

บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ขอบเขต

ให้บริการติดต่อขอยืม/ทำสำเนาทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่มีอยู่ในห้องสมุดของตนจากห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ และห้องสมุดอื่นๆ ที่มีความร่วมมือระหว่างห้องสมุดกับสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้รับบริการ

ผู้มีสิทธิใช้บริการได้แก่ สมาชิกของเครือข่ายห้องสมุด จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หรือ Chulalinet ซึ่งประกอบด้วย นิสิต อาจารย์ ข้าราชการ และบุคลากรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การตรวจสอบแหล่งทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ

เมื่อตรวจสอบแล้วว่าไม่มีทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการในห้องสมุดของตน สามารถตรวจสอบเพิ่มเติมได้ว่ามีที่ห้องสมุดอื่นหรือไม่จากแหล่งอ้างอิงเหล่านี้

OPAC

CU Reference Databases เช่น

Union Lists of Periodicals (OCLC)

WorldCat (OCLC)

Union Lists of Serials in Thailand

ข้อมูลสำหรับผู้รับบริการต้องให้แก่ห้องสมุดเมื่อขอใช้บริการ

- รายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ
- ชื่อห้องสมุดเจ้าของทรัพยากรสารสนเทศ
- เว็บไซต์ของห้องสมุดหรือ e-mail address ห้องสมุดเจ้าของทรัพยากรสารสนเทศ (สำหรับการขอเอกสารต่างประเทศ)
- ข้อมูลของผู้รับบริการ

แบบฟอร์มขอยืมระหว่างห้องสมุด Interlibrary Loan Request เลขที่				
ห้องสมุดยืม Borrowing library	วันที่หมดอายุ Date due Renewed to	วันที่ส่งคืน Return date	ห้องสมุดผู้ให้ยืม Lending library	
ชื่อผู้ส่ง/รับเอกสาร Author/Title of library ชื่อหนังสือ / ชื่อวารสาร พร้อมรายละเอียดบรรณานุกรมและเลขเรียกหนังสือ (ถ้ามี) Title of book / of periodical including bibliographic details and call number (if any)				
ยืมต้นฉบับ Borrow original	สำเนาเอกสาร Photocopy	จำนวนหน้า No. of pages	รวมยืมเงิน Total	บาท Bath
ผู้ส่งเอกสาร Request	ตำแหน่ง Position	ชั้นหนังสือ Class	บรรณารักษ์ผู้ยืม Borrower	วันที่ Date
สาขาวิชา Department	คณะ Faculty	ผู้ไปรับหนังสือ Picked up by	วันที่ Date	
หมายเหตุ Remarks		ผู้รับคืน Receiver	วันที่ Date	

วิธีติดต่อขอใช้บริการ

ผู้รับบริการติดต่อขอใช้ตัวเล่มจริง / สำเนาเอกสาร ได้ที่เคาน์เตอร์บริการยืมระหว่างห้องสมุด ชั้นที่ 1 สถาบันวิทยบริการ โดยมีวิธีการ ดังนี้

- ติดต่อขอรับบริการยืมตัวเล่มจริง/สำเนาเอกสาร โดยบันทึกข้อมูลการขอใช้บริการลงในแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด
- ผู้รับบริการสามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศได้ครั้งละไม่เกิน 3 รายการ
- ผู้รับบริการต้องปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบของห้องสมุด

บริการยืมตัวเล่ม

ให้บริการยืมตัวเล่มเฉพาะห้องสมุดในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล โดยผู้รับบริการนำแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดไปติดต่อ ขอใช้บริการด้วยตนเอง ดังนี้

- กรอกรายละเอียดการขอใช้บริการในแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด
- ให้บัตรประจำตัวแก่ห้องสมุดเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน
- ผู้รับบริการนำแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดไปติดต่อใช้บริการหลังจากคืนทรัพยากรสารสนเทศเรียบร้อยแล้ว ส่งแบบกรอกรายการดังกล่าวแก่ห้องสมุดกลางพร้อมบัตรประจำตัว

ทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมได้

ผู้รับบริการสามารถยืม/ทำสำเนาทรัพยากรสารสนเทศได้ตามนโยบายและระเบียบที่ห้องสมุดเจ้าของทรัพยากรสารสนเทศอนุญาตเท่านั้น ได้แก่ หนังสือทั่วไป บทความวารสาร รายงานการประชุม รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ ฯลฯ

ระยะเวลาในการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ระยะเวลาการยืมเป็นไปตามระเบียบของห้องสมุดเจ้าของทรัพยากรสารสนเทศ หากผู้รับบริการนำส่งช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการยืมของห้องสมุดนั้นๆ เช่น

ระเบียบการยืมทรัพยากรสารสนเทศ
หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ

ประเภททรัพยากร สารสนเทศ	จำนวน	ระยะเวลา	ค่าปรับ
หนังสือทั่วไป	3 เล่ม	2 สัปดาห์	3 บาท/วัน
หนังสือจอง (เฉพาะฉบับที่ 2 ขึ้นไป)	2 เล่ม	1 สัปดาห์	30 บาท/วัน
วิทยานิพนธ์ (เฉพาะฉบับที่ 2 ขึ้นไป)	1 เล่ม	3 วัน	30 บาท/วัน

บริการสำเนาเอกสาร

หอสมุดกลาง ให้บริการสำเนาเอกสารทั้งในและต่างประเทศโดยมีขั้นตอนการขอใช้บริการดังนี้

- กรอกรายละเอียดการขอใช้บริการในแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด
- จ่ายค่ามัดจำในการขอใช้บริการ
- รับเอกสาร และชำระค่าบริการตามใบแจ้งราคา

วิธีรับเอกสาร

ผู้รับบริการสามารถเลือกวิธีรับเอกสารได้ดังนี้

- รับเอกสารด้วยตนเอง
- ไปรษณีย์
- โทรสาร
- ไฟล์ข้อมูลทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- ไฟล์ข้อมูลด้วยโปรแกรมนำเสนอเอกสาร เช่น Ariel

ระยะเวลาการได้รับสำเนาเอกสาร

สำเนาเอกสารในประเทศระยะเวลา ประมาณ 1-2 สัปดาห์
สำเนาเอกสารต่างประเทศระยะเวลา ประมาณ 4-6 สัปดาห์

ค่าใช้จ่ายในการขอใช้บริการ

◀ สำเนาเอกสารในประเทศ

ผู้ใช้บริการชำระตามอัตราค่าบริการระหว่างห้องสมุดของทบวงมหาวิทยาลัยหรือตามอัตราห้องสมุดผู้ให้บริการ

อัตราค่าบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ค่าถ่ายสำเนาเอกสาร หน้าละ 2 บาท
ค่าถ่ายสำเนาวัสดุย่อส่วน หน้าละ 5 บาท
(ระเบียบสถาบันวิทยบริการ)
ค่าส่งเอกสาร

☰ ทางไปรษณีย์

ไปรษณีย์ธรรมดา

เอกสารจำนวนไม่เกิน 1-50 หน้า 15 บาท
เอกสารจำนวนไม่เกิน 1-100 หน้า 30 บาท
เอกสารจำนวน 101 หน้าขึ้นไป 50 บาท

ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

เอกสารจำนวนไม่เกิน 1-50 หน้า 55 บาท
เอกสารจำนวนไม่เกิน 1-100 หน้า 70 บาท
เอกสารจำนวน 101 หน้าขึ้นไป 85 บาท

☎ ทางโทรสาร

ในเขตรหัสโทรศัพท์เดียวกันเอกสาร 1-5 หน้า 10 บาท
เกินกว่า 5 หน้าขึ้นไปหน้าละ 3 บาท
ต่างเขตรหัสโทรศัพท์ คิดตามอัตราค่าโทรศัพท์ทางไกล

💻 ทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ด้วยวิธีสแกนเอกสารหน้าละ 10 บาท

◀ สำเนาเอกสารต่างประเทศ

ค่าบริการตามอัตราของห้องสมุดแต่ละห้องสมุด
ค่าธรรมเนียมในการซื้อและส่งตราฟัท์



ติดต่อสอบถาม

ที่อยู่

ฝ่ายบริการจ่าย-รับและบริการระหว่างห้องสมุด
หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ
ถนนพญาไท เขตปทุมวัน
กรุงเทพฯ 10330

โทร. 0-2218-2927-8

โทรสาร 0-2215-3617, 0-2218-2917

e-mail. ปรางทิพย์ อิศรางกูรฯ prangtip.i@car.chula.ac.th

หงนุช กาญจนรุจี nongnuch.k@car.chula.ac.th

จัดทำโดย หงนุช กาญจนรุจี

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 3) พฤศจิกายน 2546