



คู่มือการประกันคุณภาพการดำเนินงาน
สำนักบรรณสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ฉบับที่ 5 (2549)

เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

คำขวัญ
สำนักบรรณสารสนเทศ

คุณภาพเป็นปัจจัย
มุ่งสู่มาตรฐาน

ก้าวไกลบริการ
ดีเลิศการบวง สบ.



คำนำ

สำนักบรรณสารสนเทศ ในฐานะเป็นหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบในการจัดระบบและบริการห้องสมุดของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ได้รับนโยบายประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยมาดำเนินการ โดยได้ประกาศนโยบายและทิศทางการประกันคุณภาพงานสำนักบรรณสารสนเทศครั้งแรกเมื่อวันที่ 22 กันยายน พ.ศ.2543 และได้ปฏิบัติมาทุกปีถึงปัจจุบัน

ในปีงบประมาณ 2549 สำนักบรรณสารสนเทศ ได้จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการดำเนินงานสำนักบรรณสารสนเทศ ฉบับที่ 5 (2549) โดยมีสาระสำคัญแสดงถึงภาพรวมการดำเนินงานตามภารกิจในการบริการห้องสมุดและสารสนเทศ และขอบเขตการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของสำนัก โดยปรับปรุงให้สอดคล้องกับระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย ซึ่งครอบคลุมการดำเนินงานระหว่าง 1 ตุลาคม 2548 - 30 กันยายน 2549 เพื่อใช้ประกอบรายงานการประเมินตนเอง ประจำปีงบประมาณ 2549 ในการรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในประจำปีงบประมาณ 2549

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมพร พุทธาพิทักษ์ผล)

ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ

12 ธันวาคม 2549

สารบัญ

หน้า

คำนำ

ส่วนที่ 1

1. สถานที่ทำการ และอักษรย่อชื่อหน่วยงาน 1
2. ประวัติความเป็นมาของสำนักบรรณสารสนเทศโดยสังเขป 1
3. วัตถุประสงค์การจัดตั้งสำนักบรรณสารสนเทศ 2
4. บทบาทหน้าที่สำนักบรรณสารสนเทศ 2
5. การแบ่งส่วนราชการของสำนักบรรณสารสนเทศ 2-3
6. การพัฒนางานบริการห้องสมุดของสำนักบรรณสารสนเทศ
ในแผนพัฒนาการอุดมศึกษา ระยะที่ 9 (พ.ศ.2545-2549) 4-5

ส่วนที่ 2

1. วิสัยทัศน์ และแผนที่ยุทธศาสตร์ของสำนัก 6
2. สภาพการดำเนินงานสำนักบรรณสารสนเทศโดยสังเขป 7-8
3. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสำนักบรรณสารสนเทศ 8
4. การรายงานต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัย 8

ส่วนที่ 3

1. องค์ประกอบคุณภาพ 9
2. องค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์ประเมิน 10-14
3. เกณฑ์ตัดสินคุณภาพ 14
4. แนวทางพิจารณาประเมินผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินของ
สำนักบรรณสารสนเทศ 15

ภาคผนวก

- คำจำกัดความของคำสำคัญตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมิน 16 - 26

ส่วนที่ 1

ข้อมูลเบื้องต้นสำนักบรรณสารสนเทศ

1. สถานที่ทำการและอักษรย่อชื่อหน่วยงาน

สำนักบรรณสารสนเทศมีที่ทำการตั้งอยู่ที่อาคารบรรณสาร ชั้น 1-4 และอาคารวิชาการ 1 ชั้น 2-4 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

โทรศัพท์ : 0 2503-3601
 : 0 2504-7777 ต่อ 7444-7448
โทรสาร : 0 2503-3600
e-mail : dioffice@stou.ac.th
website : <http://library.stou.ac.th>

สำนักบรรณสารสนเทศ ใช้อักษรย่อ คือ สบ. มีชื่อภาษาอังกฤษเป็นทางการว่า Office of Documentation and Information ใช้อักษรย่อ คือ ODI

2. ประวัติความเป็นมาของสำนักบรรณสารสนเทศโดยสังเขป

ศูนย์บรรณสารสนเทศ คือ ชื่อส่วนราชการหนึ่งในสังกัดสำนักเทคโนโลยีการศึกษา ทำหน้าที่จัดบริการห้องสมุดของมหาวิทยาลัย ซึ่งก่อกำเนิดขึ้นพร้อมกับการจัดตั้งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เมื่อวันที่ 5 กันยายน พุทธศักราช 2521 ในระยะแรกมีบรรณารักษ์ดำเนินงานเพียงคนเดียว ในฐานะหัวหน้าศูนย์บรรณสารสนเทศ ต่อมาห้องสมุดได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นหน่วยงานระดับคณะ/สำนัก ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักบรรณสารสนเทศ และสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เมื่อวันที่ 9 กุมภาพันธ์ พุทธศักราช 2529 เพื่อรองรับการเรียนการสอนในระบบทางไกล และภารกิจอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยที่มีเพิ่มมากขึ้น ทั้งเป็นการพัฒนาหน่วยงานห้องสมุดให้ได้ตามมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาด้วย ซึ่งเป็นดัชนีที่แสดงให้เห็นถึงความเจริญก้าวหน้าในการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยตามปณิธานที่ว่า "มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ในฐานะที่เป็นมหาวิทยาลัยระบบเปิด ยึดหลักการศึกษาตลอดชีวิต มุ่งพัฒนาคุณภาพของประชาชนทั่วไป เพิ่มพูนวิทยฐานะแก่ผู้ประกอบอาชีพ และขยายโอกาสทางการศึกษาต่อสำหรับผู้สำเร็จมัธยมศึกษา เพื่อสนองความต้องการของมนุษย์และสังคม ด้วยการจัดระบบการเรียนการสอนทางไกล ซึ่งใช้สื่อการสอนทางไปรษณีย์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และวิธีการสอนอื่น ที่ผู้เรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตัวเอง โดยไม่ต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ"

3. วัตถุประสงค์การจัดตั้งสำนักบรรณสารสนเทศ

3.1 เพื่อให้บริการห้องสมุดและสารสนเทศเพื่อการศึกษา ค้นคว้าและวิจัย อันเป็นการส่งเสริม และสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย ทั้งในด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ และทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม

3.2 เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด

3.3 เพื่อจัดหาและรวบรวมสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับประวัติและพัฒนาการของมหาวิทยาลัย

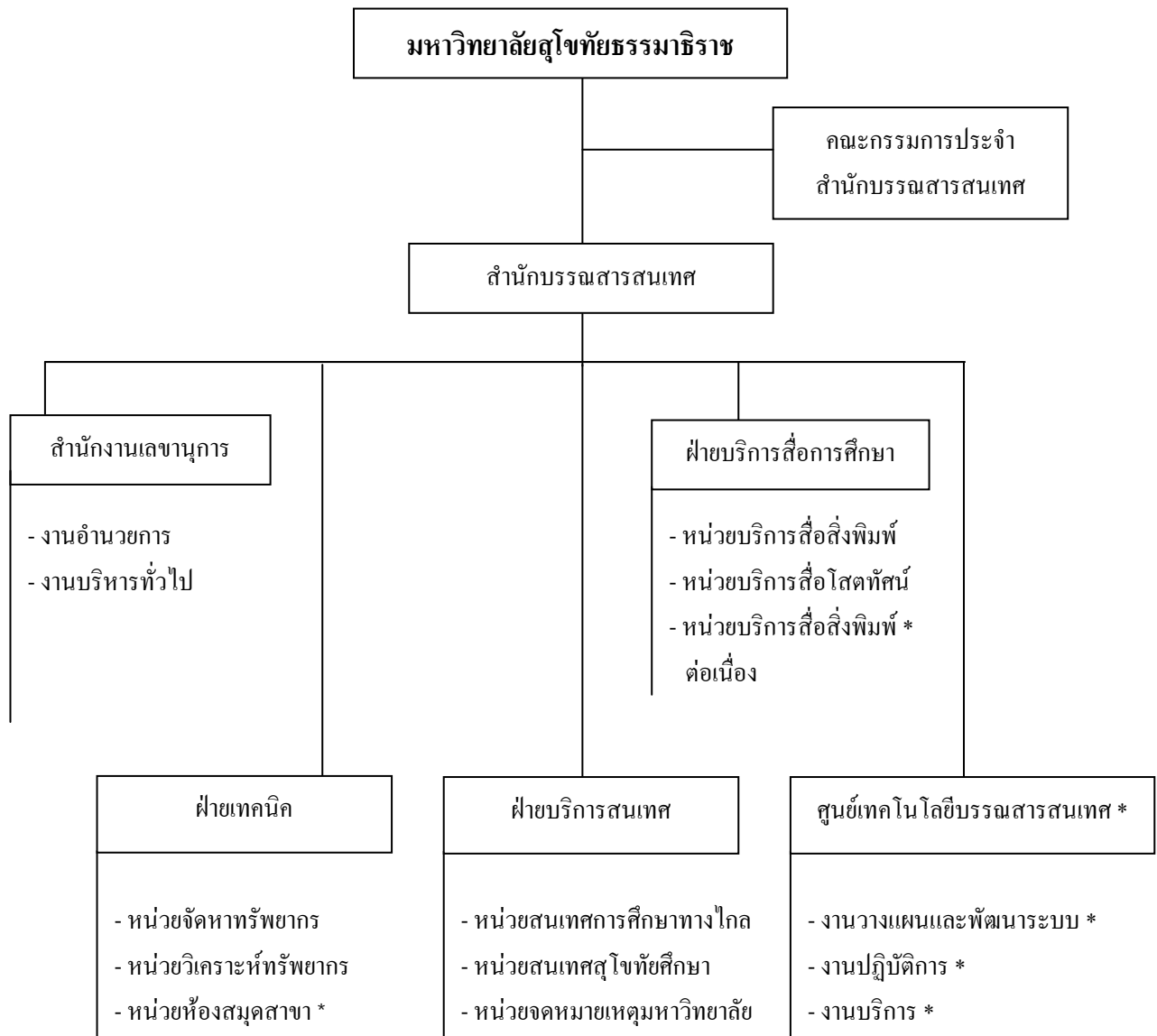
4. บทบาทหน้าที่สำนักบรรณสารสนเทศ

สำนักบรรณสารสนเทศมีหน้าที่ **ประการแรก** คือ จัดบริการห้องสมุดและสารสนเทศทั่วไป เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษา และการดำเนินงานตามภารกิจอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยการจัดบริการที่มุ่งให้บริการแก่คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษาของมหาวิทยาลัย และประชาชนทั่วไป **ประการที่สอง** สำนักบรรณสารสนเทศมีหน้าที่เป็นแหล่งรวบรวมและจัดบริการสารสนเทศเฉพาะเรื่องตามนโยบายมหาวิทยาลัย ได้แก่ สารสนเทศด้าน สุขุขทัยศึกษา สารสนเทศเกี่ยวกับพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี พระบรมราชินี สารสนเทศด้านการศึกษาทางไกล ซึ่งเป็นเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยที่ใช้ระบบการเรียนการสอนทางไกล และสารสนเทศจากเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

5. การแบ่งส่วนราชการของสำนักบรรณสารสนเทศ

ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี และสำนักมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ซึ่งปรากฏในราชกิจจานุเบกษาฉบับพิเศษ เล่มที่ 103 ตอนที่ 45 วันที่ 20 มีนาคม พ.ศ. 2529 หน้า 16-17 สำนักบรรณสารสนเทศแบ่งส่วนราชการ เป็น 5 หน่วยงาน คือ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายเทคนิค ฝ่ายบริการสนเทศ ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา และศูนย์วิทยบริการ 10 แห่ง (ปัจจุบัน ศูนย์วิทยบริการได้รับการยกฐานะเป็นสำนักวิทยพัฒนา โดยจัดตั้งเป็นหน่วยงานภายใน ตามมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 5/2543 เมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2543) ในขณะที่สำนักบรรณสารสนเทศมีภารกิจขยายมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุดจึงจัดตั้ง “ศูนย์เทคโนโลยีบรรณสารสนเทศ” ขึ้นเป็นหน่วยงานระดับฝ่าย/ศูนย์เพิ่มขึ้นเป็นการภายใน นอกจากนี้ยังมีการแบ่งหน่วยงานระดับหน่วย/งาน ภายใต้ฝ่าย/ศูนย์ ออกเป็นหน่วยงานย่อย ๆ เพื่อรองรับภารกิจและลักษณะงานห้องสมุดที่ขยายมากขึ้นด้วย ทั้งนี้ ฝ่าย/ศูนย์ทั้ง 5 หน่วยงานของสำนักบรรณสารสนเทศ มีหน้าที่ภาระงานตามลักษณะงานห้องสมุดที่แตกต่างกัน ดังที่ปรากฏในแผนภูมิต่อไปนี้

แผนภูมิแสดงการแบ่งส่วนราชการของสำนักบรรณสารสนเทศ



หมายเหตุ * คือหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายใน

หน่วยห้องสมุดสาขา มีรองผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ ทำหน้าที่ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยและรายงานตรงต่อผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ ตั้งแต่วันที่ 24 ธันวาคม พ.ศ. 2544 เป็นต้นมา

6. การพัฒนางานบริการห้องสมุดของสำนักบรรณสารสนเทศในแผนการพัฒนาคอมพิวเตอร์ ระยะที่ 9 (พ.ศ.2545-2549)

6.1 การพัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานงานบริการห้องสมุด

6.1.1 จัดหาโปรแกรม อุปกรณ์ และเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อเพิ่มศักยภาพของระบบคอมพิวเตอร์สำหรับงานบริการในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

6.1.2 พัฒนาและจัดหาโปรแกรมและอุปกรณ์ ระบบบริการฐานข้อมูลออนไลน์ ระบบการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Study Media Service) ระบบจัดเก็บเอกสารดิจิทัล ระบบควบคุมการนำหนังสือออกจากห้องสมุด ฯลฯ

6.1.3 จัดหาโปรแกรมและอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากร และการให้บริการที่เหมาะสมเพียงพอ และสอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพสูง กล้องดิจิทัล เครื่องทำสำเนาซีดี เครื่องเล่นวีดิทัศน์ เครื่องเล่น DVD ฯลฯ

6.1.4 ปรับปรุงพื้นที่ สิ่งแวดล้อม และสิ่งอำนวยความสะดวกในการบริการผู้ใช้

6.1.5 ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานให้เหมาะสมสามารถรองรับการบริหารงานในระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ และการประสานงานกับเครือข่ายห้องสมุดของมหาวิทยาลัยในส่วนภูมิภาคได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.1.6 จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้พร้อมที่จะรองรับความก้าวหน้าของวิทยาการและเทคโนโลยี

6.2 การพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด (Library resources)

6.2.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ทั้งสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์และสื่อโสตทัศน์ให้ครอบคลุมทุกสาขาวิทยาการที่มหาวิทยาลัยจัดการเรียนการสอนและการค้นคว้าวิจัย

6.2.2 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ในการบริการทางวิชาการแก่สังคม เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น และการเป็นแหล่งวิทยาการเพื่อการศึกษาค้นคว้าในส่วนภูมิภาค

6.3 การพัฒนาบริการห้องสมุด (Library services)

6.3.1 พัฒนาศักยภาพในการสืบค้นสารสนเทศผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงได้ 24 ชั่วโมง ผ่านเครือข่ายจากผู้ให้บริการมายังสำนักบรรณสารสนเทศและศูนย์วิทย์พัฒนา

6.3.2 ขยายและพัฒนาบริการยืม-คืน วัสดุสารสนเทศและบริการนำส่งเอกสาร ให้แก่ผู้ใช้บริการทั้งในส่วนกลางและศูนย์วิทย์พัฒนา

6.3.3 พัฒนาประสิทธิภาพการบริการค้นคว้าอ้างอิง ให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศได้อย่างรวดเร็วและตรงตามความต้องการ

6.4 การพัฒนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุด (Library cooperation)

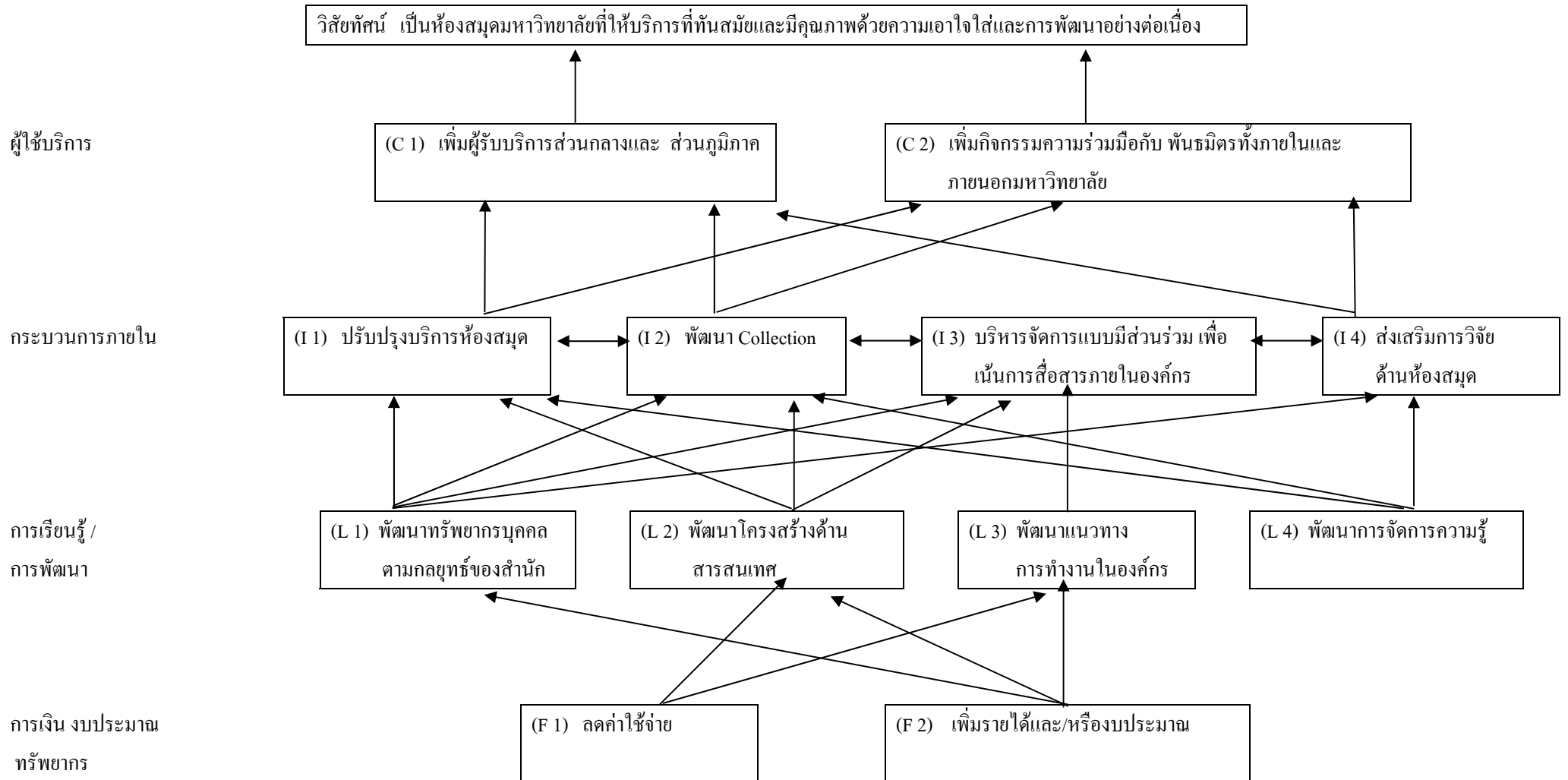
6.4.1 การพัฒนาความร่วมมือด้านเครือข่ายบริการสารสนเทศผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เช่น โครงการ UniNet ในด้านการใช้ฐานข้อมูลอ้างอิง การสร้างฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดมหาวิทยาลัย (Union Catalog-UC) ฐานข้อมูลระบบจัดเก็บและสืบค้นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Collection-DC) โครงการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Reference) ฯลฯ โครงการ EdNet ในด้านการใช้ฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ฐานข้อมูลหนังสือ ตำรา ฯลฯ โครงการ Journal Link เพื่อการสร้างฐานข้อมูลวารสารในห้องสมุดร่วมกัน เป็นต้น

6.4.2 การพัฒนาความร่วมมือในระดับผู้บริหารห้องสมุดในกลุ่มห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ ทั้งในด้านการวางกรอบแนวปฏิบัติโดยทั่วไป การพัฒนางานใหม่ และการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการริเริ่มเครือข่ายภาคีห้องสมุด (Library Consortium) เพื่อจัดหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ร่วมกัน (Thai University e-Book Net)

6.4.3 การขยายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดมากขึ้น โดยการเข้าร่วมเป็นสมาชิกข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (Provincial University Library Network : PULINET) เพื่อขยายการให้บริการห้องสมุดระดับบัณฑิตศึกษาในส่วนภูมิภาคให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

ส่วนที่ 2

วิสัยทัศน์และแผนที่ยุทธศาสตร์สำนักบรรณสารสนเทศ พ.ศ.2549 -2552



2. สภาพการดำเนินงานสำนักบรรณสารสนเทศโดยสังเขป

2.1 การจัดแหล่งค้นคว้าในระบบการเรียนการสอนทางไกล

จัดระบบบริการห้องสมุดให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย ในลักษณะเครือข่ายบริการใน 3 ระดับ และบริการห้องสมุดสำหรับผู้ด้อยโอกาส

2.1.1 การบริการส่วนกลาง ดำเนินการที่สำนักบรรณสารสนเทศ หน่วยงานบริหารระบบห้องสมุดและงานเทคนิคห้องสมุดแบบดำเนินการรวมอยู่ที่ศูนย์กลาง

2.1.2 การบริการระดับภาค ดำเนินการที่ศูนย์วิทย์พัฒนา จำนวน 10 แห่ง ตามภูมิภาคต่าง ๆ และศูนย์วิทยบริการบัณฑิตศึกษา จำนวน 2 แห่ง

2.1.3 การบริการระดับจังหวัด ดำเนินการที่ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. ในห้องสมุดประชาชนประจำจังหวัด 75 แห่ง ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร 4 แห่ง หอสมุดดิณสุถานนท์ โรงเรียนมหาวิทยาลัยราชวูธ สงขลา 1 แห่ง

2.1.4 การบริการสำหรับผู้ด้อยโอกาส ดำเนินการที่ห้องสมุดเรือนจำ 5 แห่ง คือ เรือนจำกลางบางขวาง เรือนจำกลางคลองเปรม ทัณฑสถานหญิงกลาง เรือนจำกลางนครศรีธรรมราช และทัณฑสถานวัยหนุ่มกลาง

2.2 การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

2.2.1 นโยบายการจัดหา มีนโยบายและทิศทางการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ และมีคณะทำงานเลือกสรรสื่อการศึกษาจากสาขาวิชาต่าง ๆ ร่วมประสานและพิจารณาจัดหา

2.2.2 งบประมาณ ได้รับงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศจากดอกผลเงินกองทุนหลายสื่อไทย 700 ปี เงินรายได้ประจำปี

2.3 การใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ได้จัดหา Integrated Library System ระบบ VTLS และติดตั้งใช้งาน ตั้งแต่ ปี 2537 เป็นต้นมา ปัจจุบันเปลี่ยนเป็นโปรแกรม VTLS Virtua ระบบย่อย (module) ที่ใช้งานอยู่ปัจจุบันรองรับงานพื้นฐานห้องสมุด ได้แก่

- Acquisition and Fund Accounting
- Cataloging
- OPAC
- Serial Control
- Circulation
- Journal Indexing

2.4 การจัดบริการสารสนเทศ

2.4.1 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

2.4.2 บริการอ่านภายในห้องสมุด

2.4.3 บริการยืม และคืนสื่อการศึกษา

2.4.4 บริการยืมระหว่างห้องสมุด

2.4.5 บริการนำส่งเอกสาร และถ่ายสำเนาเอกสาร

2.4.6 บริการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูล

2.4.7 บริการพิเศษอื่น ๆ อาทิ บริการจัดฝึกอบรมสัมมนาด้านห้องสมุด และสารสนเทศ

ให้แก่หน่วยงานตามความร่วมมือ การสอนให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีทักษะสารสนเทศ

3. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสำนักบรรณสารสนเทศ

3.1 หน่วยงานของมหาวิทยาลัย

- 1) ศูนย์วิทยพัฒนา และสำนักวิทยพัฒนา
- 2) สาขาวิชาทุกสาขาวิชา (12 สาขาวิชา)
- 3) สำนักคอมพิวเตอร์
- 4) สำนักเทคโนโลยีการศึกษา
- 5) สำนักบัณฑิตศึกษา
- 6) สำนักบริการการศึกษา
- 7) สำนักวิชาการ
- 8) สำนักการศึกษาต่อเนื่อง

3.2 หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยที่ให้ความร่วมมือ

- 1) ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- 2) ห้องสมุดประชาชนจังหวัด สำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน
- 3) ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร
- 4) หอสมุดดิณตุลานนท์ จังหวัดสงขลา
- 5) หอสมุดรัชมังกลาภิเษก วังไกลกังวล อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- 6) กรมราชทัณฑ์

4. การรายงานต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัย

สำนักบรรณสารสนเทศ เป็นหน่วยงานอยู่ภายใต้กำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายบริการการศึกษา

ส่วนที่ 3

องค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ เกณฑ์การประเมิน และเกณฑ์ตัดสิน

คุณภาพการดำเนินงาน ของสำนักบรรณสารสนเทศ

สำหรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

1. องค์ประกอบคุณภาพ

ในปี 2549 มหาวิทยาลัยกำหนดให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยปรับปรุงคู่มือการประเมินคุณภาพการศึกษา พร้อมรายงานการประเมินตนเองของรอบปีงบประมาณ 2549 (1 ตุลาคม 2548-30 กันยายน 2549) ในฐานะหน่วยงานสนับสนุนเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย โดยมีการกำหนดให้ทุกหน่วยงานสนับสนุนใช้องค์ประกอบคุณภาพร่วมทุกหน่วยงาน ใน 3 องค์ประกอบ 8 ตัวบ่งชี้ และให้หน่วยงานกำหนดองค์ประกอบ และตัวบ่งชี้เฉพาะที่สะท้อนภารกิจของหน่วยงานได้

โดยสรุปสำนักบรรณสารสนเทศมีองค์ประกอบคุณภาพและตัวบ่งชี้ ทั้งที่เป็นตัวร่วมและที่กำหนดเป็นองค์ประกอบและตัวบ่งชี้เฉพาะของสำนัก รวม 5 องค์ประกอบ 18 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

องค์ประกอบคุณภาพ ของมหาวิทยาลัย	องค์ประกอบของ สำนักบรรณสารสนเทศ		จำนวน ตัวบ่งชี้	หมายเหตุ
	องค์ประกอบ ร่วม	องค์ประกอบ เฉพาะสำนัก		
1. องค์ประกอบที่ 1 วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์และแผนการ ดำเนินงาน	✓		3	
2. องค์ประกอบที่ 2 การเรียนการสอน		✓	9	
3. องค์ประกอบที่ 6 การบริการวิชาการ วิชาชีพแก่สังคม		✓	1	
4. องค์ประกอบที่ 8 การบริหารและการจัดการ	✓		3	
5. องค์ประกอบที่ 9 การประกันคุณภาพ	✓		2	
รวม	3	2	18	

ในการกำหนดองค์ประกอบและตัวบ่งชี้เฉพาะของสำนัก ในองค์ประกอบที่ 2 และ 6 สำนักได้พิจารณาปรับให้มีความสอดคล้องกับตัวบ่งชี้ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนัก ประจำปีงบประมาณ 2549 ที่สะท้อนภารกิจหลักของสำนักตามกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้การพัฒนา/ปรับปรุงคุณภาพผลการดำเนินงานของสำนักเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2. องค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมิน

สำนักบรรณสารสนเทศ กำหนดองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้รวม 5 องค์ประกอบ 18 ตัวบ่งชี้ โดยมีคำอธิบาย ประกอบการประเมิน และเกณฑ์การประเมินคุณภาพ ดังนี้

องค์ประกอบคุณภาพ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน
องค์ประกอบที่ 1 วิทยาลัยฯ พันธกิจ วัตถุประสงค์และแผนการ ดำเนินงาน	1.1 วิทยาลัยฯ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่มีความสอดคล้องระหว่างกัน	(1) มีวิทยาลัยฯ พันธกิจ และวัตถุประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษร (2) มี (1) และมีการเผยแพร่วิทยาลัยฯ พันธกิจและวัตถุประสงค์ในหน่วยงาน (3) มี (2) และมีการเผยแพร่วิทยาลัยฯ พันธกิจและวัตถุประสงค์แก่สาธารณะ (4) มี (3) และมีการประเมินความสอดคล้องของวิทยาลัยฯ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ (5) มี (4) และมีการนำผลการประเมินมาใช้ในการทบทวนวิทยาลัยฯ พันธกิจ
	1.2 แผนการดำเนินงานหรือแผนปฏิบัติการที่กำหนดทิศทางการทำงานที่สอดคล้องกับวิทยาลัยฯ พันธกิจและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	(1) มีการจัดทำแผนการดำเนินงานหรือแผนปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในหน่วยงาน (2) มี (1) และมีแผนการดำเนินงานหรือแผนปฏิบัติการเป็นลายลักษณ์อักษร (3) มี (2) มีการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานหรือแผนปฏิบัติการ (4) มี (3) และมีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานหรือแผนปฏิบัติการ (5) มี (4) และมีการนำผลการประเมินมาใช้ในการจัดทำแผนการดำเนินงานหรือแผนปฏิบัติการในปีต่อไป
	1.3 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายผลผลิตของหน่วยงาน	(1) บรรลุผลผลิตเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดได้ร้อยละ 80 (2) บรรลุผลผลิตเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดได้ร้อยละ 85 (3) บรรลุผลผลิตเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดได้ร้อยละ 90 (4) บรรลุผลผลิตเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดได้ร้อยละ 95 (5) บรรลุผลผลิตเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดได้ร้อยละ 100
องค์ประกอบที่ 2 การเรียนการสอน 2.1 แหล่งสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ในระบบทางไกล	2.1.1 ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาได้ตามจำนวนเป้าหมายที่สำนักกำหนด	(1) จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาได้ 55,001-56,000 เล่ม/ชื่อ/แผ่น/ตลับ/ฐาน (2) จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาได้ 56,001-57,000 เล่ม/ชื่อ/แผ่น/ตลับ/ฐาน (3) จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาได้ 57,001-58,000 เล่ม/ชื่อ/แผ่น/ตลับ/ฐาน (4) จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาได้ 58,001-59,000 เล่ม/ชื่อ/แผ่น/ตลับ/ฐาน

องค์ประกอบคุณภาพ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	
		(5) จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาได้ 59,001-60,000 เล่ม/ชื่อ/แผ่น/ตลับ/ฐาน	
	2.1.2 ทรัพยากรสารสนเทศที่วิเคราะห์หมวดหมู่ ทำรายการและดำเนินการเทคนิคตัววัสดุได้ตามจำนวนเป้าหมายที่สำนักกำหนด	(1) จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ดำเนินการได้ 5,501-6,000 ระเบียบ (2) จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ดำเนินการได้ 6,001- 6,500 ระเบียบ (3) จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ดำเนินการได้ 6,501- 7,000 ระเบียบ (4) จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ดำเนินการได้ 7,001- 7,500 ระเบียบ (5) จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ดำเนินการได้ 7,501- 8,000 ระเบียบ	
	2.1.3 ทรัพยากรสารสนเทศที่อนุรักษ์เพื่อรักษาวัสดุสารสนเทศที่มีคุณค่าให้พร้อมให้บริการ	(1) จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่อนุรักษ์ได้ 601-1,000 เล่ม/ภาพ (2) จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่อนุรักษ์ได้ 1,001-1,400 เล่ม/ภาพ (3) จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่อนุรักษ์ได้ 1,400-1,800 เล่ม/ภาพ (4) จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่อนุรักษ์ได้ 1,801-2,200 เล่ม/ภาพ (5) จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่อนุรักษ์ได้ 2,201-2,600 เล่ม/ภาพ	
	2.2 การจัดบริการห้องสมุดและสารสนเทศ	2.2.1 จำนวนผู้รับบริการ	(1) จำนวนผู้รับบริการ 50,001 – 90,000 คน (2) จำนวนผู้รับบริการ 90,001 – 130,000 คน (3) จำนวนผู้รับบริการ 130,001 – 170,000 คน (4) จำนวนผู้รับบริการ 170,001 – 210,000 คน (5) จำนวนผู้รับบริการ 210,001 คนขึ้นไป
		2.2.2 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการห้องสมุด	(1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการห้องสมุด ร้อยละ 60 (2) ความพึงพอใจของผู้รับบริการห้องสมุด ร้อยละ 65 (3) ความพึงพอใจของผู้รับบริการห้องสมุด ร้อยละ 70 (4) ความพึงพอใจของผู้รับบริการห้องสมุด ร้อยละ 75 (5) ความพึงพอใจของผู้รับบริการห้องสมุด ร้อยละ 80 ขึ้นไป

องค์ประกอบคุณภาพ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน
	2.2.3 บริการพื้นฐาน	<p>(1) มีการจัดเรียงสื่อการศึกษาขั้นพื้นฐาน และตรวจสอบความผิดพลาดการจัดเรียงสื่อการศึกษาที่ไม่เกิน ร้อยละ 5</p> <p>(2) มี (1) และมีบริการยืม-คืน และยืมคืนระหว่างห้องสมุด</p> <p>(3) มี (2) และมีบริการที่ผู้ใช้สามารถยืมหนังสือได้ด้วยตนเองทางออนไลน์</p> <p>(4) มี (3) และมีบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า</p> <p>(5) มี (4) และมีช่องทางในการขอรับบริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้าไม่น้อยกว่า 4 ช่องทาง</p>
	2.2.4 กิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด	<p>(1) มีเอกสารแนะนำ ณ จุดบริการต่าง ๆ และป้ายประชาสัมพันธ์การบริการ</p> <p>(2) มี (1) และมีแผ่นพับประชาสัมพันธ์และเอกสารแนะนำการบริการทั้งในรูปสิ่งพิมพ์และออนไลน์</p> <p>(3) มี (2) และมีการจัดนิทรรศการถาวร นิทรรศการจัดแสดงหน้าสำนัก และนิทรรศการออนไลน์</p> <p>(4) มี (3) และมีการแนะนำการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี</p> <p>(5) มี (4) และมีการปฐมนิเทศการค้นคว้าทางวิชาการจากห้องสมุดและแหล่งสารสนเทศอื่นแก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา</p>
	2.2.5 บริการเผยแพร่สารสนเทศ	<p>(1) มีบริการรายชื่อวัสดุสารสนเทศที่จัดหาใหม่</p> <p>(2) มี (1) และมีบริการเวียนหน้าสารบัญวารสาร</p> <p>(3) มี (2) และมีบริการนำชมห้อง ร.7</p> <p>(4) มี (3) และมีบริการนำส่งสารสนเทศ</p> <p>(5) มี (4) และมีการจัดทำสาระสังเขปของทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะ</p>
	2.2.6 ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด	<p>(1) มีความร่วมมือกับห้องสมุดประชาชนและห้องสมุดอื่นจัดบริการ “มุม มสธ.”</p> <p>(2) มี (1) มีความร่วมมือด้านห้องสมุดกับกรมราชทัณฑ์</p> <p>(3) มี (2) และมีความร่วมมือในคณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>(4) มี (3) และมีความร่วมมือระหว่างข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET)</p> <p>(5) มี (4) และมีความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ (ThaiLIS)</p>

องค์ประกอบคุณภาพ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน
องค์ประกอบที่ 6 การบริการวิชาการวิชาชีพ แก่สังคม	6.1 จำนวนกิจกรรม/โครงการบริการ วิชาการและวิชาชีพแก่สังคม	(1) จำนวนกิจกรรมที่จัดหรือเข้าร่วม 10-19 ครั้ง (2) จำนวนกิจกรรมที่จัดหรือเข้าร่วม 20-29 ครั้ง (3) จำนวนกิจกรรมที่จัดหรือเข้าร่วม 30-39 ครั้ง (4) จำนวนกิจกรรมที่จัดหรือเข้าร่วม 40-49 ครั้ง (5) จำนวนกิจกรรมที่จัดหรือเข้าร่วม 50 ครั้ง ขึ้นไป
องค์ประกอบที่ 8 การบริหารและการจัดการ	8.1 แผนกลยุทธ์ที่มีความเชื่อมโยงกับ ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	(1) มีแผนกลยุทธ์เป็นลายลักษณ์อักษร (2) มี (1) และมีความชัดเจนและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย (3) มี (2) และมีการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ (4) มี (3) และมีการประเมินแผนกลยุทธ์ (5) มี (4) และมีการนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุง แผนกลยุทธ์
	8.2 การบริหารและการจัดการที่เน้นการ มีส่วนร่วม โปร่งใส และตรวจสอบได้	(1) มีระบบการบริหารจัดการที่เน้นการมีส่วนร่วม (2) มี (1) และมีการรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรใน หน่วยงาน (3) มี (2) และมีการนำข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์มาใช้ เป็นข้อมูลประกอบการบริหารและการจัดการ (4) มี (3) และมีการติดตามและประเมินผลการบริหาร และการจัดการหน่วยงาน (5) มี (4) และมีการนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุง การดำเนินงาน
	8.3 ระบบการควบคุมภายในที่ช่วย สนับสนุนการบริหารและการจัดการ	(1) มีแผนการควบคุมภายในด้านแผนการดำเนินงานหรือ แผนปฏิบัติการด้านการเงิน และด้านการพัสดุ (2) มี (1) และมีระบบสารสนเทศสนับสนุนการบริหารและ การควบคุมภายใน (3) มี (2) และมีการดำเนินการควบคุมภายในของ หน่วยงานอย่างต่อเนื่อง (4) มี (3) และมีการติดตามและประเมินระบบการควบคุม ภายใน (5) มี (4) และนำผลการติดตาม และประเมินผลมาใช้ พัฒนา ปรับปรุงการดำเนินงานด้านการควบคุมภายใน

องค์ประกอบคุณภาพ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน
องค์ประกอบที่ 9 การประกันคุณภาพ	9.1 ระบบและกลไกในการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ก่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง	(1) มีคณะบุคคลรับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษา (2) มี (1) และมีตัวบ่งชี้และเกณฑ์ที่สอดคล้องกับองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ของมหาวิทยาลัย (3) มี (2) และมีการพัฒนาและตรวจติดตามการประกันคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่องทุกปี (4) มี (3) และมีการประเมินตนเองอย่างต่อเนื่องทุกปี (5) มี (4) และมีเผยแพร่ผลการประเมินให้บุคลากรในหน่วยงาน และในมหาวิทยาลัยทราบ
	9.2 ประสิทธิภาพของการประกันคุณภาพภายใน	(1) มีกิจกรรมการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายใน หรือระบบสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (2) มี (1) และบุคลากรมีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน (3) มี (2) และมีประเมินคุณภาพภายในและจัดทำรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงานเป็นประจำทุกปี (4) มี (3) และได้รับการประเมินคุณภาพภายในจากมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี (5) มี (4) และนำผลการประเมินคุณภาพภายในมาใช้ในการพัฒนาหน่วยงานในรูปของแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่ชัดเจน

อนึ่ง สำนักได้นำเสนอคำจำกัดความของคำสำคัญตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินข้างต้น เพื่อความชัดเจนและความเข้าใจที่ตรงกันในความหมายและขอบเขตการดำเนินงาน ดังปรากฏในภาคผนวกส่วนท้ายของกลุ่มมีฉบับนี้

3. เกณฑ์ตัดสินคุณภาพ

มหาวิทยาลัยกำหนดให้ทุกหน่วยงานใช้คะแนนเฉลี่ยจากผลการประเมินรวมทุกตัวบ่งชี้ โดยกำหนดเป็นช่วงของคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

คะแนนเฉลี่ยระหว่าง	1.00 – 1.80	ถือว่า	ยังต้องมีการปรับปรุง
คะแนนเฉลี่ยระหว่าง	1.81 – 2.60	ถือว่า	พอใช้
คะแนนเฉลี่ยระหว่าง	2.61 – 3.40	ถือว่า	ดี
คะแนนเฉลี่ยระหว่าง	3.41 – 4.20	ถือว่า	ดีมาก
คะแนนเฉลี่ยระหว่าง	4.21 – 5.00	ถือว่า	ดีเยี่ยม

4. แนวทางการพิจารณาประเมินผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินของสำนักบรรณสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยกำหนดให้หน่วยงานทุกระดับ ประเมินผลการดำเนินงานของตนเอง โดยประยุกต์ใช้เกณฑ์การประเมินบริบท (context) และกระบวนการ (process) กับตัวบ่งชี้คุณภาพของหน่วยงานได้ ดังนี้

คะแนน	คำอธิบายการประเมิน
0	- ไม่มีข้อมูลหรือหลักฐานใดๆ ที่ยืนยันได้ว่าการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว
1	- มีข้อมูลหรือหลักฐานแสดงถึงการเริ่มต้นดำเนินการเพื่อให้บรรลุข้อกำหนดพื้นฐานของการดำเนินงานในเรื่องดังกล่าวอย่างเป็นรูปธรรม
2	- มีข้อมูลหรือหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการดำเนินการพัฒนาระบบ/กระบวนการ/กลไก/มาตรการ เพื่อช่วยให้บรรลุข้อกำหนดพื้นฐานได้ดียิ่งขึ้น หรือ - พบหรือมีข้อมูล/หลักฐานที่แสดงถึงการพยายามแก้ไขปัญหา/อุปสรรค/ช่องว่างที่เกิดขึ้น หรือ - พบหรือมีปัญหา/อุปสรรค/ช่องว่าง ที่ชี้ว่าการดำเนินการดังกล่าวยังไม่สามารถบรรลุข้อกำหนดพื้นฐานที่กำหนดไว้
3	- มีข้อมูลหรือหลักฐานที่แสดงว่าระบบ/กระบวนการ/กลไก/มาตรการ ที่นำมาใช้ทำให้สามารถบรรลุข้อกำหนดพื้นฐานได้อย่างดี หรือ - มีการพัฒนาระบบ/กระบวนการ/กลไก/มาตรการ ในการติดตาม ประเมิน และปรับปรุงการดำเนินการดังกล่าวอย่างเป็นรูปธรรม หรือ - ปัญหา/อุปสรรค/ช่องว่างต่างๆ ที่เกิดขึ้น ได้รับการแก้ไขอย่างต่อเนื่อง
4	- ระบบ/กระบวนการ/กลไก/มาตรการ ในการติดตาม ประเมิน การดำเนินการเป็นไปอย่างราบรื่นและมีส่วนสำคัญในการก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน หรือ - มีข้อมูลหรือหลักฐานที่ยืนยันได้ว่าการดำเนินงานสามารถบรรลุข้อกำหนดพื้นฐานที่ได้กำหนดไว้ทุกประการ หรือ - ไม่พบหรือมีปัญหา/อุปสรรค/มาตรการ ในการดำเนินงาน
5	- มีการนำผลการประเมินมาใช้พัฒนาหรือปรับปรุงระบบ/กระบวนการ/กลไก/มาตรการในการป้องกันปัญหาในอนาคต หรือ - สัมฤทธิ์ผลตามข้อกำหนดของการดำเนินการมีส่วนช่วยสนับสนุนการดำเนินงานในส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย หรือ - มีการจัดการความรู้ที่ช่วยให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้

คำจำกัดความของคำสำคัญตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมิน

.....

1. ทรัพยากรสารสนเทศ (Information resources)

คือ ข้อมูล ข่าวสาร ข้อเท็จจริง ความรู้ ความคิด ประสบการณ์ ที่ได้ผ่านการคัดสรร กลั่นกรอง วิเคราะห์และบันทึกไว้ โดยใช้ภาษา ภาพ สัญลักษณ์ และอื่น ๆ ลงบนวัสดุ และนำออกเผยแพร่สู่สาธารณชน โดยวัสดุที่ใช้บันทึกมีหลายชนิด ได้แก่ กระดาษ สื่อแม่เหล็ก จานแสงหรือสื่อออปติก ฟิล์ม วัสดุเหล่านี้จึงมีคุณค่าในการสร้างความรู้ ความคิด และสติปัญญาแก่ผู้ใช้

เมื่อทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ อาจเป็นทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชา หรือหลายสาขาวิชา หรือทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะประเภท หรือหลายประเภท ถูกนำมาจัดเก็บเป็นระบบไว้ด้วยกัน จึงเกิดเป็น **มวลทรัพยากรสารสนเทศ (Collection)** ซึ่งเป็นแหล่งความรู้ที่มีค่ายิ่ง

ทรัพยากรสารสนเทศ ที่สำนักบรรณสารสนเทศจัดหาเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้บริการกลุ่มต่าง ๆ ของห้องสมุด เป็นวัสดุสารสนเทศ สารสนเทศ และ/หรือ สื่อการศึกษาในรูปแบบ/ประเภทต่าง ๆ ที่ได้รับการคัดสรรอย่างมีหลักเกณฑ์ตามแนวทางและวิธีการของการจัดหาที่สำนักกำหนดไว้

2. รูปแบบ/ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ ที่สำนักจัดหา ได้แก่

2.1 ประเภทตามรูปลักษณ์ ได้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศที่บันทึกบนกระดาษ เช่น หนังสือ เอกสาร วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ แผ่นพับ แผ่นภาพ แผนที่ **บนวัสดุประเภทฟิล์ม** เช่น ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช **บนสื่อแม่เหล็ก** เช่น วิทยุทัศน์ แถบบันทึกเสียง และ**บนจานแสงหรือสื่อออปติก** เช่น ซีดีรอม แผ่นดีวีดีลอเนกประสงค์หรือดีวีดี จานวิทยุทัศน์ นอกจากนี้ ยังมีทรัพยากรสารสนเทศประเภท online system and services เช่น ฐานข้อมูลออนไลน์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ เป็นต้น

2.2 ประเภทตามสาขาวิชา สำนักจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับสาขาวิชา ที่มหาวิทยาลัยเปิดการเรียนการสอนและขอบเขตวิชาที่เกี่ยวข้องกับความเป็นเอกลักษณ์และพื้นที่ของมหาวิทยาลัย สาขาวิชา ได้แก่ ศึกษาศาสตร์ ศิลปศาสตร์ นิเทศศาสตร์ วิทยาการจัดการ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ วิทยาศาสตร์สุขภาพ พยาบาลศาสตร์ ส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์ มนุษยนิเวศศาสตร์ และวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และมีกลุ่มสารสนเทศเฉพาะด้าน ได้แก่ สารสนเทศด้านการศึกษาทางไกล สารสนเทศด้านสุโขทัยศึกษา สารสนเทศเกี่ยวกับรัชกาลที่ 7 และสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี พระบรมราชินี สารสนเทศเกี่ยวกับศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน (ในฐานะอธิการบดีผู้ก่อตั้งมหาวิทยาลัย) และสารสนเทศเกี่ยวกับจังหวัดนนทบุรี

2.3 ประเภทตามแหล่งที่มา/ตามต้นแหล่งที่เกิดสารสนเทศ ซึ่งมี 3 ประเภทย่อย ได้แก่ สิ่งพิมพ์ ปรมวลภูมิ เช่น รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ ดัชนีบัตรตัวเขียน เป็นต้น สิ่งพิมพ์ทุติยภูมิ เช่น พจนานุกรม

สารานุกรม วรรณคดีและสาระสังเขป นามานุกรม เป็นต้น สิ่งพิมพ์คัดยภูมิ (สิ่งพิมพ์ที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับวรรณกรรมในสาขาวิชาต่าง ๆ) เช่น คู่มือแนะนำวรรณกรรม หนังสือคู่มือต่าง ๆ

2.4 ประเภทตามผู้ผลิต ได้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศที่ผลิตโดยภาคราชการ ภาคเอกชน และหน่วยงานที่ประกอบธุรกิจทั่วไปแต่ผลิตทรัพยากรสารสนเทศที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภาคราชการ หมายถึง หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์การระหว่างประเทศ ภาคเอกชน หมายถึง ผู้ผลิตที่ประกอบธุรกิจทรัพยากรสารสนเทศ เช่น สำนักพิมพ์ ตัวแทนจำหน่าย ผู้ผลิตฐานข้อมูล เป็นต้น และหน่วยงานที่ประกอบธุรกิจทั่วไปแต่ผลิตทรัพยากรสารสนเทศที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เช่น สมาคมวิชาการ วิชาชีพ สถาบันการเงิน มูลนิธิ เป็นต้น

3. วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่สำนักใช้ มี 5 วิธี ได้แก่ การซื้อ การขอถืกนันทนาการ การทำสำเนา การแปลงรูป และ การรับมอบ

3.1 การซื้อ โดยใช้วิธีการจัดซื้อจากผู้ผลิต/จำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ วิธีการที่ใช้ คือ การจัดซื้อด้วยวิธีตกลงราคา สำหรับทรัพยากรสารสนเทศที่มีราคาไม่เกิน 100,000 บาท และวิธีพิเศษ สำหรับทรัพยากรสารสนเทศที่มีราคาเกินกว่า 100,000 บาท ขึ้นไป ที่จัดซื้อจากร้านค้าหรือตัวแทนจำหน่ายที่มีเพียงรายเดียวในประเทศไทย

3.2 การขอถืกนันทนาการ จากบุคคล จากหน่วยงาน/องค์กร/สถาบัน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การขอถืกนันทนาการทรัพยากรสารสนเทศที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานย่อยภายในมหาวิทยาลัยผลิต/เผยแพร่ มีคำเรียกเฉพาะในการดำเนินงาน ว่า “การขอเบิก”

3.3 การทำสำเนา เน้นการทำสำเนาทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่มีวางจำหน่ายและไม่สามารถจัดหาด้วยวิธีการจัดหาวิธีอื่น ๆ

3.4 การแปลงรูปให้อยู่ในรูปดิจิทัล โดยแปลงทรัพยากรสารสนเทศที่ทรงคุณค่า หายาก ไม่มีข้อจำกัดด้านลิขสิทธิ์ และเกี่ยวข้องกับมวลทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะด้านที่จัดให้บริการตามวัตถุประสงค์ของสำนัก ห้องสมุดเครือข่าย และมหาวิทยาลัยหรือเป็นประเภททรัพยากรสารสนเทศที่แปลงรูปเพื่อจัดให้บริการตามโครงการความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (ThaiLIS)

3.5 การรับมอบ เป็นวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นกลุ่มจากบุคคลหรือหน่วยงานผู้เป็นเจ้าของ ซึ่งได้มอบมวลทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าวให้เป็นสมบัติของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดให้บริการเป็นประโยชน์ต่อชุมชนผู้ใช้บริการของห้องสมุดของมหาวิทยาลัยต่อไป เช่น มวลทรัพยากรสารสนเทศของศาสตราจารย์ ดร. วิจิตร ศรีสอาน อธิการบดีผู้ก่อตั้งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

4. การวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

เป็นการพิจารณาแยกแยะและจัดกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละชั้นที่มีอยู่และที่จัดหาเข้ามาใหม่ได้เข้าอยู่ในกลุ่มของมวลทรัพยากรสารสนเทศกลุ่มเดียวกันอย่างเป็นระเบียบตามระบบที่สำนักกำหนดใช้ ไม่ว่าจะป็นกลุ่มตามรูปลักษณ์และ/หรือตามเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ อันจะทำให้สะดวกในการจัดเก็บและค้นหาทรัพยากรสารสนเทศนั้นในห้องสมุดต่อไป

ระบบหมวดหมู่ที่สำนักกำหนดใช้ในการจัดกลุ่มและจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ของห้องสมุดส่วนกลางและห้องสมุดในระดับภูมิภาคของมหาวิทยาลัย (คือ ศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ. ทั้ง 10 แห่ง ที่ตั้งอยู่ตามภูมิภาคต่าง ๆ ทั่วประเทศ) มี 2 ลักษณะ คือ ระบบการจัดหมู่สากล และระบบการจัดกลุ่มมวลทรัพยากรสารสนเทศที่สำนักกำหนดขึ้นใช้เอง

4.1 ระบบการจัดหมู่สากล สำนักกำหนดใช้ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันหรือระบบแอลซี หรือ LC สำหรับจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศที่มีปริมาณมากเป็นส่วนใหญ่ของห้องสมุด ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง และซีดีรอมเนื้อหาวิชาการ

4.2 ระบบการจัดกลุ่มมวลทรัพยากรสารสนเทศที่สำนักกำหนดขึ้นใช้เอง เน้นการจัดกลุ่มตามรูปลักษณ์และความมีเอกลักษณ์เฉพาะของทรัพยากรสารสนเทศ โดยใช้คำ คำย่อ หรืออักษรย่อที่บ่งบอกประเภทหรือกลุ่มของทรัพยากรสารสนเทศนั้น หรืออักษรย่อชื่อหน่วยงานผู้ผลิตทรัพยากรสารสนเทศ เช่น

4.2.1 วัสดุโสตทัศน ใช้อักษรย่อประเภทของวัสดุโสตทัศน เช่น AV = audiovisual , TC = tape cassette, VC = video cassette, VCD ตามด้วยเลขทะเบียน/เลขลำดับที่รับเข้ามาในห้องสมุดในปีนั้น ๆ เช่น TC 48/2549 กรณีที่เป็นวัสดุโสตทัศน ที่มสธ. ผลิต/เผยแพร่ จะเติมคำว่า STOU ไว้หน้าชื่อกลุ่มของสัญลักษณ์และอักษรย่อที่กำหนดใช้ เช่น STOU TC 101/2549

4.2.2 สิ่งพิมพ์ มสธ. ใช้ อักษรย่อชื่อมหาวิทยาลัย คำว่า STOU นำหน้า ตามด้วยอักษรย่อชื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เช่น สำนักบรรณสารสนเทศ ใช้ว่า “สบ.” ชื่อหน่วยงานย่อยภายในสำนัก เช่น ฝ่ายเทคนิค ใช้ชื่อย่อ “ฟท” ตามด้วยหมายเลขแทนประเภทของเอกสาร เช่น 1 = คู่มือปฏิบัติงาน 4 = รายงานการฝึกอบรม เลขคัตเตอร์ของหน่วยงาน เช่น เลขคัตเตอร์ของฝ่ายเทคนิค สำนักบรรณสารสนเทศ คือ มสธ.647 และปีที่พิมพ์ เช่น STOU สบ ฟท 1 มสธ.647 2548 คือ คู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายเทคนิค สำนักบรรณสารสนเทศ จัดทำปี 2548

4.2.3 ชุดวิชาของมสธ. ใช้ อักษรย่อชื่อมหาวิทยาลัย คำว่า STOU นำหน้า ตามด้วยหมายเลขรหัสชุดวิชา และอักษรย่อระบุลักษณะของการนำเสนอเนื้อหา (style) ได้แก่ ชุดวิชาในระดับปริญญาตรี ใช้ T = textbook (คือเอกสารการสอน) W = workbook (แบบฝึกปฏิบัติ) ชุดวิชาในระดับ

บัณฑิตศึกษา ใช้ GT = graduate text (คือประมวลสาระ), GS = graduate study guide (คือ แนวการศึกษา) และ GP = graduate plan (คือ แผนการศึกษา) เช่น STOU 13311 T, STOU 13703 GT

4.2.4 หนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น และหนังสือสำหรับเยาวชน

ตัวอย่างเลขเรียกหนังสือ ของหนังสือนวนิยาย เช่น Fic นว ท92 2536

ตัวอย่างเลขเรียกหนังสือ ของหนังสือเรื่องสั้น เช่น ss S45 1972

ตัวอย่างเลขเรียกหนังสือ ของหนังสือสำหรับเยาวชน เช่น Juv S65C8 1994

ฯลฯ (มีเอกสารรายละเอียดการกำหนดหมวดหมู่ขึ้นในตัวเอง ของสำนัก)

5. การทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ

หมายถึง กระบวนการการสร้างตัวแทนทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยการบรรยาย/พรรณนาทรัพยากรสารสนเทศสั้น ๆ แต่ได้ความหมาย อย่างมีแบบแผน (Descriptive cataloging) และบันทึกข้อมูลที่พรรณนานั้นไว้อย่างมีโครงสร้าง (Machine Readable Cataloging) เพื่อระบุให้รู้จักว่าเป็นทรัพยากรสารสนเทศใด มีลักษณะทางกายภาพ และลักษณะเนื้อหา (Subject cataloging) อย่างไร จัดเก็บอยู่ที่ใด เพื่อเป็นข้อมูลช่วยผู้ใช้ในการตัดสินใจว่าจะเข้าถึงตัววัสดุสารสนเทศนั้นหรือไม่ และช่วยให้สามารถค้นหาตัววัสดุสารสนเทศนั้นได้ต่อไป หากต้องการเข้าใช้ตัววัสดุดังกล่าว ตามระบบการค้นหาที่กำหนดไว้

สำนักกำหนดใช้แบบแผนการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นหลักเกณฑ์สากล ได้แก่ หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติม (Anglo-American Cataloging Rules 2nd ed. Rev.- AACR2R) และกำหนดใช้รูปแบบการบันทึกจัดเก็บตัวแทนทรัพยากรสารสนเทศของสำนัก ตามรูปแบบมาร์ก MARC Format ทั้งนี้เพื่อให้สามารถแลกเปลี่ยนรายการตัวแทนทรัพยากรสารสนเทศได้ในระดับสากล

ตัวอย่างข้อมูลตัวแทนทรัพยากรสารสนเทศ เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ชื่อสำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ ครั้งที่พิมพ์ หมายเลขมาตรฐานสากลประจำเอกสาร หัวเรื่อง คำสำคัญ เป็นต้น

6. การดำเนินการเทคนิคตัววัสดุ

เป็นกระบวนการการจัดเตรียมตัววัสดุของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละเล่ม/ชิ้น/แผ่น/ตลับ ให้พร้อมสำหรับการให้บริการการอ่าน/ใช้ และการยืม-คืนของผู้ใช้บริการห้องสมุด กระบวนการประกอบด้วย การประทับคำ/ข้อความ/สัญลักษณ์ แสดงความเป็นเจ้าของของห้องสมุดและข้อมูลที่จำเป็นต่าง ๆ เช่น เลขทะเบียน/หมายเลขบาร์โค้ด ราคาของหนังสือ วันที่ลงทะเบียน เลขเรียกหนังสือ วัสดุประกอบ หมายเลขประจำระเบียบบรรณานุกรม ข้อความหมายเหตุอื่น ๆ ที่ตัววัสดุ การฉีกบัตร

กำหนดส่งกับตัววัสดุ สำหรับแจ้งวันกำหนดส่งทุกครั้งที่มีการยืมตัววัสดุ การฉีกสต็อกเกอร์เลขเรียกหนังสือ/วัสดุที่สันเล่มหรือด้านหน้าของตัววัสดุ การฉีกแถบรหัสแท่ง/หมายเลขบาร์โค้ด

7. การอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศ

เป็นกระบวนการในการซ่อม/บำรุงตัววัสดุของทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุด เสียหาย ให้คงรูปอยู่ใกล้เคียงกับลักษณะเดิม เช่น การเย็บซ่อม การเข้าเล่ม การซ่อมแซมหนังสือสิ่งพิมพ์ที่ชำรุด เสียหาย หน้าฉีก หน้าขาดหาย เปื้อน ฯลฯ หรือเตรียมตัววัสดุให้มีสภาพพร้อมให้บริการได้ตามลักษณะที่สำนักกำหนด เช่น การเย็บเล่มวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ (book binding) การเย็บรวมเล่มเอกสารจากการประชุม ฯลฯ และการแปลงรูปให้สารสนเทศถูกจัดเก็บอยู่ในวัสดุรูปแบบอื่น เช่น การแปลงรูปสารสนเทศที่บันทึกอยู่บนกระดาษ ให้บันทึกอยู่ในรูปอิเล็กทรอนิกส์

8. การจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ (New Book list)

เป็นงานรวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาใหม่ในสำนักบรรณสารสนเทศ จัดทำเป็นบัญชีรายชื่อแยกตามประเภททรัพยากรสารสนเทศและตามสาขาวิชา 12 สาขาวิชา ในรูปฐานข้อมูล พร้อมเชื่อมโยงหน้าปกและหน้าสารบัญเนื้อหา ให้บริการและเผยแพร่บนเว็บเพจของสำนัก เริ่มเปิดให้บริการตั้งแต่ เดือนมิถุนายน 2545 เป็นต้นมา

9. คณะทำงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

เป็นคณะทำงานความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ส่วนงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด จำนวน 24 แห่ง ผู้ทำงานประกอบด้วยผู้แทนบรรณารักษ์งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ แห่งละ 1 คน รวมทั้งสิ้น 24 คน คณะทำงานมีหน้าที่ในการสร้างความร่วมมือในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้สามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ ภายใต้ข้อจำกัดด้านงบประมาณ คณะทำงานมีการประชุมเฉลี่ย ปีละ 3 ครั้ง

10. คณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

เป็นคณะทำงานความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ส่วนงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด จำนวน 24 แห่ง ผู้ทำงานประกอบด้วยผู้แทนบรรณารักษ์งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ แห่งละ 1 คน รวมทั้งสิ้น 24 คน คณะทำงานมีหน้าที่สร้างความร่วมมือในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา คณะทำงานมีการประชุมเฉลี่ย ปีละ 5 ครั้ง

11. คณะทำงานสหบรรณานุกรม (Union Catalog Working Executive Committee)

เป็นคณะทำงานความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ที่มีองค์คณะทำงาน ประกอบด้วยผู้แทนจากห้องสมุดมหาวิทยาลัย/สถาบัน ระดับอุดมศึกษาของรัฐแห่งเดิม จำนวน 24 แห่ง (ประมาณปลายปี 2549 จะมีห้องสมุดมหาวิทยาลัย/สถาบัน ระดับอุดมศึกษาของรัฐอื่น ๆ เช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏ 41 แห่ง ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 9 แห่ง และสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน 1 แห่ง เข้าร่วมเป็นคณะทำงานและนำระเบียบบรรณานุกรมของห้องสมุดดังกล่าวมาเข้าฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมด้วย ทำให้มีความร่วมมือจากห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐรวม 75 แห่ง) แต่ละแห่งจะมีผู้แทนจาก 2 งาน คือ ผู้แทนบรรณารักษ์งานทำรายการ และผู้แทนผู้ดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติของห้องสมุด รวม 2-3 ราย และผู้แทนของสำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา 1 ราย รวมผู้ทำงานทั้งสิ้น 54 คน

หน้าที่ของคณะทำงาน คือ

1. ร่วมกันบริหารจัดการฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม
2. ร่วมกันกำหนดข้อตกลงการทำงานของโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ระบบงานย่อยระบบสหบรรณานุกรม เช่น แก้ปัญหาการนำเข้า การรวมระเบียบ และการใช้ระเบียบรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม และมาตรฐานกลางการลงรายการระเบียบบรรณานุกรม
3. ร่วมปฏิบัติงานการตรวจสอบ การแก้ไขระเบียบรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม และงานอื่น ๆ ตามข้อตกลงของที่ประชุมคณะทำงาน

12. คณะทำงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายเทคนิค สำนักบรรณสารสนเทศ

เป็นคณะทำงานของฝ่ายเทคนิคที่มีองค์คณะประกอบด้วย หัวหน้าฝ่ายเทคนิคเป็นประธาน คณะทำงาน และผู้ทำงาน ได้แก่ บรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศของหน่วยจัดหาทรัพยากร ฝ่ายเทคนิค เป็นหลัก มีบรรณารักษ์ผู้แทนจากหน่วยวิเคราะห์ทรัพยากร 1 ราย (หัวหน้าหน่วยวิเคราะห์ทรัพยากร) ผู้แทนพนักงานห้องสมุดของหน่วยจัดหาทรัพยากร 1 ราย และบรรณารักษ์ผู้แทนจากฝ่ายบริการสื่อการศึกษา 2 ราย (หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา และบรรณารักษ์งานบริการยืมคืน) รวม 10 คน เริ่มมีคณะทำงานตั้งแต่ปี 2544 เป็นต้นมา มีการประชุมโดยเฉลี่ย ปีละประมาณ 5-7 ครั้ง คณะทำงานมีหน้าที่

1. พิจารณาการดำเนินงานด้านการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดของมหาวิทยาลัย ทั้งของห้องสมุดส่วนกลางและห้องสมุดศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ. รวมถึง ห้องสมุดในเครือข่ายระดับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

2. ดำเนินการ และติดตามงานด้านการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะงานในกิจกรรมการคัดเลือก การจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศ และการวางนโยบายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดของมหาวิทยาลัย

3. ร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหางานในส่วนงานการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดของมหาวิทยาลัย ทั้งงานในหน่วยจัดหาทรัพยากร ฝ่ายเทคนิค และงานที่เกี่ยวข้องส่งผลกระทบต่อระหว่างหน่วย 2 หน่วย ของฝ่ายเทคนิค หรืองานที่เกี่ยวข้องส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของฝ่ายอื่นและผู้ให้บริการ

4. แลกเปลี่ยน ติดตาม และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการของวิชาชีพบรรณารักษ์ โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดและความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานด้านดังกล่าว

13. คณะทำงานวิชาการ ฝ่ายเทคนิค สำนักบรรณสารสนเทศ

เป็นคณะทำงานของฝ่ายเทคนิคที่มีองค์คณะประกอบด้วย หัวหน้าฝ่ายเทคนิคเป็นประธาน คณะทำงาน และผู้ทำงาน ได้แก่ บรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศของฝ่ายเทคนิค รวม 12 คน เริ่มมีคณะทำงานตั้งแต่ปี 2545 เป็นต้นมา มีการประชุมโดยเฉลี่ย ปีละประมาณ 5-7 ครั้ง คณะทำงานมีหน้าที่

1. พิจารณาการดำเนินงานและติดตามงานด้านเทคนิคห้องสมุดของหน่วย/ฝ่าย
2. พิจารณา/ทำความเข้าใจแนวคิดและแนวทางปฏิบัติร่วมกัน สำหรับรูปแบบวิธีการต่าง ๆ ในการบริหารจัดการบุคลากรและงานที่รับผิดชอบและงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทำแผนการดำเนินงานของหน่วย/ฝ่าย การควบคุมคุณภาพงาน การสร้างองค์ความรู้ในงาน ฯลฯ
3. ร่วมกันแก้ปัญหางานที่เกิดขึ้น ทั้งงานในแต่ละหน่วย งานที่เกี่ยวข้องส่งผลกระทบต่อระหว่างหน่วย 2 หน่วย ของฝ่ายเทคนิค หรืองานที่เกี่ยวข้องส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของฝ่ายอื่นและผู้ให้บริการ

4. แลกเปลี่ยน ติดตาม และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการของวิชาชีพบรรณารักษ์ โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเทคนิคห้องสมุดและความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเทคนิคห้องสมุด

14. ฐานข้อมูล Clas01 ของสำนักบรรณสารสนเทศ

เป็นฐานข้อมูลประเภทฐานบรรณานุกรม (Bibliographic database) ฐานข้อมูลกลางของสำนักจัดเก็บระเบียบบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศของสำนัก เกือบทั้งหมดและทุกประเภท ได้แก่ ประเภทหนังสือ วารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศน์ นวนิยาย เรื่องสั้น หนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน หลักสูตร สิ่งพิมพ์ มสธ. วิทยานิพนธ์ รายงานวิจัย หนังสืออ้างอิง และรายงานการศึกษาอิสระ

โดยใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS – Virginia Tech Library System (ปัจจุบันใช้ server software version 43.7) เปิดให้บริการการใช้ฐานข้อมูล ตั้งแต่ 10 พฤศจิกายน 2538 เป็นต้นมา ปัจจุบันมีระเบียบบรรณานุกรม รวมทั้งสิ้น ณ 12 ธันวาคม 2549 จำนวน 106,310 ระเบียบ

15. ฐานข้อมูล Clas02 ของสำนักบรรณสารสนเทศ

เป็นฐานข้อมูลบรรณานุกรมประเภทวรรณคดี (Journal indexing database) จัดเก็บระเบียบบรรณานุกรมประเภทวรรณคดีของทรัพยากรสารสนเทศของสำนัก ได้แก่ ประเภทวรรณคดีบทความ/เอกสาร หรือสารสนเทศ ในหนังสือ วารสาร รายงานการประชุม เอกสาร ฯลฯ โดยใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS – Virginia Tech Library System เปิดให้บริการการใช้ฐานข้อมูล ตั้งแต่ ประมาณปี 2540 เป็นต้นมา ปัจจุบันมีระเบียบวรรณคดีบทความ รวมทั้งสิ้น ณ 12 ธันวาคม 2549 จำนวน 22,016 ระเบียบ

16. ระเบียบบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ (Bibliographic records)

เป็นระเบียบที่บรรยายเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศชื่อเรื่องหนึ่ง ๆ อย่างสั้น ๆ บอกให้ทราบข้อมูลที่เป็นตัวแทนด้านลักษณะทางกายภาพและข้อมูลตัวแทนเนื้อหาสาระ หรือแนวคิดสรุปของทรัพยากรสารสนเทศนั้น โดยคัดเลือกและบันทึกข้อมูลตัวแทนลักษณะ เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ ชื่อเมืองที่พิมพ์ ชื่อสำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า ขนาดของวัสดุ ข้อมูลวัสดุประกอบ ชื่อชุดข้อความหมายเหตุ และ หมายเลขมาตรฐานสากล และข้อมูลตัวแทนเนื้อหา เช่น หัวเรื่อง สาระสังเขปของทรัพยากรสารสนเทศนั้น อย่างมีหลักเกณฑ์และแบบแผนที่เป็นสากล หลักเกณฑ์ที่ใช้คัดเลือกและลงรายการข้อมูลตัวแทนที่สำนักกำหนดใช้ คือ หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติม AACR2R ใช้บัญชีหัวเรื่อง “Library of Congress Subject Headings” สำหรับทรัพยากรสารสนเทศภาษาอังกฤษ และใช้บัญชีหัวเรื่อง “หนังสือหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย” ของ คณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ใช้รูปแบบและโครงสร้างของการบันทึกรายการที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ คือ “MARC21 Format for Bibliographic Data” และใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS – Cataloging subsystem จัดการและให้บริการระเบียบบรรณานุกรมดังกล่าว

17. ระเบียบวรรณคดีบทความวารสาร/เอกสาร (Journal article indexing records)

เป็นระเบียบที่บรรยายเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศชื่อเรื่องหนึ่ง ๆ ที่เป็นส่วนหนึ่งในทรัพยากรสารสนเทศอื่น (Component part) เช่น บทความ/ภาพ/สารสนเทศเรื่องหนึ่งในหนังสือเล่มหนึ่ง บทความ/ภาพ/สารสนเทศเรื่องหนึ่งในวารสารฉบับหนึ่ง หรือคอลัมน์ประจำในวารสารชื่อหนึ่ง อย่างสั้น ๆ ข้อมูลในระเบียบบอกให้ทราบข้อมูลที่เป็นตัวแทนด้านลักษณะทางกายภาพและข้อมูล

ตัวแทนเนื้อหาสาระ หรือแนวคิดสรุปของทรัพยากรสารสนเทศนั้น และที่สำคัญระบุข้อมูลแหล่งสารสนเทศหลัก (Host/parent) ที่ทรัพยากรสารสนเทศที่ทำรายการเป็นส่วนหนึ่งอยู่ โดยคัดเลือกและบันทึกข้อมูลตัวแทนลักษณะ เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ ชื่อเมืองที่พิมพ์ ชื่อสำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า ขนาดของวัสดุ ข้อมูลวัสดุประกอบ ชื่อชุด ชื่อความหมายเหตุ และ หมายเลขมาตรฐานสากล ข้อมูลตัวแทนเนื้อหา เช่น หัวเรื่อง สาระสังเขปของทรัพยากรสารสนเทศนั้น และข้อมูลระบุแหล่งสารสนเทศหลักที่ทรัพยากรสารสนเทศที่ทำรายการเป็นส่วนหนึ่งอยู่ เช่น ข้อมูลปีที่ ฉบับที่ ของวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ ข้อมูลชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ข้อมูลการพิมพ์ ฯลฯ ของหนังสือ รายงานการประชุม (เขตข้อมูล 773, 76X-78X ใน MARC21) อย่างมีหลักเกณฑ์และแบบแผนที่เป็นสากล หลักเกณฑ์ที่ใช้คัดเลือกและลงรายการข้อมูลตัวแทนที่สำนักกำหนดใช้ คือ หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติม AACR2R ใช้บัญชีหัวเรื่อง “Library of Congress Subject Headings” สำหรับทรัพยากรสารสนเทศภาษาอังกฤษ และใช้บัญชีหัวเรื่อง “หนังสือหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย” ของ คณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ใช้รูปแบบและโครงสร้างของการบันทึกรายการที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ คือ “MARC21 Format for Bibliographic Data” และใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS –Journal indexing subsystem และ Cataloging subsystem จัดการและให้บริการระเบียบบรรณานุกรมดังกล่าว

18. ข้อผิดพลาดในระเบียบบรรณานุกรม Clas01

ข้อผิดพลาดในระเบียบบรรณานุกรม ครอบคลุม ข้อมูลที่นำมาลงรายการในระเบียบบรรณานุกรม ใน Clas01 ไม่ถูกต้อง ซึ่งเกิดจากการเลือกและการลงรายการในข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การลงรายการตามแบบ AACR2R ความผิดพลาดในการพิมพ์ โดยเฉพาะในรายการที่เป็นคำ/รายการคั่นของระเบียบ การลงรายการไม่ตรงตามตำแหน่ง ตามเขตข้อมูล เขตข้อมูลย่อย การระบุค่าตัวขยาย/กำกับ/บ่งชี้ข้อมูลในเขตข้อมูล (indicators) ไม่ถูกต้อง

19. ข้อผิดพลาดในระเบียบบรรณานุกรมประเภทบรรณานุกรมความวารสาร/เอกสาร Clas02

ข้อผิดพลาดในระเบียบบรรณานุกรมประเภทบรรณานุกรมความวารสาร/เอกสาร ในฐาน Clas02 ครอบคลุม ความไม่ถูกต้องของข้อมูลที่นำมาลงรายการในระเบียบบรรณานุกรม ใน Clas02 ซึ่งเกิดจากการเลือกและการลงรายการข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การลงรายการตามแบบ AACR2R หลักเกณฑ์การกำหนดหัวเรื่อง การลงรายการตามรูปแบบ MARC21 การบันทึกรายการด้วยระบบ VTLS – Journal indexing subsystem และ Cataloging Subsystem ความผิดพลาดในการพิมพ์ โดยเฉพาะในรายการที่เป็นคำ/รายการคั่นของระเบียบ การลงรายการไม่ตรงตามตำแหน่ง ตามเขตข้อมูล เขตข้อมูลย่อยต่าง ๆ การระบุค่าตัวขยาย/กำกับ/บ่งชี้ข้อมูลในเขตข้อมูล (indicators) ไม่ถูกต้อง

20. Job attachment

เป็นลักษณะการทำงาน/ฝึกปฏิบัติงานร่วมกันของผู้ปฏิบัติงานในงานลักษณะเดียวกันอย่างต่อเนื่องตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ เพื่อทบทวน ซักซ้อมความเข้าใจที่ตรงกันในการปฏิบัติงานลักษณะเดียวกัน แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่เหมือนกัน

21. Cross functional team

เป็นลักษณะการทำงาน/ฝึกปฏิบัติงานร่วมกันของผู้ปฏิบัติงานในงานลักษณะเดียวกันแต่อยู่ต่างหน่วยงาน อย่างต่อเนื่องตามระยะเวลาที่กำหนดเหมือนการทำงานร่วมกันในลักษณะ Job attachment ทั้งนี้ เพื่อทบทวน ซักซ้อมความเข้าใจที่ตรงกันในการปฏิบัติงานลักษณะเดียวกัน แลกเปลี่ยน/แบ่งปันความรู้ประสบการณ์ หาแนวทางปฏิบัติ/แก้ปัญหาาร่วมกัน และเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่เหมือนกัน

22. ผู้รับบริการ

หมายถึง ผู้ใช้บริการห้องสมุดประเภทต่างๆ ได้แก่ บุคลากรของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่มีสถานภาพเป็นอาจารย์สาขาวิชา/สำนัก พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการสาย ข ค ลูกจ้างประเภทต่างๆ นักศึกษาระดับปริญญาตรี โท หลักสูตรประกาศนียบัตร และบุคคลภายนอก ที่เข้ามาใช้บริการห้องสมุด ณ พื้นที่หน่วย/ฝ่ายต่างๆ ได้แก่ ส่วนของงานสังกัดฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ครอบคลุมงานบริการตอบคำถามที่ชั้น 1, 3 และ 4 อาคารบรรณสาร และส่วนฝ่ายบริการสนเทศ ครอบคลุมหน่วยสนเทศการศึกษาทางไกล หน่วยสนเทศสุโขทัยศึกษา และหน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

23. ช่องทางการใช้บริการ

หมายถึง วิธีการ/ช่องทางที่ผู้รับบริการติดต่อขอรับบริการประเภทต่างๆ จากห้องสมุด และการเข้าถึงฐานข้อมูลประเภทต่างๆ ของห้องสมุด ได้แก่ การติดต่อด้วยตนเอง ทางโทรศัพท์ โทรสาร เว็บไซต์ ทางระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยผ่านชุมสายโทรศัพท์ 1222

24. การบริการวิชาการและวิชาชีพแก่สังคม

1. การให้ความอนุเคราะห์บุคลากรของสำนักบรรณสารสนเทศทำหน้าที่วิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร ในการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับงานด้านห้องสมุด สารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการจัดการฝึกอบรม การสัมมนา การบรรยาย การ

อภิปรายทางวิชาการ รวมทั้งการจัดการเรียนการสอนของสถาบันการศึกษาแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2. การจัดกิจกรรมการบรรยาย การอภิปราย การฝึกอบรม การสัมมนาทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานสำนักบรรณสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจทั่วไปจากทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยวิทยากรอาจเป็นวิทยากรที่สำนักบรรณสารสนเทศเชิญจากหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเป็นบุคลากรของสำนักบรรณสารสนเทศก็ได้

การนับจำนวนกิจกรรม ตามข้อ 1 นับตามจำนวนครั้งที่ให้ความอนุเคราะห์ เช่น บุคลากร 1 คน ให้ความอนุเคราะห์บรรยายรวม 3 ครั้ง นับเป็น 3 ครั้ง และนับจำนวนกิจกรรมการบรรยาย ตามข้อ 2 นับตามจำนวนครั้งที่จัดกิจกรรมเป็นหัวข้อเรื่อง