

## งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

### นโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร
2. เพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งเสริมการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย
3. เพื่อตอบสนองต่อความต้องการสารสนเทศของนักศึกษาและบุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ตลอดจนเป็นการสนับสนุนให้มีการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่อยู่รอบตัวดีขึ้น
4. เพื่อเป็นแนวทางในการจำหน่ายออก (Weeding) และบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้
5. เพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้เหมาะสมกับเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
6. เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินการใช้และความต้องการทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

#### แนวปฏิบัติ

##### การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

1. เกณฑ์การคัดเลือก
  - 1.1 ห้องสมุดจะคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศหลายรูปแบบทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
  - 1.2 ห้องสมุดจะกำหนดลำดับความสำคัญ (Priority) ในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหา สอดคล้อง สนับสนุนหลักสูตรการเรียนการสอนและการวิจัยของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์วิทยาเขตหาดใหญ่ เอกสารที่สนับสนุนกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และเอกสารที่ส่งเสริมค่านิยม และศิลปวัฒนธรรม
  - 1.3 ห้องสมุดจะพิจารณาประโยชน์ของสารสนเทศในระยะยาว โดยสารสนเทศนั้นจะต้องสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้ในระยะเวลาหนึ่งมิใช่เพื่อการวิจัยเฉพาะเรื่องหรือเฉพาะโครงการ ซึ่งอาจไม่มีความต้องการเช่นนี้เกิดขึ้นอีกในอนาคต
  - 1.4 ห้องสมุดจะให้ความสำคัญกับเอกสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษมากกว่าเอกสารในภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ยกเว้นเป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการเรียนในภาษานั้นโดยตรง
  - 1.5 ห้องสมุดจะคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศให้เหมาะสมกับงบประมาณที่ได้รับ
  - 1.6 ห้องสมุดจะคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นฉบับพิมพ์ล่าสุด

## 2. ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดจัดสรรเงินงบประมาณสำหรับจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศดังนี้

### 2.1 สื่อสิ่งพิมพ์

2.1.1 หนังสือ/ตำรา ห้องสมุดจะจัดหาหนังสือตามวงเงินงบประมาณที่มีอยู่โดยพิจารณาให้ลำดับความสำคัญตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกประเภทของหนังสือที่จัดซื้อ ดังนี้

2.1.1.1 หนังสือประกอบการเรียน การสอน การวิจัย ในระดับวิชาพื้นฐาน

2.1.1.2 หนังสือประกอบการเรียนสาขาวิชาต่าง ๆ ทั้งที่เป็นวิชาการ กึ่งวิชาการ

2.1.1.3 หนังสือที่ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงาน

2.1.1.4 จัดหาหนังสือทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

### 2.1.2 เอกสารอ้างอิง

2.1.2.1 ห้องสมุดจะเลือกสรรเอกสารอ้างอิงโดยคำนึงถึงคุณภาพความต้องการและความถี่ในการใช้ประโยชน์

2.1.2.2 ห้องสมุดจัดหาหนังสืออ้างอิงพื้นฐาน (Basic Reference) และหนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชา

### 2.1.3 หนังสือเพื่อความบันเทิง / นันทนาการ

2.1.3.1 ห้องสมุดจะให้ความสำคัญกับการจัดหาทรัพยากรเพื่อความบันเทิงให้แก่ทั้งคณาจารย์และนักศึกษา ร้อยละ 5 ของงบประมาณ เพื่อสงวนเงินงบประมาณไว้สำหรับเอกสารทางวิชาการและเพื่อให้เงินงบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุดสำหรับการค้นคว้า

2.1.3.2 ห้องสมุดจะไม่จัดหาหนังสือนวนิยาย(Fiction) ยกเว้นเป็นหนังสือที่ใช้ประกอบการศึกษา หรือเป็นวรรณกรรมที่ได้รับการยกย่อง หรือได้รับรางวัลด้านวรรณกรรม

### 2.1.4 วารสาร/ฐานข้อมูล

2.1.4.1 จัดหาวารสารทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

2.1.4.2 บอกรับเป็นสมาชิกวารสารและฐานข้อมูลรายปีตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร โดยมีเกณฑ์การพิจารณาบอกรับ ดังนี้

- วารสารที่ได้รายชื่อจากผลการสำรวจความต้องการของอาจารย์และนักวิจัยรายบุคคล

- วารสารที่อยู่ใน Quartile 1

- วารสารที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ด้านเกษตรและอาหาร ด้านสุขภาพการแพทย์ ด้านการท่องเที่ยวและเศรษฐกิจสร้างสรรค์

2.1.4.3 สำหรับวารสารชื่ออื่น ๆ ที่ไม่ได้บอกรับเป็นสมาชิกรายปี จัดซื้อเฉพาะบทความวารสารที่ผู้ใช้บริการต้องการ (Pay per article)

### 3. จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ

- 3.1 ไม่จัดซื้อเอกสารซ้ำฉบับ (Duplication) หรือจัดซื้อเอกสารซ้ำฉบับให้น้อยที่สุดโดยจะจัดหาเอกสารเพียง 1 ฉบับ (Copy) เว้นแต่จะได้รับคำขอจากอาจารย์ผู้สอน หรือมีสถิติการใช้บริการในปริมาณสูง
- 3.2 หนังสือประกอบการเรียนพื้นฐาน
 

ภาษาไทย	ไม่เกิน 20 เล่ม/ชื่อเรื่อง
ภาษาต่างประเทศ	ไม่เกิน 3 เล่ม/ชื่อเรื่อง
- 3.3 หนังสือประกอบการเรียนสาขาวิชาต่าง ๆ
 

ภาษาไทย	ไม่เกิน 5 เล่ม/ชื่อเรื่อง
ภาษาต่างประเทศ	ไม่เกิน 2 เล่ม/ชื่อเรื่อง
- 3.4 หนังสืออ้างอิงและหนังสือทั่วไป พิจารณาตามความเหมาะสม ระหว่าง 1-3 เล่ม
- 3.5 หนังสือที่ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน พิจารณาตามความเหมาะสม
- 3.6 เอกสารข้อมูลภาคใต้และสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ฉบับReprint ไม่เกิน 1 ฉบับ/ชื่อ

### 4. ผู้คัดเลือกและเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศ

- 4.1 คณาจารย์ โดยวิธีเสนอรายชื่อผ่านทางภาควิชา
- 4.2 บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศโดยตรงเพื่อเตรียมไว้ให้ผู้ใช้บริการ
- 4.3 นักศึกษา โดยวิธีเสนอผ่านระบบ OPAC

### 5. งบประมาณ

5.1 แนวทางการจัดสรรงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรแต่ละประเภท จะปฏิบัติตามนโยบายและมติของที่ปรึกษาการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทางการศึกษา คณะกรรมการชุดนี้ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นตัวแทนจากสาขาวิชาต่าง ๆ ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เป็นประธาน มีหัวหน้าฝ่าย ๆ ทั้ง 3 ฝ่ายและผู้ปฏิบัติงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เป็นผู้เข้าร่วมประชุม

- 5.2 ห้องสมุดจะจัดแยกงบประมาณสำหรับการจัดหาวารสาร และหนังสือออกจากกัน

### การแลกเปลี่ยน

บรรณารักษ์งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ จะพิจารณาแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์กับห้องสมุดอื่นตามโครงการแลกเปลี่ยน โดยจะพิจารณาถึงความเหมาะสมด้านต่าง ๆ เช่น ด้านคุณภาพ เนื้อหา ความสมบูรณ์ และค่าใช้จ่ายอื่น ทั้งนี้วิธีการแลกเปลี่ยนจะส่งรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ต้องการแลกเปลี่ยน และเสนอรายชื่อสิ่งพิมพ์ซ้ำ หรือสิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาไม่สอดคล้องกับนโยบายการจัดหาให้สมาชิกในโครงการ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนและจัดส่งตัวเล่มสิ่งพิมพ์ให้กับสมาชิก

## การรับบริจาค

การพิจารณาบริจาคทรัพยากรสารสนเทศเข้าเป็นวัสดุห้องสมุด ใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาที่เป็นหลักเกณฑ์เดียวกับการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเพื่อจัดซื้อ ห้องสมุดสงวนสิทธิ์ในการตัดสินใจเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับว่า จะจัดเก็บหรือดำเนินการในลักษณะใด ๆ

### เกณฑ์การพิจารณาหนังสือรับบริจาค

1. เนื้อหา ควรมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบันเหมาะสมกับระดับอุดมศึกษาซึ่งตรงกับหลักสูตรการเรียนการสอน
2. หนังสือภาษาไทยพิมพ์ย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี ยกเว้นหนังสือด้านคอมพิวเตอร์ย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี
3. หนังสือภาษาอังกฤษพิมพ์ย้อนหลังไม่เกิน 10 ปี ยกเว้นหนังสือด้านคอมพิวเตอร์ย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี
4. เป็นหนังสือได้รับรางวัลหรือยอดเยี่ยม
5. เป็นหนังสือที่ยังไม่มีบริการในห้องสมุด หรือมีแล้วแต่มีสถิติการใช้บริการสูง
6. ตัวเล่มสะอาด ไม่มีรอยขีดเขียน ไม่มีรอยฉีกขาด กระดาษไม่เหลืองกรอบ หรือเปื่อยขึ้น
7. ไม่เป็นฉบับถ่ายเอกสาร

**หมายเหตุ :** การรับบริจาคหนังสือ ทางห้องสมุด/สำนัก จะถือเป็นกรรมสิทธิ์โดยชอบธรรม และขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาโดยสามารถดำเนินการต่างๆได้ตามความเหมาะสมโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้บริจาคทราบล่วงหน้า

### การคัดเลือกหรือจำหน่ายออก

การคัดออกหรือจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ ออกจากห้องสมุดจะใช้หลักเกณฑ์

1. พิจารณาคูณค่าทางวิชาการ
2. หนังสือที่มีการจัดพิมพ์/จัดหา เกินกว่า 10 ปี และไม่มีการใช้เป็นระยะเวลาต่อเนื่องเกินกว่า 5 ปีขึ้นไป
3. มีเอกสารฉบับใหม่กว่าทดแทน
4. ปริมาณการใช้และความต้องการลดลง
5. มีฉบับซ้ำเกินกว่า 10 ฉบับ
6. รูปเล่มชำรุดมากเกินกว่าจะซ่อมแซมได้

ห้องสมุดจะดำเนินการจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศออกจากห้องสมุดตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

**การประเมินทรัพยากรสารสนเทศ มีลักษณะที่ ดังนี้**

1. พิจารณาสถิติการใช้และการยืมทรัพยากรสารสนเทศเป็นหลัก
2. สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ
3. ศึกษาการอ้างอิงเอกสารในงานเขียนต่าง ๆ ของบุคลากรมหาวิทยาลัย
4. ศึกษาเอกสารอ้างอิงของรายวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนตามหลักสูตรในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่
5. รับฟังความคิดเห็นหรือคำแนะนำของผู้ใช้หรือนำผลงานวิจัยและข้อเสนอแนะของงานวิจัยไปใช้ในการวางแผน หรือปรับปรุงการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
6. ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่อย่างละเอียดทุกสาขาวิชา
7. เปรียบเทียบและตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศ กับห้องสมุดที่เป็นมาตรฐาน

ปรับปรุงเมื่อ 10 พ.ค. 66