แบบบันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)

ของชุมชนนักปฏิบัติห้องสมุดโชติเวช (CHL COP)

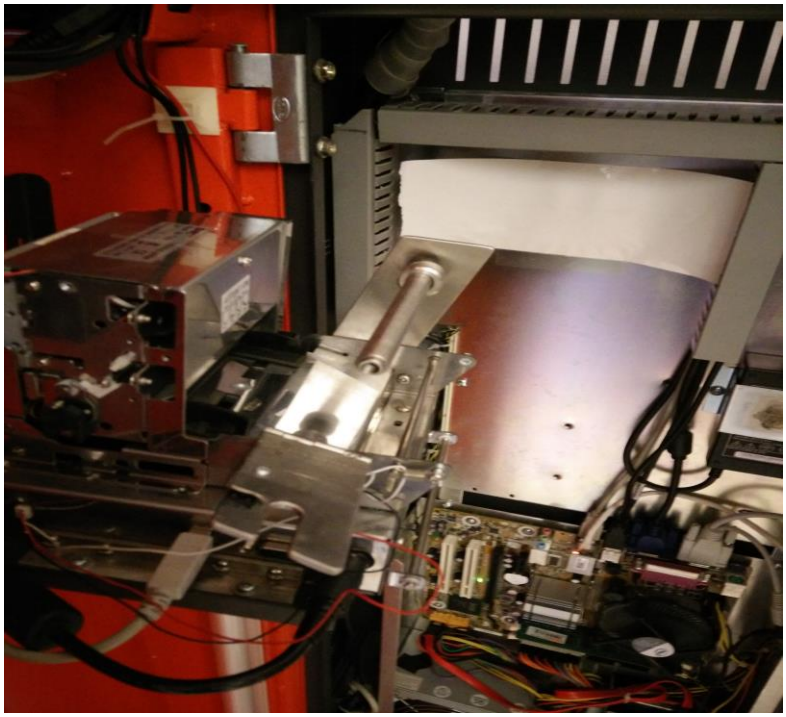
วันพุธที่ 8 เมษายน 2558

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
นางสาวรัตดา พุทธะศรีเมือง	จากการที่ห้องสมุด มทร. พระนคร ได้มีการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติของ WALAI AutoLIB ซึ่งมีการใช้เครื่องยืม – คืน อัตโนมัติ ซึ่งจะมีการใส่กระดาษสลิปที่เครื่องยืม – คืนอัตโนมัติ จึงจำเป็นต้องเรียนรู้วิธีการใส่กระดาษสลิปให้ถูกต้อง	1.เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทุกคนสามารถใส่กระดาษสลิปที่เครื่องยืม-คืน อัตโนมัติ ได้ ซึ่งจะทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงานมากขึ้น

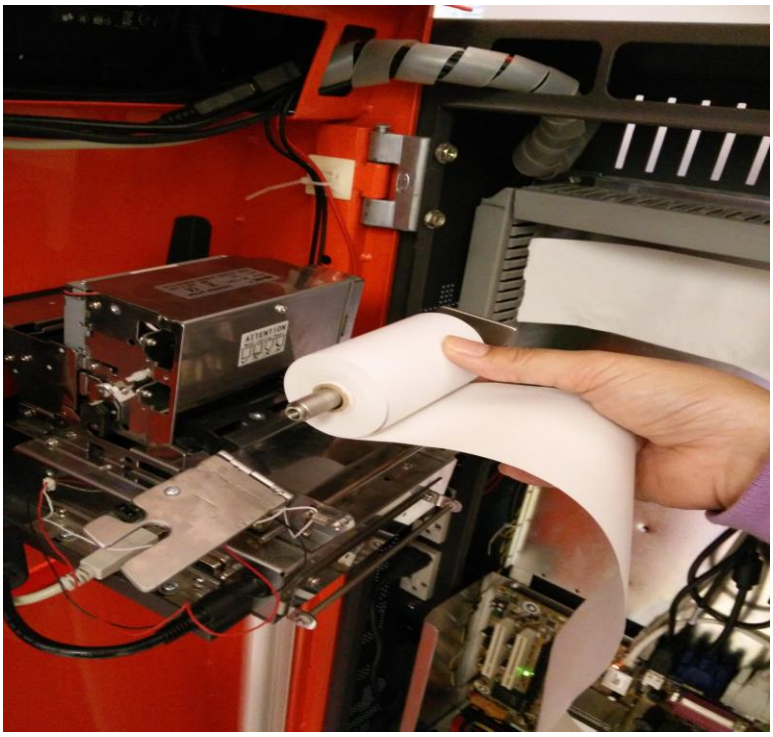
ขั้นตอนการใส่กระดาษสลิปเครื่องยืม – คืนอัตโนมัติ

