



## บันทึกข้อความ

สำนักวิทยบริการ  
เลขที่ 3536  
วันที่ 20 พ.ย. 2560  
เวลา 10.00

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริการ หอสมุด สำนักวิทยบริการ โทร. 2429

ที่ ศธ 0530.9/-

วันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

เรื่อง ข้อตกลงการบริการยืมระหว่างห้องสมุดข่ายงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ  
เฉียงเหนือ พ.ศ. 2560

เรียน ประธานข่ายงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

เนื่องด้วย คณะกรรมการฝ่ายบริการ ข่ายงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (ISANULINET) มีแผนในการให้บริการสารสนเทศร่วมกัน โดยการบริการยืมระหว่างห้องสมุด (ILL) ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริการ ประจำปีงบประมาณ 2560 มีมติเห็นชอบในการจัดทำข้อตกลงการบริการยืมระหว่างห้องสมุดข่ายงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พ.ศ. 2560 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดร่วมกัน และมีมติเริ่มให้บริการตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2560 เป็นต้นไป

บัดนี้คณะกรรมการฝ่ายบริการฯ ได้จัดทำข้อตกลงเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังนั้นเพื่อให้คณะกรรมการได้มีข้อตกลงเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานต่อไป ดิฉันในฐานะประธานคณะกรรมการข่ายงานฯ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดพิจารณาข้อตกลงการบริการยืมระหว่างห้องสมุดข่ายงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พ.ศ. 2560 รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางรุ่งเรือง สิทธิจันทร์)

ประธานคณะกรรมการฝ่ายบริการ

ข่ายงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

เรียน ผู้อำนวยการ

เพื่อโปรด  ทราบ

ถ้อยปฏิบัติ

พิจารณาสั่งการ

ลงนาม

เห็นการ.....

20 พ.ย. 2560

(นางศุภลักษณ์ นิลทะราช)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

สำนักวิทยบริการ

- เสนอ

- ลงนาม

20 พ.ย. 60

(นางพรพิมล มโนชัย)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

ข้อตกลงการบริการยืมระหว่างห้องสมุด  
ข่ายงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พ.ศ. 2560

\*\*\*\*\*

ข้อ 1 ข้อตกลงนี้เรียกว่า “ข้อตกลงการบริการยืมระหว่างห้องสมุด ข่ายงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา  
ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พ.ศ. 2560”

ข้อ 2 ในข้อตกลงนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัย/วิทยาลัย/สถาบันในสังกัดข่ายงาน

“ห้องสมุด” หมายความว่า ห้องสมุดหรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้บริการสารสนเทศในฐานะ  
ห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัย

“ข่ายงานฯ” หมายความว่า ข่ายงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ  
(ISAN University Library Network : ISANULINET)

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าห้องสมุดของมหาวิทยาลัย

“บุคลากร” หมายความว่า คณาจารย์ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ  
หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“นิสิต” หมายความว่า นิสิต หรือนักศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัย

“นักเรียน” หมายความว่า นักเรียนโรงเรียนสาธิตในสังกัดมหาวิทยาลัย

“สมาชิกข่ายงานฯ” หมายความว่า นิสิต หรือนักศึกษา หรือบุคลากร หรือนักเรียนของ  
สถาบันอุดมศึกษาต่างๆ ในข่ายงานฯ ที่เป็นสมาชิกข่ายงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ  
16 สถาบัน ได้แก่

1. กลุ่มงานวิทยบริการ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
2. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม
3. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
4. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
5. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
6. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
7. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
8. ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
9. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
10. กลุ่มงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ
11. สำนักวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
12. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

13. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
14. สำนักวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
15. ห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหาสารคามราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน
16. หน่วยวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตนครราชสีมา

ข้อ 3 ทรัพยากรที่ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด ได้แก่

- 3.1 หนังสือ
- 3.2 วิทยานิพนธ์
- 3.3 รายงานการวิจัย
- 3.4 สื่อโสตทัศนวัสดุ
- 3.5 วารสาร
- 3.6 ฐานข้อมูลออนไลน์
- 3.7 ทรัพยากรอื่นๆ ขึ้นอยู่กับห้องสมุดผู้ให้บริการ

ข้อ 4 บริการที่ให้บริการในหน่วยงานฯ ได้แก่

- 4.1 บริการการอ่าน
- 4.2 บริการถ่ายเอกสารหรือสแกน
- 4.3 บริการไฟล์ดิจิทัล
- 4.4 บริการอื่นๆ ขึ้นอยู่กับห้องสมุดผู้ให้บริการ

ข้อ 5 ขั้นตอนการขอใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ

- 5.1 ให้ขอใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศได้ครั้งละ 3 รายการ/คน
- 5.2 ในการขอใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศทุกครั้ง ให้ผู้ใช้บริการติดต่อขอใช้บริการที่บรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุดของแต่ละห้องสมุดนั้น
- 5.3 ในการขอรับทรัพยากรสารสนเทศทุกครั้ง ให้ผู้ใช้บริการติดต่อขอรับทรัพยากรสารสนเทศกับบรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุดของแต่ละห้องสมุดนั้น และชำระค่าบริการ
- 5.4 วิธีการส่งคำขอใช้บริการ
  - 5.4.1 ให้ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดที่หน่วยงานฯ กำหนดใช้ร่วมกัน ให้ครบถ้วนทุกส่วน ได้แก่ ข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ วิธีการรับข้อมูล และข้อมูลของผู้ใช้บริการ เพื่อความสะดวกในการติดต่อ

5.4.2 บรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุด ตรวจสอบแบบฟอร์ม และนำส่งให้บรรณารักษ์ผู้ให้บริการ โดยทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โอน หรืออื่นๆ ที่มีความสะดวกและรวดเร็ว

#### 5.5 วิธีการส่งทรัพยากรสารสนเทศ

5.5.1 บรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุดตรวจสอบรายการที่ขอ

5.5.2 ให้ระบุค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามจริงทั้งหมดให้ชัดเจน บรรจุแจ้งใส่ในซองเอกสาร

5.5.3 นำส่งไปรษณีย์ และปิดผนึกในซองให้เรียบร้อย

#### 5.6 วิธีการนำส่งค่าบริการยืมระหว่างห้องสมุด และใบเสร็จรับเงิน

5.6.1 ให้บรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุดนำส่งเงินค่าบริการให้กับห้องสมุดผู้ให้บริการ ภายใน 2 สัปดาห์หลังจากได้รับทรัพยากรสารสนเทศ

5.6.2 ให้บรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุดนำส่งใบเสร็จรับเงินค่าบริการให้กับห้องสมุดผู้ขอให้บริการภายใน 2 สัปดาห์หลังจากได้รับเงินค่าบริการ เพื่อนำส่งให้ผู้ให้บริการต่อไป

5.6.3 ให้ฝากส่งค่าบริการยืมระหว่างห้องสมุดด้วยวิธีการที่ตกลงกันในคู่มือการบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ข้อ 6 อัตราค่าบริการยืมระหว่างห้องสมุด ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการขอใช้บริการ ดังนี้

#### 6.1 ค่าบริการสืบค้นข้อมูลและสำเนาข้อมูล

6.1.1 บทความวารสารฉบับเต็ม (Fulltext) จากฐานข้อมูล ชื่อเรื่องละ 20 บาท

6.1.2 หนังสือและเอกสารวิจัยฉบับเต็ม (Fulltext) ชื่อเรื่องละ 50 บาท

6.1.3 รวบรวมข้อมูลทางบรรณานุกรม หัวเรื่องละ 20 บาท

#### 6.2 ค่าพิมพ์ผลการสืบค้นข้อมูล

6.2.1 พิมพ์ขาวดำด้วยเครื่องพิมพ์เลเซอร์/เครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึก แผ่นละ 1 บาท

6.2.2 พิมพ์สีด้วยเครื่องพิมพ์เลเซอร์/เครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึก แผ่นละ 5 บาท

#### 6.3 ค่าถ่ายเอกสาร แผ่นละ 50 สตางค์

#### 6.4 ค่ากราดภาพ (Scan) หน้าละ 5 บาท

#### 6.5 ค่าบริการสำเนาสื่อสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์

6.5.1 แผ่นซีดี อัตราค่าบริการ 50 บาท/แผ่น

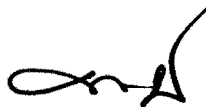
6.5.2 ไฟล์ภาพนิ่ง อัตราค่าบริการ 30 บาท/ครั้ง

#### 6.6 ค่าบริการส่งสำเนาเอกสารทางไปรษณีย์ คิดตามจริง

ข้อ 7 ข้อควรปฏิบัติในการใช้บริการ

การเข้าใช้บริการห้องสมุดในหน่วยงานฯ ด้วยตนเอง ให้ปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติของห้องสมุด  
แต่ละแห่ง

ประกาศใช้ ณ วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2560



(นางพรพิมล มโนชัย)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ประธานหน่วยงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (ISANULINET)

แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด ( RECIPROCAL BORROWING FORM )

หน่วยงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (ISANULINET)

เลขที่ (NO) .....

ห้องสมุดผู้ยืม (Borrowing Library)

ห้องสมุดผู้ให้ยืม (Lending Library)

กลุ่มงานวิทยบริการ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

.....

ต.สงเปลือย อ.นามน จ.กาฬสินธุ์

.....

โทร : 0-4360-2038 ต่อ 572

.....

ชื่อผู้แต่ง (Author) / ชื่อเรื่อง (Title) / ชื่อวารสาร (Journal) ชื่อบทความ (Article) ปีที่ ฉบับที่ เดือนปี เลขหน้า / เลขเรียก (Call no.)

1.....

2.....

3.....

วิธีการขอใช้บริการ

สำเนาเอกสาร (Copy)  แสกน (Scan)  ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Files)  อื่น ๆ .....

จำนวน.....หน้า รวมเป็นเงิน .....บาท (.....)

วิธีการส่ง  ไปรษณีย์ธรรมดา  ลงทะเบียน  EMS  e-mail  อื่น ๆ .....

ผู้ใช้บริการ (Requester) ..... บรรณารักษ์ผู้ให้บริการ/ให้ยืม (Borrowing)

คณะ (Faculty)/สาขาวิชา.....

สถานภาพ (Status) ( ) อาจารย์ ( ) นิสิต ( ) บุคลากร ( ) อื่น ๆ .....

ระดับการศึกษา (Degree) ( ) ป.ตรี ( ) ป.โท ( ) ป.เอก ( ) อื่น ๆ .....

เบอร์โทรศัพท์ (Tel.)..... วันที่ (Date) .....

E-mail: .....

แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด ( RECIPROCAL BORROWING FORM )

หน่วยงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (ISANULINET)

เลขที่ (NO) .....

ห้องสมุดผู้ยืม (Borrowing Library)

ห้องสมุดผู้ให้ยืม (Lending Library)

กลุ่มงานวิทยบริการ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

.....

ต.สงเปลือย อ.นามน จ.กาฬสินธุ์

.....

โทร : 0-4360-2038 ต่อ 572

.....

ชื่อผู้แต่ง (Author) / ชื่อเรื่อง (Title) / ชื่อวารสาร (Journal) ชื่อบทความ (Article) ปีที่ ฉบับที่ เดือนปี เลขหน้า / เลขเรียก (Call no.)

1.....

2.....

3.....

วิธีการขอใช้บริการ

สำเนาเอกสาร (Copy)  แสกน (Scan)  ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Files)  อื่น ๆ .....

จำนวน.....หน้า รวมเป็นเงิน .....บาท (.....)

วิธีการส่ง  ไปรษณีย์ธรรมดา  ลงทะเบียน  EMS  e-mail  อื่น ๆ .....

ผู้ใช้บริการ (Requester) ..... บรรณารักษ์ผู้ให้บริการ/ให้ยืม (Borrower)

คณะ (Faculty)/สาขาวิชา.....

สถานภาพ (Status) ( ) อาจารย์ ( ) นิสิต ( ) บุคลากร ( ) อื่น ๆ .....

ระดับการศึกษา (Degree) ( ) ป.ตรี ( ) ป.โท ( ) ป.เอก ( ) อื่น ๆ .....

เบอร์โทรศัพท์ (Tel.)..... วันที่ (Date) .....

E-mail: .....