

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่องความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องสมุดประชาชนอำเภอท่าบ่อของนักศึกษา
นอกโรงเรียนสายสามัญ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอท่าบ่อ จังหวัด
หนองคาย ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. การศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
2. แนวคิดเกี่ยวกับห้องสมุดประชาชน
3. การบริหารงานห้องสมุดประชาชน
4. แนวทางการดำเนินงานห้องสมุด 3 ดี
5. แนวคิดห้องสมุดเคลื่อนที่
6. แนวคิดเกี่ยวกับการบริการห้องสมุด
7. หลักการ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ
8. ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย อำเภอท่าบ่อ จังหวัด

หนองคาย

9. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

9.1 งานวิจัยในประเทศ

9.2 งานวิจัยต่างประเทศ

การจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

1. การศึกษานอกระบบ

1.1 ความหมายของการศึกษานอกระบบ

ได้มีนักการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ให้ความหมายของการศึกษา
นอกระบบไว้หลายประการ ดังนี้

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตรา 15 การศึกษานอกระบบ
หมายถึง การศึกษาซึ่งจัดขึ้นนอกระบบปกติ ที่จัดให้กับประชาชนทุกเพศทุกวัย ไม่มีการจำกัด
พื้นฐานการศึกษาอาชีพประสบการณ์หรือความสนใจ โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะให้ผู้เรียนได้รับความรู้
ในด้านพื้นฐานแก่การดำรงชีวิต ความรู้ทางด้านทักษะ การประกอบอาชีพและความรู้ด้านอื่น ๆ
เพื่อเป็นพื้นฐานในการดำรงชีวิต การจัดการศึกษามีความยืดหยุ่น ในการกำหนดจุดมุ่งหมาย

รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษา การวัดผลและประเมินผล ซึ่งเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาโดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีตามเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของผู้เรียนแต่ละคน

พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2551 มาตรา 4 ระบุว่า การศึกษานอกระบบ หมายความว่า กิจกรรมการศึกษาที่มีกลุ่มเป้าหมาย ผู้รับบริการ และวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่ชัดเจน มีรูปแบบ หลักสูตร วิธีการจัด และระยะเวลาเรียนหรือฝึกอบรมที่ยืดหยุ่นหลากหลายตามสภาพความต้องการและศักยภาพในการเรียนรู้ของกลุ่มเป้าหมายนั้น และมีวิธีการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ที่มีมาตรฐาน เพื่อรับคุณวุฒิทางการศึกษา หรือเพื่อจัดระดับผลการเรียนรู้

จรวยพร ธรณินทร์ (2550 : 21) การศึกษานอกระบบหรือ Non-formal Education (NFE) ได้เกิดขึ้นครั้งแรกในปี ค.ศ. 1967 ในการประชุมของ UNESCO เรื่อง The World Educational Crisis ซึ่งได้นิยามการศึกษานอกระบบ หมายถึง “การจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ อย่างเป็นระบบ แต่นอกกรอบของการจัดการศึกษาในระบบโรงเรียนปกติ โดยมุ่งบริการให้คนกลุ่มต่าง ๆ ของประชากร ทั้งที่เป็นผู้ใหญ่และเด็ก” โดยเน้นการเรียนรู้ (Learning) แต่ในปัจจุบัน การศึกษานอกระบบคือ กระบวนการจัดการพัฒนาสมรรถนะของผู้เรียน ทั้งที่เป็นทัศนคติ ทักษะ และความรู้ ซึ่งทำได้ยืดหยุ่นกว่าการเรียนในระบบโรงเรียนทั่วไป สมรรถนะที่เกิดจากการศึกษานอกระบบมีตั้งแต่ทักษะในการเรียนรู้ด้วยตนเอง การทำงานเป็นกลุ่ม การแก้ไขความขัดแย้ง การแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม การเป็นผู้นำ การแก้ปัญหาาร่วมกัน การสร้างความเชื่อมั่น ความรับผิดชอบ และความมีวินัย การศึกษานอกระบบยุคใหม่จึงเน้นการเรียนรู้และสมรรถนะ (Learning and competency)

สรุปได้ว่า การศึกษานอกระบบเป็นการศึกษาซึ่งจัดขึ้นนอกระบบปกติ ที่จัดให้กับประชาชนทุกเพศทุกวัย ไม่มีการจำกัดพื้นฐานการศึกษาอาชีพประสบการณ์ หรือความสนใจ มีกระบวนการจัดการเรียน การสอนที่ยืดหยุ่นและสอดคล้องกับสภาพความต้องการของกลุ่มเป้าหมายที่หลากหลาย โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะให้ผู้เรียนได้รับความรู้ในด้านพื้นฐานแก่การดำรงชีวิต ความรู้ทางด้านทักษะ การประกอบอาชีพและความรู้ด้านอื่น ๆ

1.2 ความสำคัญของการศึกษานอกระบบ

การศึกษานอกระบบเป็นกระบวนการศึกษาตลอดชีวิต มีภารกิจสำคัญที่มุ่งต้องการให้ประชาชนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง โดยเฉพาะการศึกษาพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตตามมาตรฐานของสังคมซึ่งเป็นสิทธิที่คนทุกคนพึงได้รับ นอกจากนั้นยังจะต้องได้รับการศึกษาที่ต่อเนื่องจากการศึกษาพื้นฐานเพื่อนำความรู้ไปพัฒนาอาชีพ พัฒนาคุณภาพชีวิตและ

พัฒนาชุมชนและสังคมในที่สุด การจัดการศึกษามีเป้าหมายสำคัญคือ ประชาชนสามารถพัฒนาตนเองและพึ่งพาตนเองได้ โดยใช้กระบวนการของการศึกษาที่บูรณาการการเรียนรู้เข้ากับชีวิต โดยสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน ทั้งนี้ไม่เพียงแต่รัฐจะมีหน้าที่จัดการศึกษาเท่านั้น แต่ชุมชนจะต้องมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาอย่างเต็มที่และจริงจัง เป็นการระดมทรัพยากรและภูมิปัญญาของชุมชนมาจัดการศึกษา แนวคิดดังกล่าวการศึกษานอกระบบ จึงยึดหลักการสำคัญ 5 ประการคือ หลักความเสมอภาคทางการศึกษา หลักการพัฒนาตนเองและการพึ่งพาตนเอง หลักบูรณาการการเรียนรู้กับวิถีชีวิต หลักความสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและหลักการเรียนรู้ร่วมกันและการมีส่วนร่วมของชุมชน ดังนี้ (กรมการศึกษานอกโรงเรียน. 2546 : 3-4)

1.3.1 หลักความเสมอภาคทางการศึกษา กลุ่มเป้าหมายของการศึกษานอกโรงเรียนส่วนมากเป็นผู้พลาดโอกาสและผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา ซึ่งมีความแตกต่างทางด้านสถานภาพในสังคม อาชีพเศรษฐกิจและข้อจำกัดต่าง ๆ ในการจัดการศึกษาและกระบวนการเรียนรู้ออกนอกระบบโรงเรียนต้องไม่มีการเลือกปฏิบัติ หากแต่สร้างความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษาและการเรียนรู้อย่างเท่าเทียมกัน

1.3.2 หลักการพัฒนาตนเองและการพึ่งพาตนเอง การจัดการศึกษานอกโรงเรียนจะต้องจัดการเรียนการสอนและกระบวนการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาศักยภาพของตน สามารถเรียนรู้เกิดความสำเร็จที่จะพัฒนาตนเองได้ คิดเป็นปรับตัวเพื่อให้ทันกับกระแสการเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยเรียนรู้อยู่ตลอดเวลา เรียนด้วยตนเองพึ่งพาตนเอง เพื่อให้สามารถดำรงชีวิตอย่างเป็นปกติสุข ท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงของสังคม

1.3.3 หลักการบูรณาการการเรียนรู้กับวิถีชีวิต หลักการนี้อยู่บนพื้นฐานของการจัดการเรียนรู้ที่สัมพันธ์กับสภาพปัญหา วิถีชีวิต สภาพแวดล้อม และชุมชนท้องถิ่นของผู้เรียน ซึ่งเป็นหลักการที่สำคัญในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา จะส่งผลโดยตรงต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้เป็นลักษณะของการบูรณาการจึงมีความเหมาะสม โดยบูรณาการสาระต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้บูรณาการวิธีการจัดการเรียนการสอน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้เรียนอย่างเป็นองค์รวม

1.3.4 หลักความสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน หลักการนี้เป็นการส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักความต้องการของตนเอง สามารถจัดการศึกษาให้กับตนเองได้อย่างเหมาะสม ครูการศึกษานอกโรงเรียนมีบทบาทในการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเองของผู้เรียน โดยให้ผู้เรียนร่วมกำหนดวัตถุประสงค์ สาระการเรียนรู้ วิธีการเรียนและการประเมินผลการเรียนรู้ของตนเอง ซึ่งเป็นกระบวนการการศึกษานอกโรงเรียนที่ผู้เรียนเป็นสำคัญ

1.3.5 หลักการเรียนรู้ร่วมกันและการมีส่วนร่วมของชุมชน การเรียนรู้ร่วมกันของกลุ่มผู้เรียนนับว่าสำคัญ เป็นการส่งเสริมและสร้างกัลยาณมิตรในกลุ่มผู้เรียนก่อให้เกิดความร่วมมือความผูกพันเอื้ออาทร การช่วยเหลือกันและกันปลูกฝังวินัยในตนเอง ฝึกความรับผิดชอบ ซึ่งเป็นสิ่งที่ควรเกิดขึ้นสำหรับผู้เรียนที่มีวุฒิภาวะ สำหรับการมีส่วนร่วมของชุมชนก็นับว่าเป็นหลักสำคัญในการจัดการศึกษานอกโรงเรียน

1.3 หลักการศึกษานอกระบบ

1.3.1 เน้นความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษาการกระจายโอกาสทางการศึกษาให้ครอบคลุมและทั่วถึง

1.3.2 ส่งเสริมการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต มีความยืดหยุ่นในเรื่องกฎเกณฑ์ ระเบียบต่าง ๆ

1.3.3 จัดการศึกษาให้สนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมายให้เรียนรู้ในสิ่งที่สัมพันธ์กับชีวิต

1.3.4 จัดการศึกษาหลากหลายรูปแบบคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ผู้สอนมิได้จำกัดเฉพาะครู อาจจะเป็นผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานหรือจากท้องถิ่น

1.4 ความจำเป็นของงานการศึกษานอกโรงเรียน

การจัดการศึกษาต่อเนื่องตลอดชีวิตให้กับประชาชน เป็นการจัดการศึกษาในทุกรูปแบบอย่างผสมผสานกัน ระหว่างการศึกษานอกโรงเรียนควบคู่กับการศึกษาในระบบโรงเรียน และการศึกษาตามอัธยาศัย เดิมมนุษย์เรียนรู้สมรรถภาพในการพัฒนาตนเองมาจากครอบครัวและชุมชนต่อมาเมื่อสังคมมีความสลับซับซ้อนมากขึ้น จึงได้มีการจัดการศึกษาในระบบโรงเรียนเพื่อเสริมการเรียนรู้ที่เป็นธรรมชาติให้สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และขยายตัวอย่างกว้างขวางส่งผลเด่นชัดต่อการพัฒนาคุณภาพประชากรแต่ถึงกระนั้นก็มีข้อจำกัดที่สำคัญ ได้แก่

1.4.1 ความไม่เสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา การศึกษาในระบบโรงเรียนที่ได้ดำเนินการอยู่ยังไม่สามารถกระจายโอกาสให้แก่ประชาชนทุกคนได้อย่างทั่วถึงและเป็นธรรม

1.4.2 ความไม่ต่อเนื่องในโอกาสทางการศึกษา ที่ผ่านมามีได้ตระหนักในความจำเป็นที่ประชาชนทุกคนควรมีโอกาสพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อรับบทบาทหน้าที่ในสังคม และความต้องการทางการศึกษาที่เปลี่ยนแปลงไปในแต่ละช่วงชีวิต

1.4.3 ความไม่สามารถจัดการฝึกอบรมอาชีพเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถทักษะในการประกอบอาชีพให้กับบุคคลซึ่งมีจุดมุ่งหมายในชีวิตที่แตกต่างกัน และการพัฒนาคุณภาพอาชีพให้มีประสิทธิภาพในวัยผู้ใหญ่ได้

1.4.4 ความไม่สามารถจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน ซึ่งเป็นการจัดการศึกษามุ่งเน้นการพัฒนาความรู้และทักษะประสบการณ์ของบุคคล ในการร่วมมือร่วมใจการพัฒนาสังคม โดยใช้ชุมชนเป็นฐานในการพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

1.5 วัตถุประสงค์ของการศึกษานอกโรงเรียน

การดำเนินการศึกษานอกโรงเรียนนั้นเป็นส่วนหนึ่งของระบบการศึกษาที่จะประสานสัมพันธ์กับการศึกษาในโรงเรียนและการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อเปิดโอกาสในการเรียนรู้ที่สมบูรณ์และต่อเนื่องตลอดชีวิตให้กับประชาชนโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้ (วัชระ ศรีวิพันธุ์, 2545 : 10)

1.5.1 เพื่อชดเชยโอกาสทางการศึกษา และสนองทางเลือกให้กับผู้ขาดโอกาส ผู้พลาดโอกาส และผู้ค่อยโอกาสทางการศึกษา

1.5.2 เพื่อส่งเสริมความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา ให้สามารถกระจายโอกาสให้แก่ประชาชนทุกคนได้อย่างทั่วถึงกว้างขวางและเป็นธรรม

1.5.3 เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการศึกษาตามอัธยาศัยและเครือข่ายการเรียนรู้ในสังคมและเพื่อสานต่อโอกาสในการเรียนรู้ของประชาชนให้ต่อเนื่องตลอดชีวิต

1.5.4 เพื่อเสริมคุณภาพของการจัดการศึกษาในระบบโรงเรียน

2. การศึกษาตามอัธยาศัย

2.1 ความหมายของการศึกษาตามอัธยาศัย

การศึกษาตามอัธยาศัย (Informal education) เป็นการศึกษาที่เกิดขึ้นตามวิถีชีวิต เป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์ การทำงาน หรือเรียนรู้จากบุคคล ครอบครัว สภาพแวดล้อม สื่อ ผู้เรียนเรียนรู้ได้ทั้งตั้งใจและไม่ตั้งใจ เป็นการจัดการศึกษาที่ไม่มีหลักสูตรชัดเจน ไม่มีระบบและรูปแบบของการจัดการศึกษาแน่นอนจนถึงไม่มีเลย หากแต่กิจกรรมดังกล่าวก่อให้เกิดการเรียนรู้ ผู้เรียน มีความรู้ มีทักษะ มีเจตคติ เช่นเดียวกับการศึกษาอื่น ๆ

“การศึกษาตามอัธยาศัย” ได้มีการนิยามไว้หลายนัยด้วยกัน ดังนี้

พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ.2551 ให้ความหมายไว้ ดังนี้ “การศึกษาตามอัธยาศัย” หมายความว่า กิจกรรมการเรียนรู้ในวิถีชีวิตประจำวันของบุคคล ซึ่งบุคคลสามารถเลือกที่จะเรียนรู้ได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิตตามความสนใจ ความต้องการ โอกาส ความพร้อม และศักยภาพในการเรียนรู้ของแต่ละบุคคล

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ฉบับพุทธศักราช 2542 มาตรา 15 นิยามว่า การศึกษาตามอัธยาศัย เป็นการศึกษาที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเอง ตามความสนใจ

ศักยภาพ ความพร้อมและโอกาส โดยศึกษาจากบุคคล ประสบการณ์ สังคม สภาพแวดล้อม สื่อ หรือแหล่งความรู้อื่น ๆ (พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 : 13)

วินี ศิดตระกุล และอมรา ปฐภิญโญบุรณ์ (2544 : 2-3) ให้ความหมายไว้ดังนี้ การศึกษาตามอัธยาศัย หมายถึง วิธีการที่หลากหลายที่นำไปสู่การเรียนรู้ อาจเกิดขึ้นโดยการถูกผลักดันให้เกิดขึ้นผ่านกระบวนการสนทนา เกี่ยวข้องกับการสำรวจและขยายประสบการณ์ โดยไม่อาจทำนายล่วงหน้าได้ เป็นสิ่งที่บังเอิญเกิดขึ้นอุบัติเหตุ ศูนย์ส่งเสริมการศึกษาตามอัธยาศัย

การศึกษาตามอัธยาศัย กรมการศึกษานอกโรงเรียน (2538 : 83) หมายถึง การศึกษาที่เกิดขึ้นตามวิถีชีวิตที่เป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์ จากการทำงาน จากบุคคล จากครอบครัว จากชุมชน จากแหล่งความรู้ต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความบันเทิง และการพัฒนาคุณภาพชีวิต โดยมีลักษณะที่สำคัญคือ ไม่มีหลักสูตร ไม่มีเวลาเรียนที่แน่นอน ไม่จำกัดอายุ ไม่มีการลงทะเบียน และไม่มีการสอน ไม่มีการรับประกาศนียบัตร มีหรือไม่มีสถานที่แน่นอน เรียนที่ไหนก็ได้ ลักษณะการเรียนส่วนใหญ่เป็นการเรียนเพื่อความรู้และนันทนาการ อีกทั้งยังไม่จำกัดเวลาเรียน สามารถเรียนได้ตลอดเวลา และเกิดขึ้นได้ทุกช่วงวัยตลอดชีวิต

โดยสรุป การศึกษาตามอัธยาศัย เป็นกระบวนการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่เกิดขึ้นจากประสบการณ์การจัดการศึกษา และกระบวนการเรียนรู้ในวิถีชีวิตตามธรรมชาติ และเป็นการจัดการศึกษาเพื่อให้คนได้เรียนรู้จากบุคคล ครอบครัว ชุมชน สื่อ หรือแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความบันเทิงและพัฒนาคุณภาพชีวิต โดยมีความยืดหยุ่นอย่างมากในเรื่องเนื้อหา ระยะเวลาเรียน กลุ่มเป้าหมาย มุ่งให้เกิดการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง

แนวคิดเกี่ยวกับห้องสมุดประชาชน

1. ความหมายของห้องสมุดประชาชน

1.1 ห้องสมุด หรือ หอสมุด ภาษาอังกฤษใช้คำว่า Library มีความหมายและที่มา ดังนี้

ราชบัณฑิตยสถาน (2546 : 863) ได้ให้ความหมายไว้ว่า “ห้องสมุด หอสมุด น. ห้องหรืออาคารที่ระบบจัดเก็บ รวบรวม รักษาหนังสือประเภทต่าง ๆ ซึ่งอาจรวมทั้งต้นฉบับ ลายมือเขียน ไมโครฟิล์ม เป็นต้น เพื่อใช้เป็นที่ยกย่องหาความรู้”

คำว่า “สมุด” ในสมัยก่อน หมายถึง สมุดข่อย พับไปพับมาเขียนตัวหนังสือ เต็มเล่ม เรียกว่า “หนึ่งเล่มสมุด” หรือหนึ่งจบของสมุดที่พับไปพับมาเรียกว่า “หนึ่งเล่มสมุดไทย” ดังนั้น คำว่า “สมุด” แต่เดิมจึงหมายถึง “หนังสือ” นั่นเอง

คำว่า “หอ” เป็นคำนาม หมายถึง เรือนซึ่งใช้เฉพาะกิจอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น หอพระเป็นเรือนเก็บพระพุทธรูป หอสมุดเป็นเรือนหรืออาคารอันเป็นที่รวบรวมหนังสือไว้ โดยเฉพาะส่วนคำว่า “ห้อง” เป็นที่สถานที่เป็นแต่เพียงส่วนหนึ่งในส่วนของตึก ต่อมาคนมักใช้คำว่า “ห้องสมุด” เป็นคำกลาง ๆ

ภาษาอังกฤษ Library มาจากภาษาลาติน Libraria แปลว่า ที่เก็บหนังสือ มีรากศัพท์มาจากคำว่า Liber แปลว่าหนังสือและภาษาฝรั่งเศสใช้ Bibliothéque มาจากภาษากรีกว่า Biblos แปลว่า หนังสือ (กิติเกษม ใจชื่น. 2536 : 18)

สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์ (2512 : 20) ได้ให้ความหมายไว้ว่า “ห้องสมุด คือ แหล่งรวบรวมวัสดุเพื่อการศึกษาค้นคว้าทุกชนิด ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ สิ่งตีพิมพ์ ทุกชนิด ต้นฉบับตัวเขียน แผนที่ รูปภาพ ลูกโลก แผ่นเสียง เทปบันทึกเสียงวัสดุเหล่านี้ห้องสมุดมีหลักในการคัดเลือกให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้และให้ทันสมัยอยู่เสมอ จัดหมวดหมู่ตามระบบสากลให้ใช้ประโยชน์ได้โดยสะดวก อนุรักษ์ไว้ให้คงทนถาวรเผยแพร่ แนะนำ เพื่อช่วยให้ได้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ”

จากความหมายห้องสมุดโดยทั่วไปดังกล่าวจึงพอสรุปได้ดังนี้ ห้องสมุด คือ สถานที่รวบรวมสรรพวิทยาการต่าง ๆ ที่บันทึกไว้ในรูปของสิ่งพิมพ์ ต้นฉบับตัวเขียน โสตทัศนศึกษา สื่อสาริต สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อคอมพิวเตอร์ สื่อทดลองและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อให้การศึกษาที่เหมาะสมและทันสมัยแก่ประชาชนในชุมชน มีการจัดระบบบริการที่เป็นสากลและมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อผู้รับบริการมากที่สุด

1.2 ห้องสมุดประชาชน นั้น บุคลากร องค์กรทางวิชาชีพบรรณารักษ์ต่าง ได้อธิบายความหมายของห้องสมุดประชาชนไว้ใกล้เคียงกัน ดังนี้

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (2533 : 11) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ห้องสมุดประชาชน หมายถึง ห้องสมุดที่จัดให้บริการแก่ประชาชนทุกเพศ ทุกวัย ทุกอาชีพ และทุกระดับการศึกษา จัดตั้งขึ้นโดยหน่วยงานของรัฐให้เป็นส่วนหนึ่งของบริการทางการศึกษาซึ่งรัฐมีหน้าที่ต้องดำเนินการ ทั้งนี้มิได้จำกัดสิทธิของภาคเอกชนหรือองค์กรต่าง ๆ ที่มีศรัทธาจัดขึ้นเพื่อบริการสังคม

องค์กรระดับนานาชาติ คือ สหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมห้องสมุดและสถาบัน หรืออีฟล่า (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. 2548 : 13) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดประชาชนไว้ว่า ห้องสมุดประชาชน คือ ศูนย์สารสนเทศท้องถิ่นซึ่งจัดเตรียมความรู้และสามารถสนเทศทุกชนิดให้พร้อมสำหรับบริการผู้ใช้บริการของห้องสมุดประชาชน อยู่บน

พื้นฐานของความเท่าเทียมกันและสำหรับทุกคนโดยไม่คำนึงถึงเพศ วัย เชื้อชาติ ศาสนา ภาษา หรือสถานภาพทางสังคม

สมาคมห้องสมุดอเมริกัน (กิติเกษม ใจชื่น. 2536 : 19) ได้อธิบายความหมายห้องสมุดประชาชนว่า เป็นห้องสมุดที่มีหน้าที่จัดบริการโดยไม่คิดมูลค่าแก่ประชาชน ในชุมชนใด ชุมชนหนึ่งหรือเขตใดเขตหนึ่ง และมีลักษณะสำคัญ 3 ประการ คือ รัฐบาลเป็นเจ้าของหรือเป็นผู้ควบคุม ได้รับเงินอุดหนุนจากภาษีของประชาชนและให้บริการแก่ประชาชนโดยทั่วไป

ปิยะนุช สุจิต (2542 : 4) ได้อธิบายความหมายของห้องสมุดประชาชน หมายถึงห้องสมุดที่ตั้งอยู่ในชุมชน เป็นห้องสมุดที่ประชาชนมีสิทธิ์เข้าไปใช้บริการได้อย่างอิสระ ไม่จำกัดเพศ วัย เชื้อชาติ ศาสนาหรือระดับการศึกษาหรือความคิดเห็นทางการเมือง เป็นห้องสมุดที่ประชาชนผู้เข้ารับบริการ ได้ใช้ประโยชน์ ในอันที่จะส่งเสริมความผาสุกส่วนตัวและสังคม ส่วนใหญ่ได้รับการสนับสนุนทางด้านงบประมาณจากรัฐบาล สำหรับห้องสมุดที่มีได้อยู่ในความควบคุมของรัฐ แต่มีจุดประสงค์เพื่อจัดตั้งขึ้นสำหรับบริการประชาชนทั่วไป โดยไม่คิดค่าบริการก็จัดเป็นห้องสมุดประชาชนด้วย

โดยสรุป ห้องสมุดประชาชน คือ องค์กรที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการแก่ประชาชน ในท้องถิ่นที่ตั้งของห้องสมุดประชาชนนั้น ๆ ได้เข้าถึงแหล่งความรู้ และสารสนเทศที่หลากหลาย ใช้เครื่องมือทันสมัยในการบริการ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้ เพื่อสนองความต้องการของบุคคลและกลุ่มบุคคลในด้านการศึกษา สารสนเทศ การพัฒนาตนเอง ความจรรโลงใจ และการพักผ่อนหย่อนใจ โดยหลักการความเท่าเทียมกันและสำหรับทุกคน จัดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานและให้ห้องสมุดเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินชีวิตของประชาชน

2. วัตถุประสงค์ของการจัดห้องสมุดประชาชน

อัมพร นามเหลา (2542 : 21) ได้กล่าวว่า การจัดตั้งห้องสมุดประชาชนนั้นมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. เพื่อปรับปรุงคุณภาพชีวิตและความพลัดพลินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้ยืมหนังสือต่าง ๆ เพื่อหาความรู้ใส่ตน เกิดความพลัดพลินและใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

2. เพื่อสนองความต้องการขั้นพื้นฐานของประชาชน โดยการได้รับข่าวสาร การศึกษา การวิจัย การจรรโลงใจทางวัฒนธรรมและการพักผ่อนหย่อนใจ

ชูดิมา สัจจามันท์ (2548 : 48) ได้สรุปว่า ห้องสมุดประชาชนมีวัตถุประสงค์หลักในการจัดตั้งเพื่อบริการข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต การศึกษา ค้นคว้า

ความบันเทิง พักผ่อนหย่อนใจ จรรโลงใจ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (มปป. : 22) ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของห้องสมุดประชาชน ดังนี้

1. เพื่อเป็นการให้การศึกษาแก่ประชาชนทั่วไป
2. เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
3. เพื่อให้บริการทางข่าวสารและความรู้ต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนเป็นคนที่ทันต่อเหตุการณ์
4. เพื่อส่งเสริมและแนะนำให้ประชาชนมีความรู้ ทักษะคิดและสามารถปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตามระบบประชาธิปไตยอันที่พระมหากษัตริย์เป็นประมุข
5. เพื่อส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม
6. เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

กรมการศึกษานอกโรงเรียน (2535 : 40) ได้กำหนดไว้ในระเบียบกรมการศึกษานอกโรงเรียนว่าด้วยสมุดประชาชน พ.ศ. 2535 โดยกล่าวถึงวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งห้องสมุดประชาชน ดังนี้

1. เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของชุมชน
 2. เพื่อเป็นศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน
 3. เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของชุมชน
 4. เพื่อพัฒนาเครือข่ายการเรียนรู้ของชุมชน
- จะเห็นได้ว่า วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งห้องสมุดตามแนวความคิดของบุคคล หรือองค์กรต่าง ๆ ทั้งของประเทศไทยและต่างประเทศ ล้วนมีความคล้ายคลึงกัน ซึ่งสรุปได้ดังนี้

1. ส่งเสริมให้เกิดการศึกษาต่อเนื่องและตลอดชีวิตแก่ชนชั้น ทุกเพศ ทุกวัย
2. ส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
3. ให้บริการข่าวสารและความรู้ที่ทันต่อเหตุการณ์และความเคลื่อนไหวของประเทศและทั่วโลก
4. ส่งเสริมและเผยแพร่ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น
5. ส่งเสริมให้ประชาชนรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
6. ส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใจและปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตามระบอบประชาธิปไตย
7. เป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมชุมชนและพัฒนาเครือข่ายการเรียนรู้ของชุมชน

8. พัฒนาความสามารถในงานอาชีพและคุณภาพชีวิตของชุมชน

9. เป็นแหล่งรวบรวมความรู้และข้อมูลสารสนเทศทั้งที่เป็นสากลและภูมิปัญญาท้องถิ่นรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าและอ้างอิงได้

กล่าวโดยสรุป ห้องสมุดประชาชนจัดตั้งขึ้นมาเพื่อเป็นศูนย์กลางในการเก็บรวบรวม วัสดุสารนิเทศต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ บานข้อมูล ตลอดจน สารนิเทศ ในรูปแบบอื่น ๆ เพื่อให้บริการแก่ประชาชน เป็นแหล่งความรู้และข่าวสารที่ทันต่อเหตุการณ์และความเคลื่อนไหวของสังคม ที่ทุกคนมีสิทธิเข้าศึกษาค้นคว้าได้ตลอดเวลา รวมถึงยังมุ่งส่งเสริมให้ประชาชนที่นิยมนักอ่าน และการศึกษาค้นคว้า รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์สร้างนิสัยให้มีความรับผิดชอบต่อสังคม

3. ประเภทห้องสมุด

งานห้องสมุด (สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน : 2553) ห้องสมุดในปัจจุบันแบ่งออกตามหน้าที่เป็นประเภทต่าง ๆ 5 ประเภท คือ

1. หอสมุดแห่งชาติ นับเป็นห้องสมุดที่ใหญ่ที่สุดในประเทศ ดำเนิน การ โดย รัฐบาลหน้าที่หลักคือรวบรวมหนังสือสิ่งพิมพ์และสื่อความรู้ ทุกอย่างที่เกิดขึ้นในประเทศ และทุกอย่างที่เกี่ยวกับประเทศ ไม่ว่าจะจัดพิมพ์ ในประเทศใด ภาษาใด

2. ห้องสมุดประชาชน เช่นเดียวกับหอสมุดแห่งชาติ ห้องสมุดประชาชน ดำเนินการโดยรัฐ อาจจะเป็นรัฐบาลกลาง รัฐบาลท้องถิ่นหรือเทศบาล แล้วแต่ระบบการปกครองของแต่ละประเทศ ตามความหมายเดิม ห้องสมุดประชาชนเป็นห้องสมุดที่ประชาชนต้องการให้มีในชุมชน

3. ห้องสมุดของมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย เป็นห้องสมุดที่ตั้งอยู่ในสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา ทำหน้าที่ส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร โดยการจัดรวบรวมหนังสือ และสื่อความรู้อื่น ๆ ในหมวดวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตร ช่วยเหลือในการค้นคว้าวิจัยของอาจารย์ และนักศึกษา

4. ห้องสมุดโรงเรียน เป็นห้องสมุดที่ตั้งอยู่ในโรงเรียนมัธยม และโรงเรียน ประถมศึกษา มีหน้าที่ส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร โดยการรวบรวมหนังสือและสื่อ ความรู้อื่น ๆ ตามรายวิชา แนะนำสั่งสอนการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน

5. ห้องสมุดเฉพาะ คือ ห้องสมุดซึ่งรวบรวมหนังสือในสาขาวิชาบางสาขา โดยเฉพาะ มักเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยราชการ องค์กร บริษัทเอกชน หรือธนาคาร ทำหน้าที่

จัดหาหนังสือและให้บริการความรู้ ข้อมูล และข่าวสาร เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น ๆ

4. บทบาทและสำคัญของห้องสมุดประชาชน

ห้องสมุดประชาชนมีพันธกิจสำคัญในการสร้างสังคมการเรียนรู้ องค์การศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ หรือองค์การยูเนสโก (UNESCO) ตระหนักถึงบทบาทของห้องสมุดประชาชนในฐานะเป็น “พลังที่มีชีวิตเพื่อการศึกษา วัฒนธรรมและสารสนเทศ และเป็นตัวแทนสำคัญในการส่งเสริมสันติสุขและจิตใจ ผ่านจิตใจของผู้คนทั้งหญิงและชาย” และมีพันธกิจสำคัญเป็นแกนหลักเกี่ยวกับสารสนเทศการเรียนรู้หนังสือ การศึกษา และวัฒนธรรม แถลงการณ์โคเปนเฮเกน (The Copenhagen Declaration 1999) ในการประชุมบทบาทของห้องสมุดประชาชนในการสร้างสังคมสารสนเทศ ได้ประกาศว่า ห้องสมุดประชาชนจะต้องส่งเสริมความเป็นพลเมืองดีในสังคมประชาธิปไตยและความเท่าเทียมกัน ในการเข้าถึงข้อมูล ข่าวสาร การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การเรียนรู้ตลอดชีวิต การชำระไว้ซึ่งความหลากหลายทางวัฒนธรรมและภาษาและการส่งเสริมการเรียนรู้หนังสือ ดังนั้นองค์การยูเนสโกจึงได้กระตุ้นให้องค์กรของรัฐทั้งระดับประเทศและระดับท้องถิ่น สนับสนุนการพัฒนาห้องสมุดประชาชนอย่างแท้จริง (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา, 2548 : 13 – 15)

เอกสารบริการห้องสมุดประชาชน : แนวทางเพื่อการพัฒนาของอีพลาและยูเนสโก กล่าวถึงบทบาทสำคัญของห้องสมุดประชาชนในด้านการศึกษา สารสนเทศ การพัฒนาตนเอง การพัฒนาวัฒนธรรม สังคม เด็กและเยาวชน ซึ่ง International Federation of Library Associations and Institution (2001 : 2 – 7) ได้สรุปไว้ดังนี้

1. ด้านการศึกษา ห้องสมุดประชาชนมีบทบาทสนับสนุนการศึกษาด้วยตนเอง การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาทางไกล และการรณรงค์เพื่อการเรียนรู้หนังสือ
2. ด้านสารสนเทศ ห้องสมุดประชาชนมีบทบาทสำคัญในฐานะศูนย์สารสนเทศท้องถิ่นเป็น “แหล่งความทรงจำของอดีต” โดยเก็บรวบรวมสารสนเทศท้องถิ่น ขณะเดียวกันก็เชื่อมสู่ปัจจุบันและอนาคตโดยการเก็บรวบรวมและจัดทำเครื่องมือเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแหล่งความรู้ที่หลากหลายเพื่อให้ประชาชนสามารถติดตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ได้อย่างทันต่อเหตุการณ์
3. ด้านการพัฒนาตนเอง ห้องสมุดประชาชนให้บุคคลได้พัฒนาความคิดสร้างสรรค์และพัฒนาคูณภาพชีวิต โดยจัดหาและเปิดโอกาสให้ประชาชนได้เข้าถึงทรัพยากร

สารสนเทศและแหล่งความรู้ช่วยให้บุคคลเกิดจินตนาการ เช่น วรรณกรรมเกี่ยวกับท้องถิ่น และ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับวิถีชีวิต

4. ด้านการพัฒนาวัฒนธรรม ห้องสมุดประชาชนมีบทบาทสำคัญในการส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาวัฒนธรรมและสุนทรียะของชุมชน โดยการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับวัฒนธรรม ท้องถิ่น รวมถึงภาษาท้องถิ่น หากชุมชนมีความหลากหลายทางวัฒนธรรมและภาษา ห้องสมุด ประชาชนจะต้องจัดหาและบริการทรัพยากรสารสนเทศที่สะท้อนความหลากหลายดังกล่าว นอกจากนี้ยังควรมีความร่วมมือกับองค์กรในท้องถิ่น และในสังคมในการจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรม โดยใช้สถานที่ของห้องสมุดด้วย

5. ด้านสังคม ห้องสมุดประชาชนมีบทบาทสำคัญทางสังคมในฐานะเป็นสถานที่ สารธารณะ และสถานที่พบปะของชุมชน โดยเฉพาะในท้องถิ่นซึ่งอาจมีสถานที่พบปะจำกัดเป็น การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน

6. ด้านเด็กและเยาวชน ห้องสมุดประชาชนสนองความต้องการของประชาชน ทุกกลุ่มทุกเพศ ทุกวัย โดยเฉพาะกลุ่มเด็กและเยาวชน การปลูกฝังให้เด็กรักการอ่าน ค้นพบความ สนุกสนาน จินตนาการจากหนังสือ การอ่านและห้องสมุดช่วยให้เด็กตระหนักถึงคุณค่าต่อชีวิต และปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน การเริ่มต้นตั้งแต่วัยเด็กจะช่วยให้เด็กเติบโตเป็นเยาวชนและเป็นผู้ใหญ่ เป็นผู้ใฝ่รู้และรักการเรียนรู้ตลอดชีวิต

7. ด้านการพัฒนาวัฒนธรรม ห้องสมุดประชาชนมีบทบาทสำคัญในการส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาวัฒนธรรมและสุนทรียะของชุมชน โดยการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับวัฒนธรรม ท้องถิ่นรวมถึงภาษาท้องถิ่น หากชุมชนมีความหลากหลายทางวัฒนธรรมและภาษา ห้องสมุด ประชาชนจะต้องจัดหาและบริการทรัพยากรสารสนเทศที่สะท้อนความหลากหลายดังกล่าว ควรมี ความร่วมมือกับองค์กรในท้องถิ่น และในสังคมในการจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรมโดยใช้สถานที่ ของห้องสมุดด้วย

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (2533 : 11) ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของ ห้องสมุดประชาชนไว้ว่า ห้องสมุดประชาชนมีหน้าที่เก็บรวบรวมวัสดุสารนิเทศต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือ วารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ ฐานข้อมูล ตลอดจนสารนิเทศในรูปแบบอื่น ๆ เพื่อให้บริการแก่ประชาชนที่อาศัยอยู่ใกล้ห้องสมุด ในเขตจังหวัด อำเภอและท้องถิ่นที่ห้องสมุด ประชาชนนั้น ๆ ตั้งอยู่

ส่วนกรมการศึกษานอกโรงเรียน (2535 : 1) ได้กำหนดบทบาทของห้องสมุด ประชาชนไว้ ดังนี้

1. เป็นศูนย์ข้อมูลและข่าวสาร มีการดำเนินการใน 2 บทบาท ดังนี้

1.1 การจัดห้องสมุดให้เป็นศูนย์กลางการให้บริการสื่อความรู้ทุกประเภท ทุกชนิดแก่ประชาชนในชุมชน ทุกเพศ ทุกวัย ทุกระดับการศึกษา ทุกอาชีพที่ประชาชนสามารถ เข้าศึกษาค้นคว้าความรู้ ค้นคว้าวิจัย พักผ่อนหย่อนใจและจรรโลงใจ จากสื่อต่าง ๆ ทั้งสิ่งพิมพ์ โสตทัศนอุปกรณ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ แหล่งความรู้ที่เป็นภูมิปัญญาท้องถิ่น

1.2 การจัดห้องสมุดให้เป็นศูนย์กลางการให้บริการข้อมูลของชุมชนที่ ห้องสมุดตั้งอยู่ทุกด้าน เช่น สภาพทั่วไป ประวัติความเป็นมา เศรษฐกิจสังคม การเมืองการปกครอง การศึกษา วัฒนธรรม ประเพณี ศิลปะ วิทยาศาสตร์เทคโนโลยี เกษตรกรรม อุตสาหกรรม โดย การจัดหาจัดระบบหมวดหมู่ จัดบริการและกิจกรรม เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่น ตลอดจนผู้สนใจ นักวิชาการนักวิจัยได้ใช้ในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้

2. เป็นศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ได้แก่ การจัดห้องสมุดประชาชน ให้เป็นแหล่งส่งเสริมการเรียนรู้ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกโรงเรียน และการศึกษาตาม อรรถศาสตร์และจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลาย โดยห้องสมุดดำเนินการเองทั้งภายในและภายนอก ห้องสมุดรวมถึงห้องสมุดเคลื่อนที่ หรือส่งเสริมประสานงานให้หน่วยงานชุมชนหรือหน่วยงาน ภายนอกมาจัดดำเนินการ กิจกรรมที่ควรจัดขึ้น ได้แก่ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การแนะแนว การศึกษาและการพัฒนาอาชีพ การส่งเสริมการศึกษาตามอรรถศาสตร์ในรูปแบบนิทรรศการกิจกรรม วันสำคัญ การอภิปราย การบรรยาย การถ่ายทอดความรู้จากภูมิปัญญา การฉายวิดีโอทัศน์และสื่อ อื่น ๆ

3. เป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของชุมชน ได้แก่ การให้บริการชุมชนได้เข้ามา จัดกิจกรรมการเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งทางการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม การประชุมสัมมนาทางวิชาการ การจัดงานนิทรรศการ การแสดงผลผลิตภัณฑ์ การสาธิต ทดลอง เป็นต้น

4. เป็นศูนย์กลางสนับสนุนเครือข่ายการเรียนรู้ในชุมชน ได้แก่ การจัดห้องสมุด ประชาชนให้เกิดการเชื่อมโยงความรู้กับห้องสมุด แหล่งความรู้ ที่อ่านหนังสือ สถาบันการศึกษา หน่วยงานองค์กรอื่นในลักษณะเครือข่ายการเรียนรู้ให้มากที่สุด

