



วิทยานิพนธ์

สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

สังกัดกรุงเทพมหานคร

OPERATING STATE OF BANGKOK METROPOLITAN
PRIMARY SCHOOL LIBRAIES

นางชุลีพร ฤทธิเดช

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

วัน เดือน ปี..... 1 3 ม.ค. 2551

เลขทะเบียน..... 00211958



เลขเรียกหนังสือ

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

ปีการศึกษา 2548

ISBN : 974-373-534-8

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

วิทยานิพนธ์	สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร	
โดย	นางชุลีพร ฤทธิ์เคชา	
สาขา	บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์	
ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลลดา	พงศ์พัฒน โยธิน
กรรมการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุนิตย์	เย็นสบาย
กรรมการ	รองศาสตราจารย์ฉวีวรรณ	กุหาภินันท์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา อนุมัติให้นับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต

.....ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงานบัณฑิตศึกษา

(ดร.สรายุทธ เศรษฐขจร)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

.....รองศาสตราจารย์ ดร.วราภรณ์ บวรศิริ

.....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลดา พงศ์พัฒนโยธิน)

.....กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุนิตย์ เข็นสบาย)

.....กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ฉวีวรรณ คูหาภินันท์)

.....กรรมการ

(รองศาสตราจารย์हरรรษา สีวรักษ์)

.....กรรมการและเลขานุการ
(อาจารย์มนต์ฤดี วัชรประทีป)

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประกาศคุณูปการ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงด้วยดีเพราะได้รับความกรุณาอย่างดียิ่งจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลลดา พงศ์พัฒนโยธิน รองศาสตราจารย์ฉวีวรรณ คูหาภินันท์ และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุนิตย์ เย็นสบาย ซึ่งเป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ที่ได้เอาใจใส่ให้คำแนะนำและตรวจสอบแก้ไข เพื่อให้วิทยานิพนธ์มีความถูกต้อง ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอกราบขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.วราภรณ์ บวรศิริ ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ตลอดจน รองศาสตราจารย์หรรษา ศิวรักษ์ และ อาจารย์มนต์ฤดี วัชรประทีป กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำ และข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ ตลอดจนช่วยแก้ไขวิทยานิพนธ์ให้มีความสมบูรณ์ถูกต้องยิ่งขึ้น

ขอขอบพระคุณคณาจารย์ สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารานเทศศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาทุกท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทความรู้แก่ผู้วิจัย

ขอขอบคุณผู้เชี่ยวชาญทุกท่านที่ได้กรุณาตรวจสอบ แก้ไข ให้คำแนะนำในการสร้างเครื่องมือในการวิจัย และ ขอขอบคุณครุบรรณารักษ์ ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาสังกัด กรุงเทพมหานคร ที่ให้ความอนุเคราะห์ในการให้ข้อมูล และตอบแบบสอบถาม

ขอขอบคุณอาจารย์วรุณรัตน์ คนชื้อ และญาติพี่น้องทุกคน ตลอดจนผู้ร่วมงาน และเพื่อนร่วมชั้นเรียนที่เป็นกำลังใจ และช่วยเหลือในการทำวิจัยในครั้งนี้ด้วยดีเสมอมา

คุณความดีของวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ขอมอบให้บุพการี และคณาจารย์

ชุลีพร ฤทธิเดช

ชลีพร ฤทธิ์เคชา. (2548). สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาสังกัด

กรุงเทพมหานคร วิทยานิพนธ์ระดับมหาบัณฑิต. กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านเจ้าพระยา.

คณะกรรมการควบคุม : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลลดา พงศ์พัฒนโยธิน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุนิตย์ เย็นสบาย

รองศาสตราจารย์ฉวีวรรณ อุหาภินันท์

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อการศึกษาสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ตามมาตรฐานขั้นต่ำของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ซึ่งสอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2545 – 2549) ทั้ง 3 ด้าน กลุ่มประชากรที่ศึกษา คือ ครูบรรณารักษ์ ที่ทำงานอยู่ในห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 222 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้วิธีแจกแจงความถี่ หาค่าร้อยละ หาค่าเฉลี่ย และความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยในภาพรวม พบว่า สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ตามมาตรฐานขั้นต่ำของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ซึ่งสอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2545 – 2549) การดำเนินงาน อยู่ในระดับมาก แนวทางในการพัฒนา โดยภาพรวม พบว่าสถานภาพของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัด กรุงเทพมหานคร ส่วนมากเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ คือ มีนักเรียนมากกว่า 801 คน ขึ้นไป ร้อยละ 38.74 จำนวนคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ในโรงเรียนทุกขนาดส่วนมากใช้ในงานด้านธุรการร้อยละ 41.86-75.67 แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนทุกขนาดส่วนมากเป็นมุมหนังสือ และป้ายนิเทศ ร้อยละ 32.55 – 56.45 รองลงมา เป็นห้องสมุดกลางร้อยละ 20.96 – 31.39 เป็นห้องพิเศษ / ศูนย์วิทยากร ร้อยละ 19.35 – 27.90 และเป็นอุทยานการศึกษา ร้อยละ 4.83 – 26.74 สถานการดำเนินการ ด้านการบริหาร มีค่าเฉลี่ยในระดับปานกลาง ($\bar{x}$ = 3.47), ด้านเทคนิค มีค่าเฉลี่ยในระดับปานกลาง ($\bar{x}$ = 3.16), ด้านบริการ มีค่าเฉลี่ยในระดับปานกลาง ($\bar{x}$ = 3.14) สอดคล้องมาตรฐานขั้นต่ำของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

CHULEEPORN RICHACHAR (2005). OPERATING STATE OF BANGKOK
METROPOLITAN PRIMARY SCHOOL LIBRARIES. THESIS, GRADUATE
SCHOOL, BANSOMDEJCHAOPRAYA RAJABHAT UNIVERSITY, BANGKOK.
UNIVERSITY ADVISOR : ASSOCIATE PROFESSOR CHAWEEWAN
KUHAPINUNT, ASSISTANT PROFESSOR SUNIT YENSABAI, ASSISTANT
PROFESSOR CHONLADA PONGPATTANAYOTIN.

The objectives of this research were to study the operating state of Bangkok Metropolitan primary school libraries and compare library operations according to sizes and guidelines for primary school libraries in 3 areas.

Sample group composed of 222 librarians on duty in 2004 (B.E. 2547) . The research instruments were questionnaires . Data analysis were enumeration frequency for percentage, Mean and Standard Deviation.

The results indicated that overall image of operating state of Bangkok Metropolitan primary school libraries were at the moderate level. When divided into 3 sizes; it showed that overall big and middle size primary school libraries were at the high level , but the small ones were at the moderate level. Reasons of differences might be because the small size primary school libraries received less support in funding, personnels and materials etc.

สารบัญ

	หน้า
ประกาศคุณูปการ.....	ก
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
สารบัญ.....	ฉ
สารบัญตาราง.....	ช
สารบัญแผนภาพ.....	ฌ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	4
ขอบเขตเขตของการวิจัย.....	4
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	5
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	5
กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	6
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	7
ตอนที่ 1 พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง.....	8
ตอนที่ 2 แนวคิดเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน.....	12
ตอนที่ 3 แนวคิดทฤษฎีการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน.....	21
ตอนที่ 4 มาตรฐานของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ.....	39
ตอนที่ 5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	47
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	56
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	56
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	56
ตัวแปรที่ศึกษา.....	57
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	57
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	58
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	59

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	64
ตอนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของโรงเรียน.....	62
ตอนที่ 2 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลสภาพการดำเนินงานของห้องสมุด โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร.....	64
ตอนที่ 3 แนวทางการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพ- มหานคร โดยท่านผู้เชี่ยวชาญด้านห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา.....	76
บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และ ข้อเสนอแนะ.....	77
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	77
วิธีดำเนินการวิจัย.....	77
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	78
สรุปผลการวิจัย.....	78
อภิปรายผลการวิจัย.....	79
ข้อเสนอแนะจากผลการวิจัย.....	79
ข้อเสนอแนะเพื่อการทำวิจัยครั้งต่อไป.....	80
บรรณานุกรม.....	81
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก หนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ.....	88
ภาคผนวก ข รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบสอบถาม.....	90
ภาคผนวก ค แบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ ชุดที่ 1 และชุดที่ 2.....	93
ภาคผนวก ง ประวัติผู้วิจัย.....	105

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน.....	12
2	บุคลากรของห้องสมุดโรงเรียน.....	46
3	กลุ่มตัวอย่างตามขนาดของโรงเรียน.....	57
4	สภาพและร้อยละของโรงเรียน.....	63
5	จำนวนคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ในโรงเรียน.....	64
6	แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน.....	64
7	ความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์ ด้านการบริหาร.....	66
8	ความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์ ด้านเทคนิคเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์.....	68
9	ความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์ ด้านเทคนิคเกี่ยวกับอาคารสถานที่.....	69
10	ความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์ ด้านเทคนิคเกี่ยวกับสารนิเทศ.....	70
11	ความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์ ด้านบริการ เกี่ยวกับงานบริการ.....	72
12	ความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์ ด้านบริการ เกี่ยวกับกิจกรรมของห้องสมุด..	73
13	ความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์ ด้านบริการ เกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ ของผู้เกี่ยวข้องกับการงานห้องสมุด.....	74

สารบัญแผนภาพ

แผนภูมิที่		หน้า
1	กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	6
2	การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา.....	23

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การศึกษาเป็นกระบวนการเรียนรู้ เพื่อความเจริญงอกงามของบุคคล และสังคมซึ่งเป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่งของประเทศ เพราะเป็นหลักการสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 เป็นกฎหมายที่ส่งผลต่อการปฏิรูปการศึกษาของประเทศไทยอย่างกว้างขวาง โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้ง ร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณภาพ มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิตสามารถอยู่ร่วมกับคนอื่นได้อย่างมีความสุข มีความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ ใฝ่รู้และเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต จึงได้กำหนดให้มีการจัดการศึกษาใน 3 รูปแบบ คือ การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ที่สามารถบูรณาการเข้าด้วยกันหรือเทียบโอนประสบการณ์ความรู้ที่เกิดจากการศึกษาทั้ง 3 ระบบ เข้าเป็นกระบวนการด้วยกันได้ ในการปฏิรูปการศึกษาคั้งนี้ นับได้ว่า เป็นการเปลี่ยนแปลงที่มุ่งไปที่กระบวนการทัศน์ ในการจัดการศึกษาของประเทศไทยเป็นเป้าหมายหลัก (ทองอยู่ แก้วไทรชะ, 2543:5) โดยยึดหลักว่า ผู้เรียนทุกคน มีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ และถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุดหรือเรียกว่าผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง กระบวนการจัดการศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มศักยภาพของคน ส่วนการจัดกระบวนการเรียนรู้นั้นให้สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังต่อไปนี้ คือ

1. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ และความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
2. ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อ ป้องกันและแก้ไข้ปัญหา
3. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียน เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติ ให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
4. จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา
5. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็น

ส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ

6. การจัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ตลอดเวลาทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดาผู้ปกครอง และบุคคลในชุมชนทุกฝ่ายเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

(พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542.แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 24,2543)

ดังนั้นจะเห็นได้ว่าแนวการจัดการศึกษาและการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนสำคัญที่สุดมิได้หมายความว่าครูจะลดบทบาทหรือความสำคัญลงตรงกันข้าม ครูกลับมีบทบาทและมีความสำคัญเพิ่มมากขึ้นเนื่องจากเป็นผู้วางแผนขั้นต้น จัดสถานการณ์การเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ และวิธีการแสวงหาความรู้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้เรียนเป็นรายบุคคล นอกจากนี้ครูยังทำหน้าที่เป็นผู้กระตุ้นให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นทักษะการคิด วิเคราะห์ การแก้ปัญหาและลงมือปฏิบัติจริงด้วยตนเอง เพื่อจะนำไปสู่การพัฒนาตนเองเต็มศักยภาพ (สำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ,2543:4)

การจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างกล่าวจะประสบความสำเร็จได้นั้น ต้องอาศัยแหล่งเรียนรู้ที่ช่วยสนับสนุนให้ผู้เรียนแสวงหาความรู้ที่มีอยู่ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน ซึ่งแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนนี้ หมายถึง การพัฒนาทุกที่ในโรงเรียนให้สามารถเป็นแหล่งที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้แก่นักเรียน ครูผู้สอน และชุมชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อสนับสนุนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนแบ่งตามลักษณะหรือรูปแบบการจัดได้ 4 ลักษณะดังนี้ คือ

1. แหล่งเรียนรู้ที่เป็นอุทยานการศึกษารอบบริเวณในโรงเรียน คือ การประสมกลมกลืนธรรมชาติ กับสภาพของโรงเรียนซึ่งสามารถดำเนินการได้หลายลักษณะเช่น สวนหนังสือ สวนวรรณคดี สวนหิน สวนสมุนไพร สวนวิทยาศาสตร์ สวนสุขภาพ สวนครัว ในสวนมีมุมพักผ่อนและสื่อต่าง ๆ เป็นต้น

2. แหล่งเรียนรู้ในลักษณะของห้องวิชา / งาน เป็นศูนย์การเรียนรู้ของวิชา / งานต่าง ๆ ในโรงเรียนเป็นที่รวบรวมมวลความรู้ประสบการณ์กิจกรรมการฝึกปฏิบัติต่าง ๆ ทั้งผลการสอนของครู ผลงานนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาในหลักสูตรวิชานั้น ๆ หรือสาระการเรียนรู้ของวิชานั้น เพื่อให้ครูผู้สอน นักเรียนใช้เป็นแหล่งศึกษาหาความรู้ นอกเหนือจากห้องสมุดกลางของโรงเรียน เป็นการสร้างบรรยากาศทางวิชาการให้ได้ซึมซับความรู้ ประสบการณ์ เจตคติเกี่ยวกับวิชานั้นๆ โดยเฉพาะ หรือจัดแยกห้องวิชาการและห้องปฏิบัติการ เช่น ห้องภาษาไทย ห้องวิทยาศาสตร์

ห้องภาษาต่างประเทศ ห้องสังคมศึกษา ห้องศิลปะ ห้องดนตรี ห้องกิจกรรม ห้องโสตทัศนศึกษา ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ห้องมัลติมีเดีย (Multimedia) และศูนย์อินเทอร์เน็ต (Internet) เป็นต้น

3. แหล่งเรียนรู้ในห้องเรียนซึ่งนักเรียนจะอยู่ในห้องเรียน 90 % ของเวลาเรียน ครูได้ใช้ห้องเรียนเป็นแหล่งกลางในการจัดประสบการณ์ให้กับผู้เรียน ดังนั้นการจัดห้องเรียนให้เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนและการสอนของครูจึงเป็นเรื่องสำคัญ ในการสร้างประสิทธิภาพทางการเรียนรู้สำหรับผู้เรียน และอาจนำเทคโนโลยีการศึกษาที่มีความก้าวหน้ามาใช้ในการเรียนการสอนอีกด้วย แทนที่ครูจะเป็นแหล่งความรู้แต่เพียงผู้เดียว ครูควรจัดแหล่งเรียนรู้ในห้องเรียนให้มาก เช่น มีมุมค้นคว้า มุมปฏิบัติการ อยู่ภายในห้องเรียน เป็นต้น

4. แหล่งเรียนรู้ที่เป็นห้องสมุดกลางของโรงเรียน เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาทั้งระบบที่มีการจัดประสบการณ์ให้แก่แก่นักเรียนตามหลักสูตร ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งสำคัญที่จะช่วยพัฒนาเยาวชนในทุกด้านช่วยวางรากฐานให้กับนักเรียนเป็นผู้รักการเรียนรู้ และสนใจเรียนรู้ตลอดชีวิตจึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหาร คณะครูผู้สอน คุรุบรรณารักษ์ที่จะต้องร่วมมือกันส่งเสริมห้องสมุดให้เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ที่สมบูรณ์แบบ กล่าวคือ มีวัสดุสารนิเทศเพื่อการเรียนรู้ทุกรูปแบบ อย่างหลากหลายสอดคล้องกับความต้องการการเรียนการสอนมีบริการและกิจกรรมที่ดี เพื่อโอกาสแก่นักเรียนได้เลือกศึกษาค้นคว้าตามความถนัดความสามารถและความสนใจ จากสื่อและบริการต่างๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุดให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า (ชนิดา วิเศษมิตินันท์, 2543:9)

ห้องสมุด จึงเป็นแหล่งเรียนรู้ทางวิชาการที่สำคัญแหล่งหนึ่ง ในการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน และการค้นคว้าด้วยตนเองให้แก่ นักเรียน การที่ห้องสมุดดำเนินงานให้ประสบความสำเร็จดังกล่าวนี้อาจต้องประกอบไปด้วยลักษณะงานที่สำคัญ 3 งาน คือ (กรมวิชาการ, 2535) งานบริหาร งานเทคนิค งานบริการและกิจกรรม ห้องสมุด งานบริการและกิจกรรมถือได้ว่าเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของงานห้องสมุดเพราะจะต้องเกี่ยวข้องกับผู้ใช้โดยตรง เป็นการช่วยเหลือให้บุคคลได้ใช้หนังสือและวัสดุสารนิเทศที่ห้องสมุดจัดหามาเพื่อประโยชน์ทางการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ทั่วไป ความจริงใจและความเพียรพยายามบริการพื้นฐานห้องสมุดได้แก่การให้อ่านและให้ยืมโดยเสรี การตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า การแนะนำและช่วยเหลือการอ่าน รวมทั้งการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้ตามที่กฎหมายกำหนด และยังสร้างเสริมนิสัยรักการอ่านรวมทั้งส่งเสริมการเข้าใช้ห้องสมุด ซึ่งเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญแหล่งหนึ่ง งานนี้จึงเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยกระตุ้นให้นักเรียน และครูมาใช้ห้องสมุดมากขึ้น ซึ่งจะช่วยส่งเสริมกระบวนการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังเป็นการประชาสัมพันธ์ ให้ผู้ใช้บริการ และบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องเห็นความสำคัญของห้องสมุด (กรมวิชาการ, 2535:7)

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งสำคัญที่จะช่วยพัฒนาเยาวชนทุกด้าน ช่วยวางรากฐานให้นักเรียนเป็นผู้รักการเรียนรู้และสนใจเรียนรู้ตลอดชีวิต จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหาร คณะครู และบรรณารักษ์ที่จะต้องร่วมมือกันส่งเสริมห้องสมุดให้เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ที่สมบูรณ์แบบ กล่าวคือ มีเอกสารสิ่งพิมพ์และสื่อการเรียนการสอนที่มีคุณภาพตรง กับความต้องการ และมีการบริการที่ดีเพื่อให้โอกาสแก่นักเรียนได้เลือกศึกษาค้นคว้า ตามความต้องการ ตามความถนัด ความสามารถ และความสนใจ โดยใช้สื่อ และบริการต่างๆ ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า (สำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร, 2546:6)

ห้องสมุด ซึ่งเป็นหัวใจของการปฏิรูปการศึกษา จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาเพื่อให้สามารถตอบสนองต่อการเรียนการสอนที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ และตอบสนองต่อชุมชน อันเป็นพื้นฐานในการพัฒนาประเทศ จึงเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้ผู้วิจัย สนใจศึกษาสภาพและการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาและดำเนินการต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

ในการวิจัยเรื่อง สถานภาพห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ตั้งความมุ่งหมายไว้ดังนี้

1. ศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร
2. ศึกษาแนวทางในการพัฒนาคุณภาพ ของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร

ขอบเขตของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ ได้กำหนดขอบเขตไว้ 2 ด้าน คือ

1. ขอบเขตด้านประชากร โดยทำการศึกษาจากประชากร ซึ่งเป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ที่ปฏิบัติงานอยู่ในปีการศึกษา 2547 จำนวน 431 คน จาก 50 สำนักงานเขต โดยการสุ่มตัวตัวอย่างแบบแบ่งชั้น ตามขนาดของโรงเรียน เพื่อให้ได้กลุ่มตัวอย่างครอบคลุมทุกขนาดของโรงเรียน
2. ขอบเขตด้านเนื้อหา การศึกษาครั้งนี้มุ่งศึกษาถึงสภาพปัจจุบันของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ตามขอบข่ายงานตามมาตรฐานสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯและตามแผนพัฒนาการศึกษาของกรุงเทพมหานคร ฉบับที่ 6

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ได้แนวทางในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ไปสู่เป้าหมายตามมาตรฐานของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ และตามแผนพัฒนาการศึกษาของกรุงเทพมหานคร ฉบับที่ 6 สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติปีพุทธศักราช 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

ตัวแปรที่ศึกษา

1. ตัวแปรอิสระ

โรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ สังกัดกรุงเทพมหานคร

2. ตัวแปรตาม

ความคิดเห็นของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ สังกัดกรุงเทพมหานคร

นิยามศัพท์เฉพาะ

สภาพการดำเนินงาน

หมายถึง สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร

ห้องสมุดโรงเรียน

หมายถึง ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ที่อยู่ใน

ความดูแลรับผิดชอบ ของ สำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร

โรงเรียนขนาดเล็ก

หมายถึง โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครที่มีนักเรียน 1-400 คน

โรงเรียนขนาดกลาง

หมายถึง โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครที่มีนักเรียน 401- 800 คน

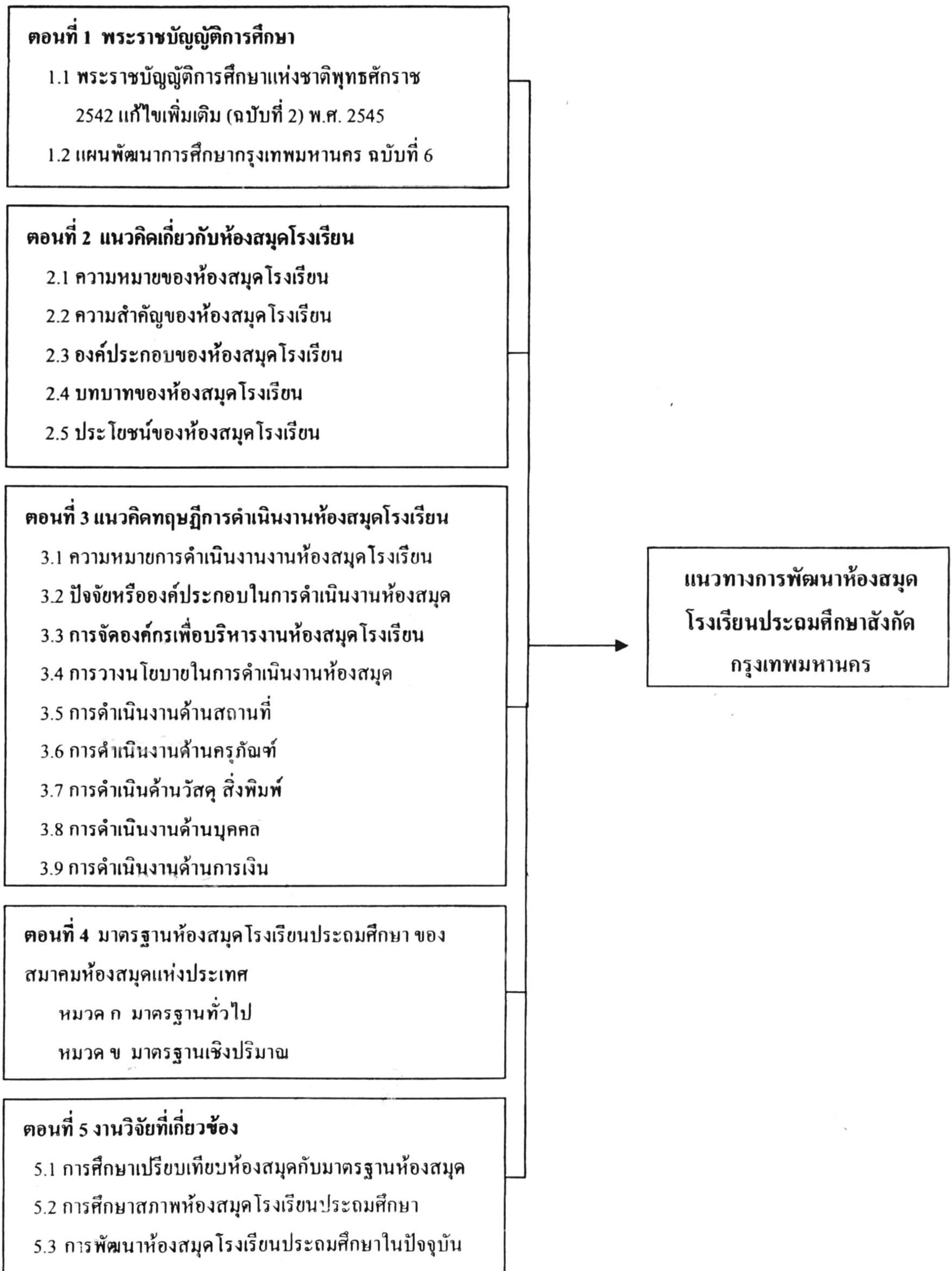
โรงเรียนขนาดใหญ่

หมายถึง โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครที่มีนักเรียนมากกว่า 801 คนขึ้นไป

กรอบแนวคิดในการวิจัย

เพื่อให้การดำเนินงานเข้าสู่มาตรฐานที่ต้องการจึงได้กำหนดกรอบแนวคิด

แผนภูมิที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย



บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร เป็นการศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียน โดยผู้วิจัยได้กำหนดประเด็นการศึกษาเป็น 5 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

- 1.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติปี 2542 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 1.2 แผนพัฒนาการศึกษากรุงเทพมหานคร ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2545 – 2549)

ตอนที่ 2 แนวคิดเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน

- 2.1 ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน
- 2.2 ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน
- 2.3 องค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียน
- 2.4 บทบาทและหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียน
- 2.5 ประโยชน์ของห้องสมุดโรงเรียน

ตอนที่ 3 แนวคิดทฤษฎีการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

- 3.1 ความหมายของการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน
- 3.2 ปัจจัยหรือองค์ประกอบในการดำเนินงานห้องสมุด
- 3.3 การจัดองค์การเพื่อบริหารงานของห้องสมุดโรงเรียน
- 3.4 การวางแผนนโยบายในการดำเนินงานห้องสมุด
- 3.5 การดำเนินงานด้านสถานที่
- 3.6 การดำเนินงานด้านครุภัณฑ์
- 3.7 การดำเนินงานวัสดุ สิ่งพิมพ์
- 3.8 การดำเนินงานด้านบุคคล
- 3.9 การดำเนินงานด้านการเงิน

ตอนที่ 4 มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

พ.ศ. 2533

ตอนที่ 5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

5.1 การศึกษาเปรียบเทียบสภาพห้องสมุดกับมาตรฐานห้องสมุด

5.2 การศึกษาสภาพห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

5.3 การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบัน

ตอนที่ 1 พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

1.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ปี 2542 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

จากเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย สู่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้ก่อให้เกิดการปฏิรูปการศึกษาไทยอย่างกว้างขวาง โดยเฉพาะได้กำหนดให้การศึกษาเน้นกระบวนการเรียนรู้ เพื่อความเจริญงอกงามของบุคคลและสังคม โดยการถ่ายทอดความรู้ การฝึกการอบรม การสืบสานทางวัฒนธรรม การสร้างสรรค์ความก้าวหน้าทางวิชาการ การสร้างองค์ความรู้ขึ้นจากการจัดสภาพแวดล้อมทางสังคมแห่งการเรียนรู้ และปัจจัยเกื้อหนุนให้บุคคลเกิดการเรียนรู้ อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต การจัดการศึกษาต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทย ให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข เปิดโอกาสให้สังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา พัฒนาสาระและกระบวนการเรียนรู้ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง

นอกจากนี้ยังกำหนดให้สถานศึกษา จัดกระบวนการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นการฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้ป้องกันและแก้ไขปัญหา จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง ผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดี และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ จัดการเรียนรู้ได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ (หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน : 2544, 2) ดังนั้น จึงนับว่าห้องสมุดจะมีบทบาทที่สอดคล้องกับหลักการจัดการศึกษาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยให้รู้จักใฝ่รู้ใฝ่เรียน รู้จักการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองมากยิ่งขึ้น

1.1.1 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้กำหนดให้มีการจัดการศึกษา 3 ระบบ คือ การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย(สุรศักดิ์ วาจาสิทธิ์ และคณะ, 2546:19)

การศึกษาในระบบ เป็นการศึกษากำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา การวัดผลและประเมินผลซึ่งเป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

การศึกษานอกระบบ เป็นการศึกษามีความยืดหยุ่นในการกำหนด รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา การวัดและประเมินผลซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการสำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม

การศึกษาตามอัธยาศัย เป็นการศึกษที่ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเองตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อม และโอกาส โดยศึกษาจากบุคคล ประสบการณ์ สังคม สภาพแวดล้อม สื่อ หรือ แหล่งความรู้อื่น ๆ

การศึกษาในระบบ มี 2 ระดับ คือ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับอุดมศึกษา การแบ่งระดับและประเภทของการศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การศึกษาระดับอุดมศึกษา แบ่งเป็น 2 ระดับ คือ ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และระดับปริญญา

สาระสำคัญของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กรมวิชาการ, 2545 : 1 – 9)

แนวคิด เป็นการศึกษาที่มุ่งพัฒนาคนให้สมบูรณ์ มีความสมดุลทั้งด้านจิตใจ ร่างกาย สังคมและปัญญา สามารถพึ่งตนเอง และร่วมมือกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์

จุดหมาย มุ่งผู้เรียนมีพัฒนาการที่สมดุลทั้งด้านร่างกายจิตใจ ร่างกาย สังคมและปัญญา โดยมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ดังนี้

1. มีคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยม สามารถทำงานและดำรงชีวิตอยู่ในสังคมไทยและสังคมโลกอย่างมีความสุข
2. มีสุขภาพและบุคลิกภาพดี มีสุนทรียภาพ
3. มีความสามารถในการคิด การแก้ปัญหา และมีวิสัยทัศน์
4. มีความรู้ และทักษะที่จำเป็น และมีการเรียนรู้ตลอดชีวิต
5. มีความเป็นชาตินิยม และเป็นพลเมืองดี ตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
6. มีความพร้อมที่จะร่วมมือสร้างสรรค์ และสามารถแข่งขันอย่างสันติในสังคมโลก

โครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วยสาระการเรียนรู้ใน 8 กลุ่มวิชา ซึ่งในแต่ละกลุ่มวิชาจะมีสาระทั้งส่วนที่เป็นความรู้พื้นฐานและส่วนที่ให้ผู้เรียนได้เลือกเรียนตามความสามารถ ความถนัด ความสนใจ ดังนี้

1. ภาษาไทย
2. ภาษาต่างประเทศ
3. สังคมศึกษา
4. คณิตศาสตร์
5. วิทยาศาสตร์
6. สุขศึกษาและพลศึกษา
7. ศิลปะ
8. การงานอาชีพและเทคโนโลยี

แนวทางการจัดหลักสูตรสถานศึกษา

1. เน้นการเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้ตลอดชีวิต และใช้เวลาอย่างสร้างสรรค์
2. มีความสมดุลทั้งเนื้อหา และเป้าหมายของการพัฒนาผู้เรียน
3. มีความยืดหยุ่น สนองความต้องการของผู้เรียน ชุมชน สังคมและประเทศชาติ
4. ให้ทุกคนในสังคม มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
5. เปิดโอกาสให้มีการถ่ายโอนการเรียนรู้และประสบการณ์จากการศึกษาทุกระบบ
6. มีความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทางการศึกษา
7. มุ่งให้สอดคล้องกับความก้าวหน้าด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
8. มุ่งสร้างเอกภาพของชาติให้สอดคล้อง ผสมผสานระหว่างความเป็นไทยและความเป็นสากล

เป็นสากล

1.1.2 การจัดการเรียนการสอน

การจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานมีรูปแบบและวิธีการที่หลากหลาย เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาได้ทั้งความรู้ ความคิด ทักษะ และเจตคติที่ดีต่อการเรียน โดยมีหลักในการจัดการเรียนการสอน ดังนี้

หมวด 1 ความมุ่งหมายและหลักการ มาตรา 6 การจัดการศึกษาต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

หมวด 4 แนวการจัดการศึกษา มาตรา 22 การจัดการศึกษาต้องยึดหลักว่าผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ และถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด กระบวนการจัดการศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มศักยภาพ

มาตรา 23 การจัดการศึกษา ข้อ(2) ความรู้และทักษะด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์เรื่องการจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์ จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลยั่งยืน

มาตรา 24 กระบวนการจัดการเรียนรู้ ให้สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
2. ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
3. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียน ได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
4. จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

สรุปว่าการจัดการศึกษามุ่งเน้นความสำคัญทั้งความรู้ ความคิด ความสามารถ คุณธรรม กระบวนการเรียนรู้ และความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อพัฒนาคนให้มีความสมดุล โดยยึดหลัก ผู้เรียนสำคัญที่สุด ทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ และนำความรู้และทักษะด้านต่าง ๆ มาใช้ในการดำรงชีวิต

1.2 แผนพัฒนาการศึกษาของกรุงเทพมหานคร ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2545 – 2549)

ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษาเพื่อให้มีการพัฒนาการให้บริการทางศึกษา ให้ครอบคลุมพื้นที่มากยิ่งขึ้น และสามารถสนองความต้องการของประชาชนได้มากขึ้น มีการพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร ให้ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับ และมีระบบการตรวจสอบติดตาม เพื่อรักษาคุณภาพดังกล่าวไว้อย่างสม่ำเสมอ โดยได้กำหนดยุทธศาสตร์การดำเนินงานไว้ ดังนี้

1.2.1 ยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพและความทั่วถึง ในการจัดบริการการศึกษาภาคบังคับ

1.2.2 ยุทธศาสตร์การปฏิรูปการเรียนรู้ เพื่อนักเรียนของกรุงเทพมหานครมีความสมดุลทั้งด้าน ความรู้ ความคิด ความสามารถ ความดีงาม และความรับผิดชอบต่อสังคม

1.2.3 ยุทธศาสตร์การประกันคุณภาพทางการศึกษา เพื่อให้โรงเรียนมีคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

1.2.4 ยุทธศาสตร์พัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี คุณภาพและได้มาตรฐาน

1.2.5 ยุทธศาสตร์การช่วยเหลือเด็กที่มีความบกพร่อง พิกัดและด้อยโอกาส พร้อมทั้งส่งเสริม นักเรียนผู้มีความต้องการพิการพิเศษ ให้ได้รับการศึกษาในรูปแบบที่เหมาะสม

1.2.6 ยุทธศาสตร์การปรับปรุงระบบบริหารจัดการ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษา

1.2.7 ยุทธศาสตร์การกระจายอำนาจ สู่ระดับโรงเรียน โดยให้โรงเรียนเป็นฐานในการบริหาร และ การจัดการศึกษา

โดยเฉพาะในยุทธศาสตร์การดำเนินงานที่ 1.2.2 ซึ่งได้กำหนดแนวทางการดำเนินการ ให้ส่งเสริมสนับสนุน ให้โรงเรียนจัดแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย ทั้งภายในและภายนอก และยุทธศาสตร์การดำเนินงานที่ 1.2.7 ที่ได้กำหนดให้สนับสนุนโรงเรียนเป็นศูนย์กลางในการพัฒนาชุมชน จัดกิจกรรมแหล่งเรียนรู้ ส่งเสริมให้มีการจัดการศึกษาในรูปแบบที่หลากหลาย จึงมีอาจปฏิเสธได้เลยว่าห้องสมุดจะเป็นส่วนสำคัญ ในการผลักดันแนวนโยบายต่าง ๆ ให้ประสบความสำเร็จได้ และนำไปสู่ยุทธศาสตร์ที่ 3 การประกันคุณภาพทางการศึกษา ซึ่งจะสามารถแก้ปัญหา ของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร เนื่องจากขาดแคลนในด้านต่าง ๆ เช่น วัสดุสิ่งพิมพ์ ครุภัณฑ์ ขาดแคลนครูบรรณารักษ์ และผู้ช่วยบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ขาดสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับจัดห้องสมุด

ตอนที่ 2 แนวคิดเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน

- 2.1 ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน
- ตารางที่ 1 ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน

ชื่อ – สกุล	ความหมาย
รณจวน อินทรกำแหง (2531 : 17)	ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง ห้องสมุดของสถาบันการศึกษา ระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา
สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์ (2521 : 54)	ห้องสมุดโรงเรียน คือ ห้องปฏิบัติการในการเรียนที่มีทรัพยากรทั้งในด้านหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และ โสตทัศน วัสดุ ที่จัดทำไว้สำหรับประกอบหลักสูตร การศึกษาของโรงเรียน เพื่อให้นักเรียนมีความกว้างขวางลึกซึ้งและเหมาะสมกับความต้องการของแต่ละบุคคล

ชื่อ – สกุล	ความหมาย
ศศิวงศ์ ปิงตระกูล (2522 : 1)	ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นโดยสถาบันระดับโรงเรียนทุกระดับ ไม่ว่าจะเป็นระดับประถมศึกษา และอาชีวศึกษา เพื่อสนับสนุน การเรียน การสอนที่จัดขึ้นในโรงเรียน

จากความหมายดังกล่าวโดยสรุปแล้ว ห้องสมุดโรงเรียนจึงหมายถึง

1. แหล่งรวบรวมทรัพยากรความรู้ที่มีคุณค่าต่อความคิดและวิวัฒนาการของ นักเรียน ครู
2. แหล่งศึกษาค้นคว้าหาความรู้ประกอบการเรียน การสอนด้วยตนเอง
3. แหล่งสร้างเสริมปัญญาสติปัญญา ความเจริญงอกงามทุกด้านของนักเรียน

ห้องสมุดโรงเรียน จัดเป็นแหล่งรวมความรู้สำหรับนักเรียน เพื่อการศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียนการสอน และเพื่อสนองความอยากรู้อยากเห็นของนักเรียน จึงมีความจำเป็นต่อนักเรียน ครู ตลอดจนผู้ปกครองของนักเรียน ทั้งนี้เพราะถึงแม้ว่าห้องสมุดโรงเรียนจะไม่ใช่เป็นหน่วยงานที่มีความจำเป็นโดยตรงต่อการเรียนการสอนภายในโรงเรียน แต่เป็นหน่วยงานที่สามารถส่งเสริมการเรียนการสอน ให้นักเรียนได้เรียนรู้ในบทเรียน และส่งเสริมให้แนวความคิดของนักเรียนกว้างขวางขึ้น นอกจากนี้ยังเป็นแหล่งค้นคว้าความรู้เพิ่มเติมของครูอีกด้วย ห้องสมุดโรงเรียนสามารถส่งผลให้การศึกษาของนักเรียนได้บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(สมจิต พรหมเทพ, 2542 : 1 – 2)

2.2 ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน

2.2.1 ส่งเสริมสนับสนุนนโยบายและหลักสูตรการเรียนการสอนของโรงเรียน

2.2.2 เป็นแหล่งส่งเสริมการค้นคว้าหาความรู้ของนักเรียน ตามความสนใจ และความสามารถของนักเรียน เพื่อพัฒนาความเจริญงอกงามทางสติปัญญา

2.2.3 เป็นแหล่งปลูกฝังและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้ของนักเรียนตลอดชีวิต

2.2.4 เป็นแหล่งแนะแนวการอ่าน สร้างความสามารถในการอ่าน รวมทั้งส่งเสริมให้มีวิจรรณญาณในการอ่านแก่นักเรียน

2.2.5 เป็นแหล่งแนะแนวการอ่าน สร้างคามสามารถในการอ่าน รวมทั้งส่งเสริมให้มีวิจรรณญาณในการอ่านแก่นักเรียน

2.2.6 ทำให้นักเรียนมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการใช้ห้องสมุด เพื่อเข้าใจในวิธีการใช้ห้องสมุดแหล่งอื่น เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาและความเจริญก้าวหน้าแห่งตนเอง

2.2.7 ทำให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้หนังสือ เอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์อื่น ๆ รวมทั้งโสตทัศนวัสดุ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า

2.2.8 เป็นแหล่งบริการเลือกและใช้หนังสือ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องสมุด เพื่อประโยชน์ต่อการสอนของครู โดยความร่วมมือระหว่างครูผู้สอนและบรรณารักษ์

2.2.9 ให้ความร่วมมือกับห้องสมุดอื่นในชุมชนเดียวกันในอันที่จะพัฒนาปรับปรุงงานห้องสมุดและงานวิชาชีพ ให้มีการพัฒนางาน สร้างสรรค์งาน เพื่อประโยชน์ต่อผู้ใช้และชุมชนให้กว้างขวางขึ้น

2.2.10 ให้ความร่วมมือกับผู้บริหารและครูผู้สอนในการส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าทางการศึกษา และความเจริญของงานทางสติปัญญาของผู้ใช้ทุกระดับ (สมจิต พรหมเทพ 2542 : 3)

ดังนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์ทางการศึกษาอย่างแท้จริงห้องสมุดโรงเรียนจึงควรเป็นแหล่งรวมทางวิชาการในด้านต่อไปนี้

1. แหล่งรวมวัสดุอุปกรณ์ โดยทำหน้าที่เป็นแหล่งวิชาการต่าง ๆ ในหลายรูปแบบ เช่น หนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์อื่น ๆ รวมทั้งโสตทัศนวัสดุการศึกษา ซึ่งปัจจุบันคามก้าวหน้าทางเทคโนโลยีกว้างขวางขึ้น สื่อประเภทโสตทัศนวัสดุเป็นที่นิยมกว้างขวางมากขึ้น โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้จัดดำเนินงานให้บริการ ห้องสมุดโรงเรียนจึงต้องเป็นแหล่งรวมสื่อการเรียนการสอนทุกรูปแบบที่สมบูรณ์ที่สุดเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้

2. แหล่งกลางการอ่าน ห้องสมุดรวบรวมสื่อการอ่านทุกประเภทไว้บริการแก่ผู้ใช้เพื่อการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ ความบันเทิง เพื่อความจรรโลงใจ หรือเพื่อการค้นคว้าวิจัย ตามวัตถุประสงค์การจัดตั้งห้องสมุดโดยเฉพาะห้องสมุดโรงเรียน เพื่อประกอบการเรียนการสอนของครูและนักเรียน รวมทั้งเป็นแหล่งปลูกฝังและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน การค้นคว้าของนักเรียนจึงจัดได้ว่าเป็นศูนย์กลางการอ่านเพื่อการเรียนการสอนนักเรียนทั้งโรงเรียนโดยแท้จริง

3. แหล่งกลางการสอน ปัจจุบันการสอนในห้องเรียนไม่เพียงพอกับความอยากรู้อยากเห็นและความเจริญก้าวหน้าของวิทยาการ เพียงคำสอนหรือคำบอกเล่าของครูในห้องเรียน จึงยังไม่ช่วยให้นักเรียนมีความรู้กว้างขวางทันกับวิทยาการสมัยใหม่ ๆ ได้ ห้องสมุดซึ่งเป็นแหล่งรวมความรู้หลากหลายในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งหนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ จึงเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ของนักเรียนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ละเสริมความต้องการ ความสนใจใคร่รู้ของตนเอง

4. แหล่งกลางการจัดบริการและกิจกรรม การอ่าน การค้นคว้า เพื่อปลูกฝังและส่งเสริมนิสัยรักการอ่านของนักเรียน โดยการจัดเตรียมหนังสือและโสตทัศนวัสดุ เพื่อส่งเสริมหลักสูตร นโยบายและโครงการของโรงเรียนให้สมบูรณ์มากที่สุด จัดบริการให้นักเรียนได้มีโอกาสเลือกศึกษาค้นคว้า ตามความสนใจ ความต้องการและความสามารถของแต่ละบุคคล เฉพาะกลุ่มหรือเป็นชั้นเรียนรวมทั้งกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมและแนะแนวการอ่านแก่นักเรียน ให้นักเรียนเกิดความสนใจใฝ่รู้ไปจนถึงการมีวิจารณญาณในการอ่าน (รัญจวน อินทรกำแหง 2542 : 21 – 31)

2.3 องค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียน

เพื่อให้ห้องสมุดโรงเรียนทำหน้าที่เป็นแหล่งกลางที่ใช้ประโยชน์แก่ ครู นักเรียน ที่สมบูรณ์อย่างแท้จริง ห้องสมุดควรมีองค์ประกอบสำคัญได้แก่

2.3.1 สถานที่ ห้องสมุดโรงเรียนควรมีสถานที่ซึ่งจัดตั้งเป็นห้องสมุดโดยเฉพาะจะเป็นการสร้าง หรือปรับปรุงอาคารสถานที่แห่งใดแห่งหนึ่ง เป็นห้องสมุดที่เหมาะสมให้เป็นห้องสมุดที่กว้างขวางและสมบูรณ์แบบ สถานที่ดังกล่าวควรอยู่ในย่านกลางที่นักเรียนและครูเข้าใช้ได้อย่างสะดวก ห่างจากแหล่งรบกวนอื่น ๆ เช่น โรงอาหาร สนามฟุตบอล ฯลฯ แต่ควรอยู่ใกล้ตึกเรียนหรือชั้นเรียนที่มีความจำเป็นต้องใช้ห้องสมุด เพื่อการเรียนการสอนให้มาก ห้องสมุดที่ดีควรจะได้รับการร่วมมือกันจัดทำแบบแปลนทั้งสถานที่ ครุภัณฑ์จากผู้บริหาร สถาปนิก บรรณารักษ์ และศึกษานิเทศก์งานห้องสมุดทั้งนี้เพื่อให้ได้ห้องสมุดที่มีขนาดและสภาพแวดล้อมที่ดีเหมาะสม ได้ประโยชน์จากเนื้อที่ได้อย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ

2.3.2 สิ่งพิมพ์ เอกสาร หนังสือและวัสดุความรู้ ในห้องสมุดควรมีดังต่อไปนี้

2.3.2.1 หนังสือ หนังสือในห้องสมุดแบ่งได้ดังนี้

หนังสือเรียน ซึ่งหมายถึง หนังสือที่ใช้เป็นตำราเรียนในรายวิชา ต่าง ๆ ตามหลักสูตรของโรงเรียน หนังสือประกอบการเรียน หนังสือสารคดีทั่วไป หนังสือที่อ่านเพื่อความเพลิดเพลิน หนังสืออ้างอิง

2.3.2.2 วารสารและนิตยสารทั้งวารสารวิชาการที่ใช้เป็นเอกสารประกอบการเรียนการสอน และวารสารบันเทิงคดี เพื่อให้ความเพลิดเพลินแก่ครูและนักเรียน

2.3.2.3 หนังสือพิมพ์ ทั้งหนังสือพิมพ์ในส่วนกลางและหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น ที่ช่วยให้ครูและนักเรียนรับทราบความเคลื่อนไหวของเหตุการณ์ต่าง ๆ

2.3.2.4 จุลสาร เอกสารเล่มเล็กที่ให้ความรู้ทันสมัยใช้ประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาต่าง ๆ

2.3.2.5 กฤตภาค สิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดจัดทำเพิ่มเติม เพื่อประกอบการเรียนการสอน

2.3.2.6 โสตทัศนวัสดุ ที่ให้ความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น รูปภาพ แผนที่ ภาพยนตร์ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว วิทยุทัศน์ แถบบันทึกเสียง ลูกโลก หุ่นจำลอง ของตัวอย่าง ฯลฯ

จำนวนสิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุที่ให้ความรู้เหล่านี้ ห้องสมุดโรงเรียนควรจัดหาให้มากเพียงพอกับความต้องการของนักเรียนและครู และควรเป็นหนังสือ สิ่งพิมพ์ที่ทันสมัยเหมาะสมกับผู้ใช

2.3.3 คณะกรรมการห้องสมุด สำหรับห้องสมุดโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของห้องสมุดเป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ ได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่าย ตั้งแต่ผู้บริหาร ผู้ใช้บริการและอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ควรจะมีการเลือกบุคคลที่มีความสนใจในกิจกรรมห้องสมุด สนใจงานห้องสมุด หนังสือและการอ่านมาเป็นกรรมการช่วยกันวางแผน วางนโยบาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานห้องสมุด และควรจัดทำในรูปแบบของ คณะกรรมการ ประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน หรือผู้ช่วยผู้บริหาร ฝ่ายวิชาการเป็นประธานกรรมการ มีหัวหน้าสาขาวิชาต่าง ๆ เป็นกรรมการร่วมกับตัวแทนของนักเรียนและครูผู้ใช้ห้องสมุดโดยมีครูบรรณารักษ์เป็นเลขานุการ การจัดตั้งคณะกรรมการ ชุดดังกล่าวมีประโยชน์ คือ มีกลุ่มบุคคลช่วยกันคิด ปรับปรุงและพัฒนางานห้องสมุดให้ก้าวหน้า นอกจากนี้ยังมีคณะกรรมการประกอบด้วย ผู้ที่ถนัดและสันทัดในสาขาวิชาต่าง ๆ จะเป็นประโยชน์ ในการเลือกซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด ช่วยสนับสนุนให้นักเรียนเข้ามาใช้อู่เสมอ

2.3.4 บรรณารักษ์ คือ บุคคลที่ดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพต้องจะเป็นผู้ที่มีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือเป็นผู้ที่เคยได้รับการอบรมมาทางนี้แล้ว และเป็นผู้ที่สนใจในงานห้องสมุด รักหนังสือและการอ่าน จะช่วยให้การดำเนินงานห้องสมุดเป็นไปด้วยดี บรรณารักษ์เป็นบุคคลที่สำคัญที่สุดในการสร้างห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นสถานที่ ที่น่าสนใจ มีชีวิตเป็นที่ดึงดูดใจของบรรดาครู นักเรียนและบุคคลทั่วไป เพราะบรรณารักษ์เป็นผู้จัดหาเลือกสรรหนังสือ วัสดุความรู้อื่น ๆ เข้าห้องสมุดแล้วจัดบริการต่าง ๆ แก่ผู้ใชรวมทั้งจัดกิจกรรมอื่น ๆ ให้ผู้อ่านสนใจ เพื่อสนับสนุนการอ่าน เพื่อการเรียนการสอนและเพื่อความรู้ความบันเทิง ตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด

2.3.5 งบประมาณ ห้องสมุดแต่ละแห่งจะดำเนินกิจกรรม บริการและขยายงานพัฒนาห้องสมุดไปได้ จะต้องมิงบประมาณของห้องสมุดอาจจะได้มาหลายทาง ด้วยความช่วยเหลือจากผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการห้องสมุด หรือบรรณารักษ์เอง (รัญจวน อินทรกำแหง, 2542 : 21-31)

2.4 บทบาท และ หน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียน

บทบาทของห้องสมุด โลกปัจจุบันเป็นยุคข่าวสาร เทคโนโลยีสารสนเทศกำลังเป็นที่สนใจ ห้องสมุดเป็นสถาบันที่มีบทบาทในการเก็บและเผยแพร่สารสนเทศดังกล่าวอย่างมากจึงมีบทบาทในการเก็บและเผยแพร่สารสนเทศดังกล่าวอย่างมากจึงมีบทบาทในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

2.4.1 บทบาทของห้องสมุดโรงเรียน

2.4.1.1 เพื่อใช้เป็นศูนย์กลางการอ่านและส่งเสริมการอ่าน (Reading Center) เป็นแหล่งพื้นฐานในการฝึกฝนและส่งเสริมให้นักเรียนรักการอ่าน เปิดโอกาส ให้นักเรียนได้อ่านอย่างเสรี ฝึกนิสัยให้นักเรียนรู้จักใช้สิทธิของตนและ เคารพสิทธิของผู้อื่นและสามารถพัฒนาทักษะการอ่านให้มีความสามารถในการอ่าน ตลอดจนฝึกนิสัยให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน การค้นคว้าด้วย ตนเอง

2.4.1.2 เป็นศูนย์การเรียนรู้และการสอน (Instructional Center) ที่สอดคล้องกับแนวปฏิรูปการศึกษาในโรงเรียนที่ให้ผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ดังนั้นระบบการเรียนการสอนในโรงเรียนจึงเน้นหน้าที่และบทบาทของห้องสมุดเป็นสำคัญ

2.4.1.3 เพื่อให้นักเรียนมีประสบการณ์และทักษะในการใช้ห้องสมุดเป็นอย่างดี รู้จักวิธีการค้นคว้าในห้องสมุดอย่างรวดเร็ว เพื่อการศึกษาเล่าเรียนและการค้นคว้าทั้งขณะที่เรียนอยู่ในห้องเรียนและเมื่อจบออกไปแล้ว

2.4.1.4 เป็นศูนย์ปฏิบัติการในโรงเรียน เพื่อการศึกษา ค้นคว้าและวิจัย (Study Center, Research Center) เปิดโอกาสให้นักเรียนและครูอาจารย์ได้ค้นคว้าด้วยตนเอง เพื่องานหรือทำงานเป็นทีม

2.4.1.5 เป็นศูนย์กลางวัสดุ (Material Center) โดยจัดหาและรวบรวมวัสดุต่าง ๆ ทั้งวัสดุตีพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ ที่ตรงตามหลักสูตรของโรงเรียนเพื่อให้บริการทั้งครู และนักเรียน ให้เพียงพอกับจำนวนผู้ใช้และทันสมัยตรงกับความต้องการของผู้ใช้

2.4.1.6 เป็นศูนย์กลางแนะแนวการอ่าน (Reading Guidance Center) ช่วยแนะแนวการอ่าน การค้นคว้าให้กับครูและนักเรียนที่มีปัญหาในการอ่านและมีปัญหาในการเรียนการสอน ตลอดจนการเขียนรายงานและการค้นคว้า ข้อมูลข่าวสารในห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดเครือข่ายและการค้นคว้าทางอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

2.4.1.7 เพื่อฝึกนิสัยให้นักเรียน รู้จักระวังรักษาหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ในห้องสมุด และให้รู้จักรักษาสาธารณสมบัติ

2.4.1.8 เพื่อฝึกนิสัยให้เป็นคนมีระเบียบ รักสวยรักงาม จากการจัดหนังสือและวัสดุในห้องสมุด และเป็นคนละเอียดรอบคอบอีกด้วย

เพื่อให้งานของห้องสมุดโรงเรียน บรรลุตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด และเพื่อให้ นักเรียน ครู ได้ใช้ห้องสมุดให้ได้ผลสมบูรณ์ดังประสงค์ ห้องสมุดโรงเรียนหรือบรรณารักษ์ควรมี หน้าที่ ดังต่อไปนี้

2.4.2 หน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียน

2.4.2.1 จัดหาและเลือกซื้อหนังสือให้ตรงกับนโยบายของโรงเรียน และ สอดคล้องกับหลักสูตรการสอนรายวิชาต่าง ๆ และนโยบายของโรงเรียนเข้าไปในห้องสมุดให้มี จำนวนเพียงพอกับความต้องการ หรือให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนที่ได้ กำหนดไว้ เช่น หนังสือที่สอดคล้องกับหลักสูตรตามรายวิชาที่จัดให้มีการเรียนการสอนในโรงเรียน หนังสือประกอบรายวิชาต่าง ๆ เช่น หนังสือส่งเสริมหลักสูตร หนังสือเพื่อการค้นคว้าของครู หนังสือส่งเสริมพัฒนาการด้านต่าง ๆ แก่นักเรียน หนังสือที่ใช้เป็นคู่มือการดำเนินงานของ บรรณารักษ์ การจัดหาหนังสือแต่ละประเภท ควรให้ได้สัดส่วนสมดุลกับจำนวน และความต้องการ ของผู้ใช้

2.4.2.2 จัดหาวัสดุอุปกรณ์การสอนอื่น ๆ รวมทั้งวัสดุทัศนวัสดุเข้ามาไว้ใน ห้องสมุดตามความจำเป็น และตามกำลังงบประมาณที่ได้รับ

2.4.2.3 จัดเตรียมหนังสือ เอกสารและวัสดุความรู้ที่จัดหามาไว้นั้นให้ เรียบร้อยตามกระบวนการของห้องสมุด พร้อมทั้งจะให้บริการยืมและบริการอ่านได้ โดยการจัด ลงทะเบียนประทับตรา จัดหมวดหมู่ ทำบัตรรายการ เขียนเลขเรียกหนังสือ ตีชของติดบัตรกำหนด ส่งให้เรียบร้อย

2.4.2.4 คอยติดตามสำรวจความสนใจ ความต้องการและรสนิยมของครู นักเรียนเป็นประจำสม่ำเสมอ เพื่อจะได้จัดหาเอกสาร หนังสือ วัสดุอุปกรณ์ และจัดบริการห้องสมุด ให้สอดคล้องกับความต้องการได้ดียิ่งขึ้น

2.4.2.5 จัดทำระเบียบการใช้ห้องสมุดให้เหมาะสมกับสภาพผู้ใช้ ฐานะและ กิจการของห้องสมุด แต่คำนึงถึงความสะดวกสบายในการใช้ของครู นักเรียน และความเรียบร้อย ของห้องสมุดด้วยการจัดระเบียบการใช้ห้องสมุดที่ได้ผล และให้ได้รับความร่วมมือจากผู้ใช้ทุก ฝ่ายด้วยความเต็มใจ ควรจะเป็นระเบียบที่จัดทำขึ้นจากความคิดเห็นของผู้ใช้ห้องสมุด คือ นักเรียน และครู ร่วมกับบรรณารักษ์ โดยมีผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ประกาศใช้

2.4.2.6 จัดตกแต่งห้องสมุดให้สวยงาม สะอาด เป็นระเบียบอยู่ในสภาพ เรียบร้อย และสะดวกสบายแก่ผู้ใช้ ทั้งโต๊ะ เก้าอี้ที่นั่งอ่านน่าสบาย ชั้นหนังสืออยู่ในสภาพ เรียบร้อยมีบริการต่างๆที่อำนวยความสะดวกในการค้นหาหนังสือเอกสารเพื่อการเตรียมการสอน อย่างครบครันสมบูรณ์

2.4.2.7 จัดสร้างบรรยากาศในห้องสมุดให้ร่มรื่น น่าสนใจ เป็นทั้งสถานศึกษาที่ให้ความรู้และที่พักผ่อนทางสมอง จิตใจและอารมณ์ โดยการจัดมุมสบาย มุมสวน มุมความรู้ ที่สวยงาม

2.4.2.8 จัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวก ในการอ่านการศึกษาค้นคว้าแก่ผู้ใช้อย่างกว้างขวาง ทำให้เกิดความรู้สึกที่ดีต่อหน้าที่ของบรรณารักษ์และงาน ห้องสมุด อันจะช่วยเสริมให้ครูและนักเรียนรักการอ่าน การค้นคว้ามากขึ้นด้วยความเป็นมิตรและความเข้าใจ

2.4.2.9 ให้บริการแนะนำการอ่านเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม รวมทั้งจัดกิจกรรมแนะนำการอ่าน เพื่อกระตุ้นและก่อให้เกิดความสนใจในการอ่านแก่ผู้ใช้ทั่วไป เช่น การจัดนิทรรศการ อภิปราย ใ้คว้าที่ ทายปัญหา จัดฉายวิทัศน์ จัดฉายภาพยนตร์ ฯลฯ เพื่อเป็นการปลูกฝังและส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุดอย่างกว้างขวาง

2.5 ประโยชน์ของห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียน ได้รับการยอมรับทั่วไปทั้งในทางทฤษฎี และปฏิบัติแล้วว่ามีมีความสำคัญต่อการเรียนการสอนต่อโรงเรียน ครู และนักเรียน รวมทั้งชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่

2.5.2 ประโยชน์ต่อโรงเรียน

2.5.2.1 ห้องสมุดโรงเรียนช่วยสนับสนุนส่งเสริมหลักสูตร การเรียนการสอน นโยบายของโรงเรียน รวมทั้งโครงการต่าง ๆ ของโรงเรียนให้บรรลุผลดังจุดหมายที่ตั้งไว้โดยสมบูรณ์

2.5.2.2 ห้องสมุดโรงเรียนเป็นสถานที่ทดลอง เพื่อการศึกษาค้นคว้าเสริมสร้างแนวคิดหลักการใหม่ ๆ ในอันที่จะทำให้บุคลากรในโรงเรียนและโรงเรียนมีความเจริญก้าวหน้ามีการพัฒนาไปในทิศทางที่เหมาะสมถูกต้อง

2.5.2.3 ห้องสมุดโรงเรียนช่วยในการบริหารบุคลากรเชิงวิชาการช่วยสนับสนุนบุคลากรในโรงเรียนอันได้แก่ ครูและนักเรียน ให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการ มีความเจริญงอกงามทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสติปัญญา

2.5.2.4 ห้องสมุดโรงเรียนเป็นสถานที่สร้างบรรยากาศ ในการต้อนรับบุคลากรจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาเยี่ยมชมเยือน ให้เกิดความประทับใจในบรรยากาศทางวิชาการ

2.5.3 ประโยชน์ต่อครูในโรงเรียน

2.5.3.1 เป็นแหล่งบริการสอนของครูให้ความสะดวกแก่ครูในการเลือกใช้หนังสือ เอกสาร และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการสอนของครู

2.5.3.2 ช่วยส่งเสริมสนับสนุน ความคิดสร้างสรรค์ทางวิชาการของครู ในอันที่จะผลิตสร้างอุปกรณ์การสอน สื่อการสอนที่ใหม่และแปลก

2.5.3.3 ช่วยสร้างขวัญและกำลังใจในการสอนให้แก่ครู เนื่องจากการรวบรวมทรัพยากรความรู้ทุกรูปแบบ ที่ช่วยให้ครูมีความสะดวกในการพัฒนาการสอน ให้เป็นไปตามแนวทางที่ครูวางจุดมุ่งหมายไว้

2.5.3.4 เป็นแหล่งส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการของครู ในอันที่จะพัฒนางานวิชาการ เช่น การผลิตเอกสารประกอบการสอน การค้นคว้าวิจัยงานสอน และงานในวิชาชีพได้

2.5.4 ประโยชน์ต่อนักเรียน

2.5.4.1 ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เพื่อประกอบการเรียนของนักเรียน

2.5.4.2 เป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ เพื่อความเจริญงอกงามทางสติปัญญา อารมณ์ สังคมของนักเรียน เพื่อความเป็นพลเมืองที่ดีของชาติ

2.5.4.3 เป็นแหล่งปลูกฝังและส่งเสริมนิสัยรักการอ่านแก่นักเรียนเพื่อเสริมสร้างความสามารถ ความสนใจและวิจรรณญาณในการอ่าน

2.5.4.4 เป็นสถานที่ส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ โดยการรู้จักเลือกหนังสืออ่านตามความสนใจ

2.5.4.5 ห้องสมุดโรงเรียนช่วยให้นักเรียนมีวัฒนธรรมมีความเป็นประชาธิปไตย สร้างความเป็นระเบียบวินัยให้แก่นักเรียน ด้วยระเบียบกฎเกณฑ์ของห้องสมุด

2.5.4.6 ห้องสมุดโรงเรียนช่วยเสริมสร้างทักษะการใช้ห้องสมุดที่ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพแก่นักเรียน

2.5.5 ประโยชน์ต่อชุมชน

2.5.5.1

2.5.5.2 ช่วยเสริมสร้างความเข้าใจอันดี และความร่วมมือกันระหว่างโรงเรียน กับชุมชน

2.5.5.3 ช่วยขจัดข้อขัดแย้งระหว่างนักเรียน ครู และผู้ปกครอง

2.5.5.4 เสริมสร้างความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการแก่ชุมชน

2.5.5.5 ช่วยเสริมสร้างแนวทางการปฏิบัติในวิถีชีวิต และศีลธรรมอันดีแก่ชุมชนก่อให้เกิดความผาสุก และความสงบเรียบร้อยของชุมชน

2.5.5.6 เป็นแหล่งกลางการจัดกิจกรรมของชุมชนก่อให้เกิดการประสานงาน และ ความสามัคคีระหว่างหน่วยงาน ต่าง ๆ ของชุมชน (สมจิต พรหมเทพ, 2542 : 9 - 13)

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งกลางรวบรวมสรรพวิทยาการทั้งหลายที่สมาชิกในโรงเรียน อันได้แก่ ครู นักเรียน ใช้เป็นแหล่งค้นคว้าประกอบการเรียนการสอน และบรรณารักษ์ใช้เป็นแหล่ง

ปลูกฝังส่งเสริมนิสัยรักการอ่านให้เกิดขึ้นกับนักเรียน ห้องสมุดโรงเรียนจึงควรถูกจัดตั้งขึ้นมาให้มีหน้าที่เสริมสร้างความรู้ ความสามารถของนักเรียนด้วยการจัดหาทรัพยากรความรู้ทุกรูปแบบมารวมไว้ และส่งเสริมการใช้วัสดุความรู้เหล่านั้นโดยการจัดให้มีบริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้เข้าถึงทรัพยากรความรู้ และจัดกิจกรรมที่น่าสนใจ ให้ผู้ใช้รู้จักค้นคว้าหาความรู้ได้อย่างถูกต้องวิธี โดยให้มีองค์ประกอบที่สมบูรณ์ คือ มีสถานที่ ทรัพยากรความรู้ บุคลากร เงินงบประมาณสนับสนุน เพื่อให้เกิดประโยชน์ แก่ โรงเรียน นักเรียน ครูและชุมชนในการเสริมสร้างความรู้อย่างแท้จริงและสมบูรณ์ (หน่วยศึกษานิเทศก์ เขตการศึกษา 6 กรมสามัญศึกษา, 2531 : 17 - 20)

ตอนที่ 3 แนวคิดทฤษฎีการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

3.1 ความหมายของการดำเนินงานห้องสมุด

การดำเนินงานห้องสมุด หมายถึง การจัดการหรือการปฏิบัติงานในห้องสมุดให้เป็นไปตามกระบวนการของงานห้องสมุด และเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบังเกิดผลดีตามเป้าหมายที่วางไว้ การดำเนินงานที่ดีควรยึดวัตถุประสงค์ของห้องสมุดเป็นเป้าหมายที่จะก้าวไปให้ถึงผู้ปฏิบัติหน้าที่ ทุกฝ่ายจะได้ยึดเป็นแนวทางในการดำเนินงานไปในทางเดียวกัน เพื่อให้เกิดความสำเร็จในงาน

3.2 ปัจจัยหรือองค์ประกอบในการดำเนินงานห้องสมุด

การดำเนินงานห้องสมุดจะเป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ จะต้องมียุทธศาสตร์ที่สำคัญในการดำเนินงานดังต่อไปนี้

3.2.1 นโยบายหรือเป้าหมายในการดำเนินงาน ในที่นี้หมายถึง นโยบายของคณะผู้ดำเนินงานในห้องสมุดโรงเรียน โดยที่บรรณารักษ์เป็นผู้กำหนดเป้าหมายและขอบเขต ของการดำเนินงานไว้ให้ชัดเจนและเป็นรูปธรรมทางด้านงานเทคนิคและงานบริการ ผู้ร่วมงานมีส่วนรับรู้เป้าหมายดังกล่าวนี้ด้วย เพื่อความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

3.2.2 ความสนับสนุนจากผู้บริหาร โดยเฉพาะผู้บริหารโรงเรียนและผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด ซึ่งห้องสมุดจะได้รับทั้งงบประมาณ บุคลากร วัสดุครุภัณฑ์ รวมทั้งนโยบายในการดำเนินงานในห้องสมุด

3.2.3 ความร่วมมือของบุคลากรในห้องสมุด ทั้งนี้หมายรวมถึงนักการภารโรง เจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักเรียนช่วยงานห้องสมุด และโดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ช่วยบรรณารักษ์ ความร่วมมือร่วมใจเกิดขึ้นจากการพบปะ ประชุมปรึกษาหารือ หรือการมอบหมายงานกันตามสายงาน เป็นลายลักษณ์อักษรช่วยให้เกิดความเข้าใจกันดีทุกฝ่าย

3.2.4 ความร่วมมือของผู้ใช้ห้องสมุด หมายถึง ผู้ใช้ที่สำคัญของห้องสมุดโรงเรียน คือ ครูและนักเรียน ที่เข้ามาใช้ห้องสมุด เพื่อการเรียนการสอน และปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุด

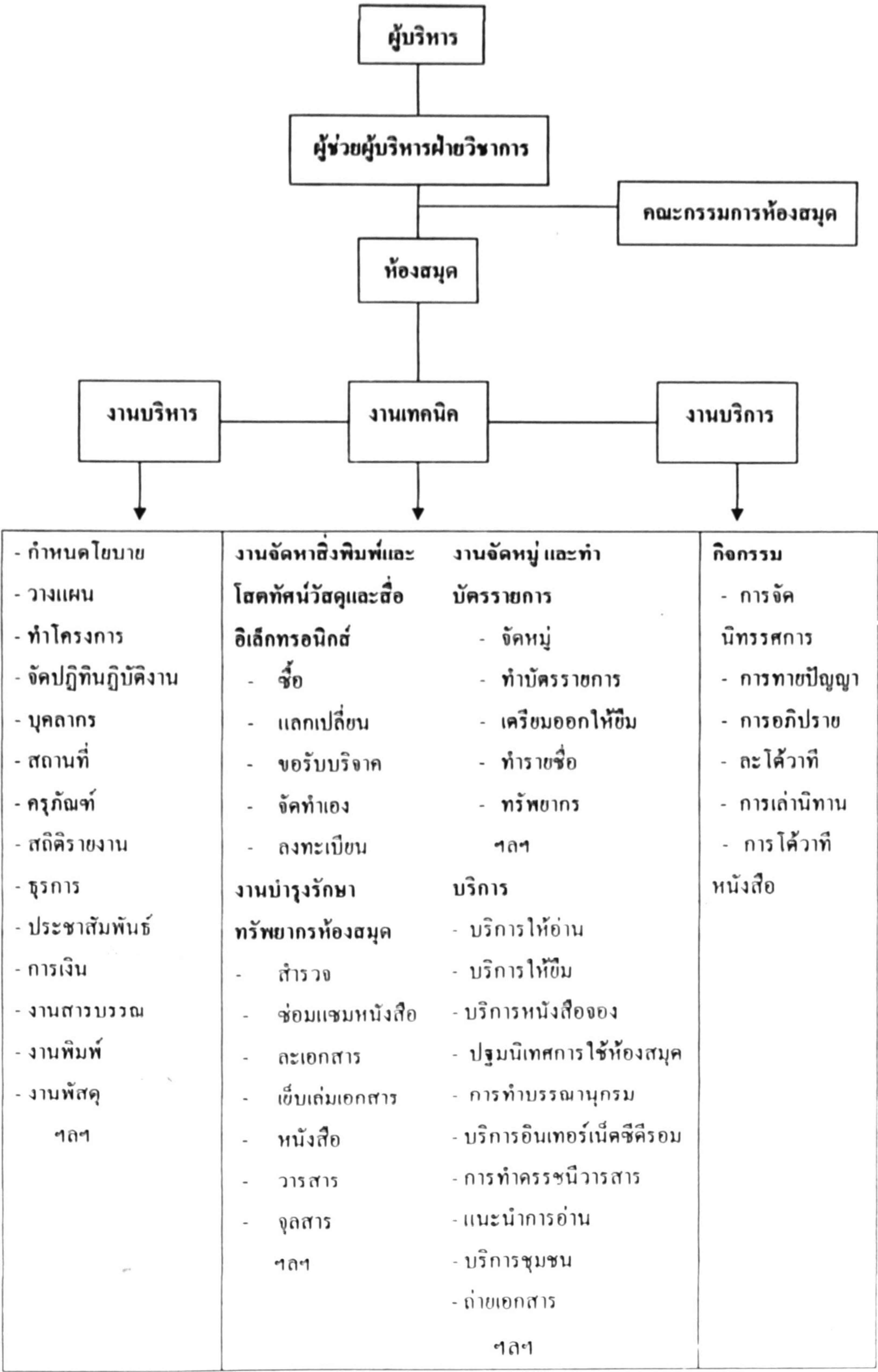
รู้จักใช้เครื่องมือช่วยค้นที่ทางห้องสมุดจัดเตรียมไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3.2.5 นโยบายของผู้บริหารระดับสูงระดับกรม หรือหน่วยงานพิเศษระดับกรม ที่สามารถกำหนดนโยบายการใช้ห้องสมุดเพื่อการสนับสนุนการเรียนการสอน และส่งเสริมให้ครูสอนโดยการใช้ห้องสมุด ทั้งนี้จะได้กำหนดแนวทางการเสริมการนิเทศ งานห้องสมุดโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายระดับสูง ซึ่งห้องสมุดจะได้รับความคิดแนวทางและความช่วยเหลือจากข้อเสนอแนะของศึกษานิเทศก์ได้

3.3 การจัดองค์การเพื่อบริหารงานของห้องสมุดโรงเรียน

หมายถึง การจัดการแบ่งงานกันทำระหว่างบรรณารักษ์ ครูบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดโดยกำหนดอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ เพื่อการประสานงาน การอำนวยความสะดวก เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานของบรรณานุเคราะห์ทั้งหลายในห้องสมุด การจัดองค์การเพื่อบริหารงานของห้องสมุดนั้น ควรจัดองค์การแบบ "จัดตามสายงานหลัก" (Solar Structure) คือ เป็นแบบที่กำหนดอำนาจ หน้าที่จากระดับสูงสุดถึงระดับต่ำสุดภายในไว้ตามโครงสร้างขององค์การ บุคลากรในห้องสมุดรับผิดชอบโดยตรงต่อหัวหน้า คือ บรรณารักษ์ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของตนเพียงคนเดียว การบริหารห้องสมุดโรงเรียนเพื่อให้ปฏิบัติงานให้เกิดผลตามปรัชญา พันธกิจ วัตถุประสงค์ และ เป้าหมาย อย่างมีคุณภาพ และตรวจสอบได้แผนภูมิการแบ่งหน่วยงานห้องสมุดโรงเรียน

แผนภูมิที่ 2 แผนภูมิแสดงการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน



3.4 การวางนโยบายในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

นโยบายเป็นเครื่องกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการปฏิบัติงาน การกำหนดนโยบายในการดำเนินงานห้องสมุด บรรณารักษ์และผู้ร่วมงานเป็นผู้กำหนดนโยบายของห้องสมุดและนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาแก้ไขร่วมประสานเป็นนโยบายเดียวกันและชัดเจนยิ่งขึ้น นโยบายที่กำหนดควรคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้เป็นแนวทางคือ

1. วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน
2. สภาพภูมิศาสตร์ที่ห้องสมุดโรงเรียนตั้งอยู่
3. สภาพทั่วไปของผู้ใช้บริการ

เรื่องที่ต้องกำหนดเป็นนโยบายในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

1. ด้านอาคารสถานที่ ควรคำนึงถึงเรื่องที่ตั้ง เนื้อที่ใช้สอยทั้งการปฏิบัติงาน การให้บริการการจัดกิจกรรม และเนื้อที่เฉพาะงาน รวมทั้งการจัดแผนงานภายในห้องสมุด
2. ด้านครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด โดยเฉพาะครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น ชั้นหนังสือ โต๊ะ เก้าอี้นั่งอ่าน โต๊ะรับ - จ่าย ตู้บัตรรายการ ตู้เก็บเอกสาร ตู้จุลสาร ฯลฯ
3. ด้านหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ และวัสดุการศึกษาอื่น ๆ ควรกำหนดให้มีจำนวนที่ใกล้เคียงและสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน
4. ด้านบุคลากรห้องสมุด พิจารณาให้มี หรือวางแผนให้ได้ใกล้เคียงกับเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนเช่นกัน จะได้มาโดยการจ้างหรืออาสาสมัคร
5. ด้านงบประมาณ สำหรับห้องสมุดโรงเรียนงบประมาณส่วนใหญ่จากเงินบำรุงการศึกษา และอาจจะมีรายได้ส่วนอื่นมาสนับสนุน เช่น เงินค่าปรับ เงินบริจาค และเงินจากการจัดกิจกรรมห้องสมุด เป็นต้น

3.5 การดำเนินงานด้านสถานที่

สถานที่ห้องสมุดโรงเรียน ทั้งโรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ผู้บริหารโรงเรียนและบรรณารักษ์ ควรจัดหาและจัดดำเนินงานร่วมกัน โดยคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

1. ความต้องการของผู้ใช้บริการ ในด้านสถานที่ตั้งให้ไปมาได้สะดวกใกล้ทางคมนาคม มีสภาพแวดล้อมที่ดี ร่มรื่น เงียบสงบ มีเครื่องอำนวยความสะดวกเหมาะสมตามความต้องการ
2. ความต้องการของผู้ดำเนินงานห้องสมุด หมายถึง เจ้าหน้าที่ นักเรียนช่วยงานห้องสมุด อาสาสมัคร และการโรง ที่ต้องการให้ห้องสมุดมีเนื้อที่เป็นสัดส่วนและห่างจากบริเวณกิจกรรมหรือบริการห้องสมุด และสะดวกในการดำเนินงาน คือ ไม่สูงมากและถ้ามีหลายชั้นก็ควรมีลิฟท์ขึ้นลงสะดวก

3. วัตถุประสงค์ และหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียน โดยทั่วไปห้องสมุดโรงเรียนมี วัตถุประสงค์ส่งเสริมการเรียนการสอนของครูและนักเรียน รวมทั้งเป็นแหล่งปลูกฝังและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน สถานที่จัดกิจกรรมที่ช่วยเสริมนิสัยรักการอ่านควรคำนึงถึงด้วย และ หน้าที่ห้องสมุดโรงเรียน นอกจากจะให้บริการสมาชิกในโรงเรียนแล้ว ยังต้องบริการชุมชนเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน

โรงเรียนประถมศึกษา ขนาดเนื้อที่ตามเกณฑ์มาตรฐาน ควรแบ่งให้เป็นมุมต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. มุมวารสารและหนังสือพิมพ์ เป็นมุมที่อยู่ไม่ห่างทางเข้าออกและมองเห็นได้ง่าย เข้าถึงสะดวก
2. มุมนิทรรศการ อาจจะเป็นแผ่นป้ายนิทรรศการ โต๊ะ หรือตู้นิทรรศการควรจัดวางให้อยู่ตรงข้ามกับทางเข้าออก หรือในที่ซึ่งเมื่อเข้าห้องสมุดแล้วจะพบกับมุมนี้ได้ทันที
3. มุมสำหรับเด็ก เป็นมุมที่จัดเฉพาะต่างหากจะอยู่ใกล้กับที่ทำงานบรรณารักษ์ หรือมุมวารสาร หนังสือพิมพ์ หรือแยกเป็นมุมเฉพาะห่างออกไปและควรอยู่ในสายตาและการดูแลควบคุมของบรรณารักษ์ เป็นมุมที่ตกแต่งให้สวยงามโดยใช้ สี ภาพ เป็นมุมสำหรับเด็กที่มีหนังสือสำหรับเด็ก เกม ของเล่น ฯลฯ
4. มุมหนังสืออ้างอิง ควรจะแยกเป็นมุมต่างหาก และใกล้เคียงกับที่ทำงานของบรรณารักษ์
5. มุมหนังสือเรียน เป็นอีกมุมหนึ่งที่ห้องสมุดโรงเรียนอาจจะแยกออกมาจากหนังสือทั่วไป และจัดเรียงตามหมวดวิชา หรือตามระดับชั้นเรียน
6. มุมหนังสือทั่วไป หมายถึง หนังสือที่ได้รับการจัดแยกหมวดหมู่ตามระบบทศนิยมของคิวอี้ ตั้งแต่หมวด 000 – 900 ห้องสมุดโรงเรียนบางแห่งอาจจัดหนังสือทั่วไปนี้ ขึ้นชั้นหนังสือเดี่ยวได้หน้าต่างรอบห้องสมุด หรือจัดมุมรวมต่างหากถัดจากหนังสือเรียน
7. มุมห้องสมุดเสียงปัจจุบันห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษาหลายแห่งนำเอาเทคโนโลยีด้านนี้เข้ามามีส่วนเสริมการเรียนการสอนและเสริมการอ่านในห้องสมุด เช่น แถบบันทึกเสียง วิทยุทัศน์ ภาพนิ่ง ฯลฯ ห้องสมุดบางแห่งมีอุปกรณ์ครบครัน จึงควรจัดแยกเป็นมุมหรือห้องเฉพาะที่ควรอยู่ใกล้กับบรรณารักษ์
8. มุมยืมและคืนหนังสือ มุมนี้ควรอยู่ใกล้กับประตูทางเข้าออกของห้องสมุด และอาจจะรวมเอาบริเวณทำงานของบรรณารักษ์ไว้ด้วย ห้องสมุดโรงเรียนบางแห่งทำเป็นเคาน์เตอร์เล็ก ๆ ตกแต่งด้วยระเบียบการยืมคืนสิ่งพิมพ์ไว้ด้านหน้า

9. มุมจุดสารและกฤตภาค จัดเป็นมุมเล็ก ๆ เป็นคู่เอกสาร 4 ลินชัก 2 – 3 คู่ สำหรับใส่จุดสาร และกฤตภาคที่ทางห้องสมุดจัดหาและจัดทำขึ้นเป็นอีกมุมหนึ่งที่ไม่ควรห่างจากที่ทำงานบรรณารักษ์ หรืออาจจะอยู่กลางห้องใกล้กับตู้บัตรรายการ เป็นครุภัณฑ์ อีกประเภทหนึ่งที่ใช้กันห้องให้เป็นสัดส่วนได้

10. ตู้บัตรรายการ ควรอยู่กลางห้องใกล้ทางเข้า ออก และในที่ที่สามารถมองเห็นได้ง่าย หรืออยู่รวมกับตู้จุดสารและกฤตภาค

11. มุมพิเศษอื่น ๆ ที่ควรจัดให้มีตามสภาพของท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่ หรือตามสภาพของโรงเรียน เช่น มุมประวัติของโรงเรียน มุมประวัติและผลงานของบุคคลสำคัญที่มีชื่อเสียงในท้องถิ่น มุมหัตถกรรมของท้องถิ่น มุมข้อมูลท้องถิ่น

ด้านหน้าของห้องสมุด ควรสร้างบรรยากาศเชิญชวน ให้น่าเข้าไปใช้ เข้าไปร่วมกิจกรรมของห้องสมุดโดยการตกแต่งทางเข้าหรือประตูด้วยภาพและป้ายเชิญชวน ยินดีต้อนรับ หรือคำขวัญ เกี่ยวกับห้องสมุด ประตูเข้าออกควรมีทางเข้าเพียงทางเดียว ห้องสมุดโรงเรียนบางแห่งดัดแปลงห้องเรียนมาเป็นห้องสมุดที่มีประตูทางเข้า 2 ทาง ก็อาจจะปิดประตูทางเข้าที่อยู่ไกลเสีย โดยใช้ชั้นหนังสือเตี้ยทาบกัน เหนือชั้นหนังสือเตี้ย อาจจะใช้กระถางไม้ประดับ หรือใช้เส้นด้ายสีดักเป็นรูปใยแมงมุม หรือม่านหน้าต่างเป็นลวดลายโปร่งให้ดูสวยงาม ความสวยงามของสถานที่ตกแต่งด้วยสี ภาพจากนิทาน ป้ายคำขวัญ ข้อคิด คำคมจากหนังสือ ป้ายบอกตำแหน่งที่อยู่ของมุมต่าง ๆ ป้ายบอกประเภทและชื่อของสิ่งพิมพ์ รวมทั้งการตกแต่งด้วยไม้ประดับ ไม้กระถาง ไม้แขวนสีของผนังอาคาร และสีของพื้นห้อง ที่อาจจะใช้เสื่อน้ำมันสีสะอาดปูแทนกรณีที่เป็นพื้นปูน หรือพื้นไม้

การจัดห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา บรรณารักษ์ ควรยึดหลักการจัด 4 ส. คือ สะอาด สวยงาม สะดวก และสว่าง ความสะอาดของพื้นห้อง ชั้นหนังสือ ชั้นวารสาร โต๊ะ เก้าอี้ นั่งอ่าน ตลอดจนผนัง เพดาน ความสวยงามที่เกิดจากการตกแต่งด้วยสี ภาพ นิทรรศการ คำขวัญ ไม้ประดับไม้ดอกในแจกัน ความสะดวกในการใช้บริการของผู้ใช้ห้องสมุด และความสะดวกในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ความสว่างเกิดจากความโปร่งของห้อง มีแสงสว่างจากธรรมชาติ หรือแสงจากไฟฟ้า และเกิดจากการใช้สีสว่างจากผนัง เพดาน และพื้นห้อง สีจากการตกแต่งห้องช่วยให้บรรยากาศ ของห้องสมุดน่าเข้าไปใช้ สมกับเป็นแหล่งวิทยาการของโรงเรียน โดยแท้จริง

3.6 การดำเนินงานด้านครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์ห้องสมุดที่จำเป็นที่บรรณารักษ์ควรจัดหาไว้โดยความเห็นชอบร่วมกันกับผู้บริหารและคณะกรรมการห้องสมุด โดยที่บรรณารักษ์เป็นผู้ให้รายละเอียดเกี่ยวกับครุภัณฑ์และยึดหลักเกณฑ์การเลือกครุภัณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. **แบบ** ควรเป็นแบบเรียบ และง่าย ที่ให้ความสบาย เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น และไม่ควรมีหลายแบบจนเกินไป
2. **สี** สีของครุภัณฑ์ควรให้สีกลมกลืนกับสีของอาคารของห้อง และควรเป็นสีที่ทำให้ห้องดูสว่างสะอาด แต่ไม่เป็นสีที่สะท้อนแสง
3. **หน้าที่ใช้สอย** ครุภัณฑ์ แต่ละประเภทควรให้เหมาะสมกับงานและการใช้ ให้มีความสบาย และสะดวกในการเคลื่อนย้าย
4. **ขนาด** ให้มีขนาดที่ถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานของครุภัณฑ์แต่ละประเภท เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ให้มีขนาดเหมาะสมกับผู้ใช้ และการใช้สอย
5. **คุณภาพ** การเลือกครุภัณฑ์ ต้องคำนึงถึงคุณภาพ ทนทานต่อการใช้งาน และการชดเชยการสึกหรอ
6. **สัดส่วน** ครุภัณฑ์แต่ละประเภทควรมีสัดส่วนสัมพันธ์กัน เพื่อประโยชน์ในการใช้สอยเพื่อความสวยงาม และจัดวางได้ง่ายเคลื่อนย้ายสะดวก เปลี่ยนแปลงได้
7. **สมควรใช้** หมายถึงความมีประโยชน์ของครุภัณฑ์ในการใช้สอยของทั้งผู้ใช้บริการ และผู้ปฏิบัติงาน

ครุภัณฑ์ที่สำคัญของห้องสมุด ได้แก่

1. **ชั้นวางหนังสือ** มีทั้งชั้นสูงและชั้นเตี้ยทำด้วยเหล็ก ไม้และไฟเบอร์สามารถเลือกให้เหมาะสมกับสภาพห้องสมุดสภาพภูมิศาสตร์ที่ห้องสมุดโรงเรียนตั้งอยู่
2. **ชั้นวางวารสาร** มีหลายรูปแบบ เช่น แบบชั้นเอนหน้าเดียวแบบสองหน้า แบบหมุนแบบตั้งวางแกนเหล็ก ฯลฯ
3. **ที่วางหนังสือพิมพ์** มีหลายรูปแบบ เช่นเดียวกัน เช่น เป็นโต๊ะที่แขวนหนังสือพิมพ์แยกต่างหาก หรือทำเป็นที่แขวนรวมกับชั้นวารสาร สามารถวางหรือแขวนหนังสือพิมพ์ได้ 10 – 20 ฉบับ
4. **ตู้บัตรรายการ** เป็นตู้มาตรฐาน ส่วนใหญ่ทำด้วยไม้ สำหรับใส่บัตรรายการมีขนาด 15 ลินซ์ 30 ลินซ์ 45 ลินซ์ และ 60 ลินซ์
5. **โต๊ะ หรือ เคาน์เตอร์ยืม คืนหนังสือ**

6. โต๊ะทำงานบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
7. ตู้จุลสาร และตู้กฤตภาค ส่วนใหญ่นิยมให้ตู้เอกสาร 4 ล้นชัก
8. โต๊ะและเก้าอี้นั่งอ่าน มีหลายขนาด มีทั้งโต๊ะนั่งอ่านคนเดียว 2-4-6 คน โต๊ะนั่งอ่านมีหลายรูปแบบ เช่น วงกลม สี่เหลี่ยมจัตุรัส สี่เหลี่ยมผืนผ้า
9. ที่จัดนิทรรศการ อาจจะมีลักษณะเป็นป้ายติดผนัง หรือตู้กระจก โต๊ะ ฯลฯ
10. รถเข็นหนังสือ มีทั้งแบบที่ทำด้วยไม้จะทำด้วยเหล็ก
11. โต๊ะซ่อมหนังสือ มีลักษณะเป็นโต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาดกว้าง และแข็งแรงเป็นพิเศษพร้อมกับมีอุปกรณ์ เลื่อย เจาะ และตอกคว้านเล่มหนังสือ สำหรับการซ่อมบำรุงไว้ด้วย
12. แท่นวางพจนานุกรม สำหรับวางพจนานุกรมฉบับสมบูรณ์ ที่มีรูปเล่มใหญ่และหนา นอกจากนั้นควรจัดหาครุภัณฑ์ที่จำเป็นอื่นๆ อีก เช่น เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ตู้เหล็กเก็บเอกสาร 2 บาน และตู้เหล็กเก็บเอกสาร 4 ล้นชัก ตามสมควร (สมจิต พรหมเทพ, 2542 : 53 – 62)

3.7 การดำเนินงานด้านวัสดุ สิ่งพิมพ์

วัสดุในห้องสมุด พอลจัดแยกออกได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. วัสดุอุปกรณ์ เป็นวัสดุประเภทสิ้นเปลือง เครื่องใช้ที่เป็นเครื่องเขียน วัสดุซ่อม วัสดุอุปกรณ์ในการเตรียมหนังสือ วัสดุอุปกรณ์งานเทคนิค ฯลฯ วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นส่วนประกอบในการปฏิบัติงาน และการให้บริการที่จำเป็นสำหรับห้องสมุด อาจเป็น 9 ประเภท คือ

1.1 วัสดุสิ้นเปลือง เครื่องใช้ที่มีอายุการใช้งานในระยะเวลาดสั้น ๆ จัดหามาเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และการให้บริการ เช่น บัตรร่าง ดินสอ ปากกา ยางลบ ฯลฯ

1.2 วัสดุที่ใช้กับสิ่งพิมพ์ เป็นอุปกรณ์ที่จัดหามาเพื่อให้กรบริการเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ให้ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อย เช่น ที่กั้นหนังสือ ป้ายบอกหมวดหมู่หนังสือ กล่องจุลสาร แฟ้มสำหรับใส่วารสาร แฟ้มแขวนสำหรับใส่จุลสาร และกฤตภาค

1.3 วัสดุอุปกรณ์สำหรับยืม คืน หนังสือ เช่น บัตรยืม บัตรสมาชิก ตราขาย บัตรแบ่งตอน บัตรค้นวันที่ บัตรลงทะเบียนวารสาร และหนังสือพิมพ์

1.4 วัสดุอุปกรณ์ในการซ่อมบำรุงสิ่งพิมพ์ เช่น กระดาษแข็ง ผ้าแรกชิน เทปผ้า หรือเทปซ่อมหนังสือ ผ้าคิ้ว ผ้าขาวบาง กาว กรรไกร สว่าน ดอกสว่าน ไม้รีดหนังสือ ฯลฯ

1.5 วัสดุอุปกรณ์การทำบัตรรายการ และ บัตรบรรณานุกรม เช่น บัตรร่าง บัตรขนาด 3 x 5 นิ้ว แผงเรียง บัตรแบ่งตอน

1.6 วัสดุอุปกรณ์ในการเตรียมหนังสือออกให้บริการ เช่น สมุดทะเบียน ตรายาง ลงทะเบียน ปากกาไฟฟ้า ปากกาเคมี ป้ายติดสันหนังสือ เทปรองเขียน บัตรหนังสือ บัตรกำหนดส่ง ของบัตร

1.7 วัสดุอุปกรณ์สำหรับทางเข้าออก เช่น เครื่องนับจำนวน สมุดบันทึกสถิติ และ กริ่งสัญญาณเตือนเวลา

1.8 วัสดุอุปกรณ์ในการจัดนิทรรศการ เช่น กระดาษสีต่าง ๆ สีเมจิก เข็มหมุด เครื่อง ยิงบอร์ด ที่วางหนังสือแบบต่างๆ หนังสือ ฯลฯ

1.9 วัสดุตกแต่งห้องสมุด เช่น ภาพถ่าย ภาพเขียน แจกัน กระถางต้นไม้ ป้ายบอก ตำแหน่งและทิศทางการบริการ ป้ายบอกชื่อวัสดุสิ่งพิมพ์

วัสดุอุปกรณ์เหล่านี้ห้องสมุดควรจัดหาไว้ให้พร้อม และดัดแปลงให้เหมาะสมกับสภาพ ของห้องสมุด ให้มีจำนวนพอเหมาะกับงานและกิจกรรมที่จัดให้มีขึ้นในห้องสมุด วัสดุบางอย่าง ห้องสมุดอาจจัดทำขึ้นใช้เองได้โดยใช้วัสดุท้องถิ่นราคาถูกหรือจัดซื้อได้จากร้านจำหน่ายวัสดุ อุปกรณ์ห้องสมุด

2. วัสดุการศึกษา หมายถึง วัสดุความรู้ทั้งมวลที่ห้องสมุดจัดหาเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ได้ ใช้เพื่อการศึกษา เพื่อรับข่าวสาร เพื่อปลูกฝังส่งเสริมนิสัยรักการอ่านแก่นักเรียน ตามวัตถุประสงค์ ของห้องสมุด โดยทั่วไปวัสดุการศึกษา จัดแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

2.1 วัสดุสิ่งพิมพ์

2.2 วัสดุไม่ตีพิมพ์

วัสดุสิ่งพิมพ์ คือ วัสดุความรู้ที่เกิดจากการจัดพิมพ์ แบ่งได้ 5 ประเภท

1. หนังสือ คือ สิ่งพิมพ์ที่ให้ความรู้ความคิด สติปัญญา และประสบการณ์แก่ผู้อ่าน แบ่ง ได้เป็น 2 ประเภท คือ

1.1 หนังสือสารคดี หมายถึง หนังสือที่ให้ความรู้เรื่องราวต่าง ๆ แบ่งได้ สาระ ความรู้ได้แก่

1.1.1 หนังสือทั่วไป คือ หนังสือที่ให้ความรู้ในสาขาวิชาการต่าง ๆ ตาม จุดมุ่งหมายของผู้เขียน

1.1.2 หนังสือเรียน หมายถึง หนังสือที่เขียนขึ้นโดยมีเนื้อหาตามหลักสูตรการ เรียนการสอนตามระดับการศึกษา

1.1.3 หนังสืออ่านประกอบ หนังสือหลักสูตร คู่มือครู และหนังสือที่ กระทรวงศึกษาธิการ โดยกรมวิชาการกำหนดให้เป็นหนังสือ อ่านนอกเวลาหรืออ่านเพิ่มเติม หนังสือเรียน

1.1.4 หนังสือทางด้านสันตนาการ หมายถึง หนังสือที่มีเนื้อหาให้ความเพลิดเพลินแก่ผู้อ่านและให้คุณค่าทางวิชาการ เช่น หนังสือวรรณคดี ชีวประวัติ ฯลฯ

1.1.5 หนังสืออ้างอิง หมายถึง หนังสือที่จัดทำขึ้นเป็นพิเศษใช้ข้อเท็จจริงสั้น ๆ บางตอนโดยไม่ต้องอ่านทั้งเล่มก็ได้ความสมบูรณ์ หนังสือประเภทนี้ทางห้องสมุดมักจะแยกไว้เป็นส่วนหนึ่ง ต่างหาก และมีสัญลักษณ์พิเศษกำกับแบบหนังสือเลขเรียกหนังสือ อ สำหรับ หนังสืออ้างอิงภาษาไทยและ R หรือ Ref สำหรับหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษและให้บริการการอ่านค้นคว้าภายในห้องสมุดเท่านั้นไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่ หนังสือพจนานุกรม

1.2 หนังสือนวนิยาย หมายถึง หนังสือที่เขียนขึ้นตามจินตนาการของผู้แต่ง โดยอาศัยเค้าโครงจากเรื่องจริง มุ่งให้ความเพลิดเพลินและความบันเทิงแก่ผู้อ่านเป็นส่วนใหญ่ ห้องสมุดโดยทั่วไปมักจะให้เลขหมู่หนังสือเป็นตัวอักษรแทนคือ น สำหรับนวนิยายภาษาไทย และ หรือ Fic สำหรับหนังสือนวนิยายภาษาอังกฤษ อาจจัดแยกไว้ให้บริการ เป็นอีกส่วนหนึ่งต่างหาก และให้บริการยืมออกได้เช่นเดียวกับหนังสือสารคดีอื่น ๆ

2. วารสารหรือนิตยสาร หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกตามเวลาเป็นประจำสม่ำเสมอ เพื่อเสนอข่าวสาร เรื่องราว บทความ เบ็ดเตล็ด ที่ให้ทั้งความรู้และความบันเทิงอาจจะมีกำหนดออกเป็นรายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน รายสองเดือน รายสามเดือน และรายหกเดือน ห้องสมุดโรงเรียนควรจะต้องเลือกบอกรับวารสารที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน และเหมาะสมกับวัย ความสนใจของนักเรียนวารสารบางชื่อห้องสมุดอาจจะพิจารณา จัดเย็บรวมเล่มไว้เป็นปี เพื่อให้ครูและนักเรียนได้ใช้ค้นคว้า โดยจัดทำคู่มือการค้นคว้าหาบทความจากวารสารเย็บเล่มที่เรียกว่า ครรชนีวารสาร ไว้ด้วย

3. หนังสือพิมพ์ คือ สิ่งพิมพ์ขนาดใหญ่ ที่ให้ความรู้ด้านข่าวสารเหตุการณ์โดยทั่วไปทั้งภายในและภายนอกประเทศ มีกำหนดออกเป็นรายวัน ราย 5 วัน หรือ รายสัปดาห์และมีทั้งหนังสือพิมพ์ที่ออกโดยส่วนกลาง และ ส่วนท้องถิ่น ซึ่งห้องสมุดควรพิจารณาบอกรับทั้ง 2 ประเภท เพื่อให้นักเรียนได้รับทราบข่าวสารที่เกิดขึ้นทั้งภายในประเทศ ต่างประเทศและในท้องถิ่นของตนเอง

4. จุลสาร หมายถึง สิ่งพิมพ์ขนาดเล็กที่มีเนื้อหาเรื่องราวเฉพาะเรื่องและเป็นเรื่องราวใหม่ ๆ ทันสมัย อยู่ในความสนใจของผู้อ่าน และจัดพิมพ์แจกจ่ายโดยหน่วยงาน องค์กรและสถาบันต่าง ๆ ห้องสมุดควรจะรวบรวมไว้เป็นเรื่อง ๆ และให้บริการแก่ครู นักเรียน เช่นเดียวกับสิ่งพิมพ์อื่น

5. กฤตภาค คือ สิ่งพิมพ์ที่ทางห้องสมุดจัดทำขึ้น โดยการตัดบทความข่าวเรื่องราวและภาพที่สำคัญ และมีประโยชน์ต่อการเรียนการสอนของครูและนักเรียน จากวารสารและ

หนังสือพิมพ์ แล้วนำมาฉีกลงบนกระดาษโรเนียว หรือกระดาษที่ตัดขนาดเฉพาะ และแยกเป็นเรื่อง ๆ พร้อมกับให้หัวเรื่องไว้ด้วย

วัสดุไม่ตีพิมพ์ หมายถึง วัสดุความรู้ที่ไม่ได้เกิดจากการจัดพิมพ์ ได้แก่ โสตทัศนวัสดุ โดยทั่วไปห้องสมุดจะจัดแยกออกเป็นประเภทต่าง ๆ ตามลักษณะของโสตทัศนวัสดุ ดังนี้

1. วัสดุลายเส้น หรือวัสดุกราฟิก ได้แก่
 1. รูปภาพ
 2. แผนที่
 3. แผนภูมิ
 4. ภาพโฆษณา
 5. กราฟ สถิติ
2. วัสดุที่ต้องใช้เครื่องมือประกอบ เช่น
 1. ภาพนิ่ง ใช้กับตู้ เครื่องฉายภาพนิ่ง
 2. ภาพเลื่อน ใช้กับเครื่องฉายภาพเลื่อน หรือฟิล์มรีวเวอร์
 3. แถบบันทึกเสียง ใช้กับเครื่องบันทึกเสียง
 4. แถบบันทึกภาพ ใช้กับเครื่องเล่นวีดิทัศน์
 5. แผ่นเสียง ใช้กับเครื่องเล่นแผ่นเสียง
 6. แผ่นโปร่งใส ใช้กับเครื่องฉายทึบแสง หรือเครื่องฉายข้ามศีรษะ
 7. ภาพยนตร์ ใช้กับเครื่องฉายภาพยนตร์
3. วัสดุที่ไม่ต้องใช้เครื่องมือประกอบ เช่น
 1. ลูกโลก
 2. หุ่นจำลอง
 3. ของตัวอย่างหรือของจริง
 4. ของเล่นและเกม
 5. ชุดการสอน
4. วัสดุย่อยส่วน เช่น
 1. ไมโครฟิล์ม
 2. ไมโครการ์ด
 3. ไมโครพริ้นท์
 4. ไมโครฟิช
 5. ซีดีรอม (CD – ROM)

5. ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในงานห้องสมุด เช่นงานบัตรรายการ งานบรรณานุกรมต่าง ๆ งานข้อมูลสารนิเทศเฉพาะเรื่อง ฯลฯ เป็นต้น

วัสดุการศึกษาดังกล่าว ห้องสมุดควรจัดหาไว้ให้บริการให้สมบูรณ์เท่าที่ควรและเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุด และคำนึงความสนใจ ความสามารถของผู้ใช้บริการเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอนตามนโยบายของโรงเรียน

วัสดุสำนักงาน ในที่นี้หมายถึง วัสดุที่ใช้ในงานหรือกิจการภายในสำนักงานในห้องสมุด นอกจากงานเทคนิคห้องสมุด เช่น งานสารบรรณ งานการเงิน ฯลฯ วัสดุสำนักงานที่ควรจัดหาไว้เพื่อใช้ในการนี้ ได้แก่ กระดาษประเภทต่าง ๆ เช่น กระดาษโรเนียว กระดาษบันทึกข้อความ ฯลฯ เครื่องเขียนกระดาษ กระดาษไข หมึกโรเนียว สมุดบัญชี แฟ้มเอกสาร ตรายาง ซองขาติ ดินสอ ปากกาเครื่องเจาะกระดาษ เครื่องมือทำความสะอาด ฯลฯ

วัสดุดังกล่าว ห้องสมุดควรจัดหาไว้โดยบรรณารักษ์งานจัดหาซึ่งเป็นงานประเภทหนึ่งในห้องสมุด การจัดหาวัสดุมีวิธีการจัดหา ได้ 4 วิธี คือ

1. การจัดซื้อ เป็นวิธีการที่สามารถจัดหาวัสดุห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ ความต้องการ และความสนใจ ทั้งผู้บริการและผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดกรณีที่มีเงินงบประมาณเพียงพอ และบรรณารักษ์มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อและการเงิน นโยบายการจัดซื้อวัสดุและแหล่งจำหน่ายวัสดุห้องสมุด

2. การขอรับบริจาค เป็นวิธีการที่บรรณารักษ์ติดต่อขอรับบริจาคสิ่งพิมพ์จากแหล่งวิทยาการต่าง ๆ ในกรณีที่ห้องสมุดโรงเรียนได้รับงบประมาณสำหรับจัดหนังสือจำนวนจำกัด และสิ่งพิมพ์บางประเภทไม่มีจำหน่ายในท้องตลาด การจัดหาโดยวิธีการขอรับบริจาคจึงเป็นสิ่งจำเป็น บรรณารักษ์ควรจะมีความรู้ใน 2 เรื่อง ดังนี้ แหล่งวิทยาการที่จะขอรับบริจาคสิ่งพิมพ์ วิธีดำเนินการขอรับบริจาคสิ่งพิมพ์

2.1 แหล่งวิทยาการที่จะขอรับบริจาคสิ่งพิมพ์ ได้แก่

2.1.1 หน่วยงานราชการ เช่น กระทรวง ทบวง กรม ต่าง ๆ หน่วยงานนิเทศก์ ศูนย์พัฒนาหนังสือ

2.1.2 มูลนิธิและสมาคม เช่น มูลนิธิเชียว มูลนิธิหนังสือพิมพ์ไทยรัฐสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ สมาคมพัฒนาประชากรและชุมชน

2.1.3 บริษัท ห้างร้าน ธนาคาร และสำนักพิมพ์ต่าง ๆ เช่น บริษัทไทยวัฒนาพานิช จำกัด ธนาคารกรุงเทพฯ จำกัด สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช ฯลฯ

2.1.4 หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ เช่น การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย การสื่อสารแห่งประเทศไทย

2.1.5 สถานทูตและสำนักแกลงข่าวต่างประเทศ

2.1.6 สายการบินของประเทศต่าง ๆ

2.1.7 ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ห้องสมุดวิทยาลัย และห้องสมุดเฉพาะขนาดใหญ่
บางแห่ง

2.1.8 บุคคลที่มีจิตศรัทธางานห้องสมุด เช่น กหบดี นักธุรกิจ ผู้ปกครองนักเรียน
พระภิกษุสงฆ์ เป็นต้น

2.2 วิธีการดำเนินการขอรับบริจาคสิ่งพิมพ์ วิธีการขอรับบริจาคควรดำเนินการดังนี้

2.2.1 การติดต่อรับบริจาคเป็นส่วนตัวกับเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
กับสิ่งพิมพ์ เช่น ติดต่อทางโทรศัพท์ เพื่อทราบ รายละเอียดและวิธีการติดต่อได้ถูกต้อง สะดวก
รวดเร็ว

2.2.2 การทำหนังสือทางราชการไปขออย่างเป็นทางการ ทั้งประเภทที่ได้ติดต่อ
ไว้แล้ว หรือประเภทที่ไม่ได้ติดต่อ ไว้ก่อนแต่ทราบข้อมูลรายละเอียดมาก่อนแล้ว

2.2.3 ทำหนังสือราชการตอบขอบคุณเมื่อได้รับสิ่งพิมพ์ที่ขอรับบริจาคเรียบร้อยแล้ว

2.2.4 ถ้าผู้บริจาคเป็นบุคลากรภายในโรงเรียน เช่น ครู อาจารย์ หรือนักเรียน
ควรติดประกาศขอบคุณไว้ที่ป้ายประกาศของห้องสมุด

กรณีที่ต้องรับบริจาคสิ่งพิมพ์โดยทำเป็นหนังสือราชการรวมทั้งหนังสือตอบขอบคุณ
บรรณารักษ์ควรจัดเป็นแบบฟอร์ม และอัดสำเนาไว้ เพื่อใช้ได้ทันทีและประหยัด

3. การแลกเปลี่ยน การแลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่งพิมพ์กับหน่วยงานและห้องสมุดอื่น
เป็นอีกวิธีหนึ่งที่ช่วยประหยัดงบประมาณของห้องสมุดที่ห้องสมุดจะได้รับสิ่งพิมพ์บางประเภทที่มี
จำหน่ายในท้องตลาด และเป็นการลดปริมาณของสิ่งพิมพ์บางรายการที่ห้องสมุดมีจำนวนมากเกิน
ความจำเป็น โดยการนำไปแลกเปลี่ยนกับห้องสมุดอื่น

สิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดนำไปแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่น ได้แก่ สิ่งพิมพ์ที่ทางโรงเรียน หรือ
ห้องสมุดจัดทำขึ้นเอง หรือสิ่งพิมพ์ที่ทางห้องสมุดได้รับบริจาคมากเกินความต้องการ หรือได้
รับมาไม่ตรงกับความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้ห้องสมุด

4. การจัดทำขึ้นเอง นับเป็นวิธีการช่วยประหยัดเงินงบประมาณในการจัดหาและยังอาจ
นำไปแลกเปลี่ยนวัสดุสิ่งพิมพ์กับห้องสมุดอื่นได้อีก วัสดุสิ่งพิมพ์ที่ทางห้องสมุดสามารถจัดทำขึ้น
เอง ได้แก่

4.1 สิ่งพิมพ์ของห้องสมุด เช่น วารสาร ข่าวสาร จุลสาร คู่มือการใช้ ห้องสมุด คู่มือ
ปฏิบัติงาน การรวบรวมบรรณานุกรม

4.2 สิ่งพิมพ์ที่เป็นสำเนาเอกสาร คือ การถ่ายสำเนาจากสิ่งพิมพ์ อื่นที่ว่าเป็นประโยชน์ และตรงกับความต้องการของผู้ใช้ เช่น การถ่ายสำเนาเอกสาร จากหนังสือ วารสาร วิทยานิพนธ์ งานวิจัยต่าง ๆ

4.3 วัสดุย่อส่วน เช่น ไมโครฟิล์ม ไมโครพรีนท์ ไมโครคาร์ด

4.4 โสตทัศนวัสดุบางประเภท เช่น แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ภาพโปร่งใส เป็นต้น

4.5 วัสดุห้องสมุดบางประเภท เช่น แผงเรียงบัตร กล่องจุลสาร แฟ้มเอกสาร กล่องใส่บัตร ที่กันหนังสือ เป็นต้น

3.8 การดำเนินงานด้านบุคคล

บรรณารักษ์ เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุดให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ซึ่งต้องอาศัยผู้ร่วมงาน ได้แก่ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด คนงาน และนักเรียนช่วยงาน ห้องสมุด บุคลากรดังกล่าวเป็นได้ทั้งประเภทที่มีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์และประเภทที่ไม่มีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ เฉก เช่นน้อย (2532 : 20) ได้สรุปไว้ว่า ในห้องสมุดโรงเรียนมีบุคลากรทำงานอยู่ 3 ประเภท คือ

1. ผู้ที่มีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ โดยได้ศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในระดับปริญญาตรี
2. ผู้ที่เคยได้รับการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ หรือหน่วยงานสถาบันการศึกษา
3. ผู้ที่ไม่เคยศึกษาอบรมแต่ใจรักและได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน้าที่บรรณารักษ์ ดังนั้น เพื่อให้งานห้องสมุดดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ครอบบรรณารักษ์ ควรดำเนินงานด้านบุคลากร ดังต่อไปนี้ คือ

1. มอบหมายงาน และจัดแบ่งงานโดยใช้หลักจิตวิทยาและมนุษยสัมพันธ์
2. จัดแบ่งงานตามระดับความสามารถ ความรู้ ความถนัดและบุคลิกภาพของผู้ปฏิบัติงาน
3. การมอบหมายงาน และแบ่งงานควรจัดทำเป็นคำสั่งหรือลายลักษณ์อักษรและให้รับทราบทุกคน
4. การปฏิบัติงานในแต่ละแผนงาน ควรมีคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้
5. ควรมีการประชุมปรึกษาหารือกันเป็นประจำสม่ำเสมอ เพื่อรับทราบปัญหาของแต่ละแผนงาน และช่วยกันแก้ปัญหา

6. จัดให้มีการสรุปผลงานของแต่ละแผนงานเพื่อการพัฒนาและประเมินผลความก้าวหน้าของงาน
7. จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรในห้องสมุดโรงเรียน โดยวิธีการต่าง ๆ เช่น
 - 7.1 การประชุมสัมมนาเสริมความรู้ และความเข้าใจในงานหน้าที่ของแต่ละบุคคล
 - 7.2 ศึกษาดูงานห้องสมุดที่ได้รับรางวัลจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ได้รับรางวัลในระดับเขตการศึกษา ระดับจังหวัด ระดับอำเภอ เพื่อเป็นแนวทางนำไปพัฒนาห้องสมุดของตนเอง
 - 7.3 จัดส่งบุคลากรในหน่วยงานเข้ารับการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ ที่จัดโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ชมรมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ชมรมห้องสมุดจังหวัดและสถาบันการศึกษาที่สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์
 - 7.4 แนะนำให้อ่านบทความในวารสาร หนังสือ งานวิจัย ที่เกี่ยวกับงานห้องสมุดโรงเรียน
8. จัดให้มีการบำรุงขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรในห้องสมุดโดยวิธีการต่าง ๆ เช่น
 - 8.1 การเสนอรายชื่อเพื่อพิจารณาความดีความชอบแก่ผู้บริหาร
 - 8.2 การจัดให้มีงานเลี้ยงสังสรรค์ในห้องสมุด ในโอกาสพิเศษ เช่น วันขึ้นปีใหม่ วันปีศาจเรียน
 - 8.3 ยกย่องชมเชยเมื่อปฏิบัติงานได้ดี เป็นที่น่าพอใจ
 - 8.4 การให้รางวัลตามข้อตกลงบางโอกาส เช่น รางวัลผู้ไม่เคยลางาน รางวัลผู้ปฏิบัติงานเป็นระยะเวลานานปี รางวัลผู้ไม่เคยมาทำงานสาย ฯลฯ
 - 8.5 การจัดสวัสดิการที่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เช่น
 - 8.5.1 จัดให้มีห้องพักผ่อนในเวลาพัก ห้องพยาบาล ห้องพักรอพัสดุ พาหนะรับส่ง
 - 8.5.2 ให้เงินตอบแทนเมื่อปฏิบัติงานล่วงเวลา หรือปฏิบัติงานนอกสถานที่
 - 8.5.3 ให้มีสวัสดิการแก่สมาชิกในครอบครัวของผู้ปฏิบัติงาน
 - 8.6 การให้กำลังใจอื่น ๆ เช่น มอบช่อดอกไม้หรือบัตรอวยพรเนื่องในวันครบรอบวันเกิด วันทำบุญโอกาสต่าง ๆ วันขึ้นปีใหม่

3.9 การดำเนินงานด้านการเงิน

องค์ประกอบที่สำคัญประการหนึ่ง ในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน คือ งบประมาณ (Money) นอกเหนือจากบุคลากร (Men) วัสดุอุปกรณ์ (Materials) และการจัดการ (Management) ในเรื่องของการเงินของห้องสมุดโรงเรียน บรรณารักษ์จำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องของการเงินในเรื่องต่อไปนี้

1. แหล่งที่มาของเงิน
2. การใช้จ่ายเงิน
3. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน และ
4. การหาความสนับสนุนทางการเงิน

3.9.1 แหล่งที่มาของเงิน หมายถึง รายได้ของห้องสมุด โดยทั่วไปแล้วห้องสมุดโรงเรียนจะมีรายได้ต่อไปนี้

1. งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณแผ่นดินที่ทางห้องสมุดโรงเรียนจะได้รับน้อยมากมักจะได้รับในกรณีพิเศษ เช่น งบประมาณในการจัดสร้างห้องสมุดเริ่มแรก งบประมาณในการขยายหรือปรับปรุงห้องสมุดตามโครงการของกรมหรือของกระทรวง เช่น โครงการห้องสมุดเป็นโรงเรียน หรือโครงการโรงเรียนห้องสมุด กิจกรรมดังกล่าวใช้เงินงบประมาณเป็นหลัก จึงต้องมีการจัดทำคำของบประมาณ ซึ่งเรียกอีกอย่างหนึ่งว่าการจัดเตรียมงบประมาณ สำหรับห้องสมุดโรงเรียนแล้วเจ้าหน้าที่การเงินและผู้บริหารโรงเรียนมักจะเป็นผู้ดำเนินการ

2. เงินบำรุงการศึกษา เป็นงบประมาณส่วนใหญ่ที่ห้องสมุดโรงเรียนทุกแห่ง โดยเฉพาะห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาจะได้รับ เป็นเงินที่เก็บจากนักเรียน โดยได้รับอนุญาตจากกระทรวงศึกษาธิการ และจะได้รับมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับจำนวนนักเรียนในโรงเรียน บางโรงเรียนเงินบำรุงการศึกษาอาจได้รับมาก แต่บางโรงเรียนอาจจะได้รับน้อยแล้วแต่นโยบายของผู้บริหารโรงเรียนจะจัดสรรให้ ซึ่งบางโรงเรียนอาจจะริเริ่ม หรือขยายกิจการอย่างอื่นงบประมาณของห้องสมุดก็น้อยลง จึงทำให้การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนแต่ละโรงแตกต่างกันทั้งอาคาร วัสดุสิ่งพิมพ์ ครุภัณฑ์อุปกรณ์ รวมทั้งบริการและกิจกรรมของห้องสมุด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนเงินบำรุงการศึกษาที่ทางห้องสมุดโรงเรียนได้รับ

3. เงินบริจาค เป็นเงินที่ได้รับไม่แน่นอน ขึ้นอยู่กับความสามารถมนุษย์สัมพันธ์ และการขวนขวายหาวิธีการขอรับเงินบริจาคจากแหล่งสนับสนุนงานห้องสมุดของผู้บริหารโรงเรียน หรือบรรณารักษ์ และขึ้นอยู่กับความศรัทธาของผู้บริจาค เช่น ผู้ปกครองของนักเรียน สมาคมครู ผู้ปกครอง สมาคมศิษย์เก่าโรงเรียน ผู้อุปการะโรงเรียน และ หน่วยงานเอกชนในท้องถิ่นที่โรงเรียน

ตั้งอยู่ เป็นต้น เงินบริจาคนี้ได้รับมาเพื่อนำไปใช้ตาม โครงการใหม่ โครงการเฉพาะกิจที่ทาง ห้องสมุดจัดทำเพื่อเสนอขอรับบริจาค

4. เงินรายได้อื่น เป็นเงินที่ทางห้องสมุดได้รับไม่แน่นอนอีกประเภทหนึ่ง เช่น

1. เงินค่าปรับหนังสือ

2. เงินที่ได้รับจากการจัดบริการตามความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด เช่น เงินจากการจัดบริการถ่ายสำเนาเอกสาร ให้เช่าเครื่องพิมพ์ดีด ช่อมหนังสือ เย็บเล่มเอกสาร

3. เงินที่ได้รับจากการจัดกิจกรรมของห้องสมุดเป็นกรณีพิเศษ เพื่อหารายได้โดยเฉพาะเป็นครั้งคราว เช่น การจัดฉายภาพยนตร์การกุศล การทอดผ้าป่าการกุศล วึ่งหรือ เคนการกุศล ฯลฯ

4. เงินซึ่งได้จากการจำหน่ายหนังสือพิมพ์เก่าหรือวัสดุสิ่งพิมพ์อื่นที่ ห้องสมุดจำหน่ายออกจากบัญชีแล้ว

5. เงินดอกเบี้ยรายปี จากเงินบริจาค และเงินจากการจัดกิจกรรมซึ่งฝาก ธนาคารไว้เพื่อใช้จ่ายกิจการของห้องสมุด

3.9.2 การใช้จ่ายเงิน

เงินรายได้ทุกประเภทที่ทางห้องสมุดได้รับมา ห้องสมุดจะนำไปใช้จ่ายกิจการของ ห้องสมุดตามประเภทของเงิน แต่เงินส่วนใหญ่ คือ เงินบำรุงการศึกษา ซึ่งเป็นเงินประจำที่ได้รับทุก ปีการศึกษา จึงนำไปใช้จ่ายในการดำเนินงานห้องสมุดได้แน่นอนสม่ำเสมอสามารถวางแผนการ ใช้จ่ายเงินได้และจัดทำเป็นปฏิทินกิจกรรมของห้องสมุดตลอดปีได้ ส่วนเงินประเภทอื่น ๆ อาจจะ ได้รับหรือไม่ได้รับและจำนวนมายน้อยไม่แน่นอน จึงนำไปใช้จ่ายในโครงการพิเศษ หรือกิจกรรม เป็นครั้งคราว ซึ่งพอจะสรุปได้ว่า การใช้จ่ายเงินห้องสมุดเป็นไปตามประเภทของเงินดังต่อไปนี้

1. เงินงบประมาณแผ่นดิน ใช้จ่ายในกรณีจัดตั้งห้องสมุดครั้งแรกหรือใช้ จ่ายเพื่อปรับปรุงหรือขยายห้องสมุด ซึ่งจะต้องมีสิ่งต่อไปนี้ คือ

1.1 อาคารสถานที่สร้างใหม่ หรือดัดแปลงจากห้องเรียนเป็นห้องสมุด

1.2 ครุภัณฑ์ห้องสมุด เช่น ชั้นหนังสือ โต๊ะ เก้าอี้ที่นั่งอ่าน ที่จำเป็น

1.3 หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในการจัดตั้งครั้งแรก

1.4 วัสดุอุปกรณ์ และ เครื่องใช้ต่าง ๆ ของห้องสมุด

2. เงินบำรุงการศึกษา เป็นเงินสำหรับดำเนินการเมื่อมีห้องสมุดแล้ว ซึ่งค่า ดำเนินการได้แก่สิ่งต่อไปนี้

2.1 ค่าหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ซื้อเพิ่มเติม

2.2 ค่าซ่อมบำรุงรักษาหนังสือ และสิ่งพิมพ์ที่ชำรุด เย็บเล่มวารสาร

2.3 ค่าวัสดุอุปกรณ์ และวัสดุสำนักงานของห้องสมุด

2.4 ค่าจ้างหรือเงินเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

งบประมาณการศึกษาสำหรับดำเนินการนั้น บรรณารักษ์ควรจะต้องงบประมาณล่วงหน้าเพื่อเสนอให้ผู้บริหารได้รับทราบโดยจัดเป็นโครงการหรือแผนการปฏิบัติงานตลอดทั้งปีการศึกษาเพื่อผู้บริหารจะได้พิจารณาจัดแบ่งงบประมาณการศึกษามาให้ห้องสมุด ดังนั้น บรรณารักษ์จะต้องรู้วิธีการจัดทำงบประมาณ โดยพิจารณาจากความจำเป็นของห้องสมุดและพิจารณาจากงบประมาณจากปีการศึกษาก่อน แล้วเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงตามสภาพการและสถานภาพของห้องสมุดการเบิกจ่ายเงินบำรุงการศึกษาก็ต้องเป็นไปตามระเบียบทางราชการ

3. เงินบริจาค มักจะเป็นเงินบริจาคสนับสนุนงานห้องสมุดที่เป็นไปได้ทั้งที่มีเงื่อนไขในการบริจาคเพื่อกิจการหรือกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งและเป็นการบริจาคเงินที่ปราศจากเงื่อนไขใด ๆ กรณีนี้ห้องสมุดสามารถนำไปใช้จ่ายได้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคหรือกิจการใด ๆ ที่คณะ กรรมการดำเนินงานห้องสมุดและบรรณารักษ์ตกลงเห็นสมควรร่วมกันพิจารณา โดยทำบัญชี รับ – จ่าย ไว้เป็นหลักฐาน มีคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบร่วมกัน

4. เงินรายได้อื่นๆ เป็นรายได้และจำนวนที่ไม่แน่นอนอีกประเภทหนึ่ง ซึ่งทางห้องสมุดอาจจะนำมาใช้จ่ายในกิจการใดๆ ของห้องสมุดก็ได้ ทั้งนี้ควรจะนำเสนอผ่านคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดเพื่อรับทราบ และต้องทำบันทึกหลักฐานของการใช้จ่ายได้เสมอ เงินรายได้ประเภทนี้บรรณารักษ์อาจจะนำมาใช้จ่ายในกรณีต่อไปนี้

1. ใช้จ่ายเรื่องค่าพาหนะ
2. ใช้จ่ายในการรับรอง การศึกษาดูงานและการเยี่ยมชมจากหน่วยงานอื่น
3. ใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในห้องสมุด เช่น การจัดเครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานที่จำเป็น การจ่ายค่าตอบแทน เมื่อต้องปฏิบัติงานเป็นพิเศษ การให้ตอบแทนเมื่อออกจากงาน ฯลฯ
4. ใช้จ่ายในการสร้างความสนใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร เช่นการจัดเลี้ยงในโอกาสพิเศษ การให้รางวัลตามเงื่อนไขที่วางไว้ การพาไปทัศนศึกษาดูงาน ฯลฯ
5. ใช้จ่ายเป็นเงินสำรองเพื่อทดรองจ่าย

3.9.3 วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน

การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรายได้และรายจ่ายของห้องสมุด บรรณารักษ์ควรมีความรู้และศึกษาหาความรู้ด้วยวิธีต่าง ๆ เพื่อความสะดวกและความถูกต้องในการปฏิบัติในเรื่องต่อไปนี้

3.9.3.1 วิธีการจัดเตรียมงบประมาณ เป็นการแสดงแผนการดำเนินงานตลอดปีออกเป็นตัวเลข จำนวนเงิน โยทั่วไปมีกำหนดช่วงละ 12 เดือน เรียกว่า ปีงบประมาณ

3.9.3.2 งบประมาณในการสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรได้รับงบประมาณอย่างน้อยร้อยละ 10 ของงบประมาณ การเรียนการสอนทั้งหมดของโรงเรียน

กรุงเทพมหานคร ในฐานะองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่หลายประการในกิจการของกรุงเทพมหานคร ภารกิจหนึ่งที่สำคัญ คือ การจัดการศึกษาภาคบังคับตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ เพื่อให้เด็กของกรุงเทพมหานครทุกคน ได้รับการศึกษาระดับประถมศึกษาอย่างทั่วถึง นอกจากนี้ กรุงเทพมหานครยังได้จัดการศึกษาในระดับก่อนประถมศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับเด็กก่อนเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และยังได้จัดการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ในโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา โดยได้มีมติจากคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบดำเนินการได้ เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2535 ซึ่งกรุงเทพมหานครจัดเป็นการเสริม จากที่กระทรวงศึกษาธิการดำเนินการ เพื่อสนองนโยบายของรัฐบาล ที่จะยกระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานจาก 6 ปี เป็น 9 ปี และเมื่อวันที่ 27 มกราคม 2541 คณะรัฐมนตรี ก็ได้อนุมัติเปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนประชานิเวศน์ เขตจตุจักรด้วย (กรุงเทพมหานคร , 2540 : 19)

ปัจจุบัน กรุงเทพมหานคร มีโรงเรียนในความรับผิดชอบ 433 โรงเรียน กระจายในพื้นที่ 50 สำนักงานเขต โดยในจำนวนนี้เป็นโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา จำนวน 63 โรงเรียน จาก 36 เขตการศึกษา (กรุงเทพมหานคร, 2541 : 1) ซึ่งทุกโรงเรียนจัดให้มีห้องสมุด เพื่อเป็นแหล่งบริการทางวิชาการสำหรับครูและนักเรียน โดยมีครูที่ปฏิบัติหน้าที่ครูบรรณารักษ์ เป็นผู้รับผิดชอบด้านการศึกษาและการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร ที่ต้องการพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยได้กำหนดเป็นวิสัยทัศน์การศึกษาของกรุงเทพมหานครว่า จะสนับสนุนให้โรงเรียนจัดห้องสมุดอย่างดี มีที่ว่างเหมาะสมกับนักเรียนและชุมชน ให้มีสื่อการเรียนที่ทันสมัย ให้บริการอย่างสะดวกรวดเร็ว เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนและชุมชนรู้จักการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองและมีนิสัยรักการอ่าน (สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร, 2541 : 13) และจากวิสัยทัศน์การศึกษาของกรุงเทพมหานคร ปี 2543 - 2547 ก็ได้กำหนดการปฏิรูปการเรียนรู้ โดยให้มุ่งปรับเปลี่ยนกระบวนการจัดการเรียนการสอน จากการที่ครูเป็นผู้อธิบาย บรรยาย หรือบอกความรู้ เป็นการให้ผู้เรียนทุกคน มีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ หรือผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด ซึ่งเกี่ยวข้องกับการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน เกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง (สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร, 2544 : 10)

อย่างไรก็ตาม จากการค้นคว้างานวิจัย และจากประสบการณ์ในการทำงานก็ยังพบว่า การดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ยังมีปัญหาต่าง ๆ อีกมากมายที่รอการแก้ไข เช่น ปัญหาจากผู้บริหารไม่สนับสนุนกิจกรรมของห้องสมุดอย่างแท้จริง

ปัญหาจากผู้ดำเนินงาน ซึ่งก็คือ บรรณารักษ์ที่ขาดความรู้ ความชำนาญในวิชาชีพ บรรณารักษ์มี ชั่วโมงสอนมากเกินไป ปัญหาอาคารสถานที่คับแคบ ขาดสิ่งอำนวยความสะดวก และเทคโนโลยีที่ ทันสมัย ปัญหางบประมาณ ฯลฯ ล้วนแต่เป็นปัญหาที่ห้องสมุดโรงเรียนได้ประสบมานาน โดยเฉพาะปัญหาการขาดแคลนงบประมาณ ซึ่งนับว่าเป็นปัญหาที่ส่งผลกระทบก่อให้เกิดปัญหา ต่าง ๆ ตามมาอีกมากมาย เช่น การขาดแคลนจำนวนหนังสือและวัสดุสิ่งพิมพ์ การขาดงบประมาณ เพื่อจัดกิจกรรมและบริการของห้องสมุด ฯลฯ ซึ่งมีผลให้ห้องสมุดไม่สามารถดำเนินการได้อย่างมี ประสิทธิภาพ (จิตรพร ศรีสัมพันธ์, 2540 : 13)

ดังนั้นจึงเป็นการสมควรอย่างยิ่งที่ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร ควรจะได้ปฏิรูปการบริหารงานด้านต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการ ตามพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

โดยที่การศึกษาระดับประถมศึกษาเป็นการศึกษาเพื่อปวงชนมุ่งให้ผู้เรียนนำประสบการณ์ที่ได้จากการเรียนไปใช้ในการดำรงชีวิต อันเป็นรากฐานของการสร้างพลเมืองให้มีคุณภาพ สามารถพัฒนาชีวิตโดยการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ ตามความ ต้องการ ความสนใจ และความถนัด หรือเพื่อเป็นแนวทางศึกษาระดับสูงขึ้น เพื่อสนองกับนโยบาย และหลักการดังกล่าวห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา จำต้องมีคุณภาพให้ได้ตามมาตรฐานสมาคม ห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ จึงได้กำหนดมาตรฐานของห้องสมุด โรงเรียนประถมศึกษาขึ้น เพื่อ ใช้เป็นเกณฑ์ในการดำเนินงาน อันจะเป็นการยกระดับห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ให้มี มาตรฐานสูงขึ้นทั้งคุณภาพและปริมาณ โดยมาตรฐานที่กำหนดขึ้น เป็นเพียงมาตรฐานขั้นต่ำเท่านั้น

ตอนที่ 4 มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2533 ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ได้ดำเนินการกำหนดมาตรฐาน ของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2533 โดยมีคณะกรรมการ และอนุกรรมการของห้องสมุดได้กำหนดหัวข้อสำหรับการพิจารณาเบื้องต้น มาตรฐานที่เกี่ยวกับ เรื่องต่อไปนี้

1. การบริหาร กำหนดระบบงานของห้องสมุดและนโยบายในการดำเนินงาน
2. บุคลากร กำหนดจำนวนบุคลากรและคุณสมบัติของบุคลากรให้สอดคล้องกับ ห้องสมุดและภาระงานแต่ละฝ่าย
3. ทรัพยากร หมายถึง ประเภทและจำนวนวัสดุหรือสารสนเทศที่ห้องสมุดควรจัดไว้ บริการ และสำหรับการดำเนินงาน

4. อาคารและครุภัณฑ์ กำหนดลักษณะอาคารและสถานที่ และมาตรฐานลักษณะครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับลักษณะของห้องสมุด

5. งานเทคนิค การกำหนดระบบวิเคราะห์ การจัดเก็บเป็นระบบสากลให้ทันสมัย

6. งานบริการ กำหนดวิธีบริการระบบสากลและการร่วมมือระหว่างห้องสมุด

7. งบประมาณ กำหนดจำนวนและประเภทของงบประมาณที่ใช้ในห้องสมุด

หมวด ก. มาตรฐานทั่วไป

ตอนที่ 1 หน้าที่และความรับผิดชอบ

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา มีหน้าที่ส่งเสริมการเรียนการสอน ให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรประถมศึกษา ซึ่งมุ่งให้นักเรียนรู้จักใช้ประโยชน์จากห้องสมุด และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง นอกเหนือจากการเรียนการสอนในห้องเรียน ดังนั้นโรงเรียนจึงจำเป็นต้องจัดห้องสมุดให้มีทั้งด้านอาคารสถานที่ วัสดุสารนิเทศ วัสดุครุภัณฑ์และบุคลากร มีงบประมาณเพียงพอ เพื่อให้ห้องสมุดสามารถบริการนักเรียน ครูอาจารย์ และชุมชนได้อย่างกว้างขวาง รวมทั้งเป็นแหล่งวิทยาการที่สามารถสนับสนุนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร ตลอดจนนโยบายและโครงการของโรงเรียน

2. ให้การศึกษาค้นคว้าแก่นักเรียนและครูอาจารย์

3. ปลุกฝังนิสัยรักการอ่านและรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

4. ให้นักเรียนได้อ่านหนังสือตามความสนใจความต้องการ และความสามารถของตน

5. ให้นักเรียนมีทักษะในการใช้วัสดุสารนิเทศ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียน

6. เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุด เพื่อให้เข้าใจวิธีการใช้ห้องสมุดทั่วไป อันจะเป็นประโยชน์ในการศึกษาและพัฒนาตนเองในอนาคต

7. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครูอาจารย์ในการเลือก และใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอน

8. ให้บริการชุมชนในท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่

ตอนที่ 2 โครงสร้างการบริหารงาน

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรมีโครงสร้างการบริหารดังนี้

1. สถานภาพของห้องสมุด ห้องสมุดควรมีฐานะเป็นศูนย์กลางกลุ่มวิชา โดยมีบรรณารักษ์เป็นหัวหน้าศูนย์กลางกลุ่มวิชา

2. การบริหารงานห้องสมุด

2.1 ห้องสมุดขึ้นตรงต่อผู้บริหารโรงเรียน ในกรณีที่ผู้บริหาร มอบหมายงานให้ผู้ช่วยฝ่ายต่าง ๆ ให้ห้องสมุดอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ

2.2 ห้องสมุดควรมีคณะกรรมการห้องสมุด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินงานห้องสมุด โดยมีผู้บริหารโรงเรียนเป็นที่ปรึกษา ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการเป็นประธาน หัวหน้ากลุ่มวิชา ทุกกลุ่มวิชาเป็นกรรมการ บรรณารักษ์เป็นกรรมการและเลขานุการ

2.3 การบริหารงานห้องสมุดเป็นไปตามมติ ของคณะกรรมการห้องสมุด

2.4 บรรณารักษ์ทำหน้าที่ดำเนินการในด้านงานเทคนิค และงานบริการห้องสมุดโรงเรียน

ตอนที่ 3 บริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรให้บริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว โดยคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้เป็นสำคัญ และมีความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุด เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

1. บริการและกิจกรรมของห้องสมุด ควรประกอบด้วย

1.1 บริการต่าง ๆ ซึ่งจัดขึ้นในโรงเรียนและชุมชน ดังนี้

1.1.1 บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด

1.1.2 บริการให้อ่าน

1.1.3 บริการยืม – คืน

1.1.4 บริการหนังสือจอง

1.1.5 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า และบริการสารสนเทศ

1.1.6 บริการจัดทำคู่มือช่วยการค้นคว้า

1.1.7 บริการยืม – คืนระหว่างห้องสมุด

1.1.8 บริการอื่น ๆ

1.2 กิจกรรมส่งเสริมการอ่านและกิจกรรมเพื่อการเรียนการสอน ดังนี้

1.2.1 เล่านิทาน

1.2.2 เล่าเรื่องหนังสือ

1.2.3 จัดนิทรรศการ

1.2.4 สนทนาเรื่องหนังสือ

1.2.5 อภิปราย

1.2.6 ใ้ควาที่

1.2.7 ทายปัญหา

1.2.8 การค้นคว้า และทำรายงาน

1.2.9 กิจกรรมอื่น ๆ

1.3 ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรดำเนินการให้เกิดความร่วมมือในการใช้วัสดุสารนิเทศ และทรัพยากรบุคคลรวมทั้งส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิด เพื่อพัฒนางานเทคนิคและบริการของห้องสมุด โดยคำนึงถึงความประหยัดและประสิทธิภาพของบริการห้องสมุดในกลุ่มโรงเรียน และห้องสมุดประเภทอื่น ๆ

ตอนที่ 4 วัสดุสารนิเทศ

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

ตอนที่ 5 บุคลากร

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาควรมีบุคลากรห้องสมุดปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลาดังนี้

1.1 หัวหน้างานห้องสมุด มีวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

1.1.1 ปริญญาตรีสาขาบรรณารักษ์หรือสารนิเทศศาสตร์หรือสูงกว่า

1.1.2 ปริญญาตรีสาขาอื่น และอนุปริญญาสาขาบรรณารักษ์ หรือสารนิเทศศาสตร์ หรือประกาศนียบัตรชั้นสูง สาขาบรรณารักษ์ หรือวุฒิบรรณารักษ์ หรือสารนิเทศศาสตร์

1.1.3 ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง หรือเทียบเท่าวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์

1.2 บรรณารักษ์ มีวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

1.2.1 ปริญญาตรี สาขาบรรณารักษ์ หรือสารนิเทศศาสตร์

1.2.2 ปริญญาตรี สาขาอื่นที่มีวิชาโทบรรณารักษ์ หรือสารนิเทศศาสตร์

1.2.3 ปริญญาตรี สาขาวิชาอื่นและวุฒิบรรณารักษ์หรือสารนิเทศศาสตร์

1.2.4 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า และวุฒิบรรณารักษ์

หรือสารนิเทศศาสตร์

1.2.5 ประกาศนียบัตรวิชาชีพวิชาการศึกษาหรือเทียบเท่า และวุฒิบรรณารักษ์ หรือสารนิเทศ

1.3 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีวุฒิอย่างต่ำ ประกาศนียบัตรวิชาชีพพาณิชยกรรม หรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย และภาษาอังกฤษได้

1.4 นักการภารโรง มีวุฒิอย่างต่ำจบการศึกษาภาคบังคับ นอกจากนี้ควรมีนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ที่ผ่านการอบรม และฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดจากโรงเรียน หรือกลุ่มโรงเรียน ทั้งนี้ บุคลากรของห้องสมุดควรได้รับการพัฒนาดังนี้

- จัดหาวัสดุสารนิเทศตามหลักสูตรประถมศึกษาตามนโยบายของโรงเรียนตามความต้องการของ นักเรียน ครูอาจารย์และชุมชน รวมทั้งส่งเสริม

- เอกลักษณ์ของชาติ โดยต้องมีความทันสมัยและทันเหตุการณ์
- จัดหมวดหมู่วัสดุสารนิเทศ และทำบัตรรายการตามระบบสากล
- จัดหาอุปกรณ์สำหรับดำเนินงานด้านเทคนิคอย่างเหมาะสมและเพียงพอ
- ดูแล สำรวจ และบำรุงรักษาวัสดุสารนิเทศให้อยู่ในสภาพที่ดีตลอดเวลา

ตอนที่ 6 การดำเนินงานด้านเทคนิค

การดำเนินงานด้านเทคนิค โดยใช้บุคลากรที่มีความรู้ที่มีรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา ดังนี้

1. จัดหาวัสดุสารนิเทศตามหลักสูตรประถมศึกษาตามนโยบายของโรงเรียน และตามความต้องการของนักเรียน ครู อาจารย์ และชุมชน
2. จัดหมวดหมู่สารนิเทศ และทำบัตรรายการตามระบบสากล
3. จัดหาอุปกรณ์สำหรับดำเนินงานด้านเทคนิคอย่างเหมาะสมและพอเพียง
4. ดูแล สำรวจ และบำรุงรักษาวัสดุสารนิเทศให้อยู่ในสภาพที่ดีตลอดเวลา

ตอนที่ 7 อาคารห้องสมุด และครุภัณฑ์

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรมีอาคารสถานที่ตั้ง และครุภัณฑ์ห้องสมุด

1. อาคารสถานที่

1.1 ห้องสมุดควรตั้งอยู่ในที่ที่สะดวกแก่ผู้ใช้บริการ เป็นศูนย์กลางของโรงเรียนและไกลจากเสียงรบกวน ถ้าห้องสมุดอยู่ในอาคารเรียน ไม่ควรอยู่เกิน ชั้นที่ 2 ของอาคาร

1.2 ห้องสมุดไม่ว่าจะอยู่ในอาคารเรียน หรือเป็นอาคารเอกเทศ ควรได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสม โดยการร่วมมือระหว่างสถาปนิก ศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด และคณะกรรมการห้องสมุดโดยคำนึงถึง ความสะดวกความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของห้องสมุด และมีลักษณะดึงดูดใจ ให้เข้าใช้บริการ

1.3 ห้องสมุดควรมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับ

1. บริการการอ่าน
2. การศึกษาค้นคว้าเป็นชั้นเรียน
3. การจัดบริการและกิจกรรมของห้องสมุด

4. การงานของบุคลากรในห้องสมุด

5. การจัดเก็บวัสดุสารนิเทศ โดยคำนึงถึงการขยายงานในอนาคต

1.4 ห้องสมุดควรมีแสงสว่างเพียงพอ และ ไม้เป็นอันตรายต่อสายตา มีอากาศถ่ายเทได้สะดวกหากมีความพร้อมด้านงบประมาณ ควรมีเครื่องปรับอากาศเพื่อช่วยรักษาวัสดุสารนิเทศให้มีอายุการใช้งานได้นาน

1.5 กรูณฑ์ห้องสมุด ควรเป็นกรูณฑ์ที่ได้มาตรฐาน กงทน สะดวกต่อการเคลื่อนย้าย และรักษาความสะอาด มีขนาดและสัดส่วนเหมาะสมกับผู้ใช้ และบุคลากรของห้องสมุด

ตอนที่ 8 งบประมาณ

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาควรได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ เพื่อให้สามารถดำเนินงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแหล่งที่มา ดังนี้

1. งบประมาณ โดยผ่านหน่วยงานต้นสังกัด

2. เงินบริจาคให้ห้องสมุด

3. เงินรายได้อื่น ๆ เช่น เงินรายได้จากสมาคมผู้ปกครอง มูลนิธิ หรือรายได้จากการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น

หมวด ข. มาตรฐานเชิงปริมาณ

ตอนที่ 9 จำนวนวัสดุสารนิเทศ

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรมีจำนวนวัสดุสารนิเทศ ดังนี้

1. วัสดุตีพิมพ์

1.1 หนังสือ 7 เล่ม ต่อนักเรียน 1 คน โดยจัดให้มีหนังสือทุกประเภท

1.2 วารสารวิชาการและวารสารทั่วไป 5 ชื่อ ต่อนักเรียน 400 คน หากมีนักเรียนน้อยกว่า 4 คน ให้เพิ่มได้ตามความเหมาะสม

1.3 หนังสือพิมพ์ 3 ชื่อ ชื่อละ 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 400 คน หากมีนักเรียนมากกว่า 400 คน ให้เพิ่มได้ตามความเหมาะสม

2. วัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น แผนที่ ลูกโลก แถบบันทึกเสียง รูปภาพ ฯลฯ ควรมีจำนวนเพียงพอตามความต้องการ และความจำเป็นของผู้ใช้บริการ

ตอนที่ 10 จำนวนบุคลากร

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรมีบุคลากรปฏิบัติงานเต็มเวลา โดยมีบุคลากรคิดเป็นสัดส่วนเทียบกับจำนวนนักเรียน ดังนี้

ตารางที่ 2 แสดงบุคลากรของห้องสมุดโรงเรียน

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
รวม		3	5	7	8	9	10

ตอนที่ 11 อาคารห้องสมุด และครุภัณฑ์

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาควรมีอาคารสถานที่และครุภัณฑ์สำหรับเป็นที่ปฏิบัติงานที่นั้งอ่าน ที่เก็บ และที่ให้บริการวัสดุสารนิเทศ ตลอดจนที่จัดกิจกรรมต่าง ๆ อย่างเพียงพอ ดังนี้

1. ขนาดของห้องสมุด ห้องสมุดควรมีขนาด 1 ห้องเรียน สำหรับโรงเรียนที่มี นักเรียนไม่เกิน 440 คน และมีขนาดเพิ่มขึ้นทุก 200 คน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงเนื้อที่สำหรับ ครุภัณฑ์ห้องสมุด ที่ทำงานบุคลากร และที่นั่งอ่านด้วย

2. ครุภัณฑ์ห้องสมุด

- 2.1 โต๊ะเก้าอี้ สำหรับบุคลากรปฏิบัติงาน ให้มีเท่าจำนวนบุคลากร ปฏิบัติงาน
- 2.2 โต๊ะ เก้าอี้สำหรับนั่งอ่านหนังสือ ให้มีจำนวน 40 ที่นั่ง ต่อนักเรียน400 คน
- 2.3 ชั้นหนังสือ และชั้นวางวารสาร ให้มีขนาดพอเหมาะ และมีจำนวนเพียงพอสำหรับ จัดเก็บวัสดุสารนิเทศ และต้องคำนึงถึงการขยายในอนาคตด้วย
- 2.4 ตู้ชนิดต่าง ๆ ได้แก่
 - 1. ตู้บัตรรายการ 30 ลินชัก 1 ตู้
 - 2. ตู้เหล็ก 4 ลินชัก สำหรับเก็บจุลสาร และกฤตภาค 1 ตู้
 - 3. ตู้เหล็ก 2 บาน สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด 1 ตู้
 - 4. ตู้จัดนิทรรศการ 1 ตู้
 - 5. ตู้เก็บแผนที่ 1 ตู้
 - 6. ตู้เก็บแผ่นภาพ 1 ตู้
 - 7. ตู้เก็บวีดิทัศน์และโสตทัศนวัสดุอื่น ๆ 1 ตู้
 - 8. ตู้เก็บวารสาร และหนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง 1 ตู้

2.5 ครุภัณฑ์โสตทัศนวัสดุ

1. เครื่องฉายสไลด์ 1 เครื่อง พร้อมจอ
2. เครื่องเล่นวิทยุเทป 1 เครื่อง พร้อมหูฟังชนิดครอบศีรษะ 5 ชุด
3. เครื่องรับโทรทัศน์ 1 เครื่อง
4. เครื่องเล่นวีดิทัศน์ 1 เครื่อง

2.6 ป้ายนิเทศ 1 ป้าย

2.7 เคาน์เตอร์ ให้บริการยืม – คืน 1 ชุด

2.8 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย และภาษาอังกฤษพร้อมโต๊ะ และ เก้าอี้พิมพ์ดีด อย่างละ 1 ชุด

2.9 รถเข็นหนังสือ 1 คัน

2.10 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ซ่อม และเขียนสัน 1 ชุด

2.11 ที่ปิ่นหยิบหนังสือ 1 ที่

2.12 ชั้นวางของ ก่อนเข้าห้องสมุด ตามความเหมาะสม 1 ที่

ตอนที่ 12 งบประมาณ

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาควรได้งบประมาณอย่างน้อยร้อยละ 10 ของ งบประมาณ
การเรียนการสอนทั้งหมดของโรงเรียน

5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยได้นำเสนอผลการวิจัย โดยแบ่งออกเป็น 3 ด้าน
คือ การศึกษาเปรียบเทียบสภาพห้องสมุดกับมาตรฐานห้องสมุด การศึกษาสภาพของห้องสมุด
โรงเรียนประถมศึกษา และการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบัน โดยนำเสนอตามหัวข้อ
ดังต่อไปนี้

5.1 การศึกษาเปรียบเทียบสภาพห้องสมุดกับมาตรฐานห้องสมุด

5.1.1 การวิจัยในประเทศ

จิตพร ศรีสัมพันธ์ (2540:6) ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับ การศึกษาสภาพการดำเนินงาน
ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด เพื่อ
เปรียบเทียบสภาพการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนขนาดใหญ่กับมาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุด
โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ผลการวิจัยพบว่า
สภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน เมื่อพิจารณาในด้านต่าง ๆ ปรากฏผลดังนี้

1. ด้านปัจจัย ประกอบด้วยบุคลากร วัสดุสารนิเทศ อาคารสถานที่และครุภัณฑ์ พบว่าสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนที่อยู่ในระดับสูงกว่ามาตรฐาน ได้แก่ บุคลากร ก็มีจำนวนนักเรียนช่วยงานห้องสมุดมาก ส่วนที่อยู่ในระดับได้มาตรฐานขั้นต่ำ ได้แก่ วัสดุสารนิเทศ คือหนังสือสำหรับนักเรียนที่มีอยู่ในระดับเพียงพอ และอาคารห้องสมุดโรงเรียนมีสภาพที่ดี และที่อยู่ในระดับต่ำกว่ามาตรฐานได้แก่จำนวนคณะกรรมการห้องสมุด ครูบรรณารักษ์มีจำนวนน้อย และครูบรรณารักษ์ไม่มีเวลาปฏิบัติงานได้เต็มที่เพราะมีหน้าที่สอนด้วย

2. ด้านการดำเนินงาน ประกอบด้วย บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการห้องสมุด ครูบรรณารักษ์ และนักเรียนช่วยงานห้องสมุด พบว่าสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนในระดับสูงกว่ามาตรฐานขั้นต่ำ ได้แก่ ครูบรรณารักษ์มอบหมายให้นักเรียนช่วยงานห้องสมุด ส่วนข้อที่ได้ในระดับมาตรฐานขั้นต่ำ ได้แก่ครูบรรณารักษ์มีการประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ และที่อยู่ในระดับต่ำกว่ามาตรฐานได้แก่ คณะกรรมการห้องสมุดปฏิบัติตามบทบาทและหน้าที่ได้บางรายการ ครูบรรณารักษ์มีแผนปฏิบัติงานประจำปี และครูบรรณารักษ์ปฏิบัติงานด้านเทคนิคอย่างถูกต้อง

3. ด้านผลที่ได้รับ ประกอบด้วย ภาพรวมตามความมุ่งหมายสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ห้องสมุดสนองกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตร การมีนิสัยรักการอ่านของนักเรียน และการมีทักษะในการใช้วัสดุสารนิเทศของนักเรียน และห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้าสำหรับนักเรียน พบว่า สภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ข้อที่ได้มาตรฐานขั้นต่ำได้แก่จำนวนครูผู้สอนที่มาใช้ห้องสมุด เพื่อการเรียนการสอนต่อสัปดาห์มีจำนวนน้อย และครูผู้สอนแนะนำนักเรียนให้มาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด หรือกำหนดงานให้นักเรียนมาค้นคว้าในห้องสมุดมีจำนวนน้อย

สุลัดดา เสาवरส (2544:2) ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดหนองบัวลำภู ตามมาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535 ปรากฏการวิจัยทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านปัจจัย ด้านดำเนินงาน และด้านผลที่ได้รับดังนี้

1. คณะกรรมการห้องสมุดโรงเรียนโดยส่วนรวม และจำแนกตามสถานภาพและขนาดของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดหนองบัวลำภู โดยส่วนรวมและแต่ละรายด้าน ทั้ง 3 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง

2. คณะกรรมการห้องสมุดโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน เห็นว่า มีการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาโดยส่วนรวม และเป็นรายด้าน ทั้ง 3 ด้าน ไม่แตกต่างกัน เห็นว่า มีการดำเนินงานห้องสมุดโดยรวมและเป็นรายด้าน ทั้ง 3 ด้าน แตกต่างกันอย่างมี

นัยสำคัญที่ระดับ .05 โดยผู้บริหาร โรงเรียนและครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ เห็นว่ามีการดำเนินงานโดยส่วนรวม และด้านการดำเนินงานมากกว่ากรรมการสถานศึกษา และครูทำหน้าที่บรรณารักษ์เห็นว่าการดำเนินงานด้านปัจจัยและด้านผลที่ได้รับมากกว่าสถานศึกษา นอกจากนี้ ไม่มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างสถานภาพกับขนาดของโรงเรียน ต่อการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดหนองบัวลำภู ทั้งโดยส่วนรวมและเป็นรายด้าน

3. สถานภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนตามมาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535 โดยส่วนรวมและเป็นรายด้านต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

ดังนั้น จึงสามารถสรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาโดยส่วนใหญ่ ยังมีสภาพการบริหารที่ต่ำกว่ามาตรฐาน โดยเฉพาะในด้านปัจจัย ครูบรรณารักษ์มีจำนวนน้อยไม่พอกับความต้องการ นอกจากนี้ยังมีชั่วโมงสอนมากและต้องทำงานหลายอย่างในขณะเดียวกัน ส่วนด้านการดำเนินงาน พบว่าครูบรรณารักษ์ มีแผนงานปฏิบัติงานประจำปีน้อย และปฏิบัติงานด้านเทคนิคอย่างไม่ถูกต้อง

5.1.2 การวิจัยในต่างประเทศ

แมคคาที (McCarthy, 1997:5) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพห้องสมุดโรงเรียนที่มีมาตรฐานห้องสมุดเป็นตัวกำหนด ได้ศึกษากับห้องสมุดโรงเรียนในรัฐนิวอิงแลนด์ จำนวน 48 โรงเรียน วิธีการวิจัยมี 2 วิธี คือ แบบเชิงคุณภาพ วัดโดยใช้แบบสอบถาม แบบเชิงปริมาณวัดโดยการสังเกต และใช้คำถามปลายเปิด วัดวัตถุประสงค์ของการวิจัย เพื่อการศึกษาสภาพที่เป็นจริงของห้องสมุดผลการวิจัยพบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ มีการดำเนินงานที่ขาดการสนับสนุนด้านงบประมาณ แหล่งทรัพยากร เทคโนโลยีและบรรณารักษ์ ขาดความร่วมมือและการสนับสนุนจากทางราชการ ผู้ให้คำปรึกษาทำงานได้ไม่เต็มที่และห้องสมุดส่วนน้อย พบว่า คณะกรรมการห้องสมุดโรงเรียนมีประสิทธิภาพในการวางแผนที่ดี ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารและครู และได้รับความร่วมมือจากครูและผู้มาใช้บริการห้องสมุด

แมคแกรท (McGrath 1997:9) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาในประเทศออสเตรเลียในรัฐนิวเซาท์เวลส์และออสเตรเลียใต้ พบว่า มีบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิปฏิบัติงานในห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่เท่านั้น ไม่มีบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิทางด้านบรรณารักษ์ศาสตร์ ปฏิบัติงานในห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กเลย

ซิงห์ (Singh 1994 : 2369 – A) ได้ศึกษาเปรียบเทียบ ห้องสมุดโรงเรียนในประเทศต่าง ๆ ความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรด้านเศรษฐกิจ กับตัวแปรด้านห้องสมุดโรงเรียนตลอดจนปัจจัยที่ส่งเสริมและขัดขวางการเติบโตก้าวหน้าของห้องสมุดโรงเรียน จากการสำรวจผู้เชี่ยวชาญด้านห้องสมุดโรงเรียน จำนวน 30 คน 29 ประเทศ พบว่ามีกรณี 5 ประการ ที่สำคัญยิ่ง คือ การจัดให้

มีห้องสมุดโรงเรียน บุคลากร เครื่องอำนวยความสะดวก วัสดุอุปกรณ์ และบทบาทของห้องสมุด โรงเรียนและครูบรรณารักษ์ จากนั้น ได้ใช้วิธีนี้ดังกล่าว ในการสำรวจสถานภาพของห้องสมุด โรงเรียนในประเทศต่าง ๆ จำนวน 64 ประเทศ ผลการศึกษาพบว่า ในประเทศส่วนมากมีห้องสมุด กลางของโรงเรียน ห้องสมุดถูกมองว่าไม่ใช่การบริการที่สำคัญและจำเป็น เมื่อเปรียบเทียบกับด้าน อื่นๆ ของห้องสมุดโรงเรียนส่วนมาก ยังไม่มีการกำหนดหน้าที่ที่ชัดเจนของบุคลากรห้องสมุด นอกเหนือจากทำหน้าที่บริการให้ใช้วัสดุห้องสมุดเท่านั้น ส่วนมากมีวัสดุตีพิมพ์ โสตทัศนูปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือสื่อสาร มีความสัมพันธ์เชิงบวกระหว่างการใช้ ห้องสมุดในโรงเรียนระดับประถมศึกษา กับผลผลิตรวมของชาติ แต่มีความสัมพันธ์เชิงลบกับ จำนวนร้อยละของประชากร ที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปี ปัจจัยที่ส่งเสริมการเจริญก้าวหน้าของห้องสมุด ได้แก่ การมีแหล่งเงินทุนสนับสนุน บทบาทขององค์กรกลางของชาติ การศึกษาและการเข้ารับการ อบรมของครูบรรณารักษ์ ส่วนปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการเจริญก้าวหน้าของห้องสมุด ได้แก่ ขาด แคลนหรือไม่มีงบประมาณสนับสนุน

5.2 การศึกษาสภาพของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

5.2.1 การวิจัยในประเทศ

บุญมี ธิดุด (2536:5) ได้ศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานด้านวิชาการ ของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำปาง พบว่า เรื่องห้องสมุด โรงเรียนมีปัญหาอยู่ในเกณฑ์มาก ได้แก่ ขาดงบประมาณในการจัดหาหนังสือ เอกสาร วารสาร สำหรับการค้นคว้าของครูและนักเรียน ส่วนข้อปัญหาที่อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง โดยเรียงลำดับค่า คะแนนจากมากไปหาน้อย ได้แก่ โรงเรียนขาดการแนะนำให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้าจากห้องสมุดและการให้บริการ ครู เจ้าหน้าที่ห้องสมุดไม่มีแผนกำหนดให้นักเรียนใช้ ห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ ห้องสมุดโรงเรียนมีสภาพไม่เหมาะสมต่อการศึกษาค้นคว้า ครูผู้สอน ขาดความสามารถในการวางแผนการสอน เพื่อให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าจากห้องสมุด โรงเรียน ขาดสถานที่ที่จะใช้จัดทำห้องสมุด โรงเรียนขาดการส่งเสริมให้นักเรียนได้มีการศึกษาค้นคว้าด้วย ตนเองจากในห้องสมุด และโรงเรียนขาดการแนะนำให้ครู หรือกระตุ้นให้นักเรียนเห็นความสำคัญ และใช้ห้องสมุดให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียน

จันทร์ชัย มหาโพธิ์ (2537:4) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและ แนวทางการพัฒนาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก ขนาดกลางและขนาด ใหญ่ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี ผลการวิจัยพบว่า การปฏิบัติงานห้องสมุด โรงเรียนขนาดเล็ก มีการปฏิบัติงานที่แตกต่างจากโรงเรียนขนาดใหญ่ และโรงเรียนขนาดกลางใน ทุกๆข้อ ดังต่อไปนี้

วิทยานิพนธ์

1. การจัดสภาพห้องสมุดโรงเรียน
2. การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์อย่างเพียงพอ
3. การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน
4. การจัดบริการห้องสมุดที่สนองต่อความต้องการของครู นักเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง
5. การจัดการให้มีการประเมินผลห้องสมุดเป็นระยะ

ส่วนแนวทางการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ผู้บริหารเห็นว่า ควรพัฒนาห้องสมุดให้มี วัสดุครุภัณฑ์ ที่จำเป็นสำหรับห้องสมุด และมีอาคารห้องสมุดที่เป็นเอกเทศ ควรจัดหาวารสาร เอกสาร หนังสือ คู่มือครู หนังสืออ้างอิง ค้นคว้าสำหรับครู นักเรียน และบรรณารักษ์และที่สำคัญ คือ การจัดอบรมครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ให้ครบทุกโรงเรียน หรือบรรจุครูที่จบสาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์โดยตรง

วันทนีย์ ฤกษ์ประพตติดี (2540:8) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การจัดการห้องสมุดโรงเรียน เอกชนระดับประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร พบว่า การจัดการด้านห้องสมุด ด้านงานบริหาร ที่ขึ้นตรงต่อผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการ บรรณารักษ์และผู้บริหารเป็นคณะกรรมการห้องสมุด อาคารตั้งอยู่ในที่สะดวกและเหมาะสม มีการติดตามประเมินผล ด้านงานเทคนิค บรรณารักษ์จัดหาวัสดุ สารนิเทศและหนังสือให้เป็นไปตามหลักสูตรและนโยบายของโรงเรียน ห้องสมุดใช้ระบบทศนิยมของ คิวอี้ ด้านการบริการ เน้นการให้อ่าน การยืม - คืนหนังสือ การตอบคำถาม ช่วยค้นคว้า สารนิเทศ และการแนะนำหนังสือใหม่ ส่วนปัญหาในการจัดการห้องสมุด ด้านงานบริหาร ผู้บริหาร จัดสรรงบประมาณให้แต่ยังไม่เพียงพอ และบรรณารักษ์ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ด้านงานเทคนิค การซ่อมหนังสือและการสำรวจบำรุงรักษา วัสดุบุคลากร และอุปกรณ์ไม่เพียงพอ ด้านการบริการ การยืม - คืนหนังสือมีเวลาจำกัด ให้ผู้รับบริการค้นหาเอง และบุคลากรในโรงเรียนไม่ช่วยส่งเสริมกิจกรรมของห้องสมุด

ประภาภรณ์ เทศประสิทธิ์ (2540:6) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี ปีการศึกษา 2540 เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี พบว่า สภาพห้องสมุดด้านอาคารสถานที่ เนื้อที่ของห้องสมุดมีน้อยกว่า 20 ตารางเมตร สถานที่จัดห้องสมุดไปใช้ ไม่สะดวก มีแสงสว่างเพียงพอ การถ่ายเทอากาศและบรรยากาศดี ด้านครุภัณฑ์ ห้องสมุดส่วนใหญ่มีโต๊ะ เก้าอี้สำหรับนั่งอ่าน มีชั้นวางวารสาร ตู้เก็บจุลสาร ตู้เก็บกฤตภาค ที่วางหนังสือพิมพ์ ตู้บัตรรายการ ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ ห้องสมุดส่วนใหญ่มีหนังสือภาษาไทยเป็นส่วนมาก และสภาพเก่า ด้านบริการ เปิดบริการสัปดาห์ละ 5 วัน และหนังสือไม่จัดหมวดหมู่ ด้านบุคลากร ส่วนใหญ่มีบรรณารักษ์ และนักเรียนช่วยงาน

ห้องสมุดโรงเรียน ส่วนปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ด้านอาคารสถานที่ ที่ตั้งห้องสมุด ไม่เอื้อต่อการขยายตัวแสงสว่างไม่เพียงพอ ด้านวัสดุ หนังสือพิมพ์รับไม่ตรงกับความต้องการและไม่เพียงพอ ด้านครุภัณฑ์โต๊ะเก้าอี้ไม่เหมาะสมกับผู้ใช้ ด้านบุคลากร ห้องสมุดส่วนใหญ่ บรรณารักษ์ไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ และไม่มีความรับผิดชอบ ด้านงบประมาณ งบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี ไม่เพียงพอต่อการดำเนินงานห้องสมุด ด้านบริการ ผู้ให้บริการไม่มีความรู้เรื่องการใช้ห้องสมุด และเวลาในการบริการมีน้อย หนังสือบนชั้นไม่มีการจัดหมวดหมู่

จักรพงษ์ เชิดศิริพงษ์ (2540:4) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาชายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาชายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์ พบว่า สภาพของห้องสมุด ด้านอาคารสถานที่ห้องสมุดส่วนใหญ่มี 1 ห้องเรียน และตั้งอยู่ในแหล่งศูนย์กลาง ด้านครุภัณฑ์ ส่วนใหญ่มีโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับนั่งอ่านไม่เกิน 20 ที่นั่ง ไม่มีตู้เก็บจุลสาร ไม่มีตู้เก็บกฤตภาค ไม่มีตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์ โต๊ะทัศนวัสดุ ด้านวัสดุตีพิมพ์ ส่วนใหญ่มีหนังสือไม่เกิน 5,000 เล่ม ไม่มีวารสารหรือนิตยสารที่บอกรับประจำ ด้านวัสดุไม่ตีพิมพ์ ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีลูกโลก แผนที่ ภาพนิ่ง แผ่นเสียง แอ็บบันทึกเสียง วีดิทัศน์ เครื่องเล่นแผ่นเสียง วิทยุ โทรทัศน์ และเครื่องเล่นเทปโทรทัศน์ ด้านบุคลากร ส่วนใหญ่มีครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ 1 คน และมีนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ด้านการบริการ ส่วนใหญ่เปิดบริการเช้า กลางวัน และเย็น ครูและนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดไม่เกินวันละ 30 คน ด้านงบประมาณ ส่วนใหญ่ได้รับงบประมาณประจำปี ส่วนเงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาค และเงินพิเศษอื่นไม่ได้รับ ด้านบริหารงาน ส่วนใหญ่มีผู้บริหารโรงเรียน เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง และส่วนใหญ่มีการปฏิบัติงานวางแผน หรือโครงการดำเนินงานห้องสมุดประจำปี

5.2.2 การวิจัยในต่างประเทศ

นวานอสีก (Nawanosike 2286 – A) ได้ศึกษาสภาพปัจจุบันของห้องสมุดโรงเรียน ในโรงเรียนตัวอย่างเมืองแกมารูน โดยเฉพาะอย่างด้านหนังสือที่จัดให้บริการ วารสาร โต๊ะทัศนอุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในห้องสมุด การเงิน การจัดการ และผู้ใช้บริการ การเก็บข้อมูลใช้การสำรวจ การสัมภาษณ์ และการสังเกตแบบมีส่วนร่วม ผลการศึกษาพบว่า โรงเรียนในกลุ่มตัวอย่าง ขาดแคลนทรัพยากรห้องสมุดอย่างรุนแรง เช่น หนังสือ เอกสารอ้างอิง วารสาร ตลอดจนสื่อ โต๊ะทัศนอุปกรณ์ ไม่มีที่นั่งสำหรับอ่านหนังสือ ขาดแคลนอุปกรณ์ในการค้นคว้า ขาดแคลนบุคลากรที่มีคุณภาพ มีส่วนน้อยที่มีเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด แต่ไม่มีวุฒิทางด้านบรรณารักษศาสตร์ ขาดแคลนงบประมาณที่จะจัดซื้อสิ่งของที่จำเป็นสำหรับให้บริการในห้องสมุด

เจิ้ง (Tzeng 1991 : 3545 – A) ได้ศึกษาเจตคติและการรับรู้เกี่ยวกับศูนย์สื่อห้องสมุด โรงเรียนประถมศึกษาในไต้หวัน โดยการสัมภาษณ์และการสำรวจนักเรียนประถมศึกษา ครูใหญ่ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และครูฝึกสอน ผลการศึกษาพบว่า กลุ่มตัวอย่างส่วนมากแสดงความไม่พึงพอใจเกี่ยวกับสภาพการจัดห้องสมุด หนังสือ วารสาร การบริการหนังสือพิมพ์ ตลอดจนบุคลากรที่รับผิดชอบงานในห้องสมุดที่ต้องสอนปกติ ซึ่งส่วนมากไม่ได้รับการฝึกอบรมเป็นบรรณารักษ์ ผู้วิจัยสรุปว่าไต้หวันยังไม่เห็นความสำคัญของการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน และการมีบรรณารักษ์ โดยเฉพาะ ครูฝึกสอนควรได้รับการฝึกอบรมงานห้องสมุด เพื่อช่วยเหลือนักเรียนตลอดจนครูฝึกสอน ให้สามารถใช้ห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ควรมีการปรับปรุงเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาให้ทันสมัย จัดโปรแกรมการฝึกอบรมและให้ใบรับรองสำหรับบุคคล ที่ต้องทำงานเป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน จะต้องติดต่อประสานงานกับผู้ใช้ห้องสมุดให้มากยิ่งขึ้น

เบิร์คส์ (Burks 1994 : A) ได้ศึกษาธรรมชาติและปริมาณการใช้ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาและศึกษาคูณลักษณะของผู้ใช้และผู้ไม่ใช้ห้องสมุดในโรงเรียนมัธยมศึกษา 3 โรง ในบริเวณทางเหนือของรัฐเท็กซัส โดยศึกษากับครูจำนวน 186 คน นักเรียน 3,615 คน โดยใช้แบบสอบถาม การกรอกแบบฟอร์มประจำวัน การสำรวจครูใหญ่และครูบรรณารักษ์ ตลอดจนการสัมภาษณ์ และสนทนากับนักเรียนและครู ผลการศึกษาพบว่า ครูเป็นผู้มีบทบาทมากที่สุดในการทำให้นักเรียนได้ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกและทรัพยากรของห้องสมุด ครูส่วนมากไม่รู้ถึงคุณค่าของวัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุด ที่สามารถนำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน นอกจากนั้นครูและบรรณารักษ์ จะต้องมีการติดต่อประสานงานซึ่งกันและกันให้มากยิ่งขึ้น บรรณารักษ์ต้องดำเนินการเพื่อให้บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน เห็นคุณค่าของการใช้ห้องสมุด และมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ที่จะต้องกระตุ้นให้นักการศึกษาทั้งหลาย มีความคุ้นเคยกับวัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุด ตลอดจนมีทักษะเพียงพอในการช่วยเหลือนักเรียน ให้สามารถใช้วัสดุสารนิเทศต่าง ๆ ของห้องสมุดโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

จากการศึกษางานวิจัยทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ พอสรุปได้ว่า ส่วนใหญ่ยังมีสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนที่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำ เช่น สถานที่ของห้องสมุดคับแคบ ครูบรรณารักษ์ทำงานไม่เต็มเวลาเนื่องจากมีงานอื่นที่ต้องทำมางบประมาณมีจำนวนจำกัด วัสดุสารนิเทศ โสตทัศนูปกรณ์ไม่เพียงพอ เป็นต้น จึงทำให้การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประสบปัญหาโดยตลอด

5.3 การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบัน

สง่า พิชญาวสิน (2540:5) ได้ทำการวิจัยเรื่อง แนวทางการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการศึกษาจังหวัดลำพูน เพื่อศึกษาสภาพและแนวทางการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ผู้ตอบแบบสอบถาม คือผู้บริหาร พบว่า การมอบหมายงานห้องสมุดโรงเรียนให้บุคลากรรับผิดชอบ โรงเรียนได้มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ครูบรรณารักษ์มีเวลาทำงานน้อยกว่า 10 ชั่วโมง และมีนักเรียนช่วยงานห้องสมุดเป็นประจำ ด้านงบประมาณ ส่วนใหญ่ได้รับงบประมาณจากต้นสังกัด แต่ไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน ซึ่งทางโรงเรียนใช้งบประมาณที่ได้รับในการจัดหาหนังสือมากกว่าที่จะใช้ในทางอื่น ด้านอาคารสถานที่ ปัญหาขาดแคลนวัสดุ ครุภัณฑ์อุปกรณ์ที่จำเป็น ห้องสมุดคับแคบไม่เพียงพอ ห้องสมุดไม่เป็นเอกเทศ ห้องสมุดไม่มาตรฐาน มีมลภาวะเรื่องฝุ่น แสงเสียง ไม่มีตู้บัตรรายการ โต๊ะ เก้าอี้ไม่เพียงพอ ไม่มีชั้นวางวารสาร และชั้นวางหนังสือ ด้านการจัดการบริหารและกิจกรรม บรรณารักษ์มีเวลาทำงานห้องสมุดน้อย จัดกิจกรรมได้ไม่ครบตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำ ด้านการบริการและการจัดกิจกรรมของห้องสมุด ห้องสมุดส่วนใหญ่ได้จัดบริการให้อ่านอย่างเสรี และครูบรรณารักษ์เป็นผู้จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครู และนักเรียนมาใช้ห้องสมุด

สะอาด กำตัน (2540:8) ได้ศึกษางานวิจัยเรื่อง แนวทางปรับการบริหารของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการศึกษาอำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย เพื่อศึกษาแนวทางในการปรับปรุงงานบริการของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการศึกษาอำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย พบว่า ด้านการจัดการเพื่อให้บริการ ครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ ควรเป็นผู้ที่จบทางด้านบรรณารักษ์โดยตรง ควรลดงานประจำหรือหน้าที่ด้านอื่น ๆ ไม่ควรสอนประจำชั้น ด้านบริการและกิจกรรมควรจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียนให้ครบถ้วนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ด้านการให้บริการชุมชน ควรจัดให้มีแผ่นพับประชาสัมพันธ์ของห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ และเปิดห้องสมุดให้บริการตลอดทั้งวัน

นรินทร์ นันทิพงศา (2541:3) ได้ศึกษางานวิจัยเรื่อง การศึกษาแนวทางการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานการศึกษาอำเภอพาน จังหวัดเชียงราย เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานการศึกษาอำเภอพาน จังหวัดเชียงรายตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน ดังนี้ ด้านบุคลากร พบว่า ห้องสมุดโรงเรียนควรมีคณะกรรมการห้องสมุดโรงเรียน โดยมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนงานห้องสมุดโรงเรียนและงานที่ได้รับมอบหมาย ครูบรรณารักษ์ควรมีวุฒิทางด้านบรรณารักษศาสตร์โดยตรง และมีเวลาทำงานในห้องสมุดไม่ต่ำกว่า 10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ในแต่ละวันควรให้มีนักเรียนช่วยงาน 2 – 3 คน ด้านการเงินและงบประมาณ พบว่า ทางราชการควรจัดสรรงบประมาณให้ห้องสมุดโรงเรียน ให้อยู่

ในหมวดเงินอุดหนุน และตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่ในแต่ละโรงเรียนโดยคิดเฉลี่ยรายหัว ด้านอาคารสถานที่ พบว่า พื้นที่สถานที่ตั้งห้องสมุดโรงเรียน ควรมีเป็นสัดส่วนหรือเป็นอาคารเอกเทศ ตั้งอยู่เป็นศูนย์กลาง และด้านการจัดการ การให้บริการและกิจกรรม พบว่า ควรจัดกิจกรรมให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี และจัดทำโครงการพัฒนาห้องสมุด จัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของห้องสมุด

สันติ ทองประเสริฐ (2534:9) ได้ศึกษาเรื่อง การนิเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ผลการศึกษาปรากฏว่า ลักษณะงานบริหารห้องสมุด นับเป็นเรื่องของกระบวนการที่ห้องสมุดส่วนใหญ่เป็นปัญหาอยู่เช่นกัน คุณลักษณะที่ต้องการ คือ ต้องการให้บริหารงานห้องสมุดในรูปของคณะกรรมการ โดยมีครูบรรณารักษ์ดำเนินงานห้องสมุดตามนโยบาย ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ควรมีผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการหรือฝ่ายบริหาร ตามที่ห้องสมุดสังกัดอยู่เป็นประธานกรรมการ และคณะกรรมการประกอบด้วย หัวหน้าหมวดวิชาและหัวหน้างานต่าง ๆ หรือผู้แทน โดยมีครูบรรณารักษ์ทำหน้าที่เลขานุการ

ณัฐฉิณี ประเทืองยุคันต์ (2535:5) ได้ศึกษา บทบาทของครูบรรณารักษ์ ในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดเชียงราย ซึ่งการวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและครูบรรณารักษ์ที่มีต่อบทบาทที่คาดหวัง ในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดเชียงราย ผลการวิจัยพบว่า โดยรวมแล้วผู้บริหารและครูบรรณารักษ์ มีความเห็นตรงกันว่าจากงาน ทั้งหมด 8 ด้าน ครูบรรณารักษ์มีบทบาท ที่ปฏิบัติจริง 6 ด้าน ระดับปานกลาง และงาน 2 ด้านในระดับน้อย นอกจากนี้ จากการศึกษายังพบว่าผู้บริหารโรงเรียน ครูและครูบรรณารักษ์ ควรปฏิบัติงานทุกด้านในระดับมากตรงกัน และยังมีความเห็นว่า บทบาทด้านบริหารงานห้องสมุด เป็นบทบาทที่มีความสำคัญมากที่สุดในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

จากผลการวิจัยจึงสามารถสรุปได้ว่า การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบันยังมีปัญหาอยู่มาก โดยเฉพาะด้านงบประมาณ ซึ่งไม่เพียงพอต่อการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการในปัจจุบัน ส่วนด้านอาคารสถานที่พบว่า ห้องสมุดโดยส่วนมาก ยังเป็นส่วนหนึ่งของอาคารอื่นๆ อยู่ ควรจะให้ เป็นอาคารเอกเทศ เพื่อสะดวกในการบริหารงาน นอกจากนี้ ห้องสมุดยังขาดแคลนวัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับให้บริการผู้อ่านอีกมาก

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

3.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. ศึกษาสภาพปัจจุบันของการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร
2. ศึกษาแนวทางในการพัฒนาคุณภาพของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร

3.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยได้แก่ ครูบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติงานในปีการศึกษา 2547 จำนวน 431 คน

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ ครูบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติงานในปีการศึกษา 2547 กลุ่มตัวอย่างได้จากการ สุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น ตามขนาดของโรงเรียน เพื่อให้ได้กลุ่มตัวอย่างครอบคลุมทุกขนาดของโรงเรียน

การคำนวณขนาดกลุ่มตัวอย่างใช้ตารางสำเร็จรูปของ ยามาเน่ (Yamane 1973,1088) ที่ระดับความคลาดเคลื่อน 0.05 ได้ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง 222 คน และคำนวณสัดส่วนของกลุ่มตัวอย่างตามขนาดของโรงเรียนแต่ละขนาด ดังแสดงในตารางที่ 3

ตารางที่ 3 แสดง ขนาดของกลุ่มตัวอย่างตามขนาดของโรงเรียน

ขนาดของโรงเรียน	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง
ใหญ่	170	86
กลาง	143	74
เล็ก	118	62
รวม	431	222

3.3 ตัวแปรที่ศึกษา

3.3.1 ตัวแปรอิสระ (Independent variable):

ขนาดของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ สังกัด กรุงเทพมหานคร

3.3.2 ตัวแปรตาม (Dependent variable):

ความคิดเห็นของบรรณารักษ์ ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร

3.4 การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้คือ แบบสอบถาม เกี่ยวกับภาพการดำเนินงานของห้องสมุด โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งผู้วิจัยสร้างขึ้นโดยมีรายละเอียดเป็นขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยศึกษาเกี่ยวกับบทบาทเกี่ยวกับการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อเป็นแนวคิดในการสร้างแบบสอบถามจากแนวทางที่ได้ศึกษามา 2 ชุด เพื่อสอบถามประชากรที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ของห้องสมุด โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร และ ผู้เชี่ยวชาญด้านห้องสมุดโรงเรียน จากหน่วยงานต่าง ๆ โดยจัดแบบสอบถามเป็น 2 ชุด ดังนี้

ชุดที่ 1 เป็นแบบสอบถามประชากร กลุ่มบรรณารักษ์ของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร เกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร โดยมี 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูล สถานภาพของโรงเรียน และห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check List) จำนวน 5 ข้อ

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับ ระดับการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ที่สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และสอดคล้องกับ แผนพัฒนาการศึกษาของกรุงเทพมหานครฉบับที่ 6

(พ.ศ. 2545 – 2549) ตามมาตรฐานของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ 3 ด้าน คือ ด้านบริหาร ด้านบริการ ด้านเทคนิค

ชุดที่ 2 เป็น แบบสอบถามการแสดงความคิดเห็น และ ข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาตาม มาตรฐานของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ 3 ด้าน คือ

- 1. ด้านบริหาร
- 2. ด้านบริการ
- 3. ด้านเทคนิค

ผู้วิจัยได้กำหนดเกณฑ์ในการให้ระดับของประสิทธิภาพแต่ละรายการในแบบสอบถาม ชุดที่ 1 ตอนที่ 2 แบ่งออกเป็นมาตรฐานประมาณค่า 5 ระดับ โดยแบ่งเป็นระดับแต่ละข้อ คือ

มีประสิทธิภาพมากที่สุด	ให้ระดับ	5
มีประสิทธิภาพมาก	ให้ระดับ	4
มีประสิทธิภาพปานกลาง	ให้ระดับ	3
มีประสิทธิภาพน้อย	ให้ระดับ	2
มีประสิทธิภาพน้อยที่สุด	ให้ระดับ	1

ขั้นที่ 2 นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเสนอผู้เชี่ยวชาญ 5 ท่าน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ความชัดเจนของแบบสอบถาม ความเหมาะสมของการใช้ถ้อยคำ และคำถามที่ครอบคลุมเนื้อหาที่ต้องการ เพื่อวิเคราะห์ความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม

ขั้นที่ 3 ปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ

ขั้นที่ 4 นำแบบสอบถามไปทดลองใช้กับครูบรรณารักษ์ ของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้ จำนวน 30 คน

ขั้นที่ 5 หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืนมา โดยวิธีสัมประสิทธิ์แบบแอลฟา โคเอฟฟิเชียน (Alpha – Coefficient) ของครอนบาค (Cronbach) โดยใช้โปรแกรม SPSS ได้ค่าแอลฟา เท่ากับ 0.95

ขั้นที่ 6 ปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามจนได้แบบสอบถามที่มีประสิทธิภาพ แล้วใช้เก็บข้อมูลต่อไป

3.5 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. ทำหนังสือถึงบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อให้ออกหนังสือขอความร่วมมือไปยัง สำนักการศึกษา ในการตอบแบบสอบถามของครูบรรณารักษ์ และผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครที่สุ่มเป็นตัวอย่าง

2. จัดส่งแบบสอบถาม ชุดที่ 1 โดยมี 2 ตอน

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามข้อมูล สถานภาพของโรงเรียนและห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นแบบตรวจรายการ (Check List) จำนวน 5 ข้อ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามระดับการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และแผนพัฒนาการศึกษากรุงเทพมหานคร ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2545 – 2549)

ซึ่งแบบสอบถามในตอนที่ 2 จะมีลักษณะเป็นการประเมิน 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

3. แบบสอบถามชุดที่ 2 เป็นแบบสอบถาม ความคิดเห็นแนวในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนต่อผู้เชี่ยวชาญ 10 ท่าน

4. เก็บรวบรวมแบบสอบถาม และตรวจแบบสอบถามที่มีความสมบูรณ์ ถ้าฉบับใดไม่สมบูรณ์จะทำการส่งไปใหม่ เพื่อให้ได้แบบสอบถามครบ แล้วทำการวิเคราะห์ข้อมูล

3.6 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถาม ที่มีความสมบูรณ์แล้วกำหนดรหัสในแบบสอบถาม เพื่อการลงข้อมูลคอมพิวเตอร์ในโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS (Statistical Package for the Socials -Science) FOR WINDOWS

2. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล แบบสอบถามชุดที่ 1 โดย

แบบสอบถามตอนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพของโรงเรียน

วิเคราะห์ข้อมูลโดยแสดงค่าร้อยละ

แบบสอบถามตอนที่ 2 ข้อมูลการดำเนินการของโรงเรียนประถมศึกษา

ตามขนาดของโรงเรียนของห้องสมุดโรงเรียน

ประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร

ซึ่งแบบสอบถามตอนที่ 2 เป็นมาตรฐานประมาณค่า (Rating Scale) มี 5 ระดับ ตรวจสอบให้
คะแนน โดยกำหนดคะแนนดังนี้

ระดับมากที่สุด	ให้น้ำหนักคะแนน	5
ระดับมาก	ให้น้ำหนักคะแนน	4
ระดับปานกลาง	ให้น้ำหนักคะแนน	3
ระดับน้อย	ให้น้ำหนักคะแนน	2
ระดับน้อยที่สุด	ให้น้ำหนักคะแนน	1

3. กำหนดความหมายของค่าเฉลี่ยโดยใช้เกณฑ์ ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 หมายถึง	มีประสิทธิภาพมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50 หมายถึง	มีประสิทธิภาพมาก
ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 หมายถึง	มีประสิทธิภาพปานกลาง
ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 หมายถึง	มีประสิทธิภาพน้อย
ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50 หมายถึง	มีประสิทธิภาพน้อยที่สุด

4. แบบสอบถามชุดที่ 2

เป็นการสรุปความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางในการพัฒนา ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดกรุงเทพมหานครจากผู้เชี่ยวชาญด้านห้องสมุด โรงเรียน จากหน่วยงานต่าง ๆ จำนวน 10 ท่าน
ดังนี้

1. นายบุญเหลือ พลูทอง	อดีตผู้อำนวยการ สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร
2. นายถวัลย์ มาศจรัส	ผู้เชี่ยวชาญ 9 การศึกษาตลอดชีวิตกระทรวงศึกษาธิการ
3. นายสมศักดิ์ ชาคีมาลา	อดีตผู้อำนวยการ โรงเรียนวัดอุดมรังสี
4. นางสุนทรี โง้วชนะวัฒน์	นักวิชาการ สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร
5. นางสาวพุดิสาร อัครกะพู	ศึกษานิเทศก์ด้านห้องสมุดโรงเรียนกระทรวงศึกษาธิการ
6. ผศ. จิรากรณ หนูสวัสดิ์	อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ บ้านสมเด็จเจ้าพระยา
7. นางวรยุลี พิลลา	อาจารย์ 2 ระดับ 7 บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนดีเด่น พ.ศ. 2538 โรงเรียนหมู่บ้านเศรษฐกิจ เขตบางแค กทม.
8. ดร.สมใจ เคชบำรุง	อาจารย์ใหญ่โรงเรียนบางเขินหนังสือสำนักงานเขตคลองเตย
9. นางจงรักษ์ พุทธนิมิต	ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ โรงเรียนวัดประสาธน์สำนักงานเขตคลองเตย
10. นางพรเพ็ญ เชื้อมสุข	อาจารย์ 2 ระดับ 7 บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนดีเด่น พ.ศ. 2548 โรงเรียนวัดศรีนวลธรรมวิมล สังกัดสำนักงานเขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร

5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ค่าร้อยละ (Percentage)

$$\text{ค่าร้อยละ} = \frac{\text{จำนวนของผู้ตอบแบบสอบถาม} \times 100}{\text{จำนวนประชากรทั้งหมด}}$$

2. ค่าเฉลี่ย (Mean)

$$\begin{aligned} \bar{x} &= \sum x \\ \bar{x} &= \text{ค่าเฉลี่ย} \\ \sum x &= \text{ผลรวมของคะแนนทั้งหมด} \\ N &= \text{จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม} \end{aligned}$$

(พวงรัตน์ ทวีรัตน์, 2543 : 137)

3. ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน S D (Standard Deviation)

$$\begin{aligned} SD &= \sqrt{\frac{N \sum x^2 - (\sum x)^2}{N(N-1)}} \\ SD &= \text{ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน} \\ \sum x &= \text{ผลรวมของคะแนนทั้งหมด} \\ \sum x^2 &= \text{ผลรวมของคะแนนยกกำลัง} \\ N &= \text{จำนวนประชากร} \end{aligned}$$

(พวงรัตน์ ทวีรัตน์, 2543 : 143)

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อให้การดำเนินการวิจัยครั้งนี้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย เรื่อง สภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้รับกลับมาวิเคราะห์และเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล โดยแบ่งเป็น 2 ชุด

ชุดที่ 1

มีแบบสอบถาม แบ่งเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับ สถานภาพของโรงเรียน แจกแจงความถี่ และ ร้อยละ โดยนำเสนอเป็นตารางประกอบความเรียง

ตอนที่ 2 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลสภาพการดำเนินงานห้องสมุดฯ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และสอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2545 – 2549) และกรอบมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ โดยการแจกแจงความถี่ และ ร้อยละ และนำเสนอเป็นตารางประกอบความเรียง

ชุดที่ 2

แบบสอบถามความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญ ด้านห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษานำข้อมูลมาสังเคราะห์

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพของโรงเรียน

ตารางที่ 4 สภาพและร้อยละของโรงเรียนแยกตามขนาดของโรงเรียน

รายการ		จำนวน	ร้อยละ
ขนาดโรงเรียน	เล็ก	62	27.93
	กลาง	74	33.33
	ใหญ่	86	38.74
รวม		222	100.00
จำนวนครูในโรงเรียน	1 – 10 คน	26	11.71
	11 – 20 คน	67	30.18
	21 – 30 คน	38	17.12
	31 – 40 คน	33	14.86
	41 – 50 คน	17	7.66
	มากกว่า 50 คนขึ้นไป	41	18.47
รวม		222	100.00
จำนวนอาคาร	1 – 2 หลัง	74	33.33
	2 – 3 หลัง	57	25.68
	3 – 4 หลัง	58	26.13
	มากกว่า 4 หลัง	33	14.86
รวม		222	100.00

จากตาราง ที่ 4 พบว่า โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร ส่วนมากเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ ร้อยละ 38.74 จำนวนครูในโรงเรียนส่วนมากมีจำนวน 11 – 20 คน ร้อยละ 30.18 จำนวนอาคารภายในโรงเรียนส่วนมากมี 1 – 2 หลัง ร้อยละ 33.33

ตารางที่ 5 จำนวนคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ในโรงเรียน จำแนกตามงานที่ใช้

จำนวนคอมพิวเตอร์	งานห้องสมุด		งานวิชาการ		งานธุรการ		งานบริการ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ใหญ่ 86	36	41.86	18	20.93	21	24.41	11	12.79
กลาง 74	5	6.75	8	10.81	56	75.67	5	6.75
เล็ก 62	4	6.45	27	43.54	29	46.77	2	3.22
รวม 222	45	20.27	53	23.87	106	47.74	18	8.10

จากตารางที่ 5 พบว่า จำนวนคอมพิวเตอร์ส่วนมากในโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดใช้กับงานธุรการ ร้อยละ 47.74 รองลงมาใช้ในงานวิชาการร้อยละ 23.87, ใช้ในงานห้องสมุดร้อยละ 20.27, ใช้ในงานบริการร้อยละ 8.10

ตารางที่ 6 แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน จำแนกตามประเภท

แหล่งเรียนรู้	อุทยานการศึกษา		ห้องพิเศษ / ศูนย์ วิทยาการ		มุมหนังสือ / ป้ายนิเทศ		ห้องสมุดกลาง	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ใหญ่ 86	23	26.74	24	27.90	28	32.55	27	31.39
กลาง 74	12	16.21	11	14.86	33	44.59	18	24.32
เล็ก 62	3	4.83	12	19.35	35	56.45	13	20.96
รวม 222	38	17.11	47	21.17	96	43.24	58	26.12

จากตารางที่ 6 แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ส่วนใหญ่เป็นมุมหนังสือ และป้ายนิเทศร้อยละ 43.24 รองลงมาเป็นห้องสมุดกลาง ร้อยละ 26.12 เป็นห้องพิเศษ/ศูนย์วิทยาการร้อยละ 21.17 และเป็นอุทยานการศึกษาร้อยละ 17.11

ตอนที่ 2 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร

การศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร จากความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์ที่ทำงานอยู่ในห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยคำถามบูรณาการ การดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ในกรอบพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาของกรุงเทพมหานคร ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2545 – 2549) และกรอบมาตรฐานขั้นต่ำของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ โดยแจกแจงความถี่ และร้อยละ และนำเสนอเป็นตารางประกอบความเรียง

รายละเอียดของการวิเคราะห์ข้อมูลแต่ละด้าน และ กลุ่มประชากร มีดังต่อไปนี้

1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์

ครูบรรณารักษ์ ได้ตอบแบบสอบถาม สภาพการดำเนินงาน ตามผลที่แสดงในตารางที่ 7 ดังนี้

ตารางที่ 7 สภาพการดำเนินของห้องสมุดโรงเรียน ด้านการบริหาร ตามความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์

ขนาดของโรงเรียน	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่		
รายการข้อมูล	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ
1. มีระบบบริหารงานบุคคลโดยมีการ กำหนดตำแหน่งและการประเมินผล	3.04	0.66	ปานกลาง	3.43	0.93	ปานกลาง	3.34	0.94	ปานกลาง
2. มีการฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจ	3.00	0.85	ปานกลาง	2.92	0.83	ปานกลาง	2.98	0.85	ปานกลาง
3. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของห้องสมุดให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง	3.05	0.74	ปานกลาง	3.14	0.79	ปานกลาง	3.20	0.75	ปานกลาง
4. มีแผนยุทธศาสตร์สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ของโรงเรียน	2.96	0.77	ปานกลาง	2.73	0.84	ปานกลาง	3.41	0.50	ปานกลาง
5. มีการกำกับ ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพผลงานอย่างสม่ำเสมอ	3.15	0.78	ปานกลาง	3.24	0.83	ปานกลาง	3.17	0.77	ปานกลาง

ขนาดของโรงเรียน	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่		
รายการข้อมูล	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ
6. มีการจัดเก็บสถิติต่างๆของห้องสมุดอย่างเป็นระบบ	3.23	0.71	ปานกลาง	2.86	0.75	ปานกลาง	2.90	0.80	ปานกลาง
7. มีการจัดสรรงบประมาณประจำปีให้ห้องสมุดตามสัดส่วนที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	3.38	0.75	ปานกลาง	3.24	0.83	ปานกลาง	3.22	0.91	ปานกลาง
8. มีการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด	3.23	0.76	ปานกลาง	3.19	0.74	ปานกลาง	3.12	0.78	ปานกลาง
9. มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน / รายปี	3.19	0.75	ปานกลาง	3.00	0.82	ปานกลาง	3.15	0.7	ปานกลาง
10. มีการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี / ภาคเรียนแสดงให้เห็นอย่างเด่นชัด	3.05	0.74	ปานกลาง	3.08	0.76	ปานกลาง	3.07	0.75	ปานกลาง
รวม	3.11	0.20	ปานกลาง	3.08	0.30	ปานกลาง	3.13	0.26	ปานกลาง

สรุปผลจากตารางที่ 7 พบว่าบรรณารักษ์ ในโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ มีความคิดเห็นต่อสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนในด้านการบริหาร โดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง($\bar{x} = 3.08 - 3.13$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนในด้านการบริหารอยู่ในระดับปานกลางทุกรายข้อ

ตารางที่ 8 สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียน ด้านเทคนิค
เกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ ตามความคิดเห็นของ ครูบรรณารักษ์

ขนาดของโรงเรียน	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่		
รายการข้อมูล	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ
1. มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ ในการจัดทำฐานข้อมูล ทรัพยากรห้องสมุด	3.08	0.48	ปาน กลาง	3.22	0.82	ปาน กลาง	3.22	0.88	ปาน กลาง
2. มีระบบการสืบค้นข้อมูล ด้วยคอมพิวเตอร์	3.12	0.65	ปาน กลาง	3.00	0.75	ปาน กลาง	3.02	0.79	ปาน กลาง
3. มีผู้และ ป้ายนิเทศการ ในห้องสมุด	3.15	0.67	ปาน กลาง	3.16	0.73	ปาน กลาง	3.00	0.81	ปาน กลาง
4. มีชั้นหนังสือ เพียงพอ กับจำนวนหนังสือในห้องสมุด	3.04	0.66	ปาน กลาง	3.03	0.69	ปาน กลาง	3.07	0.72	ปาน กลาง
5. ชั้นหนังสือและวารสาร มีความเหมาะสมกับการใช้งาน	3.23	0.51	ปาน กลาง	3.19	0.78	ปาน กลาง	3.17	0.17	ปาน กลาง
6. มีวัสดุตีพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ เป็นต้น ไว้บริการในห้องสมุด อย่างพอเพียง	2.96	0.69	ปาน กลาง	3.05	0.78	ปาน กลาง	3.05	0.80	ปาน กลาง
7. มีวัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น แผนที่ ลูกโลก วิดิทัศน์แถบบันทึกเสียง เป็นต้น ไว้บริการในห้องสมุด อย่างเพียงพอ	3.00	0.57	ปาน กลาง	3.14	0.71	ปาน กลาง	3.15	0.99	ปาน กลาง
8. มีโต๊ะ เก้าอี้ นั่งอ่านหนังสือ ตามสัดส่วนที่เหมาะสม และ เพียงพอต่อการให้บริการ	3.19	0.63	ปาน กลาง	3.08	0.76	ปาน กลาง	3.12	0.71	ปาน กลาง
9. มีคู่มือรายการ ตู้เอกสาร และคู่มือภาค เพียงพอ กับการใช้งาน	2.96	0.72	ปาน กลาง	3.11	0.81	ปาน กลาง	3.20	0.78	ปาน กลาง
รวม	2.97	0.28	ปาน กลาง	3.12	0.43	ปาน กลาง	3.04	0.40	ปาน กลาง

สรุปผลจากตารางที่ 8 พบว่า บรรณารักษ์ในโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ มีความคิดเห็นต่อสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนในด้านเทคนิค เกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ โดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 2.97 - 3.12$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดอยู่ในระดับปานกลาง ทุกรายข้อ

ตารางที่ 9 สภาพการดำเนินของห้องสมุดโรงเรียน ด้านเทคนิค เกี่ยวกับอาคารสถานที่
ตามความคิดเห็นของ ครูบรรณารักษ์

ขนาดของโรงเรียน	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่		
รายการข้อมูล	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ
1. ห้องสมุดอยู่ใน สภาพแวดล้อมที่เหมาะสม ไม่มีเสียงและกลิ่นรบกวน	3.04	0.53	ปาน กลาง	3.14	0.75	ปาน กลาง	3.27	0.92	ปาน กลาง
2. ห้องสมุดมีแสงสว่างเพียงพอ ต่อการอ่านหนังสือ	3.12	0.65	ปาน กลาง	3.16	0.76	ปาน กลาง	3.29	0.93	ปาน กลาง
3. ห้องสมุดมีพื้นที่ให้บริการ อย่างกว้างขวาง และเพียงพอ	3.08	0.56	ปาน กลาง	3.19	0.78	ปาน กลาง	3.15	0.99	ปาน กลาง
4. มีการติดตั้ง เครื่องปรับอากาศ ในห้องสมุด	3.15	0.67	ปาน กลาง	3.11	0.81	ปาน กลาง	3.05	0.80	ปาน กลาง
5. จัดบรรยากาศห้องสมุด ให้เชิญชวนต่อการเข้าใช้บริการ	3.00	0.69	ปาน กลาง	3.08	0.80	ปาน กลาง	3.02	0.79	ปาน กลาง
รวม	3.03	0.36	ปาน กลาง	3.15	0.65	ปาน กลาง	3.05	0.63	ปาน กลาง

สรุปผลจากตารางที่ 9 พบว่า บรรณารักษ์ในโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ มีความคิดเห็นต่อสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนในด้านเทคนิคเกี่ยวกับอาคารสถานที่ โดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 3.03 - 3.15$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดอยู่ในระดับปานกลาง ทุกรายข้อ

ตารางที่ 10 สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียน ด้านงานเทคนิค เกี่ยวกับสารนิเทศ
ตามความคิดเห็นของ ครูบรรณารักษ์

ขนาดของโรงเรียน	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่		
รายการข้อมูล	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ
1. มีการจัดหมวดหมู่ ทรัพยากรสารนิเทศ โดยใช้ระบบที่เป็นสากล	3.19	0.63	ปาน กลาง	3.14	0.71	ปาน กลาง	3.02	0.96	ปาน กลาง
2. มีหนังสือเรียน ตามหลักสูตรและคู่มือ ที่เหมาะสมและเพียงพอ	3.27	0.60	ปาน กลาง	3.16	0.80	ปาน กลาง	3.05	0.86	ปาน กลาง
3. มีหนังสือ สารคดี และ หนังสืออ้างอิงประกอบ การค้นคว้าที่เหมาะสม	3.80	0.39	ปาน กลาง	3.07	0.72	ปาน กลาง	3.00	0.97	ปาน กลาง
4. มีหนังสือบันเทิงคดี เช่น เรื่องสั้น นิทาน หนังสือสำหรับเด็ก ที่เหมาะสม และเพียงพอ	2.18	0.63	ปาน กลาง	2.97	0.76	ปาน กลาง	3.20	0.68	ปาน กลาง
5. มีหนังสืออ่านประกอบ การเรียนการสอน ที่เหมาะสมและเพียงพอ	3.04	0.82	ปาน กลาง	2.89	0.61	ปาน กลาง	3.15	0.76	ปาน กลาง
6. มีวารสาร และ หนังสือพิมพ์เพียงพอ และเหมาะสมกับนักเรียน	3.23	0.76	ปาน กลาง	2.84	0.69	ปาน กลาง	3.10	0.80	ปาน กลาง
7. มีโสตทัศนวัสดุ เช่น แถบบันทึกเสียง วิทยุทัศน์ สำหรับให้บริการ ในห้องสมุด อย่างเพียงพอ	3.19	0.63	ปาน กลาง	3.14	0.71	ปาน กลาง	3.02	0.96	ปาน กลาง
8. มีการจำหน่ายหนังสือ เก่าล้ำสมัยเป็นประจำ ทุกปี	2.88	0.59	ปาน กลาง	2.81	0.78	ปาน กลาง	3.17	0.77	ปาน กลาง
9. มีการสำรวจหนังสือ ประจำปี	3.00	0.64	ปาน กลาง	2.92	0.72	ปาน กลาง	3.24	0.73	ปาน กลาง

ตารางที่ 10 (ต่อ)

ขนาดของโรงเรียน	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่		
รายการข้อมูล	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ
10. มีการจัดทำเครื่องมือช่วยค้น เช่น บัตรรายการ หรือ การสืบค้นทางคอมพิวเตอร์	2.85	0.67	ปาน กลาง	3.05	0.66	ปาน กลาง	3.12	0.78	ปาน กลาง
11. มีการเตรียมวัสดุให้พร้อม ก่อนให้บริการ เช่น ประทับตรา ดิคของ เขียนสั้น	3.04	0.82	ปาน กลาง	2.76	0.68	ปาน กลาง	3.07	0.79	ปาน กลาง
12. มีการลงทะเบียนหนังสือ อย่างเป็นระบบ	3.15	0.78	ปาน กลาง	2.84	0.65	ปาน กลาง	2.98	0.72	ปาน กลาง
13. มีการซ่อมหนังสือที่ชำรุด เป็นประจำ	3.38	0.64	ปาน กลาง	2.78	0.67	ปาน กลาง	3.15	0.76	ปาน กลาง
รวม	3.05	0.30	ปาน กลาง	2.93	0.38	ปาน กลาง	3.03	0.40	ปาน กลาง

สรุปผลจากตารางที่ 10 พบว่าบรรณารักษ์ในโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลางและขนาดใหญ่ มีความคิดเห็นต่อสภาพการดำเนินงานของ ห้องสมุดโรงเรียนใน ด้านงานเทคนิค เกี่ยวกับ สารนิเทศโดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ใน ระดับปานกลาง ($\bar{x} = 2.93 - 3.05$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดอยู่ในระดับปานกลาง ทุกรายข้อ

ตารางที่ 11 สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียน ด้านบริการ เกี่ยวกับงานบริการ
ตามความคิดเห็นของ ครูบรรณารักษ์

ขนาดของโรงเรียน	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่		
รายการข้อมูล	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ
1. มีบริการยืม – คืน หนังสือ และวารสาร	2.81	0.75	ปาน กลาง	3.11	0.70	ปาน กลาง	3.10	0.80	ปาน กลาง
2. มีการบริการแนะนำ การใช้ห้องสมุด	2.92	0.74	ปาน กลาง	2.95	0.66	ปาน กลาง	3.17	0.74	ปาน กลาง
3. มีบริการตอบคำถาม และ ช่วยการค้นคว้า	2.96	0.77	ปาน กลาง	2.92	0.68	ปาน กลาง	3.02	0.79	ปาน กลาง
4. มีการจัดหนังสือชั้นชั้น อย่างเป็นระเบียบ และ ถูกต้องตลอดเวลา	2.69	0.74	ปาน กลาง	3.05	0.74	ปาน กลาง	3.15	0.76	ปาน กลาง
5. มีบริการแนะนำ หนังสือใหม่	3.15	0.78	ปาน กลาง	2.89	0.61	ปาน กลาง	3.05	0.77	ปาน กลาง
6. มีบริการจัดป้าย นิทรรศการความรู้ทั่วไป	2.92	0.69	ปาน กลาง	3.14	0.67	ปาน กลาง	3.20	0.78	ปาน กลาง
7. จัดให้มีการ ประชาสัมพันธ์ งานบริการของห้องสมุด	2.69	0.74	ปาน กลาง	3.03	0.80	ปาน กลาง	3.12	0.71	ปาน กลาง
รวม	2.91	0.53	ปาน กลาง	2.92	0.52	ปาน กลาง	3.05	0.59	ปาน กลาง

สรุปผลจากตารางที่ 11 พบว่าบรรณารักษ์ในโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่
มีความคิดเห็นต่อสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนในด้านบริการเกี่ยวกับงานบริการ
โดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x}$ = 2.19 – 3.05) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า
มีสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดอยู่ในระดับปานกลาง ทุกรายข้อ

ตารางที่ 12 สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียน ด้านบริการเกี่ยวกับกิจกรรมของห้องสมุด
ตามความคิดเห็นของ ครูบรรณารักษ์

ขนาดของโรงเรียน	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่		
รายการข้อมูล	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ
1. มีการจัดกิจกรรมที่หลากหลาย รูปแบบ และความเหมาะสมกับวัย ของนักเรียน	2.65	0.69	ปาน กลาง	2.89	0.77	ปาน กลาง	2.95	0.70	ปาน กลาง
2. จัดกิจกรรมการสอนวิชา การใช้ห้องสมุด	2.61	0.75	ปาน กลาง	3.08	0.75	ปาน กลาง	2.75	0.76	ปาน กลาง
3. จัดกิจกรรมการประกวดแข่งขัน ตอบปัญหาเกี่ยวกับหนังสือ	2.84	0.78	ปาน กลาง	2.91	0.79	ปาน กลาง	2.95	0.70	ปาน กลาง
4. มีการสนับสนุน การจัด กิจกรรม ของผู้บริหาร โรงเรียน	2.69	0.73	ปาน กลาง	3.03	0.74	ปาน กลาง	2.82	0.66	ปาน กลาง
5. มีการจัดกิจกรรมอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง	2.53	0.70	ปาน กลาง	2.83	0.76	ปาน กลาง	2.88	0.64	ปาน กลาง
6. มีการประเมินผลการจัดกิจกรรม เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนา	2.80	0.63	ปาน กลาง	3.02	0.76	ปาน กลาง	2.85	0.69	ปาน กลาง
7. นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัด กิจกรรม	2.73	0.67	ปาน กลาง	2.81	0.73	ปาน กลาง	2.92	0.68	ปาน กลาง
รวม	2.73	0.45	ปาน กลาง	2.81	0.42	ปาน กลาง	2.86	0.56	ปาน กลาง

สรุปผลจากตารางที่ 12 พบว่าบรรณารักษ์ในโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่
มีความคิดเห็นต่อสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนในด้านบริการเกี่ยวกับกิจกรรม
ห้องสมุด โดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x}$ = 2.73 – 2.86) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ
พบว่า มีสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดอยู่ในระดับปานกลาง ทุกรายข้อ

ตารางที่ 13 สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียน ด้านบริการ เกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่
ของผู้เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด ตามความคิดเห็นของ ครูบรรณารักษ์

ขนาดของโรงเรียน	โรงเรียนขนาดเล็ก			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่		
รายการข้อมูล	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ
1. ครูบรรณารักษ์มีชั่วโมงสอนเฉพาะวิชาการใช้ห้องสมุด	2.73	0.67	ปานกลาง	2.86	0.75	ปานกลาง	2.88	0.75	ปานกลาง
2. บรรณารักษ์ทำงานโดยอิสระ	2.85	0.61	ปานกลาง	3.03	0.76	ปานกลาง	2.83	0.80	ปานกลาง
3. มีเจ้าหน้าที่ช่วยซ่อมหนังสือที่ชำรุด	3.12	0.59	ปานกลาง	3.08	0.68	ปานกลาง	2.17	0.81	ปานกลาง
4. มีผู้ช่วยบรรณารักษ์	2.88	0.77	ปานกลาง	3.05	0.74	ปานกลาง	3.00	0.71	ปานกลาง
5. มีบุคลากรช่วยงานห้องสมุด เช่น เจ้าหน้าที่ห้องสมุด พนักงานทำความสะอาด	2.96	0.53	ปานกลาง	3.00	0.67	ปานกลาง	2.95	0.71	ปานกลาง
6. บรรณารักษ์มีความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์สำหรับห้องสมุด	3.00	0.49	ปานกลาง	2.78	0.79	ปานกลาง	2.76	0.80	ปานกลาง
7. ครูบรรณารักษ์เป็นผู้สำเร็จการศึกษาทางด้านบรรณารักษศาสตร์โดยตรง	2.92	0.56	ปานกลาง	2.73	0.77	ปานกลาง	2.85	0.82	ปานกลาง
รวม	3.15	0.35	ปานกลาง	3.08	0.50	ปานกลาง	3.01	0.62	ปานกลาง

สรุปผลจากตารางที่ 13 พบว่าบรรณารักษ์ในโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ มีความคิดเห็นต่อสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนในด้านบริการเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด โดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 3.01 - 3.15$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดอยู่ในระดับปานกลาง ทุกรายข้อ

แบบสอบถามชุดที่ 2

แนวทางการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร

โดยท่านผู้เชี่ยวชาญด้านห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สรุปได้ ดังนี้

ด้านการบริหาร

1. ผู้บริหารต้องเห็นความสำคัญว่าห้องสมุดโรงเรียนเป็นหัวใจของการศึกษา และให้การสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินการต่าง ๆ เช่น ด้านบุคลากร ,งบประมาณ
2. บรรณารักษ์หรือหัวหน้างานห้องสมุดควรนำหลักการบริหารงานทั่วไป 7 ประการ “POSDCORB” มาจัดกับงานห้องสมุดจะทำให้การบริหารห้องสมุดโรงเรียน กระทำได้ง่ายขึ้น
3. การบริหารงานเพื่อให้รู้ว่าจะดำเนินการไปในทิศทางใดนั้น อาจื่อนำมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนที่กำหนดโดยสมาคมวิชาชีพ หรือหน่วยงานต้นสังกัดมาเป็นเกณฑ์เพื่อจะได้ดำเนินการให้บรรลุผลอย่างมีเป้าหมายที่ชัดเจนขึ้น

ด้านเทคนิค

1. ปัญหาการขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ในการดำเนินงานเทคนิคต่างๆ เช่นการวิเคราะห์หมวดหมู่ และทำบัตรรายการ นั้น แนวทางการแก้ปัญหาและพัฒนา อาจจะใช้วิธีการดำเนินการ Centralization คือเมื่อสำนักงานการศึกษากรุงเทพมหานคร จัดส่งหนังสือให้ห้องสมุดโรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน ควรจัดหมวดหมู่ และทำบัตรรายการให้ไปพร้อมกัน
2. ใช้วิธีการทำฐานข้อมูลร่วมกัน ผ่านเว็บไซต์ในอินเทอร์เน็ต แบ่งปันข้อมูลร่วมกัน แบ่งกันวิเคราะห์เลขหมู่หรือบัตรรายการ จะทำให้การทำงานได้ถูกต้อง รวดเร็วขึ้น ไม่เสียเวลาทำงานซ้ำซ้อน

ด้านการบริการ

1. งานบริการ เป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน ทำอย่างไรให้นักเรียนมาใช้บริการทรัพยากรอย่างคุ้มค่ามากที่สุด ดังนั้นควรเน้นงานบริการเป็นหลัก
2. ปลุกฝังนิสัยรักการอ่าน โดยเฉพาะนักเรียนในระดับประถมศึกษา เป็นช่วงวัยที่ควรส่งเสริมให้เกิดนิสัยรักการอ่าน
3. ห้องสมุดโรงเรียนควรจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด รักการอ่านพัฒนาในทุก ๆ ด้านให้แก่แก่นักเรียนอย่างหลากหลาย และสม่ำเสมอ

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ในการวิจัย สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด กรุงเทพมหานคร ผู้วิจัยได้สรุปโดยกล่าวถึงวัตถุประสงค์ในการวิจัย ขอบเขตของการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย สรุปผลการวิจัยโดยสังเขป และผลงานวิจัยที่มีมาก่อน และท้ายสุดเสนอแนะเพื่อการวิจัย และการประยุกต์เพื่อสร้างองค์ความรู้ และพัฒนาให้เกิดประโยชน์ต่อไป

1. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด กรุงเทพมหานคร และ ศึกษาแนวทางในการพัฒนาคุณภาพ ของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด กรุงเทพมหานคร

2. วิธีดำเนินการวิจัย

1. ประชากรที่ใช้ศึกษา ผู้วิจัยได้เลือกศึกษาจากประชากรผู้ให้บริการ คือ ครูบรรณารักษ์ ของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด กรุงเทพมหานคร จำนวน 3 กลุ่ม ได้แก่

(1) ครูบรรณารักษ์ ของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ขนาดเล็ก

สังกัด กรุงเทพมหานคร จำนวน 62 คน

(2) ครูบรรณารักษ์ ของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ขนาดกลาง

สังกัด กรุงเทพมหานคร จำนวน 74 คน

(3) ครูบรรณารักษ์ ของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ขนาดใหญ่

สังกัด กรุงเทพมหานคร จำนวน 86 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามมาตรฐานประมาณค่า 5 ระดับ เกี่ยวกับสภาพการดำเนินงาน และแนวทางการพัฒนาของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด กรุงเทพมหานคร ตามมาตรฐานขั้นต่ำของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ เป็นแบบสอบถามปลายเปิดเป็นข้อมูลพื้นฐานในการสร้างแบบสอบถาม และตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาโดยผู้เชี่ยวชาญ 5 ท่าน แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไข.

3. วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยขอความอนุเคราะห์ให้กลุ่มประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ช่วยตอบแบบสอบถามในช่วงระยะเวลา 1 กรกฎาคม 2548 – 31 กรกฎาคม 2548 โดยผู้วิจัยได้จัดส่งและเก็บแบบสอบถามได้ครบตามจำนวน 222 ฉบับ

3. การวิเคราะห์ข้อมูล

วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม SPSS / PC+ สถิติที่ใช้ในการวิจัย คือ สถิติเชิงบรรยาย เช่น ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย (Mean) ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ซึ่งใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับผู้ใช้แต่ละกลุ่ม ดังนี้

แบบสอบถามชุดที่ 1

ตอนที่ 1 วิเคราะห์สถานภาพของโรงเรียนและห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ใช้ ค่าร้อยละ

ตอนที่ 2 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับระดับการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร วิเคราะห์โดยใช้ ค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

แบบสอบถามชุดที่ 2

สังเคราะห์ข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญ

ความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางในการพัฒนาห้องสมุด

โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร

4. สรุปผลการวิจัย

ด้านบริหาร

สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานครที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 สอดคล้องกับแผนการศึกษาของกรุงเทพมหานคร ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2545 – 2549) และกรอบมาตรฐานขั้นต่ำของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ทุกขนาดของโรงเรียนภาพรวมของระบบการบริหารมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมีประสิทธิภาพปานกลาง

ด้านเทคนิค

สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร ที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

สอดคล้องกับแผนการศึกษาของกรุงเทพมหานคร ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2545 – 2549) และกรอบมาตรฐานขั้นต่ำของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ทุกขนาดของโรงเรียนภาพรวมของด้านเทคนิคทรัพยากรการจัดหา มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมีประสิทธิภาพ ปานกลาง

ด้านบริการ

สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร ที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 สอดคล้องกับแผนการศึกษาของกรุงเทพมหานคร ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2545 – 2549) และกรอบมาตรฐานขั้นต่ำของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ทุกขนาดของโรงเรียนภาพรวมของด้านการบริการประเภทบริการและวิธีการมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมีประสิทธิภาพปานกลาง

5. อภิปรายผลการวิจัย

ผลการวิจัยมีประเด็นที่ควรอภิปราย ดังนี้

1. สถานภาพของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครส่วนมากเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ คือ มีนักเรียนมากกว่า 801 คนขึ้นไป ร้อยละ 38.74

2. จำนวนคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ในโรงเรียนทุกขนาด ส่วนมากใช้ในงานด้านธุรการ ร้อยละ 41.86-75.67

3. แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนทุกขนาดส่วนมากเป็นมุมหนังสือ และป้ายนิเทศ ร้อยละ 32.55-56.45 รองลงมาเป็นห้องสมุดกลางร้อยละ 20.96-31.39 เป็นห้องพิเศษ / ศูนย์วิทยากร ร้อยละ 19.35-27.90 และเป็นอุทยานการศึกษา ร้อยละ 4.83-26.7

4. สถานภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร

ด้านการบริหาร พบว่า บรรณารักษ์มีความเห็นว่าสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาในปัจจุบันมีการบริหารงานโดยภาพรวมอยู่ในระดับ ปานกลาง เนื่องจากการดำเนินงานห้องสมุดโดยการกำหนดนโยบายและโครงการห้องสมุดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุดมีการติดตามผลงานซึ่งสอดคล้องกับความคิดเห็นของ แม้นมาส ชวลิต(2541: 21-25) ที่ว่า การจัดและบริหารห้องสมุดต้องกำหนดนโยบายและโครงการให้สอดคล้องกัน และยังสอดคล้อง กับผลการวิจัย ของ อมรรัตน์ ศรีปทุมามุรักษ์ (2543:131-137) ที่ว่ามีการวางแผนหรือจัดทำโครงการห้องสมุดประจำปี มีการประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ มีการจัดทำรายงานและสถิติเกี่ยวกับห้องสมุด

ด้านเทคนิค พบว่า บรรณารักษ์มีความเห็นว่าสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ในปัจจุบัน มีการบริหารงานโดยภาพรวมอยู่ในระดับ ปานกลาง เนื่องจาก ต้องมีการจัดหาหนังสือ วารสารสิ่งพิมพ์ อื่น ๆ และนำมาจัดหมวดหมู่หนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ เพื่อเตรียมให้พร้อมก่อนให้บริการ ซึ่งสอดคล้องกับความคิดเห็นของ กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ (2535 : 37-40) ที่ว่าการเตรียมสื่อสิ่งพิมพ์ก่อนออกบริการเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ

ด้านบริการ พบว่า บรรณารักษ์มีความเห็นว่า สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ในปัจจุบันมีการบริหารงานโดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เนื่องจาก การบริการของห้องสมุดเป็นสิ่งสำคัญต่อผู้ใช้บริการ โดยการแนะนำการใช้ห้องสมุด แนะนำหนังสือใหม่ บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า จัดป้ายนิทรรศการ บริการยืมคืนหนังสือ สอดคล้องกับความคิดเห็นของ สมจิตร พรหมเทพ (2542:13) ที่ว่า งานบริการ ต้องจัดให้มีบริการการอ่านและค้นคว้าโดยเสรี เป็นสิ่งสำคัญ มีบริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า บริการรับ - จำยืมหนังสือ

5. แนวทางการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร โดยท่านผู้เชี่ยวชาญ 10 ท่าน ทั้ง 3 ด้าน สอดคล้องกับ ชันธชัย มหาโพธิ์ (2537:4) คือมีการจัดสภาพห้องสมุดโรงเรียน, วัสดุครุภัณฑ์ อย่างเพียงพอ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน, มีการประเมินผล การบริหาร สอดคล้องกับบุญมี ธิดุค (2536:5) วันทนีย์ ฤทธิ์ประพฤติดี (2540:8) ผู้บริหารให้การสนับสนุนกิจกรรมทุกด้าน

ข้อเสนอแนะจากผลการวิจัย

ผลการวิจัย สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด กรุงเทพมหานคร ที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาของกรุงเทพมหานคร ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2545 – 2549) และกรอบมาตรฐานขั้นต่ำของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ เปรียบเทียบตามขนาดของโรงเรียน 3 ด้านครั้งนี้ ได้รับข้อมูลที่ควรแก่การนำมาใช้เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ท้นต่อวิวัฒนาการ ความเปลี่ยนแปลง ด้านเทคโนโลยีใหม่ ๆ ให้ก้าวหน้า และทันสมัยอยู่ตลอดเวลา จึงมีข้อเสนอแนะดังนี้

1. ข้อเสนอแนะสำหรับสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

- 1.1 ควรให้มีการอบรม และให้ความรู้เกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อพัฒนาห้องสมุด
- 1.2 ควรให้คำแนะนำ และข้อเสนอแนะในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน
- 1.3 ควรจัดให้มีการศึกษาดูงาน ห้องสมุด ที่ได้รับรางวัล ห้องสมุดดีเด่น
- 1.4 ควรบรรจุเจ้าหน้าที่ห้องสมุด มาช่วยงานห้องสมุดโรงเรียนขนาดกลาง และโรงเรียนขนาดใหญ่
- 1.5 ควรมีการจัดสรรงบประมาณในส่วนของห้องสมุดให้มากขึ้น

2. ข้อเสนอแนะสำหรับผู้บริหารโรงเรียน สังกัดกรุงเทพมหานคร

- 2.1 ผู้บริหารโรงเรียนควรจัดสรรงบประมาณเพื่อการดำเนินงาน ห้องสมุดตามความเหมาะสมกับขนาดของห้องสมุดโรงเรียน
- 2.2 ควรกระตุ้น และสนับสนุนให้ครูในโรงเรียนใช้ห้องสมุดประกอบการเรียนการสอนให้มากขึ้น
- 2.3 ควรให้ความสำคัญต่อการพัฒนาห้องสมุดให้ทันสมัยต่อสังคมโลกที่เปลี่ยนแปลงไป
- 2.4 ควรนำคอมพิวเตอร์ และ เทคโนโลยีมาใช้ในห้องสมุดโรงเรียน
- 2.5 ควรแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน เน้นการปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย อย่างเป็นรูปธรรม

3. ข้อเสนอแนะสำหรับบรรณารักษ์และบุคลากร

- 3.1 ควรวางแผน และ กำหนดนโยบายในการดำเนินงานห้องสมุด
- 3.2 ควรศึกษาเอกสารคู่มือการดำเนินงานห้องสมุด
- 3.3 ควรปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพในการให้บริการ การเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ การสอนการใช้ห้องสมุด การสื่อสารและความร่วมมือ และการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร
- 3.4 ควรจัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อดึงดูดความสนใจให้นักเรียนเข้ามาใช้บริการของห้องสมุด
- 3.5 ควรประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานห้องสมุดให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป

1. ศึกษาเกี่ยวกับความคาดหวังหรือความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดต่อการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา
2. ศึกษาความต้องการในการใช้ห้องสมุด เพื่อการสืบค้นสารสนเทศของนักเรียนโรงเรียนประถมศึกษา
3. ศึกษาความคิดเห็นของครู และ นักเรียนที่มีต่อการให้บริการของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

วิชาการ, กรม. (2535). คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา. กรุงเทพฯ :
โรงพิมพ์การศาสนา.

กรมสามัญศึกษา. (2531). หน่วยศึกษานิเทศก์ เขตการศึกษา 6, 2531 : 17 – 20

กุหลาบ ปิ่นลาชนาค. (2539) . การปฏิบัติงานในห้องสมุดโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ :
สุวีริยาสาส์น,

จันทร์ชัย มหาโพธิ์. (2536) . การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และแนวทางการพัฒนาการบริหารงาน
วิชาการ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดอุดรธานี.
วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยขอนแก่นมหาวิทยาลัยขอนแก่น

คณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ,สำนักงาน. (2543) . แนวทางการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน
ประถมศึกษา กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ.

_____. ปฏิรูปการเรียนรู้ผู้เรียนสำคัญที่สุด. (2543). กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาแห่งชาติ.

จักรพงษ์ เชิดศิริพงศ์. (2541) . สภาพและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา
ขยายโอกาสทางการศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ วิทยานิพนธ์
ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

จิตรพร ศรีสัมพันธ์. (2540). การศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาขนาด
ใหญ่ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดร้อยเอ็ด วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหา
บัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย
มหาสารคาม.

เฉลียว พันธุ์สีดา. (2528). ห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะ
มนุษยศาสตร์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม.

- ชนิกา วิสุมิตนันท์. (2543). “การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนมัธยมศึกษา”. ในสุนีย์ นุ้ยจันทร์ จินดา จำเริญ และทิพย์อังกรร ถิลกคุณนันท์ (บรรณาธิการ). 2543, การประชุมใหญ่ สามัญ และประชุมวิชาการประจำปี พุทธศักราช 2543 เรื่อง บทบาทของห้องสมุดต่อการ พัฒนาคณ (หน้า 71-77). กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.
- ทองอยู่ แก้วไทรชะ. 2543, “การจัดบริการและการบริการของห้องสมุด เพื่อดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542.” วารสารห้องสมุด, 44 (1), 37-45.
- ฉัญพันธ์ เขจรนันทนะ. (2544). ยอดกลยุทธ์การบริหารสำหรับองค์กรยุคใหม่. กรุงเทพฯ : เอ็กช เเปอร์เนท.
- ฉัญฉุณี ประเทืองยุคันต์. (2535). บทบาทของครูบรรณารักษ์ในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ประถมศึกษา จังหวัดเชียงราย รวมบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ ปี2535 กรุงเทพฯ: บัณฑิต วิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ธนาทิพ ฉัตรภูติ. “แหล่งเรียนรู้ในห้องสมุด” สานปฏิรูป 4,40 (กรกฎาคม 2543) :27.
- นนทนา เพือก่อง. (2531). บรรณารักษ์เบื้องต้น พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : ภาควิชา บรรณารักษศาสตร์คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- นรินทร์ นันทิพงศา. (2541). แนวทางการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานการ ประถมศึกษาอำเภอพาน จังหวัดเชียงราย วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิต วิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- นันทา วิทวุฒิสักดิ์. (2532). การผลิตอุปกรณ์และครุภัณฑ์ห้องสมุด. กรุงเทพฯ : ดี.ดี.นิวส์โคร์.
- บานชื่น ทองพันซัง. (2537). งานห้องสมุดและสารนิเทศทางสังคมศาสตร์ เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- บุญมี ทิอุค. (2536). การศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานวิชาการ ของผู้บริหารโรงเรียน ประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดลำปาง วิทยานิพนธ์ ศิลปศาสตร มหาบัณฑิตบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ประภาภรณ์ เทศประสิทธิ์. (2540). การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดอุบลราชธานี วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตร มหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ปริยานุช เชาวประสิทธิ์. (2531). การศึกษาสาเหตุของปัญหา และการแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงาน ของครูบรรณารักษ์ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ดตามโครงการ ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา 2525 – 2529 ปริญญาโทศิลปศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนรินทร์วิโรฒประสานมิตร.

- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. (2536). การบริหารงานวิชาการ. กรุงเทพฯ : ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพ.
- พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542. (2546). กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊คส์.
- พระธรรมปิฎก (ป.อ.ปยุตฺโต). (2539). การศึกษากับการพัฒนาทรัพยากร. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา.
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 . (2543). แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 24.
- พวา พันธุ์เมฆา. (2528). ห้องสมุดโรงเรียน ทฤษฎีและปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ภาควิชา บรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- ภิญญาพร นิตยะประภา. (2534). ห้องสมุดโรงเรียน : เอกสารคำสอนรายวิชา 263404. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยรัตนโกสินทร์ พระนคร.
- มัลลิกา ถาวรกิจ. (2544). บทบาทของห้องสมุดโรงเรียนและบรรณารักษ์ที่มีต่อครู” การศึกษา กทม. 24,8 (พฤษภาคม 2544) : 4 - 5
- มานิต มานิตเจริญ. (2526). พจนานุกรมไทย. กรุงเทพฯ : รวมสาส์น.
- แม่นมาส ชวลิต, คุณหญิง. (2541). คู่มือบรรณารักษ์ (ฉบับปรับปรุงแก้ไข) เล่ม 1. กรุงเทพฯ : บรรณากิจ.
- เขาวลัทธิ สุกทพ. (2525). การศึกษาเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานผู้สำเร็จการอบรมครู บรรณารักษ์ในโครงการห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐานของสำนักงานการศึกษากรุงเทพมหานคร ปีงบประมาณ 2522 – 2523. ปริญญานิพนธ์ ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร.
- รณจวน อินทรกำแหง และนวลจันทร์ รัตนกร. (2531). ห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- รุ่ง แก้วแดง. (2542). ปฏิบัติการศึกษไทย. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : มติชน.
- ลมูล รัตดากร. (2530). การใช้ห้องสมุด พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.
- วรพงศ์ พันธุ์ศรีเพชร. (2532). ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด กรุงเทพมหานคร วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สถาบันเทคโนโลยีสังคม.
- วันทนีย์ ฤกษ์ประพฤติดี. 2540, การจัดห้องสมุดโรงเรียนเอกชน วิทยานิพนธ์บริหารการศึกษา มหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

- วิชาการ, กรม. (2535). คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา.
- สง่า พิชญาวสิน. (2540). แนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดลำพูน วิทยานิพนธ์บริหารการศึกษามหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- สมจิตร พรหมเทพ. (2542). ห้องสมุดโรงเรียน เชียงใหม่ : สถาบันราชภัฏเชียงใหม่.
- สมพงศ์ เกษมสิน. (2526) การบริหาร พิมพ์ครั้งที่ 8 กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.
- สะอาด คำตัน. (2540). แนวทางการปรับปรุงการบริหารงานห้องสมุด สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย วิทยานิพนธ์บริหารการศึกษามหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัยเชียงใหม่.
- สันติ ทองประเสริฐ. (2540). การนิเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดร้อยเอ็ด. มหาวิทยาลัย มหาสารคาม.
- สำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2543:4
- สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร. (2543). รายงานการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานครปี 2543. กรุงเทพฯ : สำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร.
- _____. วิสัยทัศน์การจัดการศึกษา 2542. (2541) กรุงเทพฯ: สำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร.
- _____. วิสัยทัศน์การจัดการศึกษากรุงเทพมหานคร ปี 2543 – 2547
- มุ่งสู่การปฏิบัติ. (2544) . กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย.
- สุขพิกุล พิสิฏฐพันธ์. (2541). ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด กรุงเทพมหานครในการสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร.
- สุลัดดา เสาวรรณ. (2544). การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัด สำนักงาน การประถมศึกษา จังหวัดหนองบัวลำภู ตามมาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุด โรงเรียนประถมศึกษาพ.ศ. 2535 วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย มหาสารคาม.
- อมรรัตน์ ศรีปทุมานุรักษ์. (2543) การศึกษาเปรียบเทียบสภาพห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดชัยภูมิกับเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2535 วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- อรุณ รักธรรม. (2533). มนุษย์สัมพันธ์กับนักบริหาร กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ ป. สัมพันธ์พาณิชย์.

- อัศวินธ์ เรืองรอง, บรรณาธิการ. (2544). **มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ : พลังปัญญา : รวมบทความด้าน มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์** กรุงเทพฯ : สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.
- อัญญา จันทร์ฉาย. (2545). **การวางแผนกลยุทธ์และการจัดทำ BSC พิมพ์ครั้งที่ 5.** กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- อัมพร ปิ่นศรี. (2521). **ปัญหาการใช้ห้องสมุด** กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- อุทัย เพชรช่วย. (2529). “จะจัดห้องสมุดอย่างไรจึงจะจงใจให้เด็กสนใจและเข้าไปใช้” **ประชากรศึกษา** 18 – 21.
- เอมอร นรเชษานนท์. (2536). **การใช้ห้องสมุดโรงเรียนของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 อำเภอเชียงดาวจังหวัดเชียงใหม่ วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.**
- อารมณั พรรัตน์พันธ์. (2541). **การจัดกิจกรรมสร้างเสริมการอ่านของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาสังกัด กรุงเทพมหานคร วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.**

ภาษาอังกฤษ

A Library is a way of sharing. Compton's Encyclopedia Fact and Index.13

Chicago : Compton Co., [1981] : 207- 208.

Birdall, Douglas C., and Henslesy, Oliver D. **A New Strategic Planning Model for Academic Libraries. College & Research Libraries.** 55 (March 1994) : 149 – 158.

Burks, Freda Ellis. “Nature and Extent of School Library Use in Selected High School in the Greater. Dallas-Fort Worth, Texas Area,**Ph.D.Dissertation _Texas Woman' University.** August, 1994.

Camp, R.C., **Benchmarking : The Search for Industry Best Practica That Lead to Superior Performance.** Milwaukee, Wis . : ASQC Quality Press, c1989.

Dissertation Abstracts International. 50(8): 2286-A; February,1990.

Evans,Anne. **Benchmarking TaKing Your OrganizationTowords Best Practice.** Melbourne, Austrelia :The Business library. 1994.

Harrod, Leonard Montague. **Harrod's Librarians'Glossary of Terms Used In Librarianship, Documentation and the Book Crafts Reference Book.** 7 th ed. Aldershot : Gower, 1990.

McCarthy, Cheryl A. A Reality Check the Challenges of Implementing Implementing Information Power in School Library Media Programs. **Library Media Quarterly**. 25(April 1997); 205 – 213.

McGrath, Lawrence. School Libraries in Australia. **ALA Bulletin**. 63(April 1969); 1109.
 “A Study of Secondary library Resources in Anglophone Cameroon: Strategies for Improvement”

Singh, Diljit. An International Comparative of School Library, **Dissertation Abstracts International**. 54 (7): A ; (January, 1994.)

Tzeng, Houy-tia. “A Comparison of User Perception with Official Standards of Elementary School Libraries in Taiwan, Republic of China, “**Dissertation Abstracts International**. 51(11) : 3545-A; (May, 1991.)

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

หนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ



ที่ ศธ บส.0564.11/ 0219

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

20 มกราคม 2547

เรื่อง เรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.เค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ชุด
2.แบบสอบถาม จำนวน 1 ชุด

เนื่องด้วย นางชลีพร ฤทธิเดชฯ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขา
บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง
“สถานภาพของห้องสมุดโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร” โดยคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- | | | |
|---------------|----------------|---------------|
| 1. ผศ.ชลลดา | พงศ์พัฒน์โยธิน | ประธานกรรมการ |
| 2. ผศ.สุนิตย์ | เย็นสบาย | กรรมการ |
| 3. รศ.ฉวีวรรณ | คูหาภินันท์ | กรรมการ |

ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ของ
เครื่องมือ เพื่อให้ได้เครื่องมือที่สมบูรณ์ที่สุด ทางบัณฑิตวิทยาลัยได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้
ความสามารถทางด้านการทำวิจัยเป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิง
เนื้อหาของเครื่องมือดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์แก่นักศึกษาดังกล่าวจะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สรายุทธ์ เศรษฐขจร)

ผู้ช่วยอธิการบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 0-2890-2000 ต่อ 809

ภาคผนวก ข

รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบถาวร

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแบบสอบถาม

ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง
1. นายบุญเหลือ พลุทอง	ผู้เชี่ยวชาญด้านการศึกษา อดีตผู้อำนวยการ สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร
2. นายถวัลย์ มาศจรัส	ผู้เชี่ยวชาญ ระดับ 9 การศึกษาตลอดชีวิต กระทรวงศึกษาธิการ
3. นายสมศักดิ์ ชาติมาลา	ผู้เชี่ยวชาญด้านการศึกษา อดีตผู้อำนวยการ โรงเรียนวัดอุดมรังสี สำนักงานเขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร
4. นางสุนทรี ไ้วธนะวัฒน์	นักวิชาการศึกษา กองวิชาการ สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร
5. นางสาวพุดิสาร อัครกะพู	นักวิชาการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ภาคผนวก ค

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตอบแบบสอบถาม ชุดที่ 2

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตอบแบบสอบถาม ชุดที่ 2

ชื่อ — สกุล	ตำแหน่ง
1. นายบุญเหลือ พลูทอง	ผู้เชี่ยวชาญด้านการศึกษา อดีตผู้อำนวยการ สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร
2. นายถวัลย์ มาศจรัส	ผู้เชี่ยวชาญ ระดับ 9 การศึกษาตลอดชีวิต กระทรวงศึกษาธิการ
3. นายสมศักดิ์ ชาติมาลา	ผู้เชี่ยวชาญด้านการศึกษา อดีตผู้อำนวยการ โรงเรียนวัดอุดมรังสี สำนักงานเขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร
4. นางสุนทรี ไ้วธนะวัฒน์	นักวิชาการศึกษา กองวิชาการ สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร
5. นางสาวพุดนิสาร อัครกะพู	นักวิชาการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิราภรณ์ หนูสวัสดิ์	อาจารย์โปรแกรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
7. นางวรบุลี พิลา	บรรณารักษ์ห้องสมุดดีเด่น กรุงเทพมหานคร 2538 โรงเรียนหมู่บ้านเศรษฐกิจ สำนักงานเขตบางแค กรุงเทพมหานคร
8. ดร. สมใจ เดชบำรุง	อาจารย์ใหญ่ โรงเรียนบางเข็กหนึ่ง สำนักงานเขตคลองจั่น กรุงเทพมหานคร
9. นางจงรักษ์ พุทธนิมิตต์	ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ โรงเรียนวัดประสาท สำนักงานเขตคลองจั่น กรุงเทพมหานคร
10. นางพรเพ็ญ เชื้อมสุข	บรรณารักษ์ห้องสมุดดีเด่น กรุงเทพมหานคร 2548 โรงเรียนวัดศรีนวลธรรมวิมล สำนักงานเขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร

ภาคผนวก ง

แบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ ชุดที่ 1 และ ชุดที่ 2

แบบสอบถามบรรณารักษ์เพื่อการวิจัย

เรื่อง

สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

สังกัดกรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้มีจุดมุ่งหมาย เพื่อศึกษาสภาพความเป็นจริง ของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อนำไปเปรียบเทียบกับมาตรฐานขั้นต่ำของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ใน 3 ด้านดังกล่าว ซึ่งเป็นผลที่ได้จะทำให้ได้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงมาตรฐานของห้องสมุด โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และสอดคล้องแผนพัฒนาการศึกษาของกรุงเทพมหานคร ฉบับที่ 6 (พุทธศักราช 2545 – 2549) และกรอบมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

แบบสอบถามมีทั้งหมด 2 ตอน

ตอนที่ 1 เกี่ยวกับสถานภาพของโรงเรียน จำนวน 5 ข้อ

ตอนที่ 2 เกี่ยวกับระดับการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ตามแนวทางที่กำหนด ในมาตรฐานขั้นต่ำของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

ขอขอบคุณที่กรุณาให้ความร่วมมืออย่างดีในการกรอกข้อมูล

นางจุฬิพร ฤทธิ์เคชา

นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ รุ่นที่ 1

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ตอนที่ 1 สถานภาพของโรงเรียน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน [] หน้าข้อความที่เป็นจริงสำหรับท่าน
กรณีที่เป็นช่องว่าง โปรดเติมข้อความให้สมบูรณ์

1. ชื่อโรงเรียน สำนักงานเขต
สถานที่ตั้ง

2. จำนวนนักเรียน [] 1 – 400 คน [] 401 – 800 คน [] 801 คนขึ้นไป

3. จำนวนครูในโรงเรียน [] 1 – 10 คน [] 11 – 20 คน [] 21 – 30 คน
[] 31 – 40 คน [] 41 – 50 คน [] มากกว่า 50 คนขึ้นไป

4. จำนวนอาคารภายในโรงเรียน

[] 1 – 2 หลัง [] 2 – 3 หลัง [] 3 – 4 หลัง [] มากกว่า 4 หลัง

5. จำนวนคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ในโรงเรียน เครื่อง และใช้กับงานใดบ้าง
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

[] งานห้องสมุด เครื่อง [] งานวิชาการ / การเรียนการสอน เครื่อง
[] งานธุรการ เครื่อง [] งานอื่นๆ โปรดระบุ

6. ในโรงเรียนมีแหล่งเรียนรู้แบบใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

[] แหล่งเรียนรู้ที่เป็นอุทยานการเรียนรู้รอบบริเวณโรงเรียน เช่น สวนหิน สวนสมุนไพร เป็นต้น

[] แหล่งเรียนรู้ที่เป็นลักษณะของวิชาการ / งาน เช่น ห้องภาษาไทย ห้องสังคม ห้องภาษาไทย

ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ หรือศูนย์เรียนรู้ของวิชา / งานต่าง ๆ เช่น ศูนย์วิชาการ

ศูนย์ INTERNET เป็นต้น

[] แหล่งเรียนรู้ในห้องเรียน เช่น มุมหนังสือ ป้ายนิเทศต่าง ๆ เป็นต้น

[] แหล่งเรียนรู้ที่เป็นห้องสมุดกลาง มีครูบรรณารักษ์ปฏิบัติหน้าที่

ตอนที่ 2

เป็นคำถามเกี่ยวกับระดับการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ให้สอดคล้อง กับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 และสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาของกรุงเทพมหานคร ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2545 – 2549) และกรอบมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ แบ่งเป็น 3 ด้าน ดังนี้

1. ด้านบริหาร
2. ด้านเทคนิค
3. ด้านบริการ

โดยการให้ระดับของประสิทธิภาพแต่ละ รายการ แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับมากที่สุด	ให้น้ำหนักคะแนน	5
ระดับมาก	ให้น้ำหนักคะแนน	4
ระดับปานกลาง	ให้น้ำหนักคะแนน	3
ระดับน้อย	ให้น้ำหนักคะแนน	2
ระดับน้อยที่สุด	ให้น้ำหนักคะแนน	1

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน

ข้อ	สภาพการดำเนินงาน	ระดับประสิทธิภาพ ของการปฏิบัติงาน				
		5	4	3	2	1
ด้านบริหาร						
1.	มีระบบบริหารงานบุคคล โดยมีการกำหนดตำแหน่ง และการ ประเมินผล					
2.	มีการฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับให้มีความรู้ความเข้าใจ ในการดำเนินงาน					
3.	มีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของห้องสมุดให้ผู้มีส่วน เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง					
4.	มีแผนยุทธศาสตร์ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ของโรงเรียน					
5.	มีการกำกับ ตรวจสอบ และควบคุมคุณภาพผลงานอย่างสม่ำเสมอ					
6.	มีการจัดเก็บสถิติต่าง ๆ ของห้องสมุดอย่างเป็นระบบ					
7.	มีการจัดสรรงบประมาณประจำปีให้ห้องสมุดตามสัดส่วน ที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน					
8.	มีการทำคู่มือ การใช้ห้องสมุด					
9.	มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน / รายปี					
10.	มีการจัดทำปฏิทิน ปฏิบัติงานประจำปี / ภาคเรียนแสดงให้เห็น อย่างเด่นชัด					
ด้านเทคนิค						
วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์						
11.	มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำฐานข้อมูล ทรัพยากรห้องสมุด					
12.	มีระบบการสืบค้นข้อมูล ด้วยคอมพิวเตอร์					
13.	มีตู้ และ ป้ายนิเทศการในห้องสมุด					
14.	มีชั้นหนังสือ เพียงพอ กับจำนวนหนังสือในห้องสมุด					
15.	มีชั้นหนังสือ และวารสารมีความเหมาะสมกับการใช้งาน					
16.	มีวัสดุตีพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ เป็นต้น ไว้บริการในห้องสมุดอย่างเพียงพอ					

ข้อ	สภาพการดำเนินงาน	ระดับประสิทธิภาพ ของการปฏิบัติงาน				
		ด้านเทคนิค				
		5	4	3	2	1
วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์						
17.	มีวัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น แผนที่ ลูกโลก วิกิทัศน์ แอบบันทีกเสียง เป็นต้น ไว้บริการในห้องสมุดอย่างเพียงพอ					
18.	มีโต๊ะ เก้าอี้นั่งอ่านหนังสือตามสัดส่วนที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการให้บริการ					
19.	มีผู้บัตร์รายการ ผู้จุลสารและตู้กดอากาศ เพียงพอกับการใช้งาน					
อาคารสถานที่						
20.	ห้องสมุดอยู่ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมไม่มีเสียง และกลิ่นรบกวน					
21.	ห้องสมุดมีแสงสว่างเพียงพอต่อการอ่านหนังสือ					
22.	ห้องสมุดมีพื้นที่ให้บริการอย่างกว้างขวาง และเพียงพอ					
23.	มีการติดตั้ง เครื่องปรับอากาศในห้องสมุด					
24.	จัดบรรยากาศให้เชิญชวนต่อการเข้าใช้บริการ					
สารนิเทศ						
25.	มีการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารนิเทศ โดยใช้ระบบที่เป็นสากล					
26.	มีหนังสือเรียนตามหลักสูตร และคู่มือที่เหมาะสม และเพียงพอ					
27.	มีหนังสือ สารคดี และหนังสืออ้างอิงประกอบการค้นคว้าที่เหมาะสม					
28.	มีหนังสือบันเทิงคดี เช่น เรื่องสั้น นิทาน หนังสือสำหรับเด็กที่เหมาะสม และเพียงพอ					
29.	มีหนังสืออ่านประกอบการเรียนการสอนที่เหมาะสม และเพียงพอ					
30.	มีวารสาร และหนังสือพิมพ์เพียงพอ และเหมาะสมกับนักเรียน					
31.	มีโสตทัศนวัสดุ เช่น แอบบันทีกเสียง วิกิทัศน์ สำหรับให้บริการในห้องสมุดอย่างเพียงพอ					
32.	มีการจำหน่ายหนังสือเก่าล้ำสมัยเป็นประจำทุกปี					
33.	มีการสำรวจหนังสือประจำปี					
33.	มีการสำรวจหนังสือประจำปี					

ข้อ	สภาพการดำเนินงาน	ระดับประสิทธิภาพ ของการปฏิบัติงาน				
		5	4	3	2	1
ด้านเทคนิค						
สารนิเทศ						
34.	มีการจัดทำเครื่องมือช่วยค้น เช่น บัตรรายการ หรือ การสืบค้นทางคอมพิวเตอร์					
35.	มีการเตรียมวัสดุให้พร้อมก่อนให้บริการ เช่น ประทับตรา ดิจของเขียนสัน					
36.	มีการลงทะเบียนหนังสือ อย่างเป็นระบบ					
37.	มีการซ่อมหนังสือที่ชำรุดเป็นประจำ					
ด้านบริการ						
งานบริการ						
38.	มีบริการยืม – คืน หนังสือ และ วารสาร					
39.	มีการบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด					
40.	มีบริการตอบคำถาม และ ช่วยการค้นคว้า					
41.	มีการจัดหนังสือชั้นชั้นอย่างเป็นระเบียบ และถูกต้องตลอดเวลา					
42.	มีบริการแนะนำหนังสือใหม่					
43.	มีบริการจัดป้ายนิทรรศการความรู้ทั่วไป					
44.	จัดให้มีการประชาสัมพันธ์งานบริการของห้องสมุด					
กิจกรรมของห้องสมุด						
45.	มีการจัดกิจกรรมที่หลากหลายรูปแบบ และความเหมาะสมกับวัยของนักเรียน					
46.	จัดกิจกรรมการสอนวิชาการใช้ห้องสมุด					
47.	จัดกิจกรรมการประกวดแข่งขันตอบปัญหาเกี่ยวกับหนังสือ					
48.	มีการสนับสนุนการจัดกิจกรรม ของผู้บริหาร โรงเรียน					
49.	มีการประเมินผลการจัดกิจกรรม เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนา					
50.	นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม					

ข้อ	สภาพการดำเนินงาน	ระดับประสิทธิภาพ ของการปฏิบัติงาน				
ด้านบริการ		5	4	3	2	1
บทบาท และหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด						
51.	ครูบรรณารักษ์มีชั่วโมงสอนเฉพาะวิชาการใช้ห้องสมุด					
52.	บรรณารักษ์ทำงานโดยอิสระ					
53.	มีเจ้าหน้าที่ช่วยซ่อมหนังสือที่ชำรุด					
54.	มีผู้ช่วยบรรณารักษ์					
55.	มีบุคลากรช่วยงานห้องสมุด เช่น เจ้าหน้าที่ห้องสมุด พนักงานทำความสะอาด					
56.	บรรณารักษ์มีความรู้ เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์สำหรับห้องสมุด					
57.	ครูบรรณารักษ์เป็นผู้สำเร็จการศึกษาทางด้านบรรณารักษศาสตร์ โดยตรง					

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่ท่านได้สละเวลาตอบแบบสอบถามฉบับนี้
ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ในการปรับปรุง
และพัฒนาห้องสมุดต่อไปในอนาคต

นางชุลีพร ฤทธิเดช

ผู้วิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

ชุดที่ 2

สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดกรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้เป็นลักษณะแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ
แนวทางการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร
ด้านการบริหาร ด้านการบริการ และ ด้านเทคนิค

ขอขอบคุณที่กรุณาให้ความร่วมมือในการกรอกข้อมูล

นางชุลีพร ฤทธิ์เดชา

นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ รุ่นที่ 1

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

แนวทางการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร

ด้านการบริหาร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ด้านบริการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ด้านเทคนิค

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้กรอกข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง

ภาคผนวก จ

ประวัติผู้วิจัย

วิทยานิพนธ์

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ – สกุล	นางชุลีพร ฤทธิ์เคชา
วัน เดือน ปีเกิด	24 ธันวาคม 2504
สถานที่เกิด	กรุงเทพมหานคร ประเทศไทย
ประวัติการศึกษา	- ปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีทางการศึกษา พ.ศ. 2526 วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา - ปริญญาตรี สาขาพลศึกษา พ.ศ. 2534 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พลศึกษา
ตำแหน่ง และสถานที่ทำงาน	อาจารย์ 2 ระดับ 7 สายงานการสอน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ภาษาอังกฤษ โรงเรียนวัดอุดมรังสี(ป.ปีติวรรณอุปถัมภ์) สำนักงานเขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร