

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 ผู้วิจัยได้กำหนดสาระสำคัญ ดังนี้

1. การบริหารงานห้องสมุด

1.1 ความหมายของการบริหารงาน

1.2 หลักการบริหาร

1.3 การบริหารงานห้องสมุด

2. ห้องสมุดโรงเรียน

2.1 ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน

2.2 ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน

2.3 วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน

2.4 ลักษณะของห้องสมุดที่ดี

3. การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

3.1 นโยบายการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

3.2 นโยบายห้องสมุด 3 ดี

3.3 งานพื้นฐานของห้องสมุดโรงเรียน

3.4 การเขียนโครงการห้องสมุดโรงเรียน

3.5 การประเมินผลงานห้องสมุดโรงเรียน

4. มาตรฐานห้องสมุดและตัวชี้วัดเพื่อพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.1 หมวดที่ 1 มาตรฐานด้านผู้บริหาร

4.2 หมวดที่ 1 มาตรฐานด้านครู

4.3 หมวดที่ 1 มาตรฐานด้านผู้เรียน

4.4 หมวดที่ 1 มาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศ

5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

5.1 งานวิจัยในประเทศ

5.2 งานวิจัยต่างประเทศ

การบริหารงานห้องสมุด

ความหมายของการบริหารงาน

ความหมายของการบริหารงาน หรือ การบริหาร มีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้
 ชาญชัย อาจินสมาจาร (2540 : 38-39) กล่าวถึงความหมายของการบริหารว่า
 การบริหาร หมายถึง ความพยายามที่จะสั่ง เนะ และผสมผสานความพยายามของมนุษย์ ซึ่งมีจุด
 รวมที่มุ่งสู่จุดหมายปลายทาง หรือเป้าหมายบางอย่าง และได้สรุปความหมายของการบริหารได้ 5
 ประการ คือ การทำงานร่วมกัน การช่วยให้ตระหนักในเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการศึกษา
 การให้บริการสังคม การเข้าเกี่ยวข้องกับมนุษย์และให้เกิดความร่วมมือระหว่างบุคคลเหล่านี้ และ
 การใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์มากที่สุด โดยผ่านทางวิธีการของการจัดองค์การ การสั่งการ
 การอำนวยความสะดวก และการปรับปรุงการทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

สมศักดิ์ คงเที่ยง (2542 : 1) กล่าวถึงความหมายของการบริหารว่า การบริหาร
 หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุ
 วัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่างที่บุคคลร่วมกันกำหนด โดยใช้กระบวนการอย่างมี
 ระเบียบและใช้ทรัพยากรตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

ไชยา ภาวะบุตร (2542 : 19) กล่าวว่า การบริหารงาน คือ การดำเนินงาน การจัด และ
 การควบคุมดูแลงานที่ปฏิบัติอยู่ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดีตามเป้าหมาย

ปราชญา กล้าผจญ และสมศักดิ์ คงเที่ยง (2544 : 12) กล่าวว่า นักบริหารบางท่านให้
 ความหมายของการบริหารว่า เป็นศิลปะของการทำงานให้สำเร็จได้ โดยใช้บุคคลอื่นให้เป็น
 ผู้กระทำ ส่วนอีกความหมายหนึ่งว่าเป็นกระบวนการของการวางแผน การจัดองค์การ การสั่งการ
 และการควบคุมกำลังความพยายามของสมาชิกในองค์การ และใช้ทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อความสำเร็จ
 ของเป้าหมายขององค์การ

อนันต์ชัย พงศ์สุวรรณ (2549 : 5-6) กล่าวถึงความหมายของการบริหารว่า การบริหาร
 หมายถึง การปกครอง การดำเนินการ หรือการจัดการ ในแง่ของกระบวนการนั้น การบริหาร
 หมายถึง การวางแผน การจัดระเบียบขององค์กร การชนะและครองใจคน และการควบคุม

สรุป การบริหารงาน คือ การดำเนินการ ควบคุม ดูแลให้การดำเนินงานต่าง ๆ ของ
 คณะบุคคล ให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ผ่านวิธีการของการจัดองค์การ
 การสั่งการ การอำนวยความสะดวก และการปรับปรุงการทำงาน โดยใช้กระบวนการอย่างมี
 ระเบียบ และใช้ทรัพยากร ตลอดจนใช้เทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

หลักการบริหาร

นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงเรื่องของหลักการบริหาร หรือกระบวนการบริหาร หรือวิธีการบริหารไว้ดังนี้

พิทูล วงศ์ก้อมกล่าวถึงกระบวนการบริหารหรือวิธีการบริหารของกูลิค และเออร์วิก (Gulick & Urwick, 1973 ; อ้างถึงใน พิกุล วงศ์ก้อม, 2542 : 53-54) ว่าหน้าที่นักบริหารที่สำคัญมี 7 ประการ เรียกว่า POSDCORB MODEL ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. การวางแผน (Planning=P) ได้แก่ การวางแผน การวางโครงการก่อนการทำงาน เพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปอย่างมีเป้าหมาย พิจารณาข้อมูลจัดมัจฉัยการบริหาร
2. การจัดองค์กร (Organizing=O) หมายถึง การจัดส่วนราชการหรือองค์การ การจัดแบ่งส่วนงานต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน มีการจัดแบ่งงาน กำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคล การติดต่อบังคับบัญชาสายงาน การกำหนดขอบเขตอำนาจ การแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้อง แกรปรับปรุงองค์การบริหารให้ดีขึ้น
3. การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing=S) หมายถึง การจัดหาบุคคลและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติ ให้สอดคล้องกับการจัดแบ่งหน่วยงาน เพื่อให้คนที่มีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติงานให้เหมาะสม และการสร้างสัมพันธระหว่างคนที่ปฏิบัติงานกับงานที่ปฏิบัติ
4. การวินิจฉัยสั่งการ (Directing=D) หมายถึง การมอบหมายให้คนทำงานตลอดจน ศิลปะในการบริหารงาน ต้องอาศัยจิตวิทยาเข้าช่วย เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ งานนี้ครอบคลุมถึงวิธีการสั่งการที่เข้าใจง่าย การจัดท่าระเบียบ คู่มือปฏิบัติ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การให้โอกาสเสริมความรู้ การวัดประสิทธิภาพการทำงาน และการดักเตือนเมื่อไม่ทำตามระเบียบ
5. การประสานงาน (Co-ordinating=CO) หมายถึง การสร้างความสัมพันธ์ให้เกิด ความรู้ความเข้าใจระหว่างคนในหน่วยงาน เพื่อความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันลดความขัดแย้งใน การทำงาน และไม่ทำงานซ้ำซ้อน หน่วยงานที่มีคนทำงานมากจะต้องใช้วิธีการสื่อสารเป็น ลายลักษณ์อักษร อาจใช้การประชุม และการแจ้งข่าวสารภายในหน่วยงาน
6. การรายงาน (Reporting=R) ได้แก่ การเสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชา เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมด้วยข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติ แนวทางการแก้ปัญหา หรือแนวทางตัดสินใจพร้อมด้วยข้อมูลประกอบเหตุผล และการประชาสัมพันธ์
7. การจัดทำงบประมาณ (Budgeting=B) ได้แก่ การจัดทำงบประมาณและการควบคุม การเงิน ให้การรับจ่ายเหมาะสมกับการทำงานตามที่วางแผนไว้ ระบบการบริหารเกี่ยวกับ งบประมาณและการเงินต้องมีแผนการทำงานที่มีคุณภาพ

สมศักดิ์ คงเที่ยง (2542 : 2-3) กล่าวถึงกระบวนการบริหารที่เป็นที่นิยมและมีความเป็นสากล มี 7 ประการ ที่เรียกว่า POSDCORB ประกอบด้วย

1. Planning หมายถึง การวางแผน หรือการวางโครงการอย่างกว้างว่า มีงานอะไรที่จะต้องปฏิบัติตามลำดับ วางแนวปฏิบัติ วัตถุประสงค์ประสงค์ของการปฏิบัติ
2. Organizing หมายถึง การจัดรูปโครงสร้าง หรือเค้าโครงของการบริหาร กำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานย่อยหรือของตำแหน่งต่าง ๆ ของหน่วยงานให้ชัดเจน พร้อมด้วยกำหนดลักษณะและวิธีการติดต่อประสานสัมพันธ์กันตามลำดับขั้น
3. Staffing หมายถึง การบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ตั้งแต่การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนขั้น การลดขั้น การพิจารณาให้พ้นจากตำแหน่งงาน และการบำรุงรักษาสภาพของการทำงานที่ดีให้คงอยู่
4. Directing หมายถึง การวินิจฉัยสั่งการ หลังจากได้วิเคราะห์และพิจารณาโดยรอบคอบ รวมทั้งการติดตามและให้มีการปฏิบัติงานตามคำสั่ง
5. Co-ordinating หมายถึง การประสานงาน หรือสื่อสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานย่อยหรือตำแหน่งต่าง ๆ ภายในองค์การ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์
6. Reporting หมายถึง การเสนอรายงาน ให้ผู้บริหารทราบความเคลื่อนไหวความเป็นไปเป็นระยะ ๆ รวมทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาทราบความก้าวหน้าของหน่วยงานของตนอยู่เสมอ
7. Budgeting หมายถึง การจัดทำงบประมาณการเงิน หรือโครงการใช้จ่ายเงิน การทำบัญชีและการควบคุมการใช้จ่ายเงิน

ไซยา ภาวะบุตรกล่าวถึงหลักการบริหารที่ได้รับความนิยมอย่างแพร่หลายเป็นความคิดของกูลิค และเออร์วิค (Gulick & Urwick, 1973 ; อ้างถึงใน ไซยา ภาวะบุตร, 2542 : 21-22) ซึ่งได้กำหนดขั้นตอนการบริหารไว้ดังนี้

1. การวางแผน (Planning) เริ่มตั้งแต่การกำหนดนโยบาย เช่น การกำหนดเป้าหมายว่า จะให้ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางการอ่าน แล้วพิจารณาจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน โดยมีโปรแกรมการจัดห้องสมุดซึ่งวางไว้ตลอดปี เริ่มตั้งแต่การเปิดปิด การจัดบริหาร กิจกรรม ประชาสัมพันธ์ เก็บสถิติ จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด การประเมินผลงาน และการรายงาน
2. การจัดองค์การ (Organizing) เป็นการกระทำเพื่อมิให้ทำงานซ้ำซ้อนและสับสน สามารถทำงานได้ครบถ้วน แล้วจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

3. การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing) ผู้บริหารควรมีความสามารถในการเลือกบุคคลเข้าทำงาน โดยรู้ถึงคุณสมบัติและบุคลิกภาพของบุคคล เพื่อจะได้จัดคนให้ตรงกับงาน

4. การสั่งการ (Directing) เพื่อให้การทำงานไม่ผิดพลาดและหลงงาน ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงาน

5. การประสานงาน (Co-ordinating) การประสานงานที่ดีควรสื่อกันด้วยลายลักษณ์อักษร และเก็บไว้เป็นหลักฐานป้องกันการผิดพลาด

6. การเขียนรายงาน (Reporting) เป็นการรายงานให้ทราบว่าได้ทำงานอะไรบ้าง ควรเขียนรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอไปตามลำดับชั้น

7. การจัดงบประมาณ (Budgeting) ควรกำหนดงบประมาณไว้ในแผนว่า งานใดใช้งบประมาณจำนวนเท่าไร และได้งบประมาณมาจากที่ใด

กุหลาบ ปั้นลายนาคกล่าวถึงกระบวนการบริหารที่ได้รับความนิยมคือวิธีการของกูลิค และเออร์วิค (Gulick & Urwick, 1937; อ้างถึงใน กุหลาบ ปั้นลายนาค, 2542 : 16-17) ได้เสนอกระบวนการของการบริหาร 7 ขั้นตอน กระบวนการบริหารงาน หรือวิธีการบริหารดังกล่าว รู้จักกันทั่วไปว่าเป็นวิธีการบริหารแบบ POSDCORB มีดังนี้

1. การวางแผนหรือวางโครงการ (Planning) คือ กระบวนการของการพิจารณาตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไร อย่างไร มีการเลือกวัตถุประสงค์ นโยบาย โครงการ และวิธีการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์

2. การจัดองค์การ (Organizing) ได้แก่ การจัดหน่วยงานให้มีระเบียบสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ โดยแบ่งหน่วยงาน กำหนดงาน และความรับผิดชอบของบุคคลในหน่วยงานให้เหมาะสม

3. การจัดการเกี่ยวกับบุคคล (Staffing) ได้แก่ การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานให้เหมาะสมกับความรู้และความสามารถ

4. การวินิจฉัยสั่งการ (Directing) ได้แก่ การตัดสินใจเพื่อสั่งงานทุกชนิดรวมทั้งการนิเทศงาน

5. การประสาน (Co-ordinating) ได้แก่ การติดต่อสัมพันธ์ให้เกิดความรู้ความเข้าใจโดยทั่วกันทุกหน่วยและทุกคน เพื่อมิให้มีการปฏิบัติงานซ้ำซ้อนหรือขัดแย้งกัน ตลอดจนการสร้างไมตรีสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

6. การเสนอรายงาน (Reporting) คือ การรายงานสั่งงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อให้ทราบผลการปฏิบัติเป็นระยะ ๆ พร้อมด้วยข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติม เพื่อปรับปรุงงาน และเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจสั่งการได้ถูกต้องทันที่

7. การจัดทำงบประมาณ (Budgeting) คือ การจัดทำรายรับรายจ่าย กำหนดยอดเงินที่ต้องใช้เป็นระยะ ๆ หรือเป็นโครงการตามลักษณะของงานและจัดทำงบประมาณการเงินล่วงหน้า

สรุปได้ว่า หลักการบริหารหรือกระบวนการบริหารที่ได้รับความนิยมจะกล่าวถึงหน้าที่นักบริหาร 7 ประการ ที่เรียกว่า POSDCORB ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน (P) การจัดองค์การ (O) การจัดคนเข้าทำงาน (S) การสั่งการ (D) การประสานงาน (CO) การรายงาน (R) และการจัดทำงบประมาณ (B)

การบริหารงานห้องสมุด

การบริหารงานห้องสมุดเป็นการกระทำที่จะทำให้การดำเนินงานห้องสมุดประสบผลสำเร็จ โดยต้องอาศัยปัจจัยสำคัญ 4 ประการ คือ บุคลากร เงินหรืองบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ ในเรื่องการบริหารงานห้องสมุดนี้จะกล่าวถึงการวางแผนงานห้องสมุด หรือ การแบ่งงานของห้องสมุด โดยมีผู้กล่าวถึงการบริหารงานห้องสมุดไว้ดังต่อไปนี้

พิบูล วงศ์ก้อม (2542 : 69-76) กล่าวถึงการบริหารงานห้องสมุดเกี่ยวกับแผนงานห้องสมุดในด้านต่าง ๆ ได้แก่ เรื่องอาคารสถานที่ ควรพิจารณาในเรื่องที่ตั้งและขนาดของห้องสมุด ห้องสมุดควรตั้งอยู่ศูนย์กลางที่ครูและนักเรียนจะใช้ห้องสมุดได้สะดวก ควรอยู่ชั้นล่างหรือชั้นสองของอาคาร ควรอยู่ห่างไกลจากเสียงและกลิ่นรบกวน หลักการจัดสถานที่ห้องสมุด หมายถึงการกำหนดว่าจะใช้พื้นที่ของห้องสมุดส่วนไหนสำหรับทำอะไร ซึ่งต้องคำนึงถึงลักษณะของงาน การบริการ ความสัมพันธ์ระหว่างงาน และการให้บริการ ในการจัดสถานที่ห้องสมุดมีหลักเกณฑ์ ได้แก่ ความสะดวกในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ ความสะดวกของผู้ใช้ทั้งในการติดต่อกับเจ้าหน้าที่และการใช้บริการของห้องสมุด ให้มีพื้นที่เพียงพอสำหรับเก็บวัสดุที่จะให้บริการแก่ผู้ใช้ และเหมาะสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ คำนึงถึงความสบายของผู้ใช้และผู้ปฏิบัติงาน และคำนึงถึงความสวยงาม และเรื่องครุภัณฑ์ห้องสมุด โรงเรียนควรจัดหาครุภัณฑ์ห้องสมุดให้พอเพียงกับจำนวนนักเรียนและครูที่เข้าไปใช้บริการ การจัดวางครุภัณฑ์ ต้องคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย ความสะดวกของผู้ใช้ห้องสมุด และความสะดวกของบรรณารักษ์ ส่วนครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับห้องสมุด ได้แก่ ชั้นวางหนังสือ ชั้นวางวารสาร แท่นโลหะแขวนรูปภาพ คู่มือสารและคู่มือฤกษ์ โตะแขวนหนังสือพิมพ์ ตู้บัตรรายการ โตะจ่ายรับหนังสือ ป้ายนิทรรศการ ตู้จัดนิทรรศการ โตะอ่านหนังสือ โตะซ่อมหนังสือ และรถเข็นหนังสือ อุปกรณ์ห้องสมุดหรือเครื่องใช้ที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงานห้องสมุด ได้แก่ อุปกรณ์ในการเตรียมหนังสือ อุปกรณ์ในการทำบัตรรายการ อุปกรณ์ที่ใช้กับชั้นหนังสือ อุปกรณ์สำหรับการรับจ่ายหนังสือ อุปกรณ์ในการซ่อมหนังสือ อุปกรณ์ในการจัดนิทรรศการ และอุปกรณ์ตกแต่งห้องสมุด

ไชยา ภาวะบุตร (2542 : 23-52) ได้กล่าวถึงการบริหารงานห้องสมุดว่า การบริหารงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพและบรรลุตามจุดประสงค์ควรแบ่งงานภายในของห้องสมุดเป็น 8 งาน ดังนี้

1. งานนโยบายและแผน ห้องสมุดควรจัดทำโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน คู่มือปฏิบัติงาน และประเมินผลโครงการ กล่าวคือ การจัดทำโครงการ มีจุดมุ่งหมายเพื่อดำเนินงานตามนโยบายและแผน บรรณารักษ์ควรทำปฏิทินปฏิบัติงานของห้องสมุด เพื่อเป็นการเตือนความจำในการปฏิบัติงานตามแผน และเพื่อให้หน่วยงานอื่น ๆ ได้ทราบว่าห้องสมุดมีงานโครงการ และกิจกรรมอะไรบ้าง คู่มือปฏิบัติงานห้องสมุด คือ บันทึกรายละเอียดของวิธีปฏิบัติงาน เพื่อให้ปฏิบัติตามคู่มือได้ผลงานถูกต้อง ประโยชน์ของคู่มือปฏิบัติงาน ได้แก่ ช่วยให้สามารถเรียนรู้และเข้าใจวิธีการปฏิบัติงานส่วนที่ตนรับผิดชอบ เป็นเครื่องมือช่วยความจำ ช่วยลดข้อโต้แย้งที่อาจเกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงาน เป็นการประหยัดเวลาเมื่อมีการเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นเครื่องมือวัดผลการปฏิบัติงานของผู้อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ และใช้เป็นเครื่องมือประกอบการพิจารณาแก้ปัญหาและปรับปรุงงาน

2. งานบุคลากร บุคลากรของห้องสมุดควรประกอบด้วยตำแหน่งต่าง ๆ ตามความจำเป็น ได้แก่ หัวหน้างานห้องสมุด ทำหน้าที่บริหารงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ บรรณารักษ์ หน้าที่ของบรรณารักษ์ ได้แก่ จัดทำโครงการการดำเนินงานของห้องสมุดให้สอดคล้องกับแผนงาน และนโยบายของหน่วยงาน เลือกและจัดหาวัสดุสารสนเทศ จัดทำเอกสารเพื่อเผยแพร่งานห้องสมุด จัดเตรียมวัสดุสารสนเทศให้เป็นระเบียบและสะดวกแก่การใช้ จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการใช้ห้องสมุด และสอนการใช้ห้องสมุด ผู้ช่วยบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ช่วยทำหน้าที่ ได้แก่ บริการจ่ายรับหนังสือที่ให้ยืม ซ่อมแซมสิ่งพิมพ์ที่ชำรุด พิมพ์งานธุรการ บัตรรายการ และเอกสารของห้องสมุด จัดทำสถิติของห้องสมุด และร่วมจัดกิจกรรมของห้องสมุด นักการภารโรง มีหน้าที่ ได้แก่ ทำความสะอาดห้องสมุด โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นหนังสือ เปิดปิดประตูหน้าต่าง จัดเก็บวัสดุสารสนเทศ ช่วยซ่อมหนังสือ และช่วยงานห้องสมุดตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานอาคารสถานที่ หลักในการจัดสถานที่ห้องสมุด ได้แก่ ลักษณะของอาคารสถานที่ ห้องสมุดอาจเป็นอาคารเอกเทศหรือเป็นส่วนหนึ่งของอาคาร และควรอยู่ชั้นล่างสุด หรือไม่ควรอยู่เกินชั้นที่สอง เพื่อความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ ลักษณะแบบอาคารห้องสมุดจะต้องได้รับการออกแบบถูกต้องตามหลักวิชา สามารถปรับปรุงขยายต่อไปภายหลังได้ ไม่สิ้นเปลืองในการระงับรักษา และทำความสะอาดได้ง่าย ใช้วัสดุก่อสร้างที่เหมาะสม และคงทนถาวร และให้ความสะดวกสบาย แสงสว่างเพียงพอ ไม่สว่างจนเกินไป ไม่มีเสียงรบกวน

