

วิธีดำเนินการวิจัย และผลการวิเคราะห์ข้อมูล

วิธีวิจัย

วิทยานิพนธ์เรื่องนี้เป็นการศึกษาเพื่อหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันของบริการยืมระหว่างห้องสมุด โดยเน้นถึงหลักการที่เป็นระเบียบแบบแผนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นในการให้บริการค่านนี้ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐในกรุงเทพมหานคร ดังนั้นวิธีการวิจัยจึงเป็นการวิจัยแบบสำรวจ ใช้การสัมภาษณ์ เก็บรวบรวมข้อมูลจากบรรณารักษ์และบุคลากรอื่น ๆ ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานในเรื่องเกี่ยวกับบริการยืมระหว่างห้องสมุดซึ่งครอบคลุมถึงการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งการยืมวัสดุไม่ตีพิมพ์หรือไอศหัตศนวัสดุในประเทศด้วย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

สำหรับประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ บรรณารักษ์ 10 คนที่มีหน้าที่รับผิดชอบการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดและบรรณารักษ์และนักวิชาการไอศหัตศนศึกษา 10 คน ที่มีหน้าที่รับผิดชอบการยืมไอศหัตศนวัสดุระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐซึ่งสังกัดทบวงมหาวิทยาลัยจำนวน 10 แห่ง ได้แก่

1. หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
3. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
4. กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล
5. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
6. แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ
7. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร

8. ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
9. ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี
10. สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

เครื่องมือที่ใช้สำหรับรวบรวมข้อมูล

เนื่องจากการวิจัยครั้งนี้ต้องอาศัยข้อมูลจากการสัมภาษณ์ จึงจำเป็นต้องมีแบบสัมภาษณ์สำหรับบรรณารักษ์และบุคลากรอื่น ๆ ของห้องสมุดที่รับผิดชอบในเรื่องบริการยืมระหว่างห้องสมุดโดยเฉพาะ

แบบสัมภาษณ์ที่สร้างขึ้น เป็นแบบสัมภาษณ์อย่างมีโครงสร้างเพราะเป็นแบบสัมภาษณ์ที่ได้เตรียมคำถามไว้เรียบร้อยแล้วเพื่อควบคุมการสัมภาษณ์ให้เป็นแนวทางเดียวกันทุกครั้ง แบบสัมภาษณ์นี้มีรูปแบบคล้ายกับแบบสอบถาม การสร้างคำถามแต่ละข้อนั้นสร้างขึ้นอย่างมีหลักเกณฑ์เพื่อให้ครอบคลุมเรื่องที่วิจัยทุกข้อ โดยอาศัยการค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลในเรื่องบริการยืมระหว่างห้องสมุดจากหนังสือ วารสาร และเอกสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ แหล่งข้อมูลที่สำคัญคือ Interlibrary Loan Codes 1980 International Lending Principles and Guidelines, 1978, National Interlibrary Loan Code, 1980. (American Library Association 1981) Interlibrary Loan Involving Academic Libraries (Thomson 1970 a), Inter-Library Loan Procedure Manual (Thomson 1970 b), ระเบียบการยืมระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2523 (คณะกรรมการดำเนินงานบริการ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา 2523) "รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานบริการ ครั้งที่ 1/2522 ถึง ครั้งที่ 1/2526" (คณะกรรมการดำเนินงานบริการ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา 2522-2526)

นอกเหนือจากข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ แล้ว ผู้วิจัยยังศึกษาข้อมูลที่ได้จาก การสัมภาษณ์บรรณารักษ์ที่รับผิดชอบบริการยืมระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดมหาวิทยาลัย 2 แห่ง คือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล

ลักษณะของคำถามในแบบสัมภาษณ์ ส่วนใหญ่จะเป็นคำถามปลายเปิด (Open - end items) หรือคำถามแบบเติมคำหรือข้อความอธิบายเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ตอบมีอิสระในการตอบ มีคำถามเพียงส่วนน้อยที่มีตัวเลือกหลายข้อเพื่อป้องกันการผิดพลาดในการตีความของผู้ตอบ ทั้งยังสามารถได้ข้อมูลที่แจ่มแจ้งมากกว่าคำถามปลายเปิดด้วย การพิจารณาตั้งคำถามแบบใดนั้น ผู้วิจัยได้ค้นคว้าจากเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ Foundation of Behavioral Research (Kerlinger 1973), Interviewer's Manual (Survey Research Center Institute for Social Research 1976), Conducting Educational Research (Tuckman 1978); แบบสอบถาม : การสร้างและการใช้ (อุทุมพร ทองอุไทย 2519)

แบบสัมภาษณ์ที่สร้างขึ้นแบ่งออกเป็น 5 ตอน มีคำอธิบายประกอบแบบสัมภาษณ์ในตอนต้น โดยกล่าวถึง วัตถุประสงค์ของการวิจัย เนื้อหาและคำศัพท์ที่ใช้ในแบบสัมภาษณ์ แบบสัมภาษณ์แต่ละตอนมีเนื้อหาดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบ มี 7 ข้อ เกี่ยวกับรายละเอียดส่วนตัวของผู้ให้สัมภาษณ์ในด้าน การศึกษา ประสบการณ์ในการทำงานบริการยืมระหว่างห้องสมุด และหน้าที่การงานที่รับผิดชอบอยู่ในปัจจุบัน

ตอนที่ 2 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับห้องสมุดและบริการยืมระหว่างห้องสมุด มี 10 ข้อ เกี่ยวกับ สถานภาพของห้องสมุด บริการยืมระหว่างห้องสมุดโดยทั่วไป ได้แก่ หน่วยงานที่รับผิดชอบบริการยืมระหว่างห้องสมุด วิธีการประชาสัมพันธ์ บริการยืมระหว่างห้องสมุด บุคลากรที่รับผิดชอบงาน งบประมาณ เครื่องมือ และคู่มือที่ใช้ปฏิบัติงานในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด ตลอดจนการเก็บสถิติ

ตอนที่ 3 นโยบายในการยืมระหว่างห้องสมุด มี 17 ข้อ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการจัดบริการยืมระหว่างห้องสมุด ขอบเขตของการให้บริการ ประเภทของผู้ใช้บริการ ประเภทของวัสดุ (สิ่งพิมพ์ และ วัสดุไม่ตีพิมพ์) ซึ่งให้บริการและไม่ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด จำนวนและระยะเวลาในการยืม ข้อบังคับหรือบทลงโทษผู้ละเมิดระเบียบการยืมระหว่างห้องสมุด และ เงื่อนไขพิเศษ

ในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ตอนที่ 4 วิธีดำเนินการยืมระหว่างห้องสมุด มี 9 ข้อ เกี่ยวกับวิธีดำเนินการในการขอยืม (Borrowing) วิธีดำเนินการให้ยืม (Lending) โดยเริ่มตั้งแต่การที่ผู้ใช้ห้องสมุดมาขอรับบริการยืมระหว่างห้องสมุด การใช้แบบ-กรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด การตรวจสอบรายการวัสดุที่ต้องการ การติดต่อกับห้องสมุดที่จะขอยืมหรือให้ยืม การติดต่อบริหรือคืนวัสดุห้องสมุดที่ต้องการระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และการขอยืม ให้ยืมต่อ

ตอนที่ 5 ปัญหาในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นคำถามเกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดตลอดจนข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปรับปรุงปัญหาที่เกิดขึ้นในค่านต่าง ๆ ได้แก่ นโยบาย บุคลากร งบประมาณ วิธีดำเนินการ ฯลฯ

การทดสอบแบบสัมภาษณ์

เพื่อพิสูจน์ถึงความเหมาะสมและความน่าเชื่อถือของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ผู้วิจัยได้ทดสอบแบบสัมภาษณ์ที่สร้างขึ้นอย่างมีโครงสร้างนี้โดยการทดลองสัมภาษณ์บรรณารักษ์ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริการยืมระหว่างห้องสมุดในปัจจุบัน จำนวน 5 คน จากห้องสมุดมหาวิทยาลัย 5 แห่ง คือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ห้องสมุดคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และห้องสมุดคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ในการทดลองสัมภาษณ์ ผู้วิจัยได้ติดต่อบรรณารักษ์ที่เป็นกลุ่มทดลองเพื่อแนะนำตัว และนัดวันเวลาที่จะไปส่งแบบสัมภาษณ์ด้วยตนเองเพื่อให้บรรณารักษ์ที่ให้สัมภาษณ์ได้เตรียมตัวล่วงหน้าว่าควรจะให้ข้อมูลอะไรบ้าง จากนั้นจึงเริ่มส่งแบบสัมภาษณ์ฉบับทดลองให้บรรณารักษ์ทั้ง 5 คน ตั้งแต่วันที่ 11 ตุลาคม 2525 และทดลองสัมภาษณ์บรรณารักษ์แต่ละคนจนครบทั้งหมดเมื่อวันที่ 20 ตุลาคม 2525 การสัมภาษณ์แต่ละครั้งจะจับเวลาที่ใช้ไปในการดำเนินการสัมภาษณ์ ซึ่งผล-

ปรากฏว่าใช้เวลาประมาณ 1-2 ชั่วโมง ผู้วิจัยได้นำแบบสัมภาษณ์ฉบับทดลองมาตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับทุกข้อ ทั้งยังรวบรวมข้อเสนอแนะจากบรรณารักษ์แต่ละคน มาปรับปรุงแก้ไขแบบสัมภาษณ์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สำหรับใช้รวบรวมข้อมูลจากประชากรต่อไป

วิธีการรวบรวมข้อมูล

เนื่องจากการวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยแบบสำรวจ การรวบรวมข้อมูลจึงต้องใช้วิธีการสำรวจบริการยืมระหว่างห้องสมุดภายในห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัยที่ใช้เป็นประชากรแต่ละแห่งทั้ง 10 แห่ง

ในการสำรวจ ผู้วิจัยได้เริ่มเก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์บรรณารักษ์และบุคลากรอื่น ๆ ที่รับผิดชอบงานบริการยืมสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุดทั้งในประเทศและต่างประเทศของห้องสมุดที่เป็นประชากร ตั้งแต่วันที่ 10 กันยายน 2527 ถึง วันที่ 11 ตุลาคม 2527 โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการวิจัยดังนี้

1. จัดส่งจดหมายขอความร่วมมือในการวิจัยจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยถึงผู้อำนวยการห้องสมุดมหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง พร้อมทั้งแบบสัมภาษณ์บุคลากรที่เกี่ยวข้องในงานวิจัยจำนวนทั้งสิ้น 20 ท่าน เพื่อแนะนำตัวผู้สัมภาษณ์และอธิบายวัตถุประสงค์และรายละเอียดต่าง ๆ ในแบบสัมภาษณ์เพื่อให้ผู้ให้สัมภาษณ์ได้เตรียมตัวให้ข้อมูลที่ต้องการ ในวันสัมภาษณ์ พร้อมกับนัดวันเวลาที่สะดวกในการสัมภาษณ์
2. จัดตารางวันเวลาที่จะสัมภาษณ์บุคลากรแต่ละรายของแต่ละห้องสมุด พร้อมทั้งสถานที่ที่จะติดต่อบุคลากรที่ให้สัมภาษณ์
3. สร้างและขยายรายละเอียดในแบบสัมภาษณ์ของผู้วิจัย เพื่อเตรียมตัวสัมภาษณ์ในรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องบริการยืมระหว่างห้องสมุด
4. สัมภาษณ์บุคลากรแต่ละรายตามวันเวลาที่กำหนดไว้ โดยเตรียมเครื่องบันทึกเสียงเพื่อบันทึกคำสัมภาษณ์โดยละเอียดทั้งยังเป็นการประหยัดเวลาในการบันทึกข้อมูลนอกเหนือจากการบันทึกลงในกระดาษคำตอบ โดยก่อนที่จะเริ่ม

สัมภาษณ์ ผู้วิจัยได้ขอรับแบบสัมภาษณ์กลับคืน เพื่อตรวจดูคำตอบว่าผู้ที่ให้สัมภาษณ์มีความเข้าใจในคำถามมากน้อยเพียงใด แล้วจึงทำการสัมภาษณ์เพิ่มเติมเพื่อรวบรวมรายละเอียดบางประการในแบบสัมภาษณ์ที่ผู้ให้สัมภาษณ์ยังให้คำตอบไม่กระจ่างหรือมีปัญหาให้สมบูรณ์ครบถ้วน

5. ถอดเทปบันทึกการให้สัมภาษณ์ของผู้ให้สัมภาษณ์แต่ละราย แล้วนำข้อมูลที่ได้จัดกลุ่มลงตารางเพื่อศึกษาวิเคราะห์ต่อไป

จากแบบสัมภาษณ์จำนวนทั้งสิ้น 20 ชุด ผู้วิจัยได้รับแบบสัมภาษณ์กลับคืนจำนวน 19 ชุด จากการสัมภาษณ์บรรณารักษ์และนักวิชาการโสตทัศนศึกษาที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับบริการยืมระหว่างห้องสมุด จำนวน 19 คน โดยจำแนกตามจำนวนห้องสมุดมหาวิทยาลัยได้ดังนี้

1. หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
จำนวน 3 คน
2. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน 2 คน
3. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำนวน 2 คน
4. กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน 2 คน
5. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง จำนวน 2 คน
6. แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ
จำนวน 2 คน
7. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขต
ประสานมิตร จำนวน 2 คน
8. ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จำนวน
1 คน
9. ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี
จำนวน 1 คน
10. สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
จำนวน 2 คน

สำหรับจำนวนผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย 3 แห่ง คือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และ ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี แตกต่างจากห้องสมุดอื่น เนื่องจาก หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีผู้รับผิดชอบการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด 2 คน โดย จำแนกเป็น ผู้รับผิดชอบการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดภายในประเทศ 1 คน และ ผู้รับผิดชอบการขอเอกสารจากต่างประเทศ 1 คน ส่วนห้องสมุด 2 แห่ง หลังผู้วิจัย ได้สัมภาษณ์แต่ละ 1 คน เนื่องจาก ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีผู้รับผิดชอบงานยืมสิ่งพิมพ์และโสศกทัศน์วัสดุเป็นคนคนเดียวกัน ในขณะที่ห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี นั้นผู้ให้สัมภาษณ์เป็นหัวหน้าห้องสมุด ได้ให้ข้อมูลว่า ห้องสมุดไม่มีบริการยืมโสศกทัศน์วัสดุระหว่างห้องสมุด

การวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลผู้วิจัยได้อาศัยโครงสร้างหลักจากแบบสัมภาษณ์สร้าง ตารางหรือแผนภูมิประกอบคำถามทุก ๆ ข้อในแบบสัมภาษณ์แล้วบันทึกข้อมูลที่ได้รับจาก แบบสัมภาษณ์รวมทั้งถอดเทปบันทึกการสัมภาษณ์ข้อมูลทั้งหมดลงในตารางหรือแผนภูมิที่ ได้จัดเตรียมไว้แล้ว โดยจำแนกข้อมูลออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือข้อมูลที่เกี่ยวกับการ ยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดและการยืมโสศกทัศน์วัสดุระหว่างห้องสมุด แต่ในการนำเสนอ ข้อมูลผู้วิจัยจะแสดงข้อมูลทั้ง 2 ส่วนนี้ควบคู่กันไปแล้วบรรยายในลักษณะของการพรรณนา ความประกอบการวางและประกอบแผนภูมิซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบ เสนอข้อมูลในลักษณะของการพรรณนาความ

ตอนที่ 2 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับห้องสมุดและบริการยืมระหว่างห้องสมุด เสนอ ข้อมูลในลักษณะของการพรรณนาความประกอบการวาง

ตอนที่ 3 นโยบายในการยืมระหว่างห้องสมุด เสนอข้อมูลในลักษณะการ พรรณนาความประกอบการวาง

ตอนที่ 4 วิธีดำเนินการยืมระหว่างห้องสมุด เสนอข้อมูลในลักษณะของการ พรรณนาความประกอบแผนภูมิสายงาน

ตอนที่ 5 ปัญหาในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด เสนอข้อมูลในลักษณะ ของการพรรณนาความ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

จากจำนวนผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ทั้งสิ้น 19 คน สามารถจำแนกได้เป็น

1. บรรณารักษ์ที่รับผิดชอบการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด 13 คน ได้แก่ บรรณารักษ์ที่รับผิดชอบการยืมสิ่งพิมพ์ภายในประเทศ 10 คน และ บรรณารักษ์ที่รับผิดชอบการยืมสิ่งพิมพ์จากต่างประเทศหรือการขอเอกสารจากต่างประเทศ จำนวน 3 คน จากห้องสมุด 3 แห่ง ที่มีบริการค่านี้อย่างเป็นทางการและได้มีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ยืมได้ทราบว่ามีการค่านี้อยู่ ได้แก่ บรรณารักษ์จากห้องสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล สำหรับบรรณารักษ์จากสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดภายในประเทศด้วย ดังนั้นจึงอาจกล่าวได้ว่าบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดจริง ๆ มีเพียง 12 คน เท่านั้น

2. บรรณารักษ์และนักวิชาการโสตทัศนศึกษาที่รับผิดชอบการยืมวัสดุไม่ตีพิมพ์หรือโสตทัศนวัสดุจำนวน 9 คน ซึ่งในจำนวนบุคลากรทั้ง 9 คนนี้ปรากฏว่ามีบุคลากรบางท่านที่มีตำแหน่งบรรณารักษ์และรับผิดชอบการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดในประเทศด้วย จำนวน 2 คน คือ บรรณารักษ์จากกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล และบรรณารักษ์จากศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สถานภาพของผู้ตอบ

วุฒิการศึกษาสูงสุดของบรรณารักษ์และบุคลากรที่รับผิดชอบเกี่ยวกับบริการยืมระหว่างห้องสมุดจะอยู่ในระดับตั้งแต่อนุปริญญาสาขาวิชาอื่นแต่มีวุฒิบัตรทางบรรณารักษศาสตร์จนถึงการศึกษาระดับปริญญาโทสาขามรรณารักษศาสตร์และสาขาโสตทัศนศึกษา ซึ่งสามารถจำแนกรายละเอียดได้ดังนี้

1. การศึกษาอนุปริญญาทางโบราณคดีแต่มีวุฒิบัตรทางบรรณารักษศาสตร์ มีเพียงคนเดียวคือบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดจากแผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ

2. การศึกษาปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์มีจำนวน 4 คน ได้แก่ บรรณารักษ์ที่รับผิดชอบการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด 2 คน จาก สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร รวมทั้งบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบการขอเอกสารจากต่างประเทศ ของกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล 1 คน และบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบงานโสตทัศนศึกษาจากแผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ 1 คน

3. การศึกษาระดับปริญญาตรีและประกาศนียบัตรชั้นสูงจากต่างประเทศ 1 คน คือ หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา ของ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

4. การศึกษาระดับปริญญาโท มีมากที่สุดคือ 13 คน ได้แก่ บรรณารักษ์ที่รับผิดชอบการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด จาก หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2 คน จาก สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี และ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ แห่งละ 1 คน และ บรรณารักษ์และนักวิชาการโสตทัศนศึกษาที่เกี่ยวข้องกับบริการยืมระหว่างห้องสมุด จาก หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร และสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ แห่งละ 1 คน เช่นกัน

ในตำแหน่งงานในปัจจุบันของผู้ให้สัมภาษณ์ 19 คน พบว่าส่วนใหญ่ดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์ 17 คน ที่เหลือเป็นตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา คือ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับ 5 จากสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และ ระดับ 4 จากสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

จากจำนวนบรรณารักษ์ 17 คนนี้ เป็นบรรณารักษ์ในระดับต่าง ๆ กัน ตั้งแต่ระดับ 4 ถึง ระดับ 6 แต่ส่วนใหญ่เป็นบรรณารักษ์ระดับ 5 ซึ่งจำแนกรายละเอียดได้ดังนี้

บรรณารักษ์ระดับ 4 มี 4 คน บรรณารักษ์ที่รับผิดชอบบริการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดในประเทศจากหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล (เฉพาะบริการขอเอกสารจากต่างประเทศ) แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร และศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช แห่งละ 1 คน

บรรณารักษ์ระดับ 5 มี 10 คน ได้แก่ บรรณารักษ์จากหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำนวน 2 คน คือบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบบริการยืมโสตทัศนวัสดุ และบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบการขอเอกสารจากต่างประเทศ จากสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน 2 คน จากสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร (เฉพาะบริการยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุด) และศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช แห่งละ 1 คน

บรรณารักษ์ระดับ 6 มี 3 คน ได้แก่ บรรณารักษ์ที่รับผิดชอบการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดจากแผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี และบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบงานวัสดุไม้ตีพิมพ์ของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ แห่งละ 1 คน

ในส่วนที่เกี่ยวกับหน่วยงานที่ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์สังกัดในห้องสมุดพบว่า จากจำนวนผู้ตอบ 19 ราย บรรณารักษ์ที่รับผิดชอบการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด ส่วนใหญ่จะสังกัดในหน่วยงานบริการช่วยการค้นคว้าวิจัยมากที่สุด (7 ราย) รองลงมา คือ บริการจ่าย-รับหนังสือ (3 ราย) และมีบรรณารักษ์เพียง 2 ราย ที่ทำงานในแผนกอื่น คือ บรรณารักษ์ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร สังกัดอยู่ในแผนกวิเคราะห์สนเทศ แต่มีหน้าที่ให้บริการตอบคำถามและช่วยการ

ค้นคว้าเป็นบางเวลา และบรรณารักษ์ของห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
วิทยาเขตธนบุรี ค้ำรงตำแหน่ง หัวหน้าห้องสมุด

สำหรับผู้ตอบสัมภาษณ์ในเรื่องเกี่ยวกับบริการโสตทัศนวัสดุจำนวน 9 คน
จากห้องสมุด 9 แห่ง ผู้ตอบส่วนใหญ่ (7 คน) จะสังกัดอยู่ในงานบริการวัสดุไม่ตีพิมพ์
หรือโสตทัศนวัสดุของห้องสมุดแทบทั้งสิ้น ยกเว้นบรรณารักษ์จากกองห้องสมุด มหาวิทยาลัย
ลัยมหิกล และ ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ซึ่งมีหน้าที่รับ
ผิดชอบบริการวัสดุไม่ตีพิมพ์ของห้องสมุดด้วย จะสังกัดอยู่ในหน่วยงานบริการของห้องสมุด
ส่วนรายละเอียดของบรรณารักษ์ที่สังกัดในหน่วยงานบริการของห้องสมุด
สามารถจำแนกได้ดังนี้

ก. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า หรือบริการสนเทศ มี
7 คน คือ บรรณารักษ์จาก หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
(เฉพาะบริการขอเอกสารจากต่างประเทศ) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาเขตวังท่าพระ ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กองห้อง
สมุด มหาวิทยาลัยลัยมหิกล (เฉพาะบริการขอเอกสารจากต่างประเทศ) และ สำนัก
บรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ข. บริการจ่าย-รับ หรือบริการให้ยืมหนังสือ มี 3 คน คือ บรรณารักษ์
จาก หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (เฉพาะบริการยืมสิ่ง
พิมพ์ระหว่างห้องสมุดในประเทศ) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และ กอง
ห้องสมุด มหาวิทยาลัยลัยมหิกล

นอกจากนั้น จากการสำรวจพบว่า หน้าที่โดยตรงของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์
ทุกคน คือหน้าที่ประจำในหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่ เช่น ถ้าอยู่ในหน่วยงานบริการตอบ
คำถามและช่วยการค้นคว้า หน้าที่หลักคือให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าใน
หน่วยงาน ส่วนหน้าที่รับผิดชอบบริการยืมระหว่างห้องสมุดก็เป็นหน้าที่ต้องรับผิดชอบเต็มที่
เช่นกัน แต่ก็ไม่ใช่หน้าที่หลัก คงนั้นบรรณารักษ์และนักวิชาการโสตทัศนศึกษาที่รับผิดชอบ
บริการยืมระหว่างห้องสมุดทุกคนจึงไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่นี้เต็มเวลา ยิ่งกว่านั้นจากการ

สำรวจพบว่าผู้ตอบแบบสัมภาษณ์บางรายยังมีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านอื่น ๆ อีกมาก เช่น บรรณารักษ์จากห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตนนบุรี มีตำแหน่งเป็นหัวหน้าห้องสมุด นอกจากจะต้องรับผิดชอบงานบริหารห้องสมุด แล้วยังต้องทำหน้าที่ให้บริการและปฏิบัติงานเทคนิคของห้องสมุดด้วย

หนึ่งบรรณารักษ์บางราย นอกเหนือจากมีหน้าที่หลักในหน่วยงานที่คนสังเกตอยู่ รวมทั้งบริการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดแล้ว ยังมีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการยืมวัสดุไม่ตีพิมพ์ระหว่างห้องสมุดด้วย ได้แก่ บรรณารักษ์จากห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล และบรรณารักษ์จากศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สำหรับระยะเวลาที่รับผิดชอบงานยืมระหว่างห้องสมุดนั้น พบว่าช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานอยู่ระหว่าง 2 ปี ถึง 20 ปี และมีบรรณารักษ์และนักวิชาการโสตทัศนศึกษาที่รับผิดชอบงานด้านโสตทัศนศึกษาจำนวน 5 คน ที่ไม่สามารถตอบได้ เนื่องจากยังไม่เคยให้บริการยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุดอย่างเป็นทางการ ซึ่งได้แก่ บรรณารักษ์และนักวิชาการโสตทัศนศึกษา จากห้องสมุด 6 แห่ง คือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตนนบุรี สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ส่วนบรรณารักษ์และนักวิชาการโสตทัศนศึกษาซึ่งมีประสบการณ์เกี่ยวกับการยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุดมาบ้างแล้วมาจากห้องสมุด 4 แห่ง และแต่ละแห่งผู้รับผิดชอบบริการแต่ละคนมีประสบการณ์เรียงตามลำดับมากน้อย ได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีประสบการณ์ 20 ปี สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร กับ ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีประสบการณ์เท่ากันคือ 3 ปี และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีประสบการณ์น้อยที่สุดคือ 2 ปี 4 เดือน

ในด้านการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด ปรากฏว่าบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบการยืมสิ่งพิมพ์ในประเทศและต่างประเทศมีประสบการณ์ในการทำงานตั้งแต่ 3 ปี ถึง 7 ปี โดยจำแนกรายละเอียดตามลำดับจำนวนปีมากน้อยได้แก่ ประสบการณ์ 7 ปี มีคนเดียวคือ บรรณารักษ์จากสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 6 ปี มี 4 คน ได้แก่บรรณารักษ์จากสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า และสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 5 ปี มีคนเดียว คือบรรณารักษ์จากแผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ 4 ปี มี 3 คน ได้แก่บรรณารักษ์จากหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (เฉพาะการขอเอกสารจากต่างประเทศ) สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร 3 ปี มี 2 คน คือบรรณารักษ์จากหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กับกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล (เฉพาะการขอเอกสารจากต่างประเทศ)

ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับห้องสมุดและบริการยืมระหว่างห้องสมุด

จากการสำรวจสถานภาพของห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง 10 แห่ง ปรากฏว่าห้องสมุด 5 แห่ง มีสถานภาพเป็น "สำนัก" คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร และสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ส่วนห้องสมุดที่เหลือ 3 แห่ง มีสถานภาพเป็น "กอง" คือ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี และศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (สำหรับศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จะยกฐานะเป็น "สำนัก" ในอีก 3-5 เดือนข้างหน้า) ส่วนห้องสมุด 2 แห่งสุดท้ายมีสถานภาพเป็น "แผนก" คือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และแผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ

ในค้ำหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับบริการ ยืมระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดมหาวิทยาลัย 10 แห่ง ปรากฏว่า บริการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดเกือบทั้งหมดจะขึ้นอยู่กับงานบริการ ซึ่งในงานบริการนี้ ห้องสมุดบางแห่งจะแบ่งเป็น บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า กับ บริการจ่าย-รับหนังสือ ซึ่งสามารถจำแนกรายละเอียดของหน่วยงานที่บริการยืมระหว่างห้องสมุดสังกัดอยู่ ได้ดังนี้

1. *ฝ่ายบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า มี 2 แห่ง ได้แก่ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร
 2. *ฝ่ายบริการจ่าย-รับหนังสือ มี 2 แห่ง คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และ แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ
 3. ฝ่ายบริการ มี 2 แห่ง ได้แก่ ศูนย์บรรณสาร สนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
 4. ฝ่ายสำนักงาน มีแห่งเดียว คือ ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี
- ส่วนห้องสมุดที่เหลือ 3 แห่ง ได้จำแนกบริการยืมระหว่างห้องสมุดตามระดับของการให้บริการ และวิธีการปฏิบัติไปขึ้นอยู่กับ 2 หน่วยงาน คือ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า กับ บริการจ่าย-รับหนังสือดังนี้
1. การยืมระหว่างห้องสมุดภายในประเทศขึ้นอยู่กับฝ่ายบริการจ่าย-รับหนังสือ และ การยืมระหว่างห้องสมุดกับต่างประเทศ (การขอเอกสาร

*ชื่อเฉพาะของฝ่ายบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า และ ฝ่ายบริการจ่าย-รับหนังสือ ของห้องสมุดแต่ละแห่งอาจใช้ชื่อเฉพาะเพื่อเรียกหน่วยงานแตกต่างกัน แต่หน้าที่และความหมายหลัก คือ 2 หน่วยงานนี้

จากต่างประเทศ) ขึ้นอยู่กับฝ่ายบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ได้แก่ ห้องสมุด 2 แห่ง คือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล

2. การขอยืมจากห้องสมุดอื่นขึ้นอยู่กับฝ่ายบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า การให้ห้องสมุดอื่นยืมขึ้นอยู่กับ ฝ่ายบริการจ่าย-รับหนังสือ ได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ในด้านการยืมโสตทัศนวัสดุหรือวัสดุไม่ตีพิมพ์ระหว่างห้องสมุดนั้นผลการสำรวจปรากฏว่า ห้องสมุดทุกแห่งมีบริการวัสดุไม่ตีพิมพ์ ซึ่งสังกัดอยู่กับหน่วยงานบริการวัสดุไม่ตีพิมพ์โดยเฉพาะ มีห้องสมุดเพียงส่วนน้อย (3 แห่ง) ที่ยังไม่มีบริการวัสดุไม่ตีพิมพ์ระหว่างห้องสมุด ได้แก่ แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี และสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ส่วนห้องสมุดส่วนใหญ่ (7 แห่ง) มีนโยบาย ให้บริการยืมวัสดุไม่ตีพิมพ์ระหว่างห้องสมุด และมีห้องสมุด 4 ใน 7 แห่ง ที่มีบริการยืมวัสดุไม่ตีพิมพ์ระหว่างห้องสมุดอย่างเป็นทางการแล้ว ได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร และศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ส่วนห้องสมุด 3 แห่งที่เหลือ แม้จะมีนโยบายให้บริการแต่ก็ยังไม่เคยให้บริการยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุด อย่างเป็นทางการ ห้องสมุดทั้ง 3 แห่ง ได้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

สำหรับวิธีการประชาสัมพันธ์บริการยืมระหว่างห้องสมุดให้ผู้ใช้ได้ทราบนั้น ปรากฏว่าวิธีการที่ห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้มากที่สุด คือ แจกไว้ในคู่มือการใช้ห้องสมุด ปรากฏในห้องสมุด 8 แห่ง ได้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และสำนักบรรณสาร-

การพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ วิธีการรองลงมา คือ แจ้งให้ทราบเมื่อ
 ปริญญาโทศึกษานิเทศศาสตร์หรืออาจารย์ใหม่ปรากฏในห้องสมุด 3 แห่ง ได้แก่ สำนัก
 หอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทร
 วิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร และสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร
 ศาสตร์ ส่วนวิธีการ ดิถีประกาศว่ามีบริการยืมระหว่างห้องสมุดที่แผนป้ายประชา
 สัมพันธ์ของห้องสมุด ปรากฏในห้องสมุดจำนวน 3 แห่ง เช่นกัน คือ สำนักหอสมุด
 กลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
 วิทยาเขตประสานมิตร และห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี
 นอกจากนั้น วิธีการรองลงมาคือแจ้งให้ทราบในจดหมายข่าวของมหาวิทยาลัย ปรากฏ
 ในห้องสมุด 2 แห่ง คือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 และศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ส่วนวิธีการที่ไม่มีห้องสมุด
 แห่งใดใช้คือ การจกพิมพ์และเผยแพร่คู่มือหรือกฎเกณฑ์การยืมระหว่างห้องสมุดโดย
 เฉพาะ สำหรับวิธีการที่อาจจะไม่ใช่วิธีการประชาสัมพันธ์ของห้องสมุดโดยตรง แต่
 เป็นวิธีการที่ผู้ใช้บริการของห้องสมุดทั้ง 10 แห่งทราบถึงบริการยืมระหว่างห้องสมุด
 คือ การแจ้งให้ทราบด้วยวาจาเมื่อผู้ใช้มาสอบถาม

ในด้านวิธีการประชาสัมพันธ์บริการยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุดให้
 ผู้ใช้ได้ทราบนั้น ห้องสมุดทั้ง 4 แห่ง ใช้วิธีแตกต่างกันไป คือ สำนักหอสมุดกลาง
 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร และศูนย์บรรณสารสนเทศ
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ใช้ 2 วิธี และ 3 วิธี ตามลำดับคือ แจ้งไว้ใน
 คู่มือการใช้ห้องสมุด แจ้งให้ทราบด้วยวาจาเมื่อมีผู้ใช้มาสอบถาม และ แจ้งไว้ในข่าว
 หนังสือพิมพ์ของมหาวิทยาลัย ส่วนสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ใช้
 วิธีการจกพิมพ์และเผยแพร่คู่มือหรือกฎเกณฑ์การยืมระหว่างห้องสมุดโดยเฉพาะ และ
 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ใช้วิธีอื่นนอกเหนือจากวิธีดังกล่าว คือ
 จกทำเอกสารและเผยแพร่กับคณะอนุกรรมการกลุ่มโสตทัศนศึกษา (เฉพาะบริการ
 ยืมโสตทัศนวัสดุ)

สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานยืมระหว่างห้องสมุด นำเสนอโดยตารางที่ 1
 ดังต่อไปนี้

รายชื่อคํวย่อของห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ใช้ในตาราง

| | |
|--------|--|
| จพ. | หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| มก. | สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ |
| มธ. | สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ |
| म्म. | กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล |
| มร. | สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง |
| มศก.ท. | แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ |
| มศว.ป. | สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร |
| มสธ. | ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช |
| สจร. | ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี |
| สพบ. | สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |

ตารางที่ 1 ประเภทและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานยืมระหว่างห้องสมุด

| ลำดับที่ | ประเภทของบุคลากร | ห้องสมุดมหาวิทยาลัย | | | | | | | | | | หมายเหตุ |
|----------|---|---------------------|-----|-----|-----|-----|-------|-------|------|------|------|--|
| | | จฬ. | มก. | มธ. | มม. | มร. | มศก.ท | มศว.ป | มสธ. | สจธ. | สพบ. | |
| 1. | บรรณารักษ์ | 2 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 2 | 4 | - ตัวเลข บนหมายถึงบริการ ยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด |
| | | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | | 1 | |
| 2. | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา | | | 1 | | 1 | | | | | | - ตัวเลข ล่างหมายถึงบริการ ยืมโสตทัศนวัสดุระหว่าง ห้องสมุด |
| 3. | เจ้าหน้าที่ | 1 | 4 | 2 | 3 | 1 | - | 2 | 2 | 1 | | |
| 4. | นักการ | | 1 | | | | | 3 | 4 | | | |
| | | | | | | | 1 | | | | | |
| | รวมบุคลากรที่ปฏิบัติงานยืมสิ่งพิมพ์ระหว่าง ห้องสมุด | 3 | 8 | 5 | 6 | 5 | 3 | 6 | 5 | 3 | 4 | |
| | รวมบุคลากรที่ปฏิบัติงานยืมโสตทัศนวัสดุ ระหว่างห้องสมุด | 1 | 2 | 1 | - | 1 | 1 | 4 | 5 | - | 1 | |
| | รวมจำนวนบุคลากรทั้งหมด | 4 | 10 | 6 | 6 | 6 | 4 | 10 | 10 | 3 | 5 | |

จากตารางที่ 1 แสดงให้เห็นว่าบุคลากรที่ปฏิบัติงานยืมระหว่างห้องสมุดมี 4 ประเภท คือ บรรณารักษ์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา เจ้าหน้าที่ และนักการของห้องสมุด จำนวนตัวเลขบรรณารักษ์ (ตัวบน) หมายถึง บรรณารักษ์ที่มีหน้าที่รับผิดชอบบริการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด และมีอำนาจในการเซ็นชื่อในแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด แต่ห้องสมุดแต่ละแห่ง จะมีบรรณารักษ์เพียงคนเดียวที่รับผิดชอบในการดำเนินงานตลอดจนการเก็บสถิติต่าง ๆ อย่างเต็มที่ คือ บรรณารักษ์ที่ให้สัมภาษณ์และจากห้องสมุด 10 แห่ง ปรากฏว่า ห้องสมุด 4 แห่ง มีบรรณารักษ์ที่มีอำนาจในการเซ็นชื่อยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด 4 คน ได้แก่ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร และสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีห้องสมุด 4 แห่ง ที่มีจำนวนบรรณารักษ์เซ็นชื่อยืมระหว่างห้องสมุดได้ 3 คน คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล แนนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ และศูนย์บรรณสาร สนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวที่มีบรรณารักษ์เซ็นชื่อยืมระหว่างห้องสมุดได้ 2 คน คามลาคัมภ์ ไค้แก๋ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี และ หอสมุดกลางสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สำหรับจำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานยืมระหว่างห้องสมุดนั้นก็เช่นเดียวกันกับจำนวนบรรณารักษ์ ตัวเลขที่แสดงไว้เกินกว่า 2 คน คือตัวเลขที่ระมูมา เพราะในการปฏิบัติงานยืมระหว่างห้องสมุดนั้น บางห้องสมุดจะกำหนดตัวเจ้าหน้าที่ไว้ว่าจะให้ใครเป็นผู้เดินเรื่องเช่น ห้องสมุด 3 แห่ง คือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี จะกำหนดตัวเจ้าหน้าที่เพียงคนเดียวในการเดินเรื่อง เช่น พิมพ์หรือเขียนแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด ช่วยหาหนังสือให้ผู้ใช้ และติดต่อยืมหรือคืนสิ่งพิมพ์ แต่สำหรับห้องสมุดอีก 3 แห่ง คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร และศูนย์บรรณสาร สนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

จะกำหนดตัวเจ้าหน้าที่เพียง 2 คน ส่วนห้องสมุดที่เหลือ คือ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัย ลัยมหิศล ระบุว่า มีเจ้าหน้าที่ 3 คน และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีเจ้าหน้าที่มากที่สุดคือ 4 คน มีห้องสมุด 2 แห่ง ที่ไม่ระบุว่า มีเจ้าหน้าที่ช่วยงานยืม ระหว่างห้องสมุด คือ แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ ซึ่ง ระบุว่า มีนักการ 1 คน ช่วยเก็บเรื่องรับ-ส่งเอกสารที่ยืมระหว่างห้องสมุด และถ้า เป็นกรณีที่ยืมระหว่างห้องสมุดแล้วก็ให้เจ้าหน้าที่แผนกจ่าย-รับช่วยงานด้วย แต่ สำหรับสำนักบรรณสาร การพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ไม่ระบุว่า มีเจ้าหน้าที่ หรือนักการช่วยงานยืมระหว่างห้องสมุด เพราะงานส่วนใหญ่ บรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินการเองทั้งหมด สำหรับการยืมและคืนหนังสือ จะใช้เจ้าหน้าที่ประจำแผนกที่รับ-คืน หนังสือของห้องสมุดเป็นผู้จัดทำ

ในด้านการยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุด ปรากฏว่าบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ยืมระหว่างห้องสมุดมี 3 ประเภทคือ บรรณารักษ์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา และ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานบริการวัสดุไม่ตีพิมพ์หรือโสตทัศนวัสดุโดยเฉพาะ ตัวเลข บรรณารักษ์ที่ปรากฏ (ตัวล่าง) และจำนวนนักวิชาการโสตทัศนศึกษาที่ปรากฏจาก ตารางที่ 1 หมายถึงจำนวนบุคลากรที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการยืมโสตทัศนวัสดุระหว่าง ห้องสมุด แต่ในทางปฏิบัติมีห้องสมุดเพียง 4 แห่งเท่านั้นที่มีบริการยืมโสตทัศนวัสดุ อย่างเป็นทางการคือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยา เขตประสานมิตร และศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ดังนั้น จึงมิได้ระบุว่าจำนวนของบุคลากรประเภทอื่น ๆ ที่ปฏิบัติงานยืมโสตทัศนวัสดุของ ห้องสมุดที่เหลือ 6 แห่ง จึงปรากฏว่าบุคลากรที่ปฏิบัติงานยืมโสตทัศนวัสดุระหว่าง ห้องสมุด คือ หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านโสตทัศนศึกษา ซึ่งจะเป็นผู้พิจารณา ว่าสมควรจะให้ยืมหรือไม่เพียงคนเดียวและอาจมีเจ้าหน้าที่ 1 คน ช่วยงานด้วย เช่น สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีเจ้าหน้าที่ช่วยงาน 1 คน ในขณะที่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ไม่ระบุว่า มีเจ้าหน้าที่ช่วยงาน ส่วนสำนัก หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร ระบุว่า มีเจ้าหน้าที่ช่วยงาน 3 คน ซึ่งก็มีได้ระบุว่า จะให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งช่วยงานยืม

ระหว่างห้องสมุด ส่วนศูนย์บรรณสาร สนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ปัจจุบันมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษา 4 คน แต่บุคคลที่รับผิดชอบงานยืม
โสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุดในปัจจุบัน คือ บรรณารักษ์ฝ่ายบริการ ซึ่งรับผิดชอบ
งานยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดด้วย ซึ่งมีไคร่ระบุจำนวนเจ้าหน้าที่ช่วยงานตายตัว
เช่นกัน

