

สรุปผลกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 3/2559
เรื่อง หนังสือบริจาค
วันที่ 17 พฤษภาคม 2559
ณ ห้องประชุม ชั้น 5 อาคารห่มอมหลวงปิ่น มาลากุล
หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร จ.นครปฐม

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ได้แก่ คณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร และ
ผู้ปฏิบัติงานด้านหนังสือบริจาค

กิจกรรม

ผู้ปฏิบัติงานด้านหนังสือบริจาคของทั้ง 3 วิทยาเขต ได้แก่ หอสมุดสาขา วังท่าพระ หอสมุดพระราชวัง
สนามจันทร์ และหอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรีนำเสนอแบบฟอร์มรับบริจาคหนังสือ หนังสือตอบขอบคุณ
และขั้นตอนการทำงานของแต่ละหอสมุด

สรุปผลกิจกรรม

ผลจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พบว่า เอกสารมีความแตกต่างกันมาก จึงมีความเห็นร่วมกันว่า เพื่อให้
การทำงานของห้องสมุดทั้ง 3 วิทยาเขต มีมาตรฐานเดียวกัน จึงได้ร่วมกันปรับปรุงรูปแบบของเอกสารต่างๆ
รวมทั้งนำเสนอขั้นตอนวิธีการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตามหัวข้อดังต่อไปนี้

1. แบบรับบริจาควัสดุการศึกษา
2. หนังสือขอบคุณ
3. ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. แบบรับบริจาควัสดุการศึกษา

แบบรับบริจาควัสดุการศึกษา	
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร	
ชื่อ-สกุล ผู้บริจาค (นาย/นาง/นางสาว)	
มีความประสงค์บริจาควัสดุการศึกษาให้	
<input type="radio"/> หอสมุดสาขาวังท่าพระ	โทร. 02 2225885
<input type="radio"/> หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์	โทร. 032 251404
<input type="radio"/> หอสมุดวิทยาเขตรสารสนเทศเพชรบุรี	โทร. 032 594040
โดยมีรายละเอียด ดังนี้	
<input type="radio"/> หนังสือ	จำนวน เล่ม
<input type="radio"/> วัสดุใดๆ (CD-ROM, DVD)	จำนวน รายการ
<input type="radio"/> อื่นๆ	จำนวน รายการ
การตอบขอบคุณ	
<input type="radio"/> ไม่ต้องการหนังสือตอบขอบคุณ	
<input type="radio"/> ต้องการหนังสือตอบขอบคุณไปที่ E-Mail	
<input type="radio"/> ต้องการหนังสือตอบขอบคุณไปที่ ที่อยู่ตามที่ระบุต่อไปนี้	
เลขที่ หมู่ที่ ตำบล / แขวง	
ซอย ถนน เขต/อำเภอ	
จังหวัด รหัสไปรษณีย์	
หมายเหตุ	
สำนักหอสมุดกลาง ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคัดเลือกวัสดุการศึกษา	
ลงชื่อ.....	ผู้บริจาค
ลงชื่อ.....	ผู้รับบริจาค
วันที่	

การดำเนินการของหอสมุดฯ	
ส่งวัสดุการศึกษาให้งานจัดหาฯ วันที่	
ชื่อผู้ส่ง	

2. หนังสือขอบคุณ

หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย



ที่ ศธ

ที่อยู่.....

.....
.....

เรื่อง ตอบขอบคุณ

เรียน

ตามที่ท่านได้กรุณามอบ..... จำนวน เล่ม
เพื่อให้หอสมุด/สำนักหอสมุดกลาง..... ไว้ใช้ประโยชน์ทางวิชาการ นั้น

หอสมุด/สำนักหอสมุดกลาง ได้รับ
หนังสือ/วารสาร/จุลสารไว้เรียบร้อยแล้ว ด้วยความขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ชื่อหน่วยงาน

โทรศัพท์ :

ผู้ประสานงาน :

Email :

หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ศธ..... วันที่.....

เรื่อง ตอบขอบคุณ.....

เรียน

ตามที่ท่านได้กรุณามอบ..... จำนวน..... เล่ม
 เพื่อให้หอสมุด/สำนักหอสมุดกลาง..... ไว้ใช้ประโยชน์ทางวิชาการ นั้น

หอสมุด/สำนักหอสมุดกลาง..... ได้รับ
 หนังสือ/วารสาร/จุลสารไว้เรียบร้อยแล้ว ด้วยความขอบคุณยิ่ง

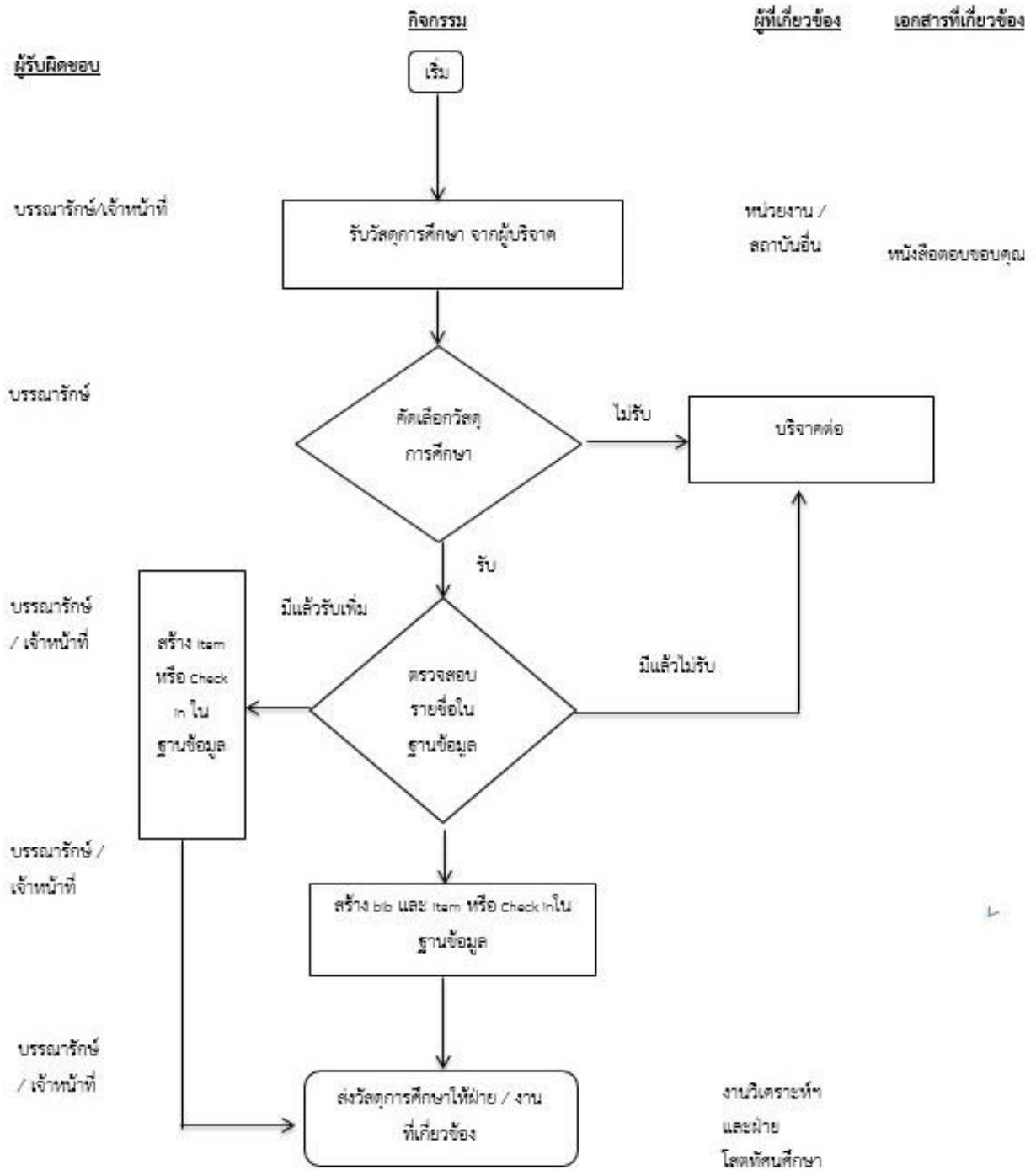
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

3. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผังขั้นตอนการดำเนินการ (Flow Chart)



รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Detail of Flow Chart)

1. การติดต่อขอรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศ
บรรณารักษ์เป็นผู้ติดต่อหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถาบันเพื่อขอรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศ
2. การรับหนังสือบริจาคจากหน่วยงานอื่นและสำนักงานเลขานุการ
บรรณารักษ์รับทรัพยากรสารสนเทศจากหน่วยงานอื่น หรือรับบริจาคจากผู้ที่มีมอบให้หอสมุดผ่านสำนักงานเลขานุการ
และสำนักงานเลขานุการทำการลงทะเบียนในสมุดทะเบียน และทำจดหมายตอบขอบคุณ
3. การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเข้าหอสมุด
บรรณารักษ์เป็นผู้คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับบริจาคเข้าหอสมุด โดยพิจารณาเนื้อหาความทันสมัยให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของแต่ละวิทยาเขตเป็นหลัก
 - 3.1. กรณีไม่เลือกเข้าหอสมุด บรรณารักษ์นำทรัพยากรสารสนเทศไปจัดเก็บไว้เพื่อดำเนินการให้บริจาคแก่หน่วยงานหรือสถาบันอื่นต่อไป
 - 3.2. กรณีเลือกเข้าหอสมุด บรรณารักษ์ส่งทรัพยากรสารสนเทศให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปตรวจสอบรายชื่อ ในฐานข้อมูลต่อไป
4. การตรวจสอบรายชื่อในฐานข้อมูล
บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่นำตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศตรวจสอบรายการซ้ำในฐานข้อมูลเพื่อดำเนินการด้านเทคนิคในฐานข้อมูล
 - 4.1. กรณีซ้ำ สร้าง Item record หรือ check in record
 - 4.2. กรณีไม่ซ้ำ สร้าง Bibliographic record และ Item record หรือ check in record
5. การสร้าง Bibliographic record และ Item record
ทรัพยากรสารสนเทศที่ยังไม่เคยมีในหอสมุด บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่จะนำมาสร้างระเบียบบรรณานุกรม (Bibliographic record) และระเบียบประจำฉบับ (Item record) หรือระเบียบการลงทะเบียนวารสาร (check in record) ลงฐานข้อมูล
6. การส่งทรัพยากรสารสนเทศให้ฝ่าย / งานที่เกี่ยวข้อง
ทรัพยากรสารสนเทศที่ดำเนินการด้านเทคนิคเรียบร้อยแล้วจะนำส่งฝ่ายที่เกี่ยวข้องดังนี้

หนังสือ	ส่งฝ่ายวิเคราะห์จัดหมู่หนังสือ
โสตทัศนวัสดุ	ส่งฝ่ายโสตทัศนศึกษา
วารสาร	ส่งงานบรรณานุกรมวารสาร
วารสาร / หนังสือพิมพ์	ส่งฝ่ายบริการ