



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรื่อง การบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา และกำหนดอัตราค่าบริการ
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
และเกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓
และ โดยอนุมัติของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๒๘/๒๕๔๖ เมื่อวันที่
๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๖ อธิการบดีจึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

หมวดที่ ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การบริการระหว่างห้องสมุด
สถาบันอุดมศึกษา และกำหนดอัตราค่าบริการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ข้อตกลง”

หมายความว่า ข้อตกลงว่าด้วยการบริการระหว่างห้อง
สมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๔

“การบริการระหว่างห้องสมุด” หมายความว่า การที่ห้องสมุดหนึ่งของยืมทรัพยากรจาก
อีกห้องสมุดหนึ่งหรือการขอทำสำเนาทรัพยากรดังกล่าว รวมทั้งการขอใช้บริการสืบค้นและขอสำเนาผลการ
สืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประโยชน์ของห้องสมุดผู้ขอหรือสมาชิกของห้องสมุดผู้ขอ

“การยืมด้วยตนเอง”

หมายความว่า การที่ห้องสมุดหนึ่งอนุญาตให้สมาชิก
ของห้องสมุดอีกแห่งหนึ่งยืมทรัพยากรได้

“ห้องสมุดผู้ให้บริการ” หมายถึง ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

“ผู้ขอ” หมายถึง ห้องสมุดผู้ขอยืม หรือขอทำสำเนา หรือขอใช้ บริการสืบค้นและสำเนาผลการสืบค้นฐานข้อมูล และ/หรือ สมาชิกของห้องสมุดผู้ขอยืม หรือขอทำสำเนา หรือขอใช้บริการสืบค้น และสำเนาผลการสืบค้นฐานข้อมูล

“ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา” หมายถึง ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาใน โครงการพัฒนา เครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS)

“ทรัพยากร” หมายถึง ทรัพยากรห้องสมุดประเภทวัสดุสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ เอกสาร จุลสาร วิทยานิพนธ์ รายงาน ฯลฯ และให้หมายความรวมถึง ทรัพยากรห้องสมุดประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ โสตทัศนวัสดุประเภทต่าง ๆ วัสดุคอมพิวเตอร์ในรูปแบบ ต่าง ๆ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดทำเอง หรือบอกรับเป็นสมาชิก ฯลฯ

ข้อ ๔ วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อจัดทําและให้บริการทรัพยากรระหว่างห้องสมุดเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วกว้างขวาง และคุ้มค่า

๔.๒ เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรร่วมกัน เป็นการประหยัดงบประมาณของประเทศ โดยที่ห้องสมุดบางแห่งไม่จำเป็นต้องซื้อทรัพยากรที่มีผู้ใช้น้อย

หมวดที่ ๒

ขอบเขตการบริการระหว่างห้องสมุด

ข้อ ๕ ทรัพยากรที่ให้บริการ ได้แก่ ทรัพยากรห้องสมุดประเภทวัสดุสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ เอกสาร จุลสาร วิทยานิพนธ์ รายงาน ฯลฯ และทรัพยากรห้องสมุดประเภทวัสดุ ไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ โสตทัศนวัสดุประเภทต่าง ๆ วัสดุคอมพิวเตอร์ในรูปแบบต่าง ๆ ฐานข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ

หมวดที่ ๓

ผู้มีสิทธิใช้บริการระหว่างห้องสมุด

ข้อ ๖ ผู้มีสิทธิใช้บริการระหว่างห้องสมุด ได้แก่

๖.๑ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

๖.๒ สมาชิกของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการรับรองจากผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการยืมระหว่างห้องสมุด

หมวดที่ ๔

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอและห้องสมุดผู้ให้บริการ

ข้อ ๗ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ขอ

๗.๑ ผู้ขอต้องปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุดผู้ให้บริการ นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้

ในข้อตกลง

๗.๒ ผู้ขอต้องตั้งถิ่นที่พยาบาลที่ยึดตามกำหนดเวลาอย่างเคร่งครัด ห้องสมุดผู้ให้บริการอาจงดให้บริการแก่ผู้ขอที่ไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง

๗.๓ ผู้ขอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการขอใช้บริการต่าง ๆ ตามที่กำหนดในข้อตกลงห้องสมุดผู้ให้บริการอาจงดให้บริการแก่ผู้ขอที่ไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง

๗.๔ ผู้ขอใช้บริการยืมต้องรับผิดชอบในการชำรุดเสียหายหรือสูญหายของทรัพยากรที่ยืมตามระเบียบของห้องสมุดผู้ให้บริการ

