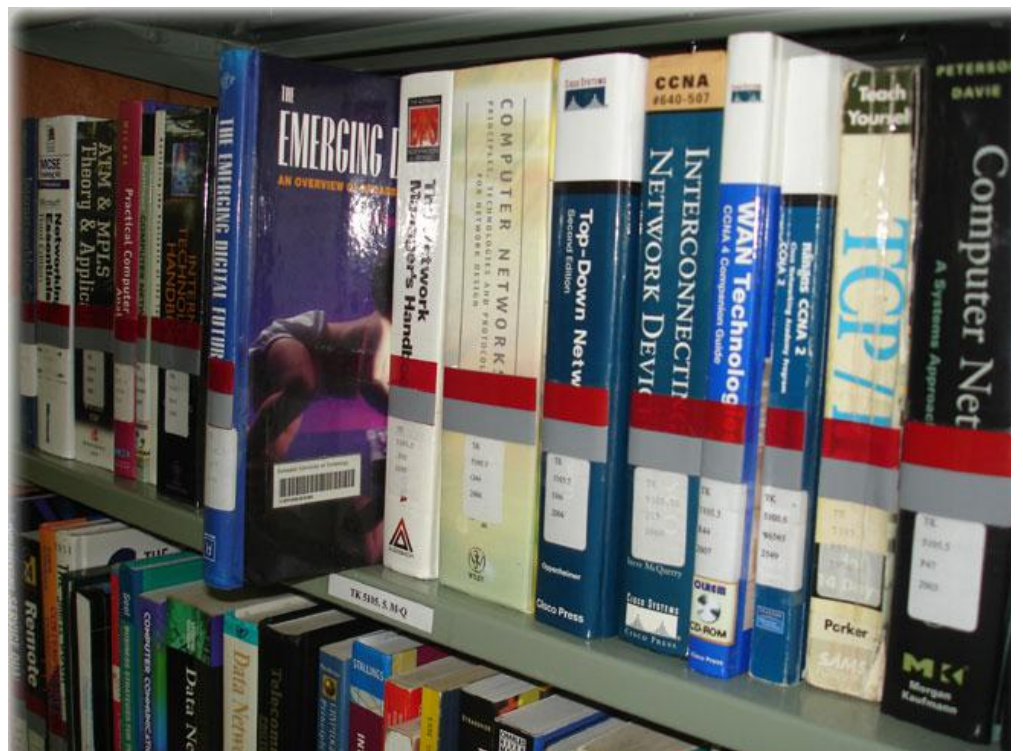




นโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



ดวงใจ กาญจนศิลป์

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

สารบัญ

เกณฑ์การจัดสรรงบประมาณค่าวัสดุห้องสมุด	3
ข้อกำหนดการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	3
ข้อกำหนดการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	6
หนังสือที่มีผู้รับบริการต้องการใช้บริการเร่งด่วน	8
การสำรวจหนังสือประจำปี	8

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
4. ค่าหนังสือฉบับพิมพ์ จัดสรรให้เป็นค่าหนังสือขายดี หนังสือบรรณารักษ์/บุคลากรคัดเลือกเพื่อปฏิบัติงาน และค่าหนังสือทดแทนหนังสือที่ผู้รับบริการแจ้งหาย
5. ค่าสื่ออิเล็กทรอนิกส์

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

ข้อกำหนดการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

1. หลักการคัดเลือก/การจัดซื้อ/การบอกรับทรัพยากรสารสนเทศ
 - 1.1 เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่ดี มีคุณค่า ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ
 - 1.2 เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มีประโยชน์ เสริมสร้างสติปัญญา ความรู้ อารมณ์และจิตใจ
 - 1.3 ไม่เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่ขัดต่อศีลธรรมอันดี และเป็นที่ต้องห้ามของกฎหมาย
 - 1.4 เป็นทรัพยากรสารสนเทศมีเนื้อหาตรงกับการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย
 - 1.5 การดำเนินการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศให้แล้วเสร็จภายในไตรมาส 3 (30 มิถุนายนของทุกปี) ตามแผนที่กำหนดในระบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม (Project-Based Management) พร้อมรายงานการดำเนินการทุกต้นเดือน (ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน)
 - 1.6 จำนวนทรัพยากรสารสนเทศในการจัดซื้อ/การบอกรับทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีการกำหนดเกณฑ์ดังนี้
 - 1.6.1 หนังสือตำรา (Textbook) และรายการสำรอง (Reserved Materials)
 - 1) กรณีหนังสือฉบับพิมพ์ กำหนดให้จัดซื้อได้จำนวน 3 เล่ม ต่อ จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชา 100 คน แต่รวมทั้งสิ้นไม่เกิน 10 เล่ม

- 2) กรณีหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ กำหนดให้จัดหาแบบการจ่ายครั้งเดียว ให้มีสิทธิถาวรในการสามารถเข้าใช้ได้ และเข้าใช้ได้ตลอด 24 ชั่วโมง

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

1.6.2 วารสารวิชาการภาษาต่างประเทศและนิตยสาร

- 1) วารสารวิชาการภาษาต่างประเทศ กำหนดให้บอกรับในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น อย่างน้อยสาขาวิชาละ 1 ชื่อเรื่อง
- 2) นิตยสาร พิจารณาคัดเลือกรายชื่อจากมติที่ประชุมหัวหน้าฝ่าย

1.6.3 สื่อการศึกษา/สื่ออิเล็กทรอนิกส์

- 1) สื่อการศึกษา/สื่ออิเล็กทรอนิกส์วิชาการ หรือสื่อประกอบการเรียนการสอนไม่เกิน 5 ชื่อเรื่อง/รายวิชา
- 2) สื่อการศึกษา/สื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ เช่น สารบบันเทิง จัดหาเฉพาะฉบับลิขสิทธิ์เพียง 1 copy

1.6.4 ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

- 1) พิจารณาบอกรับฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แบบสหสาขาวิชาเป็นอันดับแรก
- 2) ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เฉพาะสาขาวิชา กำหนดให้บอกรับอย่างน้อย 1 ฐานต่อสำนักวิชา

ทั้งนี้การพิจารณาจะขึ้นอยู่กับงบประมาณค่าวัสดุห้องสมุดที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยในแต่ละปีงบประมาณ

2. ผู้มีสิทธิในการคัดเลือก

2.1 คณาจารย์ในสาขาวิชาต่าง ๆ

2.2 นักศึกษา

2.3 บุคลากรของมหาวิทยาลัย

2.4 บรรณารักษ์ฝ่ายที่ปฏิบัติหน้าที่โดยตรงและฝ่ายอื่นๆ ที่พบว่า ห้องสมุดยังขาดทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชาที่ผู้รับบริการต้องการ

3. ช่องทางในการเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศ

3.1 ระบบแนะนำหนังสือเข้าห้องสมุด (Book Recommendation) ซึ่งวิธีการนี้ผู้เสนอแนะจะได้รับการแจ้งผลการดำเนินการทุกขั้นตอนผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถตรวจสอบผลได้จากระบบแนะนำหนังสือเข้าห้องสมุด

3.2 แบบฟอร์มแนะนำทรัพยากรสารสนเทศที่เคาน์เตอร์บริการสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

4. วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

4.1 การจัดซื้อ การบอกรับ

4.2 การรับบริจาค

5. เกณฑ์การพิจารณาหนังสือขายดี

5.1 หนังสือติดอันดับขายดีของร้านจำหน่ายหนังสือ/สำนักพิมพ์ต่าง ๆ

5.2 นวนิยาย เรื่องสั้น วรรณกรรมที่ได้รับรางวัล

5.3 หนังสือใหม่ หนังสือแนะนำน่าสนใจจากคอลัมน์แนะนำหนังสือในนิตยสาร วารสารต่าง ๆ

- 5.4 แหล่งข้อมูลในการได้มาของข้อมูล ได้แก่ ร้านจำหน่ายหนังสือ, เว็บไซต์ของร้านจำหน่าย/สำนักพิมพ์ต่าง ๆ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร งานออกร้านจำหน่ายหนังสือ
6. เกณฑ์การพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดซื้อ ได้แก่ ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และบรรณารักษ์งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
7. เกณฑ์การพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ได้แก่ บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหา
8. เกณฑ์การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหา ได้แก่ บรรณารักษ์งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
9. เกณฑ์การคัดเลือกร้านค้าหรือความสามารถของผู้ขาย
 - 9.1 พิจารณาจากราคา โดยราคาต้องถูกกว่าร้านค้าอื่นๆ ในทรัพยากรสารสนเทศรายการเดียวกัน
 - 9.2 พิจารณาจากสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - 9.3 พิจารณาจากการส่งมอบสินค้าตรงตามกำหนดเวลา เพื่อให้ทันความต้องการของผู้รับบริการ
 - 9.4 ไม่มีประวัติเป็นผู้ทิ้งงาน หรือยกเลิกการจัดส่งหนังสือโดยไม่มีเหตุจำเป็น หรือไม่มีเอกสารลายลักษณ์อักษรจากสำนักพิมพ์ เช่น หนังสือเลิกพิมพ์จำหน่าย หรือหมดสต็อกชั่วคราว
 - 9.5 หากเป็นร้านค้าที่เคยจัดซื้อควรมีคะแนนการประเมินร้านค้าอยู่ใน 5 อันดับแรกของปีงบประมาณ
 - 9.6 กรณีฐานข้อมูล ต้องมีหนังสือแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายอย่างถูกต้องจากสำนักพิมพ์
 - 9.7 บริการหลังการขาย กรณีที่เกิดปัญหา ร้านค้าต้องสามารถดำเนินการแก้ไขให้ได้ทันตามกรอบเวลาที่กำหนด เช่น
 - 9.7.1 กรณีหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ร้านค้าต้องจัดส่ง MARC record และ URL ในการเข้าถึงหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ได้ แต่ URL ที่จัดส่งมาไม่สามารถใช้ได้ ร้านค้าต้องดำเนินการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่เกิน 1 วันทำการ
 - 9.7.2 กรณีหนังสือฉบับพิมพ์หากตัวเล่มที่จัดส่งสภาพไม่สมบูรณ์ 100 % ร้านค้าต้องสามารถจัดส่งตัวเล่มทดแทนได้ภายใน 1 วันทำการ กรณีอยู่พื้นที่เดียวกัน หรือไม่เกิน 1 สัปดาห์ หากสินค้านั้นต้องขอโอนตัวเล่มจากสาขาอื่นที่อยู่คนละจังหวัดหรือต่างพื้นที่
10. 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
11. การขอรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศ เป็นการได้รับทรัพยากรสารสนเทศจากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และบุคคลที่มีความประสงค์มอบทรัพยากรสารสนเทศให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษารวมถึงการขอความอนุเคราะห์จากผู้ผลิตทรัพยากรสารสนเทศ ที่ไม่มีจำหน่ายตามท้องตลาด โดยทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับมานั้นถือว่าเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ซึ่งกำหนดขอบเขต ดังนี้

- 11.1 พิจารณาประเภทของทรัพยากรสารสนเทศรับบริจาค
 - 11.1.1 สอดคล้องตรงตามนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
 - 11.1.2 เนื้อหาสอดคล้องกับการเรียนการสอน และนโยบายของมหาวิทยาลัย
 - 11.1.3 หนังสือที่มีคุณค่า เช่น หนังสืออ่านเสริม นวนิยาย เรื่องสั้น
- 11.2 พิจารณาจากสภาพทางกายภาพของทรัพยากรสารสนเทศ ต้องมีสภาพสมบูรณ์ ไม่มีรอยขีดเขียน ฉีกขาด สะอาด ไม่เลื้อยกรอบหรือเป็นรา
- 11.3 พิจารณาความทันสมัยของเนื้อหา โดยพิจารณาจากปีพิมพ์ไม่ควรเก่าเกินกว่า 5 ปีที่จัดพิมพ์ ยกเว้นหนังสือในบางสาขาวิชา หรือวรรณกรรมคลาสสิก
- 11.4 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจะดำเนินการจัดทำบันทึกตอบขอบคุณไปยังบุคคล/หน่วยงานที่บริจาค โดยหัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเป็นผู้ลงนาม
- 11.5 เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ทุกหน่วยงานต้องสำรวจ เพื่อคัดเลือกและส่งมอบเอกสารรายการจดหมายเหตุที่กำหนดในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีให้กับงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ตามระเบียบมทส. ว่าด้วยการส่งมอบเอกสารจดหมายเหตุภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

ข้อกำหนดการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศได้กำหนดข้อตกลงร่วมกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. การเตรียมตัวเล่ม
 - 1.1 ประทับตราศูนย์บรรณสารฯ 2 จุด ได้แก่ สันหนังสือด้านบน และหน้าปกใน โดยแยกตามภาษาของหนังสือที่เตรียมตัวเล่ม
 - 1.2 ประทับตรา Call No. ด้านหลังหน้าปกใน และติดเลขทะเบียนเพื่อแสดงข้อมูลในการตรวจสอบได้
 - 1.3 ติด Tag RFID ที่ปกในด้านหลังทรัพยากรสารสนเทศ (ทั้งนี้ควรติดห่างจากสันประมาณ 1 นิ้ว และไม่ติดในตำแหน่งเดิม
 - 1.4 ติด Barcode พร้อมสติ๊กเกอร์ใส่ทับอีกครั้งที่ปกด้านหลังมุมบนขวาเล่มทรัพยากรสารสนเทศ (ติดห่างจากสันประมาณ 1.5 ซม.)
 - 1.5 สแกนหน้าปกและหน้าสารบัญสำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศที่มีปีพิมพ์ตั้งแต่ปี ค.ศ. 2000 ขึ้นไป และนำไฟล์สแกนมาวางใน Tag 856 ของรายการบรรณานุกรม
2. การจัดหมวดหมู่ (Classification) ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี กำหนดใช้ระบบการจัดหมวดหมู่ 3 ระบบ ดังนี้
 - 2.1 ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification System: LC)
 - 2.2 ระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (National Library of Medicine Classification :NLM)
 - 2.3 ระบบที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นเอง (Local Call no.) ได้แก่
 - 2.3.1 สื่อการศึกษา กำหนดรูปแบบ ดังนี้

อักษรภาษาอังกฤษ + ลำดับเลขของสื่อ

กำหนดอักษรภาษาอังกฤษแทนสื่อการศึกษา ดังนี้

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

2.3.2 สื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ประกอบหนังสือ กำหนดรูปแบบ ดังนี้

CD + Call no. ระบบ LC/NLM

2.3.3 เอกสารจดหมายเหตุ กำหนดรูปแบบ ดังนี้

มทส.+ประเภทสิ่งพิมพ์ มทส.+เลขคัดเตอร์สาขาวิชา/ตัวย่อหน่วยงาน

3. จำนวนทรัพยากรสารสนเทศนำเข้าให้บริการ

ที่	ประเภท	จำนวนนำเข้า ห้องสมุด (เล่ม)	SUTIR	การวิเคราะห์ หมวดหมู่
1	หนังสือ ตำราวิชาการ (สนพ.มทส.) ผลงาน 1 อาจารย์ 1 ผลงาน จำพวกตำรา หนังสือวิชาการ	ไม่เกิน 3	x	A-Z
2	วิทยานิพนธ์ / รายงานการวิจัย / โครงการนักศึกษา / รายงาน การฝึกงาน ณ สถานประกอบการ	1	√	มทส.
3	รายงานประจำปี / หลักสูตร / คู่มือนักศึกษา / เอกสารการ ประชุม/สัมมนาวิชาการ / เอกสารแนะนำหน่วยงาน	ไม่เกิน 3	x	มทส.
4	เอกสารประกอบการสอน	1	√	มทส.
5	ผลงาน 1 อาจารย์ 1 ผลงาน อื่นๆ เช่น บทความ	-	√	-
6	หนังสือปริจาค	1	x	A-Z

หนังสือที่มีผู้รับบริการต้องการใช้บริการเร่งด่วน

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

1. หากได้รับแจ้งความต้องการช่วงเวลา 8.30-12.00 น. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศจะดำเนินการตัวเล่มพร้อมบริการแก่ผู้รับบริการภายในเวลา 16.30 น. ของวันเดียวกัน
2. หากได้รับแจ้งความต้องการช่วงเวลา 12.00-16.30 น. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศจะดำเนินการตัวเล่มพร้อมบริการแก่ผู้รับบริการภายในเวลา 12.00 น. ของวันถัดไป

การสำรวจหนังสือประจำปี

1. หลักการและเกณฑ์การสำรวจหนังสือประจำปี
 - 1.1 การสำรวจหนังสือประจำปีเพื่อสำรวจจำนวนความครบถ้วนและสูญหายไปของทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการในห้องสมุด ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศบนชั้น และตรวจสอบสภาพความพร้อมของทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการ
 - 1.2 คณะกรรมการสำรวจหนังสือสูญหายและกำหนดเกณฑ์การจำหน่ายหนังสือออกสำรวจหนังสือ โดยมีหัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเป็นประธาน และหัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศเป็นเลขานุการ
 - 1.3 กำหนดให้ดำเนินการสำรวจหนังสือประจำปี ในช่วงปิดภาคการศึกษาที่ 3 ของทุกปี
 - 1.4 ควรทำการประชาสัมพันธ์การสำรวจหนังสือประจำปี เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบและนำทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมไปมาส่งคืนที่ห้องสมุดล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์
2. การดำเนินการเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย

รายการทรัพยากรสารสนเทศจากการสำรวจหนังสือประจำปีสูญหาย ที่ไม่สามารถติดตามกลับคืนได้เกินกว่า 3 ปีดำเนินการสำรวจ ให้พิจารณาดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

 - 2.1 จำนวนการใช้ของทรัพยากรสารสนเทศรายการดังกล่าว หากมีจำนวนการใช้น้อยกว่า 12 ครั้ง และ/หรือ ความทันสมัยของทรัพยากรสารสนเทศ โดยพิจารณาจากปีพิมพ์/ปีผลิตของทรัพยากรสารสนเทศมากกว่า 5 ปี (นับจากปีปัจจุบัน) ให้ดำเนินการลบข้อมูลออกจากรฐานข้อมูล และต้องทำบันทึกเป็นหลักฐานไว้
 - 2.2 หากมีจำนวนการใช้น้อยกว่า 12 ครั้ง และ/หรือ ความทันสมัยของทรัพยากรสารสนเทศ โดยพิจารณาจากปีพิมพ์/ปีผลิตของทรัพยากรสารสนเทศต้องไม่มากกว่า 5 ปี (นับจากปีปัจจุบัน) ให้ดำเนินการจัดหาทดแทน โดยพิจารณาราคาของทรัพยากรสารสนเทศที่สูญหาย ดังนี้
 - 1) หนังสือภาษาไทย มีราคาตั้งแต่ 300 บาทขึ้นไป
 - 2) หนังสือภาษาต่างประเทศ มีราคาตั้งแต่ 2,000 บาทขึ้นไป
3. การพิจารณาจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศออก

การจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศออก คือ การคัดทรัพยากรสารสนเทศออกจากห้องสมุด โดยมีการดำเนินการอย่างมีแบบแผนและใช้หลักเกณฑ์การประเมินคุณค่าหนังสือมาประกอบการพิจารณา ซึ่งจะทำให้

หลังจากที่สำรวจหนังสือแล้ว การจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศออกจะช่วยให้ห้องสมุดประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ และมีทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่า ทันสมัยเหมาะแก่การศึกษาค้นคว้า

หลักเกณฑ์การพิจารณาจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ

1. ทรัพยากรสารสนเทศที่มีสภาพชำรุดเสียหาย เช่น บวมน้ำ มีเชื้อรา หน้าฉีกขาด ถูกตัด กระดาษเหลืองกรอบ ไม่สามารถทำการซ่อมแซมได้
2. พิจารณาเนื้อหา เช่น เนื้อหาไม่ทันสมัย ไม่ถูกต้อง เช่น คอมพิวเตอร์ สถิติ เศรษฐศาสตร์
3. ทรัพยากรสารสนเทศฉบับพิมพ์เก่าและมีฉบับพิมพ์ใหม่แก้ไขเพิ่มเติมเข้ามาทดแทนในห้องสมุดแล้ว
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