

แนวทางปฏิบัติ

การบริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ (Document Delivery Service : DDS)

สำนักวิทยบริการ มีภารกิจหลักด้านสนับสนุนการเรียนการสอน และการวิจัย มุ่งเน้นการให้บริการสารสนเทศที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการทุกกลุ่มในมหาวิทยาลัยและชุมชน มีการดำเนินงานเน้นด้านคุณภาพการให้บริการสารสนเทศและการบริหารจัดการองค์กรที่มีประสิทธิภาพ มีการกำหนดยุทธศาสตร์และกรอบแผนปฏิบัติราชการประจำปี ตามนโยบายมหาวิทยาลัย มีการพัฒนาการบริการอย่างต่อเนื่อง แต่ด้วยพฤติกรรมของผู้ใช้บริการเปลี่ยนไปตามกาลเวลา และยุคสมัย ประกอบกับมหาวิทยาลัยมีการจัดการเรียนการสอนหลายหลักสูตรวิชา มีการกำหนดภาระงานให้กับอาจารย์อันประกอบด้วยภาระงาน 4 ด้าน ไม่ว่าจะเป็น ภาระงานสอน งานวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อาจทำให้อาจารย์แต่ละคนไม่มีเวลา มาศึกษาค้นคว้าและยืมหนังสือด้วยตนเอง

ด้วยเหตุนี้ สำนักวิทยบริการ จึงได้นำมาพิจารณาเพื่อพัฒนาการให้บริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ และเพื่ออำนวยความสะดวกในการยืมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อประกอบการสอน การวิจัย บริการวิชาการแก่ผู้บริหารมหาวิทยาลัย คณะ หน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย โดยมุ่งหวังว่าผู้บริหารทุกท่านที่ขอใช้บริการจะได้รับสารสนเทศที่ต้องการอย่างทันต่อการใช้งาน โดยไม่ต้องเดินทางมายังห้องสมุด ส่งผลให้ประหยัดเวลาได้อีกทางหนึ่ง

บริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ เป็น บริการยืมและรับคืนหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด ตามความต้องการของผู้ใช้บริการพร้อมนำส่งให้ถึงคณะ หรือหน่วยงานที่สังกัด โดยผู้ให้บริการจะต้องอนุญาตให้สำนักวิทยบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการในชื่อของผู้ต้องการยืม ซึ่งแต่ละคณะหรือหน่วยงานจะต้องมีผู้ประสานงานเพื่อรับทรัพยากรสารสนเทศแทน และผู้ให้บริการสามารถรับหนังสือได้ที่ผู้ประสานตามที่คณะหรือหน่วยงานกำหนดไว้

วัตถุประสงค์การให้บริการ

เพื่อให้บริการและอำนวยความสะดวกในการยืมและรับคืนทรัพยากรสารสนเทศเพื่อประกอบการสอน การวิจัย บริการวิชาการ ให้แก่ อาจารย์ และนักวิจัย คณะ หรือหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย

คำชี้แจงการบริการ

1. ผู้มีสิทธิใช้บริการ ได้แก่ อาจารย์ หรือนักวิจัย ในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. ผู้มีสิทธิใช้บริการต้องไม่มีหนังสือเกินกำหนดส่ง หรือต้องไม่มีหนี้ค่าปรับค้างชำระ
3. ผู้ประสานงานที่คณะมอบหมาย จะทำหน้าที่รับ-คืนหนังสือกับสำนักวิทยบริการ แทนผู้มีสิทธิใช้

บริการ

4. สำนักวิทยบริการนำส่งหนังสือไว้กับผู้ประสานงาน ผู้มีสิทธิใช้บริการติดต่อรับกับผู้ประสานงาน
เท่านั้น

5. ผู้มีสิทธิใช้บริการสามารถฝากคืนหนังสือกับผู้ประสานงาน และผู้ประสานงานจะฝากคืนกับ
เจ้าหน้าที่ของสำนักวิทยบริการได้ เมื่อนำหนังสือไปส่ง

**** เจ้าหน้าที่ของสำนักวิทยบริการจะรับคืนหนังสือ ในวันเดียวกับการไปส่งหนังสือ เท่านั้น ****

6. ประเภทของทรัพยากรที่ให้ยืม จำนวนการยืม และระยะเวลาการยืม ให้เป็นไปตามประกาศ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การบริการและข้อปฏิบัติของผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการ

7. ประเภทของทรัพยากรที่ให้ยืม จำนวนการยืม และระยะเวลาการยืม ให้เป็นไปตามประกาศ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การบริการและข้อปฏิบัติของผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการ

8. โปรดกรอกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศเรียงลำดับความต้องการ เพื่อประกอบการพิจารณาให้ยืมไม่
เกินสิทธิ์ที่สามารถยืมได้

9. กำหนดเวลานำส่ง-รับคืนทรัพยากรสารสนเทศ

9.1 เขตพื้นที่ ต.ขามเรียง ระหว่างเวลา 15.00-16.00 น. ทุกวันจันทร์-ศุกร์

9.2 เขตพื้นที่ในเมือง ต.ตลาด ระหว่างเวลา 10.00-12.00 น. ทุกวันจันทร์-ศุกร์

ขั้นตอนการบริการ

1. ผู้ใช้บริการสืบค้นข้อมูลของหนังสือผ่านทาง WebOPAC เลือกรายการที่ต้องการ

2. ช่องทางการติดต่อขอใช้บริการ ได้แก่ ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จออนไลน์ (One Stop Service
Online Center), แบบฟอร์มออนไลน์: <https://goo.gl/df2nzs> ,

LINE@ : @msulibrary, e-mail: library.msu.ac.th,

facebook: /librarymsu/ หรือโทรศัพท์ภายใน 2405

3. รอรับหนังสือที่ต้องการกับผู้ประสานงานของคุณ/หน่วยงาน

4. ผู้ประสานงานรับ - คืน หนังสือ พร้อมลงลายมือชื่อ

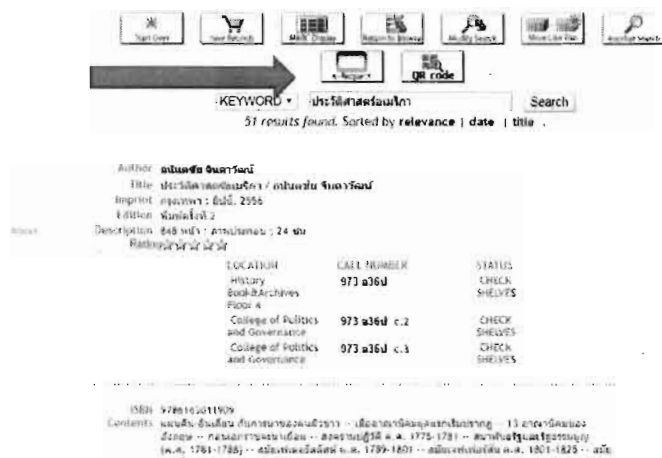


แบบฟอร์มออนไลน์

วิธีการขอใช้บริการ ผ่าน WebOPAC และ One Stop Service online Center

1. ผู้ใช้บริการสืบค้นข้อมูลของหนังสือผ่านทาง WebOPAC URL: lib3.msu.ac.th เลือกรายการ
ที่ต้องการ

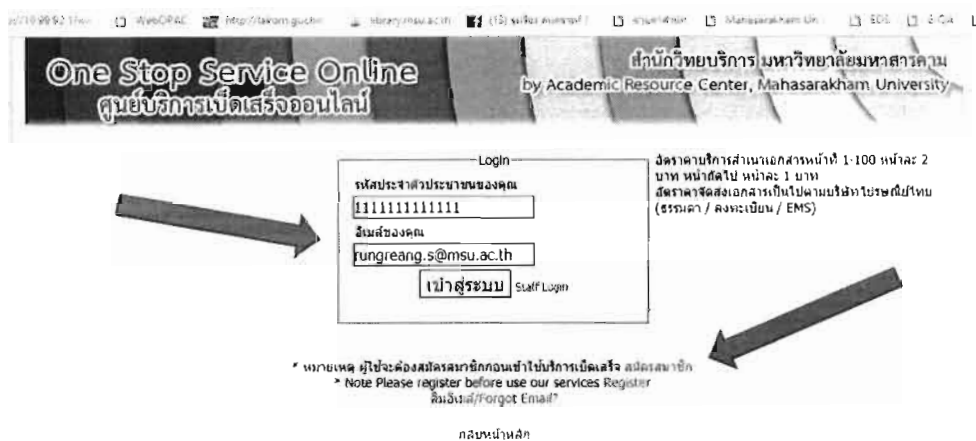
2. คลิกปุ่ม e-Request เพื่อเข้าสู่ระบบศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จออนไลน์ (One Stop Service online
Center)



3. กรอกข้อมูลและส่งคำขอออนไลน์มายังสำนักวิทยบริการ

3.1 หากเคยใช้บริการแล้ว สามารถล็อกอินเข้าใช้ระบบได้เลย

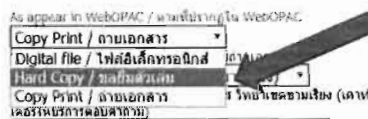
3.2 หากยังไม่เคยใช้บริการ สามารถสมัครสมาชิกได้อย่างง่าย และฟรี



4. ข้อมูลของหนังสือชื่อเรื่องที่ต้องการจะถูกดึงเข้ามาในระบบอัตโนมัติ

4.1 เลือก Type / ลักษณะข้อมูลที่ต้องการ เป็น Hard Copy / ขอยืมตัวเล่ม

Sources / เป็นทรัพยากรสารสนเทศของใด
Type / ลักษณะข้อมูลที่ต้องการ
Pickup Location / ระบุแผนกการไปเอกสาร



7.3 หากผู้ประสานงานมีหนังสือฝากส่งคืน ให้เจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์มรับคืนหนังสือ มอบสำเนาให้ผู้ประสานงานเก็บไว้เป็นหลักฐาน และแนบต้นฉบับกับหนังสือมาส่งคืนให้เรียบร้อย

7.4 ให้เจ้าหน้าที่ทำการคืนหนังสือในระบบทันทีที่มาถึง และจัดเก็บเอกสารหลักฐานทั้งหมดใส่ในแฟ้มเอกสารให้เรียบร้อย

8. จัดเก็บและรายงานสถิติการให้บริการต่อหัวหน้างานบริการยืม-คืน เป็นประจำทุกเดือน

ช่องทางติดต่อสอบถามเพิ่มเติมหรือขอใช้บริการ

กลุ่มงานบริการสารสนเทศ หอสมุด สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

โทร. 2405, 2406, 2429

โทรสาร. 043-754358

E-mail: library@msu.ac.th

LINE: @msulibrary

Facebook: <https://www.facebook.com/librarymsu/>

แบบฟอร์มออนไลน์ : <https://goo.gl/df2nzs>



รุ่งเรือง สิทธิจันทร์
บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ
ผู้รับผิดชอบกิจกรรม