

บันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)
ของชุมชนนักปฏิบัติห้องสมุด (Library COP)

การคัดออกและการประเมินทรัพยากรสารสนเทศสำหรับบริจาค

นางสาวณฤชล บิลอิสมาแอล
บรรณารักษ์ชำนาญการ

19 ธันวาคม 2566

การคัดออกและการประเมินทรัพยากรสารสนเทศสำหรับบริจาค

การคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง การคัดแยกหรือเคลื่อนย้ายทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่เหมาะสมในการจัดให้บริการและการใช้งานตามเกณฑ์ที่กำหนดออกจากชั้นเปิดในพื้นที่บริการ โดยทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกคัดออกนี้อาจนำไปจัดเก็บมาใช้ได้หรือบริจาคให้ห้องสมุดและหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีความต้องการใช้งานหลังจากคัดออกแล้ว จะมีการดำเนินต่อเนื่องใน 2 ลักษณะคือ

1. การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศกลุ่มที่คาดว่าอาจจะมีผู้ใช้บริการมาขอใช้อีกในอนาคต ในพื้นที่รองในอาคารหอสมุดหรือแยกไปจัดเก็บในสถานที่อื่นที่สามารถนำมาบริการใช้อีกเมื่อมีผู้ต้องการใช้
2. การดำเนินการจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศ กลุ่มที่ไม่สมควรจัดให้บริการอีกต่อไป การพิจารณาเพื่อการคัดออกของห้องสมุดโดยทั่วไป นิยมใช้เกณฑ์เบื้องต้นในการพิจารณาคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งอาจนำมาจาก กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ มติ คำแนะนำ หรือแนวทางปฏิบัติของห้องสมุดมาใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดออก สำหรับการพิจารณาคัดออกสาเหตุเนื่องจากสภาพภูมิทัศน์และพื้นที่การใช้งานห้องสมุดมีจำกัด จำนวนทรัพยากรที่สั่งซื้อเข้ามาอย่างต่อเนื่อง ไม่เพียงพอต่อการจัดเก็บ หนังสือเก่าไม่ตรงกับเนื้อหาและหลักสูตรหรือไม่สอดคล้องกับวิธีสอนในปัจจุบัน สถิติการใช้น้อย เป็นฉบับซ้ำที่เกินความจำเป็น

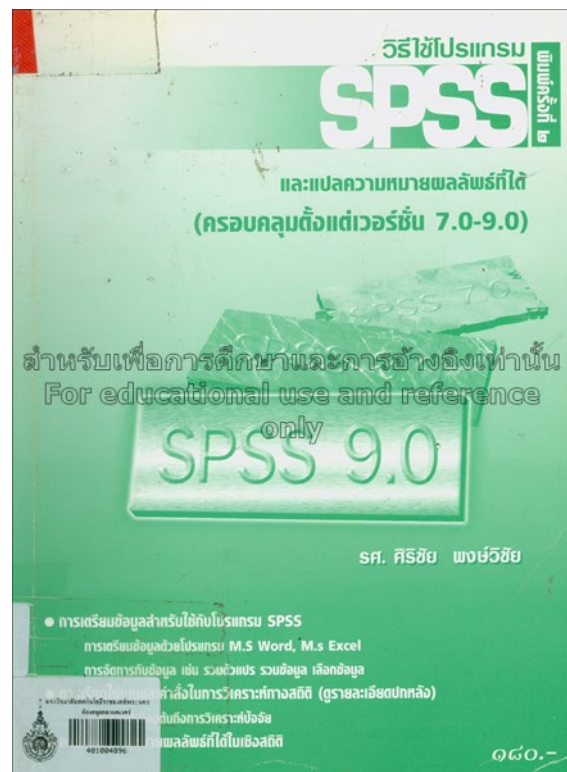
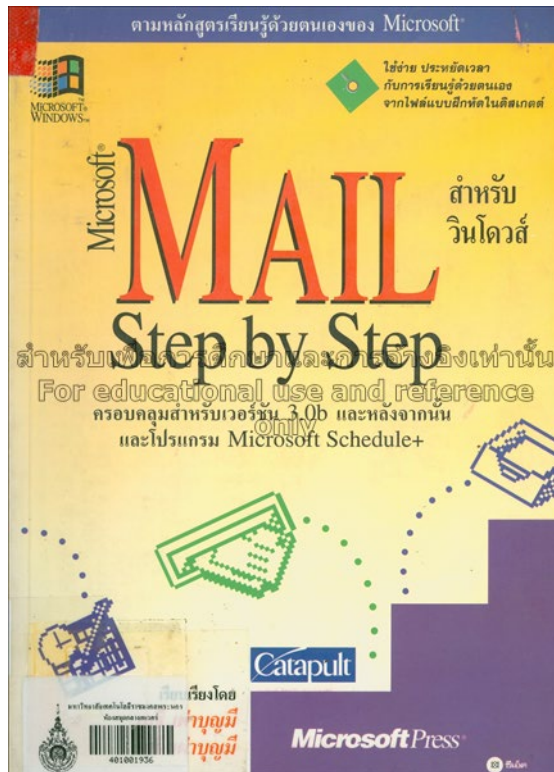
หลักเกณฑ์เบื้องต้นสำหรับการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ มีดังนี้

1. มีสภาพชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมได้ แต่มีสถิติการใช้น้อยหรือใช้อย่างต่อเนื่อง ควรจัดหาซื้อเรื่องที่มีเนื้อหาทำนองเดียวกันมาให้บริการทดแทนเล่มที่ชำรุด
2. เป็นฉบับซ้ำกันที่เกินจำนวนจำเป็น หรือมีอยู่เกินความต้องการใช้งาน
3. มีเนื้อหาที่ถูกยกเลิก ไม่ถูกต้องหรือมีการเปลี่ยนแปลง เช่น มีการปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาในการจัดพิมพ์ครั้งล่าสุด
4. สถิติการใช้น้อยมากจนถึงไม่มีการใช้งานเลยในช่วงเวลาที่กำหนด
5. ลักษณะทางกายภาพไม่เหมาะสมสำหรับการใช้งาน เช่น มีหน้าที่ฉีกขาด เปื้อน สกปรก ปกขาด กระดาษเหลืองกรอบ การจัดพิมพ์ไม่ดี การเรียงหน้าไม่ถูกต้อง

เกณฑ์อื่น ๆ ที่อาจพิจารณารายละเอียดประกอบเป็นการคัดออกหนังสือด้วย โดยอาจพิจารณาร่วมกันเกณฑ์เชิงปริมาณ เช่น ปีที่พิมพ์และอายุของทรัพยากรฯ มีดังนี้

- หนังสือที่มีอายุเกินกว่า 20 ปี
- หนังสือตำราทางวิชาการที่มีอายุเกินกว่า 10 ปี
- สารานุกรมที่มีอายุเกินกว่า 10 ปี
- บรรณานุกรมที่มีอายุเกินกว่า 10 ปี
- คู่มือซื้อขายที่มีอายุเกินกว่า 2 ปี
- หนังสือรายปีที่อายุเกินกว่า 2 ปีแต่ให้เก็บฉบับล่าสุดไว้อย่างน้อย 5 ปี
- นามานุกรมที่มีฉบับใหม่ทดแทนแล้ว ควรเก็บฉบับเก่าอีก 3-4 ปี
- การคัดออกสื่อต่อเนื่อง อาทิ วารสาร นิตยสาร ครอบคลุมการคัดออกสื่อต่อเนื่องที่จัดให้บริการแล้ว และยุติการบอกรับชื่อเรื่องดังกล่าว

- วารสารที่ไม่มีครรชนีวารสาร
- สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ออกไม่สม่ำเสมอ
- สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ครบชุด



ภาพ ทรัพยากรหนังสือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ล้าสมัยมีเวอร์ชันใหม่มาแทนที่แล้ว

เกณฑ์คัดออกสื่อโสตทัศน

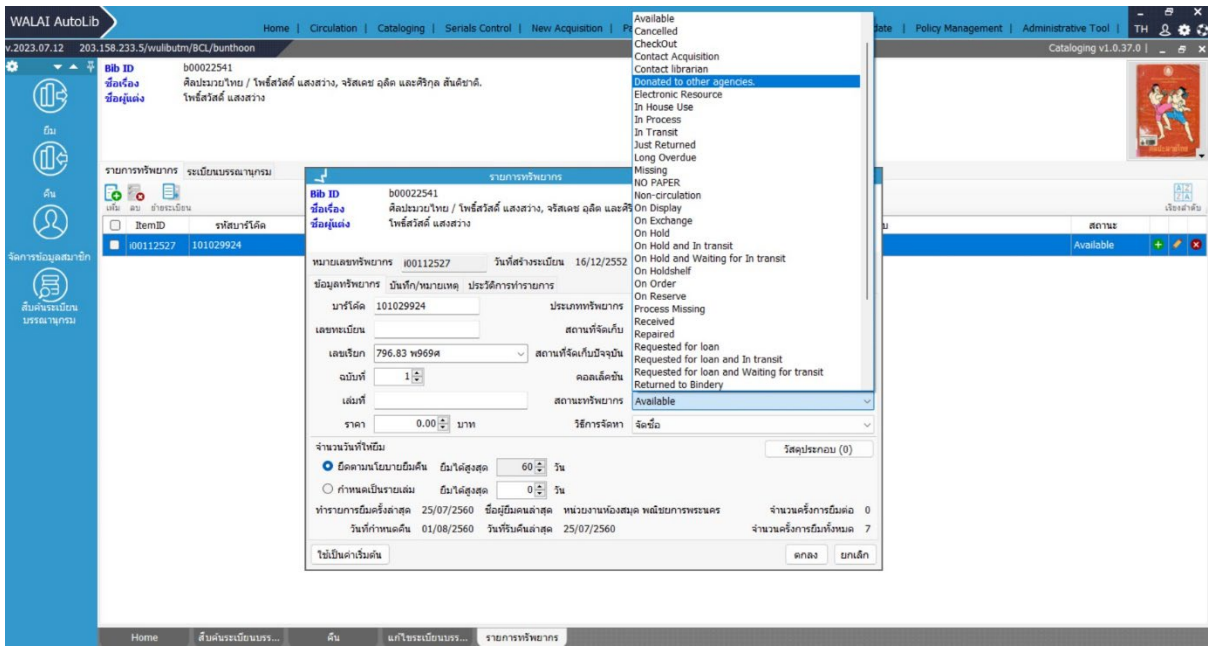
ส่วนใหญ่เป็นเกณฑ์เบื้องต้นด้วยสภาพอายุการใช้งาน และเทคโนโลยีที่ใช้สำหรับเครื่องเล่น/เครื่องฉายสื่อโสตทัศนที่ใช้เทคโนโลยีล้าสมัย เช่น เทป เทปวีดิทัศน์แบบยู เมติก สื่อโสตทัศนที่หมดอายุใช้งาน สื่อโสตทัศนที่เสื่อมสภาพ เป็นเชื้อรา แผ่นซีดี วีดิทัศน์มีรอยถูกขีดขีด แถบวีดิทัศน์ที่เสื่อมคุณภาพจนไม่สามารถใช้งานได้

เกณฑ์การคัดออกสื่ออิเล็กทรอนิกส์

โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ไม่มีคู่มือการใช้งานและมีอายุมากกว่า 7 ปี โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ล้าสมัยมีเวอร์ชันใหม่มาแทนที่แล้ว

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. สํารวจทรัพยากรสารสนเทศที่จะดำเนินการคัดออกเพื่อบริจาค
2. ขออนุมัติดำเนินการจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการคัดทรัพยากรสารสนเทศออก
3. ดำเนินการแยกทรัพยากรสารสนเทศที่คัดออก
4. เปลี่ยนสถานะทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Walai AutoLib) จาก Available เป็น Donated to other agencies



5. จัดทำข้อมูลรายการ จำนวนและสถิติทรัพยากรสารสนเทศที่คัดออก

ประโยชน์ของการคัดทรัพยากรสารสนเทศออก

1. ห้องสมุดมีจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่เหมาะสม
2. มีเนื้อที่ในจัดเก็บทรัพยากรบนชั้นเพิ่มขึ้น
3. ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
4. ทำให้ทรัพยากรสารสนเทศที่ยังคงไว้ในห้องสมุดมีเนื้อหาที่ถูกต้อง ทันสมัยและน่าเชื่อถือ
5. ทรัพยากรสารสนเทศมีลักษณะทางกายภาพที่พร้อมใช้งาน
6. ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ
7. ห้องสมุดหรือหน่วยงานที่ขอรับบริจาคสามารถใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศที่คัดออก