๗.๕ บรรณารักษ์ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการบริการยืมระหว่างห้องสมุดต้องติดตามผู้ขอซึ่งเป็นสมาชิกห้องสมุดของตนที่มีหนี้สินค้างชำระกับห้องสมุดผู้ให้บริการ

ข้อ ๘ หน้าที่และความรับผิดชอบของห้องสมุดผู้ให้บริการ

๘.๑ ห้องสมุดผู้ให้บริการต้องให้ความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย ทั้งนี้โดยไม่ขัดกับระเบียบของห้องสมุดผู้ให้บริการ

๘.๒ หากผู้ขอไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงฯ ห้องสมุดผู้ให้บริการมีหน้าที่ทวงถามหรือแจ้งให้ห้องสมุดผู้ขอทราบ

หมวดที่ ๕

การยืมทรัพยากร และวิธีปฏิบัติ

ข้อ ๙ การยืมทรัพยากร และวิธีปฏิบัติ

๙.๑ ประเภทของทรัพยากรที่ให้อืมให้เป็นไปตามระเบียบของห้องสมุดผู้ให้บริการ

๙.๒ การยืมทรัพยากรประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ ให้เป็นการยืม โดยใช้บริการระหว่างห้องสมุดเท่านั้นประเภทของวัสดุไม่ตีพิมพ์ จำนวน และระยะเวลาให้เป็นไปตามระเบียบของห้องสมุดผู้ให้บริการ

๙.๓ การยืมทรัพยากรประเภทวัสดุสิ่งพิมพ์ สมาชิกของห้องสมุดผู้ขอ อาจไปยืมและค้นคว้าด้วยตนเอง หรือใช้บริการระหว่างห้องสมุดก็ได้

๙.๓.๑ จำนวนวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ให้อืมทั้งหมดยืมเล่มต่อสถาบันอุดมศึกษา

๙.๓.๒ ให้อืมวัสดุสิ่งพิมพ์ได้ไม่เกินสามรายการต่อคน

๕.๔ วิธีปฏิบัติในการยื่นและคืนค้ำยตนเอง

๕.๔.๑ ให้ใช้แบบกรอกรายการยื่นระหว่างห้องสมุดซึ่งกำหนดขึ้นร่วมกัน โดยปฏิบัติดังนี้

(๑) ใช้แบบกรอกรายการยื่นระหว่างห้องสมุดหนึ่งชุด (ต้นฉบับหนึ่งฉบับ และสำเนาหนึ่งฉบับ) สำหรับการยื่นหนึ่งรายการ

(๒) ต้องกรอกข้อความให้สมบูรณ์ในรายการต่อไปนี้

- ข้อมูลผู้ขอ
- ชื่อห้องสมุดผู้ให้บริการ
- ประทับตราห้องสมุดผู้ขอ
- ลายมือชื่อบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบการบริการระหว่างห้องสมุดของ

ห้องสมุดผู้ขอ ซึ่งได้ส่งชื่อและตัวอย่างลายมือให้ห้องสมุดผู้ให้บริการทราบล่วงหน้าแล้ว

(๓) ให้เว้นว่างในส่วนของรายละเอียดทางบรรณานุกรมของทรัพยากรที่ยืมได้ หากยังไม่ทราบ

(๔) กำหนดวันหมดอายุของแบบกรอกรายการยื่นระหว่างห้องสมุดเจ็ดวัน นับจากวันที่ออกแบบกรอกรายการยื่นระหว่างห้องสมุด หากเกินวันกำหนดแล้วจะนำมาใช้ยื่นไม่ได้

(๕) ธารแก้ไขในส่วนของแบบกรอกรายการยื่นระหว่างห้องสมุดจะต้องมีลายมือชื่อบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบการบริการระหว่างห้องสมุดลงนามกำกับกับการแก้ไขนั้น

(๖) การยื่นค้ำยตนเองผู้ยื่นต้องแสดงบัตรประจำตัวพร้อมกับแบบกรอกรายการยื่นระหว่างห้องสมุดที่ระบุชื่อผู้ยื่นไว้ตรงกัน

(๗) แบบกรอกรายการยื่นระหว่างห้องสมุดสามารถใช้ต่ออายุการยื่นได้อีกหนึ่งครั้งแม้ว่าแบบกรอกรายการยื่นระหว่างห้องสมุดจะหมดอายุแล้ว

๕.๔.๒ การยื่นทรัพยากรค้ำยตนเอง ระยะเวลาการยื่นวัสดุสิ่งพิมพ์ค้ำยตนเองให้ เป็นไปตามระเบียบของห้องสมุดผู้ให้บริการ

๕.๕ วิธีปฏิบัติในการบริการระหว่างห้องสมุด

๕.๕.๑ สถาบันอุดมศึกษาที่มีห้องสมุดสาขาอาจให้ห้องสมุดกลางเป็นผู้ดำเนินการ

๕.๕.๒ การส่งค่าขอระหว่างห้องสมุด

(๑) ให้ใช้แบบกรอกรายการยื่นระหว่างห้องสมุด หรือแจ้งข้อมูลให้ครบถ้วนตามรายละเอียดในแบบกรอกรายการยื่นระหว่างห้องสมุด

(๒) ให้ระบุรายละเอียดทางบรรณานุกรมของทรัพยากรที่ต้องการยื่นให้ครบถ้วนชัดเจนและตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่ง

(๓) ให้ระบุชื่อและที่อยู่บรรณารักษ์ผู้ขอให้ชัดเจน

(๔) ให้ระบุว่าต้องการให้จัดส่งทรัพยากรที่โครงการยื่นด้วยวิธีใด

(๕) ส่งคำขอได้ทางจดหมาย โทรสาร หรือระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ

อื่น ๆ ที่เป็นลายลักษณ์อักษร

๕.๕.๓ ค่าใช้จ่ายการใช้บริการระหว่างห้องสมุด ผู้ขอต้องรับผิดชอบดังนี้

(๑) ค่าส่ง โดยวิธีที่ผู้ขอต้องการทั้งเที่ยวไปและเที่ยวกลับโดยคิดค่าส่งต่อทรัพยากรที่ขอ ๑ รายการ ดังนี้

- การส่งทางพัสดุไปรษณีย์

จำนวนเอกสาร ๑ - ๕๐ หน้า	คิดค่าส่ง ๑๕ บาท
จำนวนเอกสาร ๕๑ - ๑๐๐ หน้า	คิดค่าส่ง ๓๐ บาท
จำนวนเอกสาร ๑๐๑ หน้าขึ้นไป	คิดค่าส่ง ๕๐ บาท
- การส่งทางพัสดุไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

จำนวนเอกสาร ๑ - ๕๐ หน้า	คิดค่าส่ง ๕๕ บาท
จำนวนเอกสาร ๕๑ - ๑๐๐ หน้า	คิดค่าส่ง ๗๐ บาท
จำนวนเอกสาร ๑๐๑ หน้าขึ้นไป	คิดค่าส่ง ๘๕ บาท

(๒) ค่าบริการครั้งละ ๑๐๐ บาท ต่อการขอไม่เกิน สาม รายการ ไปยังห้องสมุดหนึ่งแห่ง เพื่อจ่ายให้แก่ห้องสมุดผู้ให้บริการและห้องสมุดผู้ขอแห่งละ ๕๐ บาท ในการดำเนินการส่งทรัพยากรเที่ยวไปและเที่ยวกลับ

๕.๕.๔ ระยะเวลาการยืมกรณีให้บริการระหว่างห้องสมุดให้ยืมได้ หนึ่งเดือน

๕.๕.๕ การต่ออายุให้อยู่ในดุลยพินิจของห้องสมุดผู้ให้บริการ

๕.๕.๖ การจัดส่งทรัพยากรระหว่างห้องสมุด ให้บรรจุขึ้นในด้วยถุงพลาสติกให้เรียบร้อย ก่อนบรรจุลงในกล่องหรือหีบห่อพัสดุชั้นนอก เพื่อป้องกันไม่ให้ทรัพยากรชำรุดเสียหายในการขนส่ง

๕.๖ การส่งคืนทรัพยากรที่ยืมเกินกำหนดเวลา ผู้ขอต้องเสียค่าปรับตามระเบียบของห้องสมุดผู้ให้บริการ

หมวดที่ ๖

การขอสำเนาเอกสาร และวิธีปฏิบัติ

ข้อ ๑๐ การขอสำเนาเอกสารและวิธีปฏิบัติ

๑๐.๑ วิธีการส่งคำขอ

(๑) ให้ใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด หรือแจ้งข้อมูลให้ครบถ้วนตามรายละเอียดในแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด

(๒) ให้ระบุรายละเอียดทางบรรณานุกรมของทรัพยากรที่ต้องการขอสำเนาให้ครบถ้วนชัดเจน และตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่ง

(๓) ให้ระบุชื่อและที่อยู่บรรณารักษ์ผู้ขอให้ชัดเจน

(๔) ให้ผู้ขอระบุว่าต้องการให้จัดส่งทรัพยากรที่ต้องการด้วยวิธีใด

(๕) ส่งค่าขอได้ทางจดหมาย โทรสาร หรือระบบไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ หรืออื่น ๆ

ที่เป็นลายลักษณ์อักษร

๑๐.๒ ผู้ขอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขอสำเนาเอกสาร ดังนี้

๑๐.๒.๑ ค่าบริการสำเนาเอกสาร หน้าละ ๒ บาท

๑๐.๒.๒ ค่าส่งต่อทรัพยากรที่ขอ ๑ รายการ ในอัตราดังนี้

(๑) การส่งทางพัสดุไปรษณีย์

จำนวนเอกสาร ๑ - ๕๐ หน้า คิดค่าส่ง ๑๕ บาท

จำนวนเอกสาร ๕๑ - ๑๐๐ หน้า คิดค่าส่ง ๓๐ บาท

จำนวนเอกสาร ๑๐๑ หน้าขึ้นไป คิดค่าส่ง ๕๐ บาท

(๒) การส่งทางพัสดุไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

จำนวนเอกสาร ๑ - ๕๐ หน้า คิดค่าส่ง ๕๕ บาท

จำนวนเอกสาร ๕๑ - ๑๐๐ หน้า คิดค่าส่ง ๗๐ บาท

จำนวนเอกสาร ๑๐๑ หน้าขึ้นไป คิดค่าส่ง ๘๕ บาท

(๓) การส่งทางโทรสาร

ในเขตรหัสโทรศัพท์เดียวกัน หน้าละ ๑๐ บาท

ในเขตรหัสโทรศัพท์ต่างกันภูมิภาคเดียวกัน หน้าละ ๒๐ บาท

ในระหว่างภูมิภาค หน้าละ ๓๐ บาท

(๔) การส่งทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธี Scan เอกสาร

เอกสารข้อความ หน้าละ ๑๐ บาท

เอกสารมีภาพประกอบขาวดำ หน้าละ ๒๐ บาท

เอกสารมีภาพประกอบสี หน้าละ ๓๐ บาท

หมวดที่ ๗

การขอบริการสืบค้นและสำเนาผลการสืบค้นฐานข้อมูล

ข้อ ๑๑ การขอบริการสืบค้นและสำเนาผลการสืบค้นฐานข้อมูล

๑๑.๑ วิธีการส่งคำขอ

- (๑) ให้ใช้แบบฟอร์มการสืบค้นสารนิเทศระหว่างห้องสมุดซึ่งกำหนดขึ้นร่วมกัน หรือแจ้งข้อมูลให้ครบถ้วนตามรายละเอียดในแบบฟอร์มการสืบค้นสารนิเทศระหว่างห้องสมุด
- (๒) ให้ระบุรายละเอียด ขอบเขต และคำสำคัญ (Keyword) ของเรื่องที่ต้องการสืบค้นให้

ชัดเจน

- (๓) ให้ระบุชื่อและที่อยู่บรรณารักษ์ผู้ขอให้ชัดเจน
- (๔) ให้ระบุว่าต้องการให้จัดส่งผลการสืบค้นด้วยวิธีใด
- (๕) ส่งคำขอได้ทางจดหมาย โทรสาร หรือระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออื่น ๆ

ที่เป็นลายลักษณ์อักษร

๑๑.๒ ค่าใช้จ่ายในการขอบริการสืบค้นและส่งผลการสืบค้นฐานข้อมูล ผู้ขอต้องรับผิดชอบ

ดังนี้

(๑) ค่าบริการสืบค้น เรื่องละ ๕๐ บาท

(๒) ค่าบริการส่งเอกสารผลการสืบค้น

ค่าพิมพ์ผล	เครื่องพิมพ์ธรรมดา	หน้าละ	๒ บาท
	เครื่องพิมพ์ระบบ Laser/Inkjet		

เฉพาะข้อความ หน้าละ ๕ บาท

มีภาพประกอบขาวดำ หน้าละ ๑๐ บาท

มีภาพประกอบสี หน้าละ ๒๐ บาท

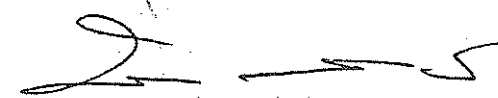
ค่าแผ่นดิสก์ (Diskette) บันทึกข้อมูล แผ่นละ ๕๐ บาท

ค่าส่งเอกสาร คิดอัตราเดียวกับค่าส่งขอสำเนาเอกสาร (ข้อ ๑๐.๒.๒)

(๓) ไม่คิดค่าบริการส่งผลการสืบค้นในลักษณะเพิ่มข้อมูล (File) ทางระบบไปรษณีย์

อิเล็กทรอนิกส์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร