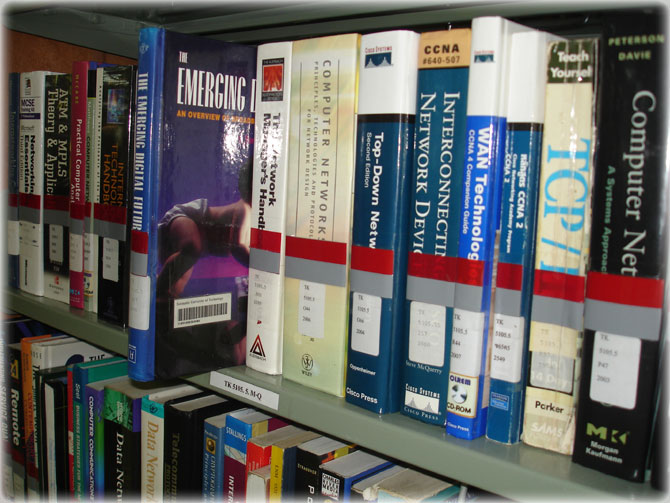
SD-CLREM-02-00-01: Rev. No. 04: 11/04/2568

**ดวงใจ กาญจนศิลป์**

**หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ**

****

**นโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี**



**สารบัญ**

[เกณฑ์การจัดสรรงบประมาณค่าวัสดุห้องสมุด 3](#_Toc71970008)

[ข้อกำหนดการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ 3](#_Toc71970009)

[ข้อกำหนดการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ 6](#_Toc71970010)

[หนังสือที่มีผู้รับบริการต้องการใช้บริการเร่งด่วน 8](#_Toc71970011)

[การสำรวจหนังสือประจำปี 8](#_Toc71970012)

**นโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ**

**ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี**

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในการสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัยและการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยเป็นห้องสมุดเพียงแห่งเดียวของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีหน้าที่ในการจัดหา รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ทั้งหนังสือฉบับพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์ วารสารฉบับพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์ และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในสาขาวิชาที่สอดคล้องกับการเรียน การสอน การวิจัยในมหาวิทยาลัย รวมถึงเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย และดำเนินการจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้บริการแก่ผู้รับบริการ ได้แก่ อาจารย์ นักวิจัย นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาได้ ด้วยวิธีการจัดหาหนังสือฉบับพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์ สื่อการศึกษา การบอกรับวารสารฉบับพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์ และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามความต้องการของผู้รับบริการให้สอดคล้องกับงบประมาณค่าวัสดุห้องสมุดที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยในแต่ละปีงบประมาณ การรับมอบเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานต่าง ๆ ตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด การรับบริจาคและการขอแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ต่างๆ จากหน่วยงานราชการและเอกชน ทั้งนี้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้กำหนดนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศตามมติที่ประชุมคณะกรรมการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และนโยบายของผู้บริหารหน่วยงาน ดังนี้

1. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตลอดจนสนับสนุนการทำวิจัย และการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย
2. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศตามความต้องการของผู้รับบริการผ่านการเสนอแนะ ซึ่งทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าวอาจจำเพาะในสาขาวิชาหรือสำนักวิชาใด สำนักวิชาหนึ่ง หรือสามารถใช้ร่วมกันในหลายสาขาวิชาได้ โดยกำหนดให้พิจารณาในรูปแบบทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เป็นสำคัญ
3. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับจังหวัดนครราชสีมา

# เกณฑ์การจัดสรรงบประมาณค่าวัสดุห้องสมุด

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษากำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณค่าวัสดุห้องสมุดในแต่ละปีงบประมาณ โดยจัดตามลำดับความสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้

|  |
| --- |
| 1. ค่าวารสารวิชาการอิเล็กทรอนิกส์ภาษาต่างประเทศสำหรับทุกสำนักวิชาและสาขาวิชา โดยพิจารณาจากรายชื่อวารสารวิชาการตามที่สาขาวิชาต่างๆ บอกรับและสถิติการใช้งานในปีที่ผ่านมา รวมทั้งค่านิตยสาร |
| 2. ค่าบอกรับฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ฐานข้อมูลออนไลน์ ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์ |
| 3. ค่าหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามความต้องการของผู้รับบริการในแต่ละสาขาวิชาโดยเสนอผ่านระบบแนะนำหนังสือเข้าห้องสมุด |
| 1. ค่าหนังสือฉบับพิมพ์ จัดสรรให้เป็นค่าหนังสือขายดี หนังสือบรรณารักษ์/บุคลากรคัดเลือกเพื่อปฏิบัติงาน และค่าหนังสือทดแทนหนังสือที่ผู้รับบริการแจ้งหาย 2. ค่าสื่ออิเล็กทรอนิกส์ |

# ทั้งนี้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้แต่ตั้งคณะทำงาน พิจารณาการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ และการใช้งบประมาณค่าวัสดุห้องสมุด ประกอบด้วยผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป็นที่ปรึกษา หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เป็นประธาน บรรณารักษ์งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เป็นเลขานุการ และบรรณารักษ์จากทุกฝ่าย เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบ ร่วมเป็นคณะทำงาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดสรรงบประมาณค่าวัสดุห้องสมุดเพื่อให้ครอบคลุมและสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ

# ข้อกำหนดการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

1. หลักการคัดเลือก/การจัดซื้อ/การบอกรับทรัพยากรสารสนเทศ
   1. เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่ดี มีคุณค่า ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ
   2. เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มีประโยชน์ เสริมสร้างสติปัญญา ความรู้ อารมณ์และจิตใจ
   3. ไม่เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่ขัดต่อศีลธรรมอันดี และเป็นที่ต้องห้ามของกฎหมาย
   4. เป็นทรัพยากรสารสนเทศมีเนื้อหาตรงกับการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย
   5. การดำเนินการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศให้แล้วเสร็จภายในไตรมาส 3 (30 มิถุนายนของทุกปี) ตามแผนที่กำหนดในระบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม (Project-Based Management) พร้อมรายงานการดำเนินการทุกต้นเดือน (ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน)
   6. จำนวนทรัพยากรสารสนเทศในการจัดซื้อ/การบอกรับทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีการกำหนดเกณฑ์ดังนี้
      1. หนังสือตำรา (Textbook) และรายการสำรอง (Reserved Materials)
         1. กรณีหนังสือฉบับพิมพ์ กำหนดให้จัดซื้อได้จำนวน 3 เล่ม ต่อ จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชา 100 คน แต่รวมทั้งสิ้นไม่เกิน 10 เล่ม
         2. กรณีหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ กำหนดให้จัดหาแบบการจ่ายครั้งเดียว ให้มีสิทธิ์ถาวรในการสามารถเข้าใช้ได้ และเข้าใช้ได้ตลอด 24 ชั่วโมง

ทั้งนี้ หากรายการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์นั้นเมื่อประสานจากตัวแทนจำหน่าย/สำนักพิมพ์ มีเงื่อนไข/ข้อจำกัดในการใช้งาน ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศสามารถจัดหาในรูปแบบฉบับพิมพ์ได้ ซึ่งเงื่อนไขดังกล่าว ได้แก่ ต้องผ่านโปรแกรม/แพลนฟอร์มเฉพาะที่สำนักพิมพ์กำหนดเท่านั้น และ/หรือ ไม่มีจำหน่ายในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือ สำนักพิมพ์กำหนดให้ไม่สามารถนำให้บริการในห้องสมุดได้

* + 1. วารสารวิชาการภาษาต่างประเทศและนิตยสาร
       1. วารสารวิชาการภาษาต่างประเทศ กำหนดให้บอกรับในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น อย่างน้อยสาขาวิชาละ 1 ชื่อเรื่อง
       2. นิตยสาร พิจารณาคัดเลือกรายชื่อจากมติที่ประชุมหัวหน้าฝ่าย
    2. สื่อการศึกษา/สื่ออิเล็กทรอนิกส์
       1. สื่อการศึกษา/สื่ออิเล็กทรอนิกส์วิชาการ หรือสื่อประกอบการเรียนการสอนไม่เกิน 5 ชื่อเรื่อง/รายวิชา
       2. สื่อการศึกษา/สื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ เช่น สาระบันเทิง จัดหาเฉพาะฉบับลิขสิทธิ์เพียง 1 copy
    3. ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
       1. พิจารณาบอกรับฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แบบสหสาขาวิชาเป็นอันดับแรก
       2. ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เฉพาะสาขาวิชา กำหนดให้บอกรับอย่างน้อย 1 ฐานต่อสำนักวิชา

ทั้งนี้การพิจารณาจะขึ้นอยู่กับงบประมาณค่าวัสดุห้องสมุดที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยในแต่ละปีงบประมาณ

1. ผู้มีสิทธิในการคัดเลือก
   1. คณาจารย์ในสาขาวิชาต่าง ๆ
   2. นักศึกษา
   3. บุคลากรของมหาวิทยาลัย
   4. บรรณารักษ์ฝ่ายที่ปฏิบัติหน้าที่โดยตรงและฝ่ายอื่นๆ ที่พบว่า ห้องสมุดยังขาดทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชาที่ผู้รับบริการต้องการ
2. ช่องทางในการเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศ
   1. ระบบแนะนำหนังสือเข้าห้องสมุด (Book Recommendation) ซึ่งวิธีการนี้ผู้เสนอแนะจะได้รับการแจ้งผลการดำเนินการทุกขั้นตอนผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถตรวจสอบผลได้จากระบบแนะนำหนังสือเข้าห้องสมุด
   2. แบบฟอร์มแนะนำทรัพยากรสารสนเทศที่เคาน์เตอร์บริการสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
3. วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
   1. การจัดซื้อ การบอกรับ
   2. การรับบริจาค
4. เกณฑ์การพิจารณาหนังสือขายดี
   1. หนังสือติดอันดับขายดีของร้านหนำหน่ายหนังสือ/สำนักพิมพ์ต่าง ๆ
   2. นวนิยาย เรื่องสั้น วรรณกรรมที่ได้รับรางวัล
   3. หนังสือใหม่ หนังสือแนะนำน่าสนใจจากคอลัมน์แนะนำหนังสือในนิตยสาร วารสารต่าง ๆ
   4. แหล่งข้อมูลในการได้มาของข้อมูล ได้แก่ ร้านจำหน่ายหนังสือ, เว็บไซต์ของร้านจำหน่าย/สำนักพิมพ์ต่าง ๆ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร งานออกร้านจำหน่ายหนังสือ
5. เกณฑ์การพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดซื้อ ได้แก่ ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และบรรณารักษ์งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
6. เกณฑ์การพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ได้แก่ บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหา
7. เกณฑ์การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหา ได้แก่ บรรณารักษ์งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
8. เกณฑ์การคัดเลือกร้านค้าหรือความสามารถของผู้ขาย
   1. พิจารณาจากราคา โดยราคาต้องถูกกว่าร้านค้าอื่นๆ ในทรัพยากรสารสนเทศรายการเดียวกัน
   2. พิจารณาจากสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
   3. พิจารณาจากการส่งมอบสินค้าตรงตามกำหนดเวลา เพื่อให้ทันความต้องการของผู้รับบริการ
   4. ไม่มีประวัติเป็นผู้ทิ้งงาน หรือยกเลิกการจัดส่งหนังสือโดยไม่มีเหตุจำเป็น หรือไม่มีเอกสารลายลักษณ์อักษรจากสำนักพิมพ์ เช่น หนังสือเลิกพิมพ์จำหน่าย หรือหมดสต็อคชั่วคราว
   5. หากเป็นร้านค้าที่เคยจัดซื้อควรมีคะแนนการประเมินร้านค้าอยู่ใน 5 อันดับแรกของปีงบประมาณ
   6. กรณีฐานข้อมูล ต้องมีหนังสือแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายอย่างถูกต้องจากสำนักพิมพ์
   7. บริการหลังการขาย กรณีที่เกิดปัญหา ร้านค้าต้องสามารถดำเนินการแก้ไขให้ได้ทันตามกรอบเวลาที่กำหนด เช่น
      1. กรณีหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ร้านค้าต้องจัดส่ง MARC record และ URL ในการเข้าถึงหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ได้ แต่ URL ที่จัดส่งมาไม่สามารถใช้ได้ ร้านค้าต้องดำเนินการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่เกิน 1 วันทำการ
      2. กรณีหนังสือฉบับพิมพ์หากตัวเล่มที่จัดส่งสภาพไม่สมบูรณ์ 100 % ร้านค้าต้องสามารถจัดส่งตัวเล่มทดแทนได้ภายใน 1 วันทำการ กรณีอยู่พื้นที่เดียวกัน หรือไม่เกิน 1 สัปดาห์ หากสินค้านั้นต้องขอโอนตัวเล่มจากสาขาอื่นที่อยู่คนละจังหวัดหรือต่างพื้นที่
9. เกณฑ์การประเมินร้านค้า

ในการประเมินผู้ขาย/ผู้รับจ้าง บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ จะทำการประเมินหลังการส่งมอบสินค้า/บริการ เพื่อทวนสอบคุณภาพของสินค้าและบริการของผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้ทราบถึงเกณฑ์การประเมินในเดือนแรกของทุกปีงบประมาณ และจะทำการประเมินผลทุกครั้งในแบบประเมินผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (FM-CLREM-00-00-10) และสรุปค่าเฉลี่ยผลการประเมินผู้ขาย/ผู้รับจ้างแต่ละรายเป็นรอบเดือน นอกจากนี้ กำหนดให้ทำการประเมินหน่วยรวมบริการประสานภารกิจ ได้แก่ ส่วนพัสดุ ส่วนการเงินและบัญชี ในแบบประเมินหน่วยรวมบริการประสานภารกิจ (FM-CLREM-00-00-43) ในทุกไตรมาส

1. การขอรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศ เป็นการได้รับทรัพยากรสารสนเทศจากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และบุคคลที่มีความประสงค์มอบทรัพยากรสารสนเทศให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา รวมถึงการขอความอนุเคราะห์จากผู้ผลิตทรัพยากรสารสนเทศ ที่ไม่มีจำหน่ายตามท้องตลาด โดยทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับมานั้นถือว่าเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ซึ่งกำหนดขอบเขต ดังนี้
   1. พิจารณาประเภทของทรัพยากรสารสนเทศรับบริจาค
      1. สอดคล้องตรงตามนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
      2. เนื้อหาสอดคล้องกับการเรียนการสอน และนโยบายของมหาวิทยาลัย
      3. หนังสือที่มีคุณค่า เช่น หนังสืออ่านเสริม นวนิยาย เรื่องสั้น
   2. พิจารณาจากสภาพทางกายภาพของทรัพยากรสารสนเทศ ต้องมีสภาพสมบูรณ์ ไม่มีรอยขีดเขียน

ฉีกขาด สะอาด ไม่เหลืองกรอบหรือเป็นรา

* 1. พิจารณาความทันสมัยของเนื้อหา โดยพิจารณาจากปีพิมพ์ไม่ควรเก่าเกินกว่า 5 ปีที่จัดพิมพ์ ยกเว้นหนังสือในบางสาขาวิชา หรือวรรณกรรมคลาสสิค
  2. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจะดำเนินการจัดทำบันทึกตอบขอบคุณไปยังบุคคล/หน่วยงานที่บริจาค โดยหัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเป็นผู้ลงนาม
  3. เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ทุกหน่วยงานต้องสำรวจ เพื่อคัดเลือกและส่งมอบเอกสารรายการจดหมายเหตุที่กำหนดในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีให้กับงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ตามระเบียบมทส. ว่าด้วยการส่งมอบเอกสารจดหมายเหตุ ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

# ข้อกำหนดการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศได้กำหนดข้อตกลงร่วมกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. การเตรียมตัวเล่ม
   1. ประทับตราศูนย์บรรณสารฯ 2 จุด ได้แก่ สันหนังสือด้านบน และหน้าปกใน โดยแยกตามภาษาของหนังสือที่เตรียมตัวเล่ม
   2. ประทับตรา Call No. ด้านหลังหน้าปกใน และติดเลขทะเบียนเพื่อแสดงข้อมูลในการตรวจสอบได้
   3. ติด Tag RFID ที่ปกในด้านหลังทรัพยากรสารสนเทศ (ทั้งนี้ควรติดห่างจากสันประมาณ 1 นิ้ว และไม่ติด

ในตำแหน่งเดิม

* 1. ติด Barcode พร้อมสติกเกอร์ใสทับอีกครั้งที่ปกด้านหลังมุมบนขวาเล่มทรัพยากรสารสนเทศ (ติดห่าง

จากสันประมาณ 1.5 ซม.)

* 1. สแกนหน้าปกและหน้าสารบัญสำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศที่มีปีพิมพ์ตั้งแต่ปี ค.ศ. 2000 ขึ้นไป

และนำไฟล์สแกนมาวางใน Tag 856 ของรายการบรรณานุกรม

1. การจัดหมวดหมู่ (Classification) ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี กำหนดใช้ระบบการจัดหมวดหมู่ 3 ระบบ ดังนี้
   1. ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification System: LC)
   2. ระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (National Library of Medicine Classification :NLM)
   3. ระบบที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นเอง (Local Call no.) ได้แก่
      1. สื่อการศึกษา กำหนดรูปแบบ ดังนี้

อักษรภาษาอังกฤษ + ลำดับเลขของสื่อ

กำหนดอักษรภาษาอังกฤษแทนสื่อการศึกษา ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **อักษรภาษาอังกฤษ** | **สื่อการศึกษา** |
| Kit | ชุดการเรียนการสอน |
| Map | แผนที่ |
| VCD | ซีดีรอมวิชาการ สารคดี |
| VCDM | ซีดีรอมบันเทิง |
| VCDM-3D | ดีวีดีภาพยนตร์ 3 มิติ |
| VCDS | ซีดีรอมที่มีเฉพาะเสียง |

* + 1. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ประกอบหนังสือ กำหนดรูปแบบ ดังนี้

CD + Call no. ระบบ LC/NLM

* + 1. **เอกสารจดหมายเหตุ กำหนดรูปแบบ ดังนี้**

มทส.+ประเภทสิ่งพิมพ์ มทส.+เลขคัตเตอร์สาขาวิชา/ตัวย่อหน่วยงาน

1. จำนวนทรัพยากรสารสนเทศนำขึ้นให้บริการ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | **ประเภท** | **จำนวนนำเข้าห้องสมุด (เล่ม)** | **SUTIR** | **การวิเคราะห์หมวดหมู่** |
| 1 | หนังสือ ตำราวิชาการ (สนพ.มทส.)  ผลงาน 1 อาจารย์ 1 ผลงาน จำพวกตำรา หนังสือวิชาการ | ไม่เกิน 3 | x | A-Z |
| 2 | วิทยานิพนธ์ / รายงานการวิจัย / โครงงานนักศึกษา / รายงานการฝึกงาน ณ สถานประกอบการ | 1 | √ | มทส. |
| 3 | รายงานประจำปี / หลักสูตร / คู่มือนักศึกษา / เอกสารการประชุม/สัมมนาวิชาการ / เอกสารแนะนำหน่วยงาน | ไม่เกิน 3 | x | มทส. |
| 4 | เอกสารประกอบการสอน | 1 | √ | มทส. |
| 5 | ผลงาน 1 อาจารย์ 1 ผลงาน อื่นๆ เช่น บทความ | - | √ | - |
| 6 | หนังสือบริจาค | 1 | x | A-Z |

# หนังสือที่มีผู้รับบริการต้องการใช้บริการเร่งด่วน

หนังสือที่มีผู้รับบริการแจ้งความต้องการใช้บริการเร่งด่วน ซึ่งหนังสือดังกล่าวอาจมีสถานภาพ (Status) ปรากฏในระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติเป็น Just received หรือ In cataloging ซึ่งฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ ดังนี้

หากได้รับแจ้งความต้องการช่วงเวลา 8.30-12.00 น. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศจะดำเนินการตัวเล่มพร้อมบริการแก่ผู้รับบริการภายในเวลา 16.30 น. ของวันเดียวกัน

หากได้รับแจ้งความต้องการช่วงเวลา 12.00-16.30 น. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศจะดำเนินการตัวเล่มพร้อมบริการแก่ผู้รับบริการภายในเวลา 12.00 น. ของวันถัดไป

# การสำรวจหนังสือประจำปี

1. หลักการและเกณฑ์การสำรวจหนังสือประจำปี
   1. การสำรวจหนังสือประจำปีเพื่อสำรวจจำนวนความครบถ้วนและสูญหายไปของทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการในห้องสมุด ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศบนชั้น และตรวจสอบสภาพความพร้อมของทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการ
   2. คณะกรรมการสำรวจหนังสือสูญหายและกำหนดเกณฑ์การจำหน่ายหนังสือออกสำรวจหนังสือ โดยมีหัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเป็นประธาน และหัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศเป็นเลขานุการ
   3. กำหนดให้ดำเนินการสำรวจหนังสือประจำปี ในช่วงปิดภาคการศึกษาที่ 3 ของทุกปี
   4. ควรทำการประชาสัมพันธ์การสำรวจหนังสือประจำปี เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบและนำทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมไปมาส่งคืนที่ห้องสมุดล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์
2. การดำเนินการเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย

รายการทรัพยากรสารสนเทศจากการสำรวจหนังสือประจำปีสูญหาย ที่ไม่สามารถติดตามกลับคืนได้ เกินกว่า 3 ปีดำเนินการสำรวจ ให้พิจารณาดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

2.1 จำนวนการใช้ของทรัพยากรสารสนเทศรายการดังกล่าว หากมีจำนวนการใช้น้อยกว่า 12 ครั้ง และ/หรือ ความทันสมัยของทรัพยากรสารสนเทศ โดยพิจารณาจากปีพิมพ์/ปีผลิตของทรัพยากรสารสนเทศมากกว่า 5 ปี (นับจากปีปัจจุบัน) ให้ดำเนินการลบข้อมูลออกจากฐานข้อมูล และต้องทำบันทึกเป็นหลักฐานไว้

2.2 หากมีจำนวนการใช้มากกว่า 12 ครั้ง และ/หรือ ความทันสมัยของทรัพยากรสารสนเทศ โดยพิจารณาจากปีพิมพ์/ปีผลิตของทรัพยากรสารสนเทศต้องไม่มากกว่า 5 ปี (นับจากปีปัจจุบัน) ให้ดำเนินการจัดหาทดแทน โดยพิจารณาราคาของทรัพยากรสารสนเทศที่สูญหาย ดังนี้

1) หนังสือภาษาไทย มีราคาตั้งแต่ 300 บาทขึ้นไป

2) หนังสือภาษาต่างประเทศ มีราคาตั้งแต่ 2,000 บาทขึ้นไป

1. การพิจารณาจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศออก

การจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศออก คือ การคัดทรัพยากรสารสนเทศออกจากห้องสมุด โดยมีการดำเนินการอย่างมีแบบแผนและใช้หลักเกณฑ์การประเมินคุณค่าหนังสือมาประกอบการพิจารณา ซึ่งจะทำหลังจากที่สำรวจหนังสือแล้ว การจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศออกจะช่วยให้ห้องสมุดประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ และมีทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่า ทันสมัยเหมาะแก่การศึกษาค้นคว้า

**หลักเกณฑ์การพิจารณาจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ**

1. ทรัพยากรสารสนเทศที่มีสภาพชำรุดเสียหาย เช่น บวมน้ำ มีเชื้อรา หน้าฉีกขาด ถูกตัด กระดาษเหลืองกรอบ ไม่สามารถทำการซ่อมแซมได้
2. พิจารณาเนื้อหา เช่น เนื้อหาไม่ทันสมัย ไม่ถูกต้อง เช่น คอมพิวเตอร์ สถิติ เศรษฐศาสตร์
3. ทรัพยากรสารสนเทศฉบับปีพิมพ์เก่าและมีฉบับปีพิมพ์ใหม่แก้ไขเพิ่มเติมเข้ามาทดแทนในห้องสมุดแล้ว
4. ทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาไม่ตรงกับหลักสูตรการเรียนการสอน
5. ทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือรายปี รายงานประจำปีของบริษัท หรือหน่วยงานเอกชน
6. ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่มีสถิติการยืมในระยะเวลา 10 ปี กรณีที่มีมากกว่า 2 ฉบับ ให้เก็บไว้ 2 ฉบับ
7. ทรัพยากรสารสนเทศที่มีจำนวนฉบับซ้ำหลายฉบับและมีผู้ต้องการใช้น้อย
8. ทรัพยากรสารสนเทศที่มีการแปลงข้อมูลจากต้นฉบับเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิทยานิพนธ์ งานวิจัย เป็นต้น
9. หนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง ที่มีอายุเกินกว่า 6 เดือน
10. หนังสือพิมพ์รายสัปดาห์และวารสารด้านการสมัครงานที่มีอายุเกินกว่า 1 ปี

กรณีทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์หมดอายุการใช้งานแล้ว กำหนดให้บรรณารักษ์ดำเนินการนำข้อมูล URL ที่ระบุใน Tag856 ในรายการบรรณานุกรมของระบบห้องสมุดอัตโนมัติออก และลบไฟล์ที่ถูกจัดเก็บใน Server ออก