



**แนวปฏิบัติการยืมระหว่างห้องสมุดสมาชิกภาคีข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค
PULINET Plus พ.ศ. 2563**

โดยที่แนวปฏิบัติการยืมระหว่างห้องสมุดสมาชิกภาคีข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค PULINET Plus พ.ศ. 2563 ได้กำหนดขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมระหว่างห้องสมุดสมาชิกภาคีข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค PULINET Plus เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน นั้น ในการประชุมสมาชิกภาคีข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค PULINET Plus ครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 29 พฤษภาคม 2562 ณ ศูนย์ประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร ที่ประชุมจึงได้มีมติเห็นควรให้มีการจัดทำแนวปฏิบัติการยืมระหว่างห้องสมุดของสมาชิกภาคีข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค PULINET Plus โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันระหว่างห้องสมุดสมาชิกภาคีข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค PULINET Plus ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและประหยัดงบประมาณของประเทศ
2. เพื่อให้การบริการทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุดเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการได้รับทรัพยากรสารสนเทศตามที่ต้องการ

ขอบเขตการยืมระหว่างห้องสมุด

สิ่งที่ให้ยืม ได้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์ ประกอบด้วย หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร วิทยานิพนธ์ และรายงาน และทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ ประกอบด้วย สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ วัสดุคอมพิวเตอร์ และโสตทัศนวัสดุ ที่จำเป็นในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของห้องสมุดแต่ละแห่งของสมาชิกภาคีข่ายงานฯ โดยกำหนดเป็นแนวปฏิบัติการยืมระหว่างห้องสมุดสมาชิกภาคีข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค PULINET Plus พ.ศ. 2563 เพื่อใช้เป็นข้อกำหนดและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมระหว่างห้องสมุดสมาชิกภาคีข่ายงานฯ ดังนี้

หมวดที่ 1

นิยาม

“สมาชิกราชบัณฑิตยสถานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค PULINET Plus”

หมายถึง สมาชิกยืมยืมห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาคและห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนกลาง 8 แห่ง ในเอกสารแนบท้ายแนวปฏิบัติ

"การยืมระหว่างห้องสมุด" หมายถึง การที่ห้องสมุดหนึ่งขอยืมทรัพยากรสารสนเทศจากอีกห้องสมุดหนึ่ง หรือการขอทำสำเนาทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าว รวมทั้งการขอใช้บริการสืบค้นและขอสำเนาผลการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประโยชน์ของห้องสมุดผู้ขอหรือสมาชิกของห้องสมุดผู้ขอ

"การยืมด้วยตนเอง" หมายถึง การยืมจากห้องสมุดสมาชิกอื่นได้ด้วยตนเองโดยผู้ใช้บริการของห้องสมุดสมาชิก ซึ่งได้รับอนุญาตจากบรรณารักษ์ห้องสมุดผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด หรือผู้มีอำนาจลงนาม

"ห้องสมุดผู้ให้บริการ" หมายถึง ห้องสมุดสมาชิกภาคีข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค PULINET Plus จำนวน 28 แห่ง ในเอกสารแนบท้ายแนวปฏิบัติ ซึ่งเป็นห้องสมุดเจ้าของทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ยืมหรือให้บริการ

“ห้องสมุดผู้ขอ” หมายถึง ห้องสมุดที่ขอยืม หรือขอทำสำเนา หรือขอใช้บริการสืบค้นและสำเนาผลการสืบค้นฐานข้อมูลและทรัพยากรสารสนเทศอื่นๆ จากห้องสมุดอื่นๆ ในสมาชิกราชบัณฑิตยสถาน รวมถึงผู้ขอซึ่งเป็นผู้ใช้บริการของห้องสมุดผู้ขอ ซึ่งได้รับอนุญาต

“ทรัพยากรสารสนเทศ” หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศ 2 ประเภท คือ วัสดุตีพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ วัสดุตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ เอกสาร จุลสาร วิทยานิพนธ์ และรายงาน วัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ สารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ที่ห้องสมุดจัดทำหรือบอกรับเป็นสมาชิก วัสดุคอมพิวเตอร์ และสื่อดิจิทัล

หมวดที่ 2

ผู้มีสิทธิใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

- ข้อ 1 ผู้มีสิทธิใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด ได้แก่
- 1.1 ห้องสมุดสมาชิกภาคีข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค PULINET Plus จำนวน 28 แห่ง ในเอกสารแนบท้ายแนວปฏิบัติฯ
 - 1.2 ผู้ใช้บริการของห้องสมุดสมาชิกภาคีข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค ตามข้อ 1.1 ซึ่งได้รับการยินยอมจากบรรณารักษ์ห้องสมุดผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด หรือผู้มีอำนาจลงนาม

หมวดที่ 3

หน้าที่ความรับผิดชอบของห้องสมุดผู้ขอและห้องสมุดผู้ให้บริการ

- ข้อ 2 หน้าที่และความรับผิดชอบของห้องสมุดผู้ขอ
- 2.1 ต้องปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุดผู้ให้บริการ นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในแนວปฏิบัติฯ ทั้งที่ประกาศใช้บังคับอยู่ และที่จะมีขึ้นในภายหน้าโดยเคร่งครัด
 - 2.2 ต้องส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมตามกำหนดเวลาอย่างเคร่งครัด
ห้องสมุดผู้ให้บริการอาจงดให้บริการแก่ผู้ขอที่ไม่ปฏิบัติตามแนວปฏิบัติฯ ได้
 - 2.3 ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการขอใช้บริการต่างๆ ตามที่กำหนดในแนວปฏิบัติฯ
ห้องสมุดผู้ให้บริการอาจงดให้บริการแก่ผู้ขอที่ไม่ปฏิบัติตามแนວปฏิบัติฯ ได้
 - 2.4 ต้องรับผิดชอบในการชำรุดเสียหาย หรือสูญหายของทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมตามระเบียบของห้องสมุดผู้ให้บริการ
 - 2.5 บรรณารักษ์ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดต้องติดตามผู้ขอ ซึ่งเป็นสมาชิกห้องสมุดของตนที่มีภาระหนี้สินค้างกับห้องสมุดผู้ให้บริการ
- ข้อ 3 หน้าที่และความรับผิดชอบของห้องสมุดผู้ให้บริการ
- 3.1 ห้องสมุดผู้ให้บริการต้องให้ความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน ทั้งนี้ โดยไม่ขัดกับระเบียบหรือประกาศของห้องสมุดผู้ให้บริการ โดยผู้ให้บริการมีหน้าที่ต้องแจ้งเวียนระเบียบหรือประกาศทั้งหมดที่เกี่ยวข้องที่ใช้บังคับอยู่ และที่จะมีขึ้นใช้บังคับในภายหน้าให้แก่ห้องสมุดผู้ขอเพื่อทราบและทำความเข้าใจก่อน
 - 3.2 หากผู้ขอไม่ปฏิบัติตามแนວปฏิบัติฯ ห้องสมุดผู้ให้บริการมีหน้าที่ทวงถามหรือแจ้งให้ห้องสมุดผู้ขอทราบ

หมวด 4

การยืมทรัพยากรสารสนเทศและการปฏิบัติ

ข้อ 4 การยืมทรัพยากรสารสนเทศและการปฏิบัติ

- 4.1 การยืมทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์ สมาชิกของห้องสมุดผู้ขออาจไปยืมและคืนด้วยตนเองหรือใช้บริการระหว่างห้องสมุดก็ได้
 - 4.1.1 ห้องสมุดผู้ขอสามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศได้จากห้องสมุดสมาชิกได้ครั้งละไม่เกิน 30 รายการ
 - 4.1.2 สมาชิกห้องสมุดสามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศได้ครั้งละ 3 รายการต่อคน
 - 4.1.3 ระยะเวลาการให้ยืมครั้งละ 1 เดือน นับตั้งแต่วันที่ส่งทรัพยากรสารสนเทศออกจากห้องสมุดผู้ให้บริการ ถึงวันที่ทรัพยากรสารสนเทศถูกส่งกลับคืน
 - 4.1.4 สามารถยืมต่อได้ 1 ครั้ง ระยะเวลาการให้ยืมต่อให้อยู่ในดุลพินิจของห้องสมุดผู้ให้บริการ
 - 4.1.5 การส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมเกินกำหนดเวลา ผู้ขอต้องเสียค่าปรับตามระเบียบหรือประกาศของห้องสมุดผู้ให้บริการ
- 4.2 การยืมทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ ให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศของห้องสมุดผู้ให้บริการ
- 4.3 วิธีปฏิบัติในการยืมคืนด้วยตนเอง ให้กรอกรายการยืมตามแบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุดสมาชิกภาคีข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค PULINET Plus
- 4.4 การคิดค่าบริการให้เป็นไปตามตารางค่าบริการในเอกสารแนบท้าย

หมวด 5

การส่งเงินและใบเสร็จรับเงินค่าบริการ

ข้อ 5 การส่งเงินและใบเสร็จรับเงินค่าบริการ

- 5.1 เมื่อผู้ขอได้รับทรัพยากรสารสนเทศเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งค่าบริการให้กับห้องสมุดผู้ให้บริการภายใน 7 วันทำการ
- 5.2 เมื่อห้องสมุดผู้ให้บริการได้รับเงินค่าบริการ ขอให้ออกใบเสร็จรับเงินโดยระบุ วันที่ และชื่อผู้ขอรับบริการ และจัดส่งให้ห้องสมุดผู้ขอ ภายใน 15 วันทำการ

เอกสารแนบท้ายแนวปฏิบัติฯ

รายชื่อห้องสมุดภาคีสมาชิกข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค PULINET Plus

1. ห้องสมุดสมาชิกข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค 20 แห่ง

- 1.1 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน สำนักหอสมุด กำแพงแสน
- 1.2 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ห้องสมุด
- 1.3 มหาวิทยาลัยขอนแก่น สำนักหอสมุด
- 1.4 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักหอสมุด
- 1.5 มหาวิทยาลัยทักษิณ สำนักหอสมุด
- 1.6 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
- 1.7 มหาวิทยาลัยนครพนม สำนักวิทยบริการ
- 1.8 มหาวิทยาลัยนเรศวร สำนักหอสมุด
- 1.9 มหาวิทยาลัยบูรพา สำนักหอสมุด
- 1.10 มหาวิทยาลัยพะเยา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
- 1.11 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สำนักวิทยบริการ
- 1.12 มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำนักหอสมุด
- 1.13 มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
- 1.14 มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
- 1.15 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สำนักบรรณสารสนเทศ
- 1.16 มหาวิทยาลัยศิลปากร หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง
- 1.17 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร
- 1.18 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี สำนักวิทยบริการ
- 1.19 มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี สำนักวิทยบริการ
- 1.20 มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ ห้องสมุด

2. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนกลาง 8 แห่ง

- 2.1 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุด
- 2.2 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ สำนักหอสมุดกลาง
- 2.3 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หอสมุด
- 2.4 มหาวิทยาลัยมหิดล หอสมุดและคลังความรู้ (หอสมุดกลาง และห้องสมุดคณะ/สถาบันในสังกัด รวม 10 แห่ง)
- 2.5 มหาวิทยาลัยรามคำแหง สำนักหอสมุดกลาง
- 2.6 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สำนักหอสมุดกลาง
- 2.7 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สำนักหอสมุดกลาง
- 2.8 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักบรรณสารการพัฒนา

ตารางค่าบริการ

รายการ	ค่าบริการ
1. การส่งคำขอ	ไม่มีค่าใช้จ่าย
2. การยืมตัวเล่ม	คิดค่าบริการตามที่เกิดขึ้นจริงอันเกิดจากการขนส่งเอกสาร เช่น ค่าธรรมเนียมส่งเงิน ค่าขนส่ง ค่ากล่อง ซอง เป็นต้น
3. การสำเนาเอกสาร	คิดค่าบริการตามที่เกิดขึ้นจริง เช่น ค่าถ่ายสำเนาเอกสาร ค่าธรรมเนียมการส่งเงิน ค่าขนส่ง ค่ากล่อง ซอง ถ้าผู้รับบริการไม่แจ้งวิธีการส่งให้เลือกส่งเป็นไปรษณีย์ลงทะเบียน
4. ค่าปรับ	อิงตามระเบียบหรือประกาศของห้องสมุดผู้ให้บริการ
