



รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

- จุมพจน์ วนิชกุล. 2526. ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า. กรุงเทพมหานคร : เคล็ดไทย.
- ทแก้ว ภูกล้า. 6 กรกฎาคม 2534. การศึกษาของรัฐ?. ไทยรัฐ : 17.
- ทบวงมหาวิทยาลัย. 2536. รายงานประจำปี 2536. กรุงเทพมหานคร : บริษัท อมรินทร์
พรินต์ติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน).
- ประยงค์ พัฒนากิจจำรูญ. 2533. กระบวนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ. ใน สุขโขทัย
ธรรมาธิราช, มหาวิทยาลัย. สาขาวิชาศิลปศาสตร์, การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ,
หน้า 77-119. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ราชบัณฑิตยสถาน. 2531. ศัพท์บัญญัติพร้อมคำอธิบายจากพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน
พ.ศ. 2525. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : ราชบัณฑิตยสถาน.
- วาณี ฐานปวงศ์ธานี. 2526. การจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุด. วารสารมนุษยศาสตร์
ปริทัศน์ 5 : 56-64.
- อัญชลี สุตธรรม. 2522. การศึกษาเปรียบเทียบวิธีการหนังสือออกสำหรับหมวดวิทยาศาสตร์
ปริทัศน์. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

ภาษาอังกฤษ

- Adams, Scott. 1954. Weeding as an art. Bulletin of the Medical
Library Association 42: 30. quoted in Roy, Lorie. Weeding.
Encyclopedia of Library and Information Science 54 (1994):
352-400.
- Bazirjian, Rosann and Ericson, Randall. 1994. Ethics and the practice
of library discards. Encyclopedia of Library and Information
Science 53: 117-123.

- Bedsole, Danny T. 1958. Formulating a weeding policy for books in a special library. Special Libraries 49: 205-209.
- The Bowker annual : library and book trade almanac. 1994. 39th ed. New Providence, N.J.: R. R. Bowker.
- Cassata, Mary B. 1980. Storage of library materials. Encyclopedia of Library and Information Science 29: 133-147.
- Clarke, Eve Kohl. 1943. Discarding - what and how. Illinois Libraries 25: 392. quoted in Roy, Loriene. Weeding. Encyclopedia of Library and Information Science 54 (1994): 352-400.
- Connor, Jane Gardner. 1985. Children's services handbook. Columbia: South Carolina State Library. quoted in Roy, Loriene. Weeding. Encyclopedia of Library and Information Science 54 (1994): 352-400.
- Cooper, Marianne. 1968. Criteria for weeding of collections. Library Resources & Technical Services 12: 339-351.
- Craig, H. Eugene. 1954. A survey of the problems and practices of weeding and discarding materials from a selected number of theological libraries. Master's Thesis, Atlanta University. quoted in Roy, Loriene. Weeding. Encyclopedia of Library and Information Science 54 (1994): 352-400.
- Doubleday, W. E. 1904. Weeding-out and kindred problems. Library Association Record 6: 334. quoted in Roy, Loriene. Weeding. Encyclopedia of Library and Information Science 54 (1994): 352-400.
- Drury, Francis. 1930. Book selection. Chicago: American Library Association. quoted in Roy, Loriene. Weeding. Encyclopedia of Library and Information Science 54 (1994): 352-400.

- Eberhardt, James G. 1949. Discarding obsolescent materials from libraries of selected state teachers colleges. Master's Thesis, George Peabody College For Teachers. quoted in Roy, Loriene. Weeding. Encyclopedia of Library and Information Science 54 (1994): 352-400.
- Engeldinger, Eugene A. 1985. Weeding of a academic library reference collections : a survey of current practice. RQ 25: 366-371.
- Engle, June Lester. 1983. Weeding library and information science collections : and experience using student assistants. Collection Building 5: 28. quoted in Roy, Loriene. Weeding. Encyclopedia of Library and Information Science 54 (1994): 352-400.
- Evans, G. Edward. 1987. Developing library and information center collections. Littleton, Colo.: Libraries Unlimited.
- Fisher, William H. 1984-85. Weeding the academic business/economics collection. Behavior & Social Sciences Librarian 4: 29-37.
- Ford, Geoffrey. 1961. Weeding the bookstock : the ungrasped nettle. In University of Durham, Project for evaluating the benefits from university libraries : final reports, pp. 269-282. n.p. quoted in Seymour, Carol A. Weeding the collection : a review of research on identifying obsolete stock. Libri 22 (1972): 137-148.
- Fussler, H. H. and Simon, J. L. 1961. Pattern in the use of books in large libraries. Chicago: University of Chicago. quoted in Seymour, Carol A. Weeding the collection : a review of research on identifying obsolete stock. Libri 22 (1972): 137-148.

- Gosnell, Charles F. 1944. Obsolescence of books in college libraries. *College Research Libraries* 5: 125. quoted in Roy, Loriene. Weeding. Encyclopedia of Library and Information Science 54 (1994): 352-400.
- Hulser, Richard P. 1986. Weeding in a corporate library as part of a collection program. Science & Technology Libraries 6: 1-9.
- Jain, Aridaman. 1967. Report on a statistical study of book use supplemented with a bibliography of library use studies. Ph.D. dissertation, Purdue University. quoted in Roy, Loriene. Weeding. Encyclopedia of Library and Information Science 54 (1994): 352-400.
- Joswick, Kathleen and Stierman, John P. 1993. Systematic reference weeding : a workable model. Collection Management 18: 103-115.
- Lane, A. H. 1980. Gifts and exchange manual. n.p.: Greenwood Press. quoted in Roy, Loriene. Weeding. Encyclopedia of Library and Information Science 54 (1994): 352-400.
- Martin, Jess A. and Manch, Steven B. 1971. Library weeds. *Bulletin of the Medical Library Association* 59: 599-602. quoted in Roy, Loriene. Weeding. Encyclopedia of Library and Information Science 54 (1994): 352-400.
- Mayne, Emily J. 1952. A discard policy for the small library, *Minnesota Libraries* 17: 77-79. quoted in Roy, Loriene. Weeding. Encyclopedia of Library and Information Science 54 (1994): 352-400.
- McGaw, Howard F. 1956. Policies and practices in discarding. *Library Trends* 4: 274. quoted in Roy, Loriene. Weeding. Encyclopedia of Library and Information Science 54 (1994): 352-400.

- McKee, Penelope. 1981. Weeding the Forest Hill Branch of Toronto Public Library by the Slot method : a test case. Library Research 3: 283-301.
- Morse, Philip M. 1968. Library effectiveness : a system approach. Cambridge, Mass.: M.I.T. Press. quoted in Roy, Loriene. Weeding. Encyclopedia of Library and Information Science 54 (1994): 352-400.
- Mosher, Paul H. 1980. Managing library collection : the process of reviewing and pruning. In Robert D. Stueart (ed.), Collection development in libraries : a treatise, pp. 159-181. Greenwich, Conn.: JAI Press.
- Osheroff, Shiela Keil and Knittel, Marjorie C. 1990. Team weeding in a university library. College & Research Libraries News 51: 723-725.
- Patterson, Marianne A. 1958. Some practical aspects of medical society library operation : a symposium, preserve or discard? - a problem in librarianship. Bulletin of the Medical Library Association 46: 46. quoted in Roy, Loriene. Weeding. Encyclopedia of Library and Information Science 54 (1994): 352-400.
- Reed, Lawrence L. and Erickson, Rodney. 1993. Weeding : a quantitative and qualitative approach. Library Acquisitions : Practice Theory 2: 175-181.
- Reed-Scott, Jutta. 1985. Implementation and evaluation of a weeding program. Collection Management 7: 59-67.
- Rider, Fremont. 1944. The scholar and the future of the research library. New York: Hadham Press. quoted in Roy, Loriene. Weeding. Encyclopedia of Library and Information Science 54 (1994): 352-400.

- Rouse, Roscoe. 1971. Within library solution to book space problems. Library Trends 19: 300. quoted in Roy, Loriene. Weeding. Encyclopedia of Library and Information Science 54 (1994): 352-400.
- Roy, Loriene. 1988. Does weeding increase circulation? : a review of the related literature. Collection Management 10: 141-156.
- _____. 1990. Weeding without tears : objective and subjective criteria used in identifying books to be weeded in public library collections. Collection Management 12: 83-93.
- _____. 1994. Weeding. Encyclopedia of Library and Information Science 54: 352-400.
- Segal, Joseph P. 1980. Evaluating and weeding collections in small and medium-sized public libraries : the CREW method. Chicago: American Library Association. quoted in Roy, Loriene. Weeding. Encyclopedia of Library and Information Science 54 (1994): 352-400.
- Seymour, Carol A. 1972. Weeding the collection : a review of research on identifying obsolete stock. Libri 22: 137-148.
- Signori, Donna. 1985. Deselection : at the University of Victoria Library. Canadian Library Journal 42: 275-279.
- Slote, Stanley J. 1975. Weeding library collection. Littleto, Colo.: Libraries Limited. quoted in อัญชลี สุตธรรม. การศึกษาเปรียบเทียบวิธีการคัดหนังสือออกสำหรับหมวดวิทยาศาสตร์บริสุทธิ์. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2522.
- _____. 1989. Weeding library collections : library weeding methods. 3rd ed. Englewood, Colo.: Libraries Unlimited.
- Stueart, Robert D. 1985. Weeding of library materials - politics and policies. Collection Management 7: 47-58.

