

แนวปฏิบัติในการดำเนินงานหนังสือบริจาค
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
มีนาคม 2564

เกณฑ์การพิจารณา	แนวทางในการดำเนินงาน																														
1. จำนวนระดับ	<p>1.1 หนังสือภาษาไทย จำนวนระดับ ดังนี้</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">หนังสือวิชาการ</td> <td style="text-align: right; padding-right: 20px;">3-10</td> <td>ระดับ</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">หนังสือทั่วไป</td> <td style="text-align: right; padding-right: 20px;">1-2</td> <td>ระดับ</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">หนังสือนวนิยาย/เรื่องสั้น</td> <td style="text-align: right; padding-right: 20px;">1</td> <td>ระดับ</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">หนังสือสำหรับเด็ก</td> <td style="text-align: right; padding-right: 20px;">1</td> <td>ระดับ</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">หนังสือได้รับรางวัล</td> <td style="text-align: right; padding-right: 20px;">1-3</td> <td>ระดับ</td> </tr> </table> <p>1.2 หนังสือภาษาต่างประเทศ จำนวนระดับ ดังนี้</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">หนังสือวิชาการ</td> <td style="text-align: right; padding-right: 20px;">1</td> <td>ระดับ</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">หนังสือทั่วไป</td> <td style="text-align: right; padding-right: 20px;">1</td> <td>ระดับ</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">หนังสือนวนิยาย/เรื่องสั้น</td> <td style="text-align: right; padding-right: 20px;">1</td> <td>ระดับ</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">หนังสือสำหรับเด็ก</td> <td style="text-align: right; padding-right: 20px;">1</td> <td>ระดับ</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">หนังสือได้รับรางวัล</td> <td style="text-align: right; padding-right: 20px;">1</td> <td>ระดับ</td> </tr> </table> <p>หมายเหตุ : จำนวนระดับสามารถพิจารณาตามความเหมาะสม ในกรณีที่มีหนังสืออยู่ในฐานข้อมูลแล้ว ให้พิจารณาเพิ่มระดับตามสถิติการใช้งาน ยกเว้น หนังสือประมวลพระราชดำรัส ให้เก็บไว้ 1 ระดับ เท่านั้น</p>	หนังสือวิชาการ	3-10	ระดับ	หนังสือทั่วไป	1-2	ระดับ	หนังสือนวนิยาย/เรื่องสั้น	1	ระดับ	หนังสือสำหรับเด็ก	1	ระดับ	หนังสือได้รับรางวัล	1-3	ระดับ	หนังสือวิชาการ	1	ระดับ	หนังสือทั่วไป	1	ระดับ	หนังสือนวนิยาย/เรื่องสั้น	1	ระดับ	หนังสือสำหรับเด็ก	1	ระดับ	หนังสือได้รับรางวัล	1	ระดับ
หนังสือวิชาการ	3-10	ระดับ																													
หนังสือทั่วไป	1-2	ระดับ																													
หนังสือนวนิยาย/เรื่องสั้น	1	ระดับ																													
หนังสือสำหรับเด็ก	1	ระดับ																													
หนังสือได้รับรางวัล	1-3	ระดับ																													
หนังสือวิชาการ	1	ระดับ																													
หนังสือทั่วไป	1	ระดับ																													
หนังสือนวนิยาย/เรื่องสั้น	1	ระดับ																													
หนังสือสำหรับเด็ก	1	ระดับ																													
หนังสือได้รับรางวัล	1	ระดับ																													
2. ภาษาของหนังสือ	<p>2.1 หนังสือภาษาไทย หากพบว่าในฐานข้อมูลมีปีพิมพ์ใหม่กว่า ให้พิจารณาสถิติการใช้และปีที่สร้างฐานข้อมูลประกอบ กรณีมีสถิติการใช้สูง ให้สร้างรายการเพิ่มได้</p> <p>2.2 หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ตรวจสอบรายการซ้ำจาก Aleph และ Primo</p> <p>1) หากพบว่าในฐานข้อมูลมีปีพิมพ์ใหม่กว่า ให้พิจารณาสถิติการใช้และปีที่สร้างฐานข้อมูลประกอบ กรณีมีสถิติการใช้สูง ให้สร้างรายการเพิ่มได้ 1 ระดับ</p> <p>2) หากพบว่าในฐานข้อมูลมีทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์อยู่แล้ว จะไม่นำมาสร้างรายการ</p> <p>หมายเหตุ : กรณีหนังสือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ เช่น ภาษาเยอรมัน ภาษาฝรั่งเศส ภาษาญี่ปุ่น ภาษาเกาหลี เป็นต้น ให้พิจารณาตามเนื้อหาที่ตรงกับหลักสูตรการเรียนการสอนเป็นหลัก หรือผู้ที่มีความรู้ทางด้านภาษานั้น ๆ แนะนำมา</p>																														

เกณฑ์การพิจารณา	แนวทางในการดำเนินงาน
<p>3. ประเภทของหนังสือที่คัดเลือกเข้าห้องสมุด</p>	<p>3.1 รายงานสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษาที่สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ให้นำหนังสือไปตรวจรายการใน Google ก่อนว่าหน่วยงานนั้น ๆ ผลิตเอกสารฉบับเต็มเผยแพร่ไว้หรือไม่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) หากไม่พบเอกสารฉบับเต็ม ให้ส่งตัวเล่มไปสร้างรายการและนำเข้า 1 ระบุ 2) กรณีพบว่าหน่วยงานนั้น ๆ ได้จัดทำเอกสารฉบับเต็มไว้เผยแพร่แล้ว หลังจากส่งตัวเล่มไปสร้างรายการ ให้ส่งตัวเล่มไปทำงานดิจิทัล เพื่อดำเนินการนำเอกสารฉบับเต็มมาให้บริการ และส่งคืนตัวเล่มให้งานบริจาคเพื่อดำเนินการต่อไป 3) กรณีพบว่ามียุทธศาสตร์ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ในฐานข้อมูลแล้ว ให้ส่งตัวเล่มไปทำงานดิจิทัล เพื่อดำเนินการนำเอกสารฉบับเต็มมาให้บริการ และส่งคืนตัวเล่มให้งานบริจาค เพื่อดำเนินการต่อไป <p>3.2 หนังสือที่มาจากหน่วยงานหรือสถาบันของรัฐซึ่งมีเนื้อหาสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ให้นำหนังสือไปตรวจรายการใน Google ก่อนว่าหน่วยงานนั้น ๆ ผลิตเอกสารฉบับเต็มเผยแพร่ไว้หรือไม่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) หากไม่พบเอกสารฉบับเต็ม ให้ส่งตัวเล่มไปสร้างรายการและนำเข้า 1 ระบุ หรือตามความเหมาะสม 2) หากพบว่าหน่วยงานนั้น ๆ ได้จัดทำเอกสารฉบับเต็มไว้เผยแพร่แล้ว หลังจากส่งตัวเล่มไปสร้างรายการและนำเข้า 1 ระบุ จากนั้นให้ส่งตัวเล่มไปทำงานดิจิทัล เพื่อดำเนินการนำเอกสารฉบับเต็มมาให้บริการ <p>หมายเหตุ : กรณีหนังสือมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนของทางองค์กรฯ ให้แยกตัวเล่มส่งให้ทางห้องสมุดองค์กรฯทั้งหมด และดำเนินการทำจดหมายตอบขอบคุณต่อไป</p> <p>3.3 จุลสารด้านการศึกษา และจุลสารที่มีเนื้อหาสนับสนุนการเรียนการสอนและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ให้ส่งตัวเล่มไปทำงานดิจิทัล เพื่อดำเนินการนำเอกสารฉบับเต็มมาให้บริการ และส่งคืนตัวเล่มให้งานบริจาคเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>*ทั้งนี้ให้งานหนังสือบริจาครวบรวมรายชื่อจุลสารเป็นรายเดือนและส่งตัวเล่มให้งานดิจิทัลดำเนินการ</p>

เกณฑ์การพิจารณา	แนวทางในการดำเนินงาน
	<p>3.4 หนังสือที่มีปีพิมพ์ย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี ยกเว้น หนังสือหมวดประวัติศาสตร์ ภาษาศาสตร์ และวรรณคดี/วรรณกรรมคลาสสิก (พิจารณาเป็นรายกรณี - ฉบับที่มีคุณค่า)</p>
<p>4. ประเภทของหนังสือที่ไม่คัดเลือกเข้าห้องสมุด</p>	<p>4.1 หนังสือที่มีสภาพเก่าหรือชำรุด มีรอยขีดเขียน หน้าไม่ครบ ยกเว้น กรณีที่พิจารณาแล้วว่าเป็นหนังสือเก่าที่มีคุณค่า ให้สแกนเป็นหนังสือหายาก</p> <p>4.2 หนังสือเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ที่ล้าสมัยแล้ว โดยสามารถตรวจสอบจากปีพิมพ์ของหนังสือ หรือตรวจสอบจากเว็บไซต์ร้านหนังสือว่าในปัจจุบันมีรายชื่อหนังสือใหม่ ๆ เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ชื่อใดบ้าง</p> <p>4.3 หนังสือสวดมนต์และหนังสือธรรมะที่มีขนาดเล็ก รวบรวมบริจาคต่อให้วัด โรงเรียน หรือชุมชนอื่นๆ ต่อไป สำหรับหนังสือธรรมะทั่วไปให้พิจารณาเป็นรายกรณี</p> <p>4.4 รายงานประจำปีและหนังสือครบรอบของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ไม่ใช่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ยกเว้น หนังสือที่สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย หนังสือครบรอบที่เป็นหนังสือที่ระลึกที่มีคุณค่าและจัดทำขึ้นโดยหน่วยงานทางราชการ เช่น หนังสือครบรอบ 100 ปี ไปรษณีย์ไทย และกรณีเป็นของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้เก็บเป็นเอกสาร มศว ที่ Collection CLARC</p> <p>4.5 รายงานการวิจัยที่ไม่สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย</p> <p>4.6 วิทยานิพนธ์ ปริญญาโท และสารนิพนธ์ของสถาบันอื่น ๆ</p> <p>4.7 แบบเรียนและคู่มือเตรียมสอบสำหรับนักเรียนทุกระดับชั้น</p> <p>4.8 นวนิยายที่ไม่ครบชุด ยกเว้น นวนิยายชุดที่มีเนื้อหาจบในแต่ละเล่มหรือมีการแบ่งตอน หรือสามารถจัดหาเพิ่มให้ครบชุดได้</p> <p>4.9 หนังสือทุกประเภทที่ไม่ครบชุด ยกเว้น หนังสือชุดที่มีเนื้อหาจบในแต่ละเล่ม หรือสามารถจัดหาเพิ่มให้ครบชุดได้</p> <p>4.10 รายงานการประชุมและรายงานการสัมมนาที่เนื้อหาไม่สอดคล้องกับการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย</p> <p>4.11 หนังสือเด็กที่มีขนาดเล็กหรือจำนวนหน้าน้อย ยกเว้น หนังสือเด็กคลาสสิก หรือนักวาดที่มีชื่อเสียง</p> <p>4.12 หนังสือการ์ตูน ยกเว้น หนังสือการ์ตูนที่ให้ความรู้ หรือเกี่ยวกับวรรณคดี</p> <p>4.13 หนังสือที่ถ่ายสำเนาเอกสาร</p> <p>4.14 สื่อโสตทัศนที่เป็นแผ่นมาสเตอร์ที่ไม่ครบชุด</p>

เกณฑ์การพิจารณา	แนวทางในการดำเนินงาน
	<p>4.15 หนังสือที่เป็นสมุดภาพ คำคม บทกวีสั้น ๆ โดยส่งมอบให้ห้องสมุดองค์กรฯดำเนินการต่อไป</p> <p>4.16 หนังสือแนะนำหลักสูตรหรือสถาบันการเรียนการสอนต่าง ๆ</p> <p>4.17 หนังสืออนุสรณ์งานศพของบุคคลทั่วไปที่มีเนื้อหาซ้ำซ้อนกับหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดแล้ว รวมถึงเนื้อหาที่เป็นบทสวดมนต์ หรือไม่มีเนื้อหาใด ๆ นอกเหนือจากประวัติผู้เสียชีวิต</p> <p>หมายเหตุ : โดยหนังสือทุกประเภทที่พิจารณาไม่นำเข้า ให้เก็บไว้สำหรับมอบให้ชุมชนต่อไป</p>