

คู่มือบริการยืมระหว่างห้องสมุด ILL (Inter Library Loan)

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

- 1.1 เพื่อให้ผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันผ่านบริการยืมระหว่างห้องสมุด (ILL-Inter Library Loan) และสามารถใช้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุดได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ อันจะประหยัดงบประมาณและเวลาของผู้ใช้บริการ
- 1.2 เพื่อให้มีขั้นตอนการดำเนินงานการให้บริการอย่างชัดเจน และสามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามที่ต้องการของผู้ใช้บริการ
- 1.3 เพื่อจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานอย่างชัดเจนและสามารถเป็นคู่มือให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถใช้งานในการให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.4 เพื่อเป็นกรณีศึกษาให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถแก้ไขปัญหาการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด (ILL-Inter Library Loan) ได้

2. ขอบเขตบริการ

ครอบคลุมการให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศผ่านบริการยืมระหว่างห้องสมุด (ILL-Inter Library Loan) ทั้งแบบตัวเล่ม และแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับสมาชิกประเภทนักศึกษา อาจารย์ บุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่สถานะปัจจุบัน

สิ่งที่ให้ยืม ได้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดที่จำเป็นในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของห้องสมุดแต่ละแห่งของสมาชิกข้างานๆ

3. คำจำกัดความ

“การยืมระหว่างห้องสมุด” (ILL-Inter Library Loan) หมายถึง การที่ห้องสมุดหนึ่งยืมทรัพยากรสารสนเทศ หรือ ขอทำสำเนาทรัพยากรสารสนเทศจากอีกห้องสมุดหนึ่ง เพื่อประโยชน์ของห้องสมุดผู้ยืม หรือสมาชิกของห้องสมุดผู้ยืมระหว่างเครือข่าย

โดยผู้ให้บริการสามารถกรอกคำขอด้วยตัวเองเพื่อใช้บริการได้จาก One Search

หรือผ่านแบบฟอร์มคำร้องขอยืมระหว่างห้องสมุด ซึ่งผู้ให้บริการจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าบริการ

“ทรัพยากรสารสนเทศ” หมายถึง หนังสือ วารสาร วิทยานิพนธ์ รายงานการประชุม รายงานการวิจัย และบทความจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

“ผู้ให้บริการ/ผู้ยืม” หมายถึง นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น สถานะปัจจุบัน หรือสมาชิกของห้องสมุดในหน่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค

“หน่วยงาน /หน่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค” หมายถึง หน่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) จำนวน 18 สถาบัน / 20 ห้องสมุด และเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย (ThaiLIS) จำนวน 8 สถาบัน / 9 ห้องสมุด (PULINET Plus)

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

4. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ยืมและห้องสมุดผู้ให้ยืม

1. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ยืม

1.1 ผู้ยืมต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของห้องสมุดผู้ให้ยืม

1.2 ผู้ยืมต้องส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศตามกำหนดเวลาอย่างเคร่งครัด

ห้องสมุดผู้ให้ยืมอาจงดให้บริการแก่ผู้ยืมที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ

1.3 ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการยืมทรัพยากรสารสนเทศทั้งสิ้น เช่น ค่าบริการ ตามที่ห้องสมุดผู้ให้ยืมกำหนดไว้ ในกรณีที่ค่าใช้จ่ายของการใช้บริการสูงควรทำความเข้าใจก่อนดำเนินการ

1.4 ผู้ยืมต้องรับผิดชอบในการทำชำรุดเสียหายหรือสูญหายของทรัพยากรสารสนเทศ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของห้องสมุดผู้ให้ยืม

2.1 ห้องสมุดผู้ให้ยืมควรให้ความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย

2.2 ถ้าผู้ยืมไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการยืมระหว่างห้องสมุด ห้องสมุดผู้ให้ยืมมีหน้าที่ทวงถามหรือแจ้งห้องสมุดผู้ยืมทราบ

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

บริการยืมระหว่างห้องสมุดมีกฎระเบียบการใช้บริการที่บรรณารักษ์และผู้ที่เกี่ยวข้องต้องเรียนรู้และต้องตรวจสอบเอกสารตามกฎระเบียบต่างๆ ดังนี้

5.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยการใช้ห้องสมุด 2564 <https://library.kku.ac.th/469/>

5.2 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1321/2564)

เรื่องการใช้บริการและอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการของสำนักหอสมุด 2564 <https://library.kku.ac.th/468/>

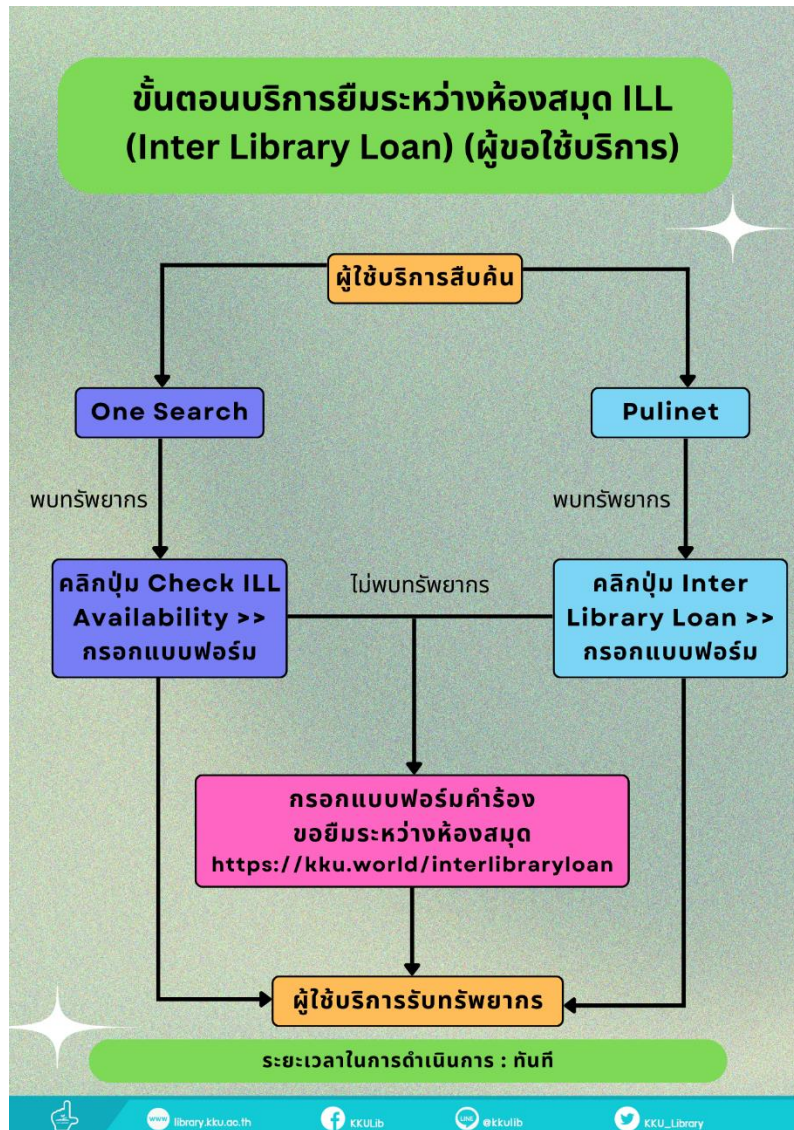
5.3 ธรรมนูญข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) พุทธศักราช 2558

5.4 คู่มือการให้บริการร่วมกันข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) 2560

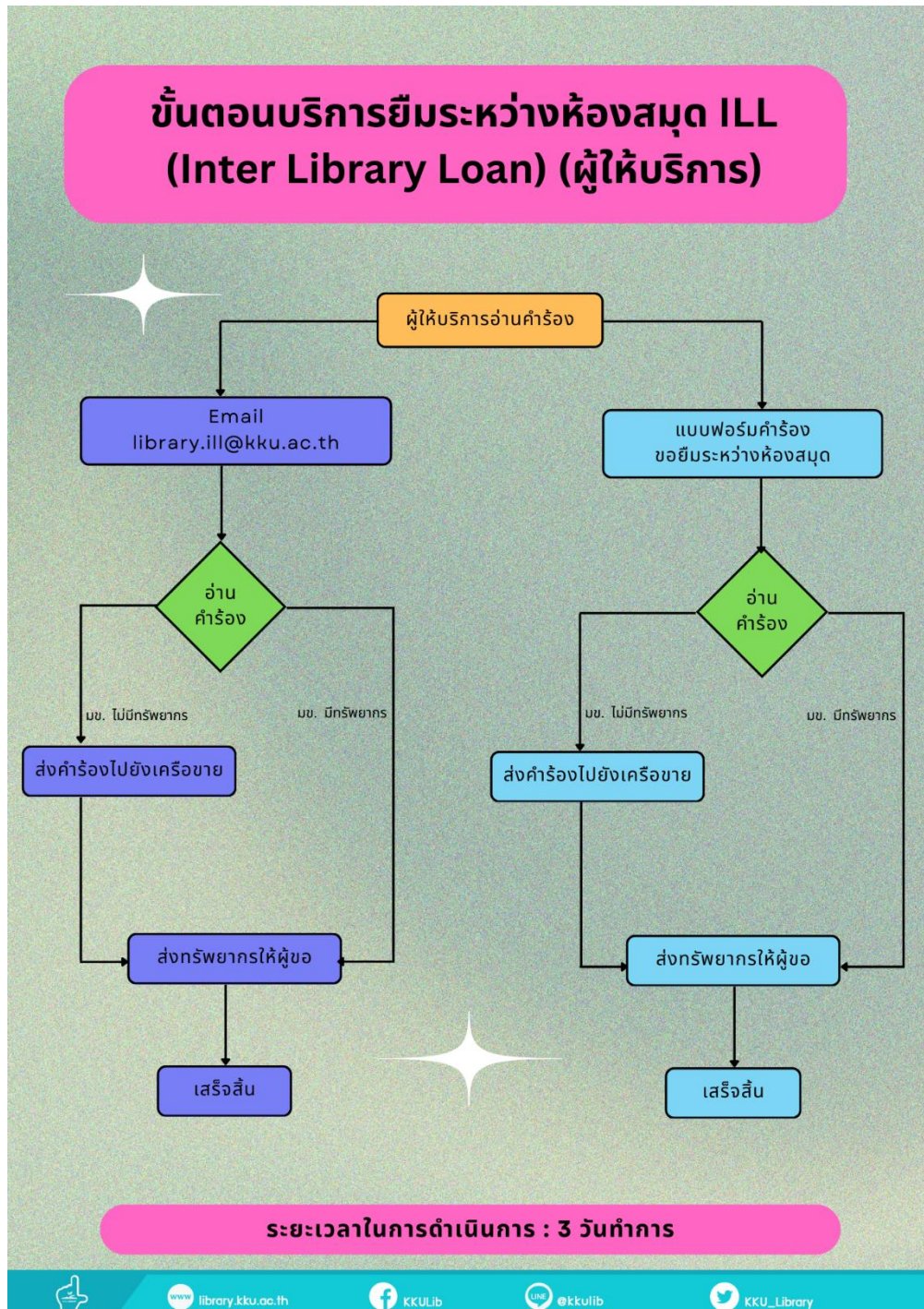
5.5 แนวปฏิบัติการบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุดแบบไม่ใช้บัตรพูลิเน็ต (PULINET Card) 2563

6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน

6.1 Flowchart ขั้นตอนบริการยืมระหว่างห้องสมุด (ILL-Inter Library Loan) (ผู้ขอใช้บริการ)



6.2 Flowchart ขั้นตอนบริการยืมระหว่างห้องสมุด (ILL-Inter Library Loan) (ผู้ให้บริการ)



6.2.1 บรรณารักษ์ผู้ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด รับคำร้องจาก One Search และแบบฟอร์มคำร้องขอยืมระหว่างห้องสมุด

6.2.2 กรณีสำนักหอสมุดมีทรัพยากรตามคำขอ ; ส่งทรัพยากรกลับไปยังผู้ขอใช้บริการ (ทรัพยากรแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ ส่งกลับไปทางอีเมลของผู้ขอใช้บริการ, ทรัพยากรประเภทตัวเล่ม ติดต่อผู้ให้บริการให้เข้ามารับตัวเล่ม)

