

บทที่ 15

การสำรวจทรัพยากรห้องสมุด

การตรวจสอบทรัพยากรห้องสมุด ภายหลังจากให้บริการไปแล้วในช่วงระยะเวลาหนึ่งว่าสื่อใดยังมีคุณค่าหรือมีประโยชน์ต่อการจัดเรียงอยู่บนชั้นเพื่อให้บริการต่อไปอีกหรือไม่นั้น เป็นสิ่งที่ผู้บริหารห้องสมุดควรจะได้จัดทำไว้ในแผนงานประจำปี และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้จัดทำรายละเอียดเสนอเป็นโครงการสำรวจทรัพยากรห้องสมุดประจำปี โครงการสำรวจนี้จะนำไปสู่การพิจารณาคัดทรัพยากรห้องสมุดออก ไม่ว่าจะเป็นเนื่องมาจากสภาพชำรุดหรือความล้าสมัยของเนื้อหา จำเป็นต้องประเมินคุณค่ากันใหม่ เช่นเดียวกับการคัดเลือกเข้ามา การสรุปและการประเมินผลในการดำเนินงานทุกครั้งจะช่วยสร้างความมีประสิทธิภาพของแหล่งทรัพยากรห้องสมุดเอง โดยมีสาระสำคัญและจุดมุ่งหมายดังนี้

สาระสำคัญ

1. การสำรวจหนังสือ : วัตถุประสงค์และขั้นตอนในการดำเนินงาน
2. การประเมินคุณค่าหนังสือใหม่ : ปัจจัยสำคัญ และความร่วมมือในการพิจารณา
3. การคัดออก : หลักเกณฑ์ในการพิจารณา นโยบาย และการเตรียมงานที่จะคัดออก

จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม

เมื่อศึกษาบทเรียนนี้จบแล้ว ผู้เรียนสามารถ

1. อธิบายวัตถุประสงค์ในการสำรวจทรัพยากรห้องสมุดและผู้รับผิดชอบได้
2. เขียนแผนภูมิและอธิบายลำดับขั้นตอนในการสำรวจทรัพยากรห้องสมุดได้ถูกต้อง
3. ระบุปัจจัยสำคัญที่จะช่วยในการพิจารณาประเมินคุณค่าทรัพยากรห้องสมุดได้
4. กำหนดกลุ่มบุคคล/หน่วยงานที่จะให้ความร่วมมือในการประเมินคุณค่าได้
5. บอกหลักเกณฑ์ทั่วไปในการพิจารณาคัดออกได้
6. กำหนดนโยบายในการคัดออกทรัพยากรห้องสมุดตามระบบ DDC ได้
7. อธิบายวิธีการเตรียมงานที่จะนำไปสู่การคัดออกได้

1. การสำรวจหนังสือ

การสำรวจหนังสือเป็นงานที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบเฉพาะเจ้าหน้าที่ของแผนกจัดหา หรือในฝ่ายเทคนิค หรือฝ่ายบริการเท่านั้น แต่ควรจะทำร่วมกัน ฝ่ายเทคนิครับหน้าที่จัดหา ควรจะได้ทราบว่าจัดหาได้ตรงกับความต้องการหรือไม่ ฝ่ายบริการจะได้ทราบชื่อหนังสือหรือเอกสารหรือวัสดุอื่นที่ผู้ใช้สนใจติดต่อถามไต่ถามบ่อยเป็นประจำ พร้อมทั้งเสนอแนะให้แผนกจัดหา พิจารณาส่งหนังสือที่ผู้ใช้ต้องการเข้ามาหรือจัดหาเพิ่มเติมในกรณีที่มีอยู่แล้วแต่ไม่เพียงพอ นอกจากนี้ ฝ่ายเทคนิคและฝ่ายบริการยังได้รับทราบอีกด้วยว่าเอกสารสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ในปัจจุบันนั้นขาดหายไป จากหลักฐาน (บัตรทะเบียน) ไป มากน้อยเพียงใด และเป็นชื่อใด อยู่ในหมวดอะไร เป็น โอกาสดีที่จะได้ตรวจสอบปริมาณในแต่ละหมวด หากห้องสมุดนั้นมีนโยบายในการรักษาความ สมดุลย์ของ Collection จะได้หาเพิ่มเติมให้ได้สัดส่วนกัน

1.1 วัตถุประสงค์ในการสำรวจ

การสำรวจเป็นขบวนการดำเนินงานที่นำบันทึกหลักฐานของวัสดุสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ (Shelf List Card) มาตรวจสอบกับชั้นหนังสือ โดยมีวัตถุประสงค์ในประการแรกก็คือ เพื่อการ จะดูว่าวัสดุสิ่งพิมพ์ยังมีอยู่ตามหลักฐานที่บันทึกไว้หรือไม่ และประการที่สองก็คือต้องการตรวจ ดูสภาพของวัสดุสิ่งพิมพ์ หากห้องสมุดต้องการจะสำรวจหนังสือ ผู้ที่รับผิดชอบการดำเนินงาน จะต้องวางแผนงานให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอน

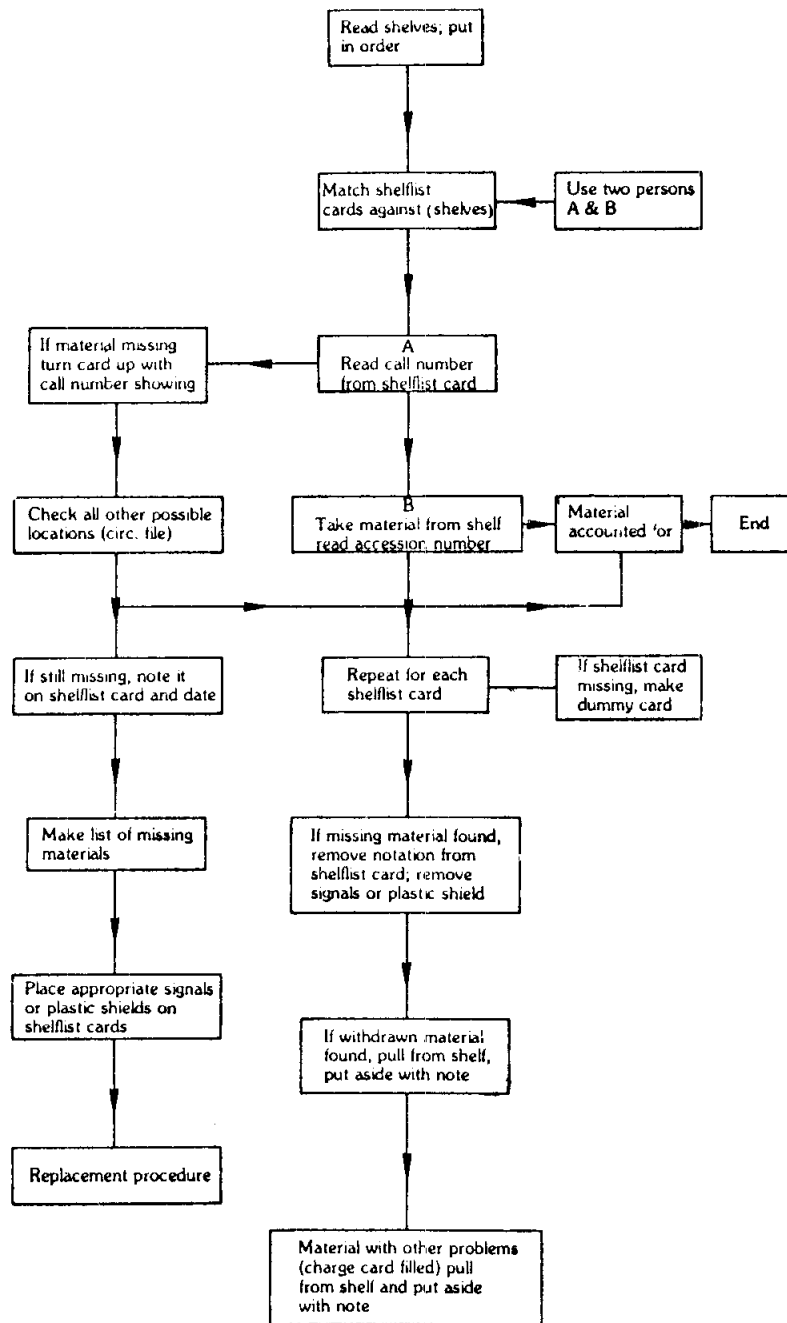
1.2 ขั้นตอนในการดำเนินงาน

1) การกำหนดนโยบายว่าจะทำการสำรวจวัสดุสิ่งพิมพ์ทั้งหมดห้องสมุดหรือจะ ทำแต่เฉพาะบาง Collection หรือทำเฉพาะบางส่วนของ Collection มีผู้ร่วมงานและงบประมาณ ในการดำเนินงานเพียงพอหรือไม่ การทำการสำรวจโดยสมบูรณ์จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย และเวลา แต่ถ้างานทั้งหมดได้จัดทำในระยะเวลาอันสั้น มีจำนวนบุคลากรและงบประมาณ พอเหมาะ ก็นับว่ามีประโยชน์ หากจะได้ทำเป็นประจำปี

2) ขั้นตอนในการดำเนินงาน ห้องสมุดแต่ละแห่งก็อาจจะมีวิธีดำเนินงานต่างกันไป แต่หลักที่ใช้ปฏิบัติเหมือนกัน คือการนำ Shelf List Card ไปตรวจอ่านชั้น และทำบันทึกไว้ในกรณีที่ไมตรงกับหลักฐานที่มีอยู่ นอกจากนี้สิ่งที่จะเป็นโครงการต่อเนื่องไปได้ก็คือโครงการ ประเมินคุณค่าหนังสือใหม่และการเตรียมการสำหรับคัดหนังสือออก

ขั้นตอนที่ควรปฏิบัติคือ

แผนภูมิที่ 10 การแสดงขั้นตอนในการสำรวจหนังสือ



ดูขั้นตอนในการทำงานจาก “แผนภูมิแบบสายธารแสดงขั้นตอนในการสำรวจหนังสือ”¹

(1) ก่อนที่จะมีการสำรวจควรอ่านชั้น และจัดชั้นให้เป็นระเบียบตามลำดับเลขหมู่เสียก่อน ซึ่งเรียกว่าเป็นการอ่านชั้น

(2) นำบัตรทะเบียนมาตรวจกับสิ่งพิมพ์ที่อยู่บนชั้น ใช้บุคคล 2 คน คืออ่านบัตรคนหนึ่งและอ่านชั้นอีกคนหนึ่ง

(3) การอ่านใช้เลขเรียกหนังสือของบัตรทะเบียนเป็นหลัก หากพบว่าสูญหายไปจากบัตรให้จับบัตรตั้งขึ้นโดยโชว์เลขเรียกหนังสือให้เห็น

(4) นำสิ่งพิมพ์ออกมาอ่านเลขทะเบียน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าหากบัตรทะเบียนหายไป ก็หาบัตรว่างมาคั่นไว้

(5) ในกรณีที่หาสิ่งพิมพ์ไม่พบ ให้ตรวจสอบดูที่ File ต่าง ๆ เช่น บัตรประจำหนังสือที่เป็นหลักฐานการยืม หากไม่พบอีกให้ Note ไว้ที่บัตรแล้วจดวันที่ไว้ด้วย เมื่อสำรวจเสร็จให้นำรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่หายไปมารวบรวมทำเป็น List พร้อมกับติดเครื่องหมาย หรือแถบพลาสติกเสียบไว้ที่บัตรแจ้งหมู่หนังสือ เพื่อเตรียมการจัดหาเล่มใหม่แทน

(6) ในกรณีที่หาสิ่งพิมพ์พบเรียบร้อยแล้ว จัดเรียงบัตรแจ้งหมู่หนังสือเข้าที่เดิม ลบเครื่องหมายหรือดึงป้ายออก

(7) ในกรณีที่พบสิ่งพิมพ์ที่จะต้องคัดออก (ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้) ให้ดึงสิ่งพิมพ์ออกจากชั้นแล้ววางกลับเอาด้านข้างชั้นพร้อมทั้งแบบ slip ไว้ สำหรับสิ่งพิมพ์ที่มีปัญหาอื่น ๆ ทำด้วยวิธีการเช่นเดียวกัน

2. การประเมินคุณค่าหนังสือใหม่ (Reevaluation Library Materials)

หนังสือที่อยู่ในความนิยมระยะหนึ่งอาจจะไม่มีผู้สนใจในระยะเวลาต่อมา หากห้องสมุดมีหนังสือในลักษณะเช่นนี้ในระยะเวลา 3-5 ปีที่แล้ว ควรจะได้พิจารณาบางชื่อกันใหม่ หรือบางชื่อที่มีหลายฉบับอาจจะเก็บขึ้นไว้ในห้องสมุดเก็บหนังสือชั่วคราว และเหลือไว้เฉพาะชื่อละ 1 ฉบับ หรือแยกไว้ในชั้นหนังสือต่างหาก เพื่อให้มีเนื้อที่พอที่จะใช้เรียงหนังสือใหม่ได้อีก

¹Warren B. Hicks, and Alma M. Tillin, *Managing Multimedia Libraries* (New York: Bowker, 1977), p. 195.

การประเมินคุณค่าหนังสือใน Collection เป็นเรื่องที่น่าสนใจ แต่ค่อนข้างยุ่งยาก หากจะมีการเปรียบเทียบปริมาณวัสดุสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด 2 แห่ง จะทำได้ง่ายกว่าที่จะเปรียบเทียบว่าวัสดุสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดไหนดีกว่ากัน โดยปรกติมักจะเอาปริมาณของวัสดุสิ่งพิมพ์มาเป็นเกณฑ์ตัดสินวัสดุสิ่งพิมพ์ในแต่ละสาขาวิชาที่มีเป็นจำนวนมาก ยิ่งมีความยุ่งยากในการพิจารณาตามปริมาณของวัสดุสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดนั้น ๆ

2.1 ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยในการพิจารณา

1) ใน Collection นั้นมีหนังสือประเภทใดบ้าง และหนังสือที่อยู่แต่ละเล่มมีคุณค่าต่อหนังสือเล่มอื่นในสาขาวิชาเดียวกันที่มีได้อยู่ในห้องสมุดอย่างไร

2) ประเภทของผู้ใช้ห้องสมุด เพื่อจะได้ช่วยตัดสินใจว่าหนังสือที่มีอยู่ใน Collection นั้นมีความเหมาะสมต่อผู้ใช้หรือไม่ โดยไม่คำนึงถึงว่าหนังสือนั้นจะมีคุณค่าในความหมายของการประเมินคุณค่า

3) จุดมุ่งหมายซึ่งคาดว่าจะทำความสัมฤทธิ์ผลให้แก่ Collection โดยการให้บริการแก่ผู้อ่านโดยเฉพาะกลุ่ม

การประเมินคุณค่าของหนังสือเป็นงานที่ต้องทำด้วยความรอบคอบ เพราะการพิจารณาคุณค่าหนังสือใหม่อีกครั้งหนึ่งมีผลกระทบกระเทือนต่อการคัดเลือกในการซื้อ ซึ่งทำให้ต้องทบทวนนโยบายในการจัดซื้อใหม่ว่าสิ่งพิมพ์ที่คัดเลือกเข้ามานั้นบรรณารักษ์คำนึงถึงมาตรฐานเกินกว่าความสนใจและความต้องการของผู้ใช้หรือไม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องสมุดที่มีนโยบายเปิดโอกาสให้ผู้ใช้ได้เสนอแนะ และซื้อที่เสนอแนะนั้นอาจจะไม่ได้มาตรฐานเท่าที่ควร เพราะบรรณารักษ์อาจจะมีความรู้สึกที่ห้องสมุดมีใช้แหล่งที่มีวัสดุสิ่งพิมพ์ชนิดนั้น หากบรรณารักษ์ได้มีโอกาสศึกษาหรือสำรวจความต้องการของผู้ใช้ และลองสังเกตหนังสือที่อยู่บนชั้นจำนวนมาก ๆ โดยไม่มีการใช้แล้วนำสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ เหล่านี้มาปรับปรุงนโยบายในการคัดเลือกตลอดจนการประเมินคุณค่าใน Collection ย่อย ๆ และ Collection ใหญ่รวมทั้งหมด

2.2 ความร่วมมือในการพิจารณา

สำหรับวิธีการประเมินคุณค่าใน Collection นั้น นอกจากบรรณารักษ์ที่มีหน้าที่คัดเลือกจะดำเนินการเอง ควรจะต้องขอความร่วมมือจาก

1) หน่วยงานบริการในห้องสมุด เพื่อสำรวจความต้องการในการใช้

2) ผู้รับผิดชอบในการสำรวจหนังสือ ตรวจสอบบัตรหนังสือ หากไม่ได้มีการยืมในช่วงระยะเวลา 1-3 ปี ควรทำเครื่องหมายไว้ที่เล่มหนังสือหรือที่บัตร

3) กลุ่มบรรณารักษ์ในห้องสมุดอื่นที่รับผิดชอบงานชนิดเดียวกัน โดยกำหนดวิธีการประเมินคุณค่าด้วยการนำรายชื่อไปเปรียบเทียบกับรายชื่อที่มีอยู่ในสิ่งพิมพ์มาตรฐาน ซึ่งในอเมริกาได้จัดทำไว้สำหรับห้องสมุดแต่ละประเภท เช่น Standard Catalog for College Libraries เป็นต้น สำหรับรายชื่อสิ่งพิมพ์มาตรฐานในประเทศไทยไม่มีจัดทำไว้ เช่นในของต่างประเทศ แต่อาจใช้การสอบถามความคิดเห็นจากบรรณารักษ์ห้องสมุดประเภทเดียวกัน เช่น ระหว่างมหาวิทยาลัยด้วยกัน มีนโยบายในการให้บริการที่มีขอบเขตเหมือนกัน โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของสถาบันที่ห้องสมุดสังกัดเป็นหลัก

