



คู่มืองานคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

นางวรรณภา ทองสมสี่  
บรรณารักษ์

ทอสมุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

## คำนำ

หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีในฐานะที่เป็นแหล่งเรียนรู้ในการให้บริการความรู้ และการศึกษาค้นคว้าทั่วไปอย่างกว้างขวางแก่ คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และประชาชนทุกระดับแล้วยังทำหน้าที่เป็นแหล่งกลางในการเก็บรวบรวมสิ่งพิมพ์ทุกประเภท ดังนั้นการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศจึงเป็นภารกิจสำคัญของหอสมุดกลาง มีภารกิจและหน้าที่ในการดำเนินงาน คัดเลือก จัดหา และรวบรวม ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้บริการศึกษาค้นคว้า จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดทำ และการจัดการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้เป็นองค์ความรู้แก่บุคลากรใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ สามารถนำหลักการและวิธีการไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามความ เหมาะสม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะอำนวย ประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องได้ตามสมควร

วรรณภา ทองสมสี

สิงหาคม 2566

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หอสมุดกลาง	
ความเป็นมา	1
ปรัชญา	2
วิสัยทัศน์	2
วัตถุประสงค์	2
การแบ่งส่วนราชการหอสมุดกลาง	2
งานคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	4
นโยบาย	4
เกณฑ์การจัดซื้อ	4
งานคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ	6
เหตุผลที่ต้องมีการเลือกทรัพยากรสารสนเทศ	6
วิธีการเลือกทรัพยากรสารสนเทศ	6
หลักเกณฑ์ในการเลือกทรัพยากรสารสนเทศ	7
ปัญหาในการเลือกทรัพยากรสารสนเทศ	7
งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	8
ความหมาย	8
สาเหตุของการจัดหา	8
ความสำคัญของงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	8
วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	8
การคัดทรัพยากรสารสนเทศออก	14
สาเหตุของการคัดทรัพยากรสารสนเทศออก	14
ความสำคัญของการคัดทรัพยากรสารสนเทศออก	15
หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดทรัพยากรสารสนเทศออก	15
หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ควรคัดออก	16

## หอสมุดกลาง

### ความเป็นมา

หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เปิดให้บริการครั้งแรก พร้อมการก่อตั้งวิทยาลัยครูสุราษฎร์ธานี เมื่อ พ.ศ. 2517 โดยใช้อาคารชั่วคราวเป็นสถานที่ทำการ พ.ศ. 2519 ย้ายมาทำการที่อาคารชั่วคราวตั้งอยู่บริเวณด้านหน้าหอประชุมวชิราลงกรณ พ.ศ. 2522 ได้รับงบประมาณตามโครงการเงินกู้ธนาคารโลก ในการก่อสร้างอาคารที่ทำการหลังใหม่มีลักษณะเป็นรูปหกเหลี่ยม



ภาพหอสมุดกลาง

พ.ศ. 2533 ได้รับงบประมาณจากกรมการฝึกหัดครู จำนวน 1,000,000 บาท และจากวิทยาลัยครูสุราษฎร์ธานี จำนวน 700,000 บาทในการต่อเติมหอสมุดในรูปแบบเดิม และเปิดใช้อาคารเพื่อให้บริการเมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2533และได้รับงบประมาณ จำนวน 22,000,000 บาท ในการก่อสร้าง อาคารวิทยบริการ เป็นอาคาร 4 ชั้น เมื่อ พ.ศ. 2536



ภาพอาคารวิทยบริการ

พ.ศ. 2538 หอสมุดกลาง ได้รับพระราชทานนามชื่อ “บรรณราชนครินทร์” จากสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ จนกระทั่ง

พ.ศ. 2547 หอสมุดกลางเป็นหน่วยงานย่อยของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามพระราชบัญญัติการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ประกอบด้วย หอสมุดกลางศูนย์คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ และศูนย์ภาษา

พ.ศ. 2560 หอสมุดกลางย้ายมายังอาคารหลังใหม่ชื่อว่า “อาคารหอสมุดและศูนย์สารสนเทศเฉลิมพระเกียรติ” เปิดให้บริการ วันที่ 16 มกราคม 2560 เป็นวันแรก อาคารหอสมุดและศูนย์สารสนเทศเฉลิมพระเกียรติ เป็นอาคาร 4 ชั้น โดยชั้น 1-3 ให้บริการในส่วนของหอสมุด และชั้น 4 เป็นที่ตั้งของศูนย์ภาษา



ภาพหอสมุดกลาง ปัจจุบัน พ.ศ. 2560



ภาพพิธีเปิดอาคาร เมื่อวันที่ 22 มิถุนายน พ.ศ.2560

## ปรัชญา

แหล่งเรียนรู้ เทคโนโลยีก้าวหน้า พัฒนาสังคม

## วิสัยทัศน์

หอสมุดกลาง เป็นศูนย์รวมแห่งการเรียนรู้และบริการที่เป็นเลิศ

## พันธกิจ

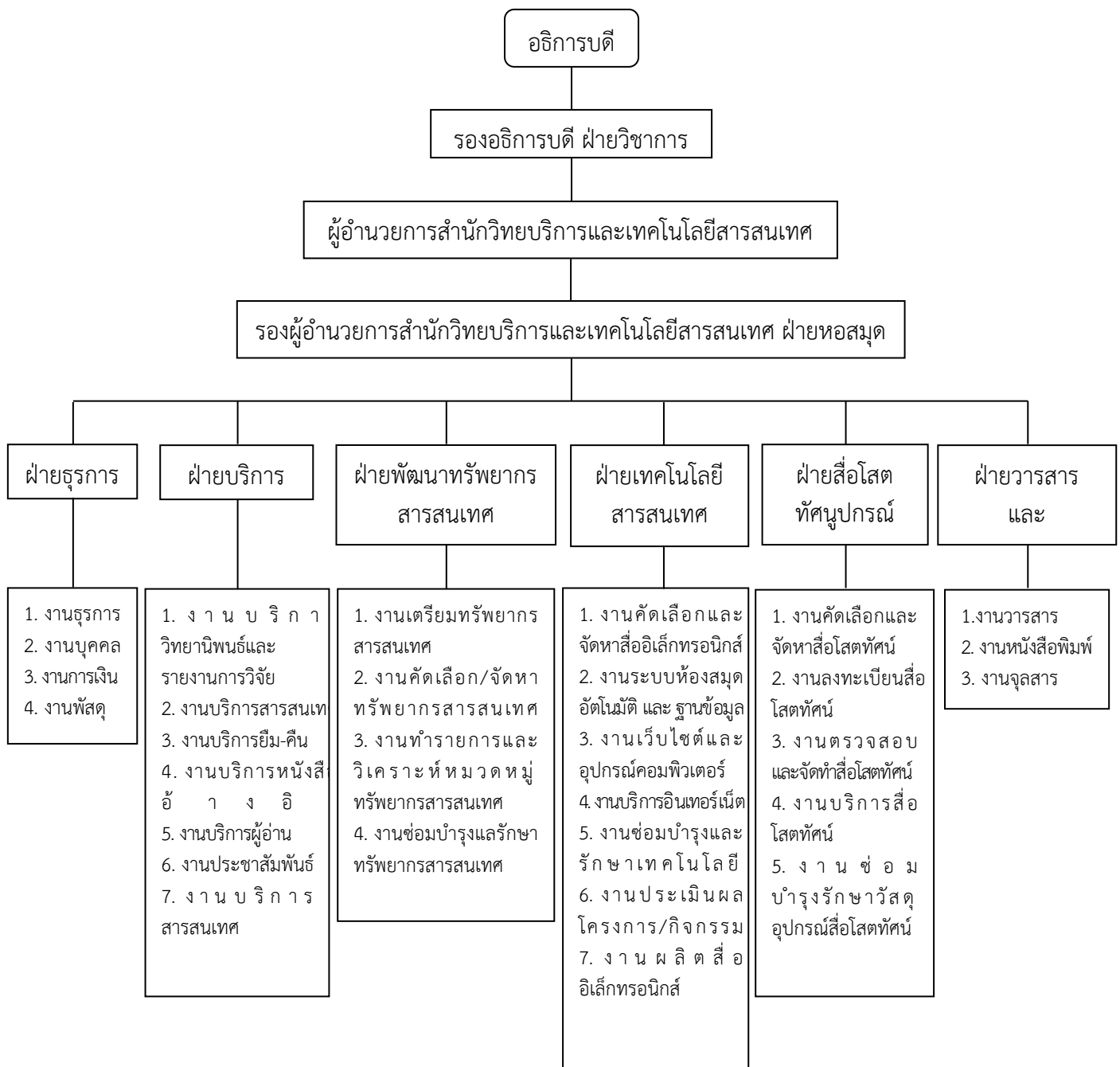
1. รวบรวม คัดเลือก จัดหา จัดระบบ จัดเก็บ บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียน การสอน การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม
2. เผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้สะดวกรวดเร็วทันกับความต้องการ
3. พัฒนาอาคารสถานที่การให้บริการของหอสมุดกลางที่เอื้อประโยชน์สำหรับผู้ใช้ในการเข้ามาใช้บริการหรือกิจกรรมที่หอสมุดกลางจัดขึ้น
4. จัดกิจกรรมการให้การศึกษาแก่ผู้ใช้บริการ (User Education) ให้มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีในการสืบค้นสารสนเทศและความรู้ความเข้าใจในการใช้หอสมุดกลาง
5. พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของสำนักฯ และพัฒนาหอสมุดกลางสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมทั้งการพัฒนาระบบการสื่อสารภายในองค์กรในการส่งเสริมประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของห้องสมุดและการให้บริการทุกรูปแบบ

## วัตถุประสงค์

หอสมุดกลาง มีหน้าที่ในการรวบรวม คัดเลือก จัดหา จัดระบบ จัดเก็บ บำรุงรักษา เผยแพร่ สารสนเทศ และให้บริการทางวิชาการ ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และทันสมัย โดยมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การค้นคว้าวิจัย และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต เน้นการให้บริการที่มีคุณภาพให้กับบุคลากรในสถาบันและท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อพัฒนาหอสมุดกลางให้ได้มาตรฐานตามระบบหอสมุดกลางสถาบันอุดมศึกษา
2. เพื่อปรับปรุง บริหารจัดการ และการให้บริการที่ทันสมัย สะดวก รวดเร็ว และตรงตามความต้องการของผู้ใช้
3. เพื่อให้เป็นศูนย์กลางให้บริการทางวิชาการแก่อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี รวมทั้งบุคลากรในท้องถิ่น
4. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตของบุคลากรในท้องถิ่น

### การแบ่งส่วนราชการหอสมุดกลาง



## งานคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

### นโยบาย

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศมีนโยบายในการจัดซื้อ ดังนี้

1. จัดหาสิ่งพิมพ์ทุกสาขาที่เปิดสอนใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี โดยพยายามจะเลือกที่โปรแกรมสาขาวิชาต่างๆ ใช้ร่วมกันได้
2. จัดหาหนังสืออ้างอิงทั่วไป และหนังสืออ้างอิงเฉพาะสาขาวิชาที่มีผู้ใช้จำนวนมาก
3. จัดหาหนังสือในหมวดวิชาต่างๆ ที่หอสมุดกลางขาดอยู่ และหรือมีน้อย ซึ่งจำเป็นต้องเสริมสร้างให้ทรัพยากรสมดุล

### วัตถุประสงค์

1. จัดหา จัดเก็บรักษา และเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษา การสอน การวิจัยตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ที่สนับสนุนการเรียนการสอน การค้นคว้าวิจัยของอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย

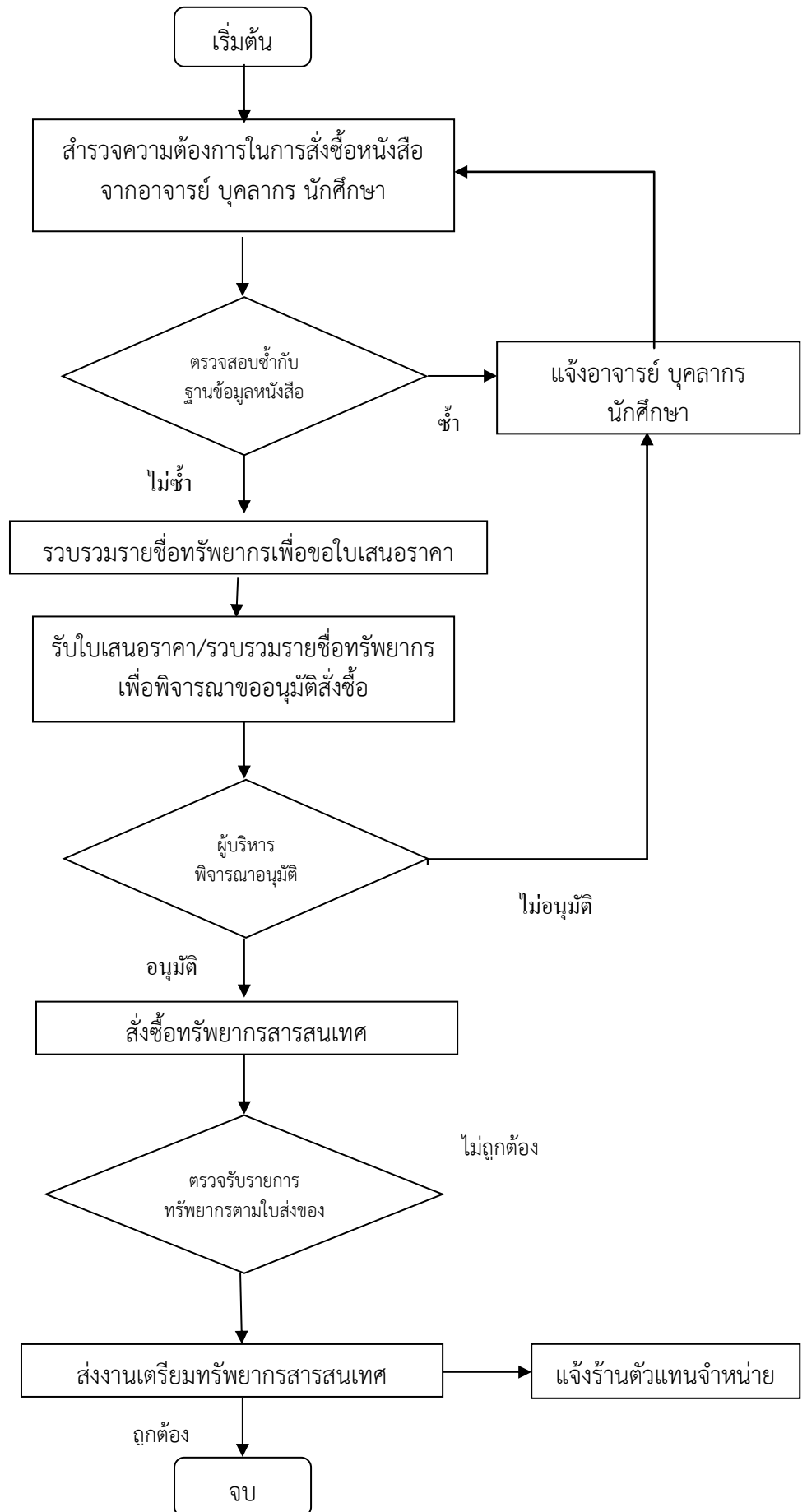
### เกณฑ์การจัดซื้อ

1. จำนวนที่จัดซื้อ
  - หนังสือประกอบการเรียนวิชาพื้นฐาน  
ภาษาไทย ชื่อเรื่องละไม่เกิน 5 เล่ม  
ภาษาอังกฤษ ชื่อเรื่องละไม่เกิน 1 เล่ม
  - หนังสือทั่วไป  
ภาษาไทย ชื่อเรื่องละไม่เกิน 3 เล่ม  
ภาษาอังกฤษ ชื่อเรื่องละไม่เกิน 1 เล่ม
2. ผู้เลือกซื้อ
  - อาจารย์ผู้สอน
  - บรรณารักษ์ของสำนักวิทยบริการ
  - ผู้บริหารของสถาบัน
  - นักศึกษา
3. วิธีการจัดซื้อ
  - เลือกซื้อตามร้านหนังสือโดยตรง
  - เลือกซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย
  - ร้านค่านำมาเสนอ

งานคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประกอบด้วยงานย่อย 3 งานดังนี้

- การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ
- การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
- การคัดทรัพยากรสารสนเทศออก

## Work Flow งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ





## 1.งานคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

การเลือกทรัพยากรสารสนเทศเป็นงานที่ต้องทำก่อนการจัดหา ซึ่งเป็นขั้นตอนการตัดสินใจเลือกสรรทรัพยากรให้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาห้องสมุด เป็นงานที่ต้องทำเป็นประจำต่อเนื่องกัน ต้องอาศัยทั้งความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของบรรณารักษ์ที่จะศึกษา และพิจารณาตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่เป็นจำนวนมาก แม้งานเลือกทรัพยากรจะเป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยาก แต่ในขณะเดียวกันก็เป็นงานที่สนุก และท้าทายความรู้ความสามารถของบรรณารักษ์เป็นอย่างยิ่ง

ในปัจจุบันอุตสาหกรรมการพิมพ์เจริญก้าวหน้ามาก สำนักพิมพ์ต่างๆ ได้ผลิตสิ่งพิมพ์ และสื่อห้องสมุดเป็นจำนวนมาก ในขณะที่ห้องสมุดมีงบประมาณ สถานที่เก็บ และบุคลากรจำนวนจำกัด ไม่สามารถจัดซื้อหนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ ได้ทุกเล่ม ทุกฉบับ ทำให้จำเป็นต้องเลือกทรัพยากรบางรายการที่จำเป็น เหมาะสม และตรงกับความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดให้มากที่สุด หอสมุดกลางซึ่งเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญของมหาวิทยาลัย คำนึงถึงความสำคัญในการเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่สามารถใช้ให้เป็นประโยชน์และคุ้มค่าที่สุด

### 1.1 เหตุผลที่ต้องมีการเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

ในการเลือกทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการหอสมุดกลาง บรรณารักษ์จะต้องพิจารณาจากปัจจัย ดังนี้

- 1) **ความต้องการของผู้ใช้บริการ** เลือกทรัพยากรที่พิจารณาแล้วว่าตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการมากที่สุด มีความหลากหลายสาขาวิชา ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ต้องศึกษาหาความรู้ตลอดเวลา รู้ความเคลื่อนไหวของตลาดหนังสือ กระแสความนิยมในการอ่านเรื่องใหม่ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลอันจะเป็นแนวทางในการเลือกทรัพยากรที่ทันสมัยและคุ้มค่า
- 2) **ความสอดคล้องกับสาขาวิชาที่เปิดสอน** ในแต่ละภาคการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏ-สุราษฎร์ธานี เพราะในแต่ละภาคการศึกษานักศึกษาจะมีความต้องการใช้หนังสือแตกต่างกัน
- 3) **ปริมาณ** ในปัจจุบันมีการผลิตหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศอื่นๆ จำนวนมากมาย ไม่จำเป็นต้องรวบรวมทรัพยากรเหล่านั้นให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพราะเป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณ เพิ่มภาระหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดในการดูแลรักษาทรัพยากรสารสนเทศบางรายการที่ไม่มีผู้ใช้
- 4) **คุณภาพของทรัพยากรสารสนเทศ** ทรัพยากรที่ผลิตมีคุณภาพแตกต่างกัน มีทั้งดี และไม่ตีปะปนกัน ต้องเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่ดีที่สุด มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันสมัย ให้ประโยชน์และเหมาะสมกับผู้ใช้งาน
- 5) **งบประมาณ** ห้องสมุดจะได้รับงบประมาณจำกัด ดังนั้นการจัดหาจึงต้องเลือกด้วยความรอบคอบ เพื่อให้มีทรัพยากรครบถ้วนทุกสาขาวิชา สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ และให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้งานมากที่สุด ไม่ให้เกิดการสูญเปล่าคือซื้อมาแล้วไม่ได้ใช้หรือใช้ไม่คุ้มค่า
- 6) **สถานที่** สถานที่ใช้จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศมีจำกัด แต่จำนวนทรัพยากรสารสนเทศจะมีเพิ่มขึ้นตลอดเวลา จึงจำเป็นต้องคัดเลือกเฉพาะที่มีคุณค่าสูงและเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้งานมากที่สุด

### 1.2 วิธีการเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

- 1) **เลือกตามรายวิชาที่เปิดสอน** บรรณารักษ์งานจัดหาสำรวจรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาค

การศึกษา และสำรวจจำนวนหนังสือที่มีให้บริการอยู่แล้วของห้องสมุดว่าเพียงพอต่อความต้องการการใช้งานของอาจารย์และนักศึกษาหรือไม่ จากนั้นจึงคัดเลือกรายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่เพื่อจัดหามาให้บริการในห้องสมุดต่อไป

2) บรรณารักษ์สำรวจรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่จากเว็บไซต์ของตัวแทนจำหน่าย และสำนักพิมพ์จากนั้นจึงขอใบเสนอราคาเพื่อดำเนินการจัดหามาให้บริการในห้องสมุดต่อไป

3) ผู้ใช้ห้องสมุดเสนอรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ บรรณารักษ์ต้องนำรายชื่อเหล่านั้นมาพิจารณาอีกครั้งหนึ่งว่า ควรจัดหาทรัพยากรสารสนเทศนั้นๆ มาไว้ในห้องสมุดหรือไม่

4) การเลือกทรัพยากรสารสนเทศบางสาขาวิชา เช่น คอมพิวเตอร์ ให้อาจารย์สอนทางด้านคอมพิวเตอร์หรือนักวิชาการคอมพิวเตอร์เป็นผู้เลือก หรือทรัพยากรสารสนเทศทางด้าน กฎหมาย ให้อาจารย์และนักศึกษามีส่วนรวมในการช่วยคัดเลือก ส่วนบรรณารักษ์รับผิดชอบในการเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นมาตรฐาน เช่น หนังสืออ้างอิงประเภทต่างๆ หรือหนังสือทั่วๆ ไป

### 1.3 หลักเกณฑ์ในการเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

1) เลือกทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ประโยชน์ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และนโยบายในการเลือกทรัพยากรสารสนเทศของหอสมุดกลาง

2) เลือกทรัพยากรสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกสาขาวิชา ให้ได้สัดส่วนสมดุลกัน ทุกสาขาวิชา

3) พิจารณาเลือกทรัพยากรสารสนเทศให้สามารถสนองความต้องการของผู้ใช้ทั้งในปัจจุบันและอนาคต โดยเฉพาะการเลือกตามข้อเสนอแนะของผู้ใช้ห้องสมุด

4) พิจารณาค่าของทรัพยากรสารสนเทศที่มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันสมัย ความเป็นเลิศ และดีเด่นในสาขาวิชานั้น ๆ

5) เลือกทรัพยากรสารสนเทศด้วยความเที่ยงธรรม ไม่ลำเอียง

6) ไม่เลือกทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นพิษเป็นภัยต่อสังคม หรือขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน

7) เลือกหนังสือที่ผู้เขียนและผู้เกี่ยวข้องในการผลิตมีความชำนาญ มีชื่อเสียง เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชาชีพนั้นๆ

8) คำนึงถึงเรื่องงบประมาณ และการจัดสรรงบประมาณด้วย ถ้ามีงบประมาณจำกัด เลือกเฉพาะทรัพยากรสารสนเทศที่ดีที่สุด และความจำเป็นมากน้อยตามลำดับ

9) เลือกหนังสือที่ได้รับรางวัลจากองค์กร สมาคม ในวิชาชีพนั้น

10) เลือกหนังสือที่มีฉบับพิมพ์ใหม่ล่าสุด แต่ไม่จำเป็นต้องซื้อทุกครั้งที่มีการพิมพ์ใหม่ ถ้ามีเนื้อหาเพิ่มเติมเพียงเล็กน้อย

### 1.4 ปัญหาในการเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

1) ไม่มีรายละเอียดเกี่ยวกับร้านจำหน่ายหนังสือมากพอ ทำให้ห้องสมุดขาดข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกและการติดต่อกับร้านจำหน่ายหนังสือ

2) ร้านจำหน่ายหนังสือบางแห่งหรือผู้แทนจำหน่ายไม่ได้จัดพิมพ์รายการหนังสือใหม่ หรือนำเสนอเกี่ยวกับหนังสือที่มีจำหน่ายอย่างสม่ำเสมอ ทำให้ห้องสมุดไม่ทราบว่าหนังสือใหม่ออกจำหน่ายที่ใดบ้าง

3) รายการหนังสือของร้านจำหน่ายหนังสือหรือผู้แทนจำหน่ายบางแห่งให้รายละเอียดไม่

เพียงพอ เช่น แต่ละรายการไม่มีครั้งที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ และบรรณนิทัศน์ จึงไม่ทราบว่าเป็นหนังสือเก่าหรือใหม่ และมีขอบเขตเนื้อหาอย่างไร

4) การเลือกหนังสือภาษาต่างประเทศ จากรายการหนังสือโดยไม่เห็นตัวเล่มจริงนั้นทำได้ยาก แม้ว่าจะมีบรรณนิทัศน์ แต่บางครั้งมีรายละเอียดไม่เพียงพอ ทำให้ได้หนังสือที่มีเนื้อหาไม่ตรงกับความต้องการจริงๆ และหนังสือส่วนใหญ่มีราคาแพงอาจใช้ประโยชน์ได้ไม่คุ้มค่า

5) ความร่วมมือในการเลือกหนังสือจากผู้เกี่ยวข้องยังมีน้อย เป็นผลให้เลือกหนังสือได้ไม่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้ใช้ เลือกหนังสือสาขาวิชาที่ซ้ำกันหลายเล่ม หรือเลือกหนังสือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งมากเกินไป

## 2.งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

### 2.1 ความหมาย

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ตรงกับภาษาอังกฤษว่า Acquisition หมายถึงกระบวนการเพิ่มทรัพยากรสารสนเทศให้แก่ห้องสมุด ด้วยวิธีการจัดซื้อ ขอรับบริจาคแลกเปลี่ยน เช่า ผลิต และทำสำเนาขึ้นใหม่ ทรัพยากรสารสนเทศที่ทำการจัดหาจะผ่านการบวนการคัดเลือกจากผู้ที่เกี่ยวข้องว่ามีความเหมาะสมกับห้องสมุดแล้ว บรรณารักษ์จัดหาจึงจัดหาเข้ามาไว้บริการในห้องสมุด โดยซื้อจากร้านจำหน่ายปลีก ผู้จัดจำหน่ายผู้ผลิต หรือสำนักพิมพ์ โดยการขอรับบริจาคหรือแลกเปลี่ยน หรือเช่าจากหน่วยงาน องค์กร สมาคม ทั้งที่เป็นหน่วยงานของรัฐและเอกชน

### 2.2 สาเหตุของการจัดหา

- 1) เพื่อให้มีทรัพยากรสารสนเทศใหม่ ทันสมัย และตรงตามความต้องการของผู้ใช้
- 2) เพื่อเพิ่มปริมาณทรัพยากรสารสนเทศ ให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการตามสาขาวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา

### 2.3 ความสำคัญของงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

- 1) ทำให้ห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้
- 2) การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีระบบ จะทำให้ประหยัดงบประมาณในการสั่งซื้อ ประหยัดแรงงานในการติดต่อและประหยัดเวลาในการทำงาน
- 3) การวางแผนการจัดหาอย่างเป็นระบบช่วยให้ห้องสมุดมีงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศตลอดทั้งปี

### 2.4 วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

#### 2.4.1 การจัดซื้อ

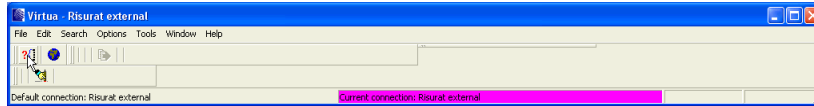
โดยมีกระบวนการทำงานตั้งแต่ การตรวจสอบรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ผ่านกระบวนการคัดเลือกจากอาจารย์ บุคลากร นักศึกษาและบรรณารักษ์ มาตรวจสอบในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด โดยผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS และติดต่อขอใบเสนอราคาจากร้านตัวแทนจำหน่าย จากนั้นจึงจัดทำแบบสำรวจเพื่อขออนุมัติสั่งซื้อจากผู้บริหาร เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงแจ้งให้สำนักพิมพ์ หรือตัวแทนจำหน่ายส่งหนังสือมาให้พร้อมใบส่งของ และขออนุมัติเบิกจ่ายต่อมหาวิทยาลัยต่อไป

## ขั้นตอนการจัดหาด้วยวิธีการจัดซื้อ

### ขั้นตอน 1 การตรวจสอบรายการหนังสือ

การดำเนินการสั่งซื้อถ้าเป็นหนังสือที่สั่งซื้อ เมื่อได้รายชื่อหนังสือแล้วนำรายชื่อหนังสือที่ผ่านการคัดเลือกแล้วนั้นมาตรวจสอบกับโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อต้องการที่จะทราบว่าหนังสือเล่มนั้นสำนักวิทยบริการมีแล้วหรือยัง เพื่อไม่ให้เกิดการสั่งซื้อซ้ำซ้อน ซึ่งวิธีในการตรวจสอบมีรายละเอียดดังนี้

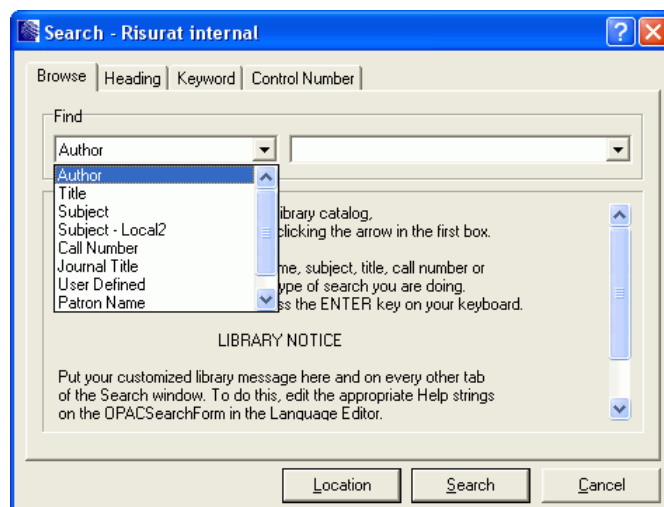
1. จากหน้าจอการทำงานของโปรแกรม VIRTUA ให้เลือกที่ icon SEARCH



ภาพแสดงฟังก์ชันการทำงานของโปรแกรม OPAC เมนูการสืบค้น

2. จะปรากฏหน้าจอสำหรับการสืบค้น สำหรับผู้ใช้งานทั่วไปขอแนะนำการค้นหาแบบ Browse Search เนื่องจากง่ายในการสืบค้น ส่วนผู้เชี่ยวชาญแล้วอาจจะเลือกรูปแบบอื่นๆ คือ

- Browse Search
- Heading Search
- Keyword Search
- Control Number Search



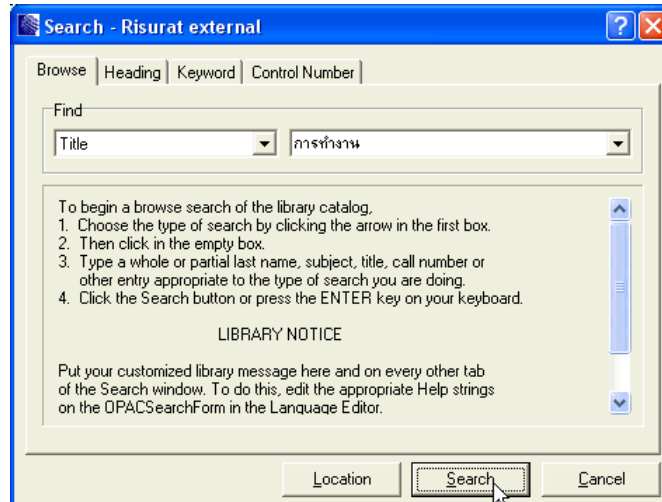
ภาพแสดงหน้าจอการสืบค้นข้อมูลแบบ Browse Search

ผู้ใช้งานสามารถสืบค้นได้จาก

- Author หรือ ชื่อผู้แต่ง
- Title หรือ ชื่อเรื่อง
- Subject หรือ หัวเรื่อง
- Subject -Local2 หรือหัวเรื่องรอง
- Call Number หรือ เลขเรียกหนังสือ

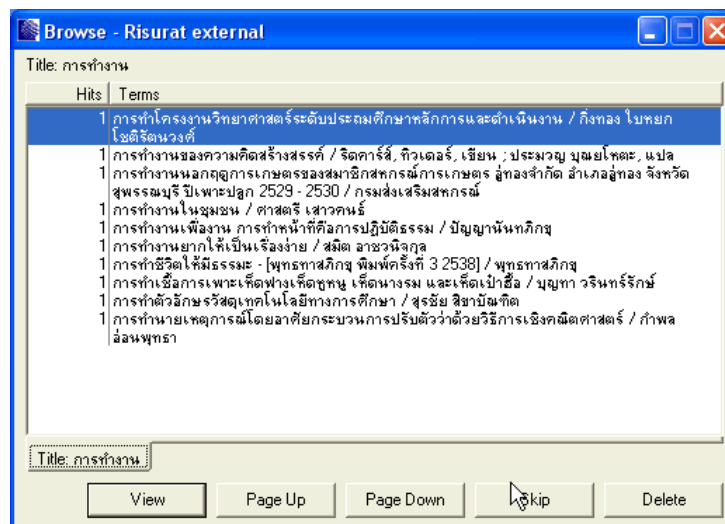
- Patron Name หรือ ชื่อผู้ใช้งาน

3. จากตัวอย่าง เราจะสืบค้นชื่อเรื่อง ”การทำงาน”



ภาพแสดงตัวอย่างการสืบค้น

4. ผลการสืบค้นจากตัวอย่าง เราสามารถเลือกชื่อหนังสือที่ต้องการ หรือกดปุ่ม Page Up เพื่อเลื่อนขึ้นด้านบน หรือ กดปุ่ม Page Down เพื่อดูผลการสืบค้นด้านล่าง เมื่อพบหนังสือที่ต้องการ ให้กดปุ่ม View



ภาพแสดงผลการสืบค้น

5. เมื่อกดปุ่ม View โปรแกรมจะบอกถึงข้อมูลต่างๆ ของหนังสือชื่อเรื่องที่เราต้องการ รวมถึง สถานที่เก็บ และเลขเรียกหนังสือ

The screenshot shows a library record view for a book. The main details include:

- ISBN: 9748260739
- Author: รีดคาร์ลส์, ทิวเดอเลอร์, เขียน
- Title: การทำงานของความคิดสร้างสรรค์ /
- Edition: 1
- Publication: กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2535

Status Counts:

Checked Out:	0	On Reserve:	0
Available:	5	Requested:	0
On Hold:	0	Other:	0
Total Items:	5	Unsatisfied Requests:	0
		Total Requests:	0

Table of Items:

Call Number	Location	C...	Unit	Status	Item Barcode
153.3 ข231ก	สำนักวิทยบริการ ชั้น 2	1		Available	00004264
153.3 ข231ก	สำนักวิทยบริการ ชั้น 2	2		Available	00004265
153.3 ข231ก	สำนักวิทยบริการ ชั้น 2	3		Available	00004266
153.3 ข231ก	สำนักวิทยบริการ ชั้น 2	4		Available	00004267
153.3 ข231ก	สำนักวิทยบริการ ชั้น 2	5		Available	00004268

Current Selection: 1 / 5

Buttons: View URL, View Item, Request Item, Request Bib, Refresh, Close

ภาพแสดงผลการสืบค้น

**ขั้นตอนที่ 2** การจัดทำรายชื่อหนังสือเพื่อขอใบเสนอราคาจากร้านตัวแทนจำหน่าย หรือสำนักพิมพ์ โดยผ่านทางอีเมลล์ แฟกซ์ หรือโทรศัพท์ โอน

แบบสำรวจความต้องการใช้หนังสือ ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. 2559...

หอสมุดกลาง สำนักวิทยุบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ 13 เดือน กันยายน พ.ศ. 2559...

ศูนย์หนังสือ มสธ.

ลำดับ	คณะ	รหัส	ชื่อหนังสือ	ผู้แต่ง	ครั้งที่พิมพ์ / ปีพิมพ์	ราคา	จำนวน	อาจารย์ผู้เสนอ/ คัดเลือกหนังสือ
1	คณะครุศาสตร์	9786161605070	การพัฒนาและการเรียนรู้ของเด็กปฐมวัย เล่ม 1			350	3	วรรณภา ทองสนธิ
2		9786161605018	การพัฒนาและการเรียนรู้ของเด็กปฐมวัย เล่ม 2			400	3	
3		9786161608835	การพัฒนาทักษะชีวิตสำหรับเด็กปฐมวัย เล่ม 1			400	3	
4		9786161609030	การพัฒนาทักษะชีวิตสำหรับเด็กปฐมวัย เล่ม 2			350	3	
5		9789746144704	พฤติกรรมการสอนปฐมวัยศึกษา เล่ม 1			350	3	
6		9789749144711	พฤติกรรมการสอนปฐมวัยศึกษา เล่ม 2			400	3	
7		9789746137270	การวัดและประเมินผลกลุ่มวิชาเตรียม ประสบการณ์ เล่ม 1			350	3	
8		9789746137522	การวัดและประเมินผลกลุ่มวิชาเตรียม ประสบการณ์ เล่ม 2			400	3	
9		9786161608835	การพัฒนาทักษะชีวิตสำหรับเด็กปฐมวัย เล่ม 1			400	3	
10		9786161609030	การพัฒนาทักษะชีวิตสำหรับเด็กปฐมวัย เล่ม 2			350	3	

ลงชื่อ.....ผู้สำรวจ

(นางวรรณภา ทองสนธิ)


บรรณารักษ์

ภาพแสดงตัวอย่างการจัดทำรายชื่อหนังสือเพื่อขอใบเสนอราคา





## ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำแบบสำรวจเพื่อขออนุมัติสั่งซื้อพร้อมแนบเอกสารใบเสนอราคา เสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อ



**ARIT**  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

แบบสำรวจความต้องการใช้หนังสือ ประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2561  
หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
วันที่... 3...เดือน...ตุลาคม...พ.ศ...2561...

ลำดับ	รายวิชาที่เปิดสอน	รหัส	ชื่อหนังสือ	ผู้แต่ง	ครั้งที่พิมพ์ / ปีพิมพ์	ราคา	จำนวน	อาจารย์ผู้เสนอ/ คัดเลือกหนังสือ
1			ใบเสนอราคาหนังสือ SRU Book Store เครือข่ายศูนย์หนังสือจุฬาฯ เลขที่1861-00034			4,685.40	6ชื่อเรื่อง/18 เล่ม	บรรณารักษ์

ลงชื่อ.....ผู้สำรวจ/ตรวจสอบ

(นางวรรณภา ทองสมลี  
บรรณารักษ์

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นางนันทนา เศษเกิด)

รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศฝ่ายหอสมุด

## ขั้นตอนที่ 5 การพิจารณาสั่งซื้อ

### 2.4.2 การรับหนังสือบริจาค

ทางสำนักวิทยบริการจะได้รับหนังสือบริจาคจาก กระทรวง ทบวง กรม ต่างๆที่ส่งมาให้ หรือ อาจเป็นอาจารย์ เจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรภายนอก เมื่อได้รับหนังสือแล้วจะนำมาลงในสมุดทะเบียนรับหนังสือ ราชการ จัดแยกเป็นหนังสือ วารสาร จุลสาร จัดส่งให้แก่ฝ่าย กรณีหนังสือทางฝ่ายจะทำการคัดเลือก หนังสือดีมีประโยชน์ต่อผู้ใช้ก่อน เช่น เอกสารตำรา วิทยานิพนธ์ วิจัย หนังสือคู่มือ ที่เหลือจากการคัดเลือกทาง สำนักวิทยบริการจะบริจาคให้หน่วยงานอื่นต่อไป

### 2.5 การตัดทรัพยากรสารสนเทศออก

การตัดทรัพยากรสารสนเทศออก หรือการตัดออก การจำหน่ายออก เป็นการดำเนินงานเพื่อนำ ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่มีการใช้ ใช้น้อยแต่มีจำนวนเล่มที่ซ้ำกันมาก ชำรุด ล้าสมัย ออกจากชั้นที่จัดเก็บ โดยการจัดเก็บในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือ การบริจาค หรือขาย โอนให้ห้องสมุดสาขาและห้องสมุดอื่นที่อยู่ ใกล้เคียง หรือทำลาย

#### 2.5.1 สาเหตุของการตัดทรัพยากรสารสนเทศออก

เพื่อประหยัดเนื้อที่ในห้องสมุด โดยจัดหาทรัพยากรสารสนเทศใหม่รูปแบบอื่นหรือ ขยายเนื้อที่ของห้องสมุดเพื่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

- 1) เนื่องจากสภาพทางกายภาพของทรัพยากรที่ไม่เหมาะสมต่อการใช้งาน เช่น ความเก่า เหลือง

กรอบ เสื่อมสภาพ ชำรุด อาจเป็นเพราะการใช้งานมาก หรือตัวมันเองทำลายตัวมันเอง  
แมลงกัดแทะ หรือเกิดจากสภาพแวดล้อม เช่น ความร้อน ความชื้น

- 2) ข้อมูลที่ปรากฏในหนังสือมีความล้าสมัย ไม่ทันต่อการใช้งาน
- 3) ทรัพยากรสารสนเทศมีผู้ใช้น้อยมาก หรือไม่มีผู้ใช้เลย ซึ่งอาจเกิดจากการเปลี่ยนแปลงตามยุคสมัยหรือกาลเวลา หรือการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร หรือเปลี่ยนแปลงวิชาที่สอน
- 4) เพื่อความสะดวกของผู้ใช้บริการในการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศจากชั้นเก็บหรือตู้เก็บที่ไม่แน่นอนจนเกินไป
- 5) เพื่อประหยัดงบประมาณ ในการบำรุงรักษา งบประมาณในการจัดซื้อชั้นเก็บหรืองบประมาณในการขยายเนื้อที่ของห้องสมุด

### 2.5.2 ความสำคัญของการคัดทรัพยากรสารสนเทศออก

- 1) การคัดทรัพยากรสารสนเทศเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
- 2) การคัดทรัพยากรสารสนเทศออก เพื่อใช้ในการควบคุมปริมาณและคุณภาพของทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุด การคัดทรัพยากรสารสนเทศออก เป็นการสร้างความสมดุลระหว่างจำนวนทรัพยากรสารสนเทศกับสาขาวิชาที่เปิดสอน
- 3) ทำให้เนื้อที่ห้องสมุดเพิ่มขึ้นสำหรับใช้ในการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่ยังคงจัดเก็บไว้ในห้องสมุดต่อไป
- 4) ทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้สะดวก รวดเร็วขึ้น
- 5) ทำให้ทรัพยากรสารสนเทศมีสภาพที่ดี นำมาใช้ ไม่ฉีกขาด ชำรุด หรือเสียหายเพราะผ่านการสำรวจเพื่อคัดออกและได้ทำการซ่อมแซมเรียบร้อยแล้ว
- 6) ทำให้ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศและอาคารสถานที่ของห้องสมุด

### 2.5.3 หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดทรัพยากรสารสนเทศออก

- 1) พิจารณาจากสภาพของหนังสือ
  - หนังสือที่เก่า ล้าสมัย ซึ่งไม่มีผู้ใช้หรือไม่มีประโยชน์อีกต่อไป
  - การพิมพ์ไม่ชัดเจน สกปรก ผิด ข้อไฟแคบ ภาพประกอบไม่ชัดเจน กระดาษบางมอมทะลุได้อีกด้านหนึ่ง ทำให้ไม่สะดวกต่อการอ่าน
  - หนังสือที่บางหน้าฉีกขาด สกปรก กระดาษเหลืองกรอบ หน้าปกฉีกขาด
- 2) พิจารณาจากจำนวนที่ซ้ำกันหลายฉบับมีจำนวนมากเกินกว่าความต้องการ
  - ห้องสมุดต้องการเก็บไว้อย่างน้อย หรือฉบับเดียว
  - ฉบับที่มีการพิมพ์ซ้ำ แต่เกินความต้องการและความจำเป็น
  - ฉบับพิมพ์ซ้ำที่ราคาไม่แพง
  - เป็นฉบับเก่า และห้องสมุดมีฉบับใหม่เข้ามาในห้องสมุดแล้ว
  - เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ในสภาพดี แต่ห้องสมุดมีฉบับพิมพ์ใหม่เข้ามาแทนและเป็นเรื่องเดียวกัน
- 3) พิจารณาจากเนื้อเรื่อง
  - เมื่อความรู้หรือเนื้อหานั้นล้าสมัย
  - การเขียนไม่ชัดเจน ใช้ภาษาไม่ดี ไม่ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์

- เนื้อหาไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง
  - มีฉบับพิมพ์ใหม่ แก้ไขเพิ่มเติมเข้ามาในห้องสมุดแล้ว
  - นวนิยายฉบับพิมพ์ครั้งแรก ที่มีการพิมพ์ซ้ำใหม่
  - เนื้อหาไม่มีสารประโยชน์
  - หนังสือเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ กติกาที่มีการเปลี่ยนแปลงแล้ว
- 4) การพิจารณาจากภาษา
- เป็นภาษาที่ไม่มีการใช้ในห้องสมุด หรือในสังคมนั้นๆ
  - เป็นฉบับพิมพ์ภาษาอื่น และห้องสมุดมีฉบับที่เป็นภาษาของท้องถิ่นนั้นๆแล้ว
- 5) การพิจารณาจากปีที่พิมพ์
- หนังสืออยู่บนชั้นนาน 30 ปี หรือน้อยกว่านี้และไม่มีการใช้เลยนานกว่า 10 ปี
  - หนังสือที่มีอายุเกิน 20 ปี หรืออายุมากกว่า 5 ปี
  - หนังสือที่ปีลิขสิทธิ์ครั้งสุดท้าย มีอายุเกินกว่า 8 ปี
- 6) ทรัพยากรสารสนเทศบางประเภทที่สามารถจำหน่ายออกได้ด้วยลักษณะของตัวมันเอง
- หนังสือที่ไม่ควรจัดซื้อมาตั้งแต่แรกเริ่ม
  - หนังสือทางวิชาการที่ตีความผิดพลาดหรือไม่เที่ยงตรง
  - หนังสืออ้างอิงบางประเภท เช่น พจนานุกรมนักเรียนธรรมดา หรือ หนังสือรายปีที่มิฉบับใหม่เข้ามาทดแทน
  - หนังสือที่ไม่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย
- 7) พิจารณาจากประเภทและอายุของหนังสือ
- หนังสือตำราทางวิชาการที่มีอายุมากกว่า 10 ปี
  - หนังสือทางด้านการแพทย์ สิ่งประดิษฐ์ วิทยุ โทรทัศน์ การทำสวนและหนังสือทางธุรกิจที่มีอายุ 5-10 ปี
  - หนังสือเกี่ยวกับการท่องเที่ยวที่มีอายุมากกว่า 10 ปี
  - หนังสือทางด้านเศรษฐศาสตร์ วิทยาศาสตร์ คู่มือครู ที่มีอายุมากกว่า 10 ปี
  - หนังสือสารานุกรมที่ห้องสมุดมีฉบับพิมพ์ครั้งใหม่
  - หนังสือรายปี ที่มีอายุเกินกว่า 2 ปี แต่ให้เก็บฉบับเก่าไว้อย่างน้อย 5 ปี
  - นามานุกรมที่มีฉบับใหม่เข้ามาทดแทนแต่ควรเก็บฉบับเก่าไว้อีก 3-4 ปี
  - หนังสือทางด้านภูมิศาสตร์ที่มีราคาไม่แพงและอายุมากกว่า 5-10 ปี
- 8) การพิจารณาจากการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด
- หนังสือที่ไม่มีการยืมออกจากห้องสมุด 5 ปี
  - หนังสือที่ไม่เคยถูกนำมาใช้ในเวลา 20 ปี
  - หนังสือที่มีลักษณะไม่น่าใช้ เช่น เล่มหนา ใหญ่เทอะทะ ไม่สะดวกในการใช้

#### 2.5.4 หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ควรคัดออก

- 1) หนังสือนั้นมีปรากฏรายชื่ออยู่ในบรรณานุกรมมาตรฐานหนังสือของห้องสมุด
- 2) หนังสือนั้นมีการยืมในช่วง 5 ปีที่ผ่านมา
- 3) หนังสือที่มีชื่อเรื่องที่คล้ายๆกัน มีการยืมออกไปในปีที่ผ่านมา
- 4) หนังสือนั้นเป็นหนังสือใหม่
- 5) พจนานุกรมฉบับสมบูรณ์