ในค่านงงบประมาณในการยืมระหว่างห้องสมุดนั้น ปรากฏว่าห้องสมุด
มหาวิทยาลัยทั้ง 9 แห่ง ไม่มีงบประมาณที่แยกเฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน
ยืมระหว่างห้องสมุด ถ้าจำเป็นก็อาจใช้จ่ายก็จะใช้งบประมาณที่ได้จากงบประมาณ
รวมของฝ่ายที่รับผิดชอบบริการยืมระหว่างห้องสมุด เช่น ในการพิมพ์ หรือ อักสำเนา
แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด หรือเป็นค่าไปรษณียากรในการจัดส่งเอกสาร
ที่ยืมระหว่างห้องสมุดในต่างจังหวัดและในต่างประเทศ แต่ห้องสมุดบางแห่ง เช่น
หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อาจใช้งบประมาณจาก
หน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่แผนกบริการจ่าย-รับหนังสือ เช่น ในการจัดส่งสิ่งพิมพ์ที่ยืม
ระหว่างห้องสมุดในต่างจังหวัด หรือการทำสำเนาเอกสาร จะใช้งบประมาณจาก
งานธุรการ ของห้องสมุด หรือ งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ซึ่งงบประมาณเหล่านี้ก็
คืองบประมาณแผ่นดินที่ได้จัดสรรไปตามหน่วยงานต่าง ๆ ของห้องสมุดนั่นเอง ส่วน
ห้องสมุดเพียงแห่งเดียวที่ระบุว่า มีงบประมาณเฉพาะสำหรับบริการยืมระหว่างห้องสมุด
คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งใช้งบประมาณที่เป็นค่าไปรษณียากร
ในการจัดส่งเอกสาร สำหรับการยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุดก็เช่นกัน คือ
ห้องสมุดทั้ง 4 แห่ง ได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุด
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
วิทยาเขตประสานมิตร และศูนย์บรรณสาร สนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
จะไม่มีงบประมาณเฉพาะในการยืมระหว่างห้องสมุด ถ้าจำเป็นก็ต้องเสียค่าใช้จ่ายก็
จะใช้งบประมาณจากหน่วยงานของตนเช่นกัน

ตารางที่ 2 เครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบข้อมูลทางบรรณานุกรมของวัสดุที่ยืมระหว่างห้องสมุด

| ลำดับที่ | รายการ | ห้องสมุดมหาวิทยาลัย | | | | | | | | | | รวม | หมายเหตุ |
|----------|--|---------------------|-----|-----|-----|-----|------|---------|------|------|------|-----|---|
| | | จพ. | มก. | มธ. | มม. | มร. | มศก. | ทมศว. 1 | มสข. | สจข. | สพบ. | | |
| 1. | คู่มือรายการ (หนังสือ เอกสาร วิทยานิพนธ์ วารสารและโสตทัศนวัสดุ) | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 10 | X = ข้อมูลการยืมสิ่งพิมพ์ ระหว่างห้องสมุด |
| | | | # | # | | | | # | # | | | 4 | |
| 2. | บรรณานุกรมรายชื่อหนังสือใหม่ของ แต่ละห้องสมุด | | | | | X | | X | | | | 2 | # = ข้อมูลการยืมโสตทัศน วัสดุระหว่างห้องสมุด |
| 3. | "บรรณานุกรมห้องสมุดมหาวิทยาลัย" | | | | | | | X | | X | | 2 | |
| 4. | "Union Catalogs of University Libraries in Thailand" | | X | | | | | | | | | 1 | |
| 5. | "Index Medicus" | | | | X | | | | | | | 1 | |
| 6. | "Science Citation Index" (SCI) | | | | X | | | | | | | 1 | |
| 7. | "Agrindex" | | X | | | | | | | | | 1 | |
| 8. | "Sci-Tech Books and Serials in Print" | | | | | | | | | X | | 1 | |
| 9. | "Ulrich's International Periodicals Directory" | | | | | | | | | X | | 1 | |

ตารางที่ 2 เครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบข้อมูลทางบรรณานุกรมของวัสดุที่ยืมระหว่างห้องสมุด (ต่อ)

| ลำดับที่ | รายการ | ห้องสมุดมหาวิทยาลัย | | | | | | | | | | รวม |
|----------|--|---------------------|-----|-----|-----|-----|--------------|------|------|------|---|-----|
| | | จพ. | มก. | มธ. | มม. | มร. | มศก, วมศว. ๒ | มสช. | สจช. | สพบ. | | |
| 10. | "ครุชนิเวศน์สารไทย" | | | | | | | | X | | | 1 |
| 11. | รายชื่อวิทยานิพนธ์และสารสังเขปวิทยานิพนธ์ | | | | | | X | | | | | 1 |
| | รวมเครื่องมือที่ใช้ในการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด | 1 | 3 | 1 | 3 | 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 1 | |
| | รวมเครื่องมือที่ใช้ในการยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุด | | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | | | |
| | รวมจำนวนเครื่องมือทั้งหมด | 1 | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | |

เครื่องมือที่ช่วยในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดต่าง ๆ อาจแบ่งได้เป็น 2 ประเภทคือ

1. เครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบข้อมูลทางบรรณานุกรม หมายถึง คู่มือที่ใช้ตรวจสอบว่า ข้อมูลทางบรรณานุกรมที่ผู้ขอรับบริการระบุถูกต้องหรือไม่ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อผู้แต่งหนังสือ ชื่อหนังสือ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ เป็นต้น ถ้าเป็นวารสารก็อาจตรวจสอบว่าชื่อวารสาร ชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อบทความ ปีที่ ฉบับที่ วันเดือนปี และจำนวนหน้าของวารสารถูกต้องหรือไม่ จากตารางที่ 2 แสดงให้เห็นว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง 10 แห่ง ใช้บัตรรายการ (หนังสือ เอกสาร วิทยานิพนธ์ วารสาร และโสตทัศนวัสดุ) เป็นคู่มือสำคัญในการตรวจสอบข้อมูลทางบรรณานุกรมของวัสดุที่ยืมระหว่างห้องสมุด มีห้องสมุดเพียงส่วนน้อยเพียง 2 แห่ง ที่ใช้บรรณานุกรมรายชื่อหนังสือใหม่ของแต่ละห้องสมุด และบรรณานุกรมห้องสมุดมหาวิทยาลัย ส่วนคู่มือรายการอื่น ๆ เป็นที่นิยมใช้กันในห้องสมุดแต่ละแห่งเพียงประเภทเดียว และถ้าจะเทียบจำนวนการใช้คู่มือแล้วปรากฏว่าห้องสมุดส่วนน้อย (3 ใน 10 แห่ง) ใช้คู่มือเพียงรายการเดียว ห้องสมุดส่วนใหญ่ 7 แห่ง ใช้คู่มือตั้งแต่ 2 รายการ แต่ไม่เกิน 3 รายการ ส่วนการยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุด ปรากฏว่าห้องสมุดทั้ง 4 แห่ง ใช้บัตรรายการของวัสดุเป็นเครื่องมือตรวจสอบเท่านั้น

2. เครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบหรือค้นหาแหล่งของวัสดุ หมายถึงคู่มือที่นอกเหนือจากบรรณานุกรมละเอียดของสิ่งพิมพ์แล้วยังระบุแหล่งที่มาด้วย เช่น อยู่ในห้องสมุดแห่งใดบ้าง คู่มือเหล่านี้ได้แก่ สหบัตรต่าง ๆ รวมทั้งรวมรายชื่อวารสาร เช่น "บรรณานุกรมห้องสมุดมหาวิทยาลัย" "รายชื่อวารสารในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา" "National Union Catalog" ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน และ Ulrich's International Periodicals Directory เป็นต้น

ตารางที่ 3 เครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบหรือค้นหาแหล่งของวัสดุที่ยืมระหว่างห้องสมุด

| ลำดับที่ | รายการ | ห้องสมุดมหาวิทยาลัย | | | | | | | | | | รวม |
|----------|--|---------------------|-----|-----|-----|-----|-----------|------|------|------|---|-----|
| | | จพ. | มก. | มช. | มม. | มร. | มศก.ทศว.ป | มสช. | สจช. | สพม. | | |
| 1. | คู่มือรายการ (หนังสือ เอกสาร วิทยานิพนธ์ วารสาร ใสคทัศนวิศุ ฯลฯ | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 10 |
| | | | # | # | | | | # | # | | | 4 |
| 2. | บรรณานุกรมรายชื่อหนังสือใหม่ของแต่ละห้องสมุด | | | | | X | | X | | | | 2 |
| 3. | "บรรณานุกรมห้องสมุดมหาวิทยาลัย" | | | | | | X | | X | | | 2 |
| 4. | "รายชื่อวารสารในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา" | | | | | | | | X | | | 1 |
| 5. | รายชื่อใสคทัศนวิศุของงานใสคทัศนวิศุ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ | | | # | | | | | | | | 1 |
| 6. | รายชื่อใสคทัศนวิศุแยกตามประเภท ของสำนักหอสมุด กลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร | | | | | | | # | | | | 1 |
| 7. | "บรรณานุกรมใสคทัศนูปกรณของสำนักบรรณสารการ- พัฒนาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์" | | # | | | | | | # | | | 2 |
| 8. | "รายชื่อใสคทัศนูปกรณในห้องสมุดมหาวิทยาลัย" | | | | | | | | # | | | 1 |
| 9. | "ห้องสมุดเสียงมหาวิทยาลัยศิลปากร" | | | | | | | | # | | | 1 |

ตารางที่ 3 เครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบหรือค้นหาแหล่งของวัสดุที่มระหว่างห้องสมุด (ต่อ)

| ลำดับที่ | รายการ | ห้องสมุดมหาวิทยาลัย | | | | | | | | | | รวม | |
|----------|---|---------------------|-----|-----|-----|-----|--------|-------|------|------|------|-----|---|
| | | จพ. | มก. | มธ. | มม. | มร. | มชก. ท | มกว.1 | มสธ. | สจร. | สพบ. | | |
| 10. | "บรรณานุกรมวัสดุไมเคิลิมพ์ พ.ศ. 2516-2524 ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง | | | | | | | | | # | | | 1 |
| 11. | ครรชนีรายการวิทยุ-โทรทัศน์มหาวิทยาลัยสุโขทัยบรรณานุกรม | | | | | | | | | # | | | 1 |
| 12. | ครรชนีรายการวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยสุโขทัย-บรรณานุกรม | | | | | | | | | # | | | 1 |
| 13. | "List of The World Health Organization Library" (1972) ของ NLM | | | | + | | | | | | | | 1 |
| 14. | "Union List of Medical Periodicals in Medical Libraries of Japan" 6 th ed. (1977) ของ SEAMIC | | | | + | | | | | | | | 1 |
| 15. | "Caris" | | + | | | | | | | | | | 1 |
| 16. | "The World of Learning" | | + | | | | | | | | | | 1 |
| 17. | "AGLINET" Union List of Serials ของ FAO | | + | | | | | | | | | | 1 |

ตารางที่ 3 เครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบหรือค้นหาแหล่งของวัสดุที่มีระหว่างห้องสมุด (ต่อ)

| ลำดับที่ | รายการ | ห้องสมุดมหาวิทยาลัย | | | | | | | | | | รวม | |
|----------|---|---------------------|-----|-----|-----|-----|-------|-------|------|------|------|-----|---|
| | | จท. | มก. | มธ. | มม. | มร. | มศก.ท | มศว.ป | มธว. | สจร. | สพบ. | | |
| 18. | List of Serials Currently Recieved. ของ FAO Library (Rome) | | + | | | | | | | | | | 1 |
| 19. | Serial Sources for BICISIS Data Base ของ Biological Abstract | | + | | | | | | | | | | 1 |
| 20. | Serial Holding List ของห้องสมุดแพทย์และ สาขาที่เกี่ยวข้อง | | | | + | | | | | | | | 1 |
| 21. | "Union List of Serials in Thailand" ของAIT | | X | | | | | | | | | X | 2 |
| 22. | "Union Catalogs of University Libraries in Thailand" | | X | | | | | | | | | | 1 |
| 23. | Scientific Serials in Thai Libraries ของ TNDC | | | | | | | | | X | | X | 2 |

ตารางที่ 3 เครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบหรือค้นหาแหล่งของวัสดุที่ยืมระหว่างห้องสมุด (ต่อ)

| ลำดับที่ | รายการ | ห้องสมุดมหาวิทยาลัย | | | | | | | | | | รวม | |
|----------|--|---------------------|-----|-----|-----|-----|-------|-------|------|------|------|-----|---|
| | | จพ. | มก. | มธ. | มม. | มร. | มศก.ท | มศว.บ | มสธ. | สจธ. | สพบ. | | |
| 24. | รายชื่อฟิล์มภาพยนตร์ของกรมวิชาการ เกษตร | | # | | | | | | | | | | 1 |
| 25. | รายชื่อโสตทัศนวัสดุของสำนักส่งเสริม เกษตรอบรม | | # | | | | | | | | | | 1 |
| 26. | รายชื่อโสตทัศนวัสดุของห้องสมุด British Council | | # | | | | | | | | | | 1 |
| | รวม เครื่องมือที่ใช้ในการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด | 1 | 8 | 1 | 4 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 3 | | |
| | รวมเครื่องมือที่ใช้ในการยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุด | | 5 | 2 | | | | 2 | 7 | | | | |
| | รวมจำนวนเครื่องมือทั้งหมด | 1 | 13 | 3 | 4 | 2 | 2 | 4 | 10 | 2 | 3 | | |

หมายเหตุ X = ข้อมูลการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด
 # = ข้อมูลการยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุด
 + = ข้อมูลการยืมระหว่างห้องสมุดกับต่างประเทศ

จากตารางที่ 3 ปรากฏว่าเครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบหรือค้นหาแหล่งของวัสดุที่ต้องการทั้งในการยืมสิ่งพิมพ์และโสศกทัศน์วัสดุของห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง คือ คู่มือรายการของวัสดุ เช่นเดียวกัน ส่วนคู่มือรายการอื่น ๆ นั้นมีผู้นิยมน้อย คือมีห้องสมุดไม่เกิน 2 แห่งที่ใช้ร่วมกัน แต่ถ้าจะดูจำนวนการใช้คู่มือต่าง ๆ ปรากฏว่าสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ระบุคู่มือในการค้นหาแหล่งของสิ่งพิมพ์และโสศกทัศน์วัสดุมากที่สุด คือ 8 และ 5 รายการตามลำดับ ส่วนห้องสมุดที่ระบุจำนวนคู่มือช่วยคนน้อยที่สุด คือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ระบุคู่มือเพียงรายการเดียว ส่วนห้องสมุดที่ระบุคู่มือการยืมโสศกทัศน์วัสดุมากที่สุด คือ ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชระบุถึง 7 รายการ และห้องสมุดที่ระบุน้อยที่สุดมี 2 แห่ง ระบุเพียง 2 รายการ และจากตารางที่ 3 นี้ ปรากฏว่าถ้าเป็นการตรวจสอบหรือค้นหาแหล่งของสิ่งพิมพ์ที่ยืมระหว่างห้องสมุดกับต่างประเทศ ห้องสมุดที่ระบุจำนวนเครื่องมือมากที่สุด คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ระบุ 5 รายการ รองลงมาคือกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ระบุ 3 รายการ เครื่องมือเหล่านี้ส่วนใหญ่จะเป็นคู่มือทางบรรณานุกรมและต่างประเภทกันทั้ง 8 รายการ สำหรับหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยนั้นเป็นห้องสมุดแห่งเดียวที่ไม่ระบุชื่อเครื่องมือเฉพาะที่ใช้ในการยืมระหว่างห้องสมุดกับต่างประเทศเนื่องจากใช้หลายประเภทและไม่ได้เฉพาะสาขาวิชา เหมือนกับสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล

ตารางที่ 4 เนื้อหาที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

| ลำดับที่ | รายการ | ห้องสมุดมหาวิทยาลัย | | | | | | | | | | รวม | |
|----------|---|---------------------|-----|-----|-----|-----|------|--------|------|------|------|-----|--------|
| | | จท. | มก. | มธ. | มม. | มร. | มศก. | ทศว. ๒ | มสธ. | สจร. | สพบ. | | |
| 1. | วัตถุประสงค์ของการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด | | | X | | | | | | | | | 1 |
| 2. | ประเภทของผู้ขอรับบริการ | | | X | | | X | | | | | | 2 |
| 3. | ประเภทของสิ่งพิมพ์ที่ห้ามและไม่ห้ามยืมระหว่างห้องสมุด | | | | | | X | | | | | | 1 |
| 4. | วิธีปฏิบัติเมื่อห้องสมุดเป็นผู้ขอยืม | X | | X | X | | X | X | | | | | 5 |
| 5. | วิธีปฏิบัติเมื่อห้องสมุดเป็นผู้ให้ยืม | X | | X | X | | X | # | | | | | 4 |
| 6. | วิธีปฏิบัติเมื่อผู้ขอรับบริการต้องการไปยืมเอง | X | | | | | | | | | | | 1 |
| 7. | วิธีปฏิบัติเมื่อผู้ขอรับบริการขอรับหนังสือที่ห้องสมุดขอยืมให้ | | | X | | | | | | | | | 1 |
| 8. | วิธีปฏิบัติในการรับวัสดุคืน | X | | X | X | | | # | | | | | 3 1 |
| 9. | วิธีปฏิบัติในการรับคืนแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด | | | | | | | X | | | | | 1 |
| 10. | ขอปฏิบัติของผู้ยืมระหว่างห้องสมุด | | | X | | | | X | | | | | 2 |
| 11. | ความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ห้องสมุดผู้ขอรับบริการ | | | X | | | | | | | | | 1 |
| 12. | ความรับผิดชอบของผู้ขอใช้บริการ | | | X | | | | | | | | | 1 |
| 13. | วิธีการเก็บสถิติ | | | | X | | | | | | | | 1 |

ตารางที่ 4 เนื้อหาที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด (ต่อ)

| ลำดับที่ | รายการ | ห้องสมุดมหาวิทยาลัย | | | | | | | | | | รวม | |
|----------|---|---------------------|-----|-----|-----|-----|-------|-------|------|------|------|-----|---|
| | | จฬ. | มก. | มธ. | มม. | มร. | มศก.ท | มศว.บ | มธว. | สจร. | สพม. | | |
| 14. | เงื่อนไขในการยืมวิทยานิพนธ์ | X | | | | | | | | | | | 1 |
| 15. | วิธีการรับจองวัสดุ | | | | | | | # | | | | | 1 |
| 16. | กำหนดระยะเวลาในการให้ยืมสิ่งพิมพ์แต่ละประเภท | | | | | | X | | | | | | 1 |
| | รวมเนื้อหาที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานยืมสิ่งพิมพ์ | 5 | | 9 | 3 | | 5 | 3 | | | | | |
| | รวมเนื้อหาที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานยืมโสตทัศนวัสดุ | | | | | | | 3 | | | | | |

หมายเหตุ X = ข้อมูลการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด
= ข้อมูลการยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุด

ในค่านคู่มือปฏิบัติงานในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดนั้น จากการสำรวจพบว่า ห้องสมุดที่มีคู่มือปฏิบัติงานในการให้บริการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดที่เป็นลายลักษณ์อักษร มี 5 แห่ง ได้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร ส่วนห้องสมุดที่เหลือ 5 แห่ง ยังไม่มีคู่มือปฏิบัติงานยืมระหว่างห้องสมุดที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่อาศัยการตกลงร่วมกันในวิธีปฏิบัติในกลุ่มผู้ร่วมงานที่เกี่ยวข้อง จากตารางที่ 4 แสดงให้เห็นว่าเนื้อหาที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานของห้องสมุดทั้ง 5 แห่ง คือ วิธีปฏิบัติเมื่อเป็นห้องสมุดผู้ขอยืม ส่วนเนื้อหาที่ปรากฏรอง ๆ ลงมา ได้แก่ วิธีปฏิบัติเมื่อเป็นห้องสมุดผู้ให้ยืม (4 แห่ง) วิธีปฏิบัติในการรับวัสดุคืน (3 แห่ง) ประเภทของผู้ขอรับบริการ (2 แห่ง) ส่วนเนื้อหาอื่น ๆ ปรากฏแตกต่างกันไปในแต่ละห้องสมุด

สำหรับการยืมวัสดุทัศนวัสดุนั้นปรากฏว่า ห้องสมุดเกือบทุกแห่ง (3 ใน 4 แห่ง) ไม่มีคู่มือปฏิบัติงานในการบริการยืมระหว่างห้องสมุดที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ห้องสมุดแต่ละแห่งอาศัยระเบียบการยืมวัสดุทัศนวัสดุที่ใช้อยู่ภายในห้องสมุดของตนเป็นหลักในการดำเนินงาน ซึ่งเน้นในเรื่องประเภทและจำนวนของวัสดุที่ให้ยืม เฉพาะสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตรที่ระบุว่าคู่มือปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร มีเนื้อหา 3 ประการ คือ วิธีการให้ยืมวัสดุ วิธีการรับคืน และวิธีการรับจองวัสดุ แต่คู่มือนี้เป็นระเบียบปฏิบัติที่จัดทำร่วมกับระเบียบการยืมวัสดุทัศนวัสดุ ไม่ได้แยกเฉพาะต่างหาก

ตารางที่ 5 คู่มืออื่นๆ ที่ใช้ประกอบในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

| ลำดับที่ | รายการ | ห้องสมุดมหาวิทยาลัย | | | | | | | | | | รวม |
|----------|--|---------------------|-----|-----|-----|-----|-------|-------|------|------|------|-----|
| | | จพ. | มก. | มธ. | มม. | มร. | มทก.ท | มศว.บ | มสธ. | สจร. | สพบ. | |
| 1. | บัตรลายเซ็นบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย สำหรับตรวจสอบลายเซ็น | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 10 |
| 2. | ระเบียบการยืมระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดมหาวิทยาลัย อื่นๆ | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 10 |
| 3. | ระเบียบการใช้ห้องสมุดของสถาบันของตน | | | | | | | | | X | X | 2 |
| 4. | สมุดเซ็นเรื่องยืมระหว่างห้องสมุด | X | | | X | | | X | | | | 3 |
| 5. | บัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวราชการ | X | | | X | X | | X | # | X | X | 6 |
| 6. | หนังสือเห็นรับรองจากอาจารย์เจ้าของวิชาที่นักศึกษา จะขอยืมประกอบการทำรายงานในวิชานั้นๆ | | | | | X | | | | | | |
| 7. | บัตรสมาชิกห้องสมุด | | X | X | | | X | | | | | 3 |
| 8. | จดหมายราชการ | | # | # | | | | # | # | | | 4 |
| | รวมคู่มืออื่นๆ ที่ใช้ประกอบการยืมสิ่งพิมพ์ | 4 | 2 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 2 | 4 | 4 | |
| | รวมคู่มืออื่นๆ ที่ใช้ประกอบการยืมโสตทัศนวัสดุ | | 1 | 1 | | | | 1 | 2 | | | |

หมายเหตุ X = ข้อมูลการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด

= ข้อมูลการยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุด

นอกเหนือจากคู่มือปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ห้องสมุด มหาวิทยาลัยต่าง ๆ ยังใช้คู่มืออื่น ๆ นอกเหนือจากคู่มือปฏิบัติงานด้วย จากตาราง ที่ 5 แสดงให้เห็นว่าห้องสมุดทั้ง 10 แห่งที่ให้บริการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดจะ ใช้คู่มืออื่น ๆ ประกอบการยืมระหว่างห้องสมุดด้วย ผลจากการสำรวจปรากฏว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง 10 แห่ง ใช้คู่มือร่วมกันอยู่ 2 ชนิด คือบัตร ซึ่งแสดง ตัวอย่างลายเซ็นของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิให้บริการยืมระหว่าง ห้องสมุด บัตรนี้จะใช้ตรวจสอบลายเซ็นบรรณารักษ์ของห้องสมุดผู้ขอยืมทุกครั้ง แต่ สำหรับสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ระบุว่าบัตรลายเซ็น บรรณารักษ์นี้จะใช้ในระยะแรก ๆ เท่านั้น เมื่อจำลายเซ็นบรรณารักษ์ของห้องสมุด ส่วนใหญ่ได้แล้วก็จะไม่ใช้ ส่วนคู่มือชนิดที่ 2 ได้แก่ระเบียบการยืมระหว่างห้องสมุด มหาวิทยาลัยอื่น ๆ ซึ่งห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง 10 แห่ง จะใช้เป็นคู่มือประกอบการ ให้บริการ เช่นเดียวกับบัตรลายเซ็นบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย นอกเหนือจาก การใช้คู่มือ 2 ประเภทนี้แล้ว ห้องสมุดส่วนใหญ่ 6 ใน 10 แห่ง ได้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี และสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะ ใช้บัตรประจำตัวข้าราชการเป็นหลักฐานประกอบการยืมระหว่างห้องสมุด ส่วน ห้องสมุดอื่น ๆ อีก 3 แห่ง ใช้บัตรสมาชิกห้องสมุด และสำหรับการยืมโสตทัศนวัสดุ ปรากฏว่าห้องสมุดทั้ง 4 แห่ง จะใช้จดหมายราชการเป็นคู่มือประกอบการยืมระหว่าง ห้องสมุด และห้องสมุด 2 ใน 4 แห่ง คือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทร วิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร และศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมา ชีราช จะขอตรวจสอบบัตรประจำตัวของผู้มาคิดค่าว่าเป็นบุคคลที่มาจากหน่วยงาน เจ้าของจดหมายราชการนั้น ๆ หรือไม่ เฉพาะสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร จะขอถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวของผู้มา คิดค่าเก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย

ตารางที่ 6 ข้อมูลที่จัดเก็บในสถิติบริการยืมระหว่างห้องสมุด

| ลำดับที่ | รายการ | ห้องสมุดมหาวิทยาลัย | | | | | | | | | | รวม | หมายเหตุ | |
|----------|--|---------------------|-----|-----|-----|-----|------|---------|------|------|------|-----|----------|--|
| | | จฬ. | มก. | มช. | มม. | มร. | มศก. | ทมศว. ๒ | มสช. | สจช. | สพบ. | | | |
| 1. | จำนวนหนังสือภาษาไทยที่ขอยืมจากห้องสมุดอื่น | x | x | x | x | x | x | x | x | | | x | 9 | <p><u>มช.</u> ไม่เก็บสถิติการยืม</p> <p>โสตทัศนวัสดุระหว่าง -</p> <p>ห้องสมุด</p> <p>x = ข้อมูลการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด</p> <p># = ข้อมูลการยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุด</p> <p>+ = ข้อมูลการยืมระหว่างห้องสมุดกับต่างประเทศ</p> |
| 2. | จำนวนหนังสือภาษาอังกฤษที่ขอยืมจากห้องสมุดอื่น | x | | x | | | | | x | | | | 9 | |
| 3. | จำนวนหนังสือภาษาไทยที่ให้ห้องสมุดอื่นยืม | x | x | x | x | x | x | x | x | | | x | 9 | |
| 4. | จำนวนหนังสือภาษาอังกฤษที่ให้ห้องสมุดอื่นยืม | x | | x | | | | | x | | | | 9 | |
| 5. | จำนวนวิทยานิพนธ์/ปริญญานิพนธ์ที่ให้ห้องสมุดอื่นยืม | x | | | | | | | x | | | | 2 | |
| 6. | จำนวนห้องสมุดที่ขอยืม | x | | x | x | | | | | | | | 3 | |
| 7. | จำนวนห้องสมุดที่ใหญ่ | x | | | x | | | | | | | | 3 | |
| 8. | จำนวนผู้ขอรับบริการ | x | | | | x | x | x | | | | | 4 | |

ตารางที่ 6 ข้อมูลที่จัดเก็บในสถิติบริการยืมระหว่างห้องสมุด (ต่อ)

| ลำดับที่ | รายการ | ห้องสมุดมหาวิทยาลัย | | | | | | | | | | รวม | |
|----------|--|---------------------|-----|-----|-----|-----|-------|-------|------|------|--------------|-----|---|
| | | จพ. | มก. | มธ. | มม. | มร. | มศก.ท | มศว.ป | มสช. | สจช. | สพบ. | | |
| 9. | จำนวนวัสดุที่ให้ยืมและขอยืมนอกเหนือจากหนังสือแยกตามประเภท เช่น วารสาร วัสดุทัศนวัสดุ เป็นต้น | | # | | X | | | # | # | | | | 1 |
| 10. | สาเหตุที่ต้องไปขอยืมห้องสมุดอื่น | | | | X | | | | | | | | 1 |
| 11. | จำนวนผู้ขอรับบริการการขอเอกสารจากต่างประเทศ | + | | | + | | | | | | | | 2 |
| 12. | จำนวนเรื่องที่ขอเอกสารจากต่างประเทศ | + | | | | | | | | | | | 1 |
| 13. | การให้บริการทำสำเนาเอกสารแกห้องสมุดในต่างจังหวัดและต่างประเทศ | | + | | + | | | | | | ไม่เก็บสถิติ | | 2 |
| 14. | การขอบริการทำสำเนาเอกสารจากห้องสมุดในต่างจังหวัดและต่างประเทศ | | + | | + | | | | | | | | 2 |
| | รวม ข้อมูลสถิติการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด | 10 | 4 | 7 | 9 | 3 | 3 | 6 | 2 | | | 2 | |
| | รวม ข้อมูลสถิติการยืมวัสดุทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุด | | 1 | | | | | 1 | 1 | | | | |
| | รวมข้อมูลสถิติบริการยืมระหว่างห้องสมุด | 10 | 5 | 7 | 9 | 3 | 3 | 7 | 3 | | | 2 | |

ในคํานการ เก็บสถิติข้อมูลเกี่ยวกับบริการยืมระหว่างห้องสมุดนั้น ปรากฏผลในตารางที่ 6 ซึ่งแสดงผลการสำรวจการเก็บสถิติข้อมูลเกี่ยวกับบริการยืมระหว่างห้องสมุด ปรากฏว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกือบทุกแห่งจะมีการเก็บสถิติข้อมูลเกี่ยวกับบริการยืมระหว่างห้องสมุด ยกเว้นห้องสมุดแห่งเดียวคือห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี เพราะถือว่าปริมาณการขอใช้บริการยังไม่มากนัก สำหรับห้องสมุดทั้ง 9 แห่ง จะเก็บข้อมูลประเภทเดียวกัน คือ จำนวนหนังสือที่ขอยืมและให้ยืมระหว่างห้องสมุดโดยที่ห้องสมุด 3 ใน 9 แห่ง ได้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร จะจำแนกจำนวนหนังสือทั้งที่ให้ยืมและขอยืมเป็นภาษาไทย ภาษาอังกฤษด้วย สำหรับข้อมูลอื่น ๆ ที่จัดเก็บเป็นสถิติรอง ๆ ลงมา ได้แก่ จำนวนผู้ขอรับบริการ (ห้องสมุด 4 แห่ง) จำนวนห้องสมุดที่ให้ยืมและขอยืม (3 แห่ง) จำนวนวิทยานิพนธ์ ปรียญานิพนธ์ ที่ให้ห้องสมุดอื่นยืม (2 แห่ง) ส่วนข้อมูลที่มีห้องสมุดแห่งเดียวเก็บ คือ สาเหตุที่ต้องไปขอยืมห้องสมุดอื่น และจำนวนวัสดุที่ให้ยืมแยกตามประเภท เช่น วารสาร โสภณทัศน์ ส่วนการยืม โสภณทัศน์นั้น ปรากฏว่ามีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวที่ไม่เก็บสถิติบริการยืมระหว่างห้องสมุด เนื่องจากมีปริมาณการยืมระหว่างห้องสมุดปีละไม่กี่ครั้ง ห้องสมุดดังกล่าว คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ส่วนห้องสมุดที่เหลือทั้ง 3 แห่ง จะเก็บสถิติจำนวนโสภณทัศน์ที่ให้ยืมและขอยืมแยกตามประเภท

ในคํานวิธีการจัดเก็บสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการยืมระหว่างห้องสมุด ปรากฏว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ (7 แห่ง) จะมีวิธีการจัดเก็บสถิติโดยเก็บใบสำคัญการยืมระหว่างห้องสมุดต่าง ๆ เช่น แบบฟอร์มแสดงความจํานงในการขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด และแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดไว้เข้าแฟ้ม โดยที่ห้องสมุด 5 แห่ง ใน 7 แห่ง เก็บเรื่องทั้งหมดเกี่ยวกับบริการยืมระหว่างห้องสมุดไว้ในแฟ้มเดียวกัน โดยเรียงความลําคับก่อนหลังวันที่ส่งออกหรือเรื่องที่คําเนินการเสร็จแล้ว หรือยังไม่เสร็จไว้ในแฟ้มเดียวกันทั้งหมด ถ้าเป็นเรื่องเกี่ยวกับการให้ยืมหนังสือ จะแนบบัตรยืมประจำหนังสือรวมกับแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด ซึ่งได้แก่ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ส่วนห้องสมุด 2 แห่งที่เหลือ คือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และ แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ เก็บสถิติโดยแยกแฟ้มเป็นเรื่องที่อยู่ในระหว่างคำเนิการ และเรื่องที่คำเนิการเสร็จเรียบร้อยแล้วคนละแฟ้มเพื่อสะดวกในการติดตามเรื่อง ส่วนห้องสมุด 3 แห่ง ที่ไม่ได้เก็บใบสำคัญการยืมระหว่างห้องสมุดเข้าแฟ้มแต่เก็บใบสำคัญหรือแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดไว้ในกล่องซึ่งมีลักษณะคล้ายกล่องเก็บจุลสาร ได้แก่ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร และสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดยที่ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล จะเก็บแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดโดยเรียงความหมายเลขของแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด แยกตามคณะของผู้ขอรับบริการ ส่วนสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร จะเรียงแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดตามลำดับชื่อห้องสมุด ในกรณีที่ห้องสมุดอื่นมาขอยืมแต่ถ้าห้องสมุดไปยืมที่อื่นจะเรียงแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดตามลำดับอักษรชื่อผู้ยืม ส่วนสำนักบรรณสารการพัฒนาจะเก็บใบสำคัญการยืมลงกล่องเรียงตามลำดับวันที่ นอกเหนือจากการจัดเก็บข้อมูลการยืมระหว่างห้องสมุด โดยวิธีการเรียงแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดรวมทั้งใบสำคัญการยืมระหว่างห้องสมุดเรียงเข้าแฟ้มหรือลงกล่องเพื่อเป็นหลักฐานในการ เก็บสถิติแล้วห้องสมุด 3 แห่ง คือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล และ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร ยังเก็บหลักฐานการยืมระหว่างห้องสมุดลงในสมุดยืมระหว่างห้องสมุด โดยจัดทำเป็นตาราง ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ วันที่ขอรับบริการ รายชื่อผู้ขอรับบริการ พร้อมทั้งที่อยู่และสถานภาพของผู้ขอรับบริการ รายการที่ขอไป (ชื่อหนังสือ วารสาร และรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น ปีที่ ฉบับที่ จำนวนหน้า) สถานที่ต้องการไปขอยืม วันที่รับ-คืนเอกสาร หมายเลข เลขที่ออกแบบกรอก

รายการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นต้น สำหรับ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร จะไม่ระบุรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่จะขอไป จะระบุเฉพาะจำนวนเท่านั้น

ในค่านวิธีการเก็บสถิติการยืมระหว่างห้องสมุดในต่างจังหวัดและการขอทำสำเนาเอกสารจากต่างประเทศ ห้องสมุด 3 แห่ง ที่มีการเก็บสถิติ คือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะจัดเก็บใบสำคัญการยืมต่าง ๆ เช่น แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด แบบกรอกแสดงความจำเป็นการใช้บริการไว้ในแฟ้มเดียวกัน และมีสมุดสถิติกรอกรายการต่าง ๆ คล้ายคลึงกับรายละเอียดของสมุดยืมระหว่างห้องสมุด เช่น ชื่อผู้ขอรับบริการพร้อมทั้งที่อยู่ (คณะ ชั้น ปี หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ) สถานที่ติดต่อขอไป วันที่รับเรื่อง วันที่รับ-ส่งเอกสาร รายการที่ขอไป หมายเหตุ (ผลของการติดต่อ) เป็นต้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล จะมีการลงสมุดสถิติรอบไปรษณีย์ ซึ่งระบุถึงวัน เวลา ที่รับ-ส่งเอกสารที่ยืมระหว่างห้องสมุดคณะโดยใช้ระบบไปรษณีย์มหาวิทยาลัย ส่วนสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะให้บริการขอเอกสารจากต่างประเทศมาก ดังนั้นจะแยกแฟ้มการขอเอกสารจากต่างประเทศ ความประเทศที่ขอไป เช่น สหรัฐอเมริกา อังกฤษ ประเทศในทวีปเอเชียและประเทศอื่น ๆ ค่าย

ในค่านวิธีการเก็บสถิติการยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุด ปรากฏว่าสถิติการให้บริการยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุดของห้องสมุด 4 แห่ง คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร และศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ยังมีปริมาณไม่มากนัก วิธีการจัดเก็บของห้องสมุดทั้ง 4 แห่ง คือ เก็บใบสำคัญการยืม เช่น จดหมายหรือหนังสือราชการ และแบบฟอร์มการขอใช้บริการโสตทัศนวัสดุของห้องสมุดของตนรวบรวมไว้แล้ว จึงรวมสถิติจำนวนโสตทัศนวัสดุที่ยืมแยกตามประเภท ลงสถิติเป็นรายเดือน และรายปี เหมือนกับการรวบรวมสถิติการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดทุกแห่งที่จะรวมสถิติไว้เป็นผลงานในหน่วยงานของตน

นโยบายในการ ยืมระหว่างห้องสมุด

นโยบายในการ ยืมระหว่างห้องสมุดที่เป็นลายลักษณ์อักษร จากการสำรวจห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง 10 แห่ง ปรากฏว่าห้องสมุด 9 แห่ง มีนโยบายในการ ยืมสิ่งพิมพ์ห้องสมุดที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดเป็น "เงื่อนไขการยืมระหว่างห้องสมุด" ของห้องสมุดของคนโดยเฉพาะ และจัดพิมพ์แจกจ่ายไปยังห้องสมุดที่ร่วมอยู่ในโครงการความร่วมมือระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกลุ่มคณะอนุกรรมการกลุ่มงานบริการบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวที่ระบุว่าไม่มีนโยบายการ ยืมระหว่างห้องสมุดที่เป็นลายลักษณ์อักษร คือ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันวิจัยพัฒนาบริหารศาสตร์ ทั้งนี้เพื่อต้องการให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบในการให้บริการ เพราะถือว่า บรรณารักษ์ทุกคนในฝ่ายบริการมีสิทธิพิจารณาความเหมาะสมความควรไม่ควรในการให้ยืมในเรื่องของวัสดุที่จะยืมระหว่างห้องสมุดและความรับผิดชอบของผู้ขอรับบริการว่ามีมากน้อยเพียงใด นอกจากนั้นยังอาศัยระเบียบการและเงื่อนไขในการยืมระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดอื่น ๆ ประกอบกันด้วย ส่วนการยืมวัสดุทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุดนั้น ปรากฏว่ามีห้องสมุดส่วนใหญ่ 6 ใน 10 แห่ง มีนโยบายในการยืมระหว่างห้องสมุดเป็นลายลักษณ์อักษร โดยที่ห้องสมุด 3 ใน 6 แห่งนี้ กำหนดไว้ร่วมกับเงื่อนไขการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด ได้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ส่วนห้องสมุดที่เหลือ 4 แห่ง ยังไม่มีการให้บริการยืมวัสดุทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุด อย่างเป็นทางการคือ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตรธนบุรี และสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันวิจัยพัฒนาบริหารศาสตร์ ส่วนห้องสมุดที่มีนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษรที่เหลืออีก 3 แห่งนั้น มีระเบียบการยืมวัสดุทัศนวัสดุ โดยเฉพาะไม่ได้รวมกับเงื่อนไขการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด นอกจากนั้นห้องสมุดทั้ง 3 แห่ง ที่เคยให้บริการยืมวัสดุทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุดนี้ยังมีหลักการกว้าง ๆ คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อนุญาตให้หน่วยราชการมายืมเท่านั้น

ส่วนสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะให้ยืมโดยพิจารณาความเหมาะสมและระยะเวลาที่อาจารย์ในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ไม่ได้ใช้สัปดาห์หนึ่งในช่วงเวลานั้น ๆ สำหรับสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร นั้นจะไม่ให้ยืมสัปดาห์นอกนอกห้องสมุด ส่วนสัปดาห์ในสัปดาห์นั้นจะให้ยืมตามระเบียบการยืมทั่วไป ยกเว้นในกรณีที่มีการยืมเกินกว่าจำนวนที่ระบุไว้ก็จะต้องพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้างาน

เนื้อหาที่ปรากฏในนโยบายที่เป็นลายลักษณ์อักษร จากการสำรวจพบว่าในจำนวนห้องสมุดมหาวิทยาลัย 9 แห่ง ที่มีนโยบายการยืมระหว่างห้องสมุดที่เป็นลายลักษณ์อักษร มีห้องสมุด 5 แห่ง ใช้ชื่อเรียกนโยบายของคนว่า "ข้อกำหนด" หรือ "ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมระหว่างห้องสมุด" ได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร และศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ส่วนห้องสมุดที่เหลือ 4 แห่ง ใช้ชื่อว่า "เงื่อนไข" หรือ "ข้อกำหนดเงื่อนไข-เกี่ยวกับการยืมระหว่างห้องสมุด" ได้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ และ ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี

ตารางที่ 7 เนื้อหาที่ปรากฏในนโยบายหรือเงื่อนไขการยืมระหว่างห้องสมุดที่เป็นลายลักษณ์อักษร

| ลำดับที่ | รายการ | รายชื่อห้องสมุดมหาวิทยาลัย | | | | | | | | | | รวม | |
|----------|---|----------------------------|--------|--------|-----|--------|-------|--------|--------|--------|------|-----|--------|
| | | จฬ. | มก. | มช. | มม. | มร. | มศก.ท | มศว.ป | มสธ. | สจธ. | สพบ. | | |
| 1. | ประเภทของวัสดุที่ยืมระหว่างห้องสมุด | X # | X # | X # | X | X # | X | X # | X # | X # | X | | 9 6 |
| 2. | ระยะเวลาในการให้ยืมวัสดุแต่ละประเภท | X # | X # | X | X | X # | X | X # | X # | X | X | | 9 5 |
| 3. | ค่าปรับ เมื่อส่งวัสดุที่ยืมระหว่างห้องสมุดเกินกำหนด | X # | X # | X | X | X # | X | X # | | X | | | 8 4 |
| 4. | รายชื่อบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบ | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | 9 |
| 5. | หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อของห้องสมุด | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | 9 |
| 6. | จำนวนวัสดุที่ผู้ขอรับบริการจะขอยืมได้ | X # | # | X | X | X # | X | # | X # | | | | 6 5 |
| 7. | เวลาทำการของห้องสมุด | X | X | | X | X | | | X | X | | | 6 |
| 8. | การขอยืมต่อ | | X | X | | | X | X | X | | | | 5 |
| 9. | การยืมระหว่างห้องสมุดในต่างจังหวัด(ไปรษณีย์) | | X | | | X | | X | | | | | 3 1 |

