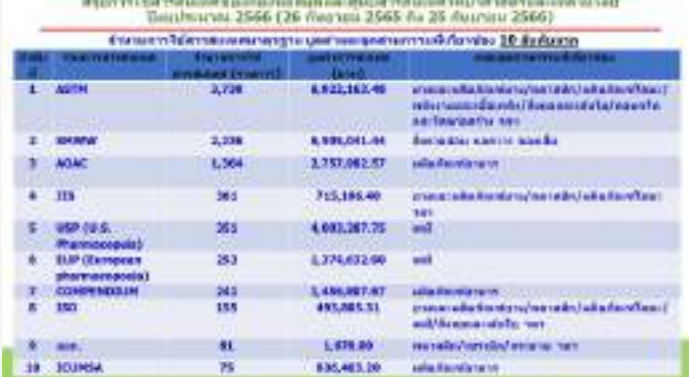


หมวดที่ 3 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการห้องสมุดสีเขียว

เผยแพร่เมื่อ: 08 กุมภาพันธ์ 2567 ฮิต: 910

เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง		
	มี	ไม่มี	หลักฐาน
3.1 จัดการทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดลอม ให้เพียงพอและพร้อมใช้			
3.1.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดลอมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการ ดังนี้			
(1) สํารวจความต้องการของผู้รับบริการ	√		กองหอสมุดฯ มีการสำรวจความต้องการสารสนเทศของผู้รับบริการภายในกรมวิทยาศาสตร์บริการเป็นประจำทุกปี และผู้ให้บริการทั้งภายในและภายนอก สามารถเขียนเสนอเอกสารที่ต้องการได้ในแบบเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศ (F-CD1-020) 
(2) จัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้ตรงตามความต้องการ และสอดคล้องกับนโยบายของห้องสมุด	√		มีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศตามความต้องการของผู้รับบริการ และสอดคล้องกับนโยบายของห้องสมุด 
(3) ทรัพยากรสารสนเทศมีความทันสมัย	√		ฝ่ายจัดซื้อ มีการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศที่มีความทันสมัย เช่น มาตรฐานที่เป็นฉบับปรับปรุงล่าสุด 
(4) ทรัพยากรสารสนเทศมีความหลากหลายเหมาะสมกับผู้รับบริการแต่ละกลุ่ม	√		มีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมีความหลากหลายเหมาะสมกับผู้รับบริการแต่ละกลุ่ม
3.1.2 ปริมาณทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดลอม และเรื่องที่เกี่ยวข้อง เพิ่มขึ้นทุกปี อย่างน้อยปีละ 100 รายชื่อ			
	√		มีการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดลอม และเรื่องที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริการแก่ผู้รับบริการแต่ละกลุ่ม ในปีงบประมาณ 2566 มีทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดลอม จำนวน 5 รายชื่อ (เนื่องจากมีหนังสือด้านทรัพยากรและสิ่งแวดลอมจำหน่ายจำนวนน้อย) และเรื่องที่เกี่ยวข้องสำหรับให้บริการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวนมากกว่า 9,000 รายชื่อ
3.1.3 จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดลอมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง ให้พร้อมใช้และสามารถค้นคืนได้โดยง่าย ดังนี้			
(1) มีการจัดหมวดหมู่ กำหนดคำสำคัญและคำศัพท์เฉพาะ เพื่อความสะดวกในการสืบค้น ซึ่งมีการจัดหมวดหมู่หนังสือโดยใช้ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification System) ซึ่งย่อว่า D.C.)	√		มีขั้นตอนการจัดหมวดหมู่ กำหนดคำสำคัญและคำศัพท์เฉพาะ เพื่อความสะดวกในการสืบค้น ซึ่งมีการจัดหมวดหมู่หนังสือโดยใช้ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification System) ซึ่งย่อว่า D.C.)
(2) ลงรายการบรรณานุกรมและบันทึกข้อมูล หรือจัดทำรายชื่อเพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา	√		กองหอสมุดฯ มีการลงรายการบรรณานุกรมและบันทึกข้อมูลลงในระบบ Matrix (https://staff01.dss.go.th/) เพื่อสะดวกในการค้นหา และมีการจัดทำบัญชีรายชื่อเอกสารใหม่ประจำเดือน แสดงที่หน้าเว็บไซต์ห้องสมุด New List : บัญชีรายชื่อหนังสือใหม่
(3) จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศให้พร้อมสำหรับให้บริการ	√		เมื่อมีการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศเรียบร้อยแล้ว จะมีการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อขึ้นชั้นสำหรับให้บริการต่อไป
(4) ผู้รับบริการสามารถสืบค้นและเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้โดยง่าย	√		ผู้รับบริการสามารถสืบค้นและเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้ทางเว็บไซต์ https://siweb.dss.go.th 
3.2 การให้บริการห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			
3.2.1 ส่งเสริมการให้บริการและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดลอมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง ดังนี้			
(1) ประชาสัมพันธ์บริการ และแนะนำทรัพยากรสารสนเทศผ่านช่องทางต่าง ๆ ถึงผู้รับบริการ และหน่วยงานเครือข่ายความร่วมมือ	√		มีการประชาสัมพันธ์บริการ และแนะนำทรัพยากรสารสนเทศผ่านช่องทางต่าง ๆ ถึงผู้รับบริการ และหน่วยงานเครือข่ายความร่วมมือดังนี้ 1. กลุ่มไลน์ห้องสมุดสีเขียว SLTD Green Library (22 คน) 2. เว็บไซต์ห้องสมุดสีเขียว กองหอสมุดฯ กรมวิทยาศาสตร์บริการ https://lib1.dss.go.th/greenlib/index.php/th/ 3. Facebook กองหอสมุดฯ https://www.facebook.com/ScienceLibraryDSS

			
(2) ตรวจสอบสภาพและจัดการทรัพยากรสารสนเทศให้พร้อมบริการอยู่เสมอ	√		กองหอสมุดฯ มีการตรวจสอบสภาพเอกสาร ให้พร้อมให้บริการอยู่เสมอ หากเอกสารฉบับใดชำรุดจะมีการดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานต่อไป 
(3) จัดทำสถิติการยืมหรือการใช้ประโยชน์ทรัพยากรสารสนเทศ	√		กองหอสมุดฯ มีการจัดทำสถิติการยืม หรือการนำสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ในภาพรวมเป็นประจำทุกเดือน 
(4) นำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้เพื่อส่งเสริมการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	√		มีการนำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้เพื่อส่งเสริมการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดย 1. กองหอสมุดฯ เป็นต้นแบบการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้กระดาษในกรมวิทยาศาสตร์บริการ โดยส่งเอกสารแจ้งเวียนทางไลน์/ e-mail/e sarabun โดยสามารถเข้าดูหนังสือได้ที่ http://bsti-saraban.dss.local/ (ผู้ใช้ใช้งาน และ รหัสผ่าน ใช้อันเดียวกันกับที่ Login เข้าใช้งานคอมพิวเตอร์) เลือกเมนู หนังสือเวียน 2. การให้บริการผ่านอีเมล info@dss.go.th 3. บริการผ่านระบบ My Loft ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถเข้าใช้บริการฐานข้อมูลต่างๆ และดาวน์โหลดเอกสารฉบับเต็มได้เองจากภายนอกห้องสมุด 4. บริการระบบบริการสารสนเทศผ่านบริการภาครัฐ Citizen portal  5. มีการจัดทำตัวชี้วัดเรื่อง จำนวนนวัตกรรมบริการหรือกระบวนการที่ดำเนินการได้แล้วเสร็จ โดยกองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนี้ ชื่อนวัตกรรมบริการ เรื่อง “การพัฒนากระบวนการติดตามเอกสาร ของบริหารจัดการเอกสารฉบับเต็มและประเมินความพึงพอใจออนไลน์ (ชื่อภาษาอังกฤษ Smart Document Delivery Services)”
3.2.2 จัดพื้นที่บริการ ให้สอดคล้องกับการเป็นห้องสมุดสีเขียว ดังนี้			
(1) สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ	√		มีการจัดพื้นที่ให้บริการ พื้นที่รับรอง ให้ดูสะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ สอดคล้องกับการเป็นห้องสมุดสีเขียว 
(2) ปลอดภัย	√		มีการจัดพื้นที่ว่างและจัดวางสารสนเทศให้เป็นระเบียบ มีการจัดพื้นที่บริการให้มีความปลอดภัยโดยมีการติดตั้งสัญญาณไฟฉุกเฉินและติดตั้งถังดับเพลิงไว้ทุกชั้นบริการ และมีการตรวจสอบสภาพให้พร้อมใช้งานเป็นประจำ

			มีการแจ้งเตือน ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบว่า ซ่อมลิฟต์อยู่เสมอ
(3) ประหยัดพลังงานและทรัพยากร	√	- มีการประหยัดพลังงานและทรัพยากร โดยปฏิบัติตามมาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ประกาศ ณ วันที่ 7 พฤศจิกายน 2565 ลงนามโดยนางสาวปัทมา นพรัตน์ ผู้อำนวยการกองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม - มีการจัดทำ Infographic เผยแพร่ทางไลน์กลุ่ม และติดประกาศบริเวณพื้นที่บริการ เช่น มาตรการอนุรักษ์พลังงานด้านไฟฟ้า มาตรการประหยัดน้ำ ประหยัดไฟ กระดาษ กิจกรรมรวบรวมเศษอาหารอินทรีย์เพื่อน้องหมา ช่วยลดปริมาณขยะอินทรีย์ได้ เป็นต้น	มีพื้นที่บริการสำหรับสารสนเทศที่สอดแทรกความรู้และแนวคิดว่าบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หมวด: ห้องสมุดสีเขียว