

แนวปฏิบัติการประเมินทรัพยากรสารสนเทศ : หนังสือ

1. รับหนังสือที่ผ่านการประเมินเบื้องต้นจากงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ
2. คัดแยกหนังสือตามหมวดหมู่และสาขาวิชาต่าง ๆ
3. ประสานงานไปยังคณะหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับหมวดหมู่หนังสือแต่ละประเภท เพื่อให้อาจารย์แต่ละคณะหรือสาขาวิชาช่วยพิจารณาหนังสือที่จะดำเนินการจำหน่ายออก
4. บรรณารักษ์ประเมินหนังสือตามนโยบายการจำหน่ายออก เช่น การตรวจสอบสถิติการใช้ ความทันสมัยของเนื้อหา ความสมบูรณ์ของตัวเล่ม เป็นต้น โดยพิจารณาได้เป็น 2 กรณี คือ พิจารณาไม่จำหน่ายออก และพิจารณาจำหน่ายออก
5. กรณีพิจารณาไม่จำหน่ายออก แบ่งออกเป็น 3 กรณี ได้แก่
 - 5.1 พิจารณาตัวเล่มแล้วว่าไม่ชำรุด ส่งคืนงานบริการฯ เพื่อนำออกให้บริการต่อไป
 - 5.2 พิจารณาตัวเล่มแล้วว่าชำรุด ส่งงานซ่อม เพื่อดำเนินการซ่อมรูปเล่มให้แข็งแรงก่อนนำออกให้บริการต่อไป
 - 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 เพื่อดำเนินการลบรายการหนังสือจำหน่ายออกจากฐานข้อมูลทรัพยากรของห้องสมุด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การประเมินทรัพยากรสารสนเทศ : หนังสือ

