



นโยบายในการบริหารและพัฒนาสำนักหอสมุด

โดย นายพีระ สำเภารเงิน

การบริหารงานและพัฒนาสำนักหอสมุด กระผมมีแนวคิดสืบทอดงานและสานต่อภารกิจจากนโยบายการบริหารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวรในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๕๙ – พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่เน้นประสิทธิภาพในด้านการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการสารสนเทศอย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งพัฒนาระบบเทคโนโลยีนวัตกรรมบริการและระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่สนับสนุนการบริหารจัดการและการให้บริการอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้กระผมได้นำสาระสำคัญของแผนพัฒนามหาวิทยาลัยนเรศวร ระยะ ๑๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐ - พ.ศ. ๒๕๖๙) ซึ่งได้กำหนดเป้าประสงค์รวม “Going World Class และผลิตบัณฑิตอย่างมีคุณภาพให้กับสังคม” มาใช้เป็นแนวทางในการบริหารและพัฒนาสำนักหอสมุดอย่างต่อเนื่อง รวมระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖) ด้วยวิสัยทัศน์ (Vision) ที่ว่า

“สำนักหอสมุดเป็นแหล่งการเรียนรู้ชั้นเลิศของปวงชนด้วยนวัตกรรมบริการที่ทันสมัย”

เป้าหมาย

เป็นแหล่งการเรียนรู้ชั้นเลิศของปวงชนด้วยนวัตกรรมบริการที่ทันสมัย

เป้าประสงค์

- ๑) พัฒนาสำนักหอสมุดให้เป็นแหล่งสารสนเทศแรก ที่ประชาคมมหาวิทยาลัยนเรศวรเลือกเข้าใช้บริการ
- ๒) พัฒนาสำนักหอสมุดให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลาย ครอบคลุมทุกหลักสูตร/สาขาวิชา
- ๓) พัฒนาสำนักหอสมุดเพื่อสร้างทักษะการค้นหาสารสนเทศ ใฝ่รู้ใฝ่เรียน ให้แก่ประชาคมมหาวิทยาลัยนเรศวรและการบริการสำหรับประชาชนทั่วไป
- ๔) พัฒนาการดำเนินงานในทุกด้านอย่างต่อเนื่องตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพ
- ๕) บริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพสามารถตรวจสอบได้โดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

คำนิยาม

- | | |
|------------------------|-----------------------------------|
| ๑) L: Learning | ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง |
| ๒) I: Innovation | นวัตกรรมบริการ |
| ๓) B: Best of Services | บริการที่เป็นเลิศ |
| ๔) N: Networking | สร้างเครือข่าย |
| ๕) U: Unity | ร่วมใจ ทำงานเป็นทีม |

พันธกิจ

- ๑) พัฒนาศักยภาพบริการที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ใช้บริการในด้านทรัพยากรสารสนเทศ การให้บริการ และการประชาสัมพันธ์เชิงรุก บุคลากร สถานที่ บรรยากาศที่สนับสนุนการเรียนรู้ สิ่งอำนวยความสะดวก เน้นผู้รับบริการเป็นสำคัญ
- ๒) พัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศทั้งประเภทสิ่งพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์
- ๓) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ตอบสนองต่อการให้บริการและการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๔) พัฒนาระบบบริหารจัดการที่ดี มีความคล่องตัวและรวดเร็ว โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ภายใต้การทำงานเป็นทีมแบบมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน บุคลากรมีความรับผิดชอบต่อการกิจและองค์กร
- ๕) อนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม สร้างสุขภาวะและความปลอดภัยในองค์กร ด้วยนโยบายการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว Green Library
- ๖) สนับสนุนและส่งเสริมการบริการวิชาการแก่สังคม พัฒนาทักษะการอ่านสู่ชุมชน การค้นหาข้อมูล การให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการห้องสมุด การค้นหาข้อมูล มีส่วนร่วมพัฒนาห้องสมุดทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ๗) สนับสนุนและส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ศาสนาและประเพณี เพื่ออนุรักษ์และสืบสาน เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม ศาสนาและประเพณีไทย

จากทิศทางและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย สำนักหอสมุดเป็นเครื่องมือทางยุทธศาสตร์ที่สำคัญที่สามารถช่วยผลักดันให้มหาวิทยาลัยนเรศวรสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการ พัฒนาไปสู่มหาวิทยาลัยแห่งการวิจัย และนวัตกรรมพร้อมก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยที่สามารถแข่งขันในระดับนานาชาติ สร้างบัณฑิตให้เป็นผู้รอบรู้ทางวิชาการ และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ของคนรุ่นใหม่ กระผมจึงได้จัดทำนโยบายในการบริหารและพัฒนาสำนักหอสมุดในช่วง พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖ ซึ่งจำแนกเป็น ๗ ด้าน คือ

๑) นโยบายด้านการบริการสารสนเทศ

มุ่งเน้นการบริการสารสนเทศ พื้นที่ส่งเสริมการเรียนรู้ และพัฒนารูปแบบการสนับสนุนการเรียนรู้ ที่ให้ความสำคัญกับผู้ใช้บริการทุกกลุ่ม โดยให้มีการปรับปรุงประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอทั้งในด้านทรัพยากรสารสนเทศ กระบวนการบริการ และบุคลากรผู้ให้บริการ ดังนี้

ผู้ใช้บริการ

- ๑.๑) วิเคราะห์ข้อมูลและจำแนกกลุ่มผู้ใช้บริการเพื่อนำข้อมูลมาใช้พิจารณาจัดบริการให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ
- ๑.๒) จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของผู้ใช้บริการในการใช้งานและพัฒนาบริการห้องสมุด เพื่อส่งเสริมการอ่าน สร้างทักษะการสืบค้นข้อมูล การใฝ่รู้ใฝ่เรียน ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

ทรัพยากรสารสนเทศ

- ๑.๓) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อนำข้อมูลมาใช้เป็นประโยชน์ในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศและบริหารงบประมาณ
- ๑.๔) ดำเนินการปรับปรุงการจัดทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทให้เข้าใช้ได้สะดวกยิ่งขึ้นโดยนำเทคโนโลยีมาเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการบริการ
- ๑.๕) ส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันทั้งภายในและภายนอก

ระบบบริการ

- ๑.๖) สนับสนุน ส่งเสริมให้มีการเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริการสืบค้นข้อมูล และบริการยืม-คืนที่สะดวก รวดเร็วขึ้น
- ๑.๗) ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาระบบบริการให้มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องมากขึ้น
- ๑.๘) จัดกิจกรรมฝึกอบรม สอน แนะนำ การใช้บริการสารสนเทศ เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ทักษะการสืบค้นและการประเมินทรัพยากรสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๙) พัฒนารูปแบบการบริหารจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ที่เน้นพื้นที่การทำงานร่วมกัน (co working space) หรือพื้นที่การสร้างสรรค้งานร่วมกัน (co making space) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนรู้ของนิสิต
- ๑.๑๐) พัฒนาพื้นที่ส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อส่งเสริมการใช้ห้องสมุด

บุคลากรผู้ให้บริการ

- ๑.๑๑) ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะด้านการบริการห้องสมุดและสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ ภาษาและการสื่อสาร โดยให้มีระบบและกลไกการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำไปสู่การบริการที่ดี

- ๑.๑๒) ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพบุคลากร ให้ได้มาตรฐานการให้บริการสารสนเทศขั้นพื้นฐาน
- ๑.๑๓) พัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อมุ่งสู่การเป็นบุคลากรที่สนับสนุนการเรียนรู้ ของประชาคมมหาวิทยาลัยนเรศวร

ความพึงพอใจในการให้บริการ

- ๑.๑๔) ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การจัดการข้อร้องเรียน

- ๑.๑๕) ดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนอย่างเป็นระบบ
- การจัดเก็บข้อมูล
 - การทำกิจกรรม KM เพื่อการแก้ไขปัญหา
 - ประชาสัมพันธ์การแก้ไขข้อร้องเรียนให้ผู้ใช้บริการทราบ

การประชาสัมพันธ์ในการใช้บริการ

- ๑.๑๖) ดำเนินการประชาสัมพันธ์บริการห้องสมุดเชิงรุกอย่างเป็นระบบ
- การตลาดกับบริการห้องสมุด
(Library promotion and marketing of library service)
 - การสำรวจความต้องการ
 - การวิเคราะห์ช่องทางในการประชาสัมพันธ์

๒) นโยบายด้านการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

มุ่งเน้นการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ ที่ส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการมีส่วนร่วมอย่างทั่วถึง เพิ่มอัตราการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-book, e-journal) เพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการและรูปแบบการใช้งานของผู้ใช้บริการในปัจจุบัน ครอบคลุมทุกหลักสูตร/สาขาวิชา ด้วยกระบวนการที่สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ทุกขั้นตอน ดังนี้

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ: การคัดเลือกหนังสือ: รูปแบบ

- ๒.๑) เพิ่มอัตราการจัดหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book)

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ: การคัดเลือกหนังสือ: ด้านเนื้อหา

- ๒.๒) เนื้อหาของหนังสือต้องมีความเหมาะสมกับระดับอุดมศึกษาซึ่งตรงกับหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๒.๓) งานวิจัย/ตำรา ของอาจารย์มหาวิทยาลัยซึ่งตรงกับหลักสูตรการเรียนการสอนและอยู่ในดุลยพินิจของบรรณารักษ์ผู้คัดเลือกหนังสือ

๒.๔) หนังสือที่ไม่พิจารณาเข้าห้องสมุดได้แก่ หนังสือภาษาต่างประเทศที่มีครั้งตีพิมพ์เก่ากว่าครั้งตีพิมพ์ที่มีอยู่ในสำนักหอสมุด และ หนังสือที่ซ้ำกับที่มีในสำนักหอสมุดและตรวจพบว่าไม่มีการใช้หนังสือชื่อเรื่องดังกล่าว

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ: การคัดเลือกหนังสือ: ด้านกายภาพของหนังสือ

๒.๕) สภาพรูปเล่มของหนังสือไม่ชำรุดเสียหาย

๒.๖) ไม่ใช่หนังสือถ่ายเอกสารจากต้นฉบับ

๒.๗) หนังสือชื่อเรื่องใดหากมี ๒ ลักษณะ เช่น ปกแข็ง และปกอ่อนโดยมีราคาแตกต่างกันจะพิจารณาจัดซื้อฉบับที่มีราคาถูกกว่าเสมอ ยกเว้นแต่เฉพาะหนังสือลักษณะพิเศษเท่านั้น เช่น หนังสือพระราชนิพนธ์ เป็นต้น

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ: การคัดเลือกหนังสือ: ปีที่พิมพ์

๒.๘) หนังสือกำหนดปีที่พิมพ์ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศไม่เกิน ๑๐ ปี

๒.๙) หนังสือทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ เทคโนโลยี หนังสือภาษาไทยกำหนดปีพิมพ์ไม่เกิน ๕ ปี หนังสือภาษาต่างประเทศกำหนดปีพิมพ์ไม่เกิน ๑๐ ปี

๒.๑๐) หนังสือด้านคอมพิวเตอร์ หนังสือภาษาไทยกำหนดปีพิมพ์ไม่เกิน ๓ ปี หนังสือภาษาต่างประเทศกำหนดปีพิมพ์ไม่เกิน ๓ ปี

๒.๑๑) รายงานประจำปี กำหนดปีพิมพ์ย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี (ดูจาก พ.ศ.)

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ: การคัดเลือกหนังสือ: จำนวนที่จัดซื้อ

๒.๑๒) หนังสือภาษาไทยที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน

จำนวนนิสิต ๑๐๐ คนขึ้นไป ชื่อเรื่องละไม่เกิน ๒๐ เล่ม

จำนวนนิสิต ๖๐ คน ชื่อเรื่องละไม่เกิน ๑๐ เล่ม

จำนวนนิสิต ไม่เกิน ๔๐ คน ชื่อเรื่องละไม่เกิน ๕ เล่ม

๒.๑๓) สิ่งพิมพ์พิเศษ

จุลสาร/มาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) ชื่อเรื่องละ ๓ เล่ม

พระราชบัญญัติต่าง ๆ ชื่อเรื่องละ ๕ เล่ม

ประมวลกฎหมาย ชื่อเรื่องละ ๕ เล่ม

ราชกิจจานุเบกษา แผนกฤษฎีกา จำนวน ๒ ชุด

คำพิพากษา ฉบับปี พ.ศ. ๒๔๘๕ – ปัจจุบัน จำนวน ๒ ชุด

หนังสือหรือคำอธิบายกฎหมายลักษณะต่าง ๆ ครบทุกลักษณะ

วิชาในหลักสูตรลักษณะวิชาละ ๕ เล่ม

๒.๑๔) หนังสือต่างประเทศที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน จำนวน ๓ เล่ม

- ๒.๑๕) หนังสือคอมพิวเตอร์ภาษาไทย ไม่เกินชื่อเรื่องละ ๓ เล่ม
- ๒.๑๖) หนังสืออ้างอิงต่างประเทศ ชื่อเรื่องละ ๑ เล่ม
- ๒.๑๗) สื่อโสตทัศนวัสดุ ราคาไม่เกิน ๕๐๐ บาท จำนวน ๒ ชุด
- ๒.๑๘) หนังสือจัดพิมพ์โดยมูลนิธิ/องค์กรการกุศลให้ขออนุมัติก่อนจัดซื้อ
- ๒.๑๙) หนังสือสารานุกรมให้ขออนุมัติก่อนจัดซื้อ

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ: การคัดเลือกหนังสือ: การจัดเก็บหนังสือสิ่งพิมพ์ นอกจากรายการที่สั่งซื้อ

- ๒.๒๐) รายงานประจำปีของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวรรับเข้าห้องสมุด ๑ เล่ม
- ๒.๒๑) รายงานประจำปีที่เป็นของหน่วยงานของรัฐ/เอกชน/รัฐวิสาหกิจ รับเข้าห้องสมุด ๑ เล่ม
- ๒.๒๒) หนังสือผลงานในรอบปี/ประวัติบริหารงานสุดดีเฉลิมพระเกียรติ รับเข้าห้องสมุด ๑ เล่ม
- ๒.๒๓) การประชุมวิชาการ รับเข้าห้องสมุด ๒ เล่ม
- ๒.๒๔) วิทยานิพนธ์ ปริญญาโท วิทยานิพนธ์ รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ รับเข้าห้องสมุด ๑ เล่ม
- ๒.๒๕) ผลงานทางวิชาการ/ผลงานวิจัย รับเข้าห้องสมุด ๑ เล่ม
- ๒.๒๖) หนังสืออนุสรณ์งานศพจะคัดเลือกเฉพาะบุคคลสำคัญและบุคคลที่ทำประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยนเรศวร และบุคคลสำคัญในจังหวัดพิษณุโลก จำนวน ๑ เล่ม
- ๒.๒๗) สำนักหอสมุดจะรับหนังสือบริจาคที่ไม่มีเงื่อนไขในการบริจาค หากผู้บริจาคให้บริจาคมีเงื่อนไขจะต้องนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานของสำนักหอสมุดทุกครั้ง
- ๒.๒๘) หนังสือบริจาคที่ได้รับทั้งจากหน่วยงานหรือส่วนบุคคล สำนักหอสมุดจะทำการคัดเลือกประเมินคุณค่าและพิจารณาจัดให้บริการในห้องสมุดไม่เกิน ๑ เล่ม

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ: การคัดเลือกวารสารและฐานข้อมูล: วารสารภาษาไทย

- ๒.๒๙) พิจารณาจากรายชื่อที่คณะเสนอ/ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานฯ เห็นสมควร
- ๒.๓๐) พิจารณาบอกรับเป็นสมาชิกจากผู้จัดทำโดยตรง
- ๒.๓๑) พิจารณาบอกรับจากร้านค้า/ตัวแทน

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ: การคัดเลือกวารสารและฐานข้อมูล: วารสารภาษาต่างประเทศ

- ๒.๓๒) พิจารณาร่วมกันกับผู้แทนคณะ
- ๒.๓๓) พิจารณาบอกรับเป็น E-journal / Database
- ๒.๓๔) กรณีรายชื่อที่คณะมีความต้องการใช้และไม่ปรากฏ Database ที่สำนักหอสมุดมีให้บริการและทางสำนักพิมพ์ไม่มีจำหน่ายในรูปของ E-journal ทางสำนักหอสมุดจึงบอกรับวารสารฉบับพิมพ์

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ: การคัดเลือกวารสารและฐานข้อมูล: ฐานข้อมูลทางวิชาการ

๒.๓๕) พิจารณาร่วมกันกับผู้แทนคณะโดยพิจารณาเลือก Database ที่มีการใช้งานร่วมกันมากกว่า ๑ คณะขึ้นไปเป็นลำดับแรก ทั้งนี้ทุกคณะต้องมี Database ประจำคณะอย่างน้อย ๑ Database

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ: การดำเนินงานทางเทคนิคตัวเล่มหนังสือและวารสาร

๒.๓๖) ตรวจสอบหนังสือที่เสนอซื้อ ผ่านเว็บไซต์
๒.๓๗) ดำเนินการทางเทคนิคตัวเล่มตามกระบวนการและให้สามารถตรวจสอบได้บน WebOPAC (Online Public Access Catalog) / NU Library Search
๒.๓๘) หนังสือ วารสาร ที่จัดหาเข้าห้องสมุดให้ติดแถบแม่เหล็กและ RFID tag ทุกเล่ม

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ: การซ่อมบำรุง

๒.๓๙) ดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาหนังสือที่ชำรุด
๒.๔๐) ดำเนินการเย็บเล่มวารสารฉบับล่วงหน้า
๒.๔๑) สามารถตรวจสอบหนังสือและวารสารที่อยู่ในระหว่างการซ่อมบำรุง/เย็บเล่มได้บน WebOPAC และพัฒนาระบบแจ้งรายการซ่อม/เย็บเล่ม
๒.๔๒) มีกำหนดกระบวนการดำเนินงานระหว่างหน่วยบริการการอ่านกับหน่วยซ่อมบำรุง

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ: การวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ

๒.๔๓) ดำเนินการวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือระบบ LC (Library of Congress Classification System) และ Library of Congress Subject Headings สำหรับหนังสือกลุ่มสังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒.๔๔) ดำเนินการวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือระบบ NLM (National Library of Medical) และ Medical Subject Headings สำหรับหนังสือกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ: การวิเคราะห์สื่อโสตทัศนวัสดุ

๒.๔๕) วิเคราะห์ตามประเภทสื่อโสตทัศนวัสดุโดยใช้รหัส (เลขทะเบียน) ที่กำหนดขึ้นเอง

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ:

๒.๔๖) กระบวนการดำเนินงานทุกขั้นตอนให้สามารถตรวจสอบบน WebOPAC / NU Library Search ได้
๒.๔๗) มีการกำหนดกระบวนการดำเนินงานระหว่างหน่วยบันทึกข้อมูลและการจัดเตรียมตัวเล่มกับหน่วยบริการการอ่าน
๒.๔๘) มีการจัดทำดัชนีวารสารเพื่อใช้สืบค้นบทความวารสารภาษาไทย

๒.๔๙) ตัวเล่มวารสารภายหลังจากทำดัชนีแล้วให้กำหนดกระบวนการดำเนินงานระหว่างหน่วยจัดทำดัชนีวารสารกับหน่วยบริการวารสาร

๒.๕๐) มีระบบการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล การวิเคราะห์เลขหมู่ และการกำหนดหัวเรื่อง

๓) นโยบายด้านเทคโนโลยีห้องสมุด

พัฒนา ปรับปรุง และสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักหอสมุดอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการบริการในทุกภารกิจ ดังนี้

ระบบเครือข่าย

- ๓.๑) พัฒนาและปรับปรุงระบบเครือข่ายไร้สายสำหรับใช้ปฏิบัติงานและบริการที่เหมาะสม
- ๓.๒) พัฒนาและปรับปรุงระบบโครงสร้างพื้นฐานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศให้เหมาะสม
- ๓.๓) สนับสนุนการบำรุงรักษาระบบเครือข่ายให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ๓.๔) สนับสนุนการดำเนินการด้านความมั่นคงปลอดภัยในระบบเครือข่ายและระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดกฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

ระบบคอมพิวเตอร์

- ๓.๕) พัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานห้อง server ให้มีประสิทธิภาพ
- ๓.๖) พัฒนาและปรับปรุงระบบคอมพิวเตอร์เสมือนของ Streaming user (VDI server)
- ๓.๗) สนับสนุนเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับใช้ปฏิบัติงานและบริการที่มีประสิทธิภาพ
- ๓.๘) สนับสนุนการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ๓.๙) ปรับปรุงสมรรถนะคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งานอย่างต่อเนื่อง

ระบบฐานข้อมูล

- ๓.๑๐) ส่งเสริมและพัฒนาระบบห้องสมุดอัจฉริยะ (Smart library) โดยใช้เทคโนโลยี IOT, AI , Big Data และ Image Processing
- ๓.๑๑) สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการพัฒนานวัตกรรมบริการอัตโนมัติ เช่น ตู้ยืม-คืน หนังสืออัตโนมัติ มุ่งสู่การให้บริการแบบ user self-services
- ๓.๑๒) สนับสนุนการดำเนินการสำรองข้อมูลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- ๓.๑๓) พัฒนาและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งานอย่างเป็นระบบ
- ๓.๑๔) สนับสนุนการดำเนินการตรวจสอบข้อมูลอย่างเป็นระบบและสม่ำเสมอ

ระบบสารสนเทศ

- ๓.๑๕) สนับสนุนการดำเนินการพัฒนาระบบคลังข้อมูลกลางของสำนักหอสมุด เพื่อวิเคราะห์การบริหารงานห้องสมุด และดูแลแนวโน้มการจัดบริการ
- ๓.๑๖) สนับสนุนการดำเนินการด้านความมั่นคงปลอดภัยสำหรับระบบสารสนเทศของสำนักหอสมุดเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑๗) พัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารและบริการที่มีความทันสมัยเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการในยุคของการเปลี่ยนแปลง
- ๓.๑๘) พัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีของห้องสมุด

๔) นโยบายด้านการบริหารจัดการ

พัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น เพื่อเป็นกรอบในการทำงานของบุคลากรทุกคนซึ่งช่วยผลักดันให้บรรลุวิสัยทัศน์ด้วยการใช้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ที่เน้นความพอดี พอสมควรแก่ฐานะ ความมีเหตุผล และการมีภูมิคุ้มกัน ดังนี้

แผนยุทธศาสตร์

- ๔.๑) จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีดำเนินการอย่างเป็นระบบ
งบประมาณ
- ๔.๒) จัดตั้งงบประมาณประจำปีตามหมวดรายจ่าย
- ๔.๓) บริหารงบประมาณให้ยึดหลักเกณฑ์และระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบของมหาวิทยาลัยนเรศวร
- ๔.๔) ตรวจสอบและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเป็นประจำทุกเดือน โดยนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสำนักหอสมุด
- ๔.๕) จัดสรรงบประมาณจัดซื้อหนังสือสำหรับทุกคนอย่างชัดเจน

บุคลากร

- ๔.๖) จัดให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมกับภาระงาน
- ๔.๗) ดำเนินการวิเคราะห์ภาระงานของบุคลากรทุกคนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และบุคลากรต้องลงนามรับทราบภาระงานของตนเอง
- ๔.๘) สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทำวิจัยสถาบัน, พัฒนางานและปรับปรุงกระบวนการทำงาน, คู่มือการปฏิบัติงาน, การวิเคราะห์งาน และบริการวิชาการ
- ๔.๙) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องตามทิศทางการพัฒนาของสำนักหอสมุดและมหาวิทยาลัยนเรศวร

- ๔.๑๐) สนับสนุนบุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาที่สอดคล้องกับภาระงานที่ได้รับมอบหมายโดยการเลือกหลักสูตรการฝึกอบรมสัมมนาที่สอดคล้องกับภาระงานของตนเองคนละ ๕๐๐๐ บาท/ปี
- ๔.๑๑) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกคนปีละ ๒ ครั้ง และแจ้งผลประเมินให้เจ้าตัวทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๔.๑๒) ส่งเสริมและสนับสนุนความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ (Career path) โดยการพัฒนาทักษะความสามารถ ทักษะคติ ตามแนวทางของมหาวิทยาลัยนเรศวร
- ๔.๑๓) จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพให้กับบุคลากรทุกคนเป็นประจำทุกปี
- ๔.๑๔) จัดสวัสดิการเงินยืมเพื่อการศึกษาของบุคลากร
- ๔.๑๕) ดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามประกาศของมหาวิทยาลัย
- ๔.๑๖) ประเมินผู้บริหารทุกระดับ (ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน)
- ๔.๑๗) ดำเนินการวางแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนปฏิบัติการที่สำคัญ
- ๔.๑๘) สนับสนุนการเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการในโครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ
- ๔.๑๙) สนับสนุนการมีส่วนร่วมสำหรับการตัดสินใจในภารกิจสำคัญ
- ๔.๒๐) จัดให้มีการประชุมบุคลากรอย่างสม่ำเสมอเพื่อสื่อสารให้ทราบถึงนโยบายและกิจกรรมต่าง ๆ
- ๔.๒๑) จัดให้มีกระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศการบริหารงานบุคคล
- ๔.๒๒) จัดให้มีการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นประจำปีเพื่อเป็นเกียรติและขวัญกำลังใจแก่บุคลากรผู้ประพฤติปฏิบัติตนดีและมีผลงานที่เป็นคุณประโยชน์ต่อราชการ
- อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๔.๒๓) ปรับปรุง/พัฒนาระบบไฟฟ้าให้มีเสถียรภาพมากยิ่งขึ้น
- ๔.๒๔) ดำเนินการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกและจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
- ๔.๒๕) ดำเนินงานด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อมโดยกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
- ๔.๒๖) ดำเนินการจัดทำแผนงานด้านความปลอดภัย สุขอนามัยและสิ่งแวดล้อมประจำปีและจัดทำสรุปรายงานให้กับผู้บริหารทราบ
- ๔.๒๗) จัดให้มีการเตรียมความพร้อมรับมืออุบัติภัยและอัคคีภัย
- การอนุรักษ์พลังงาน

๔.๒๘) สนับสนุนและส่งเสริมการจัดทำมาตรการอนุรักษ์พลังงานภายในสำนักหอสมุด
การพัฒนาศักยภาพ

๔.๒๙) สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานทุกฝ่ายและงาน โดยให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ ในด้านการประกันคุณภาพ การแลกเปลี่ยนความรู้ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

๔.๓๐) จัดให้มีการดำเนินงานพัฒนาประสิทธิภาพการสื่อสารภายในสำนักหอสมุด

๕) นโยบายด้านการบริการทางวิชาการแก่สังคม

ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมในการให้ความรู้การดำเนินงานห้องสมุดโดยให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

๕.๑) สนับสนุนและส่งเสริมการจัดกิจกรรมการให้ความรู้การดำเนินงานห้องสมุดแก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๕.๒) สนับสนุนและส่งเสริมการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการให้ความรู้แก่ชุมชน

๖) นโยบายด้านการบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทย

สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนรู้ สืบสานประเพณี วัฒนธรรมไทย และสถาบันหลักของชาติโดยการมีส่วนร่วมระหว่างบุคลากรและผู้ใช้บริการสำนักหอสมุด

๖.๑) สนับสนุนและส่งเสริมการจัดกิจกรรม สืบสานประเพณี วัฒนธรรมไทย และสถาบันหลักของชาติ โดยการมีส่วนร่วมระหว่างบุคลากรและผู้ใช้บริการสำนักหอสมุด

๖.๒) สนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ด้านธรรมะและพระไตรปิฎก “ศูนย์เทพธรรมะท่านผู้หญิงมณีรัตน์ บุนนาค”

๖.๓) พัฒนารูปแบบและพื้นที่ส่งเสริมการศึกษาธรรมะ ตามคำสอนของพระพุทธศาสนา เพื่อนำไปพัฒนาชีวิตและการเรียนรู้

๗) นโยบายการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว

พัฒนาสำนักหอสมุด ให้เป็นไปตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. ๒๕๕๘ และเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. ๒๕๕๙ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ดังนี้

- ๗.๑) กำหนดนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการบริหารงานห้องสมุด รวมทั้งกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและยุทธศาสตร์ ตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว
- ๗.๒) มีโครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๗.๓) มีการจัดการทรัพยากรและพลังงานในการให้บริการและบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๗.๔) มีการจัดการของเสียและมลพิษจากการให้บริการและบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๗.๕) มีการบริหารจัดการและการให้บริการห้องสมุดที่ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๗.๖) มีการกำหนดบทบาทของผู้บริหาร บุคลากรห้องสมุดและผู้เกี่ยวข้องในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมในกิจกรรมการให้บริการของห้องสมุด
- ๗.๗) มีเครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องการบริหารจัดการและการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- ๗.๘) มีการติดตามประเมินผลตามตัวชี้วัดการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ที่กำหนดเป็นเป้าหมายเป็นประจำทุกปี