

แนวปฏิบัติการจัดหาทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้บริการทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์มาตั้งแต่ปีพ.ศ. 2530 โดยเริ่มต้นจัดหาฐานข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบ CD-ROM เพื่อมุ่งเน้นให้บริการแก่คณาจารย์และนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ด้วยการจัดหาฐานข้อมูลทางการศึกษาเป็นหลัก ได้แก่ ERIC และ Dissertation Abstract ต่อมามีการพัฒนาโปรแกรม CDS/ISIS เพื่อจัดเก็บข้อมูลบทความย่อปริยญาานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (ทบวงมหาวิทยาลัยในขณะนั้น) เริ่มเข้ามามีบทบาทในการบริหารจัดการทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษามากขึ้นเป็นลำดับ ตัวแทนของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่ร่วมเป็นเครือข่ายห้องสมุดจึงมีข้อตกลงในการพิจารณาการบอกรับทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งการจัดหาโปรแกรมเพื่อสร้างฐานข้อมูลทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์สำหรับใช้งานร่วมกันระหว่างสถาบัน ประกอบกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีส่งผลให้สำนักพิมพ์ต่างประเทศจำนวนมากได้เริ่มขยายฐานการผลิตสิ่งพิมพ์ทั้งวารสารและหนังสือสู่การผลิตในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เริ่มจากรายเล่มจนกระทั่งรวบรวมเป็นฐานข้อมูลทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ที่ให้บริการทั้งแบบสหสาขาวิชาและเฉพาะสาขาวิชา

สำนักหอสมุดกลางจึงปรับตัวให้ก้าวทันกับสภาพแวดล้อมการใช้ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้รับบริการที่ประกอบไปด้วยนิสิต คณาจารย์ และบุคลากร รวมถึงความต้องการและพฤติกรรมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่เปลี่ยนรูปแบบไปจากที่ต้องเดินทางมายังห้องสมุดด้วยตนเอง กลายมาเป็นการค้นคืนและเข้าถึงจากสถานที่ใดก็ได้ ผ่านทางอุปกรณ์เชื่อมต่อเครือข่าย สำนักหอสมุดกลางจึงจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีเพื่อจัดหาทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ตามความต้องการของผู้รับบริการมาโดยตลอด และทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ทุกประเภทที่จัดหาจะผ่านการบริหารจัดการเพื่อให้ผู้รับบริการสามารถค้นคืนและเข้าถึงผ่านทางระบบสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุดกลางที่เรียกว่า “SWU Discovery” ซึ่งอยู่บนเว็บไซต์ (<https://lib.swu.ac.th/>)

จุดประสงค์ในการจัดหาทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์

เพื่อพัฒนาคลังทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ให้มีความเป็นปัจจุบันและพร้อมใช้เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอน และวิจัย ตลอดจนการศึกษาค้นคว้าแก่นิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมถึงประชาชนทั่วไป

การใช้จ่ายงบประมาณ

สำนักหอสมุดกลางใช้ใช้งบประมาณประจำปีในการบอกรับ/จัดซื้อ และใช้วิธีการบอกรับ/จัดซื้อจากสำนักพิมพ์โดยตรง/ตัวแทนจำหน่าย หรือในลักษณะภาคีความร่วมมือ

กรณีเป็นฐานข้อมูลออนไลน์เฉพาะสาขาที่คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก ต้องการเสนอให้สำนักหอสมุดกลางบอกรับหรือจัดซื้อ จะต้องทำบันทึกถึงผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางภายในเดือนพฤษภาคม เพื่อเตรียมการขอตั้งงบประมาณสำหรับการจัดหาในปีงบประมาณถัดไป

วิธีการจัดหาทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์

สำนักหอสมุดกลางใช้วิธีการจัดหาทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ทุกประเภท ตามวิธีการจัดหาโดยทั่วไป ดังนี้

1. การบอกรับ/จัดซื้อจากสำนักพิมพ์โดยตรง/ตัวแทนจำหน่าย
2. การเข้าใช้ตามสิทธิหรือข้อตกลงตามภาคีความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
3. การพัฒนาคลังทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นเอง เช่น ปรินท์ฐานนิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ คลังสถาบัน (SWU IR) วารสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย (SWU eJournals) และหนังสือ/เอกสารต่างๆ ที่นำมาแปลงเป็นดิจิทัล (ที่ไม่ผลิตลิขสิทธิ์)
4. การใช้ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์จากแหล่งได้เปล่า (Open Access) รวมทั้งหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน

ทั้งนี้การจัดหาทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์เป็นความรับผิดชอบของบรรณารักษ์งานจัดหาในการดำเนินการจัดซื้อ/บอกรับตามรายการที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกแล้วด้วยวิธีการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ว่าด้วยการพัสดุ

ประเภทของทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์

ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดหา มี 2 รูปแบบ ได้แก่

1. การบอกรับรูปแบบฐานข้อมูลออนไลน์หรือตามกลุ่มสาขา (Collection) ซึ่งสำนักหอสมุดกลางจะเน้นการบอกรับฐานข้อมูลออนไลน์ที่ให้บริการครอบคลุมสหสาขาวิชาเป็นหลัก เนื่องจากสามารถใช้ได้อย่างกว้างขวางทั่วไป ไม่ว่าจะเป็นฐานข้อมูลวารสาร หนังสือ เอกสารอ้างอิง คลิปข่าว และอื่นๆ

กรณีเป็นฐานข้อมูลออนไลน์เฉพาะสาขาที่คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก ต้องการเสนอให้สำนักหอสมุดกลางบอกรับหรือจัดซื้อเนื่องจากมีความจำเป็นต้องใช้เป็นหลักในการเรียนการสอน จะต้องทำบันทึกถึงผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางภายในเดือนพฤษภาคม เพื่อเตรียมการพิจารณาและขอตั้งงบประมาณสำหรับการจัดหาในปีงบประมาณถัดไป

2. การบอกรับ/จัดซื้อแบบแยกชื่อ ได้แก่

2.1 วารสารอิเล็กทรอนิกส์ จัดให้บริการทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ กรณีเป็นวารสารอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบการบอกรับแยกเป็นรายชื่อนั้น จะพิจารณาตามการนำเสนอของอาจารย์ในนามคณะ/สำนัก/สถาบัน โดยเน้นบอกรับวารสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นวารสารหลัก (Core Journals) ที่ต้องใช้ในหลักสูตรการเรียนการสอน ทั้งนี้คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน ทำบันทึกถึงผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง ภายในเดือนพฤษภาคม เพื่อเตรียมการขอตั้งงบประมาณสำหรับการจัดหาในปีงบประมาณถัดไป

2.2 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ จัดให้บริการทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ กรณีเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่แยกชื่อเป็นรายชื่อนั้น จะพิจารณาจัดซื้อหนังสือ/ตำราที่ต้องใช้ประกอบการเรียนการสอนของแต่ละหลักสูตรตามการเสนอในนามคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก ตามรอบที่กำหนด รวมถึงจัดซื้อหนังสือทั่วไปที่ผู้ใช้บริการผ่านระบบเสนอซื้อหนังสือ CLBS (Central Library Book Suggestion) บนเว็บไซต์ของสำนักหอสมุดกลาง (<http://clbs.swu.ac.th/bookorder/>) โดยจะพิจารณาจัดซื้อตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของแต่ละคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก

3. การบอกรับโปรแกรมที่ใช้สนับสนุนการศึกษาค้นคว้าวิจัยได้กว้างขวาง เช่น โปรแกรมการจัดการทางบรรณานุกรมและการอ้างอิง และโปรแกรมตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ เป็นต้น

ขอบเขตของเนื้อหาทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดหา

สำนักหอสมุดกลางจัดหาทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ที่มีเนื้อหาครอบคลุมสาขาวิชา/หลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน และวิจัย ซึ่งสามารถจำแนกออกเป็นกลุ่มใหญ่ๆ ดังนี้

1. **สหสาขาวิชา** หมายถึง ข้อมูลที่ครอบคลุมข้ามสาขาวิชาต่างๆ หรือสามารถใช้ได้หลายสาขาวิชา
2. **กลุ่มสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์** หมายถึง ข้อมูลที่ครอบคลุมในกลุ่มสาขาที่ประกอบด้วยหลักสูตรของคณะต่างๆ เช่น คณะมนุษยศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม คณะศิลปกรรมศาสตร์ คณะเศรษฐศาสตร์ วิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน วิทยาลัยอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ วิทยาลัยโพธิวิชชาลัย สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา และสำนักนวัตกรรมการเรียนรู้
3. **กลุ่มสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี** หมายถึง ข้อมูลที่ครอบคลุมในกลุ่มสาขาที่ประกอบด้วยหลักสูตรของคณะต่างๆ เช่น คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะเทคโนโลยีนวัตกรรมการผลิตภัณฑ์การเกษตร คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ และวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

4. **กลุ่มสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ** หมายถึง ข้อมูลที่ครอบคลุมในกลุ่มสาขาที่ประกอบด้วย หลักสูตรของคณะต่างๆ เช่น คณะกายภาพบำบัด คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ คณะพลศึกษา คณะแพทยศาสตร์ และคณะเภสัชศาสตร์

การพิจารณาบอกรับ/จัดซื้อทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์

การพิจารณาบอกรับ/จัดซื้อทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ทุกประเภทอยู่ในความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ผู้บริหารสำนักหอสมุดกลาง หรือคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุดกลาง บรรณารักษ์ประสานงานคณาจารย์ซึ่งเป็นตัวแทนคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก โดยพิจารณาคัดเลือกตามความจำเป็นที่ต้องใช้ในบริบทของมหาวิทยาลัยโดยภาพรวม

สำนักหอสมุดกลางมีแนวทางการประเมิน และการพิจารณาคัดเลือกทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

1. แนวทางการประเมินทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อคัดกรองทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ที่สอดคล้องกับหลักสูตร/สาขาวิชาของมหาวิทยาลัย รวมถึงเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและวิจัยเป็นหลัก และเพื่อควบคุมงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถพิจารณาประเมินในด้านต่างๆ ประกอบกัน ดังนี้

1.1 ด้านหลักสูตร: ประสานงานกับคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก หรือระดับหลักสูตร เพื่อสอบถามความต้องการใช้ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องใช้ในการเรียนการสอนและวิจัย

1.2 ด้านผู้รับบริการ: สืบหาความต้องการใช้ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้รับบริการ รวมถึงจัดเก็บสถิติการใช้งาน

1.3 ด้านทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์: ก) ศึกษารายละเอียดจากผู้ขาย การนำเสนอข้อมูล การสาธิตวิธีการใช้งาน และแหล่งอ้างอิงการบอกรับภายในประเทศ และ ข) มีการทดลองใช้ฐานข้อมูลก่อนการบอกรับ ในระยะเวลาที่เหมาะสม รวมถึงพิจารณาสถิติช่วงการทดลองใช้

1.4 ด้านงบประมาณ: วางแผนการจัดสรรงบประมาณตามวงเงินที่ได้รับกับจำนวนฐานข้อมูลที่บอกรับ และประมาณวงเงินที่ได้รับกับจำนวนฐานข้อมูลที่จำเป็นต้องยกเลิกบอกรับหรือที่ต้องมีการจัดหาเพิ่มเติม

2. การพิจารณาคัดเลือกทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาจากสิ่งต่อไปนี้ประกอบกัน ดังนี้

2.1 ด้านเนื้อหา: ก) ครอบคลุมการเรียนการสอนและวิจัยตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ข) ปีพิมพ์มีความเป็นปัจจุบัน ทันสมัย/ปรับเนื้อหาเพิ่มเติมตลอดเวลา (ไม่มีข้อจำกัดในการเข้าดู/จัดกระทำกับเอกสารฉบับเต็ม เช่น วารสารไม่ติด Embargo (ระยะเวลาที่สำนักพิมพ์ระบุไว้เพื่อบอกผู้อ่านวารสารอิเล็กทรอนิกส์ว่า ไม่อนุญาตให้เข้าถึงเอกสารฉบับเต็ม เพื่อรักษาผลประโยชน์อันพึงมีของสำนักพิมพ์) หรือหนังสือไม่ติด DRM: Digital Right Management (ซอฟต์แวร์การจัดการสิทธิ์ด้านดิจิทัล เช่น การดาวน์โหลด

ไฟล์ การแชร์ การเข้าดูได้เฉพาะบางส่วนหรือตามเวลาที่กำหนดเท่านั้น)) ค) เนื้อหามีคุณภาพ มาจากแหล่งวิชาการหรือความเชี่ยวชาญที่เชื่อถือ ตรวจสอบได้ และ ง) มีข้อมูลฉบับเต็ม (กรณีเป็นฐานข้อมูลวารสาร/หนังสือ/อื่น ๆ ที่ต้องใช้เอกสารฉบับเต็ม)

2.2 ด้านการใช้งาน: ก) ค้นคืนได้สะดวก รวดเร็ว มีเทคนิคการสืบค้นหลายรูปแบบ ผลการค้นคืนสนองความต้องการของผู้ใช้ ข) การแสดงผลหน้าจาง่ายต่อการทำความเข้าใจ มีคู่มือหรือเครื่องมือช่วยในการใช้ และ ง) มีการปรับปรุง Platform ที่เอื้อต่อการใช้งานได้ง่าย ทันสมัย และตอบสนองเครื่องมือ/ระบบปฏิบัติการต่างๆ

2.3 ด้านผู้ขาย/ตัวแทนจำหน่าย: ก) มีความถนัดทางสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และมีชื่อเสียงได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวาง ข) จัดระยะเวลาให้ทดลองใช้ พร้อมคู่มือและ/หรือสาธิตวิธีการใช้งาน และ ค) บริการหลังการขาย/ความรวดเร็วในการแก้ปัญหาข้อขัดข้อง

2.4 ด้านราคา: มีการเสนอราคาหลายรูปแบบให้เลือก ทั้งนี้สามารถตรวจสอบราคาในกลุ่มภาคีความร่วมมือเพื่อช่วยในการตัดสินใจ

2.5 ด้านสิทธิและข้อตกลง: ก) การจัดการกำกับข้อมูลที่ค้นคืนได้โดยบันทึกผล พิมพ์ผล หรืออีเมล ข) รองรับการใช้งานผ่านระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย และการระบุตัวตนของผู้ใช้ (บัวศรีไอดี) ค) การเข้าถึงแบบไม่จำกัดผู้ใช้ในเวลาเดียวกัน ง) การจัดการสถิติการใช้งาน จ) การทำสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษร และ ฉ) อื่น ๆ เช่น การคงการบอกรับ (Maintain Print) กรณีที่เป็นการฐานข้อมูลวารสาร

2.6 ด้านสถิติการใช้: พิจารณาสถิติการใช้ ปัญหาการใช้ หรือความพึงพอใจ (หากมีการสำรวจ) ไม่ว่าจะเป็นฐานข้อมูลใหม่หรือฐานข้อมูลที่มีอยู่เดิม เพื่อประเมินความคุ้มค่าหรือเหมาะสมในการบอกรับ/จัดซื้อ

การพิจารณาคัดออกทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์

ในแต่ละปีงบประมาณ สำนักหอสมุดกลางจะพิจารณาคัดเลือกทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ ทำให้อาจจะต้องมีการพิจารณาคัดออกทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์บางประเภทหรือบางกลุ่มสาขาวิชาที่จัดให้บริการอยู่เดิม โดยพิจารณาเป็นรายฐานข้อมูลออนไลน์หรือวารสารอิเล็กทรอนิกส์ที่บอกรับแยกแต่ละชื่อ ซึ่งมีแนวทางในการพิจารณาคัดออกประกอบกัน ดังนี้

1. พิจารณาจากปริมาณการใช้และค่าใช้จ่ายต่อครั้งในการดาวน์โหลด (Cost per Use) ของทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีแนวทางพิจารณาประกอบกัน ดังนี้

1.1 ปริมาณการใช้: พิจารณาทรัพยากรที่มีปริมาณการใช้น้อยเมื่อเทียบกับทรัพยากรที่มีประเภทหรืออยู่กลุ่มสาขาเดียวกัน รวมถึงมีอัตราการใช้ที่ลดลงมากกว่าร้อยละ 50 อย่างต่อเนื่อง 2-3 ปี หรือมีแนวโน้มลดลงในภาพรวม

1.2 ค่าใช้จ่ายต่อครั้ง: พิจารณาทรัพยากรที่มีค่าใช้จ่ายต่อครั้งสูง โดยเฉพาะสูงกว่าค่าใช้จ่ายกรณีจ่ายแบบรายครั้ง (Pay per View) รวมถึงมีอัตราค่าใช้จ่ายต่อครั้งที่เพิ่มขึ้นมากกว่าร้อยละ 50 อย่างต่อเนื่อง 2-3 ปี หรือมีแนวโน้มลดลงในภาพรวม

ตัวอย่าง การพิจารณายกเลิกบอกรับฐานข้อมูล Books24X7 และฐานข้อมูล eBook Academic Collection ในปีงบประมาณ 2562

ฐานข้อมูล	ปริมาณการใช้ (ครั้ง) ตามปีงบประมาณ					อัตราการใช้ที่เพิ่มขึ้น/ลดลง (ร้อยละ)				ค่าใช้จ่ายต่อครั้ง (บาท) ตามปีงบประมาณ					อัตราค่าใช้จ่ายต่อครั้งที่เพิ่มขึ้น/ลดลง (ร้อยละ)			
	2557	2558	2559	2560	2561	2557-2558	2558-2559	2559-2560	2560-2561	2557	2558	2559	2560	2561	2557-2558	2558-2559	2559-2560	2560-2561
1. Books24X7	1,877	951	489	645	182	-49.33	-48.58	31.90	-71.78	285.03	630.91	1,463.19	892.40	3,502.75	121.35	131.92	-39.01	292.51
2. CEIC Data				30,976	13,839				-55.32				13.68	34.33				150.96
3. CINAHL Complete		2,411	4,115	2,305	2,146		70.68	-43.99	-6.90		189.79	127.58	231.38	242.76		-32.78	81.36	4.92
4. eBook Academic Collection	481	499	442	316	390	3.74	-11.42	-28.51	23.42	854.64	969.49	1,124.94	1,540.67	1,248.71	13.44	16.03	36.96	-18.95
5. Knovel					7,167									86.54				
6. IQ NewsClip	13,783	18,520	11,106	13,388	17,261	34.37	-40.03	20.55	28.93	8.31	6.19	10.32	8.56	7.59	-25.58	66.76	-17.05	-11.36
7. Sage Journals			6,944	6,602	7,799			-4.93	18.13			413.00	462.79	388.97			12.06	-15.95
8. Sage Knowledge		1,157	2,118	3,335	2,101		83.06	57.46	-37.00		432.15	236.07	149.93	247.50		-45.37	-36.49	65.08
9. ScienceDirect eBook		7,501	6,732	10,066	13,032			49.52	29.47		54.74	67.04	43.75	32.05		22.48	-34.74	-26.75
10. SciFinder-n		4,976	7,755	4,739	4,720		55.85	-38.89	-0.40		63.97	46.03	77.01	73.29		-28.05	67.31	-4.82
11. Scopus	9,717	11,236	15,631	22,967	32,286	15.63	39.12	46.93	40.58	105.27	104.51	83.35	31.04	35.39	-0.72	-20.24	-62.76	14.00
12. Taylor&Francis Online: Sport,...			841	1,070	1,030			27.23	-3.74			350.30	308.65	320.14			-11.89	3.72

จากข้อมูลปริมาณการใช้และค่าใช้จ่ายต่อครั้งของฐานข้อมูลออนไลน์ ประจำปีงบประมาณ 2557-2561 ข้างต้น จึงพิจารณายกเลิกบอกรับฐานข้อมูล Books24X7 และ ฐานข้อมูล eBook Academic Collection เนื่องจาก

1) ฐานข้อมูล Books24X7*: ในปีงบประมาณ 2561 และปีงบประมาณก่อนหน้า

1.1) มีปริมาณการใช้น้อยเมื่อเทียบกับฐานข้อมูลที่มีลักษณะเดียวกัน มีอัตราการใช้ลดลงมากกว่าร้อยละ 50.00 และมีแนวโน้มการใช้ในภาพรวมที่จะลดลงอย่างมาก

1.2) มีค่าใช้จ่ายต่อครั้งที่สูงกว่าค่าใช้จ่ายแบบ Pay per View อยู่มาก มีอัตราค่าใช้จ่ายต่อครั้งที่เพิ่มขึ้นเกินร้อยละ 50.00 มามาก และมีแนวโน้มของค่าใช้จ่ายต่อครั้งที่เพิ่มขึ้นมากอย่างต่อเนื่อง

2) ฐานข้อมูล eBook Academic Collection*: ในปีงบประมาณ 2561 และปีก่อนหน้า

มีปริมาณการใช้น้อยเมื่อเทียบกับฐานข้อมูลที่มีลักษณะเดียวกัน แม้ว่าจะมีอัตราการใช้ลดลงไม่มากและมีแนวโน้มการใช้ในภาพรวมที่คงที่ แต่มีค่าใช้จ่ายต่อครั้งที่สูงกว่าค่าใช้จ่ายแบบ Pay per View มากอย่างต่อเนื่อง แม้ว่าจะมีอัตราค่าใช้จ่ายต่อครั้งที่เพิ่มขึ้น/ลดลงไม่มากและมีแนวโน้มของค่าใช้จ่ายต่อครั้งในภาพรวมที่คงที่ก็ตาม

*หมายเหตุ:

ฐานข้อมูล Books24X7 เป็นฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงรายงาน กรณีศึกษา และวิดีโอ จำนวนรวมมากกว่า 26,800 ชื่อ ครอบคลุม 4 สาขาวิชาได้แก่ เทคโนโลยีสารสนเทศ ธุรกิจ การเงิน และวิศวกรรมศาสตร์ จากสำนักพิมพ์ต่าง ๆ

ฐานข้อมูล eBook Academic Collection เป็นฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ครอบคลุมสหสาขาวิชา จำนวนมากกว่า 170,000 ชื่อ จากสำนักพิมพ์ต่าง ๆ

2. ผลการพิจารณาจากคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก ในกรณีที่เป็นฐานข้อมูลออนไลน์เฉพาะสาขา หรือวารสารอิเล็กทรอนิกส์เฉพาะสาขาที่บอกรับแบบแยกชื่อ ว่ายังคงเป็นที่ต้องการหรือใช้ประโยชน์หรือไม่

3. พิจารณาจากค่าบอกรับที่ปรับเพิ่มขึ้นอย่างไม่สมเหตุผล

4. พิจารณาจากการให้บริการของทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ที่มีลักษณะการให้บริการที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่ตกลงหรือพบปัญหาต่าง ๆ เช่น บริการหลังการขาย หรือความสามารถของผู้ขายในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่พบ เป็นต้น

5. พิจารณาคัดออกทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์โดยภาพรวม ว่ามีความเหมาะสมต่อการให้บริการต่อไปหรือไม่ เพื่อปรับปรุงคลังทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ให้เหมาะสมและเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อผู้รับบริการ รวมถึงให้เหมาะสมกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เช่น พิจารณาคุณภาพรวมของกลุ่มสาขาวิชาที่ครอบคลุม โดยเน้นทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ที่ครอบคลุมสหสาขาวิชาเป็นหลัก นอกจากนี้อาจพิจารณาถึงสัดส่วนที่เหมาะสมของประเภทของทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดหา เช่น หนังสือ วารสาร หรือทรัพยากรอ้างอิงอื่น ๆ เป็นต้น

ขั้นตอนการจัดหาทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์

ในที่นี่จะกล่าวถึงเฉพาะขั้นตอนการจัดหาฐานข้อมูลออนไลน์และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์แบบซื้อขาดแยกซื้อ ส่วนขั้นตอนการจัดหาวารสารอิเล็กทรอนิกส์แบบบอกรับแยกซื้อนั้น จะอยู่ในเอกสาร WI-RM-AQ-03 แนวปฏิบัติงานจัดซื้อวารสารต่างประเทศ

1. การจัดหาฐานข้อมูลออนไลน์

1.1 รวบรวมรายชื่อฐานข้อมูลออนไลน์

1.1.1 รวบรวมรายชื่อฐานข้อมูลออนไลน์จาก ก) รายชื่อฐานข้อมูลออนไลน์ที่บอกรับอยู่เดิม ข) ผลการพิจารณาต่ออายุ/ยกเลิกการบอกรับจากคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก ในกรณีเป็นฐานข้อมูลออนไลน์เฉพาะทางที่บอกรับอยู่เดิมรวมถึงฐานข้อมูลออนไลน์ใหม่ ค) ฐานข้อมูลออนไลน์ที่สำนักพิมพ์/ตัวแทนจำหน่ายนำเสนอ และ ง) ฐานข้อมูลออนไลน์ที่สำนักหอสมุดกลางให้ความสนใจ

1.1.2 ติดต่อสำนักพิมพ์/ตัวแทนจำหน่ายเพื่อขอใบเสนอราคา และรายละเอียดเพิ่มเติม

1.2 รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาคัดเลือก ได้แก่ ปริมาณการใช้ ค่าใช้จ่ายต่อครั้ง (Cost per Use) ผลการพิจารณาต่ออายุ/ยกเลิกการบอกรับฐานข้อมูลออนไลน์เฉพาะทางจากคณะ รายละเอียดของฐานข้อมูลออนไลน์ (กรณีเป็นฐานข้อมูลออนไลน์ใหม่) ราคาบอกรับ (หรือประมาณการในกรณีทางสำนักพิมพ์ยังไม่สามารถแจ้งค่าบอกรับที่แน่นอนได้) และวงเงินที่ได้รับจัดสรรสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในแต่ละงบประมาณ

1.3 เสนอผู้บริหารสำนักหอสมุดกลางและบรรณารักษ์งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและงานบริการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อพิจารณาคัดเลือก โดยพิจารณาจากข้อมูลประกอบจากข้อ 1.2 และภายใต้นโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนและวิจัยของมหาวิทยาลัย ความต้องการของผู้ใช้ โดยจะเน้นบอกรับฐานข้อมูลออนไลน์ที่ให้บริการครอบคลุมสาขาวิชาเป็นหลักและอยู่ในวงเงินที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ

1.4 จัดทำสรุปรายการฐานข้อมูลออนไลน์และงบประมาณสำหรับจัดหาทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสำนักหอสมุดกลาง เพื่อพิจารณาอนุมัติ

1.5 ดำเนินการบอกรับฐานข้อมูลออนไลน์

1.5.1 ขอใบเสนอราคาจากสำนักพิมพ์/ตัวแทนจำหน่าย พร้อมรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.5.2 จัดทำเอกสารส่งงานพัสดุดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ ดังนี้

- ก) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- ข) บันทึกข้อความขอให้ดำเนินการจัดซื้อ
- ค) ใบเสนอราคา
- ง) ใบแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (กรณีที่ชำระเงินเป็นดอลลาร์สหรัฐ)

1.6 ดำเนินการบริหารจัดการฐานข้อมูลออนไลน์

1.6.1 เปิดใช้งานฐานข้อมูลออนไลน์ในระบบจัดการการเข้าถึงทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์และระบบตัวตนผู้ที่ใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (OpenAthens Authentication) (กรณีเป็นฐานข้อมูลออนไลน์ที่บอกรับใหม่)

1.6.2 ตรวจสอบการใช้งานฐานข้อมูลออนไลน์ให้เป็นไปตามข้อตกลง หลังจากทางสำนักพิมพ์เปิดให้ใช้งานได้

1.6.3 ลงทะเบียน (Activate) เข้าระบบบริหารจัดการทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ (SFX Link Resolver)

1.6.4 นำขึ้นเมนู Databases บนเว็บไซต์ของสำนักหอสมุดกลาง

1.6.5 ดำเนินการสุ่มตรวจสอบการใช้งานของรายชื่อในแต่ละ Target ให้เป็นปัจจุบัน ทุก 3 เดือน

1.6.6 กรณีมีการยกเลิกบอกรับฐานข้อมูลออนไลน์ใด ให้ทำการยกเลิก (Deactivate) ออกจากระบบ SFX และปิดการใช้งานผ่านระบบ OpenAthens รวมถึงนำรายชื่อฐานข้อมูลออนไลน์นั้น ออกจากเมนู Databases

1.7 ส่งเสริมการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์

1.7.1 ประสานสำนักพิมพ์และบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่ส่งเสริมผู้ใช้ ในการจัดอบรม/กิจกรรม ส่งเสริมการใช้ รวมถึงการทำประชาสัมพันธ์

1.7.2 แจ้งข่าวสารไปยังคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก ผ่านบันทึกข้อความ แจ้งคณาจารย์ ผ่านทางอีเมล รวมถึงบรรณารักษ์และบุคลากร

1.8 บันทึกการใช้งบประมาณและรายงานการใช้งบประมาณหลังการเบิกจ่ายต่อที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินงานสำนักหอสมุดกลาง

1.9 ตรวจสอบ/ประสานไปยังสำนักพิมพ์/ตัวแทนจำหน่าย กรณีพบปัญหาการแก้ไข

1.10 รวบรวมและรายงานปริมาณการใช้และค่าใช้จ่ายต่อครั้ง ตามรอบ ได้แก่ ราย 3 เดือน รายปีงบประมาณ และตามรอบที่ต้องการใช้งาน

2. การจัดหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์แบบซื้อขาดแยกชื่อ

2.1 รวบรวมและตรวจสอบรายชื่อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

2.1.1 รวบรวมรายชื่อหนังสือ

2.1.1.1 หนังสือที่มีการเสนอชื่อจากผู้ใช้บริการ

1) รวบรวมรายชื่อหนังสือที่เสนอจากคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก และที่เสนอผ่านระบบเสนอชื่อหนังสือ CLBS (Central Library Book Suggestion) ซึ่งบรรณารักษ์ผู้ดูแลทรัพยากรหนังสือฉบับพิมพ์ได้ตรวจสอบรายการซ้ำในฐานข้อมูลทรัพยากรของห้องสมุดแล้ว

2) ตรวจสอบการให้บริการรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และแหล่งจัดจำหน่าย โดยจะพิจารณาจากแพลตฟอร์มที่ห้องสมุดจัดให้บริการที่สามารถจัดซื้อแยกรายชื่อได้ เช่น eBook Collection, Cambridge Core, Taylor & Francis eBook, ScienceDirect, Wiley Online Library, Oxford Scholarship Online เป็นต้น กรณีเป็นหนังสือภาษาไทย จะพิจารณาจัดซื้อจากแพลตฟอร์ม CU eLibrary เป็นหลัก

3) ติดต่อสำนักพิมพ์/ตัวแทนจำหน่ายเพื่อขอราคา ในกรณีที่รายชื่อใดไม่มีให้บริการมากกว่า 1 แพลตฟอร์ม จะพิจารณาจากราคาและขอบเขตการนำไปใช้งาน

4) บันทึกผลการตรวจสอบและพิจารณาการจัดซื้อหนังสือรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ในแบบฟอร์มรายการหนังสือเสนอชื่อจากคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก (WF-RM-16) ที่ไฟล์กลาง (Google Sheets) ซึ่งรวบรวมรายชื่อหนังสือที่แต่ละคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก เสนอมาในแต่ละรอบ โดยบรรณารักษ์ผู้ดูแลทรัพยากรหนังสือฉบับพิมพ์จะพิจารณาจัดซื้อตัวเล่มสำหรับรายชื่อที่ไม่พิจารณาจัดซื้อในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

2.1.1.2 หนังสือที่มีการเสนอจากสำนักพิมพ์/ตัวแทนจำหน่าย

1) เสนอรายชื่อให้ผู้ให้บริการ/บรรณารักษ์คัดเลือกหนังสือตามเงื่อนไขของสำนักพิมพ์หรือวงเงินที่กำหนด

2) รวบรวมรายชื่อหนังสือที่มีการคัดเลือกและตรวจสอบรายการซ้ำในฐานข้อมูลทรัพยากรของห้องสมุด

2.1.2 เสนอรายชื่อหนังสือที่พิจารณาจัดซื้อตามรอบ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสำนักหอสมุดกลางเพื่อพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อ

2.2 ดำเนินการจัดซื้อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

2.2.1 ขอใบเสนอราคาจากสำนักพิมพ์/ตัวแทนจำหน่าย

2.2.2 จัดทำเอกสารส่งงานพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อ ดังนี้

ก) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ข) บันทึกข้อความขอให้ดำเนินการจัดซื้อ

ค) ใบเสนอราคา

ง) ใบแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (กรณีชำระเงินเป็นดอลลาร์สหรัฐ)

2.2.3 บันทึกการใช้งบประมาณรายเดือนในการจัดซื้อหนังสือในไฟล์กลาง (Google Sheets) การใช้งบประมาณของงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ โดยบันทึกแยกตามรูปแบบหนังสือที่จัดซื้อและคณะและรายงานการใช้งบประมาณจัดซื้อหนังสือในแต่ละรอบต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสำนักหอสมุดกลางตามรอบที่กำหนด

2.3 ดำเนินการบริหารจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

2.3.1 เปิดใช้งานแพลตฟอร์ม/ฐานข้อมูลให้บริการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในระบบจัดการการเข้าถึงทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์และระบุตัวตนผู้ที่ใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (OpenAthens Authentication) (กรณีเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ให้บริการในแพลตฟอร์ม/ฐานข้อมูลออนไลน์ใหม่)

2.3.2 ตรวจสอบการใช้งานหนังสืออิเล็กทรอนิกส์หลังจากทางสำนักพิมพ์เปิดให้เข้าใช้งานได้

2.3.3 ลงทะเบียน (Activate) เข้าระบบบริหารจัดการทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ (SFX Link Resolver)

2.3.4 ส่งข้อมูล MARC ให้บรรณารักษ์ผู้ดูแลการสร้างฐานข้อมูลทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมและรายการเชื่อมโยงยังเอกสารฉบับเต็มในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Aleph)

2.3.5 นำรายชื่อหนังสือขึ้นเมนู Databases: eBooks แยกตามแพลตฟอร์ม/ฐานข้อมูลออนไลน์บนเว็บไซต์ของสำนักหอสมุดกลาง

2.3.6 ตรวจสอบการใช้งานหนังสือในระบบ SFX อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2.4 นำลิงก์ของหนังสือแต่ละรายการมาดำเนินการ Generate ผ่านระบบ OpenAthens

ที่ <https://go.openathens.net/generate/swu.ac.th/72066497> และแจ้งลิงก์ดังกล่าวในรูปแบบฟอร์มรายการหนังสือเสนอชื่อจากคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก (WF-RM-16) ที่ไฟล์กลาง (Google Sheets) ซึ่งรวบรวมรายชื่อหนังสือที่แต่ละคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก เสนอมาในแต่ละรอบ สำหรับแจ้งการเปิดให้บริการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้ประสานงานของคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก ต่อไป

2.5 บันทึกการใช้งบประมาณในการจัดซื้อหนังสือในไฟล์กลาง (Google Sheets) สำหรับบันทึกการใช้งบประมาณของงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ โดยบันทึกแยกตามรูปแบบหนังสือที่จัดซื้อและคณะและรายงานการใช้งบประมาณหลังการเบิกจ่ายต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสำนักหอสมุดกลาง

2.6 รวบรวมและรายงานปริมาณการใช้และค่าใช้จ่ายต่อครั้ง ประจำปีงบประมาณ และตามรอบที่ต้องการใช้งาน

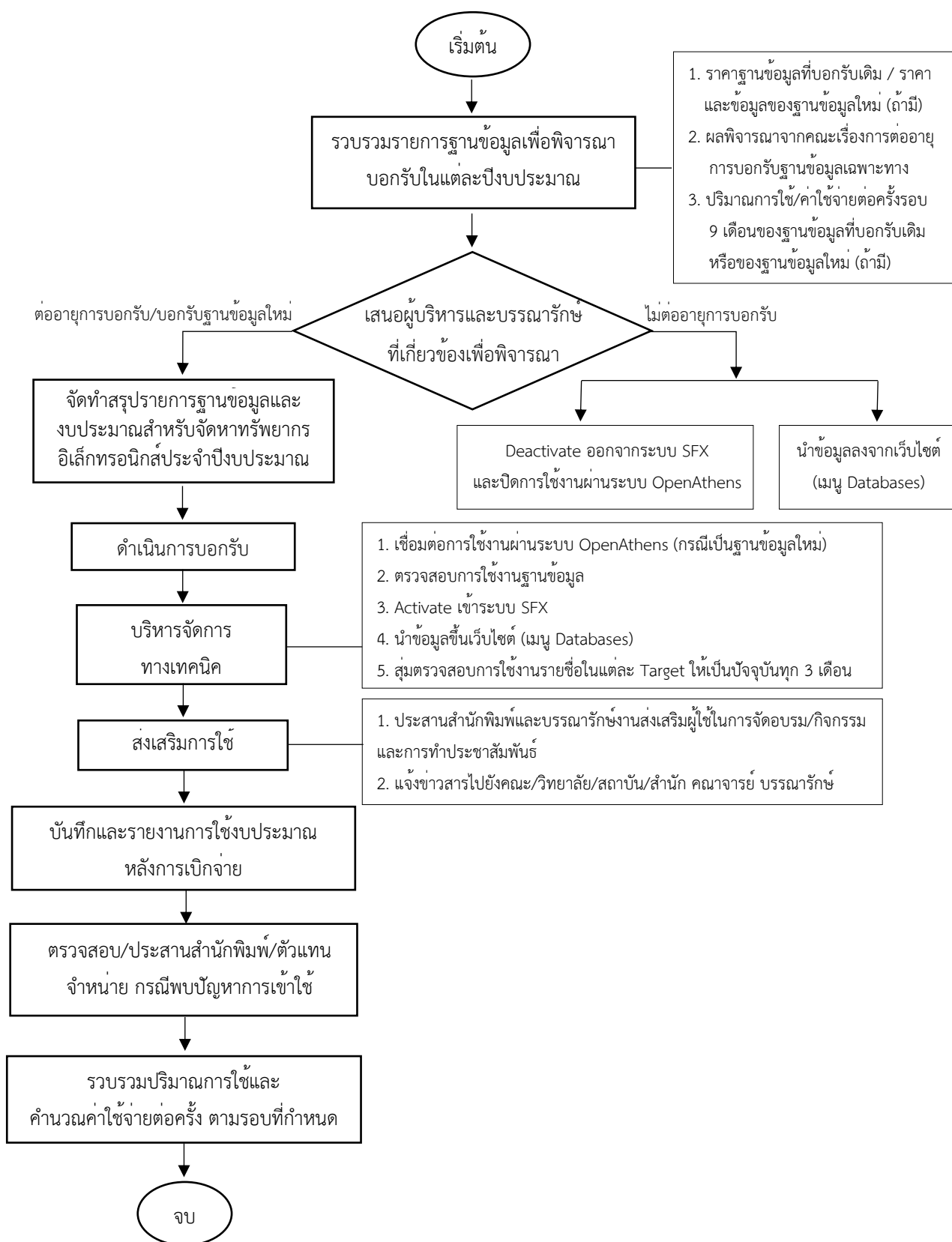
กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. นโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

มิถุนายน 2567

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดหาฐานข้อมูลออนไลน์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

