

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สำหรับการศึกษา เรื่อง ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานห้องสมุด  
โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หนองคาย เขต 1 ผู้วิจัย ศึกษาเอกสารและงานวิจัย  
ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ คือ

1. ความหมายและความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน
2. การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน
  - 2.1 งานบริหาร
  - 2.2 งานเทคนิค
  - 2.3 งานบริการ
3. บทบาทผู้บริหาร โรงเรียนและครูบรรณารักษ์ ในการบริหารงานห้องสมุด  
โรงเรียน
4. การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย  
เขต 1
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
  - 5.1 งานวิจัยในประเทศ
  - 5.2 งานวิจัยต่างประเทศ

#### 1. ความหมายและความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน

สำหรับความหมายและความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนนั้น ได้มีนักการศึกษา และ  
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้กล่าวถึงไว้สอดคล้องกัน ดังนี้

**กรมวิชาการ (2536 : 34)** ได้กล่าวถึง ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน ว่าเป็น  
แหล่งความรู้ที่สำคัญ และจำเป็นจะต้องจัดให้มีใน โรงเรียนทุกระดับ เพราะห้องสมุดมีบทบาท  
สำคัญต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมนอกหลักสูตร รวมทั้ง กิจกรรมส่งเสริม  
การอ่าน ซึ่งนักเรียนจะได้รับประโยชน์ ทั้งในด้านความรู้ และความเพลิดเพลิน

ห้องสมุดโรงเรียน เป็นองค์ประกอบสำคัญของโรงเรียน ในการจัดการเรียน การสอน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการศึกษา ดังนั้น จุดมุ่งหมายของห้องสมุดโรงเรียน จึงมี ดังต่อไปนี้ คือ

1. เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ สามารถสนองต่อความต้องการของนักเรียน ครู และชุมชนได้
2. เพื่อจัดหาวัสดุสารนิเทศทุกชนิดเข้ามา และจัดระบบบริหารจัดการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพให้แก่ นักเรียน เพื่อให้ นักเรียนมีพัฒนาการด้านต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล
3. เพื่อกระตุ้นและชี้นำนักเรียนให้เกิดความสนใจในการอ่าน และพบกับ ความสนุกสนานในการอ่าน จนพัฒนาการอ่านของตน ถึงขั้นที่สามารถอ่านได้อย่างซาบซึ้ง วิเคราะห์วิจารณ์สารคดี บทความข่าวสารคดี และสามารถสังเคราะห์นำมาใช้เป็นประโยชน์ต่อ การศึกษาเล่าเรียน ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น
4. เพื่อจัดประสบการณ์การใช้ห้องสมุดให้แก่ นักเรียน อันจะเป็นการ พัฒนาความสนใจและสามารถปรับตัวเข้ากับสังคมได้
5. เพื่อช่วยเหลือนักเรียนให้มีทักษะในการใช้วัสดุสารนิเทศประเภทต่างๆ
6. เพื่อนำนักเรียนให้รู้จักกับการใช้ห้องสมุดในโรงเรียนในเบื้องต้น ก่อนที่จะก้าวไปสู่การใช้ห้องสมุดอื่นๆ เช่น ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดของมหาวิทยาลัย เพื่อ ศึกษาค้นคว้าขั้นสูงต่อไป
7. เพื่อร่วมมือกับครูและผู้บริหารโรงเรียนในการพัฒนาอาชีพของ ผู้ร่วมงาน คือ ห้องสมุดต้องบริการแก่ครูด้วย ให้ครูสามารถใช้ห้องสมุด เป็นแหล่งในการ ค้นคว้า เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสอน
8. เพื่อร่วมมือกับบรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียนอื่น และห้องสมุด ประชาชนของชุมชน

**ประกอง โคตะวงค์ (2542 :7)** ได้กล่าวถึงความหมายของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า หมายถึง ห้องสมุดประเภทหนึ่ง ที่ผู้บริหารสถานศึกษาจัดขึ้น ภายในสถานศึกษา เพื่อเป็นแหล่ง ประกอบการเรียนการสอนตามหลักสูตร ตลอดจนทั้งเป็นแหล่งการศึกษาค้นคว้าโดยอิสระสำหรับ นักเรียนทุกระดับ ครู อาจารย์ ประชาชนทั่วไป โดยมอบหมายให้ผู้มีความรู้ และทักษะทางด้าน บรรณารักษศาสตร์ เป็นผู้ดำเนินงานและให้บริการ

ชนิดา วิสะมิตนันท์ (2543 :72) กล่าวถึง ความหมาย ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของโรงเรียน และเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาทั้งระบบที่มีการจัดมวลประสบการณ์แก่นักเรียนตามหลักสูตร ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งสำคัญที่ช่วยพัฒนาเยาวชนในทุกด้าน ช่วยวางรากฐานให้นักเรียน เป็นผู้รักการเรียนรู้และสนใจเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อสร้างพลเมืองที่มีคุณภาพ จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหาร คณะครูผู้สอน บรรณารักษ์ที่จะต้องร่วมมือกันส่งเสริมห้องสมุดให้เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ที่สมบูรณ์แบบ กล่าวคือ มีวัสดุสารนิเทศ เพื่อการเรียนรู้ทุกรูปแบบอย่างหลากหลาย สอดคล้องกับความต้องการ และมีบริการที่ดี เพื่อให้โอกาสนักเรียน ได้เลือกศึกษา ค้นคว้า ตามความถนัด ความสามารถ และความสนใจ โดยใช้สื่อและบริการต่างๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุดให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2543 : 11) กล่าวถึง ความหมายของห้องสมุดโรงเรียนว่าหมายถึง ห้องสมุดที่จัดขึ้นในโรงเรียน ทั้งในระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการของนักเรียน ครู ผู้ปกครองและชุมชน รวมทั้ง เพื่อส่งเสริมนิสัยการรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองให้นักเรียน

จากความหมายของห้องสมุดโรงเรียนดังกล่าว สรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนหมายถึง สถานที่รวบรวมวัสดุสารนิเทศทุกรูปแบบ ทั้งที่เป็นวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ เป็นแหล่งเรียนรู้ที่สมบูรณ์แบบ ที่เปิด โอกาสให้นักเรียนใน โรงเรียนและชุมชน ได้เลือกศึกษา ค้นคว้า ได้ตามความถนัด ความสามารถและความสนใจ จากวัสดุสารนิเทศ และบริการต่างๆ ในห้องสมุดให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า โดยมีครูบรรณารักษ์ หรือครูผู้รับผิดชอบ งานห้องสมุดโรงเรียน เป็นผู้ดำเนินงาน ให้บริการและจัดกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด ทั้งในระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้ง ตอบสนองความต้องการของนักเรียน ครู ผู้ปกครองและชุมชน และส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองให้นักเรียน

## 2. การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

งานห้องสมุดโรงเรียนเป็นงานวิทยบริการที่สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร ปลูกฝังให้นักเรียนเป็นผู้มีนิสัยรักการอ่านและช่วยให้ประชากรในชุมชนสามารถคงสภาพการรู้หนังสือตลอดชีวิต ห้องสมุดโรงเรียนจึงจำเป็นต้องจัดสภาพห้องสมุดให้

นำเข้าใช้ จัดวิทยบริการอย่างมีคุณภาพ และมีปริมาณเพียงพอที่จะสนองความต้องการของผู้ใช้ ทั้งนี้ ต้องมีทรัพยากรสารสนเทศพร้อมบริบูรณ์ มีสถานที่ซึ่งดึงดูดความสนใจ และอำนวยความสะดวกในการใช้ มีบุคลากรดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ (กรมวิชาการ. 2536 : 7)

สำหรับขอบข่ายของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน มีนักวิชาการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้กล่าวถึงไว้สอดคล้องและแตกต่างกันในรายละเอียด สามารถสรุปตามลักษณะงานอย่างกว้าง ๆ เป็น 3 ประเภท คือ งานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

## 2.1 งานบริหาร

กรมวิชาการ (2536 : 21 - 68) ได้ให้รายละเอียดว่า งานบริหารห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง กระบวนการทางการจัดการ ด้านกายภาพที่จำเป็นในการจัดตั้งและการดำเนินงานด้านเทคนิคและงานบริการ งานบริหารห้องสมุดโรงเรียนจึงจะต้องประกอบด้วย งานนโยบายและแผน งานบุคลากร งานอาคารสถานที่ งานพัสดุครุภัณฑ์ งานการเงิน งานธุรการ งานสถิติและรายงาน และงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีรายละเอียดสรุปได้ดังนี้ คือ

1. **งานนโยบายและแผน** ในการบริหารงานห้องสมุด ครูบรรณารักษ์มีหน้าที่กำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายของกระทรวง กรมเจ้าสังกัด และโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุด ตอบสนองนโยบายที่วางไว้ ห้องสมุดควรจัดทำโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน คู่มือปฏิบัติงานการติดตามและประเมินผลโครงการ เมื่อห้องสมุดจัดทำโครงการตามแผนแล้ว ต้องนำโครงการทุกโครงการเสนอผู้บริหารโรงเรียนเพื่อขออนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว โรงเรียนจะรวบรวมเป็นส่วนหนึ่งของแผนปฏิบัติงานของโรงเรียนต่อไป และในการทำแผนปฏิบัติงานของห้องสมุด จะมีบางงานหรือบางโครงการซึ่งไม่สามารถปฏิบัติให้เสร็จสิ้นได้ภายใน 1 ปี ห้องสมุดจึงควรจัดทำแผนปฏิบัติงานในระยะยาวไว้ด้วย ตัวอย่างเช่น แผนพัฒนาห้องสมุด อาจกำหนดไว้ว่า ในปีหนึ่ง จะพัฒนาด้านใดด้านหนึ่ง และในปีต่อไปจะพัฒนาด้านอื่นๆ เมื่อได้จัดทำแผนปฏิบัติงาน โดยการกำหนดโครงการและงานที่จะต้องปฏิบัติประจำปีแล้ว บรรณารักษ์ควรทำปฏิทินปฏิบัติงานของห้องสมุดในแต่ละเดือน โดยกำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานตามปฏิทินประจำปี ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเตือนความจำในการปฏิบัติงานที่ได้วางไว้ และเพื่อให้หน่วยงานอื่นๆ ได้ทราบว่า ห้องสมุดมีงาน โครงการและกิจกรรมอะไรบ้าง

2. **งานบุคลากร** บุคลากรของห้องสมุด ประกอบด้วย ครูบรรณารักษ์ หรือครูผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักเรียนช่วยงานห้องสมุด



และนักการภารโรง งานบุคลากรควรจัดให้มีตำแหน่งบรรณารักษ์ หรือมอบให้ครูที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ทำหน้าที่บรรณารักษ์ และจัดให้มีบุคลากรตำแหน่งอื่นได้ตามความจำเป็น ซึ่งควรมีการดำเนินงาน ดังนี้ คือ

2.1 ครูบรรณารักษ์ ต้องจัดทำโครงการการดำเนินงานของห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรและนโยบายของโรงเรียน เลือกลงและจัดหาวัสดุสารนิเทศสำหรับให้ครูและนักเรียน ได้ศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียนการสอน จัดทำเอกสารเพื่อเผยแพร่งานห้องสมุด เช่น คู่มือการใช้ห้องสมุด จุลสารแนะนำห้องสมุด จัดเตรียมวัสดุสารนิเทศให้เป็นระเบียบ และสะดวกแก่การใช้ เช่น จัดหมวดหมู่ ทำบัตรรายการหนังสือ จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุดให้มากขึ้น และสอนการใช้ห้องสมุดให้นักเรียนแต่ละระดับชั้น รู้จักการใช้ห้องสมุดอย่างถูกวิธี สามารถใช้ห้องสมุด เป็นแหล่งค้นคว้าประกอบการเรียน และเพื่อพัฒนาตนเองได้

2.2 ผู้ช่วยบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด โดยมากจะเลือกครูผู้สอนวิชาต่างๆ ช่วยทำหน้าที่ ได้แก่ การบริการจ่าย - รับหนังสือที่ให้อืมออกนอกห้องสมุด ซ่อมแซมสิ่งพิมพ์ที่ชำรุด พิมพ์งานธุรการ บัตรรายการและเอกสารของห้องสมุด จัดทำสถิติของห้องสมุด ร่วมจัดกิจกรรมของห้องสมุด

2.3 นักการภารโรง ช่วยทำหน้าที่ทำความสะอาดห้องสมุด โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นหนังสือ ฯลฯ เปิด - ปิด ประตู หน้าต่างห้องสมุด จัดเก็บวัสดุสารนิเทศ ช่วยซ่อมหนังสือ และช่วยงานห้องสมุดตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 นักเรียนช่วยงานห้องสมุด งานที่นักเรียนช่วยงานห้องสมุด จะช่วยปฏิบัติได้ เช่น จัดสถานที่ ช่วยรักษาห้องสมุดให้สะอาด จัด โต๊ะ เก้าอี้ให้เรียบร้อย ดูแลกระดาษไม้ประดับ และแจกันดอกไม้ ช่วยเตรียมหนังสือ เช่น ประทับตรา ตัดขอบบัตร ซ่อมหนังสือที่ชำรุดเล็กน้อย ช่วยจัดชั้นหนังสือ ช่วยงานบริการให้อืมและรับคืนหนังสือ และช่วยงานกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด และประชาสัมพันธ์ชักชวนนักเรียนคนอื่นๆ ให้สนใจการอ่าน

3. งานอาคารสถานที่ อาคารสถานที่ที่เหมาะสมในการให้บริการความรู้ และการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ คือ

3.1 การเลือกที่ตั้งห้องสมุด ห้องสมุดควรตั้งอยู่ในที่ที่สะดวกแก่ผู้เข้าใช้ ไกลจากที่ซึ่งมีเสียงรบกวน เช่น สนามกีฬา ห้องดนตรี โรงอาหาร ถ้าไม่มีสถานที่เช่นนั้น ก็ต้องจัดให้มีระบบป้องกันเสียงรบกวน

3.2 การออกแบบและจัดสภาพของห้องสมุด ห้องสมุดจัดเป็นจะ ต้องได้รับการออกแบบให้เหมาะสมแก่การใช้อย่างสะดวก อำนวยความสะดวกปลอดภัยต่อทรัพย์สินของ

ห้องสมุด มีลักษณะดึงดูดใจให้เข้าไปใช้ มีแสงสว่างเพียงพอแก่การอ่าน ไม่เป็นอันตรายต่อสายตา มีอากาศถ่ายเทสะดวก ช่วยให้ผู้ทำงานและผู้ใช้ห้องสมุดไม่อึดอัด หากทำได้ควรมีเครื่องปรับอากาศควบคุมอุณหภูมิ ระดับความชื้นและป้องกันฝุ่น

3.3 การกำหนดขนาด ขนาดควรได้สัดส่วนกับจำนวนนักเรียน และได้ตามเกณฑ์มาตรฐานของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ พ.ศ.2533 ทั้งนี้ การกำหนดขนาดจะต้องคำนึงถึงเนื้อที่ที่ต้องใช้ประโยชน์ ดังนี้

3.3.1 เพื่อจัดเก็บวัสดุสารนิเทศ ต้องคำนึงถึงจำนวนหนังสือและโสตทัศนวัสดุที่มีอยู่ในปัจจุบัน และที่จะจัดหามาในอนาคต

3.3.2 เพื่อการทำงานของบุคลากรห้องสมุด ควรจะต้องมีเนื้อที่เป็นเอกเทศสำหรับการทำงานของบรรณารักษ์ คือ ที่สำหรับซ่อมหนังสือและการปฏิบัติงานเทคนิค เช่น งานจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ เตรียมหนังสือให้ยืม สำหรับห้องสมุดขนาดเล็ก อาจใช้เนื้อที่ข้างหลังเคาน์เตอร์ยืม - คืนหนังสือเป็นที่ทำงาน แยกจากบริเวณที่นั่งอ่านหนังสือ

3.3.3 เพื่อเป็นที่นั่งอ่านหนังสือและจัดกิจกรรมสำหรับผู้่าน

3.4 การตกแต่ง เพื่อให้เป็นที่ดึงดูดความสนใจ สวยงามสบายตาแก่ผู้ใช้ จะต้องมีการตกแต่งสถานที่ ไม่ว่าจะเป็นห้องเดี่ยวหรือเป็นอาคารเอกเทศ จัดหาต้นไม้กระถาง รูปปั้น รูปภาพหรือวัสดุสวยงามอื่นๆ มาตกแต่ง

4. งานพัสดุครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับใช้เก็บวัสดุสารนิเทศ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ และการทำงานของเจ้าหน้าที่ ครุภัณฑ์ต้องมีคุณภาพ คือ มีลักษณะคงทน สะดวกต่อการเคลื่อนย้ายและการรักษาความสะอาด มีขนาดและสัดส่วนเหมาะสมกับการใช้สอย

4.1 ประเภทและปริมาณ ครุภัณฑ์สำหรับเก็บวัสดุสารนิเทศตามเกณฑ์มาตรฐานของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ พ.ศ.2533 มีดังต่อไปนี้

4.1.1 ชั้นหนังสือ เป็นลักษณะชั้นเปิด ปรับเลื่อนให้สูงพอเหมาะกับหนังสือ เพื่อใช้บรรจุหนังสือซึ่งจัดเรียงแยกตามการแบ่งประเภทและหมวดหมู่ของหนังสือ มีป้ายนำบอกประเภทและหมวดหมู่ตามชั้น เพื่อความสะดวกในการหาหนังสือ เช่น หนังสือเรียน หนังสืออ้างอิง และหมวด 500 วิทยาศาสตร์ เป็นต้น

4.1.2 ชั้นวารสาร เป็นลักษณะชั้นเอน เพื่อให้เห็นชื่อวารสารเด่นชัด โดยจัดเรียงวารสารตามลำดับตัวอักษรของชื่อวารสารนั้น เช่น ชัยพฤกษ์ สวนเด็ก หมอชาวบ้าน อ.ส.ม.ท. เป็นต้น

4.1.3 ที่วางหนังสือพิมพ์ ใช้ไม้หนีบ แล้ววางเรียงในช่องตามอักษรของชื่อหนังสือพิมพ์ ถ้ามีฉบับเดียวอาจวางไว้บนแท่นที่อ่านก็ได้

4.1.4 ตู้จุลสาร สำหรับใส่แฟ้มจุลสารและกฤตภาค เรียงตามลำดับตัวอักษรของหัวเรื่อง

4.1.5 ตู้บัตรรายการหนังสือ ลักษณะเป็นลิ้นชักเล็กๆ ภายในบรรจุบัตรรายการหนังสือ ซึ่งเรียงลำดับตามพยัญชนะตัวแรกของข้อความบรรทัดแรกในบัตร ตั้งแต่ ก - ฮ และเรียงลำดับตัวสะกดแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน มีบัตรแบ่งตอนที่สูงกว่าบัตรธรรมดา เขียนข้อความชี้แจงเพื่อสะดวกในการค้นหา และจะเขียนไว้ที่ลิ้นชักด้วยว่าแต่ละลิ้นชักบรรจุบัตรอักษรใดถึงอักษรใด

4.1.6 ที่วางพจนานุกรม มีลักษณะเป็นแผ่นไม้เอนลาดบนแกนซึ่งหมุนได้ เนื่องจาก พจนานุกรมมีรูปเล่มใหญ่ หยิบเคลื่อนที่ไปมาข้อมองชำระดูขาดง่าย หากมีที่ประจำจะสะดวกในการใช้

4.1.7 ป้ายจัดนิทรรศการ ที่สำหรับจัดนิทรรศการ อาจใช้ส่วนหนึ่งของชั้นหรือบนโต๊ะหรือเป็นป้ายแขวนข้างฝาก็ได้ อาจมีขาสำหรับยกไปวางในที่อื่นเหมาะสมได้ ควรมีขนาดได้ส่วนสัดกับห้องสมุด วัสดุที่ใช้อาจเป็นไม้บุสักหลาดอ่อน กระดาษสานอ้อยหรือเสื่อตาแพน ซึ่งสามารถจะรับเข็มหมุด เป็กและเครื่องยิงกระดาษได้

4.2 การจัดครุภัณฑ์ของห้องสมุด จะต้องคำนึงถึงความสะดวกแก่ผู้ใช้งาน การควบคุมดูแลของบรรณารักษ์ และต้องเป็นระเบียบสวยงาม เหมาะแก่การใช้สอย เช่น

4.2.1 ชั้นวางหนังสือ โดยมากมักเรียงไปตามผนังห้อง เพื่อมีที่กินเนื้อที่สำหรับนั่งอ่าน และบรรณารักษ์ยังได้มีโอกาสควบคุมดูแลห้องสมุดได้ทั่วถึง

4.2.2 ชั้นวารสารและหนังสือพิมพ์ วารสารและหนังสือพิมพ์ เป็นสิ่งดึงดูดเชิญชวนให้คนเข้าใช้ห้องสมุด เพราะฉะนั้น ควรจัดไว้ในที่มองเห็นได้ง่าย ไม่ไกลจากทางเข้าออกมากนัก

4.2.3 เคาน์เตอร์รับ - จ่ายหนังสือ ควรตั้งอยู่ใกล้ทางเข้าออก เพื่อสะดวกในการให้บริการยืม - คืน หนังสือ และควบคุมการยืมได้ดียิ่งขึ้น

4.2.4 ตู้บัตรรายการ ควรอยู่ในที่ที่เห็นได้ง่ายจากทางเข้า

4.2.5 ป้ายนิทรรศการหรือตู้นิทรรศการ เป็นสิ่งดึงดูดใจ จึงควรอยู่ตรงข้ามทางเข้าออก เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดมองเห็นได้ทันทีเมื่อเข้ามาใช้ห้องสมุด

4.2.6 ตู้จุลสาร กฤตภาค ควรอยู่ใกล้บรรณารักษ์

4.2.7 โຕ้ะ - เก้าอี้ สำหรับอ่านหนังสือ ควรจัดไม่ให้ชิดกันเกินไป เพื่อเว้นทางเดิน ได้สะดวก

สำหรับห้องสมุดสร้างใหม่ ควรกำหนดโครงสร้างเกี่ยวกับครุภัณฑ์ บางอย่าง ซึ่งอาจออกแบบ สร้างรวมไปกับอาคาร เช่น ชั้นหนังสือที่วางติดฝ้าผนังห้องสมุด และครุภัณฑ์ก็สามารถออกแบบให้กลมกลืนกับอาคารสถานที่ได้

รายการครุภัณฑ์ในแผนผัง ได้แก่ ชั้นหนังสือ ชั้นวารสาร ตู้จุลสาร ป้ายนิทรรศการ ตู้บัตรรายการ ที่วางหนังสือพิมพ์ เคาน์เตอร์หรือโຕ้ะสำหรับรับ - จ่ายหนังสือ ที่วางพจนานุกรม รถสำหรับเข็นหนังสือ ตู้เก็บ โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์อื่น เก้าอี้ปฏิบัติงาน ที่เคาน์เตอร์หรือโຕ้ะรับ - จ่ายหนังสือ โຕ้ะทำงานบรรณารักษ์ โຕ้ะพิมพ์ดีด โຕ้ะอ่านหนังสือ ป้ายประกาศแสดงแผนการจัดหมู่หนังสือ และป้ายประกาศสำหรับติดประกาศ

4.3 งานจัดหาวัสดุสารนิเทศ ห้องสมุด โรงเรียนนั้น มีวัตถุประสงค์ เพื่อ ส่งเสริมการศึกษา พัฒนาการเรียนรู้ และสนองความต้องการในด้านข่าวสาร ความรู้ การบันเทิง การพักผ่อนหย่อนใจของผู้ใช้ ได้พัฒนาจากการสะสมวัสดุสารนิเทศเฉพาะหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ มาสะสม วัสดุที่ไม่มีตีพิมพ์ต่างๆ ด้วย เพื่อจะได้ดำเนินงานบทบาทหน้าที่ของห้องสมุดสมัยใหม่ได้ ตรงตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุดแต่ละประเภท

วัสดุสารนิเทศอาจแยกได้กว้าง ๆ เป็น 2 ประเภท คือ วัสดุตีพิมพ์ และ โสตทัศนวัสดุ

4.3.1 วัสดุตีพิมพ์ คือสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุด แบ่งได้ 5 ประเภท ดังนี้

1) หนังสือ หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่เป็นเล่มถาวร มีปก ซึ่งอาจเป็น ปกอ่อนหรือปกแข็งก็ได้ มีการเรียบเรียงตามหลักสากล หนังสือที่ควรจัดไว้บริการในห้องสมุด โรงเรียน อาจจำแนกได้ 5 ประเภท ได้แก่ หนังสือสารคดี หนังสือบันเทิงคดี บทละคร หนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน หนังสืออ้างอิง และหนังสือที่ใช้สำหรับประกอบการเรียนการสอน ซึ่งเป็นหนังสือที่จำเป็นสำหรับครูและนักเรียน ใช้ศึกษา ค้นคว้า ให้มีความรู้กว้างขวางขึ้น คือ หนังสือเรียน แบบฝึก หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสือสำหรับผู้สอน หลักสูตรและเอกสาร ประกอบหลักสูตร แผนการสอน คู่มือครู และหนังสือความรู้ทั่วไปสำหรับครู เช่น หลักสูตร แผนการศึกษา จิตวิทยาการศึกษา วิธีสอนและความเคลื่อนไหวต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษา เป็นต้น



2) หนังสือพิมพ์ คือ สิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกสม่ำเสมอ ตามระยะเวลาที่กำหนด ติดต่อกันไปเป็นลำดับ โดยมากกำหนดออกเป็นรายวัน เพื่อเสนอข่าวและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแต่ละวัน

3) วารสารหรือนิตยสาร คือ สิ่งพิมพ์ที่เขียนเป็นเล่ม ซึ่งมีกำหนดออกระบุไว้แน่นอน มีชื่อเดียวกันแม้จะออกเผยแพร่ในระยะเวลาต่างกัน

4) จุลสาร คือ สิ่งพิมพ์ขนาดเล็ก เนื้อหาสาระมักจะให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพียงเรื่องเดียว และมักมีข้อความสมบูรณ์ในตัวเอง

5) กฤตภาค คือ ข้อความต่างๆ ที่ตัดจากหนังสือพิมพ์ วารสาร หรือหนังสืออื่นๆ รวมจัดเข้าแฟ้ม ข้อความเรื่องเดียวกันเก็บไว้ด้วยกัน มีวิธีเรียงแฟ้มอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น เรียงตามชื่อเรื่องหรือเรียงตามหัวเรื่อง

4.3.2 โสตทัศนวัสดุ หมายถึง อุปกรณ์การสอนทั้งหลายที่มีคุณค่าทางการศึกษาและการสอน ซึ่งไม่ได้ขึ้นอยู่กับตัวหนังสือเป็นสำคัญแต่อาศัยเสียงและภาพเป็นหลัก เพื่อช่วยความเข้าใจเนื้อหาที่ปรากฏในรูปของเสียง เช่น เพลง ภาพสิ่งของต่างๆ ซึ่งอธิบายด้วยคำได้ยาก เป็นต้น โสตทัศนวัสดุมีหลายประเภท ดังนี้

1) ภาพ ไม่ว่าจะเป็นภาพถ่าย ภาพวาด ภาพพิมพ์ หรือภาพอื่นๆ  
2) แผนภูมิ คือ ทัศนวัสดุที่ใช้ในการอธิบายเรื่องราวต่างๆ เพื่อให้ผู้ดูสามารถเข้าใจและเห็นความสัมพันธ์ของข้อเท็จจริง หรือแนวความคิดของเรื่องชัดเจนขึ้น  
3) แผ่นสถิติ คือ ทัศนวัสดุที่สร้างขึ้น ประกอบข้อมูลที่เป็นตัวเลขเพื่อให้เข้าใจได้ง่าย

4) แผ่นภาพ คือ ทัศนวัสดุที่เขียนขึ้นเป็นรูปต่างๆ เห็นลักษณะหรือโครงสร้างที่สำคัญของสิ่งที่ต้องการอธิบาย

5) แผนที่และลูกโลก คือ ทัศนวัสดุที่เป็นสัญลักษณ์แทนพื้นที่บนพื้นผิวของโลก

6) สไลด์หรือภาพฉาย คือ ภาพโปร่งใสที่แสงผ่านได้ เมื่อนำไปฉายในเครื่องฉายสไลด์ จะได้ภาพนิ่งปรากฏบนจอมีขนาดใหญ่กว่าภาพต้นฉบับ

7) फिल्मสตริปหรือภาพเลื่อน คือ फिल्मโพสิทีฟโปร่งใส เป็นฟิล์มยาวประกอบด้วยภาพหลายภาพต่อเนื่องอยู่ในม้วนเดียวกัน

8) ภาพยนตร์ คือ สื่อที่ให้ภาพเหมือนจริงและเคลื่อนไหวได้ ทำให้สามารถเรียนรู้เหตุการณ์และข้อเท็จจริงต่างๆ ได้เป็นอย่างดี

9) แถบเสียง เทปเสียง คือ สื่อเสียงที่สามารถฟังได้หลายครั้ง

10) แผ่นเสียง คือ สื่อเสียงที่มีลักษณะเป็นแผ่นรูปกลม

สามารถฟังได้หลายครั้ง

11) วิดิทัศน์หรือวีดีโอเทป คือ แถบบันทึกภาพและเสียง

สามารถดูและฟังได้หลายครั้ง

12) ของจริงคือ สิ่งจำเป็นของสมบูรณ์โดยเฉพาะตัวของมันเอง สามารถนำมาเก็บรักษาไว้ได้ทั้งหมดโดยไม่ยุ่งยาก ไม่ผิดจากสภาพที่เป็นอยู่จริง

13) ของตัวอย่างเป็นตัวแทนสิ่งของกลุ่มหนึ่งหรือประเภทหนึ่ง อาจเป็นส่วนหนึ่งส่วนใดของของจริงก็ได้ เพราะของจริงบางอย่างไม่สามารถจะนำมาแสดงได้ เนื่องจาก มีขนาดใหญ่หรือเล็กเกินไป หรือหาได้ยาก หรือราคาแพง เช่น ตัวอย่างหิน แร่ แมลง ฟิช และสัตว์ เป็นต้น

14) หุ่นจำลอง คือ สิ่งที่มีลักษณะคล้ายของจริงแต่ย่อส่วนลงให้มีขนาดเล็ก และตัดรายละเอียดที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อให้สังเกตและเข้าใจง่ายขึ้น หรือขยายจากขนาดแท้จริง เพื่อให้สะดวกแก่การพิจารณาและศึกษา เช่น ศิลาจารึกจำลอง หุ่นจำลองแสดงอวัยวะภายในของมนุษย์ เป็นต้น

15) ไมโครฟอร์ม คือ วัสดุย่อส่วน ปรากฏในรูปแผ่นหรือบัตรกระดาษ บรรจุข้อความที่ถ่ายย่อตัวอักษรให้เล็กลงกว่าของจริงหลายๆ เท่า ไมโครฟอร์มที่ใช้กันแพร่หลาย ได้แก่ ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช ไมโครคาร์ด และไมโครพรีน

การจัดหาวัสดุสารนิเทศ เป็นงานหนึ่งของการดำเนินงานห้องสมุด บรรณารักษ์ ต้องจัดหาวัสดุสารนิเทศประเภทต่างๆ ตามความจำเป็นและตามงบประมาณที่ได้ อย่างไรก็ตามก็ผู้บริหาร โรงเรียน ควรพยายามกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุสารนิเทศให้มีจำนวนเพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้ และควรจะทำให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย พ.ศ.2533 โดยจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอและกำหนดเกณฑ์ในการเลือกวัสดุสารนิเทศไว้เป็นแนวปฏิบัติ

5. งานการเงิน ได้แก่ การจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของห้องสมุด การขออนุมัติเงินซื้อหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ วัสดุสำนักงาน และครุภัณฑ์ของห้องสมุด จัดการเกี่ยวกับรายได้พิเศษ คู่มือบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนเครื่องมือใช้ต่างๆ ของห้องสมุด ดังนั้น จึงจำเป็นอย่างยิ่ง ที่ครูบรรณารักษ์จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องงบประมาณ การ

บริหารงบประมาณที่บรรณารักษ์ควรจะทราบและศึกษาเกี่ยวกับงานการเงิน ได้แก่ แหล่งที่มาของเงิน การใช้จ่ายเงินตามระเบียบของราชการ และการทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของห้องสมุด

#### 5.1 แหล่งที่มาของเงินที่เป็นรายได้ของห้องสมุดมีที่มาหลายแหล่ง คือ

5.1.1 เงินงบประมาณแผ่นดิน ได้แก่ เงินที่กระทรวงการคลังจัดสรรให้แก่หน่วยราชการ และหน่วยราชการที่รับผิดชอบนำมาจัดสรรให้โรงเรียนในสังกัด ผู้บริหารของโรงเรียนแต่ละแห่งจะเป็นผู้กำหนดงบประมาณให้แก่ห้องสมุดตามความเหมาะสม โดยยึดประมาณการที่ห้องสมุดขอไว้ล่วงหน้าตามปีงบประมาณ ตั้งแต่ต้นในเดือนตุลาคมของปีหนึ่ง และไปสิ้นสุดในเดือนกันยายนของอีกปีหนึ่ง เงินงบประมาณแผ่นดินที่กำหนดให้ห้องสมุดใช้ เป็นค่าวัสดุและครุภัณฑ์ ดังนี้

1) ค่าวัสดุ คือ เงินที่จ่ายเป็นค่าสิ่งของ ซึ่งเมื่อใช้แล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือเสื่อมสภาพเพราะการใช้ในระยะเวลาไม่นานนัก สำหรับห้องสมุด ได้แก่ หนังสือวารสาร หนังสือพิมพ์ สิ่งพิมพ์อื่นๆ เครื่องเขียน แบบพิมพ์ต่างๆ ส่วนประกอบครุภัณฑ์ และวัสดุสำหรับจัดนิทรรศการ

2) ค่าครุภัณฑ์ คือ เงินที่จ่ายเป็นค่าสังหาริมทรัพย์ที่ถาวร มีอายุใช้ยืนนาน เช่น โต๊ะ ตู้ ชั้นหนังสือ รถเข็นหนังสือ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องตัดกระดาษ เป็นต้น

