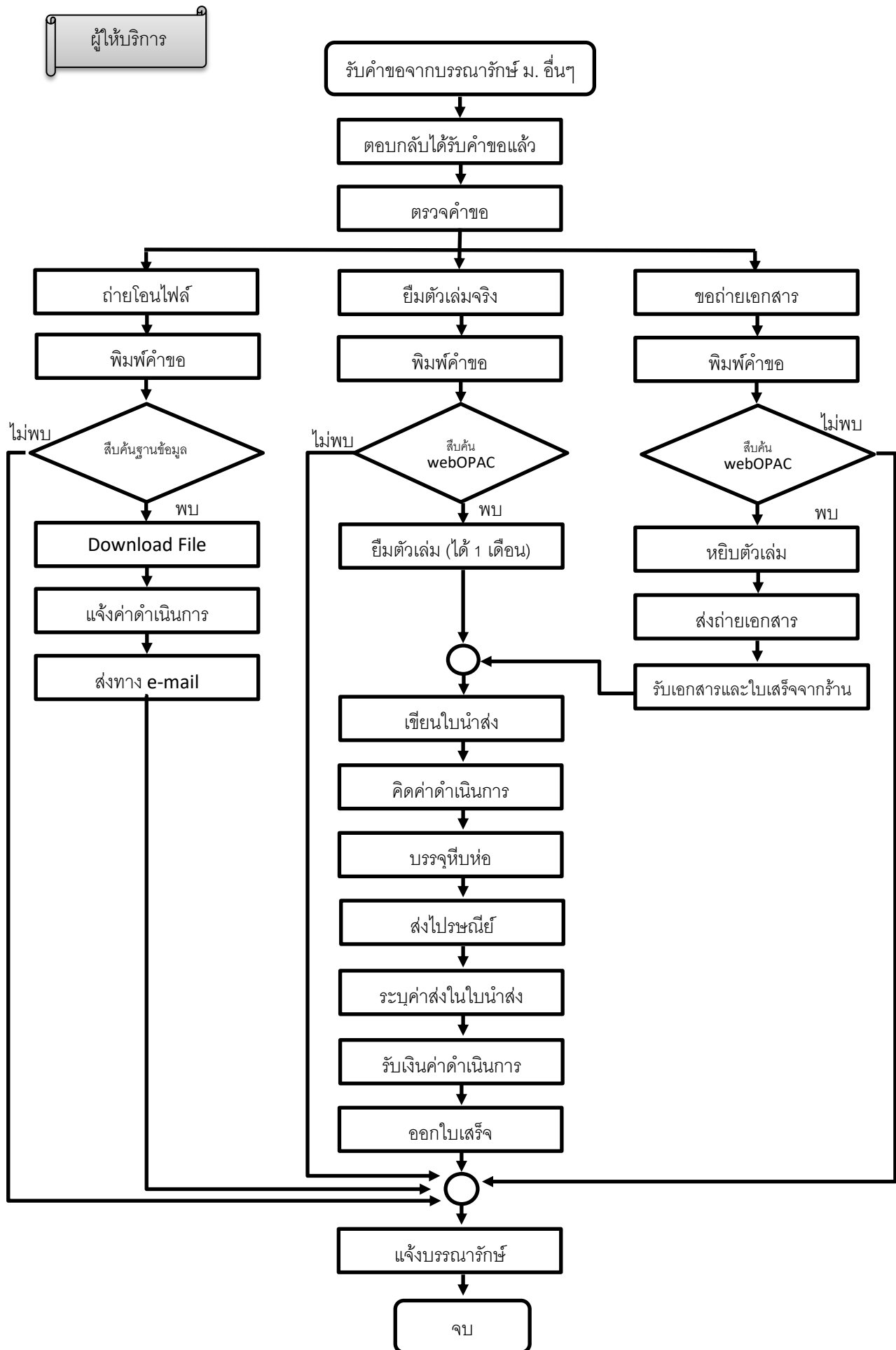


Flowchart ยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary loan)



เป็นผู้ขอใช้บริการ

รับคำขอจากผู้ให้บริการ

ค้นจาก
ห้องสมุดอื่น ๆ
.....
1 วัน

ไม่มี

แจ้งผู้ใช้

มี

ห้องสมุดเป็น
ผู้ยืมให้

ไม่ใช่

ผู้ใช้ไปยืมเอง

กรอกรายละเอียด

ตรวจคำขอ

บันทึกคำขอลงสมุด

ออกไปยืม ill 2 ชุด

แจ้งหลักเกณฑ์การยืมแก่ผู้ใช้

รับสำเนาใบยืมจากผู้ใช้

(มีประทับรับคืนจาก ม. นั้น ๆ)

แจ้งค่าใช้จ่ายคร่าว ๆ แก่ผู้ใช้
.....
ภายใน 1 วัน

ใช่

ไม่

ผู้ใช้นยันรับ
เอกสาร
.....
1 วัน

เก็บค่ามัดจำ

บันทึกคำขอลงสมุด

ส่งคำขอไปยังห้องสมุดที่มี

รับเอกสารจากห้องสมุดที่ขอ
.....
ภายใน 4-7 วัน

แจ้งผู้ใช้รับเอกสาร
และจ่ายค่าส่วนต่าง

เก็บเงินส่วนต่าง

ส่งเอกสารให้ผู้ใช้

นำส่งเงินให้ห้องสมุดผู้ให้บริการ
และขอผู้ใช้เพื่อออกใบเสร็จ
(ผู้ใช้ขอใบเสร็จ)

ตรวจสอบการ
คงค้างตัวเล่ม
ILL.

ไม่มี

มี

ติดตามและแจ้งกำหนดส่ง

ผู้ใช้ต้องการ
ยืมต่อ

ไม่ต้องการ

ต้องการ

ประสานงานห้องสมุดเจ้าของ

อนุญาต
ให้ยืมต่อ

ไม่

ใช่

แจ้งผู้ใช้กำหนดส่งใหม่

แจ้งผู้ใช้คืนตัวเล่ม

รับคืนตัวเล่ม

ส่ง ems ให้ห้องสมุดเจ้าของ

แจ้งคืนตัวเล่มห้องสมุดเจ้าของ

จบ