

แนวปฏิบัติและเกณฑ์การจัดซื้อหนังสือของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อให้การดำเนินการในการจัดซื้อหนังสือของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดการเรียนการสอน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจึงจัดทำแนวปฏิบัติและเกณฑ์การจัดซื้อหนังสือ ดังนี้

1. อาจารย์ นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมมีสิทธิ์ในการเสนอแนะรายชื่อหนังสือให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจัดหาได้ตามความต้องการ

2. เสนอแนะการสั่งซื้อหนังสือได้ที่หน่วยจัดหาและพัฒนาหนังสือ สำนักวิทยบริการฯ ชั้น 2 โทร 034-261055 ต่อ 3453 หรือผ่านทาง Web Page ของสำนักวิทยบริการฯ ในหัวข้อแนะนำสื่อสารสนเทศเข้าห้องสมุด หรือขอรับแบบฟอร์มการเสนอแนะหนังสือได้ที่เคาน์เตอร์บริการ ชั้น 1 ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. การสั่งซื้อหนังสือทุกครั้งโปรดแจ้งชื่อผู้สั่งซื้อ หน่วยงานที่สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ และ E-mail address ให้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการติดต่อแจ้งผลการสั่งซื้อ

4. การสั่งซื้อหนังสือหนังสือผู้สั่งซื้ออาจไปเลือกหนังสือจากร้านจำหน่ายหนังสือ อาทิ ศูนย์หนังสือจุฬาฯ ในมหาวิทยาลัยบูรพา เป็นต้น โดยแจ้งความประสงค์กับร้านในการเลือกหนังสือเพื่อให้ส่ง ใบเสนอราคาไปยังสำนักวิทยบริการฯ ในนามการคัดเลือกหนังสือของอาจารย์เพื่อที่สำนักวิทยบริการฯ จะได้ดำเนินการต่อไปเมื่อได้รับใบเสนอราคาจากร้านค้าแล้ว หรือเข้าร่วมกิจกรรมการนำคณาจารย์ไปเลือกหนังสือ จากร้านค้าในกรุงเทพมหานคร ซึ่งสำนักวิทยบริการฯ จะจัดเป็นคราว ๆ ไป โดยจะประกาศให้ทราบล่วงหน้า เป็นระยะ ๆ รวมทั้งคัดเลือกหนังสือในงานนิทรรศการต่าง ๆ ซึ่งมหาวิทยาลัยหรือสำนักวิทยบริการฯ จัดขึ้น นอกจากนี้ยังสามารถพิจารณาคัดเลือกหนังสือจาก Catalog ของสำนักพิมพ์ต่าง ๆ ซึ่ง สำนักวิทยบริการฯ จัดส่งไปยังคณะเป็นประจำได้อีกด้วย

5. การสั่งซื้อหนังสือที่ไม่มีจำหน่ายในประเทศต้องสั่งซื้อจากต่างประเทศนั้น จะใช้เวลาในการดำเนินการนานประมาณ 2-4 เดือน ฉะนั้นควรเสนอแนะให้จัดซื้อล่วงหน้าเป็นระยะเวลาพอสมควร

6. จำนวนหนังสือที่จะจัดซื้อเพื่อให้บริการในห้องสมุด จะเป็นไปตามความเหมาะสมตามเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้

6.1 หนังสือภาษาไทยประเภทตำราเรียน 1 เล่ม/นิสิต 10 คน แต่ไม่เกิน 10 เล่ม

6.2 หนังสือภาษาไทยประเภททั่วไป 1-3 เล่ม

6.3 หนังสือภาษาต่างประเทศ 1 เล่ม

