

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยมุ่งศึกษาสภาพ และปัญหาการดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนเทศบาล กลุ่มการศึกษาท้องถิ่นที่ 7 โดยสรุปสาระสำคัญจากเอกสารและงานวิจัยที่ใช้เป็นพื้นฐานการศึกษามีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

1. สภาพและปัญหาห้องสมุดโรงเรียน
 - 1.1 ความหมายของสภาพ
 - 1.2 ความสำคัญของสภาพ
 - 1.3 ความหมายของปัญหา
 - 1.4 ความสำคัญของปัญหา
2. การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน
 - 2.1 ความหมายของการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน
 - 2.2 ความสำคัญ/แนวคิดเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน
 - 2.3 การดำเนินงานตามแนวคิดของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2533
 - 2.3.1 ความหมายและลักษณะด้านหน้าที่และความรับผิดชอบ
 - 2.3.2 ความหมายและลักษณะด้านโครงสร้างการบริหาร
 - 2.3.3 ความหมายและลักษณะด้านบริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด
 - 2.3.4 ความหมายและลักษณะด้านวัสดุสารสนเทศ
 - 2.3.5 ความหมายและลักษณะด้านบุคลากร
 - 2.3.6 ความหมายและลักษณะด้านงานเทคนิค
 - 2.3.7 ความหมายและลักษณะด้านอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์
 - 2.3.8 ความหมายและลักษณะด้านงบประมาณ
3. ปัญหาการดำเนินงานของห้องสมุด
 - 3.1 ด้านหน้าที่และความรับผิดชอบ
 - 3.2 ด้านโครงสร้างการบริหาร
 - 3.3 ด้านการบริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด
 - 3.4 ด้านวัสดุสารสนเทศ
 - 3.5 ด้านบุคลากร
 - 3.6 ด้านงานเทคนิค
 - 3.7 ด้านอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

- 3.8 ด้านงบประมาณ
4. โรงเรียนสังกัดเทศบาล
 - 4.1 ความหมายของโรงเรียนสังกัดเทศบาล
 - 4.2 บทบาทหน้าที่ของโรงเรียนสังกัดเทศบาล
 - 4.3 บทบาทหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียนสังกัดเทศบาล
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 5.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 5.2 งานวิจัยต่างประเทศ
 - 5.3 สรุปงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สภาพและปัญหาห้องสมุดโรงเรียน

1. ความหมายของสภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2535, หน้า 10) ได้ให้ความหมายของสภาพห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า หมายถึง การจัดห้องสมุดให้เป็นแหล่งความรู้สำหรับการเรียน การสอน การศึกษาค้นคว้า และปลูกฝังคุณสมบัติการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองแก่นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนและชุมชนตามศักยภาพของแต่ละโรงเรียน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535, หน้า 231) ให้ความหมายสภาพห้องสมุดไว้ว่า หมายถึง ห้องสมุดรวบรวมหนังสือเอกสารสิ่งพิมพ์และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เป็นแหล่งวิทยาการความรู้ความเห็นของนักปราชญ์นักวิชาการ เพื่อเป็นประโยชน์ในการเรียนการสอน

ประดิษฐ์ ไชยภาพ (2535, หน้า 160 – 166) ได้กล่าวถึงความหมายสภาพห้องสมุดโรงเรียนว่า ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่มีการดำเนินการในด้าน เนื้อที่ โต๊ะ เก้าอี้ ที่วางหนังสือพิมพ์ โต๊ะทำงานของครูบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ อุปกรณ์การสอน ส่วนรายการอื่นๆ ได้แก่ หนังสือ ชั้นหนังสือ ชั้นนิตยสาร แผ่นป้าย นิทรรศการ ตู้เก็บจุลสาร ตู้บัตรรายการ รถเข็นหนังสือ

วาทณี ฐาปนวงศ์สานติ (2537, หน้า 2) ได้กล่าวถึงความหมายของสภาพห้องสมุดไว้ว่า หมายถึง สิ่งที่มีอยู่ในขณะนั้นของห้องสมุดในด้านวัสดุครุภัณฑ์ การดำเนินงานต่าง ๆ คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการห้องสมุด ตลอดจนงบประมาณ และอาคารสถานที่

สนอง เครือมาก (2539, หน้า 223) กล่าวว่า สภาพห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง ห้องสมุด ซึ่งจัดให้มีหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ทุกสาขา เพื่อเป็นการส่งเสริมการเรียนการสอนให้บรรลุเป้าหมายของการศึกษา โดยใช้ห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์การเรียนรู้ (learning resource centers)

สรุปได้ว่า สภาพห้องสมุด หมายถึง สภาพที่พบหรือที่เป็นอยู่ปัจจุบันในการดำเนินงานห้องสมุดตามมาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนประกอบด้วย ด้านต่าง ๆ หลายด้าน เช่น ด้านการบริหาร ด้านวัสดุสารสนเทศ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณและด้านอื่น ๆ

2. ความสำคัญของสภาพ

ทิพย์วัลย์ ตูละยะสุข (2535, หน้า 10) ได้กล่าวถึงความสำคัญของสภาพห้องสมุดโรงเรียนว่า หมายถึงการดำเนินการจัดห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ที่มีหน้าที่ปลูกฝังสร้างเสริมพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน ทั้งทางร่างกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์และสังคม โดยมีหลักสูตรเป็นกรอบในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในการปฏิบัติภารกิจให้บรรลุผลนั้น โรงเรียนจะต้องมีการกำหนดเป้าหมายในอนาคตให้ชัดเจน ที่สำคัญคือเป้าหมายที่เป็นคุณภาพของนักเรียนที่คาดหวังว่าจะอยู่อย่างมีความสุขในสังคมเป็นคนที่มีความรู้และมีคุณภาพ มีความรับผิดชอบทั้งต่อตัวเองและผู้อื่น องค์ประกอบสำคัญที่จะช่วยให้โรงเรียนกำหนดเป้าหมายในอนาคต และสร้างภาพงานที่ชัดเจน ดังนั้นโรงเรียนจะต้องมีการพัฒนาโดยจัดให้มีระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนา มีระบบการวางแผนตามยุทธศาสตร์ มีระบบการจัดการในตัวเด็ก ควรปลูกฝังค่านิยมและวิธีการในการพัฒนาตนเอง ถ้าสร้างได้เป็นนิสัยในบุคคลก็จะ เป็นพื้นฐานสำคัญในการพัฒนาสังคมต่อไป

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535, หน้า 235) ได้กล่าวถึงความสำคัญของสภาพห้องสมุดว่า ห้องสมุดเป็นสถานที่ที่มีความสำคัญต่อการเรียนการสอนในสถานศึกษามาก เพราะเป็นศูนย์รวมของวิชาการทั้งปวง เป็นงานที่ส่งเสริมและบริการทางวิชาการทั้งกับครู อาจารย์ เป็นการส่งเสริมการสอนของครู เป็นสถานที่ที่ครูใช้ศึกษาหาความรู้ และค้นคว้าด้วยตนเอง เตรียมบทเรียนเพื่อการเรียนการสอน และเป็นสถานที่ที่นักเรียนสามารถหาความรู้ทั้งจากที่ครูมอบหมายและความรู้ด้านอื่น ๆ ที่นักเรียนสนใจ รวมทั้งเป็นสถานที่ปลูกฝังการรักการอ่าน หนังสือ การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และความสามารถที่จะศึกษาค้นคว้าและเรียนรู้ด้วย

กุหลาบ บั้นลายนาค (2538, หน้า 1) ได้กล่าวถึงความสำคัญของสภาพห้องสมุดว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นรากฐานของการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ เป็นศูนย์กลางของโรงเรียน เป็นหัวใจของโรงเรียนเป็นสถานที่ที่ทุกคนในโรงเรียนสามารถเลือกอ่านหนังสือและค้นคว้าความรู้ต่าง ๆ ได้โดยอิสระนอกเหนือจากการเรียนในชั้น ซึ่งจะสร้างความพอใจและสุขใจแก่ผู้ที่รักการอ่าน และการค้นคว้าเป็นอย่างยิ่ง ทำให้ได้รับความรู้และความเพลิดเพลินอย่างคุ้มค่า เป็นที่ยอมรับกันทั่วไปแล้วว่า การเรียนการสอนเฉพาะในห้องเรียนยังไม่เพียงพอกับความ ต้องการของเด็กที่จะเผชิญกับสิ่งแวดล้อมในชีวิตจริง ในสังคมประชาธิปไตยนั้น พลเมืองจะต้อง มีสติปัญญา ความรู้ และศีลธรรมสูงพอที่จะวินิจฉัยพิจารณาปัญหาต่างๆ ได้ถูกต้อง เมื่อเผชิญกับ วิฤตการณ์ต่าง ๆ รู้จักตัดสินใจด้วยความสงบเยือกเย็น ไม่หวั่นไหวตามอารมณ์ด้วยเหตุนี้ ห้องสมุดโรงเรียนจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับการศึกษาในปัจจุบัน

พวา พันธุ์เมฆา (2538, หน้า 5-7) ได้ให้ความสำคัญของสภาพห้องสมุดโรงเรียนไว้หลายประการ ดังนี้

1. ห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมความรู้ทั้งหลายในโลกเอาไว้ ความรู้หรือสารนิเทศต่างๆ ที่มนุษย์ได้คิดขึ้นประดิษฐ์ขึ้น หรือค้นพบใหม่ จะได้รับการบันทึกเก็บรวบรวมเอาไว้ในรูปแบบต่างๆ แต่โดยส่วนใหญ่แล้วก็คือ หนังสือหรือสิ่งพิมพ์ทั้งหลาย ในปัจจุบันมีการบันทึกความรู้บางเรื่องลงในแผ่นดิสก์ ทั้งที่เป็นรูปแบบตัวอักษร ภาพ และเสียง ห้องสมุดมีหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศเหล่านี้เข้ามาไว้บริการแก่ผู้ใช้ โดยจะมีระบบการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีระบบ เพื่อความสะดวกในการให้บริการแก่ผู้ใช้ วิทยาการทั้งหลายจึงมารวมอยู่ในห้องสมุด โดยลักษณะนี้นับว่าห้องสมุดมีความสำคัญต่อสังคมอย่างยิ่ง อาจกล่าวได้ว่าห้องสมุดเป็นสถาบันในสังคมเพียงสถาบันเดียว ที่เป็นแหล่งรวบรวมสรรพความรู้ของมนุษยชาติเพื่อมนุษย์

2. ห้องสมุดเป็นสถานที่ๆ ทุกคนสามารถค้นคว้าหาความรู้ได้อย่างเสรีตามความสนใจของตน การเรียนในชั้นเรียนนั้น นักเรียนหรือนิสิตนักศึกษาบางคนอาจจะชอบหรือไม่ชอบบางวิชาก็ได้วิชาที่ชอบก็อยากศึกษาให้รู้ละเอียดลึกซึ้งซึ่งครูอาจารย์บางท่านสอนเนื้อหาจำกัดอยู่ในขอบเขตที่หลักสูตรกำหนดกรณีนี้ถ้าหากผู้เรียนสนใจที่จะศึกษาค้นคว้าให้แตกฉานนอกเหนือไปจากที่ปรากฏในหลักสูตรก็สามารถทำได้ โดยการไปค้นคว้าจากห้องสมุด บางคนอาจสนใจในเรื่องวิชาหรือเรื่องราวบางเรื่องที่มีสาขาหลักที่ตนเรียนอยู่ เช่น นักศึกษาแพทย์บางคนอาจจะสนใจเรื่อง ศิลปกรรม นักเรียนสายวิทยาศาสตร์สนใจเรื่องเศรษฐศาสตร์ ความสนใจเหล่านี้ สามารถตอบสนองได้ด้วยการเข้าไปศึกษาค้นคว้าได้จากห้องสมุดเพราะเป็นแหล่งความรู้ที่เสรี

3. ห้องสมุดช่วยปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน การได้เข้าไปใช้ห้องสมุด ได้เข้าไปเห็นหนังสือเห็นทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ในห้องสมุด ได้หยิบยืมไปอ่านเพื่อค้นคว้า หรือเพื่อความบันเทิงตามความสนใจจะช่วยให้ผู้ใช้มีนิสัยรักการอ่านเพิ่มมากขึ้น

4. ห้องสมุดช่วยส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ มนุษย์เราเมื่อมีเวลาว่างก็อยากทำกิจกรรมใดๆ ที่อยู่ในความสนใจ เป็นกิจกรรมที่ตนพึงใจมีชิ้นงานประจำที่ทำอยู่แล้วบางคนชอบการอ่านก็สามารถเลือกอ่านหนังสือได้ตามที่ตนสนใจ อาจเป็นหนังสือบันเทิงคดี หนังสือสารคดีที่มีเนื้อหาสาระไม่เครียดเกินไป การอ่านในลักษณะนี้อาจทำให้เกิดความคิดที่เป็นประโยชน์ได้คือได้แนวคิดนำไปใช้กับงานประจำที่ทำอยู่หรือเกิดความคิดใหม่ที่สามารถเอาไปพัฒนาหน่วยงานของตน เช่น นักบริหารธุรกิจ เมื่อมีเวลาว่างอาจจะอ่านหนังสือเกี่ยวกับจิตวิทยาที่มีผู้เขียน เขียนให้อ่านเข้าใจอ่านง่าย ๆ เพลิน ๆ ซึ่งเนื้อหาบางส่วนอาจช่วยจุดประกายความคิดให้นักบริหารคนนั้น นำไปประยุกต์ใช้ในการปกครองหรือการทำงานของตนเองได้ นอกจากนี้ คนที่สนใจงานอดิเรกในยามว่างอยากเรียนรู้เกี่ยวกับเรื่องหนึ่งก็สามารถไปค้นหาหนังสือจากห้องสมุดมาอ่านเพื่อจะได้ทำงานอดิเรกที่สนใจนั้นได้ เช่น การสะสมดวงตราไปรษณียากร

การเลี้ยงไม้แคระ การทำอาหาร การเลี้ยงปลาตู้และบ้างก็ทำงานอดิเรกของบางคนสามารถทำให้ประสบความสำเร็จยิ่งกว่าที่ทำอยู่จนพัฒนางานอดิเรกเป็นงานหลักสร้างฐานะให้ตนเองได้ก็มี

5. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้มีความรู้ที่ทันสมัยอยู่เสมอ โดยทั่วไปห้องสมุดมีหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศใหม่ ๆ เข้ามาไว้บริการแก่ผู้ใช้ตลอดเวลา ทรัพยากรสารสนเทศบางชนิดจะมีการนำเสนอสารสนเทศ ข่าวสาร ความรู้ที่ทันสมัยเป็นเรื่องใหม่ ๆ ที่มีการค้นพบทรัพยากรสารสนเทศ ดังกล่าวก็คือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ดังนั้นการเข้าไปห้องสมุดเพื่ออ่านวารสาร หนังสือพิมพ์จะทำให้ผู้นั้นมีความรู้ที่ทันสมัยอยู่เสมอ

สรุปได้ว่า สภาพห้องสมุดมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการจัดการศึกษาในปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในโรงเรียนประถมศึกษา ซึ่งมุ่งเน้นให้นักเรียนได้ศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองให้มากที่สุดเพื่อเป็นพื้นฐานของการศึกษาในระดับสูงขึ้นต่อไป ดังนั้นห้องสมุดโรงเรียนจึงต้องเป็นสิ่งที่อยู่คู่กับโรงเรียน เพราะเป็นแหล่งรวบรวมสรรพวิชาเป็นแหล่งวิชาการหลักของโรงเรียนที่จะช่วยสนับสนุนให้ครูและนักเรียนได้คิดได้ค้นคว้าวิธีทำงานใหม่ ๆ เป็นเครื่องมือที่จำเป็นทำให้การเรียนการสอนบรรลุเป้าหมาย ผู้บริหารโรงเรียนจึงต้องให้ความสนใจ สนับสนุนการดำเนินงานของห้องสมุดให้เป็นแหล่งวิชาการที่สำคัญในโรงเรียน และครูบรรณารักษ์ก็ควรปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้นเพราะเป็นหัวใจของการศึกษาและเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการเรียนการสอนโดยเฉพาะการเรียนการสอนตามแนวหลักสูตรที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้รู้จักค้นคว้าด้วยตนเองอย่างเป็นปัจจุบัน ความสำคัญของห้องสมุดในฐานะ แหล่งวิชา จะมีมากขึ้น ทั้งนี้เพราะการใช้ห้องสมุดในการเรียนการสอนจะทำให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ตามอัธยาศัยของแต่ละบุคคล

3. ความหมายของปัญหา

เรณู เปี้ยชื่อ (2538, หน้า 165) ได้ให้ความหมายของปัญหาห้องสมุด หมายถึง สภาพที่ก่อให้เกิดความขัดข้องในการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ คือ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านการบริการ ด้านอาคารสถานที่ ด้านโครงสร้างการบริหาร และด้านเทคนิค

รัถพร ชังธารา (2538, หน้า 105-110) ได้กล่าวถึงความหมายของปัญหาการดำเนินงาน ห้องสมุดพบว่า

1. ผู้บริหารให้งบประมาณในการดำเนินงานห้องสมุดน้อย
2. ผู้บริหารเห็นว่างานบรรณารักษ์เป็นงานเบา ผู้ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์จึงต้องสอนด้วย
3. จำนวนบรรณารักษ์ไม่สมดุลกับงาน
4. สถานที่คับแคบและสถานที่ตั้งของห้องสมุดไม่สะดวกแก่การใช้บริการ
5. จำนวนหนังสือ สิ่งพิมพ์มีน้อยไม่สมดุลกับผู้ใช้
6. ขาดหนังสือในแขนงวิชาต่างๆ ที่ครูและนักเรียนต้องการ
7. เงินสำหรับใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดมีน้อย

8. ผู้ใช้ขาดความรู้ในการใช้ห้องสมุด
 รัญจวน อินทรกำแหง (2539, หน้า 131 -133) ได้กล่าวถึงปัญหาของห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งเป็นปัญหาที่บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนได้ประสบมาพอสรุปได้ดังนี้
1. ไม่มีสถานที่จัดห้องสมุด โดยเฉพาะห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา
 2. ไม่มีครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นหนังสือ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ
 3. ไม่มีเงินที่จะซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด เพราะไม่มีงบประมาณนอกจากเงินบำรุงการศึกษาเท่านั้น
 4. ผู้บริหารโรงเรียนให้ความสำคัญห้องสมุดน้อยกว่ากิจกรรมอื่น ๆ ในโรงเรียน
 5. บรรณารักษ์ต้องสอนหนังสือหรือต้องสอนแทน หรือได้รับมอบหมายให้ทำงานพิเศษอื่น ๆ ของโรงเรียนจนไม่มีเวลาพอจะทำงานในห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพได้
 6. ผู้บริหารการศึกษาระดับสูงไม่เห็นความสำคัญและความจำเป็นของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา
 7. บรรณารักษ์ต้องรับผิดชอบในการทำงานของห้องสมุดมากเกินไป เนื่องจากไม่มีผู้ช่วยบรรณารักษ์ งานของห้องสมุดจึงค้างค้ำ
 8. ครูเห็นว่าบรรณารักษ์เป็นผู้ให้บริการจึงเรียกร้องทุกอย่างจนบรรณารักษ์ไม่มีเวลาเป็นของตนเอง
 9. อาชีพบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนไม่ก้าวหน้าเท่าที่ควร
- สรุปได้ว่า ปัญหาห้องสมุดหมายถึง อุปสรรคในการดำเนินงานหลายประการ เช่น ขาดหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ขาดครุภัณฑ์ ขาดบรรณารักษ์ ขาดสถานที่อันเหมาะสมในการจัดตั้งห้องสมุด บรรณารักษ์ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ บรรณารักษ์ต้องสอนมาก ขาดเงินที่จะให้ในการดำเนินงานห้องสมุด ผู้บริหารให้ความสำคัญของห้องสมุดน้อยกว่ากิจกรรมอื่น ๆ ของโรงเรียน ผู้ใช้ขาดความรู้ในการใช้ห้องสมุด เป็นต้น ซึ่งสาเหตุดังกล่าวทำให้สภาพของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่ไม่ได้มาตรฐาน

4. ความสำคัญของปัญหา

ทิพย์วัลย์ ดุลยะสุข (2535, หน้า 20) กล่าวถึงความสำคัญของปัญหาไว้ว่า ปัญหาของห้องสมุดเป็นสิ่งที่ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก เพราะห้องสมุดเป็นหัวใจสำคัญของการศึกษา เป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการเรียนการสอนตามแนวหลักสูตรใหม่ที่มุ่งให้ผู้เรียนรู้จักค้นคว้าด้วยตนเองและที่สำคัญการเรียนรู้โดยใช้ห้องสมุดจะช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้คงทนถาวรเกิดนิสัยรักการเรียนรู้ ดังนั้นปัญหาของห้องสมุดในด้านต่าง ๆ จึงเป็นแนวทางให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องนำข้อมูลไปพัฒนาต่อไป

ปรียาพร วงศ์อนุดรโรจน์ (2535, หน้า 238) ได้กล่าวถึงความสำคัญของปัญหาไว้ว่า ปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดคือ อุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการดำเนินงานห้องสมุดในด้านต่าง ๆ ซึ่งห้องสมุดเป็นสถานที่ที่มีความสำคัญต่อการเรียนการสอนในโรงเรียนมากเป็น

ศูนย์ของวิชาการทั้งปวงส่งเสริมการสอนของครูเป็นสถานที่ที่ครูใช้ศึกษาหาความรู้และค้นคว้าด้วยตนเองเตรียมบทเรียนเพื่อการเรียนการสอนรวมทั้งเป็นสถานที่ปลูกฝังการรักการอ่านหนังสือการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และความสามารถในการศึกษาค้นคว้าและเรียนรู้ด้วยตนเอง

เจลีว พันธุ์สีดา (2539, หน้า 40) ได้กล่าวถึงความสำคัญของปัญหาไว้ว่า ปัญหาห้องสมุดหมายถึง อุปสรรคและข้อขัดข้องของผู้บริหารโรงเรียนที่จะดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้ได้มาตรฐานเพื่อให้ห้องสมุดมีการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการบริหาร ด้านบุคลากร ด้านวัสดุสารนิเทศ ด้านอาคารสถานที่ ด้านงานเทคนิคและด้านงบประมาณ ให้บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ เพื่อให้ห้องสมุดมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน

สรุปได้ว่า ความสำคัญของปัญหาหมายถึง ความสำคัญของอุปสรรคและข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการดำเนินงานห้องสมุดที่ผู้บริหารตระหนักให้มีความสำคัญต่อสิ่งเหล่านั้น เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนางานห้องสมุดให้เป็นไปตามมาตรฐาน

การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

1. ความหมายของการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2535, หน้า 48) ได้ให้ความหมายการดำเนินงานไว้ว่า การดำเนินงานหมายถึง หลักการหรือแนวทางการปฏิบัติขององค์กร ซึ่งผู้มีอำนาจหน้าที่ ได้กำหนดขึ้นเพื่อใช้ชี้แนะให้ผู้ปฏิบัติในองค์กรถือปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานหรือขององค์กรที่ตั้งไว้

กุหลาบ บันลายนาค (2538, หน้า 25) ได้กล่าวถึงความหมายของการดำเนินงานไว้ว่าหมายถึง การตัดสินใจขั้นต้นที่จะกำหนดแนวทางกว้าง ๆ ทั่วไปเพื่ออาศัยเป็นแนวทางอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้เป็นไปโดยถูกต้อง

สนอง เจริญมาก (2539, หน้า 45) ได้ให้ความหมายเกี่ยวกับการดำเนินการไว้ว่า หมายถึง จุดหมายปลายทางและพิจารณาตัดสินใจเพื่อหาแนวทางกว้าง ๆ ที่ได้กำหนดขึ้นเป็นโครงการแผนงานหรือกำหนดเอาไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นหนทางชี้แนะให้มีการกระทำต่าง ๆ เกิดขึ้นตามมา ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้

สรุปได้ว่า การดำเนินงานหมายถึง การจัดและการวางแผนการบริหารงานหรือแนวทางในการปฏิบัติขององค์กรเพื่อถือปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

2. ความสำคัญ/แนวคิด เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

เจลีว พันธุ์สีดา (2539, หน้า 45) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการดำเนินงานห้องสมุดไว้ว่าหมายถึง การควบคุมดูงานที่ปฏิบัติอยู่ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดีตามเป้าหมาย ที่วางไว้การดำเนินงานที่ดีควรยึดปรัชญาเพื่อเป็นเป้าหมายที่จะก้าวไป

ให้ถึงเช่นการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนก็ควรยึดปรัชญาที่ว่า การศึกษาคือความเจริญงอกงาม แล้วผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ทุกฝ่ายจะได้ดำเนินไปบนถนนสายเดียวกันความสำเร็จก็จะบังเกิดขึ้นตามจุดประสงค์ ที่วางไว้การดำเนินงานเป็นกระบวนการที่สลับซับซ้อน มีลักษณะที่เป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ควบคู่กัน การดำเนินงานต้องมีปรัชญา แนวคิด และกระบวนการ ตลอดจนความชำนาญ ทักษะและประสบการณ์ นำมาประยุกต์ให้ได้ผลตามความ มุ่งหมาย สรุปก็คือ การดำเนินงาน คือการรู้จักใช้ทรัพยากรในการทำงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยคำนึงถึงหลักสำคัญ 2 ประการ อันได้แก่ ประสิทธิภาพ (efficiency) หมายถึง การทำงานให้ได้ประโยชน์สูงสุดและประสิทธิผล (effectiveness) หมายถึง การทำงานได้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

สง่า พิชฌวดิน (2540, หน้า 42-44) ได้รวบรวมแนวคิดเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดไว้ดังนี้ คือ

1. จารุวรรณ สินธุโสภณ ได้ให้ความหมายของการดำเนินงานห้องสมุดดังนี้

1.1 การรู้จักใช้บุคลากร อันประกอบด้วยบรรณารักษ์ และผู้มีความรู้ความสามารถหรือความชำนาญในเรื่องที่เกี่ยวกับสื่อสนเทศ ซึ่งจะทำงานในด้านการจัดการใช้ การสงวนรักษา การทำสำเนา การใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับสื่อสนเทศ และการให้บริการแก่ประชาชน

1.2 การใช้เงินในการก่อตั้ง ดำเนินการ หรือปรับปรุงและขยายกิจการ อันเป็นเงินซึ่งได้รับ มาจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ห้องสมุดสังกัดอยู่

1.3 จัดบริการในเรื่องที่เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์จากสื่อสนเทศ ซึ่งเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของสมาชิก และผู้มาใช้ห้องสมุด

1.4 จัดสถานที่เพื่อให้บริการด้วยวิธีการต่างๆ ให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้ห้องสมุดและอำนวยความสะดวกแก่ประเทศเป็นส่วนรวม

2. พวา พันธุ์เมฆา ได้ให้ความหมายของการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง การดำเนินการดูแลควบคุมให้มีการทำงานในสายงานต่างๆ ตามกำหนดในห้องสมุดเป็นไปอย่างเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และได้กล่าวถึงขั้นตอนที่ปฏิบัติดังนี้คือ

2.1 การวางนโยบายและกำหนดจุดมุ่งหมาย

2.2 การวางแผน

2.3 การกำหนดวิธีปฏิบัติงาน และควบคุมให้มีการปฏิบัติไปตามแผนงานที่วางไว้

2.4 การประเมินผล

มณฑีร รามบุตร (2548, หน้า 23-24) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการดำเนินงานห้องสมุดหมายไว้ว่า การจัดและดูแล ควบคุมให้งานนั้นดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่งาน มีขั้นตอนในการปฏิบัติดังนี้

1. การกำหนดนโยบายของห้องสมุดโรงเรียนยึดวัตถุประสงค์ของการจัดห้องสมุดโรงเรียนเป็นแนวทาง แล้วเพิ่มเติมด้วยนโยบายของโรงเรียน

2. การวางโครงการของงานห้องสมุดโรงเรียนก็คือ การวางแผนว่าในการจัดห้องสมุดโรงเรียนเพื่อสนองนโยบายที่กำหนดไว้ได้สมบูรณ์ ซึ่งการวางโครงการจะให้ไปเร็วหรือช้าต้องขึ้นอยู่กับกำลังเงิน คน สถานที่ที่สำคัญ

3. การกำหนดแนวปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดรายละเอียดของการปฏิบัติตามนโยบายและโครงการที่กำหนดไว้ อันได้แก่

3.1 การปฏิบัติงานด้านเทคนิค

3.2 การจัดบริการและกิจกรรม

3.3 การแบ่งหน้าที่ในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ในห้องสมุด

3.4 วิธีการทำงานเพื่อให้บรรลุผล เช่น การขอให้ครูร่วมมือในการใช้ห้องสมุดเพื่อการสอน การจัดนักเรียนช่วยงานห้องสมุด การจัดให้มีชั่วโมง ห้องสมุดในตารางเรียน เป็นต้น

4. การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ อาจารย์ใหญ่หรือผู้อำนวยการเป็นผู้ควบคุมดูแลการบริหารงานห้องสมุดทั้งหมด คือ สังเกตวิธีปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ และบรรณารักษ์ก็ต้องดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ช่วยบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ช่วยงานอื่น ๆ ตลอดจนนักเรียนช่วยงานห้องสมุดแต่การควบคุมดูแลนี้ไม่ควรเป็นในลักษณะคอยจ้องจับผิดเพราะจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานเสียกำลังใจได้โดยง่ายแล้วจะปล่อยให้การทำงานลุดหายไปด้วยผู้ที่ป็นหัวหน้างานจึงควรมีธรรมชาติของผู้ใหญ่คือ มีเมตตา กรุณา มุทิตา ยุติธรรม ให้โอกาส แนะนำ ตักเตือน สรรเสริญ และลงโทษ

5. การติดตามและประเมินผล เป็นการส่งเสริมให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพโดยสม่ำเสมอ เพราะการติดตามประเมินผลงาน คือการคอยตักเตือนตัวเองมิให้หลงตัวว่าได้ปฏิบัติงาน ทุกอย่างดีแล้วไม่มีข้อบกพร่อง ซึ่งเมื่อผู้ปฏิบัติงานคนใดมีความรู้สึกเช่นนี้เกิดขึ้นย่อมแสดงว่าความบกพร่องได้เริ่มเกิดขึ้นแล้ว ถ้าปล่อยไว้ก็มีแต่จะทวีขึ้น วิธีแก้ไขคือ ด้วยวิธีการประเมินผล โดยสม่ำเสมออย่างรวดเร็วภาคเรียนละหนึ่งครั้ง อย่างช้าไม่น้อยกว่าปีละหนึ่งครั้ง ซึ่งวิธีการประเมินผลก็ด้วยการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำภาคเรียน หรือประจำปีอย่างหนึ่ง และการขอฟังความคิดเห็นจากนักเรียน และครูผู้ใช้ห้องสมุดอีกทางหนึ่ง

สรุปได้ว่า การดำเนินงานห้องสมุด หมายถึง การดำเนินการในด้านต่าง ๆ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพ ผู้บริหารต้องกำหนด นโยบาย แนวปฏิบัติงานที่ชัดเจน ตลอดจนดูแล และควบคุม กำกับ ติดตามประเมินผลอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ห้องสมุดโรงเรียนจึงจะได้มีการใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า

3. การดำเนินงานตามแนวคิดของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2533

3.1 ด้านหน้าที่และความรับผิดชอบ

3.1.1 ความหมายและลักษณะ

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (2533, หน้า 37-46) ได้ให้ความหมายด้านหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนมีหน้าที่ส่งเสริมการเรียนการสอนให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร มุ่งให้ผู้เรียนรู้จักใช้ประโยชน์จากห้องสมุด และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองนอกเหนือจากการเรียนการสอนในห้องเรียน ดังนั้นโรงเรียนจึงจำเป็นต้องจัดห้องสมุดให้มีความพร้อมทั้งในด้านอาคารสถานที่ วัสดุสารนิเทศ วัสดุครุภัณฑ์ และบุคลากรมีงบประมาณเพียงพอ เพื่อให้ห้องสมุดสามารถบริการแก่นักเรียน ครูอาจารย์ และชุมชนได้อย่างกว้างขวาง รวมทั้งเป็นแหล่งวิทยาการที่สามารถสนับสนุนการสอนให้มีประสิทธิภาพ โดยมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- 1) สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร ตลอดจนนโยบายและโครงการของนักเรียน
- 2) ให้การศึกษาค้นคว้าแก่นักเรียน และครูอาจารย์
- 3) ปลุกฝังนิสัยรักการอ่านและรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- 4) นักเรียนได้อ่านหนังสือตามความสนใจ ความต้องการ และความสามารถของตน
- 5) ให้นักเรียนมีทักษะในการใช้วัสดุสารนิเทศ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียน
- 6) เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุด เพื่อให้เข้าใช้ห้องสมุดทั่วไป อันจะเป็นประโยชน์ในการศึกษา และพัฒนาตนเองในอนาคต
- 7) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครูอาจารย์ ในการเลือกและใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการสอน
- 8) ให้บริการชุมชนในท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่

พนัส หันนาคินทร์ (2535, หน้า 151) ได้ให้ความหมายด้านหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ว่า ห้องสมุดเป็นองค์ประกอบสำคัญยิ่งทั้งในระบบโรงเรียนและระบบนอกโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนจึงจำเป็นต้องพยายามส่งเสริมการใช้ห้องสมุดให้มากที่สุด ตามหน้าที่และบทบาทที่ตนเองมีอยู่เหนือบุคคลอื่นในโรงเรียน ทั้งนี้เพื่อให้การเรียนการสอนในโรงเรียนประสบความสำเร็จตามความมุ่งหมายของหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ มีลักษณะดังนี้

1. พยายามหาบุคคลที่ได้รับการฝึกดีแล้วมาเป็นบรรณารักษ์

2. พยายามสนับสนุนทางการเงิน และกำลังใจ ตลอดจนเครื่องใช้และผู้ที่จะช่วยงานห้องสมุด
3. จัดให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด รู้จักใช้บริการห้องสมุด
4. จัดตารางสอนให้เหมาะที่นักเรียนจะได้มีโอกาสใช้ห้องสมุด
5. ผู้บริหารควรให้ครูทราบว่าการส่งเสริมให้นักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นนโยบายสำคัญอย่างหนึ่งของโรงเรียน
6. ส่งเสริมการศึกษาด้วยตนเอง
7. พยายามให้ครูได้รับทราบ ออกความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการดำเนินงานห้องสมุด
8. หาทางให้ห้องสมุดให้บริการแก่ครูและนักเรียนอย่างเต็มที่ พยายามหาบุคคลที่ได้รับการฝึกดีแล้วมาเป็นบรรณารักษ์

กิ่งแก้ว นามโสภากา (2537, หน้า 12-3) ได้ให้ความหมายด้านหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ว่า ห้องสมุดเป็นองค์ประกอบสำคัญอย่างหนึ่งเกี่ยวกับการเรียนการสอนของครูและนักเรียน ผู้บริหารโรงเรียนจึงมีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงที่จะส่งเสริมการใช้ห้องสมุดให้มากที่สุด โดยจัดหาบุคคลที่สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์มาเป็นผู้ดำเนินงาน จัดตารางสอนให้เด็กได้มีโอกาสใช้ห้องสมุด อบรมเด็กให้รู้จักใช้ห้องสมุด สนับสนุนทางการเงิน ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ในห้องสมุดพร้อมทั้งจัดผู้ช่วยบรรณารักษ์ให้เพียงพอกับการให้บริการแก่นักเรียนที่จะเข้ามาใช้บริการ

ประสิทธิ์ จอมศรี (2539, หน้า 15) ได้ให้ความหมายด้านหน้าที่และความรับผิดชอบไว้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่รับผิดชอบต่อสถานศึกษาโดยจะต้องบริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมาย งานทุกฝ่ายจะสำเร็จได้ด้วยหน้าที่ที่ผู้บริหารให้การสนับสนุน และเร่งรัดให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ ผู้บริหารโรงเรียนจึงเป็นผู้มีความสำคัญยิ่งต่อขบวนการบริหารงานทุกด้านของโรงเรียน ห้องสมุดโรงเรียนเป็นงานที่สำคัญยิ่งที่สนับสนุนการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน และของครู-อาจารย์จะเจริญเพียงใด จึงขึ้นอยู่กับผู้บริหารเห็นความสำคัญของห้องสมุด และมีบทบาทร่วมและส่งเสริมให้บรรณารักษ์พัฒนาห้องสมุด

มณฑิยา รามบุตร (2548, หน้า 32) ได้กล่าวถึงหน้าที่และความรับผิดชอบว่า ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา มีหน้าที่ส่งเสริมการเรียนการสอนให้บรรลุตามจุดหมายของหลักสูตรประถมศึกษา ซึ่งมุ่งให้นักเรียนรู้จักใช้ประโยชน์จากห้องสมุด และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองนอกเหนือจากการเรียนการสอนในห้องเรียน ดังนั้น โรงเรียนจึงจำเป็นต้องจัดห้องสมุดให้มีความพร้อมทั้งในด้านอาคารสถานที่ วัสดุสารนิเทศ วัสดุครุภัณฑ์ และบุคลากรมีงบประมาณเพียงพอ เพื่อให้ห้องสมุดสามารถบริการแก่นักเรียน ครูอาจารย์ และชุมชนได้อย่างกว้างขวาง รวมทั้งเป็นแหล่งวิทยาการที่สามารถสนับสนุนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่าหน้าที่และความรับผิดชอบ หมายถึง การกำหนดหน้าที่ที่สนับสนุน ส่งเสริม ของผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความพร้อมในด้านอาคารสถานที่ วัสดุสารนิเทศ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ ที่เพียงพอ เพื่อให้ห้องสมุดสามารถบริการแก่ นักเรียน ครู อาจารย์ บุคลากร และชุมชนได้อย่างกว้างขวาง มีการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อปลูกฝังนิสัย รักการอ่าน

3.2 ด้านโครงสร้างการบริหาร

3.2.1 ความหมายและลักษณะ

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (2533, หน้า 38-39) ได้ให้ความหมายและลักษณะโครงสร้างการบริหาร หมายถึง การกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน ห้องสมุด การดำเนินการจัดตั้ง คณะกรรมการบริหารห้องสมุด ประกอบไปด้วย ผู้บริหาร รองผู้บริหาร กลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระเป็นกรรมการ โดยมีบรรณารักษ์เป็นกรรมการและเลขานุการ เพื่อการบริหารงานห้องสมุดเป็นไปตามมติของกรรมการ มีโครงสร้างการบริหาร ดังนี้

1) สถานภาพของห้องสมุด ห้องสมุดมีฐานะเป็นศูนย์กลุ่มวิชา โดยมีบรรณารักษ์เป็นหัวหน้าศูนย์วิชา

2) การบริหารงานห้องสมุด

2.1 ห้องสมุดขึ้นตรงต่อผู้บริหารของโรงเรียน ในกรณีที่ผู้บริหารมีการมอบหมายงานรองผู้บริหารฝ่ายต่าง ๆ ให้ห้องสมุดอยู่ในความรับผิดชอบของ รองผู้บริหารฝ่ายวิชาการ

2.2 ห้องสมุดควรมีคณะกรรมการห้องสมุด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินงานห้องสมุดโดยมีผู้บริหารโรงเรียนเป็นที่ปรึกษา รองผู้บริหารฝ่ายวิชาการเป็นประธานหัวหน้ากลุ่มวิชาทุกกลุ่มเป็นกรรมการ บรรณารักษ์เป็นกรรมการและเลขานุการ

2.3 การบริหารงานห้องสมุดเป็นไปตามมติของคณะกรรมการห้องสมุด

2.4 บรรณารักษ์ทำหน้าที่ดำเนินการในด้านงานบริการ งานเทคนิคและงานบริการห้องสมุดของโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2535, หน้า 30) ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารไว้ดังนี้

1. คณะกรรมการห้องสมุด ประกอบด้วย

1.1 ผู้บริหารโรงเรียน เป็นที่ปรึกษา

1.2 รองผู้บริหารโรงเรียน เป็นประธาน

1.3 ครูวิชาการโรงเรียน เป็นกรรมการ

1.4 ผู้แทนกรรมการสถานศึกษา เป็นกรรมการ

- 1.5 ครูบรรณารักษ์ หรือผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดเป็นกรรมการและเลขานุการ
2. บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ
 - 2.1 เสนอความคิดเห็นในการพัฒนาห้องสมุด
 - 2.2 ดำเนินการในส่วนที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
 - 2.3 ให้การสนับสนุนงานห้องสมุดโรงเรียนทุกรูปแบบ

สุนทร มีนาท่ง (2536, หน้า 32) ได้ให้ความหมายของโครงสร้างการบริหารห้องสมุดไว้ว่าการบริหารห้องสมุด คือกิจกรรมใดๆ ใ้งานห้องสมุดดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ส่วนใหญ่เป็นงานธุรการได้แก่

1. งานวางนโยบาย ตั้งวัตถุประสงค์ของห้องสมุด และการวางแผนงานตลอดปี
2. การจัดแผนงานในห้องสมุด เช่น แผนกรับ – จ่ายหนังสือ แผนกวารสาร
3. การจัดคนเข้าทำงาน ถ้าเป็นห้องสมุดโรงเรียนใหญ่ก็สามารถมีบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่หลายคน
4. การจัดความสะอาดในการทำงาน เช่น จัดวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อความสะอาดของพนักงาน และเพื่อให้งานดำเนินไปอย่างรวดเร็ว
5. การติดตามผล และการวัดผล หากมีอะไรบกพร่องต้องรีบแก้ไขปรับปรุง
6. งานโต้ตอบจดหมาย และงานธุรการ ได้แก่งานตอบรับหนังสือ การขอหนังสือเข้าห้องสมุด
7. งานประชาสัมพันธ์
8. งานเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การทำบัญชีรับ – จ่าย ค่าปรับ การจัดสรรงบประมาณ
9. งานสถิติและรายงานห้องสมุด ได้แก่ การทำสถิติต่างๆ
10. งานเกี่ยวกับสถานที่และครุภัณฑ์ ได้แก่การจัดสถานที่ให้เหมาะสม การออกแบบครุภัณฑ์ให้เหมาะสม

มณฑะียร รามบุตร (2548, หน้า 32) ได้ให้ความหมายของโครงสร้างการบริหารงานห้องสมุดไว้ว่าห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรมีโครงสร้างการบริหาร ดังนี้

1. สถานภาพของห้องสมุด ห้องสมุดมีฐานะเป็นศูนย์กลุ่มวิชา โดยมีบรรณารักษ์เป็นหัวหน้าศูนย์วิชา
2. การบริหารงานห้องสมุด
 - 2.1 ห้องสมุดขึ้นตรงต่อผู้บริหารของโรงเรียน ในกรณีที่ผู้บริหารมีการมอบหมายงานรองผู้บริหารบริหารฝ่ายต่าง ๆ ให้ห้องสมุดอยู่ในความรับผิดชอบของ รองผู้บริหารฝ่ายวิชาการ
 - 2.2 ห้องสมุดควรมีคณะกรรมการห้องสมุด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินงานห้องสมุดโดยมีผู้บริหารโรงเรียนเป็นที่ปรึกษา รองผู้บริหารฝ่ายวิชาการเป็นประธานหัวหน้ากลุ่มวิชาทุกกลุ่มเป็นกรรมการ บรรณารักษ์เป็นกรรมการและเลขานุการ
 - 2.3 การบริหารงานห้องสมุดเป็นไปตามมติของคณะกรรมการห้องสมุด

2.4 บรรณารักษ์ทำหน้าที่ดำเนินการในด้านงานบริการ งานเทคนิคและงานบริการ ห้องสมุดของโรงเรียน

สรุปได้ว่าโครงสร้างการบริหาร หมายถึง การกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน ห้องสมุด การดำเนินการจัดตั้ง คณะกรรมการบริหารห้องสมุด ประกอบไปด้วย ผู้บริหาร รองผู้บริหาร กลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระเป็นกรรมการ มีการวางแผนในการปฏิบัติงานร่วมกัน ทุกฝ่าย มีเจ้าหน้าที่เพียงพอในการให้บริการ โดยมีบรรณารักษ์เป็นกรรมการและเลขานุการ เพื่อการบริหารงานห้องสมุดเป็นไปตามมติของกรรมการ

3.3 ด้านการบริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

3.3.1 ความหมายและลักษณะ

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (2533, หน้า 39) กล่าวถึงการ บริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุดไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรให้บริการอย่าง ครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว โดยคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้เป็นสำคัญ และมีการร่วมมือกัน ระหว่างห้องสมุด เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ดังนี้

1. บริการและกิจกรรมของห้องสมุด ควรประกอบด้วย
 - 1.1 บริการต่างๆ ซึ่งจัดขึ้นทั้งในโรงเรียนและในชุมชนดังนี้
 - 1) บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
 - 2) บริการให้อ่าน บริการยืม-คืน
 - 3) บริการจองหนังสือ
 - 4) บริการตอบคำถาม ช่วยค้นคว้า และบริการสารนิเทศ
 - 5) บริการจัดทำคู่มือช่วยการค้นคว้า
 - 6) บริการยืมระหว่างห้องสมุด
 - 7) บริการอื่น ๆ
 - 1.2 กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และกิจกรรมเพื่อการเรียนการสอน
 - 1) เล่านิทาน
 - 2) เล่าเรื่องหนังสือ
 - 3) จัดนิทรรศการ
 - 4) สนทนาเรื่องหนังสือ
 - 5) อภิปราย
 - 6) โต้วาที
 - 7) ทายปัญหา
 - 8) การค้นคว้าและทำรายงาน
 - 9) กิจกรรมอื่น ๆ

2. ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรดำเนินการให้เกิดความร่วมมือในการใช้วัสดุสารนิเทศและทรัพยากรบุคคล รวมทั้งส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิด เพื่อพัฒนางานเทคนิคและบริการของห้องสมุด โดยคำนึงถึงความประหยัดและประสิทธิภาพของการบริการระหว่างห้องสมุดในกลุ่มโรงเรียน และห้องสมุดประเภทอื่น ๆ

สุนทร มีนาทุง (2536, หน้า 38) ได้รวบรวมแนวคิดเกี่ยวกับงานบริการห้องสมุดไว้ดังนี้

1. สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์ ได้ให้ความหมายของบริการไว้ว่าบริการได้แก่งานที่ห้องสมุดจะอำนวยความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้ เริ่มตั้งแต่สร้างบรรยากาศเชิญชวนให้ใช้ห้องสมุด โดยการจัดสถานที่ในห้องสมุดให้สวยงาม มีระเบียบ สะอาด ตกแต่งผนังห้องด้วยรูปภาพที่เหมาะสม จัดแจกันดอกไม้สดไว้ภายในห้อง ชั้นหนังสือจัดไว้เป็นระเบียบ สะอาด หนังสืออยู่ในสภาพไม่ฉีกขาด มีที่กันหนังสือไม่ให้ล้ม มีบริเวณที่ว่างพอสมควรใกล้ตู้บัตรรายการ

2. รัญจวน อินทรกำแหง ได้กล่าวถึงการบริการของห้องสมุดโรงเรียนไว้คล้ายคลึงกันพอสรุปได้ดังนี้

2.1 บริการจ่าย-รับหนังสือ ได้แก่ การจ่ายหนังสือให้ยืมและรับคืนหนังสือห้องสมุด แต่ละแห่งจะกำหนดระเบียบและปิดประกาศไว้ที่ห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้ทราบสิทธิของตนเองในการยืมหนังสือ

2.2 บริการหนังสือจอง (reserve book service) หนังสือจองคือ หนังสือที่ครูกำหนดให้นักเรียนทั้งชั้นใช้อ่านค้นคว้าในวิชาหนึ่ง และแจ้งความประสงค์ให้บรรณารักษ์ทราบ บรรณารักษ์จะจัดหนังสือนั้นๆ แยกไว้ต่างหาก เช่น ไว้ที่จ่าย - รับหนังสือ ระยะเวลาให้ยืมหนังสือจองสั้นกว่าหนังสือธรรมดา ตามแต่ละห้องสมุดจะกำหนด

2.3 บริการเอกสารสนเทศ (reference service : information service) คือ บริการตอบคำถามของนักเรียนและครู ว่าเรื่องที่ต้องการจะค้นได้จากสิ่งพิมพ์หรือแหล่งข้อมูลใดบ้าง

2.4 บริการแนะนำการอ่าน เป็นบริการที่บรรณารักษ์ให้คำแนะนำแก่นักเรียนเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม เพื่อส่งเสริมและยกระดับการอ่านของนักเรียนให้สูงขึ้น บรรณารักษ์จะต้องทราบความสนใจของนักเรียน และช่วยแนะนำหนังสือที่แต่ละคนสนใจ รวมทั้งเสนอแนะหนังสืออื่นๆ ที่น่าสนใจอีกด้วย

2.5 บริการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด คือการสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุดอาจเริ่มจากการฉายสไลด์วิธีใช้ห้องสมุดให้ชม หรือพาชมห้องสมุดให้ทั่วและอธิบายวิธีใช้บัตรรายการ การใช้หนังสืออ้างอิง อาจจะจัดเป็นชั่วโมงสอนหรือรายวิชาในภาคต้นของปีการศึกษา ประมาณสัปดาห์ละ 1-2 ชั่วโมง

สมชาย งามสุขสวัสดิ์ (2537, หน้า 30-31) ได้กล่าวถึง การบริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุดโดยแยกเป็นรายละเอียด ดังนี้

งานบริการ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ บริการและกิจกรรม

1. บริการ ได้แก่ งานที่ห้องสมุดจะอำนวยความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้เริ่มตั้งแต่การสร้างบรรยากาศ เชิญชวนให้ใช้ห้องสมุด โดยการจัดสถานที่ภายในห้องสมุดให้มีระเบียบ สวยงามและสะอาด บริการต่างๆ ที่จำเป็นมีดังนี้คือ งานบริการผู้อ่าน บริการจ่าย-รับหนังสือ บริการหนังสือจอง บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด การยืมระหว่างห้องสมุด บริการโสตทัศนวัสดุบริการแนะนำและส่งเสริมการอ่าน การแนะนำการอ่านเป็นรายบุคคล การแนะนำการอ่านเป็นกลุ่ม บริการชุมชนและบริการหนังสืออ้างอิง

2. กิจกรรม ได้แก่ งานที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการอ่าน และเป็นการกระตุ้นหรือจูงใจให้นักเรียนมาใช้บริการของห้องสมุดมากขึ้น กิจกรรมต่างๆ ที่ห้องสมุดโรงเรียนควรจัดมีดังนี้ คือ การเล่านิทาน การเล่าเรื่องหนังสือ การจัดนิทรรศการ การจัดอภิปราย ปาฐกถา สนทนาเรื่องหนังสือ การโต้ว่าที่ การแข่งขันตอบปัญหา การประกวดเรียงความ การค้นคว้าทำรายงาน และการจัดตั้งชมรมห้องสมุด

สรุปได้ว่า การบริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด หมายถึง การให้บริการ การประสานงานหรือให้ความร่วมมือซึ่งกันและกันระหว่างห้องสมุดเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดำเนินการในการให้บริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว โดยคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้เป็นสำคัญ เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการดำเนินงาน มีบริการแนะนำการใช้หนังสือ บริการยืม – คืนหนังสือ มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และอื่นๆ

3.4 ด้านวัสดุสารสนเทศ

3.4.1 ความหมายและลักษณะ

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (2533, หน้า 41) ได้กล่าวไว้ว่า หมายถึงกระบวนการในการจัดหาวัสดุสารสนเทศ ห้องสมุดโรงเรียนควรมีวัสดุสารสนเทศทุกประเภท ได้แก่ วัสดุตีพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค และวัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น หุ่นจำลองของจริง ของตัวอย่าง แผนที่ ลูกโลก เกม ของเล่นเสริมทักษะ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยสอน แถบบันทึกเสียง สไลด์ फिल्मสคริป วิดิทัศน์ เป็นต้น วัสดุสารสนเทศแบ่งออกเป็น 2 ประเภท 1) วัสดุตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือประเภทต่าง ๆ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร และกฤตภาค 2) วัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ ภาพ แผนภูมิ แผ่นภาพ สไลด์ ภาพยนตร์ วิดิทัศน์ ของจริง หุ่นจำลอง ฯลฯ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2535, หน้า 35) ได้กำหนดวัสดุสารสนเทศควรมีในห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาไว้ดังนี้

1. วัสดุตีพิมพ์ ได้แก่

- 1.1 ควรมีหนังสือ 5 เล่มต่อนักเรียน 1 คน โดยจัดเฉลี่ยให้มีหนังสือทุกประเภท
- 1.2 ควรมีเอกสารหลักสูตร

- 1.3 ควรมีวารสารวิชาการหรือวารสารทั่วไปที่ได้รับเป็นประจำ
- 1.4 ควรมีหนังสือที่ได้รับเป็นประจำ
- 1.5 ควรมีพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน อย่างน้อย 2 เล่ม
2. วัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ แผนที่ประเทศไทย ลูกโลก เกม ของเล่นเสริมทักษะ แถบบันทึกเสียง สไลด์ ควรมีจำนวนเพียงพอกับผู้ใช้บริการ

สมชาย งามสุขสวัสดิ์ (2537, หน้า 25 – 26) ได้ให้ความหมายของวัสดุสารนิเทศ ไว้ว่า วัสดุสารนิเทศสำหรับห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรมีวัสดุสารนิเทศแยกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. วัสดุตีพิมพ์ (printed materials) หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่ใช้ตัวอักษรในการสื่อความหมาย ได้แก่หนังสือประเภทต่างๆ
2. วัสดุไม่ตีพิมพ์ (non - printed materials) หมายถึง สื่อการศึกษาพิเศษที่ช่วยให้การเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็วขึ้น และกว้างขวางขึ้น ซึ่งได้แก่ แผ่นเสียง แผ่นโปร่งใส แผนภูมิ แผนภาพ หุ่นจำลอง

เจลิยว พันธุ์สีดา (2539, หน้า 46) ได้กล่าวถึงวัสดุสารนิเทศไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรมีวัสดุสารนิเทศทุกประเภท ได้แก่ วัสดุตีพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค และวัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น รูปภาพ หุ่นจำลองของจริง ของตัวอย่าง แผนที่ ลูกโลก เกม ของเล่นเสริมทักษะ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยสอน แถบบันทึกเสียง สไลด์ फिल्मสคริป วิดีทัศน์ เป็นต้น

สรุปได้ว่า วัสดุสารนิเทศหมายถึง การดำเนินการในการจัดหาวัสดุสารนิเทศ แบ่งได้ 2 ประเภท คือ 1) วัสดุตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือประเภทต่างๆ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร และ กฤตภาค 2) วัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ ภาพ แผนภูมิ, แผนภาพ, สไลด์, ภาพยนตร์, วิดีทัศน์, ของจริง, หุ่นจำลอง ฯลฯ และมีวัสดุสารนิเทศอย่างเพียงพอ

3.5 ด้านบุคลากร

3.5.1 ความหมายและลักษณะ

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย(2533, หน้า 42) ได้กล่าวถึงบุคลากรไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรมีบุคลากรปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลา ดังนี้

1. หัวหน้างานห้องสมุด มีวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
 - 1.1 ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ หรือสูงกว่า
 - 1.2 ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ หรือประกาศนียบัตรชั้นสูงสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือวุฒิปัฒนบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

1.3 ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูงหรือเทียบเท่าวิชาเอก
บรรณารักษ์

1.4 ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาหรือเทียบเท่า และวุฒิปัต
บรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์

2. บรรณารักษ์ มีวุฒಿಯ่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

2.1 ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

2.2 ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่นที่มีวิชาโทบรรณารักษศาสตร์ หรือ
สารนิเทศศาสตร์

2.3 ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และวุฒิปัตบรรณารักษศาสตร์ หรือ
สารนิเทศศาสตร์

2.4 ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูงหรือเทียบเท่า และ
วุฒิปัตบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

2.5 เจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีวุฒಿಯ่างต่ำ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ
พาณิชยกรรมหรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยและ
ภาษาอังกฤษได้

2.6 นักการภารโรง มีวุฒಿಯ่างต่ำจบการศึกษามัธยมศึกษา

นอกจากนี้ ควรมีนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ที่ผ่านการอบรมและฝึกปฏิบัติงาน
ห้องสมุดจากโรงเรียนหรือกลุ่มโรงเรียน

ทั้งนี้ บุคลากรของห้องสมุด ควรได้รับการพัฒนา ดังนี้

1) มีโอกาสศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับต่างๆ ที่ผ่านการอบรมและฝึกปฏิบัติงาน
ห้องสมุดจากโรงเรียนหรือกลุ่มโรงเรียน

2) ได้รับการสนับสนุนให้มีโอกาสได้ศึกษาและดูงานห้องสมุด ทั้งภายในประเทศและ
ต่างประเทศ

3) ได้รับการส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคลากรห้องสมุดอื่น ๆ

วิรัช พรหมทองรักษ์ (2536, หน้า 25) ได้กล่าวถึงความหมายของบุคลากร
ห้องสมุดไว้ว่าห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรมีบุคลากรปฏิบัติงานห้องสมุด ดังนี้

1. หัวหน้างานห้องสมุด มีวุฒಿಯ่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

1.1 ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์หรือสูงกว่า

1.2 ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์
หรือประกาศนียบัตรชั้นสูงสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือวุฒิปัตบรรณารักษศาสตร์ หรือ
สารนิเทศศาสตร์

1.3 ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูงหรือเทียบเท่าวิชาเอกบรรณารักษ์

1.4 ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาหรือเทียบเท่า และวุฒิปัตร์ บรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

2. บรรณารักษ์ มีวุฒಿಯ่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

2.1 ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

2.2 ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่นที่มีวิชาโทบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

2.3 ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และวุฒิปัตร์บรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

2.4 ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูงหรือเทียบเท่าและวุฒิปัตร์บรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

2.5 เจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีวุฒิต่ำ ประกาศนียบัตรวิชาชีพพาณิชยการ หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้

2.6 นักการภารโรง มีวุฒิต่ำจบการศึกษามัธยมศึกษา

นอกจากนี้ ควรมีนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ที่ผ่านการอบรมและฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดจากโรงเรียนหรือกลุ่มโรงเรียน ทั้งนี้ บุคลากรของห้องสมุด ควรได้รับการพัฒนา ดังนี้

1) มีโอกาสศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับต่างๆ ที่ผ่านการอบรมและฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดจากโรงเรียนหรือกลุ่มโรงเรียน

2) ได้รับการสนับสนุนให้มีโอกาสได้ศึกษาและดูงานห้องสมุด ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

3) ได้รับการส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคลากรห้องสมุดอื่น ๆ

สมชาย งามสุขสวัสดิ์ (2537, หน้า 28) ได้กล่าวถึงความหมายของบุคลากรไว้ดังนี้ บุคลากรเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานของห้องสมุดดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพหากมีคนจำนวนเพียงพอ มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมแก่หน้าที่การงานและมีการจัดการที่ดีแล้ว ก็จะทำให้งานสำเร็จด้วยดีตามวัตถุประสงค์ สำหรับห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาควรมีบุคลากรดังนี้

1. ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ ควรมีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์ และควรปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลา โดยมีหน้าที่ควบคุมดูแลและปฏิบัติงานในห้องสมุดตลอดจนรับผิดชอบงานด้านการสอนการใช้ห้องสมุด

2. ครูช่วยบรรณารักษ์หรือทำหน้าที่บรรณารักษ์ฝ่ายต่างๆ ที่มีได้เป็นหัวหน้างานห้องสมุด โรงเรียนควรจัดครูให้มีหน้าที่ช่วยงานในห้องสมุดเพื่อให้งานดำเนินไปอย่างรวดเร็ว และสามารถให้บริการได้อย่างกว้างขวาง

3. นักการภารโรง มีหน้าที่เปิด-ปิด และทำความสะอาดห้องสมุดและชั้นหนังสือตลอดจนช่วยงานอื่นๆ ในห้องสมุด ตามที่ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์มอบหมาย

4. นักเรียนช่วยงานห้องสมุด จะช่วยแบ่งเบาภาระงานบางอย่างของครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ตามความสามารถของนักเรียน และช่วยให้นักเรียนมีประสบการณ์ในการทำงาน และการใช้ห้องสมุด

5. คณะกรรมการห้องสมุด โรงเรียนต้องแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุดโดยคำนึงถึงภารกิจของห้องสมุดและความเหมาะสมกับสภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนเพื่อทำหน้าที่กำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินงาน

สรุปได้ว่าด้านบุคลากร หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน ประกอบด้วยผู้บริหารหรือผู้ที่ดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้ประสบความสำเร็จ ประกอบด้วยครูบรรณารักษ์ หรือครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักเรียนและภาวโรง ผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดมีความรู้ทางด้านห้องสมุด และมีโอกาสเข้ารับการอบรม สัมมนาเพื่อพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

3.6 ด้านงานเทคนิค

3.6.1 ความหมายและลักษณะ

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (2533, หน้า 43) ได้กล่าวถึงความหมายและลักษณะงานด้านเทคนิคดังนี้ ห้องสมุดโรงเรียน ควรมีการดำเนินงานเทคนิค โดยใช้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาดังนี้

1.1 จัดหาวัสดุสารนิเทศตามหลักสูตรประถมศึกษา ตามนโยบายของโรงเรียนและตามความต้องการของนักเรียน ครูอาจารย์ และชุมชน รวมทั้งส่งเสริมเอกลักษณ์ของชาติโดยต้องมีความทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

1.2 จัดหมวดหมู่วัสดุสารนิเทศ และทำบัตรรายการตามระบบสากล

1.3 จัดหาอุปกรณ์สำหรับดำเนินงานด้านเทคนิคอย่างเหมาะสมเพียงพอ

1.4 ดูแล สรรวจ และบำรุงรักษาวัสดุสารนิเทศให้อยู่ในสภาพที่ดีตลอดเวลา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2535, หน้า 17-18) ได้กล่าวถึงความหมายด้านงานเทคนิคของห้องสมุดไว้ว่า งานเทคนิคของห้องสมุดหมายถึง งานที่ต้องอาศัยความรู้ความสามารถเฉพาะทางด้านบรรณารักษศาสตร์โดยตรง ได้แก่

1. การสำรวจหนังสือ มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบจำนวนที่แท้จริงที่มีอยู่ตามรายการที่ลงทะเบียนไว้ ให้อู้ว่ามีเพียงพอหรือไม่ อยู่ในสภาพเช่นไร ควรมีการซ่อมบำรุงหรือจำหน่ายออกจากทะเบียน หรือควรซื้อใหม่

2. การเลือกและการจัดวัสดุสารนิเทศ ต้องเลือกและจัดหาวัสดุสารนิเทศที่ทันสมัย มีคุณค่า เหมาะสมกับงานงบประมาณและตรงตามความต้องการของผู้ใช้

3. การเตรียมหนังสือ ก่อนนำหนังสือใหม่ออกบริการเพื่อใช้ในห้องสมุดหรือให้ยืมออกจากห้องสมุด ควรมีการตรวจดูความเรียบร้อย จัดทำบัตรรายการหนังสือ แสดงความเป็นเจ้าของและซ่อมบำรุงหนังสือให้ใช้ได้ยาวนาน

4. การจัดหมู่หนังสือ เป็นการจัดหนังสือที่มีเนื้อหาเรื่องอย่างเดียวกัน ประเภทเดียวกัน หรือลักษณะการประพันธ์แบบเดียวกันมาอยู่ในหมวดเดียวกัน เพื่อให้ความสะดวกในการค้นหาและจัดเก็บได้อย่างรวดเร็ว โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ส่วนใหญ่นิยมจัดหมู่หนังสือด้วยระบบทศนิยมของดิวอี้

5. การทำบัตรรายการหนังสือ จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดในการค้นหาหนังสือ หรือเรื่องราวที่ต้องการอ่าน

6. การทำกฤตภาค กฤตภาคมาจากคำภาษาอังกฤษ clipping หมายถึง การคัดเลือกเรื่องราวต่างๆ จากหนังสือพิมพ์ วารสาร ดัดผืนเก็บเข้าแฟ้มไว้เพื่อให้ครูและนักเรียนค้นคว้าเพิ่มเติม หรือเป็นอุปกรณ์การสอนที่ทันสมัย เพราะหาไม่ได้จากหนังสือบางเล่ม สิ่งที่น่ามาจัดเก็บรวบรวมไว้ต้องดีและมีคุณค่า

7. การทำบรรณนิทัศน์ บรรณนิทัศน์มาจากคำว่า annotation หมายถึง การนำเสนอเรื่องราวโดยสังเขปเกี่ยวกับหนังสือเล่มที่บรรณารักษ์ต้องการแนะนำสาระสำคัญและตอนที่เด่นมีคุณค่าที่น่าสนใจในเล่มแจ้งให้ผู้อ่านได้ทราบ

8. การระวังรักษาหนังสือมี 2 อย่างคือ ไม่ให้หนังสือสูญหายและไม่ให้หนังสือชำรุด

9. การซ่อมหนังสือจำเป็นต้องเอาใจใส่และดูแลหนังสือในห้องสมุดทุกเล่มให้อยู่ในสภาพที่ดี

สุนทร มีนาทุง (2536, หน้า 29) ได้กล่าวถึงความหมายและลักษณะของด้านงานเทคนิคไว้ว่าดังนี้

1. งานด้านการเลือก ได้แก่ การเลือกหนังสือสิ่งพิมพ์และวัสดุต่าง ๆ
2. งานด้านการจัดหา ได้แก่ การจัดหาหนังสือสิ่งพิมพ์และวัสดุต่าง ๆ
3. งานด้านการเตรียม ได้แก่ การเตรียมหนังสือสิ่งพิมพ์และวัสดุต่าง ๆ
4. งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ ได้แก่ การจัดหมวดหมู่หนังสือสิ่งพิมพ์และวัสดุต่าง ๆ เพื่อสะดวกต่อการใช้
5. การจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้น
6. การระวังรักษาหนังสือ
7. งานซ่อมหนังสือ
8. งานสำรวจหนังสือ

สุชาติา คุณชมภู (2542, หน้า 30) ได้กล่าวถึงความหมายและลักษณะงานด้านงานเทคนิคไว้ว่าห้องสมุดโรงเรียน ควรมีการดำเนินงานด้านเทคนิค โดยใช้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาดังนี้

1. จัดหาวัสดุสารนิเทศตามหลักสูตรประถมศึกษา ตามนโยบายของโรงเรียนและตามความต้องการของนักเรียน ครูอาจารย์ และชุมชน รวมทั้งส่งเสริมเอกลักษณ์ของชาติโดยต้องมีความทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

2. จัดหมวดหมู่วัสดุสารนิเทศ และทำบัตรรายการตามระบบสากล

3. จัดหาอุปกรณ์สำหรับดำเนินงานด้านเทคนิคอย่างเหมาะสมเพียงพอ

4. ดูแล สำรอง และบำรุงรักษาวัสดุสารนิเทศให้อยู่ในสภาพที่ดีตลอดเวลา

สรุปได้ว่า ด้านงานเทคนิคหมายถึง กระบวนการบริหารทรัพยากรสารนิเทศตามหลักวิชาการให้เกิดประโยชน์ นับตั้งแต่คัดเลือก จัดหา จำหน่าย สำรอง จัดเตรียม วิเคราะห์ เนื้อหา กำหนดเลขหมู่ ทำรายการ การเตรียมหนังสือพิมพ์ วารสาร การทำดรรชนีวารสาร การทำบรรณานุกรม การซ่อมแซมหนังสือ การจัดหาวัสดุสารนิเทศตามความต้องการและตรงตามหลักสูตรและนโยบาย มีการวางแผนร่วมกันทุกฝ่าย มีการจัดหมวดหมู่ จัดทำบัตรรายการ ดูแล สำรอง และบำรุงรักษาวัสดุสารนิเทศให้อยู่ในสภาพที่ดีตลอดเวลา และนำเทคโนโลยีมาใช้ในการค้นคว้า

3.7 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

3.7.1 ความหมายและลักษณะ

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (2533, หน้า 44) ได้ให้ความหมายและลักษณะของอาคารสถานที่ดังนี้

1. อาคารสถานที่และครุภัณฑ์

1.1 ห้องสมุดควรตั้งอยู่ในที่ที่สะดวกแก่ผู้ใช้บริการ เป็นศูนย์กลางของโรงเรียนและไกลจากเสียงรบกวน ถ้าห้องสมุดอยู่ในอาคารเรียนไม่ควรอยู่เกินชั้นที่ 2 ของอาคาร

1.2 ห้องสมุดไม่ว่าจะอยู่ในอาคารเรียน หรือเป็นอาคารเอกเทศ ควรได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสม โดยการร่วมมือสถาปนิก ศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด และคณะกรรมการห้องสมุด โดยคำนึงถึงความสะดวก ความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของห้องสมุด และมีลักษณะดึงดูดใจให้เข้าใช้บริการ

1.3 ห้องสมุดควรมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับ

1) บริการอ่าน

2) การศึกษาค้นคว้านอกชั้นเรียน

3) การจัดบริการและกิจกรรมของห้องสมุด

4) การดำเนินงานของบุคลากรในห้องสมุด

5) การจัดเก็บวัสดุสารนิเทศโดยคำนึงถึงการขยายงานในอนาคต

1.4 ห้องสมุดควรมีแสงสว่างที่เพียงพอ และไม่เป็นอันตรายต่อสายตา มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก หากมีความพร้อมด้านงบประมาณควรมีเครื่องปรับอากาศเพื่อช่วยรักษาสภาพของวัสดุสารนิเทศให้มีอายุการใช้งานได้นาน

1.5 ครุภัณฑ์ห้องสมุด ควรเป็นครุภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน คงทน สะดวกต่อการเคลื่อนย้ายและรักษาความสะอาด มีขนาดและสัดส่วนเหมาะสมกับผู้ใช้ และบุคลากรของห้องสมุด

ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ (2535, หน้า 15) ได้กล่าวถึงความหมายและลักษณะของอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์ไว้ว่า อาคารสถานที่ ห้องสมุดโรงเรียนจำเป็นต้องมีสถานที่เป็นสัดส่วนอาจเป็นส่วนหนึ่งของอาคารเรียน เป็นอาคารเดี่ยวเอกเทศ หรือใช้ห้องเรียนเป็นห้องสมุด เพื่อเป็นที่เก็บรวบรวมหนังสือและโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ สถานที่จะเล็กหรือใหญ่ขึ้นอยู่กับจำนวนนักเรียนของโรงเรียนนั้น ๆ การจัดสถานที่ต้องจัดแบบยืดหยุ่นได้ให้มีเนื้อที่ว่างพอที่จะทำให้ผู้เข้าไปใช้รู้สึกปลอดภัยโปร่งมีครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างเพียงพอ

สมชาย งามสุขสวัสดิ์ (2537, หน้า 32 – 34) ได้กล่าวถึงความหมายและลักษณะของอาคารสถานที่ไว้ว่าอาคารสถานที่เป็นส่วนสำคัญในการจูงใจให้คนเข้ามาใช้ห้องสมุด จึงต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. การจัดด้านอาคารสถานที่

1.1 จัดห้องสมุดแยกต่างหากเป็นห้องหนึ่ง

1.2 ถ้าไม่มีห้องว่างจริง ๆ ก็อาจดัดแปลงที่ว่างอื่น ๆ จัดเป็นมุมหนังสือเป็นห้องสมุดชั่วคราว

1.3 ห้องสมุดควรตั้งอยู่ใกล้ชั้นเรียนเพื่อให้นักเรียนส่วนใหญ่จะได้เข้าไปใช้อย่างสะดวก และถ้าเป็นอาคารเอกเทศควรตั้งอยู่บริเวณศูนย์กลาง มีลมพัดผ่านพอควร ร่มรื่น

1.4 ห้องสมุดควรอยู่ห่างจากบริเวณที่มีเสียงอึกทึกจอแจ

2. ขนาดของห้องสมุด ได้กำหนดไว้ว่าห้องสมุดควรมีขนาดไม่น้อยกว่าครึ่งห้องเรียนต่อนักเรียนไม่เกิน 120 คน ขนาด 1ห้องเรียนต่อนักเรียน 121 – 300 คน ถ้ามีนักเรียนมากกว่า 300 คน ให้เพิ่มขนาดได้ตามความเหมาะสม

3. การจัดและการตกแต่งห้องสมุด

3.1 แสงสว่าง ควรจะมีแสงสว่างอย่างเพียงพอ

3.2 สี การใช้สีควรเป็นสีอ่อนเพราะให้ความรู้สึกสนุกสนาน ตามวัยของเด็ก

3.3 เสียง ความดังของเสียงควรอยู่ในระดับ 10 – 20 เดซิเบล จะช่วยให้ผู้ใช้มีสมาธิ จิตใจสงบ สามารถ อ่าน คิดวิเคราะห์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.4 การถ่ายเทอากาศ ห้องสมุดควรมีอากาศถ่ายเทได้ดี ไม่ร้อนอบอ้าว เหม็นอับ

3.5 ความสะอาด ห้องสมุดควรมีการตกแต่งรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบให้เหมาะสม

4. ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด เป็นสิ่งสำคัญของห้องสมุดในการที่จะใช้เป็นที่ปฏิบัติงาน ที่นั่งอ่าน ที่เก็บให้บริการวัสดุสารสนเทศตลอดจนที่จัดกิจกรรมต่างๆ ประกอบด้วย โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นหนังสือ ชั้นวางวารสาร ตู้บัตรรายการ ตู้เหล็ก ป้ายนิเทศ ที่สำหรับยืมคืนหนังสือ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ซ่อมหนังสือ ที่เก็บกฤตภาค

มณฑะอิม รามบุตร (2548, หน้า 35) ได้รวบรวมแนวคิดและสรุปไว้ว่า ความหมายและลักษณะของห้องสมุดโรงเรียน ควรมีอาคารสถานที่ตั้ง และครุภัณฑ์ห้องสมุด ดังนี้

1. อาคารสถานที่

1.1 ห้องสมุดควรตั้งอยู่ในที่ที่สะดวกแก่ผู้ใช้บริการ เป็นศูนย์กลางของโรงเรียนและไกลจากเสียงรบกวน ถ้าห้องสมุดอยู่ในอาคารเรียนไม่ควรอยู่เกินชั้นที่ 2 ของอาคาร

1.2 ห้องสมุดไม่ว่าจะอยู่ในอาคารเรียน หรือเป็นอาคารเอกเทศ ควรได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสม โดยการร่วมมือสถาปนิก ศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด และคณะกรรมการห้องสมุด โดยคำนึงถึงความสะดวก ความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของห้องสมุด และมีลักษณะดึงดูดใจให้เข้าใช้บริการ

1.3 ห้องสมุดควรมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับ

- 1) บริการอ่าน
- 2) การศึกษาค้นคว้านอกชั้นเรียน
- 3) การจัดบริการและกิจกรรมของห้องสมุด
- 4) การดำเนินงานของบุคลากรในห้องสมุด
- 5) การจัดเก็บวัสดุสารสนเทศโดยคำนึงถึงการขยายงานในอนาคต

1.4 ห้องสมุดควรมีแสงสว่างที่เพียงพอ และไม่เป็นอันตรายต่อสายตาเมื่ออากาศถ่ายเทได้สะดวก หากมีความพร้อมด้านงบประมาณควรมีเครื่องปรับอากาศเพื่อช่วยรักษาสภาพของวัสดุสารสนเทศให้มีอายุการใช้งานได้นาน

1.5 ครุภัณฑ์ห้องสมุด ควรเป็นครุภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน คงทน สะดวกต่อการเคลื่อนย้ายและรักษาความสะอาด มีขนาดและสัดส่วนเหมาะสมกับผู้ใช้ และบุคลากรของห้องสมุด

สรุปได้ว่า ด้านอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์ หมายถึง การวางแผนออกแบบ จัดทำโครงสร้างอาคารห้องสมุดเพื่อประโยชน์ในการใช้เนื้อที่อาคาร การดำเนินงานเกี่ยวกับการกำหนดสถานที่จัดตั้งห้องสมุด และการจัดแบ่งพื้นที่เพื่อการปฏิบัติงานและให้บริการ ห้องสมุดตั้งเป็นสัดส่วน ไม่มีเสียงรบกวน มีแสงสว่างอย่างเพียงพอ มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก ครุภัณฑ์ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับ การจัดหา ออกแบบครุภัณฑ์ที่เหมาะสมกับการใช้และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ เช่น ชั้นหนังสือ ชั้นวางวารสาร โต๊ะ เก้าอี้ ตู้บัตรรายการ ครุภัณฑ์มีมาตรฐาน มีสิ่งอำนวยความสะดวกอยู่ภายใน เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น

3.8 ด้านงบประมาณ

3.8.1 ความหมายและลักษณะ

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (2533, หน้า 46) ได้กล่าวถึงความหมาย และลักษณะของงบประมาณไว้ว่าห้องสมุดโรงเรียนควรได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ เพื่อให้สามารถดำเนินงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแหล่งที่มา คือ

1. งบประมาณโดยผ่านหน่วยงานต้นสังกัด
2. เงินบริจาคให้ห้องสมุด
3. เงินรายได้อื่น ๆ เช่น เงินรายได้จากสมาคมผู้ปกครองและครู มูลนิธิ

หรือรายได้จากการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น

ธาดาศักดิ์ วชิรปรัชญาพงษ์ (2535, หน้า 31) ได้กล่าวถึงความหมายและลักษณะของรายได้ของห้องสมุดโรงเรียนไว้ด้วยว่า ห้องสมุดโรงเรียนอาจมีรายได้จากแหล่งต่าง ๆ ดังนี้

1. งบประมาณ คือเงินที่ห้องสมุดได้รับโดยผ่านทางกระทรวงหรือกรมเจ้าสังกัด ซึ่งมีจำนวนไม่แน่นอน ขึ้นอยู่กับว่าจะจัดตั้งงบประมาณไว้ให้โรงเรียน แต่ละโรงเรียนมากน้อยตามความเหมาะสมและความจำเป็น
2. เงินบำรุงการศึกษา คือเงินที่โรงเรียนเก็บจากนักเรียน โดยได้รับอนุญาตจากกระทรวงศึกษาธิการ
3. เงินบริจาค คือเงินที่ผู้ที่มีจิตศรัทธามอบให้
4. เงินรายได้อื่น ๆ เช่น เงินค่าปรับ เงินรายได้กิจกรรมต่าง ๆ

สุนทร มีนาทุง (2536, หน้า 28) ได้กล่าวถึงความหมายและลักษณะของงบประมาณไว้ว่า ห้องสมุดควรจะได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอและสม่ำเสมอเพราะห้องสมุดจะต้องมีเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เช่น ค่าหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ วัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ เงินจึงเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดอย่างยิ่ง ซึ่งจะทำการดำเนินงานของห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

มณฑิธร รามบุตร (2548, หน้า 35) ได้รวบรวมแนวคิดเกี่ยวกับงบประมาณดังนี้ ห้องสมุดโรงเรียนควรได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ เพื่อให้สามารถดำเนินงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแหล่งที่มา คือ

1. งบประมาณโดยผ่านหน่วยงานต้นสังกัด
2. เงินบริจาคให้ห้องสมุด
3. เงินรายได้อื่น ๆ เช่น เงินรายได้จากสมาคมผู้ปกครองและครู มูลนิธิหรือรายได้จากการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น

สรุปได้ว่า ด้านงบประมาณหมายถึง การวางแผนการใช้งบประมาณ การจัดตั้งงบประมาณ โดยมีผู้เกี่ยวข้องร่วมปฏิบัติให้การใช้งบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุดและถูกต้อง ตามระเบียบตามกำหนดเวลา เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย มีการจัดกิจกรรมเพื่อหางบประมาณมาสนับสนุน

ชุมชนให้การสนับสนุนงบประมาณ มีงบประมาณในการซ่อม บำรุง งบประมาณมีเพียงพอในการจ้างครูที่จบบรรณารักษะมาทำงานห้องสมุด ผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดมีส่วนร่วมในการจัดสรรงบประมาณ

ปัญหาการดำเนินงานของห้องสมุด

1. ด้านหน้าที่และความรับผิดชอบ

สุชาติดา สุวรรณวานิช (2537, หน้า 3) ได้กล่าวถึงปัญหาด้านหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ว่าผู้บริหารและครูในโรงเรียนไม่เข้าใจถึงความสำคัญและความจำเป็นของการมีห้องสมุดเด็กไม่เข้ามาใช้ห้องสมุด เนื่องจากห้องสมุดไม่ติดเด็กไม่มีโอกาสเข้าร่วมจัดบริการอย่างเต็มที่และเด็กไม่ค่อยได้รับการสนับสนุนส่งเสริมให้เข้ามาใช้ห้องสมุด โรงเรียนกำหนดนโยบายและหน้าที่ไว้ไม่ชัดเจนทำให้ปฏิบัติงานไม่ตรงเป้าหมาย

เรณู เปี้ยชื่อ (2538, หน้า 165-175) ได้กล่าวถึงปัญหาด้านหน้าที่และความรับผิดชอบของการดำเนินงานห้องสมุดไว้ว่าห้องสมุดเป็นองค์ประกอบสำคัญอย่างหนึ่งเกี่ยวกับการเรียนการสอนผู้บริหารให้การสนับสนุนห้องสมุดน้อยกว่ากิจการอื่น ๆ ไม่ให้การสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดเท่าที่ควรทำให้ห้องสมุดไม่มีความพร้อมที่จะให้บริการแก่ครู นักเรียน และบุคลากรอย่างเต็มที่ ห้องสมุดจะเจริญเพียงใดจึงขึ้นอยู่กับผู้บริหารเห็นความสำคัญของห้องสมุดมีบทบาทร่วมและส่งเสริมให้บรรณารักษ์พัฒนาห้องสมุด โรงเรียนไม่จัดการเรียนการสอนในวิชาห้องสมุดทำให้นักเรียนไม่มีทักษะการใช้ห้องสมุด

มณฑะเกียรติ รามบุตร (2548, หน้า 10) ได้กล่าวถึงปัญหาด้านหน้าที่และความรับผิดชอบไว้ว่า ห้องสมุดไม่ได้รับการสนับสนุนและส่งเสริมจากผู้บริหารหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องไม่ให้ความสำคัญให้ผู้บริหารให้ความสำคัญสนับสนุนน้อยกว่ากิจการอื่น ๆ ในโรงเรียน การจัดวัสดุสารนิเทศไม่สอบถามความต้องการของผู้ใช้จัด บริการไม่ตรงกับความต้องการของนักเรียนและชุมชน

สรุปได้ว่า ปัญหาด้านหน้าที่และความรับผิดชอบคือ ไม่ได้ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร ผู้บริหารให้งบประมาณน้อย ผู้บริหารมองไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุด โรงเรียนกำหนดนโยบายไม่ชัดเจนทำให้ปฏิบัติงานไม่ตรงเป้าหมายไม่จัดการเรียนการสอนในวิชาห้องสมุด ทำให้นักเรียนไม่มีทักษะการใช้ห้องสมุด วัสดุสารนิเทศไม่ตรงกับความต้องการนักเรียนและชุมชน

2. ด้านโครงสร้างการบริหาร

สุชาติดา สุวรรณวานิช (2537, หน้า 4) ได้กล่าวถึงปัญหาด้านโครงสร้างการบริหารไว้ว่าโครงสร้างของจำนวนบรรณารักษะไม่สมดุลกับงานขาดกำลังเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในอัตราที่สมดุลกับจำนวนหนังสือและผู้ใช้ห้องสมุดไม่มีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ใช้

ห้องสมุดได้รับทราบ กรรมการไม่มีความรู้ทำให้ห้องสมุดมีการพัฒนาช้า คณะกรรมการมองไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุด

เรณู เปี้ยชื่อ (2538, หน้า 165-175) ได้กล่าวถึงปัญหาด้านโครงสร้างการบริหารไว้ว่า โครงสร้างการบริหารแม้จะได้รับการพัฒนาตลอดทุกยุคทุกสมัย การดำเนินงานห้องสมุดได้รับความเอาใจใส่จากผู้บริหารน้อยกว่าที่ควรจะเป็นจน พ.ศ. 2535 สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยมีโครงการประกวดบรรณารักษ์ห้องสมุดดีเด่นประจำปีและได้เสนอให้สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย พิจารณาให้รางวัลผู้บริหารดีเด่นด้วย นับตั้งแต่นั้นมาจึงเกิดความรู้สึกว่าผู้บริหารมีความเอาใจใส่ให้ความร่วมมือสนับสนุนการดำเนินงานมากขึ้นกว่าเดิมบ้าง ผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดไม่ได้ทำหน้าที่บริหาร บริการ งานเทคนิคเพียงอย่างเดียว ต้องรับภาระงานด้านอื่นของโรงเรียนด้วย

มณฑิยา รามบุตร (2548, หน้า 12) ได้กล่าวถึงปัญหาด้านโครงสร้างการบริหารไว้ว่า โรงเรียนไม่มีคณะกรรมการมาดำเนินงานเกี่ยวกับห้องสมุดเพราะ ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญและความจำเป็นของห้องสมุด ผู้บริหารให้การสนับสนุนห้องสมุดน้อยกว่ากิจกรรมอื่น ๆ ในโรงเรียน ชุมชนไม่สนใจที่จะเข้าร่วมเป็นกรรมการของห้องสมุด

สรุปได้ว่า ปัญหาได้โครงสร้างการบริหารคือ ผู้บริหารจัดการของจำนวนบรรณารักษ์ไม่สมดุลกับงาน ผู้บริหารมองไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุดจึงไม่มีคณะกรรมการมาดำเนินงานเกี่ยวกับห้องสมุดคณะกรรมการมีความรู้น้อยทำให้ห้องสมุดไม่พัฒนาเท่าที่ควร ผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดต้องรับภาระงานด้านอื่นของโรงเรียนด้วยทำให้ไม่ได้ทำหน้าที่อย่างเต็มที่ ชุมชน ไม่สนใจเข้าร่วมเป็นกรรมการของห้องสมุด

3. ด้านการบริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

สุชาดา สุวรรณวนิช (2537, หน้า 5) ได้กล่าวถึงปัญหาด้านการบริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุดไว้ว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดให้บริการหรืออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการไม่เต็มที่ที่ไม่ได้รับความสะดวกสบายหรือข้อเสนอแนะในการใช้ห้องสมุดจากเจ้าหน้าที่เท่าที่ควร เจ้าหน้าที่ขาดการแลกเปลี่ยนความรู้หรือให้ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดที่อื่น เพื่อนำมาพัฒนางานห้องสมุดให้มีความก้าวหน้า

เรณู เปี้ยชื่อ (2538, หน้า 165 -175) ได้กล่าวถึงปัญหาด้านการบริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุดไว้ว่า ผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดมีน้อยจัดบริการและอำนวยความสะดวกต่อครูและนักเรียนไม่ทั่วถึงกิจกรรมไม่น่าสนใจเพราะ มีเนื้อหาไม่สอดคล้อง ผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดไม่เห็นความสำคัญต่อการร่วมมือกับห้องสมุดอื่น

มณฑิยา รามบุตร (2548, หน้า 13) ได้กล่าวถึงปัญหาด้านการบริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุดไว้ว่า ผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องกิจกรรมการบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด ช่วงเวลาของการจัดกิจกรรมไม่เหมาะสม ผู้ใช้บริการค้างส่งหนังสือเป็นจำนวนมาก ขาดงบประมาณในการเปิดบริการนอกเวลา

สรุปได้ว่า ปัญหาด้านการบริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุดคือผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดอำนวยความสะดวกและบริการแก่ครูและนักเรียนไม่ทั่วถึงขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรมของห้องสมุด กิจกรรมไม่น่าสนใจ ไม่มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับโรงเรียนอื่น ช่วงเวลาการจัดกิจกรรมไม่เหมาะสม ขาดงบประมาณในการเปิดบริการนอกเวลา ผู้ใช้บริการค้างส่งหนังสือเป็นจำนวนมาก

4. ด้านวัสดุสารนิเทศ

สุชาติ สุวรรณวานิช (2537, หน้า 6) ได้กล่าวถึงปัญหาด้านวัสดุสารนิเทศไว้ว่า ห้องสมุดส่วนมากขาดวัสดุสารนิเทศวัสดุตีพิมพ์ได้แก่ หนังสือประเภทต่าง ๆ วัสดุไม่ตีพิมพ์ ทำให้ห้องสมุดขาดอุปกรณ์ที่จะสนับสนุนให้ความรู้แก่ผู้มาใช้บริการ

เรณู เปียชื่อ (2538, หน้า 165-175) ได้กล่าวถึงปัญหาด้านวัสดุสารนิเทศไว้ว่า การจัดซื้อวัสดุสารนิเทศช้า เนื่องจากมีขั้นตอนมากในท้องถิ่นมีวัสดุสารนิเทศจำกัดหาซื้อได้ยาก วัสดุสารนิเทศไม่มีการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ

มณฑิยา รามบุตร (2548, หน้า 14) ได้กล่าวถึงปัญหาด้านวัสดุสารนิเทศไว้ว่า วัสดุสารนิเทศในท้องถิ่นมีจำนวนจำกัดหาซื้อได้ยากการจัดซื้อล่าช้า วัสดุสารนิเทศไม่ได้รับการบำรุงรักษาให้ใช้อย่างมีคุณภาพขาดอุปกรณ์ในการบำรุงรักษา

สรุปได้ว่า ปัญหาด้านวัสดุสารนิเทศคือ วัสดุสารนิเทศมีจำกัดหาซื้อได้ยากขั้นตอนการจัดซื้อมีขั้นตอนมากขาดอุปกรณ์ในการบำรุงรักษา วัสดุสารนิเทศไม่ได้รับการบำรุงรักษาให้ใช้อย่างมีคุณภาพ

5. ด้านบุคลากร

สุชาติ สุวรรณวานิช (2537, หน้า 7) ได้กล่าวถึงปัญหาด้านบุคลากรไว้ว่า บุคลากรห้องสมุด ได้แก่ บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและนักการภารโรง ฯลฯ เป็นหัวใจสำคัญในการบริการห้องสมุด การดำเนินงานห้องสมุดปัจจุบันนี้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์เนื่องจากมีปัญหากับบุคลากร คือ

1. ขาดบุคลากร ห้องสมุดบางแห่งมีประชาชนและหน่วยงานในท้องถิ่นรวมกันสมทบเงินสร้างขึ้นจนสำเร็จแต่ขาดบุคลากรโรงเรียนจึงต้องจัดบุคลากรอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน เนื่องจากบุคลากรขาดความรู้เรื่องการจัดการดำเนินการห้องสมุด จึงเป็นสาเหตุหนึ่งที่โรงเรียนต้องจัดให้ความรู้แก่ครูผู้รับผิดชอบงานห้องสมุด ภารโรง ให้มีความรู้เพื่อไปปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้มาใช้ห้องสมุดดังจะเห็นได้ว่า อัตราบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดปัจจุบันมีไม่เพียงพอกับงานบริการของห้องสมุด

2. บุคลากรที่มีอยู่ขาดความรู้เรื่องการบริหาร เนื่องจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ภารโรง ไม่มีความรู้ในด้านห้องสมุด บางคนยังไม่เคยเข้ารับการอบรมใด ๆ ทั้งสิ้น จึงทำให้ขาดความรู้มาดำเนินการห้องสมุด

3. บุคลากรขาดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน เนื่องจากความไม่ก้าวหน้าของบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีการเลื่อนตำแหน่งจากระดับ 1 ถึงระดับ 4 เท่านั้น แม้จะมีการสอบเลื่อนตำแหน่ง สอบได้ระดับ 5 แต่ไม่ได้รับการปรับตำแหน่งเป็นระดับ 5 ทำให้ไม่มีความก้าวหน้าเท่าที่ควร แต่ตรงกันข้ามบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับงานห้องสมุดมาก

เรณู เปียชื่อ (2538, หน้า 165 - 175) ได้กล่าวถึงปัญหาด้านบุคลากรไว้ว่า ขาดบรรณารักษ์ที่มีความรู้ความสามารถที่จะทำงานในห้องสมุดโดยตรง จำนวนบรรณารักษ์ไม่สอดคล้องกับงาน บรรณารักษ์ต้องสอนมากทำให้ไม่มีเวลาดำเนินงานห้องสมุดได้เพียงพอ

มณฑิธร รามบุตร (2548, หน้า 15) ได้กล่าวถึงปัญหาด้านบุคลากรไว้ว่า การจัดสรรอัตรากำลังไม่ตรงกับสายงานห้องสมุด ผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดปฏิบัติงานไม่เต็มเวลามีภาระงานหนักแต่ไม่ได้รับความสนใจจากผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดไม่พัฒนาตัวเอง

สรุปได้ว่า ปัญหาได้บุคลากรคือ ปัญหาทางด้านการจัดสรรอัตรากำลังไม่เพียงพอ ผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดขาดความรู้ปฏิบัติงานไม่เต็มเวลามีภาระงานมากและไม่พัฒนาตนเอง

6. ด้านงานเทคนิค

สุชาติ สุวรรณวนิช (2537, หน้า 8) ได้กล่าวถึงปัญหาด้านงานเทคนิคไว้ว่า เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ไม่มีความรู้ในเรื่องงานเกี่ยวกับห้องสมุด เช่น การเลือกหนังสือ การจัดหาหนังสือ การเตรียมหนังสือ การจัดหมวดหมู่ การระวางรักษาการซ่อมแซม ตลอดจนการบำรุงรักษาวัสดุสารนิเทศให้อยู่ในสภาพที่ดีตลอดเวลา

เรณู เปียชื่อ (2538, หน้า 165 - 175) ได้กล่าวถึงปัญหาด้านงานเทคนิคไว้ว่า จำนวนหนังสือสิ่งพิมพ์มีน้อยไม่สอดคล้องกับผู้ใช้ ขาดหนังสือในแขนงวิชาต่าง ๆ ที่ครูและนักเรียนต้องการหนังสือมีจำนวนน้อยและหนังสือซ้ำรูดมาก ครูและนักเรียนไม่มีโอกาสได้เลือกหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ต้องการ

มณฑิธร รามบุตร (2548, หน้า 16) ได้กล่าวถึงปัญหาด้านงานเทคนิคไว้ว่า ครูและนักเรียนไม่มีโอกาสเลือกหนังสือ การจัดหมวดหมู่หนังสือไม่เป็นระบบทำให้ค้นคว้ายาก หนังสือไม่ได้รับการบำรุงรักษา ให้มีสภาพที่ใช้งานได้ดีตลอดเวลา

สรุปได้ว่า ปัญหาด้านงานเทคนิคคือ ผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดขาดการเอาใจใส่ในเรื่องการบำรุงรักษาทำให้หนังสือและวัสดุอื่น ๆ เสื่อมสภาพก่อนเวลา ครูนักเรียนไม่มีโอกาสเสนอรายชื่อและสิ่งพิมพ์ที่ต้องการ การจัดหมวดหมู่หนังสือไม่เป็นระบบ ไม่มีความรู้เกี่ยวกับงานห้องสมุด

7. ด้านอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

สุชาติ สุวรรณวนิช (2537, หน้า 8) ได้กล่าวถึงปัญหาด้านอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์ไว้ว่า สถานที่ตั้งห้องสมุดมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการจัดการบริการและกิจกรรมเป็นอย่างมาก แม้ว่าห้องสมุดจะมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการจัดบริการในรูปแบบ

ต่าง ๆ ภายในห้องสมุดจัดกิจกรรมอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องก็ตาม หากสถานที่ตั้งห้องสมุดไม่ตั้งอยู่บริเวณที่เหมาะสม ห้องสมุดมีเนื้อที่คับแคบการไปใช้ห้องสมุดไม่สะดวก จึงเป็นการศูนย์เปล่าในการลงทุนปลูกสร้างอาคารหรือห้องสมุดที่มีตั้งไม่เหมาะสม ซึ่งขณะนี้หลายฝ่ายรวมทั้งฝ่ายบริหารได้เห็นความสำคัญในเรื่องสถานที่ตั้งและมีวัสดุครุภัณฑ์ไม่เพียงพอ

เรณู เปี้ยชื่อ (2538, หน้า 165-175) ได้กล่าวถึงปัญหาด้านอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์ไว้ว่า สถานที่อาคารที่ตั้งห้องสมุดคับแคบไม่สะดวกแก่การใช้บริการไม่มีสถานที่จัดห้องสมุด ไม่มีแสงสว่างเพียงพอ ครุภัณฑ์มีไม่เพียงพอที่มีอยู่ก็มีขนาดไม่เหมาะสมและเก่า

มณฑิธร รามบุตร (2548, หน้า 17) ได้กล่าวถึงปัญหาด้านอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์ไว้ว่า ห้องสมุดมีความคับแคบเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ เนื่องจากมีวัสดุและครุภัณฑ์เพิ่มขึ้นห้องสมุดขาดสิ่งอำนวยความสะดวกภายในเช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ ผู้มาใช้บริการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ห้องสมุดใช้เป็นี่ทำงานของงานอื่นด้วย ขาดบุคลากรที่มีความรู้ในการซ่อมแซมครุภัณฑ์

สรุปได้ว่า ปัญหาด้านอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์ได้แก่ห้องสมุดคับแคบเนื่องจากวัสดุครุภัณฑ์เพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ ขาดสิ่งอำนวยความสะดวกเช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ ลักษณะครุภัณฑ์ไม่เหมาะสม บุคลากรไม่มีความรู้ในการซ่อมแซมครุภัณฑ์ ผู้มาใช้บริการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของห้องสมุด

8. ด้านงบประมาณ

สุชาติ สุวรรณวนิช (2537, หน้า 9) ได้กล่าวถึงปัญหาด้านงบประมาณไว้ว่า งบประมาณในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนที่ผ่านมามีได้รับน้อยกว่าห้องสมุดในสังกัดอื่น ทำให้ขาดงบประมาณในการดำเนินการ เนื่องจากมองไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุดจัดสรรงบประมาณมาให้ไม่เหมาะสม สรุปแล้วห้องสมุดแต่ละแห่งมีงบประมาณไม่เพียงพอ

เรณู เปี้ยชื่อ (2538, หน้า 165-175) ได้กล่าวถึงปัญหาด้านงบประมาณไว้ว่า งบประมาณสำหรับใช้จ่ายในการดำเนินงานห้องสมุดมีน้อย ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุดเท่ากับงานส่วนอื่นจึงจัดสรรงบประมาณมาน้อย

มณฑิธร รามบุตร (2548, หน้า 18) ได้กล่าวถึงปัญหาด้านงบประมาณไว้ว่า ผู้บริหารมองไม่เห็นความสำคัญเทียบเท่ากับงานส่วนอื่น จึงจัดสรรงบประมาณลงมาน้อยและไม่ได้ทำแผนล่วงหน้าในการจัดหาครุภัณฑ์ วัสดุสารนิเทศ บุคลากร ผู้รับผิดชอบงานห้องสมุด ๆ ไม่มีโอกาสเข้าร่วมจัดสรรงบประมาณ ชุมชนไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุดจึงไม่สนับสนุนด้านงบประมาณ

สรุปได้ว่า ปัญหาด้านงบประมาณคือ ขาดงบประมาณ ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญจึงจัดสรรงบประมาณมาให้มีน้อย ไม่มีการจัดทำแผนล่วงหน้าในการจัดหาครุภัณฑ์สารนิเทศและบุคลากร ชุมชนไม่ให้การสนับสนุนในด้านงบประมาณ ผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดร่วมจัดสรรงบประมาณของห้องสมุด

โรงเรียนสังกัดเทศบาล

1. ความหมายของโรงเรียนสังกัดเทศบาล

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (2547, หน้า 1-2) ได้ให้ความหมายของโรงเรียนสังกัดเทศบาลไว้ว่า เป็นโรงเรียนที่จัดการศึกษาขึ้นภายในเขตเทศบาลและเมืองพัทยา โดยกำหนดให้หน่วยงานการปกครองส่วนท้องถิ่นมีสิทธิในการจัดการศึกษาในระดับใดระดับหนึ่ง หรือทุกระดับตามความพร้อมความเหมาะสมและความต้องการของท้องถิ่นโดยขึ้นตรงต่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกระทรวงมหาดไทยและมีอำนาจหน้าที่ตามขอบเขตหน้าที่ที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย

การจัดการศึกษาของเทศบาลและเมืองพัทยาในภาพรวมมีเทศบาลที่จัดการศึกษาจำนวน 125 เทศบาลและ 1 เมืองพัทยาโดยแบ่งออกเป็น 12 เขตการศึกษา ดังนี้ (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, 2547, หน้า 1 - 2)

เขตการศึกษาที่ 1 มี 9 เทศบาล คือ เทศบาลเมืองกระทุ่มแบน เทศบาลนครนนทบุรี เทศบาลนครปากเกร็ด เทศบาลนครนครปฐม เทศบาลเมืองบางบัวทอง เทศบาลเมืองปทุมธานี เทศบาลเมืองพระประแดง เทศบาลนครสมุทรปราการ และเทศบาลนครสมุทรสาคร

เขตการศึกษาที่ 2 มี 7 เทศบาล คือ เทศบาลเมืองสตูล เทศบาลเมืองปัตตานี เทศบาลตำบลตะลันปัน เทศบาลนครยะลา เทศบาลตำบลเบตง เทศบาลเมืองนราธิวาส และเทศบาลตำบลสุไหงโก-ลก

เขตการศึกษาที่ 3 มี 11 เทศบาล คือ เทศบาลเมืองชุมพร เทศบาลตำบลหลังสวน เทศบาลเมืองสุราษฎร์ธานี เทศบาลตำบลนาสาร เทศบาลนครศรีธรรมราช เทศบาลเมืองปากพั่น เทศบาลตำบลปากแพรก เทศบาลเมืองพัทลุง เทศบาลนครสงขลา เทศบาลเมืองนครหาดใหญ่ และเทศบาลเมืองตำบลสะเดา

เขตการศึกษา 4 มี 8 เทศบาล คือ เทศบาลเมืองระนอง เทศบาลเมืองตะกั่วป่า เทศบาลเมืองพังงา เทศบาลเมืองกระบี่ เทศบาลเมืองดง เทศบาลเมืองกันตัง เทศบาลเมืองห้วยยอด และเทศบาลเมืองภูเก็ต

เขตการศึกษาที่ 5 มี 12 เทศบาล คือ เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี เทศบาลตำบลสองพี่น้อง เทศบาลเมืองราชบุรี เทศบาลตำบลชะอำ เทศบาลตำบลหัวหิน เทศบาลตำบลอัม-พวา เทศบาลเมืองคีรีขันธ์ เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เทศบาลเมืองกาญจนบุรี เทศบาลโพธาราม เทศบาลเมืองบ้านโป่ง และเทศบาลเมืองเพชรบุรี

เขตการศึกษาที่ 6 มี 15 เทศบาล คือ เทศบาลเมืองลพบุรี เทศบาลตำบลโคกสำโรง เทศบาลเมืองบ้านหมี่ เทศบาลเมืองสระบุรี เทศบาลเมืองสระบุรี เทศบาลตำบลแก่งคอย เทศบาลตำบลหนองแค เทศบาลนครศรีอยุธยา เทศบาลตำบลท่าเรือ เทศบาลเมืองอ่างทอง เทศบาลตำบลป่าโมก เทศบาลเมืองสิงห์บุรี เทศบาลเมืองชัยนาท เทศบาลตำบลวัดสิงห์ เทศบาลเมืองอุทัยธานี และเทศบาลตำบลพระพุทธรบาท

เขตการศึกษาที่ 7 มี 16 เทศบาล คือ เทศบาลเมืองกำแพงเพชร เทศบาลเมืองตะพานหิน เทศบาลเมืองดงตาก เทศบาลเมืองแม่สอด เทศบาลเมืองชุมแสง เทศบาลตำบลคาคี เทศบาลนครสวรรค์ เทศบาลเมืองบางมูลนาก เทศบาลเมืองพิจิตร เทศบาลนครพิษณุโลก เทศบาลเมืองเพชรบูรณ์ เทศบาลเมืองหล่มสัก เทศบาลตำบลศรีพนมมาศ เทศบาลเมืองสวรรคโลก เทศบาลเมืองสุโขทัย และเทศบาลเมืองอุตรดิตถ์

เขตการศึกษาที่ 8 มี 8 เทศบาล คือ เทศบาลนครเชียงใหม่ เทศบาลเมืองเชียงใหม่ เทศบาลเมืองพะเยา เทศบาลนครลำปาง เทศบาลเมืองลำพูน เทศบาลเมืองแพร่ เทศบาลเมืองน่าน เทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน

เขตการศึกษาที่ 9 มี 6 เทศบาล คือ เทศบาลนครขอนแก่น เทศบาลเมืองพล เทศบาลเมืองเลย เทศบาลเมืองสกลนคร เทศบาลเมืองหนองคาย และเทศบาลนครอุดร

เขตการศึกษาที่ 10 มี 9 เทศบาล คือ เทศบาลเมืองวารินชำราบ เมืองนครอุบลราชธานี เทศบาลตำบลพิบูลมังสาหาร เทศบาลเมืองยโสธร เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด เทศบาลเมืองมหาสารคาม เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ เทศบาลเมืองนครพนม และเทศบาลเมืองมุกดาหาร

เขตการศึกษาที่ 11 มี 9 เทศบาล คือ เทศบาลนครราชสีมา เทศบาลตำบลโนนสูง เทศบาลตำบลบัวใหญ่ เทศบาลเมืองชัยภูมิ เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เทศบาลตำบลนางรอง เทศบาลเมืองสุรินทร์ เทศบาลเมืองศรีสะเกษ และเทศบาลเมืองปากช่อง

เขตการศึกษาที่ 12 มี 18 เทศบาล คือ เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา เทศบาลตำบลบางคล้า เทศบาลตำบลกบินทร์ เทศบาลเมืองปราจีนบุรี เทศบาลตำบลดอนวิทยุประเทศ เทศบาลเมืองนครนายก เทศบาลเมืองชลบุรี เทศบาลเมืองศรีราชา เทศบาลเมืองพนัสนิคม เทศบาลเมืองพิทยา เทศบาลเมืองบ้านบึง เทศบาลเมืองจันทบุรี เทศบาลเมืองชลบุรี เทศบาลตำบลท่าใหม่ เทศบาลเมืองตราด เทศบาลนครระยอง เทศบาลตำบลแหลมฉบัง และเทศบาลเมืองมาบตาพุด

2. บทบาทหน้าที่ของโรงเรียนสังกัดเทศบาล

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (2547, หน้า 4-5) ได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของโรงเรียนสังกัดเทศบาลว่า บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารการศึกษาจำแนกได้ดังนี้

1. งานด้านวิชาการ ประกอบด้วย งานเกี่ยวกับตัวครู งานเกี่ยวกับตัวนักเรียน งานด้านจัดโปรแกรมการเรียนการสอน งานด้านการจัดหาเครื่องอุปกรณ์การสอน และเทคโนโลยีทางการศึกษา งานเกี่ยวกับบุคลากรด้านการสอน

2. งานด้านธุรการ ประกอบด้วย งานสารบรรณ งานการเงิน งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี งานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ งานเกี่ยวกับทะเบียนและการรายงานต่าง ๆ งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาอาคารสถานที่งานเกี่ยวกับการเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน งานด้านการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา การบริหารที่ไม่เกี่ยวกับการสอน

3. งานด้านกิจการนักเรียน ประกอบด้วย งานด้านควบคุมดูแลความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน งานด้านการแนะแนว และการจัดหาทุน งานด้านกิจกรรมนักเรียน งานบริการอาหารกลางวัน งานบริการด้านสุขภาพ งานบริการด้านการรักษาความปลอดภัย

4. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการของโรงเรียน การจัดการองค์กร การจัดระบบสารสนเทศและแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน การบริการงานบุคลากร การเงิน การบริหารอาคารสถานที่ การสื่อสารคมนาคม การประชาสัมพันธ์ การประเมินผลการบริหารทั่วไป

3. บทบาทหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียนสังกัดเทศบาล

การปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุดของเทศบาลมีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในสายงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบแยกเป็น 3 สายงาน (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, 2547, หน้า 226)

1. สายงานบรรณารักษ์

ลักษณะงานโดยทั่วไป สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำดรรชนี ทำเอกสารส่งเขป จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุดให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า การจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. สายงานเจ้าพนักงานห้องสมุด

ลักษณะงานโดยทั่วไปสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านห้องสมุดหรือให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมดูแลกิจการของห้องสมุด จัดหาดูแลเก็บรักษาหนังสือ รับผิดชอบอาคารวัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุดทำทะเบียน จัดทำหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำและให้บริการแก่ประชาชนในการใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมเผยแพร่ และชักจูงให้ประชาชนใช้ห้องสมุด รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

3. สายงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ลักษณะงานโดยทั่วไปสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านห้องสมุดหรือให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมดูแลกิจการของห้องสมุด จัดหาดูแลเก็บรักษาหนังสือ รับผิดชอบอาคาร วัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุดทำทะเบียน จัดทำหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำและให้บริการแก่ประชาชนในการใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมเผยแพร่ และชักจูงให้ประชาชนใช้ห้องสมุด รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กรมส่งเสริมการปกครองกระทรวงมหาดไทยได้กำหนด หลักเกณฑ์ของห้องสมุดโรงเรียนเทศบาล ที่ควรจะมีไว้ดังนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (2547, หน้า 11-13)

1. ห้องสมุดกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

1.1 หนังสือค้นคว้าสำหรับครู ต้องประกอบไปด้วย หลักสูตร แผนการสอน คู่มือครู และคู่มือการวัดผล (เครื่องมือวัดผลการเรียนรู้) ครบทุกกลุ่มประสบการณ์และทุกระดับชั้น

1.2 หนังสืออื่นที่เป็นหนังสือค้นคว้าสำหรับครู ประกอบด้วย ชุดฝึกอบรมสำหรับผู้บริหาร ชุดฝึกอบรมสำหรับครูผู้สอน พจนานุกรม ปทานุกรม หลักการศึกษา จิตวิทยา การศึกษา วิชสอน คู่มือวัดผลการศึกษา เอกสาร วารสารทางวิชาการ หนังสือที่มีสาระเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ค้นคว้า เพื่อประกอบการสอน

2. หนังสือสำหรับเด็ก ต้องประกอบด้วย หนังสือพิมพ์รายวัน ที่รับประจำวัน วารสาร หนังสืออ่านเพิ่มเติม หนังสือค้นคว้าที่เกี่ยวข้องกับการเรียนตามกลุ่มประสบการณ์

3. การจัดห้องสมุด ต้องประกอบด้วย มีห้องหรือสถานที่อ่านหนังสือ มีโต๊ะเก้าอี้ หรืออุปกรณ์สำหรับผู้ให้บริการมีโต๊ะ-เก้าอี้ และที่เก็บเอกสารสำหรับบรรณารักษ์ มีทะเบียนหนังสือ มีบัตรรายการ มีชั้นหรือตู้เก็บหนังสือ มีทะเบียนยืมหนังสือ มีป้ายนิเทศหรือป้ายประชาสัมพันธ์ มีการจัดทำบัตรสมาชิกห้องสมุด มีการจัดทำสถิติผู้มาใช้บริการ

4. การจัดการบริการและการจัดกิจกรรมของห้องสมุด จะต้องประกอบไปด้วย

4.1 มีการจัดบริการหนังสือเหมาะสมกับระดับการศึกษา

4.1.1 เนื้อหาวิชาเหมาะสมกับระดับชั้น

4.1.2 ใช้สำนวน ภาษา เหมาะสมกับระดับชั้น

4.2 มีระเบียบการใช้ห้องสมุด

4.2.1 จัดทำระเบียบการใช้ห้องสมุด

4.2.2 ได้แจ้งระเบียบให้ทราบทั่วกัน

4.3 ให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดห้องสมุด

4.3.1 สำรวจความสนใจและให้ความรู้แก่นักเรียนที่ดำเนินการ

4.3.2 นักเรียนที่สนใจ ได้เข้าร่วมในการจัดบริการ

4.4 ให้บริการแบบห้องสมุดเคลื่อนที่

4.4.1 มีการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

4.4.2 บุคลากรได้รับบริการอย่างทั่วถึง

4.4.3 การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด

4.4.4 แนวการดำเนินงานของกิจกรรมชักจูงให้นักเรียนเข้าห้องสมุด

4.4.5 บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมอย่างทั่วถึง

สรุปห้องสมุดโรงเรียนเทศบาลมีการกำหนดตำแหน่งหน้าที่สายงานความรับผิดชอบของผู้ที่ทำงานด้านห้องสมุดไว้ชัดเจนและมีแนวทางในการดำเนินการที่จะสนับสนุนงานด้าน

การเรียนการสอน หลักสูตร นโยบาย ของโรงเรียนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับครู นักเรียนในโรงเรียน เพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

สมจิตร สร้อยสุตา (2534, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องการจัดห้องสมุดสำหรับเด็กในโรงเรียนประถมศึกษา ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ในการจัดห้องสมุด วิธีดำเนินการจัดตั้งห้องสมุด การบริหารงานห้องสมุด ลักษณะและหน้าที่ของบรรณารักษ์ บริการที่ควรจัดให้แก่เด็กประโยชน์ ที่เด็กได้จากห้องสมุด และได้กล่าวถึงปัญหาในการจัดห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาไว้ดังนี้

1. ด้านการเงิน งบประมาณมีจำนวนน้อยไม่เพียงพอสำหรับใช้ซื้อหนังสือ และอุปกรณ์ และการใช้เงินงบประมาณไม่ถูกต้อง
2. ด้านบุคลากร ขาดบรรณารักษ์ที่มีความรู้ความสามารถที่จะทำงานในห้องสมุดโดยตรง
3. จำนวนหนังสือมีน้อยไม่เพียงพอกับความต้องการของนักเรียนและหนังสือที่มีอยู่มักจะเป็นหนังสือที่เก่าล้าสมัย ไม่ตรงกับความสนใจ ความต้องการของนักเรียน
4. ผู้บริหารไม่เข้าใจถึงความสำคัญ และความจำเป็นของการมีห้องสมุด
5. เด็กไม่เข้ามาใช้ห้องสมุด เนื่องจากห้องสมุดไม่ดี เด็กไม่มีโอกาสเข้าร่วมจัดบริการได้อย่างเต็มที่ และเด็กไม่ค่อยได้รับการสนับสนุนส่งเสริมให้เข้ามาใช้ห้องสมุด

ณัฐฉิณี ประเทืองยุคันต์ (2535, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาบทบาทของครูบรรณารักษ์ในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดเชียงราย ซึ่งการวิจัยนี้วัดวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน และครูบรรณารักษ์ที่มีต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงและ บทบาทที่คาดหวัง ในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดเชียงราย การวิจัยพบว่า โดยรวมแล้วผู้บริหารโรงเรียนและครูบรรณารักษ์มีความเห็นตรงกันว่า จากงานทั้งหมด 8 ด้าน ครูบรรณารักษ์มีบทบาทที่ปฏิบัติจริงในงาน 6 ด้าน ระดับปานกลาง และงาน 2 ด้าน ในระดับน้อย นอกจากนี้ผลการศึกษาพบว่าผู้บริหารโรงเรียน ครู และครูบรรณารักษ์มีความคาดหวังว่าครู บรรณารักษ์ควรปฏิบัติงานทุกด้านในระดับมากตรงกัน และยังมีความเห็นว่า บทบาทด้านบริหารงานห้องสมุด เป็นบทบาทที่มีความสำคัญที่สุดในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

เอมอร นรเดชาพันธ์ (2536, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการใช้ห้องสมุดโรงเรียนของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่ ให้ข้อเสนอแนะทั่วไปว่าผู้บริหารโรงเรียนและผู้บริหารระดับสูงขึ้น ควรให้ความสำคัญแก่ห้องสมุดในฐานะเป็นแหล่ง

การค้นคว้าโดยสนับสนุนด้วยการหาหนังสือที่เหมาะสม ครูภัณฑ์ รวมทั้งสนับสนุนจัดให้มีห้องสมุดให้เหมาะสม เช่น การจัดหาสถานที่กว้างขวางเพียงพอแก่นักเรียน แยกอาคารเป็นเอกเทศเพื่อการดูแลด้านความสะอาด

สุนทร โง้วชนะวัฒน์ (2536, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องขวัญในการปฏิบัติงานของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ในสังกัดกรุงเทพมหานคร ได้พบประเด็นที่น่าสนใจดังนี้ ทางด้านบทบาทของผู้บริหารนั้น ผู้บริหารควรปรับปรุงบทบาทของตนเอง ควรดูแลให้ความสำคัญกับงานห้องสมุด เอาใจใส่การทำงานของครูบรรณารักษ์ให้มากขึ้นเพราะในการปฏิบัติงานนั้น ผู้บังคับบัญชานับว่าเป็นผู้มีอิทธิพลที่สำคัญยิ่งต่อขวัญหรือกลุ่มสมาชิกในองค์กร นอกจากนี้ ผู้บริหารยังควรมีการพิจารณามอบหมายงานห้องสมุดและภาระงานอื่นๆ ให้แก่ครูตามความถนัด มีใจรัก และปริมาณงานที่เหมาะสม ย่อมจะก่อให้เกิดความพึงพอใจ ซึ่งจะส่งผลต่อประสิทธิภาพในการทำงาน ปรับปรุงให้ความเป็นธรรมในเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ผู้บริหารควรเปิดใจให้กว้าง ยอมรับข้อเสนอแนะที่ดี รวมทั้งผู้บริหารควรมอบหมายให้มีครูช่วยงานห้องสมุดอย่างจริงจัง ส่วนด้านสภาพแวดล้อมนั้นพบว่า สถานที่ตั้งห้องสมุดควรได้รับการปรับปรุงแก้ไข เพราะประสิทธิภาพในการทำงานนั้นย่อมขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานที่ดีและเหมาะสม ถ้า สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานไม่ดี เช่น พื้นสกปรก การถ่ายเทอากาศไม่ดี สถานที่คับแคบ ไม่เป็นสัดส่วน จะส่งผลให้ขวัญของผู้ปฏิบัติงานต่ำได้

วิรัช พรหมทองรักษ์ (2536, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานห้องสมุดของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพัทลุง ได้ให้ข้อเสนอแนะว่า

1. ผู้บริหารโรงเรียนควรมีระบบข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานห้องสมุด เพื่อจะได้นำข้อมูลเหล่านี้มาใช้ในการวางแผนปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้บริหารโรงเรียนควรมีการนิเทศภายในการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนอย่างมีระบบและต่อเนื่อง เพื่อช่วยเหลือ ปรับปรุง ส่งเสริม เพื่อพัฒนาครูบรรณารักษ์ห้องสมุดและครูอาจารย์ที่รับผิดชอบให้ปฏิบัติงานห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ
3. สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ควรจัดสรรทรัพยากรการบริหารให้เพียงพอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากจัดสรรงบประมาณและครูที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ให้โรงเรียนประถมศึกษาแต่ละโรงเรียนเป็นการเฉพาะตามสมควร จะส่งผลให้ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาปฏิบัติงานห้องสมุดได้ผลดียิ่งขึ้นกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบันนี้
4. ควรจัดให้มีการประชุม อบรมหรือสัมมนาการปฏิบัติงานห้องสมุดของผู้บริหาร
5. ควรจัดให้มีการประกวดโรงเรียนดีเด่นด้านการปฏิบัติงานห้องสมุดทั้งในระดับกลุ่มโรงเรียน ระดับอำเภอ ระดับจังหวัด และระดับประเทศ ทุกปีการศึกษา เพื่อเป็นการกระตุ้นการทำงานของผู้บริหารในระดับต่าง ๆ

5.1 ควรสนับสนุนและหาทางส่งเสริมเพิ่มพูนประสิทธิภาพของบรรณารักษ์ โดยเปิดโอกาสให้ได้ศึกษาเพิ่มเติม ดูงาน เข้าร่วมประชุมสัมมนา หรือเข้ารับการศึกษาอบรม เกี่ยวกับงานด้านห้องสมุดโรงเรียน

5.2 ควรบรรจุวิชาการใช้ห้องสมุดในระดับชั้น ป.5 – ป.6 ไว้ในตารางสอน เพื่อความร่วมมือกันระหว่างครูผู้สอนกับบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษา โดยให้ผู้บริหารโรงเรียนและครูบรรณารักษ์ห้องสมุดได้เข้าร่วมในเวลาเดียวกันเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้บริหารและครูบรรณารักษ์ห้องสมุด

สวัสดิ์ เมฆพยัพ (2537, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาบทบาทที่คาดหวังในการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอ่างทองซึ่งผลการวิจัยด้านห้องสมุดพบว่ามีอุปสรรคที่เป็นประเด็นสำคัญคือขาดงบประมาณสนับสนุนในการจัดห้องสมุด ขาด หนังสือสำหรับค้นคว้า ขาดบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ และขาดการส่งเสริมการฝึกอบรมทางวิชาการ รวมทั้งขาดการนิเทศภายใน

อมรรัตน์ วิญญา (2538, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาถึงการให้ความสำคัญและลักษณะการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน ได้ศึกษาความต้องการเกี่ยวกับลักษณะของห้องสมุดที่สนับสนุนการเรียนการสอนและเสนอรูปแบบห้องสมุดที่สนับสนุนการเรียนการสอนตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น ผลการวิจัยพบว่าผู้บริหารส่วนมากกำหนดให้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการ เปิดบริการวันจันทร์ – ศุกร์ ในเวลาราชการจัดให้เป็นศูนย์กลางวัสดุการสอนเป็นศูนย์พัฒนาอาชีพ เป็นศูนย์บริการทางการศึกษา เป็นศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนและเป็นศูนย์ส่งเสริมการจัดกิจกรรมทางการศึกษา

วันเพ็ญ พิชญวณิช (2540, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดแพร่ ผลการวิจัยพบว่า การดำเนินงานห้องสมุด ผู้บริหารเป็นผู้สนับสนุนให้ครูบรรณารักษ์ดำเนินงานตามแผน โดยครูผู้สอนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมและนักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรม ส่งเสริมการใช้ห้องสมุดครูผู้สอนเป็นผู้จัดทำแผนการสอน กำหนดกิจกรรมให้นักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งศึกษาหาความรู้โดยประสานงานกับครูบรรณารักษ์

สุชาดา คุณชมภู (2542, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การจัดห้องสมุดที่ส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำพูน ผลการวิจัย พบว่า ลักษณะการจัดห้องสมุดที่ส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียนประถมศึกษา ในงานบริการและการจัดกิจกรรม คือ ห้องสมุดจะเปิดบริการทุกวันทำการ เปิดโอกาสให้บุคคลทั้งในและนอกโรงเรียนเข้าใช้บริการจัดกิจกรรมที่แปลกใหม่น่าสนใจ เหมาะกับผู้ร่วมกิจกรรม และตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดห้องสมุดโรงเรียน

นโรดม อินตะปัน (2545, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ในโรงเรียนเอกชน อำเภอเมืองลำพูน ผลการวิจัย

พบว่า ด้านการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนโดยค้นหาข้อมูลประเภทเอกสารสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด มอบหมายให้นักเรียนอ่านหนังสือพิมพ์จากห้องสมุดหรือมุมหนังสือค้นคว้าทำรายงานตามหัวข้อวิชาที่เรียน ติดตามนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดทุกครั้ง จัดให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ได้แก่ การประกวดวาดภาพ อ่านร้อยแก้ว และคัดลายมือ ด้านสภาพการจัดห้องสมุด ห้องสมุดส่วนใหญ่มีขนาดเท่ากับ 2 ห้องเรียน เปิดบริการตลอดทั้งวัน มีบรรณารักษ์คอยดูแลด้วยตนเอง ยืมหนังสือไปอ่านนอกห้องสมุดหรือที่บ้านได้ มีการให้บริการแก่ครูและนักเรียน ได้แก่ จัดปฐมนิเทศวิธีการใช้ห้องสมุด บริการช่วยตอบคำถามช่วยค้นคว้าและบริการข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ด้านสภาพปัญหาในการจัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน ครูบรรณารักษ์ ครูผู้สอนและนักเรียนเห็นว่าหนังสือน้อยไม่เพียงพอ ห้องสมุดมีขนาดเล็กคับแคบ การจัดเรียงหนังสือไม่เป็นหมวดหมู่ ด้านความต้องการให้ห้องสมุดในการจัดกิจกรรมเพื่อการเรียนการสอน ครูผู้สอนต้องการให้ครู บรรณารักษ์ทำหน้าที่เฉพาะห้องสมุด ให้ห้องสมุดจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน นักเรียนต้องการหนังสืออ่านประกอบการเรียนกลุ่มทักษะต่างๆ หนังสือพิมพ์ วารสาร หนังสือนิทาน หนังสือ นวนิยาย หนังสือการ์ตูน หนังสือภาพด้านความคิดเห็นที่มีต่อห้องสมุดของโรงเรียน ครูบรรณารักษ์เห็นว่า ห้องสมุดส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน ช่วยให้นักเรียน มีความรู้กว้างขวาง นักเรียนเห็นว่าห้องสมุดอย่างที่ เป็นอยู่ มีประโยชน์ ส่งเสริมให้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ช่วยให้เกิด ความคิดสร้างสรรค์ส่งเสริมให้รักการอ่านหนังสือ ทำให้เพลิดเพลินและผ่อนคลาย

จากการศึกษาเอกสารและการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดโรงเรียนในประเทศดังกล่าว พอสรุปได้ว่า การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา มีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานหลายประการ เช่น ขาดหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ขาดบรรณารักษ์ ขาดสถานที่อันเหมาะสมในการจัดตั้งห้องสมุด บรรณารักษ์ไม่มีวุฒิทางการบรรณารักษศาสตร์ บรรณารักษ์ต้องสอนมาก ขาดเงินที่จะใช้ในการดำเนินงานห้องสมุด ผู้บริหารให้ความสำคัญห้องสมุดน้อยกว่ากิจกรรมอื่นๆ ของโรงเรียน ผู้ใช้ขาดความรู้ในการใช้ห้องสมุด เป็นต้น ซึ่งสาเหตุดังกล่าวทำให้สภาพของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่ไม่ได้มาตรฐาน

2. งานวิจัยต่างประเทศ

นวานไอส์ (Nwanosike, 1990, p. 2286-A) ได้ศึกษาการสำรวจทรัพยากรของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาในประเทศแคเมอรูน เพื่อหายุทธวิธีในกาปรับปรุงแก้ไข พบว่าห้องสมุดขาดแคลนทรัพยากร ขาดบุคลากรที่มีวุฒิทางการบรรณารักษศาสตร์ บุคลากรห้องสมุดทำงานไม่เต็มเวลา ขบประมาณไม่เพียงพอในการดำเนินงานห้องสมุด

บานน์เนอร์ รูธ อลิซซาเบ็ช (Bauner, Ruth Elizabeth, 1979, p. 6379-A) ศึกษาการใช้ห้องสมุดและการรับรู้ของนักศึกษาผู้ใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเซาท์เทรินอิลลินอยด์-คาร์บอนเดล (Southern Illinois University Carbondale) ซึ่งจุดมุ่งหมายประการหนึ่งคือ เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างลักษณะนิสัย และ การใช้ห้องสมุดของนักศึกษาที่มหาวิทยาลัยแห่ง

นี้ ผลการวิจัยพบว่า มีความสัมพันธ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ในด้านการใช้วัสดุห้องสมุด ภายในห้องสมุดกับการยืมและจำนวนชั่วโมงที่ใช้ศึกษาภายในห้องสมุด ตลอดจนการใช้ห้องสมุด ระดับชั้นปีหรือคณะที่เรียน ส่วนปัญหาที่พบคือสภาพแวดล้อมของห้องสมุดและบริการห้องสมุดเหตุผลที่เข้าใช้ห้องสมุดคือ เพื่อทำการบ้าน เพื่อค้นคว้า และวิจัย และอ่านตำราเรียน ส่วนความคิดเห็นคือ การเรียนวิชาการใช้ห้องสมุดสามารถช่วยในการศึกษาได้มาก

ซารา อินนิส เฟนวิก (Sara Innis Fenwick, 1988, pp. 35 – 36) ได้ศึกษาเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดสำหรับเด็กในประเทศออสเตรเลีย ผลการศึกษาพบว่า ห้องสมุดโรงเรียนมีปัญหาการดำเนินงานดังนี้คือ ขาดงบประมาณในการดำเนินงาน ทุกรัฐและทุกระดับ ขาดบรรณารักษ์ที่มีความรู้และได้รับการฝึกอบรมในด้านบรรณารักษศาสตร์ หนังสือมีคุณภาพต่ำไม่ได้มาตรฐานเก๋าล้าสมัย ขาดการแนะนำการอ่าน ขาดคู่มือสำหรับบรรณารักษ์ในการเลือกซื้อหนังสือและวัสดุ

ฮาร์เปอร์ (Harper, 1992, p. 961 – A) ได้ศึกษาเรื่องบทบาทของบุคลากรห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาที่ให้การศึกษาศึกษาพิเศษสำหรับเด็กที่มีความสามารถ จากการศึกษพบว่า บทบาทบุคลากรห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษามีความสำคัญต่อครูทางการศึกษาเพราะจะเป็นผู้สามารถช่วยส่งเสริมการศึกษาศึกษาพิเศษให้แก่เด็กที่มีความสามารถสูงได้ ถึงแม้ว่าบุคลากรห้องสมุดระดับประถมศึกษาจะได้รับความนิยมเป็นอย่างมากจนกลายเป็นประเพณีที่จะต้องส่งเด็กที่มีความสามารถไปศึกษาด้วยก็ตาม บุคลากรห้องสมุดก็ยังไม่เพียงพอกับความต้องการ

เฮนรี่ (Henry, 1993, p. 3448 – A) ได้ศึกษาแนวทางการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนในประเทศจามาอิก้า โดยทำการศึกษากับห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาในเมืองและต่างจังหวัด เพื่อหาแนวทางการพัฒนาห้องสมุดและสำรวจสภาพที่เป็นจริงของห้องสมุดโรงเรียน ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดของโรงเรียนส่วนใหญ่มีการพัฒนาเพิ่มขึ้นมากกว่าเดิมแต่ห้องสมุดยังขาดปัจจัยในการดำเนิน ได้แก่ บุคลากรอยู่ในระดับมากรองลงมาได้แก่ งบประมาณ ด้านครุภัณฑ์ ทรัพยากรห้องสมุด และการให้บริการ ตามลำดับ นอกจากนี้ ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดของผู้บริหารและบรรณารักษ์ส่งผลต่อการดำเนินงานของห้องสมุด

มาร์กาเรท อลิซาเบท (Margret Elizadet, 1997, 1453-A1) ได้ศึกษาเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนในรัฐโอเรกอนกับมาตรฐานของรัฐและของชาติ โดยมีวัตถุประสงค์ในการศึกษาเพื่อต้องการทราบรายละเอียดเกี่ยวกับแนวคิดต่างๆ ไปในการจัดห้องสมุด บุคลากร สิ่งพิมพ์ อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ การจัดและการบริหารของห้องสมุดโรงเรียน ผลการสำรวจ พบว่าห้องสมุด ส่วนใหญ่ยังต้องการปรับปรุง มีห้องสมุดจำนวนน้อยแห่งที่จัดได้ว่ามีวัสดุอุปกรณ์ทันสมัย มีงบประมาณและบรรณารักษ์เพียงพอและพบว่าการเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนในรัฐโอเรกอนกับมาตรฐานของรัฐและของชาติ ไม่แตกต่างกันโดยจำแนกตามสถานภาพในการปฏิบัติงาน วุฒิศึกษา ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุด ขนาดของโรงเรียน และขนาดของห้องสมุด ไม่แตกต่างกัน

3. สรุปงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในประเทศและต่างประเทศสอดคล้องกันว่าห้องสมุดโรงเรียนนั้นมีความสำคัญอย่างยิ่งและห้องสมุดโรงเรียนจะมีความเจริญก้าวหน้าได้มากเพียงใด ก็สามารถเป็นศูนย์กลางของการเรียนการสอนได้เท่านั้น ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจะต้องให้ความสำคัญแสวงหาแนวทางปรับปรุง ห้องสมุด พร้อมทั้งต้องให้การสนับสนุนในทุก ๆ ด้าน ห้องสมุดโรงเรียนจึงจะสามารถอำนวยความสะดวกต่อคณะครูนักเรียน ตลอดจนผู้ใช้บริการอื่น ๆ รวมทั้งจะมีการพัฒนาไปสู่มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