



ประกาศวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง แนวทางการพิจารณาและการจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ ของห้องสร้างสรรค์เพื่อการเรียนรู้
วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้กำหนดแนวนโยบายแนวปฏิบัติการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสร้างสรรค์เพื่อการเรียนรู้ วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวทางการพิจารณาเพื่อการจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศออกจากห้องสร้างสรรค์เพื่อการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อสนับสนุนการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัย และตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ นโยบายและแนวปฏิบัติการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสร้างสรรค์เพื่อการเรียนรู้ วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และคู่มือการจำหน่ายหนังสือออก พ.ศ. ๒๕๖๘ ของงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสร้างสรรค์เพื่อการเรียนรู้ วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้นับเฉพาะทรัพยากรสารสนเทศ (สื่อตีพิมพ์ และสื่อไม่ตีพิมพ์) ประจำห้องสร้างสรรค์เพื่อการเรียนรู้ แต่ไม่นับรวมครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง วัสดุสำนักงานภายในห้องสร้างสรรค์เพื่อการเรียนรู้ วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์การพิจารณาหนังสือเพื่อการจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศออกของห้องสร้างสรรค์เพื่อการเรียนรู้ วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี

การพิจารณาหนังสือเพื่อจำหน่ายออกของห้องสมุด (De-selection) การคัดออก/การจำหน่ายออก (De-selection หรือ Weeding) เป็นกระบวนการคัดเลือกทรัพยากรออกจากห้องสมุดโดยอาจนำไปเก็บในชั้นปิด (Closed Stack) บริจาค แลกเปลี่ยนต่างห้องสมุด หรือนำไปทำลาย ซึ่งการจำหน่ายออกต้องอาศัยหลักเกณฑ์การประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศหรือยึดตามนโยบายของห้องสมุด ทำให้ห้องสมุดมีทรัพยากรที่พร้อมต่อการให้บริการแก่ผู้ใช้ ทรัพยากรห้องสมุดที่มีคุณภาพเป็นหนึ่งในกรอบสนองต่อนโยบายและเป็นกลไกส่งเสริมการขับเคลื่อนพันธกิจองค์กร โดยมีเกณฑ์พิจารณา ดังนี้

๑. การใช้ประโยชน์คุ้มค่าเพียงใด โดยดูจากสถิติการให้บริการยืม-คืน และจำหน่ายออกถ้าไม่มีการใช้งานในช่วงเวลา ๕ - ๑๐ ปี (Under-circulated) ทั้งนี้ มีข้อยกเว้นในกรณีที่หนังสือนั้นยังคงมีคุณค่าแก่การรักษา ถึงแม้จะมีการใช้งานน้อยก็ตาม เช่น หนังสือที่เป็นองค์ความรู้หรือทฤษฎีรากฐาน พจนานุกรม นามานุกรม ประวัติบุคคลสำคัญ หรือหนังสืออ้างอิงต่าง ๆ ให้รักษาไว้ในห้องสมุดและให้บริการตามเดิมได้

๒. สภาพของทรัพยากร (Suitability of physical condition for library use) พิจารณาสภาพหนังสือ (inspection) และจำหน่ายออกเมื่อมีลักษณะที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้ ดังนี้

- หนังสือตัวเล่มเก่า ฉีกขาด ขำรุด (Wear and Tear)
- การเสื่อมของเซลลูโลสของกระดาษและกระดาษเปราะ (Cellulose Degradation)

- and Paper Embrittlement)
- ขึ้นราหรือมีสปอร์ของเชื้อรา (Moldy)
- ถูกสัตว์กัดแทะ (Infested)
- สันชำรุด (Poor binding)
- หักงอและม้วนงอ (Bending & Curling)
- บวมน้ำ เปียกน้ำ หรือได้รับความเสียหายจากความชื้น (Water-damaged)
- กระดาษมีจุดสีเหลืองหรือน้ำตาล (Paper Foxing) สาเหตุเกิดจากความชื้นสูงหรือ

