



ประกาศสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง นโยบายและหลักเกณฑ์การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม เป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย มีภาระหน้าที่ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ มาไว้ให้บริการ ได้แก่ สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับ สอดคล้อง และสนับสนุนหลักสูตรการเรียนการสอน การค้นคว้าวิจัย และการบริการวิชาการ ด้วยวิธีการจัดซื้อ ขอรับบริจาค แลกเปลี่ยน หรือผลิตขึ้นโดยนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร มีส่วนร่วมในการพิจารณาคัดเลือกหรือเสนอแนะรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศสาขาวิชาต่าง ๆ ที่มีคุณค่า และเป็นประโยชน์ ตามความต้องการ ตลอดจน ทรัพยากรสารสนเทศด้านพลังงาน และสิ่งแวดล้อม เพื่อการเรียนรู้ด้านอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ด้วยเกณฑ์มาตรฐานของห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และสำนักงานสีเขียว (Green Office) ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมีความสอดคล้อง ครอบคลุมกับหลักสูตรการเรียนการสอน และส่งเสริมการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ตามมาตรฐานสากล สำนักวิทยบริการจึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์ไว้ดังนี้

วัตถุประสงค์ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

- ๑.๑ เพื่อตอบสนองการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย และส่งเสริมการเรียนรู้เชิงบูรณาการทั้งสำหรับบุคลากรภายใน ตลอดจนการบริการองค์ความรู้สู่ชุมชนและสังคม
- ๑.๒ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกประเภท ได้แก่ สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยเน้นความทันสมัยอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- ๑.๓ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุดภายใต้งบประมาณที่ได้รับ โดยเน้นให้ผู้ใช้บริการ มีส่วนร่วมในการคัดเลือก
- ๑.๔ อนุรักษ์และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีอายุการใช้งานยาวนาน

ขอบเขตและประเภททรัพยากรสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการจะดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่ครอบคลุมเนื้อหาทางวิชาการและวิชาชีพ โดยแบ่งเป็น

๑. **สิ่งพิมพ์** ประกอบด้วย หนังสือ, ตำรา, วารสาร, หนังสืออ้างอิง, วิทยานิพนธ์, ปริญญานิพนธ์ และรายงานการวิจัย ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - ๑.๑ ต้องสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนและการวิจัยภายในมหาวิทยาลัย
 - ๑.๒ ใช้ประกอบการศึกษา ค้นคว้าวิจัย ที่ส่งเสริมความคิด สติปัญญาและนันทนาการ และตรงกับความต้องการของผู้ใช้
 - ๑.๓ มีเนื้อหาถูกต้อง เชื่อถือได้ ไม่เป็นภัยต่อสังคม ประเทศชาติและไม่ขัดต่อ ศีลธรรม จรรยาบรรณ
 - ๑.๔ ได้รับรางวัลจากองค์กร สมาคม ในวิชาชีพต่าง ๆ

๑.๕ ปีพิมพ์ไม่เกิน ๑๐ ปี ยกเว้นทรัพยากรนั้นมีความจำเป็นต่อการเรียน การสอน การวิจัย และไม่มีการตีพิมพ์ใหม่ ยกเว้นหนังสือ/วรรณกรรมทรงคุณค่า

๑.๖ หากมีการตีพิมพ์หลายครั้ง และไม่มีการปรับปรุงเนื้อหาให้จัดซื้อตามความจำเป็น และความเหมาะสมในการใช้งาน

๒. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย ฐานข้อมูลออนไลน์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่ครอบคลุมสาขาวิชาและสอดคล้องกับหลักสูตรที่เปิดการเรียนการสอน และการวิจัยของมหาวิทยาลัย มีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ ฐานข้อมูลออนไลน์ (E-Database) เน้นการบอกรับฐานข้อมูลออนไลน์ที่ให้บริการครอบคลุมสหสาขาวิชาเป็นหลัก เนื่องจากสามารถใช้ได้อย่างกว้างขวางทั่วไป ไม่ว่าจะเป็นฐานข้อมูลวารสาร หนังสือ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ โดยใช้งบประมาณประจำปีในการจัดซื้อและใช้วิธีการบอกรับจากสำนักพิมพ์โดยตรง/ตัวแทนจำหน่าย หรือในลักษณะภาคีความร่วมมือ

