

บรรณานุกรม

หนังสือ

การสื่อสารแห่งประเทศไทย. 100 ปี การโทรคมนาคม พ.ศ. 2426-2526. กรุงเทพมหานคร : การสื่อสารแห่งประเทศไทย, 2526.

จารุวรรณ สิ้นธุโสภณ. วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์. กรุงเทพมหานคร : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2521.

ประภาวดี สืบสนธิ์. ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.

สามัญศึกษา, กรม. คณะอนุกรรมการบัญญัติศัพท์วิชาบรรณารักษศาสตร์. ศัพท์บัญญัติวิชาบรรณารักษศาสตร์. กรุงเทพมหานคร : แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.

อุทุมพร ทองอุไทย. แบบสอบถาม : การสร้างและการใช้. กรุงเทพมหานคร : แผนกวิชาวิจัยการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.

บทความ

คณะอนุกรรมการกลุ่มงานบริการ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. "ความร่วมมือค้ำงานบริการของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา." ข่าวสารห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2 (มกราคม 2527) : 25-31.

เต็มใจ สุวรรณทัต. "การยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด." วารสารห้องสมุด 14 (มีนาคม-เมษายน 2513) : 65-77.

ทัศนิกา ศรีไปฏก และคณะ. "เปรียบเทียบอัตราการเพิ่มราคาหนังสือกับอัตราการเพิ่ม  
งบประมาณค่าหนังสือในหอสมุดมหาวิทยาลัย." วารสารบรรณศาสตร์  
3 (ตุลาคม 2523) : 94-97.

นางลักษณ์ ไม่น่ายกิจ. "บริการให้ยืมระหว่างห้องสมุดของหอสมุดแห่งชาติอังกฤษ." วารสารบรรณารักษศาสตร์ 2 (กรกฎาคม 2525) : 33-46.

\_\_\_\_\_. "พัฒนาการของชายงานบรรณานุกรมระดับชาติในสหรัฐอเมริกา." วารสาร  
วิทยบริการ 4 (กันยายน 2525) : 101-125.

นางลักษณ์ สุวรรณกิจ. "ความร่วมมือกันใส่คัทสันศึกษาของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา." วารสารห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2 (กรกฎาคม 2526) : 1-5.

นฤมล ชินะกุลวัฒนา. "ความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรห้องสมุด กิจกรรมที่ควรสนใจ." ชมรมนิสิตวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาฯ 2 (2525) : 59-67.

วงศ์สว่าง เชาว์ชุกติ. "แฟกซ์กับเครือข่ายการยืมระหว่างห้องสมุด." วารสารห้องสมุดใน  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 3 (กันยายน-ตุลาคม 2527) : 19-23.

### เอกสารอื่น ๆ

"ขอเสนอแนวการพิจารณาการใช้ทรัพยากรร่วมกันของงานจ่ายรับ" ใน การสัมมนาความร่วมมือ  
มีระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 3 เรื่องการพัฒนาระบบห้องสมุดสถาบัน  
อุดมศึกษา 22-25 พฤศจิกายน 2526 ณ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่,  
หน้า 15-16. เชียงใหม่, 2526.

คณะอนุกรรมการกลุ่มงานบริการ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. "ระเบียบการยืมระหว่างห้อง  
สมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2523." กรุงเทพมหานคร, 2523. (อัคราเนนา)

\_\_\_\_\_. "รายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2522 - ครั้งที่ 4/2526." กรุงเทพมหานคร,  
2522-2526. (อัคราเนนา)

\_\_\_\_. "รายงานการประชุม ครั้งที่ 4/2527." กรุงเทพมหานคร, 2527. (อัครสำเนา)

\_\_\_\_. "สรุปรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2527." กรุงเทพมหานคร, 2527.  
(อัครสำเนา)

คณะกรรมการกลุ่มโสตทัศนศึกษา หอสมุดสถาบันอุดมศึกษา. "รายงานการประชุม ครั้งที่ 3/2526." กรุงเทพมหานคร, 2526. (อัครสำเนา)

จิระ อินทโกสุม. "การใช้ทรัพยากรร่วมกันในการดำเนินงานหอสมุดมหาวิทยาลัย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สถาบันวิทยบริการ. หอสมุดกลาง. "รายงานการเงิน.", กรุงเทพมหานคร, 2523-2527. (อัครสำเนา)

\_\_\_\_. "สถิติของแผนกจ่าย-รับ.", กรุงเทพมหานคร, 2525-2527. (อัครสำเนา)

บุญเพ็ญ เกษะมณี. "การใช้ทรัพยากรร่วมกัน." ใน บทความประกอบการสัมมนาบรรณารักษ์หอสมุดสถาบันอุดมศึกษาครั้งที่ 3 เรื่องการพัฒนาระบบหอสมุดสถาบันอุดมศึกษา เล่ม 2, หน้า 1-9. จารุพร พงศ์ศรีวัฒน์ และ สุชาดา โชติกานนท์, บรรณาธิการ. เชียงใหม่ : สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2526.

"รายงานสรุปกลุ่มที่ 6 กลุ่มงานโสตทัศนศึกษา." ใน การสัมมนาความร่วมมือระหว่างหอสมุดสถาบันอุดมศึกษาครั้งที่ 3 เรื่องการพัฒนาระบบหอสมุดสถาบันอุดมศึกษา 22-25 พฤศจิกายน 2526 ณ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่, หน้า 1-2. เชียงใหม่, 2526.

"รายงานสรุปการแบ่งกลุ่มอภิปรายเรื่องทรัพยากรที่จะใช้ร่วมกันและขอบเขตการร่วมมือ กลุ่มที่ 5 งานบริการ." ใน การสัมมนาความร่วมมือระหว่างหอสมุดสถาบันอุดมศึกษาครั้งที่ 3 เรื่องการพัฒนาระบบหอสมุดสถาบันอุดมศึกษา 22-25 พฤศจิกายน 2526 ณ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่, หน้า 2. เชียงใหม่, 2526.

ศิลปากร, กรม. กองหอสมุดแห่งชาติ. "ศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนและยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างประเทศในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้.", กรุงเทพมหานคร : กรมศิลปากร, 2525.

### สัมภาษณ์

เกื้อกูล วิชชจุฑากุล. หัวหน้างานวัสดุสื่อการศึกษา สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. สัมภาษณ์, 10 ตุลาคม 2527.

จรี ปฏิเวช. หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, สัมภาษณ์, 27 กันยายน 2527.

ชิน คล้ายปาน. หัวหน้างานโสตทัศนศึกษาและบริการฝึกฟังภาษา สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, สัมภาษณ์, 25 กันยายน 2527.

เต็มสุข พงษ์กัน. บรรณารักษ์ฝ่ายวิเคราะห์สนเทศ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทร-วิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร. สัมภาษณ์, 26 กันยายน 2527.

นงลักษณ์ สุวรรณกิจ. หัวหน้างานบริการโสตทัศนวัสดุ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ. สัมภาษณ์, 13 กันยายน 2527.

บังเอิญ มาประณีต. หัวหน้าฝ่ายบริการ แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ. สัมภาษณ์, 10 กันยายน 2527.

เบญจมาศ วิวัฒน์ชาญกิจ. หัวหน้างานจ่าย-รับหนังสือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์, 13 กันยายน 2527.

ประคิษฐา ศิริพันธ์. หัวหน้าฝ่ายบริการสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. สัมภาษณ์, 10 ตุลาคม 2527.

พรทิพย์ อาณาประโยชน์. บรรณารักษ์งานบริการ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล. สัมภาษณ์, 5 ตุลาคม 2527.

- มาลี ลำสกุล. หัวหน้างานบริการ ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช  
สัมภาษณ์, 7 ตุลาคม 2527.
- ราตรี อัครโชติกวนิชย์. หัวหน้าฝ่ายบริการให้ยืมหนังสือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรม-  
ศาสตร์. สัมภาษณ์, 25 กันยายน 2527.
- ลานนา ทวีเศรษฐ์. หัวหน้างานบริการช่วยการค้นคว้าและวิจัย สำนักหอสมุดกลาง มหา-  
วิทยาลัยรามคำแหง. สัมภาษณ์, 11 ตุลาคม 2527.
- วงศ์สว่าง เขารัฐิ. หัวหน้างานบริการเอกสารสนเทศ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์, 17 กันยายน 2527.
- วีระ สุภากิจ. หัวหน้างานบริการสื่อโสตทัศนศึกษา สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทร-  
วิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร. สัมภาษณ์, 26 กันยายน 2527.
- ศิริพร สุวรรณะ. บรรณารักษ์ฝ่ายบริการ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร-  
ศาสตร์. สัมภาษณ์, 27 กันยายน 2527.
- สมจิต เกิดประสงค์. หัวหน้างานบริการวัสดุไมเคิลิมพ์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยราม-  
คำแหง. สัมภาษณ์, 11 ตุลาคม 2527.
- สิริกันยา โกละทัต. บรรณารักษ์งานบริการ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล. สัมภาษณ์,  
5 ตุลาคม 2527.
- อุบลศรี สัตยาภรณ์. หัวหน้าหน่วยโสตทัศนศึกษา แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยา-  
เขตวังท่าพระ. สัมภาษณ์, 10 กันยายน 2527.
- เอมอร ศรีนิลหา. ผู้อำนวยการห้องสมุด ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขต  
ธนบุรี. สัมภาษณ์, 8 ตุลาคม 2527.

Books

- Eatwell, R.F. "Reader Services: Case Study of University of Surrey," In University Librarianship. pp. 111-118. Edited by John F. Sterling. London: Library Association, 1981.
- Evans, Edward G. "Copyright," In Developing Library Collections, pp. 281-289. Littleton: Libraries Unlimited, 1979.
- ✓ Harrod, Leonard Montague. The Librarian's Glossary of Terms Used in Librarianship, Documentation and the Book Crafts and Reference Books. 4th rev. ed. London: Andre Deutch, 1977.
- Humphry, John A. Library Cooperation: the Brown University Study of University-School Community Library Coordination in the State of Rhode Island. Providence: Brown University Press, 1963.
- The International Federation of Library Association and Institutions. A Brief Guide to Centre of International Lending and Photocopying. 2d ed. Boston Spa: IFLA Office for International Lending, 1979.
- Jefferson, George. Library CO-Operation. 2d ed. London: Andre Deutch, 1977.
- Kerlinger, Fred N. Foundation of Behavioral Research. 2d ed. New York: Holt Rinehart and Winston, 1973.

- Lyle, Guy R. "Provision of Material Not in the Library."  
In The Administration of the College Library,  
pp. 102-104. 4th ed. New York: H.W. Wilson, 1974.
- Palmour, Vernon E., et al. A Study of the Characteristics  
Cost and Magnitude of Interlibrary Loan in Academic  
Libraries. Westport: Greenwood, 1972.
- Rogers, Rutherford D., and Weber David C. "Reader Services  
Function." In University Library Administration,  
pp. 227-228. New York: H.W. Wilson, 1971.
- Sharma, Chandra Kant. University Library: Its Management  
and Organization. New Delhi: Metropolitan Book Co.,  
1977.
- Survey Research Center Institute for Social Research. Inter-  
viewer's Manual. rev. ed. Ann Arbor: University of  
Michigan, 1976.
- Thomson, Sarah Katharine. Interlibrary Loan Involving  
Academic Libraries. Chicago: American Library  
Association, 1970.
- \_\_\_\_\_. Interlibrary Loan Procedure Manual. Chicago:  
American Library Association, 1970.
- Tuckman, Bruce W. Conducting Educational Research. 2d ed.  
New York: Harcourt Brace Jovanovich, 1978.

Williams, Gordon. "Interlibrary Loan Service in the United States." In Essays on Information and Libraries: Festschrift for Donald Urquhart, pp. 195-196. Edited by Kieth Barr and Maurice B. Line. London: Clive Bingley, 1975.

### Articles

- Algermissen, Virginia et al. "Subminute Telefacsimile for ILL Document Delivery." Information Technology and Libraries 1 (September 1982): 274-275.
- Barclay, Richard L. "An ILL Policy Directory: Making Sharing Easier." Library Journal 102 (November 1977): 2322-2323.
- Boylan, Ray. "The Center for Research Libraries." Encyclopedia of Library and Information Science 36 (1983): 156-166.
- \_\_\_\_\_. "Scholarly Citadel in Chicago: The Center for Research Libraries." Wilson Libraries Bulletin 53 (March 1979): 503-506.
- Brown, Norman B., and Phillips, Jane. "Price Indexes for 1984: U.S. Periodicals and Serial Services." Library Journal 109 (August 1984): 1422-1425.
- Brown, Rowland C.W. "Online Computer Library Center (OCLC)." Encyclopedia of Library and Information Science 38 (1985): 294-312.



- Carhart, Forest F. Jr. "Library Co-operation Brings Benefits:  
a Patern for Action." Unesco Journal of Information  
Science, Librarianship and Archives Administration  
5 (October-December 1983): 221-226.
- "Copyright and Interlibrary Loan: Beloit Tries to Cut Down."  
Library Journal 103 (February 1978): 416.
- Day, Alan. "Lending Division." Library Review 32 (Spring  
1983): 45-63.
- Flegal, Jean E. Interlibrary Loan Practice in Small Special  
Libraries." Special Libraries 55 (April 1964):  
221-224.
- "From San Francisco: Interlibrary Loan Developments." (Papers  
delivered at meeting on "Cooperation and Interlibrary  
Loan") R.Q. 7 (Spring 1968): 111-125.
- Gates, Yuri. "User Needs and Technology Options for Electro-  
nic Document Delivery." Aslib Proceedings 35 (April  
1983): 195-203.
- Gatliff, Jane W. and Foreman, Sylvia. "Interlibrary Loan  
Policies on Dissertations and Serial Publications."  
College and Research Libraries 25 (May 1964):  
209-211.
- Givens, Beth. "Montana's Use of Micro Computers for Inter-  
library Loan Communications." Information Techno-  
logy and Libraries 1 (September 1982): 260-264.

- Harjee, Nimira. "Interlibrary Loan in an Integrated Environment." Special Libraries 73 (January 1982): 1-5.
- Johnson, Millard F., and Pride, Richard B. "OCTANET An Electronic Library Networks: I Design and Development." Bulletin of Medical Library Association 71 (April 1983): 184-191.
- Karlson, Marjorie. "Interlibrary Loan: The New Code." R.Q. 10 (Fall 1970): 33-38.
- Kaser, David. "Whiter Interlibrary Loan?" College and Research Libraries 33 (September 1972): 398-402.
- King, Geraldine, and Johnson, Herbert F. "Interlibrary Loan (Ill)." Encyclopedia of Library and Information Science 12 (1974): 196-223.
- Kitchen, P. "Interlibrary Loans: Policies and Problems." Canadian Libraries 22 (March 1966): 366-368.
- Koren, Judith. "Interlibrary Lending among Academic and Research Libraries in Israel." Libri 25 (July 1975): 98-132.
- Kunz, E.F. "A Survey of Interlibrary Loan Requests Directed to the Australian National University Library." Australian Academic and Research Libraries 10 (September 1979): 137-149.
- Marshall, N.H., and Naylor, R.P. "Interlibrary Loan Issues." R.Q. 17 (Fall 1977): 59-64.