ตารางที่ 7 เนื้อหาที่ปรากฏในนโยบายหรือเงื่อนไขการยืมระหว่างห้องสมุดที่เป็นลายลักษณ์อักษร (ต่อ)

| ลำดับที่ | รายการ | รายชื่อห้องสมุดมหาวิทยาลัย | | | | | | | | | | รวม |
|----------|---|----------------------------|--------|-----|-----|-----|-------|-------|------|------|------|-----|
| | | จฬ. | มก. | มธ. | มม. | มร. | มศก.ท | มศว.ป | มสธ. | สจธ. | สทบ. | |
| 10. | จำนวนการยืมของแต่ละห้องสมุด | | | X | | X | | | | X | | 3 |
| 11. | หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ขอรับบริการ | | | | | | X | | X | | | 2 |
| 12. | เวลาที่ให้บริการยืมวัสดุทัศนวัสดุ | | # | | | | | | | | | 1 |
| 13. | ระยะเวลาที่ให้ยืมวัสดุทัศนวัสดุในต่างจังหวัด | | # | | | | | | | | | 1 |
| 14. | การใช้แบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุด | | | | | | | | X | | | 1 |
| 15. | บริการทำสำเนาเอกสารและอัตราค่าทำสำเนาเอกสาร | | | | | | | | X | | | 1 |
| 16. | วัสดุที่ไม่ให้ยืมระหว่างห้องสมุด | | X # | | | | | | | | | 1 |
| 17. | การทวงสิ่งพิมพ์ที่เกินกำหนดการยืมระหว่างห้องสมุด | | | | | | X | | | | | 1 |
| 18. | ความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ | | | X | | | | | | | | 1 |
| 19. | สถานที่ติดต่อในการยืมระหว่างห้องสมุด (ทางไปรษณีย์) | | | | | | | | X | | | 1 |
| 20. | ประเภทของผู้ขอรับบริการ | | | | | | X | | | | | 1 |
| | | | | | | | | # | | | | 1 |
| | รวมเนื้อหาที่ปรากฏในการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด | 7 | 9 | 9 | 7 | 9 | 10 | 7 | 9 | 9 | | |
| | รวมเนื้อหาที่ปรากฏในการยืมวัสดุทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุด | 4 | 7 | 1 | | 4 | | 5 | 4 | | | |
| | รวมเนื้อหาที่ปรากฏในนโยบายการยืมระหว่างห้องสมุด | 11 | 16 | 10 | 7 | 13 | 10 | 12 | 13 | 9 | | |

จากตารางที่ 7 แสดงเนื้อหาที่ปรากฏในนโยบายหรือเงื่อนไขการยืมระหว่างห้องสมุดที่เป็นลายลักษณ์อักษร มีทั้งสิ้น 20 หัวข้อ แต่เนื้อหาที่ปรากฏอยู่ในข้อกำหนดหรือเงื่อนไขเกี่ยวกับการยืมระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดทุกแห่งมี 4 หัวข้อ คือ ประเภทของวัสดุที่ให้ยืมระหว่างห้องสมุด ระยะเวลาในการให้ยืม รายชื่อบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบการยืมระหว่างห้องสมุด และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อของแต่ละห้องสมุด เนื้อหาที่ปรากฏมากรองลงมาเป็นลำดับ คือ การคิดค่าปรับเมื่อส่งวัสดุที่ยืมระหว่างห้องสมุดเกินกำหนด (8 แห่ง) เวลาทำการของห้องสมุด ปรากฏในห้องสมุด 6 แห่ง คือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี เนื้อหาที่ปรากฏในจำนวนห้องสมุด 6 แห่ง เท่ากัน คือ วิธีการยืมและคืนซึ่งได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และ ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี เนื้อหาที่ปรากฏรองลงมาในห้องสมุด 5 แห่ง คือ การขอยืมต่อได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ และศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เนื้อหาที่ปรากฏรองลงมาในห้องสมุด 3 แห่ง แต่เป็นห้องสมุดต่าง ๆ กัน ได้แก่ จำนวนการยืมของแต่ละห้องสมุด ปรากฏในสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี การยืมระหว่างห้องสมุดในต่างจังหวัด ปรากฏใน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร ประเภทของวัสดุที่ให้ยืมระหว่างห้องสมุด

ปรากฏในหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัย-ธรรมมาธิราช เนื้อหาที่ปรากฏในท้องสมุก 2 แห่ง คือ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ขอใช้บริการ (ผู้ขอใช้บริการต้องชกใช้เมื่อทำวัสดุที่ยืมระหว่างท้องสมุกสูญหายหรือชำรุด) ปรากฏใน แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ และศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ส่วนเนื้อหาอื่น ๆ ได้แก่ การใช้แบบฟอร์มการยืมระหว่างท้องสมุก บริการทำสำเนาเอกสารและบริการถ่ายเอกสารรวมทั้งอัตราค่าถ่ายเอกสาร สิ่งพิมพ์ที่ไม่ให้บริการยืมระหว่างท้องสมุก การทวงหนังสือเกินกำหนด ความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ผู้ขอยืมและสถานที่คิกค่อในการยืมระหว่างท้องสมุก รวม 6 หัวข้อ ปรากฏอยู่ในท้องสมุกแต่ละแห่งแตกต่างกัน ส่วนเนื้อหาที่ปรากฏในนโยบายการยืมวัสดุทัศนวัสดุระหว่างท้องสมุกที่มีมากที่สุด ในท้องสมุก 6 แห่งคือ ประเภทของวัสดุที่ให้ยืมระหว่างท้องสมุก เนื้อหาที่ปรากฏรองลงมาตามลำดับได้แก่ ระยะเวลาในการให้ยืมวัสดุแต่ละประเทศ (5 แห่ง) จำนวนวัสดุที่ผู้ขอรับบริการจะขอยืมได้ (5 แห่ง) ค่าปรับเมื่อส่งวัสดุที่ยืมระหว่างท้องสมุกเกินกำหนด (4 แห่ง) ส่วนเนื้อหาอื่น ๆ ปรากฏในท้องสมุกแต่ละแห่ง

วัตถุประสงค์ในการยืมระหว่างท้องสมุก จากการสำรวจพบว่าวัตถุประสงค์ในการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างท้องสมุกที่ปรากฏมากในท้องสมุก 8 แห่ง มี 2 ประการ คือ เพื่อจัดหาหนังสือ เอกสารและวัสดุเพื่อการศึกษาอื่น ๆ ที่ห้องสมุดไม่มีมาให้บริการแก่ผู้ใช้ยามต้องการด้วยความสะดวกรวดเร็ว และช่วยให้การใช้หนังสือ เอกสาร และวัสดุเพื่อการศึกษาอื่น ๆ ของห้องสมุดเป็นไปโดยกว้างขวางและคุ้มค่ายิ่งขึ้น โดยที่ปรากฏว่าวัตถุประสงค์ประการแรก พบในท้องสมุกทุกแห่ง ยกเว้น สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และ หอสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี ส่วนวัตถุประสงค์ประการหลัง ปรากฏในท้องสมุกทุกแห่งเช่นกันยกเว้น หอสมุด 2 แห่ง คือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร และหอสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี ส่วนวัตถุประสงค์เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายของห้องสมุดโดยที่ห้องสมุดไม่จำเป็นต้องซื้อ หนังสือ เอกสาร และวัสดุเพื่อการศึกษาอื่น ๆ บาง

ประเภทที่มีผู้ใช้น้อย เป็นวัตถุประสงค์ที่ปรากฏรองลงมาในห้องสมุด 6 แห่ง ได้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ศูนย์บรรณสาร สุนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ นอกจากนี้วัตถุประสงค์อื่นที่ปรากฏรองลงมาในห้องสมุด 2 แห่ง คือ เพื่อบริการให้กับนักศึกษาภายนอก ในกรณีที่ห้องสมุดอื่นขาดแคลนหนังสือที่หายากและซื้อหามาไม่ได้ ได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร มีห้องสมุด 2 แห่ง เช่นกัน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้บริการเท่าที่จะช่วยได้ ได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี ส่วนห้องสมุดที่มีวัตถุประสงค์เพิ่มขึ้นคือ เพื่อเป็นการให้บริการต่อชุมชน คือ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ขอบเขตในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด จากการสำรวจพบว่า ในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด 3 ระดับ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งมีบริการยืมระหว่างห้องสมุดภายในกรุงเทพมหานครมากที่สุด ส่วนบริการในระดับที่ 2 คือ บริการยืมระหว่างห้องสมุดกับห้องสมุดหรือหน่วยงานในต่างจังหวัด และบริการในระดับที่ 3 คือ บริการยืมระหว่างห้องสมุดกับห้องสมุดหรือหน่วยงานในต่างประเทศ เป็นบริการที่มีไม่มากนัก แต่ห้องสมุดทุกแห่งก็มีนโยบายที่จะให้บริการ ถ้าผู้ใช้ขอมามากพอพิจารณาตามความจำเป็นในการขอรับบริการ ซึ่งปรากฏว่าในจำนวนห้องสมุด 10 แห่ง มีห้องสมุดเพียง 2 แห่ง ที่ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดกับต่างจังหวัด เป็นประจำคือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ลักษณะของการให้บริการมักเป็นลักษณะการถ่ายทำสำเนาเอกสารมากกว่าการให้ยืมวัสดุฉบับจริง ส่วนห้องสมุดส่วนใหญ่ที่เหลือ 8 แห่ง มีห้องสมุดเพียง 2 แห่ง ที่เคยให้บริการบ้างแต่ปริมาณการให้บริการน้อยครั้ง ได้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กับ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ส่วนห้องสมุดส่วนใหญ่ที่เหลืออีก 6 แห่ง ยังไม่

เคยให้บริการ ได้แก่ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัย-ธรรมมาธิราช ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี และสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำหรับการยืมระหว่างห้องสมุดกับต่างประเทศ ห้องสมุดส่วนใหญ่ 7 แห่ง ไม่ได้ให้บริการเป็นประจำแต่เคยให้บริการบ้าง เช่น สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ให้บริการในรูปแบบของการทำสำเนาเอกสาร โดยส่งให้ฝ่ายบริการสื่อการศึกษาทำสำเนา และคิดค่าบริการทำสำเนาเอกสารด้วย ส่วนห้องสมุดที่มีบริการยืมระหว่างห้องสมุดกับห้องสมุดในต่างประเทศ และได้เผยแพร่บริการนี้ให้ผู้ใช้ทราบอย่างแพร่หลาย คือ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยที่กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ถือเป็น National Focal Point หรือ Key Station หรือ ศูนย์กลางการยืมระหว่างห้องสมุดกับหน่วยงานต่างประเทศโดยจะให้บริการ MEDLARS (Medical Literature Analysis and Retrieval System) และ MEDLINE (MEDLARS-ONLINE) ซึ่งเป็นบริการสืบค้นข้อมูลทางสาขาแพทยศาสตร์และสาขาที่เกี่ยวข้อง นอกจากนั้นยังให้บริการขอสำเนาเอกสาร จากต่างประเทศด้วย โดยกองห้องสมุดจะเป็นศูนย์กลางในการติดต่อให้กับหน่วยงานต่างประเทศ 3 แห่ง คือ SEAMIC (South East Asia Medical Information Center) ซึ่งมีศูนย์กลางอยู่ที่ประเทศญี่ปุ่น SEARO (South East Asia Regional Office) ขึ้นอยู่กับองค์การอนามัยโลก (World Health Organization - WHO) มีศูนย์กลางที่ประเทศอินเดีย และหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกา (National Library of Medicine) อยู่ที่รัฐแมริแลนด์ ประเทศสหรัฐอเมริกา ส่วนสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางทางการเกษตรแห่งชาติ (Thai National AGRIS Center) โดยให้บริการข้อสนเทศ ข้อมูล และเอกสารทางการเกษตร และสาขาที่เกี่ยวข้องแก่ผู้ใช้ทุกประเภทและทุกระดับ นอกจากนั้นยังให้ความร่วมมือกับนานาชาติ โดยให้ความร่วมมือกับระบบข้อสนเทศ-

ทางเกษตร และเทคโนโลยีนานาชาติ (International Information System for the Agricultural Sciences and Technology - AGRIS) ในสังกัดองค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) กังนั้บริการยืมระหว่างห้องสมุดกับหน่วยงานต่างประเทศ จึงเป็นที่รู้จักกันแพร่หลาย แต่สำหรับหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย แม้จะมีบริการขอเอกสารจากต่างประเทศแต่บริการนี้ยังไม่เป็นที่รู้จักแพร่หลายในหมู่ผู้ใช้แค่บรรณารักษ์ทุกคนที่ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าจะต้องทราบเพื่อให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการ โดยจะให้บริการติดต่อขอสำเนาบทความจากต่างประเทศแก่ผู้ใช้บริการที่เป็นนิสิตในระดั้มปริญญาโท และอาจารย์ จากแหล่งต่าง ๆ 3 แห่ง คือ ศูนย์กลางแลกเปลี่ยนและยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างประเทศในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ บริการข่าวสารเกี่ยวกับมะเร็งแก่ประเทศที่กำลังพัฒนา (Cancer Information Services for Developing Countries - CISDC) ซึ่งสถาบันมะเร็งแห่งชาติสหรัฐอเมริกา (United States National Cancer Institute) และกองให้ยืมของหอสมุดแห่งชาติอังกฤษ ร่วมมือกันให้บริการข่าวสารเกี่ยวกับมะเร็ง โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์แบบออนไลน์ คือ CANCERLINE เป็นบริการที่ให้เปล่า โดยผู้ขอรับบริการจะต้องส่งคำร้องไปที่ กองให้ยืมของหอสมุดแห่งชาติอังกฤษ แหล่งสุดท้ายคือ MEDLINE Search และ SEAMIC Photocopy Service เป็นบริการค้นหาข้อมูลทางด้านการแพทย์และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหอสมุดกลางไม่ได้เป็นสมาชิกแต่ใช้โควตาของห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นสมาชิกอยู่

ในค่านิยมเชตการยืมโศคทศนวิศทุรระหว่างห้องสมุด ปรากฏว่าห้องสมุด 4 แห่ง ที่ให้บริการ ให้บริการใน 2 ระดับ คือ ภายในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด และห้องสมุดเกือบทุกแห่ง (3 ใน 4 แห่ง) ให้บริการยืมภายในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัดด้วย มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวที่ให้บริการเฉพาะภายในกรุงเทพฯ คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประเภทของห้องสมุดที่ติดต่อในการยืมระหว่างห้องสมุด ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง 10 แห่ง คือคือยืมและให้ยืมระหว่างห้องสมุดแก่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัยมากที่สุด ซึ่งนอกจากจะเป็นห้องสมุดกลางแล้ว ยังรวมถึงห้องสมุดคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยด้วย ส่วนห้องสมุดประเภทอื่น ๆ ที่ติดต่อกับ คือ ห้องสมุดเฉพาะของหน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ เช่น ห้องสมุดสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ห้องสมุดรัฐสภา ห้องสมุดธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นต้น นอกจากนั้นก็ยังมีห้องสมุดเฉพาะขององค์การหรือหน่วยงานต่าง ๆ ในประเทศไทย เช่น ห้องสมุดคณะกรรมการเศรษฐกิจและสังคมสำหรับเอเชียและแปซิฟิก ห้องสมุดสมาคมนักเรียนเก่าสหรัฐอเมริกา ส่วนห้องสมุดประเภทอื่น ๆ เช่น ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ซึ่งติดต่อกันมากก็จะพิจารณาตามความเหมาะสม และห้องสมุดประเภทอื่นนอกเหนือจากนี้ก็พิจารณาเฉพาะรายไปเช่นกัน

สำหรับประเภทของห้องสมุดที่ติดต่อยืมวัสดุทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุดนั้น ปรากฏว่าหน่วยงานที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง 4 แห่ง ไปติดต่อบริการส่วนใหญ่ไม่ใช่หน่วยงานที่เป็นห้องสมุด เช่น สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร จะติดต่อยืมที่ สถานทูตต่าง ๆ สำนักข่าวสาร บริติชเคาน์ซิล เป็นต้น และถ้าเป็นการให้ยืมส่วนใหญ่ (80 เปอร์เซ็นต์) เป็นโรงเรียนไม่ค่อยมีหน่วยงานที่เป็นห้องสมุดมาขอยืม ในขณะที่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะไปติดต่อยืมที่หน่วยงานประเภทเดียวกับ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร แต่ก็มีนโยบายที่จะติดต่อยืมกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยด้วยเช่นเดียวกับห้องสมุดอีก 2 แห่ง ที่เหลือคือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และศูนย์บรรณสาร สนทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช แต่ในทางปฏิบัติแล้วหน่วยงานที่มาติดต่อยืมก็ไม่ได้เป็นห้องสมุด เช่น วิทยาลัยครู หรือ วิทยาลัยเกษตรกรรม เคยมาติดต่อยืมที่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ส่วน โรงเรียน โรงพยาบาล หรือวัด เคยมาติดต่อยืมที่ ศูนย์บรรณสาร สนทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

การกำหนดความใกล้เคียงของห้องสมุดหรือหน่วยงานที่จะไปติดต่อยืมระหว่างห้องสมุด ในการขอยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดปรากฏว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ (8 แห่ง) ไม่กำหนดความใกล้เคียงของห้องสมุดหรือหน่วยงานที่จะไปติดต่อยืมระหว่างห้องสมุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ผู้ให้บริการไปติดต่

ยืมและคืนด้วยตัวเองก็ถือตามความสะดวกของผู้ใช้บริการ แต่มีห้องสมุด 2 แห่ง คือ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล และสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะกำหนดเลือกห้องสมุดที่ใกล้เคียงกว่า หรือติดต่อกันสะดวกกว่าในกรณีที่ห้องสมุดเป็นผู้ตรวจสอบหาแหล่งที่จะขอยืมและพบว่าห้องสมุดหลายแห่งมีสิ่งพิมพ์ที่ต้องการ และห้องสมุดเป็นผู้ไปติดต่อยืมให้ แต่ถ้าผู้ใช้บริการจะไปขอยืมด้วยตนเองก็จะแนะนำแหล่งที่ผู้ใช้ไปยืมได้สะดวกที่สุด สำหรับการให้ยืมระหว่างห้องสมุดก็เช่นกัน ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง 10 แห่ง ก็ไม่ได้กำหนดความใกล้เคียงของห้องสมุดที่จะมาขอยืม

ในด้านการยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุดปรากฏว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง 4 แห่ง ก็ไม่ได้กำหนดความใกล้เคียงว่าห้องสมุดหรือหน่วยงานที่จะไปขอยืมหรือให้ยืมต้องเป็นห้องสมุดหรือหน่วยงานที่ใกล้เคียงกับห้องสมุดของตน

ประเภทของผู้ใช้บริการ ยืมระหว่างห้องสมุด ผลของการสำรวจปรากฏว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่จะให้บริการกับผู้ใช้เกือบทุกประเภท แต่ประเภทของผู้ใช้บริการที่ห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง ระบุว่าให้บริการคือ อาจารย์ในมหาวิทยาลัยกับข้าราชการอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัย เฉพาะสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ให้รายละเอียดเพิ่มเติมคือ ถ้าเป็นข้าราชการจะให้เฉพาะข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป ส่วนผู้ใช้บริการประเภทอื่น ๆ ห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง ก็มีนโยบายให้บริการเช่นกัน แต่เนื่องจากห้องสมุดมหาวิทยาลัยบางแห่งไม่ได้เปิดสอนในหลักสูตรปริญญาตรี โท และเอก ดังนั้น จึงไม่ไ้ระบุประเภทของผู้ใช้บริการ ที่เป็นนักศึกษาระดับปริญญาเอก ระดับปริญญาโท และปริญญาตรี กังจะเห็นได้ว่าผู้ใช้บริการประเภทรองลงมา คือ นักศึกษาปริญญาโท นักศึกษาปริญญาตรี และนักวิจัยในมหาวิทยาลัย ปรากฏในห้องสมุดมหาวิทยาลัย 8 แห่ง ยกเว้นห้องสมุด 2 แห่ง คือศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยนครราชสีมา (เปิดสอนเฉพาะหลักสูตรอนุปริญญาและปริญญาตรี แต่ไม่มีนักศึกษาประจำในมหาวิทยาลัย) กับสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง (ไม่ได้เปิดสอนหลักสูตรปริญญาโท จึงไม่มีนักศึกษาระดับปริญญาโทของมหาวิทยาลัย) ส่วนผู้ใช้บริการที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัย 5 แห่ง ให้บริการคือนักศึกษาปริญญาเอก ห้องสมุดที่ให้บริการทั้ง 5 แห่งนี้เปิดสอนถึงหลักสูตรปริญญาเอกด้วย ได้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กองหอสมุด
มหาวิทยาลัยมหิดล และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขต
ประสานมิตร

สำหรับประเภทของผู้ใช้ที่ห้องสมุดให้บริการ ยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด
กับต่างประเทศ ปรากฏว่ามีห้องสมุดแห่งเดียวในจำนวนห้องสมุด 3 แห่ง ที่ให้บริการ
นี้ระบุประเภทของผู้ใช้ว่าจะให้บริการ เฉพาะอาจารย์ และนักศึกษาปริญญาโทเท่านั้น
ห้องสมุดนั้นได้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ส่วน
ห้องสมุด 2 แห่งที่เหลือ คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และกองหอสมุด
มหาวิทยาลัยมหิดล ให้บริการกับผู้ใช้ทุกประเภท

ในค่านประเภทของผู้ใช้บริการที่ห้องสมุดให้บริการ ยืมโสตทัศนวัสดุ
ระหว่างห้องสมุด ปรากฏว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง 4 แห่ง มีนโยบายให้บริการ
แก่ผู้ใช้ที่เป็นอาจารย์มากที่สุด รองลงมาคือ ห้องสมุด 2 แห่ง คือ สำนักหอสมุด
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะให้บริการ
กับข้าราชการอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัยด้วย และมีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวที่ให้บริการ
กับนักวิจัยในมหาวิทยาลัย คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ส่วนผู้ใช้
ประเภทอื่นที่ให้บริการด้วย คือ นักเรียนที่มีจดหมายราชการจากผู้อำนวยการมา
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ก็จะให้บริการด้วย

ประเภทของวัสดุที่ยืมระหว่างห้องสมุด ปรากฏตามตารางที่ 8

ตารางที่ 8 ประเภท จำนวน ระยะเวลาที่ให้นับ และการคิดค่าปรับ สิ่งพิมพ์ที่ให้นับระหว่างห้องสมุด

| ลำดับที่ | รายการ | จพ. | | มก. | | มช. | | มม. | | มร. | | มคก.ท | | มคว.ป | | มชช. | | สจช. | | สพบ. | | หมายเหตุ | | | | | | | | | | |
|----------|---|-------|------|-------|------|-------|------|-------|------|-------|------|-------|------|-------|------|-------|------|-------|------|-------|------|----------|---|----|---|---|---|---|----|-----|---|--|
| | | จำนวน | เวลา | จำนวน | เวลา | จำนวน | เวลา | จำนวน | เวลา | จำนวน | เวลา | จำนวน | เวลา | จำนวน | เวลา | จำนวน | เวลา | จำนวน | เวลา | จำนวน | เวลา | | | | | | | | | | | |
| 1. | หนังสือทั่วไปภาษาไทย (เล่ม) | 30 | 2ส | 1 | X | 7 | 5 | 5 | 10 | 1 | 30 | 7 | 1 | 3 | 2ส | 2 | X | 7/5 | 1 | X | 10 | 5 | 3 | 2ส | - | X | 7 | 2 | 3 | 2ส | 1 | จำนวน/เวลา/ค่าปรับ ส่วนใหญ่คิดเป็น เล่ม/วัน/บาท "ส" ในช่องเวลา หมายถึง สัปดาห์ หนังสือสารของ สจช. คิดค่าปรับชั่วโมง ละ 5 บาท. • บรรณารักษ์จะ พิจารณาตามความ เหมาะสม : เวลาในการให้ ยืมแล้วแต่กรณี x หมายถึงไม่ได้ กำหนดจำนวนการยืม แน็ค |
| 2. | หนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษ (เล่ม) | | | | X | 2ส | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | หนังสือสารอง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | หนังสืออนุสรงานศพ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | วิทยานิพนธ์/ปริญฐานิพนธ์ (ฉบับซ้ำ) | 3 | 3 | 1 | X | 7 | 5 | 3 | 7 | 1 | 3 | 3 | 1 | 5 | 3 | 5 | X | 3 | 10 | X | 3 | 5 | | | | | | X | 2ส | - | | |
| 6. | สิ่งพิมพ์รัฐบาล | 5 | 2ส | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | วารสารเล่มปลีกปีปัจจุบัน | | | | | | | | | | 10 | 3 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | คืน | | |
| 8. | วารสารภาษาต่างประเทศฉบับย้อนหลัง (เล่มปลีก) | 5 | 3 | 1 | | | | | | | 7 | 1 | 3 | 3 | • | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | วารสารภาษาไทยฉบับย้อนหลัง | | | | | | | | | | 7 | 1 | 3 | 3 | • | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | วารสารเล่มภาษาไทยต่างประเทศ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | วารสารเล่มภาษาไทย | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | เอกสารคู่มือ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | เอกสารงานวิจัยของอาจารย์และนักวิชาการในสถาบัน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | 1 | | |
| 14. | สำเนาบทความทางวิชาการ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | สิ่งพิมพ์ประเทศไทย (เล่ม) | 5 | 2ส | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16. | จุลสาร (เล่ม) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17. | กฤตภาค | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18. | หลักสูตรมหาวิทยาลัย | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19. | หนังสือพิมพ์ฉบับปลีก | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | 1 | |
| 20. | เอกสารทั่วไป (ข้อเรื่อง) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | 1 | |

จากตารางที่ 8 พบว่าประเภทของสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดทุกแห่งให้บริการ ยืมระหว่างห้องสมุด คือ หนังสือทั่วไปทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ส่วนสิ่งพิมพ์ ที่ให้ยืมมากรองลงมาตามลำดับคือ วิทยานิพนธ์ หรือ วิทยานิพนธ์ มีห้องสมุด 8 แห่ง ที่ให้ยืมได้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร และสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำหรับวิทยานิพนธ์หรือวิทยานิพนธ์นี้ห้องสมุดทุกแห่งมีเงื่อนไขว่า จะต้องเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีฉบับซ้ำเท่านั้นจึงให้ยืมระหว่างห้องสมุด และบางห้องสมุด ก็มีเงื่อนไขพิเศษอีก ซึ่งจะเสนอรายละเอียดในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเงื่อนไขพิเศษของการยืมระหว่างห้องสมุดต่อไป วารสารฉบับย้อนหลัง เล่มปลีกทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศมีห้องสมุดเพียงครึ่งเดียวของประชากรที่ให้ยืม (5 แห่ง) ได้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำหรับสิ่งพิมพ์รัฐบาล มีห้องสมุดเพียงส่วนน้อย (3 แห่ง) ที่แบ่งเป็น Collection เฉพาะออกจากหนังสือทั่วไปจึงระบุว่าให้ยืมได้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร สำหรับสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ ที่เหลือปรากฏว่ามีห้องสมุดเพียง 1 แห่ง หรือ 2 แห่ง เท่านั้นที่ให้ยืมระหว่างห้องสมุดได้แก่ หนังสือสำรองหรือหนังสือจอง (research book) มีห้องสมุด 2 แห่งที่ให้ยืม คือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช วารสารเล่มปลีกมีปัจจุบันได้แก่ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล และสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จุลสารได้แก่ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร

กฤตภาคไค้แก่ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร และศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิราช หนังสืออนุสรณ์งานศพ มีห้องสมุดแห่งเดียวที่ให้มีคือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง เอกสาร ชุควิชาไค้แก่ ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิราช เอกสารงานวิจัยของอาจารย์และนักวิชาการในสถาบันไค้แก่ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักบทความทางวิชาการไค้แก่ แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ สิ่งพิมพ์ประเทศไทยไค้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หลักสูตรมหาวิทยาลัยและหนังสือพิมพ์ฉบับปลีกไค้แก่ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำหรับระยะเวลาในการให้มีและการคึกคักปรับสิ่งพิมพ์ที่ให้มีระหว่างห้องสมุดแสดงรายละเอียดในหน้า 142-148

ตารางที่ 9 ประเภท จำนวน ระยะเวลาที่ให้มี และค่าปรับของสื่อทัศนวัสดุที่ให้มีระหว่างห้องสมุด

| ลำดับที่ | รายการ | จพ. | | มก. | | มช. | | มม. | | มร. | | มศก.ท | | มศว.ป | | มสช. | | สจช. | | สทม. | | หมายเหตุ |
|----------|-----------------------------------|--------|--------------|--------|--------------|-------|--------------|-------|--------------|-------|--------------|-------|--------------|---------|--------------|-------|--------------|-------|--------------|-------|--------------|---------------------------------------|
| | | จำนวน | เวลา/ค่าปรับ | จำนวน | เวลา/ค่าปรับ | จำนวน | เวลา/ค่าปรับ | จำนวน | เวลา/ค่าปรับ | จำนวน | เวลา/ค่าปรับ | จำนวน | เวลา/ค่าปรับ | จำนวน | เวลา/ค่าปรับ | จำนวน | เวลา/ค่าปรับ | จำนวน | เวลา/ค่าปรับ | จำนวน | เวลา/ค่าปรับ | |
| 1. | เทปบันทึกภาพ (ระบบ VHS)(คลัง) | | | | | | | | x | | | | | | | | 3 1ส | - | | | | เวลา/ค่าปรับ ส่วนใหญ่ คิดเป็น วัน/บาท |
| 2. | เทปบันทึกเสียง (คลัง) | | | | | | | | | 5 1ส | 3 | | | | | | 5 1ส | - | | | | "ส" ในของเวลา |
| 3. | ฟิล์มภาพยนตร์ (มวน) | | | 5 2ส | 10 | 5 1ส | - | | | 2 1ส | - | | | 2 10 5 | | 1 1ส | - | | | | | หมายถึง สัปดาห์ |
| 4. | ฟิล์มสตริป (มวน) | 3 16 1 | | 5-8 2ส | 10 | 5 1ส | - | | | 3 1ส | 5 | | | 2 10 5 | | 2 3 | | | | | | x หมายถึง ไม่ได้กำหนด |
| 5. | ฟิล์มรูป (มวน) | | | 2 - | 10 | | | | | 2 1ส | - | | | | | | | | | | | จำนวนการขีมนั้น |
| 6. | สไลด์ (ชุด) | 2 10 1 | | 2 2ส | 10 | 5 1ส | - | x | | 1 1ส | 5 | | | 2 10 5 | | 2 3 | | | | | | จพ. ให้มีวัสดุอยู่ส่วนเพื่อ |
| 7. | ไมโครฟิล์ม (มวน) | 3 10 1 | | | | | | x | | | | | | | | | | | | | | นำไปทำสำเนาเก็บไว้ใน |
| 8. | ไมโครฟิช (ชุด) | 5 10 1 | | | | | | x | | | | | | | | | | | | | | ห้องสมุด |
| 9. | ภาพนิ่ง หรือโปสเตอร์ (แผนภาพ) | | | | | | | | | 5 1ส | 1 | | | 10 10 5 | | | | | | | | มร. จะให้มีฟิล์มรูปและ |
| 10. | ภาพโปร่งใส (เรื่อง) (ชุด) | | | 2 2ส | 5 | | | | | 1 1ส | 3 | | | | | | | | | | | ฟิล์มภาพยนตร์เฉพาะอาจารย์ |
| 11. | แผนที่ (แผน) | | | | | | | | | | | | | 2 10 5 | | | | | | | | ผู้สอนเท่านั้น |
| 12. | KIT (เรื่อง) | | | 2 2ส | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | มศว.ป. ปัจจุบันให้มีสื่อ- |
| 13. | GAME (เรื่อง) | | | 2 2ส | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | ทัศนวัสดุทุกประเภทไม่จำกัด |
| 14. | วัสดุกราฟิก | | | | | | | | | | | | | x 10 | | | | | | | | จำนวนโดยพิจารณาตามความ |
| | รวมประเภทของสื่อทัศนวัสดุที่ให้มี | 4 | | 7 | | 3 | | 4 | | 7 | | | | 6 | | 5 | | | | | | เหมาะสม |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | มสช. อาจจะมีสื่อทัศน- |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | วัสดุรายการอื่น ๆ ใดโดย |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | พิจารณาตามความเหมาะสม |

จากตารางที่ 9 ในค่านประเภทของโสตทัศนวัสดุที่ให้อืมระหว่างห้องสมุด ปรากฏว่านอกเหนือจากห้องสมุด 4 แห่ง ที่มีบริการยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุดแล้ว ยังมีห้องสมุดอีก 3 แห่ง ซึ่งไม่เคยให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดอย่างเป็นทางการ แต่ก็มึนโยบายที่จะให้อืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุดด้วย ห้องสมุดทั้ง 3 แห่ง นี้ได้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ส่วนห้องสมุด 4 แห่ง ที่ให้บริการยืมโสตทัศนวัสดุนั้น มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวที่ไม่กำหนดประเภทและจำนวนของโสตทัศนวัสดุที่ให้อืมระหว่างห้องสมุด คือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร ซึ่งเปิดโอกาสให้อืมโสตทัศนวัสดุทุกชนิดที่มีอยู่ในห้องสมุด แต่จะพิจารณาตามความจำเป็นและความเหมาะสม สำหรับจำนวนตัวเลขที่แสดงจำนวนที่ให้อืม ระยะเวลาที่ให้อืม และค่าปรับในตารางที่ 9 นั้น เป็นข้อมูลเก่าแต่ที่นำมาแสดงเพื่อให้ทราบเป็นแนวทางว่ามีโสตทัศนวัสดุประเภทใดบ้างที่ให้อืม ส่วนประเภทของโสตทัศนวัสดุที่ให้อืมระหว่างห้องสมุดมากที่สุดมี 2 ประเภทคือ สไลด์และฟิล์มสคริป ซึ่งปรากฏในห้องสมุด 5 ใน 6 แห่ง (ไม่นับ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร) ได้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โสตทัศนวัสดุประเภทที่ให้อืมมากรองลงมาคือ ฟิล์มภาพยนตร์ โดยมีห้องสมุด 4 แห่ง ที่ให้อืมได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สำหรับโสตทัศนวัสดุประเภทอื่น ๆ ได้แก่ เทปบันทึกภาพ เทปบันทึกเสียง ฟิล์มรูป ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช ภาพนิ่ง ภาพโปร่งใส และแผ่นที่นั้นเป็นโสตทัศนวัสดุที่ห้องสมุด 2 แห่ง ให้อืมโดยที่ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล และศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชให้อืม เทปบันทึกภาพ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย-

รามคำแหง และศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ให้อืม
 เทปบันทึกเสียง สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และสำนักหอสมุดกลาง
 มหาวิทยาลัยรามคำแหง ให้อืมฟิล์มรูป หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลง-
 กรณ์มหาวิทยาลัย และกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ให้อืม ไมโครฟิล์ม และ
 ไมโครทิช สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ให้อืม ภาพนิ่งหรือโปส-
 เทอร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และสำนักหอสมุดกลาง
 มหาวิทยาลัยรามคำแหง ให้อืม ภาพโปร่งใส สำหรับห้องสมุดแห่งเดียวที่ให้อืม
 โสคทัศนวัสดุประเภทอื่น ๆ นอกเหนือจากนี้ คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตร-
 ศาสตร์ ให้อืม โสคทัศนวัสดุที่รวมเข้าเป็นชุดหรือเรื่อง คือ kit และ Game ก๊วย
 ประเภทของวัสดุที่ไม่ให้อืมระหว่างห้องสมุด ปราบกฏคามตารางที่ 10

ตารางที่ 10 ประเภทของวัสดุที่ไม่ให้ยืมระหว่างห้องสมุด

| ลำดับที่ | รายการ | รายชื่อห้องสมุดมหาวิทยาลัย | | | | | | | | | | รวม | หมายเหตุ |
|----------|--|----------------------------|-----|-----|-----|-----|-------|-------|------|------|------|-----|---|
| | | จพ. | มก. | มช. | มม. | มร. | มศก.ท | มศว.ป | มสช. | สจร. | สพบ. | | |
| 1. | หนังสืออ้างอิง | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 10 | <u>มศก.ท</u> ระบุเฉพาะวารสาร |
| 2. | หนังสือสำรอง (จอง) | X | X | X | X | | | | | | X | 5 | |
| 3. | หนังสือหายาก | X | | X | | | | | | | | 2 | <u>มศว.ป</u> ระบุเฉพาะ |
| 4. | วิทยานิพนธ์, วิทยานิพนธ์ที่มีฉบับเดียว | X | X | X | X | X | X | X | | | X | 8 | ประเทศของสิ่งพิมพ์ที่ให้ยืมซึ่ง หมายความว่า |
| 5. | สิ่งพิมพ์พิเศษที่มีเพียงฉบับเดียว | X | | | X | | | | | | | 2 | ว่านอกเหนือจากที่ระบุแล้ว เป็นสิ่งพิมพ์ที่ไม่ให้ยืม |
| 6. | หนังสืออ่านเล่น, นวนิยาย | | | | | | | | | X | | 1 | <u>มสช.</u> ไม่มีหนังสือหายาก |
| 7. | งานวิจัย | | | | X | | | | | | | 1 | และหนังสือจอง |
| 8. | วารสารเล่มล่าสุด | X | | X | X | | X | | | | X | 5 | |
| 9. | วารสารภาษาอังกฤษ | X | | X | | | X | | | | | 3 | |
| 10. | วารสารย้อนหลังฉบับเย็บเล่ม | X | | | | X | X | | | | | 3 | |
| 11. | วารสารที่กำลังส่งเย็บเล่ม | X | | | X | | X | | | | | 3 | |

ตารางที่ 10 ประเภทของวัสดุที่ไม่ให้ยืมระหว่างห้องสมุด (ต่อ)

| ลำดับที่ | รายการ | รายชื่อห้องสมุดมหาวิทยาลัย | | | | | | | | | | รวม |
|----------|---|----------------------------|-----|-----|-----|-----|-------|----------|------|------|------|-----|
| | | จฬ. | มก. | มธ. | มม. | มร. | มศก.ท | มศว.ป | มสธ. | สจธ. | สพบ. | |
| 12. | วารสารภาษาไทยที่มีฉบับเดียว | | | | X | | | | | | | 1 |
| 13. | จุลสาร | | X | | | | | | | | | 1 |
| 14. | วารสารภาษาไทย | | | | | | X | | | | | 1 |
| 15. | แผ่นเสียง | | | # | | | | | | | | 1 |
| 16. | เทปบันทึกเสียง | | | # | | | | ไม่กำหนด | | | | 1 |
| 17. | เทปบันทึกภาพ | | | # | | | | ไม่กำหนด | | | | 1 |
| 18. | วัสดุย่อส่วน (Microforms) | | # | | | | | | | | | 1 |
| | รวมประเภทของสิ่งพิมพ์ที่ไม่ให้ยืมระหว่างห้องสมุด | 9 | 4 | 6 | 8 | 3 | 7 | 2 | 1 | 2 | 4 | |
| | รวมประเภทของโสตทัศนวัสดุที่ไม่ให้ยืมระหว่างห้องสมุด | | 1 | 3 | | | | - | - | | | |
| | รวมประเภทของวัสดุที่ไม่ให้ยืมระหว่างห้องสมุด | 9 | 5 | 9 | 8 | 3 | 7 | 2 | 1 | 2 | 4 | |

หมายเหตุ X = ข้อมูลการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด
 # = ข้อมูลการยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุด

จากตารางที่ 10 พบว่าประเภทของวัสดุที่ไม่ให้ยืมระหว่างห้องสมุด มี 18 ประเภท แต่ประเภทของสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง ไม่ให้ยืมระหว่างห้องสมุดคือ หนังสืออ้างอิง รองลงมาคือ วิทยานิพนธ์หรือปริญญานิพนธ์ที่มีฉบับเดียว ซึ่งปรากฏในห้องสมุด 8 แห่งคือ เว้นห้องสมุด 2 แห่ง คือ ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี รองลงมาอีกคือ หนังสือสารรอง และวารสารเล่มล่าสุด ปรากฏอยู่ในห้องสมุด 5 แห่ง โดยที่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล และสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะไม่ให้ยืมหนังสือสารรอง ส่วน หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ และสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ระบุว่าไม่ให้ยืมวารสารเล่มล่าสุด นอกจากนั้น ห้องสมุดต่าง ๆ กัน 3 แห่ง ระบุว่าวารสารภาษาอังกฤษ วารสารย้อนหลังฉบับเยี่ยมเล่ม และวารสารที่กำลังส่งเยี่ยมเล่ม ก็ไม่ให้ยืมระหว่างห้องสมุด โดยที่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ระบุว่า วารสารภาษาอังกฤษไม่ให้ยืม ส่วนวารสารย้อนหลังเยี่ยมเล่ม หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และ แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ ไม่ให้ยืม และสำหรับวารสารที่กำลังส่งเยี่ยมเล่ม หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล และแผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ ไม่ให้ยืม สำหรับสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ ที่เหลือมีห้องสมุดน้อยแห่งที่ระบุว่าไม่ให้ยืมระหว่างห้องสมุดได้แก่ หนังสือหายาก (หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กับ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ระบุ) สิ่งพิมพ์จุฬา (หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ระบุ)

หนังสืออ่านเล่น หรือนวนิยาย (ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยา-
เขตธนบุรี) งานวิจัย (กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล) วารสารภาษาไทย
(แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ) วารสารภาษาไทยที่มี
ฉบับเดียว (กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล) และจุลสาร (สำนักหอสมุด
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์)

สำหรับโสตทัศนวัสดุที่ไม่ให้ยืมระหว่างห้องสมุด พบว่าในจำนวนห้อง
ห้องสมุดทั้งหมด 4 แห่ง มีห้องสมุด 2 แห่ง คือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย-
ศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร และศูนย์บรรณสาร สนเทศ มหาวิทยาลัย-
สุโขทัยธรรมมาธิราช ไม่ได้กำหนดประเภทของโสตทัศนวัสดุที่ไม่ให้ยืมระหว่างห้องสมุด
ห้องสมุดที่เหลือ 2 แห่ง กำหนดไว้ คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
กำหนดไว้อย่างกว้าง ๆ คือ ไม่ให้ยืมวัสดุย่อส่วน (Microforms) ส่วน
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดไว้ 3 ประเภท คือ แผ่นเสียง
เทปบันทึกเสียง และเทปบันทึกภาพ

การกำหนดจำนวนของวัสดุซึ่งห้องสมุดอื่น ๆ จะมาขอยืมระหว่าง
ห้องสมุดได้ในแต่ละครั้ง จากตารางที่ 8 แสดงให้เห็นว่าห้องสมุดมากกว่าครึ่ง
(6 แห่ง) กำหนดจำนวนการให้ยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดในแต่ละครั้ง ห้องสมุด
เหล่านั้นได้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนัก
หอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล สำนักหอสมุด
กลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ศูนย์บรรณสาร สนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมา
ธิราช และสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ส่วนห้องสมุด
ที่ไม่ได้กำหนดจำนวนการให้ยืม 4 แห่งนั้น จะพิจารณาจำนวนการยืมตามความ
เหมาะสมแต่ห้องสมุดทุกแห่งจะยึดถือนโยบายร่วมกันตามระเบียบการยืมระหว่าง
ห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2523 คือ "ห้องสมุดแต่ละแห่งจะยืมสิ่งพิมพ์และวัสดุ
เพื่อการศึกษาจากห้องสมุดอื่นไปไว้ในครอบครองได้ไม่เกิน 20 รายการ" แต่
สำหรับกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล มีรายละเอียดเพิ่มเติม คือ ถ้าเป็นห้องสมุด
มหาวิทยาลัย ยืมได้รวมแล้วไม่เกิน 20 เล่ม แต่ถ้าเป็นห้องสมุดโรงพยาบาลหรือ
ห้องสมุดประเภทอื่น ๆ ยืมได้รวมแล้วไม่เกิน 5 เล่ม และสำหรับจำนวนการยืมที่

ห้องสมุด 6 แห่ง ได้กำหนดไว้ ก็จะกำหนดจำนวนการให้ยืมแตกต่างกันในสิ่งพิมพ์แต่ละประเภท ดังปรากฏว่า หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล กำหนดจำนวนการยืมหนังสือทั่วไปเท่ากันคือ ครั้งละ 10 เล่ม ส่วนศูนย์บรรณสาร สนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กำหนดจำนวนการยืมเท่ากับ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์คือ ครั้งละ 3 เล่ม ส่วนสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดการยืมหนังสือทั่วไปครั้งละ 5 เล่ม และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรามคำแหงกำหนดให้ยืมหนังสือทั่วไปโดยแยกเป็นหนังสือภาษาอังกฤษให้ยืมครั้งละ 3 เล่ม และหนังสือภาษาไทยให้ยืมครั้งละ 3 เล่มเช่นกัน สำหรับสิ่งพิมพ์ที่เป็นวิทยานิพนธ์จำนวนการยืมที่กำหนดจะน้อยลงโดยที่ห้องสมุดที่กำหนดจำนวนการยืม 4 แห่ง มีห้องสมุด 3 แห่ง ที่กำหนดจำนวนเท่ากันคือครั้งละ 3 เล่ม ได้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวที่กำหนดจำนวนให้ยืมครั้งละ 5 เล่ม คือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง สำหรับจำนวนการยืมวารสารของห้องสมุดที่กำหนดจำนวนการยืม 4 แห่ง แต่ละแห่งกำหนดไว้แตกต่างกันคือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำหนดให้ยืมวารสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษรวมแล้วไม่เกิน 5 ฉบับ ในขณะที่กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล กำหนดให้ยืมวารสารที่ให้ยืมได้ทุกประเภทรวมแล้วไม่เกิน 10 ฉบับ ส่วนศูนย์บรรณสาร สนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ให้ยืมวารสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมแล้วไม่เกิน 3 ฉบับ สำหรับสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ให้ยืมวารสารทุกประเภทรวมแล้วไม่เกิน 1 ฉบับ สำหรับจำนวนการยืมสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ เช่นสิ่งพิมพ์รัฐบาล ห้องสมุด 2 แห่ง คือหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กับสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง จะกำหนดจำนวนเท่ากันคือครั้งละ 5 เล่ม เอกสารทั่วไป สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง กับสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กำหนดไว้เท่ากันเช่นเดียวกันคือ ครั้งละ 3 เล่ม สิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ นอกเหนือจากนี้ได้แก่หนังสืออนุสรณ์งานศพ หนังสือสารอง และจุลสาร ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหงยืมได้ครั้งละ 5 เล่ม และ 3 เล่ม ตามลำดับ ส่วนสิ่งพิมพ์ประเทศไทยของหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ยืมได้ครั้งละ 5 เล่ม

การกำหนดจำนวนโสตทัศนวัสดุที่ให้อืมระหว่างห้องสมุด จากตารางที่ 9 ปรากฏว่าห้องสมุดที่ระบุว่าให้บริการยืมโสตทัศนวัสดุ 7 แห่ง มีห้องสมุด 5 แห่ง กำหนดจำนวนโสตทัศนวัสดุที่ให้อืม ห้องสมุดที่ไม่กำหนดจำนวนมี 2 แห่ง คือ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร และสำหรับจำนวนการยืมโสตทัศนวัสดุของห้องสมุดทั้ง 5 แห่ง ห้องสมุดส่วนใหญ่ 4 แห่ง จะกำหนดจำนวนแตกต่างกันไปตามประเภทของโสตทัศนวัสดุตั้งแต่ค่าสุดคือ 1 หน่วย (ของจำนวนโสตทัศนวัสดุ) ถึงสูงสุดคือ 5 หน่วย ห้องสมุดทั้ง 4 แห่ง นี้ได้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ส่วนห้องสมุดเพียงแห่งเดียวที่กำหนดจำนวนการยืมโสตทัศนวัสดุทุกประเภทเท่ากันหมดคือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ แต่ถ้าวัดเปรียบเทียบจำนวนการยืมโสตทัศนวัสดุประเภทเดียวกัน ซึ่งห้องสมุดแต่ละแห่งให้อืมเท่าเทียมกัน แล้วปรากฏว่าประเภทของโสตทัศนวัสดุทั้งต่อไปนี้เป็นที่ที่มีห้องสมุด 2 แห่ง ให้อืมในจำนวนเท่ากัน คือ

เทปบันทึกเสียง ครั้งละ 5 คลิป (สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง กับ ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช)

ฟิล์มภาพยนตร์ ให้อืมครั้งละ 5 ม้วน (สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กับ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)

ฟิล์มสตริป ให้อืมครั้งละ 3 ม้วน (หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กับ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง)

ฟิล์มสตริป ให้อืมครั้งละ 5 ม้วน (สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กับ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)

สำหรับสไลด์เท่านั้นที่มีห้องสมุด 3 แห่ง ให้อืมครั้งละ 2 ชุด ได้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ส่วนโสตทัศนวัสดุประเภทอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวนี้ จำนวนการยืมจะต่างกันไป

ลักษณะของวัสดุที่ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด จากการสำรวจพบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง 10 แห่ง ให้บริการยืมสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุที่เป็นต้นฉบับ หรือฉบับจริง (original copy) มากกว่าการให้ยืมฉบับถ่ายทำสำเนา (photo copy) โดยปรากฏว่า มีห้องสมุด 6 แห่ง ที่ระบุว่าให้ยืมสิ่งพิมพ์ที่เป็นวัสดุฉบับถ่ายทำสำเนาด้วย ได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี และสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำหรับห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี มักจะแนะนำให้ผู้ใช้บริการในห้องสมุดของตนถ่ายสำเนาจากวัสดุฉบับจริงแทนการขอยืมตัวจริง เพื่อจะได้ไม่เป็นการรบกวนห้องสมุดผู้ใช้ยืม ส่วนสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะให้ยืมวัสดุฉบับจริงในกรณีที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้สิ่งพิมพ์นั้นอย่างมากในภาคการศึกษานั้น (ไม่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้น) และมีจำนวนฉบับเกิน 5 ฉบับขึ้นไป ในกรณีที่สิ่งพิมพ์นั้นมีคนใช้อยู่ตลอดเวลาจะไม่ให้ยืมฉบับจริงออกไปแต่จะให้ยืมฉบับสำเนาของห้องสมุดและนำมาคืนตามกำหนดหรือแนะนำให้ผู้ใช้ยืมไปถ่ายสำเนาที่สโมสรนักศึกษาซึ่งมีราคาถูก

สำหรับการยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุด ห้องสมุดทั้ง 4 แห่ง ก็จะให้บริการยืมเป็นวัสดุฉบับจริง แต่สำหรับสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นห้องสมุดที่ให้บริการทำสำเนาโสตทัศนวัสดุด้วย โดยให้บริการทำสำเนาแบบโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย แต่ผู้ขอรับบริการต้องนำเทปที่ยังไม่ได้บันทึกมาเอง

ในกรณีที่ผู้ใช้มีความจำเป็นต้องถ่ายทำสำเนาจากวัสดุฉบับจริง ห้องสมุดส่วนใหญ่ (8 แห่ง) จะอนุญาติให้ถ่ายทำสำเนาได้โดยไม่จำกัดจำนวนหน้าตามที่ผู้ใช้ต้องการ มีห้องสมุดเพียง 2 แห่งที่จำกัด เพราะต้องทำตามกฎหมายลิขสิทธิ์ คือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งจำกัดการที่ผู้ใช้บริการจะถ่ายสำเนาวิทยานิพนธ์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยทั้งเล่ม เพราะลิขสิทธิ์เป็นของบัณฑิตวิทยาลัย ส่วนสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์จะจำกัดการถ่ายสำเนา ในกรณีที่เป็นสิ่งพิมพ์ที่สงวนลิขสิทธิ์โดยจะอธิบายให้

ผู้ใช้โคทรายเหตุผลก่อน

ส่วนการถ่ายทำสำเนาโสตทัศนวัสดุของห้องสมุด 4 แห่ง ปรากฏว่าห้องสมุดเกือบทุกแห่ง จะจำกัดการถ่ายทำสำเนาโดยที่ห้องสมุด 1 แห่ง คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จำกัดผู้ขอยืมไม่ให้นำวัสดุไปทำสำเนาออกห้องสมุด เพราะไม่ต้องการให้วัสดุต้นฉบับชำรุดทรุดโทรมมาก ในขณะที่ห้องสมุดอีก 2 แห่ง คือสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และศูนย์บรรณสาร สสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชให้ยืมระหว่างห้องสมุดเพื่อนำไปใช้ประกอบการสอนการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ถ้าจะทำสำเนาศูนย์บรรณสาร สสนเทศจะแนะนำให้ติดต่อสำนักเทคโนโลยีการศึกษา ส่วนสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีบริการถ่ายทำเป็นไมโครฟิล์มให้โดยคิดค่าบริการด้วย สำหรับห้องสมุดแห่งเดียวที่จำกัดการถ่ายทำโสตทัศนวัสดุคือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร

การคิดค่าบริการถ่ายทำสำเนาวัสดุที่ยืมระหว่างห้องสมุด ห้องสมุด-มหาวิทยาลัยเกือบทุกแห่ง (9 แห่ง) คิดค่าบริการในการถ่ายทำสำเนาวัสดุที่ยืมระหว่างห้องสมุด มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวคือ ศูนย์บรรณสาร สสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชที่ไม่คิดค่าบริการทำสำเนาสิ่งพิมพ์ที่ยืมระหว่างห้องสมุด ถ้ามีจำนวนน้อยเพียงไม่กี่หน้าจะให้บริการฟรี แต่ถ้ามีมากเกินไป 30 หน้า จะต้องขออนุมัติจากผู้อำนวยการห้องสมุด หรือมีฉะนั้นก็จะให้ยืมตัวเล่มจริงออกไปถ่ายสำเนาออกห้องสมุด เนื่องจากห้องสมุดไม่มีระเบียบการคิดเงินค่าทำสำเนาเอกสาร

ส่วนห้องสมุดที่คิดค่าบริการทำสำเนาเอกสารทั้ง 9 แห่งนั้น ห้องสมุดส่วนใหญ่ (6 แห่ง) จะคิดค่าทำสำเนาเอกสารในอัตราแผ่นละ 1 บาท ได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี และสำนักบรรณสาร การพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำหรับห้องสมุดที่เหลือ 3 แห่ง จะคิดค่าสำเนาตั้งแต่แผ่นละ .75 บาท ถึง 1.50 บาท ได้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คิดในอัตรา .75 บาท สำหรับกระดาษแผ่นสั้น และ 1.25 บาท

สำหรับกระดาษแผ่นใหญ่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คิกอัตราแผ่นละ 1.50 บาท สำหรับการถ่ายสำเนาเอกสารภายในห้องสมุดและการทำสำเนาเอกสารส่งวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยและคิกอัตราแผ่นละ 2 บาท ถ้าเป็นการถ่ายสำเนาเอกสารส่งมหาวิทยาลัยและสถาบันต่าง ๆ ในต่างจังหวัดและยิ่งถ้าเป็นการส่งถ่ายสำเนาเอกสารส่งไปต่างประเทศจะคิกราคาเพิ่มเป็นค่าถ่ายแผ่นละ 3 บาท ส่วนกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดลคิกราคาถ่ายสำเนาเอกสารเป็น 2 อัตรา คือ ถ้าถ่ายสำเนาด้วยกระดาษอัดสำเนาคิกราคาแผ่นละ 1 บาท ถ้าเป็นกระดาษที่ใช้สำหรับถ่ายสำเนาโดยเฉพาะ (xerox) คิกแผ่นละ 1.25 บาท ราคาถ่ายสำเนาเอกสารเฉพาะ 2 อัตราที่จะใช้เฉพาะบริการยืมระหว่างห้องสมุดโดยผู้ขอใช้บริการมาส่งถ่ายภายในห้องสมุดด้วยตนเอง แต่ถ้าเป็นการถ่ายสำเนาเอกสารส่งทางไปรษณีย์ภายในมหาวิทยาลัยจะคิกในอัตราแผ่นละ 1.25 บาท แต่ถ้าส่งทางไปรษณีย์ต่างจังหวัดและส่งไปต่างประเทศจะคิกอัตราเท่ากับสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ส่วนหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะคิกอัตราถ่ายทำสำเนาเอกสารส่งไปต่างประเทศเท่ากับราคาปกติที่ใช้ในห้องสมุด ในกรณีที่ได้รับคำร้องในการขอรับบริการจากต่างประเทศ

การคิกค่าบริการในการขอรับบริการยืมระหว่างห้องสมุด ผลการสำรวจพบว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง 10 แห่ง ไม่คิกค่าบริการในการยืมระหว่างห้องสมุดทั้งในค่านั่งพิมพ์และใส่ตลับคั่นวัสดุ ถ้าเป็นการยืมระหว่างห้องสมุดภายในประเทศ การคิกค่าใช้จ่ายจะคิกเฉพาะค่าทำสำเนาวัสดุเท่านั้น แต่ถ้าเป็นการยืมระหว่างห้องสมุดกับห้องสมุดหรือหน่วยงานต่างประเทศแล้ว ห้องสมุดทั้ง 3 แห่งที่ให้บริการขอเอกสารจากต่างประเทศจะคิกค่าบริการด้วย โดยที่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะคิกค่าบริการเป็นอัตราแล้วแต่ประเทศที่ขอไป เช่น ถ้าขอไปสหรัฐอเมริกา ค่าบริการรายละ 105 บาท พร้อมด้วยค่าทำสำเนาเอกสารแผ่นละ 3 บาท ถ้าขอไปที่อังกฤษ ค่าบริการและค่าถ่ายสำเนาเอกสารคิกเป็นอัตรา 10 แผ่น ต่อ 105 บาท และถ้าขอไปที่ประเทศอื่น ๆ จะคิกค่าบริการและค่าถ่ายสำเนาตามใบเสร็จที่ประเทศนั้น ๆ ส่งมา สำหรับกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล จะคิกราคาค่าบริการที่ได้รับคำร้องในการขอเอกสารไปต่าง-

ประเทศครั้งละ 20 บาท (ไม่รวมค่าถ่ายสำเนาเอกสาร) ส่วนหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะคิดค่าบริการเป็นอัตราตามที่ห้องสมุด ต่างประเทศกำหนดมา เช่น ถ้าใช้แบบฟอร์มของกองให้ยืมของหอสมุดแห่งชาติ อังกฤษจะคิดอัตราเท่ากับ 10 แผ่นต่อ 106 บาท แต่ถ้าเป็นการขอไปที่หอสมุด มหาวิทยาลัยแห่งชาติออสเตรเลีย จะได้รับบริการฟรี

ระยะเวลาในการให้ยืมวัสดุห้องสมุด จากการสำรวจปรากฏว่า หอสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง 10 แห่ง จะกำหนดระยะเวลาในการให้ยืมสิ่งพิมพ์และ โสตทัศนวัสดุที่ยืมระหว่างห้องสมุดทั้งภายในมหาวิทยาลัยเดียวกันและระหว่างห้องสมุด ภายในกรุงเทพมหานคร เท่ากัน แต่ถ้าเป็นการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดกับห้องสมุด ในต่างจังหวัด ปรากฏว่าห้องสมุดส่วนน้อยเพียง 2 แห่ง ที่ให้บริการเป็นประจำ คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กับ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัย-มหิดลจะให้บริการในลักษณะของการถ่ายทำสำเนาวัสดุมากกว่าให้ยืมตัวเล่มจริงแต่ก็ ให้บริการยืมเป็นตัวเล่มจริงบ้าง โดยที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง 2 แห่งนี้ ระบุว่าไม่ได้กำหนดระยะเวลาในการยืมแน่นอนลงไปแต่จะให้ผู้ขอรับบริการส่งคืนโดย เร็วที่สุด ส่วนห้องสมุดส่วนใหญ่ที่เหลือ 8 แห่ง มีห้องสมุด 6 แห่ง ได้แก่ หอสมุด-กลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย-ธรรมศาสตร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยี-พระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี และสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒน-บริหารศาสตร์ กำหนดระยะเวลาการให้ยืมจะเท่ากับการยืมระหว่างห้องสมุดใน กรุงเทพมหานคร แต่สามารถตกลงกันได้เป็นกรณีพิเศษคือไม่เกิน 1 เดือน

ในค่านระยะเวลาการให้ยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุดปรากฏว่า ในจำนวนห้องสมุด 4 แห่ง มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวที่ไม่ได้ให้บริการยืมระหว่าง ห้องสมุดกับหน่วยงานในต่างจังหวัด คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ส่วนห้องสมุดอีก 3 แห่ง กำหนดระยะเวลาเท่ากัน 2 แห่ง คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้ยืมนาน 1 เดือนเท่ากับ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร ให้ยืมได้ตั้งแต่ 1 เดือน ถึง

1 เคื่อนครึ่ง สำหรับศูนย์บรรณสาร สนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชไม่ได้ กำหนดระยะเวลาตายตัวแต่จะพิจารณาตามความเหมาะสม

ในค้ำระยะเวลาการยืมระหว่างห้องสมุดกับต่างประเทศ ปรากฏว่า ห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง จะให้บริการในรูปแบบของการทำสำเนาเอกสารวัสดุมากกว่าการ ให้ยืมเป็นตัวเลขจริง มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวที่เคยให้ห้องสมุดต่างประเทศขอ ยืมหนังสือไปเป็นกรณีพิเศษ คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยให้ ยืมไปไม่ได้ระยะเวลาส่งคืนแน่นอนแค่ขอร้องให้ส่งคืนโดยเร็วที่สุดเมื่อใช้เสร็จแล้ว ซึ่งห้องสมุดได้รับหนังสือคืนภายในเวลาไม่เกิน 2 เดือน

สำหรับระยะเวลาในการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดภายในสถาบัน เกี่ยวกันและภายในกรุงเทพฯ ปรากฏว่าระยะเวลาการให้ยืมสิ่งพิมพ์แต่ละประเภท ของห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง จะแตกต่างกันไปตามประเภทของวัสดุดังนี้

หนังสือทั่วไป ห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง กำหนดระยะเวลาให้ยืมระหว่าง ห้องสมุดจะอยู่ในช่วง 7 วัน ถึง 2 สัปดาห์ โดยที่ห้องสมุดส่วนใหญ่ 5 แห่ง จะ ให้ยืมหนังสือได้ 2 สัปดาห์ คือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์- มหาวิทยาลัย กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย- รามคำแหง ศูนย์บรรณสาร สนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และ สำนัก- บรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ห้องสมุด 2 แห่ง จะกำหนด ระยะเวลาการให้ยืมรองลงมาคือ 10 วัน คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร ห้องสมุดที่เหลืออีก 3 แห่ง คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แผนก- ห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ และห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี ให้ยืมหนังสือทั่วไปประมาณ 7 วัน แต่สำหรับ ห้องสมุด 2 แห่งแรกมีข้อแตกต่างคือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะ แยกประเภทหนังสือเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยจะให้ยืมหนังสือภาษาอังกฤษ นานกว่าหนังสือภาษาไทยอีก 1 เท่า เป็น 2 สัปดาห์ สำหรับแผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ จะแยกประเภทผู้ให้บริการ โดยที่ ถ้าเป็น อาจารย์ระยะเวลาการยืมจะให้นานขึ้น คือ 2 สัปดาห์ แต่ถ้าเป็น

นิสิตจะให้ยืมเพียง 7 วัน

ในค้ำระยะเวลาการยืมวิทยานิพนธ์ ห้องสมุดส่วนใหญ่ 5 แห่ง ใน 8 แห่ง จะให้ยืมนาน 3 วัน ได้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร รองลงมา ห้องสมุด 2 แห่งให้ยืมนาน 7 วัน คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ห้องสมุดแห่งสุดท้ายที่ให้ยืมนานที่สุดคือ 2 สัปดาห์ ได้แก่ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สำหรับการยืมวารสารย้อนหลังทั้งภาษาไทยและต่างประเทศ (เล่มปลีก) ระยะเวลาการยืมจะแตกต่างกันไปคือ ในจำนวนห้องสมุด 5 แห่ง ห้องสมุด 1 แห่ง ให้ยืม 1 คิน คือ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ห้องสมุด 2 แห่ง ให้ยืม 3 วัน คือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กับ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และห้องสมุด 2 แห่งสุดท้ายให้ยืมนาน 7 วัน คือ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล กับ ศูนย์บรรณสาร สนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สิ่งพิมพ์รัฐบาลที่ห้องสมุด 3 แห่ง ให้ยืม ปรากฏว่าห้องสมุด 2 ใน 3 แห่งให้ยืมนานเท่ากันคือ 3 วัน ได้แก่ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง กับ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร

จุลสาร ระยะเวลาที่ห้องสมุด 2 แห่งที่ให้ยืม ให้ยืมนานเท่ากัน คือ 2 วัน คือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง กับสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร

สำหรับสิ่งพิมพ์อื่น ๆ นอกเหนือจากนี้ระยะเวลาการยืมจะแตกต่างกัน

ในค้ำระยะเวลาในการให้ยืมโสตทัศนวัสดุ จากตารางที่ 9 ปรากฏว่าในจำนวนห้องสมุด 5 แห่ง ที่ระบุระยะเวลาการยืมแน่นอนลงไป มีห้องสมุด

2 แห่ง ที่ระยะเวลาในการให้ยืมโสตทัศนวัสดุทุกชนิดที่ห้องสมุดให้ยืมได้นาน 1 สัปดาห์ ได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ส่วนห้องสมุดที่เหลือ 3 แห่ง ได้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาชิราช ระยะเวลาแตกต่างกันตั้งแต่ค่าสุด 3 วัน ถึงสูงสุด 2 สัปดาห์ เฉพาะศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาชิราชเท่านั้น ที่กำหนดระยะเวลาการยืมโสตทัศนวัสดุแต่ละประเภทไม่เท่ากัน ถ้าจะจำแนกตามประเภทของโสตทัศนวัสดุที่ให้ยืมแล้ว ปรากฏว่าถ้าเป็นเทปบันทึกเสียง สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง กับศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาชิราช ให้ยืมนานเท่ากันคือ 1 สัปดาห์ ภาพยนตร์ ห้องสมุด 3 แห่ง ให้ยืมนาน 1 สัปดาห์ คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาชิราช ฟิล์มสกริปกับสไลด์ห้องสมุด 2 ใน 5 แห่งที่ให้ยืมนาน 1 สัปดาห์ คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ส่วนห้องสมุดที่เหลือ 3 แห่ง แต่ละแห่งกำหนดระยะเวลาในการให้ยืมไม่เท่ากันคือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้ยืมนาน 10 วัน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้ยืมนาน 2 สัปดาห์ และศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาชิราช ให้ยืมนาน 3 วัน ส่วนโสตทัศนวัสดุประเภทอื่น ๆ มีห้องสมุดน้อยแห่งที่ให้ยืมและกำหนดการยืมก็แตกต่างกัน

การขยายเวลาในการให้ยืมต่อวัสดุที่ยืมระหว่างห้องสมุด

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกือบทุกแห่ง (9 แห่ง) จะขยายเวลาการให้ยืมต่อวัสดุที่ยืมระหว่างห้องสมุด (ทั้งสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ) เพียง 1 ครั้ง ถ้าเป็นการขอยืมสิ่งพิมพ์ให้ระยะเวลาเท่ากับการยืมในครั้งแรก โดยที่ทุกแห่งมีเงื่อนไขว่า วัสดุนั้น ๆ ไม่มีผู้ใช้ภายในจองเพื่อขอยืมต่อ ห้องสมุดเพียงแห่งเดียวที่ไม่กำหนดจำนวนครั้งที่ขอยืมต่อ คือจะขอยืมต่อได้เรื่อย ๆ ทีละครั้ง

ครั้งละ 7 วัน แต่มีเงื่อนไขเช่นเดียวกับห้องสมุดอื่น ๆ คือ ถ้าไม่มีผู้ใช้ภายในมาขอจองต่อ ห้องสมุดที่ว่างคือ ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าวิทยาเขตธนบุรี ส่วนการยืมโสตทัศนวัสดุนั้นปรากฏว่าห้องสมุด 2 ใน 4 แห่งให้ยืมค่อได้ในระยะเวลาสั้นลงกว่าการยืมครั้งแรก คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้ยืมค่ออีก 1 สัปดาห์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ให้ยืมค่อได้อีก 3 วัน ส่วนห้องสมุดอีก 2 แห่ง คือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร กับ ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ขยายเวลายืมค่อเท่าครั้งแรก

บทบังคับหรือบทลงโทษผู้ฝ่าฝืนหรือละเมิดระเบียบการยืมระหว่างห้องสมุด ห้องสมุดเกือบทุกแห่ง (9 แห่ง) ให้ผู้ขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดที่ละเมิดระเบียบการยืมระหว่างห้องสมุดเช่น ไม่มาส่งวัสดุที่ยืมระหว่างห้องสมุด ตามกำหนดเวลาชดใช้เป็นเงินค่าปรับเป็นวัน ๆ ไป โดยที่ห้องสมุดบางแห่งจะคิดค่าปรับวัสดุทุกชนิดที่ให้บริการในอัตราเดียวกัน แต่ห้องสมุดบางแห่งอาจจะกำหนดค่าปรับวัสดุแต่ละประเภทแตกต่างกันแล้วแต่ความสำคัญของวัสดุที่ให้บริการ จากตารางที่ 8 หน้า 128 และตารางที่ 9 หน้า 131 ปรากฏว่าห้องสมุด 9 แห่ง จะคิดอัตราค่าปรับสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุตั้งแต่ค่าสุกชั้นละ 1 บาทต่อวัน จนถึงชั้นละ 10 บาทต่อวัน โดยมีรายละเอียดคือ ห้องสมุด 4 ใน 9 แห่ง ที่ระบุค่าปรับแน่นอนคือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล และสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะคิดค่าปรับสิ่งพิมพ์ทุกชนิดชั้นละ 1 บาท ต่อวัน (สำหรับกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล จะคิดค่าปรับเฉพาะวารสารเล่มปลีกปีปัจจุบันวันละ 2 บาท ส่วนสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ คิดค่าปรับวันแรก 2 บาท วันต่อ ๆ ไปวันละ 1 บาท) ห้องสมุด 2 ใน 5 แห่ง ที่เหลือ คิดค่าปรับสิ่งพิมพ์ทุกชนิดชั้นละ 5 บาท ต่อวัน ได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กับ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร ส่วนห้องสมุดที่เหลือ

3 แห่ง คิคค่าปรับสิ่งพิมพ์แตกต่างกันตามประเภทของสิ่งพิมพ์ โดยที่สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง จะคิคค่าปรับตั้งแต่ 1 บาท ถึง 5 บาท แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ คิคค่าปรับ 1-10 บาท (เฉพาะวิทยานิพนธ์ เสียค่าปรับวันละ 10 บาท) ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี คิคค่าปรับหนังสือทั่วไปเล่มละ 2 บาท แต่หนังสือสำรองคิคค่าปรับเล่มละ 5 บาท ต่อชั่วโมงหรือมากกว่านั้น ส่วนการคิคค่าปรับการยืมโสตทัศนวัสดุที่เกินกำหนดส่งนั้น ปรากฏว่าห้องสมุดแต่ละแห่งใน 7 แห่ง คิคอัตราแตกต่างกันตามประเภทของโสตทัศนวัสดุ โดยที่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คิคค่าปรับโสตทัศนวัสดุทุกชนิดที่ให้ยืมขึ้นละ 1 บาท สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กับสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร คิคค่าปรับโสตทัศนวัสดุทุกชนิดที่ให้ยืมขึ้นละ 5 บาท เท่ากับห้องสมุด 2 ใน 4 แห่ง ที่เหลือคิคอัตราค่าปรับแตกต่างกันตามประเภทของโสตทัศนวัสดุ ได้แก่ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง คิคค่าปรับตั้งแต่ 1-5 บาท และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คิคค่าปรับตั้งแต่ 5-10 บาท สำหรับห้องสมุด 2 แห่ง ที่เหลือคือ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล กับ ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ไม่ได้กำหนดค่าปรับเมื่อเกินกำหนดส่ง ส่วนวิธีการรองลงมาที่เป็นบทบังคับผู้ละเมิดระเบียบการยืมระหว่างห้องสมุด คือ ผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบในการชำรุดสูญหายของสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุที่ยืมระหว่างห้องสมุดไม่ว่ากรณีใด ๆ หากมีการชำรุดหรือสูญหายผู้ขอใช้บริการอาจชดใช้เป็นจำนวนเงินเพื่อการซ่อมแซมหรือซื้อหามาทดแทนตามแต่ห้องสมุดผู้ให้ยืมเห็นสมควร ห้องสมุดที่ใช้วิธีนี้มีอยู่ 4 แห่ง ได้แก่ แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (เฉพาะการยืมโสตทัศนวัสดุ) และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร (เฉพาะการยืมโสตทัศนวัสดุ) และสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำหรับห้องสมุด 2 แห่งหลังระบุรายละเอียดเพิ่มเติมคือ

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร จะให้
ชกใช้ตามราคาปัจจุบัน รวมทั้งเพิ่มค่าดำเนินการ วัสดุที่สูญหายนั้นขึ้นละ
20 บาท สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะ
ดำเนินการตามขั้นตอนคือ ในกรณีที่ผู้ยืมหนังสือทำหนังสือของห้องสมุดหาย
ห้องสมุดจะคิดค่าหนังสือตามราคาจริง รวมทั้งเพิ่มค่าดำเนินการบริการหนังสือ
อีก 5-10 เปอร์เซ็นต์ของราคาหนังสือด้วย ทั้งนี้เนื่องจากแต่เดิมห้องสมุด
เคยคิดราคาหนังสือที่สูญหายต่ำกว่าราคาจริงของหนังสือ แต่มีนักศึกษาบางราย
ต้องการหนังสือไว้ใช้เอง จึงแจ้งว่าหนังสือหายและยอมชกใช้เงินตามราคา
หนังสือ และในกรณีที่ผู้ใช้บริการของสถาบันที่เป็นนักศึกษาทำหนังสือหาย
สำนักบรรณสารการพัฒนา จะอนุญาตให้ห้องสมุดผู้ให้ยืมกำหนดมาตรการมา-
ก่อน ถ้านักศึกษายังไม่ปฏิบัติตาม ห้องสมุดผู้ให้ยืมจะต้องแจ้งสำนักบรรณสาร-
การพัฒนาเป็นลายลักษณ์อักษร เพราะฉะนั้นจะถือว่านักศึกษามีภาระหนี้สินที่ยัง
ใช้ไม่หมดกับห้องสมุด กองบริการการศึกษาของสถาบันจะส่งรายชื่อนักศึกษา
ที่จะสำเร็จการศึกษามาให้ห้องสมุดเพื่อตรวจสอบหนี้สิน หากนักศึกษาผู้ใดยัง
ค้างชำระหนี้สินกับห้องสมุด กองบริการการศึกษาจะไม่ออกใบรับรองผลการ
ศึกษา (transcript) ให้กับผู้นั้น สำหรับวิธีการรองลงมาที่ปรากฏใน
ห้องสมุด 3 แห่ง ได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (เฉพาะ
การยืมโสตทัศนวัสดุ) ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขต-
ธนบุรี และสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ คือ
การคัดสิทธิ์การใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดครั้งต่อไป

เงื่อนไขพิเศษในการยืมระหว่างห้องสมุด ในจำนวนห้องสมุด-
มหาวิทยาลัย 10 แห่ง ห้องสมุดส่วนใหญ่ (6 แห่ง) มีเงื่อนไขพิเศษในการ
ยืมระหว่างห้องสมุด ส่วนห้องสมุดที่เหลือ 4 แห่ง ไม่มีเงื่อนไขพิเศษทั้งใน
การยืมสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุด ได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย
เกษมศาสตร์ แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร และ
ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ส่วนห้องสมุดที่มีเงื่อนไข

ไซพิเศษในการยืมระหว่างห้องสมุดทั้ง 6 แห่ง แต่ละแห่งมีเงื่อนไขแตกต่างกัน

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำหนดเงื่อนไขพิเศษเกี่ยวกับการขอยืมวิทยานิพนธ์คือ การให้ยืมวิทยานิพนธ์ให้เฉพาะห้องสมุดเป็นผู้ขอยืมไม่ได้ให้บุคคลเป็นผู้ขอยืมและให้ห้องสมุดเป็นผู้ยืมเพื่อถ่ายทำสำเนาเก็บไว้บริการในห้องสมุดของตน ดังนั้นห้องสมุดแต่ละแห่งจะขอยืมวิทยานิพนธ์ได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล มีเงื่อนไข 2 ประการ คือ ในกรณีที่ห้องสมุดที่ไม่เคยคิกค่อขอยืมมาก่อนมายืมระหว่างห้องสมุดจะพิจารณาเป็นราย ๆ ไป และวัสดุรายการใดที่ผู้ใช้ภายในกำลังจองอยู่จะให้ผู้ใช้ภายในได้ยืมก่อน

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีเงื่อนไขในการยืม โสตทัศน์วัสดุระหว่างห้องสมุดคือ ในกรณีที่ผู้ใช้ภายในต้องการใช้วัสดุที่ยืมระหว่างห้องสมุดโดยด่วน ผู้ใช้ภายนอกจะต้องนำวัสดุที่ขอยืมไปมาคืนโดยเร็วที่สุด

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง มีเงื่อนไขคือ หนังสือที่ให้ยืมระหว่างห้องสมุดจะต้องมีเกิน 5 ฉบับ ขึ้นไป

ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี มีเงื่อนไขคือ การขอยืมต่อผู้ใช้บริการต้องมาคิกค่อด้วยตนเองทุก ๆ ครั้ง

สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีเงื่อนไข 2 ประการ คือ ห้องสมุดจะยืมหนังสือจากห้องสมุดอื่นให้ในเมื่อตรวจสอบดูแล้วว่าไม่มีหนังสือนั้น ๆ อยู่ในห้องสมุดของตน และห้องสมุดจะไม่ขอยืมเอกสารหรือหนังสือชื่อเรื่องที่มีผู้แสดงความจำนงขอยืมไปแล้วและยังไม่ได้ส่งคืน ซ้ำให้ออกจากห้องสมุดแห่งเดียวกันภายในระยะเวลาใกล้กัน

วิธีดำเนินการยืมระหว่างห้องสมุด

จากการสำรวจวิธีดำเนินการยืมระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดมหาวิทยาลัย 10 แห่ง สามารถแสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้แผนภูมิหลักประกอบการพรรณาคำความได้ โดยจะแบ่งขบวนการวิเคราะห์วิธีดำเนินงานยืมระหว่างห้องสมุดเป็น 2 ขบวนการสำคัญและแต่ละขบวนการยังแบ่งแยกย่อยตามประเภทของวัสดุและระดับการให้บริการดังต่อไปนี้

ก. แผนภูมิวิธีดำเนินการขอยืมระหว่างห้องสมุด (Borrowing)

1. แผนภูมิวิธีดำเนินการขอยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด
2. แผนภูมิวิธีดำเนินการขอยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุด
3. แผนภูมิวิธีดำเนินการขอเอกสารจากต่างประเทศ

ข. แผนภูมิวิธีดำเนินการให้ยืมระหว่างห้องสมุด (Lending)

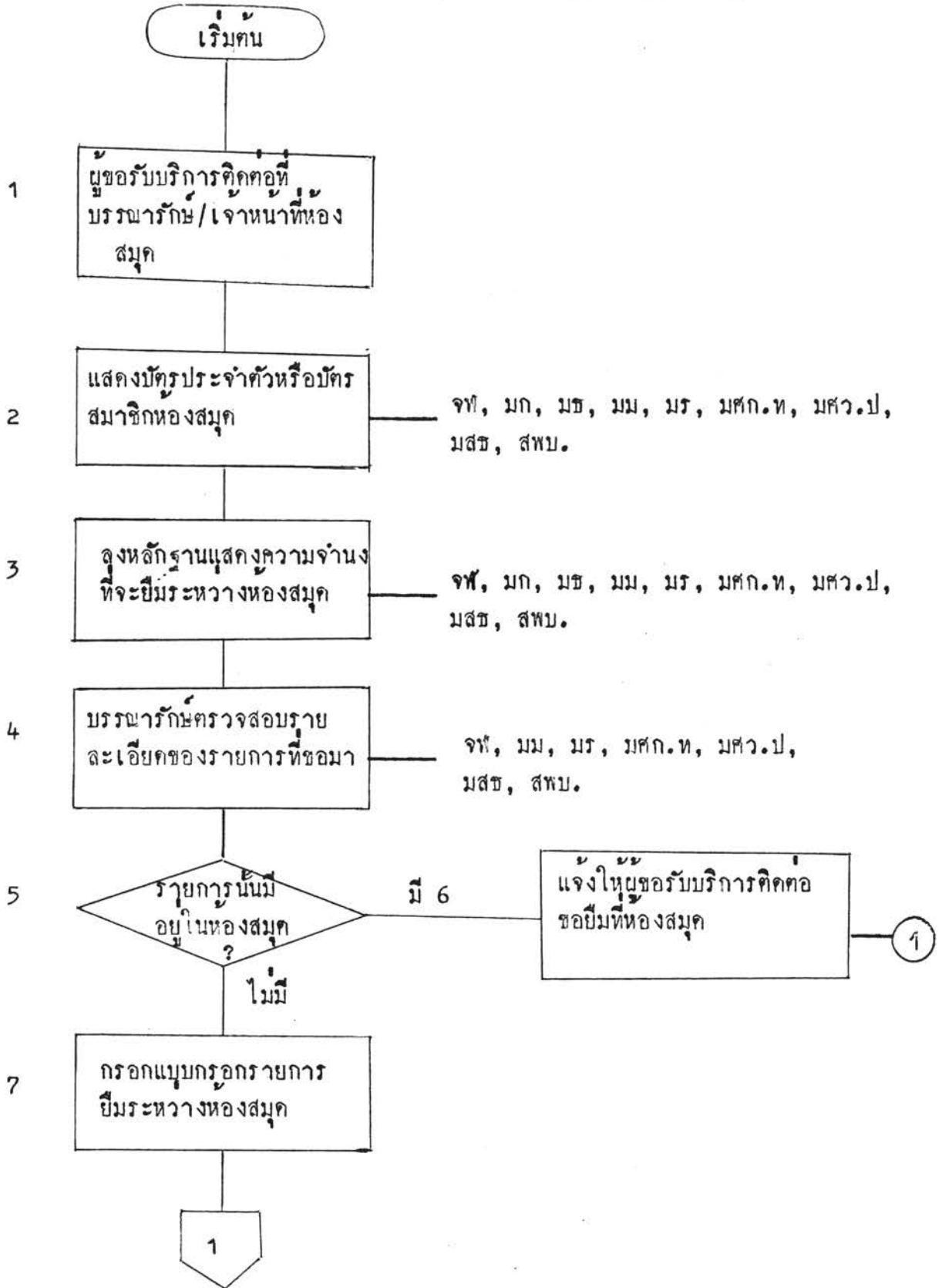
4. แผนภูมิวิธีดำเนินการให้ยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด
5. แผนภูมิวิธีดำเนินการให้ยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุด
6. แผนภูมิวิธีดำเนินการให้บริการถ่ายเอกสารแก่ห้องสมุดต่างประเทศ
7. แผนภูมิการรับคืนวัสดุที่ยืมระหว่างห้องสมุด

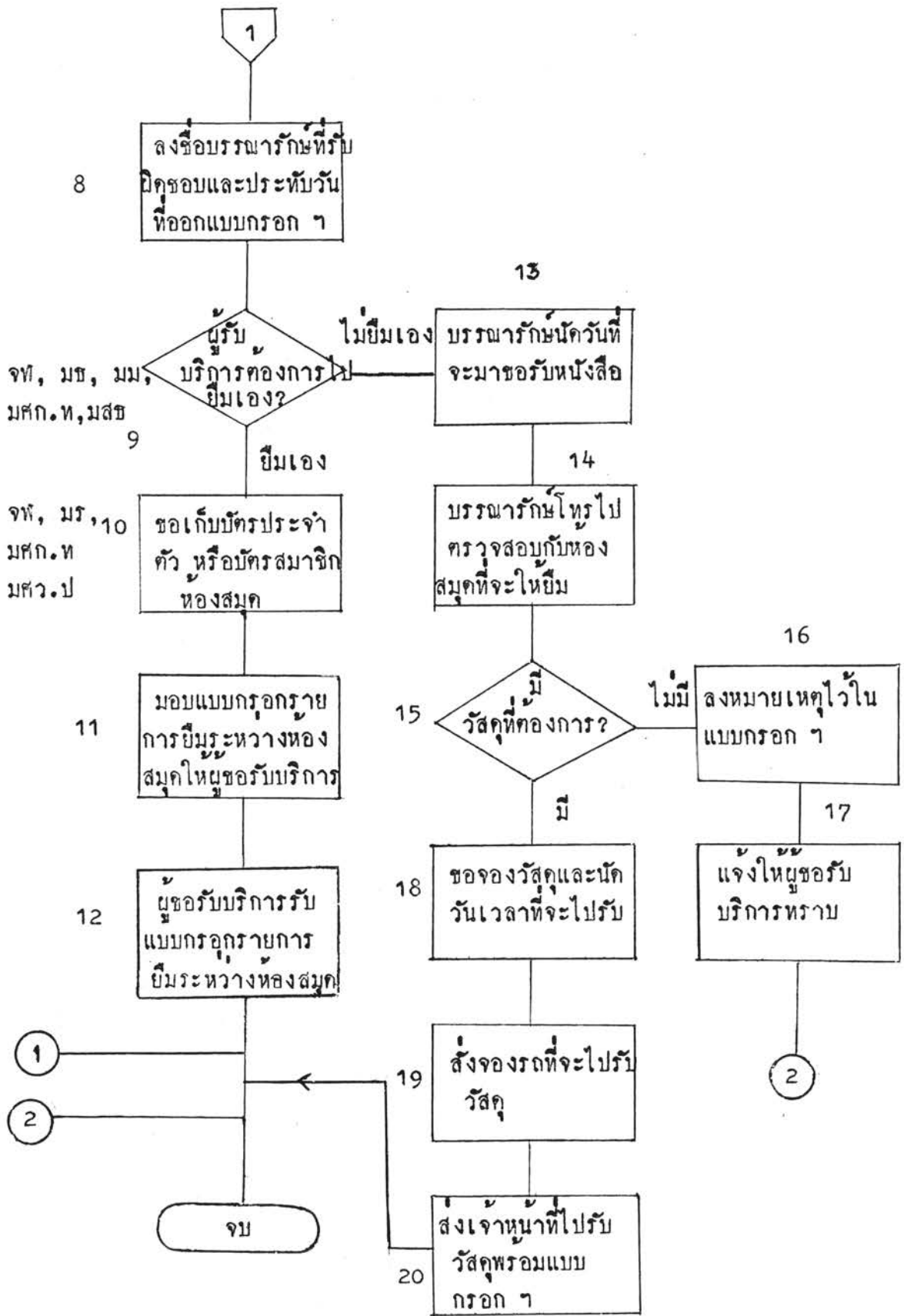
แผนภูมิทั้งหมดที่กล่าวมาข้างต้นนี้ส่วนใหญ่เป็นแผนภูมิหลัก ซึ่งห้องสมุดตั้งแต่ 5 แห่งขึ้นไป มีวิธีดำเนินการเหมือนกัน แต่ละแผนภูมิจะแสดงหมายเลขกำกับแต่ละขั้นตอนโดยเฉพาะ ขั้นตอนใดที่มีเฉพาะหมายเลขกำกับแสดงว่าขั้นตอนนั้นห้องสมุดทุกแห่งที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามขั้นตอนนั้น และขั้นตอนใดที่ปรากฏชื่อตัวย่อของห้องสมุดมหาวิทยาลัยกำกับอยู่ด้วย แสดงว่าเฉพาะขั้นตอนนั้นเท่านั้นที่ห้องสมุดที่ปรากฏชื่อปฏิบัติอยู่ ห้องสมุดที่ไม่ปรากฏชื่อไม่ได้ปฏิบัติ อนึ่งการเรียงลำดับหมายเลขแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานได้นำมาเรียงลำดับตามหลักเกณฑ์ของห้องสมุดส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติ ซึ่งห้องสมุดบางแห่ง

อาจจะไม่ใกล้เคียงลำดับตามนี้ แต่จะบรรยายในรายละเอียดปลีกย่อยในผลการวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป เฉพาะแผนภูมิที่เกี่ยวข้องกับวิธีดำเนินการขอเอกสารจากต่างประเทศเท่านั้น ที่มีใช้แผนภูมิหลักแต่เป็นแผนภูมิที่ห้องสมุดแต่ละแห่งได้ปฏิบัติอยู่โดยจำแนกเป็นแต่ละห้องสมุด (3 แห่ง) เนื่องจากมีวิธีปฏิบัติค่อนข้างคล้ายคลึงกันแต่แตกต่างกันในช่วงท้าย ๆ สำหรับรายละเอียดของผลการวิเคราะห์ข้อมูลมีดังนี้ (ดูแผนภูมิประกอบ)

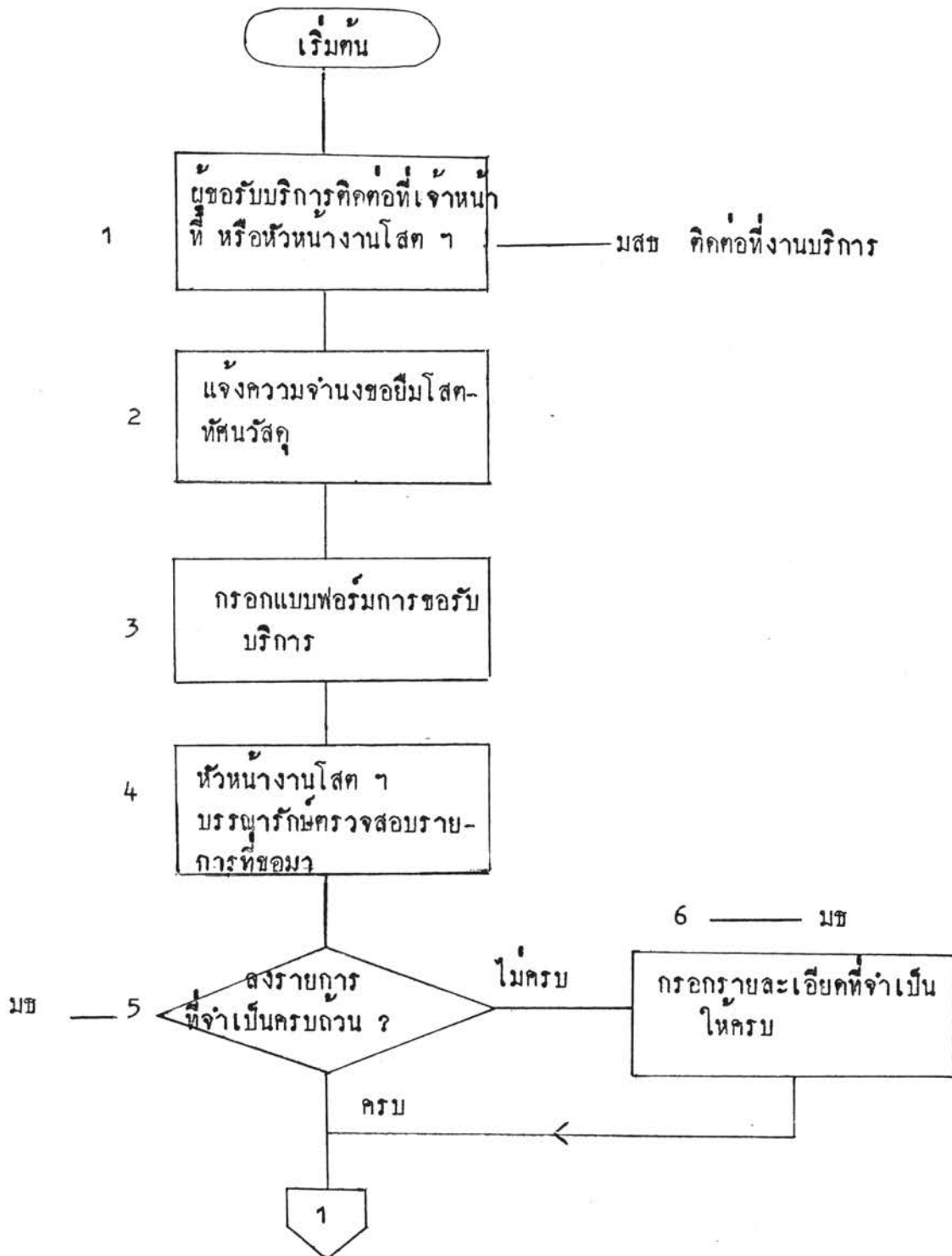
ก. แผนภูมิวิธีดำเนินการขอยืมระหว่างห้องสมุด (Borrowing)

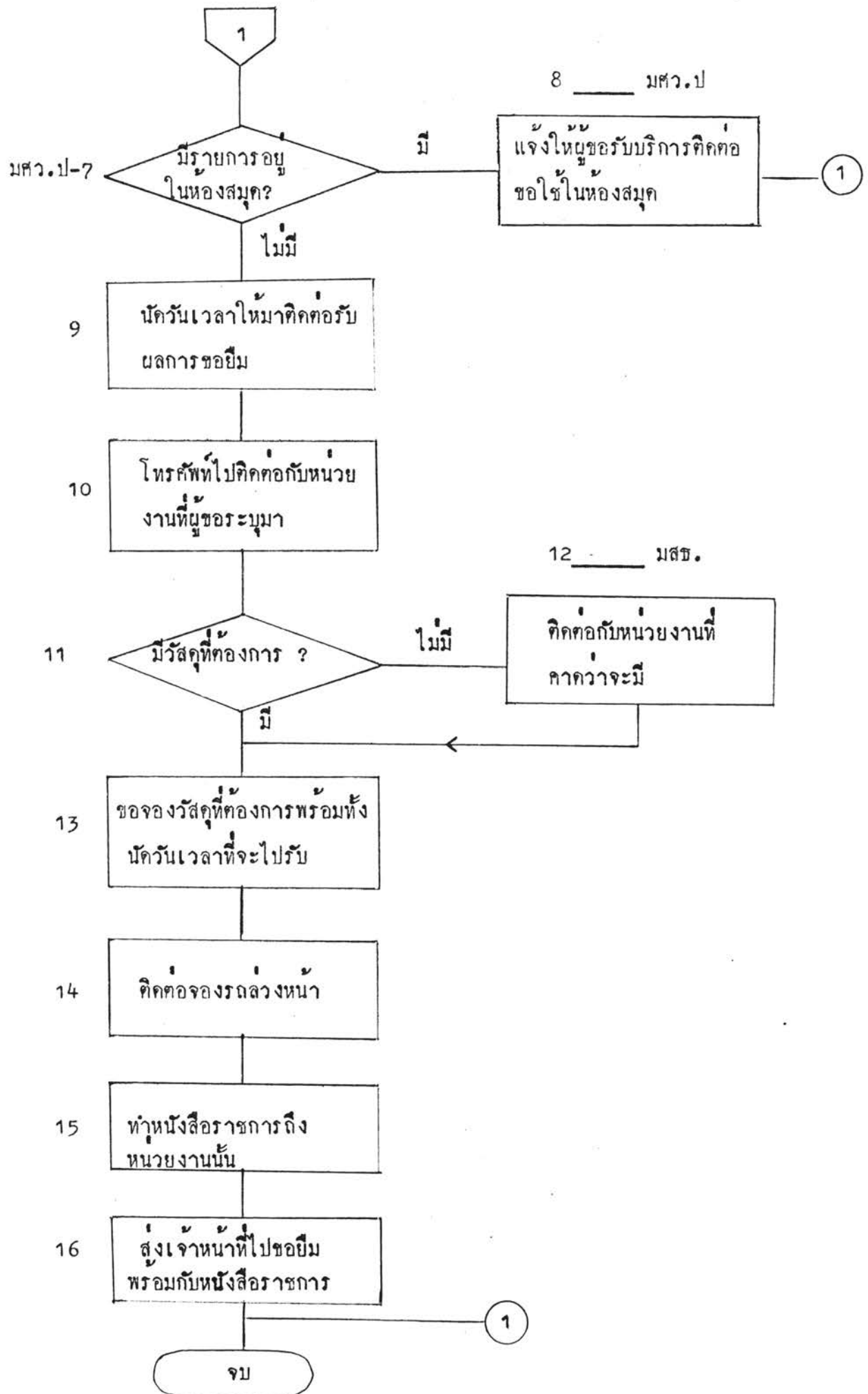
แผนภูมิที่ 1 วิธีดำเนินการขอยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด



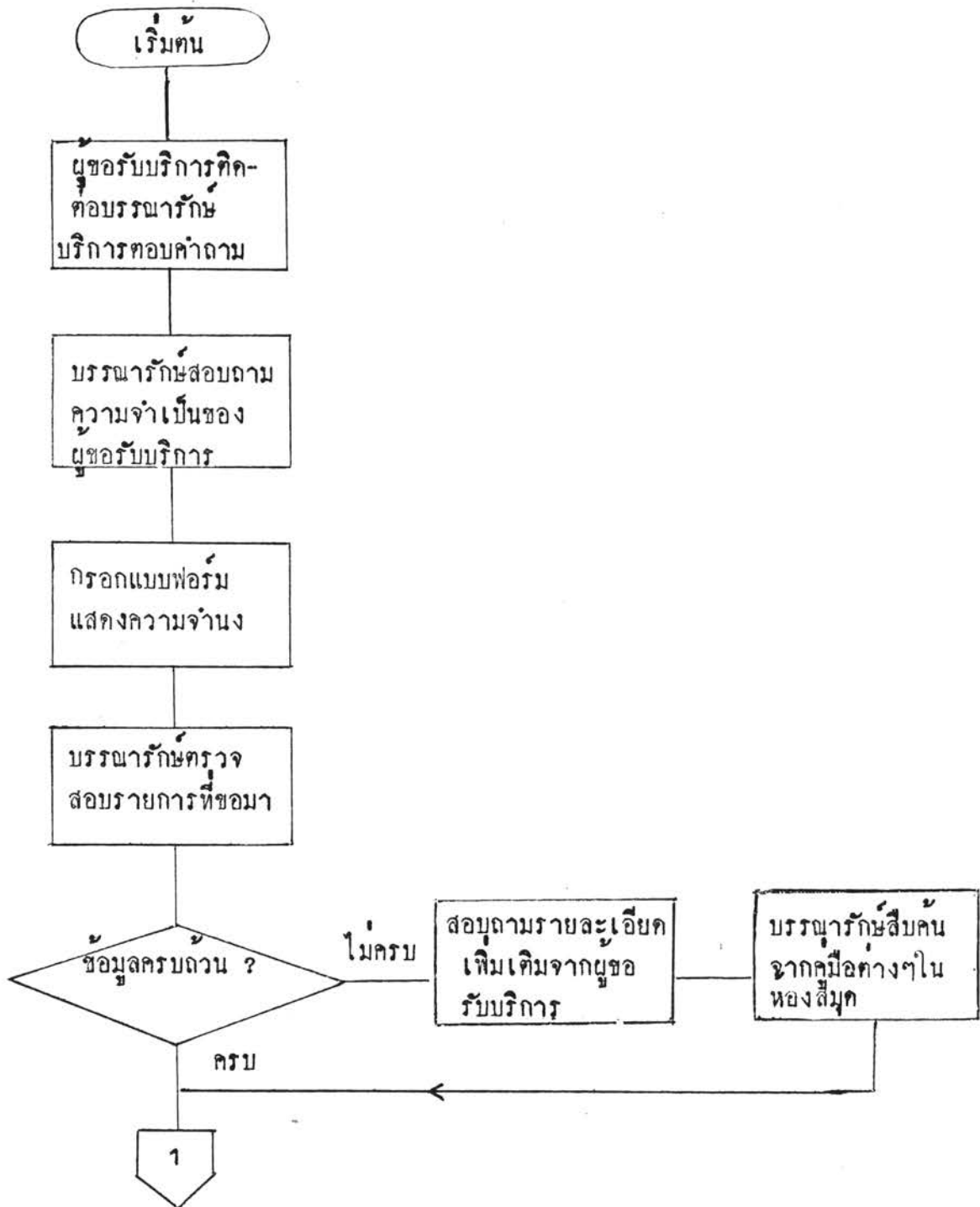


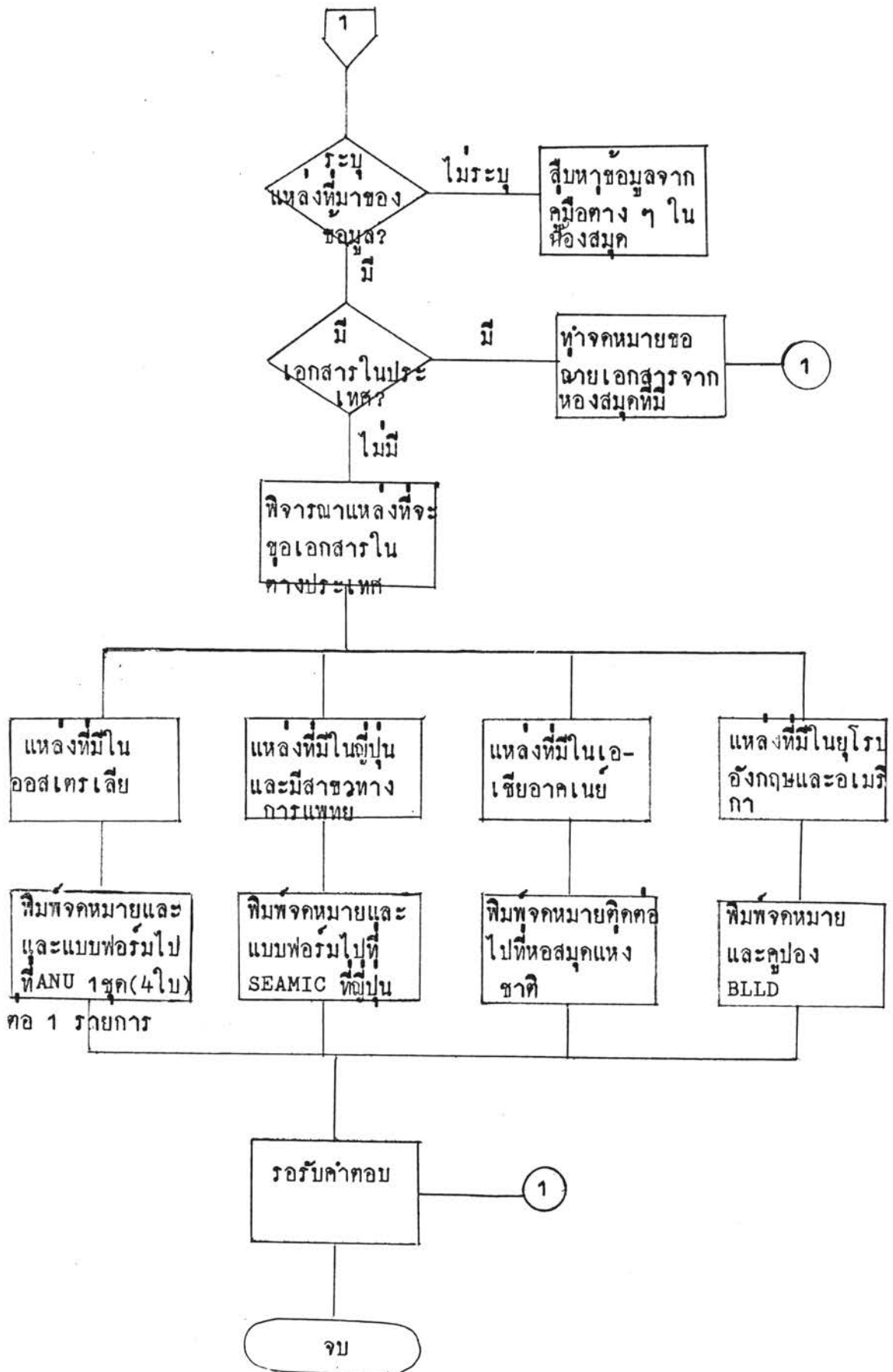
แผนภูมิที่ 2 วิธีดำเนินการขอขีโมสคที่ศนวิศุระหว่างห้องสมุคของสมุค 3
 แห่ง คือ สำนักหอสมุค มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักหอสมุคกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทร-
 วิโรฒทยาเขตประสานมิตรและ ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช





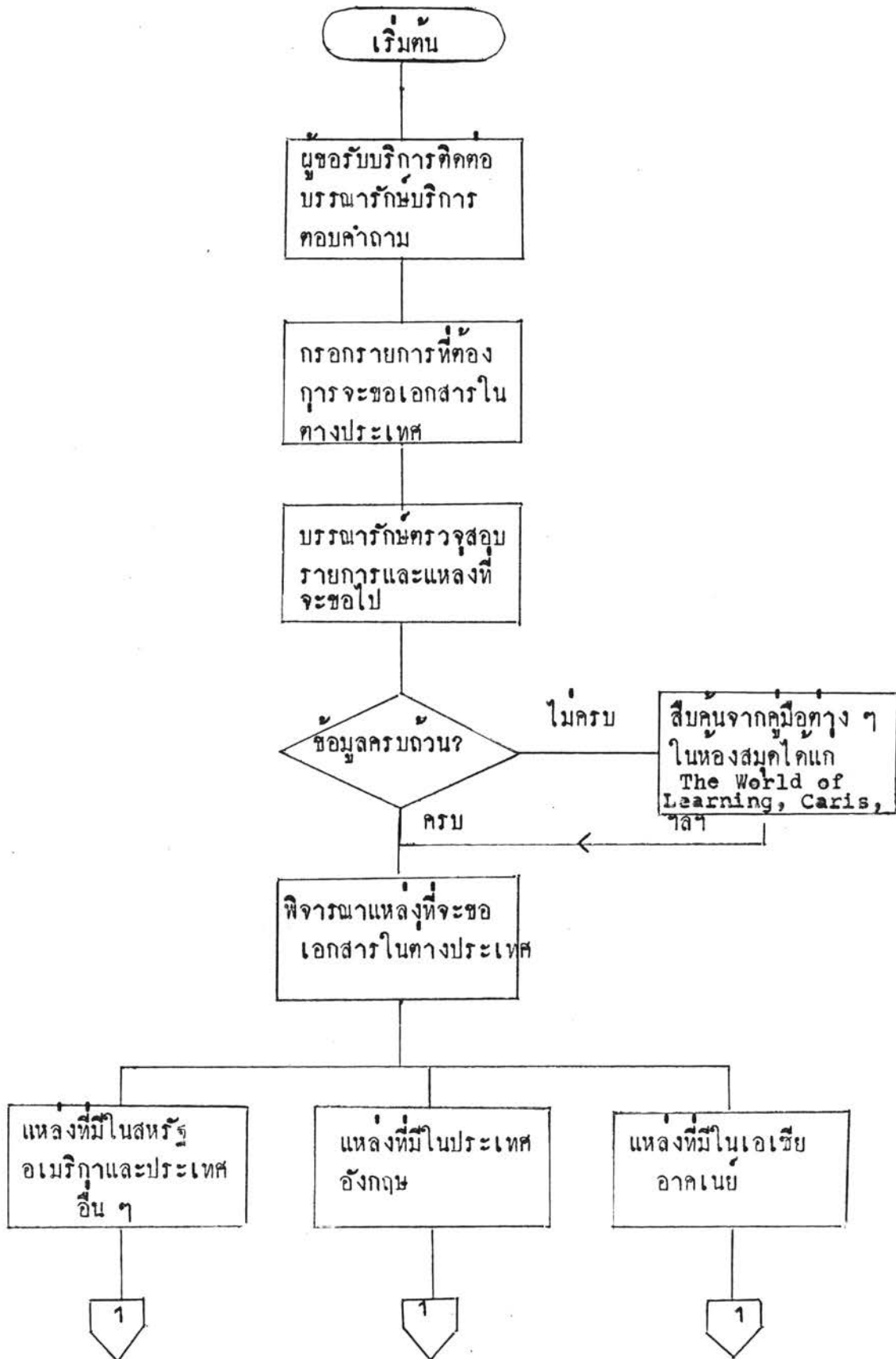
แผนภูมิที่ 3 ก วิธีดำเนินการขอเอกสารจากต่างประเทศของหอสมุดกลาง
สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

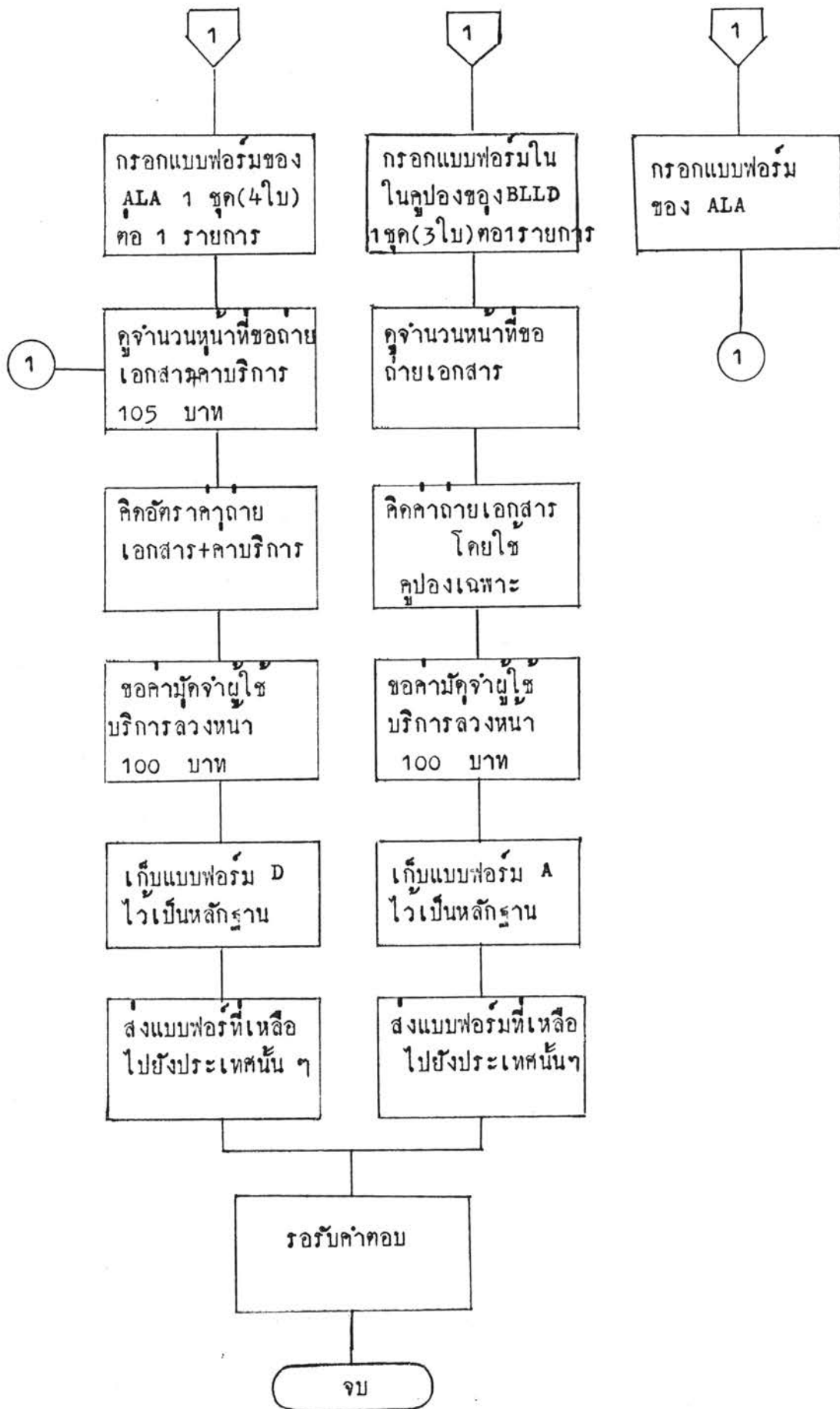




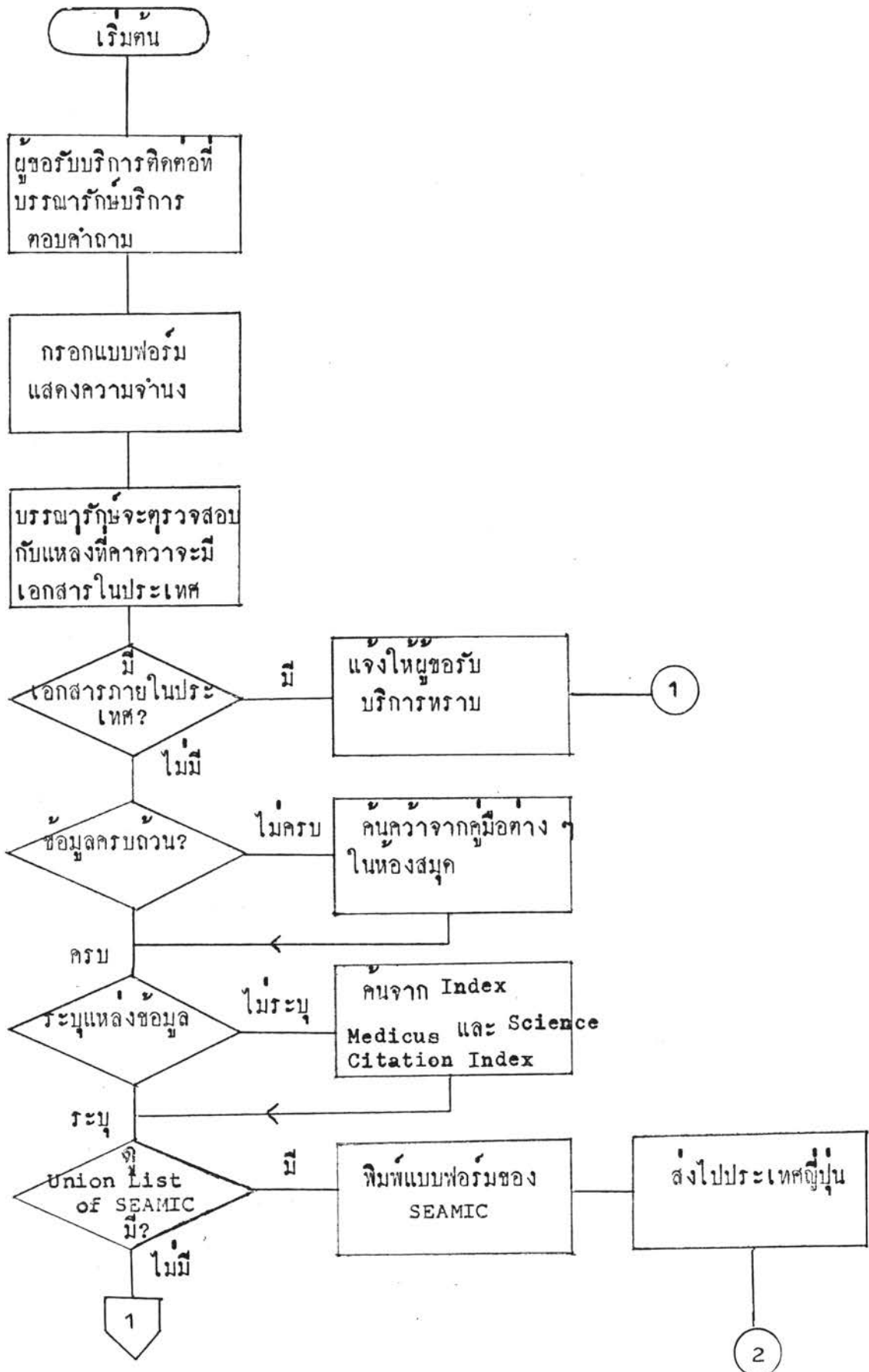
SEAMIC = South East Asian Medical Information Center

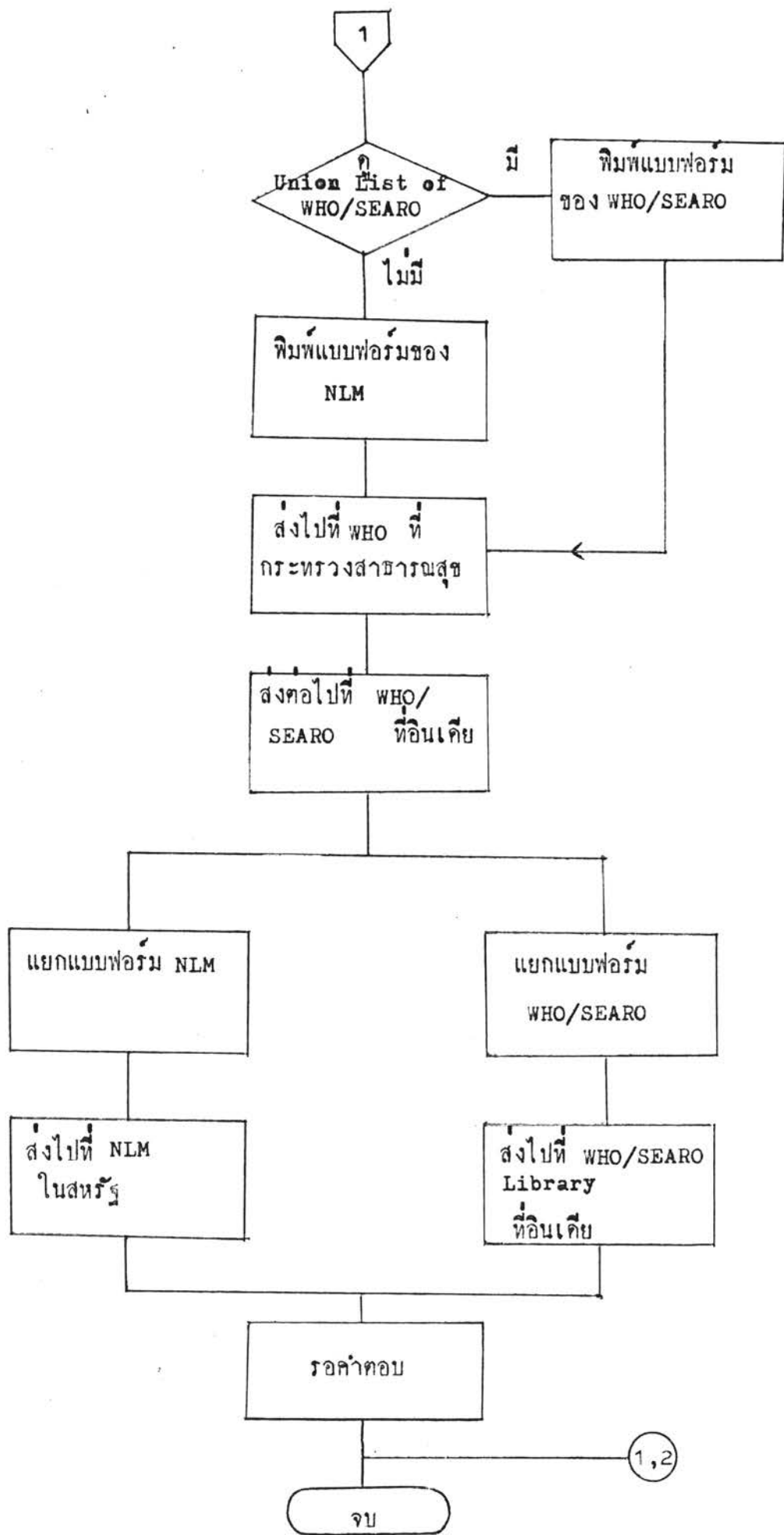
แผนภูมิที่ 3 ข. วิธีดำเนินการขอเอกสารจากต่างประเทศของ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์





แผนภูมิที่ 3 ค. วิธีดำเนินการขอเอกสารจากต่างประเทศของ
กองห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหิดล





ก. วิธีการดำเนินการขอยืมระหว่างห้องสมุด (Borrowing)

1. วิธีปฏิบัติเมื่อผู้ใช้บริการ มาติดต่อขอยืมวัสดุระหว่างห้องสมุด
มีวิธีปฏิบัติคือ

ก) ถ้าเป็นการติดต่อขอยืมระหว่างห้องสมุดภายในประเทศแล้ว
ผู้ขอรับบริการ จะต้องมาติดต่อกับบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบบริการยืมระ
หว่างห้องสมุด โดยที่ห้องสมุด 4 แห่ง คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตร
ศาสตร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร
ศูนย์บรรณสาร สนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และสำนักบรรณสารการ
พัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ให้มาติดต่อเฉพาะบรรณารักษ์บริการตอบ
คำถาม ส่วนห้องสมุด 3 แห่ง ได้แก่ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ และห้องสมุดสถาบัน
เทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี ระบุว่าให้มาติดต่อได้ที่เจ้าหน้าที่หรือ
บรรณารักษ์บริการตอบคำถามก็ได้ ส่วนห้องสมุดที่เหลือ 3 แห่ง คือ หอสมุดกลาง
สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล
และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ระบุให้ติดต่อที่ บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่
ที่ให้บริการจ่าย-รับหนังสือ (เฉพาะสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ให้
ติดต่อกับบรรณารักษ์เท่านั้น) ส่วนการติดต่อขอยืมวัสดุทัศนวัสดุปรากฏว่า ผู้ขอรับ
บริการจะติดต่อได้ทั้งบรรณารักษ์หรือหัวหน้างานวัสดุทัศนวัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ของ
ห้องสมุดที่ให้ยืม 3 แห่งได้ คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ติดต่อกับ
หัวหน้างานวัสดุทัศนศึกษา สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
วิทยาเขตประสานมิตร ติดต่อกับบรรณารักษ์ฝ่ายวัสดุไม่ตีพิมพ์ และศูนย์บรรณสาร สน
เทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ติดต่อกับบรรณารักษ์งานบริการ สำหรับการ
ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้รับเรื่องเท่านั้น

ข) ถ้าเป็นการติดต่อขอยืมระหว่างห้องสมุดกับต่างประเทศ
ห้องสมุดที่ให้บริการทั้ง 3 แห่ง คือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์ ให้ติดต่อเฉพาะบรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าเท่านั้น

ส่วนการขอยืมโลหิตทัศนวัสดุของห้องสมุดทั้ง 4 แห่ง ปรากฏว่า ผู้ขอรับบริการจะต้องมาติดต่อกับเจ้าหน้าที่หรือบรรณารักษ์หรือหัวหน้างานโลหิตทัศนวัสดุของห้องสมุด 3 แห่ง คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร เฉพาะ ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมา-ชิราลงเท่านั้น ที่มาติดต่อกับบรรณารักษ์งานบริการ ซึ่งรับผิดชอบการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดด้วย อย่างไรก็ตามการติดต่อยืมระหว่างห้องสมุด ผู้ขอรับบริการจะต้องมาติดต่อกับบรรณารักษ์หรือหัวหน้างานโลหิตทัศนวัสดุเสมอ

2. วิธีการปฏิบัติขึ้นต่อไปในการยืมระหว่างห้องสมุดมีดังนี้

ก) การจัดทำคำร้องในการขอรับบริการ (Request) ซึ่งรวมถึงการคงหลักฐานแสดงความจำเป็นในการขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด และการใช้แบบกรรณการยืมระหว่างห้องสมุด (โปรดดูแผนภูมิที่ 1 ถึงแผนภูมิที่ 3 ประกอบในหน้า 152-161)

จากแผนภูมิที่ 1 ซึ่งแสดงวิธีการขอยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด ปรากฏว่า หลังจากผู้ใช้ติดต่อบรรณารักษ์แล้ว ผู้ขอรับบริการของห้องสมุด 3 แห่ง ต้องแสดงบัตรสมาชิก เพื่อแสดงว่าเป็นบุคลากร (นิสิต อาจารย์ ภาราชากร) ของสถาบันนั้นๆ (สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์) และเพื่อบรรณารักษ์ได้ตรวจสอบว่าสมาชิกห้องสมุดผู้นั้นยังมีหนังสือเกินกำหนดส่งของห้องสมุดหรือไม่ถ้ายังมีหนังสือค้างส่ง ผู้ขอรับบริการต้องนำหนังสือมาคืนก่อนแล้วจึงจะขอรับบริการยืมระหว่างห้องสมุดได้ (แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ) และเพื่อดูว่าสมาชิกได้ต่ออายุบัตรสมาชิกหรือยัง (สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตร-ศาสตร์) ส่วนห้องสมุดอีก 5 แห่ง ได้แก่ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทร-วิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขต อนุบุรี และ สำนักบรรณสารอรรถวิเศษ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ผู้ขอรับบริการต้องแสดงบัตรประจำตัว (นิสิต ภาราชากร อาจารย์) เพื่อแสดงว่าเป็นบุคลากรของสถาบันนั้นๆ และมีสิทธิ์ในการยืมระหว่างห้องสมุด ส่วนหอสมุดกลาง สถาบันวิทย-บริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ระบุว่าให้แสดงบัตรสมาชิกหรือบัตรประจำตัวก็ได้

แต่ถ้าเป็นการ ขอยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุด (แผนภูมิที่ 2) ชั้นตอนที่ 2 จะพบว่า ผู้ขอรับบริการจะแจ้งความจำเป็นในการขอยืมโสตทัศนวัสดุด้วย โดยที่ผู้ขอรับบริการของห้องสมุดทุกแห่ง จะต้องแจ้งวัตถุประสงค์ในการขอยืมด้วย เช่น ใช้ประกอบการสอน เป็นต้น (ผู้ขอรับบริการขอยืมโสตทัศนวัสดุส่วนใหญ่เป็นอาจารย์)

หลังจากชั้นตอนที่ 2 ของการ ยืมสิ่งพิมพ์แล้ว ชั้นตอนต่อมา คือการ ลงหลักฐานแสดงความจำเป็นในการที่จะยืมระหว่างห้องสมุด ซึ่งปรากฏว่าในการขอยืมสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด 10 แห่ง ห้องสมุดส่วนใหญ่ (8 แห่ง) ได้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จะมีการ ลงหลักฐานแสดงความจำเป็นระหว่างห้องสมุดเป็นลายลักษณ์อักษร โดยที่ห้องสมุด 2 แห่ง คือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กับสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร จะลงหลักฐานในสมุดรับเรื่องการขอยืมระหว่างห้องสมุด โดยที่หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีรายละเอียดในสมุดเกี่ยวกับ ลำดับที่วันที่ขอรับบริการ ชื่อและที่อยู่ของผู้ขอรับบริการ ฐานะ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ/วารสาร ชื่อห้องสมุดที่ขอยืม วันกำหนดส่ง รายการที่ขอได้ ลายเซ็นผู้ขอรับบริการ การขอยืมคือ ลายเซ็นเจ้าหน้าที่ผู้รับคืน และหมายเหตุ (เช่น ผู้ขอรับบริการไปยืมด้วยตนเอง)

ส่วนสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร มีรายละเอียดในสมุดเกี่ยวกับ วันเดือนปีที่ขอรับบริการ ชื่อและที่อยู่ของผู้รับบริการ ชื่อห้องสมุดที่ให้ยืม เลขที่ออกใบยืมระหว่างห้องสมุด ประเภทหนังสือที่ให้ยืม (ภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ-วิทยานิพนธ์) ลายมือชื่อผู้รับคืน และหมายเหตุ ส่วนห้องสมุดที่เหลือ 5 แห่ง มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียว ที่ใช้แบบฟอร์มแสดงความจำเป็น ซึ่งเป็นแบบฟอร์มเดียวกับแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด ซึ่งห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกลุ่มคณะอนุกรรมการกลุ่มงานบริการ บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นมาตรฐานในการยืมระหว่างห้องสมุดร่วมกัน ห้องสมุดที่เหลืออีก 4 แห่ง ใช้แบบฟอร์มแสดงความจำเป็นต่าง ๆ กัน แล้วแต่ห้องสมุดของคนจะคิดขึ้นมา แบบฟอร์มแสดงความจำเป็น

ส่วนใหญ่จะมีรายละเอียดที่สำคัญ 3 ประการ คือ ชื่อและที่อยู่ของผู้ขอรับบริการ วัตถุประสงค์ของการยืมระหว่างห้องสมุด ซึ่งบางห้องสมุดอาจไม่ระบุชื่อ ระบุเฉพาะจำนวน วัตถุประสงค์เท่านั้น และ แหล่งที่จะขอวัตถุประสงค์ยืมระหว่างห้องสมุด แบบฟอร์มเหล่านี้จะเป็น ประโยชน์สำหรับใช้ติดตามทวงถามและเป็นหลักฐานของห้องสมุดผู้ยืมด้วย ห้องสมุด 4 แห่ง ที่ใช้แบบฟอร์มพิเศษนี้ ได้แก่ กองห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหิดล สำนักหอสมุด กลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมา- ชिरาช และ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (คูภาค- ผนวก ข หน้า 274-277) สำหรับห้องสมุด 2 แห่งที่ไม่ได้ลงหลักฐานแสดง ความจำนงที่จะยืมระหว่างห้องสมุดเป็นลายลักษณ์อักษรโดยมีแบบฟอร์มต่างหาก ได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กับ ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอม- เกล้าวิทยาเขตกทมบุรี สำหรับสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หลังจากที่ ผู้ใช้มาติดต่อขอรับบริการยืมระหว่างห้องสมุดและแสดงบัตรสมาชิกแล้ว ก็จะกรอก แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด 3 ใบคือ 1 รายการ โดยใช้แบบกรอกา หนึ่งใบในสามใบนี้เป็นหลักฐานเก็บไว้ที่ห้องสมุดแทนแบบฟอร์มพิเศษ ส่วนห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตกทมบุรี จะให้ผู้ขอรับบริการแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับรายการที่จะขอพร้อมทั้งชื่อ ที่อยู่ของผู้ขอรับบริการลงในบัตรว่าง เพื่อตรวจสอบความขึ้นตอนต่อไปก่อนที่จะกรอกแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด

ส่วนการขอยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุดของห้องสมุด 3 แห่ง (ยกเว้น สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ไม่ทำเรื่องขอยืมโสต- ทัศนวัสดุจากที่อื่น มาให้บริการแก่ผู้ขอรับบริการ จะขอยืมมาเพื่อใช้ในงานโสตทัศน- วัสดุของห้องสมุดเท่านั้น) นั้น ปรากฏว่ามีห้องสมุด 2 แห่งที่ใช้แบบฟอร์มพิเศษแสดง ความจำนง คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (คูภาคผนวก ข หน้า 277) ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาชิราช ใช้แบบฟอร์มเกี่ยวกับการ ยืมสิ่งพิมพ์ ส่วนสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะลงรายการใน บัตรว่างก่อน เพื่อตรวจสอบกับห้องสมุดหรือหน่วยงานที่จะให้ยืมก่อนว่ามีรายการที่ ต้องการหรือไม่ แล้วจึงทำหนังสือราชการหรือจดหมายราชการซึ่งออกโดยผู้อำนวย- การสำนักหอสมุดส่งไป

ในด้านการแสดงความจำนงในการขอบริการถ่ายเอกสาร จากต่างประเทศ ปรากฏว่าหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จะมีแบบฟอร์มพิเศษ (คูภาคผนวก ข หน้า 278) ส่วนของห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ใช้แบบฟอร์มเกี่ยวกับการขอยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด และสำหรับสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ไม่มีแบบฟอร์มพิเศษแต่จะให้ผู้ใช้ขอรับบริการกรอกรายการที่ต้องการในบัตรว่าง (slip) เกี่ยวกับรายการที่จะขอไปและชื่อผู้ขอคนที่อยู่ บรรณารักษ์จะตรวจสอบกับรายการในห้องสมุดก่อนจึงกรอกแบบฟอร์มเฉพาะในการขอเอกสารจากต่างประเทศภายหลัง

ข) การตรวจสอบรายละเอียดทางบรรณานุกรมของวัสดุห้องสมุดที่ห้องสมุดจะไปขอยืม ผลการสำรวจปรากฏว่า ในการขอยืมสิ่งพิมพ์และโสภณทัศน์วัสดุระหว่างห้องสมุด บรรณารักษ์หรือหัวหน้างานโสภณทัศน์วัสดุจะไม่เข้มงวดกับรายการที่ขอมารว่าจะลงรายละเอียดครบถ้วนหรือถูกต้องตามหลักเกณฑ์ทางบรรณานุกรม กล่าวคือ บรรณารักษ์จะพิจารณาว่า ผู้ขอรับบริการขอวัสดุประเภทใด (หนังสือวารสาร วิทยานิพนธ์ โสภณทัศน์วัสดุ) และวัสดุนั้น สามารถขอยืมได้หรือไม่ (เช่น ไม่เป็นหนังสืออ้างอิง หนังสือจอง นวนิยาย ฯลฯ) และรายการที่ลงนั้นชัดเจนพอที่จะค้นหาวัสดุที่ต้องการได้ตามที่ต้องการหรือไม่ เช่น ถ้าเป็นหนังสือหรือวิทยานิพนธ์ก็ควรจะมีรายการที่สำคัญ 2 ประการ คือ ชื่อผู้แต่ง และชื่อหนังสือ หรือ ชื่อวิทยานิพนธ์ ถ้าเป็นวารสารก็ควรจะมีชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ จำนวนหน้า (ถ้าขอมารับในรูปการทำสำเนาเอกสาร) นอกจากนั้นก็อาจจะดูการเขียนตัวสะกดว่าถูกต้องหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นที่น่าสงสัยก็จะตรวจสอบกับคู่มือต่างๆในห้องสมุด

ในด้านการขอยืมเอกสารจากต่างประเทศนั้น การตรวจสอบข้อมูลทางบรรณานุกรมจะค่อนข้างละเอียดกว่าการขอยืมระหว่างห้องสมุดในประเทศมาก เพราะจะต้องตรวจสอบถึงแหล่งที่มา (sources of references) ของข้อมูลด้วย และยิ่งได้รายละเอียดมากเท่าใด ก็ยิ่งค้นหาเอกสารที่ต้องการได้เร็วขึ้นและไม่ผิดพลาด เช่น ถ้าเป็นหนังสือ ก็ควรจะมีเลขที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ และจำนวนหน้าที่จะขอยืมเอกสารด้วย จากแผนภูมิการขอเอกสารจากต่างประเทศ หน้า 156 ถึง 161 จะพบว่าห้องสมุด 2 ใน 3 แห่ง จะระบุคู่มือการค้นข้อมูลทางบรรณานุกรมไว้ด้วย ยกเว้นหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่มีคู่มือคู่มือช่วยค้นข้อมูลอย่างแน่ชัดเนื่องจากใช้คู่มือหลายอย่างและการให้บริการ

ก็ไม่จำกัดสาขาวิชาเหมือนกับห้องสมุดอีก 2 แห่ง

ค) การตรวจสอบว่าวัสดุห้องสมุดที่ห้องสมุดจะไปขอยืมมีอยู่ในห้องสมุดของตนหรือไม่

จากการสำรวจการขอยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง ปรากฏว่า ห้องสมุด 4 แห่ง คือ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กองห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหิดล ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี และสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ บรรณารักษ์จะเป็นผู้ตรวจสอบด้วยตนเอง ว่าสิ่งพิมพ์ที่ผู้ใช้ต้องการจะขอยืมมีอยู่ในห้องสมุดของตนหรือไม่ เพราะบางครั้งผู้ใช้อาจจะเข้าใจผิด หรือลงข้อมูลทางบรรณานุกรมไม่ถูกต้อง ทำให้ไม่พบข้อมูลที่มีอยู่ในห้องสมุด การตรวจสอบคือ ตรวจสอบกับแหล่งที่เก็บข้อมูลของวัสดุห้องสมุด เช่น คู่มือรายการหนังสือ คู่มือทะเบียนวารสาร คู่มือรายการวิทยานิพนธ์ เป็นต้น ส่วนห้องสมุดส่วนใหญ่ที่เหลือ 6 แห่ง จะใช้วิธีซักถามกับผู้ขอรับบริการ ว่าได้ตรวจสอบกับแหล่งข้อมูลในห้องสมุดแล้วหรือว่าไม่มีอยู่ในห้องสมุด ถ้าผู้ขอรับบริการยืนยันว่าตรวจสอบแล้ว บรรณารักษ์ก็จะไม่ตรวจสอบให้ ยกเว้นในกรณีที่บรรณารักษ์สงสัยว่าสิ่งพิมพ์นั้น ๆ อาจจะอยู่ในห้องสมุด ก็จะตรวจสอบด้วยตนเองอีกครั้ง ถ้าพบว่าอยู่ในห้องสมุดจริงก็จะตรวจสอบว่ามีผู้ยืมหรือไม่ ถ้ายังไม่มีผู้ยืมก็จะแนะนำให้ผู้ขอรับบริการขอยืมที่ห้องสมุด แต่ถ้ามีผู้ยืมแล้วก็จะตรวจสอบให้ว่ากำหนดคืนเมื่อไหร่ ถ้าผู้ขอรับบริการรอได้ก็จะแนะนำให้รอใช้สิ่งพิมพ์ของห้องสมุด โดยจองสิ่งพิมพ์นั้น ๆ ไว้ แต่ถ้าผู้ขอรับบริการต้องการใช้เร่งด่วนก็จะออกแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดให้

สำหรับการขอยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุดนั้น ปรากฏว่าห้องสมุด 3 แห่งจะตรวจสอบกับรายชื่อโสตทัศนวัสดุที่ห้องสมุดมีก่อนทุกครั้ง เว้นไว้แต่กรณีผู้ขอรับบริการได้มาตรวจสอบกับรายชื่อโสตทัศนวัสดุที่ห้องสมุดด้วยตนเองในขณะที่ขอรับบริการ บรรณารักษ์หรือหัวหน้างานโสตทัศนวัสดุจึงจะไม่ตรวจสอบใหม่ เว้นไว้แต่กรณีที่สงสัยหรือแน่ใจว่าห้องสมุดมีก็จะตรวจสอบใหม่

ในด้านการขอเอกสารจากต่างประเทศ ปรากฏว่าห้องสมุดที่ให้บริการทั้ง 3 แห่งไม่ได้ตรวจสอบว่าเอกสารที่ขอไปจะมีอยู่ในห้องสมุดหรือไม่ เพราะส่วนใหญ่แล้วบรรณารักษ์จะซักถามผู้ขอรับบริการว่าได้ตรวจสอบแหล่งข้อมูล

ในห้องสมุดแล้วว่ามี และบรรณารักษ์ส่วนใหญ่จะคุ้นเคยกับทรัพยากรห้องสมุดเป็นอย่างดี เมื่อพิจารณารายการที่ขอมาแล้ว หากสงสัยหรือไม่แน่ใจก็จะตรวจสอบกับทรัพยากรในห้องสมุดอีกครั้งหนึ่ง แต่อย่างไรก็ตามนอกเหนือจากการตรวจสอบว่ามีหรือไม่ ยังจะต้องตรวจสอบจากคู่มือทางบรรณานุกรมต่าง ๆ ด้วยเพื่อหารายละเอียดของข้อมูลให้มากที่สุดเท่าที่จะหาได้

ง) การตรวจสอบกับห้องสมุดหรือหน่วยงานที่โครงการจะไปขอยืมว่ามีวัสดุห้องสมุดที่ตนต้องการหรือไม่

ในการขอยืมสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุปรากฏว่าห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง จะใช้วิธีซักถามผู้ขอรับบริการว่าได้ตรวจสอบกับห้องสมุดที่ขอยืมแล้วหรือไม่ว่ามีวัสดุที่ตนต้องการจริง ๆ ถ้าผู้ขอรับบริการได้ยืนยันว่าได้ไปติดต่อขอยืมแล้ว บรรณารักษ์หรือหัวหน้างานโสตทัศนวัสดุก็จะไม่โทรศัพท์ไปสอบถามให้ เว้นไว้แต่ในกรณีที่ผู้ขอรับบริการ ยังไม่ได้ติดต่อไปและโครงการให้บรรณารักษ์ช่วยสอบถามให้หรือในกรณีที่ผู้ขอรับบริการ มีความประสงค์ให้ห้องสมุดไปติดต่อขอยืมมาให้ บรรณารักษ์ก็จะโทรศัพท์ไปสอบถามยังห้องสมุดผู้ให้ยืม เพื่อขออนุญาตวัสดุที่ตนต้องการนั้นและนัดวันเวลาที่จะไปรับวัสดุ อนึ่งตามหลักการแล้วห้องสมุด 4 แห่ง ได้แก่ หอสมุดกลางสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ และศูนย์บรรณสาร สนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีนโยบายที่จะเน้นเรื่องในการติดต่อขอยืมและคืนวัสดุที่ยืมระหว่างห้องสมุด ดังนั้นจะมีการตรวจสอบว่าวัสดุที่ตนต้องการมีในห้องสมุดของตนหรือไม่ และห้องสมุดผู้ให้ยืมมีวัสดุที่ตนต้องการหรือไม่โดยโทรศัพท์ไปสอบถามทุกครั้ง เพราะจะต้องให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับวัสดุ แต่ในทางปฏิบัติในปัจจุบันผู้ขอรับบริการมีความสะดวกที่จะไปติดต่อขอยืมและคืนด้วยตนเองมากกว่าบางครั้งจึงมิได้ตรวจสอบ

จ) การสืบหาจากแหล่งอื่น ๆ ในกรณีที่ห้องสมุดผู้ให้ยืมที่อ้างถึงไม่สามารถให้ยืมวัสดุห้องสมุดที่ตนต้องการได้

จากการสำรวจวิธีการขอยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดของห้องสมุด 10 แห่ง พบว่าในกรณีที่ห้องสมุดผู้ให้ยืมที่อ้างถึงไม่สามารถให้ยืมวัสดุที่ตนต้องการได้ ไม่ว่าจะด้วยสาเหตุใดก็ตาม ถ้าบรรณารักษ์โทรศัพท์สอบถามแล้วจะแจ้งให้ผู้ขอรับบริการทราบทันที ในกรณีที่ผู้ขอรับบริการ เป็นผู้มาแจ้งว่าไม่สามารถขอยืม

จากห้องสมุดเหล่านั้น ๆ ใดและขอคำแนะนำ ห้องสมุด 7 แห่ง คือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร ห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตชนบุรี และสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันวิจัยพัฒนาบริหารศาสตร์ จะแนะนำให้ผู้ขอรับบริการไปติดต่อที่ห้องสมุดแห่งอื่นที่คาดว่าจะมี สำหรับสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มีวิธีการเพิ่มเติมคือเสนอแผนกจัดหาทรัพยากรห้องสมุดซื้อสิ่งพิมพ์นั้น ๆ มาให้บริการ ส่วนห้องสมุดส่วนน้อยเพียง 3 แห่งที่เหลือได้แก่ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ และศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จะโทรศัพท์ไปตรวจสอบถามห้องสมุดอื่น ๆ ที่คาดว่าจะมีสิ่งพิมพ์นั้น ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดลจะช่วยตรวจสอบจากคู่มือต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุดด้วยว่าห้องสมุดแห่งใดมีสิ่งพิมพ์ที่ต้องการบ้าง และถ้าตรวจสอบแล้วว่ามีก็จะโทรศัพท์ไปจองสิ่งพิมพ์นั้น ๆ ให้ด้วย ถ้าหากสืบจากห้องสมุดหลายแห่งแล้วไม่พบสิ่งพิมพ์ที่ต้องการก็จะเสนอให้ห้องสมุดซื้อเข้ามาให้บริการ เช่นเดียวกับสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ในด้านการยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุดของห้องสมุด 3 แห่ง ก็จะใช้วิธีเดียวกันคือ แนะนำให้ผู้ขอรับบริการไปติดต่อห้องสมุดหรือหน่วยงานอื่นที่คาดว่าจะมี และแจ้งให้ห้องสมุดทราบเพื่อทำเรื่องขอยืมให้ สำหรับสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ให้รายละเอียดเพิ่มเติมคือแนะนำให้ผู้ขอรับบริการตรวจสอบจากรายชื่อโสตทัศนวัสดุของห้องสมุดหรือหน่วยงานอื่นที่มีอยู่ในห้องสมุด

ฉ) การใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด

จากแผนภูมิที่ 1 หน้า 152-153 ซึ่งแสดงวิธีดำเนินการขอยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดจะพบว่า การกรอกแบบรายการฯ เกือบจะเป็นขั้นตอนสุดท้ายของขบวนการ เพราะบรรณารักษ์จะต้องตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูล และแหล่งที่จะให้ยืมจนแน่ใจแล้วจึงเป็นผู้กรอกหรือให้ผู้ใช้เป็นผู้กรอก ผลการสำรวจพบว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง 10 แห่งใช้แบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุดที่เป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดในกลุ่มห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ที่ร่วมมือกันในประเทศ (กฎภาคผนวก ข หน้า 279) ห้องสมุดส่วนใหญ่ยังคงใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดในลักษณะของกระดาษอักษุสำเนา แต่มีห้องสมุดบางแห่งที่เริ่มใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้จัดพิมพ์จำหน่ายขึ้นเป็นเล่ม เล่มละ 20 บาท เล่มหนึ่งจะมีแบบกรอกรายการพร้อมสำเนา 50 ชุด ห้องสมุดที่เริ่มใช้แล้ว คือ แผนกห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ สำหรับรายละเอียดที่แตกต่างกันของแบบกรอกรายการแต่ละห้องสมุด คือชื่อห้องสมุดผู้ยืม และหมายเลขกำกับแบบกรอกรายการที่มุมบนขวาของแบบกรอกรายการห้องสมุดบางแห่ง เช่น กองห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหิดล สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัย-ธรรมมาธิราช เป็นต้น จะมีเลขที่กำกับ ส่วนห้องสมุดบางแห่งจะระบุวันหมดอายุในการใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดไว้ด้วย เช่น หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร เป็นต้น สำหรับห้องสมุดบางแห่งที่ยืมจากห้องสมุดอื่นที่ไม่ใช่ห้องสมุดมหาวิทยาลัย เช่น ห้องสมุดของหน่วยราชการ จะใช้แบบฟอร์มพิเศษ และพิมพ์ในลักษณะจดหมาย มีการลงรายการที่ระบุความรับผิดชอบของผู้ขอรับบริการด้วย ตัวอย่าง ห้องสมุดที่ใช้แบบฟอร์มชนิดนี้ คือ ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี (กฎภาคผนวก ข หน้า 281)

ในค่านิธีการใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดนั้น ปรากฏว่าห้องสมุด 5 แห่ง ได้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แผนกห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร และศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จะให้ผู้ใช้บริการเป็นผู้เขียนแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด (เฉพาะหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย แต่เดิมใช้วิธีให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้พิมพ์ แต่ปัจจุบันเมื่อมีผู้ใช้บริการมากขึ้น การพิมพ์แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดจะล่าช้ามาก จึงใช้วิธีเขียน) ส่วนห้องสมุด 3 ใน 5 แห่งที่เหลือ ได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ บรรณารักษ์เป็นผู้

เขียนแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดให้ สำหรับห้องสมุด 2 แห่งสุดท้าย คือ กองห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหิดล กับ ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยา-
 เชกชนบุรี ให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้พิมพ์ (ปัจจุบันกองห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหิดล จะใช้
 วิธีเขียนข้าง) ในค่านจำนวนการใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด ปรากฏ
 ว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ (7 แห่ง) จะใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด
 2 ใบ โดยใบแรกจะใช้เป็นหลักฐานของห้องสมุดผู้ให้ยืม ใบที่สองเป็นสำเนาสำหรับ
 ส่งคืนให้ห้องสมุดผู้ขอยืม เมื่อยืมหรือคืนสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดเสร็จเรียบร้อยแล้ว
 แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดทุกชุดจะต้องมีการประทับตราห้องสมุด วันที่
 ออกแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด และลายมือชื่อบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบจึง
 จะใช้ยืมระหว่างห้องสมุดได้ สำหรับห้องสมุดที่เหลือ 3 แห่ง ได้แก่ สำนักหอสมุด
 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กองห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหิดล และห้องสมุดสถาบัน-
 เทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเชกชนบุรี ใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด
 3 ใบ โดยจะเก็บใบที่ 3 ไว้เป็นหลักฐานของห้องสมุดในระหว่างที่ให้เจ้าหน้าที่
 หรือผู้ขอรับบริการเป็นผู้ติดต่อยืม - คืนระหว่างห้องสมุด

ในค่านการยืมระหว่างห้องสมุดในต่างจังหวัด นอกจากจะใช้
 แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดนี้แล้ว ยังจะต้องมีจดหมายนำส่งด้วย ตัวอย่าง
 ห้องสมุดที่เคยให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดกับห้องสมุดในต่างจังหวัด ได้แก่ สำนัก-
 หอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กองห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหิดล หอสมุดกลาง
 สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรม-
 ศาสตร์ สำหรับห้องสมุด 2 แห่งแรกจะมีแบบฟอร์มเฉพาะซึ่งเป็นจดหมายขอถ่ายเอก-
 สार (ภาพประกอบ คู่มือภาคผนวก ข หน้า 282)

ส่วนห้องสมุด 2 แห่งหลังให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดกับ
 ต่างจังหวัด ยังมีไม่มากนักและยังไม่มีแบบฟอร์มเฉพาะ แต่จะทำจดหมายโต้ตอบไป
 ทุกครั้ง

ในค่านการยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุด ปรากฏว่าห้องสมุด
 มหาวิทยาลัยทั้ง 3 แห่งจะใช้วิธีพิมพ์จดหมายราชการระบุวัตถุประสงค์ในการขอยืม
 และรายชื่อโสตทัศนวัสดุที่ต้องการขอยืมไว้ท้ายจดหมาย (คู่มือภาคผนวก ข หน้า 283)

ในคําให้การขอเอกสารจากต่างประเทศ ส่วนใหญ่จะเป็นลักษณะการขอทำสำเนาเอกสารมากกว่าการขอยืมตัวเล่มจริง ดังนั้นจะมีแบบฟอร์มเฉพาะสำหรับการขอเอกสารในแต่ละประเทศ เช่น ถ้าขอไปที่ประเทศสหรัฐอเมริกาและประเทศอื่นๆ นอกเหนือจากสหราชอาณาจักร จะใช้แบบฟอร์มของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน แต่ถ้าเป็นการขอเอกสารในทวีปยุโรปและสหราชอาณาจักรจะใช้แบบฟอร์มของกองให้ยืม หอสมุดแห่งชาติอังกฤษ ถ้าเป็นการขอลายเอกสารจากหอสมุดมหาวิทยาลัยแห่งชาติออสเตรเลีย ก็จะมีแบบฟอร์มเฉพาะเช่นกัน และถ้าขอเอกสารทางการแพทย์ของญี่ปุ่น ก็จะใช้แบบฟอร์ม SEAMIC ของญี่ปุ่นได้ แบบฟอร์มเหล่านี้ส่วนใหญ่จะเป็นชุดๆ หนึ่งมี 4 ใบ คือการขอลายเอกสาร 1 รายการ วิธีการใช้ส่วนใหญ่จะใช้การพิมพ์และเก็บแบบฟอร์มใบสุดท้าย หรือแบบฟอร์ม D ไว้ที่ห้องสมุดของผู้ขอยืม ส่วนแบบฟอร์ม 3 ใบแรก (A, B, C) ส่งไปยังห้องสมุดผู้ให้ยืม โดยที่ห้องสมุดผู้ให้ยืมจะเก็บแบบฟอร์ม A ไว้เป็นหลักฐานของห้องสมุดและส่งแบบฟอร์ม B, C กลับมาเป็นการรายงานผล เฉพาะแบบฟอร์มของ SEAMIC กับแบบฟอร์มของกองให้ยืมเท่านั้นที่มีชุดละ 3 ใบ (ภาพประกอบที่ภาคผนวก ข หน้า 284-286)

3. ช่วงระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานขอยืมระหว่างห้องสมุดนับตั้งแต่ผู้ใช้บริการ มาขอรับบริการ จนถึง การเตรียมการจัดส่งแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดปรากฏว่า

ก) ถ้าเป็นการยืมระหว่างห้องสมุดภายในกรุงเทพมหานคร และขั้นตอนการดำเนินงานไม่มีปัญหา เช่น ข้อมูลทางบรรณานุกรมแน่นชัดไม่จำเป็นต้องตรวจสอบมาก การดำเนินงานยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดจะอยู่ในช่วงเวลา 5-20 นาที โดยที่ห้องสมุด 2 ใน 10 แห่ง ไม่สามารถประมาณเวลาแน่ชัดได้ ได้แก่ ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี ส่วนห้องสมุด 4 ใน 8 แห่งที่ระบุเวลาประมาณ 5 นาที ได้แก่ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรามคำแหง (5 - 10 นาที) แผนกห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร ส่วนห้องสมุดที่เหลือ 3 ใน 4 แห่ง ระบุเวลา

ประมาณ 10 นาที ได้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (10-15 นาที) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำหรับกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ระยะเวลา 20 นาที ในกรณีที่มีปัญหา เช่น ต้องโทรศัพท์ไปสอบถามห้องสมุดที่หยิบห้องสมุด 4 แห่ง ระยะเวลาไว้ตั้งแต่ 15-30 นาที โดยสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ระยะเวลาไว้ประมาณ 15 นาที ส่วนห้องสมุด 3 แห่ง ได้แก่ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ และศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ระยะเวลาเท่ากัน คือประมาณ 30 นาที สำหรับห้องสมุดแห่งอื่นไม่สามารถระบุเวลาโดยประมาณได้ เนื่องจากมีองค์ประกอบหลายประการ เช่น ช่วงระยะเวลาที่ใช้คือคีย์ทางโทรศัพท์ ช่วงระยะเวลาที่หยุดพักเพื่อรอคอยการติดต่อเมื่อสอบถามสิ่งพิมพ์ เป็นต้น

ในด้านการดำเนินงานขอยืมโสตทัศนวัสดุ ห้องสมุด 3 แห่ง ระยะเวลาแตกต่างกันจากน้อยที่สุดถึงมากที่สุด ดังนี้ ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 3 นาที สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร 15 นาที และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ระบุว่าไม่เกิน 30 นาที

ข) การยืมระหว่างห้องสมุดในต่างจังหวัด ห้องสมุด 4 แห่งที่เคยให้บริการ ได้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ในจำนวนนี้มีห้องสมุดแห่งเดียวที่ไม่ระบุเวลาห้องสมุดที่เหลือ 3 แห่ง ระยะเวลาแตกต่างกันมากดังนี้ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล 20 นาที สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 1 วัน และ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 1 สัปดาห์

ค) การยืมระหว่างห้องสมุดในต่างประเทศ ห้องสมุด 2 ใน 3 แห่ง ที่ให้บริการ ระยะเวลาไว้แตกต่างกัน คือ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ใช้เวลา 1 สัปดาห์ ส่วนหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยไม่ระบุเวลา

4. วิธีการจัดส่งแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดไปยัง

ห้องสมุดผู้ให้ยืม และเวลาที่ใช้ในการจัดส่งนับตั้งแต่เริ่มส่งออกไป จนได้รับวัสดุห้องสมุดกลับมาเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้

ก) วิธีการจัดส่งถึงห้องสมุดภายในสถาบันเดียวกัน จากผลการสำรวจพบว่า การขอยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดภายในสถาบันเดียวกันของห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีห้องสมุดคณะ หรือห้องสมุดวิทยาเขต มี 6 แห่ง คือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กองห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหิดล แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร จะใช้วิธีการ 3 วิธี คือ ให้ผู้ใช้ไปรับวัสดุที่ยืมด้วยตัวเอง ระยะเวลาแน่นอนไม่ได้ วิธีการต่อมา คือ ให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเดินทางไปรับเอกสาร โดยมีรถของมหาวิทยาลัยนำส่ง ปรากฏว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ 4 ใน 6 แห่ง (สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร ไม่ใช้วิธีนี้) ใช้เวลาประมาณครึ่งวัน มีห้องสมุด 2 แห่งที่ระบุว่าใช้เวลา 1 วัน คือ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (1-2 วัน) และแผนกห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ (1-3 วัน) สำหรับหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยนั้น อาจให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปรับวัสดุด้วยตนเอง ในกรณีที่ห้องสมุดคณะอยู่ใกล้ๆ ใช้เวลาประมาณ 1/2 ชั่วโมง ส่วนวิธีการสุดท้ายคือ ส่งทางไปรษณีย์มหาวิทยาลัย มีห้องสมุดมหาวิทยาลัยเพียงแห่งเดียวที่ใช้วิธีการนี้คือ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ใช้เวลาประมาณ 1/2 วัน จะมีแบบฟอร์มพิเศษปะหน้าดูไปรษณีย์มหาวิทยาลัยซึ่งบรรจุแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด รวมทั้งเอกสาร สิ่งพิมพ์ที่จะยืม-คืนไปด้วย แบบฟอร์มพิเศษจะปะติดดูไปรษณีย์ ระบุว่าเป็นการยืมระหว่างห้องสมุด จากคณะไหนถึงคณะไหน พร้อมกันนั้นก็จะมีแบบฟอร์มสรุปรายการที่บรรจุในดูไปรษณีย์ติดไปด้วย (ดูภาคผนวก ข หน้า 237)

สำหรับบริการนี้จะมีทุกวัน วันละ 2 รอบคือ 9.00 น. และ 14.00 น.

ข) วิธีการจัดส่งถึงห้องสมุดอื่นๆ ในกรุงเทพมหานคร ถ้าเป็นการขอยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด จะมี 4 วิธี วิธีแรกคือ ให้ผู้ใช้ไปรับสิ่งพิมพ์ด้วยตนเอง (ห้องสมุด 10 แห่ง) วิธีต่อมาคือ ให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปรับ

สิ่งพิมพ์ (ห้องสมุด 6 แห่ง ยกเว้น 4 แห่งคือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรามคำ-
 แห่ง สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร ห้องสมุด
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี และสำนักบรรณสารการพัฒนา
 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์) สำหรับระยะเวลาที่ใช้ทั้ง 2 วิธีแรกนี้ใช้เวลา
 เท่ากันกับวิธีการจัดส่งถึงห้องสมุดภายในสถาบันเดียวกัน วิธีที่ 3 คือ ส่งทาง
 ไปรษณีย์ และวิธีสุดท้ายคือ ฝากส่งไปกับรถไปรษณีย์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่นๆ
 เช่น สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย มหาวิทยาลัยมหิดล คณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ-
 มหาวิทยาลัย ที่แวะมาที่ห้องสมุดเป็นประจำ ห้องสมุดที่ใช้ 2 วิธีหลังนี้มีแห่ง
 เดียว คือ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งไม่ได้ระบุระยะเวลาที่ใช้
 สำหรับการขอยืมวัสดุทัศนวัสดุของห้องสมุด 3 แห่ง จะใช้
 วิธีจัดส่งถึงหน่วยงานอื่นภายในกรุงเทพฯ วิธีเดียวคือ ให้เจ้าหน้าที่ถือหนังสือหรือ
 จดหมายราชการไปพร้อมกับรับวัสดุที่กองการขอยืมกลับมา ระยะเวลาที่ใช้ประ-
 มาณ 1/2 วัน ไม่รวมระยะเวลาที่คอกของรถ

ค) วิธีการจัดส่งถึงห้องสมุดในต่างประเทศของห้องสมุด
 3 แห่ง ใช้วิธีเดียวคือ ส่งแบบฟอร์มทางไปรษณีย์อากาศ ระยะเวลาที่ใช้ตั้งแต่จัดส่ง
 จนถึงรองรับเรื่องแตกต่างกันตามลำดับมากน้อยดังนี้ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตร-
 ศาสตร์ ใช้เวลาตั้งแต่ 1-2 สัปดาห์ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ-
 มหาวิทยาลัย ใช้เวลา 3 สัปดาห์ขึ้นไป ส่วนกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ใช้
 เวลาประมาณ 4-5 สัปดาห์

จากแผนภูมิที่ 1 วิธีดำเนินการขอยืมระหว่างห้องสมุด ในขั้นตอนที่ 9
 ปรากฏว่าห้องสมุด 5 ใน 10 แห่ง ที่ไม่ปรากฏในแผนภูมิได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย
 เกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง สำนักหอสมุดกลาง
 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยี-
 พระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี และสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒน-
 บริหารศาสตร์ จะให้ผู้ขอรับบริการไปรับสิ่งพิมพ์ด้วยตนเอง โดยที่ห้องสมุด 2 แห่ง
 คือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย
 ศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร จะขอเก็บบัตรประจำตัวผู้ขอรับบริการแนบ
 ไว้กับแบบกรอกแสดงความจำนงเพื่อเป็นหลักฐานของห้องสมุดและเพื่อให้ผู้ขอรับบริการ

มาติดต่อกับห้องสมุดเมื่อคืนเอกสารที่ยืมระหว่างห้องสมุดเรียบร้อย ก่อนที่จะมอบแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดให้ไป ส่วนห้องสมุด 5 แห่งคือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ และศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จะให้เจ้าหน้าที่ถือแบบกรอกรายการไปยืมระหว่างห้องสมุดให้ โดยที่หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และแผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ จะขอเก็บบัตรประจำตัวหรือบัตรสมาชิกห้องสมุดไว้เป็นหลักฐานด้วย ห้องสมุดอื่นๆ นอกเหนือจากนี้ไม่ได้ขอเก็บบัตร แต่ในกรณีที่ผู้ขอรับบริการต้องการจะไปขอยืมและรับสิ่งพิมพ์ด้วยตนเอง หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะลงในหมายเหตุของสถิติรับเรื่องการยืมระหว่างห้องสมุดว่าผู้ขอรับบริการไปขอยืมเอง และจะถามผู้รับบริการว่า ต้องการไปยืมทันทีหรือไม่ ถ้ายังไม่ยืมทันที จะสอบถามว่ายืมเมื่อใด เพื่อจะได้ประทับตราวันหมดอายุของแบบกรอกฯ (นับจากวันที่ผู้ใช้จะไปติดต่อกับห้องสมุดผู้ให้ยืม ดักไป 7 วัน) ซึ่งสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร ก็จะใช้วิธีนี้เช่นกัน ส่วนศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีวิธีการที่แตกต่างจากห้องสมุดอื่นๆ คือ ถ้าผู้ขอรับบริการ ซึ่งส่วนใหญ่คืออาจารย์ หรือนักวิจัย ต้องการไปขอยืมเอง ห้องสมุดจะออกแบบฟอร์มพิเศษสี่ชมพู เรียกว่า "แบบกรอกขอรับใบยืมระหว่างห้องสมุด" (ฎภาคผนวก ข หน้า 288) โดยให้ผู้ขอรับบริการกรอกไว้ทั้ง 2 ใบ ใบแรกเก็บไว้ที่ห้องสมุดเรียงตามลำดับวันที่รับใบยืมที่เคาน์เตอร์ฝ่ายบริการของห้องสมุด ส่วนใบที่ 2 ผู้ขอรับบริการเก็บไว้กับแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด เมื่อผู้ขอรับบริการยืมและคืนหนังสือให้กับห้องสมุดผู้ให้ยืมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำสำเนาแบบกรอกฯ มาเก็บไว้ที่ห้องสมุด รวมทั้งแบบกรอกสี่ชมพูให้เจ้าหน้าที่เซ็นรับคืนเป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ห้องสมุดเป็นผู้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ถือแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดไปยืมให้ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของห้องสมุดทุกแห่งจะเหมือนกันคือ เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนที่ 9 แล้วข้ามไปขั้นตอนที่ 13-20 ส่วนวิธีการต่อไปคือ

5. การรับวัสดุห้องสมุดที่โครงการขอยืม ก่อนที่จะแจ้งให้ผู้ขอ

รับบริการทราบ ห้องสมุดทุกแห่งมีวิธีการปฏิบัติดังนี้

1) ให้เจ้าหน้าที่ไปยื่นแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดที่ห้องสมุดผู้ให้ยืม และ เซ็นชื่อรับวัสดุที่แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดตรงซองผู้รับหนังสือ ก่อน เซ็นชื่อรับจะต้องตรวจสอบก่อนว่าวัสดุที่รับมาตรงกับที่ระบุไว้ในแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด

2) กรอกแบบฟอร์มการยืมวัสดุในบัตรยืมประจำวัสดุนั้น ๆ เช่น ถ้าเป็นหนังสือก็กรอกชื่อห้องสมุด หรือชื่อผู้รับหนังสือในแบบฟอร์มการยืมนั้น ๆ

3) ให้เจ้าหน้าที่ประทับวันกำหนดส่งที่บัตรยืมประจำวัสดุและแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดทั้ง 2 ใบ

4) มอบแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดใบแรกสำหรับเป็นหลักฐานของห้องสมุดผู้ให้ยืม ส่วนใบที่สองซึ่งเป็นสำเนาให้นำกลับมาที่ห้องสมุดของตนพร้อมกับวัสดุที่ขอยืม

ขั้นตอนการรับวัสดุที่ยืมระหว่างห้องสมุดนี้ใช้ได้กับการยืมสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุในประเทศ แต่ขั้นตอนการยืมโสตทัศนวัสดุแตกต่างกันคือ ไม่ใช่แบบกรอกๆ แต่ใช้จดหมายราชการ

6. การติดต่อกับผู้ขอใช้บริการ เมื่อได้รับวัสดุห้องสมุดที่ต้องการห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง มีวิธีปฏิบัติเรียงตามลำดับจากมากที่สุดไปจนถึงน้อยที่สุดมี 7 วิธีดังนี้

1) นัดกับผู้ขอรับบริการก่อนว่าจะมารับวัสดุที่ต้องการได้เมื่อใด มีห้องสมุด 5 แห่งที่ใช้วิธีนี้ คือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ และศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัย-ธรรมมาธิราช

2) โทรศัทพ์แจ้งให้ผู้ขอรับบริการทราบ มี 4 แห่ง คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล และแผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ

3) ให้ผู้ใช้คอยสอบถามบรรณารักษ์ด้วยตนเอง เมื่อแวะมาที่

ห้องสมุด มี 2 แห่ง คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และ แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ

- 4) ส่งข่าวให้ทราบทางไปรษณีย์บัตร ใต้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- 5) จกหมายแจ้งให้ทราบ ใต้แก่ กองห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหิดล
- 6) ให้คนเกินหนังสือ นำวัสดุที่ขอยืมมาพร้อมใบแจ้งผลการรับวัสดุ ให้อาจารย์เข้ทราบ ใต้แก่ ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- 7) ให้ผู้ขอรับบริการมาตรวจดูที่ใบรับวัสดุที่ยืมระหว่างห้องสมุดที่เคาน์เตอร์บริการจ่าย-รับหนังสือ ใต้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิธีการทั้ง 7 วิธี จะใช้กับการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด ถ้าเป็นการยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุด วิธีที่ห้องสมุด 2 ใน 3 แห่งใช้คือ นักกับผู้ใช้รับบริการลงหน้าว่าจะให้มารับวัสดุที่กองการใต้เมื่อใด ใต้แก่ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร กับศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ส่วนสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ใช้วิธีการเดียว คือ โทรศัพท์แจ้งให้ผู้ขอรับบริการทราบ

ในการขอรับวัสดุที่ยืมระหว่างห้องสมุดโดยให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดไปรับวัสดุมาให้ห้องสมุด 2 ใน 6 แห่ง ใต้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กับสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะให้ผู้ขอรับบริการนำบัตรสมาชิกมาด้วยเพื่อลงรายการยืมระหว่างห้องสมุด และระบุวันกำหนดส่งคืนที่บัตรสมาชิกห้องสมุดด้วย โดยจะแจ้งให้ผู้ขอรับบริการนำหนังสือมาส่งล่วงหน้าก่อนวันกำหนดส่ง 1 วัน

7. วิธีการปฏิบัติในการส่งคืนวัสดุห้องสมุดที่ใช้เสร็จแล้วแก่ห้องสมุดผู้ให้ยืม มี 4 วิธีดังนี้

- 1) ให้ผู้ใช้นำวัสดุไปคืนเอง พร้อมทั้งนำแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดไปด้วย เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้รับคืนและประทับตราวันที่รับคืน แล้วนำมาเก็บไว้ที่ห้องสมุดของตน วิธีนี้เป็นที่นิยมใช้กันในห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง

2) ให้เจ้าหน้าที่นำวัสดุไปคืนพร้อมทั้งแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด มีห้องสมุด 5 แห่งที่ใช้วิธีนี้ ได้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ และศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

3) ส่งตัวเล่มคืนทางไปรษณีย์พร้อมกับแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด (วิธีนี้ใช้กับการยืมระหว่างห้องสมุดในต่างจังหวัด) มีห้องสมุด 4 แห่งที่ใช้วิธีนี้คือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล

4) ส่งทางไปรษณีย์มหาวิทยาลัยโดยมีใบแจ้งรายการที่ยืมระหว่างห้องสมุดปะที่หน้าถุง มี 1 แห่ง คือ กองห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหิดล

วิธีการทั้ง 4 วิธีที่ใช้กับการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด ส่วนวิธีการส่งคืนวัสดุที่คืนของห้องสมุด 3 แห่ง ใช้วิธีการเดียว คือ ให้เจ้าหน้าที่นำแบบฟอร์มพร้อมทั้งวัสดุไปคืนให้

8. วิธีการขอยืมต่อของวัสดุที่ยืมระหว่างห้องสมุด ผลการสำรวจปรากฏว่าในการขอยืมต่อสิ่งพิมพ์ที่ยืมระหว่างห้องสมุดมี 4 วิธี เรียงตามลำดับจำนวนห้องสมุดที่ใช้ตั้งแต่มากที่สุดไปจนถึงน้อยที่สุดดังนี้

1) ผู้รับบริการแจ้งให้บรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุดที่ห้องสมุดของตน ให้โทรศัพท์ขอยืมต่อให้ มีห้องสมุด 7 แห่งที่ใช้วิธีนี้ ได้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง แผนกห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

2) ผู้ขอรับบริการนำวัสดุและแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดไปติดคอห้องสมุดผู้ที่ยืม ให้ประทับวันกำหนดส่งใหม่ในแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด มีห้องสมุด 6 แห่งที่ใช้วิธีนี้ ได้แก่ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

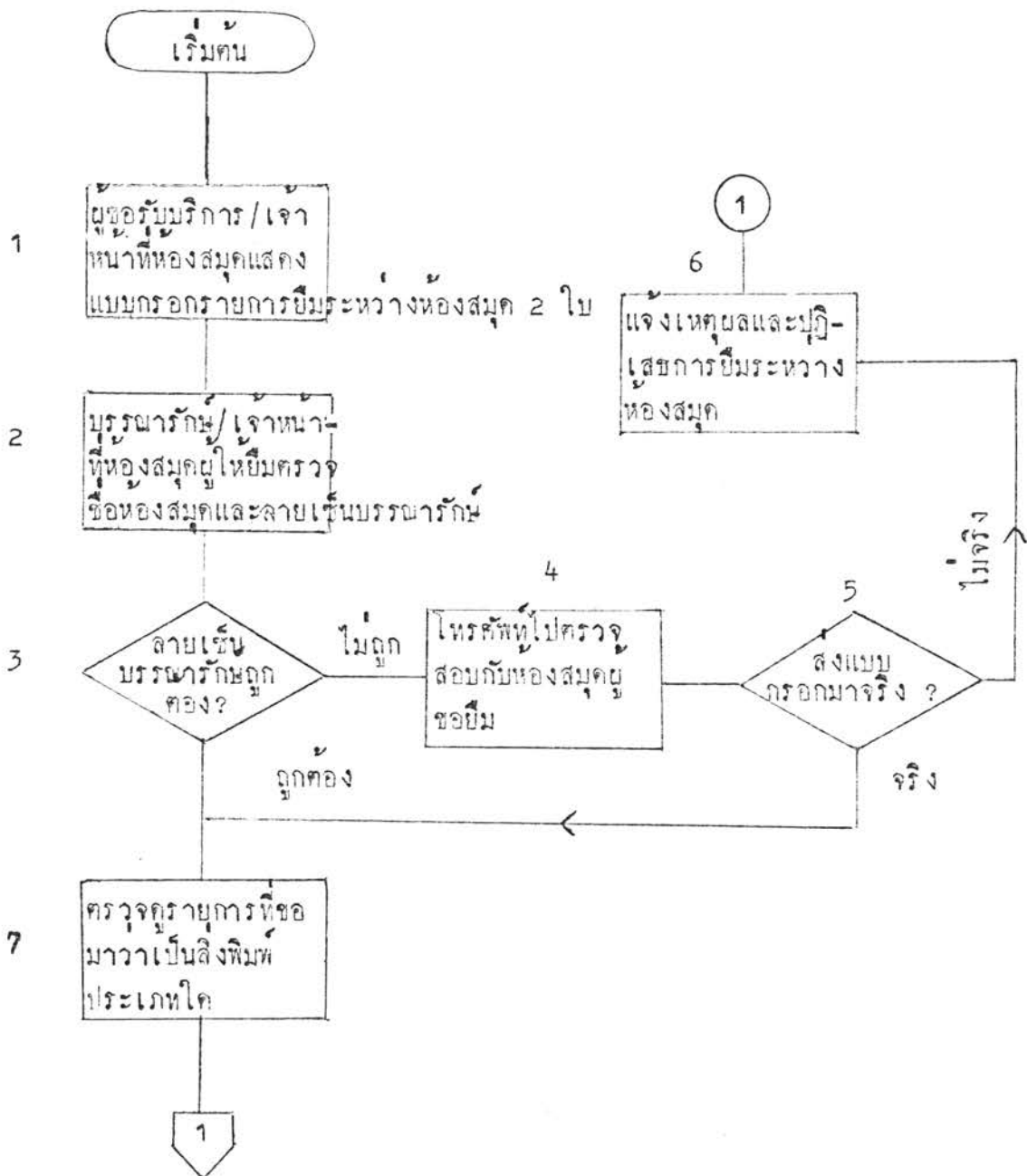
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง แผนกห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร
 วิทยาเขตวังท่าพระ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขต
 ประสานมิตร ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี และ
 สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

