



รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร
ที่สนับสนุนการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

MODEL OF BANGKOK METROPOLITAN PRIMARY SCHOOL
LIBRARIES SUPPORTING CHILD - CENTERED LEARNING

วิทยานิพนธ์

ของ

นางสาวอุบลรัตน์ สาลีผลิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ในเดือน ปี..... 25 ส.ค. 2549

ลงทะเบียน..... 00203229

เลขเรียกหนังสือ

๐๒๗.๔๒๒๒

๔ ๔๖๖๕

๒๕๔๙

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาลัทธิสตรีนิยมและสตรีนิยม

สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

ปีการศึกษา 2548

ISBN : 974-373-529-1

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

วิทยานิพนธ์ รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ที่สนับสนุน
การเรียนรู้การสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

โดย นางสาวอุบลรัตน์ สาส์ณสิน

สาขา บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ รองศาสตราจารย์พวา พันธุ์เมฆา

กรรมการ รองศาสตราจารย์ ดร.นันทา วิฑูณิศักดิ์

กรรมการ รองศาสตราจารย์จวีวรรณ คูหาภินันท์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา อนุมัติให้นับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และ
สารสนเทศศาสตร์

..... ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงานบัณฑิตศึกษา

(ดร.สรายุทธ์ เศรษฐขจร)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

..... ประธานกรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วราภรณ์ บวรศิริ)

..... กรรมการ

(รองศาสตราจารย์พวา พันธุ์เมฆา)

..... กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.นันทา วิฑูณิศักดิ์)

..... กรรมการ

(รองศาสตราจารย์จวีวรรณ คูหาภินันท์)

..... กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุนิตย์ เย็นสบาย)

..... กรรมการและเลขานุการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลลดา พงศ์พัฒน์โยธิน)

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประกาศคุณูปการ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีนั้น ผู้วิจัยได้รับความช่วยเหลือจากอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ คือ รองศาสตราจารย์พวา พันธุ์เมฆา รองศาสตราจารย์ ดร.นันทา วิทวุฒิศักดิ์ และ รองศาสตราจารย์จิรพรรณ คูหาภินันท์ ที่ได้ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ผู้วิจัย ทำให้งานวิจัยชิ้นนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งเป็นอย่างยิ่ง อีกทั้งขอขอบพระคุณท่าน อาจารย์ที่เป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ในครั้งนี้ด้วยความเคารพอย่างสูง

ขอขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญ และนักการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ทุกท่านที่กรุณาสละเวลาช่วยเหลือและให้คำแนะนำในการแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยจนเสร็จ สมบูรณ์ รวมทั้งขอขอบพระคุณผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานครทุกท่านที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการตอบแบบสอบถามในการวิจัย

ขอขอบพระคุณ คุณพ่อ คุณแม่ และทุกๆ ท่านที่ให้ความอนุเคราะห์ คอยเป็นกำลังใจ และช่วยเหลือผู้วิจัยมาโดยตลอด

อุบลรัตน์ สาสีมลิน

อุบลรัตน์ สาลิมลิน. (2548) รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด

กรุงเทพมหานคร ที่สนับสนุนการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ.

วิทยานิพนธ์ระดับมหาบัณฑิต. กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ

บ้านสมเด็จพระเจ้าพระยา. คณะกรรมการควบคุม รศ.พวา พันธุ์เมฆา

รศ.ดร.นันทา วิฑูฒิกศักดิ์ รศ.ฉวีวรรณ คูหาภินันท์

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอรูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด กรุงเทพมหานคร ที่สนับสนุนการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยแบ่งรูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาออกเป็น 6 ด้าน คือ ด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านบทบาทบรรณารักษ์ และด้านบริการและกิจกรรม

กลุ่มตัวอย่างเป็นนักการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ จำนวน 11 คน ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 205 คน เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามมาตรฐานค่า 5 ระดับ วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS+ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลเป็นค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และเปรียบเทียบความแตกต่างของความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนตามขนาดโดยใช้ค่าสถิติเอฟ (F-test) วิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว One – Way analysis of variance เมื่อพบความแตกต่างจะวิเคราะห์รายคู่โดยใช้สถิติ LSD (Least Significant Difference)

ผลการวิจัยพบว่า

รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร มีประเด็นที่แตกต่างไปจากมาตรฐานห้องสมุดทั่วไปที่สำคัญคือ ขนาดห้องสมุดขั้นต่ำควรเป็นขนาด 4 ห้องเรียนหรือประมาณ 185 ตารางเมตร บรรณารักษ์ที่มีวุฒิบรรณารักษ์อย่างน้อยห้องสมุดละ 2 คน ห้องสมุดควรใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติในการจัดเก็บและค้นคืนทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดควรมีบริการอินเทอร์เน็ตในการสืบค้นข้อมูลจากภายนอกห้องสมุด

การจัดห้องสมุดเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญนั้น บรรณารักษ์ต้องจัดห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย สอดคล้องกับความถนัด ความสนใจและความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียน เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนทำกิจกรรมต่างๆ ที่มีการปฏิบัติจริงจนสามารถสร้างองค์ความรู้ได้ด้วยตนเองและนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวัน ซึ่งประกอบด้วย

1. จัดนิทรรศการในบริเวณที่เห็นได้ชัดเจนในสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีความสนใจเข้ามศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง
2. มีทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นวีดิทัศน์ (VCD) ซีดีรอม (CD-ROM) ที่มีเนื้อหาสาระสอดคล้องกับสาระการเรียนรู้ด้านต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้ใช้เป็นเครื่องศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองอย่างอิสระ
3. มีการปรึกษากันระหว่างบรรณารักษ์และครูผู้สอนในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอนที่เป็นกลุ่มใหญ่ กลุ่มย่อยของ นักเรียนตามความเหมาะสมโดยเปิดโอกาสให้นักเรียนคิดเอง ปฏิบัติเองให้มากที่สุด
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่หลากหลาย เพื่อสร้างเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน อันจะเป็นพื้นฐานของการแสวงหาข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากแหล่งการเรียนรู้ต่างๆ
5. มีมุมสำหรับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลาย เช่น มุมเล่านิทาน มุมสบายสำหรับการอ่านอย่างอิสระ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักคิดวิเคราะห์ คิดสังเคราะห์ คิดริเริ่มสร้างสรรค์ และคิดอย่างมีวิจารณญาณสำหรับเป็นพื้นฐานในการศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง อันเป็นรากฐานของการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

UBONRAT SALEEPHALIN. (2006) MODEL OF BANGKOK METROPOLITAN
 PRIMARY SCHOOL LIBRARIES SUPPORTING CHILD – CENTERED
 LEARNING. THESIS BANGKOK : GRADUATE SCHOOL,
 BANSOMDEJCHAOPRAYA RAJABHAT UNIVERSITY. ADVISORS :
 ASSOCIATE PROFESSOR PAWA PANMEKHA, ASSOCIATE PROFESSOR
 Dr. NANTA WITWUTHISAK AND ASSOCIATE PROFESSOR
 CHAWEEWAN KUHA PINANT.

The purpose of this research was to present a model of Bangkok Metropolitan primary school libraries that support child-centered learning by dividing into 6 areas : building and equipments, personnel, budget, Information resources and technology, librarians' role, and services and activities.

The sample group composed of 11 library and information science educators, 205 Bangkok Metropolitan school administrators. Research tools were question airts rating scale 5 levels. Data analysis was SPSS program. Statistics were percentages, average, standard deviation and the comparison of opinions of administrators by different sizes of school by F-test. One-Way analysis of variance. Whenever variances were founded, analysis by pairs with LSD (Least Significant Difference)

The results indicated that the model of Bangkok Metropolitan primary school libraries had different aspects from library standard as follows : a minimum size of a library should be as large as 4 classrooms or 185 square metres, 2 librarians with degree in library science were required, a library should have library automation system for information storage and retrieval, and should also have internet services.

In providing library services to support child learning-centered, librarians should manahe a library as a resources center to suit the needs and interests of different groups of children in order to support the learners to perform various

kinds of activities that could help to develop them to adopt what they had learned to be practical in their daily lives.

Activities should be composed of :

1. Organizing various exhibitions to promote learners' independent studies.
2. Providing electronic resources eg. VCD, CD-ROM with contents that support learners' independent studies.
3. Librarians and teachers should share ideas in acquiring library resources in various fields of knowledge to support learners in both large groups and small groups for their practical learning activities.
4. Providing various reading promotion activities to implant reading habits which will pave the way for learners to independent studies.
5. Providing different areas for various activities eg. story telling areas, comfortable reading corners in order to promote children to learn how to think creatively, how to have analytical mind etc, which would lead them to be able to study independently, and to develop life long study in the future.

สารบัญ

	หน้า
ประกาศคุณูปการ.....	ก
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ข
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ง
สารบัญ.....	ฉ
สารบัญตาราง.....	ช
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	2
ขอบเขตของการวิจัย.....	2
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	4
กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	5
บทที่ 2 วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542.....	6
บทบาทห้องสมุดและบทบาทบรรณารักษ์.....	15
มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนและแนวโน้มในอนาคต....	33
การจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ.....	54
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	62
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	
การกำหนดประชากรและการเลือกกลุ่มตัวอย่าง.....	68
การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	69
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	71
การจัดกระทำและวิเคราะห์ข้อมูล.....	72

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	74
การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	74
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	75
บทที่ 5 สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	120
วิธีดำเนินการวิจัย.....	120
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	121
สรุปผลการวิจัย.....	122
อภิปรายผลการวิจัย.....	124
ข้อเสนอแนะจากการวิจัย.....	127
บรรณานุกรม.....	128
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแบบสอบถาม.....	134
ภาคผนวก ข หนังสือขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ.....	136
ภาคผนวก ค หนังสือขอเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย.....	140
ภาคผนวก ง แบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัย.....	153
ภาคผนวก จ ประวัติย่อผู้วิจัย.....	168

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 สถานภาพของนักการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์.....	75
ตารางที่ 2 สถานภาพของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร.....	76
ตารางที่ 3 ความคิดเห็นของนักการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์.....	78
ตารางที่ 4 ความคิดเห็นของนักการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ด้านบุคลากร.....	80
ตารางที่ 5 ความคิดเห็นของนักการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ด้านงบประมาณ.....	82
ตารางที่ 6 ความคิดเห็นของนักการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ด้านทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	83
ตารางที่ 7 ความคิดเห็นของนักการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ด้านบทบาทบรรณารักษ์.....	84
ตารางที่ 8 ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์.....	87
ตารางที่ 9 ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านบุคลากร.....	89
ตารางที่ 10 ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านงบประมาณ.....	92
ตารางที่ 11 ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	93
ตารางที่ 12 ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านบทบาทบรรณารักษ์.....	95
ตารางที่ 13 ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านบริการและกิจกรรม.....	98

สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
ตารางที่ 14 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนต่อรูปแบบห้องสมุด โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร เป็นรายด้าน.....	100
ตารางที่ 15 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนต่อรูปแบบห้องสมุด โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ที่มีขนาดโรงเรียน แตกต่างกันเป็นรายคู่.....	113

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

กระแสการเปลี่ยนแปลงของโลกปัจจุบันซึ่งเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ของข้อมูลข่าวสารที่ทุกคนสามารถแสวงหาและเรียนรู้ได้โดยไม่มีขอบเขตจำกัด อันมีผลเนื่องมาจากความเจริญก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีข้อมูลข่าวสารทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในด้านต่างๆ ของสังคมอย่างรวดเร็วทั้งทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง วัฒนธรรม สิ่งแวดล้อมและทางการศึกษา ซึ่งก่อให้เกิดปัญหาและส่งผลให้มีการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของชาติด้วยการปฏิรูปการศึกษาขึ้น เพื่อมุ่งสร้างคนหรือผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่จะพัฒนาตนเองและสังคมให้ไปสู่ความสำเร็จได้ (วัฒนาพร ระเบียบทุกข์. 2545 : 2) เพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์และสังคม มีคุณธรรม จริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข (กรมวิชาการ. 2543 : 1) ซึ่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้กำหนดแนวการจัดการศึกษาตามมาตรา 22 ว่าการจัดการศึกษาต้องยึดหลักว่าผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้และถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด กระบวนการจัดการศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ และมาตรา 24 สถานศึกษาดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะกระบวนการคิดและฝึกปฏิบัติให้คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาได้ โดยการจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมที่ผสมผสานสาระความรู้ต่างๆ อย่างสมดุล สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดและความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียนและได้เรียนรู้จากประสบการณ์ (สำนักคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. 2543 : 7) นับว่าเป็นการจัดการศึกษาที่ตระหนักในความแตกต่างระหว่างบุคคลและเป็นการศึกษาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยกลไกสำคัญ คือ การเรียนการสอนต้องมีการวางแผนจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อเพิ่มศักยภาพของตนเอง

กรุงเทพมหานครในฐานะองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น มีภารกิจหลายประการ และภารกิจหนึ่งที่สำคัญ คือ การจัดการศึกษาภาคบังคับตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ เพื่อให้เด็กของกรุงเทพมหานครทุกคนได้รับการศึกษาในระดับประถมศึกษาอย่างทั่วถึง โดยกรุงเทพมหานครมีโรงเรียนในความรับผิดชอบ 435 โรงเรียน กระจายอยู่ในพื้นที่ 50 สำนักงานเขต และทุกโรงเรียนจัดให้มีห้องสมุด เพื่อเป็นแหล่งบริการทางวิชาการสำหรับครูและนักเรียน โดยมีครูบรรณารักษ์เป็น

ผู้รับผิดชอบด้านการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานครที่ต้องการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ซึ่งกำหนดเป็นวิสัยทัศน์การศึกษาของกรุงเทพมหานครว่าจะสนับสนุนให้โรงเรียนจัดห้องสมุดอย่างดี มีที่ว่างเหมาะสมกับนักเรียนและชุมชน รู้จักการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองและมีนิสัยรักการอ่าน (กรุงเทพมหานคร. สำนักการศึกษา, 2541 : 13) และจากวิสัยทัศน์ของกรุงเทพมหานคร ก็ได้กำหนดการปฏิรูปการเรียนรู้ โดยมุ่งปรับเปลี่ยนกระบวนการจัดการเรียนการสอนจากการที่ครูเป็นผู้อธิบาย บรรยายหรือบอกความรู้ เป็นการให้ผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้หรือผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด เพราะห้องสมุดนับว่าเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่มีความสำคัญและมีบทบาทเกื้อหนุนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญห้องสมุดยุคใหม่จึงเป็นผู้นำแห่งการเรียนรู้ ตอบสนองการปฏิรูปการศึกษาตามแนวพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ. 2545 : 11)

ในยุคที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ห้องสมุดโรงเรียนจัดเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่อยู่ใกล้ตัวครูและนักเรียนมากที่สุด เป็นส่วนหนึ่งของการจัดการศึกษาทั้งระบบ มีความสำคัญต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ ซึ่งครูผู้สอนสามารถใช้ห้องสมุดในการสืบค้นข้อมูล เพื่อพัฒนาตนเองเพราะห้องสมุดมีส่วนสำคัญในการจัดประสบการณ์ให้แก่นักเรียนตามหลักสูตร เป็นคลังความรู้ที่ช่วยพัฒนาผู้เรียนในทุกๆ ด้าน ช่วยวางรากฐานให้ผู้เรียนเป็นผู้สนใจการเรียนรู้และรักการเรียนรู้ตลอดชีวิต (ชนิดา วิษะมิตนันท์. 2543 : 71-77) ด้วยเหตุผลนี้ผู้วิจัยจึงสนใจศึกษารูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครที่สนับสนุนการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อนำผลการศึกษาวิจัยไปพัฒนารูปแบบห้องสมุดโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการปฏิรูปการศึกษา

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อนำเสนอรูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครที่สนับสนุนการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบเขตของการวิจัย

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร

1.1 นักการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ที่สอนอยู่ใน

สถาบันอุดมศึกษาต่างๆ และผู้บริหารโรงเรียน สังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 431 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง

2.1 นักการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ที่สอนอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาต่างๆ ที่สุ่มแบบเจาะจง จำนวน 11 คน

2.2 ผู้บริหารโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ที่สุ่มมาจากประชากรในข้อ 1 โดยวิธีการสุ่มอย่างง่าย จำนวนไม่น้อยกว่า 205 คน ตามที่กำหนดไว้ในตารางกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างของเคอร์ซีและมอร์แกน (Krejcie and Morgan) ซึ่งกำหนดว่าประชากรจำนวน 440 คน เป็นกลุ่มตัวอย่าง 205 คน

2. ขอบเขตด้านเนื้อหา

ในการวิจัยครั้งนี้ได้นำเสนอรูปแบบห้องสมุดตามวัตถุประสงค์เพียง 6 ด้าน ได้แก่ ด้านบุคลากร ด้านบทบาทบรรณารักษ์ ด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ ด้านทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านบริการและกิจกรรม ด้านงบประมาณ เพราะเห็นว่าบางด้านมีลักษณะซ้ำซ้อนกันซึ่งสามารถบูรณาการเข้าด้วยกันได้

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. นักการศึกษา หมายถึง อาจารย์ที่สอนอยู่ในสาขามรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ในสถาบันอุดมศึกษา หรือเป็นครูบรรณารักษ์ในห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษาหรือมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุด และมีตำแหน่งอย่างต่ำเป็นอาจารย์ 3 ระดับ 8

2. ผู้บริหารโรงเรียน หมายถึง บุคลากรที่รับผิดชอบการบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียนซึ่งจะเป็นผู้ตอบแบบสอบถามชุดสุดท้ายในการวิจัยครั้งนี้ แต่ผู้บริหารโรงเรียนอาจมอบหมายให้อาจารย์ที่รับผิดชอบงานวิชาการหรืองานห้องสมุดเป็นผู้ตอบก็ได้

3. โรงเรียนประถมศึกษา หมายถึง โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ที่อยู่ในพื้นที่ 50 สำนักงานเขต จำนวน 431 โรงเรียน

4. รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา หมายถึง สิ่งที่กำหนดขึ้นตามความคิดเห็นของนักการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ และผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งรูปแบบจะมีขอบข่ายทั้งหมด 6 ด้าน ได้แก่ ด้านบุคลากร ด้านบทบาทบรรณารักษ์ ด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ ด้านทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านบริการและกิจกรรม ด้านงบประมาณ

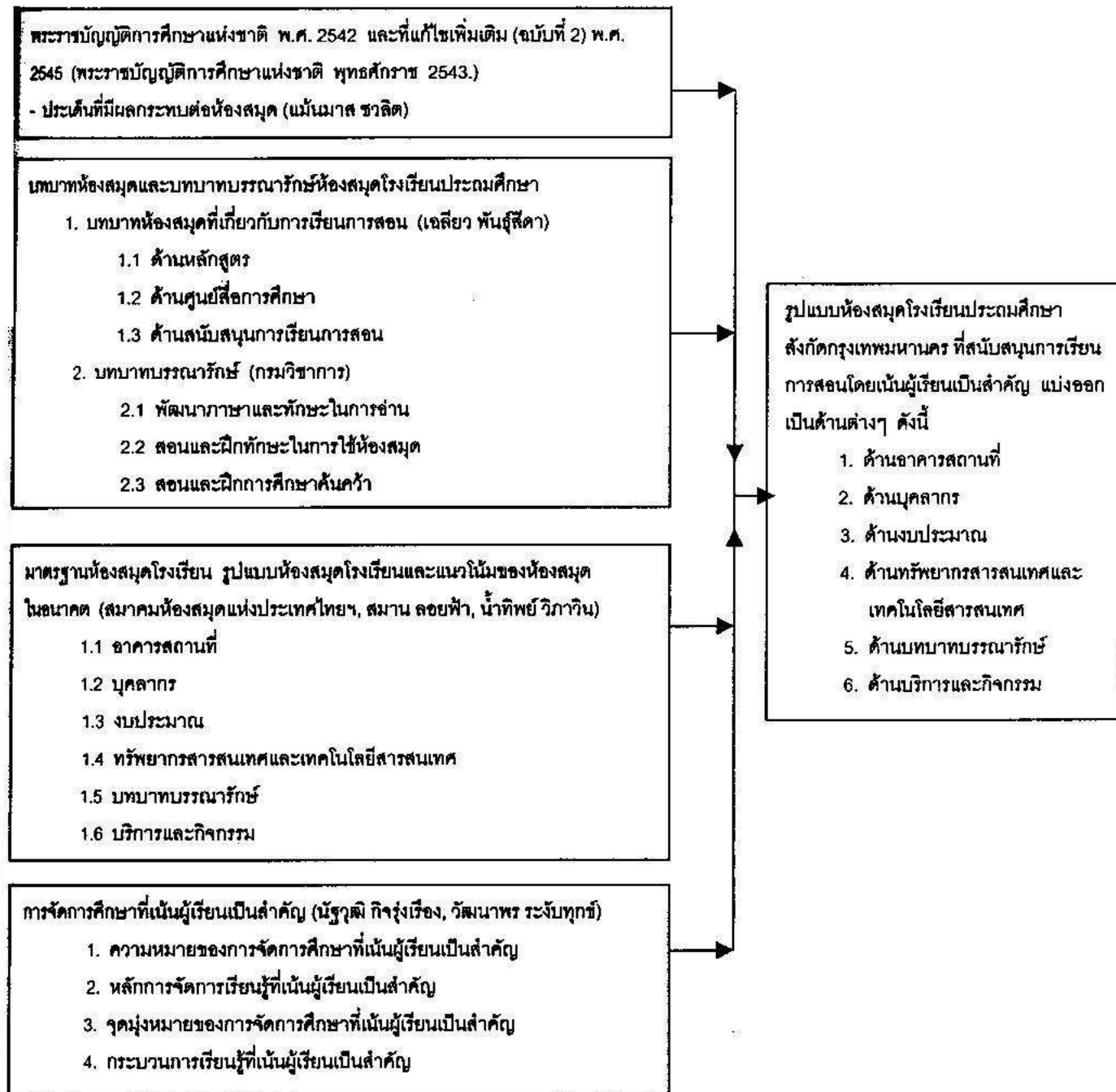
5. การจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ หมายถึง การจัดการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายสอดคล้องกับความถนัด ความสนใจและความแตกต่างระหว่างบุคคล ผู้เรียนทำกิจกรรมและปฏิบัติจริงจนค้นพบความรู้ด้วยตนเองจากแหล่งเรียนรู้ และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผลการวิจัยจะทำให้ได้รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครที่สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

กรอบแนวคิดในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดกรอบแนวคิด ดังนี้



บทที่ 2

วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในรูปของตำราการวิจัย โดยนำเสนอตามหัวข้อต่อไปนี้

1. การจัดการเรียนรู้ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

2. บทบาทห้องสมุดและบทบาทบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

2.1 บทบาทห้องสมุด

2.2 บทบาทบรรณารักษ์

3. มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนและแนวโน้มของห้องสมุด

ในอนาคต

3.1 มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน

3.2 รูปแบบห้องสมุดโรงเรียน

3.3 แนวโน้มของห้องสมุดในอนาคต

4. การจัดการศึกษาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

4.1 ความหมายของการจัดการศึกษาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

4.2 หลักการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

4.3 จุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

4.4 กระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

5.1 งานวิจัยต่างประเทศ

5.2 งานวิจัยในประเทศ

1. การจัดการเรียนรู้ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

จากแนวคิดในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 คุณหญิงแม้นมาส ขวลิต (2544 : 14-17) ได้นำเสนอรูปแบบห้องสมุดที่พึงปฏิบัติ คือ

1. เป็นแหล่งการเรียนรู้ของบุคคลและชุมชน

1.1 ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ซึ่งตราขึ้นเพื่อขยายความแนวคิดในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 ในมาตราที่ว่าด้วยสิทธิและหน้าที่ของบุคคล ชุมชนในการรับและการให้การศึกษา ห้องสมุดต้องจัดเป็นศูนย์การเรียนรู้ ตามมาตรา 18 (3) ซึ่งองค์การวิชาชีพ องค์การเอกชน สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ สถานสงเคราะห์และสถาบันสังคมอื่น ๆ จะจัดขึ้นเพื่อให้การศึกษา ปฐมวัยและการศึกษาระดับพื้นฐาน

1.2 ห้องสมุดเป็นแหล่งการเรียนรู้ ตามมาตรา 25 ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ซึ่งให้รายละเอียดของแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตทุกรูปแบบ

2. ห้องสมุดต้องส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนทุกคน

เป้าหมายของการพัฒนาคนไทยตามแนวพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 6 คือ พัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข มาตรา 22 ระบุว่า การจัดการศึกษาต้องยึดหลักว่า ผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ และถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด กระบวนการจัดการศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตนเองตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ

3. ห้องสมุดต้องรวบรวม ให้บริการและอนุรักษ์ภูมิปัญญาไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมไทย ห้องสมุดต้องให้ความรู้ในระบบ นอกกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยในเรื่องต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 นอกเหนือจากเรื่องที่เป็นความรู้สากลในมาตรา 23 (1) ได้ระบุถึงความรู้เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ไทย ความเป็นมาของสังคมไทย ระบบการปกครองของไทย และข้อ (3) ให้รู้เรื่องศาสนา ศิลปวัฒนธรรมไทย กีฬาและการประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่น

4. การบริหารจัดการ

4.1 จัดการบริหารโดยให้มีบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นมีส่วนร่วม ดังนั้น สถานศึกษาจึงควรจัดให้มีคณะกรรมการบริหาร โดยมีผู้บริหารโรงเรียนเป็นประธานโดยตำแหน่ง มีผู้ทรงคุณวุฒิในชุมชน สมาคมครู ผู้ปกครอง เป็นกรรมการที่ปรึกษาหรือเป็นที่ปรึกษา และประชาสัมพันธ์ให้ครู-อาจารย์ ครูบรรณารักษ์เป็นกรรมการและเลขานุการ

4.2 หน้าที่หลักของคณะกรรมการบริหาร คือ กำหนดนโยบายและแผนงาน กำหนดวิธีดำเนินงานด้านสถานที่ อุปกรณ์ การเงิน บุคลากร ทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งเป็นปัจจัยหลักในการดำเนินงานของห้องสมุด จัดให้มีมาตรฐานห้องสมุด พิจารณามาตรฐานที่มีอยู่และปรับปรุงให้ทันต่อเหตุการณ์ พิจารณาประเมินผล

นอกจากนี้คุณหญิงแม้นมาส ชวลิต (2544 : 19) ยังได้กล่าวถึงบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของห้องสมุดตามแนวทางพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ว่าโรงเรียนที่มีความมุ่งมั่นที่จะสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการ และสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้นั้น ประชากรของโรงเรียนและชุมชนควรร่วมกันสร้างโรงเรียนให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ตามแนวปฏิรูปการศึกษาและตามแนวทางที่กำหนดในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ที่มุ่งปลูกฝังความเป็นเลิศของคนไทยทุกด้าน ทั้งด้านร่างกาย จิตใจและมีชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข ทั้งนี้ต้องให้โอกาสทางการศึกษาแก่คนไทยทุกคน ทุกกลุ่มอายุ เชื้อชาติ เพศและความด้อยโอกาส ตามที่ระบุไว้ในหมวด 1 มาตรา 6 ดังนี้

1. รายละเอียดของเนื้อหาการเรียนรู้

เนื้อหาที่จะต้องปลูกฝังไว้ในจิตสำนึกตามมาตรา 7 ว่าต้องรู้อย่างถูกต้องเกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข รู้จักรักษาและส่งเสริมสิทธิ หน้าที่ เสรีภาพตามกฎหมาย เคารพความเสมอภาคและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ของตนและผู้อื่น มีความภูมิใจในความเป็นไทย รู้จักรักษามลประโยชน์ส่วนรวมและของประเทศชาติ ส่งเสริมศาสนา ศิลป วัฒนธรรม ภูมิปัญญาไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่นและภูมิปัญญาสากล รู้จักอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สามารถประกอบอาชีพและพึ่งตนเองได้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ใฝ่รู้และเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง

2. กิจกรรมที่นำไปสู่บรรยากาศการเรียนรู้

2.1 สื่อการเรียนการสอนต้องหลากหลายรูปแบบ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อทัศน สื่ออิเล็กทรอนิกส์

2.2 เนื้อหาของสื่อต้องครบถ้วนตามเนื้อหาความรู้ ซึ่งได้ระบุไว้ในมาตรา 23 ของแนวทางการจัดการศึกษา คือ

2.2.1 ความรู้เกี่ยวกับตนเองและความสัมพันธ์ของตนเองกับสังคม

2.2.2 ความรู้และทักษะด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2.2.3 ความรู้เกี่ยวกับศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม การกีฬา ภูมิปัญญาไทยและการประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาไทย

2.2.4 ความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพ การดำรงชีวิตอย่างมีความสุขและอื่น ๆ ตามหลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรท้องถิ่น มีระดับความยากง่ายเหมาะสมแก่วัย รวมทั้งประสบการณ์และระดับชั้นของผู้เรียน

2.3 มีการจัดการและจัดเก็บสื่อต่าง ๆ อย่างเป็นระบบให้สะดวกแก่การเข้าถึง กระตุ้นการเรียนรู้และการคิดวิเคราะห์

2.4 มีการบริหารจัดการสถานที่สำหรับเก็บ สำหรับการอ่านหนังสือ ต้องบริการและอำนวยความสะดวกในการตรวจดูและการหยิบหนังสือ

2.5 เปิดโอกาสให้ผู้ที่ใช้ที่ต้องการหนังสือได้เสนอชื่อหนังสือและเนื้อหาที่ตนต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับความสนใจและความต้องการ

2.6 การมีส่วนร่วม ให้สมาชิกของสถานศึกษาและชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดหาสื่อและการจัดกิจกรรม เพื่อการใช้สื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2.7 การอำนวยความสะดวกในการใช้สื่อ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ โดย

2.7.1 จัดให้มีบริการแนะนำการอ่าน การแก้ปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการอ่าน เช่น พื้นความรู้เดิมไม่พอ ผู้ปกครองไม่เห็นประโยชน์ของการอ่าน ผู้สอนไม่จัดเวลาให้อ่าน เป็นต้น

2.7.2 จัดการเรียนการสอนต้องรวมการแนะนำให้ใช้สื่อ ให้รู้จักสื่ออย่างหลากหลาย และครูผู้สอนต้องเป็นตัวอย่างที่ดีในการใช้สื่อ

2.7.3 จัดเวลาเพื่อการส่งเสริมการอ่านเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม

2.7.4 รู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล เพื่อจัดหาสื่อให้สอดคล้องกับความสนใจ

2.8 การใช้วิธีการวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้

2.8.1 การวิจัยสำหรับครูผู้สอน เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาการสอนให้ได้ผลดี

2.8.2 การวิจัยสำหรับนักเรียนควรได้รับคำแนะนำให้รู้จักวิธีค้นคว้าหาความรู้ในเรื่องที่ต้องการทราบ รู้จักการใช้สื่อ คู่มือการใช้ห้องสมุด การค้นหาหนังสือจากบรรณานุกรม การค้นเรื่องจากอินเทอร์เน็ต การศึกษาจากของจริง การไต่ถามผู้รู้ในชุมชน การวิเคราะห์คัดเลือกและสังเคราะห์เรื่องราว

2.9 ผู้เรียนและผู้สอนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้อื่น ๆ ดังนี้

2.9.1 การจัดทัศนศึกษา ผู้สอนและผู้เรียนเตรียมหาข้อมูลสถานที่ที่จะไปศึกษา เก็บรวบรวมเอกสาร จัดทำแผนที่การเดินทาง เตรียมการเดินทาง เตรียมหัวข้อเรื่องที่จะสังเกต จดบันทึก ถ่ายภาพ วาดรูป บันทึกเสียง

2.9.2 การจัดนิทรรศการเรื่องราวที่น่าสนใจและเรื่องของท้องถิ่น โดยเชิญ ผู้รู้ในท้องถิ่นและประชาชนมาร่วมด้วย

2.9.3 การจัดแสดงศิลปะ ให้บุคลากรในสถานศึกษาและชุมชนมีส่วนร่วม

3. กลวิธีการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน

3.1 ผู้สอนและผู้เรียนต้องรู้จักคุ้นเคยกับห้องสมุดทั้งในด้านสถานที่ สื่อ รวมทั้ง การจัดระบบของสื่อ ระเบียบการใช้ กลวิธีการใช้อุปกรณ์บางประเภท เพื่อค้นหาสาระในสื่อ โดยมีวิธีการ เช่น บรรณารักษ์จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด สอนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ แนะนำแหล่งทรัพยากรสารสนเทศตามหลักสูตร จัดปฐมนิเทศเมื่อเปิดภาคเรียน จัดแนะนำห้องสมุด ตามหลักสูตร จัดทัศนศึกษาและประสบการณ์จริง เพื่อเรียนรู้ด้วยตนเอง

3.2 เตรียมการสอนทุกรูปแบบและทุกรายวิชา ผู้สอนต้องศึกษาสื่อต่าง ๆ ในเนื้อหา วิชาที่เกี่ยวข้อง คัดเลือกสื่อที่เหมาะสมและสอดคล้องกับความสามารถของผู้เรียนแต่ละคน

3.3 เก็บและจัดระบบแบบบันทึกไว้ในแฟ้ม เพื่อให้ประโยชน์ต่อไป

3.4 จัดให้มีชั่วโมงการใช้ห้องสมุดตลอดระยะเวลาที่เปิดเรียน และครูผู้สอนร่วมกับ ครูบรรณารักษ์จัดทำตารางการใช้ห้องสมุดไว้ล่วงหน้า

3.5 จัดให้มีการสอนการใช้ห้องสมุด เริ่มด้วยปฐมนิเทศนักเรียนทั้งโรงเรียน ต่อจาก นั้นจัดการสอนให้นักเรียนทุกชั้นตามหลักสูตรกำหนด ในการสอนต้องมีการฝึกการใช้เทคโนโลยี ต่าง ๆ เพื่อการสืบค้นข้อมูล ฝึกการอ่านและใช้ประโยชน์จากการอ่านเพื่อพัฒนาตนเอง

3.6 จัดกิจกรรมแนะแนวการอ่าน ครูบรรณารักษ์ร่วมกับครูผู้สอนและผู้บริหารจัด แนะนำการอ่าน เพื่อการเรียนรู้ที่ดีขึ้นและจัดให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตนเองตามศักยภาพ

3.7 จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนแข่งขันกับตนเองในการอ่านอย่าง ก้าวหน้าเข้าสู่ระดับบูรณาการความรู้กับการเรียนและการพัฒนาชีวิตประจำวัน จัดกิจกรรมส่งเสริม การใฝ่รู้โดยครูผู้สอน ครูบรรณารักษ์และผู้ปกครองร่วมกัน

4. นโยบายและการจัดการ ห้องสมุดจะต้องส่งเสริมการเรียนการสอน เพื่อพัฒนานิสัย รักการอ่านและการรู้จักค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ซึ่งสถานศึกษาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

4.1 มีนโยบายและแผนงานชัดเจนในด้านวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดในพระราช บัญญัติการศึกษา

4.2 มีทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ มีเนื้อหาวิชาครบถ้วน มีคุณภาพ มีการจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศตามหลักมาตรฐานสากล

4.3 มีบุคลากรที่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ มีความเข้าใจผู้เรียนและมีเวลาเพียงพอสำหรับการดำเนินงานเทคนิคและงานจัดกระบวนการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

4.4 มีการจัดบรรยากาศเพื่อเชิญชวนให้เข้าใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอเพราะห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ทางวิชาการ เป็นแรงบันดาลใจให้ใฝ่รู้ใฝ่เรียน เป็นแหล่งให้เกิดความเพลิดเพลินทางปัญญา

4.5 มีการจัดบรรยากาศทางจิตใจ เพื่อให้เกิดพัฒนาการในการเข้าใจตนเอง เข้าใจผู้อื่นและสิ่งแวดล้อม พึ่งตนเองและเป็นที่พึ่งแก่ผู้อื่นได้

4.6 ผู้สอนเปลี่ยนวิธีการสอน เป็นการสอนแบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้รู้จักการศึกษาค้นคว้าจากการอ่านและจากประสบการณ์ตรงควบคู่กันไป เตรียมสื่อให้พร้อมและแนะนำการใช้สื่อเพื่อเรียนรู้ด้วย

4.7 ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการตามนโยบาย จัดการบริหารให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา สนับสนุนให้กำลังใจแก่ครูผู้สอนและครูบรรณารักษ์ให้ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ยังมีนักการศึกษาคนอื่น ๆ ที่นำเสนอแนวคิดการดำเนินงานห้องสมุดตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ดังนี้

ทองอยู่ แก้วไทรยะ และชัยยศ อิมสุวรรณ (2544 : 226-242) กล่าวว่า สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มีความคิดหลักของการจัดการศึกษา คือ แนวคิดเรื่องการศึกษาตลอดชีวิตสำหรับประชาชน การให้สังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา มีการพัฒนาสาระและกระบวนการเรียนรู้ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยหลักการดังกล่าวทำให้การดำเนินงานแบบใหม่ของห้องสมุดต้องปรับให้สอดคล้องกับแนวทางการปฏิรูปการเรียนรู้ ซึ่งเป็นการปรับระดับของการเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ ดังนี้

1) ผู้ใช้บริการห้องสมุดจะต้องเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ เช่นเดียวกับผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง คือ ต้องเชื่อมั่นว่าผู้ใช้บริการมีศักยภาพในการเรียนรู้ มีความสามารถที่จะแสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีสิทธิที่จะบอกความต้องการของตนได้ ดังนั้น การจัดบริการในห้องสมุดใด ๆ ก็ตามจะต้องตระหนักในเรื่องนี้ เพื่อที่จะได้จัดบริการเพื่อตอบสนองความต้องการในการเรียนรู้ของบุคคลได้อย่างเต็มที่ ห้องสมุดต้องเป็นห้องสมุดของประชาชนจริง ๆ ที่

สามารถบอกเขาได้ว่า เขาต้องการอ่านหนังสืออะไร ต้องการใช้สื่อการเรียนรู้อะไร ต้องการให้ห้องสมุดบริการเขาอย่างไร ประเด็นที่สำคัญที่สุด คือ ห้องสมุดจะสามารถให้ผู้ให้บริการเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการบริการห้องสมุดได้อย่างไร

2) บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถสูงในศาสตร์ว่าด้วยห้องสมุดจะต้องมีบทบาทในการอำนวยความสะดวกให้ผู้ให้บริการสามารถเรียนรู้ได้มากที่สุด ต้องเป็นผู้เชื่อมโยงการเรียนรู้จากการศึกษาในระบบและการศึกษานอกระบบเข้ากับการศึกษาตามอัธยาศัย ซึ่งเป็นบริการที่ห้องสมุดจัดขึ้น ขอบข่ายงานของบรรณารักษ์จึงไม่อยู่เพียงภายในห้องสมุดเท่านั้นแต่จะขยายขอบข่ายออกไปสู่ระบบการศึกษาทั้งระบบ จึงต้องมีเครือข่ายเชื่อมโยงกับสถานศึกษาต่าง ๆ รวมถึงศูนย์การเรียนรู้และหน่วยที่เล็กที่สุดในสังคม คือ ครอบครัว ซึ่งเป็นภาระที่ดูหนักสำหรับบรรณารักษ์ แต่จำเป็นที่จะต้องสร้างเครือข่ายเพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเข้าถึงบริการมากที่สุด อย่างไรก็ตาม ถ้าเราใช้กำลังเท่าเดิมที่มีอยู่ก็คงไม่สามารถให้บริการได้ตามที่คาดหวังจริง ๆ หากเรามองอีกมุมหนึ่งจะพบว่าในสังคมเรามีคนที่พร้อมจะเป็นบรรณารักษ์ในลักษณะภูมิปัญญาท้องถิ่นหรืออาสาสมัครจำนวนมาก อย่างน้อยมีครูบาอาจารย์ทั้งที่เกษียณอายุราชการหรือยังไม่เกษียณแต่ยินดีร่วมงานอีกมาประเด็นก็คือ เราสามารถเชิญบุคคลเหล่านี้มาร่วมงานในการให้บริการห้องสมุดได้อย่างไร จึงต้องค้นหา ยกย่อง เชิญมาร่วมงานทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยให้เกิดการเรียนรู้ตามอัธยาศัย

3) กระบวนการเรียนรู้ในห้องสมุด การเรียนรู้ตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาจะต้องเป็นการเรียนรู้ที่สร้างความสุข ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากการศึกษารูปแบบใดกระบวนการเรียนรู้ในห้องสมุดก็เช่นกันจะต้องเป็นกระบวนการที่ผู้ใช้บริการมีความสุข เรียนรู้อย่างมีความสุข สามารถเรียนรู้เพื่อแก้ปัญหาของตนได้ หมายความว่า การเข้ามาใช้บริการในห้องสมุดสามารถที่จะตอบสนองความต้องการการเรียนรู้ของผู้เรียนได้ สามารถบรรเทาทุกข์ คือ ความไม่รู้ได้ ประเด็นสำคัญคือ ห้องสมุดควรเป็นส่วนหนึ่งของชีวิต เป็นแหล่งที่บุคคลเรียนรู้ได้อย่างต่อเนื่อง และกระบวนการเรียนรู้ในห้องสมุดจะต้องเชื่อมโยงกับกระบวนการเรียนรู้ของการศึกษาทั้งในระบบและการศึกษานอกระบบโดยมีเป้าหมาย คือ คนไทยสามารถพัฒนาคุณภาพชีวิตได้อย่างดีมีความสุข

เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ (2544 : 32-33) ได้เสนอแนวการปฏิรูปห้องสมุด ดังนี้

1) ส่งเสริมให้เอกชนเข้ามาลงทุนด้านห้องสมุด

การปฏิรูปห้องสมุดทั้งด้านจำนวน และประสิทธิภาพนั้น ไม่ควรจะเป็นหน้าที่ของรัฐแต่เพียงผู้เดียว แต่ควรให้เอกชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินกิจการของห้องสมุด เพราะ

จะช่วยทำให้การบริการของห้องสมุดมีความหลากหลาย ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการและมีระบบการดำเนินงานแบบธุรกิจที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือการพัฒนาเทคโนโลยีที่ทันสมัยกว่าภาครัฐซึ่งไม่สามารถลงทุนได้เอง

2) จัดตั้งห้องสมุดเฉพาะทางมากขึ้น

ห้องสมุดเฉพาะทางเป็นห้องสมุดรูปแบบหนึ่งที่น่าสนใจ ทั้งนี้เพราะคนสามารถเลือกใช้บริการในการศึกษาค้นคว้าได้สอดคล้องกับความต้องการอย่างเฉพาะเจาะจงมากขึ้น เช่น ห้องสมุดสำหรับเด็กที่มีหนังสือและสื่อต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับวัยเด็ก มีการจัดมุมต่าง ๆ หลากหลายความสนใจและตรงตามศักยภาพของเด็กเพื่อดึงดูดให้เด็กเข้ามาใช้เวลาว่างในห้องสมุดและเป็นการปลูกฝังให้รักการเรียนรู้ตั้งแต่วัยเด็ก เป็นต้น

3) จัดหาและคัดเลือกสื่อที่มีคุณภาพและปริมาณเพียงพอ

ห้องสมุดควรมีสื่อที่มีคุณภาพ มีจำนวนมากเพียงพอและหลากหลาย เพื่อผู้รับบริการสามารถเลือกอ่านได้ตามความสนใจ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องคัดสรรหนังสือและสื่อที่เหมาะสมกับห้องสมุดนั้นๆ โดยพิจารณาจากความจำเป็นและความต้องการของผู้ใช้เป็นหลัก และวิธีการหนึ่งที่จะทำให้ผู้รับบริการสามารถยืมสื่อได้หลากหลายในสภาพความจำกัดทางงบประมาณของห้องสมุด คือ การพัฒนาระบบการยืมคืนระหว่างห้องสมุดโดยเน้นการพัฒนาแบบเทคโนโลยีที่เอื้อให้ผู้รับบริการสามารถยืมคืนระหว่างห้องสมุดได้ และส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนระหว่างผู้ให้บริการด้วยกันเอง

4) ปรับเวลาเปิดบริการเพื่อความสะดวกของผู้ใช้

ห้องสมุดโดยทั่วไปมักเปิดและปิดตามเวลาราชการ นับเป็นการปิดโอกาสให้แก่ผู้ใช้ที่ต้องทำงาน ผู้เรียนนอกเวลาหรือผู้ที่มักใช้เวลาในช่วงกลางคืนในการศึกษาหาความรู้ซึ่งต่างจากห้องสมุดในมหาวิทยาลัยต่างประเทศที่เจริญแล้วโดยทั่วไปที่เปิดดำเนินการตั้งแต่เช้าจนถึงเที่ยงคืน มีหลายแห่งที่เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมงและไม่มีวันหยุด ดังนั้น หากเป็นไปได้ควรปรับระยะเวลาการเปิดให้บริการของห้องสมุดนอกเวลาราชการให้นานที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับประเภทของห้องสมุดแต่ละแห่ง ดังนั้น การทำแบบสำรวจความต้องการในการใช้บริการห้องสมุดจึงน่าเป็นแนวทางหนึ่งที่ช่วยให้รู้ว่าควรบริหารจัดการในเรื่องการปรับเปลี่ยนเวลาการใช้ห้องสมุดอย่างไรจึงมีประสิทธิภาพสูงสุด

5) ปรับปรุงการบริการที่ผู้รับบริการสามารถใช้ประโยชน์ได้เต็มที่

ห้องสมุดควรมีการปรับวิธีการบริการ เพื่อผู้รับบริการสามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ โดยบรรณารักษ์ต้องมีจิตบริการ สามารถจัดหาทรัพยากรต่าง ๆ ในห้องสมุดให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ใช้บริการโดยบรรณารักษ์ควรศึกษาเรียนรู้และพัฒนาตนเองติดตามข่าวสารเทคโนโลยีสารสนเทศ วิธีใช้อินเตอร์เน็ต E-mail และพัฒนาการใช้ภาษาอังกฤษอย่างต่อเนื่องเพื่อช่วยเหลือ แนะนำ และกระตุ้นให้ประชาชนรักการอ่าน นอกจากนั้น ห้องสมุดยังควรมีการปรับปรุงการให้บริการที่ให้ความช่วยเหลือ แนะนำระบบระเบียบในการใช้ห้องสมุด ตลอดจนการบริการช่วยเหลือแก่ผู้ใช้ การพัฒนาบริการที่หลากหลาย ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ เช่น บริการอินเทอร์เน็ต ซึ่งไม่จำกัดเฉพาะข้อมูลที่มีอยู่ในห้องสมุดนั้น ๆ เท่านั้น แต่ขยายไปถึงห้องสมุดหรือหน่วยงานอื่นทั่วโลก

6) มีการจัดบรรยากาศภายในห้องสมุดให้เอื้อต่อการอ่านหนังสือ

บรรยากาศภายในห้องสมุด เป็นสิ่งสำคัญในการดึงดูดให้ผู้คนเข้ามาใช้บริการ ดังนั้น ห้องสมุดควรจัดสภาพแวดล้อมให้ผู้รับบริการอยากเข้ามาศึกษาค้นคว้า และใช้เวลาในห้องสมุด เช่น การมีอากาศถ่ายเทสะดวก มีแสงสว่างเพียงพอ มีวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ได้รับการดูแลเอาใจใส่เป็นอย่างดี ไม่อยู่ในสภาพที่ชำรุดทรุดโทรม มีการจัดแต่งมุมต่าง ๆ ให้น่าสนใจ เช่น มุมอ่านหนังสือสำหรับเด็ก มุมนิทรรศการ มุมห้องสมุดทัศนูปกรณ์ มีการทำความสะอาดภายในบริเวณต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ และควรมีมาตรการในการป้องกันการส่งเสียงรบกวนผู้อื่น เช่น การติดป้ายประกาศ คำขวัญรณรงค์ไม่ให้ส่งเสียงดัง เป็นต้น

กุลธร เลิศสุริยกุล (2544 : 118-119) ได้ให้ความเห็นว่าเพื่อให้ห้องสมุดตอบสนองการเรียนรู้ที่ผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง และการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา ดังนั้น จึงควรส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรห้องสมุดให้เป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและทักษะในการบริหารจัดการทรัพยากรห้องสมุด เพื่อให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ และพัฒนาห้องสมุดทุกประเภทให้มีบทบาท รวมถึงหลักการจัดการศึกษาที่ห้องสมุดจะสามารถเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ในรูปแบบของการศึกษาตามอัธยาศัย นอกจากนี้ ควรยอมรับให้องค์กรวิชาชีพ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ มีหน้าที่กำหนดเกณฑ์มาตรฐาน และดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพห้องสมุดทุกประเภท

จากแนวทางในการพัฒนาห้องสมุดให้สอดคล้องกับการปฏิรูปการเรียนรู้ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 นั้น ห้องสมุดควรมีแนวทางในการพัฒนา ดังนี้ ห้องสมุดต้องปรับกระบวนการทัศน์ในการบริหารจัดการโดยให้ผู้ใช้เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ ตอบสนองความต้องการของผู้เรียน บรรณารักษ์ต้องเปลี่ยน บทบาทมาเป็นผู้เชื่อมโยงการศึกษาในระบบกับการศึกษานอกระบบโดยมีเป้าหมายเพื่อให้คนไทยสามารถพัฒนาคุณภาพชีวิตได้อย่างมีความสุข ขจัดความไม่รู้ รวมทั้งส่งเสริมให้เอกชนเข้ามาร่วมลงทุนเพื่อจะให้มีการบริการที่หลากหลายตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ส่วนระบบการดำเนินงานต้องพัฒนาสื่อเทคโนโลยีให้ทันสมัย จัดห้องสมุดให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ มีการเลือกสรรสิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพและมีปริมาณที่เพียงพอ ปรับเวลาในการบริการให้เหมาะสมเพื่อความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ ปรับเปลี่ยนการให้บริการโดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ผู้ใช้บริการได้รับ จัดบรรยากาศภายในห้องสมุดให้เอื้อต่อการอ่าน และควรสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะและความสามารถ ปรับห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพและเป็นกลไกสำคัญของการเรียนการสอนและการเรียนรู้ด้วยตนเอง นอกจากนี้ควรให้องค์การวิชาชีพเข้ามากำหนดเกณฑ์มาตรฐานและการประกันคุณภาพห้องสมุด

2. บทบาทห้องสมุดและบทบาทบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

2.1 บทบาทห้องสมุด

ห้องสมุดโรงเรียนมีความสำคัญต่อการพัฒนาการเรียนการสอน และส่งเสริมให้บรรลุตามจุดหมายของหลักสูตรได้ ซึ่งการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในปัจจุบันมุ่งเน้นนักเรียนเป็นสำคัญ ให้นักเรียนได้รู้จักศึกษาหาความรู้ คิดแก้ปัญหาด้วยตนเอง และสามารถนำความรู้ไปพัฒนาคุณภาพของตนเอง อันเป็นกระบวนการเรียนรู้ตลอดชีวิต ซึ่งเหมาะสมกับจุดประสงค์ และเนื้อหาของบทเรียนตลอดจนความสามารถในการเรียนรู้ที่ได้ไปพัฒนาการเรียน ทำให้การเรียนของนักเรียนมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ดังที่ จุฬารัตน์ นกแก้ว (2546 : 15) ได้กล่าวถึงบทบาทห้องสมุดในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. การจัดการศึกษา

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางการเรียนในชั้นเรียน โดยครูเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ให้แก่เพียงฝ่ายเดียว ย่อมไม่เพียงพอที่จะรอบรู้ในวิทยาการด้านต่าง ๆ ผู้เรียนจำเป็นต้องศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองอย่างกว้างขวางจากแหล่งเรียนรู้ ตัวบุคคล ศูนย์สารสนเทศ รวมทั้งห้องสมุดที่มีบทบาทสำคัญที่จะสนองตอบแนวทางจัดการ

ศึกษา โดยห้องสมุดเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่สำคัญ ที่เรียนใช้ศึกษาค้นคว้าในเนื้อหาวิชาต่างๆ ให้ตรงตามความมุ่งหมายของแต่ละสถาบันการศึกษานั้น ๆ

1.1 เป็นแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต การปฏิรูปการศึกษาจัดการศึกษาที่เน้นการศึกษา 3 ระบบเข้าด้วยกัน ได้แก่ การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ซึ่งเป็นการให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตลอดชีวิต

1.2 เป็นแหล่งเพื่อการศึกษาตามอัธยาศัย ห้องสมุดมีบทบาทที่สำคัญในการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย ให้แก่บุคคลในวัยต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นกลุ่มนักเรียน วัยเรียน ผู้พ้นวัยเรียน โดยห้องสมุดจัดบริการหนังสือประเภทต่าง ๆ มุ่งก่อให้เกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง

1.3 เป็นหน่วยงานที่เชื่อมโยงการเรียนรู้ของบุคคล เป็นการเชื่อมโยงทางการศึกษาจากการศึกษาในระบบการศึกษา นอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย ให้ผสมผสานการทำงานเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 เป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้แบบใหม่ ตามมาตราที่ 25 ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 กล่าวถึงห้องสมุดประชาชนมีบทบาทในด้านการเป็นศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ที่ให้บริการการเรียนรู้กับประชาชนทุกเพศทุกวัยในชุมชน ให้สอดคล้องกับความต้องการกับนโยบายของรัฐที่จะพยายามให้ทั้งประเทศไทยเป็นสังคมความรู้

2. ด้านวัฒนธรรม

ห้องสมุดมีบทบาทสำคัญควบคู่กับอารยธรรมของมนุษยชาติ และใช้เป็นเครื่องวัดความเจริญก้าวหน้าของประเทศนั้น ๆ ได้

3. ด้านเศรษฐกิจ

ห้องสมุดมีความสำคัญต่อการพัฒนาเศรษฐกิจ มีหน้าที่ส่งเสริมกิจกรรมทางเศรษฐกิจในด้านต่าง ๆ ช่วยสร้างงาน และคนให้มีความรู้ ความสามารถ พัฒนาอาชีพการงานให้พลเมืองได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

4. ด้านการเมืองการปกครอง

ห้องสมุดส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในระบอบการปกครองของประเทศ รู้จักปกครองตนเองเป็นพลเมืองดี มีความรับผิดชอบต่อสังคมเห็นแก่ประโยชน์ส่วนร่วม

นอกจากนี้วีรวรรณ วรรณโท (2545 : 4) ยังได้กล่าวว่าห้องสมุดโรงเรียนมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายและเจตนารมณ์ของหลักสูตร เป็นพื้นฐานสำคัญในการสร้างนิสัยรักการอ่าน การใช้ห้องสมุดให้กับนักเรียนในอนาคต และเป็นการส่งเสริม

ครูผู้สอนใช้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการสอน และเพื่อพัฒนาตนเองให้ก้าวหน้าทางด้านวิชาชีพ ดังนี้

1. เป็นศูนย์กลางสถิติการนิเทศงานห้องสมุด
2. เป็นศูนย์กลางการเรียนการสอนของโรงเรียน
3. เป็นห้องสมุดกาญจนาภิเษก
4. เป็นห้องสมุดนำร่องในการปฏิรูปการศึกษา โดยใช้นักเรียนเป็นศูนย์กลาง
5. ให้บริการแก่ ครู — อาจารย์ นักเรียน
6. ร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ บริษัท ห้างร้าน จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
7. เปิดโอกาสให้ทุกคนได้มีโอกาสร่วมทำกิจกรรมกับห้องสมุด เพื่อเป็นประโยชน์

ต่อการเรียนการสอน และต่อสังคม

8. ห้องสมุดจัดหาทรัพยากรทุกรูปแบบให้สอดคล้องกับหลักสูตร

พิบูล วงศ์ก้อม (2542 : 13) ได้กล่าวถึงบทบาทห้องสมุดโรงเรียนว่า

1. เป็นศูนย์กลางการอ่าน การเปิดโอกาสให้นักเรียนได้อ่านหนังสือโดยเสรี สามารถพัฒนาทักษะและการเรียนรู้ได้บรรณารักษ์จะต้องจัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศดี เพื่อกระตุ้นให้ครูและนักเรียนสนใจที่จะเข้าไปอ่านหนังสือในห้องสมุด

2. เป็นศูนย์กลางการศึกษาค้นคว้า กระบวนการเรียนการสอนหลักสูตรใหม่กำหนดให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองโดยครูลดบทบาทจากผู้สอนหรือผู้บอกเนื้อหามาเป็นผู้ชี้แนะและป้อนคำถามให้นักเรียนไปศึกษาค้นคว้าจากห้องสมุดด้วยการอ่าน การฟัง การดู บรรณารักษ์จะต้องเตรียมทรัพยากรห้องสมุดให้เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้และต้องเตรียมเครื่องมือช่วยค้น เช่น บัตรรายการ ตราขณวารสาร จุลสาร กฤตภาค ไว้ให้เพียงพอและทันสมัยอยู่เสมอ นอกจากนี้ควรมีบริการตอบคำถามไว้ช่วยเหลือผู้ที่มีปัญหาในการใช้บริการห้องสมุดด้วย

3. เป็นศูนย์กลางวัสดุ ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งรวบรวมวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์สำหรับให้บริการครูและนักเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

4. เป็นศูนย์กลางแนะแนวการอ่าน ครูบรรณารักษ์ควรเปิดบริการแนะแนวการอ่านแก่นักเรียนเพื่อให้เกิดความสามารถในการอ่านอย่างมีวิจารณญาณ และรู้จักขยายการอ่านให้กว้างขวางขึ้นนอกจากเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน เช่น อ่านหนังสือเกี่ยวกับสุขภาพ เศรษฐกิจ การเมือง การเลือกอาชีพ การคบเพื่อน เมื่อนักเรียนมีปัญหาในเรื่องดังกล่าวก็สามารถเลือกหนังสือที่มีคำตอบหรือคำแนะนำมาพิจารณาแก้ปัญหาได้

5. เป็นศูนย์กลางฝึกวิจารณ์งานการอ่าน และการค้นคว้ามีคุณค่าต่อการอ่านอย่างกว้างขวางและนำข้อมูลที่ได้จากการอ่านมาวิเคราะห์เปรียบเทียบ เพื่อคัดเลือกข้อมูลที่ดีที่สุด ครูบรรณารักษ์มีส่วนช่วยในการให้คำแนะนำเมื่อเกิดปัญหาในการคัดเลือกข้อมูล ทำให้นักเรียนเกิดความสามารถในการพิจารณาข้อมูลในการตัดสินใจได้

6. เป็นศูนย์กลางของสื่อการศึกษา ห้องสมุดโรงเรียนสมัยใหม่จะมีทั้งวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์หรือที่เรียกกันว่าสื่อทัศนวัสดุ การเรียนรู้จากประสบการณ์ตรงจะทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ที่ได้ผลดีที่สุด ห้องสมุดโรงเรียนจึงควรเป็นแหล่งที่รวบรวมของสื่อทัศนวัสดุ เพราะนอกจากจะเน้นการเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการแล้วยังให้ความสนุกสนานเพลิดเพลินอีกด้วย

พวา พันธุ์เมฆา (2541 : 6) ได้กล่าวถึงบทบาทห้องสมุดต่อการศึกษาค้นคว้าว่ามีความสำคัญ คือ

1. ห้องสมุดเป็นแหล่งรวมสรรพความรู้ทั้งหลายในโลกเอาไว้ ความรู้หรือสารนิเทศที่มนุษย์ได้คิดขึ้นประดิษฐ์ขึ้นหรือค้นพบใหม่ จะได้รับการบันทึกเก็บรวบรวมไว้ในรูปแบบต่าง ๆ ห้องสมุดจึงมีหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้ามาเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้โดยมีวิธีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบเพื่อความสะดวกในการให้บริการ

2. ห้องสมุดเป็นสถานที่ที่ทุกคนสามารถค้นคว้าหาความรู้ได้อย่างเสรีตามความสนใจของตน นอกจากการเรียนในชั้นเรียนแล้วผู้เรียนอาจจะศึกษาค้นคว้าในเรื่องที่ตนเองสนใจอย่างแตกฉาน นอกเหนือจากเนื้อหาในหลักสูตรกำหนด ผู้เรียนสามารถตอบสนองความต้องการโดยการเข้าไปศึกษาค้นคว้าจากห้องสมุดเพราะเป็นแหล่งเรียนรู้ที่เสรี

3. ห้องสมุดช่วยปลูกฝังนิสัยรักการอ่านการได้เข้าใช้ห้องสมุดได้พบเห็นทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ในห้องสมุด และได้ศึกษาค้นคว้าเพื่อความรู้หรือความบันเทิงตามความสนใจ จะช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีนิสัยรักการอ่านเพิ่มมากขึ้น

4. ห้องสมุดช่วยส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ มนุษย์เรามีเวลาว่างก็คิดอยากทำกิจกรรมใด ๆ ที่อยู่ในความสนใจ บางคนชอบการอ่านก็สามารถเลือกอ่านหนังสือได้ตามที่สนใจอาจเป็น หนังสือบันเทิงคดี หนังสือสารคดี ที่มีเนื้อหาสาระไม่เครียดจนเกินไป การอ่านนี้อาจทำให้เกิดความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ได้

5. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้มีความรู้ที่ทันสมัยอยู่เสมอ ห้องสมุดมีหน้าที่ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศใหม่เข้ามาให้บริการแก่ผู้ใช้ตลอดเวลา เช่น วารสาร หนังสือพิมพ์ จะทำให้ผู้อ่านมีความรู้ที่ทันสมัยอยู่เสมอ

บทบาทห้องสมุดโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน

การจัดการศึกษาที่ดีจะต้องให้นักเรียนคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น ซึ่งลักษณะดังกล่าวจะเกิดขึ้นได้ เมื่อโรงเรียนจัดการศึกษาที่เน้นให้เกิดกระบวนการคิด ด้วยการจัดห้องสมุดให้เป็นโรงเรียน ฉะนั้น ผู้บริหารจะต้องสนับสนุนและส่งเสริมอย่างเต็มที่ โดยให้ครูบรรณารักษ์บริหารห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ มีวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์มากพอที่จะให้บริการ ซึ่งห้องสมุดมีส่วนสำคัญมากที่จะทำให้หลักสูตรบรรลุเป้าหมายเพราะห้องสมุดเป็นแหล่งสรรพวิทยาของโรงเรียนที่จะสนับสนุนให้ครูและนักเรียนได้คิด ได้ค้นหาวิธีการทำงานใหม่ๆ ที่ให้ผลดียิ่งขึ้น ส่วนเรื่องการเรียนการสอนด้วยการใช้ห้องสมุดเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดแก่ครูและนักเรียนนั้น ครูบรรณารักษ์จะต้องมีการจัดระบบหรือวางแผนเป็นขั้นตอน โดยที่ครูผู้สอนและครูบรรณารักษ์จะต้องประสานกันเพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์มากที่สุด ฉะนั้น บทบาทห้องสมุดที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนนั้นเจเลียว พันธุ์สีดา, 2532 : 25-28) ได้เสนอว่าควรมี 3 ด้าน คือ

1. บทบาทด้านหลักสูตร

การเตรียมแผนการสอน เพื่อให้ห้องสมุดประกอบการสอนนั้นจะต้องชัดเจน โดยเริ่มตั้งแต่

1.1 จุดประสงค์การเรียนรู้ของรายวิชาที่สอน ต้องเลือกดูว่าจุดประสงค์การเรียนรู้ใดในรายวิชาเมื่อใช้ห้องสมุดประกอบการเรียนการสอนแล้วจะบรรลุจุดประสงค์ที่ดีที่สุด ซึ่งครูผู้สอนจะเป็นผู้พิจารณา เพราะการกำหนดจุดประสงค์ของครูผู้สอนจะสัมพันธ์กับวิธีสอน สื่อ เนื้อหา รวมทั้งจุดประสงค์นั้นๆ ด้วย

1.2 เนื้อหาที่ใช้ประกอบการสอนตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ส่วนใหญ่มาจากหนังสือเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด แต่ก็นำเนื้อหาจากหนังสืออื่น ๆ ที่มีในห้องสมุดมาสอนได้

1.3 เวลาที่ใช้สอน ใช้เวลากี่คาบ กี่ชั่วโมง ควรกำหนดให้เหมาะสมตลอดภาคเรียน เพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนการสอนและสภาพของนักเรียนในแต่ละระดับชั้น

1.4 กิจกรรมการเรียนการสอน ครูผู้สอนต้องคิดว่าจุดประสงค์การเรียนการสอน ควรจัดกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างไรให้นักเรียน หากต้องใช้ห้องสมุดประกอบการเรียนการสอนกิจกรรมจะต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวกับห้องสมุดอย่างชัดเจน เช่น ให้ค้นคว้าเรื่องอะไร เป็นกิจกรรมกลุ่มหรือรายบุคคลและต้องสัมพันธ์กับสื่อการเรียนการสอนที่จัดไว้ให้ซึ่งต้องเพียงพอกับการค้นคว้า

1.5 สื่อการเรียนการสอนต้องสัมพันธ์กับการเรียนการสอน จุดประสงค์ กิจกรรมการเรียนรู้ เมื่อกำหนดกิจกรรมใช้ห้องสมุดต้องมีรายละเอียดของสื่อ เช่น หนังสือ จุลสาร กฤตภาค วารสาร หนังสือพิมพ์ รูปภาพ ต้องมีรายละเอียดของสื่อและมีจำนวนเพียงพอกับจำนวนนักเรียนที่ค้นคว้า เพื่อบรรณารักษ์จะได้จัดเตรียมได้ถูกต้องและเหมาะสม

1.6 การวัดและประเมินผลในการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนก็ใช้วิธีการประเมินผล ครูผู้สอนอาจกำหนดการประเมินผลจากการทำกิจกรรมร่วมกัน เช่น การจดบันทึก การอ่าน การค้นคว้า ความสนใจในการเข้าใช้ห้องสมุด การยืมหนังสือ การตรวจผลงานจากการศึกษาค้นคว้ามารายงานหรือการค้นคว้ามารแสดงในลักษณะต่าง ๆ อาจเป็นบทบาทสมมติ การจัดทำป้ายนิเทศ การพูด การโต้ว่าที่ การประดิษฐ์ การวาดภาพและอื่น ๆ

2. บทบาทด้านศูนย์สื่อการศึกษา

บทบาทด้านศูนย์สื่อการศึกษา หมายถึง บทบาทของบรรณารักษ์ในการเตรียมและจัดหาหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตรและการเรียนการสอน การเตรียมสื่อการเรียนการสอน จากการที่ครูทำแผนการสอนนั้นจะทราบว่าสื่อการเรียนนั้นมีอะไรบ้าง ครูผู้สอนจะต้องนำเสนอหมวดวิชาเพื่อตั้งงบประมาณประสานงานกับบรรณารักษ์โรงเรียน เพื่อจัดหาไว้ในห้องสมุด โดยครูผู้สอนกับครูบรรณารักษ์ควรมีการประสานงานกันดังนี้

2.1 ครูผู้สอนประสานงานกับครูบรรณารักษ์ เพื่อจัดซื้อตามรายการตามแผนการสอน ส่วนใหญ่จะเป็นหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เทปและวีดิทัศน์

2.2 ครูผู้สอนประสานงานกับครูผู้สอนสายเดียวกัน พร้อมทั้งบรรณารักษ์จัดเตรียมเอกสารประเภทกฤตภาค รูปภาพ เอกสารชุดการสอนเตรียมพร้อมเพื่อให้นักเรียนค้นคว้า และพร้อมที่จะให้นักเรียนนำมาทำสื่อ เช่น หนังสือพิมพ์ นิตยสารเก่า ๆ ที่ตัดได้หรือนำไปถ่ายเอกสารทำเป็นชุดการสอนก็ได้

2.3 ครูผู้สอนประสานงานกับครูบรรณารักษ์จองหนังสือ หรือทำสื่อการเรียนอื่น ๆ สำหรับการสอนตามแผนการสอนรายวิชา ซึ่งบรรณารักษ์อาจจัดเป็นหนังสือจอง เพื่อสะดวกแก่นักเรียนมาใช้ห้องสมุด

นอกจากนี้บรรณารักษ์ควรรวบรวมรายการที่น่าสนใจหลาย ๆ ประเภท เช่น รายการวิทยุ รายการโทรทัศน์ เพื่อรวบรวมเรื่องราวสำหรับการเรียนการสอน เช่น แฟ้มประวัติบุคคลสำคัญ จดหมายกรุงศรีฯ เทปเพลง เทปโทรทัศน์ รายการนิทาน รายการธรรมะ ปาฐกถา สารคดี

ต่าง ๆ เป็นต้น เมื่อบรรณารักษ์จัดหาสื่อและแหล่งผลิตสื่อต่าง ๆ ได้แล้ว ควรทำเครื่องหมายช่วยค้นและจัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้การสอนตามหลักสูตร

3. บทบาทด้านสนับสนุนการเรียนการสอน

3.1 ด้านการเตรียมบุคลากร

การจัดการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุด จำเป็นต้องมีบุคลากรที่มาจากเกี่ยวข้อง เช่น ครูสอนวิชาภาษาไทย ครูภาษาอังกฤษ ครูคณิตศาสตร์ ฯลฯ เพื่อให้เข้าใจขอบข่ายหน้าที่ในส่วนที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดประโยชน์สมบูรณ์ที่สุด คือ

1) ครูประจำวิชาหรือครูผู้สอนวิชาที่ใช้ห้องสมุด เพื่อประกอบการเรียนการสอนเมื่อทราบว่าสอนโดยใช้ห้องสมุด จะต้องทราบว่าตนจะต้องทำอะไร เมื่อไรและอย่างไร ดังนี้

1.1 ทำแผนการสอนตามที่กล่าวไว้ข้างต้น

1.2 สำนวณหนังสือในห้องสมุดว่ามีเพียงพอกับการค้นคว้าหรือไม่

1.3 สำนวณสื่อการค้นคว้าต่าง ๆ เช่น รูปภาพ วีดิทัศน์ เทป สไลด์ ว่ามีเพียงพอที่จะประกอบการเรียนเพียงใด

1.4 วางแผนร่วมกับบรรณารักษ์เกี่ยวกับการจัดหาสื่อการสอน ตามที่ปรากฏในแผนการสอน อาจจัดหาโดยการจัดซื้อ ขอรับบริจาคหรือครูและนักเรียนช่วยกันจัดทำ

1.5 กำหนดวัน เวลาที่จะพานักเรียนไปค้นคว้าในห้องสมุด ซึ่งปรากฏในแผนการสอนแล้ว ครูผู้สอนจะต้องประสานงานกับครูบรรณารักษ์ของ วัน เวลา จำนวนนักเรียน และสื่อที่ใช้ประกอบการสอน

1.6 แนะนำวิธีการศึกษาค้นคว้าให้แก่นักเรียน ให้นักเรียนเข้าถึงวิธีเรียนโดยการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนอย่างถูกต้อง

1.7 ดำเนินการสอน ครูผู้สอนสอนตามแผนการสอนและกิจกรรมที่ตั้งไว้ ตั้งแต่การแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ การทำกิจกรรม การศึกษาค้นคว้า การใช้สื่อ การจดบันทึก การรายงาน การอภิปราย การนำนักเรียนเข้าห้องสมุด การให้คำแนะนำ การตอบปัญหาตลอดจนการซ่อมเสริมและการให้งานเพิ่ม

1.8 บันทึกการสอนโดยใช้ห้องสมุดแต่ละครั้งทั้งส่วนดี และส่วนบกพร่องเพื่อนำมาแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาให้ดีขึ้นในปีต่อ ๆ ไป เช่น ความสนใจของนักเรียน การช่วยเหลือนักเรียนขณะค้นคว้า การให้คำแนะนำในการจดบันทึก การรายงาน การประกอบกิจกรรม หัวเรื่องที่ให้นักเรียนทำกิจกรรมกว้างเกินไป หนังสือที่ให้นักเรียนมีรายละเอียดไม่เพียงพอ เพื่อครูผู้สอนจะได้นำไปเป็นข้อแก้ไขทั้งด้านการทำหนังสือ และการเตรียมทำแผนการสอนใหม่

3.2 ด้านการเตรียมสถานที่

เพื่อให้ นักเรียน ได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองในห้องสมุดได้รับความสะดวก บรรณารักษ์ควรเตรียมสถานที่ให้พร้อมเกี่ยวกับ โต๊ะ เก้าอี้ สื่อ หัวข้อสำคัญ วัน เวลาที่จะใช้ห้องสมุด เพื่อไม่ให้เกิดความซับซ้อน ครูผู้สอนกับครูบรรณารักษ์จะต้องประสานงานกันในเรื่องต่าง ๆ ทั้งใน เวลาที่นักเรียนปฏิบัติทั้งครูผู้สอน และบรรณารักษ์ต้องร่วมกันควบคุมดูแล

3.3 ด้านการวัดผลและการประเมินผล

จากงานที่มอบหมายให้ อาจออกมาในลักษณะที่ต่างกันตามแต่ว่าครูผู้สอน จะให้นักเรียนแสดงออกอย่างไรจึงจะประเมินผลได้ชัดเจน เช่น การแสดงบทบาทสมมติ การทำ ป้ายนิเทศ หรืออื่น ๆ การประเมินจะต้องกำหนดด้วยว่าจะประเมินอย่างไร ใช้วิธีการใด เช่น การ แสดงออกของนักเรียน การตรวจผลงาน และการประเมินผลการสอนโดยใช้ ห้องสมุดว่านักเรียน ได้รับประโยชน์มากน้อยเพียงใด มีข้อที่ควรแก้ไขปรับปรุงตรงไหน อย่างไร เพื่อให้การสอนสัมฤทธิ์ ผลตามจุดประสงค์ของหลักสูตร ครูผู้สอนกับครูบรรณารักษ์จะต้องประสานงานกันในเรื่องต่าง ๆ เช่น สถิติการใช้ห้องสมุดของนักเรียน การใช้เวลาว่างของนักเรียน เจตคติของนักเรียนต่อการ ใช้ ห้องสมุด เจตคติของครูผู้สอน เจตคติของครูบรรณารักษ์ ปัญหา อุปสรรคและหาแนวทางแก้ไข เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ที่วางไว้

จากบทบาทห้องสมุดดังที่ได้กล่าวมานั้นสรุปได้ว่า ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีความสำคัญและมีบทบาทเกื้อหนุนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้รู้จักค้นคว้าหา ความรู้ด้วยตนเอง เป็นแหล่งทรัพยากรทางการศึกษา เป็นศูนย์กลางส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน เป็นแหล่งจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่จะสร้างกระบวนการแสวงหาความรู้ให้เกิดประโยชน์กับ ผู้เรียนมากที่สุด ซึ่งต้องอาศัยบรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินการให้บรรลุตามลักษณะโครงสร้างการบริหาร บรรณารักษ์ทางวิชาการ ครูบรรณารักษ์ต้องประสานกับครูผู้สอนและกลุ่มบุคคลที่ เกี่ยวข้องกับ การบริหาร การใช้ห้องสมุด การให้บริการ การพัฒนาแหล่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อเสริมสร้าง ความกระตือรือร้นต่อการเรียนรู้และการศึกษาค้นคว้าของนักเรียน

2.2 บทบาทบรรณารักษ์

วิจิตรวรรณ วรรณโท (2545 : 7) กล่าวถึงบทบาทบรรณารักษ์ที่มีต่อห้องสมุดว่า บรรณารักษ์มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดห้องสมุดให้เป็นแหล่งวิทยาการที่สมบูรณ์ มี การให้บริการอย่างกว้างขวางทั่วถึงและทันสมัย เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ของห้องสมุดด้วยความ

วิธีะ อุตสาหะ อุตหน ตั้งใจจริง ซื่อสัตย์ ใช้ความรู้ทางวิชาชีพมาปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ ศึกษาหาความรู้เพื่อฝึกฝนทักษะและหาวิธีใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนเห็นความสำคัญของห้องสมุด
2. ทำงานอย่างมีระบบ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรห้องสมุดอย่างชัดเจน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานห้องสมุด ตารางผู้ใช้ห้องสมุด วางแผนและเขียนโครงการ ติดตามและประเมินผล
3. มีความกระตือรือร้นจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างสม่ำเสมอและดีที่สุด ด้วยการยิ้มแย้มแจ่มใส
4. ปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหาร และพัฒนางานห้องสมุดให้มีส่วนสัมพันธ์กันตลอดจนเสนอแผนงาน และโครงการพิเศษที่จะเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน ครู-อาจารย์ และนักเรียน จัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศสวยงามน่าเข้าไป
5. ประสานงานกับหมวดวิชาและงานต่าง ๆ อย่างใกล้ชิด เพื่อร่วมกันจัดกิจกรรมประกอบการเรียนให้เหมาะสม
6. สำรวจความคิดเห็นของครู-อาจารย์ เพื่อพัฒนางานห้องสมุดให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
7. ควบคุมให้ผู้ใช้ปฏิบัติตามระเบียบ และมารยาทของการใช้ห้องสมุดด้วยความรับผิดชอบร่วมกันอย่างดี
8. ติดต่อกับหน่วยงานนอกโรงเรียน และบุคลากรอื่นเพื่อให้ได้วัสดุสารนิเทศมาจัดกิจกรรมเพิ่มเติมในการเรียนการสอน
9. ให้ความช่วยเหลือแนะนำการใช้วัสดุสารนิเทศ และการอ่านให้เกิดความรักหนังสือ และรักการอ่าน ตลอดจนรักการค้นคว้า
10. จัดกิจกรรมห้องสมุดให้ดีที่สุดอย่างสม่ำเสมอ
11. ช่วยเหลือ และจัดหาวัสดุสารนิเทศให้กับ ครู-อาจารย์ในการจัดเตรียมและทำแผนการสอน
12. ประสานกับบรรณารักษ์หมวดวิชา เพื่อช่วยเหลือแนะนำและจัดทำห้องสมุดหมวดวิชาให้มีคุณภาพด้วยการเปิดอบรมบรรณารักษ์หมวดวิชาและจัดประกวด ห้องสมุดหมวดวิชา

13. ประสานกับบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะนักเรียน เพื่อช่วยเหลือแนะนำ และสนับสนุนการจัดทำห้องสมุดคณะนักเรียนด้วยการประชุม และอบรมให้ความรู้ ตลอดจนจัดประกวดห้องสมุดคณะนักเรียน

14. ประสานงานให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนให้กับครู-อาจารย์ และนักเรียน รับผิดชอบในการจัดทำกาอ่านสู่ ห้องน้ำ อาคาร ระเบียง ใต้บันได มุมหนังสือในห้องเรียน สวนหนังสือ ศาลาหนังสือ

15. จัดทำวารสารห้องสมุดร่วมกับชมรมห้องสมุด และชมรมรักการอ่าน

16. ติดต่อบรรณารักษ์นอกโรงเรียนในชุมชนชนบทใกล้ และไกล เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านร่วมกัน โดยให้คำแนะนำ และร่วมจัดทำห้องสมุดทั้งที่เป็นโรงเรียน ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา ตลอดจนบริการการอ่านในชุมชนรอบโรงเรียน

17. ศึกษาหาความรู้ สนใจติดตามความเปลี่ยนแปลง และความเจริญ ก้าวหน้าในด้านต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการอ่าน การค้นคว้า การเรียนการสอนเพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงบริการของห้องสมุดให้ก้าวหน้าทันสมัย นำเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ามาใช้ในการให้บริการ เช่น โสตทัศนวัสดุ และคอมพิวเตอร์

18. หาแนวทางกระตุ้นให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

19. จัดปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด สอนวิชากิจกรรมการใช้ห้องสมุดวิชากิจกรรมห้องสมุด วิชางานห้องสมุด เพื่อให้นักเรียนใช้ห้องสมุด ช่วยงานห้องสมุดและค้นคว้าเป็น

20. ร่วมประชุมกับกรรมการวิชาการของโรงเรียน

21. ให้คำปรึกษาอบรมแนะนำและจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านให้กับนักเรียน ครู-อาจารย์ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

22. ติดตามงานห้องสมุดอย่างมีศิลป์ เพื่อให้เกิดความรู้สึที่ดีด้วยกันทุกฝ่าย

กรมวิชาการ (2545 : 61) กล่าวถึงบทบาทของครูบรรณารักษ์ ในการตอบสนองบทบาทของห้องสมุดในการสร้างกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเองของนักเรียน โดยครูบรรณารักษ์มีบทบาทสำคัญ 3 ประการ คือ

1. พัฒนาภาษา และทักษะในการอ่าน โดยพัฒนาวัสดุสารสนเทศให้มีความหลากหลาย ควรคัดเลือกหนังสือที่อยู่ในความสนใจของนักเรียนและมีเนื้อหาที่ตอบสนองหลักสูตร มีการใช้อย่างคุ้มค่าและต้องเป็นวัสดุสารสนเทศที่ดีที่ทุกคนอยากอ่านอยากศึกษา

2. สอนและฝึกทักษะในการใช้ห้องสมุดควรตระหนักถึงทักษะ และความสำคัญของการใช้ห้องสมุด เพื่อให้นักเรียนเข้าถึงข้อสนเทศ และได้รับประโยชน์จากการใช้ข้อสนเทศ แต่มีปัญหาอยู่ที่นักเรียนขาดทักษะในการใช้ห้องสมุด การนำนักเรียนไปสอนในห้องสมุดโดยครูบรรณารักษ์ไม่ได้สอนวิชาการค้นคว้าให้สัมพันธ์กับวิชาที่เรียนในห้อง ดังนั้น ครูบรรณารักษ์ต้องถือเป็นหน้าที่ในการสอนทักษะการใช้ห้องสมุด โดยมุ่งให้นักเรียนมีประสบการณ์สามารถใช้ทักษะเหล่านั้นได้ทันทีกับสถานการณ์จริง

3. สอนและฝึกการศึกษาค้นคว้า การรายงานตามที่ได้รับมอบหมายจากครูหรืองานโครงการที่นักเรียนสนใจ นับเป็นสิ่งสำคัญที่สุดสำหรับนักเรียน เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ฝึกการใช้ห้องสมุด นับตั้งแต่นักเรียนสามารถค้นหา และใช้ทรัพยากรสารสนเทศได้ด้วยตนเองโดยใช้บัตรรายการและหมวดหมู่ของหนังสือต่าง ๆ

สุลัดดา เสาวรส (2544 : 37) กล่าวถึงบทบาทบรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ ดังนี้

1. วางแผนและดำเนินงานห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
2. เลือก และจัดหาหนังสือ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์เข้าห้องสมุด
3. เลือก และจัดหาสื่อทัศนวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้เป็นอุปกรณ์การศึกษา
4. ทำงานเทคนิคต่าง ๆ เช่น ทำบัตรรายการ เป็นต้น
5. ตอบคำถาม และช่วยค้นคว้า
6. บริการข่าวสาร และบทความทางวิชาการที่ทันสมัย
7. สอนวิธีใช้ห้องสมุด
8. จัดกิจกรรมเสริมการเรียนการสอน และกิจกรรมเสริมการอ่าน
9. แนะนำหนังสือใหม่
10. บริการให้ยืมหนังสือ และสื่อทัศนวัสดุต่าง ๆ
11. ประชาสัมพันธ์ห้องสมุด
12. บริการความรู้แก่ชุมชน

สมจิต พรหมเทพ (2542 : 42) ได้กล่าวถึงบทบาทบรรณารักษ์ในฐานะของผู้ดำเนินงานจัดบริการ และกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนแก่ครู นักเรียนในโรงเรียน ดังนี้

1. ต้องแสดงให้เห็นความสำคัญของงานและวิชาชีพ
2. ประสานอย่างใกล้ชิดกับครู
3. สำรวจความคิดเห็นของครู
4. ร่วมมือวางแผนกับครู
5. เสนอแผนงานและโครงการห้องสมุดเป็นรายปี
6. ทำงานอย่างมีระบบ กำหนดหน้าที่งานความรับผิดชอบของบุคลากรห้องสมุด

ให้ชัดเจน

7. ตัวอยู่เสมอ และถือว่าเป็นผู้ให้บริการ
 8. การตรวจเช็คจำนวนหนังสือ และการควบคุมให้ผู้ปฏิบัติตามระเบียบ
 9. สร้างบุคลิกภาพที่เชิญชวนให้น่าเข้าใช้ ทั้งมีมารยาท และทำทีที่เหมาะสม
 10. จัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศทำหายความอยากรู้อยากเห็นและให้เป็นวิชาการ
- นอกจากนี้ยังกล่าวถึงบทบาทบรรณารักษ์ในการสอนการใช้ห้องสมุด ดังนี้

1. งานบริหาร คือ งานควบคุมดูแลและดำเนินการในห้องสมุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายอันได้แก่ งานเกี่ยวกับสถานที่ ครุภัณฑ์บุคลากรและการเงิน การจัดทำแผนปฏิบัติงาน และการสร้างความสัมพันธ์กับบุคลากรในสถานศึกษา และชุมชน

2. งานเทคนิค เป็นงานที่จะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการค้นคว้าจากห้องสมุด ได้แก่ การเลือกและจัดหาสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ การจัดหมวดหมู่หนังสือ การทำบัตรช่วยการค้นคว้า การซ่อมบำรุงสิ่งพิมพ์ การจัดโสตทัศนวัสดุ เป็นต้น

3. งานบริการ เป็นงานที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้อย่างเต็มที่ในด้านส่งเสริมการอ่าน

4. งานให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด คือ งานที่จะช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดรู้จักห้องสมุดได้ด้วยตนเองอย่างถูกวิธี งานนี้ได้แก่ การสอนหรือแนะนำวิธีการใช้ห้องสมุดแก่ผู้ใช้ ซึ่งมีผลต่อห้องสมุด และบรรณารักษ์อย่างมากในแง่ที่ช่วยให้ห้องสมุดมีความเป็นระเบียบ เรียบร้อย ไม่ก่อภาระและเป็นปัญหาแก่บรรณารักษ์ อันเป็นงานสำคัญอย่างหนึ่งที่บรรณารักษ์ควรจัดให้มีขึ้นในห้องสมุดทุกระดับ โดยเฉพาะห้องสมุดในสถานศึกษา ซึ่งเรื่องนี้บรรณารักษ์ควรมีบทบาท ดังนี้

4.1 จัดเตรียมห้องสมุด โดยการจัดหมวดหมู่หนังสือให้ครบถ้วน ทำบัตรรายการหนังสือ จัดทำบรรณนิวารสาร จัดหาหนังสืออ้างอิงให้ครบทุกประเภท จัดหาหนังสือบรรณารักษ์ไว้ให้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมอย่างน้อยขึ้นละ 5 เล่ม เพื่อให้เพียงพอต่อการค้นคว้า จัดหาจุลสาร และกฤตภาคไว้ค้นคว้าในห้องสมุดให้เพียงพอ และเป็นระบบ รวมทั้งจัดให้มีบริการกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับหนังสือ และห้องสมุด

4.2 เลือก และคิดหาวิธีสอนที่สอดคล้องกับเนื้อหาที่จะสอน ตลอดจนการวัดผล และประเมินผลสอดคล้องกับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมด้วย การสอนจำเป็นต้องสอนทั้งทฤษฎี และภาคปฏิบัติในห้องสมุดผู้เรียนจึงจะเกิดทักษะในการใช้ได้ รวมทั้งการให้ผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้าเอง

4.3 ศึกษา และจัดหาเอกสารคู่มือครูอย่างละเอียด

4.4 ประดิษฐ์หรือจัดหาอุปกรณ์การสอน รวมทั้งคิดจัดทำดัดแปลงสื่อการสอนที่เหมาะสมกับบทเรียน

พิกุล วงศ์ก้อม (2542 : 37) ได้กล่าวถึงบทบาทบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนว่ามีหน้าที่รับผิดชอบทั้งงานห้องสมุด และงานสอน แบ่งได้เป็น 3 หน้าที่ คือ หน้าที่บริหาร หน้าที่บริการ หน้าที่การศึกษา ดังนี้

1. หน้าที่บริหาร

1.1 กำหนดนโยบายห้องสมุดโดยมีเป้าหมายหลักสูตรโรงเรียนเป็นพื้นฐาน

1.2 จัดห้องสมุดให้เป็นระเบียบ ตกแต่งให้สวยงาม

1.3 วางแผนโครงการห้องสมุด

1.4 วางแผนโครงการใช้จ่ายเงินรายได้ของห้องสมุด

1.5 กำหนดหน้าที่ รับผิดชอบของบุคลากรห้องสมุด

1.6 กำหนดเกณฑ์คัดเลือก หนังสือ วารสาร - หนังสือพิมพ์ สื่อทัศนวัสดุ

1.7 กำหนดนโยบายการวิเคราะห์เลขหมู่ ทำบัตรรายการ บัตรพรรณานี้ และ

การจัดระเบียบการค้นคว้า

1.8 กำหนดระเบียบการใช้ห้องสมุด

1.9 จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด

1.10 กำหนดตารางการใช้ห้องสมุดสำหรับผู้ใช้เป็นกลุ่ม

1.11 เก็บสถิติการปฏิบัติงานของห้องสมุดโรงเรียน

1.12 จัดทำรายงานของห้องสมุดเสนอผู้บริหาร

1.13 ร่วมมือกับห้องสมุดโรงเรียนอื่น ๆ และชุมชน จัดกิจกรรมทางวิชาการ เพื่อสร้างสัมพันธภาพที่ดี

1.14 จัดทำแบบประเมินผลงานห้องสมุดโรงเรียน เพื่อติดตามผลการทำงานของบุคลากรห้องสมุด

2. หน้าที่บริการ

- 2.1 จัดปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ให้รู้จักห้องสมุด
- 2.2 สอนวิชาการใช้ห้องสมุด
- 2.3 ให้บริการยืม — คืนหนังสือ
- 2.4 ให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
- 2.5 ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด
- 2.6 สร้างโครงการและกิจกรรมใหม่ ๆ ให้สัมพันธ์กับวัสดุค้นคว้าในห้องสมุด

โรงเรียน

- 2.7 จัดฝึกอบรมการใช้เครื่องมือ สื่อ โสตทัศนูปกรณ์

3. หน้าที่ทางการศึกษา

3.1 ร่วมวางแผนกับครูผู้สอน เพื่อจัดบริการห้องสมุดให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

- 3.2 จัดหาสิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุให้ครูได้ศึกษาค้นคว้า
- 3.3 มีส่วนร่วมในการประชุมทางวิชาการของโรงเรียน
- 3.4 มีส่วนร่วมในการทบทวนและพัฒนาหลักสูตรของโรงเรียน

ไชยา ภาวะบุตร (2542 : 169) ได้กล่าวถึงบทบาทบรรณารักษ์ในการสนับสนุนการเรียนการสอน ดังนี้

1. วางแผนร่วมงานกับครูผู้สอน ในเรื่องของการจัดหาหนังสือประกอบการเรียนการสอนตามแผนการสอน
2. ศึกษาหลักสูตร และจุดประสงค์เนื้อหาของรายวิชาในคาบเวลาที่ครูมาจองใช้ห้องสมุด เพื่อคัดเลือกบทความ จุลสาร แฟ้มบรรณนิทัศน์ไว้สำหรับบริการ
3. จัดหนังสือ และสื่อการเรียนการสอน ตามที่ครูผู้สอนได้มาติดต่อขอจองไว้ อาจจัดมุมหรือชั้นเฉพาะไว้ให้
4. จัดทำรายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์ทุกชนิด และบรรณนิทัศน์สิ่ง چاپ ส่งให้ครูทราบ ก่อนถึงเวลาเรียน รวมทั้งประชาสัมพันธ์ไว้ในห้องสมุดด้วย
5. จัดทำสมุดให้ครูประจำวิชาต่าง ๆ จองห้องสมุดเพื่อการค้นคว้า
6. ให้ความช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับครูผู้สอนประจำวิชาในขณะที่นักเรียนเข้าศึกษาค้นคว้าในห้องสมุด

7. แนะนำนักเรียนให้รู้จักวิธีการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้
8. ให้ความร่วมมือกับครูผู้สอน หากจำเป็นต้องยืมสื่อการสอนจากห้องสมุดไปไว้ในสถานที่อื่นที่ไม่ใช่ห้องสมุด อาจจะทำสมุดยืมเฉพาะให้อาจารย์ผู้สอนรับผิดชอบสิ่งที่ยืมไปและนำมาส่ง
9. จัดบันทึกสถิติการนำนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด และผลการใช้จากการสังเกตพฤติกรรมที่แสดงออกของนักเรียน
10. ร่วมประชุมปรึกษาหารือกับครูผู้สอนประจำวิชา เมื่อมีปัญหาที่ควรแก้ไข

วิชา จารึวงศ์ไพฑูรย์ และ สุธรรม อูมาแสงกุลทอง (2539) ได้ศึกษาบทบาทของบรรณารักษ์ในอนาคตที่เกี่ยวกับการให้บริการสารสนเทศ ดังนี้

1. ผู้เชี่ยวชาญสารสนเทศ บรรณารักษ์จะต้องเป็นผู้มีความรู้ในการจัดเก็บและบริการสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ที่ปรึกษาสารสนเทศ บรรณารักษ์ให้คำแนะนำผู้ใช้บริการเกี่ยวกับการใช้ฐานข้อมูลได้ดี และรวดเร็วที่สุด
3. ผู้ฝึกอบรมบรรณารักษ์ เป็นผู้สร้างระบบการเรียนรู้ด้วยตนเองของผู้ใช้บริการให้มีความรู้
4. ผู้ช่วยค้นคว้า บรรณารักษ์ให้ความช่วยเหลือผู้ใช้บริการในการแสวงหาข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ
5. นักวิจัย บรรณารักษ์มีความสนใจที่จะแสวงหาคำตอบเพื่อพัฒนาวิทยาการด้วยการวิจัยที่เป็นกระบวนการทางวิทยาศาสตร์

กุหลาบ ปันลายนาค (2539 : 14) ได้อธิบายบทบาทบรรณารักษ์ ดังนี้

การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้การสอน เป็นส่วนหนึ่งของงานบริการห้องสมุดที่ครูบรรณารักษ์มีความปรารถนาเป็นอย่างยิ่งที่จะทำให้บรรลุผล บรรณารักษ์จะทำหน้าที่ และให้ความร่วมมือกับครูผู้สอนในการจัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อต่าง ๆ บทบาทของบรรณารักษ์ในส่วนที่จะช่วยในด้านการเรียนการสอนคือ ทำอย่างไรครูจะใช้ห้องสมุดในการสอนและนักเรียนจะมีความรู้สึกเพลิดเพลินในการอ่านและการค้นคว้าหาความรู้ในห้องสมุด ซึ่งทำได้ดังนี้

1. จัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ ตลอดจนวัสดุทัศนวัสดุและสื่อต่าง ๆ ตามความต้องการของครูผู้สอน

2. ทำหน้าที่เป็นผู้เชื่อมโยงระหว่างครูผู้สอนกับห้องสมุด เพื่อให้นักเรียนทุกคนได้เข้าใช้ห้องสมุด

3. ให้คำปรึกษา แนะนำครูผู้สอนให้รู้จักแหล่งค้นคว้า และเกิดความพึงพอใจในการใช้เครื่องมือด้วยตนเอง

4. ศึกษาหลักสูตรอย่างละเอียด เพื่อจัดหานั่งสือพิมพ์ให้สอดคล้องกับรายวิชาที่เปิดสอนในโรงเรียน

5. จัดเตรียมหนังสือ สิ่งพิมพ์ ตลอดจนสื่อต่าง ๆ ให้พร้อมที่จะบริการก่อนเปิดภาคเรียนของปีการศึกษานั้นๆ โดยจัดเป็นหนังสือจอง แยกตามความต้องการของครูผู้สอนเพื่อความสะดวกในการใช้

6. จัดทำบรรณานุกรมของหนังสือที่ต้องการใช้ โดยมีรายละเอียดตามกฎเกณฑ์ของการทำบรรณานุกรม คือ ชื่อผู้แต่ง.....ชื่อหนังสือ.....สำนักพิมพ์.....

กรมวิชาการ (2536 : 274) กล่าวถึงบทบาทครูบรรณารักษ์ในการดำเนินงานเพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปตามจุดประสงค์ ดังนี้

1. ศึกษาหลักสูตร และแผนการสอนให้เข้าใจเพื่อเป็นแนวทางในการจัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์และสื่อต่าง ๆ เข้าห้องสมุดได้อย่างถูกต้อง

2. ติดต่อกับครูผู้สอนอยู่เสมอ เพื่อทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการสอนเป็นรายวิชา และทราบความต้องการของครูผู้สอนด้วย

3. สำรวจหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ เช่น วารสาร จุลสาร กฤตภาค และสื่อต่าง ๆ ที่ครูต้องการใช้ว่ามีหรือไม่ เพื่อจัดเตรียมให้พร้อม และแนะนำแหล่งต่าง ๆ ให้ด้วย

4. จัดหาหนังสือ และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพิ่มเติมร่วมกับครูผู้สอน

5. จัดวัสดุสารสนเทศประเภทต่าง ๆ รวบรวมทั้งหมดไว้บนชั้นเป็นหนังสือจอง เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ

6. จัดทำบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์พร้อมบรรณนิทัศน์ เพื่อความสะดวกในการใช้

7. จัดทำสมุดบันทึกของเวลาเข้าใช้ห้องสมุด เพื่อให้ทราบวันเวลาแน่

สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ (2535 : 58) ได้สรุปบทบาท
ครูบรรณารักษ์ไว้ดังนี้

1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเกี่ยวกับงานห้องสมุด เสนอผู้บริหาร
สถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ
2. เสนอตัวบุคคลที่จะเป็นคณะกรรมการห้องสมุดให้ผู้บริหารสถานศึกษาออก
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุด
3. ปฏิบัติงานด้านเทคนิคอย่างถูกต้องตามหลักวิชาบรรณารักษศาสตร์
4. ปฏิบัติงานด้านบริการ เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ใช้วัสดุสารนิเทศ และบริการ
ห้องสมุดได้ผลดีมีประสิทธิภาพ
5. จัดกิจกรรม เพื่อชักจูงให้นักเรียน ครู และผู้ใช้บริการห้องสมุดอย่างคุ่มค่า
เพื่อพัฒนาความรู้ ความคิด มีนิสัยรักการอ่าน และการศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง
6. สอนการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียนอย่างเป็นทางการ และแนะนำการใช้ห้องสมุด
แก่ผู้ใช้ห้องสมุด
7. กำหนดงานให้นักเรียนช่วยงานห้องสมุดอย่างเหมาะสม
8. ประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดโรงเรียน

เจลิยว พันธุ์สีดา (2532 : 28) กล่าวว่าบทบาทครูบรรณารักษ์ในการสนับสนุน
การเรียนการสอน ดังนี้

1. วางแผนกับครูผู้สอนเรื่องการจัดหาหนังสือประกอบการเรียนการสอนตาม
แผนการสอน
2. ศึกษาหลักสูตร และจุดประสงค์เนื้อหารายวิชาในคาบที่ครูผู้สอนมาจองใช้
ห้องสมุด เพื่อกำหนดกิจกรรมของห้องสมุดให้สอดคล้องกับการเรียนในชั้นเรียน
3. กำหนดรายละเอียดในการจัดบริการและกิจกรรม เพื่อส่งเสริมการเรียนและ
การอ่านเพื่อให้เกิดบรรยากาศของการอ่าน กระตุ้นให้นักเรียนสนใจที่จะอ่านเพื่อให้เกิดความรอบรู้
4. จัดหนังสือ สื่อการเรียนการสอนตามที่ครูผู้สอนติดต่อจองไว้ อาจจัดมุม หรือ
ชั้นเฉพาะได้
5. จัดทำรายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์และบรรณนิทัศน์ส่งเขาไปให้ครูทราบก่อนถึงเวลา
เรียน รวมทั้งประชาสัมพันธ์ไว้ที่ห้องสมุดด้วย

6. จัดทำสมุดให้ครูประจำชั้นของห้องสมุดเพื่อการค้นคว้าหรือมีป้ายประกาศสำหรับห้องสมุด

7. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับครูผู้สอนประจำวิชาขณะที่นักเรียนศึกษาค้นคว้าในห้องสมุด โดยแนะนำวิธีค้นคว้า บอกหมวดหมู่หนังสือตลอดจนตอบปัญหาต่าง ๆ

8. แนะนำนักเรียนให้รู้จักวิธีการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียน ตั้งแต่การหยิบหนังสือ การเก็บหนังสือเมื่อใช้เสร็จแล้ว การยืม การส่งคืน เป็นต้น

9. ให้ความร่วมมือกับครูผู้สอนหากจำเป็นต้องยืมสื่อการสอนจากห้องสมุดไปใช้นอกห้องสมุด อาจจะทำสมุดยืมเฉพาะให้อาจารย์ผู้สอนรับผิดชอบสิ่งที่ยืมไป และนำส่งคืน

10. บันทึกสถิติการนำนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด และผลการใช้ จากการสังเกตพฤติกรรมนักเรียน

11. ประชุมปรึกษาหารือกับครูผู้สอนเมื่อมีปัญหาที่ควรแก้ไข เช่น นักเรียนปฏิบัติไม่ถูกต้องในเรื่องการยืมหนังสือ เป็นต้น

แจ็กสันและพาร์กเกอร์ (Jackson; & Parker 2000 : online) ได้กล่าวถึงบทบาทบรรณารักษ์ในการบริการสารสนเทศ ดังนี้

1. ส่งเสริมให้ผู้ผู้ใช้แหล่งสารสนเทศและบริการสารสนเทศ
2. ดำเนินการคัดเลือก จัดหาและจัดการแหล่งสารสนเทศอย่างมีระบบ
3. ติดต่อร่วมงานกับผู้สอนเพื่อจะได้จัดหาแหล่งสารสนเทศให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้

4. สร้างแหล่งสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
5. จัดทำคู่มือในการใช้แหล่งสารสนเทศ
6. จัดหาบุคลากรทำหน้าที่ในคำแนะนำการใช้แหล่งสารสนเทศ
7. ตอบคำถามและช่วยเหลือผู้ใช้ได้
8. ให้ความรู้เกี่ยวกับการสืบค้นสารสนเทศ
9. วางแผนสร้างเครื่องมือสำหรับเพิ่มพูนความรู้ด้านสารสนเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถสืบค้นได้ตามต้องการ

จากบทบาทของครูบรรณารักษ์ดังกล่าวมาแล้วนั้นพอสรุปได้ว่า ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนควรมีบทบาทสำคัญต่อการสนับสนุนการเรียนการสอน ดังนี้

1. วางแผนร่วมกับครูเพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และกิจกรรมการเรียนอย่างสม่ำเสมอ
2. จัดห้องสมุดให้เป็นแหล่งศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง
3. จัดหาสิ่งพิมพ์ สื่อทัศนวัสดุให้ครูผู้สอนได้ศึกษาค้นคว้า
4. ร่วมกับครูผู้สอนศึกษาหลักสูตรและจุดประสงค์เนื้อหารายวิชาเพื่อกำหนดกิจกรรมของห้องสมุดให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
5. วางแผนร่วมกับครูในการเลือกและเตรียมสื่อการเรียนการสอน
6. วางแผนร่วมกับครู เพื่อจัดบริการห้องสมุดให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
7. สำรวจความคิดเห็นของครูผู้สอนเกี่ยวกับความต้องการสื่อสิ่งพิมพ์ประกอบการเรียนการสอน
8. จัดทำกฤตภาคให้สอดคล้องกับหลักสูตร
9. จัดหาเอกสารคู่มือครู
10. มีส่วนร่วมในการประชุมทางวิชาการของโรงเรียน
11. มีส่วนร่วมในการทบทวน พัฒนาหลักสูตรของโรงเรียน
12. วางแผนร่วมกับครูผู้สอน ในเรื่องการจัดหาหนังสือประกอบการเรียนการสอนตามแผนการสอน
13. จัดหา และจัดเตรียมหนังสือ สื่อการเรียนการสอนตามที่ครูผู้สอนจองไว้เพื่อให้ นักเรียนศึกษาค้นคว้า
14. ให้ความร่วมมือกับครูผู้สอนหากจำเป็นต้องยืมสื่อการสอนไปจากห้องสมุด
15. ให้คำปรึกษา แนะนำครูผู้สอนให้รู้จักแหล่งค้นคว้าวัสดุอุปกรณ์

3. มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนและแนวโน้มของห้องสมุดในอนาคต

ในการดำเนินงานห้องสมุดบรรณารักษ์ต้องคำนึงถึงผู้ให้บริการให้มากที่สุดโดยเฉพาะการดำเนินงานที่จะก่อให้เกิดการบริการที่มีประสิทธิภาพ เพราะห้องสมุดจำเป็นต้องขยายต่อไปเรื่อย ๆ (Growing Organization) ตามสภาวะการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก ดังนั้นเพื่อให้เห็นรูปแบบห้องสมุดโรงเรียนที่มีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้บริการ จึงขอเสนอแนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน ดังนี้

3.1 มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน

3.1.1 มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ตอนที่ 1 หน้าที่และความรับผิดชอบ

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา มีหน้าที่ส่งเสริมการเรียนการสอน ให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรประถมศึกษา โดยมุ่งให้ผู้เรียนรู้จักใช้ประโยชน์จากห้องสมุดและศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองนอกเหนือจากการเรียนการสอนในห้องเรียน ดังนั้น โรงเรียนจึงจำเป็นต้องจัดห้องสมุดให้มีทั้งอาคารสถานที่ วัสดุสารนิเทศ วัสดุครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณที่เพียงพอ เพื่อให้ห้องสมุดสามารถบริการแก่ครูอาจารย์ นักเรียน และชุมชนได้อย่างกว้างขวาง รวมทั้งเป็นแหล่งวิทยาการที่สามารถสนับสนุนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร ตลอดจนนโยบายและโครงการของโรงเรียน

2. ให้การศึกษาค้นคว้าแก่นักเรียนและครูอาจารย์

3. ปลุกฝังนิสัยรักการอ่านและรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

4. ให้นักเรียนได้อ่านหนังสือตามความสนใจ ความต้องการ ความสามารถของตน

5. ให้นักเรียนมีทักษะในการใช้วัสดุสารนิเทศ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียน

6. เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุด เพื่อให้เข้าใจวิธีการใช้ห้องสมุดทั่วไป อันจะเป็นประโยชน์ในการศึกษาและพัฒนาตนเองในอนาคต

7. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครูอาจารย์ในการเลือกและใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอน

8. ให้บริการชุมชนในห้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่

ตอนที่ 2 โครงสร้างการบริหารงาน

1. สถานภาพของห้องสมุด ห้องสมุดควรมีฐานะเป็นศูนย์กลางกลุ่มวิชา โดยมีบรรณารักษ์เป็นหัวหน้าศูนย์กลางกลุ่มวิชา

2. การบริหารงานห้องสมุด

2.1 ห้องสมุดขึ้นตรงต่อผู้บริหารโรงเรียน ในกรณีที่ผู้บริหารมีการมอบหมายงานให้ผู้ช่วยฝ่ายต่าง ๆ ให้ห้องสมุดอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ

2.2 ห้องสมุดควรมีคณะกรรมการห้องสมุด

2.3 การบริหารงานห้องสมุดเป็นไปตามมติของคณะกรรมการห้องสมุด

2.4 บรรณารักษ์ทำหน้าที่ดำเนินการในด้านงานเทคนิคและงานบริการ

ตอนที่ 3 บริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาควรให้บริการอย่างครบด้วย ถูกต้อง รวดเร็วโดยคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้เป็นสำคัญ และมีความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุด เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

1. บริการและกิจกรรมของห้องสมุด ประกอบด้วย

1.1 บริการต่าง ๆ ซึ่งจัดขึ้นในโรงเรียนและชุมชน มีบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการให้อ่าน บริการยืม-คืน บริการหนังสือจอง บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด

1.2 กิจกรรมส่งเสริมการอ่านและกิจกรรมเพื่อการเรียนการสอน มีการเล่านิทาน เล่าเรื่องหนังสือ จัดนิทรรศการ สนทนาหนังสือ อภิปราย ใ้ว่าที่ ทายปัญหา การค้นคว้าและทำรายงาน

2 ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ควรดำเนินการให้เกิดความร่วมมือในการใช้วัสดุสารนิเทศและทรัพยากรบุคคล รวมทั้งส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิด เพื่อพัฒนางานเทคนิคและบริการของห้องสมุด โดยคำนึงถึงความประหยัดและประสิทธิภาพของบริการห้องสมุดในกลุ่มโรงเรียน

ตอนที่ 4 วัสดุสารนิเทศ

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาควรมีวัสดุสารนิเทศทุกประเภท ได้แก่ วัสดุตีพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค และวัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น รูปภาพ หุ่นจำลอง ของจริง ของตัวอย่าง แผนที่ ลูกโลก เกมของเล่นเสริมทักษะ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยสอน แถบบันทึกเสียง สไลด์ फिल्मสตริป วีดิทัศน์ เป็นต้น

ตอนที่ 5 บุคลากร

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาควรมีบุคลากรห้องสมุดปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลา ดังนี้

1. หัวหน้างานห้องสมุด มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

1.1 ปริญญาตรีสาขาบรรณารักษ์หรือสารนิเทศศาสตร์หรือสูงกว่า

1.2 ปริญญาตรีสาขาอื่น และอนุปริญญา สาขาบรรณารักษ์หรือสารนิเทศศาสตร์ หรือประกาศนียบัตรชั้นสูง สาขาบรรณารักษ์ หรือวุฒิบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์

1.3 ประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาระดับสูงหรือเทียบเท่าวิชาเอกบรรณารักษ์

2. บรรณารักษ์ มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

2.1 ปริญญาตรีสาขาบรรณารักษ์หรือสารนิเทศศาสตร์

2.2 ปริญญาตรีสาขาอื่นที่มีวิชาโทบรรณารักษ์หรือสารนิเทศศาสตร์

2.3 ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่นและวุฒิบรรณารักษ์หรือสารนิเทศศาสตร์

2.4 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า และวุฒิบรรณารักษ์หรือ

สารนิเทศศาสตร์

2.5 ประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาระดับสูงหรือเทียบเท่า และวุฒิบรรณารักษ์หรือ

สารนิเทศศาสตร์

3. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีคุณสมบัติต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพพาณิชยกรรมหรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้

4. นักการภารโรง มีคุณสมบัติต่ำกว่าจบการศึกษามัธยมศึกษา

ตอนที่ 6 การดำเนินงานด้านเทคนิค

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาควรมีการดำเนินงานด้านเทคนิค โดยให้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา ดังนี้

1. จัดหาวัสดุสารนิเทศตามหลักสูตรประถมศึกษาตามนโยบายของโรงเรียน และตามความต้องการของนักเรียน ครูอาจารย์และชุมชน รวมทั้งส่งเสริมเอกลักษณ์ของชาติ โดยต้องมีความทันสมัยและทันเหตุการณ์

2. จัดหมวดหมู่วัสดุสารนิเทศ และทำบัตรรายการตามระบบสากล

3. จัดหาอุปกรณ์สำหรับดำเนินงานเทคนิคอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

4. ดูแล สืบค้นและบำรุงรักษาวัสดุสารนิเทศให้อยู่ในสภาพที่ดีตลอดเวลา

ตอนที่ 7 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาควรมีอาคารและสถานที่ตั้ง และครุภัณฑ์ ดังนี้

1. อาคารสถานที่

1.1 ห้องสมุดควรตั้งอยู่ในที่ที่สะดวกแก่ผู้ใช้บริการ เป็นศูนย์กลางของโรงเรียนและไกลจากเสียงรบกวน ถ้าห้องสมุดอยู่ในอาคารเรียน ไม่ควรอยู่เกินชั้นที่ 2 ของอาคาร

1.2 ห้องสมุดไม่ว่าจะอยู่ในอาคารเรียน หรือเป็นอาคารเอกเทศ ควรได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงความสะดวก ความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของห้องสมุด และมีลักษณะดึงดูดใจให้เข้าใช้บริการ

1.3 ห้องสมุดควรมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับบริการการอ่าน การศึกษาค้นคว้า เป็นชั้นเรียน การจัดบริการและกิจกรรมของห้องสมุด การดำเนินงานของบุคลากรในห้องสมุด การจัดเก็บวัสดุสารนิเทศโดยคำนึงถึงการขยายงานในอนาคต

1.4 ห้องสมุดควรมีแสงสว่างเพียงพอและไม่เป็นอันตรายต่อสายตา มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก หากมีความพร้อมด้านงบประมาณ ควรมีเครื่องปรับอากาศ เพื่อช่วยรักษาวัสดุสารนิเทศให้มีอายุการใช้งานได้นาน

1.5 ครุภัณฑ์ห้องสมุด ควรเป็นครุภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน คงทน สะดวกต่อการเคลื่อนย้ายและรักษาความสะอาด มีขนาดและสัดส่วนเหมาะสมกับผู้ใช้งานและบุคลากรของห้องสมุด

ตอนที่ 8 งบประมาณ

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาควรได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ เพื่อให้สามารถดำเนินงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแหล่งที่มา ดังนี้

1. งบประมาณโดยผ่านหน่วยงานต้นสังกัด
2. เงินบริจาคให้ห้องสมุด
3. เงินรายได้อื่น ๆ เช่น รายได้จากสมาคมผู้ปกครอง มูลนิธิ หรือรายได้จากการจัดกิจกรรม เป็นต้น

ตอนที่ 9 จำนวนวัสดุสารนิเทศ

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาควรมีจำนวนวัสดุสารนิเทศ ดังนี้

1. วัสดุตีพิมพ์

1.1 หนังสือ 7 เล่ม ต่อนักเรียน 1 คน โดยจัดให้มีหนังสือทุกประเภท

1.2 วารสารวิชาการและวารสารทั่วไป 5 ชื่อ ต่อนักเรียน 400 คนหากมีนักเรียนมากกว่า 400 คน ให้เพิ่มได้ตามความเหมาะสม

1.3 หนังสือพิมพ์ 3 ชื่อ ชื่อละ 1 ฉบับต่อนักเรียน 400 คนหากมีนักเรียนมากกว่า 400 คน ให้เพิ่มได้ตามความเหมาะสม

2. วัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น แผนที่ ลูกโลก เทปบันทึกเสียง รูปภาพ ฯลฯ ควรมีจำนวนเพียงพอกับความต้องการและความเป็นของผู้ใช้บริการ

ตอนที่ 10 จำนวนบุคลากร

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาควรมีบุคลากรปฏิบัติงานเต็มเวลา โดยมีบุคลากรคิดเป็นสัดส่วนเทียบกับจำนวนนักเรียน ดังนี้

บุคลากร	จำนวนนักเรียน : บุคลากรของห้องสมุด (คน)						
	ต่ำกว่า 400	400	600	800	1,000	1,200	1,200 ขึ้นไป
1. หัวหน้างานห้องสมุด	-	1	1	1	1	1	1
2. บรรณารักษ์	-	-	1	2	2	3	3
3. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	-	1	2	3	4	4	5
4. นักการภารโรง	-	1	1	1	1	1	1

ตอนที่ 11 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาควรมีอาคารสถานที่นั่งอ่าน ที่เก็บและที่ให้วัสดุสารนิเทศ ตลอดจนที่จัดกิจกรรมต่าง ๆ อย่างเพียงพอ ดังนี้

1. ขนาดของห้องสมุด ห้องสมุดควรมีขนาด 1 ห้องเรียน สำหรับโรงเรียนที่มีนักเรียนนักเรียนไม่เกิน 440 คน และมีขนาดพื้นที่เพิ่มขึ้นทุก 200 คน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงเนื้อที่สำหรับครุภัณฑ์ห้องสมุด ที่ทำงานบุคลากรและที่อ่านด้วย

2. ครุภัณฑ์ห้องสมุด

2.1 โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับบุคลากรปฏิบัติงาน ให้มีเท่าจำนวนบุคลากรปฏิบัติงาน

2.2 โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับนั่งอ่านหนังสือ ให้มีจำนวน 40 ที่นั่งต่อนักเรียน 400 คน

2.3 ชั้นหนังสือและชั้นวารสาร ให้มีขนาดพอเหมาะ และมีจำนวนเพียงพอ

2.4 ตู้ชนิดต่าง ๆ และครุภัณฑ์โสตทัศนวัสดุ ให้มีขนาดพอเหมาะ และมี

จำนวนเพียงพอ

ตอนที่ 12 งบประมาณ

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรได้รับงบประมาณ อย่างน้อยร้อยละ 10 ของงบประมาณการเรียนการสอนทั้งหมดของโรงเรียน

3.1.2 มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนในรัฐเท็กซัส

ห้องสมุดแห่งรัฐเท็กซัสและคณะกรรมการหอจดหมายเหตุได้รับหลักมาตรฐานของการบริการห้องสมุดของรัฐเท็กซัส ซึ่งมาตรฐานดังกล่าวมีผลให้เกิดการบริการห้องสมุดโรงเรียนใน 4 ระดับ : คือ ห้องสมุดตัวอย่าง ชั้นได้รับรองคุณภาพ ชั้นยอมรับ และชั้นต่ำมาตรฐาน แต่ละ

ระดับจะมีเกณฑ์มาตรฐานสำหรับโปรแกรมห้องสมุดและอธิบายผลกระทบต่อนักเรียน โดยมีขอบข่ายของการบริการ 5 หัวข้อ คือ

1. สิ่งแวดล้อมสำหรับการเรียนรู้ในห้องสมุด

1.1 โปรแกรมห้องสมุดโรงเรียนพัฒนาทักษะและทัศนคติ ที่ช่วยให้นักเรียนสามารถทำงานที่มอบหมายตามหลักสูตรได้

1.2 การจัดการอำนวยความสะดวกหรือทรัพยากร สามารถนำเสนอได้นอกเหนือจากวันที่มีการให้คำแนะนำ

1.3 นักเรียนได้รับทรัพยากรเพียงพอในการใช้ห้องสมุด แต่มีข้อจำกัดในการรับบริการจากบรรณารักษ์ เครื่องมือเครื่องใช้ตลอดจนทรัพยากรอื่น ๆ ในห้องสมุด

2. การบูรณาการหลักสูตร

2.1 บรรณารักษ์จะสอนบทเรียนการใช้สื่อห้องสมุดและการให้บริการอ้างอิงเป็นรายบุคคลและแนะนำครู-อาจารย์ นักเรียนให้ใช้เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือในการค้นหารวบรวมและใช้ข้อมูลที่มีความสำคัญ

2.2 ผู้เรียนจะทำโครงการพิเศษที่ครู-อาจารย์มอบหมาย และโครงการพิเศษที่จัดโดยห้องสมุด

3. ทรัพยากร

3.1 โปรแกรมของห้องสมุดโรงเรียนจะต้องเตรียมหนังสืออย่างน้อย 9,000 เล่ม และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 15 ชิ้นต่อนักเรียน 1 คน ถ้านักเรียนเข้าใช้มากกว่า 600 คนต่อวัน

3.2 วัสดุห้องสมุดต้องมีการจัดทำรายการ ต้องมีการสำรวจและกระจายทั่วไปในส่วนต่าง ๆ ของห้องสมุดที่ผู้ใช้ทุกคนสามารถนำไปใช้ได้

3.3 ผู้เรียนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย และบ่อย ๆ จากจำนวนของทรัพยากรที่มีอยู่ในรูปแบบต่าง ๆ

4. การจัดโปรแกรมห้องสมุด

4.1 ตั้งอยู่บนพื้นฐานของจำนวนนักเรียนในโรงเรียน, โปรแกรมของห้องสมุดจะจัดให้มีบรรณารักษ์มืออาชีพ เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหาข้อมูลเมื่อผู้เรียนต้องการ และยังประสานงานกับครู เพื่อจัดหาทรัพยากรให้เป็นไปตามหลักสูตร (ห้องสมุดทุกแห่งจะดำเนินงานโดยบรรณารักษ์ที่ได้รับการรับรองแล้ว คณะผู้บริหารรวมทั้งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดต้องได้สัดส่วนกับจำนวนนักเรียน)

4.2 ผู้เรียนจะได้รับข้อมูลระหว่างเวลาเรียน โดยได้รับคำแนะนำจากบรรณารักษ์ มีอาชีพ ผู้ได้รับใบอนุญาต พร้อมทั้งคำแนะนำการใช้ห้องสมุดอย่างถูกต้อง

4.3 โปรแกรมการใช้ห้องสมุดได้รับทุนที่เหมาะสมสำหรับคณะทำงานตามที่ปรากฏในแผนภูมิ และได้รับทุนเพียงพอสำหรับการจัดหาสื่อห้องสมุด อุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมบริการให้มีประสิทธิภาพ

5. การอำนวยความสะดวก

5.1 ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งสำหรับค้นคว้าวิจัย ฝึกการอ่าน การฟัง สร้างพื้นฐานการฝึกประสบการณ์การค้นคว้าทั้งในระดับรายบุคคลและกลุ่ม

5.2 ผู้เรียนจะได้รับโอกาสอันจำกัดในการเข้าร่วมกิจกรรมสร้างสรรค์ต่าง ๆ พอ ๆ กับที่ต้องมีการตัดสินใจ การใช้เหตุผล และกระบวนการแก้ปัญหา

3.2 รูปแบบห้องสมุดโรงเรียน

3.2.1 ห้องสมุดโรงเรียนในรัฐเท็กซัส

1. จุดประสงค์ของการศึกษาห้องสมุดโรงเรียนในรัฐเท็กซัสที่เกี่ยวกับมาตรฐาน ทรัพยากร การบริการและพฤติกรรมการใช้ห้องสมุดของนักเรียนมี 3 ประการ ดังนี้

1.1 ตรวจสอบทรัพยากรห้องสมุดโรงเรียน การบริการและการใช้ โปรแกรมห้องสมุดโรงเรียนในรัฐเท็กซัส เพื่อทราบความต้องการในการที่จะยกระดับมาตรฐาน อันเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริการของห้องสมุดโรงเรียนทั่วรัฐเท็กซัส

1.2 เพื่อกำหนดผลกระทบของห้องสมุดที่มีต่อพฤติกรรมการใช้ห้องสมุดของ นักเรียนโดยใช้แบบทดสอบมาตรฐานทั่วรัฐเท็กซัส

1.3 เพื่อเน้นจุดเด่นของการปฏิบัติงานของห้องสมุดโรงเรียน

จากการศึกษาวิจัยห้องสมุดโรงเรียนโดยวิเคราะห์ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดการห้องสมุดโรงเรียน : มาตรฐานและข้อเสนอแนะสำหรับรัฐเท็กซัส มีดังนี้คือ

1. บุคลากร

โดยทั่วไปห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษาที่มีนักเรียนจำนวน 350 คน มีบุคลากรน้อยกว่ามาตรฐานมาก ปัจจุบันพบว่าห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษามีบุคลากรทำงานในห้องสมุดเพียง 1 คน และในห้องสมุดโรงเรียนที่ไม่มีอาสาสมัครมาช่วยงานด้วยแล้วก็จะมิผลให้บรรณารักษ์จัดทำบริการได้ในขอบเขตที่จำกัดมาก ส่วนในห้องสมุดที่มีบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ย่อมมีศักยภาพที่ดีกว่าที่จะจัดบริการให้ได้มาตรฐานและสามารถแนะนำการใช้ห้องสมุด ร่วมมือวางแผนการสอนร่วมกับครูจัดให้มีการพัฒนาครูในเรื่องการใช้ห้องสมุดจัดหาทรัพยากรเกี่ยวกับการเรียนการสอน การบริหารเทคโนโลยีสื่อสารกับผู้บริหารโรงเรียนและการจัด

กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน นอกจากนี้จำนวนบรรณารักษ์ และจำนวนชั่วโมงการให้บริการมีผลกระทบอย่างมากต่อการใช้ห้องสมุดของนักเรียน ห้องสมุดที่มีบุคลากรจำนวนมาก ชั่วโมงการให้บริการห้องสมุดมาก มีการใช้ทรัพยากรเป็นจำนวนมากเป็นการเปิดโอกาสให้นักเรียนเข้ามาใช้ห้องสมุดมากขึ้น มีผลให้มีการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์มากขึ้นด้วย และห้องสมุดที่มีบุคลากรเพียงพอ มีทรัพยากรที่ทันสมัย มีเทคโนโลยีเพิ่มขึ้น อาจทำให้เงินทุนของห้องสมุดเพิ่มขึ้นด้วย ซึ่งรัฐเท็กซัสได้นำไปปฏิบัติ ทำให้เกิดความมั่นใจว่างานบริการหลักๆ ของห้องสมุดมีประสิทธิภาพ จำนวนทรัพยากรห้องสมุดทันสมัยและมีจำนวนเพียงพอ มีการส่งเสริมให้นักเรียนมาใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ นอกจากนี้บุคลากรของห้องสมุดได้รับการเชิญให้ใช้เครือข่ายการประชุม ทางไกลของห้องสมุดรัฐเท็กซัส เพื่อการศึกษาต่อเนื่องและการพัฒนาวิชาชีพให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น

2. ทรัพยากรห้องสมุด

ทรัพยากรสารนิเทศด้านเทคโนโลยีมีจำนวนเพิ่มมากขึ้นในห้องสมุดโรงเรียน จึงมีผลให้ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลจากแหล่งทรัพยากรอื่น ๆ โดยผ่านเครือข่ายต่าง ๆ ได้ ดังนั้นการฝึกอบรมบรรณารักษ์จึงต้องมีการเน้นในเรื่องทรัพยากรสารนิเทศด้านเทคโนโลยี ซึ่งแสดงให้เห็นว่าในปัจจุบันคอมพิวเตอร์พร้อมด้วยโมเด็มและโปรแกรมซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ช่วยให้นักเรียนประสบ ความสำเร็จในการค้นหาข้อมูลได้ตามต้องการ ดังนั้นจึงเป็นไปได้ว่าทรัพยากรสารนิเทศที่เพียงพอจะทำงานประสบความสำเร็จได้ แต่ต้องมีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการและนักเรียนไปพร้อม ๆ กัน เพื่อเป็นการเสริมกันและกัน ประกอบกับการส่งเสริมให้มีการบูรณาการทรัพยากรเหล่านั้นเข้ากับหลักสูตร จำนวนบุคลากรจะต้องมีอย่างเพียงพอที่จะสนับสนุนทั้งห้องสมุดและเทคโนโลยีในโรงเรียน ทั้งนี้สัดส่วนของบุคลากรห้องสมุดและจำนวนนักเรียนควรมีสัดส่วนที่เหมาะสมกันโดยพิจารณาจากระดับความยากง่ายของเทคโนโลยีที่ใช้ในโปรแกรมของโรงเรียน และห้องสมุดโรงเรียน

สิ่งที่อยู่ในห้องสมุดนั้นเต็มไปด้วยทรัพยากรประเภทอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งสามารถแทนที่หรือเสริมสื่อสิ่งพิมพ์ได้ และระบบออนไลน์ก็ถูกนำมาใช้เพื่อเสริมสื่อต่าง ๆ ด้วย ซึ่งทำให้สื่อนี้เป็นปัจจุบัน ขนาดของสิ่งที่สะสมอยู่นั้นถือเป็นการแสดงความสมดุลย์ของสื่ออิเล็กทรอนิกส์และสื่อสิ่งพิมพ์ มาตรฐานและแนวทางต่าง ๆ ก็สำคัญมากกว่าขนาดของสื่อต่าง ๆ การวัดขนาดของสื่อที่สะสมในห้องสมุด อาจเปลี่ยนสลับกันกับการวัดจำนวนของข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน จุดประสงค์ก็เพื่อให้นักเรียนได้รับข้อมูลข่าวสาร มาตรฐานและแนวทางของห้องสมุดควรแสดงถึงผลต่าง ๆ ซึ่งอธิบายความมีประสิทธิภาพของโปรแกรมห้องสมุดภายใต้ขนาดของสื่อที่ปรากฏให้เห็น และความสามารถในการหาทรัพยากรทางออนไลน์จากคอมพิวเตอร์ทั้งในห้องสมุด ห้องเรียน และที่บ้าน ทำให้ขยายฐานการใช้ห้องสมุดมากกว่าที่เคยปฏิบัติในวงแคบ ๆ มาตรฐานของห้องสมุด

ต้องเตรียมไว้เพื่อบทบาทของเทคโนโลยีด้วย บรรณารักษ์ต้องกระตุ้นให้เกิดการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรเหล่านั้น

3. การบูรณาการของหลักสูตร

บรรณารักษ์จะใช้เวลาส่วนใหญ่ไปกับงานบริการพื้นฐานของห้องสมุด ซึ่งผู้ช่วยบรรณารักษ์สามารถทำงานนี้ได้ ถ้าหากบรรจุแต่งตั้งบุคลากรได้จัดทำตามมาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนและข้อเสนอแนะที่วางไว้แล้ว บุคลากรของห้องสมุดจะได้มีเวลากับการจัดกิจกรรมความร่วมมือ (บูรณาการหลักสูตร) ตัวอย่างเช่น การวางแผนร่วมกับครูและฝึกอบรมครู รวมทั้งการฝึกอบรมการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดได้จัดให้มีรองรับไว้แล้วทั่วรัฐเท็กซัส (The Texas Library Connection). กิจกรรมเหล่านี้เป็นสิ่งต้องปฏิบัติตามโดยการกำหนดไว้ใน The Texas Administrative Code Title 19, Part 7, Chapter 239, Subchapter B, Rule 239 : 55, The State Board for Educator Certification Standard for School Librarians Certification. ถ้าต้องการให้คุ้มค่างบประมาณที่ใช้ไปกับเทคโนโลยีและการเปลี่ยนทรัพยากรระหว่างห้องสมุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียนจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการฝึกอบรมในเรื่องการบูรณาการของหลักสูตรโดยผ่านการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องในการพัฒนาวิชาชีพบรรณารักษ์ซึ่งได้กำหนดไว้ในกฎระเบียบ

4. การให้บริการของบรรณารักษ์ในรัฐเท็กซัส

พัฒนาการของห้องสมุดในรัฐเท็กซัสมีความก้าวหน้าเรื่อยมา มีการแลกเปลี่ยนทรัพยากรระหว่างห้องสมุด ซึ่งสิ่งเหล่านี้เชื่อมโยงกับการให้บริการของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย และการบริการของห้องสมุดในรัฐเท็กซัสยังเปิดโอกาสให้กับผู้ใช้ห้องสมุดประเภทต่าง ๆ เช่น ผู้ใช้ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย ห้องสมุดด้านการแพทย์ สามารถค้นคืนข้อมูลตามที่ต้องการได้จากบัตรรายการจำนวนมากมายมหาศาลที่อยู่ในรูปของฐานข้อมูลต่าง ๆ นอกจากนี้ยังมีการรวบรวมความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ อีกมากที่ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้โดยไม่ต้องผ่านทางห้องสมุด ทั้งผู้ใช้และบรรณารักษ์ต่างก็สามารถค้นข้อมูลจากเครือข่ายข้างต้นและได้เรียนรู้เพิ่มขึ้นตามที่ต้องการบริการต่าง ๆ ของบรรณารักษ์ในรัฐเท็กซัส มีดังนี้

4.1 การให้คำปรึกษา

คณะที่ปรึกษามีความชำนาญหลายด้าน เช่น เรื่องห้องสมุดอัตโนมัติ การให้บริการแก่เด็กและวัยรุ่น การบริหารห้องสมุดและการวางแผน การบริหารจัดการผู้อาสาสมัคร การ

ประชาสัมพันธ์และการตลาด การให้บริการผู้ด้อยโอกาส การให้บริการชนกลุ่มน้อย การให้บริการแก่คนพิการ และการบริการห้องสมุดแก่สถาบันของผู้ที่อาศัยอยู่ในรัฐเท็กซัส

4.2 การให้บริการเกี่ยวกับการศึกษาต่อเนื่อง

การเชื่อมโยงอย่างเป็นระบบ ทำให้มีการค้นพบว่า โอกาสเกี่ยวกับการศึกษาต่อเนื่องมีมากมายหลายรูปแบบที่สามารถเปิดโอกาสให้สามารถเลือกได้ เช่น การให้การศึกษาโดยตรงตัวต่อตัว การศึกษาทางไกลสำหรับบุคลากรในห้องสมุดประเภทต่าง ๆ เช่น บุคลากรในห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยและห้องสมุดเฉพาะ

4.3 บริการอ้างอิง

แผนกบริการอ้างอิงของห้องสมุดแห่งรัฐเท็กซัส และคณะกรรมการหอจดหมายเหตุได้จัดบริการอ้างอิงให้แก่บรรณารักษ์แห่งรัฐเท็กซัสทั้งหมด

4.4 บริการหนังสือพูดได้

เป็นบริการที่บรรณารักษ์จัดให้ฟรีสำหรับชาวเท็กซัสผู้ซึ่งไม่สามารถอ่านหนังสือธรรมดาที่อยู่ในรูปของสิ่งตีพิมพ์ได้ เพราะสาเหตุจากสายตาพิการหรือบุคคลที่ไม่สามารถอ่านได้ไม่ว่าจะเป็นผู้ที่บกพร่องอย่างถาวรหรือเป็นเพียงชั่วคราวก็ตาม ซึ่งในแต่ละปีจะมีชาวเท็กซัสจำนวนมากกว่า 25,000 คน ที่ใช้บริการหนังสือพูดได้

5. งบประมาณ

ถ้าหากห้องสมุดต้องการจะได้เงินทุนสนับสนุนก็สามารถทำได้โดยเปิดดูจากเว็บไซต์ต่าง ๆ และศึกษาว่าทำอะไรห้องสมุดจึงจะมีสิทธิ์ที่จะได้รับเงินอุดหนุน และสามารถสมัครเข้าไปขอทุนสาธารณะที่ให้กับเรื่องเกี่ยวกับการโทรคมนาคม การบริการห้องสมุดและการสนับสนุนเทคโนโลยี นอกจากนี้ยังมีทุนที่อาจได้มาจากการบริจาคของภาคเอกชนอีกด้วย

นอกจากนี้ Patricia A. Petracco ได้เสนอการออกแบบศูนย์สื่อของโรงเรียนในรูปแบบสมัยใหม่ ซึ่งจะมีลักษณะแตกต่างไปจากห้องสมุดโรงเรียนในอดีต ดังนั้นในปัจจุบันมักจะใช้คำว่า “ศูนย์สื่อการเรียนการสอนหรือศูนย์สื่อห้องสมุดโรงเรียน” จากชื่อใหม่ที่นิยมใช้กันนี้เป็นเครื่องชี้ให้เห็นว่าห้องสมุดได้กลายเป็นศูนย์รวมของสื่อประสมหลายรูปแบบเพื่อ เป็นการเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ของนักเรียนและบุคลากรของห้องสมุด ดังนี้

1. รูปแบบของศูนย์สื่อการเรียนการสอนก็มีลักษณะเปลี่ยนแปลงไปเช่นเดียวกันภาพเดิมๆ ที่ห้องสมุดมีลักษณะเป็นที่เก็บหนังสือบนหิ้งสูง ๆ มีโต๊ะสำหรับอ่านหนังสือเป็นจำนวนน้อย และมีโต๊ะขนาดเล็กสำหรับเป็นที่บริการยืม-คืน ปัจจุบันได้รับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง โดยการออกแบบทั้งสถานที่และครุภัณฑ์ในลักษณะที่เหมาะสมกับบทบาทใหม่ของศูนย์สื่อการเรียน

การสอนในห้องสมุดโรงเรียนสมัยใหม่ พื้นที่ว่างจะมีลักษณะยืดหยุ่นและสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับการใช้มากยิ่งขึ้น เช่น ชั้นวางหนังสือ และครุภัณฑ์ทำด้วยวัสดุหลากหลายเหมาะสำหรับจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะจัดให้กับนักเรียนที่เข้ามาร่วมกิจกรรม อุปกรณ์ที่ขาดไม่ได้สำหรับศูนย์สื่อการเรียนการสอนก็คือคอมพิวเตอร์ เพราะเป็นเครื่องมือสำคัญในการค้นหาข้อมูล ในห้องสมุดโรงเรียนบางแห่งได้ะจ่าย – รับแบบเก่าได้รับการแทนที่ โดยระบบที่ผู้ใช้สามารถตรวจเช็คได้ด้วยตนเอง (a self – check out system) ช่วยให้ผู้เชี่ยวชาญเรื่องสื่อหรือบรรณารักษ์มีเวลามากขึ้นในการบริการ แนะนำนักเรียนในการใช้ทรัพยากรห้องสมุด ซึ่งความคิดพื้นฐานของการออกแบบห้องสมุดให้สมัยใหม่คือ รูปแบบต้องเหมาะสมกับภารกิจหรือการใช้งาน ทำให้การออกแบบศูนย์สื่อการเรียนการสอนสมัยใหม่ได้รับการพัฒนาให้เหมาะสมกับการขยาย บทบาทของกระบวนการเรียนรู้แบบใหม่ โดยได้มีการบูรณาการศูนย์สื่อการเรียนการสอนให้ เข้ากับโปรแกรมการเรียนการสอนของโรงเรียน

2. จุดมุ่งหมายของศูนย์สื่อห้องสมุด / ศูนย์สื่อการเรียนการสอน ก็คือการช่วยให้นักเรียนได้พัฒนาความสามารถในการสืบค้นและใช้ข้อมูลข่าวสาร (Information library) ซึ่งในเรื่องนี้จะต้องขอบคุณเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ที่ช่วยให้นักเรียนในปัจจุบันมีโอกาสสืบค้นและใช้ข้อมูลได้อย่างกว้างขวางเกือบทั่วโลก โดยไม่ได้มีขอบจำกัดอยู่ภายใต้ตึกเรียนของโรงเรียนอย่างเช่นในอดีต

ปีเตอร์ เอ กีโซลฟี (Peter A. Gisolfi) ได้เสนอหลักการเพื่อเป็นแนวทางสำหรับการออกแบบห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้ คือ

1. ออกแบบให้มีลักษณะเป็นศูนย์การสอน
2. ห้องสมุดควรตั้งอยู่ในศูนย์กลางของโรงเรียน
3. พยายามใช้แสงธรรมชาติให้มากที่สุด ลดส่วนความสูงของเพดาน ความหยาบและความละเอียดของพื้นผิวครุภัณฑ์ การตกแต่งภายในควรมีบรรยากาศในลักษณะ เชิญชวนให้ผู้คนอยากเข้ามาใช้ห้องสมุด
4. การแบ่งแยกพื้นที่สำหรับการใช้งาน ควรเหมาะสมและสะดวกต่อการใช้สอยสำหรับงานในลักษณะที่แตกต่างกัน
5. ควรจัดวางคอมพิวเตอร์และมีการเชื่อมโยงอย่างผสมกลมกลืนไปกับบรรยากาศแวดล้อมในห้องสมุด

6. ควรจัดให้มีพื้นที่ว่างเพียงพอสำหรับเจ้าหน้าที่จะให้คำแนะนำได้สะดวก
7. ควรจัดสถานที่ให้มีลักษณะพร้อมสำหรับความเปลี่ยนแปลง ทั้งด้านการบริการ และทรัพยากรของห้องสมุดที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
8. การวางแผน ควรสร้างความมั่นใจว่า จะได้รับความสะดวกในการเข้าใช้บริการ ห้องสมุดทุกส่วน
9. ปัจจุบันครุภัณฑ์และอุปกรณ์ของห้องสมุดมีอยู่มากมายหลายรูปแบบ ในอดีต เก้าอี้และโต๊ะมีลักษณะคล้ายกันคือให้บริการได้ แต่จะมีรูปแบบที่เหมือนๆ กัน ในสมัยนี้ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุดมีความหลากหลายทั้งในด้านรูปแบบ สีสรร ขนาด และคุณภาพของวัสดุ ดังนั้นการคัดเลือกจึงมีความซับซ้อนมากขึ้น
10. สมาคมห้องสมุดอเมริกัน ได้เสนอแนะว่า การคัดเลือกครุภัณฑ์และวัสดุ ควรเลือกให้เหมาะสมกับประโยชน์ในการใช้สอย การคัดเลือกจะต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความเข้าใจเรื่องโปรแกรมการสอนของโรงเรียน ขนาดของทรัพยากรห้องสมุด รูปแบบสื่อ การจัดเก็บและการใช้ อายุและจำนวนนักเรียน ความคาดหวังของชุมชน และการคาดการณ์ถึงความ ต้องการในอนาคตในเรื่องการปรับขึ้นวางหนังสือ ขนาดมาตรฐานและความสูงของชั้นที่พอ เหมาะสมทั้งพิจารณาถึงหน่วยงานพิเศษ คือ งานบริการอ้างอิงที่มีขนาดใหญ่ด้วย หน่วยงาน พิเศษนี้จะต้องได้รับการออกแบบให้สามารถจัดเก็บสื่อประสมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้เหมาะสม สะดวกแก่การเข้าใช้สื่อเหล่านี้ พร้อมทั้งมีแผนป้องกันอย่างเพียงพอด้วย
11. เก้าอี้นั่งควรมีความสะดวก สบาย แข็งแรงและสวยงาม
12. ครุภัณฑ์ต้องมีขนาดและความสูงพอเหมาะกับนักเรียนผู้เข้าใช้ห้องสมุด นอกจากนี้ควรมีเก้าอี้พิเศษสำหรับผู้พิการ และบุคคลอื่น ๆ ที่มีความต้องการพิเศษ
13. ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ควรมีความคงทนและดูแลได้ง่าย นอกจากนี้อุปกรณ์ สำเร็จรูปที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานของโรงงานผลิตนั้น ได้มีคำแนะนำไว้ในเรื่องราคา และ ประสิทธิภาพของการใช้สำหรับงานหนัก ซึ่งเป็นมาตรฐานทั่วๆ ไปในห้องสมุดโรงเรียน (American Association of School Librarians. pp. 95-97.)
14. ด้วยการขยายการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์มีอยู่ทั่วไปในห้องสมุด จึงจำเป็นที่จะต้อง วางแผนการจัดวางครุภัณฑ์อย่างเหมาะสม การวางแผนการเลือกครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต้องจัดทำ โดยคำนึงถึงพัฒนาการของการใช้พลังงานและระบบการแจกจ่ายข้อมูล (Brown. pp. 30 - 33)
15. ถ้าหากโรงเรียนของท่านวางแผนที่จะปรับปรุงหรือสร้างศูนย์สื่อการเรียนการสอน จากคำแนะนำและข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานขั้นต่ำของครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุดก็สามารถที่จะ

หาได้จากบุคลากรของแผนกการศึกษาและการวางแผนของสำนักงานมาตรฐานงบประมาณ ประสิทธิภาพ (The Office of Fiscal Standards and Efficiency)

การวางแผนการออกแบบห้องสมุดสมัยใหม่ เป็นเรื่องที่น่าตื่นเต้นและท้าทายในเวลาเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับที่คณะกรรมการจะทำงานเกี่ยวกับการวางแผนก่อสร้างสิ่งใหม่ ๆ หรือการวางแผนปรับปรุงสิ่งที่มีอยู่เดิมก็ตาม มีเรื่องเกี่ยวกับการตัดสินใจที่สำคัญที่จะต้องพิจารณาเกี่ยวกับที่ตั้ง การจัดติดตั้งแสงสว่างและเสียง การควบคุมความชื้นและอุณหภูมิครุภัณฑ์ สถานที่สำหรับจัดเก็บ การเชื่อมโยงอิเล็กทรอนิกส์และการวางเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และการใช้อินเทอร์เน็ต สิ่งเหล่านี้มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับผู้อำนวยความสะดวกห้องสมุด ผู้บริหารอาคาร — บุคลากรของศูนย์สื่อการเรียนการสอน และครูผู้สอนตลอดจนคณะกรรมการด้านสถาปัตยกรรม ในบางโอกาสการใช้บริการควรปรึกษามืออาชีพด้านห้องสมุดโรงเรียนจะเป็นประโยชน์คุ้มค่า

การที่จะออกแบบอาคารสถานที่ให้ประสบความสำเร็จจำเป็นต้องมีการวิเคราะห์ถึงพันธกิจของโปรแกรมสื่อการเรียนการสอนของห้องสมุด เช่น นักเรียนจะได้รับความสะดวกสบายอย่างไรในการเข้ามาที่ศูนย์สื่อการเรียนการสอน ข้อพิจารณาประกอบอื่น ๆ เช่น ระดับความแตกต่างของอายุของนักเรียนทั้งหมดในโรงเรียนหรือศูนย์นี้จะให้บริการแก่ประชาชนที่อยู่ในชุมชนด้วยหรือไม่ รวมทั้งควรพิจารณาถึงการเตรียมให้บริการแก่บุคคลพิการ เป็นต้น

โดยทั่วไปศูนย์สื่อการเรียนการสอนของโรงเรียนมักจะจัดพื้นที่เตรียมไว้ทำ กิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้คือ การอ่าน การศึกษาอิสระ การให้บริการอ้างอิงและสารนิเทศ การจัดนิทรรศการ ห้องสำหรับสอนการใช้ห้องสมุดสำหรับนักเรียนกลุ่มเล็กและกลุ่มใหญ่ และการให้บริการค้นโดยการใช้อุปกรณ์ นอกจากนี้ยังต้องมีโต๊ะยืม-คืน ห้องทำงานบรรณารักษ์ ห้องทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ (New Jersey State Library, 1992.) ในบางโรงเรียนห้องสมุดได้จัดห้องไว้เป็นพิเศษให้สามารถใช้เป็นทั้งห้องประชุมและห้องเรียน โดยผ่านสื่อดาวเทียม ในห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมหรือห้องสมุดที่ผู้ใช้เป็นเด็กเล็กๆ ก็จะต้องจัดให้มีห้องสำหรับเล่นิทานด้วย

3.3 แนวโน้มของห้องสมุดในอนาคต ซึ่งมีแนวคิดและทฤษฎี ดังนี้

ชัชวาลย์ วงษ์ประเสริฐ (2543 : 26-33) กล่าวถึงทิศทางของห้องสมุดในอนาคต โดยให้ชื่อเรื่องว่า การปรับกระบวนการทัศน์ใหม่ในการจัดตั้งศูนย์สารสนเทศ สรุปได้ว่า การพัฒนาเทคโนโลยีที่รวดเร็วทำให้ศูนย์สารสนเทศต้องปรับกระบวนการทัศน์ คือ การปรับเปลี่ยนกระบวนการคิดในการจัดดำเนินงานของห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ

1. การปรับเปลี่ยนรูปแบบสื่อที่ใช้บรรจุสารสนเทศ จากวัสดุสิ่งพิมพ์ เป็นสื่อ อิเล็กทรอนิกส์รูปแบบใหม่ที่เรียกว่าสื่อบูรณาการหรือสื่อมัลติมีเดียซึ่งประกอบด้วย ข้อความ เสียง ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

2. การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้เปลี่ยนแปลงการได้มาของสารสนเทศ ศูนย์สารสนเทศรูปแบบใหม่จะรวมข้อมูลกับแหล่งสารสนเทศไว้ด้วยกัน เช่น การค้นสารสนเทศผ่านระบบอินเทอร์เน็ต อีเมล และสามารถตรวจสอบรายการอ้างอิงสารสนเทศที่ใช้ในการเขียนเอกสาร เช่น วิกิบุคส์ อีเจอร์นอล อีแมคกาซีน ได้ทันที

3. บริการผู้ใช้ สามารถให้บริการได้ตลอดเวลาผ่านระบบออนไลน์เมื่อผู้ใช้งานต้องการใช้ สามารถติดต่อเข้าไปที่แหล่งสารสนเทศได้ทันที โดยไม่ต้องเข้าไปหาบรรณารักษ์ ซึ่งสมัยก่อนบรรณารักษ์เป็นตัวกลางในการให้บริการ แต่ต่อไป ผู้ใช้เป็น End Users ค้นหาสารสนเทศได้ด้วยตนเอง

ลักษณะศูนย์สารสนเทศก็เปลี่ยนไป โดยแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

3.1 ศูนย์สารสนเทศที่มีลักษณะเป็นที่เก็บเอกสาร

3.2 ศูนย์สารสนเทศที่คล้ายกับแผนกคอมพิวเตอร์ เป็นหน่วยงานใหม่ที่คล้ายคลึงกับแผนกสารสนเทศเพื่อการจัดการ โดยมีเป้าหมาย เพื่อต้องการช่วยเหลือผู้ใช้และหน่วยงานของผู้ใช้ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของโปรแกรมที่ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจ

3.3 ศูนย์สารสนเทศที่มีทั้ง 2 ระบบอยู่ด้วยกัน คือ Document center และ Computer center

สมาน ลอยฟ้า (2542 : 17-18) ได้สรุปสาระสำคัญของภาพห้องสมุดในยุคใหม่ที่กำลังเปลี่ยนแปลงได้ดังนี้

1. เป้าหมายของห้องสมุด

1.1 มุ่งให้ผู้ใช้งานเข้าถึงสารสนเทศได้มากกว่า ดีกว่า เร็วกว่าและง่ายกว่า

1.2 เปลี่ยนสารสนเทศให้อยู่ในรูปของสื่ออิเล็กทรอนิกส์

1.3 มุ่งให้บริการและเผยแพร่สารสนเทศในรูปของสื่ออิเล็กทรอนิกส์

1.4 มุ่งการใช้ทรัพยากรร่วมกันมากที่สุด และเน้นความร่วมมือระหว่าง

ห้องสมุดมากขึ้น

1.5 ห้องสมุดจะทำหน้าที่เป็นตัวกลางหรือศูนย์เชื่อมโยงการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศทั้งที่มีอยู่ในห้องสมุดและแหล่งสารสนเทศอื่น ๆ อย่างรวดเร็ว โดยใช้ระบบการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นช่องทางในการเข้าถึงสารสนเทศ

2. ลักษณะของสื่อและวิธีการเก็บ

2.1 ทรัพยากรของห้องสมุดจะมีเพิ่มมากขึ้น

2.2 วิธีการจัดเก็บจะมีความหลากหลาย คือ มีลักษณะเป็นลูกผสมระหว่างสื่อ สิ่งพิมพ์ทรัพยากรในรูปดิจิทัล และการจัดการทรัพยากรสารสนเทศจะเป็นการดำเนินการด้วยคอมพิวเตอร์

2.3 สื่อมัลติมีเดียจะเป็นสื่อที่สำคัญ ส่วนสื่อสิ่งพิมพ์จะไม่ใช่อิเล็กทรอนิกส์ ห้องสมุด และทรัพยากรของห้องสมุดในอนาคตจะเปลี่ยนจากสื่อสิ่งพิมพ์เป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น เช่น ซีดี-รอม เป็นต้น

2.4 ห้องสมุดจะเน้นการเข้าถึงสารสนเทศมากกว่าความเป็นเจ้าของทรัพยากร สารสนเทศ

3. อาคารสถานที่

3.1 ห้องสมุดไม่เน้นการสร้างอาคารสถานที่ที่ใหญ่โตกว้างขวาง เนื่องจากห้องสมุดลดความสำคัญในเรื่องการจัดหาและการเป็นเจ้าของทรัพยากรสารสนเทศ

3.2 ห้องสมุดจะมีลักษณะเป็นห้องสมุดที่ปราศจากกำแพงและรั้วพรมแดน เนื่องจากเทคโนโลยีได้จัดอุปสรรคในเรื่องสภาพภูมิศาสตร์และเวลาออกไป และมีจุดบริการทั่วโลก

4. ระบบห้องสมุดและเทคโนโลยีที่ใช้ในห้องสมุด

4.1 ห้องสมุดจะมีลักษณะเป็นระบบเปิด โดยเป็นระบบเครือข่ายสารสนเทศระดับโลก เป็นระบบอัตโนมัติ และเป็นแหล่งสารสนเทศแบบปฏิสัมพันธ์

4.2 ลักษณะการทำงานจะเน้นด้านระบบเครือข่ายระหว่างห้องสมุด

4.3 การดำเนินงานห้องสมุดจะต้องอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมาก

5. การเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ

5.1 ผู้ใช้จะเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างกว้างขวาง โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบอัตโนมัติ

5.2 ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างกว้างขวางโดยผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

5.3 ผู้ใช้จำนวนมากสามารถเข้าถึงสารสนเทศได้พร้อมกันและในเวลาเดียวกัน

6. การให้บริการ

6.1 ห้องสมุดจะเน้นการให้บริการแก่ผู้ใช้เป็นสำคัญ โดยเน้นการให้บริการสารสนเทศและบริการชี้แนะแหล่งสารสนเทศ

6.2 ห้องสมุดจะเน้นในเรื่องการวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้

6.3 ให้บริการสารสนเทศในระบบเครือข่ายทุกระดับ

6.4 ให้บริการทุกสถานที่ ทุกเวลา

6.5 บริการสืบค้นสารสนเทศผ่านระบบเครือข่ายจะทวีความสำคัญมากขึ้น

6.6 มุ่งให้การศึกษาแก่ผู้ใช้ โดยเน้นการให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้อย่างมากขึ้น

7. ลักษณะของผู้ใช้บริการ

7.1 ผู้ใช้บริการมีทั้งแบบอยู่ใกล้และอยู่ไกลห้องสมุด

7.2 เป็นผู้ใช้ที่มีความกระตือรือร้นและมีความต้องการมากขึ้นกว่าเดิม

7.3 ผู้ใช้บริการจะกลายเป็นผู้ที่มีอำนาจ

7.4 ผู้ใช้จะไม่แสวงหาสารสนเทศจากห้องสมุดเพียงแห่งเดียว แต่ผู้ใช้เพียงนั่งอยู่หน้าคอมพิวเตอร์ก็สามารถเชื่อมโยงกับห้องสมุดและแหล่งสารสนเทศอื่น ๆ ทั่วโลก

8. บรรณารักษ์ผู้ให้บริการ

8.1 ต้องมีความรู้ลึกซึ้งในเนื้อหาวิชาเฉพาะที่ให้บริการ

8.2 ต้องมีความรู้และทักษะในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

8.3 ต้องมีทักษะในด้านการสื่อสารและทักษะในด้านภาษา

8.4 ทำหน้าที่เป็นผู้วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้

8.5 ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ภายนอกห้องสมุด

สุกัญญา มกุฎอรุณดี (2538 : 35-40) กล่าวว่า รูปแบบห้องสมุดสมัยใหม่ ทำให้สภาพของห้องสมุดเป็นห้องสมุดไร้พรมแดน เทคโนโลยีเกิดขึ้นไหลด้ายเทไปยั้งสังคมต่าง ๆ ทั่วโลกอย่างต่อเนื่อง ซึ่งผลกระทบดังกล่าวทำให้ห้องสมุดต่าง ๆ ในโลกเปลี่ยนแปลงไป ดังนี้

1. เกิดลักษณะการเปลี่ยนแปลงแบบพึ่งพากันและกัน ความรวดเร็วในการสื่อสาร ทำให้มีการแข่งขันกันสูง การทำงานต้องลงทุนน้อยแต่ได้ผลผลิตมาก ในการทำงานเฉพาะด้านห้องสมุดต้องมีบริการข้อมูลเฉพาะด้านในแนวลึกมากขึ้น บุคลากรปฏิบัติงานต้องปรับเปลี่ยน

เป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชา ดังนั้น ห้องสมุดจึงจำเป็นต้องมีลักษณะใช้วิธีการแลกเปลี่ยนในการใช้ข้อมูลกันมากขึ้น

2. เกิดการทำงานเป็นระบบเครือข่าย เป็นการทำงานที่มีการใช้ข้อมูลข่าวสาร และทรัพยากรร่วมกัน หรือแลกเปลี่ยนข่าวสาร ข้อมูล ทรัพยากรซึ่งกันและกัน ทำให้ห้องสมุดในโลกประหยัดทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการต่าง ๆ ได้มากทำให้ผู้ใช้ได้ใช้ประโยชน์มากที่สุด

3. เกิดลักษณะความเป็นสากลมากขึ้น บทบาทของระบบการสื่อสารของห้องสมุดต่าง ๆ ทั่วโลก ทำให้เกิดความรวดเร็ว เกิดความต้องการมาตรฐานกลาง เพื่อใช้ในการสื่อสาร หรือสื่อความหมายในการปฏิบัติงานร่วมกันให้ได้ ทำให้เกิดมาตรฐานในด้านต่าง ๆ ในด้านลงรายการบรรณานุกรม เพื่อใช้ในการสื่อสารกันได้

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (2542) จากการประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2542 ของสมาคมในหัวข้อ บทบาทของห้องสมุดในการสนับสนุนการศึกษาตามแนวพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 กล่าวถึงภาพอนาคตของห้องสมุด : แหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยหยิบเอาถ้อยแถลงเรื่อง ห้องสมุดประชาชนของ UNESCO กล่าวไว้ตอนหนึ่งว่า หน้าที่สำคัญของห้องสมุดประชาชน คือ การให้การสนับสนุนทั้งการศึกษาด้วยตนเองและการศึกษาภาคบังคับทุกระดับชั้น หรือกล่าวอีกอย่างหนึ่ง คือ ห้องสมุดมีบทบาทหน้าที่สำคัญในการเผยแพร่หนังสือ สื่อวิชาการอื่น ๆ รวมทั้งแหล่งข้อมูลภาพและเสียงไปสู่ประชาชนจำนวนมาก ซึ่งตามเป้าหมายของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 คือ แหล่งการเรียนรู้เพื่อการศึกษาตลอดชีวิต การที่ห้องสมุดจะเป็นแหล่งการเรียนรู้ได้นั้น ห้องสมุดจะต้องมีบทบาทหลักอยู่ 2 ประการ คือ

1. การเข้าถึง ห้องสมุดต้องเป็นแหล่งหรือศูนย์กลางสำหรับผู้เรียน หรือบุคคลส่วนใหญ่เข้าถึงหรือไปใช้บริการได้

2. การนำเสนอวิธีการถ่ายทอดความรู้ที่คุ้มค่า กล่าวคือ จะต้องรู้ว่าผู้ใช้บริการ หรือผู้เรียน มีวัตถุประสงค์อะไรในการใช้ห้องสมุด

สุกัญญา ศรีสืบสาย (2537) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับห้องสมุดยุคใหม่ว่า เมื่อพิจารณาถึงบทบาทและวิสัยทัศน์ของห้องสมุดยุคใหม่ ในประเด็นการปฏิรูปการศึกษา มีประเด็นที่น่าพิจารณาอยู่ 4 ประการ คือ

1. ห้องสมุดกับการปฏิรูปการศึกษา

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 มาตรา 81 กำหนดให้มีกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา ออกพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 หมวด 4 แนวการจัดการศึกษามาตรา 22 ผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้และถือว่า ผู้เรียนสำคัญที่สุด มาตรา 24 กระบวนการจัดการเรียนรู้มุ่งประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน ผู้เรียนพัฒนาเต็มตามศักยภาพ มีทักษะในการแสวงหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ นำวิธีการเรียนรู้ไปใช้ในวิถีประจำวัน ทุกฝ่ายมีส่วนร่วม มาตรา 25 รัฐส่งเสริมดำเนินการจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตทุกรูปแบบอย่างพอเพียงและมีประสิทธิภาพ และมาตรา 29 สถานศึกษาร่วมกับองค์กรต่าง ๆ ส่งเสริมความเข้มแข็งชุมชน โดยจัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อให้ชุมชนมีการจัดการศึกษา อบรมแสวงหาความรู้ รู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาชุมชน

2. สถานภาพและภารกิจของห้องสมุด

สถานภาพและภารกิจของห้องสมุดยุคใหม่ จะเปลี่ยนแปลงและพัฒนาจากเดิม ดังนี้

2.1 ต้องจัดห้องสมุดให้เป็นศูนย์การเรียนรู้มากกว่าบทบาทงานบริการทางวิชาการ

2.2 ต้องทำให้ทุกคนแสวงหาความรู้ ข่าวสารได้อย่างทั่วถึง ห้องสมุดยุคใหม่จึงหนีไม่พ้นการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้

2.3 การใช้ทรัพยากรสารสนเทศ และเครือข่ายการเรียนรู้ เนื่องจากภารกิจในการให้การศึกษากับชนทุกระดับ การใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันก่อให้เกิดเครือข่ายการเรียนรู้ในระดับชาติและระดับสากล

2.4 การสร้างนิสัยรักการอ่านการศึกษาค้นคว้า และการใฝ่รู้ใฝ่เรียนเป็นบทบาทที่สำคัญของสำคัญ เนื่องจากกระบวนการเรียนรู้จะเกิดขึ้นไม่ได้ ถ้าขาดนิสัยรักการอ่านการศึกษาค้นคว้า และการใฝ่รู้ใฝ่เรียน

2.5 การเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก มีส่วนร่วมในการดำเนินงานห้องสมุด เนื่องจากการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดให้มีคณะกรรมการสถานศึกษา ดังนั้น แผนปฏิบัติงานห้องสมุดจะต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา

3. สถานภาพและภารกิจของบรรณารักษ์

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ได้ให้ข้อเสนอเกี่ยวกับการพัฒนาสภาพของห้องสมุดและบุคลากรเพื่อตอบสนองบทบาทบัญญัติของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ในเรื่องการพัฒนาสถานภาพบุคลากรห้องสมุดไว้ ดังนี้

3.1 กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ ให้งบพาทหน้าทีของบรรณารักษ์เป็นการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในความหมายเดียวกันกับครูผู้สอน

3.2 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรห้องสมุดทุกประเภทให้มีความรู้ทักษะที่เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ของห้องสมุดในฐานะเป็นศูนย์การเรียนรู้

3.3 กำหนดให้บรรณารักษ์เป็นวิชาชีพในมาตรฐานเดียวกับผู้สอนและผู้บริหารโดยให้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และภารกิจที่จะเพิ่มขึ้นในห้องสมุดยุคใหม่ คือ

3.3.1 การให้การศึกษาแก่ผู้ใช้ในเรื่องวิธีการเรียนรู้

3.3.2 การให้ความร่วมมือกับครูผู้สอนในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศให้ได้รับความสะดวก เช่น แนะนำการใช้ จัดทำบรรณานุกรมรายวิชา ให้ครูผู้สอนร่วมวางแผนในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

4. วิสัยทัศน์ในการพัฒนางานพัฒนาห้องสมุดยุคใหม่

โดยมีนโยบายการพัฒนาระบบศูนย์การเรียนรู้ ในโครงการเครือข่ายการศึกษาแห่งชาติ ซึ่งทบวงมหาวิทยาลัยได้นำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี ดังนี้

4.1 พัฒนาห้องสมุดให้เป็นระบบเครือข่าย ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ สามารถขยายเป็นทรัพยากร เพื่อการเรียนรู้ได้ครอบคลุมทั้งประเทศ

4.2 จัดให้มีหนังสือ วารสาร และฐานข้อมูลทางการศึกษาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นประโยชน์อย่างเพียงพอ

4.3 สนับสนุนให้สถาบันการศึกษา สร้างฐานข้อมูล แหล่งการเรียนรู้ตามอัธยาศัยในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถใช้งานร่วมกันระหว่างสถาบันการศึกษานบนเครือข่าย และสามารถเชื่อมโยงกับแหล่งการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกประเทศ

4.4 จัดให้มีเครื่องมือประสิทธิภาพสูงสำหรับการผลิตเอกสารชุดวิชา และสื่อประกอบการเรียนการสอนเพื่อการศึกษาสำหรับประชาชนทุกกลุ่ม โดยเฉพาะกลุ่มที่ขาดและด้อยโอกาสทางการศึกษา

4.5 จัดให้มีเครื่องมือสำหรับสำหรับการบริหารจัดการและเผยแพร่สารสนเทศทางการศึกษาในทุกจังหวัด

การประชุมบรรณารักษ์นานาชาติ (The International Federation of Library Association : 25542) ที่ให้ชื่อว่า The School Library in teaching and learning for all : The School Library manifesto ทำให้เห็นแนวทางในการจัดห้องสมุดในอนาคตที่เป็นสากลมากยิ่งขึ้น ซึ่งพอสรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นนักคิด และสามารถนำข้อมูลจากสื่อทุกรูปแบบมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งตรงกับยุคสมัยที่ความรู้จากห้องสมุดขยายกว้างออกไปจนเป็นเครือข่ายข้อมูล ซึ่งเป็นไปตามหลักของ UNESCO Public Library Manifesto บุคลากรในห้องสมุดจะเป็นผู้สนับสนุนให้เกิดการค้นคว้าข่าวสาร ข้อมูลจากหนังสือและจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั้งที่เป็นกระดาษ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทั้งภายในห้องสมุดและภายนอกห้องสมุด อุปกรณ์ต่าง ๆ ควรมีครบสมบูรณ์ อันประกอบด้วยหนังสือที่น่าสนใจ อุปกรณ์การสอน และหลักวิชาการต่าง ๆ ที่นำมาใช้ บรรณารักษ์และครูต้องร่วมมือกันในอันที่จะทำให้นักเรียนได้รับประโยชน์สูงสุดทั้งการเรียนรู้จากหนังสือ การอ่าน การแก้ปัญหาข้อมูลต่าง ๆ และความรู้ทางเทคโนโลยีทางการศึกษา การให้บริการของห้องสมุดโรงเรียน จะต้องให้บริการสมาชิกทุกคนอย่างเสมอภาค ไม่คำนึงถึงอายุ เชื้อชาติ เพศ ศาสนา สัญชาติ ภาษา อาชีพ หรือแม้กระทั่งฐานะทางสังคม การบริการพิเศษและการใช้อุปกรณ์ จะต้องคำนึงถึงผู้ที่ไม่สามารถรับบริการของห้องสมุดได้ด้วยการให้บริการและการจัดเก็บควรเป็นไปตามเกณฑ์ของ United Nations ตามสิทธิและเสรีภาพ ไม่ควรคำนึงถึงเรื่องทางการเมือง การกีดกันทางศาสนาหรือมุ่งไปในทางการเมืองการดำงำไรและสิ่งที่โรงเรียนจะขาดไม่ได้ คือ การจัดทำแผนระยะยาวในการให้การศึกษาและการรู้หนังสือการให้ข้อมูลข่าวสารทางเศรษฐกิจ สังคม และการพัฒนาทางวัฒนธรรม โดยจะต้องมีความรับผิดชอบต่อชุมชน เขตพื้นที่ และความมั่นคงของประเทศชาติ ห้องสมุดจะต้องได้รับการสนับสนุนทางกฎหมาย โดยเฉพาะด้านนโยบายต่าง ๆ รวมทั้งต้องมีเงินสนับสนุนเพียงพอในการ อบรมบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยี วิทยาการ และการอำนวยความสะดวกสบายในการใช้ โดยไม่เสียค่าบริการ มีความร่วมมือกับชุมชนเขตพื้นที่ และห้องสมุดแห่งชาติ รวมทั้งมีเครือข่ายทางข้อมูลใช้ร่วมกัน เป็นการแบ่งปันความสะดวกสบายและทรัพยากรต่าง ๆ กับห้องสมุดอื่น ๆ

น้ำทิพย์ วิภาวิน (2542 : 18-21) ได้อธิบายถึงแนวโน้มของการใช้ห้องสมุดยุคใหม่ว่า การที่ผู้ใช้ใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อการสืบค้นข้อมูลอย่างแพร่หลาย การใช้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ แทนการใช้ข้อมูลในรูปเอกสาร และห้องสมุดใช้งบประมาณ เพื่อการเข้าถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มากกว่าการซื้อเป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์ ห้องสมุดยุคใหม่จะเป็นฐานความรู้ของสังคมต่อไปหรือไม่ขึ้นอยู่กับวัฒนธรรมการศึกษา และสภาพการใช้สารสนเทศของคนในสังคมว่า มีการนำสารสนเทศไปใช้

ให้เกิดประโยชน์มาน้อยเพียงใด เพราะการขาดสารสนเทศ อาจทำให้เกิดปัญหาของการตัดสินใจ โดยปราศจากสารสนเทศ ซึ่งคุณสมบัติของผู้นำหรือผู้บริหารยุคใหม่ควรจะต้องมีข้อมูล หรือสารสนเทศที่เพียงพอต่อการวางแผน เพื่อหลีกเลี่ยงข้อผิดพลาด และการยอมรับการเปลี่ยนแปลง แนวโน้มของการใช้ห้องสมุด และศูนย์สารสนเทศ ได้แก่ แนวทางการเข้าถึง สารสนเทศได้ง่าย และรวดเร็ว ความสำคัญจึงอยู่ที่การเลือกใช้สารสนเทศที่เหมาะสม และตรงกับความต้องการ อย่างแท้จริง โดยสถาบันการศึกษาทุกแห่งมีแนวโน้มของการใช้สารสนเทศห้องสมุดผ่าน อินเทอร์เน็ต จะเห็นได้ว่าการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในงานห้องสมุดเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยง ไม่ได้ ห้องสมุดจะมีพัฒนาการของการจัดการข้อมูลจากที่เคยบริการในลักษณะข้อมูล บรรณานุกรมจะขยายการจัดการและการให้บริการข้อมูลต้นแหล่งมากขึ้นพร้อมๆ กับการเสนอ ข้อมูลในรูปแบบเอกสารเต็มรูป (Full Text) และในรูปแบบดิจิทัลมีเดีย ดังนั้น ประเด็นของการ พิจารณาความสามารถในการจัดเก็บข้อมูล การเข้าถึงข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าจะเป็น สิ่งสำคัญในการประเมินคุณภาพของสารสนเทศ จากความสามารถในการเข้าถึงข้อมูลที่ ต้องการ และมีผู้นำสารสนเทศนั้นไปใช้ประโยชน์ จะเห็นได้ว่า เทคโนโลยีสารสนเทศเกี่ยวข้องกับ ชีวิตของเรามากขึ้นเป็นลำดับ แหล่งภูมิปัญญาของสังคม เช่น ห้องสมุดจำเป็นต้องใช้เทคโนโลยี สารสนเทศให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงาน โดยมีการประยุกต์ใช้และเลือกใช้เทคโนโลยีอย่าง เหมาะสมกับสภาพขององค์กรและสังคม การให้การศึกษากับผู้ใช้และการกำหนดทิศทางในการ ดำเนินงานของห้องสมุดให้สามารถใช้ประโยชน์จากสารสนเทศอย่างคุ้มค่าและเหมาะสมเป็นเป้าหมายสำคัญที่ควรคำนึง

สรุปห้องสมุดในอนาคตจะต้องเป็นห้องสมุดที่ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงสารสนเทศต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึงด้วยการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้สร้างเครือข่ายระหว่าง ห้องสมุด เพื่อให้ทรัพยากรร่วมกัน ประหยัดงบประมาณ และบรรณารักษ์ต้องมีความเชี่ยวชาญ ในวิชาชีพที่จะหาทรัพยากรสารสนเทศได้ตามที่ผู้ใช้องค์กรไม่ว่าจะรูปแบบใด โดยมีการประยุกต์ ใช้และเลือกใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสมกับสภาพขององค์กรและสังคมนั้น ๆ

4. การจัดการศึกษาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ความหมายของการจัดการศึกษาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

การจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เป็นการเรียนการสอนที่ผู้เรียนมี บทบาทรับผิดชอบต่อการเรียนรู้ของตนเอง มีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอนผู้เรียนมีโอกาส

เห็นความสามารถของตนเองในแง่มุมต่าง ๆ ครูต้องจัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนา ประสพการณ์การเรียนรู้หลายๆ ด้านโดยครูต้องอำนวยความสะดวก หาแหล่งความรู้ให้ผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้า และมีการเอื้อเฟื้อช่วยเหลือกันในกลุ่มผู้เรียนซึ่งตรงกับแนวคิดของนักการศึกษาดังนี้

ประดินันท์ อุปรมัย (2533 : 185) กล่าวว่า การเรียนการสอนแบบที่เน้นให้ผู้เรียนเป็นสำคัญของการเรียนการสอนนั้นเน้นบทบาทของผู้เรียนในการทำกิจกรรมมาก และถือว่าการเรียนที่มีประสิทธิภาพ คือการเรียนที่ผู้เรียนมีประสบการณ์ตรงและสามารถแสวงหาวิธีเรียนที่เหมาะสมกับตนเองได้

พันทิพา อุทัยสุข และ ศิริวรรณ ศรีพหล (2539 : 54-66) ได้กล่าวว่า วิธีการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ หมายถึง วิธีการสอนซึ่งจะเน้นทั้งกลุ่มผู้เรียน และผู้เรียนเป็นรายบุคคล ครูอาจจะใช้วิธีการสอนได้หลายแบบ เช่น การสอนแบบอภิปราย การสอนโดยการแสดงบทบาทสมมติ การสอนโดยการใช้เกมจำลองสถานการณ์ การสอนแบบแก้ปัญหา การสอนแบบให้ผู้เรียนเรียนโดยอิสระ เป็นต้น ซึ่งวิธีการสอนเหล่านี้อาจจะเหมาะสมหรือใช้ได้ผลดีในสถานการณ์ที่แตกต่างกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของผู้เรียน ความสามารถของผู้สอนและสภาพแวดล้อม

สุพิน บุญชูวงศ์ (2531 : 44) ได้กล่าวถึงวิธีสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางว่า วิธีสอนแบบผู้เรียนเป็นสำคัญได้แก่ วิธีสอนที่ให้ผู้เรียนได้มีโอกาสเป็นผู้ค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง เป็นผู้วางแผนบทเรียน ดำเนินการค้นคว้าหาความรู้ ครูเป็นเพียงผู้แนะแนวไปสู่การค้นคว้า แนะนำสื่อการเรียนจนนักเรียนได้ความรู้ด้วยตนเอง

ณัฐวุฒิ กิจรุ่งเรือง (2545 : 10) กล่าวว่า การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ หมายถึง การจัดการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายสอดคล้องกับความถนัด ความสนใจ และความแตกต่างระหว่างบุคคล ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดสาระที่จะเรียนรู้ ทำกิจกรรมและปฏิบัติจริง จนค้นพบข้อความรู้และวิธีการปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน

วัฒนาพร กระจับพุกซ์ (2545 : 15) กล่าวว่า การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ หมายถึง การดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนโดยมุ่งเน้นที่ผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ

หลักการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ณัฐวุฒิ กิจรุ่งเรือง ได้กล่าวถึงหลักการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

1. การศึกษาความสนใจและความต้องการของผู้เรียน เพื่อสามารถออกแบบการเรียนรู้ได้อย่างสอดคล้องกับความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียน
2. การเป็นผู้อำนวยความสะดวกในการเรียนของผู้เรียนเพื่อคอยช่วยเหลือแนะนำ ออกแบบกิจกรรมและแก้ไขข้อผิดพลาด ตลอดจนจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อให้ผู้เรียนสามารถเกิดการเรียนรู้ได้อย่างสอดคล้องกับศักยภาพของตนเอง
3. การส่งเสริมให้ผู้เรียนพึ่งพาตนเองในการเรียนรู้ เพื่อสามารถนำความรู้และทักษะที่เกิดขึ้นจากวิธีการเรียนรู้ของตนเองไปใช้แก้ปัญหาต่าง ๆ ในชีวิตจริงได้ด้วยตนเอง รวมทั้งเป็นการฝึกความรับผิดชอบต่อการเรียนรู้ของตนเอง
4. การส่งเสริมให้ผู้เรียนมีส่วนร่วม เพื่อให้การเรียนรู้เกิดจากบทบาทของผู้เรียนเอง ตั้งแต่มีส่วนร่วมในการกำหนดสาระที่จะเรียนรู้ มีส่วนร่วมในการปฏิบัติกิจกรรมอย่างเต็มกำลังความสามารถ
5. การส่งเสริมให้ผู้เรียนค้นพบข้อความรู้ด้วยตนเอง เพื่อได้ข้อความรู้ที่เกิดจากการแสวงหาหรือการปฏิบัติจนเข้าใจ จดจำได้ รู้จริง และสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. การส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ร่วมมือและมีปฏิสัมพันธ์ในการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนมีโอกาสพูดคุย ปฏิบัติ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้เรียนกับผู้เรียนและผู้เรียนกับครู ในแง่มุมต่าง ๆ ทำให้มีความรู้และประสบการณ์กว้างขึ้นและสอดคล้องกับลักษณะทางสังคมของมนุษย์
7. การส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ประเมินการเรียนรู้ของตนเอง เพื่อเข้าใจตนเองเกี่ยวกับข้อดีและข้อจำกัด และพัฒนาการของตนเอง เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขด้วยตนเอง
8. การส่งเสริมให้ผู้เรียนได้นำความรู้ที่ค้นพบไปใช้ เพื่อให้นักเรียนได้ตรวจสอบประสิทธิภาพของข้อความที่ได้มาด้วยตนเอง กับการนำไปใช้ในชีวิตจริง ทำให้เกิดความภาคภูมิใจและเป็นแรงเสริมให้อยากเรียนรู้ต่อไป นอกจากนี้ การนำความรู้ไปใช้ในชีวิตจริง จะมีความคงทนสูงสุดตามทฤษฎีการวยประสบการณ์

ชัยวัฒน์ วรรณพงษ์ (2541 : 8) กล่าวว่า การเรียนรู้จะเกิดขึ้นกับผู้เรียนอย่างคงทนมากน้อยขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายประการ คือ การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ซึ่งเป็นการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามรูปแบบและวิธีต่าง ๆ อย่างหลากหลาย โดยคำนึงถึงผลสำเร็จของ

ผู้เรียนเป็นสำคัญ ซึ่งครูสามารถนำไปปฏิบัติได้เหมาะสมกับนักเรียนแต่ละคนที่มีความแตกต่างกันแต่ละบุคคล ดังนี้

1. วิธีทดลอง วิธีนี้ผู้เรียนทำการทดลองหาคำตอบด้วยตนเอง โดยการจับคู่หรือเป็นกลุ่ม แล้วทำตามแบบแผนและขั้นตอนที่เรียนมา
2. วิธีทำงานตามโครงการ เริ่มจากผู้เรียนคิดทำโครงการว่าจะแก้ปัญหาคืออะไร อย่างไร จึงเกิดประโยชน์ แล้วจึงทำตามโครงการเป็นรายกลุ่ม เพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมาย เป็นการฝึกคิดและทำงานอย่างมีแผน ได้ใช้ความรู้เดิมและเรียนรู้สิ่งใหม่ เกิดทักษะการทำงานร่วมกัน และได้ผลผลิตเป็นรูปธรรม
3. วิธีแก้ปัญหา เมื่อผู้เรียนมีปัญหาหรือสงสัยจำเป็นต้องแก้ไข ผู้เรียนเริ่มจากการสังเกต และทำความเข้าใจ ระบุว่าประเด็นอะไรคือปัญหา ใครเกี่ยวข้อง มีข้อมูลอ้างอิงหรือไม่ เพื่อหาสาเหตุและอภิปรายหาทางเลือก ลงมือแก้ปัญหา แล้วสรุปรายงานผล
4. วิธีร่วมมือกัน ผู้เรียนจะรวมกันเป็นกลุ่ม ซึ่งสมาชิกในกลุ่มมีความรู้ ความสามารถแตกต่างกัน ให้ผู้เรียนแบ่งปันความรู้และช่วยเหลือกันและกัน ซึ่งผลสำเร็จของแต่ละคนจะเป็นผลสำเร็จของกลุ่มด้วย
5. ศูนย์การเรียนรู้ นักเรียนสามารถเรียนจากบทเรียนสำเร็จรูป ชุดการเรียนการสอนหรือสื่อการเรียน ซึ่งจัดไว้เป็นกลุ่มในห้องศูนย์ ประมาณ 4-6 กลุ่ม แต่ละศูนย์จะมีบัตรคำสั่งแบบทดสอบก่อน -หลัง บทเรียนและอุปกรณ์การเรียน มีการหมุนเวียนศูนย์จนครบทุกกลุ่ม
6. การเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยการใช้สื่อการเรียนด้วยตนเองที่มีคุณภาพ เช่น การทดสอบประเมินตนเอง แล้วพัฒนาจุดบกพร่อง การอ่าน การเล่น การสัมภาษณ์ การรวบรวมข้อมูล การศึกษานอกสถานที่ ซึ่งนักเรียนเลือกเรียนด้วยตนเองตามความสนใจและความถนัด

จุดมุ่งหมายของการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

กิตติมา ปรีดีดิolk (2532 : 88-89) กล่าวถึงการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญตามแนวคิดของปรัชญาการศึกษาแบบพิพัฒน์นิยม มีจุดมุ่งหมาย ดังนี้คือ

1. ให้การศึกษาทุกด้านทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ สังคมและสติปัญญาควบคู่กันไป
2. ส่งเสริมสิ่งที่เป็นความสนใจ ความถนัด และลักษณะพิเศษของผู้เรียนในสิ่งที่มีประโยชน์ สัมพันธ์สอดคล้องกับชีวิตประจำวัน และสังคมของผู้เรียนให้มากที่สุด ส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักตนเองและสังคมเพื่อจะได้ปรับตัวเข้ากับสังคมได้อย่างมีความสุขและรู้จักแก้ปัญหา

Pine และ Boy (1977 : 115-125) กล่าวว่าควรคำนึงถึงหลักการเรียนรู้ดังนี้

1. การเรียนรู้เป็นกระบวนการของการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในทางที่ดีขึ้นซึ่งพฤติกรรมนี้มีความหมายรวมถึง ทักษะ ความคิด ค่านิยม ทักษะ และความสนใจ
2. การเรียนรู้เป็นประสบการณ์ที่เกิดขึ้นภายในตัวของผู้เรียน นั่นคือกระบวนการของการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นจากตัวผู้เรียนเอง ไม่ใช่เกิดจากตัวครูผู้สอน การเปลี่ยนแปลงในการรับรู้เป็นผลมาจากตัวผู้เรียนเองมิใช่การบังคับของครู
3. การเรียนรู้เป็นการค้นพบสิ่งที่มีความหมายสำหรับตัวผู้เรียนและผู้เรียนก็พร้อมที่จะเรียนรู้ในสิ่งที่เขาต้องการ
4. การเรียนรู้เป็นผลมาจากประสบการณ์ เช่น ผู้เรียนจะรู้ว่าตนเองมีความสามารถเมื่อเขามีประสบการณ์ในความสำเร็จ
5. การเรียนรู้เป็นกระบวนการของความร่วมมือ และการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน แม้ว่าผู้เรียนจะชอบทำงานอย่างอิสระ แต่ก็ชอบที่จะทำงานที่มีปฏิสัมพันธ์กัน ความร่วมมือกันจะช่วยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ที่จะกำหนดจุดประสงค์ วางแผน ร่วมมือกันทำงาน และช่วยกันแก้ปัญหา
6. การเรียนรู้เป็นกระบวนการที่ค่อยเป็นค่อยไป ต้องอาศัยเวลา และความอดทน ตัวผู้เรียนเป็นแหล่งข้อมูลที่ดีที่สุดแหล่งหนึ่งในการเรียนรู้ เพราะผู้เรียนแต่ละคนจะมีประสบการณ์ ความคิด ความรู้สึกและทัศนคติที่สะสมกันมา เมื่อนำมารวมกันก็เปรียบเสมือนแหล่งข้อมูลใหญ่สำหรับการแก้ปัญหาและการเรียนรู้
7. กระบวนการของการแก้ปัญหาและการเรียนรู้เป็นเรื่องเฉพาะตัวของแต่ละบุคคล ผู้เรียนแต่ละคนจะมีวิธีการในการเรียนรู้และการแก้ปัญหาที่แตกต่างกันไป แบบอย่าง การแก้ปัญหาบางอย่างของคนกลุ่มหนึ่งอาจจะมีประสิทธิภาพสูงหรือใช้ไม่ได้เลยก็ได้ผู้เรียนควรจะได้ตระหนักถึงวิธีการของตนในการแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. กระบวนการเรียนรู้เป็นเรื่องที่เกี่ยวกับเจตคติ ได้แก่ อารมณ์ ความรู้สึก เช่นเดียวกับสมอง ผู้เรียนย่อมจะมีอารมณ์ในขณะที่กำลังคิด ถ้าครูจัดสถานการณ์ให้อารมณ์และความคิดของผู้เรียนมารวมกันเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันก็จะทำให้เกิดการเรียนรู้ที่สูงสุด

กระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ หมายถึงการกำหนดจุดหมายสาระ กิจกรรม แหล่งเรียนรู้ สื่อการเรียนและการวัดผลประเมินผลที่มุ่งพัฒนาคนให้เกิดประสบการณ์การเรียนรู้อย่างเต็มความสามารถ สอดคล้องกับความถนัด ความสนใจและความ

ต้องการของผู้เรียน ซึ่งโรงเรียนที่จะจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ควรมีองค์ประกอบ 4 ประการ (วิภาภรณ์ ภูวัฒนกุล. 2543 : 33) ดังนี้

1. โรงเรียนต้องมีกฎระเบียบที่ชัดเจนสำหรับนักเรียนและผู้ปกครองที่ต้องปฏิบัติ โรงเรียนต้องสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ พร้อมทั้งสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนให้เพียงพอ

2. ครูต้องมีความสามารถในการจัดกลุ่มนักเรียน จัดหากิจกรรมและวิธีการที่เหมาะสม พร้อมทั้งดูแลความเรียบร้อยภายในชั้นเรียน

3. นักเรียนต้องสนับสนุนการจัดบรรยากาศในห้องเรียนให้เป็นบรรยากาศทางสังคม และเป็นสถานที่ที่นักเรียนสามารถเรียนรู้ซึ่งกันและกันและเรียนรู้จากครู

4. นักเรียนจะสนับสนุนบรรยากาศการเรียนการสอนโดยการเลือกทำงานให้ประสบความสำเร็จตามความสนใจและความสามารถ

วัฒนาพร ระงับทุกข์ (2545 : 15) กล่าวถึงกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

1. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ และความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

2. ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์และประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

3. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนเรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

4. จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

5. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวกให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมๆ กันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ

6. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดา ผู้ปกครอง และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

คณะกรรมการการปฏิรูปการเรียนรู้ (2543 : 16-17) กล่าวถึงการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญว่า

...การเรียนรู้ในช่วงอายุ 6-24 ปี เป็นวัยเรียนในสถานศึกษา โดยเริ่มตั้งแต่ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา จนกระทั่งถึงระดับอุดมศึกษา การเรียนในช่วงนี้เป็นการเรียนเพื่อให้มีพัฒนาการครบทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านร่างกาย จะต้องฝึกให้สามารถพัฒนาได้ทั้งกล้ามเนื้อเล็กและกล้ามเนื้อใหญ่ ด้านสติปัญญา เป็นการกระตุ้นให้สมองเจริญเติบโต ฝึกให้รู้จักกระบวนการคิด วิเคราะห์ การจินตนาการและการใช้เหตุผล ด้านอารมณ์และด้านจิตใจ ต้องฝึกให้มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ สามารถเรียนรู้วิธีควบคุมอารมณ์ ด้านสังคม ฝึกให้รู้จักการเคารพ การปฏิบัติตามกฎและกติกาของสังคม ดังนั้นแหล่งการเรียนรู้ของวัยนี้จะอยู่ที่สถาบันการศึกษาเป็นหลัก แต่การเรียนรู้ที่ต้องส่งเสริมมากขึ้น คือ การเรียนรู้จากครอบครัว ชุมชน สถานที่ต่าง ๆ ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการเรียนรู้จากเพื่อน ผู้นำชุมชน เป็นต้น ฉะนั้น การจัดการศึกษาจะต้องมีความหลากหลายทุกส่วนของสังคมจะต้องมีบทบาทสำคัญในการพัฒนาเด็กและเยาวชน...

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2543 : 4) กระบวนการเรียนรู้ที่ผู้เรียนสำคัญที่สุด หมายถึง การกำหนดจุดหมาย สาระ กิจกรรม แหล่งเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ และการวัดประเมินผลที่มุ่งพัฒนาคนและชีวิตให้เกิดประสบการณ์การเรียนรู้เต็มตามความสามารถสอดคล้องกับความถนัด ความสนใจและความต้องการของผู้เรียน และแนวคิดที่ต้องจัดกระบวนการเรียนรู้ที่ผู้เรียนสำคัญที่สุด เนื่องจากสาเหตุ ดังนี้

1. สมรรถนะของมนุษย์มีศักยภาพในการเรียนรู้สูงสุด ผู้สอนจะต้องสนใจและให้ผู้เรียนได้พัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างสมอง จิตใจ มือและสุขภาพของคร่ำรวม
2. ความหลากหลายของสติปัญญา การจัดกระบวนการเรียนรู้ ควรจัดกิจกรรมที่หลากหลาย เพื่อส่งเสริมศักยภาพ ความเก่ง และความสามารถของผู้เรียนเป็นรายบุคคล
3. การเรียนรู้เกิดจากประสบการณ์ตรง กระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการทดลองปฏิบัติด้วยตนเอง ครูทำหน้าที่เตรียมการจัดสิ่งเร้า ให้คำปรึกษา วางแนวกิจกรรมและประเมินผล

ทิสนา แคมมณี (2541:30-32) ได้กล่าวถึง กระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญว่า เป็นการลงมือปฏิบัติจริงควบคู่ไปกับการศึกษาข้อมูลจากบุคคล เทคโนโลยี เอกสารต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับให้เข้ากับสภาพของท้องถิ่นและวิถีชีวิตของผู้เรียน ซึ่งการจัดกิจกรรมมี

จุดประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนตระหนักถึงวิถีชีวิตของท้องถิ่น สังคม มีจิตสำนึกอันดีงามต่อวัฒนธรรม
 มีความคิดสร้างสรรค์ โดยดำเนินกิจกรรมการเรียนรู้การสอนร่วมกันทั้งครูและนักเรียน และให้
 สอดคล้องกับเป้าหมายของหลักสูตร

อุษณีย์ โพธิ์สุข (2543 : 40-42) กล่าวว่ากระบวนการเรียนการสอนที่ยึดผู้เรียนเป็น
 สำคัญต้องยึดหลัก ดังนี้

1. มีกิจกรรมหลากหลายที่ตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคล
2. การสอนจะเน้นการเรียนรู้ที่พัฒนาทักษะการคิดในระดับสูง เช่น การคิดวิเคราะห์
 โดยใช้หลักเหตุผล การคิดอย่างอภิปัญญา
3. การสอนแบบบูรณาการ
4. ผู้เรียนต้องมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ของตนเอง
5. ผู้เรียนต้องมีส่วนร่วมทั้งสังคม และสังคม/ชุมชนต้องมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
6. การพัฒนาหลักสูตร การวางแผนการสอน การประเมินผลการเรียนรู้ต้อง
 สอดคล้องกัน
7. เน้นการสอนทั้งรูปแบบเรียนรู้โดยจิตใต้สำนึก และจิตสำนึก
8. เวลาในการเรียนการสอน ส่วนใหญ่เป็นเวลาให้ผู้เรียนได้แสดงออก ได้ทำกิจกรรม
 ครูเป็นผู้ดูแลและสังเกต

จากคำกล่าวของนักการศึกษาข้างต้น สรุปได้ว่าการเรียนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญนั้น
 ผู้เรียนจะได้ร่วมกันทำงาน สามารถคิดหาคำตอบโดยใช้เหตุผล เลือกเรียนได้ตามความถนัดและ
 ความสนใจ จะช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจเรื่องที่เรียนได้อย่างลึกซึ้ง และเป็นการปฏิบัติ ศึกษาค้นคว้า
 ผักผ่อนด้วยตนเองโดยมีครูเป็นผู้ให้คำแนะนำปรึกษาชี้แนะ กิจกรรมที่จัดควรหลากหลายและ
 สอดคล้องกับเป้าหมายของหลักสูตร ซึ่งผู้เรียนเรียนรู้จากประสบการณ์จริง ปฏิบัติให้ทำได้
 คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งห้องสมุดมีบทบาทมากในการการตอบสนอง
 กระบวนการเรียนรู้ เนื่องจากเป็นแหล่งที่ให้ผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วย ตนเองตามความถนัดและ
 ความสนใจ เป็นแหล่งการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยจัดห้องสมุดให้เอื้อต่อ
 การเรียนรู้ สนับสนุนเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในต่างประเทศ

วิลคินส์ (Wilkins, 1995) ได้ศึกษาเกี่ยวกับสภาวะแวดล้อมที่เปลี่ยนไปและผลกระทบต่อบทบาทของบรรณารักษ์ในอนาคต โดยใช้เทคนิคเดลไฟ (Delphi) โดยการสอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 25 คน ผลการศึกษาพบว่า สภาวะแวดล้อมที่เปลี่ยนไปของ ห้องสมุดมีผลกระทบต่อบรรณารักษ์ บทบาทของบรรณารักษ์ในอนาคตจะอยู่ที่การใช้ และการประเมินผลสารสนเทศ บรรณารักษ์จะทำหน้าที่เสมือนผู้ให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้ บรรณารักษ์จะต้องมีบทบาทในการพัฒนาบริการสารสนเทศมากขึ้นในฐานะผู้ออกแบบ และวางหลักการเกี่ยวกับสารสนเทศ การใช้อินเทอร์เน็ตจะช่วยควบคุมการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมในห้องสมุด และบทบาทบรรณารักษ์ที่กำลังจะเปลี่ยนแปลง

www.tsl.state.tx.us/ld/schoollibs/standards.html (2545 : online) จากการสืบค้น

ข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนในรัฐเท็กซัส พบข้อมูล ดังนี้

การศึกษาเปรียบเทียบระหว่างห้องสมุดโรงเรียนทุกระดับ ผลปรากฏว่า ห้องสมุดโรงเรียนที่ได้รับเงินทุนสนับสนุนมากกับห้องสมุดโรงเรียนที่ได้รับเงินทุนสนับสนุนน้อยกว่ามีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญคือ ห้องสมุดโรงเรียนที่ได้รับเงินทุนสนับสนุนมากกว่าสามารถบริหารจัดการให้มีทรัพยากรห้องสมุดทั้งปริมาณมากกว่าและทันสมัยกว่า และมีบุคลากรมากกว่าในการให้บริการแก่นักเรียนตามความต้องการได้ทั่วถึงกว่า นอกจากนี้ยังได้พบที่มีความแตกต่างอย่างกว้างขวางในเรื่อง การจัดงบประมาณของรัฐที่ให้กับห้องสมุด เช่น งบประมาณโดยเฉลี่ยต่อนักเรียนระดับประถม คือ 22.14 เหรียญสหรัฐ ต่อนักเรียน 1 คน งบประมาณที่จัดให้แก่ห้องสมุดทั่วรัฐเท็กซัสเริ่มตั้งแต่ 16.52 ถึง 36.02 เหรียญสหรัฐ ต่อนักเรียน 1 คนในระดับประถมต้นและประถมปลาย

จากการศึกษา พบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญระหว่างจำนวนบุคลากรในห้องสมุดตัวอย่างกับจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่จริงในห้องสมุดโรงเรียน โดยทั่วไปห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษาที่มีนักเรียนจำนวน 350 คน มีบุคลากรน้อยกว่ามาตรฐานมาก ปัจจุบันนี้พบว่าห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมมีอยู่ 38.5% ระดับมัธยมต้น 35% และระดับมัธยมปลาย 22.5% มีบุคลากรทำงานในห้องสมุดเพียง 1 คน ในห้องสมุดที่มีจำนวนน้อยเช่นนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในห้องสมุดโรงเรียนที่ไม่มีอาสาสมัครมาช่วยงานด้วยแล้วก็จะมีผลให้บรรณารักษ์จัดทำบริการได้ในขอบเขตที่จำกัดมาก ส่วนในห้องสมุดที่มีบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ย่อมมีศักยภาพที่ดีกว่าที่จะจัดบริการให้ได้มาตรฐาน และสามารถจัดเรื่องแนะแนว

การใช้ห้องสมุดเป็นเรื่องเร่งด่วน การให้บริการอย่างเร่งด่วนนี้ประกอบด้วยโครงการความร่วมมือวางแผนการสอนร่วมกับครู จัดให้มีการพัฒนาครูในเรื่องการใช้ห้องสมุด จัดอำนวยความสะดวกการใช้ข้อมูลในการสอน การบริหารเทคโนโลยีสื่อสารกับผู้บริหารโรงเรียน และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน นอกจากนี้จำนวนบรรณารักษ์และจำนวนชั่วโมงการให้บริการของบรรณารักษ์ต่อนักเรียน 100 คน มีผลกระทบอย่างสำคัญต่อการใช้ห้องสมุด ห้องสมุดที่มีบุคลากรจำนวนมากและชั่วโมงการให้บริการห้องสมุดมากขึ้นและมีการใช้ทรัพยากรเป็นจำนวนมากเป็นการเปิดโอกาสให้นักเรียนเข้ามาใช้ห้องสมุดมากขึ้น มีผลให้มีการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์มากขึ้นด้วย ห้องสมุดที่มีบุคลากรเพียงพอช่วยให้มีทรัพยากรที่ทันสมัยขึ้นและมีเทคโนโลยีเพิ่มขึ้น รวมทั้งทำให้เงินทุนของห้องสมุดเพิ่มขึ้นด้วย จำนวนบุคลากรตามที่กำหนดโปรแกรมของโรงเรียน : มาตรฐานและข้อเสนอแนะโดยรัฐเท็กซัสนั้นควรได้นำไปปฏิบัติจริงเพื่อทำให้เกิดความมั่นใจว่างานบริการหลัก ๆ ของห้องสมุดมีประสิทธิภาพ และจำนวนทรัพยากร ห้องสมุดทันสมัย มีจำนวนเพียงพอ และมีการส่งเสริมให้นักเรียนมาใช้ห้องสมุดบ่อยขึ้นด้วย

จากการศึกษา พบว่าบรรณารักษ์ใช้เวลาส่วนใหญ่ไปกับงานบริการพื้นฐานของห้องสมุด ซึ่งผู้ช่วยบรรณารักษ์สามารถทำงานนี้ได้ ถ้าหากบรรจุแต่งตั้งบุคลากรได้จัดทำตามมาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียน และข้อเสนอแนะที่วางไว้แล้วบุคลากรของห้องสมุดใช้เวลาส่วนน้อยกับกิจกรรมความร่วมมือ (บูรณาการหลักสูตร) ตัวอย่างเช่น การวางแผนร่วมกับครูและฝึกอบรมครู รวมทั้งการฝึกอบรมการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดได้จัดให้มีรองรับไว้แล้วทั่วรัฐเท็กซัส (The Texas Library Connection) กิจกรรมเหล่านี้เป็นสิ่งต้องปฏิบัติตามโดยการกำหนดไว้ใน The Texas Administrative Code Title 19, Part 7, Chapter 239, Subchapter B, Rule 239 : 55, The State Board for Educator Certification Standard for School Librarians Certification. ถ้าต้องการให้คุ้มค่างบประมาณที่ใช้ไปกับเทคโนโลยี และการเปลี่ยนทรัพยากรระหว่างห้องสมุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการฝึกอบรมในเรื่องการบูรณาการของหลักสูตร โดยผ่านการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องในการพัฒนาวิชาชีพบรรณารักษ์ซึ่งได้กำหนดไว้ในกฎระเบียบนี้

จากการที่เสนองานวิจัยในต่างประเทศ สรุปได้ว่า ควรจัดห้องสมุดต้องตรงตามหลักสูตรการสอน บรรณารักษ์ควรใช้อินเตอร์เน็ตในการดำเนินงานห้องสมุดโดยผู้บริหารให้โอกาสบรรณารักษ์ปฏิบัติงานตามความสามารถและความรับผิดชอบ นอกจากนี้ห้องสมุดต้องมียุทธศาสตร์สารสนเทศที่ทันสมัยและเพียงพอ สามารถบริการได้อย่างทั่วถึง

งานวิจัยในประเทศ

ลักขณา บำรุงชูเกียรติ (2536 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องบทบาทบรรณารักษ์ในทัศนะของอาจารย์มหาวิทยาลัยของรัฐ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาบทบาทของบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังตามทัศนะของอาจารย์ และบรรณารักษ์ระดับบริหาร สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐในงานด้านการบริหาร งานเทคนิคและงานบริการ ผลการวิจัยพบว่าอาจารย์และบรรณารักษ์ระดับบริหารมีทัศนะโดยรวมต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงของบรรณารักษ์ในงานบริหารไม่แตกต่างกัน คือ เห็นว่า บรรณารักษ์มีการปฏิบัติงานนี้ในระดับปานกลาง แต่ทัศนะต่อบทบาทในงานเทคนิคและงานบริการมีความแตกต่างกัน เนื่องจากในงานเทคนิค อาจารย์เห็นว่าบรรณารักษ์มีการปฏิบัติจริงในระดับปานกลาง แต่บรรณารักษ์ระดับบริหารมีความเห็นว่ามี การปฏิบัติในระดับมาก ส่วนในงานบริการ อาจารย์และบรรณารักษ์ในระดับบริหารมีความเห็นว่ามี การปฏิบัติจริงในระดับปานกลาง สำหรับบทบาทที่คาดหวังตามทัศนะของอาจารย์และบรรณารักษ์ระดับบริหาร พบว่า ไม่แตกต่างกันในงานทั้ง 3 ด้าน คือ งานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ คือคาดหวังให้มีการปฏิบัติในระดับมากขึ้น

ประภาภรณ์ เทศประสิทธิ์ (2540 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี ปีการศึกษา 2540 ผลการวิจัยปรากฏ ดังนี้ 1) สภาพห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ ลักษณะห้องสมุดเป็นห้องหนึ่งของอาคาร มีชั้นหรือตู้เก็บหนังสือ มีหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ห้องสมุดเปิดบริการสัปดาห์ละ 5 วัน และห้องสมุดมีบรรณารักษ์และนักเรียนช่วยงาน 2) ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด โดยรวมมีปัญหาในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าด้านบริการมีปัญหามากที่สุด คือ ผู้ให้บริการไม่มีความรู้เรื่องการใช้ห้องสมุด รองลงมา ได้แก่ ด้านอาคารสถานที่คือ ที่ตั้งห้องสมุดไม่เอื้อต่อการขยายตัวและด้านวัสดุ คือ หนังสือพิมพ์รับไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ 3) ความคาดหวังของผู้บริหารและบรรณารักษ์ต่อการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทั้งโดยส่วนรวม และรายด้านอยู่ในระดับปานกลางด้านที่มีความคาดหวังมาก ได้แก่ ด้านงานเทคนิค คือ ควรสำรวจความต้องการหนังสือที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน รองลงมา ได้แก่ ด้านงานบริการ คือ คัดเลือกรายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เข้าห้องสมุดและด้านงานบริหาร คือ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของห้องสมุด

วันเพ็ญ พิชญวสิน (2540 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพการจัดห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน การใช้ห้องสมุดในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนระดับประถมศึกษาและสภาพในการจัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดแพร่ ผลการวิจัยพบว่า ด้านการจัดห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน ผู้บริหารโรงเรียนสนับสนุนด้านการกำหนดแผนงานและโครงการพัฒนาห้องสมุด ครูบรรณารักษ์เป็นผู้จัดทำแผนงาน / โครงการห้องสมุด และดำเนินการ ครูผู้สอนมีส่วนร่วมในกิจกรรมการสอน และช่วยประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมส่งเสริมการอ่านของห้องสมุด และด้านการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน ครูผู้สอนเป็นผู้จัดทำแผนการสอน กำหนดกิจกรรมการเรียนให้นักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้า โดยประสานงานกับครูบรรณารักษ์ และครูบรรณารักษ์ให้บริการด้านส่งเสริมการใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการใช้ห้องสมุด นักเรียนได้รับมอบหมายให้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้จากห้องสมุดและนำไปอภิปรายในชั้นเรียน ส่วนด้านสภาพปัญหาในการจัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนมีปัญหาด้านการขาดงบประมาณสนับสนุนเพื่อจัดหาวัสดุและหนังสือเข้าห้องสมุด

สง่า พิชญวสิน (2540 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำพูน ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนมีแผนการดำเนินงานห้องสมุดซึ่งจัดทำโดยครูบรรณารักษ์ มีคณะกรรมการห้องสมุดช่วยสนับสนุนการดำเนินงาน และโรงเรียนจัดห้องสมุดตามแนวทางในเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนด ปัญหาที่พบ ได้แก่ บุคลากรมีเวลาทำงานห้องสมุดน้อย ขาดแคลนงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ไม่เพียงพอ การจัดกิจกรรมและให้บริการไม่ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน

มานพ วงศ์สาขา (2541 : บทคัดย่อ) ศึกษาการเรียนรู้โดยนำตนเองของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดมุกดาหาร พบว่า การเรียนรู้โดยรวมอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน เรียงลำดับจากค่าลำดับสูงไปหาต่ำคือ การวางแผนการเรียน การกำหนดจุดมุ่งหมายในการเรียน การแสวงหาแหล่งวิทยาการ การประเมินผลและการวิเคราะห์ความต้องการ เมื่อเปรียบเทียบการเรียนรู้โดยการนำตนเองของนักเรียนจำแนกตามเพศพบว่านักเรียนหญิงมีการเรียนรู้โดยการนำตนเองและในรายด้าน 5 ด้าน สูงกว่านักเรียนชายอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ณัฐนิช อักษรวนารณ (2544 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาบทบาทของครูบรรณารักษ์ต่อการส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนักเรียนโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ ผลการวิจัยปรากฏว่า ครูบรรณารักษ์มีบทบาทต่อการส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนักเรียนโดยรวมและไม่เห็นด้วย 3 ด้าน อยู่ในระดับมาก และมีบทบาทอีก 3 ด้าน อยู่ในระดับมาก คือ ด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนักเรียน ด้านการจัดบริการเพื่อส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนักเรียน และด้านการจัดอาคารสถานที่เพื่อส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนักเรียนและนักเรียนเห็นว่าครูบรรณารักษ์มีบทบาทต่อการส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนักเรียนโดยรวมและเห็นด้วย 5 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง และเห็นว่ามีบทบาทในด้านการจัดอาคารสถานที่และการอำนวยความสะดวกเพื่อส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนักเรียนอยู่ในระดับมาก

ฉวีพรรณ ป้อมอุ่นเรือน (2547: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการจัดการห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาเพื่อสนองต่อการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญในพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 ผลการวิจัยพบว่า การปฏิบัติที่มีค่าร้อยละสูงสุดในแต่ละด้าน ได้แก่ 1) ด้านการบริหารโรงเรียน มีการจัดวัสดุสารสนเทศห้องสมุด โดยจัดให้สนองต่อความต้องการของผู้เรียนในด้านข่าวสาร เช่น หนังสือพิมพ์ และมีการวางแผนให้นักเรียนช่วยงานห้องสมุด โดยให้นักเรียนจัดเก็บรวบรวมข่าวสารสาระน่ารู้ที่น่าสนใจจากหนังสือพิมพ์และวารสาร 2) ด้านเทคนิค โรงเรียนจัดให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการประทับตราวัสดุสารนิเทศเพื่อสร้างการรับรู้ในสาธารณสมบัติแก่นักเรียน 3) ด้านการบริการ โรงเรียนมีการจัดหาวัสดุตีพิมพ์ มีหนังสืออ้างอิง เช่น พจนานุกรม ปทานุกรม และโรงเรียนมีปัญหาในการจัดการห้องสมุดสูงสุดในแต่ละด้าน ดังนี้ 1) ด้านบริหาร พบว่า โรงเรียนมีการจัดงบประมาณในการดำเนินงานไม่เพียงพอ 2) ด้านเทคนิค พบว่า โรงเรียนไม่ได้จัดให้มีการลงทะเบียนหนังสือให้เป็นพิเศษ สำหรับ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน 3) ด้านการบริการ พบว่า ผู้ปฏิบัติหน้าที่ห้องสมุดไม่มีความรู้เรื่องห้องสมุดจึงไม่สามารถบริการได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

จากการที่เสนองานวิจัยในประเทศ สรุปได้ว่า ลักษณะที่ตั้งของห้องสมุดไม่เอื้อต่อการขยายตัว เพราะห้องสมุดจะเป็นเพียงห้องหนึ่งของอาคาร ส่วนการบริการควรมีการสำรวจความต้องการหนังสือที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน และคัดเลือกรายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เข้าห้องสมุด และสภาพการจัดห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนผู้บริหารควรสนับสนุนด้าน

การกำหนดแผนงานและโครงการพัฒนาห้องสมุดให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน ขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียน ครูผู้สอนควรเป็นผู้จัดทำแผนการสอนกำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าโดยประสานงานกับครูบรรณารักษ์ และครูบรรณารักษ์ให้บริการด้านการส่งเสริมการใช้ห้องสมุดและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการใช้ห้องสมุด โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยจะดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. การกำหนดประชากรและการเลือกกลุ่มตัวอย่าง
2. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล

การกำหนดประชากรและการเลือกกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย มี 2 กลุ่ม ได้แก่

1.1 นักการศึกษาด้านห้องสมุดโรงเรียน ที่สุ่มแบบเจาะจงโดยให้ได้นักการศึกษาที่เป็นอาจารย์ผู้สอนในด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ในสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ หรือปฏิบัติงานด้านห้องสมุดโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและในสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 11 คน

1.2 ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 431 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้แก่

2.1 นักการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ที่สอนอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ และในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและในสังกัดกรุงเทพมหานคร ที่สุ่มแบบเจาะจง จำนวน 11 คน ได้แก่

2.1.1 รศ.ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงศ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร

2.1.2 ผศ.ชลลดา พงศ์พัฒน์โยธิน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

2.1.3 ผศ.จิราภรณ์ หนูสวัสดิ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

2.1.4 อาจารย์ศิริกาญจน์ ศรีเคลือบ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

2.1.5 อาจารย์สุกัญญา ศรีสืบสาย ศึกษาพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษากทม. เขต 1

2.1.6 อาจารย์ศุภมาศ ณ ถลาง ศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา กทม. เขต 1

2.1.6 อาจารย์สุดสวาท พลานันท์กุลธร หัวหน้าศึกษานิเทศน์
สำนักการศึกษา กทม.

2.1.7 อาจารย์บุญเอื้อ ตันติวิท ผู้ประสานงานฝ่ายภาคการศึกษา 3
สำนักการศึกษา กทม.

2.1.9 อาจารย์พวงรัตน์ จรรยาศักดิ์ อาจารย์ 3 ระดับ 8 โรงเรียนทวีธาภิเศก

2.1.10 อาจารย์อมรรัตน์ อรุณมาศ อาจารย์ 3 ระดับ 8
โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย

2.1.11 อาจารย์วิรวรรณ วรรณโท อาจารย์ 3 ระดับ 8 โรงเรียนบางกะปิ

2.2 ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร สุ่มมาจากประชากรใน
ข้อ 1.2 ด้วยวิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified random sampling) ตามขนาดของโรงเรียนให้ได้
ไม่น้อยกว่า 205 คน ซึ่งเป็นจำนวนขั้นต่ำที่กำหนดไว้ในตารางกำหนดกลุ่มตัวอย่างของเคอร์ซี
และมอร์แกน (Krejcie and Morgan) โดยมีวิธีการสุ่ม ดังนี้

2.2.1 สุ่มโรงเรียนแยกตามขนาดของโรงเรียนในทุกเขตของกรุงเทพมหานคร ดังนี้

โรงเรียนขนาดใหญ่ จำนวน 100 โรงเรียน สุ่มมา 47 โรงเรียน

โรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 168 โรงเรียน สุ่มมา 80 โรงเรียน

โรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 163 โรงเรียน สุ่มมา 78 โรงเรียน

รวมทั้งสิ้น 205 โรงเรียน

2.2.2 ในแต่ละโรงเรียนจะให้ผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งอาจเป็น ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่
ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตอบแบบสอบถามเพียง 1 คน

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. ลักษณะของเครื่องมือวิจัย เป็นแบบสอบถามมี 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร

ตอนที่ 2 ข้อคำถามเกี่ยวกับความคิดเห็นผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด
กรุงเทพมหานคร ต่อรูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ที่สนับสนุน
การจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ซึ่งแบ่งออกเป็น 6 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านอาคาร
สถานที่และครุภัณฑ์ 2) ด้านบุคลากร (คุณลักษณะของบรรณารักษ์) 3) ด้านงบประมาณ

4) ด้านทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ 5) ด้านบทบาทบรรณาธิการ 6) ด้านบริการ และกิจกรรมข้อคำถามเป็นแบบมาตราประมาณค่า 5 ระดับ

2. วิธีการสร้างเครื่องมือ

2.1 ศึกษาเอกสารเกี่ยวกับรูปแบบห้องสมุดโรงเรียนในอนาคตจากเว็บไซต์

<http://www.tsl.state.tx.us/ld/schoollibs/standards.html> บทความของเกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์, จุฬารัตน์ นกแก้ว, ปีเตอร์ เอ. กิโซลฟี, สมาน ลอยฟ้า, วีระวรรณ วรรณโท, เฉลียว พันธุ์สีดา, พิภู วงศ์ก้อม, สุกัญญา ศรีสืบสาย, พวาท พันธุ์เมฆา และมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน ประถมศึกษา พ.ศ. 2533 ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

2.2 นำข้อมูลจากข้อ 2.1 มาสร้างแบบสอบถาม มี 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามสถานภาพทั่วไปของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Checklist) จำนวน 5 ข้อ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นต่อรูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ซึ่งแบบสอบถามส่วนนี้จะมีลักษณะเป็นการประเมินค่า 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อยและน้อย ที่สุด จำนวนข้อคำถาม 72 ข้อ โดยแบ่งเป็นด้านอาคารสถานที่ จำนวน 14 ข้อ ด้านบุคลากร จำนวน 15 ข้อ ด้านงบประมาณ จำนวน 2 ข้อ ด้านทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 13 ข้อ ด้านบทบาทบรรณาธิการ จำนวน 17 ข้อและด้านบริการและกิจกรรม จำนวน 11 ข้อ

2.3 นำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จแล้วให้ประธานกรรมการตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบแล้ว ประธานได้เสนอแนะให้แก้ไขเกี่ยวกับการใช้ภาษาและคำถามในบางข้อของแบบสอบถาม ผู้วิจัยนำมาแก้ไขและปรับปรุง

2.4 นำแบบสอบถามที่แก้ไขและปรับปรุงให้ประธานกรรมการตรวจอีกครั้งหนึ่ง

เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงจัดพิมพ์และนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 3 คน ตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content validity) คือ หาค่าความสอดคล้อง (IOC = Index of Congruent) ปรากฏว่า ทุกข้อมีค่าความสอดคล้องเกิน 0.5 นอกจากนี้ผู้เชี่ยวชาญยังเสนอแนะเพิ่มเติม คือ รูปแบบห้องสมุดควรมีเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการจัดสภาพการอำนวยความสะดวกต่อการเข้าใช้บริการ เช่น มีมุมสบายสำหรับการอ่าน มีมุมสำหรับการจัดนิทรรศการ มีผู้ช่วยบรรณารักษ์ บรรณารักษ์ควรรวมกลุ่มกันเพื่อทำงานร่วมกันในโรงเรียนที่อยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงกันและควรร่วมมือในเรื่องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศระหว่างกลุ่มโรงเรียนในเครือข่ายเดียวกัน ควรให้บริการแก่ชุมชน

ชนในพื้นที่ใกล้เคียงบริเวณโรงเรียนด้วย นอกจากนี้ควรเพิ่มเติมหัวข้อการบริการและกิจกรรมด้วย ผู้วิจัยจึงปรับปรุงแบบสอบถามตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ ได้ทั้งสิ้น 72 ข้อ

2.5 นำแบบสอบถามชุดที่ปรับปรุงแล้วในข้อข้างต้นส่งให้นักการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์จำนวน 11 คนตอบ นักการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์และสารเทศยังเสนอแนะให้เพิ่มเติมในแบบสอบถามด้านการบริการและกิจกรรมต่างหากอีก 1 ด้าน ผู้วิจัยจึงนำข้อเสนอแนะจากนักการศึกษาและศึกษาจากเอกสารเพิ่มเติม ซึ่งได้ข้อคำถามทั้งหมด 11 ข้อนอกจากนี้นักการศึกษายังเสนอแนะในเรื่อง ห้องสมุดควรมีเครื่องนับจำนวนอัตโนมัติเพื่อจัดทำสถิติผู้เข้าใช้บริการ มีครุภัณฑ์ที่มีรูปแบบเหมาะสมสำหรับการให้บริการและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ โดยจัดเป็นมุมต่าง ๆ เช่น มุมเด็ก มุมเล่านิทานและบรรณารักษ์ต้องมีความรอบรู้เกี่ยวกับแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ นอกโรงเรียน เพื่อแนะนำให้ครูผู้สอนและนักเรียนได้ใช้ประโยชน์ตามที่ต้องการเมื่อได้รับกลับคืนมาผู้วิจัยหาค่าเฉลี่ยของคำตอบทุกข้อ ข้อใดที่มีค่าเฉลี่ยเกิน 3.00 จะนำไปเป็นข้อคำถามในแบบสอบถามที่ให้ผู้บริหารโรงเรียน สังกัดกรุงเทพมหานครตอบต่อไป ซึ่งปรากฏว่าทุกข้อมีค่าเฉลี่ยเกิน 3.00 ทั้งสิ้น

2.6 ผู้วิจัยนำแบบสอบถามที่ได้รับจากนักการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ทั้ง 11 คน มาเพิ่มเติมข้อคำถามที่ได้รับการเสนอแนะ โดยความเห็นชอบของประธานและกรรมการผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์และทำแบบสอบถามเตรียมเก็บข้อมูลกับผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครต่อไป

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ผู้วิจัยได้ติดต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ให้ออกหนังสือเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามจากนักการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์และสารเทศศาสตร์ จำนวน 11 ฉบับ

2. ผู้วิจัยนำหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พร้อมโครงร่างวิทยานิพนธ์และแบบสอบถามจำนวน 11 ชุด ส่งให้นักการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์และสารเทศศาสตร์ โดยผู้วิจัยนำไปส่งด้วยตนเองในวันที่ 24-25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2548

3. ผู้วิจัยติดต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ให้ออกหนังสือถึงผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครในการตอบแบบสอบถาม

4. ผู้วิจัยนำหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พร้อมด้วยแบบสอบถามที่ปรับปรุงแล้วส่งให้ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้วยวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

4.1 วันที่มีการแข่งขันกีฬานักเรียนในกลุ่มกรุงเทพมหานคร ผู้บริหารโรงเรียนพรหมราชวรวิหาร ซึ่งผู้วิจัยปฏิบัติงานอยู่ ได้กรุณานำแบบสอบถามไปให้กับผู้บริหารโรงเรียนต่าง ๆ ตามรายชื่อโรงเรียนที่กำหนดและได้รับกลับคืนบางส่วน ระหว่างวันที่ 8-9 ธันวาคม พ.ศ. 2548

4.2 วันที่มีการตรวจอาจารย์ 3 ผู้บริหารโรงเรียนพรหมราชวรวิหารได้กรุณานำแบบสอบถามไปให้กับผู้บริหารโรงเรียนตามรายชื่อที่กำหนด ในส่วนที่ยังไม่ได้ตอบแบบสอบถาม และได้รับกลับคืนบางส่วน ระหว่างวันที่ 13-15 ธันวาคม พ.ศ. 2548

4.3 ผู้วิจัยนำแบบสอบถามไปใส่ตู้รับเอกสารของโรงเรียนในสำนักงานเขตต่าง ๆ เฉพาะโรงเรียนที่ยังไม่ได้ตอบแบบสอบถาม โดยให้ส่งกลับทางไปรษณีย์ ระหว่างวันที่ 13-16 ธันวาคม พ.ศ. 2548

จนกระทั่งถึงวันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2548 ผู้วิจัยได้ตรวจนับแบบสอบถามที่ได้รับคืนมา พบว่า ได้จากโรงเรียนขนาดใหญ่ จำนวน 47 โรงเรียน ขนาดกลาง จำนวน 80 โรงเรียน และขนาดเล็ก จำนวน 78 โรงเรียน ครบจำนวน 205 ฉบับ ผู้วิจัยจึงเริ่มดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล เนื่องจากเวลามีจำกัด

การจัดกระทำและวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยทำการประมวลผลข้อมูล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS (Statistical Package for the Socials Science) FOR WINDOWS ตามลำดับ ดังนี้

1. นำแบบสอบถามที่ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครตอบ ซึ่งเป็นแบบสอบถามที่สมบูรณ์ จำนวน 205 ชุด ลงรหัสและบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม SPSS+

2. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

2.1 ข้อมูลของแบบสอบถามตอนที่ 1 ซึ่งเป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าความถี่ และค่าร้อยละ

2.2 ข้อมูลของแบบสอบถามตอนที่ 2 ซึ่งเป็นความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร วิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนในการตอบ ดังนี้

ตอบช่องมากที่สุด	ให้	5	คะแนน
ตอบช่องมาก	ให้	4	คะแนน
ตอบช่องปานกลาง	ให้	3	คะแนน
ตอบช่องน้อย	ให้	2	คะแนน
ตอบช่องน้อยที่สุด	ให้	1	คะแนน

ในการแปลผลค่าเฉลี่ย จะถือเกณฑ์ ดังนี้ (ประคอง กรวรรณสูตร. 2538 : 77)

ถ้าค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 4.50 - 5.00	มีความคิดเห็นระดับมากที่สุด
ถ้าค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 3.50 - 4.49	มีความคิดเห็นระดับมาก
ถ้าค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 2.50 - 3.49	มีความคิดเห็นระดับปานกลาง
ถ้าค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 1.50 - 2.49	มีความคิดเห็นระดับน้อย
ถ้าค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 1.00 - 1.49	มีความคิดเห็นระดับน้อยที่สุด

2.3 เปรียบเทียบความคิดเห็นต่อรูปแบบห้องสมุดโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร จำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยใช้ค่าสถิติ F-test ข้อใดที่พบความแตกต่างจะวิเคราะห์รายคู่โดยใช้สถิติ LSD (Least Significant Difference)

3. ผู้วิจัยนำคำตอบที่ได้มาพิจารณาสร้างรูปแบบห้องสมุด

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์และอักษรย่อที่ใช้ในการแปลความหมาย และการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อแสดงผลการวิจัยดังนี้

n แทน จำนวนกลุ่มตัวอย่าง

$\bar{X}$ แทน คะแนนเฉลี่ย

S.D. แทน ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

F แทน ค่าสถิติในการวิเคราะห์ด้วย F-test

* แทน ความมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพของนักการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ และผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของนักการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดกรุงเทพมหานคร ต่อรูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครที่สนับสนุนการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ตอนที่ 3.1 ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดกรุงเทพมหานครโดยรวม

ตอนที่ 3.2 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดกรุงเทพมหานคร จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 สถานภาพของนักการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ และผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ผลการวิเคราะห์ปรากฏ ดังตาราง 1 และตาราง 2

ตาราง 1 สถานภาพของนักการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

สถานภาพ	จำนวน n = 11	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	1	9.09
หญิง	10	90.91
รวม	11	100.00
ตำแหน่งทางวิชาการ/ตำแหน่งการปฏิบัติงาน		
รองศาสตราจารย์	1	9.09
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	1	9.09
อาจารย์ 3 ระดับ 8	3	27.28
ศึกษานิเทศก์ 3 ระดับ 8	4	36.36
อื่น ๆ (อาจารย์ 2 ระดับ 7)	2	18.18
รวม	11	100.00
ระดับการศึกษา		
ปริญญาตรีสาขามรรณารักษศาสตร์และ/หรือสารสนเทศศาสตร์	1	9.09
ปริญญาโทสาขามรรณารักษศาสตร์และ/หรือสารสนเทศศาสตร์	7	63.64
ปริญญาตรี (ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์)	1	9.09
ปริญญาโท (นิเทศการศึกษา, บริหารการศึกษา)	2	18.18
รวม	11	100.00

สถานภาพ	จำนวน n = 11	ร้อยละ
ประสบการณ์ในการทำงาน		
1 – 5 ปี	0	0
6 – 10 ปี	1	9.09
11 – 15 ปี	0	0
มากกว่า 15 ปี	10	90.91
รวม	11	100.00

จากตาราง 1 พบว่าในจำนวนกลุ่มตัวอย่างทั้ง 11 คน สามารถอธิบายสถานภาพได้ดังนี้
เพศ นักการศึกษาที่ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง (ร้อยละ 90.91)
ตำแหน่งทางวิชาการ/ตำแหน่งการปฏิบัติงาน ส่วนใหญ่เป็นศึกษานิเทศก์ 3 ระดับ 8 (ร้อยละ 36.36) และรองลงมาเป็น อาจารย์ 3 ระดับ 8 (ร้อยละ 27.28) อื่น ๆ ได้แก่ อาจารย์ 2 ระดับ 7 (ร้อยละ 18.18)

ระดับการศึกษา ส่วนใหญ่มีจบการศึกษาระดับปริญญาโทสาขามรรณารักษศาสตร์ และ/หรือสารสนเทศ (ร้อยละ 63.64) รองลงมาเป็น ระดับปริญญาโท สาขานิเทศการศึกษาและบริหารการศึกษา (ร้อยละ 18.18) และระดับปริญญาตรีสาขามรรณารักษศาสตร์และ/หรือสารสนเทศศาสตร์ และปริญญาตรีสาขาภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ (ร้อยละ 9.09) ในจำนวนที่เท่ากัน

ประสบการณ์ในการทำงาน ส่วนใหญ่มีประสบการณ์มากกว่า 15 ปี (ร้อยละ 90.91) รองลงมาเป็นระหว่าง 6 – 10 ปี (ร้อยละ 9.09)

ตาราง 2 สถานภาพของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร

สถานภาพ	จำนวน n = 205	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	102	49.80
หญิง	103	50.20
รวม	205	100.00

ตาราง 2 (ต่อ)

สถานภาพ	จำนวน n = 205	ร้อยละ
ขนาดของโรงเรียนที่ท่านปฏิบัติงาน		
ขนาดใหญ่	47	22.90
ขนาดกลาง	80	39.00
ขนาดเล็ก	78	38.00
รวม	205	100.00
ตำแหน่งทางการปฏิบัติงาน		
อาจารย์ใหญ่	71	34.60
ผู้อำนวยการโรงเรียน	37	18.00
อื่น ๆ (ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน)	97	47.30
รวม	205	100.00
ประสบการณ์ในการเป็นผู้บริหารโรงเรียน		
1 – 5 ปี	52	25.40
6 – 10 ปี	36	17.60
11 – 15 ปี	38	18.50
มากกว่า 15 ปี	79	38.50
รวม	205	100.00

จากตาราง 2 พบว่าจำนวนกลุ่มตัวอย่างทั้ง 205 คน สามารถอธิบายสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามซึ่งเป็นผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ได้ดังนี้

เพศ ผู้บริหารโรงเรียนที่ตอบแบบสอบถาม พบว่า เป็นเพศหญิงและเพศชายใกล้เคียง (ร้อยละ 50.20 และ ร้อยละ 49.80)

ขนาดของโรงเรียน พบว่าส่วนใหญ่เป็นผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลาง (ร้อยละ 39.00) รองลงมาเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก (ร้อยละ 38.00) และโรงเรียนขนาดใหญ่ (ร้อยละ 22.90)

ตำแหน่งทางการปฏิบัติงาน ผู้บริหารโรงเรียนที่ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่มีตำแหน่งทางการปฏิบัติงานอื่น ๆ ได้แก่ ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน (ร้อยละ 47.30) รองลงมาเป็นอาจารย์ใหญ่ (ร้อยละ 34.60) และ ผู้อำนวยการโรงเรียน (ร้อยละ 18.00)

ระดับการศึกษา ผู้บริหารโรงเรียนที่ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับปริญญาโท (ร้อยละ 86.80) รองลงมาเป็นระดับปริญญาตรี (ร้อยละ 13.20)

ประสบการณ์ในการเป็นผู้บริหารโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ มีประสบการณ์ในการเป็นผู้บริหารมากกว่า 15 ปี (ร้อยละ 38.50) รองลงมามีประสบการณ์ระหว่าง 1 – 5 ปี (ร้อยละ 25.40)

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของนักการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ต่อรูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร ที่สนับสนุนการเรียนการสอน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ แยกเป็นรายด้าน

ผลการวิเคราะห์ปรากฏดังตาราง 3 – ตาราง 7

ตาราง 3 ความคิดเห็นของนักการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ต่อรูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร ที่สนับสนุนการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์

รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา	ความคิดเห็น		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1. อาคารสถานที่และครุภัณฑ์			
1.1 ห้องสมุดควรเป็นอาคารเอกเทศที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่เป็นศูนย์กลางของโรงเรียน	4.09	1.04	มาก
1.2 ห้องสมุดควรตั้งอยู่ในอาคารเรียนที่ไม่เกินชั้น 2 ของอาคาร	4.64	0.50	มากที่สุด
1.3 ห้องสมุดที่มีนักเรียนไม่เกิน 400 คน ควรมีพื้นที่สำหรับการอ่านและกิจกรรมส่งเสริมการอ่านสำหรับนักเรียนอย่างต่ำ 96 ตารางเมตร (2 ห้องเรียน) (ขนาดดังกล่าวคำนวณจากหลักเกณฑ์ขั้นต่ำตามหลักวิชาการทางบรรณารักษศาสตร์)	4.36	0.50	มาก

ตาราง 3 (ต่อ)

รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา	ความคิดเห็น		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1.4 นอกเหนือจากพื้นที่สำหรับอ่านแล้ว ห้องสมุดต้องมีพื้นที่สำหรับบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และส่วนที่เก็บวัสดุอีกไม่น้อยกว่า 24 ตารางเมตร	3.82	1.17	มาก
1.5 โต๊ะและเก้าอี้ในห้องสมุดควรมีให้บริการแก่นักเรียนพร้อมๆ กันได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 15 ของจำนวนนักเรียน เช่น นักเรียน 400 คน ควรมีโต๊ะและเก้าอี้ 60 ชุด	4.45	0.52	มาก
1.6 ห้องสมุดควรมีคอมพิวเตอร์ที่มีโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติในการบริหารงานห้องสมุด เพื่อใช้ในการสืบค้นของนักเรียน โดยจัดเป็นระบบเครือข่ายเฉพาะที่ (LAN = Local Area Network) อย่างน้อย 5 เครื่อง (เป็นเซิร์ฟเวอร์ 1 เครื่อง ให้นักเรียนใช้สืบค้น 4 เครื่อง)	4.55	0.52	มากที่สุด
1.7 ห้องสมุดควรมีคอมพิวเตอร์ที่มีโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติในการบริหารงานห้องสมุด	4.64	0.67	มากที่สุด
1.8 ห้องสมุดควรมีคอมพิวเตอร์อย่างน้อย 5 เครื่องที่สามารถเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ตได้	4.27	0.79	มาก
1.9 ห้องสมุดต้องติดตั้งเครื่องปรับอากาศเพื่อให้บรรยากาศน่าเข้าไปใช้และป้องกันฝุ่นละออง	4.45	0.69	มาก
1.10 ห้องสมุดควรมีที่สำหรับจัดนิทรรศการ ซึ่งอยู่ในบริเวณที่เห็นได้ชัดเจน เพื่อให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	4.82	0.40	มากที่สุด
รวม	4.41	0.34	มาก

สรุปผลด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ พบว่า ห้องสมุดควรตั้งอยู่ในอาคารเรียนที่ไม่เกินชั้น 2 ของอาคาร อุปกรณ์ที่ห้องสมุดควรมีคือคอมพิวเตอร์ที่มีโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติในการบริหารงานห้องสมุด อย่างน้อย 5 เครื่อง นอกจากนี้ควรมีที่สำหรับจัดนิทรรศการอยู่ในบริเวณที่เห็นได้ชัดเจน เพื่อให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ตาราง 4 ความคิดเห็นของนักการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ต่อรูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร ที่สนับสนุนการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ด้านบุคลากร

รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา	ความคิดเห็น		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
2. บุคลากร			
2.1 ผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ต้องสำเร็จการศึกษาอย่างต่ำปริญญาตรีทางด้านบรรณารักษศาสตร์และ/หรือ สารสนเทศศาสตร์	4.73	0.47	มากที่สุด
2.2 ผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ ถ้าไม่จบปริญญาตรีตามข้อ 1 ต้องผ่านการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์จากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ	4.64	0.67	มากที่สุด
2.3 บรรณารักษ์ห้องสมุดต้องมีอย่างน้อย 1 คน ต่อ นักเรียน 400 คนถ้ามีนักเรียนมากกว่า 400 คน ควรเพิ่มบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์	4.45	0.69	มาก
2.4 บรรณารักษ์ต้องมีความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	4.64	0.50	มากที่สุด
2.5 บรรณารักษ์ต้องมีความรู้ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel	4.45	0.52	มาก

ตาราง 4 (ต่อ)

รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา	ความคิดเห็น		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
2.6 บรรณารักษ์ต้องมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานและพัฒนางานให้ทันกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี	4.91	0.30	มากที่สุด
2.7 บรรณารักษ์ต้องมีความรอบรู้เกี่ยวกับแหล่งเรียนรู้ต่างๆ นอกโรงเรียน เพื่อแนะนำให้แก่ครูผู้สอนและนักเรียนได้ใช้ประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง	4.55	0.52	มากที่สุด
2.8 บรรณารักษ์ต้องมีความรู้เรื่องการใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ	4.55	0.52	มากที่สุด
2.9 บรรณารักษ์ไม่ควรมีชั่วโมงสอนในวิชาใดๆ นอกจากวิชาการใช้ห้องสมุด	4.45	0.82	มาก
2.10 ถ้าบรรณารักษ์ต้องมีชั่วโมงสอนต้องสอนไม่เกิน 5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์	4.45	0.69	มาก
2.11 ควรมีการอบรมเทคโนโลยีใหม่ๆ ให้กับบรรณารักษ์เป็นครั้งคราวโดยหน่วยงานที่ชำนาญการในด้านนั้น ๆ	4.55	0.52	มากที่สุด
2.12 บรรณารักษ์ควรรวมกลุ่มกันเพื่อทำงานร่วมกันในโรงเรียนที่อยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงกัน	4.73	0.47	มากที่สุด
รวม	4.59	0.36	มากที่สุด

สรุปผลด้านบุคลากร ผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ควรสำเร็จการศึกษาอย่างต่ำปริญญาตรี ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ หรือไม่เช่นนั้นต้องผ่านการอบรมวิชา บรรณารักษศาสตร์จากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ ต้องมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มีความกระตือรือร้นจะพัฒนางานให้ทันกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี มีความรู้เกี่ยวกับแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อแนะนำครูผู้สอนและนักเรียนให้ได้ใช้ประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าได้

ด้วยตนเองเป็นการสนับสนุนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีความรู้เรื่องการใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ และควรรวมกลุ่มกันเพื่อทำงานร่วมกันในโรงเรียนที่อยู่ใกล้เคียงกัน

ตาราง 5 ความคิดเห็นของนักการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ต่อรูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร ที่สนับสนุนการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ด้านงบประมาณ

รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา	ความคิดเห็น		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
3. งบประมาณ			
3.1 ห้องสมุดต้องได้รับงบประมาณอย่างน้อยร้อยละ 10 ของงบประมาณการเรียนการสอนทั้งหมดของโรงเรียนในแต่ละปี	4.37	0.51	มาก
3.2 ผู้บริหารโรงเรียนและบรรณารักษ์ควรแสวงหาเงินบริจาคเพื่ออุดหนุนเพิ่มเติมให้แก่ห้องสมุดในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	4.37	0.81	มาก
รวม	4.37	0.60	มาก

สรุปผลด้านงบประมาณ พบว่า ห้องสมุดต้องได้รับงบประมาณอย่างน้อยร้อยละ 10 ของงบประมาณทั้งหมด หากน้อยกว่านี้ผู้บริหารและบรรณารักษ์ต้องช่วยกันหางบบริจาค

ตาราง 6 ความคิดเห็นของนักการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ต่อ
รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร ที่สนับสนุนการเรียน
การสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ด้านทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา	ความคิดเห็น		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
4. ทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
4.1 ห้องสมุดต้องมีหนังสือสารคดีหรือหนังสือประกอบ การเรียนรู้ที่ไม่ใช่หนังสือแบบเรียนสำหรับนักเรียน ไม่น้อยกว่า 15 เล่ม (ชื่อเรื่องต่างกัน) ต่อนักเรียน 1 คน	4.27	0.47	มาก
4.2 ห้องสมุดต้องมีหนังสือสารคดีวิชาการสำหรับ ครูผู้สอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่น้อยกว่า 20 เล่ม (ชื่อเรื่องต่างกัน) ต่อครูผู้สอน 1 คน	4.27	0.47	มาก
4.3 ห้องสมุดต้องมีวารสารวิชาการที่มีเนื้อหาเหมาะสม กับนักเรียนระดับประถมศึกษาไม่น้อยกว่า 15 ชื่อเรื่อง	4.18	0.75	มาก
4.4 ห้องสมุดต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นวัสดุ อิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นวีดิทัศน์ (VCD) ซีดีรอม (CD-ROM) ที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับสาระ การเรียนรู้ด้านต่างๆ	4.64	0.50	มากที่สุด
4.5 ห้องสมุดต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ ท้องถิ่น (เขตพื้นที่ที่โรงเรียนเกี่ยวข้องอยู่) เพื่อ สนองต่อการเรียนรู้ท้องถิ่นของตนเองตามนโยบาย ของกรุงเทพมหานคร	4.55	0.52	มากที่สุด
4.6 ห้องสมุดต้องจัดหนังสือพิมพ์ไว้บริการไม่น้อยกว่า 4 ฉบับ เป็นภาษาไทย 3 ฉบับ ภาษาต่างประเทศ 1 ฉบับ	4.37	0.50	มาก

ตาราง 6 (ต่อ)

รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา	ความคิดเห็น		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
4.7 ห้องสมุดควรร่วมมือในเรื่องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศระหว่างกลุ่มโรงเรียนในเครือข่ายเดียวกัน	4.58	0.69	มากที่สุด
รวม	4.40	0.32	มาก

สรุปผลด้านทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ พบว่า ห้องสมุดต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นวีดิทัศน์ ซีดีรอม ที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับสาระการเรียนรู้ด้านต่างๆ เพื่อให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เป็นการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และควรใช้ทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าวระหว่างกลุ่มโรงเรียนในเครือข่ายเดียวกัน

ตาราง 7 ความคิดเห็นของนักการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ต่อรูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร ที่สนับสนุนการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ด้านบทบาทบรรณารักษ์

รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา	ความคิดเห็น		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
5. บทบาทบรรณารักษ์			
5.1 ร่วมกับครูผู้สอนในการวางแผนเพื่อเตรียมแหล่งสารสนเทศให้นักเรียนได้ค้นคว้าในรายวิชาต่างๆ	4.73	0.47	มากที่สุด
5.2 มีการปรึกษากันระหว่างบรรณารักษ์และครูผู้สอนเพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนที่เหมาะสม และเปิดโอกาสให้นักเรียนคิดเอง ปฏิบัติเองให้มากที่สุด	4.73	0.47	มากที่สุด

ตาราง 7 (ต่อ)

รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา	ความคิดเห็น		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
5.3 ห้องสมุดจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อตอบสนองครูผู้สอนให้ตรงตามหลักสูตร	4.73	0.47	มากที่สุด
5.4 บรรณารักษ์ต้องเป็นหลักในการให้คำปรึกษาการทำใบความรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ โดยเฉพาะการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม	4.45	0.52	มาก
5.5 สำรวจความต้องการของครูต่อการให้บริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน	4.73	0.47	มากที่สุด
5.6 ประสานกับครูผู้สอนในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อร่วมกันจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ	4.73	0.47	มากที่สุด
5.7 ร่วมกับครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนที่เหมาะสมตลอดปี	4.64	0.50	มากที่สุด
5.8 บรรณารักษ์และครูผู้สอนมีการปรึกษากันเพื่อจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เปิดโอกาสให้นักเรียนคิดเองปฏิบัติเองให้มากที่สุด	4.64	0.50	มากที่สุด
5.9 ส่งเสริมให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นการค้นคว้าจากทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดเพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ปฏิบัติให้ทำได้คิดเป็น ทำเป็น	4.73	0.47	มากที่สุด
5.10 เปิดโอกาสให้นักเรียนเสนอทรัพยากรสารสนเทศที่ควรจัดซื้อเข้าห้องสมุด	4.73	0.47	มากที่สุด
5.11 บรรณารักษ์จัดหาระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อให้การจัดเก็บและการค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศสามารถทำได้รวดเร็ว	4.64	0.50	มากที่สุด

ตาราง 7 (ต่อ)

รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา	ความคิดเห็น		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
5.12 บรรณารักษ์ต้องทำหน้าที่สอนวิธีการค้นหาสารสนเทศจากฐานข้อมูลต่างๆ ที่เหมาะสมกับนักเรียนอย่างลึกซึ้ง เป็นการปฏิบัติศึกษาค้นคว้าฝึกฝนด้วยตนเอง	4.64	0.50	มากที่สุด
5.13 บรรณารักษ์ให้ความร่วมมือแก่บุคลากรในโรงเรียนในการให้ข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ เพื่อสร้างแหล่งการเรียนรู้ในโรงเรียนให้ผู้เรียนได้ศึกษาความรู้ด้วยตนเองตามความถนัดและความสนใจ	4.55	0.69	มากที่สุด
5.14 บรรณารักษ์ควรประสานงานกับนักการเมืองท้องถิ่นหรือผู้ใจบุญที่อุปการะโรงเรียนในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุดเพื่อให้ห้องสมุดเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	4.36	0.50	มาก
5.15 บรรณารักษ์จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่หลากหลายเพื่อสร้างเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านอันเป็นพื้นฐานในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	5.00	0.00	มากที่สุด
5.16 บรรณารักษ์ควรให้บริการแก่ชุมชนในพื้นที่ใกล้เคียงบริเวณโรงเรียน	4.45	0.69	มาก
รวม	4.65	0.30	มากที่สุด

สรุปผลด้านบทบาทบรรณารักษ์ พบว่า บรรณารักษ์ควรทำงานร่วมกับครูผู้สอนในการวางแผนเตรียมแหล่งสารสนเทศให้นักเรียนได้ค้นคว้าในรายวิชาต่างๆ ตามหลักสูตร โดยการสำรวจความต้องการของครู โดยการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เปิดโอกาสให้นักเรียนคิดเอง ปฏิบัติเองให้มากที่สุด เพื่อเป็นการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และควรให้โอกาสนักเรียนได้มีส่วนร่วมในการเสนอทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อเข้าห้องสมุด นอกจากนี้บรรณารักษ์ต้องสอนวิธีการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศจากฐานข้อมูลต่าง ๆ

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ต่อรูปแบบ
ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ที่สนับสนุนการเรียนการสอน
โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ตอนที่ 3.1 ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร
แยกเป็นรายด้าน ปรากฏผลดังตาราง 8 — ตาราง 13

ตาราง 8 ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครต่อรูปแบบ
ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครที่สนับสนุนการเรียนการสอน
โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์

รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา	ความคิดเห็น		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1 ด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์			
1.1 ห้องสมุดควรเป็นอาคารเอกเทศที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่เป็นศูนย์กลางของโรงเรียน	4.11	0.72	มาก
1.2 ห้องสมุดควรตั้งอยู่ในอาคารเรียนที่ไม่เกินชั้น 2 ของอาคาร	4.29	0.69	มาก
1.3 ห้องสมุดที่มีนักเรียนไม่เกิน 400 คน ควรมีพื้นที่สำหรับการอ่านและกิจกรรมส่งเสริมการอ่านสำหรับนักเรียนอย่างต่ำ 96 ตารางเมตร (2 ห้องเรียน) (ขนาดดังกล่าวคำนวณจากหลักเกณฑ์ขั้นต่ำตามหลักวิชาการทางบรรณารักษศาสตร์)	4.21	0.63	มาก
1.4 นอกเหนือจากพื้นที่สำหรับอ่านแล้วห้องสมุดต้องมีพื้นที่สำหรับบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และส่วนที่เก็บวัสดุอีกไม่น้อยกว่า 24 ตารางเมตร	4.17	0.66	มาก
1.5 โต๊ะและเก้าอี้ในห้องสมุดควรมีให้บริการแก่นักเรียนพร้อมๆ กันได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนนักเรียน เช่น นักเรียน 400 คน ควรมีโต๊ะและเก้าอี้ 40 ชุด	4.09	0.75	มาก

ตาราง 8 (ต่อ)

รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา	ความคิดเห็น		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1.6 ห้องสมุดควรมีคอมพิวเตอร์ที่มีโปรแกรม ห้องสมุดอัตโนมัติในการบริหารงานห้องสมุด เพื่อใช้ในการสืบค้นของนักเรียน โดยจัดเป็น ระบบเครือข่ายเฉพาะที่ (LAN = Local Area Network) อย่างน้อย 5 เครื่อง	4.32	0.72	มาก
1.7 ห้องสมุดควรมีคอมพิวเตอร์อย่างน้อย 5 เครื่อง ที่สามารถเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ตได้	4.28	0.72	มาก
1.8 ห้องสมุดควรมีระบบการยืมทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยตนเอง (a self-check out system)	4.06	0.85	มาก
1.9 ห้องสมุดต้องติดตั้งเครื่องปรับอากาศ เพื่อให้มี บรรยากาศน่าเข้าไปและป้องกันฝุ่นละออง	4.38	0.71	มาก
1.10 ห้องสมุดควรมีครุภัณฑ์ที่มีรูปแบบเหมาะสมสำหรับ การให้บริการและการจัดกิจกรรมต่างๆ	4.34	0.66	มาก
1.11 ห้องสมุดควรมีเครื่องนับจำนวนอัตโนมัติ เพื่อจัดทำสถิติผู้เข้าใช้บริการ	4.00	0.83	มาก
1.12 ห้องสมุดควรมีมุมสำหรับเด็กเพื่อจัดกิจกรรม เล่านิทานและกิจกรรมอื่น ๆ ที่เหมาะสม	4.33	0.70	มาก
1.13 ห้องสมุดควรมีมุมสบายสำหรับการอ่าน อย่างอิสระ	4.30	0.73	มาก
1.14 ห้องสมุดควรมีมุมสำหรับจัดนิทรรศการซึ่งอยู่ใน บริเวณที่เห็นได้ชัดเจน เพื่อให้นักเรียนได้ศึกษา หาความรู้ด้วยตนเอง	4.27	0.71	มาก
รวม	4.22	0.48	มาก

ด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ พบว่า ห้องสมุดควรเป็นอาคารเอกเทศที่ตั้งอยู่ในบริเวณศูนย์กลางของโรงเรียน ในห้องสมุดควรมีโต๊ะ เก้าอี้บริการนักเรียนพร้อม ๆ กันไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนนักเรียนทั้งหมด ห้องสมุดควรมีคอมพิวเตอร์ที่มีโปรแกรมอัตโนมัติในการบริหารงานห้องสมุด เพื่อใช้ในการสืบค้นของนักเรียน โดยจัดเป็นระบบเครือข่ายเฉพาะที่อย่างน้อย 5 เครื่องที่สามารถเชื่อมโยงกับอินเทอร์เน็ตได้ นอกจากนี้ห้องสมุดควรมีระบบการยืมทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง และควรติดตั้งเครื่องปรับอากาศในห้องสมุดเพื่อให้มีบรรยากาศน่าเข้าใช้

ตาราง 9 ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครต่อรูปแบบ
ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครที่สนับสนุนการเรียนการสอน
โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ด้านบุคลากร

รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา	ความคิดเห็น		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
2 ด้านบุคลากร			
2.1 ผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ต้องสำเร็จการศึกษา อย่างต่ำปริญญาตรีทางด้านบรรณารักษศาสตร์ และ/หรือสารสนเทศศาสตร์	4.32	0.69	มาก
2.2 ผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ ถ้าไม่จบปริญญาตรี ตามข้อ 1 ต้องผ่านการอบรมวิชา บรรณารักษศาสตร์จากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ	4.19	0.71	มาก
2.3 บรรณารักษ์ห้องสมุดต้องมีอย่างน้อย 1 คน ต่อ นักเรียน 400 คน ถ้ามีนักเรียนมากกว่า 400 คน ควรเพิ่มบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์	4.19	0.71	มาก
2.4 บรรณารักษ์ต้องมีความรู้ ความสามารถในการ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีการสื่อสาร)	4.38	0.64	มาก
2.5 บรรณารักษ์ต้องมีความรู้ในการใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์อื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel	4.23	0.68	มาก

ตาราง 9 (ต่อ)

รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา	ความคิดเห็น		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
2.6 บรรณารักษ์ต้องมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานและพัฒนางานให้ทันกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี	4.43	0.64	มาก
2.7 บรรณารักษ์ต้องมีความรู้เรื่องการใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ	4.30	0.67	มาก
2.8 บรรณารักษ์ควรร่วมมือกับครูในการสร้างแหล่งการเรียนรู้ในโรงเรียน	4.36	0.65	มาก
2.9 บรรณารักษ์ต้องมีความรอบรู้เกี่ยวกับแหล่งการเรียนรู้ต่างๆนอกโรงเรียน เพื่อแนะนำให้แก่ครูผู้สอนและนักเรียนได้ใช้ประโยชน์ในด้านการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	4.28	0.66	มาก
2.10 บรรณารักษ์ควรมีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการงานบริการ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงสารสนเทศที่มีความหลากหลาย	4.27	0.63	มาก
2.11 บรรณารักษ์ควรมีเจตคติที่ดีต่องานบริการ โดยให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์สูงสุด	4.47	0.61	มาก
2.12 บรรณารักษ์ไม่ควรมีชั่วโมงสอนในวิชาใดๆ นอกจากวิชาการใช้ห้องสมุด และไม่ควรมีชั่วโมงสอนเกิน 7 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์	4.02	0.79	มาก
2.13 บรรณารักษ์ควรเป็นผู้มีความใฝ่รู้และค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ	4.39	0.63	มาก

ตาราง 9 (ต่อ)

รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา	ความคิดเห็น		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
2.14 บรรณารักษ์ควรได้รับการอบรมเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ใช้ในงานห้องสมุดเป็นครั้งคราวโดยหน่วยงานที่ชำนาญการ ในด้านนั้นๆ	4.30	0.64	มาก
2.15 บรรณารักษ์ควรรวมกลุ่มกัน เพื่อทำงานร่วมกัน ในโรงเรียนที่อยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงกัน	4.07	0.73	มาก
รวม	4.28	0.50	มาก

ด้านบุคลากร พบว่า ผู้ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ถ้าไม่จบปริญญาตรีทางด้านบรรณารักษศาสตร์ก็ต้องผ่านการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์จากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ ในห้องสมุดจะต้องมีบรรณารักษ์ 1 คน ต่อนักเรียน 400 คน บรรณารักษ์ต้องมีความรู้เรื่องโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ แหล่งการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อแนะนำผู้เรียนให้รู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และบรรณารักษ์ไม่ควรมีชั่วโมงสอนวิชาใดๆ นอกจากวิชาการใช้ห้องสมุดและไม่ควรเกิน 7 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ตาราง 10 ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครต่อรูปแบบ
ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครที่สนับสนุนการเรียนการสอน
โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ด้านงบประมาณ

รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา	ความคิดเห็น		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
3 ด้านงบประมาณ			
3.1 ห้องสมุดต้องได้รับงบประมาณอย่างน้อยร้อยละ 10 ของงบประมาณการเรียนการสอนทั้งหมดของโรงเรียนในแต่ละปี	4.03	0.78	มาก
3.2 ผู้บริหารโรงเรียนและบรรณารักษ์ควรแสวงหาเงินบริจาคเพื่ออุดหนุนเพิ่มเติมให้แก่ห้องสมุดในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	4.04	0.66	มาก
รวม	4.04	0.66	มาก

สรุปผลด้านงบประมาณ พบว่า ห้องสมุดต้องได้รับงบประมาณอย่างน้อยร้อยละ 10 ของงบประมาณทั้งหมด หากน้อยกว่านี้ผู้บริหารและบรรณารักษ์ต้องช่วยกันหางบบริจาค

ตาราง 11 ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครต่อรูปแบบ
ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครที่สนับสนุนการเรียนการสอน
โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ด้านทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา	ความคิดเห็น		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
4 ด้านทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
4.1 ห้องสมุดต้องมีหนังสือสารคดีหรือหนังสือประกอบการศึกษาที่ไม่ใช่หนังสือแบบเรียนสำหรับ นักเรียนไม่น้อยกว่า 15 เล่ม (ชื่อเรื่องต่างกัน) ต่อนักเรียน 1 คน	4.16	0.62	มาก
4.2 ห้องสมุดต้องมีหนังสือสารคดีวิชาการสำหรับครูผู้สอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่น้อยกว่า 20 เล่ม (ชื่อเรื่องต่างกัน) ต่อครูผู้สอน 1 คน	4.14	0.65	มาก
4.3 ห้องสมุดต้องมีวารสารวิชาการที่มีเนื้อหาเหมาะสม กับนักเรียนระดับประถมศึกษาไม่น้อยกว่า 15 ชื่อเรื่อง	4.14	0.66	มาก
4.4 ห้องสมุดต้องจัดหนังสือพิมพ์ไว้บริการไม่น้อยกว่า 4 ฉบับ เป็นภาษาไทย 3 ฉบับ ภาษาต่างประเทศ 1 ฉบับ	4.11	0.70	มาก
4.5 ห้องสมุดเป็นที่รวบรวมของสื่อประสมหลายรูปแบบ	4.11	0.68	มาก
4.6 ห้องสมุดควรจัดหาสื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่มีเนื้อหาสาระในระดับประถมศึกษา	4.08	0.66	มาก
4.7 ห้องสมุดต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นวีดิทัศน์ (VCD) ซีดีรอม (CD-ROM) ที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับสาระการเรียนรู้ด้านต่างๆ	4.13	0.66	มาก
4.8 ห้องสมุดควรให้บริการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ต	4.19	0.64	มาก

ตาราง 11 (ต่อ)

รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา	ความคิดเห็น		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
4.9 ห้องสมุดควรส่งเสริมให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระ	4.27	0.65	มาก
4.10 ห้องสมุดต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่น (เขตพื้นที่ที่โรงเรียนเกี่ยวข้องอยู่) เพื่อสนองต่อการเรียนรู้ท้องถิ่นของตนเองตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร	4.13	0.67	มาก
4.11 ห้องสมุดควรร่วมมือในเรื่องการให้ทรัพยากรสารสนเทศระหว่างกลุ่มโรงเรียนในเครือข่ายเดียวกัน	4.06	0.65	มาก
4.12 ห้องสมุดควรจัดเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพที่สนับสนุนการเรียนการสอนและการเรียนรู้ด้วยตนเอง	4.22	0.67	มาก
4.13 บรรณารักษ์ควรวางแผนพัฒนาห้องสมุดให้เป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (มีทรัพยากรสารสนเทศเป็นวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)	4.12	0.70	มาก
รวม	4.14	0.52	มาก

สรุปผลด้านทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ พบว่า ห้องสมุดควรจัดหนังสือพิมพ์ไว้บริการอย่างน้อยวันละ 4 ฉบับ เป็นภาษาไทย 3 ฉบับ ภาษาต่างประเทศ 1 ฉบับ ห้องสมุดควรเป็นที่รวบรวมสื่อประสมหลากหลายแบบ และต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่น เพื่อสนองต่อการเรียนรู้ในท้องถิ่นของตนเอง ห้องสมุดควรเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ นอกจากนี้ บรรณารักษ์ควรวางแผนพัฒนาห้องสมุดให้เป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์

ตาราง 12 ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครต่อรูปแบบ
ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครที่สนับสนุนการเรียนการสอน
โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ด้านบทบาทบรรณารักษ์

รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา	ความคิดเห็น		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
5 บทบาทบรรณารักษ์			
5.1 ร่วมกับครูผู้สอนในการวางแผนเพื่อเตรียมแหล่ง สารสนเทศให้นักเรียนได้ค้นคว้าในรายวิชาต่างๆ	4.23	0.70	มาก
5.2 มีการปรึกษากันระหว่างบรรณารักษ์และครูผู้สอน เพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดใน ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริม การเรียนการสอนที่เหมาะสมและเปิดโอกาสให้ นักเรียน คิดเอง ปฏิบัติเองให้มากที่สุด	4.20	0.66	มาก
5.3 ห้องสมุดจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อ ตอบสนองครูผู้สอนให้ตรงตามหลักสูตร	4.22	0.71	มาก
5.4 บรรณารักษ์ต้องเป็นหลักในการให้คำปรึกษา การทำใบความรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ โดยเฉพาะการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม	4.18	0.73	มาก
5.5 สำรวจความต้องการของครูต่อการให้บริการเพื่อ สนับสนุนการเรียนการสอน	4.26	0.69	มาก
5.6 ส่งเสริมให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้น การค้นคว้าจากทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น	4.17	0.62	มาก
5.7 เปิดโอกาสให้ครูและนักเรียนเสนอทรัพยากร สารสนเทศที่ควรจัดซื้อเข้าห้องสมุด	4.20	0.62	มาก

ตาราง 12 (ต่อ)

รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา	ความคิดเห็น		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
5.8 บรรณารักษ์จัดการระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อให้การจัดเก็บและการค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศสามารถทำได้รวดเร็ว	4.26	0.58	มาก
5.9 บรรณารักษ์ต้องจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดด้วยระบบที่เป็นสากล เช่น ระบบทศนิยมดิวอี้	4.29	0.56	มาก
5.10 บรรณารักษ์ต้องจัดระบบให้มีจุดเข้าถึง (access point) ทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลาย เช่น รายการผู้แต่ง รายการชื่อเรื่อง รายการหัวเรื่อง	4.25	0.58	มาก
5.11 บรรณารักษ์ต้องทำหน้าที่สอนหรือให้คำปรึกษาด้านการใช้ห้องสมุดและวิธีการสืบค้นสารสนเทศระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้แก่ นักเรียนและผู้ใช้อื่นๆ	4.32	0.57	มาก
5.12 บรรณารักษ์ต้องทำหน้าที่สอนวิธีการค้นสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ต	4.15	0.67	มาก
5.13 บรรณารักษ์ต้องทำหน้าที่สอนวิธีการค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลต่างๆที่เหมาะสมกับนักเรียน	4.18	0.68	มาก
5.14 บรรณารักษ์ให้ความร่วมมือแก่บุคลากรในโรงเรียนในการให้ข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ เพื่อสร้างแหล่งการเรียนรู้ในโรงเรียนทำให้ผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้าความรู้ด้วยตนเองตามความถนัดและความสนใจ	4.32	0.65	มาก

ตาราง 12 (ต่อ)

รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา	ความคิดเห็น		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
5.15 บรรณารักษ์ควรประสานงานกับนักการเมือง ท้องถิ่นหรือผู้ใจบุญที่อุปการะโรงเรียนในการ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด	4.03	0.67	มาก
5.16 บรรณารักษ์จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่ หลากหลายเพื่อสร้างเสริมให้นักเรียนมีนิสัย รักการอ่านอันเป็นพื้นฐานในการศึกษา หาความรู้ด้วยตนเอง	4.40	0.61	มาก
5.17 บรรณารักษ์ควรให้บริการแก่ชุมชนในพื้นที่ ที่ใกล้เคียงบริเวณโรงเรียน	4.17	0.68	มาก
รวม	4.23	0.50	มาก

สรุปผลด้านบทบาทบรรณารักษ์ พบว่า บรรณารักษ์ต้องร่วมมือกับครูวางแผนเพื่อเตรียมแหล่งสารสนเทศให้นักเรียนได้ค้นคว้าในรายวิชาต่างๆ เพื่อส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อตอบสนองครูผู้สอนให้ตรงตามหลักสูตร บรรณารักษ์ต้องเป็นหลักในการให้คำปรึกษา การทำใบความรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ โดยเฉพาะการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม

ตาราง 13 ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานครต่อรูปแบบ
ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครที่สนับสนุนการเรียนการสอน
โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ด้านบริการและกิจกรรม

รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา	ความคิดเห็น		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
6 ด้านบริการและกิจกรรม			
6.1 ห้องสมุดควรให้บริการแก่สมาชิกทุกคนอย่างเสมอภาค	4.45	0.56	มาก
6.2 ห้องสมุดควรให้ความร่วมมือกับชุมชนในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุด	4.13	0.68	มาก
6.3 ห้องสมุดควรมีการสร้างเครือข่ายร่วมกันระหว่างห้องสมุดโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนหรือระหว่างห้องสมุดอื่นๆ ในท้องถิ่น	4.07	0.69	มาก
6.4 ห้องสมุดควรจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเพื่อการเรียนรู้ของนักเรียนอย่างต่อเนื่องและสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวัน	4.38	0.60	มาก
6.5 ห้องสมุดควรมีสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ซีดีรอม วีซีดี เทปคาสเซ็ท วีดีโอเทปให้บริการแก่ผู้ใช้	4.09	0.67	มาก
6.6 ห้องสมุดควรมีบริการอินเทอร์เน็ตในการสืบค้นข้อมูล	4.29	0.64	มาก
6.7 ห้องสมุดควรรวบรวมและแนะนำเว็บไซต์ที่เป็นความรู้เหมาะสมกับนักเรียนระดับประถมศึกษา	4.20	0.61	มาก
6.8 ห้องสมุดควรมีเครื่องพิมพ์ เพื่อให้บริการพิมพ์งานที่สืบค้นจากอินเทอร์เน็ต	4.05	0.69	มาก
6.9 ห้องสมุดควรมีบริการถ่ายเอกสารสำหรับผู้ใช้บริการ	4.08	0.82	มาก

ตาราง 13 (ต่อ)

รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา	ความคิดเห็น		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
6.10 ห้องสมุดควรมีบริการยืม-คืน โดยใช้ระบบ บาร์โค้ด เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว	4.10	0.70	มาก
6.11 ห้องสมุดควรให้บริการนอกเวลาราชการ เช่น วันเสาร์ วันอาทิตย์ เป็นต้น	3.52	0.97	มาก
รวม	4.12	0.52	มาก

สรุปผลด้านบริการและกิจกรรม พบว่า ห้องสมุดควรให้ความร่วมมือกับชุมชนในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุด และควรมีการสร้างเครือข่ายร่วมกันระหว่างห้องสมุดโรงเรียนกับห้องสมุดอื่น ๆ ในท้องถิ่น ห้องสมุดควรมีอินเทอร์เน็ตไว้สืบค้นข้อมูล และควรมีเครื่องพิมพ์ เพื่อให้บริการพิมพ์งานที่สืบค้นข้อมูล ห้องสมุดควรมีเครื่องถ่ายเอกสารให้บริการผู้ใช้ การยืม-คืนหนังสือควรใช้ระบบบาร์โค้ด และห้องสมุดควรเปิดบริการในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการ

ตอนที่ 3.2 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด กรุงเทพมหานคร จำแนกตามขนาดโรงเรียน ปรากฏผลดังตาราง 14

ตาราง 14 แสดงการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนต่อรูปแบบห้องสมุด โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร จำแนกตามขนาดโรงเรียน

หัวข้อ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
1. ด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์					
1.1 ห้องสมุดควรเป็นอาคาร เอกเทศ ที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ เป็นศูนย์กลางของโรงเรียน	ระหว่างกลุ่ม	2	0.17	0.09	0.17
	ภายในกลุ่ม	202	106.24	0.53	
	รวม	204	106.42		
1.2 ห้องสมุดควรตั้งอยู่ในอาคาร เรียนที่ไม่เกินชั้น 2 ของอาคาร	ระหว่างกลุ่ม	2	0.19	0.09	0.20
	ภายในกลุ่ม	202	93.83	0.46	
	รวม	204	94.02		
1.3 ห้องสมุดที่มีนักเรียนไม่เกิน 400 คน ควรมีพื้นที่สำหรับ การอ่านและกิจกรรมส่งเสริม การอ่านสำหรับนักเรียน อย่างต่ำ 96 ตารางเมตร (2 ห้องเรียน) (ขนาดดังกล่าว คำนวณจากหลักเกณฑ์ขั้นต่ำ ตามหลักวิชาการทาง บรรณารักษศาสตร์)	ระหว่างกลุ่ม	2	2.63	1.32	3.43*
	ภายในกลุ่ม	202	77.35	0.38	
	รวม	204	79.98		
1.4 นอกเหนือจากพื้นที่สำหรับอ่าน แล้วห้องสมุดต้องมีพื้นที่สำหรับ บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ ห้องสมุดและส่วนที่เก็บวัสดุ อีกไม่น้อยกว่า 24 ตารางเมตร	ระหว่างกลุ่ม	2	6.03	3.02	7.34*
	ภายในกลุ่ม	202	82.99	0.41	
	รวม	204	89.02		

ตาราง 14 (ต่อ)

หัวข้อ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
1.5 โต๊ะและเก้าอี้ในห้องสมุดควรมีให้บริการแก่นักเรียนพร้อมๆ กันได้ไม่น้อยกว่าร้อยละของจำนวนนักเรียน เช่น นักเรียน 400 ควรมีโต๊ะและเก้าอี้ 40 ชุด	ระหว่างกลุ่ม	2	0.90	0.45	0.80
	ภายในกลุ่ม	202	113.52	0.56	
	รวม	204	114.42		
1.6 ห้องสมุดควรมีคอมพิวเตอร์ที่มีโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติในการบริหารงานห้องสมุดเพื่อใช้ในการสืบค้นของนักเรียนโดยจัดเป็นระบบเครือข่ายเฉพาะที่ (LAN = Local Area Network) อย่างน้อย 5 เครื่อง	ระหว่างกลุ่ม	2	1.91	0.95	1.84
	ภายในกลุ่ม	202	104.84	0.52	
	รวม	204	106.75		
1.7 ห้องสมุดควรมีคอมพิวเตอร์อย่างน้อย 5 เครื่องที่สามารถเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ตได้	ระหว่างกลุ่ม	2	0.25	0.13	0.24
	ภายในกลุ่ม	202	106.90	0.53	
	รวม	204	107.15		
1.8 ห้องสมุดควรมีระบบการยืมทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง (a self-check out system)	ระหว่างกลุ่ม	2	2.09	1.05	1.45
	ภายในกลุ่ม	202	146.08	0.72	
	รวม	204	148.18		
1.9 ห้องสมุดต้องติดตั้งเครื่องปรับอากาศเพื่อให้มีบรรยากาศน่าเข้าใช้และป้องกันฝุ่นละออง	ระหว่างกลุ่ม	2	0.17	0.08	0.16
	ภายในกลุ่ม	202	101.91	0.50	
	รวม	204	102.08		
1.10 ห้องสมุดควรมีครุภัณฑ์ที่มีรูปแบบเหมาะสำหรับการให้บริการและการจัดกิจกรรมต่างๆ	ระหว่างกลุ่ม	2	0.27	0.13	0.30
	ภายในกลุ่ม	202	89.51	0.44	
	รวม	204	89.78		
1.11 ห้องสมุดควรมีเครื่องนับจำนวนอัตโนมัติเพื่อจัดทำสถิติผู้เข้าใช้บริการ	ระหว่างกลุ่ม	2	0.77	0.38	0.56
	ภายในกลุ่ม	202	139.23	0.69	
	รวม	204	140.00		

ตาราง 14 (ต่อ)

หัวข้อ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
1.12 ห้องสมุดควรมีมุมสำหรับเด็ก เพื่อจัดกิจกรรม เล่านิทาน และกิจกรรมอื่นๆ ที่เหมาะสม	ระหว่างกลุ่ม	2	0.29	0.15	0.30
	ภายในกลุ่ม	202	98.81	0.49	
	รวม	204	99.10		
1.13 ห้องสมุดควรมีมุมสบาย สำหรับการอ่านอย่างอิสระ	ระหว่างกลุ่ม	2	0.38	0.19	0.36
	ภายในกลุ่ม	202	108.47	0.54	
	รวม	204	108.85		
1.14 ห้องสมุดควรมีมุมสำหรับจัด นิทรรศการ ซึ่งอยู่ในบริเวณที่ เห็นได้ชัดเจนเพื่อให้ นักเรียน ได้ศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง	ระหว่างกลุ่ม	2	0.49	0.25	0.48
	ภายในกลุ่ม	202	103.75	0.51	
	รวม	204	104.24		
รวมด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์	ระหว่างกลุ่ม	2	0.79	0.40	1.72
	ภายในกลุ่ม	202	46.61	0.23	
	รวม	204	47.40		
2. ด้านบุคลากร					
2.1 ผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ต้อง สำเร็จการศึกษาอย่างต่ำ ปริญญาตรีทางด้าน บรรณารักษศาสตร์และ/หรือ สารสนเทศศาสตร์	ระหว่างกลุ่ม	2	1.04	0.52	1.10
	ภายในกลุ่ม	202	95.35	0.47	
	รวม	204	96.39		
2.2 ผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ ถ้าไม่ จบปริญญาตรีตามข้อ 1 ต้องผ่านการอบรมวิชา บรรณารักษศาสตร์จาก สถาบันที่ เป็นที่ยอมรับ	ระหว่างกลุ่ม	2	0.80	0.40	0.79
	ภายในกลุ่ม	202	102.78	0.51	
	รวม	204	103.58		
2.3 บรรณารักษ์ห้องสมุดต้องมี อย่างน้อย 1 คน ต่อนักเรียน 400 คน ถ้ามีนักเรียนมากกว่า 400 คน ควรเพิ่มบรรณารักษ์ และผู้ช่วยบรรณารักษ์	ระหว่างกลุ่ม	2	3.40	1.70	3.45*
	ภายในกลุ่ม	202	99.56	0.49	
	รวม	204	102.96		

ตาราง 14 (ต่อ)

หัวข้อ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
2.4 บรรณารักษ์ต้องมีความรู้	ระหว่างกลุ่ม	2	0.84	0.42	1.01
ความสามารถในการใช้	ภายในกลุ่ม	202	83.48	0.41	
เทคโนโลยีสารสนเทศ	รวม	204	84.32		
(เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และ เทคโนโลยีการสื่อสาร)					
2.5 บรรณารักษ์ต้องมีความรู้ใน	ระหว่างกลุ่ม	2	1.58	0.79	1.71
การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์	ภายในกลุ่ม	202	93.18	0.46	
อื่นๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	รวม	204	94.76		
เช่น โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Power Point, Microsoft Excel					
2.6 บรรณารักษ์ต้องมีความ	ระหว่างกลุ่ม	2	2.22	1.11	2.73
กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	ภายในกลุ่ม	202	82.14	0.41	
และพัฒนางานให้ทันกับความ	รวม	204	84.36		
ก้าวหน้าทางเทคโนโลยี					
2.7 บรรณารักษ์ต้องมีความรู้เรื่อง	ระหว่างกลุ่ม	2	2.25	1.12	2.55
การใช้โปรแกรมห้องสมุด	ภายในกลุ่ม	202	89.00	0.44	
อัตโนมัติ	รวม	204	91.25		
2.8 บรรณารักษ์ควรร่วมมือกับครู	ระหว่างกลุ่ม	2	2.91	1.46	3.49*
ในการสร้าง แหล่งเรียนรู้ใน	ภายในกลุ่ม	202	84.37	0.42	
โรงเรียน	รวม	204	87.29		
2.9 บรรณารักษ์ต้องมีความรอบรู้	ระหว่างกลุ่ม	2	1.46	0.73	1.69
เกี่ยวกับแหล่งเรียนรู้ต่างๆ	ภายในกลุ่ม	202	87.69	0.43	
นอกโรงเรียน เพื่อแนะนำ	รวม	204	89.15		
ให้แก่ครูผู้สอนและนักเรียน					
ได้ใช้ประโยชน์ในด้าน					
การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง					

ตาราง 14 (ต่อ)

หัวข้อ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
2.10 บรรณารักษ์ควรมีความรู้ความ สามารถในการบริหารจัดการ งานบริการ เพื่อให้ผู้ใช้บริการ สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่มี ความหลากหลาย	ระหว่างกลุ่ม	2	1.44	0.72	1.80
	ภายในกลุ่ม	202	80.81	0.40	
	รวม	204	82.24		
2.11 บรรณารักษ์ควรมีเจตคติที่ดี ต่องานบริการ โดยให้ผู้ใช้ได้รับ ประโยชน์สูงสุด	ระหว่างกลุ่ม	2	0.48	0.24	0.63
	ภายในกลุ่ม	202	76.57	0.38	
	รวม	204	77.04		
2.12 บรรณารักษ์ไม่ควรมีชั่วโมง สอนในวิชาใดๆ นอกจากวิชา การใช้ห้องสมุด และไม่ควรมี ชั่วโมงสอนเกิน 7 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์	ระหว่างกลุ่ม	2	0.61	0.30	0.49
	ภายในกลุ่ม	202	125.31	0.62	
	รวม	204	125.92		
2.13 บรรณารักษ์ควรเป็นผู้มีความ ใฝ่รู้และค้นคว้าหาความรู้ เพิ่มเติมอยู่เสมอ	ระหว่างกลุ่ม	2	0.67	0.34	0.84
	ภายในกลุ่ม	202	80.32	0.40	
	รวม	204	81.00		
2.14 บรรณารักษ์ควรได้รับการ อบรมเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ใช้ ในงานห้องสมุดเป็นครั้งคราว โดยหน่วยงานที่ชำนาญการ ในด้านนั้นๆ	ระหว่างกลุ่ม	2	1.03	0.51	1.27
	ภายในกลุ่ม	202	81.82	0.41	
	รวม	204	82.85		
2.15 บรรณารักษ์ควรรวมกลุ่มกัน เพื่อทำงานร่วมกันในโรงเรียน ที่อยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงกัน	ระหว่างกลุ่ม	2	1.86	0.93	1.75
	ภายในกลุ่ม	202	107.18	0.53	
	รวม	204	109.04		
รวมด้านบุคลากร	ระหว่างกลุ่ม	2	1.18	0.59	2.37
	ภายในกลุ่ม	202	50.18	0.25	
	รวม	204	51.36		

ตาราง 14 (ต่อ)

หัวข้อ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
3. ด้านงบประมาณ					
3.1 ห้องสมุดต้องได้รับ	ระหว่างกลุ่ม	2	0.11	0.06	0.09
งบประมาณอย่างน้อยร้อยละ	ภายในกลุ่ม	202	123.71	0.61	
10 ของงบประมาณการเรียนรู้	รวม	204	123.82		
การสอนทั้งหมดของโรงเรียน					
ในแต่ละปี					
3.2 ผู้บริหารโรงเรียนและ	ระหว่างกลุ่ม	2	0.78	0.39	0.90
บรรณารักษ์ควรแสวงหา	ภายในกลุ่ม	202	87.83	0.43	
เงินบริจาคเพื่ออุดหนุนเพิ่มเติม	รวม	204	88.60		
ให้แก่ห้องสมุดในการดำเนินงาน					
ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น					
รวมด้านงบประมาณ	ระหว่างกลุ่ม	2	0.28	0.14	0.32
	ภายในกลุ่ม	202	88.20	0.44	
	รวม	204	88.48		
4. ด้านทรัพยากรสารสนเทศและ					
เทคโนโลยีสารสนเทศ					
4.1 ห้องสมุดต้องมีหนังสือสารคดี	ระหว่างกลุ่ม	2	1.48	0.74	1.96
หรือหนังสือประกอบการเรียน	ภายในกลุ่ม	202	76.21	0.38	
ที่ไม่ใช่หนังสือแบบเรียน	รวม	204	77.69		
สำหรับนักเรียนไม่น้อยกว่า					
15 เล่ม (ชื่อเรื่องต่างกัน)					
ต่อนักเรียน 1 คน					
4.2 ห้องสมุดต้องมีหนังสือสารคดี	ระหว่างกลุ่ม	2	1.46	0.73	1.74
วิชาการสำหรับครูผู้สอนตาม	ภายในกลุ่ม	202	84.72	0.42	
กลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่น้อย	รวม	204	86.18		
กว่า 20 เล่ม (ชื่อเรื่องต่างกัน)					
ต่อครูผู้สอน 1 คน					

ตาราง 14 (ต่อ)

หัวข้อ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
4.3 ห้องสมุดต้องมีวารสารวิชาการ ที่มีเนื้อหาเหมาะสมกับ นักเรียนระดับประถมศึกษา ไม่น้อยกว่า 15 ชื่อเรื่อง	ระหว่างกลุ่ม	2	1.33	0.66	1.53
	ภายในกลุ่ม	202	87.57	0.43	
	รวม	204	88.90		
4.4 ห้องสมุดต้องจัดหนังสือพิมพ์ ให้บริการไม่น้อยกว่า 4 ฉบับ เป็นภาษาไทย 3 ฉบับ ภาษาต่างประเทศ 1 ฉบับ	ระหว่างกลุ่ม	2	1.57	0.78	1.61
	ภายในกลุ่ม	202	98.07	0.49	
	รวม	204	99.64		
4.5 ห้องสมุดเป็นที่รวบรวมของ สื่อประสมหลายรูปแบบ	ระหว่างกลุ่ม	2	1.29	0.64	1.38
	ภายในกลุ่ม	202	93.90	0.46	
	รวม	204	95.19		
4.6 ห้องสมุดควรจัดหาสื่อ คอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่มี เนื้อหาสาระในระดับ ประถมศึกษา	ระหว่างกลุ่ม	2	2.70	1.35	3.17*
	ภายในกลุ่ม	202	86.05	0.43	
	รวม	204	88.75		
4.7 ห้องสมุดต้องจัดหาทรัพยากร สารสนเทศที่เป็นวัสดุ อิเล็กทรอนิกส์เช่น แผ่นวีดิทัศน์ (VCD) ซีดีรอม (CD-ROM) ที่มีเนื้อหา สอดคล้องกับสาระการเรียนรู้ ด้านต่างๆ	ระหว่างกลุ่ม	2	1.24	0.62	1.42
	ภายในกลุ่ม	202	88.20	0.44	
	รวม	204	89.44		
4.8 ห้องสมุดควรให้บริการค้นหา ทรัพยากรสารสนเทศจาก อินเทอร์เน็ต	ระหว่างกลุ่ม	2	2.06	1.03	2.53
	ภายในกลุ่ม	202	82.13	0.41	
	รวม	204	84.20		
4.9 ห้องสมุดควรส่งเสริมให้มี ทรัพยากรสารสนเทศที่ สอดคล้องกับกลุ่มสาระ การเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระ	ระหว่างกลุ่ม	2	3.25	1.62	3.93*
	ภายในกลุ่ม	202	83.46	0.41	
	รวม	204	86.70		

ตาราง 14 (ต่อ)

หัวข้อ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
4.10 ห้องสมุดต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่น (เขตพื้นที่ที่โรงเรียนเกี่ยวข้อง) เพื่อสนองต่อการเรียนรู้ท้องถิ่นของตนเองตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร	ระหว่างกลุ่ม	2	3.71	1.85	4.21*
	ภายในกลุ่ม	202	89.00	0.44	
	รวม	204	92.70		
4.11 ห้องสมุดควรร่วมมือในเรื่องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศระหว่างกลุ่มโรงเรียนในเครือข่ายเดียวกัน	ระหว่างกลุ่ม	2	1.34	0.67	1.60
	ภายในกลุ่ม	202	84.83	0.42	
	รวม	204	86.18		
4.12 ห้องสมุดควรจัดเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพที่สนับสนุนการเรียนการสอนและการเรียนรู้ด้วยตนเอง	ระหว่างกลุ่ม	2	2.91	1.46	3.31*
	ภายในกลุ่ม	202	88.77	0.44	
	รวม	204	91.68		
4.13 บรรณารักษ์ควรวางแผนพัฒนาห้องสมุดให้เป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (มีทรัพยากรสารสนเทศเป็นวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)	ระหว่างกลุ่ม	2	0.72	0.36	0.72
	ภายในกลุ่ม	202	100.47	0.50	
	รวม	204	101.19		
รวมด้านทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ระหว่างกลุ่ม	2	1.80	0.90	3.36*
	ภายในกลุ่ม	202	54.10	0.27	
	รวม	204	55.90		
5. ด้านบทบาทบรรณารักษ์					
5.1 ร่วมกับครูผู้สอนในการวางแผนเพื่อเตรียมแหล่งสารสนเทศให้นักเรียนได้ค้นคว้าในรายวิชาต่างๆ	ระหว่างกลุ่ม	2	2.03	1.01	2.07
	ภายในกลุ่ม	202	98.73	0.49	
	รวม	204	100.76		

ตาราง 14 (ต่อ)

หัวข้อ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
5.2 มีการปรึกษากันระหว่าง บรรณารักษ์และครูผู้สอนเพื่อ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดในทุกกลุ่มสาระ การเรียนรู้เพื่อจัดกิจกรรม ส่งเสริมการเรียนรู้การสอนที่ เหมาะสม และเปิดโอกาสให้ นักเรียน คิดเอง ปฏิบัติเอง ให้มากที่สุด	ระหว่างกลุ่ม	2	1.72	0.86	1.96
	ภายในกลุ่ม	202	88.47	0.44	
	รวม	204	90.20		
5.3 ห้องสมุดจัดหาทรัพยากร สารสนเทศเพื่อตอบสนอง ครูผู้สอนให้ตรงตามหลักสูตร	ระหว่างกลุ่ม	2	2.18	1.09	2.21
	ภายในกลุ่ม	202	99.50	0.49	
	รวม	204	101.68		
5.4 บรรณารักษ์ต้องเป็นหลักใน การให้คำปรึกษาการทำ ใบความรู้ในกลุ่มสาระ การเรียนรู้ต่างๆ โดยเฉพาะ การเขียนอ้างอิงและ บรรณานุกรม	ระหว่างกลุ่ม	2	4.39	2.19	4.26*
	ภายในกลุ่ม	202	103.94	0.51	
	รวม	204	108.32		
5.5 สืบหาความต้องการของครู ต่อการให้บริการเพื่อสนับสนุน การเรียนรู้การสอน	ระหว่างกลุ่ม	2	1.48	0.74	1.59
	ภายในกลุ่ม	202	94.29	0.47	
	รวม	204	95.78		
5.6 ส่งเสริมให้ครูจัดกิจกรรม การเรียนรู้การสอนที่เน้นการ ค้นคว้าจากทรัพยากร สารสนเทศในห้องสมุดเพื่อให้ ผู้เรียนได้เรียนรู้จาก ประสบการณ์จริง ปฏิบัติให้ ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น	ระหว่างกลุ่ม	2	2.40	1.20	3.16*
	ภายในกลุ่ม	202	76.62	0.38	
	รวม	204	79.02		
5.7 เปิดโอกาสให้ครูและนักเรียน เสนอทรัพยากรสารสนเทศที่ ควรจัดซื้อเข้าห้องสมุด	ระหว่างกลุ่ม	2	2.52	1.26	3.40*
	ภายในกลุ่ม	202	74.87	0.37	
	รวม	204	77.40		

ตาราง 14 (ต่อ)

หัวข้อ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
5.8 บรรณารักษ์จัดหาระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อให้ การจัดเก็บและการค้นคว้า ทรัพยากรสารสนเทศสามารถ ทำได้รวดเร็ว	ระหว่างกลุ่ม ภายในกลุ่ม รวม	2 202 204	0.37 68.44 68.81	0.19 0.34	0.55
5.9 บรรณารักษ์ต้องจัดหมวดหมู่ ทรัพยากรสารสนเทศใน ห้องสมุดด้วยระบบที่เป็น สากล เช่น ระบบทศนิยมดิวอี้	ระหว่างกลุ่ม ภายในกลุ่ม รวม	2 202 204	0.55 63.88 64.44	0.28 0.32	0.88
5.10 บรรณารักษ์ต้องจัดระบบให้มี จุดเข้าถึง (access point) ทรัพยากรสารสนเทศที่ หลากหลาย เช่น รายการผู้แต่ง รายการชื่อเรื่อง รายการหัวเรื่อง	ระหว่างกลุ่ม ภายในกลุ่ม รวม	2 202 204	0.13 68.68 68.81	0.06 0.34	0.19
5.11 บรรณารักษ์ต้องทำหน้าที่สอน หรือให้คำปรึกษาด้านการใช้ ห้องสมุดและวิธีการสืบค้น สารสนเทศระบบห้องสมุด อัตโนมัติให้แก่นักเรียนและ ผู้ใช้อื่นๆ	ระหว่างกลุ่ม ภายในกลุ่ม รวม	2 202 204	1.34 65.41 66.75	0.67 0.32	2.06
5.12 บรรณารักษ์ต้องทำหน้าที่สอน วิธีการค้นสารสนเทศจาก อินเทอร์เน็ต	ระหว่างกลุ่ม ภายในกลุ่ม รวม	2 202 204	2.73 89.58 92.31	1.36 0.44	3.08*
5.13 บรรณารักษ์ต้องทำหน้าที่สอน วิธีการค้นสารสนเทศจาก ฐานข้อมูลต่างๆที่เหมาะสม กับนักเรียน	ระหว่างกลุ่ม ภายในกลุ่ม รวม	2 202 204	0.26 94.69 94.96	0.13 0.47	0.28

ตาราง 14 (ต่อ)

หัวข้อ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
5.14 บรรณารักษ์ให้ความร่วมมือ แก่บุคลากรในโรงเรียนในการ ให้ข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ต่างๆเพื่อสร้างแหล่งเรียนรู้ใน โรงเรียนทำให้ผู้เรียนได้ศึกษา หาความรู้ด้วยตนเองตาม ความถนัด และความสนใจ	ระหว่างกลุ่ม	2	0.30	0.15	0.35
	ภายในกลุ่ม	202	86.45	0.43	
	รวม	204	86.75		
5.15 บรรณารักษ์ควรประสานงาน กับนักการเมืองท้องถิ่น หรือ ผู้ใจบุญที่อุปการะโรงเรียนใน การจัดหาทรัพยากร สารสนเทศเข้าห้องสมุด	ระหว่างกลุ่ม	2	0.96	0.48	1.07
	ภายในกลุ่ม	202	90.86	0.45	
	รวม	204	91.82		
5.16 บรรณารักษ์จัดกิจกรรม ส่งเสริมการอ่านที่หลากหลาย เพื่อสร้างเสริมให้นักเรียนมี นิสัยรักการอ่านอันเป็น พื้นฐานในการศึกษาหา ความรู้ด้วยตนเอง	ระหว่างกลุ่ม	2	1.60	0.80	2.15
	ภายในกลุ่ม	202	75.39	0.37	
	รวม	204	77.00		
5.17 บรรณารักษ์ควรให้บริการแก่ ชุมชนในพื้นที่ใกล้เคียง บริเวณโรงเรียน	ระหว่างกลุ่ม	2	0.04	0.02	0.05
	ภายในกลุ่ม	202	94.32	0.47	
	รวม	204	94.36		
รวมด้านบทบาทบรรณารักษ์	ระหว่างกลุ่ม	2	1.09	0.55	2.21
	ภายในกลุ่ม	202	49.90	0.25	
	รวม	204	50.99		
6. ด้านบริการและกิจกรรม					
6.1 ห้องสมุดควรให้บริการแก่ สมาชิกทุกคนอย่างเสมอภาค	ระหว่างกลุ่ม	2	0.52	0.26	0.82
	ภายในกลุ่ม	202	64.29	0.32	
	รวม	204	64.81		

ตาราง 14 (ต่อ)

หัวข้อ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
6.2 ห้องสมุดควรให้ความร่วมมือกับชุมชนในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุด	ระหว่างกลุ่ม	2	1.49	0.75	1.61
	ภายในกลุ่ม	202	93.21	0.46	
	รวม	204	94.70		
6.3 ห้องสมุดควรมีการสร้างเครือข่ายร่วมกันระหว่างห้องสมุดโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนหรือระหว่างห้องสมุดอื่นๆ ในท้องถิ่น	ระหว่างกลุ่ม	2	0.18	0.09	0.18
	ภายในกลุ่ม	202	97.73	0.48	
	รวม	204	97.90		
6.4 ห้องสมุดควรจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเพื่อการเรียนรู้ของนักเรียนอย่างต่อเนื่องและสามารถนำไปใช้ได้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวัน	ระหว่างกลุ่ม	2	1.70	0.85	2.43
	ภายในกลุ่ม	202	70.62	0.35	
	รวม	204	72.32		
6.5 ห้องสมุดควรมีสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ซีดีรอม วีซีดี เทปคาสเซ็ท วีดีโอเทป ให้บริการแก่ผู้ใช้	ระหว่างกลุ่ม	2	1.22	0.61	1.37
	ภายในกลุ่ม	202	90.02	0.45	
	รวม	204	91.24		
6.6 ห้องสมุดควรมีบริการอินเทอร์เน็ตในการสืบค้นข้อมูล	ระหว่างกลุ่ม	2	0.04	0.02	0.05
	ภายในกลุ่ม	202	84.40	0.42	
	รวม	204	84.44		
6.7 ห้องสมุดควรรวบรวมและแนะนำเว็บไซต์ที่เป็นความรู้เหมาะสมกับนักเรียนระดับประถมศึกษา	ระหว่างกลุ่ม	2	1.04	0.52	1.40
	ภายในกลุ่ม	202	75.15	0.37	
	รวม	204	76.20		
6.8 ห้องสมุดควรมีเครื่องพิมพ์ เพื่อให้บริการพิมพ์งานที่สืบค้นจากอินเทอร์เน็ต	ระหว่างกลุ่ม	2	2.50	1.25	2.63
	ภายในกลุ่ม	202	95.91	0.47	
	รวม	204	98.41		
6.9 ห้องสมุดควรมีบริการถ่ายเอกสารสำหรับผู้ใช้บริการ	ระหว่างกลุ่ม	2	0.06	0.03	0.04
	ภายในกลุ่ม	202	138.69	0.69	
	รวม	204	138.75		

ตาราง 14 (ต่อ)

หัวข้อ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
6.10 ห้องสมุดควรมีบริการยืม-คืน	ระหว่างกลุ่ม	2	0.10	0.05	0.11
โดยใช้ระบบบาร์โค้ด เพื่อ	ภายในกลุ่ม	202	98.75	0.49	
ความสะดวกและรวดเร็ว	รวม	204	98.85		
6.11 ห้องสมุดควรให้บริการ	ระหว่างกลุ่ม	2	5.34	2.67	2.90
นอกเวลาราชการ เช่น วันเสาร์	ภายในกลุ่ม	202	185.85	0.92	
วันอาทิตย์ เป็นต้น	รวม	204	191.19		
รวมด้านการบริการและกิจกรรม	ระหว่างกลุ่ม	2	0.63	0.31	1.18
	ภายในกลุ่ม	202	54.04	0.27	
	รวม	204	54.67		

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 $F(.05; df 2, 202) = 3.04$

จากตาราง 14 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนที่สังกัดโรงเรียนต่างขนาดกัน มีความคิดเห็นต่อรูปแบบห้องสมุดโรงเรียนแตกต่างกันในแต่ละด้านและแต่ละข้ออย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ดังนี้

1. ด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ มีความคิดเห็นแตกต่างในข้อ 1.3 ห้องสมุดที่มีนักเรียนไม่เกิน 400 คน ควรมีพื้นที่สำหรับการอ่านและกิจกรรมส่งเสริมการอ่านสำหรับ นักเรียน อย่างต่ำ 96 ตารางเมตร (2 ห้องเรียน) และข้อ 1.4 นอกเหนือจากพื้นที่สำหรับอ่านแล้ว ห้องสมุดต้องมีพื้นที่สำหรับบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและส่วนที่เก็บวัสดุอีกไม่น้อยกว่า 24 ตารางเมตร

2. ด้านบุคลากร มีความคิดเห็นแตกต่างกันในข้อ 2.3 บรรณารักษ์ห้องสมุดต้องมีอย่างน้อย 1 คน ต่อนักเรียน 400 คน ถ้ามีนักเรียนมากกว่า 400 คน ควรเพิ่มบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ และข้อ 2.8 บรรณารักษ์ควรร่วมมือกับครูในการสร้างแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดต่างกันมีความคิดเห็นที่แตกต่างกัน

3. ด้านงบประมาณ มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

4. ด้านทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความคิดเห็นที่แตกต่างกันในข้อ 4.6 ห้องสมุดควรจัดหาสื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่มีเนื้อหาสาระในระดับประถมศึกษา ข้อ 4.9 ห้องสมุดควรส่งเสริมให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระ ข้อ 4.10 ห้องสมุดต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่น (เขตพื้นที่ที่

โรงเรียนเกี่ยวข้องอยู่) เพื่อสนองต่อการเรียนรู้ท้องถิ่นของตนเองตามนโยบายของ กรุงเทพมหานคร และข้อ 4.12 ห้องสมุดควรจัดเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพที่สนับสนุนการเรียนการสอน และการเรียนรู้ด้วยตนเอง

5. ด้านบทบาทบรรณารักษ์ มีความคิดเห็นแตกต่างกันในข้อ 5.4 บรรณารักษ์ต้องเป็นหลักในการให้คำปรึกษาการทำใบความรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ โดยเฉพาะการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม ข้อ 5.6 ส่งเสริมให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้น การค้นคว้าจากทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด ข้อ 5.7 เปิดโอกาสให้ครูและนักเรียนเสนอทรัพยากรสารสนเทศที่ควรจัดซื้อเข้าห้องสมุด และข้อ 5.12 บรรณารักษ์ต้องทำหน้าที่สอนวิธีการค้นสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ต

6. ด้านการบริการและกิจกรรม มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

เพื่อให้ทราบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนที่ต่างขนาดกันว่าข้อใดแตกต่างกันบ้าง จึงนำไปทดสอบรายคู่ด้วยสถิติ LSD ปรากฏผลดังตาราง 15

ตาราง 15 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนต่อรูปแบบห้องสมุดโรงเรียน
ประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ที่มีขนาดโรงเรียนแตกต่างกันเป็นรายคู่

ขนาดโรงเรียน		ใหญ่	กลาง	เล็ก
1. ด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์				
1.3 ห้องสมุดที่มีนักเรียนไม่เกิน 400 คน ควรมีพื้นที่สำหรับการอ่านและกิจกรรมส่งเสริมการอ่านสำหรับนักเรียนอย่างต่ำ 96 ตารางเมตร (2 ห้องเรียน) (ขนาดดังกล่าวคำนวณจากหลักเกณฑ์ขั้นต่ำตามหลักวิชาการทางบรรณารักษศาสตร์)	$\bar{X}$	4.06	4.16	4.34
พื้นที่สำหรับการอ่านและกิจกรรมส่งเสริมการอ่านสำหรับนักเรียนอย่างต่ำ	4.06	-	0.10	0.28*
	4.16	-	-	0.18
	4.34	-	-	-
1.4 นอกเหนือจากพื้นที่สำหรับอ่านแล้ว ห้องสมุดต้องมีพื้นที่สำหรับบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและส่วนที่เก็บวัสดุอีกไม่น้อยกว่า 24 ตารางเมตร	$\bar{X}$	3.98	4.08	4.38
	3.98	-	0.10	0.40*
	4.08	-	-	0.30*
	4.38	-	-	-

ตาราง 15 (ต่อ)

ขนาดโรงเรียน		ใหญ่	กลาง	เล็ก
2. ด้านบุคลากร				
2.3 บรรณารักษ์ห้องสมุดต้องมีอย่างน้อย 1 คน	$\bar{X}$	4.04	4.11	4.35
ต่อนักเรียน 400 คน ถ้ามีนักเรียนมากกว่า	4.04	-	0.07	0.31*
400 คน ควรเพิ่มบรรณารักษ์และผู้ช่วย	4.11	-	-	0.24*
บรรณารักษ์	4.35	-	-	-
2.8 บรรณารักษ์ควรร่วมมือกับครูในการสร้าง	$\bar{X}$	4.26	4.28	4.51
แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน	4.26	-	0.02	0.25*
	4.28	-	-	0.23*
	4.51	-	-	-
4. ด้านทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ				
4.6 ห้องสมุดควรจัดหาสื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่	$\bar{X}$	3.94	4.03	4.22
มีเนื้อหาสาระในระดับประถมศึกษา	3.94	-	0.09	0.28*
	4.03	-	-	0.19
	4.22	-	-	-
4.9 ห้องสมุดควรส่งเสริมให้มีทรัพยากร	$\bar{X}$	4.11	4.23	4.42
สารสนเทศที่สอดคล้องกับกลุ่มสาระ	4.11	-	0.12	0.31*
การเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระ	4.23	-	-	0.19
	4.42	-	-	-
4.10 ห้องสมุดต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่	$\bar{X}$	3.98	4.05	4.29
เกี่ยวกับท้องถิ่น (เขตพื้นที่ที่โรงเรียน	3.98	-	0.07	0.31*
เกี่ยวข้องอยู่) เพื่อสนองต่อการเรียนรู้	4.05	-	-	0.24*
ท้องถิ่นของตนเองตามนโยบายของ	4.29	-	-	-
กรุงเทพมหานคร				
4.12 ห้องสมุดควรจัดเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มี	$\bar{X}$	4.09	4.16	4.37
ประสิทธิภาพที่สนับสนุนการเรียนการสอน	4.09	-	0.07	0.28*
และการเรียนรู้ด้วยตนเอง	4.16	-	-	0.21*
	4.37	-	-	-

ตาราง 15 (ต่อ)

ขนาดโรงเรียน		ใหญ่	กลาง	เล็ก
5. ด้านบทบาทบรรณารักษ์				
5.4 บรรณารักษ์ต้องเป็นหลักในการให้คำปรึกษา	$\bar{X}$	4.00	4.11	4.35
การทำใบความรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ	4.00	-	0.11	0.35*
โดยเฉพาะการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม	4.11	-	-	0.24*
	4.35	-	-	-
5.6 ส่งเสริมให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่	$\bar{X}$	4.06	4.10	4.31
เน้นการค้นคว้าจากทรัพยากรสารสนเทศใน	4.06	-	0.04	0.25*
ห้องสมุดเพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์	4.10	-	-	0.21*
จริง ปฏิบัติให้ได้ คิดเป็น ทำเป็น	4.31	-	-	-
5.7 เปิดโอกาสให้ครูและนักเรียนเสนอทรัพยากร	$\bar{X}$	4.11	4.13	4.35
สารสนเทศที่ควรจัดซื้อเข้าห้องสมุด	4.11	-	0.02	0.24*
	4.13	-	-	0.22*
	4.35	-	-	-
5.12 บรรณารักษ์ต้องทำหน้าที่สอนวิธีการค้น	$\bar{X}$	4.02	4.09	4.29
สารสนเทศจากอินเทอร์เน็ต	4.02	-	0.07	0.27*
	4.09	-	-	0.20
	4.29	-	-	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 15 แสดงว่าความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนที่สังกัดโรงเรียนต่างขนาดกัน ต่อรูปแบบห้องสมุด เป็นรายคู่ ดังนี้

ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก มีความคิดเห็นมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ ในเรื่องต่อไปนี้

1) ด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ ข้อ 1.3 ห้องสมุดที่มีนักเรียนไม่เกิน 400 คน ควรมีพื้นที่สำหรับการอ่านและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน สำหรับนักเรียนอย่างต่ำ 96 ตารางเมตร (2 ห้องเรียน) และ ข้อ 1.4 นอกเหนือจากพื้นที่สำหรับอ่านแล้วห้องสมุดต้องมีพื้นที่สำหรับบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและส่วนที่เก็บวัสดุอีกไม่น้อยกว่า 24 ตารางเมตร หมายความว่า

ว่า ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กให้ความสำคัญของพื้นที่ของห้องสมุดที่มีนักเรียนไม่เกิน 400 คน ควรมีพื้นที่สำหรับการอ่านและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน 120 ตารางเมตร (อาจเป็นห้องภายในห้องสมุด ที่สามารถจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านหรือสอนวิชาการใช้ห้องสมุด) นอกจากนี้พื้นที่ส่วนนี้แล้วยังต้องคำนึงถึงพื้นที่วางหนังสือ 15 ตารางเมตร พื้นที่วางวารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออ้างอิง 10 ตารางเมตร พื้นที่ทำงานของบรรณารักษ์ 2 คน อย่างน้อย 40 ตารางเมตร รวมทั้งหมด 185 ตารางเมตรหรือ 4 ห้องเรียน

2) ด้านบุคลากร ข้อ 2.3 บรรณารักษ์ห้องสมุดต้องมีอย่างน้อย 1 คน ต่อนักเรียน 400 คน ถ้ามีนักเรียนมากกว่า 400 คน ควรเพิ่มบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ และ ข้อ 2.8 บรรณารักษ์ควรร่วมมือกับครูในการสร้างแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กมีความคิดเห็นมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนขนาดอื่น หมายความว่า ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กเห็นว่าห้องสมุดควรมีบรรณารักษ์อย่างต่ำ 2 คน

3) ด้านทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ ข้อ 4.6 ห้องสมุดควรจัดหาสื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่มีเนื้อหาสาระในระดับประถมศึกษา และข้อ 4.9 ห้องสมุดควรส่งเสริมให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระ ข้อ 4.10 ห้องสมุดต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวกับท้องถิ่น (เขตพื้นที่ที่โรงเรียนเกี่ยวข้องอยู่) เพื่อสนองต่อการเรียนรู้ท้องถิ่นของตนเองตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร และ ข้อ 4.12 ห้องสมุดควรจัดเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพที่สนับสนุนการเรียนการสอนและการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กมีความคิดเห็นมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนขนาดอื่น หมายความว่า ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กเห็นความสำคัญของการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการเรียนรู้ด้วยตนเอง

4) ด้านบทบาทบรรณารักษ์ ข้อ 5.4 บรรณารักษ์ต้องเป็นหลักในการให้คำปรึกษาการทำใบความรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ โดยเฉพาะการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม ข้อ 5.6 ส่งเสริมให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นการค้นคว้าจากทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด ข้อ 5.7 เปิดโอกาสให้ครูและนักเรียนเสนอทรัพยากรสารสนเทศที่ควรจัดซื้อเข้าห้องสมุด ข้อ 5.12 บรรณารักษ์ต้องทำหน้าที่สอนวิธีการค้นสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ต ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กมีความคิดเห็นมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนขนาดอื่น หมายความว่า ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กเห็นความสำคัญของบรรณารักษ์ที่มีต่อการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

จากความคิดเห็นที่แตกต่างกันของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาข้างต้น มีประเด็นที่สำคัญที่ควรพิจารณา คือ เรื่องพื้นที่ห้องสมุด และจำนวนบรรณารักษ์ โดยที่ผู้บริหารโรงเรียนประถม

ศึกษานานเล็กมีความคิดเห็นใน 2 เรื่องดังกล่าวมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษานานอื่น แสดงว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษานานเล็กเห็นว่าพื้นที่ของห้องสมุดและจำนวนบรรณารักษ์ไม่ควรจะผูกอยู่กับอัตราพื้นที่และจำนวนบรรณารักษ์ที่เสนอ พื้นที่ของห้องสมุดไม่ว่าขนาดใดควรคำนึงตามแนวความคิดใหม่ในปัจจุบันที่จะให้ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ พื้นที่จึงต้องประกอบด้วย พื้นที่เก็บวัสดุสารสนเทศ พื้นที่การจัดกิจกรรม (ให้เป็นห้องเรียนที่สามารถใช้สอนวิชาการใช้ห้องสมุด ใช้เล่นกีฬา ฯลฯ) พื้นที่สำหรับวารสาร หนังสือพิมพ์ ตู้บัตรรายการ พื้นที่ปฏิบัติงานสำหรับบรรณารักษ์อย่างต่ำ 2 คน

พื้นที่ที่กล่าวข้างต้นคำนวณรวมกันแล้วควรมีอย่างน้อย 185 ตารางเมตร (4 ห้องเรียน) ดังนั้นรูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาของกรุงเทพมหานครที่น่าเสนอต้องมีพื้นที่ขั้นต่ำเท่าจำนวนดังกล่าว

ด้านจำนวนบรรณารักษ์ก็เช่นกัน เกณฑ์เดิมกำหนดว่า ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาที่มีนักเรียนไม่เกิน 400 คน ต้องมีบรรณารักษ์ 1 คน แต่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กมีความคิดเห็นมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ นั่นคือ ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กเห็นว่า ควรมีบรรณารักษ์อย่างต่ำ 2 คน เพราะการที่จะให้ห้องสมุดเป็นศูนย์การเรียนรู้ในโรงเรียน บรรณารักษ์เพียงคนเดียว ย่อมไม่เพียงพอที่จะให้บริการแก่ครูและนักเรียนได้ดี จำนวนบรรณารักษ์ขั้นต่ำสำหรับรูปแบบห้องสมุดใหม่นี้ จึงควรกำหนดเป็นอย่างต่ำ 2 คน

ผู้วิจัยขอเสนอรูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ที่สนับสนุนการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยเรียงลำดับความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ดังนี้

1. ด้านบุคลากร

ผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ต้องสำเร็จการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางด้านบรรณารักษศาสตร์และ/หรือสารสนเทศศาสตร์ เป็นผู้มีความตั้งใจดีต่องานบริการ มีความกระตือรือร้น ใฝ่รู้ ในการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการสื่อสาร) ใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติและเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ใช้ในงานห้องสมุด รวมทั้งให้ความร่วมมือกับครูผู้สอนและโรงเรียนที่อยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงกันหรือโรงเรียนในเครือข่ายในการสร้างแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน และมีความรอบรู้เกี่ยวกับแหล่งเรียนรู้ต่างๆ นอกโรงเรียนในการจัดการเรียนการสอนบรรณารักษ์ไม่ควรมีส่วนสอนในวิชาใดๆ นอกจากวิชาการใช้ห้องสมุดและไม่ควรสอนเกิน 7 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ สำหรับโรงเรียนที่มีนักเรียนไม่เกิน 400 คน ต้อง

มีบรรณารักษ์ 2 คน และถ้ามีนักเรียนมากกว่า 400 คน ควรเพิ่มบรรณารักษ์ในอัตรานักเรียน 200 คน ต่อบรรณารักษ์ 1 คน

2. ด้านบทบาทบรรณารักษ์

บรรณารักษ์ต้องมีบทบาทในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่หลากหลาย เปิดโอกาสให้ครูและนักเรียนเสนอทรัพยากรสารสนเทศที่ควรจัดซื้อเข้าห้องสมุด ทำหน้าที่จัดหาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และสอนหรือให้คำปรึกษาด้านการใช้ห้องสมุด การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม วิธีการสืบค้นสารสนเทศระบบห้องสมุดอัตโนมัติและจากฐานข้อมูลต่างๆ ที่เหมาะสมสำรวจความต้องการของครูและนักเรียนต่อการให้บริการเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอน ให้ความร่วมมือแก่บุคลากรในโรงเรียนในการวางแผนเพื่อเตรียมข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ในการสร้างแหล่งการเรียนรู้ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อตอบสนองครูผู้สอนให้ตรงตามหลักสูตร โดยจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบที่เป็นสากล เช่น ระบบทศนิยมดิวอี้และประสานงานกับนักการเมืองท้องถิ่นหรือผู้ใจบุญที่อุปการะโรงเรียนในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด รวมทั้งให้บริการแก่ชุมชนในพื้นที่ใกล้เคียงบริเวณโรงเรียน

3. ด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์

ห้องสมุดควรเป็นอาคารเอกเทศหรือตั้งอยู่ในอาคารเรียนที่ไม่เกินชั้น 2 สำหรับห้องสมุดที่มีนักเรียนไม่เกิน 400 คน ควรมีพื้นที่เก็บวัสดุ ชั้นหนังสือ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านสำหรับนักเรียน บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอย่างต่ำรวม 185 ตารางเมตร (4 ห้องเรียน) มีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ มีครุภัณฑ์ที่มีรูปแบบเหมาะสมสำหรับการให้บริการและการจัดกิจกรรม เช่น ตู้บัตรรายการ เครื่องซ่อมหนังสือ โต๊ะวางหนังสือพิมพ์ ชั้นหนังสือแบบเปิดมีมุมสำหรับเด็ก มุมสบาย มุมสำหรับจัดนิทรรศการ มีคอมพิวเตอร์ที่มีโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติในการบริหารงานห้องสมุดและใช้ในการสืบค้นของนักเรียนโดยจัดเป็นระบบเครือข่ายเฉพาะที่ (LAN = Local Area Network) อย่างน้อย 5 เครื่อง มีระบบการยืมทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง และเครื่องนับจำนวนอัตโนมัติ เพื่อจัดทำสถิติผู้เข้าใช้บริการ

4. ด้านทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ห้องสมุดควรส่งเสริมให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระ และจัดเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สนับสนุนการเรียนการสอนและการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ ให้บริการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ตมีหนังสือสารคดีหรือหนังสือประกอบการเรียนที่ไม่ใช่หนังสือแบบเรียนสำหรับนักเรียนไม่น้อยกว่า 15 เล่ม (ชื่อเรื่องต่างกัน) ต่อ นักเรียน 1 คน หนังสือสารคดีวิชาการสำหรับครูผู้สอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่น้อยกว่า 20 เล่ม (ชื่อเรื่องต่างกัน) ต่อครูผู้สอน 1 คน วารสารวิชาการที่มีเนื้อหาเหมาะสมกับนักเรียนระดับ

ประถมศึกษาไม่น้อยกว่า 15 ชื่อเรื่อง และหนังสือพิมพ์ให้บริการไม่น้อยกว่า 4 ฉบับ เป็นภาษาไทย 3 ฉบับ ภาษาต่างประเทศ 1 ฉบับ บรรณารักษ์ต้องกำหนดเป้าหมายในการพัฒนาห้องสมุดให้เป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีทรัพยากรสารสนเทศเป็นวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ด้วยการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นวีดิทัศน์ (VCD) ซีดีรอม (CD-ROM) สื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอน ที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับสาระการเรียนรู้ด้านต่างๆ และทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวกับท้องถิ่น (เขตพื้นที่ที่โรงเรียนเกี่ยวข้องอยู่) เพื่อสนองต่อการเรียนรู้ท้องถิ่นของตนเองตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งให้ความร่วมมือระหว่างกลุ่มโรงเรียนในเครือข่ายเดียวกันในเรื่องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน

5. ด้านการบริการและกิจกรรม

ห้องสมุดควรให้บริการแก่สมาชิกทุกคนอย่างเสมอภาค และจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเพื่อการเรียนรู้ของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวัน ให้บริการด้านการยืม-คืนโดยใช้ระบบบาร์โค้ด บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ซีดีรอมวีซีดี เทปคาสเซ็ท วีดีโอเทป และอินเทอร์เน็ตในการสืบค้นข้อมูล ทำหน้าที่จัดหา รวบรวมและแนะนำเว็บไซต์ที่เป็นความรู้เหมาะสมกับนักเรียน ให้บริการถ่ายเอกสาร และมีเครื่องพิมพ์เพื่อให้บริการพิมพ์งานที่สืบค้นจากอินเทอร์เน็ต ให้ความร่วมมือกับชุมชนในการสร้างเครือข่ายระหว่างห้องสมุดในกลุ่มโรงเรียนหรือระหว่างห้องสมุดอื่นๆ ในท้องถิ่นในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุด และให้บริการนอกเวลาราชการ เช่น วันเสาร์ วันอาทิตย์ เป็นต้น

6. ด้านงบประมาณ

ห้องสมุดต้องได้รับงบประมาณอย่างน้อยร้อยละ 10 ของงบประมาณการเรียนการสอนทั้งหมดของโรงเรียนในแต่ละปี นอกจากนี้ผู้บริหารโรงเรียนและบรรณารักษ์ควรแสวงหาเงินบริจาคเพื่ออุดหนุนเพิ่มเติมให้แก่ห้องสมุดในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ในการวิจัยเรื่องรูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครที่สนับสนุนการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ผู้วิจัยได้สรุปโดยกล่าวถึงวัตถุประสงค์ในการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย สรุปผลการวิจัยโดยสังเขป ผลงานวิจัยที่มีมาก่อน และในท้ายสุดได้เสนอแนะเพื่อนำเสนอรูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ที่สนับสนุนการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

1. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอรูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครที่สนับสนุนการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญใน 6 ด้าน ได้แก่ ด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านบทบาทบรรณาธิกรรค์ ด้านการบริการและกิจกรรมในความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนต่อรูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร

2. วิธีดำเนินการวิจัย

1. ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ผู้วิจัยได้เลือกศึกษาจาก

1.1 นักการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ที่สอนอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ จำนวน 11 คน

1.2 ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 431 คน โดยวิธีการสุ่มอย่างง่าย จำนวนไม่น้อยกว่า 205 คน โดยเลือกกลุ่มตัวอย่างจากผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ จำนวน 47 โรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดกลาง จำนวน 80 โรงเรียนและผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก จำนวน 78 โรงเรียน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามประเมินค่า 5 ระดับ เกี่ยวกับความคิดเห็นต่อรูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ที่การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยศึกษาจาก <http://www.tsl.state.tx.us/id/schoolliba/standards.html> บทความของเกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์, จุฑารัตน์ นกแก้ว, ปีเตอร์ เอ. กิโซลฟี, สมาน ลอยฟ้า, วีระวรรณ วรรณโท, เฉลียว พันธุ์สีดา, พิกุล วงศ์ก้อม, สุกัญญา ศรีสืบสาย,

พวา พันธุ์เมฆา และมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2533 ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ เป็นข้อมูลพื้นฐานในการสร้างแบบสอบถาม และตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา โดยผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 คน คือ หาค่าความสอดคล้อง (IOC = Index of Congruent) ปรากฏว่าทุกข้อมีค่าความสอดคล้องเกิน 0.5 นอกจากนี้ผู้เชี่ยวชาญยังเสนอแนะเพิ่มเติม คือ รูปแบบห้องสมุดควรมีเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการจัดสภาพการอำนวยความสะดวกต่อการเข้าใช้บริการ เช่น มีมุมสบายสำหรับการอ่าน มีมุมสำหรับการจัดนิทรรศการ มีผู้ช่วยบรรณารักษ์ บรรณารักษ์ ควรรวมกลุ่มกันเพื่อทำงานร่วมกันในโรงเรียนที่อยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงกันและควรร่วมมือในเรื่องการให้ทรัพยากรสารสนเทศระหว่างกลุ่มโรงเรียนในเครือข่ายเดียวกัน และควรให้บริการแก่ชุมชนในพื้นที่ใกล้เคียงบริเวณโรงเรียนด้วย ผู้วิจัยจึงปรับปรุงแบบสอบถามตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ ได้ทั้งสิ้น 72 ข้อ

3. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล นำแบบสอบถามชุดที่ปรับปรุงแล้วในข้อข้างต้นส่งให้นักการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ จำนวน 11 คนตอบ นักการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ยังเสนอแนะให้เพิ่มเติมในแบบสอบถามด้านการบริการและกิจกรรมออกมาต่างหากอีก 1 ด้าน ซึ่งมีข้อคำถามทั้งหมด 11 ข้อ นอกจากนี้ยังเสนอแนะในเรื่องห้องสมุดควรมีเครื่องนับจำนวนอัตโนมัติเพื่อจัดทำสถิติผู้เข้าใช้บริการ มีครุภัณฑ์ที่มีรูปแบบเหมาะสมสำหรับการให้บริการและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ โดยจัดเป็นมุมต่าง ๆ เช่น มุมเด็ก มุมเล่านิทาน บรรณารักษ์ต้องมีความรอบรู้เกี่ยวกับแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ นอกโรงเรียนเพื่อแนะนำให้ครูผู้สอนและนักเรียนได้ใช้ประโยชน์ตามที่ต้องการ ผู้วิจัยจึงนำข้อเสนอนี้จากนักการศึกษาและศึกษาจากเอกสารเพิ่มเติมและหาค่าเฉลี่ยของคำตอบทุกข้อ ข้อใดที่มีค่าเฉลี่ยเกิน 3.00 จะนำไปเป็นข้อคำถามและแบบสอบถามที่ให้ผู้บริหารโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครตอบต่อไป ซึ่งปรากฏว่าทุกข้อมีค่าเฉลี่ยเกิน 3.00 ทั้งสิ้น

3. การวิเคราะห์ข้อมูล

วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC+ สถิติที่ใช้ในการวิจัย คือ สถิติเชิงบรรยาย เช่น ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ซึ่งใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ทั่วไปของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าความถี่ และค่าร้อยละ

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร ที่สนับสนุนการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ วิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบความคิดเห็นต่อรูปแบบห้องสมุดโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครจำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยใช้ค่าสถิติ F-test ข้อใดที่พบความแตกต่างจะวิเคราะห์รายคู่โดยใช้สถิติ LSD (Least Significant Difference)

4. สรุปผลการวิจัย

1. นักการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ มีความคิดเห็นต่อรูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครที่สนับสนุนการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ควรมีลักษณะดังนี้ ห้องสมุดควรตั้งอยู่ในอาคารเรียนที่ไม่เกินชั้น 2 ของอาคาร ภายในห้องสมุดควรมีคอมพิวเตอร์ที่มีโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติในการบริหารงานห้องสมุดเพื่อใช้ในการสืบค้นของนักเรียนโดยการจัดเป็นระบบเครือข่ายเฉพาะที่ อย่างน้อย 5 เครื่อง และควรมีพื้นที่สำหรับจัดนิทรรศการอยู่ในบริเวณที่เห็นได้ชัด เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้เข้ามาศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองตามกระบวนการสนับสนุนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ควรสำเร็จการศึกษาอย่างต่ำปริญญาตรีด้านบรรณารักษศาสตร์หรือไม่ก็ต้องผ่านการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์จากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ บรรณารักษ์ต้องมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มีความรู้เรื่องแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อแนะนำนักเรียนให้ไปศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ นอกจากนี้บรรณารักษ์ต้องมีความรู้เรื่องการใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ห้องสมุดต้องมีทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นวีดิทัศน์ ซีดีรอม ที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ บรรณารักษ์ควรร่วมมือกับครูผู้สอนวางแผนเตรียมแหล่งสารสนเทศให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าในรายวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตรโดยสำรวจความต้องการของครู เพื่อจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เปิดโอกาสให้นักเรียนได้คิดเอง ปฏิบัติเอง อันเป็นการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

2. ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร มีความคิดเห็นต่อรูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครที่สนับสนุนการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้ ห้องสมุดควรเป็นอาคารเอกเทศ ตั้งอยู่บริเวณศูนย์กลางของโรงเรียน ภายในห้องสมุดมีโต๊ะ เก้าอี้บริการนักเรียนพร้อม ๆ กัน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนนักเรียนทั้งหมด

ห้องสมุดควรมีคอมพิวเตอร์ที่มีโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติในการบริหารงานห้องสมุด เพื่อใช้ในการสืบค้นของนักเรียน ห้องสมุดควรมีระบบยืมทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเองและควรติดตั้งเครื่องปรับอากาศในห้องสมุด เพื่อให้มีบรรยากาศที่ดีดึงดูดความสนใจในการเข้าใช้ ผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ควรสำเร็จการศึกษาอย่างต่ำปริญญาตรีด้านบรรณารักษศาสตร์หรือไม่ก็ต้องผ่านการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์จากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ บรรณารักษ์จะต้องรู้เรื่องโปรแกรมคอมพิวเตอร์ รู้จักแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อแนะนำนักเรียนให้ไปศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ บรรณารักษ์ไม่ควรมีชั่วโมงในวิชาใด ๆ นอกจากวิชาการใช้ห้องสมุดและไม่ควรมีชั่วโมงสอนเกิน 7 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ห้องสมุดควรมีหนังสือพิมพ์ อย่างน้อย 4 ฉบับ เป็นภาษาไทย 3 ฉบับ ภาษาต่างประเทศ 1 ฉบับ ห้องสมุดควรเป็นที่รวบรวมสื่อประสมที่หลากหลายรูปแบบ ซึ่งจะทำให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญและมีประสิทธิภาพ บรรณารักษ์ควรร่วมมือกับครูผู้สอนวางแผนเตรียมแหล่งสารสนเทศให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าในรายวิชาต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ตอบสนองครูผู้สอนให้ตรงตามหลักสูตร นอกจากนี้ห้องสมุดควรให้ความร่วมมือกับชุมชนในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุด ห้องสมุดควรมีอินเทอร์เน็ตไว้สืบค้นข้อมูล มีเครื่องถ่ายเอกสารไว้บริการผู้เข้ามาใช้ และห้องสมุดควรเปิดบริการนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ

3. ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กกับผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดกลางและขนาดใหญ่ มีประเด็นสำคัญที่เป็นความคิดเห็นแตกต่างกัน ดังนี้

3.1 ด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กให้ความสำคัญของพื้นที่ของห้องสมุดที่มีนักเรียนไม่เกิน 400 คน ควรมีพื้นที่สำหรับการอ่านและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน 120 ตารางเมตร (อาจเป็นห้องภายในห้องสมุดที่สามารถจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านหรือสอนวิชาการใช้ห้องสมุด) นอกจากพื้นที่ส่วนนี้แล้วยังต้องคำนึงถึงพื้นที่วางชั้นหนังสืออย่างน้อย 15 ตารางเมตร พื้นที่วางชั้นวารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออ้างอิง อย่างน้อย 10 ตารางเมตร พื้นที่สำหรับทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2 คน อย่างน้อย 40 ตารางเมตร รวมพื้นที่ทั้งหมด 185 ตารางเมตรหรือประมาณ 4 ห้องเรียน

3.2 ด้านบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กเห็นว่าห้องสมุดไม่ว่าขนาดใดควรมีบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางด้านบรรณารักษศาสตร์อย่างต่ำ 2 คน และมีเพิ่มขึ้นอีกทุก ๆ จำนวนนักเรียน 200 คน

3) ด้านทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กละเห็นความสำคัญของการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการเรียนรู้ด้วยตนเอง

4) ด้านบทบาทบรรณารักษ์ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กละเห็นความสำคัญของบรรณารักษ์ที่มีต่อการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

5. อภิปรายผลการวิจัย

1. ความคิดเห็นของนักการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ต่อรูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครที่สนับสนุนการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พบว่า ด้านบทบาทบรรณารักษ์มีส่วนสำคัญที่สุดในการที่จะทำให้ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาได้สนับสนุนการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ทั้งนี้เพราะนักการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์มองเห็นว่า ในอนาคตห้องสมุดจะมีบทบาทที่สำคัญในการส่งเสริมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพราะห้องสมุดเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่เป็นพื้นฐานในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง โรงเรียนใดที่สามารถพัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่สมบูรณ์ก็จะส่งผลให้นักเรียนมีความรู้ ความสามารถในการทำกิจกรรมการเรียนรู้เพิ่มมากขึ้น ซึ่งในการนี้บรรณารักษ์จะเป็นผู้ขับเคลื่อนการพัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ดังกล่าวโดยการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการอ่านที่หลากหลาย เพื่อให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านอันเป็นพื้นฐานในการศึกษาค้นคว้าในห้องสมุด ซึ่งสอดคล้องกับข้อคิดเห็นของ วีรวรรณ วรรณโท (2545 : 7) ที่กล่าวถึงบทบาทบรรณารักษ์ที่มีต่อห้องสมุดว่า บรรณารักษ์ต้องศึกษาหาความรู้ สนใจติดตามความเปลี่ยนแปลง ความเจริญก้าวหน้าในด้านต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการอ่าน การค้นคว้า การเรียนการสอน เพื่อนำมาสำหรับการพัฒนาและการที่ห้องสมุดจะพัฒนาหรือไม่อยู่ที่บรรณารักษ์ ถ้าบรรณารักษ์มีความกระตือรือร้นในการทำงานให้ทันกับสิ่งต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลง ห้องสมุดก็จะมีคุณค่าในฐานะแหล่งการเรียนรู้ที่สำคัญของโรงเรียน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของสมาน ลอยฟ้า (2542 : 17-18) ที่สรุปสาระสำคัญของห้องสมุดยุคใหม่ที่กำลังเปลี่ยนแปลงในเรื่องของบรรณารักษ์ผู้ให้บริการว่าต้องมีความรู้และทักษะในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำหน้าที่เป็นผู้วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บริการ

2. ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนต่อรูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครที่สนับสนุนการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พบว่า บุคลากรมีความสำคัญที่สุดในการที่จะทำให้ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาได้สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนที่

เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ทั้งนี้เพราะ ผู้บริหารโรงเรียนอยู่ใกล้ชิดห้องสมุด มองเห็นพฤติกรรมของ บรรณารักษ์ตลอดเวลา จึงมีความคิดเห็นว่า บรรณารักษ์ควรมีเจตคติที่ดีต่องานบริการโดยให้ผู้ใช้ ได้รับประโยชน์สูงสุด มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานและพัฒนางานให้ทันกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ใฝ่รู้และค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ตลอดจนร่วมมือกับครูสร้างแหล่ง การเรียนรู้ในโรงเรียน เพื่อเป็นพื้นฐานในการศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองของนักเรียน ซึ่งเป็นการ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพราะลำพังการเรียนรู้ แต่เพียงในห้องเรียนอย่างเดียวเหมือนก่อนไม่เพียงพอสำหรับการศึกษาในปัจจุบัน บรรณารักษ์จึง ต้องจัดห้องสมุดให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระ เพื่อ เอื้ออำนวยในการแสวงหาข้อมูลต่าง ๆ ของนักเรียน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของณัฐสมบัติ กิจรุ่งเรือง (2545 : 10) ที่กล่าวว่า การส่งเสริมให้ผู้เรียนพึ่งพาตนเองในการเรียนรู้เพื่อสามารถนำความรู้และ ทักษะที่เกิดขึ้นจากวิธีการเรียนรู้ด้วยตนเองไปใช้แก้ปัญหาต่าง ๆ ในชีวิตจริง รวมทั้งเป็นการฝึก ความรับผิดชอบต่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง เช่นเดียวกับข้อคิดของอุษณีย์ โพธิสุข (2543 : 40-42) ซึ่งกล่าวถึงกระบวนการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญว่าต้องยึดหลักผู้เรียนต้องมีส่วนร่วมในการ เรียนรู้ด้วยตนเอง

3. การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กกับ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดกลางและขนาดใหญ่

3.1 ด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กกับ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดกลางและขนาดใหญ่มีความคิดเห็นแตกต่างกัน ในเรื่อง พื้นที่ ของห้องสมุดที่มีนักเรียนไม่เกิน 400 คน ควรมีพื้นที่สำหรับการอ่านและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน สำหรับนักเรียน อย่างต่ำ 96 ตารางเมตร (2 ห้องเรียน) นอกจากนี้พื้นที่สำหรับอ่านแล้วห้องสมุด ต้องมีพื้นที่สำหรับบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และส่วนที่เก็บวัสดุอีกไม่น้อยกว่า 24 ตารางเมตร เพราะโรงเรียนขนาดกลางและโรงเรียนขนาดใหญ่มีอาคารเรียนหลายหลังจะเลือก หลังใดหลังหนึ่งจัดทำเป็นห้องสมุดก็ได้ และยังสามารถเลือกขนาดของห้องให้มีขนาดพื้นที่เท่าไร ก็ได้ในการทำกิจกรรมการอ่านและส่งเสริมการอ่าน นอกจากนี้ยังสามารถจัดพื้นที่ไว้สำหรับการ ทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและเก็บวัสดุได้อีกด้วย ซึ่งตรงกันข้ามกับโรงเรียน ขนาดเล็กมีอาคารเรียนค่อนข้างน้อย เฉพาะที่จัดเป็นห้องเรียนก็ไม่เพียงพอแล้ว แต่อย่างไรก็ตาม โรงเรียนขนาดเล็กก็เห็นความสำคัญของห้องสมุดซึ่งเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่สำคัญที่นักเรียนจะได้ ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองตามกระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อตอบสนองนโยบายการปฏิรูปการศึกษา ดังนั้น การจัดพื้นที่ของห้องสมุดที่มีนักเรียนไม่เกิน

400 คน ควรมีพื้นที่สำหรับการอ่านและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน 120 ตารางเมตร (อาจเป็นห้องภายในห้องสมุดที่สามารถจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านหรือสอนวิชาการใช้ห้องสมุด) นอกจากนี้พื้นที่ส่วนนี้แล้วยังต้องคำนึงถึงพื้นที่วางชั้นหนังสืออย่างน้อย 15 ตารางเมตร พื้นที่วางชั้นวารสารหนังสือพิมพ์ หนังสืออ้างอิง อย่างน้อย 10 ตารางเมตร พื้นที่สำหรับทำงานของบรรณารักษ์ 2 คน อย่างน้อย 40 ตารางเมตร รวมพื้นที่ทั้งหมด 185 ตารางเมตรหรือประมาณ 4 ห้องเรียน

3.2 ด้านบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กกับผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดกลางและขนาดใหญ่มีความคิดเห็นแตกต่างกันในเรื่อง บรรณารักษ์ห้องสมุดต้องมีอย่างน้อย 1 คน ต่อนักเรียน 400 คน ถ้ามีนักเรียนมากกว่า 400 คน ควรเพิ่มบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ และบรรณารักษ์ควรร่วมมือกับครูสร้างแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน ที่เป็นเช่นนี้เพราะว่า โรงเรียนขนาดกลางและโรงเรียนขนาดใหญ่มีบุคลากรเป็นจำนวนมาก จะเลือกสรรผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์เท่าไรก็ได้ ซึ่งตรงกันข้ามกับโรงเรียนขนาดเล็กมีข้อจำกัดต่าง ๆ ของบุคลากรผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ เพราะในโรงเรียนขนาดเล็กครูคนเดียวต้องทำหน้าที่หลายอย่าง ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กจึงเห็นว่า ห้องสมุดไม่ว่าขนาดใดควรมีบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางด้านบรรณารักษศาสตร์อย่างต่ำ 2 คน และมีเพิ่มขึ้นอีกทุก ๆ จำนวนนักเรียน 200 คน

3.3 ด้านทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กกับผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดกลางและขนาดใหญ่มีความคิดเห็นแตกต่างกันในเรื่อง ห้องสมุดควรจัดหาสื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่มีเนื้อหาสาระในระดับประถมศึกษา ห้องสมุดควรส่งเสริมให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระ ห้องสมุดต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวกับท้องถิ่น (เขตพื้นที่ที่โรงเรียนเกี่ยวข้องอยู่) เพื่อตอบสนองการเรียนรู้ของตนเองตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร ห้องสมุดควรจัดเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพที่สนับสนุนการเรียนการสอนและการเรียนรู้ด้วยตนเอง เพราะโรงเรียนขนาดกลางและโรงเรียนขนาดใหญ่มีจำนวนนักเรียนมาก ย่อมได้รับงบประมาณมากในเรื่องการจัดหาสื่อต่าง ๆ แต่ในขณะเดียวกัน โรงเรียนขนาดเล็กมีจำนวนนักเรียนน้อย ย่อมได้รับงบประมาณน้อย ดังนั้น โอกาสที่จะซื้อสื่อ เทคโนโลยีต่าง ๆ ก็น้อยตามลงไปด้วยและก็เป็นผลสืบเนื่องไปถึงการจัดห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพก็สามารถทำได้ยาก

3.4 ด้านบทบาทบรรณารักษ์ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กกับผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดกลางและขนาดใหญ่มีความคิดเห็นแตกต่างกันในเรื่องบรรณารักษ์ต้องเป็นหลักในการให้คำปรึกษาการทำใบความรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ โดยเฉพาะ

การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม ส่งเสริมให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอนที่เน้นการค้นคว้าจากทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด เปิดโอกาสให้ครูและนักเรียนเสนอทรัพยากรสารสนเทศที่ควรซื้อเข้าห้องสมุด บรรณารักษ์ต้องทำหน้าที่สอนวิธีการค้นสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ต เพราะโรงเรียนขนาดกลางและโรงเรียนขนาดใหญ่มีจำนวนบุคลากรมากและทำหน้าที่บรรณารักษ์เพียงอย่างเดียวหรืออาจมีชั่วโมงสอนบ้างแต่ก็ไม่มากนัก ดังนั้น จึงมีเวลาทำกิจกรรมอื่นและยิ่งไปกว่านั้นเมื่อมีจำนวนปริมาณนักเรียนมาก ย่อมได้รับงบประมาณมาก สามารถนำไปจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุดได้ตามความต้องการของผู้ใช้ แต่ในขณะเดียวกันโรงเรียนขนาดเล็กมีบุคลากรน้อยและบุคลากรแต่ละคนต้องทำหน้าที่หลายอย่าง จึงเป็นอุปสรรคสำคัญของการทำงาน

ข้อเสนอแนะจากการวิจัยครั้งนี้

1. กรุงเทพมหานครควรนำรูปแบบดังกล่าวไปเป็นแนวทางในการพัฒนาห้องสมุด โดยมีการกำหนดยุทธศาสตร์ที่จะพัฒนา และกำหนดระยะเวลาในการพัฒนาให้บรรลุผลที่เห็นเป็นรูปธรรม
2. มีการนำร่องในการพัฒนาห้องสมุดตามรูปแบบนี้ในสำนักงานเขตใดสำนักงานเขตหนึ่ง โดยประชุมสัมมนาผู้บริหารโรงเรียนและครูบรรณารักษ์ เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาห้องสมุดโดยให้ชุมชนมีส่วนร่วม

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรศึกษารูปแบบห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดกรุงเทพมหานครที่สนับสนุนการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. ควรศึกษารูปแบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

บรรณานุกรม

- กรมวิชาการ. (2545). การดำเนินงานศูนย์พัฒนากิจกรรมส่งเสริมการอ่านโรงเรียน
ประถมศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- _____. (2543). คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 5.
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- _____. (2536). คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา.
กรุงเทพฯ : กรมวิชาการ.
- กรุงเทพมหานคร. สำนักการศึกษา. (2546). รายงานการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร
ปี 2545. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย.
- _____. (2545). แผนพัฒนาการศึกษากรุงเทพมหานคร ระยะแผนพัฒนาการศึกษา
กรุงเทพมหานคร ฉบับที่ 6 (พ.ศ.2545-2549). กรุงเทพฯ : ม.ป.พ.
- _____. (2544). “วิสัยทัศน์การศึกษา กรุงเทพมหานคร ปี 2543 – 2547,” วารสาร
การศึกษาทอม. 24 : 6 (มีนาคม) : 9 -13.
- กิตติมา ปรีดาดีลก. (2532). การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพฯ :
อักษรภาพพัฒน์.
- กุลธร เลิศสุริยะกุล. (2544). ”ห้องสมุดประชาชนหลังการปฏิรูปการศึกษาจะเป็นอย่างไร,” ใน
เอกสารการประชุมใหญ่สามัญและประชุมวิชาการประจำปี 2544 เรื่อง
การปฏิรูปห้องสมุดเพื่อการศึกษายุคใหม่. กรุงเทพมหานคร : สมาคมห้องสมุด
แห่งประเทศไทยฯ.
- กุลลาบ บัณลายนาค. (2539). การปฏิบัติงานในห้องสมุดโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 3.
กรุงเทพฯ : สุวิริยาสาน.
- เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์. (2544). ”ห้องสมุดในประเทศไทยกับปัญหาที่ต้องเร่งแก้,” ใน
เอกสารการประชุมใหญ่สามัญและประชุมวิชาการประจำปี 2544 เรื่อง การ
ปฏิรูปห้องสมุดเพื่อการศึกษายุคใหม่. กรุงเทพมหานคร : สมาคมห้องสมุดแห่ง
ประเทศไทย.
- คณะอนุกรรมการการปฏิรูปการเรียนรู้. (2543). ปฏิรูปการเรียนรู้ผู้เรียนสำคัญที่สุด.
กรุงเทพมหานคร : คุรุสภาลาดพร้าว.
- จุฑารัตน์ นกแก้ว. (2546). ห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ. กรุงเทพฯ : เอ็มพันธ์.

- เจลิยา พันธุ์สีดา. (2539). คู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คอมฟอร์ม.
- _____. (2532). เอกสารคำสอนวิชา บร 633 ห้องสมุดโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 19. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- ชนิดา วิละมิตนันท์. (2543). การประชุมใหญ่สามัญและการประชุมวิชาการประจำปี พุทธศักราช 2543 เรื่องบทบาทของห้องสมุดต่อการพัฒนาคน. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.
- ชัชวาลย์ วงษ์ประเสริฐ. (2543 : 26-33). บริการสารสนเทศ. ปทุมธานี : สาขาสารสนเทศศาสตร์ คณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยรังสิต.
- เชาว์ มณีวงศ์. (ม.ป.ป.). การบริหารกิจการนักเรียน. กรุงเทพฯ : อมรการพิมพ์.
- ไชยา ภาวะบุตร. (2542). ห้องสมุดโรงเรียน. สกลนคร : โปรแกรมวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศ คณะมนุษยศาสตร์ สถาบันราชภัฏสกลนคร.
- ณัฐนิช อักษรวรรณารณ. (2544). บทบาทของครูบรรณารักษ์ต่อการส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเองของนักเรียนโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์. มหาสารคาม : วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ทองอยู่ แก้วไทรยะ และชัยศ อิมสุวรรณ์. “การจัดการบริหารและการบริการของห้องสมุดเพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2544,” (2544). ใน เอกสารการประชุมใหญ่สามัญและประชุมวิชาการประจำปี 2544 เรื่อง การปฏิรูปห้องสมุดเพื่อการศึกษายุคใหม่. กรุงเทพมหานคร : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.
- ทศนา แคมมณี. (2541). การเรียนการสอนที่ยึดนักเรียนเป็นศูนย์กลาง. กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- นัฐภูมิ กิจรุ่งเรือง, วัชรินทร์ เสถียรยานนท์ และวัชรนีย์ เชาว์ดำรงค์. (2545). ผู้เรียนเป็นสำคัญและการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ของครูมืออาชีพ. กรุงเทพมหานคร : บริษัทเวิลด์การพิมพ์.
- น้ำทิพย์ วิภาวิน. (2542). ห้องสมุดยุคใหม่กับไอที. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ดี แอล เอส.

- เบญจมาศ นวลอุไร. (2538). การศึกษาผลการอ่านอย่างมีวิจารณ์ญาณโดยการใช้
วิธีสอนแบบครูเป็นศูนย์กลางกับวิธีนักเรียนเป็นศูนย์กลางของนักเรียน
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนเทศบาล 2 (วัดโน) จังหวัดสมุทรปราการ.
กรุงเทพฯ : วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- ประคอง กรรณสูตร. (2538). สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์, กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย.
- ประดินันท์ อุปรมัย. (2533). “จิตวิทยาเกี่ยวกับผู้สอนในระบบการเรียนการสอน”. เอกสาร
การสอนชุดวิชาวิทยาการการสอน หน่วยที่ 1-7. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัย
ธรรมาธิราช.
- ประกาศรณ์ เทศประสิทธิ์. (2540). การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทาง
การศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดอุบลราชธานี.
วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- พวา พันธุ์เมฆา. (2541). สารนิเทศกับการศึกษาค้นคว้า. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ :
โรงพิมพ์กรุงเทพฯ.
- พันทิพา อุทัยสุข และศิริวรรณ ศรีพล. (2539). “การสอนโดยยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง”.
เอกสารการสอนชุดวิชาวิทยาการการสอน หน่วยที่ 8-15. กรุงเทพมหานคร :
โรงพิมพ์ประชาชน.
- พิกุล วงศ์ก้อน. (2542). เอกสารประกอบการสอน วิชาห้องสมุดโรงเรียน (163340).
บุรีรัมย์ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.
- ภูธร ดีมาก. (2544). การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุดโรงเรียนของครูบรรณารักษ์
โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์. วิทยานิพนธ์
ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- มานพ วงศ์สาขา. (2541). การเรียนรู้โดยการนำตนเองของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่
6 สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดมุกดาหาร. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต.
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- แน้นมาต ขวลิต, คุณหญิง. ”บทบาทห้องสมุดในการพัฒนาคน,” (2544). ”ใน เอกสารการ
ประชุมใหญ่สามัญและประชุมวิชาการประจำปี 2544 เรื่อง การปฏิรูป
ห้องสมุดเพื่อการศึกษายุคใหม่. กรุงเทพมหานคร : สมาคมห้องสมุด
แห่งประเทศไทย.

- ระวีวรรณ โพธิ์วัง. (2543). “การจัดการเรียนรู้โดยเน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลาง”. วารสาร
ข้าราชการครู. 6 (สิงหาคม-กันยายน 2543) : 20-21.
- ลักขณา บำรุงชูเกียรติ. (2536). บทบาทบรรณารักษ์ในทัศนะของอาจารย์มหาวิทยาลัย
ของรัฐ. วิทยานิพนธ์อักษรศาสตรมหาบัณฑิต. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย.
- วัฒนาพร ระงับทุกข์. (2542). เทคนิคและกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544. กรุงเทพฯ : พริกหวานกราฟฟิค.
- วันเพ็ญ พิชญวสิน. (2540). การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนในโรงเรียนประถม
ศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาแพร่. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตร-
มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- วิภา จาริวังศ์ไพบุลย์ และสุธรรม อูมาแสงทองกุล. (2539). “บริการของห้องสมุดในอนาคต,”
บรรณาสาร มศกท. (1) : 15 - 21.
- วิภาภรณ์ ภู่วัฒนกุล. (2543). “ใครคือผู้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนที่เน้นนักเรียนเป็น
ศูนย์กลางที่แท้จริง”. วารสารวิชาการ. 5 (พฤษภาคม 2543) : 34.
- วีระวรรณ วรรณโท. (2545). การจัดกิจกรรมห้องสมุด. กรุงเทพฯ : บรรณกิจ.
- ศิริพร ศิริสุวรรณะ. (2542). ”การกำหนดสถานภาพของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย
ศึกษารณีห้องสมุดมหาวิทยาลัยในสหรัฐอเมริกา,” บรรณสาร สพบ. 16 (3) :
64 – 71.
- สง่า พิชญวสิน. (2540). แนวทางการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงาน
การประถมศึกษาจังหวัดลำพูน. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- สมจิต พรหมเทพ. (2542). สื่อและกิจกรรมการสอนวิชาการใช้ห้องสมุด. เชียงใหม่ :
ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.
- _____. (2542). ห้องสมุดโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 3. ม.ป.ท. : ม.ป.พ.
- สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. ”ภาพอนาคตของห้องสมุด : แหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต,”
(2542). ”ใน เอกสารการประชุมใหญ่สามัญและประชุมวิชาการประจำปี
2542 เรื่อง บทบาทห้องสมุดในการศึกษาขั้นพื้นฐานตามรัฐธรรมนูญ
ฉบับปัจจุบัน. กรุงเทพมหานคร : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.
- _____. มาตรฐานห้องสมุด. (2533) กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.

- สมาน ลอยฟ้า. (2542). "ห้องสมุดในยุคดิจิทัล," วารสารวิชาการ. 2 (7) : 37-42.
- สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. (2543). **ร่วมคิด ร่วมเขียน ปฏิรูปการเรียนรู้ ผู้เรียนสำคัญที่สุด**. กรุงเทพฯ : สถาบันแห่งชาติเพื่อปฏิรูปการเรียนรู้ สกศ.
- สุกัญญา มกุฎอรุณี. (2538). "ห้องสมุดในอนาคต," โคมทัศน์. 16,2 : 35-40
- สุกัญญา ศรีสืบสาย. (2537). **รวมบทความเพื่อพัฒนางานห้องสมุด**. กรุงเทพฯ : กรมสามัญศึกษา.
- สุพิน บุญชูวงศ์. (2531). **หลักการสอน**. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาหลักสูตรและการสอน คณะวิชาครุศาสตร์ วิทยาลัยครูสวนดุสิต.
- สุลัดดา เสาวรส. (2544). **การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดหนองบัวลำภู ตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535**. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- อรทัย มูลคำ และสุวิทย์ มูลคำ. (2544). **การบูรณาการหลักสูตรและการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง**. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ ที พี พรินท์ จำกัด.
- อรรถรัตน์ วงศ์ศิลป์. (2538). **บทบาทในการสนับสนุนห้องสมุดโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร**. วิทยานิพนธ์อักษรศาสตรมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- อุษณีย์ โพธิ์สุข. (2543). "กลยุทธ์ทางการศึกษา : ผู้เรียนสำคัญที่สุด" ใน **ร่วมคิดร่วมเขียน ปฏิรูปการเรียนรู้ผู้เรียนเป็นสำคัญที่สุด**. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.
- American Association of School Librarians and Association for Educational Communications and Technology. (1988). **Information Power : Guidelines for School Library Media Programs**. American Library Association. pp. 85-101.
- Brown, Carol R. (1995). **Planning Library Interiors : The Selection of Furnishings for the 21st Century**. Oryx Oress. pp. 1-33.
- Gisolfi, Peter A. **A Place to Read**. (1998). *The American School Board Journal*. October. pp. 35-37.

- Jacson, M & Parker, S. (2000). **Resource Based Learning and the Impact on Library and Information Service**. Retrieved March 21. 2002. from http://online.northumbria.ac.uk/faculties/art/information_studies/impel/rlmg.htm
- McNew, Chrisine (1997) **School Library Programs Standard and Guidelines-Texas State Library**. from <http://www.tsl.state.tx.us/ld/schoollibs/standards.html>
- New Jersey State Library. (1992). **Guidelines for School Library Media Programs in New Jersey : A Planning Tool**. pp.49-56.
- Wilkins, Catherine Elizabeth. (1995). “ The changing library environment information services,” **Dissertation Abstracts International**. 56, 12 (June) : 4595—

ภาคผนวก ก
รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแบบสอบถาม

รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแบบสอบถาม

1. รองศาสตราจารย์จุมพณี วนิชกุล
มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
2. รองศาสตราจารย์เนลิยา พันธุ์สีดา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร
3. อาจารย์มนต์ฤดี วัชรประทีป
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ภาคผนวก ข
หนังสือขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ



ที่สธ 0564.11 340

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงกรีฑารัฐ
เขตนนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๘

เรื่อง เรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน รองศาสตราจารย์จุมพจน์ วนิชกุล

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำขอวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 เล่ม

เนื่องด้วย นางสาวอุบลรัตน์ สาส์สิน นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารานุกรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครที่สนับสนุนการเรียนการสอน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ" โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

1. รศ.พวา	พันธุ์เมฆา	ประธานกรรมการ
2. รศ.ดร.นันทา	วิฑูรย์ศักดิ์	กรรมการ
3. รศ.ฉวีวรรณ	คูหาภินันท์	กรรมการ

ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ของเครื่องมือ เพื่อให้ได้เครื่องมือที่สมบูรณ์ที่สุด ทางบัณฑิตศึกษาได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้ความสามารถทางด้านการทำวิจัยเป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาของเครื่องมือดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์แก่นักศึกษาดังกล่าวเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สราวุธ เศรษฐขจร)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงานบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

งานประสานงานบัณฑิตศึกษา

โทร. 0-2890-2000 ต่อ 809



กศ 0564.11 339

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

20 ตุลาคม 2548

เรื่อง เรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน รองศาสตราจารย์เฉลียว พันธุ์ลีดา

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.เค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 เล่ม

เนื่องด้วย นางสาวอุบลรัตน์ สาสสิน นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารานเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครที่สนับสนุนการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ” โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

1. รศ.พวา	พันธุ์เมฆา	ประธานกรรมการ
2. รศ.ดร.นันทา	วิทูลิศักดิ์	กรรมการ
3. รศ.ฉวีวรรณ	คูหาภินันท์	กรรมการ

ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ของเครื่องมือ เพื่อให้ได้เครื่องมือที่สมบูรณ์ที่สุด ทางบัณฑิตศึกษาได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้ความสามารถทางด้านการทำวิจัยเป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาของเครื่องมือดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์แก่นักศึกษาด้วยจะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สรยุทธ์ เศรษฐชอบ)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงานบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

งานประสานงานบัณฑิตศึกษา

โทร. 0-2890-2000 ต่อ 809



เกี.ศธ 0564.11 341

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนนิสิตธนาฯ แขวงศิริราช
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

20 ตุลาคม 2548

เรื่อง เรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน อาจารย์มนต์ฤดี วัชรประทีป

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำโครงการวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 เล่ม

เนื่องด้วย นางสาวอุบลรัตน์ สาส์สิน นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารานเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครที่สนับสนุนการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ" โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

1. รศ.พวา	พันธุ์เมฆา	ประธานกรรมการ
2. รศ.ดร.นันทา	วิฑูรย์ศักดิ์	กรรมการ
3. รศ.ฉวีวรรณ	คูหาภินันท์	กรรมการ

ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ของเครื่องมือ เพื่อให้ได้เครื่องมือที่สมบูรณ์ที่สุด ทางบัณฑิตศึกษาได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้ความสามารถทางด้านการทำวิจัยเป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาของเครื่องมือดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์แก่นักศึกษาคือจะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สรายุทธ์ เสรบฐขจร)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงานบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

งานประสานงานบัณฑิตศึกษา

โทร. 0-2890-2000 ต่อ 809

ภาคผนวก ค
หนังสือขอเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย



ที่ ศธ 0564.11/007

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี

เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

23 พฤศจิกายน 2548

เรื่อง ขออนุญาตขอความช่วยเหลือเก็บข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน รองศาสตราจารย์ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์

เนื่องด้วย นางสาวอุบลรัตน์ สาสีผลิน นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครที่สนับสนุนการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ” โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

1. รศ.พวา	พันธุ์เมฆา	ประธานกรรมการ
2. รศ.ดร.นันทา	วิฑูรย์ศักดิ์	กรรมการ
3. รศ.ฉวีวรรณ	คูหาภินันท์	กรรมการ

การทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ นักศึกษาที่ทำการวิจัยขอเก็บข้อมูลในการทำวิจัยจากนักการศึกษา ดังนั้นจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูล เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการวิจัยให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธาดาศักดิ์ พงศ์พัฒน์โยธิน)

ประธานหลักสูตรสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์



ที่ ศธ 0564.11/012

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

23 พฤศจิกายน 2548

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน อาจารย์ตุศสวาท พลานันท์กุลธร

เนื่องด้วย นางสาวอุบลรัตน์ ศาส์ผลิน นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารานเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครที่สนับสนุนการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ” โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- | | | |
|----------------|--------------|---------------|
| 1. รศ.พวา | พันธุ์เมฆา | ประธานกรรมการ |
| 2. รศ.คร.นันทา | วิฑูฒิสักดิ์ | กรรมการ |
| 3. รศ.ฉวีวรรณ | อุหาภินันท์ | กรรมการ |

การทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ นักศึกษาที่ทำการวิจัยขอเก็บข้อมูลในการทำวิจัยจากนักการศึกษา ดังนั้นจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูล เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการวิจัยให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลลดา พงศ์พัฒน์โยธิน)

ประธานหลักสูตรสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารานเทศศาสตร์



ศธ 0564.11/012

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

23 พฤศจิกายน 2548

อง ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์

ชน อาจารย์บุญเกื้อ ดันติวิท

เนื่องด้วย นางสาวอุบลรัตน์ สาส์ผลิน นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครที่สนับสนุนการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- | | | |
|----------------|---------------|---------------|
| 1. รศ.พวา | พันธุ์เมฆา | ประธานกรรมการ |
| 2. รศ.ดร.นันทา | วิฑูรย์ศักดิ์ | กรรมการ |
| 3. รศ.ฉวีวรรณ | คูหาภินันท์ | กรรมการ |

การทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ นักศึกษาที่ทำการวิจัยขอเก็บข้อมูลในการทำวิจัยจากนักศึกษา ดังนั้นจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูล เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการวิจัยให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุลดา พงศ์พัฒน์ โยธิน)

ประธานหลักสูตรสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์



ที่ ศธ 0564.11/008

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

23 พฤศจิกายน 2548

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลลดา พงศ์พัฒน์โยธิน

เนื่องด้วย นางสาวอุบลรัตน์ สาส์สิน นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารานเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครที่สนับสนุนการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ” โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- | | | |
|----------------|---------------|---------------|
| 1. รศ.พวา | พันธุ์เมฆา | ประธานกรรมการ |
| 2. รศ.ดร.นันทา | วิฑูรย์ศักดิ์ | กรรมการ |
| 3. รศ.ฉวีวรรณ | คูหาภินันท์ | กรรมการ |

การทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ นักศึกษาที่ทำการวิจัยขอเก็บข้อมูลในการทำวิจัยจากนักการศึกษา ดังนั้นจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูล เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการวิจัยให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลลดา พงศ์พัฒน์โยธิน)

ประธานหลักสูตรสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารานเทศศาสตร์



ที่ ศธ 0564.11/009

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

23 พฤศจิกายน 2548

เรื่อง ขออนุญาตเอะห์เก็บข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน อาจารย์จิราภรณ์ หนูสวัสดิ์

เนื่องด้วย นางสาวอุบลรัตน์ ตาสีผด้น นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครที่สนับสนุนการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ” โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- | | | |
|----------------|--------------|---------------|
| 1. รศ.พวา | พันธุ์เมฆา | ประธานกรรมการ |
| 2. รศ.ดร.นันทา | วิฑูฒิสักดิ์ | กรรมการ |
| 3. รศ.ฉวีวรรณ | อุหาภินันท์ | กรรมการ |

การทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ นักศึกษาที่ทำกรวิจัยขอเก็บข้อมูลในการทำวิจัยจากนักการศึกษา ดังนั้นจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูล เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการวิจัยให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาหวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลลดา พงศ์พัฒน์โยธิน)

ประธานหลักสูตรสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์



ที่ ศธ 0564.11/010

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

23 พฤศจิกายน 2548

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน อาจารย์ศิริกาญจน์ ศรีเคลือบ

เนื่องด้วย นางสาวอุบลรัตน์ ตาสีผลิน นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครที่สนับสนุนการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ” โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- | | | |
|----------------|---------------|---------------|
| 1. รศ.พวา | พันธุ์เมฆา | ประธานกรรมการ |
| 2. รศ.ดร.นันทา | วิฑูรย์ศักดิ์ | กรรมการ |
| 3. รศ.ณวีวรรณ | อุหาภินันท์ | กรรมการ |

การทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ นักศึกษาที่ทำการวิจัยขอเก็บข้อมูลในการทำวิจัยจากนักศึกษา ดังนั้นจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูล เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการวิจัยให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลลดา พงศ์พัฒน์ โยธิน)

ประธานหลักสูตรสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

บัณฑิตศึกษาสาขาบรรณารักษศาสตร์

โทร. 02-890-2000 ต่อ 1700 ต่อ 807



ที่ ศธ 0564.11/015

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

23 พฤศจิกายน 2548

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน อาจารย์วิวัฒน์ วรรณโท

เนื่องด้วย นางสาวอุบลรัตน์ ศาส์ผลิน นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครที่สนับสนุนการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ” โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- | | | |
|----------------|---------------|---------------|
| 1. รศ.พวา | พันธุ์เมฆา | ประธานกรรมการ |
| 2. รศ.ดร.นันทา | วิฑูรย์ศักดิ์ | กรรมการ |
| 3. รศ.ฉวีวรรณ | กุหาภินันท์ | กรรมการ |

การทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ นักศึกษาที่ทำการวิจัยขอเก็บข้อมูลในการทำวิจัยจากนักการศึกษา ดังนั้นจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูล เพื่อนำข้อมูล ไปประกอบการวิจัยให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลดา พงศ์พัฒน์โยธิน)

ประธานหลักสูตรสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

บัณฑิตศึกษาสาขาบรรณารักษศาสตร์

โทร. 02-890-2000 ต่อ 1700 ต่อ 807



ที่ ศธ 0564.11/012

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

23 พฤศจิกายน 2548

เรื่อง ขออนุญาตขอทราบข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน อาจารย์สุกมาศ วัฒนาง

เนื่องด้วย นางสาวอุบลรัตน์ สาส์ณสิน นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารานเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ตั้งกีดกรุงเทพมหานครที่สนับสนุนการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ” โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- | | | |
|----------------|--------------|---------------|
| 1. รศ.พวา | พันธุ์เมฆา | ประธานกรรมการ |
| 2. รศ.ดร.นันทา | วิฑูฒิสักดิ์ | กรรมการ |
| 3. รศ.ฉวีวรรณ | อุหาภินันท์ | กรรมการ |

การทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ นักศึกษาที่ทำการวิจัยขอเก็บข้อมูลในการทำวิจัยจากนักการศึกษา ดังนั้นจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูล เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการวิจัยให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลลดา พงศ์พัฒน์โยธิน)

ประธานหลักสูตรสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารานเทศศาสตร์



ที่ ศธ 0564.11/011

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

23 พฤศจิกายน 2548

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน อาจารย์สุกัญญา ศรีสืบสาย

เนื่องด้วย นางสาวอุบลรัตน์ สาส์พลิน นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารานเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครที่สนับสนุนการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ” โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- | | | |
|----------------|-------------|---------------|
| 1. รศ.พวา | พันธุ์เมฆา | ประธานกรรมการ |
| 2. รศ.ดร.นันทา | วิฑูฒิตักค์ | กรรมการ |
| 3. รศ.ฉวีวรรณ | อุหาภินันท์ | กรรมการ |

การทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ นักศึกษาที่ทำการวิจัยขอเก็บข้อมูลในการทำวิจัยจากนักการศึกษา ดังนั้นจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูล เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการวิจัยให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลลดา พงศ์พัฒน์ไวยิน)

ประธานหลักสูตรสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารานเทศศาสตร์



ที่ ศธ 0564.11/014

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

23 พฤศจิกายน 2548

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน อาจารย์อมรรัตน์ อรุณมาศ

เนื่องด้วย นางสาวอุบลรัตน์ ศาส์ผลิน นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารานเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครที่สนับสนุนการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ” โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- | | | |
|----------------|--------------|---------------|
| 1. รศ.พวา | พันธุ์เมฆา | ประธานกรรมการ |
| 2. รศ.ดร.นันทา | วิฑูฒิสักดิ์ | กรรมการ |
| 3. รศ.ฉวีวรรณ | อุหาภินันท์ | กรรมการ |

การทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ นักศึกษาที่ทำการวิจัยขอเก็บข้อมูลในการทำวิจัยจากนักการศึกษา ดังนั้นจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูล เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการวิจัยให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลลดา พงศ์พัฒน์โยธิน)

ประธานหลักสูตรสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารานเทศศาสตร์



ที่ ศธ 0564.11/006

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

23 พฤศจิกายน 2548

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน ท่านผู้บริหารโรงเรียน

เนื่องด้วย นางสาวอุบลรัตน์ ศาส์พลิน นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารานเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครที่สนับสนุนการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ” โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- | | | |
|----------------|---------------|---------------|
| 1. รศ.พวา | พันธุ์เมฆา | ประธานกรรมการ |
| 2. รศ.ดร.นันทา | วิฑูรย์ศักดิ์ | กรรมการ |
| 3. รศ.ฉวีวรรณ | อุหาภินันท์ | กรรมการ |

การทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ นักศึกษาที่ทำการวิจัยขอเก็บข้อมูลในการทำวิจัยจากผู้บริหารโรงเรียน ดังนั้นจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูล เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการวิจัยให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลลดา พงศ์พัฒน์โยธิน)

ประธานหลักสูตรสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารานเทศศาสตร์

ภาคผนวก ง
แบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัย

แบบสอบถาม

เรื่อง

รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครในการสนับสนุนการเรียนรู้

การสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(สำหรับนักการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง () ตามความเป็นจริง

1. เพศ

() ชาย () หญิง

2. ตำแหน่งทางวิชาการ/ตำแหน่งการปฏิบัติงาน (เลือกตอบเพียงข้อเดียว)

() ศาสตราจารย์	() อาจารย์ 3 ระดับ 8
() รองศาสตราจารย์	() ศึกษานิเทศก์ 3 ระดับ 8
() ผู้ช่วยศาสตราจารย์	() อื่นๆโปรดระบุ.....

3. ระดับการศึกษา (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() ปริญญาตรีสาขามรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
() ปริญญาโทสาขามรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศ
() ปริญญาเอกสาขามรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศ
() ปริญญาตรี (โปรดระบุวิชาเอก/สาขาวิชา).....
() ปริญญาโท (โปรดระบุวิชาเอก/สาขาวิชา).....
() ปริญญาเอก (โปรดระบุวิชาเอก/สาขาวิชา).....

4. ประสบการณ์ในการทำงาน

() 1-5 ปี	() 6-10 ปี
() 11-15 ปี	() มากกว่า 15 ปี

ตอนที่ 2 : รูปแบบห้องสมุด

คำชี้แจง ท่านเห็นด้วยกับรายละเอียดต่างๆ แต่ละข้อของรูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานครต่อไปนี้ในระดับใด โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องแสดงความคิดเห็นที่ตรงกับความเห็นของท่าน

รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. อาคารสถานที่และครุภัณฑ์					
1.1 ห้องสมุดควรเป็นอาคารเอกเทศที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่เป็นศูนย์กลางของโรงเรียน					
1.2 ห้องสมุดควรตั้งอยู่ในอาคารเรียนที่ไม่เกินชั้น 2 ของอาคาร					
1.3 ห้องสมุดที่มีนักเรียนไม่เกิน 400 คน ควรมีพื้นที่สำหรับการอ่านและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน สำหรับนักเรียนอย่างต่ำ 96 ตารางเมตร (2 ห้องเรียน) (ขนาดดังกล่าวคำนวณจาก หลักเกณฑ์ขั้นต่ำตามหลักวิชาการทางบรรณารักษศาสตร์)					
1.4 นอกเหนือจากพื้นที่สำหรับอ่านแล้ว ห้องสมุดต้องมีพื้นที่สำหรับบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและส่วนที่เก็บวัสดุอีกไม่น้อยกว่า 24 ตารางเมตร					
1.5 โต๊ะและเก้าอี้ในห้องสมุดควรมีให้บริการแก่นักเรียนพร้อมๆ กันได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนนักเรียน เช่น นักเรียน 400 คน ควรมีโต๊ะและเก้าอี้ 40 ชุด					
1.6 ห้องสมุดควรมีคอมพิวเตอร์ที่มีโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเก็บข้อมูลของทรัพยากรสารสนเทศ และเพื่อใช้ในการสืบค้นของนักเรียน และจัดเป็นระบบเครือข่ายเฉพาะที่ (LAN = Local Area Network) อย่างน้อย 5 เครื่อง (เป็นเซิร์ฟเวอร์ 1 เครื่อง, ให้นักเรียนใช้สืบค้น 4 เครื่อง)					
1.7 ห้องสมุดควรมีคอมพิวเตอร์ที่มีโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติในการบริหารงานห้องสมุด					
1.8 ห้องสมุดมีคอมพิวเตอร์ อย่างน้อย 5 เครื่องที่สามารถเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ตได้					

รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปาน กลาง (3)	น้อย (2)	น้อย ที่สุด (1)
1.9 ห้องสมุดต้องติดเครื่องปรับอากาศเพื่อให้มีบรรยากาศ น่าเข้าไปและป้องกันฝุ่นละออง					
1.10 ห้องสมุดควรมีที่สำหรับจัดนิทรรศการ ซึ่งอยู่ในบริเวณ ที่เห็นได้ชัดเจนเพื่อให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง					
2. บุคลากร					
2.1 ผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ต้องสำเร็จการศึกษาอย่างต่ำ ปริญญาตรีทางด้านบรรณารักษศาสตร์และ/หรือ สารสนเทศศาสตร์					
2.2 ผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ ถ้าไม่จบปริญญาตรีตามข้อ 1 ต้องผ่านการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์จากสถาบันที่เป็นที่ ยอมรับ					
2.3 บรรณารักษ์ห้องสมุดต้องมีอย่างน้อย 1 คน ต่อนักเรียน 400 คน ถ้ามีนักเรียนมากกว่า 400 คน ควรเพิ่มบรรณารักษ์ และผู้ช่วยบรรณารักษ์					
2.4 บรรณารักษ์ต้องมีความรู้ ความสามารถในการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ					
2.5 บรรณารักษ์ต้องมีความรู้ในการใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์อื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel					
2.6 บรรณารักษ์ต้องมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน และพัฒนางานให้ทันกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี					
2.7 บรรณารักษ์ต้องมีความรอบรู้เกี่ยวกับแหล่งการเรียนรู้ ต่างๆนอกโรงเรียน เพื่อแนะนำให้ผู้สอนและนักเรียนได้ใช้ ประโยชน์ในด้านการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง					
2.8 บรรณารักษ์ต้องมีความรู้เรื่องการใช้โปรแกรมห้องสมุด อัตโนมัติ					
2.9 บรรณารักษ์ไม่ควรมีชั่วโมงสอนในวิชาใด ๆ ยกเว้น วิชาการใช้ห้องสมุด					
2.10 ถ้าบรรณารักษ์ต้องมีชั่วโมงสอน ต้องสอนไม่เกิน สัปดาห์ละ 5 ชั่วโมง					

รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
2.11 ควรมีการอบรมเทคโนโลยีใหม่ๆ ให้แก่บรรณารักษ์เป็นครั้งคราวโดยหน่วยงานที่ชำนาญการในด้านนั้นๆ					
2.12 บรรณารักษ์ควรรวมกลุ่มกันเพื่อทำงานร่วมกันในโรงเรียนที่อยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงกัน					
3. งบประมาณ					
3.1 ห้องสมุดต้องได้รับงบประมาณอย่างน้อยร้อยละ 10 ของงบประมาณการเรียนการสอนทั้งหมดของโรงเรียนในแต่ละปี					
3.2 ผู้บริหารโรงเรียนและบรรณารักษ์ควรแสวงหาเงินบริจาคเพื่ออุดหนุนเพิ่มเติมให้แก่ห้องสมุดในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น					
4. ทรัพยากรสารสนเทศ					
4.1 ห้องสมุดต้องมีหนังสือสารคดีหรือหนังสือประกอบการเรียนที่ไม่ใช่หนังสือแบบเรียนสำหรับนักเรียนไม่น้อยกว่า 15 เล่ม (ชื่อเรื่องต่างกัน) ต่อนักเรียน 1 คน					
4.2 ห้องสมุดต้องมีหนังสือสารคดีวิชาการสำหรับครูผู้สอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่น้อยกว่า 20 เล่ม (ชื่อเรื่องต่างกัน) ต่อครูผู้สอน 1 คน					
4.3 ห้องสมุดต้องมีวารสารวิชาการที่มีเนื้อหาเหมาะสมกับนักเรียนระดับประถมศึกษาไม่น้อยกว่า 15 ชื่อเรื่อง					
4.4 ห้องสมุดต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นวีดิทัศน์ (VCD) ซีดีรอม (CD-ROM) ที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับสาระการเรียนรู้ด้านต่าง ๆ					
4.5 ห้องสมุดต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเกี่ยวกับท้องถิ่น (เขตพื้นที่ที่โรงเรียนเกี่ยวข้องอยู่) เพื่อสนองต่อการเรียนรู้ท้องถิ่นของตนเองตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร					
4.6 ห้องสมุดต้องจัดหนังสือพิมพ์ไว้บริการไม่น้อยกว่า 4 ฉบับ เป็นภาษาไทย 3 ฉบับ ภาษาต่างประเทศ 1 ฉบับ					
4.7 ห้องสมุดควรร่วมมือในเรื่องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศระหว่างกลุ่มโรงเรียนในเครือข่ายเดียวกัน					

รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
5. บทบาทบรรณารักษ์					
5.1 ร่วมกับครูผู้สอนในการวางแผนเพื่อเตรียมแหล่งสารสนเทศให้นักเรียนได้ค้นคว้าในรายวิชาต่างๆ					
5.2 มีการปรึกษากันระหว่างบรรณารักษ์และครูผู้สอนเพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้การสอนที่เหมาะสมและเปิดโอกาสให้นักเรียนคิดเอง ปฏิบัติเองให้มากที่สุด					
5.3 ห้องสมุดจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อตอบสนองครูผู้สอนในการสร้างหรือสอนตามหลักสูตร					
5.4 บรรณารักษ์ต้องเป็นหลักในการให้คำปรึกษาการทำใบความรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ โดยเฉพาะการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม					
5.5 สำรวจความต้องการของครูต่อการให้บริการเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้การสอน					
5.6 ประสานกับครูผู้สอนในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อร่วมกันจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ นั้น ๆ					
5.7 ร่วมกับครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้การสอนที่เหมาะสมตลอดปี					
5.8 บรรณารักษ์และครูผู้สอนมีการปรึกษากันเพื่อจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอนที่เปิดโอกาสให้นักเรียนคิดเองปฏิบัติเองให้มากที่สุด					
5.9 ส่งเสริมให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอนที่เน้นการค้นคว้าจากทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดเพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ปฏิบัติให้ทำได้คิดเป็น ทำเป็น					
5.10 เปิดโอกาสให้นักเรียนเสนอทรัพยากรสารสนเทศที่ควรจัดซื้อเข้าห้องสมุด					
5.11 บรรณารักษ์จัดหาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อให้การจัดเก็บและการค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศสามารถทำได้รวดเร็ว					

แบบสอบถาม

เรื่อง

รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครในการสนับสนุนการเรียนรู้
การสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
(สำหรับผู้บริหารโรงเรียน)

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง () ตามความเป็นจริง

1. เพศ

() ชาย () หญิง

2. ขนาดของโรงเรียนที่ท่านปฏิบัติงาน

() ขนาดใหญ่
() ขนาดกลาง
() ขนาดเล็ก

3. ตำแหน่งทางการปฏิบัติงาน

() ครูใหญ่
() อาจารย์ใหญ่
() ผู้อำนวยการโรงเรียน
() อื่นๆโปรดระบุ.....

4. ระดับการศึกษา

() ปริญญาตรี วิชาเอก/สาขาวิชา.....
() ปริญญาโท วิชาเอก/สาขาวิชา.....
() ปริญญาเอก วิชาเอก/สาขาวิชา.....

5. ประสบการณ์ในการเป็นผู้บริหารโรงเรียน

() 1-5 ปี () 6-10 ปี
() 11-15 ปี () มากกว่า 15 ปี

ตอนที่ 2 : รูปแบบห้องสมุด

คำชี้แจง ท่านเห็นด้วยกับรายละเอียดต่างๆ แต่ละข้อของรูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

สังกัดกรุงเทพมหานครต่อไปนี้ในระดับใด โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องแสดง

ความคิดเห็นที่ตรงกับความเห็นของท่าน

รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. อาคารสถานที่และครุภัณฑ์					
1.1 ห้องสมุดควรเป็นอาคารเอกเทศที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่เป็นศูนย์กลางของโรงเรียน					
1.2 ห้องสมุดควรตั้งอยู่ในอาคารเรียนที่ไม่เกินชั้น 2 ของอาคาร					
1.3 ห้องสมุดที่มีนักเรียนไม่เกิน 400 คน ควรมีพื้นที่สำหรับการอ่านและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน สำหรับนักเรียนอย่างต่ำ 96 ตารางเมตร (2 ห้องเรียน) (ขนาดดังกล่าวคำนวณจากหลักเกณฑ์ขั้นต่ำตามหลักวิชาการทางบรรณารักษศาสตร์)					
1.4 นอกเหนือจากพื้นที่สำหรับอ่านแล้ว ห้องสมุดต้องมีพื้นที่สำหรับบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและส่วนที่เก็บวัสดุอีกไม่น้อยกว่า 24 ตารางเมตร					
1.5 โต๊ะและเก้าอี้ในห้องสมุดควรมีให้บริการแก่นักเรียนหรือรวมๆ กันได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนนักเรียน เช่น นักเรียน 400 คน ควรมีโต๊ะและเก้าอี้ 40 ชุด					
1.6 ห้องสมุดควรมีคอมพิวเตอร์ที่มีโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติในการบริหารงานห้องสมุด เพื่อใช้ในการสืบค้น ของนักเรียน โดยจัดเป็นระบบเครือข่ายเฉพาะที่ (LAN = Local Area Network) อย่างน้อย 5 เครื่อง					
1.7 ห้องสมุดควรมีคอมพิวเตอร์ อย่างน้อย 5 เครื่องที่สามารถเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ตได้					
1.8 ห้องสมุดควรมีระบบการยืมทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง (a self-check out system)					
1.9 ห้องสมุดต้องติดตั้งเครื่องปรับอากาศเพื่อให้มีบรรยากาศน่าเข้าใช้และป้องกันฝุ่นละออง					

รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1.10 ห้องสมุดควรมีครุภัณฑ์ที่มีรูปแบบเหมาะสมสำหรับการให้บริการและการจัดกิจกรรมต่างๆ					
1.11 ห้องสมุดควรมีเครื่องนับจำนวนอัตโนมัติ เพื่อจัดทำสถิติผู้เข้าใช้บริการ					
1.12 ห้องสมุดควรมีมุมสำหรับเด็กเพื่อจัดกิจกรรมเล่านิทานและกิจกรรมอื่น ๆ ที่เหมาะสม					
1.13 ห้องสมุดควรมีมุมสบายสำหรับการอ่านอย่างอิสระ					
1.14 ห้องสมุดควรมีมุมสำหรับจัดนิทรรศการซึ่งอยู่ในบริเวณที่เห็นได้ชัดเจน เพื่อให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง					
2. บุคลากร					
2.1 ผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางด้านบรรณารักษศาสตร์และ/หรือสารสนเทศศาสตร์					
2.2 ผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ ถ้าไม่จบปริญญาตรีตามข้อ 1 ต้องผ่านการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์จากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ					
2.3 บรรณารักษ์ห้องสมุดต้องมีอย่างน้อย 1 คน ต่อนักเรียน 400 คน ถ้ามีนักเรียนมากกว่า 400 คน ควรเพิ่มบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์					
2.4 บรรณารักษ์ต้องมีความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการสื่อสาร)					
2.5 บรรณารักษ์ต้องมีความรู้ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel					
2.6 บรรณารักษ์ต้องมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน และพัฒนางานให้ทันกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี					

รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปาน กลาง (3)	น้อย (2)	น้อย ที่สุด (1)
2.7 บรรณารักษ์ต้องมีความรู้เรื่องการใช้โปรแกรมห้องสมุด อัตโนมัติ					
2.8 บรรณารักษ์ควรร่วมมือกับครูในการสร้างแหล่ง การเรียนรู้ในโรงเรียน					
2.9 บรรณารักษ์ต้องมีความรอบรู้เกี่ยวกับแหล่งการเรียนรู้ ต่างๆ นอกโรงเรียน เพื่อแนะนำให้แก่ครูผู้สอนและนักเรียนได้ใช้ ประโยชน์ในด้านการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง					
2.10 บรรณารักษ์ควรมีความรู้ความสามารถในการบริหาร จัดการงานบริการ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงสารสนเทศ ที่มีความหลากหลาย					
2.11 บรรณารักษ์ควรมีเจตคติที่ดีต่องานบริการโดยให้ผู้ใช้ ได้รับประโยชน์สูงสุด					
2.12 บรรณารักษ์ไม่ควรมีชั่วโมงสอนในวิชาใด ๆ นอกจาก วิชาการใช้ห้องสมุด และไม่ควรมีชั่วโมงสอนเกิน 7 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์					
2.13 บรรณารักษ์ควรเป็นผู้มีความไม่รู้และค้นคว้าหาความรู้ เพิ่มเติมอยู่เสมอ					
2.14 บรรณารักษ์ควรได้รับการอบรมเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ใช้ ในงานห้องสมุดเป็นครั้งคราวโดยหน่วยงานที่ชำนาญการ ในด้านนั้นๆ					
2.15 บรรณารักษ์ควรรวมกลุ่มกัน เพื่อทำงานร่วมกันใน โรงเรียนที่อยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงกัน					
3. งบประมาณ					
3.1 ห้องสมุดต้องได้รับงบประมาณอย่างน้อยร้อยละ 10 ของงบประมาณการเรียนการสอนทั้งหมดของโรงเรียนใน แต่ละปี					
3.2 ผู้บริหารโรงเรียนและบรรณารักษ์ควรแสวงหาเงิน บริจาคเพื่ออุดหนุนเพิ่มเติมให้แก่ห้องสมุดในการดำเนินงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น					

รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
4. ทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ					
4.1 ห้องสมุดต้องมีหนังสือสารคดีหรือหนังสือประกอบการเรียนที่ไม่ใช่หนังสือแบบเรียนสำหรับนักเรียนไม่น้อยกว่า 15 เล่ม (ชื่อเรื่องต่างกัน) ต่อนักเรียน 1 คน					
4.2 ห้องสมุดต้องมีหนังสือสารคดีวิชาการสำหรับครูผู้สอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่น้อยกว่า 20 เล่ม (ชื่อเรื่องต่างกัน) ต่อครูผู้สอน 1 คน					
4.3 ห้องสมุดต้องมีวารสารวิชาการที่มีเนื้อหาเหมาะสมกับนักเรียนระดับประถมศึกษาไม่น้อยกว่า 15 ชื่อเรื่อง					
4.4 ห้องสมุดต้องจัดหนังสือพิมพ์ให้บริการไม่น้อยกว่า 4ฉบับ เป็นภาษาไทย 3 ฉบับ ภาษาต่างประเทศ 1 ฉบับ					
4.5 ห้องสมุดเป็นที่รวบรวมของสื่อประสมหลายรูปแบบ					
4.6 ห้องสมุดควรจัดหาสื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่มีเนื้อหาสาระในระดับประถมศึกษา					
4.7 ห้องสมุดต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นวีดิทัศน์ (VCD) ซีดีรอม (CD-ROM) ที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับสาระการเรียนรู้ด้านต่าง ๆ					
4.8 ห้องสมุดควรให้บริการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ต					
4.9 ห้องสมุดควรส่งเสริมให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระ					
4.10 ห้องสมุดต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่น (เขตพื้นที่ที่โรงเรียนเกี่ยวข้องอยู่) เพื่อสนองต่อการเรียนรู้ท้องถิ่นของตนเองตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร					
4.11 ห้องสมุดควรร่วมมือในเรื่องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศระหว่างกลุ่มโรงเรียนในเครือข่ายเดียวกัน					
4.12 ห้องสมุดควรจัดเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพที่สนับสนุนการเรียนการสอนและการเรียนรู้ด้วยตนเอง					
4.13 บรรณารักษ์ควรวางแผนพัฒนาห้องสมุดให้เป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (มีทรัพยากรสารสนเทศเป็นวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)					

รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
5. บทบาทบรรณารักษ์					
5.1 ร่วมกับครูผู้สอนในการวางแผนเพื่อเตรียมแหล่ง สารสนเทศให้นักเรียนได้ค้นคว้าในรายวิชาต่างๆ					
5.2 มีการปรึกษากันระหว่างบรรณารักษ์และครูผู้สอน เพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดในทุกกลุ่มสาระ การเรียนรู้ เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่เหมาะสม และเปิดโอกาสให้นักเรียนคิดเอง ปฏิบัติเองให้มากที่สุด					
5.3 ห้องสมุดจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อตอบสนอง ครูผู้สอนให้ตรงตามหลักสูตร					
5.4 บรรณารักษ์ต้องเป็นหลักในการให้คำปรึกษาการทำใบ ความรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ โดยเฉพาะการเขียนอ้างอิง และบรรณานุกรม					
5.5 สำรวจความต้องการของครูต่อการให้บริการ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน					
5.6 ส่งเสริมให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้น การค้นคว้าจากทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดเพื่อให้ผู้เรียน ได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น					
5.7 เปิดโอกาสให้ครูและนักเรียนเสนอทรัพยากรสารสนเทศ ที่ควรจัดซื้อเข้าห้องสมุด					
5.8 บรรณารักษ์จัดหาระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อให้การจัด เก็บและการค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศสามารถทำได้รวดเร็ว					
5.9 บรรณารักษ์ต้องจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศใน ห้องสมุดด้วยระบบที่เป็นสากล เช่น ระบบทศนิยมดิวอี้					
5.10 บรรณารักษ์ต้องจัดระบบให้มีจุดเข้าถึง (access point) ทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลาย เช่น รายการผู้แต่ง รายการ ชื่อเรื่อง รายการหัวเรื่อง					
5.11 บรรณารักษ์ต้องทำหน้าที่สอนหรือให้คำปรึกษา ด้านการใช้ห้องสมุดและวิธีการสืบค้นสารสนเทศระบบห้องสมุด อัตโนมัติแก่นักเรียนและผู้ใช้อื่นๆ					
5.12 บรรณารักษ์ต้องทำหน้าที่สอนวิธีการค้นสารสนเทศ จากอินเทอร์เน็ต					

รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
5.13 บรรณารักษ์ต้องทำหน้าที่สอนวิธีการค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลต่างๆ ที่เหมาะสมกับนักเรียน					
5.14 บรรณารักษ์ต้องให้ความร่วมมือกับบุคลากรในโรงเรียนในการให้ข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อสร้างแหล่งการเรียนรู้ในโรงเรียนทำให้นักเรียนได้ศึกษาค้นหาความรู้ด้วยตนเองตามความถนัดและความสนใจ					
5.15 บรรณารักษ์ควรประสานงานกับนักการเมืองท้องถิ่นหรือผู้ใจบุญที่อุปการะโรงเรียนในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด					
5.16 บรรณารักษ์จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่หลากหลายเพื่อสร้างเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านอันเป็นพื้นฐานในการศึกษาค้นหาความรู้ด้วยตนเอง					
5.17 บรรณารักษ์ควรให้บริการแก่ชุมชนในพื้นที่ใกล้เคียงบริเวณโรงเรียน					
6. การบริการและกิจกรรม					
6.1 ห้องสมุดควรให้บริการแก่สมาชิกทุกคนอย่างเสมอภาค					
6.2 ห้องสมุดควรให้ความร่วมมือกับชุมชนในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุด					
6.3 ห้องสมุดควรมีการสร้างเครือข่ายร่วมกันระหว่างห้องสมุดโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนหรือระหว่างห้องสมุดอื่น ๆ ในท้องถิ่น					
6.4 ห้องสมุดควรจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเพื่อการเรียนรู้ของนักเรียนอย่างต่อเนื่องและสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวัน					
6.5 ห้องสมุดควรมีสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ซีดีรอม วีซีดี เทปคาสเซ็ท วีดีโอเทปให้บริการแก่ผู้ใช้					
6.6 ห้องสมุดควรมีบริการอินเทอร์เน็ตในการสืบค้นข้อมูล					
6.7 ห้องสมุดควรรวบรวมและแนะนำเว็บไซต์ที่เป็นความรู้เหมาะสมกับนักเรียนระดับประถมศึกษา					

รูปแบบห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปาน กลาง (3)	น้อย (2)	น้อย ที่สุด (1)
6.8 ห้องสมุดควรมีเครื่องพิมพ์ เพื่อให้บริการพิมพ์งานที่ สืบค้นจากอินเทอร์เน็ต					
6.9 ห้องสมุดควรมีบริการถ่ายเอกสารสำหรับผู้ใช้บริการ					
6.10 ห้องสมุดควรมีบริการยืม-คืน โดยใช้ระบบบาร์โค้ด เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว					
6.11 ห้องสมุดควรให้บริการนอกเวลาราชการ เช่น วันเสาร์ วันอาทิตย์ เป็นต้น					

ภาคผนวก จ
ประวัติย่อผู้วิจัย

ประวัติย่อผู้วิจัย

ชื่อ ชื่อสกุล	นางสาวอุบลรัตน์ สาลีนลิน
วันเดือนปีเกิด	1 มกราคม 2506
สถานที่เกิด	อำเภอบางปลาม้า จังหวัดสุพรรณบุรี
ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน	อาจารย์ 2 ระดับ 7
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	โรงเรียนพรหมราษฎร์รังสรรค์ ถนนเอกชัย แขวงบางบอน เขตบางบอน กรุงเทพมหานคร 10150
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ.2528	ครุศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
พ.ศ.2524	มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนสิงหราชพิทยาคม กรุงเทพมหานคร