

บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Inter Library Loan=ILL)

แบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุด ใช้ในการยืมหนังสือต่างห้องสมุด มหาวิทยาลัยของรัฐบาล และ มหาวิทยาลัยราชภัฏ แบบฟอร์มฯ 1 ชุดมี 2 ใบ คือต้นฉบับและสำเนา

ผู้ใช้ไปยืมด้วยตนเอง

1. การออกแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุด

1.1 ออกแบบฟอร์มแก่ผู้ใช้ตามสิทธิ์ ดังนี้

อาจารย์จำนวน 3 ชุด

บัณฑิตศึกษาจำนวน 3 ชุด

ปริญญาตรีจำนวน 2 ชุด

1.2 ผู้ใช้แสดงบัตรประจำตัว และกรอกรายละเอียดใน “สมุดบันทึกการขอแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุด” วันเดือนปี/ชื่อ-สกุล/สาขาวิชา คณะ หน่วยงาน/ระดับ/เลขที่แบบฟอร์มฯ/จำนวนชุด/ห้องสมุดที่ให้ยืม

1.3 ผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุด ได้แก่

- เลขที่/พ.ศ.....

- ห้องสมุดผู้ให้ยืม

- ข้อมูลผู้ใช้

- วันที่ออกแบบฟอร์มฯ (หลังชื่อบรรณารักษ์ผู้ยืม)

1.4 ผู้ให้บริการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลผู้ใช้ในสมุดฯ และในแบบฟอร์มฯ

1.5 ประทับตราวันหมดอายุของแบบฟอร์มฯ 7 วัน (ต่ออายุได้ 1 ครั้งโดยเขียนวันหมดอายุเพิ่มอีก 7 วัน และลงชื่อผู้ให้บริการ)

1.6 ให้แบบฟอร์มฯ และคืนบัตรประจำตัวแก่ผู้ใช้ พร้อมแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเงื่อนไขการใช้บริการ

1.7 ห้องสมุดที่ให้บริการ คือห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐบาล สำหรับสถาบันอื่น รวมทั้งมหาวิทยาลัยเอกชนนั้น ไม่ได้รวมอยู่ในความร่วมมือระหว่างห้องสมุด แต่บางแห่งก็ให้บริการหากมีแบบฟอร์มฯ ไปแสดง ทั้งนี้ต้องติดต่อสอบถามก่อน ยกเว้น “มหาวิทยาลัยกรุงเทพฯ” ที่ให้บริการเหมือนมหาวิทยาลัยของรัฐบาล
หมายเหตุ: กรณีแบบฟอร์มฯ เสีย/ชำรุด ให้บันทึกเลขที่แบบฟอร์มฯ ลงใน “สมุดบันทึกการขอแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุด” ชิดเส้นสีแดงพร้อมระบุว่า “ยกเลิก”

2. การรับคืนแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุด

2.1 ผู้ใช้แสดงแบบฟอร์มฯ ที่ได้ขอไป

- กรณีไม่ได้ใช้แบบฟอร์มฯ ในการยืม ให้คืนแบบฟอร์มทั้งชุดคือต้นฉบับและสำเนา
- กรณีได้ใช้แบบฟอร์มฯ ในการยืม ผู้ใช้ยืมหนังสือและคืนพร้อมแบบฟอร์มฯ ต้นฉบับเรียบร้อยกับ

ห้องสมุดผู้ให้ยืมแล้วให้นำสำเนามาคืนที่เคาน์เตอร์บริการตอบคำถาม

2.2 ประทับตรา “คืนแล้ว” ในแบบฟอร์มฯ ลงวันที่และชื่อผู้รับคืน

2.3 บันทึกข้อมูลการใช้ตามเลขที่แบบฟอร์มฯ ลงใน “สมุดบันทึกการขอแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุด” และลงวันที่รับคืนในช่องหมายเหตุ (กรณีผู้ใช้คืนแบบฟอร์มฯ ยังไม่ครบ ให้ระบุตัวเลขที่ใดที่คืนแล้วในช่องหมายเหตุ)

2.4 เก็บแบบฟอร์มฯ ไว้ใน “กล่องใบยืมระหว่างห้องสมุดที่ใช้แล้ว”

หมายเหตุ:

1. กรณีที่ผู้ใช้ยังคืนแบบฟอร์มฯ ที่ขอไปไม่ครบ แต่ต้องการขอแบบฟอร์มใหม่ สามารถทำได้ตามจำนวนสิทธิ์ที่ได้รับของผู้ใช้ เช่น ผู้ใช้ขอแบบฟอร์มฯ ตามสิทธิ์ไป 3 ชุด ใช้ยืมหนังสือทั้ง 3 ชุด และมี 1 ชุดที่ใช้ยืมคืนเรียบร้อยแล้ว จึงนำแบบฟอร์มฯ ชุดดังกล่าวมาคืน และขอใหม่แทนชุดที่คืน กรณีนี้สามารถขอแบบฟอร์มฯ ใหม่ได้ให้ครบสิทธิ์

2. กรณีที่ผู้ใช้ยังไม่นำแบบฟอร์มฯ ที่ขอไปมาคืนเพราะยังไม่ได้คืนหนังสือกับทางห้องสมุดอื่น แต่ต้องการขอแบบฟอร์มฯ เพิ่ม เช่นผู้ใช้ขอแบบฟอร์มฯ ตามสิทธิ์ไป 3 ชุดใช้ยืมหนังสือทั้ง 3 ชุดยังไม่ครบกำหนดส่งคืน แต่ต้องการจะขอแบบฟอร์มฯ เพิ่มเพื่อจะนำไปใช้ยืมหนังสือเล่มอื่นในวันที่จะนำหนังสือที่ยืมไว้ทั้ง 3 เล่มไปคืน กรณีนี้สามารถออกแบบฟอร์มฯ ให้ได้โดยพิจารณาตามความเหมาะสม ทั้งนี้ให้ระบุข้อมูลให้ชัดเจนและลงชื่อผู้ให้บริการในช่องหมายเหตุในสมุดบันทึก

ผู้ใช้ต้องการให้ห้องสมุดดำเนินการยืมให้

1. การออกแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุด

1.1 ผู้ให้บริการแจ้งเงื่อนไขการใช้บริการแก่ผู้ใช้:

1.1.1 ห้องสมุดที่ให้บริการ คือ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐบาล และมหาวิทยาลัยราชภัฏ สำหรับสถาบันอื่น รวมทั้งมหาวิทยาลัยเอกชนนั้น ไม่ได้รวมอยู่ในความร่วมมือระหว่างห้องสมุด แต่บางแห่งก็ให้บริการ ทั้งนี้ต้องติดต่อสอบถามก่อน ยกเว้น “มหาวิทยาลัยกรุงเทพฯ” ที่ให้บริการ

1.1.2 ระยะเวลาในการดำเนินการ ประมาณ 1-2 สัปดาห์ ขึ้นอยู่กับระยะทาง วิธีการจัดส่งเอกสาร และความรวดเร็วในการดำเนินการของทางห้องสมุดผู้ให้ยืม

1.1.3 ผู้ใช้ต้องชำระค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ : ค่าสำเนาเอกสาร ค่าจัดส่ง ค่าบริการ ค่าธนาณัติ ทั้งนี้ผู้ใช้ต้องชำระค่ามัดจำเบื้องต้น 100 บาท

1.2 ผู้ใช้กรอกรายละเอียดลงใน “สมุดบันทึกการขอแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุด” : วันเดือนปี/ชื่อ-สกุล/สาขาวิชา คณะ หน่วยงาน/ระดับ/เลขที่แบบฟอร์มฯ/จำนวนชุด/ห้องสมุดที่ยืม

1.3 ออกแบบฟอร์มฯ แก่ผู้ใช้ตามสิทธิ์ ดังนี้

- อาจารย์จำนวน 3 ชุด
- บัณฑิตศึกษาจำนวน 3 ชุด
- ปริญาตรีจำนวน 2 ชุด

1.4 ผู้ให้บริการกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มฯ ได้แก่

- เลขที่/พ.ศ.....
- ห้องสมุดผู้ให้ยืม
- ข้อมูลผู้ใช้
- วันที่ออกแบบฟอร์มฯ (หลังชื่อบรรณารักษ์ผู้ยืม)

1.5 ผู้ใช้กรอกรายละเอียดของเอกสารที่ต้องการยืมในแบบฟอร์มฯ ให้ครบ (ตรวจสอบแล้วว่าหนังสือที่ต้องการมีให้บริการที่ห้องสมุดตามที่ระบุ) รวมทั้งเบอร์โทรศัพท์/อีเมล ของผู้ใช้ กรณีต้องการสอบถามเพิ่มเติมหรือแจ้งรับเอกสาร

1.6 เก็บเงินมัดจำ 100 บาทเขียนลงในแบบฟอร์มการรับเงินมัดจำ และให้ผู้ใช้เก็บไว้เป็นหลักฐาน

1.7 ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลผู้ใช้ในสมุดฯ พร้อมระบุในช่องหมายเหตุว่า “มัดจำ 100 บาท”

1.8 แจ้งผู้ให้ทราบ ว่า หากเอกสารที่ขอมายัง จะโทรศัพท์ หรืออีเมลแจ้ง

1.9 แนบเงินมัดจำพร้อมแบบฟอร์มฯ เก็บไว้ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

2. ผู้ใช้ติดต่อรับเอกสาร/หนังสือ

2.1 หากเอกสารมาถึงแล้ว ให้แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการโทรศัพท์ หรืออีเมลแจ้งผู้ใช้

2.2 ให้เอกสารพร้อม “ใบแจ้งค่าใช้จ่าย ILL.สำหรับผู้ใช้บริการ” แก่ผู้ใช้เก็บเงินเพิ่มหรือทอนเงินแก่ผู้ใช้

****ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้ เพราะใบเสร็จรับเงินจะต้องออกโดยห้องสมุดผู้ให้ยืม และจะส่งใบเสร็จจามาให้ภายหลังเมื่อได้รับเงินจากผู้ใช้ที่ขอยืมแล้ว****

2.3 เก็บเงินทอน และจดหมายที่แนบมากับเอกสารจากห้องสมุดผู้ให้ยืมไว้ (ถ้ามี) ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

3. ผู้ให้นำหนังสือมาคืน

3.1 รับหนังสือจากผู้ใช้

3.2 ส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการส่งคืนห้องสมุดผู้ให้ยืม

การให้บริการสำหรับผู้ใช้อย่างสถาบัน

1. การให้ยืมฉบับจริง

1.1 ผู้ใช้แสดงบัตรประจำตัว แบบฟอร์มฯ และหนังสือที่ต้องการยืม (ยืมได้ 3 เล่ม)

1.2 ผู้ให้บริการตรวจรายละเอียดในแบบฟอร์มฯ ที่ผู้ใช้นำมายืมให้ถูกต้อง : ชื่อ-สกุล/ห้องสมุดผู้ขอยืม/วันที่ออกแบบฟอร์มฯ และวันหมดอายุ ลายมือชื่อบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบ รายละเอียดของหนังสือที่ต้องการยืมให้ชัดเจน

1.3 บรรณารักษ์บริการตอบคำถามนำหนังสือพร้อมแบบฟอร์มฯ ของห้องสมุดที่ขอยืมมาทำการยืมผ่านระบบ ALEPH Circulation

1.4 ประทับวันกำหนดส่งตามระเบียบการยืมของสำนักหอสมุดกลาง (หนังสือ/ปริญญานิพนธ์ยืมได้ 14 วัน)

1.5 ลบสัญญาณแม่เหล็ก และบันทึกที่ Loan Notes ชื่อย่อของมหาวิทยาลัยที่ขอยืมไว้

2. การรับคืนหนังสือ

2.1 ผู้ใช้บริการนำหนังสือพร้อมแบบฟอร์มฯ มาคืนที่เคาน์เตอร์บริการตอบคำถาม

2.2 บรรณารักษ์บริการตอบคำถาม ประทับตรา และวันที่รับคืน ในแบบฟอร์มฯ ต้นฉบับและสำเนา

2.3 คืนแบบฟอร์มฯ ต้นฉบับแก่ผู้ใช้และเก็บสำเนาไว้ในกล่องเพื่อทำสถิติ

2.4 บรรณารักษ์นำหนังสือมาคืนในระบบ ALEPH Circulation

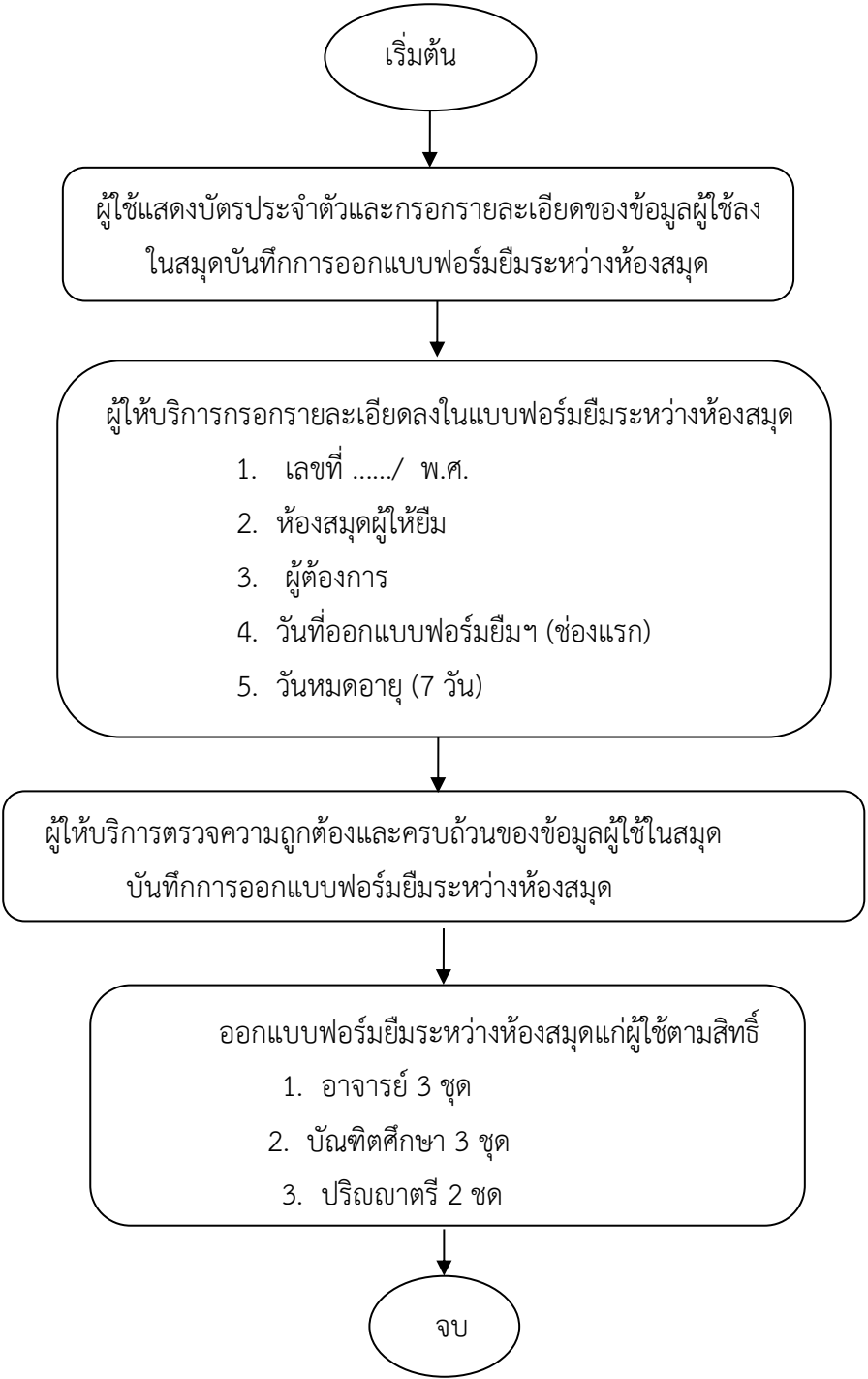
หมายเหตุ: กรณีมีค่าปรับ ให้ผู้ใช้ชำระค่าปรับที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน

ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

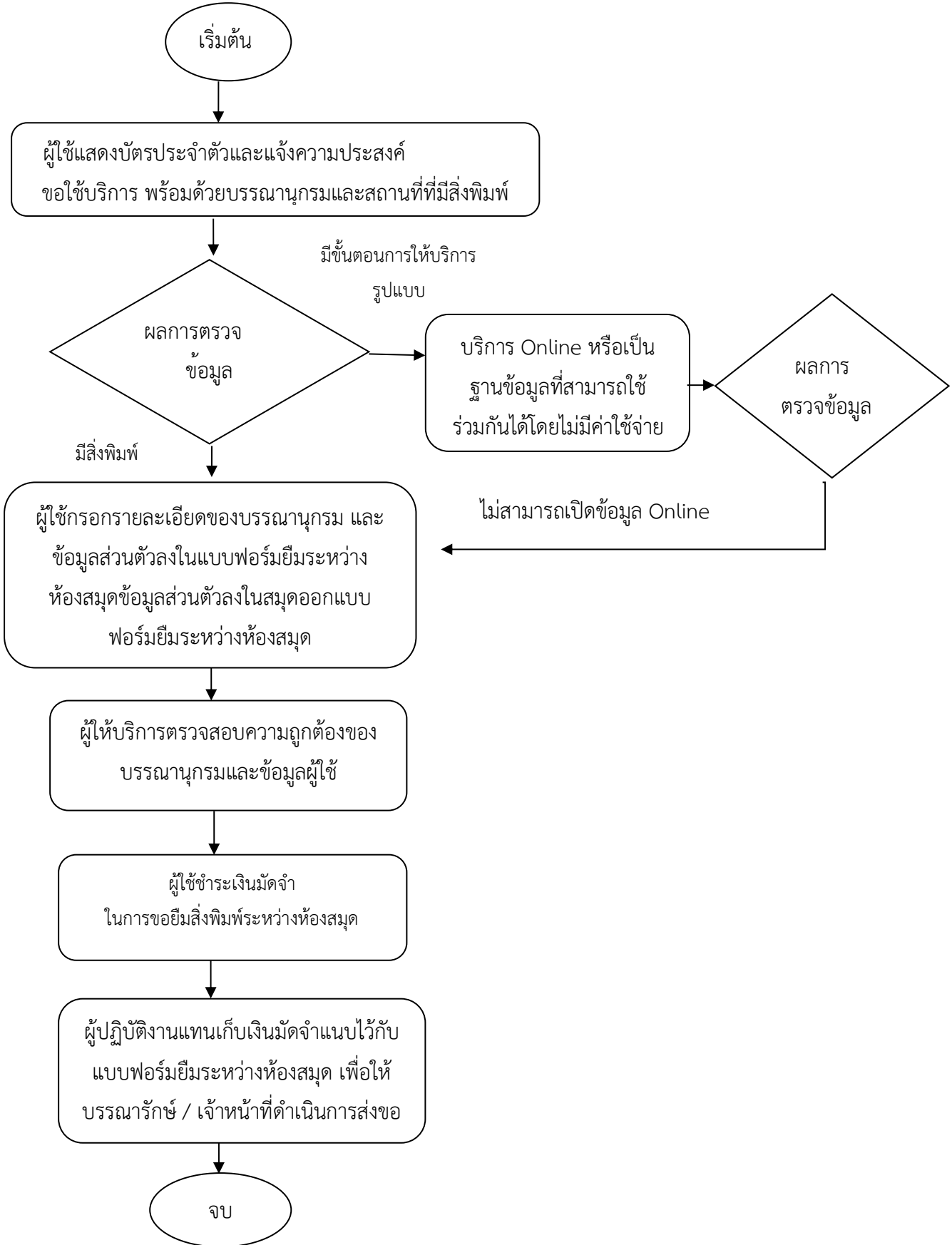
24 กรกฎาคม 2563

บริการยืมระหว่างห้องสมุด
การออกแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุด
ผู้ใช้ไปขอยืมด้วยตนเอง

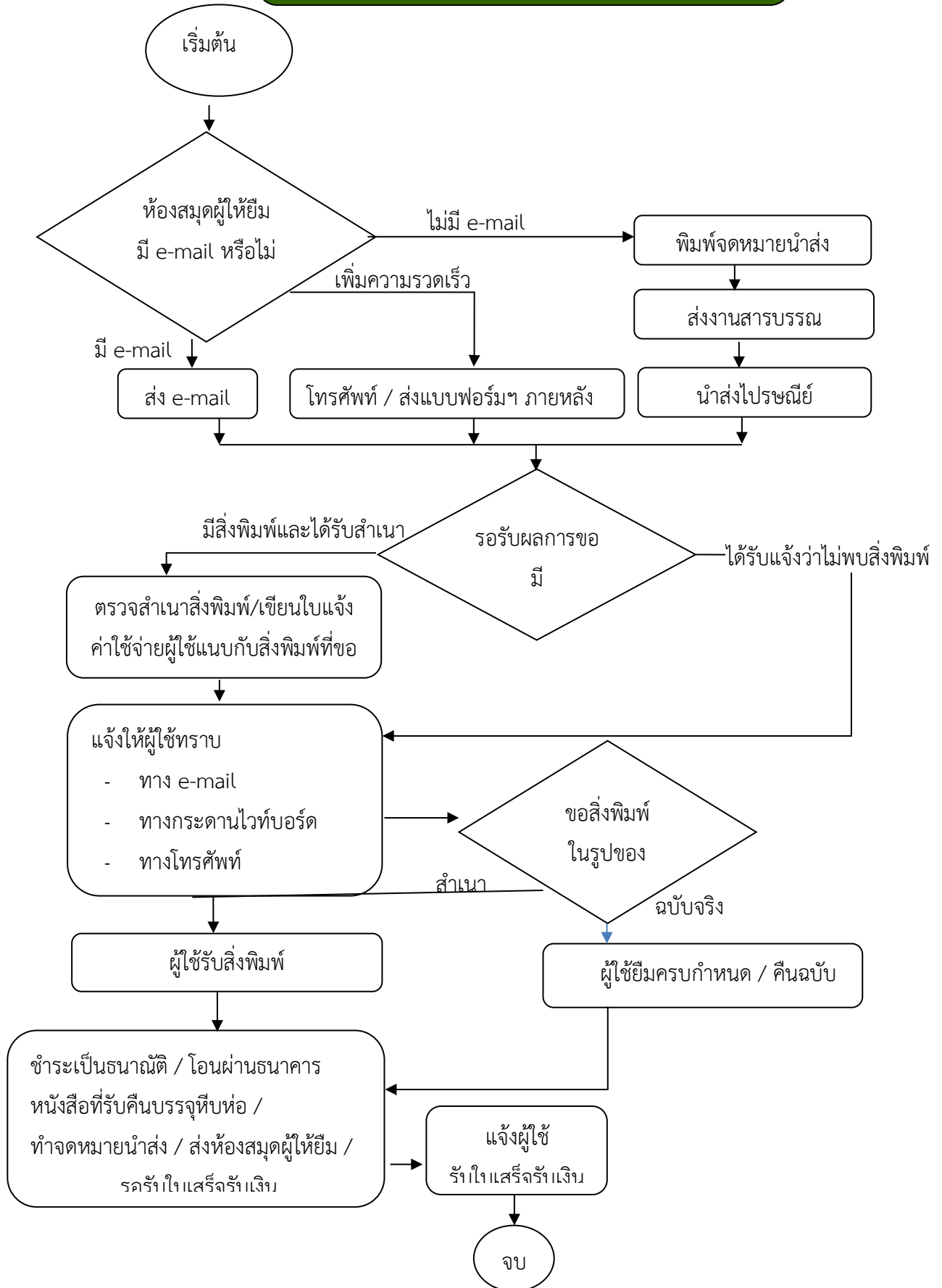


บริการยืมระหว่างห้องสมุด

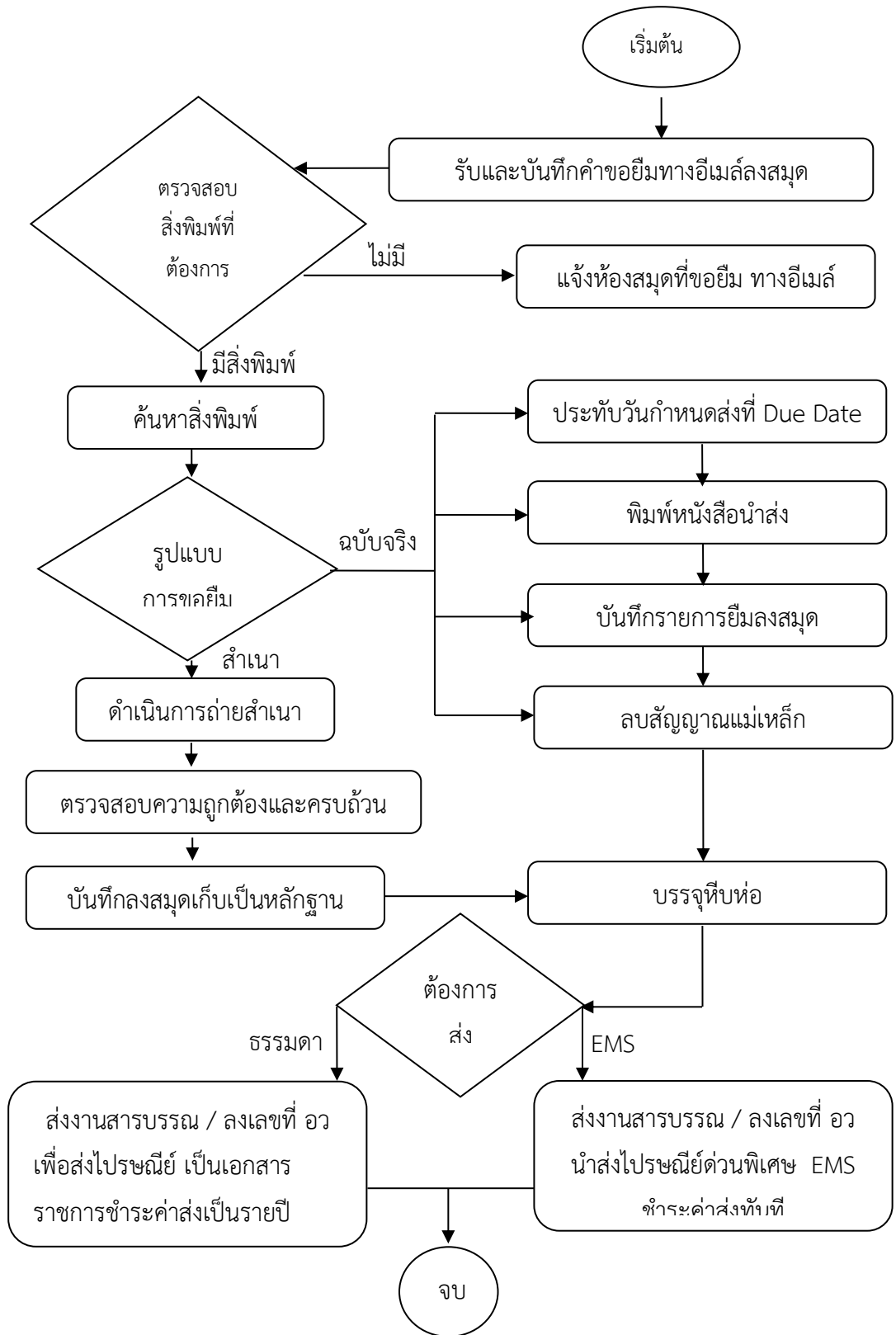
ผู้ใช้ขอยืมสิ่งพิมพ์ห้องสมุดอื่นบรรณารักษ์ดำเนินการให้



บริการยืมระหว่างห้องสมุด การขอยืมทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์



บริการยืมระหว่างห้องสมุด
ผู้ใช้ต่างสถาบันขอยืมสิ่งพิมพ์ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
โดยผ่านบรรณารักษ์ห้องสมุด



บริการยืมระหว่างห้องสมุด ผู้ใช้ต่างสถาบันยืมด้วยตนเอง