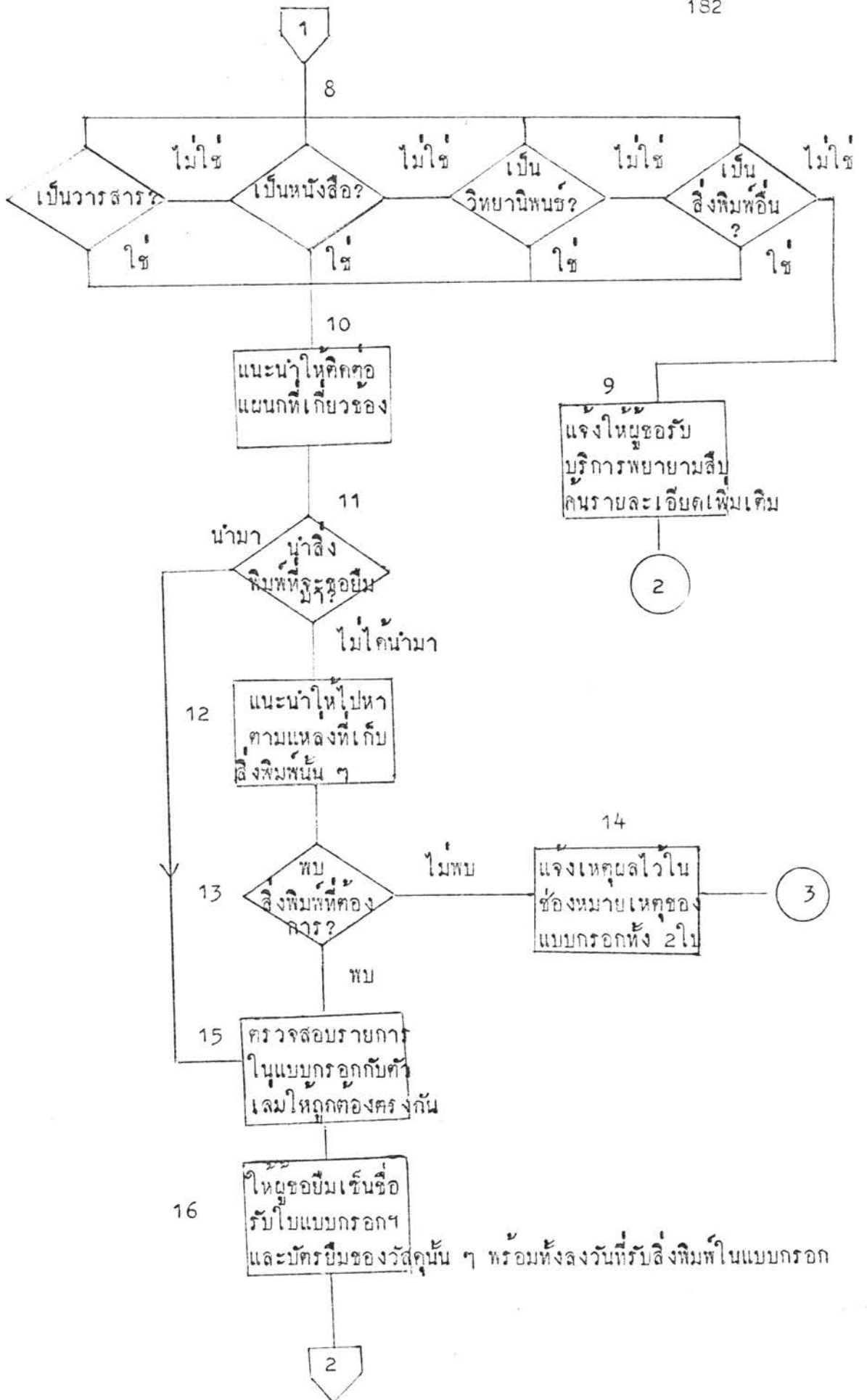
3) บรรณารักษ์ห้องสมุดผู้ขอยืมจะตรวจสอบในแบบกรอก
 รายการยืมระหว่างห้องสมุดว่าจะเลยกำหนดคืนวัสดุเมื่อใด ถ้าถึงวันกำหนดส่งแล้ว
 ผู้ขอรับบริการยังไม่มาคืนวัสดุ บรรณารักษ์ก็จะโทรศัพท์ไปขอยืมค่อให้ (วิธีการนี้ใช้
 ในกรณีที่ห้องสมุดให้เจ้าหน้าที่ติดต่อขอยืมวัสดุ) มีห้องสมุด 3 แห่งที่ใช้วิธีการนี้
 ได้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด
 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

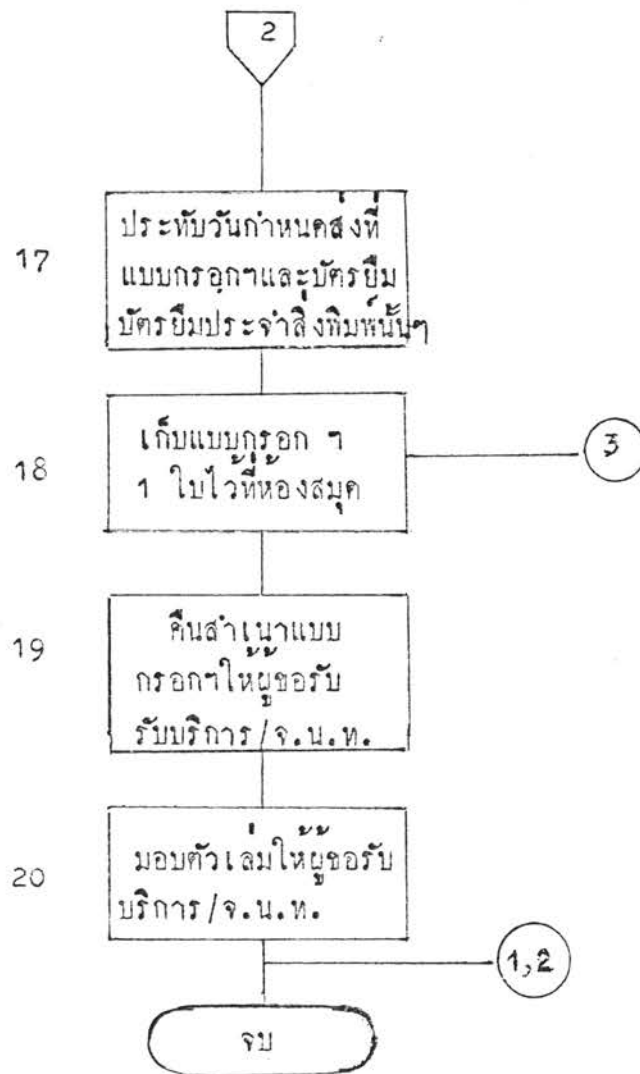
4) บรรณารักษ์จะแจ้งห้องสมุดผู้ให้ยืมให้ทราบเป็นลายลักษณ์-
 อักษร โดยแจ้งในแบบสรุปการยืมและคืน ซึ่งปะหน้าถูกไปรษณีย์มหาวิทยาลัยที่บรรจุ
 แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด วิธีนี้ห้องสมุดแห่งเดียวที่ใช้ คือ กองห้องสมุด
 มหาวิทยาลัยมหิดล

ข. แผนภูมิวิธีดำเนินการให้ยืมระหว่างห้องสมุด (Lending)
 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีดำเนินการเมื่อเป็นห้องสมุด
 ผู้ให้ยืมประกอบด้วยแผนภูมิหลักดังนี้

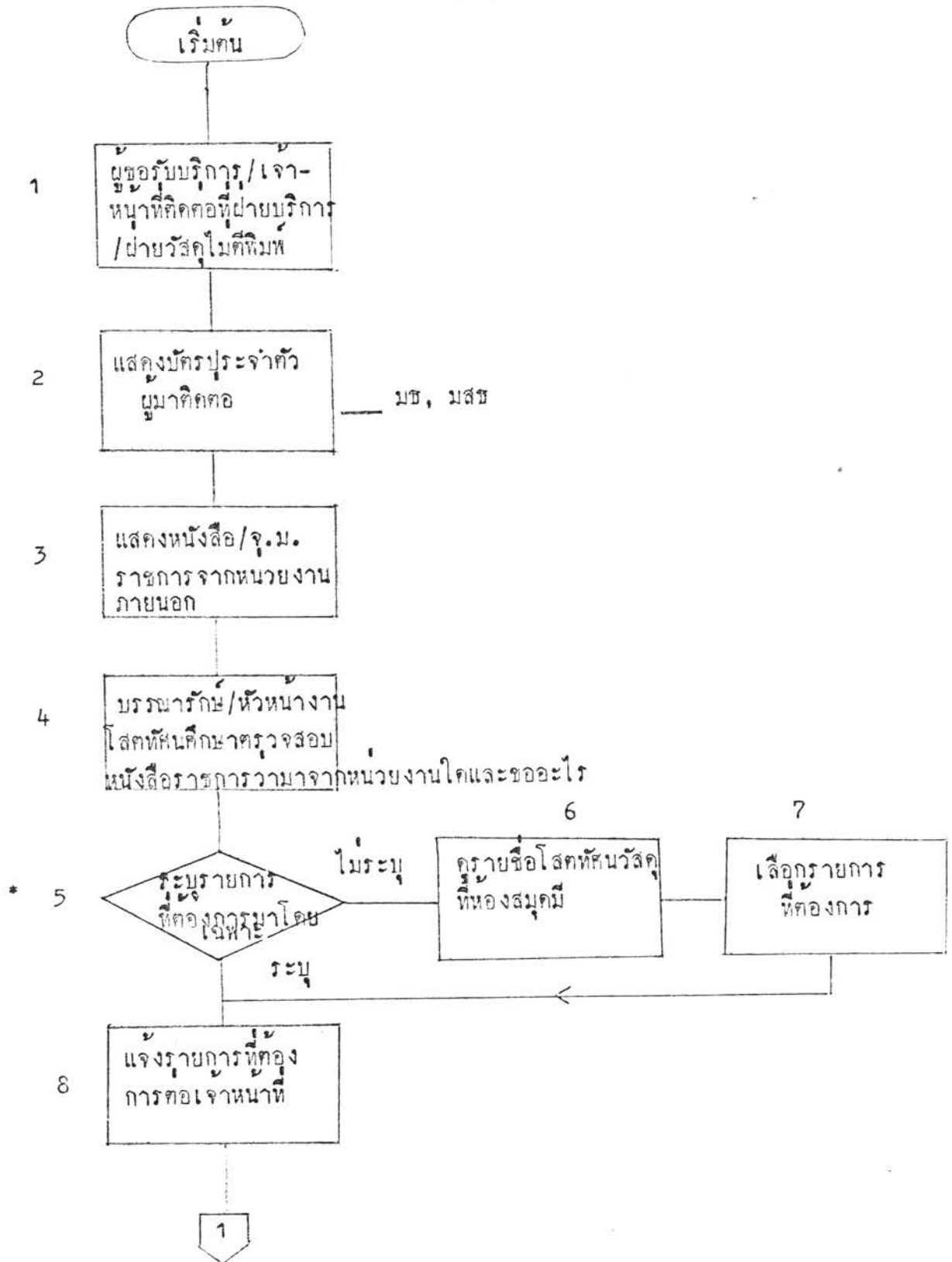
แผนภูมิที่ 4 วิธีดำเนินการให้ยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด

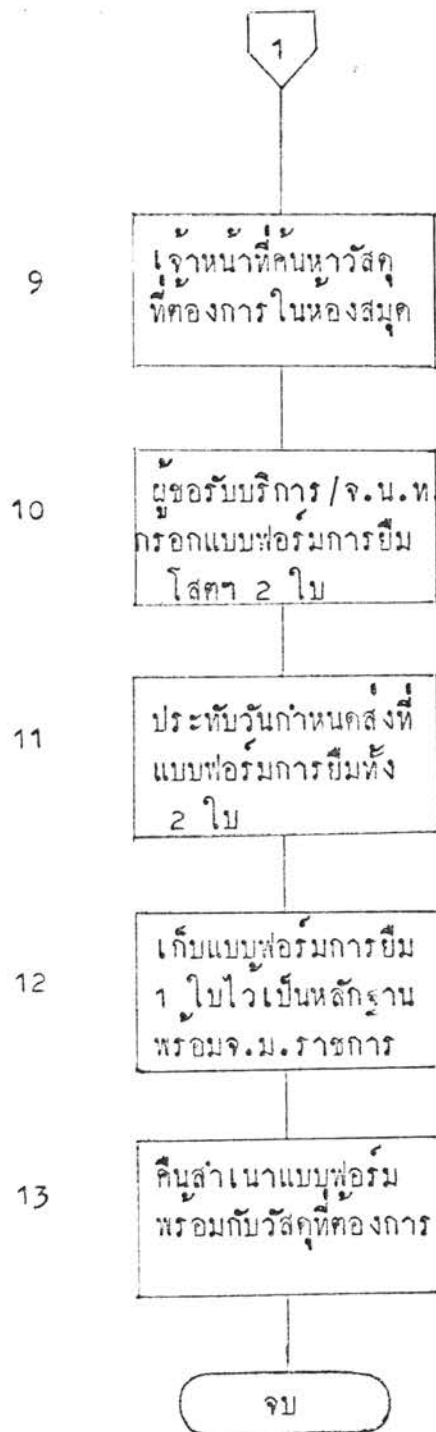






แผนภูมิที่ 5 วิธีดำเนินการให้ยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุด

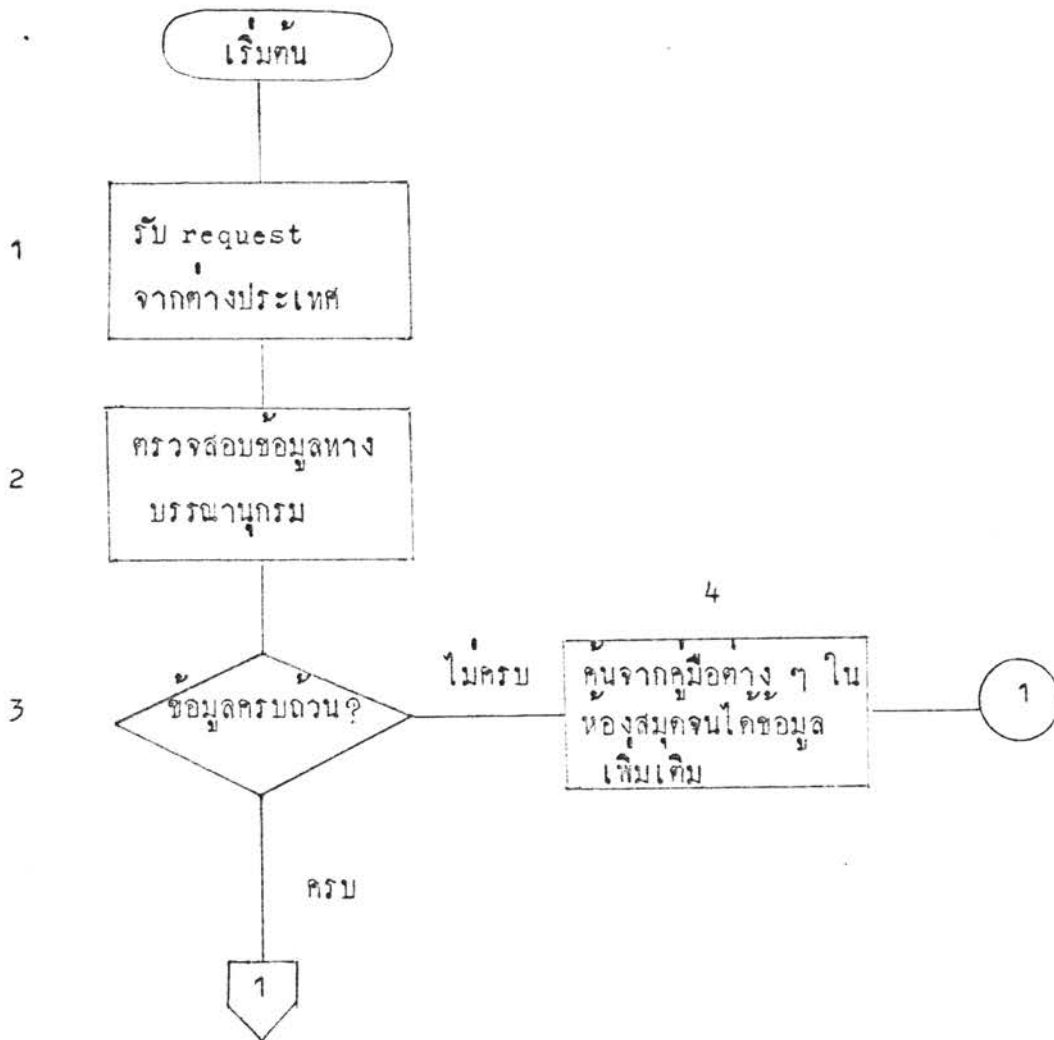


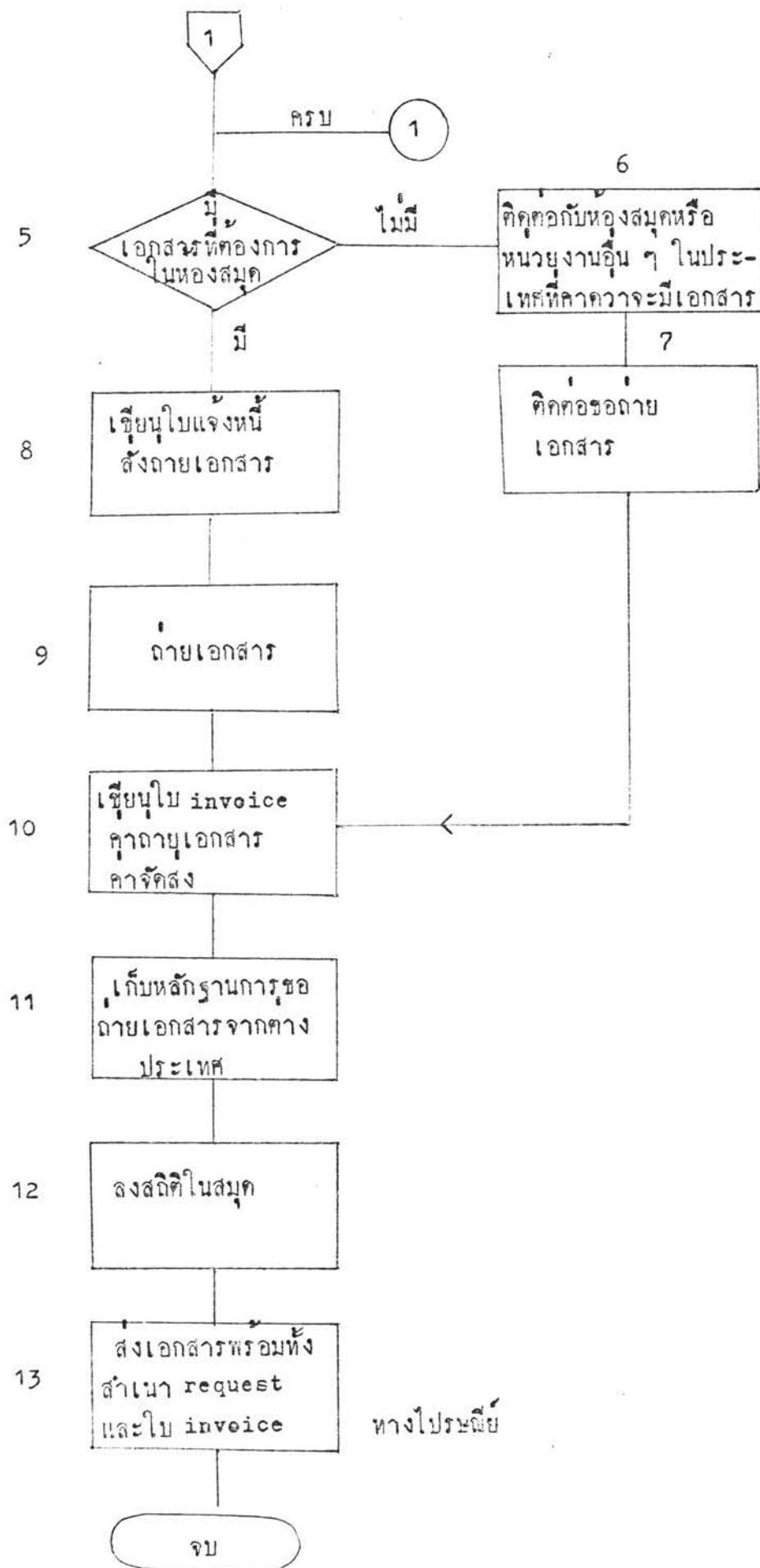


หมายเหตุ ระหว่างยืมชั้นตอนที่ 5 - 8 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะพิจารณารายการที่ขอมามีผู้ใช้ภายในมีมากหรือไม่ ถ้ามีผู้ใช้มาก จะพิจารณาให้เลือกรายการอื่นไปแทน

สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒจะถ่ายบัตรประจำตัวผู้มาติดคอ ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

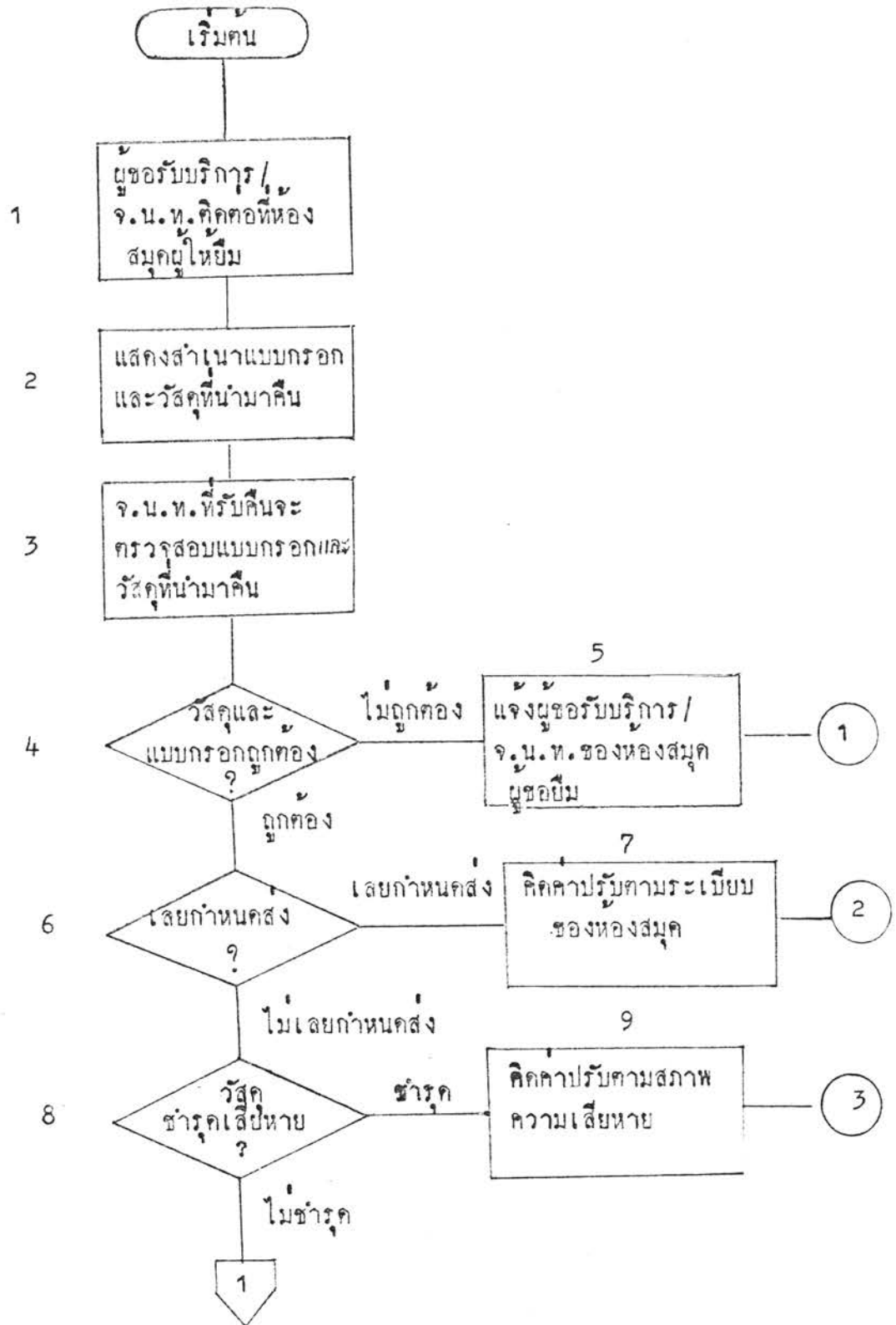
แผนภูมิที่ 6 วิธีดำเนินการให้บริการถ่ายเอกสารแก่ห้องสมุดในต่างประเทศ
 เป็นแผนภูมิหลักของห้องสมุดที่มีบริการเป็นประจำเท่านั้น คือ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัย
 เกษตรศาสตร์ กับกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล

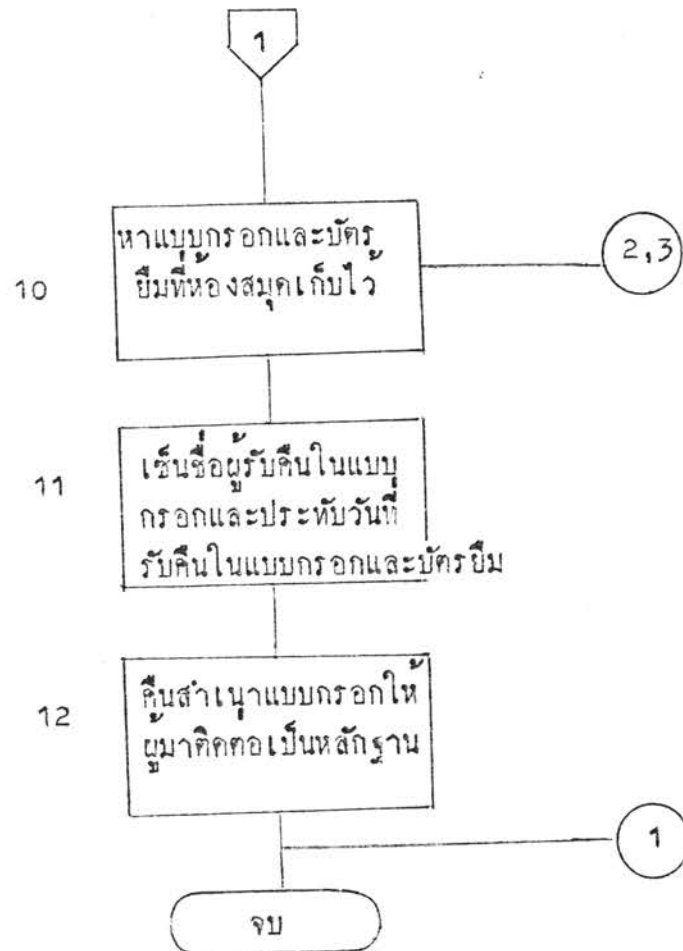




ทางไปรษณีย์

แผนภูมิที่ 7. การรับคืนวัสดุที่ยืมระหว่างห้องสมุด





หมายเหตุ

ขั้นตอนที่ 8 และ 9 จะตรวจสอบเฉพาะการรับคืนโสตทัศนวัสดุระหว่าง ห้องสมุดเท่านั้น ถ้าเป็นสิ่งพิมพ์ก็ไม่ตรวจสอบ ส่วนแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดสำหรับโสตทัศนวัสดุนั้น ห้องสมุด แต่ละแห่งจะใช้แตกต่างกัน ไม่มีแบบกรอก ๖ ที่เป็นมาตรฐาน

ข. วิธีดำเนินการให้ยืมระหว่างห้องสมุด (Lending)

1. เมื่อห้องสมุดเป็นผู้ให้ยืมการรับแบบกรอกรายการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดอื่น มีวิธีการดังนี้

ก) แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดจากห้องสมุดภายในสถาบันเดียวกัน มี 3 วิธีคือ รับจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุดผู้ยืม รับจากผู้ขอรับบริการของห้องสมุดผู้ยืมซึ่งมาติดต่อกับตนเอง และรับทางไปรษณีย์มหาวิทยาลัย สำหรับ 2 วิธีแรกปรากฏว่า ห้องสมุดทั้ง 10 แห่งจะใช้ 2 วิธีนี้ ส่วนวิธีสุดท้าย มีห้องสมุดแห่งเดียวที่ใช้ คือ กองห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหิดล

ข) แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดจากห้องสมุดอื่น ๆ ในกรุงเทพฯ ปรากฏว่าห้องสมุดทั้ง 10 แห่งจะใช้ 2 วิธีซ้ำกันกับการรับแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดจากสถาบันเดียวกัน ส่วนวิธีที่ 3 คือรับทางโทรศัพท์ ในกรณีที่เป็นเรื่องที่ต้องการเร่งด่วน อาจารย์จะโทรศัพท์มาให้ห้องสมุดช่วยด้ายเอกสารให้ก่อนแล้วจึงส่งแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดมาที่หลัง

ค) แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดจากห้องสมุดในต่างจังหวัด และต่างประเทศ ใช้วิธีเดียวคือ รับทางไปรษณีย์ และไปรษณีย์อากาศ

สำหรับการรับแบบกรอกรายการยืมโสตทัศนวัสดุของห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง 4 แห่งนั้น ปรากฏว่ามี 2 วิธีคือ รับจากผู้ขอรับบริการถือหนังสือ หรือจดหมายราชการมาขึ้นด้วยตัวเอง หรือรับจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ส่วนวิธีการปฏิบัติเมื่อรับแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด ปรากฏว่าในกรณีที่เป็นกรอกรายการให้ยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด จากแบบภูมิที่ 4 หน้า 181-189 ตามขั้นตอนที่ 1 เมื่อผู้ขอรับบริการหรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดแสดงแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดแล้ว ระหว่างขั้นตอนที่ 1 - 2 ปรากฏว่ามีห้องสมุด 4 แห่งเริ่มขั้นตอนการตรวจบัตรประจำตัวของผู้ออกติดต่อกับในกรณีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดไม่ได้มาติดต่อกับให้ เพื่อต้องการตรวจสอบว่าผู้ออกรับบริการเป็นใคร ๆ เกี่ยวกับที่ระบุในแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด ห้องสมุดทั้ง 4 แห่งได้แก่ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิชาเข
 วิชาพระ และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิชาเขคตมบุรี ชั้นก่อนต่อมา คือ
 ชั้นตอนที่ 2 - 6 โดยปกติแล้ว ห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง จะต้องปฏิบัติตามชั้นตอนนี้
 แต่ในกรณีที่ต้องตรวจสอบหลายครั้ง บรรณารักษ์จะคุ้นเคยกับหลายชั้น บรรณารักษ์จะไม่
 ตรวจสอบ และไม่ปรากฏว่ามีห้องสมุดแห่งใหม่มีปัญหาการตรวจสอบหลายชั้นบรรณารักษ์
 ชั้นตอนที่ 4-5-6 จึงไม่จำเป็นนัก ระหว่างชั้นตอนที่ 3-7 ห้องสมุดบางแห่งคือ
 หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะเพิ่มชั้นตอนในการตรวจ-
 สอบแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดความถี่โดยการใช้หรือยัง เพราะปกติแล้ว
 หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จะกำหนดให้ใช้แบบกรอกรายการใน 1 สัปดาห์ ถ้าเพิ่ม
 กำหนดนี้ ก็จะไม่ใช้บริการ การตรวจสอบคือความถี่ที่ออกแบบกรอกา

สำหรับการให้ยืมสื่อทัศนวัสดุ จากแผนภูมิที่ 5 หน้า 184-185
 จากชั้นตอนที่ 1, 3, 4 เป็นชั้นตอนที่ห้องสมุด 4 แห่งปฏิบัติ เฉพาะชั้นตอนที่ 2
 มีห้องสมุด 2 แห่งปฏิบัติ คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และศูนย์บรรณสาร-
 สันเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สำหรับชั้นตอนที่ 3-4 บรรณารักษ์ หรือหัวหน้า
 งานสื่อทัศนศึกษา จะพิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการขอรับบริการประกอบด้วยว่า
 สมควรจะให้ยืมสื่อทัศนวัสดุหรือไม่

2. การตรวจสอบความถูกต้องในการลงบรรณานุกรมของแบบกรอก-
 รายการยืมระหว่างห้องสมุด

สำหรับขั้นตอนการให้ยืมสิ่งพิมพ์และสื่อทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุดนั้น
 ปรากฏว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่เข้มงวดเกี่ยวกับความสมบูรณ์ของการลงข้อมูลทาง
 บรรณานุกรมมากนัก สิ่งสำคัญก็คือ ข้อมูลที่ระบุในแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด
 จะต้องถูกต้องตรงกับวัสดุที่ยืมไป ตามที่ระบุในแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด
 หรือจดหมายราชการที่ขอยืมสื่อทัศนวัสดุ อัน อย่างไรก็ตามรายการที่ระบุมาควรจะต้องชัดเจน
 คือ ถ้าเป็นสิ่งพิมพ์ เป็นสิ่งพิมพ์ประเภทใด เพื่อสะดวกในการสืบค้นวัสดุที่ต้องการ
 เมื่อกรอกรายการที่ยืมมาแล้ว ห้องสมุด 1 แห่ง คือ สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์
 จะเพิ่มขั้นตอน คือพิจารณาว่าสิ่งพิมพ์ที่ยืมมานั้นให้ยืมออกได้หรือไม่ และสิ่งพิมพ์นั้นๆ
 มีผู้ใช้มากหรือไม่ ถ้าให้ยืมออกไม่ได้จะอธิบายให้ผู้ออกติดต่อเข้าใจ ซึ่งตรงกับขั้นตอน
 การให้ยืมสื่อทัศนวัสดุของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งจะพิจารณาถึง

ความจำเป็นของผู้ใช้ภายใน เป็นอันกับแรกว่ามีความต้องการใช้มากหรือไม่

สำหรับขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลของรายการที่ขอมมาในแบบกรอกรายการ ยืมระหว่างห้องสมุดที่ได้รับจากต่างประเทศ ปรากฏว่าขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนสำคัญจากแผนภูมิ ที่ 6 หน้า 188-189 ในขั้นตอนที่ 2 ปรากฏว่าสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ จะพิจารณาแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดเป็นพิเศษว่าผู้ขอรับบริการระบุว่าต้องการ เฉพาะบทคัดย่อ บทความหรือวัสดุย่อยส่วน หรือตัวเล่มจริง นอกจากนั้นจะพิจารณาว่า รายการที่ขอมมาเป็นหนังสือ วารสาร หรือ รายงาน เพราะบางครั้งผู้ขอรับบริการลง บรรณานุกรมผิด ทำให้หาเอกสารไม่พบ นอกจากนั้นจะดูตัวสะกดและวิธีการลงรายการ ผู้แต่งว่าถูกต้องสมบูรณ์เพียงพอหรือไม่ด้วย ถ้าไม่สมบูรณ์ต้องพยายามแก้ไขเพิ่มเติม รายการให้สมบูรณ์และถูกต้องด้วย

ส่วนกองห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหิดลก็จะตรวจสอบอย่างละเอียดเช่นเดียวกัน แต่ไม่เข้มงวดว่าผู้ขอรับบริการจะลงรายการทางบรรณานุกรมครบทั้งหมด สิ่งสำคัญคือต้อง ลงให้ถูกต้องและมีข้อมูลมากพอสมควรและในกรณีที่ตั้งผิด ก็จะแก้ไขให้ด้วย การตรวจสอบ ข้อมูลทางบรรณานุกรมจะตรวจสอบจากคู่มือต่าง ๆ เฉพาะสาขาที่มีอยู่ในห้องสมุด

สำหรับสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ เมื่อตรวจสอบข้อมูล ทางบรรณานุกรมและค้นหาเอกสารแล้ว ถ้าพบว่าเป็นภาษาไทยทั้งหมด และมีจำนวนหน้า มากจะติดต่อกองให้ทางประเทศทราว่าต้องการหรือไม่ เพราะบางครั้งผู้ขอรับบริการจาก ต่างประเทศไม่ทราบว่าเอกสารเป็นภาษาไทย แต่หาเอกสารนั้นเป็นภาษาไทยไม่กี่หน้า บรรณารักษ์ก็จะส่งถ่ายเอกสารทันทีพร้อมทั้ง เสนอใบแจ้งราคาไปก็ด้วย

3. หลังจากพิจารณารายการที่ขอมมาแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ การค้นหาวัสดุ ห้องสมุดตามที่ระบุมา การค้นหาวัสดุจะค้นจากคู่มือรายการของหนังสือ วารสาร วิทยานิพนธ์ และเอกสาร และรายชื่อวัสดุที่ค้นพบที่อยู่ในห้องสมุด ผลการสำรวจวิธีปฏิบัติงาน ตามขั้นตอนที่ ปรากฏว่าในการให้ยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด ในกรณีที่ผู้ขอรับบริการมาติดต่อกับตัวเอง ส่วนใหญ่ผู้ขอรับบริการจะไปหาวัสดุที่ต้องการมาแล้วด้วยตนเอง แล้วจึงมายื่น แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดมากกว่าที่จะยื่นแบบกรอกฯ แล้วจึงหาสิ่งพิมพ์ที่ต้องการ ภายหลัง ซึ่งจะเป็นการสะดวกทั้งผู้ให้บริการและผู้ขอรับบริการมาก ซึ่งปรากฏว่าห้องสมุด 9 ใน 10 แห่งใช้วิธีนี้ มีห้องสมุดแห่งเดียวที่ให้บริการช่วยค้นหาวัสดุที่ต้องการคือ กองห้องสมุด

มหาวิทยาลัยมหิดล และในกรณีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเป็นสมาชิกของห้องสมุด 4 แห่งคือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ กองห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหิดล และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง จะให้บริการยืมหนังสือพิมพ์จากหน่วยงานต่าง ๆ ให้ สำหรับการยืมระหว่างห้องสมุด ปรากฏว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ (6 แห่ง) จะให้สมาชิกขอรับบริการยืมที่หน่วยงานเดียว คือ งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด แล้วบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ในแผนกจะยืมหนังสือพิมพ์เฉพาะประเภท (วารสาร วิทยานิพนธ์) ให้ ห้องสมุด 6 แห่ง ได้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร และศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (เฉพาะ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะยืมหนังสือและวิทยานิพนธ์เท่านั้น ถ้าเป็นการยืมวารสารจะต้องยืมที่แผนกวารสาร) ส่วนห้องสมุดที่เหลือ 4 แห่ง ให้ผู้ใช้ยืมที่แผนกที่มีวัสดุนั้น ๆ

ในด้านการค้นหาวัสดุที่ค้นยืมระหว่างห้องสมุดนั้น ปรากฏว่าห้องสมุดทั้ง 4 แห่งจะให้เจ้าหน้าที่ช่วยค้น และจัดหาวัสดุที่ต้องการให้ และถ้าเป็นการยืมวัสดุที่ค้นยืม บรรณารักษ์จะต้องเป็นผู้สืบค้นให้เท่านั้น

4. ในการค้นหาวัสดุที่ต้องการ ถ้าพบว่าไม่มีวัสดุที่ต้องการอยู่ในห้องสมุดห้องสมุดทั้ง 10 แห่งจะสืบค้นว่า ไม่มีอยู่ในห้องสมุดหรือว่ามีแต่คนไม่พบ หรือมีผู้ยืมไปแล้ว จะลงรายการระบุในหมายเหตุของแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด ถ้าวัสดุชิ้นนั้นมีอยู่ในห้องสมุดแต่มีผู้ยืมไปแล้ว ห้องสมุด 4 แห่ง ได้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แผนกห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ และสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะตรวจสอบวันกำหนดส่งให้ และนับวันเวลาใหม่หากยืมใหม่ ส่วนการยืมวัสดุที่ค้นยืมระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดทั้ง 4 แห่ง ปรากฏว่า ถ้าค้นไม่พบวัสดุที่ต้องการ จะแจ้งให้ผู้ใช้ขอรับบริการทราบ และห้องสมุด 3 แห่ง ยกเว้น สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะแนะนำให้ เลือกวัสดุที่ค้นยืมรายการอื่นไปแทน และแจ้งหมายเหตุไว้ในจดหมายราชการที่นำมา ส่วนการค้นหาเอกสารที่ส่งถ่ายเอกสารจากต่าง-

ประเทศ ถ้าไม่พบเอกสารที่ต้องการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะแจ้งให้ทราบในแบบฟอร์มที่ส่งมา และมีจดหมายโต้ตอบกลับไป

5. การช่วยเหลือห้องสมุดขอยืมในการสืบค้นวัสดุห้องสมุดที่ต้องการจากแหล่งอื่น จากผลการสำรวจจะพบว่าในการให้ยืมสิ่งพิมพ์และสื่อทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุด วิธีการที่ห้องสมุดทุกแห่งให้ความช่วยเหลือห้องสมุดขอยืมเมื่อไม่พบวัสดุที่ต้องการ คือ แนะนำให้ผูขอรับบริการไปติดต่อห้องสมุดอื่น ๆ ที่คาดว่าจะมีวัสดุที่ต้องการ สำหรับห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล จะให้คำแนะนำในการขอยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดเริ่มเดิมคือแนะนำให้ผูขอรับบริการตรวจสอบรายชื่อวัสดุที่ตนจะขอยืมกับรายชื่อวัสดุของสถาบันอื่น ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด ส่วนการให้บริการถ่ายเอกสารแก่ห้องสมุดในต่างประเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะช่วยสืบค้นจากคู่มือต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุดว่าห้องสมุดแห่งใดมี ก็จะช่วยให้บริการตามความต้องการ ส่วนกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล จะตรวจสอบจากห้องสมุดอื่น ๆ ในประเทศว่ามีเอกสารหรือไม่ ถ้ามีก็จะขอส่งถ่ายเอกสารส่งไปให้

6. วิธีปฏิบัติในการให้ยืมวัสดุห้องสมุด หลังจากที่ได้ค้นหาวัสดุที่ต้องการได้แล้ว และมีวิธีปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

ก) ตรวจสอบดูว่าวัสดุที่ขอยืมมา กับ แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด ถูกต้องตรงกันหรือไม่ ถ้าถูกต้อง

ข) ให้ผูขอยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่มาติดต่อ เซ็นชื่อรับวัสดุในแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด

ค) ให้ผูขอยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่มาติดต่อกรอกแบบฟอร์มการยืมสิ่งพิมพ์หรือ สื่อทัศนวัสดุที่มีประจำวัสดุนั้น ๆ (แบบฟอร์ม ฤดูกาลผนวก ข หน้า 289-291)

ง) ประทับวันกำหนดส่งที่แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดและที่แบบฟอร์มการยืมประจำวัสดุนั้น ๆ

จ) เก็บแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด และจดหมายราชการไว้เป็นหลักฐาน 1 ใบที่ห้องสมุดของตน

ฉ) มอบสำเนาแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด หรือ แบบฟอร์มการยืม สื่อทัศนวัสดุพร้อมวัสดุที่ต้องการให้ผูมาติดต่อ

ขั้นตอนตั้งแต่ ก-ฉ รวม 6 ขั้นตอน นี้เป็นขั้นตอนที่ปฏิบัติทั้งในการให้ยืม

สิ่งพิมพ์และโศกทัศน์วัสดุระหว่างห้องสมุด โดยที่ห้องสมุดบางแห่งจะเพิ่มขึ้น
 คอนการให้ยืมโศกทัศน์วัสดุ คือ ขอดายสำเนาบัตรประจำตัวของผู้มาคิก
 คอขอยืมโศกทัศน์วัสดุเก็บไว้เป็นหลักฐานร่วมกับแบบฟอร์มและจกหมายราชการ
 ที่มาคิกคือ ห้องสมุดกล่าวคือ ส่วนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทร
 วิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร

ส่วนการแบ่งเป็นกรณีต่าง ๆ 3 กรณี ปรากฏว่าในกรณี
 ที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมาคิกคือ กับกรณีที่ผู้ใช้บริการมาคิกคือด้วยตนเอง วิธี
 การปฏิบัติจะคล้ายคลึงกันต่างกันตรงที่การ ื่นชื่อผู้รับสิ่งพิมพ์ในแบบกรอก
 ราชการยืมระหว่างห้องสมุด ถ้าผู้ขอรับบริการมาขอยืมด้วยตนเองพร้อมแบบ
 กรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด ผู้ขอรับบริการมักจะไม่ ื่นชื่อที่ชื่อของผู้รับ
 หนังสือ โดยเป็นที่เข้าใจว่าผู้ขอรับบริการมาคิกคือด้วยตนเอง แต่ถ้าให้
 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมาคิกคือ เจ้าหน้าที่จะต้อง ื่นชื่อรับสิ่งพิมพ์ในชื่อผู้รับ
 หนังสือในแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด

ส่วนวิธีปฏิบัติในการให้ยืมวัสดุห้องสมุดทางไปรษณีย์ เช่น
 การให้ยืมระหว่างห้องสมุดในต่างจังหวัดและในต่างประเทศ ปรากฏว่า
 เมื่อคินวัสดุที่คองการได้แล้ว ถ้าวัสดุที่ขอมมาเป็น การขอยืมตัวเล่มจริง ไม่ใช่
 การทำสำเนาเอกสารห้องสมุดผู้ให้ยืมจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนข้อ จ แล้ว
 คำนินการซึ่งนำหนักวัสดุที่จะส่งไป เพื่อคิกราคาค่าส่ง โดยมีจกหมาย
 แจงราคาค่าส่งแนบไปกับวัสดุที่ส่งไป และถ้าเป็นการขอดายเอกสาร ก็จะมี
 คองคิกราคาค่าถายเอกสาร โดยมีจกหมายแจงให้ทราบด้วย (แบบฟอร์ม
 ต่าง ๆ คู่มือภาคผนวก ข หน้า 292-295)

7. ช่วงเวลาที่ใช้ตั้งแต่ห้องสมุดรับแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดจนถึงช่วงเวลาที่ยักหาวัสดุห้องสมุดที่ต้องการให้แก่ห้องสมุดผู้ขยืม

ก) กรณีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดคือ ในกรณีที่เป็นการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด ระยะเวลาที่ใช้ จะใช้เวลาตั้งแต่ 15-30 นาที โดยที่ห้องสมุดส่วนใหญ่ (6 แห่ง) ไม่ระบุเวลา ห้องสมุดที่ระบุเวลามี 4 แห่ง ได้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กับศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ระบุเวลาเท่ากันคือ 15 นาที สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ระบุ 20 นาที และแผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ ระบุเวลา 30 นาที

ในกรณีที่เป็นการยืมวัสดุทัศนวัสดุ ไม่ว่าจะ เป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมาติดต่อหรือผู้ขอรับบริการมาติดต่อ ระยะเวลาจะเท่ากันเพราะเจ้าหน้าที่ห้องสมุดผู้ให้บริการ เป็นผู้หาวัสดุที่ต้องการให้ ระยะเวลาที่แตกต่างกันอยู่ที่ผู้มาติดต่อว่าเลือกเรื่องที่ต้องการแน่นอนแล้วหรือไม่ ถ้ายังไม่เลือก แต่มาเลือกที่ห้องสมุด ระยะเวลาจะนานกว่ากรณีที่ระบุเรื่องที่ต้องการมาแล้ว

ข) กรณีที่ยืมทางไปรษณีย์ ปรากฏว่าไม่ว่าเป็นการให้ยืมสิ่งพิมพ์หรือทัศนวัสดุ ห้องสมุดแต่ละแห่งไม่สามารถกำหนดเวลาแน่นอนได้

ค) กรณีที่ผู้ขอรับบริการมาติดต่อด้วยตนเอง สามารถแยกได้เป็น 2 กรณีย่อย ได้แก่

(1) ระยะเวลาที่รับแบบกรอกฯ โดยผู้ใช้มาติดต่อเอง และนำสิ่งที่ขอยืมมาแล้ว ปรากฏว่าห้องสมุด 4 ใน 6 แห่ง ไม่ระบุเวลา ห้องสมุด 6 แห่งที่เหลือระบุเวลาแตกต่างกันตั้งแต่ 3 -10 นาที โดยที่สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร ใช้เวลา 3 นาที หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ระบุเวลาเท่ากันคือ 5 นาที ห้องสมุด 2 แห่งสุดท้าย ระบุเวลาเท่ากับ 10 นาทีเช่นกัน ได้แก่ ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี กับสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สำหรับการให้ยืมวัสดุทัศนวัสดุของห้องสมุด 4 แห่ง ระยะเวลาจะอยู่ในช่วง 3-15 นาที โดยที่ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัย-ธรรมมาธิราชระยะเวลา 3 นาที สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 5 นาที สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 10-15 นาที และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร ใช้เวลา 15 นาที

(2) ระยะเวลาที่รับแบบกรอกฯ โดยผู้ใช้อย่างไม่ไ้หาวัสดุที่จะขอยืมมาด้วย ปรากฏว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่สามารถระบุระยะเวลาได้ ห้องสมุดส่วนน้อย 4 แห่งระบุระยะเวลาจะอยู่ในช่วง 15-30 นาที ทั้งนี้ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ใช้เวลา 15 นาที สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กับสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ระยะเวลาเท่ากัน คือประมาณ 20 นาที และแผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ ระยะเวลาไว้ประมาณ 30 นาที

8. วิธีปฏิบัติในการรับคืนวัสดุห้องสมุด เมื่อห้องสมุดผู้ขอยืมนำมาส่งคืน มีวิธีการปฏิบัติดังปรากฏในแผนภูมิที่ 7 การรับคืนวัสดุที่ยืมระหว่างห้องสมุด หน้า 188-189 ดังมีรายละเอียดดังนี้

ก) ให้ผู้ขอรับบริการ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดติดต่อที่ห้องสมุดผู้ให้ยืมโดยที่ห้องสมุด 5 แห่งใน 10 แห่ง จะให้ติดต่อยืมและคืนกับหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเอกสารที่จะขอยืม เช่น ถ้าเป็นหนังสือทั่วไป ติดต่อ ที่แผนกจ่าย-รับ วิทยานิพนธ์ ติดต่อ ที่แผนกที่ให้ยืมวิทยานิพนธ์ หรือวารสารติดต่อที่แผนกวารสาร ส่วนห้องสมุด 5 แห่งที่เหลือให้ติดต่อที่หน่วยงานที่รับผิดชอบงานยืมระหว่างห้องสมุดเพียงหน่วยงานเดียว และในจำนวน 5 แห่งนี้ ห้องสมุด 3 แห่งให้ติดต่อที่งานบริการ ได้แก่ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร และศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ส่วนห้องสมุด 2 แห่งที่เหลือ ได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และกองห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหิดล ให้ติดต่อที่งานจ่าย-รับหนังสือ

ข) แลกลงสำเนาแบบกรอกฯ และวัสดุที่นำมาคืน ในกรณี

ที่เป็นารคินโสดทศนวัตสุ แบบกรอกา นั้หมายถึงแบบฟอร์มการขอยืมโสดทศนวัตสุ
ซึ่งผู้ขอรับบริการ เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ค) เจ้าหน้าที่ที่รับคินจะตรวจสอบแบบกรอกา และวัสดุที่นำ
มาคินว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

ง) ถ้าวัสดุในแบบกรอกา ไม่ถูกต้องตรงกับรายการที่นำมาคิน

จ) จะต้องแจ้งให้ผู้มาคินทอทราบ และปฏิเสธการรับคิน
จากการสำรวจปรากฏว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง 10 แห่งยังไม่เคยประสบปัญหา
ดังกล่าว

ฉ) ตรวจสอบวันกำหนดส่งที่แบบกรอการายการยืมระหว่างห้อง-
สมุดว่าเกินกำหนดส่งหรือไม่ ตามปกติแล้วถ้าเกินกำหนดส่งเพียง 1-2 วัน ห้องสมุด
มหาวิทยาลัยในกลุ่มที่ร่วมมือกันจะไม่คิดค่าปรับ ยกเว้นในกรณีที่ส่งคืนล่าช้ามากโดย
ไม่มีเหตุผลสมควร ก็จะไม่คิดค่าปรับ

ช) คิดค่าปรับตามระเบียบของห้องสมุด

ซ) การตรวจสอบสภาพของวัสดุที่ยืมไปใช้กับการรับคินโสด-
ทศนวัตสุเท่านั้น นอกจากจะตรวจสอบสภาพแล้ว จะตรวจจำนวนการนำมาคินว่าครบ-
ถ้วนตามที่ขอยืมไปหรือไม่ การตรวจสอบสภาพของโสดทศนวัตสุจะตรวจสอบทันทีที่
นำมาคิน

ฌ) เมื่อตรวจสอบสภาพเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะหาแบบ
กรอกา และบัตรยืมที่ห้องสมุดเก็บไว้ โดยที่ห้องสมุด 3 แห่ง ได้แก่ หอสมุดกลาง
สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล จะเรียงบัตรยืมหนังสือรวมกับหนังสือทั่วไปของแผนก
แต่จะเสียบคิลิปส์เพื่อแสดงว่าเป็นหนังสือที่ยืมระหว่างห้องสมุด ในขณะที่ห้องสมุด 2
แห่ง ได้แก่ แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ และสำนัก
หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง จะเก็บบัตรยืมประจำหนังสือรวมกับแบบกรอก
รายการยืมระหว่างห้องสมุดเพื่อสะดวกในการติดตามและรับคิน

ญ) เจ้าหน้าที่หรือบรรณารักษ์ที่รับวัสดุคืนจะต้องลงชื่อรับคืนและประทับตราวันที่รับคืนเป็นหลักฐานทุกครั้งในแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด เพราะสำเนาที่ส่งคืนผู้ขอรับบริการหรือเจ้าหน้าที่ที่มาติดต่อจะต้องนำส่งคืนห้องสมุดผู้ยืมทุกครั้งว่าได้อ่านหนังสือเรียบร้อยแล้ว

ฎ) คืนสำเนาแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด

สำหรับการแยกเป็นกรณีที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมาติดต่อ และผู้ใช้บริการมาติดต่อเองนั้น ผลปรากฏว่า วิธีดำเนินการไม่แตกต่างกันทั้งในการยืมสิ่งพิมพ์และวัสดุทัศนวัสดุ ส่วนกรณีที่ยืมทางไปรษณีย์นั้นมีวิธีที่แตกต่างกัน คือ การส่งคืนแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดจะต้องส่งคืนทางไปรษณีย์

9. วิธีการให้ยืมต่อของวัสดุห้องสมุดที่ยืมระหว่างห้องสมุดมีวิธีปฏิบัติ 4 วิธีเรียงตามลำดับจากน้อย คือ

ก) ผู้ขอรับบริการนำแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดและวัสดุมาประทับวันกำหนดส่งใหม่ในแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดที่ห้องสมุดผู้ให้ยืม ปรากฏว่าห้องสมุด 9 แห่งที่ให้ยืมสิ่งพิมพ์ยกเว้น ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จะใช้วิธีนี้ และห้องสมุดที่ให้ยืมวัสดุทัศนวัสดุทั้ง 4 แห่งก็ใช้วิธีนี้เช่นกัน

ข) ผู้ขอรับบริการแจ้งให้บรรณารักษ์ห้องสมุดของตนโทรศัพท์มาขอยืมต่อให้ มีห้องสมุด 4 ใน 10 แห่งที่ใช้วิธีนี้ได้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร และสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ค) ผู้ขอรับบริการโทรศัพท์มาขอยืมต่อกับบรรณารักษ์ห้องสมุดผู้ให้ยืม มี 2 แห่ง คือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กับกองห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหิดล สำหรับวิธีการนี้ ห้องสมุดที่ให้ยืมวัสดุทัศนวัสดุทั้ง 4 แห่งก็ใช้

ง) ให้เจ้าหน้าที่หรือบรรณารักษ์นำวัสดุมาขอยืมต่อ เป็นวิธีที่ห้องสมุดแห่งเดียวใช้ คือ แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวัง-ท่าพระ

สำหรับวิธีการปฏิบัติในการให้ยืมคือ คือ ตรวจสอบจากบัตร-ผู้ยืมว่ามีผู้ใช้ภายในซองหนังสืออยู่หรือไม่ ถ้ายังไม่มีผู้ใดมาจองก็จะประทับวันกำหนดส่งใหม่ และถ้าผู้ขอรับบริการมาด้วยตัวเองก็จะต้องนำแบบกรอกมาประทับวันกำหนดส่งตรงช่อง"ขอยืมต่อ"ของแบบกรอก

ปัญหาและข้อเสนอแนะในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ก. ปัญหาของการยืมระหว่างห้องสมุด

จากการสำรวจบริการยืมระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดมหาวิทยาลัย 10 แห่งในกรุงเทพฯ ปรากฏว่ามีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวที่ไม่มีปัญหาเกี่ยวกับบริการยืมระหว่างห้องสมุด คือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ส่วนห้องสมุดมหาวิทยาลัย 9 แห่ง ประสบปัญหาต่าง ๆ กัน ซึ่งสามารถจำแนกเป็นหัวข้อใหญ่ ๆ ได้ดังนี้

1) ปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณ

มีห้องสมุดมหาวิทยาลัยเพียง 3 แห่งที่ประสบปัญหาค่านี้อันและในจำนวนนี้มีห้องสมุด 2 แห่ง ประสบปัญหาในเรื่องงบประมาณซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการขอเอกสารจากต่างประเทศ ได้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์-มหาวิทยาลัย กับ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำหรับหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พบว่า การให้บริการขอเอกสารจากต่างประเทศ ห้องสมุดเสียค่าใช้จ่ายสูงมากในค่านำไปรษณีย์ลงทะเบียนไปต่างประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่คงคิดค่ากลับไปหลายครั้ง ทั้งนี้เนื่องจากการให้บริการนี้ห้องสมุดจะให้บริการโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ขอรับบริการ ยกเว้นค่าหว่าสนำเอกสารเท่านั้น และในระยะแรกที่ให้บริการ ปริมาณการใช้บริการยังไม่มากนัก ห้องสมุดจะอาศัยงบประมาณส่วนกลางของห้องสมุดมาเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เช่น นำมาซื้อคู่มือของ กองให้ยืมของหอสมุดแห่งชาติอังกฤษ ซึ่งต้องซื้อเป็นเล่มและมีราคาแพงมาก ถ้ามีบริการน้อยมากการเสียค่าใช้จ่ายซื้อ

คู่แข่งที่แข็งแกร่งก็จะได้ประโยชน์มากนัก ส่วน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พบว่า บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบในการติดต่อขอยืมระหว่างห้องสมุดกับต่างประเทศ มักประสบปัญหาต้องออกเงินค่าใช้จ่ายส่วนตัวไปก่อน ในกรณีที่ซื้อคราฟท์ หรือตัวแลกเปลี่ยน เพื่อสั่งทำสำเนาเอกสารจากต่างประเทศ และกว่าจะได้เงินคืนก็กินเวลานานมาก ห้องสมุดแห่งสุดท้ายที่ประสบปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณเช่นกัน คือ แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระพบว่า การที่ห้องสมุดไม่มีงบประมาณเฉพาะสำหรับบริการยืมระหว่างห้องสมุด เมื่อห้องสมุดให้บริการคืนหนังสือที่ยืมระหว่างห้องสมุดเข้าเกินกำหนด เนื่องจากไม่มีรณาลัง หรือมีเหตุสุดวิสัย บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบก็ต้องเป็นฝ่ายออกเงินเสียค่าปรับให้กับห้องสมุดที่ให้ยืม

สำหรับการยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุด ปรากฏว่าในจำนวนห้องสมุด 4 แห่ง มีห้องสมุด 2 แห่งที่ประสบปัญหาในค่านงงบประมาณ กล่าวคือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ไม่มีงบประมาณเฉพาะในการเดินทางไปติดต่อขอยืมหรือคืนโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุด ถ้าจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินก็จะอาศัยเงินกองกลางของห้องสมุด หรือเงินสวัสดิการของห้องสมุด ส่วนห้องสมุดอีกแห่งหนึ่งที่ประสบปัญหา คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ไม่มีงบประมาณเพียงพอที่จะทำสำเนาโสตทัศนวัสดุ 2 ชุด ในปัจจุบันมีเฉพาะต้นฉบับ (master copy) ของโสตทัศนวัสดุ ซึ่งถ้ามีงบประมาณมากขึ้นก็จะสามารถทำสำเนาได้อีก 1 ชุด ซึ่งจะสะดวกในการให้ยืมมากขึ้น

2) ปัญหาเกี่ยวกับบุคลากร

ในจำนวนห้องสมุดมหาวิทยาลัย 9 แห่ง มีห้องสมุด 5 แห่งที่ประสบปัญหาค่านขาดแคลนบุคลากรที่จะรับผิดชอบงานด้านน้อยอย่างเต็มที่ ได้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ และห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี และในจำนวนห้องสมุดทั้ง 5 แห่งนี้มีห้องสมุด 2 แห่งคือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และ แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ ที่ระบุว่าขาดแคลนบุคลากรที่เป็นบรรณารักษ์ที่จะรับผิดชอบงานด้านน้อยอย่าง

เต็มที่ เพราะบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่ต้องทำงานอื่นเป็นงานหลักด้วย แต่บุคลากรที่ห้องสมุดทั้ง 5 แห่งขาดแคลนมากที่สุด คือ เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่คัดค้ายืม-คืนสิ่งพิมพ์ที่ยืมระหว่างห้องสมุด เพราะเจ้าหน้าที่เหล่านี้จะต้องทำงานอื่นเป็นงานหลักด้วย โดยที่กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดลระบุว่า งานยืมระหว่างห้องสมุดจำเป็นต้องใช้เจ้าหน้าที่มาก และเสียเวลามากเนื่องจากเจ้าหน้าที่ต้องทำงานประจำคืองานจ่าย-รับอีกด้วย และถือว่างานบริการยืมระหว่างห้องสมุดเป็นส่วนประกอบของงานบริการเท่านั้น แต่สำหรับห้องสมุดมักจะส่งเจ้าหน้าที่ไปรับหรือยืมสิ่งพิมพ์ที่ยืมระหว่างห้องสมุดด้วยตนเอง แทนที่จะให้ผู้ไปเองเพราะเกรงเกิดปัญหาภายหลัง แต่ในระยะหลัง ๆ ก็ให้ผู้ให้บริการไปรับหนังสือด้วยตนเองบ้าง ในกรณีที่ผู้ใช้เสนอมา เนื่องจากปัญหาการขาดแคลนเจ้าหน้าที่ดังกล่าว

3) ปัญหาเกี่ยวกับนโยบาย

มีห้องสมุด 6 แห่งที่ประสบปัญหาเกี่ยวกับนโยบายในการยืมระหว่างห้องสมุดได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กองห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหิดล สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยอุทัยธานี และสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดยที่ห้องสมุด 4 แห่ง ต่างก็ประสบปัญหาในด้านนโยบายแตกต่างกันแห่งละ 1 ประการ มีห้องสมุด 2 แห่งที่ประสบปัญหา 2 ประการคือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร กับศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยอุทัยธานี โดยมีรายละเอียดดังนี้

สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พบว่าห้องสมุดบางแห่งเคร่งครัดต่อกฎเกณฑ์และระเบียบในการยืมระหว่างห้องสมุดมากเกินไป โดยไม่มีการผ่อนผันตามความจำเป็น เช่น กฎเกณฑ์การคัดค้ายืมสิ่งพิมพ์ที่ส่งเกินกำหนดไม่ควรคัดค้ายืมทันทีเมื่อเกินกำหนดโดยมีเหตุผลวิสัย

กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ประสบปัญหาคือ ห้องสมุดบางแห่งชื่อยืมหนังสือเกินจำนวน อัตราที่กำหนด

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขต
ประสานมิตร พบว่า หอสมุดบางแห่งแข่งขันทักกับกฎเกณฑ์การยืมระหว่างห้องสมุดมาก
เช่น ขอยืมได้เฉพาะในเวลาราชการ เว้นวันเสาร์ขอยืมไม่ได้เนื่องจากบรรณารักษ์
ที่รับผิดชอบในการยืมระหว่างห้องสมุดไม่อยู่ นอกจากนี้ยังพบว่า การกำหนดประเภท
สิ่งพิมพ์ที่ยืมยังลักลั่นกันอยู่ โดยที่ห้องสมุดบางแห่งจะกำหนดให้ยืมวิทยานิพนธ์ได้เพียง
ครั้งเดียวเพื่อทำสำเนาเอกสารไว้ในห้องสมุดที่ขอยืมมาเท่านั้น ในขณะที่สำนัก

หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตรจะเปิดโอกาส
ให้ยืมวิทยานิพนธ์ได้โดยไม่มีเงื่อนไข

ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พบว่า
ห้องสมุดบางแห่งจำกัดการยืมสิ่งพิมพ์บางประเภท เช่น ไม่ให้ยืมวารสารย้อนหลัง
และยังพบว่า หอสมุดบางแห่งคิดค่าปรับในการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดแพงเกินไป
เช่น คิดค่าปรับหนังสือที่เกินกำหนดวันละ 5 บาทต่อเล่ม จึงน่าจะมีการลดหย่อน
ค่าปรับหรือผ่อนผันกันบ้าง

สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
พบว่าข้อกำหนดในการให้ยืมสิ่งพิมพ์แต่ละห้องสมุดแตกต่างกัน สำนักบรรณสารการ-
พัฒนาจะผ่อนผันตามความจำเป็น แต่การที่ห้องสมุดบางแห่งไม่ให้ยืมสิ่งพิมพ์บาง
ประเภทและยืมไม่ได้หลาย ๆ ครั้ง ผู้ใช้ห้องสมุดมักจะไม่เข้าใจ

สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประเด็นปัญหาในการ
ให้ยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุด เนื่องจากการพิจารณาให้ยืมโสตทัศนวัสดุนั้น
ผู้รับผิดชอบจะต้องพิจารณาการให้ผู้ใช้บริการภายในมหาวิทยาลัยยืมเป็นอันดับแรก
และผู้ใช้บริการภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นอันดับรอง แต่กำหนดการใช้ของผู้ใช้บริการ
ภายในมหาวิทยาลัยไม่แน่นอนขึ้นอยู่กับโปรแกรมการเรียนการสอน การจะอนุญาต
ให้ผู้ใช้บริการภายนอกขอยืมไปจึงต้องตรวจสอบหรือสอบถามความต้องการของผู้ใช้
ภายในมหาวิทยาลัยก่อน จึงจะให้ผู้ใช้บริการภายนอกขอยืมได้ ดังนั้นกำหนดการยืมโสตทัศน-
วัสดุจึงไม่แน่นอน

4) ปัญหาเกี่ยวกับวิธีดำเนินการ

ในจำนวนห้องสมุด 9 แห่งมีห้องสมุดที่ประสบปัญหาเกี่ยวกับวิธี

คำเนื่งการ 6 แห่ง ได้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช หอสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตชนบุรี และสำนักบรรณสารการพัฒนาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และจากจำนวนห้องสมุด 6 แห่งที่ประสบปัญหาปรากฏว่า มีห้องสมุด 3 แห่งที่ประสบปัญหาอย่างเดียวกัน คือ การขาดแคลนยานพาหนะที่ใช้ติดต่อกในการยืมและคืนวัสดุที่ยืมระหว่างห้องสมุด ห้องสมุด 3 แห่งนี้ ได้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สำหรับห้องสมุด 2 แห่งหลังนี้ยังพบว่าปัญหานี้เป็นปัญหาในการยืมวัสดุที่ค้นคว้าระหว่างห้องสมุดด้วยกัน ปัญหารองลงมาซึ่งปรากฏในห้องสมุด 2 แห่ง ได้แก่ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตชนบุรี คือ การที่ห้องสมุดผู้ขอยืมมิได้มีการตรวจสอบก่อนว่าวัสดุห้องสมุดรายการใดที่ผู้ขอรับบริการต้องการไม่มีอยู่ในห้องสมุดของตน ผู้ขอรับบริการสะดวกใจมาที่ห้องสมุดแห่งใดก็ขอรับแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดที่เว้นรายการของวัสดุห้องสมุดมา แล้วมากรอกรายการที่ต้องการตามชอบใจ สำหรับปัญหาดังกล่าวซึ่งเกี่ยวข้องกับการใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดนี้ เป็นปัญหาของ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 2 ประการคือ ผู้ขอรับบริการไม่กรอกรายละเอียดของสิ่งพิมพ์ที่ต้องการอย่างครบถ้วน และบางครั้งก็ยังไม่ทราบว่า จะขอยืมสิ่งพิมพ์รายการใดก็ขอแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดที่ไม่ระบุชื่อสิ่งพิมพ์ไปยืมที่ห้องสมุดที่ตนต้องการไปใช้บริการ และปัญหาอีกประการก็คือ ผู้ขอรับบริการที่เป็นอาจารย์มักจะไม่ขอแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดไปคร่าวๆ มาก ๆ โดยไม่ระบุชื่อรายการของสิ่งพิมพ์ที่จะขอยืมและใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดไม่หมด เพราะห้องสมุดที่ให้ยืมอาจไม่มีวัสดุที่ตนต้องการ ทำให้ห้องสมุดผู้ให้ยืมต้องเสียแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดโดยไม่จำเป็น และแบบกรอกฯ ที่ให้ไปจะมีหมายเลขเรียงลำดับต่อเนื่องกันทุกชุด และประทับตราวันที่ออกแบบกรอกฯ ไปด้วยทุกครั้ง ซึ่งห้องสมุดที่ให้ยืมบางแห่งจะเคร่งครัดต่อการยืม การยืม คือต้องไปแบบกรอกฯ นั้นภายในเวลา 7 วัน ถ้าผู้ขอรับบริการใช้แบบกรอกฯ ไม่หมดก็จะเสียแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดโดยเปล่าประโยชน์

ส่วนปัญหาอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับวิธีดำเนินการซึ่งห้องสมุดแต่ละแห่ง
 ประสบต่าง ๆ กัน จำแนกตามห้องสมุดได้ดังนี้ คือ

ห้องสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 พบปัญหา 2 ประการคือ ห้องสมุดที่ให้ยืมบางแห่งรับหนังสือคืนโดยไม่มีแบบกรอก-
 รายการยืมระหว่างห้องสมุดเนื่องจากนิสิตขอเอาบัตรนิสิตไป และคืนหนังสือให้โดย
 ไม่มีแบบกรอกฯ ห้องสมุดผู้ให้ยืมก็ไม่ทวงแบบกรอกฯ มักจะมีปัญหาว่า ถ้าผู้ขอรับ-
 บริการคืนหนังสือแล้ว แต่ห้องสมุดผู้ให้ยืมไม่ไถ่ลงหลักฐานในสำเนาแบบกรอกฯ หาก
 หนังสือหายอาจจะเป็นปัญหาแก่ห้องสมุดผู้ขอยืมมาก เพราะแบบกรอกฯ ที่เก็บไว้
 เป็นหลักฐานยังไม่มีการลงหลักฐานการรับหนังสือคืน ส่วนปัญหาอีกประการหนึ่งเป็น
 ปัญหาเกี่ยวกับการขอเอกสารจากต่างประเทศ คือ ผู้ขอรับบริการไม่ระบุนายละเอียด
 ของวัสดุที่ตนต้องการอย่างพอเพียง บางครั้งจึงไม่สามารถให้บริการได้

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พบปัญหาเพิ่มเติม
 คือ ความไม่สะดวกในการติดต่อทางโทรศัพท์กับห้องสมุดต่าง ๆ ในการทวงถาม
 ตรวจสอบหนังสือ ตลอดจนสิ่งของหนังสือที่ต้องการ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พบปัญหาเกี่ยวกับ
 การขอเอกสารจากต่างประเทศ คือ ความล่าช้าในการติดต่อขอรับเอกสารซึ่ง
 บางครั้งกินเวลานานถึง 2 เดือน

ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี
 ประสบปัญหาเกี่ยวกับการใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด คือ แบบกรอก
 รายการยืมระหว่างห้องสมุดที่กลุ่มห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ร่วมอยู่ในโครงการความ
 ร่วมมือระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยใช้ร่วมกันอยู่นั้น ไม่ค่อยได้ผลในทางปฏิบัติ
 เนื่องจากการเว้นช่องว่างเกี่ยวกับรายละเอียดทางบรรณานุกรมน้อยเกินไป ทั้ง
 ยังไม่ได้ระบุนายการความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการว่าจะรับผิดชอบต่อวัสดุที่ตนขอ-
 ยืมไป นอกจากนั้นแบบกรอกฯ แต่ละชุดก็ใช้ได้กับการยืมวัสดุห้องสมุดได้เพียง 1
 รายการ ถ้าผู้ขอรับบริการขอยืมครั้งละหลายรายการ บรรณารักษ์ก็ต้องเสียเวลา
 เซ็นชื่อในแบบกรอกฯ หลาย ๆ ครั้ง

สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
 ประสบปัญหา 2 ประการคือ การขาดคู่มือทางบรรณานุกรมที่ทันสมัยในการตรวจสอบ

รายชื่อสิ่งพิมพ์ ถ้าห้องสมุดตัวเองไม่มี และไม่ทราบว่าห้องสมุดแห่งใดมีบ้าง เป็นอุปสรรคสำคัญในการให้บริการ แม้จะมีคู่มือทางบรรณานุกรมและสัทธิรห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบันก็ไม่อำนวยความสะดวกต่อการใช่ เพราะว่าล่าสมัยอยู่มาก ปัญหาอีกประการก็คือ แบบกรอกๆ รายการยืมระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบัน หน่วยงานต่าง ๆ ที่ไม่ใช่ห้องสมุดมหาวิทยาลัย เช่นห้องสมุดของหน่วยงานต่างประเทศ ธนาคารแห่งประเทศไทย มักไม่ยอมรับ ถ้าทำในรูปของจดหมายราชการจะเป็นที่ยอมรับมากกว่า นอกจากนั้นแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบัน ใช้กับการยืมสิ่งพิมพ์ 1 รายการเท่านั้น แต่ห้องสมุดคณะในมหาวิทยาลัยบางแห่งมักจะใช้แบบกรอกๆ ชุดเดียวยืมสิ่งพิมพ์หลาย ๆ รายการ ซึ่งเป็นปัญหาต่อการเก็บสถิติและการติดตามทวงถาม ซึ่งห้องสมุดบางแห่งไม่เห็นด้วย

5) ปัญหาอื่น ๆ

สำหรับปัญหาอื่น ๆ ที่ไม่เข้าข่ายปัญหา 4 ประการแรก เป็นปัญหาเกี่ยวกับการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด 7 ประการ และปัญหาเกี่ยวกับการยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุด 2 ประการ ในด้านปัญหาอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด ปรากฏว่าในจำนวนห้องสมุดมหาวิทยาลัย 9 แห่งมีห้องสมุด 7 แห่งที่ประสบปัญหาอื่น ๆ ปัญหาที่ห้องสมุดส่วนใหญ่ประสบคือ ปัญหาในเรื่องการติดตามทวงถามผู้ขอรับบริการที่ไม่มาคืนหนังสือตามกำหนดเวลา ปรากฏในห้องสมุด 6 แห่งคือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ และศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ส่วนปัญหาอื่น ๆ ที่ห้องสมุดแต่ละแห่งประสบแตกต่างกันจำแนกแต่ละห้องสมุดได้ดังนี้

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประสบปัญหาเกี่ยวกับผู้ขอรับบริการที่ไม่เข้าใจจุดมุ่งหมายของการยืมระหว่างห้องสมุด บางครั้งจึงขอใช้บริการมากเกินไป โดยไม่รู้จักเกรงใจห้องสมุดผู้ให้ยืม ทั้งยังทำผิดระเบียบการยืม

ระหว่างห้องสมุด เช่น ต้องการยืมหนังสือ 5 เล่มโดยใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดในใบเดียวกัน หรือมีฉะนั้นผู้ขอรับบริการก็จะขอนำแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดที่ยืมและคืนเสร็จแล้วมายืมหนังสือรายการอื่นอีก

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พบปัญหาเพิ่มเติมคือ ปัญหาเกี่ยวกับผู้ขอรับบริการ เช่นกัน คือผู้ขอรับบริการไปเปลี่ยนชื่อหนังสือเอาเองตามใจชอบโดยลบรายการที่ระบุไว้แต่เดิมออก แล้วเขียนรายการใหม่ลงไปแทน

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พบปัญหาเกี่ยวกับผู้ขอรับบริการ เช่นกัน คือ ผู้ใช้ห้องสมุดซึ่งหาหนังสือภายในห้องสมุดของตนไม่พบหรือทราบว่าผู้ใช้คนอื่นยืมไปแล้ว ผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งส่วนใหญ่เป็นนิสิตมักจะไม่รอ แต่จะขอรับแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดไปยืมที่ห้องสมุดอื่นทันที

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร พบปัญหา 2 ประการ ปัญหาประการแรกคือ บางครั้งเมื่อส่งแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดไปแล้ว แต่ผู้ขอรับบริการไม่พบสิ่งพิมพ์ที่ต้องการ ทำให้ผู้ขอรับบริการต้องนำแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดมาคืนที่หลัง และอีกประการก็คือ หนังสือที่ยืมระหว่างห้องสมุดหายโดยไม่ได้รับการชดเชย

ในด้านปัญหาของการยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุด ปรากฏว่ามีห้องสมุดแห่งเดียวที่ประสบปัญหาด้านนี้ 2 ประการคือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร พบว่า เวลาไปขอยืมโสตทัศนวัสดุจากหน่วยงานอื่น มักไม่มีวัสดุที่ต้องการ และโสตทัศนวัสดุที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด

ข. ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการยืมระหว่างห้องสมุด

สำหรับข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการยืมระหว่างห้องสมุด ปรากฏว่า ถ้าเป็นปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณในการยืมโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เสนอแนะว่าควรมีการเพิ่มงบประมาณใน

การทำสำเนาโสตทัศนวัสดุเพื่อจะได้ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดได้มากขึ้น ส่วนข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาต่างอื่น ๆ มีดังนี้คือ

1) ปัญหาเกี่ยวกับนโยบาย มีห้องสมุด 4 แห่งที่ให้ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาคือเกี่ยวกับนโยบายในการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด คือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี และสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ข้อเสนอแนะที่ห้องสมุด 2 แห่งให้ตรงกัน ได้แก่ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร และศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีข้อเสนอแนะตรงกันคือ ควรขยายระยะเวลาการให้ยืมสิ่งพิมพ์ภาษาต่างประเทศให้นานกว่าภาษาไทย และควรขยายการยืมวิทยานิพนธ์ให้นานมากกว่า 1 วัน นอกจากนี้ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร ยังให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมคือ บรรณารักษ์ทุกคนที่มีหน้าที่ให้บริการควรจะช่วยงานยืมระหว่างห้องสมุดได้ โดยจัดเก็บคู่มือและแบบฟอร์มต่าง ๆ ไว้ในแหล่งเดียวกัน และให้บรรณารักษ์ทุกคนได้ทราบแหล่งนั้น เมื่อมีผู้ใช้ห้องสมุดมาติดต่อขอรับบริการจะได้ไม่ต้องรอให้บรรณารักษ์ที่รับผิดชอบมาดำเนินการเพียงผู้เดียว ส่วนศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ให้ข้อเสนอแนะตรงกับ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 1 ประการคือ ระเบียบการยืมระหว่างห้องสมุดของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ควรจะเบ็ดเสร็จหรือเหมือน ๆ กัน นอกจากนี้ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ยังให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอีก 3 ประการคือ ควรให้ยืมวารสารย้อนหลัง ควรผ่อนปรนระเบียบการยืมระหว่างห้องสมุด ในด้านจำนวนการขอยืม การคิดค่าปรับ และการขอยืมเพื่อส่งเสริมการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และห้องสมุดอื่น ๆ ที่มีทรัพยากรห้องสมุดที่สำคัญและมีจำนวนมาก ควรเปิดโอกาสให้มีบริการยืมระหว่างห้องสมุดมากขึ้น

สำหรับห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี ให้ข้อเสนอแนะประการเดียวเกี่ยวกับกฎหมายลิขสิทธิ์ คือผู้ขอรับบริการบางห้องสมุด

ต้องการยืมหนังสืออ้างอิง เพื่อไปทำสำเนาเอกสารทั้งเล่มในห้องสมุดของตนซึ่งมีอัตราค่าทำสำเนาเอกสารถูกกว่าห้องสมุดผู้ให้ยืม ซึ่งคณะกรรมการให้ยืมระหว่างห้องสมุดซึ่งถือว่าผู้ให้บริการควรเคารพกฎหมายลิขสิทธิ์บ้าง เพราะเคยปรากฏว่ามีนิติกรบางคนมาขอทำสำเนาเอกสารครั้งละ 4-5 ฉบับซึ่งเป็นการไม่สมควร

2) ปัญหาเกี่ยวกับวิธีดำเนินการ มีห้องสมุด 4 แห่งที่ใช้ขอเสนอแนะดังต่อไปนี้คือ

ก) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กับห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี ให้ขอเสนอแนะตรงกันคือ ควรจะมีการตรวจสอบรายการวัสดุที่ขอมายืมเสียก่อนว่าไม่มีอยู่ในห้องสมุดผู้ขอยืมจริง ๆ จึงจะให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ข) แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ ให้ขอเสนอแนะซึ่งเกี่ยวกับปัญหาบุคลากรด้วย คือควรให้เพิ่มบุคลากรในการทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการดำเนินงานติดต่อยืมและคืนระหว่างห้องสมุด เพราะการที่ให้นิติกรไปติดต่อยืมและคืนเองอาจจะเกิดปัญหาภายหลัง คือนิติกรไม่นำแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดที่ยืมและคืนเสร็จเรียบร้อยแล้วมาคืนห้องสมุด บรรณารักษ์ห้องสมุดผู้ขอยืมจะไม่ทราบเลยว่า นิติกรยืมได้หรือไม่ได้ จึงเสนอว่าควรปฏิบัติตามระเบียบเดิมคือ มีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ติดต่อกับการรับ-คืนวัสดุที่ยืมระหว่างห้องสมุด

ค) สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ให้ขอเสนอแนะ 2 ประการคือ ควรมีการจัดทำคู่มือทางบรรณานุกรมที่ทันสมัย เช่น บรรณานุกรมแห่งชาติ หรือ สหบัตรต่าง ๆ ที่ทันสมัยซึ่งระบุแหล่งที่มาของวัสดุห้องสมุดว่ามีอยู่ที่ห้องสมุดแห่งใดบ้าง และการใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดซึ่งห้องสมุดบางแห่งที่ไม่เห็นด้วย ควรจะนำมาประชุมกันในหมู่ห้องสมุดที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงแก้ไขใหม่ได้

ง) ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี ให้ขอเสนอแนะว่าในการขอยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด ผู้ใช้ภายนอกควรแสดงบัตรประจำตัวทุกครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นนิติกร หรือบุคลากรในหน่วยงานของห้องสมุด

ผู้ขอขม้อย่างแท้จริง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการขอขมวารสารระหว่างห้องสมุด
ห้องสมุดเองจะต้องยึดบัตรประจำตัวของนักศึกษาไว้เสมอ เนื่องจากวารสาร
ของห้องสมุดมีราคาแพงและสูญหายเป็นประจำ

3) ปัญหาอื่น ๆ มีห้องสมุด 4 แห่งที่ให้ข้อเสนอแนะ ได้แก่
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล แผนก
ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ และห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี ปัญหาอื่น ๆ ที่ห้องสมุดต่าง ๆ ได้ให้ข้อเสนอแนะมา
ส่วนใหญ่เป็นปัญหาในการติดตาม ทวงถาม มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวที่ให้ข้อเสนอ
แนะเกี่ยวกับการคิดค่าใช้จ่ายคือ ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขต
ธนบุรี เสนอแนะว่า บริการยืมระหว่างห้องสมุดควร เป็นบริการที่ต้องคิดค่าใช้จ่ายกับ
ผู้ขอรับบริการ เช่น อย่างน้อยที่สุดในการกรอกแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด
แต่ละครั้ง ผู้ขอรับบริการควร เสียค่าแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดด้วย เพราะ
จะทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดระมัดระวังในการขอรับบริการ ไม่ยืมพร่ำเพรื่อโดยไม่จำเป็น
และอีกประการหนึ่งยังเป็นการแสดงให้เห็นว่า บริการยืมระหว่างห้องสมุดสงวนไว้
สำหรับผู้มีคามจำเป็นจริง ๆ เท่านั้น ในด้านข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ
การติดตามทวงถามสิ่งพิมพ์ที่ยืมเกินกำหนดจำแนกตามห้องสมุดได้ดังนี้

ก) สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เสนอแนะว่า
ในการติดตามทวงถาม ห้องสมุดมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งควร จะรวบรวมหลักสูตรมหา-
วิทยาลัยว่านิสิตจะจบหลักสูตรมหาวิทยาลัยได้ภายในกี่เทอมเพื่อสะดวกในการทวงถาม

ข) กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล กับแผนกห้องสมุดมหา-
วิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ มีข้อเสนอแนะตรงกันคือ บรรณารักษ์ของห้อง-
สมุดผู้ขอขมควร เป็นผู้ติดตามทวงถามให้ เพราะถือว่าบรรณารักษ์ห้องสมุดผู้ขอขมมา
เป็นผู้รับผิดชอบต่อวัสดุที่ขอมไปแล้ว นอกจากนั้นบรรณารักษ์ห้องสมุดผู้ให้ขมก็ควรจะ
ติดตามทวงถามห้องสมุดผู้ขอขมให้ทันคือ เวลาไม่ควร เว้นช่วงเวลานานเป็นเดือน ๆ
แล้วจึงทวงถามมา

ค) ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขต-
ธนบุรี ให้ขอเสนอแนะเกี่ยวกับการติดตามทวงถามว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยแต่
ละแห่งควรมีการยับยั้งปริญาบัตร ของนักศึกษาที่ค้างส่งสิ่งพิมพ์ที่ยืมระหว่างห้องสมุด
ถ้วย แทนที่จะยับยั้งปริญาบัตร เฉพาะนักศึกษาที่ค้างส่งสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดในสถาบัน
ของคนเท่านั้น ห้องสมุดผู้ขอยืมควรจะได้มีการเตรียมการในเรื่องนี้ด้วย