

บริการยืมระหว่างห้องสมุด

บริการยืมระหว่างห้องสมุด คือบริการที่ห้องสมุดแห่งหนึ่งติดต่อขอยืมหรือถ่ายสำเนาเอกสารหรือวัสดุเพื่อการศึกษาอื่นๆ ซึ่งไม่มีในห้องสมุดของตน จากหน่วยงานที่มีแหล่งทรัพยากรนั้น ๆ มาให้บริการตามที่ผู้ใช้บริการต้องการ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการได้รับสารสนเทศที่ต้องการและช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายของผู้ใช้โดยไม่ต้องเดินทางไปหาสารสนเทศที่ต้องการด้วยตนเอง ซึ่งลักษณะของการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดส่วนใหญ่เป็นการให้บริการทำสำเนาเอกสาร ได้แก่ บทความ หนังสือ วิทยานิพนธ์และเอกสารวิชาการต่าง ๆ

◆ การใช้บริการ

1. ผู้ขอใช้บริการสืบค้นข้อมูลที่ต้องการและตรวจสอบแล้วว่าไม่มีให้บริการภายในหอสมุดกลางโดยตรวจสอบจากหน้า WEB OPAC ของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
2. ดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอใช้บริการ พิมพ์รายละเอียดรายการบรรณานุกรมและแจ้งสถานที่ที่มีทรัพยากรที่ต้องการให้ครบถ้วน แล้วยื่นแบบฟอร์มได้ที่ บรรณารักษ์ฝ่ายงานวิจัยและวิทยานิพนธ์ อาคารบรรณราชนครินทร์ 2 ปีกซ้าย

☛ ขั้นตอนการติดต่อห้องสมุดผู้ให้ยืม

1. หลังจากได้รับแบบฟอร์มขอใช้บริการจากผู้ใช้ ทางหอสมุดกลางจะจัดทำหนังสือราชการภายนอกขอความอนุเคราะห์สำเนาเอกสารที่ผู้ใช้ต้องการโดยจัดส่งหนังสือทางโทรสาร (FAX) เพื่อความรวดเร็วในการส่งคำขอและจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์อีกครั้งหนึ่ง
2. ติดต่อทาง E- mail กรณีที่ห้องสมุดผู้ให้ยืมมีบริการยืมระหว่างห้องสมุดออนไลน์ หรือกรอกแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุด กรณีที่มีแบบฟอร์มออนไลน์ให้บริการ
3. จ่ายค่ามัดจำ ดังนี้ บทความ รายการละ 50 บาท งานวิจัย วิทยานิพนธ์ หนังสือทั่วไป รายการละ 200 บาท

☛ การจัดส่งเอกสารจากห้องสมุดผู้ให้ยืม

ผู้ใช้บริการจะต้องระบุการส่งเอกสารในแบบฟอร์มขอใช้บริการเองว่าจะให้ส่งแบบใด ได้แก่

1. ไปรษณีย์ธรรมดา ใช้เวลาประมาณ 1 สัปดาห์
2. ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ใช้เวลาประมาณไม่เกิน 1 สัปดาห์

☛ การรับเอกสาร

ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อขอรับเอกสารยืมระหว่างห้องสมุดได้ที่ ทิววรรณ อักษรทิพย์ บรรณารักษ์ฝ่ายงานวิจัยและวิทยานิพนธ์ อาคารบรรณราชนครินทร์ 2 ปีกซ้าย E- mail : tippawan.ak@hotmail.com

ทั้งนี้ผู้ใช้บริการจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเอง คือ ค่าถ่ายสำเนา ค่าบริการ ค่าจัดส่ง โดยค่าใช้จ่ายดังกล่าว ทางห้องสมุดผู้ให้ยืมจะแจ้งมาเป็นใบเสร็จรวมถึงวิธีการชำระเงินส่งมาพร้อมกับเอกสาร

☛ วิธีชำระเงิน

1. ผู้ขอใช้บริการรับเอกสารและตรวจสอบค่าใช้จ่ายในใบเสร็จให้เรียบร้อย
2. ชำระค่าใช้จ่ายให้กับ ทิพวรรณ อักษรทิพย์ บรรณารักษ์ฝ่ายงานวิจัยและวิทยานิพนธ์
อาคารบรรณราชนครินทร์ 2 ปีกซ้าย เพื่อที่ทางหอสมุดกลางจะได้นำไปชำระให้กับห้องสมุดผู้

ให้ยืมต่อไป

◆ ผู้ให้บริการ

นางสาวทิพวรรณ อักษรทิพย์

◆ ติดต่อ – สอบถาม

1. โทรศัพท์ 0-7735-5657 ,0-7735-5654
2. โทรศัพท์ภายในหน่วยงาน
 - หมายเลข 5803 งานบริการวิทยานิพนธ์ วิจัย บริการสารนิเทศ
3. เว็บไซต์ <http://arit.sru.ac.th>
4. Facebook
 - SRU Library หอสมุดกลาง ม.ราชภัฏสุราษฎร์ธานี
 - หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
5. Line
 - Id : srulibrary
 - QR Code

