



บทที่ 2

การมัธยมศึกษากับห้องสมุดโรงเรียน

การมัธยมศึกษา

การมัธยมศึกษาเป็นการศึกษาหลังระดับประถมศึกษา มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ทั้งวิชาการ และวิชาชีพที่เหมาะสมกับวัย ความต้องการ ความสนใจ และความถนัด เพื่อให้แต่ละบุคคลเข้าใจ และรู้จักเลือกอาชีพที่เป็นประโยชน์แก่ตนเองและสังคม (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา แห่งชาติ 2520: 8)

ลักษณะของการมัธยมศึกษา คือ

1. เป็นการศึกษาาระยะหลังประถมศึกษาและก่อนการศึกษาระดับอุดมศึกษา จึงมีส่วน สำคัญในการ เชื่อมต่อการศึกษาทั้ง 2 ระดับ โดยจะต้องทราบพื้นฐาน เดิม เพื่อจัดให้ประสานกับ งานที่รับผิดชอบและเตรียมพื้นฐาน ในการศึกษาในระดับสูงขึ้นไป
2. เป็นการศึกษาออกเกณฑ์บังคับ ผู้เรียนสามารถ เลือกเรียนได้ตามความสามารถ ของตน
3. เป็นการจัดการศึกษาเพื่อเด็กวัยรุ่น คือ นักเรียนที่เรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น มีอายุโดยประมาณตั้งแต่ 12-14 ปี และชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย มีอายุโดยประมาณตั้งแต่ 15- 17 ปี ดังนั้นการพิจารณาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการให้การศึกษาแก่เขา จึงต้องคำนึงถึงจิต วิทยาของเด็กวัยรุ่นนี้อยู่เสมอ
4. เป็นการศึกษาในระดับสุดท้ายที่อยู่ในความควบคุม คือ เด็กจะอยู่ในความดูแลของ ครูเป็นระยะสุดท้าย หลังจากนั้นจะต้องออกไปประกอบอาชีพหรือศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา ซึ่งต้องดูแลตนเอง จึงควรได้รับการฝึกอบรมที่ดีเพียงพอ (รุ่งทิวา จักรกร 2526: 2-3)

การที่ผู้เรียนในระดับมัธยมศึกษาส่วนใหญ่เป็นวัยรุ่น ซึ่งมีแนวโน้มที่จะเปลี่ยนแปลงทัศนคติ หรือค่านิยมได้ง่าย และกำลังจะเติบโต เป็นผู้ใหญ่ในอนาคต การจัดการศึกษาระดับนี้จึงมีความ

สำคัญมาก ทั้งในด้านการพัฒนาบุคคลให้เป็นผู้ใหญ่ที่มีคุณภาพ และในด้านสังคม การเมือง เศรษฐกิจ คือ ทำให้ผู้เรียนมีความสำนึกในหน้าที่ของพลเมืองดี เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม มีส่วนร่วมในการเมืองอย่างถูกต้อง และมีความสามารถในการประกอบอาชีพตามความสนใจ และความถนัดของตน ซึ่งมีผลในด้าน เศรษฐกิจของชาติด้วย จึงต้องมีการวางแผนจัดการศึกษา อย่างรอบคอบ เพื่อปลูกฝังให้เด็กมีลักษณะและคุณสมบัติตามที่ควรเป็น

การมัธยมศึกษาแบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ใช้เวลาเรียนระดับละ 3 ปี ในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ผู้เรียนจะได้เลือกเรียนกลุ่มวิชาที่ตามความถนัดและความสนใจอย่างกว้างขวาง ส่วนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายจะ เน้นให้ผู้เรียนได้เรียนกลุ่มวิชาที่จะยึดเป็นอาชีพต่อไป

การมัธยมศึกษาในกรุงเทพมหานครและในส่วนภูมิภาค จะคล้ายคลึงกันทั้งด้านหลักสูตร และการเรียนการสอน แต่อาจจะมีรายละเอียดบางประการที่แตกต่างกัน ซึ่งทำให้คุณภาพของการมัธยมศึกษาในแต่ละแห่งแตกต่างกันไปด้วย เช่น ครูมัธยมศึกษาในส่วนกลางมีวุฒิสองสูงกว่าครูมัธยมศึกษาในส่วนภูมิภาคเล็กน้อย และในส่วนภูมิกานั้น ครูมัธยมศึกษาใน เขตการศึกษา 12 มีวุฒิสองสุด ครูในเขตการศึกษา 10 มีวุฒิต่ำสุด (อรุณี วัชรพรทิพย์ 2515: 62-63) เป็นต้น ดังนั้นคุณภาพของการศึกษาในกรุงเทพมหานครกับเขตการศึกษา 10 และเขตการศึกษา 12 จึงมีความแตกต่างกัน จากการประเมินคุณภาพของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกรุงเทพมหานคร และโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดชลบุรี ผลปรากฏว่าโรงเรียนในกรุงเทพมหานครมีคุณภาพสูงกว่าโรงเรียนในจังหวัดชลบุรี แต่มีเพียง 4 ลักษณะ เท่านั้นที่โรงเรียนในจังหวัดชลบุรี มีคุณภาพต่ำคือ โปรแกรมการศึกษา การห้องสมุด อาคารสถานที่ และการบริหาร ส่วนโปรแกรมการจัดกิจกรรมนักเรียนของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกรุงเทพมหานครต่ำกว่าของชลบุรี และคุณภาพด้านการแนะแนวไม่แตกต่างกัน (อารีรัตน์ บุญญลักษณ์ 2516: 43-44)

การมัธยมศึกษาใน เขตการศึกษา 12

เขตการศึกษา 12 ครอบคลุมจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 7 จังหวัด คือ จันทบุรี ฉะเชิงเทรา ชลบุรี ตราด นครนายก ปราจีนบุรี และระยอง ซึ่งประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพด้าน เกษตรกรรม

สำนักงานศึกษาธิการ เขต 12 จังหวัดฉะเชิงเทรา (2523: 151-154) ได้ทำการวิจัยเพื่อสำรวจสภาพทั่วไปของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 12 ซึ่งประชากรคือโรงเรียนมัธยมศึกษา จำนวน 94 โรงเรียน ผลการวิจัยปรากฏว่าโรงเรียนในเขตการศึกษานี้จัดตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2519 มากที่สุด ทุกโรงเรียนมีอาคารสร้างแบบถาวรเป็นเอกเทศภายในอาคารเรียนประกอบด้วยห้องที่ไว้เรียนและห้องวิชาเฉพาะ การจัดที่เรียนให้นักเรียนส่วนใหญ่เรียนรวมกัน ยกเว้นบางสายวิชาเท่านั้นที่มีห้องเรียนเฉพาะ

การจัดการการเรียนการสอน โรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 12 จัดชั้นเรียนโดยจัดเด็กเรียนดีและเด็กเรียนอ่อนไว้รวมกัน ครูมีชั่วโมงสอนโดยเฉลี่ยประมาณ 16 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ในการสอนครูจะยึดหลักสูตรเป็นหลัก เมื่อมีปัญหาทางวิชาการครูใช้วิธีศึกษาค้นคว้าจากตำรา อุปกรณ์การสอนที่โรงเรียนขาดมากที่สุดคือ อุปกรณ์การสอนวิชาวิทยาศาสตร์ มีปัญหาเกี่ยวกับครูคือ จำนวนครูไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียน โดยเฉพาะครูประจำวิชาคณิตศาสตร์ สังคมศึกษา วิทยาศาสตร์ แผนภูมิ เกษตรกรรม ศิลปะ ดนตรี และพลศึกษา ครูไม่ค่อยปรับปรุงวิธีสอนและศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมน้อย นอกจากนี้ครูยังขาดความกระตือรือร้นในการสอนและต้องปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากงานสอน (จิระ สิริ 2519: 78) จึงทำให้คุณภาพของการเรียนการสอนด้อยลง

การสอนในโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 12 ส่วนใหญ่อำจารย์ทุกหมวดวิชาจะใช้การบรรยาย หรืออาจจะใช้วิธีอื่นประกอบด้วย เช่น หมวดภาษาอังกฤษใช้การบรรยายและฝึกทักษะ หมวดพละนาฏยและหมวดวิชาชีพใช้การบรรยายและการฝึกปฏิบัติการ เป็นต้น (พิชัย เสงี่ยมจิตต์ 2519: 168) การเรียนการสอนจึงไม่ได้เน้นให้นักเรียนค้นคว้าทำความเข้าใจจากห้องสมุดมากเท่าที่ควร ยกเว้นบางหมวดวิชา เช่น หมวดวิชาภาษาไทย ครูที่สอนวิชาภาษาไทยจะใช้การสอนแบบอธิบาย การซักถาม การบรรยาย และการให้ผู้เรียนค้นคว้าทำรายงาน โดยใช้เอกสารประกอบการสอนประเภทต่าง ๆ ได้แก่ หลักสูตร คู่มือหลักสูตร ประมวลการสอน โครงการสอน แบบเรียน หนังสืออ่านประกอบ และหนังสือคู่มือต่าง ๆ สำหรับครูภาษาไทยในการสอนครูใช้สื่อการสอนน้อย แต่ใช้ห้องสมุดมาก (พรทิพย์ กอสุวรรณ 2523: 78-79)

หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย

การมัธยมศึกษาเป็นการ ศึกษาต่อจากระดับประถมศึกษาก่อนที่จะไปประกอบอาชีพหรือไปศึกษาสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะในระดับวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย โรงเรียนมัธยมศึกษาจึงต้องจัดให้มีวิชาต่าง ๆ เพื่อสนองความต้องการของเด็กให้เหมาะสมกับความสามารถ ความสนใจและจุดประสงค์ของแต่ละคน โดยมีหลักสูตร เป็น เครื่องช่วยให้การดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุถึงเป้าหมายที่กำหนดไว้

หลักสูตร หมายถึง โครงการที่ประมวลความรู้และประสบการณ์ทั้งหลายที่โรงเรียนจัดให้กับนักเรียน ไม่ว่าจะ เป็นภายนอกหรือภายในโรงเรียนก็ตาม เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาไปตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้ (สมิทร คุณานุกร 2518: 3) หลักสูตรมัศึกษามีส่วนประกอบ 3 ส่วน คือ

1. วิชาบังคับ กำหนดขึ้นตามความต้องการพื้นฐานและความสนใจร่วมของนักเรียน มีลักษณะทั่วไปไม่เฉพาะเจาะจง วิชาที่มักกำหนดให้เป็นวิชาบังคับ คือ ภาษาไทย สังคมศึกษา วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และพลศึกษา

2. วิชาเลือก ส่วนใหญ่เป็นวิชาเฉพาะด้าน กำหนดขึ้นมาเพื่อสนองความแตกต่างระหว่างบุคคล ผู้เรียนมีโอกาสเลือกเรียนตามความถนัดและความสนใจ และยังอาจเลือกวิชาที่เป็นพื้นฐานสำหรับประกอบอาชีพ หรือเป็นพื้นฐานสำหรับการศึกษาระดับอุดมศึกษา ตามเป้าหมายของผู้เรียนแต่ละคน แต่ในทางปฏิบัติโรงเรียนมักเปิดวิชาเลือกในจำนวนจำกัดตามความพร้อมของโรงเรียน ผู้เรียนจึงอาจจะมีโอกาสเลือกน้อยลง (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 2524: 129)

3. กิจกรรมเสริมหลักสูตร จะ เสริมสร้างทักษะและความรู้ให้กับผู้เรียนตามความสนใจ ผู้เรียนมีอิสระในการร่วมกิจกรรมอย่างเต็มที่

เมื่อกำหนดหลักสูตรขึ้นมาแล้ว หากจะให้เกิดผลตามมาจำเป็นจะต้องมีการนำหลักสูตรไปใช้ นั่นคือ การทำให้หลักสูตรกลายเป็นการปฏิบัติ โดยอาศัยการบริหารงานด้านวิชาการของโรงเรียน เพื่อให้ครูและนักเรียนสามารถสอนและเรียนอย่างได้ผลดี การนำหลักสูตรไปใช้ประกอบด้วย การตีความหมายและกำหนดรายละเอียดของหลักสูตร การจัดสภาพภายในโรงเรียน

เช่น ขนาดของห้องเรียนและจำนวนนักเรียน การจัดการการสอน ประมวลการสอน เป็นต้น เพื่อให้หลักสูตรบรรลุเป้าหมาย และสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่งคือ การสอนของครู ครูจะต้องเอาใจใส่ต่อการสอน ทำความเข้าใจและยึดถือจุดประสงค์หรือความมุ่งหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แล้วสอนให้สอดคล้องกับความมุ่งหมายนั้น เลือกสรรกิจกรรมที่จะทำให้ผู้เรียน เปลี่ยนพฤติกรรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และเลือกวิธีสอนที่เหมาะสม รวมทั้งใช้สื่อการเรียน เพื่อกระตุ้นความสนใจ อันจะช่วยให้การเรียนดีขึ้น

นอกจากนี้การนำหลักสูตรไปใช้ ควรมีการประเมินผลหลักสูตรควบคู่กันไป โดยเริ่มตั้งแต่การวิเคราะห์หลักสูตร ได้แก่ การกำหนดความมุ่งหมาย การเลือกและจัดเนื้อหาวิชา พร้อมด้วยประสบการณ์เรียนรู้ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ต่อจากนั้นวิเคราะห์ขบวนการของการนำหลักสูตรไปใช้ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งหมดของโรงเรียน แล้วจึงวิเคราะห์สัมฤทธิ์ผลในการเรียนของเด็ก โดยการสอน การสังเกตการเรียนในชั้นและนอกชั้น เรียน ตลอดจนความคิดเห็นนักเรียนที่จบหลักสูตรไปแล้ว (สมศักดิ์ ศรีมาโนชน์ 2524: 85)

หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน เป็นหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 มีสาระกำหนดว่าการเรียนในระดับนี้ให้ใช้เวลา 3 ปี หรือ 6 ภาคการศึกษา ในปีการศึกษาหนึ่ง ๆ ให้มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 200 วัน หรือ 40 สัปดาห์ ในแต่ละสัปดาห์นั้น นอกจากเวลาเรียนแล้วจะต้องมีเวลาเหลือสำหรับจัดกิจกรรม แนะแนว สอนซ่อม เสริมหรือให้นักเรียนเรียนซ้ำวิชาที่ไม่ผ่าน ไม่น้อยกว่า 3 คาบ นอกจากนี้ต้องให้นักเรียนได้มีเวลาศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองด้วย

จุดมุ่งหมายของหลักสูตรดังกล่าวคือ เพื่อให้นักเรียนรู้จักดำรงชีวิตอย่างมีคุณธรรม ซื่อสัตย์สุจริต มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ รู้จักวิธีการเรียนรู้ คิด เป็น ทำ เป็น มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความรู้และทักษะในวิชาอาชีพเพียงพอแก่การดำรงชีพ มีความรู้ความเข้าใจ และเห็นคุณค่าในวิทยาการ ศิลปะ วัฒนธรรม รู้จักเคารพสิทธิ เสรีภาพของผู้อื่น รู้จักหน้าที่ของตนเองและผู้อื่น มีความสำนึกในการเป็นคนไทย เสียสละเพื่อส่วนรวม และเพื่อให้เข้าใจพื้นฐานและปัญหาการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศและโลกปัจจุบัน



โครงสร้างของหลักสูตร ประกอบด้วยวิชาบังคับและวิชาเลือก

1. วิชาบังคับมี 2 ส่วน คือ วิชาสามัญ ได้แก่ ภาษาไทย สังคมศึกษา พลานามัย และวิทยาศาสตร์ วิชาละ 6 หน่วยการเรียนรู้ รวมเป็น 24 หน่วยการเรียนรู้ และวิชาพื้นฐานอาชีพ จำนวน 12 หน่วยการเรียนรู้ โดยเลือกเรียนสาขาใดสาขาหนึ่งใน 6 สาขาวิชา ซึ่งได้แก่ ช่างอุตสาหกรรม เกษตรกรรม คหกรรม พาณิชย์กรรม ศิลปหัตถกรรม และศิลปกรรม
2. วิชาเลือก มี 2 ส่วน คือ วิชาเลือกตามแผนการเรียนรู้ ให้เลือกจากหมวดวิชาต่าง ๆ ดังนี้คือ ภาษาไทย สังคมศึกษา พลานามัย วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาดังประเทศ ศิลปกรรม ช่างอุตสาหกรรม เกษตรกรรม คหกรรม พาณิชย์กรรม และศิลปหัตถกรรม อีกส่วนหนึ่งคือ วิชาเลือกเสรี ให้เลือกเพิ่มเติมเพื่อเสริมวิชาเลือกตามแผนการเรียนรู้ หรือเพื่อสนองความสนใจ โดยเลือกจากหมวดวิชาที่กล่าวมาข้างต้น

การที่นักเรียนจะจบหลักสูตรได้จะต้อง เรียนให้ครบตามแผนการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ ต้องได้หน่วยการเรียนรู้ของวิชาบังคับทั้งหมด และได้หน่วยการเรียนรู้ทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 75 หน่วยการเรียนรู้ และต้องเข้าร่วมกิจกรรม 1 คาบต่อสัปดาห์ ตลอดระยะเวลา 3 ปี โดยมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมนั้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาที่กำหนดไว้

เนื่องจากการสอนในระดับมัธยมศึกษามีวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรหลายอย่าง ครูจึงต้องมีความสามารถและตั้งใจจริง เพื่อดำเนินการเรียนการสอนให้เป็นไปตามความมุ่งหมาย นอกจากนี้นักเรียนระดับมัธยมศึกษาเป็นเด็กซึ่งยังต้องการการดูแลเอาใจใส่ของครู ดังนั้นครูที่รับผิดชอบการสอนในระดับนี้จึงมีความสำคัญมาก

บทบาทของครูในการเรียนการสอนระดับมัธยมศึกษา

การเรียนการสอนที่ประสบผลสำเร็จจะต้องอาศัยองค์ประกอบหลายประการ เช่น มีการปรับปรุงระบบการศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน มีการพัฒนาหลักสูตรหรือนำเทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้เพื่อส่งเสริมคุณภาพการศึกษาให้ดีขึ้น เป็นต้น ในขณะที่เดียวกันก็จำเป็นต้องมีครูที่มีประสิทธิภาพในการสอน โดยใช้วิธีการสอนแบบต่าง ๆ ตามความเหมาะสม ครูที่สอนในระดับมัศึกษานั้น นอกจากจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ตนจะสอนเป็นอย่างดีแล้ว

ยังจะต้องมีวิธีสอนที่ดีด้วย เพื่อชักจูงให้ผู้เรียนสนใจและเข้าใจสิ่งที่ครูอธิบายอย่างแจ่มชัด นอกจากนี้แล้วคุณสมบัติของครูก็จะช่วยเสริมให้สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีผลซึ่งได้แก่

คุณสมบัติส่วนตัว ครูจะต้องมีประวัติส่วนตัวดี มีระดับสติปัญญาสูง เพื่อช่วยแก้ปัญหาทางการเรียนของนักเรียน สามารถอธิบายให้นักเรียนเข้าใจบทเรียนได้โดยง่าย มีความรู้ในวิชาต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง และรู้จักใช้แหล่งความรู้และผู้ที่มีความสามารถเฉพาะให้เกิดประโยชน์ต่อการสอนของตน (ภิญโญ สาธร 2521: 268) นอกจากนี้ยังต้องมีบุคลิกภาพดี สุขภาพแข็งแรง สามารถควบคุมอารมณ์ตนเองได้และเป็นคนตรงต่อเวลา

คุณสมบัติด้านงานอาชีพ จะต้องรักและศรัทธาในอาชีพครู กระตือรือร้นที่จะทำงาน มีความคิดริเริ่ม มีความรู้ในด้านแผนการศึกษา หลักสูตร นโยบายการศึกษาของโรงเรียนอย่างละเอียด ใฝ่หาความรู้เพิ่มเติมทั้งในด้านวิชาการ วิธีสอน และความเคลื่อนไหวในวงการศึกษายอมรับและน่านวัตกรรมใหม่ ๆ มาใช้ปรับปรุงการสอนและเนื้อหาวิชาให้สอดคล้องกับความแตกต่างของเด็กและสภาพแวดล้อมในโรงเรียน กระตุ้นให้นักเรียนสนใจเรียนและส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักคิด รู้จักแก้ปัญหาที่ได้พบจากบทเรียน และพร้อมที่จะช่วยเหลือนักเรียนทั้งด้านการเรียนและความประพฤติ (พนัส หันนาสินทร์ 2524: 236)

คุณสมบัติด้านอื่น ได้แก่ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น เช่น เป็นผู้นำและช่วยเหลือในการทำกิจกรรมของนักเรียน มีความสัมพันธ์ที่ดีกับคณะครูและสามารถทำงานประสานกันเพื่อให้งานดำเนินไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ ตลอดจนเป็นคนที่มีเหตุผลและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นด้วย

ครูจะได้นำคุณสมบัติเหล่านี้มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการสอนของตน เพื่อช่วยให้นักเรียนได้รับความรู้อย่างเต็มที่ และเกิดการเรียนรู้ได้อย่างที่ต้องการ

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง ห้องปฏิบัติการในการเรียนที่มีทรัพยากรทั้งในด้านหนังสือ

สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และวัสดุทัศนวัสดุ ที่จัดหาไว้สำหรับประกอบหลักสูตรการศึกษาของโรงเรียน เพื่อให้ให้นักเรียนมีความรู้กว้างขวาง ลึกซึ้ง และเหมาะสมกับความต้องการของแต่ละบุคคล (สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงส์ 2525: 54) ทั้งนี้บริการห้องสมุดโรงเรียนที่ดีควรจะต้องประกอบด้วย การแนะแนวจากครูบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิ ซึ่งมีความสามารถทั้งในด้านการศึกษา และรู้จัก วัสดุทัศนอุปกรณ์ใหม่ ๆ เพื่อนำมาสัมพันธ์กับเนื้อหาของหลักสูตร การปฏิบัติงานอย่างมีแผนการ ซึ่งจะดำเนินไปโดยสะท้อนให้เห็นถึงปรัชญาของโรงเรียน และความสอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษา มีสถานที่ห้องสมุดที่มีลักษณะน่าเข้าใช้ สวยงาม มีประสิทธิภาพในการใช้ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจะต้องเพียงพอสำหรับจัดหาบุคลากร หนังสือ และวัสดุการศึกษาอื่น ๆ รวมทั้ง การเลือกทรัพยากรห้องสมุดจะต้องมีความสมดุลกันระหว่างหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบหลักสูตร

วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียนจัดตั้งขึ้น เพื่อสนองความต้องการในการศึกษาค้นคว้าของครูและนักเรียนในโรงเรียน และส่งเสริมให้มีการนำความรู้ที่ได้จากห้องสมุดไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนให้มากที่สุด โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้คือ

1. เป็นศูนย์กลางการอ่านและการศึกษาค้นคว้า ผู้ใช้ห้องสมุดจะมีโอกาสได้อ่าน และได้รับการกระตุ้นให้สนใจและรักการอ่าน รวมทั้งสามารถเข้าใจวิธีค้นคว้าจากหนังสือเพื่อนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาด้วย
2. เป็นศูนย์กลางการศึกษาวินิจฉัยในการอ่าน และขยายขอบเขตการอ่านให้กว้างขวางขึ้น เพื่อเป็นการพัฒนาตนเองและเพิ่มความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ รวมทั้งวิทยาการใหม่ ๆ วิธีการสร้างวินิจฉัยในการอ่านที่ดี คือ การอ่านให้มากและสม่ำเสมอ โดยเฉพาะนักเรียนจะต้องได้รับคำแนะนำจากครูและครูบรรณารักษ์ด้วย (รัฐจวน อินทรกำแหง 2517: 13)
3. เป็นศูนย์กลางของหนังสือ วัสดุการศึกษาต่าง ๆ การที่จะให้บริการการอ่านได้ ห้องสมุดจะต้องมีหนังสือจำนวนมากพอสมควร และจากการที่ห้องสมุดโรงเรียนจะสนับสนุน และส่งเสริมทั้งการเรียนของนักเรียนและการสอนของครู ดังนั้นจึงจำเป็นต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์

การสอนที่สำคัญไว้ด้วย เพื่อให้ครูสามารถนำไปใช้ในการเตรียมการสอนได้ทันที

4. เป็นการฝึกหัดให้นักเรียนรู้จักใช้และระวังรักษาหนังสือ รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ ในห้องสมุด ตลอดจนทတ်ให้เด็กรู้จักความสวยงาม ความเป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อจะได้เกิด ความเคยชิน และคิด เป็นนิสัยในที่สุด

ความสัมพันธ์ระหว่างการสอนกับห้องสมุด

การสอนให้ผู้เรียนมีความรู้และเกิดการพัฒนาทังทางด้านร่างกายและสติปัญญา นั้นกระทำได้โดยใช้วิธีสอนแบบต่าง ๆ แต่ละวิธีจะเหมาะสมกับสภาพการณ์แต่ละอย่าง และเนื้อหาวิชาแต่ละชนิด ในการสอนให้ผู้เรียนมีการเรียนรู้ที่ดีควรจะใช้การสอนแบบให้ค้นคว้าด้วยตนเอง ซึ่งจะทำให้นักเรียนรู้จักวิธีเรียนและช่วยให้ได้รับความรู้ ซึ่งอาจไม่ใช่ความรู้ใหม่ที่เพิ่งค้นพบ แต่เป็นเพียงความรู้ใหม่สำหรับตัวนักเรียนเอง ข้อสำคัญคือ ต้องได้มาโดยการคิดและค้นคว้า ของนักเรียนเองให้มากที่สุด การแสวงหาความรู้ด้วยวิธีดังกล่าวจะทำให้สะดวกที่สุด โดยเริ่มต้นจากแหล่งความรู้ที่ใกล้ตัวคือ ห้องสมุดโรงเรียน ความสำเร็จของการศึกษาดังวิธีนี้ต้องอาศัยความร่วมมือกันหลายทาง ที่สำคัญคือห้องสมุดของโรงเรียนต้องมีความพร้อม มีหนังสือและวัสดุการอ่านครบครัน ครูและครูบรรณารักษ์ทำงานร่วมกันในการมอบหมายให้นักเรียนไปค้นคว้าประกอบการเรียน และคอยช่วยเหลือแนะนำให้นักเรียนรู้จักวิธีค้นคว้าหาความรู้จากห้องสมุดอย่างถูกต้อง

บทบาทของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

ครูบรรณารักษ์ หมายถึง บุคคลที่ทำหน้าที่รับผิดชอบและดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ สามารถสนองความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดได้อย่างเต็มที่ (รัฐจวน อินทรกำแหง 2517: 16)

หน้าที่ของครูบรรณารักษ์แบ่งได้ 3 ด้าน คือ (พวา พันธุ์เมฆา 2525: 15-18)

หน้าที่บริหาร ได้แก่ การกำหนดระเบียบของห้องสมุดที่รัดกุมแต่คำนึงถึงความสะดวกในการใช้ของครูและนักเรียน วางแผนผังห้องสมุดให้เหมาะสมกับการดำเนินงานและสวยงาม เป็นระเบียบ จัดการตกแต่งและดูแลให้ห้องสมุดอยู่ในสภาพน่าเข้าใช้เสมอ กำหนดตารางการใช้

ห้องสมุดของนักเรียนร่วมกับครูผู้สอน เตรียมการจัดหาเงินบำรุงห้องสมุด วางแผนร่วมกับผู้บริหารในการปรับปรุงห้องสมุดให้สอดคล้องกับการจัดโปรแกรมการศึกษา เตรียมการบริการแก่ครูและนักเรียน บริหารบุคลากรในห้องสมุดให้สามารถดำเนินงานไปอย่างเรียบร้อย จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของห้องสมุดเสนอต่อผู้บริหาร ประเมินผลงานห้องสมุดเพื่อทำการปรับปรุงร่วมมือกับโรงเรียนและชุมชนในท้องถิ่น และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในเรื่องกิจการของห้องสมุด

หน้าที่ทางการศึกษาและการบริการ ได้แก่ การศึกษาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในโรงเรียนทั้งหมด เช่น วิชาที่เปิดสอน คู่มือการสอน หนังสือตำราเรียน หนังสืออ่านประกอบ เป็นต้น ร่วมวางแผนกับครูเพื่อจัดบริการห้องสมุดให้สอดคล้องกับการสอน สำรวจความสนใจและความต้องการของครูและนักเรียน เพื่อจัดหาวัสดุและปรับปรุงบริการห้องสมุดเพื่อสนองความต้องการนั้น ให้ความร่วมมือหรือเป็นกรรมการของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน และจัดหาสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพครู เพื่อให้ครูได้ใช้ศึกษาค้นคว้าหรืออ่านเพื่อติดตามข่าวความเคลื่อนไหวและวิทยาการใหม่ ๆ อยู่เสมอ

หน้าที่ด้านงานเทคนิค ได้แก่ การพิจารณาคัดเลือกและจัดซื้อหนังสือที่สอดคล้องกับหลักสูตรการสอนและนโยบายของโรงเรียน เข้าไว้ในห้องสมุด เช่น หนังสือตามหลักสูตร หนังสืออ่านประกอบ และหนังสือส่งเสริมพัฒนาการด้านต่าง ๆ แก่นักเรียน เป็นต้น จัดเตรียมหนังสือเพื่อออกบริการให้ยืมโดยการประทับตรา ลงทะเบียน จัดหมู่ ทำบัตรรายการ เขียนสันหนังสือ ตลอดจนติดบัตรและซองหนังสือ จัดทำสถิติเกี่ยวกับทรัพยากรในห้องสมุด และพิจารณาคัดเลือกวัสดุที่หมดประโยชน์แล้วทิ้งไปเป็นครั้งคราว

จากหน้าที่ของครูบรรณารักษ์ดังกล่าวมาแล้ว แสดงให้เห็นถึงคุณสมบัติของครูบรรณารักษ์ ซึ่งต้องมีความรู้ทั้งในด้านวิชาชีพ การศึกษา จิตวิทยา และคุณสมบัติส่วนตัวอื่น ๆ เพื่อเสริมให้ทำงานลุล่วงไปได้อย่างราบรื่น คุณสมบัติที่ครูบรรณารักษ์ควรจะต้องมีคือ (รัญจวน อินทรกำแหง 2517: 17-19)

1. ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ การศึกษามาทางสาขาใด โดยเฉพาะ จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานในห้องสมุดได้ด้วยดี

2. มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการศึกษาทั่วไป หลักสูตร การสอน นโยบายการศึกษา จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียนและของครู รวมทั้งขั้นตอนและวิธีการที่ครูใช้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น
3. มีมนุษยสัมพันธ์ดีทั้งกับนักเรียนและคณะครู โดยอาศัยความอดทน ความเห็นอกเห็นใจ ความรู้และความชำนาญ (Beswick 1978: 43)
4. เข้าใจในเรื่องจิตวิทยามนุษย์และจิตวิทยาวัยรุ่น สามารถปรับตัวให้เข้ากับคนได้ทุกประเภท
5. เป็นนักอ่านและรักการศึกษาหาความรู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เพื่อจะได้หาวิธีจัดบริการ กิจกรรมที่น่าสนใจ เสนอต่อครูและนักเรียน เสมอ
6. เป็นคนละเอียดรอบคอบและมีวินัยดี ซึ่งจะ เป็นแบบอย่างแก่นักเรียนที่มาใช้ห้องสมุดได้
7. บุคลิกภาพดี กิริยาวาจาเรียบร้อย มีอารมณ์ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส พร้อมทั้งจะให้บริการแก่ทุกคนด้วยความเต็มใจ

งานบริการของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

ครูบรรณารักษ์มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยวางแผนปฏิบัติงานทั้งในด้านงานบริหาร งานธุรการ งานบริการ และงานเทคนิค งานเหล่านี้จะมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกันและล้วนแต่มีส่วนในการส่งเสริมให้ห้องสมุดนั้นดำเนินงานไปอย่างมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่างานที่มีความสำคัญมากที่สุด และมีผลต่อการใช้ห้องสมุดจะมาใช้ประโยชน์จากห้องสมุดมากน้อยเพียงใดนั้น คือ งานบริการ

งานบริการห้องสมุดโดยทั่วไปมี 2 ลักษณะ คือ บริการและกิจกรรม

บริการ ได้แก่ งานที่ห้องสมุดอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ เริ่มตั้งแต่การสร้างบรรยากาศที่เชิญชวนให้เข้าใช้ห้องสมุดด้วยการจัดสถานที่ให้สวยงาม มีระเบียบ การมีหนังสือและวัสดุการอ่านที่มีสภาพดี และจัดไว้อย่างมีระเบียบ-นอกจากนี้ต้องมีการจัดบริการต่าง ๆ อาทิ การให้

บริการยืม บริการหนังสือจอง บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการแนะนำการอ่าน
บริการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด บริการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด และบริการจัดทำรายชื่อหนังสือ
ประกอบรายวิชาต่าง ๆ

กิจกรรม ได้แก่ งานที่ห้องสมุดจัดขึ้น เป็นครั้งคราว เพื่อส่งเสริมการอ่านหนังสือหรือ
การใช้ห้องสมุด เช่น การเล่าเรื่องหนังสือ การเล่านิทาน การจัดนิทรรศการ เป็นต้น
(สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงษ์ 2525: 56-57)

งานบริการห้องสมุดมีความสำคัญต่อการพัฒนาห้องสมุด บริการที่ดีจะทำให้ผู้ใช้บริการ
มีทัศนคติต่อห้องสมุดในทางที่ดีและเต็มใจให้ความร่วมมือ ซึ่งจะทำให้ห้องสมุดพัฒนาก้าวหน้าได้
รวดเร็วยิ่งขึ้น ในการจัดบริการครูบรรณารักษ์จะต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อทุกคน เต็มใจที่จะให้
บริการ มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้บริการได้ เป็นอย่างดี และมีการวางแผน
ดำเนินงานอย่างรอบคอบให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้มากที่สุด แต่สิ่งสำคัญประการหนึ่งที่จะขาดเสีย
ไม่ได้คือ จะต้องได้รับความสนับสนุนจากผู้บริหารทั้งในด้านบุคลากรและงบประมาณด้วย บัณฑิต
ต่าง ๆ เหล่านี้จะช่วยให้งานบริการของห้องสมุดประสบผลสำเร็จด้วยดี

บริการของห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่ จะมีบริการต่อไปนี้

1. บริการยืมหนังสือ คือ บริการที่ครูบรรณารักษ์จัดให้ครูและนักเรียนยืมหนังสือและ
วัสดุต่าง ๆ ออกจากห้องสมุด รวมทั้งให้ความช่วยเหลือแก่ครูและนักเรียนในการค้นหาสิ่งที่
ต้องการ ดูแลรักษาทรัพยากรห้องสมุดและจัดเก็บอย่างถูกต้องตามระบบที่ห้องสมุดนำมาใช้
(กุลรัสมิ์ ภูมิมาศ และ ดวงเนตร เบี้ยวไข่มุข 2521: 11)

2. บริการหนังสือจอง คือ การจัดบริการเป็นพิเศษสำหรับหนังสือที่ครูกำหนดให้
นักเรียนทั้งชั้นอ่านและค้นคว้าในวิชาใดวิชาหนึ่ง ครูจะขอความร่วมมือจากครูบรรณารักษ์ในการ
จัดหนังสือเหล่านี้แยกไว้บริการ โดยมีเงื่อนไขที่แตกต่างจากหนังสืออื่นของห้องสมุดโดยทั่วไป
ระยะเวลาให้ยืมหนังสือจองจะสั้นกว่าหนังสือประเภทอื่น

3. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า คือ บริการช่วยเหลือผู้อ่านแต่ละคนให้สามารถค้นหาคำตอบที่ต้องการจากทรัพยากรของห้องสมุดได้โดยง่ายและรวดเร็ว (วิสิทธิ์ จินดวงศ์ 2521: 7) ครูบรรณารักษ์จะตอบคำถามของครูและนักเรียน และจัดทำคู่มือช่วยการค้นหาคำตอบ เช่น ครรชณีนันเรื่อง รวมถึงการจัดหาและแนะนำหนังสืออ้างอิงด้วย

4. บริการแนะแนวการอ่าน คือ บริการที่ครูบรรณารักษ์เสนอแนะหนังสือที่นักเรียนสนใจ หรือหนังสืออื่นที่น่าสนใจ เพื่อส่งเสริมและยกระดับการอ่านของนักเรียนให้สูงขึ้น โดยได้รับคำแนะนำเพิ่มเติมจากครูเกี่ยวกับความสนใจของนักเรียนแต่ละบุคคลหรือแต่ละกลุ่ม บริการนี้นอกจากเสนอแนะแก่นักเรียนแล้ว ยังสามารถให้คำแนะนำในการอ่านแก่ครูด้วย

5. บริการปรุมนิเทศการใช้ห้องสมุด คือ การสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุดและทรัพยากรของห้องสมุด อาจจะพหยมห้องสมุดหรือจัดเป็นชั่วโมงสอนโดยได้รับความร่วมมือจากครูในการจัดเวลาให้และความคุมนักเรียนให้อยู่ในระเบียบ

6. บริการคู่มือการใช้ห้องสมุด คือ การจัดทำเอกสารเพื่อรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับห้องสมุด เช่น เวลาทำงานของห้องสมุด ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด ประเภทของหนังสือในห้องสมุด และระเบียบต่าง ๆ ของห้องสมุด เป็นต้น อาจจัดทำในรูปเล่มหนังสือ จุลสาร หรือจัดพิมพ์สำเนาแจกแก่ครูและนักเรียน เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการใช้ห้องสมุด

7. บริการจัดทำรายชื่อหนังสือประกอบรายวิชาต่าง ๆ คือ บริการที่ครูบรรณารักษ์จัดพิมพ์รายชื่อหนังสือเพื่อประกอบการสอนในรายวิชาต่าง ๆ ตามความต้องการของครู หรือครูบรรณารักษ์อาจจัดทำขึ้นเองตามความเหมาะสม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ครู รวมทั้งรายชื่อหนังสือใหม่ในหมวดวิชาต่าง ๆ

8. การทำบรรณินัน คือ การเล่าเรื่องหรือสรุปรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือเล่มนั้นสั้น ๆ โดยครูบรรณารักษ์จะคัด เลือกหนังสือใหม่หรือหนังสือเด่นประเภทได้รับรางวัลมาเขียนแนะนำและกระตุ้นให้ครูและนักเรียนสนใจ (อุบล บุญชู 2525: 75)

กิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียน

กิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียนอาจจัดโดยครูบรรณารักษ์ หรือเชิญวิทยากรจากภายในและภายนอกโรงเรียนมาจัด หรืออาจจะเป็นการร่วมมือกันทั้งครูบรรณารักษ์และบุคคลอื่น กิจกรรมต่าง ๆ มีดังนี้



1. การวิจารณ์หนังสือ คือ การพิจารณาและอธิบายลักษณะของบทประพันธ์ หรือชี้ให้เห็นข้อดีหรือสิ่งบกพร่องที่พบ เพื่อให้ผู้อ่านมีความเข้าใจและได้เห็นคุณค่าของหนังสือนั้น (รัฐจวน อินทรกำแหง 2515: 51) โดยนํารายละเอียดของบทประพันธ์มาชี้แจงให้เห็นอย่างเด่นชัด หนังสือที่นำมาวิจารณ์อาจเป็นสารคดีหรือนวนิยายก็ได้ ผู้วิจารณ์อาจได้แก่ ครูบรรณาธิกรณ ครู นักเรียน หรือวิทยากรซึ่งอาจเป็นนักประพันธ์หรือผู้ทรงคุณวุฒิ
2. การเล่าเรื่องหนังสือ เป็นการนำหนังสือที่น่าสนใจมาเล่าเรื่องโดยย่อและเน้นตอนสำคัญ ๆ เพื่อกระตุ้นให้ผู้ฟังไปอ่านหนังสือนั้น อาจเป็นหนังสือในห้องสมุดหรือหนังสือที่นำมาอ่าน หรือหนังสือประกอบความรู้ทางวิชาการแขนงวิชาต่าง ๆ (กุลรัสมิ์ ภูมิมาศ และ ดวงเนตร เบี้ยวไข่มุข 2521: 48)
3. การจัดนิทรรศการ เป็นกิจกรรมที่ชักจูงให้เกิดความสนใจในหนังสือให้มากขึ้น เรื่องที่นำมาจัดครูบรรณาธิกรณสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสม เช่น วันสำคัญทางศาสนา เทศกาลต่าง ๆ ความรู้ในทุกสาขาวิชา หรือการจัดแสดงหนังสือใหม่ของห้องสมุด เป็นต้น การจัดนิทรรศการทุกครั้งจะต้องนำหนังสือมาประกอบเรื่องราว เพื่อแนะนำผู้ชมให้หาความรู้เพิ่มเติมจากหนังสือที่นำมาประกอบนั้น
4. การทายปัญหาจากหนังสือ เป็นการจัดให้นักเรียนแข่งขันกันตอบปัญหาจากหนังสือของห้องสมุด อาจจัดเป็นกิจกรรมหนึ่งของงานนิทรรศการสัปดาห์ห้องสมุด หรือจัดในห้องสมุดเป็นครั้งคราว โดยกำหนดหลักเกณฑ์การทายปัญหา วัน เวลา และสถานที่ให้แน่นอน การตั้งคำถามควรแบ่งตามระดับชั้นของนักเรียน อาจจะมีรางวัลเล็ก ๆ น้อยสำหรับผู้ชนะการแข่งขัน ลักษณะการจัดแข่งขัน มีหลายวิธี เช่น อ่านปัญหาให้ฟังแล้วตอบปากเปล่า หรือแบ่งผู้ตอบเป็นกลุ่มแล้วแจกกระดาษให้เขียนตอบหรือตอบปากเปล่า
5. การเล่านิทาน เป็นกิจกรรมที่จัดสำหรับเด็กเล็ก มีความมุ่งหมายที่จะปลูกฝังให้เด็กรักการอ่านหนังสือ โดยจัดในห้องสมุดระหว่างพักกลางวัน หรือจัดในงานสัปดาห์ห้องสมุด นิทานที่นำมาเล่าควรคัดเลือกจากหนังสือของห้องสมุด ในขณะที่เล่าอาจเปิดหนังสือให้นักเรียนดูภาพประกอบด้วย

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายในเขตการศึกษา 12

ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้นของผู้วิจัยโดยใช้แบบสอบถาม เมื่อเดือนมีนาคม พ.ศ. 2529 แสดงว่า โรงเรียนที่เปิดสอนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลายในเขตการศึกษา 12 มีจำนวนทั้งสิ้น 47 โรงเรียน แบ่งออกเป็นโรงเรียนขนาดกลางมีนักเรียนตั้งแต่ 500-1,500 คน จำนวน 23 โรงเรียน โรงเรียนขนาดใหญ่ นักเรียน 1,500-2,500 คน จำนวน 18 โรงเรียน และโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ นักเรียน 2,500 คนขึ้นไป จำนวน 6 โรงเรียน ทุกโรงเรียนได้จัดห้องสมุดขึ้น เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนของครูและนักเรียน ห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายในเขตการศึกษา 12 มีลักษณะซึ่งสรุปได้ดังนี้

1. เนื้อที่ของห้องสมุด ห้องสมุดโรงเรียนที่เป็นอาคารเอกเทศมีจำนวน 3 แห่ง คือ ห้องสมุดโรงเรียนชลราษฎรอำรุง จังหวัดชลบุรี มีเนื้อที่มากที่สุด คือ 8 ไร่ (504 ตารางเมตร) ห้องสมุดโรงเรียนปรางชลราษฎรอำรุง จังหวัดปราจีนบุรี และห้องสมุดโรงเรียนแก่ง "วิทยสถาน" จังหวัดระยอง มีเนื้อที่ 3 และ 4 ไร่ ตามลำดับ ห้องสมุดอีก 44 แห่ง จะเป็นส่วนหนึ่งของอาคารเรียนโดยอยู่บนชั้นที่ 1 หรือ 2 ห้องสมุดโรงเรียน 26 แห่ง มีเนื้อที่ 2-3 ไร่ (126-189 ตารางเมตร) ห้องสมุด 10 แห่ง มีเนื้อที่ $1-1\frac{1}{2}$ ไร่ (63-94.50 ตารางเมตร) และห้องสมุดที่มีเนื้อที่ 4-5 ไร่ (252-315 ตารางเมตร) มีจำนวน 10 แห่งเช่นกัน

จำนวนที่นั่งในห้องสมุดแตกต่างกันไปตั้งแต่ 30-200 ที่นั่ง ห้องสมุดโรงเรียนจำนวน 22 แห่ง มีที่นั่งระหว่าง 60-100 ที่นั่ง ห้องสมุดโรงเรียนสิงห์สมุทร จังหวัดชลบุรี มีที่นั่งมากที่สุด คือประมาณ 200 ที่นั่ง ส่วนโรงเรียนนวมราชานุสรณ์ จังหวัดนครนายก มีที่นั่งประมาณ 30 ที่นั่งเท่านั้น ห้องสมุดโรงเรียนอื่นนอกจากนี้จะมีที่นั่ง 35 ที่นั่งขึ้นไป

2. ครุภัณฑ์ ได้แก่ โต๊ะ ชั้นหนังสือและวารสาร ตู้บัตรรายการ ตู้เหล็ก ตู้กระจก เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น

- โต๊ะ ในห้องสมุดส่วนใหญ่ประกอบด้วย โต๊ะสำหรับนั่ง 4, 6, 8 และ 10 คน นอกจากนี้ห้องสมุดโรงเรียน 13 แห่ง มีที่นั่งอ่านเฉพาะบุคคลไว้บริการด้วย โดยมีที่นั่งอ่าน