1. ใช้กุญแจเปิดตู้เครื่องยืมอัตโนมัติทั้งด้านบน – ด้านล่าง

2. หมุนเกลียวน็อตด้านข้างออก

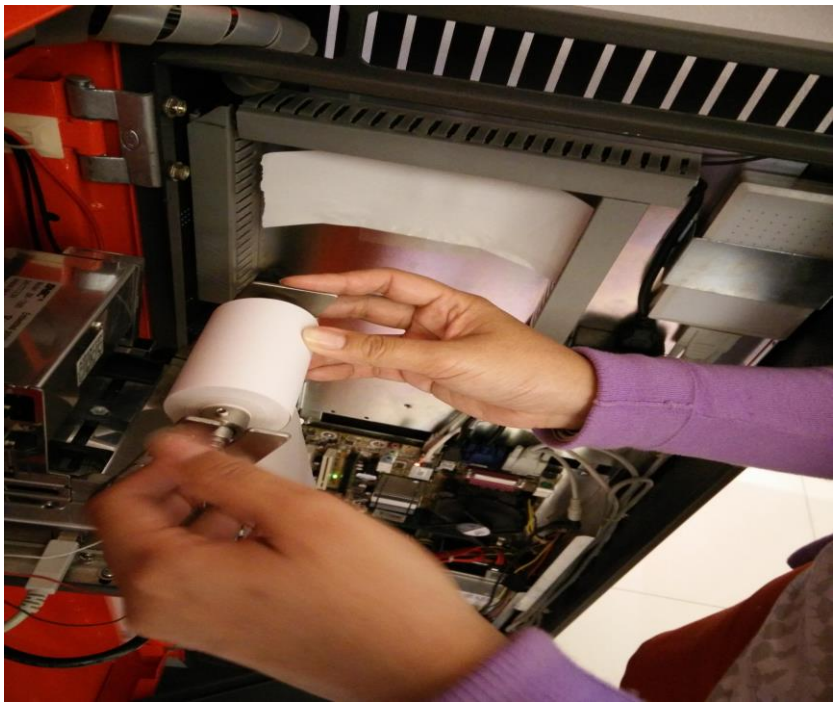


3. ใส่กระดาษเข้าไปในแกนกระดาษโดยหันหน้ากระดาษที่เป็นหน้ามันเข้าข้างใน

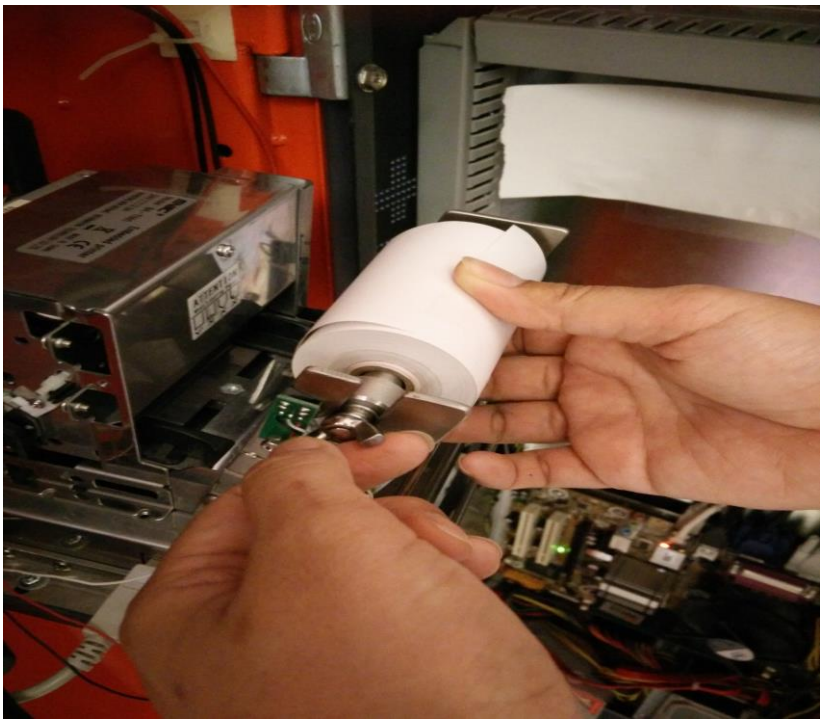


4. ใส่ตัวน็อตเข้าไปดันกระดาษไว้

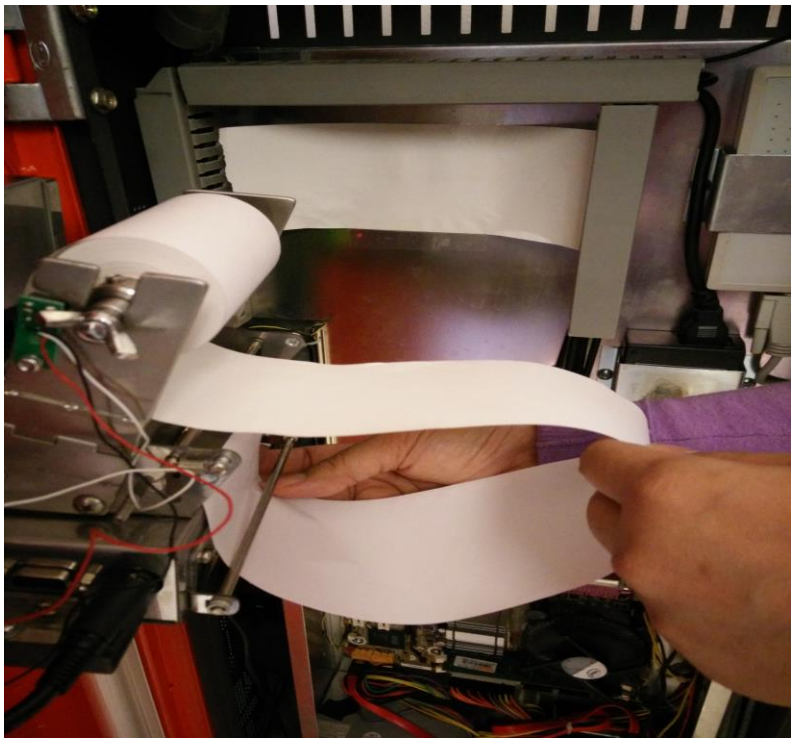
5. วางแกนที่ใส่กระดาษบนขาตั้งแกนให้ตรงกับล๊อคที่มีอยู่



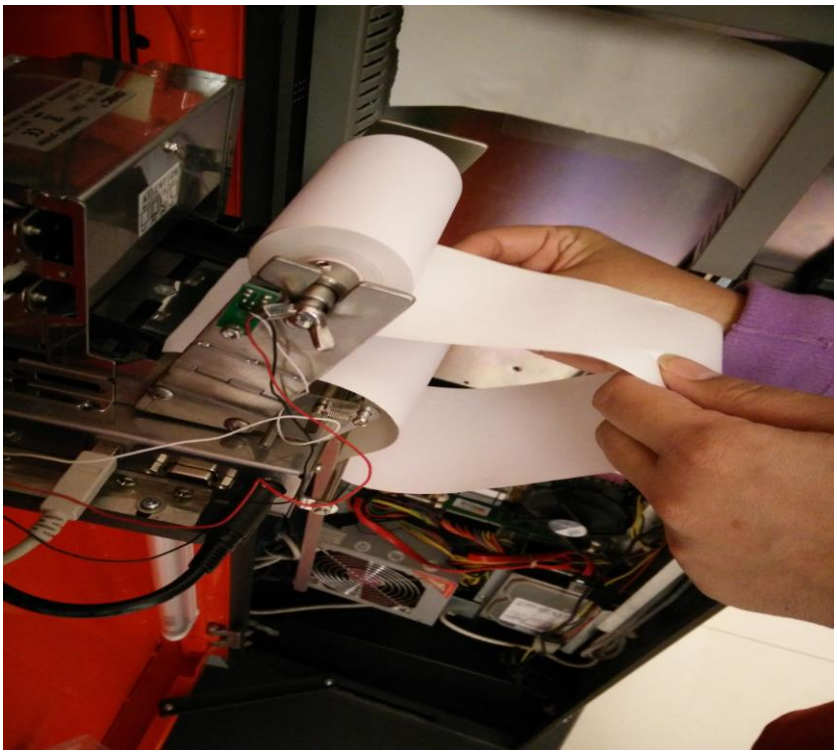
6. ใส่น๊อตเกลียวหมุนให้แน่น



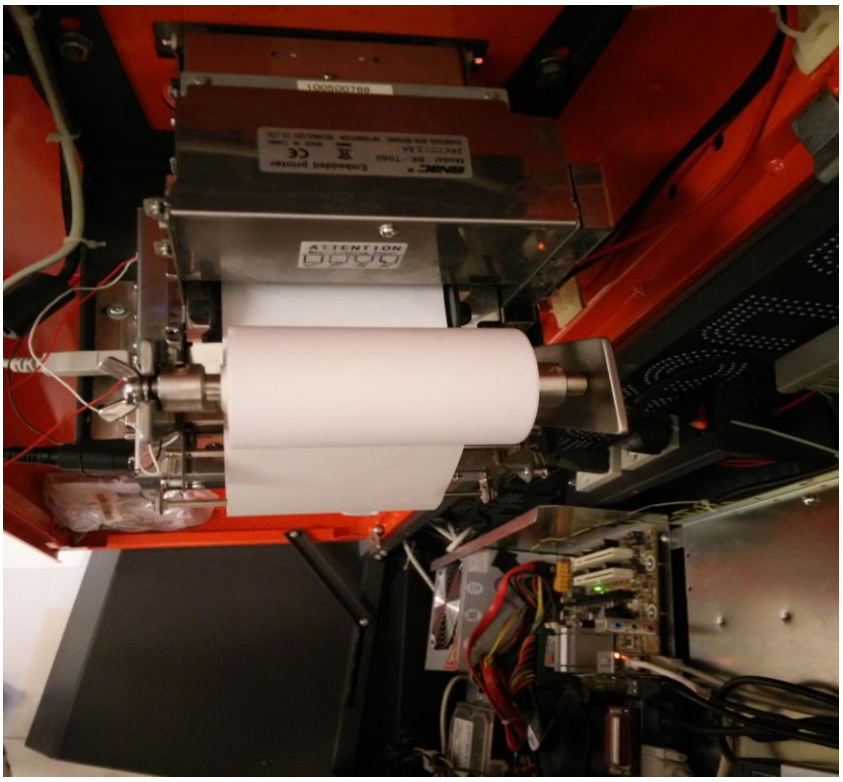
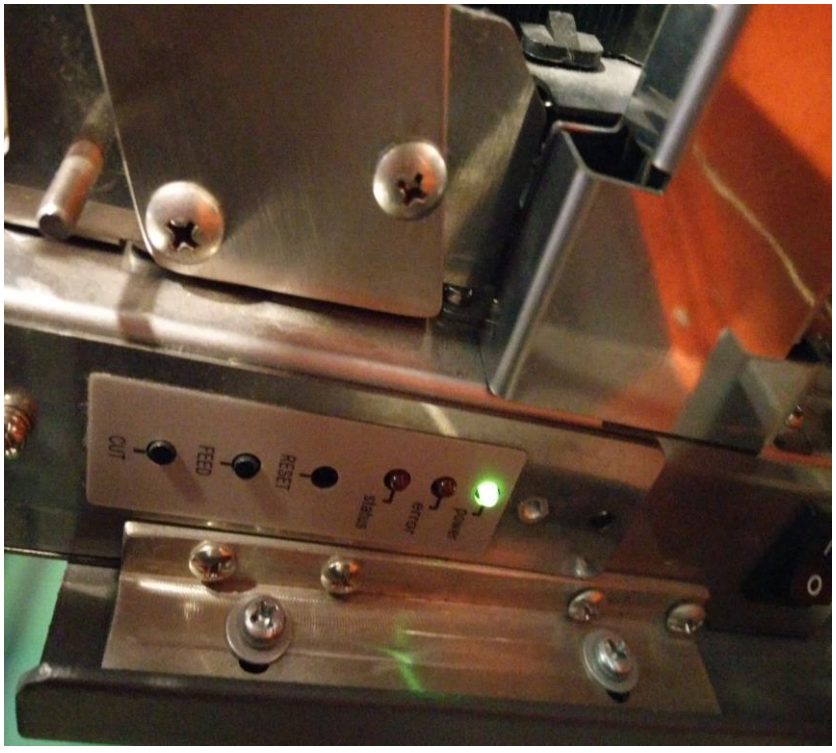
7. วางกระดาษพาดบนแกนอันที่หนึ่ง สอดกระดาษลงด้านล่างของแกนอันที่หนึ่ง แล้ว พาดขึ้นด้านบนแกนอันที่สอง



8. สอดปลายกระดาษไว้บนล๊อคให้ตรงๆ



9. สอดกระดาษเข้าช่องด้านในสุดของเครื่อง ถ้าใส่ได้ถูกต้องเครื่องจะดึงกระดาษเข้าไปข้างในโดยอัตโนมัติ



10. กดปุ่ม FEED เพื่อทดสอบกระดาษให้ปริ้นออกมา