

## \* บริการจ่าย-รับ และบริการระหว่างห้องสมุด \*

### บริการจ่าย-รับ

เพื่อให้สมาชิกห้องสมุดสามารถศึกษาค้นคว้า ข้อมูลได้สะดวก ไม่เพียงแต่เฉพาะภายในห้องสมุดเท่านั้น หอสมุดกลางจึงจัดบริการต่าง ๆ เหล่านี้ไว้ให้สมาชิก ได้แก่

- บริการยืม-คืนหนังสือ/สิ่งพิมพ์
- บริการจองหนังสือ/สิ่งพิมพ์
- บริการหนังสือสำรองประกอบการเรียนการสอน

### ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการ

ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการได้แก่ สมาชิกของเครือข่ายห้องสมุด จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยหรือ Chulalinet ซึ่งประกอบด้วย นิสิต อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมทั้งสมาชิกของสถาบันวิทยบริการ

### สิทธิ์และระเบียบในการใช้บริการยืม

สิ่งพิมพ์	สมาชิก	จำนวน	ระยะเวลา	ค่าปรับต่อวัน
หนังสือทั่วไป	อาจารย์/บุคลากร	10 เล่ม	21 วัน	3 บาท
สิ่งพิมพ์ประเทศไทย (เฉพาะฉบับที่ 2 ขึ้นไป)	นิสิต และสมาชิก	5 เล่ม	14 วัน	
สิ่งพิมพ์รัฐบาล (เฉพาะฉบับที่ 2 ขึ้นไป)	อื่นๆ			
หนังสือจอง	ผู้ยืมทุกประเภท	2 เล่ม	7 วัน	30 บาท
วิทยานิพนธ์ (เฉพาะฉบับที่ 2 ขึ้นไป)		1 เล่ม	3 วัน	

สมาชิกสามารถยืมต่อได้ 1 ครั้งด้วยระยะเวลาเท่าเดิม ในกรณีที่ไม่เกินกำหนดวันส่งคืน และไม่มีสมาชิกอื่นขอจองชื่อผู้อยู่ก่อน

### สิทธิ์ในการใช้บริการจองหนังสือ/สิ่งพิมพ์

สมาชิก	จำนวนเล่ม
อาจารย์/บุคลากร	3 เล่ม
นิสิตและสมาชิกอื่น ๆ	2 เล่ม

หอสมุดกลางจะจัดเก็บหนังสือ/สิ่งพิมพ์ไว้ให้สมาชิกที่ขอใช้บริการจองมาติดต่อขอยืมภายใน 3 วัน

ติดต่อสอบถาม โทร. 218-2927-8 หรือ

E-mail: prangtip@car.chula.ac.th

### บริการระหว่างห้องสมุด

หากสมาชิกจำเป็นต้องใช้หนังสือหรือสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่น ๆ อาจติดต่อขอใช้บริการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ คือ บริการยืมตัวเล่ม หรือบริการขอสำเนาหนังสือหรือสิ่งพิมพ์นั้น ๆ ได้

### บริการยืมตัวเล่มจริง

สมาชิกติดต่อขอใช้บริการและกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับตนเอง รายละเอียดของสิ่งพิมพ์ที่ต้องการยืม รวมทั้งชื่อห้องสมุดเจ้าของสิ่งพิมพ์ในแบบกรอกรายการ แล้วนำไปยืมด้วยตนเอง

ข้อจำกัด ยืมได้ครั้งละไม่เกิน 3 เล่ม

ยืมได้เฉพาะเขตกทม. และปริมณฑล

### บริการขอสำเนาเอกสาร

สมาชิกติดต่อขอใช้บริการและกรอกรายละเอียดในแบบกรอกรายการ จากนั้นหอสมุดกลางจะดำเนินการ จนนำสำเนาเอกสารส่งมอบให้แก่สมาชิก โดยมีค่าใช้จ่ายอันประกอบด้วย

- ค่าสำเนาเอกสาร และค่าไปรษณีย์ธรรมดา หรือ EMS หรือ FAX หรือ
- ค่าสำเนาเอกสารทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

\* บริการนี้เป็นบริการระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย \*

### บริการขอสำเนาเอกสารจากต่างประเทศ

สมาชิกติดต่อขอใช้บริการโดยให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์ที่ต้องการ พร้อมทั้งเว็บไซต์ที่ตั้ง หรือ E-mail address ของห้องสมุดเจ้าของสิ่งพิมพ์ในแบบกรอกรายการโดยละเอียด

ระยะเวลาที่จะได้รับเอกสาร

ประมาณ 4-6 สัปดาห์

ค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย

1. ค่าบริการตามอัตราของแต่ละห้องสมุด
2. ค่าธรรมเนียมในการซื้อและส่งดราฟท์
3. ค่ามัดจำในการขอสำเนาเอกสาร

ข้อจำกัด การที่จะได้รับบริการหรือไม่นั้นขึ้นอยู่กับ

นโยบายของห้องสมุดผู้เป็นเจ้าของเอกสาร

จัดทำโดย ปรางทิพย์ อิศรางกูรฯ

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(พิมพ์ครั้งที่ 1) มีนาคม 2543