

6. นอกจากหอสมุดฯ จะติดต่อให้ทาง E-mail ไปรษณีย์ หรือ โทรสารแล้ว ผู้ขอใช้บริการสามารถ นำแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดไปติดต่อ ขอยืมที่ห้องสมุดผู้ให้ยืมด้วยตนเองได้ ทั้งนี้จะต้อง แสดงบัตรประจำตัวต่อห้องสมุดผู้ให้ยืม และปฏิบัติตามเงื่อนไขของห้องสมุดผู้ให้ยืมอย่างเคร่งครัด

ระยะเวลาการดำเนินการ

วิธีการส่งคำขอ	วิธีการส่งเอกสารกลับ	ระยะเวลา
E-mail, โทรสาร EMS Journal Link	แนบไฟล์ทางอีเมล แนบไฟล์ทางอีเมล แนบไฟล์ทางอีเมล	1-3 วัน 3-5 วัน 3-5 วัน
E-mail/ไปรษณีย์ EMS/โทรสาร	EMS/ โทรสาร	1 สัปดาห์
E-mail/ไปรษณีย์ EMS/โทรสาร	ไปรษณีย์ธรรมดา	2 สัปดาห์
ไปรษณีย์ธรรมดา	ไปรษณีย์ EMS	3 สัปดาห์
ไปรษณีย์ธรรมดา	ไปรษณีย์ธรรมดา	4 สัปดาห์
ส่งทาง Journal Link	ไปรษณีย์ EMS	1 สัปดาห์
ส่งทาง Journal Link	ไปรษณีย์ธรรมดา	2 สัปดาห์

อัตราค่าใช้บริการ

สถาบัน ห้องสมุดวิทยาเขต/ เขตการศึกษา มอ.	ค่าดำเนินการยืม ฉบับจริง (บาท : รายการ)	ค่าเสนา (หน้า : บาท)	ค่าสมณ (บาท)	ค่าส่งเอกสาร (บาท)			ค่าธรรมเนียม การจัดส่งค่า ใช้貸 (บาท)
				ปณ. ลงทะเบียน	ปณ.ค่า พิเศษ	ตลาดนัด เอกสาร	
ห้องสมุดสถาบัน อื่นๆ	100 : 1-3	1-2	5-10	30-60	60-100	ไม่บริการ	30-40
มหาวิทยาลัยเกษตร/ เขตการศึกษา มอ.	-	1	5	30-40	40-60	-	10-15

หมายเหตุ การส่งงานวิทยานิพนธ์ฉบับ หอสมุดฯ รับผิดชอบค่าเสนาและค่าส่งเอกสารทางไปรษณีย์ธรรมดาแทน สมาชิกผู้ขอ ยกเว้นค่าส่งเอกสาร ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

จัดทำโดย: งานบริการสารสนเทศ ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี
พฤษภาคม 2551

บริการยืมระหว่างห้องสมุด INTERLIBRARY LOAN SERVICE



งานบริการสารสนเทศ
ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี
สำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
2551

โทร: (073) 313928-50 ต่อ 1408, 1424, (073) 313486

โทรสาร: (073) 333587

E-mail:

swirongr@bunga.pn.psu.ac.th (วิรงค์รอง ศรีสวัสดิ์)

krawee@bunga.pn.psu.ac.th (รวีวรรณ ขำพล)

บริการยืมระหว่างห้องสมุด INTERLIBRARY LOAN SERVICE

ความหมาย

บริการยืมระหว่างห้องสมุด หมายถึง การที่ห้องสมุดหนึ่ง ยืม หรือ สำเนาหนังสือ เอกสารและวัสดุเพื่อการศึกษาอื่นๆ จากอีกห้องสมุดหนึ่ง ภายใต้เงื่อนไขและข้อตกลงที่ได้กระทำร่วมกัน เพื่อผลประโยชน์ของห้องสมุด ผู้ยืม หรือ สมาชิกของห้องสมุด

นอกจากนี้ รวมถึงการยืมหรือสำเนาเอกสารจากบุคคล หรือแหล่งบริการสารสนเทศอื่นๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้สมาชิกห้องสมุดและชุมชนได้รับสารสนเทศตามต้องการ

ลักษณะการให้บริการ

1. การขอยืมฉบับจริง ในกรณีห้องสมุดที่มีเอกสารอนุญาตให้ยืมฉบับจริงได้ เช่น หนังสือทั่วไป ฯลฯ
2. การขอสำเนาเอกสาร ในกรณีที่ห้องสมุดที่มีเอกสารไม่อนุญาตให้ยืมฉบับจริง เช่น บทความวารสาร วิทยานิพนธ์ ฯลฯ

3. การขอเอกสารกรณีเอกสารที่ต้องการมีจำนวนไม่เกิน 20 หน้า และต้องการใช้เร่งด่วน

วิธีการติดต่อกับห้องสมุดผู้ให้ยืม

1. โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) / ไปรษณีย์ลงทะเบียน / ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ / โทรสาร
2. สมาชิกห้องสมุด ติดต่อกับห้องสมุดผู้ให้ยืมด้วยตนเอง

ขั้นตอนการขอใช้บริการ

1. ตรวจสอบให้แน่ชัดว่าทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการไม่มีในหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี
2. ตรวจสอบแหล่งให้บริการเอกสารฉบับเต็ม (Full Text)
 - กรณีวิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย และบทความวารสารภาษาไทย ตรวจสอบจากฐาน TDC โดยสืบค้นจาก <http://202.28.18.227/dcms/basic.php>
 - กรณีหนังสือ วิทยานิพนธ์ บทความวารสารภาษาต่างประเทศ สืบค้นจาก ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือวารสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่หอสมุดฯ บอกรับเพื่อบริการแก่สมาชิก ผ่านเว็บไซต์หอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี <http://tanee.oas.psu.ac.th> หรือสืบค้นจาก www.scholar.google.com

3. ตรวจสอบแหล่งที่มีทรัพยากรสารสนเทศฉบับจริง

- กรณีหนังสือ วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย โสตทัศนวัสดุ ฯลฯ สืบค้นจากสหบรรณานุกรม (Union Catalog) หรือสืบค้นจาก OPAC/WebPAC ของห้องสมุดสถาบันต่างๆ ผ่านเว็บไซต์หอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี
 - กรณีบทความวารสาร ตรวจสอบจากฐาน Journal Link โดยสืบค้นจาก <http://www.journalink.or.th>
 - 4. ติดต่อบรรณารักษ์งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เพื่อกรอกรายละเอียดในแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด หรือ พิมพ์แบบกรอกฯ จากเว็บไซต์หอสมุด เพื่อพิมพ์รายละเอียดและส่งคำร้องไปยังบรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุดของหอสมุดฯ ที่ swirongr@bunga.pn.psu.ac.th
 - 5. ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ได้แก่ค่าสำเนาเอกสาร หรือค่าดำเนินการยืมฉบับจริง ค่าจัดส่งเอกสาร และค่าธรรมเนียมการจัดส่งค่าใช้จ่าย บุคคลภายนอกชำระค่าใช้จ่ายล่วงหน้า
- กรณีการขอสำเนาวิทยานิพนธ์ทั้งฉบับ หอสมุดฯ รับผิดชอบค่าสำเนาและค่าส่งเอกสารทางไปรษณีย์ธรรมดาแทนสมาชิกผู้ขอ หากผู้ขอต้องการใช้เอกสารด่วน จะต้องรับผิดชอบค่า EMS