แนวปฏิบัติการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ

งานจัดการข้อมูลและห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

1. หลักการและเหตุผล

งานจัดการข้อมูลและห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข มีภารกิจสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย และการเรียนรู้ของนักศึกษา อาจารย์ นักวิจัย และบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ การจัดหาหนังสือจึงต้องสอดคล้องกับหลักสูตรและสาขาการวิจัย ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ และคำนึงถึงคุณภาพ ความทันสมัย รูปแบบการเข้าถึง และงบประมาณที่ได้รับ

ห้องสมุดให้ความสำคัญกับการจัดหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) เป็นรูปแบบหลัก เพื่อสนับสนุนการเข้าถึงผ่านระบบออนไลน์และเพิ่มความสะดวกในการใช้ทรัพยากร ทั้งนี้ การจัดหาหนังสือฉบับพิมพ์ยังสามารถดำเนินการได้เมื่อไม่มี e-book หรือรูปแบบและเงื่อนไขการใช้งานไม่เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้

แนวปฏิบัตินี้กำหนดหลักเกณฑ์ บทบาท และขั้นตอนการเสนอ พิจารณา คัดเลือก และจัดหาหนังสือให้เป็นแนวทางเดียวกัน โปร่งใส ตรวจสอบได้ และใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

2. วัตถุประสงค์

2.1. เพื่อจัดหาหนังสือที่สนับสนุนหลักสูตร การเรียนการสอน และการวิจัยของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

2.2. เพื่อส่งเสริมการจัดหาหนังสือรูปแบบ E-book เป็นรูปแบบหลัก เมื่อมีเนื้อหาและเงื่อนไขการใช้งานที่เหมาะสม

2.3. เพื่อให้การคัดเลือกคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้ คุณภาพเนื้อหา และความคุ้มค่าของงบประมาณ

2.4. เพื่อเป็นหลักเกณฑ์และขั้นตอนการจัดหาให้ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางเดียวกัน

2.5. เพื่อให้การบริหารและติดตามการจัดหาหนังสือเป็นระบบและตรวจสอบได้

3. ขอบเขต

แนวปฏิบัตินี้ครอบคลุมหนังสือและตำราวิชาการ หนังสืออ้างอิง หนังสืออ่านทั่วไป หนังสือผลงานของอาจารย์และบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ทั้งรูปแบบ e-book และฉบับพิมพ์ รวมถึงการจัดซื้อ การรับอภินันทนาการ และการบริจาค **ไม่ครอบคลุมวารสาร ฐานข้อมูล และสื่อโสตทัศน์ ซึ่งให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติเฉพาะของหน่วยงาน**

4. คำจำกัดวาม

- **คณะฯ** หมายถึง คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
- **ทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ** หมายถึง หนังสือ ตำรา หนังสืออ้างอิง และ e-book ที่ห้องสมุดจัดหาเพื่อให้บริการ

- **หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book)** หมายถึง หนังสือในรูปแบบดิจิทัลที่ผู้ใช้เข้าถึงผ่านระบบหรือเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์
- **ตำราวิชาการ** หมายถึง หนังสือที่จัดทำเพื่อการเรียนการสอนหรือการศึกษาค้นคว้าในสาขาวิชาการ
- **หนังสืออ่านทั่วไป** หมายถึง หนังสือที่ให้ความรู้ทั่วไปหรือความบันเทิงเชิงสร้างสรรค์
- **หนังสืออภินันทนาการหรือบริจาค** หมายถึง หนังสือที่ห้องสมุดได้รับโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย
- **ผู้เสนอแนะ** หมายถึง นักศึกษา อาจารย์ นักวิจัย บุคลากร หรือหน่วยงานของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลที่เสนอรายการให้ห้องสมุดพิจารณาจัดหา

5. แนวปฏิบัติ

5.1. ใช้หลักสูตรการเรียนการสอน และการวิจัยของคณะฯ เป็นกรอบสำคัญในการพิจารณา

5.2. พิจารณา e-book เป็นรูปแบบหลักเมื่อมีจำหน่ายและมีเงื่อนไขการเข้าถึงที่เหมาะสม

5.3. พิจารณาจัดหาฉบับพิมพ์เมื่อไม่มี e-book หรือเมื่อรูปแบบและเงื่อนไขของ e-book ไม่ตอบสนองความต้องการ

5.4. ตรวจสอบรายการที่ห้องสมุดมีอยู่แล้ว รวมถึง e-book ที่มหาวิทยาลัยมีสิทธิ์เข้าถึง และทรัพยากรจากห้องสมุดอื่นในมหาวิทยาลัย

5.5. จัดหาให้ครอบคลุมหลายสาขาวิชา โดยคำนึงถึงความต้องการและประโยชน์ของผู้ใช้เป็นหลัก

5.6. พิจารณาคุณภาพ ความน่าเชื่อถือ ความทันสมัย และความเหมาะสมของเนื้อหากับระดับการศึกษา

5.7. บันทึกเหตุผลประกอบเมื่อจัดซื้อซ้ำ หรือไม่จัดหารายการที่เสนอ

5.8. ปฏิบัติตามกฎหมาย ลิขสิทธิ์ สัญญาอนุญาตใช้ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6. ผู้มีสิทธิเสนอ

นักศึกษา อาจารย์ นักวิจัย และบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ สามารถเสนอแนะหนังสือให้ห้องสมุดพิจารณาจัดหาได้ ผู้เสนอควรระบุเหตุผล ความเกี่ยวข้องกับรายวิชาหรือการวิจัย และลำดับความสำคัญเมื่อมีหลายรายการ

7. งบประมาณและการจัดลำดับความสำคัญ

7.1. แหล่งงบประมาณ

งบประมาณประจำปีที่ได้รับจัดสรรจากคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล (ทั้งนี้การใช้จ่ายต้องเป็นไปตามระเบียบการเงินและพัสดุของมหาวิทยาลัย)

7.2. การจัดสรร

ห้องสมุดจัดสรรงบประมาณโดยคำนึงถึงหลักสูตรและจำนวนนักศึกษา ความต้องการของผู้ใช้ ปริมาณการใช้ทรัพยากร ความสมดุลระหว่างสาขาวิชา และรูปแบบของหนังสือ โดยพิจารณาค่าใช้จ่ายและเงื่อนไขการเข้าถึงของ e-book ประกอบด้วย อาจกันงบประมาณส่วนหนึ่งสำหรับรายการเร่งด่วนหรือรายการที่เสนอระหว่างปีตามความเหมาะสมและวงเงินที่ได้รับ

7.3. การจัดลำดับเมื่อรายการเกินงบประมาณ

เมื่อมีรายการเสนอจัดหาเกินกว่างบประมาณที่มี ห้องสมุดอาจขอให้ผู้เสนอเรียงลำดับความสำคัญ และพิจารณารายการโดยคำนึงถึง

7.3.1. ความจำเป็นต่อรายวิชาและการวิจัย

7.3.2. จำนวนของผู้ใช้หรือกลุ่มผู้ใช้ที่ได้รับประโยชน์

7.3.3. ความเร่งด่วนและการไม่มีทรัพยากรอื่นรองรับ

7.3.4. ความคุ้มค่าของราคาเมื่อเทียบกับรูปแบบและเงื่อนไขการเข้าถึง

7.3.5. ข้อจำกัดหรือเงื่อนไขของแหล่งงบประมาณ

8. หลักเกณฑ์การคัดเลือก

8.1. เนื้อหาสอดคล้องกับหลักสูตร การเรียนการสอน การวิจัยของคณะ

8.2. มีความต้องการจากผู้ใช้หรือมีประโยชน์ต่อกลุ่มเป้าหมาย โดยพิจารณาคำเสนอ รายวิชาที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลการใช้ทรัพยากร

8.3. เนื้อหามีคุณภาพ ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ โดยพิจารณาผู้แต่ง สำนักพิมพ์ หรือแหล่งเผยแพร่

8.4. ความทันสมัยเหมาะสมกับสาขาวิชา ทั้งนี้ไม่กำหนดให้ทุกสาขาต้องเป็นฉบับพิมพ์ล่าสุด

8.5. เนื้อหาและระดับความยากเหมาะสมกับผู้ใช้และระดับอุดมศึกษา

8.6. ตรวจสอบความซ้ำซ้อนกับหนังสือที่มีอยู่ e-book ที่มหาวิทยาลัยเข้าถึงได้ และทรัพยากรของห้องสมุดอื่นในมหาวิทยาลัยมีอยู่แล้ว

8.7. เมื่อมีทั้ง e-book และฉบับพิมพ์ ให้พิจารณา e-book ก่อน โดยประเมินเงื่อนไขการเข้าถึง จำนวนผู้ใช้พร้อมกัน สิทธิการดาวน์โหลดหรือพิมพ์ ระยะเวลาการเข้าถึง และค่าใช้จ่าย

8.8. หาก e-book ไม่มีจำหน่าย มีข้อจำกัดที่ไม่เหมาะสม หรือมีค่าใช้จ่ายไม่คุ้มค่า อาจพิจารณาจัดหาฉบับพิมพ์แทนได้ โดยบันทึกเหตุผลประกอบ

8.9. พิจารณาจำนวนเล่มหรือสิทธิ์ใช้งานจากจำนวนผู้เรียน ความต้องการของรายวิชา ปริมาณการใช้ จำนวนที่มีอยู่ และงบประมาณ

8.10. หนังสือฉบับพิมพ์ที่จัดซื้อหรือรับบริจาคต้องอยู่ในสภาพสมบูรณ์และเหมาะสมต่อการให้บริการ ไม่เป็นสำเนาถ่ายเอกสาร ไม่มีรอยขีดเขียนหรือทำเครื่องหมายที่กระทบต่อการอ่าน ปกและเนื้อหาไม่ชำรุด กระดาษไม่กรอบ และไม่มีความเปียกชื้นหรือเชื้อรา

9. วิธีการและขั้นตอนการจัดหา

9.1. ช่องทางเสนอหนังสือ

ผู้มีสิทธิเสนอสามารถเสนอรายการผ่านช่องทางที่ห้องสมุดกำหนด ดังนี้

- แบบฟอร์มเสนอแนะการสั่งซื้อหนังสือบนเว็บไซต์ห้องสมุด (https://stang.sc.mahidol.ac.th/bookreq/index.php)
- อีเมล (lisc@mahdol.ac.th)
- แบบฟอร์มเสนอซื้อของห้องสมุด
- บันทึกข้อความ

ก่อนเสนอซื้อผู้ใช้ควรค้นหารายการหนังสือจากระบบสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด (OPAC) เพื่อตรวจสอบว่าห้องสมุดมีหนังสือหรือ e-book รายการนั้นให้บริการอยู่แล้วหรือไม่ ส่วนการติดตามผลการพิจารณารายการที่เสนอซื้อ สามารถตรวจสอบได้จาก (https://stang.sc.mahidol.ac.th/book/bookreq.php)

ในการเสนอซื้อ กรุณาระบุข้อมูลหนังสือที่เสนอ ได้แก่ ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ ISBN รูปแบบที่ต้องการ (ฉบับพิมพ์หรือ e-book) และเหตุผลในการเสนอ ทั้งนี้ การเสนอรายการไม่ได้เป็นการรับรองว่าห้องสมุดจะจัดหาได้ทุกรายการ โดยห้องสมุดจะพิจารณาจากความเหมาะสม ความจำเป็น และงบประมาณที่ได้รับ พร้อมแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอทราบทุกครั้ง

9.2. **การจัดซื้อ**

- รับข้อเสนอหรือสำรวจรายการจากแหล่งต่าง ๆ
- ตรวจสอบข้อมูลบรรณานุกรมและความพร้อมในการจัดหา
- ตรวจสอบรายการซ้ำในระบบห้องสมุดและ e-book ที่มหาวิทยาลัยเข้าถึงได้
- เปรียบเทียบ e-book กับฉบับพิมพ์ โดยพิจารณา e-book เป็นรูปแบบหลัก
- ประเมินตามหลักเกณฑ์ ลำดับความสำคัญและงประมาณหรือไม่
- ดำเนินการขอใบเสนอราคาจากร้านค้า สำนักพิมพ์ หรือตัวแทนจำหน่าย
- ดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุและการเงินของคณะฯ และมหาวิทยาลัย
- ตรวจรับ บันทึกข้อมูล และเตรียมทรัพยากรเพื่อให้บริการ
- แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้เสนอผ่านช่องทางที่เหมาะสม

ระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้จัดหา กรณีหนังสือที่จัดหาจากแหล่งจำหน่ายภายในประเทศ ไม่เกิน 30 วันทำการ และหนังสือที่จัดหาจากแหล่งจำหน่ายต่างประเทศ ไม่เกิน 90 วันทำการระยะเวลาดังกล่าวขึ้นอยู่กับขั้นตอนการจัดซื้อและการจัดส่ง หากไม่สามารถจัดหาได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่สามารถจัดหาได้ ห้องสมุดจะแจ้งผู้เสนอพร้อมเหตุผล

9.3. **การจัดหา e-book**

ห้องสมุดให้ความสำคัญกับการจัดหา e-book เป็นลำดับแรก เมื่อมีเนื้อหาที่ต้องการและเงื่อนไขการเข้าถึงเหมาะสม โดยพิจารณาจำนวนผู้ใช้พร้อมกัน การเข้าถึงภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย สิทธิการดาวน์โหลดหรือพิมพ์ ระยะเวลาการเข้าถึง ความต่อเนื่องของสิทธิ ค่าใช้จ่าย และเงื่อนไขลิขสิทธิ์หรือสัญญาอนุญาตใช้ หากไม่มี e-book จำหน่าย หรือมีข้อจำกัดด้านราคา สิทธิ์การใช้งาน ห้องสมุดอาจพิจารณาจัดหาฉบับพิมพ์ทดแทน โดยบันทึกเหตุผลประกอบการจัดหา

9.4. **การรับอภินันทนาการและบริจาค**

หนังสืออาจได้รับจากหน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กร บุคคล ผู้แต่ง สำนักพิมพ์ หรือผู้เผยแพร่ โดยห้องสมุดจะพิจารณาการรับตามเกณฑ์ข้อ 8 และตรวจสอบสภาพของฉบับพิมพ์ ดังนี้

- ห้องสมุดพิจารณารับเฉพาะรายการที่สอดคล้องกับภารกิจของคณะฯ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การคัดเลือก
- ต้องไม่มีเงื่อนไข หากมีเงื่อนไขที่จำกัดการจัดการหรือการให้บริการ
- ห้องสมุดมีสิทธิ์คัดเลือก ส่งต่อ หรือจำหน่ายรายการที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์
- ห้องสมุดออกหนังสือขอบคุณตามที่เห็นสมควร

เอกสารอ้างอิง

กระทรวงการคลัง. (2560). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 ง, 23 สิงหาคม 2560, หน้า 1–71. https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2560/A/024/13.PDF

คณะทำงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. (2553). แนวทางการจัดทำนโยบายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศสำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. กรุงเทพฯ: คณะทำงานฯ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาวิชาศิลปศาสตร์. (2554). การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ. พิมพ์ครั้งที่ 1 ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช