

10. การจัดทำบันทึกและรายงาน

10.1 การทำบันทึก คือการบันทึกเรื่องราวรายละเอียดของงานแต่ละงาน นอกเหนือไปจากการเก็บสถิติต่าง ๆ

10.2 การทำรายงาน งานสำคัญอีกอย่างหนึ่งของบรรณารักษ์ที่ต้องปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำแต่ละปี คือ การเขียนรายงาน เพื่อรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุด ตลอดระยะเวลาหนึ่งปีเสนอต่อผู้บังคับบัญชา โดยการนำเอาสถิติต่าง ๆ ที่เก็บรวบรวมไว้และบันทึกมาอธิบายและตีความเรียบเรียงตามลำดับเรื่อง เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบถึง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และบรรณารักษ์เกี่ยวกับการให้บริการและการดำเนินงานห้องสมุด

งานบริหารได้แก่งานที่เกี่ยวกับวางแผน การดูแล และควบคุมงานต่าง ๆ ของห้องสมุด ทั้งที่เป็นงานธุรการ งานเทคนิค และงานบริการ เพื่อให้การดำเนินงานเหล่านั้นบรรลุเป้าหมาย ความวัตถุประสงค์ของห้องสมุด โรงเรียน ผู้บริหารห้องสมุดโรงเรียนจึงต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ ในการนำทรัพยากรการบริหารมาประกอบการตามกระบวนการบริหารให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น มีการวางแผนเพื่อปรับปรุงหรือขยายงานต่าง ๆ ของห้องสมุดตามลำดับความจำเป็นก่อนหลังให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ขณะนั้นและในอนาคต ติดตามดูแลและควบคุม ให้มีการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม มีการประเมินผลงานเพื่อแก้ไขปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ดีขึ้น และประสานงานกับบุคลากรฝ่ายอื่น ๆ ของโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของห้องสมุด โรงเรียนสามารถส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาของโรงเรียน ได้อย่างเหมาะสม (สมาน ลอยฟ้า, 2536 : 9)

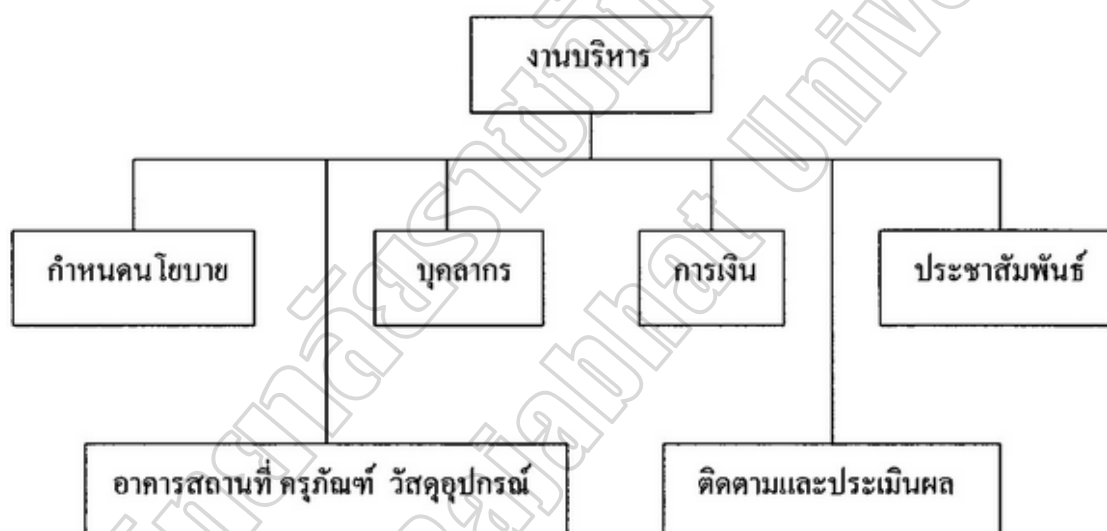
นอกจากนั้น เฉลียว พันธุ์สีดา (2542 : 35) ได้กล่าวถึงการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ว่า การบริหารงาน คือ การดำเนินงาน การจัด และการควบคุมดูแลงานที่ปฏิบัติอยู่ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีตามเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารที่ดีควรยึดปรัชญาเพื่อเป็นเป้าหมายที่จะก้าวไปให้ถึง เช่น การบริหารงานห้องสมุด โรงเรียนก็ควรยึดปรัชญาที่ว่า การศึกษา คือความเจริญงอกงาม แล้วผู้ปฏิบัติหน้าที่ทุกฝ่ายจะได้เดินไปบนถนนสายเดียวกันความสำเร็จก็จะบังเกิดขึ้นตามจุดประสงค์ที่วางไว้

สำหรับสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534 : 11-19) ชี้แจงว่า ห้องสมุด โรงเรียนหรือมุมหนังสืออยู่ในความรับผิดชอบ โดยตรงของครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ นอกจากจะต้องมีความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์ โดยเฉพาะในเรื่องการใช้ห้องสมุดเพื่อบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดแล้ว ยังต้องรู้จักการจัดและบริหารห้องสมุดโรงเรียนหรือมุมหนังสือด้วย ในงานบริหารห้องสมุดนั้นมีการกิจสำคัญ ๆ ได้แก่ การกำหนดนโยบายจัดทำโครงการและแนวปฏิบัติงาน ควบคุมดูแลงานให้มีประสิทธิภาพตลอดถึงการติดตามและประเมินผลงาน นอกจากนั้น

การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ควรจะประกอบไปด้วยความพร้อมของอาคารสถานที่ ครูภัณฑ์ วัสดุสารนิเทศ บุคลากร การเงิน งานธุรการและสารบรรณ การทำสถิติและรายงาน ยังมีการประชาสัมพันธ์ตลอดจนถึงการจัดบรรยากาศของห้องสมุด ซึ่งจัดตามความพร้อมและความเหมาะสมกับสภาพของโรงเรียนนั้น ๆ

ดังนั้นจึงพอสรุปได้ว่า งานบริหารห้องสมุดโรงเรียนเป็นกระบวนการที่ผู้บริหารใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์นำเอาทรัพยากรที่เหมาะสมมาดำเนินงานหรือกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด โดยมีการกำหนดนโยบาย โครงการ แนวปฏิบัติงาน การควบคุม ดูแลติดตาม และประเมินผล เพื่อพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผังแผนภูมิงานบริหารห้องสมุดโรงเรียน ภาพประกอบ 5



ภาพประกอบ 5 ผังแผนภูมิงานบริหารห้องสมุดโรงเรียน

ที่มา (ฐะปะนีย์ เทพญา และคนอื่น ๆ. 2538 : 13)

ด้านงานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน

งานเทคนิคของห้องสมุด เป็นงานที่บรรณารักษ์จะต้องจัดทำเกี่ยวกับวัสดุสารนิเทศ นับตั้งแต่คัดเลือกและจัดการเข้ามาจนกระทั่งจำหน่ายออกไปจากห้องสมุด ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ใช้มีสิ่งที่ต้องการอ่านอย่างเพียงพอหยิบอ่านได้อย่างรวดเร็ว งานเทคนิคดังกล่าวได้แก่ การสำรวจหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ และโสตทัศนวัสดุ การคัดเลือกและจัดหา การจัดเตรียมหนังสือ

การวิเคราะห์เนื้อหาและกำหนดเลขหมวดหมู่ การทำรายการ การจัดหนังสือชั้นชั้น การทำ
 วรรณีวารสาร การทำบรรณานุกรม การทำบรรณนิทัศน์ การซ่อมหนังสือ และการจำหน่าย
 หนังสือออกจากห้องสมุด (กรมวิชาการ. 2543 : 37)

พิบูล วงศ์ก้อม (2542 : 89) กล่าวว่า งานเทคนิคห้องสมุด หมายถึง การดำเนินงาน
 เพื่อให้บริการที่มีได้ติดต่อกับผู้ใช้โดยตรงเป็นการทำงานที่อยู่เบื้องหลังผู้ใช้บริการ ได้แก่ งานจัดหา
 การทำบัตรรายการ การเตรียมงาน เย็บเล่ม การบริจาด และแลกเปลี่ยน และงานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
 กิจกรรมเหล่านี้นำมาจัดรวมกันเป็นแผนกงาน ในการปฏิบัติงานเทคนิคต้องให้บุคคลที่มีความรู้
 ในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และได้รับการฝึกฝนมาเฉพาะด้าน เพราะงานเทคนิคเป็นงานที่ต้องใช้
 ความรู้ทางวิชาการและในการปฏิบัติงาน

สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ (2543 : 88) ได้ให้ความหมายของงานด้านเทคนิคของห้องสมุด
 ไว้ว่า งานด้านเทคนิคประกอบด้วยงานสำคัญดังนี้คือ การจัดหาหนังสือ การทำบัตรรายการ
 การซ่อมแซมและเย็บเล่ม การผลิตบัตรรายการ การทำสไลด์หรือฟิล์มประกอบการสอน

นอกจากนั้น สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534 : 19-52)
 ได้กำหนดว่างานเทคนิคของห้องสมุดเป็นงานที่ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
 เกี่ยวกับวัสดุสารนิเทศ ได้แก่ การสำรวจหนังสือ เลือกลงและจัดหาวัสดุสารนิเทศเตรียมหนังสือ
 จัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ ทำกฤตภาค ทำบรรณนิทัศน์ ระวังรักษาหนังสือและ
 การซ่อมหนังสือ

เฉลียว พันธุ์สีดา (2542 : 48-49) สรุปไว้ว่า งานเทคนิคในห้องสมุด คือการรวมงาน
 ย่อย ๆ หลายงานไว้ในกลุ่มเดียวกัน งานในกลุ่มนี้ที่สำคัญพอสรุปได้ดังนี้

1. งานจัดหาทรัพยากรสารนิเทศ มีกระบวนการจัดทำหลายอย่าง อาจเริ่มจากการ
 คัดเลือกทรัพยากรสารนิเทศ การติดต่อการสั่งซื้อ ขอ และเปลี่ยน ตรวจสอบ และชำระเงิน ฯลฯ
2. งานจัดหมู่ทรัพยากรสารนิเทศ นำทรัพยากรที่ได้จากข้อ 1 มาลงทะเบียนประทับตรา
 เป็นสมบัติของห้องสมุดอาจเข้าปกใหม่ให้มีความคงทนถาวรและอ่านเนื้อหาเพื่อทำการวิเคราะห์
 ให้เลขหมู่ตามระบบสากลอาจเป็นระบบดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) หรือระบบรัฐสภา
 อเมริกัน เป็นต้น
3. งานทำบัตรรายการ นำหนังสือที่ได้วิเคราะห์เลขหมู่แล้วมาจัดทำบัตรรายการ โดยพิมพ์
 ลงในบัตรขนาด 3"× 5" มีบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรเรื่องและบัตรเพิ่ม แล้วนำไปเรียงไว้
 ในตู้บัตรรายการเป็นกรณีช่วยค้นหาทรัพยากรสารนิเทศในห้องสมุด
4. งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อบริการแก่ผู้ใช้ งานนี้ต้องผ่านกระบวนการ
 ขั้นที่ 1-3 แล้ว ถ้าเป็นหนังสือนำมาเขียนสัน ปิดของหนังสือ พิมพ์บัตรหนังสือ พร้อมทั้งจะ

นำออกให้บริการได้

5. งานบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ คือ การนำเอาทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดมาบูรณะให้ดีขึ้น

6. งานสำเนาทรัพยากรสารสนเทศ ทรัพยากรสารสนเทศบางประเภทที่มีอยู่จำกัดและต้องการให้อยู่ได้นานๆ จำเป็นต้องนำมาจัดทำสำเนาแล้วเก็บต้นฉบับไว้มิให้ขาดเสียหายได้ง่าย ๆ

7. งานสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ เมื่อมีการบริการแล้วพอสิ้นปีครุบรรณารักษ์ควรทำการสำรวจตรวจสอบว่าทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดยังอยู่ครบถ้วนหรือไม่ เล่มใดชำรุดก็ส่งซ่อมบำรุง

8. งานสารบรรณ เป็นงานที่มีระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณโดยเฉพาะออกโดยสำนักนายกรัฐมนตรี เล่มล่าสุดปี พ.ศ. 2526 เพื่อให้ในหน่วยงานราชการถือปฏิบัติ ในฐานะที่ครุบรรณารักษ์เป็นข้าราชการจำเป็นต้องรู้จักงานสารบรรณหรืองานธุรการ ซึ่งต้องเกี่ยวข้องกับ การเบิกจ่าย การสั่งซื้อ การทำบันทึกต่าง ๆ ฯลฯ

สมาน ลอยฟ้า (2536 : 9) กล่าวว่า งานเทคนิคเป็นงานที่บรรณารักษ์จะต้องปฏิบัติเพื่อเตรียมทรัพยากรห้องสมุดให้พร้อมก่อนจะนำไปจัดบริการแก่ผู้ใช้ห้องใด ประกอบด้วยงานประเภทต่าง ๆ ดังนี้คือ

1. งานจัดหา ซึ่งได้แก่ การเลือกและจัดการทรัพยากรต่าง ๆ เข้าห้องสมุดโดยวิธีการซื้อ ขอ หรือรับบริจาค การแลกเปลี่ยน ตลอดจนการจัดทำขึ้นเอง นอกจากนั้นยังต้องดูแลและปรับปรุงทรัพยากรห้องสมุดให้ทันสมัยและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดอยู่เสมอ

2. การวิเคราะห์เนื้อหาและทำบัตรรายการ เป็นงานจัดเตรียมทรัพยากรห้องสมุดให้พร้อมที่จะบริการแก่ผู้ใช้ได้โดยสะดวกรวดเร็ว โดยการจัดทรัพยากรห้องสมุดให้เป็นหมวดหมู่ตามระบบการจัดหมู่แบบสากล เพื่อกำหนดตำแหน่งการจัดเก็บวัสดุห้องสมุดอย่างเป็นระเบียบสามารถเรียกให้หรือค้นหาได้โดยสะดวกจากเลขเรียกหนังสือและจัดทำบัตรรายการ เพื่อเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาสิ่งที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วอีกด้วย

3. งานระวังรักษาทรัพยากรห้องสมุดเป็นการดูแล เก็บรักษาวัสดุไม่ให้เสื่อมสภาพหรือสูญหาย ตลอดจนรักษาซ่อมแซมวัสดุเสื่อมสภาพ เช่น ชำรุดฉีกขาดให้มีสภาพดีด้วยงานที่สำคัญ ได้แก่ การซ่อมและเย็บเล่ม

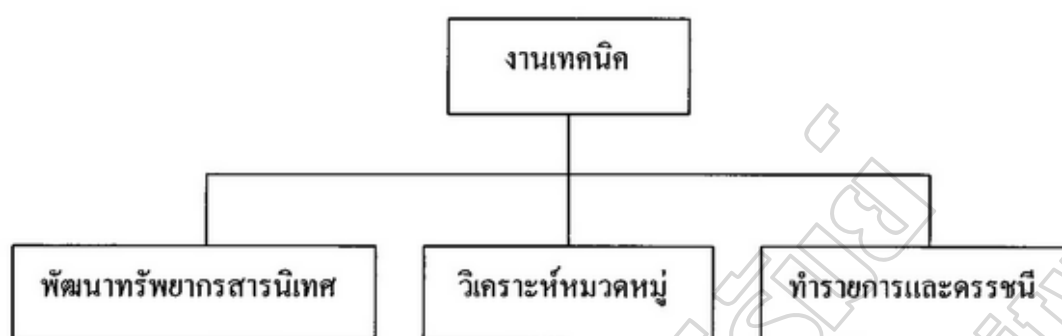
พิบูล วงศ์ก้อม (2542 : 51) ให้ความหมายของงานเทคนิคดังนี้ งานเทคนิคห้องสมุดหมายถึง การดำเนินงานเพื่อให้บริการที่มีได้ติดต่อกับผู้ใช้โดยตรงเป็นการทำงานที่อยู่เบื้องหลังผู้ใช้บริการ ได้แก่ งานจัดหา การทำบัตรรายการ การเตรียมงานเย็บเล่ม การบริจาคและแลกเปลี่ยน และงานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง กิจกรรมเหล่านี้นำมาจัดรวมกันเป็นแผนงานการปฏิบัติ

งานเทคนิคต้องใช้บุคคลที่มีความรู้ในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และได้รับการฝึกฝนมาเฉพาะด้าน เพราะงานเทคนิคเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาการและในการปฏิบัติงาน

วณิฐา ปนวงศ์สานติ (2543 : 93) กล่าวว่า การบริหารงานเทคนิคของห้องสมุด เป็นกระบวนการบริหารทรัพยากรสารสนเทศตามหลักวิชาการให้เกิดประโยชน์เริ่มจากการจัดหาทรัพยากรทุกประเภทด้วยวิธีการเหมาะสมจากแหล่งสารสนเทศที่น่าเชื่อถือและได้ทรัพยากรที่คุณภาพตามความต้องการของผู้ใช้นำมาวิเคราะห์ตามระบบมาตรฐานสากลของห้องสมุดแต่ละประเภท ใช้เทคนิคการเตรียมทรัพยากรเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรให้อยู่ในสภาพดีตลอดเวลา ถ้าทรัพยากรเสื่อมสภาพไม่สามารถซ่อมแซมใช้ประโยชน์ได้ต่อไปต้องมีเกณฑ์พิจารณาจำหน่ายออกด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การทำลาย การบริจาค การแลกเปลี่ยน หรือการขาย ทั้งนี้ต้องมีคณะกรรมการสำหรับการพิจารณาและบันทึกเป็นหลักฐาน

เดช เผ่าน้อย (2548 : 13) สรุปไว้ว่า งานเทคนิคของห้องสมุดเป็นงานที่ทำอยู่เบื้องหลังที่จะนำผลงานที่ทำแล้วมาให้บริการต่อไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือก จัดหาและเตรียมวัสดุหรือทรัพยากรห้องสมุดให้พร้อมสำหรับการบูรณาการ คุณภาพของการบูรณาการห้องสมุด จึงขึ้นอยู่กับ การดำเนินงานเทคนิคด้วยองค์ประกอบสำคัญที่จะทำให้งานเทคนิคดำเนินไปด้วยดี ได้แก่ บุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญในงานที่รับผิดชอบ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่เหมาะสมและเพียงพอ มีการดำเนินงานที่เป็นระบบตลอดจนการอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่สำหรับการปฏิบัติงานงานเทคนิคต่าง ๆ ของห้องสมุด ต้องมีคู่มือช่วยในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในระบบหรือรูปแบบเดียวกันและมีการบันทึกการทำงานเก็บเป็นสถิติของแต่ละงานเพื่อปรับปรุงงานในอนาคตต่อไป

จากความหมายของงานเทคนิคที่ได้กล่าวมาแล้วพอสรุปได้ว่า งานเทคนิคของห้องสมุด เกี่ยวกับการเสาะแสวงหาวัสดุสารสนเทศบันทึกหลักฐานและเตรียมออกให้บริการตลอดถึงดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดีและซ่อมแซมเมื่อชำรุด คังภาพประกอบ 6



ภาพประกอบ 6 แผนภูมิงานเทคนิคห้องสมุด
 ทิมา (ฐะปะนีย์ เทพญา และคนอื่น ๆ. 2538 : 13)

ด้านงานบริการและกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน

งานบริการห้องสมุด คือ การให้บุคคลได้ใช้หนังสือและวัสดุสารนิเทศอย่างอื่นที่ห้องสมุดจัดหามาเพื่อประโยชน์แก่การศึกษา ค้นคว้าความรู้ทั่วไป ความจรรโลงใจและความเพลิดเพลิน งานบริการถือเป็นหัวใจของงานห้องสมุด เพราะเกี่ยวกับผู้ใช้โดยตรง งานนี้จะเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้นักเรียนและครูมาใช้ห้องสมุดมากขึ้นซึ่งจะช่วยให้การเรียนการสอนดีขึ้น เป็นการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการและบุคคลภายนอกเห็นความสำคัญของห้องสมุด

บริการของห้องสมุด ได้แก่ การให้อ่านและให้ยืมโดยเสรี การตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแนะนำและช่วยเหลือในการอ่าน รวมทั้งการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของงานบริการเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้งานบริการต่าง ๆ สามารถดำเนินไปอย่างมีคุณภาพ และได้รับความสนใจจากผู้ใช้อย่างสม่ำเสมอ เช่น การจัดนิทรรศการ การเล่านิทาน การเล่าเรื่องจากหนังสือ การทายปัญหา และการได้วาที

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่มักมีครูทำหน้าที่บรรณารักษ์เพียงคนเดียว แต่สามารถจัดบริการที่ดีให้แก่ผู้ใช้ได้โดยอาศัยความร่วมมือจากคณะกรรมการห้องสมุด และจัดหานักเรียนช่วยงานห้องสมุดเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน (กรมวิชาการ. 2543 : 109)

เจเลียว พันธุ์สีดา (2542 : 51-52) กล่าวว่า งานบริการเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ทุกระดับ ถ้าเป็นห้องสมุดโรงเรียนก็ให้บริการแก่ผู้บริหาร ครู อาจารย์ ทุกหมวดวิชา และนักเรียน มีผู้กล่าวว่าหากห้องสมุดจัดบริการได้ดีก็จะเป็นการประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดดีตามไปด้วย งานบริการมีหลายอย่างซึ่งอาจสรุปย่อ ได้ดังนี้

1. บริการให้อ่านโดยเสรี บริการวิธีนี้คือการที่ห้องสมุดจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ มาไว้ในห้องสมุดแล้วจัดห้องสมุดแบบชั้นเปิดให้ผู้สนใจใคร่อ่านทั้งหลายเข้าอ่านได้ทุกเวลาที่ห้องสมุดเปิดทำการ

2. บริการให้ยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ เฉพาะที่ห้องสมุดอนุญาตให้สมาชิกยืมอ่าน นอกห้องสมุดได้โดยห้องสมุดจะมีระเบียบหรือคู่มือห้องสมุดแจ้งสมาชิกเพื่อทราบและจัดทำบัตรห้องสมุดให้แก่สมาชิกประสงค์จะยืมไว้เป็นหลักฐาน

3. บริการจอง ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดบางอย่างมีจำกัดไม่เพียงพอสำหรับให้บริการตามปกติ ผู้ใดประสงค์จะใช้ให้มาแจ้งไว้กับบรรณารักษ์ บรรณารักษ์จะจัดการจองไว้ให้ วิธีการจองมักจะมีแจ้งไว้ในคู่มือห้องสมุด

4. บริการแนะนำวิธีใช้ห้องสมุดหรือนำชมห้องสมุด สำหรับบริการนี้โดยปกติโรงเรียน จะทำในช่วงเปิดเทอมตอนต้นปีการศึกษา และมักจะทำประจำปีเพื่ออธิบายวิธีใช้ห้องสมุดแก่สมาชิกผู้มาใหม่

5. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศหลากหลาย นักเรียนบางคนไม่คุ้นเคย บางคนไม่มีความรู้ในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการศึกษา ค้นคว้า บรรณารักษ์จึงควรแนะนำให้นักเรียนมีความสามารถในการเลือกใช้ทรัพยากรนิเทศ ประกอบการเขียนรายงาน เป็นต้น

6. บริการจัดทำบรรณานุกรมเฉพาะวิชาหรือเฉพาะเรื่องให้แก่ครูอาจารย์หมวดวิชาต่าง ๆ

7. บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุดและสถาบันอื่น ๆ เช่น หอสมุดแห่งชาติ ศูนย์วิชาการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นต้น

8. จัดทำสถิติต่าง ๆ ของห้องสมุด เช่น สถิติผู้เข้าใช้ห้องสมุด สถิติการยืมหนังสือวารสาร วัสดุไม่ตีพิมพ์ บริการตอบคำถาม ฯลฯ

งานบริการห้องสมุด คืองานที่อำนวยความสะดวกและช่วยเหลือผู้ใช้สารสนเทศให้ใช้ได้ ตามความต้องการและรวดเร็วเริ่มตั้งแต่การสร้างบรรยากาศที่ดี คือการจัดบริเวณที่อ่านหนังสือ จัดวางวัสดุภัณฑ์ให้ถูกต้องมีความกลมกลืน มีสีสันทัน ดูสดชื่นสะอาดตา สวยงามด้วยไม้ดอกไม้ประดับและวัสดุที่ใช้ตกแต่ง จัดระบบวัสดุสารสนเทศให้ผู้ใช้ได้ใช้อย่างสะดวกรวดเร็วเป็นระเบียบ เกิดความประทับใจเมื่อเข้าใช้บริการและมีความรู้สึกที่ดี (เดช เผ่าน้อย. 2550 : 126)

วาทณี ฐาปนวงศ์สานติ (2543 : 163) กล่าวถึงงานบริการของห้องสมุดว่า งานบริการของห้องสมุดเป็นงานประจำที่ห้องสมุดต้องจัดเป็นการอำนวยความสะดวกและสนองความต้องการของผู้ใช้ งานบริการเป็นหน้าที่หลักที่ห้องสมุดจัดรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่สรรหาอย่างเหมาะสมนำมาให้บริการด้วยวิธีต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์สูงสุด เช่น บริการยืมคืน

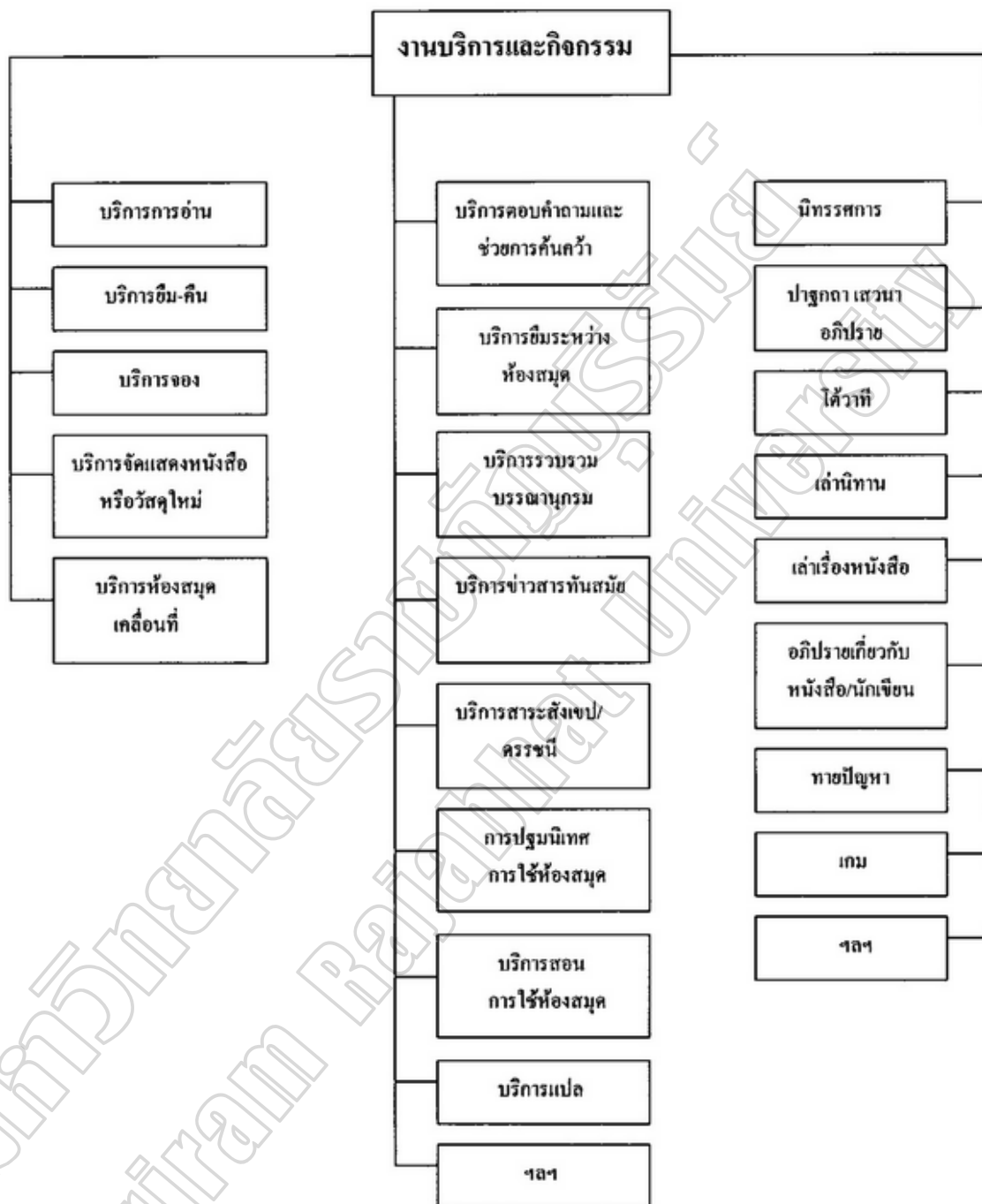
ที่พัฒนาตามระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยหรือบริการส่งเสริมช่วยการศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง
อย่างเสรี

องค์ประกอบสำคัญของงานบริการ คือ ทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัยมีคุณภาพ
และปริมาณเพียงพอกับผู้ใช้บริการ วิธีบริการที่พัฒนาให้เป็นปัจจุบันด้วยระบบเครือข่ายต่าง ๆ
ประกอบด้วยบุคลากรที่ให้บริการมีคุณสมบัติที่เหมาะสมทางวิชาการและมีมนุษยสัมพันธ์
และผู้ใช้บริการที่มีความแตกต่างกันทั้งวัยวุฒิและความรู้

วิธีบริการของห้องสมุด มี 2 วิธี คือ บริการประเภทรับและบริการประเภทรุก
กิจกรรมของห้องสมุด เป็นส่วนสำคัญส่งเสริมงานบริการให้ดำเนินไปอย่างมี
ประสิทธิภาพและได้รับความสนใจจากผู้ใช้อย่างสม่ำเสมอ ซึ่งมีกิจกรรมหลายประเภทขึ้นอยู่กับ
วัตถุประสงค์และลักษณะของกิจกรรม ห้องสมุดสามารถจัดกิจกรรมได้ 2 แบบ คือ กิจกรรมประจำ
หรือถาวร และกิจกรรมชั่วคราวหรือหมุนเวียน

การดำเนินงานที่ดีมีประสิทธิภาพ ควรจะประกอบไปด้วยองค์ประกอบที่ดีของการ
บริหารงาน คือ มีบุคลากรที่ดี มีสถานที่และวัสดุอุปกรณ์พร้อมใกล้เคียงกับมาตรฐานของ
ห้องสมุด โรงเรียนมีงบประมาณในการจัดการเพียงพอและข้อสำคัญคือ มีบรรณารักษ์ที่เข้าใจงาน
สามารถจัดดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์งานใหม่ ๆ ที่เป็น
ประโยชน์ต่อห้องสมุด ผู้ใช้ห้องสมุด และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย (สมจิต พรหมเทพ, 2542 : 82)

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่างานบริการของห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง การให้บุคคล
ใช้หนังสือและวัสดุสารสนเทศที่ห้องสมุดจัดหาเพื่อประโยชน์แก่การศึกษา ค้นคว้า งานบริการ
ห้องสมุดเป็นกิจกรรมที่จะต้องคำนึงถึงและให้ความสำคัญเป็นอันดับแรก งานบริการเป็นหัวใจ
ของงานห้องสมุดเพราะจะทำให้เกิดความประทับใจกับผู้ใช้โดยตรง และเป็นส่วนสำคัญที่เป็น
แรงจูงใจทำให้นักเรียนและครูมาใช้ห้องสมุดมากขึ้น งานบริการยังรวมถึงการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
ของห้องสมุด เป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้งานบริการต่าง ๆ สามารถดำเนินไปอย่างมีคุณภาพ
และได้รับความสนใจจากผู้ใช้อย่างสม่ำเสมอ เช่น การจัดนิทรรศการ การเล่านิทาน การเล่าเรื่อง
จากหนังสือ การทนายปัญหา และการได้วาที ทั้งยังเป็นการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการและ
บุคคลภายนอกเห็นความสำคัญของห้องสมุดอีกด้วย ดังแผนภูมิงานบริการและกิจกรรมห้องสมุด
โรงเรียน ภาพประกอบ 7



ภาพประกอบ 7 แผนภูมิงานบริการและกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน
 ที่मा (ฐะปะนีย์ เทพญา และคนอื่นๆ. 2538 : 14)

การดำเนินงานห้องสมุดยุคใหม่

ห้องสมุดยุคใหม่ หมายถึง ห้องสมุดที่ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการดำเนินงาน เช่น การใช้โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติในการจัดการฐานข้อมูลห้องสมุด การใช้ฐานข้อมูลออนไลน์และการบริการสืบค้นข้อมูลห้องสมุดผ่านอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

เนื่องจากห้องสมุดเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ของคนในชุมชน เป็นแหล่งที่เปิดโอกาสทางการเรียนรู้ให้แก่เยาวชนและประชาชนโดยเท่าเทียมกันในสังคมประชาธิปไตย การให้โอกาสแก่คนในชุมชนได้รับความรู้และเข้าถึงข้อมูลข่าวสารเป็นพื้นฐานในการพัฒนาคนให้มีความคิด ความรู้ ความเข้าใจและเป็นคนที่มีคุณภาพของสังคม ดังนั้น การพัฒนาห้องสมุดให้ทันสมัย สอดคล้องกับวิถีชีวิตของคนในสังคมในแต่ละยุคสมัย จึงเป็นการพัฒนาสังคมความรู้ที่ยั่งยืน

ทั้งนี้ ลักษณะของห้องสมุดยุคใหม่ที่สามารถใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาลักษณะของห้องสมุดที่ดี มี 5 ลักษณะ หรือ 5 S ได้แก่

1. ทรัพยากรสารสนเทศ (Stock) เป็นห้องสมุดที่มีทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่า สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กรและความต้องการของคนในองค์กร ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
 2. สถานที่และบรรยากาศภายใน (Space) เป็นห้องสมุดที่มีสถานที่สวยงามมีบรรยากาศที่สะอาดสบายเอื้อต่อการเรียนรู้ และความสนใจของผู้ใช้บริการ เป็นศูนย์รวมการพบปะของคนในสังคมที่สนใจใฝ่รู้
 3. บุคลากร (Staff) เป็นห้องสมุดที่มีบรรณารักษ์และบุคลากรห้องสมุดที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการช่วยผู้ใช้นหาสารสนเทศที่ต้องการ มีจิตสำนึกในการบริการที่ดี มีความสามารถในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นเนื้อหา และเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นเครื่องมือ
 4. บริการ (Service) เป็นห้องสมุดที่มีบริการที่ทันสมัย รวดเร็ว สะดวก และทำให้ผู้ใช้บริการสบายใจและมีความสุขในการมาใช้บริการห้องสมุด
 5. ระบบงาน (System) เป็นห้องสมุดที่มีระบบงานที่คล่องตัวทั้งงานเทคนิคและงานบริการ ช่วยให้ผู้ใช้นเข้าถึงสารสนเทศ และบริการสารสนเทศได้รวดเร็วตรงตามความต้องการ
- การใช้ห้องสมุดยุคใหม่ (Using Modern Library) มีความสำคัญต่อกระบวนการเรียนรู้ โดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ช่วยให้เกิดความรวดเร็วในการจัดการและให้บริการ โดยกระบวนการดังกล่าวต้องเริ่มต้นจากการส่งเสริมให้เยาวชนรักการอ่านและการเรียนรู้ โดยใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งในการเรียนรู้ให้เกิดความต่อเนื่อง (น้ำทิพย์ วิภาวิน. 2547 : 2-3)

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Library Automation Systems) หมายถึง ระบบสารสนเทศระบบหนึ่งที่ห้องสมุดมีการพัฒนาขึ้นเป็นชุดคำสั่งและชุด โปรแกรมเพื่อให้สามารถทำงานหลักของห้องสมุดโดยระบบอัตโนมัติ มีเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นองค์ประกอบด้านฮาร์ดแวร์ ชุดโปรแกรมหลักต่าง ๆ ประกอบด้วยชุด โปรแกรมพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ชุดโปรแกรมการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ ชุดโปรแกรมควบคุมการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ชุดโปรแกรมควบคุมวารสาร ชุดโปรแกรมการค้นคืนสารสนเทศแบบออนไลน์ เป็นต้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของห้องสมุด ซึ่งการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการงานห้องสมุด หรือศูนย์สารสนเทศนั้นเป็นงานที่ท้าทายและจะต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบ มีเป้าหมายของการจัดทำระบบอัตโนมัติที่ชัดเจนจึงต้องเริ่มจากการกำหนดภาวะหน้าที่และเป้าหมายของห้องสมุดก่อน เช่น ภารกิจของห้องสมุดมหาวิทยาลัย คือ การสนับสนุนการศึกษาและการวิจัยของมหาวิทยาลัย โดยการคัดเลือก จัดหา จัดหมวดหมู่ทำรายการ และเผยแพร่สารสนเทศ ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงสารสนเทศจากแหล่งสารสนเทศอื่น ๆ (ศิริณี จุโฑปะมา. 2548 : 3)

ห้องสมุดดิจิทัลหรือห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Library or Electronic Library) เป็นการจัดการข้อมูลในรูปแบบดิจิทัลไว้ในฐานข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการสืบค้น โดยมีการจัดหา จัดเก็บ จัดทำอย่างเป็นระบบ มีการลงรายการตามหลักมาตรฐานสากล และเผยแพร่ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยเน้นการอนุรักษ์และเผยแพร่เนื้อหาของข้อมูลดิจิทัลในลักษณะเอกสารเต็มรูป ซึ่งห้องสมุดดิจิทัลในปัจจุบันไม่เพียงแต่หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัลและเครื่องมือในการจัดการสารสนเทศเท่านั้น แต่ยังรวมถึงสภาพแวดล้อมที่ผู้ใช้เข้าถึงสารสนเทศและบริการที่ช่วยให่วงจรชีวิตของมนุษย์ครบวงจรในเชิงสร้างสรรค์ การสืบค้นสารสนเทศ รวมถึงการนำไปใช้ประโยชน์จากการอนุรักษ์ การสร้างสรรค์ทางปัญญาและความรู้ของมนุษย์ ทั้งนี้ การจัดการห้องสมุดดิจิทัลต้องอาศัยโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีการสื่อสารและคอมพิวเตอร์เป็นหลัก (น้ำทิพย์ วิภาวิน. 2543 : 23-25)

ห้องสมุดมีชีวิตเป็นคำอุปมาที่มีความหมายได้หลายความหมายขึ้นอยู่กับการนำมาใช้ ซึ่งสัมพันธ์กับแหล่งเรียนรู้เช่นเดียวกับที่เราต้องการให้การเรียนรู้มีชีวิต ห้องเรียนมีชีวิต โรงเรียนมีชีวิต มหาวิทยาลัยมีชีวิต ดังนั้น คำว่า ห้องสมุดมีชีวิต (A Living Library) จึงไม่ปรากฏในพจนานุกรมศัพท์บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ แล้วแต่ผู้ให้ความหมายว่าจะนำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใด ถ้าห้องสมุดคืออาคารสถานที่ ห้องสมุดย่อมไม่ใช่สิ่งมีชีวิต หากเป็นการอุปมาเสมือนว่า ห้องสมุดนั้นมีชีวิตเป็นห้องสมุดที่มีความเคลื่อนไหวและมีผู้ใช้บริการ

ปัจจุบันการบริการให้ใช้ข้อมูลออนไลน์โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารทำให้การใช้บริการสารสนเทศของห้องสมุดสะดวกและรวดเร็วขึ้น เสมือนห้องสมุดเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง การมีชีวิตของทุกสิ่งมีการเคลื่อนไหว และเกี่ยวข้องกับคนอื่นอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้จึงเป็นเรื่องคืออย่างยั้งที่เราต้องการให้ห้องสมุดเกี่ยวข้องกับคนให้มากที่สุด เกี่ยวข้องกับชีวิต (น้ำทิพย์ วิภาวิน. 2548 : 27,36-37)

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า จากความเจริญก้าวหน้าของโลกที่ดำเนินต่อเนื่องไปอย่างไม่หยุดนิ่ง ส่งผลให้ ห้องสมุดในฐานะแหล่งความรู้สาธารณะที่สำคัญแห่งหนึ่ง ต้องมีการพัฒนา ปรับเปลี่ยน เพื่อให้เข้ากับ โลกที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งในปัจจุบันห้องสมุดได้มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมอย่างมาก ไม่ว่าจะเป็น การนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการดำเนินงานของห้องสมุด เพื่อให้กระบวนการทำงานลดความซ้ำซ้อนลง มีความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น มีการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบใหม่ที่อยู่ในรูปของดิจิทัล โดยผู้ใช้สามารถที่จะเรียกใช้ข้อมูลได้โดยตรงเนื้อหาเต็มรูปแบบ โดยไม่ต้องมาที่อาคารของห้องสมุด เป็นต้น นอกจากนี้บรรณารักษ์ผู้ทำงานในห้องสมุด ก็ต้องมีการพัฒนาตนเองให้เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อที่จะให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่ผู้ใช้ ให้ผู้ใช้ได้สิ่งที่ต้องการมากที่สุด ซึ่งห้องสมุดจะเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่สำคัญยิ่งใน โลกของยุคเทคโนโลยีสารสนเทศก็จะต้องมีการพัฒนาไปพร้อมกันทั้งระบบงานของห้องสมุดและตัวบรรณารักษ์เอง

บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารและครูต่องานห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งสำคัญที่จะช่วยพัฒนาเยาวชนทุกด้าน ช่วยวางรากฐานให้นักเรียนเป็นผู้รักการเรียนรู้ และสนใจเรียนรู้จนตลอดชีวิตเพื่อสร้างพลเมืองที่มีคุณภาพ บุคลากรห้องสมุดเป็นผู้ที่จะดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้ประสบผลสำเร็จ บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดโรงเรียนประกอบด้วย ผู้บริหาร บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์หรือผู้ช่วยบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ครูผู้สอน และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดูแลงานห้องสมุดได้ร่วมมือกันส่งเสริมห้องสมุดให้เป็นศูนย์การเรียนรู้ที่สมบูรณ์แบบ กล่าวคือ มีเอกสารสิ่งพิมพ์และสื่อการเรียนการสอนที่มีคุณภาพตรงกับความต้องการและมีการบริการที่ดีเพื่อให้โอกาสแก่นักเรียนได้เลือกศึกษาค้นคว้าตามความถนัด ความสามารถและความสนใจโดยใช้สื่อและบริการต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุดให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า

บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารต่องานห้องสมุดโรงเรียน

ผู้บริหาร โรงเรียนเป็นผู้มีบทบาทสำคัญยิ่งในการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนตลอดจนให้ความสนับสนุน ร่วมมือ และช่วยเหลืองานห้องสมุด ดังนี้ (กรมวิชาการ. 2543 : 187)

1. ให้ความสำคัญต่อห้องสมุดเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน
2. ให้ความสนับสนุนด้านการเงินและกำลังคน
3. เข้าใจบทบาทของห้องสมุด และให้กำลังใจแก่บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ในการปฏิบัติงานด้วยความจริงใจ ซื่อตรงและยุติธรรม
4. ส่งเสริมให้บรรณารักษ์ หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาต่อในสาขาวิชาชีพของตนเพื่อทราบความก้าวหน้าใหม่ ๆ ในวงการบรรณารักษศาสตร์ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปฏิบัติงานระหว่างเพื่อนครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ด้วยกัน
5. ส่งเสริมให้มีการเรียนการสอน โดยการใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ
6. เป็นผู้ประสานสัมพันธ์ระหว่างครูผู้สอนกับบรรณารักษ์ หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์
7. เปิดโอกาสให้บรรณารักษ์ หรือครูบรรณารักษ์หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ได้เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการบริหารของโรงเรียน และให้อิสระแก่บรรณารักษ์ หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ในการปฏิบัติงาน

วิระวรรณ วรรณโท (2545 : 7) กล่าวถึงบทบาทผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนว่าควรมีบทบาทดังนี้คือ

1. กำหนดนโยบายพัฒนางานห้องสมุด โดยให้โอกาสแก่บรรณารักษ์ได้ร่วมคิดในการกำหนดนโยบาย
2. สนับสนุนให้ครู อาจารย์ในโรงเรียนได้ร่วมมือกันดำเนินการสอน โดยใช้ห้องสมุด เนื่องจากห้องสมุดเป็นหัวใจของการศึกษา ครูผู้สอนควรให้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนเป็นแหล่งค้นคว้าด้วย ผู้บริหารจึงควรกำหนดแนวการเรียนการสอนให้ครูใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิทยากรของโรงเรียนให้มากที่สุดและคุ้มค่าที่สุด
3. แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุด และพัฒนาการเรียนการสอน โดยใช้ห้องสมุดซึ่งประกอบไปด้วย ผู้อำนวยการเป็นประธาน ผู้ช่วยผู้อำนวยการทุกฝ่ายเป็นรองประธาน หัวหน้าหมวดเป็นกรรมการ และครูบรรณารักษ์เป็นเลขานุการมีการประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติแก่ครูอาจารย์ผู้สอน

4. สนับสนุนให้งบประมาณในการดำเนินงานห้องสมุดอย่างเต็มที่
5. ให้คำปรึกษา ขวัญและกำลังใจติดตามงานให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

ในการดำเนินงาน

ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการจัดการศึกษารวมทั้งเป็นผู้สนับสนุนทุก ๆ ด้าน เพื่อให้การจัดการศึกษามุ่งสู่จุดประสงค์ที่ได้วางไว้ในด้านพัฒนาสื่อ การเรียนรู้ก็เป็นบทบาทที่สำคัญยิ่งของผู้บริหารซึ่งผู้บริหารจำเป็นต้องมีบทบาทสำคัญดังนี้ (กรมวิชาการ, 2545 : 55)

1. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ของสถานศึกษา
2. ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้อเสนอแนะบุคลากรภายในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้ พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการ เพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษา
3. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการพัฒนาและใช้สื่อต่าง ๆ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อที่ให้ข้อเท็จจริงเพื่อการสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาของคนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน
5. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิต ใช้ และพัฒนาสื่อการเรียนรู้ พร้อมทั้งชี้แนะช่วยแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของบุคลากรเกี่ยวกับสื่อการเรียนรู้ด้านต่าง ๆ

บทบาทและหน้าที่ของบรรณารักษ์ต่องานห้องสมุดโรงเรียน

จากจุดมุ่งหมายของหลักสูตรที่เน้นให้ผู้เรียนรักการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองและให้มีการใช้สื่อการเรียนรู้อย่างหลากหลาย สถานศึกษาจึงต้องพัฒนาห้องสมุดเป็นศูนย์การเรียนรู้ ทั้งที่ผู้เรียนและผู้สอนสามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างกว้างขวางและสะดวก ครูบรรณารักษ์หรือครูซึ่งทำหน้าที่บรรณารักษ์เป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญมากต่อการสนับสนุนการเรียนการสอนและจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้สำหรับทุกคน โดยจัดห้องสมุดให้มีลักษณะเป็นพลวัตอยู่เสมอ บทบาทดังกล่าวที่สำคัญมีดังนี้ (กรมวิชาการ, 2545 : 55-56)

1. รอบรู้ในแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่ให้ประโยชน์ต่อการเรียนรู้และการใช้ประโยชน์ ทั้งของผู้สอนและผู้เรียน เช่น รายการหนังสือใหม่ ๆ ที่ได้รับคำแนะนำจากสำนักพิมพ์ต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เว็บไซต์ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา เช่น

<http://www.askeric.org> เป็นต้น ซึ่งเป็นศูนย์กลางข้อมูลทางการศึกษาที่มีข้อมูลและเชื่อมโยงกับเครือข่ายต่าง ๆ กว้างขวางมากที่ผู้สอนจะสามารถสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ อันได้แก่ แผนการจัดการเรียนรู้ กลวิธีการสอน และอื่น ๆ ได้มากมาย

2. ทำความรู้จักคุ้นเคยกับผู้เรียนเพื่อสร้างสัมพันธภาพให้เอื้อต่อการเรียนรู้การแสวงหาความเพลิดเพลิน การค้นคว้าข้อมูลด้วยการอ่านและด้วยวิธีอื่น ๆ เป็นผู้ให้คำแนะนำแก่ผู้เรียนในการใช้สื่อเพื่อค้นหาข้อมูลและการสร้างทักษะการค้นหาคำความรู้ให้แก่ผู้เรียน

3. ทำงานร่วมกับผู้สอน สนับสนุน ให้ความช่วยเหลือเพื่อวางแผนร่วมกันในการใช้ประโยชน์จากห้องสมุดและการสรรหาสื่อต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์การเรียนรู้ตลอดจนทราบความต้องการการใช้สื่อของผู้สอน

4. จัดหาและให้บริการสื่อต่างๆ ที่หลากหลายและทันสมัย ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อการประเทืองปัญญาและอารมณ์ เอกสารที่เกี่ยวกับหลักสูตรการเรียนการสอน และสื่อเทคโนโลยี โดยเฉพาะคอมพิวเตอร์เครือข่ายเพื่อการเข้าถึงข้อมูลของโลกที่ทันสมัยและรวดเร็ว

5. จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อรื้อและส่งเสริมการอ่านและการค้นคว้าให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักว่าห้องสมุดเป็นแหล่งพึ่งพิงทางวิชาการและกึ่งวิชาการที่ใกล้ชิดที่สุด กิจกรรมดังกล่าวได้แก่ มุมกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน มุมหนังสือเด็ก มุมหนังสือใหม่ มุมหนังสือวิชาการ มุมตอบคำถาม มุมอินเทอร์เน็ต ฯลฯ

6. มีบทบาทในการประเมิน และกำหนดคุณภาพมาตรฐานในการจัดซื้อจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ของสถานศึกษา

7. ติดตามผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับการจัดการเรื่องสื่อการเรียนรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา ในเรื่องเกี่ยวกับการจัดหา ผลิต ใช้ และพัฒนาสื่อการเรียนรู้ พร้อมให้การชี้แนะแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของสถานศึกษา ในการนำสื่อมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน

บรรณารักษ์เป็นบุคคลที่สำคัญในการดำเนินงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ จัดให้มีบริการและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนอย่างกว้างขวางในโรงเรียน ครูบรรณารักษ์จัดเป็นครูปฏิบัติภารกิจสำคัญฝ่ายสนับสนุนทางการสอนมีชื่อเรียกย่อ ๆ ว่า ครู ส. ดังนั้นครูบรรณารักษ์จึงต้องมีความรู้ในวิชาชีพบรรณารักษ์เป็นอย่างดีรวมทั้งมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรนโยบายการเรียนการสอนในสถานศึกษา ทั้งนี้ เพราะงานหน้าที่โดยตรงของครูบรรณารักษ์ คือการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดให้สอดคล้องกับความสนใจของผู้ใช้

แล้วนำมาจัดดำเนินงานตามขั้นตอนของงานเทคนิคห้องสมุด คือ จัดหมวดหมู่ทำบัตรรายการ เตรียมออกให้บริการดำเนินการให้บริการ จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ให้ผู้ใช้งานสามารถใช้วัสดุความรู้นั้นได้ นอกจากงานในหน้าที่ภายในโรงเรียนแล้วครูบรรณารักษ์ควรร่วมมือกับสังคม และชุมชนตามอาชีพของตนจึงต้องยึดแนวทางการดำเนินงานตามหลักปรัชญาวิชาบรรณารักษ์ และจรรยาบรรณของบรรณารักษ์ให้เป็นรูปธรรมตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด โรงเรียน

สมจิต พรหมเทพ (2542 : 37) กล่าวว่า บรรณารักษ์ หมายถึง ผู้รับผิดชอบในการ บริหารงานจัดบริการและกิจกรรมทุกอย่างในห้องสมุด เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ทุกวิถีทาง โดยเป็นผู้มีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ในอันที่จะดำเนินงานให้เป็นไปโดยเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

หน้าที่ของครูบรรณารักษ์

1. ดูแลห้องสมุด จัดให้มีการใช้หนังสือและจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด
2. ให้บริการห้องสมุดแก่ครูและนักเรียนด้วยความรวดเร็ว สะดวกและเป็นกันเอง
3. ต้องรู้จักหลักสูตรของแต่ละชั้นเป็นอย่างดี
4. สร้างบรรยากาศอันแจ่มใสแก่ห้องสมุด ชี้แนะแจ่มใส เต็มใจช่วยเหลือคณาจารย์และรักษาความสะอาดในห้องสมุดให้เรียบร้อย
5. ร่วมมือกับครูผู้สอน
6. ร่วมมือกับผู้บริหาร โรงเรียนในการดำเนินงานห้องสมุด
7. จัดหารายได้พิเศษให้ห้องสมุด

บรรณารักษ์เป็นผู้รับผิดชอบงานห้องสมุด ซึ่งเป็นสถานที่รวมสารนิเทศหลากหลาย สำหรับให้บริการแก่ผู้สนใจศึกษาค้นคว้า ฉะนั้นบรรณารักษ์จึงต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ทางวิชาชีพ เฉพาะด้านเกี่ยวกับสารนิเทศ และมีภาระงานเกี่ยวกับการบริการให้แก่ผู้อื่นซึ่งเป็นหน้าที่โดยตรง บุคคลที่เป็นบรรณารักษ์จึงต้องรับภาระงานเป็นสองเท่ามากกว่างานประเภทอื่น ๆ ทั้งต้องปรับปรุงความรู้เรื่องงานส่วนตัวและงานสำหรับผู้อื่น ให้พัฒนาตามอิทธิพลของเทคโนโลยีสารสนเทศตลอดเวลา เพื่อความสำเร็จในวิชาชีพที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามกระแสโลกยุคโลกาภิวัตน์ หรือโลกยุคไร้พรมแดน

ความรู้พื้นฐานที่บรรณารักษ์พึงมีคือ คุณสมบัติเฉพาะที่ดีของบรรณารักษ์ที่ต้องสร้าง บุคลิกเพื่อให้เกิดความศรัทธาแก่ผู้บริการทุกคนต้องใฝ่หาความรู้และใช้เครื่องมือที่ทันสมัยทันกับ เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานในหน้าที่ประสบความสำเร็จสอดคล้องกับ ห้องสมุดแต่ละประเภทที่กำหนดเป็นมาตรฐานได้ ตลอดจนประพฤติตามจรรยาบรรณบรรณารักษ์

ซึ่งกำหนดโดยสมาคมห้องสมุดฯ เพื่อดำรงวิชาชีพให้เป็นที่ยอมรับในสังคมอย่างทัดเทียมกับวิชาชีพอื่น ๆ ได้อย่างสมเกียรติ (วณิ ฐาปนวงศ์สานติ. 2543 : 2)

หน้าที่ของครูบรรณารักษ์

1. สะสมความรู้ต่าง ๆ ไว้อย่างมีระบบ เพื่อการบริการอย่างสะดวก
2. ช่วยเหลือให้ผู้ใช้บริการหาข้อมูลได้ตรงตามต้องการอย่างรวดเร็ว
3. ช่วยแนะนำข้อมูลที่น่าสนใจเพิ่มเติม เพื่อการพัฒนาความรู้ที่ทันสมัยกว่า
4. เสนอข่าวพัฒนาของโลกปัจจุบันให้ผู้ใช้ทราบความเคลื่อนไหวอย่างทันเหตุการณ์
5. แก้ไข ปรับปรุงข้อบกพร่องของห้องสมุด เพื่อให้พัฒนารุ่งโรจน์เท่าเทียม

อารยะประเทศ

6. พัฒนาห้องสมุดให้ทันสมัยด้วยการให้บริการแบบรุกมากกว่าแบบรับ
7. สร้างชีวิตให้กับห้องสมุด ด้วยการจัดหาสิ่งที่ใช้ต้องการอย่างสมบูรณ์แบบ รวดเร็ว

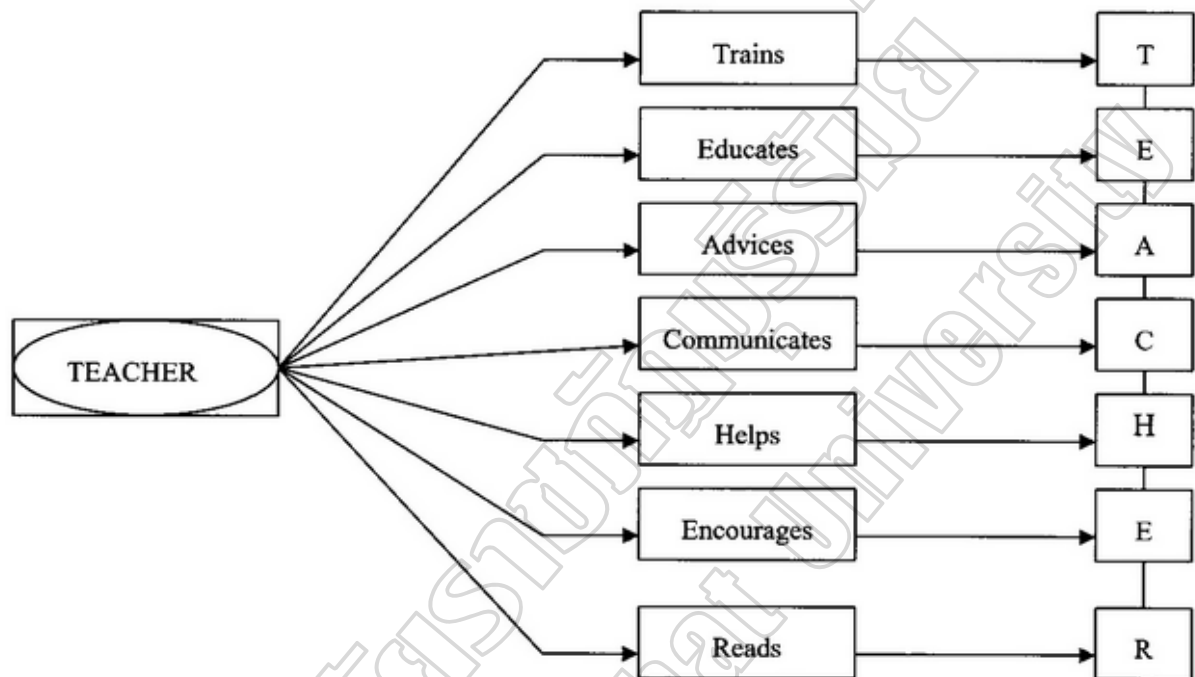
และมีประสิทธิภาพ

เฉลิม พันธุ์สีดา (2542 : 27-28) กล่าวถึงหน้าที่ของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนว่า บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมีหน้าที่รับผิดชอบงานหลายอย่างในห้องสมุดสรุปย่อได้ดังนี้

1. หน้าที่คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด ทั้งวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ โดยใช้คู่มือในการคัดเลือกให้ได้ทรัพยากรที่สอดคล้องกับหลักสูตร และคัดเลือกโดยขอความร่วมมือกับคณะครู อาจารย์ ที่ทำหน้าที่สอนตามหมวดวิชาต่าง ๆ โดยพิจารณาคุณค่าวัสดุแต่ละประเภทอย่างเหมาะสม
2. หน้าที่จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศที่หามาได้จากข้อ 1 อาจซื้อ ขอ หรือรับบริจาค โดยเริ่มตั้งแต่ประทับตราห้องสมุด ลงทะเบียน จัดหมู่ ทำบัตรรายการ เขียนสันหนังสือ ดัดบัตรและปิดซองหนังสือ ฯลฯ
3. หน้าที่จัดทำระเบียบและคู่มือการใช้ห้องสมุดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
4. หน้าที่ติดตามสำรวจความสนใจและความต้องการของครู อาจารย์ และนักเรียนอาจใช้แบบสอบถาม หรือสัมภาษณ์
5. หน้าที่จัดตกแต่งห้องสมุดให้มีบรรยากาศน่ารื่นรมย์ เช่น ดูแลความสะอาด ประดับห้องสมุดด้วยต้นไม้ หรือวัสดุที่สวยงามอื่น ๆ ซึ่งไม่ใช่ของมีค่าราคาแพง
6. หน้าที่ให้คำแนะนำในการอ่าน การศึกษาค้นคว้า การตอบคำถาม และการจัดบริการที่สะดวกรวดเร็วทันใจ

ครูบรรณารักษ์ในฐานะเป็นครูคนหนึ่งของโรงเรียนจึงต้องมีหน้าที่ในการสอน ฝึกอบรม ให้ความรู้หรือการศึกษาแก่นักเรียน แนะนำช่วยเหลือและสื่อสารกับนักเรียนให้เข้าใจ อ่านหนังสือ

และสั่งสอนให้นักเรียนกล้าคิด กล้าแสดงออก สำหรับหน้าที่ของครูบรรณารักษ์ที่จักต้องปฏิบัติ
ด้วยนี้ สามารถนำมาเขียนเป็นแผนภูมิเพื่อง่ายแก่การเตือนความจำดังต่อไปนี้ ดังภาพประกอบ 8



ภาพประกอบ 8 แผนภูมิหน้าที่ของครูบรรณารักษ์โรงเรียน
ที่มา (เจลิยว พันธุ์สีดา. 2542 : 28)

คุณสมบัติของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ในคำนิยามของ กรมวิชาการ (2545 : 57) กล่าวไว้ว่า เนื่องจากบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนเป็นผู้มีภาระหน้าที่หลายด้านดังกล่าวมาแล้วข้างต้น เป็นเครื่องจักรสำคัญที่จะทำให้งานห้องสมุดโรงเรียนดำเนิน ไปอย่างเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุดใน โรงเรียน ฉะนั้นผู้ที่จะทำหน้าที่บรรณารักษ์ควรมีคุณสมบัติดังนี้

1. ควรมีวุฒิครูและมีความรู้วิชาบรรณารักษศาสตร์เพราะบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ต้องมีความรู้ความเข้าใจหลักสูตร การสอน นโยบายของโรงเรียนและการศึกษาทั่วไป ตลอดจน รู้จักวิธีที่จะจัดวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุดให้สะดวกแก่ผู้ใช้และตรงตามหลักสูตร
2. มีทัศนคติที่ดีและสนใจในอาชีพบรรณารักษ์เพราะการทำงานที่ผู้ทำมีใจรักและทัศนคติที่ดีต่ออาชีพของตนจะเป็นแรงบันดาลใจให้ทำงานได้อย่างมีความสุข ฉะนั้นถ้าบรรณารักษ์ มีทัศนคติที่ดีและสนใจอาชีพย่อมทำให้งานก้าวหน้าไปได้อย่างดี

3. มีนิสัยรักการอ่าน มีความสามารถในการอ่าน มีวิจารณญาณ และเป็นผู้ที่มีความสนใจใฝ่หาความรู้อยู่เสมอเพื่อนำสิ่งแปลกใหม่มาเสนอต่อผู้ใช้ห้องสมุด
 4. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องจิตวิทยา ธรรมชาติของมนุษย์สนใจศึกษาลักษณะความต้องการของมนุษย์
 5. มีความสามารถในการจัดการบริการและประชาสัมพันธ์
 6. มีน้ำใจเป็นนักประชาธิปไตย รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ และชอบด้วยเหตุผล
 7. พยายามสร้างบุคลิกภาพที่ดี รู้จักวางตน ทำตนเป็นที่นับถือและไว้วางใจ ปรับปรุงตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ
 8. มีความสามารถและความคิดริเริ่มที่ดี รู้จักคิดแปลงห้องสมุดให้มีลักษณะเชิญชวนอยู่เสมอพยายามจัดกิจกรรมที่น่าสนใจแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
 9. มีปฏิภาณดี มีไหวพริบ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างมีนพคุณ มีการตัดสินใจที่ถูกต้อง
 10. มีความจำดี บรรณารักษ์ที่มีความจำดีจะช่วยให้การทำงานรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพดีขึ้นเพราะงานบางอย่าง เช่น การจัดหมู่ การทำบัตร บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ฯลฯ ถ้าอาศัยความจำด้วยแล้วจะทำให้รวดเร็วขึ้น
 11. เป็นผู้มีความรับผิดชอบและตรงต่อเวลา
 12. เป็นผู้มีความอดทน มีระเบียบ รอบคอบ และขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่
- วีระวรรณ วรรณโท (2545 : 7) ได้กล่าวถึงบทบาทครุบรรณารักษ์ในการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียนว่า บรรณารักษ์มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดห้องสมุดให้เป็นแหล่งวิทยาการที่สมบูรณ์มีการให้บริการอย่างกว้างขวางทั่วถึง และทันสมัยเพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ของห้องสมุดที่กำหนดไว้ต้องมีจรรยาบรรณมีอุดมคติในการทำงาน ซึ่งโดยทั่วไป บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนย่อมมีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาห้องสมุดด้วยความวิริยะ อุตสาหะ อดทน ตั้งใจจริง ซื่อสัตย์ ใช้ความรู้ทางวิชาชีพมาปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ ศึกษาหาความรู้เพื่อฝึกฝนทักษะและหาเทคนิควิธีการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้
1. ประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนเห็นความสำคัญของห้องสมุด
 2. ทำงานอย่างมีระบบ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรห้องสมุดอย่างชัดเจน จัดทำปฏิทินงานห้องสมุด ตารางผู้ใช้ห้องสมุด วางแผนและเขียนโครงการติดตามและประเมินผล
 3. มีความกระตือรือร้น จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างสม่ำเสมอและดีที่สุดด้วยความขยันหมั่นเพียร

4. ปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหาร พัฒนางานห้องสมุดให้มีส่วนสัมพันธ์กันตลอดจนเสนอแผนงาน โครงการพิเศษที่เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน ครู อาจารย์ และนักเรียนจัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศสวยงามน่าเข้าไปใช้
5. ประสานงานกับหมวดวิชา และงานต่าง ๆ อย่างใกล้ชิด เพื่อร่วมมือกันจัดกิจกรรมประกอบการเรียนการสอนให้เหมาะสม
6. สำรวจความคิดเห็นของครู อาจารย์ เพื่อพัฒนางานห้องสมุดให้ตรงความต้องการของผู้ใช้บริการ
7. ควบคุมให้ผู้ใช้ปฏิบัติตามระเบียบและมารยาทของการใช้ห้องสมุดด้วยความรับผิดชอบร่วมกันอย่างดี
8. ติดต่อกับหน่วยงานนอกโรงเรียนและบุคลากรอื่นเพื่อให้ได้วัสดุสารนิเทศมาจัดกิจกรรมเพิ่มเติมในการเรียนการสอน
9. ให้ความช่วยเหลือ แนะนำการใช้วัสดุสารนิเทศ และการอ่านให้เกิดความรักหนังสือ และรักการอ่าน ตลอดจนรักการค้นคว้า
10. จัดกิจกรรมห้องสมุดให้ดีที่สุดอย่างสม่ำเสมอ
11. ช่วยเหลือและจัดการวัสดุสารนิเทศให้กับครู อาจารย์ในการจัดเตรียมและจัดทำแผนการสอน
12. ประสานงานกับบรรณารักษ์หมวดวิชาเพื่อช่วยเหลือ แนะนำ และจัดทำห้องสมุดหมวดวิชาให้มีคุณภาพด้วยการเปิดอบรมบรรณารักษ์หมวดวิชา และจัดประกวดห้องสมุดหมวดวิชา
13. ประสานงานกับบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะนักเรียนเพื่อช่วยเหลือแนะนำและสนับสนุนการจัดทำหน้าห้องสมุดคณะกับนักเรียนด้วยการประชุมและอบรมให้ความรู้ตลอดจนจัดประกวดห้องสมุดคณะนักเรียน
14. ประสานงานให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนให้กับครู อาจารย์และนักเรียน รับผิดชอบในการจัดทำ การอ่านสู่ห้องน้ำ อาคาร ระเบียง ใต้บันได มุมหนังสือในห้องเรียน สวนหนังสือ ศาลาหนังสือ
15. จัดทำวารสารห้องสมุดร่วมกับชมรมห้องสมุดและชมรมรักการอ่าน
16. ติดต่อกับบรรณารักษ์นอกโรงเรียนในชุมชนชนบท ใกล้และไกลเพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านร่วมกัน โดยให้คำแนะนำและร่วมจัดทำห้องสมุดทั้งที่เป็นโรงเรียนระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา ตลอดจนบริการการอ่านในชุมชนรอบโรงเรียน

17. ศึกษาหาความรู้ สนใจ ติดตามความเปลี่ยนแปลงและความเจริญก้าวหน้าในด้านต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการอ่าน การค้นคว้า และการเรียนการสอน เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงบริการของห้องสมุดให้ก้าวหน้าทันสมัย นำเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ามาใช้ในการให้บริการ เช่น โสตทัศนวัสดุและคอมพิวเตอร์

18. หาแนวทางกระตุ้นให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

19. จัดปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด

20. ร่วมประชุมกับกรรมการวิชาการของโรงเรียน

21. ให้คำปรึกษาอบรม แนะนำ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านให้กับนักเรียน ครู

อาจารย์ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

22. ติดตามงานห้องสมุดอย่างมีศิลปะ เพื่อให้เกิดความรู้สึที่ดีด้วยกันทุกฝ่าย

เลข ผ่าน้อย (2550 : 80-81) กล่าวถึงคุณสมบัติของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนดังนี้

1. มีความรู้สาขาใดสาขาหนึ่งที่ห้องสมุดนั้นรับใช้อยู่ ปฏิญญาตรีสำหรับโรงเรียนมัธยมหรือประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูงสำหรับโรงเรียนชั้นประถม และจะต้องมีความรู้วิชาบรรณารักษศาสตร์ด้วย สำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมผู้เคยเป็นครู หรือมีพื้นฐานความรู้วิชาครู

2. ต้องเข้าใจหลักสูตรการศึกษา นโยบายของโรงเรียน และวิถีทางการศึกษา

3. ควรเป็นผู้มีอุดมการณ์อันสูง คอยช่วยเหลือ และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นด้วยความเต็มใจ

4. มีนิสัยชอบอ่าน ชอบศึกษาค้นคว้า และมีความสนใจติดตามความเคลื่อนไหวของ

หนังสือ

5. เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์อันดีเข้ากับคนทุกคนได้

6. เป็นคนที่มีความละเอียดประณีต อดทนต่อการทำงาน

7. ต้องเป็นคนที่มิระเบียบวินัยดี เพราะงานห้องสมุดจะต้องมีระเบียบและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ

8. เป็นคนมีน้ำใจ เป็นนักประชาธิปไตย รู้จักวางตนเป็นกลางโดยเฉพาะ

9. ในการปฏิบัติหน้าที่จะต้องรู้จักยกย่องผู้อื่น

10. มีความริเริ่มสร้างสรรค์ เช่น จัดกิจกรรมใหม่ ๆ อยู่เสมอ ปรับปรุงห้องสมุดให้สวยงาม

11. บรรณารักษ์พร้อมที่จะทำงานเพิ่มขึ้น เช่น ช่วยสอนนักเรียนในกรณีที่ครูขาดแคลน

12. มีอารมณ์ดี ยิ้มแย้มแจ่มใสอยู่เสมอ

13. มีบุคลิกทั่วไปดี แต่งกายสะอาดเรียบร้อย

14. ติดตามข่าวสารเคลื่อนไหวในวิชาชีพบรรณารักษ์อยู่เสมอ

15. เข้าร่วมในกิจกรรมของส่วนรวมของครู และนักเรียนอยู่เสมอ

บทบาทและหน้าที่ของครูผู้สอนต่องานห้องสมุดโรงเรียน

กรมวิชาการ (2543 : 188-189) กล่าวว่า iva ครูผู้สอนมีบทบาทสำคัญอย่างมากต่อความสำเร็จของการดำเนินงานห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน ทั้งนี้ เพราะเป็นบุคคลที่ใกล้ชิดกับนักเรียนมีโอกาสดพบปะชักจูงให้นักเรียนเข้าและใช้ห้องสมุด เนื่องจากต้องเข้าสอนอยู่เป็นประจำสามารถจะพูดโน้มน้าวให้นักเรียนเห็นความสำคัญของห้องสมุด ตลอดจนเป็นผู้นำนักเรียนมาเข้าใช้บริการของห้องสมุดและนำหนังสือไปใช้สอนในห้องเรียนด้วย ครูผู้สอนมีหน้าที่ดังนี้ คือ

1. ร่วมมือกับบรรณารักษ์ หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ในการจัดซื้อจัดหาหนังสือ เอกสาร วัสดุต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับหลักสูตรและการเรียนการสอน ดังนี้

- 1.1 แนะนำรายชื่อหนังสือที่ควรจัดให้มีในห้องสมุด
- 1.2 บริจาคหนังสือ เอกสาร หรือบอกแหล่งที่ให้ความอนุเคราะห์
- 1.3 ชักชวนนักเรียนและชุมชนร่วมบริจาคหนังสือแก่ห้องสมุด
- 1.4 ลงโทษนักเรียนที่ขโมย ฉีก หรือทำลายหนังสือ

2. จัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการ โดยร่วมมือกับบรรณารักษ์ ครูบรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ ดังนี้

- 2.1 พานักเรียนเข้าไปศึกษาในห้องสมุด โรงเรียน (โดยแจ้งวัน เวลาล่วงหน้า)
- 2.2 เตรียมหนังสือที่จะใช้ประกอบการสอน
- 2.3 บอกแหล่งที่จะค้นคว้าว่าอยู่หมวดใด
- 2.4 อธิบายวิธีการค้นหาหนังสืออย่างง่าย
- 2.5 ส่งเสริมนักเรียนอ่านและค้นคว้าในห้องสมุด

3. สนับสนุนนักเรียน ให้ร่วมกิจกรรมของห้องสมุด ตลอดจนมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด เช่น งานสัปดาห์ห้องสมุด นิทรรศการหนังสือใหม่

4. เป็นแบบอย่างแก่นักเรียน ในการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้าด้วยการเข้าใช้อย่างสม่ำเสมอและปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุดอย่างเคร่งครัด

เดช เผ่าน้อย (2550 : 77) กล่าวว่า ครูผู้สอนในที่นี้ หมายถึง ครูผู้สอนวิชาการต่าง ๆ ทุกคนในโรงเรียน ครูผู้สอนมีบทบาทสำคัญอย่างมากต่อความสำเร็จของการดำเนินงานห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน ทั้งนี้ เพราะเป็นบุคคลที่ใกล้ชิดกับนักเรียนมีโอกาสดชักจูงให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด ตลอดจนเป็นผู้นำนักเรียนเข้ามาใช้บริการของห้องสมุดและนำหนังสือไปใช้สอนในห้องเรียน ครูผู้สอนมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของห้องสมุด โรงเรียนดังนี้

1. ร่วมมือกับบรรณารักษ์ หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ในการจัดซื้อจัดหาหนังสือ เอกสาร วัสดุต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับหลักสูตรและการเรียนการสอน

2. จัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิทยาการร่วมมือกับ บรรณารักษ์ หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์

3. สนับสนุนนักเรียนให้ร่วมกิจกรรมห้องสมุด ตลอดจนมีส่วนร่วมในการ ประชาสัมพันธ์ห้องสมุด เช่น งานสัปดาห์ห้องสมุด นิทรรศการหนังสือใหม่

4. เป็นแบบอย่างแก่นักเรียนในการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้าด้วยการเข้าใช้ อย่างสม่ำเสมอ และปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุดอย่างเคร่งครัด

สมจิต พรหมเทพ (2542 : 90) กล่าวว่า ครูผู้สอนจัดเป็นบุคลากรที่สำคัญที่จะช่วยให้ การดำเนินงานห้องสมุดเป็นไปด้วยดีเพราะครูเป็นทั้งผู้ใช้ห้องสมุด ผู้แนะนำให้นักเรียนเข้าใช้ ห้องสมุด รวมทั้งเป็นผู้ที่ช่วยเหลืองานห้องสมุดตามกรณี ครูและบรรณารักษ์ควรให้ความร่วมมือ กันและช่วยเหลืองานซึ่งกันและกัน เพื่อเอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายดำเนินไปด้วยดี ปัจจุบันผู้บริหารระดับกรม โดยเฉพาะกรมสามัญศึกษาได้มีนโยบายให้ครูสอนโดยการใช้ห้องสมุด และมีนโยบายให้บรรณารักษ์จัดทำห้องสมุดให้เป็นโรงเรียนเพื่อสนองวิธีการสอนของครู ดังนั้น ครูและบรรณารักษ์จึงมีส่วนขอความร่วมมือและให้ความร่วมมือกันเป็นอย่างมาก เพื่อให้การเรียน การสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

จากที่กล่าวมาข้างต้น บทบาทผู้บริหารโรงเรียน ครูบรรณารักษ์ และครูผู้สอน ในการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียน สรุปได้ว่า บทบาทของผู้บริหาร โรงเรียนคือการกำหนดทิศทางการบริหารงานห้องสมุดและให้การสนับสนุน ทั้งด้านงบประมาณ กำลังคน และกำลังใจ แก่ครูบรรณารักษ์ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงานห้องสมุดให้มีความคล่องตัวในการ ปฏิบัติงาน บทบาทของครูบรรณารักษ์คือจัดบริการ และกิจกรรมทุกอย่างเพื่ออำนวยความสะดวก แก่ผู้ใช้ห้องสมุดครูบรรณารักษ์จึงควรเป็นผู้มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ เพื่อที่จะดำเนินงานให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เช่น การดูแลห้องสมุด การจัดให้มีการใช้หนังสือ จัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด จัดให้บริการแก่ครูและนักเรียนด้วยความสะดวก รวดเร็ว เป็นกันเอง ทั้งนี้เพื่อพัฒนาภาษาและทักษะในการอ่าน สอนและฝึกทักษะในการใช้ห้องสมุดรวมทั้งสอนและ ฝึกการศึกษาค้นคว้าให้แก่ผู้เรียนด้วย ในส่วนบทบาทของครูผู้สอนซึ่งเป็นบุคคลที่ใกล้ชิดกับ นักเรียนมีโอกาสชักจูงให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดตลอดจนเป็นผู้นำนักเรียนเข้ามาใช้บริการ ของห้องสมุดและนำหนังสือไปใช้สอนในห้องเรียน ครูผู้สอนมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ของผู้บริหารโรงเรียนและครูบรรณารักษ์ โดยผู้บริหารโรงเรียน ครูบรรณารักษ์และครูผู้สอน ควรเข้าใจบทบาทหน้าที่ซึ่งกันและกัน การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนจึงจะบรรลุผล

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

สง่า พิชญวสิน (2540 : บทคัดย่อ) ศึกษาสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำพูน พบว่า โรงเรียนมีแผนดำเนินงานห้องสมุดซึ่งจัดทำโดยครูบรรณารักษ์มีคณะกรรมการห้องสมุดช่วยสนับสนุนการดำเนินงาน และโรงเรียนจัดห้องสมุดตามแนวทางในเกณฑ์มาตรฐานชั้นต่ำห้องสมุด โรงเรียนประถมศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนด ปัญหาที่พบได้แก่ บุคลากรมีเวลาทำงานห้องสมุดน้อย ขาดแคลนงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ไม่เพียงพอ การจัดกิจกรรมและให้บริการไม่ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน มีข้อเสนอแนะว่า ควรจัดครูที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ให้เป็นผู้รับผิดชอบงานห้องสมุด และจัดสรรงบประมาณมาให้เพียงพอ ส่วนแนวทางพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สรุปได้ว่าควรให้ครูบรรณารักษ์มีเวลาทำงานห้องสมุดให้มากขึ้น และจัดกิจกรรมหารายได้มาสนับสนุนงานห้องสมุด จัดหาหนังสือ เอกสาร วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น และทันสมัยมาให้เพียงพอ

จาวรรณ จันทราศรี (2541 : บทคัดย่อ) ศึกษาแหล่งทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดโรงเรียน เพื่อประกอบการสอนของครูในโรงเรียนประถมศึกษาในเขตอำเภอบ้านฝาง จังหวัดอุดรธานี แหล่งสารสนเทศที่ครูใช้ส่วนใหญ่ คือ ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด รองลงมาใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่ตนมีอยู่ใช้ความรู้ความจำเดิมและใช้การพูดคุยปรึกษากับผู้อื่น ด้านการใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีความรู้ในการใช้ห้องสมุด เข้าไปใช้ห้องสมุดในเวลาราชการเป็นส่วนมาก และเข้าไปใช้ห้องสมุดเพื่อการอ่าน ค้นคว้าในช่วงเวลาวันหยุดราชการ ด้านปัญหาในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ด้านจำนวนสารสนเทศ พบว่า มีปัญหาหาค่ามาก ได้แก่ คู่มือครู หนังสือแบบเรียน หนังสืออ่านเพิ่มเติม หนังสือพิมพ์ วารสาร ด้านความสอดคล้องของเนื้อหา กับหลักสูตรมีปัญหาหาค่ามากที่สุด ด้านความทันสมัยของหนังสือ สภาพรูปแบบและการจัดเก็บเป็นระบบมีปัญหาหาค่ามาก ด้านการบริหารงานห้องสมุดพบว่ามีปัญหาหาค่ามาก ได้แก่ การใช้ห้องสมุดของครู การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น ความสามารถของบรรณารักษ์ มีปัญหาหาค่ามาก ด้านอาคารสถานที่พบว่ามีปัญหาหาค่ามาก ได้แก่ ขนาดห้องสมุด ที่ตั้งห้องสมุด จำนวนครุภัณฑ์ห้องสมุด

อารมณ พรมรัตน์พันธ์ (2541 : บทคัดย่อ) ศึกษาการจัดกิจกรรมเสริมการอ่านของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ครูบรรณารักษ์ส่วนใหญ่มีสภาพการจัดกิจกรรมสร้างเสริมการอ่านด้านการจัดนิทรรศการมากที่สุด รองลงมาได้แก่ กิจกรรม

การประกวดและการแข่งขันกิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด และการแนะนำการใช้ห้องสมุด เพื่อการศึกษา ค้นคว้า และการแนะแนวการอ่านตามลำดับ ครูบรรณารักษ์ส่วนใหญ่มีปัญหาการจัดกิจกรรมสร้างเสริมการอ่านด้านงบประมาณมากที่สุด รองลงมาได้แก่ปัญหาด้านบุคลากร ปัญหาด้านวัสดุ และปัญหาด้านสถานที่ตามลำดับ ครูบรรณารักษ์ที่สำเร็จการศึกษาสาขาวิชา ที่ต่างกัน ประสบการณ์การทำงานและขนาดของโรงเรียนที่ปฏิบัติงานต่างกัน มีปัญหาการจัด กิจกรรมสร้างเสริมการอ่านไม่แตกต่างกัน

ประกอบ โคตะวงษ์ (2542 : บทคัดย่อ) ศึกษาสภาพการปฏิบัติงานและปัญหาของ โครงการการจัดมุมหนังสือและห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดหนองคาย ผลการวิจัยพบว่า ครูบรรณารักษ์โดยส่วนรวมและจำแนกขนาดของห้องสมุด โรงเรียนมีความเห็นเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานโครงการจัดมุมหนังสือและห้องสมุด โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดหนองคาย โดยส่วนรวมและรายด้าน ทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้านปัจจัย คือ เรื่องสถานที่ งบประมาณ บุคลากร วัสดุสารนิเทศ ด้านการ ดำเนินงาน คือ เรื่องการวางแผนงาน การปฏิบัติงานเทคนิค การปฏิบัติงานบริการ และการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านผลที่ได้รับคือ ผลที่เกิดขึ้นกับครูและตัวนักเรียน ผลที่เกิดขึ้น กับผู้บริหาร ผลที่เกิดขึ้นกับประสิทธิภาพของโรงเรียน และผลที่เกิดขึ้นกับนักเรียน ปัญหาของ โครงการการจัดมุมหนังสือและห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ที่พบ ด้านปัจจัย คือ สถานที่จัดตั้ง โครงการและห้องสมุดไม่เหมาะสมเนื่องจากโรงเรียนมีสถานที่จำกัด งบประมาณที่รับการจัดสรร ไม่เพียงพอต่อการจัดหาวัสดุสารนิเทศและครุภัณฑ์ ส่วนด้านการดำเนินงาน การปฏิบัติงานบริการ ยังมีปัญหาเกี่ยวกับครูบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบโครงการและห้องสมุด เพราะยังขาดความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานบริการ เวลาทำงาน โครงการและห้องสมุดยังไม่เต็มเท่าที่ควร เนื่องจากต้องรับผิดชอบในงานสอนและงานอื่น ๆ

ประภาภรณ์ เทศประสิทธิ์ (2542 : บทคัดย่อ) ศึกษาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ขยายโอกาสทางการศึกษา สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี พบว่าสภาพห้องสมุด ส่วนใหญ่ลักษณะห้องสมุดเป็นห้องหนึ่งของอาคาร มีชั้นหรือตู้จัดเก็บหนังสือ มีหนังสือภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ห้องสมุดเปิดบริการสัปดาห์ละ 5 วัน และห้องสมุดมีบรรณารักษ์และนักเรียน ช่วยงาน ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโดยส่วนรวมมีปัญหาในระดับปานกลาง ด้านบริการ มีปัญหามากที่สุด คือ ผู้ให้บริการไม่มีความรู้เรื่องการใช้ห้องสมุด รองลงมาได้แก่ ด้านอาคาร สถานที่ คือ ที่ตั้งห้องสมุดไม่เอื้อต่อการขยายตัว และด้านวัสดุ คือ หนังสือพิมพ์รับไม่ตรงกับ ความต้องการของผู้ใช้ตามลำดับ ความคาดหวังของผู้บริหารและบรรณารักษ์ ต่อการดำเนินงาน ห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส ด้านที่มีความคาดหวังมากที่สุดได้แก่ ด้านงานเทคนิค คือ ควรสำรวจ

ความต้องการหนังสือที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน รองลงมาได้แก่ ด้านงานบริการ คือคัดเลือก รายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เข้าห้องสมุด และด้านงานบริหาร คือกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของห้องสมุดตามลำดับ

พัชรินทร์ ปิงมิตร (2542 : บทคัดย่อ) ศึกษาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอขุนตาล จังหวัดเชียงราย พบว่า การบริหารด้านบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนและครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุด ครูบรรณารักษ์มีเวลาในการปฏิบัติงานให้ห้องสมุดน้อย ด้านอาคารสถานที่ ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่ไม่อยู่ในสภาพที่ดีพอ ด้านวัสดุ-ครุภัณฑ์ยังขาดแคลน เทคโนโลยีที่ทันสมัยและวัสดุ-อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับงานห้องสมุดโรงเรียน ด้านงานวัสดุสารนิเทศขาดแคลนวัสดุไม้ดีพิมพ์ ด้านการเงินและงบประมาณส่วนใหญ่งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอและไม่มีงบประมาณสนับสนุนจากภายนอก ด้านการจัดทำบันทึกและรายงานของห้องสมุด ส่วนใหญ่ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประจำภาคเรียน และประจำปี

ชนะ พรพิมลวงศา (2543 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาบทบาทของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดขอนแก่น พบว่า การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทในระดับมาก ในด้านการให้แรงกระตุ้นอยู่นั้นอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนบุคลากรห้องสมุดมีทัศนคติอยู่ในระดับปานกลาง ทุกด้าน ผู้บริหารโรงเรียนและบุคลากรห้องสมุดในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กและขนาดกลาง มีทัศนคติต่อบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขนาดใหญ่ไม่แตกต่างกัน ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลางและขนาดใหญ่มีทัศนคติต่อบทบาทของผู้บริหารในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ไม่แตกต่างกันเช่นเดียวกับบุคลากรห้องสมุดโรงเรียนทั้งสามขนาดก็มีทัศนคติไม่แตกต่างกัน

นวลจันทร์ เณติประวัติ (2543 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องสถานภาพการใช้และความต้องการความรู้เกี่ยวกับ ไมโครคอมพิวเตอร์เพื่องานห้องสมุดของบรรณารักษ์โรงเรียน ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการศึกษากรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า สถานภาพการใช้ ไมโครคอมพิวเตอร์เพื่องานห้องสมุดของบรรณารักษ์อยู่ในระดับน้อย ขณะเดียวกัน มีความต้องการความรู้เกี่ยวกับ ไมโครคอมพิวเตอร์อยู่ในระดับมาก และปัญหาที่พบคือ เครื่องคอมพิวเตอร์มีไม่เพียงพอและขาดงบประมาณ และผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนของความต้องการความรู้เกี่ยวกับ ไมโครคอมพิวเตอร์เพื่องานห้องสมุดของบรรณารักษ์จำแนกตามขนาดโรงเรียนพบว่าแตกต่างกัน

ดารกา ดันครองจันทร์ (2543 : บทคัดย่อ) ศึกษาสภาพการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียนประถมศึกษาประจำอำเภอและประจำจังหวัด ผลการวิจัยพบว่า การจัดการศึกษา ในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดครูบรรณารักษ์ โดยเฉพาะโรงเรียนขนาดใหญ่ ประจำอำเภอ และประจำจังหวัดที่มีนักเรียนมากกว่า 1,000 คนขึ้นไป ส่วนใหญ่ไม่มีครูบรรณารักษ์ มีแต่ครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ประกอบด้วยครูผู้สอนที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ต้องทำหน้าที่งานสอนเป็นหลักและต้องรับผิดชอบงานพิเศษอีกหลายอย่าง จึงไม่มีเวลามากพอที่จะจัดกิจกรรมต่างๆ ได้อย่างสม่ำเสมอ และพบว่าผู้บริหารสถานศึกษาส่วนใหญ่ยังไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุด มีการจัดการเรียนวิชาห้องสมุดแบบถาวร ทำให้นักเรียนไม่มีความรู้พื้นฐานการใช้ห้องสมุด ครูที่จบวิชาบรรณารักษ์ที่บรรจุใหม่จะถูกบรรจุไปอยู่โรงเรียนชนบทที่ห่างไกลที่มีครูไม่พอ จึงทำให้ครูเหล่านี้ต้องไปทำการสอนเด็กระดับก่อนประถมศึกษา หรือเป็นครูประจำชั้นที่ต้องสอนทุกวิชาจึงไม่มีเวลาทำหน้าที่บรรณารักษ์

สุลัคนา เสาวรส (2544 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดหนองบัวลำภู ตามมาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535 ผลการวิจัยพบว่า คณะกรรมการห้องสมุด โรงเรียนเห็นว่า ห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษามีการดำเนินงานอยู่ในระดับปานกลาง คณะกรรมการห้องสมุดของโรงเรียนที่มีขนาดต่างกันเห็นว่าการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนไม่แตกต่างกัน แต่คณะกรรมการที่สถานภาพต่างกันเห็นว่าการดำเนินงานห้องสมุด โดยส่วนรวมแตกต่างกัน ผู้บริหารโรงเรียนและครูบรรณารักษ์เห็นว่าการดำเนินงานห้องสมุดตามมาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535 โดยส่วนรวมและเป็นรายด้านต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

นงคราญ ใหม่หลวงกาศ (2544 : บทคัดย่อ) ศึกษาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่ พบว่า ในทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน กรรมการโรงเรียน ครูบรรณารักษ์ห้องสมุด และนักเรียนช่วยงานห้องสมุดโรงเรียน มีความเห็นสอดคล้องกันในด้านบุคลากร โรงเรียนมีความต้องการให้มีครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่เฉพาะงานห้องสมุด ด้านการเงินและงบประมาณครูบรรณารักษ์มีส่วนร่วมในการจัดสรรงบประมาณเพื่อให้ในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ด้านอาคารสถานที่และวัสดุ-อุปกรณ์ มีแสงสว่างเพียงพอและอากาศถ่ายเทสะดวก ด้านการจัดการให้บริการและกิจกรรม ครูบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเอาใจใส่ผู้ใช้ห้องสมุด การสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ 10 คน ส่วนใหญ่มีความเห็นสอดคล้องกันและให้ลำดับความสำคัญตรงกันทุกด้าน โดยเสนอแนวปฏิบัติ ด้านบุคลากร ให้ครูบรรณารักษ์เข้ารับการประชุม อบรมสัมมนา ศึกษาดูงานนอกสถานที่อย่างต่อเนื่อง

ตามหน่วยงานหรือสังกัดอื่นจัด ด้านการเงินและงบประมาณ ใช้ห้องสมุดเป็นศูนย์รวบรวมความรู้
ในแขนงต่าง ๆ ดังนั้นควรจัดสรรงบประมาณเพื่อจะซื้อหนังสือวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เพียงพอ
ด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ ให้เด็กและครูได้ไปใช้งานบริการได้อย่างสะดวกสบาย
บรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการศึกษาค้นคว้า ผู้ใช้มีสมาธิในการอ่าน การค้นคว้า และการจัดทำ
รายงานได้ดี จัดสร้างอาคารห้องสมุดแยกจากตัวอาคารเรียน เพื่อห่างจากเสียงรบกวนและมี
บรรยากาศเงียบสงบร่มรื่น นำอ่านหนังสือหรือพักผ่อน และด้านการจัดการการให้บริการและ
กิจกรรม ให้ห้องสมุดให้บริการในเวลาราชการทั้งวัน เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถไปใช้บริการ
ศึกษาค้นคว้าได้สะดวก นอกจากนี้อาจมีบุคคลภายนอกได้ไปใช้บริการได้เช่นเดียวกัน

จินตนา เพ็งรักษา (2544 : บทคัดย่อ) ศึกษาสภาพการใช้และความต้องการใช้ห้องสมุด
โรงเรียนของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5-6 ในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา อำเภอเมือง
เชียงใหม่ พบว่า นักเรียนมีจุดมุ่งหมายในการเข้าไปใช้ห้องสมุดโรงเรียนเพื่ออ่านหนังสือ
ประกอบการเรียนเพิ่มเติม โดยช่วงเวลาและความถี่ในการเข้าไปศึกษาค้นคว้าและใช้บริการ
จากห้องสมุดโรงเรียนคือ ช่วงเวลาพักรับประทานอาหารกลางวันและเข้าไปใช้บริการจากห้องสมุด
โรงเรียน สัปดาห์ละ 1-2 ครั้ง สำหรับวิธีการค้นหาหนังสือที่ต้องการของนักเรียนจะใช้วิธีค้นหา
ด้วยตนเองจากชั้นหนังสือส่วนประเภทของหนังสือหรือสื่อที่นักเรียนใช้บริการจากห้องสมุด
โรงเรียนได้แก่ หนังสือความรู้รอบตัว ความรู้ทั่วไป สำหรับลักษณะงานที่ครูมอบหมาย
ให้นักเรียนไปค้นคว้าในห้องสมุดโรงเรียนจะเป็นทั้งงานรายบุคคลและงานกลุ่ม โดยครูมอบหมาย
งานให้นักเรียนไปค้นคว้าประมาณสัปดาห์ละ 1-2 ครั้ง และกลุ่มประสบการณ์ที่ครูมอบหมายงาน
ให้นักเรียนไปศึกษาค้นคว้าจากห้องสมุดโรงเรียนมากที่สุด คือ กลุ่มทักษะภาษาไทย รองลงมาคือ
กลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต ผลการค้นคว้าหาหนังสือในห้องสมุดของนักเรียนพบว่าหาได้
เป็นบางครั้ง นักเรียนส่วนใหญ่ เคยเข้าร่วมกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดขึ้น ได้แก่ การเล่านิทาน
เล่าเรื่องจากภาพ และการประกวดคำขวัญห้องสมุด สำหรับประโยชน์ของห้องสมุดโรงเรียน
เพื่อการเรียนการสอน นักเรียนมีความเห็นว่ามิประโยชน์อยู่ในระดับมาก

การใช้ห้องสมุดในด้านอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากการเรียนการสอน พบว่า จุดมุ่งหมาย
ในการใช้ห้องสมุดโรงเรียนที่นอกเหนือจากการเรียนของนักเรียน คือ เพื่อความสนุกสนาน
เพลิดเพลิน และติดตามข่าวเหตุการณ์โดยหนังสือที่นักเรียนอ่านในเวลาว่างมากที่สุด คือหนังสือ
นิทาน หนังสืออนิเมชัน รองลงมาคือหนังสือการ์ตูน หนังสือภาพ วัสดุประสงคในการยืมหนังสือ
จากห้องสมุดโรงเรียนของนักเรียนเพื่อต้องการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและต้องการใช้เวลาว่าง
ให้เป็นประโยชน์ โดยนักเรียนจะยืมหนังสืออ่านที่บ้านสัปดาห์ละ 2-3 ครั้ง ประเภทของหนังสือ

ที่นักเรียนขี้นไปอ่านที่บ้านได้แก่ หนังสือนิทาน หนังสือนวนิยาย นักเรียนเกินครึ่งไม่เคยใช้บริการวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ จากห้องสมุดโรงเรียนเพื่อข่าวสารและความบันเทิง สำหรับนักเรียนที่เคยใช้บริการจะใช้บริการวิทยุมากที่สุดและสื่อที่นักเรียนติดตามข่าวสารจากห้องสมุดโรงเรียนคือหนังสือพิมพ์ ส่วนลักษณะที่เอื้อต่อการเข้าไปใช้ของห้องสมุดโรงเรียนของนักเรียน คือหนังสือในห้องสมุดน่าสนใจ ซึ่งนักเรียนมีความพึงพอใจในบริการของห้องสมุดโรงเรียนอยู่ในระดับมาก ความต้องการใช้ห้องสมุดโรงเรียนของนักเรียน ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ ด้านโสตทัศนูปกรณ์ และโสตวัสดุ ด้านงานบริการ ด้านบุคลากร ด้านการจัดกิจกรรม ด้านสถานที่ และครุภัณฑ์ อยู่ในระดับปานกลาง สำหรับความต้องการด้านอื่น ๆ นักเรียนต้องการให้มีหนังสือประเภทต่าง ๆ บริการเพิ่มมากขึ้น และต้องการให้ห้องสมุดสะอาดสวยงาม

ทรัพย์ พิลางาม (2548 : บทคัดย่อ) ศึกษาและเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคายเขต 1 พบว่า ปัญหาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านงานบริหาร ด้านงานบริการ และด้านงานเทคนิคตามลำดับ ส่วนผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนระหว่างโรงเรียนขนาดเล็กกับโรงเรียนขนาดใหญ่พบว่าแตกต่างกัน ส่วนผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนระหว่างผู้บริหารโรงเรียนกับครูบรรณารักษ์พบว่าไม่แตกต่างกัน สำหรับข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ได้แก่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรจัดสรรงบประมาณสำหรับใช้บริหารงานห้องสมุดโรงเรียนเพื่อจัดหาวัสดุสารนิเทศที่จำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ห้องสมุดให้ได้มาตรฐานเป็นเอกเทศจัดที่นั่งสำหรับผู้รับบริการให้เพียงพอ จัดหาอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้สำหรับซ่อมแซมหนังสือ นอกจากนี้ ควรจัดอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ด้านบรรณารักษ์แก่ครูผู้รับผิดชอบจัดให้มีเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์โดยตรงมาปฏิบัติงาน จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านสร้างความตระหนักและส่งเสริมให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน รวมทั้งการเสริมสร้างวินัยให้แก่ผู้รับบริการ

อุคม วัชรพงศ์ศิริ (2548 : บทคัดย่อ) ศึกษาความพึงพอใจและเปรียบเทียบการบริหารงานห้องสมุดของครูบรรณารักษ์ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียนสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุกดาหารเขต 1-4 พบว่า ครูบรรณารักษ์มีความพึงพอใจในการบริหารงานห้องสมุดอยู่ในระดับปานกลางในทุกด้าน และเมื่อพิจารณาเปรียบเทียบความพึงพอใจในการบริหารงานของครูบรรณารักษ์ตามขนาดของโรงเรียน พบว่า ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนขนาดใหญ่กับครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนขนาดเล็กและครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนขนาดกลางกับครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนขนาดเล็ก มีความพึงพอใจแตกต่างกัน

ส่วนครูบรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียนขนาดใหญ่กับครูบรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียนขนาดกลาง มีความพึงพอใจไม่แตกต่างกัน

งานวิจัยต่างประเทศ

เซ็ง (Tzeng. 1990 : 268-A) ได้ศึกษาเจตคติและการรับรู้เกี่ยวกับศูนย์สื่อห้องสมุด โรงเรียนระดับประถมศึกษาในไต้หวัน โดยการสัมภาษณ์และการสำรวจนักเรียนประถมศึกษา ครูใหญ่ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และครูฝึกสอน ผลการศึกษาพบว่ากลุ่มตัวอย่างส่วนมากแสดงความไม่พึงพอใจเกี่ยวกับสภาพการจัดห้องสมุด หนังสือ วารสาร การบริหารหนังสือพิมพ์ ตลอดจนบุคลากรที่รับผิดชอบงานในห้องสมุดที่ต้องสอนปกติ ซึ่งส่วนมากไม่ได้รับการฝึกอบรมการเป็นบรรณารักษ์ ผู้วิจัยสรุปว่า ไต้หวันยังไม่เห็นความสำคัญของการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนและการมีบรรณารักษ์ โดยเฉพาะครูฝึกสอนควรได้รับการฝึกอบรมงานห้องสมุด เพื่อช่วยเหลือนักเรียน ตลอดจนครูฝึกสอนให้สามารถใช้ห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ควรมีการปรับปรุงเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุด โรงเรียนประถมศึกษาให้ทันสมัย จัดโปรแกรมการฝึกอบรมและให้ใบรับรองสำหรับบุคคลที่ต้องการทำงานเป็นบรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียนและเจ้าหน้าที่ห้องสมุด โรงเรียนจะต้องติดต่อประสานงานผู้ใช้ห้องสมุดให้มากยิ่งขึ้น

ผลการศึกษาการวิจัยของเซ็ง ประเทศไต้หวันพบปัญหาห้องสมุดเช่นเดียวกับปัญหาห้องสมุดในประเทศไทย ตั้งแต่การใช้บุคลากรที่ไม่มีมีความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์ การขาดแคลนงบประมาณซึ่งเป็นสาเหตุของการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรห้องสมุด ส่วนเกณฑ์มาตรฐานการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนประถมศึกษาเป็นอีกปัญหาหนึ่งของประเทศไต้หวัน

บราวน์ (Brown. 2002 : 1097) ศึกษาการใช้อินเทอร์เน็ตและเทคโนโลยีสารสนเทศ จากคอมพิวเตอร์ ในการศึกษาเพิ่มขึ้นบทบาทของห้องสมุด โรงเรียนมัธยมศึกษาในการเตรียมอนาคตของนักเรียนให้เป็นการศึกษาตลอดชีวิตก็เพิ่มความสำคัญมากขึ้นมาก เพื่อให้เป็นอย่างที่กล่าวมานี้ ห้องสมุดของหลาย ๆ โรงเรียนก็สร้างเว็บไซต์ของตนเองขึ้นมาใช้ ที่สำคัญมากก็คือเว็บไซต์เหล่านั้นต้องสามารถนำเสนอข้อมูลได้อย่างดี

เคลโบ (Clabo. 2002 : 397) ศึกษาการใช้ห้องสมุดของนักเรียนไฮสกูลพบว่าวิถีชีวิตที่เกี่ยวข้องกับการใช้ห้องสมุด ลักษณะการใช้ห้องสมุดและทัศนคติของนักเรียนสามารถช่วยบรรณารักษ์ในการทำแผนระยะยาว แผนนี้ควรจะต้องประกอบด้วยวัสดุที่จะต้องการซื้อ ส่วนไหนที่นักเรียนต้องการความช่วยเหลือเมื่อเวลาต้องการทำโครงการให้แล้วเสร็จ หรือมีหนังสือไว้ให้อ่าน ผลการวิจัยพบว่านักเรียนส่วนมากไปห้องสมุดเมื่อตอนที่เขาอายุยังน้อยจะ ไปห้องสมุด โรงเรียนกับแม่มากกว่าห้องสมุดประชาชน ผู้ปกครองและครูสอนภาษาอังกฤษเป็นผู้ที่มีส่วนกระตุ้นให้นักเรียนเข้าห้องสมุดอย่างมาก

มัวร์แมน (Moorman. 2002 : 397) ศึกษาผลของการรวมห้องสมุดโรงเรียนกับห้องสมุดประชาชนเข้าด้วยกันในสหรัฐอเมริกาเพื่อหาคำตอบว่าถ้ามีการร่วมมือกันมากขึ้นระหว่างห้องสมุด 2 ประเภทนี้จะมีประสิทธิภาพมากขึ้นหรือไม่ ผู้วิจัยใช้ข้อมูลทางสถิติที่มีการบันทึกไว้ในการเลือกห้องสมุดรวมในพื้นที่ที่มีประชากรต่างกัน 3 แห่ง คือ ที่อินเดียนา แครโรไลนาเหนือ และฟลอริดา และห้องสมุดแยกในแต่ละพื้นที่ที่มีประชากรหนาแน่นต่างกัน นำข้อมูลมาเปรียบเทียบกัน จากข้อมูลของผู้ใช้บริการห้องสมุดทั้ง 2 ประเภท ปรากฏว่าการใช้ห้องสมุดรวมประสบผลสำเร็จหลังจากได้วิเคราะห์ข้อมูลแล้ว

เบิร์คส์ (Burks. 2004 : 169-A) ได้ศึกษาธรรมชาติและปริมาณการใช้ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาและศึกษาคณะกษณะผู้ใช้และผู้ไม่ใช้ห้องสมุดในโรงเรียนมัธยมศึกษา 3 โรงเรียนในบริเวณทางเหนือของรัฐเท็กซัส โดยศึกษากับครูจำนวน 186 คน นักเรียน 3,615 คน โดยใช้แบบสอบถาม การกรอกแบบฟอร์มประจำวัน การสำรวจครูใหญ่และครูบรรณารักษ์ ตลอดจนการสัมภาษณ์และสนทนากับนักเรียนและครู ผลการศึกษาพบว่าครูเป็นผู้มีบทบาทมากที่สุดในการทำให้นักเรียนได้ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกและทรัพยากรของห้องสมุด ครูส่วนมากไม่รู้ถึงคุณค่าของวัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุดที่สามารถนำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน นอกจากนั้นครูและครูบรรณารักษ์จะต้องมีการติดต่อประสานงานซึ่งกันและกันให้มากยิ่งขึ้น บรรณารักษ์ต้องดำเนินการเพื่อให้บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเห็นคุณค่าของการใช้ห้องสมุด และมีความจำเป็นอย่างยี่งที่จะต้องกระตุ้นให้นักศึกษาทั้งหลายมีความคุ้นเคยกับวัสดุต่าง ๆ ของห้องสมุดโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

ผลการศึกษาของเบิร์คส์พบว่าครูและบรรณารักษ์ทำงานไม่สัมพันธ์กัน จึงเป็นสาเหตุที่ทำให้บรรณารักษ์จัดหนังสือและวัสดุครุภัณฑ์ไม่ตรงกับความต้องการของครูผู้สอนที่ต้องการให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าเป็นประการหนึ่ง และอีกประการหนึ่งครูผู้สอนไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุด จึงไม่มีความจำเป็นต้องแนะนำนักเรียนเข้าให้ห้องสมุด ควรจะแก้ปัญหาโดยควรมิเช่นนั้นการจัดตั้งห้องสมุดในโรงเรียนดังกล่าวสูญเปล่าด้านงบประมาณที่ใช้จ่ายเกี่ยวกับห้องสมุด

สรุปรงานวิจัยต่างประเทศเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุด พบว่า การบริหารงานห้องสมุดทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านงานบริหาร ด้านงานเทคนิค และด้านงานบริการและกิจกรรมโรงเรียนขนาดใหญ่จะบริหารงานได้ดีกว่าโรงเรียนขนาดเล็ก การศึกษาค้นคว้าในห้องสมุดส่วนมาก เด็กนักเรียนจะมีความสนใจเข้าไปศึกษาค้นคว้าในห้องสมุดมากกว่าผู้ใหญ่ ครูผู้สอนเป็นผู้ที่สามารถกระตุ้นให้เด็กนักเรียนใช้บริการห้องสมุดดีที่สุด ในการเปิดบริการห้องสมุดของโรงเรียนควรเปิดบริการให้กับชุมชนด้วยจะเกิดประโยชน์และให้บริการอย่างคุ้มค่า และห้องสมุดมีผลต่อพัฒนาการเรียนของนักเรียนสามารถศึกษาค้นคว้าเพื่อเสริมความรู้ได้อย่างดี แต่ทั้งนี้

ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่ยังมีสภาพการดำเนินงานที่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำ เช่น ครอบครัวยุคใหม่ขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงาน มีงานสอนและงานอื่นที่รับผิดชอบมากจนประมาทมีจำนวนจำกัด วัสดุสารนิเทศโสตทัศนูปกรณ์ไม่เพียงพอ เป็นต้น ส่งผลให้การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนในประเทศและต่างประเทศมีปัญหาอยู่ในระดับคล้ายคลึงกัน

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University