



คู่มือการให้บริการ : บริการยืมระหว่างห้องสมุด

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกทรัพยากรการเรียนรู้ งานบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. บริการยืมระหว่างห้องสมุด ให้บริการเฉพาะอาจารย์ ข้าราชการ นักศึกษาของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรังเท่านั้น
2. ผู้ใช้บริการต้องตรวจรายการก่อนให้แน่ใจว่าไม่มีรายการนั้น ๆ อยู่ในห้องสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
3. ผู้ใช้บริการต้องกรอกรายการข้อมูลให้ถูกต้องชัดเจน และครบถ้วน จะช่วยให้การยืมสัมฤทธิ์ผล และรวดเร็วยิ่งขึ้น แล้วยื่นที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน
4. เมื่อเอกสารมาถึงแล้ว ผู้ยืมต้องไปติดต่อรับและชำระเงินค่าเอกสารและค่าจัดส่ง ตามที่ระบุไว้ และหากผู้ยืมไม่มารับเอกสารและมีค่าเอกสารที่ต้องการจ่ายเพิ่มเมื่อสิ้นภาคการศึกษา แผนกทรัพยากรการเรียนรู้ จะถือว่าผู้ยืมมีหนี้สินค้างกับแผนกทรัพยากรการเรียนรู้ และไม่สามารถลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนต่อไป หรือไม่สามารถจบการศึกษาได้จนกว่าจะมาชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และหากไม่มารับเอกสารภายในภาคการศึกษาที่ยื่นคำขอใช้ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาทางแผนกทรัพยากรการเรียนรู้จะไม่รับผิดชอบใด ๆ กับเอกสารของผู้ยืม

### ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ วิทยาเขตตรัง : แผนกทรัพยากรการเรียนรู้	ระยะเวลาเปิดให้บริการ แผนกทรัพยากรการเรียนรู้ เปิดบริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์
--	---

อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง	ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น . หยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย
--	---

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 1 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	บรรณารักษ์รับรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้บริการแจ้งความต้องการยืมระหว่างห้องสมุด	0.5 นาที	แผนกทรัพยากรการเรียนรู้
2.	ตรวจสอบให้แน่ชัดว่าสารสนเทศที่ต้องการไม่มีในห้องสมุด และตรวจสอบแหล่งที่มีทรัพยากรที่ต้องการ	1 นาที	
3.	ผู้ยืมกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มบรรณารักษ์ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องชัดเจน และครบถ้วนทุกครั้ง จะช่วยให้การยืมถูกต้องและรวดเร็ว	1 นาที	
4.	ติดต่อประสานงาน แจ้งรายการทรัพยากร ดำเนินการโต้ตอบเอกสารระหว่างห้องสมุด	1 วัน	
5.	เมื่อเอกสารมาถึงแล้ว ติดต่อผู้ยืมให้มารับเอกสารตามช่องทางการติดต่อที่ผู้ใช้บริการแจ้งไว้	1 นาที	
6.	ดำเนินการยืม แจ้งกำหนดส่งและเน้นย้ำให้ผู้ยืมปฏิบัติตามระเบียบการยืม เพื่อระวังรักษาป้องกันความสูญหาย	0.5 นาที	
7.	จัดเก็บสถิติการเข้าใช้บริการ	1 นาที	

### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
	ไม่มี	

### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
	ไม่มี	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	แผนกทรัพยากรการเรียนรู้ งานบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
2.	Facebook: แผนกทรัพยากรการเรียนรู้ มทร.ศรีวิชัย วช.ตรัง E-mail : Librarymutsvtrang@gmail.com

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ภาคผนวก

ไม่มี