



นโยบายในการบริหารและพัฒนาสำนักหอสมุด

โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุชาติ แยมเม่น

ในการบริหารและพัฒนาสำนักหอสมุด กระผมมีแนวคิดสืบทอดงานและสานต่อภารกิจจากนโยบายการบริหารสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ในช่วงปี พ.ศ.๒๕๕๕ – พ.ศ.๒๕๕๙ ที่เน้นประสิทธิภาพในด้านการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการสารสนเทศอย่างมีระบบ พร้อมได้พัฒนาระบบเทคโนโลยีและระบบฐานข้อมูลสารสนเทศซึ่งสนับสนุนการบริหารจัดการและการให้บริการอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้กระผมยังได้นำสาระสำคัญของแผนพัฒนามหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ระยะ ๑๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐ – พ.ศ.๒๕๖๙) ซึ่งได้กำหนดเป้าประสงค์รวม “Going World Class และผลิตบัณฑิตอย่างมีคุณภาพให้กับสังคม” มาใช้เป็นแนวทางของผมในการบริหารและการพัฒนาสำนักหอสมุดอย่างต่อเนื่อง ระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๙ – พ.ศ.๒๕๖๓) ด้วยวิสัยทัศน์ (Vision) ที่ว่า

“เป็นศูนย์กลางนวัตกรรมบริการทรัพยากรการเรียนรู้ของสาธารณชนเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการเป็นมหาวิทยาลัยแห่งการวิจัยและนวัตกรรมพร้อมบริหารงานด้วยการยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง” เพื่อสนับสนุนมหาวิทยาลัยนครสวรรค์เข้าสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ของสังคม

เป้าหมาย

เป็นศูนย์กลางของแหล่งการเรียนรู้ของสังคมด้วยกระบวนการเทคโนโลยีที่ทันสมัย

เป้าหมายประสงค์

- ๑) จัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบที่เพียงพอและครอบคลุมทุกหลักสูตร/สาขาวิชา
- ๒) เป็นหน่วยงานสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ที่ให้บริการด้วยความจริงใจ
- ๓) พัฒนาการดำเนินงานในทุกด้านอย่างต่อเนื่องตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพ
- ๔) ต้องบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพตรวจสอบได้ด้วยการยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ค่านิยม

๑. มีความซื่อสัตย์ ขยัน และอดทน
๒. ทำงานเป็นทีมด้วยการบริการที่ดี
๓. ใฝ่หาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

พันธกิจหลัก

๑. พัฒนาระบบเทคโนโลยีห้องสมุดที่ตอบสนองต่อการให้บริการและการปฏิบัติงานของบุคลากร
๒. พัฒนาศักยภาพบริการที่เกิดประโยชน์สูงสุดของผู้ใช้บริการในด้านทรัพยากรสารสนเทศ ขั้นตอนการให้บริการ บุคลากร/ผู้ให้บริการ สถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก และการประชาสัมพันธ์เชิงรุก
๓. พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ดี มีความคล่องตัวและรวดเร็ว โดยยึดหลักธรรมาภิบาลและปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ภายใต้บรรยากาศการทำงานเป็นทีมที่มีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน
๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรทั้งประเภทสิ่งพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่กระบวนการจัดหา การวิเคราะห์หมวดหมู่ การนำออกบริการให้เป็นระบบและมีมาตรฐาน

๕. สนับสนุนและส่งเสริมการบริการวิชาการแก่สังคม การให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการห้องสมุด การสืบค้นหาข้อมูล การมีส่วนร่วมพัฒนาห้องสมุดทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๖. สนับสนุนและส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเพื่อการอนุรักษ์สืบสาน พัฒนา และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทย

จากทิศทางที่มหาวิทยาลัยอยากเห็น สำนักหอสมุดจึงเป็นเครื่องมือทางยุทธศาสตร์ที่สำคัญที่สามารถช่วยผลักดันให้มหาวิทยาลัยนเรศวรสามารถสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการพัฒนาไปสู่มหาวิทยาลัยแห่งการวิจัยและนวัตกรรมพร้อมก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยนานาชาติ และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ของคนรุ่นใหม่ได้ กระผมจึงได้จัดทำนโยบายในการบริหารและพัฒนาสำนักหอสมุดในช่วง พ.ศ.๒๕๕๙ - พ.ศ.๒๕๖๓ ซึ่งจำแนกเป็น ๖ ด้าน คือ

๑. นโยบายด้านเทคโนโลยีห้องสมุด

พัฒนา ปรับปรุง และสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักหอสมุดอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการบริการในทุกภารกิจ ดังนี้

ระบบเครือข่าย

- ๑.๑ พัฒนาและปรับปรุงระบบเครือข่ายไร้สายสำหรับใช้ปฏิบัติงานและบริการที่เหมาะสม
- ๑.๒ พัฒนาและปรับปรุงระบบโครงสร้างพื้นฐานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศให้เหมาะสม
- ๑.๓ สนับสนุนการบำรุงรักษาระบบเครือข่ายให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ๑.๔ สนับสนุนการดำเนินการด้านความมั่นคงปลอดภัยในระบบเครือข่ายและระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ระบบคอมพิวเตอร์

- ๑.๕ พัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานห้องศูนย์กลางข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ
- ๑.๖ พัฒนาและปรับปรุงระบบคอมพิวเตอร์เสมือนของ Streaming user (VDI server)
- ๑.๗ สนับสนุนเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับใช้ปฏิบัติงานและบริการที่มีประสิทธิภาพ
- ๑.๘ สนับสนุนการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ๑.๙ ปรับปรุงสมรรถนะคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งานอย่างต่อเนื่อง

ระบบฐานข้อมูล

- ๑.๑๐ สนับสนุนการดำเนินการสำรองข้อมูลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- ๑.๑๑ พัฒนาและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งานอย่างเป็นระบบ
- ๑.๑๒ สนับสนุนการดำเนินการตรวจสอบข้อมูลอย่างเป็นระบบและสม่ำเสมอ

ระบบสารสนเทศ

- ๑.๑๓ สนับสนุนการดำเนินการด้านความมั่นคงปลอดภัยสำหรับระบบสารสนเทศของสำนักหอสมุด เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๔ พัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารและบริการที่มีความทันสมัยเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการในยุคของการเปลี่ยนแปลง
- ๑.๑๕ พัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีของห้องสมุด

๒. นโยบายด้านการบริหารจัดการ

พัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นเพื่อเป็นกรอบในการทำงานของบุคลากรทุกคนซึ่งช่วยผลักดันให้บรรลุวิสัยทัศน์ด้วยการใช้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงที่เน้นความพอดีพอสมควรแก่ฐานะ ความมีเหตุผล และการมีภูมิคุ้มกัน ดังนี้

แผนยุทธศาสตร์

๒.๑ จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีดำเนินการอย่างเป็นระบบ

งบประมาณ

๒.๒ จัดตั้งงบประมาณประจำปีตามหมวดรายจ่าย

๒.๓ บริหารงบประมาณให้ยึดหลักเกณฑ์และระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบของมหาวิทยาลัยนเรศวร

๒.๔ ตรวจสอบและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเป็นประจำทุกเดือนโดยนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสำนักหอสมุด

๒.๕ จัดสรรงบประมาณจัดซื้อหนังสือสำหรับทุกคนอย่างชัดเจน

บุคลากร

๒.๖ จัดให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมกับภาระงาน

๒.๗ ดำเนินการวิเคราะห์ภาระงานของบุคลากรทุกคนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และบุคลากรต้องลงนามรับทราบภาระงานของตนเอง

๒.๘ ดำเนินการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องตามทิศทางการพัฒนาของสำนักหอสมุดและมหาวิทยาลัยนเรศวร

๒.๙ สนับสนุนบุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาที่สอดคล้องกับภาระงานที่ได้รับมอบหมายโดยการเลือกหลักสูตรการฝึกอบรม สัมมนาที่สอดคล้องกับภาระงานของตนเองคนละ ๕๐๐๐ บาท/ปี

๒.๑๐ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกคนปีละ ๒ ครั้ง และแจ้งผลประเมินให้เจ้าตัวทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๒.๑๑ ส่งเสริมและสนับสนุนความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่โดยการพัฒนาทักษะความสามารถที่สอดคล้องกับแนวทางของมหาวิทยาลัยนเรศวร

๒.๑๒ จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพให้กับบุคลากรทุกคน

๒.๑๓ จัดสวัสดิการเงินยืมเพื่อการศึกษาของบุคลากร

๒.๑๔ ดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๒.๑๕ ประเมินผู้บริหารทุกระดับ (ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน)

๒.๑๖ ดำเนินการวางแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนปฏิบัติการที่สำคัญ

๒.๑๗ สนับสนุนการเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการในโครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ

๒.๑๘ สนับสนุนการมีส่วนร่วมสำหรับการตัดสินใจในภารกิจสำคัญ

๒.๑๙ จัดให้มีการประชุมบุคลากรอย่างสม่ำเสมอเพื่อสื่อสารให้ทราบถึงนโยบายและกิจกรรมต่าง ๆ

๒.๒๐ จัดให้มีกระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศการบริหารงานบุคคล

๒.๒๑ จัดให้มีการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นประจำปีเพื่อเป็นเกียรติและขวัญกำลังใจแก่บุคลากรผู้ประพฤติปฏิบัติตนดีและมีผลงานที่เป็นคุณประโยชน์ต่อราชการ

อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- ๒.๒๒ ปรับปรุง/พัฒนาระบบไฟฟ้าให้มีเสถียรภาพของระบบเพิ่มขึ้น
- ๒.๒๓ ดำเนินการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกและจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
- ๒.๒๔ ดำเนินงานด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อมโดยกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
- ๒.๒๕ ดำเนินการจัดทำแผนงานด้านความปลอดภัย สุขอนามัยและสิ่งแวดล้อมประจำปีและจัดทำสรุปรายงานให้กับผู้บริหารทราบ
- ๒.๒๖ จัดให้มีการเตรียมความพร้อมรับมืออุบัติเหตุภัยและอัคคีภัย
- การอนุรักษ์พลังงาน
- ๒.๒๗ สนับสนุนและส่งเสริมการจัดทำมาตรการอนุรักษ์พลังงานภายในสำนักหอสมุด
- การพัฒนาศักยภาพ
- ๒.๒๘ สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานทุกฝ่ายและงานโดยให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ ในด้านการประกันคุณภาพ การแลกเปลี่ยนความรู้ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
- ๒.๒๙ จัดให้มีการดำเนินงานพัฒนาประสิทธิภาพการสื่อสารภายในสำนักหอสมุด
- ๒.๓๐ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและทำวิจัยสถาบัน

๓. นโยบายด้านการบริการสารสนเทศ

มุ่งเน้นการบริการสารสนเทศที่ให้ความสำคัญกับผู้ใช้บริการทุกกลุ่มโดยให้มีการปรับปรุงประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอทั้งในแง่ทรัพยากรสารสนเทศ กระบวนการบริการ และบุคลากรผู้ให้บริการ ดังนี้

ผู้ใช้บริการ

๓.๑ ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลกลุ่มผู้ใช้บริการเพื่อนำข้อมูลมาใช้พิจารณาการจัดบริการได้อย่างสอดคล้องกับความต้องการ

๓.๒ จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักหอสมุด

๓.๓ ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลการใช้ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศและบริหารงบประมาณ

๓.๔ ดำเนินการปรับปรุงการจัดทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทให้เข้าใช้ได้สะดวกยิ่งขึ้นโดยนำเทคโนโลยีมาเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการบริการ

๓.๕ ส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันทั้งภายในและภายนอก

ระบบบริการ

๓.๖ สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริการสืบค้นข้อมูล และบริการยืม-คืนที่สะดวก รวดเร็วขึ้น

๓.๗ ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการให้บริการให้มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องมากขึ้น

๓.๘ จัดกิจกรรมฝึกอบรม สอน แนะนำ การใช้บริการสารสนเทศ เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

บุคลากรผู้ให้บริการ

๓.๙ ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะด้านการบริการห้องสมุดและสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ ภาษาและการสื่อสาร โดยให้มีระบบและกลไกการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อนำไปสู่การบริการที่ดี

ความพึงพอใจในการใช้บริการ

๓.๑๐ ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การจัดการข้อร้องเรียน

๓.๑๑ ดำเนินการจัดซื้อจัดการข้อร้องเรียนอย่างเป็นระบบ

การประชาสัมพันธ์ในการใช้บริการ

๓.๑๒ ดำเนินการประชาสัมพันธ์บริการห้องสมุดเชิงรุกอย่างเป็นระบบ

๔. นโยบายด้านการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

มุ่งเน้นการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบที่ส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการเข้ามามีส่วนร่วมอย่างทั่วถึงเพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการ และครอบคลุมทุกหลักสูตร/สาขาวิชา ด้วยกระบวนการงานที่สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ทุกขั้นตอน ดังนี้

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ: การคัดเลือกหนังสือ: ด้านเนื้อหา

- ๔.๑ เนื้อหาของหนังสือต้องมีความเหมาะสมกับระดับอุดมศึกษาซึ่งตรงกับหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๔.๒ งานวิจัย/ตำรา ของอาจารย์มหาวิทยาลัยซึ่งตรงกับหลักสูตรการเรียนการสอนและอยู่ในดุลพินิจของบรรณารักษ์ผู้คัดเลือกหนังสือ
- ๔.๓ หนังสือที่ไม่พิจารณาเข้าห้องสมุดได้แก่ หนังสือภาษาต่างประเทศที่มีครั้งที่พิมพ์เก่ากว่าครั้งที่พิมพ์ที่มีอยู่ในสำนักหอสมุด
- ๔.๔ หนังสือที่ซ้ำกับที่มีในสำนักหอสมุดและตรวจสอบพบว่าไม่มีการใช้หนังสือชื่อเรื่องดังกล่าว

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ: การคัดเลือกหนังสือ: ด้านกายภาพของหนังสือ

- ๔.๕ สภาพรูปเล่มของหนังสือต้องไม่ชำรุดเสียหาย
- ๔.๖ ไม่ใช่หนังสือที่ถ่ายเอกสารจากต้นฉบับ
- ๔.๗ หนังสือชื่อเรื่องใดหากมี ๒ ลักษณะ เช่น ปกแข็ง และปกอ่อนโดยมีราคาแตกต่างกันจะพิจารณาจัดซื้อฉบับที่มีราคาถูกลงกว่าเสมอ ยกเว้นแต่เฉพาะหนังสือลักษณะพิเศษเท่านั้น เช่น หนังสือพระราชนิพนธ์ เป็นต้น

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ: การคัดเลือกหนังสือ: ปีที่พิมพ์

- ๔.๘ หนังสือกำหนดปีที่พิมพ์ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศไม่เกิน ๑๐ ปี
- ๔.๙ หนังสือทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ เทคโนโลยี หนังสือภาษาไทยกำหนดปีที่พิมพ์ไม่เกิน ๕ ปี หนังสือภาษาต่างประเทศกำหนดปีที่พิมพ์ไม่เกิน ๑๐ ปี
- ๔.๑๐ หนังสือด้านคอมพิวเตอร์ หนังสือภาษาไทยกำหนดปีที่พิมพ์ไม่เกิน ๓ ปี หนังสือภาษาต่างประเทศกำหนดปีที่พิมพ์ไม่เกิน ๕ ปี
- ๔.๑๑ รายงานประจำปี กำหนดปีที่พิมพ์ย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี (ดูจาก พ.ศ.)

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ: การคัดเลือกหนังสือ: จำนวนที่จัดซื้อ

- ๔.๑๒ หนังสือภาษาไทยที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน
 - จำนวนนิสิต ๑๐๐ คนขึ้นไป ชื่อเรื่องละไม่เกิน ๒๐ เล่ม
 - จำนวนนิสิต ๖๐ คน ชื่อเรื่องละไม่เกิน ๑๐ เล่ม
 - จำนวนนิสิต ไม่เกิน ๔๐ คน ชื่อเรื่องละไม่เกิน ๕ เล่ม
- ๔.๑๓ สิ่งพิมพ์พิเศษ
 - จุลสาร/มาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) ชื่อเรื่องละ ๓ เล่ม
 - พระราชบัญญัติต่าง ๆ ชื่อเรื่องละ ๕ เล่ม
 - ประมวลกฎหมาย ชื่อเรื่องละ ๕ เล่ม
 - ราชกิจจานุเบกษา แผนกกฎหมาย จำนวน ๒ ชุด
 - คำพิพากษา ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๕๕ - ปัจจุบัน จำนวน ๒ ชุด
 - หนังสือหรือคำอธิบายกฎหมายลักษณะต่าง ๆ ครบทุกลักษณะ
 - วิชาในหลักสูตรลักษณะวิชาละ ๕ เล่ม
- ๔.๑๔ หนังสือต่างประเทศที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน จำนวน ๓ เล่ม

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ: การคัดเลือกหนังสือ: จำนวนที่จัดซื้อ (ต่อ)

- ๔.๑๕ หนังสือคอมพิวเตอร์ภาษาไทย ไม่เกินชื่อเรื่องละ ๓ เล่ม
- ๔.๑๖ หนังสืออ้างอิงต่างประเทศ ชื่อเรื่องละ ๑ เล่ม
- ๔.๑๗ สื่อโสตทัศนวัสดุ ราคาไม่เกิน ๕๐๐ บาท จำนวน ๒ ชุด
- ๔.๑๘ หนังสือจัดพิมพ์โดยมูลนิธิ/องค์การการกุศลให้ขออนุมัติก่อนจัดซื้อ
- ๔.๑๙ หนังสือสารานุกรมให้ขออนุมัติก่อนจัดซื้อ

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ: การคัดเลือกหนังสือ: การจัดเก็บหนังสือสิ่งพิมพ์ นอกจากรายการที่สั่งซื้อ

- ๔.๒๐ รายงานประจำปีของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวรรับเข้าห้องสมุด ๑ เล่ม
- ๔.๒๑ รายงานประจำปีที่เป็นของหน่วยงานของรัฐ/เอกชน/รัฐวิสาหกิจ รับเข้าห้องสมุด ๑ เล่ม
- ๔.๒๒ หนังสือผลงานในรอบปี/ประวัติบริหารงานสดุดีเฉลิมพระเกียรติ รับเข้าห้องสมุด ๑ เล่ม
- ๔.๒๓ การประชุมวิชาการ รับเข้าห้องสมุด ๒ เล่ม
- ๔.๒๔ วิทยานิพนธ์ ปริญญาโท วิทยานิพนธ์ รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ รับเข้าห้องสมุด ๑ เล่ม
- ๔.๒๕ ผลงานทางวิชาการ/ผลงานวิจัย รับเข้าห้องสมุด ๑ เล่ม
- ๔.๒๖ หนังสืออนุสรณ์งานศพจะคัดเลือกเฉพาะบุคคลสำคัญและบุคคลที่ทำประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยนเรศวร และบุคคลสำคัญในจังหวัดพิษณุโลก จำนวน ๑ เล่ม
- ๔.๒๗ สำนักหอสมุดจะรับหนังสือบริจาคที่ไม่มีเงื่อนไขในการบริจาค หากผู้บริจาคให้บริจาคมีเงื่อนไขจะต้องนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานของสำนักหอสมุดทุกครั้ง
- ๔.๒๘ หนังสือบริจาคที่ได้รับทั้งจากหน่วยงานหรือส่วนบุคคล สำนักหอสมุดจะทำการคัดเลือกประเมินคุณค่าและพิจารณาจัดให้บริการในห้องสมุดไม่เกิน ๑ เล่ม

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ: การคัดเลือกวารสารและฐานข้อมูล: วารสารภาษาไทย

- ๔.๒๙ พิจารณาจากรายชื่อที่คณะเสนอ/ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานฯ เห็นสมควร
- ๔.๓๐ พิจารณาบอกรับเป็นสมาชิกจากผู้จัดทำโดยตรง
- ๔.๓๑ พิจารณาบอกรับจากร้านค้า/ตัวแทน

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ: การคัดเลือกวารสารและฐานข้อมูล: วารสารภาษาต่างประเทศ

- ๔.๓๒ พิจารณาร่วมกันกับผู้แทนคณะ
- ๔.๓๓ พิจารณาบอกรับเป็น E-journal / Database
- ๔.๓๔ กรณีรายชื่อที่คณะมีความต้องการใช้และไม่ปรากฏ Database ที่สำนักหอสมุดมีให้บริการและทางสำนักพิมพ์ไม่มีจำหน่ายในรูปของ E-journal ทางสำนักหอสมุดจึงบอกรับวารสารฉบับพิมพ์

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ: การคัดเลือกวารสารและฐานข้อมูล: ฐานข้อมูลทางวิชาการ

- ๔.๓๕ พิจารณาร่วมกันกับผู้แทนคณะโดยพิจารณาเลือก Database ที่มีการใช้งานร่วมกันมากกว่า ๑ คณะขึ้นไปเป็นลำดับแรก ทั้งนี้ทุกคณะต้องมี Database ประจำคณะอย่างน้อย ๑ Database

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ: การดำเนินงานทางเทคนิคตัวเล่มหนังสือและวารสาร

- ๔.๓๖ ดำเนินการทางเทคนิคตัวเล่มตามกระบวนการและให้สามารถตรวจสอบได้บน WebOPAC (Online Public Access Catalog) / NU Library Search
- ๔.๓๗ หนังสือ วารสาร ที่จัดหาเข้าห้องสมุดให้ติดแถบแม่เหล็กทุกเล่ม

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ: การซ่อมบำรุง

๔.๓๘ ดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาหนังสือที่ชำรุด

๔.๓๙ ดำเนินการเย็บเล่มวารสารฉบับล่วงหน้า

๔.๔๐ สามารถตรวจสอบหนังสือและวารสารที่อยู่ในระหว่างการซ่อมบำรุง/เย็บเล่มได้บน WebOPAC

๔.๔๑ มีกำหนดกระบวนการดำเนินงานระหว่างหน่วยบริการการอ่านกับหน่วยซ่อมบำรุง

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ: การวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ

๔.๔๒ ดำเนินการวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือระบบ LC (Library of Congress Classification System) และ Library of Congress Subject Headings สำหรับหนังสือกลุ่มสังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๔.๔๓ ดำเนินการวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือระบบ NLM (National Library of Medical) และ Medical Subject Headings สำหรับหนังสือกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ: การวิเคราะห์สื่อโสตทัศนวัสดุ

๔.๔๔ วิเคราะห์ตามประเภทสื่อโสตทัศนวัสดุโดยใช้รหัส (เลขทะเบียน) ที่กำหนดขึ้นเอง

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ:

๔.๔๕ กระบวนการดำเนินงานทุกขั้นตอนให้สามารถตรวจสอบบน WebOPAC / NU Library Search ได้

๔.๔๖ มีการกำหนดกระบวนการดำเนินงานระหว่างหน่วยบันทึกข้อมูลและการจัดเตรียมตัวเล่มกับ หน่วยบริการการอ่าน

๔.๔๗ มีการจัดทำดัชนีวารสารเพื่อใช้สืบค้นบทความวารสารภาษาไทย

๔.๔๘ ตัวเล่มวารสารภายหลังจากทำดัชนีแล้วให้กำหนดกระบวนการดำเนินงานระหว่างหน่วย จัดทำดัชนีวารสารกับหน่วยบริการวารสาร

๕. นโยบายด้านการบริการทางวิชาการแก่สังคม

ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมในการให้ความรู้การดำเนินงานห้องสมุดโดยให้ความร่วมมือกับ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยนเรศวร

๖. นโยบายด้านการบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทย

สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนรู้ สืบสานประเพณี วัฒนธรรมไทย และสถาบันหลักของชาติโดยการมี ส่วนร่วมระหว่างบุคลากรและผู้ให้บริการสำนักหอสมุด