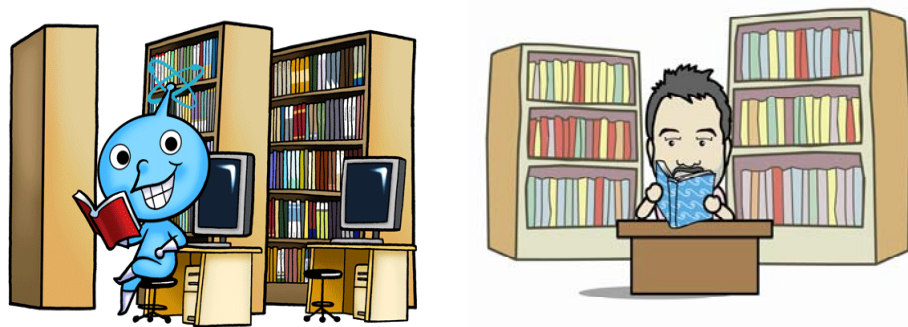


ระเบียบการยืมระหว่างห้องสมุด



คณะอนุกรรมการพัฒนา
และ
เครือข่ายห้องสมุด
สถาบันอุดมศึกษาเอกชน (อพส).

กลุ่มงานบริการสารสนเทศ

คณะกรรมการพัฒนาระบบและเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน (อพส.) อยู่ภายใต้คณะกรรมการฝ่ายพัฒนาของสมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย (สสอท.) เป็นความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน โดยมีวัตถุประสงค์หลัก

5 ประการ คือ

1. เพื่อส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
2. เพื่อส่งเสริมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
3. เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรห้องสมุดร่วมกันระหว่างสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
4. เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและส่งเสริมให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

บรรณารักษศาสตร์

5. เพื่อส่งเสริมการค้นคว้า วิจัยตลอดจนการเขียนบทความทางวิชาการในทางบรรณารักษศาสตร์ ดำเนินการ และขยายวัตถุประสงค์เพิ่มเติมในด้านการพัฒนาและจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถาบัน อุดมศึกษาเอกชน เพื่อสนับสนุนการสร้างเครือข่ายระดับอุดมศึกษาของภาคเอกชน และของระดับประเทศ ปัจจุบันมีสมาชิกทั้งหมด 58 สถาบัน

URL : <http://library.utcc.ac.th/thaipul>

**ระเบียบอัตราค่าบริการระหว่างห้องสมุด
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยกรุงเทพ**

1. ชื่อหน่วยงาน/สถาบัน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

สถานที่ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

ที่ตั้ง วิทยาเขตกล้วยน้ำไท 119 ถ.พระราม 4 คลองเตย กรุงเทพฯ 10110

วิทยาเขตรังสิต 9/1 หมู่ 5 ถ.พหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120

หมายเลขโทรศัพท์ วิทยาเขตกล้วยน้ำไท 02-350-3500 ต่อ 1706-1707

วิทยาเขตรังสิต 02-902-0299 ต่อ 2731-2732, 2708

หมายเลขโทรสาร 02-516-4416

URL = <http://library.bu.ac.th>

ชื่อหน่วยงานบริการ แผนกบริการสารนิเทศกล้วยน้ำไท / แผนกบริการสารนิเทศรังสิต

เวลาให้บริการ

ภาคปกติ	วิทยาเขตกล้วยน้ำไท		08.30 น. – 21.00 น.
	วิทยาเขตรังสิต		08.30 น. – 17.00 น.
ภาคฤดูร้อน	วิทยาเขตกล้วยน้ำไท	อังคาร – เสาร์	08.30 น. – 21.00 น.
		จันทร์	09.00 น. – 21.00 น.
	วิทยาเขตรังสิต	อังคาร – เสาร์	08.30 น. – 17.00 น.

ปิดภาคเรียน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระเบียบการยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

1. ผู้มีสิทธิใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

- 1.1 บุคลากรของมหาวิทยาลัยกรุงเทพ
- 1.2 นักศึกษาทุกระดับของมหาวิทยาลัยกรุงเทพ

2. ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ยืม

- 2.1 ทรัพยากรสารสนเทศที่มีจำนวน copy มากกว่า 2 เล่ม หรือ 2 ชุด
- 2.2 ทรัพยากรสารสนเทศที่มีผู้ใช้มาก วารสาร ใส่ดทัศน์วัสดุ และหนังสืออ้างอิงจะไม่อนุญาตให้ยืม
- 2.3 สามารถค้นหาทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการได้ที่ <http://library.bu.ac.th> โดยยืมได้ 3 เล่ม/7 วัน เกินกำหนดปรับวันละ 5 บาท/เล่ม/วัน

3. แนวปฏิบัติการยืมระหว่างห้องสมุด

- 3.1 กรอกแบบรับบริการยืมคินระหว่างห้องสมุดพร้อมสำเนาได้ที่แผนกบริการสารนิเทศทั้ง 2 วิทยาเขต
- 3.2 ในกรณีที่ยืมเอกสารโดยให้เจ้าหน้าที่ของสถาบันถ่ายเอกสารแล้วส่งไปให้เจ้าหน้าที่คิดค่าถ่ายสำเนาเอกสารที่ถ่ายจริงตามอัตราที่ศูนย์ถ่ายเอกสารกำหนด รวมค่าขนส่ง
- 3.3 ในกรณีที่ขอข้อมูลเอกสารเร่งด่วนมาจะใช้วิธีการส่งด้วย E-mail หรือ Fax
- 3.4 ในกรณีที่ผู้ใช้ทรัพยากรสารนิเทศที่ยืมไม่เสร็จ สามารถยืมต่อได้อีก 1 ครั้ง เป็นเวลา 7 วัน
- 3.5 ผู้ยืมต้องยึดกฎระเบียบการยืมระหว่างห้องสมุดของสำนักหอสมุดอย่างเคร่งครัด

4. เวลาให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

- วิทยาเขตรังสิต 8.30 – 16.45 น
- วิทยาเขตกล้วยน้ำไท วันอังคาร – วันเสาร์ 8.30 – 16.45 น.

5. บทลงโทษ

ในกรณีที่ผู้ใช้บริการค้างทรัพยากรสารนิเทศที่ยืมไป บรรณารักษ์สถาบันผู้ขอให้ยืมเป็นผู้ติดตามทวงถามมาคืนให้ครบหากทำทรัพยากรสารนิเทศสูญหายจะต้องชำระเป็น 2 เท่าของราคาทรัพยากรสารนิเทศ และตัดสิทธิการยืม

ขอบเขตของงานบริการและผู้รับผิดชอบ

บริการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์	e-mail address
บริการยืม-คืน -หนังสือ -วารสาร	วิทยาเขตกล้วยน้ำไท อ. ศิริวรรณ ศิริภิรมย์ อ. ทศนีย์ กลิ่นเอี่ยม	02-3503500 ต่อ 1706-7	siriwan.s@bu.ac.th tassanee.k@bu.ac.th
-ไลตทัศน์วัสดุ บริการหนังสือสำรอง	วิทยาเขตรังสิต อ. ดารารัตน์ ก่าเสริฐ อ. ดวงรัตน์ สวัสดิศฤงฆาร	02-9020299 ต่อ 2708 และ 2731-32	dararat.k@bu.ac.th daungrat.s@bu.ac.th
บริการยืมระหว่าง ห้องสมุด (ลายเซ็นผู้ยืมระหว่าง ห้องสมุด)	1.	2.	3.

บริการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์	e-mail address
บริการตอบคำถามและ ช่วยการค้นคว้า	แผนกบริการค้นคว้า และวิจัย	02-3503500 ต่อ 1708-9	chulalak.h@bu.ac.th kongsamut.d@bu.ac.th narit.b@bu.ac.th kannikar.su@bu.ac.th
บริการสืบค้นสารสนเทศ จากฐานข้อมูลสำเร็จรูป CD-ROM	อ. จุฬาลักษณ์ อ. ก้องสมุทร อ. นฤทธิ		
บริการสืบค้นสารสนเทศ จากฐานข้อมูลออนไลน์	อ. กรรณิการ์		

ชนิดวัสดุและเงื่อนไขการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ชนิดวัสดุ	จำนวนที่ให้ยืม	ระยะเวลา	ค่าปรับ/วัน	หมายเหตุ
หนังสือ	3	7	5	
วารสารฉบับปัจจุบัน	-	-	-	
วารสารฉบับปลีก	-	-	-	
วารสารฉบับเย็บเล่ม	-	-	-	
กฤตภาค	-	-	-	
จุลสาร	-	-	-	
สิ่งพิมพ์รัฐบาล	-	-	-	
โสตทัศนวัสดุ	-	-	-	
วิทยานิพนธ์	-	-	-	
ฐานข้อมูล CD-ROM	-	-	-	
ฐานข้อมูลออนไลน์	-	-	-	
คู่มือ/หลักสูตร มหาวิทยาลัย	-	-	-	

อัตราค่าบริการมหาวิทยาลัยกรุงเทพ

การขอสำเนาเอกสารระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ผู้ขอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ค่าบริการสืบค้นข้อมูล ครั้งละ 50 บาท
2. ค่าบริการสำเนาเอกสาร
 - 2.1 พิมพ์ลงกระดาษด้วยเครื่องพิมพ์ Laser หน้าละ 2 บาท

2.2 ทำสำเนาโดยถ่ายเอกสาร			
จำนวนเอกสาร	1 - 100 หน้าแรก	หน้าละ	2 บาท
จำนวนเอกสาร	101 หน้าเป็นต้นไป	หน้าละ	1 บาท
2.3 ทำสำเนาข้อมูลลงแผ่น CD (รวมค่าแผ่น)		ไฟล์ละ	60 บาท
2.4 ทำสำเนาข้อมูลลงแผ่น CD (ไม่รวมค่าแผ่น)		ไฟล์ละ	50 บาท
3. ค่าส่งต่อทรัพยากรที่ขอ 1 รายการ ในอัตราดังนี้			
2.1 การส่งทางพัสดุไปรษณีย์ / การส่งทางพัสดุไปรษณีย์ด่วนพิเศษ			
คิดค่าส่ง คิดตามอัตราของบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด			
2.2 การส่งทางโทรสาร			
ในเขตรหัสโทรศัพท์เดียวกัน		หน้าละ	10 บาท
ในเขตรหัสโทรศัพท์ต่างกันภูมิภาคเดียวกัน		หน้าละ	20 บาท
ในระหว่างภูมิภาค		หน้าละ	30 บาท
2.3 การส่งทางพัสดุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธี Scan เอกสาร			
เอกสารข้อความ		หน้าละ	5 บาท
กรณีขอเอกสารฉบับเต็มที่ Scan ไว้แล้ว คิดราคา ดังนี้			
บทความเรื่องละ		เรื่องละ	50 บาท
วิทยานิพนธ์เรื่องละ		เรื่องละ	100 บาท

**ระเบียบอัตราค่าบริการระหว่างห้องสมุด
สำนักบรรณสาร มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต**

2. ชื่อหน่วยงาน/สถาบัน สำนักบรรณสาร มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

สถานที่ตั้ง วิทยาเขตพัฒนาการ 1761 ถนนพัฒนาการ เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250

วิทยาเขตร่มเกล้า 77 ถนนร่มเกล้า เขตมีนบุรี กรุงเทพฯ 10510

หมายเลขโทรศัพท์ วิทยาเขตพัฒนาการ 02-320-2777 ต่อ 1447

วิทยาเขตร่มเกล้า 02-904-2222 ต่อ 2205

หมายเลขโทรสาร วิทยาเขตพัฒนาการ 02-321-4444

วิทยาเขตร่มเกล้า 02-904-2200

URL = www.kbu.ac.th

ชื่อหน่วยงานบริการ บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

เวลาให้บริการ

ภาคปกติ วิทยาเขตพัฒนาการ วันจันทร์-วันเสาร์ เวลา 8.30น. – 19.30น.

วันอาทิตย์ เวลา 8.30น. – 16.30น.

วิทยาเขตร่มเกล้า วันจันทร์-วันเสาร์ เวลา 8.00น. – 19.30น.

วันอาทิตย์ เวลา 8.30น. – 16.30น.

ภาคฤดูร้อน วิทยาเขตพัฒนาการ วันจันทร์-วันเสาร์ เวลา 8.30น. – 19.30น.

วันอาทิตย์ เวลา 8.30น. – 16.30น.

วิทยาเขตร่มเกล้า วันจันทร์-วันเสาร์ เวลา 8.00น. – 19.30น.

วันอาทิตย์ เวลา 8.30น. – 16.30น.

ปิดภาคเรียน ปิดบริการตามวันประกาศปิดของมหาวิทยาลัย

ระเบียบการยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุดสำนักบรรณสาร มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

1. ผู้มีสิทธิใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

1.1 อาจารย์

1.2 นักศึกษา

1.3 บุคคลทั่วไป

2. ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ยืม

ให้บริการถ่ายสำเนาภายในสำนักบรรณสารเท่านั้น

3. แนวปฏิบัติการณ์ระหว่างห้องสมุด

1. รับเรื่องขอใช้บริการ ทางจดหมาย, ทางโทรศัพท์, ทาง E-Mail, ฯลฯ
2. ฝ่ายบริการตอบคำถามฯ ตรวจสอบข้อมูลผู้ขอใช้บริการ
3. สรุปค่าใช้จ่าย (ค่าถ่ายเอกสาร, ค่าดำเนินการ)
4. แจ้งกลับไปยังผู้ขอใช้บริการ ในเรื่องค่าใช้จ่าย และค่าดำเนินการ
5. ทำการถ่ายเอกสาร
6. แจ้งผู้ขอใช้บริการว่า ได้จัดส่งให้แล้ว ได้รับโปรดแจ้งกลับด้วย
7. ถ่ายสำเนาเอกสารการให้บริการการยืมระหว่างห้องสมุด จัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร
8. เก็บสถิติการปฏิบัติงาน การให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

4. เวลาให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ตามวัน – เวลา สำนักบรรณสาร เปิดทำการ

5. บทลงโทษ

ไม่มี (เพราะให้บริการถ่ายสำเนา ภายในสำนักบรรณสารเท่านั้น)

ขอบเขตของงานบริการและผู้รับผิดชอบ

บริการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์	e-mail address
บริการยืม-คืน -หนังสือ	จิรนนท์ เพชรธรรมรัฐ	02-320-2777 ต่อ 1445	jiranun_pe@arc.kbu.ac.th
	ดุษณี มะหะมาน	02-904-2222 ต่อ 2205	dusanee_ma@arc.kbu.ac.th
-วารสาร	ไพศาล พันธมิตร	02- 20-2777 ต่อ 1449	paisarn_pa@arc.kbu.ac.th
	มณฑาทิพย์ บุญรอด	02-904-2222 ต่อ 2205	montartip_bo@arc.kbu.ac.th
-โสตทัศนวัสดุ	ทัศนียา เชิดสูงเนิน	02- 20-2777 ต่อ 1448	tassaneeya_ch@arc.kbu.ac.th
	ปาริชาติ สามเพชรเจริญ	02-904-2222 ต่อ 2205	parichad_sa@arc.kbu.ac.th
บริการหนังสือสำรอง	จิรนนท์ เพชรธรรมรัฐ	02-320-2777 ต่อ 1445	jiranun_pe@arc.kbu.ac.th
	ดุษณี มะหะมาน	02-904-2222 ต่อ 2205	dusanee_ma@arc.kbu.ac.th
บริการยืมระหว่าง ห้องสมุด (ลายเซ็นผู้ยืมระหว่าง ห้องสมุด)	จุฑารัตน์ สุทิศโชติ 1.	02-320-2777 ต่อ 1447 2.	jutharat_su@arc.kbu.ac.th 3.

บริการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์	e-mail address
บริการตอบคำถามและช่วย การค้นคว้า	จุฑารัตน์ สุทธิโชติ	02-320-2777 ต่อ 1447	jutharat_su@arc.kbu.ac.th
	อัษฎชลี ฤทธิเรือง	02-904-2222 ต่อ 2205	aunchalee_ri@arc.kbu.ac.th
บริการสืบค้นสารสนเทศ จากฐานข้อมูลสำเร็จรูป CD-ROM	ไพศาล พันธมิตร	02- 20-2777 ต่อ 1449	paisarn_pa@arc.kbu.ac.th
บริการสืบค้นสารสนเทศ จากฐานข้อมูลออนไลน์	ไพศาล พันธมิตร	02- 20-2777 ต่อ 1449	paisarn_pa@arc.kbu.ac.th

ชนิดวัสดุและเงื่อนไขการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ชนิดวัสดุ	จำนวนที่ให้ยืม	ระยะเวลา	ค่าปรับ/วัน	หมายเหตุ
หนังสือ	-	-	-	
วารสารฉบับปัจจุบัน	-	-	-	
วารสารฉบับปก	-	-	-	
วารสารฉบับเย็บเล่ม	-	-	-	
กฤตภาค	-	-	-	
จุลสาร	-	-	-	
สิ่งพิมพ์รัฐบาล	-	-	-	
โสตทัศนวัสดุ	-	-	-	
วิทยานิพนธ์	-	-	-	
ฐานข้อมูล CD-ROM	-	-	-	
ฐานข้อมูลออนไลน์	-	-	-	
คู่มือ/หลักสูตร มหาวิทยาลัย	-	-	-	

อัตราค่าบริการ

การขอสำเนาเอกสารระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ผู้ขอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังนี้

3. ค่าบริการสำเนาเอกสารหน้าละ .50 บาท
4. ค่าส่งต่อทรัพยากรที่ขอ 1 รายการ ในอัตราดังนี้
 - 4.1 การส่งทางพัสดุไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

จำนวนเอกสาร	1-100 หน้า	คิดค่าส่ง	70	บาท
จำนวนเอกสาร	101-150	หน้า คิดค่าส่ง	100	บาท
จำนวนเอกสาร	151-200หน้า	คิดค่าส่ง	130	บาท
จำนวนเอกสาร	200-หน้าขึ้นไป	คิดค่าส่ง	150	บาท

**ระเบียบอัตราค่าบริการระหว่างห้องสมุด
ศูนย์วิทยบริการและหอสมุด มหาวิทยาลัยคริสเตียน**

3. ชื่อหน่วยงาน/สถาบัน ศูนย์วิทยบริการและหอสมุด

สถานที่ มหาวิทยาลัยคริสเตียน

ที่ตั้ง 144 หมู่ 7 ถนนพระประโทน – บ้านแพ้ว ต.ดอนยายหอม อ. เมือง จ. นครปฐม 73000

หมายเลขโทรศัพท์ 034 – 229480-7 ต่อ 3101 - 03

หมายเลขโทรสาร 034 – 229499

URL = <http://library.christian.ac.th/>

ชื่อหน่วยงานบริการ งานบริการ

เวลาให้บริการ

เปิดภาคเรียน	จันทร์ – ศุกร์	8.00 – 19.00 น.
	เสาร์	8.30 – 16.30 น.
ปิดภาคเรียน	จันทร์ – ศุกร์	8.00 – 17.00 น.
	เสาร์	8.30 – 16.30 น.
ปิดบริการ	วันหยุดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	

ระเบียบการยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด ศูนย์วิทยบริการและหอสมุด

มหาวิทยาลัยคริสเตียน

1. ผู้มีสิทธิใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

- 1.1 อาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยคริสเตียน
- 1.2 นักศึกษาของมหาวิทยาลัยคริสเตียนที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปัจจุบัน
- 1.3 อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ ที่แสดงแบบขอรับบริการยืมระหว่างห้องสมุด โดยมีลายมือของผู้มีอำนาจลงนามขอยืมระหว่างห้องสมุด ต่อบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- 1.4 ห้องสมุดที่มีข้อตกลงร่วมกัน

2. ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ยืม

ให้ยืมเฉพาะหนังสือทั่วไป และวิทยานิพนธ์เท่านั้น โดยสามารถยืมได้ดังนี้

หนังสือทั่วไป	ยืมได้ไม่เกิน 3 เล่ม	เป็นเวลา	7 วัน
วิทยานิพนธ์	ยืมได้ไม่เกิน 3 เล่ม	เป็นเวลา	7 วัน

3. แนวปฏิบัติการยืมระหว่างห้องสมุด

- 3.1 ผู้ใช้บริการต้องทราบว่าทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการขอยืมมีอยู่ในห้องสมุด
- 3.2 ผู้ใช้บริการต้องติดต่อห้องสมุดต้นสังกัดเพื่อกรอกรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการขอยืมในแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan Request)
- 3.3 ผู้ให้บริการต้องติดต่อขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดด้วยตนเอง
- 3.4 การยืมทุกครั้งต้องใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดพร้อมแสดงบัตรสมาชิกห้องสมุดหรือบัตรแสดงตนอย่างอื่นได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน บัตรข้าราชการ บัตรพนักงาน
- 3.5 แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดใช้ได้ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ห้องสมุดต้นสังกัดของผู้ใช้บริการกรอกให้ หากเกินวันที่กำหนดจะนำมาใช้ยืมไม่ได้
- 3.6 การแก้ไขส่วนของแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด ต้องมีลายชื่อบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบบริการยืมระหว่างห้องสมุดกำกับการแก้ไขนั้น
- 3.7 ในกรณีที่ผู้ใช้บริการต้องการยืมทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุดที่มีข้อตกลงร่วมกันปฏิบัติ
 - 3.7.1 ผู้ใช้บริการแสดงบัตรประจำตัว และแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดพร้อมสำเนา
 - 3.7.2 เจ้าหน้าที่มอบเอกสารต้นฉบับให้แก่ผู้ใช้บริการเพื่อนำไปเป็นหลักฐานการขอยืมที่ห้องสมุดอื่น ๆ

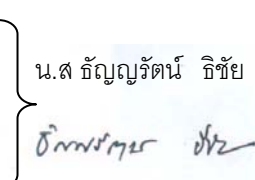
4. เวลาให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

วันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา 08.00 – 16.30 น.

5. บทลงโทษ

ในกรณีที่ผู้ใช้บริการทำทรัพยากรสารสนเทศสูญหายหรือชำรุด ต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติมหาวิทยาลัยคริสเตียนว่าด้วย “ การยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศ ”

ขอบเขตของงานบริการและผู้รับผิดชอบ

บริการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์	e-mail address
บริการยืม-คืน	 น.ส. ธัญญรัตน์ ธิชัย	034 – 229-480-7 ต่อ 3102	Thanyarat7849@gmail.com
-หนังสือ			
-วารสาร			
-สื่อทัศนวัสดุ			
บริการหนังสือสำรอง			
บริการยืมระหว่างห้องสมุด (ลายเซ็นผู้ยืมระหว่างห้องสมุด)			

บริการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์	e-mail address
บริการตอบคำถามและ ช่วยการค้นคว้า	1. น.ส. ธัญญรัตน์ ธิชัย 2. นายชัยยุทธ์ ชูชื่น	034 -229 – 480-7 ต่อ 3102	1. thanyarat7849@gmail.com 2. joejoe905@gmail.com
บริการสืบค้นสารสนเทศ จากฐานข้อมูลสำเร็จรูป CD-ROM			
บริการสืบค้นสารสนเทศ จากฐานข้อมูลออนไลน์			

ชนิดวัสดุและเงื่อนไขการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ชนิดวัสดุ	จำนวนที่ให้ยืม	ระยะเวลา	ค่าปรับ/วัน	หมายเหตุ
หนังสือ	3	7	5	ป.ตรี /สมาชิก บุคคลภายนอก
วารสารฉบับปัจจุบัน	-	-	-	-
วารสารฉบับปลีก	-	-	-	-
วารสารฉบับเย็บเล่ม	-	-	-	-
กฤตภาค	-	-	-	-
จุลสาร	-	-	-	-
สิ่งพิมพ์รัฐบาล	-	-	-	-
โสตทัศนวัสดุ	-	-	-	-
วิทยานิพนธ์	3	7	5	
ฐานข้อมูล CD-ROM	-	-	-	-
ฐานข้อมูลออนไลน์	-	-	-	-
คู่มือ/หลักสูตร มหาวิทยาลัย	-	-	-	-

หมายเหตุ กรณีหนังสือมี 1 เล่ม ไม่อนุญาตให้ยืม แต่ให้ถ่ายสำเนา
วารสารและจุลสารอนุญาตให้ถ่ายสำเนาบางส่วน(แล้วแต่กรณี)

อัตราค่าบริการ

อัตราค่าบริการระหว่างห้องสมุด ผู้ขอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัย
คริสเตียนเรื่อง อัตราค่าบริการ ศูนย์วิทยบริการและหอสมุด ดังนี้

1. การขอสำเนาเอกสาร

1.1 ค่าถ่ายเอกสาร แผ่นละ 2 บาท

1.2 ค่าส่งเอกสารทางไปรษณีย์ คิดค่าบริการตามประกาศของมหาวิทยาลัยคริสเตียนเรื่อง การบริการจัดส่งไปรษณีย์และอัตราค่าบริการ

2. การขอบริการสืบค้น

2.1 ค่าบริการสืบค้นเรื่องละ 100 บาท

2.2 ค่าพิมพ์ผลการสืบค้น

2.2.1 พิมพ์ขาวดำเครื่องพิมพ์ระบบ Laser หรือ Inkjet แผ่นละ 3 บาท

2.2.2 พิมพ์สีด้วยเครื่องพิมพ์ระบบ Laser หรือ Inkjet แผ่นละ 10 บาท

2.3 ค่าทำสำเนาข้อมูลลง CD แผ่นละ 50 บาท

(รวมค่าแผ่น)

2.4 ค่าส่งเอกสารทางไปรษณีย์ คิดค่าบริการตามประกาศของมหาวิทยาลัยคริสเตียนเรื่อง การบริการจัดส่งไปรษณีย์และอัตราค่าบริการ

2.5 ค่าบริการส่งผลการสืบค้นในลักษณะแฟ้มข้อมูล (File) ทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เรื่องละ 20 บาท

3. **อัตราค่าบริการระหว่างห้องสมุด** กรณีขอใช้บริการช่วยค้นโดยบรรณารักษ์ต้องใช้บริการจากห้องสมุดของสถาบันอื่น ผู้ใช้บริการต้องชำระค่าบริการตามที่สถาบันนั้นเป็นผู้กำหนด

**ระเบียบอัตราค่าบริการระหว่างห้องสมุด
สำนักหอสมุดและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยชินวัตร**

4. ชื่อหน่วยงาน/สถาบัน สำนักหอสมุดและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยชินวัตร

สถานที่ มหาวิทยาลัยชินวัตร

ที่ตั้ง Main Campus 99 หมู่ 10 ตำบลบางเตย อำเภอสามโคก จังหวัดปทุมธานี 12160

Graduate Building 1010 อาคารชินวัตรทาวเวอร์ 3 ชั้น 16 ถนนวิภาวดีรังสิต

แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

หมายเลขโทรศัพท์ Main Campus 02-599-0000 ต่อ 1551-1552

Graduate Building 02-949-2420

หมายเลขโทรสาร Main Campus 02-599-3352

Graduate Building 02-949-2421

URL = <http://library.shinawatra.ac.th>

ชื่อหน่วยงานบริการ ฝ่ายบริการสารสนเทศ

เวลาให้บริการ

ภาคเรียนปกติ

Main Campus เวลา 08.30 - 17.30 น.

Graduate Building เวลา 08.30 - 22.00 น.

ปิดภาคเรียน เวลา 08.30 – 17.30 น.

1. ผู้มีสิทธิใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

- 1.1 ผู้บริหาร อาจารย์ประจำ/ อาจารย์พิเศษ บุคลากรของมหาวิทยาลัยชินวัตร
- 1.2 นักศึกษาของมหาวิทยาลัยชินวัตรที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปัจจุบัน
- 1.3 นักศึกษาของสถาบันการศึกษาเอกชน และสถาบันการศึกษาของรัฐที่ได้รับอนุญาตจากบรรณารักษ์ ห้องสมุดสถาบันนั้นๆ
- 1.4 บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันการศึกษาของเอกชนและรัฐ

2. แนวปฏิบัติการยืมระหว่างห้องสมุด

2.1 กรณีที่สำนักหอสมุดฯ มหาวิทยาลัยชินวัตรเป็นห้องสมุดผู้ยืม

เมื่อผู้ใช้ตรวจสอบแล้วว่าทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการไม่มีอยู่ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยชินวัตร ผู้ใช้สามารถติดต่อขอรับบริการยืมระหว่างห้องสมุดได้ที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน โดยมีวิธีดำเนินการ ดังนี้

- 1) กรณีที่ผู้ใช้บริการไปยืมด้วย ตนเอง

- ผู้ใช้บริการต้องทราบที่ทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการขอยืมมีอยู่ในห้องสมุดผู้ให้ยืม

- ผู้ใช้บริการสามารถขอรับบริการยืมระหว่างห้องสมุดได้ที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน
- ผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการขอยืม ในแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan Request) พร้อมทั้งแสดงบัตรนักศึกษา/บัตรพนักงาน
- แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดสามารถใช้ได้ภายใน 7 วัน นับจากวันที่สำนักหอสมุดฯ ออกให้ หากเกินวันที่กำหนดจะไม่สามารถยืมได้
- ผู้ใช้บริการนำแบบฟอร์มดังกล่าวไปติดต่อยืมทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดนั้น ๆ ด้วยตนเอง โดยนำแบบฟอร์มนั้นยื่นกับบรรณารักษ์ที่ห้องสมุดที่จะยืม และจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการยืมของห้องสมุดนั้น ๆ อย่างเคร่งครัด
- เมื่อส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศให้กับห้องสมุดผู้ให้ยืมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้บริการต้องนำแบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุดที่เป็นฉบับสำเนาที่มีการลงหลักฐานการรับคืนของห้องสมุดนั้น ๆ มาคืนให้กับนักสารสนเทศฝ่ายบริการ

2) กรณีที่นักสารสนเทศเป็นผู้ยืมให้

- ผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการขอยืม ในแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan Request) ภายในเวลา 12.00 น. ของวันพุธในแต่ละสัปดาห์
- นักสารสนเทศฝ่ายบริการ จะดำเนินการยืมทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าวให้
- ผู้ใช้บริการสามารถมารับทรัพยากรสารสนเทศได้ ตั้งแต่วันพฤหัสบดีเป็นต้นไป โดยนักสารสนเทศจะแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

2.2 กรณีที่สำนักหอสมุดฯ มหาวิทยาลัยชินวัตรเป็นห้องสมุดผู้ให้ยืมปฏิบัติดังนี้

- 1) ผู้ใช้บริการแสดงแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดที่มีลายมือชื่อบรรณารักษ์ ผู้รับผิดชอบบริการยืมระหว่างห้องสมุด พร้อมทั้งแสดงบัตรประจำตัวประชาชน
- 2) เจ้าหน้าที่ดำเนินการยืมทรัพยากรสารสนเทศให้
- 3) ผู้ใช้บริการสามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อได้อีก 1 ครั้ง โดยนำทรัพยากรสารสนเทศนั้นมาติดต่อยืมด้วยตนเอง แต่ถ้าในกรณีที่ผู้ให้บริการท่านอื่นจองไว้ จะไม่สามารถยืมต่อได้

3. เวลาให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

เปิดภาคเรียน

Main Campus วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

Graduate Building วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

ปิดภาคเรียน

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

4. บทลงโทษ

- 1) ในกรณีที่ผู้ใช้บริการนำทรัพยากรสารสนเทศส่งคืนเกินกำหนดส่ง ต้องชำระค่าปรับ วันละ 20 บาทต่อเล่ม
- 2) ในกรณีที่ทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย ผู้ใช้บริการต้องชำระค่าปรับ 2 เท่าของราคาหนังสือและค่าดำเนินการ 100 บาท

5. ข้อปฏิบัติและมารยาทในการใช้ห้องสมุด

ขอบเขตของงานบริการสารสนเทศและผู้รับผิดชอบ

บริการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์	e-mail address
บริการยืม-คืน - หนังสือ	บุคลากรประจำ		
- วารสาร			
- สื่อทัศนวัสดุ			
-งานวิจัย วิทยานิพนธ์			
บริการหนังสือสำรอง			
บริการยืมระหว่างห้องสมุด	นางสาวนพรัตน์ พนอพัฒนาชัย นางสาวจิตปราณี เสียงอ่อน		nopparat@shinawatra.ac.th jitpranee@shinawatra.ac.th
บริการตอบคำถามและ ช่วยการค้นคว้า	นางสาวนพรัตน์ พนอพัฒนาชัย นางสาวจิตปราณี เสียงอ่อน นายสุบิน ไชยยะ		nopparat@shinawatra.ac.th jitpranee@shinawatra.ac.th subin@shinawatra.ac.th
บริการสืบค้นสารสนเทศจาก ฐานข้อมูลสำเร็จรูป CD-ROM	นางสาวนพรัตน์ พนอพัฒนาชัย นางสาวจิตปราณี เสียงอ่อน นายสุบิน ไชยยะ		nopparat@shinawatra.ac.th jitpranee@shinawatra.ac.th subin@shinawatra.ac.th
บริการสืบค้นสารสนเทศจาก ฐานข้อมูลออนไลน์	นางสาวนพรัตน์ พนอพัฒนาชัย นางสาวจิตปราณี เสียงอ่อน นายสุบิน ไชยยะ		nopparat@shinawatra.ac.th jitpranee@shinawatra.ac.th subin@shinawatra.ac.th
บริการสำเนาเอกสาร	นางสาวนพรัตน์ พนอพัฒนาชัย นางสาวจิตปราณี เสียงอ่อน นายสุบิน ไชยยะ		nopparat@shinawatra.ac.th jitpranee@shinawatra.ac.th subin@shinawatra.ac.th
สื่อทัศนอุปกรณ์และเทคโนโลยี คอมพิวเตอร์			

ประเภทวัสดุสารสนเทศและเงื่อนไขการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ประเภทวัสดุสารสนเทศ	จำนวนที่ให้ยืม	ระยะเวลา	ค่าปรับ/วัน	หมายเหตุ
หนังสือ	3	7 วัน	20	กรณีมี 1 ฉบับ ไม่ให้ยืมออก
วารสารฉบับปัจจุบัน	-	-	-	เฉพาะยืมสำเนาเอกสาร
วารสารล่วงเวลาฉบับปlick	-	-	-	เฉพาะยืมสำเนาเอกสาร
วารสารล่วงเวลาฉบับเย็บเล่ม	-	-	-	เฉพาะยืมสำเนาเอกสาร
กฤตภาค	-	-	-	เฉพาะยืมสำเนาเอกสาร
จุลสาร	-	-	-	-
สิ่งพิมพ์รัฐบาล	-	-	-	-
สไลด์ทัศนวัสดุ	-	-	-	-
วิจัยและวิทยานิพนธ์	-	-	-	-
ฐานข้อมูล CD-ROM	-	-	-	-
ฐานข้อมูลออนไลน์	-	-	-	-
คู่มือ / หลักสูตรมหาวิทยาลัย	-	-	-	-

อัตราค่าบริการ

1. ค่าบริการสำเนาเอกสารหน้าละ 3 บาท
2. สำเนาจากฐานข้อมูลหรืออินเทอร์เน็ต พิมพ์ลงบนกระดาษด้วยเครื่องพิมพ์ Laser หน้าละ 3 บาท
บันทึกลงแผ่นซีดี แผ่นละ 15 บาท (ต้องใช้แผ่นของสำนักหอสมุดเท่านั้น)
3. การส่งทางพัสดุไปรษณีย์ (ค่าใช้จ่ายตามที่เป็นจริง)
ค่าบริการส่งเอกสารที่ถ่ายสำเนาให้ทางไปรษณีย์คิดตามอัตราค่าสำเนาและค่าส่ง

**ระเบียบอัตราค่าบริการระหว่างห้องสมุด
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเซนต์จอห์น**

5. ชื่อหน่วยงาน/สถาบัน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเซนต์จอห์น

สถานที่ มหาวิทยาลัยเซนต์จอห์น

ที่ตั้ง 1110/5 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล จตุจักร กรุงเทพฯ 10900

หมายเลขโทรศัพท์ 02-938-7058-65 ต่อ 344

หมายเลขโทรสาร 02-938-7014

URL = <http://www.stjohn.ac.th>

ชื่อหน่วยงานบริการ แผนกบริการ

เวลาให้บริการ

ภาคปกติ	จันทร์ – ศุกร์	08.00 -19.00 น.
	เสาร์	09.00 – 18.00 น.

(หยุดวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

ภาคฤดูร้อน	จันทร์ – ศุกร์	08.00 – 19.00 น.
	เสาร์	09.00 – 18.00 น.

(หยุดวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

ปิดภาคเรียน	จันทร์ – ศุกร์	08.00 – 19.00 น.
--------------------	----------------	------------------

(หยุดวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

ระเบียบการยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเซนต์จอห์น

1. ผู้มีสิทธิใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

- 1.1 ผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ประจำมหาวิทยาลัยเซนต์จอห์น
- 1.2 นักศึกษามหาวิทยาลัยเซนต์จอห์นที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปัจจุบัน
- 1.3 ห้องสมุดสถาบันการศึกษาของเอกชนและรัฐ
- 1.4 นักศึกษาของสถาบันการศึกษาของเอกชนและรัฐที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานนั้นๆ

2. ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ยืม

ให้ยืมได้เฉพาะหนังสือทั่วไปเท่านั้น

จำนวน 5 เล่มเป็นเวลา 7 วัน หากเกินกำหนด ต้องเสียค่าปรับวันละ 5 บาท/เล่ม/วัน

3. แนวปฏิบัติการยืมระหว่างห้องสมุด

- 3.1 ผู้ขอใช้บริการต้องทราบรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการจากห้องสมุดสถาบันอื่น ที่จะขอยืมซึ่งได้มีการติดต่อกับบรรณารักษ์ห้องสมุดนั้น เพื่อขอยืมระหว่างห้องสมุดแล้ว

3.2 กรอกแบบฟอร์มขอรับบริการเยี่ยมระหว่างห้องสมุดได้ที่ฝ่ายบริการสำนักหอสมุดชั้น 1 พร้อมมอบบัตรประจำตัวให้บรรณารักษ์เพื่อเป็นหลักฐาน

3.3 ฝ่ายบริการจะออกแบบฟอร์มขอรับบริการเยี่ยมระหว่างห้องสมุดพร้อมสำเนา 1 ชุด ประทับตราห้องสมุดของผู้เยี่ยมและบรรณารักษ์ลงลายมือชื่อกำกับพร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาการให้บริการเยี่ยมระหว่างห้องสมุดด้วย

3.4 ผู้ขอรับบริการนำแบบฟอร์มขอรับบริการเยี่ยมระหว่างห้องสมุดที่บรรณารักษ์ออก ให้ไปติดต่อขอเยี่ยมทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดที่ให้เยี่ยมด้วยตนเองและต้อง ยึดถือปฏิบัติตามกฎระเบียบของห้องสมุดนั้นอย่างเคร่งครัด

3.5 เมื่อส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศให้แก่ห้องสมุดที่ให้เยี่ยมเรียบร้อยแล้ว นำสำเนา แบบฟอร์มขอรับบริการเยี่ยมระหว่างห้องสมุดที่มีลายเซ็นรับคืนของบรรณารักษ์ ห้องสมุดที่ให้เยี่ยมมาให้บรรณารักษ์ฝ่ายบริการประทับตราพร้อมคืนบัตรประจำตัว ให้

3.6 ในกรณีผู้ใช้บริการเป็นบุคลากรของสถาบันหรือหน่วยงานอื่น (ตามข้อ 1.3, 1.4) จะต้องมีหนังสือจากหัวหน้าของหน่วยงานนั้นเป็นหลักฐานการขอเยี่ยมและมอบบัตรประจำตัวแก่บรรณารักษ์ ส่วนนักศึกษาจะต้องมีหนังสือรับรองจากคณบดี หรือหัวหน้าภาควิชามาแสดงพร้อมบัตรประจำตัวนักศึกษา

3.7 ในกรณีที่ผู้ใช้ทรัพยากรสารสนเทศยังไม่เสร็จตามกำหนดส่ง อนุญาตให้เยี่ยมต่อ ได้อีก 1 ครั้ง เป็นเวลา 7 วัน โดยผู้เยี่ยมต้องมาติดต่อด้วยตนเองและลงลายมือ ชื่อเป็นหลักฐานในแบบฟอร์มการเยี่ยมระหว่างห้องสมุด


4. เวลาให้บริการเยี่ยมระหว่างห้องสมุด

วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น.

5. บทลงโทษ

ผู้เยี่ยมจะต้องยึดถือแนวปฏิบัติโดยเคร่งครัด มิฉะนั้นจะถูกตัดสิทธิการเยี่ยมครั้งต่อไปและจะต้องดูแลรักษาสภาพทรัพยากรสารสนเทศที่เยี่ยมนั้นให้ดีที่สุด ถ้าชำรุดสูญหายผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

ขอบเขตของงานบริการและผู้รับผิดชอบ

บริการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์	e-mail address
บริการเยี่ยม-คืน-หนังสือ	นางสาววชิรา คงพูล	9387058-65 # 344	lbwachi@stjohn.ac.th
-วารสาร	นางดารุณี ธรรมสีดา	344	lbda@stjohn.ac.th
-โสตทัศนวัสดุ	นายวิที ประสมสี	289	lbwithi@stjohn.ac.th
บริการหนังสือสำรอง	นางสาววชิรา คงพูล	344	lbwachi@stjohn.ac.th
บริการเยี่ยมระหว่างห้องสมุด (ลายเซ็นผู้เยี่ยมระหว่างห้องสมุด)	1. เมวภาณี รอดเพิ่มร	2. 	3. 

บริการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์	e-mail address
บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	นางอุไรวรรณ แพงงา	264	lburai@stjohn.ac.th
บริการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลสำเร็จรูป CD-ROM	นางอุไรวรรณ แพงงา	264	lburai@stjohn.ac.th
บริการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลออนไลน์	-	-	-

ชนิดวัสดุและเงื่อนไขการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ชนิดวัสดุ	จำนวนที่ ให้ยืม	ระยะเวลา	ค่าปรับ/วัน	หมายเหตุ
หนังสือ	5	7	5	
วารสารฉบับปัจจุบัน	-	-	-	*
วารสารฉบับปลีก	-	-	-	*
วารสารฉบับเย็บเล่ม	-	-	-	*
กฤตภาค	-	-	-	*
จุลสาร	-	-	-	*
สิ่งพิมพ์รัฐบาล	-	-	-	*
โสตทัศนวัสดุ	-	-	-	ไม่ให้ยืม
วิทยานิพนธ์				*
ฐานข้อมูล CD-ROM	-	-	-	ไม่ให้ยืม
ฐานข้อมูลออนไลน์	-	-	-	ไม่ให้ยืม
คู่มือ/หลักสูตรมหาวิทยาลัย	-	-	-	*

* ใช้ภายในสำนักหอสมุดและถ่ายเอกสารเท่านั้น

อัตราค่าบริการ

- ค่าบริการสำเนาเอกสาร แผ่นละ 0.50 บาท
- สำเนาจากฐานข้อมูลหรืออินเทอร์เน็ต
 - พิมพ์ลงบนกระดาษด้วยเครื่องพิมพ์ Laser แผ่นละ 5 บาท
 - บันทึกลงบนแผ่นดิสเก็ต แผ่นละ 20 บาท คิดค่าบริการ 50 บาท (ต้องใช้แผ่นของสำนักหอสมุดเท่านั้น)
- บริการส่งเอกสารให้ทางไปรษณีย์

ค่าบริการส่งเอกสารให้ทางไปรษณีย์คิดตามอัตราของการสื่อสารแห่งประเทศไทย

พร้อมค่าดำเนินการ 50 บาท

**ระเบียบอัตราค่าบริการระหว่างห้องสมุด
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร**

6. ชื่อหน่วยงาน/สถาบัน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

สถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

ที่ตั้ง 51 ถนนเชื่อมสัมพันธ์ แขวงกระทู้มราย เขตหนองจอก กรุงเทพฯ 10530

หมายเลขโทรศัพท์ 02-2988-3666 ต่อ 237

หมายเลขโทรสาร 02-988-3686

URL = <http://www.lib.mut.ac.th>

ชื่อหน่วยงานบริการ ฝ่ายบริการ

เวลาให้บริการ

ภาคปกติ	จันทร์ - อาทิตย์	8.00-18.00 น.
	ปิดบริการในวันที่มีมหาวิทยาลัยประกาศให้เป็นวันหยุด	
ภาคฤดูร้อน	จันทร์ - อาทิตย์	8.00-18.00 น.
	ปิดบริการในวันที่มีมหาวิทยาลัยประกาศให้เป็นวันหยุด	
ปิดภาคเรียน	จันทร์ - ศุกร์	9.00 – 17.00 น.
	ปิดบริการวันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันที่มีมหาวิทยาลัยประกาศให้เป็นวันหยุด	

ระเบียบการยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

1. ผู้มีสิทธิใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

นักศึกษา / คณาจารย์ / บุคลากร / สังกัดสถาบันอุดมศึกษาภาคเอกชน / ภาครัฐ

2. ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ยืม

สำนักหอสมุด ให้บริการถ่ายสำเนาบทความวารสารจากตัวเล่มโดยคิดค่าบริการ หน้าละ 5

บาท หากพิมพ์จาก CD-ROM, DVD-ROM หรือไมโครฟิล์ม คิดค่าบริการ หน้าละ 10 บาท

3. แนวปฏิบัติการยืมระหว่างห้องสมุด

กรณีให้บริการถ่ายสำเนาบทความวารสาร

1. ห้องสมุดผู้ขอยืม ต้องส่งรายละเอียดทางบรรณานุกรมของบทความที่ต้องการพร้อม

แบบฟอร์มขอยืมระหว่างห้องสมุด ทางจดหมาย/E-mail/โทรสาร หรือผ่านโครงการ Journal Link จาก

ห้องสมุดผู้ขอยืม

2. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร จะตรวจสอบรายละเอียดทางบรรณานุกรมที่ห้องสมุดผู้ขอืมต้องการว่า อยู่ในฐานข้อมูลใด แล้วดำเนินการสำเนาบทความ อาจเป็นบทความจากตัวเล่มวารสาร คิดค่าบริการสำเนา หน้าละ 5 บาท หากพิมพ์จาก CD-ROM, DVD-ROM หรือไมโครฟิล์ม คิดค่าบริการ หน้าละ 10 บาท

3. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร จัดส่งเอกสารพร้อมใบแจ้งหนี้ถึงห้องสมุดผู้ขอืม ทาง E-mail/ไปรษณีย์ ฯลฯ ตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอืม การจัดส่งทาง E-Mail คิดค่าบริการเพิ่ม หน้าละ 10 บาท การจัดส่งทางไปรษณีย์ธรรมดาไม่คิดค่าจัดส่งเพิ่ม เนื่องจากรวมอยู่ในค่าถ่ายสำเนา/ค่าพิมพ์แล้ว ส่วนการจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน/ไปรษณีย์ลงทะเบียนนำจ่ายด่วน/ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ห้องสมุดผู้ขอืมเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายเอง

4. ห้องสมุดผู้ขอืม จะต้องชำระค่าบทความโดยจัดส่งตัวแลกเงินไปรษณีย์ไปที่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

5. เมื่อสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ได้รับตัวแลกเงินไปรษณีย์จากห้องสมุดผู้ขอืม จะนำตัวแลกเงินดังกล่าวไปเปลี่ยนเป็นเงินสด ณ ที่ทำการไปรษณีย์ แล้วออกใบเสร็จรับเงิน ของมหาวิทยาลัย ส่งใบเสร็จรับเงินให้ห้องสมุดผู้ขอืมทางไปรษณีย์

กรณีให้บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด

1. ห้องสมุดผู้ขอืม ต้องส่งรายละเอียดทางบรรณานุกรมของหนังสือที่ต้องการพร้อมแบบฟอร์มขอยืมระหว่างห้องสมุด ทางจดหมาย/E-mail/โทรสาร

2. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร จะตรวจสอบรายละเอียดทางบรรณานุกรมที่ห้องสมุดผู้ขอืมต้องการ จากนั้นจะติดต่อห้องสมุดผู้ขอืมทางโทรศัพท์หรือ E-Mail เพื่อแจ้งผู้ต้องการหนังสือมาติดต่อยืมหนังสือไปถ่ายเอกสาร โดยมีกำหนดส่งคืนภายในวันเดียวกับที่มารับหนังสือ สำนักหอสมุดไม่อนุญาตให้ยืมออกไปใช้งานนอกห้องสมุด

4. เวลาให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ทุกวันจันทร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 8.00 – 17.30 น. (ยกเว้นวันที่มหาวิทยาลัยประกาศให้เป็นวันหยุด)

5. บทลงโทษ

- ถ้าทำหนังสือชำรุดหรือเสียหาย จะต้องชำระค่าธรรมเนียมกรณีทำหนังสือชำรุด เป็นจำนวนเงิน 50 บาท และชำระค่าซ่อมแซมหนังสือตามจำนวนเงินที่ห้องสมุดได้จ่ายไปเพื่อการนี้ หากไม่สามารถซ่อมแซมได้ ต้องชดใช้ โดยการจัดหาหนังสือที่อยู่ในลักษณะ สภาพ และประเภทเดียวกับของเดิมมาทดแทนภายใน 15 วัน นับจากวันแจ้งทำหนังสือชำรุด มิฉะนั้น ต้องชดใช้เงินค่าหนังสือเป็นจำนวนสองเท่าของราคาหนังสือปัจจุบัน

- ถ้าทำหนังสือหาย ต้องชำระค่าธรรมเนียมทำหนังสือหาย เป็นจำนวนเงิน 50 บาท และต้องชดใช้โดยการจัดหาหนังสือให้อยู่ในลักษณะ สภาพ และประเภทเดียวกับของเดิมมาทดแทนภายใน 15 วัน นับจากวันแจ้งทำหนังสือหาย มิฉะนั้น ต้องชดใช้เงินค่าหนังสือเป็นจำนวนสองเท่าของราคาหนังสือปัจจุบัน

ขอบเขตของงานบริการและผู้รับผิดชอบ

บริการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์	e-mail address
บริการยืม-คืน -หนังสือ	1. น.ส. สุนันท์ พุฒซ้อน 2. น.ส. พัชรี อាប់ัส	0-2988-3655 ต่อ 237 0-2988-3655 ต่อ 237	p_sunan@hotmail.com phachare@mut.ac.th
-วารสาร	1. น.ส. สุปราณี ขามโนน วัด 2. น.ส. พรพันธ์ ชื่นใจ	0-2988-3655 ต่อ 174 0-2988-3655 ต่อ 174	supranee@mut.ac.th pomoun@mut.ac.th
-ใส่ตักศนวัสดุ	1. น.ส. สุนันท์ พุฒซ้อน	0-2988-3655 ต่อ 237	p_sunan@hotmail.com
บริการหนังสือสำรอง	1. น.ส. สุนันท์ พุฒซ้อน	0-2988-3655 ต่อ 237	p_sunan@hotmail.com
บริการยืมระหว่าง ห้องสมุด (ลายเซ็นผู้ยืมระหว่าง ห้องสมุด)	1. น.ส. พุทธิชาติ สุขสอาด 2. น.ส.รัตนา พรหมสวัสดิ์ 3. น.ส. อาภาพร พวงเพชร 4. น.ส. สุนันท์ พุฒซ้อน 5. น.ส. พัชรี อាប់ัส	0-2988-3655 ต่อ 172 0-2988-3655 ต่อ 237 0-2988-3655 ต่อ 172 0-2988-3655 ต่อ 237 0-2988-3655 ต่อ 237	puttacha@mut.ac.th ratana@mut.ac.th Usake7@hotmail. Com Sunan@mut.ac.th phachare@mut.ac.th
บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า	1. น.ส.รัตนา พรหมสวัสดิ์	0-2988-3655 ต่อ 237	ratana@mut.ac.th
บริการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์	e-mail address
บริการสืบค้น สารสนเทศจาก ฐานข้อมูลสำเร็จรูป CD-ROM/DVD-ROM	1. น.ส.รัตนา พรหมสวัสดิ์	0-2988-3655 ต่อ 237	ratana@mut.ac.th
บริการสืบค้น สารสนเทศจาก ฐานข้อมูลออนไลน์	1. น.ส.รัตนา พรหมสวัสดิ์	0-2988-3655 ต่อ 237	ratana@mut.ac.th

ชนิดวัสดุและเงื่อนไขการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ชนิดวัสดุ	จำนวนที่ให้ยืม	ระยะเวลา	ค่าปรับ/วัน	หมายเหตุ
หนังสือ	-	-	-	-
วารสารฉบับปัจจุบัน	-	-	-	-
วารสารฉบับปลีก	-	-	-	-
วารสารฉบับเย็บเล่ม	-	-	-	-
กฤตภาค	-	-	-	-
จุลสาร	-	-	-	-
สิ่งพิมพ์รัฐบาล	-	-	-	-
สื่อทัศนวัสดุ	-	-	-	-
วิทยานิพนธ์	-	-	-	-
ฐานข้อมูล CD-ROM / DVD-ROM	-	-	-	-
ฐานข้อมูลออนไลน์	-	-	-	-
คู่มือ/หลักสูตรมหาวิทยาลัย	-	-	-	-

อัตราค่าบริการ

การขอสำเนาบทความระหว่างห้องสมุด ห้องสมุดผู้ขอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ค่าบริการสำเนาเอกสาร

- สำเนาจากตัวเล่มวารสาร คิดค่าบริการสำเนา หน้าละ 5 บาท
- พิมพ์จาก CD-ROM, DVD-ROM หรือไมโครฟิล์ม คิดค่าบริการ หน้าละ 10 บาท

2. ค่าจัดส่งสำเนา

การจัดส่งทางไปรษณีย์ธรรมดาไม่คิดค่าจัดส่งเพิ่ม เนื่องจากรวมอยู่ในค่าถ่ายสำเนา/ค่าพิมพ์แล้ว การจัดส่งทาง E-Mail คิดค่าบริการเพิ่ม หน้าละ 10 บาท ส่วนการจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน/ไปรษณีย์ลงทะเบียนนำจ่ายด่วน/ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ห้องสมุดผู้ขอยืมเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายเอง

**ระเบียบอัตราค่าบริการระหว่างห้องสมุด
สำนักหอสมุดและสารสนเทศ มหาวิทยาลัยธนบุรี**

7. ชื่อหน่วยงาน/สถาบัน สำนักหอสมุดและสารสนเทศ มหาวิทยาลัยธนบุรี

สถานที่ มหาวิทยาลัยธนบุรี

ที่ตั้ง 29 ซ.เพชรเกษม 110 แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพฯ 10160

หมายเลขโทรศัพท์ 02-809-0823 – 25 ต่อ 15

หมายเลขโทรสาร 02-809-0832

URL = http://www.thonburi-u.ac.th/Web_Library/Lib_main.html

ชื่อหน่วยงานบริการ สำนักหอสมุดและสารสนเทศ

เวลาให้บริการ

ภาคปกติ	จันทร์ - พฤหัสบดี	08.30 – 20.00 น.
	อาทิตย์	08.30 – 18.00 น.
ภาคฤดูร้อน	จันทร์ - พฤหัสบดี	08.30 – 18.00 น.
	อาทิตย์	08.30 – 16.00 น.
ปิดภาคเรียน	อาทิตย์ - พฤหัสบดี	08.30 – 16.00 น.

ระเบียบการยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด

สำนักหอสมุดและสารสนเทศ มหาวิทยาลัยธนบุรี

1. ผู้มีสิทธิใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ของห้องสมุดที่มีข้อตกลงร่วมกัน

2. ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ยืม

1. หนังสือทั่วไป ภาษาไทย / ภาษาอังกฤษ
2. สิ่งพิมพ์รัฐบาล
3. วิทยานิพนธ์
4. คู่มือ / หลักสูตรของมหาวิทยาลัย

3. แนวปฏิบัติการยืมระหว่างห้องสมุด

ตามระเบียบการยืมทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุดและสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยธนบุรี

4. เวลาให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ตามเวลาทำการของสำนักหอสมุดและสารสนเทศ มหาวิทยาลัยธนบุรี

5. บทลงโทษ

ตามบทลงโทษของสำนักหอสมุดและสารสนเทศ มหาวิทยาลัยธนบุรี

ขอบเขตของงานบริการและผู้รับผิดชอบ

บริการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์	e-mail address
บริการยืม-คืน -หนังสือ	นางแสงดาว เข็มโคตร	02-8090823 ต่อ 15	sangdow_5@hotmail.com
-วารสาร	-	-	-
-โสตทัศนวัสดุ	-	-	-
บริการหนังสือสำรอง	-	-	-
บริการยืมระหว่าง ห้องสมุด (ลายเซ็นผู้ยืมระหว่าง ห้องสมุด)	1. นางแสงดาว เข็มโคตร	2. 02-8090823 ต่อ 15	sangdow_5@hotmail.com

บริการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์	e-mail address
บริการตอบคำถามและ ช่วยการค้นคว้า	-	-	-
บริการสืบค้นสารสนเทศ จากฐานข้อมูลสำเร็จรูป CD-ROM	-	-	-
บริการสืบค้นสารสนเทศ จากฐานข้อมูลออนไลน์	-	-	-

ชนิดวัสดุและเงื่อนไขการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด (ยืมรวมกันแล้วไม่เกิน 5 เล่ม)

ชนิดวัสดุ	จำนวนที่ให้ยืม	ระยะเวลา	ค่าปรับ/วัน	หมายเหตุ
หนังสือ	5	7	5	ค่าปรับนับรวม วันหยุดด้วย
วารสารฉบับปัจจุบัน	-	-	-	-
วารสารฉบับปลีก	-	-	-	-
วารสารฉบับเย็บเล่ม	-	-	-	-
จุลสาร	-	-	-	-
สิ่งพิมพ์รัฐบาล	5	7	5	ค่าปรับนับรวม วันหยุดด้วย
โสตทัศนวัสดุ	-	-	-	-
วิทยานิพนธ์	5	7	5	ค่าปรับนับรวม วันหยุดด้วย

ฐานข้อมูล CD-ROM	-	-	-	-
ฐานข้อมูลออนไลน์	-	-	-	-
คู่มือ/หลักสูตร มหาวิทยาลัย	5	7	5	ค่าปรับนับรวม วันหยุดด้วย

อัตราค่าบริการ

การขอสำเนาเอกสารระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ผู้ขอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ค่าบริการสำเนาเอกสารหน้าละ 1 บาท
2. ค่าส่งต่อทรัพยากรที่ขอ 1 รายการ ในอัตราดังนี้

2.1 การส่งทางพัสดุไปรษณีย์

จำนวนเอกสาร	1-50 หน้า	คิดค่าส่ง	15	บาท
จำนวนเอกสาร	51-100 หน้า	คิดค่าส่ง	30	บาท
จำนวนเอกสาร	101-หน้าขึ้นไป	คิดค่าส่ง	50	บาท

2.2 การส่งทางพัสดุไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

จำนวนเอกสาร	1-50 หน้า	คิดค่าส่ง	55	บาท
จำนวนเอกสาร	51-100 หน้า	คิดค่าส่ง	70	บาท
จำนวนเอกสาร	101-หน้าขึ้นไป	คิดค่าส่ง	85	บาท

3. ค่าบริการในการจัดส่งรายการละ 20 บาท

**ระเบียบอัตราค่าบริการระหว่างห้องสมุด
ศูนย์สนเทศและหอสมุด มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์**

8. ชื่อหน่วยงาน/สถาบัน ศูนย์สนเทศและหอสมุด มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

สถานที่ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

ที่ตั้ง 110/ 1-4 ถนนประชาชื่น แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

หมายเลขโทรศัพท์ 02-954-7300 ต่อ 405

หมายเลขโทรสาร 02-591-3155

URL = <http://laic.dpu.ac.th>

ชื่อหน่วยงานบริการ งานบริการช่วยค้นคว้าวิจัย

เวลาให้บริการ

ภาคปกติ	อังคาร – เสาร์	08.30 – 21.30 น.
	อาทิตย์	08.30 – 16.30 น.
	จันทร์	08.30 – 20.30 น.
ภาคฤดูร้อน	อังคาร – เสาร์	08.30 – 21.30 น.
	อาทิตย์	08.30 – 16.30 น.
	จันทร์	08.30 – 20.30 น.

ปิดภาคเรียน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระเบียบการยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด

ศูนย์สนเทศและหอสมุด มหาวิทยาลัย ธุรกิจบัณฑิตย์

1. ผู้มีสิทธิใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

- 1.1 สมาชิกของศูนย์สนเทศและหอสมุด / อาจารย์หรือพนักงานของมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ ซึ่งได้รับการรับรองจากบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบบริการยืมระหว่างห้องสมุด
- 1.2 บุคคลหรือหน่วยงานที่ศูนย์สนเทศและหอสมุดพิจารณาเห็นสมควรให้ยืม
- 1.3 ห้องสมุดที่มีข้อตกลงร่วมกัน

2. ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ยืม

ให้ยืมเฉพาะหนังสือทั่วไป และวิทยานิพนธ์เท่านั้น โดยสามารถยืมได้ดังนี้

หนังสือทั่วไป	ยืมได้ไม่เกิน 3 เล่ม	เป็นเวลา	7 วัน
วิทยานิพนธ์	ยืมได้ไม่เกิน 3 เล่ม	เป็นเวลา	7 วัน

3. แนวปฏิบัติการยืมระหว่างห้องสมุด

- 3.1 ผู้ใช้บริการต้องทราบว่าทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการขอยืมมีอยู่ในห้องสมุด

- 3.2 ผู้ใช้บริการต้องติดต่อห้องสมุดต้นสังกัดเพื่อกรอกรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการขอยืมในแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan Request)
- 3.3 ผู้ให้บริการต้องติดต่อขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดด้วยตนเองได้ที่เคาน์เตอร์บริการช่วยค้นคว้าวิจัย (Reference and Research Service Section)
- 3.4 การยืมทุกครั้งต้องใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดพร้อมแสดงบัตรสมาชิกห้องสมุดหรือบัตรแสดงตนอย่างอื่นได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน บัตรข้าราชการ บัตรพนักงาน หรือใบอนุญาตขับขี่รถ
- 3.5 แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดใช้ได้ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ห้องสมุดต้นสังกัดของผู้ใช้บริการออกให้ หากเกินวันที่กำหนดจะนำมาใช้ยืมไม่ได้
- 3.6 การแก้ไขส่วนของแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด ต้องมีลายชื่อบรรณารักษ์ ผู้รับผิดชอบบริการยืมระหว่างห้องสมุดกำกับการแก้ไขนั้น
- 3.7 ในกรณี que ผู้ใช้บริการต้องการยืมทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุดที่มีข้อตกลงร่วมกันปฏิบัติ
- 3.7.1 ผู้ใช้บริการแสดงบัตรประจำตัวและแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดพร้อมสำเนา
- 3.7.2 เจ้าหน้าที่มอบเอกสารต้นฉบับให้แก่ผู้ให้บริการเพื่อนำไปเป็นหลักฐานการขอยืมที่ห้องสมุดอื่น ๆ

4.เวลาให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

วันอังคาร – วันเสาร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

5.บทลงโทษ

ในกรณีผู้ใช้บริการทำทรัพยากรสารสนเทศสูญหายหรือชำรุด ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด พ.ศ. 2544 และประกาศมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ เรื่อง การยืมระหว่างห้องสมุด

ขอบเขตของงานบริการและผู้รับผิดชอบ

บริการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์	e-mail address
บริการยืม-คืน -หนังสือ	น.ส.สมสนิธ จันทะบุตร	02-9547300 ต่อ 403	juntabood@yahoo.com
-วารสาร	นางรุ่งนภา พิณงาม	02-9547300 ต่อ 410	rungjournal@hotmail.com
-สไลด์ทัศนวัสดุ	นางจันทร์ฉาย วีระชาติ	01-9547300 ต่อ412	Newjan1199@hotmail.com
บริการหนังสือสำรอง	น.ส. สมสนิธ จันทะบุตร	02-9547300 ต่อ 403	juntabood@yahoo.com
บริการยืมระหว่างห้องสมุด (ลายเซ็นผู้ยืมระหว่างห้องสมุด)	1. น.ส. สุภี วิหคไพบูลย์  2. นางสาวจิตรี แสงวิริยภาพ 	02-9547300 ต่อ405 02-9547300 ต่อ 415	suphee@yahoo.com buttajary@yahoo.com

บริการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์	e-mail address
บริการตอบคำถามและ ช่วยการค้นคว้า	น.ส.สุภา วิชาไพบูลย์	02-9547300 ต่อ 405	suphee@yahoo.com
บริการสืบค้นสารสนเทศ จากฐานข้อมูลสำเร็จรูป CD-ROM	น.ส.สุภา วิชาไพบูลย์	02-9547300 ต่อ 405	suphee@yahoo.com
บริการสืบค้นสารสนเทศ จากฐานข้อมูลออนไลน์	น.ส.สุภา วิชาไพบูลย์	02-9547300 ต่อ 405	suphee@yahoo.com

ชนิดวัสดุและเงื่อนไขการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ชนิดวัสดุ	จำนวนที่ให้ยืม	ระยะเวลา	ค่าปรับ/วัน	หมายเหตุ
หนังสือ	3	7	5	ป.ตรี /สมาชิก บุคคลภายนอก
วารสารฉบับปัจจุบัน	-	-	-	-
วารสารฉบับปลีก	-	-	-	-
วารสารฉบับเย็บเล่ม	-	-	-	-
กฤตภาค	-	-	-	-
จุลสาร	-	-	-	-
สิ่งพิมพ์รัฐบาล	-	-	-	-
โสตทัศนวัสดุ	-	-	-	-
วิทยานิพนธ์	3	7	10	
ฐานข้อมูล CD-ROM	-	-	-	-
ฐานข้อมูลออนไลน์	-	-	-	-
คู่มือ/หลักสูตร มหาวิทยาลัย	-	-	-	-

หมายเหตุ กรณีหนังสือมี 1 เล่ม ไม่อนุญาตให้ยืม แต่ให้ถ่ายสำเนา
วารสารและจุลสารอนุญาตให้ถ่ายสำเนาบางส่วน(แล้วแต่กรณี)

อัตราค่าบริการ

การขอสำเนาเอกสารระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ผู้ขอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังนี้

4. ค่าบริการสำเนาเอกสารหน้าละ 1 บาท

5. ค่าส่งต่อทรัพยากรที่ขอ 1 รายการ ในอัตราดังนี้

5.1 การส่งทางพัสดุไปรษณีย์

จำนวนเอกสาร	1-50 หน้า	คิดค่าส่ง	15	บาท
-------------	-----------	-----------	----	-----

จำนวนเอกสาร	51-100 หน้า	คิดค่าส่ง	30	บาท
-------------	-------------	-----------	----	-----

จำนวนเอกสาร	101-หน้าขึ้นไป	คิดค่าส่ง	50	บาท
-------------	----------------	-----------	----	-----

5.2 การส่งทางพัสดุไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

จำนวนเอกสาร	1-50 หน้า	คิดค่าส่ง	55	บาท
-------------	-----------	-----------	----	-----

จำนวนเอกสาร	51-100 หน้า	คิดค่าส่ง	70	บาท
-------------	-------------	-----------	----	-----

จำนวนเอกสาร	101-หน้าขึ้นไป	คิดค่าส่ง	85	บาท
-------------	----------------	-----------	----	-----

5.3 การส่งทางพัสดุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธี Scan เอกสาร

เอกสารข้อความ	หน้าละ	10	บาท
---------------	--------	----	-----

เอกสารมีภาพประกอบขาว-ดำ	หน้าละ	20	บาท
-------------------------	--------	----	-----

เอกสารมีภาพประกอบสี	หน้าละ	30	บาท
---------------------	--------	----	-----

**ระเบียบอัตราค่าบริการระหว่างห้องสมุด
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต**

9. ชื่อหน่วยงาน/สถาบัน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

สถานที่ มหาวิทยาลัยรังสิต

ที่ตั้ง 52/347 ถนนพหลโยธิน หมู่บ้านเมืองเอก ตำบลหลักหก อำเภอเมือง
จังหวัดปทุมธานี 12000

หมายเลขโทรศัพท์ 02-997-2222 ต่อ 3255,3267

หมายเลขโทรสาร 02-997-2222 ต่อ 3273

URL = <http://library.rsu.ac.th/>

ชื่อหน่วยงานบริการ แผนกบริการ

เวลาให้บริการ

ภาคปกติ	จันทร์ - ศุกร์	08.30-21.00 น.
	เสาร์ - อาทิตย์	09.00-17.00 น.
	ปิดวันหยุดนักขัตฤกษ์	
ภาคฤดูร้อน	จันทร์ - ศุกร์	08.30-19.00 น.
	ปิดวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์	
	ปิดภาคเรียน	
ปิดภาคเรียน	จันทร์ - ศุกร์	08.30-16.30 น.
	ปิดวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์	

ระเบียบการยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

1. ผู้มีสิทธิใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

- 1.1 นักศึกษามหาวิทยาลัยรังสิต ที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปัจจุบัน
- 1.2 อาจารย์ประจำและเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยรังสิต
- 1.3 ห้องสมุดสถาบันการศึกษาของเอกชนและของรัฐ
- 1.4 นักศึกษาสถาบันการศึกษาของเอกชนและของรัฐ ที่ได้รับการยินยอมจากบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันนั้นๆ
- 1.5 บุคลากรในหน่วยงานของเอกชนและของรัฐ ที่ได้รับการยินยอมจากหน่วยงานนั้นๆ

2. ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ยืม

ให้ยืมเฉพาะหนังสือทั่วไปเท่านั้น โดยสามารถยืมได้จำนวน 3 เล่ม เป็นระยะเวลา 7 วัน หากเกินกำหนดส่ง จะต้องเสียค่าปรับวันละ 10 บาทต่อ 1 เล่ม

3. แนวปฏิบัติการเยี่ยมระหว่างห้องสมุด

3.1 ผู้ใช้บริการในข้อ 1.1 -1.2 ให้ปฏิบัติดังนี้

- 3.1.1 ผู้ใช้บริการต้องทราบรายละเอียดและเข้าใจระเบียบเรื่องการเยี่ยม
ทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการจากห้องสมุดที่จะขอยืม
- 3.1.2 ผู้ที่จะขอยืมทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุดอื่นต้องมาติดต่อกับ
บรรณารักษ์เพื่อขอกรอกแบบรายการเยี่ยมระหว่างห้องสมุดที่แผนก
บริการชั้น 3 สำนักหอสมุด พร้อมมอบบัตรประจำตัวให้บรรณารักษ์ไว้
เป็นหลักฐาน
- 3.1.3 บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบในการเยี่ยมระหว่างห้องสมุด จะออกแบบกรอก
รายการเยี่ยมระหว่างห้องสมุดให้พร้อมสำเนา 1 ชุด ซึ่งจะประทับตรา
สำนักหอสมุดและมีลายเซ็นของบรรณารักษ์ผู้มีอำนาจลงนามกำกับ
พร้อมทั้งกำหนด ระยะเวลาการใช้แบบกรอกรายการไว้ด้วย
โดยแบบฟอร์มจะมีอายุการใช้ 3 วันนับตั้งแต่วันที่ออกให้
- 3.1.4 ผู้ขอใช้บริการจะต้องไปติดต่อเพื่อเยี่ยมทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุด
นั้นด้วยตนเอง โดยนำแบบกรอกรายการที่สำนักหอสมุดออกให้ไปยื่น
กับบรรณารักษ์ห้องสมุดที่ต้องการเยี่ยมและจะต้องปฏิบัติตาม
กฎระเบียบการเยี่ยมระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดนั้นๆอย่างเคร่งครัด
- 3.1.5 เมื่อส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศให้กับห้องสมุดที่ยืมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
แล้วขอให้นำสำเนาแบบกรอกรายการเยี่ยมระหว่างห้องสมุด ที่มีการลง
การรับคืนของห้องสมุดนั้นมาคืนให้กับแผนกบริการ พร้อมรับบัตร
ประจำตัวคืน

3.2 ผู้ใช้บริการเยี่ยมระหว่างห้องสมุดตามข้อ 1.3-1.5 ให้มาติดต่อที่แผนกบริการ ชั้น3

สำนักหอสมุด โดยปฏิบัติดังนี้

- 3.2.1 ผู้ใช้บริการที่ขอยืมทรัพยากรสารสนเทศในนามสถาบันหรือหน่วยงาน
จะต้องมีหนังสือขอยืม จากสถาบันหรือหน่วยงาน และต้องแสดงบัตร
ประจำตัวต่อบรรณารักษ์แผนกบริการทุกครั้ง
- 3.2.2 ผู้ใช้บริการในข้อ 1.4 จะต้องนำแบบกรอกรายการเยี่ยมระหว่างห้องสมุด
ที่มีตราประทับของห้องสมุดผู้ยืมและลายเซ็นบรรณารักษ์ผู้มีอำนาจ
ลงนามที่เป็นตัวจริงและสำเนามาติดต่อบรรณารักษ์แผนกบริการ
พร้อมแสดงบัตรประจำตัว

3.2.3 แผนกบริการจะทำการตรวจสอบและนำทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงต้องการมาให้ยืมตามกฎระเบียบที่ได้กำหนดไว้โดย ยึดบัตรประจำตัวและแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดที่เป็นต้นฉบับไว้ส่วนสำเนา จะคืนให้กับผู้ยืมเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำมาคืน

3.2.4 ในกรณีที่ยังใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมไปไม่เสร็จตามกำหนดส่ง อนุญาตให้ยืมต่อได้อีก1ครั้ง โดยผู้ยืมต้องมาติดต่อขอยืมต่อด้วยตนเอง

3.2.5 ในกรณีที่ผู้ใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด ค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมไปห้องสมุดของสถาบันหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือรับรองจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการติดตามนำทรัพยากรสารสนเทศนั้นมา คืนจนครบ มิฉะนั้นจะถูกตัดสิทธิ์การยืมสำหรับห้องสมุดของสถาบัน หรือหน่วยงานนั้นในครั้งต่อไป

3.2.6 หากผู้ใช้บริการทำทรัพยากรสารสนเทศ ขำรุค หรือสูญหายจะต้องทำการชดใช้ตามระเบียบของสำนักหอสมุดที่ได้กำหนดไว้

4.เวลาให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30-16.00น.

5.บทลงโทษ

5.1 ผู้ใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด ตามข้อ 1.1 – 1.2 กรณีที่ทำความเสียหายมาถึงสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต จะถูกตัดสิทธิ์การใช้บริการของสำนักหอสมุด เป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา พร้อมกับแจ้งให้ทางมหาวิทยาลัยรับทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

5.2 ผู้ใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด ตามข้อ 1.3-1.5 ต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ ห้องสมุดและระเบียบการยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด ของ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยรังสิต และในกรณีที่ ค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศ จะถูกตัดสิทธิ์การยืมครั้งต่อไปจนกว่าจะติดตามนำทรัพยากรสารสนเทศมาคืนจนครบ

ขอบเขตของงานบริการและผู้รับผิดชอบ

บริการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์	e-mail address
บริการยืม-คืน -หนังสือ	นางกาญจนา เพ็งคำศรี	3267	pengkumsri@hotmail.com
-วารสาร	นางกัลยา ต้นจะโร	3276	kalaya_t@hotmail.com
-โสตทัศนวัสดุ	นางเยาวรัตน์ บางสาส์	3264	yaowaratb@hotmail.com
บริการหนังสือสำรอง	นางนฤมล พฤษศิลป์	3255,3267	mon_rsu@hotmail.com narumon@rsu.ac.th
บริการยืมระหว่างห้องสมุด (ลายเซ็นผู้ยืมระหว่าง ห้องสมุด)	นางนฤมล พฤษศิลป์ 1.	3255,3267	mon_rsu@hotmail.com narumon@rsu.ac.th

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	นางนฤมล พุกษศิลป์	3255,3267	mon_rsu@hotmail.com narumon@rsu.ac.th
บริการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลสำเร็จรูป CD-ROM	-	-	-
บริการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลออนไลน์	นางนฤมล พุกษศิลป์	3255,3267	mon_rsu@hotmail.com narumon@rsu.ac.th

อัตราค่าบริการ

ผู้ขอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขอสำเนาเอกสาร ดังนี้

1 ค่าบริการสำเนาเอกสาร หน้าละ 1 บาท

2 ค่าส่งต่อทรัพยากรที่ขอ 1 รายการ ในอัตราดังนี้

(1) การส่งทางพัสดุไปรษณีย์(ไปรษณีย์ธรรมดา)

จำนวนเอกสาร 1-50 หน้า คิดค่าส่ง 15 บาท

จำนวนเอกสาร 51-100 หน้า คิดค่าส่ง 30 บาท

จำนวนเอกสาร 101 หน้าขึ้นไป คิดค่าส่ง 50 บาท

(2) การส่งทางพัสดุไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

จำนวนเอกสาร 1-50 หน้า คิดค่าส่ง 55 บาท

จำนวนเอกสาร 51-100 หน้า คิดค่าส่ง 70 บาท

จำนวนเอกสาร 101 หน้าขึ้นไป คิดค่าส่ง 85 บาท

(3) การส่งทางโทรสาร

ในเขตรหัสโทรศัพท์เดียวกัน หน้าละ 10 บาท

ในเขตรหัสโทรศัพท์ต่างกันภูมิภาคเดียวกัน หน้าละ 20 บาท

ในระหว่างภูมิภาค หน้าละ 30 บาท

(4) การส่งทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ด้วยวิธี Scan เอกสาร

เอกสารข้อความ หน้าละ 10 บาท

เอกสารมีภาพประกอบขาวดำ หน้าละ 20 บาท

เอกสารมีภาพประกอบสี หน้าละ 30 บาท

หมายเหตุ : ใช้อ้างอิงตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัยเรื่อง ข้อตกลงว่าด้วยการบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 ส่วนอัตราค่าสำเนาเอกสารหน้าละ1บาทกำหนดตามค่าจ่ายจริงของบริการสำเนาเอกสาร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

**ระเบียบอัตราค่าบริการระหว่างห้องสมุด
สำนักบรรณสาร มหาวิทยาลัยรัตนบัณฑิต**

10. ชื่อหน่วยงาน/สถาบัน สำนักบรรณสาร มหาวิทยาลัยรัตนบัณฑิต

สถานที่ มหาวิทยาลัยรัตนบัณฑิต

ที่ตั้ง 306 ซอยลาดพร้าว 107 ถนนลาดพร้าว แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10420

หมายเลขโทรศัพท์ 02-375-4480 - 6 ต่อ 148

หมายเลขโทรสาร 02-375-4489

URL = <http://www.rbac.ac.th>

ชื่อหน่วยงานบริการ ฝ่ายงานบริการ สำนักบรรณสาร มหาวิทยาลัยรัตนบัณฑิต

เวลาให้บริการ

ภาคปกติ	จันทร์ - ศุกร์	08.00 - 18.00 น.
	เสาร์	09.00 - 16.00 น.
วันทำการในวันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ / วันนักขัตฤกษ์		
ภาคฤดูร้อน	จันทร์ - เสาร์	08.00 - 16.00 น.
	วันทำการในวันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ / วันนักขัตฤกษ์	
ปิดภาคเรียน	จันทร์ - เสาร์	08.00 - 16.00 น

ระเบียบการยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด

สำนักบรรณสาร มหาวิทยาลัยรัตนบัณฑิต

1. ผู้มีสิทธิใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

- 1.1 สมาชิกของสำนักบรรณสาร / อาจารย์หรือพนักงานของมหาวิทยาลัยรัตนบัณฑิต
ได้รับการรับรองจากบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบบริการยืมระหว่างห้องสมุด
- 1.2 บุคคลหรือหน่วยงานที่สำนักบรรณสารพิจารณาเห็นสมควรให้ยืม
- 1.3 ห้องสมุดที่มีข้อตกลงร่วมกัน

2. ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ยืม

ให้ยืมเฉพาะหนังสือทั่วไป และวิทยานิพนธ์เท่านั้น โดยสามารถยืมได้ดังนี้
หนังสือทั่วไป ยืมได้ไม่เกิน 3 เล่ม เป็นเวลา 7 วัน

3. แนวปฏิบัติการยืมระหว่างห้องสมุด

- 3.1 ผู้ใช้บริการต้องทราบว่าทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการขอยืมมีอยู่ในห้องสมุด
- 3.2 ผู้ใช้บริการต้องติดต่อห้องสมุดต้นสังกัดเพื่อกรอกรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการขอ

ยืมในแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan Request)

3.3 ผู้ให้บริการต้องติดต่อขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดด้วยตนเองได้ที่เคาน์เตอร์ บริการช่วยค้นคว้าวิจัย (Reference and Research Service Section)

3.4 การยืมทุกครั้งต้องใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดพร้อมแสดงบัตรสมาชิกของสมุดหรือบัตรแสดงตนอย่างอื่นได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน บัตรข้าราชการ บัตรพนักงาน หรือใบอนุญาตขับขี่รถ

3.5 แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดใช้ได้ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ห้องสมุด ต้นสังกัดของผู้ใช้บริการกรอกให้ หากเกินวันที่กำหนดจะนำมาใช้ยืมไม่ได้

3.6 การแก้ไขส่วนของแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด ต้องมีลายชื่อบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบบริการยืมระหว่างห้องสมุดกำกับการแก้ไขนั้น

3.7 ในกรณีที่ผู้ใช้บริการต้องการยืมทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุดที่มีข้อตกลงร่วมกันปฏิบัติ

3.7.1 ผู้ใช้บริการแสดงบัตรประจำตัว และแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดพร้อมสำเนา

3.7.2 เจ้าหน้าที่มอบเอกสารต้นฉบับให้แก่ผู้ใช้บริการเพื่อนำไปเป็น

หลักฐานการขอยืมที่ห้องสมุดอื่น ๆ

4.เวลาให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

วันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา 08.00 – 16.00 น.

5.บทลงโทษ

ในกรณีที่ผู้ใช้บริการทำทรัพยากรสารสนเทศสูญหายหรือชำรุด ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรัตนบัณฑิตว่าด้วยการใช้ห้องสมุด พ.ศ. 2542 และประกาศมหาวิทยาลัยรัตนบัณฑิต เรื่องการยืมระหว่างห้องสมุด

ขอบเขตของงานบริการและผู้รับผิดชอบ

บริการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์	e-mail address
บริการยืม-คืน-หนังสือ	นางสุวรรณา ถาวรวัตร์	02-3754480 ต่อ 148	P_9530@yahoo.co.Th
-วารสาร	น.ส.นันทิดา นาคแป้น	02-3754481 ต่อ 148	nuntid9_loveg@hotmail.com
-โสตทัศนวัสดุ	นางวันทิพย์ สกุลพิพัฒน์	02-3754482 ต่อ 148	Wantip_49@thaimail.com
บริการหนังสือสำรอง	น.ส. สมฤดี หัตถพงษ์	02-3754483 ต่อ 148	Kathott7@yahoo.com
บริการยืมระหว่างห้องสมุด (ลายเซ็นผู้ยืมระหว่างห้องสมุด)	นางรุ่งลาวัลย์ ทัทมีบุญ		
บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	นางรุ่งลาวัลย์ ทัทมีบุญ	02-3754485 ต่อ 148	rung_t454@hotmail.com
บริการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลสำเร็จรูปCD-ROM	น.ส.นันทิดา นาคแป้น	02-3754481 ต่อ 148	Nuntid9_loveg@hotmail.com
บริการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลออนไลน์	น.ส.สุวรรณา ถาวรวัตร์	02-3754480 ต่อ 148	P_9530@yahoo.co.th

ชนิดวัสดุและเงื่อนไขการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ชนิดวัสดุ	จำนวนที่ให้ยืม	ระยะเวลา	ค่าปรับ/วัน	หมายเหตุ
หนังสือ	3	7	5	ป.ตรี/สมาชิก บุคคลภายนอก
วารสารฉบับปัจจุบัน	-	-	-	-
วารสารฉบับปลีก	-	-	-	-
วารสารฉบับเย็บเล่ม	-	-	-	-
กฤตภาค	-	-	-	-
จุลสาร	-	-	-	-
สิ่งพิมพ์รัฐบาล	-	-	-	-
โสตทัศนวัสดุ	-	-	-	-
วิทยานิพนธ์	-	-	-	-
ฐานข้อมูล CD-ROM	-	-	-	-
ฐานข้อมูลออนไลน์	-	-	-	-
คู่มือ/หลักสูตร มหาวิทยาลัย	-	-	-	-

หมายเหตุ กรณีหนังสือมี 1 เล่ม ไม่อนุญาตให้ยืม แต่ให้ถ่ายสำเนา
วารสารและจุลสารอนุญาตให้ถ่ายสำเนาบางส่วน(แล้วแต่กรณี)

อัตราค่าบริการ

การขอสำเนาเอกสารระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ผู้ขอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังนี้

6. ค่าบริการสำเนาเอกสารหน้าละ 1 บาท
7. ค่าส่งต่อทรัพยากรที่ขอ 1 รายการ ในอัตราดังนี้
 - 7.1 การส่งทางพัสดุไปรษณีย์

จำนวนเอกสาร	1-50 หน้า	คิดค่าส่ง	15	บาท
จำนวนเอกสาร	51-100 หน้า	คิดค่าส่ง	30	บาท
จำนวนเอกสาร	101-หน้าขึ้นไป	คิดค่าส่ง	50	บาท
 - 7.2 การส่งทางพัสดุไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

จำนวนเอกสาร	1-50 หน้า	คิดค่าส่ง	55	บาท
จำนวนเอกสาร	51-100 หน้า	คิดค่าส่ง	70	บาท
จำนวนเอกสาร	101-หน้าขึ้นไป	คิดค่าส่ง	85	บาท

**ระเบียบอัตราค่าบริการระหว่างห้องสมุด
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม**

11. ชื่อหน่วยงาน/สถาบัน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม

สถานที่ มหาวิทยาลัยศรีปทุม

ที่ตั้ง 61 ถนนพหลโยธิน แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

หมายเลขโทรศัพท์ 02-579-1111 ต่อ 1208

หมายเลขโทรสาร 02-579-1111 ต่อ 1266

เวลาให้บริการ

จันทร์ – ศุกร์	8.00 – 18.30	น.
อาทิตย์	8.30 – 16.30	น.
เสาร์	ปิดบริการ	

1. ผู้มีสิทธิใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

- นักศึกษา / อาจารย์ซึ่งได้รับการรับรองจากบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบบริการยืมระหว่างห้องสมุด
- ห้องสมุดที่มีข้อตกลงร่วมกัน

2. ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ยืม

ให้ยืมเฉพาะหนังสือทั่วไป และวิทยานิพนธ์ โดยสามารถยืมได้ดังนี้

หนังสือทั่วไป	ยืมได้ไม่เกิน 3 เล่ม	เป็นเวลา	7 วัน
วิทยานิพนธ์	ยืมได้ไม่เกิน 3 เล่ม	เป็นเวลา	7 วัน

3. แนวปฏิบัติการยืมระหว่างห้องสมุด

- 3.1 ผู้ใช้บริการต้องทราบว่าทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการขอยืมมีอยู่ในห้องสมุด
- 3.2 ผู้ใช้บริการต้องติดต่อห้องสมุดต้นสังกัดเพื่อกรอกรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการขอยืมในแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด
- 3.3 ผู้ให้บริการต้องติดต่อขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดด้วยตนเอง
- 3.4 การยืมทุกครั้งต้องใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดพร้อมแสดงบัตรสมาชิกห้องสมุด หรือบัตรแสดงตนอย่างอื่นได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน บัตรข้าราชการ บัตรพนักงาน หรือใบอนุญาตขับรถ
- 3.5 การแก้ไขส่วนของแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด ต้องมีลายชื่อบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบบริการยืมระหว่างห้องสมุดกำกับการแก้ไขนั้น
- 3.6 ผู้ใช้บริการต้องการยืมทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุดที่มีข้อตกลงร่วมกันปฏิบัติ
- 3.7 ผู้ใช้บริการแสดงบัตรประจำตัว และแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดพร้อมสำเนา
- 3.8 เจ้าหน้าที่มอบเอกสารต้นฉบับให้แก่ผู้ให้บริการเพื่อนำหลักฐานการขอยืมที่ห้องสมุดอื่นๆ

4. เวลาให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.00 – 18.30 น.

ขอบเขตของงานบริการและผู้รับผิดชอบ

บริการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์	e-mail address
บริการยืม-คืน -หนังสือ	นางบุญมี เอื้องศรี	02-5791111 ต่อ 1208	Boonmee.hu@spu.ac.th
	น.ส.กุลวรีย์ ดิษพรหิรัญยะกุล	02-5791111 ต่อ 1208	Kulwaree.di@spu.ac.th
-วารสาร	นางวิยะดา ศิริมาถนนท์	02-5791111 ต่อ 2303	viyada.si@spu.ac.th
-สไลด์ทัศนวัสดุ	น.ส.ปาไลดา คำเมืองปัก	02-5791111 ต่อ 2304	palida.ch@spu.ac.th
บริการยืมระหว่าง ห้องสมุด	นางบุญมี เอื้องศรี	02-5791111 ต่อ 1208	Boonmee.hu@spu.ac.th
	น.ส.กุลวรีย์ ดิษพรหิรัญยะกุล	02-5791111 ต่อ 1208	Kulwaree.di@spu.ac.th
	น.ส.จันทนา หลิมสกุล	02-5791111 ต่อ 2175	chantana.li@spu.ac.th

ชนิดวัสดุและเงื่อนไขการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ชนิดวัสดุ	จำนวนที่ให้ยืม	ระยะเวลา	ค่าปรับ/วัน	หมายเหตุ
หนังสือ / วิทยานิพนธ์	3	7	5	ป.ตรี /สมาชิก บุคคลภายนอก

หมายเหตุ กรณีหนังสือมี 1 เล่ม ไม่อนุญาตให้ยืม แต่ให้ถ่ายสำเนา
วารสารและจุลสารอนุญาตให้ถ่ายสำเนาบางส่วน(แล้วแต่กรณี)

อัตราค่าบริการ ตามความเป็นจริง

**ระเบียบอัตราค่าบริการระหว่างห้องสมุด
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยสยาม**

12. ชื่อหน่วยงาน/สถาบัน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยสยาม

สถานที่ มหาวิทยาลัยสยาม

ที่ตั้ง 235 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ

กรุงเทพฯ 10160

หมายเลขโทรศัพท์ 02-457-0068 ต่อ 142

หมายเลขโทรสาร 02-868-5044

URL = <http://e-library.siam.edu>

ชื่อหน่วยงานบริการ แผนกบริการ

เวลาให้บริการ

ภาคปกติ จันทร์ – เสาร์ 07.45 – 19.00 น.

ภาคฤดูร้อน จันทร์ – เสาร์ 07.45 – 19.00 น.

ปิดภาคเรียน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระเบียบการยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด

หน่วยงานสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยสยาม

1. ผู้มีสิทธิใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

14.1 สมาชิกของสำนักหอสมุด อาจารย์ เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยสยาม

14.2 ห้องสมุดที่มีข้อตกลงร่วมกัน

2. ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ยืม

ให้ยืมเฉพาะหนังสือทั่วไป และวิทยานิพนธ์เท่านั้น โดยสามารถยืมได้ดังนี้

หนังสือทั่วไป ยืมได้ไม่เกิน 3 เล่ม เป็นเวลา 7 วัน

วิทยานิพนธ์ ยืมได้ไม่เกิน 2 เล่ม เป็นเวลา 3 วัน

3. แนวปฏิบัติการยืมระหว่างห้องสมุด

3.1 ผู้ใช้บริการต้องสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการขอยืมว่ามีอยู่ในห้องสมุดที่ท่านต้องการยืม

3.2 ผู้ใช้บริการต้องติดต่อห้องสมุดต้นสังกัดเพื่อกรอกรายการยืมทรัพยากรสารสนเทศในแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan Request)

3.3 ผู้ใช้บริการนำแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดพร้อมบัตรประจำตัว

นักศึกษา/บัตรประจำตัวบุคลากร มาติดต่อด้วยตนเองที่เคาน์เตอร์แผนกบริการ

- 3.4 แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดใช้ได้ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ห้องสมุดต้นสังกัดของผู้ใช้บริการออกให้
- 3.5 ในแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดถ้ามีการแก้ไขข้อความ ต้องมีลายเซ็นบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบบริการยืมระหว่างห้องสมุดกำกับทุกจุด
- 3.7 ในกรณีที่ผู้ใช้บริการต้องการยืมทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุดที่มีข้อตกลงร่วมกัน ให้ปฏิบัติดังนี้
- 3.6.1 ผู้ใช้บริการแสดงบัตรประจำตัว และแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดพร้อมสำเนา
- 3.6.2 เจ้าหน้าที่มอบเอกสารต้นฉบับให้แก่ผู้ใช้บริการเพื่อนำไปเป็นหลักฐาน การขอยืมที่ห้องสมุดอื่น ๆ



4.เวลาให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

วันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา 07.45-16.30 น.

5.บทลงโทษ

ในกรณีที่ผู้ใช้บริการทำทรัพยากรสารสนเทศสูญหายหรือชำรุด ต้องหาทรัพยากรสารสนเทศชื่อเรื่องเดียวกันมาชดใช้ พร้อมค่าดำเนินการทางเทคนิค 50.- บาท หรือ ชดใช้เป็นเงินแทนหนังสือที่หายนั้นเป็นจำนวน 2 เท่า ของราคาปัจจุบัน พร้อมค่าดำเนินการทางเทคนิค 50.- บาท และหากหนังสือที่ทำหายเป็นหนังสือที่เกินกำหนดส่ง ผู้ใช้บริการต้องชำระค่าปรับ 5.- บาท/วัน นับรวมวันหยุดด้วย

ขอบเขตของงานบริการและผู้รับผิดชอบ

บริการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์	e-mail address
บริการยืม-คืน -หนังสือ	น.ส.อรชร ยิ่งใหญ่	02-4570068 ต่อ 142	orachorn_y@hotmail.com
-วารสาร	นางพรรณณี จิวพุทธิธรรม	02-4570068 ต่อ 245 กต 22	punnjew@hotmail.com
-สไลด์ทัศนวัสดุ	น.ส.พรพิศ อังศรีศรัทธา	02-4570068 ต่อ 245 กต 24	ongsattha@hotmail.com
บริการหนังสือสำรอง	น.ส. อรชร ยิ่งใหญ่	02-4570068 ต่อ 142	orachorn_y@hotmail.com
บริการยืมระหว่าง ห้องสมุด (ลายเซ็นต์ผู้ยืมระหว่าง ห้องสมุด)	1. น.ส.อรชร ยิ่งใหญ่  2. นางพรรณณี จิวพุทธิธรรม 	02-4570068 ต่อ 142 02-4570068 ต่อ 245 กต 22	orachorn_y@hotmail.com punnjew@hotmail.com

บริการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์	e-mail address
บริการตอบคำถามและ ช่วยการค้นคว้า	น.ส.วีระนันท์ พิขิตสถิต พงษ์	02-4570068 ต่อ 243	sumintra_pr@hotmail.com
บริการสืบค้นสารสนเทศ จากฐานข้อมูลสำเร็จรูป CD-ROM	นายทศพร ศิริโชคทรัพย์	02-4570068 ต่อ 245 กต 25	Thosaporn007@yahoo.com
บริการสืบค้นสารสนเทศ จากฐานข้อมูลออนไลน์	นายทศพร ศิริโชคทรัพย์	02-4570068 ต่อ 245 กต 25	Thosaporn007@yahoo.com

ชนิดวัสดุและเงื่อนไขการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ชนิดวัสดุ	จำนวนที่ให้ยืม	ระยะเวลา	ค่าปรับ/วัน	หมายเหตุ
หนังสือ	3	7	5	ป.ตรี/สมาชิก บุคคลภายนอก
วารสารฉบับปัจจุบัน	-	-	-	-
วารสารฉบับปลึก	-	-	-	-
วารสารฉบับเย็บเล่ม	-	-	-	-
กฤตภาค	-	-	-	-
จุลสาร	-	-	-	-
สิ่งพิมพ์รัฐบาล	-	-	-	-
โสตทัศนวัสดุ	-	-	-	-
วิทยานิพนธ์	2	3	5	
ฐานข้อมูล CD-ROM	-	-	-	-
ฐานข้อมูลออนไลน์	-	-	-	-
คู่มือ/หลักสูตร มหาวิทยาลัย	-	-	-	-

หมายเหตุ กรณีหนังสือมี 1 เล่ม ไม่อนุญาตให้ยืม แต่ให้ถ่ายสำเนา
วารสารและจุลสารอนุญาตให้ถ่ายสำเนาบางส่วน(แล้วแต่กรณี)

อัตราค่าบริการ

การขอสำเนาเอกสารระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ผู้ขอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังนี้

8. ค่าบริการสำเนาเอกสารหน้าละ 2 บาท

9. ค่าส่งต่อทรัพยากรที่ขอ 1 รายการ ในอัตราดังนี้

9.1 การส่งทางพัสดุไปรษณีย์

จำนวนเอกสาร	1-50 หน้า	คิดค่าส่ง	15	บาท
-------------	-----------	-----------	----	-----

จำนวนเอกสาร	51-100 หน้า	คิดค่าส่ง	30	บาท
-------------	-------------	-----------	----	-----

จำนวนเอกสาร	101-หน้าขึ้นไป	คิดค่าส่ง	50	บาท
-------------	----------------	-----------	----	-----

9.2 การส่งทางพัสดุไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

จำนวนเอกสาร	1-50 หน้า	คิดค่าส่ง	55	บาท
-------------	-----------	-----------	----	-----

จำนวนเอกสาร	51-100 หน้า	คิดค่าส่ง	70	บาท
-------------	-------------	-----------	----	-----

จำนวนเอกสาร	101-หน้าขึ้นไป	คิดค่าส่ง	85	บาท
-------------	----------------	-----------	----	-----

9.3 การส่งทางพัสดุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธี Scan เอกสาร

เอกสารข้อความ	หน้าละ	10	บาท
---------------	--------	----	-----

เอกสารมีภาพประกอบขาว-ดำ	หน้าละ	20	บาท
-------------------------	--------	----	-----

เอกสารมีภาพประกอบสี	หน้าละ	30	บาท
---------------------	--------	----	-----

**ระเบียบอัตราค่าบริการระหว่างห้องสมุด
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย**

13. ชื่อหน่วยงาน/สถาบัน สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

สถานที่ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ที่ตั้ง 126/1 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400

หมายเลขโทรศัพท์ 02-697-6260 / 02-697-6262

หมายเลขโทรสาร 02-697-6251

URL = <http://library.utcc.ac.th>

ชื่อหน่วยงานบริการ แผนกส่งเสริมสารสนเทศเพื่อการศึกษาวิจัย

เวลาให้บริการ จันทร์ – เสาร์ 08.30 น. – 19.45 น.

อาทิตย์ เวลา 10.00 น. – 15.00 น.

หยุดวันนักขัตฤกษ์

ระเบียบการยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

1. ผู้มีสิทธิใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

- 1.1 อาจารย์
- 1.2 นักศึกษา
- 1.3 บุคคลทั่วไป

2. ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ยืม

ให้บริการถ่ายสำเนาภายในสำนักหอสมุดกลางเท่านั้น

3. แนวปฏิบัติการยืมระหว่างห้องสมุด

1. รับเรื่องขอใช้บริการ ทางจดหมาย, ทางโทรศัพท์, ทาง E-Mail, ฯลฯ
2. ฝ่ายบริการตอบคำถามฯ ตรวจสอบข้อมูลผู้ขอใช้บริการ
3. สรุปค่าใช้จ่าย (ค่าถ่ายเอกสาร, ค่าดำเนินการ)
4. แจ้งกลับไปยังผู้ขอใช้บริการ ในเรื่องค่าใช้จ่าย และค่าดำเนินการ
5. ทำการถ่ายเอกสาร
6. แจ้งผู้ขอใช้บริการว่า ได้จัดส่งให้แล้ว ได้รับโปรดแจ้งกลับด้วย
7. ถ่ายสำเนาเอกสารการให้บริการการยืมระหว่างห้องสมุด จัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร
8. เก็บสถิติการปฏิบัติงาน การให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

4.เวลาให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ตามวัน – เวลา สำนักหอสมุดกลาง เปิดทำการ

5.บทลงโทษ

ไม่มี (เพราะให้บริการถ่ายสำเนา ภายในสำนักหอสมุดกลางเท่านั้น)

ขอบเขตของงานบริการและผู้รับผิดชอบ

บริการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์	e-mail address
บริการยืม-คืน สารสนเทศทุกประเภท	พนิดา ว่องไวยุทธ์	02-697-6260	Puang14@hotmail.com
	คันสนีย์ อดทน		Sansanee_yui2006@hotmail.com
	ปนัดดา บุญสิงห์	02-697-6262	duandow@hotmail.com
บริการยืมระหว่าง ห้องสมุด(ลายเซ็นต์ผู้ยืม ระหว่างห้องสมุด)	1. พนิดา ว่องไวยุทธ์	2. คันสนีย์ อดทน	3. ปนัดดา บุญสิงห์

บริการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์	e-mail address
บริการตอบคำถามและ ช่วยการค้นคว้า	พนิดา ว่องไวยุทธ์	02-697-6260	Puang14@hotmail.com
	คันสนีย์ อดทน		Sansanee_yui2006@hotmail.com
	ปนัดดา บุญสิงห์	02-697-6262	duandow@hotmail.com
บริการสืบค้นสารสนเทศ จากฐานข้อมูลสำเร็จรูป CD-ROM	พนิดา ว่องไวยุทธ์	02-697-6260	Puang14@hotmail.com
	คันสนีย์ อดทน		Sansanee_yui2006@hotmail.com
	ปนัดดา บุญสิงห์	02-697-6262	duandow@hotmail.com
บริการสืบค้นสารสนเทศ จากฐานข้อมูลออนไลน์	พนิดา ว่องไวยุทธ์	02-697-6260	Puang14@hotmail.com
	คันสนีย์ อดทน		Sansanee_yui2006@hotmail.com
	ปนัดดา บุญสิงห์	02-697-6262	duandow@hotmail.com

ชนิดวัสดุและเงื่อนไขการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ชนิดวัสดุ	จำนวนที่ให้ยืม	ระยะเวลา	ค่าปรับ/วัน	หมายเหตุ
หนังสือ	3	7	1	ถ่ายเอกสาร
วารสารฉบับปัจจุบัน	-	-	-	
วารสารฉบับปลีก	-	-	-	
วารสารฉบับเย็บเล่ม	-	-	-	
กฤตภาค	-	-	-	
จุลสาร	-	-	-	
สิ่งพิมพ์รัฐบาล	-	-	-	
โสตทัศนวัสดุ	-	-	-	
วิทยานิพนธ์	-	-	-	
ฐานข้อมูล CD-ROM	-	-	-	
ฐานข้อมูลออนไลน์	-	-	-	
คู่มือ/หลักสูตร มหาวิทยาลัย	-	-	-	

อัตราค่าบริการ

การขอสำเนาเอกสารระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ผู้ขอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังนี้

2. ค่าบริการสำเนาเอกสารหน้าละ 2 บาท
3. ค่าดำเนินการ 20 บาท
4. ค่าส่งต่อทรัพยากรที่ขอ 1 รายการ ในอัตราดังนี้
 - a. การส่งทางพัสดุไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

จำนวนเอกสาร	1-100 หน้า	คิดค่าส่ง	70	บาท
จำนวนเอกสาร	101-150 หน้า	คิดค่าส่ง	100	บาท
จำนวนเอกสาร	151-200 หน้า	คิดค่าส่ง	130	บาท
จำนวนเอกสาร	200-หน้าขึ้นไป	คิดค่าส่ง	150	บาท

**ระเบียบอัตราค่าบริการระหว่างห้องสมุด
หอสมุด มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย**

14. ชื่อหน่วยงาน/สถาบัน หอสมุด มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย

สถานที่ มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย

ที่ตั้ง 200 รังสิต-นครนายก (คลอง 5) อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110

หมายเลขโทรศัพท์ 02-577-1028 ต่อ 225, 233

หมายเลขโทรสาร 02-577-1023

URL = <http://eaulib.eau.ac.th/>

ชื่อหน่วยงานบริการ หอสมุด มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย

เวลาให้บริการ

ภาคปกติ จันทร์ - อาทิตย์ 08.30 – 18.00 น.

ภาคฤดูร้อน จันทร์ - อาทิตย์ 08.30 – 18.00 น.

ปิดภาคเรียน จันทร์ - อาทิตย์ 08.30 – 18.00 น.

ระเบียบการยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด

หอสมุด มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย

1. ผู้มีสิทธิใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

- 1.1 สมาชิกของหอสมุด / อาจารย์หรือพนักงานของมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย
- 1.2 บุคคลหรือหน่วยงานที่หอสมุดพิจารณาเห็นสมควรให้ยืม
- 1.3 ห้องสมุดที่มีข้อตกลงร่วมกัน

2. ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ยืม

ให้ยืมทุกประเภท (ยกเว้น หนังสือ อ้างอิงและโสตฯ จะทำสำเนาให้)

3. แนวปฏิบัติการยืมระหว่างห้องสมุด

- 3.1 แจ้งความต้องการ ผ่านโทรศัพท์ พร้อมFax ไปยืมคืนระหว่างห้องสมุด
- 3.2 กรอกข้อมูลผ่านเว็บไซต์ห้องสมุด
- 3.3 ถ้าทำสำเนาให้ ให้ธนาณัติ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายมาให้
(ค่าถ่ายเอกสาร, ค่าพัสดุ)
- 3.4 ให้บริการส่งเอกสารผ่าน Fax,-e-mail โดยแจ้งความต้องการผ่าน ข้อ1 หรือ 2 มา

4. ระยะเวลาที่สามารถให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

14 วัน

ขอบเขตของงานบริการและผู้รับผิดชอบ

บริการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์	e-mail address
บริการยืม-คืน -หนังสือ	น.ส. สุธาร์ตน์ จุ้ยเจริญ	02-5771028-225	sutaratjuicharoen@hotmail.com
	น.ส. วิภารัตน์ ทะปัญญา	02-5771028-225	tapunya@hotmail.com
-วารสาร	น.ส. เกษรา วรรณาทจินดา	02-5771028-224	Ketwd@eau.ac.th
-โสตทัศนวัสดุ	นาง ธนิตสรา คงฉิม	02-5771028-361	thanitsara@eau.ac.th
บริการยืมระหว่าง ห้องสมุด	1. น.ส. สุกนธ์ทิพย์ คำจันทร์	02-5771028-233	sukhontip@eau.ac.th
	2. น.ส. วิภารัตน์ ทะปัญญา	02-5771028-225	tapunya@hotmail.com
	3. น.ส. สุธาร์ตน์ จุ้ยเจริญ	02-5771028-225	sutaratjuicharoen@hotmail.com
บริการตอบ คำถามและ ช่วยการค้นคว้า	น.ส.สุธาร์ตน์ จุ้ยเจริญ	02-5771028-225	sutaratjuicharoen@hotmail.com
บริการสืบค้น สารสนเทศจาก ฐานข้อมูล ออนไลน์	น.ส. สุกนธ์ทิพย์ คำจันทร์	02-5771028-224	Ketwd@eau.ac.th
	นาง ธนิตสรา คงฉิม	02-5771028-361	thanitsara@eau.ac.th
บริการสืบค้น สารสนเทศจาก ฐานข้อมูล สำเร็จรูป CD- Rom	น.ส. สุกนธ์ทิพย์ คำจันทร์	02-5771028-224	Ketwd@eau.ac.th
	นาง ธนิตสรา คงฉิม	02-5771028-361	thanitsara@eau.ac.th

ชนิดวัสดุและเงื่อนไขการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ชนิดวัสดุ	จำนวนที่ให้ยืม	ระยะเวลา	ค่าปรับ/วัน	หมายเหตุ
หนังสือ	3	7	10	ป.ตรี /สมาชิก
วารสารฉบับปัจจุบัน	ถ่ายสำเนา	-	-	-
วารสารฉบับปก	1	14	10	-
วารสารฉบับเย็บเล่ม	1	14	10	-
กฤตภาค	5 เรื่อง	14	10	-
จุลสาร	ถ่ายสำเนา	-	-	-
สิ่งพิมพ์รัฐบาล	ถ่ายสำเนา	-	-	-
โสตทัศนวัสดุ	ถ่ายสำเนา	-	-	-

วิทยานิพนธ์	1	14	10	-
ฐานข้อมูล CD-ROM	-	-	-	สืบค้นตามเรื่องที่ ต้องการ
ฐานข้อมูลออนไลน์	-	-	-	สืบค้นตามเรื่องที่ ต้องการ
คู่มือ/หลักสูตร มหาวิทยาลัย	ทำสำเนา	-	-	สืบค้นตามเรื่องที่ ต้องการ

หมายเหตุ กรณีหนังสือวิทยานิพนธ์ไม่อนุญาตให้ยืม แต่ให้ถ่ายสำเนา
วารสารและจุลสารอนุญาตให้ถ่ายสำเนาบางส่วน(แล้วแต่กรณี)

อัตราค่าบริการ

การขอสำเนาเอกสารระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ผู้ขอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ค่าบริการสำเนาเอกสาร แผ่นละ 2 บาท
2. สำเนาจากฐานข้อมูลหรือ Internet แผ่นละ 5 บาท
3. บันทึกลงบนแผ่นดิสเก็ต

ค่าแผ่นดิสเก็ต (ต้องใช้แผ่นของสำนักหอสมุดเท่านั้น) ค่าบริการเรื่องละ 50 บาท

**ระเบียบอัตราค่าบริการระหว่างห้องสมุด
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์**

15. ชื่อหน่วยงาน/สถาบัน สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์

สถาน มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์

ที่ตั้ง 19/1 ม. 7 ถนนเพชรเกษม แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพฯ

หมายเลขโทรศัพท์ 02-8074500-27 ต่อ 364,463,369

หมายเลขโทรสาร 02-8074528

URL = <http://lib.sau.ac.th>

ชื่อหน่วยงานบริการ งานบริการช่วยค้นคว้าวิจัย

เวลาให้บริการ

ภาคปกติ	อังคาร – เสาร์	08.30 – 20.30 น.
	อาทิตย์	08.30 – 19.00 น.
ภาคฤดูร้อน	อังคาร – เสาร์	08.30 – 20.30 น.
	อาทิตย์	08.30 – 19.00 น.

***หมายเหตุ หยุดวันจันทร์, วันนักขัตฤกษ์ และตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระเบียบการยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์

ทางสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์ ไม่มีนโยบายยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด

**ระเบียบอัตราค่าบริการระหว่างห้องสมุด
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ**

16. ชื่อหน่วยงาน/สถาบัน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

สถานที่ตั้ง วิทยาเขตหัวหมาก : 592/3 ถนนรามคำแหง 24 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

วิทยาเขตสุวรรณภูมิ : 88 หมู่ 8 ถ.บางนา-ตราด กม. ที่ 26 ต.บางเสาธง อ.บางเสาธง จ.

สมุทราปราการ 10540

หมายเลขโทรศัพท์ วิทยาเขตหัวหมาก 02-3004543-62 ต่อ 3402, 3407

วิทยาเขตสุวรรณภูมิ 02-7232024, 02-7232025

หมายเลขโทรสาร วิทยาเขตหัวหมาก 02-7195144 วิทยาเขตสุวรรณภูมิ 02-7232041

URL = <http://www.library.au.edu>

ชื่อหน่วยงานบริการ ฝ่ายบริการสารนิเทศ

เวลาให้บริการ

<u>ภาคเรียนปกติ</u>	วิทยาเขตหัวหมาก	วันจันทร์-วันศุกร์	เวลา 07.00 น. – 19.00 น.
		วันเสาร์	เวลา 08.00 น. – 18.30 น.
		วันอาทิตย์	เวลา 08.00 น. – 16.30 น.
	วิทยาเขตสุวรรณภูมิ	วันจันทร์-วันศุกร์	เวลา 08.30 น. – 17.00 น.
		วันเสาร์-อาทิตย์	ปิดทำการ
<u>ภาคฤดูร้อน</u>	วิทยาเขตหัวหมาก	วันจันทร์-วันศุกร์	เวลา 08.00 น. – 19.00 น.
		วันเสาร์	เวลา 08.00 น. – 18.30 น.
		วันอาทิตย์	เวลา 08.00 น. – 16.30 น.
	วิทยาเขตสุวรรณภูมิ	วันจันทร์-วันศุกร์	เวลา 08.30 น. – 17.00 น.
		วันเสาร์-อาทิตย์	ปิดทำการ
<u>ปิดภาคเรียน</u>	วิทยาเขตหัวหมาก	วันจันทร์-วันศุกร์	เวลา 08.00 น. – 19.00 น.
		วันเสาร์	เวลา 08.00 น. – 18.30 น.
		วันอาทิตย์	เวลา 08.00 น. – 16.30 น.
	วิทยาเขตสุวรรณภูมิ	วันจันทร์-วันศุกร์	เวลา 08.30 น. – 17.00 น.
		วันเสาร์-อาทิตย์	ปิดทำการ

ระเบียบการยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

3. ผู้มีสิทธิใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

3.1 คณาจารย์และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญและบุคคลที่สำนักหอสมุดพิจารณาเห็นว่าสมควร

4. ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ยืม

ให้บริการถ่ายเอกสารตามที่ขอมา

3. แนวปฏิบัติการยืมระหว่างห้องสมุด

3.1 ผู้ใช้บริการต้องแจ้งความจำนงขอใช้บริการล่วงหน้า โดยการโทรศัพท์ ส่ง E-Mail หรือจดหมายมายังฝ่ายบริการสารสนเทศของสำนักหอสมุด

3.2 ผู้ใช้บริการต้องทราบรายละเอียดของข้อมูลที่ต้องการ

4. เวลาให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 8.30 -16.30 น.

5. บทลงโทษ

ไม่ได้ระบุไว้

6. ข้อปฏิบัติและมารยาทในการใช้ห้องสมุด

ไม่ได้ระบุไว้

ขอบเขตของงานบริการและผู้รับผิดชอบ

บริการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์	e-mail address
บริการยืม-คืน-หนังสือ	วิทยาเขตหัวหมาก นางสุนันท์ งามแสง วิทยาเขตสุวรรณภูมิ นางสาวบุญเจือ ลิมนโอสถ	02-3004543-62 ต่อ 3402 02-7232024-25	library@au.edu ; sunanngm@au.edu
-วารสาร	วิทยาเขตหัวหมาก นายชาญ ถาวร	02-3004543-62 ต่อ3402	library@au.edu

บริการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์	e-mail address
-วารสาร	วิทยาเขตสุวรรณภูมิ นางวิภาภรณ์ อิศริยเมตต์	02-7232044	
-ไลตทัศน์วัสดุ	วิทยาเขตสุวรรณภูมิ นางระวีวรรณ ภูักดี	02-7232050	library@au.edu
บริการหนังสือสำรอง	วิทยาเขตหัวหมาก นางสำรวย โตศาสตร์ วิทยาเขตสุวรรณภูมิ นางพัชราภรณ์ ตันติपालพันธ์	02-300-4543-62 ต่อ 3402 02-7232024	library@au.edu
บริการยืมระหว่างห้องสมุด	-		
บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	วิทยาเขตหัวหมาก นางสาวสโรรา ไกรสิน วิทยาเขตสุวรรณภูมิ นางเมธิณี เตือนทองกุล	02-300-4543-62 ต่อ 3402 02-7232024-25	library@au.edu

บริการสืบค้นสารสนเทศจาก ฐานข้อมูลสำเร็จรูปCD-ROM	-		
บริการสืบค้นสารสนเทศจาก ฐานข้อมูลออนไลน์	วิทยาเขตหัวหมาก นางสาวสโรรา ไกรสิน วิทยาเขตสุวรรณภูมิ นางเมธินี เดือนทองกุล	02-300-4543-62 ต่อ 3402 02-7232024-25	library@au.edu
บริการสำเนาเอกสาร	วิทยาเขตหัวหมาก นางสาวสโรรา ไกรสิน	02-300-4543-62 ต่อ 3402	library@au.edu

ชนิดวัสดุและเงื่อนไขการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ชนิดวัสดุ	จำนวนที่ให้ยืม	ระยะเวลา	ค่าปรับ/วัน	หมายเหตุ
หนังสือ	-	-	-	
วารสารฉบับปัจจุบัน	-	-	-	
วารสารฉบับปดึก	-	-	-	
วารสารฉบับเย็บเล่ม	-	-	-	
กฤตภาค	-	-	-	
จุลสาร	-	-	-	
สิ่งพิมพ์รัฐบาล	-	-	-	
โสตทัศนวัสดุ	-	-	-	
วิทยานิพนธ์	-	-	-	
ฐานข้อมูล CD-ROM	-	-	-	
ฐานข้อมูลออนไลน์	-	-	-	
คู่มือ/หลักสูตร มหาวิทยาลัย	-	-	-	

อัตราค่าบริการ

รูปแบบ	ค่าบริการ	หมายเหตุ
ถ่ายเอกสาร	แผ่นละ 50 สตางค์	-
สำเนาจากฐานข้อมูล		
หรืออินเทอร์เน็ต		
- พิมพ์ขาว-ดำด้วยเครื่องพิมพ์ Laser	แผ่นละ 3 บาท	-
- พิมพ์สีเครื่องพิมพ์ Ink jet	แผ่นละ 15 บาท	-
บริการส่งเอกสารให้ทางไปรษณีย์	ค่าบริการส่งเอกสารให้ทางไปรษณีย์คิด ตามอัตราของการสื่อสารแห่งประเทศไทย พร้อมค่าดำเนินการ 50 บาท	-

**ระเบียบการยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด
ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ**

17. ชื่อหน่วยงาน / สถาบัน มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

สถานที่ตั้ง 18/18 ถนนบางนา-ตราด กม.18 ต.บางโหลง อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540

หมายเลขโทรศัพท์ 02-3126300-79 ต่อ 1464 , 1472

หมายเลขโทรสาร 02-3126380

URL = <http://www.lib.hcu.ac.th>.

ชื่อหน่วยงานบริการ ศูนย์บรรณสารสนเทศ

เวลาให้บริการ

ภาคปกติ เปิดบริการเวลา 07.30 น. – 20.00 น.

ภาคฤดูร้อน เปิดบริการเวลา 08.00 น. – 18.00 น.

ปิดภาคเรียน เปิดบริการเวลา 08.00 น. – 17.00 น.

ระเบียบการยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด

1. ผู้มีสิทธิใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

1.1 สมาชิกของศูนย์บรรณสารสนเทศ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ที่ซึ่งได้รับการรับรองจากบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบงานบริการยืมระหว่างห้องสมุด

1.2 ห้องสมุด หรือ สถาบันที่ได้มีการตกลงร่วมกัน

1.3 บุคลากร หรือ หน่วยงานที่ศูนย์บรรณสารสนเทศ พิจารณาเห็นสมควรให้ยืมระหว่างหน่วยงานได้

2. ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ยืม

2.1 หนังสือทั่วไปยืมได้ไม่เกิน 3 เล่ม นาน 5 วัน

2.2 วิทยานิพนธ์ยืมได้ไม่เกิน 3 เล่ม นาน 5 วัน

3. แนวปฏิบัติการยืมระหว่างห้องสมุด

3.1 ผู้ขอใช้บริการต้องแสดงความจำนงในการขอใช้บริการ โดยการกรอกแบบฟอร์ม การยืมระหว่างห้องสมุดกับบรรณารักษ์ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการยืมระหว่างห้องสมุด

3.2 บรรณารักษ์จะออกหนังสือรับรอง พร้อมแบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุดที่มีรายละเอียดของบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบในการยืมระหว่างห้องสมุด เพื่อให้ผู้ขอใช้บริการนำไปแสดงกับเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดที่ผู้ขอใช้บริการแสดงความจำนงต่อไป

3.3 ผู้ขอใช้บริการต้องแสดงบัตรสมาชิก หรือบัตรประจำตัวบุคลากร กับบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบในการยืมระหว่างห้องสมุดทุกครั้ง

3.4 กรณีขอใช้บริการถ่ายสำเนา จากวารสารผู้ให้บริการต้องแจ้งรายละเอียดทางบรรณานุกรมของวารสารนั้นๆ พร้อมทั้งกรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการเช่นเดียวกับหนังสือ และวิทยานิพนธ์

หมายเหตุ กรณีมีค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการยืมระหว่างห้องสมุด เช่น ถ่ายสำเนา ค่าจัดส่ง ผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามจริงทั้งหมด

4. เวลาให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

4.1 วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.00 น. – 16.00 น.

5. บทลงโทษ

5.1 กรณีทำหนังสือ / วิทยานิพนธ์หาย ดำเนินการตามขั้นตอนของการแจ้งหนังสือหายตามระเบียบของห้องสมุด

ขอบเขตของงานบริการและผู้รับผิดชอบ

บริการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์	E-mail address
บริการยืม – คิน หนังสือ	น.ส.ปิยนุช ประใจครบุรี	02-3126300 ต่อ1472	muchlib2401@hotmail.com
บริการยืม – คิน วารสาร	นายภควัต ศรีสำราญ	02-3126300 ต่อ1464	thongchat18@hotmail.com
บริการยืม – คิน ใตตที่ศนวัสดุ	นายสนามพล พรหมกอง	02-3126300 ต่อ1476	sanampols-det4@hotmail.com)

ขอบเขตของงานบริการและผู้รับผิดชอบ

บริการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์	E-mail address
บริการหนังสือสำรอง	น.ส.ปิยนุช ประใจครบุรี	02-3126300 ต่อ1472	muchlib2401@hotmail.com
บริการยืมระหว่างห้องสมุด (ลายเซ็นผู้ยืมระหว่าง ห้องสมุด)	1.น.ส.ปิยนุช ประใจครบุรี 2.นายภควัต ศรีสำราญ 3.น.ส.สิรินันท์ ธรรมวิชัย	02-3126300 ต่อ1472 ต่อ1464 ต่อ1432	uchlib2401@hotmail.com thongchat18@hotmail.com samgo0132@yahoo.com
บริการตอบคำถามและช่วย ค้นคว้า	น.ส.ปิยนุช ประใจครบุรี	02-3126300 ต่อ1472	muchlib2401@hotmail.com
บริการสืบค้นสารสนเทศจาก ฐานข้อมูลสำเร็จรูป CD-ROM	-	-	-
บริการสืบค้นสารสนเทศจาก ฐานข้อมูลออนไลน์	1.น.ส.ปิยนุช ประใจครบุรี 2.นายภควัต ศรีสำราญ 3.น.ส.สิรินันท์ ธรรมวิชัย	02-3126300 ต่อ1472 ต่อ1464 ต่อ1432	

ชนิดวัสดุและเงื่อนไขการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ชนิดวัสดุ	จำนวน ที่ให้ยืม	ระยะเวลา	ค่าปรับ / วัน	หมายเหตุ
หนังสือ	5 เล่ม	3 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน	
วารสารฉบับปัจจุบัน	-	-	-	ถ่ายสำเนา
วารสารฉบับปลึก	-	-	-	ถ่ายสำเนา
วารสารฉบับเย็บเล่ม	-	-	-	ถ่ายสำเนา
กฤตภาค	-	-	-	ถ่ายสำเนา
จุลสาร	-	-	-	ถ่ายสำเนา
สิ่งพิมพ์รัฐบาล	-	-	-	ถ่ายสำเนา
โสตทัศนวัสดุ	-	-	-	
วิทยานิพนธ์	5 เล่ม	3 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน	
ฐานข้อมูล CD-ROM	-	-	-	
ฐานข้อมูลออนไลน์	-	-	-	
คู่มือ / หลักสูตร มหาวิทยาลัย	-	-	-	ถ่ายสำเนา

อัตราค่าบริการ

รูปแบบ	ค่าบริการ	หมายเหตุ
ถ่ายเอกสาร	แผ่นละ 50 สตางค์	ราคามีการเปลี่ยนแปลงตาม สถานการณ์ปัจจุบัน
สำเนาจากฐานข้อมูลหรือ อินเทอร์เน็ต - พิมพ์ลงบนกระดาษด้วย เครื่องพิมพ์ Laser - บันทึกลงบนแผ่นดิสเก็ต	แผ่นละ 1 บาท ค่าแผ่นดิสเก็ต - บาท ค่าบริการ - บาท	ต้องใช้แผ่นของสำนักหอสมุด เท่านั้น
บริการส่งเอกสารให้ทางไปรษณีย์	ค่าบริการส่งเอกสารให้ทาง ไปรษณีย์คิดตามอัตราของ การสื่อสารแห่งประเทศไทย พร้อมค่าดำเนินการ บาท	คิดค่าใช้จ่ายตามจริงของจัดส่ง แต่ละครั้ง พร้อม ค่าดำเนินการ

**ระเบียบอัตราค่าบริการระหว่างห้องสมุด
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกริก**

18. ชื่อหน่วยงาน/สถาบัน มหาวิทยาลัยเกริก

สถานที่ตั้ง 43/1111 ถนนรามอินทรา กม.1 แขวงอนุสาวรีย์ฯ เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10220

หมายเลขโทรศัพท์ 02-9705820 ,02-5523500-9 # 107,104,111

หมายเลขโทรสาร 02- 5523513

URL = <http://www.krirk.ac.th>, <http://lib.krirk.ac.th>

ชื่อหน่วยงานบริการ งานพัฒนาและบริการทรัพยากรสารสนเทศ

เวลาให้บริการ

ภาคปกติ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 09.00 -19.00 น.

(วันหยุดนักขัตฤกษ์)

ภาคพิเศษ วันเสาร์ – วันอาทิตย์ เวลา 09.00 – 17.00 น.

วันเสาร์เวลา 09.00 – 18.00 น.(หยุดวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

ปิดทำการ (ปิดภาคเรียน และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

ระเบียบการยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกริก

1. ผู้มีสิทธิใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

- 1.1 ผู้บริหาร อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ เจ้าหน้าที่ประจำมหาวิทยาลัยเกริก
- 1.2 นักศึกษามหาวิทยาลัยเกริกที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปัจจุบัน
- 1.3 ห้องสมุดสถาบันการศึกษาของเอกชนและรัฐ
- 1.4 นักศึกษาของสถาบันการศึกษาของเอกชนและรัฐที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานนั้นๆ

2. ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ยืม

- 2.1 หนังสือทั่วไปภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- 2.2 วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ สารนิพนธ์ และงานวิจัย
- 2.3 วารสารฉบับล่วงเวลา

อาจารย์ยืมได้จำนวน 15 เล่ม เวลา 1 เดือน นักศึกษาปริญญาเอก 15 เล่มเวลา 1 เดือน

นักศึกษานิพนธ์ปริญญาโทยืมได้ 15 เล่ม เวลา 15 วัน นักศึกษานิพนธ์ปริญญาตรียืมได้ 7 เล่ม เวลา 7 วัน

หากเกินกำหนด ต้องเสียค่าปรับวันละ 25 บาท/เล่ม/วัน

3. แนวปฏิบัติการเยี่ยมระหว่างห้องสมุด

3.1 ผู้ขอใช้บริการต้องทราบรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการจากห้องสมุดหรือสถาบันอื่นที่จะขอยืม ซึ่งได้มีการติดต่อกับบรรณารักษ์ห้องสมุดนั้นเพื่อขอยืมระหว่างห้องสมุดแล้ว

3.2 กรอกแบบฟอร์มขอรับบริการเยี่ยมระหว่างห้องสมุดได้ที่ฝ่ายบริการสำนักหอสมุดชั้น 1 พร้อมมอบบัตรประจำตัวนักศึกษา, บัตรข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวประชาชนให้บรรณารักษ์เพื่อเป็นหลักฐาน (กรณีหนังสือวิจัย, textbook และหนังสืออ้างอิงที่มีราคาแพงให้วางเงินมัดจำ 2 เท่าของราคาหนังสือ)

3.3 ฝ่ายบริการจะออกแบบฟอร์มขอรับการเยี่ยมระหว่างห้องสมุดพร้อมสำเนา 1 ชุด ประทับตราห้องสมุด และบรรณารักษ์ลงลายมือชื่อกำกับ และกำหนดระยะเวลาการให้บริการเยี่ยมระหว่างห้องสมุดด้วย

3.4 ผู้ขอรับบริการนำแบบฟอร์มขอรับบริการเยี่ยมระหว่างห้องสมุดที่บรรณารักษ์ออกให้ ไปติดต่อขอยืมทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดที่ให้ยืมด้วยตนเองและต้องยึดถือปฏิบัติตามกฎระเบียบของห้องสมุดนั้นอย่างเคร่งครัด

3.5 เมื่อส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศให้แก่ห้องสมุดที่ยืมเรียบร้อยแล้ว นำสำเนาแบบฟอร์มขอรับบริการเยี่ยมระหว่างห้องสมุดที่มีลายเซ็นรับคืนของบรรณารักษ์ห้องสมุดที่ยืมมาให้บรรณารักษ์ฝ่ายบริการประทับตราพร้อมคืนบัตรประจำตัวให้

3.6 .ในกรณีผู้ใช้บริการเป็นบุคลากรของสถาบันหรือหน่วยงานอื่น (ตามข้อ 1.3, 1.4) จะต้องนำหนังสือจากหัวหน้าของหน่วยงานนั้นเป็นหลักฐานการขอยืมและมอบบัตรประจำตัวแก่บรรณารักษ์ ส่วนนักศึกษาจะต้องมีหนังสือรับรองจากคณบดี หรือหัวหน้าภาควิชามาแสดงพร้อมบัตรประจำตัวนักศึกษา

3.7 ในกรณีที่ผู้ใช้ทรัพยากรสารสนเทศยังไม่เสร็จตามกำหนดส่ง อนุญาตให้ยืมต่อได้อีก 1 ครั้งเป็นเวลา 7 วัน โดยผู้ยืมต้องมาติดต่อด้วยตนเองและลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานในแบบฟอร์มการเยี่ยมระหว่างห้องสมุด

4. เวลาให้บริการเยี่ยมระหว่างห้องสมุด

วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 – 19.00 น.

วันเสาร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 09.00 – 17.00 น.

5. บทลงโทษ

ผู้ยืมจะต้องยึดถือแนวปฏิบัติโดยเคร่งครัด มิฉะนั้นจะถูกตัดสิทธิการยืมครั้งต่อไปและจะต้องดูแลรักษาสภาพทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมนั้นให้ดีที่สุด ถ้าชำรุดสูญหายผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายทั้งหมด

ขอบเขตของงานบริการและผู้รับผิดชอบ

บริการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์	e-mail address
บริการยืม-คืน -หนังสือ	นายทวีศักดิ์ เพ็ชรทรัพย์	9705820 # 107,111	taweesakphetsup@hotmail.ac.th
	นางสมร อุ่นวิเศษ	9705820 # 107,111	Samorn36@yahoo.com
-วารสาร	นางสาวฉลอง กุศลมาลัย	9705820 # 104	chlong@krirk.ac.th
-โสตทัศนวัสดุ	นายทวีศักดิ์ เพ็ชรทรัพย์	9705820 # 107,111	taweesakphetsup@hotmail.ac.th
	นางสมร อุ่นวิเศษ	9705820 # 107,111	samorn36@yahoo.com
บริการหนังสือสำรอง	นายทวีศักดิ์ เพ็ชรทรัพย์	9705820 # 107,111	taweesakphetsup@hotmail.ac.th
	นางสมร อุ่นวิเศษ	9705820 # 107,111	samorn36@yahoo.com
บริการยืมระหว่าง ห้องสมุด (ลายเซ็น) ผู้ให้ยืมระหว่างห้องสมุด	นายทวีศักดิ์ เพ็ชรทรัพย์	9705820 # 107,111	taweesakphetsup@hotmail.ac.th
	นางสมร อุ่นวิเศษ	9705820 # 107,111	samorn36@yahoo.com

บริการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์	e-mail address
บริการตอบคำถามและ ช่วยการค้นคว้า	นายทวีศักดิ์ เพ็ชรทรัพย์	9705820 # 107,111	taweesakphetsup@hotmail.ac.th
	นางสมร อุ่นวิเศษ	9705820 # 107,111	samorn36@yahoo.com
บริการสืบค้นสารสนเทศ จากฐานข้อมูลสำเร็จรูป CD-ROM	นายทวีศักดิ์ เพ็ชรทรัพย์	9705820 # 107,111	taweesakphetsup@hotmail.ac.th
	นางสมร อุ่นวิเศษ	9705820 # 107,111	samorn36@yahoo.com
บริการสืบค้นสารสนเทศ จากฐานข้อมูลออนไลน์	นายทวีศักดิ์ เพ็ชรทรัพย์	9705820 # 107,111	taweesakphetsup@hotmail.ac.th
	นางสมร อุ่นวิเศษ	9705820 # 107,111	samorn36@yahoo.com

ชนิดวัสดุและเงื่อนไขการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ชนิดวัสดุ	จำนวนที่ให้ยืม	ระยะเวลา	ค่าปรับ/วัน	หมายเหตุ
หนังสือ	5	7	25	
วารสารฉบับปัจจุบัน	-	-	-	ถ่ายสำเนา
วารสารฉบับปลีก	-	-	-	ถ่ายสำเนา
วารสารฉบับเย็บเล่ม	-	-	-	ถ่ายสำเนา
กฤตภาค	-	-	-	ถ่ายสำเนา
จุลสาร	-	-	-	ถ่ายสำเนา
สิ่งพิมพ์รัฐบาล	-	-	-	ถ่ายสำเนา
โสตทัศนวัสดุ	2	2	25	บางรายชื่อไม่ให้ยืม
วิทยานิพนธ์	5	7	25	*
ฐานข้อมูล CD-ROM	-	-	-	ไม่ให้ยืม
ฐานข้อมูลออนไลน์	-	-	-	ไม่ให้ยืม
คู่มือ/หลักสูตร มหาวิทยาลัย	5	7	25	*

* ใช้ภายในสำนักหอสมุดและถ่ายเอกสารเท่านั้น

อัตราค่าบริการ

รูปแบบ	ค่าบริการ	หมายเหตุ
ถ่ายเอกสาร	แผ่นละ .50 บาท	
สำเนาจากฐานข้อมูล หรืออินเทอร์เน็ต		
- พิมพ์ลงบนกระดาษด้วย เครื่องพิมพ์ Laser	แผ่นละ 5 บาท	
- บันทึกลงบนแผ่นดิสเก็ต	ค่าแผ่นดิสเก็ต 20 บาท ค่าบริการ 50 บาท	ต้องใช้แผ่นของ สำนักหอสมุดเท่านั้น
บริการส่งเอกสารให้ทาง ไปรษณีย์	ค่าบริการส่งเอกสารให้ทางไปรษณีย์ คิดตามอัตราของ การสื่อสารแห่งประเทศไทย พร้อมค่าดำเนินการ 50 บาท	

อัตราค่าบริการ

การขอสำเนาเอกสารระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ผู้ขอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ค่าบริการสำเนาเอกสารหน้าละ 1 บาท
2. ค่าส่งต่อทรัพยากรที่ขอ 1 รายการ ในอัตรา ดังนี้

การส่งทางพัสดุไปรษณีย์

จำนวนเอกสาร	1.50	หน้า	คิดค่าส่ง	15	บาท
จำนวนเอกสาร	51 – 100	หน้า	คิดค่าส่ง	30	บาท
จำนวนเอกสาร	101	หน้าขึ้นไป	คิดค่าส่ง	50	บาท

การส่งทางพัสดุไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

จำนวนเอกสาร	1.50	หน้า	คิดค่าส่ง	55	บาท
จำนวนเอกสาร	51 – 100	หน้า	คิดค่าส่ง	70	บาท
จำนวนเอกสาร	101	หน้าขึ้นไป	คิดค่าส่ง	85	บาท

การส่งทางพัสดุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธี Scan เอกสาร

เอกสารข้อความ		หน้าละ		10	บาท
เอกสารมีภาพประกอบขาว – ดำ		หน้าละ		20	บาท
เอกสารมีภาพประกอบสี		หน้าละ		30	บาท

ระเบียบอัตราค่าบริการระหว่างห้องสมุด
สำนักหอสมุด สถาบันไทย-ญี่ปุ่น

19. ชื่อหน่วยงาน/สถาบัน สถาบันไทย-ญี่ปุ่น

สถานที่ตั้ง

หมายเลขโทรศัพท์

หมายเลขโทรสาร

URL =

ชื่อหน่วยงานบริการ

เวลาให้บริการ

ภาคปกติ

ภาคพิเศษ

ปิดทำการ

ระเบียบการยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด

สำนักหอสมุด สถาบันไทย-ญี่ปุ่น

ระเบียบอัตราค่าบริการระหว่างห้องสมุด
สำนักหอสมุด วิทยาลัยทองสุข

20. ชื่อหน่วยงาน/สถาบัน วิทยาลัยทองสุข

สถานที่ตั้ง

หมายเลขโทรศัพท์

หมายเลขโทรสาร

URL =

ชื่อหน่วยงานบริการ

เวลาให้บริการ

ภาคปกติ

ภาคพิเศษ

ปิดทำการ

ระเบียบการยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด

สำนักหอสมุด วิทยาลัยทองสุข