



คู่มือปฏิบัติงาน เยี่ยมระหว่างห้องสมุด

025.62
๑413ค
2557

อรุณรัตน์ พุกพญา

งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ
สำนักหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2557

คำนำ

ห้องสมุดมีบทบาทและความสำคัญในการส่งเสริมให้บริการการเรียนรู้ เป็นแหล่งรวบรวมองค์ความรู้ต่าง ๆ สนับสนุน และให้บริการทางด้านวิชาการ แก่คณาจารย์ บุคลากร นิสิต นักศึกษา และบุคคลทั่วไป

งานบริการยืมระหว่างห้องสมุดเป็นงานที่สำคัญงานหนึ่งของงานบริการซึ่งเป็นหัวใจหลักของงานห้องสมุด มีความจำเป็นและสำคัญต่อผู้ใช้บริการห้องสมุด ผู้จัดทำจึงได้เรียบเรียงเนื้อหาจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเป็นหลัก จัดทำเป็น “คู่มือการปฏิบัติงานยืมระหว่างห้องสมุด” ขึ้นเพื่อมุ่งประโยชน์ให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลอย่างกว้างขวาง สะดวก รวดเร็วและใช้ประกอบในการปฏิบัติงานเพื่อ ความเข้าใจในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด ได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และประหยัดเวลาในการทำงาน ตลอดจนเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอขอบคุณผู้เขียนคู่มือ เอกสารข้อเขียน ตามที่ปรากฏในบรรณานุกรม ที่ผู้จัดทำได้ค้นคว้า และศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการเขียน และขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนช่วยเหลือ สนับสนุน ให้กำลังใจ จนทำให้คู่มือเล่มนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานยืมระหว่างห้องสมุด เล่มนี้คงเป็นประโยชน์สำหรับผู้สนใจ และผู้ปฏิบัติงานในด้านการบริการยืมระหว่างห้องสมุดบ้างไม่มากก็น้อย

อรุณรัตน์ พุกพญา

2557

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ความหมายของงานบริการยืมระหว่างห้องสมุด	1
การยืมระหว่างห้องสมุด (Inter Library Loan).....	1
นโยบายการบริการระหว่างห้องสมุด	2
ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน	3
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	4
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	4
2 โครงสร้างการบริหารจัดการ	5
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใหม่	5
แผนภูมิโครงสร้างองค์กรของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2546	6
การแบ่งส่วนราชการภายใน	7
แผนภูมิโครงสร้างองค์กรของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2554	8
หน้าที่ของส่วนราชการภายในสำนักหอสมุดกลาง	9
แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	10
หน้าที่ความรับผิดชอบ	11
ขอบเขตของงานบริการยืมระหว่างห้องสมุด	11
3 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานยืมระหว่างห้องสมุดกับกฎหมายลิขสิทธิ์	13
กฎหมายลิขสิทธิ์ : สารในประเด็นสิ่งพิมพ์	13
ความหมายของลิขสิทธิ์และวรรณกรรม	13
การกระทำที่ละเมิดลิขสิทธิ์	13
การกระทำที่ไม่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์	14
ยืมระหว่างห้องสมุดกับกฎหมายลิขสิทธิ์	15
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานยืมระหว่างห้องสมุด	15
ระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด	15

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
4 การปฏิบัติงานยืมระหว่างห้องสมุด (ต่อ)	
การยืมระหว่างห้องสมุด (Inter Library Loan).....	18
1. การให้บริการสมาชิกของห้องสมุด หรือผู้ใช้ภายใน	18
1.1 การให้บริการผู้ใช้ภายในไปขอยืมสิ่งพิมพ์ด้วยตนเอง	18
1.2 การให้บริการผู้ใช้ภายในโดยบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ ดำเนินการให้	22
2. การให้บริการสมาชิกของห้องสมุดอื่น หรือผู้ใช้นอก	29
2.1 การให้บริการผู้ใช้นอกขอยืมสิ่งพิมพ์ด้วยตนเอง	29
2.2 การให้บริการผู้ใช้นอกขอยืมสิ่งพิมพ์โดยบรรณารักษ์ของห้องสมุดนั้น ดำเนินการให้.....	32
การดำเนินงานในการให้ยืมสิ่งพิมพ์สำหรับผู้ใช้นอกขอยืมทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	33
1. การให้ยืมฉบับจริง	34
2. การทำสำเนาสิ่งพิมพ์	34
5 กระบวนการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	38
กระบวนการปฏิบัติงาน	38
ฐานข้อมูลที่ช่วยในการค้นหาสิ่งพิมพ์	38
ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	50
สรุป และข้อเสนอแนะ	55
บรรณานุกรม	56
ภาคผนวก	58
ภาคผนวก ก	59
ภาคผนวก ข	61
ภาคผนวก ค	65

บทที่ 1

บทนำ

ความหมายของงานบริการยืมระหว่างห้องสมุด

หลังจากห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาได้จัดสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาครั้งแรกที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน ได้มีการจัดตั้งชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบัน อุดมศึกษาและกรรมการดำเนินงานการยืมระหว่างห้องสมุดขึ้น บรรณารักษ์กลุ่มบริการได้จัดทำระเบียบการยืมระหว่างห้องสมุดใน พ.ศ. 2522 และประกาศใช้ในปี พ.ศ. 2523 ต่อมามีการแก้ไขระเบียบเพิ่มเติมครั้งแรกเมื่อ พ.ศ. 2525 และมีการแก้ไขครั้งที่ 2 เมื่อ พ.ศ. 2550 จากนั้นจึงถือเป็นแนวปฏิบัติตามข้อตกลงของคณะทำงานฝ่ายบริการสารสนเทศว่าด้วยการบริการยืมระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาจนถึงปัจจุบัน

บริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นงานบริการสำคัญอย่างหนึ่งที่สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้ดำเนินการตามนโยบายเพื่อสนับสนุนการศึกษาค้นคว้า และให้ผู้ใช้บริการได้ใช้สิ่งพิมพ์ที่ต้องการ และเพื่อส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าวิจัยให้เป็นไปอย่างกว้างขวางและรวดเร็ว เนื่องจากงานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า มีการหมุนเวียนบรรณารักษ์และบุคลากรในการปฏิบัติงานทั้งในเวลาและนอกเวลา ราชการ จึงจำเป็นต้องจัดทำคู่มือปฏิบัติงานยืมระหว่างห้องสมุดขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ทำหน้าที่บริการตอบคำถาม และช่วยค้นคว้าสามารถปฏิบัติงานบริการยืมระหว่างห้องสมุดได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

การยืมระหว่างห้องสมุด (Inter library loan)

เป็นบริการที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาให้บริการแก่ผู้ใช้ในกรณีที่สิ่งพิมพ์ของห้องสมุดตนที่ให้บริการนั้นไม่มีสิ่งพิมพ์ที่ผู้ใช้ต้องการ ดังนั้น ห้องสมุดแห่งนั้นจึงติดต่อขอยืมตัวเล่มจริงหรือถ่ายสำเนาสิ่งพิมพ์ อีกห้องสมุดหนึ่งที่ไม่มีสิ่งพิมพ์ให้บริการในห้องสมุดของตนมาให้บริการตามความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยปฏิบัติตามระเบียบการยืม ซึ่งมีข้อตกลงร่วมกันระหว่างห้องสมุดผู้ให้ยืม (Lending Library) และห้องสมุดผู้ขอยืม (Borrowing Library)

ห้องสมุดผู้ขอยืม (Borrowing Library) หมายถึง ห้องสมุดที่ขอรับบริการสารสนเทศจากห้องสมุดอื่น โดยการขอยืมต้นฉบับหรือการทำสำเนาสิ่งพิมพ์

ห้องสมุดผู้ให้ยืม (Lending Library) หมายถึง ห้องสมุดที่ให้บริการสารสนเทศแก่ห้องสมุดอื่นโดยการให้ยืมต้นฉบับหรือการทำสำเนาสิ่งพิมพ์

ข้อตกลง หมายถึง ข้อตกลงของคณะทำงานฝ่ายบริการสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาว่าด้วยการบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550

คำขอ หมายถึง รายการบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์ที่ผู้ใช้บริการต้องการให้ยืมจากห้องสมุดอื่น

สิ่งพิมพ์ หมายถึง หนังสือ วารสาร ปรินต์นิพนธ์ รายงานการวิจัย จุลสาร หนังสือพิมพ์

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา หมายถึง ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดสำนักงาน

คณะกรรมการการอุดมศึกษาของรัฐ

แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด หมายถึง แบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุดที่จัดทำขึ้นและใช้ในการส่งยืมร่วมกันระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ตามข้อตกลงขอคณะอนุกรรมการกลุ่มงานบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ผู้ใช้บริการ หมายถึง สมาชิกของห้องสมุดนั้น ๆ ในที่นี้ใช้เรียกย่อว่า ผู้ใช้ ได้แก่ คณาจารย์ข้าราชการ บุคลากร และนิสิต ผู้ขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดของสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ

ผู้ขอใช้บริการ หมายถึง สมาชิกของห้องสมุดเป็นผู้ขอยืม หรือขอสำเนาหรือขอใช้ภายนอกของห้องสมุดแห่งนั้นๆ

การยืมด้วยตนเอง หมายถึง การที่ห้องสมุดหนึ่งอนุญาตให้สมาชิกของห้องสมุดอีกแห่งหนึ่งยืมทรัพยากรได้ โดยผู้ใช้เดินทางไปด้วยตนเองไม่ต้องผ่านบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่

การยืมทางไปรษณีย์ หมายถึง การขอยืม โดยติดต่อผ่านทางบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ ที่ห้องสมุดของตนให้ดำเนินการแทน

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หมายถึง การใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นช่องทางในการส่งคำขอยืมระหว่างห้องสมุด หรือส่งเอกสารแนบไฟล์

นโยบายการบริการระหว่างห้องสมุด

เนื่องจากห้องสมุด มีทรัพยากรไม่เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ จึงจำเป็นต้องร่วมมือกับห้องสมุดอื่น บริการยืมระหว่างห้องสมุดเป็นบริการที่ให้ความสะดวกรวดเร็วในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายในการซื้อทรัพยากรเข้าห้องสมุด เพราะมีกลุ่มผู้ต้องการใช้ทรัพยากรแต่ละประเภทเพียงบางส่วนเท่านั้น ห้องสมุดมีบทบาทในการ ขอยืม และการให้ยืม มีระเบียบปฏิบัติของการบริการระหว่างห้องสมุดที่คล้ายกัน อาจมีการปรับเปลี่ยนบ้างเพื่อความเหมาะสมของแต่ละห้องสมุด ระเบียบดังกล่าวประกอบด้วย

1. วัตถุประสงค์ของการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นการกล่าวถึงความสำคัญและความจำเป็นของการยืมระหว่างห้องสมุด อาจมีความแตกต่างกันแต่ยังมีความคล้ายและสอดคล้องกันคือ เพื่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่มีให้บริการในห้องสมุดของตนเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ

2. ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการ และไม่ให้บริการระหว่างห้องสมุดนั้น ควรคำนึงถึงความจำเป็น ปริมาณ ลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศ ปัจจุบันมีการให้บริการแบบออนไลน์ และการสำเนาเอกสาร

มากขึ้น ทำให้มีการยืมระหว่างห้องสมุดลดลง ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด ได้แก่ หนังสือหายาก หนังสืออ้างอิง ไมโครฟิล์ม โสตทัศนวัสดุ ตัวเล่มวารสาร

3. ระยะเวลาของการยืม ยืมฉบับจริงมีระยะเวลาในการส่ง กำหนดเป็นเกณฑ์มาตรฐานเดียวกันเพื่อสะดวกในการให้บริการ

4. ค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่ายในการยืมระหว่างห้องสมุด มี 2 กรณี คือ

4.1 กรณียืมฉบับจริง บางแห่งไม่คิดค่าบริการ เพราะอาจคิดรวมกับค่าจัดส่ง บางแห่งคิดค่าบริการแยกกับค่าจัดส่ง และต้องระบุให้ชัดเจนว่าส่งแบบธรรมดา ส่งแบบด่วนพิเศษ หรือแบบลงทะเบียน

4.2 กรณีสำเนาสิ่งพิมพ์ บางแห่งไม่คิดค่าบริการ บางแห่งคิดตามราคาค่าสำเนาเอกสาร บางแห่งคิดราคาพิเศษ ส่วนช่องทางการจัดส่งมีหลายทาง เช่น ส่งทางโทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ คิดค่าใช้จ่ายอย่างไร ควรตั้งระเบียบไว้ให้ชัดเจนเพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถตัดสินใจได้ว่าจะใช้บริการหรือไม่ หรือจะใช้ประเภทใด

5. เงื่อนไขพิเศษ แต่ละห้องสมุดจะมีเงื่อนไขพิเศษในระเบียบการยืมระหว่างห้องสมุด ห้องสมุดผู้ยืมควรให้ความเคารพในระเบียบของห้องสมุดผู้ให้ยืม

ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือฉบับนี้มีขอบเขตครอบคลุมการปฏิบัติงานดังนี้

1. การให้บริการยืม - คืน หนังสือทั่วไป วิทยานิพนธ์ สำหรับบุคคลภายนอก
2. การให้บริการสำเนาสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ สำหรับบุคคลภายนอก
3. การออกแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุด แก่คณาจารย์ นิสิต และบุคลากร
4. การขอยืมสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ จากสถาบันอื่นให้แก่คณาจารย์ นิสิต และบุคลากร
5. การขอสำเนาสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ จากสถาบันอื่นให้แก่คณาจารย์ นิสิต และบุคลากร
6. เครื่องมือต่าง ๆ สำหรับงานบริการยืมระหว่างห้องสมุด
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงานยืมระหว่างห้องสมุด
8. แบบฟอร์มต่าง ๆ ของงานบริการยืมระหว่างห้องสมุด สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัย

ศรีนครินทร์วิโรฒ

9. ตัวอย่างหนังสือราชการที่ใช้ในงานยืมระหว่างห้องสมุด
10. ข้อตกลงคณะทำงานฝ่ายบริการสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ว่าด้วยการบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550
11. รายชื่อคณะทำงานฝ่ายบริการสารสนเทศและบรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุด

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
2. แต่ละหน่วยงานทราบวิธีปฏิบัติและทำให้การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
4. สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่ง
5. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
6. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่ และปรับปรุงงาน



บทที่ 2

โครงสร้างการบริหารจัดการ

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นหน่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการของมหาวิทยาลัย มีการจัดแบ่งส่วนราชการตามที่ทบวงมหาวิทยาลัยกำหนด เมื่อ พ.ศ. 2530 ออกเป็น 5 ฝ่าย ได้แก่ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรและวิเคราะห์สารสนเทศ ฝ่ายบริการ ฝ่ายวารสาร และฝ่ายโสตทัศนศึกษา ส่วนฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด เป็นการแบ่งส่วนราชการภายใน และมีห้องสมุดในสังกัดอีก 2 แห่ง คือ ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ และหอสมุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรฯ

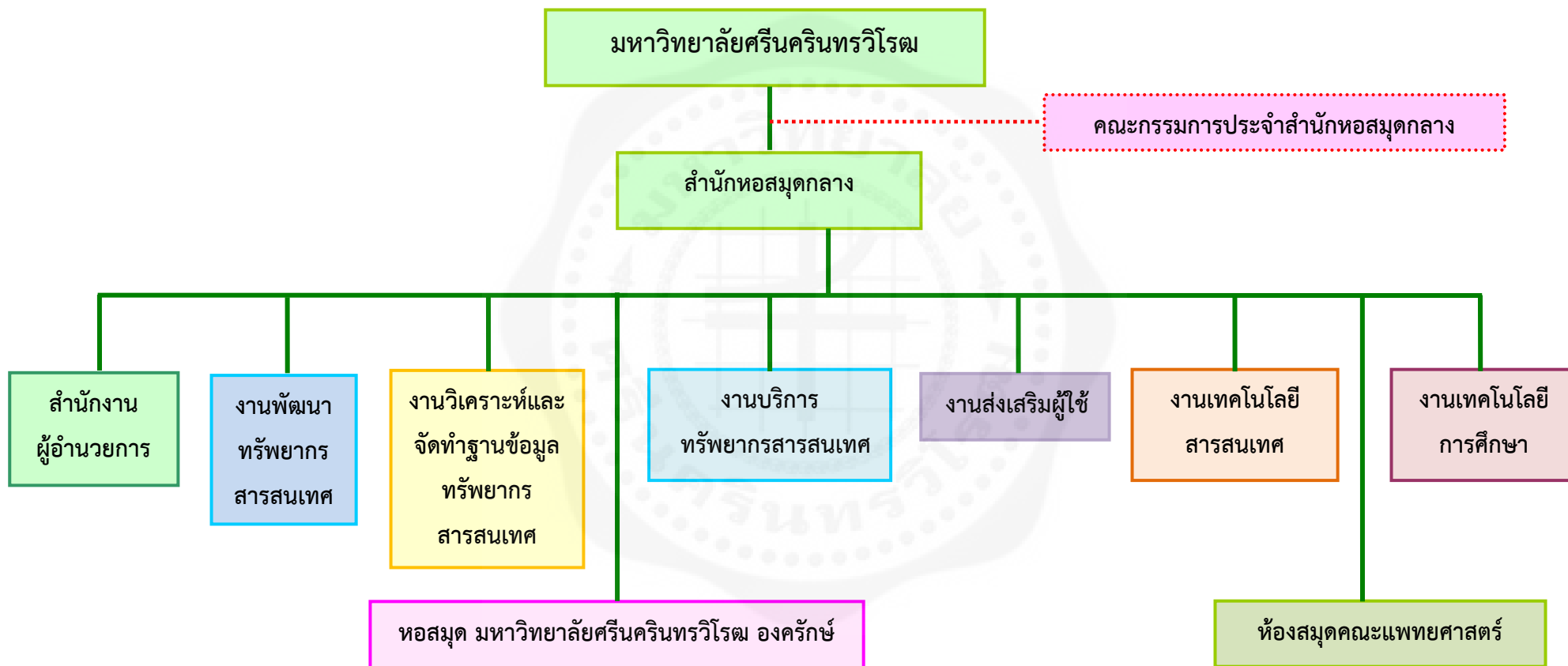
ต่อมาสำนักงานเลขานุการ เปลี่ยนชื่อเป็น สำนักงานผู้อำนวยการ ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2544

ระยะเวลากว่า 10 ปี ที่ผ่านมา การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานของห้องสมุด มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงการให้บริการสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ มากขึ้น ประกอบกับมหาวิทยาลัยมีนโยบายให้หน่วยงานปรับปรุงโครงสร้างให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย สำนักหอสมุดกลาง ซึ่งมีแนวโน้มที่จะปฏิรูปองค์กร ให้ถูกต้องตามภาระงานที่คล้ายคลึงกัน เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ ดังนั้น สำนักหอสมุดกลาง จึงได้นำเสนอโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใหม่ให้ที่ประชุมผู้บริหารของมหาวิทยาลัยได้พิจารณา และที่ประชุมฯ มีมติให้เป็นโครงการทดลองใช้ 1 ปี ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 9 ตุลาคม 2546 ถึง 8 ตุลาคม 2547 แต่สำนักหอสมุดกลาง ยังคงใช้โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใหม่ในการบริหารงาน

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใหม่ มีดังนี้

1. สำนักงานผู้อำนวยการ
2. งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
3. งานวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ
4. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ
5. งานส่งเสริมผู้ใช้
6. งานเทคโนโลยีการศึกษา
7. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
8. หอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรฯ
9. ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์

แผนภูมิ โครงสร้างองค์กรของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2546



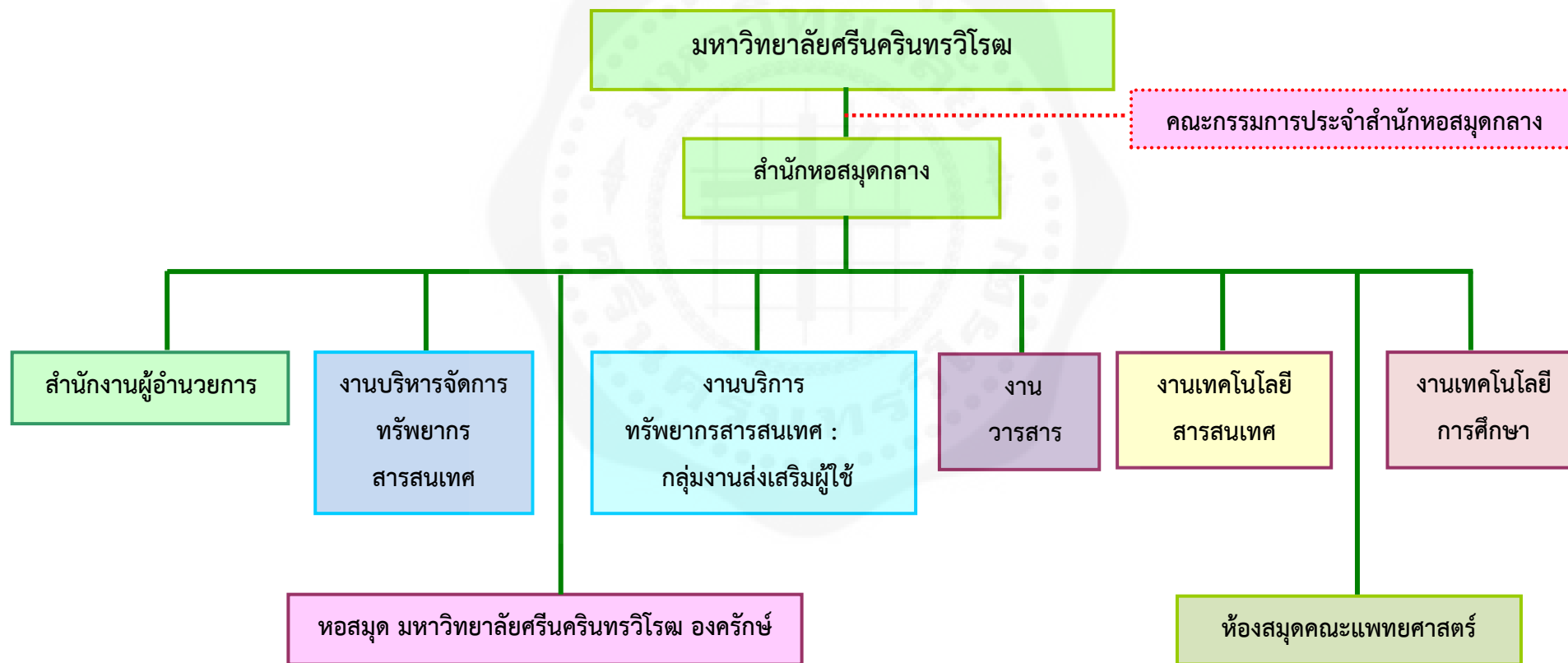
และต่อมาในปี พ.ศ. 2554 สำนักหอสมุดกลาง ได้มีการปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเป็นการภายในอีกครั้งหนึ่ง

การแบ่งส่วนราชการภายใน มีดังนี้

1. สำนักงานผู้อำนวยการ
2. งานบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
3. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ
4. งานวารสาร
5. งานเทคโนโลยีการศึกษา
6. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. หอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรักษ์
8. ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์



แผนภูมิโครงสร้างองค์กรของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2554



หน้าที่ของส่วนราชการภายในสำนักหอสมุดกลาง มีดังนี้

1. สำนักงานผู้อำนวยการ แบ่งงานออกเป็น

- 1.1 งานบริหารและธุรการ มีหน้าที่ ดำเนินงานด้านงานสารบรรณ งานบุคคล งานยานพาหนะ
- 1.2 งานคลังและพัสดุ มีหน้าที่ ดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี และการคลัง
- 1.3 งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ ดำเนินงานด้านการจัดทำงบประมาณแผ่นดิน

งบประมาณรายได้ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานประจำปี การประกันคุณภาพการศึกษา

2. งานบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ประเมิน

ทรัพยากรสารสนเทศ ซ่อมและบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ จัดทำฐานข้อมูลสิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศนวัสดุ วิเคราะห์สิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศนวัสดุ วิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลดัชนีวารสาร เตรียมวัสดุสารสนเทศ ออกให้บริการ

3. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ จัดทำทะเบียนสมาชิกห้องสมุด บริการยืม - คืน

ทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืม - คืนโสตทัศนวัสดุ บริการยืม - คืนปริญญานิพนธ์ หนังสือสำรองและสิ่งพิมพ์พิเศษ ควบคุมวัสดุสารสนเทศ และบริเวณที่นั่งอ่านให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ ฝึกอบรมให้ความรู้แก่ผู้ใช้บริการ บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า บริการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูล บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการศูนย์การเรียนรู้นานาชาติด้วยตนเอง และงานประชาสัมพันธ์หน่วยงาน

4. งานวารสาร มีหน้าที่ จัดหาวารสาร หนังสือพิมพ์และฐานข้อมูล ลงทะเบียน ประทับตรา

เปลี่ยนตัวเล่ม ตรวจจับวารสาร บริการยืม - คืนวารสาร บริการจัดส่งสำเนาหน้าสารบัญวารสาร บริการสแกนหน้าสารบัญวารสาร จำหน่ายออกวารสารและหนังสือพิมพ์

5. งานเทคโนโลยีการศึกษา มีหน้าที่ ผลิตสื่อการเรียนการสอน บริการห้องประชุม ห้องเรียน

บริการโสตทัศนอุปกรณ์ ซ่อมและบำรุงโสตทัศนอุปกรณ์และโสตทัศนวัสดุ

6. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ ควบคุมดูแลข้อมูลและซอฟต์แวร์ ดูแลเครือข่ายและ

อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

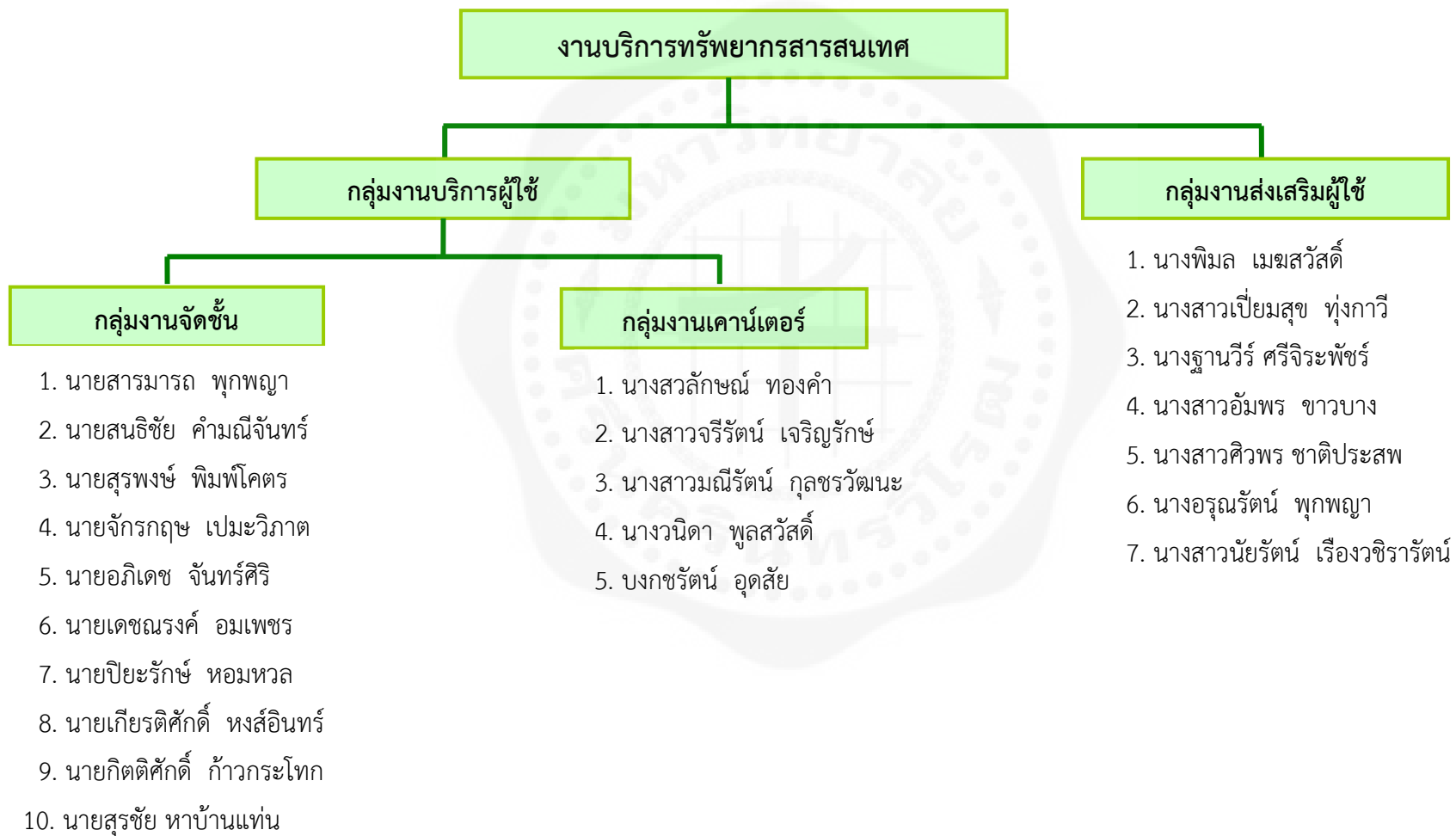
7. หอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ มีหน้าที่ ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ

แก่คณาจารย์ นิสิต และบุคลากรในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ รวมทั้งบุคคลภายนอก

8. ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มีหน้าที่ ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศแก่คณาจารย์ นิสิต

และบุคลากรของคณะแพทยศาสตร์ และโรงพยาบาลศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

กลุ่มงานส่งเสริมผู้ใช้ เป็นกลุ่มงานที่อยู่ในงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ดังนี้

- บริการให้คำปรึกษาแนะนำวิธีการสืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด (OPAC)
- บริการยืมระหว่างห้องสมุด Interlibrary Loan Services
- จัดแสดงหนังสือใหม่
- บริการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลออนไลน์
- บริการหนังสืออ้างอิง
- บริการยืมเอกสารพิเศษ
- บริการส่งหนังสือให้คณาจารย์
- บริการศูนย์การเรียนรู้นานาชาติด้วยตนเอง (SALI Center) และ Smart Library

ส่วนหน้าที่ความรับผิดชอบที่จะกล่าวในคู่มือเล่มนี้คือ งานบริการยืมระหว่างห้องสมุดซึ่งได้ปฏิบัติงานยืมระหว่างห้องสมุดโดยตรง

ขอบเขตของงานบริการยืมระหว่างห้องสมุด

เป็นหนึ่งในความรับผิดชอบของกลุ่มงานส่งเสริมผู้ใช้ ในส่วนของงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีให้บริการตั้งแต่ พ.ศ. 2523 เป็นต้นมา ผู้เกี่ยวข้อง คือบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ในส่วนของงานบริการตอบคำถาม โดยมีบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบงานยืมระหว่างห้องสมุด รับผิดชอบตั้งแต่การออกแบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุด พร้อมลงลายมือชื่อในการส่งเอกสาร และลงนามรับผิดชอบในงานยืมระหว่างห้องสมุด การให้บริการ ให้บริการแก่สมาชิกของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งจะใช้คำว่า “ ผู้ใช้ภายใน ” และสมาชิกของมหาวิทยาลัยอื่น จะใช้คำว่า “ ผู้ใช้ภายนอก ” ให้บริการดังนี้

1 บริการผู้ใช้ภายในไปขอยืมสิ่งพิมพ์จากห้องสมุดอื่นด้วยตนเอง

- 1.1 ออกแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุด
- 1.2 รับคืนแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุด
- 1.3 เก็บข้อมูลเพื่อเป็นหลักฐานและสถิติ

2 บริการผู้ใช้ภายในไปขอยืมสิ่งพิมพ์จากห้องสมุดอื่นโดยเจ้าหน้าที่ บรรณารักษ์ ดำเนินการให้

- 2.1 ออกแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุด
- 2.2 รับเงินมัดจำ
- 2.3 ดำเนินการส่งคำขอ / บรรณารักษ์
- 2.4 เก็บข้อมูลเพื่อเป็นหลักฐานและสถิติ

การรับสิ่งพิมพ์เมื่อเจ้าหน้าที่ บรรณารักษ์ ดำเนินการให้

1. แจ้งผู้ใช้ให้รับสิ่งพิมพ์
2. คืบ หรือ เก็บเงินเพิ่ม และดำเนินการส่งเงินให้ห้องสมุดผู้ให้ยืม
3. แจ้งผู้ให้ว่าใบเสร็จรับเงินรอรับจากห้องสมุดผู้ให้ยืม
4. เก็บข้อมูลเพื่อเป็นหลักฐานและสถิติ

3. บริการผู้ใช้ภายนอกมาขอยืมสิ่งพิมพ์ด้วยตนเอง

การให้ยืม

1. รับสิ่งพิมพ์ และแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุด
2. ตรวจสอบความถูกต้อง
3. บันทึกลงสมุด
4. ลบสัญญาณแม่เหล็ก
5. เก็บข้อมูลเพื่อเป็นหลักฐานและสถิติ

การรับคืน

1. รับคืนหนังสือ ปรินทูปานิช
2. ตรวจสอบความถูกต้อง ลงหลักฐานการรับคืน
3. นำสิ่งพิมพ์ไปเพิ่มสัญญาณแม่เหล็กที่เคาน์เตอร์ ยืม-คืน
4. เก็บข้อมูลเพื่อเป็นหลักฐานและสถิติ

4. บริการผู้ใช้ภายนอกขอยืมสิ่งพิมพ์ทางไปรษณีย์ โดยผ่านบรรณารักษ์ห้องสมุดผู้ขอ

- 4.1 เปิดจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
- 4.2 บันทึกคำขอ
- 4.3 สืบค้นข้อมูลเพื่อค้นหาสิ่งพิมพ์
- 4.4 ดำเนินการตามคำขอ
- 4.5 เก็บข้อมูลเพื่อเป็นหลักฐานและสถิติ

การรับคืน

1. รับคืนหนังสือ ปรินทูปานิช
2. ตรวจสอบความถูกต้อง ลงหลักฐานการรับคืน
3. นำสิ่งพิมพ์ไปเพิ่มสัญญาณแม่เหล็กที่เคาน์เตอร์ ยืม-คืน
4. เก็บข้อมูลเพื่อเป็นหลักฐานและสถิติ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานยืมระหว่างห้องสมุดกับกฎหมายลิขสิทธิ์

กฎหมายลิขสิทธิ์ : สารในประเด็นสิ่งพิมพ์

เนื่องจากอาชีพบรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด มีความเกี่ยวข้องกับสิ่งพิมพ์อยู่ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นการนำสิ่งพิมพ์มาให้บริการกับผู้ใช้ หรือเป็นผู้ผลิตสิ่งพิมพ์เพื่อส่งเสริมความรู้ทางวิชาการในอาชีพหรือใช้เป็นการเลื่อนระดับของบรรณารักษ์ที่เป็นข้าราชการของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา สิ่งพิมพ์ที่ผลิตนี้อาจอยู่ในรูปแบบของบทความ รายงาน รายงานการวิจัย คู่มือการปฏิบัติงานและหนังสือวิชาการ จากบทบาททั้ง 2 ดังกล่าว ผู้ประกอบอาชีพบรรณารักษ์จึงจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ในกฎหมายลิขสิทธิ์ตามสมควร เพื่อจะได้ไม่ทำผิดกฎหมายด้วยการละเมิดลิขสิทธิ์ทั้งโดยรู้เท่าถึงการหรือไม่รู้ (อัชชา แสงกระจ่าง , 2538 : 50)

สารของกฎหมายลิขสิทธิ์ที่จะนำมากล่าวอ้างอิงนี้ เป็นการรวบรวมเฉพาะประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสิ่งพิมพ์เท่านั้น โดยแบ่งเป็น 3 ส่วน คือ

1. ความหมายของลิขสิทธิ์ และวรรณกรรม
2. การละเมิดลิขสิทธิ์
3. การกระทำที่ไม่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

ความหมายของลิขสิทธิ์ และวรรณกรรม

จากพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 ได้ให้ความหมายของลิขสิทธิ์ คือ สิทธิแต่ผู้เดียวที่จะทำการใด ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้เกี่ยวกับงานที่ผู้สร้างสรรค์ได้ทำขึ้น สำหรับผู้สร้างสรรค์นั้นหมายถึง ผู้ทำหรือก่อให้เกิดงานสร้างสรรค์อย่างใดอย่างหนึ่งที่เป็นงานอันมีลิขสิทธิ์ ซึ่งได้แก่ งานสร้างสรรค์ประเภทวรรณกรรม นาฏกรรม ศิลปกรรม ดนตรีกรรม โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง งานแพร่เสียงแพร่ภาพ หรืองานอื่นใดในแผนกวรรณกรรม แผนกวิทยาศาสตร์ หรือแผนกศิลปะของผู้สร้างสรรค์ ไม่ว่าจะงานดังกล่าวจะแสดงออกโดยวิธีหรือรูปแบบอย่างไร

ในมาตรา 4 กฎหมายได้กำหนดขอบเขตของงานวรรณกรรมอันมีลิขสิทธิ์ ได้แก่งานนิพนธ์ที่ทำขึ้นทุกชนิด ไม่ว่าจะแสดงออกมาโดยวิธีหรือรูปแบบใด ๆ เช่น หนังสือ จุลสาร สิ่งเขียน สิ่งพิมพ์ หรือปาฐกถา เทศนา คำปราศรัย สุนทรพจน์ นอกจากนี้ยังให้หมายความรวมถึง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วย

การกระทำที่ละเมิดลิขสิทธิ์

การละเมิดลิขสิทธิ์ ในมาตรา 15 กฎหมายกำหนดให้เจ้าของลิขสิทธิ์แต่เพียงผู้เดียวในการกระทำดังต่อไปนี้

1. การทำซ้ำหรือดัดแปลง

2. เผยแพร่ต่อสาธารณชน

3. ให้เช่าต้นฉบับหรือสำเนางานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ และสิ่งบันทึกเสียง

4. ให้ประโยชน์อันเกิดจากลิขสิทธิ์แก่ผู้อื่น

5. อนุญาตให้ผู้อื่นตามสิทธิ 1,2 หรือ 3 โดยจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดหรือไม่ก็ได้ หากผู้อื่นกระทำในข้อ 1-3 โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ก็ถือว่าการกระทำนั้นเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์โดยตรง สำหรับการ “ทำซ้ำ” ในข้อ 1 นี้หมายความถึงการคัดลอกไม่ว่าโดยวิธีใด ๆ เลียนแบบ ทำสำเนา ทำแม่พิมพ์ บันทึกเสียง บันทึกภาพ หรือบันทึกเสียงและภาพจากต้นฉบับ จากสำเนา หรือจากการโฆษณาในส่วนอันเป็นสาระสำคัญ ทั้งนี้ไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วน ซึ่งรวมถึงงานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วย ส่วนการ “ดัดแปลง” ในข้อ 1 ก็คือการทำซ้ำโดยเปลี่ยนรูปแบบปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมหรือจำลองงานต้นฉบับในส่วนอันเป็นสาระสำคัญ โดยไม่มีลักษณะเป็นการจัดทำงานชิ้นใหม่ ทั้งนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

นอกจากการกระทำที่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์โดยตรงซึ่งกล่าวในข้างต้น ยังมีการกระทำที่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์อีกลักษณะหนึ่ง คือ การละเมิดลิขสิทธิ์โดยอ้อม เป็นการกระทำที่ผู้กระทำรู้อยู่แล้วหรือมีเหตุอันควรรู้ว่างานนั้น ๆ ได้ทำขึ้นโดยละเมิดลิขสิทธิ์ของผู้อื่น และการกระทำนั้นเป็นการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่งานอันมีลิขสิทธิ์เพื่อทำกำไร ลักษณะของการละเมิดลิขสิทธิ์ทางอ้อม เป็นดังนี้

1. การขาย มีไว้เพื่อขาย เสนอขาย เสนอให้เช่า ให้เช่าซื้อ หรือเสนอให้เช่าซื้อ
2. การนำออกเผยแพร่ต่อสาธารณชน
3. การแจกจ่ายในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของลิขสิทธิ์

การกระทำที่ไม่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

การกระทำที่ไม่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ กฎหมายได้กำหนดข้อยกเว้นสำหรับการกระทำบางประการต่องานอันมีลิขสิทธิ์ ไม่ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ หากการกระทำนั้นไม่ขัดต่อการแสวงหาผลประโยชน์จากงานนั้น โดยเจ้าของลิขสิทธิ์ และไม่กระทบกระเทือนถึงสิทธิอันชอบธรรมด้วยกฎหมายของเจ้าของลิขสิทธิ์เกินสมควร ลักษณะของการกระทำที่ไม่ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์เป็นดังนี้

1. การกระทำภายใต้วัตถุประสงค์ของกฎหมาย
 - 1.1 การวิจัยหรือศึกษางานนั้น มิใช่การกระทำเพื่อหากำไร
 - 1.2 การใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือเพื่อของตนเองและบุคคลอื่นในครอบครัวหรือญาติ
 - 1.3 การติชม วิจารณ์ หรือแนะนำผลงานโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงานนั้น
 - 1.4 การทำซ้ำ ดัดแปลง นำออกแสดง หรือทำให้ปรากฏ โดยผู้สอนเพื่อประโยชน์ในการสอนของตน

มิใช่การกระทำเพื่อหากำไร

- 1.5 การทำซ้ำ ดัดแปลง บางส่วนของงาน หรือตัดทอน หรือทำบทสรุป โดยผู้สอน หรือสถาบันการศึกษา เพื่อแจกจ่ายหรือจำหน่ายแก่ผู้เรียนในชั้นเรียน หรือในสถาบันการศึกษา

ทั้งนี้ไม่เป็นการกระทำเพื่อหากำไร

2. การกล่าว คัด ลอก เลียน หรืออ้างอิงงานบางตอนสมควรจากงานอันมีลิขสิทธิ์ โดยการรับรู้ถึงความ เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงานนั้นคำว่า “ตามสมควร” ต้องพิจารณาเป็นเรื่อง ๆ ไป คือคำนึงถึงส่วนที่เป็นสาระสำคัญในงานนั้นและจำนวนที่คัดลอกมาเป็นสำคัญ ถ้าคัดลอกมาทั้งหมดหรือเกินสมควร ถึงแม้จะอ้างอิงถึงที่มา ก็ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

3. การทำซ้ำโดยบรรณารักษ์ของห้องสมุด มิใช่ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าการทำซ้ำแก่งานนั้นมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อหากำไร ไม่ขัดต่อการแสวงหาประโยชน์ของเจ้าของลิขสิทธิ์ และไม่กระทบกระเทือนสิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์ การทำซ้ำในกรณีนี้ได้แก่

3.1 การทำซ้ำเพื่อใช้ในห้องสมุด หรือให้แก่ห้องสมุดอื่น

3.2 การทำซ้ำงานบางตอนตามสมควรให้แก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการวิจัยหรือการศึกษา

ยืมระหว่างห้องสมุดกับกฎหมายลิขสิทธิ์

การยืมระหว่างห้องสมุดในลักษณะของ “การทำสำเนา” หนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ นั้น ตามกฎหมายลิขสิทธิ์ถือเป็นการทำซ้ำงานอันมีลิขสิทธิ์ แต่ก็ได้รับการยกเว้นให้เป็นการกระทำที่ไม่ถือว่าละเมิดลิขสิทธิ์ ซึ่งเห็นได้จากข้อความในมาตรา 34 เกี่ยวกับการทำซ้ำโดยบรรณารักษ์ของห้องสมุดที่นำมากล่าวไว้ในตอนท้ายของสาระกฎหมายลิขสิทธิ์มาตรา 34 ดังกล่าว

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานยืมระหว่างห้องสมุด

การให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด ต้องยึดระเบียบของห้องสมุดผู้ให้ยืม ดังต่อไปนี้

ระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด

1. ความสำคัญของระเบียบข้อบังคับ

ห้องสมุดเป็นสถานที่ให้บริการด้านหนังสือและการค้นคว้าแก่คนจำนวนมาก หากขาดระเบียบแบบแผนที่จะใช้เป็นเครื่องมือควบคุมแล้ว ห้องสมุดก็จะประสบแต่ความยากลำบากในการดำเนินงาน ผู้ใช้บริการจะไม่ได้รับประโยชน์อย่างเต็มที่เท่าที่ควรจากห้องสมุด ตลอดจนหนังสืออันเป็นสมบัติของห้องสมุดก็จะเสียหาย จากผลการขาดระเบียบแบบแผนที่ดี ระเบียบข้อบังคับของห้องสมุดจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง

ระเบียบข้อบังคับของห้องสมุดมีความหมายดังนี้ ระเบียบหมายถึง กำหนดการปฏิบัติงานของห้องสมุดที่แจ้งให้ผู้ใช้ห้องสมุดทราบ เช่น วันทำงานและเวลาเปิด - ปิด ของห้องสมุด เป็นต้น ส่วนข้อบังคับนั้น หมายถึง ข้อกำหนดที่ห้องสมุดกำหนดไว้ เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดปฏิบัติตาม ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงาน เช่น การให้บริการของห้องสมุด การรับบริการของผู้ใช้ห้องสมุด เป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผนและเสมอภาคกัน

ป้องกันความเหลื่อมล้ำหรือความได้เปรียบเสียเปรียบกันจากการรับบริการในระหว่างผู้ใช้ห้องสมุดด้วยกัน เป็นการรักษาประโยชน์ของผู้ใช้ห้องสมุด ดังนั้น ระเบียบข้อบังคับของห้องสมุดจึงจำเป็นต้องมี เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของห้องสมุด และเป็นเครื่องควบคุมการใช้บริการของผู้ใช้ห้องสมุด

2. หลักการกำหนดระเบียบข้อบังคับ

การวางระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด ควรกำหนดหัวข้อหลักใหญ่ๆ ที่สำคัญ เช่น

2.1 เป็นการกำหนดนัดหมายการทำงาน เช่น กำหนดวัน เวลาทำงาน เพื่อมิให้ผู้ให้บริการมาในวันห้องสมุดปิด

2.2 เป็นแนวปฏิบัติเพื่อคุ้มครองประโยชน์ส่วนรวม เช่น กำหนดการยืม การส่งคืน และการปรับ เพื่อป้องกันมิให้คนใดคนหนึ่งครอบครองหนังสือไว้แต่เพียงคนเดียว

2.3 เป็นการป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดแก่ห้องสมุด เช่น กำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด ให้ผู้ยืมทำบัตรสมาชิก ให้ผู้เข้าห้องสมุดฝากสิ่งของไว้กับที่รับฝาก ให้เจ้าหน้าที่ตรวจหนังสือที่จะนำออก ทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่การควบคุมดูแลหนังสือ

2.4 เป็นการยกระดับมาตรฐานของผู้ใช้ห้องสมุด ได้แก่การกำหนดมารยาทอันพึงปฏิบัติและพึงละเว้นของผู้เข้าใช้ห้องสมุด แต่งกายเรียบร้อยเข้าห้องสมุด ไม่ส่งเสียงดัง ห้ามสูบบุหรี่ ไม่นำของขบเคี้ยวเข้ามารับประทานในห้องสมุด เป็นต้น

ระเบียบปฏิบัติในการเข้าใช้สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เวลาเปิดบริการ

ภาคปกติ

วันจันทร์ - วันศุกร์ 08.00 - 20.00 น.

วันเสาร์ - วันอาทิตย์ 10.00 - 18.00 น.

วันนักขัตฤกษ์ ปิดบริการ

ภาคฤดูร้อน

วันจันทร์ - วันศุกร์ 08.00 - 18.00 น.

วันเสาร์ - วันอาทิตย์ 10.00 - 18.00 น.

วันนักขัตฤกษ์ ปิดบริการ

ระหว่างปิดภาคเรียน

วันจันทร์ - วันศุกร์ 08.00-16.00 น.

วันเสาร์ - วันอาทิตย์ / วันนักขัตฤกษ์ ปิดบริการ

อัตราค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการใช้หอสมุดสำหรับบุคคลภายนอก

1. ค่าธรรมเนียม 20 บาท ต่อ 1 วัน

2. ค่าธรรมเนียมการเป็นสมาชิกรายปี 100 บาท ต่อ 1 ปี
3. บัตรสูญหาย ต้องจ่ายค่าทำบัตรใหม่ 30 บาท ประทับวันหมดอายุเท่าบัตรเดิม

สมาชิกภายนอกผู้มีสิทธิ์ยืมสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดกลาง

1. อาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
2. พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำ
3. ข้าราชการบำนาญ
4. อาจารย์พิเศษ
5. นิสิต นักศึกษา

ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับบรรณารักษ์ห้องสมุดผู้ขอยืมเป็นผู้รับรอง

การให้ยืมระหว่างห้องสมุดมีข้อตกลงไว้ร่วมกันคือ กำหนดให้ยืมได้ 20 รายการ ต่อ 1 สถาบัน ส่วนผู้ใช้ 1 คน ยืมได้ก็รายการขึ้นอยู่กับสถาบันผู้ให้ยืมเป็นผู้ออกกฎระเบียบ และหากผู้ใช้มีค้างส่งสิ่งพิมพ์ ผู้ใช้สถาบันเดียวกันไม่สามารถยืมระหว่างห้องสมุดได้ หากต้องการยืมขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบงานยืมระหว่างห้องสมุด

ระเบียบการให้ยืมระหว่างห้องสมุด ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประเภทของผู้ยืม	ชนิดของทรัพยากร	จำนวน (รายการ)	ระยะเวลา (วัน)	ค่าปรับ
-อาจารย์ -ข้าราชการ -ลูกจ้างประจำ -พนักงานประจำ	หนังสือทั่วไป	3	14	5 บาท/เล่ม/วัน
-ข้าราชการ บำนาญ (ห้องสมุด รับรอง)	ปริญญาบัตร		7	
-อาจารย์พิเศษ (ห้องสมุดรับรอง) -นิสิต นักศึกษา				

บทที่ 4

การปฏิบัติงานยืมระหว่างห้องสมุด

การยืมระหว่างห้องสมุด (Inter library Loan)

คือการให้บริการแก่ผู้ใช้ภายในที่ต้องการไปยืมสิ่งพิมพ์จากห้องสมุดอื่น และผู้ใช้ภายนอกที่ต้องการมาขอยืมสิ่งพิมพ์จากสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีขั้นตอนการให้บริการ และกลุ่มผู้รับบริการมีดังนี้

1. ผู้ใช้ที่เป็นสมาชิกของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หรือผู้ใช้ภายใน
2. ผู้ใช้ที่เป็นสมาชิกของห้องสมุดอื่น หรือผู้ใช้ภายนอก

1. การให้บริการสมาชิกของห้องสมุด หรือผู้ใช้ภายใน

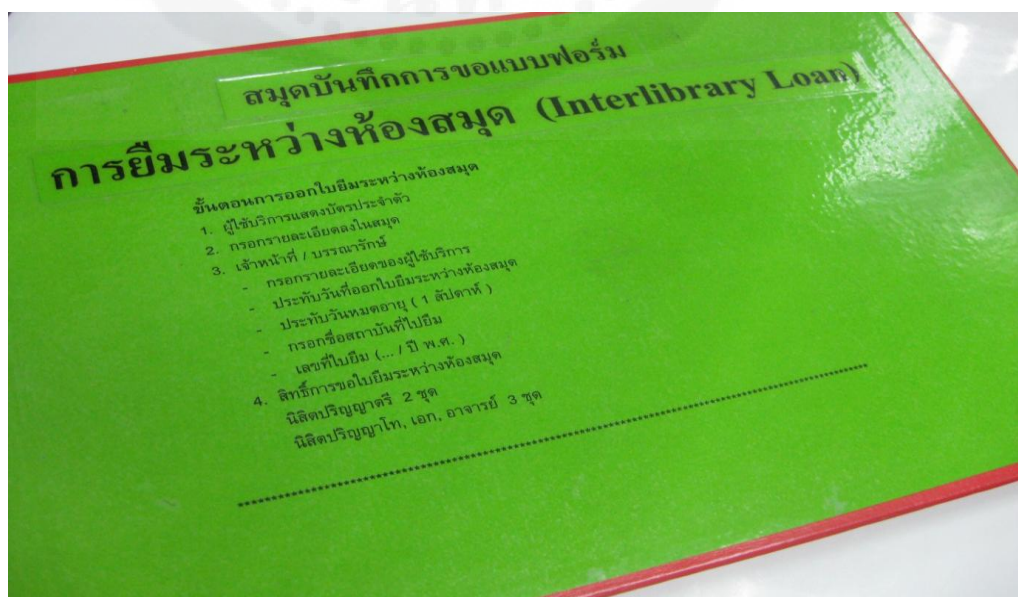
1.1 การให้บริการผู้ใช้ภายในไปขอยืมสิ่งพิมพ์ด้วยตนเอง

การออกแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุดสำหรับผู้ใช้ไปขอยืมสิ่งพิมพ์ด้วยตนเอง

1.1.1 ผู้ใช้แสดงบัตรประจำตัว ที่แสดงว่าเป็นสมาชิกของห้องสมุด

1.1.2 บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ นำ “สมุดบันทึกการขอแบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุด”

ให้ผู้ใช้กรอกรายละเอียดลงในสมุด (ดูภาพประกอบที่ 1)




ภาพประกอบที่ 1 สมุดบันทึกการขอแบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุด

- 1.1.3 บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ นำแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุด ที่ได้จัดเตรียมไว้เพื่อกรอกข้อมูล
 หมายเลข 1 เลขที่ แบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุด
 หมายเลข 2 ลายมือชื่อบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบงานยืมระหว่างห้องสมุดได้เตรียมพร้อมไว้เพื่อ
 ความสะดวกในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ และบรรณารักษ์ (ดูภาพประกอบที่ 2)

ภาพประกอบที่ 2 แบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุดที่จัดเตรียมไว้

- 1.1.4 บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ กรอกแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุด ในส่วนของเจ้าหน้าที่
 หมายเลข 1 เลขที่..... / พ.ศ.
 หมายเลข 2 ชื่อห้องสมุดที่ไปขอยืมสิ่งพิมพ์
 หมายเลข 3 ข้อมูลของผู้ใช้
 หมายเลข 4 วันที่ออกแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุดให้แก่ผู้ใช้
 หมายเลข 5 ประทับวันหมดอายุของแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุด (7 วัน)
- ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุด (ดูภาพประกอบ ที่ 3)



แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด Interlibrary loan

ห้องสมุดผู้ยืม Borrowing library สำนักหอสมุดกลาง มศว ประสานมิตร สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร.0-2649-5443,0-2258-4002-3 ต่อ 117 / โทรสาร 0-2260-4514	กำหนดส่ง Date due ยืมต่อถึงวันที่ Renewed to
--	---

➔ 1

1/57
 เลขที่.....
 ห้องสมุดผู้ให้ยืม
 Lending library

➔ 2

ม.มหาสารคาม

ชื่อผู้แต่ง Author
 ชื่อบทความ Title of article

ชื่อหนังสือ / ชื่อวารสาร พร้อมรายละเอียดของบรรณานุกรม
 Title of book / of periodical including bibliographic details

ยืมฉบับจริง
 ถ่ายเอกสาร
 ส่ง ธรรมดา
 EMS
 จำนวนหน้า
 รวมเป็นเงิน บาท

ผู้ต้องการ **อรุณรัตน์ ทุกพญา**.....
 ชั้นปีที่
 บรรณารักษ์ผู้ยืม (ลายเซ็นบรรณารักษ์ที่เตรียมไว้)
 วันที่... **1 ธันวาคม 2556** .
 ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่**.....
 สาขาวิชา
 ผู้รับหนังสือ
 วันที่ ..
 คณะ **สำนักหอสมุดกลาง มศว**.....
 ผู้รับคืน
 วันที่

1 ธันวาคม 2556

หมายเหตุ
 หมดอายุ **8 ธันวาคม 2556**
 ← 5

ภาพประกอบที่ 3 แสดงจุดการกรอกแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุดเบื้องต้นเพื่อผู้ใช้ภายในไปขอยืมสิ่งพิมพ์ด้วยตนเอง

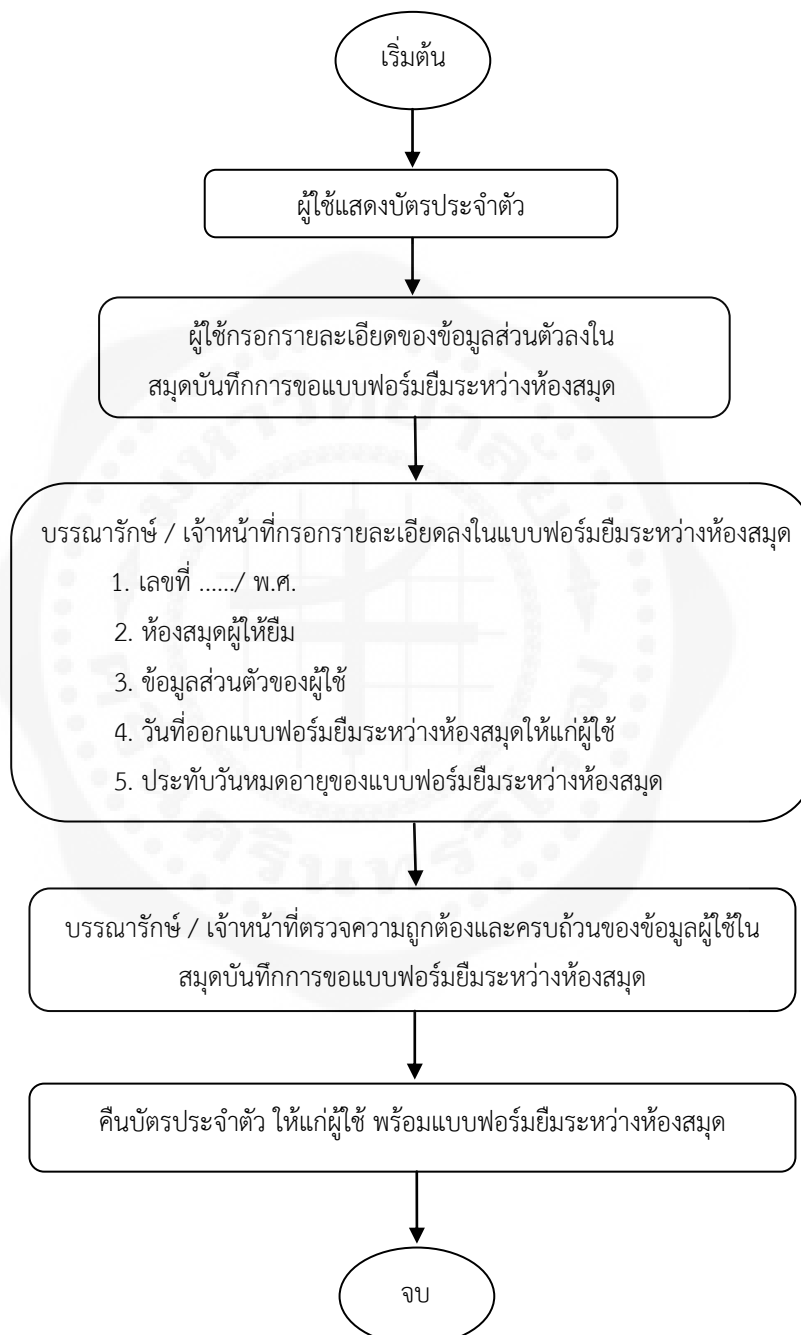
1.1.5 คินบัตรประจำตัวแก่ผู้ใช้ พร้อมแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุด ซึ่งขอได้ตามสิทธิ์ คือ

- ระดับปริญญาตรี จำนวน 2 ชุด
- ระดับปริญญาโท ปริญญาเอก อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ จำนวน 3 ชุด ดูรายละเอียดเพิ่มเติม

ที่ ระเบียบหน้าปก “สมุดบันทึกการขอแบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุด”

(ดูแผนภูมิที่ 1 การออกแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุดผู้ใช้ไปขอยืมสิ่งพิมพ์ด้วยตนเอง)

บริการยืมระหว่างห้องสมุด
การออกแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุดผู้ใช้ภายในไปขอยืมสิ่งพิมพ์สถาบันอื่นด้วยตนเอง



แผนภูมิที่ 1 แสดงขั้นตอนการออกแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุด ผู้ใช้ภายในไปขอยืมสิ่งพิมพ์สถาบันอื่นด้วยตนเอง ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

การใช้แบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุด ผู้ใช้ไปยืมสิ่งพิมพ์ด้วยตนเองโดยขอยืมฉบับจริง ห้องสมุดผู้ให้ยืมจะดำเนินการให้ยืม กำหนดวันส่งตามระเบียบ ผู้ใช้จะได้รับสิ่งพิมพ์ที่ขอยืม และแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุด ฉบับสำเนา 1 ใบ เมื่อครบกำหนดส่ง ผู้ใช้นำสิ่งพิมพ์ที่ยืม พร้อมสำเนาแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุด ฉบับสำเนาไปคืนห้องสมุดผู้ให้ยืม และจะได้รับแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุด ฉบับสำเนาพร้อมประทับการรับคืนสิ่งพิมพ์เรียบร้อยแล้ว โดยมีลายมือชื่อผู้รับคืนกำกับไว้ในแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุดด้วย ผู้ใช้นำแบบฟอร์ม-ยืมระหว่างห้องสมุดฉบับสำเนา มาคืนห้องสมุดที่เคาน์เตอร์บริการตอบคำถาม แบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุดที่ขอไปหากไม่ได้ใช้ให้นำมาคืนทั้งชุด (2 แผ่น) สำหรับผู้ใช้ที่นำแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุด ไปใช้ เพื่อขอสำเนาเอกสาร หรือเพื่อเข้าใช้บริการอย่างเดียว เมื่อใช้เรียบร้อยแล้วต้องนำแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุดมาคืนที่ห้องสมุดเช่นกัน เพื่อสิทธิ์ในการขอแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุดในครั้งต่อไป

การรับคืนแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุด


1. ตรวจสอบเลขที่ของแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุดให้ตรงกับเลขที่ในสมุด “สมุดหลักฐานการขอใบยืมระหว่างห้องสมุด”
2. ลงชื่อผู้รับคืน ในช่องผู้รับคืนในสมุด “สมุดหลักฐานการขอใบยืมระหว่างห้องสมุด”
3. ทำเครื่องหมาย ถูก (✓) ลงในช่อง ใช้ หรือ ไม่ใช่ เพื่อเป็นสถิติขอใช้บริการห้องสมุดอื่น
4. บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ ลงวันที่รับคืน ในสมุด
5. เก็บแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุดไว้ในกล่องเก็บแบบฟอร์มห้องสมุดที่ใช้แล้ว

1.2 การให้บริการผู้ใช้ภายในโดยบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ ดำเนินการให้

การออกแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุดเพื่อให้บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ ดำเนินการให้

- 1.2.1 ผู้ใช้แสดงบัตรประจำตัว ที่แสดงว่าเป็นสมาชิกของห้องสมุด
- 1.2.2 ผู้ใช้กรอกรายการบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์ที่ต้องการยืม
- 1.2.3 บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ นำ “สมุดบันทึกการขอแบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุด” ให้ผู้ใช้กรอกรายละเอียด
 - 1.2.4 บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ กรอกแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุด ในส่วนของเจ้าหน้าที่
 - หมายเลข 1 เลขที่..... / พ.ศ.....
 - หมายเลข 2 ชื่อห้องสมุดที่ไปขอยืมสิ่งพิมพ์
 - หมายเลข 3 ผู้ใช้กรอกบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์ที่ต้องการ
 - หมายเลข 4 ระบุความต้องการสำเนา หรือ ฉบับจริง และการส่งเอกสารกลับทางไปรษณีย์
 - หมายเลข 5 เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลผู้ใช้
 - หมายเลข 6 วันที่ออกแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุดให้แก่ผู้ใช้

หมายเลข 7 ระบุที่วันหมดอายุของแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุด (7 วัน) และ ข้อมูลอื่น เช่น อีเมล เบอร์โทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อกับผู้ใช้ได้ หลักฐานเงินมัดจำ คือการกรอกข้อมูลโดยละเอียด เพื่อให้บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ (รูปภาพประกอบที่ 4)



แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด Interlibrary

ห้องสมุดผู้ยืม Borrowing library สำนักหอสมุดกลาง มศว ประสานมิตร สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร.0-2649-5443,0-2258-4002-3 ต่อ 117 / โทรสาร 0-2260-4514	กำหนดส่ง Date due ยืมต่อถึงวันที่ Renewed to	1 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 1/57 เลขที่..... ห้องสมุดผู้ให้ยืม Lending library </div>
ชื่อผู้แต่ง Author ทันใจ สายแวว ชื่อบทความ Title of article การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านโนนทราย กิ่งอำเภอห้วยหิน จังหวัด วจ. 027.8222 ท63ก ชื่อหนังสือ / ชื่อวารสาร พร้อมรายละเอียดของบรรณานุกรม Title of book / of periodical including bibliographic details		2 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ม.มหาสารคาม..... </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">(ทั้งเล่ม)</p> <input type="checkbox"/> ยืมฉบับจริง <input checked="" type="checkbox"/> ถ่ายเอกสาร ส่ง <input type="checkbox"/> ธรรมดา <input checked="" type="checkbox"/> EMS </div>		3 4 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> จำนวนหน้า 5 รวมเป็นเงิน บาท 6 </div>
ผู้ต้องการอรุณรัตน์ พุกภญา..... ชั้นปีที่บรรณารักษ์ผู้ยืม.(ลายเซ็นบรรณารักษ์ที่เตรียมไว้.) วันที่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่.....ภาควิชา ผู้รับหนังสือ วันที่ คณะ ส่วนห้องสมุดกลาง มศว ผู้รับแจ้ง วันที่		7 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 1 ธันวาคม 2556 </div>
หมายเหตุ หมดอายุ		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 8 ธันวาคม 2556 E-mail : arunrat@swu.ac.th Tel. 08-7701-9*** (มัดจำ 100 บาท) </div>

ภาพประกอบที่ 4 การกรอกข้อมูลโดยละเอียดลงแบบฟอร์มยืมฯ โดยบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ หรือคู่มือปฏิบัติที่ 2 ผู้ใช้ขอแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุดเพื่อให้ บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ ดำเนินการให้

1.2.5 เก็บเงินมัดจำ 100 บาท / 1 รายการ

1.2.6 คินบัตรประจำตัวแก่ผู้ใช้

1.2.7 ออกแบบฟอร์มการรับเงินมัดจำ

เป็นการออกหลักฐานการมัดจำเงินให้แก่ผู้ใช้ โดยลงวัน เดือน ปี เลขที่แบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุด ชื่อผู้ใช้บริการ จำนวนเงินมัดจำ ชิดเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องยืมระหว่างห้องสมุด และให้นำมาแสดงในวันรับสิ่งพิมพ์ หรือการรับเงินมัดจำคืน ในกรณียกเลิกการขอยืมสิ่งพิมพ์ หรือหาสิ่งพิมพ์ไม่พบ เป็นต้น

1.2.8 เก็บเงินมัดจำแนบไว้กับแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุด

ที่กล่าวมานี้เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการให้บริการเบื้องต้น สำหรับ หรือบรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่นั่งโต๊ะบริการตอบคำถาม แล้วจึงมอบให้บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยืมระหว่างห้องสมุดโดยตรงเป็นผู้ดำเนินการส่งคำขอยืมสิ่งพิมพ์จากสถาบันอื่นต่อไป (ดูภาพประกอบที่ 5)

แบบฟอร์มการรับเงินมัดจำ

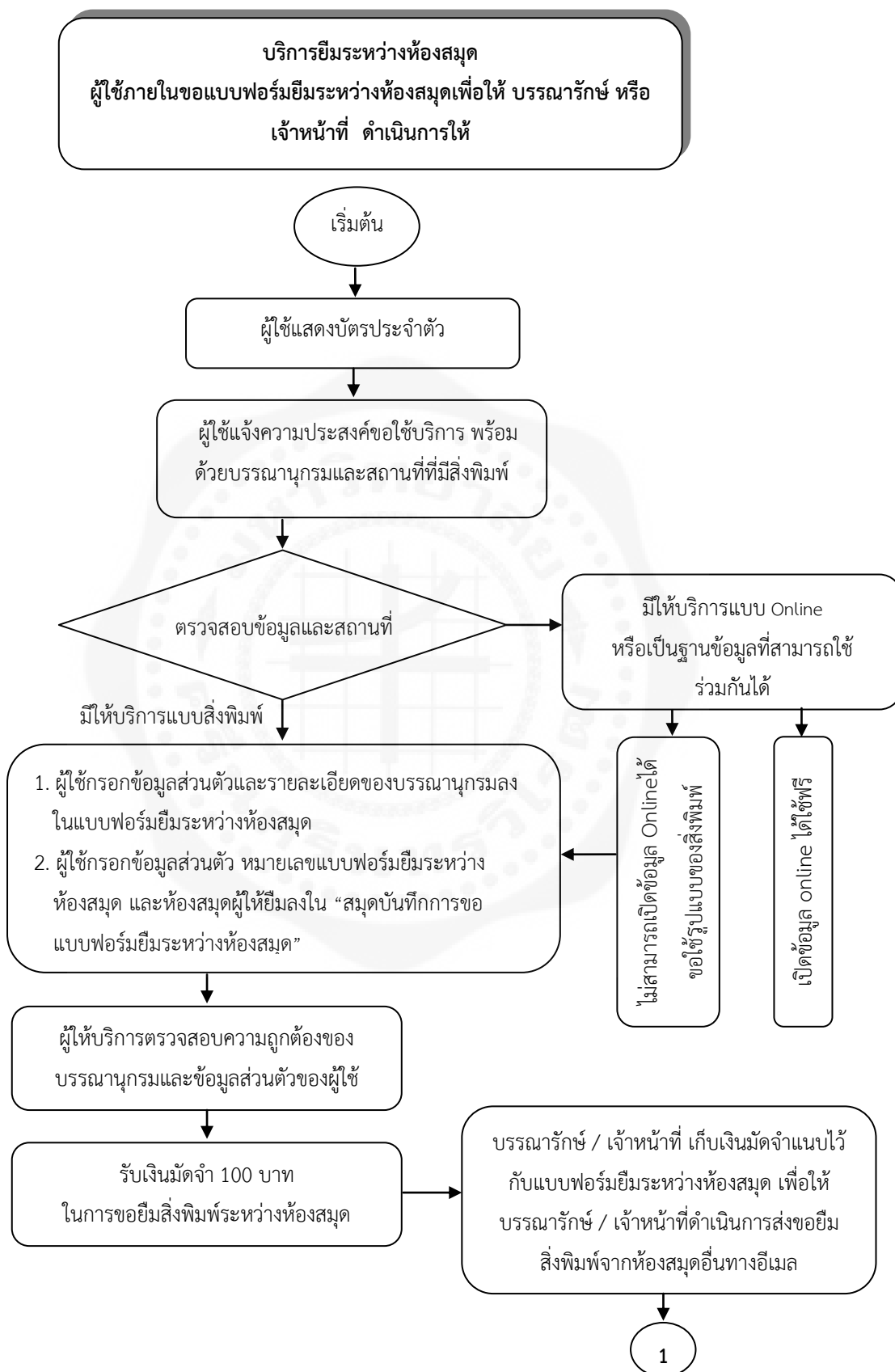
วันที่...1...เดือน ..ธันวาคม...พ.ศ. ...2556 / ILL.NO. 1/57.....

ชื่อผู้ใช้บริการอรุณรัตน์ พุกพญา.....

จำนวนเงิน.....100.....บาท สำหรับบริการ () สืบค้นฐานข้อมูล

(✓) ยืมระหว่างห้องสมุด () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ชื่อผู้รับเงิน.....อัมพร ขาวบาง.....



แผนภูมิที่ 2 แสดงขั้นตอน ผู้ใช้ภายในขอแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุดเพื่อให้ บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่
 ดำเนินการให้ ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

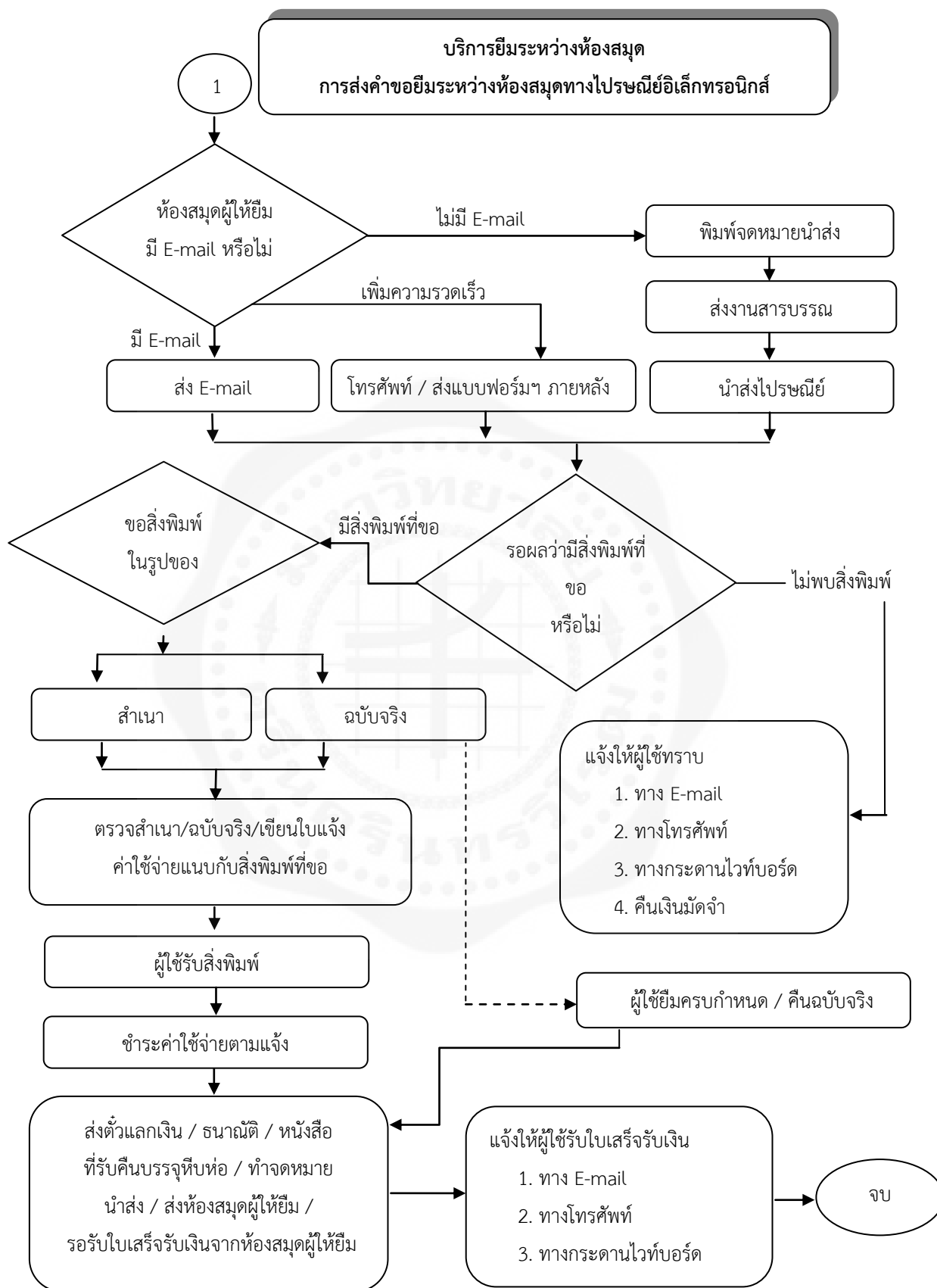
การส่งคำขอยืมระหว่างห้องสมุดทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูล รายละเอียดของสิ่งพิมพ์ครบถ้วนแล้ว พร้อมชำระเงินมัดจำเรียบร้อยแล้ว ตามขั้นตอน บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงานยืมระหว่างห้องสมุด ดำเนินการส่งคำขอไปยังห้องสมุดที่มีสิ่งพิมพ์ และส่งคำขอได้ 4 ทาง ตามลำดับความสะดวก คือ

1. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
2. โทรศัพท์
3. โทรสาร (Fax.)
4. จดหมาย

การบริการระหว่างห้องสมุดปัจจุบันนิยมติดต่อทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เพราะสะดวก รวดเร็วทั้งการส่งคำขอ การสนทนาสื่อสารต่าง ๆ และการส่งเอกสารกลับ โดยการแนบไฟล์ หรือการสแกนแนบไป กับอีเมล ซึ่งประหยัดเวลา และค่าใช้จ่ายได้มาก หากระบบขัดข้องไม่สามารถส่งคำขอได้ จะใช้วิธีโทรศัพท์ติดต่อ บรรณารักษ์โดยตรง การโทรศัพท์จะไม่มีหลักฐานการขอยืม จึงต้องส่งหมายเลขแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุด แนบไปให้ห้องสมุดผู้ให้ยืมภายหลังโดยทางโทรสาร หรือส่งทางอีเมล เมื่อระบบใช้ได้สมบูรณ์แล้ว เพื่อเก็บไว้เป็น หลักฐานการยืมสำหรับห้องสมุดผู้ให้ยืม ส่วนการส่งคำขอทางจดหมายมีโอกาสได้ใช้น้อยมากเพราะจดหมายส่ง ไปรษณีย์จะใช้เวลาานาน ซึ่งไม่ทันต่อความต้องการ และ ในกรณีที่ส่งจดหมายจะมีเฉพาะมหาวิทยาลัยราชภัฏ และ ห้องสมุดคณะของมหาวิทยาลัยบางแห่งเท่านั้น ที่ไม่สามารถติดต่อทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ได้ เพราะไม่ได้เข้าร่วมประชุมความร่วมมือระหว่างห้องสมุดของสถาบันอุดมศึกษา จึงไม่มีที่อยู่อีเมล (E-mail Address) ในการยืมระหว่างห้องสมุดและ เป็นปัญหาในการติดต่อสื่อสาร

(ดูแผนภูมิที่ 3 การส่งคำขอยืมระหว่างห้องสมุดทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์)



แผนภูมิที่ 3 แสดงขั้นตอนการส่งคำขอยืมระหว่างห้องสมุดทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

การรับสิ่งพิมพ์จากห้องสมุดผู้ให้ยืม

1. รับสิ่งพิมพ์ที่ส่งมาจากห้องสมุดผู้ให้ยืม ผ่านงานสารบรรณ สำนักงานผู้อำนวยการ
2. เจ้าหน้าที่คำนวณเงินที่ผู้เช่าต้องชำระเพิ่ม หรือต้องคืนเงินให้แก่ผู้ใช้ จากเงินมัดจำบันทึกรายละเอียดลงใน “ใบแจ้งค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ใช้บริการ” (ดูภาพประกอบที่ 6)
3. แนบ “ใบแจ้งค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ใช้บริการ” ไว้กับสิ่งพิมพ์ที่ขอ
4. แจ้งผู้ใช้ทางโทรศัพท์ หรือ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เขียนชื่อไว้บนกระดาษไว้ที่บอร์ดด้านหลังโต๊ะบริการตอบคำถาม
5. เมื่อผู้เช่ารับสิ่งพิมพ์ที่ขอ ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ชำระเงินเพิ่ม หรือรับเงินคืน ตามแจ้งใน “ใบแจ้งค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ใช้บริการ”
6. ผู้ใช้คืนจดหมายที่แนบมากับสิ่งพิมพ์ พร้อมเงินที่ต้องชำระเพิ่ม
7. บรรณารักษ์ หรือ เจ้าหน้าที่ เก็บหลักฐานไว้ให้ผู้เช่ารับผิดชอบงานยืมระหว่างห้องสมุดเพื่อดำเนินการส่งเงินให้แก่ห้องสมุดผู้ให้ยืมต่อไป
8. ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน เพราะห้องสมุดผู้ให้ยืมจะออกให้ภายหลังได้รับชำระเงินค่าบริการยืมระหว่างห้องสมุดเรียบร้อยแล้ว

ใบแจ้งค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ใช้บริการ

คุณ.....อรุณรัตน์.....ทุกพญา.....	
เงินมัดจำ.....	100..... บาท
ค่าถ่ายสำเนาเอกสาร.....	150..... บาท
ค่าบริการยืมฉบับจริง.....	-..... บาท
ค่าส่งเอกสาร.....	45..... บาท
ค่าธรรมเนียมซื้อตั๋วแลกเงิน.....	13..... บาท
รวมเป็นเงิน.....	208..... บาท
จ่ายเงินเพิ่ม / รับเงินทอนคืน.....	108..... บาท

*** ใบเสร็จรับเงินให้รอรับจากสถาบันที่ให้ยืม***

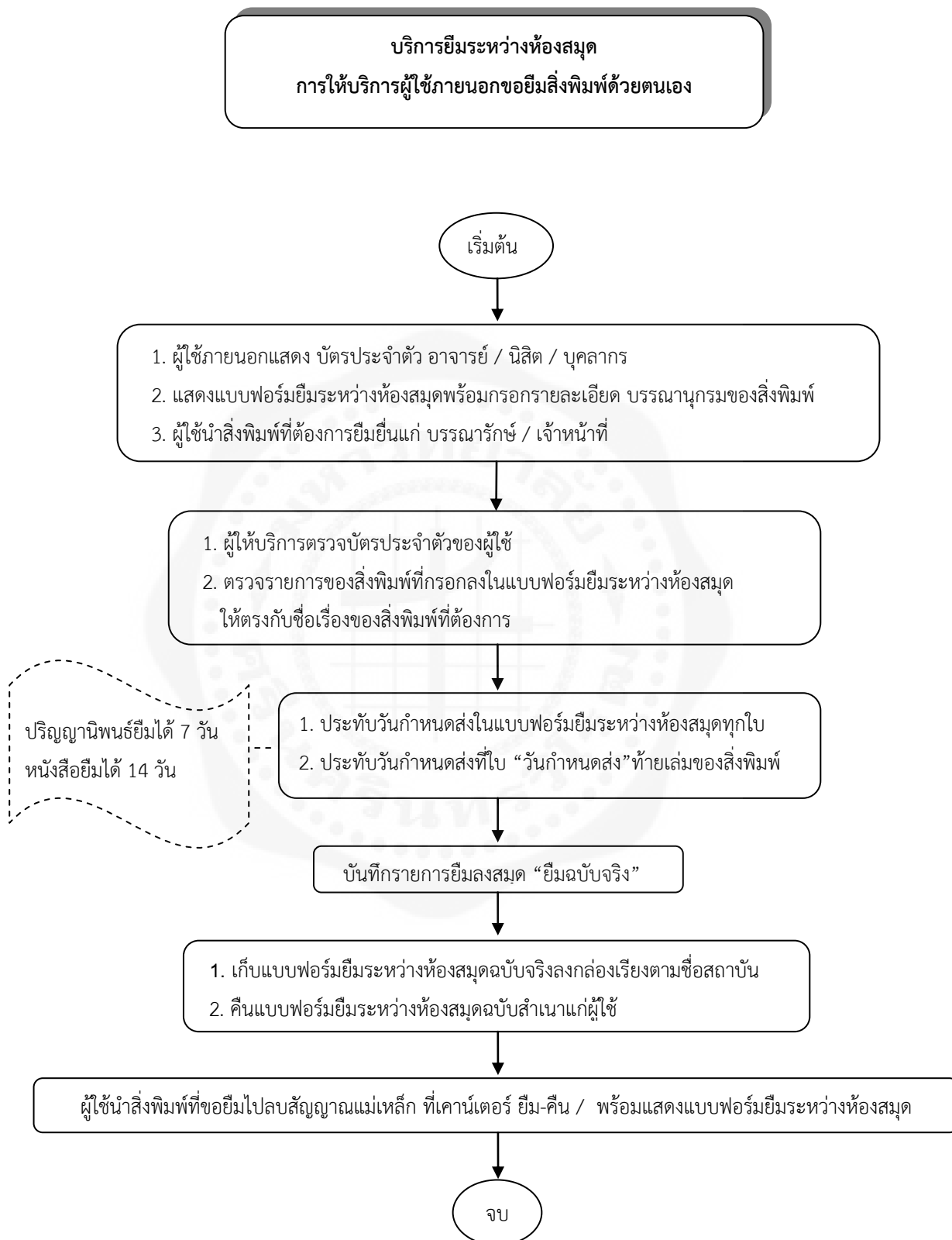
การชำระเงินแก่ห้องสมุดผู้ให้ยืม

1. ชื้อธนาณัติ หรือตัวแลกเงินจากที่ทำการไปรษณีย์
2. พิมพ์หนังสือราชการตอบขอบคุณ พร้อมแจ้งราคา และเลขที่แบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุด
3. นำส่งที่งานสารบรรณ สำนักงานผู้อำนวยการ
4. เมื่อห้องสมุดผู้ให้ยืมได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้วจะส่งใบเสร็จรับเงินแจ้งตามเลขที่แบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุด
5. แจ้งให้ผู้ใช้รับใบเสร็จรับเงิน

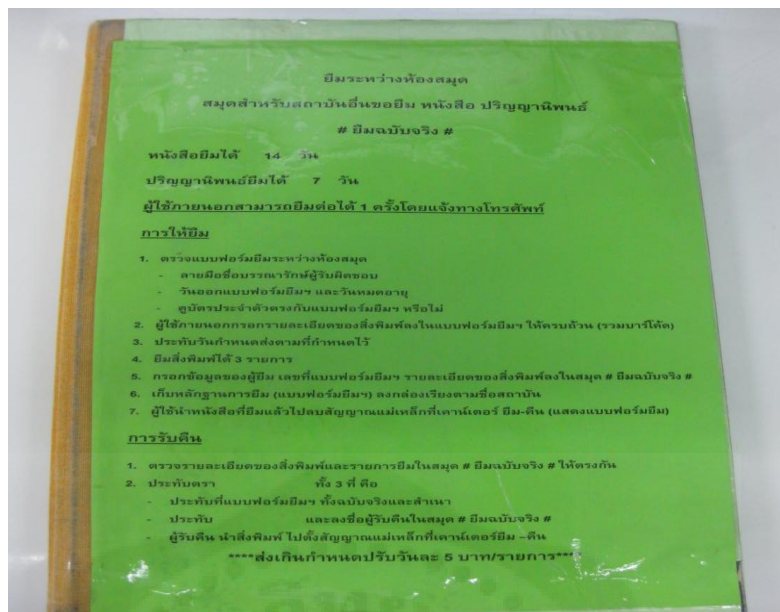
2. การให้บริการสมาชิกของห้องสมุดอื่น หรือผู้ใช้ภายนอก

2.1 การให้บริการผู้ใช้ภายนอกขอยืมสิ่งพิมพ์ด้วยตนเอง

- 2.1.1 ผู้ใช้นำสิ่งพิมพ์ที่ต้องการยืมมาติดต่อกับเจ้าหน้าที่ ที่โต๊ะบริการตอบคำถาม
- 2.1.2 ผู้ใช้กรอรายละเอียดของบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ลงในแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุด
- 2.1.3 ผู้ใช้แสดงบัตรประจำตัว ต่อบรรณารักษ์ หรือ เจ้าหน้าที่
- 2.1.4 บรรณารักษ์ หรือ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของบัตรประจำตัว แบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุดรวมถึงลายมือชื่อของบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบ และรายละเอียดของบรรณานุกรมในแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุด
- 2.1.5 บรรณารักษ์ หรือ เจ้าหน้าที่ ประทับวันกำหนดส่งในใบ Due Date ด้านหลังของหนังสือ และในแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุด กำหนดส่งตามระเบียบของห้องสมุด
- 2.1.6 บรรณารักษ์ หรือ เจ้าหน้าที่ บันทึกรายการยืมลงในสมุด # ยืมฉบับจริง # (ดูภาพประกอบที่ 7)
- 2.1.7 คินสำเนาแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุดให้ผู้ใช้ พร้อมสิ่งพิมพ์ที่ยืม
- 2.1.8 ผู้ใช้นำสิ่งพิมพ์ที่ยืมแล้ว ไปลบสัญญาณแม่เหล็กที่เคาน์เตอร์บริการ ยืม-คืน พร้อมแสดงสำเนาแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุดต่อเจ้าหน้าที่
- 2.1.9 ผู้ใช้นำสิ่งพิมพ์ที่ลบสัญญาณแม่เหล็กแล้ว พร้อมสำเนาแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุดไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ตรวจ ตรงทางออก
- 2.1.10 เก็บต้นฉบับของแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุดไว้ในกล่องตามช่องรายชื่อของแต่ละห้องสมุด (ดูแผนภูมิที่ 4 การให้บริการยืมสิ่งพิมพ์ผู้ใช้ภายนอกขอยืมด้วยตนเอง)



แผนภูมิที่ 4 แสดงขั้นตอนการให้ยืมระหว่างห้องสมุด ผู้ใช้ภายนอกขอยืมสิ่งพิมพ์ด้วยตนเอง
ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



ภาพประกอบที่ 7 สมุดบันทึกการยืมฉบับจริง

การให้ยืมสิ่งพิมพ์ต่อ

เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการแก่ผู้ใช้ภายนอก ผู้ใช้สามารถขอยืมต่อได้ 1 ครั้ง โดยแจ้งความต้องการยืมสิ่งพิมพ์ต่อได้ทางโทรศัพท์ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. รับเรื่องทางโทรศัพท์ ค้นหาแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุดที่ช่องวันกำหนดส่งให้ตรงตามหมายเลขแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุด
2. นับวันให้ยืมเพิ่ม 7 วัน พร้อมประทับวันที่กำหนดส่ง และลงชื่อผู้รับเรื่องกำกับไว้
3. แจ้งกำหนดส่งแก่ผู้ใช้ และเก็บแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุดให้ตรงกับวันกำหนดส่ง

การรับคืนสิ่งพิมพ์

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ตรวจสอบสิ่งพิมพ์ให้ตรงกับรายการที่ยืมในแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุด
 2. ค้นหาแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุดที่เก็บในกล่องตามชื่อสถาบันตรวจสอบหมายเลขให้ตรงกัน
 3. ประทับตรา “คืนแล้ว ผู้รับ...” ในแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุดทั้งต้นฉบับและสำเนา
 4. ประทับตรา “คืนแล้ว ผู้รับ...” ในใบ Due Date หลังสิ่งพิมพ์ พร้อมลงชื่อผู้รับ
 5. ประทับตรา “คืนแล้ว ผู้รับ...” ในสมุด “ยืมฉบับจริง” ให้ตรงกับรายการที่รับคืน
- (ข้อ 3 – 5 ดูภาพประกอบที่ 8)



ภาพประกอบที่ 8 ประทับตรารายการรับคืน และลงชื่อผู้รับคืนกำกับ

6. คืนสำเนาแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุดให้แก่ผู้ใช้เพื่อนำไปคืน หรือแสดงต่อเจ้าหน้าที่ของห้องสมุด ผู้ขอยืมว่าได้คืนหนังสือเรียบร้อยแล้ว

7. นำสิ่งพิมพ์ที่รับคืนแล้วไปตั้งสัญญาณแม่เหล็กที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน เพื่อนำขึ้นชั้นให้บริการต่อไป

การคิดค่าปรับเมื่อผู้ใช้คืนเกินกำหนดส่ง

กรณีผู้ใช้ภายนอกคืนสิ่งพิมพ์เกินกำหนดส่ง การปรับให้ปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุด ดังนี้

1. แ่จ้งราคาไปยังเจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ให้ผู้ใช้ติดต่อเคาน์เตอร์ ยืม-คืน ที่ด้วยตนเอง
2. ผู้ใช้จะนำใบเสร็จรับเงินที่ชำระค่าปรับแล้วมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ ที่เคาน์เตอร์บริการตอบคำถาม และขอรับสำเนาแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุดคืนเพื่อนำไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ ที่ห้องสมุดของตน

2.2 การให้บริการผู้ใช้ภายนอกขอยืมสิ่งพิมพ์โดยบรรณารักษ์ของห้องสมุดนั้น ดำเนินการให้

ช่องทางรับคำขอยืมระหว่างห้องสมุด ที่บรรณารักษ์ของแต่ละห้องสมุดส่งขอ ได้แก่

1. ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
2. ทางจดหมาย
3. ทางโทรสาร
4. ทางโทรศัพท์

การดำเนินงานในการให้ยืมสิ่งพิมพ์สำหรับผู้ใช้งานนอกขอยืมทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

เมื่อผู้ใช้งานนอกค้นหาข้อมูลที่ต้องการจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ และพบว่าข้อมูลที่ต้องการมีให้บริการที่สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ แต่ผู้ใช้ไม่สะดวกในการเดินทาง และเพื่อลดค่าใช้จ่าย ผู้ใช้จึงต้องขอยืมระหว่างห้องสมุด โดยขอผ่านบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ที่สถาบันของตน และเมื่อติดต่อเรียบร้อยแล้ว บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบจะทำการส่งคำขอทางอีเมล ถึงห้องสมุดที่มีสิ่งพิมพ์ บรรณารักษ์ของห้องสมุดที่มีสิ่งพิมพ์จะเปิดอีเมล และเมื่อพบคำขอแล้วจะทำการพิมพ์คำขอเพื่อดำเนินการให้ยืม ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ให้แจ้งกลับทันที ว่า “กำลังดำเนินการ”
2. บันทึกรายการลงในสมุดบันทึกการขอยืมระหว่างห้องสมุด (สถาบันอื่นขอยืม) (ภาพประกอบที่ 9)
3. ตรวจสอบสิ่งพิมพ์ตามคำขอ จากฐานข้อมูล OPAC หากไม่มี สิ่งพิมพ์ให้แจ้งกลับทันทีโดยทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ทางโทรศัพท์ และหากพบข้อมูลจะดำเนินการโดยไม่ต้องแจ้งอีก ดังนี้

3.1 ค้นหาสิ่งพิมพ์ ดำเนินการตามคำขอ

3.2 เก็บใบคำขอเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานการขอยืม

ในเนื้อความจดหมายที่ขอยืมระหว่างห้องสมุด ผู้ขอจะระบุความต้องการว่า ต้องการสำเนาสิ่งพิมพ์ หรือต้องการยืมฉบับจริง มีวิธีการปฏิบัติดังนี้



ภาพประกอบที่ 9 สมุดบันทึกรายการยืมระหว่างห้องสมุด (สถาบันอื่นขอยืม)

1. การให้ยืมฉบับจริง

ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 1.1 หาสิ่งพิมพ์ให้ตรงกับรายการที่ผู้ใช้ขอ
- 1.2 นำตัวเล่มมาบันทึกรายละเอียดลงในสมุด “ยืมฉบับจริง” พร้อมกรอกรายละเอียดของผู้ยืม
- 1.3 ประทับวันกำหนดส่งตามระเบียบการให้ยืมของห้องสมุด หนังสือธรรมดา ยืมได้ 14 วัน
ปริญญาพันธน์ ยืมได้ 7 วัน
- 1.4 นำตัวเล่มไปปลบสัญญาณแม่เหล็กที่เคาน์เตอร์ยืม-คืน
- 1.5 พิมพ์หนังสือราชการนำส่งพร้อมแจ้งค่าใช้จ่าย
- 1.6 นำสิ่งพิมพ์หุ้มด้วยพลาสติก บรรจุซอง หรือกล่อง ตามจำนวนหรือขนาดของสิ่งพิมพ์
- 1.7 พิมพ์ที่อยู่หน้าซองถึงห้องสมุดที่ขอยืม ประทับตรา “ยืมระหว่างห้องสมุด” ที่หน้าซองด้านบน
- 1.8 นำห่อพัสดุ พร้อมหนังสือราชการ ส่งงานสารบรรณเพื่อนำส่งทางไปรษณีย์ (คุณภาพประกอบที่ 10)

2. การทำสำเนาสิ่งพิมพ์

ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 2.1 หาสิ่งพิมพ์ให้ตรงกับรายการที่ระบุ
- 2.2 นำไปทำสำเนาตามคำขอ เช่น ทำสำเนาทั้งเล่ม หรือบางส่วนของสิ่งพิมพ์
- 2.3 ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเลขหน้า ถ้าไม่ครบให้ดูที่ต้นฉบับว่ามีจำนวนเลขหน้าที่ขาดหรือไม่ หากมีให้ดำเนินการสำเนาซ่อมให้ครบ ถ้าหากไม่มีเลขหน้าที่ต้องการให้แจ้งไปพร้อมกับสิ่งพิมพ์ที่จะส่งว่า “หน้าดังกล่าวต้นฉบับไม่มี” ถ้าหน้าที่ขาดไปมีความสำคัญมากแนะนำให้ติดต่อขอไปยังเจ้าของผลงานวิจัยเล่มนั้น
- 2.4 ออกใบเสร็จรับเงินของร้านถ่ายเอกสาร
- 2.5 พิมพ์หนังสือราชการนำส่งสิ่งพิมพ์ พร้อมแจ้งค่าใช้จ่าย
- 2.6 แนบสิ่งพิมพ์ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมหนังสือราชการนำส่ง
- 2.7 นำสิ่งพิมพ์หุ้มด้วยพลาสติก บรรจุซอง
- 2.8 บรรจุซอง กรณีสิ่งพิมพ์มีจำนวนไม่มาก พิมพ์ที่อยู่หน้าซองถึงห้องสมุดที่ขอยืม ประทับตรา “ยืมระหว่างห้องสมุด” ที่หน้าซองด้านบน ส่งงานสารบรรณเพื่อนำส่งทางไปรษณีย์ (คุณภาพประกอบที่ 10)
- 2.9 ห่อพัสดุ กรณีที่มีสิ่งพิมพ์จำนวนมาก พิมพ์ที่อยู่หน้ากล่อง พร้อมหนังสือราชการที่พิมพ์ไว้ ส่งงานสารบรรณ เพื่อนำส่งทางไปรษณีย์ (คุณภาพประกอบที่ 10)

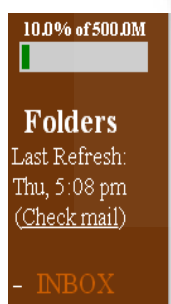


ภาพประกอบที่ 10 ประทับตราอย่าง “ยืมระหว่างห้องสมุด” และการบรรจุหีบห่อชนิดซองและชนิดกล่อง

การส่งสิ่งพิมพ์ให้แก่ห้องสมุดที่ขอยืม

การส่งสิ่งพิมพ์ให้แก่ห้องสมุดผู้ขอยืม สามารถส่งได้หลายแบบตามผู้ใช้ต้องการ เช่น

1. ส่งด่วนพิเศษ (EMS)
2. ส่งธรรมดา
3. ส่งลงทะเบียน
4. ส่งแนบไฟล์ (ดูภาพประกอบที่ 11)

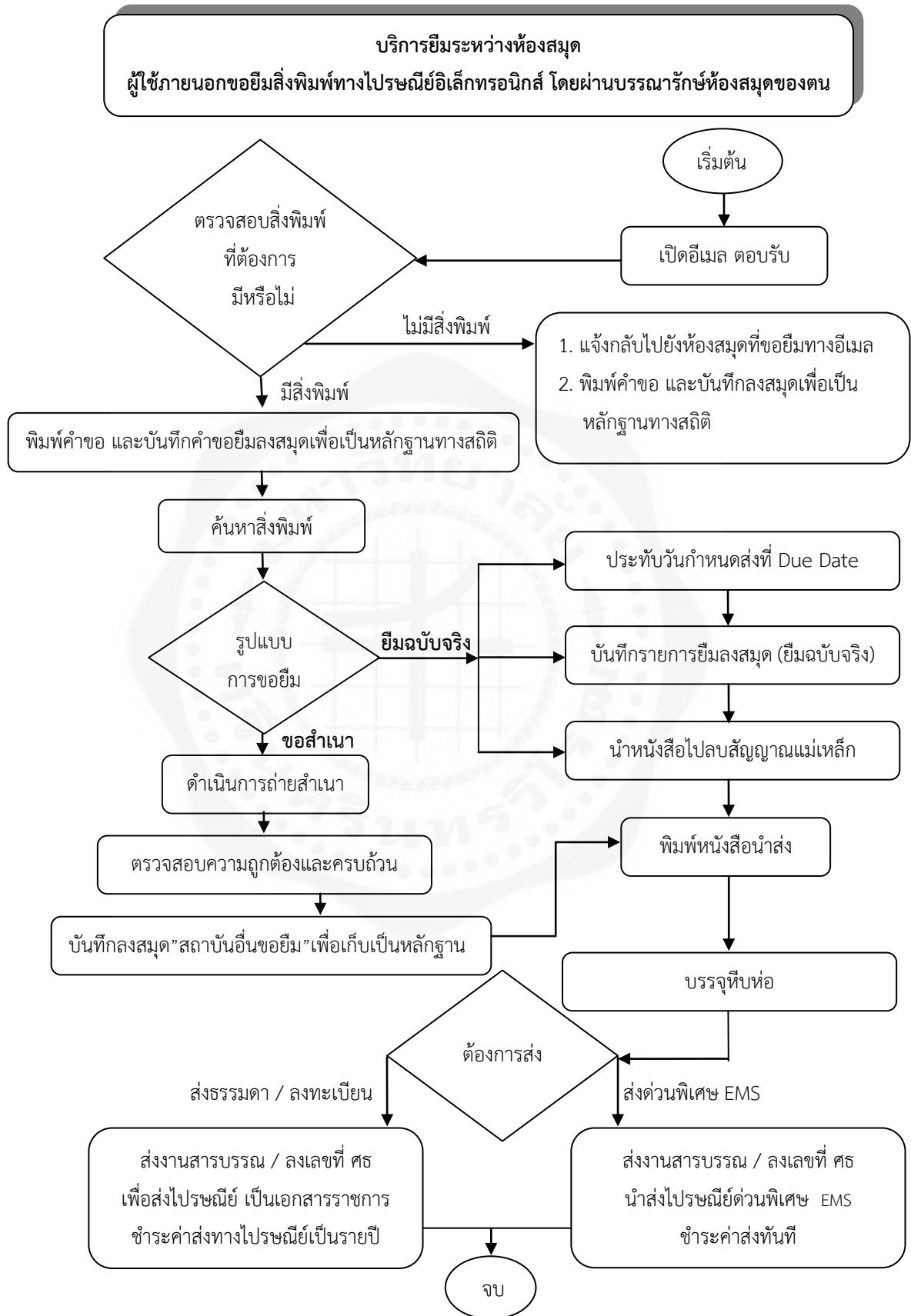


> Date: Fri, 16 Oct 2009 09:42:24 +0700
 > Subject: ประวัติพระยาอมเรนทรมณีตรี
 > From: arunrat@swu.ac.th
 > To: gengkitty@hotmail.com
 >
 > สวัสดีค่ะ
 > ส่งประวัติมาให้ 5 แผ่นนะคะ
 >
 > สำนักหอสมุดกลาง
 > มศว
 >

Attachments:		
untitled-[1.2]	31 k	[text/html]
bio.jpg	252 k	[image/jpeg]
bio2.pdf	165 k	[application/pdf]
bio3.pdf	192 k	[application/pdf]
bio4.pdf	180 k	[application/pdf]
bio5.pdf	168 k	[application/pdf]

ภาพประกอบที่ 11 การส่งเอกสารแนบไปกับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

(ดูแผนภูมิที่ 5 ผู้ใช้ภายนอกขอยืมสิ่งพิมพ์ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์โดยผ่านบรรณารักษ์ห้องสมุดของตน)



แผนภูมิที่ 5 แสดงขั้นตอนการให้ยืมระหว่างห้องสมุด ผู้ใช้ภายนอกขอยืมสิ่งพิมพ์ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โดยผ่านบรรณารักษ์ห้องสมุดของตน ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

การรับชำระเงินจากห้องสมุดที่ขอยืม

1. รับผิดชอบจากงานสารบรรณ สำนักงานผู้อำนวยการ
2. จดหมายจำหน่ายของถึง “บรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุด” จุดสังเกตจะประทับตรา “ยืมระหว่างห้องสมุด” ที่หน้าของด้านบน
3. รับเงินในแบบของธนาณัติ หรือ ตัวแลกเงิน
4. ตรวจสอบราคาจากสมุดบันทึก หากขาดหรือเกินให้แจ้งกลับห้องสมุดผู้ขอยืม
5. ธนาณัติระบุชื่อบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบงานยืมระหว่างห้องสมุด หรือ ในนาม บรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุด
6. ตัวแลกเงินไม่ระบุชื่อผู้รับเงิน
7. ธนาณัติ หรือ ตัวแลกเงินนำไปแลกเงินสด ณ ที่ทำการไปรษณีย์

การแจ้งผู้ใช้ให้รับใบเสร็จรับเงิน

1. แจ้งทางโทรศัพท์
2. แจ้งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
3. แจ้งบนกระดานไวท์บอร์ด

วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานยืมระหว่างห้องสมุด

1. อุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องแสดงวันที่ เครื่องเย็บกระดาษ มีด กรรไกร แทนประทับ ตราวาง ขี้ผึ้งนับธนบัตร เป็นต้น
2. วัสดุ ได้แก่ เชือก ซองพัสดุ กล่องพัสดุ เทปกาวใส เทปกาวย่น กาวลาเท็กซ์ พลาสติกกันน้ำ และพลาสติกกันกระแทก
3. เครื่องเขียน เช่น ปากกา ดินสอ ไม้บรรทัด น้ำยาลบคำผิด
4. เครื่องคอมพิวเตอร์ (Computer) สำหรับการติดต่อทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการตรวจสอบว่าห้องสมุดใดมีสิ่งพิมพ์ที่ต้องการ และการจัดส่งไฟล์สิ่งพิมพ์ หรือการติดต่อขอยืมระหว่างห้องสมุด และงานที่เกี่ยวข้อง
5. เครื่องพิมพ์ (Printer) สำหรับสิ่งพิมพ์คำขอ จดหมายติดต่อต่าง ๆ จัดทำแบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุด และแบบฟอร์มอื่น ๆ ที่ใช้ในหน่วยงาน
6. เครื่องสแกน (Scanner) ใช้สแกนสิ่งพิมพ์ ส่งแนบไฟล์ไปกับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ไม่มีสิ่งพิมพ์เพื่อ Download หรือผู้ใช้ต้องการข้อมูลด่วนพิเศษ

บทที่ 5

กระบวนการปฏิบัติงาน

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

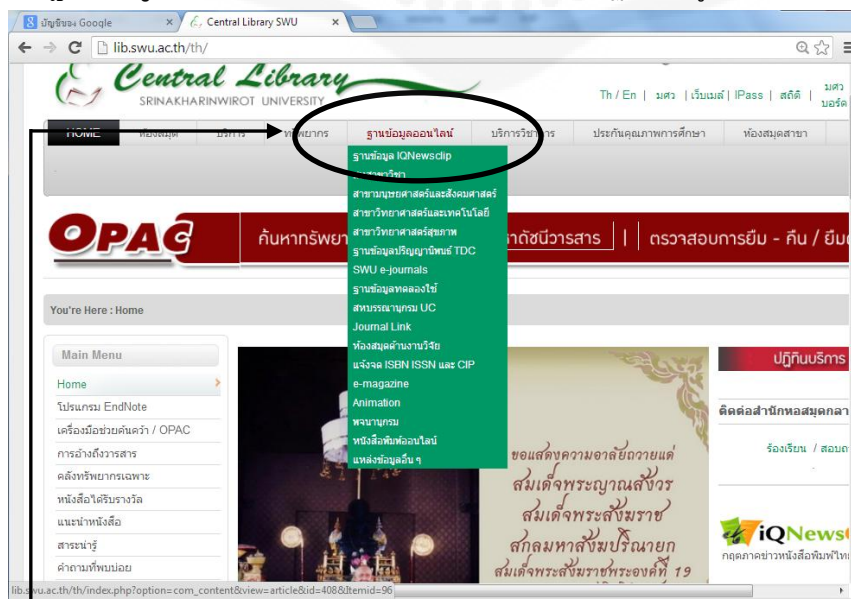
กระบวนการปฏิบัติงาน

งานยืมระหว่างห้องสมุด เป็นงานที่มุ่งเน้นให้ความสะดวกและลดค่าใช้จ่ายของผู้ใช้บริการในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่มีให้บริการในห้องสมุดตนเอง การยืมระหว่างห้องสมุดเป็นความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันการศึกษาของรัฐในการแลกเปลี่ยนบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ของแต่ละสถาบัน ทั้งที่เป็นตัวเล่มและ/หรือการทำสำเนา ดังนั้น จึงกำหนดกลุ่มงานที่รับผิดชอบในการให้บริการ ประกอบด้วย บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบ และเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ เป็นคณะทำงานที่มีการประชุมเพื่อวางกฎระเบียบร่วมกันระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

การให้บริการ เมื่อมีคำร้องขอยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุดจากห้องสมุดอื่นผ่านมาทางไปรษณีย์หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) จึงเริ่มตรวจสอบด้วยการสืบค้นข้อมูล และสถานภาพ ก่อนดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้แก่ห้องสมุดผู้ต้องการยืมตามที่ระบุว่าการเอกสารจริงหรือสำเนา การสืบค้นข้อมูลเบื้องต้นสามารถค้นได้หลายทาง

ฐานข้อมูลที่ช่วยในการค้นหาสิ่งพิมพ์

1. ฐานข้อมูลออนไลน์ Online Database แล้วเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการค้น ตามเอกสารที่ต้องการ



คลิกเลือกที่ฐานข้อมูลออนไลน์ จะแสดงชนิดของฐานข้อมูล

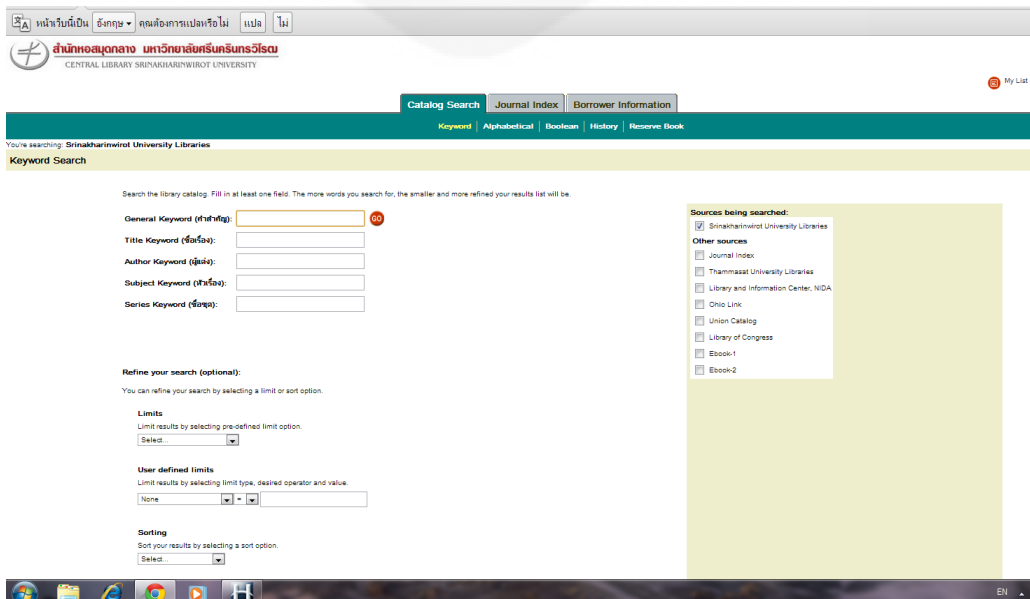
ฐานข้อมูล IQNewsclip	ข้อมูลข่าวจากหน้าหนังสือพิมพ์ พร้อมภาพข่าวสีสี่ สามารถพิมพ์หรือดาวน์โหลดได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
สหสาขาวิชา	ฐานข้อมูลที่บอกรับเป็นสมาชิก
สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ครอบคลุมสาขาวิชาทางด้านมนุษยศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ สังคมศาสตร์ ศิลปกรรมศาสตร์ บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์
สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครอบคลุมสาขาวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ เป็นต้น
สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	สาขาวิชาทางด้านแพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์ พยาบาลศาสตร์ พลศึกษา สหเวชศาสตร์ เป็นต้น
ฐานข้อมูลปริญญาภิพนธ์ TDC	TDC หรือ Thai Digital Collection เป็นเอกสารฉบับเต็มของวิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัยของอาจารย์
SWU e-journals	วารสารที่ผลิตโดยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ฐานข้อมูลทดลองใช้	ฐานข้อมูลที่ทดลองใช้ มีกำหนดระยะเวลา
สหบรรณานุกรม UC	(Union Catalog) เป็นโครงการสร้างฐานข้อมูลร่วมกันโดยความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสมาชิก
Journal Link	ฐานข้อมูลชี้แหล่งวารสารในประเทศไทย อันเกิดจากที่ประชุมคณบดีคณะวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย
ห้องสมุดด้านงานวิจัย	ห้องสมุดที่รวบรวมผล งานวิจัย
แจ้งจด ISBN ISSN และ CIP	ระบบสารสนเทศทางมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์
e-magazine	เรื่องราวเกี่ยวกับโลกของแอนิเมชั่นที่น่าติดตาม
Animation	Animation Library bestanimation.com flashiness.com
พจนานุกรม	พจนานุกรม
หนังสือพิมพ์ออนไลน์	หนังสือพิมพ์ออนไลน์
แหล่งข้อมูลอื่น ๆ	แหล่งสืบค้นข้อมูล จากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ

* แสดงชนิดของฐานข้อมูล

2. ฐานข้อมูล OPAC ที่ใช้ในการค้นหาทรัพยากรที่มีในห้องสมุด เพื่อให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด และช่วยเหลือผู้ใช้ที่เข้าใช้บริการ โดยเข้าหน้า Home Page ของสำนักหอสมุดกลาง เลือกไปที่ OPAC แล้วเข้าสู่หน้าจอสืบค้นข้อมูล



คลิก OPAC จะปรากฏหน้าจอสืบค้นข้อมูล



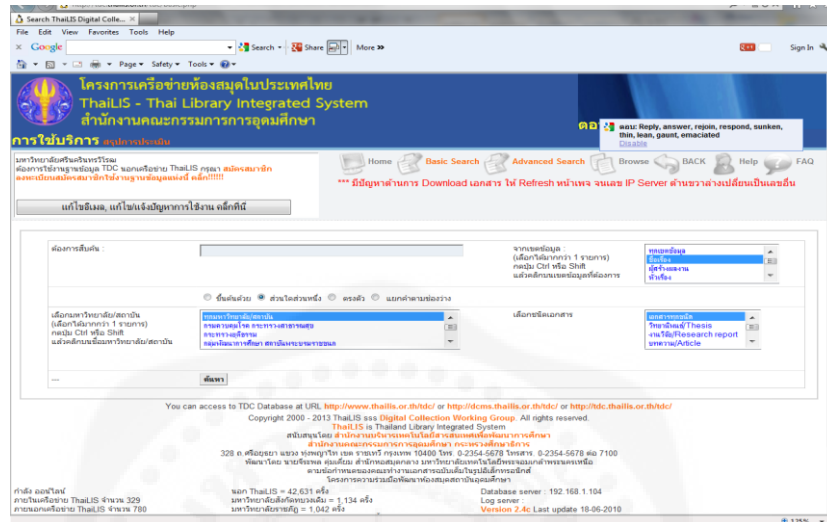
ฐานข้อมูล OPAC สืบค้นวารสาร ภายในห้องสมุด

The screenshot displays the website for the Central Library Srinakharinwirot University. The header includes the university's name in Thai and English, along with navigation tabs for Home, Journal Index, and Catalog Search. Below the navigation is a search bar with a 'GO' button. The main content area is titled 'Alphabetical Search' and provides instructions for searching the library catalog. It features five input fields for different search criteria: Author Alphabetical, Article Title Alphabetical, Subject Alphabetical, Journal Title Alphabetical, and Bib#. The website is powered by Horizon Information Portal 2.1 and Dynix. The footer shows the system tray with the date and time (11/7/2011, 2:29 PM).

3. แหล่งสารสนเทศระหว่างห้องสมุด คลิกเลือกแต่ละฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้น

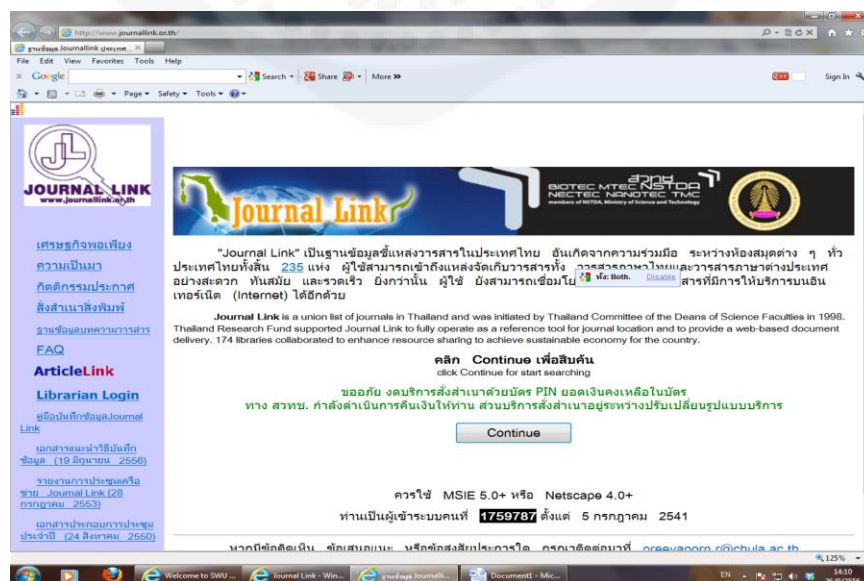


3.1 ฐานข้อมูล TDC หรือ Thai Digital Collection เป็นเอกสารฉบับเต็มของวิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัยของอาจารย์ เป็นงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา ที่สมาชิกสามารถ เปิดอ่าน และ Download ได้



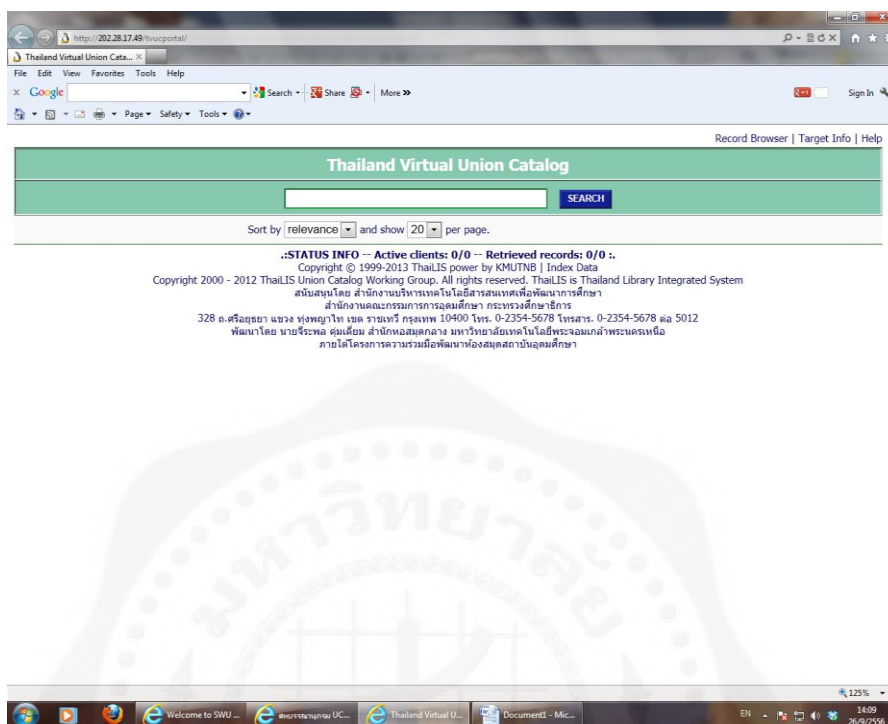
3.2. Journal Link สำหรับค้นหาวารสารภาษาอังกฤษ

"Journal Link" เป็นฐานข้อมูลชี้แหล่งวารสารในประเทศไทย อันเกิดจากความร่วมมือ ระหว่างห้องสมุดต่าง ๆ ทั่วประเทศไทยทั้งสิ้น 235 แห่ง ผู้ใช้สามารถเข้าถึงแหล่งจัดเก็บวารสารทั้ง วารสารภาษาไทยและวารสารภาษาต่างประเทศอย่างสะดวก ทันสมัย และรวดเร็ว ยิ่งกว่านั้น ผู้ใช้ ยังสามารถเชื่อมโยง (Link) ไปยังวารสารที่มีการให้บริการบนอินเทอร์เน็ต (Internet) ได้อีกด้วย



3.3 สหบรรณานุกรม Union Catalog (UC)

เป็นโครงการสร้างฐานข้อมูลร่วมกันโดยความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสมาชิก



4. One Search

EBSCO Discovery Service (EDS) เป็นเครื่องมือสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ของสำนักหอสมุดกลาง สามารถสืบค้นได้โดยวิธีการสืบค้นครั้งเดียว (One Search) สืบค้นทรัพยากรสารสนเทศได้ครอบคลุม

1. บรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด
2. ฐานข้อมูลออนไลน์ต่าง ๆ ที่สำนักหอสมุดกลางให้บริการ
3. คลังสถาบัน และอื่น ๆ

สามารถสืบค้นได้ 2 ทาง คือ

1. สืบค้นจาก Search Box บนเว็บไซต์ของสำนักหอสมุดกลาง
2. <http://search.ebscohost.com> เลือก EBSCO Discovery Service สามารถศึกษาวิธีการสืบค้นได้ที่คู่มือสืบค้นหน้าเว็บไซต์ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

lib.swu.ac.th/

เวลา 09:30 - 14:00 น.
ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์ ดร.สุจิต เหล่าสุนทร
ชั้น ๒ อาคารสำนักหอสมุดกลาง
สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทร. 0 2258 4002 - 3 ภายใน 15382

SWU DISCOVERY

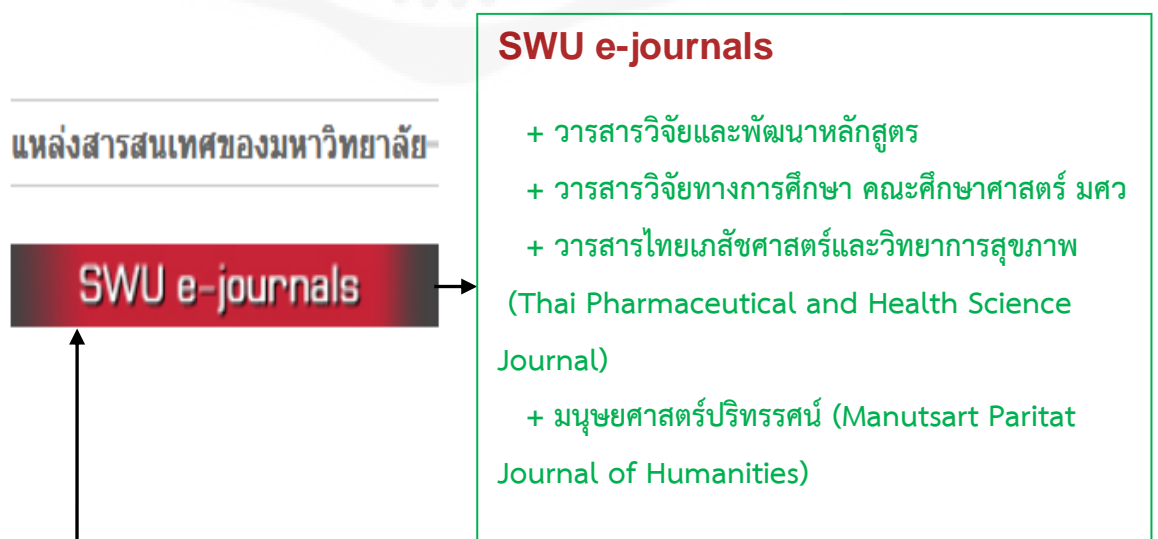
ONE SEARCH

Keyword Title Author

Ebsco Discovery Service (EDS)
เครื่องมือสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ของสำนักหอสมุดกลาง
ได้แก่ (1) บรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด (2) ฐานข้อมูลออนไลน์
(3) คลังสถาบันและอื่น ๆ ด้วยวิธีการสืบค้นครั้งเดียว (One search)

พิมพ์ คำที่ต้องการค้นลงในช่อง

5. แหล่งสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เป็นวารสารที่ออกโดยหน่วยงานของมหาวิทยาลัย



คลิกที่ SWU e-journals จะพบชื่อวารสาร ที่ออกโดยหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

6. แหล่งข้อมูลอื่น ๆ สามารถเข้าสืบค้นข้อมูลในระบบของแต่ละสถาบันได้ ดังนี้

1. ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
2. มหาวิทยาลัยราชภัฏ
3. กระทรวง
4. เว็บไซต์การศึกษา
5. อื่น ๆ

v/th/index.php?option=com_weblinks&view=category&id=56&Itemid=118

OPAC ค้นหาทรัพยากรห้องสมุด | ค้นหาชื่อนวารสาร | ตรวจสอบการยืม - คืน / ยืมต่อ

You're Here: Home > ฐานข้อมูลออนไลน์ > แหล่งข้อมูลอื่น ๆ

Main Menu

Home

โปรแกรม EndNote

เครื่องมือช่วยค้นคว้า / OPAC

การอ้างอิงวารสาร

คลังทรัพยากรเฉพาะ

หนังสือได้รับรางวัล

แนะนำหนังสือ

สาระน่ารู้

คำถามที่พบบ่อย

บล็อก

นิทรรศการ

บรรณารักษ์ประสานงานอาจารย์

สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวิจัย

บริการส่งหนังสือ
สำหรับอาจารย์

เสนอชื่อหนังสือ

Google Search

แหล่งข้อมูลอื่น ๆ

1	▶ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา	4104
2	▶ มหาวิทยาลัยราชภัฏ	1382
3	▶ กระทรวง	1014
4	▶ เว็บไซต์การศึกษา	3444
5	▶ อื่น ๆ	1105

แสดง # 50

จากการปฏิบัติงานยืมระหว่างห้องสมุด พบว่าผู้ใช้บริการบังเกิดความประทับใจจากการได้รับบริการและกล่าวคำขอบคุณจากใจจริงในการได้รับความสะดวก ได้รับในสิ่งที่ต้องการ โดยไม่ต้องเสียเวลา และค่าใช้จ่ายที่เกินความจำเป็น ซึ่งจะกล่าวบางกรณีที่สามารถบันทึกเหตุการณ์ได้ ดังนี้

กรณีที่ 1 เป็นกรณีที่ข้าพเจ้าภูมิใจที่ได้รับคำชม และดีใจที่ผู้ใช้ได้ในสิ่งที่ต้องการ คือ ผู้ใช้ต้องการประวัติของบรรพบุรุษที่ไม่สามารถหาได้จากแหล่งข้อมูลอื่นแล้ว ผู้ใช้โทรศัพท์จากจังหวัดเชียงใหม่ เมื่อรับโทรศัพท์และทราบรายละเอียดของเอกสารและความต้องการของผู้ใช้ ข้าพเจ้าจึงนัดเวลา เพื่อค้นหาตัวเล่มจากชั้นหนังสือและเปิดดูเนื้อหามีข้อมูลตรงตามที่ใช้ต้องการหรือไม่ ปรากฏว่ามีเนื้อหาตรงตามที่ใช้ต้องการ จึงได้นำหนังสือมาสแกนเตรียมไว้ และเมื่อตรงเวลานัดหมาย ผู้ใช้โทรศัพท์กลับมาเพื่อสอบถามว่าข้อมูลตรงกับ

ความต้องการหรือไม่ เมื่อได้รับการยืนยัน จึงดำเนินการสแกนหน้าที่ต้องการ โดยการแนบไฟล์เอกสารไปกับอีเมล และไม่ได้คิดค่าใช้จ่าย ตามไฟล์ข้างล่างนี้

The screenshot shows an email client window with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar includes a progress bar at 10.0% of 500.0M, a 'Folders' list with 'INBOX', 'Drafts', 'Sent', and 'Trash', and a 'Last Refresh' timestamp of 'Thu, 5:08 pm (Check mail)'. The main content area displays the email header and body. The header includes the date 'Fri, 16 Oct 2009 09:42:24 +0700', subject 'ประวัติพระยาอมเรนทรมนตรี', from 'arunrat@swu.ac.th', and to 'gengkitty@hotmail.com'. The body contains Thai text: 'สวัสดีค่ะ', 'ส่งประวัติมาให้ 5 แผ่นนะคะ', and 'สำนักหอสมุดกลาง มศว'. Below the text is a separator line and a note: 'This email was sent using SquirrelMail. "Webmail for nuts!" http://squirrelmail.org/'. A virus scan message follows: 'This message has been scanned for viruses and dangerous content by MailScanner, and is believed to be clean.' At the bottom, an 'Attachments' section lists five files: 'untitled-[1.2]' (31 k, text/html), 'bio.jpg' (252 k, image/jpeg), 'bio2.pdf' (165 k, application/pdf), 'bio3.pdf' (192 k, application/pdf), 'bio4.pdf' (180 k, application/pdf), and 'bio5.pdf' (168 k, application/pdf). A large, faint watermark of a university seal is visible in the background of the email content area.

* จดหมายแนบไฟล์เอกสาร ที่ข้าพเจ้าส่งข้อมูลให้ผู้ใช้

ด้วยการสื่อสาร และเทคโนโลยีที่ทันสมัย ทำให้ผู้ใช้ได้รับข้อมูลที่ต้องการอย่างรวดเร็ว โดยไม่ต้องเสียเวลาในการสืบค้น ตลอดจนการเดินทาง และค่าใช้จ่ายที่เกินความจำเป็น จึงทำให้เกิดความประทับใจดังกล่าว ขอบใจเป็นอย่างสูง

This page is in Thai Would you like to translate it? Translate Nope Options ▾

10.0% of 500.0M

Folders

Last Refresh: Thu, 5:08 pm (Check mail)

- INBOX
- Drafts
- Sent
- Trash (Pu

From: Geng Audybear [<mailto:gengkitty@hotmail.com>]

Sent: Sunday, October 18, 2009 10:13 AM

To: chamroon@swu.ac.th; nattayab@swu.ac.th

Cc: wiroon@swu.ac.th; arunrat@swu.ac.th

Subject: จดหมายแสดงความชื่นชมในการบริการของเจ้าหน้าที่ สำนักหอสมุดกลาง มศว.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง ขอแสดงความชื่นชมในการบริการของเจ้าหน้าที่ สำนักหอสมุดกลาง มศว.

เมื่อวันที่ 16 ตุลาคม พ.ศ. 2552 ข้าพเจ้าได้ติดต่อสำนักหอสมุดกลาง มศว. ด้วยทางโทรศัพท์เคลื่อนที่เมื่อเวลา 09.00 น. เพื่อสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือ จดหมายเหตุเรื่องปราบกบฏเวียงจันทน์ พิมพ์แจกในงานพระราชทานเพลิงศพ พระยาอมเรนทรมนตรี (เจิม บุรานนท์) ณ วัดประยุรวงศาวาส เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2479 นั้น

เจ้าหน้าที่ที่รับการติดต่อได้ตอบข้อซักถามและอำนวยความสะดวก การสืบค้นข้อมูลเป็นอย่างดียิ่ง และให้การช่วยเหลือที่จะดำเนินการสืบค้นหนังสือต้นฉบับเพื่อตรวจสอบรายละเอียดภายในหนังสือเพื่อตอบข้อซักถามของข้าพเจ้า โดยให้ข้าพเจ้าติดต่อกลับไปอีก 15 นาที

เมื่อข้าพเจ้าได้ติดต่อกลับไป มีเจ้าหน้าที่อีกท่านหนึ่งรับสาย ทราบต่อมากภายหลังว่า มีตำแหน่งเป็นหัวหน้าฝ่าย สำนักหอสมุดกลาง มศว. ยังให้การแนะนำและช่วยเหลือที่จะดำเนินการถ่ายสำเนาแล้วจะจัดส่งมาให้

ข้าพเจ้าที่จังหวัดเชียงใหม่ ทางไปรษณีย์ หรือให้ข้าพเจ้ามาทำสำเนาเองที่หอสมุดกลาง มศว. ซึ่งจะมีค่าใช้จ่ายต่ำกว่า

ซึ่งข้าพเจ้ารบกวนให้ทางเจ้าหน้าที่ส่งมาที่จังหวัดเชียงใหม่ ต่อมาทางหัวหน้าฝ่าย สำนักหอสมุดกลาง มศว. ได้ส่งต่อโทรศัพท์เพื่อให้ข้าพเจ้าได้สนทนากับเจ้าหน้าที่ท่านเดิมที่ข้าพเจ้าได้ติดต่อในครั้งแรก เพื่อขอทราบรายละเอียดที่อยู่ในการจัดส่ง แต่ความต้องการของข้าพเจ้า ต้องการเพียงประวัติของพระยาอมเรนทรมนตรี (เจิม บุรานนท์) เท่านั้น ทางเจ้าหน้าที่แนะนำว่า หากต้องการเพียงประวัติบุคคล ซึ่งมีเพียง 4 แผ่น ทางเจ้าหน้าที่จะดำเนินการทำสำเนาอิเล็กทรอนิกส์และจัดส่งทางอีเมลให้ข้าพเจ้าได้เลยทันทีโดยไม่มีค่าใช้จ่าย

ซึ่งข้าพเจ้ามีความรื่นเริงเป็นอย่างยิ่งที่ต้องการทราบประวัติบรรพบุรุษของข้าพเจ้า จึงรบกวนให้ทางเจ้าหน้าที่จัดส่งทางอีเมลแทน

จากการที่ข้าพเจ้าติดต่อกับทางเจ้าหน้าที่ สำนักหอสมุดกลาง มศว. ทั้ง 2 ท่าน สามารถเสร็จสิ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาอันรวดเร็ว แม้จะเนื่องมาจากการสื่อสารที่สะดวกและทันสมัยก็ตาม แต่หากทางเจ้าหน้าที่ มิได้มีน้ำใจในการบริการที่ดี การทำงานที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ รวมถึงน้ำใจที่มีความเมตตาแล้ว ข้าพเจ้าก็ไม่อาจบรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการได้

ข้าพเจ้าจึงขอแสดงความชื่นชมต่อเจ้าหน้าที่ สำนักหอสมุดกลาง มศว. ในการบริการที่ดี และมีน้ำใจเป็นอย่างยิ่ง และขอให้ส่งสมความดีนี้ตลอดไป

ด้วยความนับถืออย่างสูง

อัศวินญ์ บุรานนท์

* จดหมายที่ผู้ใช้ส่งมาขอบคุณและชื่นชม

กรณีที่ 2 เป็นกรณีที่มีความซับซ้อนเพิ่มมากขึ้น ด้วยมีคำร้องการยืมระหว่างห้องสมุดจากผู้ใช้ของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นรายการวารสารต่างประเทศ เมื่อได้รับคำร้องจึงได้ค้นหารวสารที่งานวารสาร ซึ่งปรากฏว่าเป็นวารสารฉบับย้อนหลังหลายปีที่ห้องสมุดได้ออนไปให้ภาควิชาฟิสิกส์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นผู้จัดเก็บ เนื่องจากมีข้อจำกัดเรื่องพื้นที่จัดเก็บวารสารย้อนหลังและไม่มีการบอกรับต่อเนื่องถึงปัจจุบัน แต่ข้อมูลยังอยู่ในระบบสืบค้นของฐานข้อมูล OPAC ของสำนักหอสมุดกลางอยู่ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถสืบค้นหาข้อมูลได้

ข้าพเจ้าดำเนินการหาข้อมูล โดยติดต่อกับเจ้าหน้าที่ภาควิชาฟิสิกส์ และเจ้าหน้าที่ได้พาไปยังห้องเก็บวารสาร เมื่อเจ้าหน้าที่ไขกุญแจประตูแล้วเจ้าหน้าที่ได้ปล่อยให้ข้าพเจ้าเข้าห้องเก็บวารสารตามลำพัง เมื่อข้าพเจ้าเปิดห้องมาพบว่าวารสารถูกมัด กองรวมกัน มีหลายชื่อ หลายปี ดังภาพ ข้าพเจ้าดำเนินการหาตามชื่อวารสาร และสังเกตได้ว่าวารสารชื่อที่ต้องการจะมีสีขาว ส้ม จึงได้หาเฉพาะเล่มสีขาว ส้ม ดู ปี พ.ศ. และ ดูฉบับที่ต้องการ ขณะที่กำลังหารวสารนั้น หัวหน้าภาควิชาฟิสิกส์ได้เดินเข้ามาถามทำทางตกใจ เกรงว่าจะมาขอวารสารคืน เพราะอาจารย์และนิสิตต้องใช้วารสารนี้ จึงได้เสนอกับหัวหน้าภาควิชาฟิสิกส์ว่า ควรมอบหมายให้นิสิต จัดเรียงตามชื่อวารสาร โดยเรียงตามพยัญชนะ ปีพิมพ์ ฉบับที่ เพื่อง่ายในการค้นหา หัวหน้าภาควิชาได้ถามว่าทำไมมาหาวารสารนี้ ข้าพเจ้าจึงได้อธิบายว่าผู้ใช้ ค้นหาข้อมูลพบจาก ฐานข้อมูล OPAC และขอยืมระหว่างห้องสมุดมา หัวหน้าภาควิชาจึงแสดงความคิดเห็นว่า ต่อเมื่อให้ตัวเล่มเรามาแล้วทำไมไม่ลบชื่อวารสารออกจากฐานข้อมูล OPAC แต่ข้าพเจ้าได้ให้ความคิดเห็นว่าการคงรายการไว้จำเป็นสำหรับการใช้วารสารฉบับย้อนหลังของผู้ใช้ที่จำเป็นต้องใช้ แม้การค้นหาใช้เวลานานพอสมควร ในที่สุดก็พบตัวเล่ม จึงนำมาถ่ายสำเนา แต่ในอาคารไม่มีเครื่องถ่ายสำเนา จึงต้องลงจากอาคารเพื่อไปหาที่สำเนาเอกสาร และเมื่อสำเนาเรียบร้อยแล้ว จะนำตัวเล่มไปเก็บมัดเข้าที่ ปรากฏว่าห้องถูกล็อกกุญแจแล้ว จึงได้ขึ้นไปฝากไว้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อเก็บเข้าที่เดิม



* ภาพวารสารที่ยังไม่ได้จัดเรียง

กรณีที่ 3 อาจารย์ในมหาวิทยาลัยต้องการวารสารภาษาอังกฤษ จึงได้ติดต่อเบื้องต้นกับบรรณารักษ์ และ บรรณารักษ์ผู้รับเรื่องได้ดำเนินการให้บริการ แนะนำ อาจารย์จึงได้ข้อมูลที่ต้องการอย่างรวดเร็ว

Folders
Last Refresh:
Fri, 2:19 pm
(Check mail)

- INBOX (2)
- Drafts
- Sent
- Trash

> เรียนคุณสุประภา
>>
>> URL ของบทความ ค่ะ
>>
>> <http://onlinelibrary.wiley.com/doi/10.1111/j.1467-1770.1977.tb00124.x/abstract>
>>
>>
>> MARKEDNESS AND THE CONTRASTIVE ANALYSIS HYPOTHESIS
>>
>> Fred R. Eckman†
>>
>> Article first published online: 27 OCT 2006
>>
>> DOI: 10.1111/j.1467-1770.1977.tb00124.
>>
>> Language Learning
>>
>> Volume 27, Issue 2, pages 315–330, December 1977
>>
>>
>> ขอขอบคุณค่ะ
>> สุพัตรา
>>
>>

* จดหมายจากอาจารย์ผู้ขอ

32.1% of
500.0M

Folders
Last Refresh
Fri, 2:19 pm
(Check mail)

- INBOX (
- Drafts
- Sent
- Trash

> เรียน อาจารย์สุพัตรา ทองกัลยา
>
> บทความที่อาจารย์ต้องการเป็นของ Wiley ที่ทางห้องสมุดบอกรับ online
> ในปี 2012 ดังนั้นส่วนที่เป็น back issue
> ทางบริษัทไมออนุญาตให้ในปีที่ไม่ได้บอกรับ และที่เป็น print
> ห้องสมุดบอกรับปีตั้งแต่ปี 1997-2011
> แต่รายการที่อาจารย์ต้องการเป็นปี 1977
> ซึ่งตรวจสอบแล้วจะมีที่จุฬา, ขอนแก่น, ม.ทักษิณ , ม.ราม
> หากอาจารย์ต้องการจะมีค่าใช้จ่าย file ละ 50 บาท ค่ะ
> (เป็นข้อตกลงของกลุ่มงานบริการห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา)
>
> จึงเรียนมาเพื่อทราบค่ะ
>
> สุประภา ศรีทอง
>

* จดหมายตอบกลับให้คำแนะนำจากบรรณารักษ์

32.1% of
500.0M

Folders
Last Refresh
Fri, 2:24 pm
([Check mail](#))

- **INBOX** ()
Drafts
Sent
Trash

----- Original Message -----

Subject: Re: บทความที่อาจารย์ต้องการ
From: supattra@swu.ac.th
Date: Thu, December 13, 2012 3:57 pm
To: สุประภา ศรีทอง <suprapa@swu.ac.th>

เรียนคุณสุประภา

ขอบคุณมากคะสำหรับข้อมูลที่รวดเร็ว
ในกรณีที่จะให้ทางห้องสมุดประสานงานและจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง
ต้องทำอะไรต่อคะ

ขอบคุณคะ

สุพัตรา

* จดหมายตอบขอบคุณจากอาจารย์ เมื่อได้ข้อมูลที่ต้องการ

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

การปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจย่อมมี ปัญหา และอุปสรรค เป็นเรื่องธรรมดา ดังนั้นงานยี่ระหว่างห้องสมุด เป็นงานบริการของห้องสมุดงานหนึ่งที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการทั้ง คณาจารย์ นิสิต บุคลากรของมหาวิทยาลัย และเป็นแหล่งทรัพยากรที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน ที่ต้องเผชิญกับผู้ใช้บริการโดยตรงจึงเกิดปัญหา ทั้งทางบุคคล และทางเอกสารสิ่งพิมพ์ แต่ด้วยเหตุที่ว่าไม่มีห้องสมุดหรือศูนย์สารสนเทศใดที่จะสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้ครบถ้วน ปัญหาต่าง ๆ ที่พบ โดยรวมจะเป็นปัญหาเดิม ๆ ไม่รุนแรงสามารถแก้ไขได้ โดยการพูดคุย ให้คำแนะนำ และมีคู่มือในการปฏิบัติงาน จะทำให้การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ด้านผู้ใช้บริการ

ปัญหา	แนวทางแก้ไข
<p>1. ผู้ใช้ภายในไม่ได้นำบัตรประจำตัวนิสิตมา</p> <p>2. ผู้ใช้ภายในมีรายการที่ต้องการไม่ครบถ้วนในการกรอกรายละเอียดเพื่อขอยืมระหว่างห้องสมุด</p> <p>3. ผู้ใช้บริการภายในไม่ทราบว่าสิ่งพิมพ์ที่ต้องการอยู่ห้องสมุดใด</p> <p>4. ผู้ใช้ภายใน ไปคืนสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดอื่นและต้องการยืมสิ่งพิมพ์เพิ่ม แต่มีระเบียบว่าต้องคืนแบบฟอร์มฯเดิมก่อน จึงจะขอแบบฟอร์มฯ ชุดใหม่ได้</p> <p>และเพื่อไม่เสียเวลาในการเดินทางในการไปคืนหนังสือที่ห้องสมุดอื่น และต้องย้อนกลับมาคืนแบบฟอร์มฯ ที่ มศว จึงต้องการขอแบบฟอร์มชุดใหม่เพื่อไปยืมสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดเดิมอีกครั้ง ทำให้เป็นปัญหาว่าจะต้องออกแบบฟอร์มให้ผู้ให้บริการเพิ่มเกินระเบียบที่กำหนด ไว้</p> <p>5. ผู้ใช้ภายนอกต้องการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดแต่ไม่ได้นำแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุดจากหน่วยงานต้นสังกัดมาแสดง</p>	<p>1. ขอบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อตรวจสอบสถานภาพของการเป็นนิสิต</p> <p>2. ช่วยสืบค้นหาข้อมูลของรายการที่ต้องการจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ</p> <p>3. สืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตเพื่อตรวจสอบสถานที่ที่มีเอกสารตามแบบฟอร์มคำร้อง</p> <p>4. ระเบียบการออกแบบฟอร์มอนุโลมได้หากมีเหตุผลจำเป็น โดยออกแบบฟอร์มให้ผู้ใช้งานจำนวนที่กำหนด และเพื่อไม่ให้เกิดความเข้าใจผิดควรหมายเหตุลงในสมุดออกแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุด ให้ผู้ปฏิบัติงานร่วมกันทราบด้วย เป็นให้บริการโดยยึดความสะดวกและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ และควรชี้แจงระเบียบให้ผู้ใชทราบด้วย สรุปได้ว่ามีความยืดหยุ่นในการให้บริการตามความจำเป็นของผู้ใช้แต่ละคน</p> <p>5. การยืมระหว่างห้องสมุดเป็นการให้ความสะดวก ดังนั้น ในทางปฏิบัติจึงคำนึงถึงความยืดหยุ่น ดังนี้</p> <p>5.1 แนะนำให้ผู้ติดต่อบรรณารักษ์ห้องสมุดที่สังกัด เพื่อส่งคำขอยืมระหว่างห้องสมุดทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ แต่เพื่อความสะดวกและไม่เสียเวลา ควรแนะนำให้ผู้ใช้สำเนาสิ่งพิมพ์เฉพาะส่วนที่จำเป็นไปก่อน</p>

ด้านผู้ให้บริการ (ต่อ)

ปัญหา	แนวทางแก้ไข
6. ผู้ใช้ภายใน ไม่มาติดต่อรับสิ่งพิมพ์ที่ขอไว้	<p>5.2 หากมีความจำเป็นและไม่สะดวก และถ้าหากสามารถติดต่อโดยตรงกับบรรณารักษ์ ห้องสมุดที่สังกัดอยู่ได้ ผ่านการติดต่อทางโทรศัพท์ ระหว่างบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบงานยืมระหว่างห้องสมุด และส่งคำขอมาทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ก็สามารถทำได้</p> <p>6. แจ้งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หากไม่ติดต่อกลับ จึงโทรศัพท์ติดต่ออีกทางหนึ่ง</p>

ด้านผู้ให้บริการ

ปัญหา	แนวทางแก้ไข
<p>1. ผู้ให้บริการไม่บันทึกข้อมูลการยืมระหว่างห้องสมุดลงในสมุดบันทึกเพื่อเป็นหลักฐานการยืม ทำให้ขาดสถิติการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด</p> <p>2. การรับคืนหนังสือที่ยืมระหว่างห้องสมุด และเอกสารพิเศษ ผู้รับคืนไม่ดึงแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุดออกจากกล่องมาประทับตราคืนให้เรียบร้อย จึงทำให้เกิดการค้างส่งสิ่งพิมพ์ดังกล่าว ได้ สอบถามจากผู้ใช้บริการว่า ได้คืนหนังสือแล้วแต่ผิดพลาดที่ขั้นตอนการรับคืน ก่อให้เกิดการปฏิบัติงานเพิ่มเติมไปตรวจเช็คสิ่งพิมพ์ซ้ำอีก</p>	<p>1. เมื่อมีการประชุม พูดคุยถึงปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด แนะนำให้ดูขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด</p> <p>2. เสนอปัญหาให้หัวหน้างานรับทราบเพื่อแจ้งต่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาให้ทราบโดยทั่วกัน และกำชับให้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนอย่างรอบคอบและถูกต้องตามระเบียบ</p>

ด้านผู้ให้บริการ (ต่อ)

ปัญหา	แนวทางแก้ไข
3. ผู้ให้บริการไม่เก็บหลักฐานแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุดทำให้หนังสือสูญหายได้	3. เสนอปัญหาให้หัวหน้างานรับทราบเพื่อแจ้งต่อผู้ปฏิบัติงานเวรให้ทราบโดยทั่วกันและปฏิบัติงานตามขั้นตอนอย่างรอบคอบและถูกต้องตามระเบียบ
4. หลังการให้ยืมหนังสือ หรือปริยญาณิพนธ์เจ้าหน้าที่ไม่แจ้งให้ผู้ใช้บริการนำหนังสือไปปลบสัญญาณแม่เหล็กทำให้เกิดเสียงดังขณะผู้ใช้เดินออกนอกห้องสมุด	4. เจ้าหน้าที่ตรวจทางออกนำหนังสือไปปลบสัญญาณ ที่เคาน์เตอร์ ยืม-คืน และเจ้าหน้าที่ตรวจทางเข้าปฏิบัติงานแทนชั่วคราว ควรมีการชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และบรรณารักษ์ให้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนอย่างรอบคอบ
5. ผู้ปฏิบัติงานรับคืนหนังสือ ไม่นำหนังสือไปตั้งสัญญาณแม่เหล็กหลังรับคืน ทำให้หนังสือขึ้นชั้นโดยไม่ได้เพิ่มสัญญาณแม่เหล็ก อาจเกิดการสูญหายได้	5. ควรชี้แจงการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบแก่เจ้าหน้าที่และบรรณารักษ์
6. เจ้าหน้าที่ บรรณารักษ์ผู้ออกใบยืม ๆ ให้ผู้ใช้ โดยมีการกรอกรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้ ไม่ครบ ในการส่งขอจากห้องสมุดอื่น เช่น ไม่มีอีเมล ไม่มีเบอร์โทรศัพท์เพื่อติดต่อกลับเมื่อสิ่งพิมพ์ที่ขอส่งมาถึง หรือห้องสมุดที่ให้บริการแจ้งกลับว่าไม่พบสิ่งพิมพ์ที่ต้องการ	6. แจ้งผู้ปฏิบัติงานให้ทราบถึงปัญหา ที่เกิดความล่าช้า เพราะติดต่อผู้ใช้ไม่ได้ และจำเป็นต้องขอข้อมูลให้ครบหรือช่องทางใดที่สามารถติดต่อผู้ใช้ได้ หากไม่ได้ขอข้อมูลของผู้ใช้ จะแจ้งผลไว้บนกระดานติดต่อภายในงาน

ด้านเทคนิค

ปัญหา	แนวทางแก้ไข
<p>1. เกิดข้อขัดข้องที่คอมพิวเตอร์ และเครือข่าย</p> <p>2. ค้นหาตัวเลขของสิ่งพิมพ์ไม่พบ ตามสถานะที่แจ้งในฐานข้อมูล จึงไม่สามารถให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดได้</p> <p>3. ส่งคำร้องขอยืมระหว่างห้องสมุดทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ แต่ไม่ได้รับการตอบกลับ</p> <p>4. ผู้ใช้ภายนอกต้องการเอกสารฉบับเต็มแต่ไม่มีไฟล์ฉบับเต็ม</p> <p>5. ผู้ใช้ภายนอกต้องการเอกสารฉบับเต็มพบในฐาน OPAC แต่ไม่สามารถเปิดได้จึงขอยืมระหว่างห้องสมุด</p>	<p>1. ควรเสนอปัญหาให้ผู้บริหารทราบและหาแนวทางแก้ไข</p> <p>2. เมื่อค้นหาแล้วไม่พบสิ่งพิมพ์</p> <p>2.1 จะเก็บรายการที่ต้องการไว้เพื่อหาในเวลาต่อไปหรืออ่านชั้นหนังสือ และทำจดหมายเวียนเพื่อสอบถามเจ้าหน้าที่ว่าผู้ใดเก็บไว้ในครอบครอง</p> <p>2.2 เจ้าหน้าที่ควรมีชั่วโมงอ่านชั้นหนังสืออย่างสม่ำเสมอ และห้องสมุดควรปิดบริการเพื่อสำรวจหนังสืออย่างต่อเนื่อง</p> <p>3. บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ติดต่อขอยืมทางโทรศัพท์ และส่งแบบฟอร์มขอยืมระหว่างห้องสมุดเพื่อเป็นหลักฐานการขอยืมภายหลัง</p> <p>4. ค้นข้อมูลทาง OPAC แจ้งกลับให้ผู้ใช้ทราบว่าฉบับที่ต้องการยังไม่ได้ดำเนินการทำเป็นดิจิทัล จึงเสนอการสำเนาเล่มส่งทางไปรษณีย์หรือไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หากมีความต้องการเร่งด่วน</p> <p>5. แจ้งผู้ใช้ออกทราบอาจจะมึปัญหาที่เครือข่ายของห้องสมุดผู้ใช้เอง หรือผู้ใช้อาจไม่มีโปรแกรมอ่านเอกสารในรูปแบบดิจิทัล (Acrobat reader) จึงแนะนำวิธีการดาวน์โหลดไฟล์อ่านที่อยู่บนหน้าเว็บไซต์ห้องสมุด หรือส่งไฟล์ฉบับเต็มให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย</p>

สรุป และข้อเสนอแนะ

บริการยืมระหว่างห้องสมุดโดยเฉพาะระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาถือได้ว่าเป็นงานที่มีความสำคัญประการหนึ่ง เนื่องจากเป็นบริการที่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการในภาวะที่สำนักหอสมุดกลางมีข้อจำกัดของงบประมาณในการจัดซื้อทรัพยากรห้องสมุด โดยไม่สามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้ครบคลุมที่ผู้บริการต้องการได้ทั้งหมด และในทางกลับกันห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาแห่งอื่นก็ประสบภาวะนี้ด้วยเช่นกัน ดังนั้น บริการยืมระหว่างห้องสมุดจึงทำให้ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งสามารถเติมเต็มความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศไม่ว่าจะในรูปแบบของหนังสือ วารสารหรือฐานข้อมูลที่เป็นต่อการศึกษา ค้นคว้าและวิจัย ได้ทันเวลาและตรงกับความต้องการ เป็นวิธีการที่เป็นรูปธรรมอย่างหนึ่งของการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ทำให้ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายของตนเองได้ อย่างไรก็ตาม การดำเนินงานบริการยืมระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของสำนักหอสมุดกลาง ยังมีประเด็นที่ต้องปรับปรุงเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้

- 1. ค่าใช้จ่าย** ควรจัดเป็นบริการเพิ่มเติมที่ไม่คิดค่าใช้จ่ายของสำนักหอสมุดกลาง เนื่องจากปัจจุบันสามารถใช้เทคโนโลยีการสื่อสารผ่านทางระบบเครือข่ายที่ช่วยเอื้อประโยชน์ในด้านความรวดเร็วและความประหยัดได้
- 2. การประชาสัมพันธ์** ควรมีการประชาสัมพันธ์บริการยืมระหว่างห้องสมุดให้กว้างขวางมากขึ้น เนื่องจากยังมีคณาจารย์ และนิสิตจำนวนหนึ่งที่ยังไม่ทราบถึงบริการนี้ของสำนักหอสมุดกลาง
- 3. การขยายขอบเขตการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ** เนื่องด้วยปัจจุบันมีผู้ใช้บริการที่เป็นบุคคลภายนอกประสงค์ขอใช้บริการผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ จึงควรจัดบริการนี้ให้ครอบคลุมกลุ่มบุคคลดังกล่าวนี้ด้วย เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ



บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

คู่มือบริการระหว่างห้องสมุดข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET). (2545).

มหาสารคาม: สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

น้ำลิน เทียมแก้ว. (2551). **คู่มือการปฏิบัติงานบริการยืมระหว่างห้องสมุด**. มหาสารคาม:

งานบริการสารสนเทศ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537. (2537, 21 ธันวาคม). **ราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา**

ล.111 ตอนที่ 59ก. หน้า 1-22.

วงเดือน เจริญ. (2553). **คู่มือปฏิบัติงานบริการยืมระหว่างห้องสมุด**. ชลบุรี: ฝ่ายบริการสารสนเทศ

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยบูรพา.

อัชชา แสงกระจ่าง. (2538). **คู่มือการยืมระหว่างห้องสมุด**. กรุงเทพฯ: สำนักหอสมุด

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.



ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2567 มีบทบัญญัติมาตราที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการสารสนเทศ ดังนี้
มาตรา 34 การทำซ้ำโดยบรรณารักษ์ของห้องสมุดซึ่งงานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ มิให้ถือว่าเป็น
 การละเมิดลิขสิทธิ์หากการทำซ้ำนั้นมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อหากำไร และได้ปฏิบัติตามมาตรา 32 วรรคหนึ่ง
 ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) การทำซ้ำเพื่อใช้ในห้องสมุดหรือให้แก่ห้องสมุดอื่น
 - (2) การทำซ้ำงานบางตอนตามสมควรให้แก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการวิจัยหรือการศึกษา
- มาตรา 32 การกระทำแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ของบุคคลอื่นตามพระราชบัญญัตินี้ หากไม่ขัดต่อการแสวงหา
 ประโยชน์จากงานอันมีลิขสิทธิ์ตามปกติของเจ้าของลิขสิทธิ์และไม่กระทบกระเทือนถึงลิขสิทธิ์อันชอบด้วย
 กฎหมายของเจ้าของลิขสิทธิ์เกินสมควร มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ภายใต้บังคับบทบัญญัติในวรรค
 หนึ่ง การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง แก่งานอันมีลิขสิทธิ์ตามวรรคหนึ่งมิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ถ้าได้
 กระทำดังต่อไปนี้
- (1) วิจัยหรือศึกษางานนั้น อันมิใช่การกระทำเพื่อหากำไร
 - (2) เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือเพื่อประโยชน์ของตนเองและบุคคลอื่นในครอบครัวหรือญาติ
 สนิท
 - (3) ดิชม วิจารณ์ หรือแนะนำผลงาน โดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงานนั้น
 - (4) เสนอรายงานข่าวทางสื่อสารมวลชน โดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงานนั้น
 - (5) ทำซ้ำ ดัดแปลง นำออกแสดง หรือทำให้ปรากฏเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาของศาลหรือเจ้า
 พนักงานซึ่งมีอำนาจตามกฎหมายหรือในการรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว
 - (6) ทำซ้ำ ดัดแปลง นำออกแสดง หรือทำให้ปรากฏโดยผู้สอน เพื่อประโยชน์ในการสอนของตน อัน
 มิใช่การกระทำเพื่อหากำไร
 - (7) ทำซ้ำ ดัดแปลงบางส่วนของงาน หรือตัดทอนหรือทำบทสรุปโดยผู้สอนหรือสถาบันศึกษา เพื่อ
 แจกจ่ายหรือจำหน่ายแก่ผู้เรียนในชั้นเรียนหรือในสถาบันศึกษา ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นการกระทำเพื่อหากำไร
 - (8) นำงานนั้นมาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการถามและตอบในการสอน

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างหนังสือราชการ ในการปฏิบัติงานยืมระหว่างห้องสมุด
ข้อตกลงคณะทำงานฝ่ายบริการสารนิเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
ว่าด้วยการบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

พ.ศ. 2550



ที่ ศธ 0519.16/

สำนักหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

เรื่อง ขอยืมสิ่งพิมพ์ / ถ่ายสำเนาเอกสาร

เรียน บรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุด

อ้างถึง แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด เลขที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด จำนวน ชุด

ด้วยสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีความประสงค์จะขอยืมสิ่งพิมพ์ /
ถ่ายสำเนาเอกสาร ตามรายละเอียดในแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางฐานวีร์ ศรีจิระพัชร)

บรรณารักษ์ยืมระหว่างห้องสมุด

งานส่งเสริมผู้ใช้

โทร.0-2 649-5443

โทรสาร.0-2260-4514



ที่ ศธ 0519.16/

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

เรื่อง การขอถ่ายสำเนา / ยืมหนังสือ / ยืมปฏิญานิพนธ์

เรียน บรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุด

อ้างถึง แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด เลขที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย	() ใบเสร็จรับเงิน	จำนวน	ฉบับ	เล่มที่	เลขที่
	() สำเนาสิ่งพิมพ์	จำนวน	แผ่น	เป็นเงิน	บาท
	() หนังสือ / ปฏิญานิพนธ์	จำนวน	เล่ม		

ตามที่ท่าน มีความประสงค์ () ขอถ่ายสำเนาบทความวารสาร / หนังสือ / ปฏิญานิพนธ์

() ขอยืมหนังสือ / ปฏิญานิพนธ์

บัดนี้ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับคำขอดังกล่าวแล้ว

จึงใคร่ขอส่ง

() สำเนาบทความวารสาร / หนังสือ / ปฏิญานิพนธ์ พร้อมใบเสร็จรับเงิน

() หนังสือ / ปฏิญานิพนธ์ จำนวน

เล่ม

() ค่าส่งเอกสารธรรมดา / ลงทะเบียน / EMS / ค่าบริการ

บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

บาท

สำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ขอความกรุณาส่งจ่ายเป็นตัวแลกเงิน หรือ ธนาณัติ

ปณ.ศรีนครินทรวิโรฒ จักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

งานส่งเสริมผู้ใช้

โทร.0-2649-5443

(นางฐานวีร์ ศรีจิระพัทธ์)

โทรสาร.0-2260-4514

บรรณารักษ์ยืมระหว่างห้องสมุด

ข้อตกลงคณะทำงานฝ่ายบริการสาธารณสุขห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
ว่าด้วยการบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

พ.ศ. 2550

โดยที่ "ข้อตกลงว่าด้วยการบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544" ซึ่งได้กำหนดขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้ทรัพยากรร่วมกันนั้น มีสาระซึ่งไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในปัจจุบัน ดังนั้น ในการประชุมครั้งที่ 1/2550 เมื่อวันที่ 25 มกราคม 2550 คณะทำงานฝ่ายบริการสาธารณสุขห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ได้มีมติเห็นควรให้มีการปรับปรุงข้อตกลงว่าด้วยการบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา โดยกำหนดเป็น ข้อตกลงคณะทำงานฝ่ายบริการสาธารณสุขห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาว่าด้วยการบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ดังนี้

หมวดที่ 1

ข้อความทั่วไป

ข้อ 1 ข้อตกลงนี้เรียกว่า "ข้อตกลงคณะทำงานฝ่ายบริการสาธารณสุขห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ว่าด้วยการบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550"

ข้อ 2 ข้อตกลงนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประชุมครั้งที่ 1/2550 ของคณะทำงานฝ่ายบริการสาธารณสุข เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในข้อตกลงนี้

"ข้อตกลงฯ" หมายถึง ข้อตกลงคณะทำงานฝ่ายบริการสาธารณสุขห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาว่าด้วยการบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550

"การบริการระหว่างห้องสมุด" หมายถึง การที่ห้องสมุดหนึ่งขอยืมทรัพยากรจากอีกห้องสมุดหนึ่ง หรือการขอทำสำเนาทรัพยากรดังกล่าว รวมทั้งการขอใช้บริการสืบค้นและขอสำเนาผลการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประโยชน์ของห้องสมุดผู้ขอหรือสมาชิกของห้องสมุดผู้ขอ

"การยืมด้วยตนเอง" หมายถึง การที่ห้องสมุดหนึ่งอนุญาตให้สมาชิกของห้องสมุดอีกแห่งหนึ่งยืมทรัพยากรได้

"ห้องสมุดผู้ให้บริการ" หมายถึง ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาของรัฐ จำนวน 24 แห่ง

"ผู้ขอ" หมายถึง ห้องสมุดผู้ขอยืม หรือขอทำสำเนา หรือขอใช้

บริการสืบค้นและสำเนาผลการสืบค้นฐานข้อมูลและ/หรือสมาชิกของห้องสมุดผู้ขอยืม หรือขอทำสำเนา หรือขอใช้บริการสืบค้นและสำเนาผลการสืบค้นฐานข้อมูล

"ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา" หมายถึง ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาของรัฐ จำนวน 24 แห่ง

"ทรัพยากร" หมายถึง ทรัพยากรห้องสมุดประเภทวัสดุสิ่งพิมพ์ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ เอกสาร จุลสาร วิทยานิพนธ์ รายงาน ฯลฯ และทรัพยากรห้องสมุดประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ โสตทัศนวัสดุ ประเภทต่าง ๆ วัสดุคอมพิวเตอร์ในรูปแบบต่าง ๆ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดทำเองหรือบอกรับเป็นสมาชิก ฯลฯ

ข้อ 4 วัตถุประสงค์

4.1 เพื่อการจัดการและให้บริการทรัพยากรระหว่างห้องสมุดเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว กว้างขวาง และคุ้มค่า

4.2 เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรร่วมกัน เป็นการประหยัดงบประมาณของประเทศ โดยที่ห้องสมุดบางแห่งไม่จำเป็นต้องซื้อทรัพยากรที่มีผู้ใช้น้อย

หมวดที่ 2

ขอบเขตการบริการระหว่างห้องสมุด

ข้อ 5 ทรัพยากรที่ให้บริการ ได้แก่ ทรัพยากรห้องสมุดประเภทวัสดุสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ เอกสาร จุลสาร วิทยานิพนธ์ รายงาน ฯลฯ และทรัพยากรห้องสมุดประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ โสตทัศนวัสดุประเภทต่าง ๆ วัสดุคอมพิวเตอร์ในรูปแบบต่าง ๆ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ

หมวดที่ 3

ผู้มีสิทธิใช้บริการระหว่างห้องสมุด

ข้อ 6 ผู้มีสิทธิใช้บริการระหว่างห้องสมุด ได้แก่

6.1 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

6.2 สมาชิกของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการรับรองจากผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการยืมระหว่างห้องสมุด

หมวดที่ 4

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอและห้องสมุดผู้ให้บริการ

ข้อ 7 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ขอ

7.1 ผู้ขอต้องปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุดผู้ให้บริการ นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในข้อตกลงฯ

7.2 ผู้ขอต้องส่งคืนทรัพยากรที่ยืมตามกำหนดเวลาอย่างเคร่งครัด ห้องสมุดผู้ให้บริการอาจงดให้บริการแก่ผู้ขอที่ไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงฯ

7.3 ผู้ขอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการขอใช้บริการต่าง ๆ ตามที่กำหนดในข้อตกลงฯ ห้องสมุดผู้ให้บริการอาจงดให้บริการแก่ผู้ขอที่ไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงฯ

7.4 ผู้ขอใช้บริการยืมต้องรับผิดชอบในการชำรุดเสียหายหรือสูญหายของทรัพยากรที่ยืมตามระเบียบของห้องสมุดผู้ให้บริการ

7.5 บรรณารักษ์ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการบริการระหว่าง ห้องสมุดต้องติดตามผู้ขอซึ่งเป็นสมาชิกห้องสมุดของตนที่มีหนี้สินค้างชำระกับห้องสมุดผู้ให้บริการ

ข้อ 8 หน้าที่และความรับผิดชอบของห้องสมุดผู้ให้บริการ

8.1 ห้องสมุดผู้ให้บริการต้องให้ความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย ทั้งนี้โดยไม่ขัดกับระเบียบของห้องสมุดผู้ให้บริการ

8.2 หากผู้ขอไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงฯ ห้องสมุดผู้ให้บริการมีหน้าที่ทวงถามหรือแจ้งให้ห้องสมุดผู้ขอทราบ

หมวดที่ 5

การยืมทรัพยากร และวิธีปฏิบัติ

ข้อ 9 การยืมทรัพยากร และวิธีปฏิบัติ

9.1 ประเภทของทรัพยากรที่ยืมให้เป็นไปตามระเบียบของห้องสมุดผู้ให้บริการ

9.2 การยืมทรัพยากรประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์

9.2.1 ให้เป็นการยืมโดยใช้บริการระหว่างห้องสมุดเท่านั้น

9.2.2 ประเภทของวัสดุไม่ตีพิมพ์ จำนวน และระยะเวลา ให้เป็นไปตามระเบียบของห้องสมุดผู้ให้บริการ

9.3 การยืมทรัพยากรประเภทวัสดุสิ่งพิมพ์ สมาชิกของห้องสมุดผู้ขออาจไปยืมและคืนด้วยตนเอง หรือใช้บริการระหว่างห้องสมุดก็ได้

9.3.1 จำนวนวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ยืมทั้งหมด 20 เล่มต่อสถาบันอุดมศึกษา

9.3.2 ให้ยืมวัสดุสิ่งพิมพ์ได้ไม่เกิน 3 รายการต่อคน

9.4 วิธีปฏิบัติในการยืมและคืนด้วยตนเอง

9.4.1 ให้ใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดซึ่งกำหนดขึ้นร่วมกัน โดยปฏิบัติดังนี้

(1) ใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด 1 ชุด (ต้นฉบับ 1 ฉบับ และ สำเนา 1 ฉบับ) สำหรับการยืม 1 รายการ

(2) ต้องกรอกข้อความให้สมบูรณ์ในรายการต่อไปนี้

- ข้อมูลผู้ขอ
- ชื่อห้องสมุดผู้ให้บริการ
- ประทับตราห้องสมุดผู้ขอ

ลายมือชื่อบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบการบริการระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดผู้ขอ ซึ่งได้ส่งชื่อและตัวอย่างลายมือให้ห้องสมุดผู้ให้บริการทราบล่วงหน้าแล้ว

(3) ให้เว้นว่างในส่วนของรายละเอียดทางบรรณานุกรมของทรัพยากรที่ยืมใดหากยังไม่ทราบ

(4) กำหนดวันหมดอายุของแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด 7 วัน นับจากวันที่ออกแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด หากเกินวันกำหนดแล้วจะนำมาใช้ยืมไม่ได้

(5) การแก้ไขในส่วนใดของแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดจะต้องมีลายมือชื่อบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบการบริการระหว่างห้องสมุดลงนามกำกับกับการแก้ไขนั้น

(6) การยืมด้วยตนเองผู้ยืมต้องแสดงบัตรประจำตัวพร้อมกับแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดที่ระบุชื่อผู้ยืมไว้ตรงกัน

(7) แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดสามารถใช้ต่ออายุการยืมต่อเนื่อง ได้อีก 1 ครั้ง แม้ว่าแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดจะหมดอายุแล้ว

9.4.2 การยืมทรัพยากรด้วยตนเอง ระยะเวลาการยืมวัสดุสิ่งพิมพ์ด้วยตนเองให้เป็นไปตามระเบียบของห้องสมุดผู้ให้บริการ

9.5 วิธีปฏิบัติในการบริการระหว่างห้องสมุด

9.5.1 สถาบันอุดมศึกษาที่มีห้องสมุดสาขาอาจให้ห้องสมุดกลางเป็นผู้ดำเนินการ

9.5.2 การส่งคำขอระหว่างห้องสมุด

(1) ให้ใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด หรือแจ้งข้อมูลให้ครบถ้วนตามรายละเอียดในแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด

(2) ให้ระบุรายละเอียดทางบรรณานุกรมของทรัพยากรที่ต้องการยืมให้ครบถ้วนชัดเจน และตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่ง

(3) ให้ระบุชื่อและที่อยู่ของห้องสมุด/บรรณารักษ์ผู้ขอให้ชัดเจน

(4) ให้ระบุความต้องการให้จัดส่งทรัพยากรที่ต้องการยืมด้วยวิธีใด

(5) ส่งคำขอได้ทางจดหมาย โทรสาร หรือระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออื่น ๆ ที่

เป็นลายลักษณ์อักษร

9.5.3 ค่าใช้จ่ายการใช้บริการระหว่างห้องสมุด ผู้ขอต้องรับผิดชอบดังนี้

(1) ค่าส่ง การส่งทรัพยากรทางไปรษณีย์ คิดค่าส่งตามอัตราที่บริษัทไปรษณีย์ไทย

จำกัดกำหนด

(2) ค่าดำเนินการ คิดค่าดำเนินการให้กับห้องสมุดผู้ให้บริการ 100 บาทต่อ 1 คำขอ/

สถาบันไม่เกิน 3 รายการ

9.5.4 ระยะเวลาในการให้ยืมฉบับจริง กรณีใช้บริการระหว่างห้องสมุดส่งทางไปรษณีย์ให้ยืม

ได้ 1 เดือน

9.5.5 การต่ออายุให้อยู่ในดุลยพินิจของห้องสมุดผู้ให้บริการ

9.5.6 การจัดส่งทรัพยากรระหว่างห้องสมุด ให้บรรจุชั้นในด้วยถุงพลาสติกให้เรียบร้อย ก่อน

บรรจุลงในกล่องหรือหีบห่อพัสดุชั้นนอก เพื่อป้องกันไม่ให้ทรัพยากรชำรุดเสียหายในการขนส่ง

9.6 การส่งคืนทรัพยากรที่ยืมเกินกำหนดเวลา ผู้ขอต้องเสียค่าปรับตามระเบียบของห้องสมุด

ผู้ให้บริการ

หมวดที่ 6

การขอสำเนาเอกสาร และวิธีปฏิบัติ

ข้อ 10 การขอสำเนาเอกสาร และวิธีปฏิบัติ

10.1 วิธีการส่งคำขอ

ให้ใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด หรือแจ้งข้อมูลให้ ครบถ้วนตามรายละเอียดในแบบ กรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด

(2) ให้ระบุรายละเอียดทางบรรณานุกรมของทรัพยากรที่ต้องการขอสำเนาให้ครบถ้วนชัดเจน และตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่ง

(3) ให้ระบุชื่อและที่อยู่ของห้องสมุด/บรรณารักษ์ผู้ขอให้ชัดเจน

(4) ให้ผู้ขอระบุความต้องการให้จัดส่งทรัพยากรที่ต้องการด้วยวิธีใด

(5) ส่งคำขอได้ทางจดหมาย โทรสาร หรือระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออื่น ๆ ที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยห้องสมุดผู้รับคำขอไม่คิดค่าใช้จ่ายในการรับคำขอ

(6) การขอสำเนาเอกสารจำนวน 1-5 หน้า ให้ขอใช้บริการแบบ scan ส่ง หรือถ้าต้องการให้ส่งทางไปรษณีย์ คิดค่าดำเนินการเพิ่ม 10 บาท

10.2 ผู้ขอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขอสำเนาเอกสาร ดังนี้

10.2.1 ค่าบริการสำเนาเอกสาร ต่อ 1 รายการ

1-100 หน้าแรก หน้าละ 2 บาท หน้าถัดไป หน้าละ 1 บาท

10.2.2 ค่าส่งทรัพยากรที่ขอ คัดอัตรา ดังนี้

(1) การส่งทางไปรษณีย์ คิดตามอัตราที่บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด โดยผู้ขอระบุ ว่าต้องการให้จัดส่งทรัพยากรที่ต้องการด้วยวิธีใด

(2) การส่งทางโทรสาร

ในเขตรหัสโทรศัพท์เดียวกัน หน้าละ 10 บาท

ในเขตรหัสโทรศัพท์ต่างกันภูมิภาคเดียวกัน หน้าละ 20 บาท

ในระหว่างภูมิภาค หน้าละ 30 บาท

(3) การส่งทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

- ด้วยวิธี Scan เอกสารจากต้นฉบับ หน้าละ 5 บาท

หมวดที่ 7

การขอบริการสืบค้นและสำเนาผลการสืบค้นฐานข้อมูล

ข้อ 11 การขอบริการสืบค้นและสำเนาผลการสืบค้นฐานข้อมูล

11.1 วิธีการส่งคำขอ

- (1) ให้ใช้แบบฟอร์มการสืบค้นสารนิเทศระหว่างห้องสมุดซึ่งกำหนดขึ้นร่วมกัน หรือแจ้งข้อมูล ให้ครบถ้วนตามรายละเอียดใน แบบฟอร์มการสืบค้นสารนิเทศ ระหว่างห้องสมุด
- (2) ให้ระบุรายละเอียด ขอบเขต และคำสำคัญ (Keyword) ของเรื่องที่ต้องการสืบค้นให้ชัดเจน
- (3) ให้ระบุชื่อและที่อยู่ของห้องสมุด/บรรณารักษ์ผู้ขอให้ชัดเจน
- (4) ให้ระบุว่าต้องการให้จัดส่งผลการสืบค้นด้วยวิธีใด
- (5) ส่งคำขอได้ทางจดหมาย โทรสาร หรือระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออื่นๆ ที่เป็น ลายลักษณ์อักษร โดยห้องสมุดผู้รับคำขอไม่คิดค่าใช้จ่ายในการรับคำขอ

11.2 ค่าใช้จ่ายในการขอบริการสืบค้นและส่งผลการสืบค้นฐานข้อมูล ผู้ขอต้องรับผิดชอบดังนี้

(1) ค่าบริการสืบค้น เรื่องละ 50 บาท / ฐานข้อมูล

(2) ค่าบริการผลการสืบค้น

- ค่าพิมพ์ผล

เครื่องพิมพ์ธรรมดา หน้าละ 2 บาท

เครื่องพิมพ์ระบบ Laser/Inkjet

เฉพาะข้อความ หน้าละ 5 บาท

มีภาพประกอบขาวดำหน้าละ 10 บาท

มีภาพประกอบสี หน้าที่ละ 20 บาท

- ค่าบันทึกผลการสืบค้นพร้อมแผ่น

ให้เป็นไปตามระเบียบของห้องสมุดผู้ให้บริการ

- ค่าส่งผลการสืบค้น

คิดอัตราเดียวกับค่าส่งขอสำเนาเอกสาร(ข้อ 10.2.2) โดยไม่คิดค่าบริการการส่งผลการสืบค้นในลักษณะ
แฟ้มข้อมูล (File) ทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

หมายเหตุ การขอรับบริการระหว่างห้องสมุดในกรณีที่เอกสารที่ต้องการยืม / สำเนาเอกสาร มีให้บริการอยู่ใน
ห้องสมุดหลายแห่ง ขอให้พิจารณาเลือกรับบริการจากห้องสมุดที่มีสถิติการให้บริการจำนวนน้อยเป็นลำดับแรก





ภาคผนวก ค

รายชื่อคณะทำงาน ฝ่ายบริการสารสนเทศ และรายชื่อบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบบริการระหว่างห้องสมุด

รายชื่อคณะทำงาน ฝ่ายบริการสารสนเทศ และรายชื่อบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบบริการระหว่างห้องสมุด

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง งานบริการตอบคำถามและงาน ILL ปรับปรุง ณ 08/03/2557

ชื่อห้องสมุด	สถานที่ตั้ง	ชื่อคณะทำงาน	ชื่อบรรณารักษ์ ILL	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางงานบริการตอบคำถามและงาน ILL	เบอร์โทรศัพท์มือถือ	MSN	วิธีการชำระเงินบริการยืมระหว่างห้องสมุด
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	อาคารมหาฉัตร ราชานุสรณ์ ถ. พญาไท เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 โทรศัพท์ 02-218-2927-8 โทรสาร 02-215-3617	1. นางสาวปรางทิพย์ อิศรางกูร ณ อยุธยา 2. นางศุภกร เมลลานนท์ 3. นางสาวกัลยา ยังสุขยิ่ง	1. นางสาวปรางทิพย์ อิศรางกูร ณ อยุธยา 2. นางสาวปรางทิพย์ อิศรางกูร ณ อยุธยา	prangtip.i @car.chula.ac.th supakom.m @car.chula.ac.th kalaya.y @car.chula.ac.th prangtip.i @car.chula.ac.th	chucl_ill @car.chula.ac.th	083-123-2916 081-869-0012		ส่งเป็นตัวแลกเปลี่ยนไปรษณีย์ ในนามของศูนย์วิทย ทรัพยากรหรือ ธนาณัติ ส่งจ่าย ปณ.จุฬาลงกรณ์ 10320 ในนามศูนย์วิทยทรัพยากร ส่งมาที่ ฝ่ายบริการจ่าย-รับ หอสมุดกลาง ศูนย์วิทย ทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อห้องสมุด	สถานที่ตั้ง	ชื่อคณะทำงาน	ชื่อบรรณารักษ์ ILL	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ กลางงานบริการตอบ คำถามและงาน ILL	เบอร์ โทรศัพท์มือถือ	MSN	วิธีการชำระเงินบริการ ยืมระหว่างห้องสมุด
มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุด บางเขน	50 ถ.งามวงศ์ วาน แขวง ลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10903 โทรศัพท์ 02-942-8616 ต่อ 217, 123 02-942-8615 โทรสาร 02-942-8615	1.นางนภาลักษณ์ ทองปิ่น 2. นางสาวสารภี สีสุข 3. นางสาวสมใจ ขุนเจริญ 4.นางสาวกิตติยา ชุมทอง 5. นางสาวดวงพร อรัญญพงษ์ไพศาล	นางสาวสมใจ ขุนเจริญ Miss Somjai Khuncharoen	libnlt@ku.ac.th libspss@ku.ac.th libsjk@ku.ac.th libkty@ku.ac.th libdpa@ku.ac.th		083-268-6677 081-438-9105		1. โอนเงินผ่านบัญชี 2. ส่งเป็นธณานัติ กรุณาระบุ นามผู้รับ : สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ส่งจ่าย ปณ. เกษตรศาสตร์ 10904 ส่งมาที่ : บรรณารักษ์บริการยืมระหว่าง ห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 51 ถ.งามวงศ์วาน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10903

ชื่อห้องสมุด	สถานที่ตั้ง	ชื่อคณบดี	ชื่อบรรณารักษ์ ILL	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ กลางงานบริการตอบ คำถามและงาน ILL	เบอร์ โทรศัพท์มือถือ	MSN	วิธีการชำระเงินบริการ ยืมระหว่างห้องสมุด
มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ วิทยาเขต กำแพงแสน สำนักหอสมุด	เลขที่ 1 หมู่ 6 ต.กำแพงแสน อ.กำแพงแสน จ.นครปฐม 73140 โทรศัพท์ 034-281-087-8 ต่อ 1101, 1102 โทรสาร 034-281-088	น.ส. มัสยา ฐาปนพันธ์นิติกุล Ms.Matsaya Tapanapunnitikul	1. น.ส. มัสยา ฐาปนพันธ์นิติกุล Ms.Matsaya Tapanapunni tikul 2. นางสาวนภัสมน สอดโคกกรวด Ms.Napassamon Sodkhokkruad	libmsy@ku.ac.th libnpm@ku.ac.th	บริการตอบคำถาม libmsy@ku.ac.th ยืมระหว่างห้องสมุด ib.kps.services @ku.ac.th	085-117-0948 089-530-4973	Maspla @hotmail. com cyberrian@ hotmail. com	1. ส่งเป็นตัวแลกเงิน โดยไม่ ระบุชื่อ ผู้รับ หรือ 2. ส่งเป็นธนาคาบัตร กรุณาระบุ ชื่อ นางสาวมัสยา ฐาปนพันธ์ นิติกุล ส่งจ่าย เคาน์เตอร์ เกษตรศาสตร์ กำแพงแสน 00034

ชื่อห้องสมุด	สถานที่ตั้ง	ชื่อคณะทำงาน	ชื่อบรรณารักษ์ ILL	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ กลางงานบริการตอบ คำถามและงาน ILL	เบอร์ โทรศัพท์มือถือ	MSN	วิธีการชำระเงินบริการ ยืมระหว่างห้องสมุด
มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ฝ่ายห้องสมุด สำนักวิทยบริการ	199 ม. 6 ถ.สุขุมวิท ต.ทุ่งสุขลา อ. ศรีราชา จ. ชลบุรี 20230 โทรศัพท์ 038-352-621 โทรสาร 038-352-623	1.นางสาว วิชุดา กุลสัมพันธ์ Miss Wichuda Kulsamphan 2.นางสาว ธันยนันท์ อินทรสุริยวงษ์ Miss Thanyanan Intrasuriyawong	1.นางสาว วิชุดา กุลสัมพันธ์ Miss Wichuda Kulsamphan	Vitwck@src.ku.ac.th thanyanan_wanna @hotmail.com	Vitwck @src.ku.ac.th	087-607-3203 086-323-4968	wichuda.kul @hotmail. com thanyanan _wanna @hotmail. com	1. ส่งเป็นตัวแลกเงิน โดยไม่ ระบุชื่อผู้รับ หรือ 2. ส่งเป็นธนาคณัติ กรุณาระบุ ชื่อ นางสาววิชุดา กุลสัมพันธ์ ฝ่ายห้องสมุด สำนักวิทย บริการ ม. เกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา 199 ม. 6 ถ.สุขุมวิท ต.ทุ่งสุขลา อ.ศรีราชา จ. ชลบุรี 20230
มหาวิทยาลัย ขอนแก่น สำนักวิทยบริการ (สำนักหอสมุดและ ทรัพยากรการ เรียนรู้)	123 ถนนมิตรภาพ อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40002 โทรศัพท์ 043-202-451-2 โทรสาร 043-202-543	1. นางสงวน พงศ์กิจวิฑูร Mrs. Sanguan Pongkitwitoon 2. นางจรรยาลักษณ์ นารี Mrs. Charoonluk Naree	1.นางจรรยาลักษณ์ นารี (สาขาวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี)	chathu1@kku.ac.th		089-713-7636 083-414-4835		ส่งเป็นธนาคณัติ กรุณาระบุชื่อ ส่งจ่าย ปณ. มหาวิทยาลัยขอนแก่น 40002

ชื่อห้องสมุด	สถานที่ตั้ง	ชื่อคณะทำงาน	ชื่อบรรณารักษ์ ILL	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ กลางงานบริการตอบ คำถามและงาน ILL	เบอร์ โทรศัพท์มือถือ	MSN	วิธีการชำระเงินบริการ ยืมระหว่างห้องสมุด
มหาวิทยาลัย ทักษิณ วิทยาเขตสงขลา สำนักหอสมุด	140 ถ. กาญจนวณิช ต. เขารูปช้าง อ. เมือง จ. สงขลา 90000 โทรศัพท์ 074-443-905 074-317-600 ต่อ 5104 โทรสาร 074-443-905	1. นางกอบกุล สุวลักษณ์ Mrs. Kobkul Suwalak 2. นางสาว ผกาทิพย์ ชูชาติ Miss. Phakatip Chuchat	1. นางกอบกุล สุวลักษณ์ Mrs. Kobkul Suwalak 2. นางสาว ผกาทิพย์ ชูชาติ Miss. Phakatip Chuchat	kobkul@tsu.ac.th skobkul@gmail. com ninan_27 @hotmail.com		089-738-8740 089-870-9942	ninan_27 @hotmail. com	1. ส่งเป็นตัวแลกเงิน โดยไม่ ระบุชื่อผู้รับ หรือ 2. ส่งเป็นธนาคณัติ กรุณาระบุ ชื่อ นางกอบกุล สุวลักษณ์ ส่งจ่าย ปณ.แก้าสั่ง 90000

ชื่อห้องสมุด	สถานที่ตั้ง	ชื่อคณะทำงาน	ชื่อบรรณารักษ์ ILL	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ กลางงานบริการตอบ คำถามและงาน ILL	เบอร์ โทรศัพท์มือถือ	MSN	วิธีการชำระเงินบริการ ยืมระหว่างห้องสมุด
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี สำนักหอสมุด	126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ 02-470-8218 02-470-8222 โทรสาร 02-470-8212	1. นางเอี่ยมพร ศรีเดือนดาว Mrs Aumporn sirdeundorn 2. นางสาวสุภาวดีสังข์วรรณ Miss Supawadee Sungwan 3. นางสาวนันทยา พุดแก้ว MissNuntaya Pootkaew	1. นางเอี่ยมพร ศรีเดือนดาว Mrs Aumporn sirdeundao 2. นางสาวสุภาวดีสังข์วรรณ Miss Supawadee Sungwan	Aumporn@lib.kmutt.ac.th supawadee.sun@kmutt.ac.th nuntaya.poo@kmutt.ac.th	ill@lib.kmutt.ac.th	081-935-6426 089-144-2035	phohom1@hotmail.com pook1202@hotmail.com	1. ส่งเป็นตัวแลกเงิน โดยไม่ระบุ ชื่อผู้รับ หรือ 2. ส่งเป็นธนาคัติ กรุณาระบุชื่อ นางสาวสุภาวดีสังข์วรรณ ส่งจ่าย เคาน์เตอร์บริการพระจอมเกล้าธนบุรี 00030 10140

ชื่อห้องสมุด	สถานที่ตั้ง	ชื่อคณะทำงาน	ชื่อบรรณารักษ์ ILL	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ กลางงานบริการตอบ คำถามและงาน ILL	เบอร์ โทรศัพท์มือถือ	MSN	วิธีการชำระเงินบริการ ยืมระหว่างห้องสมุด
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ สำนักหอสมุดกลาง	1518 ถ.ระชาราชานุรักษ์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800 โทรศัพท์ 02-913-2500 ต่อ 2147 โทรสาร 02-586-8862	1. นาง จิราพรรณ อินทรศิริพงษ์ Mrs Jirapan Intarasiripong 2. นางสาวธันย์ฉนิชา ธนินจิรโชติพัชร Miss Thannicha Thaninjirachotipat	1. นางสาวธันย์ฉนิชา ธนินจิรโชติพัชร MissThannicha Thaninjirachotipat 2. นางสาวปวีณา กลางประพันธ์ Miss Paveena Klangrapun	jpi@kmutnb.ac.th kit@kmutnb.ac.th kitty_kmitnb_1@hotmail.com pv1181@hotmail.com	library@kmutnb.ac.th	081-750-9798 081-899-0847 086-978-9205		1. ส่งเป็นตัวแลกเงิน โดยไม่ระบุ ชื่อผู้รับ หรือ 2. ส่งเป็นธณานัติ กรุณาระบุชื่อ น.ส.จิตานันท์ ทศนานุสิทธิ์ หรือ น.ส.ปวีณา กลางประพันธ์ ส่งจ่าย ปณ.พระจอมเกล้า 10802

ชื่อห้องสมุด	สถานที่ตั้ง	ชื่อคณะทำงาน	ชื่อบรรณารักษ์ ILL	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ กลางงานบริการตอบ คำถามและงาน ILL	เบอร์ โทรศัพท์มือถือ	MSN	วิธีการชำระเงินบริการ ยืมระหว่างห้องสมุด
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	111 ถ. มหาวิทยาลัย ต.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000 โทรศัพท์ 044-223-073 ถึง 75 โทรสาร 044-223-060	1. นางขวัญแก้ว เทพพิชิต 2. นางสาว วิไลลักษณ์ อินมีศรี	1. นางขวัญแก้ว เทพพิชิต 2. นางสาว วิไลลักษณ์ อินมีศรี	Kwankaew@sut.ac.th Wilailaki@sut.ac.th	library@sut.ac.th			1. ส่งเป็นตัวแลกเงิน หรือ 2. ส่งเป็นธนาคัติ ในนาม นางสาววิไลลักษณ์ อินมีศรี ส่งจ่าย ปณ.ม.เทคโนโลยีสุรนารี 00024
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักหอสมุด	2 ถ.พระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200 โทรศัพท์ 02-613-3546-7	1. นางสาวอัชชา แสงกระจ่าง Ms. Atchana Sangkrajang 2.นางสาวจันทนีย์พานิชผล Ms.Chantanee Panishpon	1. นางสาวอัชชา แสงกระจ่าง Ms. Atchana Sangkrajang	atchana@tu.ac.th atchana01_s@hotmail.com Chantani@tu.ac.th				ส่งเป็นธนาคัติ กรุณาระบุชื่อน.ส. อัชชา แสงกระจ่าง หรือ น.ส. พรพิมล ช่างไม้ ส่งจ่าย ปณ. หน้าพระลาน 10200

ชื่อห้องสมุด	สถานที่ตั้ง	ชื่อคณะทำงาน	ชื่อบรรณารักษ์ ILL	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ กลางงานบริการตอบ คำถามและงาน ILL	เบอร์ โทรศัพท์มือถือ	MSN	วิธีการชำระเงินบริการ ยืมระหว่างห้องสมุด
			2. นางสาว พรพิมล ช่างไม้ Ms.Pornpimol Changmai	pokkob29 @tu.ac.th		082-990-8349		
มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ หอสมุดป๋วย อึ้งภากรณ์ มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต	99 หมู่ 18 ถ.พหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12121 โทรศัพท์ 02-564-4444-59 ต่อ 1305	1. นางสาวจรรยา หวันยูโสภ	1. นางสาวจรรยา หวันยูโสภ	wjariya@tu.ac.th	wjariya@tu.ac.th			ส่งเป็นธณานัติ กรุณาระบุชื่อ นางสาวจรรยา หวันยูโสภ ส่งจ่าย ปณ. ย่อย มธ.ศูนย์รังสิต 12121

ชื่อห้องสมุด	สถานที่ตั้ง	ชื่อคณะทำงาน	ชื่อบรรณารักษ์ ILL	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ กลางงานบริการตอบ คำถามและงาน ILL	เบอร์ โทรศัพท์มือถือ	MSN	วิธีการชำระเงินบริการ ยืมระหว่างห้องสมุด
มหาวิทยาลัย นเรศวร สำนักหอสมุด	99 หมู่ 9 ถนน พิษณุโลก - นครสวรรค์ ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000 โทรศัพท์ 055-962-625 โทรสาร 055-962-625 055-962-675	1. นางสาวขวัญตระกูล กลิ่นสุคนธ์ Miss Khwantrakul Klinsukon	1. นางสาวขวัญตระกูล กลิ่นสุคนธ์ MissKhwantrakul Klinsukon 2. นางสาวสุชาดา สังข์นาค Miss Suchada Sungnak	Khwantrakulk @nu.ac.th khwantrakul_k @hotmail.com Suchadas@nu.ac.th sumay_19 @hotmail.com	library@nu.ac.th	084-619-5048 089-707-1448	khwantrakul _k@hotmail. com sumay_19 @hotmail. com	ส่งเป็นธนาณัติ กรุณาระบุชื่อ นางกนกอร ไชยาเผือก ส่งจ่าย ปณ.มหาวิทยาลัย นเรศวร 65000
มหาวิทยาลัย พะเยา ศูนย์บรรณสาร และสื่อการศึกษา	19 ม.2 ต.แม่กา อ. เมือง จ. พะเยา 56000 โทรศัพท์ 054-466-666 ต่อ 3530-31	นางสาววันเพ็ญ ตันจันทร์กุล	นางสาววันเพ็ญ ตันจันทร์กุล	Twanpen @hotmail.com wanpen.ta @up.ac.th	clm@up.ac.th liloan@buu.ac.th	086-930-9525	twanpen @hotmail. com	ส่งเป็นธนาณัติ ระบุชื่อ วันเพ็ญ ตันจันทร์กุล ส่งจ่าย ปณ มหาวิทยาลัย พะเยา 56000

ชื่อห้องสมุด	สถานที่ตั้ง	ชื่อคณะทำงาน	ชื่อบรรณารักษ์ ILL	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ กลางงานบริการตอบ คำถามและงาน ILL	เบอร์ โทรศัพท์มือถือ	MSN	วิธีการชำระเงินบริการ ยืมระหว่างห้องสมุด
มหาวิทยาลัย บูรพา สำนักหอสมุด	169 ถ.ลงหาด บางแสน ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131 โทรศัพท์ 038-102-745-6 โทรสาร 038-390-049	1. นางวงเดือน เจริญ Mrs. Wongduen Charoen 2. นางสาวสุภาวดี เพชร ชื่นสกุล Miss. Supawadee Petchuensakul	1. นางวงเดือน เจริญ Mrs.Wongduen Charoen	wongduen @buu.ac.th supawadeep @buu.ac.th		081-653-9191		1. ส่งเป็นตั๋วแลกเงิน โดยไม่ ระบุชื่อผู้รับ หรือ 2. ส่งเป็นธนาคาบัตร กรุณาระบุ ชื่อ บรรณารักษ์บริการยืมระ หว่างห้องสมุด ส่งจ่าย ปณ.มหาวิทยาลัย บูรพา 20131
มหาวิทยาลัย มหาสารคาม สำนักวิทยบริการ	ต.ขามเรียง อ.กันทรวิชัย จ.มหาสารคาม 44150 โทรศัพท์ 043-754-333-40 ต่อ 2429, 2405 โทรสาร 043-754-358	1. นางรุ่งเรือง สิทธิจันทร์ Mrs. Rungrueang Sittijan 2. นางสาวรุจิรา เหลืออุบล Miss. Rujira luangubol	1. นางรุ่งเรือง สิทธิจันทร์ Mrs. Rungrueang Sittijan	rungreang.s @msu.ac.th rungrueang2011 @live.com angel_a99 @live.com	library@msu.ac.th	091-867-2224 089-495-173	rungrueang 2011@live. com rinscience @hotmail. com	ส่งเป็นธนาคาบัตร กรุณาระบุชื่อ บรรณารักษ์บริการยืม ระหว่างห้องสมุด ส่งจ่าย ปณ.โนนศรีสวรรค์ 44001

ชื่อห้องสมุด	สถานที่ตั้ง	ชื่อคณะทำงาน	ชื่อบรรณารักษ์ ILL	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ กลางงานบริการตอบ คำถามและงาน ILL	เบอร์ โทรศัพท์มือถือ	MSN	วิธีการชำระเงินบริการ ยืมระหว่างห้องสมุด
		3. นางสาว น้ำลิน เทียมแก้ว Miss. Namlin Teamkaew	2. นางสาว น้ำลิน เทียมแก้ว Miss. Namlin Teamkaew	namlin.t @msu.ac.th				
มหาวิทยาลัย มหิดลหอสมุดและ คลังความรู้	พุทธมณฑล สาย 4 ศาลายา นครปฐม 73170	1.นางศศิณา สุริคะรี นทร์ Mrs.Sasinard Sirikarin 2. นายศิริชีพ ขอนดอก Mr. Siracheep Khondok	1.นางศศิณา สุริคะรีนทร์ โทรศัพท์ 02-800-2680-9 ต่อ 4301 2. นายศิริชีพ ขอนดอก โทรศัพท์ 02-800-2680 ต่อ 4227 โทรสาร 02-441-9580	sasinard.sri @mahidol.ac.th sirisheep.kho@mah idol.ac.th	licl@mahidol.ac.th	086-909-2110	siracheep @hotmail. com	1. ส่งเป็นตัวแลกเงิน โดยระบุ ชื่อ ศิริชีพ ขอนดอก หรือ 2. ส่งเป็นธนาณัติ กรุณา ระบุชื่อ ศิริชีพ ขอนดอก

ชื่อห้องสมุด	สถานที่ตั้ง	ชื่อคณะทำงาน	ชื่อบรรณารักษ์ ILL	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ กลางงานบริการตอบ คำถามและงาน ILL	เบอร์ โทรศัพท์มือถือ	MSN	วิธีการชำระเงินบริการ ยืมระหว่างห้องสมุด
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำนักหอสมุด	อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50290 โทรศัพท์ 053-873-202-3 โทรสาร 053-499-003	1. นางอรณา พิทยากรศิลป์ Mrs. Arana Pittayakornsilp 2. นายประกัย สุขอิน	1. นายประกัย สุขอิน 2. นางสาวกาญจน์หทัย ศรีบุญเรือง	arana@mju.ac.th prapai@mju.ac.th kanhatai@mju.ac.th	 prapai@mju.ac.th kanhatai@mju.ac.th	086-7280063 084-9021602 081-1117909	Arana @mju.ac. th prapai @mju.ac. th kanhatai @mju.ac. th	1. ส่งเป็นตัวแลกเงิน โดยไม่ ระบุชื่อผู้รับ หรือ 2. ส่งเป็นธนาคัติ กรุณาระบุ ชื่อ ประกาย สุขอิน ส่งจ่าย ปณ.แม่โจ้ 50290
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษา	333 หมู่ 1 ตำบลท่าสุต อำเภอเมือง เชียงราย จังหวัดเชียงราย โทรศัพท์ 053-916-339 โทรสาร 053-919-314	1. นางสาวปราณี อนุศาสนนันท์ Ms. Pranee Anusasananan 2. นางรุจิรดา ระวีศรี Mrs. Rujirada Raweesri	นางสาวปราณี อนุศาสนนันท์ Ms. Pranee Anusasananan	pranee.anu @mfu.ac.th rujirada_mfu @hotmail.com	library@mfu.ac.th	082-382-4439 081-783 -7925	pranee.an u@mfu.ac. th rujirada_m fu@hotmail l.com	1. ส่งเป็นตัวแลกเงิน โดยไม่ ระบุชื่อผู้รับ หรือ 2. ส่งเป็นธนาคัติ กรุณาระบุ ชื่อ คุณปราณี อนุศาสนนันท์ ส่งจ่าย เคาน์เตอร์ ม.แม่ฟ้าหลวง 57100

ชื่อห้องสมุด	สถานที่ตั้ง	ชื่อคณะทำงาน	ชื่อบรรณารักษ์ ILL	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางงานบริการตอบคำถามและงาน ILL	เบอร์โทรศัพท์มือถือ	MSN	วิธีการชำระเงินบริการยืมระหว่างห้องสมุด
มหาวิทยาลัยรามคำแหง สำนักหอสมุดกลาง	ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ๑ 10240 โทรศัพท์ 02-310-8636	1. นางสาววรารัตน์ แดงเจริญ 2. นางสาวกัศิมา พงศ์วุฒิสักดิ์ 3. นางสุรีย์นุช ปิณฑะ แพทย์	นางสาววรารัตน์ แดงเจริญ	wararat@lib.ru.ac.th paktheema@lib.ru.ac.th sureenud@lib.ru.ac.th	ill@lib.ru.ac.th	086-164-7636 082-171-1559 083-542-4705		1. ส่งเป็นตัวแลกเงิน โดยไม่ระบุชื่อผู้รับ หรือ 2. ส่งเป็นธนาคณัติ กรุณาระบุชื่อ นางสาวกัศิมา พงศ์วุฒิสักดิ์ ส่งจ่าย ปณ.รามคำแหง งานบริการระหว่างห้องสมุด สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
มหาวิทยาลัยรามคำแหง วิทยาเขตบางนา	ถนนบางนา-ตราด แขวงดอกไม้ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์ 02-316-6473 02-316-8360 โทรสาร 02-3169347	1. นางยุพิน บรรณการ 2. นางสาวรุ่งทิวา คำทวี	1. นางยุพิน บรรณการ 2. นางสาวรุ่งทิวา คำทวี 3. นายวัลลภ ทองประกอบ	yupin@lib.ru.ac.th rungtiva@lib.ru.ac.th wonlop@lib.ru.ac.th		081-383-4389 02-397-6336 086-894-6669 02-397-6294 ต่อ101 089-696-4503 02-397-6336	yupin@lib.ru.ac.th	1. ส่งเป็นตัวแลกเงิน โดยไม่ระบุชื่อผู้รับ หรือ 2. ส่งเป็นธนาคณัติ กรุณาระบุชื่อ นายวัลลภ ทองประกอบ ส่งจ่าย ปณ.ทุ่งเศรษฐี ห้องสมุดวิทยาเขตบางนา มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2 แขวงดอกไม้ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10260

ชื่อห้องสมุด	สถานที่ตั้ง	ชื่อคณะทำงาน	ชื่อบรรณารักษ์ ILL	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ กลางงานบริการตอบ คำถามและงาน ILL	เบอร์ โทรศัพท์มือถือ	MSN	วิธีการชำระเงินบริการ ยืมระหว่างห้องสมุด
มหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ ศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษา	222 ต.ไทยบุรี อ.ท่าศาลา จ.นครศรีธรรม - ราช 80161 โทรศัพท์ 075-673-335 โทรสาร 075-673-359	1.นางกิตติพร ศรีเพ็ชร Mrs Kittiporn Sriphet 2. นายสุวัฒน์ เกิดมณี Mr Suwat Kerdmanee	1.นางกิตติพร ศรีเพ็ชร Mrs Kittiporn Sriphet	wulibrary @gmail.com wulibrary @gmail.com ksuwat @wu.ac.th		082-181-4620 089-735-0275		ส่งเป็นธนาณัติ กรุณาระบุชื่อ นางนิตยา ทองปะนะ ส่งจ่าย ปณ.ท่าศาลา 80160
มหาวิทยาลัย ศรีนครินทร์วิโรฒ สำนัก หอสมุดกลาง	114 สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพ ฯ 10110 โทรศัพท์ 02-649-5443 02 649 5000 ต่อ15386 โทรสาร 02-260-4514	นางฐานวีร์ ศรีจิระพัชร Mrs Tanawee Srijirapat	นางฐานวีร์ ศรีจิระพัชร	tanawee@swu.ac. th		081-989-7490		ส่งเป็นธนาณัติ กรุณาระบุ บรรณารักษ์งานยืมระหว่าง ห้องสมุดสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิ โรฒ ประสานมิตร ปณ.ศรีนครินทร์วิโรฒ 10117

ชื่อห้องสมุด	สถานที่ตั้ง	ชื่อคณะทำงาน	ชื่อบรรณารักษ์ ILL	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ กลางงานบริการตอบ คำถามและงาน ILL	เบอร์ โทรศัพท์มือถือ	MSN	วิธีการชำระเงินบริการ ยืมระหว่างห้องสมุด
มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตองครักษ์	107 ถ. รังสิต- นครนายก ต. องครักษ์ อ. องครักษ์ จ. นครนายก 26120 โทรศัพท์ 02-649-5807 02-649-5000 ต่อ 1254	1.นางสาว ยุภาภรณ์ ไชยสงค์ Miss. Yupaporn Chaisong	1.นางสาวยุภาภรณ์ ไชยสงค์ Miss. Yupaporn Chaisong 2. นางหทัยรัตน์ ธีรกุล Mrs. Hatairat Teerakul	yupapornc @swu.ac.th hatairat@swu.ac.th	oklib@swu.ac.th	08-575-30270 08-007-01355		1. ส่งเป็นตัวแลกเงิน โดยไม่ ระบุชื่อผู้รับ หรือ 2. ส่งเป็นธนาคัติ กรุณาระบุ ชื่อ นางหทัยรัตน์ ธีรกุล ส่งจ่าย ปณ.องครักษ์ 26120
มหาวิทยาลัย ศิลปากร หอสมุดสาขา วังท่าพระ	31 ถ. หน้าพระลาน แขวงพระบรม มหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200	1. นางสาวชาวลี เชิญขวัญแก้ว Miss.Chaowalee Chernkwankaew	1. นางสาวชาวลี เชิญขวัญแก้ว Miss. Chaowalee Chernkwankaew	lee@su.ac.th	thp-lib@su.ac.th	08-689-39970	chaowalee 3@hotmail .com	1. ส่งเป็นตัวแลกเงิน 2. ส่งเป็นธนาคัติ กรุณาระบุ ชื่อ นางสาวกาญจนา นาค แดง หรือนางสาวชาวลี เชิญ ขวัญแก้ว ส่งจ่าย ปณ. หน้า พระลาน 10200

ชื่อห้องสมุด	สถานที่ตั้ง	ชื่อคณะทำงาน	ชื่อบรรณารักษ์ ILL	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ กลางงานบริการตอบ คำถามและงาน ILL	เบอร์ โทรศัพท์มือถือ	MSN	วิธีการชำระเงินบริการ ยืมระหว่างห้องสมุด
	โทรศัพท์ 02-623-6115- 22 ต่อ 11442 และ 11435 โทรสาร 02-222-5885	2. นางสาวกาญจนา นาคแดง Miss Karnchana Nakdang	2. นางสาวกาญจนา นาคแดง Miss Karnchana Nakdang 3. นางณัฐดีณี ชมภูเอี่ยม Mrs Nutdinee Chompueiam	nakaija @hotmail.com nutdinee@su.ac.th		081-400-5684		
มหาวิทยาลัย ศิลปากร หอสมุดพระราชนัดดา สนามจันทร์	อ.เมือง จ.นครปฐม 73000 โทรศัพท์ 034-253-840-4 ต่อ 21120 โทรสาร 034-255-092	1. นางพัชรี เวชการ Ms. Patcharee Wechagarn 2. นางชนวรรณ ขาวบาง Ms.Thanawan Khaobang	1.นางพัชรี เวชการ Ms. Patcharee Wechagarn	wechagarn @gmail.com ningka17 @gmail.com		081-317-9004		ส่งเป็นธนาคณัติ ระบุชื่อ พัชรี เวชการ หรือธนาคณัติ ไม่ระบุชื่อ ส่งจ่าย ปณ. สนามจันทร์ 73001

ชื่อห้องสมุด	สถานที่ตั้ง	ชื่อคณะทำงาน	ชื่อบรรณารักษ์ ILL	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ กลางงานบริการตอบ คำถามและงาน ILL	เบอร์ โทรศัพท์มือถือ	MSN	วิธีการชำระเงินบริการ ยืมระหว่างห้องสมุด
มหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ สำนักทรัพยากร การเรียนรู้ คุณหญิงหลง อรรถ กระวีสุนทร	ตู้ ปณ.13 ต.คอหงษ์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90112 โทรศัพท์ 074-282-352-3 โทรสาร 074-446-697	1.น.ส. รตانا ยามาเจริญ Miss Rattana Yamacha 2.นางเบ็ญจนา ทองนุ้ย Mrs. Benjana Thongnuy 3.น.ส.วิทวาพร โสภณ Miss Withawaporn Sopon 4. นายสิทธิชัย ลำธารทรัพย์ Mr.Sitthichai Lumthans	1.น.ส. รตانا ยามาเจริญ Miss Rattana Yamacha 2.นางเบ็ญจนา ทองนุ้ย Mrs. Benjana Thongnuy 3.น.ส.วิทวาพร โสภณ Miss Withawaporn Sopon	ratana.ya@psu.ac. th Benjana.t@psu.ac. th withawaporn.s @psu.ac.th sitthichai.l @psu.ac.th			nkongsaw e @hotmail. com	1.คุณนุชรัตน์ คงสวี nutcharat.s@psu.ac.th ชำระเงินโดย ส่งตัวแลกเงิน ไปรษณีย์มาที่ คุณนุชรัตน์ คงสวี หอสมุดคุณหญิงหลงฯ มอ.หาดใหญ่ พร้อมระบุเลขที่ใบแจ้งราคา ด้วย

ชื่อห้องสมุด	สถานที่ตั้ง	ชื่อคณะทำงาน	ชื่อบรรณารักษ์ ILL	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ กลางงานบริการตอบ คำถามและงาน ILL	เบอร์ โทรศัพท์มือถือ	MSN	วิธีการชำระเงินบริการ ยืมระหว่างห้องสมุด
มหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี สำนักวิทยบริการ ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี	อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี 94000 โทรศัพท์ 073-313-486 073-312-131 073-312-142 โทรสาร 073-333-587	1. นางรวิวรรณ ขำพล Mrs Raweewon Khampol 2. นางสาวศลิษา เลี่ยมสุวรรณ Miss Salisa Leamsuwan 3. นางอัญชลี กล้าเพ็ชร Mrs Anchalee Klamphet	1. นางรวิวรรณ ขำพล Mrs Raweewon Khampol 2. นางสาวศลิษา เลี่ยมสุวรรณ Miss Salisa Leamsuwan	krawee @bunga.pn.psu.ac. th salisa-l @bunga.pn.psu.ac. th Kancha @bunga.psu.ac.th	jfkill @bunga.pn.psu.ac.th	081 957 6257	krawee won @gmail. com	1. ส่งเป็นตัวแลกเงิน หรือ ธนาคณัติ สั่งจ่าย ปณ.รฐสมิแล 94000 ระบุชื่อ นางรวิวรรณ ขำพล
มหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต งานห้องสมุด ศูนย์การเรียนรู้	80 หมู่ 2 ตำบลกะทู้ ถนนวิชิต สงคราม อำเภอกะทู้ โทรศัพท์ 076-276-041-4 โทรสาร 076-276-029	นางสาวกันทิมา พลชยะกุล Miss Kantima Polchayakul	นางสาวกันทิมา พลชยะกุล Miss Kantima Polchayakul	kantima @phuket.psu.ac.th kantimanan @hotmail.com	Library@phuket.psu.ac .th (เฉพาะตอบคำถาม) kantima @phuket.psu.ac.th kantimanan @hotmail.com (ใช้ในงาน ILL)	089 872 5095	kantima nan @hotmail. com	1. ส่งเป็นตัวแลกเงิน โดยไม่ ระบุชื่อผู้รับ หรือ 2. ส่งเป็นธนาคณัติ กรุณาระบุ ชื่อ นางสาวกันทิมา พลชยะ กุล สั่งจ่ายที่ ปณ.ภ.กะทู้ 83120

ชื่อห้องสมุด	สถานที่ตั้ง	ชื่อคณบดีทำงาน	ชื่อบรรณารักษ์ ILL	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ กลางงานบริการตอบ คำถามและงาน ILL	เบอร์ โทรศัพท์มือถือ	MSN	วิธีการชำระเงินบริการ ยืมระหว่างห้องสมุด
มหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์ วิทยาเขต สุราษฎร์ธานี หอบรรณสารสนเทศ	31 ม.6 ต.มะขามเตี้ย อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี 84000 โทรศัพท์ 077-355-040 ต่อ 2071 077-355-449 ต่อ 2073-4 โทรสาร 077-355-449	1. นางสาวสุพรพรรณ บุญช่วย Ms.Supornpan Boonchuay 2. นางสุนันทา สังข์มาลี Mrs.Sununtha Sungmalee	นางสาวสุพรพรรณ บุญช่วย Ms.Supornpan Boonchuay	Supornpan.b @psu.ac.th sununtha.s @psu.ac.th		087-383-6955 089-475-6050	lib_surat @psu.ac.th lovebuty_ 11 @hotmail. com	1. ส่งเป็นตัวแลกเงิน 2. ส่งเป็นธนาคัติ กรุณาระบุ ชื่อ นางสาวสุพรพรรณ บุญ ช่วย ส่งจ่าย ปณ. ชุนทะเล 84000
มหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง ห้องสมุด	ต.ควนปริง อ.เมือง จ.ตรัง 92000 โทรศัพท์ 075-263-395 โทรสาร 075-212-036	นางสาวอุไร ไปรุฮูยัน Miss Urai Prahooyan	นางสาวอุไร ไปรุฮูยัน Miss Urai Prahooyan	urai.p@psu.ac.th		083-653-7764		1. ส่งเป็นตัวแลกเงิน โดยไม่ ระบุ ชื่อผู้รับ หรือ 2. ส่งเป็นธนาคัติ กรุณาระบุ ชื่อ นางสาวอุไร ไปรุฮูยัน ส่งจ่ายที่ ปณ.ทับเที่ยง 92000

ชื่อห้องสมุด	สถานที่ตั้ง	ชื่อคณะทำงาน	ชื่อบรรณารักษ์ ILL	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ กลางงานบริการตอบ คำถามและงาน ILL	เบอร์ โทรศัพท์มือถือ	MSN	วิธีการชำระเงินบริการ ยืมระหว่างห้องสมุด
มหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมมาธิราช สำนักบรรณ สารสนเทศ	ถ.แจ้งวัฒนะ ต. บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120 โทรศัพท์ 02-5047-464-5 โทรสาร 02-503-3600	1.นางสาวทิพย์วัลย์ อ่อนใจงาม Miss Tippawan Onjaingam 2.นางสาวปัทมรัษฎ์ สำราญสุข Miss Pattamarat Sumransuk	นางสาวทิพย์วัลย์ อ่อนใจงาม Miss Tippawan Onjaingam	tippawan.oan @stou.ac.th Pattamarat.sum @stou.ac.th		086-800-6345 813-991-590	dimsotip @gmail.co m tippawan. oan@stou. ac.th Pattamarat. sum@stou. ac.th	ส่งชานนดิระบุชื่อ น.ส.ทิพย์วัลย์ อ่อนใจงาม ส่งจ่าย ปทจ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120
มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี สำนักวิทยบริการ	85 ถ.สถลมารค ต.เมืองศรีไค อ.วารินชำราบ จ.อุบลฯ 34190 โทรศัพท์ 045-353-185 045-353-187 โทรสาร 045-288-397	1.นางรุ่งลาวัลย์ ลิ้วชวโรจน์ Mrs. Runglawan Lewchavaroj 2.นางสาวมะลิวัลย์ สินน้อย Miss Maliwan Sinnoi	1.นางรุ่งลาวัลย์ ลิ้วชว โรจน์ Mrs. Runglawan Lewchavaroj	chinjuk82 @hotmail.com Maliwan @gmail.com		081-877-1892	chinjuk82 @hotmail. com	1. ส่งเป็นตัวแลกเงิน โดย ระบุชื่อ นางรุ่งลาวัลย์ ลิ้วชวโรจน์ 2. ส่งเป็นธณณัติ โดยระบุ ชื่อนางรุ่งลาวัลย์ ลิ้วชวโรจน์ ปณ. สาขาย่อยมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี 34190

ชื่อห้องสมุด	สถานที่ตั้ง	ชื่อคณะทำงาน	ชื่อบรรณารักษ์ ILL	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ กลางงานบริการตอบ คำถามและงาน ILL	เบอร์ โทรศัพท์มือถือ	MSN	วิธีการชำระเงินบริการ ยืมระหว่างห้องสมุด
สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้า คุณทหาร ลาดกระบัง สำนัก หอสมุดกลาง	เลขที่ 1 ซอยฉลองกรุง 1 ถ.ฉลองกรุง แขวงลาดกระบัง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ ฯ 10520 โทรศัพท์ 02-329-8000 ต่อ 5079 สายตรง 02-329-8231 โทรสาร 02-329-8236	1. นางศรีไพร เกษดี Mrs. Sriprai Kasdee 2. นางสาวใจ วัลลิภากร Mrs. Sayjai Wallipakorn 3. นางสาวยุพิน กาญจนารัตน์ Ms. Yupin Kanchanarut	1. นางศรีไพร เกษดี Mrs. Sriprai Kasdee	khsripra @kmitl.ac.th krsayjai @kmitl.ac.th kkyupin @kmitl.ac.th		089-785-1023 085-151-8401 081-311-8441	libkmitl_ser ves@msn .com sw_toy55 5@hotmail .com y_kanchana rut@hotmail .com	1. ส่งเป็นตัวแลกเงิน โดยไม่ ระบุชื่อผู้รับ หรือ 2. ส่งเป็นธณาคณัติ กรุณาระบุ ชื่อ นางศรีไพร เกษดี ระบุข้อความว่า "เพื่อจ่ายเงิน ณ ที่ทำการปลายทาง เคาน์เตอร์บริการไปรษณีย์ เจ้าคุณทหารลาดกระบัง รหัสไปรษณีย์ 00016"

ชื่อห้องสมุด	สถานที่ตั้ง	ชื่อคณะทำงาน	ชื่อบรรณารักษ์ ILL	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางงานบริการตอบคำถามและงาน ILL	เบอร์โทรศัพท์มือถือ	MSN	วิธีการชำระเงินบริการยืมระหว่างห้องสมุด
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร - ศาสตร์สำนักบรรณสารการพัฒนา	ถ.เสรีไทย แขวง คลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทรศัพท์ 02-727-3737 02-377-5481 โทรสาร 02-374-0748	1. นางภาวนา เชมะรัตน์ Mrs.Pawana Kemaratana 2. นางสาว ศุภนิจ ศรีรัักษ์ Ms.Supanij Srirak 3. นางสาววรรณภรณ์ อนุอัน Ms.Wannaporn Anuan 4. นางสาว ธิดารัตน์ แซ่หยี Ms.Tidarut Saeyee	1. นางภาวนา เชมะรัตน์ Mrs.Pawana Kemaratana 2. นางสาว ศุภนิจ ศรีรัักษ์ Ms.Supanij Srirak 3. นางสาววรรณภรณ์ อนุอัน Ms.Wannaporn Anuan 4. นางสาว ธิดารัตน์ แซ่หยี Ms.Tidarut Saeyee	pawana@nida.ac.th nijjj@hotmail.com wannaporn.a@ics.nida.ac.th tidarat.s@ics.nida.ac.th	services@nida.ac.th services.nida@gmail.com nijjj@hotmail.com wan_angie@hotmail.com saeyee.55@gmail.com	081-477-3164 089-125-8575 081-551-2518 088-791-2559	pawana16@gmail.com nijjj@hotmail.com wan_angie@hotmail.com saeyee.55@gmail.com	นางนัชชา ทองประเสริฐ และ นางภาวนา เชมะรัตน์

ชื่อห้องสมุด	สถานที่ตั้ง	ชื่อ คณะทำงาน	ชื่อ บรรณารักษ์ ILL	ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์	ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์กลาง งานบริการตอบ คำถามและงาน ILL	เบอร์ โทรศัพท์มือถือ	MSN	วิธีการชำระเงินบริการยืมระหว่าง ห้องสมุด
ห้องสมุดศูนย์ มานุษยวิทยา สิรินธร (องค์การมหาชน)	20 ถนนบรมราช ชนนี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170 โทรศัพท์ 02-880-9429 ต่อ 3703	1. นายเนตร โพธิ์เขียว 2. นางสาวทินกร ศรีหาภาค		natr@sac.or.th tinnakorn @sac.or.th				
มหาวิทยาลัย กรุงเทพ สำนักหอสมุด	ถ.พระราม 4 เขต คลองเตย กรุงเทพฯ ฯ 10110 โทรศัพท์ 02-3503-500 ต่อ 1707	1. นางสาว ศิริวรรณ ศิริภิรมย์ Miss Siriwan Siripirom 2. นางสุพัตรา พูนแก้ว Mrs.Supattra Poonkaew	1. นางสาว ศิริวรรณ ศิริภิรมย์ Miss Siriwan Siripirom 2. นางสุพัตรา พูนแก้ว Mrs.Supattra Poonkaew	siriwan.s@bu.ac.th supattra.l@bu.ac.th		081-619-9387		ชำระเงินโดย 1. ส่งธนาคัติ สั่งจ่าย น.ส.ศิริวรรณ ศิริภิรมย์ 2. โอนเข้าบัญชี ธ.กรุงเทพ สาขากล้วยน้ำไท น.ส.ศิริวรรณ ศิริภิรมย์ เลขที่ บ/ช 117 428 6201



งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ
สำนักหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2557