เกิดจากโลหะหนักที่หลงเหลืออยู่จากกระบวนการผลิตกระดาษ

๓. ด้านเนื้อหา จำหน่ายออกเมื่อมีลักษณะดังนี้

- เนื้อหาล้าสมัย (Obsolete / Out-of-Date) หรือตำราที่มีอายุมากกว่า ๑๐ ปี ได้แก่ หนังสือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ไม่มีการใช้งานแล้วในปัจจุบัน
- เนื้อหาไม่ถูกต้อง (Inaccurate information)
- เป็นฉบับพิมพ์เก่า ซึ่งปัจจุบันมีฉบับพิมพ์ที่ใหม่มีเนื้อหาที่เป็นปัจจุบันมากกว่า (Superseded editions)

• แนวคิดมุมมองล้าสมัยหรือชี้นำในทิศทางที่ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม (Misleading) เช่น มุมมองเรื่องเพศ ความเชื่อ ศาสนา วัฒนธรรม การเหยียดเชื้อชาติ (Racial / Cultural / Sexual stereotyping)

- สิ่งที่มีอายุสั้นและไม่ค่อยมีความสำคัญ (Ephemera) เช่น หนังสือพิมพ์

๔. มีจำนวนฉบับซ้ำที่เกินความจำเป็น (Unnecessary duplication)

๕. ต้องการพื้นที่ห้องสมุด (Space considerations) เนื่องจากห้องสมุดต้องมีพื้นที่ในการรองรับทรัพยากรใหม่ หรือมีการจัดสรรพื้นที่ให้บริการให้สอดคล้องกับกิจกรรมของทางห้องสมุด ประเด็นเรื่องพื้นที่จึงเป็นหนึ่งใน ประเด็นพิจารณาจำหน่ายออกสำหรับห้องสมุดบางแห่ง แต่อย่างไรก็ตาม ทรัพยากรที่เสนอแนะให้ยังคงเก็บรักษาไว้ (Recommended for Retention) เช่นในกรณีดังนี้

๑. เป็นหนังสือเก่าแก่หายาก (Rare books)

๒. เป็นหนังสือที่ผู้คนในพื้นที่ยังคงให้ความสนใจ (Items of local or regional interest)

ทั้งนี้ การพิจารณาหนังสือเพื่อจำหน่ายออกต้องอาศัยบุคลากรที่มีทราบข้อมูลหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนของคณะหรือสถาบันนั้น ๆ รวมถึงควรทราบประวัติความเป็นมาของบุคคล สถานที่ และเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับคณะ/สถาบัน/มหาวิทยาลัย เพื่อให้การพิจารณาคัดทรัพยากรได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้และสอดคล้องกับสถานที่ หรือในกรณีของห้องสมุดขนาดเล็กการพิจารณาโดยใช้หลักเกณฑ์ “สถิติการยืม-คืน” หรือ “จำนวนครั้งที่ถูกใช้” อาจไม่เหมาะสมนัก ต้องพิจารณาหลายองค์ประกอบเข้าด้วยกัน

ข้อ ๓ ขั้นตอนการจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศห้องสร้างสรรค์เพื่อการเรียนรู้

๓.๑ ประกาศหลักเกณฑ์การพิจารณาและจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศออกจากห้องสร้างสรรค์เพื่อการเรียนรู้เป็นลายลักษณ์อักษร

๓.๒ เจ้าของพื้นที่เชิญประชุมหารือร่วมกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจำหน่ายออก ได้แก่ งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ งานบริการสารสนเทศ งานการเงิน การคลังและพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

๓.๒.๑ คัดแยกทรัพยากรสารสนเทศห้องสร้างสรรค์เพื่อการเรียนรู้ ตามหลักเกณฑ์การพิจารณาจำหน่ายออก

๓.๒.๒ ตรวจสอบสถิติการยืมของทรัพยากรสารสนเทศที่คัดออกจากระบบห้องสร้างสรรค์เพื่อการเรียนรู้ เพื่อยืนยันว่าไม่มีการยืมออกหรือไม่มีการใช้ในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๒.๓ แก่ไขสถานะภาพของทรัพยากรสารสนเทศที่จะจำหน่ายออก ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ของห้องสร้างสรรค์เพื่อการเรียนรู้

๓.๓ เจ้าของพื้นที่นำส่งรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศห้องสร้างสรรค์เพื่อการเรียนรู้ที่จะจำหน่ายออก ให้งานการเงิน การคลังและพัสดุดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำนวน ๓ ชุด คือ (๑) คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง (๒) คณะกรรมการประเมินราคา และ (๓) คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ มีหน้าที่ ดังนี้

๓.๓.๑ คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง มีหน้าที่ สอบหาข้อเท็จจริงของสภาพทรัพยากรสารสนเทศว่าเป็นการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน จริงหรือไม่อย่างไร และเนื่องจากสาเหตุใด ตรวจสอบการบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศที่จะจำหน่ายออก และระเบียบในระบบห้องสมุดอัตโนมัติว่าถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อคณบดีหรือรองคณบดี ปฏิบัติราชการแทนคณบดีให้ความเห็นชอบ จัดส่งรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่จะจำหน่ายออกไปยังผู้ขอรับบริจาค หรือคณะกรรมการเห็นชอบในจำหน่ายออกโดยวิธีทำลาย โดยให้ลบสัญญาณแถบแม่เหล็กออกและนัดวันรับทรัพยากรสารสนเทศ

๓.๓.๒ คณะกรรมการประเมินราคา มีหน้าที่ ประเมินราคาทรัพยากรสารสนเทศที่จะจำหน่ายออก พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อคณบดีหรือรองคณบดี ปฏิบัติราชการแทนคณบดีให้ความเห็นชอบ

๓.๓.๓ คณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ ดำเนินการกำกับดูแล ตลอดจนดำเนินการอื่นใดที่ให้การจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศให้ได้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากปรากฏว่ามีกฎหมายใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องนั้นด้วย โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

(๑) นำทรัพยากรสารสนเทศออกจากชั้นให้บริการ และตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศที่จะจำหน่ายออก สถานที่จัดเก็บก่อนดำเนินการจำหน่ายออก

(๒) จัดทำประกาศขายทอดตลาดในเว็บไซต์ และจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ รายละเอียดประกอบไปด้วย ราคากลาง รายการทรัพยากรที่จะจำหน่าย วันเวลาประมูล และวันรับของจำหน่าย ระบุวิธีการจำหน่ายด้วยวิธีการย่อยสลาย และกำหนดให้กรรมการที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบและติดตามการทำลายเอกสาร

(๓) ดำเนินการจำหน่ายตามวันและเวลาที่ประกาศ

(๔) เมื่อถึงวันจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ ให้ผู้ชนะการประมูล ชำระเงินได้ที่เจ้าหน้าที่การเงิน

(๕) จัดทำรายการผลการจำหน่ายพัสดุ เสนอต่อคณบดี หรือรองคณบดี ปฏิบัติราชการแทนคณบดี ให้ทราบต่อไป

๓.๔ นำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศห้องสร้างสรรค์เพื่อการเรียนรู้ ที่จำหน่ายออกเรียบร้อยแล้ว มาปรับปรุงข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ฐานข้อมูล สหบรรณานุกรม ของห้องสร้างสรรค์เพื่อการเรียนรู้

ข้อ ๔ เงินรายได้จากการจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศให้นำเข้าเป็นรายได้ของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๕ กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณบดี หรือรองคณบดี ปฏิบัติราชการแทนคณบดี พิจารณา วินิจฉัย ตัดความ ชี้ขาด ให้ได้ถือที่เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวิษณุ จันทร์ฉาย)
คณบดีวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี