

## บทที่ 7

### การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

#### เค้าโครงเรื่อง

1. ขอบเขตงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
2. การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ
3. การกำหนดความต้องการของผู้ใช้
4. เครื่องมือช่วยเลือกทรัพยากรสารสนเทศ
5. การประเมินทรัพยากรสารสนเทศ
6. การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
7. การลงทะเบียน
8. การคัดออก

#### สาระสำคัญ

1. งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศประกอบด้วยงานหลายงาน ได้แก่ การเตรียมการวางแผนและนโยบายในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ การประเมินคุณค่า การสำรวจทรัพยากรที่มีในห้องสมุด การศึกษาความต้องการของผู้ใช้ การใช้ทรัพยากรร่วมกัน
2. การเลือกทรัพยากรสารสนเทศมีความสำคัญกับงานพัฒนาทรัพยากรเพราะงบประมาณมีอยู่อย่างจำกัด การเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วของสารสนเทศ ความต้องการของผู้ใช้แตกต่างกัน ประเภทของห้องสมุด และการแข่งขันกันของสำนักพิมพ์
3. การกำหนดความต้องการของผู้ใช้ โดยใช้วิธีการศึกษาสภาพการใช้สารสนเทศจากสถิติการยืมหรือการยืมระหว่างห้องสมุด ใช้การสอบถามพึงพอใจในการใช้บริการและสำรวจสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุด
4. เครื่องมือช่วยในการเลือกทรัพยากร ได้แก่ การให้บุคลากรทุกคนเข้ามามีส่วนร่วม

ในการเลือก ตรวจสอบจากร้านจำหน่ายหนังสือหรือห้องสมุดอื่นๆ ใช้หนังสือ  
บรรณานุกรม สิ่งพิมพ์โฆษณาของสำนักพิมพ์ หรือการโฆษณาตามสื่อต่างๆ รวมทั้งการ  
เผยแพร่ในวารสารวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

5. การประเมินทรัพยากรสารสนเทศ โดยการพิจารณาจากผู้แต่ง สำนักพิมพ์ เนื้อหา  
และลักษณะรูปลักษณ์หรือส่วนประกอบของหนังสือเป็นสำคัญ

6. การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ มีอยู่ 4 วิธี คือ การจัดซื้อ การขอรับบริจาคหรือ  
การได้รับมอบนันทนาการ การแลกเปลี่ยน และการจัดทำขึ้นเอง

7. การลงทะเบียน เป็นการทำทะเบียนพัสดุ เพื่อแสดงกรรมสิทธิ์เหมือนกับพัสดุ  
อื่นๆ เพื่อควบคุม ตรวจสอบรายการพัสดุ แสดงจำนวนวัสดุสารสนเทศแต่ละประเภท เป็น  
ข้อมูลสำหรับการจัดหา คัดออกหรือจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศ

8. การคัดออก หมายถึงการดำเนินงานเกี่ยวกับการลดจำนวนหรือการย้ายที่เก็บวัสดุ  
สารสนเทศที่มีการใช้น้อยหรือไม่มีการใช้เป็นเวลานาน

### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้ทราบขอบเขตงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
2. เพื่อให้เห็นความสำคัญของการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ
3. สามารถกำหนดความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดได้
4. มีความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือช่วยในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศได้  
เป็นอย่างดี
5. รู้วิธีการประเมินค่าทรัพยากรสารสนเทศ
6. เข้าใจวิธีการจัดหา และการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

## ขอบเขตงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

องค์ประกอบสำคัญของการดำเนินงานห้องสมุด คือทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชน การพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดให้สอดคล้องกับความสนใจและความสามารถของแต่ละกลุ่ม ซึ่งห้องสมุดจะต้องรับรองได้ว่าชุมชนจะต้องได้ใช้สารสนเทศที่ต้องการ

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเป็นการรวมหลายกิจกรรมเข้าด้วยกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่า หนังสือ วารสาร และสารสนเทศอื่นๆ ของห้องสมุด สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการของห้องสมุดประชาชน ได้อย่างแท้จริง ซึ่งกิจกรรมของห้องสมุดที่เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีดังนี้ (Gertzog and Beckerman. 1994 : 166-167)

1. การเตรียมการวางแผนและนโยบายในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ การพัฒนาและการกำหนดงบประมาณสำหรับสารสนเทศ

2. การวิเคราะห์และประเมินค่าวัสดุสารสนเทศโดยพิจารณาจากการใช้ประโยชน์ของผู้ใช้เพื่อที่จะได้ทราบว่าวัสดุสารสนเทศควรประกอบด้วยอะไรบ้าง และวัสดุสารสนเทศเหล่านั้นตรงกับความต้องการของผู้ใช้หรือไม่

3. การสำรวจสารสนเทศที่มีอยู่ในปัจจุบัน พิจารณาว่าส่วนใดที่ยังคงมีความจำเป็นสำหรับผู้ใช้ ส่วนใดที่ไม่ได้ใช้ไม่เป็นที่ต้องการ และมีมากเกินไปเมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนผู้ใช้ ซึ่งจะต้องดำเนินการคัดออกจากห้องสมุด

4. การศึกษาการใช้สารสนเทศและการศึกษาผู้ให้บริการ

5. ศึกษาประสิทธิภาพเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

7. การกำหนดประสิทธิภาพในการจัดหาสารสนเทศ โดยเฉพาะในส่วนของสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่ายในเรื่องความตรงต่อเวลา ราคา และบริการด้านอื่นๆ ต่อห้องสมุด

8. การจัดให้มีความร่วมมือและประสานงานการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศกับห้องสมุดในท้องถิ่นหรือชุมชนเดียวกัน เพื่อเพิ่มคุณค่าของสารสนเทศให้เกิดประโยชน์มากยิ่งขึ้น

### **การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ**

การเลือกและประเมินค่าทรัพยากรสารสนเทศเป็นงานที่มีความสำคัญอย่างหนึ่ง เนื่องจากเป็นสิ่งที่ประกันได้ว่าห้องสมุดได้จัดหาสารสนเทศที่ดี มีคุณค่า และเหมาะสมสำหรับชุมชน บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนเป็นบุคคลสำคัญที่มีบทบาทในการเลือกสารสนเทศ จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ทางด้านวิชาชีพ มีความรู้ และมีประสบการณ์ในการคัดเลือกสารสนเทศเป็นอย่างดี

#### **ความสำคัญของการเลือก**

1. งบประมาณที่มีจำกัด เมื่องบประมาณที่ได้รับถูกตัดทอนลง หรือได้รับเท่าเดิม แต่ราคาของวัสดุสารสนเทศเพิ่มขึ้นทุกปี ความสามารถในการจัดหาสารสนเทศจะลดจำนวนลง ดังนั้นจึงต้องมีการคัดเลือกวัสดุสารสนเทศที่ดีให้สอดคล้องกับงบประมาณ

2. การเพิ่มขึ้นของทรัพยากรสารสนเทศอย่างรวดเร็ว การเปลี่ยนแปลงของข้อมูลข่าวสาร ซึ่งล้วนแต่มีผลให้ห้องสมุดจะต้องเลือกสิ่งที่ดี มีความทันสมัยอยู่เสมอ โดยเฉพาะการตัดสินใจเลือกซื้อหนังสือ วารสารหรือหนังสือพิมพ์ รวมทั้งสื่อประเภทอื่นๆ หนังสือมีทั้งดีและไม่ดีปะปนกันไป ห้องสมุดจะต้องตรวจสอบก่อนที่จะนำมาให้บริการแก่ผู้ใช้

3. ความแตกต่างของผู้ใช้บริการ จำเป็นที่จะต้องมีการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับสภาพของผู้ใช้ สภาพแวดล้อมหรือชุมชนของห้องสมุด

ประชาชนแต่ละแห่งที่มีความแตกต่างกัน เช่น การประกอบอาชีพ การนับถือศาสนา ความเชื่อต่างๆ ล้วนเป็นปัจจัยที่ส่งผลต่อความต้องการสารสนเทศทั้งนั้น

4. การแข่งขันของสำนักพิมพ์ ตัวแทนจำหน่าย หรือร้านจำหน่ายหนังสือ ห้องสมุดจะต้องเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่ผลิตโดยสำนักพิมพ์ที่มีความเชี่ยวชาญในแต่ละสาขา และราคาอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานทั่วไป

5. ห้องสมุดมีหลายประเภท มีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานแตกต่างกัน ห้องสมุดประชาชนมีงานหนักกว่าห้องสมุดประเภทอื่นๆ เนื่องจากจะต้องให้บริการแก่คนทุกคน การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศจะเน้นเฉพาะกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งไม่ได้ นั่นคือการบริหารงบประมาณที่มีอยู่จำกัด บรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่คัดเลือกจะต้องเลือกสารสนเทศที่ผู้ใช้ทุกกลุ่มสามารถใช้ร่วมกันได้

### นโยบายการเลือก

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศบนพื้นฐานการวางแผน และการกำหนดนโยบายการเลือกที่ชัดเจน จะช่วยลดปัญหาการเลือกสารสนเทศที่ผิดพลาดได้มาก โดยเฉพาะบรรณารักษ์ที่ยังไม่มีความเข้าใจการคัดเลือกหรือเริ่มทำหน้าที่คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศจะได้ใช้เป็นเครื่องมือ และทำให้การเลือกไม่เกิดอคติ โดยการเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร ให้นุเคราะห์ทุกคนได้รับทราบ เพื่อการปฏิบัติงานจะได้เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

1. ผู้คัดเลือก (Selector) จะต้องมีการกำหนดให้ชัดเจน มีการระบุบทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล

1.1 บรรณารักษ์รับผิดชอบในการคัดเลือกวัสดุสารสนเทศโดยตรง ถึงแม้จะให้คนอื่นเข้ามามีส่วนร่วมในการคัดเลือก แต่ขั้นตอนสำคัญในการตัดสินใจคือ บรรณารักษ์ ที่จะตรวจสอบรายการที่มีผู้เสนอแนะว่าภายในห้องสมุดมีหรือยัง จำนวนเพียงพอต่อการใช้หรือยัง หรือคุณภาพของหนังสือเล่มดังกล่าวสมควรจัดหา หรือจะเลือกรายการใดกรณีที่มีเนื้อหาเหมือนกัน

1.2 คณะกรรมการหรือที่ปรึกษาของห้องสมุด ควรจะมีบทบาทในการเลือกวัสดุสารสนเทศ เพราะคณะกรรมการห้องสมุด เป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญและเห็นความสำคัญของห้องสมุด นอกจากนี้ควรจะมีบทบาทเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณในการจัดหาวัสดุสารสนเทศแต่ละรายการ

1.3 ผู้ใช้บริการ ควรมีโอกาสเสนอแนะและแจ้งความต้องการวัสดุสารสนเทศที่ต้องการ เป็นข้อมูลที่สำคัญที่จะใช้ประกอบการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ จัดให้มีสมุดสำหรับให้ผู้ใช้ได้เสนอแนะหนังสือเข้าห้องสมุด ตู้หรือกล่องแสดงความคิดเห็น และเสนอแนะหนังสือ แบบสอบถามเพื่อการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ แต่ข้อมูลเหล่านี้เป็นเครื่องมือประกอบการคัดเลือกเท่านั้น แต่ข้อมูลจะมีประโยชน์มากแค่ไหนขึ้นอยู่กับจำนวนและความหลากหลายของผู้เสนอแนะ

2. วัตถุประสงค์ในการคัดเลือก จะช่วยให้งานคัดเลือกสารสนเทศประสบผลสำเร็จมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะการคัดเลือกจะต้องพิจารณาที่ความต้องการของผู้ใช้เป็นหลัก หรือพิจารณาที่คุณภาพของวัสดุสารสนเทศ สารสนเทศที่ผู้ใช้ต้องการอาจจะไม่ใช่สารสนเทศที่มีคุณภาพอย่างเดียว สืบเนื่องจากสมาชิกห้องสมุดประชาชนที่เป็นผู้หญิง ส่วนใหญ่จะยืมหนังสือนวนิยาย เมื่อเปรียบเทียบกับหนังสือวิชาการที่มีใช้น้อย ห้องสมุดประชาชนไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อความบันเทิงเพียงอย่างเดียว ดังนั้นการกำหนดวัตถุประสงค์ในการเลือกวัสดุสารสนเทศจะช่วยให้การเลือกสารสนเทศมีความสมดุลกันมากยิ่งขึ้น ข้อสังเกตเกี่ยวกับความแตกต่างระหว่างการเลือกสารสนเทศเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ และการเลือกอย่างมีความรับผิดชอบ มีดังนี้ (Gertzog and Beckerman. 1994 : 170-173)

2.1 การเลือกสารสนเทศที่ผู้อ่านมีความต้องการจริงๆ โดยไม่คำนึงถึงสิ่งใด

2.2 การเลือกโดยคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อหน้าที่และสถาบัน โดยเลือกวัสดุสารสนเทศที่มีคุณค่าที่สุดที่ผู้ใช้ต้องการ

## 2.3 การเลือกวัสดุสารสนเทศที่มีคุณค่าที่สุด โดยไม่คำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้บริการ

แนวคิดเกี่ยวกับการเลือกหนังสือที่มีคุณภาพหรือหนังสือที่มีผู้ต้องการ ยังคงมีความสัมพันธ์กับการคัดเลือกวัสดุสารสนเทศ การให้สารสนเทศที่ดีที่สุด และมีประโยชน์กับผู้ใช้งาน ส่งเสริมการศึกษาเพิ่มพูนความรู้ เพราะถ้าหากผู้ใช้งานได้อ่านหนังสือที่ดี จะช่วยให้เกิดการพัฒนาในทุกๆ ด้าน ผู้อ่านบางคนอาจจะมีความสนใจในการอ่านหนังสือที่เน้นความบันเทิงมากกว่าสารคดี ถ้าหนังสือที่ดีแต่หนักไปด้วยสาระก็จะไม่อ่าน อย่างไรก็ตามการกำหนดวัตถุประสงค์ในการเลือก ควรจะสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุดประชาชน ซึ่งจะขึ้นอยู่กับลักษณะของแต่ละชุมชน

3. ประเภทของวัสดุสารสนเทศ ความพยายามในการค้นหาสื่อที่จะใช้เผยแพร่สารสนเทศของมนุษย์ในแต่ละยุคสมัย ทำให้มีการพัฒนาสื่อที่มีประสิทธิภาพขึ้นเรื่อยๆ แต่อย่างไรหนังสือก็ยังเป็นสื่อที่ใช้สำหรับเผยแพร่สารสนเทศมากกว่าสื่ออื่นๆ ส่วนสื่ออื่นๆ จะช่วยเสริมให้เกิดการเรียนรู้ได้เร็วมากยิ่งขึ้น ห้องสมุดจำเป็นต้องจัดหาสื่อที่มีความหลากหลายไว้ให้บริการตามความต้องการและความสามารถในการใช้สื่อของผู้ใช้งาน ห้องสมุดประชาชนควรจะมีการรวบรวมสื่อ ดังนี้

1. หนังสืออ้างอิงพื้นฐานทั่วไป
2. หนังสือสำหรับผู้ใช้งานทั้งประเภทบันเทิงคดีและสารคดี
3. หนังสือสำหรับเด็กทุกระดับ รวมทั้งเด็กวัยรุ่น
4. วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องสำหรับเด็ก วัยรุ่น และวัยผู้ใหญ่
5. โสตทัศนวัสดุทุกประเภท เช่น รูปภาพ แผนที่ ลูกโลก หุ่นจำลอง ของตัวอย่าง ของจริง แถบบันทึกเสียง วิทยุทัศน์ แผ่นดิสเก็ต ซีดี-รอม ซึ่งสื่อพวกนี้สามารถจัดหาได้ง่ายขึ้นเนื่องจากการผลิตภายในประเทศ
6. วัสดุสารสนเทศที่มีความเกี่ยวข้องกับชุมชน เช่น ประวัติท้องถิ่น (local history) ภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรมท้องถิ่น การปกครองท้องถิ่น สิ่งพิมพ์รัฐบาล วารสารและหนังสือพิมพ์ของหน่วยงานในท้องถิ่น

## การกำหนดความต้องการของผู้ใช้

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศจะต้องพิจารณาความต้องการของผู้ใช้ มีการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการใช้สารสนเทศ เพื่อประเมินว่า สารสนเทศตรงกับความต้องการของผู้ใช้มากน้อยเพียงใด วิธีการพิจารณามีดังนี้ (Sutton. 1995 : 110-112)

1. การศึกษาสภาพการใช้สารสนเทศ เป็นการประเมินผลการจัดหาสารสนเทศที่ผ่านมา จากสถิติการยืมหนังสือ จากข้อมูลของฝ่ายบริการยืมคืนหนังสือ บริการโสตทัศนวัสดุ การใช้ทรัพยากรสารสนเทศอ้างอิง จากสถิติงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ข้อมูลการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด

2. สอบถามผู้ใช้บริการ ผู้ใช้บางคนอาจจะไม่พอใจเมื่อเข้าห้องสมุดแล้วไม่ได้สิ่งที่ต้องการ เมื่อประสบปัญหานี้บ่อยครั้งก็จะส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ที่มีต่อห้องสมุด และไม่อยากที่จะมาใช้บริการ ห้องสมุดประชาชนไม่ควรจะให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าว ควรมีการสำรวจความพึงพอใจ และความต้องการสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง โดยการจัดทำสมุดแนะนำหนังสือ หรือออกแบบฟอร์มเสนอแนะรายชื่อหนังสือ เป็นต้น

3. การวิเคราะห์วัสดุสารสนเทศ ห้องสมุดควรที่จะพิจารณาทรัพยากรสารสนเทศที่เก่าแต่ไม่มีผู้ใช้บริการ บางรายการข้อมูลอาจจะล้าสมัย โดยเฉพาะสารสนเทศทางวิทยาศาสตร์ที่มีการค้นพบวิทยาการใหม่ มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา เป็นข้อมูลประกอบการเลือกและจัดหาหนังสือ โดยการเลือกจัดหาหนังสือสำหรับข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงช้า หรือหนังสือพิมพ์และวารสารสำหรับข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

## เครื่องมือช่วยเลือกวัสดุสารสนเทศ

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้งานออกมาเป็นที่พอใจของผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการจะต้องอาศัยเครื่องมือช่วยในการเลือกหลายอย่างประกอบกัน ดังนี้



1. บุคลากรของห้องสมุด ได้มีส่วนร่วมในการคัดเลือกสารสนเทศ เพราะทุกคนมีบทบาทเป็นผู้ให้บริการ ย่อมทราบความต้องการของผู้ใช้แต่ละแผนกได้เป็นอย่างดี

2. การตรวจสอบจากร้านจำหน่ายหนังสือหรือห้องสมุดอื่นๆ บรรณารักษ์จะต้องตรวจสอบหนังสือหรือวัสดุสารสนเทศประเภทอื่นๆ ก่อนที่จะตัดสินใจเลือกซื้อเพื่อที่จะได้ไม่ผิดพลาด โดยเฉพาะหนังสือที่เขียนโดยนักเขียนหลายคน การตรวจสอบไม่มีวิธีการใดที่จะดีเท่ากับการได้ดูจากของจริง จากร้านจำหน่ายหนังสือหรือจากห้องสมุดอื่น (Farmer. 1993 : 34-35)

2.1 บรรณารักษ์สามารถสำรวจรายชื่อหนังสือจากร้านจำหน่ายหนังสือฉบับที่ทันสมัยๆ เกี่ยวกับหนังสือแต่ละรายการ เพื่อที่จะเปรียบเทียบระหว่างร้านค้าที่ให้ราคาถูกกว่า ซึ่งไม่ใช่สิ่งที่คิดในการที่จะสำรวจแต่ละร้าน ถ้าหากเงื่อนไขในการขายไม่ดีก็ไม่จำเป็นต้องซื้อ ร้านจำหน่ายหนังสือทราบดีว่าห้องสมุดเป็นตลาดการค้าที่สำคัญ และผู้ใช้ห้องสมุดเมื่อพบหนังสือในห้องสมุดและเกิดความพอใจก็จะซื้อหนังสือเล่มนั้นเป็นสมบัติส่วนตัว ห้องสมุดทำหน้าที่โฆษณาและประชาสัมพันธ์หนังสือให้กับร้านค้าเป็นอย่างดีโดยไม่คิดค่าโฆษณา

2.2 การไปสำรวจห้องสมุดอื่น หรือการเข้าไปดูจาก website ห้องสมุดแต่ละแห่งในเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยเฉพาะห้องสมุดที่มีความพร้อมด้านงบประมาณเพื่อที่จะได้สำรวจหนังสือจำนวนมาก ซึ่งห้องสมุดเหล่านั้นยินดีให้ใช้ห้องสมุดเป็นแนวทางสำหรับการจัดห้องสมุด บางแห่งนอกจากจะให้ความช่วยเหลือในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแล้ว ยังเป็นศูนย์จัดแสดงหนังสือ เพื่อให้บรรณารักษ์จากห้องสมุดต่างๆ จัดกิจกรรมการวิจารณ์หนังสือ แสดงความคิดเห็นร่วมกัน จัดให้มีความร่วมมือระหว่างห้องสมุด เพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน นอกจากนี้ห้องสมุดบางแห่งยังมีหน่วยงานศูนย์หนังสือบริการจำหน่ายหนังสือทั้งปลีกและส่งให้แก่ผู้สนใจทั่วไปด้วย

3. บรรณานุกรม เป็นหนังสือที่รวบรวมรายชื่อหนังสือ และรายละเอียดที่เป็นประโยชน์ที่ใช้ประกอบการเลือกหนังสือ ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ครั้งที่พิมพ์

สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีพิมพ์ ราคา จำนวนหน้า บรรณานุกรมที่เผยแพร่ มีทั้ง บรรณานุกรมทั่วไป บรรณานุกรมเฉพาะวิชา บรรณานุกรมเลือกสรรเฉพาะกลุ่ม เฉพาะหนังสือที่ได้รับรางวัล หนังสือดีสำหรับห้องสมุดแต่ละประเภท

4. สิ่งพิมพ์โฆษณาหนังสือของร้านจำหน่ายหนังสือหรือสำนักพิมพ์ ซึ่งจะ ส่งเผยแพร่ตามห้องสมุด บางทีเรียกว่า บรรณานุกรมร้านค้า สิ่งพิมพ์ประเภทนี้จะรวบรวมรายชื่อหนังสือ ให้รายละเอียดทางบรรณานุกรม มีการจัดแยกตามสาขาวิชา ตามหัวเรื่อง ถ้าหากหนังสือรายการใหม่ๆ หรือรายการที่ได้รางวัลจากประกวดจะมีภาพประกอบและมีสรุปย่อ รวมทั้งข้อความโฆษณารายการดังกล่าว

5. การโฆษณาหรือการวิจารณ์หนังสือทางสื่อมวลชน เช่นการโฆษณาทางวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ วารสารหรือหนังสือพิมพ์ ทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การโฆษณาอาจจะเป็นการรายการที่จัดเป็นประจำของสำนักพิมพ์ หรือวารสารชื่อนั้น โดยการนำเสนอรายการหนังสือที่สำนักพิมพ์ได้จัดพิมพ์ออกมาใหม่ พร้อมกับการสรุปเรื่องย่อ และยกข้อความที่น่าสนใจขึ้นมาแล้ว และตอนท้ายให้ผู้อ่านได้ติดตามได้จากตัวเล่มจริงๆ ซึ่งการจัดรายการในลักษณะนี้เป็นปลูกฝังให้คนสนใจอ่านหนังสือเพิ่มขึ้น แต่ขึ้นอยู่กับว่าผู้ที่แนะนำหนังสือได้คัดเลือกหนังสือที่ดีมาน้อยเพียงใด ส่วนหนังสือพิมพ์รายวัน จะมีคอลัมน์แนะนำหนังสือและสื่อมวลชนมีเดียเป็นประจำ ทุกวัน ทุกวัน สุดสัปดาห์ เป็นต้น

6. วารสารวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ จะมีคอลัมน์แนะนำหนังสือและสื่อสำหรับห้องสมุด พร้อมบทสรุปและบทวิจารณ์หนังสือเล่มดังกล่าว ซึ่งเป็นข้อมูลที่จะใช้สำหรับการตัดสินใจในการคัดเลือกได้ดีที่สุด เนื่องจากผู้วิจารณ์หรือผู้แนะนำเป็นผู้ที่มีความรู้ในหลักการเลือกสารสนเทศเป็นอย่างดี เช่น วารสาร Library Journal , Public Library Quarterly เป็นต้น

# นี่คือกุญแจแห่งเวกมนตรี ที่จะทำให้คุณประสบผลสำเร็จในการสนทนา



เพราะการฟัง ทำให้คุณรู้ความต้องการและ  
จุดมุ่งหมายของลูกค้านี้และคนรอบตัว

เรื่อง ฟังให้ได้ศัพท์ จับมาเป็นคำไร  
เรียบเรียง สมลักษณ์ สว่างโรจน์  
ราคา 80 บาท



วิธีง่าย ๆ ที่จะเริ่มเจรจาให้คนอื่น  
คล้อยตาม และยอมรับความคิดของเรา

เรื่อง ศิลปะแห่งการเจรจา  
เรียบเรียง จินดา วงศ์ศักดิ์  
ราคา 90 บาท

**คุณเคยทึ่งลึះ ที่สามารถเจรจาอย่างมีประสิทธิภาพ**

สั่งซื้อโดยตรง... ธนาคารสิ่งจ่าย ปก. งามวงศ์วาน

ใบนาม น.ส.วรรณภา สร้อยทอง

**ภาคสองฟรี**



**สำนักพิมพ์ แสงดาว - สร้อยทอง**

103/113-4 ซอยราชา 2 ถนนงามวงศ์วาน

แขวงทุ่งสองห้อง เขตดอนเมือง กรุงเทพฯ 10210

โทรศัพท์ 589-7626, 589-9372, 580-1388, 580-1255

## ตัวอย่างโฆษณาหนังสือของสำนักพิมพ์

### ที่นี่ ฝึกแบงก์

สาระและเสียงหัวเราะไปด้วยกันได้ดี

ผลงานที่อัดฉีดนักพูด



จิตพล ชมภูนิช	
เอมันฮา	ราคา 48 บาท
เวທີผีปาก	ราคา 58 บาท
ด้วยรักและมุข	ราคา 60 บาท
คูรักคูร้าง	ราคา 60 บาท
โธ่! ผู้หญิง	ราคา 55 บาท
ลอคลายกัลยา	ราคา 60 บาท
ชีวิตคิดให้ฆ่า	ราคา 60 บาท
กินล่ะ กทม.	ราคา 65 บาท
ลับเขี้ยวนักชาย	ราคา 70 บาท
ตลกถาวรตลอด	ราคา 65 บาท



### วสันต์ พบศุภประดิษฐ์

บ้านน้ำลาย	ราคา 60 บาท
แคว้งปากหาเสียง	ราคา 65 บาท
คู่ปากคู่ปรับ	ราคา 70 บาท



### ถาวร โยดิษฐ์, เสนีย์ ศรีสุวรรณ

ที่เด็ดเกร็ดการพูด	ราคา 85 บาท
ผงชูรสการพูด	ราคา 80 บาท

### สุยุพ แวสฤกษ์

ปากเป็นเอก	ราคา 90 บาท
ความเป็นต่อ	ราคา 80 บาท

หาซื้อได้ตามร้านหนังสือทั่วไป

หรือติดต่อโดยตรงที่สำนักพิมพ์บีทีแบงก์

โดยตัวแลกเงินไปรษณีย์หรือธนาคาร

ส่งจ่าย ปณ.คลองกุ่ม ในนาม คุณฉัตรพร หงษ์คำ

80/91 หมู่บ้านทวีทรัพย์ 2 ถ.สุขาภิบาล 1

แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กทม. 10240 โทร. 379-0480

## การประเมินทรัพยากรสารสนเทศ

การเพิ่มขึ้นของสารสนเทศเนื่องจากการค้นคว้าวิทยาการสมัยใหม่ การพัฒนาเทคโนโลยีการพิมพ์ และการสื่อสาร รวมทั้งการแข่งขันของธุรกิจสารสนเทศ ห้องสมุดไม่สามารถจัดหาสารสนเทศได้ทุกรายการ เพราะมีงบประมาณจำกัด ดังนั้นจำเป็นต้องเลือกรายการที่ดีและมีคุณค่ามากที่สุด

1. ผู้แต่งหรือผู้รับผิดชอบ หมายถึง ผู้เขียน หรือผู้ประพันธ์ ผู้แปล ผู้รวบรวม ผู้เรียบเรียง นักวิจัย ผู้ถ่ายภาพหรือวาดภาพประกอบ บรรณาธิการหรือผู้รับผิดชอบอื่นๆ เพื่อพิจารณาความน่าเชื่อถือ ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ โดยพิจารณาจากวุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ผลงานดีเด่น หรือรางวัลที่ได้รับเกี่ยวกับสาขาวิชาดังกล่าว เช่น นักวิจัยดีเด่น นักวิทยาศาสตร์ดีเด่น เป็นต้น

2. สำนักพิมพ์ หรือผู้ผลิต แต่ละแห่งจะมีความชำนาญในการจัดพิมพ์หนังสือแตกต่างกัน บรรณารักษ์จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับสำนักพิมพ์หรือบริษัทผู้ผลิตวัสดุสารสนเทศเป็นอย่างดี เช่น หนังสืออ้างอิง หนังสือแบบเรียน หนังสือเด็กและเยาวชน วิกิทัศน์เพื่อการศึกษา เป็นต้น

### 3. เนื้อหา

3.1 จุดมุ่งหมายในการจัดทำ เพื่อการอ้างอิง เพื่อประกอบการเรียนสำหรับเด็กหรือผู้ใหญ่ เพื่อให้ความรู้ในการประกอบอาชีพ

3.2 ความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเนื้อหา

3.3 การใช้ภาษา เหมาะกับผู้ใช้แต่ละกลุ่ม หนังสือเด็กใช้เน้นภาพประกอบ มากกว่าคำบรรยาย คู่มือประกอบอาชีพใช้ภาษาง่ายๆ เหมาะกับพื้นความรู้ของชาวบ้าน การใช้ภาษาควรคงความเป็นเอกลักษณ์ของภาษาไทย

3.4 การเรียบเรียงเนื้อหา ตามลำดับความยากง่ายของเนื้อหา จากความรู้พื้นฐานไปสู่รายละเอียดที่ลึกซึ้ง เรียงตามลำดับเหตุการณ์ของเนื้อเรื่อง

3.5 การอ้างอิงหรือการบอกแหล่งที่มาของข้อมูล ที่ใช้ประกอบการแต่งหนังสือ โดยเฉพาะหนังสือสารคดีหรือหนังสือวิชาการ จำเป็นต้องมีการอ้างอิงเพื่อป้องกัน

ซึ่งความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่ปรากฏ หนังสือวิชาการควรที่จะมีการอ้างอิงในเนื้อหา และการอ้างอิงท้ายเล่ม

4. การพิจารณารูปลักษณะหรือส่วนประกอบของหนังสือ ใบหุ้มปก ปก หนังสือ หน้าปกใน หน้าหลังหน้าปกใน คำนำ สารบัญ สารบัญภาพ บรรณานุกรม ภาคผนวก วรรชนี ตลอดจนวัสดุที่ใช้ในการพิมพ์หนังสือ เป็นต้น

### การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

ห้องสมุดประชาชนมีวิธีการจัดหาวัสดุสารสนเทศหลายวิธี การเลือกใช้วิธีการจัดโดยวิธีใดขึ้นอยู่กับประเภทของวัสดุสารสนเทศ ดังนี้

1. การจัดซื้อ
2. การขอรับบริจาคหรือการได้รับอภิชนทานการ
3. การแลกเปลี่ยน
4. การจัดทำขึ้นเอง

### การจัดซื้อวัสดุสารสนเทศ

การจัดซื้อเป็นวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่สำคัญ เนื่องจากเป็นวิธีการที่ทำให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศตรงกับความต้องการ การใช้เงินงบประมาณในการจัดหาจะต้องมีการพิจารณาอย่างรอบคอบ โดยพิจารณาจัดซื้อเฉพาะรายการที่ห้องสมุดไม่อาจจัดหาได้โดยวิธีอื่น พิจารณาวัสดุที่ให้ความรู้ทางวิชาการ เพื่อพัฒนาสติปัญญาของชุมชน เนื่องจากเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อมาจากเงินภาษีของราษฎร ส่วนที่ให้ความบันเทิงไม่ใช่ไม่ให้จัดซื้อแต่บรรณารักษ์ควรพิจารณารายการที่ให้คุณค่าหรือประโยชน์แก่ประชาชนด้วย ขั้นตอนสำคัญในการจัดซื้อมีดังนี้

1. กำหนดระยะเวลาในการจัดซื้อหนังสือในรอบปีให้ชัดเจน สอดคล้องกับงบประมาณ

2. รวบรวมรายชื่อวัสดุสารสนเทศที่ได้จากการเสนอแนะ และผ่านขั้นตอนการคัดเลือกและการประเมินคุณค่า กรอรายละเอียดแต่ละรายการลงในบัตรบันทึกรายการหรือแบบฟอร์มเพื่อขออนุมัติการสั่งซื้อ ห้องสมุดประชาชนซึ่งมีบุคลากรจำกัดใช้แบบฟอร์มที่บันทึกข้อมูลได้หลายรายการจะสะดวกกว่า แต่ควรที่จะมีการทำสำเนา 3 ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อตรวจสอบรายการที่อยู่ในขั้นตอนการจัดซื้อ 1 ชุด ส่งไปประกอบการขออนุมัติในการจัดซื้อ 1 ชุด และส่งไปร้านจำหน่ายหรือสำนักพิมพ์ 1 ชุด

3. การขออนุมัติเพื่อการจัดซื้อ ห้องสมุดประชาชนไม่ว่าจะสังกัดหน่วยงานราชการ เอกชน มูลนิธิ สมาคม ฯลฯ การใช้งบประมาณเพื่อการจัดซื้อวัสดุจะต้องมีการขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติ รายการวัสดุสารสนเทศที่ต้องการจัดซื้อแนบไปพร้อมกับแบบฟอร์มการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ โดยทั่วไปจะมีรายละเอียดดังนี้

3.1 วันที่ขออนุมัติ

3.2 เหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อ

3.3 ราคาประมาณ

3.4 งบประมาณที่ขออนุมัติ

3.5 งบประมาณของห้องสมุดที่มีอยู่

4. การจัดซื้อ เมื่อได้รับอนุมัติให้มีการจัดซื้อวัสดุสารสนเทศ จะต้องพิจารณาว่าจะซื้อจากสำนักพิมพ์ ร้านจำหน่ายหนังสือ หรือตัวแทนจำหน่าย ซึ่งจะมีข้อดีและข้อเสียแตกต่างกัน (Gertzog and Beckerman. 1994 : 188-191)

4.1 สำนักพิมพ์ (Publisher) ถ้าห้องสมุดจัดซื้อหนังสือจำนวนมาก สำนักพิมพ์จะให้ส่วนลดจำนวนมาก เนื่องจากเป็นผู้ผลิตวัสดุสารสนเทศโดยตรง หนังสือบางเล่มที่ตัวแทนจำหน่ายไม่มี หรือสำนักพิมพ์จะขายเองโดยไม่ผ่านตัวแทนจำหน่าย ห้องสมุดต้องสั่งซื้อจากสำนักพิมพ์โดยตรง และได้หนังสือที่ทันสมัยที่สุด ห้องสมุดประชาชนซึ่งส่วนใหญ่เป็นห้องสมุดขนาดเล็ก ไม่นิยมจัดซื้อหนังสือผ่านสำนัก

พิมพ์ เพราะจะต้องติดต่อหลายสำนักพิมพ์ ทำให้สิ้นเปลืองเวลาในการดำเนินงาน และสำนักพิมพ์บางแห่งไม่มีการจำหน่ายปลีก หรือให้ส่วนลดน้อย

4.2 ตัวแทนจำหน่าย (Jobbers or Wholesalers) การสั่งซื้อวัสดุสารสนเทศโดยผ่านตัวแทนจำหน่ายจะช่วยให้ผู้ใช้บริการได้ประโยชน์เพิ่มมากขึ้น

1. สามารถจัดหาหนังสือได้จากหลายสำนักพิมพ์ในคราวเดียวกัน ลดขั้นตอนการจัดซื้อ การบันทึกรายการ หรือการตรวจรับพัสดุ

2. การสั่งซื้อวัสดุจำนวนมาก แต่ละครั้งจะได้ส่วนลดจำนวนมาก ทำให้ประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อ

3. ตัวแทนจำหน่ายมีความคุ้นเคยกับระบบและขั้นตอนของห้องสมุด และทราบความต้องการ สามารถให้บริการแก่ห้องสมุดได้เป็นอย่างดี

4. มีบริการพิเศษสำหรับห้องสมุด ส่งหนังสือหรือวัสดุสารสนเทศมาให้คัดเลือกทุกเดือน ถ้าไม่พอใจส่งคืนได้ ทำให้ห้องสมุดมีหนังสือใหม่ให้บริการทุกเดือน

4.3 ร้านขายหนังสือ หรือร้านค้าปลีกในท้องถิ่น (booksellers or bookstores)

การซื้อหนังสือจากร้านหนังสือในท้องถิ่น เหมาะสำหรับห้องสมุดขนาดเล็กที่อยู่ห่างไกลจากสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่าย ห้องสมุดประชาชนที่อยู่ต่างจังหวัด การคมนาคมไม่สะดวกที่จะมาติดต่อกับสำนักพิมพ์ การซื้อจากร้านจำหน่ายหนังสือมีโอกาสดูแลเล่มสำหรับช่วยในการตัดสินใจเลือกซื้อแต่ละรายการ สร้างความคุ้นเคยกับร้านค้า ทำให้ได้รับความช่วยเหลือในโอกาสที่ห้องสมุดมีการจัดกิจกรรม นำหนังสือมาออกร้านในงานสัปดาห์ห้องสมุด ให้บริการของขวัญสำหรับผู้เข้าแข่งขันในกิจกรรมส่งเสริมการอ่านของห้องสมุด สิ่งพิมพ์ประเภทวารสารและหนังสือพิมพ์ ซึ่งเป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง แต่ละรายการมีผู้ผลิตต่างกัน การบอกรับเป็นสมาชิกผ่านร้านค้า จะมีความสะดวกมากกว่า ลดขั้นตอนการสั่งซื้อ การตรวจรับ ถ้ารายการสั่งซื้อไม่มา



ตามกำหนดเวลา สามารถทวงถามได้อย่างรวดเร็ว ร้านจำหน่ายหนังสือจะให้บริการห้องสมุดเป็นอย่างดี เนื่องจากห้องสมุดจะช่วยประชาสัมพันธ์ให้ร้านจำหน่ายหนังสือ

### **การตรวจรับพัสดุ**

การตรวจรับพัสดุหรือหนังสือเป็นขั้นตอนสำคัญของการจัดหาวัสดุสารสนเทศ เนื่องจากงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อไม่ใช่เงินส่วนตัวของบรรณารักษ์ แต่เป็นเงินภาษีของราษฎร การใช้จ่ายจะต้องมีความรอบครอบ เพื่อป้องกันคำครหาเมื่อร้านค้า สำนักพิมพ์ หรือตัวแทนจำหน่ายส่งหนังสือมาให้ ห้องสมุดมีการตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการตรวจรับอย่างน้อย 2 คน จำนวนขึ้นอยู่กับงบประมาณที่จัดซื้อในแต่ละครั้ง คณะกรรมการควรประกอบด้วยบรรณารักษ์หรือผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับวัสดุสารสนเทศเป็นอย่างดีด้วย เพื่อให้ได้เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของแต่ละรายการในใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงินกับหนังสือที่ส่งมา สภาพหนังสือแต่ละเล่มมีความสมบูรณ์ ไม่มีตำหนิ ตัวอักษร รูปภาพมีความชัดเจน การเรียงลำดับหน้าถูกต้อง

เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว บรรณารักษ์จะต้องเก็บหลักฐานการสั่งซื้อแต่ละครั้ง เพื่อประกอบการจัดซื้อในคราวต่อไป โดยเฉพาะรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้เงินงบประมาณแต่ละครั้ง และยอดคงเหลือ

### **การขอรับบริจาคและการได้รับบริจาค**

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอีกวิธีหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น บรรณารักษ์ตระหนักดีว่า ทรัพยากรสารสนเทศบางประเภทหรือบางรายการไม่มีการจำหน่าย จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือให้อภินันทนาการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว หรือส่งให้ห้องสมุดเพื่อเผยแพร่ความรู้ให้กับผู้ใช้ ถ้าหากการผลิตจำนวนจำกัด ห้องสมุดบางแห่งอาจจะไม่ได้รับสารสนเทศรายการดังกล่าว เพราะจะส่งให้เฉพาะหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ดังนั้น

ห้องสมุดเห็นว่าสิ่งพิมพ์มีประโยชน์กับผู้ใช้ จะต้องติดต่อขอจากแหล่งผลิตโดยตรง ซึ่ง จะช่วยให้ห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่า ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ โดยไม่ต้องเสียงบประมาณในการจัดซื้อ

### ขั้นตอนการการจัดหาสิ่งพิมพ์ได้เปล่า

1. รวบรวมรายชื่อแหล่งผลิตสารสนเทศให้เปล่า หลายหน่วยงานที่มีหน่วยผลิตวัสดุสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่ความรู้ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง รายงานความเคลื่อนไหวทางวิชาการ ประชาสัมพันธ์หรือสร้างความเข้าใจอันดีกับลูกค้า หรือผู้มารับบริการ หน่วยงาน หน่วยงานผลิตสารสนเทศให้เปล่านั้นมีดังนี้

1.1 หน่วยงานราชการ กระทรวง ทบวง กรม กอง แผนกต่างๆ มีการผลิตสิ่งพิมพ์ ในรูปแบบต่างๆ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร แผ่นพับ วิดีทัศน์ และสื่ออื่นๆ เพื่อจุดประสงค์ในการเผยแพร่ความรู้ ไม่หวังผลกำไร สารสนเทศที่ผลิตโดยหน่วยงานราชการ เป็นสื่อที่มีความน่าเชื่อถือและมีคุณค่ายิ่ง เนื่องจากผู้แต่งหรือผู้ประพันธ์ เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญในแต่ละสาขา ได้มีคั่นคว้าข้อมูลอยู่ตลอดเวลา ทำให้สารสนเทศมีความทันสมัย มีประโยชน์สำหรับผู้ที่ต้องการติดตามความรู้ทางวิชาการ ติดตามความเคลื่อนไหวของวิชาชีพในแต่ละสาขา และมีความเข้าใจหน่วยงานมากยิ่งขึ้น

สถาบันการศึกษา เป็นหน่วยงานที่มีการผลิตสื่อทางวิชาการจำนวนมาก มหาวิทยาลัย สถาบันราชภัฏ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และสถาบันอื่นๆ ที่เปิดสอนในระดับอุดมศึกษา นอกจากผลิตบัณฑิตแล้ว ยังมีบทบาทในการให้บริการวิชาการแก่ชุมชน มีการผลิตสารสนเทศที่เป็นประโยชน์สำหรับชุมชน ดังนั้นห้องสมุดประชาชนจะเป็นหน่วยรับฝากบริการสารสนเทศ ของสถาบันการศึกษาได้เป็นอย่างดี

นอกจากนี้ยังมีหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการให้บริการข่าวสารความรู้ เฉพาะด้านแก่ประชาชน เช่น กองอนามัย กองควบคุมโรคติดต่อ กรมส่งเสริมการเกษตร ซึ่งมีการผลิตสื่อเผยแพร่อย่างต่อเนื่อง

1.2 รัฐวิสาหกิจ มีการผลิตสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ความรู้ ข่าวความเคลื่อนไหว และการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของหน่วยงาน หลายหน่วยงานได้มีการผลิตสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ความรู้

1.3 องค์กร สมาคม มูลนิธิ และหน่วยงานอื่นๆ ที่มีลักษณะการดำเนินงานเพื่อสาธารณประโยชน์ทั่วไป ทั้งระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับนานาชาติ

1.4 ธนาคาร บริษัท และหน่วยงานเอกชนต่างๆ ที่มีการผลิตสิ่งพิมพ์เพื่อโฆษณาสินค้า และประชาสัมพันธ์หน่วยงาน นอกจากจะใช้เป็นคู่มือในการเลือกซื้อสินค้าและการรับบริการแล้ว ยังมีบทความ บทความคดี บทความวิจารณ์ ที่มีประโยชน์สำหรับประชาชน

1.5 การประชุมสัมมนาทางวิชาการ รายงานการสัมมนา เอกสารหรือสิ่งพิมพ์ประกอบการสัมมนา เป็นสื่อที่จัดทำขึ้นเฉพาะกิจไม่มีการเผยแพร่ทั่วไป อยู่ในกลุ่มของผู้ที่เข้าร่วมการประชุมเท่านั้น สิ่งพิมพ์ประเภทนี้มีคุณค่า และมีความทันสมัยในรอบปีแต่ละหน่วยงานมีการจัดประชุมและจัดสัมมนา บรรณารักษ์ต้องเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจัดประชุมสัมมนาของหน่วยงานต่างๆ เรียงตามลำดับเดือนที่จัดการประชุม เพื่อความสะดวกในการติดตามสิ่งพิมพ์ ส่วนรายการประชุมที่ไม่มีการจัดแน่นอน ต้องคอยติดตามข้อมูลจากสื่อมวลชน ที่มีการแจ้งกำหนดการล่วงหน้า

1.6 ห้องสมุด บางแห่งมีหน่วยงานผลิตสิ่งพิมพ์ โดยเฉพาะห้องสมุดขนาดใหญ่ หรือหอสมุดแห่งชาติ จะมีจำนวนสิ่งพิมพ์ฉบับซ้ำจำนวนมาก หนังสือที่มีผู้ใช้จำนวนน้อยที่ต้องการจะคัดออกและประสงค์จะบริจาคให้กับห้องสมุดแห่งอื่น บรรณารักษ์จะต้องมีการติดตามข่าวจากวารสาร จดหมายข่าว หรือสิ่งพิมพ์ทางด้านวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์อย่างต่อเนื่อง

### การแลกเปลี่ยนวัสดุสารสนเทศ

การแลกเปลี่ยนวัสดุสารสนเทศ เป็นการใช้ทรัพยากรร่วมกันของห้องสมุด เพราะวัสดุสารสนเทศบางรายการเกินความต้องการ หรือที่ได้จากการบริจาคหรือ

การผลิตขึ้นเอง การแลกเปลี่ยนจะช่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศโดยไม่เสียงบประมาณ ประหยัดงบประมาณ ลดจำนวนทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดที่มีจำนวนมาก ซึ่งอาจจะมีประโยชน์กับห้องสมุดแห่งอื่น การแลกเปลี่ยนเป็นวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ที่ไม่มีจำหน่ายในท้องตลาด หรือหนังสือหายาก หนังสือที่เลิกพิมพ์แล้ว แต่การแลกเปลี่ยนไม่ใช่เป็นการพัฒนาสารสนเทศโดยไม่เสียงบประมาณเลยเสียทีเดียว เพราะบรรณารักษ์จะต้องเสียเวลาในการดำเนินงานในการส่งและรับวัสดุสารสนเทศ รวมทั้งการจัดเก็บหลักฐานต่างๆ ดังนั้นการแลกเปลี่ยนถือว่าเป็นงานที่สำคัญเช่นเดียวกับงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศโดยวิธีอื่น (Chapman. 1989 :92) วิธีการแลกเปลี่ยนสารสนเทศมีดังนี้

1. เขียนโครงการแลกเปลี่ยนวัสดุสารสนเทศ ประกอบด้วยหลักการและเหตุผลในการแลกเปลี่ยน วัตถุประสงค์ แผนการดำเนินงาน ตลอดจนเป้าหมายหรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินโครงการ จะช่วยให้การดำเนินงานมีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน

2. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับ หน่วยงานที่มีการแลกเปลี่ยนวัสดุสารสนเทศ ห้องสมุดหรือแหล่งบริการสารสนเทศต่างๆ ไป หรือศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนสารสนเทศ ทั้งในระดับท้องถิ่น และระดับประเทศ เพื่อทราบแนวโน้มนโยบาย ประเภทของวัสดุสารสนเทศ และวิธีการดำเนินการแลกเปลี่ยน

3. สำรวจวัสดุสารสนเทศที่ใช้ในการแลกเปลี่ยน ห้องสมุดประชาชนโดยทั่วไปจะมีวัสดุสารสนเทศที่ใช้สำหรับการแลกเปลี่ยนกับห้องสมุดอื่นๆ ดังนี้

3.1 ทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดหรือหน่วยงานที่สังกัดผลิตขึ้นเอง เช่น การจัดทำรายงานประจำปี รายงานการวิจัยของสถาบัน วารสารหนังสือพิมพ์ รายงานการประชุมสัมมนา เอกสารการประเมินผลงานวิชาการ คู่มือปฏิบัติงาน รวมทั้งเอกสารที่บุคลากรในหน่วยงานผลิตขึ้นมาเพื่อเสนอผลงานทางวิชาการ วัสดุสารสนเทศเหล่านี้ล้วนมีประโยชน์และมีคุณค่ากับห้องสมุดบางแห่งที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว การแลกเปลี่ยนวัสดุสารสนเทศที่ผลิตขึ้นเอง มักจะเป็นการให้หรือการรับ

สารสนเทศที่มีประโยชน์และมีคุณค่าที่หาซื้อไม่ได้ การรวบรวมรายชื่อหน่วยงานที่ผลิตสารสนเทศที่มีประโยชน์ต่อผู้ใช้ห้องสมุดประชาชน จะทำให้ห้องสมุดได้รับสารสนเทศที่ดี โดยไม่ต้องเสียงบประมาณจำนวนมาก

3.2 วัสดุสารสนเทศที่ห้องสมุดมีจำนวนมากเกินความต้องการ การนำมาแลกเปลี่ยนบางส่วน และเก็บไว้ให้บริการบางส่วน จะทำให้ห้องสมุดมีสารสนเทศให้บริการมากขึ้น สิ่งพิมพ์บางประเภทที่ได้มีการจัดหาเข้ามา เพื่อให้บริการระยะหนึ่ง เห็นว่ามีปริมาณเกินความต้องการก็ควรจะมีการนำมาแลกเปลี่ยน

3.3 วัสดุสารสนเทศที่ไม่มีผู้ใช้หรือห้องสมุดไม่ต้องการจัดเก็บ โดยเฉพาะสิ่งพิมพ์ที่ได้จากการบริจาค หรือสิ่งพิมพ์ที่ล้าสมัยสำหรับหน่วยงาน โดยที่ห้องสมุดไม่ได้ขอไป เมื่อมีการพิจารณาแล้ว เห็นว่าไม่เหมาะกับผู้ใช้ของห้องสมุดประชาชน ถ้ามีการจัดเก็บไว้จะทำให้เสียค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษามาก ไม่คุ้มค่า ควรนำมาแลกเปลี่ยนจะเป็นวิธีการคัดออก (weeding) ที่ดีที่บรรณารักษ์ไม่มีความรู้สึกส่วนตัวเองผิดที่คัดออก แต่เป็นการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศที่ดีวิธีหนึ่ง

4. แนวทางการแลกเปลี่ยน ถ้าหากมีการปฏิบัติอยู่บนพื้นฐานของหลักการ และเหตุผลที่ชัดเจน จะเป็นวิธีการพัฒนาทรัพยากรที่ดี การแลกเปลี่ยนมีวิธีปฏิบัติดังนี้

4.1 การแลกเปลี่ยนโดยถือจำนวนเป็นหลัก โดยการตกลงกับห้องสมุดที่จะร่วมแลกเปลี่ยน โดยคำนึงถึงจำนวนวัสดุสารสนเทศ ถ้าเป็นหนังสือจำนวนเล่มเท่ากัน หนังสือกับวารสาร 2 ฉบับ เป็นต้น

4.2 การแลกเปลี่ยนโดยการชั่งราคาของวัสดุ การแลกเปลี่ยนโดยวิธีนี้ค่อนข้างยุ่งยาก เนื่องจากวัสดุสารสนเทศที่ใช้สำหรับการแลกเปลี่ยนโดยทั่วไปผลิตขึ้นเอง โดยไม่มีการจำหน่าย จึงไม่มีการบอกราคา ทำให้เป็นปัญหาในการแลกเปลี่ยน

4.3 การแลกเปลี่ยนโดยยึดประเภทของวัสดุสารสนเทศ ทำให้การแลกเปลี่ยนสามารถกำหนดนโยบายการแลกเปลี่ยนที่ชัดเจนและมีความเสมอภาค ปัจจุบันมีวัสดุสารสนเทศหลายประเภท แต่ละประเภทมีการต้นทุนการผลิตแตกต่างกัน หนังสือแลกเปลี่ยนหนังสือ งานวิจัยกับงานวิจัย วิทยุทัศน์กับวิทยุทัศน์ เป็นต้น

4.4 การแลกเปลี่ยนที่ไม่มีกฎเกณฑ์แน่นอน เมื่อมีการผลิตสารสนเทศ หรือได้รับบริจาคแต่ห้องสมุดไม่ต้องการ ก็จะคัดเลือกวัสดุแต่ละรายการที่เหมาะสมกับห้องสมุดที่จะแลกเปลี่ยนด้วย โดยไม่ต้องรอว่าห้องสมุดแต่ละแห่งมีวัสดุที่จะแลกเปลี่ยนด้วยหรือไม่ มีลักษณะคล้ายกับการบริจาค แต่มีการวางนโยบายร่วมกันระยะยาว การโอนย้ายสารสนเทศ เพื่อเพิ่มคุณค่าของสารสนเทศ

การแลกเปลี่ยนวัสดุสารสนเทศที่กล่าวมาทั้ง 4 วิธี จะเห็นว่าในประเทศไทย ยังไม่เห็นความสำคัญของการแลกเปลี่ยนเท่าที่ควร ทั้งที่ห้องสมุดแต่ละแห่งมีการผลิตทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดประชาชนมีการขยายตัวอย่างรวดเร็ว เริ่มมีการร่วมมือกันในบางอย่าง แต่การร่วมกันพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศโดยการแลกเปลี่ยนกัน ยังมีน้อย มีการแลกเปลี่ยนกันแบบไม่เป็นทางการมากกว่า คล้ายกับการบริจาค หรือการอภินันทนาการ ห้องสมุดประชาชนที่มีการกระจายอยู่ทั่วภูมิภาคของประเทศ ถ้าหากมีการจัดตั้งศูนย์กลางการแลกเปลี่ยน โดยให้ห้องสมุดศูนย์ในแต่ละภาคเป็นศูนย์กลาง และมีการกำหนดแนวนโยบายการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร จะช่วยให้การแลกเปลี่ยนข้อมูลมีความเป็นไปได้สูง

### การลงทะเบียน

ทรัพยากรสารสนเทศที่ผ่านการคัดเลือก และจัดหาเข้ามาในห้องสมุด จะต้องมีการลงทะเบียนวัสดุสารสนเทศ เป็นการทำทะเบียนวัสดุ แสดงกรรมสิทธิ์เหมือนกับพัสดุอื่นๆ เพื่อควบคุม ตรวจสอบรายการพัสดุ แสดงจำนวนวัสดุสารสนเทศแต่ละประเภท เป็นข้อมูลสำหรับการจัดหาวัสดุเพิ่มเติมและการคัดออกหรือการจำหน่ายออก การลงทะเบียนโดยทั่วไปจะแยกตามประเภทของวัสดุ รายละเอียดจะแตกต่างกันไป ลงทะเบียนในสมุดทะเบียนหรือแยกลงรายการเป็นแผ่นๆ การลงทะเบียนจะบันทึกรายละเอียดของวัสดุ ซึ่งมีประโยชน์สำหรับใช้ติดต่อสั่งซื้อ ได้แก่ เลขทะเบียน ชื่อนหนังสือ ผู้แต่ง ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์หรือโรงพิมพ์ ปีที่พิมพ์ ราคา หมายเหตุ

หนังสือเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มีจำนวนมาก มีการจัดทำสมุดทะเบียนที่มีรายการที่ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลที่สำคัญของหนังสือแต่ละเล่ม ห้องสมุดที่มีงบประมาณจำกัด ใช้สมุดปกแข็งเล่มใหญ่ แล้วตีเส้น ควรใช้หน้าคู่ เพื่อให้มีเนื้อที่สำหรับบันทึกรายการเพียงพอ ขั้นตอนการลงทะเบียนมีดังนี้

1. ประทับตราสัญลักษณ์ของห้องสมุดที่หน้าหลังหน้าปกใน หน้าสุดท้ายของหนังสือที่มีเนื้อหาปรากฏ และหน้าลับเฉพาะ ห้องสมุดแต่ละแห่งกำหนดหน้าลับเฉพาะต่างกัน มักเป็นหน้าต้นๆ ของหนังสือ และประทับตราที่มีข้อความแสดงกรรมสิทธิ์หรือสมบัติของห้องสมุด หนังสือเล่มหนาจะมีการประทับข้อความที่ด้านข้างของหนังสือทั้ง 3 ด้านด้วย

2. ประทับทะเบียนวัสดุที่ใช้บันทึกเลขทะเบียน วันลงทะเบียน เลขเรียกหนังสือ ที่หน้าหลังหน้าปกใน หน้าลับเฉพาะ การประทับตราเลขทะเบียน ซึ่งเป็นตราขนาดใหญ่ ควรประทับบริเวณที่ว่างด้านล่างของหน้ากระดาษที่มองเห็นได้ชัด

หน้าลับเฉพาะ ได้แก่ หน้าหนังสือที่ห้องสมุดกำหนดให้เป็นหน้าลับเฉพาะเป็นที่รู้จักเฉพาะบุคลากร ห้องสมุดแต่ละแห่งกำหนดหน้าลับเฉพาะแตกต่างกัน ส่วนมากมักจะอยู่ตอนต้นของหนังสือไม่เกินหน้า 50 และเป็นหน้าหลังด้านขวามือของหนังสือ มีประโยชน์สำหรับตรวจสอบหนังสือ กรณีที่หน้าปก หรือหน้าที่ให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมตอนต้นขาดหายไป เพราะหนังสือเก่าหรือการเจตนาทุจริตของผู้ใช้

3. การลงรายการในสมุดทะเบียนให้ยึดถือรูปแบบการลงรายการบรรณานุกรม เพื่อให้การลงรายการมีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

การลงทะเบียน กำหนดจำนวนตัวเลขเท่ากัน โดยการเติมเลขศูนย์ข้างหน้า ห้องสมุดขนาดเล็กใช้การเขียน แต่ถ้าเป็นห้องสมุดขนาดใหญ่ ใช้ตรายาง หรือตราประทับอัตโนมัติ ที่สามารถกำหนดเลขให้ประทับซ้ำก็ครั้งก็ได้ ช่วยลดขั้นตอนการหมุนตัวเลข

การลงรายการผู้แต่ง ผู้แต่งหลายคนให้ลงเฉพาะคนที่หนึ่งและตามด้วยคำว่า “และคนอื่นๆ” ไม่ลงคำนำหน้าชื่อ เช่น นาย นาง นางสาว คอกเตอร์ อาจารย์ ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ฯลฯ ยกเว้นคำนำหน้าที่เป็นราชทินนามหรือนามบรรดาศักดิ์ เช่น พระ พระยา เจ้าพระยา กรมพระยา สมเด็จพระ ม.ร.ว. ม.ล. ตัวอย่าง

กสิคุณธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว.

ดำรงราชานุภาพ, กรมพระยา

ผู้รับผิดชอบในการจัดทำมีสถานะเป็นหน่วยงานนิติบุคคล ทั้งภาคราชการ เอกชน สมาคม ให้กลับข้อความหน้าชื่อที่ระบุสถานะของหน่วยงานไว้ด้านหลัง เช่น

ศึกษาธิการ, กระทรวง

วิชาการ, กรม

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม

ขอนแก่น, มหาวิทยาลัย

ชื่อหนังสือ ถ้าเป็นข้อความยาวๆ ไม่สามารถเขียนในบรรทัดเดียวได้ให้ใส่เครื่องหมายจุดสามจุดต่อท้าย หรือหนังสือที่มีชื่อเรื่องรองหรือส่วนขยายชื่อเรื่องตัดออกได้

ครั้งที่พิมพ์ เพื่อให้เกิดความแตกต่างจากหนังสือที่มีการพิมพ์หลายครั้ง

ราคา เพื่อบอกให้ทราบมูลค่าของวัสดุสารสนเทศ ให้ประโยชน์สำหรับการจัดซื้อหนังสือมาทดแทน กรณีที่ผู้ใช้ทำหนังสือชำรุดหรือสูญหาย



สำนักพิมพ์หรือผู้รับผิดชอบในการพิมพ์ ลงชื่อสำนักพิมพ์ โดยไม่ต้องระบุ  
คำว่า “สำนักพิมพ์” ส่วนโรงพิมพ์ให้ใส่โรงพิมพ์ไว้ด้วย ส่วนหนังสือที่จัดพิมพ์โดย  
หน่วยงานให้ลงชื่อหน่วยงานแทน

ปีที่พิมพ์ หนังสือภาษาไทยให้ใส่ปี พ.ศ. ภาษาต่างประเทศให้ใส่ปี ค.ศ.  
ที่มาของหนังสือ ให้บอกที่มาของหนังสือแต่ละรายการ จากเงินงบประมาณ  
แผ่นดิน งบรายได้ หรือเงินบำรุงการศึกษา ได้รับบริจาคหรือจากการแลกเปลี่ยนกับห้องสมุดอื่น เพื่อประโยชน์ในการคัดลอกหรือการจำหน่ายออก

หมายเหตุสำหรับบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหนังสือแต่ละเล่ม เช่น หนังสือ  
สูญหาย หนังสือถูกคัดลอก

### การลงทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์

วารสารและหนังสือพิมพ์เป็นสิ่งตีพิมพ์ที่มีวาระกำหนดออกแน่นอนต่อเนื่อง  
กันไป การลงทะเบียนแยกจากหนังสือ ห้องสมุดใช้การลงทะเบียนในบัตรทะเบียนเป็น  
แผ่นๆ แยกแต่ละชื่อออกจากกัน บัตรทะเบียนสำเร็จรูปทำขึ้นสำหรับวารสารและสิ่ง  
พิมพ์ที่มีกำหนดออกต่างกัน เช่น รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน การลงทะเบียน  
วารสารและหนังสือพิมพ์มีขั้นตอน ดังนี้

1. เมื่อได้รับวารสารและหนังสือพิมพ์ให้ประทับตราห้องสมุดที่ปกหน้า  
และปกหลัง วารสารให้ประทับตราที่หน้าสารบัญและหน้าลับเฉพาะด้วย
2. เลือกบัตรทะเบียนวารสารให้สอดคล้องกับกำหนดออกของวารสาร เขียน  
ชื่อวารสาร ผู้ผลิต กำหนดออก ราคา

### การคัดลอก

การคัดลอก (weeding) หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการลดจำนวนหรือการ  
ย้ายที่เก็บวัสดุสารสนเทศของห้องสมุดที่มีการใช้น้อยหรือไม่มีการใช้เป็นเวลานาน

รายการที่คัดออกไม่ได้หมายความว่า จะนำไปทำลาย แต่เป็นการเปลี่ยนที่จัดเก็บ โดยนำไปแลกเปลี่ยนหรือบริจาคให้กับห้องสมุดอื่น ตลอดจนการขายให้กับร้านขายหนังสือที่ขายหนังสือเก่า

วัตถุประสงค์ของห้องสมุดประชาชน ต้องการจะนำเสนอวัสดุสารสนเทศให้ตรงกับความต้องการและความสนใจของผู้ใช้ในชุมชน ความต้องการจะเป็นปัจจัยสำคัญสำหรับการเลือกและการคัดออก วัสดุสารสนเทศที่ไม่ได้รับความสนใจหรือไม่มีการใช้เป็นเวลานานเป็นประเด็นหนึ่งที่ห้องสมุดจะนำมาพิจารณาว่าจะจัดเก็บหรือคัดออก

ก่อนที่จะมีการคัดออกวัสดุสารสนเทศจะต้องเข้าใจนโยบายและเป้าหมายของห้องสมุด รวมถึงการศึกษาสภาพของห้องสมุดในปัจจุบัน ความเป็นไปได้ในการคัดออก ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับหลายปัจจัย เช่น ผู้ใช้ ประเภทของห้องสมุด ลักษณะวัสดุสารสนเทศ ราคาของวัสดุ การคัดออกมีความสัมพันธ์กับการประเมินค่าของวัสดุสารสนเทศ ซึ่งมีความสัมพันธ์กับการคัดเลือกวัสดุสารสนเทศโดยปริยาย งานคัดออกเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด การเลือกและการคัดออกมีลักษณะคล้ายกันคือ

1. ทั้งสองงานเป็นสิ่งที่กิจกรรมที่จำเป็นสำหรับการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดให้มีคุณภาพ

2. ทั้งสองงานจำเป็นต้องใช้หลักการตัดสินใจเหมือนกัน หมายความว่า การตัดสินใจในการเพิ่มวัสดุ นำไปสู่การตัดสินใจลดหรือคัดออกในเวลาต่อมา ดังนั้น นโยบายการเลือกวัสดุสารสนเทศ จะเป็นตัวกำหนดนโยบายการคัดออก

นโยบายการเลือกถ้าหากมีการเตรียมการอย่างดีจะช่วยลดปัญหาการคัดออกและควบคุมปริมาณการเพิ่มของวัสดุสารสนเทศ แม้กระนั้นเมื่อเวลาผ่านไปนาน ปริมาณ วัสดุสารสนเทศจะเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ จะต้องมีการควบคุมให้เหมาะสม ไมอย่างนั้นก็จะเกิดปัญหาการจัดเก็บ และปัญหาผู้ใช้เสียเวลาในการค้นหาสารสนเทศนาน เมื่อปัญหาเกิดขึ้นจะต้องตัดสินใจว่าจะสร้างอาคารเพิ่ม การแบ่งแยกวัสดุสารสนเทศ หรือ

การคัดออก ทั้ง 3 วิธีการเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการตัดสินใจ บรรณารักษ์จะต้องให้ความสำคัญทั้ง 3 วิธี ไม่ใช่ว่าพอเกิดปัญหา ก็จะใช้วิธีการลดจำนวนหรือคัดทิ้งอย่างเดียว ข้อควรระวังสำหรับการจะใช้นโยบายการคัดออกในการแก้ปัญหาการเพิ่มขึ้นของสารสนเทศของห้องสมุด

1. รายการที่จะคัดออก อาจจะมีอย่างน้อยหนึ่งคนในโลกที่เห็นความสำคัญ
2. รายการที่ห้องสมุดเก็บไว้นานและไม่มีผู้ใช้ หลังจากห้องสมุดคัดออกเพียง 10 นาทีต่อมาอาจจะมีผู้ใช้เดินเข้ามาและถามหารายการดังกล่าว

### ความจำเป็นในการคัดออกวัสดุสารสนเทศ

1. ประหยัดเนื้อที่ ห้องสมุดโดยทั่วไปจะมีเนื้อที่จำกัด โดยเฉพาะห้องสมุดประชาชนที่ให้บริการแก่ประชาชนในชุมชนแออัด ในสังคมเมือง บางครั้งไม่สามารถที่จะจัดสร้างอาคารห้องสมุดขึ้นโดยเฉพาะ จะต้องเช่าสถานที่ หรือใช้รถห้องสมุดเคลื่อนที่ในการปฏิบัติงาน ตรงกันข้ามกับการเพิ่มขึ้นของสารสนเทศ ทำให้ห้องสมุดจะต้องมีการจัดการเนื้อที่ภายในห้องสมุดให้ดี เพื่อแบ่งเป็นส่วนทำงานของบรรณารักษ์ สถานที่บริการผู้ใช้ และส่วนที่ใช้เก็บวัสดุสารสนเทศ โดยเฉพาะโสตทัศนวัสดุ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่จะต้องใช้ที่จัดเก็บโดยเฉพาะ รวมทั้งสิ่งพิมพ์แต่ละประเภทที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว ดังนั้นนโยบายการคัดออกจึงเป็นวิธีการแก้ปัญหาด้านสถานที่อย่างหนึ่งของห้องสมุด

2. ช่วยให้การค้นหาสารสนเทศรวดเร็วขึ้น ถ้าห้องสมุดมีสารสนเทศจำนวนมาก จะเป็นปัญหาต่อการจัดระบบสารสนเทศภายในห้องสมุด ไม่ว่าจะเป็นการจัดเก็บ หรือการค้นหาสารสนเทศก็จะใช้เวลานาน เนื่องจากจะต้องคัดเลือกสารสนเทศที่ต้องการจากสิ่งที่ไม่ต้องการ ซึ่งทำให้เสียเวลาโดยไม่จำเป็น แต่ในทางตรงกันข้ามถ้าห้องสมุดจัดเก็บเฉพาะรายการที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ในจำนวนที่พอเหมาะจะช่วยให้การจัดเก็บสะดวก รวดเร็ว และผู้ใช้อค้นหาได้ง่าย ซึ่งเป็นแนวคิดในการจัดห้องสมุดสมัยใหม่

3. ประหยัดงบประมาณ การมีสารสนเทศจำนวนมาก ทำให้เพิ่มงบประมาณหลายด้าน งบประมาณในการเพิ่มสถานที่จัดเก็บ บุคลากรปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอนของงาน

### หลักการคัดออก

การคัดออกไม่ใช่การทำงานเพียงชั่วคราวเท่านั้น และไม่สามารถแยกออกจากงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศได้ ต้องมีการพิจารณาหลายปัจจัยประกอบกัน วัตถุประสงค์ของห้องสมุด งบประมาณที่ใช้จัดซื้อแต่ละรายการที่จะคัดออก ความสัมพันธ์กับสาขาวิชาอื่นๆ ลักษณะของห้องสมุดจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ และแนวโน้มการใช้รายการดังกล่าวในอนาคต นอกจากนี้ การคัดออกทรัพยากรสารสนเทศแต่ละรายการ ควรคำนึงสิ่งต่อไปนี้

1. จำนวนสำเนาหรือฉบับซ้ำ (duplicates) ของทรัพยากรสารสนเทศ บางรายชื่อห้องสมุดมีมากเกินไปจนจำเป็น จะต้องคัดออก

2. วัสดุสารสนเทศที่ได้รับบริจาคโดยที่ห้องสมุดไม่ได้ขอ (unsolicited gifts) หรือไม่ต้องการ (unwanted gifts)

3. หนังสือที่ไม่ใช้แล้ว (obsolete books) หนังสือบางประเภทข้อมูลจะเก่าและล้าสมัยเร็ว โดยเฉพาะข้อมูลทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะต้องมีการคัดออก เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับข้อมูลที่ผิด เก่า และล้าสมัย เพื่อให้จะได้หาเล่มมาทดแทน

4. หนังสือบางประเภทที่ห้องสมุดหาฉบับใหม่มาทดแทนได้ (superseded edition) ฉบับเก่าอาจชำรุด ขึ้นราจนใช้ไม่ได้

ทรัพยากรห้องสมุดที่สามารถคัดออกได้มีดังนี้

1. หนังสือที่สกปรก มีเชื้อโรค (infested) ชabby (shabby) เก่าคร่ำครึ (wornout) จะต้องมีการคัดออก เพื่อให้มีที่สำหรับจัดเก็บหนังสือใหม่

2. สิ่งพิมพ์เล่มเล็ก (small print) จัดเก็บลำบาก ใช้กระดาษไม่ดีในการพิมพ์ ทำให้จัดเก็บได้ไม่นาน และเนื้อหาบางหน้าขาดหายไป ข้อความไม่ต่อเนื่อง ผู้ใช้ได้รับข้อมูลไม่สมบูรณ์

3. สารสนเทศที่ไม่ใช้และไม่เป็นที่ต้องการแล้ว พิจารณาจากสถิติการใช้ที่ผ่านมาประกอบการคัดออก แต่ข้อมูลจะต้องมีความถูกต้องที่จะใช้ตัดสินใจได้ ไม่ใช่เพราะการจัดหมวดหมู่ หรือการจัดเก็บยังไม่ดี ไม่มีเครื่องมือช่วยค้น ทำให้การค้นหาลำบาก วัสดุสารสนเทศที่มีการใช้น้อย บรรณารักษ์ต้องพิจารณาว่าถ้าหากรายการดังกล่าว ได้จากแหล่งสารสนเทศที่อยู่ใกล้เคียง ติดต่อขอรับบริการได้สะดวก และราคาค่าบริการถูกค่าจัดเก็บและดูแลของห้องสมุด

4. วารสาร หนังสือพิมพ์ที่ไม่มีการจัดทำดัชนีช่วยค้น โดยเฉพาะวารสารบันเทิง หรือหนังสือพิมพ์เชิงปริมาณที่ไม่ได้ถูกนำไปอ้างอิงทางวิชาการ

การพิจารณาลักษณะรูปลักษณะภายนอกของหนังสือ การตัดสินใจคัดออกต้องทราบแน่ชัดว่าหนังสือเก่าชำรุด เพราะว่ามีผู้ใช้มากหรือคุณภาพของกระดาษหรือการพิมพ์ไม่ดี ถ้าหากชำรุดเพราะใช้มากแสดงว่า หนังสือมีคุณค่า ถ้าหาเล่มใหม่มาทดแทนไม่ได้การที่จะมีการซ่อมแทนการคัดออก

#### การประเมินผลท้ายบท

1. งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดเกี่ยวข้องกับงานใดบ้าง
2. สาเหตุที่ห้องสมุดจะต้องมีการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศมีอะไรบ้าง
3. การสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศจากสำนักพิมพ์และตัวแทนจำหน่ายมีข้อดีข้อเสียต่างกันอย่างไร
4. สิ่งพิมพ์ประเภทใดบ้างที่ห้องสมุดสามารถคัดออกได้

## บรรณานุกรม

- Chapman, Liz. **Buying books for libraries.** London :Clive Bingaey, 1989.
- Farmer, lesley S.J. **When your library budget is almost zero.** Englewood, Co. :  
Libraries unlimited Inc., 1993.
- Gertzog, Alice and Edwin Beckerman. **Administration of the Public Library.**  
Metuchen, N.J. : The Scarecrow Press, Inc., 1994.