6.2.3 กรณีสำนักหอสมุดไม่มีทรัพยากรตามคำขอ ; ประสานเครือข่ายฯ เพื่อขอใช้ทรัพยากร เมื่อได้รับทรัพยากรแล้วจึงส่งให้ผู้ขอใช้บริการ (ทรัพยากรแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ ส่งกลับไปทางอีเมลของผู้ขอใช้บริการ, ทรัพยากรประเภทตัวเล่ม ติดต่อผู้ให้บริการให้เข้ามารับตัวเล่ม)

6.2.4 ติดตามทวงทรัพยากรสารสนเทศเมื่อเกินกำหนดส่ง

6.2.5 บันทึกสถิติการให้บริการ

6.2.6 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET)

6.2.7

ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET)

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 ขั้นตอนการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด (ILL-Inter Library Loan)

การอ่านคำร้องฯ

7.1.1 ผู้ให้บริการอ่านคำร้องจาก One Search : คำร้องในอีเมล library.ill@kku.ac.th
(สำหรับสมาชิกเครือข่ายฯ และสมาชิกมหาวิทยาลัยขอนแก่น)

7.1.1.1 สืบค้นทรัพยากร หากพบทรัพยากรตามคำร้อง ผู้ให้บริการนำส่งแก่ผู้ใช้ต่อไป

7.1.1.2 สืบค้นทรัพยากร หากไม่พบทรัพยากรตามคำร้อง

ผู้ให้บริการส่งคำขอยืมจากห้องสมุดเครือข่ายฯ เมื่อได้รับทรัพยากรตามคำขอยืม ผู้ให้บริการนำส่งแก่ผู้ใช้ต่อไป

7.1.2 ผู้ให้บริการอ่านคำร้องจาก แบบฟอร์มคำร้องขอยืมระหว่างห้องสมุด

(สำหรับสมาชิกมหาวิทยาลัยขอนแก่น)

7.1.2.1 สืบค้นทรัพยากร หากพบทรัพยากรตามคำร้อง ผู้ให้บริการนำส่งแก่ผู้ใช้ต่อไป

7.1.2.2 สืบค้นทรัพยากร หากไม่พบทรัพยากรตามคำร้อง

ผู้ให้บริการส่งคำขอยืมจากห้องสมุดเครือข่ายฯ เมื่อได้รับทรัพยากรตามคำขอยืม ผู้ให้บริการนำส่งแก่ผู้ใช้ต่อไป
การรับคืน

7.1.3 การรับคืนทรัพยากร กรณียืมเป็นตัวเล่ม หากเกินกำหนดส่ง และมีค่าปรับ

ผู้ให้บริการดำเนินการแจ้งจำนวนเงินและติดตามค่าปรับ และส่งใบเสร็จชำระค่าปรับไปยังห้องสมุดต้นทาง

7.1.4 การทวง

ผู้ให้บริการติดตามทวงทรัพยากรผ่านอีเมลของสมาชิกเครือข่ายสถาบันที่ทำการยืมทรัพยากรนั้นๆ

8. แนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร

8.1 ผู้ให้บริการตรวจสอบและอ่านคำร้องขอยืมทุกวันทำการ

8.2 ผู้ให้บริการตรวจสอบสิทธิ์และสถานะของผู้ส่งคำขอทุกครั้งก่อนให้บริการ (ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการ :

นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่สถานะปัจจุบัน)

9. มาตรฐานคุณภาพงาน

9.1 ผู้ให้บริการสามารถแก้ไขปัญหาหากมีข้อผิดพลาดในการบริการยืมระหว่างห้องสมุด ILL (Inter Library Loan) ได้ 100%

9.2 สามารถให้บริการตามคำขอได้ 100%

10.ระบบติดตามประเมินผล

10.1 สถิติขอใช้บริการ ILL (Inter Library Loan) ผ่าน google form

<https://lookerstudio.google.com/reporting/aa051ade-9a89-4fbe-87ed-9ec27fcc6d0f>

10.2 ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ILL (Inter Library Loan)

<https://lookerstudio.google.com/reporting/aa051ade-9a89-4fbe-87ed-9ec27fcc6d0f/page/B0nfD>