การตรวจสอบกับคู่มือมาตรฐาน (ถ้ามี) ก็นับว่าเป็นการประหยัดเวลาในการพิจารณาคุณค่า หรืออาจจะมีการประชุมปรึกษาหารือกันระหว่างบรรณารักษ์ห้องสมุดแล้วจัดทำรายชื่อมาตรฐานเอาได้

4) ถ้าเป็นสาขาวิชาเฉพาะ อาจขอความร่วมมือจากผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจสอบด้วย นอกจากนี้ review หนังสือในวารสารทางวิชาชีพจะช่วยให้ทราบขอบเขตของเนื้อหาและคุณภาพที่แท้จริง รายชื่อที่ห้องสมุดยังไม่มีควรจะจัดหาเพิ่มเติม หรืออาจทำเป็น want list ไว้หากมีปัญหาเรื่องงบประมาณ แต่ถ้าหากสิ่งใดไม่มีความเหมาะสม ก็อาจจะคัดออกไป เพื่อนำไปพิจารณาขั้นสุดท้ายต่อไป

ผลของการประเมินคุณค่าของ Collection ทำให้บรรณารักษ์ได้รับทราบข้อเท็จจริงซึ่งจะช่วยให้พิจารณาตัดสินใจในสิ่งที่ไม่สามารถใช้เครื่องมือ หรือเครื่องจักรกลใดบอกได้ว่าใน Collection หนึ่ง ๆ มีวัสดุสิ่งพิมพ์ใดมีคุณค่าหรือไม่มีคุณค่า ทั้งนี้ควรจะได้พิจารณาปัจจัยต่าง ๆ ไปด้วย ได้แก่ วัตถุประสงค์ของห้องสมุด ลักษณะผู้ใช้ งบประมาณที่จะจัดซื้อหนังสือ และข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ปรากฏอยู่ และปัจจัยสำคัญที่ควรจจะรวมอยู่ด้วยก็คือความสอดคล้องของหลักการเลือก และการประเมินคุณค่าของ Collection

3. การคัดออก (Weeding)

การคัดออกเป็นขบวนการดำเนินงานที่มีวัตถุประสงค์จะนำเอกสารสิ่งพิมพ์ออกจากแหล่งวัสดุของห้องสมุด ภายหลังจากที่ได้พิจารณาแล้วว่าไม่มีประโยชน์อีกต่อไป หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งได้ว่าการคัดเอกสารสิ่งพิมพ์ออกเป็นวิธีทางที่จะทำให้แหล่งวัสดุมีความเป็นปัจจุบัน ความเป็นปัจจุบันในที่นี้หมายถึงความมีประโยชน์ของสิ่งพิมพ์นั้นตรงกับความต้องการของผู้ใช้ในบรรยากาศแห่งการศึกษาและการค้นคว้านักเรียน นักศึกษา ครูบาอาจารย์ การคัดออกเป็นการดำเนินงานที่มีคุณค่าและประสบความสำเร็จได้เช่นเดียวกับการสำรวจหนังสือ

3.1 หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดออกย่อมแตกต่างกันไปแต่ละแห่ง การพิจารณาของบรรณารักษ์แต่ละคนก็ไม่เหมือนกันทั้งในห้องสมุดแต่ละประเภท สิ่งแวดล้อม ห้องสมุดมหาวิทยาลัยขนาดใหญ่ ห้องสมุดวิจัยชอบเก็บรักษาวัสดุสิ่งพิมพ์ไว้เพื่อใช้ประโยชน์สำหรับการยืมระหว่างห้องสมุด ห้องสมุดประชาชนส่วนมากจะคัดหนังสือที่จำหน่ายมาเกิน 30 ปีออกไป หรือบางแห่งใช้อายุเพียง 20 ปีเท่านั้น ถ้าหากสิ่งพิมพ์นั้นมิได้ถูกใช้มาเมื่อ 10 ปีที่แล้ว²

ไม่ว่าห้องสมุดจะใช้หลักเกณฑ์ที่มีรายละเอียดแตกต่างกันเพียงใดก็ตาม ก็ควรจะรวมเรื่องกว้าง ๆ³ เหล่านี้เข้าไว้ด้วย คือ

1) สภาพของวัสดุสิ่งพิมพ์ : หากอยู่ในลักษณะชำรุดมากอาจจะต้องพิจารณาเย็บเล่มใหม่และซ่อมแซมใหม่ แต่ทางที่ดีควรจะได้คัดออกและหาฉบับใหม่มาใช้แทน

2) อายุของวัสดุสิ่งพิมพ์ : หากเก็บไว้นานจนเสื่อมคุณภาพ และไม่สามารถใช้ได้อีกต่อไป เช่น หนังสือที่หลุดเป็นแผ่น ๆ กรอบ เพราะความเก่าก็ควรคัดออกไปและหาเล่มใหม่

3) เนื้อหาของวัสดุสิ่งพิมพ์ล้ำสมัย : การพิจารณาจากปีที่พิมพ์จะช่วยให้การพิจารณาดัดสันใจมีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือในบางกรณีอาจจะต้องปรึกษาแผนกวิชาเฉพาะหรือภาควิชาเฉพาะในสาขานั้น หรืออาจขอข้อเสนอแนะในการคัดวัสดุสิ่งพิมพ์ในสาขาวิชานั้น ๆ ออกไป

4) วัสดุสิ่งพิมพ์นั้นสามารถหาเล่มอื่น ๆ ที่มีคุณภาพดีกว่า หรือทันสมัยมากกว่ามาทดแทนได้หรือไม่ แม้จะมีอายุเพียง 1 หรือ 2 ปีเท่านั้น นอกจากนี้วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องในการคัดออกยังได้เสนอแนะรายชื่อที่ควรคัดออกอีกด้วย

5) วัสดุสิ่งพิมพ์นั้นมีความเหมาะสมต่อแหล่งความรู้ในห้องสมุดอีกหรือไม่ ทั้งนี้เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงในการดำเนินงานของสถาบัน เช่น ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยที่หลักสูตรได้เปลี่ยนแปลงไปจนถึงจุดที่วัสดุสิ่งพิมพ์ไม่ตรงกันอีกต่อไปแล้ว ก็ย่อมจะมีเหตุผลในการคัดสิ่งพิมพ์นั้นออกไป

ไม่ว่าจะเป็นกรณีใดก็ตาม การคัดออกควรจะได้พิจารณาทั้งในแง่ความสำคัญที่จะ

²Joseph L. Wheeler and Herbert Goldhor, *Practical Administration of Public Libraries* (New York: Harper & Row, 1962), p. 476.

³Hicks and Tillin, p. 1.

รักษาแหล่งวัสดุของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน และความสำคัญในการคัดเลือกวัสดุสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุด ฉะนั้นจึงปรากฏว่าในการคัดเลือกสิ่งพิมพ์ออกก็ย่อมต้องใช้ความระมัดระวัง และบุคลากรที่มีทักษะทางวิชาชีพเช่นเดียวกับการใช้สำหรับการคัดเลือกสิ่งพิมพ์เข้ามา จะต่างกันก็ตรงที่ว่าในการคัดออกนั้นอาจจะต้องใช้ผู้ร่วมงานมากกว่าการคัดเลือกเข้ามา เพราะจะต้องมีการพิจารณาและตกลงร่วมกัน เช่น ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยบรรณารักษ์คนหนึ่งต้องการคัดเลือกสิ่งพิมพ์ออกจากห้องสมุด เพื่อจะหาฉบับใหม่มาแทนหรือเปลี่ยนใหม่ ซ่อมแซมได้ แต่ก่อนที่จะทำลายหรือจำหน่ายสิ่งเหล่านี้ออก ควรจะได้ให้อาจารย์ทั้งคณะ หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชาในคณะได้ร่วมกันพิจารณา โดยถือเอาหลักสูตรปัจจุบันเป็นมาตรฐานและชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบในลักษณะที่เป็นธรรมชาติของวัสดุในห้องสมุด ที่จะต้องมีการเพิ่มจำนวนขึ้นเรื่อย ๆ แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องคัดออกตามเกณฑ์ที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น ก็เปรียบเสมือนว่าจำนวนที่คัดออกกับจำนวนที่หาเข้ามานั้นพอ ๆ กัน ลักษณะความเติบโตของวัสดุห้องสมุดจึงเป็นศูนย์ (Zero Growth) ฉะนั้นห้องสมุดควรจะได้เตรียมการควบคุมในเรื่องจำนวน ในเรื่องการเก็บ และวิธีการเก็บ โดยอาศัยเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วย เช่น การถ่ายทำเก็บใน Format ของ Microforms จะช่วยประหยัดเนื้อที่และสามารถขยายความเติบโตของ Collection ได้โดยง่าย แต่หลักที่ควรปฏิบัติในการคัดวัสดุสิ่งพิมพ์ออกนั้นควรจะได้คำนึงถึงค่าใช้จ่ายทั้งในตัววัสดุสิ่งพิมพ์และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานไปด้วย

3.2 การกำหนดนโยบายในการคัดออก

การกำหนดนโยบายในการคัดวัสดุสิ่งพิมพ์ออกควรปฏิบัติเช่นเดียวกับนโยบายในการเลือกโดยระบุสาขาวิชาที่ต้องการจะเน้น หรือสาขาวิชาใดที่จะต้องจัดหาเข้ามาให้มาก การพิจารณานโยบายเหล่านี้ควรจะได้ปรับปรุงทั้งประเภทสิ่งตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ ถ้าเป็นห้องสมุดโรงเรียนที่มีการจัดสิ่งพิมพ์ด้วยระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของดิวอี้ การคัดออกก็อาจแบ่งไปตามหมวด ซึ่ง Carter & Bonk ได้เสนอแนะไว้ดังนี้⁴

1) ปรัชญาและศาสนา มักจะเก็บเฉพาะหลักปรัชญา และคัดตำราทางด้านประวัติและคำบรรยายออกเมื่อมีฉบับใหม่มาแทน คัมภีร์เก่า ๆ วรรณกรรมทางการแยกนิกาย ตำราคำสั่งสอน และหนังสือเกี่ยวกับการดำรงชีวิต จิตวิทยาในการช่วยตัวเอง และคู่มืออื่น ๆ

⁴ Mary Duncan Carter, and Wallace John Bonk, *Building Library Collection*, 3rd ed. (Metuchen, N.J.: Scarecrow Press, 1969), pp. 140-41.

ในการดำรงชีพ สิ่งพิมพ์เหล่านี้ที่เป็นฉบับเก่าหรือไม่เป็นที่นิยมอีกต่อไปแล้ว ก็จะมีการคัดออก

2) สังคมศาสตร์ เป็นหนังสือที่จะต้องแก้ไขบ่อย ๆ ตามธรรมชาติของเนื้อหาวิชาที่อยู่ในความสนใจเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สาขาย่อย ๆ ทุกหมวดของสังคมศาสตร์จำเป็นต้องหาฉบับใหม่มาแทนที่

3) ภาษาศาสตร์ พวกที่ควรจะต้องคัดออกได้แก่ไวยากรณ์เก่า ๆ พจนานุกรมที่ล้าสมัย หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ในหมวดอาจจะพิจารณาคัดออกจากการใช้บริการ

4) วิทยาศาสตร์บริสุทธิ์ คัดเล่มที่มีเรื่องราวหรือหลักเกณฑ์ล้าสมัยออกไป แล้วหาฉบับใหม่มาทดแทน ยกเว้นสิ่งพิมพ์ที่เป็นงานชิ้นเอกหรือยอดเยี่ยมสาขาย่อย ๆ ถ้าเป็นตำราปรกติหากเกิน 10 ปี ควรตัดออกไปได้ หนังสือทางพฤกษศาสตร์และศาสตร์ที่เกี่ยวกับธรรมชาติโดยตรง ควรจะตรวจดูเนื้อหาให้ถี่ถ้วนก่อนคัดออกไป

5) วิทยาศาสตร์ประยุกต์หรือทางด้านเทคโนโลยี ต้องการความทันสมัย ไม่ว่าจะเป็นทางด้านทางการแพทย์ การประดิษฐ์ วิทยุ โทรทัศน์ อุตสาหกรรมต่าง ๆ ควรใช้หนังสือที่พิมพ์ย้อนหลังในช่วง 5-10 ปีเท่านั้น

6) ศิลปะ ดนตรี งานอดิเรก คัดออกเฉพาะงานทางด้านวิจิตรศิลป์เพียงนิดหน่อยเท่านั้น หนังสือภาพ การแกะสลัก ดนตรี ซึ่งมีไม่มากก็ยังคงเอาไว้ก่อน

7) วรรณคดี เก็บประวัติงานวรรณกรรม งานรวมเล่มไว้ นอกจากจะมีฉบับที่มาทดแทนดีกว่า คำประพันธ์และบทละครที่มีใช้ประวัติของงาน นวนิยายของนักเขียนที่มีได้มีชื่อเสียง หรืออยู่ในความสนใจของผู้อ่าน ก็จะคัดออกไป

8) ประวัติศาสตร์ คัดสิ่งพิมพ์ที่มีการตีความหมายไม่ถูกต้อง และไม่ยุติธรรมพอ การบันทึกในประวัติศาสตร์ต้องการงานเขียนที่คงที่ถาวร การบันทึกการเดินทางถ้าเกินกว่า 10 ปี อาจจะคัดออกนอกจากผู้เขียนจะมีวิธีเสนอเรื่องในแนวแปลก งานทางประวัติศาสตร์ที่มีโครงสร้างแบบวรรณกรรมอมตะก็จะพิจารณาเก็บไว้ด้วย สำหรับชีวประวัติมักเก็บงานรวมส่วนเฉพาะบุคคลที่มีความสำคัญไม่มากนักอาจจะคัดออกไปได้

9) หนังสือเบ็ดเตล็ด หนังสือในหมวดทั่วไปควรจะตรวจตราให้รอบคอบก่อนที่จะคัดออกไป คำประพันธ์ส่วนบุคคล บันทึกความทรงจำและงานร้อยแก้ว เรื่องที่มีได้มีสาระที่อยู่ในความนิยม หนังสือชุดที่ไม่ใคร่ได้ใช้หรือเป็นที่ต้องการ สิ่งพิมพ์ของท้องถิ่น หนังสือที่มีการพิมพ์หลายครั้ง วารสารที่มีไม่ครบฉบับ หรือไม่มีดรรชนี เป็นสิ่งที่สมควรคัดออกไปได้ ถ้าไม่ใคร่มีผู้ใช้หรือมีการใช้น้อยมาก

การคัดวัสดุสิ่งพิมพ์ออกไม่ใช่งานที่จะทำได้โดยไม่มีการวางแผน ถ้ายังไม่ต้องการ จะทิ้งให้พ้นห้องสมุดไปเลย บรรณารักษ์บางคนใช้วิธีการหาที่สำรองไว้เก็บเอกสารที่ยังมีคุณค่าทางวิชาการไว้ในชั้นปิด ซึ่งจะเรียกใช้ได้เมื่อต้องการ ภายหลังจากที่ตัดสินใจว่าจะคัดออกไปเลยหรือเปลี่ยนที่เก็บก็ตาม แผนกจัดหมู่และทำบัตรรายการก็จะได้จัดการทำบัตรเหล่านั้นให้ถูกต้อง รวมทั้งการแก้ไขที่ตัวเล่มด้วย ฉะนั้นผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการคัดวัสดุสิ่งพิมพ์ จึงจำเป็นต้องศึกษาวิธีการจัดทำโครงการ พยายามหาวิธีดำเนินงานที่เหมาะสมกับสภาพของห้องสมุด ศึกษาเรื่องราวที่เกี่ยวข้อง เพื่อมิให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติหรืออาจจะมีปัญหาบ้างก็จะสามารถหาทางแก้ปัญหาให้ลุล่วงไปได้ด้วยดี ผลการปฏิบัติงานเป็นที่พอใจทั้งผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ เช่นเดียวกับการคัดเลือกเพื่อหาเข้ามาให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

3.3 การเตรียมงานที่จะนำไปสู่การคัดลอก

การเตรียมงานคัดวัสดุสิ่งพิมพ์ออกโดยมิให้คำนึงถึงปัญหาในเรื่องสถานที่ อาจใช้วิธีการดำเนินงานง่าย ๆ ได้ด้วยวิธีต่อไปนี้คือ

1) วิธีตรวจดูวันเยี่ยม โดยใช้บัตรประจำหนังสือ หรือบัตรกำหนดส่งของหนังสือแต่ละเล่ม ถ้าพบว่าได้มีการหมุนเวียนเยี่ยม-ส่งอยู่เสมอ ก็จะเก็บไว้ในห้องสมุดก่อน พร้อมทั้งหาซื้อฉบับใหม่มาเพิ่มเติมหากหนังสือเล่มใดมิได้มีการเยี่ยม-ส่งเป็นเวลา 1 ปี ก็ควรจะพิจารณาคัดหนังสือเล่มนั้นออกนำไปไว้ในห้องเก็บของ แต่ถ้าเป็นฉบับสุดท้ายที่มีอยู่ก็จะส่งไปไว้ในห้องสมุดแห่งหนึ่งแห่งใดที่คาดว่าจะมีผู้ใช้สิ่งพิมพ์นั้น แล้วใช้ในโครงการร่วมกันในภายหลัง

2) วิธีตรวจจากบรรณานุกรม ในกรณีที่ห้องสมุดไม่มีผู้เชี่ยวชาญที่จะพิจารณา อาจใช้รายชื่อที่มีอยู่ในบรรณานุกรม หรือรายชื่อสิ่งพิมพ์มาตรฐานตรวจดู (สำหรับต่างประเทศได้จัดทำไว้) ความเหมาะสมว่าควรจะคัดออกได้หรือยัง หรือสิ่งพิมพ์นั้นยังมีคุณค่าอยู่หากจะส่งไปบริจาค

3) การคัดสิ่งพิมพ์ทางวิทยาศาสตร์ Higham ได้เสนอแนะว่าสิ่งพิมพ์ทางวิทยาศาสตร์ที่ล้าสมัยแล้ว แต่ยังมีคุณค่าทางประวัติ จะใช้เป็นแหล่งความรู้ขั้นต้นสำหรับการวิจัยทางเอกสาร (Historical research) ได้ ก่อนการคัดออกควรมีคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน เป็นผู้ประเมินคุณค่าแล้วเก็บสิ่งพิมพ์นี้ไว้เพื่อรอการประเมินคุณค่าปีละหนึ่งครั้ง⁵

⁵Robert Higham, "Disposal Delusions," *Library Journal*, 91(March 1 1966), 1094.

4) การพิจารณาประเภทของสิ่งพิมพ์ โดยการจัดทำโครงการตามวิธีการของ Glazier ให้พิจารณาฉบับซ้ำ งานของนักเขียนที่ไม่เป็นที่รู้จัก สิ่งพิมพ์ของสำนักพิมพ์ส่วนบุคคล สิ่งพิมพ์ล้าสมัย และสิ่งพิมพ์ที่ไม่อยู่ในสาขาที่ผู้ใช้ต้องการ เพื่อคัดสิ่งพิมพ์ลักษณะดังกล่าวออกไป⁶

แม้ว่าการคัดวัสดุสิ่งพิมพ์ออกจะประสบกับปัญหาในหลาย ๆ ด้านเพียงใดก็ตาม แต่ถ้าเป็นความจำเป็นที่ห้องสมุดจะต้องวางโครงการในการจัดทำ เพื่อให้ Collection มีประสิทธิภาพต่อการให้บริการได้เป็นอย่างดี วัสดุสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุดจะได้ทำหน้าที่เป็นวัสดุการอ่านได้อย่างสมบูรณ์ในการวางโครงการคัดออก ห้องสมุดจะใช้แนวปฏิบัติหรือโดยจะพิจารณาถือเอาตามแนวมาตรฐานที่สมาคมห้องสมุดอเมริกันกำหนดว่า ควรคัดออก 5%⁷ หรือตามเกณฑ์ของแต่ละห้องสมุดจะพิจารณาตามลักษณะหรือสภาพของห้องสมุดเอง โดยไม่คำนึงถึงจำนวนเปอร์เซ็นต์ของสิ่งพิมพ์ที่มีใน Collection ซึ่งอาจจะเป็นจำนวนที่สูงกว่ามาตรฐานที่สมาคมห้องสมุดอเมริกันกำหนดก็ได้ แต่ความสำเร็จมิได้วัดกันที่จำนวนเล่มที่คัดออก หากบรรณารักษ์ได้มีโอกาสอยู่ในห้องสมุดแห่งใดแห่งหนึ่งเป็นเวลานานพอสมควร และได้สังเกตเห็นหนังสือในแต่ละหมวด แล้วจะพบว่าปัญหาที่แท้จริงไม่ได้อยู่ที่จะคัดออกมาเท่ากับการขบวนการดำเนินงาน ดังที่ Carter & Bonk ได้กล่าวว่า

การคัดออกเป็นการเสียเวลาในการทำงานปรกติที่จะตัดสินใจว่าหนังสือเล่มไหนควรจะเอาออกไป และยังสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการดึงหลักฐานออกไปด้วย นอกจากนี้ยังเสียเวลาในการขนย้ายหนังสือที่คัดออกไปอีก เพราะสาเหตุเหล่านี้จึงทำให้บรรณารักษ์บางคนสรุปว่าเป็นการสิ้นเปลืองทุกอย่าง ทางที่ดีที่สุดควรจะเฉย ๆ ไว้ดีกว่า...⁸

ฉะนั้นการดำเนินการคัดวัสดุสิ่งพิมพ์ออก จึงเป็นเรื่องที่ต้องศึกษาเรื่องราวเกี่ยวของในหัวข้อสำคัญ ๆ ได้แก่ ลักษณะภูมิหลังของ Collection ในการคัดออก แนวทางที่ควรจะนำมาพิจารณาพร้อมด้วยมาตรฐานที่ควรกำหนดโดยทั่ว ๆ ไป และเฉพาะในสาขาวิชาย่อย ๆ โครงการ

⁶Glazier, 685-87.

⁷American Library Association, Public Libraries Division, Coordinating Committee on Revision of Public Library Standards, Public Library Service, **A Guide to Evaluation with Minimum Standards** (Chicago: American Library Association, 1956)

⁸Carter and Bonk, p. 52.

ที่ควรจะทำประกอบด้วย วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินงานและการเสนอแนะในการจัดทำของ
ห้องสมุดแต่ละประเภท

สรุปสาระสำคัญที่ควรทำความเข้าใจ

การคัดวัสดุสิ่งพิมพ์ออกเป็นเรื่องที่ไม่สามารถตัดสินใจทำได้ในระยะเวลาอันสั้นทั้งใน
เรื่องการพิจารณาประเภทสิ่งพิมพ์ การกำหนดเกณฑ์หรือการกำหนดเปอร์เซ็นต์ของสิ่งพิมพ์
ที่ควรจะคัดออก ผู้รับผิดชอบจึงจำเป็นที่จะต้องจัดกิจกรรมที่จะนำไปสู่การคัดออกด้วยการจัด
โครงการต่าง ๆ

1. การสำรวจหนังสือ เป็นการดำเนินงานร่วมกับฝ่ายบริการ โดยการนำบัตรทะเบียน
มาตรวจสอบกับชั้นหนังสือ

1.1 วัตถุประสงค์ เพื่อสำรวจดูบัตรรายการกับเล่มหนังสือว่ามีตรงกันหรือไม่ ผลการ
สำรวจในห้องสมุดส่วนใหญ่จะปรากฏว่าหนังสือขาดหายไป แต่บัตรรายการยังมีอยู่ จำเป็น
ต้องค้นหาและแก้ไขในขณะเดียวกันได้ตรวจสอบสภาพหนังสือชำรุด ฉีกขาด หรือไม่มีการถูก
นำไปใช้เลย

1.2 ขั้นตอนในการดำเนินงาน วางแผนงานจัดทำเป็นประจำปี แล้วกำหนดการจัดทำ
เป็นบางหมวดหรือทั้งหมดก่อนลงมือปฏิบัติขั้นตอนที่สำคัญ ๆ ได้แก่ การอ่านชั้นจัดชั้นให้เป็น
ระเบียบ ให้เจ้าหน้าที่ 2 คน อ่านบัตรทะเบียน และอ่านหนังสือบนชั้น สิ่งที่จะได้พบก็คือมี
บัตรแต่หนังสือหาย ให้ทำเครื่องหมายไว้บนบัตร หากไม่มีบัตรก็แทรกบัตรว่างตั้งชั้นไว้
สรุปปัญหาจากการตรวจสอบรวบรวมทำเป็นรายชื่อเพื่อหาทางแก้ไขต่อไป

2. การประเมินคุณค่าหนังสือใหม่ หนังสือที่คัดเลือกเข้ามาเพื่อส่งไปให้บริการแล้วระยะหนึ่ง
(3-5 ปี) ควรสำรวจความนิยมและความสนใจของผู้ใช้ ซึ่งเป็นเรื่องยุ่งยากในการวางแผน
ในการพิจารณาคุณค่า

2.1 ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยในการพิจารณา ความมีคุณค่าของหนังสือแต่ละเล่มในหมวด
วิชานั้นโดยเฉพาะอย่างยิ่งคุณค่าที่จะทดแทนเล่มที่มีได้มีในห้องสมุด ความเหมาะสมต่อประเภท
ของผู้ใช้ และความสัมฤทธิ์ผลที่จะนำไปให้บริการแก่ผู้อ่านเฉพาะกลุ่ม

2.2 ความร่วมมือในการพิจารณา บรรณารักษ์ผู้ทำหน้าที่คัดเลือกควรพิจารณาร่วมกับ
บุคลากรในฝ่ายบริการ ผู้รับผิดชอบการสำรวจหนังสือ บรรณารักษ์ในห้องสมุดที่รับผิดชอบ
งานประเภทเดียวกัน และผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาเฉพาะเป็นคณะกรรมการ

3. การคัดออก การดำเนินงานคัดออกเป็นการทำให้แหล่งวัสดุมีความเป็นปัจจุบันในแง่ความต้องการของผู้ใช้สิ่งที่จะต้องนำมาพิจารณาคือ

3.1 หลักเกณฑ์ในการพิจารณา (โดยทั่วไป) สภาพของวัสดุสิ่งพิมพ์ อายุของวัสดุสิ่งพิมพ์ เนื้อหาของวัสดุสิ่งพิมพ์ล้ำสมัย จัดหาฉบับอื่นมาทดแทนได้ในแง่ของคุณภาพ และมีความเหมาะสมต่อสถาบันของห้องสมุด

3.2 การกำหนดนโยบายในการคัดออก เน้นเฉพาะหมวดใดหมวดหนึ่งเช่นเดียวกับการคัดเลือก หรืออาจจะกำหนดประเภทสิ่งพิมพ์ตามระบบการจัดหมู่ของระบบใดระบบหนึ่ง เช่น

3.3 การเตรียมงานที่จะนำไปสู่การคัดออก ดูจากวันยืมล่าสุดจากบัตรประจำหนังสือ ตรวจสอบกับรายชื่อมาตรฐาน หรือรายชื่อที่ห้องสมุดได้สำรวจในห้องสมุดอื่น ๆ แล้วนำมาจัดรวบรวมชื่อที่เหมือนกันไว้ การพิจารณาคัดงานทางด้านวิทยาศาสตร์ ตลอดจนการพิจารณาฉบับซ้ำของงานแต่ละประเภท

แบบฝึกหัดทบทวน

1. หน่วยงานใดของห้องสมุดที่จะได้รับประโยชน์จากการสำรวจหนังสือ จงอธิบายถึงลักษณะประโยชน์ที่จะได้รับในแต่ละหน่วยงานนั้น
2. การประเมินคุณค่าหนังสือมีความจำเป็นต่อการจัดดำเนินการคัดออกอย่างไร จงระบุเฉพาะสาระสำคัญ
3. การคัดออกโดยการพิจารณาประเภทหนังสือทั้ง 10 หมวด ตามแบบทศนิยมดิวอี้ที่เหมาะสมสำหรับห้องสมุดประเภทใดและอย่างไร จงให้เหตุผลประกอบคำอธิบาย
4. ถ้าบรรณารักษ์ต้องการทำให้แหล่งวัสดุสิ่งพิมพ์เป็นปัจจุบัน ควรกำหนดปัจจัยสำคัญ ๑ ในการพิจารณาคัดออกอย่างไร จงอธิบาย

หนังสืออ่านประกอบ

American Library Association. "Reevaluating Library Collections: An Interpretation of the Library Bill of Rights." **American Libraries**, 4 (April 1973), 227–28.

Bach, Harry, "The Junior College Library Collection." **California Librarian**, 33 (April 1972), 88–99.

Carter, Mary Duncan, and Wallace John Bonk. "Weeding." **Building Library Collections**. 4th ed. Metuchen, N.J.: Scarecrow Press, 1974.

Morse, Philip M. **Library Effectiveness: A System Approach**. Cambridge, Mass.: M.I.T. Press, 1968.