

นโยบายการจัดการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ของหอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ทำหน้าที่คัดเลือก จัดซื้อ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทั้งโดยการซื้อ การขอหรือได้รับบริจาค การแลกเปลี่ยน การทำสำเนา ที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าวิจัยของมหาวิทยาลัย และสิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาอันเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความรู้ ส่งเสริมศักยภาพของบุคลากรมหาวิทยาลัยเพื่อออกให้บริการ

วัตถุประสงค์ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

1. จัดหา จัดเก็บรักษา และเผยแพร่วัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน การวิจัยตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศทั้งประเภทสิ่งตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สนับสนุนการเรียนการสอน การค้นคว้าวิจัยของอาจารย์นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย
3. รวบรวมสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยและเรื่องที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย
4. วางแผนและควบคุมการใช้งบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

ผู้รับผิดชอบในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ คือ บรรณารักษ์และบุคลากรฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

หลักเกณฑ์ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ มีดังนี้

1. การคัดเลือกหนังสือ
 - 1.1 หนังสือจะได้รับการคัดเลือกจากคณาจารย์ประจำคณะ/ภาควิชาต่าง ๆ รวมทั้งบรรณารักษ์นิสิต นักศึกษา ตลอดจนผู้ใช้บริการ บุคลากรของมหาวิทยาลัย มีสิทธิ์ในการเสนอแนะและคัดเลือกหนังสือเพื่อนำมาให้บริการในห้องสมุด
 - 1.2 เลือกทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษา และสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย
 - 1.3 เลือกทรัพยากรสารสนเทศให้ครอบคลุมในทุกสาขาวิชา ให้ได้สัดส่วนสมดุลกับงบประมาณที่จัดสรรให้ ถ้ามีงบประมาณจำกัด จะคัดเลือกเล่มที่มีความสำคัญและจำเป็นมากน้อยตามลำดับ
 - 1.4 เลือกทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงความต้องการของผู้ใช้ทั้งในปัจจุบันและอนาคต
 - 1.5 พิจารณาคูณค่าของทรัพยากรสารสนเทศ ที่มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันสมัย มีความเป็นเลิศและดีเด่นในสาขาวิชา
 - 1.6 เลือกทรัพยากรสารสนเทศด้วยความเที่ยงธรรม ไม่ลำเอียง

- 1.7 ไม่เลือกทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นพิษภัยต่อสังคมและขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน
- 1.8 คัดเลือกหนังสือที่มีฉบับพิมพ์ใหม่ล่าสุด แต่ไม่จำเป็นต้องซื้อทุกครั้งที่มีการพิมพ์ใหม่ ถ้ามีเนื้อหาเพิ่มเติมเพียงเล็กน้อย
- 1.9 เลือกหนังสือที่ได้รับรางวัลจากองค์กร สมาคม ในสาขาวิชาซีพนั้นๆ
- 1.10 คัดเลือกหนังสือที่ผู้เขียนและผู้เกี่ยวข้องในการผลิตมีความเชี่ยวชาญ มีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชาหรือวิชาชีพนั้นๆ
- 1.11 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศจะพิจารณาจัดซื้อฉบับปกอ่อนก่อน
- 1.12 หนังสือภาษาต่างประเทศ จะไม่จัดซื้อ ฉบับซ้ำ ยกเว้นอาจารย์แจ้งความต้องการในการใช้

2. การคัดเลือกหนังสือบริจาค

หนังสือบริจาคที่ได้รับทั้งจากหน่วยงาน หรือส่วนบุคคล ห้องสมุดจะทำการคัดเลือก ประเมินคุณค่าและพิจารณา ซึ่งขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของบรรณารักษ์ในการจัดให้บริการในห้องสมุด โดยปกติจำนวน 1-3 เล่ม / ชื่อเรื่อง หากได้รับหนังสือแต่ละชื่อมีจำนวนมากเกินความต้องการ จะทำการคัดเลือกและบริจาคต่อให้กับหน่วยงานที่มีความประสงค์จะขอรับบริจาคต่อไป

จากการที่ได้รับหนังสือบริจาคเป็นจำนวนมากและมีรูปแบบที่หลากหลาย ห้องสมุดจึงจำเป็นต้องมีกลยุทธ์หรือหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกของบริจาค คือ

1. พิจารณาจากสภาพทางกายภาพ ควรคัดเลือกดังนี้
 - สะอาดและดึงดูดใจผู้ใช้ ไม่มีรอยขีดเขียน เช่น การขีดเส้นใต้
 - สภาพปกเรียบร้อย ไม่มีรอยฉีกขาด
 - กระดาษไม่เหลืองกรอบหรือเปื่อยขึ้น
 - ไม่มีเชื้อรา
2. พิจารณาจากเนื้อหา ควรคำนึงถึงเนื้อหาที่สอดคล้องกับการเรียนการสอน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน อาจเป็นหนังสือที่จัดพิมพ์ใหม่หรือหนังสือฉบับเก่า ที่บรรณารักษ์พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความควรแก่การจัดหาไว้ในห้องสมุด โดยเฉพาะเนื้อหาวิชาที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เช่น คอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
3. หนังสือฉบับซ้ำ กรณีที่หนังสือเล่มนั้น ๆ มีผู้นิยมใช้มาก หรือหนังสืออ้างอิง เช่น พจนานุกรม สารานุกรม ในกรณีหนังสืออ้างอิงสามารถนำฉบับซ้ำออกให้บริการในชั้นเปิดได้
4. หนังสือเก่าที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ที่เป็นภูมิปัญญาของชาติ หรือหนังสือที่เป็นหลักฐานสำคัญ สามารถรับไว้เป็นหนังสือหายาก (Rare Books)
5. พิจารณาทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่เป็นพิษภัยต่อสังคมและขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน

3. การจัดซื้อ

3.1 หนังสือที่จะได้รับการจัดซื้อ ได้แก่ หนังสือที่ยังไม่มีให้บริการในห้องสมุด หรือมีให้บริการแต่ยังไม่เพียงพอต่อความต้องการในการใช้ ส่วนในกรณีที่มีการเสนอแนะหนังสือซ้ำซ้อนกับที่มีให้บริการในห้องสมุด และเพียงพอต่อความต้องการ ทางห้องสมุดจะแจ้งผลการเสนอแนะที่มีซ้ำซ้อนกับห้องสมุด เพื่อแจ้งให้อาจารย์ผู้เสนอแนะทราบ

3.2 หนังสือภาษาต่างประเทศตำราวิชาการ จัดซื้อจำนวน 1-3 เล่ม / ชื่อเรื่อง หนังสือภาษาไทย ประเภทสารคดี บันเทิงคดี หนังสืออ่านประกอบ จัดซื้อจำนวน 1-3 เล่ม / ชื่อเรื่อง หนังสือภาษาไทยตำราเรียนหรืออ่านประกอบทางด้านวิชาการ จัดซื้อจำนวน 1-10 เล่ม / ชื่อเรื่อง

3.3 หากหนังสือซื้อเรื่องใดมี 2 ลักษณะ เช่น ปกแข็ง และปกอ่อน โดยมีราคาแตกต่างกันทาง หอสมุดจะจัดซื้อเล่มที่มีราคาถูกกว่าเสมอ ยกเว้นหนังสือลักษณะพิเศษในบางกรณีเท่านั้น อาทิ หนังสือพระราชนิพนธ์ เป็นต้น

3.4 หนังสือเก่าที่ปัจจุบันไม่สามารถจัดหา หรือหาซื้อได้ เมื่อผู้ใช้บริการหอสมุดมีความต้องการใช้หนังสือดังกล่าว หอสมุดจะดำเนินการขอถ่ายเอกสารจากสถาบันอื่น ด้วยการยืมระหว่างหอสมุด เพื่อการให้บริการ

3.5 หนังสือภาษาอังกฤษที่จัดซื้อเข้าให้บริการในหอสมุด ปีพิมพ์เก่าไม่เกิน 5 ปี ยกเว้น หนังสืออื่น ๆ มีความจำเป็นต้องใช้ในการเรียน การสอน การวิจัย และยังไม่มีการตีพิมพ์ในปีพิมพ์ใหม่

3.6 หนังสือที่ทางหอสมุด ทำการจัดซื้อเข้ามาให้บริการนั้น กว่า 90% จะเป็นตำราวิชาการ ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับ การเรียน การสอน และการวิจัย ส่วนที่เหลือจะเป็น หนังสือประเภทอ้างอิง สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องรายปี หนังสือที่เห็นว่าสมควรจัดหาเข้าหอสมุด และหนังสืออ่านเพื่อความบันเทิง

3.7 การจัดซื้อหนังสือจากตัวแทนจำหน่ายหนังสือ จะพิจารณาร้านค้าที่มีการให้บริการดี มีความซื่อสัตย์ ส่งของถูกต้อง ตรงต่อเวลา ให้บริการด้วยความรวดเร็ว และที่สำคัญที่สุด จะต้องพิจารณาจากราคาหนังสือที่ตัวแทนจำหน่าย/ร้านค้านั้นเสนอให้กับทางหอสมุดด้วย โดยจะพิจารณาจากราคาที่ต่ำที่สุด

3.8 การจัดซื้อหนังสือของหอสมุด จะดำเนินการเป็นระยะๆ ต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ ดังนั้นสามารถเสนอแนะให้จัดซื้อได้ต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