



การพิจารณารับหนังสือบริจาค

เจ้าของผลงาน : นางสุมาลี พรเจริญ

สังกัด : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเด็นความรู้

หนังสือบริจาค หมายถึง หนังสืออภินันทนาการ หรือ หนังสือได้เปล่าที่ได้รับบริจาค มาจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งของรัฐและเอกชน หรือบุคคลบริจาคมาให้ ผ่านทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกลุ่มวิทยบริการที่ได้รับจากหน่วยงานส่วนใหญ่เป็นหนังสือใหม่หรือตีพิมพ์เนื่องในโอกาสสำคัญ เมื่อได้รับหนังสือแล้วจะส่งหนังสือตอบขอบคุณ รวมถึงแบบสอบถามความ คิดเห็น (ถ้ามี) กลับไปยังหน่วยงานต่างๆ สำหรับหนังสือที่ได้รับจากบุคคลทั่วไป มีสภาพทั้งใหม่และเก่า ชำรุด เมื่อได้รับตัวเล่มแล้วจะพิจารณา คัดแยก/คัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด ตามนโยบายการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ เช่นเดียวกับหนังสือซื้อ

กลุ่มวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการจัดการพิจารณารับหนังสือบริจาค ซึ่งหนังสือที่ได้รับบริจาคมีรูปแบบที่หลากหลายและมีจำนวนมากขึ้น เช่น ไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ บางครั้งอาจเก่า หรือชำรุด หรือซ้ำกับทรัพยากรที่ห้องสมุดมีอยู่แล้ว ฉะนั้นทรัพยากรทุกชิ้นที่ห้องสมุดได้รับบริจาค บรรณารักษ์ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบว่า ห้องสมุดจะได้ประโยชน์คุ้มค่าหรือไม่ ที่จะนำออกให้บริการแก่ผู้ใช้ ถึงแม้ว่าทรัพยากรดังกล่าวจะไม่ต้องเสียเงินงบประมาณในการจัดซื้อ แต่ห้องสมุดจะต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมทรัพยากรออกให้บริการซึ่งเป็นเรื่องที่ห้องสมุดต้องคำนึงถึงความเหมาะสมกับผู้ใช้เป็นหลักและประโยชน์ที่จะได้รับเป็นสำคัญ แต่อย่างไรก็ตามห้องสมุดไม่สามารถปฏิเสธผู้บริจาคได้ ซึ่งห้องสมุดจึงต้องจำเป็นต้องมีเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกหนังสือบริจาค เพื่อให้ผู้บริจาคเข้าใจ และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์

ความเป็นมา

กลุ่มวิทยบริการ ได้รับบริจาคหนังสือจากหน่วยงานราชการ บุคลากรนอก ศิษย์เก่า นักศึกษาปัจจุบัน และบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ โดยไม่มีเงื่อนไขในการรับบริจาคหนังสือทำให้เกิดปัญหาในการได้รับหนังสือ หนังสือมีสภาพเก่า ชำรุด ไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการรวมทั้งเนื้อหาของหนังสือไม่เหมาะสมในการให้บริการ พื้นที่ของห้องสมุดมีจำกัดไม่เพียงพอต่อการจัดเก็บ และห้องสมุดไม่มีแนวทางหรือขั้นตอนที่ชัดเจนในการรับบริจาคหนังสือ

วิธีดำเนินการ

1. พิจารณาจากเนื้อหา ควรคำนึงถึงเนื้อหาที่มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน โดยเฉพาะเนื้อหาวิชาที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เช่น คอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นต้น
2. พิจารณาจากสภาพ คือ สะอาด ไม่มีรอยขีดเขียน ไม่มีรอยฉีกขาด กระดาษไม่เหลืองกรอบ หรือเปื่อยขึ้น
3. ความเหมาะสมของทรัพยากรในห้องสมุด ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ
4. กรณีที่รับหนังสือสภาพดี แต่เนื้อหาคล้ายกันจำนวนมากก็ไม่ควรคัดเลือกเข้าทั้งหมด ต้องเลือกให้เหมาะสมกับจำนวนหนังสือที่มีอยู่แล้ว
5. หนังสือฉบับซ้ำ กรณีที่หนังสือเล่มนั้นๆ มีผู้นิยมใช้มาก หรือหนังสืออ้างอิง เช่น พจนานุกรม สารานุกรม ก็ควรรับไว้ และกรณีหนังสืออ้างอิง สามารถฉบับซ้ำออกให้บริการในชั้นได้
6. ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ ในฐานข้อมูลห้องสมุดระบบอัตโนมัติ WALAI AutoLib โดยตรวจสอบรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ ชื่อผู้แต่ง หนังสือ เลข ISBN ของทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ
7. เมื่อตรวจสอบพบว่าไม่มีในห้องสมุด ทำการคีย์ข้อมูลเข้าระบบห้องสมุดระบบอัตโนมัติ WALAI AutoLib พร้อมระบุสถานะการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ ว่า เป็นการ อภินันทนาการ
8. เมื่อห้องสมุดได้รับทรัพยากรสารสนเทศแล้ว จะดำเนินการทำหนังสือตอบขอบคุณตามที่ผู้บริจาคแจ้งความประสงค์ไว้
9. ให้ผู้บริจาคหนังสือ/หน่วยงาน กรอกแบบฟอร์มรายการของหนังสือที่จะบริจาคและจำนวนเล่มแนบกับตัวเล่มไว้
10. พิมพ์หนังสือตอบขอบคุณและซองจดหมาย ตามที่อยู่ระบุในแบบฟอร์มที่ผู้บริจาคหนังสือ/หน่วยงานระบุมา
11. นำส่งงานสารบรรณออกเลขหนังสือเพื่อดำเนินการต่อไป
12. จดหมายตอบขอบคุณ ผู้บริจาคหนังสือ/หน่วยงาน สามารถยืนยันได้ว่าการนำหนังสือมาเผยแพร่ผลงานทางวิชาการแล้ว