ต่อมาในปี พ.ศ. 2538 กรมการศึกษานอกโรงเรียน ได้พัฒนาบทบาทห้องสมุด ขึ้นใหม่ให้สอดคล้องกับการให้บริการความรู้ ข้อมูลข่าวสารยุคใหม่ในรูปของ “ศูนย์การเรียนรู้” โดยมุ่งที่จะให้ห้องสมุดเป็นหน่วยงานทางการศึกษา มีภารกิจหลัก คือ จัดการศึกษาตามอรรถศาสตร์ และภารกิจรอง คือ จัดการศึกษานอกระบบ โรงเรียนและการกิจเสริม คือ จัดห้องสมุดให้เป็นแหล่ง ข้อมูลท้องถิ่น และปฏิบัติงานในลักษณะเชิงรุก สามารถตอบสนองความต้องการในการเรียนรู้ ได้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายและมุ่งเน้นให้ประชาชน ชุมชนมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน

(กรมการศึกษานอกโรงเรียน. 2538 : คำนำ - 7) และในปี พ.ศ. 2542 กรมการศึกษานอกโรงเรียน ได้จัดทำโครงการห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะพัฒนาห้องสมุดประชาชน โดยนำเอาสื่ออิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน และจัดบริการแก่ผู้ใช้ มีการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ห้องสมุดมาจัดเก็บข้อมูล และเป็นเครื่องช่วยกับสื่อความรู้การจัดทำโฮมเพจ การใช้อินเทอร์เน็ต ซีดีรอม เป็นต้น ซึ่งจะทำให้ห้องสมุดประชาชนสามารถนำเทคโนโลยีใหม่ มาพัฒนาการรับรู้ข่าวสารจากสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ผู้รับบริการสามารถหาความรู้จากสื่อต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วจากทั่วทุกมุมโลก (ศูนย์ส่งเสริมการศึกษาตามอัธยาศัย. 2545 : 14)

กิติเกษม ใจชื่น (2536 : 25) ได้กล่าวถึงความสำคัญห้องสมุดประชาชนไว้ว่า ห้องสมุดประชาชนเป็นสถาบันสำคัญแห่งหนึ่งของชุมชนที่สามารถตอบสนองการศึกษาหาความรู้ของประชาชนให้รู้เท่าทันกับความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างต่อเนื่องไปจนตลอดชีวิต เพราะห้องสมุดเป็นที่รวบรวมสื่อความรู้ที่ค้ำมาหลายชนิดที่เหมาะสม และทันสมัยไว้บริการแก่ประชาชนในชุมชนทุกเพศ ทุกวัย ทุกระดับการศึกษา ได้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ไปจนตลอดชีวิต ประกาศขององค์การการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม (UNESCO) เกี่ยวกับห้องสมุด (UNESCO Public Library Manifests) (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. 2548 : 87 – 88) ได้กล่าวถึงบทบาทและภารกิจของห้องสมุดประชาชน ดังต่อไปนี้

1. สร้างและส่งเสริมนิสัยการอ่านของเด็ก
 2. สนับสนุนการศึกษาของแต่ละบุคคล การชี้แนะตนเองและการศึกษาในระบบ
- ทุกระดับ
3. เปิดโอกาสให้มีการพัฒนาบุคคลอย่างสร้างสรรค์
 4. การกระตุ้นจินตนาการและความคิดริเริ่มของเด็กและเยาวชน
 5. ส่งเสริมให้มีการรับรู้เกี่ยวกับมรดกทางวัฒนธรรม ความยินดีในศิลปะ ความยินดีเห็นชอบในเรื่องทางวิทยาศาสตร์และนวัตกรรม
 6. ส่งเสริมให้มีการเข้าถึงวัฒนธรรมและการแสดงทุกประเภท
 7. ปลุกฝังให้มีการแลกเปลี่ยนระหว่างวัฒนธรรมและการมีเจตนาที่ดีต่อวัฒนธรรมที่หลากหลาย
 8. สนับสนุนประเพณีการเล่านิทาน หรือเล่าตำนาน ฯลฯ
 9. มีหลักประกันในการให้ข้อมูลประเภทต่าง ๆ ของชุมชนแก่ประชาชน
 10. มีการให้บริการข้อมูลข่าวสารที่เพียงพอสำหรับกลุ่มงานอิสระ สมาคม และกลุ่มประประ โยชนในท้องถิ่น

11. อำนาจความสะดวกและพัฒนาข้อมูลข่าวสาร และทักษะการรู้จักใช้

คอมพิวเตอร์

12. ส่งเสริมและเข้าใจไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมและโปรแกรมเกี่ยวกับการรู้หนังสือสำหรับประชาชนทุกกลุ่ม และถ้าหากจำเป็นห้องสมุดเป็นผู้ริเริ่มกิจกรรมและโปรแกรม
สรุปได้ว่า ห้องสมุดประชาชนเป็นแหล่งความรู้และข่าวสารที่ทันต่อเหตุการณ์และความเคลื่อนไหวของสังคมที่ทุกคนมีสิทธิเข้าศึกษาค้นคว้าได้ตลอดเวลา เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่าน และการศึกษาค้นคว้า รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ สร้างนิสัยให้มีความรับผิดชอบต่อสังคม

5. มาตรฐานห้องสมุดประชาชน

5.1 ความหมายของมาตรฐาน มีผู้ให้ความหมายไว้ ดังนี้

ราชบัณฑิตยสถาน (2546 : 866) มาตรฐาน หมายถึง สิ่งทีถือเอาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนดทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ

แม้นมาส ขวลิขิต (2532 : 1) ได้อธิบายความหมายของมาตรฐานไว้ว่า เป็นข้อกำหนดที่พึงปฏิบัติตามเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่ต้องการการกำหนดเกณฑ์ต่าง ๆ ขึ้นนั้น เพื่อให้หลักในการใช้เปรียบเทียบบุคคล สิ่งของหรือสิ่งอื่น ๆ ตั้งแต่สองกลุ่มขึ้นไป เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง เป็นข้อกำหนดที่อาจนำมาใช้เพื่อการประเมินผลและวัดประสิทธิภาพ ใช้เป็นเกณฑ์สำหรับหรือเปรียบเทียบว่าดีเหมาะสมเพียงพอใช้งานได้ เป็นเกณฑ์สำหรับสื่อความเข้าใจให้ตรงกันในด้านคุณภาพหรือปริมาณและเนื่องจากมาตรฐานเป็นข้อกำหนดที่สร้างขึ้น โดยการพิจารณากลับกรองอย่างถี่ถ้วน หรือผ่านการทดลองอย่างรอบคอบตามหลักวิทยาศาสตร์ ผู้สร้างมาตรฐานอาจเป็นบุคคลหรือ องค์กรทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐบาลและเอกชน ส่วนใหญ่จะมีการร่วมมือของผู้ใช้มาตรฐานด้วยโดยทั่วไปหน่วยงานระดับสูงของรัฐบาลหรือองค์กรทางวิชาชีพเป็นผู้รับรอง และประกาศใช้อย่างเป็นทางการ

จารุวรรณ สิทธิโสภณ (2529 : 10) กล่าวว่ามาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่กำหนดสำหรับใช้เป็นเครื่องวัดปริมาณ หรือคุณภาพของสิ่งที่เลือกเอามาเป็นแบบอย่างเพื่อการเปรียบเทียบเพื่อใช้เป็นเกณฑ์สำหรับการรับรองการใช้มาตรฐานเป็นเครื่องวัดหรือตัดสินนี้ มีความมุ่งหมายให้สามารถบอกได้ว่า สิ่งนั้นดีแท้ เหมาะสม หรือเพียงพอหรือไม่เพียงใด มาตรฐานอาจใช้วัดสิ่งที่ป็นรูปธรรม เช่น มาตรฐานชั่ง ตวง วัด สำหรับ น้ำหนัก ความจุ ระยะทาง อาจใช้มาตรฐานในการวัดสิ่งที่ป็นนามธรรม เช่น มาตรฐานความประพฤติ มาตรฐานการปฏิบัติ

สรุปสรุปได้ว่า มาตรฐาน หมายถึง เกณฑ์ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ
 ข้อกำหนด กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ แนวทางการดำเนินงานลักษณะเฉพาะกิจกรรมหรือผลที่
 เกิดขึ้นของกิจกรรมนั้น ๆ เพื่อการรับรอง การเปรียบเทียบ การตัดสิน ประกาศใช้โดยองค์กร
 ภาครัฐหรือภาคเอกชน โดยมุ่งให้บรรลุถึงข้อกำหนดที่วางไว้ ส่วนมาตรฐานห้องสมุด (Library
 standards) หมายถึง แนวทางหรือแนวปฏิบัติเสนอแนะ ซึ่งได้รับการพัฒนาโดยผู้เชี่ยวชาญ
 เพื่อเป็นแบบอย่างนำไปสู่การบริการที่ดี และมีคุณค่าในการดำเนินกิจกรรมให้สัมฤทธิ์ผล ซึ่ง
 โดยทั่วไปดำเนินการโดยสมาคมวิชาชีพ หรือโดยความร่วมมือกับส่วนราชการ (Baker and
 Lancaster) (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. 2548 : 18) มาตรฐานห้องสมุดประชาชนคือ
 ก้าวต่อไปจากจุดที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน แต่ไม่ไกลเกินไปและมักจะเพิ่มสูงขึ้นเรื่อย ๆ เมื่อมีการ
 ปรับปรุงมาตรฐานแต่ละครั้ง

5.2 ความสำคัญของมาตรฐานห้องสมุด

มาตรฐานห้องสมุดมีความสำคัญต่อการบริหารจัดการ การดำเนินงานและการ
 บริการของห้องสมุด ดังที่ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (2548 : 18) ได้สรุปไว้ดังนี้

1. ความสำคัญต่อการบริการ มาตรฐานห้องสมุดเป็นแนวทางสำหรับ
 ผู้บริหารในการบริหารจัดการและการวางแผน การกำหนดความต้องการทรัพยากรการบริหาร
 และการขอรับการสนับสนุนจากรัฐได้อย่างเหมาะสม เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์
 ประสิทธิภาพและประสิทธิผล จุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารจัดการ การดำเนินงาน และ
 องค์ประกอบต่าง ๆ ของห้องสมุด และส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาห้องสมุดสู่ความเป็นสากล

2. ความสำคัญต่อการดำเนินงาน มาตรฐานห้องสมุดเป็นแนวทางการ
 ดำเนินงานของบรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการทำงานร่วมกัน
 การสร้างความร่วมมือและเครือข่ายอย่างเป็นระบบ และกระตุ้นให้บุคลากรได้มีการพัฒนาอย่าง
 ต่อเนื่อง

3. ความสำคัญต่อการบริการ เป้าหมายของการกำหนดมาตรฐานห้องสมุด
 คือการบริหารที่มีประสิทธิภาพ คุณภาพการบริการ หรือความเป็นเลิศในการบริการ โดยห้องสมุด
 ประชาชนมีประชาชนอยู่เป็นศูนย์กลาง มาตรฐานห้องสมุดประชาชนส่งเสริมความสำคัญและ
 บทบาทของห้องสมุดต่อประชาชน ชุมชนและสังคม ให้ประชาชน ชุมชนและสังคมได้รับการ
 บริการที่ดี และมีการพัฒนาที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐ และการเข้าสู่สังคมภูมิปัญญา และ
 การเรียนรู้

6. รูปแบบและประเภทของการจัดห้องสมุดประชาชน

รูปแบบและประเภทของการจัดห้องสมุดประชาชนโดยทั่ว ๆ ไป มีหลากหลาย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสถานที่ และขนาดของห้องสมุด

อัมพร นามเหลา (2542 : 42) กล่าวว่าห้องสมุดประชาชนในประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก มีรูปแบบการจัดห้องสมุดประชาชน 6 แบบ คือ

1. ห้องสมุดประชาชนกลางแห่งชาติ ทำหน้าที่เป็นห้องสมุดกลางแห่งชาติ ขณะเดียวกันก็เป็นห้องสมุดประชาชน มีหน้าที่ในการบริการบริหารจัดการกับห้องสมุดประชาชน สาขาต่าง ๆ ทั้งระดับ จังหวัด อำเภอ เทศบาล ตำบล หมู่บ้าน เช่นห้องสมุดประชาชนประเภทเกาหลี่
2. ห้องสมุดกลางแห่งชาติ เป็นห้องสมุดแห่งชาติและเป็นห้องสมุดประชาชน ในขณะเดียวกันก็จัดระบบห้องสมุดประชาชนสาขาในระดับต่าง ๆ ทั้งในเขตเมือง ชนบท
3. ห้องสมุดแห่งชาติที่มีหน่วยให้ยืมอยู่ด้วย เป็นห้องสมุดแห่งชาติและจัดหน่วยงานบริการให้ยืมแก่ประชาชน
4. ระบบเครือข่ายห้องสมุดประชาชน มีห้องสมุดประชาชนเป็นแม่ข่าย ห้องสมุดประชาชนอำเภอ และตำบลเป็นเครือข่ายเชื่อมโยงถึงกัน โดยมีห้องสมุดกลางเป็นแกน ควบคุมข่ายงานของแม่ข่ายไว้อีก
5. ห้องสมุดประชาชนที่ตั้งอยู่เป็นเอกเทศ ห้องสมุดประชาชนจะไม่ขึ้นต่อกัน และกัน เช่น ห้องสมุดประชาชนของเอกชนและของเทศบาลในหลายประเทศ
6. ห้องสมุดประชาชนที่มีเครือข่ายเฉพาะเขตรัฐหรือเขตการศึกษาที่ถูกกำหนด ห้องสมุดที่มีลักษณะนี้ คือ ห้องสมุดประชาชนของอังกฤษ

สำนักบริหารงานการศึกษาออกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ (2548 : 8) แบ่งประเภทห้องสมุดประชาชนตามขนาดของห้องสมุดประชาชนเป็น 3 ประเภท ได้สรุปไว้ดังนี้

1. ห้องสมุดขนาดใหญ่ เช่นห้องสมุดประชาชนจังหวัด เป็นอาคารขนาดใหญ่ 2 ชั้น ชั้นบนจัดให้บริการหนังสือ เอกสารทางด้านหลักสูตรต่าง ๆ มีห้องโสตทัศนศึกษาหรือห้องศึกษานอกโรงเรียน มุมมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมธิราช มุมมหาวิทยาลัยรามคำแหง มุมข้อมูลท้องถิ่น ชั้นล่างจัดบริการหนังสือ เอกสารและสื่อโดยทั่วไป
2. ห้องสมุดขนาดกลาง เช่น หอสมุดรชมงคลภิเษก วังไกลกังวล หัวหิน จำนวน 5 ห้อง ประกอบด้วย ห้องเด็กและห้องครอบครัว ห้องเอนกประสงค์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ห้องหนังสือทั่วไป ห้องเฉลิมพระเกียรติ บางแห่งอาจจะมีห้องอื่นเพิ่มเติม ห้องสมุดประชาชน

“เฉลิมราชกุมารี” เป็นอาคาร 2 ชั้น จัดเป็นห้องท้องถิ่นเกี่ยวกับข้อมูลชุมชนห้องการศึกษาออกโรงเรียน ให้ความรู้ทุกประเภทและห้องเฉลิมพระเกียรติ แสดงข้อมูลเกี่ยวกับพระราชประวัติ พระราชกรณียกิจในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และพระราชวงศ์ที่เกี่ยวข้อง ชั้นล่างจัดให้บริการหนังสือ เอกสารและสื่อโดยทั่วไป

3. ห้องสมุดขนาดเล็ก เช่น ห้องสมุดประชาชนประจำอำเภอและกิ่งอำเภอ เป็นอาคารชั้นเดียว ให้บริการหนังสือและสื่อ โดยจัดเป็นมุมต่าง ๆ เช่น มุมเด็ก มุมครอบครัว มุมวารสารหนังสือพิมพ์ มุมหนังสือทั่วไป มุมอ้างอิง มุมการศึกษานอกโรงเรียน เป็นต้น

กล่าวโดยสรุป ในการจัดรูปแบบและประเภทของห้องสมุดประชาชนทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ ล้วนแล้วแต่จัดรูปแบบแบบประเภท โดยคำนึงขนาดห้องสมุดและสถานที่ที่ห้องสมุดประชาชนตั้งอยู่นั่นเอง

การบริหารงานห้องสมุดประชาชน

สำหรับกิจกรรมห้องสมุด การบริหารงานย่อมหมายถึงการจัดเพื่อให้กระบวนการงานห้องสมุดดำเนินไปได้ ทั้งนี้ย่อมขึ้นอยู่กับการจัดจุดมุ่งหมาย ความจำเป็นและโอกาสที่จะให้มีกิจกรรมต่าง ๆ รวมไปถึงการวางแผน การกำหนดปัญหา การตัดสินใจ การหาหนทางและดำเนินงานตามหนทางที่วางไว้ พร้อมทั้งจัดระบบงานที่สัมพันธ์ซึ่งกันและกัน การบริหารงานยังรวมไปถึงการเลือกสรรบุคลากร การทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานการมอบงานตามความสามารถของแต่ละบุคคล การพิจารณาความดีความชอบและการแบ่งสายงานรับผิดชอบ การนิเทศงาน และติดตามผลการปฏิบัติงานว่าลุล่วงตามเป้าประสงค์หรือไม่

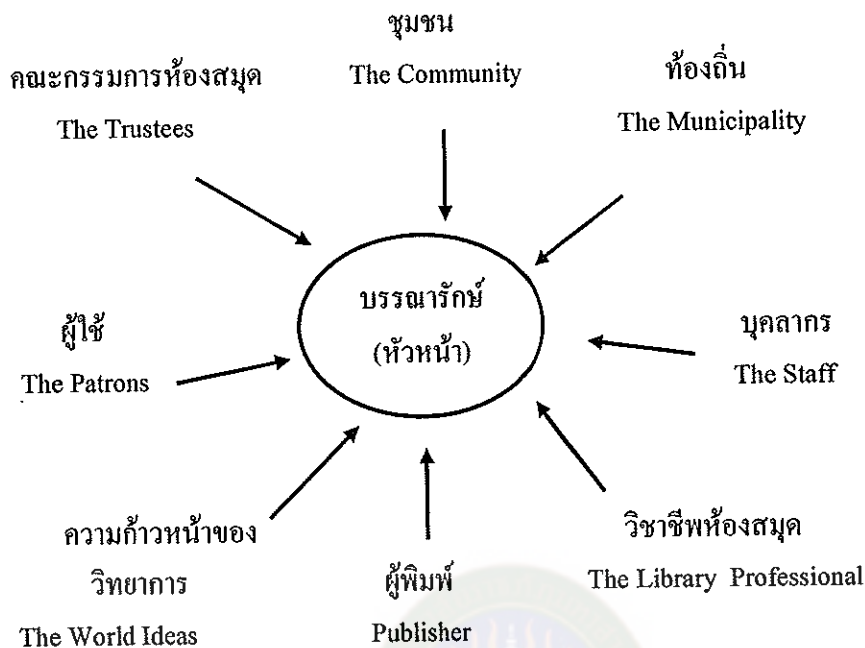
อัมพร นามเหลา (2542 : 27) กล่าวว่า การบริหารงานขยายไปถึงความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับคณะกรรมการห้องสมุด และหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพราะหน่วยงานดังกล่าวเป็นแหล่งเงินทุนให้ห้องสมุดดำเนินไปได้โดยสะดวก

สรุปได้ว่า การบริหารงานห้องสมุดมีข้อที่บรรณารักษ์ต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัดอยู่

4 ประการ คือ

1. Organization การวางระบบงาน
2. Supervision การนิเทศงาน
3. Measurement การวัดผลงาน
4. Promotion การยกระดับงานให้สูงขึ้น กว้างขวางขึ้น

การบริหารงานห้องสมุดที่ดีนั้นต้องอยู่ในลักษณะที่มีบรรณารักษ์เป็นศูนย์กลางประสานงานกับหน่วยงานย่อยทุกหน่วย ดังแผนภาพที่ 2



แผนภาพที่ 2 หน่วยงานย่อยที่มีอิทธิพลต่อการบริหารงานของบรรณารักษ์
ที่มา : สุภัทรา ฉัตรเงิน (2520 : 26)

จากแผนภาพที่ 2 จะช่วยให้เข้าใจยิ่งขึ้นว่า บรรณารักษ์จะประสบผลสำเร็จในการดำเนินกิจกรรมก็ต่อเมื่อได้รับอิทธิพลจากสิ่งแวดล้อมในรูปต่างๆ คือ ชุมชน บุคลากร และบุคคลหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งแต่ละอิทธิพลจะเป็นสื่อ นำให้บรรณารักษ์ต้องสร้างวัตถุประสงค์ สร้างโครงการ วางแผนงาน จัดระบบงาน ตัดสินใจที่จะใช้ระบบใดในการบริหารงาน วางระบบการบริการและสามารถควบคุมกิจการทั้งหมดได้ (สุภัทรา ฉัตรเงิน. 2520 : 25 – 27)

สมจิต พรหมเทพ (2542 : 53) ได้กล่าวว่า การบริหารงานห้องสมุด เป็นงานกำกับดูแลและอำนวยความสะดวกให้การทำงานต่างๆ ในห้องสมุดเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ การบริหารงานแบ่งเป็นลักษณะกว้างๆ เป็น 3 ด้าน คือ ด้านการบริการ ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ และด้านบุคลากร ซึ่งเป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนปลูกฝังให้ผู้เรียนเป็นผู้มีนิสัยรักการอ่าน และจะช่วยให้ประชากรในชุมชนสามารถคงสภาพการเรียนรู้หนังสือตลอดชีวิต ดังนั้นห้องสมุดประชาชนจึงต้องจัดสภาพให้น่าเข้าใช้ จัดบริการอย่างมีคุณภาพและปริมาณเพียงพอที่จะสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ ทั้งนี้ต้องมีทรัพยากรสารสนเทศพร้อมบริบูรณ์ มีสถานที่ดึงดูดความสนใจและอำนวยความสะดวกในการใช้มีบุคลากรดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและการบริหารงานห้องสมุดเป็นการกระทำใด ๆ ในอันที่จะให้การดำเนินงานห้องสมุดประชาชนบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยอาศัยปัจจัย 4 อย่าง คือ บุคลากร เงิน หรืองบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการหรือเทคนิคในการบริหาร

ห้องสมุดจึงมีการดำเนินการสนับสนุนการเรียนการสอน นักการศึกษาได้กล่าวถึงการบริหารห้องสมุดประชาชนไว้ว่า เป็นการจัดการหรือการปฏิบัติงานในห้องสมุดให้เป็นไปตามกระบวนการของห้องสมุด และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิดผลดีตามเป้าหมายที่วางไว้ การดำเนินงานที่ดีควรยึดวัตถุประสงค์ของห้องสมุดเป็นเป้าหมายที่จะก้าวไปให้ถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ทุกฝ่ายจะได้ยึดเป็นแนวทางในการดำเนินงานไปในทางเดียวกัน เพื่อให้เกิดความสำเร็จในงาน (สมจิต พรหมเทพ. 2542 : 53)

ในส่วนของห้องสมุดประชาชน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย กระทรวงศึกษาธิการ นั้น มีโครงสร้างการบริหารงาน ดังแผนภาพที่ 3



แผนภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารงานห้องสมุดประชาชนในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
ที่มา : อาชัญญา รัตนอุบล และคณะ (2548 : 94)

จากแนวคิดของนักวิชาการและนักการศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานห้องประชชนนั้น ต่างก็มีความเห็นไปในทางแนวเดียวกันที่จะเน้นการบริหารงาน เพื่อให้ประชาชนทุกคนได้เข้าถึงความรู้ เข้าถึงข้อมูลข่าวสาร เข้าถึงสิ่งที่จะเพิ่มพูนความสามารถของสมองเขา โดยจะต้องเป็นการจัดและร่วมดำเนินการโดยประชาชน มีการจัดกิจกรรมหลากหลายเพื่อประชาชนในชุมชนนั้น ๆ เป็นสำคัญ การที่ห้องสมุดประชาชนจะสามารถดำเนินกิจการของตน รวมถึงการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพได้นั้น ย่อมขึ้นอยู่กับองค์ประกอบสำคัญหลายประการของห้องสมุดเอง คือ (อัมพร นามเหล่า. 2542 : 51)

1. การสำรวจชุมชนเพื่อทราบความต้องการที่ตนเองจะสามารถสนองตอบได้
2. บรรณารักษ์เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการห้องสมุด มีความรู้ ความสามารถและวิสัยทัศน์ที่ถูกต้อง ตั้งใจและมุ่งมั่นในการดำเนินงานห้องสมุดเพื่อประโยชน์ในการศึกษาตามอัธยาศัย และการศึกษาตลอดชีวิตของชุมชน
3. มีสถานที่ที่มีบริเวณที่ตั้งและพื้นที่ ที่จะอำนวยความสะดวกสบาย ดึงดูด นำใช้ และเพียงพอแก่ผู้ใช้
4. มีสื่อสารนิเทศเพียงพอและตรงตามความต้องการตามความต้องการของผู้ใช้ นอกจากนี้บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่มีภารกิจกรมกระตุ้นย้าให้เกิดความอยากรู้อยากเห็นแก่ประชาชนทั่วไปอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ
5. มีงบประมาณอย่างเพียงพอกับค่าใช้จ่ายตลอดทั้งปีทุกปีไปและ
6. ห้องสมุดจะต้องจัดบริการสื่อสารนิเทศที่ทันสมัย เช่น ซีดีรอม อินเทอร์เน็ต ฯลฯ

แนวทางการดำเนินงานห้องสมุด 3 ดี

1. ความหมายห้องสมุด 3 ดี

อุทยานการศึกษาอุดมปัญญา (2553 : 52) ให้ความหมาย ห้องสมุด 3 ดี คือ หนังสือดี บรรณาคาศดี และบรรณารักษ์ดี มีรายละเอียด ดังนี้

ดี 1 หนังสือดี และสื่อการเรียนรู้ดี หมายถึง หนังสือและสื่อการเรียนรู้ ที่มีคุณภาพ เนื้อหาสาระถูกต้อง ไม่เป็นพิษเป็นภัยและตรงใจผู้อ่านในรูปแบบของสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่ออื่น ๆ เพื่อส่งเสริมการอ่านและสร้างสรรค์ปัญญา

ดี 2 บรรณาคาศและสถานที่ดี หมายถึง ห้องสมุดที่เอื้อต่อการเรียนรู้ การศึกษาค้นคว้า อุดมไปด้วยความรู้ ความบันเทิง อบอุ่นไปด้วยมิตรภาพ สะอาด ร่มรื่น ปลอดภัย และปลอดภัยสำหรับทุกคนที่ใช้บริการ และต้องมีอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องสมุดครบครัน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต เครื่องถ่ายเอกสาร มีการจัดวางหนังสือให้ชวนเด็กหยิบอ่าน อากาศภายในเย็นสบาย กิจกรรมส่งเสริมรักการอ่านน่าสนใจ

ดี 3 บรรณารักษ์ และกิจกรรมดี หมายถึง ครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์เป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในงานห้องสมุด มีอรรถาศัยน้ำใจดี มีจิตบริการ ทำงานระดับ "มืออาชีพ" เป็นตัวกลางในการเชื่อมโยงความรู้ในห้องสมุดกับผู้ใช้บริการ มีความรู้ลึก รู้รอบ รู้กว้าง รู้ไกล ทันสมัย ทันกับความเปลี่ยนแปลงของสังคม เป็นนักจัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่านและการเรียนรู้ เป็นผู้บริหารจัดการความรู้ที่ดีและปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

2. มาตรฐานห้องสมุด 3 ดี

มาตรฐานห้องสมุด 3 ดี (ห้องสมุดประชาชนอำเภอสุวรรณภูมิ. 2553 : เว็บไซต์)
ดังนี้

มาตรฐานที่ 1 หนังสือดี หมายถึง หนังสือ และสื่อการเรียนรู้ดี มีคุณภาพ มีเนื้อหาสาระถูกต้อง ไม่เป็นพิษเป็นภัย และตรงใจผู้อ่านในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่ออื่น ๆ เพื่อส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ของประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมาย

มาตรฐานที่ 2 บรรยากาศดี หมายถึง ห้องสมุดประชาชนที่เอื้อต่อการอ่าน การเรียนรู้ การค้นคว้า อุดมไปด้วยความรู้ ความบันเทิง และเชื้อเชิญให้ทุกคนเข้ามาใช้บริการ เสมือนหนึ่งเป็นบ้านหลังที่สอง ที่สะดวก สะอาด ร่มรื่น ปลอดภัย และปลอดภัยสำหรับทุกคน ที่เข้ามาใช้บริการ เป็นห้องสมุดประหยัดพลังงาน และสะท้อนเอกลักษณ์ของชุมชน

มาตรฐานที่ 3 บรรณารักษ์ดี หมายถึง บรรณารักษ์และบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุดที่เป็นตัวกลางในการเชื่อมโยงความรู้ในห้องสมุดกับผู้ใช้บริการ มีความเป็น "มืออาชีพ" มีจิตบริการ มีความรู้ลึก รู้รอบ รู้กว้าง รู้ไกล ทันสมัย ทันความเปลี่ยนแปลงของสังคม เป็นนักจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ เป็นผู้บริหารจัดการความรู้ที่ดี และเป็นผู้ปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

3. เป้าประสงค์ตามนโยบาย "ห้องสมุด 3 ดี"

เป้าประสงค์ตามนโยบาย "ห้องสมุด 3 ดี" เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานของห้องสมุดประชาชนสำนักงาน กสณ. ทุกแห่ง ให้เป็น "ห้องสมุด 3 ดี" (สถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้. 2553 : เว็บไซต์) ได้แก่

ดีที่ 1 หนังสือดี หมายถึง หนังสือ และสื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ มีเนื้อหาสาระถูกต้อง ไม่เป็นพิษเป็นภัย และตรงใจผู้อ่านในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่ออื่น ๆ เพื่อส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ของประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมาย

ดีที่ 2 บรรยากาศดี หมายถึง ห้องสมุดประชาชนที่มีบรรยากาศและสภาพแวดล้อมเอื้อต่อการอ่าน การเรียนรู้ การค้นคว้า อุดมไปด้วยความรู้ ความบันเทิง และเชื้อเชิญ

ให้ทุกคนเข้ามาใช้บริการเสมือนหนึ่งเป็นบ้านหลังที่สอง ที่สะดวก สะอาด ร่มรื่น ปลอดภัย ปลอดภัยสำหรับทุกคนที่เข้ามาใช้บริการ เป็นห้องสมุดประหยัดพลังงาน และสะท้อนเอกลักษณ์ของชุมชน

ดื่ 3 บรรณารักษ์ดี หมายถึง บรรณารักษ์และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดที่เป็นตัวกลางในการเชื่อมโยงความรู้ในห้องสมุดกับผู้ใช้บริการ มีความเป็น “มืออาชีพ” มีจิตบริการ มีความรู้ลึก รู้รอบ รู้กว้าง รู้ไกล ทันสมัย ทันความเปลี่ยนแปลงของสังคม เป็นนักจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ เป็นผู้บริหารจัดการความรู้ที่ดีและเป็นผู้ปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

4. การขับเคลื่อนนโยบายห้องสมุด 3 ดีสู่การปฏิบัติ

บรรณารักษ์และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด และผู้เกี่ยวข้อง ประเมินสภาพการดำเนินงานห้องสมุดในความรับผิดชอบเพิ่มขึ้นจากเดิมทั้ง 3 ด้าน ว่าอยู่ในสภาพใด ต้องพัฒนา ด้านใด และกำหนดแผนและแนวทางการพัฒนาห้องสมุดประชาชนแต่ละแห่งที่ชัดเจน ดังนี้

4.1 ด้านหนังสือ มีรายละเอียดในการดำเนินงาน ดังนี้

4.1.1 ดำเนินการให้มีการจัดซื้อหนังสือ และสื่อการเรียนรู้เข้าห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบาย เพื่อให้ห้องสมุดมีหนังสือ และสื่อการเรียนรู้ดี มีคุณภาพ และเพียงพอกับจำนวนผู้ใช้บริการ

4.1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกหนังสือ และสื่อการเรียนรู้เข้าห้องสมุด

4.1.3 ดำเนินการจัดซื้อหนังสือ และสื่อการเรียนรู้ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และตามรายชื่อที่คัดเลือกไว้ในสัดส่วนที่เหมาะสม

4.1.4 กำหนดนโยบายให้มีการใช้หนังสือ และสื่อการเรียนรู้ เพื่อสร้างนิสัยรักการอ่าน โดยส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ เพื่อกระตุ้นให้ผู้ใช้บริการมีนิสัยรักการอ่านและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

4.1.5 จัดนิทรรศการ/ตลาดนัดหนังสือ และสื่อการเรียนรู้ โดยเชิญชวนร้านค้า และสำนักพิมพ์ต่าง ๆ มาร่วมจำหน่ายหนังสือ และสื่อการเรียนรู้

4.2 ด้านบรรยากาศ มีรายละเอียดในการดำเนินงาน ดังนี้

4.2.1 พัฒนาหรือปรับปรุงห้องสมุดให้มีบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการอ่านการเรียนรู้ และการค้นคว้า

4.2.2 ปรับปรุง ออกแบบและตกแต่งอาคาร ทั้งภายในและภายนอกห้องสมุดให้มีเอกลักษณ์สอดคล้องกับวัฒนธรรมท้องถิ่น และควรใช้ศิลปกรรมร่วมสมัยในการออกแบบ

4.2.3 ซ่อมแซม ปรับปรุง จัดวางครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกให้ทันสมัย อุดหนุนมิ สี และองค์ประกอบของครุภัณฑ์ให้มีความสอดคล้องเป็นแนวคิดเดียวกัน รวมทั้งการจัดวางมุมต่าง ๆ และพื้นที่ใช้สอยภายในห้องสมุดให้เหมาะสม

4.3 ด้านบรรณารักษ์ มีรายละเอียดในการดำเนินงาน ดังนี้

4.3.1 พัฒนา อบรมบรรณารักษ์และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดให้มีความรู้ในการบริหารจัดการห้องสมุดสมัยใหม่ รวมทั้งสร้างมุมมองใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้น

4.3.2 มีการทำงานเชิงรุกและทำงานแบบคนรุ่นใหม่ เพื่อตอบสนองความต้องการในการเรียนรู้ให้แก่ประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมาย

4.3.3 สนับสนุน ส่งเสริมให้บรรณารักษ์และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดได้รับโอกาสในการอบรม ศึกษาดูงาน หรือแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคลากรห้องสมุดอื่น ๆ

4.3.4 ส่งเสริมบรรณารักษ์และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ การใช้หนังสือ และสื่อการเรียนรู้ให้กับผู้ใช้บริการตลอดเวลา

5. แนวทางการดำเนินงาน

5.1 จัดหาหนังสือ และสื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ เพียงพอต่อความต้องการ และเหมาะสมสำหรับประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมาย

5.2 สร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการอ่าน การเรียนรู้ การค้นคว้า และสะท้อนเอกลักษณ์ของชุมชน

5.3 พัฒนาและส่งเสริมคุณภาพบรรณารักษ์และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดให้มีความเป็นมืออาชีพ มีจิตบริการ เป็นนักจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ และเป็นผู้บริหารจัดการความรู้ที่ดี

แนวคิดห้องสมุดเคลื่อนที่

การดำเนินโครงการจัดสร้าง “ห้องสมุดเคลื่อนที่” ซึ่งเป็นห้องสมุดที่อยู่ในรถบัสและสามารถเคลื่อนที่ไปให้บริการกับประชาชน ในพื้นที่ต่าง ๆ โดยได้รับพระราชทานนาม จากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ว่า “รถห้องสมุดเคลื่อนที่ บรรณาทร” ซึ่งมีความหมายว่า “รถที่นำหนังสือมาแบ่งปันให้” ทั้งนี้ เพื่อสนับสนุนให้คนไทยรักการอ่าน และหันมาใช้เวลาว่างในการอ่านหนังสือเพิ่มมากขึ้น โดยในรถห้องสมุดจะประกอบด้วยสื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ มากมาย อาทิ หนังสือ โสตทัศนูปกรณ์และสื่อการเรียนการสอนทางคอมพิวเตอร์ รวมถึงบรรณารักษ์เพื่อให้บริการแนะแนวเกี่ยวกับการศึกษา พร้อมกันนี้ยังมีการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ณ จุดให้บริการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม โดยจำนวนหนังสือที่จะบรรจุ

ในรตห้องสมุดจะมีประมาณ 3,000 เล่มต่อคัน (ห้องสมุดเคลื่อนที่. 2553 : เวบไซค์) ซึ่งพื้นที่
ชั้นวางหนังสือจะถูกแบ่งออกเป็น 3 ส่วนหลัก ๆ ดังนี้

1. สำหรับเด็กและเยาวชน ประกอบด้วย

- 1.1 การ์ตูน
- 1.2 นิทาน / เสริมทักษะ
- 1.3 วรรณกรรม
- 1.4 ความรู้รอบตัว
- 1.5 ภาษาอังกฤษ (สำหรับเด็ก)

2. สำหรับบุคคลทั่วไป ซึ่งจะประกอบด้วย

- 2.1 นิตยสาร / หนังสือพิมพ์
- 2.2 หนังสือพระราชนิพนธ์
- 2.3 พัฒนาตนเอง
- 2.4 ส่งเสริมอาชีพ
- 2.5 ธุรกิจ/การเมือง/สังคม
- 2.6 อีจิง
- 2.7 ภาษาอังกฤษ (สำหรับผู้ใหญ่)

3. หนังสือ เอกสาร สื่อประชาสัมพันธ์ของทาง สภาการศึกษาไทย เพื่อแจ้งกิจกรรม
ต่าง ๆ ที่ดำเนินการไปแล้ว และที่จะจัดทำ เพื่อให้ชุมชนได้เข้าร่วมและให้การสนับสนุน เช่น
การบริจาคอวัยวะ การบริจาคโลหิต เป็นต้น

การจัดบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เพิ่มเติมนอกห้องเรียนให้กับเด็ก เยาวชน และประชาชน
ทั่วไป
2. เพื่อส่งเสริมและปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้กับเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
ซึ่งเป็นพื้นฐานของสังคมแห่งการเรียนรู้
3. เพื่อให้บริการด้านความรู้และความบันเทิงที่มีสาระ ด้วยนวัตกรรมการเรียนรู้
รูปแบบใหม่ ซึ่งยังไม่มีตามท้องถิ่นในชนบท
4. เพื่อเพิ่มโอกาสและช่องทางการรับรู้และเรียนรู้ ให้กับเยาวชนในท้องถิ่นห่างไกล
ในชนบท
5. เพื่อช่วยพัฒนาการศึกษาให้กับประเทศไทย โดยเน้นเด็กและเยาวชนที่ด้อยโอกาส
6. เพื่อส่งเสริมความร่วมมือ และประชาสัมพันธ์กิจกรรมอันเป็นประ โยชน์ของ
สภาการศึกษาไทย

แนวคิดเกี่ยวกับการบริการของห้องสมุด

สร้อย สกฤตเต็น (2542 : 36-38) ได้กล่าวถึงขอบข่ายการให้บริการของห้องสมุดไว้ ดังนี้

1. ด้านการจัดกิจกรรมและนิทรรศการ ได้แก่ การจัดป้ายนิเทศ การแนะนำวิธีการใช้ห้องสมุด การตอบคำถาม การแนะนำหนังสือ การแนะนำแนวการอ่าน การเล่าเรื่อง หนังสือ การเล่านิทาน มุมเกม การอภิปราย การได้วาที นิทรรศการเนื่องในเทศกาลและวันสำคัญ เป็นต้น
2. ด้านการบริการหนังสือและสื่อโสตทัศนศึกษา ได้แก่
 - 2.1 ทรัพยากรตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ เช่น หนังสือวิชาการ หนังสืออ้างอิง หนังสือแบบเรียน ประมวลการสอน หลักสูตรและคู่มือครู หนังสือสำหรับเด็ก นวนิยาย เรื่องสั้น วารสารและหนังสือพิมพ์ จุลสาร และกฤตภาค เป็นต้น
 - 2.2 ทรัพยากรไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ แผนภูมิ แผนภาพ สไลด์ สิ่งจำลอง ของตัวอย่าง เทปเสียง รายการวิทยุ วิทยทัศน์ รายการโทรทัศน์ เป็นต้น
3. ด้านอาคารสถานที่และการอำนวยความสะดวกทั่วไป ได้แก่
 - 3.1 ครุภัณฑ์ เช่น ชั้นหนังสือควรเป็นชั้นเปิด ชั้นวางวารสาร ที่วางหนังสือพิมพ์ ตู้บัตรรายการ โต๊ะและเก้าอี้สำหรับนั่งอ่านหนังสือ ตู้และป้ายจัดนิทรรศการ ที่วางพจนานุกรม อ่างล้างมือ เป็นต้น
 - 3.2 ลักษณะภายนอกอาคารห้องสมุด เช่น ป้ายชื่อห้องสมุดเด่นชัดเจน มีสภาพแวดล้อมที่กลมกลืนเป็นธรรมชาติน่าเข้าไปใช้บริการ มีไม้ดอกไม้ประดับบริเวณภายนอกอาคาร ประตูทางเข้าห้องสมุด เป็นต้น
 - 3.3 ลักษณะภายในห้องสมุด มีการจัดให้น่าดูและมีประโยชน์แก่ผู้ใช้บริการ ให้มากที่สุด มีภาพเขียน รูปปั้น กระจกต้นไม้ ตู้ปลา มีมุมแสดงหนังสือใหม่ ข่าวสารต่าง ๆ ที่ทันสมัย เป็นต้น
4. ด้านการบริการของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การแต่งกายสะอาดเรียบร้อย สุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส อารมณ์ดี ไม่เย่อหยิ่ง ยกตนข่มท่าน ให้บริการด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้มแจ่มใส ให้ความเป็นกันเองกับผู้ใช้บริการ เป็นต้น
5. ด้านการจัดศูนย์ข้อมูลชุมชน ประกอบด้วย ข้อมูลดังต่อไปนี้
 - 5.1 ข้อมูลสภาพทั่วไปท้องถิ่น เช่น ภูมิประเทศ ลักษณะภูมิอากาศ ทรัพยากรธรรมชาติ แหล่งท่องเที่ยว เป็นต้น
 - 5.2 ข้อมูลสังคมของท้องถิ่น เช่น ประชากร สาธารณสุข สถานที่ราชการ แหล่งบริการ ประวัติดุคคตสำคัญ เป็นต้น

5.3 ข้อมูลการเมืองการปกครองของท้องถิ่น เช่น ส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้นำท้องถิ่น กฎข้อบังคับท้องถิ่น องค์กรในท้องถิ่น เป็นต้น

5.4 ข้อมูลทางการศึกษาของท้องถิ่น เช่น จำนวนสถาบันทางการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน จำนวนและประเภทแหล่งวิทยากร อัตราการรู้หนังสือ จำนวนเด็กในวัยเรียนทุกระดับ อัตราการเรียนต่อ วิทยากรพื้นบ้าน เป็นต้น

5.5 ข้อมูลทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น เช่น ขนบธรรมเนียมประเพณี สุภาษิต คำพังเพย ความเชื่อด้านไสยศาสตร์ ภาษา เชื้อชาติ โบราณสถาน โบราณวัตถุ พิพิธภัณฑสถาน หัตถกรรม เป็นต้น

5.6 ข้อมูลวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของท้องถิ่น เช่น พืชของท้องถิ่น สัตว์ของท้องถิ่น แร่ธาตุ เทคโนโลยีชาวบ้าน เป็นต้น

5.7 ข้อมูลทางการเกษตรของท้องถิ่น เช่น พืชสวน พืชไร่ การเลี้ยงสัตว์ การประมง การแปรรูปผลิตภัณฑ์ เป็นต้น

5.8 ข้อมูลด้านอุตสาหกรรมในท้องถิ่น เช่น สถานประกอบการ ได้แก่ จำนวน ประเภท และสถานที่ตั้ง ลักษณะของการประกอบการ เป็นต้น

5.9 ข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจในท้องถิ่น เช่น อาชีพ รายได้ อัตราการว่างงาน อัตราการจ้างงาน องค์กรธุรกิจ เป็นต้น

โรงเรียนนวมินทราชูทิศ (2553 : 35-40) ให้ความหมาย งานบริการห้องสมุด คือ งานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้าน การอ่าน การค้นคว้าหาความรู้และส่งเสริม การอ่านให้กว้างขวางและทั่วถึง เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศอย่างรวดเร็วและตรงตามความต้องการ มากที่สุด รวมถึงการจัดบรรยากาศที่ดี เป็นระเบียบ ทำให้ผู้ใช้เกิดความรู้สึกที่ดี และประทับใจเมื่อเข้าใช้บริการ นอกจากนี้ยังได้กล่าวถึงงานบริการห้องสมุดไว้ดังนี้

1. ความสำคัญของงานบริการห้องสมุด

งานบริการเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ทุกระดับ สำหรับงานบริการของห้องสมุดโรงเรียน มีส่วนสำคัญที่ทำให้นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน มาใช้ห้องสมุดมากขึ้น งานบริการเป็นงานที่ห้องสมุดทำขึ้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน ให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ รู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ใช้ประโยชน์จากการอ่านเพื่อเพิ่มพูนความรู้ตลอดจนนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี

2. วัตถุประสงค์ของการให้บริการห้องสมุด

2.1 เพื่อส่งเสริมการอ่าน

2.2 เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

2.3 เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่และคุ้มค่า

2.4 เพื่อให้เกิดความรู้ ความเพลิดเพลิน พัฒนาสมองให้มีสติปัญญาเฉลียวฉลาด สามารถนำสิ่งที่ได้จากการอ่าน ไปปฏิบัติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตนต้องการ

3. ประเภทของงานบริการห้องสมุด

งานบริการของห้องสมุดมีหลายอย่าง ขึ้นอยู่กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด สำหรับห้องสมุดโรงเรียนโดยทั่วไป มีดังนี้

3.1 งานบริการของห้องสมุดมีหลายอย่าง ขึ้นอยู่กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด สำหรับห้องสมุดโรงเรียนโดยทั่วไป ดังนี้

3.2 บริการยืม-คืน คือ บริการให้ยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ตามระเบียบการยืมของห้องสมุดแต่ละแห่ง เพื่อให้ความสะดวกในการใช้ ในกรณีที่ยืมเกินกำหนด ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่ห้องสมุดกำหนด

3.3 บริการหนังสือจอง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดแยกหนังสือรายวิชาต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนกำหนดให้นักเรียนอ่านประกอบ รวมทั้งเป็นบริการพิเศษที่จัดขึ้นในกรณีที่หนังสือนั้นมีจำนวนน้อย แต่มีผู้ใช้ต้องการจำนวนมาก โดยแยกไว้ต่างหาก และมีกำหนดระยะเวลาให้ยืมสั้นกว่าหนังสือทั่วไป

3.4 บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นบริการเพื่อแนะนำผู้ใช้ให้ทราบว่าห้องสมุดจัดบริการอะไรบ้างให้กับผู้ใช้ เช่น การปฐมนิเทศแนะนำแก่นักเรียนที่เข้าเรียนในชั้นปีแรก ห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด เช่น ประวัติของห้องสมุด ระเบียบ การยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ มารยาทในการใช้ห้องสมุด บริการและกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด เป็นต้น

3.5 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จะช่วยให้คำแนะนำและบริการตอบคำถามแก่นักเรียนและผู้ใช้ ทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด และคำถามที่ต้องค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ในห้องสมุด

3.6 บริการแนะแนวการอ่าน เป็นบริการสำคัญที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน พัฒนานิสัยรักการอ่าน และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดที่มีปัญหาในการอ่าน ผู้ที่ไม่อยากอ่านหนังสือ หรือเลือกหนังสืออ่านไม่เหมาะสมกับความต้องการของตน

3.7 บริการสอนการใช้ห้องสมุด เป็นบริการของห้องสมุดในโรงเรียนที่จัดสอนให้แก่เด็กนักเรียนที่เข้าเรียนใหม่ในชั้นปีแรก เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด การเลือกใช้

ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท และบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด ให้ผู้ใช้สามารถใช้ประโยชน์จากห้องสมุดได้อย่างเต็มที่

3.8 บริการสืบค้นฐานข้อมูล เป็นบริการสืบค้นฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ สามารถค้นหาหนังสือด้วยตนเองได้สะดวก รวดเร็วขึ้น

3.9 บริการรวบรวมบรรณานุกรม เป็นการรวบรวมรายชื่อหนังสือสำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอน ในรายวิชาต่าง ๆ รวมถึงการรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือใหม่ประจำเดือนที่ห้องสมุดออกให้บริการแก่ผู้ใช้

3.10 บริการข่าวสารทันสมัย เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ ในสาขาวิชาต่าง ๆ โดยการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสารฉบับล่าสุดที่ห้องสมุดได้รับรวบรวมไว้ในแฟ้ม เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

3.11 บริการอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตที่สนใจได้ทั่วโลก ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ทันสมัยได้มากขึ้น ตรงตามความต้องการ และสะดวกรวดเร็ว

3.12 บริการอื่น ๆ ที่ห้องสมุดอาจจัดขึ้น เช่น

1) บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นบริการค้นหาหาความรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น สื่อมัลติมีเดีย ซีดีรอม ดีวีดี วีซีดี เป็นต้น

2) บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นบริการการอ่านที่ห้องสมุดจัดไว้ตามมุมต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น ใต้บันได ระเบียงอาคาร สวน ศาลา ฯลฯ เป็นการให้บริการอย่างไม่เป็นทางการง่าย ๆ และตกแต่งด้วยธรรมชาติอย่างสวยงาม ตามสภาพของสถานที่นั้น ๆ

3) บริการชุมชน เป็นบริการที่ขยายโอกาสทางการศึกษาค้นคว้าให้กว้างออกไป โดยห้องสมุดจะจัดหนังสือและสิ่งพิมพ์ ไปให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ รอบโรงเรียน เช่น ที่วัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จุดบริการจักรยานยนต์รับจ้าง เป็นการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้แก่เด็ก และประชาชนในชุมชนทุกเพศ ทุกวัย เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ข่าวสาร และทันต่อเหตุการณ์

4) บริการขอใช้สถานที่ประชุม เป็นบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ฝ่ายบริหาร ครู-อาจารย์ ในการขอใช้ห้องสมุดเพื่อประชุมเฉพาะกลุ่มของโรงเรียน

หลักการ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ

1. ความหมายของความพึงพอใจ

ความพึงพอใจ (Satisfaction) เป็นความรู้สึกที่รับรู้ด้วยจิตใจ และอาจแสดงออกมาเป็นพฤติกรรมต่าง ๆ ใ้บุคคลรอบข้างได้รับรู้ ซึ่งมีนักการศึกษาหลายท่าน ได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

กาญจนา อรุณสุขรุจี (2546 : 5) กล่าวถึง ความพึงพอใจของมนุษย์ว่า เป็นการแสดงออกทางพฤติกรรมที่เป็นนามธรรม ไม่สามารถมองเห็นเป็นรูปร่างได้ การที่เราจะทราบว่าบุคคลมีความพึงพอใจหรือไม่ สามารถสังเกตโดยการแสดงออกที่สลับซับซ้อน และต้องมีสิ่งเร้าที่ตรงต่อความต้องการของบุคคล จึงจะทำให้บุคคลเกิดความพึงพอใจ ดังนั้นการสร้างสิ่งเร้าจึงเป็นแรงจูงใจ ของบุคคลนั้นให้เกิดความพึงพอใจในงาน

สมพร ตั้งสะสม (2545 : 14) กล่าวถึง ความพึงพอใจว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกของผู้รับบริการ ต่อสถานที่บริการ ต่อสถานบริการตามประสบการณ์ที่ได้รับ จากการเข้ามาติดต่อขอรับบริการ ในสถานบริการนั้น ๆ

อัมพร เจริญชัย (2546 : 22) กล่าวถึง ความพึงพอใจว่า ความพึงพอใจ หมายถึง สิ่งที่สนองความต้องการพื้นฐานของมนุษย์ เป็นการลดความเครียดทางด้านร่างกายและจิตใจ หรืออาจเป็นสภาพของความรู้สึก ของบุคคลที่มีความสุข ความสดชื่นเอมใจ ตลอดจนสร้างทัศนคติในทางบวกต่อบุคคล ต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งจะเปลี่ยนแปลงไปตาม ความพอใจในการปฏิบัติต่อสิ่งนั้น ๆ

สุวิทย์ วงษ์บุญมาก และคณะ (2547 : 12) กล่าวถึง ความพึงพอใจว่า หมายถึง ระดับความพอใจที่เป็นผลมาจากทัศนคติ และความสนใจของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรือกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง ซึ่งทัศนคติและความสนใจดังกล่าวนี้จะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพของงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ได้

ขวัญใจ ตันจันทร์ (2546 : 10) ได้กล่าวอ้างถึง ความหมายของความพึงพอใจ ในการปฏิบัติงานตามทัศนะของมอร์ส (Morse) ว่าความพึงพอใจ คือ สภาพภาวะจิตที่ปราศจากความเครียด ทั้งนี้เพราะธรรมชาติของมนุษย์ที่มีความต้องการ ถ้าความต้องการนั้นได้รับการตอบสนองทั้งหมด หรือบางส่วน ความเครียดจะน้อยลง ความพึงพอใจจะเกิดขึ้น

ประสาธ อิศรปริดา (2541 : 300) กล่าวว่าความพึงพอใจ หมายถึง พลังที่เกิดจากพลังทางจิตที่มีผลไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ และหาสิ่งที่ต้องการมาตอบสนอง

สุชา จันทน์เอม (2541 : 17) กล่าวว่า ความพึงพอใจ หมายถึง พฤติกรรมที่ถูกกระตุ้นโดยแรงขับของแต่ละคน และมีแนวโน้มมุ่งไปสู่จุดหมายปลายทางอย่างใดอย่างหนึ่งทำให้เกิดความต้องการ

สเตาส์ และเซเลส (Stuass and Sayles. 1980 : 119-121 ; อ้างถึงใน จินตนา เพ็งรักษา. 2544 : 25) ได้ให้ความหมายของความพึงพอใจว่า หมายถึง ความรู้สึกพึงพอใจในงานที่ทำ เมื่องานนั้นให้ผลประโยชน์ตอบแทนทั้งทางด้านวัตถุ และจิตใจซึ่งสามารถตอบสนองความต้องการพื้นฐานของเขาได้

กู๊ด (Good. 1973 : 13 ; อ้างถึงใน อมรา อิศระชาญพานิช. 2545 : 34) ได้ให้ความหมายของความพึงพอใจในการปฏิบัติงานไว้ว่า ระดับความพึงพอใจเป็นผลมาจากความสนใจและทัศนคติ ของบุคคลที่มีต่อคุณภาพและสภาพงานนั้น ๆ

วัลแมน (Walman. 1979 : 283 ; อ้างถึงใน สุวิทย์ วงษ์บุญมาก และคณะ (2547 : 28) กล่าวว่า ความพึงพอใจถือสภาพความรู้สึกที่มีความสุข ความอึดอึดใจเมื่อต้องการ หรือแรงจูงใจได้รับการตอบสนอง

จากความหมายของความพึงพอใจในทัศนะของบุคคลต่าง ๆ ดังที่ได้กล่าวมาแล้วสรุปได้ว่า ความพึงพอใจ เป็นความรู้สึกหรือทัศนคติของบุคคลที่มีต่องานหรือกิจกรรมซึ่งสามารถเป็นไปได้ทั้งทางบวกและทางลบ ถ้าเป็นไปได้ในทางบวกก็จะทำให้เกิดผลดีต่องาน และกิจกรรมที่ทำหรือเข้าร่วมแต่ถ้าเป็นไปได้ในทางลบก็จะเกิดผลเสียต่องานหรือกิจกรรมได้เช่นกัน

2. แนวคิดเกี่ยวกับทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจ

2.1 ทฤษฎีเกี่ยวกับแรงจูงใจของมาสโลว์ (Maslow)

ทฤษฎีเกี่ยวกับแรงจูงใจทั่วไปของมาสโลว์ เป็นทฤษฎีที่รู้จักแพร่หลาย และมีชื่อเสียงโดยมีสมมติฐานเกี่ยวกับพฤติกรรมของมนุษย์ 3 ประการ (สุรัชย์ ชินโย. 2540 : 11 ; อ้างถึงในขวัญใจ ตันจันทร์. 2546 : 26) คือ

1. มนุษย์มีความต้องการอยู่เสมอและไม่มีที่สิ้นสุด เมื่อความต้องการใด ๆ ได้รับการตอบสนองแล้วก็มีความต้องการอย่างอื่นต่อไป กระบวนการเช่นนี้ไม่มีที่สิ้นสุด

2. เมื่อมนุษย์มีความต้องการจำเป็นอยู่ในระดับขั้นใด ก็จะตกอยู่ใต้อิทธิพลต่าง ๆ ที่มีผลสนองในขั้นนั้น ๆ เมื่อความต้องการได้รับการตอบสนองพอแล้วอิทธิพลนั้นก็หมดความหมาย

3. มนุษย์มีความต้องการจำเป็นขั้นไปตามลำดับ จากขั้นต่ำสุดไปยังขั้นสูงสุด (Hierarchy of needs)

ลำดับชั้นความต้องการของมาสโลว์ ประกอบด้วย (จินตนา เพ็ญรักษา. 2544 :

54)

1. ความต้องการทางด้านร่างกาย
2. ความต้องการความปลอดภัย
3. ความต้องการความรักและเป็นเจ้าของ
4. ความต้องการที่จะเป็นที่ยอมรับและได้รับการยกย่อง
5. ความต้องการที่จะตระหนักในความสามารถของตนเอง
6. ความต้องการที่จะรู้และเข้าใจ
7. ความต้องการทางสุนทรียะ

ทฤษฎีเกี่ยวกับแรงจูงใจของมาสโลว์ ชี้ให้เห็นว่า มนุษย์แต่ละคนนั้นมีความต้องการและช่วยให้ผู้บริหารได้เข้าใจถึงความต้องการของบุคคลว่า มีความต้องการอะไรบ้าง ซึ่งทำให้ผู้บริหารพิจารณาตอบสนองความต้องการของผู้ได้บังคับบัญชา หรือคนงานได้อย่างถูกต้อง อันเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานนั้น ๆ

2.2 ทฤษฎีการจูงใจของเฮอริชเบอร์ค

เฮอริชเบอร์ค มัวส์เนอร์ และซินเดอร์แมน (Herzberg, Mausner & Synderman. 1959 : 77-79 ; อ้างถึงใน นงคราญ ใหม่หลวงกาศ. 2544 : 52) ได้เสนอทฤษฎีการจูงใจของเฮอริชเบอร์ค อันเป็นปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจในงานว่าประกอบด้วย 2 ปัจจัยหลักคือ

1. ปัจจัยจูงใจ (Motivation factors) เป็นปัจจัยที่สร้างความพึงพอใจในงานให้เกิดขึ้น ซึ่งจะช่วยให้บุคคลรักและชอบงานที่ปฏิบัติอยู่และทำให้บุคคลในองค์การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

1.1 ความสำเร็จในงาน (Achievement) หมายถึง บุคคลสามารถแก้ไข ปัญหาจากการทำงานได้จนทำให้งานสำเร็จ จึงเกิดความพึงพอใจในผลสำเร็จนั้น

1.2 การได้รับการยอมรับนับถือ (Recognition) หมายถึง การได้รับการยอมรับในความรู้ความสามารถทั้งจากผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และบุคคลอื่นในองค์การ

1.3 ลักษณะงาน (Nature of work) หมายถึง งานที่น่าสนใจ ท้าทาย ความสามารถให้ต้องลงมือทำตั้งแต่ต้นจนจบ เป็นงานที่ต้องอาศัยความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

1.4 ความรับผิดชอบ (Responsibility) หมายถึง การได้รับมอบหมายงานให้รับผิดชอบ และอำนาจตัดสินใจในงานนั้นอย่างเต็มที่โดยปราศจากการควบคุมอย่างใกล้ชิด

1.5 ความก้าวหน้าในงาน (Advancement) หมายถึง การได้เลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น รวมทั้งการได้รับการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม

2. ปัจจัยคำจูน (Hygiene factors) เป็นปัจจัยที่กำจัดความไม่พึงพอใจในงานและเป็นปัจจัยที่ช่วยให้บุคคลยังคงปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา ประกอบด้วย

2.1 ค่าตอบแทน (Payment) หมายถึง อัตราเงินเดือน และผลประโยชน์อื่นที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

2.2 การนิเทศงาน (Technical supervision) หมายถึง กระบวนการควบคุมติดตามงานของผู้บังคับบัญชา

2.3 สัมพันธภาพระหว่างบุคคล (Interpersonal relationship) หมายถึง การติดต่อสื่อสาร และความสัมพันธภาพระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ร่วมงาน

2.4 นโยบายขององค์กร (Company policy) หมายถึง นโยบายการบริหารและการปฏิบัติงานในองค์กร

2.5 สภาพทำงาน (Working condition) หมายถึง ตารางการทำงาน วัสดุอุปกรณ์ และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน

2.6 ความมั่นคงปลอดภัยในงาน (Job security) หมายถึง ความรู้สึกของบุคคลที่มีต่อความมั่นคงในหน้าที่การงาน

หลักการของทฤษฎีการจูงใจของเฮิร์ซเบอร์ก สรุปได้ 2 ประการ คือ

1. การปรับปรุงปัจจัยจูงใจสามารถเพิ่มความพึงพอใจในงานได้แต่จะไม่ป้องกัน หรือกำจัดความไม่พึงพอใจในงาน

2. การปรับปรุงปัจจัยคำจูนสามารถป้องกัน หรือกำจัดความไม่พึงพอใจในงานได้แต่จะไม่เพิ่มความพึงพอใจในงาน

3. ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจ

ทรวงศ์ศักดิ์ ศรีกาฬสินธุ์ (2520 : 10 -12) ได้กล่าวถึงปัจจัยที่ก่อให้เกิดความพึงพอใจ ดังนี้

1. ด้านเกี่ยวกับระบบองค์กร จากผลการวิจัยของเฮจ (Hage) พบว่า ระบบที่ผู้บริหารรวมอำนาจไว้ที่ศูนย์กลางความพึงพอใจจะมีค่าบุคลากรมีความพึงพอใจสูง
2. ด้านเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปจากการวิจัยของเฮิร์ซเบอร์ก (Herzberg) พบว่าปัจจัยที่ก่อให้เกิดความพึงพอใจนั้น จะเป็นสาเหตุที่เกี่ยวข้องภายในกิจกรรมของงานนั่นเอง ส่วนสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความไม่พึงพอใจจะเป็นสาเหตุซึ่งไม่ค่อยจะเกี่ยวข้องกับงานนั้น ๆ มากนัก ทั้งนี้เพราะผลการวิจัยพบว่า สาเหตุที่ทำให้เกิดความพึงพอใจ ไม่ใช่ชนิดเดียวกันกับสาเหตุที่ทำให้เกิดความไม่พึงพอใจ

3. ด้านเกี่ยวกับจิตวิทยา แมคเคลแลนด์ (Macelland) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับสิ่งจูงใจของมนุษย์ในการทำงานให้เกิดผลสำเร็จ ทั้งในระดับบุคคลและระดับสังคมพบว่า สิ่งจูงใจที่สำคัญที่สุดของมนุษย์คือความต้องการสัมฤทธิ์ผล ซึ่งหมายถึงความปรารถนาที่จะทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และเมื่อทำสำเร็จแล้วก็จะเกิดความสบายใจอันเป็นแรงจูงใจที่จะทำต่อไปอีก

เฮอรัชเบอร์ก (หยาดชล เลิศวีระสวัสดิ์, 2546 : 72-74) กล่าวถึง ความพึงพอใจของมนุษย์โดยแยกพิจารณาเป็น 2 ปัจจัยที่สำคัญคือ

1. ปัจจัยจูงใจ เป็นปัจจัยที่จะช่วยกระตุ้นให้มนุษย์มีความพึงพอใจที่จะทำงานได้แก่

- 1.1 การได้รับความสำเร็จในการทำงาน
- 1.2 การได้รับความยอมรับนับถือ
- 1.3 การมีโอกาสก้าวหน้าในหน้าที่การงาน
- 1.4 การได้รับผิชอบ
- 1.5 การพอใจลักษณะงานที่ทำ

2. ปัจจัยบำรุงรักษา เป็นปัจจัยที่ไม่อาจกระตุ้นหรือจูงใจได้ แต่ถ้าหากปัจจัยเหล่านี้ขาดหายไป จะทำให้มนุษย์เกิดความไม่พึงพอใจในการทำงานได้ ได้แก่

- 2.1 การบริหารงานและนโยบายของหน่วยงานที่ยุติธรรม
- 2.2 ผู้บังคับบัญชาที่รู้งานเป็นอย่างดี
- 2.3 ความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้บังคับบัญชา
- 2.4 ความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน
- 2.5 ผลตอบแทนที่เป็นธรรม
- 2.6 ความมั่นคงของงาน
- 2.7 สภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี

กิเชลล์และคณะ (หยาดชล เลิศวีระสวัสดิ์, 2546 : 45) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบที่ก่อให้เกิดผู้ปฏิบัติงานเกิดความพึงพอใจในการทำงาน 5 ประการ คือ

1. ระดับอาชีพ หมายถึง สถานะหรือความนิยมของคนต่ออาชีพ ถ้าอาชีพนั้นอยู่ในสถานะสูงเป็นที่ยอมรับของคนทั่วไปก็จะเป็นที่พึงพอใจ
2. สถานภาพทางสังคมและสถานภาพการทำงาน การทำงานที่อยู่ในสภาพที่ดีเหมาะสมแก่สภาพของผู้ปฏิบัติงานเป็นเวลานาน ถ้าได้ตำแหน่งดี หรือได้รับการยกย่องจากผู้ร่วมงานก็จะเกิดความพึงพอใจ

3. อายุ ผู้ปฏิบัติงานที่มีอายุระหว่าง 25-34 ปี ระหว่าง 35-44 ปี และระหว่าง 45-54 ปี มีความพึงพอใจในการทำงานน้อยกว่าผู้ที่มีอายุน้อย

4. สิ่งจูงใจที่เป็นเงิน ได้แก่ รายได้ประจำและรายได้พิเศษ

5. คุณภาพของการปกครองบังคับบัญชา ได้แก่ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ และการเอาใจใส่ต่อความเป็นอยู่ของผู้ร่วมงาน ซึ่งเป็นผลต่อความพึงพอใจต่องาน

บาร์นาร์ด (Barnard, 1968 : 339 ; อ้างถึงใน จินตนา เพ็งรักษา. 2544 : 17) ได้กล่าวว่า บุคคลจะมีความพึงพอใจต่อการทำงานหรือกิจกรรมนั้นขึ้นอยู่กับการกระตุ้นของสิ่งจูงใจ 8 ประการ คือ

1. สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ ได้แก่ เงินทอง สิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ สภาพแวดล้อมเกี่ยวกับการทำงาน
2. สิ่งจูงใจเป็นโอกาสของบุคคล ได้แก่ ชื่อเสียง เกียรติยศ อำนาจพิเศษ ตำแหน่ง
3. สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพ ได้แก่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ สภาพแวดล้อมเกี่ยวกับงาน
4. สิ่งจูงใจในอุดมคติ ได้แก่ ความพึงพอใจของบุคคลที่ได้แสดงฝีมือและความรู้สึกที่ได้ทำงานอย่างเต็มที่
5. สิ่งจูงใจที่เป็นความดึงดูดใจทางสังคม ได้แก่ ความสัมพันธ์อันมิตรในหมู่เพื่อนร่วมงาน การยกย่องนับถือซึ่งกันและกัน
6. สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพการทำงาน ได้แก่ การปรับปรุงวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับความรู้ความสามารถ และให้สอดคล้องกับทัศนคติของแต่ละบุคคล
7. สิ่งจูงใจที่เอื้อโอกาสให้มีส่วนร่วมในการทำงาน ได้แก่ การมีโอกาสแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมงานทุกชนิดที่หน่วยงานจัดขึ้น
8. สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพของการอยู่ร่วมกัน ได้แก่ ความพอใจของบุคคลที่ได้อยู่ร่วมกัน การรู้จักกันอย่างกว้างขวาง ความสนิทสนมกลมเกลียวการร่วมมือในการทำงาน

4. ความสำคัญของความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

หน่วยงานใดที่ตอบสนองความต้องการ จัดบริการต่าง ๆ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความพึงพอใจในการทำงาน รักงาน และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ถ้าหากไม่ตอบสนองความต้องการแก่ผู้ปฏิบัติงาน ผลงานย่อมตกต่ำ เกิดความเบื่อหน่ายในการทำงาน ทำให้งานขาดประสิทธิภาพลงได้

จากเหตุผลดังกล่าวแสดงให้เห็นถึงความสำคัญของความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน
ได้ผลที่เกิดขึ้น คือ

1. การเพิ่มความสนใจในงานมีมากขึ้น
2. การเพิ่มความกระตือรือร้นในการทำงานมากขึ้น
3. การเพิ่มผลงานในการผลิตสูงขึ้น

ดังนั้น บุคคลที่มีความพึงพอใจในการทำงานจะแสดงออกให้เห็นโดยพฤติกรรม
ดังนี้ (ขวัญใจ ดันจันทร์. 2546 : 43-44)

1. มีความเอาใจใส่ต่องาน ขยันติดตามงานที่ได้รับมอบหมายอยู่เสมอ
2. เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ยอมเสียสละเวลา
และความสุขส่วนตัวเพื่องานโดยไม่ต้องชักชวนหรือขอร้อง
3. มีความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ไม่แตกแยกเป็นก๊กเป็นเหล่า
4. ไม่ขาดหรือหยุดงานโดยไม่จำเป็นมีความสบายใจที่ได้ทำงาน และอยู่

ร่วมกันกับเพื่อน

จากปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจที่นักวิชาการกล่าวไว้ข้างต้น สามารถนำมาเป็น
แนวทางในการศึกษาความพึงพอใจของนักศึกษาที่ใช้บริการห้องสมุดประชาชน ความพึงพอใจ
ของบุคคลที่จะเกิดขึ้นได้ก็ด้วยความสำเร็จของงาน การได้รับการยกย่อง การได้รับสิ่งจูงใจ และ
การได้รับโอกาสที่จะก้าวหน้าด้านความสามารถ สนองตอบความต้องการของสมาชิกกลุ่มเป้าหมาย
ได้ ก็จะทำให้เกิดความรู้สึกพึงพอใจที่จะปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ต่อไป

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย
มีสถานภาพเป็นสถานศึกษาในราชการบริหารส่วนกลาง จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่องการจัดตั้งศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ / กิ่งอำเภอ ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2536
(ลงนามโดยนายปราโมทย์ สุขุม) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ กรมการศึกษานอกโรงเรียน
ที่ ศธ 1103/1897 ลงวันที่ 6 กันยายน 2536

ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอท่าบ่อ เป็นสถานศึกษาในสังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน
ก่อตั้งเมื่อ ปี พ.ศ. 2536 เดิมศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอท่าบ่อ อยู่ร่วมกับ
ห้องสมุดประชาชนอำเภอท่าบ่อ ในปี พ.ศ. 2545 ได้แยกออกจากห้องสมุดประชาชนอำเภอ
ท่าบ่อ มาอยู่อาคารองค์การบริหารส่วนจังหวัด หลังที่ว่าการอำเภอท่าบ่อ ในปี พ.ศ. 2547 ได้ย้าย
สำนักงานมาอยู่อาคารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอท่าบ่อ ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียน

อำเภอท่าบ่อ เปลี่ยนสังกัดเป็น สำนักบริหารงานการศึกษาออกโรงเรียน สำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการ

ในปี พ.ศ. 2551 ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอท่าบ่อ มี “พระราชบัญญัติ
ส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พุทธศักราช 2551” และได้เปลี่ยนชื่อใหม่
เป็น ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอท่าบ่อ สังกัดสำนักงานส่งเสริม
การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดหนองคาย สำนักงานส่งเสริมการศึกษาน
อกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอท่าบ่อ ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ 6
ถนนท่าบ่อ-บ้านฝื่อ ตำบลท่าบ่อ อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย พื้นที่ ประมาณ 2.5 ไร่
โทรศัพท์ 0-4240-0993 โทรสาร 0-4240-0993

ผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอท่าบ่อ มีดังนี้

1. นางชุตสวอย จันทกุล ตำแหน่งหัวหน้าศูนย์ฯ ตั้งแต่วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2537
ถึง วันที่ 30 กันยายน 2544
2. นายวิชัย กองอุดม ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2544 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2547
3. นายพัฒนา ปู่วัง ตั้งแต่วันที่ 2 กรกฎาคม 2548 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2551
4. นางนิรมล หนองเหล็ก ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2551 จนถึงปัจจุบัน

1. วิสัยทัศน์

ภายในปี 2553 ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอท่าบ่อ
เป็นองค์กรหลักในการสร้างสังคมอุดมปัญญาด้วยการให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิตของประชาชน
อย่างมีคุณภาพและทั่วถึง

2. พันธกิจ

- 2.1 จัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- 2.2 ส่งเสริมสนับสนุนและประสานภาคีเครือข่าย เพื่อการจัดการศึกษานอกระบบ
และการศึกษาตามอัธยาศัย
- 2.3 ดำเนินการตามนโยบายพิเศษของรัฐบาลและงานเสริมสร้างความมั่นคงของ
ชาติ
- 2.4 จัดส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 2.5 วิจัยและพัฒนาคุณภาพหลักสูตร จัดกระบวนการเรียนรู้ และมาตรฐาน
การศึกษานอกระบบ

2.6 ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์

2.7 กำกับ ดูแล ตรวจสอบ นิเทศภายใน ติดตามและประเมินผลและรายงานผล
การดำเนินการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

2.8 พัฒนาคู และบุคลากรทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

2.9 ระดมทรัพยากรเพื่อใช้ในการจัดและพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษา
ตามอัธยาศัย

2.10 ดำเนินการประกันคุณภาพภายในให้สอดคล้องกับระบบ หลักเกณฑ์ และ
วิธีการที่กำหนด

2.11 ปฏิบัติงานตามภารกิจ ได้แก่

2.11.1 การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.11.2 การศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ

2.11.3 การศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต

2.11.4 การศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน

2.11.5 การศึกษาตามอัธยาศัย

3. ปรัชญา

ปรัชญาของศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอท่าบ่อ คือ
“คิดเป็น” เป็นกระบวนการคิดเพื่อแก้ปัญหา นำพาไปสู่ความสุขความสำเร็จ โดยใช้ข้อมูล 3 ด้าน
มาประกอบการตัดสินใจ คือ ข้อมูลด้านวิชาการ ตนเอง และสังคม ตัดสินใจ และลงมือปฏิบัติ
ถ้าสำเร็จก็มีความสุข ถ้าไม่พอใจก็กลับไปทบทวนใหม่

4. บัญญัติ 10 ประการ สำหรับบุคลากร กศน. อำเภอท่าบ่อ

4.1 อยู่ดีคิดพื้นที่

4.2 มีข้อมูลเป็นฐาน

4.3 ทำงานเป็นโครงการ

4.4 ประสานเครือข่าย

4.5 หลากหลายกิจกรรม

4.6 ทำให้ต่อเนื่อง

4.7 เน้นเรื่องคุณภาพ

4.8 กำกับประเมินสม่ำเสมอ

4.9 เสนอรายงานผู้เกี่ยวข้อง

4.10 ต้องยึดหลักธรรมาภิบาล (หลักนิติธรรม, หลักคุณธรรม, หลักความโปร่งใส, หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ , หลักความคุ้มค่า)

5. คำขวัญ กศน. อำเภอท่าป่อ

คุณธรรมนำความรู้ สู่ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

6. เป้าหมาย

6.1 เป้าหมายด้านการยกระดับการศึกษาและขยายโอกาสทางการศึกษา

6.1.1 ประชากรวัยแรงงาน (อายุ 15-59 ปี) ได้รับการยกระดับการศึกษาที่สูงขึ้นถึงระดับมัธยมศึกษา และได้รับการศึกษาต่อเนื่อง

6.1.2 ประชาชนที่ได้รับบริการการศึกษาตามอัธยาศัย

6.2 เป้าหมายด้านการศึกษาเพื่อพัฒนาชุมชนตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเป็นกระบวนการพัฒนาการเรียนรู้ของคนในชุมชนให้มีวิถีคิดและดำเนินชีวิตตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดยดำเนินการกับกลุ่มเป้าหมาย

6.3 เป้าหมายด้านการพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

6.3.1 เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการกระบวนการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาพื้นฐานนอกระบบ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 จากฐานปีการศึกษา 2551 ใน 4 วิชาหลัก ได้แก่ วิชาภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์

6.3.2 ลดอัตราการออกกลางคัน ของผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษาพื้นฐานนอกระบบ เหลือร้อยละ 5 ทุกระดับ

6.3.3 ผู้เรียนหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง แต่ละหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75 ผ่านเกณฑ์การประเมินตามวัตถุประสงค์การเรียนรู้ของหลักสูตร

6.3.4 ผู้เรียน / ผู้รับบริการ กิจกรรมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย แต่ละกิจกรรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 มีความพึงพอใจต่อกิจกรรมที่เข้าร่วม

7. ยุทธศาสตร์การดำเนินงาน

7.1 ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ของประชาชน

7.2 ยุทธศาสตร์ที่ 2 การเพิ่มศักยภาพการจัดการความรู้ของชุมชน

7.3 ยุทธศาสตร์ที่ 3 การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการขององค์กรและ

ภาคเครือข่าย

8. กลยุทธ์การดำเนินงาน

- 8.1 กลยุทธ์ที่ 1 ลุยถึงที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย
- 8.2 กลยุทธ์ที่ 2 จัดกิจกรรมที่หลากหลายโดนใจผู้เรียน
- 8.3 กลยุทธ์ที่ 3 ขยายแหล่งเรียนรู้และเทคโนโลยี
- 8.4 กลยุทธ์ที่ 4 ผนึกกำลังภาคีเครือข่าย และกระจายบริการการศึกษา
- 8.5 กลยุทธ์ที่ 5 พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

รุจิรา นาชัยฤทธิ (2552 : 114-115) การพัฒนาระบบการให้บริการห้องสมุดโรงเรียนบ้านโคกล่าม อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม พบว่า การดำเนินการพัฒนาระบบการให้บริการห้องสมุดโรงเรียนบ้านโคกล่าม อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม จากการดำเนินการพัฒนาในวงรอบที่ 1 โดยใช้กลยุทธ์ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาดูงาน และการนิเทศภายใน พบว่า งานบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด สภาพที่เป็นจริงการดำเนินงานไม่สามารถตอบสนองบริการแนะนำห้องสมุดแก่ผู้ใช้บริการได้ เนื่องจาก กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า 5 คน มี 3 คน สามารถนำขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานไปให้บริการนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ยังมีผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าอีก 2 คน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานบริการแนะนำการใช้ห้องสมุดโรงเรียนที่ยังต้องปรับปรุง และได้รับการพัฒนางานบริการยืม-คืน พบว่า กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าทุกคนสามารถนำขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานไปให้บริการนักเรียนได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เมื่อทำการตรวจสอบระบบไม่พบจุดที่ต้องปรับแก้ไข ดังนั้น กลุ่มผู้ศึกษาค้นคว้าได้ประชุมวางแผนระดมความคิดเห็น ได้ข้อสรุป และลงมติว่าควรมีการปรับแผนการดำเนินงาน โดยใช้การนิเทศภายใน โดยผู้เชี่ยวชาญคือ ผู้อำนวยการโรงเรียนได้เป็นผู้ร่วมนิเทศกับผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าอย่างใกล้ชิด คอยให้คำแนะนำเมื่อเกิดปัญหา เพื่อให้เกิดการพัฒนาครบครันไม่ผ่านในวงรอบต่อไป ในวงรอบที่ 2 ผู้ศึกษาค้นคว้าได้แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในวงรอบที่ 1 โดยการพัฒนาขั้นตอนการนิเทศภายใน โดยผู้เชี่ยวชาญ คือ ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้ร่วมนิเทศกับผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าอย่างใกล้ชิด โดยมีการจัดเวรในการบริการให้ความช่วยเหลือ บริการให้คำแนะนำเมื่อเกิดปัญหาการใช้ห้องสมุดในช่วงพักกลางวัน พบว่า สามารถให้บริการแนะนำการใช้ห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำตัน วรรณชู (2551 : 94-98) ความพึงพอใจของสมาชิกต่อการให้บริการห้องสมุดประชาชน อำเภอเซกา จังหวัดหนองคาย พบว่า

1. ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามสถานภาพ ผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นนักศึกษาสายสามัญ ร้อยละ 67.39 เป็นคณะกรรมการศูนย์การเรียนชุมชน ร้อยละ 11.18 และเป็นผู้นำท้องถิ่น ร้อยละ 21.43 รวมเป็นจำนวน 322 คน คิดเป็นร้อยละ 100
2. ผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับความพึงพอใจของสมาชิกต่อการให้บริการห้องสมุดประชาชนอำเภอเซกา จังหวัดหนองคาย โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก คือ ด้านอาคารสถานที่และการอำนวยความสะดวกทั่วไป ด้านการบริการของเจ้าหน้าที่ และด้านบริการหนังสือและสื่อโสตทัศนศึกษา
3. ระดับความพึงพอใจของสมาชิกต่อการให้บริการห้องสมุดประชาชนอำเภอเซกา จังหวัดหนองคาย ด้านการจัดกิจกรรมและนิทรรศการ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก คือ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมห้องสมุดและแนะนำหนังสือใหม่ มีกิจกรรมและนิทรรศการหลากหลายไว้บริการทุกกลุ่มผู้ใช้บริการ และจัดนิทรรศการอย่างหลากหลายน่าสนใจ
4. ระดับความพึงพอใจของสมาชิกต่อการให้บริการห้องสมุดประชาชนอำเภอเซกา จังหวัดหนองคาย ด้านการบริการหนังสือและสื่อโสตทัศนศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก คือ มีห้องโสตทัศนวัสดุเพื่อฝึกการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จัดหนังสือ/สื่อเป็นระบบ สะดวกต่อการค้นหา มีหนังสือ/วีดีทัศน์/สื่อประเภทต่างๆ หลากหลาย และจัดบริการสื่อ/โสตทัศนเข้าถึงกลุ่มผู้ใช้บริการ
5. ระดับความพึงพอใจของสมาชิกต่อการให้บริการห้องสมุดประชาชนอำเภอเซกา จังหวัดหนองคาย ด้านอาคารสถานที่และการอำนวยความสะดวกทั่วไป โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก คือ จัดระบบการถ่ายเทอากาศทุกห้องอย่างเพียงพอ มีการตกแต่งห้อง/มุมต่างๆ สวยงามน่าสนใจ และมีอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก
6. ระดับความพึงพอใจของสมาชิกต่อการให้บริการห้องสมุดประชาชนอำเภอเซกา จังหวัดหนองคาย ด้านการบริการของเจ้าหน้าที่ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก คือ เจ้าหน้าที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ชอบช่วยเหลือผู้อื่น เจ้าหน้าที่มีบุคลิกภาพดี สะอาด ทันสมัย และพูดจาไพเราะเป็นกันเอง มีอัธยาศัยดี

7. ระดับความพึงพอใจของสมาชิกต่อการให้บริการห้องสมุดประชาชนอำเภอเซกา จังหวัดหนองคาย ด้านการจัดศูนย์ข้อมูลชุมชน โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก คือ เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านการเมืองการปกครอง มีข้อมูลวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของท้องถิ่น และเป็นศูนย์เผยแพร่ด้านการเกษตรและวัฒนธรรม

8. ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบ พบว่า ระดับความพึงพอใจของสมาชิกต่อการให้บริการห้องสมุดประชาชนอำเภอเซกา จังหวัดหนองคาย โดยรวมจำแนกตามสถานภาพแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยตามลำดับคือ ผู้นำท้องถิ่น คณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้ชุมชน และนักศึกษาสายสามัญ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านมีระดับความพึงพอใจแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ยกเว้น ด้านการบริการหนังสือและสื่อโสตทัศนศึกษา คณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้ชุมชนกับนักศึกษาสายสามัญ มีระดับความพึงพอใจไม่แตกต่างกัน และด้านการจัดศูนย์ข้อมูลชุมชนผู้นำท้องถิ่นกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้ชุมชน มีความพึงพอใจไม่แตกต่างกัน

9. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ ระดับความพึงพอใจของสมาชิกต่อการให้บริการห้องสมุดประชาชนอำเภอเซกา จังหวัดหนองคาย ที่มีผู้ตอบแบบสอบถามแบบปลายเปิด เรียงลำดับความถี่จากมากไปหาน้อย 5 อันดับ คือ 1) มีเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้บริการสืบค้น 2) สถานที่ให้บริการดูเป็นทางการเกินไปไม่สะดวกต่อผู้ไปใช้บริการ 3) ควรจัดนิทรรศการในวันสำคัญต่างๆ อย่างต่อเนื่อง 4) การจัดซื้อหนังสือสื่อควรให้สมาชิกทุกกลุ่มมีส่วนร่วมในการเสนอความต้องการ 5) เจ้าหน้าที่ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ต่อทุกคน

พัชรินทร์ อินทร (2551 : 94-95) การศึกษาสภาพปัญหาการดำเนินงานและความพึงพอใจในการใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร พบว่า

1. สภาพห้องสมุดโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีฐานะเทียบเท่าแผนกวิชาขึ้นตรงต่อผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการเสริมสร้างให้นักเรียน นักศึกษา และครูอาจารย์รู้จักค้นคว้า รักการอ่าน มีความริเริ่มสร้างสรรค์ และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ส่วนใหญ่มีบริการยืม-คืน เข้าถึงข้อมูลโดยการสอบถามบรรณารักษ์ มีนโยบายส่งเสริมการใช้ห้องสมุดโดยการจัดเวลาให้นักศึกษาเข้าใช้ แต่ไม่มีการจัดกิจกรรมเชิงรุก และไม่มีความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ด้านเทคนิคมีการแบ่งงานอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ส่วนใหญ่คืองานวารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร เอกสาร และกฤตภาค วัสดุตีพิมพ์ส่วนใหญ่เป็นหนังสือ โสตทัศนวัสดุส่วนใหญ่คือลูกโลก จัดเก็บสิ่งพิมพ์ด้วยระบบดิวอี้ และส่วนใหญ่มีบัตรรายการเป็นเครื่องมือช่วยค้น ด้านครุภัณฑ์ พบว่ามีจำนวนน้อยเกือบทุกรายการ ห้องสมุด

ส่วนใหญ่มีบุคลากรตำแหน่งหัวหน้างานห้องสมุดหรือบรรณารักษ์ จำนวน 1 คน ส่วนใหญ่ มีภาระงานสอนรายวิชาห้องสมุดส่วนใหญ่ตั้งอยู่ร่วมกันในหน่วยงานอื่น และงบประมาณจาก เงินบำรุงการศึกษา

2. ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนมีปัญหาโดยรวมในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาตามลักษณะปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดแต่ละด้าน พบว่า ห้องสมุดโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนมีปัญหา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอยู่ในระดับมาก ส่วนงานด้านบริหาร ด้านงานเทคนิคและงานบริการอยู่ในระดับปานกลาง

3. ความพึงพอใจในการใช้บริการห้องสมุด พบว่า ผู้ใช้บริการทั้งที่เป็นครู – อาจารย์และนักเรียน นักศึกษา มีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาความพึงพอใจรายด้าน พบว่า ผู้ใช้บริการที่เป็นนักเรียน นักศึกษาพึงพอใจในด้านบุคลากรระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ผู้ใช้บริการทั้งที่เป็นอาจารย์และนักเรียน นักศึกษามีความพึงพอใจในข้อ เจ้าหน้าที่เต็มใจบริการมากที่สุด

ปาริชาติ สังข์ขาว (2551 : 43-45) ความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อการใช้บริการห้องสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม พบว่า

1. ผลวิเคราะห์ความพึงพอใจในการใช้บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยปทุม โดยภาพรวมอยู่ในระดับพึงพอใจมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ทั้งในด้านการบริการ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ด้านสภาพแวดล้อม ด้านงานบริการห้องสมุด และความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับพึงพอใจมาก โดยด้านที่มีความพึงพอใจมากที่สุดคือ ด้านสภาพแวดล้อม รองลงมาคือ ด้านการบริการและด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

2. ผลการเปรียบเทียบความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อการใช้บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยศรีปทุม จำแนกตามข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วย เพศ อายุ ชั้น ปีการศึกษา สมมติฐานการวิจัย คือ นักศึกษาที่ใช้บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยศรีปทุมที่มีเพศ อายุ และชั้นปีการศึกษาที่แตกต่างกัน มีความพึงพอใจที่ให้บริการแตกต่างกัน ผลการวิจัยพบว่านักศึกษาที่มีเพศแตกต่างกัน มีความพึงพอใจในการใช้บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยศรีปทุม โดยภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยนักศึกษาเพศหญิงมีความพึงพอใจสูงกว่านักศึกษาเพศชาย นักศึกษาที่มีอายุแตกต่างกันมีความพึงพอใจในการใช้บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยศรีปทุม โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ทุกด้าน นักศึกษาที่มีอายุแตกต่างกันมีความพึงพอใจไม่แตกต่างกัน นักศึกษาที่มีชั้นปีการศึกษาแตกต่างกัน มีความพึงพอใจในการใช้บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยศรีปทุม โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน

พบว่า ด้านสภาพแวดล้อม นักศึกษาที่มีชั้นปีการศึกษาแตกต่างกันมีความพึงพอใจแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยนักศึกษาชั้นปี 2 มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการใช้ บริการห้องสมุดสูงกว่านักศึกษาชั้นปี 1 ปี 3 และปี 4

นงลักษณ์ พร้อมจะบก (2551 : 93-97) ความพึงพอใจในการดำเนินงาน โดยการ พัฒนาห้องสมุดประชาชนมีชีวิตของสมาชิกห้องสมุดประชาชนจังหวัดเลย พบว่าความพึงพอใจ ในการดำเนินงาน โครงการพัฒนาห้องสมุดประชาชนมีชีวิต ของสมาชิกห้องสมุดประชาชน จังหวัดเลย ผลการวิจัยพบว่า ความพึงพอใจในการดำเนินงานโครงการพัฒนาห้องสมุดประชาชน มีชีวิต ของสมาชิกห้องสมุดประชาชนจังหวัดเลยสมาชิกห้องสมุดประชาชนจังหวัดเลยมีความ พึงพอใจ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการพัฒนาระบบบริการ รองลงมา คือด้านการพัฒนาอาคารและสถานที่ และด้านที่มี ค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการประสานความร่วมมือกับเครือข่ายการเรียนรู้

1. ผลการวิเคราะห์การเปรียบเทียบความพึงพอใจในการดำเนินงาน โครงการ พัฒนาห้องสมุดประชาชนมีชีวิตของสมาชิกห้องสมุดประชาชน จังหวัดเลย จำแนกตาม เพศ อายุ อาชีพ และระดับการศึกษา

2. ผลการเปรียบเทียบความพึงพอใจในการดำเนินงาน โครงการพัฒนาห้องสมุด ประชาชนมีชีวิตของสมาชิกห้องสมุดประชาชน จังหวัดเลย โดยภาพรวม จำแนกตามเพศ พบว่า สมาชิกห้องสมุดประชาชนจังหวัดเลย เพศชายและหญิงมีความพึงพอใจ โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3. ผลการเปรียบเทียบความพึงพอใจในการดำเนินงาน โครงการพัฒนาห้องสมุด ประชาชนมีชีวิตของสมาชิกห้องสมุดประชาชน จังหวัดเลย จำแนกตามอายุ พบว่า สมาชิก ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเลย ที่มีอายุต่างกัน มีความพึงพอใจ โดยภาพรวม ไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4. ผลการเปรียบเทียบความพึงพอใจในการดำเนินงาน โครงการพัฒนาห้องสมุด ประชาชนมีชีวิตของสมาชิกห้องสมุดประชาชน จังหวัดเลย จำแนกตามอาชีพ พบว่า สมาชิก ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเลย ที่มีอาชีพต่างกัน มีความพึงพอใจโดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

5. ผลการเปรียบเทียบความพึงพอใจในการดำเนินงาน โครงการพัฒนาห้องสมุด ประชาชนมีชีวิตของสมาชิกห้องสมุดประชาชนจังหวัดเลย พบว่า สมาชิกห้องสมุดประชาชน จังหวัดเลย ที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มีความพึงพอใจ โดยภาพรวม ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัย สำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

นงลักษณ์ พร้อมจะบก (2551 : 93-97) ความพึงพอใจในการดำเนินงานโดยการพัฒนาห้องสมุดประชาชนมีชีวิตของสมาชิกห้องสมุดประชาชนจังหวัดเลย พบว่าความพึงพอใจในการดำเนินงาน โครงการพัฒนาห้องสมุดประชาชนมีชีวิตของสมาชิกห้องสมุดประชาชนจังหวัดเลย ผลการวิจัยพบว่า ความพึงพอใจในการดำเนินงาน โครงการพัฒนาห้องสมุดประชาชนมีชีวิตของสมาชิกห้องสมุดประชาชนจังหวัดเลยสมาชิกห้องสมุดประชาชนจังหวัดเลยมีความพึงพอใจ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ด้านการพัฒนาระบบบริการ รองลงมา คือด้านการพัฒนาอาคารและสถานที่ และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการประสานความร่วมมือกับเครือข่ายการเรียนรู้

1. ผลการวิเคราะห์การเปรียบเทียบความพึงพอใจในการดำเนินงาน โครงการพัฒนาห้องสมุดประชาชนมีชีวิตของสมาชิกห้องสมุดประชาชน จังหวัดเลย จำแนกตาม เพศ อายุ อาชีพ และระดับการศึกษา

2. ผลการเปรียบเทียบความพึงพอใจในการดำเนินงาน โครงการพัฒนาห้องสมุดประชาชนมีชีวิตของสมาชิกห้องสมุดประชาชน จังหวัดเลย โดยภาพรวม จำแนกตามเพศ พบว่าสมาชิกห้องสมุดประชาชนจังหวัดเลย เพศชายและหญิงมีความพึงพอใจ โดยภาพรวมไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3. ผลการเปรียบเทียบความพึงพอใจในการดำเนินงาน โครงการพัฒนาห้องสมุดประชาชนมีชีวิตของสมาชิกห้องสมุดประชาชน จังหวัดเลย จำแนกตามอายุ พบว่า สมาชิกห้องสมุดประชาชนจังหวัดเลย ที่มีอายุต่างกัน มีความพึงพอใจ โดยภาพรวม ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4. ผลการเปรียบเทียบความพึงพอใจในการดำเนินงาน โครงการพัฒนาห้องสมุดประชาชนมีชีวิตของสมาชิกห้องสมุดประชาชน จังหวัดเลย จำแนกตามอาชีพ พบว่า สมาชิกห้องสมุดประชาชนจังหวัดเลย ที่มีอาชีพต่างกัน มีความพึงพอใจ โดยภาพรวมไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

5. ผลการเปรียบเทียบความพึงพอใจในการดำเนินงาน โครงการพัฒนาห้องสมุดประชาชนมีชีวิตของสมาชิกห้องสมุดประชาชนจังหวัดเลย พบว่า สมาชิกห้องสมุดประชาชนจังหวัดเลย ที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มีความพึงพอใจ โดยภาพรวม ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ประภาพร รูปสวยดี (2550 : 74-76) พฤติกรรมและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชนจังหวัดสุพรรณบุรี พบว่า

1. ปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการ พบว่า ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง อายุ 31-40 ปี สถานภาพโสด ระดับการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป มีอาชีพรับราชการ มีรายได้ต่อเดือน 10,001-15,000 บาท

2. พฤติกรรมของผู้ใช้บริการห้องสมุด พบว่า ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่มีความถี่ในการมาใช้บริการที่ห้องสมุดสัปดาห์ละ 2-3 ครั้ง ช่วงเวลาที่มาใช้บริการส่วนใหญ่เป็นช่วงเวลา 12.00-18.00 น. กิจกรรมของห้องสมุดที่ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่ให้ความสนใจ คือ การจัดนิทรรศการแนะนำหนังสือใหม่ และหนังสือน่าอ่าน ประเภทของงานบริการที่ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่เลือกใช้ คือ บริการยืม-คืน หนังสือทั่วไป ประโยชน์ที่ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่ได้รับจากการเข้าใช้บริการที่ห้องสมุด คือ การค้นคว้า หาความรู้และข้อมูลประกอบการศึกษาในด้านต่างๆ

3. ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากทุกด้าน ซึ่งได้แก่ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านการให้บริการของผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ด้านอาคารสถานที่/อุปกรณ์ และด้านกิจกรรม แต่เมื่อทำการวิเคราะห์เป็นรายด้าน พบว่า ผู้ใช้บริการมีระดับความพึงพอใจในระดับมากทุกด้านยกเว้นด้านการให้บริการของผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดที่มีระดับความพึงพอใจในระดับมากที่สุด

4. ผลการเปรียบเทียบความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล พบว่า ผู้ใช้บริการที่มีความแตกต่างกันด้าน เพศ อายุ สถานภาพ ระดับการศึกษา อาชีพ และรายได้ มีระดับความพึงพอใจต่อการใช้บริการห้องสมุดไม่แตกต่างกัน

5. ผลการเปรียบเทียบความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ จำแนกตามพฤติกรรมของผู้ใช้บริการห้องสมุด ปรากฏผลดังนี้

5.1 ความถี่ ความถี่ในการเข้าใช้บริการห้องสมุดแตกต่างกัน มีระดับความพึงพอใจด้านทรัพยากรสารสนเทศและด้านการให้บริการของผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดไม่แตกต่างกัน ส่วนผู้ใช้บริการที่มีความถี่ในการเข้าใช้บริการห้องสมุดแตกต่างกันมีระดับความพึงพอใจด้านอาคารสถานที่/อุปกรณ์ และด้านกิจกรรมแตกต่างกัน

5.2 ประเภท ประเภทบริการของห้องสมุดที่ผู้บริการนิยมเลือกใช้แตกต่างกัน มีระดับความพึงพอใจในการให้บริการของห้องสมุดรวมไม่แตกต่างกัน

5.3 ช่วงเวลา ช่วงเวลาของผู้เข้ามาใช้บริการห้องสมุด แตกต่างกัน มีระดับความพึงพอใจในการใช้บริการของห้องสมุดทุกด้าน คือ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านการให้บริการของผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ด้านอาคารสถานที่/อุปกรณ์ และด้านกิจกรรมไม่แตกต่างกัน

5.4 ความสนใจ ความสนใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อกิจกรรมห้องสมุดแตกต่างกัน มีระดับความพึงพอใจในการให้บริการของห้องสมุด ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านการให้บริการของผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด และด้านกิจกรรมไม่แตกต่างกัน ส่วนความสนใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อกิจกรรมห้องสมุดแตกต่างกันมีระดับความพึงพอใจด้านอาคารสถานที่/อุปกรณ์ แตกต่างกัน

5.5 ประโยชน์ ประโยชน์ที่ผู้ใช้บริการได้รับจากการเข้าใช้บริการห้องสมุดแตกต่างกัน มีระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุด ไม่แตกต่างกัน

6. ข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชนจังหวัดสุพรรณบุรี จากการที่ผู้วิจัยได้เก็บข้อมูลจากแบบสอบถาม พบว่า ส่วนใหญ่ ต้องการให้ห้องสมุดเพิ่มจำนวนทรัพยากรสารสนเทศให้มากขึ้น จัดหาหนังสือที่ทันสมัยและเพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้บริการ นอกจากนี้ในเรื่องของอาคารสถานที่/อุปกรณ์ นั้นผู้ใช้บริการมีความต้องการให้ขยายพื้นที่ภายในห้องสมุดให้มากขึ้นมีการเพิ่มเติมห้องบริการให้มากขึ้น

จันทร์เพ็ญ แก้วมุกดา (2550 : 97-99) ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อการให้บริการของห้องสมุดประชาชนในจังหวัดนครนายก พบว่า

1. ผู้ใช้บริการห้องสมุด มีความพึงพอใจต่อการให้บริการของห้องสมุดประชาชน ในจังหวัดนครนายก โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 3.30$)
2. เปรียบเทียบความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ที่มีต่อการให้บริการของห้องสมุดประชาชนในจังหวัดนครนายก ด้านการเป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของชุมชน ด้านการเป็นศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของชุมชน และด้านการพัฒนาเครือข่ายการเรียนรู้ของชุมชน จำแนกตามเพศ อายุ ระดับการศึกษา สถานภาพ และอาชีพของผู้ใช้บริการห้องสมุด ดังนี้

2.1 ผู้ใช้บริการห้องสมุดที่มีเพศต่างกัน มีความพึงพอใจต่อการให้บริการของห้องสมุดประชาชนในจังหวัดนครนายก โดยรวม และรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

2.2 ผู้ใช้บริการห้องสมุดที่มีอายุต่างกัน มีความพึงพอใจต่อการให้บริการของห้องสมุดประชาชนในจังหวัดนครนายก โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

2.3 ผู้ใช้บริการห้องสมุดที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มีความพึงพอใจต่อการให้บริการของห้องสมุดประชาชนในจังหวัดนครนายก โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2.4 ผู้ใช้บริการห้องสมุดที่มีสถานภาพต่างกัน มีความพึงพอใจต่อการให้บริการของห้องสมุดประชาชนในจังหวัดนครนายก โดยรวมและรายด้านทั้ง 4 ด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

2.5 ผู้ใช้บริการห้องสมุดที่มีอาชีพต่างกัน มีความพึงพอใจต่อการให้บริการของห้องสมุดประชาชน ในจังหวัดนครนายก โดยรวม และรายด้านทั้ง 4 ด้านไม่แตกต่างกัน

3. ปัญหาและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการให้บริการห้องสมุดประชาชนในจังหวัดนครนายก

3.1 ด้านการเป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของชุมชน พบว่า ผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชนในจังหวัดนครนายก มีปัญหาในการใช้บริการห้องสมุดประชาชน ดังนี้ ขาดแคลนสื่อและอุปกรณ์ที่ทันสมัยในการให้บริการ เช่น คอมพิวเตอร์สำหรับค้นหาทางอินเทอร์เน็ต ซีดีรอม เป็นต้น รองลงมาคือ การให้บริการหนังสือใหม่ล่าช้า และขาดความร่วมมือจากหน่วยงานต่างๆ

3.2 ด้านการเป็นศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน พบว่า ผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชนในจังหวัดนครนายก มีปัญหาในการใช้บริการห้องสมุดประชาชน ดังนี้ หนังสือเก่าและชำรุด รองลงมาคือ หนังสือไม่ทันสมัย และไม่ทันเหตุการณ์ และขาดบุคลากรในการดูแลอย่างทั่วถึง

3.3 ด้านการเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของชุมชน พบว่า ผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชนในจังหวัดนครนายก มีปัญหาในการใช้บริการห้องสมุดประชาชน ดังนี้ สมาชิกห้องสมุดและผู้ใช้บริการมีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการให้บริการและการจัดกิจกรรมของห้องสมุดค่อนข้างน้อย คือ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการดำเนินงานด้านอาชีพมีน้อย และไม่ต่อเนื่องและกรจัดกิจกรรม และนิทรรศการต่างๆ ไม่สม่ำเสมอ

3.4 ด้านการพัฒนาเครือข่ายการเรียนรู้ของชุมชน พบว่า ผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชนในจังหวัดนครนายก มีปัญหาในการใช้บริการห้องสมุดประชาชน ดังนี้ ขาดการกระจายข้อมูลทางการศึกษาและสื่อทุกประเภทไปตามที่อ่านหนังสือของหมู่บ้าน รองลงมา คือ ขาดการประชาสัมพันธ์ในการจัดทำข้อมูลชุมชนให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ

เกสร โพธิ์สุวรรณ (2550 : 64-67) การศึกษาความพึงพอใจและความต้องการใช้ห้องสมุดวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสวรรค์ประชารักษ์ นครสวรรค์ พบว่า

1. กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงคิดเป็นร้อยละ 88.3 จำแนกตามหลักสูตรและชั้นปี ส่วนใหญ่หลักสูตรพยาบาลศาสตร์ ชั้นปีที่ 4 คิดเป็นร้อยละ 20.9 รองลงมาหลักสูตรพยาบาลศาสตร์ (ต่อเนื่อง) ชั้นปี 2 คิดเป็นร้อยละ 18.5 และหลักสูตรเวชกิจฉุกเฉิน ชั้นปี 2 คิดเป็นร้อยละ 11.3

2. ลักษณะการเข้าใช้ห้องสมุดความถี่ในการเข้าห้องสมุดต่อ 1 สัปดาห์ ส่วนใหญ่ 2-5 ครั้งต่อสัปดาห์ คิดเป็นร้อยละ 46.4 คิดเป็นร้อยละ 11.3 ระยะเวลาในการเข้าใช้แต่ละครั้ง ส่วนใหญ่ใช้เวลา 0-2 ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละ 48.4 น้อยที่สุด ช่วงวันและเวลาในการเข้าใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่เข้าใช้ห้องสมุดวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 12.00 – 13.00 น. คิดเป็นร้อยละ 37.9 น้อยที่สุด คือ ช่วงเวลา 8.00 – 12.00 น. ส่วนในระหว่างเวลาออกราชการ วันเสาร์และวันอาทิตย์ นักศึกษาเข้าใช้มากที่สุดเวลา 16.00 – 19.00 น. คิดเป็นร้อยละ 31.5 ช่วงเวลาที่เข้าใช้น้อยที่สุด คือ 8.00 – 12.00 น. คิดเป็นร้อยละ 2

3. ลักษณะการใช้ห้องสมุดรวมทั้งปัญหาและอุปสรรคนั้น พบว่า จุดประสงค์ของการใช้ห้องสมุดนั้น ส่วนใหญ่เข้าใช้ห้องสมุดเพื่อการค้นคว้าและอ่านหนังสือเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 91.9 รองลงมา เพื่อยืมวิธีในการค้นหาหนังสือ/เอกสารที่ต้องการ ส่วนใหญ่มีวิธีในการค้นหา คือ การขอคำแนะนำจากบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ช่วยค้น และดูจากป้าย บอกหมวดหมู่ที่ติดไว้ที่ชั้นและหาหนังสือเอง คิดเป็นร้อยละ 85.9 ความสามารถในการค้นหาหนังสือ/เอกสารได้ตรงตามความต้องการ ส่วนใหญ่ สามารถค้นหาได้ตรงตามต้องการเป็นบางครั้ง คิดเป็นร้อยละ 62.9 ส่วนที่ไม่สามารถหาได้เลย มี ร้อยละ 2.4 สาเหตุของการไม่สามารถค้นหาหนังสือ/เอกสารได้ตรงตามต่อนั้น ส่วนใหญ่มีสาเหตุมาจากหนังสือมีน้อย มีผู้อื่นยืมไปแล้ว คิดเป็นร้อยละ 85.9 รองลงมาคือไม่มีหนังสือในห้องสมุดที่ตรงกับเรื่องที่ต้องการ คิดเป็นร้อยละ 32.2 และสาเหตุที่น้อยที่สุดคือ หนังสือ /เอกสารชำรุดอยู่ระหว่างการซ่อม คิดเป็นร้อยละ 16.5

4. ระดับความพึงพอใจของนักศึกษารวมทุกหลักสูตร ทุกชั้นปี พบว่า

4.1 ระดับความพึงพอใจด้านการจัดการทางกายภาพและสิ่งแวดล้อมของห้องสมุด พบว่า มีระดับความพึงพอใจต่อทางด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อมของห้องสมุดโดยรวมอยู่ในระดับมาก มีน้ำหนักระเบือนค่าเฉลี่ย ($\bar{X} = 3.67$, S.D. = 0.81)

4.2 ระดับความพึงพอใจด้านทรัพยากรสารสนเทศ พบว่า มีระดับความพึงพอใจต่อทางด้านทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดโดยรวมอยู่ในระดับมาก มีน้ำหนักระเบือนค่าเฉลี่ย ($\bar{X} = 3.56$, S.D. = 0.79)

4.3 ระดับความพึงพอใจด้านการจัดบริการของห้องสมุด พบว่า มีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก มีน้ำหนักระเบือนค่าเฉลี่ย ($\bar{X} = 3.67$, S.D. = 0.92)

4.4 ระดับความพึงพอใจต่อข้อเสนอการจัดการห้องสมุดยุคใหม่ เพื่อเป็นการพัฒนาให้เป็นห้องสมุดที่มีชีวิต พบว่า มีระดับความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง มีน้ำหนักระเบือนค่าเฉลี่ย ($\bar{X} = 3.41$, S.D. = 1.00)

5. ระดับความต้องการใช้ห้องสมุดด้านต่าง ๆ

5.1 ระดับความต้องการใช้ห้องสมุดด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม พบว่า นักศึกษามีความต้องการโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.89$, S.D. = 0.87) ระดับความต้องการค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ มีแสงสว่างเพียงพอ ($\bar{X} = 4.11$) รองลงมา คือ บรรยากาศในห้องสมุดเอื้อต่อการนั่งอ่าน คั่นคว้า ไม่มีเสียงดังรบกวน มีค่าเฉลี่ย ($\bar{X} = 4.07$) นอกจากนั้นทุกข้อมีความต้องการค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก

5.2 ระดับความต้องการใช้ห้องสมุดด้านทรัพยากรสารสนเทศ พบว่า มีความต้องการเฉลี่ยโดยรวม อยู่ในระดับมาก มีค่านำหนักคะแนนเฉลี่ย ($\bar{X} = 3.78$, S.D. = 0.82) ความต้องการหนังสือพิมพ์มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X} = 3.91$) รองลงมา คือ ความต้องการวารสาร/นิตยสาร บันเทิงคดี ($\bar{X} = 3.88$) และรองลงมาอีกคือ หนังสือภาษาไทย และหนังสือ วารสารต่าง ๆ มีการจัดทำรูปแบบเพื่อให้มีอายุการใช้งาน ทนทาน เหมาะสมกับการใช้งาน ($\bar{X} = 3.86$) นอกจากนั้นทุกข้อมีค่าเฉลี่ยความต้องการอยู่ในระดับมาก

5.3 ระดับความต้องการใช้ห้องสมุดด้านการบริการ พบว่า มีระดับความต้องการค่าเฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.93$, S.D. = 0.86) และพิจารณารายข้อ ความต้องการให้บริการสืบค้นข้อมูลห้องสมุดด้วยคอมพิวเตอร์ (OPAC) และเช็คผลการเรียน และสืบค้นจาก Internet มากที่สุด ($\bar{X} = 4.04$) และรองลงมาคือมีความต้องการให้เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก และช่วยเหลือในการค้นหาด้วยสีหน้ายิ้มแย้ม แจ่มใส ยินดีให้บริการ ($\bar{X} = 4.03$) และนอกจากนั้นทุกข้อมีค่าเฉลี่ยระดับความต้องการอยู่ในระดับมาก

5.4 ระดับความต้องการต่อข้อเสนอการจัดการห้องสมุดยุคใหม่ เพื่อการพัฒนาให้เป็นห้องสมุดที่มีชีวิต พบว่า มีความต้องการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก มีค่านำหนักคะแนนเฉลี่ย ($\bar{X} = 3.99$, S.D. = 0.86)

6. วิเคราะห์ความสัมพันธ์เปรียบเทียบความพึงพอใจและความต้องการใช้ห้องสมุด

6.1 เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างตัวแปรมากกว่า 2 ตัว ด้วยการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (Anova) และการเปรียบเทียบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธีของ Scheffe' ผลการวิเคราะห์ค่าสถิติความแปรปรวนเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจโดยรวม ทุกด้านจำแนกตามหลักสูตร พบว่า นักศึกษาทุกหลักสูตรมีความพึงพอใจแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเปรียบเทียบกับเพศชายและเพศหญิงมีความพึงพอใจรวม ในทุกด้านไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

6.2 การวิเคราะห์ค่าสถิติความแปรปรวนเปรียบเทียบความแตกต่างความต้องการใช้โดยรวมทุกด้าน จำแนกตามหลักสูตร นักศึกษาทุกหลักสูตรมีความต้องการใช้ห้องสมุดไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเปรียบเทียบตามเพศ พบว่า เพศชายและเพศหญิงมีความต้องการใช้ห้องสมุดรวมในทุกด้านไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

กนกรรณ พัฒนเดช (2550 : 51-52) ปัญหาและความต้องการในการใช้ห้องสมุดในโรงเรียนสาธิตสาสน์วิเทศบางบัวทอง พบว่า

1. ปัญหาในการใช้ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตสาสน์วิเทศบางบัวทอง พบว่า นักเรียนและครูมีปัญหาในการใช้ห้องสมุดโดยส่วนรวมและรายด้านทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.74$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน จากค่าเฉลี่ยมากไปหาค่าเฉลี่ยน้อย คือด้านวัสดุครุภัณฑ์ ($\bar{X} = 2.82$) ด้านการบริการของห้องสมุด ($\bar{X} = 2.78$) ด้านวัสดุสารนิเทศ ($\bar{X} = 2.74$) และด้านอาคารสถานที่ ($\bar{X} = 2.63$) เมื่อจำแนกตามสถานภาพ ปรากฏผลดังนี้

1.1 นักเรียน มีปัญหาในการใช้ห้องสมุด รายด้านดังนี้ทั้ง 4 ด้าน ด้านที่มีค่าเฉลี่ยปัญหาสูงสุด คือด้านการบริการของห้องสมุด ($\bar{X} = 2.72$) รองลงมาได้แก่ ด้านวัสดุครุภัณฑ์ ($\bar{X} = 2.79$) ด้านวัสดุสารนิเทศ ($\bar{X} = 2.71$) และด้านอาคารสถานที่ ($\bar{X} = 2.56$)

1.2 ครู มีปัญหาในการใช้ห้องสมุด รายด้านดังนี้ทั้ง 4 ด้าน ด้านที่มีค่าเฉลี่ยปัญหาสูงสุด คือ ด้านวัสดุครุภัณฑ์ ($\bar{X} = 2.87$) รองลงมาได้แก่ ด้านวัสดุสารนิเทศ ($\bar{X} = 2.81$) ด้านอาคารสถานที่ ($\bar{X} = 2.76$) และด้านการบริการของห้องสมุด ($\bar{X} = 2.72$)

2. ด้านความต้องการในการใช้ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตสาสน์วิเทศบางบัวทอง พบว่า นักเรียนและครูมีความต้องการในการใช้ห้องสมุดโดยส่วนรวมและรายด้านทั้ง 3 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.22$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน จากค่าเฉลี่ยมากไปหาค่าเฉลี่ยน้อย คือด้านวัสดุสารนิเทศ ($\bar{X} = 3.28$) ด้านการบริการของห้องสมุด ($\bar{X} = 3.23$) ด้านการใช้เครื่องมือช่วยค้น ($\bar{X} = 3.17$) เมื่อจำแนกตามสถานภาพ ปรากฏผลดังนี้

2.1 นักเรียน มีความต้องการในการใช้ห้องสมุด รายด้านดังนี้ทั้ง 3 ด้าน ด้านที่มีค่าเฉลี่ยปัญหาสูงสุด คือ ด้านการบริการของห้องสมุด ($\bar{X} = 3.27$) รองลงมาได้แก่ ด้านวัสดุสารนิเทศ ($\bar{X} = 3.23$) และด้านการใช้เครื่องมือช่วยค้น ($\bar{X} = 3.20$)

2.2 ครู มีความต้องการในการใช้ห้องสมุด รายด้านดังนี้ทั้ง 3 ด้าน ด้านที่มีค่าเฉลี่ยปัญหาสูงสุด คือด้านวัสดุสารนิเทศ ($\bar{X} = 3.37$) รองลงมาได้แก่ด้านการบริการของห้องสมุด ($\bar{X} = 3.15$) และด้านการใช้เครื่องมือช่วยค้น ($\bar{X} = 3.12$)

3. ผลการเปรียบเทียบปัญหาในการใช้ห้องสมุด โรงเรียนสารสาสน์วิเทศ บางบัวทอง ระหว่างนักเรียนและครู โดยส่วนรวม พบว่า อยู่ในระดับปานกลาง มีปัญหาไม่แตกต่างกัน

4. ผลการเปรียบเทียบความต้องการในการใช้ห้องสมุด โรงเรียนสารสาสน์วิเทศ บางบัวทอง ระหว่างนักเรียนและครู โดยส่วนรวม พบว่า อยู่ในระดับปานกลาง ไม่แตกต่างกัน

สรุปการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องภายในประเทศ เกี่ยวกับความพึงพอใจต่อการใช้บริการห้องสมุดประชาชน พบว่า ส่วนใหญ่โดยภาพรวมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก กิจกรรมของห้องสมุดที่ผู้ใช้บริการให้ความสนใจ เช่น การจัดนิทรรศการแนะนำหนังสือใหม่ และหนังสือที่น่าสนใจ เป็นต้น แต่พบปัญหาในการใช้บริการห้องสมุดประชาชน เช่น หนังสือเก่าและชำรุด ไม่ทันสมัย ไม่ทันสมัย คอมพิวเตอร์สำหรับค้นคว้าทางอินเทอร์เน็ตไม่เพียงพอ และบุคลากรดูแลไม่ทั่วถึง เป็นต้น

2. งานวิจัยต่างประเทศ

ฟรารี (Frery. 2002 : 5) ได้ศึกษา การจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดโรงเรียนในลอสแอนเจลิส พบว่า บรรณารักษ์ต้องทำงานหลายด้านในห้องสมุดตั้งแต่เป็นผู้บริหารงานห้องสมุด จัดหมวดหมู่ทำบัตรรายการ ให้บริการประชาสัมพันธ์ และสอนการใช้ห้องสมุด ซึ่งเป็นสาเหตุที่ทำให้บัตรรายการของห้องสมุดโรงเรียนไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร

คาซาฮารา (Kasahara. 2002 : 212) ได้ศึกษาปัญหาบุคลากรในการจัดห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย ในเมืองฮอกไกโด ประเทศญี่ปุ่น พบว่า ส่วนมากจะดำเนินโดยครู 1-4 คน บางคนมีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ บางแห่งจะมีบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ปฏิบัติงานอยู่มีความรู้ไม่เพียงพอ งานวิจัยนี้เสนอแนะว่า ห้องสมุดในแต่ละแห่งควรมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ผ่านการอบรมวิชาบรรณารักษ์และสามารถปฏิบัติงานให้เต็มเวลา

บิชเชอร์ (Beecher. 2004 : 738-A) ได้ศึกษากรณีศึกษาเครื่องมือที่ใช้ในการสืบค้นในอาคารห้องสมุดสาธารณะ เครื่องมือสืบค้นที่มีในห้องสมุดทั่วไป ไม่ได้อำนวยความสะดวกให้กับการสืบค้นมากนัก อุปสรรคคือความไม่ลงตัว ความไม่ชัดเจน ความแตกต่างและข้อบกพร่องในการจัดการ ทำให้ผู้ใช้บริการเกิดความคับข้องใจ และทำให้การสืบค้นล้มเหลว ข้อเสนอแนะจากการวิจัยครั้งนี้ควรมีการแก้ปัญหาดังกล่าว เพราะหากไม่มีการแก้ปัญหาในจุดนี้ อาจจะทำให้ผู้ที่กำลังสนใจค้นคว้าข้อมูล และมีเวลาเพียงเล็กน้อย อาจเปลี่ยนไปใช้วิธีการสืบค้นแบบอื่น และยกเลิกระบบที่ยุ่งยากทำให้สับสน

ชอร์ (Shaw, 2005 : 26) ได้ศึกษาเกี่ยวกับห้องสมุดในประเทศภูฏาน พบว่า เพิ่งจะมีห้องสมุดโรงเรียนขึ้นเมื่อ 8 ปีที่ผ่านมา และผู้ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ก็คือ ผู้สอนในโรงเรียนคนใดคนหนึ่ง ครูบรรณารักษ์บางคนได้รับการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้ว จากครูอาสาสมัครแคนาดา ครูบรรณารักษ์เหล่านี้สามารถจัดดำเนินการห้องสมุดได้ถูกต้องตามหลักวิชา แต่ยังมีครูบรรณารักษ์ส่วนหนึ่งที่ไม่ผ่านการอบรมซึ่งครูเหล่านี้ได้จัดห้องสมุดไปตามความคิดของตนเอง ซึ่งไม่ตรงกับหลักวิชาการแต่อย่างใด ด้านบุคลากรก็มีเพียงครูบรรณารักษ์คนเดียวที่ปฏิบัติงาน ต้องอาศัยรับสมัครนักเรียนช่วยงานห้องสมุดในเวลาที่ว่าง การขาดแคลนบุคลากรในห้องสมุดทำให้เกิดปัญหาในชั่วโมงที่ครูผู้สอนพานักเรียนมาใช้ห้องสมุด ซึ่งครูบรรณารักษ์ไม่สามารถดูแลได้อย่างทั่วถึง ครูผู้สอนเองที่ไม่เอาใจใส่ดูแลนักเรียนของตน ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพยากรของห้องสมุดในบางครั้ง

สรุปการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องต่างประเทศ เกี่ยวกับความพึงพอใจต่อการใช้บริการห้องสมุดประชาชน พบว่า ประชาชนที่มาใช้บริการห้องสมุดจะมีความพึงพอใจมากหรือน้อย บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุดมีส่วนเกี่ยวข้องเป็นอย่างมาก ดังนั้น ผู้ดูแลบริหารจัดการภายในห้องสมุด ซึ่งหมายถึงบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุดต้องปรับปรุงตนเองให้เป็นผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญงานห้องสมุดด้านต่าง ๆ ให้มาก ตลอดจนจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวก และคอมพิวเตอร์มาให้บริการในการสืบค้นข้อมูล

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องภายในประเทศและต่างประเทศดังกล่าว สรุปได้ว่า ความพึงพอใจต่อการใช้บริการห้องสมุดประชาชน ด้านการจัดกิจกรรมและนิทรรศการ ด้านอาคารสถานที่/อุปกรณ์ ด้านการให้บริการของบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ เมื่อจำแนกตามเพศ อายุ ระดับการศึกษา สถานภาพ และอาชีพ มีความพึงพอใจต่อการใช้บริการห้องสมุดประชาชน ไม่แตกต่างกัน ผู้วิจัยต้องการทราบว่าความพึงพอใจต่อการใช้บริการห้องสมุดประชาชน อำเภอท่าบ่อ ของนักเรียนนอกโรงเรียน สายสามัญ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย เพื่อนำมาเป็นข้อมูลใช้ปรับปรุง แก้ไขให้ดีขึ้น มีประสิทธิภาพ และเพียงพอต่อการให้บริการนักศึกษาและประชาชน