5.1.2 การบริจาคที่ผู้มีจิตศรัทธามอบให้แก่ห้องสมุด ซึ่งเงินส่วนนี้ห้องสมุดสามารถนำมาใช้เพื่อดำเนินกิจการของห้องสมุด ตามวัตถุประสงค์ที่เข้าของเงินระบุไว้ เงินบริจาคมักได้มาในโอกาสที่โรงเรียนหรือห้องสมุดจัดงาน เช่น สัปดาห์ห้องสมุด งานแสดงผลงานวิชาการของโรงเรียน เป็นต้น เงินนี้จะต้องส่งให้แผนการเงินของสถาบันเป็นผู้ดูแล

5.1.3 การจัดกิจกรรมต่างๆ ซึ่งห้องสมุดจัดเองและมีรายได้ เช่น จัดงานสัปดาห์ห้องสมุด ซึ่งจะต้องให้แผนการเงินของสถาบันเป็นผู้เก็บเงินไว้เช่นเดียวกัน

5.2 การใช้จ่ายเงิน ผู้บริหารจะเป็นผู้กำหนดนโยบายการใช้เงิน และบรรณารักษ์เป็นผู้วางแผนใช้เงินตามงบประมาณที่ได้ โดยกำหนดวงเงินสำหรับวัสดุสารนิเทศและกิจกรรมต่างๆ ให้ได้ส่วนสัดส่วน ให้มีเงินพอใช้ตลอดปีงบประมาณ อาจจัดสรรดังต่อไปนี้

5.2.1 ค่าหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่นๆ ซึ่งต้องใช้เงินงบประมาณร้อยละ 60 - 80 ของเงินรายได้ของห้องสมุด เป็นหนังสือ ทั้งสารคดี วิชาการ นวนิยาย สิ่งพิมพ์รัฐบาล รูปภาพ เอกสาร สิ่งพิมพ์พิเศษอื่นๆ

5.2.2 ค่าวารสารและหนังสือพิมพ์ วารสาร และหนังสือพิมพ์เป็น สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง บรรณารักษ์ต้องประมาณการค่าบอกรับไว้ล่วงหน้าหนึ่งปี โดยการบวกเพิ่มไว้

ร้อยละ 20 ของราคาวารสารปัจจุบัน เมื่อถึงเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ใช้เงินงบประมาณจะได้ซื้อได้ตามราคาในขณะนั้น เพราะค่าบอกรับวารสารมีการขึ้นอยู่ตลอดเวลา การคิดราคาของวารสารและหนังสือพิมพ์เพื่อประมาณการ ให้คิดตั้งแต่เดือนพฤษภาคมของปีหนึ่งถึงเดือนเมษายนของอีกปีหนึ่ง

5.2.3 ค่าอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ สำหรับอุปกรณ์และเครื่องใช้ห้องสมุด รวมทั้ง แบบพิมพ์ต่างๆ ซึ่งได้แก่ บัตรรายการ บัตรยืม บัตรกำหนดส่ง บัตรประจำตัวนักเรียน อุปกรณ์ซ่อม เช่น กาว ดินสอพู่ไฟ ผ้าแรคซัน เทปใส เครื่องประทับตัวเลข ตรายางต่างๆ แฟ้มเอกสาร และอื่นๆ

5.2.4 ค่าใช้จ่ายในการจัดบริการและจัดกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด เช่น ค่ากระดานชานอ้อย กระจกสี กระจกใส กระจกโปสเตอร์ เข็มหมุด สีมะจิก สีโปสเตอร์ เทปตลับ วิทยุ ฟิล์มถ่ายรูป เครื่องบันทึกเสียง เป็นต้น

5.2.5 ค่าครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะอ่านหนังสือพร้อมเก้าอี้ ตู้เอกสารสำหรับเก็บเอกสาร สิ่งพิมพ์ ตู้บัตรรายการ ชั้นหนังสือ ชั้นวารสาร ตู้นิทรรศการ เป็นต้น ทั้งนี้ สำหรับเงินค่าครุภัณฑ์ต้องเสนอขอล่วงหน้าเป็นเวลาหนึ่งปี และจะต้องชี้แจงรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่ต้องการพร้อมด้วยราคาเท่าที่ทราบจากผู้จำหน่าย โดยบวกเพิ่มไว้ร้อยละ 20 ซึ่งต้องอยู่ในวงเงินที่สำนักงานประมาณกำหนด และต้องได้รับอนุมัติงบประมาณก่อนการจัดซื้อหรือจ้างทำ

5.2.6 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ้างและการพัสดุ

5.3 การทำบัญชีเงินของห้องสมุด การใช้เงินงบประมาณและเงินบำรุงการศึกษาทุกชนิด ฝ่ายธุรการ โรงเรียน มีหน้าที่ดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แต่ห้องสมุด ยังจำเป็นที่จะต้องบันทึกรายรับ - รายจ่ายต่างๆ ไว้ตามโครงการของห้องสมุด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของห้องสมุดเอง ในด้านการทำสถิติและรายงานของห้องสมุด การนำมาใช้เป็นข้อมูลการทำโครงการของห้องสมุดในปีต่อไป และใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน

6. งานธุรการ งานธุรการของห้องสมุด โรงเรียน ได้แก่ การโต้ตอบหนังสือการจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร

6.1 การโต้ตอบหนังสือในฐานะที่ห้องสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่งจึงจำเป็นต้องติดต่อกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ซึ่งอาจจะเป็นบุคคลหรือสถาบัน อาจ



จะเป็นไปในรูปของการทำจดหมายขอรับบริจาคหนังสือ สิ่งของหรือเงิน และทำจดหมายตอบขอบคุณเมื่อได้รับสิ่งเหล่านั้น เป็นต้น ลักษณะของหนังสือได้ตอบ ได้แก่

6.1.1 หนังสือภายนอก คือหนังสือที่มีไปมาระหว่างกระทรวง หรือส่วนราชการต่างกระทรวง หรือส่วนราชการมิถึงบุคคลภายนอก ในเรื่องเกี่ยวกับจดหมายขอรับบริจาคหนังสือ สิ่งของหรือเงิน จากผู้ปกครอง สถาบัน องค์กร ร้านค้า รวมทั้ง หน่วยงานอื่นๆ จดหมายตอบขอบคุณที่ได้รับหนังสือ สิ่งพิมพ์ สิ่งของหรือเงินจากบุคคลภายนอก จดหมายให้มาร่วมงาน ร่วมการประชุม หรือขอรับความร่วมมือบางประการ จดหมายถึงหน่วยงานราชการ หนังสือภายนอกนี้ จะต้องทำในรูปของหนังสือราชการ และผู้บริหารเท่านั้น ที่จะเป็นผู้ลงนาม ไม่ใช่บรรณารักษ์เป็นผู้ลงนามในหนังสือ แต่ในทางปฏิบัติบรรณารักษ์จะต้องเป็นผู้ร่างหนังสือ และจัดพิมพ์เสนอผู้บริหารลงนาม

6.1.2 หนังสือภายใน คือ หนังสือที่ทำขึ้นระหว่างหน่วยงาน หรือในส่วนราชการเดียวกัน ในกระดาศับบันทึกข้อความ เช่น หนังสือเวียนถึงครู หรือแจ้งให้ทราบ จดหมายเชิญเป็นกรรมการ เชิญมาร่วมงาน ชมงาน ร่วมกิจกรรม ขอรับบริจาค บันทึกเสนอถึงผู้บริหาร เป็นต้น

6.2 การจัดเก็บเอกสารซึ่งคือหนังสือสำคัญที่จะต้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน ในการดำเนินงาน เอกสาร จึงเปรียบเสมือนเป็นตัวแทน เป็นเครื่องมือติดต่อกับบุคคลภายนอก เอกสารดังกล่าว ได้แก่ จดหมายโต้ตอบ หนังสือรายงาน แผนภูมิต่างๆ ใบรับรองคุณวุฒิ สัญญา สิ่งพิมพ์ ภาพถ่าย แคตตาล็อก คู่มือ หรือเอกสารอื่นใด ซึ่งได้จัดทำขึ้นหรือใช้ โดยหน่วยงานในการดำเนินงานและมีค่าทางกฎหมาย ทางสัญญา ทางการคลัง การเงิน หรือทางประวัติศาสตร์

6.3 การทำลายเอกสาร เนื่องจาก เอกสารมีเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ จึงไม่สามารถเก็บไว้ในแฟ้มเอกสารได้ตลอดไป จึงจำเป็นที่จะต้องมีการทำลายเอกสาร ที่ไม่มีประโยชน์ต่อการดำเนินงาน เพื่อจัดให้มีที่สำรองไว้สำหรับเอกสารชุดต่อไป การทำลายเอกสารมีหลักสำคัญคือ จะต้องมีการกำหนดระยะเวลาในการเก็บเอกสารประเภทต่างๆ ทั้งนี้ เพื่อจะได้มีการสำรวจเพื่อคัดเลือกออก และขออนุมัติทำลายต่อไป

7. งานสถิติและรายงาน การเก็บสถิติและรายงาน เป็นงานบริหารอย่างหนึ่งของห้องสมุด เพราะสถิติและรายงาน จะเป็นเครื่องแสดงให้ทราบถึง ผลงาน ความเคลื่อนไหว ความก้าวหน้า และปัญหาของห้องสมุด ซึ่งบรรณารักษ์อาจนำมาพิจารณาแก้ไขปรับปรุงให้งาน เจริญก้าวหน้าต่อไป เป็นการรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานห้องสมุด ให้แก่

ผู้บริหาร โรงเรียนทราบ และยังเป็น การประชาสัมพันธ์ห้องสมุดให้คนทั่วไปได้ทราบว่า ห้องสมุดได้ทำอะไรบ้าง ซึ่งจะเป็น การกระตุ้นให้มีผู้สนใจเข้าใช้ห้องสมุดมากขึ้น

8. งานประชาสัมพันธ์ ถือเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญ ของการดำเนินงานทุกประเภท เพราะเป็นการสร้างความเข้าใจอันดีและเกิดการประสานงานระหว่างผู้ดำเนินงานผู้บริหาร ครู นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด จึงเป็นการดำเนินงานที่มุ่งให้เห็นความสำคัญ คุณประโยชน์ และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับงานห้องสมุด เกิดทัศนคติที่ดีและสนใจจะมารับบริการต่างๆ ที่ห้องสมุดจัดขึ้น เกิดผลดีในการให้การสนับสนุน ปรับปรุงขยายกิจการห้องสมุดให้ก้าวหน้าขึ้น ตลอดจน ส่งเสริมวิทย์ฐานะของบรรณารักษ์ให้สูงขึ้นด้วย

สมจิต พรหมเทพ (2542 : 44 - 45) กล่าวถึง งานบริหารของห้องสมุด โรงเรียนว่า คือ การทำกิจกรรมใดๆ ให้งานของห้องสมุดดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ตามวัตถุประสงค์ โดยจะต้องทำกิจกรรม จัดหาบุคลากร จัดการทางการเงิน สถานที่และหาวิธีปฏิบัติงานต่างๆ ซึ่งงานบริหารนี้อาจแบ่งออกได้เป็น งานบริหารทางวิชาการ และงานบริหารทางธุรการ ดังต่อไปนี้ คือ

1. การวางนโยบาย กำหนดวัตถุประสงค์ของห้องสมุด และวางแผนงานตลอดปี การวางนโยบายของห้องสมุด ควรยึดวัตถุประสงค์ของห้องสมุด โรงเรียนเป็นแนวทาง โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน แล้วนำนโยบาย มากำหนดเป็นแผนงานในด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ สิ่งพิมพ์ ครุภัณฑ์ บุคลากร และงบประมาณ แผนงานที่กำหนดนั้น อาจจัดทำเป็นแผนระยะยาว 3 - 5 ปี ซึ่งบรรณารักษ์ สามารถปรับปรุง เพิ่มเติมแผนงานของแต่ละปี ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ของห้องสมุดและ โรงเรียน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับกำลังเงิน คน สถานที่ที่สำคัญ

2. การจัดแผนงานหรือการวางรูปงาน ว่าควรแบ่งงานเป็นแผนกๆ อย่างไร เช่น แผนกรับ - จำหน่ายหนังสือ แผนกวารสาร หนังสือพิมพ์ แผนกหนังสืออ้างอิง เป็นต้น เมื่อกำหนดแผนงานก็ทำให้ทราบว่า จะมีงานอะไรบ้าง ในแต่ละแผนก เพื่อจะได้จัดคนเข้าทำงานได้ถูกต้อง

3. การจัดคนเข้าทำงาน หมายถึง การจัดเจ้าหน้าที่ของห้องสมุด เข้าปฏิบัติงานตามที่วางไว้ โดยเฉพาะพิจารณาเลือกบุคคลให้เหมาะสมกับงาน รวมถึง การคัดเลือกนักเรียนช่วยงานห้องสมุดด้วย

4. การจัดความสะอาดในการทำงาน หมายถึง การจัดสถานที่ ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้ความสะอาดแก่ผู้ปฏิบัติงาน ให้งานต่างๆ ลุล่วงไปโดยเร็ว ไม่เปลืองเวลาและแรงงาน

5. งานประชาสัมพันธ์ หมายถึง การเผยแพร่กิจการของห้องสมุดให้ผู้อื่นทราบ ตลอดจน โฆษณาชักชวนให้มีผู้มาใช้ห้องสมุดมากขึ้น การติดป้ายโฆษณา การรายงาน การออกหนังสือ วารสาร วิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น
6. งานเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การทำบัญชีรับ - จ่าย ค่าปรับ การแบ่งเงินเพื่อซื้อหนังสือและอื่นๆ ตลอดจน การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ห้องสมุด
7. การทำสถิติ และรายงาน ได้แก่ การจดสถิติต่างๆ วางแบบฟอร์มให้เหมาะสม และทำรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ทราบกิจการของห้องสมุด
8. งานเกี่ยวกับสถานที่ ได้แก่ การวางโครงการสถานที่ห้องสมุด การดูแลรักษาความสะอาด การตกแต่งให้สวยงามอยู่เสมอ เป็นต้น
9. งานเกี่ยวกับครุภัณฑ์ ได้แก่ งานออกแบบครุภัณฑ์ ให้เหมาะสมกับการดูแลรักษา ให้มีสภาพดีและสวยงามอยู่เสมอ
10. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เมื่อได้มอบหมายหน้าที่การงานแก่ผู้ใดแล้ว ควรจัดทำคู่มือปฏิบัติงานนั้นๆ ไว้ โดยให้มีรายละเอียดของงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาดด้วย

จากการศึกษาขอบข่ายการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ด้านงานบริหาร สรุปได้ว่างานบริหารห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง กระบวนการทางการจัดการด้านกายภาพที่จำเป็น หรือการดำเนินกิจกรรมใดๆ เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ รวมถึง การหาวิธีปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อให้งานเทคนิค และงานบริการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งงานบริหารจะต้องประกอบด้วย ภารกิจในเรื่องของงานนโยบาย และแผน งานบุคลากร งานอาคารสถานที่ งานพัสดุครุภัณฑ์ งานการเงิน งานธุรการ งานสถิติ และรายงาน และงานประชาสัมพันธ์

## 2.2 งานเทคนิค

กรมวิชาการ (2536 : 71 - 216) กล่าวถึง งานเทคนิคของห้องสมุดโรงเรียนว่าเป็นงานที่บรรณารักษ์ต้องจัดทำเกี่ยวกับวัสดุสารนิเทศ นับตั้งแต่คัดเลือกและจัดหาเข้ามา จนกระทั่งจำหน่ายออกไปจากห้องสมุด ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ใช้มีสิ่งที่ต้องการอ่านอย่างเพียงพอและหยิบอ่านได้รวดเร็ว งานเทคนิคดังกล่าว ได้แก่ การสำรวจหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ โสตทัศนวัสดุ การคัดเลือกและจัดหา การจัดเตรียมหนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา และการกำหนดหมวดหมู่ การทำรายการ การจัดหนังสือชั้นชั้น การทำครรชนีวารสาร การทำบรรณานุกรม การทำบรรณนิทัศน์ การซ่อมหนังสือ และการจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุด ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. การสำรวจหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ และโสตทัศนวัสดุ เพื่อตรวจสอบว่าทรัพยากรสารนิเทศที่มีอยู่ในห้องสมุดยังคงอยู่ครบถ้วนตามรายการที่ลงทะเบียนหรือไม่ หรือชำรุด หรือสูญหายไป การสำรวจ จะทำให้ทะเบียนหนังสือของห้องสมุดถูกต้อง ทันสมัย และตรงกับความเป็นจริง สำรวจหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ และ โสตทัศนวัสดุที่มีอยู่เดิมว่ามีชนิดใดบ้าง เพียงพอกับความต้องการของของใช้หรือไม่ เพื่อจะได้ไม่ซื้อซ้ำกับของเดิม และเพื่อตรวจสอบภาพหนังสือว่าสมควรจะส่งซ่อมหรือจำหน่ายออกไป โดยมีขั้นตอนในการสำรวจ คือ ต้องแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบล่วงหน้า ตั้งคณะกรรมการสำรวจหนังสือ และบรรณารักษ์อธิบายวิธีปฏิบัติให้คณะกรรมการเข้าใจชัดเจน

2. การคัดเลือกและการจัดหาวัสดุสารนิเทศ ปัจจุบันมีวัสดุสารนิเทศจำนวนมาก เนื่องจาก มีเทคโนโลยีการผลิตที่ทันสมัย แต่ห้องสมุดมีงบประมาณจำกัด ทรัพยากร จึงจำเป็นต้องพิจารณาคัดเลือก วัสดุสารนิเทศที่มีคุณค่า เข้าไว้ในห้องสมุด และให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ สิ่งสำคัญที่ทรัพยากรต้องคำนึงถึงและยึดเป็นแนวทางปฏิบัติ คือ นโยบายและหลักเกณฑ์การเลือกวัสดุสารนิเทศ ได้แก่

### 2.1 นโยบายการเลือกวัสดุสารนิเทศ

นโยบายการเลือกวัสดุสารนิเทศ หมายถึง การกำหนดหรือวางแผนแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการเลือกวัสดุสารนิเทศ ต้องกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ชัดเจนเพื่อให้บุคคลที่เกี่ยวข้องยึดเป็นหลักหรือแนวทางในการปฏิบัติได้ถูกต้อง การกำหนดนโยบายในการเลือก วัสดุสารนิเทศของห้องสมุดแต่ละประเภทแต่ละแห่ง ย่อมแตกต่างกันไป ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ หน้าที่ นโยบาย และการให้บริการของแต่ละหน่วยงาน นโยบายในการเลือกวัสดุสารนิเทศนั้น มักจะกำหนดข้อปฏิบัติในด้านต่างๆ เช่น กำหนดตัวผู้เลือกว่ามีผู้ใดบ้าง เช่น บรรณารักษ์ ครู นักเรียน คณะกรรมการห้องสมุด หรือทุกฝ่ายร่วมกันรับผิดชอบ และอำนาจในการพิจารณาตัดสินใจขั้นสุดท้ายควรอยู่ที่ใคร เป็นต้น การกำหนดวัตถุประสงค์ในการเลือก ต้องกำหนดให้ชัดเจน เช่น กำหนดว่าห้องสมุดเลือกหนังสือเพื่อสนองความต้องการของครูอาจารย์ นักเรียน หรือจะเลือกเฉพาะหนังสือที่ดีที่สุด และตรงตามหลักสูตรที่มีการเรียนการสอน ในสถาบันการศึกษานั้นๆ เท่านั้น เป็นต้น โดยมีวิธีการเลือก และพิจารณาคุณค่าวัสดุสารนิเทศ ควรกำหนดวิธีการเลือก และวางหลักเกณฑ์ ที่จะใช้พิจารณาเลือกหนังสือ และวัสดุประเภทต่างๆ ให้ชัดเจน และกำหนดประเภทวัสดุสารนิเทศควรกำหนดว่าห้องสมุดจะรวบรวมวัสดุประเภทใดบ้าง เช่น ควรมีเฉพาะหนังสือและวารสาร หรือจะต้องมีสิ่งพิมพ์รัฐบาล เอกสารเฉพาะวิชาต่างๆ หรือ โสตทัศนวัสดุ เป็นจำนวนมากน้อยเพียงไร เป็นต้น



2.2 หลักเกณฑ์การเลือกหนังสือ ควรจะสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุด การกำหนดเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณ เพื่อการจัดซื้อหนังสือ ให้ได้สัดส่วนสมดุลกัน ในทุกสาขาวิชา ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด ตามความสำคัญและตามความจำเป็น เลือกหนังสือที่มีเนื้อหา และภาพที่ไม่เป็นพิษเป็นภัยต่อสังคม หรือขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน เลือกหนังสือที่มีวิธีเขียนและเนื้อหาเหมาะสมกับระดับความรู้และความเข้าใจของผู้ใช้ห้องสมุด บรรณารักษ์ จึงจะต้องตระหนักอยู่เสมอว่า กำลังเลือกหนังสือ สำหรับห้องสมุดประเภทใด และใครเป็นผู้ใช้ เลือกหนังสือที่มีเนื้อหาและข้อมูลต่างๆ ถูกต้อง เชื่อถือได้และทันต่อเหตุการณ์ พิจารณาค่าของหนังสือต่างๆ โดยการประเมินคุณค่าหนังสือแต่ละประเภทมาประกอบการพิจารณาด้วย กล่าวคือ หนังสือประเภทวิชาการหรือตำรา หนังสือประเภทนี้ เนื้อหาต้องมีความถูกต้อง ไม่แย้งกันเอง ข้อมูลทันสมัย มีวิธีเขียนเหมาะสมกับระดับของผู้ใช้ ภาษาชัดเจน เนื้อหาลำดับขั้นตอนสัมพันธ์กัน มีภาพ ตาราง สารบัญ วรรชนีเชิงอรรถ บรรณานุกรม ช่วยให้ค้นได้ง่าย หนังสือประเภทสารคดี เป็นหนังสือที่เสนอสาระด้วยวิธีการเขียนที่ชวนอ่าน แตกต่างจากหนังสือประเภทวิชาการหรือตำรา ซึ่งมุ่งเน้นเนื้อหาที่ลึกซึ้งหรือตามหลักสูตร หนังสือสารคดี อาจมีการแทรกความคิด หรือการวิจารณ์ที่ชวนให้ผู้อ่านต้องติดตามต่อไปด้วย สิ่งที่ควรพิจารณาเพิ่มเติม ก็คือ ความรู้ที่ให้อ่านจะต้องมีคุณค่าในทางสร้างสรรค์ เสริมสร้างคุณธรรมและค่านิยมที่ดี สร้างความเจริญงอกงามและปลูกฝังอุดมคติเกิดขึ้นในจิตใจ และหนังสือประเภทบันเทิงคดี เป็นหนังสือที่สร้างสรรค์จากจินตนาการของผู้เขียน มีทั้งเรื่องที่สามารถเป็นไปได้ในชีวิตจริง และเรื่องนิทานซึ่งเป็นไปไม่ได้ โดยมีจุดประสงค์ เพื่อที่จะสร้างความสนุกสนานเพลิดเพลิน ผ่อนคลายความเครียดของผู้อ่าน ไม่ช่วยให้อ่านเห็นผิดเป็นชอบ เนื้อเรื่องมีสาระ ไม่เลือนลอยปราศจากแก่นสาร ให้คติและสะท้อนชีวิต เป็นสติอุทาหรณ์แทรกอยู่ในความบันเทิงนั้น ภาษาที่ใช้และลีลาการเขียนที่สละสลวย งดงาม ชวนอ่าน ช่วยสร้างความจรรโลงใจแก่ผู้อ่าน ทั้งนี้ จะต้องมีความเที่ยงธรรมและไม่ลำเอียงในการเลือก เลือกหนังสือให้ครอบคลุมทุกสาขาวิชา ให้ได้สัดส่วนสมดุล และสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน และเปิดโอกาสให้บุคคลฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการห้องสมุด รวมทั้ง ผู้ใช้ห้องสมุดมีส่วนร่วมในการคัดเลือกด้วย โดยที่มีบรรณารักษ์ เป็นผู้ประสานงาน และพิจารณาตัดสินเป็นขั้นสุดท้าย เพื่อให้การคัดเลือกดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามนโยบายของห้องสมุดที่กำหนดไว้ และควรจะใช้เครื่องมือช่วยในการเลือกหนังสือ ซึ่งถือเป็นอุปกรณ์หรือเป็นแหล่งข่าวสารที่แนะนำบรรณารักษ์ให้รู้จักหนังสือ สามารถเลือกหนังสือที่มีคุณภาพและสนองความต้องการด้านต่างๆ ได้ทั่วถึง เครื่องมือช่วยในการเลือกหนังสือ คือ หนังสือบรรณานุกรม ซึ่งเป็นหนังสือที่รวบรวม

รายชื่อหนังสือ จัดเรียงรายการตามลำดับอักษรของผู้แต่ง โดยให้รายละเอียด ทางบรรณานุกรม คือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ โรงพิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้าหรือจำนวนเล่ม ภาพประกอบ ชื่อชุด (ถ้ามี) ราคา และอาจมีบรรณนิทัศน์ บรรณานุกรม มักจัดทำโดยห้องสมุดใหญ่ๆ สมาคม องค์กร หน่วยงาน หรือบริษัท ห้างร้าน การใช้บรรณานุกรมเป็นเครื่องมือช่วยในการเลือกหนังสือต่างๆ ผู้ใช้จะต้องพิจารณาเกี่ยวกับความน่าเชื่อถือของผู้จัดทำด้วย โดยเฉพาะบรรณานุกรมที่จัดทำโดยบริษัท ห้างร้านต่างๆ ซึ่งมุ่งประโยชน์ทางการค้า ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความถูกต้อง ขอบเขต ความทันสมัยของข้อมูลด้วย ว่าน่าเชื่อถือมากน้อยเพียงใด

สมจิต พรหมเทพ (2542 : 45 - 46) ได้กล่าวถึง งานเทคนิคของห้องสมุดโรงเรียนว่า หมายถึง งานที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์โดยตรง ประกอบด้วย

1. การเลือกหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร โสตทัศนวัสดุ และการจัดทำภาคภูมิศาสตร์ ซึ่งหมายรวมถึง การจัดซื้อและจัดหาด้วย
2. การจัดหมู่หนังสือ หมายถึง การแยกประเภทหนังสือ ตามระบบทศนิยมดิวอี้ ซึ่งนิยมใช้กันมากสำหรับห้องสมุดโรงเรียน ตลอดจน การจัดหมวดหมู่ของสิ่งพิมพ์ต่างๆ เพื่อความสะดวกในการใช้
3. การจัดทำบัตรรายการ เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุด ได้รับความสะดวกในการค้นหาหนังสือของห้องสมุด
4. การเตรียมหนังสือออกให้ยืม เพื่อแยกหมวดหมู่ของสิ่งพิมพ์ และสะดวกในการรับ - จ่ายหนังสือ
5. การลงทะเบียนวารสาร หนังสือพิมพ์ รวมทั้ง การจัดทำดัชนีวารสาร เพื่อให้ค้นบทความจากวารสารได้รวดเร็ว
6. การเย็บเล่มวารสาร คือ การรวบรวมวารสารที่ได้รับเป็นประจำ เย็บเล่ม โดยเลือกเป็นบางชนิด ที่เห็นว่าจะเป็นประโยชน์แก่การค้นคว้าของครูและนักเรียน งานนี้จะจัดทำเมื่อสิ้นปีปฏิทิน
7. การซ่อมหนังสือและการดูแลรักษาหนังสือ คือ การซ่อมหนังสือเล็กๆ น้อยๆ จนถึงการเข้าปก และดูแลรักษาให้หนังสือมีสภาพที่คงทน
8. การสำรวจหนังสือ ส่วนมากจะทำปีละครั้ง เพื่อให้ทราบจำนวนหนังสือว่าหนังสือหายไปเท่าใด จะได้ซื้อเพิ่มเติม

จากการศึกษา การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ด้านงานเทคนิค สรุปว่า งานเทคนิคของห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง การดำเนินงานที่ต้องใช้ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์โดยตรง เพราะเป็นงานที่ต้องจัดทำเกี่ยวกับวัสดุสารนิเทศทุกขั้นตอน นับตั้งแต่คัดเลือกและจัดหาเข้ามาจนกระทั่งจำหน่ายออกไปจากห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้มีสิ่งที่ต้องการอ่านอย่างเพียงพอ หยิบอ่านได้รวดเร็ว งานเทคนิค ได้แก่ การสำรวจหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ โสตทัศนวัสดุ การคัดเลือกและจัดหา การจัดเตรียมหนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหาและกำหนดหมวดหมู่ การทำรายการ การจัดหนังสือชั้นชั้น การทำบรรณนิวารสาร การทำบรรณานุกรม บรรณนิทัศน์ การซ่อมหนังสือ และการจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุด

### 2.3 งานบริการ

งานบริการห้องสมุด คือ การให้บุคคลได้ใช้หนังสือและวัสดุสารนิเทศอย่างอื่น ๆ ที่ห้องสมุดจัดหา มาเพื่อประโยชน์แก่การศึกษา ค้นคว้า ความรู้ทั่วไป ความจริงใจ และเพื่อความเพลิดเพลิน งานบริการ ถือเป็นหัวใจของงานห้องสมุด เพราะเกี่ยวกับผู้ใช้โดยตรง งานนี้จะเป็นส่วนสำคัญ ที่ทำให้นักเรียนและครูมาใช้ห้องสมุดมากขึ้น ซึ่งจะช่วยให้การเรียนการสอนดีขึ้น เป็นการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการ และบุคคลภายนอกเห็นความสำคัญของห้องสมุด

บริการของห้องสมุด ได้แก่ การให้อ่านและให้ยืมโดยเสรี การตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า แนะนำ และช่วยเหลือในการอ่าน รวมทั้ง การจัดกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งส่วนใหญ่มักมีครูทำหน้าที่บรรณารักษ์เพียงคนเดียว แต่สามารถจัดบริการที่ดีให้แก่ผู้ใช้ได้ โดยอาศัยความร่วมมือจากคณะกรรมการห้องสมุด รวมทั้ง การจัดหานักเรียนช่วยงานห้องสมุดเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานด้านนี้ ซึ่งมีรายละเอียดที่ควรทราบ ดังนี้

1. องค์ประกอบสำคัญของการบริการที่ดี คือ มีวัสดุที่มีคุณค่าเหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้ ทันสมัย และเพียงพอ มีเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้บริการที่ดี และมีการจัดการที่ดี จัดแบ่งงานบริการได้เหมาะสม

2. คุณสมบัติของผู้ให้บริการที่ดี ได้แก่ มีความยินดีที่ให้ความช่วยเหลือผู้อื่น ยิ้มแย้มแจ่มใสทำให้ผู้ต้องการความช่วยเหลือรู้สึกสบายใจไม่กระดาก พร้อมทั้งจะรับฟังผู้อื่นพูด ไม่แย้งพูด ไม่วางตนข่มผู้อื่น ไม่ทำให้เขารู้สึกว่าเป็นผู้ด้อยความรู้ มีความอดทน ไม่ท้อถอย มีปฏิภาณไหวพริบ คาดคะเนความต้องการของผู้ขอความช่วยเหลือได้ คนบางคนไม่ทราบแม้ว่าตนเองต้องการอะไร บางคนทราบแต่ไม่สามารถอธิบายได้ เป็นผู้ที่มีความจำดี จำได้ว่าบุคคลที่เคยมาติดต่อขอความช่วยเหลือแล้วเป็นผู้สนใจเรื่องอะไร มีความสามารถในการอ่าน

มากนักน้อยเพียงไร ไม่ทำให้เขากระดากโดยจำผิดๆ และควรจำเรื่องราวเกี่ยวกับวัสดุสารนิเทศในห้องสมุด ช่างสังเกตรู้สึกทันทีว่าผู้ที่มาติดต่อเกิดความอึดอัดใจหรือไม่ มีความอยากเรียนอยากรู้อยู่เสมอ ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเป็นนิสัย ซื่อตรงต่อตนเองและผู้อื่น สิ่งใดที่ไม่รู้ก็รับว่าไม่รู้ และจะต้องขวนขวาย พยายามให้รู้เท่าที่จะทำได้ ไม่พยายามแสดงว่า เป็นผู้รอบรู้ไปทุกอย่าง สิ่งใดที่ไม่รู้และตอบไม่ได้ก็รับว่าไม่รู้ ไม่แกล้งทำเป็นรู้

3. การบริการสำหรับกลุ่มเป้าหมาย สำหรับห้องสมุด โรงเรียน จะจัดบริการแก่กลุ่มเป้าหมาย 3 กลุ่ม คือ

3.1 บริการสำหรับนักเรียน การให้อ่านและให้ยืม โดยเสรีนั้นเป็นบริการขั้นพื้นฐานที่ขาดไม่ได้ ห้องสมุดโรงเรียน ควรเปิดให้บริการก่อน โรงเรียนเข้าและหลัง โรงเรียนเลิก อย่างน้อยครึ่งชั่วโมง และหากมีบุคลากรเพียงพอ ควรเปิดให้บริการทั้งวัน ถ้ามีบรรณารักษ์เพียงคนเดียวและต้องสอนวิชาอื่นๆ ด้วย ควรเปิดตอนพักกลางวัน และก่อน - หลัง โรงเรียนเลิกตามความเหมาะสม การแนะนำวิธีการใช้ห้องสมุด คือ การปฐมนิเทศนักเรียนทุกชั้น เพื่อให้ได้รู้จักห้องสมุด เข้าใจถึงความมุ่งหมายของการจัดห้องสมุด การจัดหนังสือบนชั้น ประเภทของวัสดุสารนิเทศ บัตรรายการ เป็นต้น โดยแนะนำให้เหมาะกับความรู้ ความสามารถที่จะเข้าใจได้ของนักเรียนแต่ละระดับชั้น การจัดทำรายชื่อหนังสืออาจเป็นรายชื่อหนังสือใหม่ หนังสือสำคัญในกลุ่มวิชาต่างๆ หนังสือที่ได้รับรางวัลต่างๆ ผลงานของนักเขียนคนใดคนหนึ่ง หนังสือเฉพาะประเภท เช่น หนังสือชีวประวัติ หนังสือเกี่ยวกับการท่องเที่ยว หรือหนังสือที่สอดคล้องกับงานนิทรรศการที่จัดในวันสำคัญต่างๆ เป็นต้น การจัดทำรายชื่อหนังสือสำหรับนักเรียนนั้น ควรมีบรรณนิเทศน์สังเขปประกอบด้วย และอาจมีภาพหน้าปกหนังสือประกอบด้วยก็ได้ นอกจากนี้ควรทำในรูปแบบรรณานุกรม แจกตามชั้นเรียน และติดไว้ที่ป้ายประกาศของห้องสมุดด้วย หรืออาจจัดเป็นนิทรรศการประกอบก็จะทำให้น่าสนใจขึ้น การจัดทำรายชื่อหนังสืออย่างสม่ำเสมออย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง จะเป็นการเชิญชวนให้นักเรียน สนใจหนังสือของห้องสมุด และรักการอ่านมากขึ้น การแนะนำวิธีศึกษาค้นคว้าในห้องสมุดด้วยตนเอง ครูบรรณารักษ์อาจแนะนำเป็นกลุ่มหรือรายบุคคลในเวลาที่นักเรียนมาค้นคว้าด้วยตนเอง หรือเมื่อครูนำนักเรียนมาค้นคว้าเป็นชั้นเรียน เรื่องที่แนะนำ คือ วิธีใช้หนังสือประกอบการเรียนวิชาต่างๆ และการเขียนรายงาน การค้นคว้า การบริการตอบคำถาม เป็นบริการที่ช่วยให้คำตอบแก่นักเรียนตามที่ต้องการทราบ ใช้หนังสืออ้างอิงเป็นเครื่องมือค้นหาเป็นส่วนใหญ่ เมื่อค้นคำตอบได้ อาจจดไว้ในสมุดบันทึกคำถามให้ทราบในภายหลัง การตอบคำถามจะช่วยนักเรียนให้รู้จักหาคำตอบเอง คือ บอกแหล่งคำตอบให้นักเรียนไปค้นคำตอบด้วยตนเองจากหนังสือ นอกจากนี้ บรรณารักษ์ควรที่จะเก็บ



ข้อมูลเกี่ยวกับคำถามและคำตอบที่เห็นว่าเป็นประโยชน์และมักมีผู้ถามอยู่เสมอ บันทึกใส่บัตร และเรียงไว้ตามหัวเรื่อง และการบริการของหรือหนังสือสำรอง หนังสือจองหรือหนังสือสำรอง ได้แก่ หนังสือที่ครูผู้สอนแจ้งความจำนงกับครูบรรณารักษ์ ให้จัดหนังสือตามรายชื่อที่ต้องการ ให้นักเรียนทั้งชั้นอ่าน สงวนไว้เป็นหนังสือสำหรับเพื่ออ่านในห้องสมุดเท่านั้น หนังสืออื่นๆ มีจำนวนน้อยแต่จำนวนนักเรียนที่จะอ่านมีมาก บรรณารักษ์จะรวบรวมหนังสือชื่อเหล่านั้นมาไว้ที่ชั้นหนังสืออง กำหนดเวลาให้ยืมอ่านแต่ละครั้งโดยจำกัด และใช้บัตรประทับตราหนังสือของสอดใส่ในหนังสือที่อง

3.2 บริการสำหรับครู ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องจัดบริการให้แก่ครูและบุคลากรอื่นในโรงเรียนด้วย เพราะครูต้องอ่านหนังสือเพื่อเตรียมการสอน ใช้ในการแนะแนว และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร ผู้บริหารต้องอ่านเพื่อได้แนวคิดใหม่ๆ ในการบริหาร โรงเรียน ผู้ปฏิบัติงานธุรการ ตลอดจน คณงานการ โรงเรียนก็ต้องอ่าน เพื่อให้มีความรู้ทั่วไปเพื่อการพัฒนาตนเองและความเพลิดเพลิน บริการสำหรับครู ได้แก่ บริการจัดนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดเป็นชั้นเรียน บรรณารักษ์ควรแจ้งครูทุกคนทราบ โดยใช้หนังสือเวียน หรือแจ้งในที่ประชุมครูว่า ห้องสมุดมีบริการสำหรับครู โดยครูผู้สอนขอจองเวลาที่ต้องการเพื่อจะไม่เข้าซ้อนกับครูผู้สอนคนอื่นๆ ที่ต้องการใช้ห้องสมุดในเวลาเดียวกัน จัดทำใบจองเวลาให้ครูกรอก แล้วยื่นต่อบรรณารักษ์ และเมื่อนำนักเรียนมาใช้ห้องสมุด ครูต้องมาดูแลด้วยทุกครั้ง บริการหนังสือประกอบการค้นคว้า ในกรณีที่ครูขอใช้ห้องสมุดประกอบการสอน หรือต้องการหนังสือต่างๆ ให้นักเรียนค้นคว้าในเวลาเรียนในห้องเรียน ครูผู้สอนจะต้องแจ้งหัวข้อที่ต้องการค้นคว้าให้ครูบรรณารักษ์ช่วยจัดเตรียมหนังสือหรือวัสดุการสอนที่มีอยู่ส่งให้ตามที่ขอ การบริการหนังสือของในกรณีที่ครูผู้สอนต้องการให้นักเรียนมาค้นคว้าด้วยตนเอง ครูผู้สอนอาจแจ้งหัวข้อหรือชื่อหนังสือที่ต้องการและจำนวนนักเรียนที่ต้องการค้นคว้าให้ครูบรรณารักษ์ทราบ ห้องสมุดจะได้จัดหนังสือหรือสิ่งพิมพ์เหล่านี้ ให้เป็นหนังสือสำรอง สำหรับนักเรียนชั้นนั้นๆ และการบริการให้อ่านและให้ยืม โดยเสรี จะมีการให้บริการลักษณะเดียวกับนักเรียน รายชื่อหนังสือสำหรับครู คือ หนังสือที่สามารถนำไปใช้ประกอบการสอนในกลุ่มวิชาต่างๆ อาจจัดเป็นชื่อหนังสือเฉพาะกลุ่มวิชา หรือเฉพาะเรื่องที่น่าสนใจ ในเรื่องต่างๆ เช่น โรคเอดส์ อาชีพ เป็นต้น การบริการให้ความร่วมมือ เช่น ในการที่ครูจะนำนักเรียนมาศึกษาค้นคว้าในห้องสมุด โดยการเตรียมสถานที่เตรียมจัดหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ตามที่ต้องการ การบริการอื่นๆ ตามที่ได้รับร้องขอ เช่น การแนะนำหนังสือตามชั้นเรียน การจัดนิทรรศการประกอบการสอน เป็นต้น การบริการ

หนังสือในชั้นเรียน ครูผู้สอนจะต้องแจ้งให้ครูบรรณารักษ์ทราบว่า ต้องการหนังสือประเภทใด เพื่อจะได้จัดเตรียมไปให้ตามที่ต้องการ

3.3 การบริการสำหรับชุมชน เป็นบริการที่จัดให้แก่ชุมชน เพราะในยุคปัจจุบันเป็นยุคของข้อมูล ข่าวสาร ดังนั้น การจัดห้องสมุด โรงเรียนในท้องถิ่นจะต้องตอบสนองต่อความต้องการของชุมชนด้วย เพื่อเป็นการให้โอกาสแก่บุคคลที่ขาดโอกาสทางการศึกษา ให้สามารถเข้าถึงแหล่งความรู้ด้วยตนเองจนตลอดชีวิต ไม่จำกัดเพศและวัย โดยคำนึงถึงสภาพของประชาชนและท้องถิ่นเป็นสำคัญ กลุ่มคนในชุมชนแบ่งออกเป็นประเภทต่างๆ เช่น กลุ่มเด็กที่จบ ป.6 แล้วไม่ได้เรียนต่อ กลุ่มข้าราชการ กลุ่มนักเรียนนักศึกษา ผู้ใหญ่ กลุ่มแม่บ้าน - พ่อบ้าน กลุ่มอาชีพต่างๆ เช่น รับจ้าง ชาวไร่ ชาวนา กรรมกร พระภิกษุ - สามเณร กลุ่มเด็ก กลุ่มวัยรุ่น กลุ่มผู้ใหญ่ กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มทัศนاجر นักธุรกิจ กลุ่มคนเดินทาง กลุ่มศึกษา ดูนาน ทั้งชาวไทย ชาวต่างชาติ กลุ่มประชาชนทั่วไป กลุ่มพิเศษ เช่น โรงพยาบาล ฯลฯ ซึ่งหากห้องสมุด โรงเรียน จะเสริมบริการต่างๆ เพื่อเอื้อต่อชุมชนเหล่านี้ก็ควรให้บริการตามความสามารถ โดยให้บริการต่างๆ เช่น บริการให้อ่านและให้ยืมและอาจรับสมัครเป็นสมาชิกพิเศษ ประชาสัมพันธ์กิจกรรม หรือบริการที่ห้องสมุดจัดให้ จัดนิทรรศการเรื่องที่อยู่ในความสนใจของชุมชน จัดทำป้ายนิเทศ กระดานข่าว ที่อ่านหนังสือพิมพ์ กระจายเสียงตามสาย หอกระจายข่าว จัดรายการวิทยุ อภิปราย ใ้คว้าที่ การแสดงบนเวที ปาฐกถา เทศนา การพูดในที่ประชุม ฉายภาพยนตร์ โทรทัศน์ วิทยุทัศน์ เทป วิทยุ สไลด์ การเล่านิทาน เล่าเรื่องหนังสือ สนทนาเกี่ยวกับหนังสือ อ่านหนังสือให้ฟัง ทำบรรณานุกรม บรรณนิทัศน์ แนะนำหนังสือ จัดทำแผ่นพับความรู้ต่างๆ จัดห้องสมุดเคลื่อนที่ หมุนเวียนหนังสือไปตามวัด โรงเรียนผู้ใหญ่ หรือศาลาชุมชน จัดกิจกรรมแนะแนวการศึกษา และอาชีพ รวมกลุ่มตามกลุ่มสนใจอาชีพ นันทนาการ จัดเล่นเกม การประกวด และการแข่งขัน และการสาธิตวิธีประกอบอาหารที่น่าสนใจ เช่น ทำขนม ไม้ ทำขนม เป็นต้น โดยที่เนื้อหาความรู้ที่จะให้บริการแก่ชุมชน เพื่อให้บริการการศึกษาแบบไม่เป็นชั้นเรียน ให้ประชาชนได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ คือ ความรู้เกี่ยวกับอาชีพ งานอดิเรกและความรู้ทั่วไปที่เหมาะสมกับชุมชนนั้นๆ

4. งานบริการพื้นฐานของห้องสมุด งานบริการพื้นฐานของห้องสมุดควรมีอย่างน้อย 3 อย่าง คือ บริการให้อ่านและให้ยืมโดยเสรี บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า และบริการแนะนำและช่วยเหลือในการอ่าน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

4.1 บริการให้อ่านและให้ยืม บริการที่สำคัญของห้องสมุดทุกแห่ง คือ การให้ใช้และให้ยืมหนังสือ การให้ใช้หนังสือ หมายถึง การให้ใช้หนังสือภายในห้องสมุด ซึ่งหนังสือบางประเภทเป็นหนังสืออ้างอิง ห้องสมุดจะให้ใช้ภายในสถานที่เท่านั้น และการให้ยืม

หนังสือโดยทั่วไป หมายถึง ให้ยืมออกไปอ่านที่บ้านได้ ห้องสมุดโดยมากจะให้ยืมหนังสือไปใช้ที่บ้านได้ (สำหรับหนังสือประเภทที่กำหนดไว้แล้วว่าให้ยืมได้) แต่ห้องสมุดบางแห่ง อาจสงวนสิทธิ์ในการให้ยืม ถ้าหากว่ามีหนังสือไม่เพียงพอหรือมีเหตุผลอื่นๆ และถ้าหากห้องสมุดให้ยืมหนังสือ ครอบรณารักษ์จะต้องกำหนดและหาวิธีที่จะให้รู้จักผู้ยืม และให้ผู้ยืมคืนหนังสือรวมทั้ง หาวิธีควบคุมการยืม จึงควรมีระเบียบที่ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่ผู้ร่วมปฏิบัติงาน เช่น ในการยืมหนังสือให้ผู้ยืมเขียนชื่อ นามสกุล ชั้นในใบสมัคร จัดทำทะเบียนผู้ยืม เพื่อป้องกันการมีบัตรสมาชิกหลายใบ ในการยืมหนังสือให้นักเรียนยืมด้วยตนเอง โดยเขียนชื่อนามสกุล ชั้นให้ชัดเจนในบัตรหนังสือ บรรณารักษ์จึงต้องดำเนินการ ดังนี้

4.1.1 กำหนดระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการให้ยืม กำหนดประเภทหนังสือที่ให้ยืม จำนวนเล่ม อัตราค่าปรับหากผู้ยืมไม่ส่งหนังสือคืนตามกำหนดเวลา และจะต้องคอยดูแลว่าการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ นี้เป็นไปได้หรือไม่เพียงใด และเมื่อเหตุการณ์เปลี่ยนแปลงไป ก็ต้องแก้ไขข้อบังคับให้เหมาะสม ในระเบียบควรกำหนดสิ่งที่เป็น เช่น เวลาให้บริการยืมและคืนหนังสือ ผู้มีสิทธิยืม ค่าบัตรสมาชิก อายุบัตรสมาชิก ผู้มีสิทธิใช้บัตรสมาชิก ยืมหนังสือ กำหนดเวลายืม จำนวนหนังสือที่ให้ยืมแต่ละครั้ง กำหนดอัตราค่าปรับ เมื่อไม่ส่งคืนตามกำหนด ความรับผิดชอบของผู้ยืม และประเภทของหนังสือที่ไม่ให้ยืมออกนอกห้องสมุด

4.1.2 กำหนดแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ต้องใช้ เช่น บัตรสมาชิกห้องสมุด แบบทวงหนังสือ บัตรจองหนังสือ ฯลฯ

4.1.3 การจัดบริการหนังสือจอง ซึ่งหนังสือจอง คือ หนังสือที่ครูกำหนด ให้นักเรียนอ่านหรือค้นคว้าประกอบการเรียนวิชาใดวิชาหนึ่งทั้งชั้นเรียน ในระยะเวลาที่กำหนด และแจ้งให้บรรณารักษ์จัดเป็นบริการหนังสือจอง บรรณารักษ์จะต้องจัดแยกหนังสือดังกล่าว จากชั้นหนังสือไว้ต่างหาก หลังจากครบกำหนดจองแล้วจึงนำกลับคืนที่เดิม

4.1.4 ทำรายงานเกี่ยวกับสถิติต่างๆ ด้านบริการ เช่น สถิติการยืมจำนวนผู้ใช้ห้องสมุด เป็นต้น

4.1.5 รับฟังข้อคิดเห็นของผู้ใช้บริการเรื่องเกี่ยวกับความไม่สะดวกในการบริการ เช่น จัดให้มีกล่องหรือสมุดรับความคิดเห็น เพื่อนำมาแก้ไข ปรับปรุงการบริการให้ดีขึ้น

4.2 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า หมายถึง การช่วยหาคำตอบเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ และการช่วยเหลือ ในการค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยเฉพาะ เพื่อการเขียนรายงาน การแนะนำช่วยเหลือผู้อ่านก็เป็นส่วนหนึ่งของบริการนี้ การปฏิบัติงานในด้านนี้ ได้แก่

กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการให้บริการว่า ให้บริการชนิดใดบ้าง หรือมีระเบียบข้อบังคับอย่างไร และเนื่องจาก คำถามที่มีผู้ถาม การตอบคำถามมีสองอย่าง คือ ครูบรรณารักษ์ ค้นหาคำตอบให้ และแนะนำให้ค้นหาคำตอบเอง จากหนังสืออ้างอิงที่จัดหาไว้ให้บริการ ครูบรรณารักษ์ จึงควร จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับคำถามและคำตอบไว้ด้วย สำหรับ การแนะนำวิธีใช้หนังสืออ้างอิง ที่มีอยู่ในห้องสมุดนั้น การสอนวิธีใช้หนังสืออ้างอิงจึงมีความจำเป็นมาก อาจจะแนะนำเป็นรายบุคคล เฉพาะรายที่ต้องการ หรือสอนในชั้นพร้อมกับการจัดปฐมนิเทศ เพื่อให้นักเรียนรู้จักใช้หนังสือ และวัสดุสารนิเทศต่างๆ ที่มีในห้องสมุดก็ได้ การจัดทำบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง เพื่อช่วยเหลือ ในการค้นคว้าและช่วยให้เกิดความสนใจในเรื่องที่นำรู้ รวมทั้ง การรวบรวมจุลสาร ภาพแผนที่ และกฤตภาค ที่จะช่วยในการค้นหาคำตอบ จัดเก็บให้เรียบร้อยเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้สะดวกแก่ การใช้ การจัดทำบรรณนิเทศเพื่อค้นเรื่อง เช่น บรรณนิเทศารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนฯ หรือบรรณนิเทศในเรื่องในวารสารทางการศึกษา เป็นต้น

4.3 การแนะนำและช่วยเหลือในการอ่าน เป็นบริการด้านการศึกษา ซึ่งมีการแนะนำเป็นรายบุคคลและแนะนำรายกลุ่ม เพื่อช่วยให้ผู้ใช้รู้จักอ่านหนังสือที่เป็นประโยชน์ แนะนำให้นักเรียนรู้จักใช้หนังสือและห้องสมุด ให้ได้ประโยชน์อย่างกว้างขวาง เช่น ให้นักเรียนอ่านหนังสือที่มีประโยชน์ ให้มีนิสัยที่ดีในการอ่าน ทำให้เกิดนิสัยรักการอ่าน และใช้หนังสือที่มีประโยชน์ในการศึกษาและการส่งเสริมพัฒนาการของตนเอง งานที่บรรณารักษ์ต้องจัดทำ คือ

4.3.1 การแนะนำการใช้ห้องสมุด เริ่มตั้งแต่การปฐมนิเทศนักเรียน ทุกชั้นหมุนเวียนกัน เพื่อให้รู้จักและเข้าใจถึงความมุ่งหมายของการจัดห้องสมุด การจัดหนังสือบนชั้น ประเภทของวัสดุสารนิเทศ บัตรรายการ ทั้งนี้ บรรณารักษ์จึงจะต้องกำหนดหัวข้อของการปฐมนิเทศ ให้พอเหมาะแก่ความรู้และความสามารถที่จะเข้าใจได้ของนักเรียนแต่ละชั้น

4.3.2 การแนะนำการอ่านและการเลือกหนังสือที่เหมาะสมแก่นักเรียน เช่น การแนะนำหนังสือที่น่าสนใจ การแนะนำการอ่านให้แก่บุคคลโดยการสนทนากับนักเรียน เพื่อให้ทราบความต้องการและความสนใจ แล้วจึงแนะนำหนังสือบางเล่มหรือหลายๆ เล่มเกี่ยวกับกับเรื่องราวที่นักเรียนอยากทราบ หนังสือที่แนะนำนั้น ต้องเหมาะสมแก่ความสามารถในการอ่านของนักเรียนด้วย

4.3.3 จัดทำรายการหนังสือแจ้งให้ทราบถึงเรื่องที่น่าสนใจ โดยอาจทำเป็นบรรณานุกรมหรือบรรณนิเทศน์ พิมพ์ลงกระดาษปิดไว้ที่ป้ายประกาศในห้องสมุด หรือส่งไปตามห้องเรียน



4.3.4 จัดกิจกรรมเพื่อให้เกิดความสนใจในการอ่าน เช่น เล่านิทาน ฉายสไลด์ อภิปราย ใ้ว่าที่ จัดชมรมที่เกี่ยวกับหนังสือ จัดรายการที่เชื่อมโยงถึงการใช้นหนังสือในห้องสมุด

4.3.5 จัดให้นักเรียนทั้งชั้นมาใช้ห้องสมุด เพื่อการเรียนการสอน และการค้นคว้า โดยให้ความร่วมมือกับครูผู้สอนเป็นประจำ

4.3.6 จัดทำป้ายประกาศแจ้งเรื่องราวต่างๆเกี่ยวกับหนังสือ ข่าวน่ารู้ และกิจกรรมที่ท้องถิ่นหรือโรงเรียนจัดขึ้น

4.3.7 การจัดกิจกรรมของห้องสมุด เป็นกิจกรรมที่ครูบรรณารักษ์ และคณะกรรมการห้องสมุดจัดขึ้น เพื่อส่งเสริมการใช้ห้องสมุด ในฐานะที่ห้องสมุดเป็นแหล่งความรู้ ที่สนับสนุนการเรียนการสอน ทั้งในหลักสูตรและนอกหลักสูตร เพื่อการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมการอ่าน และเพื่อการประชาสัมพันธ์ โดยต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลาของการจัด วิธีการและการประเมินผล ตัวอย่างกิจกรรมที่ควรจัด เช่น การเล่านิทาน การแสดงหุ่น การแสดงละคร การเล่าเรื่องจากหนังสือหรือการอ่านหนังสือให้ฟัง การใ้ว่าที่ การจัดนิทรรศการ เกมประกอบการอ่าน การทายปัญหาจากหนังสือ การประกวดคำขวัญและเรียงความ การประกวดเล่านิทาน การประกวดวาดภาพระบายสี นอกจากนี้ ยังมีกิจกรรมพิเศษ ซึ่งจัดให้เพิ่มเติม เมื่อห้องสมุดมีความพร้อมที่จะจัดได้ เช่น ชมรมห้องสมุด ห้องสมุดเคลื่อนที่ การสาริตเพื่อการอ่าน การประกวดยอคนักอ่านหรือกิจกรรมยอคนักอ่าน ประกวดมุมหนังสือในห้องเรียน ประกวดหนังสือเด็กประกอบภาพ เป็นต้น

สมจิต พรหมเทพ (2542 : 46 - 47) กล่าวถึงงานบริการห้องสมุด โรงเรียนว่า หมายถึงงานที่จัดให้ความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้ห้องสมุดเป็นสำคัญ ตามปกติแล้วถือว่า งานของห้องสมุดคือ งานบริการ ฉะนั้น การจัดทำทุกสิ่งทุกอย่างที่กล่าวมาแล้วทั้งหมด รวมทั้ง การจัดหาหนังสือไว้ให้เพียงพอ การจัดสถานที่ให้นั่งอ่านให้สะดวกสบาย การใ้อ่านโดยเสรีจึงนับว่าเป็นบริการอย่างหนึ่งของห้องสมุด นอกจากนี้ ห้องสมุดยังสามารถจัดบริการต่างๆ ได้อีก กล่าวคือ

1. บริการรับ – จ่ายหนังสือ ใ้ไปอ่านที่บ้านได้โดยมีกำหนดเวลา
2. บริการหนังสือจอง สำหรับใ้นักเรียนมาค้นคว้าเป็นกลุ่ม รวมถึง จัดเตรียมหนังสือสำหรับครูใ้ใช้ประกอบการสอนด้วย

3. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ซึ่งส่วนมากจะใช้หนังสืออ้างอิง เป็นเครื่องมือในการตอบ นอกจากนั้น ยังบริการตอบคำถามทั่วไปอีกด้วย และยังช่วยในการค้นหาหนังสือ และสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่จะนำไปประกอบการเขียนรายงานของนักเรียน

4. ทำรายชื่อนี้หนังสือหรือบรรณานุกรม หมายถึง การทำรายชื่อนี้หนังสือ ประกอบนิทรรศการ หนังสือจอง หนังสือใหม่ และหนังสือเพื่อประกอบการค้นคว้าต่างๆ

5. การแนะนำการอ่าน ซึ่งอาจจัดกิจกรรมต่างๆ ได้มากมาย เช่น การเล่านิทาน การเล่าเรื่องหนังสือ การหัดจดบันทึก ทำบรรณนิทัศน์ซึ่งเป็นเรื่องที่มีประโยชน์แก่นักเรียนมาก และในเวลาเดียวกันก็ได้ความรู้ไปด้วยในตัว

จากการศึกษาเรื่อง การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ด้านงานบริการ สรุปได้ว่า งานบริการของห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง การให้บุคคลได้ใช้หนังสือและวัสดุสารนิเทศอย่างอื่นที่ห้องสมุดจัดหา เพื่อประโยชน์แก่การศึกษา ค้นคว้า ความรู้ทั่วไป ความจริง ใจ และเพื่อความเพลิดเพลิน งานบริการ ถือเป็นหัวใจของงานห้องสมุด เพราะเกี่ยวกับผู้ใช้โดยตรง งานนี้จะเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้นักเรียนและครูมาใช้ห้องสมุดมากขึ้น ซึ่งจะช่วยให้การเรียนการสอนดีขึ้น เป็นการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการ และบุคคลภายนอกเห็นความสำคัญของห้องสมุด งานบริการของห้องสมุดโรงเรียน ประกอบด้วย การให้อ่านและให้ยืมโดยเสรี การตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า การแนะนำและช่วยเหลือในการอ่าน

### 3. บทบาทผู้บริหารโรงเรียนและครูบรรณารักษ์ในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

การดำเนินงานในห้องสมุดโรงเรียนจะได้รับความสำเร็จงดงาม บริการและกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุดจะดำเนินไปด้วยดีมีประสิทธิภาพเพียงใด มิได้ขึ้นอยู่กับความสามารถ และความมานะพยายามของบุคลากรคนใดคนหนึ่ง ห้องสมุดโรงเรียนจะดำเนินงานไปด้วยดี ได้รับความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ก็ควรที่จะได้รับความร่วมมือจากบุคลากรในโรงเรียนหลายฝ่าย ที่มีส่วนร่วมในการดำเนินงานจัดบริการและจัดกิจกรรมห้องสมุด โดยเฉพาะผู้บริหาร โรงเรียนและครูบรรณารักษ์ ซึ่งเป็นผู้มีบทบาทหน้าที่สำคัญในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ดังนั้น จึงมีนักวิชาการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้กล่าวถึงบทบาทผู้บริหาร โรงเรียน และครูบรรณารักษ์ในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ดังนี้

### 3.1 บทบาทผู้บริหารโรงเรียน

**สมจิต พรหมเทพ (2542 : 89)**กล่าวถึงบทบาทผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนว่า ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้มีส่วนสำคัญในการกำหนดทิศทางการบริหารงานห้องสมุด และให้การสนับสนุน ทั้งในด้านงบประมาณ กำลังคน และกำลังใจ จึงควรสนับสนุนงานห้องสมุดและบรรณารักษ์ ดังต่อไปนี้ คือ จัดงบประมาณในการดำเนินงานห้องสมุด เพื่อใช้ในการปรับปรุงอาคาร สถานที่ ซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อสิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์การศึกษาอื่นๆ เข้าห้องสมุดให้สมกับเป็นแหล่งวิชาการของโรงเรียน โดยสมบูรณ์ การสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ที่บรรณารักษ์จัดขึ้น เพื่อส่งเสริมให้ครูและนักเรียนเข้าไปใช้ห้องสมุด โดยเข้าร่วมเป็นประธาน เป็นผู้ตัดสินหรือเป็นผู้ให้คำปรึกษาในการทำกิจกรรมต่างๆ เหล่านั้น ส่งเสริมและกระตุ้นให้ครูรู้จักใช้ห้องสมุด เป็นแหล่งการสอนและรู้จักสอนโดยใช้ห้องสมุด ส่งเสริมและกระตุ้นเตือนให้ครูรู้จักใช้ห้องสมุด เป็นแหล่งศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการด้วยตนเอง โดยแนะนำวิธีใช้ห้องสมุดตามสมควร ให้การสนับสนุนงานและโครงการต่างๆ ของห้องสมุดตามความจำเป็น สนับสนุนอัตรากำลังคนช่วยงานห้องสมุด เช่น จัดครูที่มีชั่วโมงสอนน้อย และไม่มีงานพิเศษ ให้ช่วยงานห้องสมุด หรือจัดหาอัตราผู้ช่วยบรรณารักษ์ หรือการ โรงประจำห้องสมุด ให้ช่วยแก้ปัญหาในด้านผู้ใช้ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และข้อบังคับของห้องสมุด ตามที่บรรณารักษ์เสนอมา โดยแจ้งปัญหานั้นๆ แก่ที่ประชุมครูและขอความร่วมมือจากครูในโรงเรียน ส่งเสริมและให้กำลังใจในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ โดยให้บรรณารักษ์มีส่วนร่วมในการประชุมกับฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียน แสดงความชื่นชมในงานห้องสมุดตามสมควร สนับสนุน ให้กำลังใจแก่บรรณารักษ์ โดยการพิจารณาความดีความชอบตามสมควร ด้วยความเป็นธรรม

ความสนับสนุนดังกล่าวข้างต้น เป็นสิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนช่วยให้บรรณารักษ์ มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ในขณะเดียวกันบรรณารักษ์ควรคำนึงถึงนโยบายสำคัญของโรงเรียน สภาพของโรงเรียน สถานภาพทางด้านงบประมาณของโรงเรียน หรือแม้แต่สภาพของเศรษฐกิจของชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่ ในบางครั้งสิ่งแวดล้อมเหล่านี้ เป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งที่ผู้บริหารไม่อาจจะให้ความสนับสนุนแก่บรรณารักษ์ได้ทุกรายการที่เสนอมา ทั้งนี้ บรรณารักษ์และผู้บริหารควรเข้าใจงานซึ่งกันและกัน ความร่วมมือช่วยเหลือจึงจะเป็นไปด้วยดี

**วีระวรรณ วรรณโท (2545 : 7)** กล่าวถึง บทบาทผู้บริหารโรงเรียน ในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนว่าควรมีบทบาท ดังนี้คือ

1. กำหนดนโยบายพัฒนางานห้องสมุด โดยให้โอกาสแก่บรรณารักษ์ ได้ร่วมคิดในการกำหนดนโยบาย

2. สนับสนุนให้ครู อาจารย์ในโรงเรียน ได้ร่วมมือกันดำเนินการสอน โดยใช้ห้องสมุด เนื่องจากห้องสมุดเป็นหัวใจของการศึกษา ครูผู้สอนควรใช้ห้องสมุด เพื่อการเรียนการสอน เป็นแหล่งค้นคว้าด้วย ผู้บริหารจึงควรกำหนดแนวทางการเรียนการสอนให้ครูใช้ห้องสมุด เป็นแหล่งวิทยาการของโรงเรียนให้มากที่สุดและคุ้มค่าที่สุด

3. แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุด และพัฒนาการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุด ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้อำนวยการเป็นประธาน ผู้ช่วยผู้อำนวยการทุกฝ่ายเป็นรองประธาน หัวหน้าหมวดเป็นกรรมการ และครูบรรณารักษ์เป็นเลขานุการ มีการประชุมชี้แจง แนวปฏิบัติแก่ครู อาจารย์ผู้สอน

4. สนับสนุนให้งบประมาณในการดำเนินงานห้องสมุดอย่างเต็มที่

5. ให้คำปรึกษา ขวัญและกำลังใจ ติดตามงาน ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน

### 3.2 บทบาทครูบรรณารักษ์

สมจิต พรหมเทพ (2542 : 90) กล่าวถึงบทบาทครูบรรณารักษ์ในการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียนไว้ว่า ครูบรรณารักษ์ หมายถึง ผู้รับผิดชอบในการบริหารงาน จัดบริการและกิจกรรมทุกอย่างในห้องสมุด เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ทุกวิถีทาง จึงควรเป็นผู้มีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ในอันที่จะดำเนินงานให้เป็นไปโดยเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

บทบาท หน้าที่ของครูบรรณารักษ์ ที่สำคัญ คือ การดูแลห้องสมุด จัดให้มีการใช้หนังสือ จัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด จัดให้บริการห้องสมุดแก่ครูและนักเรียน ด้วยความรวดเร็ว สะดวกและเป็นกันเอง จึงจะต้องรู้จักหลักสูตรของแต่ละชั้นเป็นอย่างดี และสร้างบรรยากาศอันแจ่มใสแก่ห้องสมุด ชิมแ้มแจ่มใส เต็มใจช่วยเหลือ คกแต่ง รักษาความสะอาดในห้องสมุดให้เรียบร้อย ร่วมมือกับครูผู้สอน ร่วมมือกับผู้บริหาร โรงเรียนในการดำเนินงานห้องสมุด รวมทั้งการจัดหารายได้พิเศษให้ห้องสมุด

นอกจากนี้ ครูบรรณารักษ์ ยังมีบทบาทในฐานะของผู้ดำเนินงาน จัดบริการ และจัดกิจกรรม เพื่อการส่งเสริมการเรียนการสอนแก่ ครู นักเรียนภายในโรงเรียน คือ ต้องแสดงให้เห็นความสำคัญของงานและวิชาชีพ มีการประสานงานอย่างใกล้ชิดกับครูหัวหน้าหมวดและครูประจำวิชา ในแต่ละปีควรเสนอแผนงาน โครงการห้องสมุดเป็นรายปี เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีระบบ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรห้องสมุดให้ชัดเจน ควรจะต้องเป็นผู้มีความตื่นตัวอยู่เสมอและถือว่าเป็นผู้ให้บริการ การตรวจสอบเช็คจำนวนหนังสือและควบคุมให้



ผู้ใช้ปฏิบัติตามระเบียบ เป็นสิ่งที่จำเป็นต้องทำ แต่ควรให้นัมนวล สร้างบุคลิกภาพที่เชิญชวน ให้นำเข้าใช้ ทั้งมีมารยาทและท่าทีที่เหมาะสม ต้องจัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศ ทำทาสความ อากาศรู้ยอกเห็นและเป็นวิชาการ

**กรมวิชาการ (2543 : 3 - 4)** ได้กล่าวถึง บทบาทของครูบรรณารักษ์ในการบริหารงาน ห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า เพื่อตอบสนองบทบาทของห้องสมุด ในการสร้างกระบวนการเรียนรู้ ด้วยตนเองของผู้เรียน ครูบรรณารักษ์จึงควรมีบทบาทสำคัญ 3 ประการ คือ

1. **พัฒนาภาษาและทักษะในการอ่าน** โดยการพัฒนาวัสดุสารนิเทศห้องสมุดให้มีความหลากหลาย คัดเลือกหนังสือที่อยู่ในความสนใจของนักเรียน มีเนื้อหาตอบสนองหลักสูตร มีการใช้อย่างคุ้มค่า ส่งเสริม ประชาสัมพันธ์ความคิดในการอ่าน รักการอ่าน

2. **สอนและฝึกทักษะการใช้ห้องสมุด** เพื่อให้นักเรียนเกิดทักษะที่จำเป็นในด้านการเข้าถึงสารสนเทศ และได้รับประโยชน์จากสารสนเทศ ขจัดปัญหาในการค้นหาหนังสือและสารสนเทศ ให้นักเรียนเกิดประสบการณ์และสามารถใช้ทักษะเหล่านี้ได้ในการค้นหาหนังสือ และสารสนเทศในสถานการณ์จริง

3. **สอนและฝึกการศึกษาค้นคว้า** เพื่อฝึกให้นักเรียนสามารถทำงาน ตามที่ได้รับมอบหมายจากครูหรืองานที่นักเรียนสนใจ เป็นการเปิด โอกาสให้นักเรียนได้ฝึกการใช้ห้องสมุด นับตั้งแต่ค้นหาและใช้ทรัพยากร ได้ด้วยตนเอง โดยใช้บัตรรายการ รู้จักหมวดหมู่หนังสือต่างๆ รู้จักดัชนี หน้าสารบัญ รู้จักการอ่านเพื่อต้องการสารสนเทศอย่างผิวเผินกับการอ่านอย่างละเอียด การเลือกอ่านเฉพาะส่วนสำคัญ การเขียนย่อเนื้อหา ตลอดจนการรวบรวมข้อมูลที่หาได้และการนำเสนอ

**วิระวรรณ วรรณโท (2545 : 7)** ได้กล่าวถึง บทบาทครูบรรณารักษ์ในการบริหารงาน ห้องสมุดโรงเรียนว่า บรรณารักษ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดห้องสมุดให้เป็นแหล่ง วิชาการที่สมบูรณ์ มีการให้บริการอย่างกว้างขวางทั่วถึงและทันสมัย เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ ของห้องสมุดที่กำหนดไว้ ต้องมีจรรยาบรรณ อุดมคติในการทำงาน ซึ่งโดยทั่วไป บรรณารักษ์ ห้องสมุดโรงเรียนย่อมมีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาห้องสมุด ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ อดทน ตั้งใจจริง ซื่อสัตย์ ใช้ความรู้ทางวิชาชีพมาปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ ศึกษาหาความรู้ เพื่อฝึกฝนทักษะและหาเทคนิค วิธีการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนเห็นความสำคัญของห้องสมุด

2. ทำงานอย่างมีระบบ แบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบของบุคลากรห้องสมุดอย่างชัดเจน จัดทำปฏิทินงานห้องสมุด ตารางผู้ใช้ห้องสมุด วางแผนและเขียน โครงการ ติดตาม และประเมินผล
3. มีความกระตือรือร้น จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างสม่ำเสมอ และดีที่สุดด้วยความขี้มั่นเข้มใจ
4. ปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหาร พัฒนางานห้องสมุดให้มีส่วนสัมพันธ์กันตลอดจน เสนอแผนงาน โครงการพิเศษที่เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน ครู อาจารย์ และนักเรียน จัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศสวยงาม น่าเข้าใช้
5. ประสานงานกับหมวดวิชา และงานต่างๆ อย่างใกล้ชิด เพื่อร่วมมือกันจัดกิจกรรมประกอบการเรียนการสอนให้เหมาะสม
6. สำรวจความคิดเห็นของครู อาจารย์ เพื่อพัฒนางานห้องสมุดให้ตรงความต้องการของผู้ใช้บริการ
7. ควบคุมให้ผู้ใช้ ปฏิบัติตามระเบียบและมารยาทของการใช้ห้องสมุด ด้วยความรับผิดชอบร่วมกันอย่างดี
8. ติดต่อกับหน่วยงานนอกโรงเรียน และบุคลากรอื่น เพื่อให้ได้วัสดุสารนิเทศมาจัดกิจกรรมเพิ่มเติมในการเรียนการสอน
9. ให้ความช่วยเหลือ แนะนำการใช้วัสดุสารนิเทศ และการอ่านให้เกิดความรักหนังสือ และรักการอ่าน ตลอดจน รักการค้นคว้า
10. จัดกิจกรรมห้องสมุดให้ดีที่สุดอย่างสม่ำเสมอ
11. ช่วยเหลือและจัดหาวัสดุสารนิเทศให้กับครู อาจารย์ ในการจัดเตรียมและจัดทำแผนการสอน
12. ประสานงานกับบรรณารักษ์หมวดวิชา เพื่อช่วยเหลือ แนะนำ และจัดทำห้องสมุดหมวดวิชาให้มีคุณภาพ ด้วยการเปิดอบรมบรรณารักษ์หมวดวิชา และจัดประกวดห้องสมุดหมวดวิชา
13. ประสานงานกับบรรณารักษ์ห้องสมุด คณะนักเรียน เพื่อช่วยเหลือแนะนำ และสนับสนุนการจัดทำห้องสมุดคณะนักเรียน ด้วยการประชุมและอบรมให้ความรู้ ตลอดจนจัดประกวดห้องสมุดคณะนักเรียน

14. ประสานงานให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนให้กับครู อาจารย์ และนักเรียน รับผิดชอบในการจัดทำกรอ่านสู่ห้องน้ำ อาคาร ระเบียบ ใต้บันได มุมหนังสือในห้องเรียน สวนหนังสือ ศาลาหนังสือ
15. จัดทำวารสารห้องสมุดร่วมกับชมรมห้องสมุดและชมรมรักการอ่าน
16. ติดต่อกับบรรณารักษ์นอกโรงเรียนในชุมชนชนบท ใกล้และไกล เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านร่วมกัน โดยให้คำแนะนำและร่วมจัดทำห้องสมุด ทั้งที่เป็นโรงเรียนระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา ตลอดจนบริการการอ่านในชุมชนรอบ โรงเรียน
17. ศึกษาหาความรู้ สนใจติดตามความเปลี่ยนแปลงและความเจริญก้าวหน้าในด้านต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการอ่าน การค้นคว้า และการเรียนการสอน เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงบริการของห้องสมุดให้ก้าวหน้าทันสมัย นำเทคโนโลยีต่างๆ เข้ามาใช้ในการให้บริการ เช่น โสตทัศนวัสดุ และคอมพิวเตอร์
18. หาแนวทางกระตุ้นให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
19. จัดปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด
20. ร่วมประชุมกับกรรมการวิชาการของโรงเรียน
21. ให้คำปรึกษาอบรม แนะนำ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ให้กับนักเรียน ครู อาจารย์ และบุคคลผู้เกี่ยวข้อง
22. ติดตามงานห้องสมุดอย่างมีศิลป์ เพื่อให้เกิดความรู้สึที่ดีด้วยกันทุกฝ่าย

จากการศึกษา เรื่อง บทบาทผู้บริหารโรงเรียน และครูบรรณารักษ์ในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สรุปได้ว่า บทบาทของผู้บริหาร โรงเรียนในด้านนี้ คือ การกำหนดทิศทางในการบริหารงานห้องสมุดและให้การสนับสนุน ทั้งด้านงบประมาณ กำลังคน และกำลังใจแก่ครูบรรณารักษ์ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงานห้องสมุดให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน บทบาทของครูบรรณารักษ์ คือ จัดบริการ และจัดกิจกรรมทุกอย่าง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ผู้ใช้ห้องสมุด ครูบรรณารักษ์ จึงควรเป็นผู้มีความรู้ทางบรรณารักษ์ศาสตร์ เพื่อที่จะดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เช่น การดูแลห้องสมุด การจัดให้มีการใช้หนังสือ จัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด จัดให้บริการแก่ครูและนักเรียนด้วยความสะดวกรวดเร็ว เป็นกันเอง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาภาษาและทักษะในการอ่าน สอนและฝึกทักษะในการใช้ห้องสมุด รวมทั้ง สอนและฝึกการศึกษาค้นคว้าให้แก่ผู้เรียนด้วย โดยที่ผู้บริหาร โรงเรียนและครู

บรรณารักษ์ ควรเข้าใจบทบาท หน้าที่ซึ่งกันและกัน การบริหารงานห้องสมุด โรงเรียนจึงจะ บรรลุประสิทธิผล

#### 4. การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 1

โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 1 ในปีการศึกษา 2547 จำแนกเป็นรายอำเภอตามขนาดโรงเรียน โดยยึดตามเกณฑ์จำนวนนักเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนดไว้ในกฎกระทรวง แบ่งเป็น 2 ขนาด (กระทรวงศึกษาธิการ. 2546 : 2) ได้แก่

- 1) โรงเรียนขนาดเล็ก หมายถึง โรงเรียนที่มีนักเรียนไม่เกิน 300 คน
- 2) โรงเรียนขนาดใหญ่ หมายถึง โรงเรียนที่มีนักเรียนเกินกว่า 300 คนขึ้นไป

ปรากฏรายละเอียดตามตารางที่ 1 ต่อไปนี้

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 1 จำแนกเป็นรายอำเภอ ตามขนาดโรงเรียน

| อำเภอ        | จำนวนโรงเรียนจำแนกตามขนาด (โรง) |           |
|--------------|---------------------------------|-----------|
|              | ขนาดเล็ก                        | ขนาดใหญ่  |
| เมือง        | 48                              | 16        |
| สังคม        | 19                              | 4         |
| ท่าบ่อ       | 23                              | 16        |
| ศรีเชียงใหม่ | 20                              | 6         |
| สระใคร       | 14                              | 5         |
| โพธิ์ตาก     | 7                               | 4         |
| <b>รวม</b>   | <b>131</b>                      | <b>51</b> |

จากการศึกษา จำนวนโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 1 สรุปได้ว่า ในปีการศึกษา 2547 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 1 มีโรงเรียนที่จัดการศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานในสังกัด จำนวนทั้งสิ้น 182 โรง จำแนกเป็น โรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 131 โรง และ โรงเรียนขนาดใหญ่ จำนวน 51 โรง (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 1. 2547 ก : 5)



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 1 ได้ตระหนักในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน โดยได้จัดสรรงบประมาณจากทางราชการ ให้โรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน เพื่อจัดซื้อหนังสือตามความต้องการจำเป็น ไว้ใช้ในห้องสมุดโรงเรียน แต่งบประมาณที่จัดสรรดังกล่าว ไม่เพียงพอกับความต้องการ ในปี พ.ศ. 2548 จึงได้เสนอโครงการผ้าป่าหนังสือห้องสมุดโรงเรียน โดยจะทำการรับการบริจาคงบประมาณจากผู้มีจิตศรัทธาจากทุกภาคส่วน และจากประชาชนทั่วไป เพื่อนำมาจัดซื้อหนังสือมอบให้โรงเรียนในสังกัด (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 1 . 2547 ก : 24)

จากการนิเทศติดตามผลการจัดการศึกษา โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 1 ของศึกษานิเทศก์ ในปีการศึกษา 2547 พบว่างานห้องสมุดโรงเรียน มีปัญหาในเรื่องต่อไปนี้ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 1 . 2547 ข : 14)

1. โรงเรียนมีหนังสือ สื่อสารนิเทศในห้องสมุดไม่เพียงพอสำหรับการให้บริการแก่ นักเรียน ครู และบุคลากร
2. บุคลากรผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน มีภารกิจในการจัดการเรียนการสอนเป็นงานหลัก และไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาความรู้ความสามารถในการจัดห้องสมุดโรงเรียน ทำให้การจัดห้องสมุดโรงเรียนขาดประสิทธิภาพ
3. สถานที่ตั้งของห้องสมุดไม่ได้มาตรฐาน ตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
4. กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน/การเขียน ที่โรงเรียนจัดให้มีขึ้น ยังขาดความหลากหลาย และความต่อเนื่อง

## 5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### 5.1 งานวิจัยในประเทศ

**ประภรณ์ เทศประสิทธิ์ (2542 : บทคัดย่อ)** ได้ทำการวิจัย เรื่อง การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี ปีการศึกษา 2540 วัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี ผลการวิจัยพบว่า สภาพของห้องสมุด ด้านอาคารสถานที่ เนื้อที่ของห้องสมุดมีน้อยกว่า 20 ตารางเมตร สถานที่ตั้งห้องสมุดไปใช้ได้สะดวก มีแสงสว่างเพียงพอ การถ่ายเทอากาศและบรรยากาศดี ด้านครุภัณฑ์ห้องสมุด

ส่วนใหญ่ จะมีโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับนั่งอ่าน มีชั้นสำหรับวางวารสาร ตู้เก็บจุลสาร ตู้เก็บกฤตภาค ที่วางหนังสือพิมพ์ ตู้บัตรรายการ ห้องสมุดส่วนใหญ่ จะมีแต่หนังสือภาษาไทยเป็นส่วนมาก และสภาพหนังสือเก่า ด้านการบริการเปิดบริการสัปดาห์ละ 5 วัน และหนังสือไม่มีการจัดหมวดหมู่ ด้านบุคลากรส่วนใหญ่ ครูบรรณารักษ์ไม่มีวุฒิการศึกษาทางการบรรณารักษ์ และไม่มีนักเรียนช่วยงาน ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงาน การประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี พบว่า ด้านอาคารสถานที่ ที่ตั้งไม่เอื้อต่อการขยายตัวของห้องสมุด ด้านวัสดุ สารสนเทศไม่ตรงกับความต้องการ และมีไม่เพียงพอต่อผู้ใช้ ด้านงบประมาณ ห้องสมุดส่วนมากได้รับงบประมาณไม่เพียงพอในแต่ละปี ด้านการบริการ พบว่า ผู้ให้บริการไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์โดยตรง จึงจัดบริการได้น้อย ไม่ครบทุกประเภท วัสดุสารสนเทศที่มีไว้บริการมีสภาพที่เก่า ล้าสมัย และไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ เนื่องจาก ไม่มีงบประมาณในการจัดซื้อ การให้บริการหนังสือบนชั้น ส่วนมากไม่มีการจัดหมวดหมู่ไว้บริการแก่ผู้ใช้ โดยให้ค้นหาด้วยตนเอง

จักรพงษ์ เชิดศิริพงษ์ (2541 : บทคัดย่อ) ทำการศึกษาวิจัย เรื่อง การศึกษาสภาพ และปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดในโรงเรียนประถมศึกษาขยายโอกาสทางการศึกษาสังกัด สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์ พบว่า สภาพห้องสมุด ด้านอาคารสถานที่ ห้องสมุดส่วนใหญ่ มี 1 ห้องเรียน และตั้งอยู่ในแหล่งที่เป็นศูนย์กลาง ด้านครุภัณฑ์ ส่วนใหญ่มีโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับนั่งอ่านไม่เกิน 20 ที่นั่ง ไม่มีตู้บัตรรายการ ไม่มีตู้เก็บจุลสาร ไม่มีตู้เก็บกฤตภาค ไม่มีตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์ โสตทัศนวัสดุ ด้านวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่ไม่มี เช่น ภาพนิ่ง วิทยทัศน์ ลูกโลก เครื่องเล่น เทปโทรทัศน์ ด้านบุคลากร ส่วนใหญ่ มีครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ 1 คน และมีนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ด้านบริการ ส่วนใหญ่จะเปิดบริการเช้า กลางวัน เย็น มีครูและนักเรียนเข้าใช้ ไม่เกินวันละ 30 คน ด้านงบประมาณ ส่วนใหญ่ รับจากงบประมาณประจำปี ส่วนเงินบริจาคและเงินพิเศษอื่นไม่ได้รับ ด้านบริหารงาน ส่วนใหญ่ มีผู้บริหารโรงเรียน เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง และมีการวางแผนงานประจำปีในการดำเนินงาน ปัญหาการดำเนินงานที่พบ ด้านบุคลากร คือ ครูบรรณารักษ์ ต้องปฏิบัติงานสอนและงานอื่นๆ มาก จึงไม่มีเวลาให้บริการ ด้านทรัพยากร ห้องสมุด มีหนังสืออ่านประกอบวิชาต่างๆ น้อย ไม่เพียงพอแก่ผู้ใช้ ด้านการจัดบริการ พบว่า ห้องสมุด ไม่มีกฎระเบียบบังคับที่ชัดเจน ครูบรรณารักษ์ ไม่สามารถจัดให้บริการได้ทุกประเภท เนื่องจาก ไม่ได้จบทางบรรณารักษ์โดยตรง เพียงแค่ฝึกอบรบระยะสั้นๆ จากหน่วยศึกษานิเทศก์ของจังหวัด

**สุขพิทูล พิสิษฐพันธ์ (2541 : บทคัดย่อ)** ได้ศึกษาเรื่อง ความคิดเห็นของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ในการสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด ผลการวิจัยพบว่า

1. ความคิดเห็นของผู้บริหาร โรงเรียน ในการสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดด้านการส่งเสริมการใช้ห้องสมุดอยู่ในระดับมาก ส่วนด้านอาคารสถานที่ ด้านหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ อยู่ในระดับปานกลาง
2. ผู้บริหาร โรงเรียนที่มีวุฒิการศึกษาต่างกันมีความคิดเห็นในการสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด ทั้ง 4 ด้าน ไม่แตกต่างกัน
3. ผู้บริหาร โรงเรียนที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารต่างกัน มีความคิดเห็นในการสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด ทั้ง 4 ด้าน ไม่แตกต่างกัน
4. ผู้บริหาร โรงเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่ใน โรงเรียนขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นในการสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด ด้านอาคารสถานที่ ด้านหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ ด้านบุคลากร และด้านการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

**ประคอง โคตะวงษ์ (2542 : บทคัดย่อ)** ได้ทำการศึกษา สภาพการปฏิบัติงานและปัญหาของ โครงการ การจัดมุมหนังสือและห้องสมุด โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน การประถมศึกษาจังหวัดหนองคาย ผลการวิจัยพบว่า ครูบรรณารักษ์ โดยส่วนรวมและจำแนกขนาดของห้องสมุด โรงเรียน มีความเห็นเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงาน โครงการจัดมุมหนังสือ และห้องสมุด โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน การประถมศึกษาจังหวัดหนองคาย โดยส่วนรวมและรายด้านทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้านปัจจัย คือ เรื่องสถานที่ งบประมาณ บุคลากร วัสดุสารนิเทศ ด้านการดำเนินงาน คือ เรื่องการวางแผนงาน การปฏิบัติงานเทคนิค การปฏิบัติงานบริการ และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านผลที่ได้รับ คือ ผลที่เกิดขึ้นกับครูและตัวนักเรียน ผลที่เกิดขึ้นกับผู้บริหาร ผลที่เกิดขึ้นกับประสิทธิภาพของโรงเรียน และผลที่เกิดขึ้นกับนักเรียน ปัญหาของ โครงการจัดมุมหนังสือและห้องสมุด โรงเรียนประถมศึกษา ที่พบ ด้านปัจจัย คือ สถานที่จัดตั้ง โครงการและห้องสมุดไม่เหมาะสมเนื่องจากโรงเรียนมีสถานที่จำกัด งบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอต่อการจัดหาวัสดุสารนิเทศและครุภัณฑ์ ส่วนด้านการดำเนินงาน การปฏิบัติงานบริการ ยังมีปัญหาเกี่ยวกับครูบรรณารักษ์ ที่รับผิดชอบ โครงการและห้องสมุด เพราะยังขาดความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานบริการ และเวลาทำงาน โครงการและห้องสมุดยังไม่เต็มเท่าที่ควร เนื่องจากต้องรับผิดชอบในงานสอนและงานอื่นๆ

วิโชติ จุลมณี (2542 : บทคัดย่อ) ทำการวิจัย เรื่อง สภาพการจัดกิจกรรมห้องสมุดดีเด่นในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น กรณีศึกษา ซึ่งการวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาเฉพาะกรณีโดยดำเนินการตามวิธีวิจัยเชิงคุณภาพ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพดำเนินงานโรงเรียนประถมศึกษา ที่จัดกิจกรรมห้องสมุดดีเด่น ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพการดำเนินงานการจัดกิจกรรมห้องสมุด ของโรงเรียนสนามบิน ด้านปัจจัยในการดำเนินงาน ทางโรงเรียนได้จัดให้เอื้อต่อการดำเนินงานห้องสมุดไว้ดังนี้ คือ มีคณะกรรมการวางแผนงานอย่างชัดเจน และมีระเบียบ ข้อบังคับที่แน่นอน มีการส่งเสริมการใช้ห้องสมุดในแต่ละปี
2. การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนของผู้บริหาร โรงเรียน คือ ผู้บริหารให้ความสำคัญกับงานห้องสมุด มีการตรวจสอบและประเมินผลที่แน่นอน
3. การดำเนินงานและจัดกิจกรรมของบรรณารักษ์ คือ มีงบประมาณเพียงพอในการดำเนินงานและมีการร่วมมือกับทุกฝ่ายใน โรงเรียน
4. ผลการดำเนินงานด้านคุณภาพนักเรียน นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรมรวมในห้องสมุดในเกณฑ์ระดับดีมาก ส่วนคุณภาพนักเรียนด้านเจตคติเกี่ยวกับกิจกรรมห้องสมุดนั้น พบว่า นักเรียนมีความเห็นด้วย และมีเจตคติอยู่ในระดับที่ดีมาก
5. ปัจจัยที่ทำให้โรงเรียนนี้ได้รับคัดเลือกให้เป็น โรงเรียนที่จัดกิจกรรมดีเด่น คือ ด้านบริหาร เช่น มีคณะกรรมการดำเนินงานอย่างชัดเจนฯลฯ และด้านบริการกิจกรรม เช่น มีการจัดบริการอย่างเป็นปัจจุบันและอย่างจริงจัง ครูผู้รับผิดชอบงานมีใจรักงานและทุ่มเทเวลา เป็นต้น
6. สภาพการดำเนินการจัดกิจกรรมห้องสมุดของโรงเรียนสนามบิน ด้านปัจจัยในการดำเนินงาน ทางโรงเรียนได้จัดให้เอื้อต่อการดำเนินงานห้องสมุดไว้ดังนี้ คือ ด้านบริหาร มีการดำเนินงานเป็นคณะกรรมการชัดเจน ด้านบริการและกิจกรรม มีข้อบังคับและระเบียบต่างๆ ที่ชัดเจนและมีการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
7. การบริหารห้องสมุดโรงเรียนของผู้บริหาร โรงเรียน มีการวางแผนงานประจำปีที่แน่นอนและได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ
8. การดำเนินงานและจัดกิจกรรมของบรรณารักษ์ ได้มีการร่วมมือการจัดกิจกรรมกับครูอื่นๆ



9. ผลการดำเนินงานด้านคุณภาพนักเรียน นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรมรวมห้องสมุดในเกณฑ์ระดับดีมาก ส่วนคุณภาพนักเรียนด้านเจตคติเกี่ยวกับกิจกรรมห้องสมุดนั้น พบว่า นักเรียนมีความเห็นด้วย และมีเจตคติอยู่ในระดับที่ดีมาก

10. ปัจจัยที่ทำให้โรงเรียนนี้ได้รับคัดเลือก ให้เป็นโรงเรียนที่จัดกิจกรรมดีเด่น ได้แก่ ด้านบริหาร เช่น มีคณะกรรมการดำเนินงาน บรรณารักษ์มีการพัฒนาความรู้อยู่เสมอ ด้านบริการและกิจกรรม เช่น มีการจัดบริการอย่างเป็นปัจจุบัน การจัดกิจกรรมต่างๆ ได้สนองความต้องการของผู้เรียน

ดาราภา ดันครองจันทร์ (2543 : บทคัดย่อ) ศึกษาสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ประจำอำเภอและประจำจังหวัด ผลการวิจัยพบว่า การจัดการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษา ยังขาดครูบรรณารักษ์ โดยเฉพาะโรงเรียนขนาดใหญ่ ประจำอำเภอและประจำจังหวัด ที่มีนักเรียนมากกว่า 1,000 คนขึ้นไป ส่วนใหญ่ไม่มีครูบรรณารักษ์ มีแต่ครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ ประกอบกับครูผู้สอนที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ ต้องทำหน้าที่งานสอนเป็นหลัก และต้องรับผิดชอบงานพิเศษอีกหลายงาน จึงไม่มีเวลามากพอที่จะจัดกิจกรรมต่างๆ ได้ อย่างสม่ำเสมอ และพบว่าผู้บริหารสถานศึกษาส่วนใหญ่ ยังไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุด ไม่มีการจัดการเรียนวิชาห้องสมุดแบบถาวร ทำให้นักเรียน ไม่มีความรู้พื้นฐานการใช้ห้องสมุด ครูที่จบวิชาเอกบรรณารักษ์ที่บรรจุใหม่ จะถูกบรรจุไปอยู่โรงเรียนชนบทที่ห่างไกลที่มีครูไม่พอ จึงทำให้ครูเหล่านี้ ต้องไปทำการสอนเด็กระดับก่อนประถมศึกษา หรือเป็นครูประจำชั้นที่ต้องสอนทุกวิชา จึงไม่มีเวลามาทำหน้าที่บรรณารักษ์

นวลจันทร์ เนติประวัติ (2543 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษา เรื่อง สถานภาพการใช้และความต้องการความรู้ เกี่ยวกับ ไมโครคอมพิวเตอร์เพื่องานห้องสมุด ของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานศึกษากรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า สถานภาพการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ เพื่องานห้องสมุดของบรรณารักษ์ อยู่ในระดับน้อย ขณะเดียวกัน มีความต้องการความรู้เกี่ยวกับ ไมโครคอมพิวเตอร์ อยู่ในระดับมาก และปัญหาที่พบคือ เครื่องคอมพิวเตอร์มีไม่เพียงพอและขาดงบประมาณ และผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนของความต้องการความรู้เกี่ยวกับ ไมโครคอมพิวเตอร์เพื่องานห้องสมุดของบรรณารักษ์ จำแนกตามขนาดโรงเรียน พบว่าแตกต่างกัน

**นวลจันทร์ หงษ์อินทร์ (2544 : บทคัดย่อ)** ได้ทำการศึกษาวิจัย เรื่อง การศึกษาสภาพปฏิบัติจริงและปัญหาการบริหารงานวิชาการ ตามทัศนะของผู้บริหารและครูในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพปฏิบัติจริงของการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา ทั้งผู้บริหารและครูผู้สอน มีความคิดเห็นสอดคล้องกัน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการเรียนการสอน ด้านวัสดุ อุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน ด้านการวัดผลและประเมินผล และด้านการนิเทศภายในงานวิชาการ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านที่มีความคิดเห็นแตกต่างกัน 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการบริหารหลักสูตร ด้านห้องสมุด และด้านการประชุม อบรมทางวิชาการ โดยผู้บริหารมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ส่วนครูผู้สอนมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง
2. ปัญหาการบริหารงานวิชาการทั้ง 7 ด้าน พบว่า มีปัญหาในระดับน้อย ด้านที่มีปัญหาในระดับปานกลาง คือ ด้านวัสดุ อุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน
3. ผลการเปรียบเทียบสภาพปฏิบัติจริงและปัญหาการบริหารงานวิชาการ
  - 3.1 ผู้บริหารและครูผู้สอนในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา มีความคิดเห็นว่า โรงเรียนมีสภาพปฏิบัติจริง การบริหารงานวิชาการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 2 ด้าน คือ ด้านการบริหารหลักสูตรและด้านห้องสมุด ส่วนด้านอื่นไม่แตกต่างกัน สำหรับปัญหาการบริหารงานวิชาการ ไม่แตกต่างกัน
  - 3.2 ผู้บริหารและครูผู้สอนที่เป็นเพศชายและเพศหญิง มีความคิดเห็นว่า โรงเรียนมีสภาพปฏิบัติจริง และปัญหาการบริหารงานวิชาการ ไม่แตกต่างกัน
  - 3.3 ผู้บริหารและครูผู้สอนโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ มีความคิดเห็นว่า โรงเรียนมีสภาพปฏิบัติจริง การบริหารงานวิชาการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 6 ด้าน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 ด้าน คือ ด้านวัสดุ อุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน สำหรับปัญหาการบริหารงานวิชาการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 ด้าน คือ ด้านการประชุม อบรมทางวิชาการ ส่วนด้านอื่นไม่แตกต่างกัน

**ประกอบ กุฎโพธิ์ (2545 : บทคัดย่อ)** ได้ทำการศึกษาวิจัย เรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาของการบริหารงานวิชาการ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตามทัศนะของผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้สอน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา ผลการวิจัยส่วนหนึ่งพบว่า

1. สภาพของการบริหารงานวิชาการ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยภาพรวมและรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง
2. ปัญหาการบริหารงานวิชาการ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยภาพรวมและรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง
3. ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนที่มีต่อสภาพและปัญหาของการบริหารงานวิชาการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
4. สภาพของการบริหารงานวิชาการ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ใน โรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
5. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน มีความคิดเห็นสอดคล้องกันเป็นส่วนใหญ่ คือ ครูต้องรับผิดชอบงานหลายด้าน ทำให้มีเวลาสอนน้อย ควรจัดอัตรากำลังให้ครบและเหมาะสม เพื่อให้ครูมีเวลาสอนอย่างเต็มที่ ตลอดจนโรงเรียนขาดงบประมาณ ขาดสื่อการเรียนการสอน ขาดวัสดุ อุปกรณ์ที่ทันสมัยและเพียงพอ

## 5.2 งานวิจัยต่างประเทศ

Tzeng (1991 : บทคัดย่อ) ทำการวิจัย เรื่อง การเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับผู้ใช้ห้องสมุดต่อมาตรฐานของบุคลากรห้องสมุด โรงเรียนประถมศึกษา ในประเทศไต้หวัน ผลการวิจัย พบว่า ครูผู้สอนในโรงเรียนประถมศึกษาในประเทศไต้หวันมีความเห็นว่า ปัญหาด้านบุคลากรที่เกี่ยวกับงานบริการ คือ ความรับผิดชอบในการทำงานห้องสมุด บรรณารักษ์ควรจะมี ความรู้ ความสามารถเพียงพอที่จะจัดห้องสมุดบริการแก่ผู้ใช้ นอกจากนี้ ควรจะมีความสามารถ ด้านการสอนการใช้ห้องสมุดด้วย ความคิดเห็นโดยส่วนใหญ่เห็นว่า ห้องสมุดและบรรณารักษ์ เป็นองค์ประกอบที่สำคัญต่อกระบวนการเรียนการสอน บรรณารักษ์ จะต้องสร้างทักษะการใช้ห้องสมุดให้แก่นักเรียน เพื่อให้ให้นักเรียนมีทักษะการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

Ayala - schueneman และ Maria de Jasus (1999 : บทคัดย่อ) ทำการศึกษาวิจัย เรื่อง บริการห้องสมุดที่จัดให้แก่นักเรียน โปรแกรมสองภาษา โรงเรียนมัธยมศึกษาใน Taxus ได้ ประเทศสหรัฐอเมริกา การศึกษาครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ โดยผู้วิจัย ส่งแบบสอบถามไปยัง บรรณารักษ์ที่สังกัดสำนักงานการศึกษาของรัฐเท็กซัส เขต 1 และเขต 2 ตัวแปรที่ศึกษา ได้แก่ ประชากรของโรงเรียนที่ศึกษา จำนวนของทรัพยากรห้องสมุด งบประมาณ การจัดห้องสมุด

กิจกรรมห้องสมุด และความคิดเห็นของบรรณารักษ์ต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียน โปรแกรมสองภาษา ผลการวิจัย ด้านจำนวนนักเรียน พบว่า อัตราส่วนของนักเรียน โปรแกรมสองภาษา ในเขตการศึกษา 1 มีจำนวนนักเรียนมากกว่าเขตการศึกษา 2 ด้านความทันสมัยของทรัพยากรของห้องสมุด พบว่า ทั้งสองเขตการศึกษามีทรัพยากรห้องสมุดที่ตีพิมพ์เป็นภาษาสเปนและมีเนื้อหาทันสมัย นอกจากนี้ ยังพบว่า ทั้งสองเขตมีปัญหาด้านงบประมาณและคุณภาพของทรัพยากรของห้องสมุดที่เป็นภาษาสเปน รวมถึง ปัญหาด้านการขาดความร่วมมือ ระหว่างบรรณารักษ์และครูในโรงเรียน ส่วนด้านทัศนคติของบรรณารักษ์ ต่อการจัดการศึกษา โปรแกรมสองภาษา พบว่า บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ ให้การสนับสนุนต่อการจัดการศึกษาในระบบนี้อย่างเต็มที่

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สรุปว่า ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อสภาพ และปัญหาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนมีหลายประการ ที่สำคัญ ได้แก่ ขนาดโรงเรียน เช่น ผลจากการศึกษาวิจัยของสุขพิบูล พิสิษฐพันธ์ (2541 : บทคัดย่อ) ที่พบว่า ผู้บริหาร โรงเรียนขนาดใหญ่ ในสังกัดกรุงเทพมหานคร มีความคิดเห็นต่อการสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ด้านอาคารสถานที่ ด้านหนังสือ วัสดุและอุปกรณ์ ด้านบุคลากร และด้านการส่งเสริม การใช้ห้องสมุด มากกว่าผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ สอดคล้องกับผลการศึกษาของ นวลจันทร์ เนติประวัติ (2543 : บทคัดย่อ) ที่พบว่า สภาพการใช้ และความต้องการความรู้ในการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ เพื่องานห้องสมุดของครูบรรณารักษ์ ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน แตกต่างกัน ดังนั้นผู้วิจัยจึงตั้งสมมติฐานว่า ปัญหาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ตามความคิดเห็นของโรงเรียนขนาดใหญ่และโรงเรียนขนาดเล็ก แตกต่างกัน ทั้งโดยรวมและรายด้าน

ปัจจัยที่สำคัญอีกประการหนึ่ง ได้แก่ สถานภาพตามตำแหน่งหรือบทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารโรงเรียน และครูผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ จากการศึกษาเอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง พบว่ามีการระบุไว้อย่างชัดเจน ถึงความคิดเห็นที่แตกต่างกันระหว่างผู้บริหารโรงเรียน กับครูผู้สอน เช่น ผลจากการศึกษาของ ประกอบ กุฎโพธิ์ (2545 : บทคัดย่อ) ที่พบว่าทัศนคติของผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้สอนที่มีต่อสภาพปัญหาของการบริหารงานวิชาการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ ผลการศึกษาวิจัยของ นวลจันทร์ หงษ์อินทร์ (2544 : บทคัดย่อ) พบว่า สภาพปฏิบัติจริงของการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา ทั้งผู้บริหาร และครูผู้สอน



มีความคิดเห็นแตกต่างกัน 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการบริหารหลักสูตร ด้านห้องสมุด และด้านการประชุม อบรมทางวิชาการ โดยผู้บริหารมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ส่วนครูผู้สอนมีความคิดเห็น อยู่ในระดับปานกลาง ดังนั้นผู้วิจัยจึงตั้งสมมติฐานว่า ปัญหาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและครูบรรณารักษ์ แตกต่างกัน ทั้งโดยรวมและรายด้าน



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY