



## ประกาศสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง นโยบายการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

เพื่อให้การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ของสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสถาบัน ในการเป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๑ ใน ๑๐ ของภูมิภาคอาเซียน ในปี ค.ศ.๒๐๒๐ สำนักหอสมุดกลาง จึงประกาศนโยบายการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### ๑. วัตถุประสงค์ของการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

วัตถุประสงค์ของการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ มีดังต่อไปนี้

๑.๑ เพื่อการเรียนการสอนตามหลักสูตรที่เปิดสอนในสถาบัน

๑.๒ เพื่อการวิจัยของนักศึกษาและคณาจารย์

๑.๓ เพื่อการทำผลงานทางวิชาการของบุคลากรในสถาบัน

๑.๔ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาความรู้ของนักศึกษา คณาจารย์ ข้าราชการและพนักงานของ

สถาบัน ตลอดจนบุคคลทั่วไป

๑.๕ เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ทางด้านวิชาการของนักศึกษาและคณาจารย์ที่ได้มีการเผยแพร่ทั้งในและต่างประเทศ

### ๒. ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ

ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ จำแนกได้ ดังนี้

๒.๑ วัสดุตีพิมพ์ ประเภทหนังสือ ตำรา เช่น

๒.๑.๑ หนังสือสารคดี ตำราวิชาการ และงานวิจัย

๒.๑.๒ หนังสืออ้างอิง เอกสารจดหมายเหตุ และหนังสือหายาก

๒.๑.๓ หนังสือบันทึงคดีและความรู้ทั่วไปที่มีคุณค่าต่อผู้ใช้ห้องสมุด

๒.๑.๔ หนังสือที่เกี่ยวข้องกับพระราชวงศ์ไทยและพระบรมวงศานุวงศ์

## ๒.๒ วัสดุตีพิมพ์ ประเภทวารสาร เช่น

๒.๒.๑ วารสารหลักเฉพาะสาขาวิชา (Core journal)

๒.๒.๒ วารสารทางวิชาการ

๒.๒.๓ วารสารทั่วไป

๒.๒.๔ หนังสือพิมพ์

## ๒.๓ วัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่

๒.๓.๑ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

๒.๓.๒ สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒.๓.๓ โสตทัศนวัสดุ

๒.๓.๔ วัสดุจดหมายเหตุ

## ๒.๔ ทรัพยากรสารนิเทศประเภทอื่นๆ ตามความเหมาะสม

## ๓. ผู้มีสิทธิเสนอรายชื่อทรัพยากรสารนิเทศ

นักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรของสถาบันฯ

## ๔. ช่องทางในการเสนอรายชื่อทรัพยากรสารนิเทศ

รายชื่อทรัพยากรสารนิเทศที่จะดำเนินการจัดหาเข้าห้องสมุด มีแหล่งที่มา ดังต่อไปนี้

๔.๑ คณะ/สำนัก/วิทยาลัย ประธานสาขาวิชา ประธานหลักสูตร และหน่วยงานอื่นๆ แจ้งรายชื่อทรัพยากรสารนิเทศมายังสำนักหอสมุดกลาง

๔.๒ นักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรของสถาบันฯ ที่แจ้งรายชื่อผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ เสนอแนะทาง WebOPAC / Webboard

๔.๒.๒ เสนอแนะทาง E-mail

๔.๒.๓ เสนอแนะโดยกรอกแบบฟอร์มเสนอแนะการจัดซื้อทรัพยากรสารนิเทศที่ห้องสมุด อาคารเฉลิมพระเกียรติและห้องสมุดคณะ ตามที่สำนักหอสมุดกลางกำหนด (ตามแบบทำขั้วประกาศ รายการที่ ๑)

๔.๒.๔ เสนอแนะโดยกรอกแบบฟอร์มเสนอแนะการจัดซื้อหนังสือ/สื่อการเรียนการสอน ในงานออกจำหน่ายหนังสือ/สื่อการเรียนการสอน ตามที่สำนักหอสมุดกลางกำหนด (ตามแบบทำขั้วประกาศ รายการที่ ๒)

๔.๓ สำนักหอสมุดกลาง

## ๕. วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ มีดังต่อไปนี้

### ๕.๑ การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

๕.๑.๑ คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ซ้ำกับรายการที่มีอยู่แล้ว

๕.๑.๒ สถิติการใช้งานของทรัพยากรสารสนเทศที่มีจำนวนการใช้มาก ให้จัดหาเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

๕.๑.๓ ทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุดแล้ว แต่มีสภาพชำรุด ให้จัดหาเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

๕.๑.๔ มีคณะกรรมการกลั่นกรองอย่างน้อยจำนวน 3 คน จากคณะ/วิทยาลัย/สำนักหรือสาขาวิชาต่างๆ ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองความเหมาะสมของทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับการเสนอแนะตามข้อ ๔.๒ โดยมีบรรณารักษ์เป็นกรรมการและเลขานุการ โดยตำแหน่ง

### ๕.๒ การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ

การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ตามข้อ ๒. หลังจากที่ผ่านมาดำเนินการตาม ๕.๑.๔ สามารถดำเนินการจัดหาด้วยวิธีการต่าง ๆ ตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดหาพัสดุ ยกเว้นตามข้อ ๔.๑ ภายหลังจากที่ดำเนินการตามข้อ ๕.๑.๑ – ๕.๑.๓ แล้วสามารถดำเนินการได้

๕.๓ วิธีการอื่นๆ เช่น การขอและรับบริจาค จากหน่วยงานภาครัฐ เอกชน หรือองค์กรต่างๆ

การดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศตามประกาศนี้ จะต้องแจ้งเพื่อทราบเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุดกลาง ในกรณีที่มีปัญหาการตีความตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยและคำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายกษมพงศ์ พงษ์ชมพร)

ผู้อำนวยการ