

นโยบายการจัดการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สำนักหอสมุดกลางมีหน้าที่ในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนและความต้องการของนิสิต อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และจัดให้บริการครอบคลุมสำนักหอสมุดกลางประสานมิตร หอสมุดองครักษ์ หอสมุดคณะแพทยศาสตร์ และห้องสมุดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ ได้แก่ 1) ทรัพยากรฉบับพิมพ์ ประกอบด้วย หนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์ และ 2) ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย ฐานข้อมูลออนไลน์ หนังสือ/วารสารอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดหาแบบแยกรายชื่อ และโปรแกรมการจัดการบรรณานุกรมและการอ้างอิง ซึ่งปัจจุบันสำนักหอสมุดกลางมุ่งเน้นไปที่การจัดการทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก ด้วยคำนึงถึงความสะดวกรวดเร็วในการเข้าถึงได้อย่างกว้างขวาง และช่วยลดพื้นที่สำหรับการจัดเก็บ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนหลักสูตรการเรียนการสอน โดยการจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องตามข้อเสนอแนะของอาจารย์
2. เพื่อรวบรวมวัสดุที่ส่งเสริมการศึกษาทั่วไปในทุกระดับการศึกษาของมหาวิทยาลัย
3. เพื่อคงความเข้มแข็งของกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศแต่ละสาขาวิชา
4. เพื่อสนับสนุนการวิจัยของนิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัย

การจัดการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ

เน้นเนื้อหาหลักที่ใช้ในการเรียนการสอน และเนื้อหาทั่วไปในแต่ละสาขาวิชาที่สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดหาหนังสือมีความสอดคล้องกันระหว่างปีงบประมาณและปีการศึกษา สำนักหอสมุดกลางจะทำบันทึกข้อความแจ้งไปยังคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน และสำนัก เพื่อขอความร่วมมือในการเสนอตำราหลัก หรือตำราประกอบการเรียนการสอนของแต่ละหลักสูตร พร้อมเรียงลำดับความสำคัญของรายการหนังสือที่ต้องการ โดยมีกำหนดช่วงเวลา ดังนี้

1. การจัดซื้อหนังสือสำหรับภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษาปัจจุบัน
 - 1.1 สำนักหอสมุดกลางดำเนินการทำบันทึกข้อความแจ้งภายในวันที่ 15 สิงหาคมของทุกปี
 - 1.2 คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก เสนอรายชื่อหนังสือให้ห้องสมุดภายในวันที่ 30 กันยายนของปีเดียวกัน

***หมายเหตุ :** สำหรับ **ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566** สำนักหอสมุดกลางจะทำบันทึกข้อความแจ้งภายในวันที่ **15 ตุลาคม 2566** และมีกำหนดให้ทางคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก เสนอรายชื่อกลับมาภายในวันที่ **30 พฤศจิกายน 2566**

2. การจัดซื้อหนังสือสำหรับภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษาถัดไป

2.1 สำนักหอสมุดกลางดำเนินการทำบันทึกข้อความแจ้งภายในวันที่ **15 มีนาคม** ของทุกปี

2.2 คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก เสนอรายชื่อหนังสือให้ห้องสมุดภายในวันที่ **30 เมษายน** ของปีเดียวกัน

กรณีหนังสือที่มีการเสนอชื่อมิให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทางสำนักหอสมุดกลางจะพิจารณาจัดซื้อในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นลำดับแรก และจัดซื้อเป็นฉบับพิมพ์เป็นลำดับถัดไป หากมีการเสนอชื่อหนังสือเป็นจำนวนมากและไม่สอดคล้องกับงบประมาณ สำนักหอสมุดกลางจะพิจารณาจัดหาหนังสือตามลำดับรายการที่ได้เสนอรายชื่อมา

สำหรับการจัดซื้อเป็นตัวเลขฉบับพิมพ์ มีระยะเวลาในการดำเนินการและการกำหนดจำนวนเล่มในการจัดหาหนังสือแต่ละรายชื่อ ดังนี้

ประเภทหนังสือ	หนังสือภาษาไทย		หนังสือภาษาต่างประเทศ	
	จำนวนเล่ม / ชื่อเรื่อง	ระยะเวลาในการดำเนินการ	จำนวนเล่ม / ชื่อเรื่อง	ระยะเวลาในการดำเนินการ
ตำราหลัก/หนังสือวิชาการ	2-5 เล่ม	20 วันทำการ	1 เล่ม	60-90 วันทำการ
หนังสือทั่วไป	1-2 เล่ม		1 เล่ม	
หนังสือนวนิยาย/เรื่องสั้น	1 เล่ม		1 เล่ม	
หนังสือสำหรับเด็ก	1 เล่ม		1 เล่ม	
หนังสือได้รับรางวัล	1 เล่ม		1 เล่ม	

* จำนวนเล่มอาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามแต่กรณี

หมายเหตุ:

1. กรณีที่ต้องการเสนอชื่อหนังสือเป็นจำนวนมาก แต่เสนอไม่ทันในรอบที่กำหนด ขอให้อาจารย์เสนอชื่อในนามคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก โดยทำบันทึกถึงผู้อำนวยการ สำนักหอสมุดกลาง

2. หากมีการเสนอชื่อหนังสือเป็นจำนวนมากและไม่สอดคล้องกับงบประมาณ สำนักหอสมุดกลางจะพิจารณาจัดหาหนังสือที่ใช้เป็นตำราหลักเป็นอันดับแรก

3. กรณีต้องการเสนอชื่อหนังสือทั่วไปทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ สามารถเสนอชื่อผ่านระบบเสนอชื่อ CLBS (Central Library Book Suggestion) ของสำนักหอสมุดกลาง โดยจะเปิดให้เสนอ 2 รอบต่อปี ได้แก่ เดือนพฤศจิกายน และเดือนเมษายนของทุกปี

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กันยายน 2566