

# سياسة التعشيب والاستبعاد لمجموعات المكتبات

المفهوم، القيمة، الاساليب، والادوات  
د.سماعيلي نادية  
شعبة علم المكتبات والتوثيق

# التعشيب في سياق اهداف المكتبة

● بغض النظر عن نوع المؤسسة، تعد صيانة المجموعات وتعشيبها مكونات مهمة في نظام إدارة المجموعات بالمكتبة وغالبًا ما ترتبط بأهداف المنظمة ورسالتها. بغض النظر عن التنسيق، فإن مجموعة المكتبة المثالية هي تلك التي تتم مراجعتها على أساس ثابت من حيث الدقة، والقيمة، والاستخدام، والتنوع، والفجوات في مجال الموضوع. عند تقييم المطبوع أو وسيلة ملموسة أخرى، عادة ما تتضمن صيانة المجموعة الرعاية المستمرة للمواد، بما في ذلك الرفوف الدقيقة والفعالة (وإعادة الرفوف)، وبالنسبة للمواد الرقمية، تتضمن صيانة المجموعة النظر في التغطية الكافية المستمرة لقواعد البيانات أو المصادر المرجعية الإلكترونية الأخرى، والتحقق من الروابط الميتة أو المعطلة وتقييم هذه الروابط للتأكد من دقتها وحداتها وملاءمتها.

# التعشيب وسياسة تطوير المجموعات

● التعشيب وسياسة تنمية المجموعة: مثل جميع عمليات تطوير المجموعات، يجب أن تتم تغطية عملية التعشيب من خلال سياسة تطوير المجموعات بالمكتبة. في الواقع، ويجب أن يتم تغطية هذه العملية في السياسة. يجب أن تشرح السياسة بوضوح الغرض من العملية وضرورتها. وينبغي أيضاً أن يوضح المعايير المستخدمة في اختيار المواد المراد تعشيبها واستبعادها، والعملية، ومن المسؤول عن تنفيذ العملية، وكيفية التخلص من المواد التي تتم تعشيبها.

# برامج التعشيب/الغاء الاختيار

● برامج التخلص من المواد: مع تطور المجموعة، يصبح من الضروري الحفاظ على جودتها وأهميتها. تتضمن برامج التخلص من المواد تقييمات دورية للمواد الموجودة لتحديد العناصر التي أصبحت قديمة أو غير دقيقة أو نادراً ما تستخدم. تضمن إزالة هذه المواد من المجموعة تحسين المساحة والموارد لموارد أكثر حداثة وقيمة.

● التعشيب، والمعروفة أيضاً باسم إلغاء الاختيار، هي عملية إزالة مواد المكتبة من مجموعات بناءً على معايير معينة. تعد عملية ضرورية تقوم بها المكتبات بشكل مستمر. تعد أمراً حيوياً لأنها توفر مساحة الرفوف (عن طريق إزالة الأرفف المحشوة وإفساح المجال للكتب الجديدة)، وتسهل تصفح المجموعة (وبالتالي توفر الوقت)، وتزيل المواد القديمة، وتجعل المجموعة أكثر جاذبية، وأكثر من ذلك.

# برامج التعشيب

تعد إزالة أو إلغاء اختيار المواد أمرًا بالغ الأهمية لصيانة المجموعة وتتضمن إزالة الموارد من المجموعة. يتم أخذ جميع المواد بعين الاعتبار لتعشيبها بناءً على الدقة والحداثة والملاءمة. يتم أخذ قيود المساحة والإصدار والتنسيق والحالة المادية وعدد النسخ في الاعتبار عند تقييم المواد المادية. على الرغم من أن التعشيب ضرورة لعملية تطوير المجموعة، إلا أنه لا ينبغي استخدامها كأداة لإلغاء اختيار المواد المثيرة للجدل (راجع ميثاق حقوق المكتبة). ملحوظة: لا توجد عادةً إرشادات خطوة بخطوة حول إجراءات إزالة الأعشاب الضارة وإزالتها في السياسة ولكن في دليل إجرائي. هناك العديد من موارد إزالة الأعشاب الضارة المتاحة عبر الإنترنت لتقديم التوجيه لموظفي المكتبة.

إذا قررت مسؤولي المكتبة سحب المادة، سيتعين بإخطار أمين مكتبة الفهرسة الذي سيقوم بإلغاء الوصول إلى المجلدات على النحو التالي: حذف أو تصحيح السجلات البيبليوغرافية وحذف العناصر من مقتنيات من OCLC وسحب العناوين والمجلدات من إحصائيات المجموعة وتحديث جدول البيانات "المسحوب" بالعنوان ورقم ISBN والمؤلف ورقم الاتصال ورقم OCLC. أو فهرس العام.

# سياسة التعشيب أو الغاء الاختيار: المفهوم والغرض

● في عالم المكتبات الديناميكي، حيث تتطور المعرفة باستمرار، وتتكاثر المعلومات بوتيرة غير مسبوقة، تعد عملية "التخلص من" المواد المكتبية أمرًا بالغ الأهمية للحفاظ على الملاءمة والجودة. مثلما تزدهر الحديقة التي يتم الاعتناء بها جيدًا، كذلك تزدهر مجموعة المكتبة عندما يتم تنسيقها بعناية لتلبية احتياجات مجتمعها المتنوع. إن التعشيب أو إلغاء الاختيار هي ممارسة متعمدة ومدروسة تعمل بشكل منهجي على إزالة المواد القديمة أو غير ذات الصلة أو التالفة من الرفوف. وتضمن هذه العملية أن تظل المكتبة موردًا حيويًا وقيميًا، مما يوفر لعملائها إمكانية الوصول إلى أحدث المعلومات وأكثرها صلة وتعزيز بيئة التعلم والاكتشاف.

# المفهوم والغرض

- إن التخلص من مواد المكتبة، والمعروف أيضاً باسم إلغاء الاختيار أو تقييم المجموعة، يؤدي بشكل منهجي إلى إزالة عناصر محددة من مجموعة المكتبة. وقد تشمل هذه العناصر الكتب والدوريات والمواد السمعية والبصرية وغيرها من الموارد. الهدف الأساسي من التخلص من هذه المشكلة هو التأكد من أن مجموعة المكتبة تظل ذات صلة وحديثة ومتوافقة مع احتياجات واهتمامات المستخدمين.
- في حين أن التخلص من مواد المكتبة قد ينطوي على إزالة العناصر، فإن الأمر لا يتعلق فقط بالتخلص من المواد، بل هو عملية استراتيجية لتعزيز الجودة الشاملة للمجموعة وفائدتها. يجب أن تسترشد العملية بسياسات محددة جيداً وخبرة أمناء المكتبات لضمان الاحتفاظ بالمواد القيمة وذات الصلة أثناء إزالة العناصر القديمة أو التي نادراً ما يتم استخدامها بشكل مناسب. من خلال الحفاظ على مجموعة جيدة التنظيم من خلال التعشيب بشكل منتظم، يمكن للمكتبات أن تفي بشكل أفضل بمهمتها المتمثلة في توفير موارد وخدمات قيمة لمجتمع المستخدمين.

# المفهوم والغرض

● يعد التخلص من المواد المكتبية عملية أساسية ومستمرة تفيد المكتبات ومستخدميها على حد سواء. ومن خلال إزالة المواد القديمة أو التالفة أو غير ذات الصلة، يمكن للمكتبات توفير مجموعة ديناميكية وسريعة الاستجابة تتوافق مع احتياجات واهتمامات مجتمعاتها المتنوعة. من خلال الاختيار المدروس والاستراتيجي، يمكن للمكتبات أن تستمر في كونها مراكز لا تقدر بثمن للمعرفة، وتعزيز التعلم والبحث والاكتشاف في عالم دائم التغير.

● من خلال اعتماد استراتيجيات التعشيب الفعالة، يمكن للمكتبات الحفاظ على مجموعة ديناميكية وتخدم احتياجات مستخدميها. يعد التقييم المنتظم والتعاون بين الموظفين والتصرف المسؤول مكونات أساسية لعملية تعشيب ناجحة.



# التعشيب ودليل crew

● يشرح دليل CREW سبب أهمية التعشيب، فهو يغطي عملية إزالة المواد، واحسن الممارسات ؛ ويؤكد الدليل على أنه بدلاً من التركيز على مقدار إزالة المواد وتعشيبها، يركز بدلاً من ذلك على جعل التعشيب عملية مستمرة. "تتطلب طريقة CREW التعشيب بشكل منهجي ومستمر للمجموعة... لا يكفي التعشيب كل عامين أو فقط عندما تصبح المساحة ضيقة. تتم مراجعة مجموعة المكتبة الحيوية والقابلة للحياة بشكل مستمر.

# طريقة CREW

توفر طريقة CREW ستة معايير عامة للنظر في إزالة عنصر من مجموعة المكتبة. وقد تم تلخيصها بالاختصار MUSTIE

M= Misleading

U= Ugly

S= Superseded

T= Trivial

I= Irrelevant

E= Elsewhere

# طريقة CREW

● هناك عاملان يساهمان في تقييم MUSTIE، عمر المواد وإحصائيات الاستخدام. على سبيل المثال، يقترح دليل CREW أن أي كتاب في الطب (Dewey 610's) يزيد عمره عن خمس سنوات يجب أن يؤخذ بعين الاعتبار لتعشيبه. في التاريخ (ديوي من ثلاثينيات إلى تسعينيات القرن العشرين)، لم يصبح عمر المواد مشكلة حتى يبلغ عمرها 15 عامًا. في معظم المجالات، يمكن اعتبار المواد التي لم يتم سحبها خلال ثلاث سنوات قابلة للإزالة. يقدم دليل CREW هذه المعايير بالتفصيل لجميع فئات ديوي ويغطي أيضًا المواد السمعية والبصرية.

# المعايير الأخرى التي يمكن استخدامها للاحتفاظ بالمواد التي تم تعشيبيها

- أ. المادة موجودة في مجموعة خاصة.
- ب. هناك اهتمام محلي بالمادة.
- ج. تتمتع المادة بقيمة أدبية أو تاريخية أو علمية قوية بشكل خاص.

# الفوائد للمجموعات والمكتبات

- الملاءمة والقيمة: في عالم اليوم سريع التغير، تصبح المعلومات قديمة بسرعة. ومن خلال إزالة الموارد القديمة أو غير الدقيقة، يمكن للمكتبات تزويد المستخدمين بمعلومات دقيقة وموثوقة، مما يعزز تجاربهم التعليمية والبحثية.
- تحسين المساحة: تعد المساحة المادية أحد الأصول القيمة لأي مكتبة. إن التخلص من المواد يخلق مجالاً للمقتنيات الجديدة والمواد الأكثر شيوعاً، مما يسمح للمكتبة بزيادة طاقتها وتلبية الاهتمامات المتنوعة لروادها بشكل فعال.
- إمكانية الاكتشاف المحسنة: المجموعة المنسقة جيداً تسهل على مستخدمي المكتبة العثور على الموارد اللازمة. يؤدي التخلص من المواد غير ذات الصلة أو ذات الجودة المنخفضة إلى تبسيط المجموعة وتحسين إمكانية اكتشاف الموارد القيمة وتعزيز تجربة المستخدم.
- فعالية التكلفة: إدارة مجموعة واسعة تأتي مع تكاليف التخزين والصيانة والحفظ. يساعد التخلص من المواد على تحسين الإنفاق، مما يضمن توجيه الموارد نحو الحصول على المواد التي تتوافق مع مهمة المكتبة واحتياجات المستخدمين.

# الفوائد تتبع

- الحفاظ على سلامة المجموعة: إن إزالة المواد التالفة أو البالية يحافظ على سلامة المجموعة. من خلال إزالة العناصر في حالة سيئة، يحافظ أمناء المكتبات على جودة وجاذبية عروض المكتبة.
- تحسين تطوير المجموعة: توفر عملية إزالة المواد لأمناء المكتبات رؤى قيمة حول نقاط القوة والضعف في المجموعة. من خلال تحليل أنماط الاستخدام وتعليقات المستخدمين، يمكن لأمناء المكتبات اتخاذ قرارات مستنيرة بشأن عمليات الاقتناء المستقبلية، مما يضمن مجموعة متوازنة ومتنوعة.
- تنظيم المجموعات المتخصصة: يعد التخلص من المواد الموجودة في المكتبات الأكاديمية والبحثية أمرًا بالغ الأهمية بشكل خاص. تهدف هذه المكتبات إلى الحفاظ على المجموعات المتخصصة التي تعكس أحدث التطورات والأبحاث الحالية في مختلف المجالات. يضمن الإلغاء المنتظم أن تظل المجموعة مصدرًا قيمًا للباحثين والطلاب وأعضاء هيئة التدريس.

