



## 1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเกี่ยวกับการบริจาคได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 2. ขอบเขต

ครอบคลุมการบริจาคทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ โดยคัดเลือกให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย และตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ

## 3. นิยาม

**หนังสือบริจาค** หมายถึง หนังสือถาวรหรือหนังสือได้แปลที่ได้รับบริจาคมาจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งของรัฐและเอกชน หรือบุคคลบริจาคมาให้ ผ่านทางสำนักงานผู้อำนวยการหรือฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ หนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานส่วนใหญ่เป็นหนังสือใหม่หรือตีพิมพ์เนื่องในโอกาสสำคัญ เมื่อได้รับตัวเล่มแล้ว จะพิจารณา คัดแยก/คัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด ตามนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เช่นเดียวกับหนังสือซื้อ

**วารสารบริจาค** หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่เป็นเล่ม กำหนดออกเป็นประจำในระยะเวลาสัปดาห์ ปักษ์ เดือน หรือรายปี ให้ความรู้เชิงวิชาการแก่ผู้อ่านเป็นส่วนรวมหรือเฉพาะกลุ่ม เมื่อได้รับตัวเล่มแล้ว จะพิจารณา คัดแยก/คัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด ตามนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

## 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

### 4.1 คัดแยกทรัพยากรสารสนเทศ จำแนกออกเป็นหนังสือ วารสาร จุลสาร โสตทัศนวัสดุ

1) หนังสือ หนังสือที่ได้รับบริจาคมีทั้งภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ หนังสือเก่า หนังสือใหม่ หนังสือที่ชำรุด หนังสือที่มีการทำเครื่องหมาย หนังสือที่สกปรก

2) วารสาร มีทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ เป็นวารสารฉบับปัจจุบันและวารสารฉบับล่วงเวลา เมื่อได้รับบริจาควารสารจะนำส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวารสาร

3) จุลสาร จุลสารที่ได้รับบริจาคส่วนใหญ่เป็นภาษาไทย เมื่อได้รับบริจาคจะนำส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการทำข้อมูลดิจิทัล

4) โสตทัศนวัสดุ ส่วนใหญ่จะเป็นแผ่นวีดีโอภาพยนตร์ จะนำส่งเจ้าหน้าที่ให้บริการที่เคาน์เตอร์โสตทัศนศึกษา

### 4.2 คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

**หนังสือ** มีเกณฑ์ที่ต้องพิจารณาดังนี้

1) หนังสือเก่า หนังสือที่พิจารณาว่าเก่านั้น จะพิจารณาตามปี พ.ศ.ของหนังสือ หนังสือที่ถือว่าเป็นหนังสือเก่าจะต้องนับปีพ.ศ.ย้อนหลัง 5 ปี หนังสือที่ไม่ใช่หนังสือหายาก สีของกระดาษต้องไม่เป็นสีเหลือง กระดาษกรอบ เปียกน้ำกระดาษพอง หนังสือมีรอยแมลงปลวกกินกระดาษ หนังสือที่มีการทำเครื่องหมาย และหนังสือแบบเรียนประถม มัธยม รายงานประจำปี ผลงานวิจัยของนิสิตนักศึกษาทุกสถาบัน หนังสือการ์ตูน จะไม่นำเข้าห้องสมุด

2) หนังสือใหม่ เป็นหนังสือที่พิจารณาจากปี พ.ศ.นับจาก 5 ปีขึ้นไปถึงปีปัจจุบัน จะพิจารณา นำเข้าห้องสมุด หากห้องสมุดมีพอเพียงแล้ว จะมอบให้ห้องสมุดสาขา รวมทั้งบริจาคให้กับชุมชนต่อไป

จากนี้ให้นำหนังสือมาตรวจสอบกับฐานข้อมูลว่าหนังสือเล่มดังกล่าวมีแล้วหรือยังในห้องสมุด มีจำนวนมากพอให้บริการแล้วหรือยัง ถ้ามีมากพอแล้วจะนำไปให้ห้องสมุดสาขา หรือถ้าห้องสมุดสาขามีแล้ว ก็ให้นำหนังสือดังกล่าวไปบริจาคชุมชน



กรณีที่ไม่มีในห้องสมุด จะลงบันทึกในแบบการปฏิบัติงาน งานบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ นำไปแนบกับหนังสือเพื่อรองสถิติเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

3) ลงสถิติเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบใน Google ไดรฟ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้  
วันเดือนปีที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เลขมาตรฐานประจำหนังสือ จำนวนเล่ม จำนวนฉบับซ้ำ หมายเหตุ

4) นำทรัพยากรสารสนเทศขึ้นชั้นเพื่อรอสร้างฐาน

**วารสารบริจาคหรืออภินันทนาการ มี 2 ลักษณะ คือ**

1) หน่วยงานต่างๆ ที่ผลิตวารสารหรือจากบุคคลส่งวารสารอภินันทนาการให้สำนักหอสมุดกลางโดยตรง เช่น หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ สมาคม องค์กรต่างๆ เป็นต้น

2) สำนักหอสมุดกลางติดต่อขอรับบริจาควารสาร ไปยังหน่วยงานที่ผลิตวารสารนั้น โดยพิจารณาจากความต้องการของคณาจารย์ที่แจ้งมา หรือเห็นว่าเป็นวารสารที่มีคุณค่า สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน โดยติดต่อหน่วยงานผู้ผลิตวารสารเพื่อขอรับบริจาควารสาร หรือทำหนังสือขอรับวารสารบริจาคอย่างเป็นทางการ

**การตอบรับ/ตอบขอบคุณ**

เมื่อห้องสมุดได้รับวารสารบริจาคมาแล้ว งานธุรการทำหนังสือตอบขอบคุณ/ตอบรับถึงหน่วยงานหรือบุคคลที่บริจาควารสารให้ห้องสมุด เพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่จัดส่งวารสารทราบว่าห้องสมุดได้รับแล้ว และเป็นการแจ้งความประสงค์ที่จะขอรับวารสารต่อไป

**การคัดเลือกวารสาร**

งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศได้รับวารสารบริจาคงานธุรการแล้ว ดำเนินการคัดแยกและเลือกวารสารบริจาคเข้าห้องสมุดโดยพิจารณา ดังนี้

1) วารสารที่คัดเลือกเข้าห้องสมุด เป็นวารสารบริจาคที่ได้รับอย่างต่อเนื่อง มีเนื้อหาวิชาการให้ความรู้ สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย

2) วารสารที่ไม่คัดเลือกเข้าห้องสมุด ได้แก่ เอกสาร จุลสาร แผ่นพับ ที่ไม่มีเนื้อหาที่เป็นประโยชน์ทางวิชาการ หรือเป็นวารสารเก่าสภาพชำรุดนำจำหน่ายออก สำหรับวารสารฉบับซ้ำ จะจัดส่งให้ห้องสมุดสาขา เช่น ห้องสมุดองค์กรักษ์

## 5. เอกสารอ้างอิง

5.1 WI-RM-07 แนวปฏิบัติหนังสือบริจาค

5.2 WI-RM-08 แนวปฏิบัติวารสารอภินันทนาการหรือวารสารบริจาค