ผลสัมฤทธิ์

1. สามารถลดขั้นตอนการทำงาน และผู้ใช้ได้รับหนังสือที่ตรงกับความต้องการ
2. ได้รับหนังสือที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับการเรียนการสอน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
3. หนังสือมีสภาพสมบูรณ์ ไม่ฉีกขาด ชำรุด ไม่มีรอยขีด
4. เพิ่มคุณค่าให้แก่หนังสือบริจาค และลดปริมาณหนังสือบริจาคที่ไม่ต้องการ

ปัจจัยความสำเร็จ


1. ได้รับหนังสือบริจาคนที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย
2. กำหนดนโยบายที่ชัดเจนในการพิจารณาคัดเลือกหนังสือบริจาค
3. บรรณารักษ์ปฏิบัติงานได้ง่ายและสะดวกยิ่งขึ้น
4. การดำเนินงานของห้องสมุด มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

แบบฟอร์มการพิจารณารับหนังสือบริจาค

แบบฟอร์มการพิจารณารับบริจาคหนังสือ		สำหรับเจ้าหน้าที่
กลุ่มวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
		วัน เดือน ปี 18 4 60
<input checked="" type="checkbox"/> กรณีบุคคล <input type="checkbox"/> กรณีหน่วยงาน		
ชื่อ-สกุล	นางฉวี นวันจันทร์กุล	
เบอร์โทร	0841354800 e-mail kawee_wang@yahoo.com	
ที่อยู่	16 อ.ศรีศักดิ์กร 5 ซ. 22 แขวงหนองกุ่ม กทม. 10160	
ประเภทสิ่งพิมพ์	หนังสือ จำนวน 2 เล่ม	
<input type="radio"/> ห้องสมุดเวเวร์ <input type="radio"/> ห้องสมุดไซโตเวช <input type="radio"/> ห้องสมุดพัฒนวิชาการพระนคร <input checked="" type="radio"/> ห้องสมุดพระนครเหนือ		
<input checked="" type="radio"/> ต้องการจดหมายตอบขอบคุณ <input type="radio"/> ไม่ต้องการจดหมายตอบขอบคุณ		
		ผู้รับ B. B. B.
สิ่งพิมพ์ หรือสิ่งของต่างๆ ที่รายการที่นำมาบริจาคให้ห้องสมุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศแล้ว จะถือเป็นกรรมสิทธิ์โดยชอบธรรม และขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาโดยสามารถดำเนินการในลักษณะต่างๆ ได้ตามความเหมาะสมโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า		

หนังสือตอบขอบคุณ

ที่ ศส ๐๕๗๓.๗๖/๐๘๕



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
สีลมจันทร์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๐๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง ขอบขอบคุณ


เรียน รองศาสตราจารย์ ทวีวัฒน์ กัญญา

ตามที่ รองศาสตราจารย์ ทวีวัฒน์ กัญญา ได้มอบหนังสือให้ต่อศูนย์พระนครเหนือ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อเป็นประโยชน์ทางด้านการศึกษาดังนี้

๑. การจัดการความปลอดภัยในงานก่อสร้าง (Construction Safety Management)
๒. การออกแบบโครงสร้างเหล็กและไม้เบื้องต้น (ฉบับปรับปรุงและเพิ่มเติม)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับหนังสือเรียบร้อยแล้ว และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ


(นายธนกร วัฒนศิริ)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ห้องสมุดพระนครเหนือ
โทรศัพท์ ๐-๒๖๖๕-๗๗๗๗ ต่อ ๔๒๒๓

