

## แนวปฏิบัติงานวารสารบริจาค

1. การจัดทำงานวารสารบริจาคหรืออภินันทนาการ มี 2 ลักษณะ คือ

- 1.1 หน่วยงานต่างๆ ที่ผลิตวารสารหรือจากบุคคลส่งวารสารอภินันทนาการให้สำนักหอสมุดกลางโดยตรง เช่น หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ สมาคม องค์กรต่างๆ เป็นต้น
- 1.2 สำนักหอสมุดกลางติดต่อขอรับบริจาควารสาร ไปยังหน่วยงานที่ผลิตวารสารนั้นๆ โดยจากความต้องการของคณาจารย์ที่แจ้งมา หรือเห็นว่าเป็นวารสารที่มีคุณค่า สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน โดยติดต่อหน่วยงานผู้ผลิตวารสารเพื่อขอรับบริจาควารสาร หรือทำหนังสือขอรับวารสารบริจาคอย่างเป็นทางการ

2. การตอบรับ/ตอบขอบคุณ

เมื่อห้องสมุดได้รับวารสารบริจาคมาแล้ว งานธุรการทำหนังสือตอบขอบคุณ/ตอบรับถึงหน่วยงานหรือบุคคลที่บริจาควารสารให้ห้องสมุด เพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่จัดส่งวารสารทราบว่าห้องสมุดได้รับแล้ว และเป็นการแจ้งความประสงค์ที่ขอจะรับวารสารต่อไป

3. คัดเลือกวารสาร

งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศได้รับวารสารบริจาคงานธุรการแล้ว ดำเนินการคัดแยกและเลือกวารสารบริจาคเข้าห้องสมุดโดยพิจารณา ดังนี้

- 3.1 วารสารที่คัดเลือกเข้าห้องสมุด เป็นวารสารบริจาคที่ได้รับอย่างต่อเนื่อง มีเนื้อหาวิชาการให้ความรู้ สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย
- 3.2 วารสารที่ไม่คัดเลือกเข้าห้องสมุด ได้แก่
  - เอกสาร จุลสาร แผ่นพับ ที่ไม่มีเนื้อหาที่เป็นประโยชน์ทางวิชาการ หรือเป็นวารสารเก่า สภาพชำรุดนำจำหน่ายออก
  - วารสารฉบับซ้ำจัดส่งให้ห้องสมุดสาขา เช่น ห้องสมุดองค์กรฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : หนังสือบริจาค



