

ข้อตกลงคณะกรรมการฝ่ายบริการสาธารณสุขห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ว่าด้วยการบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550

โดยที่ "ข้อตกลงว่าด้วยการบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544" ซึ่งได้กำหนดขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้ทรัพยากรร่วมกันนั้น มีสาระซึ่งไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในปัจจุบัน ดังนั้น ในการประชุมครั้งที่ 1/2550 เมื่อวันที่ 25 มกราคม 2550 คณะทำงานฝ่ายบริการสาธารณสุขห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ได้มีมติเห็นควรให้มีการปรับปรุงข้อตกลงว่าด้วยการบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา โดยกำหนดเป็น ข้อตกลงคณะกรรมการฝ่ายบริการสาธารณสุขห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาว่าด้วยการบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ดังนี้

หมวดที่ 1

ข้อความทั่วไป

ข้อ 1 ข้อตกลงนี้เรียกว่า "ข้อตกลงคณะกรรมการฝ่ายบริการสาธารณสุขห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาว่าด้วยการบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550"

ข้อ 2 ข้อตกลงนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประชุมครั้งที่ 1/2550 ของคณะกรรมการฝ่ายบริการสาธารณสุข เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในข้อตกลงนี้

"ข้อตกลงฯ" หมายถึง ข้อตกลงคณะกรรมการฝ่ายบริการสาธารณสุขห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาว่าด้วยการบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550

"การบริการระหว่างห้องสมุด" หมายถึง การที่ห้องสมุดหนึ่งขอยืมทรัพยากรจากอีกห้องสมุดหนึ่ง หรือการขอทำสำเนาทรัพยากรดังกล่าว รวมทั้งการขอใช้บริการสืบค้นและขอสำเนาผลการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประโยชน์ของห้องสมุดผู้ขอหรือสมาชิกของห้องสมุดผู้ขอ

"การยืมด้วยตนเอง" หมายถึง การที่ห้องสมุดหนึ่งอนุญาตให้สมาชิกของห้องสมุดอีกแห่งหนึ่งยืมทรัพยากรได้

"ห้องสมุดผู้ให้บริการ" หมายถึง ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาของรัฐ จำนวน 24 แห่ง

"ผู้ขอ" หมายถึง ห้องสมุดผู้ขอยืม หรือขอทำสำเนา หรือขอใช้

บริการสืบค้นและสำเนาผลการสืบค้นฐานข้อมูล และ/หรือสมาชิกของห้องสมุดผู้ขอยืม หรือขอทำสำเนา หรือขอใช้บริการสืบค้นและสำเนาผลการสืบค้นฐานข้อมูล

"ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา" หมายถึง ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาของรัฐ จำนวน 24 แห่ง

"ทรัพยากร" หมายถึง ทรัพยากรห้องสมุดประเภทวัสดุสิ่งพิมพ์ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ เอกสาร จุลสาร วิทยานิพนธ์ รายงาน ฯลฯ และทรัพยากรห้องสมุดประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ โสตทัศนวัสดุประเภทต่าง ๆ วัสดุคอมพิวเตอร์ในรูปแบบต่าง ๆ ฐานข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดทำเองหรือบอกรับเป็นสมาชิก ฯลฯ

ข้อ 4 วัตถุประสงค์

- 4.1 เพื่อการจัดหาและให้บริการทรัพยากรระหว่างห้องสมุดเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว กว้างขวาง และคุ้มค่า
- 4.2 เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรร่วมกัน เป็นการประหยัดงบประมาณของประเทศ โดยที่ห้องสมุดบางแห่งไม่จำเป็นต้องซื้อทรัพยากรที่มีผู้นิยมน้อย

หมวดที่ 2

ขอบเขตการบริการระหว่างห้องสมุด

ข้อ 5 ทรัพยากรที่ให้บริการ ได้แก่ ทรัพยากรห้องสมุดประเภทวัสดุสิ่งพิมพ์ได้แก่ 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 ห้องสมุดต้องติดตามผู้ขอซึ่งเป็นสมาชิกห้องสมุดของคนที่มียืมสิ่งพิมพ์ชำระกับห้องสมุดผู้ให้บริการ

ข้อ 8 หน้าที่และความรับผิดชอบของห้องสมุดผู้ให้บริการ

- 8.1 ห้องสมุดผู้ให้บริการต้องให้ความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย ทั้งนี้โดยไม่ขัดกับระเบียบของห้องสมุดผู้ให้บริการ
- 8.2 หากผู้ขอไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงฯ ห้องสมุดผู้ให้บริการมีหน้าที่ทวงถามหรือแจ้งให้ห้องสมุดผู้ขอทราบ

หมวดที่ 5

การยืมทรัพยากร และวิธีปฏิบัติ

ข้อ 9 การยืมทรัพยากร และวิธีปฏิบัติ

- 9.1 ประเภทของทรัพยากรที่ให้ยืมให้เป็นไปตามระเบียบของห้องสมุดผู้ให้บริการ
- 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 โดยปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด 1 ชุด (ต้นฉบับ 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ) สำหรับการยืม 1 รายการ
- (2) ต้องกรอกข้อความให้สมบูรณ์ในรายการต่อไปนี้
 - ข้อมูลผู้ขอ
 - ชื่อห้องสมุดผู้ให้บริการ
 - ประทับตราห้องสมุดผู้ขอ
 - ลายมือชื่อบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบการบริการระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดผู้ขอ ซึ่งได้ส่งชื่อและตัวอย่างลายมือให้ห้องสมุดผู้ให้บริการทราบล่วงหน้าแล้ว
- (3) ให้เว้นว่างในส่วนของรายละเอียดทางบรรณานุกรมของทรัพยากรที่ยืมได้ หากยังไม่ทราบ
- (4) กำหนดวันหมดอายุของแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด 7 วัน นับจากวันที่ออกแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด หากเกินวันกำหนดแล้วจะนำมาใช้ยืมไม่ได้
- (5) การแก้ไขในส่วนใดของแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดจะต้องมีลายมือชื่อบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบการบริการระหว่างห้องสมุดลงนามกำกับกับการแก้ไขนั้น
- (6) การยืมด้วยตนเองผู้ยืมต้องแสดงบัตรประจำตัวพร้อมกับแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดที่ระบุชื่อผู้ยืมไว้ตรงกัน
- (7) แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดสามารถใช้ต่ออายุการยืมต่อเนื่องได้อีก 1 ครั้ง แม้ว่าแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดจะหมดอายุแล้ว

9.4.2 การยืมทรัพยากรด้วยตนเอง ระยะเวลาการยืมวัสดุสิ่งพิมพ์ด้วยตนเองให้เป็นไปตามระเบียบของห้องสมุดผู้ให้บริการ

9.5 วิธีปฏิบัติในการบริการระหว่างห้องสมุด

9.5.1 สถาบันอุดมศึกษาที่มีห้องสมุดสาขาอาจให้ห้องสมุดกลางเป็นผู้ดำเนินการ

9.5.2 การส่งคำขอระหว่างห้องสมุด

- (1) ให้ใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด หรือแจ้งข้อมูลให้ครบถ้วนตามรายละเอียดในแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด

- (2) ให้ระบุรายละเอียดทางบรรณานุกรมของทรัพยากรที่ต้องการยืมให้ครบถ้วนชัดเจนและตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่ง
- (3) ให้ระบุชื่อและที่อยู่ของห้องสมุด/บรรณารักษ์ผู้ขอให้ชัดเจน
- (4) ให้ระบุว่าต้องการให้จัดส่งทรัพยากรที่ต้องการยืมด้วยวิธีใด
- (5) ส่งคำขอได้ทางจดหมาย โทรสาร หรือระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออื่นๆ ที่เป็นลายลักษณ์อักษร

9.5.3 ค่าใช้จ่ายการใช้บริการระหว่างห้องสมุด ผู้ขอต้องรับผิดชอบดังนี้

- (1) ค่าส่ง การส่งทรัพยากรทางไปรษณีย์ คิดค่าส่งตามอัตราที่บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด
- (2) ค่าดำเนินการ คิดค่าดำเนินการให้กับห้องสมุดผู้ให้บริการ 100 บาทต่อ 1 คำขอ/สถาบัน ไม่เกิน 3 รายการ

9.5.4 ระยะเวลาในการให้ยืมฉบับจริง กรณีใช้บริการระหว่างห้องสมุดส่งทางไปรษณีย์ให้ยืมได้ 1 เดือน