1 ที่นั่ง จำนวน 3 แห่ง นอกนั้นมีที่นั่งอ่านเฉพาะบุคคลประมาณ 10 ที่นั่ง

- ชั้นหนังสือ มีทั้งชั้นสูงและชั้นเตี้ย จำนวนของชั้นหนังสือในแต่ละห้องสมุดมีตั้งแต่ 3-65 ชั้น แต่ส่วนใหญ่ห้องสมุดมักจะมีชั้นหนังสือเกินกว่า 10 ชั้น มีเพียง 14 แห่ง ที่มีชั้นหนังสือไม่ถึง 10 ชั้น มีห้องสมุด 1 แห่ง ที่ยังคงใช้ตู้เก็บหนังสืออยู่
- ชั้นวารสาร ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่จะมีชั้นวารสารประมาณ 2-4 ชั้น แต่ห้องสมุด 10 แห่งมีชั้นวารสารเพียง 1 ชั้น
- แผ่นป้ายนิเทศการ โดยเฉลี่ยมีประมาณ 1-8 แผ่น ห้องสมุดโรงเรียนเพียง 2 แห่งไม่มีแผ่นป้ายนิเทศการ
- ตู้ระจกจัดนิเทศการ ห้องสมุดโรงเรียนที่ไม่มีตู้ระจกสำหรับจัดนิเทศการมีจำนวน 20 แห่ง นอกจากนั้นมีตู้ระจกแห่งละ 1-2 ตู้
- ตู้เก็บจุลสาร (แบบ 4 ลีนชก) ห้องสมุดโรงเรียนส่วนมากมีตู้เก็บจุลสาร 1-5 ตู้ แต่ห้องสมุด 14 แห่ง ไม่มีตู้เก็บจุลสาร
- ตู้เหล็ก 2 บาน ห้องสมุด 34 แห่ง มีตู้เหล็ก 2 บาน แห่งละ 1-4 ตู้
- ตู้บัตรรายการ ส่วนใหญ่ห้องสมุดจะมีตู้บัตรรายการ 1 ตู้ แต่มีขนาดแตกต่างกัน เช่น 9, 15, 20, 25, 30, 35 ลีนชก บางแห่งมี 2-3 ตู้ ยกเว้นห้องสมุด 5 แห่งที่ไม่มีตู้บัตรรายการ
- ที่วางหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดโรงเรียนทุกแห่งมีที่วางหนังสือพิมพ์ 1-2 ที่ขึ้นไป
- โต๊ะรับ-จ่ายหนังสือ โดยปกติห้องสมุดจะมีแห่งละ 1 ชุด แต่ห้องสมุด 2 แห่งยังไม่มี
- โต๊ะทำงานของครูบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ มีตั้งแต่ 1-5 ชุด ตามจำนวนคน
- รถเข็นหนังสือ ห้องสมุดโรงเรียน 11 แห่งยังไม่มีรถเข็นหนังสือ ห้องสมุด 36 แห่งมีรถเข็นหนังสือ แห่งละ 1-2 คัน
- เครื่องพิมพ์ดีด ห้องสมุดโรงเรียนแทบทุกแห่งมีเครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย 1 เครื่อง ห้องสมุดเพียง 6 แห่งไม่มีเครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย สำหรับเครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษมีอยู่ในห้องสมุดโรงเรียนเพียง 12 แห่งเท่านั้น

- ตู้เก็บแผนที่ ห้องสมุดโรงเรียน 8 แห่ง มีตู้เก็บแผนที่
- ตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ ห้องสมุด 9 แห่ง มีตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ
- ตู้เก็บวารสารและหนังสือพิมพ์ล่วงเวลา ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่จะมีตู้

สำหรับ เก็บวารสารและหนังสือพิมพ์ล่วงเวลา ประมาณ 1-4 ตู้

- ตู้ใส่บัตรทะเบียนวารสาร มีในห้องสมุดโรงเรียน 12 แห่ง และมี 2 แห่งที่มีตู้ใส่บัตรบรรณนิทัศน์

- บันไดสำหรับจัดหนังสือขึ้นชั้น ห้องสมุดโรงเรียน 5 แห่ง มีบันไดสำหรับจัดหนังสือขึ้นชั้น

3. อุปกรณ์

- โสตทัศนวัสดุ ได้แก่ ภาพยนตร์ สไลด์ फिल्मสคริป แถบเสียง แผ่นเสียง ลูกโลก แผนที่ รูปภาพ เป็นต้น ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่ไม่มีอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ เพราะมักจะแยกไว้ที่ฝ่ายโสตทัศนวัสดุของโรงเรียน แต่มีห้องสมุด 14 แห่งที่จัดเก็บสไลด์ โดยมีจำนวนไม่เกิน 10 ชุด และห้องสมุดอีก 8 แห่งจัดเก็บเทปคasset ส่วนเครื่องฉายสไลด์และเครื่องเล่นเทปมีในห้องสมุด 4-6 แห่ง มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวมีหูฟัง ห้องสมุด 2 แห่งมีเครื่องบันทึกเทปโทรทัศน์ โดยเฉพาะโรงเรียนศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี มีทั้งเครื่องบันทึกเทปโทรทัศน์โทรทัศน์สี และเทปโทรทัศน์เพื่อการศึกษา จำนวน 25 ม้วน

- เครื่องซ่อมหนังสือ ส่วนมากจะมีเครื่องเจาะ เครื่องตัดกระดาษ เครื่องอัด และส่วน โดยเฉพาะส่วนมีแทบทุกห้องสมุด

- คินสอไฟฟ้า มีแทบทุกห้องสมุด อาจจะเป็น 1 หรือ 2 ชุด

- ลูกโลก ห้องสมุดโรงเรียนจำนวนครึ่งหนึ่งมีลูกโลก 1-2 ลูก

- เครื่องถ่ายเอกสาร มีในห้องสมุดโรงเรียน 4 แห่ง

- โทรทัศน์ ห้องสมุดโรงเรียนจำนวน 10 แห่ง มีเครื่องโทรทัศน์ในห้องสมุด

4. วัสดุสิ่งพิมพ์

- หนังสือ ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่มีหนังสือสำหรับบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดเฉลี่ยประมาณ 4-8 เล่มต่อผู้ใช้ห้องสมุด 1 คน ห้องสมุดโรงเรียนบ้านค่าย จังหวัดระยอง มีจำนวนเฉลี่ยของหนังสือมากที่สุด คือ 12 เล่มต่อผู้ใช้ห้องสมุด 1 คน ส่วนห้องสมุดโรงเรียน

นวมราชานุสรณ์ จังหวัดนครนายก นั้น มีหนังสือโดยเฉลี่ย 1 เล่มต่อผู้ใช้ห้องสมุด 2 คน

- วารสารในแต่ละห้องสมุด จำนวนวารสารจะแตกต่างกันไปตั้งแต่ 2-87 ฉบับ ห้องสมุดเพียง 6 แห่ง มีวารสารต่ำกว่า 10 ฉบับ

- หนังสือพิมพ์ มีประมาณ 3-5 ฉบับ ห้องสมุดโรงเรียนระยองวิทยาคม จังหวัดระยอง มีมากถึง 12 ฉบับ

- จุลสาร ห้องสมุดโรงเรียนแทบทุกแห่งจะจัดเก็บจุลสารด้วย มีเพียง 4 แห่งที่ไม่มีจุลสาร

5. บุคลากร

ห้องสมุดโรงเรียนในเขตการศึกษา 12 ส่วนใหญ่มีครูบรรณารักษ์ 1 คนขึ้นไป ห้องสมุดที่ไม่มีครูบรรณารักษ์ประจำมี 3 แห่ง คือ ห้องสมุดโรงเรียนชิดใจขึ้น จังหวัดปราจีนบุรี ห้องสมุดโรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา จังหวัดฉะเชิงเทรา และห้องสมุดโรงเรียนแสนสุข จังหวัดชลบุรี บางโรงเรียนมีครูบรรณารักษ์และผู้ช่วยครูบรรณารักษ์ รวม 3-5 คน และส่วนใหญ่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ห้องสมุดโรงเรียนที่ครูบรรณารักษ์ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์มี 3 แห่ง คือ ห้องสมุดโรงเรียนเขาสมิงวิทยาคม จังหวัดตราด ห้องสมุดโรงเรียนปากพลีวิทยาการ จังหวัดนครนายก และห้องสมุดโรงเรียนพุทธรังสีทิบูล จังหวัดฉะเชิงเทรา

ส่วนเจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุดที่มีวุฒิประกาศนียบัตรอาชีวศึกษาชั้นสูง หิมพ์คิดได้ มีเพียง 3 แห่งเท่านั้น ห้องสมุดโรงเรียนประมาณครึ่งหนึ่งมีคณงานประจำเพื่อดูแล ทำความสะอาด และช่วยงานตามคำสั่งของครูบรรณารักษ์

ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สรุปลักษณะของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายในเขตการศึกษา 12

ชื่อโรงเรียน	ห้องสมุดโรงเรียน						หมายเหตุ
	เนื้อที่ (ห้องเรียน)	ที่นั่ง	หนังสือ	วารสาร ที่ออกับ	หนังสือพิมพ์	ครู บรรณารักษ์	
<u>โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ</u> (นักเรียน 2,500 คนขึ้นไป)							
✓ ชลกันยานุอล	4	92	22,395	30	.9	2	
✓ ชลราชวุฒวอ่าง	8 (เอกเทศ)	150	12,215*	29	8	3	
✓ เบญจมาราชรังสฤษดิ์	5	185	2,500*	47	10	3	
✓ หนังสืพิทยาการ	4	140	16,200	*	9	5	4
ระยองวิทยาคม	4	120	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	12	2	
✓ สิงห์สมุทร	$2\frac{1}{2}$	207	13,561	22	5	1	

สรุปลักษณะของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายในเขตการศึกษา 12 (ต่อ)

ชื่อโรงเรียน	ห้องสมุดโรงเรียน						หมายเหตุ
	เนื้อที่ (ห้องเรียน)	ที่นั่ง	หนังสือ	วารสาร ที่มอบรับ	หนังสือพิมพ์ บรรณาธิกร์	ครู	
<u>โรงเรียนขนาดใหญ่ (นักเรียน 1,500-2,500 คน)</u>							
✓ กบินทร์วิทยา	2	70	6,046 *	20	4	1	
✓ แกลง "วิทยสถานาร"	4 (เอกเทศ)	150	13,736	46	8	2	
✓ สอนบุรี "สุนทร"	5	140	15,092	77	8	1	
✓ ดัดกระทุ้ง	3	80	ไม่ระบุ	35	7	2	(กำลังอยู่ในระหว่างเปลี่ยนแปลง)
ท่าใหม่ "ซูลสวัสดิ์ราชานุถูล"	2	83	12,000	20	4	1	
✓ นครนายกวิทยาคม	3	80	8,400 *	14	5	1	
✓ บ้านค่าย	2 $\frac{1}{2}$	150	20,000	33	3	4	

สรุปลักษณะของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายในเขตการศึกษา 12 (ต่อ)

ชื่อโรงเรียน	ห้องสมุดโรงเรียน						หมายเหตุ
	เนื้อที่ (ห้องเรียน)	ที่นั่ง	หนังสือ	วารสาร ที่บอกรับ	หนังสือพิมพ์	ค.ว. บรรณารักษ์	
บ้านนา "นายกิติวิทยากร"	3	80	7,500*	21	8	2	
✓ บ้านบึง "อุตสาหกรรมนุเคราะห์"	4	120	10,000*	18	6	3	
✓ เบญจมาศทิศ	4	88	10,871	23	4	2	
ปราจีนราชานุรักษ์	3 (เอกเทศ)	100	8,500*	30	7	1	
✓ ปราจีนกัลยาณี	2*	70	ไม่ระบุ	28	9	1	
พนมสารคาม	1 $\frac{1}{2}$	50	7,550*	12	5	1	
✓ โทษสัมพันธ์พิทยาคาร	5	140	16,000	16	9	1	
✓ ศรียานุสรณ์	4 $\frac{1}{2}$	95	22,000	23	7	3	
ศรีราชา	3	112	8,600*	29	5	1	
สระแก้ว	1 $\frac{1}{2}$ *	40	8,000	16	8	1	
อรัญประเทศ	3	100	16,550	20	7	1	

สรุปลักษณะของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายในเขตการศึกษา 12 (ต่อ)

ชื่อโรงเรียน	ห้องสมุดโรงเรียน							หมายเหตุ
	เนื้อที่ (ห้องเรียน)	ที่นั่ง	หนังสือ	วารสาร ที่บอกรับ	หนังสือพิมพ์	คู บรรณารักษ์		
<u>โรงเรียนขนาดกลาง</u>								
(นักเรียนตั้งแต่ 500-1,500 คน)								
ขสูงรัชดาภิเษก	2 $\frac{1}{2}$	105	8,755	30	6	1		
เขาส่งวิททยา	2	54	4,000	15	3	1		
ชิดใจชื่น	2	40	3,000	4*	2	-*		
✓ ทรายตระการคุณ	2 $\frac{1}{2}$	96	8,000	32	5	1		
ดาวระยา	1*	65	8,000	10	2	1		
นวมราชานุสรณ์	1*	30*	500*	8*	3	1		
บางคล้าพิทยาคม	2	80	4,000*	15	3	1		
บางน้ำเปรี้ยววิทยา	2	40	3,000*	14	5	-*		

สรุปลักษณะของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายในเขตการศึกษา 12 (ต่อ)

ชื่อโรงเรียน	ห้องสมุดโรงเรียน						หมายเหตุ
	เนื้อที่ (ห้องเรียน)	ที่นั่ง	หนังสือ	วารสาร ที่มอบรับ	หนังสือพิมพ์	ครู บรรณารักษ์	
บางประกง "บวรวิทยายน"	3	80	10,000	17	4	1	
✓ บ้านกลางกาญจนกุลวิทยา	5	120	7,500	10	4	1	
บ้านสวน (จินอนุสรณ์)	2	60	7,000	30	5	1	
บระจันควาญราษฎร์บำรุง	2	65	7,000	28	5	1	
ปากหล้าวิทยาคาร	2	60	3,600*	12	4	1	
พานทองสหภาพบุปผินทร์	$\frac{1}{2}$	70	5,000	47	5	1	
พุทธโสธร	3	102	4,000*	12	5	1	
พุทธรังสิตพิบูล	3	130	6,000	9*	2	1	
วังน้ำเย็นวิทยาคม	$\frac{1}{2}$	36	3,569*	6*	3	1	
ศรีมหาโพธิ์	$\frac{1}{2}$	60	9,000	12	4	1	



สรุปลักษณะของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายในเขตการศึกษา 12 (ต่อ)

ชื่อโรงเรียน	ห้องสมุดโรงเรียน						หมายเหตุ
	เนื้อที่ (ห้องเรียน)	ที่นั่ง	หนังสือ	วารสาร ที่มอบรับ	หนังสือพิมพ์	คว บรรณารักษ์	
สตรีพระเสวีสิลป	1 *	57	5,000 *	12	4	1	
สัตหีบวิทยาคม	1 1/2 *	65	5,005 *	10	4	1	
แสนสุข	1 *	50	7,000	13	3	- *	
แหลมสิงห์วิทยาคม	2	40	5,000	18	3	1	
✓ องค์กรักษ์	2	60	5,600	2 *	4	1	

* จำนวนน้อยกว่าที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน

✓ โรงเรียนที่เลือกเป็นกลุ่มตัวอย่าง

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายในเขตการศึกษา 12 ส่วนใหญ่ยังไม่ได้เกณฑ์
ตามมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการในด้านต่าง ๆ แทบทุกด้าน ได้แก่ ขนาดของห้องสมุด
จำนวนที่นั่งอ่าน จำนวนหนังสือ จำนวนวารสาร และจำนวนครูบรรณารักษ์

สำหรับโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 19 โรงเรียน มีห้องสมุดที่ได้มาตรฐาน
ในด้านขนาดของห้องสมุด จำนวนที่นั่งอ่าน จำนวนหนังสือพิมพ์ และจำนวนครูบรรณารักษ์ แต่ในด้าน
หนังสือและวารสารของห้องสมุด ปรากฏว่ามีห้องสมุด 7 แห่งที่ไม่ได้มาตรฐาน คือ ห้องสมุดที่มี
จำนวนหนังสือไม่ได้ตามมาตรฐาน 5 แห่ง และห้องสมุดที่มีจำนวนวารสารไม่ได้มาตรฐาน
2 แห่ง



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย