

## แนวปฏิบัติในการใช้ห้องชั้น 1 อาคารบรรณสาร

เนื่องจาก ศูนย์บรรณสารสนเทศ ได้รับมอบหมายในการบริหารจัดการการใช้ห้องชั้น 1 อาคารบรรณสาร เพื่อให้การบริหารจัดการไม่ซ้ำซ้อน และเกิดการใช้พื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอแจ้งแนวทางการขอรับบริการ ดังนี้

1. ให้ประสานงานล่วงหน้า ที่สำนักงานเลขานุการ โทรฯ 1418
2. หลังจากแจ้งการจองล่วงหน้าไว้ให้ทำหนังสือเป็นทางการภายใน 3 วัน ระบุงานหรือกิจกรรมที่จะจัด กำหนดวันและเวลา ในการเตรียมจัดงาน วันเวลาจัดงาน และวันเวลาในการจัดเก็บ และระบุผู้รับผิดชอบ พร้อมเบอร์โทรที่สามารถติดต่อได้ ให้ชัดเจน
3. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการใช้ห้องดังกล่าว กรุณาแจ้งสำนักงานเลขานุการ โทรฯ 1418 ทันที
4. เจ้าหน้าที่ผู้รับจองจะลงบันทึกในตารางปฏิบัติงาน หากไม่ทำหนังสือเป็นทางการในกำหนดเวลา จะยกเลิกการจองทันที
5. ก่อนการจอง สามารถตรวจสอบตารางงานได้ที่เว็บไซต์ศูนย์บรรณสารสนเทศ ที่ “ปฏิทินการใช้ห้องบรรณสาร” <http://lib.hcu.ac.th/index.php/hcu-lib-hall>
6. จัดสถานที่ จัดนิทรรศการ และจัดกิจกรรมต่างๆ ที่ไม่กีดขวางบริเวณ ประตูทางเข้าออกอาคารบรรณสาร และพยายามไม่กระทบพื้นที่นั่งอ่านในบริเวณนั้น
7. ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
8. ห้ามตัดสิ่งของบนโต๊ะ เก้าอี้ และบนพื้นโถง โดยไม่ใช่ที่รองตัด
9. ห้ามแขวนวัสดุใด ๆ บน ฝ้าและเพดาน เพื่อป้องกันมิให้เกิดการชำรุด
10. ห้ามนำโต๊ะ และเก้าอี้ ที่มีอยู่ในโถงฯ ออกจากพื้นที่
11. จัดเก็บขยะ และช่วยในการรักษาความสะอาดทุกครั้งในการจัดงาน
12. ของดใช้สถานที่ในการจัดงานและนิทรรศการต่าง ๆ ในช่วงนักศึกษาสอบ เนื่องจากศูนย์บรรณสารสนเทศ จะเพิ่มพื้นที่นั่งอ่านให้กับนักศึกษา ในช่วงวันดังกล่าว

สำนักงานเลขานุการ

4 มกราคม 2561