9.5.5 การต่ออายุให้อยู่ในดุลยพินิจของห้องสมุดผู้ให้บริการ

9.5.6 การจัดส่งทรัพยากรระหว่างห้องสมุด ให้บรรจุชั้นในด้วยถุงพลาสติกให้เรียบร้อยก่อนบรรจุลงในกล่องหรือหีบห่อพัสดุชั้นนอก เพื่อป้องกันไม่ให้ทรัพยากรชำรุดเสียหายในการขนส่ง

9.6 การส่งคืนทรัพยากรที่ยืมเกินกำหนดเวลา ผู้ขอต้องเสียค่าปรับตามระเบียบของห้องสมุดผู้ให้บริการ

หมวดที่ 6

การขอสำเนาเอกสาร และวิธีปฏิบัติ

ข้อ 10 การขอสำเนาเอกสาร และวิธีปฏิบัติ

10.1 วิธีการส่งคำขอ

- (1) ให้ใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด หรือแจ้งข้อมูลให้ ครบถ้วนตามรายละเอียดในแบบ กรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด
- (2) ให้ระบุรายละเอียดทางบรรณานุกรมของทรัพยากรที่ต้องการขอสำเนาให้ครบถ้วนชัดเจนและตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่ง
- (3) ให้ระบุชื่อและที่อยู่ของห้องสมุด/บรรณารักษ์ผู้ขอให้ชัดเจน
- (4) ให้ผู้ขอระบุว่าต้องการให้จัดส่งทรัพยากรที่ต้องการด้วยวิธีใด

(5) ส่งคำขอได้ทางจดหมาย โทรสาร หรือระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออื่นๆ ที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยห้องสมุดผู้รับคำขอไม่คิดค่าใช้จ่ายในการรับคำขอ

(6) การขอสำเนาเอกสารจำนวน 1-5 หน้า ให้ขอใช้บริการแบบscan 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 คิดอัตรา ดังนี้

(1) การส่งทางไปรษณีย์ คิดตามอัตราที่บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด โดยผู้ขอระบุว่าต้องการให้จัดส่งทรัพยากรที่ต้องการด้วยวิธีใด

(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 หรือแจ้งข้อมูลให้ครบถ้วนตามรายละเอียดใน แบบฟอร์มการสืบค้นสารนิเทศระหว่างห้องสมุด

(2) ให้ระบุรายละเอียด ขอบเขต และคำสำคัญ (Keyword) ของเรื่องที่ต้องการสืบค้นให้ชัดเจน

(3) ให้ระบุชื่อและที่อยู่ของห้องสมุด/บรรณารักษ์ผู้ขอให้ชัดเจน

(4) ให้ระบุว่าต้องการให้จัดส่งผลการสืบค้นด้วยวิธีใด

(5) ส่งคำขอได้ทางจดหมาย โทรสาร หรือระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ
อื่นๆ ที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยห้องสมุดผู้รับคำขอไม่คิดค่าใช้จ่ายในการ
รับคำขอ

11.2 ค่าใช้จ่ายในการขอบริการสืบค้นและส่งผลการสืบค้นฐานข้อมูล ผู้ขอต้อง
รับผิดชอบดังนี้

(1) ค่าบริการสืบค้น เรื่องละ 50 บาท/ฐานข้อมูล

(2) ค่าบริการผลการสืบค้น

- ค่าพิมพ์ผล

เครื่องพิมพ์ธรรมดา หน้าละ 2 บาท

เครื่องพิมพ์ระบบ Laser/Inkjet

เฉพาะข้อความ หน้าละ 5 บาท

มีภาพประกอบขาวดำหน้าละ 10 บาท

มีภาพประกอบสี หน้าละ 20 บาท

- ค่าบันทึกผลการสืบค้นพร้อมแผ่น

ให้เป็นไปตามระเบียบของห้องสมุดผู้ให้บริการ

- ค่าส่งผลการสืบค้น

คิดอัตราเดียวกับค่าส่งขอสำเนาเอกสาร(ข้อ 10.2.2) โดยไม่คิดค่าบริการการ
ส่งผลการสืบค้นในลักษณะเพิ่มข้อมูล (File) ทางระบบไปรษณีย์
อิเล็กทรอนิกส์

หมายเหตุ การขอรับบริการระหว่างห้องสมุดในกรณีที่เอกสารที่ต้องการขี้ม / สำเนาเอกสาร มี
ให้บริการอยู่ในห้องสมุดหลายแห่ง ขอให้พิจารณาเลือกรับบริการจากห้องสมุดที่มีสถิติการ
ให้บริการจำนวนน้อยเป็นลำดับแรก