

## แนวปฏิบัติในการให้บริการส่งหนังสือ/บทความสำหรับอาจารย์ (Book Delivery)

บริการยืมหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด รวมถึงบริการสำเนาบทความวารสารที่มีให้บริการที่สำนักหอสมุดกลาง ห้องสมุดองค์กรฯ และห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ และห้องสมุดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ส่งไปถึงห้องทำงานของอาจารย์เฉพาะที่ประสานมิตร โดยหนังสือจะผ่านการยืมภายใต้ชื่อของอาจารย์ผู้ต้องการยืม และมีการตอบรับยืนยันหลังจากอาจารย์ได้รับตัวเล่มแล้ว

### เงื่อนไขการให้บริการ

1. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศจัดส่งหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด รวมทั้งสำเนาบทความวารสารให้อาจารย์ภายในเวลา 1 วันทำการหลังจากได้รับคำขอซึ่งไม่นับรวมวันเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ (กรณีเป็นหนังสือที่ให้บริการที่สำนักหอสมุดกลาง) หรือภายใน 3-5 วันทำการหลังจากได้รับคำขอ (กรณีเป็นหนังสือที่ให้บริการที่ห้องสมุดองค์กรฯ ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ และห้องสมุดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน)
2. เมื่อได้รับคำขอใช้บริการ งานบริการทรัพยากรสารสนเทศจะยืนยันการให้บริการไปยังอาจารย์ผ่านทางอีเมล ภายใน 1 วันทำการ
3. ให้บริการส่งหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด และมีสภาพที่ไม่ได้ถูกยืมออก (On Shelf) เท่านั้น ทั้งนี้ครอบคลุมหนังสือที่ให้บริการอยู่ที่สำนักหอสมุดกลาง ห้องสมุดองค์กรฯ ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ และห้องสมุดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
4. บริการสำเนาบทความวารสารที่ให้บริการในสำนักหอสมุดกลาง โดยผู้ใช้จะต้องจ่ายค่าดำเนินการทำสำเนาแผ่นละ 50 สตางค์
5. การติดต่อขอใช้บริการจะติดต่อสื่อสารผ่านทางอีเมลเป็นหลัก หรือติดต่อสื่อสารผ่านทางโทรศัพท์ในกรณีที่เร่งด่วนหรือมีความจำเป็น
6. การกำหนดรอบเวลาในการจัดส่งนั้น จะสามารถกำหนดรอบเวลาได้หลังจากการยื่นคำขอ 1 วันถัดไป (ไม่นับรวมวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)
7. จำนวนหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศอื่น ๆ ที่ให้บริการเป็นไปตามสิทธิ์การยืมของอาจารย์ (สิทธิ์การยืมหนังสือ)

8. กรณีที่ไม่สามารถส่งถึงอาจารย์ได้โดยตรง กรุณาแจ้งสถานที่/บุคคลที่รับเอกสารแทน
9. อาจารย์/บุคคลที่รับเอกสารแทนต้องลงนามในแบบฟอร์มการนำส่งด้วยลายมือชื่อที่ชัดเจน

**เวลาให้บริการจัดส่ง: วันจันทร์ - ศุกร์ วันละ 1 รอบ เวลา 14.00 น.**

### ขั้นตอนการให้บริการ

1. Sign in เข้าสู่ระบบสืบค้น SWU Discovery จากนั้นสืบค้นข้อมูลของหนังสือ/บทความผ่าน และจัดเก็บรายชื่อหนังสือ/บทความที่ต้องการใน My favorite โดยระบุรายละเอียดข้อมูลการจัดส่งใน Note และส่งอีเมลมาที่ bkdelivery@g.swu.ac.th

รายละเอียดข้อมูลการจัดส่งระบุดังต่อไปนี้

- วันที่ต้องการให้จัดส่ง : อย่างน้อย 1 วันทำการหลังส่งคำขอ ไม่นับวันเสาร์-อาทิตย์และ

วันหยุดราชการ)

- สถานที่จัดส่ง : อาคารใด ชั้นใด ห้องใด
- ชื่อผู้รับหนังสือหรือชื่อผู้รับแทน
- เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ (กรณีจำเป็นต้องมีการติดต่อแบบเร่งด่วน)
- อีเมล (เพื่อทำการตอบกลับยืนยันคำรับบริการไปยังอาจารย์อีกครั้ง)

2. เมื่อได้รับคำขอใช้บริการ เจ้าหน้าที่ให้บริการ Book Delivery จะยืนยันการให้บริการไปยังอาจารย์ผ่านทางอีเมล ภายใน 1 วันทำการ

3. เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือ/บทความให้อาจารย์ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
4. ผู้รับหนังสือลงชื่อรับหนังสือ

**สอบถามเพิ่มเติมได้ที่: บริการตอบคำถามและช่วยการศึกษาค้นคว้า สำนักหอสมุดกลางชั้น 2**

โทร.02-649-5443, 02-649-5000 ต่อ 15386

## ขั้นตอนการให้บริการจัดส่งหนังสือสำหรับอาจารย์ Book Delivery

1. บรรณารักษ์ตรวจสอบคำขอใช้บริการ จากกรู๊ปเมล [bkdelivery@swu.ac.th](mailto:bkdelivery@swu.ac.th) (ตรวจสอบวันละ 4 ครั้ง

เวลา 8.00 น. 10.00 น. 13.00 น. และ 15.00 น. \*เฉพาะวันจันทร์ – ศุกร์)

2. เมื่อพบคำขอใช้บริการ ทำการตรวจสอบสถานะการเป็นอาจารย์ และตรวจสอบรายละเอียดของสถานที่ และวัน เวลาที่ต้องการให้จัดส่ง

3. ตรวจสอบข้อมูลตัวเลขของหนังสือ / บทความ

3.1 กรณีเป็นหนังสือ : ตรวจสอบห้องสมุดให้บริการและสถานภาพของตัวเลข

3.1.1 สถานภาพ On shelf ดำเนินการหาตัวเลขที่ขึ้นตามปกติ \*กรณีเป็นหนังสือให้บริการที่ห้องสมุดองค์กร ห้างสรรพสินค้า หรือห้องสมุดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทานให้ดำเนินการยืมระหว่างหน่วยงาน

3.1.2 สถานภาพ Cataloging ติดต่อฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อตรวจสอบตัวเลขว่าสามารถดำเนินการออกให้บริการได้ทันเวลาที่จัดส่งให้อาจารย์หรือไม่

3.1.3 สถานภาพอื่น ๆ ไม่จัดส่งให้บริการ

3.2 กรณีเป็นบทความ ตรวจสอบห้องสมุดที่ให้บริการ

3.2.1 ให้บริการที่สำนักหอสมุดกลาง เจ้าหน้าที่ดำเนินการถ่ายเอกสาร หรือสแกนบทความส่งให้อาจารย์ตามความต้องการ

3.2.2 ติดต่อประสานงานไปที่ห้องสมุดองค์กรเพื่อขอให้ดำเนินการถ่ายเอกสารหรือสแกนบทความ

4. อีเมลตอบกลับอาจารย์ ยืนยันการได้รับคำขอใช้บริการ (ภายใน 1 วันทำการหลังจากที่ได้รับคำขอ \*ไม่นับรวมวันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์) พร้อมแจ้งข้อมูลจำนวนหนังสือ/บทความ ที่สามารถจัดส่งให้อาจารย์ได้ และแจ้งวัน เวลาที่จะดำเนินการจัดส่งให้อาจารย์ หรือแจ้งเหตุผลในกรณีที่ไม่สามารถจัดส่งหนังสือ/บทความ ตามที่อาจารย์ขอมมาได้ (อาจมีการติดต่อผ่านทางโทรศัพท์ ในกรณีที่เร่งด่วนและมีความจำเป็น)

5. ส่งใบรายชื่อหนังสือ/บทความ ให้เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการหาตัวเลขและทำการยืมหนังสือในนามของอาจารย์

5.1 กรณีหาหนังสือ/บทความไม่พบ ให้เขียนแจ้งในใบรายชื่อให้อาจารย์ทราบ และดำเนินการติดตามตัวเล่มต่อไป

5.2 กรณีเป็นหนังสือ/บทความ ที่ให้บริการที่ห้องสมุดองค์กรฯ ห้องสมุดคณะแพทย์ หรือห้องสมุดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ดำเนินการติดต่อยืมระหว่างหน่วยงานจากห้องสมุดดังกล่าว

6. เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือให้อาจารย์ ตามวันที่อาจารย์ต้องการ โดยจัดส่งรอบละ 1 ครั้ง เวลา 14.00 น. อาจารย์ลงชื่อรับหนังสือ/บทความ ในใบรายชื่อหนังสือ/บทความ (กรณีหนังสือยังไม่พบตัวเล่ม หรือยังไม่ได้รับตัวเล่มจากห้องสมุดองค์กรฯ ห้องสมุดคณะแพทย์ หรือห้องสมุดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน จะแจ้งให้อาจารย์ทราบว่าดำเนินการจัดส่งให้อาจารย์อีกครั้งในภายหลัง)

7. เจ้าหน้าที่นำใบรายชื่อหนังสือ/บทความ จัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานและเก็บสถิติการให้บริการ

ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ  
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
24 กรกฎาคม 2563