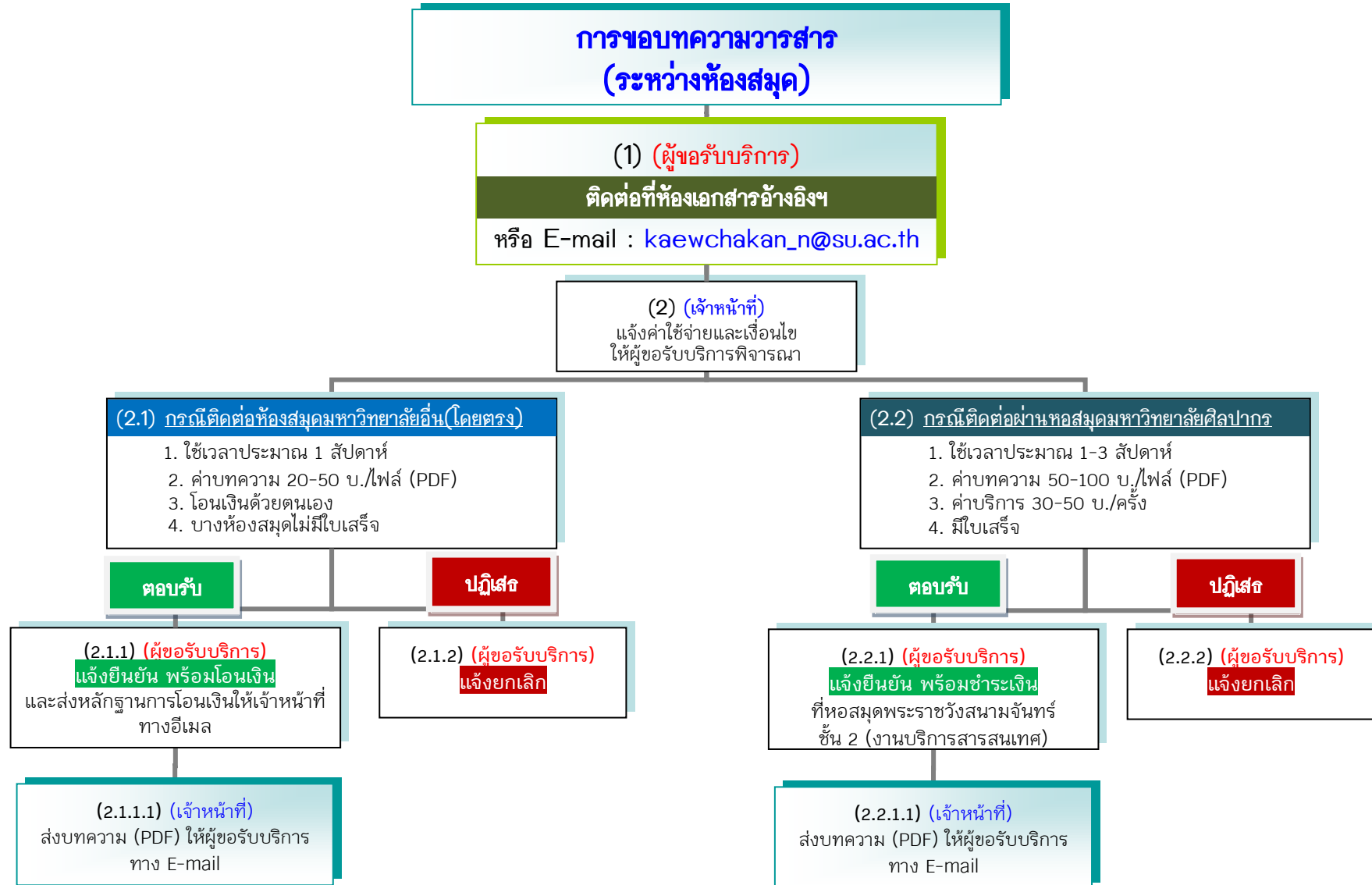


ขั้นตอนการขอบทความวารสาร (ระหว่างห้องสมุด)

ห้องเอกสารอ้างอิงฯ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

โทร.089-1722285 เบอร์ภายใน 24243 E-mail : kaewchakan_n@su.ac.th (คุณนุช แก้วฉกรรจ์)



บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Inter-Library Loan) คือการให้บริการติดต่อขอเอกสารฉบับเต็ม (Full Text) ได้แก่ บทความวารสาร หนังสือ (เฉพาะบท/หน้า) วิทยานิพนธ์ งานวิจัย และเอกสารวิชาการต่าง ๆ จากห้องสมุดอื่น ซึ่งสามารถดำเนินการได้ 2 รูปแบบดังนี้

1. ขอสำเนา (ในรูปแบบเอกสาร หรือไฟล์ pdf)

การขอสำเนา สามารถทำได้เป็นบท หรือบางหน้า **ไม่บริการสำเนาทั้งเล่ม**

2. ขอยืมฉบับจริง

สามารถทำได้ 2 วิธี (ขึ้นอยู่กับห้องสมุดผู้ให้ยืม) ดังนี้

2.1 ยืมด้วยตนเองที่ห้องสมุดผู้ให้ยืม โดยต้องถือแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุดไปด้วย

- ผู้ขอรับบริการติดต่อขอรับแบบฟอร์มสำหรับยืมฉบับจริงด้วยตนเอง ที่หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ชั้น 2 (งานบริการสารสนเทศ โทร.21120)

2.2 บริการจัดส่งทางไปรษณีย์ (บางห้องสมุดเท่านั้นที่มีบริการส่งทางไปรษณีย์)

- ผู้ขอรับบริการรอรับหนังสือที่หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

อัตราการให้ยืม : แต่ละห้องสมุดมีอัตราการให้ยืมไม่เหมือนกัน เช่น ยืมได้ 3, 7, 14 วัน

ครั้งละ 3, 5, 7 เล่ม เป็นต้น

ขั้นตอนการขอรับบริการ (กล่าวเฉพาะการขอสำเนา)

1. **ผู้ขอรับบริการ ติดต่อห้องเอกสารอ้างอิง** เพื่อแจ้งรายละเอียดทางบรรณานุกรม หรือ เลข doi หรือ link ของบทความ/หนังสือที่ต้องการ **โดยติดต่อกับเจ้าหน้าที่ที่ห้องเอกสารอ้างอิงฯ โดยตรง หรือติดต่อทาง e-mail : kaewchakan_k@su.ac.th**

2. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลจากแหล่งที่สามารถดาวน์โหลด หากไม่พบแหล่งข้อมูลฟรี เจ้าหน้าที่จะสอบถามไปยังแหล่งข้อมูลที่คาดว่าจะมีบทความหรือเอกสารที่ผู้ขอรับบริการต้องการ โดยมีเงื่อนไขและอัตราค่าบริการดังนี้

1) กรณีติดต่อห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่นโดยตรง

- ได้รับสำเนาเอกสาร ภายใน 1 สัปดาห์ (ในรูปแบบไฟล์ pdf)
- ค่าบทความ 30-50 บาท/ไฟล์ (ไม่มีค่าบริการอื่น)
- ใบเสร็จรับเงิน อาจจะได้ไม่ครบถ้วน เนื่องจากบางห้องสมุดไม่มีใบเสร็จรับเงิน

- 2) กรณีประสานงานผ่านหอสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร (กรณีที่ห้องเอกสารอ้างอิงฯ ไม่สามารถ /ไม่มีสิทธิ์ในการติดต่อขอบริการจากห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่นได้โดยตรง) มีเงื่อนไขและอัตราค่าบริการดังนี้
- ได้รับสำเนาเอกสาร ภายใน 1-2 สัปดาห์ (ในรูปแบบเอกสาร หรือไฟล์ pdf)
 - มีใบเสร็จรับเงิน
 - อัตราค่าบริการ (โดยประมาณ) ดังนี้
 - ค่าถ่ายสำเนา หน้าละ 2 บาท
 - ค่าจัดส่ง (ตามน้ำหนัก และประเภทการจัดส่ง)
 - ค่าบริการประมาณ 30-50 บาท/ครั้ง
 - หากขอเป็นไฟล์ pdf คิดเฉพาะค่าบทความ 50-100 บาท/ไฟล์ (ไม่มีค่าจัดส่งและค่าบริการอื่นๆ) ใบเสร็จรับเงิน อาจจะได้ไม่ครบถ้วน เนื่องจากบางห้องสมุดไม่มีใบเสร็จรับเงิน

การรับเอกสาร และการชำระค่าบริการ

1. กรณีติดต่อห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่นโดยตรง (ส่วนใหญ่จะขอสำเนาเป็นไฟล์ pdf)
 - เจ้าหน้าที่จัดส่งไฟล์ให้ผู้ขอรับบริการทาง e-mail
 - ผู้ขอรับบริการชำระค่าบริการ โดยการโอนเงินให้ห้องสมุดอื่น (ด้วยตนเอง)
2. กรณีประสานงานผ่านหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ (ส่วนใหญ่จะขอสำเนาเป็นเอกสาร)
 - ผู้ขอรับบริการติดต่อรับเอกสารและชำระเงิน ได้ที่หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ชั้น 2 (งานบริการสารสนเทศ โทร. 21120)