ห่างไกลจากเสียงอึกทึก อากาศมีการถ่ายเทได้สะดวก และควรใช้สีอ่อน ๆ เย็นตา ขนาดเนื้อที่และ การจัดตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการเรื่องมาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียน การตกแต่ง ห้องสมุดควรตกแต่งทั้งภายในและภายนอก

4. งานธุรการ ได้แก่ การโต้ตอบหนังสือ การจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร กล่าวคือ การโต้ตอบหนังสือ การติดต่อกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน อาจจะเป็นบุคคลหรือสถาบัน หนังสือโต้ตอบ ได้แก่ หนังสือภายนอก และหนังสือภายใน การทำลายเอกสารมีหลักสำคัญคือจะต้องมีการกำหนดระยะเวลาในการเก็บเอกสารประเภทต่าง ๆ เพื่อจะได้มีการสำรวจเพื่อคัดเลือกรื้อออก และขออนุมัติทำลายต่อไป การทำลายเอกสารอาจจะทำได้ โดยการเผา ขย และใช้เครื่องทำลายเอกสาร สำหรับเอกสารที่สำคัญให้จัดส่งให้หอจดหมายเหตุ แห่งชาติรวบรวมไว้

5. งานการเงิน งานห้องสมุดจะดำเนินไปได้ด้วยอาศัยเงินเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ บรรณารักษ์จึงต้องมีความรู้เรื่องของการเงิน คือแหล่งที่มาของเงิน การใช้จ่ายเงิน และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการเงิน ระเบียบเกี่ยวกับการเงินที่บรรณารักษ์จะต้องทราบและถือปฏิบัติ ได้แก่ เงินต่าง ๆ ที่ห้องสมุดได้รับเป็นกรรมสิทธิ์ เช่น เงินค่าปรับ เงินค่าทำบัตรสมาชิก หรือเงินอื่นที่หาได้

6. งานประชาสัมพันธ์ เป็นการสร้างความเข้าใจอันดีและประสานงานให้เกิดขึ้น ระหว่างผู้ดำเนินงาน ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ใช้บริการ วัตถุประสงค์ในการประชาสัมพันธ์ ได้แก่ เพื่อเผยแพร่ให้ทราบถึงกิจกรรมของห้องสมุด เพื่อเสนอข่าวและความเคลื่อนไหวของ ห้องสมุด เพื่อให้ได้รับความนิยมน เห็นคุณค่า และมีผู้มาใช้บริการของห้องสมุด เพื่อให้มี ผู้สนับสนุนห้องสมุดให้เจริญก้าวหน้า และเพื่อให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมในการปรับปรุงกิจการห้องสมุด

7. งานสถิติห้องสมุด สถิติห้องสมุด คือ ข้อมูลที่เป็นตัวเลขที่ได้จากการปฏิบัติงานในแต่ละวันแล้วเก็บสะสมไว้เป็นรายเดือนและรายปี บรรณารักษ์ปฏิบัติงานใดไปแล้วต้องเก็บสถิติไว้ เป็นหลักฐานเสมอ แล้วนำสถิติที่เก็บไว้เตรียมเสนอประกอบในรายงานทุกครั้ง การเก็บสถิติ ห้องสมุด เป็นการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของห้องสมุด ถือเป็นงานสำคัญและจำเป็นที่บรรณารักษ์ ต้องจัดทำให้เรียบร้อย

8. การทำรายงานห้องสมุด เป็นการบันทึกหลักฐานต่าง ๆ ในการทำงานไว้เพื่อ ตรวจสอบเปรียบเทียบความเจริญก้าวหน้าหรือการเปลี่ยนแปลงของห้องสมุดแต่ละปี ซึ่งบรรณารักษ์เป็นผู้จัดทำขึ้นเพื่อรายงานความเคลื่อนไหวของห้องสมุดต่อผู้บริหารและผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง นอกจากนั้นยังจะใช้ในการบริการและตอบข้อความเกี่ยวกับห้องสมุด และเป็นแนวทาง ในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ การทำรายงานสามารถทำได้ดังนี้ คือ รายงาน ประจำเดือน และรายงานประจำปี

กุหลาบ บันลายนาค (2544 : 18-21) กล่าวถึงการบริหารงานห้องสมุดในเรื่องของการวางแผนงานห้องสมุดว่า การวางแผนห้องสมุดแบ่งออกเป็น 4 ด้าน คือ การวางแผนงานด้านอาคารห้องสมุด ได้แก่ ที่ตั้ง ควรอยู่ศูนย์กลางของอาคารเรียน ห่างจากเสียงรบกวน ขนาดของห้องสมุด ควรยึดตามระเบียบมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการเรื่องมาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียน บริเวณที่นั่ง ควรให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียน บริเวณชั้นวางหนังสือ พื้นที่สำหรับวางหนังสือจริง ๆ ควรมีค่าเท่ากับพื้นที่ของชั้นวางหนังสือรวมกับพื้นที่ช่องว่างระหว่างชั้น และการตกแต่งห้องสมุด ควรคำนึงถึงแสงสว่าง การทำสีภายในห้องสมุด ความสะอาดเป็นระเบียบ การปลูกไม้ประดับ และการใช้ภาพตกแต่ง การวางแผนด้านครุภัณฑ์ มีสิ่งที่ควรพิจารณา ได้แก่ ให้ประโยชน์ในการใช้สอย มีความคงทนถาวร มีความสวยงาม มีสัดส่วนที่ถูกต้องเหมาะสม เป็นแบบที่เรียบง่ายแต่สวยงาม ควรใช้ครุภัณฑ์ที่มีลักษณะและสีสันทันเองเดียวกัน การวางแผนการดำเนินงานห้องสมุด ได้แก่ งานจัดทรัพยากรห้องสมุด ควรวางแผนนโยบายการเลือก การสั่งซื้อ การตรวจรับหนังสือให้แน่นอน กำหนดวิธีปฏิบัติตามลำดับก่อนหลัง โดยการเขียนแผนปฏิบัติงานให้ชัดเจน งานเตรียมหนังสือออกให้บริการเป็นงานที่รับช่วงมาจากงานจัดหา หนังสือที่จะเตรียมออกบริการจะมีการลงทะเบียนและประทับตรา สิ่งที่จะต้องทำต่อไปคือให้เลขหมู่ ทำบัตรร่างเรียงสำเนาบัตรผู้แต่ง ทำรายชื่อหนังสือ พิมพ์บัตรยืม ชองบัตร เขียนสัน นำหนังสือขึ้นชั้น การเตรียมหนังสือออกบริการสามารถเขียนแผนปฏิบัติตามขั้นตอน งานบำรุงรักษาทรัพยากรทรัพยากรห้องสมุดเมื่อเก่าและชำรุด จำเป็นต้องซ่อม งานด้านวารสาร สิ่งที่ต้องวางแผนเกี่ยวกับวารสารคือ การเย็บเล่มวารสารและทำครรชนี การลงทะเบียน การทวง และการนำออกบริการ และการวางแผนเกี่ยวกับบุคลากร มีสิ่งที่ควรคำนึง ได้แก่ ตำแหน่งของบุคลากรห้องสมุด กำหนดตำแหน่งของบุคลากรห้องสมุด คือ บรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ พนักงานห้องสมุดหรือเสมียน พิมพ์ดีด และคณงานการ โรง และการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานห้องสมุด

สรุปได้ว่า การบริหารงานห้องสมุดเป็นการวางแผนการทำงาน โดยส่วนมากจะคำนึงถึงองค์ประกอบของการบริหาร 4 ประการ คือ บุคลากร เงินหรืองบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ ว่าควรจะแบ่งงานภายในห้องสมุดออกเป็นกี่งาน มีงานอะไรบ้าง หรือควรจะวางแผนการบริหารงานห้องสมุดเป็นด้านใดบ้าง การบริหารงานห้องสมุดควรจะมีการวางแผนงานด้านอาคารสถานที่ ด้านครุภัณฑ์ ด้านการดำเนินงาน และด้านบุคลากร หรืออาจจะแบ่งงานห้องสมุดออกเป็นงานนโยบายและแผน งานบุคลากร งานอาคารสถานที่ งานธุรการ งานการเงิน งานประชาสัมพันธ์ งานสถิติ และการทำรายงาน

ห้องสมุดโรงเรียน

ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน

นักวิชาการได้สรุปความหมายของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังต่อไปนี้

สมจิตร พรหมเทพ (2542 : 2) ให้ความหมายไว้ 3 ประการ คือ ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง แหล่งรวบรวมทรัพยากรความรู้ที่มีคุณค่าต่อความคิดและวิวัฒนาการของนักเรียน ครู แหล่งศึกษาค้นคว้าหาความรู้ประกอบการเรียนการสอนด้วยตนเอง และแหล่งเสริมสร้างสติปัญญา ความเจริญงอกงามทุกด้านของนักเรียน

กุหลาบ บั้นลายนาค (2544 : 1) กล่าวว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นสถานที่รวบรวมหนังสือ วารสาร เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ตลอดจนโสตทัศนวัสดุที่สอดคล้องกับหลักสูตรในปัจจุบัน เพื่อเป็นการส่งเสริมการเรียนการสอนของครูและนักเรียนในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

ศิริกาญจน์ โกสุมภ์ และคารฉี คำวังนัง (2549 : 71) กล่าวว่า ห้องสมุดจัดเป็น แหล่งเรียนรู้แหล่งสำคัญของผู้เรียน เดิมคำว่าห้องสมุดมีความหมายว่าเป็นสถานที่ที่เก็บรวบรวม หนังสือไว้เพื่อให้ผู้สนใจได้อ่าน เรียนรู้ และค้นคว้า แต่ปัจจุบันความก้าวหน้าทางด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศมีมากขึ้น ในห้องสมุดนอกจากจะให้บริการทางด้านหนังสือประเภทต่าง ๆ แล้ว ห้องสมุดหลายแห่ง โดยเฉพาะห้องสมุดในโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา วิทยาลัย มหาวิทยาลัย ได้มีการนำสื่อที่ทันสมัยมาให้บริการ ในห้องสมุดมากขึ้นทั้งที่เป็นสิ่งพิมพ์และ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำให้การเรียกชื่อห้องสมุดเปลี่ยนไปเป็นหอสมุด สำนักวิทยบริการ ห้องสมุดดิจิทัล ศูนย์เอกสาร เป็นต้น แต่ในโรงเรียนทั่วไปยังคงเรียกว่าห้องสมุด

สรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียน คือ แหล่งรวมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการศึกษา เป็นศูนย์กลางสำหรับครูและนักเรียน เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง และเป็น แหล่งเสริมสร้างสติปัญญาความเจริญงอกงามทุกด้าน เพื่อเป็นการส่งเสริมกิจกรรมการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพ

ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดทุกประเภทมีบทบาทต่อการเรียนรู้มาเป็นเวลานานหลายยุคหลายสมัย ห้องสมุดโรงเรียนจะมีบทบาทต่อการศึกษาในทุกระดับ นักการศึกษาหลายท่านกล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

พิบูล วงศ์ก้อม (2542 : 12) กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นรากฐานการศึกษาที่มีคุณภาพ เป็นศูนย์กลางของโรงเรียน เป็นสถานที่ที่ทุกคนในโรงเรียนสามารถเลือกอ่านหนังสือ และค้นหาความรู้ได้โดยอิสระนอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน ช่วยให้ผู้เรียนมีความสุข ความเพลิดเพลินจากการอ่าน ได้ศึกษาค้นคว้าและรู้จักใช้เวลา

วางให้เป็นประโยชน์ อาจกล่าวได้ว่าห้องสมุดเป็นส่วนหนึ่งของระบบการเรียนการสอนที่จะสนับสนุนส่งเสริมความต้องการในการศึกษาหาความรู้โดยเฉพาะ เพราะในสภาพปัจจุบันนี้ การเรียนการสอนในห้องเรียนเพียงอย่างเดียวยังไม่เป็นการเพียงพอกับความต้องการของเด็กที่ต้องเผชิญและต้องตัดสินใจ ห้องสมุดโรงเรียนจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งสำหรับการศึกษาในปัจจุบัน

สมจิต พรหมเทพ (2542 : 2) กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนว่า ห้องสมุดโรงเรียนจัดเป็นแหล่งรวมความรู้สำหรับนักเรียน เพื่อศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียนการสอน และเพื่อนสนองความอยากรู้อยากเห็นของนักเรียน จึงมีความจำเป็นต่อนักเรียน ครู ตลอดจนผู้ปกครองของนักเรียน เพราะแม้ว่าห้องสมุดโรงเรียนจะไม่ใช่นักเรียนที่มีความจำเป็นโดยตรงต่อการเรียนการสอน แต่เป็นหน่วยงานที่สามารถส่งเสริมการเรียนการสอน ให้นักเรียนได้เรียนรู้ในบทเรียน และส่งเสริมแนวความคิดของนักเรียนให้กว้างขวางขึ้น นอกจากนี้ยังเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ของครู ห้องสมุดโรงเรียนจึงสามารถส่งผลให้การศึกษาของนักเรียนได้บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ไชยา ภาวะบุตร (2542 : 7) กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนว่า จากการเปลี่ยนแปลงของหลักสูตร ทำให้บทบาทและความสำคัญของผู้เรียน มีความเด่นชัดมากขึ้น คือ ทำกิจกรรมเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ด้วยตัวเอง ตัวความรู้เป็นผลพลอยได้ที่เกิดจากทำกิจกรรม ระหว่างการทำกิจกรรมผู้เรียนจะได้รับผลคือพัฒนาตนเองทางด้านความคิด การปฏิบัติการ การแก้ปัญหา การทำงานร่วมกัน การวางแผน การจัดการ และเทคนิควิธีการต่าง ๆ ที่เรียกว่าเรียนรู้วิธีการหาความรู้ โดยแหล่งเรียนรู้ที่ผู้เรียนจะได้ทำกิจกรรมเพื่อค้นหาความรู้ก็คือ ห้องสมุดโรงเรียน ดังนั้นห้องสมุดโรงเรียนจึงเป็นศูนย์กลางการเรียนการสอน มีหน้าที่สนองต่อการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่จะสามารถพัฒนาคุณภาพชีวิต พัฒนาเศรษฐกิจ พัฒนาสังคมของตนเอง ครอบครัวและประเทศชาติได้

กุหลาบ บั้นลายนาค (2544 : 1) กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของระบบการสอนที่จะสนับสนุนส่งเสริมความต้องการในการศึกษาหาความรู้โดยเฉพาะ เพราะเป็นที่ยอมรับกันทั่วไปแล้วว่า การเรียนการสอนเฉพาะในห้องเรียนหาเพียงพอกับความต้องการของเด็กอันที่จะเผชิญกับสิ่งแวดล้อมในชีวิตไม่ ในสังคมประชาธิปไตยนั้นพลเมืองจะต้องมีสติปัญญาความรู้และศีลธรรมสูงพอที่จะวินิจฉัยพิจารณาปัญหาได้อย่างถูกต้องเมื่อเผชิญกับวิกฤตการณ์ต่าง ๆ ก็จะต้องรู้จักตัดสินใจด้วยความสงบเยือกเย็น ไม่หวั่นไหวไปตามอารมณ์ชั่ววูบ ด้วยเหตุนี้ห้องสมุดโรงเรียนจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งสำหรับการศึกษาในปัจจุบัน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2549: 1) กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนว่า ห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบันมีความสำคัญต่อผู้เรียนอย่างยิ่ง เป็นแหล่งรวบรวมวิทยากรหลักของโรงเรียน ช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองตามศักยภาพของแต่ละบุคคล ช่วยส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ รวมทั้งมีส่วนในการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านและการรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

สรุปความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งรวมความรู้สำหรับนักเรียน ครู และผู้สนใจ ห้องสมุดโรงเรียนเป็นสถานที่ที่นักเรียนและครูใช้ในการศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียนการสอน ห้องสมุดโรงเรียนสามารถส่งเสริมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ รวมทั้งส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและการค้นคว้า ทำให้ได้รับความรู้และความเพลิดเพลินจากการอ่าน นอกจากนี้ยังส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์การเรียนรู้และเป็นองค์ประกอบสำคัญของโรงเรียนในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการศึกษา ห้องสมุดแต่ละประเภทจะมีวัตถุประสงค์เฉพาะที่แตกต่างกันออกไป ในที่นี้จะกล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งมีผู้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน ดังนี้

เฉลียว พันธุ์สีดา (2539 : 16-17) กล่าวถึงวัตถุประสงค์สำคัญของการจัดห้องสมุดโรงเรียนว่ามีหลายประการ ที่สำคัญมีดังนี้

1. เพื่อการอ่าน เป็นจุดประสงค์หลักของการจัดห้องสมุดทุกระดับ เพราะการอ่านมากจะทำให้ผู้อ่านมีความรู้แตกฉาน เฉลียวฉลาด และควรจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสร้างนิสัยรักการอ่านให้แก่เด็ก
2. เพื่อการฟัง การฟังหรือการได้ยินเป็นวิธีการเรียนรู้อย่างหนึ่งที่พระพุทธเจ้าทรงสั่งสอนมาแต่สมัยพุทธกาล และยังใช้กันได้ผลดีมาจนถึงปัจจุบันนี้ โดยเฉพาะจะใช้วิธีนี้ได้ผลดีแก่คนที่อ่านหนังสือไม่ออก ซึ่งสามารถจัดบริการนี้ได้โดยดีโดยไม่ต้องลงทุนมากนัก เช่น มีชั่วโมงเล่านิทาน เล่าเรื่องจากหนังสือ ฟังวิทยุ ฟังปาฐกถา ฟังเพลง ฟังเทปการอ่านทำนองเสนาะ ฯลฯ
3. การดู เป็นอีกวิธีหนึ่งของการเรียนการสอน กิจกรรมที่ห้องสมุดนิยมปฏิบัติ คือ การจัดนิทรรศการเรื่องที่น่าสนใจตามเวลาและโอกาสที่เหมาะสม เช่น วันแม่ วันเข้าพรรษา วันขึ้นปีใหม่ เป็นต้น หรืออาจจัดกิจกรรมอื่นที่น่าสนใจ เช่น แสดงหนังสือใหม่ ฉายสไลด์ ฉายวีดิทัศน์ เป็นต้น นับเป็นกิจกรรมที่เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการและยังให้ความสนุกสนานเพลิดเพลินอีกด้วย

4. เพื่อการศึกษาค้นคว้า การศึกษาค้นคว้าเป็นกระบวนการเรียนการสอนอย่างหนึ่งที่หลักสูตรสมัยใหม่กำหนดให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองในห้องสมุด โดยลอบทบาทจากผู้สอนหรือผู้บอกเนื้อหา มาเป็นผู้ชี้แนะและป้อนคำถามให้เด็กไปค้นคว้าจากห้องสมุดด้วยการอ่าน การฟัง การดู โดยห้องสมุดต้องเตรียมทรัพยากรการศึกษาค้นคว้าไว้หลาย ๆ ประเภท และให้มีจำนวนมากพอตามความสนใจของผู้เรียน และต้องจัดทำครรชนีช่วยกัน เช่น บัตรรายการ ครรชนีวารสาร กฤตภาค และรูปภาพ ไว้ให้สมบูรณ์ ต้องมีการจัดบริการตอบคำถามเพื่อช่วยเหลือแก่ผู้มีปัญหาในการใช้ห้องสมุดด้วย

