

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและได้นำเสนอตามหัวข้อต่อไปนี้

1. ห้องสมุดโรงเรียน
 - 1.1 ความหมายของห้องสมุดและห้องสมุดโรงเรียน
 - 1.3 ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน
 - 1.4 จุดมุ่งหมายของห้องสมุดโรงเรียน
 - 1.5 องค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียน
2. หลักการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน
 - 2.1 หลักการบริหารงาน
 - 2.2 การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน
3. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน
 - 3.1 มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา
 - 3.2 การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน
 - 3.2.1 ด้านงานบริหารห้องสมุดโรงเรียน
 - 3.2.2 ด้านงานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน
 - 3.2.3 ด้านงานบริการและกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน
 - 3.3 การดำเนินงานห้องสมุดสมัยใหม่
4. บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารและครูต่องานห้องสมุดโรงเรียน
 - 4.1 บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารต่องานห้องสมุดโรงเรียน
 - 4.2 บทบาทและหน้าที่ของครูบรรณารักษ์ต่องานห้องสมุดโรงเรียน
 - 4.3 บทบาทและหน้าที่ของครูผู้สอนต่องานห้องสมุดโรงเรียน
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 5.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 5.2 งานวิจัยต่างประเทศ

ห้องสมุดโรงเรียน

ความหมายของห้องสมุดและห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดเป็นหัวใจสำคัญของการศึกษา เป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการเรียนการสอน การใช้ห้องสมุดจะช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ที่คงทนถาวร เกิดนิสัยรักการเรียนรู้ รักการศึกษา ด้วยตนเอง ห้องสมุดจึงเป็นแหล่งรวบรวมวิทยากรต่าง ๆ ที่สำคัญ สำหรับครูและนักเรียนที่จะใช้เป็นส่วนหนึ่งของการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร นักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงความหมายของห้องสมุดไว้ดังนี้

ศิริณี จุโฑปะมา (2542 : 1) กล่าวไว้ว่า ห้องสมุด คือ สถานที่สำหรับเป็นที่เก็บรวบรวมสรรพวิทยากรต่าง ๆ ซึ่งได้แก่ วัสดุห้องสมุด สิ่งพิมพ์ และสิ่งที่ไม่ต้องตีพิมพ์ และมีผู้ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์เป็นผู้ดำเนินการและให้บริการเพื่อสนองความต้องการแก่ผู้ใช้

เอี่ยมพร ทศนประสิทธิผล (2542 : 12) ให้ความหมายไว้ว่า ห้องสมุด หมายถึง สถานที่ที่เก็บรวบรวมและให้บริการวัสดุ หรือทรัพยากรสารสนเทศแก่สมาชิก โดยมีบรรณารักษ์หรือนักสารสนเทศเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ ตั้งแต่จัดหา จัดเก็บและบริการ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

พิมลพรรณ ประเสริฐวงษ์ (2542 : 24) กล่าวไว้ว่า ห้องสมุด (Library) หมายถึง สถานที่รวบรวมสรรพวิทยากรซึ่งได้บันทึกไว้ในหลายรูปแบบทั้งที่เป็นสิ่งพิมพ์ วัสดุย่อยส่วน สื่อโสตทัศน์และวัสดุอิเล็กทรอนิกส์อย่างกว้างขวาง มีบรรณารักษ์ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ เป็นผู้บริหารจัดการและจัดดำเนินการตามระบบสากลอย่างมีระเบียบเพื่อบริการผู้ใช้โดยมุ่งส่งเสริมการเรียนรู้และความจรรโลงใจตามความต้องการของผู้ใช้แต่ละบุคคล

สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์ (2543 : 13) ให้ความหมายว่า ห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ เป็นแหล่งที่เป็นศูนย์รวมในการเก็บรวบรวมประสบการณ์ความรู้ ความคิดเห็น และเหตุการณ์เรื่องราวต่าง ๆ ที่บรรพชนมุ่งถ่ายทอดให้คนรุ่นหลังได้ศึกษาเพื่อขจัดความโง่เขลา ส่งเสริมการศึกษาพัฒนาการเรียนรู้ และสนองความต้องการในด้านข่าวสารความรู้ความบันเทิง และการพักผ่อนหย่อนใจของผู้อ่านทุกเพศทุกวัย การสะสมความรู้จึงควบคู่มากับการพัฒนาการของสื่อต่าง ๆ ทั้งหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อที่ห้องสมุดจะได้ดำเนินบทบาทและหน้าที่ของห้องสมุดสมัยใหม่ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุดแต่ละประเภท

เดช เผ่าน้อย (2548 : 3) กล่าวถึงห้องสมุดว่า ห้องสมุดคือสถาบันที่ทำหน้าที่คัดเลือก จัดหา รวบรวม วิเคราะห์จัดเก็บสารสนเทศรูปแบบต่าง ๆ ทุกรูปแบบทั้งที่เป็นวัสดุสิ่งพิมพ์

วัสดุสารสนเทศและวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ มีการจัดองค์การบริหารและดำเนินการตามระบบสากล ในฐานะที่เป็นสถาบันสำคัญของสังคมที่ทำหน้าที่สร้างสม สืบทอดและเผยแพร่มรดกทางความคิด ภูมิปัญญา ประสบการณ์ กิจกรรมการค้นคิดตลอดจนวิชาการใหม่ ๆ เพื่อเป็นรากฐานในการสร้างสรรค์ พัฒนา และความเจริญก้าวหน้าของสังคมต่อไป ปัจจุบันมีการจัดระบบห้องสมุดในรูปแบบใหม่เป็นห้องสมุดอัตโนมัติ (Library Automation) ห้องสมุดมัลติมีเดีย (Multimedia Library) หรือห้องสมุดเสมือน (Virtual Library) เป็นต้น

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นห้องสมุดที่รวมแหล่งความรู้ที่จำเป็นซึ่งจะต้องจัดให้มีในโรงเรียนทุกระดับ เพราะห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งรวบรวมวัสดุการศึกษา เป็นสถานที่ที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดความรู้ซึ่งนักเรียนจะได้รับประโยชน์ทั้งด้านความรู้และความเพลิดเพลิน ดังสรุปความหมายของห้องสมุดโรงเรียน ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2527 : 112-113) นิยามห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง แหล่งวิทยาการที่ได้จากการจัดหาหนังสือสำหรับนักศึกษาชั้นคว่ำ หนังสือเสริมการอ่าน และหนังสืออื่นประกอบรวบรวมไว้เพื่อให้ครูและนักเรียนใช้เป็นส่วนหนึ่งของการจัดการศึกษา หรือการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนทั้งในเวลาเรียนและนอกเวลาเรียน ห้องสมุดโรงเรียนจึงควรมีองค์ประกอบที่สำคัญ คือ ผู้ ใ้โต๊ะ เก้าอี้ อย่างเพียงพอ มีเอกสารต่าง ๆ เช่น สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน คู่มือการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน มีหนังสืออ่านสำหรับเด็ก และมีสไลด์ แถบบันทึกเสียง เป็นต้น

สมาน ลอยฟ้า (2536 : 6) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียนว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งรวบรวมสรรพวิทยาในสาขาวิชาต่าง ๆ ซึ่งบันทึกอยู่ในสื่อความรู้ประเภทต่าง ๆ อาทิเช่น หนังสือ วารสาร จุลสาร สิ่งตีพิมพ์อื่น ๆ ตลอดจนโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ โดยมีบรรณารักษ์ ซึ่งผ่านการศึกษาในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ทำหน้าที่บริหารงาน และดำเนินงานห้องสมุดเพื่อจัดบริการต่าง ๆ สนองความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดทั้งในด้านการศึกษาด้านข่าวสารความรู้ด้านการค้นคว้าวิจัย ด้านการจรรโลงใจ และการพักผ่อนหย่อนใจเพื่อพัฒนาผู้ใช้ห้องสมุดให้มีบุคลิกภาพ สมรรถภาพในการสร้างสรรค์ความเจริญก้าวหน้าและความเป็นปึกแผ่นของชาติสืบต่อไป

สมจิต พรหมเทพ (2542 : 2) ได้สรุปความหมายของห้องสมุดโรงเรียนว่า เป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรความรู้ที่มีคุณค่าต่อความคิดและวิวัฒนาการของนักเรียน แหล่งศึกษาค้นคว้าหาความรู้ประกอบการเรียนการสอนด้วยตนเอง และแหล่งสร้างเสริมสติปัญญาความเจริญอกงามทุกด้านของนักเรียน ห้องสมุดโรงเรียนจัดเป็นแหล่งรวมความรู้สำหรับนักเรียนเพื่อการศึกษา

กันคำว่าประกอบการเรียนการสอนและเพื่อสนองความอยากรู้อยากเห็นของนักเรียน จึงมีความจำเป็นต่อนักเรียน ครู ตลอดจนผู้ปกครองของนักเรียน ทั้งนี้เพราะถึงแม้ว่าห้องสมุดโรงเรียน จะไม่ใช่เป็นหน่วยงานที่มีความจำเป็น โดยตรงต่อการเรียนการสอนภายในโรงเรียน แต่เป็นหน่วยงานที่สามารถส่งเสริมการเรียนการสอนให้นักเรียน ได้เรียนรู้ในบทเรียนและส่งเสริมให้แนวความคิดห้องสมุด โรงเรียนจึงสามารถส่งผลให้การศึกษาของนักเรียน ได้รับบรรลุวัตถุประสงค์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

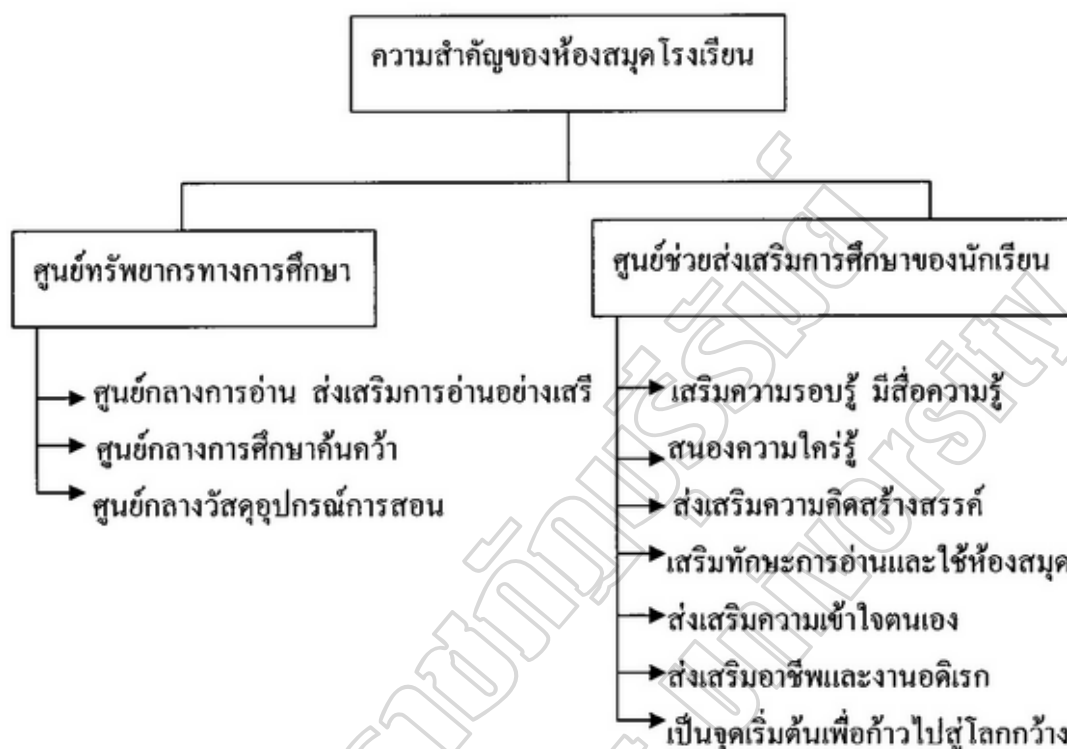
จากความหมายของห้องสมุดและห้องสมุดโรงเรียนที่กล่าวถึงข้างต้น พอสรุปได้ว่าห้องสมุดมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการจัดการศึกษา เพราะเป็นเครื่องมือที่จะทำให้การเรียนการสอนบรรลุเป้าหมาย ห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมสรรพวิทยาการ เป็นแหล่งวิชาการหลักของโรงเรียนที่จะสนับสนุนให้ครูและนักเรียน ได้คิด ได้ค้นคว้าวิธีการทำงานใหม่ ๆ ห้องสมุดเป็นสถานที่รวบรวมสรรพวิชาต่าง ๆ ที่จัดเก็บไว้ทั้งในรูปของสิ่งพิมพ์และวัสดุ วัสดุไม่ตีพิมพ์ โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินการตั้งแต่จัดหา จัดเตรียม และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ ซึ่งจัดให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดให้เกิดความสะดวก และเกิดประโยชน์สูงสุดตามความต้องการ

ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดเป็นสถาบันหนึ่งของสังคมที่เก็บรวบรวมและสงวนรักษาทรัพยากรมรดกทางปัญญาของชาติและของมวลมนุษยชาติทั่วโลก ห้องสมุดโรงเรียนก็เป็นสถาบันของสังคมที่เป็นศูนย์รวมวิทยาการของนักปราชญ์ นักกวี นักการศึกษา นักวิทยาศาสตร์ นักประพันธ์ นักประวัติศาสตร์ นักวิจัย ฯลฯ ห้องสมุดจึงเป็นสถาบันที่มีบทบาทสำคัญในการจัดความสนใจเวลาเบาปัญญาของครูและนักเรียน และเป็นศูนย์กลางสำหรับการศึกษาค้นคว้า ไปจนตลอดชีวิต เพื่อให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริงห้องสมุดโรงเรียนจึงควรเป็นแหล่งรวมทางวิชาการ ดังนี้ (สุขพิกุล พิสิฐรุฬห์. 2541 : 3)

1. ห้องสมุดเป็นแหล่งรวมวัสดุอุปกรณ์ โดยทำหน้าที่เป็นแหล่งวิชาการต่าง ๆ ในหลายรูปแบบ เช่น หนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์อื่น ๆ รวมทั้ง วัสดุทัศนวัสดุการศึกษา
2. ห้องสมุดเป็นแหล่งศูนย์กลางการอ่าน
3. ห้องสมุดเป็นแหล่งศูนย์กลางการสอน
4. ห้องสมุดเป็นแหล่งศูนย์กลางการจัดบริการและกิจกรรม

จากที่กล่าวมาแล้วทั้งหมด อาจสรุปความสำคัญของห้องสมุด โรงเรียนได้กว้าง ๆ เพียงบางประการ ดังแผนภูมิภาพประกอบ 1



ภาพประกอบ 1 แผนภูมิความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน
ที่มา (เฉลียว พันธุ์ดีดา. 2542 : 18)

กรมวิชาการ (2543 : 4) ได้ให้นิยามถึงความสำคัญของห้องสมุดว่า ห้องสมุดเป็นแหล่งความรู้ที่สำคัญและจำเป็นจะต้องจัดให้มีในโรงเรียนทุกระดับ เพราะห้องสมุดจะมีบทบาทสำคัญต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมนอกหลักสูตรและกิจกรรมส่งเสริมการอ่านซึ่งนักเรียนจะได้รับประโยชน์ทั้งด้านความรู้และความเพลิดเพลิน

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นองค์ประกอบสำคัญของโรงเรียนในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการศึกษา จุดมุ่งหมายของห้องสมุดโรงเรียนมีดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ สามารถสนองตอบต่อความต้องการของนักเรียน ครู และชุมชนได้
2. เพื่อจัดหาวัสดุสารนิเทศทุกชนิดเข้ามา และจัดระบบบริการอย่างมีประสิทธิภาพ ให้แก่นักเรียนเพื่อให้นักเรียนมีพัฒนาการด้านต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล
3. เพื่อกระตุ้นและชี้แนะนักเรียนให้เกิดความสนใจในการอ่าน และพบกับความสนุกสนานในการอ่านจนพัฒนาการอ่านของตนถึงขั้นสามารถอ่านได้อย่างซาบซึ้ง วิเคราะห์วิจารณ์

สารคดี บทความ ข่าวสารได้ และสามารถสังเคราะห์นำมาใช้เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาเล่าเรียน ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น

4. เพื่อจัดประสบการณ์การใช้ห้องสมุดให้แก่นักเรียน อันจะเป็นการพัฒนาความสนใจ และสามารถปรับตัวเข้ากับสังคมได้

5. เพื่อช่วยเหลือนักเรียนให้มีทักษะในการใช้วัสดุสารนิเทศประเภทต่าง ๆ

6. เพื่อนำนักเรียนให้รู้จักกับการใช้ห้องสมุดในโรงเรียนในเบื้องต้น ก่อนจะก้าวไปสู่การใช้ห้องสมุดอื่น ๆ เช่น ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ฯลฯ เพื่อศึกษาค้นคว้าขั้นสูงต่อไป

7. เพื่อร่วมมือกับครูและผู้บริหาร โรงเรียนในการพัฒนาอาชีพของผู้ร่วมงาน คือ ห้องสมุดต้องบริการแก่ครูด้วย ให้ครูสามารถใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้าเพื่อประสิทธิภาพในการสอน

8. เพื่อร่วมมือกับบรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียนอื่นและห้องสมุดประชาชนของชุมชน ห้องสมุดมีบทบาทอย่างมากต่อการศึกษาค้นคว้าและโดยตัวของห้องสมุดแล้ว

มีความสำคัญอยู่หลายประการ กล่าวคือ (พวา พันธุ์เมฆา. 2541 : 6-7)

1. ห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมสรรพความรู้ทั้งหลายในโลกเอาไว้ ความรู้หรือสารนิเทศต่าง ๆ ที่มนุษย์ได้คิดขึ้นประดิษฐ์ขึ้น หรือค้นพบใหม่จะได้รับการบันทึกเก็บรวบรวมไว้ในรูปแบบต่าง ๆ แต่โดยส่วนใหญ่แล้วก็คือหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ทั้งหลาย ในปัจจุบันมีการบันทึกความรู้บางเรื่องลงในแผ่นดิสก์ทั้งที่เป็นรูปแบบตัวอักษร ภาพ และเสียง ห้องสมุดมีหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารนิเทศเหล่านี้เข้ามาไว้บริการแก่ผู้ใช้ โดยจะมีวิธีการจัดเก็บทรัพยากรสารนิเทศอย่างมีระบบเพื่อความสะดวกในการให้บริการแก่ผู้ใช้ วิทยาการทั้งหลายจึงมารวมอยู่ในห้องสมุด โดยลักษณะนี้นับว่าห้องสมุดมีความสำคัญต่อสังคมอย่างยิ่ง อาจกล่าวได้ว่าห้องสมุดเป็นสถาบันในสังคมเพียงสถาบันเดียวที่เป็นแหล่งรวบรวมสรรพความรู้ของมนุษยชาติ โดยมนุษยชาติและเพื่อมนุษยชาติ

2. ห้องสมุดเป็นสถานที่ที่ทุกคนสามารถค้นคว้าหาความรู้ได้อย่างเสรีตามความสนใจของตน การเรียนในชั้นเรียนนั้นนักเรียนหรือนิสิตนักศึกษาบางคนอาจจะชอบหรือไม่ชอบบางวิชาก็ได้ วิชาที่ชอบก็อยากศึกษาให้รู้ละเอียดลึกซึ้ง ซึ่งครูอาจารย์บางท่านสอนเนื้อหาจำกัดอยู่ในขอบเขตที่หลักสูตรกำหนด กรณีนี้ถ้าหากผู้เรียนสนใจที่จะศึกษาค้นคว้าให้แตกฉาน นอกเหนือไปจากเนื้อหาเรื่องราวบางเรื่องที่มีวิชาหลักที่ตนเองเรียนอยู่ เช่น นักศึกษาแพทย์

บางคนอาจจะสนใจเรื่องศิลปกรรม นักเรียนสายวิทยาศาสตร์สนใจเรื่องเศรษฐศาสตร์ ความสนใจเหล่านี้สามารถตอบสนองได้ด้วยการเข้าไปศึกษาค้นคว้าจากห้องสมุด เพราะห้องสมุดเป็นแหล่งความรู้ที่เสรี

3. ห้องสมุดช่วยปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน การได้เข้าไปใช้ห้องสมุดได้เข้าไปพบเห็นหนังสือเห็นทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ในห้องสมุด ได้หยิบยืมอ่านเพื่อค้นคว้าหรือเพื่อบันเทิงตามความสนใจจะช่วยให้ผู้ใช้มีนิสัยรักการอ่านเพิ่มมากขึ้น

4. ห้องสมุดช่วยส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ มนุษย์เราเมื่อมีเวลาว่างก็คิดอยากทำกิจกรรมใด ๆ ที่อยู่ในความสนใจเป็นกิจกรรมที่ตนพึงพอใจซึ่งมีใช้งานประจำที่ทำอยู่แล้วบางคนชอบการอ่านก็สามารถเลือกอ่านหนังสือได้ตามที่สนใจ อาจเป็นหนังสือบันเทิงคดี หนังสือสารคดีที่มีเนื้อหาสาระไม่เกรียบจนเกินไป การอ่านในลักษณะนี้อาจทำให้เกิดความคิดที่เป็นประโยชน์ได้ คือ ได้แนวความคิดนำไปใช้กับงานประจำที่ทำอยู่หรือเกิดความคิดใหม่ที่สามารถเอาไปพัฒนาหน่วยงานของตน เช่น นักบริหารธุรกิจ เมื่อมีเวลาว่างอาจจะอ่านหนังสือเกี่ยวกับจิตวิทยาที่มีผู้เขียนให้อ่านเข้าใจง่ายเพลิน ๆ ซึ่งเนื้อหาบางส่วนอาจช่วยจุดประกายความคิดให้นักบริหารคนนั้นนำไปประยุกต์ใช้ในการปกครอง หรือการทำงานของตนเองได้

5. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้มีความรู้ที่ทันสมัยอยู่เสมอ โดยทั่วไปห้องสมุดมีหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศใหม่ ๆ เข้ามาไว้บริการแก่ผู้ใช้ตลอดเวลา ทรัพยากรสารสนเทศบางชนิดจะมีการนำเสนอสารสนเทศ ข่าวสาร ความรู้ที่ทันสมัย เป็นเรื่องใหม่ ๆ ที่มีการค้นพบ ทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าวก็คือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ดังนั้นการเข้าไปห้องสมุดเพื่ออ่านวารสาร หนังสือพิมพ์ จะทำให้ผู้นั้นมีความรู้ที่ทันสมัยอยู่เสมอ

เอ็ดมุนด์ ทัสตันประสิทธิผล (2542 : 12) กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดว่า

1. ห้องสมุดเป็นแหล่งรวมทั้งความรู้ความบันเทิง ที่ผู้ใช้สามารถเลือกสรรได้อย่างเสรีตามความต้องการ ทำให้เป็นคุณฉลาดทันเหตุการณ์

2. ห้องสมุดช่วยส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ทั้งนี้เพราะปัจจุบันห้องสมุดมีบริการสื่อโสตทัศน เช่น วิทยุทัศน์ บริการวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ บริการออนไลน์ ฯลฯ ผู้ใช้จะได้รับทั้งความบันเทิงและความรู้ในขณะเดียวกัน และสามารถติดต่อสื่อสารกับเพื่อนทุกมุมโลก

3. ห้องสมุดช่วยปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน ผู้ใช้ห้องสมุดที่ได้รับความบันเทิงมักจะติดใจกลับมาอ่านเรื่องอื่น ๆ ทำให้เป็นนิสัยเกิดความต้องการหนังสือเป็นอาหารสมองอีกอย่างหนึ่ง

4. ห้องสมุดเป็นแหล่งสารสนเทศที่กว้างไกลรับใช้สังคม ที่เรียกว่า เอเวอร์ ออนเวอร์ด (Ever Onward) หมายถึง ผู้ใช้บริการสามารถท่องเที่ยวไปได้ไกลอย่างไม่มีขอบเขต เช่น ใช้บริการอินเทอร์เน็ต ซึ่งผู้ใช้สามารถส่งจดหมายหรือรับข่าวสารจากผู้ที่อยู่ห่างไกลได้อย่างฉับไวจากบริการ E-mail หรือสามารถสืบค้นสารสนเทศได้ทั่วโลกโดยใช้บริการ World Wide Web เป็นต้น

5. ห้องสมุดเป็นสถานที่ไร้พรมแดน ผู้ให้บริการเต็มใจบริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ เป็นมิตรภาพไร้พรมแดน (Friendship Beyond Frontiers) หมายถึง ทุกคนสามารถรับบริการได้อย่างเสมอภาคเป็นห้องสมุดปราศจากกำแพง (Library Without Wall)

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นรากฐานของการศึกษาที่มีคุณภาพเป็นศูนย์กลางของโรงเรียน เป็นสถานที่ที่ทุกคนในโรงเรียนสามารถเลือกอ่านหนังสือและค้นคว้าหาความรู้ได้โดยอิสระ นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียนช่วยให้ผู้เรียนมีความสุขความเพลิดเพลินจากการอ่าน ได้ศึกษาค้นคว้าและรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ดังนั้นอาจกล่าวได้ว่าห้องสมุดเป็นส่วนต่างๆ ของระบบการเรียนการสอนที่จะสนับสนุนส่งเสริมความต้องการในการศึกษาหาความรู้โดยเฉพาะนั่นเอง เพราะในสภาพปัจจุบันนี้การเรียนการสอนในห้องเรียนเพียงอย่างเดียวยังไม่เป็นการเพียงพอต่อความต้องการของเด็กที่ต้องเผชิญและต้องตัดสินใจ ห้องสมุดโรงเรียนจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับการศึกษาในสภาพปัจจุบัน (พิบูล วงศ์ก้อม, 2542 : 12)

สมจิต พรหมเทพ (2542 : 2) กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนว่า

1. ส่งเสริมสนับสนุนนโยบายและหลักสูตรการเรียนการสอนของโรงเรียน
2. เป็นแหล่งส่งเสริมการค้นคว้าหาความรู้ของนักเรียน ตามความสนใจและความสามารถของนักเรียนเพื่อพัฒนาความเจริญงอกงามทางสติปัญญา
3. เป็นแหล่งปลูกฝังและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้ของนักเรียนตลอดชีวิต
4. เป็นแหล่งแนะแนวการอ่านสร้างความสามารถในการอ่านรวมทั้งส่งเสริมให้มีวิจรรณญาณในการอ่านแก่นักเรียน
5. ทำให้นักเรียนมีความรู้ความสามารถ และทักษะในการใช้ห้องสมุด เพื่อเข้าใจในวิธีการใช้ห้องสมุดแหล่งอื่นเพื่อประโยชน์ทางการศึกษาและความเจริญก้าวหน้าแห่งตนเอง
6. ให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้หนังสือ เอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์อื่น ๆ รวมทั้งโสตทัศนวัสดุ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า
7. เป็นแหล่งบริการเลือกและใช้หนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องสมุดเพื่อประโยชน์ต่อการสอนของครู โดยความร่วมมือระหว่างครูผู้สอนและบรรณารักษ์

8. ให้ความร่วมมือกับห้องสมุดอื่นในชุมชนเดียวกัน ในอันที่จะพัฒนาปรับปรุงงานห้องสมุดและงานวิชาชีพให้มีการพัฒนางาน สร้างสรรค์งานเพื่อประโยชน์ต่อผู้ใช้และชุมชนให้กว้างขวางขึ้น

9. ให้ความร่วมมือกับผู้บริหารและครูผู้สอนในการส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าทางการศึกษาและความเจริญงอกงามทางสติปัญญาของผู้ใช้ทุกระดับ

ความสำคัญของห้องสมุด วาณี ฐาปนวงศ์สานติ (2543 : 11) ได้ให้ความหมายว่า

1. บทบาทพัฒนาทางการศึกษา เป็นความสำคัญพื้นฐานสำหรับสังคม เพราะการศึกษาเป็นรากฐานของชีวิต ห้องสมุดจึงเป็นแหล่งให้การศึกษาทุกระบบสนับสนุนผู้ที่ต้องการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง สามารถพัฒนาเพิ่มคุณภาพชีวิตในทางความรู้ให้สามารถประกอบอาชีพได้อย่างมั่นใจ

2. บทบาทพัฒนาด้านวัฒนธรรม เพราะห้องสมุดรวบรวมสารนิเทศทุกประเภท ฉะนั้นวัฒนธรรมของชาติก็จะถูกสะสมไว้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษร และเทคโนโลยีสมัยใหม่ในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งศิลปะของชาติเพื่อไว้ให้ชนรุ่นหลังได้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

3. บทบาทพัฒนาด้านเศรษฐกิจ ข้อมูลทางเศรษฐกิจ ธุรกิจ อุตสาหกรรม ทั้งระดับประเทศและต่างประเทศ ห้องสมุดจะรวบรวมทั้งตัวเลขและข้อมูลเบื้องต้นตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ตลอดจนงานวิจัย เพื่อนักธุรกิจผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้เพื่อพิจารณาตัดสินใจสำหรับดำเนินงานได้ รวมทั้งธุรกิจด้านสื่อสารที่จะช่วยด้านการผลิตข่าวสารในรูปแบบของเอกสารให้แพร่กระจายและมีบทบาทในสังคมปัจจุบัน

4. บทบาทพัฒนาด้านสังคม การเมือง และการปกครอง สารนิเทศในห้องสมุดช่วยให้ผู้สนใจรับทราบสาระระบบการปกครองของสังคมโลกเป็นการศึกษาเปรียบเทียบและพัฒนาผู้อ่านให้เข้าสู่โลกกว้าง เกิดความคิดสร้างสรรค์ เป็นนักประชาธิปไตยเพื่อการเป็นพลเมืองที่ดีในสังคมปรับตัวให้อยู่ในระบบการปกครองปัจจุบันได้

5. บทบาทพัฒนาในเรื่องสิ่งแวดล้อม ห้องสมุดจะส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรขจัดมลพิษจากสิ่งแวดล้อม ด้วยการแสดงสารนิเทศที่มีทั้งคุณและโทษในทุกรูปแบบให้ประจักษ์ต่อผู้ใช้บริการ เป็นการเผยแพร่ในรูปแบบนิตรศการ ข่าวสาร และข้อมูลที่มีผู้วิจัยห้องสมุดเสมือนแหล่งกลางในการกระจายข่าวให้ทั่วถึง

นภาพร มุรธาณี (2543 : 3) กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดว่า

1. ห้องสมุดเป็นสถานที่เพื่อสงวนรักษาและถ่ายทอดทางวัฒนธรรม ช่วยให้วิทยาการสาขาต่าง ๆ ไม่สูญหายกระจัดกระจายไป คนรุ่นหลังสามารถหาความรู้เหล่านี้ได้ทั้งจากวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุด

2. ห้องสมุดเป็นสถานที่เพื่อการศึกษา ค้นคว้า และวิจัยทั้งในและนอกระบบการศึกษา เพื่อสร้างทักษะการเรียนรู้ เริ่มจากพื้นฐานจนถึงการศึกษาในระดับสูง คือการศึกษา ค้นคว้า วิจัย
3. ห้องสมุดเป็นสถานที่สร้างเสริมความคิดสร้างสรรค์และความจรรโลงใจ ผู้ใช้ห้องสมุดจะได้แนวความคิดสร้างสรรค์ และความจรรโลงใจจากทรัพยากรห้องสมุด
4. ห้องสมุดเป็นสถานที่ปลูกฝังนิสัยรักการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ห้องสมุดมีกิจกรรมที่กระตุ้นให้บุคคลรักการอ่านและเรียนรู้อย่างไม่มีวันสิ้นสุด ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและสังคมตามสติปัญญา และความสามารถของแต่ละบุคคล
5. ห้องสมุดเป็นสถานที่ส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ทรัพยากรในห้องสมุดสามารถสนองผู้ใช้ในการอ่านเพื่อฆ่าเวลา อ่านเพื่อความเพลิดเพลินหรืออ่านเพื่อสาระบันเทิง เพื่อพักผ่อนหย่อนใจ ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
6. ห้องสมุดเป็นสถานที่ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย ห้องสมุดเป็นสาธารณสมบัติ ส่งเสริมให้บุคคลรู้จักสิทธิและหน้าที่ของพลเมือง คือเมื่อมีสิทธิในการใช้ก็ย่อมมีหน้าที่ในการบำรุงรักษา โดยผู้ใช้ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุด

กุหลาบ ปันลาขนาท (2544 : 1) ได้กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นสถานที่รวบรวมหนังสือ วารสาร เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ตลอดจนโสตทัศนวัสดุที่สอดคล้องกับหลักสูตรในปัจจุบัน เพื่อเป็นการส่งเสริมการเรียนการสอนของครูและนักเรียน ในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ มีผู้นำทางการศึกษาบางท่านเห็นว่า “ห้องสมุดโรงเรียนเป็นรากฐานของการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ” เป็นศูนย์กลางของโรงเรียน และหัวใจของโรงเรียน เป็นสถานที่ที่ทุกคนในโรงเรียนสามารถเลือกอ่านหนังสือและค้นคว้าความรู้ต่าง ๆ ได้โดยอิสระนอกเหนือจากการเรียนในชั้น ซึ่งจะสร้างความพอใจและสุขใจแก่ผู้ที่รักการอ่านและการค้นคว้าความรู้ต่าง ๆ นอกจากนี้ห้องสมุด โรงเรียนยังช่วยให้นักเรียนรู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ โดยการอ่านหนังสือที่ตนชอบ ทำให้ได้รับความรู้และความเพลิดเพลินอย่างคุ้มค่า

ห้องสมุดในฐานะที่เป็นแหล่งสะสมสารสนเทศที่มีคุณค่ามีประโยชน์ จึงควรจัดและให้บริการในลักษณะที่เป็นห้องสมุดแห่งการเรียนรู้ มุ่งส่งเสริมและนำคนในสังคมให้มีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ถือเป็นแหล่งความรู้ที่จะช่วยพัฒนาศักยภาพของคนไทยให้รู้จักวิธีแสวงหาความรู้และเกิดเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างอิสระ มีความสามารถในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และนำสารสนเทศไปใช้ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม (ดวงกมล อุณจิตติ. 2548 : 9)

สุกัญญา กุลนิตติ (2549 : 16) กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดอีกว่าก่อให้เกิดการเรียนรู้ อย่างไม่มีที่สิ้นสุด กระตุ้นให้รักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า ก่อให้เกิดการศึกษาอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง เป็นสื่อกลางในกระบวนการเรียนการสอนและสามารถตอบสนองความต้องการ

ในการแสวงหาความรู้เฉพาะบุคคล

เดช เผ่าน้อย (2550 : 1-2) กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนว่า

1. ห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ และวิชาการต่าง ๆ ที่นักศึกษาสามารถค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมได้ตลอดเวลา
2. ห้องสมุดเป็นแหล่งที่นักศึกษาสามารถเลือกหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร ได้อย่างหลากหลายตามความสนใจและความต้องการของตนเอง
3. ห้องสมุดช่วยให้นักศึกษาเป็นผู้ที่มีความทันสมัยทันต่อเหตุการณ์ เนื่องจากข้อมูล ข่าวสารความรู้และวิชาการต่าง ๆ เกิดขึ้นใหม่ตลอดเวลา
4. ห้องสมุดช่วยให้นักศึกษาเกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เกิดนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เกิดความรู้อันเป็นรากฐานในการค้นคว้าวิจัยสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ
5. ห้องสมุดช่วยปลูกฝังให้นักศึกษาเป็นพลเมืองดี เป็นนักประชาธิปไตยและมีจรรยาบรรณรู้จักปฏิบัติตนตามกฎหมายของสังคม มีความรับผิดชอบ รู้เท่าทันโลก

ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนดังที่ได้กล่าวมาแล้วพอสรุปได้ว่า ห้องสมุดเป็นปัจจัยสำคัญในการจัดการศึกษาเป็นหัวใจของการศึกษา เพราะเป็นแหล่งรวมวัสดุการศึกษาทุกรูปแบบ เป็นเครื่องมือที่จะทำให้การเรียนการสอนบรรลุเป้าหมาย ห้องสมุดเป็นแหล่งสะสมความรู้ ค้นคว้า ประกอบการเรียนการสอน เป็นแหล่งวิชาการหลักของโรงเรียนที่จะช่วยสนับสนุนให้ครูและนักเรียนได้คิด ได้ค้นคว้าพัฒนาความรู้ให้กว้างขวาง ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เกิดความรอบรู้ทั้งยังสนองตอบความใคร่รู้ใคร่เห็น และในที่สุดจะทำให้มีนิสัยรักการอ่านอันเป็นคุณลักษณะที่สำคัญในการดำเนินชีวิตต่อไป

จุดมุ่งหมายของห้องสมุดโรงเรียน

เอ็ดมุนด์ ทศนประสิทธิ์ผล (2542 : 13) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของห้องสมุดโรงเรียนว่า

1. เพื่อการศึกษา (Education) ห้องสมุดทุกแห่งจะรวบรวมวัสดุสารสนเทศที่ให้ความรู้ เพื่อบริการแก่ผู้ต้องการแสวงหาค้นคว้าด้วยตนเองได้ตามต้องการ
2. เพื่อรวบรวมข้อมูลข่าวสาร (Information) หรือทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใฝ่รู้
3. เพื่อการค้นคว้าและวิจัย (Research) ห้องสมุดเป็นคลังข้อมูลที่ผู้ทำวิจัยหรือต้องการค้นคว้าเรื่องต่าง ๆ สามารถสืบค้นได้ด้วยตนเอง
4. เพื่อความจรรโลงใจ (Inspiration) สารนิเทศบางประเภททำให้ผู้ใช้มีความซาบซึ้งประทับใจเกิดแรงบันดาลใจให้อยากทำในสิ่งที่ดีงาม เป็นคุณทั้งแก่ตนเองและชาติบ้านเมือง เช่น พระราชนิพนธ์ปลูกใจเสือป่า ของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว เป็นต้น

5. เพื่อความบันเทิงและสารคดีหลายเครือข่าย เป็นการพักผ่อนหย่อนใจ (Recreation) ห้องสมุดทุกแห่งจะมีวัสดุสารนิเทศที่ให้ความสนุกบันเทิงใจ เช่น นิตยสาร นวนิยาย เรื่องสั้น ฯลฯ ไว้บริการ ซึ่งทรัพยากรสารนิเทศดังกล่าวจะทำให้ผู้อ่านได้รับรสชาติที่ถูกต้องทำให้ติดที่จะตามอ่านต่อไป อันมีผลต่อการสร้างนิสัยรักการอ่าน การแสวงหาความรู้ตลอดชีวิต

กรมวิชาการ (2543 : 4) นิยามจุดมุ่งหมายของห้องสมุด โรงเรียนว่า

1. เตรียมหนังสือและโสตทัศนวัสดุเพื่อส่งเสริมหลักสูตร นโยบายและ โครงการของโรงเรียนให้บรรลุหลักการและจุดมุ่งหมายที่วางไว้
2. เปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกศึกษาค้นคว้าตามความสนใจ ความต้องการและความสามารถของแต่ละบุคคลเพื่อความเจริญงอกงามของสติปัญญาและจิตใจ
3. ส่งเสริมและแนะแนวการอ่านแก่นักเรียน ให้นักเรียนสามารถหาความสุขความเพลิดเพลินจากการอ่าน รวมทั้งมีวิจาร์ณญาณในการอ่าน
4. เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุดเพื่อสร้างนิสัยรักการอ่านและการค้นคว้าเพื่อการศึกษาตลอดชีวิต
5. ให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้หนังสือและ โสตทัศนวัสดุเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า
6. ให้บริการและความสะดวกแก่ครูในการเลือกใช้หนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องสมุดเพื่อประโยชน์ในการสอน
7. ให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์ห้องสมุดอื่น ๆ ในชุมชนเดียวกันเพื่อช่วยสร้างสรรคงานห้องสมุดของชุมชนให้เจริญก้าวหน้า

พิบูล วงศ์ก้อม (2542 : 12) กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของห้องสมุด โรงเรียนอย่างน่าสนใจว่า

1. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ สามารถสนองความต้องการของครูและนักเรียนและชุมชนได้
2. เพื่อช่วยให้นักเรียนและครูเลือกหนังสือ และวัสดุอื่น ๆ ได้ตรงตามความต้องการโดยสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน
3. จัดประสบการณ์การใช้ห้องสมุดให้นักเรียน ซึ่งเป็นแนวทางการพัฒนาความสนใจและความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสังคมได้
4. เพื่อให้นักเรียนสามารถหาความรู้ในเรื่องราวต่าง ๆ อย่างกว้างขวางเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนเพิ่มพูนความรู้ และรู้จักแสวงหาความรู้จากวิทยาการใหม่ ๆ
5. เพื่อช่วยให้นักเรียนมีทักษะในการใช้ห้องสมุดตลอดจนวัสดุสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
6. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้หนังสือก้าวไปสู่การใช้ห้องสมุด

ประเภทอื่น ๆ เช่น ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย

7. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนสนใจการอ่าน มีนิสัยรักการอ่าน และพัฒนาตนเอง สามารถวิเคราะห์วิจารณ์ได้อย่างลึกซึ้ง

8. เพื่อเป็นการพักผ่อนหย่อนใจ ส่งเสริมให้นักเรียนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
นภาพร มุลรัตน์ (2543 : 2) กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของห้องสมุดโรงเรียนว่า

1. เพื่อการศึกษา ให้บริการการศึกษาแก่ประชาชนโดยไม่เลือกเพศ วัย และ
พื้นฐานความรู้
2. เพื่อข่าวสารความรู้ ให้ความรู้ข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง บริการข่าวสารทันสมัย สะดวก
รวดเร็ว
3. เพื่อการค้นคว้าวิจัย เป็นศูนย์กลางของการค้นคว้าวิจัย เพื่อความก้าวหน้าของวิชาการ
สาขาต่าง ๆ
4. เพื่อความจรรโลงใจ ให้ความรู้ความเพลิดเพลิน เกิดแรงบันดาลใจในทางสร้างสรรค์
ซึ่งสะท้อนถึงสังคมส่วนรวม
5. เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ เป็นแหล่งพักผ่อนให้คลายจากความกังวลและหาความรื่นรมย์
ในยามว่าง

เดช เผ่าน้อย (2548 : 4) กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า

1. เพื่อการศึกษา (Education) เป็นการพัฒนาพลเมืองให้มีความรู้ เจลียวฉลาด มีความ
รับผิดชอบและความสามารถในการครองชีพ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองโดยการค้นคว้า หาความรู้
จากห้องสมุดทำให้มีความรอบรู้กว้างขวาง ลึกซึ้ง สามารถตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง
และนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคมต่อไป
2. เพื่อความรู้หรือสารนิเทศ (Information) ห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมความรู้ ข้อมูล
ข่าวสารที่ถูกต้อง เหมาะสม ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นในการพัฒนา
คุณภาพชีวิต พัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประกอบการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ เช่น
การศึกษาการดำเนินชีวิต การรักษาสุขภาพร่างกายและจิตใจ เป็นต้น
3. เพื่อการค้นคว้าและวิจัย (Research) เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับความก้าวหน้าทางวิชาการ
ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ ๆ หรือให้ข้อเท็จจริงบางประการที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
หรือใช้แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของสังคม ห้องสมุดเป็นแหล่งข้อมูลสำคัญที่เป็นพื้นฐานในการ
ค้นคว้าวิจัย

4. เพื่อความจรรโลงใจ (Inspiration) หรือความสุขทางใจ เป็นแรงบันดาลใจในทางสร้างสรรค์ บรรณาธิที่จะกระทำความคิดที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและสังคม วิชาการทางด้านปรัชญา ศาสนา ศิลปะและวรรณกรรม ประวัติศาสตร์ ชีวประวัติของบุคคล

5. เพื่อนันทนาการ (Recreation) หรือพักผ่อนหย่อนใจ ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับชีวิตมนุษย์ที่ต้องการพักผ่อนสมอง ผ่อนคลายความตึงเครียด เกิดความเพลิดเพลินใจ สบายใจ

จากจุดมุ่งหมายที่กล่าวมาข้างต้นพอสรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางของการอ่าน เป็นแหล่งค้นคว้า เป็นศูนย์โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ของการเรียนการสอนฝึกให้นักเรียนได้ค้นคว้าด้วยตนเอง นอกจากนี้ยังช่วยส่งเสริมการปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน ตลอดจนฝึกการใช้หนังสือ ห้องสมุดฝึกความเป็นระเบียบ การทำงานร่วมกันในสังคม และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันอีกด้วย

องค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียน

ในการดำเนินงานห้องสมุดให้ประสบผลสำเร็จ และเพื่อให้ห้องสมุดโรงเรียนทำหน้าที่เป็นแหล่งกลางที่ใช้ประโยชน์แก่ ครู นักเรียนที่สมบูรณ์อย่างแท้จริง ห้องสมุดควรมีองค์ประกอบสำคัญ คือ (สุขพิกุล พิสิษฐ์พันธ์, 2541 : 4-6)

1. สถานที่ ห้องสมุดโรงเรียนควรมีสถานที่ซึ่งจัดตั้งเป็นห้องสมุด โดยเฉพาะจะเป็นการสร้างหรือปรับปรุงอาคารสถานที่แห่งใดแห่งหนึ่งเป็นห้องสมุดที่เหมาะสมให้เป็นห้องสมุดที่กว้างขวางและสมบูรณ์แบบ สถานที่ดังกล่าวควรอยู่ในท่ามกลางที่นักเรียนและครูเข้าใช้ได้อย่างสะดวกห่างจากแหล่งรบกวนอื่น ๆ เช่น โรงอาหาร สนามฟุตบอล ฯลฯ แต่ควรอยู่ใกล้ตึกเรียนหรือชั้นเรียนที่มีความจำเป็นต้องใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนให้มาก ห้องสมุดที่ดีควรจะได้รับการร่วมมือกันจัดทำแบบแปลนทั้งสถานที่ ครุภัณฑ์จากผู้บริหาร สถาปนิก บรรณารักษ์ และศึกษานิเทศก์งานห้องสมุด ทั้งนี้เพื่อให้ได้ห้องสมุดที่มีขนาดและสภาพแวดล้อมที่ดี เหมาะสมได้ประโยชน์จากเนื้อที่ได้อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

2. สิ่งพิมพ์ เอกสาร หนังสือและวัสดุความรู้ในห้องสมุดควรมีดังต่อไปนี้

2.1 หนังสือเรียน หนังสือประกอบการเรียน หนังสือสารคดีทั่วไปหนังสือที่อ่านเพื่อความเพลิดเพลิน หนังสืออ้างอิง

2.2 วารสาร นิตยสารทั้งวารสารวิชาการที่ใช้เป็นเอกสารประกอบการเรียนการสอนและวารสารบันเทิงคดี เพื่อให้ความเพลิดเพลินแก่ครูและนักเรียน

2.3 หนังสือพิมพ์ ทั้งหนังสือพิมพ์ในส่วนกลางและหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นที่ช่วยให้ครูและนักเรียนรับทราบความเคลื่อนไหวของเหตุการณ์ต่าง ๆ

2.4 จุลสาร เอกสารเล่มเล็กที่ให้ความรู้ทันสมัยใช้ประกอบการเรียนการสอน
ในรายวิชาต่าง ๆ

2.5 กฤตภาค สิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดจัดทำเพิ่มเติมเพื่อประกอบการเรียนการสอน

2.6 โสตทัศนวัสดุที่ให้ความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น รูปภาพ แผนที่ ภาพยนตร์ ภาพนิ่ง ภาพเลื่อน วิทยุทัศน์ แอบบันทิกเสียง ลูกโลก หุ่นจำลองของตัวอย่าง ฯลฯ จำนวน สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุที่ให้ความรู้เหล่านี้ ห้องสมุดโรงเรียนควรจัดหาให้มากเพียงพอกับ ความต้องการของนักเรียนและครู และควรเป็นหนังสือสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัยเหมาะสมกับผู้ใช้

3. คณะกรรมการห้องสมุด สำหรับห้องสมุด โรงเรียนเพื่อให้การดำเนินงานของ ห้องสมุดเป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่าย ตั้งแต่ผู้บริหาร ผู้ใช้บริการ และอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ควรจะมีการเลือกบุคคลที่มีความสนใจในกิจกรรมห้องสมุด สนใจงานห้องสมุด หนังสือและการอ่านมาเป็นกรรมการช่วยกันวางแผน วางนโยบาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานห้องสมุด และควรจัดทำในรูปของคณะกรรมการ ประกอบด้วย ผู้บริหาร โรงเรียนหรือผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการเป็นประธาน มีหัวหน้าสายวิชาต่าง ๆ เป็นกรรมการร่วมกับตัวแทนของนักเรียน และครูผู้ใช้ห้องสมุด โดยมีครูบรรณารักษ์เป็นเลขานุการ การจัดตั้งคณะกรรมการ ชุดดังกล่าวมีประโยชน์ คือมีกลุ่มบุคคลช่วยกันคิด ปรับปรุงและพัฒนา งานห้องสมุดให้ก้าวหน้า นอกจากนี้ยังมีคณะกรรมการประกอบด้วยผู้ที่ถนัดและสันทัดใน สาขาวิชาต่าง ๆ จะเป็นประ โยชน์ในการเลือกซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด ช่วยสนับสนุนให้นักเรียน เข้ามาใช้ห้องสมุดอยู่เสมอ

4. บรรณารักษ์ คือ บุคคลที่ดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนให้เป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์หรือเป็นผู้ที่เคยได้รับการอบรมมาทางนี้แล้ว และเป็นผู้ที่สนใจในงานห้องสมุด รักหนังสือและการอ่านจะช่วยให้การดำเนินงานห้องสมุด เป็นไปด้วยดี บรรณารักษ์เป็นบุคคลที่สำคัญที่สุดในการสร้างห้องสมุด โรงเรียนให้เป็นสถานที่ ที่น่าสนใจมีชีวิตเป็นที่ดึงดูดใจของบรรดาครู นักเรียนและบุคคลทั่วไปเพราะบรรณารักษ์เป็น ผู้จัดการเลือกสรรหนังสือ วัสดุความรู้อื่น ๆ เข้าห้องสมุดแล้วจัดบริการต่าง ๆ แก่ผู้เข้าร่วม ทั้ง จัดกิจกรรมอื่น ๆ ให้ผู้อ่านสนใจเพื่อสนับสนุนการอ่านเพื่อการเรียนการสอนและเพื่อความรู้ ความบันเทิงใจตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด

5. งบประมาณ ห้องสมุดแต่ละแห่งจะดำเนินกิจกรรมบริหารและขยายงานพัฒนา ห้องสมุดไปได้จะต้องมีงบประมาณจำนวนหนึ่งมาสนับสนุนตามความจำเป็นและฐานะของ ห้องสมุด งบประมาณของห้องสมุดอาจจะได้มาหลายทางด้วยความช่วยเหลือจากผู้บริหาร โรงเรียน คณะกรรมการห้องสมุดหรือบรรณารักษ์เอง

กรมวิชาการ (2543 : 7-8) กล่าวถึงองค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

1. วัสดุสารนิเทศ เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดของห้องสมุด วัสดุสารนิเทศ มี 2 ประเภท ประเภทแรก คือ วัสดุตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือประเภทต่าง ๆ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร ภาพ และกฤตภาค สำหรับจำนวนหนังสือสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย กำหนดมาตรฐานไว้ว่า ควรมียังน้อย 7 เล่มต่อนักเรียน 1 คน วารสารวิชาการและวารสารทั่วไป อย่างน้อย 5 ชื่อเรื่องต่อนักเรียน 400 คน หนังสือพิมพ์อย่างน้อย 3 ชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องละ 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 400 คน หากมีนักเรียนมากกว่า 400 คน ให้เพิ่มได้ตามความเหมาะสม อีกประเภทหนึ่ง คือ โสตทัศนวัสดุ เช่น แถบเสียง ภาพฉาย फिल्मภาพยนตร์ ฯลฯ ควรมีจำนวนเพียงพอสำหรับผู้
ผู้ใช้

2. บุคลากร เป็นองค์ประกอบสำคัญเช่นเดียวกัน เพราะเป็นผู้ที่จะดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนให้ประสบความสำเร็จ บุคลากรของห้องสมุดประกอบด้วยบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักเรียนช่วยงานห้องสมุด และนักการภารโรง

นอกจากนี้ ยังมีผู้เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด ได้แก่ ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้สอน ศึกษานิเทศก์ นักวิชาการศึกษา และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดูแลงานห้องสมุด

3. อาคารสถานที่ เป็นองค์ประกอบสำคัญ โรงเรียนจำเป็นต้องจัดให้มีห้องสมุดขึ้น ภายในโรงเรียน ห้องสมุดควรอยู่ในที่สะดวกแก่ผู้ใช้และมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับการจัดเก็บ วัสดุสารนิเทศการอ่านหนังสือ การทำงานของบุคลากรและการจัดบริการกิจกรรมห้องสมุด ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาอาจจัดในลักษณะเป็นมุมหนังสือในห้องเรียน หรือเป็นห้อง ในอาคารเรียนหรือเป็นอาคารเอกเทศแล้วแต่ความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของ โรงเรียน

4. ครุภัณฑ์ ใช้เป็นที่เก็บวัสดุสารนิเทศและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ ครุภัณฑ์ที่จำเป็น ได้แก่ ชั้นหนังสือ ชั้นวารสาร โต๊ะ เก้าอี้ ตู้บัตรรายการ สำหรับประเภทและปริมาณของครุภัณฑ์ นั้น ให้มีครุภัณฑ์ที่จำเป็นก่อน และหากเป็นไปได้ควรให้มีครุภัณฑ์ตามเกณฑ์ของสมาคมห้องสมุด แห่งประเทศไทยฯ ครุภัณฑ์ทุกชั้นควรมีคุณภาพ คือ ต้องคงทน สะดวกต่อการเคลื่อนย้ายและ การรักษาความสะอาด มีขนาดและสัดส่วนเหมาะสมกับการใช้สอย

5. การเงิน หมายถึง แหล่งที่มาของเงินและวิธีการใช้จ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ โรงเรียนประถมศึกษาของรัฐมีแหล่งของเงินที่สำคัญคือ เงินงบประมาณซึ่งทางราชการจัดสรรให้ แต่ละปีงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ทางโรงเรียนเป็นผู้จัดหาเอง ส่วนใหญ่จะได้อาจการ บริจาคผู้รับผิดชอบงานเพื่อให้สามารถดำเนินงานการเงินเป็น ไปอย่างถูกต้อง

6. การประชาสัมพันธ์มีวัตถุประสงค์คือ จูงใจให้ครู นักเรียน และผู้สนใจเข้ามาใช้บริการของห้องสมุดมากขึ้น เผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ และความเคลื่อนไหวใหม่ ๆ ของห้องสมุดให้ทราบทั่วกัน การประชาสัมพันธ์มีหลายวิธีและใช้สื่อหลายประเภท บรรณารักษ์หรือผู้รับผิดชอบควรจัดให้มีการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ

7. ผู้ใช้ หมายถึง ผู้มารับบริการของห้องสมุด ได้แก่ ผู้บริหาร ครูอาจารย์ นักเรียน และประชาชน ผู้ใช้เหล่านี้นับเป็นองค์ประกอบสำคัญของห้องสมุดเพราะเมื่อตั้งห้องสมุดขึ้นแล้วหากมีผู้มาใช้น้อยย่อมไม่คุ้มค่ากับการลงทุน ดังนั้น ควรให้มีผู้มาใช้เป็นจำนวนมากอยู่เสมอ

สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์ (2543 : 1-2) กล่าวถึงองค์ประกอบของห้องสมุดไว้ว่า ห้องสมุด คือ แหล่งรวบรวมวัสดุเพื่อการศึกษาและค้นคว้าวิจัย แบ่งเป็นประเภทได้ดังนี้

1) สิ่งตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ เอกสาร จุลสาร ในสาขาวิชาต่าง ๆ หนังสือที่เป็นความรู้ทั่วไป หนังสือที่มีคุณค่าวารและหนังสืออ้างอิง 2) หนังสือตัวเขียน ได้แก่ สมุดข่อย หนังสือลาน และต้นฉบับที่เขียนด้วยลายมืออื่น ๆ 3) โสตทัศนวัสดุ ได้แก่ ภาพยนตร์ สารคดี ฟิล์ม สไลด์ แถบเสียง แผ่นเสียง ลูกโลก แผนที่ รูปภาพ 4) วัสดุย่อส่วน ได้แก่ ไมโครฟิล์ม ไมโครการ์ด ไมโครฟิช (Microfiche) ซึ่งต้องใช้เครื่องอ่านเป็นพิเศษ

วัสดุเพื่อการศึกษาและค้นคว้าวิจัยเหล่านี้จะต้องมีการเลือกคัดเพื่อจัดหามาไว้ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้และให้ทันสมัยอยู่เสมอ ต้องมีการจัดหาใช้ประโยชน์ โดยทำการจัดหมู่และทำบัตรรายการตามระบบสากล ต้องอนุรักษ์ไว้ให้อยู่ในสภาพที่ดีและใช้ประโยชน์ได้เป็นเวลานานต้องทำบัตรรายการตามระบบสากลต้องอนุรักษ์ไว้ให้อยู่ในสภาพที่ดีและใช้ประโยชน์ได้เป็นเวลานานต้องเรียกใช้ได้โดยสะดวก และเผยแพร่ให้ผู้ใช้ได้ทราบเพื่อช่วยให้ใช้วัสดุแต่ละชนิดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

องค์ประกอบสำคัญของห้องสมุดอีกอย่าง คือ อาคารสถานที่ วัสดุเพื่อการศึกษาและค้นคว้าวิจัย บรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในจำนวนที่เพียงพอเพื่อทำหน้าที่ให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุดและเงินงบประมาณอย่างเพียงพอที่ได้รับเป็นประจำทุกปี

จากองค์ประกอบของห้องสมุด โรงเรียนที่กล่าวถึงข้างต้น พอสรุปได้ว่า การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนจำเป็นต้องมีองค์ประกอบต่าง ๆ ที่สำคัญและเอื้อประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ เช่น อาคารสถานที่ สิ่งตีพิมพ์ เอกสาร ทรัพยากร คณะกรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์ ผู้ใช้บริการ และงบประมาณ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

หลักการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

หลักการบริหารงาน

การบริหารเป็นผลรวมของกระบวนการต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วยบุคคล วัสดุ และ วิทยาการต่าง ๆ ที่จัดหาไว้ให้พอเพียงอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้การดำเนินงานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยอาศัยองค์ประกอบที่สำคัญ 4 อย่าง คือ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Material) และการจัดการหรือเทคนิคในการบริหาร (Management) การบริหารมีลักษณะเป็นศาสตร์ซึ่งมีปรัชญาหรือแนวความคิด ระบบ และกระบวนการต่าง ๆ ที่สามารถกำหนดขึ้นเป็นทฤษฎี และมีลักษณะเป็นศิลป์เนื่องจากนำเอาทฤษฎีมาประยุกต์ใช้ตามความสามารถหรือประสบการณ์ให้เกิดผลตามความมุ่งหมาย ดังนั้นการบริหารที่ดีต้องอาศัยทั้งศาสตร์และศิลป์หลายด้าน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ (กุหลาบ ปิ่นลายนาถ. 2544 : 16)

สุจิน บุตรดีสุวรรณ (2538 : 4-6) ได้กล่าวถึงหลักการบริหารงานไว้ดังนี้

1. หลักการบริหารที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ (Authority & Responsibility) หมายถึง เมื่อผู้ใดรับมอบหมายให้ต้องรับผิดชอบต่องานอันใดอันหนึ่ง ผู้นั้นก็ควรจะได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่เพียงพอที่จะใช้ปฏิบัติงานอันนั้น ได้สำเร็จลุล่วงไป
2. หลักการบริหารที่มีผู้บังคับบัญชาเพียงคนเดียว (Unity of Command) ในการกระทำการใด ๆ คนงานควรได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาเพียงคนเดียวเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดการสับสนในคำสั่ง
3. หลักการบริหารที่มีจุดมุ่งหมายร่วมกัน (Unity of Direction) ตามหลักข้อนี้ กิจกรรมของกลุ่มที่มีเป้าหมายอันเดียวกัน ควรจะต้องดำเนินไปในทิศทางเดียวกันเป็นไปในทำนองเดียวกันที่สอดคล้องกัน ซึ่งหลักข้อนี้จะอยู่เสมอกับการทำให้มีผู้บังคับบัญชาเพียงคนเดียว (Unity of Command)
4. หลักการบริหารที่ดำรงไว้ซึ่งสายงาน (Scalar Chain) สายงานอันนี้คือสายงานการบังคับบัญชาจากระดับสูงมายังระดับต่ำสุด
5. หลักการบริหารแบบแบ่งงานกันทำ (Division of Work or Specialization) คือ การแบ่งแยกงานกันทำตามความถนัด เช่น งานด้านบริหารหรือด้านเทคนิค เน้นหนักเรื่องการใช้ประโยชน์ของแรงงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุดตามหลักเศรษฐศาสตร์
6. หลักการบริหารที่เกี่ยวกับระเบียบวินัย (Discipline) โดยถือว่าระเบียบวินัยในการทำงานนั้นเกิดจากการปฏิบัติตามข้อตกลงในการทำงาน ทั้งนี้โดยมุ่งที่จะก่อให้เกิดการเคารพเชื่อฟังและทำงานตามหน้าที่ด้วยความตั้งใจ

7. หลักการบริหารที่ถือประโยชน์ส่วนบุคคลเป็นรองจากประโยชน์ส่วนรวม (Subordination of Individual to General Interest) หมายถึง ส่วนรวมต้องสำคัญกว่าส่วนย่อย
8. หลักการบริหารที่ให้ผลประโยชน์ตอบแทน (Remuneration) การให้และวิธีการจ่ายผลประโยชน์ตอบแทนควรที่จะยุติธรรมและให้ความพอใจมากที่สุดแก่ทั้งทางฝ่ายลูกจ้างและนายจ้าง
9. หลักการบริหารที่รวมอำนาจไว้ส่วนกลาง (Centralization) หมายถึงว่าในการบริหารควรจะมีการรวมอำนาจไว้ที่จุดศูนย์กลาง เพื่อให้สามารถควบคุมส่วนต่าง ๆ ขององค์การไว้ได้เสมอ และการกระจายอำนาจจะมากน้อยเพียงใดแล้วแต่กรณีโดยมุ่งประโยชน์สูงสุด
10. หลักการบริหารที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย (Order) หลักนี้คือหลักมูลฐานที่ใช้ในการจัดตั้งของและตัวตนในการจัดองค์การนั่นเอง เช่น จะต้องมีการมีผังเป็นแนวทางสำหรับการเตรียมคนงานให้ทำงานร่วมกันอย่างมีระเบียบ
11. หลักการบริหารที่มีความเสมอภาค (Equity) ผู้บริหารต้องยึดถือความเอื้ออารีย์และความยุติธรรมเป็นหลักปฏิบัติต่อผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งนี้เพื่อให้ได้มาซึ่งความจงรักภักดีและการอุทิศตนเพื่องาน
12. หลักการบริหารที่มีเสถียรภาพของการว่าจ้างทำงาน (Stability of Tenure) คือ ทั้งผู้บริหารและคนงานต่างต้องใช้เวลาระยะหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานจนทำงานได้ดีและมีเสถียรภาพในการทำงาน
13. หลักการบริหารของความคิดริเริ่ม (Initiative) เนื่องจากคนฉลาดย่อมต้องการที่จะได้รับความพร้อมจากการที่ตนได้ทำอะไรด้วยตนเอง ผู้บังคับบัญชาควรจะต้องเปิดโอกาสให้ผู้น้อยได้ใช้ความคิดริเริ่มของตนบ้าง การช่วยคิดริเริ่มของคนงานทุกคนจะเป็นพลังสำคัญทำให้องค์กรเข้มแข็งขึ้น
14. หลักการบริหารของความสามัคคี (Esprit de Corps) เน้นถึงความจำเป็นที่คั้งทำงานเป็นกลุ่มที่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

การบริหารงาน หมายถึง การจัดระบบงานเกี่ยวกับบุคลากรที่มีอยู่พร้อมกันวัตถุประสงค์และภารกิจด้วยวิธีที่เหมาะสมให้สอดคล้องกับงบประมาณที่มีอยู่ให้ได้ประโยชน์สูงสุดเป็นที่พอใจแก่ผู้เกี่ยวข้องทั่วไป ระบบการบริหารที่นิยมนำมาใช้เป็นของลูเธอร์ กุลิก (Luther Gulic) ประกอบด้วยหลัก 7 ประการ คือ การวางแผน การจัดหน่วยงาน บุคลากร การวินิจฉัยสั่งการ การประสานงาน การรายงาน และงบประมาณ (อ้างถึงใน วาณี ฐาปนวงศ์สานติ. 2543 : 39)

เจสสิว พันธุ์สีดา (2542 : 37-39) กล่าวถึงหลักการบริหารห้องสมุดโรงเรียนว่า แนวคิดทฤษฎีการบริหารองค์การ โดยทั่วไปที่ได้รับความนิยมอย่างแพร่หลายเป็นแนวคิดของ

ลูเธอร์ กูลิค (Luther Gulic) มาใช้ในการจัดองค์การทางราชการโดยขยายกิจกรรมทางการบริหาร ออกเป็น 7 ขั้นตอน คือ 1) Planning 2) Organizing 3) Staffing 4) Directing 5) Coordinating 6) Reporting 7) Budgeting ขั้นตอนการบริหารองค์การทั้ง 7 ขั้นตอนนี้เรียกว่า “POSDCoRB” องค์การทางการบริหารการศึกษาได้นำแนวคิดนี้มาใช้กันอย่างแพร่หลาย ซึ่งจากแนวคิดของลูเธอร์ กูลิค นี้ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานห้องสมุดซึ่งกำหนด ขั้นตอนการบริหารไว้ดังนี้

1. การวางแผน (Planning) เริ่มตั้งแต่การกำหนดนโยบาย ตัวอย่างเช่น มีการกำหนดเป้าหมายว่าจะให้ห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางการอ่าน แล้วพิจารณาจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเป็นเรื่อง ๆ ไป โดยมีโปรแกรมการจัดห้องสมุดซึ่งวางไว้ตลอดปี เริ่มตั้งแต่การเปิด-ปิด การจัดบริการ กิจกรรม ประชาสัมพันธ์ เก็บสถิติ จัดทำคู่มือการให้ห้องสมุด การประเมินผลงาน การรายงาน ฯลฯ ในการวางแผนที่เหมาะสมนั้นควรมีการวางแผนทั้ง 3 ระยะดังนี้

1.1 การวางแผนระยะยาวหรือวางแผนข้ามปี (Long-Term Plan) คือในปีหนึ่ง ๆ จะกระทำกิจกรรมใดบ้างในห้องสมุดก็ให้กำหนดไว้ในปฏิทินตลอดทั้งปี

1.2 การวางแผนระยะสั้น (Short-Term Plan) คือแผนที่จะกระทำเป็นเดือน หรือภายใน 3 เดือน หรือในช่วงเวลา 1 ภาคเรียน เป็นต้น

1.3 การวางแผนเพื่อปฏิบัติให้ทันเหตุการณ์ที่กำหนด หรือที่ต้องรีบแก้ไข (Operational Plan) คือ แผนที่และห้องสมุดต้องปฏิบัติถ้าไม่ปฏิบัติแล้วจะเกิดผลเสียแก่ทางราชการ เช่น การนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้งานห้องสมุดร่วมกันเพื่อต้องการจัดทำเครือข่ายสารสนเทศแห่งชาติ เป็นต้น

2. การจัดองค์การ (Organizing) เป็นการกระทำเพื่อมิให้ทำงานซ้ำซ้อนและสับสน สามารถทำงานได้ครบถ้วน เช่น แบ่งงานให้ห้องสมุดออกเป็นฝ่าย มีฝ่ายเทคนิค ฝ่ายบริหาร ฯลฯ แล้วให้เขียนคู่มือปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายไว้ให้ครบถ้วน โดยสรุปดังนี้

2.1 การกำหนดหน้าที่ของบุคลากร

2.2 การกำหนดสายการบังคับบัญชา

2.3 การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน

3. การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing) ผู้บริหารควรมีความสามารถในการเลือกบุคคลเข้าทำงาน โดยรู้ถึงคุณสมบัติและบุคลิกภาพของบุคคล เพื่อจะได้จัดทำให้เข้ากับงานและมีการกระทำเพื่อให้องค์กรเกิดผลงานที่ดี ดังนี้

3.1 มีการพัฒนาบุคลากร

3.2 มีการบำรุงขวัญบุคลากร

3.3 มีการให้รางวัลเมื่อกระทำความดีและลงโทษเมื่อกระทำความผิด

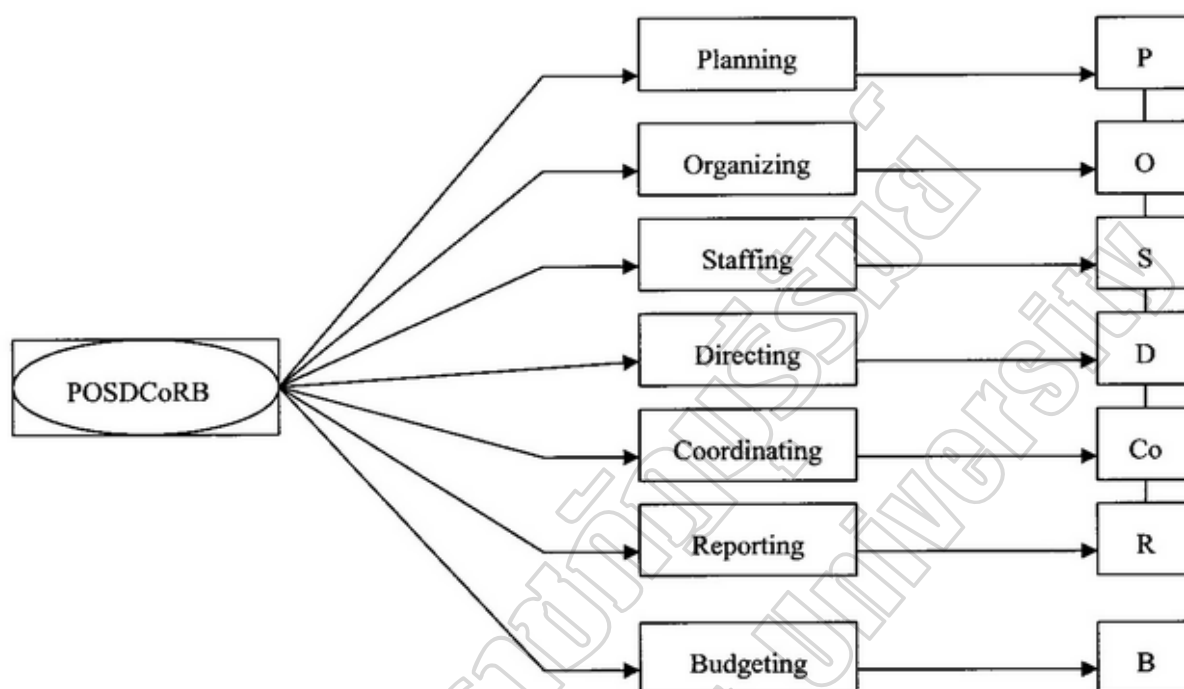
4. การสั่งการ (Directing) เพื่อให้การทำงานไม่ผิดพลาดและหลงทาง จึงควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและให้ทุกคนถือปฏิบัติ หากมีการกระทำนอกเหนือไปจากคู่มือจะต้องรายงานให้ผู้บริหารทราบเพื่อแก้ไขคู่มือให้ทันสมัยขึ้น อันเป็นการติดตามดูแลการทำงานให้ได้ผลดี

5. การประสานงาน (Coordinating) ในหน่วยงานต่าง ๆ ย่อมมีการทำงานเกี่ยวข้องกัน เช่น งานห้องสมุด ต้องเกี่ยวข้องกับฝ่ายการเงินของโรงเรียน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน หรือ ครูบรรณารักษ์ต้องเกี่ยวข้องกับหมวดวิชาในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด เป็นต้น การประสานงานที่ดีจึงควรสื่อสารกันด้วยลายลักษณ์อักษรเพื่อหลีกเลี่ยงการทำงานซ้ำซ้อน และเก็บไว้เป็นหลักฐานป้องกันการผิดพลาดด้วย

6. การเขียนรายงาน (Reporting) เป็นการรายงานให้คนอื่นทราบว่าได้ทำงานอะไรบ้าง จึงควรเขียนรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอไปตามลำดับชั้น รายงานควรมีสถิติตัวเลขการปฏิบัติ ปัญหาและข้อเสนอแนะเพื่อให้หัวหน้างานรับทราบและร่วมมือในการแก้ไขปัญหาที่ผู้ปฏิบัติไม่สามารถแก้ไขด้วยตนเอง เช่น การขาดแคลนบุคลากร เป็นต้น

7. การจัดงบประมาณ (Budgeting) การทำงานทุกชนิดต้องใช้จ่ายเงินในการดำเนินงาน จึงควรกำหนดงบประมาณไว้ในแผนงาน งานใดใช้งบประมาณจำนวนเท่าไร และไต่ถามงบประมาณนั้น ๆ มาจากที่ใด และต้องติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันการเกิดปัญหา

หลักการบริหารของลูเธอร์ กูลิค ที่กล่าวมาแล้วทั้งหมด สามารถนำมาเขียนเป็นแผนภูมิเพื่อให้ง่ายแก่การจดจำได้ดังนี้ ดังภาพประกอบ 2



ภาพประกอบ 2 แผนภูมิการบริหารงาน ของ ลูเธอร์ กูลิค
ที่มา (เจลิชว พันธุ์สีดา, 2542 : 39)

การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

สุจิน บุตรดีสุวรรณ (2538 : 12) กล่าวว่า iva การบริหารงานห้องสมุด ก็คือการกระทำกิจกรรมใด ๆ ในงานของห้องสมุดให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์อันเป็นหน้าที่ของห้องสมุดแต่ละประเภท ๆ ไป โดยมีการกำหนดแผนนโยบาย วางรูปงานและหาวิธีต่าง ๆ รวมทั้งการเลือกหาหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ มาไว้ในห้องสมุด เพื่อให้การบริการแก่ผู้มาให้ดำเนินไปด้วยดีตามกำลังของงบประมาณที่ได้จัดสรร

การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนหมายถึง การกระทำใด ๆ ในอันที่จะทำให้การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยอาศัยปัจจัยสำคัญ 4 อย่าง คือ บุคลากร เงิน หรืองบประมาณวัสดุอุปกรณ์ และการจัดการหรือเทคนิคในการบริหาร การบริหารห้องสมุดโรงเรียนก็เช่นเดียวกับการบริหารทั่วไป คือ ต้องมีกระบวนการและขั้นตอนในการบริหาร ซึ่งประกอบด้วยสิ่งสำคัญดังต่อไปนี้ (กุหลาบ ปิ่นลายนาท, 2544 : 17)

1. การกำหนดนโยบาย (Policy) ได้แก่การสร้างหลักการขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแล้ว หรือคาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต นโยบายของห้องสมุดเป็นเครื่องมือที่จะช่วยแนะแนวทางให้ผู้ปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมายของโรงเรียน และตรงตามเป้าหมายที่ได้วางรูปแบบของงานเอาไว้ นโยบายในการบริหารจะเผยให้เห็นความตั้งใจของฝ่ายบริหารในอันที่จะกำหนดแนวทางกว้าง ๆ ไว้ให้เข้าใจง่าย ดังนั้นการกำหนดนโยบายควรมีหลักเกณฑ์ที่แน่นอน กล่าวคือ ควรกำหนดจากข้อเท็จจริงไม่ใช่จากความคิดเห็นส่วนตัว หรือการตัดสินใจแล้วแต่โอกาส ควรยึดวัตถุประสงค์เป็นหลัก การเขียนควรรู้ถ้อยคำให้กะทัดรัด มีความชัดเจนในตัวเองและเข้าใจง่าย การกำหนดนโยบายที่ดีต้องมองสถานการณ์ใหม่ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้มีช่องทางปรับตัว นโยบายของห้องสมุดควรคำนึงถึงองค์ประกอบสำคัญของห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วยสิ่งสำคัญต่างๆ ดังต่อไปนี้

1.1 อาคารสถานที่ ห้องสมุดควรอยู่บริเวณที่ครูและนักเรียนในโรงเรียนเข้ามาใช้ได้สะดวกและไม่มีเสียงรบกวน เป็นสถานที่สงบไกลจากสนาม ห้องดนตรี ดังนี้ สถานที่ตั้งห้องสมุดจะต้องอยู่ในบริเวณที่มีลักษณะดังกล่าว

1.2 ขนาดของห้องสมุด ห้องสมุดโรงเรียนควรมีขนาดใหญ่พอกับจำนวนนักเรียน ตามปกติอย่างน้อยที่สุดจะต้องไม่น้อยกว่า 2 ห้องเรียน คือ ห้องอ่านหนังสือกับห้องทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ห้องอ่านหนังสือควรมีที่นั่งเพียงพอสามารถบรรจุนักเรียนได้ไม่น้อยกว่า 1 ห้องเรียน

1.3 การบริการและกิจกรรม ห้องสมุดโรงเรียนควรจัดบริการและกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนรักการอ่าน รักการศึกษาค้นคว้าและส่งเสริมในด้านการเรียนการสอน การกำหนดเวลาบริการควรเปิดโอกาสให้ครูและนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดอย่างทั่วถึงและมีเวลาเพียงพอ

1.4 ครุภัณฑ์ ควรคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย ความสวยงามคงทน ได้สัดส่วนเหมาะสมกับสภาพห้อง

1.5 บุคลากร ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่มีปัญหาเรื่องบุคลากรน้อย ดังนั้นควรวางนโยบายเกี่ยวกับการหาบุคลากรที่จะมาช่วยงาน ซึ่งได้แก่ ครู นักเรียน อาสาสมัครในชุมชนหรือจ้างบุคลากรพิเศษ

1.6 การเงิน ห้องสมุดควรจัดสรรเงินงบประมาณที่ได้รับแต่ละปีให้พอเหมาะสำหรับวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุด เพื่อให้ผู้บริหารเห็นความสำคัญของห้องสมุด การเสนอขอเงินควรมีหลักการและแยกแยะให้เห็นวัสดุแต่ละชนิด เช่น

1.6.1 ค่าหนังสือ เฉลี่ยปีละ 25 บาท ค่อนักเรียน 1 คน

1.6.2 นิตยสาร เฉลี่ยปีละ 10 บาท ค่อนักเรียน 1 คน

1.6.3 วัตถุประสงค์ เลื่อยปีละ 5 บาท คือนักเรียน 1 คน

2. การวางแผนหรือโครงการ (Planning) เป็นการพิจารณากำหนดทางเลือก และสิ่งที่จะกระทำในอนาคตซึ่งคิดว่าดีที่สุด เหมาะที่สุดไว้ล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือกระทำ ทั้งนี้เพื่อให้ได้มาซึ่งความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนโครงการเป็นที่รวมกิจกรรม และเป็นส่วนหนึ่งของแผน ดังนั้นแผนและโครงการเป็นสิ่งสำคัญที่สุดอย่างหนึ่งในการบริหารห้องสมุด เพราะการบริหารห้องสมุดที่ดีประกอบด้วย การปฏิบัติงานที่มีแผนการอย่างชัดเจนเรื่อง ๆ โดยสะท้อนให้เห็นปรัชญาของโรงเรียนและสอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษา ดังนั้นผู้วางแผนต้องมีความรอบรู้ในงานนั้นอย่างดีทุกด้านว่างานนั้น ๆ คืออะไร รู้ลำดับขั้นตอนของงานแต่ละอย่างว่าจะทำเมื่อใด และทำที่ใด รู้จักแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบให้ทุกคนได้ปฏิบัติเหมาะสมว่าใครทำ วิธีที่จะทำงานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปด้วยดีว่าทำอย่างไร สิ่งสำคัญที่สุดในการวางแผนก็คือ การกำหนดวัตถุประสงค์ของงานให้แน่ชัด และหาข้อมูลให้ได้มากที่สุดเกี่ยวกับงานที่จะทำ เช่น สภาพในปัจจุบัน ความคิดเห็นของคนในวงการและหน่วยงานทรัพยากรที่มีอยู่ในขณะนั้นด้าน เงิน คน วัสดุ สถานที่ ตลอดจนศึกษาผลได้ผลเสียของงานเพื่อช่วยให้สามารถตัดสินใจเลือกวิธีหรือแนวทางที่ดีที่สุดในการดำเนินงาน

3. การดำเนินตามแผนหรือโครงการ (Executing) การดำเนินการตามแผนหรือโครงการเป็นขั้นตอนสำคัญของกระบวนการการบริหาร เพราะเป็นขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติจัดทำตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนงานหรือโครงการที่เป็นหน้าที่ของผู้รับผิดชอบโครงการ หรือผู้ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในโครงการส่วนผู้บริหารจะมีหน้าที่ในการควบคุม นิเทศ กำกับ การดำเนินการตามแผนหรือโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) หมายถึง กระบวนการหรือวิธีการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน การปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากร ตลอดจนสมรรถภาพของบุคลากร นำไปวิเคราะห์กับเกณฑ์หรือมาตรฐานที่เราต้องการแล้วตัดสินใจว่าดีหรือไม่ดีเพียงใด การประเมินผลงานควรมีวัตถุประสงค์ที่แน่นอนเพื่อนำผลไปใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

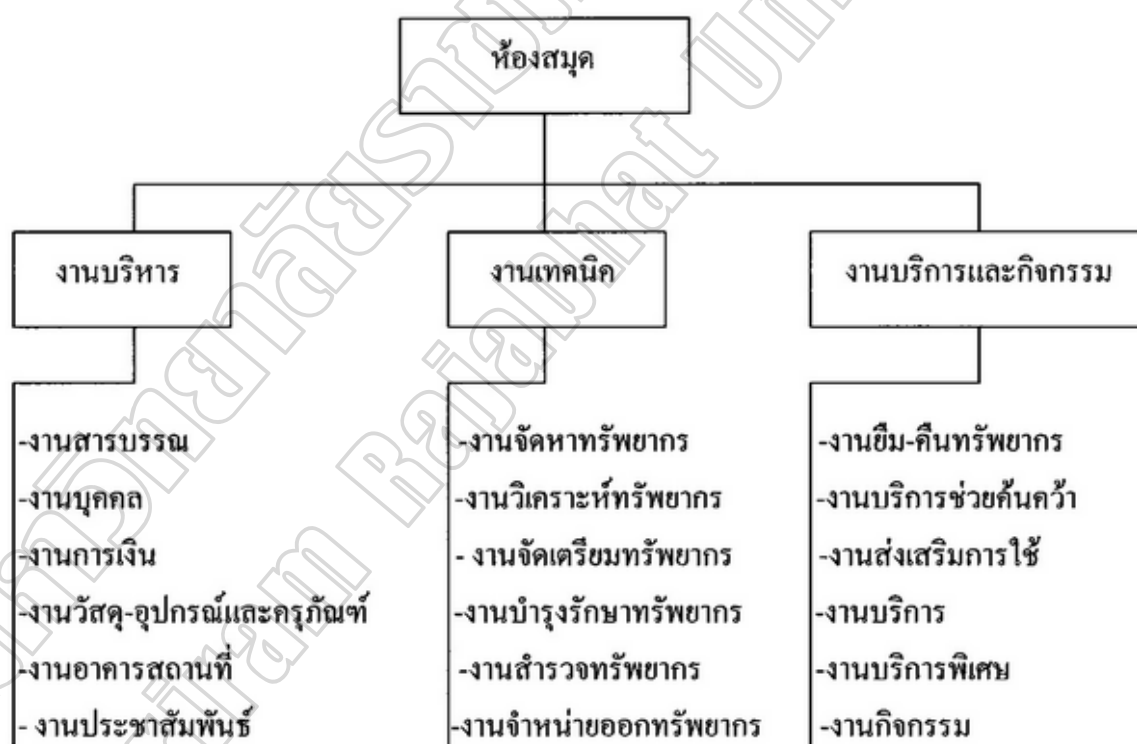
วามี ฐาปนวงศ์ธานี (2543 : 23-25) กล่าวว่า ห้องสมุดเป็นแหล่งรวมสารสนเทศ ให้ผู้ใช้บริการได้รับประโยชน์ตามความต้องการของแต่ละบุคคล ซึ่งอาจกล่าวได้ว่า “ห้องสมุดเป็นสมบัติของทุกคน” โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้บริหารงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด ระบบการบริหารงานห้องสมุดมีองค์ประกอบ 5 ประการ คือ

1. วัตถุประสงค์ห้องสมุดทั่วไป จะกำหนดวัตถุประสงค์หลักคือ กำหนดการดำเนินงานตามหน้าที่เพื่อให้ผู้ใช้บริการ ได้รับประโยชน์ในเรื่อง การศึกษาค้นคว้าความรู้เรื่องข้อมูลข่าวสาร

ที่ทันเหตุการณ์ รวมทั้งงานวิจัยต่าง ๆ ตลอดจนการสืบค้นฐานข้อมูลทุกประเภท และการสนองความเปลี่ยนแปลงแก่ผู้ใช้บริการเป็นการส่งเสริมการอ่าน และรู้จักการใช้เวลาให้เกิดประโยชน์

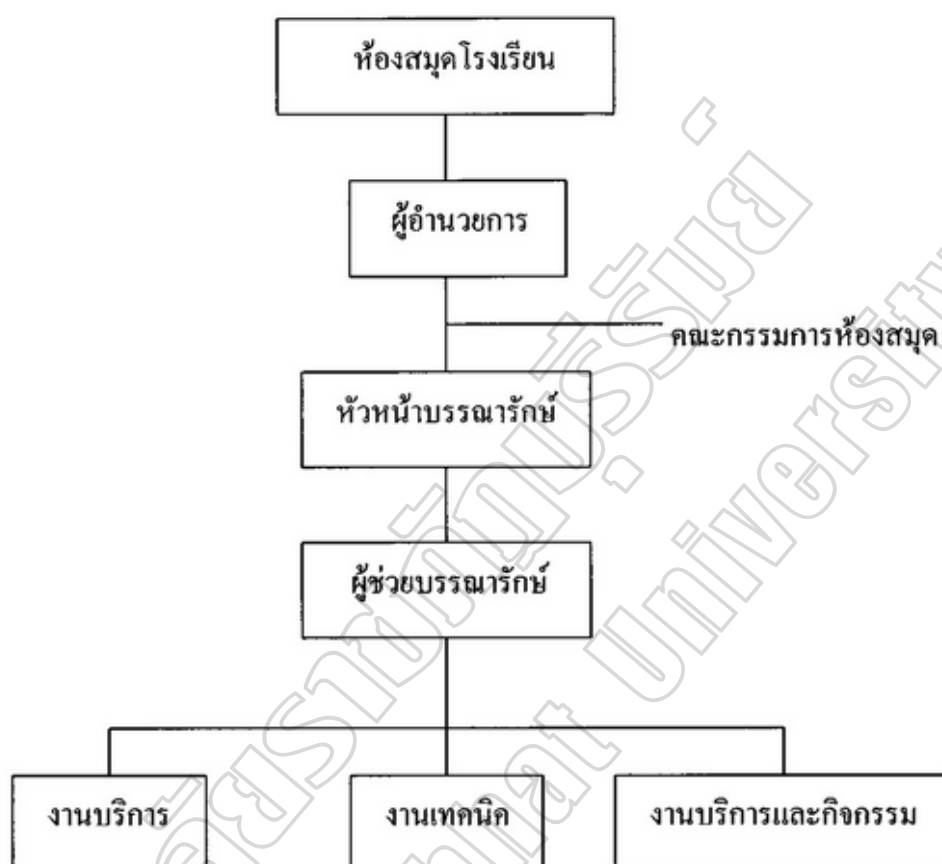
2. โครงสร้างของระบบ ต้องกำหนดโครงสร้างรวมให้ชัดเจน โดยแยกงานแต่ละประเภทเป็นระบบงานย่อย และต้องจัดระบบโครงสร้างของวัตถุประสงค์ย่อยหรือห้องสมุดสาขาให้สอดคล้องกับโครงสร้างของวัตถุประสงค์หลักหรือสำนักหอสมุดกลางด้วย แม้การดำเนินงานจะเป็นอิสระแต่โครงสร้างของระบบงานต้องสัมพันธ์กัน

ระบบงานหลักของห้องสมุดส่วนมากจะแบ่งเป็น 3 งาน คืองานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ บางแห่งจะรวมงานกิจกรรมไว้กับงานบริการ ในแต่ละงานจะมีระบบงานย่อยสัมพันธ์กัน ดังแผนภูมিরะบบงานหลักของห้องสมุด โรงเรียนและแผนภูมิการแบ่งสายงานบริหารห้องสมุดโรงเรียนดังนี้ ภาพประกอบ 3 และภาพประกอบ 4



ภาพประกอบ 3 แผนภูมিরะบบงานหลักของห้องสมุดโรงเรียน

ที่มา (วณิ ฐาปนวงศ์สานติ. 2543 : 25,217)



ภาพประกอบ 4 แผนภูมิการแบ่งสายงานบริหารห้องสมุดโรงเรียน
ที่มา (วาทณี รูปนวงศ์ศานติ. 2543 : 25,217)

3. ความสัมพันธ์เกี่ยวโยงซึ่งกันและกัน โครงสร้างระบบหลักคืองานบริหาร งานเทคนิค งานบริการและกิจกรรม ต้องสัมพันธ์ในทำนองเดียวกันระบบงานย่อยของแต่ละงานหลักก็ต้องสัมพันธ์กัน เนื่องจากลักษณะของงานต้องเกี่ยวโยงซึ่งกันและกันเพื่อให้งานหลักดำเนินไปได้อย่างราบรื่น โดยเฉพาะงานห้องสมุดต้องสัมพันธ์กับทุกงาน การแบ่งระบบงานของหน่วยงานย่อย จึงต้องคำนึงถึงลักษณะงานแต่ละประเภทด้วย

4. ลักษณะความสัมพันธ์ของระบบภายในและระบบอื่น ๆ นอกจากระบบงานภายใน ที่คำนึงถึงลักษณะของงานที่ต้องสัมพันธ์กันและต้องประสานกันให้สอดคล้องเพื่อการดำเนินงาน

ที่ราบรื่น ความสัมพันธ์กับหน่วยงานนอกที่เป็นระบบเดียวกัน หรือหน่วยงานระบบอื่น ห้องสมุดต้องจัดระบบให้สอดคล้องไม่เกิดความขัดแย้งซึ่งเป็นอุปสรรคในการดำเนินงานได้สำหรับหน่วยงานนอกนั้นจะเป็นทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อผลประโยชน์ในการดำเนินงานให้ได้ข้อมูลและได้รับการสนับสนุนกิจกรรมของห้องสมุดเป็นครั้งคราว

5. คุณภาพของระบบการบริหารงานนั้น ห้องสมุดต้องปรับปรุงคุณภาพของระบบงานหลักและระบบงานย่อยให้พัฒนามีคุณภาพเสมอ เพื่อการดำเนินงานที่ได้ประสิทธิผลเป็นที่พอใจ ห้องสมุดต้องปรับปรุงคุณภาพของงานที่ปฏิบัติแล้วทุกงาน เช่น งานบริการต้องให้ได้รับความสำเร็จ ความสะดวกรวดเร็ว หรืองานประชาสัมพันธ์ ซึ่งเป็นระบบงานย่อยของงานบริการ ต้องศึกษาวิจัยผลการปฏิบัติไปแล้ว เพื่อนำข้อบกพร่องมาปรับแก้พัฒนาให้งานดีขึ้น ถ้าพบปัญหาว่าระบบงานย่อยไม่สัมพันธ์กับงานหลักก็ควรปรับเปลี่ยนได้ ห้องสมุดบางแห่งจึงให้งานประชาสัมพันธ์ขึ้นต่องานบริการแทน ทั้งนี้ต้องพิจารณาความเหมาะสม ความสะดวกของห้องสมุดแต่ละแห่ง

จากความหมายของการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียนที่กล่าวถึงข้างต้น พอสรุปได้ว่าการบริหารงานห้องสมุด ก็คือ การวางแผนงานของห้องสมุด การปฏิบัติงานในห้องสมุด การวัดผลตามแผนของห้องสมุด โดยร่วมกันของบุคลากรในหน่วยงานทุกคนเพื่อให้งานนั้นสำเร็จตามเป้าหมาย โดยมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของ โรงเรียนและเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาทั้งระบบที่มีการจัดมวลประสบการณ์ให้แก่นักเรียนตามหลักสูตรใหม่ คือมุ่งให้นักเรียนรู้จักหาวิธีเรียนรู้ด้วยตนเองโดยการค้นคว้าแสวงหาความรู้เพื่อนำไปสู่การคิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็นตามหลักการและจุดหมายของหลักสูตรที่สร้างขึ้นจากการปรับสภาพให้เข้ากับความเป็นไปของสังคมที่เปลี่ยนแปลงอันเนื่องมาจากอิทธิพลของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เข้ามามีผลกระทบต่อสภาวะของสังคมปัจจุบัน

ห้องสมุดเป็นส่วนสำคัญที่จะช่วยให้หลักสูตรบรรลุเป้าหมาย เพราะห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมสรรพวิชา เป็นแหล่งวิชาการหลักของโรงเรียนช่วยให้นักเรียน ได้คิด ได้ค้นหาวิธีการใหม่ ๆ ให้ได้ผลดียิ่งขึ้น ซึ่งเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาคนในการดำเนินงานห้องสมุด โดยร่วมกันของบุคลากรในหน่วยงานทุกคนเพื่อให้งานนั้นสำเร็จตามเป้าหมายเกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียน (Library Standard) คือ การกำหนดความต้องการเบื้องต้นของห้องสมุดแต่ละประเภทสำหรับเป็นแนวทางแก่ผู้บริหารและบรรณารักษ์ในการที่จะดำเนินการจัดหรือปรับปรุงห้องสมุดให้บรรลุเป้าหมายตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ (เดช ผ่าน้อย, 2533 : 29)

ในปีงบประมาณ 2535 สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้ศึกษาและวิเคราะห์มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการและของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยแล้วจึงได้กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพห้องสมุดและสอดคล้องกับขนาดของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เพื่อให้เป็นแนวทางในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ปราศุฎรายละเอียดในประกาศ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เรื่องมาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535 (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2535 : 1)

เกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2535 ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2535 : 3-9)

เกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2535 การศึกษาระดับประถมศึกษาเป็นการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปวงชน มุ่งให้ผู้เรียนนำประสบการณ์ ที่ได้จากการเรียนไปใช้ในการดำรงชีวิต เพื่อพัฒนาตนเอง พัฒนาอาชีพและพัฒนาสังคมอันเป็นรากฐานของการสร้างพลเมืองให้มีคุณภาพ สามารถพัฒนาชีวิตให้มีนิสัยรักการอ่านและแสวงหาความรู้ด้วยตนเองอยู่เสมอ ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ ตามความต้องการ ความสนใจ และความถนัด ตลอดจนเป็นแนวทางการศึกษาในระดับสูงขึ้น

เพื่อสนองหลักการดังกล่าว ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาจักต้องมีคุณภาพได้มาตรฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติจึงได้กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาแห่งชาติขึ้น สำหรับโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานห้องสมุดให้ได้มาตรฐาน

หมวด ก มาตรฐานทั่วไป

ตอนที่ 1 ความมุ่งหมาย

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาเป็นหัวใจของการเรียนการสอนและศึกษาค้นคว้า
ที่ทุกโรงเรียนต้องจัดให้มีขึ้น เพื่อความมุ่งหมายสำคัญดังนี้

- 1.1 สนองกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตรประถมศึกษา
- 1.2 ปลุกฝังให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านและสนใจศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง
- 1.3 ให้นักเรียนมีทักษะในการใช้วัสดุสารนิเทศ
- 1.4 เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุด
- 1.5 เป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ของนักเรียน บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน

ตอนที่ 2 ภารกิจและความรับผิดชอบ

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาเป็นแหล่งความรู้สำหรับการเรียนการสอนการศึกษาค้นคว้าและปลุกฝังคุณสมบัตินิสัยรักการอ่านและสนใจศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองแก่นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนและชุมชนจึงมีภารกิจและความรับผิดชอบดังนี้

- 2.1 สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรประถมศึกษาตลอดจนนโยบายและโครงการของโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 เตรียมวัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า
- 2.3 จัดทำเครื่องมือช่วยการค้นคว้า
- 2.4 ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนและชุมชนห้องสมุดให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีเสมอ

ตอนที่ 3 การบริหาร

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา เป็นส่วนหนึ่งของงานวิชาการ มีการบริหารงาน
ดังต่อไปนี้

- 3.1 คณะกรรมการห้องสมุด ในโรงเรียนที่มีนักเรียนตั้งแต่ 121 คน ขึ้นไป
คณะกรรมการห้องสมุดประกอบด้วย
 - 3.1.1 ผู้บริหารสถานศึกษา เป็นที่ปรึกษา
 - 3.1.2 ผู้ช่วยบริหารฝ่ายวิชาการ เป็นประธาน ในกรณีที่ไม่มีผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นประธาน
 - 3.1.3 ครูวิชาการ โรงเรียน เป็นกรรมการ
 - 3.1.4 ผู้แทนกรรมการศึกษาโรงเรียน 1 คน เป็นกรรมการ

3.1.5 ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ฝ่ายบริหารและประชาสัมพันธ์

ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ ฝ่ายงานเทคนิค และครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ฝ่ายบริการและกิจกรรม เป็นกรรมการ

3.1.6 ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ ในข้อ 1.3.5 ที่ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้ง ให้เป็นหัวหน้างานห้องสมุดเป็นเลขานุการ

ในกรณีโรงเรียนที่มีนักเรียน 120 คนลงมา คณะกรรมการห้องสมุด ประกอบด้วย กรรมการตามข้อ 3.1.1 - 3.1.4 ยกเว้นข้อ 3.1.5 อนุโลมให้ผู้บริหารสถานศึกษา กำหนดจำนวน

3.2 คณะกรรมการห้องสมุด มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

3.2.1 เสนอความคิดเห็นในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

3.2.2 ดำเนินการในส่วนที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

3.2.3 ให้การสนับสนุนงานห้องสมุดโรงเรียนทุกรูปแบบ

3.3 ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

3.3.1 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเกี่ยวกับงานห้องสมุด เสนอผู้บริหาร สถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ

3.3.2 เสนอตัวบุคคลที่จะเป็นคณะกรรมการห้องสมุดให้ผู้บริหาร สถานศึกษาออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุด

3.3.3 ปฏิบัติงานด้านเทคนิคอย่างถูกต้องตามหลักวิชาบรรณารักษ์ศาสตร์

3.3.4 ปฏิบัติงานด้านบริการ เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ใช้วัสดุสารนิเทศและ บริการห้องสมุดให้ผลดีมีประสิทธิภาพ

3.3.5 จัดกิจกรรมเพื่อชักจูงให้นักเรียน ครูและผู้ใช้บริการใช้ห้องสมุด อย่างคุ้มค่า พัฒนาความรู้ ความคิด มีนิสัยรักการอ่านและศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง

3.3.6 สอนการใช้นักเรียนช่วยงานห้องสมุดอย่างเป็นทางการ และแนะนำการใช้ห้องสมุดแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

3.3.7 กำหนดงานให้นักเรียนช่วยงานห้องสมุดอย่างเหมาะสม

3.3.8 ประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดโรงเรียน

ในการดำเนินงานห้องสมุดให้ได้ผลดี ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ควรมีวุฒิ ทางบรรณารักษ์ศาสตร์ วรณกรรมสำหรับเด็ก หรือสารนิเทศศาสตร์และควรได้รับการส่งเสริม ดังนี้

1. มีเวลาทำงานห้องสมุด อย่างน้อยสัปดาห์ละ 10 ชั่วโมง
2. ให้เข้ารับการอบรม ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับต่างๆ รวมทั้งเข้าประชุมทางวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์
3. ได้รับการสนับสนุนให้มีโอกาสศึกษาและดูงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

3.4 นักเรียนช่วยงานห้องสมุด งานห้องสมุดเป็นงานละเอียด ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ไม่อาจทำให้ครบถ้วนได้ ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์อาจเลือกนักเรียนที่สมัครใจเข้าช่วยงานห้องสมุดมาช่วยเหลือ นักเรียนช่วยงานห้องสมุดจะมีบทบาทในการช่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ช่วยจัดเก็บหนังสือชั้นชั้น บริการให้ยืม - คืนหนังสือ รักษาความสะอาด จัดโต๊ะ - เก้าอี้ ตกแต่งห้องสมุด ฯลฯ

ตอนที่ 4 การบริการและกิจกรรม

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรให้บริการอย่างครบถ้วน ถูกต้องและรวดเร็ว โดยคำนึงถึงความสะอาดและความต้องการของผู้ใช้บริการเป็นสำคัญ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนและการศึกษาค้นคว้าให้มีประสิทธิภาพ

4.1 การบริการ

- 4.1.1 บริการให้อ่านอย่างเสรี
- 4.1.2 บริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน
- 4.1.3 บริการยืม - คืน วัสดุสารนิเทศ
- 4.1.4 บริการจองและยืมพิเศษชั่วคราว
- 4.1.5 บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
- 4.1.6 บริการแนะนำการใช้วัสดุสารนิเทศ
- 4.1.7 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- 4.1.8 บริการจัดทำบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง
- 4.1.9 บริการชุมชน
- 4.1.10 บริการอื่นๆ

4.2 กิจกรรมห้องสมุด

กิจกรรมห้องสมุดแบ่งตามระยะเวลาที่ปฏิบัติได้เป็น 5 ประเภท ดังนี้

- 4.2.1 กิจกรรมรายวัน เช่น การอ่านหนังสือให้นักเรียนฟัง การอ่านข่าวหน้าเสาธงหรือเสียงตามสาย ที่สอนน้อง ภาษาไทยวันละคำ ฯลฯ

4.2.2 กิจกรรมรายสัปดาห์ เช่น การเล่านิทาน การเล่าเรื่องจากหนังสือ การเล่นเกมค้นไม้พุดได้ ฯลฯ

4.2.3 กิจกรรมรายเดือน เช่น การจัดสัปดาห์สารานุกรม การแสดงหุ่น การทายปัญหา การประกวดยอคนักอ่าน การจัดป้ายนิเทศ การแสดงบทบาทสมมติ ฯลฯ

4.2.4 กิจกรรมรายภาคเรียน เช่น การจัดนิทรรศการ การวาดภาพ การประกวดต่าง ฯลฯ

4.2.5 กิจกรรมรายปี เช่น การแสดงละคร การอภิปราย-โต้ว่าที่ การจัดสัปดาห์ห้องสมุด ฯลฯ

ในแต่ละปีการศึกษา ให้ห้องสมุดโรงเรียนจัดกิจกรรมทุกประเภทดังกล่าวข้างต้น อย่างน้อยประเภทละ 1 กิจกรรม และมีหลักฐานปฏิบัติงาน

ตอนที่ 5 วัสดุสารนิเทศ ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรมีวัสดุสารนิเทศ ซึ่งมี 2 ประเภทดังนี้

5.1 วัสดุตีพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค เป็นต้น

5.2 วัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น รูปภาพ หุ่นจำลอง ของจริง ของตัวอย่าง แผนที่ ลูกโลก ของเล่นเสริมทักษะ แอบบันทิกเสียง สไลด์ วิดิทัศน์ เป็นต้น ในกรณีที่โรงเรียนใดมีเนื้อที่ห้องสมุดไม่เพียงพอที่จะจัดเก็บวัสดุไม่ตีพิมพ์ได้ ให้จัดเก็บในที่เหมาะสมอย่างเป็นระบบ

ตอนที่ 6 งานเทคนิค

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาควรมีการดำเนินงานเทคนิคให้ครบถ้วนและถูกต้องตามหลักวิชาการบรรณารักษศาสตร์ ดังนี้

6.1 การสำรวจหนังสือ

6.2 การเลือกและจัดหาวัสดุสารนิเทศ

6.3 การเตรียมหนังสือ

6.4 การทำบัตรรายการหนังสือ

6.5 การซ่อม-บำรุงรักษาหนังสือ

ตอนที่ 7 อาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรมีอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ ดังนี้

7.1 มีสถานที่เฉพาะเป็นสัดส่วน อาจอยู่ในอาคารเรียนหรือเป็นอาคารเอกเทศ

7.2 มีเนื้อที่เพียงพอสำหรับการจัดบริการและกิจกรรม การจัดเก็บวัสดุสารนิเทศและการดำเนินงานของครูทำหน้าที่บรรณารักษ์

7.3 อยู่ในที่ที่สะดวกแก่ผู้ใช้บริการและคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ใช้บริการและทรัพย์สิน ถ้าห้องสมุดอยู่ในอาคารเรียนไม่ควรอยู่สูงเกินชั้นที่ 2 ของอาคาร

7.4 มีบรรยากาศดึงดูดความสนใจให้เข้าใช้บริการ มีแสงสว่างเพียงพออากาศถ่ายเทได้สะดวกและไม่มีสิ่งรบกวน

7.5 ควรมีครุภัณฑ์ที่จำเป็น ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้สำหรับครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับนั่งอ่าน ชั้นหนังสือ ชั้นวางวารสาร ที่วางหนังสือพิมพ์ ตู้บัตรรายการ ตู้เหล็ก 2 บาน ป้ายนิเทศ ที่สำหรับพิมพ์-คืนหนังสือ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ซ่อมหนังสือ และที่เก็บกฤตภาค ซึ่งมีขนาดและสัดส่วนเหมาะสมมีความคงทนสะดวกต่อการเคลื่อนย้ายและง่ายต่อการรักษาความสะอาด

หมวด ข มาตรฐานเชิงปริมาณ

ตอนที่ 1 วัสดุสารนิเทศ ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรมีจำนวนวัสดุสารนิเทศ ดังนี้

1.1 วัสดุตีพิมพ์

1.1.1 มีหนังสือ 5 เล่ม ต่อนักเรียน 1 คน โดยจัดเฉลี่ยให้มีหนังสือทุกประเภท ได้แก่ หนังสืออ้างอิง หนังสือสารคดี หนังสือสารบันเทิง หนังสือภาพ และหนังสืออ่านเพิ่มเติมโดยไม่นับรวมเอกสารหลักสูตร และจุลสาร

1.1.2 มีเอกสารหลักสูตร ได้แก่ หลักสูตร คู่มือการใช้หลักสูตร คู่มือการประเมินผล คู่มือ/แผนการสอน อย่างน้อย 1 ชุด และมีแบบเรียนครบทุกชั้น และครบตามกลุ่มประสบการณ์ที่กรมวิชาการกำหนดอย่างน้อย 1 ชุด ทั้งเอกสารหลักสูตรและแบบเรียนไม่ควรเกิน 3 ชุด

1.1.3 มีวารสารวิชาการ หรือวารสารทั่วไป ที่ได้รับเป็นประจำ อย่างน้อย 1 ชื่อ

1.1.4 มีหนังสือพิมพ์ที่ได้รับเป็นประจำ อย่างน้อย 1 ชื่อ

1.1.5 มีพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน อย่างน้อย 2 เล่ม

1.2 วัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ แผนที่ประเทศไทย ลูกโลก เกม ของเล่นเสริมทักษะ แออบันท์กเสียง สไลด์ วิดิทัศน์ ควรมีจำนวนเพียงพอกับผู้ใช้บริการ

ตอนที่ 2 อาคาร สถานที่ และครุภัณฑ์

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรมีอาคารสถานที่และครุภัณฑ์สำหรับเป็นที่ปฏิบัติงานที่นั่งอ่าน ที่เก็บและให้บริการวัสดุสารนิเทศ ตลอดจนจัดกิจกรรมต่าง ๆ อย่างเพียงพอ ดังนี้

2.1 ขนาดของห้องสมุด ห้องสมุดควรมีขนาดไม่น้อยกว่าครึ่งห้องเรียนต่อนักเรียนไม่เกิน 120 คน ขนาด 1 ห้องเรียนต่อนักเรียน 121 – 300 คน ถ้ามีนักเรียนมากกว่า 300 คนให้เพิ่มขนาดได้ตามความเหมาะสม

2.2 ครุภัณฑ์ห้องสมุด ควรมีดังนี้

2.2.1 โต๊ะ เก้าอี้สำหรับครูทำหน้าที่บรรณารักษ์อย่างน้อย 1 ชุด

2.2.2 โต๊ะ เก้าอี้สำหรับนั่งอ่าน อย่างน้อย 1 ที่นั่ง สำหรับห้องสมุดขนาดครึ่งห้องเรียน อย่างน้อย 24 ที่นั่ง สำหรับห้องสมุดขนาด 1 ห้องเรียน ถ้าห้องสมุดมีขนาดใหญ่กว่าห้องเรียนให้จัดที่นั่งเพิ่มขึ้นได้ตามความเหมาะสม

2.2.3 ชั้นหนังสือ ชั้นวางวารสาร และที่วางหนังสือให้มีขนาดเหมาะสมและมีจำนวนเพียงพอสำหรับจัดเก็บหนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์

2.2.4 ตู้บัตรรายการ อย่างน้อยขนาด 15 ลินซ์ 1 ตู้

2.2.5 ตู้เหล็ก 2 บาน สำหรับเก็บวัสดุสารนิเทศ อย่างน้อย 1 ตู้

2.2.6 ป้ายนิเทศ ขนาด 4 X 4 ฟุต 1 ป้าย

2.2.7 ที่สำหรับยืม-คืน หนังสือ 1 ที่

2.2.8 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ซ่อมหนังสือ อย่างน้อย 1 ชุด

2.2.9 ที่เก็บกฤตภาค 1 ที่

จากเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุด โรงเรียนข้างต้น สรุปได้ว่ามาตรฐานขั้นต่ำโรงเรียนประถมศึกษา 2535 ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติแบ่งเป็น 2 หมวด คือ หมวด ก มาตรฐานทั่วไป และหมวด ข มาตรฐานเชิงปริมาณที่โรงเรียนนำไปประเมินและพัฒนาห้องสมุดให้ได้มาตรฐานทั้ง ระบบคือ

1. ด้านปัจจัย ประเมินเกี่ยวกับบุคลากร วัสดุสารนิเทศ อาคารสถานที่และครุภัณฑ์
2. ด้านกระบวนการ ประเมินเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ของคณะกรรมการห้องสมุด ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ และนักเรียนช่วยงานห้องสมุด
3. ด้านผลผลิต ประเมินภาพรวมตามความมุ่งหมายสำคัญของห้องสมุด ในส่วนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตร การมีนิสัยรักการอ่าน การมีทักษะการใช้วัสดุสารนิเทศของนักเรียนตลอดจนแหล่งค้นคว้าของชุมชน

การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

สุขพิกุล พิสิษฐพันธ์ (2541 : 23) กล่าวว่า การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ประถมศึกษา ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ที่มีบทบาทและหน้าที่ที่จะให้การสนับสนุน ช่วยเหลือให้การดำเนินงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ เพราะเป็นผู้มีบทบาทสำคัญยิ่งในการกำหนดนโยบาย และพิจารณาอนุมัติโครงการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดขอไป

สมจิต พรหมเทพ (2542 : 53) กล่าวว่า การดำเนินงานห้องสมุด หมายถึง การจัดการ หรือการปฏิบัติงานในห้องสมุดให้เป็นไปตามกระบวนการของงานห้องสมุด และเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบังเกิดผลดีตามเป้าหมายที่วางไว้ การดำเนินงานที่ดีควรยึดวัตถุประสงค์ของห้องสมุดเป็นเป้าหมายที่จะก้าวไปให้ถึงผู้ปฏิบัติหน้าที่ทุกฝ่ายจะยึดเป็นแนวทางในการดำเนินงานไปในทางเดียวกันเพื่อให้เกิดความสำเร็จในงาน

การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประกอบด้วยองค์ประกอบ 3 ด้าน ดังนี้ คือ ด้านงานบริหารห้องสมุดโรงเรียน ด้านงานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน และด้านงานบริการและกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน

ด้านงานบริหารห้องสมุดโรงเรียน

กรมวิชาการ (2543 : 9) กล่าวถึงการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนว่า งานบริหาร คือ กระบวนการทางการจัดการด้านกายภาพที่จำเป็นในการจัดตั้ง และการดำเนินงานด้านเทคนิค และงานบริการ งานบริหาร ได้แก่

1. งานอาคารสถานที่ อาคารสถานที่ที่เหมาะสมในการให้บริการความรู้และการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ การเลือกที่ตั้งห้องสมุด การออกแบบและจัดสภาพของห้องสมุด การกำหนดขนาด และการตกแต่ง
2. งานจัดหาครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับเก็บวัสดุสารนิเทศ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ และการทำงานของเจ้าหน้าที่ ครุภัณฑ์ต้องมีคุณภาพ คือต้องมีลักษณะคงทน สะดวกต่อการเคลื่อนย้ายและการรักษาความสะอาด มีขนาดและสัดส่วนเหมาะสมกับการใช้สอย
3. งานจัดหาวัสดุสารนิเทศ ห้องสมุดโรงเรียนมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการศึกษา พัฒนาการเรียนรู้ และสนองความต้องการในด้านข่าวสาร ความรู้ การบันเทิง การพักผ่อนหย่อนใจของผู้ใช้ พัฒนาจากการสะสมวัสดุสารนิเทศ เฉพาะหนังสือหรือสิ่งพิมพ์มาสะสมวัสดุที่ไม่ดีพิมพ์ต่าง ๆ ด้วย เพื่อจะได้ดำเนินบทบาทและหน้าที่ของห้องสมุดสมัยใหม่ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุดแต่ละประเภท
4. งานบุคลากร บุคลากรของห้องสมุดประกอบด้วยบรรณารักษ์หรือครูอาจารย์ ผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักเรียนช่วยงานห้องสมุด

และนักการภารโรง งานบุคลากรควรจัดให้มีตำแหน่งบรรณารักษ์ หรือกำหนดให้ครูอาจารย์ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมทำหน้าที่บรรณารักษ์ และจัดให้มีบุคลากรในตำแหน่งอื่นตามความจำเป็น

5. งานการเงิน ได้แก่ การจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของห้องสมุด การขออนุมัติเงินซื้อหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ วัสดุสำนักงาน และครุภัณฑ์ของห้องสมุด จัดการเกี่ยวกับรายได้พิเศษ คู่มือบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนเครื่องใช้ต่าง ๆ ของห้องสมุด ดังนั้นจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่บรรณารักษ์จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องงบประมาณ การบริหารงบประมาณที่บรรณารักษ์ควรจะต้องทราบและศึกษาเกี่ยวกับงานการเงิน ได้แก่ แหล่งที่มาของเงิน การใช้จ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ และการทำบัญชีรายรับรายจ่ายของห้องสมุด

6. งานประชาสัมพันธ์ คือการแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบว่าห้องสมุดกำลังทำอะไร มีบริการอะไรบ้างและบริการเหล่านี้จะให้ประโยชน์อย่างไร

ห้องสมุดใหญ่จะมีเจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ โดยเฉพาะในห้องสมุดเล็ก ๆ บรรณารักษ์จะต้องทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์เอง การประชาสัมพันธ์บางอย่างมีวิธีคล้ายกับการให้บริการแก่ผู้อ่าน เช่น จัดนิทรรศการ ปาฐกถา เป็นต้น ห้องสมุดจะต้องจัดการประชาสัมพันธ์อยู่เสมอเพื่อเผยแพร่กิจกรรมของห้องสมุดให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดได้ยิน ได้ฟัง ได้อ่านเรื่องของห้องสมุด เป็นการจูงใจให้ผู้ใช้บริการหันมานิยมสนใจห้องสมุดและสนับสนุนห้องสมุดมากขึ้น

7. งานธุรการ ห้องสมุดเป็นหน่วยงานบริการทางวิชาการของสถานศึกษา จึงต้องทำงานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ทั้งด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษร บรรณารักษ์ ผู้บริหารงานห้องสมุดจำเป็นต้องมีความรู้ในงานธุรการและงานสารบรรณ งานธุรการและงานสารบรรณเป็นงานที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน งานสารบรรณเป็นส่วนหนึ่งของงานธุรการ ผู้ที่จะปฏิบัติงานสารบรรณดีจึงจำเป็นต้องรู้งานธุรการและปฏิบัติงานทางธุรการได้ด้วย

8. งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การขี้ม ตลอดจนถึงการทำงาน งานสารบรรณที่บรรณารักษ์ควรทราบ ได้แก่ ชนิดและแบบของหนังสือราชการ การเขียน การร่าง การทำสำเนา การเสนอบันทึก ราชการ และการทำหนังสือโต้ตอบ การใช้คำขึ้นต้นและลงท้ายหนังสือติดต่อราชการ

9. งานสถิติ สถิติ คือ ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ออกมาในรูปของตัวเลข ซึ่งสามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการจัดความเจริญก้าวหน้าหรือความเสื่อมถอยในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ได้ และในขณะเดียวกันตัวเลขเหล่านี้ก็จะเป็นตัวชี้แนะแนวทางแก้ไขข้อบกพร่องของการดำเนินงานในจุดต่าง ๆ แก่ผู้บริหารได้ด้วย