- McClung, James W. "The Library of Congress." In The Bowker Annual of Library and Book Trade Information, pp. 121-129. Compiled and edited by Julia Ehresmann. 29th ed. New York: R.R. Bowker, 1984.
- Murphy, Marcy, and Johns, Claude Jr. "Library Regulations." Encyclopedia of Library and Information Science 15 (1975): 397-492.
- Notier, Michel. "Inter-Library Loan: Some Problems and Possible Solutions." Unesco Bulletin for Libraries 28 (March-April 1972): 67-68.
- Novak-Booth, Jan. "Interlibrary Loans Traffic at the ANU in 1981." Australian Academic and Research Libraries 13 (March 1982): 50-55.
- Oyler, Patricia. "Interlibrary Loan, International." Encyclopedia of Library and Information Science 12 (1974): 211-227.
- Plaister, J.M. "The Effects of the British Library Lending Division on Inter-Library Lending." Aslib Proceedings 28 (May 1976): 193-203.
- Posner, Walter. "Interlibrary Loans at the University of Denver 1961-1962." Library Resources and Technical Services 7 (Spring 1963): 286-293.
- ✓ Reynolds, Michael M. "Interlibrary Loan: a Reference Service." Library Trends 12 (January 1964): 425-436.

- Roe, Joseph H. Jr., and Cassidy, Thomas R. "The Interlibrary Loan Service of the National Library of Medicine." College and Research Libraries 26 (January 1965): 45-48.
- Schmidt, James, and Shaffer, Kay. "A Cooperative Interlibrary Loan Service for the State-Assisted University Libraries in Ohio." College and Research Libraries 32 (May 1971): 197-202.
- Schollenberger, Richard C. "Oh, That Library Loan." R.Q. 11 (Summer 1972): 343-345.
- Schwegmann, George A. "Some Speculations on the Future of Interlibrary Loan." Special Libraries 55 (April 1964): 216-220.
- Stevens, Rolland E. "A Study of Interlibrary Loan." College and Research Libraries 35 (September 1974): 336-343.
- Stuart-Stubs, Basil. "An Historical Look at Resource Sharing." Library Trends 23 (April 1975): 649-664.
- Taler, Izabella. "Automated and Manual ILL, Time Effectiveness and Success Rate." Information Technology and Libraries 1 (September 1982): 277-280.
- Trevvett, Melissa D. "Characteristics of Interlibrary Loan Request at the Library of Congress." College and Research Libraries 40 (January 1979): 36-43.

- Trezza, Alphonse F. "Resource Sharing! Surmountable Problems."  
In Library Resource Sharing: Proceeding of the 1976  
Conference on Resource Sharing in Libraries, Pittsburgh,  
Pennsylvania. pp. 33-38. Edited by Allen Kent and  
Thomas J. Galvin. New York: Marcel Dekker, 1977.
- Waldhart, Thomas J. "The Growth of Interlibrary Loan among  
ARL University Libraries." Journal of Academic Libra-  
rianship 10 (September 1984): 204-208.
- Weaver, Carolyn G. "Electronic Document Delivery: Directing  
Interlibrary Loan Traffic through Multiple Electronic  
Networks." Bulletin of Medical Library Association  
72 (April 1984): 187-192.
- Williams, Gordon. "Inter-Library Loan: the Experience of the  
Center for Research Libraries." Unesco Bulletin for  
Libraries 28 (March-April 1974): 73-78.
- Wood, D.N. "Reprography and Copyright with Particular  
Reference to Inter-Library Lending Activities: A  
View from the BLLD." Aslib Proceedings 35 (November-  
December 1983): 457-467.
- Wylie, D.M. "Interlibrary Loan: A Survey from the Census  
of Libraries, 1959-1976." New Zealand Libraries  
43 (December 1981): 129-132.

Other Materials

American Library Association. Reference and Adult Services Division. "Interlibrary Loan Codes 1980 International Lending Principles and Guidelines 1978, National Interlibrary Loan Code, 1980." Chicago: American Library Association, 1981.

ภาคผนวก ก

## ระเบียบการและหลักเกณฑ์การยืมระหว่างห้องสมุด

### 1. ระเบียบการยืมระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2523

#### 1. คำจำกัดความ

การยืมระหว่างห้องสมุด คือ การที่ห้องสมุดหนึ่งยืมหนังสือ เอกสารและวัสดุเพื่อการศึกษารุ่นอื่น ๆ จากอีกห้องสมุดหนึ่ง เพื่อประโยชน์ของห้องสมุดยืมหรือสมาชิกของห้องสมุด การยืมนี้รวมถึงการจัดทำสำเนาแทนต้นฉบับเพื่อให้ยืมด้วย

#### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดหาหนังสือ เอกสาร และวัสดุเพื่อการศึกษารุ่นอื่น ๆ ที่ห้องสมุดยืมไม่มีให้ผู้ใช้ห้องสมุดเมื่อต้องการ ความสะดวกสะดวกรวดเร็ว

2.2 ช่วยให้การใช้หนังสือ เอกสาร และวัสดุเพื่อการศึกษารุ่นอื่น ๆ ของห้องสมุดได้เป็นไปโดยกว้างขวางและคุ้มค่ายิ่งขึ้น

2.3 เพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายของประเทศ โดยที่ห้องสมุดบางแห่งไม่จำเป็นต้องซื้อหนังสือ เอกสาร และวัสดุเพื่อการศึกษารุ่นอื่น ๆ บางประเภทที่มีผู้ใช้บ่อย

#### 3. หน้าที่และความรับผิดชอบของห้องสมุดยืม

3.1 การยืมหนังสือ เอกสาร และวัสดุเพื่อการศึกษารุ่นอื่น ๆ ควรจำกัดเฉพาะสิ่งที่ห้องสมุดยืมไม่มี และไม่สามารถจัดหาซื้อได้ทันที หรือไม่สามารถจัดซื้อได้ในราคาเบา

3.2 รายการที่ยืมควรเกี่ยวข้องกับงานวิจัย และการศึกษาค้นคว้าของอาจารย์ นิสิต นักศึกษา และสมาชิกของห้องสมุด

3.3 การยืมหนังสือ เอกสาร และวัสดุเพื่อการศึกษารุ่นอื่น ๆ บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะเป็นผู้ลงนามในการยืม

3.4 ห้องสมุดยืมจะต้องส่งคืนสิ่งที่ยืมตามกำหนดเวลาอย่างเคร่งครัด และควรงดให้บริการแก่ผู้ใช้ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบของห้องสมุดให้ยืม

4.1 เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมการศึกษามาและวิจัย ห้องสมุดให้ยืมควร



ให้ความร่วมมือกับห้องสมุดผู้ยืมใหม่มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

4.2 หากห้องสมุดผู้ยืมไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับการยืมระหว่างห้องสมุด ห้องสมุดผู้ยืมมีหน้าที่จะคอยทวงถามและแจ้งให้ห้องสมุดผู้ยืมทราบ

#### 5. ขอบเขตการยืมระหว่างห้องสมุด

5.1 สิ่งที่ควรยืมได้แก่ หนังสือ เอกสาร และวัสดุเพื่อการศึกษารวมถึงทุกชนิดที่จำเป็นในการศึกษาและวิจัย อาจเป็นการยืมต้นฉบับตัวจริง หรือโดยการถ่ายสำเนา

#### 5.2 สิ่งที่ไม่ควรยืม ได้แก่

- ก. หนังสือที่พิมพ์ในประเทศและอาจหาซื้อได้ในราคาเขา
- ข. บทความที่สามารถคัดสำเนาได้ในราคาเขา
- ค. หนังสือหายาก และต้นฉบับ
- ง. หนังสืออ้างอิงที่สำคัญ ๆ
- จ. วัสดุเพื่อการศึกษายุติหรืออบบวง ลำบากแก่การขนส่งและเปลืองค่าใช้จ่าย (เช่น หนังสือพิมพ์แบบเล่ม)
- ฉ. วิทยานิพนธ์ที่มีฉบับเดียว
- ช. สิ่งพิมพ์ที่ห้ามยืมออกของแต่ละห้องสมุด แต่ทั้งนี้ผู้ยืมควรพิจารณาตอนยืมให้ยืมได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสมเฉพาะราย

#### 6. ค่าใช้จ่าย

6.1 ห้องสมุดผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการยืมทั้งสิ้น เช่น ค่าถ่ายสำเนา และค่าบริการ ตามที่ห้องสมุดผู้ยืมกำหนดไว้ ในกรณีที่ค่าใช้จ่ายในการยืมสูง ควรทำความเข้าใจกันก่อนดำเนินการ

6.2 เพื่อความสะดวกในการยืม ห้องสมุดผู้ยืมไม่ควรคิดค่าใช้จ่ายเล็กน้อย เช่น ค่าไปรษณียบัตร ฯลฯ

#### 7. เงื่อนไขในการยืม

7.1 ห้องสมุดผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยของสิ่งที่ยืม เมื่อมีการหายหรือชำรุด โดยจะต้องชดเชยค่าเสียหายตามที่ห้องสมุดผู้ยืมเรียกร้อง

7.2 ห้องสมุดผู้ยืมจะต้องจำกัดการยืมสิ่งที่ยืมตามที่ห้องสมุดผู้ยืมกำหนด เช่น ผู้ยืมอาจกำหนดให้ยืมวัสดุเพื่อการศึกษานั้นเฉพาะภายในห้องสมุดเท่านั้น และ

การจำกัดการใช้หนี้ ควรเป็นไปตามสภาพและลักษณะของวัสดุนั้นมากกว่า ไม่ควรจำกัดการใช้วัสดุทุกชนิดที่ให้อืม

7.3 ถ้าห้องสมุดให้อืมไม่ห้ามการถ่ายสำเนา ห้องสมุดยืมก็สามารถจะถ่ายสำเนาได้โดยปฏิบัติตามกฎหมายว่ากฤษฎีกาสิทธิ (แบบฟอร์มขอถ่ายสำเนาที่มีข้อความที่แสดงให้เห็นว่าผู้ส่งถ่ายต้องเป็นผู้รับผิดชอบ)

#### 8. การยืมและวิธีปฏิบัติ

8.1 การยืมอาจทำได้โดยการใส่คู่มือ เช่น สบับัตร รวบรวมรายชื่อวารสาร เป็นต้น เพื่อจะทราบแหล่งที่สามารถยืมได้ และควรยืมจากห้องสมุดที่ใกล้ที่สุด

8.2 การยืมทุกครั้งต้องใช้แบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุด

8.3 จกหมายติดคอและทับหอที่ส่งควรระบุข้อความ "การยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด" ให้เห็นชัดเจน และลงทะเบียนทับหอที่ส่งทางไปรษณีย์

8.4 ห้องสมุดยืมไม่ต้องตอบรับสิ่งที่ยืม ยกเว้นในกรณีที่มีชื่อนั้นมีค่ามาก ถ้าไม่ได้รับสิ่งที่ยืมในระยะเวลาอันสมควร ห้องสมุดยืมต้องแจ้งให้ห้องสมุดผู้ให้อืมทราบเพื่อจะได้ทำการสืบค้นได้ทันที

#### 9. ระยะเวลาและจำนวนรายการในการให้อืม

9.1 หนังสือให้อืมได้นาน 2 สัปดาห์

9.2 ระยะเวลาการยืมสิ่งพิมพ์และวัสดุเพื่อการศึกษ่อื่น ๆ (นอกเหนือจากข้อ 9.1) ให้ปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุดผู้ให้อืม

9.3 ห้องสมุดแต่ละแห่งจะยืมสิ่งพิมพ์และวัสดุเพื่อการศึกษจากห้องสมุดอื่นไปไว้ในครอบครองได้ไม่เกิน 20 รายการ

#### 10. การละเมิดระเบียบข้อบังคับ

ห้องสมุดที่ละเมิดระเบียบข้อบังคับการยืมระหว่างห้องสมุดอาจถูกพิจารณาตัดสิทธิการยืมได้

2. กฎสาธการลควาควยการยืมระหว่างห้องสมุด ค.ศ. 1980

กฎสาธการลควาควยการยืมระหว่างห้องสมุดทุกประเภท ในการคิด  
คยอืมระหว่างห้องสมุด ซึ่งจักเป็นการใช้ทรัพยากรรวมกัน เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ใช้  
บริการของแต่ละห้องสมุดได้ใช้ทรัพยากร เพื่อการค้นคว้าที่กว้างขวางขึ้น กฎสาธการลควาควยการยืม  
ภาษาอังกฤษว่า National Interlibrary Loan Code 1980 กฎสาธการลควาควยการยืม  
ดังนี้

- 1) นิยามของการยืมระหว่างห้องสมุด หมายถึง การแลกเปลี่ยนกันใช้วัสดุ  
ห้องสมุดหรือทำสำเนาของวัสดุเหล่านั้น ระหว่างห้องสมุดหนึ่งกับอีกห้องสมุดหนึ่ง
- 2) วัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุห้องสมุดที่ไม่มีในห้องสมุดแห่งหนึ่ง สำหรับ  
ประโยชน์ในการค้นคว้าวิจัยและการศึกษาอย่างจริงจัง

3) ขอบเขต :

3.1 การยืมวัสดุหรือขอทำสำเนาวัสดุใด ๆ ต้องปฏิบัติตามนโยบาย  
ของห้องสมุดผู้ให้ยืมเสมอ

3.2 ห้องสมุดส่วนมากไม่ให้ยืมวัสดุต่อไปนี้

- วัสดุมีค่าหายาก ซึ่งรวมถึงคณับตัวเขียน
- วัสดุที่มีตัวเล่มใหญ่โต หรือแตกหักชำรุดง่าย
- วัสดุที่มีมูลค่าของการใช้มากในห้องสมุดผู้ให้ยืม
- วัสดุที่กำหนดให้ใช้เพียงภายในห้องสมุด
- วัสดุที่มีลมเคียวและยากจะหามาทดแทน

4) ความรับผิดชอบของห้องสมุดผู้ยืม

4.1 ต้องยืมเฉพาะวัสดุที่ไม่มีในห้องสมุด กล่าวคือ เป็นวัสดุที่ไม่ตรง  
สาขาของห้องสมุดผู้ยืม หรือไม่มีผู้ต้องการใช้เป็นประจำ

4.2 บุคลากรที่ทำหน้าที่ยืมระหว่างห้องสมุดต้องคุ้นเคยและแม่นยำเกี่ยวกับ  
ระเบียบและเอกสารที่ใช้ในการยืมระหว่างห้องสมุดเป็นอย่างดี

4.3 รับผิดชอบในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับกฎหมายลิขสิทธิ์

4.4 ห้องสมุดผู้ยืมควรพิจารณาลักษณะการให้บริการและประสิทธิภาพ-

ที่ไม่ตรงกับกฎเกณฑ์ที่ตกลงร่วมกันไว้

4.5 ควรหลีกเลี่ยง ความพยายามในอันที่จะยืมวัสดุระหว่างห้องสมุด จากห้องสมุดเพียงแห่งเดียว หรือ 2 แห่ง

4.6 การติดต่อยืมระหว่างห้องสมุดต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข และข้อตกลง ซึ่งแต่ละห้องสมุดได้ร่วมกันตกลงไว้

4.7 ห้องสมุดยืมต้องรับผิดชอบวัสดุที่ยืมในทุก ๆ กรณี จนกระทั่งนำ วัสดุถึงกล่าวส่งคืนห้องสมุดผู้ให้ยืม

4.8 ห้องสมุดยืมควร สนับสนุนให้ผู้ใช้บริการ ไปใช้วัสดุห้องสมุดที่มีวัสดุ ถึงกล่าวโดยตรง

5) ความรับผิดชอบของห้องสมุดผู้ให้ยืม

5.1 ให้ความร่วมมือในการยืมระหว่างห้องสมุด แต่ทั้งนี้ต้องอยู่ในดุลย- พินิจว่าจะขัดกับนโยบายหลักของห้องสมุดหรือไม่

5.2 แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ติดต่อกับการยืมระหว่างห้องสมุดต้องเก็บรวบรวม ไว้ด้วยกันอย่างเป็นระเบียบในแฟ้ม เพื่อสะดวกในการค้นหาหลักฐาน

5.3 ควรดำเนินการทันทีเมื่อห้องสมุดอื่น ๆ มาติดต่อยืมระหว่างห้อง สมุด ทั้งนี้ต้องดำเนินการตามเงื่อนไขที่ตกลงร่วมกันไว้

5.4 หากไม่สามารถจัดหาวัสดุได้ตามที่มีห้องสมุดอื่นมาติดต่อยืมระหว่าง ห้องสมุดใดนั้น ต้องรีบแจ้งให้ผู้นิยมนทราบทันที

6) ค่าใช้จ่าย

6.1 ห้องสมุดยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการยืมระหว่างห้องสมุดทั้ง หมก หรือตามที่ห้องสมุดผู้ให้ยืมกำหนด

6.2 หากเกิดปัญหาในการตกลงราคาค่าใช้จ่ายระหว่างห้องสมุดผู้ยืม และผู้ให้ยืม ห้องสมุดผู้ให้ยืมจะเป็นผู้แจ้งไปยังหน่วยงานกลาง เพื่อขอคำแนะนำ

7) ระเบียบในการยืมระหว่างห้องสมุด

7.1 ระยะเวลาในการให้ยืม หมายถึงรวมถึง ช่วงเวลาที่ตัวเล่มอยู่กับ ห้องสมุดผู้ยืม และระยะเวลาที่ใช้ในการติดต่อก

7.2 วัสดุที่ยืมไปต้องส่งคืนตามกำหนด

7.3 ห้องสมุดผู้ยืมจะยืมต่อได้อีกเมื่อมีความจำเป็น

8) การละเมิดกฎ

หากไม่ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ห้องสมุดผู้ยืมจะต้องถูกตัดสิทธิในการยืมระหว่าง

ห้องสมุด

3. กฎเกณฑ์แบบอย่างของการยืมระหว่างห้องสมุดในภูมิภาค รัฐ ท้องถิ่นหรือกลุ่มห้องสมุดเฉพาะอื่น ๆ

กฎเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการและปรับปรุงงานด้านการยืมระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดเฉพาะต่าง ๆ icoรงชาย และสมาคมอื่น ๆ ให้เป็นระบบเดียวกัน เรียกเป็นภาษาอังกฤษว่า Model Interlibrary Loan Code for Regional, State, Local, or others Special Groups of Libraries กฎเกณฑ์ดังกล่าวนี้ได้รับการลงนามรับรองโดยแผนกอ้างอิงและบริการผู้ใหญ่ ของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน มีรายละเอียดคร่าว ๆ คือ :

1. นิยามของการยืมระหว่างห้องสมุด หมายถึง การแลกเปลี่ยนกันใช้วัสดุห้องสมุดหรือทำสำเนาของวัสดุเหล่านั้น ระหว่างห้องสมุดหนึ่งกับอีกห้องสมุดหนึ่ง
2. วัตถุประสงค์ กำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับกลุ่มห้องสมุดที่สนใจจะพัฒนากฎเกณฑ์การยืมระหว่างห้องสมุดใหม่บรรลุถึงความต้องการพิเศษ
3. ขอบเขต ขึ้นอยู่กับการตกลงของห้องสมุดต่าง ๆ
4. ความรับผิดชอบของห้องสมุดผู้ยืม
  - 4.1 ยืมระหว่างห้องสมุดเฉพาะวัสดุในสาขาหรือรายการที่ไม่มีในห้องสมุดผู้ยืม
  - 4.2 เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ควรมีความรู้เกี่ยวกับบริการนี้เป็นอย่างดี และสามารถอธิบายได้
  - 4.3 รับผิดชอบให้ดำเนินการตามกฎหมายลิขสิทธิ์อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งสามารถชี้แจงให้ผู้ให้บริการได้เข้าใจอีกด้วย
  - 4.4 ต้องอธิบายรายละเอียดของวัสดุห้องสมุดที่ต้องการยืมอย่างสมบูรณ์
  - 4.5 การติดต่อยืมระหว่างห้องสมุดต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อตกลงซึ่งแต่ละห้องสมุดได้ร่วมกันตกลงไว้
  - 4.6 ห้องสมุดผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อวัสดุที่ยืมในทุก ๆ กรณี จนกระทั่งนำวัสดุดังกล่าวส่งคืนห้องสมุดที่เป็นเจ้าของ

- 4.7 ห้องสมุดผู้ยืมควร สนับสนุนให้ผู้ให้บริการ ไปใช้วัสดุที่ห้องสมุดที่มีวัสดุ  
กึ่งกลางโดยตรง
5. ความรับผิดชอบของห้องสมุดผู้ให้ยืม
- 5.1 ให้ความร่วมมือในการยืมระหว่างห้องสมุด แต่ทั้งนี้ต้องอยู่ใน  
ดุลยพินิจว่าขัดกับนโยบายหลักของห้องสมุดหรือไม่
- 5.2 แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ติดขอในการยืมระหว่างห้องสมุดต้อง เก็บรวบรวม  
รวมไว้ด้วยกันอย่างเป็นระเบียบในแฟ้ม เพื่อสะดวกในการค้นหา  
หลักฐาน
- 5.3 ควรดำเนินการทันทีเมื่อห้องสมุดอื่น ๆ มาติดขอยืมระหว่างห้องสมุด  
ทั้งนี้ต้องดำเนินการตามเงื่อนไขที่ตกลงร่วมกันไว้ จากนั้นต้อง  
บรรจุหีบห่อให้เรียบร้อยเพื่อจัดส่ง
- 5.4 หากไม่สามารถจัดหาวัสดุได้ตามที่ห้องสมุดอื่นมาติดขอยืมระหว่าง  
ห้องสมุด ต้องแจ้งให้ผู้ยืมทราบทันที
6. ค่าใช้จ่าย
- 6.1 ห้องสมุดผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายในการยืมระหว่างห้องสมุด  
ตามที่ห้องสมุดผู้ให้ยืมกำหนด
- 6.2 หากเกิดปัญหาในการตกลงราคาค่าใช้จ่ายระหว่างห้องสมุด ผู้ยืม  
และผู้ให้ยืม ห้องสมุดผู้ให้ยืมจะเป็นผู้แจ้งไปหน่วยงานกลางเพื่อ  
ขอคำแนะนำ
7. ระเบียบในการยืมระหว่างห้องสมุด
- 7.1 ระยะเวลาในการให้ยืม หมายถึงรวมถึงช่วงเวลาที่ตัวเลขอยู่กับห้อง  
สมุดผู้ยืม และระยะเวลาที่ใช้ในการติดต่อ
- 7.2 วัสดุที่ยืมไปต้องส่งคืนตามกำหนด
- 7.3 การยืมควรแจ้งให้ห้องสมุดผู้ให้ยืมทราบก่อนถึงวันกำหนดส่ง
- 7.4 วัสดุทุกประเภทที่ให้ยืมระหว่างห้องสมุด ผู้ให้ยืมจะสามารถเรียก  
กลับคืนได้ทันที
8. การละเมิดกฎ
- ห้องสมุดแต่ละแห่งต้องรับผิดชอบต่อการรักษากฎเกณฑ์อย่างซื่อสัตย์

9. การคิดค่าใช้จ่าย ควรคิดในอัตราค่าโดยอาจตกลงกันระหว่างประเทศ  
ที่เกี่ยวข้อง หรือไม่คิดค่าใช้จ่ายในกรณีที่มีอัตราค่ามาก

10. การเก็บสถิติสำหรับห้องสมุดที่มีส่วนร่วมในการให้ยืมระหว่างประเทศ  
ควรเก็บสถิติจำนวนคำร้องในการขอใช้บริการที่ได้รับจากต่างประเทศ และคำร้องใน  
การขอใช้บริการที่ส่งออกไปโดยจำแนกทั้ง 2 รายการนี้เป็น 2 ลักษณะ คือ ยืมเป็น  
ตัวเล่มจริงและขอลายทำสำเนา



#### 4. การให้ยืมระหว่างประเทศ : หลักเกณฑ์และแนวทางในการดำเนินการ

การที่ห้องสมุดในประเทศต่าง ๆ ประสบปัญหาในด้านทรัพยากรห้องสมุดไม่เพียงพอ จึงเป็นปัจจัยสำคัญให้ห้องสมุดเหล่านั้นร่วมมือกันเพื่อที่จะใช้ทรัพยากรห้องสมุดซึ่งกันและกันได้ การให้ยืมระหว่างประเทศจึงเป็นหนทางในการจัดหาข้อมูลจากแหล่งที่มีในประเทศหนึ่งไปสู่อีกประเทศหนึ่ง ภัยเหตุนี้จึงต้องมีการกำหนดกฎเกณฑ์และวิธีการที่มีประสิทธิภาพขึ้น ดังนั้นในปี ค.ศ. 1954 สหพันธ์สากลแห่งสมาคมห้องสมุดและสถาบัน หรือ IFLA จึงได้สร้างกฎเกณฑ์ดังกล่าวและได้ปรับปรุงแก้ไขขึ้นอีกครั้งในปี ค.ศ. 1978 กฎเกณฑ์นี้สามารถใช้เป็นแนวทางในการให้ยืมระหว่างประเทศของทุก ๆ ประเทศได้ ดังมีเนื้อหาโดยสังเขป คือ

#### หลักเกณฑ์การให้ยืมระหว่างประเทศ

1. ทุกประเทศควรอำนวยความสะดวกซึ่งกันและกันในการให้ยืมสิ่งพิมพ์และทรัพยากรห้องสมุดอื่น ๆ ระหว่างประเทศ ทั้งในลักษณะของกันฉบับตัวจริงและลักษณะของการถ่ายทำสำเนาต่าง ๆ
2. แต่ละประเทศควรจัดตั้งศูนย์กลางในการติดต่อยืมระหว่างประเทศขึ้น เพื่อสามารถรับผิดชอบเกี่ยวกับการยืมและการให้ยืมได้อย่างถูกต้อง
3. พัฒนาระบบการยืมระหว่างห้องสมุดภายในประเทศให้มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพราะระบบดังกล่าวคือรากฐานสำคัญของการให้ยืมระหว่างประเทศ
4. ควรติดต่อยืมระหว่างประเทศในลักษณะของการทำสำเนามากกว่ากันฉบับตัวจริง
5. ควรใช้วิธีการที่รวดเร็วในการติดต่อขอยืมและให้ยืมระหว่างห้องสมุด
6. ดำเนินการตามขั้นตอนในการยืมระหว่างประเทศทุก ๆ ขั้นตอนอย่างรวดเร็ว
7. ขั้นตอนที่ใช้ในการดำเนินงานควรมีมาตรฐานและไม่ซับซ้อนยุ่งยาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งวิธีการดำเนินการให้บริการและการติดตามทวงถามค่าใช้จ่าย ควรมีการปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ

## แนวทางในการดำเนินการให้ยืมระหว่างประเทศ

1. จัดตั้งหน่วยงานหรือศูนย์กลางในแต่ละประเทศขึ้น เพื่อรับผิดชอบงานดังกล่าวพร้อมทั้งระบุหน้าที่ของหน่วยงานนี้ให้ชัดเจน
2. วิธีดำเนินการในการขอใช้บริการยืมระหว่างประเทศ มีรายละเอียดดังนี้
  - 2.1 แบบฟอร์มที่ใช้ในการติดต่อยืมระหว่างประเทศ ต้องได้รับความเห็นชอบจากสหพันธ์สากลแห่งสมาคมห้องสมุดและสถาบัน หรือห้องสมุดที่ให้ยืม
  - 2.2 ตรวจสอบรายละเอียดของแบบฟอร์มและรายละเอียดทางบรรณานุกรมให้ครบถ้วน ซึ่งในขั้นตอนสุดท้ายก่อนส่งออกนอกประเทศ ควรเป็นหน้าที่ของศูนย์กลางการให้ยืมแห่งชาติเป็นผู้ตรวจสอบ
  - 2.3 เก็บสถิติคำร้องในการขอยืมระหว่างประเทศทุกครั้ง โดยเรียงลำดับต่อเนื่องกัน
  - 2.4 ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีสิ่งพิมพ์หรือวัตถุที่ต้องการยืมระหว่างประเทศอยู่ภายในประเทศของตนอย่างแท้จริง ในกรณีที่มีวัตถุ นั้น ๆ อยู่ภายในประเทศ แต่มีผู้ใช้อยู่ไม่ควรขอใช้บริการยืมระหว่างประเทศ
  - 2.5 จัดส่งแบบฟอร์มขอใช้บริการยืมระหว่างประเทศไปยังปลายทางโดยเร็วที่สุด
3. วิธีดำเนินการในการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดที่มีผู้ใช้
  - 3.1 ให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่ในการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดที่มีการติดต่อยืมระหว่างประเทศ
  - 3.2 ควรจัดส่งทรัพยากรห้องสมุดดังกล่าวไปยังห้องสมุดที่ติดต่อมาโดยตรง นอกจากจะมีเงื่อนไขให้จัดส่งไปที่ใดก่อน
  - 3.3 เอกสารทุกชนิดที่ให้ยืมไปจะต้องระบุชื่อห้องสมุดที่เป็นเจ้าของอย่างชัดเจน
  - 3.4 การบรรจุหีบห่อต้องระบุข้อความต่อไปนี้อย่างชัดเจน "International Loans between Libraries (International Agreement of 1978)"

- 3.5 ควรดำเนินการจัดหาสิ่งพิมพ์หรือวัสดุอื่น ๆ เพื่อจัดส่งไปยังห้องสมุดที่ติดต่อขอยืมภายใน 1 สัปดาห์ หรือ 2 สัปดาห์ ในกรณีที่จัดหาได้ยาก
- 3.6 หากมีปัญหาชักของใด ๆ เช่น รายละเอียดทางบรรณานุกรมไม่ครบถ้วน สิ่งพิมพ์ที่ขอยืมเป็นสิ่งพิมพ์ที่ไม่มีในห้องสมุดของใช้ เวลาติดตามจากห้องสมุดอื่น ๆ เป็นต้น ควรแจ้งให้ห้องสมุดที่ติดต่อขอยืมทราบถึงปัญหาคังกล่าว
4. เงื่อนไขเกี่ยวกับทรัพยากรห้องสมุดที่ให้อืม
- 4.1 กรณีที่ให้อืมในลักษณะของการถ่ายทำสำเนา ควรคำนึงถึงกฎหมายลิขสิทธิ์ด้วย
- 4.2 กรณีที่ให้อืมฉบับจริง ห้องสมุดผู้ขอยืมควรใช้เอกสารดังกล่าวภายในกำหนดเวลาตามกฎหมายและระเบียบของห้องสมุดที่ให้อืม
- 4.3 จัดส่งตัวเล่มทางไปรษณีย์อย่างรวดเร็วที่สุด
5. ระยะเวลาในการให้อืม ควรระบุให้ชัดเจน ซึ่งอาจขยายออกไปได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ห้องสมุดผู้ขอยืมควรแจ้งให้ห้องสมุดผู้ให้อืมทราบก่อนวันกำหนดส่ง
6. วิธีดำเนินการ ส่งคืนทรัพยากรห้องสมุดที่ขอยืมไป
- 6.1 ส่งเอกสารคืนทางไปรษณีย์โดยเร็ว และควรเขียนที่ทับหน้าว่า "International Loans between Libraries (International Agreement of 1978)" เช่นเดียวกับเมื่อส่งมา
- 6.2 ห้องสมุดผู้ขอยืมควรปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ห้องสมุดผู้ให้อืมระบุไว้ ทั้งในกานสถานที่ส่งคืน วิธีการส่งคืน เป็นต้น
7. การรับเงิน ในการให้อืมระหว่างประเทศ เป็นกิจกรรมที่ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นการจัดหาหรือส่งคืนเอกสารให้ห้องสมุด เว้นแต่มีการตกลงกันเป็นกรณีพิเศษ
8. ความรับผิดชอบของห้องสมุดผู้ขอยืมในกรณีที่สูญหายหรือชำรุด ห้องสมุดผู้ขอยืมจะต้องชดเชยค่าเสียหายเต็มราคาในกรณีที่เอกสารหรือสิ่งพิมพ์ที่ขอยืมสูญหาย รวมถึงค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์หรือเอกสารที่สูญหายอีกด้วย

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุดของสมาคมห้องสมุดอเมริกันที่ใช้ในระยะแรก

REQUEST A

**INTERLIBRARY LOAN REQUEST**  
According to the A. L. A. Interlibrary Loan Code

Date of request ILLRQ 65 Sept. 18, 1968: Rush

Borrowing Library: Siriraj Medical Library, Faculty of Medicine and Siriraj Hospital, University of Medical Sciences, Bangkok 7, Thailand

For use of: N. Maranetra, Status: Resident, Dept: of Medicine

Author (or Periodical title, vol. and year): New York J. Med. 68: 664-74, March 1968

Call No. Title (with author & pages for periodical articles) (Incl. edition, place & date)

Verified in (or Source of reference)  Any edition

If non-circulating, please send cost estimate for  microfilm  photoprint

Lending Library: National Library of medicine, Interlibrary Loan, 8600 Wisconsin Avenue, Bethesda, Maryland 20014

**REPORTS:** Checked by \_\_\_\_\_  
SENT BY:  BOOK RATE  Express Collect  
 \_\_\_\_\_ Insured for \$ \_\_\_\_\_  
Other \_\_\_\_\_  
Date sent \_\_\_\_\_ Charges \$ \_\_\_\_\_  
DATE DUE \_\_\_\_\_ (for period of loan)  
 For use in library only

**NOT SENT BECAUSE:**  Not owned by library  Held placed  
 Non-circulating  Held again  
 In use  Other  
 Suggest you request of: \_\_\_\_\_  
Estimated Cost of Microfilm \_\_\_\_\_  
Photoprint \_\_\_\_\_

**RECORDS:** (Borrowing library fills in)  
Date rec'd received \_\_\_\_\_  
Date returned \_\_\_\_\_  
By  BOOK RATE  Express Prepaid  
Other \_\_\_\_\_ Insured for \$ \_\_\_\_\_

**RENEWALS:** (Request and report back on sheet C: Interim Report)  
Requested on \_\_\_\_\_  
Renewed to \_\_\_\_\_ (or period of renewal)

Note: No acknowledgment of receipt or return is required. The receiving library assumes responsibility for notification of non-receipt. Stamps in payment of transportation costs should accompany sheet D: Notice of return. AUTHORIZED BY: \_\_\_\_\_

แบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุดของสมาคมห้องสมุดอเมริกันที่แก้ไขเนื้อหา  
ในคอนทาย (หมายเลข 5) สำหรับแสดงกฎหมายลิขสิทธิ์

10                      11                      1

Date of request: Not needed after: Requester's order no.

Call No. \_\_\_\_\_

For use of \_\_\_\_\_ Status \_\_\_\_\_ Dept. \_\_\_\_\_

Book author, OR, periodical title, vol. and date

Book title, edition, place, year, series; OR, periodical article author, title, pages.  This edition only.

Verified in OR: item cited in \_\_\_\_\_  
ISBN, or ISSN, or LC card, or OCLC, or other number if known \_\_\_\_\_  
If non-circulating, & cost does not exceed \$ \_\_\_\_\_, please supply  Microfilm  Hard copy

Request complies with  108ig; (2) Guidelines (CCG)  other provisions of copyright law (CCL)

AUTHORIZED BY: \_\_\_\_\_ (FULL NAME) Title \_\_\_\_\_

Request for  LOAN or  PHOTOCOPY  
According to the A. L. A. Interlibrary Loan Code

**REPORTS:** Checked by \_\_\_\_\_  
SENT BY:  Library rate  \_\_\_\_\_  
Charges \$ \_\_\_\_\_ Insured for \$ \_\_\_\_\_  
Date sent \_\_\_\_\_  
DUE \_\_\_\_\_

**RESTRICTIONS:**  For use in library only  
 Copying not permitted  \_\_\_\_\_

**NOT SENT BECAUSE:**  In use  Not Owned  
 Non Circulating \_\_\_\_\_  
 Request of \_\_\_\_\_

Estimated Cost of  Microfilm \_\_\_\_\_  
 Hard copy \_\_\_\_\_

**BORROWING LIBRARY RECORD:**  
Date received \_\_\_\_\_  
Date returned \_\_\_\_\_  
By  Library rate  \_\_\_\_\_  
Postage enclosed \$ \_\_\_\_\_ Insured for \$ \_\_\_\_\_

**RENEWALS:**  No renewals \_\_\_\_\_  
Requested on \_\_\_\_\_  
Renewed to \_\_\_\_\_ (or period of renewal)

Note: The receiving library assumes responsibility for notification of non-receipt.

## แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดที่เป็นมาตรฐาน

## แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด Interlibrary loan request

หนังสือผู้ยืม Borrower	วันกำหนดส่ง Date due  ยืมต่อถึงวันที่ Renewed to	ห้องสมุดผู้ให้ยืม Lending library
---------------------------	--	--------------------------------------

ชื่อผู้แต่ง/ชื่อบทความ  
Author/title of articleชื่อหนังสือ/ชื่อวารสาร พร้อมรายละเอียดของบรรณานุกรม  
Title of book/of periodical including bibliographic details

<input type="checkbox"/> ยืมฉบับจริง Borrow original	<input type="checkbox"/> ถ่ายเอกสาร Photoprint	จำนวนหน้า No. of pages	รวมเป็นเงิน Total	บาท Baht
ผู้ต้องการ Requester	ตำแหน่ง Position	ชั้นปีที่ Class	บรรณารักษ์ผู้ยืม Borrower	วันที่ Date
ภาควิชา Dept.	คณะ Faculty	วันที่ต้องการ Date required	ผู้รับหนังสือ Picked up by	วันที่ Date
หมายเหตุ Remarks			ผู้รับคืน Reciever	วันที่ Date

## แบบฟอร์มการยืมวัสดุทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุดที่ตกลงใช้เป็นเวลา 3 เดือน

แบบฟอร์มการยืมวัสดุทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุด

เลขที่

ชื่อห้องสมุดผู้ยืม

โทร.

โทร.

ห้องสมุดผู้ให้ยืม

วันที่ยืม

กำหนดส่ง

ยืมต่อถึงวันที่

ชนิดและรายละเอียดของวัสดุ

ชื่อผู้ต้องการใช้

 อาจารย์ นักศึกษา อื่นๆ

คณะ

ภาควิชา

ชั้นปีที่

โทรศัพท์

บรรณารักษ์ผู้ยืม

ผู้ยืมวัสดุ

ผู้รับวัสดุ

วันที่

ได้รับของคืนแล้ว

วันที่

ถ้าวัสดุยืมไปชำรุดหรือสูญหาย ผู้ยืมจะชดเชยให้ตามราคาปัจจุบัน

ได้รับของรายการข้างบนแล้ว

ลงชื่อ

ผู้ใช้

วันที่

ลงชื่อ

ผู้รับคืน

วันที่

หมายเหตุ

แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดของศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนและยืม-  
สิ่งพิมพ์ระหว่างประเทศในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด Interlibrary Loan Request					เลขที่ Number
ศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนและยืมสิ่งพิมพ์ระหว่าง ประเทศในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ หอสมุดแห่งชาติ NLDC-SEA Consortium National Library of Thailand			ห้องสมุดผู้ขอ Requesting library's name and address		สมุดยืม Lending library's record
วิทยุ Date วันกำหนดส่ง Date due			บรรณาธิการผู้รับรอง Request authorised by ชื่อผู้ขอ Requester		รายงาน Report ส่งแล้ว Sent
เลขเรียกหนังสือ Call no. วารสาร Periodical ชื่อผู้แต่ง/ชื่อบทความ Author(s)/title of article ชื่อวารสาร Title of periodical เล่มที่ Volume ตอนที่ Number หน้า Pages เดือน Month ปี Year ที่มาของเอกสารอ้างอิง Source of reference			<input type="radio"/> ทางเรือ Surface mail <input type="radio"/> ทางอากาศ Air mail  <input type="radio"/> โดยเจ้าหน้าที่ by hand  <input type="radio"/> ใช้ในห้องสมุดเท่านั้น For use in library only		ไม่ส่ง Not Sent  <input type="radio"/> ไม่ยืม Not for loan <input type="radio"/> ไม่มี Not filed  <input type="radio"/> จองแล้ว On order <input type="radio"/> มีอยู่แล้ว In use  <input type="radio"/> โปรดขอยืมใหม่ Reapply...../...../.....  <input type="radio"/> ไม่อาจระบุ Cannot identify <input type="radio"/> จองไว้ให้แล้ว Reserved for you
หนังสือ Book ชื่อผู้แต่ง/ชื่อหนังสือ Author(s)/title of Book ครั้งที่พิมพ์ Edition สถานที่พิมพ์ Place ผู้พิมพ์ Publisher ปี Year ที่มาของเอกสารอ้างอิง Source of reference			ห้องสมุดผู้ให้ Lending Library บรรณาธิการผู้รับรอง Request authorised by		แนะนำแหล่งที่มาเอกสาร/หมายเหตุ Suggest Locations/Remark
ความต้องการพิเศษ Special requirements <input type="radio"/> ตีพิมพ์เอกสาร Photocopy <input type="radio"/> ไมโครฟิล์ม Microfilm <input type="radio"/> ไมโครฟิช Microfiche					

แบบฟอร์มแสดงความจำนงการขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดของ  
กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล(บน) และสำนักบรรณสารการพัฒนา (ล่าง)

กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล  
(อาคารหอสมุดศิริราช)  
LIBRARY DIVISION, MAHIDOL UNIVERSITY  
(SIRIRAJ MEDICAL LIBRARY BUILDING)

โปรดขีดในช่องที่ต้องการ PLEASE CHECK  การยืมระหว่างห้องสมุด INTERLIBRARY LOAN  การขอโทโตสแตท PHOTOSTAT

วารสาร PERIODICAL  หนังสือ MONOGRAPH

ชื่อผู้แต่ง AUTHOR (S) .....

ชื่อเรื่อง TITLE OF ARTICLE .....

ชื่อวารสาร TITLE OF PERIODICAL .....

ปีที่ VOLUME ..... ตอน NUMBER ..... หน้า PAGES ..... เดือน MONTH ..... ปี YEAR .....

ชื่อหนังสือ TITLE OF MONOGRAPH .....

ครั้งที่ EDITION ..... สถานที่พิมพ์ PLACE ..... สำนักพิมพ์ PUBLISHER ..... ปี YEAR .....

ที่มาของเอกสารอ้างอิง SOURCES OF REFERENCES .....

.....

ชื่อผู้ขอ NAME OF REQUESTER ..... ภาควิชา DEPARTMENT ..... โทรศัพท์ TELEPHONE ..... วันที่ขอ DATE .....

สถานที่ มีเอกสาร LOCATIONS .....

ขอเจ้าหน้าที่ยื่น APPROVED BY ..... วันที่ส่ง DATE .....

แบบบันทึกการขอรับบริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด  
สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว) .....นามสกุล .....

อาจารย์/เจ้าหน้าที่ คณะ/สำนัก .....โทร .....

นักศึกษาคณะ .....เลขทะเบียน .....

ข้าราชการ/พนักงาน (สถานที่ทำงาน) .....โทรศัพท์ .....

ที่อยู่ .....

.....โทรศัพท์ .....

มีความประสงค์จะยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดจาก .....

เพื่อใช้ประกอบการเรียน/การสอน/การวิจัย ในวิชา/เรื่อง .....

ดังรายชื่อหนังสือ/เอกสาร ต่อไปนี้ :

๑. ....

๒. ....

๓. ....

๔. ....

๕. ....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะรับผิดชอบในการคืนหนังสือดังกล่าว ภายในเวลาที่กำหนดไว้

ลงชื่อ .....ผู้ขอรับบริการ  
...../...../.....



แบบฟอร์มแสดงความจำนงการขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดของสำนักหอสมุดกลาง  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

แบบขอรับบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ฝ่ายบริการช่วยการค้นคว้าและวิจัย

สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ชื่อผู้ขอรับบริการ (นาย นาง นางสาว)..... รหัสประจำตัว.....

ภาควิชา..... คณะ.....

มีความประสงค์จะขอยืมหนังสือ/วารสาร ตามรายการข้างล่างนี้ จาก(ชื่อห้องสมุดที่ต้องการยืม.....

เพื่อนำมาใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้า และทำรายงานกระบวนวิชา.....

ดังมีรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือคือ

๑. ชื่อผู้แต่ง..... ชื่อหนังสือ.....

๒. ชื่อผู้แต่ง..... ชื่อหนังสือ.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้า(ผู้ขอรับบริการ) ได้ไปติดต่อด้วยวาจาจากห้องสมุดที่จะขอใช้บริการแล้ว และได้รับคำตอบไม่ขัดข้องในการ

ขอใช้บริการยืมหนังสือตามรายการข้างต้นนี้ อนึ่ง หากเกิดความเสียหายใด ๆ เกี่ยวกับหนังสือ/วารสาร ดังกล่าวข้าง

บ่งพิสูจน์ได้ว่าอยู่ในความรับผิดชอบของข้าพเจ้า(ผู้ขอรับบริการ) ข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบค่าเสียหายดังกล่าวแต่เพียง

ผู้เดียว

ลงชื่อ.....

( )

หมายเหตุ ผู้ขอรับบริการต้องรักษา เวลาตามระเบียบการยืม-คืน ของห้องสมุดโดยเคร่งครัด และหากมีเหตุขัดข้อง

ห้องสมุดจะติดต่อผู้ขอรับบริการได้ที่ บ้านเลขที่..... ถนน.....

แขวง/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

คำรับรองจากอาจารย์ประจำวิชา

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

คณะ..... ขอรับรองว่า(นาย,นาง,นางสาว)

ขอรับบริการยืมระหว่างห้องสมุดเพื่อประกอบการศึกษาระดับปริญญา.....จริง

ลงชื่อ.....

( )

**แบบฟอร์มแสดงความจำนงการขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดของ  
ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช**

ระเบียบการยืมระหว่างห้องสมุด

ห้องสมุด	สิ่งพิมพ์	จำนวน	ระยะเวลา	ยืมต่อ	ค่าปรับ 1 เล่ม/วัน
สำนักหอสมุด ม.ท.	หนังสือทั่วไปภาษาไทย	-	7 วัน	7 วัน	} 5 บาท
	วิทยานิพนธ์ภาษาไทยฉบับซ้ำ	-	7 วัน	7 วัน	
	หนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษ	1	14 วัน	7 วัน	
สถาบันวิทยบริการ จพ.	หนังสือทั่วไป	3 เล่ม	14 วัน	7 วัน	1 บาท
	วิทยานิพนธ์ฉบับซ้ำ (ผู้ยืมต้องกรอกว่าผู้ต้องการคือศูนย์บรรณสารสนเทศ)	3 เล่ม	3 วัน	3 วัน	10 วัน
สำนักหอสมุดกลาง มธ.	วารสาร	5 ฉบับ	3 วัน	3 วัน	1 บาท
	หนังสือทั่วไป	20 เล่ม	10 วัน	10 วัน	1 บาท
	วิทยานิพนธ์ฉบับซ้ำ	3 เล่ม	7 วัน	7 วัน	1 บาท
สำนักหอสมุดกลาง มศว. ประสานมิตร	หนังสือทั่วไป	-	10 วัน	10 วัน	} 5 บาท
	ปริทัศน์กีฬานิตยสาร	-	10 วัน	10 วัน	
	สิ่งพิมพ์รัฐบาล	-	3 วัน	3 วัน	
สำนักพิมพ์วารสารการศึกษา สทศ. (นิด้า)	หนังสือทั่วไป	-	14 วัน	14 วัน	วันแรก 2 บาท
	วิทยานิพนธ์ฉบับซ้ำ	-	7 วัน	7 วัน	วันต่อมา 1 บาท
	หนังสือทั่วไป	-	7 วัน	7 วัน	1 บาท
ห้องสมุดคณะนิติศาสตร์ มธ.	หนังสือทั่วไป	-	-	-	(สำรอง 5 บาท)
ห้องสมุดคณะเศรษฐศาสตร์ มธ.	หนังสือทั่วไป	-	14 วัน	7 วัน	1 บาท
ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์ จษ.	หนังสือทั่วไปภาษาไทย	-	7 วัน	7 วัน	} 1 บาท
	หนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษ	-	14 วัน	7 วัน	

หมายเหตุ - การยืมต้องทางโทรศัพท์ ให้เฉพาะเจ้าหน้าที่เป็นผู้ติดต่อยืมและยืมต่อได้เพียง 1 ครั้ง  
 - ผู้ใช้ที่นำใบยืมระหว่างห้องสมุดจาก สมศ. ไปยืมเอง ให้ส่งสำเนาใบยืมระหว่างห้องสมุดกลับคืน สมศ. ด้วย  
 - กรุณาส่งหนังสือคืน สมศ. ก่อนกำหนด 1 วัน

(กานหลัง)

บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ศูนย์บริการ

ชื่อผู้ยืม \_\_\_\_\_

สาขา, สำนัก \_\_\_\_\_

ศูนย์บรรณสารสนเทศ

ลำดับที่ (ตามความ ต้องการ)	ชื่อหนังสือ วิทยานิพนธ์ วารสาร	ประเภทของ สิ่งพิมพ์	ห้องสมุด	กำหนดส่ง	หมายเหตุ

(กานหน้า)

แบบฟอร์มแสดงความจำนงขอมีโลศทัศนวิศุระหว่างห้องสมุดของสำนักหอสมุด  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทร. 133

ชื่อ ..... คณะ .....  
แผนก/สาขาวิชา ..... หมายเลขโทรศัพท์ .....  
วัตถุประสงค์ ..... ประเภทวิชา ..... รหัส .....

ตั้งชื่อ .....

วันที่ขอใช้ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น. ถึง ..... น.

บริการที่ขอสั่งการ

- ไขหนังสือทัศนศึกษา  ห้องโสตทัศนศึกษา 1 (จำนวน 200 คน)  ห้องโสตทัศนศึกษา 2 (จำนวน 70 คน)
- วัสดุทัศนศึกษา
  - เครื่องฉายภาพโปรเจกต์
  - เครื่องฉายสไลด์
  - เครื่องฉายภาพบนกรรปเปอร์ 8
  - เครื่องเทปม้วน
  - เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน.....ตัว
  - ฟิล์มภาพบนกรรปเปอร์ สไลด์ ฟิล์มสกริวท์ เทป แผ่นเสียงเรื่อง..... รหัส.....
- เครื่องฉายเทปแสง
- เครื่องฉายฟิล์มสกริวท์
- เครื่องฉายภาพบนกรรปเปอร์ 16 ม.ม.
- เครื่องเทปคัมบี้  เทปโทรทัศน์
- เครื่องเล่นจานเสียง

ยืมวัสดุประกอบการสอนประเภทวิชา ..... รหัส..... จำนวน.....

- แผ่นโปรเจกต์ (กราฟิกส์)  ฉากแผ่นโปรเจกต์ (ระบบอินฟราเรด)
- ฉายภาพสี  ฉายภาพขาว - ดำ  ฟิล์มฟิล์ม-อ็อกซิกานภาพขนาด.....
- เซลล์มอสโตลด์ ภาพบนกรรปเปอร์.....ม.ม.  ฉายทำสไลด์ ภาพบนกรรปเปอร์.....ม.ม.
- ก้อนบีตสไลด์ ภาพบนกรรปเปอร์.....ม.ม.  ฟิล์มเสียงสไลด์ ภาพบนกรรปเปอร์.....ม.ม.
- บันทึกเทปม้วน คัมบี้  ฉายเทปคัมบี้
- บันทึกเทป ฉายเทปเทปโทรทัศน์จาก.....

บริการยืมโสตทัศนวัสดุจากหน่วยงานอื่น

- ฟิล์มภาพบนกรรปเปอร์ 1. เรื่อง..... 2. เรื่อง.....
- 3. เรื่อง..... 4. เรื่อง.....
- สถานที่ติดต่อ..... โทรศัพท์.....
- วันที่ขอยืม..... วันที่ใช้..... วันที่ส่งคืน.....
- ฟิล์มสไลด์ ฟิล์มสกริวท์ เรื่อง.....
- แผ่นเสียง (ชื่อเพลง).....

แนะนำการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ (ระบุประเภท).....

1. โปรดติดต่อด่วนหน้าข้างน้อย 1 สัปดาห์
2. ในกรณีที่ขอสั่งการให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผู้ใช้บริการจะต้องทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาให้ปฏิบัติงานด้วย.

จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ขอ  ค่าเป็นการไต่ถามที่ขอมา ผู้ปฏิบัติงาน.....  
 ชักธง เพราะ.....

.....ผู้รับเรื่อง  
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อ .....

ภาควิชา ..... คณะ ..... โทรศัพท์ .....

มีความประสงค์ให้หอสมุดกลาง ฯ ค่ะ. เป็นการขอเอกสารจากต่างประเทศให้เพื่อใช้ประกอบการค้นคว้า  
วิจัย ทั้งรายการข้างล่างนี้ ในกรณีหน่วยงานที่ติดต่อไปคิดค่าบริการเข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบค่าบริการนั้น ๆ

ลงชื่อ .....

วันที่ .....

รายการ

แบบฟอร์มแสดงความจำนงการขอรับบริการขอเอกสารจากต่างประเทศของ  
หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย


แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดซึ่งจัดพิมพ์โดยสมาคมห้องสมุด  
แห่งประเทศไทย 1 ชุดมี 2 ใบ (สีเหลือง สำหรับแนบไป  
กับคิวเล่ม สีขาว สำหรับห้องสมุดผู้ให้ยืม)

แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด Interlibrary loan request			เลขที่ _____ Number	
ห้องสมุดผู้ยืม ศูนย์วิจัยและพัฒนา ศูนย์เทคโนโลยีชีวภาพ Library and Information Center, NIDA	วันกำหนดส่ง Date due	ห้องสมุดผู้ให้ยืม Lending library		
	ยืมจนถึงวันที่ Renewed to			
ชื่อผู้แต่ง / ชื่อบทความ Author / Title of article				
ชื่อหนังสือ / ชื่อวารสาร พร้อมรายละเอียดของบรรณานุกรมและเลขเรียกหนังสือ (ถ้ามี) Title of book / of periodical including bibliographic details and call number (if any)				
<input type="checkbox"/> ยืมฉบับจริง Borrow original	<input type="checkbox"/> ถ่ายเอกสาร Photocopy	จำนวนหน้า No. of pages	รวมเป็นเงิน Total	บาท Baht
ผู้ต้องการ Requester	ตำแหน่ง Position	ชั้นปีที่ Class	บรรณารักษ์ผู้ยืม Borrower	วันที่ Date
ภาควิชา Department	คณะ Faculty		ผู้รับหนังสือ Picked up by	วันที่ Date
หมายเหตุ Remarks			ผู้รับเงิน Receiver	วันที่ Date

แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดของหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 1 ชุด (2 ใบ)

ก  
ใช้พิมพ์ด้วย.....  
พิมพ์วันดังกล่าว ไม่มีวันที่ใช้  
ใช้พิมพ์หนังสือจากห้องสมุดใด ๆ

แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด Interlibrary loan request


หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ Central Library Academic Resources Center		วันที่กำหนดส่ง Date due  ยืมต่อถึงวันที่ Renewed to	ห้องสมุดผู้ให้ยืม Lending library
--	---	---	--------------------------------------

ชื่อผู้แต่ง/ชื่อบทความ  
Author/Title of article

ชื่อหนังสือ/ชื่อวารสาร พร้อมรายละเอียดทางบรรณานุกรม  
Title of book/periodical including bibliographic details

<input type="checkbox"/> ยืมฉบับจริง Borrow original	<input type="checkbox"/> ถ่ายเอกสาร Photoprint	จำนวนหน้า No. of pages	รวมเป็นเงิน Total	บาท Baht
ผู้ต้องการ Requester	ตำแหน่ง Position	ชั้นปี Class	บรรณารักษ์ผู้ยืม Borrower	วันที่ Date
ภาควิชา Department	คณะ Faculty		ผู้รับหนังสือ Picked up by	วันที่ Date
หมายเหตุ Remarks			ผู้รับคืน Receiver	วันที่ Date

แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด Interlibrary loan request

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ Central Library Academic Resources Center		วันที่กำหนดส่ง Date due  ยืมต่อถึงวันที่ Renewed to	ห้องสมุดผู้ให้ยืม Lending library
--	---	---	--------------------------------------

ชื่อผู้แต่ง/ชื่อบทความ  
Author/Title of article

ชื่อหนังสือ/ชื่อวารสาร พร้อมรายละเอียดทางบรรณานุกรม  
Title of book/periodical including bibliographic details

<input type="checkbox"/> ยืมฉบับจริง Borrow original	<input type="checkbox"/> ถ่ายเอกสาร Photoprint	จำนวนหน้า No. of pages	รวมเป็นเงิน Total	บาท Baht
ผู้ต้องการ Requester	ตำแหน่ง Position	ชั้นปี Class	บรรณารักษ์ผู้ยืม Borrower	วันที่ Date
ภาควิชา Department	คณะ Faculty		ผู้รับหนังสือ Picked up by	วันที่ Date
หมายเหตุ Remarks			ผู้รับคืน Receiver	วันที่ Date

ดำเนินา  
ต้องคืนห้องสมุดทุกครั้งที่  
มีคะแนนจะจัดหาคำยืม

แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยี-  
พระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี (ระบุมความรับผิดชอบของผู้ขอรับบริการ  
เพื่อใช้เป็นหลักฐานในกรณีที่ไปติดต่อกับห้องสมุดแห่งอื่นที่ไม่อยู่ใน-  
โครงการความร่วมมือระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัย)

## แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด

เลขที่ ๑/๒๕๖๖

ห้องสมุดผู้ยืม : ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี ๔๑ สุขสวัสดิ์ ๔๔ บางมด ราษฎร์บูรณะ กรุงเทพฯ ๑๐๑๔๐ โทร. ๕๖๖๓๖๐, ๕๖๖๕๗๕ ต่อ ๔๓	ห้องสมุดผู้ให้ยืม : ห้องสมุดสภากาชาดแห่งชาติ กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการพลังงาน
ชื่อหนังสือ : จุดสัทธรรมโยสังเคราะห์ และจุดสัทธรรมกระชาย เหมียว	วันกำหนดส่ง :
ผู้ต้องการใช้ : น.ส. ยุจิน แซ่โจ้ว ข้าพเจ้าได้รับหนังสือแล้ว คิดว่า จะใช้หนังสืออย่างระมัดระวัง และจะส่งหนังสือ คืนห้องสมุดผู้กรุณาให้ยืม ภายในวันกำหนดส่ง	บรรณารักษะผู้ยืม : <i>Low Hipm.</i> วันที่ <i>๑๖ ม.ค. ๖๖</i>
ลงชื่อ เลขประจำตัว ๒๔-๓๕๖๐๑๐ คณะพลังงานและวัสดุ สาขาเทคโนโลยีชีวภาพ ปีที่ ๑ วันที่	ผู้รับหนังสือคืน : วันที่

ที่ ทม. ๐๔๑๗/



สำนักหอสมุด  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
บางเขน กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

วันที่

เรื่อง ขอกำยเอกสาร

เรียน บรรณารักษ์ห้องสมุด

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ต้องการสำเนาบทความจาก  
(วารสาร, หนังสือ, สิ่งพิมพ์อื่น) ที่มีในห้องสมุดของท่าน จำนวน รายการ  
ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมกันนี้

ได้โปรดกรุณากำยสำเนาบทความนี้ และส่งมาพร้อมกับใบเรียกเก็บเงิน  
เพื่อทางสำนักหอสมุดจักได้ส่งเงินค่าถ่ายสำเนาไปให้โดยเร็ว

ขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสุอาทิพย์ สว่างพันธ์)

บรรณารักษ์บริการสนเทศ

จกหมายราชการขอสำเนาบทความจากห้องสมุดอื่นๆของ  
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์





ที่ ทม.๑๓๐๓/

สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง

เรียน

เนื่องจากสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีความประสงค์ที่จะยืมฟิล์มภาพยนตร์  
ทั้งรายการข้างล่างนี้ เพื่อฉายประกอบการศึกษา และเพิ่มพูนความรู้รอบตัวแก่นักศึกษา จึงใคร่ขอ  
ความอนุเคราะห์จากท่าน กรุณามอบฟิล์มภาพยนตร์ดังกล่าวให้แก่ผู้ถือหนังสือฉบับนี้ด้วย

อนึ่ง สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ขอรับรองว่าจะรักษาฟิล์มภาพยนตร์ให้  
อยู่ในสภาพเรียบร้อยและส่งคืนในวันที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ หวังว่าคงจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยก็  
และขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้ด้วย.

ขอแสดงความนับถือ

(นายเต็มใจ สุวรรณพัก)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด.

รายชื่อฟิล์มภาพยนตร์ที่ขอยืม

จดหมายราชการขอยืมฟิล์มภาพยนตร์จากหน่วยงานอื่นของ  
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

# แบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุดที่เป็นมาตรฐานของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน

<p><small>No. 607 GAYLORD BROS. INC.</small></p> <p><input type="checkbox"/> Borrowing Library Fill in all part of form including post library addresse if full</p> <p><small>Send sheets to lending library and include shipping cost</small></p> <p><small>Lending Library</small></p> <p><small>Fill in per member's order ACCORDS return sheet if and only borrowing library</small></p> <p><small>MS 677</small></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">Date of request:</td> <td style="width: 20%; padding: 5px;">Not needed after:</td> <td style="width: 60%; padding: 5px;">Requester's order no.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Call No.</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </table> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">A REQUEST</p> <p>For use of: _____ Status _____ Dept. _____</p> <p>Book author: OR: periodical title, vol. and date _____</p> <p>Book title, edition, place, year, series: OR: periodical article author, title, pages <input type="checkbox"/> This edition only _____</p> <p>Verified in: OR: item cited in _____ ISBN, or ISSN, or LC card, or OCLC, or other number if known _____</p> <p>If non-circulating, &amp; cost does not exceed \$ _____, please supply <input type="checkbox"/> Microfilm <input type="checkbox"/> Hard copy</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%; margin-top: 10px;"></div> <p>Request complies with  <input type="checkbox"/> 108(g) (2) Guidelines (CCG)  <input type="checkbox"/> other provisions of copyright law (CCL)</p> <p style="text-align: right;">AUTHORIZED BY: _____ (FULL NAME) Title _____</p>	Date of request:	Not needed after:	Requester's order no.	Call No.			<p>Request for <input type="checkbox"/> LOAN or <input type="checkbox"/> PHOTOCOPY According to the A.L.A. Interlibrary Loan Code</p> <p><b>REPORTS:</b> Checked by _____          SENT BY: <input type="checkbox"/> Library rate <input type="checkbox"/>          Charges \$ _____ Insured for \$ _____          Date sent _____          DUE _____</p> <p><b>RESTRICTIONS:</b> <input type="checkbox"/> For use in library only  <input type="checkbox"/> Copying not permitted <input type="checkbox"/></p> <p><b>NOT SENT BECAUSE:</b> <input type="checkbox"/> In use  <input type="checkbox"/> Not Owned  <input type="checkbox"/> Non Circulating  <input type="checkbox"/> Request of</p> <p>Estimated Cost of: <input type="checkbox"/> Microfilm  <input type="checkbox"/> Hard copy</p> <p><b>BORROWING LIBRARY RECORD:</b></p> <p>Date received _____          Date returned _____          By <input type="checkbox"/> Library rate <input type="checkbox"/>          Postage enclosed \$ _____ Insured for \$ _____</p> <p><b>RENEWALS:</b> <input type="checkbox"/> No renewals</p> <p>Requested on _____          Renewed to _____ (or period of renewal) _____</p> <p><small>Note: The receiving library assumes responsibility for not receiving if not received</small></p>
Date of request:	Not needed after:	Requester's order no.						
Call No.								

แบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุดของกองโหลยืม หอสมุดแห่งชาติอังกฤษ

The British Library, Lending Division,

ZL 03498

Copy A

Please retain this copy and send B and C to B.L.L.D. with coupons attached. Please check that B and C copies are legible. Please sign the form below.

๒/๖/๘๔

Photocopy Service

Title of book or periodical British journal of Mathematical and Statistical Psychology.			
Year 1978	Volume 31	Part -	Pages required 144-152
Author and/or title of article Bradley, J.V. "Robustness ?"			

9 unit  
ไปของ / 1 กิ่ง  
? อธิบาย 4 กิ่ง  
o.n.r

Address  
Central Library  
Academic Resource Center  
Chulalongkorn University  
Phyathai Road, Bangkok 10500  
THAILAND  
Attn: Reference dept.

Please send: Xerox  35mm. or microfiche  If microfiche unacceptable write X  If not available at B.L.L.D. do not try elsewhere

I have not previously been supplied with a copy of the above work by any librarian. I undertake that if a copy is supplied to me in compliance with the above request, it will only be used for research or private study.

Signature W. Chaudhry  
Date June 11, 1984

แบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุดของ หอสมุดมหาวิทยาลัยแห่งชาติออสเตรเลีย

Date: \_\_\_\_\_  
Not wanted after: \_\_\_\_\_  
Call No.: \_\_\_\_\_

**INTER-LIBRARY LOAN REQUEST** AACOBS approved form

Requesting library's name and address:

**AUTHOR**  
or periodical title, volume, year and pages

**TITLE**  
with author for periodical articles. Include edition, place, publisher and date for monographs.

VERIFIED IN OR SOURCE OF REFERENCE: \_\_\_\_\_

REQUEST AUTHORISED BY  The Librarian (Inter-Library Loans)

SPECIAL REQUIREMENTS: \_\_\_\_\_

Requester requires:  
 Copy for retention  
 Loan  
 Location  
 Overseas location  
 LURB  
 This edition only

**A**  
Lending library's record

LAA VOUCHER No.: \_\_\_\_\_

**REPORTS**  
SENT  Van  Reg./Cert. mail  Courier  Air freight  
Date sent: \_\_\_\_\_ Date due: \_\_\_\_\_  
 For use in library only

**NOT SENT**  
 Not for loan  Cannot identify  Not held  
 On order  In use  Reserved for you  
 Reapply  Voucher returned

SUGGESTED LOCATIONS/REMARKS:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**RECORDS**  
Rec'd \_\_\_\_\_ Ret'd \_\_\_\_\_  
By  Van  Reg./Cert. mail  Courier  Air freight

**RENEWALS**  
Request sent: \_\_\_\_\_ Extn. granted to: \_\_\_\_\_

DETAILS REQUIRED ACCORDING TO AUSTRALIAN COPYRIGHT ACT.  
Applicable section of Act \_\_\_\_\_  
Appropriate documentation returned

## แบบฟอร์มการข้ระหว่างห้องสมุดของ SEAMIC

## SEAMIC Medical Literature Retrieval Service Request Form

Based on the U.S. National Library of Medicine's MEDLARS data file, in cooperation with the Japan Information Center of Science and Technology.

To Key Station:

- 1) Kindly send copy A and B to SEAMIC Office.
- 2) Please retain copy C for your record.

For use by SEAMIC only

Reference No.: 84-T-17

Date Received: May 16, '84

Date Replied: May 17, '84

## REQUEST INFORMATION

DETAILED STATEMENT OF REQUIREMENTS: Please describe the subject matter for which search is to be conducted. Be specific. Define terms that have special meaning in your request. State points not to be included.

1. Preservation of milk (Breast milk, cow milk, buffalo milk, mare milk)
2. Immunoglobulins and microorganisms in breast milk and commercial cow milk
3. Lysozyme, protease, xanthine oxidase, xanthine dehydrogenase, ribonuclease, peroxidase and catalase in breast milk and in infant formulas
4. Antibiotics in milk (breast milk, cow milk, buffalo milk)

KNOWN RELEVANT REFERENCES: Please supply full bibliographic citation for articles relevant for your request.

Name: Lachavirant, L

Position/Organization: Assistant Professor

Address: Dept. Tropical Nutrition & Food Science  
Faculty of Tropical Med.  
Mahidol Univ.  
Bangkok 10120, Thailand

Check the followings

Language:

- All Languages  
 English Only  
 Other: \_\_\_\_\_

Search Limitations:

- Human  
 Male  
 Female  
 Infant, Newborn  
 Infant (1~23 mo.)  
 Child, Preschool (2~5 yrs.)  
 Child (6~12 yrs.)  
 Adolescence (13~18 yrs.)  
 Adult (19~44 yrs.)  
 Middle Age (45~64 yrs.)  
 Aged (65 yrs. and over)

Animal

Search Scope:

1972 - 1984 : for 13 Yrs.

## FOR USE BY KEY STATION ONLY

SUGGESTED SEARCH STATEMENT by the key person: Describe the contents of the search request by means of MeSH terms.

- |                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| 1. Antibiotics            | 7 Milk, Human          |
| 2. Breast Feeding         | 8. Mucamidase          |
| 3. Catalase               | 9. Peptide Hydrolyases |
| 4. Immunoglobulins        | 10 Peroxidases         |
| 5. Ketone Oxidoreductases | 11 Ribonucleases       |
| 6. Milk                   | 12 Yeast               |

Authorized by:

(Signature)

Name and address of the station:

Library Division  
Siriraj Medical Library  
Siriraj Hospital  
Bangkok 10700,  
THAILAND

Applied Date: May 9, 1984



## ไปรษณีย์มหาวิทยาลัย

เลขที่หนังสือ ๓๒๕/๘/

วันที่ พ.ศ. ๒๕๓๖

รอบที่ ๒ เวลา

เลขที่หนังสือ ๓๒๕/๘/

เรื่อง การเยี่ยมเยียนน้องเรียน

ถึง น้องเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑๐ จาก กอ.ห้องสมุด

ผู้รับ ผู้ส่ง

วันที่รับ เวลา

ใบปะหน้าดู ไปรษณีย์มหาวิทยาลัยที่บรรจุแบบกรอกรายการเยี่ยมระหว่างห้องสมุด  
หรือเอกสารและสิ่งพิมพ์ที่ติดต่อยุ่ระหว่างห้องสมุด (เฉพาะภายใน)  
ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหิดล

สรุปรายการที่บรรจุในดูไปรษณีย์ กองห้องสมุด

วันที่.....๒๕๒

ยม	รายการ
คิน	"
ให้ยม	"
รับกน	"
เซค	"
ถายเอกสาร	"

แบบกรอกขอรับใบยืมระหว่างห้องสมุดของศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัย  
สุโขทัยธรรมาธิราช

แบบกรอกขอรับใบยืมระหว่างห้องสมุด หน่วยบริการ ศูนย์บรรณสารสนเทศ  
มสธ. ๓ / มสธ. ๕

ชื่อ.....สังกัด.....

ขอรับใบยืมระหว่างห้องสมุด จำนวน.....ใบ เพื่อยืมหนังสือ.....เล่ม  
จากห้องสมุด.....

รับใบยืมวันที่.....

ลงชื่อรับ..... ผู้ปฏิบัติการ  
.../.../...

(ก้านหน้า)

นำใบยืมมาส่งวันที่.....

กำหนดคืน.....

.....

(พรพงศ์ แพทย์พงศ์)

เจ้าหน้าที่บริการยืมระหว่างห้องสมุด

(ก้านหลัง)

แบบกรอกขอยืมวัสดุทัศนวัสดุของ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ฝ่ายวัสดุสื่อการศึกษา สำนักหอสมุด

ณ. เกษตรศาสตร์

Film titles รายชื่อวัสดุที่ขอยืมและหมายเลข

Date: 20 ม.ค. 2526

1. MP0110 Reward & Punishment

วันที่ขยืม

Return: 8 ม.พ. 2526

2. MP0203 Process of Communication

ชื่อผู้ยืม

Name of Borrower: ผ.ศ. ธีรภัทร ธีรภักดิ์

3. MP0202 7 (I)

ชื่อผู้ยืม

Borrower's position: อ. 1 ร. ๕๖๖๕

4. MP0211 Perception & Com.

ตำแหน่งงาน

Organization: อ. ๑๑. ๕๖๖๖๖๖๖๖

5. MP0096 Film: his sensory-ment

หน่วยงานที่ทำ

Address: ๑๐๘๖๖๖ ๑๐๘๖๖๖

๕. development

ตำบลที่อยู่

Telephone number: -

ส่วนนี้เจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอก

โทรศัพท์

Purpose of film borrowing: ดูประกอบ

ได้รับสื่อวัสดุคืน 5 รายการ

จุดประสงค์ในการยืม

ดูประกอบ

สภาพของวัสดุ  เรียบร้อย  ชำรุด

Showing places: ๑๑. ๕๖๖๖๖๖๖๖ ๑๐๘๖๖๖

สถานที่ฉาย

ค่าปรับ  ๐ บาท  ๑ บาท

Borrower Signature: ธีรภัทร ธีรภักดิ์

ลายเซ็นผู้ยืม

ลงชื่อ ธีรภัทร ธีรภักดิ์ ผู้รับคืน

Loan Authorized by: @Nmt

ผู้ให้ยืม

วันที่ 3 ม.พ. 26.

(ค่านหน้า)

TO BE COMPLETED UPON RETURN FILM:

โปรดกรอกข้อความให้สมบูรณ์เมื่อส่งฟิล์มภาพยนตร์คืน

AUDIENCE

SHOWING DATES

1. MEDIA (สื่อมวลชน) \_\_\_\_\_

วันที่ฉาย ๒๑ ๒๖ ๒๗ ๓๑

2. ACADEMIC FACULTY (นักศึกษา, อาจารย์) 4๐๐

NUMBER OF SHOWINGS 5

3. GOVERNMENT/POLITICAL (ข้าราชการ, นักการเมือง) \_\_\_\_\_

SHOWING PLACES ๑๑. ๕๖๖๖๖๖๖๖

4. SECURITY/DEFENSE (ทหาร, ตำรวจ) \_\_\_\_\_

สถานที่ฉาย ๑๑. ๕๖๖๖๖๖๖๖

5. ARTISTS/WRITERS (นักศิลปิน) \_\_\_\_\_

NAME OF POPULAR FILMS: \_\_\_\_\_

6. BUSINESS/PROFESSIONALS (นักธุรกิจ) \_\_\_\_\_

ฟิล์มที่ผู้ยืมสนใจ \_\_\_\_\_

7. SOCIAL/COMMUNITY LEADERS (ผู้นำชุมชน) \_\_\_\_\_

REMARKS: \_\_\_\_\_

8. STUDENT LEADERS (ผู้นำนักศึกษา) \_\_\_\_\_

เนื้อหาสาระ: \_\_\_\_\_

TOTAL AUDIENCE รวมจำนวนผู้ยืม 4๐๐

\_\_\_\_\_

(ค่านหลัง)

แบบกรอกขอมูลโสตทัศนวัสดุของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
วิทยาเขตประจวบคีรีขันธ์

บริการสื่อโสตทัศนศึกษา สำนักหอสมุดกลาง  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประจวบคีรีขันธ์

ชื่อ \_\_\_\_\_ อาจารย์/ข้าราชการ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ นิสิตวิชาเอก \_\_\_\_\_ ระดับ \_\_\_\_\_ รหัส \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ อื่น ๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_  
 สถานที่ติดต่อ \_\_\_\_\_ โทร \_\_\_\_\_

ยืมวัสดุต่อไปนี้จากสำนักหอสมุดกลาง

รหัสวัสดุ

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_
- 5 \_\_\_\_\_

ส่วนนี้เฉพาะเจ้าหน้าที่กรอก

วันยืม \_\_\_\_\_  
 กำหนดส่ง \_\_\_\_\_  
 ผู้อนุมัติ \_\_\_\_\_  
 วันส่ง \_\_\_\_\_  
 ผู้รับ \_\_\_\_\_  
 หมายเหตุ \_\_\_\_\_

โปรดแสดงหลักฐานการยืมฉบับนี้พร้อมกับวัสดุที่ยืมให้เจ้าหน้าที่ตรวจก่อนออกจากหอสมุด



## แบบกรอกขอยืมวัสดุทัศนวัสดุของศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

แบบกรอกขอยืมวัสดุทัศนวัสดุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	หน่วยบริการ ศูนย์บรรณสารสนเทศ
ศูนย์บรรณสารสนเทศ	กำหนดส่ง.....
ชื่อผู้ยืม.....	ขอยืมต่อถึงวันที่.....
หมายเหตุ.....	สังกัด.....
ลงชื่อรับ.....	.....
...../...../.....	ผู้ปฏิบัติการ                      ผู้รับคืน
	...../...../.....      ...../...../.....

(ก้านหน้า)

รายการวัสดุทัศนวัสดุ	เลขทะเบียน	จำนวน
เทปบันทึกเสียง		
เทปบันทึกภาพ		
ฟิล์มสตริป		
ไมโครฟิล์ม		
ฟิล์มภาพยนตร์		
สไลด์		
อื่น ๆ.....		
.....		

(ก้านหลัง)

แบบฟอร์มแจ้งหนี้การทำสำเนาเอกสารที่ส่งไปห้องสมุดต่างจังหวัดของห้องสมุด  
มหาวิทยาลัยมหิดล

ที่

ห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล  
(อาคารหอสมุดศิริราช)  
บางกอกน้อย กรุงเทพฯ 10700

เรื่อง ขอให้ชำระค่าถ่ายเอกสาร

เรียน

ตามที่ท่านติดต่อให้ห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ถ่ายเอกสารตามรายการข้างท้ายนี้  
ทางห้องสมุดได้ถ่ายเอกสาร และส่งมาให้แล้วตั้งแต่วันที่ ซึ่งมีจำนวน  
แผ่น เป็นเงิน บาท ( )  
แต่ห้องสมุดยังไม่ได้รับ เงินค่าถ่ายเอกสารดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดส่ง เงินมาชำระค่าถ่ายเอกสารดังกล่าวด้วยฉีกเป็นพระศุภเป็ง  
ถ้าส่งจ่ายทางไปรษณีย์ โปรดส่งจ่ายที่ ป.ณ. ศิริราช ในนามห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล  
บางกอกน้อย ก.ท. 10700

ขอแสดงความนับถือ

รายการเอกสารที่ส่งถ่าย :

แบบฟอร์มแจ้งหนี้การทำสำเนาเอกสารที่ส่งไปทางจังหวัดของสำนักหอสมุด  
มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์

สำนักหอสมุด  
มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์  
บางเขน กรุงเทพฯ 9

เลขที่...../252...

ใบแจ้งราคา

วันที่ .....

เรียน .....

ขอแจ้งราคาค่าถ่ายเอกสาร จำนวน ..... แผ่น เป็นเงิน ..... บาท

(.....)

โปรดชำระเงินทางธนาคาร หรือตัวแลกเงิน จ่ายที่ ป.ณ.บางเขน ในนาม

นางสุชาติพิทย์ สว่างสน

(น.ส.ประคิษฐา ศิริพันธ์)  
หัวหน้าฝ่ายบริการ

จดหมายแจ้งหนี้ส่งไปพร้อมกับเอกสารที่หาสำเนา



Charge to :

Date :

Reference Services  
Main Library  
Kasetsart University.  
Bangkhen, Bangkok 10900  
Our Ref. No.  
Your Ref. No.

This is you invoice.

Please make check(s) payable to Main Library, Kasetsart University return one copy of this invoice or quote our Ref. No. with you remittance.

Description	Price
<p style="text-align: right;">Handling Charges</p>	
<p style="text-align: right;">Total</p>	

Prepared by : ..... Note :

.....

แบบฟอร์มแจ้งหนี้การทำสำเนาเอกสารที่ส่งไปต่างประเทศของสำนักหอสมุด  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

KASETSART UNIVERSITY  
MAIN LIBRARY  
BANGKHEN, BANGKOK 9  
THAILAND

Ref. No.

Quantity	Description	Pages	Price
----------	-------------	-------	-------

Handling Charges

Total

Please return one copy of this invoice with your payment.

Sincerely yours,

ภาคผนวก ค

### แบบสัมภาษณ์

การศึกษานโยบาย วิธีดำเนินการและปัญหาในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด  
ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร

วัตถุประสงค์ : - แบบสัมภาษณ์นี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษานโยบาย วิธีดำเนินการและปัญหาในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร โดยวิเคราะห์และประเมินผลรายละเอียดของข้อมูลที่ได้รับจากการสัมภาษณ์ในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายด้านต่าง ๆ ระเบียบวิธีปฏิบัติในการดำเนินงาน ตลอดจนปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานครรวมทั้งข้อเสนอแนะในการแก้ไข้ปัญหา

การวิจัยครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบรรณารักษะผู้รับผิดชอบงานบริการยืมระหว่างห้องสมุดโดยตรง และยังเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการห้องสมุดที่จำเป็นต้องอาศัยบริการยืมระหว่างห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการค้นคว้าวิจัยของตนเองอีกด้วย

เนื้อหา : - แบบสัมภาษณ์มีจำนวน 5 ตอนคือ

1. สถานภาพของผู้ตอบ
2. ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับห้องสมุดและบริการยืมระหว่างห้องสมุด
3. นโยบายในการยืมระหว่างห้องสมุด
4. วิธีดำเนินการยืมระหว่างห้องสมุด
5. ปัญหาในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ความหมายของคำศัพท์ที่ใช้ในแบบสัมภาษณ์

1. นโยบายในการยืมระหว่างห้องสมุด หมายถึง การกำหนดปัจจัยหรือองค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการยืมระหว่างห้องสมุด ปัจจัยหรือองค์ประกอบของการยืมระหว่างห้องสมุด ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต องค์ประกอบของสิ่งที่ห้องสมุดจะขอยืม ให้ยืม และไม่ให้ยืม การศึกษาใช้จ่ายในการให้บริการ บทบังคับ และเงื่อนไขพิเศษต่าง ๆ ในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

2. คำร้องในการขอรับบริการ (Request) หมายถึงการที่ผู้ใช้บริการมาติดต่อขอรับบริการยืมระหว่างห้องสมุด
3. หลักฐานแสดงความจำนงการขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด หมายถึง แบบฟอร์มหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม (เช่น ลงหลักฐานในสมุด) ที่ใช้แสดงความประสงค์ในการขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด ซึ่งจะต้องระบุรายละเอียดส่วนตัวของผู้ใช้บริการ มากกว่าที่ระบุไว้ในแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด เช่น สถานที่ติดต่อกับผู้ใช้บริการ ความจำเป็นในการขอใช้บริการ รวมทั้งคำรับรองพร้อมลายเซ็นจากผู้เชื่อถือได้ว่าผู้ใช้บริการจำเป็นต้องใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด  
หลักฐานแสดงความจำนงฯ ในห้องสมุดแต่ละแห่งอาจจะมีรายละเอียดแตกต่างกัน และห้องสมุดบางแห่งอาจจะใช้แต่แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดเพียงอย่างเดียวก็ได้
4. แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan Request Form) หมายถึงแบบฟอร์มที่ใช้เป็นมาตรฐานเพื่อขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดแต่ละครั้ง
5. วัสดุห้องสมุด (Library Materials) สามารถแบ่งเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 2 ประเภท
  - 5.1 สิ่งพิมพ์ (Printed Materials) หมายถึงหนังสือเล่มทั่ว ๆ ไป วารสาร รายงานทางวิชาการ จุลสาร เป็นต้น
  - 5.2 สื่อทัศนวัสดุ (Non - printed Materials or Audio - visual Materials) หมายถึง วัสดุที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์ ได้แก่ เทปบันทึกเสียง สไลด์ ภาพเลื่อน (Filmstrips) แผ่นเสียง ภาพยนตร์ และวัสดุย่อส่วน (Microforms) เป็นต้น
6. วิธีดำเนินการยืมระหว่างห้องสมุด หมายถึงขั้นตอนหรือกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับวิधिปฏิบัติในการขอยืม (Borrowing) และให้ยืม (Lending) ของห้องสมุดนับตั้งแต่ผู้ใช้มาติดต่อขอรับบริการ จนถึงการส่งคืนวัสดุห้องสมุดไปยังห้องสมุดผู้ให้ยืมหรือรับคืนวัสดุห้องสมุดกลับมายังห้องสมุดของตน



## ตอนที่ 1

สถานการณ์ของบุคคล

1. ชื่อ (นาย, นาง, นางสาว).....
2. วุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบัน (โปรดระบุสาขาวิชาด้วย).....
3. ปัจจุบันท่านรับราชการในตำแหน่ง.....ระดับ.....  
งาน / แผนก / ฝ่าย .....
4. หน้าที่โดยตรงของท่าน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)  
 บริการยืมระหว่างห้องสมุด  
 จัดหาทรัพยากรห้องสมุด  
 วิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ  
 จ่าย - รับหนังสือ  
 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า  
 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
5. ท่านรับผิดชอบงานบริการยืมระหว่างห้องสมุดเป็นเวลานานเท่าใด  
.....
6. ท่านปฏิบัติหน้าที่ยืมระหว่างห้องสมุดเต็มเวลาหรือไม่เต็มเวลา  
.....
7. ถ้าท่านมีหน้าที่ปฏิบัติงานยืมระหว่างห้องสมุดไม่เต็มเวลา ท่านปฏิบัติหน้าที่ใดบ้าง  
.....  
.....  
.....

ตอนที่ 2

ขอมูลพื้นฐานเกี่ยวกับห้องสมุดและบริการยืมระหว่างห้องสมุด

1. ชื่อห้องสมุด.....
  
2. ห้องสมุดมีสถานภาพเป็น
  - ( ) สำนักหอสมุด
  - ( ) กองห้องสมุด
  - ( ) แผนกห้องสมุด
  - ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
  
3. บริการยืมระหว่างห้องสมุดในห้องสมุดของท่าน เป็นงานที่ขึ้นอยู่กับฝ่ายใด
  - ( ) ฝ่ายบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
  - ( ) ฝ่ายบริการจ่าย - รับหนังสือ
  - ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
  
4. ห้องสมุดของท่านประชาสัมพันธ์บริการยืมระหว่างห้องสมุดให้ผู้ไรทราบหรือไม่  
ถ้าใช่ วิธีการประชาสัมพันธ์คือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
  - ( ) แจ้งไว้ในคู่มือการใช้ห้องสมุด
  - ( ) คิดประกาศว่ามีบริการยืมระหว่างห้องสมุดที่แผนกจ่ายประชาสัมพันธ์ของห้องสมุด
  - ( ) จัดพิมพ์และเผยแพร่คู่มือหรือกฎเกณฑ์การยืมระหว่างห้องสมุดโดยเฉพาะ
  - ( ) แจ้งให้ทราบด้วยวาจาเมื่อมีผู้ใช้มาสอบถาม
  - ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
  
5. บุคลากรที่ปฏิบัติงานยืมระหว่างห้องสมุด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
  - ( ) บรรณารักษ์ ..... คน
  - ( ) เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ..... คน

- ( ) นักศึกษาช่วยงานห้องสมุด ..... คน
- ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6. ห้องสมุดมีงบประมาณที่แยกเฉพาะสำหรับใช้จ่ายในการดำเนินงานยืมระหว่างห้องสมุดหรือไม่  
 ถ้ามี งบประมาณมีใ้มาจาก (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) เงินงบประมาณแผ่นดิน
- ( ) เงินบำรุงการศึกษา
- ( ) เงินค่ารับหนังสือ
- ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

และงบประมาณที่ได้รับนี้ นำไปใช้จ่ายในการดำเนินงานยืมระหว่างห้องสมุดอย่างไร

.....

.....

7. ห้องสมุดของท่านมีเครื่องมืออะไร (Tools) ที่ช่วยในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

.....

.....

.....

7.1 เครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบข้อมูลทางบรรณานุกรมได้แก่อะไรบ้าง (ถ้าเป็นสิ่งพิมพ์ โปรด  
 ระบุชื่อเฉพาะ)

.....

.....

.....

7.2 เครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบหรือค้นหาแหล่งของวัสดุได้แก่อะไรบ้าง (ถ้าเป็นสิ่งพิมพ์ โปรด  
 ระบุชื่อเฉพาะ)

.....

.....

8. หอสมุดของท่านมีคู่มือปฏิบัติงานในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดที่เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่  
ถ้ามี คู่มือปฏิบัติงานในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องใดบ้าง  
 .....  
 .....  
 .....
9. นอกเหนือจากคู่มือปฏิบัติงานในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดที่เป็นลายลักษณ์อักษรนี้แล้ว  
 หอสมุดของท่านใช้คู่มืออื่น ๆ ประกอบหรือไม่ ถ้าใช่ คู่มืออื่น ๆ ใดแก่  
 ( ) บัตรรายการรายเล่มบรรณารักษะของหอสมุดมหาวิทยาลัยสำหรับตรวจสอบรายเล่ม  
 ( ) ระเบียบการยืมระหว่างห้องสมุดของหอสมุดมหาวิทยาลัยอื่น ๆ  
 ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
10. หอสมุดของท่านเก็บสถิติข้อมูลอะไรบ้างเกี่ยวกับบริการยืมระหว่างห้องสมุด และมีวิธีการเก็บ  
 สถิติอย่างไร  
 .....  
 .....  
 .....

ตอนที่ 3

นโยบายในการยืมระหว่างห้องสมุด

1. หอสมุดของท่านมีนโยบายในการยืมระหว่างห้องสมุดที่เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่  
ถ้าไม่มี นโยบายเป็นลายลักษณ์อักษร หอสมุดของท่านใช้อะไรเป็นหลักเกณฑ์ในการยืมระหว่าง  
 ห้องสมุด  
 .....  
 .....

ในกรณีที่ นโยบายเป็นลายลักษณ์อักษร นโยบายนี้ครอบคลุมในเรื่องใดบ้าง

.....

.....

2. วัตถุประสงค์ในการจัดบริการยืมระหว่างห้องสมุดในห้องสมุดของท่าน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ( ) เพื่อจัดหาหนังสือ เอกสาร และวัสดุเพื่อการศึกษารื่น ๆ ที่ห้องสมุดไม่มีมาให้บริการ  
แก่ผู้ใช้งานด้านการอำนวยความสะดวกเร็ว
- ( ) ช่วยให้การใช้นั่งสือ เอกสาร และวัสดุเพื่อการศึกษารื่น ๆ ของห้องสมุดเป็นไปโดย  
กว้างขวางและคุ้มค่ายิ่งขึ้น
- ( ) ประหยัดค่าใช้จ่ายของห้องสมุด โดยที่ห้องสมุดไม่จำเป็นต้องซื้อ หนังสือ เอกสาร และ  
วัสดุเพื่อการศึกษารื่น ๆ บางประเภทที่ผู้ใช้บ่อย
- ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
3. ขอบเขตในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดของท่าน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ( ) บริการยืมระหว่างห้องสมุดภายในกรุงเทพมหานคร
- ( ) บริการยืมระหว่างห้องสมุดกับห้องสมุด หรือหน่วยงานในต่างจังหวัด
- ( ) บริการยืมระหว่างห้องสมุดกับห้องสมุด หรือหน่วยงานในต่างประเทศ
- ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4. ประเภทของห้องสมุดซึ่งห้องสมุดของท่านติดต่อในการ ขอยืม และ ให้ยืม ระหว่างห้องสมุด

4.1 ห้องสมุดที่จะไปขอยืมได้แก่

.....

.....

4.2 ห้องสมุดที่จะให้ยืมได้แก่

.....

.....

5. ห้องสมุดของท่านกำหนดไว้หรือไม่ว่าห้องสมุดที่ท่านจะไปขอยืมหรือให้ยืมต้อง เป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัย ที่ใกล้เคียงกับห้องสมุดของท่าน

.....

.....

.....

6. ห้องสมุดของท่านกำหนดประเภทของผู้ใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดหรือไม่  
ถ้ากำหนด ประเภทของผู้ใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดคือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) อาจารย์ในมหาวิทยาลัย
- ( ) นักศึกษาปริญญาเอก
- ( ) นักศึกษาปริญญาโท
- ( ) นักศึกษาปริญญาตรี
- ( ) นักวิจัยในมหาวิทยาลัย
- ( ) ข้าราชการอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัย
- ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ)

7. ห้องสมุดของท่านกำหนดประเภทของวัสดุห้องสมุด(สิ่งพิมพ์ / โสตทัศนวัสดุ) ที่ให้ยืมระหว่างห้องสมุดหรือไม่

ถ้ากำหนด ประเภทของวัสดุห้องสมุด(สิ่งพิมพ์ / โสตทัศนวัสดุ) ที่ให้ยืมระหว่างห้องสมุดได้แก่  
 อะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

8. ห้องสมุดของท่านกำหนดประเภทของวัสดุห้องสมุด (สิ่งพิมพ์ / โสตทัศนวัสดุ) ที่ไม่ให้ยืมระหว่างห้องสมุดหรือไม่

ถ้ากำหนด ประเภทของวัสดุห้องสมุด (สิ่งพิมพ์ / โสตทัศนวัสดุ) ที่ไม่ให้ยืมระหว่างห้องสมุดได้แก่อะไรบ้าง

.....

.....

.....

9. ห้องสมุดของท่านกำหนดจำนวนของสิ่งพิมพ์ห้องสมุดอื่น ๆ จะมาขอยืมระหว่างห้องสมุดในแต่ละครั้งหรือไม่

ถ้ากำหนด กำหนดไว้เป็นจำนวนเท่าใด (ถ้ากำหนดจำนวนแตกต่างกันตามประเภทของวัสดุห้องสมุด โปรดแยกบรรยายละเอียด)

.....

.....

.....

10. ลักษณะของสิ่งพิมพ์ที่ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) วัสดุฉบับจริง (original copy)
- ( ) ฉบับถ่ายทำสำเนา (photocopy)
- ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

11. ในกรณีที่ผู้ใช้มีความจำเป็นจะต้องถ่ายทำสำเนาจากวัสดุฉบับจริง ห้องสมุดของท่าน

- ( ) อนุมัติให้ถ่ายทำสำเนาได้โดยไม่จำกัดจำนวนหน้า ตามที่ผู้ใช้ต้องการ
- ( ) จำกัดเพราะว่า.....
- ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

12. ในการถ่ายทอดสำเนาจากวัสดุฉบับจริง หอสมุดของท่านเกิดค่าบริการด้วยหรือไม่  
ถ้าคิด คิดอัตราค่าบริการอย่างไร

.....

.....

.....

13. หอสมุดของท่านเกิดค่าบริการในการให้บริการขึ้นระหว่างห้องสมุดกับผู้อ่านบริการหรือไม่  
ถ้าคิดค่าบริการ ค่าบริการนี้คำนวณจากค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง

.....

.....

.....

14. ระยะเวลาในการให้ยืมวัสดุห้องสมุด (สิ่งพิมพ์ / โสตทัศนวัสดุ) ระหว่างห้องสมุดในห้องสมุด  
ของท่านให้เวลายืมนานครั้งละเท่าใด (ถ้าจำแนกตามประเภทของสิ่งพิมพ์ / โสตทัศนวัสดุ  
โปรดระบุรายละเอียดด้วย)

14.1 ระยะเวลาในการให้ยืมกับห้องสมุดภายในมหาวิทยาลัยเดียวกัน

.....

.....

14.2 ระยะเวลาในการให้ยืมกับห้องสมุดภายในกรุงเทพมหานคร

.....

.....

14.3 ระยะเวลาในการให้ยืมกับห้องสมุดในต่างจังหวัด

.....

.....



14.4 ระยะเวลาในการให้ยืมกับห้องสมุดในต่างประเทศ

.....  
.....

15. ห่วงสมุดของท่านขยายเวลาในการให้ยืมต่อวัสดุห้องสมุด (สิ่งพิมพ์ / วัสดุทัศนวัสดุ) หรือไม่  
ถ้าให้ยืมยืมต่อได้ ห่วงสมุดยืมขอยืมจะขอคืนต่อใดที่ครั้ง และครั้งละกี่วัน (ถ้าให้เวลาขอยืมต่อ  
แตกต่างกันตามประเภทของวัสดุห้องสมุด โปรดระบุรายละเอียดด้วย)

15.1 ระยะเวลาในการให้ยืมกับห้องสมุดภายในมหาวิทยาลัยเดียวกัน

.....  
.....

15.2 ระยะเวลาในการให้ยืมกับห้องสมุดภายในกรุงเทพมหานคร

.....  
.....

15.3 ระยะเวลาในการให้ยืมกับห้องสมุดในต่างจังหวัด

.....  
.....

15.4 ระยะเวลาในการให้ยืมกับห้องสมุดในต่างประเทศ

.....  
.....

16. ห่วงสมุดของท่านมีบทบังคับหรือบทลงโทษผู้ฝ่าฝืนหรือไม่  
ถ้ามี บทบังคับหรือบทลงโทษ มีวิธีการปฏิบัติอย่างไร

.....  
.....  
.....

17. หองสมุดของท่านกำหนดเงื่อนไขพิเศษในการยืมระหว่างหอสมุดหรือไม่  
ถ้าท่านมี เงื่อนไขพิเศษในการยืมระหว่างหอสมุด มีอะไรบ้าง

.....  
.....  
.....

ตอนที่ 4

วิธีดำเนินการยืมระหว่างหอสมุด

ก. วิธีดำเนินการเมื่อหอสมุดของท่านเป็นยืม (Borrower)

1. วิธีปฏิบัติเมื่อผู้ให้บริการมาติดต่อขอยืมวัสดุหอสมุดระหว่างหอสมุด ต้องติดต่อกับใครบ้าง  
(บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่)

1.1 การติดต่อยืมระหว่างหอสมุดภายในประเทศ

.....  
.....

1.2 การติดต่อยืมระหว่างหอสมุดกับต่างประเทศ

.....  
.....

2. หลังจากผู้ให้บริการมาติดต่อให้หอสมุดของท่านเป็นผู้ยืมแล้ว หอสมุดมีวิธีดำเนินการตามขั้นตอน  
อย่างไรในเรื่องต่อไปนี้ (ทั้งข้อย่อยที่จะกล่าวถึงข้างล่างนี้ อาจจะไม่ได้เรียงลำดับขั้นตอนที่  
ปฏิบัติจริงภายในหอสมุดของท่าน และรายละเอียดบางหัวข้อ หอสมุดของท่านอาจจะไม่ได้ปฏิบัติ  
ในการให้สัมภาษณ์ท่านอาจเรียงลำดับใหม่ตามความเหมาะสมได้)

2.1 การจัดทำคำร้องในการขอรับบริการ (Request) ซึ่งรวมถึงการลงหลักฐานแสดง  
ความจำเป็นในการขอใช้บริการเป็นระหว่างห้องสมุดและการใช้แบบกรอกรายการเป็นระหว่าง  
ห้องสมุด (Interlibrary Loan Request Form)

.....  
.....

2.2 การตรวจสอบรายละเอียดทางบรรณานุกรมของวัสดุห้องสมุดที่ห้องสมุดของท่านจะไปขอยืม

.....  
.....

2.3 การตรวจสอบว่าวัสดุห้องสมุดที่ห้องสมุดของท่านจะไปขอยืมมีอยู่ในห้องสมุดของท่านหรือไม่

.....  
.....

2.4 การตรวจสอบกับห้องสมุดหรือหน่วยงานที่ต้องการจะไปขอยืมว่ามีวัสดุห้องสมุดที่ต้องการหรือไม่

.....  
.....

2.5 การสืบราคาจากแหล่งอื่น ๆ ในกรณีที่มีห้องสมุดผู้ให้ยืมที่อ้างถึงไม่สามารถให้ยืมวัสดุห้องสมุด  
ที่ต้องการได้

.....  
.....

3. ไปรคประมาณช่วงระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน นับตั้งแต่ผู้ให้บริการมาขอรับบริการจนถึง  
การเตรียมการจัดส่งแบบกรอกรายการเป็นระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan Request  
Form) ไปยังห้องสมุดที่ท่านจะขอยืมว่าใช้เวลาานเท่าใด

3.1 การขึ้นระหว่างห้องสมุดภายในกรุงเทพมหานครใช้เวลาานเท่าใด

.....  
.....

3.2 การขึ้นระหว่างห้องสมุดในต่างจังหวัดใช้เวลาานเท่าใด

.....  
.....

3.3 การขึ้นระหว่างห้องสมุดในต่างประเทศใช้เวลาานเท่าใด

.....  
.....

4. วิธีการจัดส่งแบบกรอกรายการขึ้นระหว่างห้องสมุดไปยังห้องสมุดผู้ให้ยืมมีกี่วิธี และแต่ละวิธีทาน  
ใช้เวลาานเท่าใด (โดยประมาณ) ในการปฏิบัตินับตั้งแต่ส่งออกไป จนได้รับวัสดุห้องสมุดกลับมา  
เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้

4.1 วิธีการจัดส่งถึงห้องสมุดภายในสถาบันเดียวกัน

.....  
.....

4.2 วิธีการจัดส่งถึงห้องสมุดอื่น ๆ ภายในกรุงเทพมหานคร

.....  
.....

4.3 วิธีการจัดส่งถึงห้องสมุดอื่น ๆ ในต่างจังหวัด

.....  
.....

4.4 วิธีการจัดส่งถึงห้องสมุดในต่างประเทศ

.....  
.....

5. การรับวัสดุห้องสมุดที่กองการขอยืม มีวิธีการปฏิบัติอย่างไร ก่อนที่จะแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบ

.....  
.....  
.....

6. การติดต่อกับผู้ใช้บริการเมื่อได้รับวัสดุห้องสมุดที่กองการ มีวิธีปฏิบัติอย่างไร

.....  
.....  
.....

7. วิธีการปฏิบัติในการส่งคืนวัสดุห้องสมุดที่ใช้เสร็จแล้วแก่ห้องสมุดผู้ให้ยืม ปฏิบัติอย่างไร

.....  
.....  
.....

8. วิธีการขอยืมต่อของวัสดุห้องสมุด (สิ่งพิมพ์ / โสตทัศนวัสดุ) ที่ยืมระหว่างห้องสมุด ปฏิบัติอย่างไร

.....  
.....  
.....  
.....

ข. วิธีดำเนินการ เมื่อห้องสมุดของท่านเป็นผู้ให้ยืม (Lender)

1. เมื่อห้องสมุดของท่านเป็นผู้ให้ยืม (Lender) การรับแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดอื่น มีวิธีการอย่างไร และปฏิบัติอย่างไรบ้าง

1.1 แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดจากห้องสมุดภายในสถาบันเดียวกัน

.....  
 .....

1.2 แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดจากห้องสมุดอื่น ๆ ในกรุงเทพมหานคร

.....  
 .....

1.3 แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดจากห้องสมุดในต่างจังหวัด

.....  
 .....

1.4 แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดจากห้องสมุดในต่างประเทศ

.....  
 .....

2. มีการตรวจสอบความถูกต้องในการลงบรรณานุกรมของแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดหรือไม่ ถ้ามี ปฏิบัติอย่างไร

.....  
 .....

3. ในการให้ยืม ห้องสมุดของท่านค้นหาวัสดุห้องสมุดที่กองการจากแหล่งต่าง ๆ ของห้องสมุดอย่างไร และถ้าเป็นสิ่งพิมพ์ / สื่อทัศนวัสดุที่ต่างประเภทกัน เช่น หนังสือทั่วไป วารสาร วิทยานิพนธ์

สิ่งพิมพ์พิเศษอื่น ๆ / ไมโครฟิล์ม เทปคัม สไลด์ เป็นต้น ห้องสมุดของท่านให้เจ้าหน้าที่ / บรรณารักษ์ ที่รับผิดชอบงานมีระหว่างห้องสมุดเป็นผู้ติดต่อจัดหาให้ หรือให้ผู้ที่มาส่งแบบกรอก รายการมีระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดของคุณไปติดกล้อให้ เจ้าหน้าที่ประจำแผนกที่มีวัสดุห้องสมุด นั้น ๆ ดำเนินการให้

.....  
.....  
.....

4. ถ้ากันแล้วไม่มีวัสดุห้องสมุดที่ต้องการจะขอมีอยู่ภายในห้องสมุดของท่าน มีวิธีปฏิบัติอย่างไร

.....  
.....  
.....

5. ห้องสมุดของท่านช่วยเหลือห้องสมุดอื่นในการสืบค้นวัสดุห้องสมุดที่ต้องการจากแหล่งอื่น ๆ หรือไม่เมื่อตรวจสอบใกล้เคียงกันว่าไม่มีวัสดุห้องสมุดที่ต้องการในห้องสมุดของท่าน ถ้าท่านให้ความช่วยเหลือ ท่านให้ความช่วยเหลือแก่ห้องสมุดผู้อื่นอย่างไร

.....  
.....  
.....

6. วิธีปฏิบัติในการให้ยืมวัสดุห้องสมุด หลังจากที่ได้หาวัสดุที่ต้องการได้แล้วมีวิธีการอย่างไร และถ้าวิธีการในการให้ยืมวัสดุห้องสมุดที่ต่างประเภทกัน (หนังสือทั่วไป วารสาร วิทยานิพนธ์ สิ่งพิมพ์พิเศษอื่น ๆ / ไมโครฟิล์ม เทปคัม สไลด์ ฯลฯ) แตกต่างกันในกรณีต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ โปรดบรรยายละเอียดในวิธีปฏิบัติด้วย

6.1 กรณีเจ้าหนี้ฟ้องสมมุติคดี

.....  
.....

6.2 กรณีที่ยืมทางไปรษณีย์

.....  
.....

6.3 กรณีที่ผู้ให้บริการมาติดต่อด้วยตนเอง

.....  
.....

7. โปรแกรมช่วงเวลาที่ใช้ทั้งแห่งสมมุติของท่าน (Lender) รับแบบกรอกรายการยืมระหว่าง  
แห่งสมมุติ จนถึงช่วงเวลาที่จะชำระหนี้ของสมมุติที่กองการให้แห่งสมมุติเป็นผู้อนุมัติว่าใช้เวลา  
นานเท่าใด

.....  
.....  
.....

8. วิธีปฏิบัติในการรับคืนวัสดุของสมมุติ เมื่อของสมมุติผู้ยืม (Borrower) นำมาส่งคืน มีวิธีการ  
อย่างไร และถ้าวิธีการในการให้คืนวัสดุของสมมุติที่ต่างประเภทกัน (หนังสือทั่ว ๆ ไป วารสาร  
วิทยานิตยสาร สิ่งพิมพ์พิเศษอื่น ๆ / ไมโครฟิล์ม เทปคasset วัสดุ ฯลฯ) แยกต่างกันในกรณีต่าง ๆ  
ดังต่อไปนี้ โปรแกรมรายละเอียดในวิธีปฏิบัติด้วย

8.1 กรณีเจ้าหนี้ฟ้องสมมุติคดี

.....  
.....



8.2 กรณีที่ขึ้นทางไปรษณีย์

.....  
.....

8.3 กรณีที่ผู้ให้บริการมาติดต่อด้วยตนเอง

.....  
.....

9. วิธีการ ให้ยื่นข้อ ของวัสดุของสมุด (สิ่งพิมพ์ / โฉดทัศนวัสดุ) ที่มีระหว่างห้องสมุดปฎิบัติอย่างไร

.....  
.....  
.....

ตอนที่ 5

ปัญหาของบริการยืมระหว่างห้องสมุด

1. ห้องสมุดของท่านประสบปัญหาในลักษณะใดบ้าง และมีส่วนเสนอแนะในการแก้ปัญหาดังกล่าวอย่างไรบ้าง

1.1 นโยบาย

1.2 บุคลากร

1.3 งบประมาณ

1.4 วิธีดำเนินการ

1.5 อื่น ๆ (ถ้ามี)

## ประวัติผู้เขียน

นางสาวอุไร วุฒิวិทยการ เกิดเมื่อวันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2499 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี (บรรณารักษศาสตร์) จากคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2520 ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่ง บรรณารักษ์ งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในการทำวิทยานิพนธ์ได้รับทุนอุดหนุน โครงการวิจัยชั้นปริญญาโทจากบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