- Trueswell, Richard. 1965. A quantitative measure of user circulation requirements and its possible effects on stock thinning and multiple copy determination. *American Documentation* 16: 20-25. quoted in Seymour, Carol A. *Weeding the collection: a review of research on identifying obsolete stock.* Libri 22 (1972): 137-148.
- Truett, Carol. 1990. Weeding and evaluating the reference collection : a study of policies and practices in academic and public libraries. In Sydney J. Pierce (ed.), Weeding and maintenance of reference collections, po. 53-68. New York: The Haworth Press.
- Wezeman, Frederick. 1958. Psychological barriers to weeding. *ALA Bulletin* 52: 637-638. quoted in Roy, Loriene. Weeding. Encyclopedia of Library and Information Science 54 (1994): 352-400.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผนวก ก

จดหมายเพื่อขอสัมภาษณ์

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

คณะอักษรศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เรื่อง ขอสัมภาษณ์

เรียน

ด้วย ดิฉัน นางสาวแจ่มจันทร์ นพบุตรกานต์ กำลังศึกษาเพื่อทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การจำหน่ายหนังสือออกในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการดำเนินงานจำหน่ายหนังสือออกในด้านนโยบายการจำหน่ายหนังสือออก หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกหนังสือเพื่อจำหน่ายออก และวิธีการจำหน่ายหนังสือออกที่ห้องสมุดเลือกใช้ปฏิบัติ ซึ่งรวบรวมข้อมูลโดยวิธีสัมภาษณ์ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ในเรื่องนโยบายการจำหน่ายหนังสือออก โดยมีรายละเอียดคือ เหตุผลในการจำหน่ายหนังสือออก ผู้กำหนดนโยบาย ลักษณะของนโยบาย แนวทางและระเบียบกฎเกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดนโยบาย ประเภททรัพยากรสารสนเทศที่มีการจำหน่ายหนังสือออก ระยะเวลาในการปฏิบัติงานจำหน่ายหนังสือออก และผู้ปฏิบัติงานจำหน่ายหนังสือออก และสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบงานจำหน่ายหนังสือออก ในเรื่องหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกหนังสือเพื่อจำหน่ายออก และวิธีการจำหน่ายหนังสือออกที่ห้องสมุดเลือกใช้ปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดอนุญาตให้เข้าพบและสัมภาษณ์ด้วยดิฉันตระหนักดีในความอนุเคราะห์และเอื้อเฟื้อเกื้อกูลของท่าน จึงจะทำให้วิทยานิพนธ์นี้สัมฤทธิ์ผลได้ จึงกราบขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวแจ่มจันทร์ นพบุตรกานต์)

ผนวก ข

แบบสัมภาษณ์

คำถามการจำหน่ายหนังสือออก ชุดที่ 1
(สำหรับผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา)

นโยบาย หมายถึง ข้อความทั่ว ๆ ไป ที่เป็นที่ยอมรับและถือเป็นแนวทางปฏิบัติและ
ตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

โปรดให้ข้อมูลในเรื่องดังต่อไปนี้

1. ห้องสมุดท่านมีนโยบายการจำหน่ายหนังสือออกหรือไม่
 - มีนโยบาย และมีการปฏิบัติงานจำหน่ายหนังสือออก
 - มีนโยบาย แต่ยังไม่ได้ปฏิบัติงานจำหน่ายหนังสือออก
 - ไม่มีนโยบาย แต่มีการปฏิบัติงานจำหน่ายหนังสือออก (ถ้าเลือกข้อนี้ กรุณาตอบข้อ 2 แล้วหยุดตอบ และส่งแบบสอบถามคืน)
2. เหตุที่ห้องสมุดของท่านมีการดำเนินงานจำหน่ายหนังสือออก เนื่องจาก
 - มีข้อจำกัดด้านเนื้อที่ในการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ
 - หลักสูตรการเรียนการสอนของสถาบันมีการเปลี่ยนแปลง จึงต้องปรับทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับหลักสูตรใหม่
 - เพื่อจัดเก็บเฉพาะทรัพยากรสารสนเทศที่มีการใช้ เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ ผู้ใช้สามารถค้นคืนและเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการได้รวดเร็วขึ้น
 - งบประมาณไม่เพียงพอ ทำให้ต้องยกเลิกการบอกรับวารสารบางชื่อ
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....



3. ลักษณะนโยบายการจำหน่ายหนังสือออกของห้องสมุดท่านเป็นอย่างไร
- เขียนเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- เป็นที่รู้จักกัน แต่ไม่ปรากฏเป็นลายลักษณ์อักษร
4. ห้องสมุดกำหนดนโยบายการจำหน่ายหนังสือออกโดยอาศัยแนวทางจาก
- นโยบายและแผนพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาที่ห้องสมุดสังกัด
- หลักสูตรการเรียนการสอนในสถาบันอุดมศึกษาที่ห้องสมุดสังกัด
- ทิศทางและแผนพัฒนาของห้องสมุด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
-
5. ในการกำหนดนโยบายการจำหน่ายหนังสือออก ห้องสมุดอาศัยกฎ ระเบียบใดเป็นกรอบ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- ระเบียบปฏิบัติที่กำหนดโดยสถาบันอุดมศึกษาที่ห้องสมุดสังกัด
- ไม่ได้ใช้กฎ ระเบียบใด ๆ เป็นกรอบในการกำหนดนโยบายการจำหน่ายหนังสือออก
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
-
6. นโยบายการจำหน่ายหนังสือออกของห้องสมุด กำหนดโดย
- บุคคล ได้แก่
- ผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษา (โปรดระบุตำแหน่ง).....
- ผู้บริหารห้องสมุด (โปรดระบุตำแหน่ง).....
- ผู้บริหารงานจำหน่ายหนังสือออก (โปรดระบุตำแหน่ง).....
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- คณะบุคคล ได้แก่
- คณะกรรมการบริหารห้องสมุด (โปรดระบุองค์ประกอบของคณะกรรมการพร้อมทั้งจำนวน)
-
-
-
-
-

- คณะกรรมการจำหน่ายหนังสือออก (โปรดระบุองค์ประกอบของคณะกรรมการพร้อมทั้งจำนวน)

.....

- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

7. นโยบายการจำหน่ายหนังสือออกของห้องสมุด ปรากฏเป็น

- เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายรวมของห้องสมุด

- นโยบายเฉพาะด้านของห้องสมุด โดยปรากฏอยู่ใน

- นโยบายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

- นโยบายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะประเภท

(โปรดระบุประเภท).....

- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

8. ทรัพยากรสารสนเทศประเภทใดบ้างที่มีการกำหนดเป็นนโยบายการจำหน่ายออก

- หนังสือทั่วไป

- โสตทัศนวัสดุ

- หนังสืออ้างอิง

- จุลสาร

- วิทยานิพนธ์

- กฤตภาค

- วารสาร

- แผนที่

- หนังสือพิมพ์

- ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษอื่น ๆ

(โปรดระบุ).....

9. ห้องสมุดกำหนดนโยบายระยะเวลาการจำหน่ายออกโดยให้
- ปฏิบัติต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี
 - ปฏิบัติต่อเนื่องเป็นประจำทุก.....ปี
 - ปฏิบัติเป็นครั้งคราว โดย
 - ปฏิบัติเมื่อมีการสำรวจหนังสือ (Inventory)
 - จัดทำเป็นโครงการ
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
 - ปฏิบัติในระหว่างการดำเนินงานประจำวัน โดย
 - ปฏิบัติขณะอ่านชั้นหนังสือเพื่อตรวจการเรียงหนังสือ
 - ปฏิบัติขณะพิจารณาหนังสือขอม
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
10. ห้องสมุดกำหนดนโยบายให้หน่วยงานหรือฝ่ายงานรับผิดชอบการดำเนินงานจำหน่ายหนังสือออก
โดยเฉพาะหรือไม่
- กำหนด ได้แก่.....
 - ไม่มีการกำหนด
11. ห้องสมุดกำหนดให้บุคคล/กลุ่มบุคคลใดเป็นผู้ปฏิบัติงานจำหน่ายหนังสือออก
- คณะกรรมการจำหน่ายหนังสือออก (โปรดระบุองค์ประกอบของคณะกรรมการ
พร้อมทั้งจำนวน)
.....
.....
.....
.....
.....
 - ผู้ปฏิบัติงานจำหน่ายหนังสือออกที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ (โปรดระบุตำแหน่ง/หน่วยงาน)
.....
.....
.....

คำถามการจำหน่ายหนังสือออก ชุดที่ 2
(สำหรับผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับผิดชอบงานจำหน่ายหนังสือออก)

แบบสอบถามนี้ประกอบด้วยคำถาม 4 ตอน คือ **ตอนที่ 1** การปฏิบัติงานจำหน่ายหนังสือออก สำหรับห้องสมุดที่ไม่มีนโยบายการจำหน่ายหนังสือออก แต่มีการปฏิบัติงานจำหน่ายหนังสือออก **ตอนที่ 2** หลักเกณฑ์การคัดเลือกหนังสือเพื่อจำหน่ายออก **ตอนที่ 3** วิธีการจำหน่ายหนังสือออก **ตอนที่ 4** ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานจำหน่ายหนังสือออก

ตอนที่ 1 การปฏิบัติงานจำหน่ายหนังสือออกสำหรับห้องสมุดที่ไม่มีนโยบายการจำหน่ายหนังสือออก
แต่มีการปฏิบัติงานจำหน่ายหนังสือออก

ในกรณีที่ห้องสมุดไม่มีนโยบายการจำหน่ายหนังสือออก แต่มีการปฏิบัติงานจำหน่ายหนังสือออก โปรดให้รายละเอียดในประเด็นต่อไปนี้

1. ทรัพยากรสารสนเทศประเภทใดบ้างที่มีการจำหน่ายหนังสือออก

<input type="radio"/> หนังสือทั่วไป	<input type="radio"/> โสตทัศนวัสดุ
<input type="radio"/> หนังสืออ้างอิง	<input type="radio"/> จุลสาร
<input type="radio"/> วิทยานิพนธ์	<input type="radio"/> กฤตภาค
<input type="radio"/> วารสาร	<input type="radio"/> แผนที่
<input type="radio"/> หนังสือพิมพ์	<input type="radio"/> ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษอื่น ๆ

(โปรดระบุ).....
2. ห้องสมุดกำหนดระยะเวลาการจำหน่ายออกโดยให้

<input type="radio"/> ปฏิบัติต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี			
<input type="radio"/> ปฏิบัติต่อเนื่องเป็นประจำทุก.....ปี			
<input type="radio"/> ปฏิบัติเป็นครั้งคราว โดย <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="radio"/> ปฏิบัติเมื่อมีการสำรวจหนังสือ (Inventory)</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> จัดทำเป็นโครงการ</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ).....</td> </tr> </table>	<input type="radio"/> ปฏิบัติเมื่อมีการสำรวจหนังสือ (Inventory)	<input type="radio"/> จัดทำเป็นโครงการ	<input type="radio"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
<input type="radio"/> ปฏิบัติเมื่อมีการสำรวจหนังสือ (Inventory)			
<input type="radio"/> จัดทำเป็นโครงการ			
<input type="radio"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ).....			

- ปฏิบัติในระหว่างการดำเนินงานประจำวัน โดย
- ปฏิบัติขณะอ่านชั้นหนังสือเพื่อตรวจการเรียงหนังสือ
 - ปฏิบัติขณะพิจารณาหนังสือซ่อม
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
3. ห้องสมุดกำหนดให้บุคคล/กลุ่มบุคคลใดเป็นผู้ปฏิบัติงานจำหน่ายหนังสือออก
- คณะกรรมการจำหน่ายหนังสือออก (โปรดระบุองค์ประกอบของคณะกรรมการพร้อมทั้งจำนวน)
-
-
-
-
-
- ผู้ปฏิบัติงานจำหน่ายหนังสือออกที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ (โปรดระบุตำแหน่ง/หน่วยงาน)
-
-

ตอนที่ 2 หลักเกณฑ์การคัดเลือกหนังสือเพื่อจำหน่ายออก

1. ห้องสมุดท่านใช้อะไรเป็นแนวทางในการคัดเลือกหนังสือเพื่อจำหน่ายออก
- นโยบายและแผนพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาที่ห้องสมุดสังกัด
 - หลักสูตรการเรียนการสอนในสถาบันอุดมศึกษาที่ห้องสมุดสังกัด
 - ทิศทางและแผนพัฒนาของห้องสมุด
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
-
2. หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกหนังสือเพื่อจำหน่ายออกมีลักษณะเป็น
- หลักเกณฑ์รวมสำหรับทรัพยากรสารนิเทศทุกประเภท (ถ้าเลือกข้อนี้กรุณาตอบเฉพาะข้อ 3 แล้วข้ามไปตอบตอนที่ 3 ต่อไป)
 - หลักเกณฑ์เฉพาะทรัพยากรสารนิเทศแต่ละประเภท (ข้ามไปตอบข้อ 4 ต่อไป)

3. ในกรณีที่ห้องสมุดใช้หลักเกณฑ์การคัดเลือกหนังสือเพื่อจำหน่ายออกรวมสำหรับทรัพยากรสารนิเทศทุกประเภท หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกหนังสือเพื่อจำหน่ายออก คือ

สภาพควาเล่ม

- หนังสือชำรุด
- หนังสือไม่ครบชุด
- หนังสือสูญหาย
- หนังสือมีฉบับซ้ำจำนวนมากกว่า.....เล่ม
- การพิมพ์ไม่ดี เช่น ตัวพิมพ์เล็กเกินไป ภาพประกอบไม่ชัดเจน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

อายุ

- ปีที่พิมพ์เก่า
- ได้จัดหาเข้ามาอย่างต่ำ.....ปี
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

การใช้

- หนังสือไม่มีการยืม (ในช่วงเวลาอย่างต่ำ.....ปี)
- หนังสืออยู่บนชั้นหนังสือตลอดเวลาโดยไม่มีการใช้ภายในห้องสมุดหรือยืมออก (อย่างต่ำ.....ปี)
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

เนื้อหา

- เนื้อหาล้าสมัย
- เนื้อหาไม่ตรงกับสาขาวิชาที่มีการเรียนการสอนในสถาบัน
- ไม่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์
- มีฉบับพิมพ์ครั้งใหม่
- มีหนังสือที่เหมาะสมกว่าในสาขาวิชาเดียวกัน
- เป็นหนังสือที่ไม่มีการอ้างอิงถึง
- ไม่ปรากฏในรายชื่อที่เป็นหนังสือหลักของสาขาวิชา
- เป็นหนังสือที่ไม่มีความสอดคล้องกับทิศทางและแผนพัฒนาของห้องสมุด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ภาษา

- เป็นหนังสือในภาษาที่มีผู้ใช้น้อย
- เป็นหนังสือในภาษาที่ไม่มีการเรียนการสอนในสถาบัน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4. ในกรณีที่ห้องสมุดใช้หลักเกณฑ์การคัดเลือกหนังสือเพื่อจำหน่ายออกเฉพาะ สำหรับทรัพยากร
 สารนิเทศแต่ละประเภท ห้องสมุดมีหลักเกณฑ์อย่างไร

4.1 **หนังสือทั่วไป****สภาพตัวเล่ม**

- หนังสือชำรุด
- หนังสือไม่ครบชุด
- หนังสือสูญหาย
- หนังสือมีฉบับซ้ำจำนวนมากกว่า.....เล่ม
- การพิมพ์ไม่ดี เช่น ตัวพิมพ์เล็กเกินไป ภาพประกอบไม่ชัดเจน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

อายุ

- ปีที่พิมพ์เก่า
- ได้จัดหาเข้ามาอย่างต่ำ.....ปี
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

การใช้

- หนังสือไม่มีการยืมในช่วงเวลาอย่างต่ำ.....ปี
- หนังสืออยู่ในชั้นหนังสือตลอดเวลาอย่างต่ำ.....ปี
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

เนื้อหา

- เนื้อหาล้าสมัย
- เนื้อหาไม่ตรงกับสาขาวิชาที่มีการเรียนการสอนในสถาบัน

- ไม่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์
- มีฉบับพิมพ์ครั้งใหม่
- มีหนังสือที่เหมาะสมกว่าในสาขาวิชาเดียวกัน
- เป็นหนังสือที่ไม่มีการอ้างอิง
- ไม่ปรากฏในรายชื่อที่เป็นหนังสือหลักของสาขาวิชา
- เป็นหนังสือที่ไม่มีความสอดคล้องกับทิศทางและแผนพัฒนาของห้องสมุด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ภาษา

- เป็นหนังสือในภาษาที่มีผู้นิยมน้อย
- เป็นหนังสือในภาษาที่ไม่มีการเรียนการสอนในสถาบัน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4.2 หนังสืออ้างอิง

สภาพตัวเล่ม

- หนังสือชำรุด
- หนังสือไม่ครบชุด
- หนังสือสูญหาย
- หนังสือมีฉบับซ้ำจำนวนมากกว่า.....เล่ม
- การพิมพ์ไม่ดี เช่น ตัวพิมพ์เล็กเกินไป ภาพประกอบไม่ชัดเจน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

อายุ

- ปีที่พิมพ์เก่า
- ได้จัดหาเข้ามาอย่างต่ำ.....ปี
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

การใช้

- หนังสือไม่มีการยืมในช่วงเวลาอย่างต่ำ.....ปี
- หนังสืออยู่ในชั้นหนังสือตลอดเวลาอย่างต่ำ.....ปี
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

เนื้อหา

- เนื้อหาล้าสมัย
- เนื้อหาไม่ตรงกับสาขาวิชาที่มีการเรียนการสอนในสถาบัน
- ไม่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์
- มีฉบับพิมพ์ครั้งใหม่
- มีหนังสือที่เหมาะสมกว่าในสาขาวิชาเดียวกัน
- เป็นหนังสือที่ไม่มีการอ้างอิงถึง
- ไม่ปรากฏในรายชื่อที่เป็นหนังสือหลักของสาขาวิชา
- เป็นหนังสือที่ไม่มีความสอดคล้องกับทิศทางและแผนพัฒนาของห้องสมุด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ภาษา

- เป็นหนังสือในภาษาที่มีผู้ใช้น้อย
- เป็นหนังสือในภาษาที่ไม่มีการเรียนการสอนในสถาบัน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4.3 **วิทยานิพนธ์****สภาพตัวเล่ม**

- หนังสือชำรุด
- หนังสือไม่ครบชุด
- หนังสือสูญหาย
- หนังสือมีฉบับซ้ำจำนวนมากกว่า.....เล่ม
- การพิมพ์ไม่ดี เช่น ตัวพิมพ์เล็กเกินไป ภาพประกอบไม่ชัดเจน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

อายุ

- ปีที่พิมพ์เก่า
- ได้จัดหาเข้ามาอย่างต่ำ.....ปี
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

การใช้

- หนังสือไม่มีการยืมในช่วงเวลาอย่างต่ำ.....ปี
- หนังสืออยู่ในชั้นหนังสือตลอดเวลาอย่างต่ำ.....ปี
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

เนื้อหา

- เนื้อหาล้าสมัย
- เนื้อหาไม่ตรงกับสาขาวิชาที่มีการเรียนการสอนในสถาบัน
- ไม่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์
- มีฉบับพิมพ์ครั้งใหม่
- มีหนังสือที่เหมาะสมกว่าในสาขาวิชาเดียวกัน
- เป็นหนังสือที่ไม่มีการอ้างอิง
- ไม่ปรากฏในรายชื่อที่เป็นหนังสือหลักของสาขาวิชา
- เป็นหนังสือที่ไม่มีความสอดคล้องกับทิศทางและแผนพัฒนาของห้องสมุด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ภาษา

- เป็นหนังสือในภาษาที่มีผู้ใช้น้อย
- เป็นหนังสือในภาษาที่ไม่มีการเรียนการสอนในสถาบัน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

ตอนที่ 3 วิธีการจำหน่ายหนังสือออก

1. ห้องสมุดใช้ กฎ ระเบียบใดเป็นกรอบในการกำหนดวิธีการจำหน่ายหนังสือออก
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
 - ระเบียบปฏิบัติที่กำหนดโดยสถาบันอุดมศึกษาที่ห้องสมุดสังกัด
 - ไม่ได้ใช้ กฎ ระเบียบใด ๆ เป็นกรอบในการกำหนดวิธีการจำหน่ายหนังสือออก
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2. วิธีการจำหน่ายหนังสือออกที่ห้องสมุดใช้ มีลักษณะเป็น
 - ใช้วิธีการจำหน่ายหนังสือออกรวมสำหรับทรัพยากรสารนิเทศทุกประเภท (ถ้าเลือกข้อนี้ กรุณาตอบเฉพาะข้อ 3 แล้วข้ามไปตอบตอนที่ 4 ต่อไป)
 - ใช้วิธีการจำหน่ายหนังสือออกเฉพาะทรัพยากรสารนิเทศแต่ละประเภท (ข้ามไปตอบข้อ 4 ต่อไป)

3. ในกรณีที่ห้องสมุดใช้วิธีการจำหน่ายหนังสือออกรวมสำหรับทรัพยากรสารนิเทศทุกประเภท ห้องสมุดใช้วิธีใดต่อไปนี้
 - ย้ายเก็บในระบบชั้นปิด อยู่ภายในอาคารห้องสมุด
 - ย้ายเก็บในระบบชั้นปิด อยู่ภายนอกอาคารห้องสมุด ได้แก่
 - ห้องสมุดสาขา
 - เข้าสถานที่จัดเก็บ
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
 - ย้ายเป็นทรัพยากรสารนิเทศประเภทอื่น เช่น หนังสืออ้างอิงบางเล่ม ย้ายเป็นหนังสือทั่วไปที่มีการยืมได้
 - เปลี่ยนรูปเป็นวัสดุย่อยส่วน
 - โอนให้ห้องสมุดสาขา
 - บริจาคให้ห้องสมุดอื่น
 - ขาย

- ทำลาย โดยวิธี
- เผา
 - ตัดเป็นเศษกระดาษ
 - ผัง
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
-

4. ในกรณีห้องสมุดใช้ วิธีการจำหน่ายหนังสือออกเฉพาะสำหรับทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท ห้องสมุดใช้วิธีใดต่อไปนี้

4.1 หนังสือทั่วไป

- ย้ายเก็บในระบบชั้นปิด อยู่ภายในอาคารห้องสมุด
 - ย้ายเก็บในระบบชั้นปิด อยู่ภายนอกอาคารห้องสมุด ได้แก่
 - ห้องสมุดสาขา
 - เข้าสถานที่จัดเก็บ
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
 - ย้ายเป็นทรัพยากรสารสนเทศประเภทอื่น เช่น หนังสืออ้างอิงบางเล่มย้ายเป็นหนังสือทั่วไปที่มีการยืมได้
 - เปลี่ยนรูปเป็นวัสดุย่อส่วน
 - โอนให้ห้องสมุดสาขา
 - บริจาคให้ห้องสมุดอื่น
 - ขาย
 - ทำลาย โดยวิธี
 - เผา
 - ตัดเป็นเศษกระดาษ
 - ผัง
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
-

4.2 หนังสืออ้างอิง

- ย้ายเก็บในระบบชั้นเปิด อยู่ภายในอาคารห้องสมุด
- ย้ายเก็บในระบบชั้นเปิด อยู่ภายนอกอาคารห้องสมุด ได้แก่
 - ห้องสมุดสาขา
 - เข้าสถานที่จัดเก็บ
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- ย้ายเป็นทรัพยากรสารนิเทศประเภทอื่น เช่น หนังสืออ้างอิงบางเล่มย้ายเป็น
- หนังสือทั่วไปที่มีการยืมได้
- เปลี่ยนรูปเป็นวัสดุย่อยส่วน
- โอนให้ห้องสมุดสาขา
- บริจาคให้ห้องสมุดอื่น
- ขาย
- ทำลาย โดยวิธี
 - เผา
 - ตัดเป็นเศษกระดาษ
 - ผัง
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4.3 วิทยานิพนธ์

- ย้ายเก็บในระบบชั้นเปิด อยู่ภายในอาคารห้องสมุด
- ย้ายเก็บในระบบชั้นเปิด อยู่ภายนอกอาคารห้องสมุด ได้แก่
 - ห้องสมุดสาขา
 - เข้าสถานที่จัดเก็บ
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- ย้ายเป็นทรัพยากรสารนิเทศประเภทอื่น เช่น หนังสืออ้างอิงบางเล่มย้ายเป็น
- หนังสือทั่วไปที่มีการยืมได้

- เปลี่ยนรูปเป็นวัสดุอ่อนส่วน
- โอนให้ห้องสมุดสาขา
- บริจาคให้ห้องสมุดอื่น
- ขาย
- ทำลาย โดยวิธี
 - เผา
 - ตัดเป็นเศษกระดาษ
 - ฟัง
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 4 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานจำหน่ายหนังสือออก

ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ท่านมีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานจำหน่ายหนังสือออกอย่างไร

- ไม่มีนโยบาย หลักเกณฑ์การจำหน่ายหนังสือออกเป็นแนวทางในการดำเนินงาน
- นโยบาย หลักเกณฑ์การจำหน่ายหนังสือออกไม่ปรากฏเป็นลายลักษณ์อักษร ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นในแนวทางเดียวกัน
- ไม่มีการกำหนดให้งานจำหน่ายหนังสือออกอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด ทำให้ไม่มีผู้ปฏิบัติงานประจำ
- ผู้ปฏิบัติงานประกอบด้วยบุคลากรหลายฝ่าย ทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว
- การดำเนินงานจำหน่ายหนังสือออกต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงานมาก
- การจำหน่ายหนังสือออกต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติราชการ หรือ ระเบียบกฎเกณฑ์ที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดอย่างเคร่งครัด
- หลักเกณฑ์การคัดเลือกหนังสือเพื่อจำหน่ายออกยังขาดความเหมาะสมในการคัดเลือกหนังสือ
- ไม่มีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชา ร่วมในการคัดเลือกหนังสือเพื่อจำหน่ายออก

- ผู้ปฏิบัติงานไม่มีเวลาในการดำเนินงานจำหน่ายหนังสือออก เนื่องจากม้งานอื่นที่สำคัญ และต้องดำเนินการก่อน
- ได้รับการคัดค้านจากผู้ใช้
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
.....



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ประวัติผู้เขียน

นางสาวแจ่มจันทร์ นพบุตรกานต์ เกิดวันที่ 12 เมษายน 2501 ที่กรุงเทพมหานคร
สำเร็จการศึกษาศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ จากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เมื่อปีการศึกษา 2524 เข้าศึกษาที่ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2533 ปัจจุบันดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับ 5
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย