

งานหนังสือบริจาค

หนังสือบริจาค หมายถึง หนังสือที่สำนักหอสมุดได้รับเปล่า ไม่ต้องชำระเงินเป็นมูลค่า ตามราคาของหนังสือ โดยผู้ให้บริจาคหมายรวมถึง บุคคล หน่วยงานราชการ สถาบันและเอกชน

หนังสือบริจาค ที่เป็นหนังสือที่อยู่ในความครอบครองของสำนักหอสมุด หากพิจารณาเห็นว่าหนังสือไม่เหมาะสมที่จะนำออกให้บริการหรือมีฉบับซ้ำกับที่สำนักหอสมุดมีอยู่แล้ว บรรณารักษ์ จะดำเนินการคัดแยกเพื่อบริจาคให้หน่วยงานอื่น ๆ ที่มีความประสงค์จะนำหนังสือไปใช้ประโยชน์ต่อไป

แนวปฏิบัติการดำเนินงานในการรับหนังสือบริจาค

1. สำนักหอสมุดจะรับหนังสือบริจาคที่ไม่มีเงื่อนไขในการบริจาค
2. เมื่อทางสำนักหอสมุดได้รับหนังสือบริจาคแล้ว สำนักงานผู้อำนวยการจะดำเนินการทำหนังสือตอบขอบคุณ ตามที่ผู้บริจาคแจ้งความประสงค์ไว้
3. หนังสือบริจาคที่ได้รับทั้งจากหน่วยงานหรือส่วนบุคคล บรรณารักษ์ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศจะดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาคัดเลือกเพื่อให้บริการในสำนักหอสมุด จำนวน 1-3 เล่ม /ชื่อเรื่อง หากได้รับหนังสือแต่ละชื่อมีจำนวนมากเกินความต้องการ รวมทั้งระดับ สาขา เนื้อหาของหนังสือไม่เหมาะสมในการให้บริการในสำนักหอสมุด จะทำการคัดเลือกเพื่อบริจาคให้กับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ต่อไป
4. ให้ผู้บริจาคหนังสือ กรอกแบบฟอร์มรายการของหนังสือที่จะบริจาคและจำนวนเล่มแนบกับหนังสือที่บริจาคไว้
5. ในกรณีที่ผู้บริจาคโทรศัพท์เพื่อติดต่อมอบหนังสือบริจาคให้สำนักหอสมุด ให้แจ้งข้อมูลการรับหนังสือบริจาค โดยขอรับหนังสือที่เป็นที่ย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี ทั้งหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ยกเว้นหนังสือด้านประวัติศาสตร์ ข้อมูลเกี่ยวกับภาคตะวันออก หนังสือได้รับรางวัล

เกณฑ์การคัดเลือกและประเมินคุณค่า

การคัดเลือกและประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับบริจาคและดำเนินการเพื่อให้บริการพิจารณา ดังนี้

1. ด้านลักษณะทางกายภาพ
 - 1.1 สภาพรูปเล่มของหนังสือและวารสาร ต้องไม่มีรอยขีดเขียน หรือปากกาเน้นข้อความ (ไฮไลต์)
 - 1.2 หนังสือและวารสารอยู่ในสภาพดี ครบถ้วน สมบูรณ์ ไม่มีรอยฉีกขาด ไม่ชำรุดเสียหาย มีจำนวนหน้าครบทุกหน้า
 - 1.3 ตัวเล่มไม่มีสภาพเก่า กระดาษกรอบเหลือง เปียกชื้น ขึ้นรา
 - 1.4 ไม่ใช่หนังสือและวารสารที่ถ่ายเอกสารจากต้นฉบับ หรือ เอกสารประเภทซีพ

2. ด้านเนื้อหา

- 2.1 เนื้อหาสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน และการวิจัยของมหาวิทยาลัย
- 2.2 เนื้อหามีความทันสมัย เชื่อถือได้ และเป็นปัจจุบัน
- 2.3 เนื้อหาไม่หมิ่นเหม่ จาบจ้วงสถาบัน ปลูกกระดม ชัดศีลธรรมและเนื้อหาไม่ล่อแหลม ต่อเด็กและเยาวชน
- 2.4 สำหรับหนังสือสาขาวิชาที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว เช่น สาขาวิชากฎหมาย พิจารณาย้อนหลังไม่เกิน 1 ปี สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาเฉพาะปีปัจจุบันเท่านั้น สาขาวิชาสถิติ/ข้อมูลสถิติ ตัวเลข พิจารณาย้อนหลังไม่เกิน 1 ปี
- 2.5 สาขาวิชาประวัติศาสตร์ วรรณกรรมคลาสสิก ต้องพิจารณาสภาพของหนังสือ
- 2.6 วารสารวิชาการพิจารณาย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี และวารสารทั่วไปพิจารณาย้อนหลังไม่เกิน 1 ปี
- 2.7 วารสารที่จัดทำโดยหน่วยงานของมหาวิทยาลัย พิจารณาจัดเก็บเข้าห้องสมุดทุกปี พิมพ์
- 2.8 จุลสาร พิจารณาเฉพาะปีปัจจุบันเท่านั้น
- 2.9 แผ่นพับ ใบปลิว และข่าวสาร ไม่พิจารณาเข้าห้องสมุด

3. กรณีได้รับบริจาคฉบับซ้ำกับที่มีในสำนักหอสมุด

สำนักหอสมุดจะดำเนินการบริจาคต่อให้กับหน่วยงาน องค์กร โรงเรียน ที่มีความประสงค์ขอรับบริจาค ทั้งนี้การพิจารณาดำเนินการขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของบรรณรักษ์

วิธีการได้มาของหนังสือบริจาค

1. สำนักงานผู้อำนวยการ รับหนังสือบริจาคจากหน่วยงานราชการ สถาบันและบุคคล
2. บุคคลภายนอก ติดต่อขอบริจาคหนังสือ โดยการโทรศัพท์ หรือมาติดต่อด้วยตนเอง ที่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
3. อาจารย์จากคณะต่าง ๆ โทรศัพท์ให้ไปรับที่คณะ
4. สำนักหอสมุดไปรับหนังสือบริจาคจากหน่วยงานต่าง ๆ ด้วยตนเอง