# في المكتبات الاكاديمية

- في المكتبة الأكاديمية، عادة ما تتم صيانة المجموعات وتعشيبيها من قبل أعضاء هيئة التدريس والموظفين في المكتبة، وتعكس مهمة الكلية/الجامعة وأهدافها واحتياجات المناهج الدراسية. في معظم المكتبات الأكاديمية، يلعب أمين المكتبة المتخصص و/أو منسق الأقسام دورًا مهمًا في إزالة المجموعة.
- يمكن أن تكون سياسات المكتبة الأكاديمية التي تتناول صيانة المجموعات وتعشيبيها طويلة جدًا وغالبًا ما تصف مجموعة مفصلة من المعايير لكل تنسيق ومنطقة مجموعة. تستخدم المكتبات الأكاديمية بيانات التداول والنشر والبيانات الخاصة بالموضوع لتحديد الاحتياجات الملزمة وعمليات إزالة المواد واستبعادها وعادةً ما تشارك المكتبات الأكاديمية في عملية موافقة متعددة الخطوات عندما يتم النظر في إزالة العناصر. تستخدم المكتبات الأكاديمية في كثير من الأحيان منهجية مثل ( MUSTIE مضللة، قبيحة، ملغاة، تافهة، غير ذات صلة، أو تم الحصول عليها في مكان آخر, misleading, ugly, superseded, trivial, irrelevant, or obtained elsewhere) أو ( CREW المراجعة المستمرة والتقييم والتعشيب continuous review, evaluation, and weeding). قد تشمل عملية المراجعة العديد من أمناء المكتبات و/أو أعضاء هيئة التدريس من خارج المكتبة و/أو مسؤول المكتبة.

# المعايير

- تتضمن عملية الإزالة تقييم كل عنصر في المجموعة بناءً على معايير مختلفة، مثل:
- الصلة: تقييم ما إذا كانت المادة لا تزال ذات صلة بمهمة المكتبة ومصالح مستخدميها.
- الاستخدام: تحليل إحصائيات التداول ومقاييس الاستخدام الأخرى لتحديد ما إذا كان المستخدمون يقومون باستعارة العنصر أو الوصول إليه بشكل نشط.
- الحالة: فحص الحالة المادية للمادة لتحديد العناصر التي قد تتضرر بشكل لا يمكن إصلاحه أو غير صالحة للاستخدام المستمر.
- القيمة: التحقق مما إذا كانت المعلومات المقدمة في المادة لا تزال دقيقة وحديثة.
- التكرار: تحديد النسخ المكررة من نفس العنوان أو الموارد التي حلت محلها إصدارات أو تنسيقات أحدث.
- اعتبارات المساحة: التأكد من تنظيم المجموعة على النحو الأمثل وبها مساحة كافية لعمليات المكتبات الجديدة وراحة المستخدم.



# الاستراتيجيات الاساسية لاجراء عملية التعشيب /الغاء الاختيار فعالة

- وضع سياسات للتعشيب: وضع سياسات واضحة وشاملة للتعشيب/الغاء الاختيار تكون مصممة خصيصاً لأهداف المكتبة، وإرشادات تطوير المجموعة، واحتياجات المستخدمين. يجب أن تحدد هذه السياسات معايير التعشيب ، مثل العمر والحالة وإحصائيات الاستخدام والملاءمة.
- التقييم المنتظم: يجب بإجراء تقييمات منتظمة لمجموعة المكتبة لتحديد المواد التي تحتاج إلى التخلص منها. استخدم البيانات الكمية، مثل إحصاءات التداول، والتقييمات النوعية، مثل تعليقات المستخدمين وتقييمات أمناء المكتبات.
- إشراك موظفي المكتبة: إشراك أمناء المكتبات وموظفي المكتبة في عملية التعشيب. خبرتهم لا تقدر بثمن في اتخاذ قرارات المواد المستنيرة، وخاصة في المجموعات الخاصة بموضوع معين.

# تتبع

- الاخذ بعين الاعتبار إحصائيات الاستخدام: من خلال تحليل بيانات التداول وإحصائيات الاستخدام لتحديد المواد التي أصبحت قديمة أو نادرًا ما يستخدمها المستفيدون. العناصر ذات الطلب القليل أو المعدوم قد تكون مرشحة للإلغاء.
- تقييم الصلة: تقييم مدى ملاءمة كل عنصر في المجموعة لمهمة المكتبة واحتياجات مجتمعها. اي يجب بإزالة المواد التي لم تعد ذات صلة أو فقدت قيمتها بمرور الوقت.
- فحص الحالة المادية: فحص الحالة المادية للمواد وإزالة العناصر التي تعرضت لأضرار بالغة أو لا يمكن إصلاحها. لا تؤثر المواد التالفة على مظهر المجموعة فحسب، بل يمكنها أيضًا إحباط المستخدمين.

# تتبع

- تعشيب المواد الرقمية: توسيع عملية التعشيب لتشمل المجموعات الرقمية، بما في ذلك قواعد البيانات والموارد الإلكترونية. يتعين تقييم مدى أهمية المواد عبر الإنترنت ومدى ملاءمتها بانتظام، والتفكير في إلغاء الاشتراكات غير المستغلة أو القديمة.
- التكرار: تحديد النسخ المكررة من نفس العنوان أو الموارد التي حلت محلها إصدارات أو تنسيقات أحدث.
- إزالة العناصر الزائدة عن الحاجة لتبسيط المجموعة.
- المشاركة مع المجتمع: التواصل مع مستخدمي المكتبة حول عملية التعشيب وفوائدها وأهمية الحفاظ على المجموعة ذات الصلة. شجع التعليقات والاقتراحات من المجتمع لفهم تفضيلاتهم واحتياجاتهم بشكل أفضل.

# تتبع

- إجراء الإلغاء والتعشيب المسؤول: التخلص من المواد بطريقة مسؤولة.
- التفكير في التبرع بالعناصر المستخدمة لمنظمات أخرى، أو استضافة مبيعات الكتب لجمع الأموال للمكتبة، أو إعادة تدوير المواد التالفة.
- التعاون مع المكتبات الأخرى: في أنظمة المكتبات الأكبر حجمًا، تعاون مع المكتبات الأخرى لمشاركة أفضل ممارسات التعشيب، وتبادل المواد، والتأكد من توافق العملية مع أهداف تطوير المجموعة الأوسع.
- توثيق العملية: الاحتفاظ بسجلات شاملة لعملية التعشيب والاستبعاد والإلغاء، بما في ذلك الأساس المنطقي وراء كل قرار. تساعد هذه الوثائق في الحفاظ على الشفافية وتضمن التزام العملية بسياسات المكتبة

# المعايير العامة للتعشيب/الغاء الاختيار

- القيمة: يجب أن يكون محتوى مواد المكتبة دقيقًا وحديثًا. قد تتم إزالة المواد التي تم استبدالها بإصدارات أحدث أو منقحة أو محدثة. تأخذ المكتبة في الاعتبار أعضاء هيئة التدريس والطلاب الذين تتطلب دراستهم
- الاستخدام: قد يكون الاستخدام المنخفض أو عدم الاستخدام عاملاً في قرارات إزالة المواد وتعشيبها. يمكن لموظفي المكتبة الرجوع إلى إحصائيات التداول أو التقارير الأخرى لتحديد المرشحين المناسبين لتعشيبها
- حالة فيزيائية: سيتم إزالة المواد التي تدهورت أو تعرضت للتلف الشديد والتي تتجاوز جهود الحفظ المعقولة. سيتم النظر في الاستبدال على أساس كل حالة على حدة.
- التكرارات: نظرًا لضيق المساحة، يجوز للمكتبة التخلص من النسخ المكررة من مواد المكتبة. سيأخذ موظفو المكتبة في الاعتبار الحاجة إلى وجود أكثر من نسخة واحدة من العنوان، خاصة بالنسبة للمواد المستخدمة بكثرة أو التي تشكل جزءًا من برنامج على مستوى الكلية.
- الاكتمال: يمكن إزالة المواد التي تشكل جزءًا من مجموعة متعددة المجلدات والتي لا تحتوي المكتبة على جميع مجلداتها.
- التفرد: لن تقوم المكتبة بإزالة المواد التي تعتبر فريدة من نوعها.
- تقادم التنسيق: يمكن إزالة المواد ذات التنسيق القديمة إذا كان المحتوى متاحًا في مكان آخر أو إذا كانت المادة في حالة سيئة.

# معايير تعشيب المواد المرجعية

- 1- المجلدات القديمة من المطبوعات المرجعية، وخاصة الدوريات، مثل الدلائل والحوليات.
- 2- الإصدارات القديمة والمحلية التي تحتوي على محتوى قديم أو غير دقيق.
- 3- المواد التي لم تعد تدعم المنهج الأكاديمي.
- 4- المواد التي ليست باللغة العربية و/أو الإنجليزية والتي ليس لها أي قيمة أكاديمية أو بحثية.
- 5- المواد المستخدمة نادراً جداً وليس لها أي استخدام محتمل.
- 6- نسخ مكررة ومتعددة من الأدلة والحوليات وغيرها.
- 7- يجب استبدال المواد البالية أو التي تكون في حالة سيئة بنسخ جديدة في حالة استخدامها، أو التخلص منها في حالة عدم استخدامها.
- 8- البليوجرافيات ذات النطاق الموضوعي الضيق.

# معايير التعشيب للدراسات/الكتب

- 1- إذا كانت الطبعة الأخيرة من الكتاب متوفرة في مجموعة المكتبة والكتاب غير مستخدم بكثرة
- 2- سيتم الاحتفاظ في المجموعة بطبعتين حديثتين من الدلائل والكتيبات والتقويم وأدلة والبليوغرافيات وكتالوجات الناشرين. سيتم الاحتفاظ بالتقارير السنوية لمدة خمس سنوات.
- 3- في حالة توفر إصدارات إلكترونية من الموسوعات والأدلة والكتب السنوية وما إلى ذلك، يجب استبعاد النسخ الورقية من الإصدارات السابقة لهذه المواد من مجموعة المكتبة.
- 4- كما يجب سحب جميع الكتيبات الإحصائية الشهرية والربع سنوية والنصف سنوية إذا كانت إصداراتها التراكمية السنوية متوفرة في مجموعة المكتبة.
- 5- يجوز استبعاد الكتب الأكاديمية في حالة توفر جميع الشروط التالية: ولم تعد جزءًا من المنهج الدراسي الحالي في الجامعة؛ أصبحت محتوياتها قديمة (مثل كتب علوم الكمبيوتر)؛ عمرهم أكثر من 5 سنوات؛ الحصول على موافقة الأقسام الأكاديمية المعنية.

## يتبع

- 6- يجب سحب كافة المجلدات المهترئة والمشوهة من مجموعة المكتبة. إذا لزم الأمر، يمكن طلب نسخ بديلة بناءً على الطلب ومدى فائدة الكتاب.
- 7- يجب النظر في سحب جميع الدراسات بشرط أن تكون غير متداولة منذ 10 سنوات إلا 1/ بموافقة الأقسام الأكاديمية المعنية 2/ لا يدعمون سياسة الاقتناء الخاصة بالمكتبة، 3/ لا يدعمون المناهج الدراسية/برامج البحث.
- 8 - سيتم الاحتفاظ بالكتب/وقائع المؤتمرات المتاحة في كلا الصيغتين (المطبوعة والأقراص المضغوطة) لمدة 3 سنوات. ومع ذلك، يمكن سحب النسخ المطبوعة من المجموعة بعد ثلاث سنوات وتوزيعها على الأقسام الأكاديمية المعنية من خلال الهدايا والتبادل
- 9- إذا كانت الفهارس/الملخصات، والكتالوجات، والبيبلوجرافيات، وما إلى ذلك متوفرة في كلا الصيغتين (المطبوعة والأقراص المضغوطة)، فسيتم التخلص من النسخة المطبوعة. سيتم النظر في سحب تلك الفهارس/الملخصات المتوفرة على الإنترنت مجاناً.



# مصير المواد المستبعدة

- ويتم التخلص من مواد التعشيب بالترتيب التالي:
- 1- التبرع والاهداء : إذا كانت المادة المهملة ذات قيمة محتملة لمكتبات أخرى
- 2- بيعها وإيداع المبلغ المستلم من البيع في حساب المكتبة.
- 3- إعادة التدوير. إحدى الطرق الصديقة للبيئة للتخلص من المواد هي إعادة تدويرها من خلال الجهات الحكومية أو الخاصة.
- 4- تدمير. يعتبر التدمير هو الملاذ الأخير إذا لم يكن من الممكن التبرع بمواد المكتبة أو بيعها أو إعادة تدويرها. ويمكن القيام بذلك بالطرق الثلاث التالية:
- حرق في محرقة
- تمزيق
- الرمي في سلة المهملات عن طريق إزالة الغلاف الصلب وتمزيق بعض الصفحات. وفي حين أن الحرق قد يسبب خطرا بيئيا، الاختيار بين الخيار الثاني والثالث؛ أيهما فعال من حيث التكلفة.