๒.๒ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับสิ่งพิมพ์

๒.๓ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับสิ่งพิมพ์ โดยเน้นบอกรับที่เป็นวารสารหลัก (Core Journals) ที่ต้องใช้ในหลักสูตรการเรียนการสอน การวิจัยและบริการวิชาการ โดยพิจารณาความจำเป็นและความเหมาะสมในการใช้งานเป็นหลัก

๓. ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์ พลังงาน และสิ่งแวดล้อม

ทรัพยากรสารสนเทศทั้งฉบับพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงแหล่งสารสนเทศออนไลน์ ตามนโยบายด้านห้องสมุดสีเขียว

วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

๑. การจัดซื้อ พิจารณาตามความต้องการและรายการหนังสือแนะนำสั่งซื้อ โดยให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ

๒. การขอบริจาค การรับบริจาค และการแลกเปลี่ยน เป็นการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศโดยไม่ต้องใช้งบประมาณ พิจารณาจากหน่วยงานต่าง ๆ ของราชการและเอกชนหรือบุคคลทั่วไป

๒.๑ การขอบริจาค เป็นการเจาะจงขอเป็นอนิันทนาการจากแหล่งผลิตจาก หน่วยงานราชการ หรือเอกชน รวมทั้งบุคคลหรือกลุ่มบุคคล

๒.๒ การรับบริจาค เป็นการรับบริจาค จากหน่วยงานราชการ เอกชน หรือบุคคลทั่วไป

๒.๓ การแลกเปลี่ยน เป็นการรับทรัพยากรสารสนเทศจากหน่วยงานในความร่วมมือระหว่างองค์การสารสนเทศด้วยกันเอง หรือระหว่างหน่วยงานผลิตทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งหน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน สมาคม สถาบันการศึกษา และสถาบันวิจัย เป็นต้น

งบประมาณ

๑. งบประมาณแผ่นดิน ใช้ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ ตำรา หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

๒. งบประมาณเงินรายได้ ซึ่งได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย คณะ วิทยาลัย ตามระเบียบหรือประกาศ และสำนักวิทยบริการ จัดสรรสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท

ขั้นตอนในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ

การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการ มีความตระหนักถึงประโยชน์การใช้ให้เกิดความคุ้มค่า จึงมีนโยบายในการให้นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรทุกคณะ วิทยาลัย หน่วยงาน มีส่วนร่วมในการแนะนำ สั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศเข้ามาให้บริการ ดังนี้

๑. รวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศจากตัวแทนจำหน่ายต่าง ๆ
๒. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเสนอแนะและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ โดยตัวแทนจากทุกคณะ/วิทยาลัย ไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณาแต่งตั้ง
๓. จัดสรรงบประมาณให้แก่แต่ละคณะ ตามสัดส่วนของนักศึกษาในแต่ละปี
๔. จัดการประชุมคณะกรรมการ เพื่อชี้แจงงบประมาณ และวิธีการดำเนินงาน
๕. สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ ได้แก่ อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยทั้งระดับปริญญาตรี โท เอก ทุกหลักสูตร/สาขาที่เปิดการเรียนการสอน โดยการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศในช่องทางต่าง ๆ ตลอดจนสำรวจเชิงรุกไปยังคณะ/วิทยาลัย เพื่อให้ได้รายชื่อที่ตรงกับความต้องการใช้มากที่สุด
๖. การเสนอแนะรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ สามารถเสนอแนะได้ตลอด ผ่านระบบเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศ บนเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการ (NPU Library Suggest) ออนไลน์ได้ที่ URL: <https://arc.npu.ac.th:๒๕๖๙/> และจะดำเนินการจัดซื้อเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณหรือมีงบประมาณเพียงพอ
๗. เมื่อได้รับข้อมูลการเสนอแนะเรียบร้อยแล้ว สำนักวิทยบริการ จะนำข้อมูลไปตรวจสอบราคา และรายละเอียดต่าง ๆ จากทางร้านค้า/สำนักพิมพ์/ตัวแทนจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ และตรวจสอบความเข้าชื้อกับฐานข้อมูลของสำนักวิทยบริการ
๘. รวบรวมรายชื่อที่ตรวจทั้งหมด แยกเป็นรายคณะ/วิทยาลัย ส่งไปยังคณะกรรมการของแต่ละคณะ/วิทยาลัยเพื่อยืนยัน ความต้องการและความสอดคล้องกับหลักสูตร
๙. ดำเนินการสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศนั้น ตามขั้นตอนของระเบียบพัสดุของมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

๑. ด้านเนื้อหา
 - ๑.๑ หนังสือทั่วไป ต้องมีความใหม่ ทันสมัย อยู่ในกระแสการใช้งาน และมีความเหมาะสมตรงกับหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยทุกระดับ
 - ๑.๒ เป็น ผลงานทางวิชาการ งานวิจัย ตำรา คู่มือ ของอาจารย์และบุคลากร วิทยานิพนธ์ ปริญญานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ หรือที่เรียกชื่ออื่น ของนักศึกษา ทั้งหมดที่ได้รับ
 - ๑.๓ ทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่นนครพนมและลุ่มน้ำโขง ทุกด้าน ทุกแง่มุม ยกเว้นลักษณะที่เป็นข่าวสาร
 - ๑.๔ รายงานและเอกสารสำคัญของทางราชการ ของมหาวิทยาลัยและสำนักวิทยบริการ จัดเก็บเป็นสารสนเทศและจดหมายเหตุ
๒. ด้านกายภาพ
 - ๒.๑ รูปเล่มไม่ชำรุด ฉีกขาด เสียหาย ไม่มีเชื้อรา หรือบวมจากการโดนน้ำ
 - ๒.๒ ไม่เป็นหนังสือที่ถ่ายเอกสารจากต้นฉบับ
 - ๒.๓ ไม่เป็นหนังสือที่ขีดเขียน หรือจดบันทึก ลงในตัวเล่ม
 - ๒.๔ หนังสือ ปกแข็ง และปกอ่อน ที่มีราคาแตกต่างกัน จะพิจารณาจัดซื้อฉบับที่มีราคาถูกกว่าเสมอ ยกเว้นแต่เฉพาะหนังสือลักษณะพิเศษ เช่น หนังสือพระราชนิพนธ์ เป็นต้น

๓. ด้านปีที่พิมพ์

๓.๑ ไม่เป็นหนังสือที่มี ครึ่งพิมพ์ หรือ ปีที่พิมพ์ ที่เก่ากว่า หรือซ้ำกับที่มีอยู่

๓.๒ หนังสือทั่วไป ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ กำหนดปีพิมพ์ไม่เกิน ๑๐ ปี

๓.๓ หนังสือด้านวิศวกรรมศาสตร์ เทคโนโลยี หนังสือภาษาไทย กำหนดปีพิมพ์ไม่เกิน ๕ ปี
หนังสือภาษาต่างประเทศ กำหนดปีพิมพ์ไม่เกิน ๑๐ ปี

๓.๔ หนังสือด้านคอมพิวเตอร์ หนังสือภาษาไทย กำหนดปีพิมพ์ไม่เกิน ๓ ปี หนังสือภาษาต่างประเทศ
กำหนดปีพิมพ์ไม่เกิน ๕ ปี หรือไม่มีการใช้งาน

๓.๕ รายงานประจำปี รายงานผลการดำเนินงาน หน่วยงานอื่น ๆ กำหนดปีพิมพ์ไม่เกิน ๕ ปี
(ดูจาก ปี พ.ศ.)

๓.๖ หนังสือด้านประวัติศาสตร์ ไม่จำกัดครั้งที่พิมพ์และปีที่พิมพ์

จำนวนที่จัดหา จัดเก็บ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ

๑. กรณีหนังสือมีจำหน่ายทั้งในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และฉบับพิมพ์ จะพิจารณาจัดซื้อในรูปแบบ
อิเล็กทรอนิกส์เป็นลำดับแรก

๒. หากมีการเสนอซื้อหนังสือเป็นจำนวนมากและไม่สอดคล้องกับงบประมาณ จะพิจารณาจัดซื้อ
ตามลำดับความสำคัญที่คณะ/วิทยาลัย ได้เสนอและระบุ

๓. กำหนดจำนวนเล่มในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ทุกรูปแบบ ดังนี้

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	ภาษาไทย (จำนวนเล่ม : ชื่อเรื่อง)	ภาษาต่างประเทศ (จำนวนเล่ม : ชื่อเรื่อง)
ตำราหลัก/หนังสือวิชาการ	๒ - ๕ เล่ม	๑ เล่ม
หนังสืออ้างอิง/หนังสือหายาก	๑ เล่ม	๑ เล่ม
หนังสือทั่วไป	๑ - ๒ เล่ม	๑ เล่ม
หนังสือนวนิยาย/เรื่องสั้น	๑ เล่ม	๑ เล่ม
หนังสือสำหรับเด็ก	๑ เล่ม	๑ เล่ม
หนังสือได้รับรางวัล	๑ เล่ม	๑ เล่ม
วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์	ตามกำหนดออก	ตามกำหนดออก
อื่น ๆ	๑ เล่ม	๑ เล่ม

หมายเหตุ:

๑. จำนวนเล่มอาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๒. กรณีเป็นหนังสือชุด จัดซื้อทั้งชุด (ถ้ามี)

๓. การแนะนำสั่งซื้อเป็นกรณีพิเศษ ให้ทำบันทึกถึงผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการพิจารณา

๔. พิจารณาจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้ประกอบการเรียนการสอนหลัก (Core) เป็นอันดับแรก

การขอบริจาค และการรับบริจาค

สำนักวิทยบริการจะดำเนินการขอบริจาค และรับบริจาค ทรัพยากรสารสนเทศ ตามประกาศ
นโยบายและหลักเกณฑ์การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ของสำนักวิทยบริการข้างต้นนี้

๑. การขอบริจาค สำนักวิทยบริการ จะพิจารณาและขอรับบริจาคที่สอดคล้องกับการการเรียน
การสอน การวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ของมหาวิทยาลัย และตรงกับความต้องการของ
ผู้ให้บริการ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒. การรับบริจาค สำนักวิทยบริการ จะพิจารณารับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ที่มีคุณค่าและมีประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอน การวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ ทั้งจากหน่วยงานหรือส่วนบุคคล ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

การคัดเลือกทรัพยากรที่ได้รับบริจาค บรรณารักษ์ผู้คัดเลือกหนังสือจะทำการ ประเมินคุณค่า และพิจารณาจัดเก็บและให้บริการในห้องสมุด ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เช่น หนังสือทั่วไป รายงาน ประจำปีของหน่วยงาน รายงานผลงานในรอบปี ประวัติการบริหารงาน หนังสือสถิติ เอกสารการประชุม สัมมนาวิชาการ วิทยานิพนธ์ ปริญญานิพนธ์ รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ ผลงานทางวิชาการ ผลงานวิจัย วารสาร นิตยสาร จดหมายข่าว จุลสาร หนังสืออนุสรณ์งานศพและหนังสือประวัติบุคคลสำคัญ ผู้มีชื่อเสียง หรือบุคคลที่ท่านคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัยนครพนม จังหวัดนครพนม ภูมิภาค และประเทศชาติ เป็นต้น ไม่เกินชื่อเรื่องละ ๑ ฉบับ หรือขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของบรรณารักษ์

๓. หากสำนักวิทยบริการไม่สามารถนำทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับบริจาค ออกให้บริการ ตามประกาศได้ ให้สามารถส่งต่อไปยังหน่วยงานหรือผู้ที่ต้องการใช้ประโยชน์ต่อไป ตามที่สำนักวิทยบริการ เห็นสมควร

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙



(นางรุ่งเรือง สงเคราะห์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

มหาวิทยาลัยนครพนม