



แนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32

วิทยานิพนธ์

ของ

นภัสนันท์ พรหมทา

เสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

มีนาคม 2562

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



**GUIDELINES FOR LIBRARY ADMINISTRATION DEVELOPMENT
IN SCHOOLS UNDER THE SECONDARY EDUCATIONAL
SERVICE AREA OFFICE 32**

Napatsanan Promta

**A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Degree of Master of Education Program in
Educational Administration**

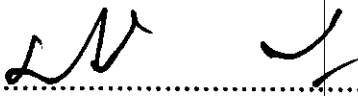
March 2019


Copyright of Buriram Rajabhat University




คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ได้พิจารณาวิทยานิพนธ์ของ นางนภัสนันท์ พรหมทา
เรียบร้อยแล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

คณะกรรมการสอบ

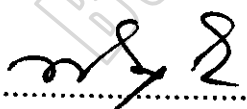

..... ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์)


..... กรรมการ
(ดร.กิติวัชร ถ้วยงาม)
ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก


..... กรรมการ
(ดร.เผ่าพงษ์พัฒน์ บุญกะนันท์)
ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม


..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล สักดิ์ปกรณกานต์)

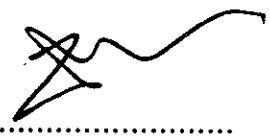
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์อนุมัติให้รับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่ง
ของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา


.....

(ดร.พัชนี กุลทานันท์)

คณบดีคณะครุศาสตร์

วันที่ 22 มี.ค. 2562


.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล สมคุณา)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

วันที่ 22 มี.ค. 2562

ชื่อเรื่อง	แนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32	
ผู้วิจัย	นักสนันท์ พรหมทา	
ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	ดร.กิติวัชร ถ้วยงาม	ที่ปรึกษาหลัก
	ดร.เผ่าพงษ์พัฒน์ บุญกะนันท์	ที่ปรึกษาร่วม
ปริญญา	ครุศาสตรมหาบัณฑิต	สาขาวิชา การบริหารการศึกษา
สถานศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์	ปีที่พิมพ์ 2562

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมาย 1) เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 2) เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร สถานศึกษา ครูบรรณารักษ์และครูเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 จำแนกเป็นสถานภาพตำแหน่งและขนาดของสถานศึกษา และ 3) เพื่อหาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 การวิจัยแบ่งออกเป็น 2 ระยะ คือ ระยะที่ 1 ศึกษาและเปรียบเทียบสภาพ การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน กลุ่มตัวอย่างจำนวน 346 คน แยกเป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 66 คน ครูบรรณารักษ์ 66 คน โดยใช้ประชากร ส่วนครู จำนวน 214 คน ได้มาโดยการสุ่มอย่างง่าย เครื่องมือที่ใช้ได้แก่ แบบสอบถาม สถิติที่ใช้ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว ระยะที่ 2 แนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน โดยการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถานศึกษาที่ได้รับรางวัลหรือยกย่องว่าดีเด่น ด้านการบริหารงาน ห้องสมุดจำนวน 6 คน ใช้วิธีการเลือกแบบเจาะจง เครื่องมือที่ใช้ได้แก่ แบบสัมภาษณ์แบบมี โครงสร้าง วิเคราะห์ข้อมูล โดยการวิเคราะห์เนื้อหา

ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 โดยรวมอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านอาคารสถานที่ และ วัสดุครุภัณฑ์ รองลงมาคือ ด้านนักเรียน ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านผู้บริหารและด้านครู ตามลำดับ

2. ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์และครูที่มีต่อสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 จำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านครู ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

3. ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์และครูที่มีต่อสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 จำแนกตามขนาดของสถานศึกษา โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านครู และด้านอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

4. ความคิดเห็นจากการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 พบว่า 1) ด้านผู้บริหาร ควรมีการจัดทำแผนการดำเนินการอย่างชัดเจนในการบริหารงานห้องสมุด โดยศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาเพื่อกำหนดทิศทางในการแก้ปัญหา นำไปสู่การจัดตั้งคณะทำงานที่มีความเชี่ยวชาญและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีตัวแทนของนักเรียนร่วมเป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุดกับครูบรรณารักษ์ กำหนดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างต่อเนื่อง 2) ด้านครู ผู้บริหารควรพิจารณาเลือกครูบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษ์โดยตรง หรือถ้าไม่มีควรเลือกครูที่มีความรู้ด้านการจัดการห้องสมุด โดยแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจนและให้การสนับสนุนเพื่อเข้าอบรมพัฒนาตนเองด้านบรรณารักษ์อย่างสม่ำเสมอ 3) ด้านนักเรียน ควรส่งเสริมความซื่อสัตย์ โดยมีพื้นที่สำหรับเก็บสัมภาระและจัดโต๊ะทำงานของบรรณารักษ์ให้อยู่ในที่เหมาะสมสะดวกต่อการมองเห็นพฤติกรรมของนักเรียน รวมทั้งจัดกิจกรรมและเสริมแรงให้นักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุด 4) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ควรจัดให้มีบริการสืบค้นออนไลน์ มีเครื่องคอมพิวเตอร์บริการนักเรียนอย่างเพียงพอ 5) ด้านอาคารสถานที่ ควรมีการจัดสัดส่วนให้เหมาะสมเพื่อดึงดูดความสนใจของนักเรียนและมีมุมบริการที่หลากหลาย

TITLE	Guidelines for Library Administration Development in Schools under the Secondary Educational Service Area Office 32	
AUTHOR	Napasnant Promtha	
THESIS ADVISORS	Dr.Kittiwat Tuaygarm	Major Advisor
	Dr.Phaophonphat Boonkanant	Co-advisor
DEGREE	Master of Education	MAJOR Educational Administration
SCHOOL	Buriram Rajabhat University	YEAR 2019

ABSTRACT

The objectives of this research were: 1) to study state of library administration development in schools under the Secondary Educational Service Area Office 32, 2) to compare opinions of school administrators and teacher librarians toward state of library administration development in schools under the Secondary Educational Service Area Office 32 classified by positions and school sizes, and 3) to find guidelines for library administration development in schools under the Secondary Educational Service Area Office 32. The research was divided into two phases. The first phase was to study and compare the state of school library development . The samples were 346 persons; 66 administrators, 66 teacher librarians and 214 teachers, selected by random sampling. The research instrument was a questionnaire. The statistics used for data analysis were percentage, mean, standard deviation and one way ANOVA. The second phase was guidelines for the library administration development in schools by interviewing 6 experts from schools which have been awarded on library administration. The experts were selected by purposive sampling. The instrument was a structured questionnaire. The collected data were analyzed by content analysis.

The results of the research were as follows:

1. The state of library administration in schools under the Secondary Educational Service Area Office 32 overall were at a high level. The highest aspects were building aspect and material and equipment aspects, followed by student aspect, information resources aspect, administrator aspect and teacher aspect, respectively.

2. A comparison of opinions of school administrators, teacher librarians and teachers toward the state of library administration development in schools under the Secondary Educational Service Area Office 32 classified by positions were overall different at a statistical significant level of .05. When considering each aspect, it was found that the teacher aspect, information resource, building and material and equipment were different at a statistical significant level of .05, whereas other aspects were not different.

3. A comparison of opinions of school administrators, teacher librarians and teachers toward the state of library administration development in schools under the Secondary Educational Service Area Office 32 classified by school size were overall different at a statistical significant level of .05. When considering each aspect, it was found that the teacher aspect and building aspect and material and equipment were different at a statistical significant level of .05, whereas other aspects were not different.

4. The opinions of the experts regarding to the guidelines for library administration development in schools under the Secondary Educational Service Area Office 32 were as follows: 1) in administrator aspect, the schools should have prepared action plans clearly in library management by studying the current state and problems in order to set the direction for solving the problem. This would lead to the establishment of the working group with expertise and efficiency, as well as with representatives of the students to be the librarian with library teacher, and provide the reading promotion activities continuously; 2) in teacher aspect, administrators should consider the qualified teacher librarians, or choose the teachers with knowledge in library management by appointing duty clearly and providing support to the training of self-development of librarians regularly; 3) in student aspect, the schools should promote integrity by preparing space for luggage and arranging a librarian's desk in right position to easily see the behavior of the students, including preparing activities and reinforcement for students to attend a library; 4) in information technology aspect, the schools should provide an online search service. There are adequate computer service for students; 5) in the building aspect, there should be an appropriate proportion and a wide range of services to attract the attention of students.

ประกาศคุณูปการ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงโดยได้รับความอนุเคราะห์จากบุคคลหลายฝ่าย ผู้วิจัยขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์ ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ดร.กิติวัชร ถ้วยงาม อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ดร.เผ่าพงษ์พัฒน์ บุญกะนันท์ อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล ศักดิ์ปกรณ์กานต์ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ที่กรุณาช่วยเหลือให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องตั้งแต่ต้นจนสำเร็จเรียบร้อย และขอขอบคุณบัณฑิตวิทยาลัยที่ได้อำนวยความสะดวกในการประสานงานการจัดทำวิทยานิพนธ์

ขอขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่าน ที่เสียสละเวลาในการตรวจทานแก้ไขข้อบกพร่องแบบสอบถามแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 ขอขอบพระคุณท่านผู้บริหารสถานศึกษา ครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 ที่ให้ความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการวิจัย ทำให้งานฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยดี

ประโยชน์และคุณค่าที่เกิดขึ้นจากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบบูชาพระคุณบิดา มารดา บุรพจารย์ คณาจารย์ และขอขอบคุณผู้มีส่วนในการช่วยเหลือเกื้อกูล

นภัสนันท์ พรหมทา

สารบัญ

	หน้า
หน้าอวมติ	ก
บทคัดย่อภาษาไทย	ข
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ง
ประกาศนุญปลการ	ฉ
สารบัญ	ช
สารบัญตาราง	ญ
สารบัญภาพประกอบ	ฎ
บทที่	
1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
ความมุ่งหมายของการวิจัย.....	4
สมมติฐานของการวิจัย	4
ความสำคัญของการวิจัย	4
ขอบเขตของการวิจัย.....	5
นียมศัพท์เฉพาะ	6
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	9
ห้องสมุดโรงเรียน.....	10
แนวคิดและทฤษฎีการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	26
ห้องสมุด 4.0.....	42
การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	52
บริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32.....	69
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	72
กรอบแนวคิดของการวิจัย.....	79

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
3 วิธีดำเนินการวิจัย	80
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	80
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	82
การเก็บรวบรวมข้อมูล	84
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	85
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	86
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	88
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	89
สัญลักษณ์ที่ใช้การเคราะห์ข้อมูล	89
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	89
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	90
5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	109
ความมุ่งหมายของการวิจัย.....	109
วิธีดำเนินการวิจัย	110
สรุปผลการวิจัย.....	111
อภิปรายผล.....	115
ข้อเสนอแนะในการวิจัย.....	119
บรรณานุกรม	121
ภาคผนวก	132
ภาคผนวก ก หนังสือขอความอนุเคราะห์.....	133
หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ	134
หนังสือขอความอนุเคราะห์สอบสัมภาษณ์	139

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
หนังสือขอความอนุเคราะห์ทดลองเครื่องมือในการวิจัย.....	145
หนังสือขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถาม	146
ภาคผนวก ข คำนีความสอดคล้องของแบบสอบถาม.....	147
ภาคผนวก ค เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	153
ภาคผนวก ง คุณภาพของแบบสอบถามเพื่อการวิจัย.....	163
ประวัติย่อของผู้วิจัย	165

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
3.1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์ และครูในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 จำแนกตามขนาดของสถานศึกษา.....	82
4.1 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง	90
4.2 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์และครูเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 โดยรวม.....	91
4.3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์และครูเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 32 ด้านผู้บริหาร โดยรวมและรายชื่อ	92
4.4 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์และครูเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 32 ด้านครู โดยรวมและรายชื่อ	93
4.5 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์และครูเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 32 ด้านนักเรียน โดยรวมและรายชื่อ.....	95
4.6 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์และครูเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 32 ด้านทรัพยากรสารสนเทศ และรายชื่อ	96

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
4.7 คำเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์และครูเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 32 ด้านอาคาร สถานที่ และ วัสดุครุภัณฑ์ โดยรวมและรายชื่อ.....	97
4.8 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์ และครู เกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 32 จำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง	98
4.9 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์และครูเกี่ยวกับ สภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 32 จำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง โดยรวม.....	99
4.10 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์และครูเกี่ยวกับ สภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 32 จำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง ด้านครู.....	100
4.11 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์และครูเกี่ยวกับ สภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 32 จำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง ด้านทรัพยากรสารสนเทศ .	100
4.12 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์และครูเกี่ยวกับ สภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 32 จำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง ด้านอาคารสถานที่และ วัสดุครุภัณฑ์.....	101
4.13 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์ และครู เกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 จำแนกตามขนาดของสถานศึกษา.....	102
4.14 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์ และครู เกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 จำแนกตามขนาดของสถานศึกษา โดยรวม	103

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
4.15 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์ และครู เกี่ยวกับ สภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 32 จำแนกตามขนาดของสถานศึกษา ด้านครู	103
4.16 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์ และครู เกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต 32 จำแนกตามขนาดของสถานศึกษา ด้านอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์...	104

สารบัญภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
2.1 แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานห้องสมุด.....	35
2.2 การเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ในห้องสมุด.....	43
2.3 องค์กรของห้องสมุดโรงเรียน.....	44
2.4 การลงทะเบียนทรัพยากรห้องสมุด.....	68
2.5 กรอบแนวคิดของการวิจัย.....	79

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ยุคปัจจุบันเป็นสังคมที่มีการแข่งขันและมีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว เนื่องจากความก้าวหน้าทางวิทยาการและเทคโนโลยีเพิ่มมากขึ้น ทำให้ประเทศต่าง ๆ ทั่วโลกหันมาพิจารณาส่งเสริมและสนับสนุนองค์ความรู้และทักษะในศตวรรษที่ 21 โดยผู้ที่มีทักษะ 3 ด้านจะเป็นผู้ที่ได้เปรียบ ซึ่งทักษะ 3 ด้าน คือ ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อและเทคโนโลยี และทักษะชีวิตและอาชีพ เพื่อความสำเร็จทั้งด้านการทำงานและการดำเนินชีวิต ดังนั้นการใช้นวัตกรรมการศึกษาจึงเป็นสิ่งจำเป็นทั้งด้านหลักสูตรที่หลากหลาย หลักสูตรบูรณาการที่สอดคล้องกับความแตกต่างของผู้เรียน ด้านการจัดการเรียนการสอนที่ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ด้านสื่อการสอนที่ทันสมัยใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เครือข่ายสังคมออนไลน์ ด้านการประเมินผลเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และด้านการบริหารจัดการที่อิสระ รวมไปถึงการจัดเตรียมแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพเข้าถึงได้ โดยสอดคล้องกับศักยภาพและความพร้อมของโรงเรียนและชุมชน เพื่อสร้างพลังการเปลี่ยนแปลงของสังคมไทย โดยร่วมกันขับเคลื่อนให้เกิดผลสำเร็จในการพัฒนาการศึกษาได้อย่างสมดุลและยั่งยืนตอบสนองพลวัตการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21 เพื่อเสริมสร้างสังคมไทยให้ก้าวสู่สังคมแห่งปัญญาการเรียนรู้ (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา, 2559 : 10 - 11)

ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้ให้กับบุคคลทุกเพศ ทุกวัยที่ต้องการแสวงหาความรู้ทางด้านต่าง ๆ ด้วยตนเอง ยังเป็นแหล่งการศึกษาที่ช่วยพัฒนาสติปัญญา ความคิด และช่วยวางรากฐานการศึกษาให้กับคนทุกคน สร้างนิสัยรักการอ่านให้เกิดขึ้นกับเยาวชนไทย จากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 ได้วางแนวทางให้โรงเรียนต่าง ๆ จัดกระบวนการเรียนรู้และกิจกรรมที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนทุกคนสามารถเรียนรู้ และพัฒนาตนเองตามธรรมชาติ และเต็มตามศักยภาพ โดยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2553 : 14) การจัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา การส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้

ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ และการจัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ตลอดเวลาทุกสถานที่ (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. 2551 : 96)

การเรียนรู้ด้วยตนเอง การไปศึกษาค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ที่สำคัญ ได้แก่ ห้องสมุด และการเรียนรู้จากอินเทอร์เน็ต โดยเฉพาะห้องสมุดเป็นสถานที่รวบรวมความรู้ในรูปของ หนังสือ วารสาร เอกสารและสิ่งพิมพ์ ตลอดจน วัสดุทัศนวัสดุที่สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา ในปัจจุบัน ที่มุ่งเน้นส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครู และนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนานคนในประเทศ ให้เป็นคนรักการเรียนรู้ และสามารถพัฒนาสังคมไทยต่อไป การมีความรู้เป็นฐาน ซึ่งปัจจุบันการแสวงหาความรู้ค้นหาได้ไม่ยาก โดยเฉพาะห้องสมุด ซึ่งเป็นแหล่งรวมสรรพวิทยาในการแสวงหาความรู้ต่าง ๆ ได้อย่างไม่จำกัด และสามารถพัฒนานคนให้เกิดการเรียนรู้ได้ตลอดชีวิต โดยเฉพาะการพัฒนาคนไทยให้มีคุณลักษณะเป็นคนไทยที่สมบูรณ์ มีวินัย มีทัศนคติและพฤติกรรมตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคมมีความเป็นพลเมืองตื่นรู้ มีความสามารถในการปรับตัวได้อย่างรู้เท่าทันสถานการณ์ มีความรับผิดชอบและทำประโยชน์ต่อส่วนรวม มีสุขภาพกายและใจที่ดี มีความเจริญ งอกงามทางจิตวิญญาณ มีวิถีชีวิตที่พอเพียง และมีความเป็นไทย ซึ่งโรงเรียนควรมีการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญ คือ ห้องสมุด (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. 2560 : 20)

ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สมบูรณ์ และทันสมัยนั้นเป็นการยกระดับคุณภาพห้องสมุดในโรงเรียนให้เป็นห้องสมุดที่มีมาตรฐาน ส่งผลให้เด็กไทยรักการอ่าน และเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ยั่งยืน และเป็นห้องสมุดที่เอื้อประโยชน์ต่อนักเรียน ครูในโรงเรียน และโรงเรียนใกล้เคียง รวมถึงคนในชุมชน ซึ่งจะต้องคำนึงถึงว่าการศึกษาค้นคว้าเป็นรากฐานที่สำคัญของการพัฒนาประเทศ ที่คาดหวังให้มีผลต่อบทบาทต่าง ๆ ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งการขับเคลื่อนการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ และความรุ่งเรืองของประเทศ ปัจจุบันการพัฒนาการศึกษาไทยมีการเปลี่ยนแปลงไปตามบริบทของโลกที่ไม่อยู่นิ่ง เพื่อก้าวสู่ศตวรรษใหม่ โดยได้บรรลุเป้าประสงค์หลักของการศึกษาที่ชัดเจน มีระบบและกลไกที่จะขับเคลื่อนแผนนโยบายและยุทธศาสตร์ของชาติ ซึ่งต้องดำเนินการทั้งระบบครบวงจรอย่างมีความเข้าใจในภาพรวม เพื่อให้สามารถกำหนดทิศทางการพัฒนาและผลักดันให้ทุกองค์ประกอบสามารถดำเนินการไปได้อย่างสอดคล้อง ด้วยความร่วมมือของทุกภาคส่วนเพื่อเตรียมความพร้อมเยาวชนให้มีทักษะที่จำเป็นตลอดไป (สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา. 2555 : 11)

สถานศึกษาทุกแห่งจำเป็นต้องจัดและให้ความสำคัญ โดยถือว่าการให้บริการห้องสมุดเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในทุกระดับ คือ การทำให้ห้องสมุดน่าสนใจ และกลายเป็นห้องสมุดมีชีวิต โดยเฉพาะอย่างยิ่งมิติห้องสมุด โรงเรียนที่จะเป็นแหล่งเรียนรู้ เป็นห้องสมุดที่สมบูรณ์แบบที่มีทรัพยากรหลากหลายมีความเคลื่อนไหว มีชีวิตชีวา ใครอยากอ่านได้อ่าน ใครอยาก

กันว่าก็ได้ค้นคว้า มีความทันสมัยและมีสื่ออิเล็กทรอนิกส์อย่างหลากหลาย เพียงพอ รวดเร็วทันใจ
 เข้าใช้บริการอย่างมีความสุข มีครบบรรณารักษ์ที่คอยให้คำแนะนำ ห้องสมุดจึงควรได้รับการพัฒนาให้
 เติบโตไปพร้อมกับโรงเรียน ห้องสมุดโรงเรียนจำเป็นต้องพัฒนาให้ก้าวหน้าโดยการผสมผสานกับ
 ความมีชีวิตชีวา สดชื่น แจ่มใส มีใช้เพียงที่เก็บรวบรวมหนังสือไว้ให้บริการการอ่านแต่เพียงอย่าง
 เดียว มีการจัดกิจกรรมที่มีการเคลื่อนไหวอยู่ตลอดเวลา มีการจัดอาคารสถานที่ที่น่าเข้าใช้ มี
 บรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้ และมีเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการให้เหมาะสม เพื่อเป็น
 แหล่งเรียนรู้ของผู้เรียนและชุมชนที่มีความจำเป็นต่อการศึกษารวมคนไทยทุกคน ที่ทำให้เกิดการ
 เรียนรู้ตลอดชีวิต และสามารถสนองตอบการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่เป็นทุนของสังคมฐานความรู้
 เพื่อพัฒนาเศรษฐกิจ ทำให้ประเทศไทยมีการพัฒนาที่เหมาะสมและยั่งยืนต่อไป (กระทรวงศึกษาธิการ.
 2553 : 25 - 30)

จากการศึกษาสภาพห้องสมุดของสถานศึกษาในภาพรวม โรงเรียนในสังกัดสำนักงาน
 เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่มีห้องสมุดที่ไม่เป็นเอกเทศชัดเจน
 มีการจัดสรรงบประมาณในการบริหารงานห้องสมุดไม่เพียงพอ อากาศภายในห้องสมุดไม่สามารถ
 ถ่ายเทได้สะดวก จำนวน โต๊ะกับเก้าอี้ให้บริการไม่เพียงพอ ขาดบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์
 จึงมีความจำเป็นต้องจัดหาห้องสมุดให้มีความพร้อมทั้งในด้านอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์
 ครูผู้ให้บริการ และใช้บริการ มีงบประมาณเพียงพอเพื่อให้ห้องสมุดบริการแก่นักเรียน ครู อาจารย์
 และชุมชน ได้อย่างกว้างขวาง รวมทั้งเป็นแหล่งวิทยากรที่สนับสนุนการเรียนการสอนให้มี
 ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากขึ้น โดยผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจใน
 หลักเกณฑ์และแนวทางพัฒนาการบริหารงานห้องสมุด เห็นความสำคัญและตระหนักถึงบทบาท
 หน้าที่การบริหารงานห้องสมุด (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 32. 2560 : 96)

ดังนั้นจากความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาดังกล่าวมาแล้วนี้ผู้วิจัยจึงสนใจทำ
 การศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนา
 การบริหารงานห้องสมุดให้เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครู นักเรียนและผู้ให้บริการ
 เท่าทันการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ซึ่งเป็นยุคที่นำเอาเทคโนโลยีมาช่วยในการจัดการบริหารงานใน
 ด้านต่าง ๆ โดยสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การศึกษารั้งนี้ต่อไป ผู้วิจัยในฐานะเป็นผู้ที่มีส่วน
 เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาโดยตรง มีความตระหนักถึงภารกิจสำคัญในการพัฒนาและยกระดับ
 คุณภาพการศึกษากระบวนการบริหารและกระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ
 เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการปฏิรูปการศึกษาและเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการบริหารงาน
 ห้องสมุดให้เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครูและนักเรียนในศตวรรษที่ 21 จึงได้
 เล็งเห็นความสำคัญ ความจำเป็นดังกล่าว และมีความสนใจที่จะศึกษาแนวทางการพัฒนาการ

บริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 ซึ่งเป็นพลังขับเคลื่อนสำคัญของการนำมโนทัศน์ สำหรับการจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพอันจะส่งผลทำให้เกิดคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของชาติต่อไป

ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32
2. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์และครูเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 โดยจำแนกเป็นสถานภาพตำแหน่งและขนาดของสถานศึกษา
3. เพื่อหาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32

สมมติฐานของการวิจัย

1. ผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์และครู มีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 แตกต่างกัน
2. ผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์และครู ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 แตกต่างกัน

ความสำคัญของการวิจัย

ผลการวิจัยในครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดจนบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ สำหรับสถานศึกษาดังนี้

1. ได้ทราบสภาพของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32
2. ได้แนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32
3. ใช้เป็นกลยุทธ์ในการส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์และครูบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตรงตามสถานะประจำสายงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตของการวิจัย

1. **ขอบเขตเนื้อหา** การวิจัยในครั้งนี้ศึกษาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 ผู้วิจัย ได้กำหนดขอบเขตเนื้อหา 5 ด้าน คือ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. 2556 : 5)

- 1.1 ด้านผู้บริหาร
- 1.2 ด้านครู
- 1.3 ด้านนักเรียน
- 1.4 ด้านทรัพยากรสารสนเทศ
- 1.5 ด้านอาคาร สถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์

2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่างและกลุ่มเป้าหมาย

เนื่องจากการวิจัยในครั้งนี้ดำเนินการเป็น 2 ระยะ การกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง และกลุ่มเป้าหมายได้กำหนดดังต่อไปนี้

2.1 ระยะที่ 1 การศึกษาและการเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลประชากรและกลุ่มตัวอย่างมีรายละเอียดดังนี้

2.1.1 ประชากร ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์ และครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 รวมทั้งสิ้น จำนวน 3,251 คน แยกเป็น ผู้บริหารสถานศึกษา 66 คน ครูบรรณารักษ์ 66 คนและครู 3,119 คน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32. 2561 : 1 - 3)

2.1.2 กลุ่มตัวอย่าง จำนวนกลุ่มตัวอย่าง ได้จากการกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่าง ตารางของของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie & Morgan. 1970 ; อ้างถึงในประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์. 2555 : 148 – 149) ได้ขนาดกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 346 คน กรณีผู้บริหารสถานศึกษา และครูบรรณารักษ์ ใช้ประชากร คือเป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 66 คนและครูบรรณารักษ์ จำนวน 66 คน ส่วนครู จำนวน 214 คน จะทำการสุ่มให้กระจายไปตามโรงเรียนต่าง ๆ ตามสัดส่วนด้วยวิธีการสุ่มอย่างง่าย (Simple random sampling) โดยการจับฉลาก

2.2 ระยะที่ 2 การหาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย มีจำนวน 6 คน ได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง (Purposive sampling) มีเกณฑ์การคัดเลือกดังนี้

2.2.1 การศึกษาระดับปริญญาโทหรือมีวิทยฐานะชำนาญการขึ้นไป

2.2.2 มีประสบการณ์ด้านการบริหารงานห้องสมุด 5 ปีขึ้นไป

2.2.3 เป็นผู้เชี่ยวชาญหรือมีความรู้ด้านการบริหารงานห้องสมุด

3. ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย

3.1 การวิจัยระยะที่ 1

3.1.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่

- 1) สถานภาพตำแหน่ง ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์ และครู
- 2) ขนาดของสถานศึกษา ประกอบด้วย ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่
- 3) ตัวแปรตาม ได้แก่ สภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนใน 5 ด้าน คือ ด้านผู้บริหาร ด้านครู ด้านนักเรียน ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านอาคาร สถานที่ วัสดุ และครุภัณฑ์

3.2 การวิจัยระยะที่ 2

ตัวแปรที่ศึกษา ได้แก่ แนวทางการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. สภาพการบริหารงานห้องสมุด หมายถึง ลักษณะที่เป็นจริงในการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 และระดับการปฏิบัติตามมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 5 ด้าน ดังนี้

1.1 ด้านผู้บริหาร หมายถึง บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาในการบริหารงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของห้องสมุดโรงเรียน กำหนดวิสัยทัศน์ วางแผนงาน โครงสร้างการบริหารงานห้องสมุด จัดสรรงบประมาณ บุคลากร วัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ทางการศึกษาทุกชนิดเข้าห้องสมุดให้เหมาะสมและเพียงพอกับความต้องการของนักเรียน ประสานความร่วมมือกับบุคลากรภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ประชุมและศึกษาดูงานการพัฒนาห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง มีการนิเทศกำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน แนะนำ และนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไขในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนอยู่เสมอ

1.2 ด้านครู หมายถึง ครูหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ประจำห้องสมุด มีเวลาเพียงพอในการปฏิบัติงานห้องสมุด เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการให้คำแนะนำ ปรีกษาในเรื่องที่ผู้รับบริการต้องการ หรือครูผู้สอนมีการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน และพัฒนาตนเอง มีการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้และแลกเปลี่ยน

ประสบการณ์เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดอยู่เสมอ มีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้

1.3 ด้านนักเรียน หมายถึง ความสามารถของผู้เรียนในการรับรู้ เข้าถึงและใช้ประโยชน์จากสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตัดสินใจเลือกสารสนเทศที่เข้าถึงได้อย่างถูกต้อง มีจิตสำนึกที่ดี มีส่วนร่วมในกิจกรรมห้องสมุด เข้าใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ และเป็นผู้มีความใฝ่รู้ใฝ่เรียน มีนิสัยรักการอ่าน

1.4 ด้านทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์และทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์ ได้แก่ห้องสมุดมีจำนวนหนังสือ หนังสืออ้างอิง วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร ในปริมาณที่เหมาะสม ส่วนทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ ห้องสมุดมีสื่อวัสดุ สื่อประกอบการเรียนรู้ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ในปริมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับหลักสูตรและความต้องการของผู้ใช้บริการ

1.5 ด้านอาคาร สถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์ หมายถึง สภาพห้องสมุดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม สะดวกในการเข้าใช้ สถานที่สะอาด แสงสว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเทดี และมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ วัสดุและอุปกรณ์ใช้สอยต่าง ๆ มีประสิทธิภาพในการใช้งานสูงสุด กำหนดบริเวณสถานที่ในการจัดวางวัสดุครุภัณฑ์อย่างเป็นระเบียบ

2. แนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง ข้อเสนอแนะที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถานศึกษาที่ได้รับรางวัลหรือการยกย่องว่าดีเด่นด้านการบริหารงานห้องสมุด ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น

3. ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง สถานที่รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทางการศึกษามีการจัดการที่เป็นระบบ โดยบรรณารักษ์วิชาชีพและเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์ เป็นแหล่งความรู้ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเอกสาร วารสาร สื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ รวมทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยปัจจุบันอาจนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาสืบค้นได้ง่ายและสะดวกรวดเร็ว เป็นแหล่งที่ครูนักเรียนได้ค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างต่อเนื่อง และที่สำคัญยังเป็นแหล่งปลูกฝังนิสัยรักการอ่านของนักเรียนอีกด้วย

4. สถานภาพตำแหน่ง หมายถึง ตำแหน่งในการปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา ประกอบด้วย

4.1 ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียน และรองผู้อำนวยการโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 ปีการศึกษา

4.2 ครูบรรณารักษ์ หมายถึง หัวหน้างานห้องสมุดหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 ปีการศึกษา 2561

4.3 ครู หมายถึง ครูที่ปฏิบัติหน้าที่สอน ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 ปีการศึกษา 2561

5. ขนาดของสถานศึกษา หมายถึง การกำหนดขนาดของสถานศึกษาตามจำนวนนักเรียนทั้งหมดตามเกณฑ์การแบ่งขนาดโรงเรียนมัธยมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แบ่งขนาดสถานศึกษาเป็น 3 ขนาด คือ

5.1 ขนาดเล็ก หมายถึง สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียน 499 คน ลงมา

5.2 ขนาดกลาง หมายถึง สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียน 500 – 1,499 คน

5.3 ขนาดใหญ่ หมายถึง สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียน 1,500 ขึ้นไป

6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 32 หมายถึง หน่วยงานราชการที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2553 (ฉบับที่ 3) ตามพระราชบัญญัติระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 (ฉบับที่ 2) และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษา เป็นเขตการศึกษามัธยมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 17 สิงหาคม พ.ศ. 2553 โดยกำหนดให้เป็นองค์กรรองรับภาระงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินการจัดการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดบุรีรัมย์

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัย เรื่อง แนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. ห้องสมุดโรงเรียน
 - 1.1 ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน
 - 1.2 ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน
 - 1.3 วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน
 - 1.4 องค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียน
 - 1.5 หน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียน
2. แนวคิดและทฤษฎีการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน
 - 2.1 หลักการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน
 - 2.2 บทบาทของผู้บริหารต่อการดำเนินงานห้องสมุด
 - 2.3 ห้องสมุดกับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
 - 2.4 ห้องสมุด 4.0
3. การดำเนินงานห้องสมุดตามเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน
 - 3.1 ด้านผู้บริหาร
 - 3.2 ด้านครู
 - 3.3 ด้านนักเรียน
 - 3.4 ด้านทรัพยากรสารสนเทศ
 - 3.5 ด้านอาคาร สถานที่และวัสดุครุภัณฑ์
4. บริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 5.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 5.2 งานวิจัยต่างประเทศ
6. กรอบแนวคิดของการวิจัย

ห้องสมุดโรงเรียน

สถาบันการศึกษาทุกระดับจะต้องมีแหล่งเรียนรู้ห้องสมุดโรงเรียน ถือเป็นแหล่งเรียนรู้แห่งหนึ่งที่ส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรของโรงเรียน และเป็นแหล่งค้นคว้าของครูและนักเรียน ส่งเสริมความต้องการในการศึกษาหาความรู้โดยเฉพาะ

ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดเป็นหัวใจสำคัญของการศึกษา เป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการศึกษา การเรียน การสอน การใช้ห้องสมุดจะช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ที่คงทนถาวร เกิดการเรียนรู้ รักการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ได้มีผู้ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน ดังนี้

รุ่งฤดี อภิวัฒน์สร (2550 : 12) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน คือ ห้องสมุดที่อยู่ในโรงเรียนตั้งแต่ระดับอนุบาล ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา บางแห่งเป็นศูนย์สื่อการเรียนการสอน รวบรวมวัสดุทุกชนิด ตั้งแต่หนังสือ วารสาร นิตยสาร แผนที่ ภาพยนตร์ ภาพวาด วัสดุจำลอง ของจริง รวมทั้งคอมพิวเตอร์ที่ใช้สืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลต่าง ๆ บรรณารักษ์ต้องร่วมมือกับคณะครูอาจารย์เพื่อให้นักเรียนใช้ประโยชน์จากห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างนิสัยรักการอ่าน ให้ข้อมูลข่าวสารทั้งในหลักสูตรและวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สุนี เลิศแสวงกิจ และพิศิษฐ์ กาญจนพิมาย (2550 : 7) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง ศูนย์รวมทรัพยากรสารสนเทศของโรงเรียนแต่ละแห่งที่มีความสำคัญต่อนักเรียน ครู อาจารย์ ผู้บริหาร โรงเรียน ตลอดจนชุมชนใกล้เคียง มีการจัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของโรงเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน ให้มีนิสัยรักการอ่าน และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

ศุภมาส ณ ถลาง (2551 : 9) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง ศูนย์กลางของการจัดการเรียนรู้ของโรงเรียน ครูผู้สอนและนักเรียนจะใช้บริการห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ โดยมีบรรณารักษ์ และครูผู้สอนร่วมมือกันจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร

พิมพ์ร่ำไพ เปรมสมิทธิ์ (2553 : 43) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง แหล่งเรียนรู้ทั้งโรงเรียน เป็นห้องสมุดมีชีวิต ภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง ห้องสมุดจะเป็นแหล่งรวบรวมสะสมข้อมูล ความรู้ของสถานศึกษาที่ครูบรรณารักษ์ต้องจัดหา จัดทำ จัดระบบระเบียบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หมวดยุทธศาสตร์เพื่อการเข้าถึงอีกทั้งต้องตรวจสอบคุณภาพและพัฒนาสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อมัลติมีเดีย สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า การอ่านและการเสริมสร้างความรู้ด้วยทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลาย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2553 : 6) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง แหล่งเรียนรู้ที่สำคัญที่สุด เป็นที่รวบรวมข้อมูลความรู้นานาชาติเป็นหน้าต่างที่เปิดสู่โลกภายนอกที่กว้างไกล เป็นบันไดขั้นแรกที่ก้าวสู่โลกกว้างอันไร้ขอบเขต เป็นศูนย์รวมข่าวสารเรื่องราวที่ทันสมัยเป็นแหล่งรวมวิทยากรทุกแขนง อาชีพ ทั้งสารคดี บันเทิง กีฬา และเทคโนโลยี เพื่อให้บริการตามความสนใจของแต่ละบุคคลเป็นศูนย์รวมนันทนาการทางสมอง ให้ความสุขและช่วยกล่อมเกลাজิตใจให้ดีงาม

อำเภอพรหม ทัพเป็นไทย (2553 : 11) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน เป็นห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นในโรงเรียน เพื่อให้ครูและนักเรียนใช้ในการศึกษาค้นคว้า มีทั้งในโรงเรียนระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษา เป็นแหล่งรวบรวมวัสดุ เพื่อการศึกษาทุกชนิด ทุกสาขาวิชาครอบคลุมเนื้อหาที่มีในหลักสูตรการเรียนการสอน เพื่อให้ให้นักเรียนและครูสามารถเลือกอ่านและใช้ตามความต้องการ ความสนใจ และความสามารถของแต่ละบุคคล ห้องสมุดโรงเรียน ได้ปรับเปลี่ยนให้อยู่ในรูปศูนย์สื่อการศึกษาหรือศูนย์สื่อการเรียนการสอน

เดวิท (Davies. 1979 : 360) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง ห้องสมุดโรงเรียนมีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการเรียนการสอนและยังทำหน้าที่เป็นห้องปฏิบัติการในการเรียนการสอนด้วย ในศตวรรษที่ 20 ได้มีการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนในสหรัฐอเมริกาอย่างกว้างขวาง ทั้งนี้เนื่องจากสหรัฐอเมริกาได้ปรับปรุงคุณภาพการศึกษาใหม่ ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึงระดับอุดมศึกษา เพื่อให้เจริญทัดเทียมกับสหภาพโซเวียตในด้านความรู้ทางวิทยาศาสตร์ การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน เพื่อให้สอดคล้องกับระบบการศึกษาใหม่ ทำให้ห้องสมุดเข้ามามีบทบาทสำคัญต่อการศึกษาและการเรียนการสอน

ฮาร์โรด (Harrod. 1990 : 547) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง สถานที่รวบรวมหนังสือ เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับครูและนักเรียนแต่ละตามปกติแล้วมุ่งประโยชน์ เพื่อนักเรียน ห้องสมุดจะเป็นที่รวบรวมหนังสืออ้างอิง หนังสือทั่วไป ซึ่งอยู่ภายใต้การดำเนินงานของครู บรรณารักษ์ ห้องสมุดโรงเรียนใช้ชื่อเรียกต่าง ๆ กันไป เช่น ศูนย์วัสดุการศึกษา ศูนย์สื่อการศึกษา ศูนย์ทรัพยากรทางการศึกษา

แมคเคนซี (Mackenzie. 1999 : 360) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียนไว้ในสารานุกรมบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ตามระบบการศึกษาของสหรัฐอเมริกาในปัจจุบัน ห้องสมุดโรงเรียนนับว่าเป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญยิ่งต่อการเรียนการสอน ห้องสมุดโรงเรียนมีส่วนเกี่ยวข้อง โดยตรงกับการเรียนการสอน และยังทำหน้าที่เป็นห้องปฏิบัติการในการเรียนการสอนด้วย

จากการที่มีผู้ให้ความหมายของห้องสมุดดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง สถานที่รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทางการศึกษา มีการจัดการที่เป็นระบบโดย บรรณารักษ์วิชาชีพและเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์ เป็นแหล่งความรู้ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเอกสาร วารสาร สื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ รวมทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยปัจจุบันอาจนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาสืบค้นได้ง่ายและสะดวกรวดเร็ว เป็นแหล่งที่ครู นักเรียนได้ค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างต่อเนื่อง และที่สำคัญยังเป็นแหล่งปลูกฝังนิสัยรักการอ่านของนักเรียนอีกด้วย

ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นที่รวบรวมแหล่งความรู้ที่มีความจำเป็น ซึ่งต้องจัดให้มีในโรงเรียนทุกระดับ ได้มีผู้ให้ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน ดังนี้

สุจิตา น่วมจิตร (2550 : 10) ได้ให้ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนดังนี้

1. ห้องสมุดเป็นแหล่งวิทยาการรูปแบบต่าง ๆ จัดเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ เป็นสถานที่ให้การศึกษา ผู้ใช้สามารถค้นคว้าข้อมูลข่าวสารที่ต้องการ ได้ทุกสาขาวิชา เลือกศึกษาจากนักเขียน ผู้ทรงคุณวุฒิคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนก็ได้ ฟังพอบใจศึกษาจากสื่อประเภทใดประเภทหนึ่งหรือหลายประเภทเท่าที่ตนต้องการ จัดเป็นศูนย์กลางการศึกษาที่ให้โอกาสผู้ใช้ในการเลือกหาความรู้อย่างแท้จริง
2. ห้องสมุดเป็นแหล่งที่ทุกคนเลือกศึกษากันได้ว่าได้อย่างอิสระ โดยอาจเป็นการศึกษาเพิ่มเติม เพื่อให้เข้าใจดียิ่งขึ้นในสาขาที่ตนกำลังศึกษาอยู่หรือเลือกศึกษาวิชาอื่น ๆ ซึ่งตนสนใจ นอกเหนือจากสาขาวิชาที่เรียนตลอดจนอ่านข่าวสารความรู้ต่าง ๆ ในชีวิต เช่น สุขภาพอนามัย กฎหมายที่ประชาชนควรรู้ ทำให้สามารถดำรงอยู่ในสังคมได้ มีการสนทนาแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างเพื่อนหรือบุคคลอื่นด้วยความสนุกสนานและมีคุณค่า
3. ห้องสมุดเป็นแหล่งบริการเพื่อการศึกษาที่มีบริการช่วยค้นคว้าและเสนอแนะการอ่าน ช่วยให้ผู้ใช้ขยายขอบเขตการศึกษาของตนให้กว้างขวางออกไปได้มากยิ่งขึ้น เป็นการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้แก่ผู้ใช้
4. ห้องสมุดเป็นสถานที่ที่ผู้ใช้สามารถเข้ามาใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ที่สุด โดยอาจเลือกอ่านวรรณกรรมที่ให้ความเพลิดเพลิน ให้ความจรรโลงใจ ให้ความสนุกสนาน เช่น นวนิยาย สารคดีท่องเที่ยว หนังสือธรรมะ ฟังเพลงไพเราะหรือชมภาพยนตร์โดยใช้บริการ โสตทัศนวัสดุได้
5. ห้องสมุดจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่สม่ำเสมอ จึงช่วยให้ผู้ใช้เป็นคนที่ทันสมัยทันต่อเหตุการณ์ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของโลก

6. ห้องสมุดทุกแห่งมีระบบการจัดการ เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดด้านการบริการเป็นที่พึงพอใจของผู้มาใช้บริการ ระบบการจัดการประการหนึ่ง คือ มีกฎระเบียบ ข้อควรปฏิบัติในการใช้บริการห้องสมุดร่วมกัน เป็นการฝึกให้รู้จักใช้สาธารณะประโยชน์ด้วยความระมัดระวัง เรียนรู้การอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างดี

เดช เผ่าน้อย (2550 : 1 - 2) ได้ให้ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า

1. ห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ความรู้และวิชาการต่าง ๆ ที่นักศึกษาสามารถค้นคว้าความรู้เพิ่มเติมได้ตลอดเวลา
2. ห้องสมุดเป็นแหล่งที่นักศึกษาสามารถเลือกหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร ได้อย่างหลากหลายตามความสนใจและความต้องการของตนเอง
3. ห้องสมุดช่วยให้นักศึกษาเป็นผู้ที่มีความทันสมัยต่อเหตุการณ์ เนื่องจากข้อมูลข่าวสาร ความรู้ และวิชาการต่าง ๆ เกิดขึ้นใหม่ตลอดเวลา
4. ห้องสมุดช่วยให้นักศึกษาเกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เกิดนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เกิดความรู้อันเป็นรากฐานในการค้นคว้าวิจัยสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ
5. ห้องสมุดช่วยปลูกฝังให้นักศึกษาเป็นพลเมืองดี เป็นนักประชาธิปไตย และมีจรรยาบรรณรู้จักปฏิบัติตนตามกฎเกณฑ์ของสังคม มีความรับผิดชอบ รู้เท่าทันโลก

สุณี เลิศแสวงกิจ และพิศิษฐ์ กาญจนพิมาย (2550 : 2 - 3) ได้ให้ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนว่าเป็นแหล่งรวบรวมสรรพวิชาต่าง ๆ หลายสาขา สำหรับบริการผู้ที่ต้องการศึกษาหาความรู้หรือค้นคว้าข้อมูลต่าง ๆ ความสำคัญของห้องสมุดพอสรุปไว้ 7 ประการ ดังนี้

1. ห้องสมุดเป็นที่รวบรวมวิทยากรต่าง ๆ ที่มีความสำคัญต่อการเรียนการสอน ซึ่งทั้งผู้เรียนและผู้สอนใช้เป็นสถานที่ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม ทำให้การเรียนการสอนทันสมัยอยู่เสมอ ทำให้ผู้สอนมีความรู้ใหม่ ๆ และรอบรู้ในเรื่องที่สอนมากขึ้น ผู้เรียนสามารถเข้าไปค้นคว้าหาความรู้ในแขนงวิชาที่เรียนมีผู้จัดการเรียนการสอน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ (Child center) ห้องสมุดต้องมีความสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะให้ผู้เรียนและผู้สอนใช้เป็นแหล่งค้นคว้าอย่างกว้างขวางและเพียงพอต่อความต้องการ
2. ห้องสมุดเป็นแหล่งสารนิเทศที่มีความสำคัญต่อการค้นคว้าวิจัย การเลือกอ่านหนังสือเพื่อค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ประดิษฐ์คิดค้นสิ่งใหม่ได้โดยอิสระตามความสนใจของแต่ละบุคคล สามารถค้นหาคำตอบที่ต้องการอย่างมีระบบวิธี โดยการใช้สารนิเทศต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด เพื่อความสมบูรณ์ถูกต้องและเพิ่มคุณค่าของการวิจัย

3. ห้องสมุดเป็นแหล่งสารนิเทศที่เปิดโอกาสให้ทุกคนเลือกศึกษาค้นคว้าอย่างอิสระตามความต้องการของแต่ละคน ภายใต้เงื่อนไขระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด ไม่จำกัดสิทธิและโอกาสในการศึกษาค้นคว้า

4. ห้องสมุดเป็นแหล่งข้อมูลที่ส่งเสริมการอ่านและการค้นคว้าด้วยตนเอง การอ่านเป็นการพัฒนาความรู้ ความคิด ประสบการณ์ ทักษะทางภาษา และการอ่านเป็นการศึกษาที่ไม่สิ้นสุด ห้องสมุดจึงเป็นสถานที่สำคัญต่อการอ่าน ถือเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับการอ่านที่ดีที่สุดแห่งหนึ่ง

5. ห้องสมุดเป็นสถานที่สำหรับการพัฒนาคุณภาพชีวิต เพราะเป็นศูนย์รวมของความรู้ ความคิดที่เปิดโอกาสให้ทุกคนแสวงหาความรู้ได้ตามต้องการ เป็นการส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษา และประชาชนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ทำให้เกิดความคิดในการพัฒนางานอาชีพของตนและเป็นแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับช่องทางการประกอบอาชีพ รวมทั้งเป็นแหล่งส่งเสริมความบันเทิง การอ่าน จึงเป็นการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน

6. ห้องสมุดเป็นสถานที่ส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมอันดีงาม จากการที่สภาพสังคมและวัฒนธรรมเปลี่ยนแปลงไปตามยุคสมัย ทำให้มีการแลกเปลี่ยนและเลียนแบบวัฒนธรรมระหว่างชนชาติอย่างกว้างขวาง ห้องสมุดจึงกลายเป็นแหล่งเผยแพร่ข่าวสารความรู้เกี่ยวกับการอนุรักษ์วัฒนธรรมของชาติให้คงอยู่ ห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมสารนิเทศด้านสังคมและวัฒนธรรมเพื่อเผยแพร่ให้อุชนรุ่นหลังได้รู้จักและรักษาสืบต่อไป และเป็นศูนย์รวมของคนในสังคมที่เข้ามาใช้ห้องสมุดเป็นจำนวนมาก ทำให้ผู้ใช้รู้จักระเบียบ ข้อบังคับ และมารยาทในการใช้ห้องสมุดร่วมกัน เป็นการสร้างวัฒนธรรมที่ดีงามอย่างหนึ่ง และห้องสมุดยังเป็นศูนย์รวมกิจกรรมต่าง ๆ ของสังคม เช่น การจัดนิทรรศการวันสำคัญของชาติ

7. ห้องสมุดจะเป็นแหล่งข้อมูลที่ผู้อ่านสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายในการเรียนรู้ได้มากที่สุด เนื่องจากห้องสมุดส่วนใหญ่เป็นแหล่งข้อมูลที่ให้บริการโดยไม่คิดมูลค่า เป็นคลังแห่งความรู้ที่ให้อิสระแก่ผู้ใช้เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการพัฒนาเศรษฐกิจ พัฒนาความเจริญก้าวหน้าและใช้ในการประกอบธุรกิจต่าง ๆ โดยผู้ใช้บริการไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการไปหาซื้อหนังสือเอกสาร ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ จึงสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายได้มาก

วิจิตร ศรีสอาน (2552 : 16) ได้ให้ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนมีความสำคัญเป็นตัวผลักดันและสนับสนุนให้ผู้เรียนสามารถศึกษาค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลา ทั้งยังช่วยในการพัฒนาสังคมให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต การปฏิรูปการศึกษาต้องมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ผู้เรียนต้องเป็นผู้ที่ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองตามความสนใจและความต้องการในการศึกษาระดับนั้นๆ

ศุภนิยั กาศจำรูญ (2552 : 2) ได้ให้ความสำคัญของห้องสมุดไว้ว่า ห้องสมุดเป็นสถานที่ให้ความรู้ทั้งทางตรงและทางอ้อมแก่ผู้ใช้ และมีความสำคัญในการเป็นสถานที่เพื่อการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย แก่ประชาชนทุกรูปแบบ ทั้งในระบบและนอกระบบการศึกษา และเก็บรักษา ถ่ายทอด วัฒนธรรม เป็นแหล่งสะสมวิวัฒนาการของมนุษยชาติ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน และเสริมสร้างความคิดสร้างสรรค์ การจรรโลงใจ เพื่อประโยชน์แก่ตนเองและสังคม ปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน และการเรียนรู้ตลอดชีวิต ส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เพื่อความเพลิดเพลินหรือพักผ่อนหย่อนใจ ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย และส่งเสริมเศรษฐกิจ ช่วยพัฒนาอาชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน

ศุวิมล ธนะผลเลิศ (2552 : 126) ได้ให้ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นหน่วยงานที่มีส่วนในการส่งเสริมการศึกษาทั้งทางตรงและทางอ้อม ในการพัฒนาคน ให้คิด ทำ และแก้ปัญหาเป็นแนวทางที่ถูกต้องและเป็นธรรม โดยการพัฒนานักเรียนให้เป็นผู้รู้เท่าทันสารสนเทศ อีกทั้งห้องสมุดโรงเรียนยังเป็นแหล่งความรู้ที่สำคัญของโรงเรียนในทุก ๆ วิชา เป็นคลังความรู้ ปรับตัวและเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นเครื่องมือในการพัฒนาครูและนักเรียน รวมถึงเป็นรากฐานสำคัญในการปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน และการศึกษาในชั้นสูง

อำไพวรรณ ทัพเป็นไทย (2553 : 8 - 9) ได้ให้ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน ดังนี้

1. ห้องสมุดเป็นแหล่งรวมสรรพความรู้ ที่มนุษย์ได้คิดค้น ประดิษฐ์ขึ้น บันทึกรวบรวมไว้ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งที่เป็นหนังสือ เอกสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ มาไว้ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการมีรูปแบบวิธีการจัดการอย่างเป็นระบบ
2. ห้องสมุดเป็นแหล่งที่ทุกคนสามารถค้นคว้าหาความรู้ได้อย่างเสรีตามความต้องการและความสนใจของตน
3. ห้องสมุดช่วยปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน ห้องสมุดมีหนังสือที่หลากหลาย เลือกรวบรวมเรื่องราวได้หลายประเภทตามความสนใจ
4. ห้องสมุดช่วยส่งเสริมการใช้ว่างให้เกิดประโยชน์ การอ่านเป็นการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ที่ดีที่สุดอย่างหนึ่ง เพราะทำให้เกิดแนวคิดในการพัฒนาตน พัฒนางาน พัฒนาสังคมได้
5. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้มีความรู้ที่ทันสมัยอยู่เสมอ เพราะห้องสมุดจะจัดหาทรัพยากรสารสนเทศใหม่ ๆ เข้ามาไว้ให้บริการแก่ผู้ใช้ตลอดเวลา เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ เป็นต้น

สังวาลย์ ตุกพิมาย (2560 : 4) ได้ให้ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน คือ เป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ ช่วยส่งเสริมการเรียนการสอน และการศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเองตาม

ศักยภาพของแต่ละบุคคล เพื่อให้นักเรียนได้มาใช้ มาอ่าน ตามความต้องการของแต่ละบุคคลตาม จุดหมายที่ว่า “ให้เกิดความรู้ในการศึกษาค้นคว้าไปจนตลอดชีวิต”

วาลค และ ฮาซิด (Wallace & Husid, 2012 : 25 - 30) ได้ให้ความสำคัญของห้องสมุด โรงเรียนว่าเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการศึกษา และมีบทบาทในการสร้างทักษะการรู้ สาระสนเทศเป็นอย่างมาก เพราะห้องสมุดโรงเรียนจะสามารถสนับสนุนผู้เรียนให้กลายเป็นผู้เรียนที่มี ความสามารถในการศึกษาค้นคว้า ทักษะการรู้และการใช้สารสนเทศ รวมถึงการมีนิสัยรักการอ่าน ซึ่งจะทำให้นักเรียนเป็นผู้ที่มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์สารสนเทศและข้อมูลที่ต้องการ สามารถสังเคราะห์สารสนเทศออกมาให้กลายเป็นสารสนเทศที่ตรงต่อความต้องการของตนเองได้ และยังสามารถสร้างกระบวนการคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ได้โดยการร่วมมือกันจัดการเรียนการสอน กับครูผู้สอน

สรุปความสำคัญได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นหัวใจของการศึกษาเป็นแหล่งรวมทรัพยากร ความรู้ ใช้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และส่งเสริมให้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ทำให้การเรียน การสอนบรรลุเป้าหมาย ห้องสมุดเป็นแหล่งสะสมความรู้ ค้นคว้าประกอบการเรียนการสอน เป็น แหล่งวิชาการหลักของโรงเรียนที่จะช่วยสนับสนุนให้ครูและนักเรียนได้ค้นคว้าพัฒนาความรู้ให้ กว้างขวางเกิดความรอบรู้ ปรับตัวและเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้อย่างมี ประสิทธิภาพ และทำให้เกิดนิสัยรักการอ่านอันเป็นคุณลักษณะสำคัญในการดำเนินชีวิตต่อไป

วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นรากฐานของการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ เป็นศูนย์กลางของโรงเรียน เป็นสถานที่ที่ทุกคนในโรงเรียนสามารถเลือกอ่านหนังสือและค้นคว้าหาความรู้ต่าง ๆ ได้อย่างอิสระ ผู้ดำเนินงานห้องสมุดจะต้องจัดโครงการให้บริการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุด โรงเรียน ดังนี้

เดช เผ่าน้อย (2550 : 63) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

1. เพื่อเป็นแหล่งส่งเสริม สนับสนุน และปลูกฝังให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
2. เพื่อให้นักเรียนได้รู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์โดยการอ่านหนังสือและการศึกษา ค้นคว้า เพื่อเสริมสร้างความเจริญงอกงามทางสติปัญญา
3. เพื่อให้นักเรียนมีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุด และปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของ ห้องสมุดได้ถูกต้อง
4. เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ให้บริการแก่ผู้ที่สนใจที่จะศึกษาค้นคว้าเรื่องราวต่าง ๆ ตามความ สนใจ

5. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนตามหลักสูตรที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนได้รู้จักการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิต

เฉลียว พันธุ์สิดา (2550 : 16) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการจัดห้องสมุดโรงเรียน ดังนี้

1. เพื่อการอ่าน การอ่านมากจะทำให้ผู้อ่านมีความรู้แตกฉาน เฉลียวฉลาด และแหลมคม ครอบครองารักษ์จึงควรจัดห้องสมุดที่มีบรรยากาศที่ดี เพื่อเป็นการกระตุ้น ใ้ให้ครู อาจารย์และนักเรียนสนใจที่จะเข้าไปอ่านได้อย่างเสรี และควรจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสร้างนิสัยรักการอ่านให้แก่เด็ก

2. เพื่อการฟัง วิธีนี้ได้ผลดีกับเด็กที่อ่านหนังสือไม่ออก หรือผู้ใหญ่ที่ลืมหนังสือไป จัดให้มีห้องสมุดเสียงไว้บริการ

3. การดู การจัดนิทรรศการเรื่องที่น่าสนใจตามเวลาและโอกาสที่เหมาะสม เช่น วันแม่ วันขึ้นปีใหม่ ฯลฯ เป็นกิจกรรมที่เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการแก่ผู้ดู และยังให้ความสนุกสนานเพลิดเพลิน

4. เพื่อการศึกษาค้นคว้า การศึกษาค้นคว้าเป็นกระบวนการการเรียนการสอนอย่างหนึ่งที่หลักสูตรสมัยใหม่กำหนดให้นักเรียนค้นคว้าด้วยตนเองในห้องสมุด โดยห้องสมุดต้องเตรียมทรัพยากรการศึกษาค้นคว้าไว้หลาย ๆ ประเภทและต้องจัดทำตรชนีช่วยกัน เช่น บัตรรายการ บรรณานุกรมสาร กฤตภาค และรูปภาพไว้ให้สมบูรณ์ ต้องมีการจัดบริการตอบคำถามเพื่อช่วยเหลือแก่ผู้มีปัญหาในการใช้ห้องสมุดด้วย

5. เพื่อพิจารณาหาข้อมูลในการตัดสินใจ ศึกษาค้นคว้า แล้วนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อคัดเลือกข้อมูลที่ดีที่สุดสำหรับการตอบปัญหา ผู้พิจารณาจะต้องมีข้อมูลมากพอสำหรับการวินิจฉัย และขณะนี้ข้อมูลมากมายมหาศาล จึงมีคำกล่าวว่า ยุคข้อมูลคืออำนาจ เพราะข้อมูลที่ได้จะนำไปใช้ในการตัดสินใจในกิจการทั้งปวง

6. เพื่อการคิดที่เป็นระบบ ให้เด็กคิดเป็น เป็นกระบวนการที่ยากมาก ถ้ามีวิธีการที่ดีและฝึกตามวัตถุประสงค์ตั้งแต่ข้อที่ 1 – 6 ฝึกจนเป็นนิสัย นักเรียนจะคิดเป็นและสามารถนำความคิดที่ได้ถ่ายทอดออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเป็นระบบ

รุ่งฤดี อภิวัฒน์สร และสายฝน บูชา (2551 : 4) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

1. เพื่อการศึกษา (Education) การศึกษาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ทำให้ผู้เรียนต้องศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมอยู่เสมอจากทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดจัดหา มา ทั้งในและนอกหลักสูตร เพื่อนำความรู้นั้นไปประกอบวิชาชีพหรือศึกษาให้ละเอียดลึกซึ้งยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังมีส่วนสนับสนุนการเรียนนอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอีกด้วย

2. เพื่อให้ความรู้ข้อมูลข่าวสาร (Information) ห้องสมุดจัดหาทรัพยากรสารสนเทศใหม่ ๆ ทันสมัย เพื่อให้ผู้ใช้ติดตามข่าวสารความเคลื่อนไหว และเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั่วโลก ทำให้มีความรู้ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

3. เพื่อการค้นคว้าวิจัย (Research) การวิจัยเป็นงานหลักงานหนึ่งในสถาบันการศึกษา ทั้งครู อาจารย์ และนักเรียนต้องใช้การทำโครงการหรือโครงการต่าง ๆ ห้องสมุดจึงต้องจัดหา ทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องไว้คอยให้บริการ

4. เพื่อให้เกิดความจรรโลงใจ (Inspiration) ห้องสมุดช่วยสร้างสรรค์ความจรรโลงใจให้แก่ ผู้ใช้ ด้วยทรัพยากรสารสนเทศประเภท งานศิลป์ วิทยาศาสตร์ ชีวประวัติ วรรณคดี สารคดี ท่องเที่ยว บทประพันธ์ต่าง ๆ ผู้อ่านจะรู้สึกซาบซึ้ง สุขใจ เล็งเห็นคุณค่าของคุณค่าที่ดี ชื่นชมในความสำเร็จ ของผู้อื่น สามารถยกระดับจิตใจ และพัฒนาตนเองไปสู่ความสำเร็จ

5. เพื่อนันทนาการหรือพักผ่อนหย่อนใจ (Recreation) สิ่งพิมพ์ประเภทนวนิยาย เรื่องสั้น หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร รวมทั้ง การใช้อุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ ด้วยการฟังเพลง ชมวิดีโอทัศน์ ชมสไลด์ที่สวยงาม นับเป็นการพักผ่อนหย่อนใจที่มีคุณค่าของผู้ใช้ห้องสมุด นอกจากนี้ยังเป็นการประหยัดงบประมาณค่าใช้จ่ายด้วย

ศุภมาส ณ ถลาง (2551 : 9) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

1. เพื่อการศึกษา (Education) เป็นศูนย์กลางบริการทางวิชาการของสถาบันแก่สมาชิกใน สถาบันโดยไม่เลือกเพศ วัย และพื้นฐานความรู้

2. เพื่อข่าวสารความรู้ (Information) เป็นแหล่งรวบรวมสารสนเทศทั้งวัสดุตีพิมพ์ วัสดุ ไม่ตีพิมพ์ และวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ และบริการข่าวสารความรู้แก่ผู้ใช้ให้ตรงกับความต้องการด้วยบริการ ที่สะดวกและรวดเร็ว

3. เพื่อการค้นคว้าวิจัย (Research) เป็นศูนย์กลางของการค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อความก้าวหน้าของวิทยาการในสาขาวิชานั้น ๆ

4. เพื่อความจรรโลงใจ (Inspiration) เป็นศูนย์กลางการอ่านที่ให้ทั้งความรู้และความบันเทิง ก่อให้เกิดแรงบันดาลใจในทางสร้างสรรค์แต่สิ่งที่ดีงาม และเป็นประโยชน์ต่อสังคม

สมฤทัย ขจรรุ่งเรือง (2551 : 9) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุด คือ

1. เพื่อให้การศึกษาเพื่อพัฒนาคน
2. เพื่อให้ข้อมูล ข่าวสารที่จำเป็นในการดำเนินชีวิตประจำวันและการประกอบกิจกรรม
3. เพื่อให้ความรู้และทักษะในอาชีพเฉพาะอย่าง
4. เพื่อให้ความจรรโลงใจใฝ่สัมฤทธิ์ มีความคิดสร้างสรรค์ ประกอบความดีงาม
5. เพื่อให้ความรู้และความเข้าใจตนเองและผู้อื่น

6. เพื่อให้ความบันเทิงประเทืองปัญญาและอารมณ์ ส่งเสริมรสนิมยที่ดั่งาม
จิตภา มีเพชร (2552 : 23) ได้กล่าวแนวคิดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการให้บริการ
ห้องสมุดโรงเรียน ไว้ดังนี้

1. เพื่อการศึกษา หมายถึง เป็นศูนย์ส่งเสริมการศึกษาที่มีหน้าที่ให้บริการทางวิชาการ
โดยไม่จำกัด เพศ อายุ ความรู้
2. เพื่อความรู้ หมายถึง เป็นศูนย์รวมความรู้ที่หลากหลายที่ให้บริการตามความต้องการ
ของผู้ใช้
3. เพื่อการค้นคว้าวิจัย หมายถึง เป็นแหล่งความรู้ ข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ และเป็น
ศูนย์กลางของความก้าวหน้าจากการค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาต่าง ๆ
4. เพื่อการจรรโลงใจ หมายถึง เป็นศูนย์รวมความรู้ ความบันเทิงที่ทำให้ผู้อ่านมีความสุข
อ่านแล้วอิ่มเอมใจ หรือเกิดแรงบันดาลใจ ที่อยากจะสร้างสรรค์สิ่งที่ดีงามให้กับสังคม
5. เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ หมายถึง ห้องสมุดที่มีสารสนเทศหลากหลายประเภทบันเทิง
ที่จะทำให้อ่าน เกิดความบันเทิง เพลิดเพลินใจสามารถผ่อนคลายความตึงเครียดได้

กัจจาดิการ์ ซาร่าห์ (Gagatiga Zarah C. 2012 : 2 - 5) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของ
ห้องสมุดโรงเรียนช่วยให้นักเรียนมีทักษะด้านการเรียนและการค้นคว้าเพิ่มมากขึ้น โดยมีบรรณารักษ์
ห้องสมุดโรงเรียนเป็นผู้ส่งมอบข้อมูล ทำให้นักเรียนสามารถเข้าถึงข้อมูลที่มีอยู่มากมายไม่จำกัด
โดยผ่านโครงสร้างและบริการพื้นฐานต่าง ๆ ของห้องสมุดโรงเรียน

สรุปวัตถุประสงค์ของห้องสมุดได้ว่า เพื่อสนองความต้องการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้
ห้องสมุด อำนวยความสะดวกต่อการค้นคว้าวิจัยของนักวิจัย เพื่อเป็นแหล่งส่งเสริม สนับสนุน และ
ปลูกฝังให้ผู้ใช้ ได้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ โดยเลือกใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ได้ตามต้องการ อาจจะมี
วัตถุประสงค์ เพื่อดู เพื่อฟัง เพื่อพักผ่อนหย่อนใจ ผ่อนคลายความเครียดหรือเพื่อเรียนรู้ ห้องสมุด
แต่ละประเภทย่อมมีวัตถุประสงค์เฉพาะที่แตกต่างกันไปแล้วแต่หน้าที่และการบริการที่ต้อง
รับผิดชอบของห้องสมุดแต่ละแห่ง

องค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียนจึงเป็นสิ่งที่อยู่คู่กับโรงเรียน เพราะเป็นแหล่งรวมความรู้ต่าง ๆ ห้องสมุด
ที่ดีควรมีองค์ประกอบหลาย ๆ อย่าง จึงได้มีนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงองค์ประกอบของ
ห้องสมุด ไว้ดังต่อไปนี้

รุ่งฤดี อภิวิฒนสร (2550 : 3) ได้กล่าวถึง องค์ประกอบของห้องสมุดต้องประกอบด้วย

1. อาคารสถานที่ สถานที่ของห้องสมุดอาจเป็นอาคารเอกเทศ หรืออาจเป็นส่วนหนึ่งของ
อาคาร ควรเป็นจุดศูนย์กลางให้ผู้ใช้มาใช้บริการได้โดยสะดวก มีเนื้อที่เพียงพอในการจัดเก็บ

ทรัพยากรสารสนเทศ ตกแต่งสถานที่ให้สวยงามดึงดูดผู้ใช้มีวัสดุครุภัณฑ์และที่นั่งอ่านอย่างเพียงพอสามารถอำนวยความสะดวกให้แก่บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่และผู้ให้บริการได้

2. ทรัพยากรสารสนเทศ โดยแบ่งตามวัสดุที่ใช้บันทึกได้ 2 ประเภท 1) วัสดุตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค ซึ่งห้องสมุดต้องจัดให้สอดคล้องกับหลักสูตร 2) วัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ โสตทัศนวัสดุต่าง ๆ เช่น ภาพแผ่นภูมิ แผนที่ ลูกโลก หุ่นจำลอง เทปเสียง ภาพเคลื่อนไหว เครื่องฉายภาพยนตร์ ฯลฯ เป็นต้น โดยทรัพยากรสารสนเทศจัดเป็นองค์ประกอบที่สำคัญยิ่งในการให้บริการทางการศึกษา ต้องมีการคัดเลือก การจัดหาให้สอดคล้องกับหลักสูตรความต้องการของผู้ใช้และจัดหาวัสดุทุกประเภทให้ทันสมัยอยู่เสมอ มีการจัดการที่เป็นระบบดูแลทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมที่จะใช้งาน ได้ตลอดเวลา ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถใช้ทรัพยากรนั้น ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

3. บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด โดยต้องมีบรรณารักษ์วิชาชีพเป็นผู้ดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีเจ้าหน้าที่เพียงพอที่จะให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของห้องสมุด

4. งบประมาณห้องสมุด ต้องได้รับจัดสรรงบประมาณมากเพียงพอที่จะจัดหาครุภัณฑ์ รวมทั้งทรัพยากรสารสนเทศที่ดีมีคุณภาพ และมีปริมาณเพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานของห้องสมุด โดยได้รับงบประมาณอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปีทั้งงบประมาณแผ่นดิน และเงินบำรุงการศึกษา ห้องสมุดบางแห่งอาจได้รับเงินบริจาคจากผู้มีจิตศรัทธาเป็นส่วนสนับสนุนการดำเนินงาน

น้ำทิพย์ วิภาวิน และนงเยาว์ เปรมกมลเนตร (2551 : 10 - 11) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของห้องสมุดไว้ดังนี้

1. อาคารห้องสมุด เป็นอาคารเอนกประสงค์ที่รวบรวมทรัพยากรของสื่อ เพื่อการเรียนรู้หลากหลายรูปแบบ
2. ระบบและเทคโนโลยี เป็นระบบเปิด (Open system) ร่วมกับอินเทอร์เน็ต
3. ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง สื่ออิเล็กทรอนิกส์และบริการผ่านอินเทอร์เน็ตเปิดให้ผู้ใช้มีส่วนร่วมในการสร้างเนื้อหา (Social networking)
4. บริการสารสนเทศ หมายถึง บริการภายในและภายนอกห้องสมุด จัดส่งเนื้อหาและข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ผู้รับบริการเป็นกลุ่มเป้าหมาย
5. บุคลากรสารสนเทศ หมายถึง นักประชสัมพันธ์และนักการตลาด เน้นทักษะการบริการและการใช้เทคโนโลยี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2552 : 25 - 26) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของห้องสมุดที่ดีที่สามารถสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการได้รับประโยชน์สูงสุด ดังนี้

1. บรรยากาศและสถานที่ พิจารณาการออกแบบการจัดบรรยากาศภายในและภายนอกห้องสมุดให้ทันสมัยและมีบรรยากาศที่ดี จะช่วยส่งเสริมการเรียนรู้และการศึกษาค้นคว้า การจัดวางครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ทันสมัย อุณหภูมิ สี และองค์ประกอบของครุภัณฑ์ที่ใช้ให้มีความสอดคล้องกัน รวมทั้งการจัดมุมต่าง ๆ ภายในห้องสมุด
2. ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด พิจารณาคูณค่าของทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้มีจำนวนเหมาะสมและตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
3. ระบบงานห้องสมุด พิจารณาระบบงานห้องสมุดโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยงานครุบรรณารักษ์ให้เกิดประสิทธิภาพ และให้บริการแก่ผู้ใช้ให้เข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
4. บริการและกิจกรรม พิจารณาคูณภาพของงานบริการ ให้สะดวก รวดเร็ว และมีอัธยาศัยไมตรี ทำให้หนังสือมีชีวิต และมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่มีการเคลื่อนไหวอยู่ตลอดเวลา
5. บุคลากร พิจารณาคูณภาพบุคลากร ต้องพัฒนาครุบรรณารักษ์ให้มีความรู้ในการบริหารจัดการห้องสมุดสมัยใหม่ สร้างมุมมองใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้น มีการทำงานเชิงรุกเพื่อสนองความต้องการการเรียนรู้แก่คนทุกเพศทุกวัยในโรงเรียนและชุมชน

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (2552 : 28 - 29) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียนว่าปัจจุบันจำเป็นต้องมีการพัฒนาให้ก้าวหน้า โดยการผสมผสานกับความคิดชีวิตชีวา สดชื่นแจ่มใส มีใจเป็นเพียงห้องสมุดที่เก็บรวบรวมหนังสือไว้บริการเพียงอย่างเดียว ต้องมีบรรยากาศแห่งการอ่าน มีการจัดอาคารสถานที่ให้น่าเข้าใช้ มีการจัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการงานห้องสมุดให้เกิดประสิทธิภาพ ดังนั้นห้องสมุดที่ดีนั้น ควรมีองค์ประกอบที่สามารถสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการได้รับประโยชน์สูงสุด ดังนี้

1. บรรยากาศและสถานที่ พิจารณาการออกแบบการจัดบรรยากาศทั้งภายในและภายนอกห้องสมุดให้ทันสมัย และมีบรรยากาศที่ดี ซึ่งจะช่วยส่งเสริมการเรียนรู้และการศึกษาค้นคว้าวิจัย การจัดวางครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวก ที่ทันสมัย อุณหภูมิ สี และองค์ประกอบของครุภัณฑ์ที่ใช้ให้มีความสอดคล้องเป็นแนวคิดเดียวกัน รวมทั้งการจัดวางมุมต่าง ๆ ภายในห้องสมุดด้วย
2. ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด พิจารณาคูณค่าของทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้มีจำนวนเหมาะสมและตรงตามความต้องการของผู้ใช้

3. ระบบงานห้องสมุด พิจารณาระบบงานห้องสมุดโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยงานบรรณารักษ์ให้เกิดประสิทธิภาพ และให้บริการแก่ผู้ใช้ให้เข้าถึงข้อมูลได้สะดวก

4. บริการและกิจกรรม พิจารณาคุณภาพของงานบริการ ให้สะดวก รวดเร็วและมีอรรถยาศัยไมตรี ทำให้หนังสือมีชีวิตและมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่มีความเคลื่อนไหวอยู่ตลอดเวลา

5. บุคลากร พิจารณาคุณภาพของบุคลากร ต้องพัฒนาบรรณารักษ์ให้มีความรู้ในการบริหารจัดการห้องสมุดสมัยใหม่ สร้างมุมมองใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้น มีการทำงานเชิงรุกเพื่อสนองความต้องการการเรียนรู้แก่คนทุกเพศทุกวัยในโรงเรียน รวมทั้งชุมชน

จิระพันธ์ กัลลประวิทย์ (2555 : 29 - 30) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบห้องสมุดโรงเรียนประกอบด้วย ผู้บริหาร อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ วัสดุสารสนเทศ บุคลากร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ผู้บริหาร เป็นบุคคลที่มีบทบาทสำคัญที่สุดในการสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด เพราะเป็นผู้ที่มีอำนาจพิจารณาให้การสนับสนุนทั้งด้านการเงิน กำลังคน และกำลังใจ ถ้าผู้บริหารให้การสนับสนุนจะทำให้การดำเนินงานห้องสมุดบรรลุตามวัตถุประสงค์

2. อาคารสถานที่ ห้องสมุดจะต้องมีสถานที่พอเพียงในการเก็บหนังสือและโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่และให้บริการแก่ผู้ใช้ สถานที่ห้องสมุดนั้นอาจเป็นอาคารเอกเทศหรือส่วนหนึ่งของอาคาร

3. ครุภัณฑ์ เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับห้องสมุดในการที่จะใช้เป็นที่เก็บหนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ และยังเป็นเครื่องอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้

4. วัสดุสารสนเทศ ห้องสมุดจำเป็นจะต้องมีหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และโสตทัศนวัสดุเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ วัสดุสารสนเทศของห้องสมุดโดยทั่ว ๆ ไป แบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ วัสดุตีพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์

5. บุคลากร ห้องสมุดจะต้องมีบรรณารักษ์ซึ่งมีพื้นฐานความรู้ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นผู้บริหารห้องสมุดและมีบุคลากรอื่น ๆ ร่วมดำเนินงานห้องสมุด บรรณารักษ์เป็นผู้ที่มีบทบาทเป็นสื่อกลางในการเชื่อมโยงความรู้ในห้องสมุดกับผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างสะดวก และให้บริการเชิงรุก โดยใช้การบริหารจัดการ การจัดกิจกรรม ให้ผู้ใช้บริการเกิดความพอใจ ความสนใจ และใช้เนื้อหาสาระ เป็นสิ่งเร้าและกระตุ้นในการเรียนรู้ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ อีกทั้งบรรณารักษ์ต้องเป็นเหมือนครูแนะแนวการอ่าน แนะนำวิธีการศึกษาค้นคว้าหาคำตอบแก้ปัญหา ได้อย่างถูกต้อง และกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน ตั้งแต่เด็ก เยาวชน และประชาชนเข้าถึงแหล่งการเรียนรู้และใช้บริการ ได้เต็มศักยภาพ พร้อมทั้งจะให้ความช่วยเหลือด้วยจิตบริการ

จุฬามาศ ปานศิริ (2555 : 2) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียนดังต่อไปนี้

1. สถานที่ สำหรับใช้จัดเก็บหนังสือและวัสดุทัศนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ และใช้ดำเนินงานในการจัดให้บริการแก่ผู้ใช้ได้อย่างสะดวก ห้องสมุดอาจเป็นเพียงส่วนหนึ่งของอาคารหรือเป็นอาคารเอกเทศก็ได้ ขึ้นอยู่กับจำนวนของทรัพยากรสารนิเทศวัสดุอุปกรณ์ และผู้ใช้บริการว่ามีมากน้อยเพียงใด

2. ทรัพยากรห้องสมุด ต้องมีจำนวนมากพอและใหม่ทันสมัยอยู่เสมอ คัดเลือกให้เหมาะสมกับผู้ใช้ มีการจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้สามารถเลือกใช้ค้นหาข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

3. บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดต้องมีบรรณารักษ์วิชาชีพเป็นผู้ดำเนินการบริหารและจัดการให้การดำเนินงาน ห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ เพียงพอที่จะช่วยในงานจัดหา จัดเตรียมหนังสือให้ยืม งานพิมพ์ งานจัดเก็บสิ่งพิมพ์ งานบริการ และงานอื่น ๆ ของห้องสมุด

4. งบประมาณ ห้องสมุดต้องได้รับการจัดสรรงบประมาณเพียงพอสำหรับการจัดซื้อหนังสือและสื่ออื่น ๆ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ในการจัดบริการของห้องสมุดและต้องได้รับงบประมาณอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี

สำนักงานอุทยานการเรียนรู้ (2558 : 45 - 48) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของห้องสมุดภายใต้กรอบแนวคิดห้องสมุดมีชีวิตที่เน้นหลักการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนและยึดผู้ใช้บริการเป็นศูนย์กลาง ประกอบด้วย 3 ด้าน ด้วยกัน คือ

1. ด้านกายภาพ

1.1 สถานที่ตั้งและอาคาร พิจารณาจากความสะดวก ปลอดภัย กลุ่มผู้เข้ารับบริการ

1.2 การออกแบบภายนอกและภายใน ใช้แนวคิดการจัดพื้นที่ภายในห้องสมุด ให้

ผู้รับบริการรู้สึกผ่อนคลาย และกระตือรือร้นในการเรียนรู้อย่างไม่มีขอบเขต (Relax alert environment) มีพื้นที่อำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการสามารถหาชมอ่านหนังสือได้

2. ด้านสาระและกิจกรรม มีสื่อเพื่อการเรียนรู้ทุกประเภท ทั้งหนังสือ สื่อทันสมัยต่าง ๆ เช่น ซีดี ดีวีดี อินเทอร์เน็ตออนไลน์ รวมทั้งมีพื้นที่เอนกประสงค์สำหรับใช้ทำกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

3. ด้านการบริหารจัดการ การบริหารและการดำเนินงานเปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ มีการกำหนดทิศทางอย่างชัดเจน เพื่อการกระจายโอกาสให้เด็กและเยาวชน

สรุปได้ว่าองค์ประกอบของห้องสมุดจะประกอบไปด้วย อาคาร สถานที่อาจเป็นอาคาร เอกเทศหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของอาคาร ที่ใช้สำหรับเก็บรวบรวมสิ่งตีพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ วัสดุ ห้องสมุด ได้แก่ วัสดุเพื่อการอ่านและการศึกษาค้นคว้าต่าง ๆ ที่ห้องสมุดได้จัดหา รวบรวม และสื่อต่าง ๆ เช่น หนังสือ สิ่งพิมพ์ สื่อมัลติมีเดีย เป็นต้น รวมถึงผู้ใช้บริการอาจรวมถึง ครู นักเรียนและชุมชนใกล้เคียงที่มาขอใช้บริการ ผู้ให้บริการ เช่น บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ตลอดจนการวางแผนการบริหารจัดการ การจัดสรรงบประมาณ ปัจจัยที่เอื้อต่อการดำเนินงานให้ห้องสมุดบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

หน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียน มีความสำคัญต่อการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนรู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เพื่อนำไปสู่การคิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น และเป็นแหล่งเรียนรู้ที่ปลูกฝังให้ผู้เรียนเกิดนิสัยรักการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองไปตลอดชีวิต ได้มีผู้กล่าวถึงหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

เดช เผ่าน้อย (2550 : 65 - 66) ได้กล่าวถึง หน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียน ไว้ 2 ประการ ดังนี้

1. สนับสนุนการเรียนการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ ห้องสมุดจึงเป็นแหล่งเรียนรู้สำคัญที่จะช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ด้วยการจัดหาหนังสือและสื่อต่าง ๆ สำหรับใช้ในการศึกษาค้นคว้า เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

2. จัดประสบการณ์ให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนตระหนักถึงความจำเป็นของข้อมูลข่าวสารหรือสารสนเทศ และการเรียนรู้ข้อมูลข่าวสาร สามารถระบุได้ว่า แหล่งข้อมูลข่าวสารหรือสารสนเทศอยู่ที่ใด มีความสามารถในการเข้าถึง การเลือก การใช้ และสามารถสื่อสารกับผู้อื่น ได้ ทั้งนี้ เพราะปัจจุบันเป็นยุคของข้อมูลข่าวสารหรือสารสนเทศ ซึ่งคนในสังคมต้องตามข้อมูลให้ทัน เพื่อสร้างความก้าวหน้าให้ตนเองและอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

ดวงกมล อุ่นจิตติ (2550 : 9 - 10) ได้กล่าวถึง หน้าที่ของห้องสมุด ดังนี้

1. การให้การศึกษาเพื่อพัฒนาคน
2. การให้ข้อมูล เรื่องราว ข่าวสารที่จำเป็นในการดำเนินชีวิตประจำวันและการประกอบกิจกรรม
3. การให้ความรู้และทักษะในอาชีพเฉพาะอย่าง
4. การให้ความจรรโลงใจใฝ่สัมฤทธิ์ มีความคิดสร้างสรรค์ และประกอบความดีงาม
5. การให้ความรู้และความเข้าใจตนเองและผู้อื่น
6. การให้ความบันเทิงประเทืองปัญญาและอารมณ์ ส่งเสริมรสนิยมที่ดีงาม

คู่มือ ระยะเวลา (2552 : 133 - 134) ได้กล่าวถึง บทบาทและหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด ดังนี้

1. สถานภาพบุคลากรห้องสมุด

1.1 กำหนดผู้ที่เป็นบรรณารักษ์ต้องสำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศศาสตร์โดยตรง

1.2 กำหนดให้บรรณารักษ์เป็นวิชาชีพในมาตรฐานเดียวกับครูผู้สอนและผู้บริหารให้ได้รับสิทธิผลตอบแทนในหลักเกณฑ์เดียวกัน มีโอกาสในความก้าวหน้าเช่นเดียวกับครูผู้สอน

1.3 กำหนดให้ภาระงานห้องสมุดของบรรณารักษ์ ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนถือเป็นภาระงานในความหมายเดียวกับครูผู้สอน และนับภาระงานการสอน นักเรียนในการสืบค้นสารสนเทศ หรือร่วมมือกับครูผู้สอนในการสอน โดยอิงแหล่งวิทยาการเป็นภาระงานสอนด้วย

2. สถานภาพห้องสมุดโรงเรียน ส่งเสริมและพัฒนาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญในโรงเรียน ให้มีภารกิจและบทบาทเป็นศูนย์การเรียนรู้และบริการ เพื่อเป็นกลไกสำคัญของกระบวนการเรียนการสอน การเรียนรู้ด้วยตนเองและการศึกษาตามอัธยาศัย

3. หลักสูตร ควรมีการเรียนการสอนวิชาการรู้สารสนเทศในหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดให้อยู่ในกลุ่มพัฒนากิจกรรมผู้เรียนที่สถานศึกษาจัดทำ ได้และสอดคล้องได้ทุกกลุ่มสาระวิชา โดยส่งเสริมแนวคิดการบูรณาการสารสนเทศกับเนื้อหาวิชาต่าง ๆ ซึ่งไม่จำกัดเฉพาะวิชาภาษาไทย สังคมศึกษา เน้นความร่วมมือระหว่างครูผู้สอนกับครูบรรณารักษ์ ส่งเสริมให้นักเรียนเข้าถึงสารสนเทศและแหล่งสารสนเทศ สามารถใช้ประโยชน์จากสารสนเทศได้อย่างมีวิจารณญาณ ทำให้การเรียนรู้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยพระนครศรีอยุธยา (2559 : 1-2) ได้กล่าวถึงหน้าที่หลักของงานบริการห้องสมุด เพื่อให้การจัดบริการห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพสามารถให้ผู้ใช้บริการเห็นคุณค่าของห้องสมุด การบริการที่ดีต้องมีความสำคัญทั้งต่อผู้ใช้บริการ ดังนี้

1. การส่งเสริมการศึกษา งานบริการของห้องสมุดต้องมีส่วนส่งเสริมการศึกษาแก่ผู้ใช้ เช่น เป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ของนักศึกษา และครูอาจารย์ทั้งเพื่อการเรียนการสอนในหลักสูตรและความรู้อื่น ๆ และประชาชนห้องสมุดต้องเป็นแหล่งเรียนรู้ของคนทั่วไป โดยผู้ใช้บริการจะได้รับความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามความสนใจ

2. การสนองความต้องการและความสนใจในการศึกษาค้นคว้าของผู้ทุกระดับด้วยทรัพยากรสารสนเทศที่เหมาะสม โดยผู้ใช้บริการจะได้ใช้ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อการศึกษาค้นคว้าเรื่องที่สนใจ โดยบุคลากรของห้องสมุดเป็นผู้อำนวยความสะดวกในการใช้บริการต่าง ๆ

3. การสนับสนุนการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง โดยการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณภาพและตรงกับความต้องการมีจำนวนเพียงพอ และมีระบบการจัดเก็บการให้บริการที่ถูกต้อง
 4. สามารถสนับสนุนในการค้นคว้าวิจัย ในทุกสาขาอาชีพที่ต้องการทำวิจัย เป็นการพัฒนาวิชาการ นักวิจัยต้องสำรวจและแสวงหาข้อมูล ห้องสมุดเป็นแหล่งสารสนเทศซึ่งรวบรวมข้อมูลไว้แล้ว สามารถจัดบริการสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือนักวิจัยให้ได้รับข้อมูลที่ต้องการจำเป็นอย่างกว้างขวาง ครบถ้วนและนำไปใช้ประกอบการทำวิจัยได้
 5. การเป็นแหล่งพัฒนาสื่อสารสนเทศอื่น ๆ ที่ทันสมัย โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องข่ายอินเทอร์เน็ต และการใช้คอมพิวเตอร์ เครื่องมือสื่อสารไร้สายเข้ามาใช้ เพราะผู้ใช้สามารถใช้ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดได้อย่างรวดเร็ว และหลากหลายกว้างขวาง
 6. เป็นการประหยัดเวลาในการแสวงหาสารสนเทศ เนื่องจากห้องสมุดได้จัดระบบและมีวิธีการสืบค้นที่ช่วยให้เข้าถึงสารสนเทศได้รวดเร็ว ทั้งมีบริการที่เป็นการช่วยเหลือผู้ใช้ให้สามารถเข้าถึงสารสนเทศทั้งที่มีอยู่ภายในห้องสมุดและจากแหล่งภายนอก
 7. เป็นการส่งเสริมการใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ ผู้ใช้ได้รับความเพลิดเพลิน และผ่อนคลายความเครียด โดยการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ความบันเทิงและความจรรโลงใจ
- สรุปได้ว่าห้องสมุดโรงเรียนมีหน้าที่เป็นแหล่งสนับสนุนการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองและสนับสนุนการค้นคว้าวิจัย เพื่อช่วยเหลือนักวิจัยให้ได้รับข้อมูลที่มีความจำเป็นอย่างกว้างขวาง ครบถ้วนและนำไปใช้ประกอบการวิจัยได้ และส่งเสริมการเรียนการสอน ช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ด้วยการจัดหาหนังสือและสื่อต่าง ๆ โดยสามารถนำสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องข่ายอินเทอร์เน็ต และการใช้คอมพิวเตอร์ เครื่องมือสื่อสารไร้สายเข้ามาช่วยในการศึกษาค้นคว้า เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผู้ใช้บริการ

แนวคิดและทฤษฎีการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบันจำเป็นต้องพัฒนาให้ก้าวหน้า ไม่ใช่เป็นเพียงห้องสมุดที่เก็บรวบรวมหนังสือไว้ให้บริการอ่านแต่เพียงอย่างเดียว แต่จะต้องมีการจัดกิจกรรมที่มีความเคลื่อนไหวอยู่ตลอดเวลา ในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนนั้นจึงต้องอาศัยแนวคิดและทฤษฎีต่าง ๆ เข้ามาเกี่ยวข้อง จึงจะทำให้การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

หลักการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดเป็นงานที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคลากรการเงิน พัสดุ และงานเทคนิคของห้องสมุด ส่วนประกอบดังกล่าวมาแล้ว จะต้องมีการบริหารจัดการให้เกิดระบบการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้สูงสุด ได้มีนักวิชาการให้ความหมายไว้ดังต่อไปนี้

นำทิพย์ วิภาวิน (2550 : 119 - 120) กล่าวถึงการบริหารห้องสมุดไว้ว่า ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ของสังคมทุกยุคทุกสมัย การบริหารห้องสมุด จึงเป็นการบริหารแหล่งเรียนรู้ ซึ่งประกอบด้วย สื่อการเรียนรู้ ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การบริหารแหล่งเรียนรู้ หรือ ศูนย์การเรียนรู้ มีหลักการสำคัญว่า มีสื่อการเรียนรู้และทรัพยากรสารสนเทศทันสมัยเพียงพอ มีการจัดระบบหมวดหมู่หนังสือ และจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เป็นประโยชน์สำหรับผู้ใช้บริการที่เป็นกลุ่มเป้าหมายให้เข้าถึงสารสนเทศได้มากที่สุด

ประเสริฐ ผลิตผลการ (2553 : 3 - 5) ได้กล่าวถึงการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียน จำแนกตามลักษณะงาน ดังต่อไปนี้

1. งานบริหารเป็นงานที่หลายฝ่ายร่วมกันดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1.1 ผู้บริหารโรงเรียน สิ่งที่ต้องดำเนินการ คือ

1.1.1 จัดสายงานของห้องสมุดขึ้นอยู่กับผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการหรือฝ่ายบริการ ตามนโยบายของโรงเรียน

1.1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุด ประกอบด้วย ครูบรรณารักษ์ ห้องสมุดหมวดงาน/งาน โดยมีหัวหน้างานห้องสมุดหรือครูบรรณารักษ์เป็นเลขานุการ

1.1.3 กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการให้ชัดเจน

1.1.4 กำหนดแผนการประชุมคณะกรรมการอย่างชัดเจน จัดช่วงเวลาให้เหมาะสม

1.2 หัวหน้างานที่ห้องสมุด สิ่งที่ต้องดำเนินการ คือ

1.2.1 จัดประชุมคณะกรรมการห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ และประเมินผลการปฏิบัติงาน

1.2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุด ประกอบด้วย ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดหมวดงาน/งาน โดยมีหัวหน้าห้องสมุดหรือครูบรรณารักษ์เป็นเลขานุการ

1.2.3 จัดทำแผนภูมิของห้องสมุดและหน้าที่ของบุคลากรห้องสมุด และนำเสนอไว้ให้เห็นเด่นชัด

1.2.4 จัดทำแผนปฏิบัติงานห้องสมุด อาจจะจัดทำเป็นรูปเล่มหรือแผ่นป้ายที่สามารถให้ตรวจสอบการปฏิบัติงานได้รวดเร็ว

1.2.5 จัดทำโครงการพัฒนางานห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง อาจจัดทำเป็นโครงการ 1 ปี หรือโครงการต่อเนื่อง 1 – 3 ปี ซึ่งจัดไว้ในแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน โดยมีงบประมาณและบุคลากรสนับสนุนอย่างชัดเจน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน

1.2.6 มีการประสานสัมพันธ์ระหว่างครู – อาจารย์ และบุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครองและชุมชน ซึ่งจะก่อให้เกิดการทำงานร่วมกันอย่างดีระหว่างครูผู้สอนในรายวิชาต่าง ๆ และครูบรรณารักษ์ ที่ช่วยสนับสนุนให้นักเรียนสามารถศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองได้

1.2.7 จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานทั้งด้านปริมาณและคุณภาพอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำเสนอผู้บริหารโรงเรียน เพราะเป็นการประเมินห้องสมุดด้วย

1.2.8 นำผลการประเมินห้องสมุดมาใช้พัฒนางานได้ การประเมินผลควรทำการประเมินเป็นระยะและสรุปทุกงาน เมื่อผลออกมาอย่างไรก็สามารถแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจะต้องปรับปรุงหรือพัฒนาให้มีผลดียิ่งขึ้น

2. งานสนับสนุนการเรียนการสอน

2.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศตรงตามหลักสูตร โดยประสานงานขอความร่วมมือประกอบด้วย หนังสือ วัสดุทัศน สไลด์ ซีดีรอม มัลติมีเดีย แอปบันทึกลงเสียง เป็นต้น โดยประสานงานขอความร่วมมือจากครูผู้สอนในรายวิชาต่าง ๆ ทุกคนรวมทั้งนักเรียนเพื่อให้บริการนักเรียนให้ตรงตามจุดประสงค์การเรียนรู้

2.2 ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ ในสมุดทะเบียนหรือด้วยคอมพิวเตอร์

2.3 จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการทรัพยากรสารสนเทศทุกชนิด จัดทำในรูปแบบบัตรรายการหรือด้วยคอมพิวเตอร์

2.4 จัดทำกฤตภาค โดยคำนึงถึงเนื้อหาที่นักเรียนให้ความสนใจ และจัดเก็บในที่ที่สามารถค้นคว้าได้รวดเร็ว

2.5 จัดทำบรรณานุกรมประกอบหนังสือเป็นรายวิชา หรือจุดประสงค์การเรียนรู้

2.6 จัดทำบรรณนิเทศ และนำเสนอให้นักเรียนได้เรียนรู้อย่างสะดวก รวดเร็ว

2.7 จัดทำบัตรบรรณนิเทศวารสาร

2.8 บำรุงรักษาหนังสือ โดยการเข้าเล่มหนังสือปกแข็งและซ่อมหนังสือที่ชำรุดพร้อมทั้งจัดทำแผนภูมิการซ่อมหนังสือ ไว้ให้เด่นชัด เพื่อใช้เป็นคู่มือในการทำงานและใช้สอนนักเรียนช่วยงานห้องสมุดสามารถจัดทำด้วยภาพถ่ายของขั้นตอนการปฏิบัติงานมาประกอบด้วยยิ่งทำให้น่าสนใจ และเข้าใจวิธีปฏิบัติได้รวดเร็วยิ่งขึ้น แผนภูมิควรแสดงไว้ในห้องหรือส่วนที่ใช้ซ่อม

ประเสริฐ ผลิตผลการ (2553 : 6) ได้จำแนกการบริหารงานห้องสมุดงานที่ 3 ดังนี้

3. งานบริการและกิจกรรมห้องสมุด

งานบริการ คือ จัดบริการเพื่อให้นักเรียน ได้ใช้ห้องสมุดเพื่อศึกษาค้นคว้าและเพื่อความเพลิดเพลินดำเนินการดังต่อไปนี้

3.1 แนะนำการใช้ห้องสมุด มีวิธีการต่าง ๆ คือ

3.1.1 ปฐมนิเทศ อาจจะจัดเป็นกลุ่มใหญ่ คือ ปฐมนิเทศในห้องประชุม โดยปฐมนิเทศรวมนักเรียนทั้ง โรงเรียนหรือเป็นระดับชั้น หรือจัดเป็นกลุ่มเล็ก ๆ คือ ปฐมนิเทศครั้งละ 1 ห้องเรียน ซึ่งสามารถจัดเป็นฐาน จะทำให้นักเรียนรู้จักห้องสมุดและเข้าใจวิธีใช้ห้องสมุดได้อย่างดี แต่ต้องใช้เวลาในการปฐมนิเทศเป็นระยะเวลาานาน และมีบุคลากรเพียงพอ

3.1.2 จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด สามารถจัดทำได้ในลักษณะต่าง ๆ เช่น เอกสารจัดทำเป็นเล่มเล็ก ๆ มีแผนผังประกอบ สไลด์ จัดทำสคริปต์ที่ชัดเจนและจัดลำดับภาพให้เหมาะสมและเข้าใจง่าย วิดีทัศน์ จัดทำสคริปต์ที่ชัดเจนและจัดลำดับภาพ ใช้ศิลปะเข้าช่วยได้มาก และสามารถรวมภาพและเรื่องได้มาก น่าสนใจซึ่งนักเรียนชอบมากกว่าคู่มือชนิดอื่น ๆ แผ่นภาพ (ภาพพลิก) อาจจะถ่ายภาพมุมต่าง ๆ ของห้องสมุด

3.2 แนะนำการอ่าน ในลักษณะเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม เพื่อทำให้นักเรียนค้นหาหนังสือตรงตามความต้องการมากยิ่งขึ้น เช่น เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ แนะนำอาชีพ

3.3 ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า จัดทำในลักษณะต่าง ๆ กัน เช่น ตอบคำถามด้วยสมุด ใช้บัตรสำหรับเขียนคำตอบ ใช้เสียงตามสายในบางโอกาส หรือใช้วิธีสนทนากับนักเรียนในโอกาสต่าง ๆ

3.4 บริการหนังสือจอง เพื่อทำให้นักเรียนสามารถใช้หนังสือที่มีจำนวนน้อยอย่างทั่วถึง จัดให้ยืมระยะเวลาอันสั้น โดยจัดวางไว้บนชั้นที่อยู่ใกล้ที่ทำงานของครูบรรณารักษ์

3.5 หนังสือแบบเรียน เพื่อบริการนักเรียนที่ไม่มีหนังสือของตนเอง

3.6 บริการชุมชน โดยให้นักเรียนช่วยงานห้องสมุดนำหนังสือ วารสารฉบับล่วงเวลาไปให้บริการแก่ชุมชนใกล้เคียง หรือ ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนยืมหนังสือ วิดีทัศน์ไปให้ผู้ปกครองเพื่อส่งเสริมอาชีพหรือเพื่อความเพลิดเพลินจรใจ

3.7 จัดบริการการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุด ซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินงานดังนี้

3.7.1 วางแผนเตรียมให้บริการ ครูบรรณารักษ์ดำเนินการ คือ ศึกษาหลักสูตรประสานงานกับครูผู้สอนในทุกวิชา จัดทำรายงานหนังสือ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ เพื่อใช้ในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศให้มีจำนวนเพียงพอกับความต้องการของนักเรียน และครูอาจารย์

3.7.2 ประชาสัมพันธ์ให้ครูและนักเรียนทราบถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ได้จัดหาเข้ามาในห้องสมุดในลักษณะของบรรณานุกรมประกอบการเรียนการสอน และจัดนิทรรศการหรือเสียงตามสาย

3.7.3 ครูผู้สอนจองเวลาการใช้ห้องสมุด ของในสมุดและกระดานที่ระบอบในการสอน แสดงให้ทุกคนเห็นเด่นชัด เพื่อป้องกันการขอใช้ซ้ำซ้อนกัน และเพื่อประชาสัมพันธ์ด้านการให้บริการ

3.7.4 เตรียมการใช้ จัดทำเป็นหนังสือของทุกรายการ แล้วนำมาจัดแยกไว้ในชั้นหนังสือเพื่อความสะดวกจัดซื้อหนังสือของไว้ในที่ทำงานของครูบรรณารักษ์หรือที่สะดวกแก่การหยิบใช้ แต่ควรอยู่ใกล้กับบริเวณทำงานของครูบรรณารักษ์

3.7.5 ช่วยเหลือครูผู้สอนในชั่วโมงตามความเหมาะสม

3.7.6 เก็บสถิติการนำนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดเป็นชั้นเรียน

3.7.7 ประเมินผลการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ในด้านควรเพียงพอและเนื้อหาสารของหนังสือที่สามารถสนองตอบความต้องการของนักเรียน เพื่อปรับปรุงและพัฒนางาน

จอห์น ดิวอี้ (John Dewey, 1992 : 205 - 231) กล่าวถึงกระบวนการเรียนรู้ว่า นักเรียนเรียนรู้ได้โดยอาศัยประสบการณ์และการกระทำจริง ๆ ครูจึงมีหน้าที่จัดเตรียมประสบการณ์ที่ดีและเหมาะสมให้นักเรียน เพื่อให้เขาได้รับประสบการณ์และมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของสังคม การเรียนการสอนจะทำได้ในลักษณะการกำหนดปัญหาให้นักเรียนหาทางแก้ เพื่อฝึกให้ผู้เรียนสามารถปรับตัวเข้ากับสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในบางแห่งได้ก้าวหน้าไปถึงขั้นให้โรงเรียนและนักเรียนเป็นผู้นำในการปรับปรุงและพัฒนาสังคม ไปในทางที่ต้องการ

สรุปได้ว่า หลักการบริหารงานห้องสมุด หมายถึง การวางแผนการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยผู้บริหารจะต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ควบคู่กันในการบริหารงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ มีปรัชญา แนวคิดกระบวนการ ตลอดจนความชำนาญ ทักษะและประสบการณ์ นำมาประยุกต์ให้ได้ผลตามความมุ่งหมาย มุ่งถึงความสำเร็จร่วมกัน โดยยึดหลักการใช้งบประมาณที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

บทบาทของผู้บริหารต่อการดำเนินงานห้องสมุด

บทบาทของผู้บริหารสำคัญอย่างยิ่งในการบริหารจัดการห้องสมุดให้บรรลุตามเป้าหมายตามมาตรฐานที่ตั้งไว้ โดยเฉพาะการให้การสนับสนุน ในด้านงบประมาณ การประชุมวางแผน กำหนดแนวทาง รวมถึงการให้ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ได้มีนักวิชาการให้แนวคิด ดังนี้

เดช เผ่าน้อย (2550 : 75 - 76) กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน ตลอดจนให้การสนับสนุน ร่วมมือและช่วยเหลืองานห้องสมุด ดังนี้

1. ให้ความสำคัญต่อห้องสมุดโรงเรียน เพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน
2. ให้การสนับสนุนด้านการเงินและกำลังคน
3. เข้าใจบทบาทของห้องสมุดโรงเรียนและให้กำลังใจแก่บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์
4. ส่งเสริมให้บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ได้เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
5. ส่งเสริมให้มีการเรียนการสอนโดยการใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ
6. เป็นผู้ประสานความสัมพันธ์ระหว่างครูผู้สอนกับบรรณารักษ์ ครูบรรณารักษ์กับครูทำหน้าที่บรรณารักษ์
7. ส่งเสริมให้บรรณารักษ์ หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาต่อในสาขาวิชาชีพของตน

เจลิยว พันธุ์สีดา (2550 : 47) กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า ผู้บริหารต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถทั้งศาสตร์และศิลป์ มีลักษณะเป็นผู้นำที่ดี มีระบบการทำงานที่ดี และมีทักษะ 3 ก. คือ เก่งคน เก่งงาน และเก่งคิด ความสำเร็จของการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน จะสำเร็จได้ต้องอาศัยบุคคลหลายฝ่ายให้ความร่วมมือและช่วยเหลือ

กระทรวงศึกษาธิการ (2552 : 2) กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารในการส่งเสริมห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นบุคคลสำคัญที่จะช่วยผลักดันให้งานห้องสมุดก้าวหน้าไปได้ ด้วยดีควรมีบทบาทพอสรุปดังนี้

1. ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการจัดห้องสมุดโรงเรียนและมุมหนังสือ
2. เน้นความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนว่าเป็นเสมือนหัวใจของงานวิชาการ การปฏิรูปการเรียนรู้
3. จัดบุคลากรเข้าทำงานอย่างเหมาะสมเพราะครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์เป็นตัวจักรสำคัญ ถึงแม้ว่าผู้บริหารจะให้การสนับสนุนอย่างดี แต่ถ้าครูบรรณารักษ์ขาดคุณภาพ ใจไม่รักงานห้องสมุด ไม่มีความสามารถจัดกิจกรรมงานห้องสมุดได้โรงเรียนนั้นก็ประสบความล้มเหลวในการดำเนินงานได้
4. ให้การสนับสนุนทางการเงิน
5. สนับสนุนในเรื่องการจัดหาสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และอื่น ๆ ตามสภาพของห้องสมุด
6. สนับสนุนการจัดบริการและกิจกรรมห้องสมุด

7. เป็นที่ปรึกษาแก่คณะทำงานห้องสมุดและครูทำหน้าที่บรรณารักษ์

8. นิเทศและติดตามผลการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนเป็นระยะ ๆ

สุวิมล ณะผลเลิศ (2552 : 133 - 134) ได้กล่าวถึงบทบาทและหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด ดังนี้

1. สถานภาพบุคลากรห้องสมุด

1.1 กำหนดผู้ที่บรรณารักษ์ต้องสำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศศาสตร์โดยตรง

1.2 กำหนดให้บรรณารักษ์เป็นวิชาชีพในมาตรฐานเดียวกับครูผู้สอนและผู้บริหารให้ได้รับสิทธิผลตอบแทนในหลักเกณฑ์เดียวกัน มีโอกาสในความก้าวหน้าเช่นเดียวกับครูผู้สอน

1.3 กำหนดให้ภาระงานห้องสมุดของบรรณารักษ์ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนถือเป็นภาระงานในความหมายเดียวกับครูผู้สอน และนับภาระงานการสอนนักเรียนในการสืบค้นสารสนเทศ หรือร่วมมือกับครูผู้สอนในการสอน โดยอิงแหล่งวิทยาการเป็นภาระงานสอนด้วย

2. สถานภาพห้องสมุดโรงเรียน ส่งเสริมและพัฒนาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญในโรงเรียน ให้มีภารกิจและบทบาทเป็นศูนย์การเรียนรู้และบริการ เพื่อเป็นกลไกสำคัญของกระบวนการเรียนการสอน การเรียนรู้ด้วยตนเองและการศึกษาตามอัธยาศัย

3. หลักสูตร ควรมีการเรียนการสอนวิชาการรู้สารสนเทศในหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดให้อยู่ในกลุ่มพัฒนากิจกรรมผู้เรียนที่สถานศึกษาจัดทำได้และสอดคล้องกับหลักสูตรสาระวิชา โดยส่งเสริมแนวความคิดบูรณาการการรู้สารสนเทศกับเนื้อหาวิชาต่าง ๆ ซึ่งไม่จำกัดเฉพาะวิชาภาษาไทย สังคมศึกษา เน้นความร่วมมือระหว่างครูผู้สอนกับครูบรรณารักษ์ ส่งเสริมให้นักเรียนเข้าถึงสารสนเทศและแหล่งสารสนเทศ สามารถใช้ประโยชน์จากสารสนเทศได้อย่างมีวิจารณญาณ ทำให้การเรียนรู้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

พิมพ์ร่ำไพ เปรรมสมิท (2553 : 47) กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนจำเป็นต้องมีบุคลากรหลายฝ่ายเข้ามาเกี่ยวข้องเพื่อเชื่อมโยงความรู้ต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุดไปสู่ผู้ใช้บริการ บุคลากรที่สำคัญได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการห้องสมุด ครูบรรณารักษ์ ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ นักเรียนช่วยงานห้องสมุด นักการภารโรง บุคลากรเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้งานห้องสมุดดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น บุคลากรต้องมีอย่างเพียงพอมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับหน้าที่การงาน เพื่อพัฒนางานห้องสมุดได้อย่างเต็มความสามารถ ตั้งแต่ผู้บริหารโรงเรียน ที่ต้องการสนับสนุนและผลักดันให้ห้องสมุดเหมาะสมที่จะเป็นแหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน

คณะกรรมการห้องสมุดโรงเรียนแต่งตั้ง วางนโยบายการพัฒนาห้องสมุดโดยคำนึงถึงภารกิจของห้องสมุดและความเหมาะสมกับสภาพการดำเนินงานของโรงเรียน ครูบรรณารักษ์ ควรมีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์สามารถปฏิบัติงานห้องสมุดได้เต็มเวลาทำหน้าที่ควบคุมดูแลและปฏิบัติงานในห้องสมุด อีกทั้งต้องรับผิดชอบงานด้านการสอนการใช้ห้องสมุด (งานด้านเทคนิค งานบริการ งานกิจกรรมและงานสอน) ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ หรือครูช่วยงานบรรณารักษ์ เพื่อช่วยงานห้องสมุดให้ดำเนินไปอย่างรวดเร็วและกว้างขวางยิ่งขึ้น นักเรียนช่วยงานห้องสมุดจะช่วยแบ่งเบางานของครูบรรณารักษ์ อีกทั้งช่วยให้นักเรียนมีประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุดและเสริมสร้างจิตอาสา นักการภารโรง ทำหน้าที่เปิด ปิดห้องสมุด ทำความสะอาดและความเรียบร้อยของห้องสมุด

ศิริวรรณ เสริมวิฑูรย์ และคณะ (2554 : 32) กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหาร โรงเรียนต่อการดำเนินงานของห้องสมุดดังนี้

1. ด้านนโยบายและแผน ผู้บริหารมีหน้าที่กำหนดนโยบายของห้องสมุดให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและของโรงเรียน รวมทั้งการมีส่วนร่วมในการวางแผนดำเนินงานห้องสมุดและพัฒนาระบบงานให้มีการนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องในการปฏิบัติงานและการบริการของห้องสมุด รวมทั้งทำให้ห้องสมุดทันต่อยุคเทคโนโลยีสารสนเทศ นอกจากนี้ยังสนับสนุนด้วยการอนุมัติโครงการและแผนงานต่าง ๆ ของห้องสมุดให้ดำเนินการไปได้ด้วยดี รวมทั้งการประเมินผลงาน

2. ด้านบุคลากร ผู้บริหารมีหน้าที่ในการจัดหาครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิดการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์โดยตรง และมีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถบริหารจัดการห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดบทบาทของครูบรรณารักษ์ให้ชัดเจน เพื่อให้ครูบรรณารักษ์มีเวลาทำงานในห้องสมุดอย่างเต็มที่ ส่งเสริมการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาคุณภาพของครูบรรณารักษ์ และสนับสนุนงานห้องสมุดให้เทียบเท่ากับงานวิชาการอื่น ๆ ตลอดจนพิจารณาความดีความชอบของครูบรรณารักษ์ ให้ทัดเทียมกับบุคลากรสายงานอื่นในโรงเรียน

3. ด้านงบประมาณ ผู้บริหารมีหน้าที่ในการสนับสนุนงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดให้มีเพียงพอกับความต้องการของครูและนักเรียน ตลอดจนเครื่องใช้วัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับการดำเนินงานของห้องสมุด รวมทั้งอำนวยความสะดวกรวดเร็วในการเบิกจ่าย

4. ด้านอาคาร สถานที่และครุภัณฑ์ ผู้บริหารมีหน้าที่ในการสนับสนุนสถานที่ตั้ง และอาคารห้องสมุดให้มีความเหมาะสม สถานที่ตั้งควรเป็นเอกเทศ มีสิ่งแวดล้อมที่ดี ไม่อยู่ห่างไกลกับ

อาคารเรียนมากเกินไป หรืออยู่ใกล้ห้องเรียนมากเกินไปซึ่งอาจมีเสียงดังรบกวนผู้ใช้ห้องสมุดได้ ตลอดจนมีครุภัณฑ์ที่เพียงพอและเหมาะสม

5. ด้านเทคโนโลยี ผู้บริหารมีหน้าที่ในการสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีทั้งด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ บุคลากร และสาธารณูปโภคที่อำนวยความสะดวกในการใช้เทคโนโลยี เพื่อการดำเนินงาน และการบริการของห้องสมุด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2556 : 1 - 3) ได้กล่าวถึงบทบาทของห้องสมุดควรมีบทบาทดังนี้

1. หน้าที่ในการบริหารงานห้องสมุด คือ การวางแผนและกำหนดนโยบายของห้องสมุด เพื่อจัดการให้การดำเนินงานของห้องสมุดเป็นไปได้อย่างราบรื่น เช่น การกำหนดวิสัยทัศน์ จัดทำแผนงานหรือโครงการห้องสมุดที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน มีการจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศของห้องสมุดที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ มีการประเมินผลการดำเนินงาน และนำมาใช้ในการพัฒนาห้องสมุด มีการนำมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาใช้ในการบริหารงานห้องสมุด เป็นต้น

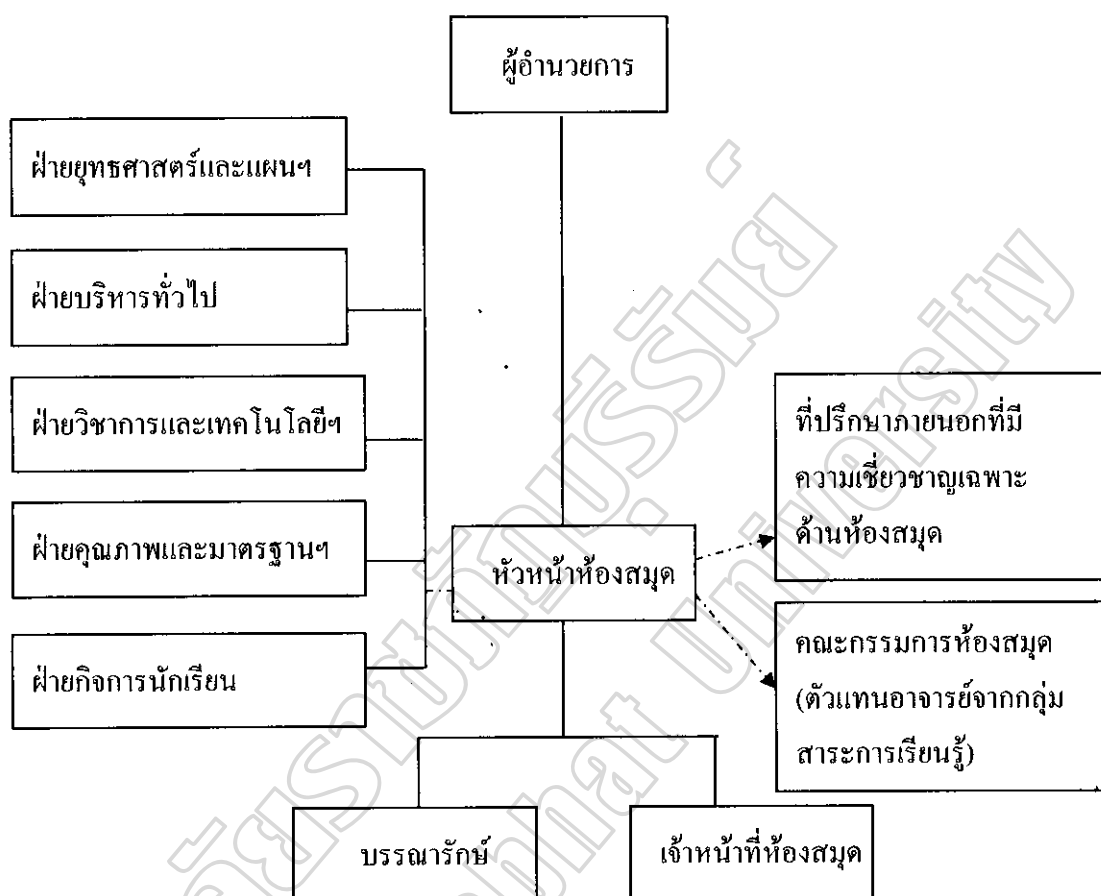
2. หน้าที่ด้านเทคนิคงานห้องสมุด คือ งานเทคนิคของบรรณารักษ์ เช่น งานจัดหา งานวิเคราะห์เลขหมู่ งานบริการยืมคืน งานขึ้นชั้น งานสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ เป็นต้น

3. หน้าที่ในการบริการ เช่น กำจัดทำระเบียบการใช้ห้องสมุด บริการการอ่าน บริการยืม - คืน บริการสืบค้น บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า มีการจัดบริการเชิงรุกอย่างหลากหลาย มีการแนะนำและการสอนการใช้ห้องสมุด และการรับรู้ เข้าถึง และใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ มีการจัดเก็บสถิติการใช้บริการ

4. หน้าที่ทางการศึกษา คือ การปฏิบัติงานในด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในห้องสมุดโรงเรียน เช่น การจัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างหลากหลาย และต่อเนื่อง เพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน

5. หน้าที่ในการพัฒนาตนเอง เช่น เข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาหาความรู้อย่างต่อเนื่องหรือศึกษาต่อ มีการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานห้องสมุด

บุษกร เลิศวีระศิริกุล (2557 : 202 - 215) ได้กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารที่สำคัญที่สุดในการสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด เพราะเป็นผู้ที่มีอำนาจพิจารณาให้การสนับสนุนทั้งด้านการเงิน กำลังคน และกำลังใจ ถ้าผู้บริหารให้การสนับสนุนจะทำให้การดำเนินงานห้องสมุดบรรลุตามวัตถุประสงค์ ดังภาพประกอบ 2.1



ภาพประกอบ 2.1 แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานห้องสมุด

สำนักงานอุทยานการเรียนรู้ (2558 : 1 - 4) กล่าวแนวความคิดการบริหารองค์การดังนี้

1. การวางแผน ผู้บริหารจำเป็นต้องศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ของห้องสมุด วิธีการพื้นฐานคือการทำ SWOT analysis จากนั้นให้กำหนดเป้าหมายที่ต้องการ โดยกำหนดวัตถุประสงค์และกิจกรรมไว้ล่วงหน้าในลักษณะของแผนงาน / โครงการ และหาแนวทางปฏิบัติให้งานสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้ระยะเวลาและข้อจำกัดของแต่ละงาน ในกรณีห้องสมุด อาจเริ่มด้วยการกำหนดเป้าหมายจำนวนสมาชิกหรือผู้ใช้บริการทุกไตรมาส การกำหนดเป้าหมายผู้เข้าร่วมกิจกรรมแต่ละกิจกรรม พร้อมการประเมินผลความพึงพอใจ นอกจากนั้นควรวางแผนงานด้านการประชาสัมพันธ์ การวางแผนงานสร้างและขยายเครือข่าย พันธมิตรกับห้องสมุดสถานศึกษา หรือแหล่งเรียนรู้ใกล้เคียง หากเป็นไปได้ควรวางแผนการสร้างเครือข่ายพ่อแม่และผู้ปกครองด้วย

2. การจัดองค์กร ผู้บริหารควรกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงานให้ชัดเจน ในกรณีของห้องสมุดขนาดเล็ก ใช้กำลังคนดูแลอย่างต่ำเพียง 1 คน หากเป็นห้องสมุดที่ปรับปรุงหรือเป็นส่วนหนึ่งของห้องสมุดเดิม อาจมอบหมายให้บรรณารักษ์ที่มีอยู่ทำหน้าที่ดูแล โดยเพิ่มทักษะด้านการจัดการห้องสมุดเด็ก ความเข้าใจพัฒนาการและจิตวิทยาเด็ก หนังสือและกิจกรรมที่เหมาะสมกับเด็กแต่ละวัย การจัดโครงสร้างองค์กร เพื่อบริหารห้องสมุด ไม่จำเป็นต้องซับซ้อน เนื่องจากบุคลากรดำเนินงานอย่างต่ำเพียง 1 คน แต่ต้องมอบหมายอำนาจและความรับผิดชอบให้ชัดเจน เนื่องจากภาระงานนอกเหนือจากการดูแลห้องสมุดแล้ว ยังรวมถึงการจัดการประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่เป็นเครือข่ายพันธมิตรห้องสมุด เน้นโครงสร้างแบบทีมงาน หรือโครงสร้างแบบโครงการเฉพาะกิจ ที่ประกอบด้วยอาสาสมัครเข้ามาช่วยงาน

3. การจัดบุคคลเข้าทำงาน ผู้บริหารควรสรรหาบุคลากรตำแหน่งที่จำเป็นสำหรับการจัดการห้องสมุด ตำแหน่งบรรณารักษ์หรือผู้จัดการห้องสมุด จำนวน 1 คน ส่วนตำแหน่งผู้ช่วยบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ให้จัดหาตามความเหมาะสมหรือเป็นอาสาสมัคร ขึ้นอยู่กับขนาดพื้นที่ปริมาณงาน และความเข้มแข็งของเครือข่าย การฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการดูแลจัดการห้องสมุด จิตวิทยา เป็นสิ่งจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยในการดำเนินงานห้องสมุดประสบความสำเร็จและมีความยั่งยืน

4. การนำ เมื่อผู้บริหารวางแผนและกำหนดเป้าหมาย ตลอดจนจนวนวัตถุประสงค์และแผนงาน / โครงการไว้ดีแล้ว ควรมอบหมายอำนาจการตัดสินใจในการดำเนินงานแก่ผู้ดูแลจัดการ บทบาทของผู้บริหารที่ดีสำหรับห้องสมุด คือ เป็นผู้กระตุ้น ผลักดัน ให้กำลังใจ และตัดสินใจ แก้ปัญหาเฉพาะเรื่องสำคัญ และให้นำหนัก

5. การควบคุม ผู้บริหารจะต้องมอบหมายให้ผู้ดูแลห้องสมุดจัดเก็บข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ไว้อย่างต่อเนื่อง และถูกต้อง ไม่ว่าจะเป็นสถิติสมาชิกหรือผู้มาใช้บริการ สถิติผู้เข้าร่วมกิจกรรม สถิติการยืม - คืน สถิติการใช้หนังสือ การสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการและการร่วมกิจกรรม ตลอดจนการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาสและรายปี เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลสรุปปัญหาการดำเนินงานและหาทางแก้ไขเป็นระยะ ๆ

สรุปบทบาทของผู้บริหารต่อการดำเนินงานห้องสมุด ได้ว่า ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นบุคคลสำคัญที่จะช่วยผลักดันให้งานห้องสมุดก้าวหน้าไปได้ด้วยดี ห้องสมุดโรงเรียนจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิรูปการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ขึ้นอยู่กับผู้บริหารโรงเรียนว่าได้ให้ความสำคัญ ให้ความสนใจ ให้การสนับสนุนด้านต่าง ๆ รวมถึงการนิเทศและติดตามงานห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนการสร้างเครือข่ายและประชาสัมพันธ์สู่สาธารณะ

ห้องสมุดกับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

ห้องสมุดจะต้องมีการปรับเปลี่ยน เพื่อให้ทันการเปลี่ยนแปลงการเรียนรู้ยุคใหม่ในศตวรรษที่ 21 ได้มีนักวิชาการหลายท่านให้แนวคิดเกี่ยวกับห้องสมุดกับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ไว้ดังนี้

ซูติมา สัจจนันท์ (2550 : 8) ได้กล่าวว่า การรู้สารสนเทศมีความสำคัญและถือเป็นสมรรถนะหลักของบุคคลในศตวรรษที่ 21 ซึ่งมีข้อมูล ข่าวสารหรือสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นพลังขับเคลื่อน หรือปัจจัยหลักที่ส่งผลให้เกิดการปรับเปลี่ยนในสังคมโลก และสังคมไทย ดังนั้นบทบาทของบรรณารักษ์ต้องปรับเปลี่ยนเพิ่มความรู้ ความเข้าใจและประสบการณ์ใหม่ ๆ รู้จักแหล่งสารสนเทศให้กว้างขวางมากขึ้น สามารถค้นหาสารสนเทศได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศที่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ทั่วโลก เพื่อการเข้าถึงและสืบค้นสารสนเทศที่บรรณารักษ์ต้องช่วยแบ่งเบาปัญหาสารสนเทศท่วมท้น โดยการคัดกรองประเมินให้เหมาะสมตรงความต้องการผู้ใช้

ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข (2554 : 2) ได้กล่าวถึงบทบาทของห้องสมุดต่อการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 เอาไว้ดังนี้

1. เป็นแหล่งข้อมูลและเป็นผู้เชี่ยวชาญในการแนะนำแหล่งข้อมูลให้แก่ผู้เรียน เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน Problem – based Learning และตอบสนองต่อสังคมการเรียนรู้ในอนาคต
2. เป็นผู้สรรหากิจกรรมเพื่อให้เกิดความเคลื่อนไหวในสังคมแห่งการเรียนรู้ กระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ คิด วิเคราะห์ ถกประเด็น และบูรณาการข้อมูลไปใช้จนเกิดการเปลี่ยนแปลงในตนเองและสังคม
3. นำการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัยเข้ามาใช้ มีการออกแบบและจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อเริ่มตั้งโจทย์ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการและประเทศ
4. ปรับปรุงห้องสมุดให้รองรับกับสังคมแห่งการเรียนรู้ เช่น การจัดมุมอ่านหนังสือ นอกห้องสมุด เพื่อกระตุ้นให้เกิดความเคลื่อนไหวในสังคมแห่งการเรียนรู้
5. มีส่วนร่วมในการเรียนการสอนอย่างใกล้ชิด

เมจินทร์ ลิขิตบุญฤทธิ์ (2556 : 3) กล่าวถึง ห้องสมุดแห่งการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 มาจากสูตร 3R ได้แก่ Reading (การอ่าน) การเขียน (Writing) และคณิตศาสตร์ (Arithmetic) และ 4C (Critical Thinking - การคิดวิเคราะห์ Communication - การสื่อสาร Collaboration - การร่วมมือ และ Creativity - ความคิดสร้างสรรค์) ห้องสมุดแห่งการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 จำเป็นต้องมีระบบสนับสนุน และมีสภาพแวดล้อมที่ดีเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนบรรณารักษ์ที่เปรียบเสมือนเป็นที่ปรึกษาทางความรู้จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญด้วย เพราะกระบวนการเรียนรู้นั้น

ไม่ใช่เพียงแค่สืบค้นเรื่องเดียวแล้วจบ แต่ควรที่จะแนะนำ เพื่อสามารถเชื่อมโยงไปยังแหล่งความรู้อื่นได้ด้วย เพราะผู้ใช้จะนึกถึงบรรณารักษ์ เพราะความน่าเชื่อถือ ส่วน search engine ผู้ใช้เพราะใช้เพราะความเร็ว แต่หากบรรณารักษ์ขาดศักยภาพ และยังไม่ปรับตัวให้ทันกับเทคโนโลยี เป็นไปได้ว่าต่อไปผู้ใช้ อาจจะมีแนวโน้มที่จะเชื่อ content อย่างสื่อใน facebook หรือ search engine ประเภทอื่นๆ ได้

วิจารณ์ พานิช (2556 : 16 - 21) ได้กล่าวถึง ทักษะเพื่อการดำรงชีวิตในศตวรรษที่ 21 ดังนี้ สาระวิชาที่มีความสำคัญ แต่ไม่เพียงพอสำหรับการเรียนรู้เพื่อมีชีวิตในโลกยุคศตวรรษที่ 21 ปัจจุบันการเรียนรู้สาระวิชา (Content หรือ Subject Matter) ควรเป็นการเรียนจากการค้นคว้าเองของศิษย์โดยครูแนะนำ และช่วยออกแบบกิจกรรมที่ช่วยให้นักเรียนแต่ละคนสามารถประเมินความก้าวหน้าของการเรียนรู้ของตนเองได้ ความท้าทายด้านการศึกษาในศตวรรษที่ 21 ในการเตรียมนักเรียนให้พร้อมกับชีวิตในศตวรรษที่ 21 เป็นเรื่องสำคัญของกระแสการปรับเปลี่ยนทางสังคมที่เกิดขึ้นในศตวรรษที่ 21 ส่งผลต่อวิถีการดำรงชีพของสังคมอย่างทั่วถึง ครูจึงต้องมีความตื่นตัวและเตรียมพร้อมในการจัดการเรียนรู้เพื่อเตรียมความพร้อมให้นักเรียนมีทักษะสำหรับการออกไปดำรงชีวิตในศตวรรษที่ 21 ที่สำคัญที่สุด คือ ทักษะการเรียนรู้ (Learning skill) ส่งผลให้มีการเปลี่ยนแปลงการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้เด็กในศตวรรษที่ 21 นี้ มีความรู้ ความสามารถและทักษะจำเป็น ซึ่งเป็นผลจากการปฏิรูปเปลี่ยนแปลงรูปแบบการจัดการเรียนการสอน ตลอดจนการเตรียมความพร้อมด้านต่างๆ การศึกษาในศตวรรษที่ 21 ที่คนทุกคนต้องเรียนรู้ตั้งแต่อนุบาล ไปจนถึงมหาวิทยาลัยและตลอดชีวิตประกอบด้วย 3R + 8C + 2Ls ดังนี้

3R คือ อ่านออก Reading เขียนได้ (W) Riting และ คิดเลขเป็น (A) Rithmetics 8C คือ

- 1) ทักษะด้านการคิดอย่างมีวิจารณญาณและทักษะในการแก้ปัญหา (Critical Thinking & Problem Solving)
 - 2) ทักษะด้านการสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity & innovation)
 - 3) ทักษะด้านความร่วมมือการทำงานเป็นทีมและภาวะผู้นำ (Collaboration, teamwork & Leadership)
 - 4) ทักษะด้านความเข้าใจต่างวัฒนธรรมต่างกระบวนทัศน์ (Cross-cultural Understanding)
 - 5) ทักษะด้านการสื่อสารสารสนเทศ และรู้เท่าทันสื่อ (Communications, information & media Literacy)
 - 6) ทักษะด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Computing & ICT Literacy)
 - 7) ทักษะอาชีพ และทักษะการเรียนรู้ (Career & Learning Skills)
 - 8) ทักษะการเปลี่ยนแปลง (Change)
- 2Ls คือ
- 1) ทักษะการเรียนรู้ (Learning Skills) และ
 - 2) ภาวะผู้นำ (Leadership)

อภิชัย อารยะเจริญชัย (2557 : 1 - 3) ได้กล่าวถึง ห้องสมุดเป็นศูนย์การเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 มีปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

1. ความซ้ำของและรู้สึกในเรื่องต่าง ๆ ยังไม่กระจายไปยังบุคลากรทุกคน ต้องหมั่นฝึกฝนพัฒนาคน และต้องใส่ใจกับงานที่ทำอย่างน้อยเชี่ยวชาญในส่วนที่ตนรับผิดชอบ

2. ความต้องการของผู้ใช้ที่หลากหลายมากเกินไปที่ห้องสมุดจะสนองตอบได้ด้วยข้อจำกัดในหลาย ๆ ทาง ทำให้ห้องสมุดไม่สามารถตอบโจทย์ผู้ใช้ได้ครบถ้วน เช่น เรื่องสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก อุปกรณ์ไอที ฯลฯ แต่อย่างน้อยห้องสมุดต้องทำให้ได้มากที่สุดเท่าที่ทำได้ในขอบเขตที่เหมาะสม

3. ทักษะคิดเชิงบวกและความเข้าใจต่อการเปลี่ยนแปลง เพื่อปรับตัวให้สอดคล้องกับแนวทางขององค์กร ดังนั้นห้องสมุดซึ่งเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการเรียนการสอน จึงอาจเปรียบได้กับผู้ช่วยโค้ช ทำหน้าที่แบ่งเบาภาระของโค้ชในด้านต่าง ๆ

อารีย์ ธัญกิจจานุกิจ (2558 : 1 - 5) ได้กล่าวถึง ห้องสมุดเป็นศูนย์การเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ว่าเป็นการเรียนรู้ยุคใหม่ต้องเรียนให้เกิดทักษะเพื่อการดำรงชีวิต ห้องสมุดเป็นผู้จุดประกายความสนใจใฝ่รู้ (Inspire) ให้แก่นิสิต จากการลงมือปฏิบัติ ประกายความสนใจใฝ่รู้ (Inspire) ให้แก่นิสิต จากการลงมือปฏิบัติ (Learning by doing) เป็นการเรียนรู้สาระวิชา (Content หรือ subject matter) ควรเป็นการเรียนจากการค้นคว้าเองของนิสิต และส่งเสริมการเรียนรู้ให้เกิดการเรียนรู้จริงผ่านจากเนื้อหาไปสู่ความเข้าใจในระดับที่เอาไปใช้ได้ สถานการณ์จริง

พิมพ์พิกา จันทร์เทพ (2559 : 104) ได้ให้แนวคิดการศึกษาในศตวรรษที่ 21 คือ การเรียนรู้สำหรับคนยุคใหม่การศึกษาที่มีคุณภาพจะต้องเปลี่ยนรูปแบบการเรียนรู้ของศิษย์ไปอย่างสิ้นเชิงต้องเปลี่ยนจุดสนใจหรือจุดเน้นจากการสอนไปเป็นเน้นที่การเรียนต้องเรียนรู้และปรับปรุงรูปแบบการเรียนรู้ที่ครูจัดให้แก่ศิษย์ด้วยครูเพื่อศิษย์ต้องเปลี่ยนบทบาทของตนเองจากครูสอนไปเป็นครูฝึกในรูปแบบการเรียนการสอนวิธีนี้ ถือว่าเป็นการเรียนการสอนที่เน้นในรูปธรรมให้นักเรียนได้เห็นและปฏิบัติจากประสบการณ์จริง นักเรียนจะรู้จักวิเคราะห์เลือกใช้สื่อที่ถูกต้องรู้จักเลือกศึกษาค้นคว้าในเรื่องต่าง ๆ ที่ตนเองสนใจและมีครูคอยแนะนำและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียนทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 ของนักเรียน ที่ปรากฏดังข้างต้น จะช่วยสนับสนุนให้ครูผู้สอนเกิดความกระตือรือร้นในการกำหนดเป้าหมายการเรียน กิจกรรมการเรียนรู้ และการประเมินผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับนักเรียน ซึ่งจะช่วยสนับสนุนให้นักเรียนเป็นผู้มีทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 อย่างไรก็ตามในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ที่ครูผู้สอนได้เพียรพยายามจัดการเรียนรู้ ก็ไม่จำเป็นต้องเกิดทักษะที่ครบถ้วนและเป็นไปตามลักษณะสำคัญดังกล่าวได้ทั้งหมด สาระสำคัญในเอกสารนี้ จึงเป็นเพียงการชี้ให้ครูผู้สอนและผู้เกี่ยวข้องได้เห็นแนวทางร่วมกัน เพื่อนำไปสู่การเลือกไปใช้ให้เหมาะสม

สุทธวิพรรณ ดันตริจนาวงศ์ (2560 : 28) กล่าวถึงทิศทางการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ 21 การพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการศึกษาเพื่อทักษะสำหรับการดำรงชีวิตในศตวรรษที่ 21 ดังนี้

1. รัฐส่งเสริมให้มีโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เป็นอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงกระจายอย่างทั่วถึง รวมทั้งการสื่อสารที่ทันสมัยอื่น ๆ ที่รองรับการสื่อสารในรูปแบบการแพร่ภาพกระจายเสียง เช่น ระบบโทรทัศน์ดาวเทียม เคเบิลทีวี อินเทอร์เน็ต ทีวีและวิทยุชุมชน เป็นต้น
2. รัฐสนับสนุนการแพร่กระจายโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นและเหมาะสมกับการเรียนรู้ในสถาบันการศึกษาทุกระดับ โดยให้มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตความเร็วสูงที่มีการดูแลเรื่องระบบการรักษาความปลอดภัยตามมาตรฐานที่กำหนด รวมถึงจัดให้มีอุปกรณ์การเข้าถึงอินเทอร์เน็ตแบบเคลื่อนที่ในสถานศึกษา และจัดทำระบบการเช่าใช้ เพื่อให้ นักเรียนสามารถนำอุปกรณ์ไปใช้ในกิจกรรมการเรียนรู้ได้ตามความเหมาะสม
3. รัฐส่งเสริมการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ระหว่างสถาบันการศึกษา วัด ห้องสมุด ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนในการสร้าง ต่อยอด ถ่ายทอด และบูรณาการความรู้ที่เหมาะสมกับการพัฒนาชุมชน เพื่อให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเองของชุมชน
4. รัฐจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ ICT หรือห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชนและชุมชน เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนสามารถใช้ประโยชน์จากสถานที่สาธารณะที่มีอยู่เดิม เพื่อเข้าถึงการเรียนรู้ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงการออกแบบและใช้ระบบโปรแกรม หรืออุปกรณ์ที่เป็นสากล เพื่อส่งเสริมการเข้าถึงเรียนรู้ของประชาชนทุกกลุ่มรวมทั้งผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
5. รัฐจัดอบรมทักษะในการใช้ ICT และการประยุกต์ใช้ รวมทั้งการพัฒนาสื่อ ICT เพื่อการเรียนรู้ให้กับบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่องทั้งในรูปแบบ e-learning และการอบรมในห้องเรียน บุคลากรทางการศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ควรได้รับทราบโอกาสและทางเลือกของเทคโนโลยีที่มีอยู่อย่างหลากหลายทั้งปัจจุบันและที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ทั้งนี้ควรกำหนดเกณฑ์ความรู้ และทักษะด้าน ICT ที่เหมาะสมกับบุคลากรทางการศึกษาแต่ละระดับ และมีการทดสอบตามข้อกำหนด โดยเชื่อมโยงกับเงื่อนไขของการประเมินสถานศึกษา
6. รัฐกำหนดให้สถานศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานต้องนำ ICT มาใช้เป็นเครื่องมือในการเรียนการสอนเพิ่มมากขึ้น โดยให้มีสัดส่วนของจำนวนชั่วโมงที่ใช้เรียน ICT ไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนชั่วโมงเรียนทั้งหมดในหลักสูตร โดยมีหลักสูตรเกี่ยวกับคุณธรรมและจริยธรรมในการใช้ ICT เป็นหนึ่งในหลักสูตรภาคบังคับของระดับประถมศึกษาตอนต้น

7. รัฐปรับปรุงเนื้อหาสาระหรือหลักสูตรการเรียนการสอนในระดับประถมและมัธยมศึกษา โดยให้เพิ่มเนื้อหาที่เป็นการเสริมสร้างทักษะในการใช้ประโยชน์จาก ICT ที่เหมาะสมกับการเรียนรู การดำรงชีวิตและการจ้างงานในศตวรรษที่ 21 โดยให้ความสำคัญกับทักษะ 3 ประการ คือ ทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT literacy) การรอบรู้ การเข้าถึง สามารถพัฒนาและใช้สารสนเทศอย่างมีวิจารณญาณ (Information literacy) และการรู้เท่าทันสื่อ (Media literacy) สามารถใช้สื่อได้อย่างถูกต้อง รวมถึงหนังสือเสริมความรู้ที่สอนทักษะชีวิตด้วย นอกจากนี้หนังสือแล้ว ก็ต้องเน้นกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ ที่ต้องทำให้เข้ากับเด็ก ไปสู่การเรียนรู้ที่แท้จริง ในขณะที่ตัวครูเองก็ต้องเปลี่ยนบทบาทจากผู้ให้ความรู้มาเป็นผู้อำนวยความสะดวกด้านความรู้ เปิดพื้นที่ให้เด็กได้แสดงศักยภาพได้อย่างเต็มที่ รวมไปถึงการเปิดใจ ศึกษาและใฝ่รู้อยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เท่าทันยุคสมัยและพฤติกรรมเด็กในปัจจุบัน

สำนักงานอุทยานการเรียนรู้ (2560 : 2 - 4) ได้ให้แนวคิดไว้ว่า การปรับเปลี่ยนบทบาทของห้องสมุดแห่งศตวรรษที่ 21 นั้นมีทิศทางและแนวคิดเป็นมากกว่าพื้นที่ทางสังคมที่ไม่มีค่าใช้จ่าย เป็นการผสมผสานของบ้านหลังที่หนึ่งและบ้านหลังที่สอง เป็นพื้นที่สำหรับการทำงาน การใช้เวลาว่างและการเรียนรู้ให้ความรู้สึกเหมือนอยู่ในบ้าน โดยให้ความยืดหยุ่นที่เกิดขึ้นจากการใช้พื้นที่เปิด และการปรับเค้าโครงของเนื้อหาในพื้นที่โดยใช้จินตนาการ ด้วยการมีบริการที่ขยายกว้างขึ้น การสร้างสรรค์ความคิดใหม่ ๆ ที่ไม่หยุดนิ่งสำหรับผู้ใช้บริการมิใช่บรรณารักษ์ เพื่อเพิ่มเชื่อมโยงของกิจกรรมห้องสมุด สร้างความดึงดูดใจมากขึ้น และมีแนวโน้มที่จะส่งผลกระทบต่อผู้คนและชุมชน นอกจากนี้บรรณารักษ์ต้องปรับเปลี่ยนทัศนคติที่มีต่อผู้ใช้บริการจากผู้บริโภคสารสนเทศเป็นผู้สร้างและผู้ผลิตองค์ความรู้ผ่านปฏิสัมพันธ์ไปสู่มิติทางสังคมแห่งการเรียนรู้

American Libraries Association (2007 : 132 - 138) ได้รวบรวมนักวิชาการทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ขึ้นเพื่อจัดทำแผนงาน America's Libraries for the 21 st Century เพื่อติดตามและประเมินแนวโน้มทางเทคโนโลยีและสังคม เพื่อช่วยเหลือสังคมห้องสมุดในการสร้างอนาคต เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของประเทศชาติ โดยมีขอบเขตหลัก 6 ขอบเขต ดังนี้

1. ติดตามแนวโน้มทางเทคโนโลยีและสังคมที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ รวมถึงส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการถกเถียงในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับแนวโน้มดังกล่าวในภายในและภายนอกสมาคมห้องสมุดอเมริกัน
2. ระบุแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแนวโน้ม และพยายามปรับปรุงให้ข้อมูลเหล่านั้นเป็นประโยชน์และชัดเจน
3. สนับสนุนนโยบายและวิธีการที่เหมาะสม โดยยึดหลักตามแนวโน้มที่วิเคราะห์ได้นำข้อมูลที่ได้ไปแนะนำสังคมบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

4. ระบุโครงการต้นแบบ และวิธีการทางเทคโนโลยีและสังคม ซึ่งเป็นที่น่าสนใจในสังคม บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

5. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ จุดยืนและข้อความต่าง ๆ ในสังคม บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

6. ช่วยเหลือสังคมบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ในการแสดงบทบาทผู้นำใน โลกดิจิทัลในอนาคต

สรุปห้องสมุดกับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ได้ว่า จะประกอบไปด้วยทักษะที่จำเป็นเพื่อ การดำรงชีวิตในศตวรรษที่ 21 ได้แก่ ทักษะด้านการเรียนรู้และนวัตกรรม ได้แก่ ความริเริ่มสร้างสรรค์ และนวัตกรรม การคิดอย่างมีวิจารณญาณและการแก้ปัญหา และการสื่อสารและร่วมมือทักษะ ด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี ได้แก่ ความรู้ด้านสารสนเทศ ความรู้เกี่ยวกับสื่อ และความรู้ ด้านเทคโนโลยี และทักษะชีวิตและอาชีพ ได้แก่ ความยืดหยุ่นและปรับตัว การริเริ่มสร้างสรรค์ และเป็นตัวของตัวเอง ทักษะสังคมและสังคมข้ามวัฒนธรรม การเป็นผู้สร้างหรือผลิต และความ รับผิดชอบ เชื่อถือได้และภาวะผู้นำและความรับผิดชอบ

ห้องสมุด 4.0

ห้องสมุดจะต้องปรับปรุงให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกปัจจุบัน อาจจะสร้าง เครื่องมือช่วยค้นที่มีคุณภาพที่ทำให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด ได้มากขึ้น รวดเร็ว ถูกต้องที่สุด ได้มีนักวิชาการกล่าวถึงห้องสมุด 4.0 ดังนี้

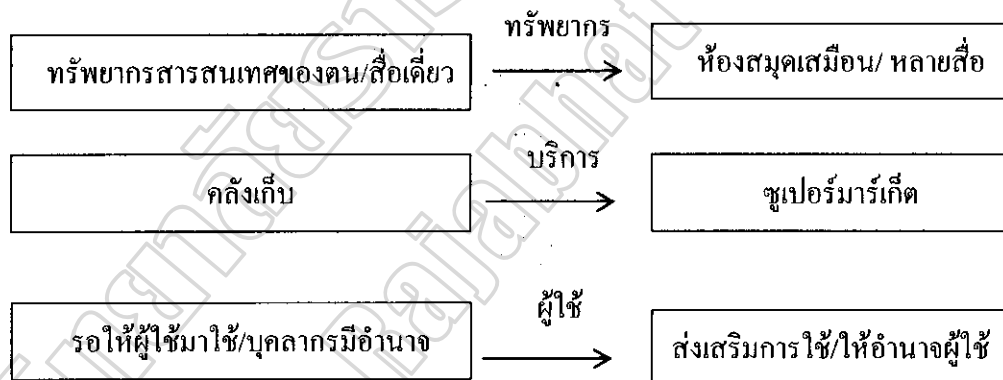
ศรีจันทร์ จันทร์ชีวะ (2551 : 1 - 3) ได้ให้แนวคิดการบริหารจัดการห้องสมุด 4.0 ดังนี้

1. ต้องให้ความสำคัญกับความคิดเห็นของร่วมงาน เอาใจใส่ต่อเพื่อนร่วมงาน
2. พัฒนาข้อมูลเพื่อการตัดสินใจให้ครบถ้วน ถูกต้อง และใช้งานได้
3. สร้างวัฒนธรรมทุ่มเทใจกาย ขยายความคิดเพื่อห้องสมุด “ของเรา”
4. เปิดใจให้กว้างต่อการเปลี่ยนแปลง
5. เปลี่ยนแปลงวิธีคิดจากแนวสูงลงต่ำ เป็นแนวระนาบ
6. ลูกค้าต้องถูกเสมอ
7. กระบวนการต้องยืดหยุ่น

กรรณการ์ ลินพิศาล (2552 : 29) ได้กล่าวถึง ห้องสมุด 4.0 หรือห้องสมุดดิจิทัลว่า หมายถึง ห้องสมุดที่จัดเก็บเอกสารดิจิทัล หรืออนุรักษ์เอกสารในรูปแบบดิจิทัล โดยมีการจัดหา จัดเก็บ จัดทำอย่างเป็นระบบ เช่น การจัดทำฐานข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการสืบค้น มีการลงรายการ ตามหลักฐานมาตรฐานสากล มีเครื่องมือช่วยค้นสารสนเทศในห้องสมุด หรือ คั่นบนเครือข่าย และ ในลักษณะ Web Online Catalog หรือ Web OPAC สามารถสืบค้นได้ทั้งเนื้อหา (Content) และผู้ใช้

สามารถเข้าถึงเอกสารฉบับเต็ม และสื่อประสม ได้นำให้เกิดความสะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น ในการเข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการ นอกจากนี้ยังช่วยเพิ่มความสามารถในการค้นคืนสารสนเทศ โดยผู้ใช้สามารถค้นคืนสารสนเทศทั้งในลักษณะของเอกสารฉบับเต็มและเมทาดาทา ซึ่งช่วยให้สามารถเข้าถึงเนื้อหาของเอกสารได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้นเพิ่มความสามารถในการจัดส่งเอกสาร ทั้งในด้านรูปแบบและความรวดเร็วในการจัดส่ง โดยผู้ใช้สามารถเลือกรูปแบบในการจัดส่งเอกสารดิจิทัลได้หลายวิธีและในการเข้าใช้เอกสารดิจิทัลผ่านทางเครือข่ายคอมพิวเตอร์ผู้ใช้สามารถเข้าใช้เอกสารเดียวกัน ได้พร้อมกันหลาย ๆ คน โดยไม่ต้องรอคิวเหมือนเอกสารที่อยู่ในรูปสิ่งพิมพ์

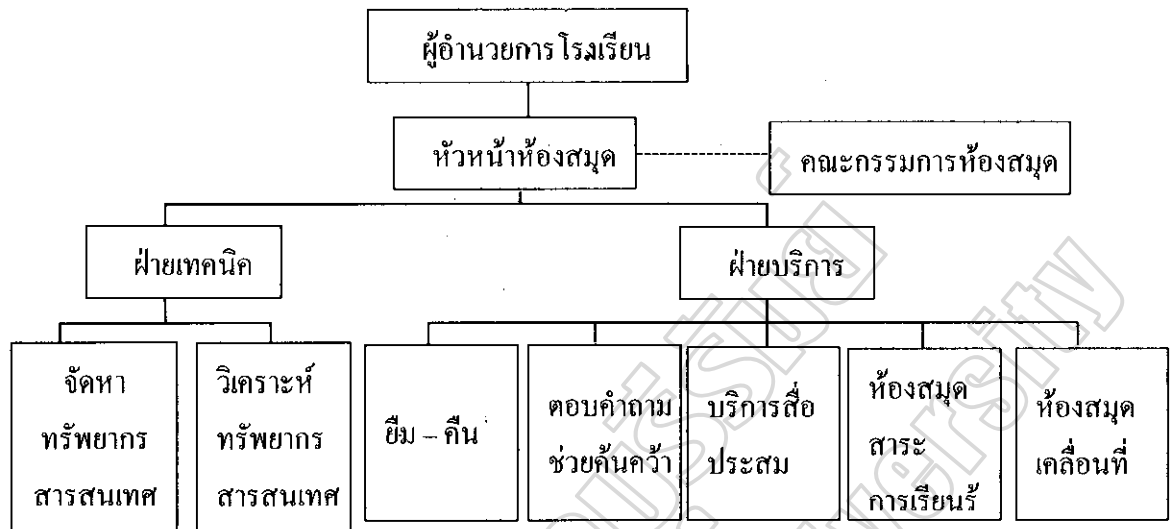
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (2553 : 4 - 9) ได้กล่าวถึงการจัดการห้องสมุดยุคใหม่ มีความเปลี่ยนแปลงหลายประการ ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลง เช่น ด้านการเมือง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่งผลให้มีการปฏิรูปการศึกษา ห้องสมุดเป็นองค์ประกอบหลักที่ช่วยพัฒนาการศึกษา จึงมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทศน์ ในห้องสมุด เป็น 3 ประเด็น คือ ทรัพยากรสารสนเทศ บริการสารสนเทศ และผู้ใช้ ดังภาพประกอบ 2.2



ภาพประกอบ 2.2 การเปลี่ยนกระบวนการทศน์ในห้องสมุด

ที่มา : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (2553 : 8)

ห้องสมุดต้องมีการปรับใหม่เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง และห้องสมุดเป็นองค์กร องค์กรหนึ่งที่ต้องใช้หลักการจัดการ การวางแผน การจัดรูปแบบองค์กร และ โครงสร้างองค์กร การจัดโครงสร้างองค์กร และลำดับชั้นการบังคับบัญชา จะเห็นได้จากแผนภูมิอย่างชัดเจน เป็นการวางแผนการจัดโครงสร้าง เพื่อสะดวกต่อการบริหาร และสั่งการ การวิเคราะห์ SWOT วางกลยุทธ์ ห้องสมุดจะต้องทราบถึงสถานะขององค์กร เพื่อกำหนดกลยุทธ์ได้ถูกต้องเหมาะสม ดังภาพประกอบ



ภาพประกอบ 2.3 องค์การของห้องสมุดโรงเรียน
ที่มา : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (2553 : 9)

น้ำทิพย์ วิภาวิน (2554 : 75) ได้กล่าวถึง วิวัฒนาการของห้องสมุดยุคใหม่ว่า ในยุคปัจจุบันห้องสมุดได้เปลี่ยนรูปแบบเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพสังคมและความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด เห็นว่าการจัดรูปแบบห้องสมุดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายเป็นสิ่งสำคัญของงานบริการห้องสมุด สำหรับรูปแบบของห้องสมุดยุคใหม่ที่ห้องสมุดต้องให้ความสำคัญคือ รูปแบบของแผนผังห้องสมุดซึ่งมักจะใช้ประตูล็อกอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อป้องกันหนังสือหรือสื่อสูญหาย รูปแบบของเคาน์เตอร์บริการยืม - คืน การจัดเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นข้อมูล การจัดที่นั่งอ่าน ชั้นวางหนังสือและห้องทำงาน และการจัดหาเครื่องอำนวยความสะดวก มีมุมกิจกรรมและนิทรรศการ ในการเปลี่ยนแปลงของห้องสมุดนั้นจะเห็นได้ว่า มีการเปลี่ยนแปลงไปหลาย ๆ ด้าน เพื่อให้ห้องสมุดมีการพัฒนาเป็นห้องสมุดที่ดีขึ้นนั้น ควรต้องคำนึงถึงองค์ประกอบในการพัฒนางานห้องสมุดต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. การเปลี่ยนแปลงของห้องสมุดด้านทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งประกอบด้วย สื่อสารสนเทศที่หลากหลาย ทันสมัย มีจำนวนพอเพียงและมีเนื้อหาครอบคลุม เช่น นอกจากหนังสือและวารสารแล้ว ควรมีสื่ออื่น ๆ เพิ่มขึ้น เช่น ฐานข้อมูลออนไลน์ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หรือเว็บไซต์ เป็นต้น
2. การเปลี่ยนแปลงของห้องสมุดด้านระบบงานเพื่อให้การทำงานเป็นไปได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ทั้งนี้เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่เกิดกับผู้ใช้ห้องสมุด เช่น การนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการดำเนินงาน เป็นต้น

3. การเปลี่ยนแปลงของห้องสมุดด้านการบริการ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด ทำให้ผู้ใช้สามารถใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ได้ตามความต้องการและตามอัชฌาศัย เช่น การแนะนำและการสอนใช้ห้องสมุด การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เป็นต้น

4. การเปลี่ยนแปลงของห้องสมุดด้านบุคลากร ซึ่งเป็นองค์ประกอบสำคัญ เพราะเป็นผู้ทำหน้าที่บริการและเชื่อมประสานระหว่างสื่อทรัพยากรสารสนเทศ เครื่องมืออุปกรณ์และผู้ใช้ห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับความรู้ในการใช้ห้องสมุด และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ถูกวิธีสามารถนำไปใช้ในการสืบค้นข้อมูลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

5. การเปลี่ยนแปลงของห้องสมุดด้านอาคารสถานที่และบรรยากาศ ซึ่งได้แก่ ลักษณะอาคารของห้องสมุด การจัดทรัพยากรสารสนเทศ การจัดบริการ การออกแบบภายในการสร้างบรรยากาศ ความสวยงาม ความสะดวกสบายและความสะอาด ทั้งนี้โดยมีความนิยมสร้างตามแนวคิดห้องสมุดมีชีวิตชีวา

กุสวดี หัสแดง (2556 : 12) ได้กล่าวไว้ว่า ในปัจจุบันนี้เทคโนโลยีได้เข้ามาบทบาทในด้านการศึกษารีกว่าได้ว่า ยกระดับคุณภาพชีวิตอย่างต่อเนื่อง ยุคดิจิทัลในศตวรรษที่ 21 เป้าหมายสำคัญของมนุษยชาติ คือ การถ่ายทอดความรู้และการสร้างสังคมให้ดีขึ้น ซึ่งเราจะเห็นได้ขณะนี้ภาคการศึกษา กำลังปรับเปลี่ยนพื้นฐานที่สำคัญ จากการศึกษาที่โรงเรียนต่าง ๆ กำลังก้าวสู่ยุคดิจิทัล และการเข้ามาของระบบ อีเลิร์นนิ่งในห้องเรียน ตลอดจนการทำงานและการสนทนากันเป็นกลุ่มแบบออนไลน์ (Online discussion group) เราอาจปฏิเสธไม่ได้ว่าเทคโนโลยีสารสนเทศมีผลกระทบต่อชีวิตประจำวันของเราอย่างมากมาย วิวัฒนาการอย่างหนึ่งคือ E-Book หรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ คำนี้อาจจะเป็นคำใหม่ในความรู้สึกของหลาย ๆ คน แต่อีกไม่นานจะเป็นที่รู้จักกันในหมู่นักอ่านทั้งหลาย โดยเฉพาะในวงการห้องสมุดซึ่งในปัจจุบันและในอนาคตจะมีการเปลี่ยนรูปแบบให้เป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ห้องสมุดดิจิทัลและห้องสมุดเสมือนเทคโนโลยี

สำนักงานส่งเสริมสังคมแห่งการเรียนรู้และคุณภาพเยาวชน (2556 : 1) สรุปไว้ว่า ห้องสมุดดิจิทัล หมายถึง ห้องสมุดที่ต้องการเทคโนโลยีเครือข่ายเพื่อเชื่อมโยงแหล่งสารสนเทศที่อยู่หลาย ๆ แหล่งและการเชื่อมโยงนั้นต้องไม่ยุ่งยากสำหรับผู้ใช้และสามารถเข้าถึง ทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างกว้างขวางเป็นสากล คอลเลกชันที่เก็บไม่จำกัดเฉพาะเอกสาร แต่ยังครอบคลุมถึงวัสดุดิจิทัลอื่น ๆ ที่สร้างขึ้น ซึ่งไม่อยู่ในรูปแบบของสิ่งพิมพ์ องค์ประกอบของห้องสมุดดิจิทัล ได้แก่ ส่วนเชื่อมต่อผู้ใช้ (User interface) ประกอบด้วย 2 ส่วนคือ ส่วนสำหรับผู้ใช้และส่วนสำหรับผู้ควบคุม โดยผู้ใช้สามารถใช้เว็บเบราว์เซอร์ในการติดต่อกับส่วนบริการผู้ใช้ได้

พรพรรณ จันทรแดง (2557 : 25) ได้กล่าวถึงห้องสมุดสมัยใหม่ หมายถึง ห้องสมุดที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการดำเนินงานและบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด มีระบบการสืบค้นที่สามารถสืบค้นด้วยวิธีการออนไลน์ มีรูปแบบการให้บริการที่หลากหลายเน้นบริการเชิงรุก โดยมีลักษณะดังนี้

1. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่เข้ามาใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถบริหารจัดการห้องสมุดได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
2. การบริหารงานแบบแนวราบ กล่าวคือมีระดับสายบังคับบัญชาที่สั้นลง เพื่อให้ทุกงานสามารถติดต่อสื่อสารได้อย่างคล่องตัว
3. ทรัพยากรสารสนเทศรูปแบบใหม่ ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดปัจจุบัน ไม่ได้จำกัดแค่เพียงทรัพยากรประเภทสิ่งพิมพ์ หรือสื่อโสตทัศนศึกษา แต่ยังรวมไปถึงทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และฐานข้อมูลออนไลน์อีกด้วย
4. ผู้ใช้บริการสมัยใหม่ ซึ่งเป็นผู้ใช้บริการที่มีความรู้และทักษะการค้นหาสารสนเทศได้ด้วยตนเองอยู่พอสมควร มีความต้องการใช้ข้อมูลอย่างเร่งด่วน ไม่ชอบการรอคอย และชอบบริการด้วยตนเอง
5. การบริการแบบใหม่ คือ การบริการเชิงรุกแบบไม่จำกัดเวลาและสถานที่ มีการออกนอกสถานที่เพื่อเข้าหาผู้ใช้ มีการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศแบบใหม่ เช่น ฐานข้อมูลออนไลน์
6. พื้นที่แบบใหม่ การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่เปลี่ยนไป ทำให้แนวคิดการเป็นเจ้าของเพื่อจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศเปลี่ยนรูปแบบจากการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบเผื่อไว้ให้ผู้ใช้ไปสู่แนวคิดใหม่ที่เน้นการเข้าถึงข้อมูล การจัดหาให้ทันเวลาตามความต้องการของผู้ใช้ ทำให้ห้องสมุดยุคใหม่ไม่จำเป็นต้องมีพื้นที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศจำนวนมากอีกต่อไป
7. การสื่อสารแบบใหม่ ห้องสมุดสามารถติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้บริการผ่านเครื่องมือสมัยใหม่ เช่น โทรศัพท์มือถือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือเครือข่ายสังคมออนไลน์ต่าง ๆ

เฉลิมศรี เสนารัตน์ (2558 : 21) ได้ให้แนวคิดไว้ว่า ห้องสมุดสมัยใหม่ คือ การเปลี่ยนแปลงสิ่งต่าง ๆ ให้ดีขึ้นได้แก่ การเปลี่ยนแปลงด้านทรัพยากรสารสนเทศการเปลี่ยนแปลงระบบห้องสมุด การเปลี่ยนแปลงด้านการบริการ การเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร การเปลี่ยนแปลงด้านอาคารสถานที่และบรรยากาศ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศได้ง่ายขึ้น และทำให้ผู้ใช้บริการรู้ผ่อนคลายสะดวก สบายในการเข้าใช้บริการห้องสมุด

ดิชิตชัย เมตตาริกานนท์ (2558 : 61) ได้กล่าวถึง ห้องสมุดยุคใหม่ไว้ว่า การนำเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบห้องสมุดอัตโนมัติเข้ามาใช้ในห้องสมุดนั้น บรรณารักษ์หรือนักสารสนเทศอาจต้องประเมินจากหลาย ๆ ปัจจัย และเกณฑ์การคัดเลือกนั้นคงไม่มีกฎเกณฑ์ที่แน่นอนที่

บรรณารักษ์หรือนักสารสนเทศจะนำมาใช้เป็นเครื่องมือตัดสินใจเลือกซื้อได้โดยตรง แต่น่าจะเกิดจากการวิเคราะห์ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่คิดว่าดีที่สุด ที่สามารถใช้งานกับห้องสมุด ศูนย์สารสนเทศ หรือแหล่งเรียนรู้แห่งนั้น ได้อย่างเหมาะสม โดยอยู่ภายใต้เงื่อนไขของงานสารสนเทศ ความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงาน งบประมาณที่จำกัด ระบบและระเบียบการทำงานภายในของห้องสมุดหรือแหล่งเรียนรู้ที่นั้น ตลอดจนความสะดวกของผู้ใช้บริการ ดังนั้นบรรณารักษ์หรือนักสารสนเทศอาจต้องการเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง ศึกษาจากเอกสารการศึกษาดูงานตามห้องสมุดหรือแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ เพื่อให้ได้แนวทางและบทสรุปมาใช้ในการตัดสินใจคัดเลือกและพัฒนาาระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้เหมาะสมกับหน่วยงานของตนเองมากที่สุด

รจเรขา วิทยาอุทพิกุล (2558 : 3) กล่าวถึง บทบาทของห้องสมุดและบรรณารักษ์ในการสนับสนุนมหาวิทยาลัยขับเคลื่อนนโยบายประเทศไทย 4.0 ในยุทธศาสตร์การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์โดยการอ่านของคนไทยเพิ่มขึ้นเป็นร้อยละ 85 แผนงานการสร้างสภาพแวดล้อมให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต มุ่งเน้นการพัฒนาพื้นที่แหล่งเรียนรู้ให้มีชีวิตทันสมัย มีคุณภาพและได้มาตรฐานสากลเพื่อดึงดูดให้คนทุกช่วงวัยเกิดความสนใจเข้าไปเรียนรู้และมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมมีการศึกษาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รูปแบบใหม่ ๆ ที่จะช่วยเพิ่มพูนศักยภาพคนไทยให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต เช่น ห้องสมุดเสมือน (Virtual Library) ศูนย์ศึกษานันทนาการ (Edutainment Center) เป็นต้น การส่งเสริมการอ่านการเรียนรู้ผ่านบริการห้องสมุดในภูมิภาคที่ทันสมัย สร้างโอกาสให้กลุ่มเด็กเยาวชนสามารถเข้าถึงบริการได้อย่างมีคุณภาพสะดวกและรวดเร็ว จัดให้มีเครือข่ายอุทยานการเรียนรู้ในระดับจังหวัดและภูมิภาค รวมทั้งประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายในชุมชน เพื่อพัฒนาพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่นให้เป็นพื้นที่การเรียนรู้ประวัติศาสตร์วัฒนธรรมด้วยรูปแบบที่ทันสมัย

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (2559 : 5) กล่าวถึง ห้องสมุดยุคใหม่ในบทบาทของห้องอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

1. การสืบค้นสารสนเทศแบบออนไลน์ เป็นระบบงานที่ใช้ในการสืบค้นรายการสารสนเทศในห้องสมุด
2. มีระบบโปรแกรมอัตโนมัติในการจัดการงานด้านต่าง ๆ ของห้องสมุด ได้แก่ งานจัดหางานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ งานบริการยืม – คืน งานสืบค้นข้อมูลและงานด้านวารสาร
3. มีทรัพยากรที่เป็นข้อมูลอยู่ในรูปแบบดิจิทัล ได้แก่ E-book คือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
4. มีการใช้เทคโนโลยีในการสร้างข้อมูลการจัดเก็บ การค้นหา และการเผยแพร่ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

5. มีการให้บริการข้อมูลในลักษณะการใช้ข้อมูลร่วมกัน ผู้ใช้สามารถเปิดอ่านข้อมูลพร้อม ๆ กันได้ในเวลาเดียวกัน ต่างสถานที่กัน โดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

6. ผู้ใช้สามารถใช้ข้อมูลได้โดยตรง เป็นเนื้อหาเต็มรูปแบบ โดยไม่ต้องมาที่ห้องสมุด เนื่องจากสามารถเปิดอ่านได้โดย ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

กษมา กองสมักร (2560 : 1 - 3) ได้กล่าวถึง ประเด็นสำคัญ เรื่องแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมว่า ห้องสมุดถือเป็นส่วนหนึ่งของสังคมและประเทศ จึงมีโจทย์ให้แก่ปัญหาอยู่หลายประเด็น เช่น การหลุดพ้นจากกับดักรายได้ปานกลาง การแก้ปัญหาคอร์ปชั่น ซึ่งสามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วยแก้ปัญหาได้ ปัจจุบันประเทศไทยได้ก้าวเข้าสู่ยุค 4.0 ได้มีการใช้ Facebook, Line มากขึ้น ส่วนมากผู้ใช้เข้าถึงโดยผ่าน Smart Phone กรอบแผนยุทธศาสตร์ดิจิทัล มี 6 ยุทธศาสตร์ ในยุทธศาสตร์ที่ 3 คือการสร้างสังคมคุณภาพด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ดิจิทัล (ห้องสมุด คลังความรู้ พิพิธภัณฑ์) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดคือ การปรับตัวแบบ “Inclusion, Transformation, Innovation, Convergence” โดยมีประเด็นที่น่าสนใจ ดังนี้

1. รูปแบบของห้องสมุดในยุคดิจิทัล ด้วยการทำเนื้อหาให้เป็นดิจิทัล ผลิหรือแปลงความรู้ที่ถูกต้องน่าเชื่อถือ รวมทั้งมีความร่วมมือกับห้องสมุดอื่นๆ เช่น ห้องสมุดดิจิทัล (Digital Library) ที่ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร หนังสือ ทั้งหมดผ่านระบบดิจิทัล ห้องสมุดกึ่งดิจิทัล (Convergence Library) ที่ปรับเปลี่ยนไปสู่การเป็น Community space ที่ให้บริการห้องสมุดและให้บริการดิจิทัล (Internet Devices, Digital documents, Digital books, Digital Content) บริการการเรียนรู้ และบริการพื้นที่กิจกรรมของผู้ใช้งาน และเน้นความร่วมมือระหว่างองค์กร การเปิดเผยและแบ่งปันข้อมูล และการมีส่วนร่วมของผู้ใช้งาน

2. มีการจัดบริการที่หลากหลายเพิ่มขึ้น เช่น บริการ Self - Service ค้นหา / ยืมคืนหนังสือและ Materials ผ่านระบบดิจิทัล และผ่าน ตู้ kiosks บริการหนังสือดิจิทัล (e - Books, e - Magazines, e - Journals, e - Materials, Digitized cultural content) บริการอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ แทปเล็ต e - Reader และอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง บริการถามตอบผ่านระบบดิจิทัล ระบบ GPS เพื่อค้นหาหนังสือและเอกสารในห้องสมุด ระบบแนะนำหนังสือและ Materials ต่างๆ ตามความสนใจของผู้ใช้บริการ บริการแอปพลิเคชันบนโทรศัพท์มือถือ Convergent services (Library, Museum, Archive, Blogs, Forums, etc.) และจัดพื้นที่ให้ทำกิจกรรม

3. ปรับบทบาทให้บริการผู้ใช้หลากหลายมากขึ้น เช่น ผู้ปกครองด้านต่างๆ เน้นผู้ใช้บริการกลุ่มเป้าหมายมากขึ้น เช่น นักเรียน นักศึกษา ผู้สูงอายุ ผู้พิการ คนทำงานในอาชีพต่าง ๆ ประชาชนทั่วไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งกลุ่มที่ต้องการความช่วยเหลือให้บริการเรียนรู้ และการเตรียมความพร้อมเข้าสู่โลกยุคดิจิทัล (Literacy & Digital Literacy) เป็น Gateway สู่อินเทอร์เน็ต ข้อมูล ข่าวสารในโลกออนไลน์

และการรับบริการของรัฐผ่านระบบดิจิทัล เป็นศูนย์กลางบริการด้านเทคโนโลยีของชุมชน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โปรแกรม อุปกรณ์สำนักงานของคนในชุมชน จนถึงอุปกรณ์ซอฟต์แวร์ที่ใช้สร้างดนตรี ออกแบบ อาร์ตเวิร์ก หรือให้บริการเครื่องพิมพ์ 3 มิติ เป็น Community Reading Room Co - working Space / Help Desk / Crowdfunding Space / Maker space สำหรับกิจกรรมทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม ขององค์กร / ชุมชน และปรับตัวกลายเป็น Publisher ในโลกยุคดิจิทัล สิ่งที่สำคัญคือ การปรับตัวของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ (2560 : 3 - 5) ได้กล่าวแนวคิดที่ว่า ห้องสมุดที่ไม่มีวันตายถ้ารู้จักปรับตัว เรียนรู้และพร้อมที่จะเปลี่ยนแปลง เพื่อสนับสนุนเป้าหมายเหมาะสมกับบริบทการพัฒนาประเทศโดยการพัฒนาสังคมและชุมชน โลก 4.0 เป็นโลกฐานความรู้ เศรษฐกิจ สังคม นโยบาย การเมืองและการแสดงออกความรู้เป็นวิจัยที่มีนวัตกรรม ห้องสมุดควรมีลักษณะสำคัญ ดังนี้

1. ด้านบริการ

1.1 ห้องสมุดต้องบริการคนทุกประเภท เพื่อให้คนได้เข้าถึงความรู้เปิดกว้างและพัฒนา ระบบให้ง่ายต่อการใช้งาน ให้บริการกับกลุ่มผู้ใช้ทุกประเภท

1.2 ห้องสมุดเข้าถึงได้สะดวกรวดเร็ว ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกเป็นพลวัต ห้องสมุดต้องพัฒนาการให้บริการเพื่อต่อผู้ใช้ได้เข้าถึงสะดวกและรวดเร็ว ได้แก่

1.2.1 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ช่วยให้มนุษย์เป็นมากกว่ามนุษย์ธรรมดา ช่วยให้การจัดเก็บ ค้นหา จัดส่ง กระจาย รวบรวมข้อมูลความรู้ สะดวกรวดเร็ว

1.2.2 การใช้เครื่องมือสืบค้นข้อมูลบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Search Engines) ห้องสมุดทุกประเภทและทุกแห่ง มีเครื่องมือสืบค้นข้อมูลบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และเชื่อมโยงถึงกันอย่างเป็นระบบ

1.2.3 ห้องสมุดบริการอัตโนมัติ ปรับตัวทันการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีของโลก ส่งผลช่วยให้บริการมีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องแม่นยำ มากขึ้น

1.2.4 ห้องสมุดออนไลน์ ช่วยให้เข้าถึงแหล่งข้อมูลสำคัญได้ทุกที่ ทุกเวลาผ่านทาง แอปพลิเคชันมือถือหรืออุปกรณ์เคลื่อนที่เป็นประโยชน์ช่วยให้การสืบค้นสะดวกและรวดเร็ว

1.3 ห้องสมุดเป็นแหล่งข้อมูลในการสนับสนุนการวิจัยและวิชาการ

1.4 ห้องสมุดมีเพียงพอ ครอบคลุมตรงความต้องการ ตามสภาพ ขนาดประชากร และการใช้งาน แตกต่างตามวัตถุประสงค์การใช้งาน การให้บริการตามวัตถุประสงค์ของตนเองอย่างครบถ้วน

2. ด้านบริหารจัดการ

2.1 ห้องสมุดระบบร่วมกัน ต้องพัฒนาเป็นระบบเชื่อมโยงกัน เป็นประโยชน์ต่อการใช้ทรัพยากรร่วมกัน เช่น ระบบห้องสมุดฮาร์วาร์ด ระบบห้องสมุดมหาวิทยาลัยอ็อกซ์ฟอร์ด

2.2 ห้องสมุดที่มีผู้เชี่ยวชาญทุกสาขาเป็นที่ปรึกษา (Mentor/Coach) ช่วยให้คำแนะนำ เป็นประโยชน์ เอื้อต่อการทำงานวิชาการและการวิจัย

2.3 ห้องสมุดออกแบบตามบริบทพลวัต เหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม ของประเทศและของโลกพัฒนา ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงของยุคสมัย

3. ด้านความรู้

3.1 ห้องสมุดระบบความรู้ 7 มิติ ประกอบด้วยการรวบรวมความรู้ สะสมความรู้ ต่อยอดความรู้ ผลิตความรู้ ประยุกต์ความรู้ เข้าถึงความรู้ และกระจายความรู้ ห้องสมุดต้องบริหารองค์ความรู้ครบถ้วนทั้ง 7 มิติ

3.2 ห้องสมุด 5 ประสาทสัมผัส คือ ตา - ตัวอักษร ภาพ หู - เสียง จมูก - กลิ่น ลิ้น - ชิมรส และสัมผัส - รู้สึกด้วยมือคลำ

3.3 ห้องสมุดเป็นเลิศเฉพาะทาง สนับสนุนการค้นหาเชิงลึกองค์ความรู้เฉพาะด้าน เจาะจง มีความโดดเด่นทางด้านนั้นเป็นพิเศษ

3.4 ห้องสมุดสนับสนุนการพัฒนาประเทศ มีส่วนร่วมบริหารจัดการองค์ความรู้ นำสู่การสร้างสรรคเทคโนโลยีและนวัตกรรม

3.5 ห้องสมุดแห่งชาติที่ครบถ้วนครอบคลุม ครบถ้วนมิติประเด็นเนื้อหาครอบคลุม พื้นที่การให้บริการและกลุ่มประชากรให้บริการที่สะดวกและง่ายต่อการเข้าถึง

3.6 ห้องสมุดระดับโลก ต้องมีมาตรฐานการบริการระดับ โลกรองรับการทำงานวิชาการ และการวิจัยระดับโลกตัวอย่างกลุ่มมหาวิทยาลัยชั้นนำระดับโลก

4. ด้านปัญญา

4.1 ห้องสมุดมีการจัดประชุมสัมมนาใหญ่ / ย่อย เพื่อกระตุ้นและส่งเสริมการแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดระหว่างกัน ลักษณะห้องย่อย / ห้องใหญ่ภายในห้องสมุด

4.2 ห้องสมุดเป็นแหล่งเพาะเมล็ดพันธุ์ความคิดและนวัตกรรม ผสมผสานความคิด เพื่อนำไปสู่การสร้างสรรคสิ่งแปลกใหม่ เช่น การแลกเปลี่ยนความคิดกับผู้ใช้ มีเครือข่ายผู้ใช้บริการที่เคยอ่านหนังสือเล่มเดียวกัน สร้างบรรยากาศห้องสมุดให้ส่งเสริมการคิดสร้างสรรค์

4.3 ห้องสมุดชั้นนำทางปัญญาความรู้ ช่วยให้เข้าถึงแก่นสาระความรู้ที่สำคัญในเรื่องนั้นมีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน คอยให้คำปรึกษา นักศึกษา ป. เอก ป. โท เช่น ด้านสถิติ ด้านทฤษฎีต่าง ๆ เป็นห้องสมุดที่มีการปฏิสัมพันธ์กับปัญญาชนและปราชญ์

4.4 ห้องสมุดส่งเสริมการเรียนรู้แบบสหวิทยาการ เพื่อต่อยอดพัฒนาองค์ความรู้ข้ามศาสตร์ให้บริการยืมคืนแบบ one stop service ระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยกับห้องสมุดเฉพาะทางของหน่วยงานหรือองค์กร

สตูวอาร์ต และ โมแรน (Stewart R.D & Moran B.B. 2002 : 62 - 90) กล่าวว่า ในการบริหารห้องสมุดที่สำคัญ คือ ผู้นำ ผู้นำที่จะบริหารห้องสมุดไปสู่ห้องสมุดยุคใหม่ได้ต้องมีลักษณะดังนี้

1. มีทักษะทางการเมือง (Political skills) ผู้บริหารห้องสมุดต้องเข้ากับผู้มีอำนาจและชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของห้องสมุดได้ไม่ว่าจะเปลี่ยนแปลงตัวผู้มีอำนาจก็รุ่นก็ตามทั้งนี้ เพื่อให้ได้รับการสนับสนุนด้านนโยบายและงบประมาณแก่ห้องสมุด

2. ในการวิเคราะห์ (Analytical skills) วิเคราะห์ ผู้นำต้องสามารถวิเคราะห์งานและสภาพการณ์ต่าง ๆ รวมทั้งปัญหาที่มีในองค์กรได้

3. ทักษะด้านการบริหารคน (People skills) ซึ่งเป็นหัวใจขององค์กร ผู้นำต้องรู้จักผู้ใต้บังคับบัญชาใครมีความสามารถและทักษะในเรื่องใด ผู้นำควรรู้วิธีสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานให้โอกาส และส่งเสริมบุคลากรให้มีตำแหน่งที่สูงขึ้น

4. ทักษะด้านระบบ (System skills) เข้าใจงานทั้งระบบเห็นภาพรวมเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานของแผนกต่าง ๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้กับงาน

5. ทักษะด้านธุรกิจ (Business skills) ในการบริหารงานผู้นำจะต้องเข้าใจระบบงานด้านการเงิน การตลาด และสภาพเศรษฐกิจขององค์กรสำหรับงานบริหารห้องสมุดเป็นเรื่องของการให้บริการ การนำเอาหลักการตลาดมาใช้รวมถึงการบริหารการเงินให้คุ้มค่าต่อการลงทุนก็ยังเป็นสิ่งที่จะต้องคำนึงถึงในการบริหารห้องสมุดเช่นกัน

สรุปได้ว่า ห้องสมุด 4.0 ได้มีการพัฒนาให้มีความทันสมัย มีความสะดวกรวดเร็ว สามารถให้บริการแก่ผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากผู้ใช้บริการรู้จักการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาใช้ควบคู่กันไป ทำให้เกิดความรวดเร็วในการบริการและการใช้บริการ การพัฒนานักเรียนให้เป็นผู้ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน ใฝ่ค้นคว้าหาข้อมูล จำเป็นต้องมีการสอน แนะนำวิธีการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง ให้นักเรียนใช้ความคิดอย่างมีเหตุผล รู้จักริเริ่มสร้างสรรค์และแสดงออกได้อย่างถูกต้อง ดังนั้นควรมีการปรับปรุงคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การดำเนินงานห้องสมุดจะต้องมีเกณฑ์มาตรฐานในการดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพให้บรรลุเป้าหมายตามเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ ให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม และความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการ มีนักวิชาการกล่าวไว้ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2556 : 19 - 32) ได้กล่าวถึงมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแบ่งออกเป็น 5 ด้านดังนี้

ด้านผู้บริหาร

ผู้บริหารมีความสามารถในการบริหารจัดการ มีการกำหนดนโยบายให้ครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดการเรียนการสอน โดยใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ กำหนดนโยบายการใช้ห้องสมุดเพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่านของนักเรียน ครู บุคลากรและชุมชน มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานห้องสมุด แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานห้องสมุดและคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุด กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรตามโครงสร้างและส่งเสริมให้มีการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ มีการประชุมคณะกรรมการบริหารงานห้องสมุดและคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุด อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง มีการแต่งตั้งครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์เป็นคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ มีการเสริมแรง ให้ขวัญและกำลังใจแก่ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีการส่งเสริมสนับสนุน และให้โอกาสแก่ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้รับการพัฒนา มีการจัดสรรงบประมาณประจำปี เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและการพัฒนาห้องสมุด มีการจัดหางบประมาณจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชนจากแหล่งทุนภายในและภายนอก เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและการพัฒนาห้องสมุด

ห้องสมุดตั้งอยู่ในตำแหน่งเหมาะสม เป็นศูนย์กลางสะดวกต่อการเข้าไปใช้บริการ ห้องสมุดมีสภาพดี มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ จัดให้มีวัสดุครุภัณฑ์เพียงพอ มีความเหมาะสมกับวัยของนักเรียน มีแผนการพัฒนาห้องสมุดไว้ในแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาห้องสมุด รวมทั้งเป็นแบบอย่างในการเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ เปิดโอกาสให้ชุมชนมาใช้บริการห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน สร้างเครือข่ายความร่วมมือและแสวงหาความช่วยเหลือจากหน่วยงานและองค์กรอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ผู้บริหารมีการนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดและผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาห้องสมุด

สรุปผล นิติไกรพจน์ (2550 : 2) ได้กล่าวถึง ห้องสมุดในความคาดหวังของผู้บริหารดังนี้ ควรจะดูดี แก่ผู้พบเห็น เป็นหน้าตาของสถาบัน จัดสภาพแวดล้อมได้ดูดี คนทั่วไปสามารถเข้าใจได้ว่า ห้องสมุดมีอะไร และจะได้อะไรจากห้องสมุด เป็นสถานที่ที่ผู้ใช้บริการอยากจะเข้าไปใช้รับแขก และ ควรอยู่เหนือมาตรฐานของห้องสมุดโดยทั่วไป ควรจะดีสำหรับการเป็นแหล่งค้นคว้าข้อมูล ให้ความรู้ที่หลากหลาย มีฐานข้อมูลมากพอ มีวารสารที่ทันสมัย ต้องมีบริการพร้อมสำหรับการศึกษายุคใหม่ เช่น มีบริการถ่ายสำเนา ใช้งานพิมพ์ ฯลฯ โดยไม่ใช่การบริการเชิงพาณิชย์ ควรจะทันสมัย ที่นอกจาก จะตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ทุกสาขาวิชาแล้ว ยังต้องสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ในยุคปัจจุบันได้ เช่น ความบันเทิง (Edutainment) ที่ผู้ใช้บริการสามารถ ดูหนัง ฟังเพลง หลับ ดื่มนกกาแฟ ได้ในสถานที่ที่จัดไว้ภายในห้องสมุด ควรจะมีบรรยากาศที่สบาย พร้อมมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ สำหรับกิจกรรมตามรูปแบบของวิถีชีวิตที่เปลี่ยนไป เช่น เปิดบริการรอบดึก โทรศัพท์ ห้องน้ำ มุมสนทนา จุดเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ต ควรจะเป็นฐานข้อมูลสำคัญ ที่ช่วยส่งเสริมและพัฒนามหาวิทยาลัย เช่น การเป็นแหล่งในการจัดระบบและเก็บรวบรวมฐานข้อมูลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย องค์กร เนื่องจากปัจจุบันบุคลากรของห้องสมุดมีศักยภาพและความพร้อมทั้งในเรื่องการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงเหมาะสมอย่างยิ่งที่จะทำหน้าที่เป็นฐานข้อมูลกลางของหน่วยงาน ควรจะมีบุคลากรที่มีศักยภาพสูง สามารถปรับตัวได้ทันกับความเปลี่ยนแปลง บุคลากรของห้องสมุดควรได้รับการสนับสนุนให้ได้รับการเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศ เก่งทางด้านคอมพิวเตอร์ เพื่อช่วยเหลือตัวเองได้ในระยะยาว ควรลดภาระงานบางอย่างของบุคลากรที่แทน ได้ด้วยเครื่อง เพื่อนำให้บุคลากรของห้องสมุดมาสนับสนุนงานด้านการบริการ โดยภาพรวมมากขึ้น เช่น การช่วยแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้ใช้บริการในสถานการณ์ต่าง ๆ ด้วยท่าทีที่เป็นมิตร ต้องเป็นเครื่องมือในการบริหารงานของสถาบัน ห้องสมุดต้องมีความสัมพันธ์กับผู้บริหารอย่างใกล้ชิดเพื่อสามารถตอบสนองนโยบายของผู้บริหาร ได้ตามทิศทางที่ต้องการ

สำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร (2551 : 28 - 29) สรุปได้ว่าด้านผู้บริหาร หมายถึง ผู้บริหารจะต้องดำเนินงานทุกอย่างให้เป็นไปตามนโยบายของห้องสมุด โรงเรียน รวมทั้งการปรับปรุงส่งเสริมให้มีการค้นคว้าในห้องสมุด เพื่อสนับสนุนให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายของหลักสูตร

ชุติมา ตัจจนันท์ และกาญจนา ใจกว้าง (2554 : 12 - 16) ให้แนวคิดด้านผู้บริหารไว้ว่า จะต้องมีความวิสัยทัศน์และภาวะผู้นำ ผู้นำการเปลี่ยนแปลง ผู้นำเชิงกลยุทธ์ มีความคิดสร้างสรรค์ ความสามารถในการตัดสินใจ วิสัยทัศน์ทางการศึกษา เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และการจัดกระบวนการเรียนรู้ ผู้บริหารจะต้องเป็นนักจัดการและนักประสานงาน มีความสามารถในการวางแผนกำหนดทิศทางและยุทธศาสตร์ ความสามารถในการบริหารจัดการองค์กรและบุคลากร

ความสามารถในการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร ความสามารถในการประสานงานและทำงานร่วมกับบุคคลและเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ใจกว้างและยอมรับการเปลี่ยนแปลง

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (2554 : 16) ได้สรุปการดำเนินงานของผู้บริหาร ไว้ดังนี้

1. ดำเนินการให้มีการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เพื่อให้ห้องสมุดมีหนังสือที่มีคุณภาพและเพียงพอกับจำนวนผู้ใช้
2. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกหนังสือสำหรับห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้หรือผู้แทน ครูบรรณารักษ์ ผู้เรียน ฯลฯ ตามแนวทางในการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดสำหรับเขตพื้นที่การศึกษา / สถานศึกษา
3. ดำเนินการจัดซื้อตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร และรายชื่อที่คัดเลือกไว้
4. กำหนดนโยบายให้มีการใช้หนังสือ เพื่อการสร้างนิสัยรักการอ่าน โดยส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และกำหนดให้ครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดการเรียนการสอน โดยใช้ห้องสมุด
5. ส่งเสริมสนับสนุนให้ห้องสมุดมีการพัฒนาให้เป็นศูนย์การเรียนรู้ที่ยั่งยืน
6. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการส่งเสริมการใช้หนังสือเพื่อการสร้างนิสัยรักการอ่าน เพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียนรักการอ่าน และการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่องด้วยวิธีการต่าง ๆ
7. จัดให้มีโครงการ / กิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน และให้กำหนดไว้เป็นส่วนหนึ่งของแผนพัฒนาวิชาการของสถานศึกษา ตลอดจนดำเนินงานให้เป็นไปตามโครงการ / กิจกรรมอย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอ
8. มีนิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอเขตพื้นที่การศึกษา

โมแรน (Moran, 2007 : 9 - 10) ได้ให้แนวคิดด้านบริหารจะต้องประกอบด้วย การวางแผน กำหนดว่าองค์กรต้องการอะไรในอนาคต การจัดระเบียบโครงสร้างแบ่งหน้าที่การทำงานเพื่อให้การสื่อสารระหว่างหน่วยงานง่ายขึ้น การจัดบุคลากรให้เหมาะสม โดยเฉพาะทัศนคติบุคลิกภาพ ภาวะการเป็นผู้นำ และการควบคุมการตรวจสอบกิจกรรมขององค์กรเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย วิเคราะห์การดำเนินงานขององค์กร กระบวนการวางแผน เพื่อองค์กรมีวิธีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

สติเฟเมน และแมคเฟนรอน (Stebelman & Mcphenron, 1999 : 121 - 130) ได้กล่าวถึงด้านผู้บริหารโรงเรียนว่าต้องมีความเข้าใจถึงความจำเป็นในการจัดหางบประมาณให้ห้องสมุดอย่างเพียงพอและเหมาะสมกับแผนงานของห้องสมุดที่วางไว้ โดยการวางแผนและเตรียมการล่วงหน้า โดยคำนึงถึงงบประมาณที่ใช้ในการจัดกิจกรรมและบริหารงานห้องสมุดตลอดทั้งปี ตลอดจน

การกำหนดระเบียบหลักการเบิกจ่ายที่ชัดเจน สะดวกรวดเร็ว ในขณะที่เดียวกันห้องสมุดก็ต้องรายงานอย่างชัดเจนว่างบประมาณที่ได้รับเพียงพอหรือไม่และผลการปฏิบัติงานบรรลุผลเพียงใด

สรุปได้ว่า ด้านผู้บริหาร หมายถึง บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาในการบริหารงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของห้องสมุดโรงเรียน กำหนดวิสัยทัศน์ วางแผนงาน โครงสร้างการบริหารงานห้องสมุด จัดสรรงบประมาณ บุคลากร วัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ทางการศึกษาทุกชนิดเข้าห้องสมุดให้เหมาะสมและเพียงพอกับความต้องการของนักเรียน ประสานความร่วมมือกับบุคลากรภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ประชุมและศึกษาดูงานการพัฒนาห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง มีการนิเทศกำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน แนะนำ และนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไขในการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียนอยู่เสมอ

ด้านครู

ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการบริหารงาน ปฏิบัติงานเทคนิคการให้บริการ การจัดกิจกรรม มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ครูผู้สอนใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนและมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านแก่นักเรียนมีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจของห้องสมุดโรงเรียน มีการจัดทำแผนงาน โครงการห้องสมุดที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน มีการจัดทำโครงสร้างการบริหารงานห้องสมุด มีการจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศของห้องสมุดให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ มีการประเมินผลการดำเนินงาน มีการนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนางานห้องสมุด มีการนำมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาใช้ในการบริหารงานห้องสมุด จัดให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร จัดให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเหมาะสม และตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ มีการจัดหมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศตามหลักสากลมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน มีการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการ

ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ ใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บและสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศอย่างเหมาะสมตามสภาพของโรงเรียน สะดวกต่อการเข้าถึงและใช้บริการ มีการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศประจำปี บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการจัดทำระเบียบการใช้ห้องสมุด ตารางการใช้ห้องสมุดที่ชัดเจน มีการสอนวิชาการใช้ห้องสมุดแนะนำการใช้ห้องสมุด และการรับรู้ เข้าถึง และใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ บริการการอ่านและการศึกษาค้นคว้า บริการยืม - คืน บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า บริการเชิงรุกอย่างหลากหลายจัดกิจกรรมห้องสมุดและกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างต่อเนื่อง เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนตาม

หลักสูตรจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างหลากหลายเพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่านมีการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และมีนิสัยรักการอ่าน มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่

ครูเข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานอย่างต่อเนื่อง หรือศึกษาต่อ เป็นสมาชิกสมาคม ชมรม หรือกลุ่มวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง มีการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด มีวุฒิบรรณารักษศาสตร์หรือสารสนเทศศาสตร์ หรือผ่านการศึกษาอบรมด้านงานห้องสมุด มีแผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการการใช้ห้องสมุดในสาระการเรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบ มีส่วนร่วมในการเสนอหรือคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ มีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ มีส่วนร่วมในการประเมินผลการใช้ห้องสมุด มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านในสาระการเรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบอย่างหลากหลาย มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านในสาระการเรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง มีการประสานความร่วมมือกับครูบรรณารักษ์ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน มีการประเมินผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน มีการรายงานผลการประเมินผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านต่อผู้บริหาร โรงเรียน

เดช เผ่าน้อย (2550 : 77) กล่าวถึงครูผู้สอนในที่นี้ หมายถึง ครูผู้สอนวิชาการต่าง ๆ ทุกคนในโรงเรียน ครูผู้สอนมีบทบาทสำคัญอย่างมากต่อความสำเร็จในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

1. ร่วมมือกับบรรณารักษ์ หรือครูบรรณารักษ์ในการจัดซื้อหนังสือ เอกสาร วัสดุต่าง ๆ เข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน
2. จัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิทยากรร่วมมือกับบรรณารักษ์
3. สนับสนุนนักเรียนให้ร่วมกิจกรรม ตลอดจนมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด เช่น งานสัปดาห์ห้องสมุด นิทรรศการหนังสือ
4. เป็นแบบอย่างแก่นักเรียน ในการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้าด้วยการเข้าใช้อย่างสม่ำเสมอ และปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุดอย่างเคร่งครัด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2552 : 35 - 38) ได้สรุปหรือบุคลากรห้องสมุด ไว้ดังนี้ บุคลากรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานห้องสมุด ได้แก่ ครูบรรณารักษ์ ครูผู้สอน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ผู้เรียน ตลอดจนชุมชน แต่บุคคลที่สำคัญที่สุดของห้องสมุด คือ ครูบรรณารักษ์ ซึ่งจะเป็นตัวกลางในการเชื่อมโยงความรู้ในห้องสมุดกับผู้ใช้บริการ ซึ่งครูบรรณารักษ์จะต้องเป็นผู้มีความรู้วุฒิต่างต่ำปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ หรือได้ผ่านการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ มีหัวใจในการให้บริการ มีอัธยาศัยไมตรี ยิ้มแย้มแจ่มใส และบริหารจัดการงานห้องสมุดได้อย่างมี

ประสิทธิภาพ และมีความสุขในการทำงาน ตลอดจนได้รับการสนับสนุนให้มีโอกาสในการอบรม
 ดูงานหรือแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคลากรห้องสมุดอื่น ๆ เพื่อพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถ
 ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสารสนเทศและสามารถบริการความรู้ให้เข้าถึงผู้ใช้ได้อย่าง
 รวดเร็ว รวมทั้งมีเวลาในการปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลา

สถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตาม
 อรรถศาสตร์ (2552 : 8 - 10) ได้กล่าวถึง ครูและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด มีความเป็น มืออาชีพ
 มีจิตบริการ มีความรู้ลึก รู้รอบ รู้กว้าง รู้ไกล ทันสมัย ทันความเปลี่ยนแปลงของสังคม เป็นนักจัด
 กิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ เป็นผู้บริหารจัดการความรู้ที่ดี และเป็นผู้ปฏิบัติงานอย่าง
 มีความสุข

พิมพ์วิภา ไพ ปรรมสมิทธิ์ (2553 : 47) กล่าวถึง ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ บุคลากรต้องมี
 อย่างเพียงพอ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับหน้าที่การงานเพื่อพัฒนางานห้องสมุดได้อย่างเต็ม
 ความสามารถ ควรมีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์สามารถปฏิบัติงานห้องสมุดได้เต็มเวลา ทำหน้าที่
 ควบคุมดูแลและปฏิบัติงานในห้องสมุด และต้องรับผิดชอบงานด้านการสอนการใช้ห้องสมุด

สถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ (2553 : 37) ได้กล่าวถึง ครูหรือบุคลากร
 ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ หมายถึง ปริมาณและคุณภาพของบุคลากรห้องสมุด (บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่
 ห้องสมุด) เช่น สามารถช่วยผู้ใช้ในการสืบค้นข้อมูลที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว มีการจัดการ
 ระบบงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีความเป็นมืออาชีพ มีจิตบริการ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (2554 : 16) ได้กล่าวถึง ครูหรือบุคลากรที่ทำหน้าที่
 บรรณารักษ์ไว้ดังนี้

1. ครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ต้องให้ความสนใจกับหนังสือใหม่ ทั้งที่มีในห้องสมุด
 และแหล่งการเรียนรู้อื่น ๆ เพื่อแนะนำให้แก่ผู้เรียนได้
2. จัดทำแผนการเรียนรู้บูรณาการส่งเสริมการอ่าน และการใช้ห้องสมุดในการจัดการเรียน
 การสอน
3. ให้ความร่วมมือกับครูบรรณารักษ์ในการจัดหาหนังสือ สื่ออื่น ๆ แนะนำหนังสือดีและ
 จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
4. จัดระบบงานห้องสมุด ได้แก่ ลงรายการหนังสือ จัดหมวดหมู่หนังสือให้เป็นปัจจุบัน
 อยู่เสมอ แนะนำหนังสือใหม่ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับหนังสือให้แก่ครูผู้สอน และผู้เรียน ซ่อมแซม
 หนังสือ สื่อให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
5. จัดพัฒนาห้องสมุดให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการอ่านและการเรียนรู้ เพื่อสร้างสังคมแห่ง
 การอ่าน

6. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอน และผู้เรียนเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว รวมทั้งให้มีการใช้หนังสือเพื่อการอ่านและการเรียนรู้

7. กระตุ้นให้ผู้เรียน และครูผู้สอนเกิดการรักการอ่านและการเรียนรู้ ด้วยการจัดกิจกรรมที่หลากหลาย เช่น แนะนำหนังสือใหม่ จัดนิทรรศการหนังสือตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ บันทึกการอ่าน ประกวด แข่งขันด้วยการอ่าน ค้นหายอดนักอ่าน เป็นต้น

8. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ สนับสนุนการใช้หนังสือให้เหมาะสมกับระดับช่วงชั้นเรียน

9. สร้างเครือข่ายห้องสมุด โรงเรียน และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา วิจารณ์ กัลลประวิทย์ (2555 : 29 - 30) ได้กล่าวถึง ครูเป็นผู้ที่มีบทบาทเป็นสื่อกลางในการเชื่อมโยงความรู้ในห้องสมุดกับผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างสะดวก และให้บริการเชิงรุก โดยใช้การบริหารจัดการ การจัดกิจกรรม ให้ผู้ใช้บริการเกิดความพอใจ ความสนใจ และใช้เนื้อหาสาระ เป็นสิ่งเร้าและกระตุ้นในการเรียนรู้ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ อีกทั้งบรรณารักษ์ต้องเป็นเหมือนครูแนะแนวการอ่าน แนะนำวิธีการศึกษาค้นคว้าหาคำตอบแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง และกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันตั้งแต่เด็กเยาวชน และประชาชนเข้าถึงแหล่งการเรียนรู้และใช้บริการ ได้เต็มตามศักยภาพ พร้อมทั้งจะให้ความช่วยเหลือด้วยจิตบริการ

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (2555 : 1) ได้กล่าวถึง ครูหรือบุคลากรที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ บุคคลที่ปฏิบัติงานในห้องสมุด มีหน้าที่แตกต่างกันตามภาระงาน มีจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงาน เพื่อจัดเก็บ รวบรวม ดำเนินงานด้านเทคนิคและบริการสารสนเทศ บุคลากรที่จำเป็นประกอบด้วย ผู้บริหารห้องสมุด ผู้ปฏิบัติงานในระดับวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ หรือชื่ออื่นใดด้านห้องสมุด และผู้อื่นใดที่มีพื้นฐานความรู้ทางวิชาการด้านอื่นที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในห้องสมุด

กรองกาญจน์ ถนอมพล (2556 : 45) ได้กล่าวถึง ครูหรือผู้ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ว่า ผู้ปฏิบัติงานต้องผ่านการเรียนทฤษฎีและฝึกปฏิบัติโดยการฝึกงานมาทุกด้าน เพื่อมาทำงานในห้องสมุดได้อย่างครบวงจร การดำเนินงานห้องสมุดเป็นการใช้วิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ในการรู้จักทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท รู้หลักการคัดเลือกทรัพยากรให้ตรงกับเป้าหมายขององค์กร และสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ รู้ระบบการจัดหมวดหมู่และจำแนกเนื้อหาให้เป็นระบบรู้วิธีการจัดเก็บทรัพยากรห้องสมุดให้เป็นระบบ รู้วิธีการค้นหาข้อมูลจากสื่อทุกประเภท รู้วิธีการให้บริการสารสนเทศ สามารถแนะนำการอ่านการใช้ทรัพยากรห้องสมุด การสืบค้นข้อมูลแก่ผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน วางแผน

ปฏิบัติงาน โครงการ จัดสรรงบประมาณประจำปี และมีนโยบายที่แน่นอน การดำเนินงานห้องสมุด
 บรรณารักษ์จะต้องปฏิบัติและรับผิดชอบการดำเนินงานให้ลุล่วงไปด้วยดี เพื่อให้ห้องสมุดเป็น
 แหล่งสนับสนุนการเรียนการสอน เป็นแหล่งความรู้ และบริการแก่ชุมชนด้วย

ซาราฟ (Zarah, 2012 : 9 - 10) กล่าวถึง บทบาทของครูหรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์
 ห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

1. ห้องสมุดโรงเรียนมีบทบาทสำคัญในการเรียนการสอน บรรณารักษ์จะต้องจัด โปรแกรม
 ที่สนับสนุนสิ่งที่อยู่ในหลักสูตรของ โรงเรียน นับตั้งแต่โปรแกรมพัฒนาคอลเลกชันหนังสือ ไปจนถึง
 โปรแกรมการสอน บรรณารักษ์เป็นผู้ให้คำปรึกษาและทำงานร่วมกับครู และผู้นำโรงเรียนใน
 การวางแผน และนำแผนไปปฏิบัติการเรียนการสอนสอดคล้องกับหลักสูตรเป็นสองปัจจัยที่ช่วย
 บรรณารักษ์สร้างโปรแกรมพัฒนาคอลเลกชันหนังสือขึ้น บรรณารักษ์อาจร่วมสอนกับครูในหัวข้อ
 ทักษะการเข้าถึงข้อมูลและทักษะการค้นคว้าได้ เวลาให้บริการห้องสมุดโรงเรียนควรยืดหยุ่นได้ จึง
 สามารถอำนวยความสะดวกให้นักเรียนแต่ละคนแต่ละชั้นเรียน ไม่ว่าจะมีความเล็กหรือขนาดใหญ่
2. ห้องสมุดโรงเรียนจะเน้นแหล่งการใช้เทคโนโลยีใน โรงเรียน ทุกคนสามารถเข้าถึง
 ข้อมูลด้วยเทคโนโลยีที่จำเป็นสำหรับนักเรียน ครูและชุมชนในห้องสมุด โรงเรียนควรมีคอมพิวเตอร์
 ที่เข้าถึงอินเทอร์เน็ตอยู่ประจำ และควรมีการอบรมเรื่องเทคโนโลยีเหล่านี้ให้แก่ นักเรียนและผู้ใช้
 ห้องสมุดทั่วไป
3. ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งให้เกิดการเรียนรู้หนังสือ นักเรียนศึกษาจากหนังสือ
 ด้านคอมพิวเตอร์และทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด โรงเรียน เมื่อนักเรียนอ่าน
 ทรัพยากรสารสนเทศเหล่านี้และเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ ความสามารถด้านการอ่านเขียนคณิตศาสตร์ก็จะ
 พัฒนาขึ้น ห้องสมุด โรงเรียนหลายแห่งจัดช่วงเล่านิทาน อภิปรายเรื่อง หนังสือ อบรม สัมมนา และ
 สนทนาโดยนักเขียน และกวี นอกจากนี้ ยังมีโอกาสให้สร้างสรรค์เรื่องราว และหนังสือในห้องสมุด
 ด้วยเช่นกัน และบางครั้งมีการจัดงานนิทรรศการทางศิลปะและการแสดงต่าง ๆ ในห้องสมุด
4. ห้องสมุดโรงเรียนไม่มีความหมายหากขาดบรรณารักษ์ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมห้องสมุด
 โรงเรียนมีบรรณารักษ์ประจำสามารถเปลี่ยนแปลงชีวิตของนักเรียนได้มากกว่า ข้อกำหนดทาง
 วิชาการ บรรณารักษ์จะต้องบริหารจัดการระบบห้องสมุด สร้างโปรแกรมการให้บริการต่าง ๆ
 ท่ามกลางเทคโนโลยีที่หลากหลาย และรูปแบบการเรียนและความต้องการที่แตกต่างกันไปของ
 นักเรียน บรรณารักษ์โรงเรียนที่มีคุณสมบัติเหมาะสมจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และจรรยาบรรณ
 โดยดำเนินการตามภารกิจ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการศึกษานั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงไป

แลงก์ (David Lanke. 2011 : 198) ได้กล่าวถึงบทบาทของครูหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้
 ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ว่า บรรณารักษ์กำลังวิวัฒนาการก้าวหน้าไปสู่สิ่งที่เรียกว่า ผู้อำนวยการให้เกิด

การสนทนาพูดคุย ซึ่งก่อให้เกิดการปฏิสัมพันธ์กับชุมชนในการสนับสนุนความต้องการข้อมูลข่าวสารและการเรียนรู้ของคนแต่ละคน ในอนาคตบรรณารักษ์ยุคใหม่จะเพิ่มมากขึ้น ห้องสมุดกายภาพจะกลายเป็นสถานที่ที่ซึ่งชุมชนได้มาพบปะสนทนาและรวมกลุ่มแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ภารกิจใหม่ของบรรณารักษ์คือการส่งเสริมสังคมให้ดีขึ้นผ่านการสนับสนุนหรืออำนวยความสะดวกให้เกิดการสร้างความรู้ในชุมชน ดังนั้นบรรณารักษ์แนวใหม่เป็นผู้เอื้ออำนวยให้เกิดการสนทนาพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เสาะแสวงหาสิ่งที่ดีกว่า เก็บรวบรวมความรู้ และกระจายเผยแพร่เนื้อหาสาระการเสวนาของชุมชน

สรุปได้ว่าด้านครู หมายถึง ครูหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ประจำห้องสมุด มีเวลาเพียงพอในการปฏิบัติงานห้องสมุด เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการให้คำแนะนำ ปรีกษาในเรื่องที่ผู้รับบริการต้องการ หรือครูผู้สอนมีการใช้ห้องสมุด เพื่อการเรียนการสอนส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน และพัฒนาตนเอง มีการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดอยู่เสมอ มีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้

ด้านนักเรียน

นักเรียนมีความสามารถในการรับรู้ เข้าถึง และใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ นักเรียนมีความใฝ่รู้ใฝ่เรียน และมีนิสัยรักการอ่าน ค้นหาสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพตัดสินใจเลือกสารสนเทศที่เข้าถึงได้อย่างถูกต้อง สรุป เรียบเรียงแนวคิดจากสารสนเทศที่ค้นพบได้จัดเก็บและเผยแพร่สารสนเทศได้ สร้างองค์ความรู้จากการศึกษาค้นคว้าได้ มีจิตสำนึกที่ดีในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ มีคุณธรรมและจริยธรรมในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ เข้าใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ ยืมหนังสือหรือสื่อทรัพยากรสารสนเทศอื่นอย่างสม่ำเสมอ เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างสม่ำเสมอ มีปริมาณการอ่านเหมาะสมกับระดับชั้น ตามเกณฑ์การอ่านหนังสือขั้นต่ำที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ชุตินา สัจจามันท์ และคณะ (2551 : 4) ได้กล่าวให้แนวคิดไว้ว่า การปลูกฝังให้เด็กรักการอ่าน ค้นพบความสนุกสนาน จินตนาการจากหนังสือ การอ่านและห้องสมุดช่วยให้เด็กตระหนักถึงคุณค่าต่อชีวิตและปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน การเริ่มต้นตั้งแต่วัยเด็กจะช่วย让孩子เติบโตเป็นเยาวชนและเป็นผู้ใหญ่ที่ใฝ่รู้รักการเรียนรู้ตลอดชีวิต

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (2552 : 38) ได้สรุปด้านนักเรียนไว้ว่า ด้านนักเรียนเปรียบเสมือนด้านผู้ใช้บริการ ได้แก่ นักเรียน ครู ผู้บริหาร และบุคลากรโรงเรียน ซึ่งเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ทำให้การบริการประสบผลสำเร็จ ดังนั้น ครูบรรณารักษ์จะต้องส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ภายในห้องสมุดให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ให้บริการแต่ละบุคคลหรือแต่ละกลุ่มที่มี

ความสนใจ และพฤติกรรมแตกต่างกัน ผู้ใช้บริการห้องสมุดเป็นผู้กำหนดให้ห้องสมุดจัดวิธีบริการให้เหมาะสม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2552 : 10 - 22) ได้สรุปมาตรฐานด้านผู้เรียนไว้ดังนี้ ผู้เรียนมีความสามารถในการรับรู้ กำหนดลักษณะและขอบเขตของสารสนเทศที่ต้องการ ได้ ค้นคว้า ตัดสินใจเลือกสารสนเทศที่เข้าถึงได้อย่างถูกต้อง สรุป เรียบเรียงแนวคิดจากสารสนเทศที่ค้นพบ จัดเก็บ เผยแพร่ สร้างองค์ความรู้ มีจิตสำนึกที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรมในการใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ ผู้เรียนมีความใฝ่รู้ใฝ่เรียน โดยเข้าใช้ ยืมหนังสือ เข้าร่วมกิจกรรมรักการอ่านที่โรงเรียนจัดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ และมีนิสัยรักการอ่านปริมาณการอ่านหนังสือเพิ่มเติมมากขึ้นตามระดับชั้น

สรุปได้ว่า ด้านนักเรียน หมายถึง ความสามารถของผู้เรียนในการรับรู้ เข้าถึงและใช้ประโยชน์จากสารสนเทศที่ต้องการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตัดสินใจเลือกสารสนเทศที่เข้าถึงได้อย่างถูกต้อง มีจิตสำนึกที่ดี มีส่วนร่วมในกิจกรรมห้องสมุด เข้าใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ และเป็นผู้มีความใฝ่รู้ใฝ่เรียน มีนิสัยรักการอ่าน

ด้านทรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ห้องสมุดมีหนังสืออ้างอิง เช่น หนังสือพระราชนิพนธ์ พระนิพนธ์สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนโดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สารานุกรม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน มีหนังสือสารคดี บันเทิงคดี หนังสือภาษาต่างประเทศ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร เอกสาร หลักสูตรที่เหมาะสม สอดคล้องกับหลักสูตรและความต้องการของผู้ใช้บริการ มีหนังสืออย่างน้อย 10 เล่ม ต่อนักเรียน 1 คน มีวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ ไว้ให้บริการอย่างเหมาะสมและเพียงพอ มีสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ในปริมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับหลักสูตร และความต้องการของผู้ใช้บริการ เช่น ลูกโลก แผนที่ หุ่นจำลอง ของตัวอย่าง เกม ของเล่นเสริมทักษะ วิกิทัศน์ ซีดีรอม ดีวีดี บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ บทเรียนออนไลน์ ใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ มีการสืบค้นออนไลน์ทางเว็บไซต์ มีเครือข่ายสังคมออนไลน์เพื่อสนับสนุนการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ มีการจัดฝึกอบรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุด

ศุภมาส ณ ถลาง (2551 : 3 - 5) ได้สรุปด้านทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุดโรงเรียนควรมีเนื้อหาตรงต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ เหมาะสมกับวัยของนักเรียน มีเนื้อหาสอดคล้องกับหลักสูตรในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ สามารถนำมาประกอบการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีเนื้อหาที่ทันสมัยและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และมีเนื้อหาที่ถูกต้องแม่นยำ โดยคำนึงถึงคุณภาพของเนื้อหา

สำนักงานวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (2552 : 7) ได้สรุปด้านทรัพยากรสารสนเทศไว้ว่า ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ช่วยในการเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างสะดวก มีทรัพยากรสารสนเทศที่ครอบคลุมทุกสาระวิชา ครอบคลุมผู้ใช้บริการทุกกลุ่ม นอกจากนี้การมีกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ชุมชนได้มีส่วนร่วมอย่างสม่ำเสมอตามสมควรแก่ศักยภาพ

หอสมุดแห่งชาติ (2553 : 1) ได้สรุปความหมายว่า ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วัสดุหรือสื่อรูปแบบต่าง ๆ ที่ได้บันทึกและถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารความรู้ความคิดและประสบการณ์ที่มีค่าได้แสดงออกโดยใช้ภาษาสัญลักษณ์ภาพและอื่น ๆ

ประยงค์ศรี พัฒนกิจจำรูญ (2554 : 24) ได้กล่าวว่า ห้องสมุดสามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศโดยการจัดซื้อ การบอกรับ การแลกเปลี่ยน การขอและรับบริจาค การเช่า การทำสำเนา การผลิตขึ้นใหม่ และการรวบรวมจากแหล่งสารสนเทศอินเทอร์เน็ตจากแหล่งต่าง ๆ เช่น แหล่งผลิต แหล่งจำหน่าย แหล่งอภินิเทศนาการ แหล่งแลกเปลี่ยนและอินเทอร์เน็ต

สถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ (2554 : 38) ได้สรุป ด้านทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด หมายถึง คุณค่าของทรัพยากรห้องสมุด ประกอบด้วย สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเว็บไซต์ต่าง ๆ เช่น มีเนื้อหาสาระถูกต้อง เชื่อถือได้ ไม่เป็นพิษ เป็นภัย ทันสมัย หลากหลาย เพียงพอต่อความต้องการ และตรงใจผู้อ่าน เหมาะสมสำหรับกลุ่มเป้าหมาย

มาลี ถ้ำสกุล (2555 : 5) ได้กล่าวถึงทรัพยากรสารสนเทศไว้ว่า เป็นแหล่งของความรู้ ข้อมูล ข่าวสารที่ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการต้องการได้แสวงหาความรู้ตามความต้องการ ห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศจึงมีภารกิจในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ที่ตรงตามความสนใจ และต้องการของผู้ใช้มาจัดเก็บไว้ให้บริการ โดยจะต้องพิจารณาตามความเหมาะสมกับผู้ใช้ ทั้งคุณภาพและปริมาณให้เพียงพอ ตอบสนองความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งต้องพิจารณาทั้งในแง่ประเภทของทรัพยากร วิเคราะห์เนื้อหาสาระความรู้ที่เหมาะสมกับระดับความรู้ความสามารถของผู้ใช้เป็นส่วนรวม แม้ในห้องสมุดขนาดกลางหรือขนาดใหญ่ต้องมีบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศโดยเฉพาะ แต่บรรณารักษ์งานบริการสารสนเทศ ก็มีส่วนในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศโดยทำหน้าที่สะท้อนความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (2555 : 2) ได้สรุปทรัพยากรสารสนเทศ ไว้ว่า ห้องสมุดควรกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์การจัดหา เพื่อเพิ่มจำนวนทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีระบบ และต่อเนื่อง สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายขององค์กรภายใต้บริบทของชุมชนและสังคม ห้องสมุดต้องจัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศหลากหลายรูปแบบทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ครอบคลุมและทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและ

เทคโนโลยี และมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถสืบค้นและเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

พรพรรณ จันทร์แดง (2557 : 31) ได้สรุปความหมายทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วัสดุทุกรูปแบบที่ใช้บันทึกสารสนเทศ ข่าวสาร ข้อมูล ความรู้ หรือเรื่องราว เพื่อใช้ประโยชน์ในการสังสมและถ่ายทอดมวลความรู้ตลอดจนถึงประสบการณ์ โดยแสดงในรูปแบบของตัวอักษร เสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว รวมถึงสัญลักษณ์ต่าง ๆ ในแวดวงวิชาการทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ถ้ากล่าวถึงทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึงทรัพยากรห้องสมุด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2558 : 5 - 10) สรุปได้ว่าวิธีการให้ได้มาของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดจำนวนเพิ่มขึ้น มีความทันสมัยอยู่เสมอ และตรงตามความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด แต่ก่อนที่จะดำเนินการจัดหาทรัพยากรห้องสมุด ครูบรรณารักษ์ควรคัดเลือกและประเมินคุณค่าของทรัพยากรห้องสมุด โดยพิจารณาถึงความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด จำนวนทรัพยากรห้องสมุด คุณภาพของทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่าที่สุด เครื่องมือที่จะสามารถช่วยครูบรรณารักษ์ในการคัดเลือกทรัพยากรห้องสมุดได้อย่างรวดเร็วและเหมาะสมได้แก่หนังสือประเภท บรรณานุกรมต่าง ๆ บรรณานิตยสาร รายการหนังสือจากผู้จัดพิมพ์ หรือผู้จัดจำหน่ายแผ่น โฆษณา และแจ้งความต่าง ๆ บทวิจารณ์และแนะนำหนังสือ จากนั้นจึงดำเนินการจัดหาทรัพยากรห้องสมุด

สำนักงานอุทยานการเรียนรู้ (2558 : 52 - 55) ได้เล็งเห็นความสำคัญของการบริหารจัดการห้องสมุดว่าเป็นแหล่งสารสนเทศและความรู้ในการตอบสนองการเรียนรู้ของผู้รับบริการ ดังนั้น วัตถุประสงค์หลักที่ต้องคำนึงถึงคือการปรับตัวให้เข้ากับโลกในยุคปัจจุบัน การออกแบบพื้นที่การใช้งานให้สามารถใช้งานได้หลากหลาย กลุ่มผู้รับบริการ การตอบสนองความต้องการการเรียนรู้ที่หลากหลาย และการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยในการสืบค้นข้อมูล

ทรูเวลล์ (Trueswell. 1969 : 458 - 465) ได้กล่าวถึงการศึกษาศูนย์สารสนเทศที่มีการใช้มาก การตรวจสอบการใช้โดยเก็บสถิติการยืมคืนในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ทำให้ทราบความต้องการของผู้ใช้และใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศได้ดีขึ้น ทรัพยากรสารสนเทศที่มีการใช้มากถึงร้อยละ 80 เป็นทรัพยากรสารสนเทศเพียงร้อยละ 20 ของทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมด ห้องสมุดสารสนเทศมีอยู่ หมายความว่า ถ้าหนังสือทั้งหมดในองค์กรสารสนเทศมีจำนวน 1,000 ชื่อเรื่อง มีหนังสือเพียง 200 ชื่อเรื่องเท่านั้นที่มีการใช้มากถึงร้อยละ 80

เอโดแมน (Edelman. 1979 : 38) ได้ให้แนวคิดด้านทรัพยากรสารสนเทศว่า การเลือกทรัพยากรสารสนเทศมากเกินไปจนเกิดความจำเป็น ทำให้ต้องใช้งบประมาณไปจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ใช่ความต้องการของผู้ใช้ จึงมีการใช้น้อยและไม่ใช้เลย ดังนั้นจึงควรศึกษาข้อมูลการยืมระหว่าง

ห้องสมุด สถิติการยืมระหว่างห้องสมุดเป็นข้อมูลที่ใช้ประเมินงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศได้ดีระดับหนึ่ง

กลาสส์ และ ไฮร์เมท (Cassel & Hiremath, 2009 : 4) ได้กล่าวถึง การให้บริการสารสนเทศเป็นกระบวนการที่ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดเข้าถึงแหล่งสารสนเทศตามความต้องการ ซึ่งสารสนเทศที่ผู้ใช้ต้องการ เช่น คำถามเฉพาะเรื่อง ความสนใจส่วนตัว การศึกษาวิจัยหรือการแก้ปัญหาต่าง ๆ

สรุปได้ว่า ด้านทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์ และทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์ ได้แก่ ห้องสมุดมีจำนวนหนังสือ หนังสืออ้างอิง วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสารในปริมาณที่เหมาะสม ส่วนทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ ห้องสมุดมีสื่อวัสดุ สื่อประกอบการเรียนรู้ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ในปริมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับหลักสูตรและความต้องการของผู้ใช้บริการ

ด้านอาคาร สถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์

ห้องสมุดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม สะดวกในการเข้าใช้บริการ มีการออกแบบและตกแต่งอย่างเหมาะสมและสวยงาม มีการจัดพื้นที่และบรรยากาศที่เอื้อต่อการอ่านและการเรียนรู้ มีการจัดการด้านสภาพแวดล้อม (สะอาด แสงสว่าง เสียง และการถ่ายเทอากาศ) อย่างเหมาะสมมีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยของห้องสมุดและผู้ใช้บริการวัสดุครุภัณฑ์ มีครุภัณฑ์ที่เหมาะสมเพียงพอกับขนาดของห้องและผู้ใช้บริการ มีครุภัณฑ์ เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ที่รองรับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุด มีคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นและคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน มีเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์และการให้บริการ

กระทรวงศึกษาธิการ (2550 : 10) ได้ให้แนวคิดด้านอาคารสถานที่ ไว้ว่าดังนี้

1. การเลือกที่ตั้งห้องสมุด ห้องสมุดควรตั้งอยู่ในที่สะดวกแก่ผู้ใช้ ไกลจากที่ ซึ่งมีเสียงรบกวน เช่น สนามกีฬา ห้องดนตรี โรงอาหาร ถ้าไม่มีสถานที่เช่นนั้นก็จัดให้มีระบบป้องกันเสียงรบกวน
2. การออกแบบและจัดสภาพของห้องสมุด ห้องสมุดจะต้องได้รับการออกแบบให้เหมาะสมแก่การใช้อย่างสะดวก อำนวยความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของห้องสมุด มีลักษณะดึงดูดใจให้เข้าไปใช้ มีแสงสว่างเพียงพอแก่การอ่าน ไม่เป็นอันตรายต่อสายตา มีอากาศถ่ายเทสะดวก ช่วยให้ผู้ทำงานและผู้ใช้ห้องสมุดไม่อึดอัด หากทำได้ควรมีเครื่องปรับอากาศควบคุมอุณหภูมิ ระดับความชื้น และป้องกันฝุ่น

3. การกำหนดขนาด ขนาดห้องสมุด 1 ห้องเรียน สำหรับโรงเรียนที่มีนักเรียนไม่เกิน 500 คน และมีขนาดเพิ่มขึ้น 1 ห้องเรียน ต่อนักเรียนที่เพิ่มขึ้นทุก 500 คน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงพื้นที่สำหรับ ครุภัณฑ์ห้องสมุดพื้นที่ทำงานของบุคลากร และที่นั่งอ่านให้เพียงพอ

4. การตกแต่ง จัดหาต้นไม้กระถาง รูปปั้น รูปภาพหรือวัสดุสวยงามอื่น ๆ มาตกแต่ง น้ำทิพย์ วิภาวิน (2550 : 7) ได้ให้แนวคิดด้านอาคารสถานที่กับห้องสมุดยุคใหม่ว่า การออกแบบอาคารสถานที่ จำเป็นต้องคำนึงถึงมาตรฐานห้องสมุด แต่ละประเภท และเนื้อหาของ ห้องสมุดสำหรับอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีการแบ่งเนื้อที่ดังนี้

1. เนื้อที่สำหรับทรัพยากรสารสนเทศและวัสดุครุภัณฑ์
2. เนื้อที่สำหรับการอ่านและการเรียนรู้
3. เนื้อที่สำหรับการทำงานด้านเทคนิคและบริการ
4. เนื้อที่สำหรับการจัดบรรยากาศและความสวยงามทางสถาปัตยกรรม

พวา พันธุ์เมฆา (2551 : 13 - 16) ได้ให้แนวคิดด้านอาคาร สถานที่ ครุภัณฑ์ห้องสมุดไว้ ว่า มีกระบวนการในการควบคุมคุณภาพและปริมาณของหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์และครุภัณฑ์อย่างเป็น ระบบ และเพียงพอกับความต้องการของผู้รับบริการ โดยใช้การจัดระบบหมวดหมู่หนังสือ โดยใช้ ระบบทศนิยมดิวอี้ ควบคู่กับการลงทะเบียนข้อมูลสื่ออื่น ๆ โดยใช้ระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ

กรรณา พยัคฆชนม์ (2552 : 40) ได้ให้แนวคิดด้านอาคาร สถานที่ ครุภัณฑ์ห้องสมุดไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนควรตั้งอยู่ในสถานที่อันเป็นศูนย์กลางของโรงเรียน ไม่ว่าจะเป็อาคารเอกเทศ หรือ เป็นส่วนหนึ่งของอาคารเรียน และควรได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสม หากอยู่ในอาคารเรียนควร อยู่ชั้นล่างหรือไม่เกินชั้นที่สองของอาคารและมีทางออกเพียงทางเดียว นอกจากนี้ควรคำนึงถึง ความสะดวก สะอาด สวยงาม มีแสงสว่างเหมาะสม และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้

ธวัชชัย มีประเสริฐ (2552 : 46 - 47) ได้ให้แนวคิดด้านอาคาร สถานที่ของห้องสมุดมี ความเหมาะสม และการจัดตกแต่งบริบททั้งภายในและภายนอกห้องสมุดให้เอื้อต่อการเข้ารับบริการ มีเนื้อที่ให้สะดวกแก่การเข้าใช้ การจัดแสงสว่าง ถ่ายเทอากาศ ทำความสะอาด

ให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน และลักษณะการบริการภายในโรงเรียน เพื่อให้ผู้รับบริการ สามารถใช้บริการห้องสมุดได้อย่างสะดวก การจัดบริบททั้งภายในและภายนอกห้องสมุดให้มี บรรยากาศที่เหมาะสมกับการอ่าน และการค้นคว้าหาความรู้ต่าง ๆ เพิ่มเติม โดยเน้นการสร้าง บรรยากาศทั้งทางด้านกายภาพ วิชาการ และการบริหารจัดการ โดยมีนักเรียนเป็นผู้ดำเนินการร่วมกัน รวมถึงการส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ภายในชุมชน

พิมพ์รำไพ เปรรมสมิทธิ์ (2553 : 39) ได้กล่าวถึงลักษณะอาคารห้องสมุดไว้ดังนี้

1. ควรมีพื้นที่สำหรับจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด ภายในห้องสมุดไม่ควรมีเสาต้นใหญ่ ไม่ควรมีพื้นที่รูปแปลก เช่น หกเหลี่ยม
2. ควรมีระบบแสงไฟฟ้าที่สามารถปรับได้ตามความเหมาะสมของการใช้งาน
3. ควรมีปลั๊กไฟจำนวนที่เหมาะสมกับการใช้งานและจัดให้อยู่ในที่ที่เหมาะสมกับการใช้วัสดุ
4. ควรออกแบบห้องสมุดเป็นแบบเปิดโล่ง มีผนังกั้นน้อย และอาจใช้ที่กั้นห้องที่อาจสามารถเคลื่อนย้ายไป
5. ควรมีผนัง เพดาน พื้น ที่ช่วยในการเก็บเสียง
6. ควรมีการจัดชั้นหนังสือที่ปรับเปลี่ยนได้ง่าย มีความแข็งแรง คงทนเหมาะกับกลุ่มอายุของผู้เรียน
7. ควรจัดให้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ง่าย แก้อึดพับเก็บได้

สถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ (2553 : 39 - 42) ได้สรุปด้านบรรยากาศและอาคารสถานที่ หมายถึง ห้องสมุดที่มีบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการอ่าน เช่น การออกแบบตกแต่งอาคาร มีสิ่งอำนวยความสะดวก การออกแบบภายใน/บรรยากาศ การจัดสรรพื้นที่ในการให้บริการ ความเหมาะสม ปริมาณและคุณภาพของวัสดุครุภัณฑ์ ความสวยงาม สบาย สะอาด ร่มรื่น ปลอดภัย และปลอดภัย สำหรับผู้มาใช้บริการ

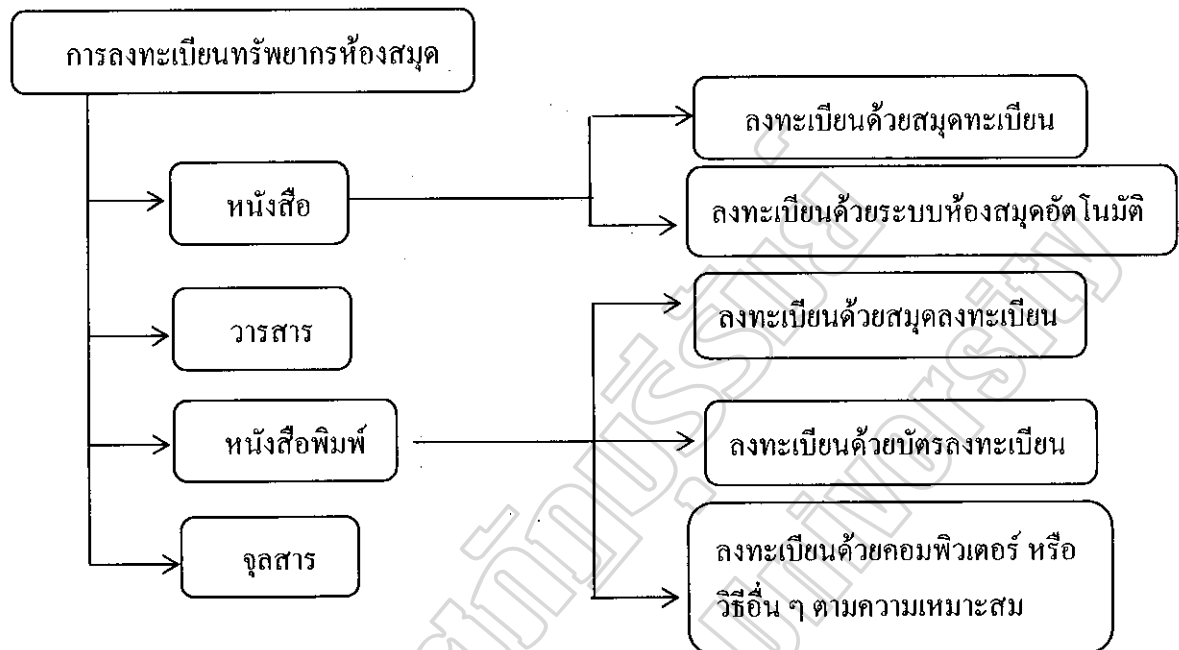
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (2554 : 27) ได้ให้แนวคิดด้านบรรยากาศและสถานที่ว่า การออกแบบการจัดบรรยากาศทั้งภายใน และภายนอกห้องสมุดให้ทันสมัย และมีบรรยากาศที่ดี ซึ่งจะช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ และการศึกษาค้นคว้าวิจัย การจัดวางครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ทันสมัย อุดหนุนมี สี และองค์ประกอบของครุภัณฑ์ที่ใช้ให้มีความสอดคล้องเป็นแนวคิดเดียวกัน รวมทั้งการจัดวางมุมต่าง ๆ ภายในห้องสมุดด้วย

สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (2554 : 47) ได้ให้แนวคิดด้านอาคารสถานที่ว่า การปรับปรุงด้านกายภาพของห้องสมุดทั้งภายนอกและภายใน ให้สะอาด มีแสงสว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเทสะดวก มีอุณหภูมิเหมาะสม เพื่อเป็นสถานที่ที่เหมาะสมแก่การเรียนรู้ และพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ให้แก่ผู้รับบริการ

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (2555 : 3) ได้สรุปไว้ว่า อาคาร สถานที่ห้องสมุดควรตั้งอยู่บริเวณศูนย์กลางชุมชน มีการออกแบบอย่างเหมาะสมตามมาตรฐานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม บุคลากรห้องสมุดมีส่วนร่วมในการออกแบบ โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้ให้บริการและผู้รับบริการทุกกลุ่มเป้าหมายและการขยายพื้นที่ในอนาคตควรมีพื้นที่ปฏิบัติการและพื้นที่บริการ

ด้านเทคโนโลยี ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ ห้องน้ำและอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ครูภัณฑ์ห้องสมุดควรได้มาตรฐานและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานและการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ มีระบบควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น การระบายอากาศ แสงสว่าง เสียง ระบบป้องกันสารอันตรายอย่างเหมาะสมและได้มาตรฐาน เพื่อป้องกันและบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศมิให้ชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันควร ซึ่งไม่ว่าจะเป็นอาคารเอกเทศหรือเป็นส่วนหนึ่งของอาคารเรียน และควรได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสม ถ้าอยู่ในอาคารเรียนควรอยู่ในชั้นล่างหรือไม่เกินชั้นที่สองของอาคารและมีทางออกเพียงทางเดียว นอกจากนี้ควรคำนึงถึงความสะอาด สบายงาม แสงสว่าง เหมาะสม มีการจัดพื้นที่บริการครูภัณฑ์เหมาะสมอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการใช้บริการสื่อการศึกษาประเภทต่าง ๆ ครูที่บทบาทการบริหารงานห้องสมุดควรให้ความสนใจให้มากเป็นการสร้างบรรยากาศในการบริการที่จำเป็นต้องจัดการและบริหารให้มีความเหมาะสมและทันสมัย ทุกฝ่ายต่างเห็นความสำคัญของห้องสมุดที่เป็นแหล่งค้นคว้า แหล่งเรียนรู้สำหรับนักเรียน และครูผู้สอนจำเป็นต้องใช้ในการค้นคว้า และใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ประกอบการเรียนการสอนซึ่งส่วนใหญ่พบว่าห้องสมุดไม่ได้จัดให้เป็นสถานที่ที่เป็นเอกเทศจะใช้ส่วนหนึ่งของอาคารเรียนเพียงหนึ่งห้องเรียนหรือสองห้องเรียนเท่านั้น ในการใช้ในการบริหารและจัดการห้องสมุด ประกอบกับยังมีปัจจัยที่เป็นปัญหาอุปสรรคทำให้มีการเสนอแนะให้มีการบริหารและจัดการห้องสมุดให้เป็นเอกเทศมากที่สุด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2558 : 11) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการลงทะเบียนทรัพยากรห้องสมุด ว่าเป็นหลักฐานสำคัญที่มีการระบุรายละเอียดของทรัพยากรห้องสมุด ซึ่งการลงทะเบียนสิ่งพิมพ์สามารถแยกตามประเภทได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ และจุลสาร สามารถแสดงให้เห็นได้ดังภาพประกอบ 2.4



ภาพประกอบ 2.4 การลงทะเบียนทรัพยากรห้องสมุด

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2558 : 11)

สำนักงานอุทยานการเรียนรู้ (2560 : 2) ได้สรุปความหมาย ด้านอาคาร สถานที่ และบรรยากาศไว้ว่า

1. ออกแบบตกแต่งภายใน โดยคำนึงถึงการให้บริการและกิจกรรมของห้องสมุด ถ้าเป็นไปได้ควร พิจารณาถึงความสามารถรองรับการเจริญเติบโตได้ เช่น การขยายตัวไปยังกลุ่มผู้ใช้ช่วงวัยอื่น

2. จัดสรรพื้นที่การใช้งานเป็นส่วนต่างๆ อย่างเหมาะสม ขึ้นอยู่กับขนาดอาคาร จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ จำนวนผู้ใช้บริการ และการให้ความสำคัญกับการบริการด้านใดเป็นพิเศษ แบ่งเป็น

3. พื้นที่สำหรับเก็บทรัพยากรสารสนเทศและวัสดุครุภัณฑ์

4. พื้นที่สำหรับการอ่าน ไอที และกิจกรรมฝึกปฏิบัติ

5. พื้นที่สำหรับการทำงานด้านเทคนิคและบริการ

6. เลือกใช้สี สันสดใส มีชีวิตชีวา ดึงดูดความสนใจเด็ก ทั้งนี้ควรปรึกษาสถาปนิก เพื่อเลือกใช้สีให้เหมาะสมกับเด็ก

7. สร้างบรรยากาศที่รู้สึกผ่อนคลายและเป็นกันเอง พื้นที่การอ่านควรมีเบาะหรือหมอนให้เด็กนอนอ่านหนังสือได้

8. ให้ความสำคัญกับการดูแลรักษาความสะอาด
9. มีแสงสว่างเพียงพอ มีการระบายอากาศที่ดี และมีระบบป้องกันสารอันตรายที่ได้

มาตรฐาน

10. โต๊ะ เก้าอี้ มีความแข็งแรงคงทน ปลอดภัย เคลื่อนย้ายสะดวก ทำความสะอาดง่าย มีขนาดเหมาะสมกับผู้ใช้ ชั้นหนังสือไม่สูงเกินไป เพื่อให้เด็กสามารถหยิบหนังสือได้เอง เพอร์นิเจอร์ในห้องสมุดทุกชั้นควรเคลือบเคลือบเพื่อความปลอดภัยของเด็ก รวมทั้งการหุ้มมมเสาดด้วยวัสดุอ่อนนุ่ม

คราเชน (Krashen. 2004 : 123 - 128) ได้กล่าวถึง ด้านอาคาร สถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ไว้ว่า เมื่อสภาพแวดล้อมที่มีหนังสือได้รับการเพิ่มพูนจะทำให้เกิดการอ่านมากขึ้น ยิ่งเด็กมีหนังสือที่บ้านมากขึ้นเท่าไรพวกเขาก็จะอ่านมากขึ้นเท่านั้น โรงเรียนและห้องเรียนที่มีห้องสมุดที่ดีชั้นข้อมกระตุ้นให้เกิดการอ่านที่มากขึ้นและสร้างวัฒนธรรมการอ่านของเด็ก การเข้าถึงห้องสมุดสาธารณะไม่เพียงแต่ส่งผลให้มีการอ่านมากขึ้นเท่านั้น แต่จะเพิ่มความกระตือรือร้นในการอ่านอย่างมหาศาลอีกด้วย ยิ่งสภาพแวดล้อมอุดมไปด้วยสิ่งตีพิมพ์มากเท่าไรพัฒนาการรู้หนังสือก็ยิ่งดีมากขึ้นเท่านั้น

สรุปได้ว่า ด้านอาคาร สถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์ หมายถึง สภาพห้องสมุดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม สะดวกในการเข้าใช้ สถานที่สะอาด แสงสว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเทดี และมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ วัสดุและอุปกรณ์ใช้สอยต่าง ๆ มีประสิทธิภาพในการใช้งานสูงสุด กำหนดบริเวณสถานที่ในการจัดวางวัสดุครุภัณฑ์อย่างเป็นระเบียบ

บริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32

ที่ตั้ง : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 ถนนนิเวศ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ 31000 โทรศัพท์ 044 -612408 website : www.ssbr.go.th

เขตพื้นที่บริการ ทั้งหมด 23 อำเภอ ได้แก่ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ อำเภอห้วยราช อำเภอพลับพลาชัย อำเภอบ้านด่าน อำเภอชำนิ อำเภอหนองหงส์ อำเภอนางรองอำเภอประโคนชัย อำเภอพุทไธสง อำเภอนาโพธิ์ อำเภอแคนดง อำเภอบ้านใหม่ไชยพจน์ อำเภอโนนสุวรรณ อำเภอเฉลิมพระเกียรติ อำเภอโนนดินแดง อำเภอลำปลายมาศ อำเภอสตึก อำเภอกระสัง อำเภอคูเมือง อำเภอละหานทราย อำเภอบ้านกรวด อำเภอหนองกี่และอำเภอปะคำ

วิสัยทัศน์ : องค์กรยุคใหม่ สร้างเด็กไทยสู่สากล

พันธกิจ : พัฒนาและส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษามัธยมศึกษา อย่างมีคุณภาพ โดยพัฒนาผู้เรียนให้เป็นบุคคลที่มีความรู้คู่คุณธรรม มีความสามารถตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานสู่มาตรฐานสากล

ค่านิยมขององค์กร : ยอมรับ จับใจ ใส่ใจบริการ

เป้าประสงค์

1. ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการพัฒนาให้มีคุณภาพตามหลักสูตร และมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ผู้เรียนเป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมหลัก 12 ประการ

3. ประชากรวัยเรียนทุกคน ได้รับโอกาสในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ด้วยรูปแบบการจัดการศึกษาที่หลากหลาย

4. ครู ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษา มีทักษะที่เหมาะสมและมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์

5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่มาตรฐานสากล

ประเด็นกลยุทธ์

1. ยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

2. การเพิ่มโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ครอบคลุมทั่วถึง

3. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพ

เป้าประสงค์

1. ผู้เรียนเป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรและค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ

2. ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการพัฒนาให้มีคุณภาพและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

3. ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีคุณธรรมจริยธรรม มีความรู้ความสามารถมีทักษะและสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ

4. ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับโอกาสในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ด้วยรูปแบบการจัดการศึกษาที่หลากหลาย

5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่มาตรฐานสากล

กลยุทธ์

กลยุทธ์ 1 การจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคง

กลยุทธ์ 2 การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อสร้างขีด

ความสามารถในการแข่งขัน

กลยุทธ์ 3 การส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลยุทธ์ 4 การขยายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษาและการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
 กลยุทธ์ 5 การจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 กลยุทธ์ 6 การพัฒนาระบบบริหารจัดการและส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วม
 ในการจัดการศึกษา

จุดเน้น

การยกระดับคุณภาพนักเรียน ตามแนวคิด No Child Left Behind (NCLB)

ตัวชี้วัดตามแนวทางการพัฒนาการศึกษา ปี พ.ศ. 2561 กำหนดให้ร้อยละ 100 ของ
 สถานศึกษาจัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่าน และร้อยละ 100 ของสถานศึกษาจัดหาและใช้สื่อ
 การเรียนการสอน เทคโนโลยีนวัตกรรมห้องสมุด

จากสภาพปัจจุบันของห้องสมุด โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
 เขต 32 ปีการศึกษา 2561 การดำเนินงานของห้องสมุดไม่โดดเด่นมากนัก มีสาเหตุหลายประการ เช่น
 การขาดประสบการณ์ การขาดบรรณารักษ์ ความสนใจของฝ่ายต่าง ๆ ที่ให้การส่งเสริมสนับสนุน
 กระตุ้นให้ ทุกฝ่ายเกิดความสนใจและให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานห้องสมุดมากขึ้น ผู้บริหาร
 โรงเรียนไม่มีการวางแผน ขาดองค์ความรู้ในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่
 สำคัญในโรงเรียน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องไม่เห็นความสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่ง
 เรียนรู้ที่หลากหลายสำหรับนักเรียนและผู้สนใจใฝ่รู้ บรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิต่างกันและต้องรู้จัก
 การวางแผนออกความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนวทางการบริหารงานห้องสมุดในการนำทรัพยากร
 สารสนเทศ รวมทั้งการจัดบรรยากาศ จัดหาวัสดุครุภัณฑ์มาใช้ในห้องสมุดให้มีความพร้อมที่จะ
 ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ

โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 แม้จะขนาดต่างกัน
 แต่ทุกโรงเรียนต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และรับนโยบายเดียวกันจากสำนักงานคณะกรรมการ
 การศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 ตลอดจนรับผิดชอบใน
 ภารกิจ บทบาทหน้าที่เหมือนกัน ผู้บริหารสถานศึกษา บรรณารักษ์ และครู ต้องให้ความสำคัญ
 ในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน การจัดส่งบุคลากรที่รับผิดชอบงานห้องสมุดเข้าร่วมสัมมนา
 และศึกษาดูงานห้องสมุดนั้นไม่น้อย ผู้บริหารควรเร่งรัดพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ
 โดยส่งเสริมบรรณารักษ์ ครูผู้รับผิดชอบห้องสมุด ตลอดจนนักเรียนให้ได้รับการอบรมพัฒนา
 เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน เพื่อจะได้นำความรู้ที่ได้มาร่วมพัฒนาให้ห้องสมุดเป็น
 แหล่งเรียนรู้ที่สมบูรณ์ได้มาตรฐาน ด้านทรัพยากรสารสนเทศพบว่ายังไม่เพียงพอต่อการให้บริการ
 โดยต้องจัดสรรงบประมาณ หรือจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่าให้แก่ห้องสมุด โรงเรียนอย่าง
 เพียงพอ

ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่ขาดเจ้าหน้าที่ที่อยู่ประจำห้องสมุด ครูมีภาระการสอนและทำหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มที่ การดำเนินกิจกรรมห้องสมุดไม่สามารถดำเนินงานได้สะดวก ไม่สามารถให้บริการหนังสือจากห้องสมุดแก่ครูและนักเรียนได้อย่างทั่วถึง นักเรียนและครูไม่ชอบไปใช้บริการในห้องสมุดและนักเรียนไม่มีนิสัยรักการอ่าน โรงเรียนจึงจัดกิจกรรมให้มากขึ้นและหลากหลาย เช่น กิจกรรมยอคนักอ่าน กิจกรรมการเล่านิทานเสริมปัญญา สร้างประสบการณ์ให้ผู้เรียนได้เผชิญเหตุการณ์ให้มีความสามารถแสวงหาความรู้ด้วยตนเองและให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองตามธรรมชาติและตามศักยภาพในรูปแบบการจัดการเรียนการสอน โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรม เรียนรู้ด้วยความสุขและเพื่อสร้างนิสัยรักการอ่านให้นักเรียน

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สำหรับงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าในส่วนที่เกี่ยวข้องและนำมาประกอบการวิจัยดังนี้

งานวิจัยในประเทศ

โชติมา เรื่องประดิษฐ์ (2556 : 86) ได้ทำการศึกษา เรื่อง การดำเนินงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรีเขต 3 พบว่าการดำเนินงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก เรียงจากมากไปหาน้อย คือ ด้านงานบริการ ด้านงานเทคนิค และด้านการจัดกิจกรรม ตามลำดับ และเมื่อเปรียบเทียบการดำเนินงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน จำแนกตามสาขาที่จบ โดยรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน ครูที่ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุดที่มีประสบการณ์ในการทำงานตั้งแต่ 10 ปี ขึ้นไป มีการดำเนินงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน แตกต่างจากผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานที่น้อยกว่าทุกด้านอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเมื่อเปรียบเทียบตามขนาดโรงเรียน ครูที่ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุดในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกันมีการดำเนินงานแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05

ผลามาศ วิทยุฉวี (2556 : 82) ได้ศึกษาเรื่อง บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาต่อการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 พบว่า 1) บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาต่อการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านนโยบายและแผน ด้านอาคารสถานที่

และครุภัณฑ์ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณและด้านเทคโนโลยี 2) เปรียบเทียบบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาต่อการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน จำแนกตามตำแหน่ง โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 3) เปรียบเทียบบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาต่อการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน จำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

พิมพ์นภา ส่งสัมพันธ์สกุล (2557 : 80 – 87) ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิต โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1 พบว่า ผู้บริหารและครูมีโอกาสน้อยในการเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการดำเนินการห้องสมุดส่วนครบบรรณารักษ์ไม่ได้จบสาขาบรรณารักษศาสตร์โดยตรงจึงไม่มีความรู้ด้านการปฏิบัติงานเทคนิคและจัดหนังสือไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ขาดการส่งเสริมการอบรมสัมมนาควรจัดอบรมกับหน่วยงานอื่น

รุ่งฤดี จิตมาตย์ (2557 : 92) ได้ศึกษา เรื่อง การดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนในอำเภอแก จังหวัดนครพนม พบว่า มีการดำเนินงานอยู่ในระดับมากที่สุดทั้ง 4 มาตรฐาน มาตรฐานที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ด้านครู ส่วนมาตรฐานที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ เมื่อเปรียบเทียบการดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน จำแนกตามสถานภาพระหว่างผู้บริหารและครูผู้สอน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเมื่อจำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยภาพรวมและจำแนกรายด้าน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ผลการทดสอบรายคู่ โรงเรียนขนาดใหญ่มีการดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนในอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม โดยรวมสูงกว่าโรงเรียนขนาดกลางและโรงเรียนขนาดเล็ก อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

สุนันธิณี รัตนจันทร์ (2557 : 131) ได้ศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุด 3 ดีในโรงเรียนสังกัดประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 พบว่า 1) ศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุด 3 ดี ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านบรรยากาศและสถานที่และด้านบรรณารักษ์และกิจกรรมดีอยู่ในระดับมาก 2) เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูบรรณารักษ์ จำแนกตามตำแหน่ง โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน 3) เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูบรรณารักษ์จำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

นภาลักษณ์ คำชนะ (2558 : 162 - 163) ได้ศึกษาการพัฒนาห้องสมุด 3 ดีของโรงเรียนบ้านนาขุมใหม่ชนิด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 พบว่า ห้องสมุดขาดการเอาใจใส่ และขาดงบประมาณในการปรับปรุงซ่อมแซม ขาดครูประจำห้องสมุดเนื่องจากต้อง

ทำการสอน อีกทั้งครูยังขาดความรู้ความเข้าใจการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียนควรได้รับการจัดสรรครูที่จบทางด้านบรรณารักษ์มาทำงาน หรือส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดรับการอบรมพัฒนาหลักสูตรตามมาตรฐานของครูสภาอย่างต่อเนื่องในทุก ๆ ปี

มัลลิกา ทองแถม (2559 : 49) ได้ทำการศึกษาเรื่อง แนวทางการพัฒนาห้องสมุดที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด พบว่า นักศึกษาและบุคลากรมีความคิดเห็นต่อการพัฒนาการให้บริการ ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านอาคาร สถานที่และครุภัณฑ์ ควรจัดสภาพแวดล้อมให้สวยงาม โปร่งโล่ง สบายตา รองลงมา ควรจัดพื้นที่นั่งอ่านส่วนบุคคล และอากาศภายในห้องสมุดต้องเย็นสบาย

วงศ์จันทร์ เนตรประโคน (2559 : 117 – 118) ได้ทำการศึกษาเรื่อง สภาพการดำเนินงานแหล่งเรียนรู้ห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 พบว่า ผู้บริหารมีความคิดเห็นต่อสภาพการดำเนินงานแหล่งเรียนรู้ห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 โดยรวมมีสภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านอาคารสถานที่และด้านสภาพแวดล้อมมีสภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก ครูบรรณารักษ์มีความคิดเห็นต่อสภาพการดำเนินงานแหล่งเรียนรู้ห้องสมุดโรงเรียน โดยรวมมีสภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารกับครูบรรณารักษ์ต่อสภาพการดำเนินงานแหล่งเรียนรู้ห้องสมุดโรงเรียน โดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านอาคารสถานที่ มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน และเมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครูบรรณารักษ์ จำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านสภาพแวดล้อม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

ศิริกัญญา ปีกะเยกา (2560 : 90) ได้ศึกษาเรื่อง การดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน ทุกด้านอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับค่าเฉลี่ยสูงไปหาต่ำ คือ ด้านการบริหาร รองลงมา คือ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านครู ด้านนักเรียน และด้านอาคารสถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์ เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครูเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 จำแนกตามสถานภาพตำแหน่งและตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานบรรณารักษ์ โดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านอาคารสถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05 ส่วนความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่มีจำนวนมากที่สุด คือ นักเรียนควร

หมั่นฝึกฝนในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง การสร้างนิสัยรักการอ่าน และการใช้ห้องสมุดโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ รองลงมาคือ ห้องสมุดควรจัดสื่อ วัสดุ สื่อการเรียนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ในปริมาณที่เหมาะสม โดยเฉพาะการจัดระบบอินเทอร์เน็ตให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้บริการ และโรงเรียนควรได้รับการจัดสรรครูที่จบทางด้านบรรณารักษะมาประจำห้องสมุดโรงเรียน

จากเอกสารและผลงานวิจัยในประเทศผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าพอสรุปได้ว่า การบริหารงานห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพจะประสบผลสำเร็จได้อยู่ที่การบริหารงานของผู้บริหาร โรงเรียน ควรให้ความสำคัญแก่ห้องสมุดซึ่งเป็นแหล่งค้นคว้าและมีบทบาทสำคัญในการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคน ดังนั้นการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 ในครั้งนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียน ให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน โดยสนับสนุนด้วยการหาหนังสือ ทรัพยากร จัดกิจกรรมหารายได้มาสนับสนุน จัดให้มีบรรยากาศที่เหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความพร้อมและศักยภาพของแต่ละโรงเรียนที่ต้องพัฒนาระบบการจัดการห้องสมุดในทุกด้าน และจำเป็นต้องมีผู้ให้คำแนะนำในเรื่องการศึกษาค้นหาการใช้ห้องสมุดอย่างถูกต้อง พร้อมทั้งจะต้องมีอุปกรณ์ที่เพียงพอต่อการให้บริการต่อผู้ที่เข้ามาใช้บริการ เพื่อให้เกิดความสะดวก และทำให้มีผู้ใช้บริการห้องสมุดมีความประทับใจ

งานวิจัยต่างประเทศ

สำหรับงานวิจัยต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับสภาพการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าในส่วนที่เกี่ยวข้องและนำมาประกอบการวิจัยดังนี้

นวานอซิก (Nwanosike, 1990 : 2286 - A) ได้วิจัยเรื่อง การสำรวจสภาพทรัพยากรของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในประเทศคามารูน เพื่อหาวิธีการในการปรับปรุงแก้ไข โดยผู้วิจัยได้สำรวจสภาพของทรัพยากรของห้องสมุดในรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้ คือ ด้านหนังสือวารสารและนิตยสารทรัพยากร สื่อทัศนวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ การเงินการจัดการและการบริการ ผู้วิจัยใช้แบบสอบถามและสัมภาษณ์ผู้บริหาร โรงเรียนและหัวหน้าบรรณารักษ์ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้ คือ ด้านทรัพยากร ห้องสมุดโรงเรียนทั้งหมดที่ทำการศึกษาขาดแคลนทรัพยากรเป็นอย่างมากซึ่งได้แก่หนังสือ ทรัพยากร นิตยสาร วารสาร และสื่อทัศนวัสดุ ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่ไม่มีโต๊ะทำงานของบรรณารักษ์ที่เหมาะสม ขาดที่นั่งอ่านหนังสือและสิ่งอำนวยความสะดวกแก่นักเรียน รวมทั้งขาดวัสดุอุปกรณ์พื้นฐานที่ใช้งานห้องสมุด ด้านบุคลากร ขาดบุคลากรที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ด้านงบประมาณเกือบทั้งหมดได้รับงบประมาณไม่เพียงพอ

แมคคาตี (McCarthy, 1997 : 205 - 213) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง สภาพห้องสมุดโรงเรียนที่มีมาตรฐานห้องสมุดเป็นตัวกำหนด ของห้องสมุดในรัฐนิวอิงแลนด์ จำนวน 48 โรงเรียนเพื่อการศึกษา

สภาพที่เป็นจริงและอุปสรรคการดำเนินงานห้องสมุดและศึกษาผลกระทบของมาตรฐานห้องสมุดที่มีต่อสภาพที่เป็นจริงของห้องสมุด ผลการศึกษา พบว่า การดำเนินงานห้องสมุดส่วนใหญ่เน้นขาดการสนับสนุนด้านงบประมาณ แหล่งทรัพยากรเทคโนโลยีและบรรณารักษ์ขาดความร่วมมือและขาดการสนับสนุนจากทางราชการ จากผลการวิจัยในต่างประเทศที่กล่าวมานั้น สรุปได้ว่า สภาพของห้องสมุดโรงเรียนยังขาดทรัพยากรห้องสมุด ครุภัณฑ์มีน้อยไม่เพียงพอต่อการให้บริการ ห้องสมุดส่วนใหญ่มีเนื้อที่คับแคบ ห้องสมุดได้รับงบประมาณน้อย เจ้าหน้าที่ทำงานห้องสมุดมีน้อย ซึ่งไม่ได้มีวุฒิทางด้านบรรณารักษ์ บรรณารักษ์บางส่วนไม่ได้รับการฝึกอบรมจึงจัดห้องสมุดตามความคิดของตนซึ่งไม่ตรงกับหลักวิชาการบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิทางด้านบรรณารักษศาสตร์จะปฏิบัติงานเฉพาะในโรงเรียนขนาดใหญ่ บรรณารักษ์ที่ไม่มีวุฒิจะปฏิบัติงานได้ไม่เต็มที่

พวงสุกต (Puangsouketh. 2001 : 134 - 135) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดในสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว พบว่า ห้องสมุดมีการวางแผน หรือจัดทำโครงการห้องสมุดประจำปี มีการประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ จัดทำรายงานและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด บุคลากรห้องสมุดส่วนใหญ่มีเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1 คน จบการศึกษาระดับประกาศนียบัตรชั้นกลางเป็นส่วนมาก ห้องสมุดส่วนใหญ่ได้รับงบประมาณไม่เพียงพอ ลักษณะห้องสมุดเป็นห้องหนึ่งในอาคาร ก่อนข้างคับแคบ ไม่มีคอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บข้อมูล ห้องสมุดส่วนใหญ่มีผู้มาใช้บริการน้อยเฉลี่ยไม่เกิน 50 คนต่อวันเปิดบริการในช่วงเวลาไม่ได้ทำการสอนนักเรียนปัญหาการดำเนินงาน โดยรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีปัญหาด้านบริหาร และด้านเทคนิคอยู่ในระดับมากที่สุด จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนทั้งในประเทศและต่างประเทศจะพบว่า มีปัญหาในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ดังนี้ ด้านงานบริหารห้องสมุดไม่ได้รับงบประมาณเพียงพอในการบริหารงานห้องสมุด ขาดแคลนครูบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ วัสดุครุภัณฑ์ไม่เพียงพอ และครูบรรณารักษ์ทำงานหลายหน้าที่ ด้านงานเทคนิคห้องสมุด จัดทำบัตรรายการไม่ทันความต้องการของผู้ใช้บรรณารักษ์ไม่ได้จัดหมวดหมู่หนังสือให้เป็นปัจจุบัน และด้านงานบริการห้องสมุด หนังสือและวัสดุในห้องสมุดมีไม่เพียงพอในการให้บริการ และไม่ทันสมัย ครูบรรณารักษ์และครูผู้สอนจะต้องร่วมกันจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด

กรีนาน (Greenan. 2003 : 357) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การสำรวจกระบวนการก้าวหน้าของห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษาใน Prince Edward Island ของประเทศแคนาดา ผลการวิจัยพบว่า รูปแบบการทำงานสองแบบ คือ วิเคราะห์ระบบห้องสมุด ที่มีการรายงานแบบเดือนต่อเดือน และวิเคราะห์การรวบรวมรายการแบบใหม่ ตำแหน่งการจัดวางเก็บข้อมูล พบว่า บรรณารักษ์ห้องสมุดเป็นผู้มีบทบาทมากที่สุดในการปฏิบัติงานบรรณารักษ์ มีวิธีการขอความร่วมมือหลาย ๆ

อย่างที่จะเป็นประโยชน์ต่อแผนงานจากห้องสมุดโรงเรียน รวมถึงการเรียนรู้ได้ด้วยตัวเอง โดยกลุ่มของบรรณารักษ์ห้องสมุดที่เห็นคุณค่าในการพัฒนางานห้องสมุด นอกจากนี้ผลการวิจัยพบว่า ผู้ใช้บริการห้องสมุดส่วนใหญ่ ใช้ห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้า และมีความสำคัญต่อการเรียน การประกอบการเรียน และการทำรายงาน ระหว่างที่ว่างจากการเรียนการสอน ปัญหาในการใช้บริการห้องสมุด คือ หนังสือที่มีบริการในห้องสมุดเก่าล้าสมัย การจัดเรียงหนังสือบนชั้นสับสน ทำให้การค้นคว้าไม่สะดวก สถานที่ตั้งห้องสมุดไม่เหมาะสม เพราะอยู่ไกลเกินไป และตัวอาคารมีบริเวณใช้สอยคับแคบ ส่วนความพึงพอใจในการใช้บริการห้องสมุด ส่วนใหญ่มีความพึงพอใจบริการห้องสมุดต่าง ๆ ในระดับกลาง บริการที่พอใจมาก ได้แก่ บริการให้ยืมหนังสือ บริการโต้วาที และการให้บริการของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

วิลัน (Whelan. 2003 : 21) ได้ศึกษาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนในรัฐฟิลาเดลเฟีย จำนวน 5 แห่ง เป็นโรงเรียนประถมศึกษา 3 แห่ง และโรงเรียนมัธยมศึกษาจำนวน 2 แห่ง ผลการวิจัยพบว่า มีการสนับสนุนการสร้างศูนย์สื่อการเรียนรู้ พร้อมทั้งการจัดหาเครื่องมือคอมพิวเตอร์ในระบบออนไลน์ ตลอดจนจัดหาบรรณารักษ์ประจำห้องสมุดโรงเรียน เพื่อให้บริการทั้งห้องสมุดและศูนย์สื่อการเรียนรู้ แต่ปัญหาที่พบ คือ ยังไม่มีบรรณารักษ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่สอนนักเรียนเกี่ยวกับการค้นหาข้อมูลและพบว่า ค่าจ้างบรรณารักษ์มีค่าใช้จ่ายสูง ส่วนปัญหาในด้านบริการ คือ นักเรียนทำหนังสือหายเป็นจำนวนมาก และไม่มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุด

เบิร์ก (Burks. 2004 : 169 - A) ได้ศึกษาธรรมชาติและปริมาณการใช้ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาและศึกษาคูณลักษณะผู้ใช้และไม่ใช้ห้องสมุดในโรงเรียนมัธยมศึกษา 3 โรงเรียนในบริเวณทางเหนือของรัฐเทกซัส โดยศึกษากับครูจำนวน 186 คน นักเรียน 3,615 คน โดยใช้แบบสอบถามการกรอกแบบฟอร์มประจำวัน การสำรวจครูใหญ่และครูบรรณารักษ์ ตลอดจนการสัมภาษณ์และสนทนากับนักเรียนและครู ผลการศึกษาพบว่า ครูเป็นผู้มีบทบาทมากที่สุดในการทำให้นักเรียนได้ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกและทรัพยากรของห้องสมุด ครูส่วนมากไม่รู้ถึงคุณค่าของวัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุดที่สามารถนำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน นอกจากนั้นครูและครูบรรณารักษ์จะต้องมีการติดต่อประสานงานซึ่งกันและกันให้มากยิ่งขึ้น บรรณารักษ์ต้องดำเนินการเพื่อให้บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเห็นคุณค่าของการใช้ห้องสมุด และมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องกระตุ้นให้นักศึกษาทั้งหลายมีความคุ้นเคยกับวัสดุต่าง ๆ ของห้องสมุดโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ ผลการศึกษาของเบิร์ก พบว่า ครูและบรรณารักษ์ทำงานไม่สัมพันธ์กัน จึงเป็นสาเหตุที่ทำให้บรรณารักษ์จัดหนังสือและวัสดุครุภัณฑ์ไม่ตรงกับความต้องการของครูผู้สอนที่ต้องการให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าเป็นประการหนึ่ง และอีกประการหนึ่งครูผู้สอนไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุด จึงไม่มีความจำเป็นต้องแนะนำ

นักเรียนเข้าห้องสมุด ซึ่งปัญหาดังกล่าวควรจะได้รับการแก้ไขปัญหาโดยด่วนมิเช่นนั้น การจัดตั้งห้องสมุดในโรงเรียนดังกล่าวสูญเปล่าด้านงบประมาณที่ใช้จ่ายเกี่ยวกับห้องสมุด

โอลิเวอร์ (Oliver. 2004 : 4343 - A) ได้ศึกษาบทบาทของผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุดในการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาบูรณาการใช้ในหลักสูตร โรงเรียนมัธยม พบว่า ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุด ช่วยเหลือครูผู้สอนในการนำบูรณาการด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ โดยการบอกให้ทราบว่าครูสามารถนำสื่อดังกล่าวมาใช้ในหลักสูตรได้อย่างไร ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อรายงานว่าครูได้รับคำแนะนำในการหาข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตและแนะนำให้รู้จักประยุกต์เผยแพร่นำเสนองานของนักเรียน ผู้เชี่ยวชาญ บางคนรายงานว่าได้ทำการสอนให้ครูรู้จักใช้ซอฟต์แวร์ในการผลิตสื่อและสนับสนุนให้ใช้เทคโนโลยี ดังกล่าว ครูส่วนใหญ่รายงานว่าพวกเขามีแนวคิดจากผู้เชี่ยวชาญในการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ มีการวางแผนร่วมกันระหว่างผู้เชี่ยวชาญและครูผู้สอนอย่างหลากหลาย เช่น การจัดตารางในการใช้ทรัพยากรในศูนย์สื่อ สารที่ได้จากการสัมภาษณ์ คือ ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุดในชั้นเรียนเป็นจุดเริ่มต้นของการนำบูรณาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มาใช้ในห้องเรียนและเป็นระดับมืออาชีพที่เข้าถึงครูผู้สอน โดยการนำแนวคิดต่าง ๆ และการวางแผนในการบูรณาการเทคโนโลยีมาใช้ในห้องเรียน ครูส่วนใหญ่ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในการวิจัยในครั้งนี้พิจารณาเห็นว่าผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อเป็นผู้ดำเนินการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เพราะเชื่อว่าผู้เชี่ยวชาญเหล่านี้เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์มากกว่าครู สิ่งที่เป็นอุปสรรคสำคัญคือ การมีเวลาที่จำกัดทำให้ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อไม่สามารถช่วยเหลือครูได้

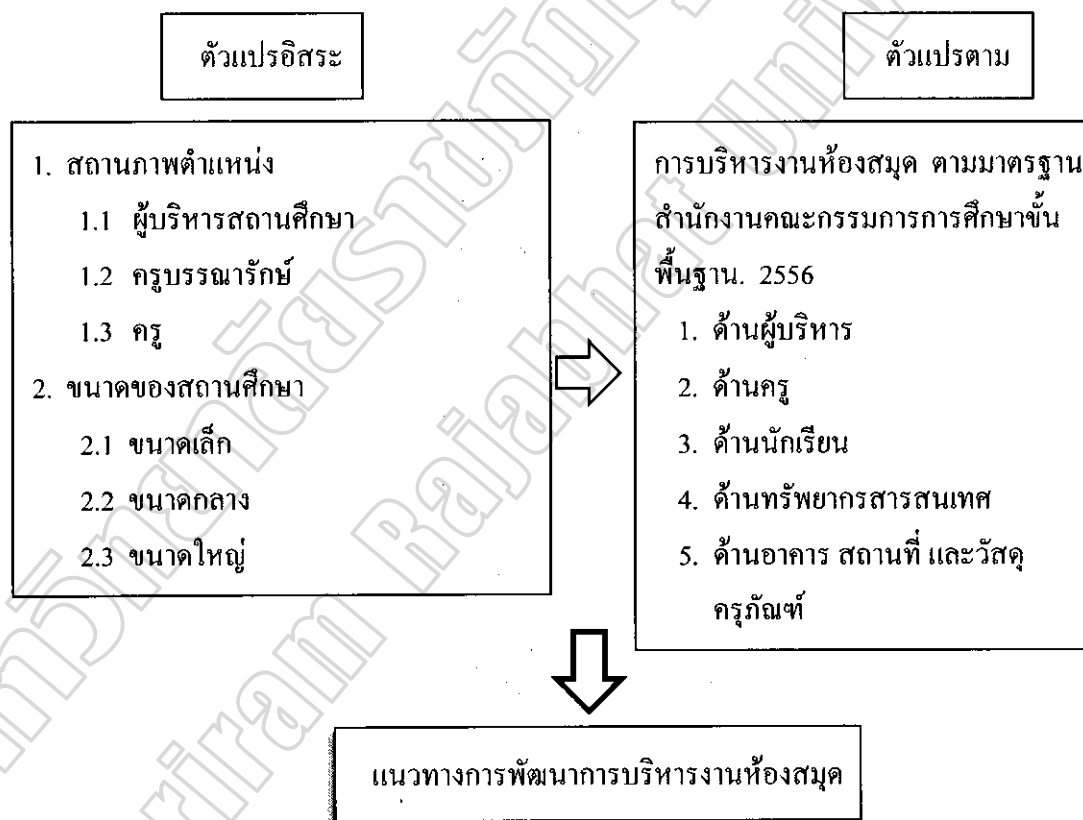
อะเดโทโร (Adetoro. 2005 : 7 - 15) ได้ศึกษาการวิเคราะห์เปรียบเทียบการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนและใช้ในการเลือกสาธารณะและโรงเรียนเอกชนระดับมัธยมศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาของรัฐ โอگون พบว่า การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนในประเทศไนจีเรีย มีปัญหาในการพัฒนา ด้านสถานที่ กฎหมายที่ไม่ครอบคลุม ขาดกองทุนในการพัฒนา บรรณารักษ์ที่ยังไม่ผ่าน การฝึกอบรม การขาดแคลนวัสดุ และการขาดการสนับสนุนจากผู้บริหารโรงเรียนและรัฐบาล

จากเอกสารและผลงานวิจัยต่างประเทศที่ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าพอสรุปได้ว่า การบริหารห้องสมุด ครูผู้สอนเป็นผู้ที่สามารถกระตุ้นให้เด็กนักเรียนใช้บริการห้องสมุดที่ดีที่สุด ห้องสมุดมีผลต่อการพัฒนาการเรียนของนักเรียนสามารถศึกษาค้นคว้า เพื่อเสริมความรู้ได้อย่างดี แต่ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่ยังมีสภาพการดำเนินงานที่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำ เช่น ขาดครูบรรณารักษ์ที่จบด้านบรรณารักษศาสตร์ ครูผู้รับผิดชอบมีงานสอนและงานอื่นที่รับผิดชอบมาก งบประมาณมีจำนวนจำกัด วัสดุสารนิเทศโสตทัศนูปกรณ์ไม่เพียงพอ เป็นต้น ส่งผลให้การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนในประเทศและต่างประเทศมีปัญหาในลักษณะที่คล้ายคลึงกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความพร้อมและศักยภาพของแต่ละโรงเรียนที่ต้องพัฒนาระบบการบริหารห้องสมุดในทุกด้าน และจำเป็นต้องมีผู้ให้

คำแนะนำในเรื่องการศึกษาค้นหาการใช้ห้องสมุดอย่างถูกต้อง พร้อมทั้งอุปกรณ์ที่เพียงพอต่อการให้บริการต่อผู้ที่เข้ามาใช้บริการ เพื่อให้เกิดความสะดวก และทำให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดมีความประทับใจ

กรอบแนวคิดของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 ในด้านผู้บริหาร ด้านครู ด้านนักเรียน ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านอาคาร สถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. 2556 : 5)



ภาพประกอบ 2.5 กรอบแนวคิดของการวิจัย

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง แนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 ผู้วิจัยได้แบ่งการดำเนินการวิจัยออกเป็น 2 ระยะและได้ดำเนินการวิจัยตามขั้นตอนดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูล
5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ระยะที่ 1 การศึกษาและการเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์ และครู โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 ปีการศึกษา 2561 จาก 66 โรงเรียน แยกเป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 66 คน ครูบรรณารักษ์จำนวน 66 คนและครูจำนวน 3,119 คน รวมทั้งสิ้นจำนวน 3,251 คน

2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่างและกลุ่มเป้าหมาย

เนื่องจากการวิจัยในครั้งนี้ดำเนินการเป็น 2 ระยะ การกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่างและกลุ่มเป้าหมายได้กำหนดดังต่อไปนี้

2.1 ระยะที่ 1 การศึกษาและการเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลประชากรและกลุ่มตัวอย่างมีรายละเอียดดังนี้

2.1.1 ประชากร ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์ และครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 รวมทั้งสิ้น จำนวน 3,251 คน แยกเป็นผู้บริหาร

สถานศึกษา 66 คน ครูบรรณารักษ์ 66 คนและครู 3,119 คน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต 32. 2561 : 1 - 3)

2.1.2 กลุ่มตัวอย่าง จำนวนกลุ่มตัวอย่าง ได้จากการกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่าง
ตารางของของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie & Morgan. 1970 ; อ้างถึงในประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์.
2555 : 148 – 149) ได้ขนาดกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 346 คน กรณีผู้บริหารสถานศึกษา และครู
บรรณารักษ์ ใช้ประชากร คือเป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 66 คนและครูบรรณารักษ์ จำนวน
66 คน ส่วนครูจำนวน 214 คน จะทำการสุ่มให้กระจายไปตามโรงเรียนต่าง ๆ ตามสัดส่วนด้วย
วิธีการสุ่มอย่างง่าย (Simple random sampling) โดยการจับฉลาก

2.2 ระยะที่ 2 การหาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์ ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
กลุ่มเป้าหมาย มีจำนวน 6 คน ได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง (Purposive sampling) มีเกณฑ์
การคัดเลือกดังนี้

- 2.2.1 การศึกษาระดับปริญญาโทหรือมีวิทยฐานะชำนาญการขึ้นไป
- 2.2.2 มีประสบการณ์ด้านการบริหารงานห้องสมุด 5 ปีขึ้นไป
- 2.2.3 เป็นผู้เชี่ยวชาญหรือมีความรู้ด้านการบริหารงานห้องสมุด

ตาราง 3.1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์ และครู
ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 จำแนกตามขนาด
ของสถานศึกษา

สหวิทยาเขต	จำนวนประชากร									กลุ่มตัวอย่าง								
	ขนาดเล็ก			ขนาดกลาง			ขนาดใหญ่			ขนาดเล็ก			ขนาดกลาง			ขนาดใหญ่		
	ผู้บริหาร	ครูบรรณารักษ์	ครู	ผู้บริหาร	ครูบรรณารักษ์	ครู	ผู้บริหาร	ครูบรรณารักษ์	ครู	ผู้บริหาร	ครูบรรณารักษ์	ครู	ผู้บริหาร	ครูบรรณารักษ์	ครู	ผู้บริหาร	ครูบรรณารักษ์	ครู
กระสัง	3	3	58	2	2	94	1	1	133	3	3	5	2	2	7	1	1	8
นางรอง	4	4	91	3	3	112	1	1	151	4	4	7	3	3	8	1	1	10
ประโคนชัย	2	2	47	2	2	65	3	3	360	2	2	4	2	2	5	3	3	25
พุทไธสง	2	2	32	4	4	201	1	1	139	2	2	3	4	4	14	1	1	9
เมืองบุรีรัมย์	5	5	110	3	3	162	2	2	255	5	5	7	3	3	9	2	2	18
ลำปลายมาศ	5	5	76	1	1	63	1	1	128	5	5	6	1	1	5	1	1	9
ละหานทราย	5	5	69	1	1	46	1	1	133	5	5	7	1	1	4	1	1	8
สตึก	4	4	64	3	3	144	1	1	107	4	4	5	3	3	9	1	1	6
หนองกี่	2	2	30	3	3	141	1	1	121	2	2	2	3	3	7	1	1	7
รวม	32	32	594	22	22	998	12	12	1,527	32	32	46	22	22	68	12	12	100
รวมตามขนาด	658			1,042			1,551			110			112			124		
รวมทั้งสิ้น	3,251									346								

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ลักษณะของเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยได้สร้างขึ้น
แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นข้อคำถามเกี่ยวกับรายละเอียดของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยมีลักษณะ
แบบตรวจสอบรายการ (Checklist) ประกอบด้วยสถานภาพตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถามได้แก่
ผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์ และครู ขนาดของสถานศึกษาเป็นขนาดเล็ก ขนาดกลาง และ
ขนาดใหญ่

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์ และครู เกี่ยวกับสภาพบริหารงานห้องสมุด โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 ลักษณะคำถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) 5 ระดับใน 5 ด้าน คือ ด้านผู้บริหาร ด้านครู ด้านนักเรียน ด้านทรัพยากรสารสนเทศ และด้านอาคาร สถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ โดยกำหนดค่าคะแนนดังนี้

- 5 หมายถึง มีการปฏิบัติมากที่สุด
- 4 หมายถึง มีการปฏิบัติมาก
- 3 หมายถึง มีการปฏิบัติปานกลาง
- 2 หมายถึง มีการปฏิบัติน้อย
- 1 หมายถึง มีการปฏิบัติน้อยที่สุด

2. ขั้นตอนการสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือ

เครื่องมือ คือ แบบสอบถาม ซึ่งมีการสร้างตามขั้นตอนดังนี้

2.1 ศึกษาทฤษฎี แนวคิดหลักการที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนจากเอกสาร ตำราและงานวิจัยต่าง ๆ

2.2 รวบรวมข้อมูลที่ศึกษาแล้วเป็นข้อมูลพื้นฐานในการกำหนดโครงสร้างของแบบสอบถาม

2.3 นำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จแล้วเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ตรวจสอบความถูกต้องด้านเนื้อหา โครงสร้าง ภาษา เพื่อให้ได้คำตอบที่ถูกต้อง

2.4 ปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถาม ตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แล้วนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content validity) จำนวน 5 ท่าน เพื่อตรวจสอบและให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข โดยผู้เชี่ยวชาญประกอบด้วย

1. นางศศิธร แสงการ วุฒิต่างการศึกษา ศศ.ม. บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ศูนย์วิทยบริการมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารงานห้องสมุด
2. นายพีระวัฒน์ เสวตรพัชร วุฒิต่างการศึกษา ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา) ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 ผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารการศึกษา
3. นายภาณุวัชร ปุระณะศิริ วุฒิต่างการศึกษา ป.ร.ค. (วิจัยวัดผลและสถิติการศึกษา)ศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 ผู้เชี่ยวชาญด้านวัดผลและวิจัย

4. นายศาสตรา สายสุนันทรารมย์ วุฒิทางการศึกษา กศ.ม. (การบริหารการศึกษา) ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนคูมใหญ่วิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารงานห้องสมุด

5. นายจันทร เทียงภักดิ์ วุฒิทางการศึกษา ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา) ผู้อำนวยการโรงเรียนคูมใหญ่วิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 ผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารสถานศึกษา

2.5 นำแบบสอบถามที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Item Objective Congruence : IOC) ถ้ามีค่าระหว่าง 0.5 ขึ้นไป (บุญชม ศรีสะอาด, 2553 : 100) ถือว่าข้อคำถามนั้นใช้ได้ ผลปรากฏว่า ผ่านเกณฑ์ทุกข้อ โดยมีค่า IOC ตั้งแต่ 0.60 – 1.00

2.6 นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแล้วไปทดลองใช้ (Try Out) กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์และครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 จำนวน 30 คน

2.7 นำแบบสอบถามที่ผ่านเกณฑ์ หาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) โดยใช้สัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ตามวิธีของครอนบาค (Cronbach) ผลปรากฏว่ามีค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับ 0.869 ซึ่งมีค่าสูง

2.8 จัดพิมพ์แบบสอบถามฉบับจริง เพื่อนำไปเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างในการวิจัยต่อไป

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ผู้วิจัยขอหนังสือจากสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ส่งถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการส่งแบบสอบถามและการเก็บรวบรวมข้อมูล ในการส่งไปถึงผู้บริหารโรงเรียน

2. ผู้วิจัยนำแบบสอบถามไปแจกจ่ายตามโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย และกำหนดวันรับแบบสอบถามคืน

3. เมื่อถึงกำหนดวันรับคืน ผู้วิจัยไปรับแบบสอบถามคืนด้วยตนเอง

4. กรณีไม่ได้รับแบบสอบถามคืนภายในเวลาที่กำหนด ผู้วิจัยได้ติดตามด้วยตนเอง เพื่อให้ได้แบบสอบถามคืนทั้งหมด

5. ผลปรากฏว่าแบบสอบถามจำนวน 346 ฉบับเก็บรวบรวมได้ 346 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ

การวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อเก็บรวบรวมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ในการจัดกระทำข้อมูลผู้วิจัยได้ดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามและคัดเลือกแบบสอบถามที่สมบูรณ์ เพื่อนำไปวิเคราะห์ข้อมูล

2. ตรวจสอบและให้คะแนนแบบสอบถามเป็นรายชื่อ ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้
(บุญชม ศรีสะอาด. 2555 : 100)

ค่าเฉลี่ย	ความหมาย
4.51 – 5.00	หมายถึง มีระดับการปฏิบัติมากที่สุด
3.51 – 4.50	หมายถึง มีระดับการปฏิบัติมาก
2.51 – 3.50	หมายถึง มีระดับการปฏิบัติปานกลาง
1.51 – 2.50	หมายถึง มีระดับการปฏิบัติน้อย
1.00 – 1.50	หมายถึง มีระดับการปฏิบัติน้อยที่สุด

3. ประมวลผลข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ

การวิเคราะห์ข้อมูลดำเนินการดังนี้

1. ศึกษาสถานภาพตำแหน่งของกลุ่มตัวอย่าง วิเคราะห์ด้วยการแจกแจงความถี่หาค่าร้อยละ (Percentage) เสนอข้อมูลเป็นตารางแสดงจำนวนและร้อยละ

2. ศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์ และครูที่มีต่อแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษา เขต 32 โดยการหาค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation) และจัดอันดับเสนอข้อมูลเป็นตารางประกอบความเรียง

3. เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์และครูที่มีต่อแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษา เขต 32 จำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง และขนาดของสถานศึกษา โดยวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One - way analysis of variance) เมื่อพบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยในแต่ละด้านอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05 จะทำการเปรียบเทียบความแตกต่างเป็นรายคู่ตามวิธีการของเชฟเฟ้ (Scheffe's method)

4. เกณฑ์ในการแปลความหมายข้อมูล การแปลความหมายของค่าเฉลี่ย (Mean) กำหนดขอบเขตของค่าเฉลี่ย

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. สถิติที่ใช้ในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

1.1 ค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of congruence : IOC) ของแบบสอบถาม

1.2 หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา ตามวิธีของครอนบาค (Cronbach's alpha coefficient)

2. สถิติพื้นฐาน

2.1 ค่าร้อยละ (Percentage)

2.2 ค่าเฉลี่ย (Mean)

2.3 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation)

3. สถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐาน

3.1 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์และครูเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 จำแนกตามสถานภาพตำแหน่งและขนาดของสถานศึกษา โดยใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (F - test แบบ One way ANOVA) เมื่อพบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ จะทำการทดสอบเป็นรายคู่โดยวิธีการของเชฟเฟ้ (Scheffe's method)

ระยะที่ 2 การหาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32

1. กลุ่มเป้าหมาย มีจำนวน 6 คน ได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง (Purposive sampling) มีเกณฑ์การคัดเลือกดังนี้

1.1 การศึกษาระดับปริญญาโทหรือมีวิทยฐานะชำนาญการขึ้นไป

1.2 มีประสบการณ์ด้านการบริหารงานห้องสมุด 5 ปีขึ้นไป

1.3 เป็นผู้เชี่ยวชาญหรือมีความรู้ด้านการบริหารงานห้องสมุด ประกอบด้วย

1.3.1 นายชำนาญ บุญวงศ์ วุฒิต่างการศึกษา ปร.ด. (การบริหารการศึกษา)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนประโคนชัยพิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานห้องสมุด

1.3.2 นายสุรธี เครือบคนโท วุฒิต่างการศึกษา ค.ม. (การบริหารการศึกษา)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนนางรองพิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานห้องสมุด

1.3.3 นายเสถียรศิษย์ วัฒนภักดีกิจ วุฒิทางการศึกษา ค.ม. (การบริหารการศึกษา)
ผู้อำนวยการ โรงเรียนพิมพ์รัฐประชาสรรค์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32
ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานห้องสมุด

1.3.4 นางสาวเบญจภรณ์ ผินสู่วุฒิทางการศึกษา ค.ม. (การบริหารการศึกษา)
ครูโรงเรียนประโคนชัยพิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 ผู้ทรงคุณวุฒิ
ด้านบริหารงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

1.3.5 นางพรวิณา นองสินไทย วุฒิทางการศึกษา ค.บ. (ภาษาไทย)
ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนพิมพ์รัฐประชาสรรค์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
เขต 32 ผู้ทรงคุณวุฒิด้านภาษา

1.3.6 นายชนากร วิทย์ศลาพงษ์ วุฒิทางการศึกษา ค.บ. (ภาษาไทย)
ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนนางรองพิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
เขต 32 ผู้ทรงคุณวุฒิด้านภาษา

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสัมภาษณ์ แบบมีโครงสร้างที่ผู้วิจัยได้
สร้างขึ้น โดยมีประเด็นการสัมภาษณ์ครอบคลุมองค์ประกอบของแนวทางการพัฒนาการบริหารงาน
ห้องสมุดโรงเรียน

ขั้นตอนการสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือ

1. กำหนดกรอบคำสัมภาษณ์ออกเป็น 5 ด้าน คือ ด้านผู้บริหาร ด้านครู ด้านนักเรียน
ด้านทรัพยากรสารสนเทศ และด้านอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ โดยนำค่าเฉลี่ยจากการวิเคราะห์
ข้อมูลที่น้อยที่สุด ด้านละ 2 ข้อมาสร้างเป็นคำถามในการสัมภาษณ์
2. สำหรับประเด็นหรือข้อคำถาม ผู้วิจัยได้นำข้อคำถามเกี่ยวกับสภาพการบริหารงาน
ห้องสมุดโรงเรียน จากการวิจัยเชิงสำรวจที่ใช้แบบสอบถาม โดยเรียงลำดับประเด็นที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด
สองอันดับในแต่ละด้านมาเป็นประเด็นในการสร้างคำถาม เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการ
บริหารงานห้องสมุดโรงเรียน
3. นำแบบสัมภาษณ์เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อตรวจสอบความเหมาะสม
ของประเด็นการสัมภาษณ์และจำนวนที่ใช้ แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไข

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ผู้วิจัยขอหนังสือจากสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ส่งถึงผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียน เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูลในการวิจัยโดยการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูล
2. ผู้วิจัยดำเนินการติดต่อและขอสัมภาษณ์ กำหนด นัดหมายวันเวลาและขอสัมภาษณ์
3. ในการสัมภาษณ์แต่ละครั้ง ผู้วิจัยทำการบันทึกไว้ทุกครั้ง โดยขออนุญาตในการบันทึกก่อนทำการบันทึก

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. นำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ มาตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล โดยใช้วิธีการวิเคราะห์แบบอุปมาน (Inductive method)
2. นำข้อมูลมาเรียบเรียงในรูปของข้อความ โดยการจัดกลุ่มประเด็น (Grouping)
3. ทำการวิเคราะห์ตามประเด็นของข้อมูล โดยการอธิบายความ (Explanation) และตีความหมายข้อมูลที่ได้ (Interpretation)
4. นำเสนอเชิงพรรณนาความ

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่อง แนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 ผู้วิจัยได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับดังนี้

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
2. การวิเคราะห์ข้อมูล
3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ระยะที่ 1 การศึกษาสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลและการแปลความหมายของผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยกำหนดสัญลักษณ์แทนความหมายต่าง ๆ ดังนี้

\bar{X}	แทน	ค่าเฉลี่ย (Mean)
S.D.	แทน	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation)
F	แทน	ค่าสถิติที่คำนวณจากการทดสอบค่าเอฟ (F-test)
*	แทน	ค่าระดับนัยสำคัญที่ระดับ .05

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถามความคิดเห็นแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 มีขั้นตอน คือ

ตอนที่ 1 สถานภาพตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 การศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์และครูเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32

ตอนที่ 3 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์และครูเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 จำแนกตามสถานภาพตำแหน่งและขนาดของสถานศึกษา

ตอนที่ 4 การศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลมีลำดับขั้นตอนดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม ดังปรากฏในตาราง 4.1

ตาราง 4.1 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง

สถานภาพตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวนคน	ร้อยละ
1. ตำแหน่ง		
1.1 ผู้บริหารสถานศึกษา	66	19.08
1.2 ครูบรรณารักษ์	66	19.08
1.3 ครู	214	61.84
รวม	346	100.00
2. ขนาดสถานศึกษา		
2.1 ขนาดเล็ก	110	31.79
2.2 ขนาดกลาง	112	32.37
2.3 ขนาดใหญ่	124	35.84
รวม	346	100.00

จากตาราง 4.1 พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถาม มีจำนวนทั้งหมด 346 คน จำแนกตามสถานภาพตำแหน่งส่วนใหญ่เป็นครู จำนวน 214 คน คิดเป็นร้อยละ 61.84 เป็นครูบรรณารักษ์จำนวน 66 คน คิดเป็นร้อยละ 19.08 และเป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 66 คน คิดเป็นร้อยละ 19.08 จำแนกตามขนาดของสถานศึกษา พบว่าปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดใหญ่ จำนวน 124 คน คิดเป็นร้อยละ 35.84 ขนาดกลางจำนวน 112 คน คิดเป็นร้อยละ 32.37 ขนาดเล็กจำนวน 110 คน คิดเป็นร้อยละ 31.79

ตอนที่ 2 การศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์และครูเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32

ตาราง 4.2 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาครูบรรณารักษ์และครูเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 โดยรวม

รายการ	\bar{X}	S.D.	ระดับ	อันดับ
1. ด้านผู้บริหาร	3.43	1.27	ปานกลาง	4
2. ด้านครู	3.29	1.18	ปานกลาง	5
3. ด้านนักเรียน	3.59	1.23	มาก	2
4. ด้านทรัพยากรสารสนเทศ	3.55	1.21	มาก	3
5. ด้านอาคาร สถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์	3.97	0.92	มาก	1
รวม	3.57	1.16	มาก	

จากตาราง 4.2 พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์และครูเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.57$) เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านผู้บริหารและด้านครูอยู่ในระดับมาก ด้านอื่น ๆ อยู่ในระดับปานกลาง ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ ด้านอาคาร สถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์ ($\bar{X} = 3.97$) รองลงมา คือ ด้านนักเรียน ($\bar{X} = 3.59$) ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ($\bar{X} = 3.55$) ด้านผู้บริหาร ($\bar{X} = 3.4$) และด้านครู ($\bar{X} = 3.29$) ตามลำดับ

ตาราง 4.3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา
ครูบรรณาธิการและครูเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 32 ด้านผู้บริหาร โดยรวมและรายชื่อ

สภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับที่
1. มีการกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงาน ห้องสมุดโรงเรียน	3.79	1.09	มาก	1
2. มีการจัดทำโครงสร้างบริหารงานห้องสมุด โรงเรียน	3.40	1.32	ปานกลาง	5
3. มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจของห้องสมุด โรงเรียน	3.51	1.27	ปานกลาง	2
4. มีการกำหนดแผนพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนไว้ แผนกลยุทธ์ของโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร	3.27	1.29	ปานกลาง	9
5. มีการจัดอบรม สัมมนาศึกษาดูงานและ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านห้องสมุดอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง	3.37	1.34	ปานกลาง	6
6. มีการเสริมแรงสร้างขวัญและกำลังใจ ให้กับ บุคลากรที่ทำหน้าที่บรรณาธิการและเจ้าหน้าที่ ห้องสมุด	3.45	1.31	ปานกลาง	3
7. เปิดโอกาสให้นักเรียนทำงานร่วมกัน โดยการจั กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุดปีการศึกษาละ 1 ครั้ง	3.31	1.28	ปานกลาง	8
8. มีการสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานและองค์กรอื่น เพื่อพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน	3.32	1.27	ปานกลาง	7
9. เปิดโอกาสให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการ พัฒนาห้องสมุดโรงเรียน	3.42	1.24	ปานกลาง	4
รวมเฉลี่ย	3.43	1.27	ปานกลาง	

จากตาราง 4.3 พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์และครูเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 32 ด้านผู้บริหาร โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.41$) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ข้อ 1 อยู่ในระดับมาก ส่วนข้ออื่น ๆ อยู่ในระดับปานกลาง โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 1 มีการกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ($\bar{X} = 3.78$) รองลงมาคือ ข้อ 3 มีการกำหนดวิสัยทัศน์พันธกิจของห้องสมุด ($\bar{X} = 3.50$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ข้อ 4 มีการกำหนดแผนพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนไว้ในแผนกลยุทธ์ของโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร ($\bar{X} = 3.27$)

ตาราง 4.4 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์และครูเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 32 ด้านครู โดยรวมและรายข้อ

สภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับที่
10. มีครูบรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดจบหลักสูตรด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	2.82	1.23	ปานกลาง	15
11. มีครูบรรณารักษ์ หรือผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดที่ผ่านหลักสูตรการอบรมที่รับรองหลักสูตรตามมาตรฐานของคุรุสภา	2.82	1.15	ปานกลาง	14
12. มีคำสั่งแต่งตั้งครูบรรณารักษ์หรือผู้ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์อย่างน้อย 1 คน	3.29	1.28	ปานกลาง	8
13. มีการจัดทำแผนผังห้องสมุดโรงเรียน	3.09	1.27	ปานกลาง	11
14. มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของห้องสมุดโรงเรียนเป็นประจำทุกปี	3.10	1.33	ปานกลาง	10
15. มีการจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการ	3.02	1.26	ปานกลาง	13
16. มีการทำฐานข้อมูลความรู้เป็นระบบอินเทอร์เน็ตไว้บริการ	3.42	1.18	ปานกลาง	7
17. มีการจัดบริการตอบคำถามและการช่วยค้นคว้า	3.61	0.98	มาก	3

ตาราง 4.4 (ต่อ)

สภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับที่
18. มีการจัดบริการสืบค้นทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์และทางอินเทอร์เน็ต	3.21	1.15	ปานกลาง	9
19. มีการจัดกิจกรรมรักการอ่าน สร้างแรงจูงใจนักเรียนให้รักการอ่าน	3.50	1.16	ปานกลาง	6
20. มีอักษรชัยไมตรี ยิ้มแย้ม แจ่มใส	3.65	1.01	มาก	1
21. มีการจัดกิจกรรมที่กระตุ้นและส่งเสริมให้นักเรียนครูและผู้ใช้บริการเข้ามาใช้ห้องสมุดอย่างคุ้มค่า	3.57	1.14	มาก	5
22. มีการสร้างเครือข่ายห้องสมุดโรงเรียนและแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับห้องสมุดอื่น ๆ	3.63	1.10	มาก	2
23. เข้ารับการอบรมสัมมนา ศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านห้องสมุดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	3.59	1.22	มาก	4
24. มีการไต่หาความรู้อยู่เสมอ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง	3.09	1.27	ปานกลาง	11
รวมเฉลี่ย	3.29	1.18	ปานกลาง	

จากตาราง 4.4 พบว่าความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์และครูเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 32 ด้านครู โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.29$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ข้อ 17, 20, 21, 22 และ 23 อยู่ในระดับมาก ส่วนข้ออื่น ๆ อยู่ในระดับปานกลาง โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 20 มีอักษรชัยไมตรี ยิ้มแย้ม แจ่มใส ($\bar{X} = 3.65$) รองลงมา คือ ข้อ 22 การสร้างเครือข่ายห้องสมุดโรงเรียนและแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับห้องสมุดอื่น ๆ ($\bar{X} = 3.63$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ข้อ 10 มีครูบรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดจบหลักสูตรด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง ($\bar{X} = 2.82$) และข้อ 11 มีครูบรรณารักษ์ หรือผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดที่ผ่านหลักสูตรการอบรมที่รับรองหลักสูตรตามมาตรฐานของคุรุสภา ($\bar{X} = 2.82$)

ตาราง 4.5 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครู
บรรณารักษ์และครูเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 32 ด้านนักเรียน โดยรวมและรายข้อ

สภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับที่
25. เข้าใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยสัปดาห์ ละ 1 ครั้ง	3.45	1.24	ปานกลาง	6
26. มีการยืมคืนและส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนด	3.71	1.17	มาก	2
27. มีส่วนร่วมในกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านที่ โรงเรียนจัดขึ้นทุกครั้ง	3.70	1.08	มาก	3
28. สามารถตัดสินใจเลือกสารสนเทศที่เข้าถึงได้ ถูกต้อง	3.62	1.31	มาก	4
29. มีการส่งเสริมให้นักเรียนรักษา ทรัพยากรห้องสมุดโดยการไม่ขีดเขียน ฉีกหรือ ทำลายหนังสือ	3.75	1.24	มาก	1
30. ไม่นำหนังสือออกจากห้องสมุดโดยไม่ได้รับ อนุญาต	3.42	1.38	ปานกลาง	7
31. มีการศึกษาค้นคว้าหาความรู้จากหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ สื่อเทคโนโลยีต่าง ๆ	3.48	1.19	ปานกลาง	5
รวมเฉลี่ย	3.59	1.23	มาก	

จากตาราง 4.5 พบว่าความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์และครูเกี่ยวกับ
สภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 32
ด้านนักเรียน โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.59$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ข้อ 26, 27, 28, และ
29 อยู่ในระดับมาก ส่วนข้ออื่น ๆ อยู่ในระดับปานกลาง โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 29.
มีการส่งเสริมให้นักเรียนรักษาทรัพยากรห้องสมุดโดยการไม่ขีดเขียน ฉีกหรือทำลายหนังสือ
($\bar{X} = 3.75$) รองลงมาคือ ข้อ 26 มีการยืมคืนและส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนด ($\bar{X} = 3.71$) ส่วนข้อที่
มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ ข้อ 30 ไม่นำหนังสือออกจากห้องสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาต ($\bar{X} = 3.42$)

ตาราง 4.6 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครู
บรรณารักษ์และครูเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 32 ด้านทรัพยากรสารสนเทศและรายชื่อ

สภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับที่
32. มีทรัพยากรสารสนเทศเพียงพอต่อผู้ใช้	3.47	1.15	ปานกลาง	6
33. มีการจัดหมวดหมู่หนังสือและสารสนเทศอย่างเป็นระบบ	3.92	1.23	มาก	1
34. มีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ	3.62	1.04	มาก	5
35. มีการใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บและสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศได้สะดวก	3.29	1.43	ปานกลาง	9
36. มีการใช้โปรแกรมอัตโนมัติ สืบค้นออนไลน์ที่ทันสมัย	2.99	1.40	ปานกลาง	10
37. ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงสื่อและบริการของห้องสมุดโรงเรียนได้ตลอด 24 ชั่วโมง	3.80	0.94	มาก	4
38. ห้องสมุดโรงเรียนเปิดโอกาสให้ครูและนักเรียนเข้าใช้อย่างทั่วถึง	3.28	1.39	ปานกลาง	8
39. มีระบบป้องกันรักษาหนังสือไม่ให้สูญหาย	3.87	0.96	มาก	3
40. มีการซ่อมแซมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้	3.90	1.14	มาก	2
41. มีเว็บเพจห้องสมุดบริการ เพื่อสนับสนุนการค้นคว้า	3.33	1.44	ปานกลาง	7
รวมเฉลี่ย	3.55	1.21	มาก	

จากตาราง 4.6 พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์และครูเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 32 ด้านทรัพยากรสารสนเทศโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.55$) เมื่อพิจารณารายชื่อ พบว่าข้อ 33, 34, 37, 39 และ 40 อยู่ในระดับมาก ส่วนข้ออื่น ๆ อยู่ในระดับปานกลาง โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ข้อ 33. มีการจัดหมวดหมู่หนังสือและสารสนเทศอย่างเป็นระบบ ($\bar{X} = 3.92$) รองลงมา

คือ ข้อ 40. มีการซ่อมแซมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้ ($\bar{X} = 3.90$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ข้อ 36. มีการใช้โปรแกรมอัตโนมัติ สืบค้นออนไลน์ที่ทันสมัย ($\bar{X} = 2.99$)

ตาราง 4.7 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครู บรรณารักษ์และครูเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 32 ด้านอาคาร สถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์ โดยรวม และรายข้อ

สภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับที่
42. ตั้งอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม สะดวกในการเข้าใช้บริการ	4.10	1.04	มาก	3
43. มีสภาพแวดล้อมที่สะอาด แสงสว่าง อากาศถ่ายเทดี	4.08	0.55	มาก	4
44. มีการจัดพื้นที่และบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้	3.53	1.35	มาก	9
45. มีอุปกรณ์สนับสนุนการศึกษาดีกว่าภายในห้องสมุดอย่างเพียงพอ เช่น ปลั๊กไฟ คอมพิวเตอร์ สัญญาณอินเทอร์เน็ต	3.78	0.88	มาก	7
46. มีครุภัณฑ์เพียงพอและจัดวางอย่างเป็นระเบียบ สะดวกต่อการใช้บริการ	3.97	0.84	มาก	6
47. มีมุมบริการที่เหมาะสม	3.68	1.35	มาก	8
48. มีการจัดทำสถิติเป็นปัจจุบัน	4.21	0.84	มาก	2
49. มีระบบการรักษาความปลอดภัย	4.04	0.77	มาก	5
50. มีการป้องกันดูแลและซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์อยู่เสมอ	4.32	0.69	มาก	1
รวมเฉลี่ย	3.97	0.92	มาก	

จากตาราง 4.7 พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์และครูเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 ด้านอาคาร สถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์โดยรวมและรายข้อ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.97$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 50. มีการป้องกันดูแลและซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์อยู่เสมอ ($\bar{X} = 4.32$) รองลงมาคือ ข้อ 48. มีการจัดทำสถิติเป็นปัจจุบัน ($\bar{X} = 4.21$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ ข้อ 44. มีการจัดพื้นที่และบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ($\bar{X} = 3.53$)

ตอนที่ 3 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์ และครูเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 จำแนกตามสถานภาพตำแหน่งและขนาดของสถานศึกษา

ตาราง 4.8 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์ และครูเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 จำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง

สภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	สถานภาพตำแหน่ง						F
	ผู้บริหารสถานศึกษา		ครูบรรณารักษ์		ครู		
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
1. ด้านผู้บริหาร	3.59	.63	3.37	.76	3.38	.83	1.86
2. ด้านครู	3.43	.52	3.30	.46	3.24	.47	3.84*
3. ด้านนักเรียน	3.71	.61	3.50	.59	3.56	.67	1.89
4. ด้านทรัพยากรสารสนเทศ	3.79	.69	3.40	.86	3.51	.79	4.30*
5. ด้านอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์	4.20	.72	3.93	.53	3.90	.54	6.75*
รวมเฉลี่ย	3.74	.41	3.50	.41	3.52	.45	7.29*

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 4.8 พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์ และครูเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 จำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านครู ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 4.9 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์และครูเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 จำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง โดยรวม

สถานภาพตำแหน่ง	\bar{X}	ผู้บริหาร สถานศึกษา	ครู บรรณารักษ์	ครู
		3.74	3.50	3.52
ผู้บริหารสถานศึกษา	3.74	-	0.24*	0.22*
ครูบรรณารักษ์	3.50	-	-	0.02
ครู	3.52	-	-	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 4.9 เมื่อทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษากับครูบรรณารักษ์และผู้บริหารสถานศึกษากับครู มีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 4.10 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์และครูเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 32 จำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง ด้านครู

สถานภาพตำแหน่ง	\bar{X}	ผู้บริหาร	ครู	ครู
		สถานศึกษา	บรรณารักษ์	
		3.43	3.30	3.24
ผู้บริหารสถานศึกษา	3.43	-	0.13	0.19*
ครูบรรณารักษ์	3.30	-	-	0.06
ครู	3.24	-	-	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 4.10 เมื่อทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษากับครู มีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่แตกต่าง

ตาราง 4.11 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์และครูเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 32 จำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง ด้านทรัพยากรสารสนเทศ

สถานภาพตำแหน่ง	\bar{X}	ผู้บริหาร	ครู	ครู
		สถานศึกษา	บรรณารักษ์	
		3.79	3.40	3.51
ผู้บริหารสถานศึกษา	3.79	-	0.39*	0.28*
ครูบรรณารักษ์	3.40	-	-	0.11
ครู	3.51	-	-	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 4.11 เมื่อทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษากับครูบรรณารักษ์และผู้บริหารสถานศึกษากับครู มีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนในด้านทรัพยากรสารสนเทศแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 4.12 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์และครูเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 จำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง ด้านอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์

สถานภาพตำแหน่ง	\bar{X}	ผู้บริหารสถานศึกษา	ครูบรรณารักษ์	ครู
		4.20	3.93	3.90
ผู้บริหารสถานศึกษา	4.20	-	0.27*	0.30*
ครูบรรณารักษ์	3.93	-	-	0.03
ครู	3.90	-	-	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 4.12 เมื่อทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษากับครูบรรณารักษ์และผู้บริหารสถานศึกษากับครู มีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนในด้านอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 4.13 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์ และครู เกี่ยวกับ
สภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 จำแนกตามขนาดของสถานศึกษา

สภาพการบริหารงาน ห้องสมุดโรงเรียน	ขนาดของสถานศึกษา						F
	ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่		
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
1. ด้านผู้บริหาร	3.49	.73	3.40	.81	3.32	.82	1.37
2. ด้านครู	3.37	.50	3.18	.48	3.29	.44	4.69*
3. ด้านนักเรียน	3.64	.62	3.59	.67	3.46	.65	2.06
4. ด้านทรัพยากรสารสนเทศ	3.63	.80	3.41	.83	3.56	.73	2.68
5. ด้านอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์	4.12	.61	3.81	.57	3.88	.50	10.82*
รวมเฉลี่ย	3.65	.44	3.48	.42	3.50	.43	5.98*

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 4.13 พบว่า ความคิดเห็นผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์และครู ที่มีต่อสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 จำแนกตามขนาดของสถานศึกษา โดยรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านครู และด้านอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 4.14 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์ และครู เกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 32 จำแนกตามขนาดของสถานศึกษา โดยรวม

ขนาดของสถานศึกษา	\bar{X}	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่
		3.65	3.48	3.50
ขนาดเล็ก	3.65	-	0.17*	0.15*
ขนาดกลาง	3.48	-	-	0.02
ขนาดใหญ่	3.50	-	-	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 4.14 เมื่อทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ พบว่า โรงเรียนขนาดเล็กกับโรงเรียนขนาดกลางและโรงเรียนขนาดเล็กกับโรงเรียนขนาดใหญ่ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 4.15 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์ และครู เกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 32 จำแนกตามขนาดของสถานศึกษา ด้านครู

ขนาดสถานศึกษา	\bar{X}	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่
		3.37	3.18	3.29
ขนาดเล็ก	3.37	-	0.19*	0.08
ขนาดกลาง	3.18	-	-	0.11
ขนาดใหญ่	3.29	-	-	-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

จากตาราง 4.15 เมื่อทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ พบว่า โรงเรียนขนาดเล็กกับโรงเรียนขนาดกลาง มีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 4.16 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์ และครู เกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต 32 จำแนกตามขนาดของสถานศึกษา ด้านอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์

ขนาดของสถานศึกษา	\bar{X}	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่
		4.12	3.81	3.88
ขนาดเล็ก	4.12	-	0.31*	0.24*
ขนาดกลาง	3.81	-	-	0.07
ขนาดใหญ่	3.88	-	-	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 4.16 เมื่อทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ พบว่า โรงเรียนขนาดเล็กกับโรงเรียนขนาดกลางและโรงเรียนขนาดเล็กกับโรงเรียนขนาดใหญ่ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนในด้านอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

ตอนที่ 4 แนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32

ผลการศึกษาสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 จากการตอบแบบสอบถาม โดยเรียงลำดับประเด็นหรือข้อคำถามที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดสองอันดับในแต่ละด้านมาเป็นข้อคำถามในการสัมภาษณ์ เพื่อหาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 ซึ่งประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้

1. ด้านผู้บริหาร

1.1 มีการกำหนดแผนพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนไว้ในแผนกลยุทธ์ของโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร

1.2 เปิดโอกาสให้นักเรียนทำงานร่วมกันโดยการจัดกิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุดปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

2. ด้านครู

2.1 มีครูบรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดจบหลักสูตรด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

2.2 มีครูบรรณารักษ์ หรือผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดที่ผ่านหลักสูตรการอบรมที่รับรอง

3. ด้านนักเรียน

3.1 ไม่นำหนังสือออกจากห้องสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาต

3.2 เข้าใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

4. ด้านทรัพยากรสารสนเทศ

4.1 มีการใช้โปรแกรมอัตโนมัติ สืบค้นออนไลน์ที่ทันสมัย

4.2 มีการใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บและสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศได้สะดวก

5. ด้านอาคาร สถานที่และวัสดุครุภัณฑ์

5.1 มีการจัดพื้นที่และบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้

5.2 มีมุมบริการที่เหมาะสม

ผลการวิเคราะห์การสัมภาษณ์จากผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32

1. ด้านผู้บริหาร

1.1 ท่านมีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางในการทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน เพื่อการพัฒนา การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนอย่างไร

แนวทางการพัฒนา

1.1.1 คณะผู้บริหารควรจัดทำแผนการดำเนินการอย่างชัดเจนและจริงจัง เป็นลายลักษณ์อักษร มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงาน เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ให้เกิดการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุด

1.1.2 ผู้บริหารควรให้ความสำคัญต่อการพัฒนาห้องสมุด โดยศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหา เพื่อให้ทราบถึงสภาพความเป็นจริงในขณะนั้น ซึ่งจะนำไปสู่การแก้ปัญหา และพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนได้

1.1.3 ผู้บริหารควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุด โดยมีคำสั่งแต่งตั้งที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดหน้าที่ภาระงานให้ชัดเจน ควรมีผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีจัดให้พัฒนาระบบฐานข้อมูล จัดให้พัฒนางานด้านผลิตสื่อ และกิจกรรมห้องสมุดให้มีความหลากหลาย และแต่งตั้งตัวแทนนักเรียนเป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุดร่วมกับครูบรรณารักษ์

1.2 โรงเรียนของท่านเปิดโอกาสให้นักเรียนร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับห้องสมุดอย่างไร
แนวทางการพัฒนา

1.2.1 ผู้บริหารควรจัดให้นักเรียนทุกระดับชั้นได้เข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมห้องสมุด โดยครูที่เป็นบรรณารักษ์ควรจัดตารางเรียนอย่างน้อยอาทิตย์ละ 1 ชั่วโมงต่อ 1 ห้องเรียน เพื่อให้เด็กเข้าใช้บริการห้องสมุด

1.2.2 ผู้บริหารควรส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการใช้ห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง เช่น กิจกรรมรักการอ่าน สมุดบันทึกการอ่าน กิจกรรมยุวบรรณารักษ์

2. ด้านครู

2.1 โรงเรียนของท่านมีครูบรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดจบ หลักสูตรด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้องหรือไม่อย่างไร

แนวทางการพัฒนา

2.1.1 ผู้บริหารต้องพิจารณาจากครูที่มีคุณวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษ์โดยตรง แต่ถ้าไม่มีควรแต่งตั้งครูบรรณารักษ์ จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในการบริหารจัดการห้องสมุด สร้างมุมมองใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้น

2.1.2 แต่งตั้งครูผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำห้องสมุดอย่างชัดเจน เพื่อเปิดบริการห้องสมุดตลอดเวลา

2.2 โรงเรียนของท่านมีครูบรรณารักษ์ หรือผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดที่ผ่านหลักสูตรการอบรมที่รับรองหลักสูตรตามมาตรฐานของคุรุสภาหรือไม่ อย่างไร

แนวทางการพัฒนา

2.2.1 ผู้บริหารควรให้ครูหรือเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์เข้าอบรมหรือพัฒนาหลักสูตรบรรณารักษ์หรือที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

2.2.2 ครูบรรณารักษ์ควรเข้ารับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องทุก ๆ ปีในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. ด้านนักเรียน

3.1 นักเรียนในโรงเรียนของท่านมีพฤติกรรมการนำหนังสือออกจากห้องสมุด โดยไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่ อย่างไร

แนวทางการพัฒนา

3.1.1 ควรจัดที่เก็บสัมภาระหรือสิ่งของต่าง ๆ ไว้นอกห้องสมุด

3.1.2 ควรจัดโต๊ะทำงานของครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ที่เหมาะสม

สะดวกต่อการมองเห็นและการเข้าออกห้องสมุด

3.2 ใน 1 สัปดาห์ นักเรียนในโรงเรียนของท่านมีพฤติกรรมเข้าใช้ห้องสมุดอย่างไร

แนวทางการพัฒนา

3.2.1 ควรจัดกิจกรรมเพื่อเสริมแรงให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด เช่น กิจกรรมยอคนักอ่าน สติ๊กเกอร์รักการอ่าน สมุดเล่มเล็ก ชุมนุมห้องสมุด เกมต่อคำศัพท์ ด่านไม้รักการอ่าน ตอบปัญหาห้องสมุด โดยมีการเสริมแรงด้วยรางวัลและเกียรติบัตร

3.2.2 จัดกิจกรรมยุวบรรณารักษ์ทั้งระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน

4. ด้านทรัพยากรสารสนเทศ

4.1 ห้องสมุดโรงเรียนของท่านมีการใช้โปรแกรมอัตโนมัติ สืบค้นออนไลน์อย่างไร

แนวทางการพัฒนา

4.1.1 ควรจัดให้ห้องสมุดมีการใช้โปรแกรมอัตโนมัติ สืบค้นออนไลน์

4.1.2 จัดคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียนในการให้บริการ

4.2 ห้องสมุดในโรงเรียนของท่านมีการใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บและสืบค้น

ทรัพยากรสารสนเทศอย่างไร

แนวทางการพัฒนา

4.2.1 มีการใช้สแกนบาร์โค้ดในการจัดเก็บและสืบค้นข้อมูล

4.2.2 มีการติดตั้ง Wi-Fi และอินเทอร์เน็ตให้ครอบคลุมสามารถสืบค้นข้อมูลได้

สะดวกและรวดเร็ว

5. ด้านอาคาร สถานที่และวัสดุครุภัณฑ์

5.1 ห้องสมุดในโรงเรียนของท่านมีการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียนอย่างไร

แนวทางการพัฒนา

5.1.1 มีการจัดสัดส่วนพื้นที่ของห้องสมุดให้เหมาะสม ดึงดูดความสนใจของนักเรียน เพื่อให้เกิดความผ่อนคลาย เมื่อเข้าใช้ห้องสมุด

5.2 ห้องสมุดในโรงเรียนของท่านมีการจัดมุมบริการภายในห้องสมุด อย่างไร แนวทางการพัฒนา

5.2.1 จัดให้มีมุมบริการที่หลากหลายเหมาะสม เช่น มุมหนังสือพิมพ์ มุมสืบค้น
มุมพักผ่อน มุมอ่านหนังสือ มุมบริการเครื่องดื่มน้ำ เป็นต้น

ข้อค้นพบเพิ่มเติมหรือข้อเสนอแนะ

1. โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาลหรือหน่วยงานภายนอก การบริหารจัดการห้องสมุดจะดำเนินการพัฒนาได้เป็นอย่างดี
2. ความสะอาดของห้องสมุดมีผลกับบรรยากาศภายในห้องสมุด ดังนั้นการทำความสะอาดห้องสมุดเป็นประจำจะส่งผลดีกับนักเรียน
3. การบริการของห้องสมุด อาจเพิ่มเติมในส่วนของปริ้นเตอร์ หรือเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อความสะดวกสบายของนักเรียน
4. ความเป็นกัลยาณมิตรของครูประจำห้องสมุดมีส่วนสำคัญกับการใช้บริการห้องสมุดของนักเรียน
5. ผู้บริหารและครูต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการใช้ห้องสมุด

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง แนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอนดังนี้

1. ความมุ่งหมายของการวิจัย
2. สมมติฐานของการวิจัย
3. วิธีดำเนินการวิจัย
4. สรุปผลการวิจัย
5. อภิปรายผล
6. ข้อเสนอแนะ
 - 6.1 ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้
 - 6.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป

ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32
2. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 โดยจำแนกเป็นสถานภาพตำแหน่งและขนาดของสถานศึกษา
3. เพื่อหาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32

สมมติฐานของการวิจัย

1. ผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์และครู มีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 แตกต่างกัน
2. ผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์และครู ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 แตกต่างกัน

วิธีการดำเนินการวิจัย

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ระยะที่ 1 การศึกษาและการเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32

ประชากร ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์ และครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 รวมทั้งสิ้น จำนวน 3,251 คน แยกเป็น ผู้บริหารสถานศึกษา 66 คน ครูบรรณารักษ์ 66 คนและครู 3,119 คน

กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์ และครู สังกัดเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 จำนวนทั้งสิ้น 346 คน แยกเป็น ผู้บริหารสถานศึกษา 66 คน ครูบรรณารักษ์ 66 คน ส่วนครู 214 คนได้มาโดยการสุ่มอย่างง่ายโดยการจับฉลาก

ระยะที่ 2 การหาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล กลุ่มเป้าหมายจำนวน 6 คนได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง (Purposive sampling)

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งเป็นแบบสอบถาม โดยได้รับคำปรึกษาจากที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และผู้เชี่ยวชาญให้คำแนะนำในการพัฒนาเครื่องมือมีค่า IOC (Index of Item Objective Congruence : IOC) ผลปรากฏว่า ข้อคำถามอยู่ระหว่าง 0.6 - 1.00 และนำแบบสอบถามไปทดลองใช้ (Try out) กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์และครู จำนวน 30 คนในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 แบบสอบถามจำนวน 75 ข้อ ผ่านเกณฑ์ 50 ข้อ และหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) โดยหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาตามวิธีของครอนบาค (Cronbach's alpha coefficient) ผลปรากฏว่า มีค่าความเชื่อมั่น .869

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยส่งแบบสอบถามและหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างแล้วขอรับแบบสอบถามด้วยตนเองภายในเวลาที่กำหนด กรณีมีแบบสอบถามที่ไม่ได้รับคืนผู้วิจัยจะดำเนินการติดตามด้วยตนเอง สามารถเก็บรวบรวมกลับคืนมาได้ 346 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

การวิเคราะห์ข้อมูล

ระยะที่ 1 ศึกษาสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต 32

1. วิเคราะห์สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม แล้วแจกแจงความถี่หาค่าร้อยละ (Percentage) เสนอข้อมูลเป็นตารางแสดงจำนวนและร้อยละ
2. วิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์ และครูที่มีต่อสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 โดยการหาค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation) และจัดอันดับเสนอข้อมูลเป็นตารางประกอบความเรียง
3. เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์และครูที่มีต่อสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 จำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง และขนาดของสถานศึกษา โดยวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One -Way Analysis of Variance) เมื่อพบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยในแต่ละด้านอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05 จะทำการเปรียบเทียบความแตกต่างเป็นรายคู่ตามวิธีการของเชฟเฟ้ (Scheffe's method)

ระยะที่ 2 แนวทางพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32

1. นำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ มาตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล โดยใช้วิธีการวิเคราะห์แบบอุปมาน (Inductive method)
2. นำข้อมูลมาเรียบเรียงในรูปของข้อความโดยการจัดกลุ่มประเด็น (Grouping)
3. ทำการวิเคราะห์ตามประเด็นของข้อมูล โดยการอธิบายความ (Explanation) และตีความหมายข้อมูลที่ได้ (Interpretation)
4. นำเสนอเชิงพรรณนาความ

สรุปผลการวิจัย

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุด
โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 สรุปผลได้ 2 ระยะดังนี้

ระยะที่ 1 ศึกษาสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32

1. การศึกษาสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต 32 พบว่า สภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 โดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ด้านอาคารสถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์ รองลงมาคือ ด้านนักเรียน ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ด้านครู

2. ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์และครูที่มีต่อสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 จำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านครู ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

3. ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์และครูมีต่อสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 จำแนกตามขนาดสถานศึกษา โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณา รายด้านพบว่า ด้านครู ด้านอาคารสถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

ระยะที่ 2 ผลการสัมภาษณ์จากผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32

1. ด้านผู้บริหาร

1.1 ท่านมีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางในการทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนอย่างไร

แนวทางการพัฒนา

1.1.1 คณะผู้บริหารควรจัดทำแผนการดำเนินการอย่างชัดเจนและจริงจัง เป็นลายลักษณ์อักษร มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงาน เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ให้เกิดการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุด

1.1.2 ผู้บริหารควรให้ความสำคัญต่อการพัฒนาห้องสมุด โดยศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหา เพื่อให้ทราบถึงสภาพความเป็นจริงในขณะนั้น ซึ่งจะนำไปสู่การแก้ปัญหา และพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนได้

1.1.3 ผู้บริหารควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุด โดยมีคำสั่งแต่งตั้งที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดหน้าที่ภาระงานให้ชัดเจน ควรมีผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีจัดให้พัฒนาระบบฐานข้อมูล จัดให้พัฒนางานด้านผลิตสื่อ และกิจกรรมห้องสมุดให้มีความหลากหลาย และแต่งตั้งตัวแทนนักเรียนเป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุดร่วมกับครูบรรณารักษ์

1.2 โรงเรียนของท่านเปิดโอกาสให้นักเรียนร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับห้องสมุดอย่างไร
แนวทางการพัฒนา

1.2.1 ผู้บริหารควรจัดให้นักเรียนทุกระดับชั้นได้เข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมห้องสมุด โดยครูที่เป็นบรรณารักษ์ควรจัดตารางเรียนอย่างน้อยอาทิตย์ละ 1 ชั่วโมงต่อ 1 ห้องเรียน เพื่อให้เด็กเข้าใช้บริการห้องสมุด

1.2.2 ผู้บริหารควรส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการใช้ห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง เช่น กิจกรรมรักการอ่าน สมุดบันทึกการอ่าน กิจกรรมยุวบรรณารักษ์

2. ด้านครู

2.1 โรงเรียนของท่านมีครูบรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดจบ หลักสูตรด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้องหรือไม่ อย่างไร
แนวทางการพัฒนา

2.1.1 ผู้บริหารต้องพิจารณาจากครูที่มีคุณวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษ์โดยตรง แต่ถ้าไม่มีครูแต่งตั้งครูบรรณารักษ์ จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในการบริหารจัดการห้องสมุด สร้างมุมมองใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้น

2.1.2 แต่งตั้งครูผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำห้องสมุดอย่างชัดเจน เพื่อเปิดบริการห้องสมุดตลอดเวลา

2.1.3 ผู้บริหารควรสรรหาผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำห้องสมุด เช่น อัตรากำลังหรือลูกจ้างชั่วคราว อาจใช้งบประมาณจากภายนอกหรือของโรงเรียน

2.2 โรงเรียนของท่านมีครูบรรณารักษ์ หรือผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดที่ผ่านหลักสูตรการอบรมที่รับรองหลักสูตรตามมาตรฐานของคุรุสภาหรือไม่ อย่างไร

แนวทางการพัฒนา

2.2.1 ผู้บริหารควรให้ครูหรือเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์เข้าอบรมหรือพัฒนาหลักสูตรบรรณารักษ์หรือที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

2.2.2 ครูบรรณารักษ์ควรเข้ารับการพัฒนาค้นเองอย่างต่อเนื่องทุก ๆ ปีในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. ด้านนักเรียน

3.1 นักเรียนในโรงเรียนของท่านมีพฤติกรรมการนำหนังสือออกจากห้องสมุด โดยไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่ อย่างไร

แนวทางการพัฒนา

3.1.1 ควรจัดที่เก็บสัมภาระหรือสิ่งของต่าง ๆ ไว้นอกห้องสมุด

3.1.2 ควรจัดโต๊ะทำงานของครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ที่เหมาะสม สะดวกต่อการมองเห็นและการเข้าออกห้องสมุด

3.2 ใน 1 สัปดาห์ นักเรียนในโรงเรียนของท่านมีพฤติกรรมเข้าใช้ห้องสมุดอย่างไร

แนวทางการพัฒนา

3.2.1 ควรจัดกิจกรรมเพื่อเสริมแรงให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด เช่น กิจกรรมยอคนักอ่าน สติกเกอร์รักการอ่าน สมุดเล่มเล็ก ชุมนุมห้องสมุด เกมต่อคำศัพท์ ดนตรีรักการอ่าน ตอบปัญหาห้องสมุด โดยมีการเสริมแรงด้วยรางวัลและเกียรติบัตร

3.2.2 จัดกิจกรรมยุวบรรณารักษ์ทั้งระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน

4. ด้านทรัพยากรสารสนเทศ

4.1 ห้องสมุดโรงเรียนของท่านมีการใช้โปรแกรมอัตโนมัติ สืบค้นออนไลน์อย่างไร

แนวทางการพัฒนา

4.1.1 ควรจัดให้ห้องสมุดมีการใช้โปรแกรมอัตโนมัติ สืบค้นออนไลน์

4.1.2 จัดคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียนในการให้บริการ

4.2 ห้องสมุดในโรงเรียนของท่านมีการใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บและสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศอย่างไร

แนวทางการพัฒนา

4.2.1 มีการใช้สแกนบาร์โค้ดในการจัดเก็บและสืบค้นข้อมูล

4.2.2 มีการติดตั้ง Wi-Fi และอินเทอร์เน็ตให้ครอบคลุมสามารถสืบค้นข้อมูลได้

สะดวกและรวดเร็ว

5. ด้านอาคาร สถานที่และวัสดุครุภัณฑ์

5.1 ห้องสมุดในโรงเรียนของท่านมีการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียนอย่างไร

แนวทางการพัฒนา

5.1.1 มีการจัดสัดส่วนพื้นที่ของห้องสมุดให้เหมาะสม ดึงดูดความสนใจของนักเรียน เพื่อให้เกิดความผ่อนคลาย เมื่อเข้าใช้ห้องสมุด

5.2 ห้องสมุดในโรงเรียนของท่านมีการจัดมุมบริการภายในห้องสมุด อย่างไร แนวทางการพัฒนา

5.2.1 จัดให้มีมุมบริการที่หลากหลายเหมาะสม เช่น มุมหนังสือพิมพ์
มุมสืบค้น มุมพักผ่อน มุมอ่านหนังสือ มุมบริการเครื่องพิมพ์ เป็นต้น

อภิปรายผล

ผลการวิจัยเรื่องแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 อภิปรายผลได้ดังนี้

1. การศึกษาสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 โดยรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านครูอาจเป็นเพราะครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์นั้นจบการศึกษาในสาขาอื่นที่ไม่ใช่สาขาบรรณารักษ์โดยตรง อาจมีความรู้ความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในบริบทการทำงานในห้องสมุด เพราะการดำเนินงานห้องสมุดนั้นต้องอาศัยความรู้ความสามารถรวมถึงเทคนิคการบริการและการจัดกิจกรรมในห้องสมุดในการพิจารณาคัดเลือกครุบรรณารักษ์ ผู้บริหารต้องพิจารณาจากครูที่มีคุณวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษ์โดยตรง แต่ถ้าไม่มีควรแต่งตั้งครุบรรณารักษ์จากการพิจารณาผู้ที่มีความรู้ในการบริหารจัดการห้องสมุด สร้างมุมมองใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้น หรืออาจจ้างประมาณจากภายนอกมาสรรหาผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษ์โดยตรง เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากที่สุด ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ โชติมา เรื่อง ประดิษฐ์ (2556 : 86) ที่ได้ทำการศึกษาคำแนะนำของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับมัธยมศึกษาเขต 3 พบว่า ครุบรรณารักษ์ควรจบการศึกษาในสาขาวิชาบรรณารักษ์/สารสนเทศศาสตร์ เพื่อจะได้มีกลวิธีในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ผู้บริหารควรสนับสนุนให้ครุบรรณารักษ์มีโอกาสศึกษาดูงานเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดและควรได้รับการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานห้องสมุดให้เพียงพอ เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงงานด้านต่าง ๆ ของห้องสมุด นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ พิมพ์นภา สังกัดพันธ์สกุล (2557 : 72 - 75) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิต โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับมัธยมศึกษาเขต 1 พบว่า ครุบรรณารักษ์ไม่ได้จบสาขาบรรณารักษ์ศาสตร์หรือสาขาสารสนเทศศาสตร์โดยตรง ไม่มีความรู้ด้านการปฏิบัติงาน ควรให้ความสำคัญกับการบรรจุตำแหน่งครุบรรณารักษ์ เพื่อให้เกิดการพัฒนาห้องสมุดได้อย่างเต็มที่

2. ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์และครู ที่มีต่อสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 จำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านครู ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน อาจเป็นเพราะว่า โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 เห็นความสำคัญของงานห้องสมุดโรงเรียนในด้านอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ วงศ์จันทร์ เนตรประโคน (2559 : 119) ที่ได้ศึกษาสภาพการดำเนินงานแหล่งเรียนรู้ห้องสมุด โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 พบว่า ด้านอาคารสถานที่ที่มีสภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก เนื่องมาจากผู้บริหารให้ความสำคัญในด้านอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ เพราะอาคารสถานที่เป็นองค์ประกอบสำคัญสำหรับห้องสมุดเป็นสถานที่ในการจัดเก็บหนังสือ สื่อและอุปกรณ์ต่าง ๆ มีการจัดอาคารสถานที่ให้น่าเข้าใช้บริการ มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้และมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการให้เหมาะสมกับสภาพห้องสมุดของแต่ละสถานศึกษาและยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ มัลลิกา ทองอม (2559 : 49) ที่ได้ทำการศึกษาเรื่อง แนวทางการพัฒนาห้องสมุดที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด พบว่า นักศึกษามีความต้องการพัฒนาการจัดให้บริการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอดในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่าด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านอาคาร สถานที่และครุภัณฑ์ โดยในด้านนี้สิ่งที่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องการให้พัฒนาอยู่ในระดับมากที่สุด คือ อากาศภายในห้องสมุดต้องเย็นสบาย มีจำนวนที่นั่งอ่านอย่างเพียงพอต่อจำนวนผู้ใช้บริการและแสงสว่างภายในห้องสมุดต้องเพียงพอต่อการอ่าน นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ ศิริกาญจนา ปีกเคยะกา (2560 : 90) ที่ได้ศึกษาเรื่องการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 พบว่า ผู้บริหารและครูมีความคิดเห็นในด้านอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยเฉพาะเรื่องการถ่ายเทอากาศภายในห้องสมุดต้องเย็นสบายแสงสว่างภายในห้องสมุดต้องเพียงพอต่อการอ่านหรือการค้นหาหนังสือบนชั้น แสงสว่างที่เหมาะสมจะช่วยส่งผลให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดเกิดความสะดวกสบายและเกิดความต้องการในการเข้าใช้บริการห้องสมุด การจัดให้มีจำนวนที่นั่งอ่านอย่างเพียงพอต่อจำนวนผู้ใช้บริการการจัดสภาพแวดล้อมให้สวยงาม โปร่งโล่ง สบายตา การจัดพื้นที่ให้บริการที่เหมาะสม สวยงาม

3. ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์และครูมีต่อสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 จำแนกตามขนาดของสถานศึกษา โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านครู ด้านอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน อาจเนื่องมาจากโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีบริบทของโรงเรียน จำนวนบุคลากร และการบริหารจัดการงานห้องสมุดแตกต่างกัน จึงส่งผลให้ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์และครูมีความแตกต่างกันซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ รุ่งฤดี จิตมาตย์ (2557 : 92) ที่ได้ทำการศึกษาเรื่องการดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนในอำเภอแก จังหวัดนครพนม พบว่าโรงเรียนขนาดเล็ก โรงเรียนขนาดกลาง และโรงเรียนขนาดใหญ่ โดยรวมและรายด้าน มีความแตกต่างกัน โรงเรียนขนาดใหญ่มีการดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดของโรงเรียน มาตรฐานด้านครู สูงกว่าโรงเรียนขนาดกลางและโรงเรียนขนาดเล็ก ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะโรงเรียนขนาดใหญ่มีความพร้อมในการจัดการดำเนินงานในการบริหารงานห้องสมุด การจัดสรรงบประมาณที่แตกต่างกัน เนื่องจากการใช้จำนวนเด็กนักเรียนเป็นเกณฑ์ในการพิจารณางบประมาณ ทำให้โรงเรียนขนาดใหญ่มีงบประมาณในการบริหารสูงกว่าสามารถนำมาดำเนินงานในการบริหารงานห้องสมุดได้อย่างทั่วถึง โรงเรียนขนาดใหญ่มีบุคลากรในการดำเนินงานมากกว่าโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็ก ทำให้มีความพร้อมในการจัดบุคลากรเข้ามาบริหารงานห้องสมุดได้ตรงสายงาน และสอดคล้องกับ กาญจนา ชมพูพันธ์ (2550 : 86 - 88) ได้ศึกษาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจังหวัดสุรินทร์ พบว่า มีการบริหารงานห้องสมุดแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยโรงเรียนที่มีขนาดเล็กและโรงเรียนที่มีขนาดใหญ่มีการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนแตกต่างกันเป็นเพราะปัจจัยในการบริหารงานในด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นด้านงบประมาณ ด้านบุคลากรและทรัพยากรสารสนเทศที่โรงเรียนขนาดใหญ่จะได้รับการจัดสรรตามจำนวนเด็กนักเรียนมากกว่าโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็ก ตลอดจนการเรียนรู้ที่กำหนดบนพื้นฐานข้อมูลของสภาพโรงเรียนหรือชุมชนท้องถิ่นรอบโรงเรียน โรงเรียนขนาดใหญ่จะตั้งอยู่บนสังคมขนาดใหญ่หรือสังคมเมือง ที่มีความพร้อมทางด้านเศรษฐกิจ จึงสามารถให้การสนับสนุน โรงเรียนด้านทรัพยากรสารสนเทศได้มากกว่าโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็ก นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุนันธิณี รัตนจันทร์ (2557 : 131) ที่ได้ศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุด 3 ดี ในโรงเรียนสังกัดประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 พบว่าโรงเรียนขนาดใหญ่มีสภาพการดำเนินงานห้องสมุดสูงกว่าโรงเรียนขนาดกลาง และโรงเรียนขนาดกลางมีสภาพการดำเนินงานห้องสมุดสูงกว่าโรงเรียนขนาดเล็ก เนื่องจากโรงเรียนขนาดใหญ่มีจำนวนบุคลากรที่เพียงพอในการดำเนินงาน และมีผู้รับผิดชอบงานบรรณารักษ์ที่มีวุฒิการศึกษาจบตามสาขาวิชาโดยตรง ซึ่งส่งผลต่อการดำเนินงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สภาพความพร้อมทั้งอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ในการดำเนินงานมีการสนับสนุนงบประมาณอย่างเพียงพอ ส่งผลให้โรงเรียนขนาดใหญ่มีความพร้อมในการดำเนินงานห้องสมุด ต่างกับโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็กที่ยัง

ขาดความพร้อมทางด้านบุคลากรที่ตรงตามสาขาวิชาที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานห้องสมุดโรงเรียน และยังขาดงบประมาณในการดำเนินงานห้องสมุด

4. แนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์ และครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษา เขต 32 พบว่า

4.1 ด้านผู้บริหาร ควรมีแผนพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนไว้ในแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน เป็นลายลักษณ์อักษร เพราะการวางแผนงานพัฒนาโครงการห้องสมุดต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ศิริกาญดา ปีกะเยกา (2560 : 90) ผู้บริหารมีการจัดให้มีโครงสร้างการบริหารงานที่ชัดเจน และเข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านห้องสมุดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และมีการกำหนดนโยบาย และแผนการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน

4.2 ด้านครู ควรมีครูบรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดจบหลักสูตรด้านบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง เพราะผู้ที่จบทางด้านบรรณารักษศาสตร์จะมีความรู้ด้านการบริหารจัดการงานห้องสมุดตามหลักมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ มากกว่าผู้ที่ไม่ได้จบด้านบรรณารักษ์ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของนภลัย คำชนะ (2558 : 162) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาห้องสมุด 3 ดี โรงเรียนบ้านนาขุมใหม่นิรมิต สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 พบว่า ห้องสมุดขาดครูประจำห้องสมุด เนื่องจากต้องทำการสอน อีกทั้งครูยังขาดความรู้ความเข้าใจการบริหารงานห้องสมุด แนวทางการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ควรได้รับการจัดสรรครูที่จบทางด้านบรรณารักษศาสตร์มาประจำห้องสมุดโรงเรียน หรือส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด ได้รับการอบรมพัฒนาหลักสูตรตามมาตรฐานของคุรุสภาอย่างต่อเนื่องในทุก ๆ ปี

4.3 ด้านนักเรียน ควรเข้าใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพราะนักเรียนจะได้มีส่วนร่วมในการใช้บริการห้องสมุดให้มากขึ้น และควรจัดกิจกรรมห้องสมุดที่หลากหลาย และรางวัล ซึ่งเป็นการสร้างแรงจูงใจทางบวกให้แก่ นักเรียน สอดคล้องกับงานวิจัยของ ชุติมา สัจจามันท์ (2551 : 4) การปลูกฝังให้เด็กรักการอ่าน ค้นพบความสนุกสนาน จินตนาการจากหนังสือ การอ่านและห้องสมุดช่วยให้เด็กตระหนักถึงคุณค่าต่อชีวิตและปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน เริ่มต้นตั้งแต่วัยเด็กจะช่วยให้เด็กเติบโตเป็นเยาวชนและเป็นผู้ใหญ่ที่ เป็นผู้ใฝ่รู้รักการเรียนรู้ตลอดชีวิต

4.4 ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดควรใช้โปรแกรมอัตโนมัติ สืบค้นออนไลน์ ทางเว็บไซต์ที่ทันสมัย เพราะการให้บริการห้องสมุดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศจะต้องทันสมัย ใช้งานได้ง่าย เพื่อความสะดวกของผู้ใช้บริการและควรประชุมวางแผนเขียน โครงการพัฒนาห้องสมุดในทุก ๆ ปี ซึ่งสอดคล้องกับ สำนักงานวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (2552 : 7) ระบบ

เทคโนโลยีสารสนเทศที่ช่วยในการเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างสะดวก มีทรัพยากรสารสนเทศที่ครอบคลุมทุกสาระวิชา ครอบคลุมผู้ใช้บริการทุกกลุ่ม

4.5 ด้านอาคาร สถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ ห้องสมุดควรจัดบรรยากาศให้เอื้อต่อการเรียน จัดสื่อวัสดุ สื่อการเรียนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ โดยเฉพาะการจัดระบบอินเทอร์เน็ตในห้องสมุดที่เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้บริการ เพราะการจัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการเรียนการสอนอยู่เสมอ เพื่อเป็นการจูงใจให้ผู้เรียนเข้ามาใช้บริการเพิ่มมากขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ บุญชาติ พิมพ์ละมาศ (2556 : 107 - 108) ได้ศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 พบว่า แนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนตามความคิดเห็นของผู้บริหาร ครูบรรณารักษ์ และครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 ที่มีจำนวนมากที่สุด คือห้องสมุดต้องมีที่ตั้งเป็นเอกเทศ และการจัดสรรงบประมาณที่ใช้ในการบริหารงานห้องสมุดน้อยไม่เพียงพอลงมา คือ อากาศภายในห้องสมุดสามารถถ่ายเทสะดวกปลอดโปร่ง และจำนวนโต๊ะ - เก้าอี้ที่ให้บริการผู้ใช้บริการ ไม่เพียงพอ

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้

1.1 เจริญนโยบาย

เนื่องด้วยห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 ส่วนใหญ่ขาดครูบรรณารักษ์ที่จบด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์หรือได้รับการอบรมตามมาตรฐานของคุรุสภา จึงควรดำเนินแก้ไขโดยสรรหาบุคลากรที่มีวุฒิกการศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง จัดให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดเข้ารับการอบรมด้านบรรณารักษอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดเป็น ไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.2 เจริญปฏิบัติการ

เนื่องด้วยห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 ขาดการจัดพื้นที่และบรรยากาศที่ไม่เอื้อต่อการเรียนรู้เท่าที่ควร ขาดการบริหารจัดการแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายภายในห้องสมุด ดังนั้นจึงต้องจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนบรรยากาศและจัดให้มีมุมบริการต่าง ๆ ให้เหมาะสม กระตุ้นให้นักเรียนได้เข้าใช้บริการและมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมให้มากยิ่งขึ้น

2. ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรมีการศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 ตามขอบข่ายของงานห้องสมุด ทั้งในด้านเชิงปริมาณและคุณภาพเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจนยิ่งขึ้นและกำหนดประเด็นตัวแปรที่ศึกษาเพิ่มเติม

2.2 ควรศึกษาปัญหาและอุปสรรคของผู้บริหารสถานศึกษา ธุรบรรณารักษ์และครูในการบริหารงานห้องสมุดในโรงเรียนขนาดเล็ก เพื่อพัฒนาศักยภาพให้เท่ากับโรงเรียนขนาดใหญ่

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กรณีการ์ ลินพิศาล. (2552). การจัดการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ. เชียงใหม่ : สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- กรองกาญจน์ ถนอมพล. (2556). การดำเนินงานของห้องสมุด. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2550). คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา.
- _____. (2552). ห้องสมุดแหล่งเรียนรู้ที่ผู้บริหารไม่ควรลืมในการปฏิรูปการศึกษา. สืบค้นเมื่อ 25 เมษายน 2561, จาก www.moe.go.th/moe/th/new/detail.php.
- _____. (2553). หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย.
- กาญจนา ชมพูพิน. (2550). การศึกษาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัดสุรินทร์. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการศึกษา). สุรินทร์ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.
- เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์. (2560). ห้องสมุดยุค 4.0 : มิตินวัตกรรมเปลี่ยนแปลงใหม่ เพื่อก้าวสู่ห้องสมุดในอนาคต. สืบค้นเมื่อ 25 เมษายน 2561, จาก www.lib.pbru.ac.th/tlc32/index.php/document.
- กรุณา พยัคฆชนม์. (2552). การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียน. สืบค้นเมื่อ 25 เมษายน 2561, จาก www.graduate.kru.ac.th.
- กษมา กองสมัคร. (2560). การปรับตัวและการเตรียมความพร้อมห้องสมุดเพื่อเข้าสู่ไทยแลนด์ 4.0 สืบค้นเมื่อ 26 เมษายน 2561, จาก www.km.li.mahidol.ac.th/transformation-digital-library.
- กุสาวดี หัสแดง. (2556). Electronic Book (E - Book) กับห้องสมุดยุคใหม่. กรุงเทพฯ : สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.
- จิตภา มีเพชร. (2552). “ห้องสมุดโรงเรียนยุคใหม่.” การศึกษาไทย. 6(54) : 22 - 24.
- จิระพันธ์ กัลลประวิทย์. (2555). บทบาทของบรรณารักษ์และห้องสมุดในการพัฒนาคนสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างยั่งยืนภายใต้แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 (2555-2559). สืบค้นเมื่อ 9 พฤษภาคม 2561, จาก <http://www.thailibrary.in.th>.

จุฬามาศ ปานศิริ. (2555). เอกสารประกอบการเรียนวิชาการใช้ห้องสมุด. สืบค้นเมื่อ 26 เมษายน 2561, จาก <https://www.gotoknow.org>.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (2552). ชุดฝึกอบรมบรรณารักษ์โครงการยกระดับคุณภาพครูทั้งระบบ ตามแผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

_____. (2553). ชุดฝึกอบรมบรรณารักษ์. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

เฉลิมศรี เสนารัตน์. (2558, มกราคม – มิถุนายน). “คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร.” วารสารรังสิตสารสนเทศ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยรังสิต. 21(1) : 57 – 60.

เจลิยว พันธุ์สีดา. (2550). คู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : เลิฟแอนด์ลิฟเพรส.

ชุติมา น่วมจิตร. (2550). การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ทวีปเพ็ลเอ็ดดูเคชัน.

ชุติมา สัจจานนท์. (2550). “การรู้สารสนเทศ: การสอนและการวิจัย.” วารสารห้องสมุด. 51(2) : 27 – 45.

ชุติมา สัจจานนท์, บุญศรี พรหมมาพันธ์และศิริพร สัจจานนท์. (2551). “การประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนในประเทศไทยตามมาตรฐานห้องสมุดประชาชน.” วารสารวิจัยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ. 1(1) : 1 – 15.

ชุติมา สัจจานนท์และกาญจนา ใจกว้าง. (2554). “การพัฒนาตัวชี้วัดการรู้สารสนเทศของนักเรียนไทย.” วารสารวิจัยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ. 4(2) : 1 – 14.

โชติมา เรืองประดิษฐ์. (2556). การดำเนินงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 3. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). ชลบุรี : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.

ดิชิตชัย เมตตาริกานนท์. (2558). เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการจัดการสารสนเทศ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

เดช เผ่าน้อย. (2550). การจัดการห้องสมุดมีชีวิตในโรงเรียนเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน. ภาควิชาการบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์.

ดวงกมล อุ่นจิตติ. (2550). สารสนเทศและการศึกษากันคว้า. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ชลบุรี.

รัชชัย มีประเสริฐ. (2552). รายงานการวิจัยและพัฒนา ส่งเสริมการอ่านเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ธารอักษร.

- นภลัย คำชนะ. (2558). การพัฒนาห้องสมุด 3 ดี โรงเรียนบ้านนาขุมใหม่นิรมิต สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการศึกษา). สกลนคร : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- นำทิพย์ วิชาวิน. (2550). การบริหารห้องสมุดยุคใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เอสอาร์พริ้นติ้ง แมสโปรดักส์.
- (2554). ทักษะการใช้ห้องสมุดยุคใหม่ = Using Modern Library. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เอสอาร์ พริ้นติ้ง แมสโปรดักส์.
- นำทิพย์ วิชาวิน และนางเยาว์ เปรมกมลเนตร. (2551). นวัตกรรมห้องสมุดและการจัดการความรู้. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ซีเอช โซลูชั่น.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2553). การวิจัยเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 8 แก้ไขเพิ่มเติม. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.
- (2554). การวิจัยเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 9. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.
- บุญชาติ พิมพ์ละมาศ. สภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการศึกษา). บุรีรัมย์ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์.
- บุญกร เลิศวีระศิริกุล. (2557). การพัฒนากลยุทธ์การบริหารห้องสมุดโรงเรียนเพื่อเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองของนักเรียนประถมศึกษา. วิทยานิพนธ์ปริญญาคุฎิบัณฑิตปรด. (บริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ประยงค์ศรี พัฒนกิจจำรูญ. (2554). สารสนเทศและสารสนเทศศาสตร์. (เอกสารการสอนชุดวิชาสารสนเทศศาสตร์เบื้องต้น). ปรับปรุงครั้งที่ 2. นนทบุรี : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- ประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์. (2555). ระเบียบวิธีวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 10. บุรีรัมย์ : คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์.
- ประเสริฐ ผลิตผลการ. (2553). วิธีส่งเสริมเด็กไทยรักการอ่าน. กรุงเทพฯ : พิมพ์ดี.
- ผกามาศ ้วยวุฒิ. (2556). บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาต่อการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการศึกษา). ชลบุรี : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.
- พรพรรณ จันท์แดง. (2557). ห้องสมุดยุคใหม่ : Modern library. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- พวา พันธุ์เมฆา. (2551). ดิถีซี 22 การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ทศนิยมดิวอี้จาก. พิมพ์ครั้งที่ 22. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

- พิมพ์นภา ส่งสัมพันธ์สกุล. (2557). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิต
โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1.
วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการศึกษา). ชลบุรี : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.
- พิมพ์พิกา จันทรเทพ. (2559, กันยายน – ธันวาคม). “แนวทางการบริหารจัดการห้องสมุดของ
โรงเรียนบ้านป่าบงแม่จัน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 3.”
วารสารบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย. 9 (21) : 101 – 115.
- พิมพ์รำไพ เปรมสมิทซ์. (2553). ชุดฝึกอบรมบรรณารักษ์โครงการยกระดับคุณภาพครูทั้งระบบตาม
แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- มัลลิกา ทองอม. (2560). แนวทางการพัฒนาห้องสมุดที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ
กำแพงเพชรแม่สอด. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการศึกษา). กำแพงเพชร : บัณฑิต
วิทยาลัย มหาวิทยาลัยกำแพงเพชร.
- มาลี ลำสกุล. (2555). ความรู้เกี่ยวกับการบริการสารสนเทศ ในประมวลสาระชุดวิชาผู้ใช้และ
การบริการสารสนเทศ. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- เมฆินทร์ ลิขิตบุญฤทธิ์. (2556). การพัฒนาและการให้บริการห้องสมุดในยุค Thailand 4.0. สืบค้น
เมื่อ 29 กรกฎาคม 2561, จาก www.libraryhub.in.th/2013/01/07/library-and-librarian-role-in-learning-21x.
- รุจเรขา วิทยาทุฒิกุล. (2558). บทบาทของห้องสมุดและบรรณารักษ์ในการสนับสนุนมหาวิทยาลัย
ขับเคลื่อนนโยบายประเทศไทย 4.0 ในยุทธศาสตร์การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุน
มนุษย์. สืบค้นเมื่อ 2 สิงหาคม 2561, จาก <http://www.li.mahidol.ac.th>.
- รุ่งฤดี จิตมาตย์. (2557). การดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดของโรงเรียน ในอำเภอนาแก จังหวัด
นครพนม. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการศึกษา). นครพนม : บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยนครพนม.
- รุ่งฤดี อภิวัฒน์สร. (2550). ห้องสมุดและสารสนเทศเพื่อการศึกษาขั้นคว่ำ. กรุงเทพฯ : ทริปเพิ้ลเอ็ด
ดูเคชั่น.
- รุ่งฤดี อภิวัฒน์สร และสายฝน นุชา. (2551). การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด. กรุงเทพฯ :
ทริปเพิ้ล เอ็ดดูเคชั่น.
- วงศ์จันทร์ เนตรประโคน. (2559). สภาพการดำเนินงานแหล่งเรียนรู้ห้องสมุดโรงเรียน สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการศึกษา).
บุรีรัมย์ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์.

- วันชัย โกลละสุต. (2551). การจัดการความรู้ผู้ตรวจราชการกรมโยธาธิการและผังเมือง. กรุงเทพฯ : กระทรวงมหาดไทย.
- วิจิตร ศรีสอ้าน. (2552). แนวคิดทางการบริหาร. (เอกสารการสอนชุดวิชาหลักและระบบการบริหาร การศึกษา หน่วยที่ 2). พิมพ์ครั้งที่ 7. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- วิจารณ์ พานิช. (2556). วิธีสร้างการเรียนรู้เพื่อศิษย์ในศตวรรษที่ 21. สืบค้นเมื่อ 11 เมษายน 2561, จาก http://www.noppawan.sskru.ac.th/data/learn_c21.pdf
- ศรีจันทร์ จันทร์ชิวะ. (2551). การบริหารจัดการห้องสมุดยุคใหม่. ในการประชุมวิชาการของ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปี 2551 เรื่องการพัฒนาศักยภาพห้องสมุดยุคใหม่ ณ ห้องราชเทวี โรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ ในวันที่ 3 – 5 กันยายน 2551. กรุงเทพฯ : ม.ป.พ.
- ศิริกาญจนา ปีกะเยกา. (2560). การดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา. สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการศึกษา). บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์.
- ศิริวรรณ เสริมวิฑูรย์, แหวตา เตชาทวิวรรณ และชาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์. (2554, กรกฎาคม – ธันวาคม). “บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนต่อการส่งเสริมการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล.” วารสารบรรณศาสตร์ มศว. 4 (2) : 32.
- ศุภมาส ณ ถลาง. (2551). การพัฒนาห้องสมุดมีชีวิต. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ ศรีเมืองการพิมพ์.
- สังวาล ตุ๊กพิมาย. (2557). ห้องสมุดโรงเรียน (เอกสารประกอบการสอน). พิมพ์ครั้งที่ 2. สุรินทร์ : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.
- สถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย. (2553). แนวทางการดำเนินงานห้องสมุดของสถานศึกษา กศน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์รังษีการพิมพ์.
- สถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้. (2554). ประมวลประสบการณ์การจัดห้องสมุดประชาชน 3 ดี. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์รังษีการพิมพ์.
- สุทธิวรรณ ตันติรจนางศ์. (พฤษภาคม – สิงหาคม 2560). “ทิศทางการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ 21.” วารสารฉบับภาษาไทย สาขามนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ และศิลปะ. 10 (2) : 2843 – 2853.

- สุนันธิณี รัตน์จันทร์. (2557). สภาพการดำเนินงานห้องสมุด 3 ดีในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการศึกษา).
บุรีรัมย์ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์.
- สุนี เลิศแสวงกิจ และพิศิษฐ์ กาญจนพิมาย. (2550). ห้องสมุดกับการเรียนรู้สารสนเทศ. กรุงเทพฯ :
โรงพิมพ์วังอักษร.
- สุนีย์ กาศจำรูญ. (2552). ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการหน่วยงานบริการสารสนเทศ.
พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- สมฤทัย ขจรรุ่งเรือง. (2551). สารนิเทศและการศึกษาค้นคว้า. พิมพ์ครั้งที่ 4. ชลบุรี : ภาควิชา
สารสนเทศศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. (2555). มาตรฐานห้องสมุด พ.ศ. 2549. สืบค้นเมื่อ 18 มีนาคม
2561, จาก www.tla.or.th/standard.htm.
- สุรพล นิติไกรพจน์. (2550). ขนยุคดิจิทัล กับความต้องการในห้องสมุดยุคใหม่ 2561. สืบค้นเมื่อ
23 สิงหาคม 2561, จาก www.library.stou.ac.th.
- สุวิมล ณะผลเลิศ. (2552). ห้องสมุดการศึกษาวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์ใน
ยุคการเปลี่ยนแปลง. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี.
- สำนักงานศึกษากรุงเทพมหานคร. (2551). แนวทางการจัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อสร้างและส่งเสริม
นิสัยรักการอ่านนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์
การเกษตรแห่งประเทศไทย.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32. (2560). รายงานผลการดำเนินงาน. สืบค้นเมื่อ
20 เมษายน 2561, จาก www.ssbr.go.th.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32. (2561). แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
2561. สืบค้นเมื่อ 2 สิงหาคม 2561, จาก www.ssbr.go.th.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2552). มาตรฐานห้องสมุดและตัวบ่งชี้เพื่อ
การพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.
กรุงเทพฯ : สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา.
- (2553). การพัฒนาห้องสมุดในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามนโยบายห้องสมุด 3 ดี
ภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555. กรุงเทพฯ : สำนักวิชาการและมาตรฐาน
การศึกษา.

- _____ . (2556). **มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย.
- _____ . (2558). **ทรัพยากรสารสนเทศ**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2553). **พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์พรินทิวานกราฟฟิค.
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. (2560). “แผนกลยุทธ์ สคช. ประจำปี 2556 – 2560. สำนักนายกรัฐมนตรี”. สืบค้นเมื่อ 21 เมษายน 2561, จาก http://www.nesdb.go.th/ewt_dl_link.php?nid=2953.
- สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน). (2554). **เต็มสิบ 10 ปี ทีเคพาร์ค 1 ทศวรรษการอ่านของสังคมไทย**. กรุงเทพฯ : สำนักงานอุทยานการเรียนรู้.
- สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. (2551). “แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่สิบสอง พ.ศ. 2560 – 2564”. สืบค้นเมื่อ 22 เมษายน 2561, จาก http://www.ops.moe.go.th/home/index.php?option=com_content&view=article&id=6569&Itemid=214.
- สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. (2559). “แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 - 2579 กระทรวงศึกษาธิการ”. สืบค้นเมื่อ 22 เมษายน 2561, จาก www.moe.go.th/moe/th/news/detail.php?NewsID=47194&Key=news20.
- สำนักงานส่งเสริมสังคมแห่งการเรียนรู้และคุณภาพเยาวชน. (2556). “ทำความเข้าใจห้องสมุดดิจิทัล”. สืบค้นเมื่อ 22 เมษายน 2561, จาก www.qlf.or.th/Home/Contents/616.
- สำนักงานอุทยานการเรียนรู้. (2558). **เต็มสิบ 10 ปี ทีเคพาร์ค 1 ทศวรรษการอ่านของสังคมไทย**. กรุงเทพฯ : มาตาการพิมพ์.
- _____ . (2558). **ห้องสมุดของคนรุ่นใหม่**. สืบค้นเมื่อ 28 เมษายน 2561, จาก www.tkpark.or.th/tha/articles_detail/261.
- _____ . (2558). **เต็มสิบ 10 ปี ทีเคพาร์ค 1 ทศวรรษการอ่านของสังคมไทย**. กรุงเทพฯ : มาตาการพิมพ์.
- _____ . (2560). **Thailand Conference on Reading 2017**. เอกสารประกอบการประชุมวิชาการ. กรุงเทพฯ : แพลน พรินท์ติ้ง.

- สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา. (2552). มาตรฐานห้องสมุดและตัวบ่งชี้ เพื่อการพัฒนา
คุณภาพห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. กรุงเทพฯ :
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.
_____. (2554). การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนพื้นฐาน. กรุงเทพฯ : กุรุสภาลาดพร้าว.
_____. (2555). การพัฒนาห้องสมุดในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามนโยบายห้องสมุด 3 ดีภายใต้
แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง. กรุงเทพฯ : กระทรวงศึกษาธิการ.
- สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร. (2559). “ทิศทางการจัดสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
ของห้องสมุด OAE Library ฉบับที่ 12”. สืบค้นเมื่อ 23 กรกฎาคม 2561, จาก
www.weblib.oae.go.th/images/libnews/lib-Vol.12.pdf.
- ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข. (2554). “บทบาทของห้องสมุดต่อการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21”. สืบค้น
เมื่อ 24 กรกฎาคม 2561, จาก <http://stang.sc.mahidol.ac.th/kb/?p=237>.
- หอสมุดแห่งชาติ. (2553). “คู่มือคัดเลือกรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ หอสมุดแห่งชาติ”
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ทรงสิทธิ์วรรณ. สืบค้นเมื่อ 23 เมษายน 2561, จาก
<https://www.nlt.go.th/th/node/239>.
- อภิชัย อารยะเจริญชัย. (2557). ช่องทางแบ่งปันความรู้ภายในองค์กร งานสารสนเทศและห้องสมุด
สตางค์ มงคลสุข Stang Knowledge Base. สืบค้นเมื่อ 1 สิงหาคม 2561, จาก
<https://www.stang.sc.mahidol.ac.th/kb>.
- อารีย์ รัชฎิกิจจานุกิจ. (2558). เอกสารการสัมมนาทางวิชาการเรื่อง ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
การเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต ร่วมกับคณะกรรมการ
พัฒนาระบบและเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน (อพส.). กรุงเทพฯ :
มหาวิทยาลัยรังสิต .
- อำไพวรรณ ทัพเป็นไทย. (2553). สารนิเทศเพื่อการศึกษาก้าวหน้า. ห้องสมุดนนทบุรี เจริญรุ่งเรือง.
กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.
- Adetoro, N. (2005). “A comparative analysis of school library development and use in selected
public and private secondary school in Ijebu and Remo geo-political zones of ogun
state”. *Journal of Library and Information Science*. 3(1) : 7 - 15.
- American Library Association. (2007). “America’s libraries for the 21 st century”. Retrieved
23 July 2018, from <http://www.ala.org/offices/oitp/programs/a121c>.

- Burks, F. (2004). **Nature and Extent of School Library Use in Selected High School in the Greater Dallas - Fort Worth**. Texas Area.ph.D.Dissertation. Texas Woman's University.
- Cassel, K. A. & Hiremath, U. (2009). **An Introduction to Reference and information services in 21 st century** : London : Facet.
- David, L. R. (2011). **The Atlas of New Librarianship**. MIT Press.
- Gagatiga Zarah, C. (2012). **The role of the school library and library and librarian in the digital age**. TK conference on Reading 2012 TK Park, Bangkok. Bangkok : TK Park.
- Greenan. (2003). **"Pioneered the use of modem libraries"**. Retrieved 20 January 2018, from www.eric.ed.gov.
- Harrod, L. M. (1990). **Harrod's Librarians' Glossary of terms Used in Librarianship, Documentation and the Book Crafts and Reference Book**. Aldershot : Gower.
- Hendrik, E. (1979). Selection Methodology in Academic Libraries. **Library Resources & Technical Services**. 23 Winter: 33 – 38.
- John, D. (1992). **Foundations of American Education**. Macmillan Pompany. (205 – 231).
- Krashen, S. (2004). **The power of reading : Insights from the research**. Englewood,CO : Libraries Unlimited.
- Mackenzie, S. B. (1990). "Tele – Video Literacy in the School Library Resource Center". **Dissertation Abstract International**. 30(3) : 201 - 232
- McCarthy, C. A. (1997). **A Reality Check the Challenges of Implementing Information Power in school Library Media Programs**. *Library Media Quarterly*.25 (April).
- Nwanosike, E. O. (1990, February). "A Study of Secondary School Library Resources in Anglophone Cameroon : Strategies for Improvement". **Dissertation Abstracts International**. 50(4) : 2268 - A.
- Oliver, S. Q. (2004, January). "The Role of the School Library Media Specialist in the Intergration of Computer Tecnology in the High School Curriculum". **Dissertation Abstracts International**. 64 (21) : 4343 – A.
- Puangsouketh, P. (2001). **A State of Library Management and Its Poblems in LaoPeople's Democratic Republic**. Mass Thesis. Degree M.A. Mahasarakham : Mahasarakham University.

Richard, T. (1969, January). **Some Behavioral Patterns of Library Users The 80/20 Rule.**

Wilson library Bulletin.

Robert, D. Stueart, R.D. & Moran, B. B. (2007). **Library and information center management seventh edition.**

Stebelman, S. & Mcpheron, W. (1999). **English and American Literature : Source And Strategies for Collection Development.** Chicago : American Library Associations.

Wallace, V., & Husid, W (2012). "Learning to the second power", **Teacher Librarian.** 39(3) : 25 – 30.

Whelan, D. L. (2003, July). "No Victory For Philly School Libraries". **School Libraries Journal.** 12 : 29 .

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
Buriram Rajabhat University

ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

ภาคผนวก ก

หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ

หนังสือขอความอนุเคราะห์ทดลองเครื่องมือในการวิจัย

หนังสือขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถาม

หนังสือขอความอนุเคราะห์สัมภาษณ์



ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/ว๙๘

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจิระ อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการวิจัย

เรียน นายพิระวัฒน์ เศวตรพัสร์

ด้วย นางนภัสนันท์ พรหมทา นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๒ โดยมี อาจารย์ ดร.กิติวัชร ถ้วยงาม เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำการวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล สมकुณา)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๔๖๑ ๑๒๒๑ ต่อ ๗๔๐๑ - ๒

โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๒๘๕๘

มือถือ ๐๘ ๖๔๖๘ ๑๖๕๖



ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/ว๙๘

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ถนนจิระ อำเภอเมืองบุรีรัมย์

จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการวิจัย

เรียน นายภานุวัชร ปุระณะศิริ

ด้วย นางนภัสนันท์ พรหมทา นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๒ โดยมี อาจารย์ ดร.กิติวัชร ถ้วยงาม เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำการวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล สมคุณา)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๔๖๑ ๑๒๒๑ ต่อ ๗๔๐๑ - ๒

โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๒๘๕๘

มือถือ ๐๘ ๖๔๖๘ ๑๖๕๖



ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/ว๙๘

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ถนนจิระ อำเภอเมืองบุรีรัมย์

จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการวิจัย

เรียน นายศาสตรา สายสุนันทรารมย์

ด้วย นางนภัสนันท์ พรหมทา นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๒ โดยมี อาจารย์ ดร.กิติวัชร ถ้วยงาม เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดียิ่ง จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำ การวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล สมकुณา)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๔๖๑ ๑๒๒๑ ต่อ ๗๔๐๑ - ๒

โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๒๘๕๘

มือถือ ๐๘ ๖๔๖๘ ๑๖๕๖



ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๓/ว๙๘

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจิระ อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการวิจัย

เรียน นายจันทร เที้ยภักดิ์

ด้วย นางนภัสนันท์ พรหมทา นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๒ โดยมี อาจารย์ ดร.กิตติวัชร ถ้วยงาม เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำการวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล สมคุณา)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๔๖๑ ๑๒๒๑ ต่อ ๗๔๐๑ - ๒

โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๒๘๕๘

มือถือ ๐๘ ๖๔๖๘ ๑๖๕๖



ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/ว๙๘

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจรัส อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการวิจัย

เรียน นางศศิธร แสงการ

ด้วย นางนภัสนันท์ พรหมทา นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๒ โดยมี อาจารย์ ดร.กิติวัชร ถ้วยงาม เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและ ประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดียิ่ง จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำ การวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล สมคุณา)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๔๖๑ ๑๒๒๑ ต่อ ๗๔๐๑ - ๒

โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๒๘๕๘

มือถือ ๐๘ ๖๔๖๘ ๑๖๕๖



ที่ ศธ.๐๕๔๕.๑๑/ว๑๑๖

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจิระ อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๓ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติสัมนา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนางรองพิทยาคม

ด้วย นางนภัสนันท์ พรหมทา นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๒ โดยมี อาจารย์ ดร.กิติวัชร ภูวียงาม เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ โดยการศึกษาครั้งนี้มีความประสงค์ เก็บรวบรวมข้อมูล โดยการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการศึกษาวิจัยดังกล่าว จึงขออนุมัติสัมนา ขออนุญาตให้นักศึกษาเข้าสัมภาษณ์ข้อมูลในหน่วยงานของท่านด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นงมล สมकुณา)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๕๖๑ ๑๒๒๑ ต่อ ๗๔๐๑-๒

โทรสาร ๐ ๔๕๖๑ ๒๘๕๘

มือถือ ๐๘ ๖๔๖๘ ๑๖๕๖



ที่ ศธ.๐๕๔๕.๑๑/ว๑๑๖

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจิระ อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๓ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติขอความเห็นชอบ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนประโคนชัยพิทยาคม

ด้วย นางนภัสนันท์ พรหมทา นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๒ โดยมี อาจารย์ ดร.กิตติวัชร ถ้วยงาม เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ โดยการนี้ นักศึกษามีความประสงค์ เก็บรวบรวมข้อมูล โดยการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการศึกษาวิจัยดังกล่าว จึงขออนุมัติขอความเห็นชอบ อนุญาตให้นักศึกษาเข้าสัมภาษณ์ข้อมูลในหน่วยงาน ของท่านด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล สมคุณา)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๔๖๑ ๑๒๒๑ ต่อ ๗๔๐๑-๒

โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๒๘๕๘

มือถือ ๐๘ ๖๔๖๘ ๑๖๕๖



ที่ ศธ.๐๕๔๕.๑๑/ว๑๑๖

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจิระ อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๓ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่สัมภาษณ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพิมพ์รัฐประชาสรรค์

ด้วย นางนภัสนันท์ พรหมทา นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๒ โดยมี อาจารย์ ดร.กิตติวัชร ถ้วยงาม เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ โดยการนี้ นักศึกษามีความประสงค์ เก็บรวบรวมข้อมูล โดยการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการศึกษาวิจัยดังกล่าว จึงขออนุญาตเผยแพร่สัมภาษณ์ข้อมูลในหน่วยงานของท่านด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล สมคุณา)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๕๖๑ ๑๒๒๑ ต่อ ๗๔๐๑-๒

โทรสาร ๐ ๔๕๖๑ ๒๘๕๘

มือถือ ๐๘ ๖๔๖๘ ๑๖๕๖



ที่ ศธ.๐๕๔๕.๑๑/ว๑๑๖

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจิระ อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๓ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์สัมภาษณ์

เรียน นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์

ด้วย นางนภัสนันท์ พรหมทา นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๒ โดยมี อาจารย์ ดร.กิติวัชร ถ้วยงาม เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ โดยการนี้นักศึกษามีความประสงค์ เก็บรวบรวมข้อมูล โดยการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการศึกษาวิจัยดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ อนุญาตให้นักศึกษาเข้าสัมภาษณ์ข้อมูลในหน่วยงาน ของท่านด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล สมकुณา)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๕๖๑ ๑๒๒๑ ต่อ ๗๔๐๑-๒

โทรสาร ๐ ๔๕๖๑ ๒๘๕๘

มือถือ ๐๘ ๖๕๖๘ ๑๖๕๖



ที่ ศธ.๐๕๔๕.๑๑/ว๑๑๖

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจิระ อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๓ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สัมภาษณ์

เรียน นางสาวเบญจภรณ์ ผินสุ

ด้วย นางนภัสนันท์ พรหมทา นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๒ โดยมี อาจารย์ ดร.กิติวัชร ถ้วยงาม เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ โดยการนี้นักศึกษามีความประสงค์ เก็บรวบรวมข้อมูล โดยการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการศึกษาวิจัยดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ อนุญาตให้นักศึกษาเข้าสัมภาษณ์ข้อมูลในหน่วยงาน ของท่านด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล สมคุณา)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๕๖๑ ๑๒๒๑ ต่อ ๗๔๐๑-๒

โทรสาร ๐ ๔๕๖๑ ๒๘๕๘

มือถือ ๐๘ ๖๔๖๘ ๑๖๕๖



ที่ ศธ.๐๕๔๕.๑๑/ว๑๑๖

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจิระ อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๓ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอบขอมอนุเคราะห์สัมภาษณ

เรียน นางพรวิณา นองสินไทย

ด้วย นางนภัสนันท์ พรหมทา นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๒ โดยมี อาจารย์ ดร.กิติวัชร ถ้วยงาม เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ โดยการนี้ นักศึกษามีความประสงค์ เก็บรวบรวมข้อมูล โดยการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการศึกษาวิจัยดังกล่าว จึงขอขอบขอมอนุเคราะห์ อนุญาตให้นักศึกษาเข้าสัมภาษณข้อมูลในหน่วยงาน ของท่านด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอบนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล สมคุณา)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๔๖๑ ๑๒๒๑ ต่อ ๗๔๐๑-๒

โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๒๘๕๘

มือถือ ๐๘ ๖๔๖๘ ๑๖๕๖



ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/๑๐๖

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจิระ อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์

๑๐ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ทดลองเครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓

ด้วย นางนภัสนันท์ พรหมทา นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๒ โดยมี อาจารย์ ดร.กิติวัชร ถ้วยงาม เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ในกรณีนี้นักศึกษามีความประสงค์ในการทดลองใช้เครื่องมือในการวิจัยที่จะใช้กลุ่มตัวอย่างจริงเพื่อหาประสิทธิภาพของเครื่องมือในการวิจัย

ดังนั้น จึงขออนุญาต นางนภัสนันท์ พรหมทา ใช้เครื่องมือในการวิจัยกับกลุ่มตัวอย่างสำหรับ กำหนดการทำงาน ผู้ทำการวิจัยจะประสานในรายละเอียดอีกครั้ง มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล สมคุณา)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๕๖๑ ๑๒๒๑ ต่อ ๗๔๐๑ - ๒

โทรสาร ๐ ๔๕๖๑ ๒๘๕๖

มือถือ ๐๘ ๖๔๖๘ ๑๖๕๖



ที่ ศธ.๐๕๔๕.๑๑/๑๑๓

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจิระ อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๑๗ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถาม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๒

ด้วย นางนภัสนันท์ พรหมทา นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๒ โดยมี อาจารย์ ดร.กิติวัชร ถ้วยงาม เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และในการนี้นักศึกษามีความประสงค์ เก็บรวบรวมข้อมูล โดยการแจกแบบสอบถามผู้เกี่ยวข้องในการศึกษาวิจัยดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์อนุญาตให้นักศึกษาเข้าเก็บข้อมูลในหน่วยงานของท่านด้วย

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นงมล สมคุณา)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๔๖๑ ๑๒๒๑ ต่อ ๗๔๐๑-๒

โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๒๘๕๘

มือถือ ๐๘ ๖๔๖๘ ๑๖๕๖

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
Buriram Rajabhat University

ภาคผนวก ข

ดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถาม

ผลการประเมินค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของแบบสอบถาม

ข้อ	คำถาม	ผู้เชี่ยวชาญคนที่					IOC	ผลการประเมิน
		1	2	3	4	5		
ด้านผู้บริหาร								
1.	มีการกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน	+1	+1	+1	0	+1	0.80	สอดคล้อง
2.	มีการจัดทำโครงสร้างบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	0	+1	+1	+1	0	0.60	สอดคล้อง
3.	มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจของห้องสมุดโรงเรียน	+1	+1	+1	0	+1	0.80	สอดคล้อง
4.	มีการกำหนดแผนพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนไว้ในแผนกลยุทธ์ของโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร	+1	+1	0	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
5.	มีการจัดอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านห้องสมุดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	+1	0	+1	+1	0	0.60	สอดคล้อง
6.	มีการเสริมแรง สร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	+1	+1	0	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
7.	เปิดโอกาสให้นักเรียนทำงานร่วมกัน โดยการจัดกิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุดปีการศึกษาละ 1 ครั้ง	+1	+1	+1	0	+1	0.80	สอดคล้อง
8.	มีการสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานและองค์กรอื่นเพื่อพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน	+1	-1	+1	+1	+1	0.60	สอดคล้อง
9.	เปิดโอกาสให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง

ข้อ	คำถาม	ผู้เชี่ยวชาญคนที่					IOC	ผลการประเมิน
		1	2	3	4	5		
ด้านครู								
10.	มีครูบรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดจบหลักสูตรด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	+1	0	+1	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
11.	มีครูบรรณารักษ์ หรือผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดที่ผ่านหลักสูตรการอบรมที่รับรองหลักสูตรตามมาตรฐานของคุรุสภา	0	+1	+1	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
12.	มีคำสั่งแต่งตั้งครูบรรณารักษ์หรือผู้ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์อย่างน้อย 1 คน	+1	+1	0	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
13.	มีการจัดทำแผนผังห้องสมุดโรงเรียน	+1	0	+1	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
14.	มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของห้องสมุดโรงเรียนเป็นประจำทุกปี	+1	+1	+1	+1	0	0.80	สอดคล้อง
ด้านครู								
15.	มีการจัดหมวดหมู่ และทำบัตรรายการ	+1	0	+1	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
16.	มีการทำฐานข้อมูลความรู้เป็นระบบอินเทอร์เน็ตไว้บริการ	+1	-1	+1	+1	+1	0.60	สอดคล้อง
17.	มีการจัดบริการตอบคำถามและการช่วยค้นคว้า	+1	0	+1	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
18.	มีการจัดบริการสืบค้นทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์และทางอินเทอร์เน็ต	+1	+1	+1	+1	-1	0.60	สอดคล้อง
19.	มีการจัดกิจกรรมรักการอ่าน สร้างแรงจูงใจนักเรียนให้รักการอ่าน	+1	+1	0	+1	0	0.60	สอดคล้อง
20.	มีอักษาศัพท์ไมตรี ยิ้มแย้ม แจ่มใส	0	+1	+1	0	+1	0.60	สอดคล้อง

ข้อ	คำถาม	ผู้เชี่ยวชาญคนที่					IOC	ผลการประเมิน
		1	2	3	4	5		
21.	มีการจัดกิจกรรมที่กระตุ้นและส่งเสริมให้นักเรียน ครู และ ผู้ใช้บริการเข้ามาใช้ห้องสมุดอย่างคุ้มค่า	+1	-1	+1	+1	+1	0.60	สอดคล้อง
22.	มีการสร้างเครือข่ายห้องสมุด โรงเรียน และแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับห้องสมุดอื่น ๆ	0	+1	0	+1	+1	0.60	สอดคล้อง
23.	เข้ารับการอบรมสัมมนาศึกษาดูงาน และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ด้านห้องสมุดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	+1	+1	-1	+1	+1	0.60	สอดคล้อง
24.	มีการเฝ้าหาความรู้อยู่เสมอ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง	0	+1	+1	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
ด้านนักเรียน								
25.	เข้าใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง	+1	+1	0	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
26.	มีการยืมคืนและส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนด	0	+1	+1	0	+1	0.60	สอดคล้อง
27.	มีส่วนร่วมในกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านที่โรงเรียนจัดขึ้นทุกครั้ง	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
28.	สามารถตัดสินใจเลือกสารสนเทศที่เข้าถึงได้ถูกต้อง	+1	+1	0	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
29.	มีการส่งเสริมให้นักเรียนรักษาทรัพยากรห้องสมุด โดยการไม่ขีดเขียน นึกหรือทำลายหนังสือ	+1	+1	0	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
30.	ไม่นำหนังสือออกจากห้องสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาต	0	+1	+1	0	+1	0.60	สอดคล้อง

ข้อ	คำถาม	ผู้เชี่ยวชาญคนที่					IOC	ผลการประเมิน
		1	2	3	4	5		
31.	มีการศึกษาค้นคว้าหาความรู้จากหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ สื่อเทคโนโลยีต่าง ๆ	0	+1	+1	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
ด้านทรัพยากรสารสนเทศ								
32.	มีทรัพยากรสารสนเทศเพียงพอต่อผู้ใช้	+1	+1	+1	+1	0	0.80	สอดคล้อง
33.	มีการจัดหมวดหมู่หนังสือและสารสนเทศอย่างเป็นระบบ	+1	0	+1	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
34.	มีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ	0	+1	+1	0	+1	0.60	สอดคล้อง
35.	มีการใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บและสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศได้สะดวก	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
36.	มีการใช้โปรแกรมอัตโนมัติสืบค้นออนไลน์ที่ทันสมัย	+1	0	+1	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
37.	ผู้ให้บริการสามารถเข้าถึงสื่อและบริการของห้องสมุดโรงเรียนได้ตลอด 24 ชั่วโมง	+1	+1	+1	+1	0	0.80	สอดคล้อง
38.	ห้องสมุดโรงเรียนเปิดโอกาสให้ครูและนักเรียนเข้าใช้อย่างทั่วถึงและมีเวลาเพียงพอ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
39.	มีระบบป้องกันรักษาหนังสือไม่ให้สูญหาย	+1	0	+1	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
40.	มีการซ่อมแซมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้	0	+1	+1	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
41.	มีเว็บเพจห้องสมุดบริการเพื่อสนับสนุนการค้นคว้า	+1	+1	+1	+1	0	0.80	สอดคล้อง

ข้อ	คำถาม	ผู้เชี่ยวชาญคนที่					IOC	ผลการประเมิน
		1	2	3	4	5		
ด้านอาคารสถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์								
42.	ตั้งอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม สะดวกในการเข้าใช้บริการ	+1	+1	+1	+1	0	0.80	สอดคล้อง
43.	มีสภาพแวดล้อมที่สะอาด แสงสว่างเหมาะสม อากาศถ่ายเทดี	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
44.	มีการจัดพื้นที่และบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
45.	มีอุปกรณ์สนับสนุนการศึกษาค้นคว้าภายในห้องสมุดอย่างเพียงพอ เช่น ปลั๊กไฟ คอมพิวเตอร์ สัญญาณอินเทอร์เน็ต	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
46.	มีครุภัณฑ์เพียงพอและจัดวางอย่างเป็นระเบียบสะดวกต่อการใช้บริการ	+1	+1	+1	+1	0	0.80	สอดคล้อง
47.	มีมุมบริการที่เหมาะสม	0	+1	+1	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
48.	มีการจัดทำสถิติเป็นปัจจุบัน	+1	+1	+1	+1	0	0.80	สอดคล้อง
49.	มีระบบการรักษาความปลอดภัย	+1	0	+1	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
50.	มีการป้องกันดูแลและซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์อยู่เสมอ	0	+1	+1	0	+1	0.60	สอดคล้อง

ภาคผนวก ก
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง สภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามชุดนี้เป็นส่วนหนึ่งของการวิจัย สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ มีจุดมุ่งหมาย เพื่อรวบรวมความคิดเห็นของผู้บริหารและครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32

2. แบบสอบถามนี้ต้องการทราบถึง สภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 ประกอบด้วย ด้านผู้บริหาร ด้านครู ด้านนักเรียน ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านอาคาร สถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์

3. แบบสอบถามชุดนี้มีทั้งหมด 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

ขอความกรุณาตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อ ตามความคิดเห็นหรือความรู้สึกที่แท้จริงของท่าน ข้อมูลที่ท่านตอบแบบสอบถามใช้เพื่อการวิจัยเท่านั้น ผู้วิจัยขอรับรองว่า จะเก็บข้อมูลนี้ไว้เป็นความลับ การตอบแบบสอบถามนี้จึงไม่มีผลต่อการปฏิบัติงานของท่านแต่อย่างใด จึงขอความกรุณาตอบแบบสอบถามด้วยตัวของท่านเองให้ครบทุกข้อและตรงกับสภาพความเป็นจริงมากที่สุด อันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32

ขอขอบพระคุณอย่างสูงที่ท่านให้ความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามในครั้งนี้

นางนภัสนันท์ พรหมทา

นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการบริหารการศึกษา รุ่น 24 มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ตอนที่ 1

สถานภาพตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม และขนาดของสถานศึกษา

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ที่ตรงกับความเป็นจริง

1. สถานภาพตำแหน่ง

- ผู้บริหารสถานศึกษา
- ครูบรรณารักษ์
- ครู

2. ขนาดของสถานศึกษา

- โรงเรียนขนาดเล็ก มีจำนวนนักเรียน 499 คน
- โรงเรียนขนาดกลาง มีจำนวนนักเรียน 500 – 1,499 คน
- โรงเรียนขนาดใหญ่ มีจำนวนนักเรียน 1,500 คนขึ้นไป

ตอนที่ 2
การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

คำชี้แจง

1. ข้อความต่อไปนี้สอบถามเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ คือ ด้านผู้บริหาร ด้านครู ด้านนักเรียน ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านอาคารสถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์

2. โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านตามความเป็นจริงมากที่สุด โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องแสดงความคิดเห็น โดยมีเกณฑ์พิจารณาดังนี้

- 5 หมายถึง มีระดับการปฏิบัติมากที่สุด
4 หมายถึง มีระดับการปฏิบัติมาก
3 หมายถึง มีระดับการปฏิบัติปานกลาง
2 หมายถึง มีระดับการปฏิบัติน้อย
1 หมายถึง มีระดับการปฏิบัติน้อยที่สุด

ลำดับที่	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
ด้านผู้บริหาร						
1.	มีการกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน					
2.	มีการจัดทำโครงสร้างบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน					
3.	มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจของห้องสมุดโรงเรียน					
4.	มีการกำหนดแผนพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนไว้ในแผนกลยุทธ์ของโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร					
5.	มีการจัดอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านห้องสมุดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง					
6.	มีการเสริมแรง สร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด					
7.	เปิดโอกาสให้นักเรียนทำงานร่วมกันโดยการจัดกิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุดปีการศึกษาละ 1 ครั้ง					

ลำดับที่	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
ด้านผู้บริหาร						
8.	มีการสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานและองค์กรอื่น เพื่อพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน					
9.	เปิดโอกาสให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน					
ด้านครู						
10.	มีครูบรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดจบหลักสูตร ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง					
11.	มีครูบรรณารักษ์ หรือผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดที่ผ่านหลักสูตร การอบรมที่รับรองหลักสูตรตามมาตรฐานของคุรุสภา					
12.	มีคำสั่งแต่งตั้งครูบรรณารักษ์หรือผู้ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ อย่างน้อย 1 คน					
13.	มีการจัดทำแผนผังห้องสมุดโรงเรียน					
14.	มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของห้องสมุดโรงเรียนเป็นประจำทุกปี					
15.	มีการจัดหมวดหมู่ และทำบัตรรายการ					
16.	มีการทำฐานข้อมูลความรู้เป็นระบบอินเทอร์เน็ตไว้บริการ					
17.	มีการจัดบริการตอบคำถามและการช่วยค้นคว้า					
18.	มีการจัดบริการสืบค้นทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์และทางอินเทอร์เน็ต					
19.	มีการจัดกิจกรรมรักการอ่าน สร้างแรงจูงใจนักเรียน ให้รักการอ่าน					
20.	มีอชยาศัยไมตรี ยิ้มแย้ม แจ่มใส					
21.	มีการจัดกิจกรรมที่กระตุ้นและส่งเสริมให้นักเรียน ครู และ ผู้ใช้บริการเข้ามาใช้ห้องสมุดอย่างคุ้มค่า					

ลำดับที่	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
22.	มีการสร้างเครือข่ายห้องสมุด โรงเรียนและแลกเปลี่ยน ประสบการณ์เกี่ยวกับห้องสมุดอื่น ๆ					
23.	เข้ารับการอบรมสัมมนา ศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยน ประสบการณ์ด้านห้องสมุดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง					
24.	มีการเฝ้าหาความรู้อยู่เสมอ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์ที่ เปลี่ยนแปลง					
ด้านนักเรียน						
25.	เข้าใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง					
26.	มีการยืมคืนและส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนด					
27.	มีส่วนร่วมในกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านที่โรงเรียนจัด ขึ้นทุกครั้ง					
28.	สามารถตัดสินใจเลือกสารสนเทศที่เข้าถึงได้ถูกต้อง					
29.	มีการส่งเสริมให้นักเรียนรักษาทรัพยากรห้องสมุด โดย การไม่ขีดเขียน ฉีกหรือทำลายหนังสือ					
30.	ไม่นำหนังสือออกจากห้องสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาต					
31.	มีการศึกษาค้นคว้าหาความรู้จากหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ สื่อ เทคโนโลยีต่าง ๆ					
ด้านทรัพยากรสารสนเทศ						
32.	มีทรัพยากรสารสนเทศเพียงพอต่อผู้ใช้					
33.	มีการจัดหมวดหมู่หนังสือและสารสนเทศอย่างเป็นระบบ					
34.	มีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาตรงตามความ ต้องการของผู้ใช้บริการ					
35.	มีการใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บและสืบค้นทรัพยากร สารสนเทศได้สะดวก					
36.	มีการใช้โปรแกรมอัตโนมัติสืบค้นออนไลน์ที่ทันสมัย					
37.	ผู้ให้บริการสามารถเข้าถึงสื่อและบริการของห้องสมุด โรงเรียนได้ตลอด 24 ชั่วโมง					

ลำดับที่	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
38.	ห้องสมุดโรงเรียนเปิดโอกาสให้ครูและนักเรียนเข้าใช้ อย่างทั่วถึงและมีเวลาเพียงพอ					
39.	มีระบบป้องกันรักษาหนังสือไม่ให้สูญหาย					
40.	มีการซ่อมแซมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้					
41.	มีเว็บเพจห้องสมุดบริการ เพื่อสนับสนุนการค้นคว้า					
ด้านอาคาร สถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์						
42.	ตั้งอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม สะดวกในการเข้าใช้บริการ					
43.	มีสภาพแวดล้อมที่สะอาด แสงสว่างเหมาะสม อากาศถ่ายเทดี					
44.	มีการจัดพื้นที่และบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้					
45.	มีอุปกรณ์สนับสนุนการศึกษาค้นคว้าภายในห้องสมุด อย่างเพียงพอ เช่น ปลั๊กไฟ คอมพิวเตอร์ สัญญาณ อินเทอร์เน็ต เป็นต้น					
46.	มีครุภัณฑ์เพียงพอและจัดวางอย่างเป็นระเบียบสะดวกต่อ การใช้บริการ					
47.	มีมุมบริการที่เหมาะสม					
48.	มีการจัดทำสถิติเป็นปัจจุบัน					
49.	มีระบบการรักษาความปลอดภัย					
50.	มีการป้องกันดูแลและซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์อยู่เสมอ					

แบบสัมภาษณ์

เรื่อง แนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32

คำชี้แจง

1. แบบสัมภาษณ์นี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32
2. แบบสัมภาษณ์นี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ
 - ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์
 - ตอนที่ 2 ประเด็นคำถามการสัมภาษณ์แนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32
3. ในการสัมภาษณ์ครั้งนี้ ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์จะใช้เป็นข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้เท่านั้น ข้อมูลการสัมภาษณ์ของท่านถือเป็นความลับและการแปลผลการศึกษาในครั้งนี้จะนำเสนอเป็นภาพรวมซึ่งไม่มีผลกระทบใด ๆ ต่อการปฏิบัติงานของท่านแต่ประการใด

ผู้ศึกษาขอขอบคุณเป็นอย่างสูงที่ท่านให้ความอนุเคราะห์การสัมภาษณ์มา ณ โอกาสนี้

นางนภัสนันท์ พรหมทา

นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

แบบสัมภาษณ์

เรื่อง แนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์

- 1.1 ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์.....
- 1.2 ตำแหน่ง.....
- 1.3 วัน/เดือน/ปี ที่สัมภาษณ์.....
- 1.4 ที่อยู่/ที่ทำงาน.....

ตอนที่ 2 ข้อมูลในการสัมภาษณ์

คำชี้แจง โปรดให้ผู้สัมภาษณ์ได้ตอบหรือแสดงความคิดเห็นตามหัวข้อการสัมภาษณ์ ดังนี้

1. ท่านมีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางในการทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน
เพื่อการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนอย่างไร
.....
.....
.....
2. โรงเรียนของท่านเปิดโอกาสให้นักเรียนร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับห้องสมุดอย่างไร
.....
.....
.....
3. โรงเรียนของท่านมีครูบรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดจบ หลักสูตรด้านบรรณารักษศาสตร์
และสารสนเทศศาสตร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้องหรือไม่อย่างไร
.....
.....
.....
4. โรงเรียนของท่านมีครูบรรณารักษ์ หรือผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดที่ผ่านหลักสูตรการอบรม
ที่รับรองหลักสูตรตามมาตรฐานของคุรุสภาหรือไม่ อย่างไร
.....
.....
.....

5. นักเรียนในโรงเรียนของท่านมีพฤติกรรมการนำหนังสือออกจากห้องสมุด โดยไม่ได้
รับอนุญาตหรือไม่ อย่างไร

.....
.....
.....

6. ใน 1 สัปดาห์ นักเรียนในโรงเรียนของท่านมีพฤติกรรมเข้าใช้ห้องสมุดอย่างไร

.....
.....
.....

7. ห้องสมุดโรงเรียนของท่านมีการใช้โปรแกรมอัตโนมัติ สืบค้นออนไลน์อย่างไร

.....
.....
.....

8. ห้องสมุดในโรงเรียนของท่านมีการใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บและสืบค้น
ทรัพยากรสารสนเทศอย่างไร

.....
.....
.....

9. ห้องสมุดในโรงเรียนของท่านมีการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียน
อย่างไร

.....
.....
.....

10. ห้องสมุดในโรงเรียนของท่านมีการจัดมุมบริการภายในห้องสมุด อย่างไร

.....
.....
.....

ภาคผนวก ง

คุณภาพของแบบสอบถามเพื่อการวิจัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

Reliability

[DataSet1] C:\Users\NAPATSANAN\Desktop\c6íÁÜÁ'Ó°».á-15µ#61.sav

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	346	90.3
	Excluded ^a	37	9.7
	Total	383	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.869	50

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ	นางนภัสนันท์ พรหมทา
วัน เดือน ปีเกิด	13 ตุลาคม 2518
สถานที่เกิด	50 หมู่ 22 ตำบลโคกมะม่วง อำเภอปะคำ จังหวัดบุรีรัมย์
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	148 หมู่ 6 ตำบลคูเมือง อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์
ตำแหน่งและสถานที่ทำงาน	ครู โรงเรียนคูเมืองวิทยา อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2540 ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พ.ศ. 2562 ครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์