

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในห้องสมุดมีเนื้อหาที่ทันสมัย ถูกต้องและน่าเชื่อถือ มีสภาพที่พร้อมให้บริการ

2. ขอบเขต

ครอบคลุมถึงการจำหน่ายออกหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ โดยพิจารณาจากเนื้อหา สภาพ สลัดการใช้งาน หรือความทันสมัย

3. นิยาม

การจำหน่ายออก หมายถึง กระบวนการในการพิจารณาและประเมินทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ วารสารและหนังสือพิมพ์ เพื่อคัดออกจากห้องสมุด โดยพิจารณาจากทรัพยากรที่มีเนื้อหา ล้าสมัย มีฉบับซ้ำ มีสลัดการใช้งานน้อยหรือไม่มีผู้ใช้งานเป็นเวลานาน และมีสภาพชำรุดหรือไม่สามารถซ่อมแซมได้

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

งานจำหน่ายออกหนังสือ

1. รับหนังสือที่ผ่านการประเมินเบื้องต้นจากงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ
2. คัดแยกหนังสือตามหมวดหมู่และสาขาวิชาต่าง ๆ
3. ประสานงานไปยังคณะหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับหมวดหมู่หนังสือแต่ละประเภท เพื่อให้อาจารย์แต่ละคณะหรือสาขาวิชาช่วยพิจารณาหนังสือที่จะดำเนินการจำหน่ายออก
4. บรรณารักษ์ประเมินหนังสือตามนโยบายการจำหน่ายออก เช่น การตรวจสอบสลัดการใช้งาน ความทันสมัยของเนื้อหา ความสมบูรณ์ของตัวเล่ม เป็นต้น โดยพิจารณาได้ 2 กรณี คือ พิจารณาไม่จำหน่ายออก และพิจารณาจำหน่ายออก
5. กรณีพิจารณาไม่จำหน่ายออก แบ่งออกเป็น 3 กรณี ได้แก่
 - 5.1 พิจารณาตัวเล่มแล้วว่าไม่ชำรุด ส่งคืนงานบริการฯ เพื่อนำออกให้บริการต่อไป
 - 5.2 พิจารณาตัวเล่มแล้วว่าชำรุด ส่งงานซ่อม เพื่อดำเนินการซ่อมรูปเล่มให้แข็งแรง ก่อนนำออกให้บริการต่อไป
 - 5.3 พิจารณารออนุรักษ์ เพื่อดำเนินการแปลงเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป
6. กรณีพิจารณาจำหน่ายออก ดำเนินการ ดังนี้
 - 6.1 เปลี่ยนสถานภาพหนังสือที่ต้องการจำหน่ายออกเป็น Weeding
 - 6.2 ดึงข้อมูลรายชื่อหนังสือที่เปลี่ยนสถานภาพจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
 - 6.3 จัดทำรายชื่อหนังสือจำหน่ายออกและตรวจสอบความถูกต้องกับสมุดทะเบียน
 - 6.4 ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายออกตามระเบียบพัสดุ
 - 6.5 จำหน่ายรายชื่อหนังสือออกจากสมุดทะเบียน
 - 6.6 ส่งกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อดำเนินการลบบรรณการหนังสือจำหน่ายออกจากฐานข้อมูลทรัพยากรของห้องสมุด



งานจำหน่ายออกวารสารและหนังสือพิมพ์

1. ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ ส่งรายชื่อวารสารและหนังสือพิมพ์ที่จะจำหน่ายออก โดยระบุรายละเอียดได้แก่ ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ พ.ศ. จำนวนฉบับ ราคาต่อฉบับ ราคารวม วิธีการจัดหา (ชื่อ, บริษัท)
2. เปลี่ยนสถานะ Item holding เป็น WE (Weeding) ของฉบับที่ต้องการจำหน่ายออก
3. พิมพ์รายชื่อวารสารและหนังสือพิมพ์จำหน่ายออก
 - ดึงข้อมูลจำหน่ายออกจากระบบห้องสมุดห้องอัตโนมัติ Aleph
 - พิมพ์รายชื่อวารสารและหนังสือพิมพ์ที่จะจำหน่ายออก และตรวจสอบความถูกต้อง
4. ทำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายออก
ตรวจสอบรายละเอียดและทำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายออกให้หัวหน้าฝ่ายลงนาม แนวนโยบายวารสารและหนังสือพิมพ์ส่งให้งานพัสดุดำเนินการต่อไป
5. งานพัสดุดำเนินการจำหน่ายออกตามระเบียบ
งานพัสดุนำการตั้งคณะกรรมการ 2 ชุด ดังนี้ คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง และคณะกรรมการดำเนินการจำหน่าย ซึ่งจะมีบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานวารสารและหนังสือพิมพ์อยู่ในคณะกรรมการแต่ละชุดด้วย
6. ลงทะเบียนบรรณานุกรมวารสาร
 - ลบ Item holding
 - ลงทะเบียนบรรณานุกรมวารสาร
7. ตัดรายการออกจากสมุดทะเบียนพัสดุ
 - ตัดรายการออกจากสมุดทะเบียนพัสดุ
 - จัดเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานการจำหน่ายออก
8. ส่งรายชื่อวารสารให้งานบรรณานุกรมวารสารลบรายการบทความวารสารออกจากระบบ

5. เอกสารอ้างอิง

- 5.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยการใช้ห้องสมุด พ.ศ. 2562
- 5.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 5.3 เกณฑ์การพิจารณาหนังสือหมวดคอมพิวเตอร์เพื่อจำหน่ายออกหรือจัดเก็บที่ชั้นหนังสือ
ใช้น้อยของสำนักหอสมุดกลาง
- 5.4 เกณฑ์การพิจารณาหนังสือหมวดประวัติศาสตร์เพื่อจำหน่ายออกหรือจัดเก็บที่ชั้นหนังสือใช้น้อย
ของสำนักหอสมุดกลาง
- 5.5 เกณฑ์การพิจารณาหนังสือหมวดวรรณกรรมเพื่อจำหน่ายออกหรือจัดเก็บที่ชั้นหนังสือใช้น้อยของ
สำนักหอสมุดกลาง
- 5.6 WI-RM-10 แนวปฏิบัติงานจำหน่ายออกหนังสือ
- 5.7 WI-RM-11 แนวปฏิบัติงานจำหน่ายออกวารสารและหนังสือพิมพ์