5. เพื่อพิจารณาหาข้อมูลในการตัดสินใจ กระบวนการข้อนี้จะโยงความสัมพันธ์มาตั้งแต่ข้อแรกถึงข้อที่ 4 ที่ได้กล่าวมาแล้ว คือ การอ่าน การฟัง การดู และการศึกษาค้นคว้า แล้วนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อคัดเลือกข้อมูลที่ดีที่สุดสำหรับการตอบปัญหา หรือข้อสงสัยทั้งหมดในแต่ละประเด็นหรือแต่ละเรื่อง ซึ่งผู้พิจารณาจะต้องมีข้อมูลมากพอสำหรับการวินิจฉัย และยุคนี้ข้อมูลมีมากมาย จึงมีคำกล่าวว่า ยุคข้อมูลคืออำนาจ เพราะข้อมูลที่ได้นำไปใช้ในการตัดสินใจในกิจการทั้งปวง ถ้าตัดสินใจได้ถูกต้องก็จะประสบความสำเร็จ หากข้อมูลที่ได้นั้นบกพร่องแล้วตัดสินใจผิดพลาดก็จะเกิดการสูญเสียและล้มเหลวได้

6. เพื่อการคิดที่เป็นระบบ กระบวนการคิดจะเป็นกระบวนการสุดท้ายที่เสริมสร้างลักษณะนิสัยแก่เด็กตามหลักสูตรใหม่ที่ระบุว่า ให้เด็กคิดเป็น เป็นกระบวนการที่ยากมาก แต่ถ้าครูมีวิธีการที่ดีและฝึกตามวัตถุประสงค์ตั้งแต่ข้อที่หนึ่งถึงข้อสุดท้ายตามลำดับเรื่อยมา และฝึกจนเป็นนิสัย นักเรียนจะคิดเป็น และสามารถนำความคิดที่ได้ถ่ายทอดออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเป็นระบบ

สมจิตร์ พรหมเทพ (2542 : 2-3) กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน ดังนี้

1. ส่งเสริมสนับสนุนนโยบายและหลักสูตรการเรียนการสอนของโรงเรียน
2. เป็นแหล่งส่งเสริมการค้นคว้าหาความรู้ของนักเรียน ตามความสนใจและความสามารถของนักเรียน เพื่อพัฒนาความเจริญงอกงามทางสติปัญญา
3. เป็นแหล่งปลูกฝังและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้ของนักเรียนตลอดชีวิต
4. เป็นแหล่งแนะแนวการอ่าน สร้างความสามารถในการอ่าน รวมทั้งส่งเสริมให้มีวิจรรณญาณในการอ่านแก่นักเรียน
5. ทำให้นักเรียนมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการใช้ห้องสมุด เพื่อเข้าใจในวิธีการใช้ห้องสมุดแหล่งอื่น เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาและความเจริญก้าวหน้าแห่งตนเอง

6. ให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้หนังสือ เอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์อื่น ๆ รวมทั้ง โสตทัศนวัสดุ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า

7. เป็นแหล่งบริการเลือกและใช้หนังสือ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องสมุด เพื่อประโยชน์ต่อการสอนของครู โดยความร่วมมือระหว่างครูผู้สอนและบรรณารักษ์

8. ให้ความร่วมมือกับห้องสมุดอื่นในชุมชนเดียวกัน ในอันที่จะพัฒนาปรับปรุงงาน ห้องสมุดและงานวิชาชีพ ให้มีการพัฒนางาน สร้างสรรค์งาน เพื่อประโยชน์ต่อผู้ใช้และชุมชนให้ กว้างขวางขึ้น

9. ให้ความร่วมมือกับผู้บริหารและครูผู้สอน ในการส่งเสริมความเจริญก้าวหน้า ทางการศึกษา และความเจริญงอกงามทางสติปัญญาของผู้ใช้ทุกระดับ

กุหลาบ ปั้นลายนาถ (2544 : 1-2) กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนว่า ห้องสมุดโรงเรียนมีความสำคัญต่อการเรียนการสอนในโรงเรียน มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ ผู้ดำเนินงานห้องสมุดจะต้องจัดโครงการของการให้บริการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของห้องสมุดโรงเรียน ดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนตามหลักสูตร ให้มีประสิทธิภาพ สามารถสนองความต้องการของครูและนักเรียนได้

2. เพื่อช่วยให้นักเรียนและครูเลือกหนังสือ และวัสดุอื่น ๆ ได้ตรงกับความต้องการ โดยสอดคล้องกับหลักสูตร

3. เพื่อให้นักเรียนสามารถหาความรู้ในเรื่องราวต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง เป็นการส่งเสริมให้นักเรียนเพิ่มพูนความสนใจ และรู้จักแสวงหาความรู้จากวิทยาการใหม่ ๆ

4. เพื่อจัดประสบการณ์การใช้ห้องสมุดให้นักเรียน ซึ่งจะเป็นแนวทางการพัฒนา ความสนใจและความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสังคมได้

5. เพื่อช่วยให้นักเรียนมีทักษะในการใช้ห้องสมุดตลอดจนวัสดุสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

6. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนสนใจในการอ่าน มีนิสัยรักการอ่านจนอาจพัฒนาการอ่าน ของคนให้สามารถวิเคราะห์ห้วงารณ์ได้อย่างลึกซึ้ง

7. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้หนังสือ จนสามารถทำงานร่วมกับครูใน การเลือกและใช้อุปกรณ์ทุกชิ้นในห้องสมุดให้เกิดประโยชน์

8. เพื่อเป็นแนวทางให้นักเรียนใช้ความรู้เบื้องต้นก้าว ไปสู่การใช้ห้องสมุดประเภท อื่น ๆ เช่น ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัยได้

9. เพื่อเป็นการพักผ่อนหย่อนใจในชั่วโงว่าง ห้องสมุดโรงเรียนจะจัดหาสิ่งพิมพ์ ประเภทเบาสมองสนุกขบขัน และให้ความรู้ทั่ว ๆ ไป เช่น วารสาร หนังสือเกี่ยวกับ

ปริศนาคำทาย หรือการเล่นเกม ตลอดจนสารคดีอื่น ๆ สิ่งพิมพ์เหล่านี้จะให้ความเพลิดเพลิน และช่วยให้นักเรียนได้รับการพักผ่อนหย่อนใจได้ในยามว่างหรือชั่วโมงพักกลางวัน เป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2549 : 1) กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนว่าดังนี้

1. จัดเตรียมหนังสือและสื่อการเรียนการสอนอื่น ๆ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อเทคโนโลยี ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยมีการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ
2. ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้สอนและนักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าตามความสนใจ และความสามารถของแต่ละบุคคล เพื่อพัฒนาการด้านสติปัญญาและอารมณ์
3. แนะนำการอ่านแก่ผู้เรียนเพื่อให้รู้จักเลือกอ่านหนังสือและสื่อต่าง ๆ อย่างมีวิจารณญาณ เพื่อแสวงหาความรู้ความเข้าใจ จินตนาการและความเพลิดเพลิน
4. ให้ความรู้แก่ผู้เรียนในการใช้ห้องสมุดเพื่อการอ่านและการศึกษาค้นคว้าตลอดชีวิต
5. ให้บริการและความร่วมมือแก่ครูผู้สอนในการเลือกใช้หนังสือและสื่อต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการเรียนการสอน

สรุปได้ว่า วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนจะกล่าวถึงประโยชน์ของผู้ใช้บริการ ได้แก่ นักเรียน และครู เป็นต้น วัตถุประสงค์สำคัญ คือ ส่งเสริมหลักสูตรการเรียนการสอนที่มีกระบวนการอ่าน การฟัง การดู และการคิด นักการศึกษาหลายท่านจะเน้นไปที่ประโยชน์ของห้องสมุดโรงเรียน ได้แก่ เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้า เป็นแหล่งปลูกฝังและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน เป็นแหล่งแนะนำการอ่าน เป็นแหล่งบริการเลือกและใช้หนังสือ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องสมุดเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน และเป็นแหล่งพักผ่อนหย่อนใจ

ลักษณะของห้องสมุดที่ดี

ห้องสมุดโรงเรียนมีความสำคัญต่อการพัฒนาการเรียนการสอน เปิดโอกาสให้ทุกคนได้มาศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง นอกจากนี้ห้องสมุดโรงเรียนยังเป็นแหล่งพัฒนาลักษณะนิสัยที่พึงประสงค์ คือ นิสัยการสนใจใฝ่รู้ด้วยตนเอง การที่โรงเรียนมีห้องสมุดที่ดี มีบริการที่ดี ย่อมเป็นการสร้างลักษณะนิสัยที่พึงประสงค์ให้เกิดขึ้นกับนักเรียนได้ มีผู้กล่าวถึงลักษณะของห้องสมุดที่ดี ดังนี้

กุหลาบ ปิ่นลายนาค (2544 : 4-5) กล่าวถึงลักษณะของห้องสมุดที่ดีว่าควรจัดการดังนี้

1. มีหนังสือ วัสดุสิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุสำหรับให้บริการทุกประเภท
2. มีบริการให้ยืมหนังสือ วัสดุสิ่งพิมพ์ หรือเอกสาร
3. จัดบริการแนะนำการอ่าน บริการตอบคำถาม บริการช่วยการค้นคว้า

4. มีหนังสืออ้างอิงซึ่งสงวนไว้ใช้เฉพาะในห้องสมุด หรือขอยืมได้ในเวลาจำกัด เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ใช้ได้ใช้หนังสืออ้างอิงอย่างทั่วถึงกัน และควรจัดบริการหนังสือจองด้วย
 5. มีการจัดหนังสือเป็นหมวดหมู่ตามระบบสากลไว้ในชั้นเปิด เพื่อให้ผู้ใช้สามารถหยิบได้ด้วยตนเองโดยสะดวก
 6. จัดทำคู่มือ หรือเครื่องมือที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการใช้วัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุด เช่น บัตรรายการ รายชื่อหนังสือ คู่มือการใช้ห้องสมุด เป็นต้น
 7. จัดบริการแนะนำหนังสือดี หนังสือที่น่าสนใจ หรือหนังสือใหม่ จัดสถานที่สะอาด เรียบร้อย เหมาะสมเป็นห้องสมุด เพื่อให้ได้รับความสะดวกสบายตามสมควร เช่น มีแสงสว่างเพียงพอ มีโต๊ะ เก้าอี้นั่งสบาย ปราศจากเสียงรบกวนทำลายสมาธิ มีอากาศถ่ายเท หรือมีพัดลมระบายอากาศ
 8. จัดบริการอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ได้แก่ บริการถ่ายทำสำเนาหนังสือและภาพตามความจำเป็น และระดับความต้องการของผู้ใช้
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2552 ข : 25-26) กล่าวว่า ห้องสมุดที่ดีควรมีองค์ประกอบที่สามารถสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการได้รับประโยชน์สูงสุด ดังนี้
1. บรรยากาศและสถานที่ พิจารณาการออกแบบการจัดบรรยากาศภายในและภายนอกห้องสมุดให้ทันสมัยและมีบรรยากาศที่ดี จะช่วยส่งเสริมการเรียนรู้และการศึกษาค้นคว้า การจัดวางครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ทันสมัย อุณหภูมิ สี และองค์ประกอบของครุภัณฑ์ที่ใช้ให้มีความสอดคล้องกัน รวมทั้งการจัดมุมต่าง ๆ ภายในห้องสมุด
 2. ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด พิจารณาคุณค่าของทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้มีจำนวนเหมาะสมและตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
 3. ระบบงานห้องสมุด พิจารณาระบบงานห้องสมุดโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยงานครบวงจรทำให้เกิดประสิทธิภาพ และให้บริการแก่ผู้ใช้ให้เข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
 4. บริการและกิจกรรม พิจารณาคุณภาพของงานบริการ ให้สะดวก รวดเร็ว และมีอธยาศัยไมตรี ทำให้หนังสือมีชีวิต และมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่มีการเคลื่อนไหวอยู่ตลอดเวลา
 5. บุคลากร พิจารณาคุณภาพของบุคลากร ต้องพัฒนาครบวงจรให้มีความรู้ในการบริหารจัดการห้องสมุดสมัยใหม่ สร้างมุมมองใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้น มีการทำงานเชิงรุกเพื่อสนองความต้องการการเรียนรู้แก่คนทุกเพศทุกวัยใน โรงเรียนและชุมชน

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (2553 : 45-47) กล่าวถึงลักษณะของห้องสมุดที่ดี โดยกล่าวถึงห้องสมุด 3 ดี ดังนี้

ดีที่ 1 หนังสือและสื่อการเรียนรู้ดี ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้รวบรวม สะสมข้อมูลความรู้ของสถานศึกษา ที่ครูบรรณารักษ์ จะต้องจัดหา จัดทำ จัดระบบระเบียบวิเคราะห์ สังเคราะห์หมวดหมู่เพื่อการเข้าถึง อีกทั้งต้องตรวจสอบคุณภาพและพัฒนาสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อมัลติมีเดีย สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า การอ่าน และเสริมสร้างความรู้ด้วยทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลายบทบาทของห้องสมุดในการช่วยให้นักเรียน ใช้ชีวิตอย่างปกติสุข คือความสามารถที่จะพยายามให้นักเรียนได้เติบโตจะสามารถปรับตัวได้เสมอไม่ว่าหนทางชีวิตจะนำไปสู่เส้นทางใด ครูบรรณารักษ์ จะมีโอกาสสร้างความสัมพันธ์กับนักเรียนในลักษณะการทำงานกับนักเรียนแบบตัวต่อตัว ในขณะที่ช่วยค้นคว้าข้อมูลที่นักเรียนต้องการ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องเรียน เรื่องส่วนตัว การกระทำเช่นนี้ทำให้เกิดผลโดยตรงในการพัฒนาทักษะ การแก้ปัญหา และเรื่องการอ่าน ครูบรรณารักษ์ต้องสอนการแก้ปัญหาและการเรียนรู้สารสนเทศ เพื่อเตรียมความพร้อมให้นักเรียนรู้จักค้นคว้าและการใช้สารสนเทศในการแก้ปัญหาทั้งเรื่องเรียนและเรื่องส่วนตัว

ดีที่ 2 บรรยากาศและสถานที่ดี ครูบรรณารักษ์มีบทบาทสำคัญที่สุดที่จะต้องสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ให้มีบรรยากาศน่าเข้าใช้บริการ บริการที่ห้องสมุดต้องให้ความสำคัญ คือบริการให้อ่านอย่างเสรี ห้องสมุดควรเปิดตลอดเวลาทำการของโรงเรียน จัดให้มีการเรียนการสอนเพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนสามารถเข้าใช้เมื่อมีเวลาว่างได้ตลอด งานบริการถือเป็นงานหลักและงานสำคัญที่ต้องสัมพันธ์โดยตรงกับผู้ใช้ทุกระดับภายในโรงเรียน และอาจขยายบริการไปสู่ชุมชนในละแวกที่โรงเรียนตั้งอยู่ ห้องสมุดโรงเรียนต่างจากห้องเรียนที่ต้องตอบสนองความต้องการทั้งโรงเรียน ดังนั้นจึงต้องยืดหยุ่นได้ในสภาพแวดล้อมที่แตกต่างระหว่างกิจกรรมและที่นั่งอ่าน เพื่อให้ให้นักเรียนเข้ามาปลดปล่อยความจำเจจากห้องเรียน ห้องสมุดโรงเรียนจึงเป็นพื้นที่สาธารณะสามารถเข้าใช้ได้อิสระ ห้องสมุดไม่จำเป็นต้องเงียบเชียบเพราะบางครั้งนักเรียนจะปรึกษาทำกิจกรรมกลุ่ม และกิจกรรมในห้องสมุดมากขึ้น เพื่อให้นักเรียนมีส่วนร่วมสูง พื้นที่ห้องสมุดควรแบ่งพื้นที่ให้สอดคล้องกับกิจกรรมต่าง ๆ จึงจะสามารถรองรับความต้องการของนักเรียนได้ทุกรูปแบบ

ดีที่ 3 บรรณารักษ์และกิจกรรมดี ห้องสมุดโรงเรียนเป็นที่ส่งเสริมการเรียนรู้ที่สำคัญนอกห้องเรียน เป็นส่วนขยายของห้องเรียน เงียบแต่มีชีวิตชีวาและปลอดภัย ให้บริการและมีกฎระเบียบ มีบรรยากาศเชิญชวนเข้าใช้ค้นคว้าข้อมูลสารสนเทศที่ครูกำหนดหรือความสนใจส่วนตัว และเป็นที่พักผ่อนและพักผ่อน ห้องสมุดโรงเรียนเป็นสถานที่ค้นคว้าของนักเรียน รวมถึง

การแก้ปัญหาที่นักเรียนอาจมี ครูบรรณารักษ์จะมีโอกาสสร้างความสัมพันธ์กับนักเรียนในลักษณะแบบตัวต่อตัวในการช่วยกันคว่ำหาข้อมูลที่นักเรียนต้องการ จึงควรเป็นที่เล็งหรือให้ความรัก ความช่วยเหลือ ให้นักเรียนสามารถค้นคว้าหาข้อมูลเพื่อแก้ปัญหาหรือการยอมรับสภาพของชีวิต ด้วยการใช้นั่งหรือสื่อการศึกษาที่มีในห้องสมุดเข้าไปสู่แนวทางการแก้ปัญหา หรือ การส่งเสริมการศึกษาที่ดี

สรุปลักษณะของห้องสมุดที่ดีว่า ห้องสมุดที่ดีจะมีทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณภาพ เพียงพอ และตรงตามความต้องการ งานบริการของห้องสมุดมีคุณภาพ มีบริการต่าง ๆ ครอบคลุมความต้องการของผู้ใช้บริการ มีการจัดระบบงานห้องสมุด โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วย เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็ว มีการจัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบสากล ให้สามารถใช้บริการได้ดี มีการจัดทำคู่มือต่าง ๆ ได้แก่ คู่มือการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ และ คู่มือการใช้ห้องสมุด ห้องสมุดมีบรรยากาศดี สถานที่สะอาดเรียบร้อย เพื่อให้ได้รับความสะดวกสบาย จัดกิจกรรมห้องสมุด โดยเฉพาะกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างสม่ำเสมอ และ สุดท้ายคือบรรณารักษ์มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการห้องสมุด

การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

นโยบายการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

นโยบายการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ จะเป็นการสร้างหลักการขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน นโยบายการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนจะเป็นเครื่องมือหรือตัวช่วยในการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ นักการศึกษาได้กล่าวถึงเรื่องนโยบายการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

สมจิต พรหมเทพ (2542 : 54-55) กล่าวถึงนโยบายการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนว่า นโยบายเป็นเครื่องกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการปฏิบัติงาน การกำหนดนโยบายในการดำเนินงานห้องสมุด บรรณารักษ์และผู้ร่วมงานเป็นผู้กำหนดนโยบายของห้องสมุดและนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาแก้ไขร่วมประสานเป็นนโยบายเดียวกันและชัดเจนยิ่งขึ้น การกำหนดนโยบายควรคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้เป็นแนวทาง ได้แก่ วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน สภาพภูมิศาสตร์ที่ห้องสมุดโรงเรียนตั้งอยู่ และสภาพทั่วไปของผู้ใช้บริการ และกล่าวถึงเรื่องที่ต้องกำหนดเป็นนโยบายในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

1. ด้านอาคารสถานที่ ควรกำหนดถึงเรื่องที่ตั้ง เนื้อที่ใช้สอยทั้งการปฏิบัติงาน การให้บริการ การจัดกิจกรรม และเนื้อที่เฉพาะงาน รวมทั้งการจัดแผนงานภายในห้องสมุด

2. ด้านครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด โดยเฉพาะครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น หนังสือ โต๊ะ เก้าอี้นั่งอ่าน โต๊ะรับจ่าย ตู้บัตรรายการ ตู้เก็บเอกสาร ตู้เอกสาร ตู้จุลสาร ฯลฯ

3. ด้านหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ และวัสดุการศึกษาอื่น ๆ ควรกำหนดให้มีจำนวนที่ใกล้เคียงและสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน

4. ด้านบุคลากรห้องสมุด พิจารณาให้มีหรือวางแผนให้ได้ใกล้เคียงกับเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนเช่นกัน จะได้มาโดยการจ้างหรืออาสาสมัคร

5. ด้านงบประมาณ งบประมาณส่วนใหญ่มาจากเงินบำรุงการศึกษา และอาจจะมีรายได้ส่วนอื่นมาสนับสนุน เช่น เงินค่าปรับ เงินบริจาค และเงินจากการจัดกิจกรรมห้องสมุด พิภูล วงศ์ก้อม (2542 : 66) กล่าวถึงนโยบายการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ดังนี้

1. สถานที่ พิจารณาในเรื่องที่ตั้ง เนื้อที่จะใช้ที่ห้องเรียน จะมีโอกาสสร้างอาคารเอกเทศหรือไม่ ควรให้มีแสงสว่างพอเพียง และอากาศถ่ายเทได้ดี
2. ครุภัณฑ์ ได้แก่ ชั้นหนังสือ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บจุลสาร ตู้เอกสาร มีเพียงพอหรือต้องจัดซื้อเพิ่ม หรือชำรุดต้องซ่อมแซม
3. หนังสือสิ่งพิมพ์และ วัสดุทัศนวัสดุ ควรจัดหาให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน เพื่อเป็นการสนับสนุนการเรียนการสอน
4. การให้บริการ การจัดการเรียนจะมีช่วงเวลาให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด จะสามารถเปิดก่อน โรงเรียนและปิดหลังโรงเรียนเลิกได้หรือไม่
5. บุคลากร ผู้บริหารจะสนับสนุนให้จ้างบุคลากร เพื่อช่วยให้งานห้องสมุดดำเนินไปได้อย่างดีหรือไม่

6. การเงิน ผู้บริหารจะจัดสรรเงินบำรุงการศึกษา เงินบำรุงห้องสมุดให้จัดซื้อวัสดุห้องสมุดได้จำนวนเท่าใด จะให้สมาคมครูผู้ปกครอง สมาคมศิษย์เก่า จัดงานหารายได้ให้ห้องสมุดหรือไม่ จะให้บรรณารักษ์ห้องสมุดใช้เงินค่าปรับ รายได้จากการขายหนังสือเก่า เพื่อจัดซื้อหนังสือหรือไม่

กุหลาบ บันลาชนาด (2544 : 17-18) กล่าวว่า นโยบายของห้องสมุดควรคำนึงถึงองค์ประกอบสำคัญของห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วยสิ่งสำคัญ ดังนี้

1. อาคารสถานที่ ห้องสมุดควรอยู่บริเวณที่ครูและนักเรียนเข้ามาใช้ได้สะดวก และไม่มีเสียงรบกวน
2. ขนาดของห้องสมุด ห้องสมุดโรงเรียนควรมีขนาดใหญ่พอกับจำนวนนักเรียน

3. การบริการและกิจกรรม ห้องสมุดโรงเรียนควรจัดบริการและกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนรักการอ่าน รักการศึกษาค้นคว้า และส่งเสริมในด้านการเรียนการสอน การกำหนดเวลาบริการควรเปิดโอกาสให้ครูและนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดอย่างทั่วถึงและมีเวลาเพียงพอ

4. ครูภัณฑ์ ควรคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย ความสวยงาม คงทน ได้สัดส่วนเหมาะสมกับสภาพห้อง

5. บุคลากร ควรวางนโยบายเกี่ยวกับการหาบุคลากรที่จะมาช่วยงาน ซึ่งได้แก่ ครู นักเรียน อาสาสมัครในชุมชนหรือจ้างบุคลากรพิเศษ

6. การเงิน ห้องสมุดควรจัดสรรเงินงบประมาณที่ได้รับแต่ละปีให้พอเหมาะสำหรับวัตถุประสงค์ของห้องสมุด เพื่อให้ผู้บริหารเห็นความสำคัญของห้องสมุด การเสนอขอเงินควรมีหลักการและแยกแยะให้เห็นวัตถุประสงค์แต่ละชนิด

สรุปได้ว่า นโยบายการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนจะเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมาย เรื่องที่ควรกำหนดเป็นนโยบายในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนจะสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน สภาพภูมิศาสตร์ที่ห้องสมุดโรงเรียนตั้งอยู่ และสภาพทั่วไปของผู้ใช้บริการ เรื่องที่ควรกำหนดเป็นนโยบายในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ได้แก่ อาคารสถานที่ ครูภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด ทรัพยากรสารสนเทศ บุคลากรห้องสมุด การให้บริการ และงบประมาณ

นโยบายห้องสมุด 3 ดี

นโยบายในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ นั้น รัฐบาลที่เข้ามาบริหารประเทศในแต่ละสมัย จะกำหนดนโยบายการดำเนินงานที่แตกต่างกันไป สำหรับเรื่องการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนนี้ ในสมัยที่นายจูนทร์ ลักษณะวิศิษฎ์เป็นรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ให้ความสำคัญกับการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน และได้กำหนดนโยบายการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ที่เรียกว่าห้องสมุด 3 ดี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2552 ข : 3-7) กล่าวถึงเรื่องการพัฒนาห้องสมุดในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามนโยบายห้องสมุด 3 ดี ภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 ดังต่อไปนี้

ความสำคัญและความเป็นมาของการพัฒนาห้องสมุดในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามนโยบายห้องสมุด 3 ดี ภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 มีสาระสำคัญ คือ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายจูนทร์ ลักษณะวิศิษฎ์) ได้กำหนดนโยบายการพัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าหาความรู้ของนักเรียน ครู ผู้บริหาร ผู้ปกครอง และชุมชน ได้กำหนดแนวทางให้เป็นห้องสมุด 3 ดี ที่เน้นการพัฒนาใน

สามองค์ประกอบหลัก ได้แก่ หนังสือดี บรรยายกาศดี และบรรณากรที่ดี ทั้งนี้เนื่องจากห้องสมุดเป็นแหล่งรวมความรู้มากมายหลายสาขาวิชา ห้องสมุดช่วยสนับสนุนส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน ห้องสมุดเป็นแหล่งบันเทิงประเทืองปัญญา นอกจากนี้ห้องสมุดยังส่งผลให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพราะห้องสมุดต่างจากห้องเรียนตรงที่ห้องสมุดสามารถเข้าใช้บริการได้ทุกเพศทุกวัย ในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้นั้น การอ่านมีความจำเป็นและมีความสำคัญมาก การอ่านในปัจจุบันจะไม่ผูกติดอยู่กับหนังสือเท่านั้น แต่สามารถอ่านจากเว็บไซต์ หรือศึกษาจากสื่อมัลติมีเดียต่างๆ นอกจากนี้ห้องสมุดจะให้บริการด้านการอ่านแล้ว ห้องสมุดควรจัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมการอ่านด้วย

ห้องสมุดโรงเรียนควรมีการจัดองค์ประกอบหรือสัดส่วนหนังสือ และสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ ไว้ให้บริการ ครูบรรณากรหรือผู้ที่ทำหน้าที่ดูแลห้องสมุดจะบริหารจัดการงานห้องสมุดได้อย่างมีคุณภาพ จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาความรู้ทั้งด้านการบริหารจัดการห้องสมุดยุคใหม่ การใช้เทคโนโลยีต่างๆ มีทักษะและเข้าใจหลักการสืบค้นข้อมูลออนไลน์ สื่อเทคโนโลยียุคใหม่ การใช้งานเว็บไซต์ รวมถึงการจัดกิจกรรมที่หลากหลายและเคลื่อนไหวตลอดเวลา ภารกิจในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน นอกจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีหน้าที่โดยตรงแล้ว ยังมีองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนที่ให้ความสำคัญกับการพัฒนาห้องสมุดและการจัดกิจกรรมเพื่อรณรงค์ส่งเสริมการอ่าน โดยเข้ามามีบทบาททั้งแบบการให้การสนับสนุนบางส่วน แบบจัดกิจกรรมร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียน จนถึงแบบจัดไว้เป็นภารกิจเพื่อสังคมขององค์กรนั้น ๆ ส่งผลให้โรงเรียนสามารถพัฒนาได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน เพื่อให้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สมบูรณ์และทันสมัย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงได้จัดทำโครงการนี้ขึ้นเพื่อพัฒนาและยกระดับคุณภาพห้องสมุดในโรงเรียนให้เป็นห้องสมุดที่มีมาตรฐาน ส่งผลให้เด็กไทยรักการอ่านและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน และยังเป็นห้องสมุดที่เอื้อประโยชน์ต่อนักเรียน ครูในโรงเรียน และโรงเรียนใกล้เคียง รวมถึงคนในชุมชนด้วย

วัตถุประสงค์ในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน มีดังนี้

1. เพื่อยกระดับคุณภาพห้องสมุดในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกโรง
2. เพื่อจัดให้มีหนังสือและสื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อความต้องการและเหมาะสมกับนักเรียน ครู ผู้บริหาร และคนในชุมชน
3. เพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อมและจัดบรรยากาศในห้องสมุดที่เอื้อต่อการอ่านและการเรียนรู้
4. เพื่อพัฒนาและจัดให้มีครูบรรณากรหรือผู้ที่ทำหน้าที่บรรณากรภายในโรงเรียนทุกโรง

แนวคิดหลักในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ยึดหลัก 3 ดี ดังนี้

1. หนังสือและสื่อการเรียนรู้ที่ดี คือ ทุกห้องสมุดต้องมีจำนวนหนังสืออย่างน้อย 5 เล่มต่อนักเรียน 1 คน กลุ่มหนังสือที่ห้องสมุดต้องมี ได้แก่ กลุ่มหนังสือส่งเสริมการเรียน การสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้สำหรับนักเรียนและครู กลุ่มหนังสืออ้างอิง กลุ่มหนังสือที่ควร อ่านหรือหนังสือแนะนำ และของเล่นเด็กสร้างสรรค์
2. บรรยากาศและสถานที่ที่ดี คือ ทุกโรงเรียนต้องมีห้องสมุดอย่างน้อยขนาด 1 ห้องเรียนขึ้นไป มีการจัดมุมหรือองค์ประกอบแบ่งเป็นส่วนที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าอ้างอิง ส่วนอ่านเพื่อการพักผ่อนหรือดูหนังฟังเพลง และส่วนการสืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่าย ฯลฯ
3. คุรุบรรณารักษ์และกิจกรรมดี คือ ทุกโรงเรียนต้องมีคุรุบรรณารักษ์หรือครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์อย่างน้อย 1 คน สำหรับการใช้บริการอย่างน้อยต้องให้บริการได้ในเวลาเช้า ก่อนเข้าห้องเรียน พักกลางวัน และหลังเลิกเรียน และมีการจัดกิจกรรมห้องสมุดและกิจกรรม ส่งเสริมการอ่าน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ มีดังนี้

1. โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกโรงเรียนที่ยังไม่มี ห้องสมุด ได้รับการพัฒนาให้มีห้องสมุดที่มีความพร้อมทั้งด้านหนังสือ สื่อการเรียนรู้ สื่อไอซีที ที่ทันสมัยสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน ครู ผู้บริหาร ผู้ปกครอง และชุมชน
2. โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกโรงเรียนที่มี ห้องสมุดจะได้รับการปรับปรุงให้มีความทันสมัยทั้งด้านอาคารสถานที่ และบรรยากาศที่เอื้อต่อ การอ่านและการเรียนรู้
3. โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกโรงเรียนที่มีห้องสมุด ระดับมาตรฐาน ได้รับการพัฒนาเป็นห้องสมุดสมัยใหม่
4. โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกโรงเรียนมีคุรุบรรณารักษ์ หรือผู้ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ที่มีคุณภาพ สามารถบริหารจัดการห้องสมุดแนวใหม่ และมีความรู้ ความสามารถในการจัดกิจกรรมห้องสมุดและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
5. มีองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนที่เห็นความสำคัญของห้องสมุดและการส่งเสริม การอ่าน เข้ามามีบทบาทในการพัฒนาโรงเรียน

กิจกรรมในโครงการ เป็นกิจกรรมที่สอดคล้องกับหลัก 3 ดี ดังนี้

1. หนังสือและสื่อการเรียนรู้ดี ได้แก่ วิเคราะห์ จัดหา รวบรวมรายชื่อหนังสือที่ต้องมี ทุกโรงเรียน เช่น หนังสือพระราชนิพนธ์ พระนิพนธ์ สารานุกรม พจนานุกรม ฯลฯ วิเคราะห์ จัดหา รวบรวมรายชื่อหนังสือดีมีคุณภาพ คัดเลือกโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน และร่วมมือกับองค์กรอื่น ๆ วิเคราะห์ จัดทำ จัดหา รวบรวมรายชื่อสมัครคัดเลือกเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ใน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำ พัฒนา ตรวจสอบคุณภาพหนังสือและสื่อการเรียนรู้ จัดทำ พัฒนา จัดหาสื่อการเรียนการสอนประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อสมัครคัดเลือก จัดประกวดเพื่อคัดเลือกหนังสือดีเด่นทั้งของสำนักพิมพ์เอกชน ครู และนักเรียน รวมทั้งการร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนส่งเสริมให้มีการจัดทำ จัดให้มี และพัฒนาหนังสือที่มีคุณภาพ

2. บรรยากาศและสถานที่ที่ ได้แก่ จัดทำแบบแปลนการจัดห้องสมุดยุคใหม่ในรูปแบบต่าง ๆ ตามขนาด ประเภทนักเรียน และพื้นที่ใช้สอย ทั้งแบบอาคารอเนกประสงค์ แบบใช้อาคารเรียนทั้งชั้นหรือบางส่วน เช่น 1 ห้องเรียน 2 ห้องเรียน อาคารเอกเทศ ฯลฯ จัดทำรายงามาตรฐานวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในห้องสมุดประเภทต่าง ๆ จัดทำคู่มือการจัดทำห้องสมุดและการบริหารการจัดการในรูปของหนังสือและสื่อสมัครคัดเลือก ปรับปรุง ซ่อมแซม ตกแต่งห้องสมุดให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการอ่านและการเรียนรู้ เหมาะสมกับวัยของผู้ใช้บริการ จัดพื้นที่เพื่อทำห้องสมุดในโรงเรียนขนาดเล็กหรือโรงเรียนที่ยังไม่มีห้องสมุดเป็นสัดส่วน รวมทั้งการสรรหาส่งเสริม สนับสนุนด้านการร่วมมือกับหน่วยงานและองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อร่วมพัฒนาห้องสมุดในโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพ

3. บรรณารักษ์และกิจกรรมที่ ได้แก่ จัดให้มีครูบรรณารักษ์หรือผู้ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ทุกโรงเรียน ดำเนินการเองและร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เช่น สำนักงานอุทยานการเรียนรู้ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯลฯ อบรมให้ความรู้แก่ครูบรรณารักษ์และครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ในด้านการบริหารจัดการห้องสมุดยุคใหม่ การจัดบรรยากาศ การจัดกิจกรรมห้องสมุดและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน จัดทำคู่มือหรือแนวทางการคัดเลือกหนังสือ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การดูแลรักษาหนังสือและสื่อการเรียนรู้ประเภทต่าง ๆ การใช้ห้องสมุดในการจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ รวมทั้งการสรรหา ส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรภาครัฐและเอกชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนา

สรุปสาระสำคัญของนโยบายห้องสมุด 3 ดีว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายจรินทร์ ลักษณวิศิษฏ์) กำหนดนโยบายห้องสมุด 3 ดี เนื่องจากห้องสมุดโรงเรียนมีความสำคัญในการเรียนรู้ โดยเฉพาะการส่งเสริมการอ่าน ห้องสมุดโรงเรียนควรมีการจัดองค์ประกอบหรือสัดส่วนหนังสือ และสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ ไว้ให้บริการ บรรณารักษ์ควรได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการบริหารจัดการห้องสมุดยุคใหม่ การใช้เทคโนโลยี และการจัดกิจกรรม นอกจากนี้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีภารกิจในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนยังมีองค์กรภาครัฐและเอกชนที่เข้ามามีบทบาทในการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงาน

ห้องสมุดโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้จัดทำโครงการพัฒนาห้องสมุดในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขึ้นเพื่อพัฒนาและยกระดับคุณภาพห้องสมุดในโรงเรียน โดยมีแนวคิดหลักในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน โดยยึดหลัก 3 ดี ได้แก่ หนังสือและสื่อการเรียนรู้ที่ดี บรรยากาศและสถานที่ที่ดี และครูบรรณารักษ์และกิจกรรมดี ผลที่คาดว่าจะได้รับ ได้แก่ โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกโรงเรียนที่ยังไม่มีห้องสมุด ได้รับการพัฒนาให้มีห้องสมุดที่มีความพร้อมทั้งด้านหนังสือ สื่อการเรียนรู้ สื่อไอซีทีที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน ครู ผู้บริหาร ผู้ปกครอง และชุมชน โรงเรียนทุกโรงเรียนที่มีห้องสมุดจะได้รับการปรับปรุงให้มีความทันสมัยทั้งด้านอาคารสถานที่ และบรรยากาศที่เอื้อต่อการอ่านและการเรียนรู้ รวมทั้งได้รับการพัฒนาเป็นห้องสมุดสมัยใหม่ โรงเรียนทุกโรงเรียนมีบรรณารักษ์ที่มีคุณภาพ สามารถบริหารจัดการห้องสมุดแนวใหม่ และมีความรู้ความสามารถในการจัดกิจกรรมห้องสมุดและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน รวมทั้งการมีองค์การภาครัฐและเอกชนเข้ามา มีบทบาทในการพัฒนาโรงเรียน สำหรับกิจกรรมในโครงการ ได้แก่ กิจกรรมหนังสือและสื่อการเรียนรู้ดี กิจกรรมบรรยากาศและสถานที่ดี และกิจกรรมบรรณารักษ์และกิจกรรมดี

งานพื้นฐานของห้องสมุดโรงเรียน

งานในห้องสมุดโรงเรียนแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ งานเทคนิคห้องสมุด และงานบริการและกิจกรรมห้องสมุด

ไชยา ภาวะบุตร (2542 : 57) กล่าวถึงงานเทคนิคห้องสมุดว่า เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ทางด้านวิชาบรรณารักษศาสตร์โดยตรง ซึ่งจะต้องดำเนินงานเกี่ยวกับการเลือก การจัดซื้อ จัดหา สิ่งพิมพ์และ วัสดุทัศนวัสดุเข้าห้องสมุด แล้วจัดเตรียมเพื่อให้บริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (2553 : 75-80) กล่าวถึงการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้

การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง การดำเนินการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการจัดหาเข้าห้องสมุดต่อไปเพื่อประโยชน์ของผู้ใช้ ทั้งนี้ในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดนั้น จะต้องพิจารณาให้สอดคล้องตามนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ความต้องการหรือความจำเป็นของผู้ใช้ รวมถึงคุณภาพของทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อความคุ้มค่าในการใช้งบประมาณและพื้นที่ในกรจัดเก็บที่มีอยู่จำกัดของห้องสมุด

เกณฑ์ในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ มีดังนี้

1. ความสอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ทรัพยากรสารสนเทศที่คัดเลือกควรเป็นไปตามที่ระบุในนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

2. ความต้องการหรือความจำเป็นของผู้ใช้ ทรัพยากรสารสนเทศที่คัดเลือกควรสอดคล้องกับความต้องการหรือความจำเป็นของผู้ใช้ เช่น ในกรณีของห้องสมุดโรงเรียน อาจพิจารณาจากหลักสูตรการเรียนการสอน หน้าที่รับผิดชอบของผู้ใช้ และกิจกรรมต่าง ๆ ของผู้ใช้ในโรงเรียน

3. คุณภาพของทรัพยากรสารสนเทศ ทรัพยากรสารสนเทศที่คัดเลือกควรมีคุณภาพตามประเภทของสื่อ

ขั้นตอนในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ มีดังนี้

1. การพิจารณาข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศจากคู่มือในการคัดเลือก ทรัพยากรสารสนเทศ

2. การประเมินคุณค่าของทรัพยากรสารสนเทศตามเกณฑ์ในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

3. การจัดกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศที่ประเมินคุณค่าแล้ว ซึ่งสามารถจำแนกได้เป็น 3 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องซื้อเพราะมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อผู้ใช้ กลุ่มทรัพยากรสารสนเทศที่ควรซื้อเพราะมีความจำเป็นต่อผู้ใช้ และกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศที่สามารถซื้อหากมีงบประมาณเหลือ

4. การตัดสินใจเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่ได้จำแนกแล้วในครั้งสุดท้าย

พิบูล วงศ์ก้อม (2542 : 90-91) กล่าวถึงการเลือกทรัพยากรสารสนเทศว่า บรรณารักษ์ควรใช้คู่มือสำหรับการเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ หนังสือบรรณานุกรม คอลัมน์เกี่ยวกับหนังสือในวารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ รายชื่อสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุจากสำนักพิมพ์ และโฆษณาเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ เป็นต้น เกณฑ์การเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ เลือกตามความต้องการของหลักสูตร ขอบเขต เนื้อหาวิชา เลือกตามความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยคำนึงถึงพื้นฐานความรู้และความสามารถของผู้ใช้บริการ เลือกให้มีความเหมาะสมต่างระดับกัน และมีรูปแบบต่างกัน เลือกตามคุณภาพของวัสดุ การออกแบบ และลักษณะศิลปะ

ไชยา ภาวะบุตร (2542 : 61-62) กล่าวว่า การพิจารณาคุณค่าของหนังสือมีหลักการดังนี้

1. ความต้องการ พิจารณาว่าหนังสือนั้นตรงกับการเรียนการสอนของครูและนักเรียนหรือไม่ มีผู้ใช้ต้องการใช้หนังสือเล่มนั้นมากน้อยเพียงใด ควรจะได้สำรวจหนังสือที่มีอยู่กับหนังสือที่ปรากฏในบรรณานุกรมมาตรฐาน เพื่อพิจารณาว่าควรมีหนังสือประเภทใดจำนวนมากน้อยแค่ไหน

2. ประเภทของหนังสือ ได้แก่ หนังสือตำราหรือวิชาการ หนังสือสารคดี และหนังสือบันเทิงคดี

3. ความทันสมัย หนังสือประเภทสังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ต้องพิจารณาปีที่พิมพ์ครั้งหลังสุดเป็นสำคัญ ถ้าพิมพ์เมื่อสิบปีมาแล้ว มักจะไม่ทันสมัยและผิดพลาด

4. ความเกี่ยวข้องกับหลักสูตร พิจารณาว่าครบตามหลักสูตรของโรงเรียนหรือยังมีสาขาวิชาใดที่ต้องการเพิ่มเติม

5. ความเกี่ยวข้องกับกิจกรรมนอกหลักสูตร เช่น การกีฬา การสังคม และชุมชน ต้องพิจารณาให้เพียงพอแก่ความต้องการ

6. ความสนใจของนักเรียน หนังสือที่ควรจะเป็นที่สนใจของนักเรียน ควรจะพิจารณาจัดหาไว้ทุกชนิด

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (2553 : 80-82) กล่าวถึงการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่คัดเลือกแล้วในห้องสมุดด้วยวิธีการต่าง ๆ จากแหล่งต่าง ๆ เช่น แหล่งผลิต แหล่งจำหน่าย แหล่งอภิชนทานการ แหล่งแลกเปลี่ยน และอินเทอร์เน็ต

วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ มีดังนี้

1. การสั่งซื้อ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้วยการสั่งซื้อ ซึ่งสามารถจำแนกได้เป็นการสั่งซื้อโดยตรงจากแหล่งผลิต และการสั่งซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย โดยการสั่งซื้อโดยตรงจากแหล่งผลิต มักใช้ในกรณีที่สั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่มีตัวแทนจำหน่าย หรือมีข้อจำกัดในการเผยแพร่ เช่น สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานราชการ สิ่งพิมพ์ส่วนตัว หรือสิ่งพิมพ์ของสมาคมและมูลนิธิ ส่วนการสั่งซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย มักใช้ในกรณีที่สั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศจากแหล่งต่าง ๆ มีข้อดีในด้านส่วนลด รวมถึงการประหยัดเวลาและแรงงานในการจัดการงานเอกสาร รวมถึงการทวงถามทรัพยากรสารสนเทศ

2. การบอกรับ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีการออกหรือปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เช่น วารสาร หนังสือพิมพ์ และฐานข้อมูลต่าง ๆ โดยอาจบอกรับกับผู้ผลิตโดยตรงหรือตัวแทนจำหน่าย ลักษณะของการบอกรับมักเป็นรายปีและสามารถยกเลิกการบอกรับได้

3. การเช่า การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศโดยเสียดำเช่าตามอัตราที่กำหนด และคืนทรัพยากรสารสนเทศให้แก่แหล่งที่เช่าตามระยะเวลาที่ตกลงกันไว้ มักใช้ในกรณีของทรัพยากรสารสนเทศที่มีผู้ใช้กลุ่มเล็ก ซึ่งต้องการใช้เพียงครั้งคราว หรือมีผู้ใช้ต้องการใช้มากในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งการเช่าจะช่วยให้ประหยัดงบประมาณในการสั่งซื้อ และการบำรุงรักษา

4. การขอรับอภินันทนาการ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย หากแต่ขอรับอภินันทนาการไปยังหน่วยงานที่ผลิต ไม่ว่าจะเป็นบุคคล หน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานภาคเอกชน มักใช้ในกรณีของทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่า แต่ไม่อาจหาซื้อได้ อาจหมายรวมถึงการรับบริจาคเงินเพื่อนำไปจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศตามที่ใช้ต้องการด้วย

5. การแลกเปลี่ยน การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศโดยใช้ความร่วมมือระหว่าง ห้องสมุดกับหน่วยงานหรือห้องสมุดอื่น มักใช้ในกรณีของทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่มีจำหน่าย โดยทั่วไป หรือกรณีของทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดมีฉบับซ้ำเป็นจำนวนมาก

6. การทำสำเนา การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศโดยการขอทำสำเนาจากแหล่งอื่น ๆ ที่มีทรัพยากรสารสนเทศรายการที่ต้องการ มักใช้ในกรณีของทรัพยากรสารสนเทศที่สูญหายหรือห้องสมุดไม่สามารถจัดหาด้วยวิธีการใด ๆ ได้

7. การผลิตและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศขึ้น การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้วยการผลิตและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศขึ้นใหม่ เนื่องจากมีความจำเป็นของผู้ใช้ และไม่สามารถจัดหาได้ด้วยวิธีการอื่น เช่น บรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง หรือการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์จากเว็บไซต์ต่าง ๆ

ขั้นตอนในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ มีดังนี้

1. การตรวจสอบรายการบรรณานุกรมของรายการที่จะจัดหาให้สมบูรณ์
2. การตรวจสอบรายการที่จะจัดหาที่รายการที่ห้องสมุดมีอยู่และรายการที่กำลังจัดหาอยู่เพื่อมิให้เกิดความซ้ำซ้อน

3. การดำเนินการจัดหาด้วยวิธีการต่าง ๆ และจากแหล่งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม
4. การรอรับรายการทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหา โดยเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องไว้ทั้งหมด เพื่อประโยชน์ในการทวงถาม และตรวจสอบเมื่อได้รับรายการทรัพยากรสารสนเทศ
5. การตรวจรับรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับให้เป็นไปตามที่ดำเนินการจัดหา
6. การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศและเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อ

การให้บริการต่อไป

ไชยา ภาวะบุตร (2542 : 57-60) กล่าวว่า วัสดุสารสนเทศที่ควรจัดหาเข้าห้องสมุด มีดังต่อไปนี้

1. หนังสือ หมายถึง วัสดุสารสนเทศที่ตีพิมพ์ด้วยอักษร บันทึกเรื่องราว เหตุการณ์วิชาความรู้ด้านต่าง ๆ แบ่งเป็นหนังสือสารคดี ประกอบด้วยหนังสือประเภทตำรา หนังสืออ่านประกอบ หนังสือความรู้ทั่วไป หนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์หรือปริญญาานิพนธ์ คู่มือสถานศึกษา และสิ่งพิมพ์รัฐบาล และหนังสือบันเทิงคดี เป็นหนังสือที่เขียนขึ้นจากจินตนาการ ต้องการให้

ความบันเทิงแก่ผู้อ่าน ประกอบด้วยหนังสือนวนิยาย หนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน และหนังสือรวมเรื่องสั้น

2. สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกต่อเนื่องกันตามกำหนดระยะเวลา ซึ่งครอบคลุมถึงสิ่งพิมพ์หลายประเภท แบ่งเป็นหนังสือพิมพ์รายวัน วารสาร และนิตยสาร

3. จุลสาร เป็นหนังสือที่นำเสนอเรื่องราวสั้น ๆ มีเนื้อหาสาระไม่มากนัก

4. กฤตภาค เป็นข่าวหรือบทความที่ตัดมาจากหนังสือพิมพ์หรือวารสารที่จะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า แล้วนำมาผืนกลงบนกระดาษ แล้วทำการจัดเก็บเป็นเรื่อง ๆ เพื่อความสะดวกแก่การสืบค้น

5. โสตทัศนวัสดุ เป็นสื่อวัสดุสารสนเทศที่ถูกบันทึกไว้ในรูปของเสียง ภาพ หรือคลื่นแม่เหล็ก สามารถแบ่งตามประเภทต่าง ๆ ได้แก่ โสตวัสดุ ทัศนวัสดุ วัสดุย่อยส่วน โสตทัศนวัสดุ และวัสดุอิเล็กทรอนิกส์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (2553 : 103-104) กล่าวว่า การอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง การควบคุมดูแลและจัดการให้ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดอยู่ในสภาพเรียบร้อย สมบูรณ์ มีอายุการใช้งานยาวนาน ด้วยวิธีการป้องกันและการซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศให้มีสภาพที่อยู่ตลอดเวลาการให้บริการ ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในห้องสมุดได้มาจากการคัดสรรเป็นอย่างดีจากบรรณารักษ์และผู้ทรงคุณวุฒิต่าง ๆ ของหน่วยงานเจ้าของห้องสมุด เป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าอย่างยิ่งต่อการศึกษาค้นคว้า สมควรที่จะได้รับการดูแล บำรุงรักษาอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการบรรณารักษ์ศาสตร์ เพื่อให้มีสภาพเรียบร้อย สวยงาม คงทนต่อการใช้งานจากผู้ใช้ที่มีพฤติกรรมต่างกัน และคงทนต่อสภาพแวดล้อมได้ยาวนานจนเป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่สืบทอดไปถึงคนรุ่นหลัง นอกจากนี้ยังเป็นการสนับสนุนนโยบายของรัฐในการใช้งบประมาณอย่างมีคุณค่า การอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศมีแนวทาง คือ การป้องกันก่อนใช้ เช่น การแนะนำการใช้อย่างถูกวิธี หรือการดำเนินการปรับปรุงลักษณะให้มีความแข็งแรงทนทานก่อนนำไปให้บริการ และการซ่อมบำรุง หลังจากใช้งานแล้ว พบว่าชำรุดเสียหาย ไม่อยู่ในสภาพที่จะให้บริการ จำเป็นต้องซ่อมบำรุงให้แข็งแรงก่อน

งานซ่อมบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศมีวิธีดำเนินการต่อไปนี้

(จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2553 : 104-105)

1. การดำเนินงานก่อนซ่อม เป็นการคัดแยกทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดเสียหายออกจากส่วนบริการ จัดทำรายการส่งซ่อมและแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ทราบ

2. การจำแนกประเภทการซ่อม จัดแยกกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศที่จะซ่อมตามสภาพชำรุดมากน้อย เพื่อประกอบการตัดสินใจในการซ่อม

3. การเตรียมวัสดุและอุปกรณ์การซ่อมให้สอดคล้องกับประเภทการซ่อม

4. การเตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนซ่อม เป็นการเตรียมคัดแต่งสภาพตัวเล่มให้เข้ากับการซ่อม อีกทั้งการแก้ไขสภาพเสียหายเบื้องต้น เช่น แก้วรอยพับหรือรอยยับ การเรียงลำดับหน้าให้ถูกต้อง การซ่อมรอยฉีกขาด การทำสำเนาหน้าที่ขาดหาย

5. การดำเนินการหลังซ่อม เป็นการตรวจสอบสภาพความถูกต้อง เรียบร้อย สวยงามของตัวเล่มที่ซ่อม แล้วแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ทราบเมื่อตัวเล่มเสร็จสมบูรณ์เพื่อให้บริการต่อไป

วัสดุที่ต้องซ่อมและบำรุงรักษาในห้องสมุดโรงเรียน คือ หนังสือ และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ งานซ่อมเป็นการรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยเพื่อใช้การได้นาน บุคลากรที่จะปฏิบัติงานด้านนี้ไม่ต้องเป็นบรรณารักษ์วิชาชีพ เพียงแต่ได้รับการอบรมและมีฝีมือประณีตในการซ่อมหนังสือ สิ่งที่บรรณารักษ์จะต้องจัดเตรียม ได้แก่ จัดสถานที่ และเครื่องมือให้พร้อม ควรมีห้องซ่อม หรือมุมใดมุมหนึ่งโดยเฉพาะ โต๊ะซ่อมหนังสือ เครื่องตัดกระดาษ ส่วนพร้อมดอกใช้เจาะสัน ปัจจุบันนิยมใช้ส่วนไฟฟ้า กระดาษแข็งทำปก และกระดาษทำใบรองปก ผ้าแรกกั้นกระดาษแรกกั้น ผ้าขาวบางสำหรับติดสัน กรรไกร คัตเตอร์ เข็ม ด้าย เข็กลูก กาว กระดาษกาว และผ้ากาว (ไชยา ภาวะบุตร. 2542 : 104)

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (2553 : 157) กล่าวถึงการจัดบริการสารสนเทศว่า บริการสารสนเทศ หมายถึง กิจกรรม กระบวนการ ลักษณะ และสภาพที่บุคคลากรในห้องสมุดกระทำด้วยความเต็มใจเพื่อให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ และสารสนเทศที่มีการบันทึกและเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างสะดวก การกระทำดังกล่าวอาจดำเนินการเป็นประจำทุกวันตลอดเวลาที่ห้องสมุดเปิดทำการ เช่น การให้ยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ การตอบคำถามและช่วยค้นคว้า เป็นต้น และการกระทำที่ดำเนินการเป็นครั้งคราวตามที่กำหนด เช่น การปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด การสอนการสืบค้นฐานข้อมูลซึ่งอาจเรียกว่า กิจกรรม

ไชยา ภาวะบุตร (2542 : 119) กล่าวว่า การบริการที่ดีมีประสิทธิภาพนั้นมีองค์ประกอบ 4 ประการ ดังนี้

1. มีวัสดุสารสนเทศ ที่ได้เลือกสรรอย่างหลากหลายตรงตามความต้องการและความสนใจของผู้ใช้ สนองจุดมุ่งหมายของหลักสูตร มีปริมาณเพียงพอ และเป็นปัจจุบันทั้งวัสดุตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์
2. มีเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ปฏิบัติการให้บริการต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพด้วยความเต็มใจ
3. มีการจัดบริการต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนและการอ่าน

4. มีผู้บริหารที่ตระหนักในความสำคัญของห้องสมุด ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานด้านบริการให้ก้าวหน้า

บริการสารสนเทศ จำแนกเป็น 3 ประเภท ตามลักษณะการจัดบริการดังนี้
(จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2553 : 168-170)

1. บริการขั้นต้น หมายถึง งานที่ดำเนินการเพื่อเป็นพื้นฐานในการจัดบริการหลัก และบริการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด และเพื่อเพิ่มความพึงพอใจหรือความรู้สึกระทึกใจให้ผู้ใช้ ได้แก่ การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับสถานที่และสภาพแวดล้อม เช่น การจัดสถานที่ให้ดูสวยงามเป็นระเบียบ มีบรรยากาศน่าเข้าใช้ การอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้านที่จอดรถ การอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในเรื่องเครือข่ายในการเข้าถึงสารสนเทศได้ตลอด 24 ชั่วโมง การมีห้องวิจัยส่วนบุคคลสำหรับผู้ใช้ เป็นต้น และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานเทคนิค เช่น การจัดทำและให้บริการบรรณานุกรม สารระงับเชื้อ กฤตภาค บรรณนิทัศน์ และป้ายแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นต้น

2. บริการหลัก หมายถึง บริการที่มีลักษณะที่ผู้ใช้บริการต้องติดต่อกับผู้ใช้บริการโดยตรง แบ่งเป็น 4 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มที่หนึ่ง การสนองตอบด้านทรัพยากรสารสนเทศและเอกสาร เช่น บริการยืมคืน บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการจอง บริการสำรอง บริการถ่ายเอกสาร บริการนำส่งเอกสาร บริการแปล บริการให้เช่า และบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ กลุ่มที่สอง บริการตอบคำถาม บริการในกลุ่มนี้ หมายถึง การให้บริการผู้ใช้ที่ต้องการข้อมูลหรือคำตอบในเรื่องต่าง ๆ บริการที่จัดอยู่ในกลุ่มนี้ได้แก่ บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า บริการแนะนำการอ่าน บริการรวบรวมบรรณานุกรม บริการสืบค้นสารสนเทศออนไลน์ และบริการชี้แนะแหล่งข้อมูล กลุ่มที่สาม การเผยแพร่สารสนเทศ บริการในกลุ่มนี้ หมายถึง บริการที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลและประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดให้เป็นที่รู้จักเพื่อเพิ่มการใช้บริการ บริการที่จัดอยู่ในกลุ่มนี้ได้แก่ บริการข่าวสารทันสมัย บริการคัดเลือกสารสนเทศเพื่อเผยแพร่เฉพาะบุคคล การจัดแสดงหนังสือ และการจัดนิทรรศการ กลุ่มที่สี่ การให้ความรู้แก่ผู้ใช้ บริการในกลุ่มนี้เป็นการแนะนำให้ผู้ใช้บริการรู้จักแหล่งสารสนเทศและสามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการด้วยตนเอง โดยการใช้เครื่องมือช่วยค้นที่ห้องสมุดจัดให้ และเป็นบริการที่มักจะนิยมจัดในห้องสมุด โรงเรียนและห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา บริการสารสนเทศที่จัดอยู่ในกลุ่มนี้ เช่น การสอนการใช้ห้องสมุด การปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด บริการคู่มือการใช้ห้องสมุด และการสอนการสืบค้นฐานข้อมูล

3. บริการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อสนับสนุนให้มีการใช้ประโยชน์จากห้องสมุดเพิ่มขึ้น ซึ่งแบ่งได้เป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มที่หนึ่ง บริการขยาย บริการลักษณะนี้ หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมวัฒนธรรม การส่งเสริมการอ่านและ

นันทนาการ โดยจัดขึ้นเพื่อขยายบริการหลักให้กว้างขวางขึ้น ซึ่งจะทำให้มีการใช้ห้องสมุดเพิ่มขึ้น กิจกรรมที่จัดอยู่ในบริการกลุ่มนี้ เช่น การเล่นเกม การเล่าเรื่องหนังสือ การแนะนำหนังสือ การฉายภาพยนตร์ และการแสดงหุ่น กลุ่มที่สอง บริการสนับสนุน บริการในกลุ่มนี้เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นโดยมุ่งที่ผู้ใช้เป็นกลุ่ม คณะ เช่น ผู้ใช้ที่เป็นกลุ่มจากหน่วยงานหรือห้องสมุดอื่น หรืออาจเป็นกิจกรรมที่สนับสนุนการจัดบริการของห้องสมุดต่าง ๆ กิจกรรมที่จัดอยู่ในบริการกลุ่มนี้ เช่น การศึกษางานห้องสมุดจากหน่วยงานอื่น การจัดประชุมระหว่างห้องสมุด และการจัดบรรยายอภิปรายในหัวข้อที่อยู่ในความสนใจ

ไชยา ภาวะบุตร (2542 : 118-148) กล่าวถึงงานบริการและกิจกรรมห้องสมุด ดังนี้ งานบริการของห้องสมุด จัดแบ่งเป็น 3 อย่าง คือ บริการสำหรับนักเรียน บริการสำหรับครู และบริการสำหรับชุมชน บริการสำหรับนักเรียน ได้แก่ บริการรับจ่ายหนังสือ บริการหนังสือจอง การให้อ่านอย่างเสรี บริการจัดทำรายชื่อนี้หนังสือ บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการแนะนำหรือแนะนำ บริการตรวจหนังสือ บริการตรวจวารสาร บริการตรวจหนังสือพิมพ์ บริการกวดภาค และบริการบรรณานุกรมหนังสือ บริการสำหรับครู ได้แก่ บริการเตรียมหนังสือให้ครูนำไปใช้สอนในชั้นเรียน หรือจัดเตรียมไว้ให้นักเรียนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งได้นำไปเรียนในชั้นเรียน บริการให้ยืมและอ่าน บริการจัดทำรายชื่อนี้หนังสือใหม่ หรือหนังสือสำคัญของรายวิชา และให้ความร่วมมือในการที่ครูจะนำนักเรียนมาค้นคว้าในห้องสมุด บริการสำหรับชุมชน ได้แก่ บริการให้ยืมแก่ประชาชน ผู้ปกครอง ศิษย์เก่า บริการให้หนังสือ ในการแนะนำ แนะนำอาชีพต่าง ๆ เป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ของชุมชน และจัดบริการหนังสือสู่ชุมชน ส่วนกิจกรรมห้องสมุดนั้นมีความสำคัญ ได้แก่ เพื่อให้งานบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดได้ผลสมบูรณ์ตามความมุ่งหมายของห้องสมุด ห้องสมุดจึงต้องจัดกิจกรรมต่าง ๆ ขึ้น เพื่อเป็นการกระตุ้นหรือจูงใจให้นักเรียนได้มาใช้บริการของห้องสมุดมากขึ้น กิจกรรมห้องสมุดแบ่งเป็น 4 ประเภท คือ กิจกรรมส่งเสริมความรู้ เรื่องการใช้ห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน และกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทั่วไปและการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ สรุปกิจกรรมห้องสมุดได้ดังนี้

1. กิจกรรมส่งเสริมความรู้เรื่องการใช้ห้องสมุด ความรู้เรื่องการใช้ห้องสมุดเป็นความรู้พื้นฐานที่จะทำให้ นักเรียนใช้ห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ห้องสมุดอาจจัดเป็นบริการที่ทำเป็นประจำหรือเป็นกิจกรรมที่ทำเป็นครั้งคราวก็ได้ กิจกรรมที่ส่งเสริมความรู้เรื่องการใช้ห้องสมุด ได้แก่ นำชมห้องสมุด แนะนำการใช้บัตรรายการ และแนะนำวิธีการดูแลรักษาหนังสือ
2. กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เป็นกลวิธีจะทำให้การส่งเสริมการอ่าน ซึ่งเป็นหน้าที่สำคัญของครูบรรณารักษ์ในการปลูกฝังให้นักเรียนเกิดนิสัยรักการอ่าน และมีรสนิยมในการอ่าน

ครูบรรณารักษ์จึงควรตระหนักกว่าเป็นผู้มีบทบาทสำคัญยิ่งในการสร้างนิสัยรักการอ่านให้กับเยาวชนของชาติโดยใช้กิจกรรมส่งเสริมการอ่านเป็นเครื่องมือ รูปแบบของกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ได้แก่ การเล่านิทาน การเสนอนหนังสือ การตอบปัญหาจากหนังสือ การแสดงนาฏกรรมและอื่น ๆ การใช้เกมเพื่อนำไปสู่การอ่าน การประกวดการอ่าน และเรียงความ

3. กิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน งานห้องสมุดเป็นเรื่องของการบริการ จำนวนบุคลากรในห้องสมุดจำเป็นที่จะต้องมีความหลากหลายกับการบริการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดได้จัดขึ้น วิธีการหนึ่งที่บรรณารักษ์จะเพิ่มบุคลากรในห้องสมุดได้ โดยประกาศให้ผู้ใช้ห้องสมุดที่สนใจเข้ามามีบทบาทช่วยเหลืองานห้องสมุด โดยการจัดตั้งเป็นชุมชน เช่น ชุมชนห้องสมุด ชุมมนุมนักอ่าน ฯลฯ

4. กิจกรรมส่งเสริมความรู้ทั่วไปและการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ได้แก่ กิจกรรมนักเรียนช่วยงานห้องสมุด นักเรียนช่วยงานห้องสมุดเป็นนักเรียนที่ครูบรรณารักษ์ได้คัดเลือกเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานของห้องสมุดโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและนโยบายของโรงเรียน การที่ครูบรรณารักษ์มีจำนวนจำกัดไม่สามารถที่จะทำงานได้ในทุกเรื่อง จำเป็นที่จะต้องมีการคัดเลือกบุคคลอื่นเข้ามาช่วยในการดำเนินงาน โดยเฉพาะนักเรียนช่วยงาน ซึ่งครูบรรณารักษ์จำเป็นต้องทำการคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสม

สรุปได้ว่า งานพื้นฐานของห้องสมุดโรงเรียนแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ งานเทคนิคห้องสมุด และงานบริการและกิจกรรมห้องสมุด งานเทคนิคห้องสมุด ได้แก่ การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ และการอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศ ส่วนงานบริการและกิจกรรมห้องสมุด ได้แก่ การจัดบริการสารสนเทศ บริการสารสนเทศ จำแนกเป็น 3 ประเภท แบ่งตามลักษณะการจัดบริการ มีบริการขั้นต้น บริการหลัก และบริการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด ถ้าแบ่งตามผู้ใช้บริการจะมี 3 อย่าง มีบริการสำหรับนักเรียน บริการสำหรับครู และบริการสำหรับชุมชน สำหรับกิจกรรมห้องสมุด แบ่งเป็น 4 ประเภท คือ กิจกรรมส่งเสริมความรู้เรื่องการใช้ห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน และกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทั่วไปและการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

การเขียนโครงการห้องสมุดโรงเรียน

ในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพและสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้นั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องจัดทำโครงการทำงานของห้องสมุดโรงเรียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษรตลอดทั้งปี เพื่อเตือนความจำ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน การติดตามผลงาน การแก้ปัญหา และการพัฒนางานให้มีคุณภาพยิ่งขึ้นไป

เกลียว พันธุ์สีดา (2539 : 19) สรุปประโยชน์ของการจัดทำโครงการห้องสมุดไว้ ดังนี้

1. เป็นเครื่องชี้แจงงานและแนวความคิดของครูบรรณารักษ์ต่อผู้บริหาร โรงเรียนจะได้ทราบว่าห้องสมุดจะทำอะไรบ้าง และผู้บริหารจะได้สนับสนุนด้านการเงินและบุคลากรตามโอกาสที่เหมาะสม

2. เป็นบันทึกแนวความคิดและช่วยความจำของครูบรรณารักษ์ไว้ล่วงหน้าว่าจะทำอะไรอย่างไร และเมื่อไร ทำให้งานเจริญก้าวหน้ารวดเร็ว

3. เป็นแนวทางให้ครูบรรณารักษ์บริหารงานห้องสมุดได้สำเร็จลุล่วงตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

4. เป็นเครื่องประกันให้ผู้บริหารรับผิดชอบและดำเนินงานไปตามแผนที่วางไว้ เพราะผู้บริหารรับทราบโครงการและให้ความเห็นชอบไว้ก่อนแล้ว

5. เป็นการประเมินผลงานอย่างดี เพราะ โครงการได้วางเป้าหมายไว้ ถ้าปฏิบัติได้ตามโครงการจนหมดสิ้น งานต่าง ๆ บรรลุตามความมุ่งหมายหรือไม่ ถ้าไม่ได้ มีปัญหาอะไรจะได้แก้ไข

6. เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของครูบรรณารักษ์ เพราะเท่ากับครูบรรณารักษ์ได้ประเมินผลงานแล้ว และสามารถนำมาปรับปรุงแก้ไขงานห้องสมุดให้ดีขึ้นอยู่เสมอ การเขียนโครงการนั้นจะมีรูปแบบการเขียนหลายรูปแบบ การจะใช้รูปแบบโครงการรูปแบบใดนั้นจะขึ้นอยู่กับผู้เขียน หน่วยงาน หรือองค์กรต่าง ๆ จะเลือกใช้ โดยเลือกรูปแบบที่เหมาะสมกับลักษณะงาน และความสะดวกในการใช้ ส่วนมากหน่วยงานเดียวกันมักจะกำหนดให้ใช้รูปแบบเดียวกัน นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงรูปแบบการเขียนโครงการไว้ดังต่อไปนี้

สมจิต พรหมเทพ (2542 : 110-112) กล่าวถึงการเขียนโครงการว่ามีหัวข้อเรื่องตามลำดับดังนี้

1. ชื่อโครงการ หรือเรื่อง หรือปัญหา หมายถึง หัวข้อโครงการที่แสดงถึงข้อจำกัดของเรื่อง มีความชัดเจนเป็นที่เข้าใจของคนทั่วไป และพร้อมที่จะนำไปสู่การปฏิบัติได้

2. หลักการและเหตุผล หรือภูมิหลัง หมายถึง ส่วนเกริ่นนำให้ผู้ศึกษาโครงการมีความเข้าใจในโครงการร่วมกัน จะอธิบายถึงความสำคัญและความจำเป็นของโครงการ

3. วัตถุประสงค์หรือความมุ่งหมาย หมายถึง วัตถุประสงค์ของโครงการที่จะทำโครงการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ เพื่อให้ถึงจำนวนหรือเป้าหมายที่กำหนดเอาไว้ การกำหนดวัตถุประสงค์จะต้องกำหนดให้ชัดเจนที่จะนำไปสู่การปฏิบัติและการประเมินผลงานได้

4. ผู้รับผิดชอบโครงการ หมายถึง ผู้ที่รับผิดชอบในการดำเนินงานตามโครงการ รวมถึงผู้กำหนดนโยบาย ผู้ประสานงาน ผู้ปฏิบัติงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วนจะต้องมีการกำหนดหน้าที่ของแต่ละบุคคล หรือของแต่ละส่วนงานให้ชัดเจน

5. สถานที่ดำเนินงาน หมายถึง สถานที่ที่จะใช้ในการดำเนินงานตามโครงการที่สามารถติดต่อประสานงานได้

6. ระยะเวลาในการดำเนินการ หมายถึง ระยะเวลาที่โครงการนั้นได้งานตามโครงการ จะต้องกำหนดจุดเริ่มต้นโครงการ แผนการทำงานจนถึงวันที่สิ้นสุดโครงการ

7. ขั้นตอนและวิธีในการดำเนินงาน หมายถึง วิธีการในการดำเนินงานตั้งแต่ต้น อาจอยู่ในลักษณะที่เป็นขั้นตอน

8. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ จะต้องใช้วัสดุอุปกรณ์อะไรบ้างดำเนินงาน

9. งบประมาณ หมายถึง งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการทั้งหมด มีรายละเอียดของงบประมาณว่าได้มาอย่างไร ใช้อย่างไร

10. แหล่งที่คาดว่าจะได้รับความช่วยเหลือ ระบุแหล่งที่คาดว่าจะได้รับความช่วยเหลือให้ชัดเจน มีการติดต่อในเรื่องดังกล่าวแต่เนิ่น ๆ จึงจะได้รับความร่วมมืออย่างดี

11. การติดตามผลและการประเมินผล จะต้องระบุวิธีการประเมินผลโครงการเอาไว้เพื่อที่จะดำเนินการได้

12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ หมายถึง การคาดคะเนผลของโครงการว่า เมื่อได้ปฏิบัติตามโครงการแล้วผลที่ติดตามคืออะไร นิยมบอกถึงประโยชน์ที่จะได้รับ

13. ภาคผนวก หมายถึง ส่วนประกอบอื่น ๆ ของโครงการที่จะให้รายละเอียดด้านต่าง ๆ ที่จะนำมาประกอบการพิจารณาหรือศึกษาโครงการนั้น

พิบูล วงศ์ก้อม (2542 : 78) กล่าวถึงหลักการเขียนโครงการว่า การเขียนโครงการควรประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้

1. หลักการและเหตุผล อธิบายถึงความสำคัญและความจำเป็นของโครงการ
2. วัตถุประสงค์ โครงการมีวัตถุประสงค์อย่างไร ต้องกำหนดให้ชัดเจน
3. เป้าหมาย โครงการนี้จัดสำหรับใคร ใครเป็นผู้ได้รับประโยชน์ และได้รับประโยชน์อะไรบ้าง

4. การดำเนินงาน ต้องกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน บอกให้ชัดเจนว่าจะดำเนินการอย่างไรและทำอะไรก่อนหลัง

5. ระยะเวลาการดำเนินงาน บอกว่าโครงการนี้จะทำเมื่อไร และใช้เวลานานเท่าไร

6. ผู้ดำเนินการ กำหนดผู้รับผิดชอบหรือปฏิบัติงานโครงการ ระบุชื่อให้ชัดเจน

7. งบประมาณในการดำเนินงาน จะได้เงินมาจากที่ใดอย่างไร และค่าใช้จ่ายทั้งหมดเท่าไร เขียนไว้ให้ชัดเจน

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ เมื่อจัดทำโครงการนี้จะบังเกิดผลอะไรบ้าง

9. การประเมินผล สร้างแบบประเมินผล และดำเนินการประเมินผลทันทีที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง

ไชยา ภาวะบุตร (2542 : 24-25) กล่าวถึงการเขียนโครงการว่ามีรูปแบบและรายละเอียดการเขียนดังนี้

1. ชื่อแผนงาน กรณีที่โครงการแยกย่อยมาจากแผนงาน
2. ชื่อโครงการ เช่น โครงการส่งเสริมการอ่าน
3. ลักษณะของโครงการ เป็นโครงการใหม่หรือโครงการต่อเนื่อง
4. หลักการและเหตุผล อธิบายถึงความสำคัญและความจำเป็นในการจัดทำโครงการ
5. วัตถุประสงค์ กำหนดจุดประสงค์ เครื่องชี้วัด และผลที่ได้รับจากการบรรลุ

จุดประสงค์

6. เป้าหมาย บอกผลที่ได้ในด้านปริมาณและคุณภาพ
7. พื้นที่ดำเนินการ กำหนดสถานที่ปฏิบัติงาน
8. ระยะเวลาดำเนินการ กำหนดวัน เดือน ปี ของโครงการว่าเริ่มเมื่อใดถึงเมื่อใด
9. วิธีดำเนินงาน จะดำเนินการอย่างไร และปฏิบัติงานอะไรก่อนหลัง
10. งบประมาณ ให้ระบุค่าใช้จ่าย ค่าวัสดุ และค่าตอบแทน เป็นจำนวนเงินเท่าไร

และรวมเป็นเงินเท่าไร

11. เนื้อหาสาระ เฉพาะโครงการทางวิชาการที่มีการอบรมหรือสัมมนา
12. ผู้รับผิดชอบโครงการ ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ
13. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการ
14. การติดตามประเมินผล ระบุว่า จะติดตามและประเมินผลงานที่ได้ปฏิบัติไปตามขั้นตอนในโครงการอย่างไร

15. ผลที่คาดว่าจะได้รับ นำเป้าหมายทางด้านคุณภาพและปริมาณกล่าวเป็นความเรียงสรุปได้ว่า การเขียนโครงการนั้นมีหลักการและรูปแบบการเขียนหลายรูปแบบ

โดยทั่วไปจะประกอบด้วย ชื่อโครงการ ลักษณะของโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีดำเนินงาน ระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ดำเนินการ ผู้รับผิดชอบโครงการ งบประมาณ ผลที่คาดว่าจะได้รับ และการประเมินผล ในทางปฏิบัตินั้นสามารถเลือกใช้รูปแบบของโครงการให้เหมาะสมกับลักษณะงานที่ดำเนินการ หรือความสะดวกของผู้ดำเนินการ

การประเมินผลงานห้องสมุดโรงเรียน

ความหมายของการประเมิน มีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้

สุวิมล ติรภานันท์ ได้รวบรวมความหมายของการประเมินจากนักวิชาการ ได้แก่ สตัฟเฟิลบีม (Stufflebeam. 1971 ; อ้างถึงใน สุวิมล ติรภานันท์. 2545 : 1-2) ได้กล่าวถึง การประเมินว่าเป็นกระบวนการบรรยาย เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเป้าหมาย การวางแผน การดำเนินการ และผลกระทบ เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการตัดสินใจ เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือ และเพื่อส่งเสริมให้เกิดความเข้าใจในสถานการณ์ของโครงการ และอัลคิน (Alkin. 1969 ; อ้างถึงใน สุวิมล ติรภานันท์. 2545 : 1-2) ให้ความหมายว่าเป็น กระบวนการกำหนดขอบเขตการตัดสินใจ การเลือกข้อมูลที่เหมาะสม การเก็บรวบรวมข้อมูล ตลอดจนการเขียนรายงานสรุป เพื่อให้ผู้มีอำนาจในการตัดสินใจได้ใช้เป็นแนวทางในการเลือก วิธีการปฏิบัติ

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ (2549 : 19) กล่าวถึงความหมายของการประเมินว่า การประเมิน มีส่วนเกี่ยวข้องกับการวัดเป็นอย่างมาก การประเมินหมายถึงกระบวนการที่ก่อให้เกิดสารสนเทศ เพื่อช่วยให้ผู้มีอำนาจตัดสินใจได้ตัดสินใจเลือกทางเลือกอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ศิริชัย กาญจนวาที (2550 : 16-20) ได้ให้นิยามของการประเมินไว้หลายประการว่า การประเมินหมายถึงกระบวนการตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างผลที่ได้กับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การประเมินหมายถึงกระบวนการระบุและเสนอสารสนเทศเพื่อช่วยการตัดสินใจ การประเมินหมายถึงการบรรยายสิ่งที่มุ่งประเมินอย่างลึกซึ้งรอบด้าน และการประเมินหมายถึง การตัดสินใจคุณค่าของสิ่งที่มุ่งประเมิน

สรุปความหมายของการประเมินว่า การประเมิน หมายถึง กระบวนการเก็บรวบรวม ข้อมูลในการดำเนินงาน ตัดสินคุณค่าของสิ่งที่มุ่งประเมิน เพื่อนำสารสนเทศไปใช้ในการตัดสินใจ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

การประเมินผลงานเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการบริหารงาน การประเมินผลงานที่ดี จะต้องมียุทธศาสตร์ที่แน่นอนและกระทำอย่างต่อเนื่อง ยุทธศาสตร์ของการประเมินผลงานนั้น มีผู้กล่าวไว้ดังนี้

พิบูล วงศ์ก้อม (2542 : 83) กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการประเมินผลงานว่า การประเมินผลงานมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อติดตามงานที่ปฏิบัติไปแล้วว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเพียงใด
2. เพื่อวินิจฉัยประสิทธิภาพการปฏิบัติงานว่าปฏิบัติงานได้ระดับใด
3. เพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงแก้ไขงานที่จะกระทำต่อไปในอนาคตให้ดียิ่งขึ้น

ณัฐพันธ์ เขจรนันท์ (2542 : 214-215) กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการประเมินผลงานว่า การประเมินผลงานมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. ใช้พิจารณาความเหมาะสมในการให้ผลตอบแทนแก่บุคลากร
2. ใช้พิจารณาความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานของบุคคลว่ามีความเหมาะสมเพียงใด เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและสามารถดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ใช้ประกอบการพิจารณาการเปลี่ยนตำแหน่งของบุคลากร ซึ่งเป็นปัจจัยในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากร
4. ใช้ประกอบการพิจารณาเพื่อการฝึกอบรมและการพัฒนามูลค่าบุคลากร
5. ใช้ประกอบการจัดบันทึกข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน เพื่อให้ฝ่ายบริหารสามารถนำข้อมูลที่ได้รับประโยชน์ใช้ได้ตรงตามความต้องการ
6. ใช้ประกอบในการบริหารงานในด้านต่าง ๆ เพื่อก่อให้เกิดบรรยากาศในการปฏิบัติงานที่ดีและเสริมสร้างศักยภาพโดยรวมขององค์กร

กุหลาบ บันลาชนาค (2544 : 22) กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการประเมินผลงานว่า การประเมินผลงานมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อประเมินการทำงานของบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานมีส่วนช่วยส่งเสริมและรักษาระดับคุณภาพของการทำงานของบุคลากรให้อยู่ในสภาพที่น่าพอใจ
2. เพื่อพัฒนามูลค่าบุคลากร การประเมินผลทำให้บุคลากรได้มีโอกาสวิเคราะห์งานของตนว่าดีหรือไม่เพียงใด ควรปรับปรุงอย่างไร เป็นการพัฒนาตนเอง
3. เพื่อทำความเข้าใจกับฝ่ายนิเทศงาน การประเมินผลงานเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้บริหารได้ทราบรายงานการปฏิบัติงาน เป็นการสร้างทัศนคติที่ดีให้เกิดขึ้นระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน
4. เพื่อเป็นแนวทางที่จะเปลี่ยนหน้าที่การงานของบุคลากร
5. เพื่อปรับปรุงค่าจ้างและเงินเดือน
6. เพื่อปรับปรุงโครงการต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

สรุปวัตถุประสงค์ของการประเมินผลงานว่า วัตถุประสงค์ของการประเมินผลงาน ได้แก่ เพื่อติดตามงานว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเพียงใด เพื่อประเมินและวินิจฉัยประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อพัฒนามูลค่าบุคลากรและปรับปรุงพัฒนางาน เพื่อทำความเข้าใจกับฝ่ายนิเทศงานเพื่อเป็นการสร้างทัศนคติที่ดีให้เกิดขึ้นระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางเปลี่ยนหน้าที่การงานของบุคลากร เพื่อปรับปรุงการบริหารงานบุคคล รวมทั้งการปรับปรุงค่าจ้างและเงินเดือน

การประเมินผลงานห้องสมุดโรงเรียนเป็นเครื่องมือในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน มีส่วนสำคัญที่ช่วยให้การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สารสนเทศที่ได้จากการประเมินสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียน มีผู้กล่าวถึงการประเมินผลงานห้องสมุดโรงเรียน ดังนี้

พิบูล วงศ์ก้อม (2542 : 83-84) กล่าวถึงการประเมินผลงานห้องสมุดโรงเรียนว่าเป็นกระบวนการต่อเนื่องและควรประเมินผลโดยสม่ำเสมอ เพื่อจะได้ข้อมูลปรับปรุงหรือพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียนให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น การที่จะประเมินผลงานว่าก้าวหน้าเพียงใด จะต้องมีการพิจารณาเปรียบเทียบ สำหรับห้องสมุดโรงเรียนก็มีมาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนที่บรรณารักษ์สามารถยึดเป็นแนวทางในการพัฒนาห้องสมุดของตน การประเมินผลงานห้องสมุดโรงเรียนมีวิธีการประเมินผล ได้แก่ ประเมินผลก่อนการดำเนินงาน การประเมินผลระหว่างการดำเนินงาน และการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลงานห้องสมุดโรงเรียนนั้น ผู้ประเมินสามารถเลือกใช้เครื่องมือได้ตามความเหมาะสม เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล ได้แก่ แบบสัมภาษณ์ แบบสำรวจ และแบบสอบถาม สำหรับเกณฑ์การวัดและการประเมินผล ให้ถือเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งประกาศโดยกระทรวงศึกษาธิการ มาใช้ในการวัดและการประเมินผล

ไชยา ภาวะบุตร (2542 : 180) กล่าวถึงการประเมินผลงานห้องสมุดโรงเรียนว่าการประเมินผลงานห้องสมุดโรงเรียนเป็นการส่งเสริมให้การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนมีประสิทธิภาพโดยสม่ำเสมอ เพราะการประเมินผลงาน คือ การเตือนไม่ให้หลงว่าได้ปฏิบัติงานทุกอย่างดีแล้ว เพื่อไม่ให้เกิดข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องมีการประเมินผลงานอย่างสม่ำเสมอ การประเมินผลงานมีหลายวิธี ได้แก่ การทำรายงานห้องสมุด เป็นการบันทึกหลักฐานต่าง ๆ ในการทำงานไว้เพื่อตรวจสอบ เปรียบเทียบความเจริญก้าวหน้า หรือการเปลี่ยนแปลงห้องสมุดแต่ละปี ซึ่งบรรณารักษ์เป็นผู้จัดทำ เพื่อรายงานความเคลื่อนไหวของห้องสมุดคือผู้บริการและครู และใช้ในการบริการตอบคำถามเกี่ยวกับห้องสมุด และเป็นแนวทางในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ การทำรายงานแบ่งเป็น 2 อย่าง ได้แก่ รายงานประจำเดือนหรือประจำภาค และรายงานประจำปี รายงานประจำเดือนหรือประจำภาคเป็นรายงานแบบแสดงสถิติเป็นตัวเลข เสนอผู้บริหาร เพื่อให้ทราบถึงความก้าวหน้าของห้องสมุด ส่วนรายงานประจำปีจะเขียนแบบความเรียงโดยใช้สถิติประกอบ จะจัดทำเมื่อสิ้นปีการศึกษา โดยรวบรวมสถิติต่าง ๆ แล้วนำมาเขียนเป็นรายงานที่กะทัดรัด นอกจากการทำรายงานห้องสมุดแล้ว จะใช้วิธีการฟังความคิดเห็นจากครูและนักเรียน ได้แก่ การทำกล่องรับฟังความคิดเห็นของผู้ใช้ห้องสมุด

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (2553 : 173-179) กล่าวถึงการประเมินผลงานห้องสมุดว่า

การประเมินผลบริการสารสนเทศเป็นกิจกรรมที่สำคัญของการจัดบริการสารสนเทศ ประกอบด้วย ขั้นตอนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจคุณค่าของบริการที่จัด ผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินการจะเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขบริการที่จัดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตามหลักการดำเนินงานที่มุ่งการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

สรุปการประเมินผลงานห้องสมุดโรงเรียนว่า การประเมินผลงานห้องสมุดโรงเรียน เป็นการส่งเสริมการบริหารงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ การประเมินผลบริการสารสนเทศเป็นกิจกรรมที่สำคัญของการจัดบริการสารสนเทศ ผลลัพธ์ที่ได้จะเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขบริการที่จัดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การประเมินผลงานห้องสมุดโรงเรียนควรประเมินผลอย่างสม่ำเสมอทุกระยะ ได้แก่ ก่อนดำเนินงาน ระหว่างการดำเนินงาน และเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน เครื่องมือประเมินผล ได้แก่ แบบสอบถาม แบบสำรวจ และแบบสัมภาษณ์ การประเมินผลงานห้องสมุดโรงเรียนใช้เกณฑ์การประเมิน คือ เกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ นอกจากนี้อาจใช้วิธีประเมินผล ได้แก่ การทำรายงานห้องสมุด และการฟังความคิดเห็นจากครูและนักเรียน

มาตรฐานห้องสมุดและตัวชี้วัดเพื่อพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2552 ก : 8-22) ได้จัดทำมาตรฐานห้องสมุดและตัวชี้วัดเพื่อพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

มาตรฐานห้องสมุดและตัวชี้วัดเพื่อพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หมวดที่ 1 มาตรฐานด้านผู้บริหาร มี 3 มาตรฐาน ดังนี้

มาตรฐานที่ 1 ผู้บริหารมีความสามารถในการบริหารจัดการ

มาตรฐานที่ 2 ผู้บริหารส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาห้องสมุด

มาตรฐานที่ 3 ผู้บริหารเป็นแบบอย่างในการพัฒนาตนเอง

ตัวบ่งชี้ในแต่ละมาตรฐาน มีดังนี้

มาตรฐานที่ 1 ผู้บริหารมีความสามารถในการบริหารจัดการ มี 6 ตัวบ่งชี้

1.1 ผู้บริหารจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ตามความเหมาะสม

1.1.1 มีห้องสมุดไว้บริการนักเรียน ครู และบุคลากรภายในโรงเรียน

- 1.1.2 ห้องสมุดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม มีสภาพดี และให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- 1.1.3 มีการจัดวัสดุครุภัณฑ์ ทรัพยากรสารสนเทศที่เพียงพอและเหมาะสม
- 1.2 ผู้บริหารมีการกำหนดนโยบาย แผนงาน การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน
- 1.2.1 มีแผนการพัฒนาห้องสมุดไว้ในแผนกลยุทธ์ของโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 1.2.2 มีการกำหนดนโยบายรายการใช้ห้องสมุดเพื่อการจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 1.2.3 มีการกำหนดนโยบายการใช้ห้องสมุดเพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่านของนักเรียน
- 1.3 ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างการบริหารงานที่ชัดเจน
- 1.3.1 มีการกำหนดโครงสร้าง ระบบการบริหารงานห้องสมุดและคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน
- 1.3.2 มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรตามโครงสร้างและส่งเสริมให้มีการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่
- 1.3.3 มีการประชุมชี้แจงบทบาทหน้าที่คณะกรรมการเพื่อการบริหารงานห้องสมุด
- 1.3.4 มีการแต่งตั้งครูทำหน้าที่บรรณารักษ์เป็นคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ
- 1.4 ผู้บริหารจัดให้มีครูทำหน้าที่บรรณารักษ์และบุคลากรดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน
- 1.4.1 มีการแต่งตั้ง มอบหมายครูให้ทำหน้าที่บรรณารักษ์และบุคลากรดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน
- 1.4.2 มีการเสริมแรง สร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรที่ทำหน้าที่ดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน
- 1.4.3 มีการส่งเสริม สนับสนุน และสร้างโอกาสให้บุคลากรที่ทำหน้าที่ดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนได้รับการพัฒนา
- 1.5 ผู้บริหารจัดหางบประมาณสำหรับพัฒนาห้องสมุด
- 1.5.1 มีการจัดสรรงบประมาณประจำปีเพื่อสนับสนุนและพัฒนาห้องสมุด
- 1.6 ผู้บริหารนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน
- 1.6.1 มีแผนการนิเทศงานห้องสมุด
- 1.6.2 มีการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล
- 1.6.3 มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดและผู้เกี่ยวข้อง
- 1.6.4 มีการนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนา

มาตรฐานที่ 2 ผู้บริหารเสริมสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาห้องสมุด มี 4 ตัวบ่งชี้

2.1 ผู้บริหารจัดให้ชุมชนมาใช้บริการห้องสมุดในการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง

2.2 ผู้บริหารจัดให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

2.3 ผู้บริหารเปิดโอกาสให้ชุมชนเป็นกรรมการงานห้องสมุด

2.4 ผู้บริหารสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานและองค์กรอื่น ๆ เพื่อพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

มาตรฐานที่ 3 ผู้บริหารเป็นแบบอย่างในการพัฒนาตนเอง มี 3 ตัวบ่งชี้

3.1 ผู้บริหารเข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านห้องสมุดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3.2 ผู้บริหารใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนางาน

3.3 ผู้บริหารมีนิสัยรักการอ่าน

หมวดที่ 2 มาตรฐานด้านครู

2.1 ครูบรรณารักษ์ มี 5 มาตรฐาน ดังนี้

มาตรฐานที่ 1 ครูบรรณารักษ์มีความสามารถในการดำเนินงานห้องสมุด

มาตรฐานที่ 2 ครูบรรณารักษ์มีความสามารถในการปฏิบัติงานเทคนิค

มาตรฐานที่ 3 ครูบรรณารักษ์มีความสามารถในการให้บริการ

มาตรฐานที่ 4 ครูบรรณารักษ์มีความสามารถในการจัดกิจกรรม

มาตรฐานที่ 5 ครูบรรณารักษ์มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

2.2 ครูผู้สอน มี 3 มาตรฐาน ดังนี้

มาตรฐานที่ 1 ครูผู้สอนมีการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน

มาตรฐานที่ 2 ครูผู้สอนมีการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

มาตรฐานที่ 3 ครูผู้สอนมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

ครูบรรณารักษ์

ตัวบ่งชี้ในแต่ละมาตรฐาน มีดังนี้

มาตรฐานที่ 1 ครูบรรณารักษ์มีความสามารถในการดำเนินงานห้องสมุด มี 7 ตัวบ่งชี้

1.1 ครูบรรณารักษ์มีการกำหนดควิสัยทัศน์ พันธกิจการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

1.2 ครูบรรณารักษ์มีการจัดทำแผน โครงการพัฒนาห้องสมุดที่มีการกำหนดเป้าหมาย

หรือจุดประสงค์ที่ชัดเจน

1.3 ครูบรรณารักษ์มีการจัดทำแผนงาน โครงการพัฒนาห้องสมุดที่สอดคล้องกับ

แผนกลยุทธ์ของโรงเรียน

1.4 ครูบรรณารักษ์มีการจัดทำโครงการปฏิบัติงาน (งานบริหารจัดการห้องสมุด งานประชาสัมพันธ์ งานเทคนิค งานบริการ และงานกิจกรรมอย่างครบถ้วน)

1.5 ครูบรรณารักษ์มีการจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้

1.6 ครูบรรณารักษ์มีการประเมินผลการดำเนินงาน

1.7 ครูบรรณารักษ์มีการนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนางานห้องสมุด

มาตรฐานที่ 2 ครูบรรณารักษ์มีความสามารถในการปฏิบัติงานเทคนิค มี 7 ตัวบ่งชี้

2.1 ครูบรรณารักษ์จัดให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับการจัดการเรียน การสอนตามหลักสูตร

2.2 ครูบรรณารักษ์จัดให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาตรงตามความต้องการของ ผู้ใช้บริการ

2.3 ครูบรรณารักษ์มีการจัดหมวดหมู่ และทำบัตรรายการหรือทำรายการ (ด้วยฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์) ของทรัพยากรสารสนเทศ

2.4 ครูบรรณารักษ์มีการปฏิบัติงานเทคนิคเพื่อเตรียมให้บริการ

2.5 ครูบรรณารักษ์ใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บและสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศอย่าง เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน

2.6 ครูบรรณารักษ์ใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บและสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศได้ สะดวกต่อการเข้าถึงและให้บริการ

2.7 ครูบรรณารักษ์มีการสำรวจและบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้

มาตรฐานที่ 3 ครูบรรณารักษ์มีความสามารถในการให้บริการ มี 8 ตัวบ่งชี้

3.1 ครูบรรณารักษ์มีการจัดทำระเบียบการใช้ห้องสมุดโรงเรียน

3.2 ครูบรรณารักษ์มีการจัดทำตารางการใช้ห้องสมุดที่ชัดเจน

3.3 ครูบรรณารักษ์มีการแนะนำการใช้ห้องสมุด

3.4 ครูบรรณารักษ์มีการจัดบริการการอ่านและการศึกษาค้นคว้า

3.5 ครูบรรณารักษ์มีการจัดบริการยืมคืน

3.6 ครูบรรณารักษ์มีการจัดบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

3.7 ครูบรรณารักษ์มีการจัดบริการเชิงรุกอย่างหลากหลาย

3.8 ครูบรรณารักษ์มีการจัดบริการสืบค้นทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์และทางอินเทอร์เน็ต

มาตรฐานที่ 4 ครูบรรณารักษ์มีความสามารถในการจัดกิจกรรม มี 3 ตัวบ่งชี้

4.1 ครูบรรณารักษ์มีการจัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียน

การสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

4.2 ครูบรรณารักษ์มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านอย่างหลากหลาย

4.3 ครูบรรณารักษ์มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านอย่างต่อเนื่อง

มาตรฐานที่ 5 ครูบรรณารักษ์มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง มี 4 ตัวบ่งชี้

5.1 ครูบรรณารักษ์มีการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองและมีนิสัยรักการอ่าน

5.2 ครูบรรณารักษ์เข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานอย่างต่อเนื่อง

5.3 ครูบรรณารักษ์เป็นสมาชิกสมาคมและหรือชมรมวิชาชีพที่เกี่ยวกับห้องสมุด

5.4 ครูบรรณารักษ์มีการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์

เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด

ครูผู้สอน

ตัวบ่งชี้ในแต่ละมาตรฐานมีดังนี้

มาตรฐานที่ 6 ครูผู้สอนมีการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน มี 4 ตัวบ่งชี้

6.1 ครูผู้สอนมีแผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการการใช้ห้องสมุดในสาระการเรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบ

6.2 ครูผู้สอนมีส่วนร่วมในการเสนอหรือคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

6.3 ครูผู้สอนมีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้

6.4 ครูผู้สอนมีส่วนร่วมในการประเมินผลการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้

มาตรฐานที่ 7 ครูผู้สอนมีการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านแก่นักเรียน มี 7 ตัวบ่งชี้

7.1 ครูผู้สอนมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านในสาระการเรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบอย่างหลากหลาย

7.2 ครูผู้สอนมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านในสาระการเรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ

7.3 ครูผู้สอนมีการประสานความร่วมมือกับครูบรรณารักษ์ ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

7.4 ครูผู้สอนมีการประเมินผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

7.5 ครูผู้สอนมีการประเมินผลงานที่เกิดจากการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัย

รักการอ่านของนักเรียน

7.6 ครูผู้สอนมีการรายงานผลการประเมินผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านต่อผู้บริหารโรงเรียน

7.7 ครูผู้สอนมีการนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนากิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

มาตรฐานที่ 8 ครูผู้สอนมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง มี 3 ตัวบ่งชี้

8.1 ครูผู้สอนใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาการสอนและพัฒนาตนเอง

8.2 ครูผู้สอนเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาคุณงานด้านห้องสมุด หรือ แหล่งเรียนรู้ กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปีการศึกษา

8.3 ครูผู้สอนมีนิสัยรักการอ่าน

หมวดที่ 3 มาตรฐานด้านผู้เรียน มี 2 มาตรฐาน ดังนี้

มาตรฐานที่ 1 ผู้เรียนมีความสามารถในการรับรู้ เข้าถึง และใช้ประโยชน์จาก สารสนเทศ

มาตรฐานที่ 2 ผู้เรียนมีความใฝ่รู้ใฝ่เรียน และมีนิสัยรักการอ่าน ตัวบ่งชี้ในแต่ละมาตรฐาน มีดังนี้

มาตรฐานที่ 1 ผู้เรียนมีความสามารถในการรับรู้ เข้าถึง และใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ มี 8 ตัวบ่งชี้

1.1 ผู้เรียนกำหนดลักษณะและขอบเขตของสารสนเทศที่ต้องการได้

1.2 ผู้เรียนค้นคว้าสารสนเทศที่ต้องการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 ผู้เรียนตัดสินใจเลือกสารสนเทศที่เข้าถึงได้อย่างถูกต้อง

1.4 ผู้เรียนสรุป เรียบเรียงแนวคิดจากสารสนเทศที่ค้นพบได้

1.5 ผู้เรียนจัดเก็บ เผยแพร่สารสนเทศได้

1.6 ผู้เรียนสร้างองค์ความรู้จากการศึกษาค้นคว้าได้

1.7 ผู้เรียนมีจิตสำนึกที่ดีในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

1.8 ผู้เรียนมีคุณธรรมและจริยธรรมในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

มาตรฐานที่ 2 ผู้เรียนมีความใฝ่รู้ใฝ่เรียน และมีนิสัยรักการอ่าน มี 4 ตัวบ่งชี้

2.1 ผู้เรียนเข้าใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ

2.2 ผู้เรียนยืมหนังสืออย่างสม่ำเสมอ

2.3 ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่านที่โรงเรียนจัดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ

2.4 ผู้เรียนมีปริมาณการอ่านหนังสือเพิ่มเติมที่เหมาะสมกับระดับชั้น

หมวดที่ 4 มาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศ มี 2 มาตรฐาน ดังนี้

มาตรฐานที่ 1 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์

มาตรฐานที่ 2 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์

ตัวบ่งชี้ในแต่ละมาตรฐาน มีดังนี้

มาตรฐานที่ 1 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุพิมพ์ มี 5 ตัวบ่งชี้

1.1 ห้องสมุดมีจำนวนหนังสือ หนังสืออ้างอิง วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร ในปริมาณที่เหมาะสม สอดคล้องกับหลักสูตร และความต้องการของผู้ใช้บริการ

1.2 ห้องสมุดมีหนังสือที่สอดคล้องกับหลักสูตรและตอบสนอง ความเพลิดเพลิน จำนวน 20 เล่มขึ้นไปต่อนักเรียนหนึ่งคน

1.3 ห้องสมุดมีหนังสืออ้างอิง 1 เล่มต่อนักเรียน 20 คน

1.3.1 พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 1 เล่ม ต่อนักเรียน 100 คน

1.3.2 สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน โดยพระราชประสงค์ใน

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 1 ชุดต่อนักเรียน 100 คน (ถ้านักเรียน 1,000 คนขึ้นไป มี 10 ชุด)

1.3.3 เอกสารหลักสูตรสำหรับครู ได้แก่ หลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตรครบ ทุกชั้น ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

1.4 ห้องสมุดมีวารสาร นิตยสารที่มีการบอกรับเป็นสมาชิกอย่างต่อเนื่อง 5 ชื่อเรื่อง ขึ้นไป

1.5 ห้องสมุดมีหนังสือพิมพ์ 2 ชื่อเรื่องขึ้นไป

มาตรฐานที่ 2 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ มี 1 ตัวบ่งชี้

2.1 ห้องสมุดมีสื่อวัสดุ สื่อประกอบการเรียนรู้ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ในปริมาณที่ เหมาะสมและสอดคล้องกับหลักสูตร และความต้องการของผู้ใช้บริการ เช่น

2.1.1 ลูกโลก 1 ลูก

2.1.2 แผนที่

2.1.3 เกม 10 เกม

2.1.4 ของเล่นเสริมทักษะ 10 ชุด

2.1.5 ชุดภาพพลิก 5 ชุด

2.1.6 วิกิตึ้น 20 เรื่อง ซีดี-รอม (Compact Disc-Read Only Memory)

แผ่นวิกิตึ้นระบบดิจิทัล (Digital Video Disc)

2.1.7 บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน 5 ชุด (เฉพาะ โรงเรียนที่มีคอมพิวเตอร์)

2.1.8 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book)

2.1.9 อินเทอร์เน็ต 2 ชุดขึ้นไป หรือเหมาะสมกับผู้บริการในห้องสมุด

(เฉพาะ โรงเรียนที่มีเครือข่ายโทรศัพท์ และคอมพิวเตอร์ใช้ในห้องสมุด)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

อรรถพล สุวรรณผา (2548 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอ่างทอง กลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้บริหารโรงเรียนและครูบรรณารักษ์ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอ่างทอง ผลการศึกษาพบว่า 1) ความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอ่างทอง โดยภาพรวมและรายมาตรฐานอยู่ในระดับมาก 2) บุคลากรที่มีตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาแตกต่างกัน และ 3) บุคลากรที่อยู่ในโรงเรียนขนาดต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาไม่แตกต่างกัน

สุสิทธิ์ ฤทธิ์เดชา (2548 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดแห่งโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ตามมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดแห่งประเทศไทย กลุ่มตัวอย่าง คือ ครูบรรณารักษ์ที่ทำงานอยู่ในห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ผลการศึกษาพบว่า สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ตามมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดแห่งประเทศไทยอยู่ในระดับมาก ส่วนแนวทางในการพัฒนานั้น พบว่า สถานภาพของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร ส่วนมากเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ จำนวนคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ในโรงเรียนทุกขนาดส่วนมากใช้ในงานด้านธุรการ แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนทุกขนาดส่วนมากเป็นมุมหนังสือและป้ายนิเทศ รองลงมา เป็นห้องสมุดกลาง ห้องพิเศษ ศูนย์วิทยากร และอุทยานการศึกษา สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดด้านการบริหาร ด้านเทคนิค และด้านบริการ อยู่ในระดับปานกลาง

มณฑิธร รามบุตร (2548 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาแนวทางการดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดเทศบาลเขตการศึกษา 7 กลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบงานห้องสมุดและผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน โรงเรียนสังกัดเทศบาล เขตการศึกษา 7 ผลการศึกษาพบว่า 1) สภาพการดำเนินงานโดยภาพรวมมีระดับปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง 2) ปัญหาการดำเนินงานโดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 3) เปรียบเทียบปัญหาการดำเนินงานจำแนกตามขนาดโรงเรียน ในภาพรวมของปัญหาการดำเนินงานนั้น โรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกัน มีปัญหาการดำเนินงานต่างกัน และ 4) แนวทางการพัฒนาและแนวทางการพัฒนาเพื่อแก้ไขปัญหาการดำเนินงาน สรุปได้ว่า แนวทางการพัฒนาการดำเนินงาน ภาพรวมในรายด้านของสภาพที่มีการปฏิบัติน้อยที่สุด คือ ด้านบุคลากรที่มีความถึงสูง ได้แก่ ผู้บริหารควร

สรรหาครูที่จบเอกบรรณารักษศาสตร์ โดยการขอบรรจุแต่งตั้งหรือโอนย้าย และแนวทางในการพัฒนาเพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน ภาพรวมในรายด้านของด้านที่มีปัญหาหนักที่สุด คือ ด้านโครงสร้างการบริหารที่มีความถี่สูงสุด ได้แก่ จัดให้มีบรรณารักษ์ประจำห้องสมุดหรือจัดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาห้องสมุดโดยตรงเข้ามาดำเนินงาน

ทรัพย์ พิลางาม (2548 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาและเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 1 กลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้บริหารโรงเรียนและครูบรรณารักษ์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 1 ผลการศึกษาพบว่า 1) ปัญหาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนทั้งโดยรวมและรายด้านทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านงานบริหาร ด้านงานบริการ และด้านงานเทคนิคตามลำดับ 2) ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนระหว่างโรงเรียนขนาดเล็กกับโรงเรียนขนาดใหญ่ พบว่า แตกต่างกัน ทั้งโดยรวมและรายด้านทุกด้าน 3) ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนระหว่างผู้บริหารโรงเรียนกับครูบรรณารักษ์ พบว่า โดยรวมและรายด้าน 2 ด้าน ได้แก่ ด้านงานบริหารและด้านงานเทคนิคแตกต่างกัน ส่วนด้านงานบริการไม่แตกต่างกัน และ 4) ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ได้แก่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรจัดสรรงบประมาณ สำหรับใช้บริหารงานห้องสมุดโรงเรียน เพื่อจัดหาวัสดุสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ ปรับปรุงอาคารห้องสมุดให้ได้มาตรฐาน เป็นเอกเทศ จัดที่นั่งสำหรับผู้รับบริการให้เพียงพอ จัดหาอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้สำหรับซ่อมแซมหนังสือ นอกจากนี้ ควรจัดอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ด้านบรรณารักษ์แก่ครูผู้รับผิดชอบ จัดให้มีเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์โดยตรงมาปฏิบัติงาน จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านสร้างความตระหนักและส่งเสริมให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน รวมทั้งการเสริมสร้างวินัยให้แก่ผู้รับบริการ

ปัญญา กาละปัดย์ (2549 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 กลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ผลการศึกษาพบว่า 1) สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 มีการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง 2) ผู้บริหารสถานศึกษาและครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมีความคิดเห็นต่อสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ไม่แตกต่างกัน 3) ผู้บริหารสถานศึกษาและครูบรรณารักษ์ห้องสมุดที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นต่อสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนของ

สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 แตกต่างกัน และ 4) ผู้บริหารสถานศึกษาและครูบรรณารักษ์ห้องสมุดที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนต่างประเภทกัน มีความคิดเห็นต่อสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 แตกต่างกัน

กาญจนา ชมพูพิน (2549 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาและเปรียบเทียบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจังหวัดสุรินทร์ กลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้บริหาร และครูบรรณารักษ์ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจังหวัดสุรินทร์ ผลการศึกษาพบว่า 1) การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนโดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง 2) การศึกษาเปรียบเทียบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนพบว่า ผู้บริหารและครูบรรณารักษ์ มีประสบการณ์ในการบริหารงานห้องสมุด 1-8 ปี 9-16 ปี และ 17 ปีขึ้นไป มีการบริหารงานห้องสมุด โดยรวมแตกต่างกัน ส่วนด้านงานบริการไม่แตกต่างกัน โรงเรียนที่มีขนาดเล็กและโรงเรียนที่มีขนาดใหญ่มีการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน แตกต่างกันใน 2 ด้าน คือ ด้านงานเทคนิค ด้านงานบริการ และโดยรวม ด้านงานบริหาร ไม่แตกต่างกัน และ 3) ข้อเสนอแนะสำหรับงานบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สรุปได้ว่าโรงเรียนควรจัดให้มีครูบรรณารักษ์ปฏิบัติงานห้องสมุดโดยเฉพาะ จัดให้ครูที่รับผิดชอบด้านบรรณารักษ์ไปศึกษาดูงานอบรม สัมมนา เกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุด จัดหาบุคลากรที่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษ์ และนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารงาน มีการประสานงานขอความร่วมมือในการปฏิบัติงานจากห้องสมุดโรงเรียนอื่น ๆ มีระบบสืบค้นที่ทันสมัย และจัดให้มีบริการห้องสมุดเคลื่อนที่

กาญจนา หิรัญเกษตร (2549 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี กลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี ผลการศึกษาพบว่า 1) คุณลักษณะทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง พบว่า ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุระหว่าง 41-50 ปี จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการประถมศึกษา ทำหน้าที่ผู้สอนและเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบห้องสมุด และมีประสบการณ์ในห้องสมุด 1-5 ปี 2) สภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา พบว่า สถานที่ตั้งของห้องสมุดส่วนใหญ่จะเป็นส่วนหนึ่งของอาคารเรียนโดยมีขนาด 1 ห้องเรียน เปิดให้บริการในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ การสืบค้นข้อมูลโดยใช้วิธีดูจากแถบที่แสดงตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการ คือ หนังสือวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ ส่วนโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการ คือ โทรทัศน์ ห้องสมุดมีบริการยืมคืน มีการสอนใช้ห้องสมุดให้แก่นักเรียนโดยการแนะนำตามโอกาส และสอนแทรกในรายวิชา มีการจัดทำสถิติการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ และครูผู้สอนนำนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด ส่วนกิจกรรมที่จัดเพื่อส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุด คือ กิจกรรมในวันสำคัญ การแนะนำหนังสือใหม่

และการแนะนำการใช้ห้องสมุด 3) ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา จำแนกออกเป็น 3 ด้าน คือ การบริหารจัดการ พบว่า บุคลากรที่ทำงานห้องสมุดส่วนใหญ่ต้องทำหน้าที่สอนด้วย งบประมาณไม่เพียงพอ และผู้บริหารให้งบประมาณสนับสนุนน้อย การบริการพบว่า ปริมาณสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไม่เพียงพอ นักเรียนขาดทักษะในการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูล เครื่องมือสืบค้นขาดประสิทธิภาพ ใ้ตะเกี้อี่สำหรับนั่งอ่านไม่เพียงพอ สถานที่กับแคบ และครูผู้สอนขาดทักษะในการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูล และด้านกิจกรรม พบว่า ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่มีบุคลากรไม่เพียงพอสำหรับจัดกิจกรรม ไม่มีเวลาจัดกิจกรรม ห้องสมุดขาดงบประมาณสำหรับจัดกิจกรรมและขาดบุคลากรที่มีความชำนาญในการจัดกิจกรรม และ 4) เปรียบเทียบปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน จำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่า การดำเนินงานด้านการบริหารจัดการของห้องสมุด โรงเรียนขนาดเล็กกับห้องสมุดโรงเรียนขนาดใหญ่ และห้องสมุดโรงเรียนขนาดกลางกับห้องสมุดโรงเรียนขนาดใหญ่ มีปัญหาที่แตกต่างกัน ปัญหาด้านการจัดกิจกรรม ห้องสมุดโรงเรียนขนาดกลางกับห้องสมุดโรงเรียนขนาดใหญ่มีปัญหาแตกต่างกัน ส่วนปัญหาที่ไม่แตกต่างกันตามขนาดของโรงเรียน คือ ด้านการบริการ

สังวาน ชายเพชร (2549 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพปัญหาการดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนเทศบาล กลุ่มการศึกษาท้องถิ่นที่ 7 กลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้บริหารโรงเรียนและบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนเทศบาล กลุ่มการศึกษาท้องถิ่นที่ 7 ผลการศึกษาพบว่า

- 1) สภาพการดำเนินงานโดยภาพรวมมีระดับปฏิบัติมากและปานกลาง สำหรับมาตรฐานของห้องสมุดที่มีการดำเนินงานอยู่มาก 3 อันดับแรก ได้แก่ การดำเนินงานด้านหน้าที่และความรับผิดชอบ ด้านอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์ และด้านโครงสร้างการบริหาร ยกเว้นการดำเนินด้านงบประมาณ มีการดำเนินงานต่ำสุด คือ ระดับปานกลาง
- 2) ปัญหาการดำเนินงานโดยภาพรวมมีระดับปฏิบัติอยู่ในระดับมาก สำหรับการดำเนินงานที่มีปัญหามาก ได้แก่ การดำเนินงานด้านบุคลากร ด้านงานเทคนิค และด้านระบบการบริหารและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ยกเว้นการดำเนินงานด้านหน้าที่และความรับผิดชอบ มีการดำเนินงานอยู่ในระดับต่ำ คือ ระดับปานกลาง
- 3) เปรียบเทียบสภาพการดำเนินโดยจำแนกตามสภาพในการปฏิบัติงาน วุฒิการศึกษา ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุด ขนาดโรงเรียน และขนาดห้องสมุด พบว่าโดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน และ
- 4) เปรียบเทียบปัญหาการดำเนินงานโดยจำแนกตามสภาพในการปฏิบัติงาน วุฒิการศึกษา ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุด ขนาดของห้องเรียน และขนาดของห้องสมุด พบว่าโดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน

สุพัตรา บัณฑิตย์พานิชชา (2549 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพการจัดห้องสมุดโรงเรียนที่รับรางวัลดีเด่นและห้องสมุดโรงเรียนทั่วไปในเขตพื้นที่ศึกษา เขต 2 จังหวัดชัยภูมิ กลุ่มตัวอย่าง

คือ ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต 2 ผลการศึกษาพบว่า 1) สภาพการดำเนินงาน ด้านปัจจัย บุคลากรของห้องสมุดโรงเรียนมีคณะกรรมการห้องสมุดมีนักเรียนมาช่วยงาน วัสดุสารสนเทศ วัสดุตีพิมพ์ มีพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน หนังสือสารคดี หนังสือภาพ หนังสืออ่านเพิ่มเติม เอกสารหลักสูตรประถมศึกษา พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ หลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการบอกรับวารสารวิชาการเป็นประจำ วัสดุไม่ตีพิมพ์ มีแผนที่ประเทศไทย ลูกโลก รูปภาพ อาคารสถานที่ มีอากาศถ่ายเทสะดวก บรรยากาศดึงดูดความสนใจให้เข้าใช้บริการ และมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับการจัดบริการและกิจกรรม ครูภัณฑ์ มีโต๊ะเก้าอี้สำหรับนั่งอ่าน โต๊ะทำงานบรรณารักษ์ ชั้นหนังสือ ตู้บัตรรายการ ป้ายนิเทศ ที่สำหรับบริการยืมคืน สำหรับงบประมาณ ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากทางราชการทุกปี มีการจัดหารายได้เข้าห้องสมุดจากการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ด้านการดำเนินงานของบรรณารักษ์ มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีเป็นสายลักษณะอักษร และเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบ และมีการแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคลากรของห้องสมุดอื่น ๆ มีการสำรวจหนังสือประจำปี เตรียมหนังสือใหม่ออกบริการ จัดหมวดหมู่หนังสือ การซ่อมหนังสือ มีการให้บริการความช่วยเหลือในการอ่านแก่ผู้อ่าน ให้การบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด 2) วิธีการดำเนินงาน มีการจัดหาสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุดโดยการซื้อและขอบริจาค ผู้เลือกซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดคือ ผู้บริหาร ครูบรรณารักษ์และคณะครูร่วมกัน บรรณารักษ์มีเวลาทุ่มเทให้กับงานห้องสมุด ห้องสมุดเปิดให้บริการวันจันทร์ถึงศุกร์ มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุดให้แก่นักเรียนและชุมชน บรรยากาศในห้องสมุดมีแสงสว่างเพียงพอ มีเครื่องปรับอากาศ มีอากาศสะอาด มีการจัดหมวดหมู่หนังสือ มีการลงทะเบียนหนังสือ ลงทะเบียนวารสาร การซ่อมหนังสือ การคัดหนังสือเก่าชำรุดหรือสูญหายออกจากทะเบียน มีการจัดกิจกรรมเสริมความรู้ ได้แก่ การอ่านหนังสือให้นักเรียนฟัง การอ่านข่าวหน้าเสาธงหรือเสียงตามสาย ภาษาไทยวันละคำ การเล่านิทาน การเล่าเรื่องจากหนังสือ การเล่นเกมต้นไม้พูดได้ การจัดป้ายนิเทศ การจัดนิทรรศการ และการประกวดต่าง ๆ และ 3) ผลที่ได้รับจากการดำเนินงาน ครูผู้สอนมาใช้บริการห้องสมุด และแนะนำให้นักเรียนมาค้นคว้าในห้องสมุด หรือกำหนดงานให้นักเรียนค้นคว้า นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน นักเรียนยืมหนังสือจากห้องสมุด และสอบถามหาหนังสือที่สนใจ หรือแจ้งให้ซื้อหนังสือหรือวารสารใหม่ ๆ และเป็นแหล่งค้นคว้าของชุมชน มีประชาชนในชุมชนที่มายืมหนังสือและวารสารจากห้องสมุด

งานวิจัยต่างประเทศ

บัทเลอร์ (Butler. 1992 : 422) ศึกษาถึงสิ่งที่เอื้ออำนวยในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ในรัฐนิวฟันด์แลนด์ ประเทศแคนาดา โดยศึกษาความพอเพียงในด้าน

การบริการในห้องสมุด พบว่า การบริการต่าง ๆ ยังไม่พอเพียง โดยผู้วิจัยได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ว่า ควรจัดหางบประมาณหรือกองทุนเพิ่มขึ้น เพื่อปรับปรุงบริการ ควรเปลี่ยนแปลงระบบบุคลากรใหม่ เพื่อให้ทุกโรงเรียนมีศึกษานิเทศก์ที่ปฏิบัติงานเต็มเวลาหรือบางเวลาคอยดูแลกิจการห้องสมุด โรงเรียนควรกำหนดแนวทางการใช้เงินบำรุงห้องสมุดให้ชัดเจน เพื่อหลีกเลี่ยงการนำไปใช้ทางอื่นงบประมาณประจำปีของห้องสมุด ควรได้รับเพิ่มทุกปี คณะกรรมการห้องสมุดควรจัดหาแหล่งทรัพยากร เพื่อเป็นศูนย์กลางระดับกลุ่ม เพื่อให้ครูผู้สอนสามารถเข้าถึงทรัพยากรนั้นได้ คณะกรรมการห้องสมุดควรจัดให้มีการอบรมครูภายในโรงเรียน เพื่อให้ครูมีทักษะและความสามารถในการให้บริการวัสดุต่าง ๆ ของห้องสมุด และแต่ละโรงเรียนควรจัดให้มีชั่วโมงสอนการใช้ห้องสมุด เพื่อฝึกให้นักเรียนได้ใช้ประโยชน์จากห้องสมุดได้อย่างแท้จริง

เบิร์กส์ (Burks. 1994 : A) ได้ศึกษาธรรมชาติและปริมาณการใช้ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาและศึกษาคุณลักษณะของผู้ใช้และผู้ไม่ใช้ห้องสมุดในโรงเรียนมัธยมศึกษา 3 โรงเรียนในบริเวณทางเหนือของรัฐเท็กซัส ผลการศึกษาพบว่า ครูเป็นผู้มีบทบาทมากที่สุดในการทำให้ นักเรียนได้ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกและทรัพยากรของห้องสมุด ครูส่วนมากไม่รู้ถึงคุณค่าของวัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุด ที่สามารถนำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน นอกจากนั้นครูและบรรณารักษ์จะต้องมีการติดต่อประสานงานซึ่งกันและกันให้มากยิ่งขึ้น บรรณารักษ์ต้องดำเนินการเพื่อให้บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเห็นคุณค่าของการใช้ห้องสมุด และมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องกระตุ้นให้บุคลากรทางการศึกษามีความคุ้นเคยกับวัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุด ตลอดจนมีทักษะเพียงพอในการช่วยเหลือนักเรียนให้สามารถใช้วัสดุสารสนเทศต่าง ๆ ของห้องสมุดโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

มาร์เกร็ท (Margret. 1997 : 1453-A1) ได้ศึกษาเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนในรัฐโอเรกอนกับมาตรฐานของรัฐและของชาติ ผลการสำรวจพบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ยังต้องการปรับปรุง มีห้องสมุดจำนวนน้อยแห่งที่จัดได้ว่ามีวัสดุอุปกรณ์ทันสมัย มีงบประมาณและบรรณารักษ์เพียงพอ และพบว่าการเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนในรัฐโอเรกอนกับมาตรฐานของรัฐและของชาติไม่แตกต่างกัน โดยจำแนกตามสถานภาพในการปฏิบัติงาน วุฒิการศึกษา ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุด ขนาดของโรงเรียน และขนาดของห้องสมุด ไม่แตกต่างกัน

แม็คคาร์ธีย์ (McCarthy. 1997 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่อง สภาพห้องสมุดโรงเรียนที่มีมาตรฐานห้องสมุดเป็นตัวกำหนด ของห้องสมุดโรงเรียนในรัฐนิวอิงแลนด์ ผลการศึกษาพบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่การดำเนินงานห้องสมุดนั้นขาดการสนับสนุนด้านงบประมาณ

แหล่งทรัพยากรเทคโนโลยีและบรรณารักษ์ขาดความร่วมมือและการสนับสนุนจากทางราชการ และผู้ให้คำปรึกษาทำงานได้ไม่เต็มที่ และห้องสมุดส่วนน้อย พบว่า คณะกรรมการห้องสมุดโรงเรียนมีประสิทธิภาพในการวางแผนงานที่ดี ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารและครู และได้รับความร่วมมือจากครูและผู้มาใช้บริการห้องสมุด

จากผลการวิจัยที่กล่าวมา สรุปได้ว่า ด้านการบริหารจัดการ พบว่า การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ปัญหาในด้านการบริหารจัดการนั้น พบว่า ปัญหาที่พบมากที่สุดเป็นเรื่องงบประมาณ คือ งบประมาณไม่เพียงพอสำหรับจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ส่วนปัญหาด้านบุคลากร พบว่า ไม่มีบรรณารักษ์หรือบุคลากรที่มีความรู้สามารถเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดโดยเฉพาะมาปฏิบัติงาน ด้านการบริการ พบว่า ด้านอาคารสถานที่ ห้องสมุดส่วนใหญ่จะเป็นห้องหนึ่งในอาคารเรียน ไม่เป็นอาคารที่เป็นเอกเทศ ทำให้ไม่เอื้อต่อการเรียนรู้ ปัญหาด้านการบริการนั้น ห้องสมุดส่วนมากจะมีปัญหาเรื่องปริมาณของทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการอยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดทำขึ้น ส่วนด้านการจัดกิจกรรม พบว่า กิจกรรมที่จัดส่งเพื่อส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุด คือ กิจกรรมในวันสำคัญ การแนะนำหนังสือใหม่ และการแนะนำการใช้ห้องสมุด ห้องสมุดโรงเรียนมีบุคลากรไม่เพียงพอสำหรับการจัดกิจกรรม และขาดบุคลากรที่มีความชำนาญในการจัดกิจกรรม