



ประกาศสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง แนวทางการพิจารณาและจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2566

ตามที่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2566-2570 โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวทางในการพิจารณาเพื่อจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศออกจากห้องสมุด พ.ศ. 2566 เพื่อสนับสนุนการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัย และตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 นโยบายและแนวปฏิบัติ การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2566-2570 และคู่มือการจำหน่ายหนังสือออก พ.ศ. 2562 ของคณะทำงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารประจำห้องสมุด ในคราวประชุมครั้งที่ 8/2566 เมื่อวันที่ 18 พฤษภาคม 2566 จึงกำหนดแนวทางในการพิจารณาเพื่อจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2566 ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศฉบับนี้ไม่นับรวมเอกสารหายาก เอกสารราชวงศ์ไทย หนังสือจัดทำโดยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข้อ 2 หลักเกณฑ์การพิจารณาและจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศออกจากสำนักหอสมุด

2.1 หนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ในสภาพเก่า ฉีกขาด กระดาษเหลืองกรอบ จำนวนหน้าขาดหาย สัตว์กัดแทะ มีเชื้อรา ชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมได้ให้พิจารณาจำหน่ายออก

2.2 อายุของทรัพยากรสารสนเทศ

2.2.1 หนังสือภาษาต่างประเทศ ที่มีปีพิมพ์ย้อนหลังนับจากปัจจุบัน มากกว่า 20 ปี และไม่มีกรอพิมพ์เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี

2.2.2 หนังสือภาษาไทย ที่มีปีพิมพ์ย้อนหลังนับจากปัจจุบัน มากกว่า 15 ปี และไม่มีกรอพิมพ์เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี

2.2.3 หนังสืออ้างอิง ที่มีปีพิมพ์ย้อนหลังนับจากปัจจุบัน มากกว่า 20 ปี

2.2.4 วารสารวิชาการที่มีอายุมากกว่า 10 ปี และปัจจุบันปรับเปลี่ยนการบอกรับเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

2.2.5 นิตยสารที่มีปีพิมพ์เกิน 5 ปี หรือยุติการพิมพ์แล้ว โดยพิจารณาจากสถิติการยืม

2.2.6 วารสารหรือนิตยสารที่ได้รับกนันทนาการ และไม่ต่อเนื่อง

2.3 ทรัพยากรสารสนเทศที่มีจำนวนฉบับซ้ำภายในห้องสมุด (copy) หลายฉบับเกินความจำเป็น

2.4 หนังสือรายปีที่อายุเกิน 3 ปี และมีให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

2.5 หนังสือที่มีให้บริการในรูปแบบออนไลน์ สามารถเข้าถึงแบบเปิดและไม่มีค่าใช้จ่าย

/2.6 วิทยานิพนธ์...

2.6 วิทยานิพนธ์และงานวิจัยของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่มีการแปลงผันในรูปแบบดิจิทัล

2.7 หนังสือที่ไม่สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย ให้พิจารณาโดยดุลยพินิจของบรรณารักษ์ผู้ทรงคุณวุฒิ

2.8 ทรัพยากรสารสนเทศที่มีฉบับพิมพ์ครั้งใหม่ (edition) ที่ได้ปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาและมีให้บริการภายในห้องสมุด

2.9 การจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศออกจากห้องสมุด หากเข้าหลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่งสามารถดำเนินการได้ ยกเว้นทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์หรือเข้าหลักเกณฑ์การประเมินคุณค่าและการรับมอบเอกสารจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2560

ข้อ 3 ขั้นตอนการจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

3.1 ประกาศหลักเกณฑ์การพิจารณาและจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศออกจากสำนักหอสมุดเป็นลายลักษณ์อักษร

3.2 เจ้าของพื้นที่เชิญประชุมหารือร่วมกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจำหน่ายออก ได้แก่ งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ งานบริการสารสนเทศ งานสารสนเทศล้านนาและภาคเหนือ งานจดหมายเหตุและวัสดุหายาก และงานการเงิน การคลังและพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

3.2.1 คัดแยกทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ตามหลักเกณฑ์การพิจารณาจำหน่ายออก

3.2.2 ตรวจสอบสถิติการยืมของทรัพยากรสารสนเทศที่คัดออกจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อยืนยันว่าไม่มีการยืมออกหรือไม่มีการใช้ในระยะเวลาที่กำหนด

3.2.3 แก้ไขสถานะภาพของทรัพยากรสารสนเทศที่จะจำหน่ายออก ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

3.3 เจ้าของพื้นที่นำส่งรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่จะจำหน่ายออก ให้งานการเงิน การคลังและพัสดุดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำนวน 3 ชุด คือ (1) คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง (2) คณะกรรมการประเมินราคา และ (3) คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ มีหน้าที่ ดังนี้

3.3.1 คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง มีหน้าที่ สอบหาข้อเท็จจริงของสภาพทรัพยากรสารสนเทศว่าเป็นการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน จริงหรือไม่อย่างไร และเนื่องจากสาเหตุใด ตรวจสอบการบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศที่จะจำหน่ายออก และระเบียบในระบบห้องสมุดอัตโนมัติว่าถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ จัดส่งรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่จะจำหน่ายออกไปยังห้องสมุดคณะเพื่อสอบถามว่า ต้องการเก็บทรัพยากรสารสนเทศรายการใดบ้าง พร้อมกำหนดวันตอบกลับ หากพ้นกำหนดเวลาที่ระบุไว้ ให้จำหน่ายออกทั้งหมด กรณีมีห้องสมุดคณะแสดงความจำนงต้องการทรัพยากร ให้ลบสัญญาณ RFID ออก และนัดวันรับทรัพยากรสารสนเทศ

3.3.2 คณะกรรมการประเมินราคา มีหน้าที่ ประเมินราคาของทรัพยากรสารสนเทศที่จะจำหน่ายออก พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินเสนอต่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ

/3.3.3 คณะกรรมการ...

3.3.3 คณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ ดำเนินการ กำกับดูแล ตลอดจนดำเนินการอื่นใดให้การจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากปรากฏว่ามีกฎหมายใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องนั้นด้วย โดยมี รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

(1) นำทรัพยากรสารสนเทศออกจากชั้นให้บริการ และตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศที่จะจำหน่ายออก สถานที่จัดเก็บก่อนดำเนินการจำหน่ายออก

(2) จัดทำประกาศขายทอดตลาดในเว็บไซต์ และจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ รายละเอียดประกอบด้วย ราคากลาง รายการทรัพยากรที่จะจำหน่าย วันเวลาประมูล และวันรับของจำหน่าย ระเบียบวิธีการจำหน่ายด้วยการย่อยสลาย และกำหนดให้กรรมการที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบและติดตามการทำลายเอกสาร

(3) ดำเนินการจำหน่ายตามวันและเวลาที่ประกาศ

(4) เมื่อถึงวันจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ ให้ผู้ชนะการประมูลดำเนินการชำระเงินได้ที่เจ้าหน้าที่การเงิน

(5) จัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุเสนอต่อผู้อำนวยการให้ทราบต่อไป

3.4 นำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่จำหน่ายออกเรียบร้อยแล้ว มาปรับปรุงข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม (UCTAL), WorldCat Discovery และ EBSCO Discovery Service (EDS)

ข้อ 4 เงินรายได้จากการจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศให้นำเข้าเป็นเงินรายได้ของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. 2551

ข้อ 5 กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดพิจารณา วินิจฉัย ติความ ชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 18 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

(นายปราชัญ สวงวงศ์)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด