

บทที่ ๕

การสรุปผลและข้อเสนอแนะ

การสรุปผล

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เขียนขึ้นเพื่อทำการวิจัย เรื่องการใช้หนังสือและวัสดุในห้องสมุดประกอบการสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษา จากการศึกษาค้นคว้าพอจะสรุปได้ดังนี้

๑. โรงเรียนรัฐบาลในระดับชั้นมัธยมศึกษาทั่วประเทศ มีการใช้หนังสือและวัสดุในห้องสมุดประกอบการสอนแล้วร้อยละ ๘๘.๘๘ ที่ยังมีค่าเป็นการมีเพียงร้อยละ ๑๐.๘๖

๒. ประโยชน์ที่ได้จากการใช้หนังสือและวัสดุในห้องสมุดประกอบการสอนได้แก่ นักเรียนรู้จักตนเองทำให้อ่านมีความรู้กว้างขวาง นักเรียนใหม่มีนิสัยรักการอ่าน รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ช่วยให้นักเรียนเข้าใจบทเรียนดียิ่งขึ้น มีความกระตือรือร้นในการเรียนเพิ่มขึ้น รู้จักทำรายงานผลของการค้นคว้า และเป็นการส่งเสริมให้ครูใช้วิธีการสอนที่ทำให้ให้นักเรียนเกิดความสนใจในบทเรียนยิ่งขึ้น

๓. ปัญหาที่ทำให้การสอนไม่ได้รับผลดีเท่าที่ควรได้แก่

ก. จำนวนหนังสือในห้องสมุดของโรงเรียนยังมีไม่เพียงพอในการที่จะให้นักเรียนค้นคว้า

ข. บรรณารักษ์มีชั่วโมงสอนมากเกินไป ไม่มีเวลาที่จะปฏิบัติงานในห้องสมุด จึงทำให้ไม่สะดวกแก่การร่วมมือกับครูในการใช้หนังสือและวัสดุในห้องสมุดประกอบการสอน เนื่องจากไม่มีเวลาเตรียมหนังสือหรือจัดหาเพิ่มเติมจากที่แห่งอื่นไว้ให้ และไม่มีเวลาจะจัดกิจกรรมสนับสนุนบทเรียนนั้น ๆ

ค. สถานที่ของห้องสมุดบางโรงเรียนยังไม่มีเนื้อที่กว้างขวางพอที่จะให้บริการแก่นักเรียนเขาไปคนควาพรวม ๆ กันทั้งชั้นเรียนได้ และบรรณารักษ์ก็ไม่มีเนื้อที่ทำงานเป็นสัดส่วน มีผลทำให้การปฏิบัติงานไม่สะดวก จึงทำให้บริการของห้องสมุดไม่ดีเท่าที่ควร

ง. ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่ขาดครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และเก้าอี้ที่จะให้ครูและนักเรียนเข้ามานั่งค้นคว้าในห้องสมุด

จ. ห้องสมุดโรงเรียนจำนวนมากยังทำบัตรรายการหนังสือในห้องสมุดไม่เสร็จ และมีจำนวนถึงร้อยละ ๓๒.๗๖ ที่ยังมีโต๊ะจัดทำเลข ทำให้ครูและนักเรียนค้นหนังสือในห้องสมุดไม่สะดวก และเสียเวลาในการค้นหาหนังสือที่ต้องการ เพราะต้องไปค้นหนังสือที่ต้องการจากชั้นวางหนังสือ แทนที่จะค้นจากบัตรรายการในตู้บัตรรายการของห้องสมุด ซึ่งเสียเวลาเพียงเล็กน้อยก็จะทราบว่าหนังสือเล่มที่ตนต้องการในห้องสมุดหรือไม่ และอยู่ที่ชั้นวางหนังสือหมวดใด

ฉ. ไม่มีชั่วโมงห้องสมุดสำหรับให้ครูทำการสอนโดยใช้ห้องสมุด

โดยเฉพาะ

ช. ครูผู้ทำการสอนไม่ศึกษาคอแจ้งใหม่บรรณารักษ์ทราบก่อน จึงไม่ได้รับความสะดวกในการใช้หนังสือและวัสดุในห้องสมุดประกอบการสอน ปรากฏว่าครูผู้สอนใดศึกษาคอแจ้งใหม่บรรณารักษ์ทราบล่วงหน้า พอมีเวลาเพื่อจัดเตรียมหนังสือไว้ให้กล่นเพียงร้อยละ ๔๖.๐๐

ฌ. ยังมีบางโรงเรียนที่ครูได้ใช้หนังสือและวัสดุประกอบการสอนแล้ว ไม่ได้ให้นักเรียนส่งรายงานการค้นคว้า ครูผู้สอนไม่สามารถวัดผลการสอนของตนได้ ว่านักเรียนคนควาอะไรใดบ้างในบทเรียนนั้น ๆ

ฎ. บรรณารักษ์ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ หรือไม่เคยได้รับการอบรมในวิชานี้เลย มีอยู่ร้อยละ ๓๘.๗๖ บรรณารักษ์ประเภทนี้ไม่รู้วิธีดำเนินงานในห้องสมุดอย่างถูกต้อง ฉะนั้นจึงให้ความร่วมมือแก่ครูผู้สอนหนังสือ

และวัสดุในห้องสมุดประกอบการสอนไม่ได้เต็มที่

๓. ทางโรงเรียนมอบงานพิเศษให้บรรณารักษ์ทำอีกหลายหน้าที่
ได้แก่งานธุรการ ครูประจำชั้น หัวหน้าสาขาวิชา การเงิน ครูผู้ปกครอง
ครูพยาบาล และทำหน้าที่เกี่ยวกับการกีฬา วิทยุโรงเรียน เกษตร และสหกรณ์
ของโรงเรียน จึงทำให้บรรณารักษ์ไม่มีเวลาปฏิบัติงานในห้องสมุดได้เต็มที่
การให้ความร่วมมือกับครูผู้สอนจึงไม่เป็นผลดีเท่าที่ควร

๔. ครูยังใช้ห้องสมุดน้อย และครูที่ใช้ห้องสมุดโรงเรียนคนกว่า
เป็นประจำคิดเป็นร้อยละ ๘๒.๗๒ ฉะนั้นครูที่ไม่คอยใช้ห้องสมุดจึงยังไม่เห็น
คุณค่าของการใช้หนังสือและวัสดุในห้องสมุดประกอบการสอนอย่างแท้จริง

๕. บรรณารักษ์ที่ไม่มีผู้ช่วยกองทำงานห้องสมุดแต่เพียงคนเดียว
มีจำนวนถึงร้อยละ ๕๓.๘๘ จึงทำให้การเตรียมหนังสือไว้ให้ครูทำการสอน
โดยใช้เวลาในห้องสมุดไม่รวดเร็วและไม่มีความไปศึกษาค้นหาหนังสือจากที่อื่น ๆ มาเพิ่มให้
ทันทางที่ และไม่มีเวลาพอจะจัดกิจกรรมประกอบบทเรียนที่ครูสอนด้วย

๖. ห้องสมุดโรงเรียนได้จัดแบ่งหนังสือตามแบบทศนิยมของ
คีวอแล้วร้อยละ ๒๕.๔๔ ส่วนอีกร้อยละ ๓๐.๕๖ นั้นยังไม่ได้แบ่งหมวดหมู่
ให้ถูกต้องจึงทำให้เสียเวลาในการค้นหาหนังสือที่ต้องการ เป็นเหตุหนึ่งที่ทำให้
ครูและนักเรียนไม่ชอบใช้บริการของห้องสมุด ฉะนั้นครูจึงไม่นิยมใช้หนังสือและ
วัสดุในห้องสมุดประกอบการสอน

๗. บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมีบริการหนังสือจองคิดเป็น
ร้อยละ ๓๕.๔๔ เท่านั้น เป็นการให้ความร่วมมือกับครูผู้สอนน้อยไป และ
นักเรียนมาคนควาไม่สะดวก จึงทำให้การใช้หนังสือและวัสดุในห้องสมุด
ประกอบการสอนของครูไม่ได้รับผลดีเท่าที่ควร

๘. ก. ทักษะของครูที่มีต่อการใช้หนังสือและวัสดุในห้องสมุด
ประกอบการสอน ปรากฏว่าครูสนับสนุนและแนะนำให้นักเรียนใช้ห้องสมุด

ทัศนภาพที่เรียนถึงร้อยละ ๕๗.๒๗ และผลของการสอนได้รับความพอใจจาก
 ครูผู้สอนระหว่าง ๕๐ - ๖๐ % มากที่สุด และทำให้นักเรียนมีนิสัยในการอ่าน
 หนังสือเพิ่มขึ้นระหว่าง ๕๐ - ๖๐ % มากที่สุด นักเรียนสามารถศึกษาค้นคว้า
 ด้วยตนเองได้ระหว่าง ๕๐ - ๖๐ % มากที่สุด และผลของการเรียนของ
 นักเรียนดีขึ้นกว่าเดิมระหว่าง ๑ - ๒๐ % มากที่สุด และเห็นวาลูปสรรคในการ
 ใช้หนังสือและวัสดุในห้องสมุดประกอบการสอน มีดังนี้คือ หนังสือในห้องสมุด
 ไม่เพียงพอแก่การค้นคว้า วิชาวัสดุอุปกรณ์เหมาะสม สถานที่คับแคบ และโต๊ะ
 เก้าอี้ในห้องสมุดไม่เพียงพอ บรรณารักษ์มีชั่วโมงสอนมากไม่มีเวลาปฏิบัติงาน
 ในห้องสมุดเต็มที่ และนักเรียนยังค้นคว้าโดยใช้ห้องสมุดไม่เห็น

ข. ทัศนคติของนักเรียนที่มีต่อการใช้หนังสือและวัสดุในห้องสมุด
 ประกอบการสอน ปรากฏว่านักเรียนชอบให้ครูทำการสอนโดยใช้ห้องสมุด
 ถึงร้อยละ ๕๐.๐๐ และเห็นประโยชน์ของการสอนโดยใช้ห้องสมุดหลายประการ
 เช่นทำให้มีนิสัยรักการอ่านหนังสือ รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ รู้จัก
 ค้นคว้าทำให้มีความรู้กว้างขวางยิ่งขึ้น ทำให้เข้าใจบทเรียนดีขึ้น เป็นต้น
 และมีความเห็นว่าโรงเรียนจำเป็นต้องมีห้องสมุดร้อยละ ๕๕.๐๕ สิ่งในห้องสมุด
 โรงเรียนยังมีไม่เพียงพอ ได้แก่ จำนวนหนังสือในห้องสมุด โต๊ะเก้าอี้สำหรับ
 นั่งอ่านหนังสือ และสถานที่ห้องสมุดคับแคบ และนักเรียนชอบใช้บริการของ
 ห้องสมุดเวลาหยุดพักกลางวันมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ ๕๓.๒๓ และเวลาก่อน
 เขาเรียนเป็นอันดับรองลงมา คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๐๕ นักเรียนมีความเห็นว่า
 การมีชั่วโมงห้องสมุดในการการสอน

๕. ก. วิชาหมวดที่ครูใช้หนังสือและวัสดุในห้องสมุดประกอบการสอน
 มากตามลำดับ ๓ หมวดแรก คือ หมวดสังคมศึกษา หมวดภาษาไทย และ
 หมวดภาษาอังกฤษ

วิชาหมวดที่ครูไม่ชอบใช้หนังสือและวัสดุในห้องสมุดประกอบ

การสอนมากตามลำดับ ๓ หมวดแรก คือ หมวดคณิตศาสตร์ หมวดวิทยาศาสตร์ และหมวดศิลปะศึกษา- ศิลปปฏิบัติ

๒. ข. วิชาหมวดที่นักเรียนรอบเรียนโดยโซหนังสือและวัสดุใน หองสมุดประกอบการสอนมากตามลำดับ ๓ หมวดแรก คือ หมวดสังคมศึกษา หมวดภาษาไทย และหมวดภาษาอังกฤษ

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ในที่นี้รวบรวมขึ้นจากผลของการวิจัย ประกอบกับการศึกษาคนควาจากหนังสือ ตำรา และจากประสบการณ์ที่เคยเป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาเป็นเวลา ๗ ปี เพื่อเป็นแนวเสนอนแนะในเรื่องการใช้หนังสือและวัสดุในห้องสมุดประกอบการสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษาและห้องเรียนที่มีการช่วยสนับสนุนแก่โรงเรียนของนักเรียนให้มีความรู้กว้างขวางยิ่งขึ้น สมกับที่ห้องสมุดเป็นอุปกรณ์สำคัญของการศึกษาในปัจจุบัน ดังนี้

๑. สถานที่

- ๑.๑ ขนาดของห้องสมุดโรงเรียน ควรมีขนาดกว้างใหญ่พอจะบรรจุนักเรียนได้อย่างน้อย ๑ ชั้นเรียน คือจำนวน ๓๕ คน เพื่อสะดวกในการที่ครูจะนำนักเรียนทั้งชั้นเข้ามาใช้ห้องสมุดได้
- ๑.๒ สถานที่ทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด อย่างน้อยควรมีขนาดไม่ต่ำกว่า ๑๕๐ - ๒๐๐ ตารางฟุต เพื่อให้บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ได้มีที่ทำงานเป็นสัดส่วน และบรรณารักษ์จะได้มีที่ที่จะจัดบริการหนังสือจองไว้ให้นักเรียนตามที่ครูผู้สอนมาติดต่อไว้ และเพื่อปฏิบัติงานห้องสมุดในกรณีให้บริการใกล้ชิดสะดวกและรวดเร็วขึ้น เป็นการให้ความร่วมมือกับครูผู้ใช้หนังสือ และวัสดุในห้องสมุดประกอบการสอนเป็นอย่างดี

๒. ทรัพย์

- ๒.๑ ชั้นหรือตู้วางหนังสือ ควรเป็นแบบชั้นเปิด เพราะนักเรียนจะได้หยิบหนังสือได้สะดวก ชั้นที่จะทำขึ้นใหม่ควรสูง ๕ - ๖ ฟุต แบ่งเป็น ๕ แถว แถววางสูงสุด ๑๒ นิ้ว สำหรับวาง

หนังสือขนาดใหญ่ คอจากใบแฉวงละ ๑๐ นิ้ว ลึก ๘ นิ้ว ขาสูงจากพื้น ๑๖ นิ้ว เพื่อให้โปร่งเพราะในที่บางแห่งอาจมีอันตรายจากปลวก ควรวางคอกกับฝาห้อง และควรแบ่งเป็นช่วง ๆ ละ ๓ ฟุต และชั้นคังกลาวนี้สามารถเลื่อนขึ้นลงได้ เพื่อปรับความสูงให้พอเหมาะแก่ขนาดของหนังสือ

๒.๒ สำหรับเก็บของ ควรมีไว้ให้บรรณารักษ์เก็บของใช้ เช่น บัตรหนังสือ เครื่องใช้ในการซ่อมหนังสือ และของใช้เกี่ยวกับห้องสมุด บานตู้ควรทำทับและใส่กุญแจได้ ความสูงขนาดเดียวกับชั้นวางหนังสือ หรืออาจสูงเท่าเคาน์เตอร์รับ - จ่ายหนังสือได้ อาจทำเป็นตู้ที่มียาวตลอดคอกคอกกับข้างฝาภายในเคาน์เตอร์ และมีฝาปิดเป็นช่วง ๆ ขนาดเดียวกับตู้ ไซไฟปิดเปิดออกหรือเลื่อนเปิดปิดได้

๒.๓ โตะและเก้าอี้สำหรับอ่านหนังสือ ปรากฏว่าห้องสมุดโรงเรียน จำนวนมากขาดโตะและเก้าอี้ บรรณารักษ์ควรแจ้งเรื่องนี้ให้ครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ ไลทราบบ และชี้แจงความจำเป็นในการให้บริการแก่ครูและนักเรียน และควรติดตามผล ซึ่งอาจต้องชี้แจงซ้ำ ๆ บาง โดยถึงระยะไหนานพอควร เพราะการใช้หนังสือและวัสดุในห้องสมุดประกอบการสอนนั้น ครูและนักเรียนต้องเข้ามาใช้ห้องสมุด ฉะนั้นจะคงมีโตะและเก้าอี้ให้เพียงพอ บรรณารักษ์อาจจัดงานหารายได้พิเศษ เพื่อนำเงินมาซื้อโตะและเก้าอี้ห้องสมุด เช่น จัดฉายภาพยนตร์ จัดแสดงละคร จัดกิจกรรมอื่น ๆ โดยขอความร่วมมือจากทางโรงเรียน

สำหรับโตะและเก้าอี้ นั้น ถ้าห้องสมุดจะซื้อใหม่ควรเป็นแบบทันสมัย และเป็นชนิดเดียวกัน เพื่อความเป็นระเบียบ เช่น

ถ้าใช้ชาเหล็กก็เป็นชาเหล็กทั้งหมด หรือจะใช้ชาไม้ก็เป็นชาไม้ทั้งหมด ก่อนซื้อบรรณารักษควรวหาโอกาสไปชมห้องสมุดที่มีครุภัณฑ์ทันสมัย หากไม่มีโอกาสไปชมด้วยตนเอง อาจขอคำแนะนำมายังหน่วยศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุดฯ กรมวิสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ หรือสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย เพื่อปรึกษาหารือและสอบถามราคาด้วย

สำหรับชนิดของโต๊ะนั้น อาจเป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสบางรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าหรือกลมบ้าง ตามความเหมาะสมของสภาพของห้องสมุด

สำหรับครุภัณฑ์อื่น ๆ ได้แก่ โต๊ะรับ - จ่าย หนังสือ หรือเคาน์เตอร์ ตู้บัตรรายการ ตู้จุลสาร รถเข็นหนังสือ ที่จัดนิทรรศการ ตู้เก็บอุปกรณ์ต่างโสตทัศนศึกษา ห้องสมุดโรงเรียน โดยยังไม่มี บรรณารักษควรรเสนอครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ ตามความจำเป็นและตามความเหมาะสมแก่สภาพและขนาดของห้องสมุด และตามกำลังเงินที่ทางโรงเรียนพอมีจ่ายให้ บรรณารักษไม่ควรทอดอวยหรือหมกกำลังใจในการปฏิบัติงาน หากไม่ได้รับผลตามที่คนต้องการ ควรทำงานใหญ่บังคับบัญชา เห็นว่ามีความตั้งใจจริงในการปฏิบัติงาน ย่อมได้รับผลตามที่คนต้องการแน่นอน และเมื่อจะซื้อครุภัณฑ์ชนิดใดควรให้ทันสมัย และให้กลมกลืนกันกับครุภัณฑ์อื่น ๆ ด้วย นอกจากนี้ก่อนซื้อควรสอบถามเรื่องแบบและราคาเสียก่อน

๓. บรรณารักษ

๓.๑ บรรณารักษที่มีชั่วโมงสอนมากเกินไป ไม่สามารถจะร่วมมือกับครู

ผู้สอนในการใช้หนังสือและวัสดุในห้องสมุดประกอบการสอน เรื่องนี้เป็นปัญหาสำคัญที่บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนเผชิญอยู่ ตามโครงการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๑๐ - ๒๕๑๔ ได้กำหนดไว้ว่า สำหรับโรงเรียนที่มีนักเรียนไม่เกิน ๕๐๐ คน ให้มีบรรณารักษ์เต็มเวลา ๑ คน และเพิ่มบรรณารักษ์อีก ๑ คน ต่อจำนวนนักเรียนที่เพิ่มขึ้นทุก ๕๐๐ คน ฉะนั้นบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนจึงควรได้รับการปรับปรุงตามที่กล่าวนี้ บรรณารักษ์ควรขอความเห็นใจจากครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ โดยขอครูผู้ช่วยบรรณารักษ์มาช่วยงานห้องสมุดอีก ๑ คน หรือ ๒ คน ตามที่เห็นสมควร และจัดนักเรียนช่วยงานห้องสมุดให้มากขึ้น และวางระเบียบงานที่จะให้นักเรียนไว้ให้รัดกุม อาจทำเป็นตารางกำหนดงานให้นักเรียนมาช่วยตามชั่วโมงที่กำหนดให้ และพยายามฝึกนักเรียนปฏิบัติงานให้คล่องและรวดเร็ว จะเป็นการแบ่งเบาภาระของบรรณารักษ์ไปได้อย่างมาก

๓.๒ บรรณารักษ์ควรหมั่นศึกษาหาความรู้ในวิชาบรรณารักษศาสตร์ ศึกษารึกศึกษาเพิ่มเติม การอบรม การสัมมนาครูบรรณารักษ์ และการเข้าร่วมสังสรรค์พบปะระหว่างครูบรรณารักษ์ด้วยกัน เพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน และวิธีแก้ไขปัญหาและอุปสรรคนั้น ๆ

๓.๓ งานพิเศษอื่น ๆ ที่บรรณารักษ์ได้รับมอบหมายให้ทำ ได้แก่ งานธุรการ ครูประจำชั้น หัวหน้าสายวิชา การเงิน ครูผู้ปกครอง ครูพยาบาล และทำหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิทยุโรงเรียน การเกษตร และสหกรณ์ของโรงเรียนนั้น บรรณารักษ์ควรพิจารณาดูว่า ตนเองพอมีเวลาจะช่วยทำงานนั้น

ให้บังเกิดผลก็ได้หรือไม่ และทางโรงเรียนชาครุที่จะปฏิบัติงาน
 เหล่านั้นจริงหรือไม่ จะควรปฏิบัติงานพิเศษดังกล่าวโดยทันที
 หรือคอยขอปรนปฏิบัติใหญ่บังคับบัญชา หรือครูใหญ่ หรือ
 อาจารย์ใหญ่ ไ้เห็นว่าหน้าที่ของบรรณารักษะนั้นหนักมากอยู่แล้ว
 การปฏิบัติงานหลายท่านอาจไม่ได้รับผลดีเท่าที่ควร แล้วจึงคอย
 เสนอขอถอนตัวจากหน้าที่พิเศษนั้น ๆ สิ่งสำคัญคือ การชี้แจง
 ให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบข้อเท็จจริงและขอความเห็นใจ มิใช่
 ออกหน้าไปโดยเห็นแก่การที่จะได้เลื่อนขั้นอันคับเงินเดือน
 เป็นพิเศษ โดยมีใจคำนึงถึงสุขภาพของตน และผลงานที่ได้รับ

๔. การจัดแบ่งหน้หนังสือ

ห้องสมุดโรงเรียนที่ยังมิได้แบ่งหน้หนังสือตามระบบการจัดหมู่
 หนังสือนิยมของคิวอี้ ควรจัดเสียให้เหมือนกันเพื่อใช้ระบบ
 เดียวกันทั่วประเทศ เพราะห้องสมุดโรงเรียนร้อยละ ๖๙.๔๔
 จัดแบ่งหนังสือตามระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทัศนนิยมของคิวอี้
 อยู่แล้ว การสอนและการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์สำหรับ
 ห้องสมุดโรงเรียนในประเทศไทย ก็สอนการจัดหมู่หนังสือตาม
 ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทัศนนิยมของคิวอี้ทั้งนั้น ฉะนั้นเพื่อสะดวก
 ในการที่จะปรึกษาหารือเมื่อเกิดปัญหาในการจัดหมู่หนังสือ จึงควร
 ที่โรงเรียนจะได้จัดแบ่งหมู่หนังสือแบบทัศนนิยมของคิวอี้ให้เหมือนกัน
 ทั่วประเทศ

๕. บัตรรายการ

บรรณารักษากร เร่งรีบจัดทำบัตรรายการหนังสือในห้องสมุด
 ให้เสร็จเรียบร้อย เพื่อช่วยใ้ทำการค้นหาหนังสือในห้องสมุด

ได้รวดเร็ว หากศึกษาค้นในเรื่องนี้อย่างใดให้รีบปรึกษาหารือ
มายังหน่วยศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด กรมวิสามัญศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ หรือสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
และต้องพยายามช่วยตนเองให้มากที่สุด กล่าวคือ อย่าทอดลอย
วาสนาเองไม่มีความสามารถ ควรหัดทำด้วยตนเอง พยายาม
อ่านหนังสือให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ ปรึกษากันกันในระหว่าง
บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนในจังหวัดเดียวกัน ควรมีการพบปะกัน
ระหว่างบรรณารักษ์ประมาณเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อช่วยกัน
ทำบัตรรายการที่มีปัญหาจะช่วยให้สำเร็จไปได้ด้วยดี

๖. หนังสือ

ปัญหาเรื่องห้องสมุดขาดแคลนหนังสือไม่เพียงพอแก่การค้นคว้า
หาความรู้เพิ่มเติมของครูและนักเรียน บรรณารักษ์ควรแก้ไขดังนี้

- ๖.๑ ขอความร่วมมือจากครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ จัดซื้อหนังสือเพิ่มเติม
ตามหลักสูตรของโรงเรียน และตามความประสงค์ของครู
ที่ทำการสอน และหนังสืออื่น ๆ ที่บรรณารักษ์ได้คัดเลือกแล้ว
สำหรับเรื่องเงินที่จะซื้อหนังสือนั้น โรงเรียนทุกโรงเรียนมีเงิน
ใช้จ่ายประเภทบำรุงห้องสมุดอยู่แล้ว และควรพิจารณาซื้อหนังสือนั้น
ก่อนเป็นอันดับแรก ก่อนที่จะนำไปซื้อครุภัณฑ์ซึ่งอาจรอคอยได้
- ๖.๒ จัดวันตั้งห้องสมุดขึ้น ในวันนี้ขอให้ครูและนักเรียน ผู้ปกครอง
ศิษย์เก่า บริจาคหนังสือให้แก่ห้องสมุดโรงเรียน เป็นการ
สนับสนุนห้องสมุดโรงเรียนให้เจริญก้าวหน้า
- ๖.๓ จัดทำกิจกรรมพิเศษหารายได้เพื่อนำมาจัดซื้อหนังสือ เช่น
จัดฉายภาพยนตร์ แสดงละคร และจัดงานบันเทิงต่าง ๆ

และจัดนิทรรศการหนังสือแล้วจำหน่ายหนังสือที่รับมาจากงาน
 งานหนังสือ เพื่อนำเปอร์เซ็นต์ที่รับมาค้ำคอบให้มาซื้อหนังสือ
 เขาของสมุก

- ๒.๔ บรรณารักษ์อาจหาเงินบริจาคจากบุคคลหรือของนักเรียน หรือ
 ประชาชน บริษัทหน่วยงานที่เห็นความสำคัญของห้องสมุด และ
 ยินดีบริจาคเงินเพื่อซื้อหนังสือให้แก่ห้องสมุดโรงเรียน
- ๒.๕ บรรณารักษ์อาจขอหนังสือจากสถานทูตต่าง ๆ มูลนิธิ เช่น
 มูลนิธิอาเซีย สมาคม และสถานที่ราชการต่าง ๆ เป็นต้น
- ๒.๖ บรรณารักษ์อาจใช้วิธีแลกเปลี่ยนหนังสือกันระหว่างห้องสมุด
 และใช้วิธียืมหนังสือกันระหว่างห้องสมุด เพื่อนำมาบริการแก่ครู
 และนักเรียนได้

๗. หนังสือรอง

การใช้หนังสือและวัสดุในห้องสมุดประกอบการสอน การให้
 บริการหนังสือรอง เป็นสิ่งสำคัญที่บรรณารักษ์จะต้องให้ความร่วมมือ
 กับครูผู้สอนอย่างจริงจัง จึงจะได้รับผลดี และเป็นกาทำให้
 ความสะดวกแก่นักเรียนอย่างยิ่งที่จะเข้ามาค้นคว้าหาหนังสือ
 ทุกเวลาที่ห้องสมุดเปิดทำการ ไม่คงเสียเวลาค้นหาหนังสือ
 เพราะบรรณารักษ์จัดเตรียมไว้ให้พร้อมแล้ว

๘. ชั่วโมงห้องสมุด

ในเรื่องชั่วโมงห้องสมุด ควรได้เสนอครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่
 พิจารณา และควรเอาเขาที่ประชุมขอความเห็นจากครูในโรงเรียน

เสียก่อน ว่าควรจะจัดใหม่หรือไม่ ถ้าครูส่วนมากเห็นชอบด้วย
จึงควรจัดใหม่ ถ้าเป็นเช่นนี้จะได้รับความร่วมมือจากครูผู้สอน
ถ้าครูส่วนมากยังไม่เห็นด้วย เนื่องจากสภาพและการดำเนินงาน
ของห้องสมุดยังไม่พร้อม ก็ยังไม่ควรจัดใหม่ เพราะครูทุกคน
มีชั่วโมงสอนของตนอยู่แล้ว อาจใช้ชั่วโมงใดชั่วโมงหนึ่ง
ทำการสอนโดยวิธีห้องสมุดประกอบบท รสอนได้

๕. ครูใช้ห้องสมุดน้อย

การแก้ปัญหาครูใช้ห้องสมุดน้อย ควรแก้ด้วยการให้บริการที่ดี
กล่าวคือ บรรณารักษ์ต้องเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ มีความ
ความยิ้มแย้มแจ่มใสอยู่เสมอ ให้ความเป็นกันเองคอยครูทุก ๆ คน
ภายในโรงเรียน เสนอแนะหนังสือใหม่ให้ เชิญชวนเข้ามาใช้
บริการของห้องสมุด ให้ความสะดวกในการยืมหนังสือ ขอรอง
ให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด การปฏิบัติงาน
ควร เกิดสายกลางไม่เข้มงวดหรือหย่อนคอดระ เบียบจนเกินไป
ยินดีรับฟังคำติชมเพื่อนำมาปรับปรุงห้องสมุดของตน ทำหน้าที่เป็นที่
ปรึกษาที่ดีในการเลือกหนังสืออ่านของครู และทำบรรณการาสีใน
ห้องสมุดให้เป็นสถานที่ที่น่าเข้ามาใช้เวลาหนังสือ หรือคนควา
หาความรู้ เพราะยังมีครูของโรงเรียนอีกมีไม่น้อยที่ยังไม่ได้ใช้
ห้องสมุดของโรงเรียนเป็นประจำในการค้นหาหาความรู้ เพิ่มเติม
บรรณารักษ์ควรพยายามให้บริการที่ดีแก่ครู ให้ครูเห็นความสำคัญ
ในการใช้ห้องสมุด จะเป็นการส่งเสริมให้การใช้หนังสือและวัสดุ
ในห้องสมุดประกอบบท รสอน เป็นที่นิยมแก่บรรดาครูภายในโรงเรียน
จะทำให้การสอนโดยวิธีห้องสมุดได้รับผลสมบูรณ์ บรรณารักษ์
เป็นหัวจักรกลอันสำคัญอย่างยิ่งที่จะดำเนินงานให้ลุล่วงไปได้ด้วยดี

ถึงแม่ห้องสมุดจะมีสถานที่อย่างใด มีหนังสือและวัสดุอุปกรณ์
การศึกษาอย่างพร้อมมูลตามหลักสูตรของโรงเรียน และตาม
ความต้องการของนักเรียนและครู ถ้าแม่บรรณารักษ์ไม่ให้บริการ
ที่ดี ไม่มีมนุษยสัมพันธ์ ก็ย่อมไม่ได้รับความนิยมจากครู และ
นักเรียนของโรงเรียน ไม่มีใครอยากเข้าห้องสมุด โดยเฉพาะ
โรงเรียนสตรี ธรรมชาติของหญิงเป็นผู้มีอาการอ่อนไหวง่าย
ชอบความอ่อนหวานและความสุภาพมีนวล บรรณารักษ์ควรใช้
ความรู้ทางจิตวิทยาเขาช่วยในการดำเนินงานของห้องสมุดด้วย

๑๐. ข้อเสนอแนะในการใช้หนังสือและวัสดุในห้องสมุดประกอบการสอนในสายวิชาต่าง ๆ

เพื่อสนับสนุนการใช้หนังสือและวัสดุในห้องสมุดประกอบการสอน
บรรณารักษ์อาจแนะนำให้ครูนำนักเรียนมาสอนในห้องสมุด เพื่อ
ให้ความสะดวกในการค้นคว้าหนังสือ และครูก็มีโอกาสควบคุม
แนะนำโดยใกล้ชิดร่วมกับบรรณารักษ์ บรรณารักษ์อาจดำเนินการ
ดังนี้

ข้อเสนอแนะในการใช้หนังสือและวัสดุในห้องสมุดประกอบการสอน โดยนำนักเรียนเข้าไปค้นคว้าในห้องสมุด ควรดำเนินการดังนี้

การเตรียมตัวของครูผู้สอน ควรศึกษาในเรื่องต่อไปนี้

๑. วิชาที่สอน
๒. เรื่องที่สอน
๓. ชั้นที่สอน
๔. กำหนดค่าระดับชั้นการสอน พร้อมทั้งหนังสือและอุปกรณ์ประกอบการ
๕. กำหนดวันและเวลาที่สอน
๖. การแบ่งนักเรียนเพื่อค้นคว้า
 - ก. เป็นรายบุคคล
 - ข. เป็นกลุ่ม (แบ่งเป็นกลุ่ม กลุ่มละกี่คน)
๗. คัดซื้อใหม่บรรณารักษะทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ เพื่อให้บรรณารักษะจัดหนังสือและอุปกรณ์ประกอบการใช้ประกอบการสอนไว้ให้
๘. แจกแผนงานและหัวข้อที่จะให้แต่ละกลุ่มค้นคว้าให้บรรณารักษะทราบ เพื่อจัดทำบรรณานุกรมไว้ให้แต่ละกลุ่ม
๙. ควรอ่านหนังสือทุกเล่มตามบรรณานุกรม เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงของรายงานที่นักเรียนนำเสนอ
๑๐. แจงให้นักเรียนทราบกำหนดวันที่จะเข้าค้นคว้าในห้องสมุดล่วงหน้า และแจ้งให้ทราบเรื่องที่จะทำการค้นคว้า ครูผู้สอนควรอธิบาย

เกี่ยวกับเรื่องที่จะให้นักเรียนคนควาอย่างกว้าง ๆ พอเป็นแนวทาง
เสียก่อน แล้วสรุปลงเป็นหัวข้อสำคัญที่นักเรียนจะต้องไปช่วยกัน
คนควาอย่างละเอียดก่อนที่จะนำไปคนควาในห้องสมุด

๑๑. ควรจัดแบ่งกลุ่มเสียให้เรียบร้อยก่อนเข้าห้องสมุด และแต่งตั้งหัวหน้า
กลุ่ม โดยให้นักเรียนแต่ละกลุ่มเป็นผู้เลือก เพื่อรับผิดชอบในการทำ
รายงานเสนอ (อาจเลือกผู้ช่วยเพิ่มได้อีก ๑ คน) และควร
พิมพ์หัวข้อที่ให้นักควาพร้อมทั้งรายชื่อของกลุ่มนั้น ๆ แจกให้แต่ละกลุ่ม
เพื่อความเข้าใจอันดี
๑๒. ถ้าการคนควายังไม่สำเร็จเรียบร้อยภายในชั่วโมงที่ครูนำนักเรียน
มาทำการสอนโดยไซห้องสมุด ควรขอร้องให้บรรณารักษ์จัดหนังสือ
และวัสดุที่ไซสอนนั้นเป็นหนังสือจอง เพื่อให้นักเรียนมาอ่านได้
ทุกโอกาสที่ห้องสมุดเปิดทำการ โดยกำหนดเวลาจองไว้ให้
บรรณารักษ์ทราบ
๑๓. อาจขอร้องให้บรรณารักษ์จัดกิจกรรมเกี่ยวกับบทเรียนที่จะสอน
เพื่อเรียกความสนใจของนักเรียนเพิ่มขึ้น
๑๔. รวมมือกับบรรณารักษ์จัดหาหนังสือและวัสดุประกอบการสอนบทเรียน
นั้น จากที่อื่น ๆ มาเพิ่มเติมหากสามารถทำได้ เพราะบางโอกาส
ครูผู้สอนได้ไปพบและรู้แหล่งที่มาของหนังสือและวัสดุที่ตนต้องการ
ควยตนเอง
๑๕. ประสานงานร่วมมือกับบรรณารักษ์ควยลดหย่อนอาศัยซึ่งกันและกัน
โดยแจ้งผลเลิศให้เกิดประโยชน์แก่นักเรียนควยกันทั้งสองฝ่าย

หมายเหตุ การพิมพ์ค้ำเนาแจกครูในโรงเรียนเพื่อประโยชน์ในการร่วมมือ
ระหว่างบรรณารักษ์และครู ในการใช้หนังสือและวัสดุใน
ห้องสมุดประกอบการสอน

การดำเนินการสอนด้วยการใช้หนังสือและวัสดุในห้องสมุดประกอบการสอน
โดยครูนำนักเรียนเขาไปคนควาในห้องสมุด การดำเนินการดังนี้

เมื่อถึงเวลากำหนดนัดหมายการนำนักเรียนไปคนควาในห้องสมุด
บรรณารักษ์จะคอยให้ความสะดวกแก่ครูและนักเรียนอยู่แล้ว พร้อมทั้งจัดหนังสือ
และวัสดุที่ตกลงกันไว้ล่วงหน้าเตรียมไว้ให้เป็นกลุ่ม ๆ บนโต๊ะอ่านหนังสือ

ครูผู้สอนดำเนินการดังนี้ คือ

๑. ให้นักเรียนนั่งที่โต๊ะอ่านหนังสือเป็นกลุ่มตามที่ตกลงกันไว้แล้ว
(บรรณารักษ์จะคิดเลขประจำกลุ่มไว้เพื่อให้นักเรียนนั่งได้ถูกต้อง)
๒. ครูอธิบายนำเรื่องเข้าบทเรียนและแจ้งบรรณานุกรมของหนังสือแต่ละกลุ่ม
ที่บรรณารักษ์จัดทำไว้ให้ ให้นักเรียนทราบ
๓. นักเรียนลงมือคนควาบทเรียนตามหัวข้อที่กำหนดให้
๔. หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่มรายงาน ขณะที่นักเรียนรายงานครูอาจอธิบายแทรก
ไต่ถามเป็นบางครั้งบางคราว การรายงานของนักเรียนอาจมี
อุปกรณ์ต่าง ๆ มาประกอบด้วย เช่น แผนที่ รูปภาพ
แผนภูมิ ฯลฯ เมื่อรายงานจบแต่ละกลุ่ม ควรเปิดโอกาสให้
นักเรียนในชั้นซักถามข้อสงสัยได้
๕. เมื่อทุกกลุ่มรายงานเสร็จแล้ว ครูผู้สอนจะต้องสรุปอีกครั้งหนึ่ง
ต่อนักเรียนครุณำรายงานของทุกกลุ่มที่คิดไว้ที่แผงป้ายประกาศ

ให้นักเรียนได้อ่านด้วยตนเองตลอดอีกครั้งหนึ่ง หรืออาจนำไปพิมพ์
รวมกันแล้วอัดสำเนาแจกให้นักเรียนทั้งชั้น เพื่อจะได้เก็บไว้ดู
ทบทวนภายหลัง

๖. บทเรียนบางบทอาจมีการทดสอบความเข้าใจ ก็อาจทำได้โดยจัดทำ
แบบทดสอบ (ควรอัดสำเนาแจก เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว)

การแบ่งเวลา

ถ้าต้องการจะใช้เวลา ๖๐ นาที ตามตารางสอน ในการนำ
นักเรียนเข้ามาค้นคว้าในห้องสมุด อาจแบ่งได้ดังนี้

ก. ไม่มีการทดสอบ

ครูอธิบายนำเรื่องเข้าบทเรียน	๕	นาที
นักเรียนค้นคว้าและเขียนรายงาน	๓๕	นาที
หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่มรายงาน	๑๕	นาที
ครูสรุปและเพิ่มเติม	๕	นาที
รวม	๖๐	นาที

ข. ถ้ามีการทดสอบควรแบ่งเวลาดังนี้

ครูอธิบายนำเรื่องเข้าบทเรียน	๓	นาที
นักเรียนค้นคว้าและเขียนรายงาน	๓๐	นาที
หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่มรายงาน	๑๕	นาที
ครูสรุปและเพิ่มเติม	๕	นาที
ทดสอบ	๗	นาที (มีแบบทดสอบแจก)
รวม	๖๐	นาที

หมายเหตุ

- ๑. ครูผู้สอนอาจแบ่งเวลาเอาเองตามความเหมาะสม
- ๒. สำหรับกำหนดเวลาที่ให้ไว้ในข้อ ก. และ ข. นั้น โรงเรียนสตรีวัดปลื้มพลา นนทบุรี ได้ทดลองทำการสอนแล้ว สำหรับข้อ ก. ทำการสอนชั้น มศ. ๔ วิชาภาษาไทย ประวัติวรรณคดี เรื่องงานและกวีในสมัยสมเด็จพระนารายณ์มหาราช โดยแบ่งนักเรียนออกเป็น ๔ กลุ่ม สำหรับข้อ ข. ทำการสอนชั้น มศ. ๒ วิชาวิทยาศาสตร์ เรื่องดอกไม้ โดยแบ่งนักเรียนออกเป็น ๕ กลุ่ม ปรากฏว่าครูสามารถทำการสอนได้ทันเวลาตามที่กำหนด และได้รับผลเป็นที่พอใจ
- ๓. ควรพิมพ์ข้อดีสำเนาแจกครูในโรงเรียนเช่นเดียวกับข้อเสนอแนะในการใช้หนังสือและวัสดุในห้องสมุดประกอบการสอน

บรรณารักษ์ควร เตรียมตัวล่วงหน้าในการให้ความร่วมมือแก่ครูผู้สอนดังนี้

การเตรียมตัวของบรรณารักษ์

- ๑. การจัดหาหนังสือและวัสดุให้แก่ครูผู้สอน โดยสำรวจจากหนังสือและวัสดุที่มีอยู่ในห้องสมุดก่อนว่ามีเพียงพอหรือไม่ หากไม่พอก็ควรรีบไปศึกษาค้นหาแหล่งที่ควรจะมีเพื่อรวบรวมนำมาให้แก่ครูผู้สอน และต้องทำโดยรวดเร็วให้ทันเวลาที่ครูผู้สอนกำหนดนัดหมายไว้ หนังสือและวัสดุนั้นอาจต้องซื้อ แลกเปลี่ยน หรือขอยืมจากแล้วแต่กรณี

สิ่งที่ควรสำรวจ คือ หนังสือเล่ม จดสาร เอกสาร
วารสารและนิตยสาร หนังสือพิมพ์ กฤตภาค รูปภาพ รูปปั้น
แผนที่ ตาราง แผนภูมิ กราฟ โคลอะแกรม และวัสดุที่
โสภณทัศน์วัสดุที่ของสมุดอาจจะมี หรือขอเข้ามาประกอบการสอน
บทเรียนนั้น ๆ โคลแกล สไลด์ (Slide) फिल्मสตริป (Filmstrip)
ภาพยนตร์ แผ่นเสียง เทป ฯลฯ

๒. จัดทำบรรณานุกรมหนังสือและวัสดุตั้งกล่าวให้แก่ครูผู้สอน อาจจัดทำ
แบบย่อยออกให้แต่ละกลุ่มด้วยก็ได้ เพราะทราบแผนงานของครู
ผู้สอนแล้ว

ในการจัดทำบรรณานุกรมหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ให้แก่ครูผู้สอน
เพื่อความรวดเร็ว บรรณารักษควรจัดทำเป็นแบบพิมพ์ไว้ดังนี้

๑. บรรณานุกรม (หนังสือเล่ม) มีแบบพิมพ์ประกอบหน้า ๑๕๐

๒. บรรณานุกรม (วารสาร กฤตภาค และวัสดุอื่น ๆ)
มีแบบพิมพ์ประกอบหน้า ๑๕๑

และควรทำเป็น ๒ ชุด ชุดหนึ่งมอบให้ครูผู้สอนไป อีกชุดหนึ่งเก็บ
ใส่แฟ้มไว้ แยกเป็นชั้น ๆ และแบ่งตามสายวิชา เก็บแฟ้มเรียงไว้
ตามตัวอักษร ก - ฮ สำหรับหนังสือภาษาไทย A - Z สำหรับ
หนังสือภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ประโยชน์ในคราวต่อไป การทำ
บรรณานุกรมดังกล่าวอาจเป็นงานหนักในปีแรก ๆ ส่วนปีต่อไป
บรรณารักษจะสะดวกขึ้น เพราะอาจมีการสอนวิชาซ้ำ ๆ กัน
บรรณารักษอาจนำบรรณานุกรมเดิมที่ทำไว้แล้วมาเพิ่มเติมได้ ในการทำ
บรรณานุกรมนี้ อาจให้ครูผู้สอนเป็นผู้จัดทำก็ได้ เพื่อแบ่งเบา
งานของบรรณารักษ โดยในระยะแรก ๆ บรรณารักษอาจช่วยแนะนำ
วิธีทำให้

บรรณานุกรม (หนังสือเล่ม)

ภา

รอง

น

เท

เวลา

วารแบ่งนักเรียน

ก. เป็นรายบุคคล

ข. เป็นกลุ่ม

จำนวน กลุ่ม

กลุ่มละ คน

ข้อควรสอน

บรรณานุกรม (วารสาร วิทยุภาค และวัสดุอื่น ๆ)

วิชา

เรื่อง

ชั้น

วันที่

เวลา

การแบ่งนักเรียน

ก. เป็นรายบุคคล

ข. เป็นกลุ่ม

จำนวน..... คน

กลุ่มละ..... คน

ชื่อครูผู้สอน

- ๓. จัดหนังสือและวัสดุที่ครูผู้สอนต้องการใช้นั้นเป็นหนังสือของ (Reserve Books) โดยกำหนดเวลาของตามที่เกิดลงกับครูผู้สอนไว้
- ๔. จัดแบ่งหนังสือและวัสดุตามกลุ่มที่กำหนดไว้ เตรียมตั้งไว้ให้บนโต๊ะในห้องสมุด ในชั่วโมงที่ครูจะเข้ามาทำการสอน และใส่เลขที่ของกลุ่มให้เห็นชัดเจน
- ๕. จัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะใช้ประกอบการสอนในชั่วโมงนั้น อย่างพร้อมเพรียง ของบางอย่างของทดลองให้ใช้ก็ได้เสียก่อน เช่น วัสดุประเภทไสกวีต้นศึกษา ไม้แกว เครื่องฉายภาพยนตร์ ฟิล์มสกริป แอมเสียง เทป ฯลฯ เป็นต้น
- ๖. จัดทำกิจกรรมเพื่อสนับสนุนการสอนบทเรียนนั้น ๆ ให้นักเรียนสนใจยิ่งขึ้น ตามหัวข้อต่อไปนี้ คือ
 - ๖.๑ จัดนิทรรศการเกี่ยวกับเรื่องที่จะสอน
 - ๖.๒ จัดทำกฏบัตรเกี่ยวกับเรื่องนี้ ๆ เพิ่มขึ้น เพื่อให้นักเรียนได้อ่านความกว้างขวางยิ่งขึ้น
 - ๖.๓ จัดให้มีปาฐกถาเกี่ยวกับเรื่องนี้ ๆ
 - ๖.๔ จัดให้มีการโต้วาที
 - ๖.๕ จัดให้มีการอภิปราย (Discussion)
 - ๖.๖ จัดให้มีการแสดงละครประกอบได้
 - ๖.๗ จัดให้มีการประกวดในเรื่องที่สอน เช่น ประกวดท่องโคลง เขียนจดหมาย อ่านหนังสือ ทำสมุดภาพ (Scrap Book) ฯลฯ

- ๒.๘ จัดให้นักเรียนร้องเพลงเกี่ยวกับบทเรียนนั้น ๆ เป็นการผ่อนคลายความเคร่งเครียดจากการเรียนภาควิชาการ
- ๒.๙ จัดให้มีการเล่าเรื่องในหนังสือ (Book Talk) เกี่ยวกับบทเรียนนั้น
- ๒.๑๐ จัดให้มีการทำใบ้เกี่ยวกับบทเรียนนั้น
- ๒.๑๑ จัดให้มีการวิจารณ์หนังสือเกี่ยวกับบทเรียนนั้น
- ๒.๑๒ อาจจัดให้มีการฉายสไลด์ (Slide) फिल्मสตริป (Filmstrip) หรือภาพยนตร์ประกอบเรื่องนั้น ๆ ก็ได้
- ๒.๑๓ อาจเปิดเทป (Tape) หรือแผ่นเสียงประกอบบทเรียนนั้น
- ๒.๑๔ บางบทเรียนอาจเดานิทานประกอบได้
- ๒.๑๕ บางบทเรียนอาจจัดออกรายการทางวิทยุกระจายเสียงหรือโทรทัศน์ได้
- ๒.๑๖ อาจจัดรายการแสดงหุ่นประกอบบทเรียนนั้น (บรรณาธิการอาจจัดทำกิจกรรมดังกล่าวตามข้อใดข้อหนึ่ง หรือหลายข้อตามแต่โอกาสและที่เห็นสมควร)
๗. ให้คำแนะนำและให้บริการ ตลอดจนความร่วมมืออย่างดีแก่ครูผู้สอนทุกคนในโรงเรียนด้วยความอดทนและยิ้มแย้มแจ่มใส

การใช้หนังสือและวัสดุในห้องสมุดประกอบการสอน ถ้าจำเป็นตามที่ใดแนะนำมานี้จะตัดปัญหาในเรื่องครูไม่คิดค่าใช้จ่ายบรรณาธิการฯ ทรายนวงหนาก่อนมาทำการสอนโดยให้ห้องสมุดใดเป็นอย่างไร และแก้ปัญหาในเรื่องครูไม่ได้ให้นักเรียนส่งรายงานการค้นคว้าในบทเรียนนั้น ๆ หลังจากใดมาใช้ของสมุดแล้วควาย

ภาคผนวก ก.

แบบสอบถามเกี่ยวกับการใช้หนังสือและวัสดุในห้องสมุดประกอบการสอนชุดที่หนึ่ง
(สำหรับโรงเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาทั่วประเทศ)

๑. โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ เพียงเครื่องหมายเดียวในคำตอบ ๑ ข้อ ขางหน้าข้อ
ที่ท่านต้องการ

๑. โรงเรียนของท่านมีการสอนในระดับชั้น

- ๑. มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.ศ. ๑ - ๓)
- ๒. มัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย (ม.ศ. ๑ - ๕)

๒. โรงเรียนของท่านมีห้องสมุดให้นักเรียนได้ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม
หรือไม่

- ๑. มี
- ๒. ไม่มี

๓. ท่านจัดแบ่งหนังสือในห้องสมุดของท่านตามระบบอะไร

- ๑. ระบบดีวอี้ (Dewey Decimal Classification)
- ๒. ระบบ L.C. (Library of Congress)
- ๓. ระบบอื่น ๆ (กรุณาคำอธิบายข้างหลัง
ประกอบ)

๔. ไม่ได้จัดตามระบบใด ๆ เลย แต่แบ่งเป็นหมวดหมู่เอาเอง
เช่น หมวดภาษาไทย ภาษาอังกฤษ วิทยาศาสตร์ ฯลฯ

๕. ไม่ได้แบ่งอย่างใดทั้งสิ้น

๔. บรรณารักษ์ได้จัดทำบัตรรายการหนังสือไว้เพื่อให้บริการแก่ผู้มาใช้ห้อง
สมุดอย่างไร

- ๑. จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ๒. เพิ่งลงมือจัดทำเสร็จประมาณครึ่งหนึ่งของจำนวนหนังสือที่มีอยู่

- ๓. กำลังลงมือจัดทำ
- ๔. จัดทำเสร็จไปแล้วกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนหนังสือ
- ๕. ยังไม่ได้ลงมือทำเลย

๕. บรรณารักษ์ได้มีโอกาสให้การปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียนทั่วถึงทุกชั้นหรือไม่

- ๑. ทั่วทุกชั้น
- ๒. ไม่ทั่วทุกชั้น

๖. บรรณารักษ์ได้จัดทำการปฐมนิเทศเมื่อใด

- ๑. เทอมที่ ๑
- ๒. เทอมที่ ๒
- ๓. เทอมที่ ๓
- ๔. ตามโอกาสที่จะหาชั่วโมงได้ คือตลอดทั้ง ๓ เทอม

๗. ครูในโรงเรียนของท่านได้ดำเนินการสอนโดยส่งเสริมให้นักเรียนได้ค้นคว้าในห้องสมุดบ้างหรือไม่

- ๑. มี
- ๒. ไม่มี

๘. ชั่วโมงห้องสมุด มีหรือไม่

- ๑. มี
- ๒. ไม่มี

๙. ถ้ามีชั่วโมงห้องสมุด มีทุกชั้นหรือไม่

- ๑. มีทุกชั้น
- ๒. มีบางชั้น

๑๐. บรรณารักษ์ทำงานในห้องสมุดเต็มเวลาหรือไม่ (ไม่มีชั่วโมงสอนเลย)

- ๑. เต็ม
- ๒. ไม่เต็ม

๒. โปรดใส่ตัวเลข หรือ ข้อความลงในช่องว่าง

- ๑. จำนวนนักเรียนในโรงเรียนของท่านมี.....คน
- ๒. ห้องสมุดของท่านมีขนาดกว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร
- ๓. ครูที่สอนอยู่ที่ห้องสมุด
 - ก. ชั้น หรือ คูหนังสือ

ขนาดกว้าง.....เมตร	ยาว.....เมตร	สูง.....เมตร
จำนวน.....คู่		
ขนาดกว้าง.....เมตร	ยาว.....เมตร	สูง.....เมตร
จำนวน.....คู่		
ขนาดกว้าง.....เมตร	ยาว.....เมตร	สูง.....เมตร
จำนวน.....คู่		
ขนาดกว้าง.....เมตร	ยาว.....เมตร	สูง.....เมตร
จำนวน.....คู่		
ขนาดกว้าง.....เมตร	ยาว.....เมตร	สูง.....เมตร
จำนวน.....คู่		

ข. คู่สำหรับเก็บของเพื่อกันของหายจำนวน.....คู่

ค. โตะและเก้าอี้สำหรับอ่านหนังสือ

- ชนิดหนึ่ง ๑ คน จำนวน.....ชุด
- ชนิดหนึ่ง ๔ คน จำนวน.....ชุด
- ชนิดหนึ่ง ๖ คน จำนวน.....ชุด
- ชนิดหนึ่งเกินกว่า ๖ คน จำนวน.....ชุด

ง. ชนิดของโต๊ะ

- รูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส จำนวน.....ตัว
- รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า จำนวน.....ตัว
- ชนิดกลม จำนวน.....ตัว
- รวมตัว

๑๑. ห้องสมุดมีนักเรียนมาช่วยงานห้องสมุดหรือไม่

๑. มี

๒. ไม่มี

๑๒. บรรณารักษ์ทำหน้าที่เป็นครูประจำชั้นควยหรือไม่

๑. เป็น

๒. ไม่เป็น

๑๓. ผลของการสอนโดยวิทยากรของห้องสมุดได้รับความพอใจตามความเห็นของครูผู้สอนเพียงใด

๑. ๓๐%

๔. ๕๐ - ๖๐%

๗. ๘๐ - ๙๐%

๒. ๓๐ - ๔๐%

๕. ๖๐ - ๗๐%

๘. ๙๐ - ๑๐๐%

๓. ๔๐ - ๕๐%

๖. ๗๐ - ๘๐%

๑๔. ครูผู้สอนใดคัดลอกบรรณารักษ์ให้ทราบล่วงหน้าเพื่อจัดเตรียมหนังสือไว้ให้ก่อนหรือไม่

๑. คัดลอกก่อน พอมีเวลาให้บรรณารักษ์จัดทำให้ทัน

๒. ไม่คัดลอกให้ทราบก่อน

๓. มักชอบคัดลอกอย่างกระทันหัน บรรณารักษ์จัดเตรียมหาไม่ทัน

๑๕. บรรณารักษ์ใดจัดทำหนังสือจอง ตามคำ
ขอร้องของครูผู้สอนหรือไม่ (ดูคำอธิบายข้างหลังประกอบ)

๑. ทำ

๒. ไม่จัดทำ

๓. ทำบ้างไม่ทำบ้าง

๑๖. ระยะเวลาที่ขอจองไว้

๑. ๑ สัปดาห์

๒. ๒ สัปดาห์

๓. ๓-๔ สัปดาห์

๔. มากกว่า ๔ สัปดาห์

๑๗. บรรณารักษ์ใหม่รักการยืมหนังสือแก่ครูและนักเรียนสะดวกรวดเร็วเป็นที่พอใจ
เพียงใด

- ๑. ดี
- ๒. ดีพอใช้
- ๓. พอใช้
- ๔. ยังไม่พอใช้

๑๘. ครูผู้สอนวิชาต่าง ๆ ใ้ร่วมมือในการจัดซื้อหนังสือร่วมกับบรรณารักษ์หรือไม่

- ๑. ร่วมมือ
- ๒. ไม่มีส่วนร่วม

๑๙. บรรณารักษ์มีความสัมพันธ์อันดีต่อครูทุกคนของโรงเรียนโดยทั่วถึงหรือไม่

- ๑. ทั่วถึง
- ๒. ไม่ทั่วถึง

๒๐. บรรณารักษ์ได้เคยรายงานใ้ครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ใ้ทราบถึงการขาด
สิ่งที่จะตองใจเกี่ยวกับการดำเนินการสอนโดยใ้ของสมุดของครูบางหรือ
ไม่

- ๑. เคย
- ๒. ไม่เคย

๒๑. ครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ใ้เคยใ้ความช่วยเหลือหรือไม่

- ๑. เคย
- ๒. ไม่เคย

๒๒. เมื่อครูผู้สอนใ้ดำเนินการสอนโดยใ้ของสมุดแล้ว ใ้ใ้ให้นักเรียนส่งราย
งานใ้ใ้ใครคนควาหรือไม่

- ๑. ใ้ส่ง
- ๒. ไม่ใ้ใ้ส่ง

จ. เนื้อที่ทำงานของบรรณารักษ์ (ดูคำอธิบายข้างหลังประกอบ)

ขนาดกว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร

ฉ. เก้าอี้อ่านหนังสือ จำนวน.....ตัว

ช. โต๊ะรับ - จ่าย หนังสือหรือเคาน์เตอร์.....ตัว

ด. ตู้เก็บรายการขนาด.....ลิ้นชัก จำนวน.....ตัว

.....ลิ้นชัก จำนวน.....ตัว

.....ลิ้นชัก จำนวน.....ตัว

.....ลิ้นชัก จำนวน.....ตัว

รวม.....ตัว

ข. ตู้จุดสารขนาด.....ลิ้นชัก จำนวน.....ตู้

.....ลิ้นชัก จำนวน.....ตู้

.....ลิ้นชัก จำนวน.....ตู้

รวม.....ตู้

ค. รถเข็นหนังสือ จำนวน.....คัน

ง. ที่จัดนิทรรศการ

๑. กระจกบานป่าย กว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร จำนวน.....ที่

๒. ตู้ กว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร จำนวน.....ที่

๓. อื่น ๆ กว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร จำนวน.....ที่

รวม.....ที่

จ. ตู้เก็บโสตทัศนศึกษา จำนวน.....ตู้

๔. จำนวนหนังสือในห้องสมุดที่เป็นภาษาไทย

หมวด ๘๐๐ เบ็ดเตล็ด จำนวน.....เล่ม

หมวด ๑๐๐ ปรัชญา จำนวน.....เล่ม

หมวด ๒๐๐ ศาสนา จำนวน.....เล่ม

หมวด	๓๐๐	สังคมศาสตร์	จำนวน.....	เล่ม
หมวด	๔๐๐	ภาษาศาสตร์	จำนวน.....	เล่ม
หมวด	๕๐๐	วิทยาศาสตร์	จำนวน.....	เล่ม
หมวด	๖๐๐	วิทยาศาสตร์ประยุกต์	จำนวน.....	เล่ม
หมวด	๗๐๐	ศิลปกรรมและการบันเทิง	จำนวน.....	เล่ม
หมวด	๘๐๐	วรรณคดี	จำนวน.....	เล่ม
หมวด	๙๐๐	ประวัติศาสตร์	จำนวน.....	เล่ม

และอื่น ๆ ที่จัดแยกไว้ต่างหากจาก ๑๐ หมวด ที่กล่าวแล้วจำนวน.....เล่ม
รวมหนังสือภาษาไทยจำนวน.....เล่ม (ดูอธิบายข้าง
หลังประกอบ)

๕. จำนวนหนังสือในหอสมุดที่เป็นภาษาอังกฤษ

หมวด	๐๐๐	เบ็ดเตล็ด	จำนวน	เล่ม
หมวด	๑๐๐	ปรัชญา	จำนวน	เล่ม
หมวด	๒๐๐	ศาสนา	จำนวน	เล่ม
หมวด	๓๐๐	สังคมศาสตร์	จำนวน	เล่ม
หมวด	๔๐๐	ภาษาศาสตร์	จำนวน	เล่ม
หมวด	๕๐๐	วิทยาศาสตร์	จำนวน	เล่ม
หมวด	๖๐๐	วิทยาศาสตร์ประยุกต์	จำนวน	เล่ม
หมวด	๗๐๐	ศิลปกรรมและการบันเทิง	จำนวน	เล่ม
หมวด	๘๐๐	วรรณคดี	จำนวน	เล่ม
หมวด	๙๐๐	ประวัติศาสตร์	จำนวน	เล่ม

อื่น ๆ ที่จัดแยกไว้ต่างหากจาก ๑๐ หมวดที่กล่าวแล้ว จำนวน

รวมหนังสือภาษาอังกฤษ จำนวน เล่ม (ดูคำอธิบาย
ข้างหลังประกอบ)

๖. คุณวุฒิของบรรณารักษ์

ก. การศึกษาชั้นสามัญ (ดูคำอธิบายข้างหลัง)

ข. วุฒิทางครู

ค. วุฒิทางบรรณารักษ์ (ดูคำอธิบายข้างหลัง)

๗. ถ้ามีการสอบโดยไขหองสมุด คิคเฉลี่ยสอนสัปดาห์ละ

๘. หองสมุดมีผู้ช่วยบรรณารักษ์

๙. บรรณารักษ์สอนสัปดาห์ละ

๑๐. ถาบรรณารักษ์ทองสอนควย ไคเป็การบริหารหองสมุดควยไรในเวลาทอไปนั

กอนโรงเรียนเขา

หยุดพักกลางวัน

หลังเลิกเรียนแล้ว

(ดูคำอธิบายข้างหลังประกอบ)

๑๑. บรรณารักษ์ทำหน้าที่พิเศษอื่นอีก คือ

๑.

๒.

๑๒. ครูสอนวิชาต่าง ๆ ไครวมมือในการจัดซื้อหนังสือรวมกับบรรณารักษ์อย่างไร

๑.

๒.

๑๓. จำนวนวารสาร และนิตยสารภาษาไทยในหองสมุดมี

(Titles)

๑๔. จำนวนวารสาร และนิตยสารภาษาอังกฤษในหองสมุดมี

(Titles)

๑๕. หนังสือพิมพ์ภาษาไทยในหองสมุดมี

ก. ข.

ค. ง.

จ.

๑๖. หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษในท้องถิ่น..... ฉบับ คือ

ก.

ข.

ค.

๑๗. ในท้องถิ่นมีกฤตภาคไว้สำหรับช่วยการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมให้แก่ครู และ
นักเรียนประมาณ เรื่อง (กรุณาอธิบายข้างหลังประกอบ)

๑๘. วิชาหมวดใดบ้างที่โคกดำเนินการสอนโดยโรงเรียนเสมอไป โปรดใส่ชื่อวิชาที่สอน

หมวดภาษาไทย วิชา

หมวดภาษาอังกฤษ วิชา

หมวดวิทยาศาสตร์ วิชา

หมวดคณิตศาสตร์ วิชา

หมวดศิลปศึกษา และศิลปปฏิบัติ วิชา

๑๙. เมื่อใดที่มีการสอนโดยโรงเรียนเสมอไป

ก. นักเรียนมีนิสัยในการอ่านหนังสือเพิ่มขึ้น%

ข. นักเรียนสามารถค้นคว้าด้วยตนเอง%

ค. ผลการเรียนของนักเรียนดีขึ้นกว่าเดิม%

๒๐. ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการสอนโดยโรงเรียนเสมอไป

ก.

ข.

ค.

ง.

จ.

ฉ.

ช.

ซ.

คำอธิบายประกอบ

.....

หมวดที่ ๑

ข้อ ๑๑. ระบบอื่น ๆ ไปรษณีย์ระบบที่จัดส่งไปทั่ว

ข้อ ๑๕. Reserve Book หมายถึงหนังสือที่ครูผู้สอนในวิชานั้น ๆ ได้
 บอกมา หรือให้รายชื่อหนังสือที่ตนต้องการให้นักเรียนมาอ่าน หรือ
 คนควาแก่บรรณารักษ์ไว้ล่วงหน้า ให้บรรณารักษ์จัดเตรียมไว้เพื่อให้
 มีหนังสือที่ต้องการอยู่ในห้องสมุด และถ้ามีจำนวนน้อย Copy
 บรรณารักษ์ก็จะงัดมาให้ยืมออกนอกห้องสมุด เพื่อให้โอกาสแก่นักเรียน
 ที่จะมาไล่ดูตลอดเวลา ส่วนมากมักนำมาจัดเตรียมไว้ที่แผนกรับ จ่าย
 หนังสือเลย เพื่อให้สะดวกแก่นักเรียน

หมวดที่ ๒

ข้อ ๓๖. เนื้อที่ทำงานของบรรณารักษ์ หมายถึงบริเวณที่บรรณารักษ์ และเจ้า
 หน้าที่ใกล้เคียงสำหรับปฏิบัติงานในห้องสมุด ส่วนมากมักจะเป็นบริเวณ
 ที่กันไว้โดยเฉพาะ หรือภายในเคาน์เตอร์

ข้อ ๔. ถ้าหากห้องสมุดไม่ได้จัดแบ่งหนังสือตามระบบ Dewey Decimal Classifi-
 cation ก็ใส่แต่เพียงจำนวนรวมหนังสือภาษาไทยในบันทึกสุดท้ายของข้อ ๔
 เท่านั้น

ข้อ ๕. เช่นเดียวกับข้อ ๔ ใส่แต่เพียงจำนวนรวมหนังสือภาษาอังกฤษใน
 บันทึกสุดท้ายของข้อ ๕ เท่านั้น

ข้อ ๖ก. การศึกษาขั้นสามัญ ได้แก่สำเร็จชั้นมัธยมปีที่ ๖ หรือมัธยมปีที่ ๘
 หรือเตรียมอุดมศึกษา

ค. ถ้าไม่มีวุฒิทางบรรณารักษ์ อาจใส่ว่าได้เคยเข้ารับการอบรม
 วิชาบรรณารักษ์ศาสตร์จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย หรือ
 จากที่ใดที่หนึ่งในหมวดใดบาง

- ข้อ ๑๐ ถ้าเปิดบริการทว ย เปิดตั้งแต่เวลาเท่าไร ถึงเท่าไร ถ้าไม่ได้เปิด
ไปรษณีย์เครื่องหมาย -
- ข้อ ๑๑ กฎหมาย คือ สิ่งที่เราควรศึกษาไว้ในแฟ้มและใส่ไว้ในตู้จดสาร ได้
แก่ ข่าว เรื่องราว ภาพที่น่าสนใจ เช่นข่าวการค้นพบใหม่ ๆ
หรือการสำรวจ ข่าวการเคลื่อนไหวสำคัญ ๆ ในทางประวัติศาสตร์
ประวัติบุคคล ความรู้ทั่วไป ภาพแสดง กิจกรรมต่าง ๆ ภาพสถานที่
ที่สำคัญ ๆ สิ่งพิมพ์ที่ใช้สำหรับตัดกฎหมาย ได้แก่หนังสือพิมพ์รายวัน
เมื่อลงไปแล้วอย่างน้อย ๗ วัน นิคมสารรายสัปดาห์หรือรายเดือน
ที่ชำรุดไม่อาจรวมเข้าเล่มได้ นิคมสารไม่มีคุณค่าควร เย็บเล่มแต่
มีบางเรื่องซึ่งมีค่า หรือหาจากที่อื่นไม่ได้

.....