



UCTAL
Union Catalog of Thai Academic Libraries

การเตรียมความพร้อมสำหรับการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดสมาชิก บนฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม ครั้งที่ 1

วันจันทร์ ที่ 20 กุมภาพันธ์ 2561 ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์ประเสริฐ ณ นคร
ชั้น 3 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

UC-TAL ILL Management

- ✓ Web-based system
- ✓ General user (UC-TAL Member service) ,
Librarian (ILL/Admin)
- ✓ Policy Setting
- ✓ Request Management
- ✓ Lending Respond
- ✓ Report and statistics

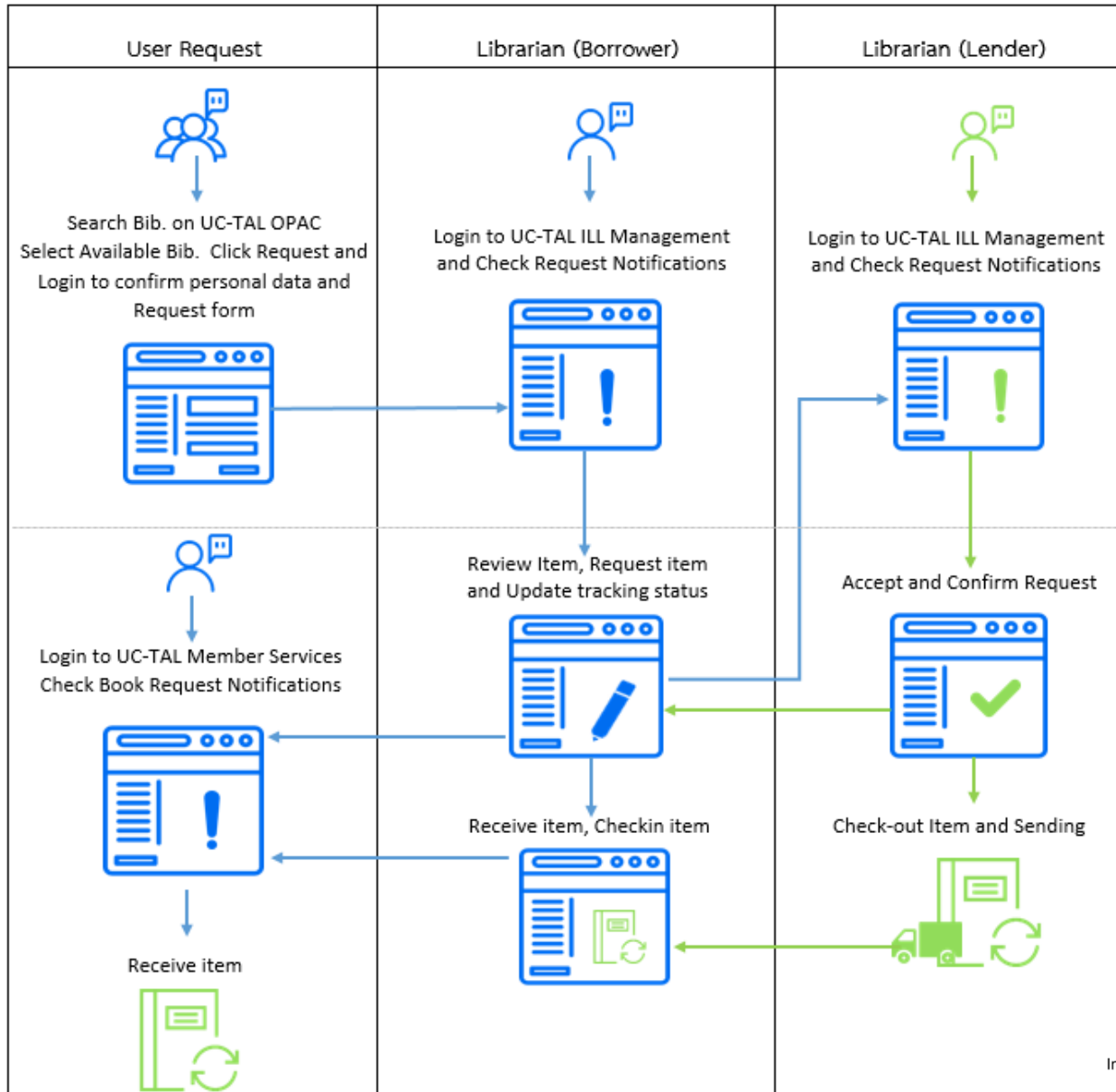


UC-TAL ILL (Policy Setting)



1. จัดการข้อมูลทั่วไปของห้องสมุด
2. จัดการนโยบายการให้ยืมระหว่างห้องสมุด
 - กำหนดประเภทการให้บริการ ILL (Request type)
 - กำหนดจำนวนวันสูงสุดในการให้ยืมประเภทการให้บริการ ILL ได้
 - กำหนดประเภททรัพยากร (Item format) ที่ให้บริการประเภทการให้บริการ ILL ได้
 - กำหนดค่าดำเนินการ (Fees) ในการทำรายการขอยืมตามประเภทการให้บริการ ILL ได้
 - กำหนดรูปแบบในการจัดส่งรายการขอยืมตามประเภทการให้บริการ ILL ได้
 - ในกรณีที่เป็นการยืมตัวเล่ม สามารถกำหนดจำนวนทรัพยากรที่ให้ยืมทั้งหมดต่อสถาบันได้
 - ในกรณีที่เป็นการยืมตัวเล่ม สามารถกำหนดจำนวนทรัพยากรที่ให้ยืมทั้งหมดต่อคนได้

UC-TAL ILL Request Process

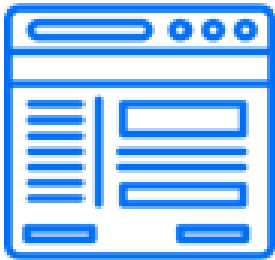


UC-TAL ILL Management

User Request



Search Bib. on UC-TAL OPAC
Select Available Bib. Click Request and
Login to confirm personal data and
Request form



- ✓ รองรับการเรียกใช้บริการ Web services โดยทำงานร่วมกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ได้แก่ WALAI AutoLib, ALIST และ SOMSOOK
- 1. ระบบจะทำการตรวจสอบและแสดง Available Bib ให้ผู้ใช้ทราบในหน้าจอแสดงผลการสืบค้น
- 2. ระบบจะทำการตรวจสอบสถานะการเป็นสมาชิกให้อัตโนมัติ (เป็นสมาชิกของห้องสมุดและมีสิทธิ์ในการขอใช้บริการ)
- 3. ระบบจะทำการดึงรายละเอียดทรัพยากรมาแสดงใน Request form ให้อัตโนมัติ

UC-TAL ILL Management

Librarian (Borrower)



Login to UC-TAL ILL Management
and Check Request Notifications



Review Item, Request item
and Update tracking status



Receive item, Checkin item



- ✓ การจัดการรายการขอยืม (Request Management)
 1. มีระบบแจ้งเตือนรายการขอยืมมาใหม่ (New Request)
 2. สามารถเรียกดูรายการขอยืมหรือสืบค้นรายการขอยืมได้
 3. สามารถแสดงรายละเอียดการขอยืมและปรับปรุงรายละเอียดรายการขอยืมได้
 4. สามารถปรับปรุงสถานะรายการขอยืม และแจ้งไปยังผู้ขอยืมอัตโนมัติ

UC-TAL ILL Management

Librarian (Lender)



Login to UC-TAL ILL Management
and Check Request Notifications



Accept and Confirm Request



Check-out Item and Sending



- ✓ การจัดการรายการให้ยืม (Lending Respond)
 1. สามารถเรียกดูรายการให้ยืมสถานะการดำเนินการได้แก่
 - รอทำรายการยืมมาใหม่ (New Loan)
 - รายการที่อยู่ในกระบวนการจัดส่ง (Supplied)
 - รายการที่นำส่งคืน (Returned)
 2. สามารถเลือกเหตุผลในการปฏิเสธรายการขอยืมได้
 3. สามารถปรับปรุงสถานะในการดำเนินการขอยืมได้
 4. สามารถปรับปรุงรายละเอียดในการให้ยืม (วันที่ส่ง, หมายเลข EMS Tracking, ข้อมูลการจัดส่ง)
 5. สามารถพิมพ์สลิปเพื่อแนบไปกับรายการที่ให้ยืมได้

UC-TAL ILL Management

User Check Request



Login to UC-TAL Member Services
Check Book Request Notifications



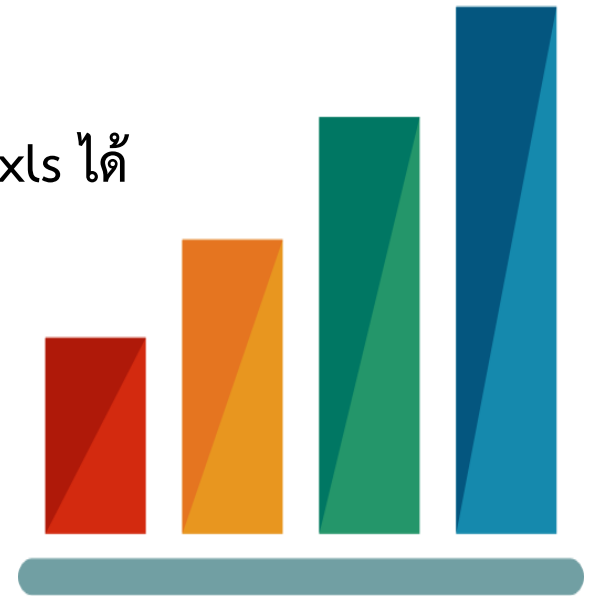
Receive item



- ✓ ผู้ขอใช้บริการสามารถตรวจสอบสถานะรายการขอยืมหรือตรวจสอบหมายเลขการจัดส่งรายการขอยืมได้ โดย login เข้าสู่ระบบ UC-TAL Member Services

UC-TAL ILL Management

- ✓ สถิติการขอยืมตามประเภทการให้บริการ
- ✓ รายงานรายรับที่ได้จากการให้บริการยืมข้ามห้องสมุด
- ✓ สถิติการขอยืมตามรายชื่อทรัพยากรที่ขอยืม
- ✓ รายงานการปฏิเสธการขอยืม
- ✓ สถิติการขอยืมประจำปี
- ✓ สถิติการให้ยืมประจำปี
- ✓ สามารถบันทึกและส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ .xls ได้



นโยบายในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดบนฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม
อ้างอิงตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง ข้อตกลงว่าด้วยการบริการระหว่าง
ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2550

พิจารณาข้อตกลงในการให้บริการ

รายละเอียด	เงื่อนไข/ข้อตกลง
ผู้ให้บริการ	บรรณารักษ์ผู้ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด
ผู้มีสิทธิ์ขอใช้บริการ	ผู้ใช้ทั่วไปที่เป็นสมาชิกห้องสมุด/บรรณารักษ์ผู้ขอใช้บริการ
ห้องสมุดที่ให้บริการ	ห้องสมุดสมาชิกฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมและเปิดให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด
ประเภทการให้บริการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การให้ยืมตัวเล่ม 2. การให้บริการทำสำเนา
ทรัพยากรที่ให้บริการ	หนังสือ งานวิจัย วิทยานิพนธ์ บทความในวารสารหรือในหนังสือ
จำนวนสิ่งพิมพ์ที่ให้ยืม	3 รายการ / คน (ในคราวเดียวกันไม่เกิน 20 เล่ม ต่อสถาบันอุดมศึกษา)
ระยะเวลาการยืม	ประมาณ 1-2 สัปดาห์
การจัดส่งทรัพยากร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทางไปรษณีย์ 2. ทางโทรสาร 3. ทางอีเมลล์
การคิดค่าบริการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ค่ายืมฉบับจริง 100 บาท / เล่ม (เป็นค่าส่งเอกสารลงทะเบียน) 2. ค่าสำเนาเอกสาร ราคาประมาณ 2 บาท / หน้า 3. ค่า Scan ส่งทางอีเมลล์เอกสารข้อความหน้าละ 5 บาท 4. ค่าส่งเอกสาร ตามใบแจ้งราคา
อัตราค่าปรับ	ขึ้นอยู่กับนโยบายของห้องสมุดที่ให้บริการ

แผนการประชุมและทดสอบระบบ

- ✓ การพัฒนาระบบในช่วง พฤษภาคม - ธันวาคม 2561
- ✓ ประชุมและทดสอบระบบ มกราคม 2562

Any Questions?