

## 10. บริการจัดหาเอกสาร

บริการจัดหาเอกสารที่ผู้ใช้ต้องการทั้งเอกสารที่พิมพ์เผยแพร่และยังไม่เผยแพร่ การจัดส่งจะจัดส่งทั้งในรูปแบบกระดาษวัสดุย่อยส่วน และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนใหญ่การคิดค่าบริการผู้ใช้จะเป็นผู้รับผิดชอบ การบริการนี้จะเกี่ยวข้องกับลิขสิทธิ์ ผู้บริการจะต้องขออนุญาตเจ้าของก่อน อาจรวมถึงเสียค่าลิขสิทธิ์ กล่าวคือ ทุกอย่างต้องดำเนินการอย่างถูกต้องตามกฎหมายลิขสิทธิ์ก่อนทำสำเนา และส่งถึงลูกค้า



ภาพที่ 5.16 บริการจัดหาเอกสาร

ที่มา (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร, 2555)

## 11. บริการยืมระหว่างห้องสมุด

บริการยืมระหว่างห้องสมุด (InterLibrary Loan Services) เป็นบริการที่ห้องสมุดยืมหนังสือหรือวัสดุการอ่านอื่นๆ ที่ไม่มีในห้องสมุดจากแหล่งสารสนเทศอื่นเพื่อบริการแก่ผู้ใช้การยืมระหว่างห้องสมุด ผู้ใช้อาจยืมเป็นตัวเล่มโดยมีกำหนดส่งคืนที่แน่นอน หรือขอถ่ายสำเนาเอกสารสิ่งพิมพ์ที่ไม่สามารถ ยืมออกนอกห้องสมุดได้ เช่นหนังสืออ้างอิงบทความจากวารสาร เป็นต้นระยะเวลาการให้ยืมและค่าใช้จ่ายในการถ่ายสำเนาขึ้นกับระเบียบ และข้อบังคับของห้องสมุดที่เป็น เจ้าของหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์นั้น และผู้ใช้บริการจะต้อง เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองการยืมระหว่างห้องสมุด อาจเป็นความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ทั้งภายในและต่างประเทศปัจจุบันนิยมใช้วิธีการทำเอกสาร ในลักษณะเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ทันต่อความต้องการของผู้ใช้