

**นโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (ประเภทหนังสือ)**  
**งานสารสนเทศและห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล**

**1. ความเป็นมาของงานสารสนเทศและห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข**

**1.1. ประวัติความเป็นมา**

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เริ่มก่อตั้งห้องสมุดของคณะฯเป็นครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ. 2501 โดยขณะนั้นเป็น "ห้องสมุดโรงเรียนเตรียมวิทยาศาสตร์การแพทย์" ต่อมาในปี พ.ศ. 2503 เมื่อโรงเรียนเตรียมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ได้รับการยกฐานะขึ้นเป็น คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ สังกัดมหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ ห้องสมุดจึงเปลี่ยนฐานะจากห้องสมุดของโรงเรียนฯ เป็น "ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์" สถานที่ตั้งของห้องสมุด เดิมอยู่ในคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ถนนศรีอยุธยา ซึ่งเป็นที่ตั้งของคณะเภสัชศาสตร์ในปัจจุบัน

เมื่อคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ย้ายจากที่ตั้งเดิม มายังถนนพระรามที่ 6 ห้องสมุดได้ย้ายมายังสถานที่ใหม่ โดยอยู่ที่ชั้น 2 และ 3 ของตึกฟิสิกส์ และได้เริ่มเปิดดำเนินการเมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2511 ซึ่งเป็นวันที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เสด็จพระราชดำเนินทรงประกอบพิธีเปิดตึกใหม่ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ต่อมามหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ เปลี่ยนชื่อเป็นมหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อวันที่ 2 มีนาคม 2512 ห้องสมุดจึงใช้ชื่อว่า "ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล" และเปลี่ยนชื่อเป็น "ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์" พร้อมกับการเปลี่ยนชื่อของคณะ เมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน 2512 ต่อมาเมื่อปี พ.ศ. 2519 ประชุมคณบดีได้มีมติให้ใช้ชื่อห้องสมุดว่า "ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข" เพื่อเป็นอนุสรณ์แก่ศาสตราจารย์ ดร. สตางค์ มงคลสุข คณบดีท่านแรกผู้ก่อตั้งคณะวิทยาศาสตร์

ต่อมา เมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2529 มหาวิทยาลัยมหิดลได้ยกฐานะ กองห้องสมุด สังกัดสำนักงานอธิการบดี ขึ้นเป็นสำนักหอสมุด และมีคำสั่งให้โอนย้ายห้องสมุดคณะ/สถาบันต่างๆ มาอยู่ภายใต้สังกัดสำนักหอสมุดด้วย ดังนั้น สำนักหอสมุดจึงได้ทำการโอนย้ายข้าราชการทั้งหมดของห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข ไปขึ้นกับสำนักหอสมุด รวมทั้งย้ายบุคลากรจำนวนหนึ่งไปปฏิบัติงาน ณ สำนักหอสมุดศาลายา ตั้งแต่นั้นมา ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข จึงมีฐานะเป็นห้องสมุดสาขาของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล แต่ยังคงได้รับการสนับสนุนและช่วยเหลือด้านงบประมาณจากคณะวิทยาศาสตร์ ในการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ รวมทั้งวัสดุสิ่งพิมพ์ หนังสือ วารสาร ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ วัสดุการและเงินช่วยเหลือบุคลากร อย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลา 17 ปี

และต่อมาเมื่อปี พ.ศ. 2546 ในสมัยที่ ศาสตราจารย์ ดร. พรชัย มาตั้งคสมบัตินี้ ดำรงตำแหน่งอธิการบดี และ ศาสตราจารย์ ดร. อมเรศ ภูมิรัตน ดำรงตำแหน่งคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายของสำนักหอสมุด ได้มีมติให้คณะสามารถดำเนินการบริหารงานห้องสมุดได้เอง ด้วยมติดังกล่าว คณะวิทยาศาสตร์ซึ่งมีความพร้อม จึงขออนุมัติเข้าบริหารงานห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข และขอรับบุคลากรห้องสมุดบางส่วน ที่มีความประสงค์จะปฏิบัติงานต่อ ณ ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข

โอนย้ายมาสังกัดสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ ทั้งนี้ ได้รับอนุมัติให้เริ่มดำเนินการได้ ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2546 เป็นต้นไป

## 1.2. วิสัยทัศน์

มุ่งมั่นที่จะเป็นห้องสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นนำแห่งหนึ่งของอาเซียน

## 1.3. พันธกิจ

สร้างความเป็นเลิศทางด้านบริการสารสนเทศ เพื่อการศึกษาและวิจัยในสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

## 2. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

- 2.1. เพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน และการวิจัยของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
- 2.2. เพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัย มีคุณค่าทางวิชาการ และเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
- 2.3. จัดหาและรวบรวมหนังสือตำราวิชาการที่เป็นผลงานของอาจารย์และบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ มหิดลที่เป็นประโยชน์แก่การเรียน การสอนและการวิจัยของคณะ
- 2.4. วางแผนและควบคุมการใช้งานงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในวงเงินที่ได้รับการจัดสรร

## 3. ผู้รับผิดชอบการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

- 3.1. บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (ประเภทหนังสือ)
- 3.2. คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด

## 4. วิธีการจัดหา

### 4.1. การจัดซื้อ

- 4.1.1. ผู้มีสิทธิในการเสนอซื้อ ประกอบด้วย นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
- 4.1.2. การเสนอซื้อ สามารถเสนอดำเนินการได้ ดังนี้
  - เสนอซื้อผ่านเว็บไซต์ห้องสมุด (<https://stang.sc.mahidol.ac.th/bookreq/>) หรือดำเนินการแบบฟอร์มเสนอซื้อหนังสือที่ห้องสมุด
  - จัดทำบันทึกข้อความเสนอซื้อ หรือ อีเมล มายังห้องสมุด
  - คัดเลือกจากงานมหิดล พญาไทบู๊คแฟร์ กิจกรรม Book Shopping Day หรือกิจกรรม Mini Bookfair ประจำปีที่ห้องสมุดจัด

- คัดเลือกจากเว็บไซต์ของสำนักพิมพ์หรือร้านหนังสือ รวมถึงหนังสือที่ร้านค้านำมาเสนอคัดเลือก

#### 4.2 การได้รับถ้อยแถลง/ขอรับบริจาค

หนังสือที่ได้รับถ้อยแถลง/ขอรับบริจาค จะเป็นหนังสือที่จัดพิมพ์และเผยแพร่โดย หน่วยงาน รัฐบาล รัฐวิสาหกิจ องค์กรต่างๆ รวมถึงบุคคลที่มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จัก รวมถึงสิ่งพิมพ์ที่มีผู้แสดงความจำนงค์มอบให้ห้องสมุด

ช่องทางในการได้รับสิ่งพิมพ์ ประกอบด้วยช่องทางต่างๆ ดังนี้

- ผู้แต่ง ผู้จัดพิมพ์ หรือผู้เผยแพร่มอบให้แก่ห้องสมุด ทางไปรษณีย์หรือนำมามอบให้ด้วยตนเอง
- ห้องสมุดติดต่อขอรับบริจาคจากผู้แต่ง ผู้จัดพิมพ์ หรือผู้เผยแพร่
- คัดเลือกจากหนังสือที่มีผู้บริจาคให้ศูนย์รับบริจาคหนังสือและวารสาร ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข

การได้รับถ้อยแถลงหรือขอรับบริจาค จะต้องไม่มีเงื่อนไขในการได้รับถ้อยแถลงหรือขอรับบริจาคใดๆ ทั้งสิ้น หากผู้บริจาคมอบให้ห้องสมุด โดยมีเงื่อนไข จะต้องมีการพิจารณาโดย คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดทุกครั้ง

#### 5. แหล่งงบประมาณและการจัดสรรงบประมาณ

- 5.1. งบประมาณประจำปีที่ได้รับการจัดสรรจากคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
- 5.2. งบรายได้จากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

#### 6. เกณฑ์การคัดเลือกหนังสือ

การคัดเลือกตำราวิชาการและหนังสืออ่านทั่วไปเข้าห้องสมุด จะมีคณะกรรมการที่ทำหน้าที่ในการคัดเลือก โดยใช้เกณฑ์ ดังนี้

- 6.1 ครอบคลุมและมีความสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียน การสอน การวิจัยของคณะฯ
- 6.2 การจัดซื้อทรัพยากรต้องมีสัดส่วนที่สมดุลกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร และหากมีงบประมาณจำกัด ผู้เสนอซื้อจะต้องผู้เรียงลำดับความสำคัญเพื่อประกอบการพิจารณา
- 6.3 สามารถสนองตอบและตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ
- 6.4 เนื้อหาที่เหมาะสมกับระดับอุดมศึกษา เป็นประโยชน์ ให้ความบันเทิงในเชิงสร้างสรรค์แก่ผู้ใช้บริการและไม่ขัดต่อจารีตประเพณีของสังคม
- 6.5 คัดเลือกตำราวิชาการและหนังสืออ่านทั่วไปที่เป็นฉบับพิมพ์ใหม่ล่าสุดเท่านั้น
- 6.6 ผู้ที่แต่งตำราวิชาการและหนังสืออ่านทั่วไปนั้น จะต้องเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญ และมีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้นๆ

- 6.7 การจัดหาต้อง **ไม่ซ้ำซ้อน** กับห้องสมุดอื่นๆ ในมหาวิทยาลัย หรือซ้ำซ้อนกับรายการในฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) ที่มีการบอกรับ **ยกเว้น** กรณีที่เป็นตำราวิชาการและหนังสืออ่านทั่วไปที่มีความต้องการใช้หรือควรมีไว้ที่ห้องสมุด จะมีการพิจารณาโดยคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดเป็นกรณีๆไป
- 6.8 รูปเล่มมีสภาพสมบูรณ์และเหมาะสมแก่การให้บริการ ดังนี้
- 6.8.1 เป็นตัวเล่มจริง ไม่ใช่ตัวเล่มที่ถ่ายเอกสารจากต้นฉบับ
  - 6.8.2 ภายในตัวเล่มไม่มีรอยขีดเขียน การเน้นข้อความ หรือการขีดเส้นใต้
  - 6.8.3 สภาพปกสมบูรณ์ ไม่มีรอยฉีกขาด ขำรุด
  - 6.8.4 กระดาษไม่เหลืองกรอบ
  - 6.8.5 ไม่มีเชื้อราหรือมีความเปียกชื้น
- 6.9 จำนวนเล่ม (Copy) ที่ควรมีในห้องสมุด จะคัดเลือกโดยพิจารณาจากปริมาณการใช้ของฉบับพิมพ์ (Edition) ที่มีก่อนหน้านั้น หรือ พิจารณาจากจำนวนนักศึกษาหรือการเสนอแนะของอาจารย์ประจำรายวิชานั้นๆ

#### เอกสารอ้างอิง

- คณะทำงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. (2553). “แนวทางการจัดทำนโยบายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา”. กรุงเทพฯ: คณะทำงานฯ.
- งานสารสนเทศและห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข. (2554) “การจัดตั้ง "งานสารสนเทศและห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข" ในสังกัดสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2546” สืบค้นเมื่อ 11 เมษายน 2560, จาก <https://stang.sc.mahidol.ac.th/about/history4.php>.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. สาขาวิชาศิลปศาสตร์. (2554) การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ. พิมพ์ครั้งที่ 1 ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.