

บทที่ 2

ปรัชญารวมธรรม

การปรัชญารวมธรรมที่จะนำเสนอในบทนี้ ครอบคลุมหัวข้อบทบาทของห้องสมุดในโรงเรียน การดำเนินงานห้องสมุดกลางของโรงเรียน การดำเนินงานห้องสมุดลักษณะอื่น ๆ การประสานงานระหว่างห้องสมุดในโรงเรียน หน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนและครูบรรณารักษ์ที่มีต่อการจัดห้องสมุดในโรงเรียนและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทบาทของห้องสมุดในโรงเรียน

ห้องสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่งของโรงเรียน ซึ่งมีความจำเป็นต่อการศึกษาทั้งระบบที่เน้นการสร้างเสริมประสบการณ์ให้แก่นักเรียนตามหลักสูตรใหม่ คือ มุ่งให้นักเรียนรู้จักหาวิธีเรียนรู้ด้วยตนเอง รู้จักการค้นคว้าหาความรู้ เพื่อนำไปสู่การคิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาได้ตามหลักการและจุดหมายของหลักสูตรที่สร้างขึ้น จากการปรับสภาพให้เข้ากับความเป็นไปของสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน เนื่องมาจากอิทธิพลของความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ห้องสมุดมีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาการเรียนการสอนในโรงเรียน โดยห้องสมุดเป็นสถานที่ที่นักเรียนสามารถศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ตามความสามารถ ความถนัดและความสนใจ ช่วยวางรากฐานให้นักเรียน เป็นผู้รักการเรียนรู้และสนใจการเรียนรู้ตลอดชีวิต ส่งผลให้เยาวชนได้พัฒนาตนเองในทุก ๆ ด้าน เพื่อสร้างพลเมืองที่มีคุณภาพ ดังนั้นหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน คณะครูและบรรณารักษ์ คือ ต้องร่วมมือกันส่งเสริมให้ห้องสมุดเป็นศูนย์การเรียนการสอนที่สมบูรณ์แบบ กล่าวคือห้องสมุดต้องมีหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์และสื่อการเรียนการสอนที่มีคุณภาพตรงกับความต้องการของผู้ใช้และสอดคล้องกับหลักสูตร มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการศึกษา ค้นคว้า มีการบริการที่ดีและจัดกิจกรรมที่น่าสนใจ สิ่งเหล่านี้จะทำให้ห้องสมุดสามารถสนับสนุนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ บรรลุจุดหมายของหลักสูตรได้ (เจลิยา พันธุ์สีดา, 2532)

โรงเรียนมัธยมศึกษาสามารถจัดให้มีห้องสมุดขึ้นในโรงเรียนได้หลายลักษณะ ได้แก่ ห้องสมุดกลางของโรงเรียน ห้องสมุดหมวดวิชา ห้องสมุดประจำวิชา/ห้องวิชา ห้องสมุดประจำห้องเรียนและห้องสมุดฝ่าย/งานหรือหน่วยงานอื่น ๆ ในโรงเรียน ซึ่งแต่ละห้องสมุดอาจมีขนาดองค์ประกอบหรือการดำเนินงานแตกต่างกัน แต่ห้องสมุดทุกลักษณะควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดเหมือนกัน ดังนี้ (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2533)

1. สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร ตลอดจนนโยบายและโครงการของโรงเรียน
2. ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะในการใช้วัสดุสารนิเทศ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียนและรู้จักการอ่านเพื่อความเพลิดเพลิน ความจรรโลงใจและปรับปรุงนิสัยในการอ่านให้ดีขึ้น
3. เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุดและแหล่งวิทยาการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาและความเจริญก้าวหน้าในด้านอื่น ๆ ในอนาคต
4. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครูอาจารย์ในการเลือกและการใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอน
5. ให้บริการชุมชนในท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่

ห้องสมุดที่จัดในโรงเรียนแต่ละลักษณะ มีองค์ประกอบและการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งห้องสมุดต่อไป ดังจะกล่าวถึงห้องสมุดแต่ละลักษณะต่อไป

การดำเนินงานห้องสมุดกลางของโรงเรียน

ห้องสมุดกลางของโรงเรียน มีวัตถุประสงค์ในการจัดเพื่อให้เป็นศูนย์กลางการเรียนการสอนในโรงเรียนและสอดคล้องกับระบบการศึกษาในปัจจุบัน คุณรัฐจวน อินทรกำแหง และ นวลจันทร์ รัตนากร (2531) ได้กล่าวถึงหน้าที่ของห้องสมุดกลางของโรงเรียน ไว้ดังนี้

1. เตรียมสื่อสิ่งพิมพ์และวัสดุทัศนวัสดุเพื่อส่งเสริมหลักสูตร นโยบายและโครงการของโรงเรียน ให้บรรลุหลักการและจุดมุ่งหมายที่วางไว้

2. เปิดโอกาสให้นักเรียน เลือกศึกษาค้นคว้าหาความรู้ ตามความสนใจ ความต้องการและความสามารถของแต่ละบุคคล เพื่อความเจริญงอกงามของสติปัญญาและจิตใจ
3. ส่งเสริมและแนะแนวการอ่านให้แก่ นักเรียน ให้นักเรียนสามารถหาความสุขและความเพลิดเพลินจากการอ่าน รวมทั้งมีวิจาร์ณญาณในการอ่าน
4. เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ ในการใช้ห้องสมุด เพื่อสร้างนิสัยรักการอ่านและการค้นคว้า เพื่อการศึกษาตลอดชีวิต
5. ให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้หนังสือและ สื่อทัศนวัสดุ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า
6. ให้บริการและความสะดวกแก่ครูอาจารย์ในการเลือกใช้หนังสือ สิ่งพิมพ์และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องสมุดเพื่อประโยชน์ในการสอน
7. ให้ความร่วมมือกับครูและผู้บริหารในทุกวิถีทาง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด
8. ให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์ห้องสมุดอื่น ๆ ในชุมชนเดียวกัน เพื่อช่วยกันสร้างสรรค์ งานห้องสมุดของชุมชนให้เจริญก้าวหน้า

ในการดำเนินงานห้องสมุดกลางของโรงเรียน ให้ประสบความสำเร็จนั้น ต้องมีองค์ประกอบสำคัญ 6 ประการ ดังต่อไปนี้ (กรมสามัญศึกษา, 2536)

1. ผู้บริหารโรงเรียน เป็นบุคคลที่มีบทบาทสำคัญที่สุดในการสนับสนุนการดำเนินงานของห้องสมุดเพราะเป็นผู้ที่มีอำนาจพิจารณาให้การสนับสนุนทั้งด้านการเงิน กำลังคนและกำลังใจ ถ้าผู้บริหารให้การสนับสนุนอย่างดี จะทำให้การดำเนินงานห้องสมุดบรรลุตามวัตถุประสงค์
2. อาคารสถานที่ ห้องสมุดต้องมีสถานที่เพียงพอในการจัดเก็บหนังสือ สื่อทัศนวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่และให้บริการแก่ผู้ใช้ ห้องสมุดอาจเป็นอาคารเอกเทศหรือเป็นส่วนหนึ่งของอาคารก็ได้
3. ครุภัณฑ์ เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับห้องสมุดในการที่จะใช้เก็บสิ่งพิมพ์และ สื่อทัศนวัสดุต่าง ๆ และยังเป็นเครื่องอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
4. วัสดุสารนิเทศ ห้องสมุดต้องมีหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และ สื่อทัศนวัสดุสนองความต้องการของผู้ใช้ วัสดุสารนิเทศของห้องสมุดแบ่งได้ 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ วัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ หรือ สื่อทัศนวัสดุ

5. บุคลากร ห้องสมุดต้องมีบรรณารักษ์ที่มีพื้นความรู้สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ เป็นผู้บริหารงานห้องสมุดและมีบุคลากรอื่น ๆ ร่วมกันดำเนินงานห้องสมุด

6. เงินอุดหนุน เงินเป็นปัจจัยสำคัญในการจัดหาวัสดุสารนิเทศ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุด บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

สำหรับโครงสร้างการบริหารงานห้องสมุดกลางของโรงเรียน ที่มีประสิทธิภาพนั้น ห้องสมุดกลางควรขึ้นตรงต่อผู้บริหารโรงเรียน ในกรณีที่ผู้บริหารมีการมอบหมายงานให้ช่วยผู้บริหารฝ่ายต่าง ๆ ให้ห้องสมุดอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ โดยให้ห้องสมุดมีฐานะเป็นหมวดวิชา โดยหัวหน้างานห้องสมุดเป็นหัวหน้าหมวดวิชา (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2533) มีคณะกรรมการบริหารห้องสมุด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายและวางแผนการปฏิบัติงาน ดูแลและสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นไปตามหลักสูตร แต่งตั้งครูบรรณารักษ์เป็นกรรมการ ในคณะกรรมการวิชาการของโรงเรียนเพื่อประสานงานทางด้านวิชาการให้ตอบสนองหลักสูตร (กรมวิชาการ, 2536)

ครูบรรณารักษ์ซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้บริหารงานห้องสมุดมีหน้าที่ในการดำเนินงานห้องสมุด และควบคุมให้การทำงานลุล่วงไปด้วยดี เพื่อให้ห้องสมุดเป็นแหล่งสนับสนุนการเรียนการสอนในโรงเรียนอย่างแท้จริง งานห้องสมุดนั้นเป็นงานบริการทางวิชาการ ซึ่งแบ่งงานเป็น 3 งาน คือ งานบริหาร งานเทคนิคและงานบริการ (กรมวิชาการ, 2536)

1. งานบริหาร

งานบริหาร เป็นงานที่ต้องนำเอาหลักการบริหารงานทั่วไปมาใช้ เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดบรรลุเป้าหมาย งานบริหาร ได้แก่ การจัดดำเนินงานด้านนโยบาย บุคลากร อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ การเงิน งานธุรการ งานเก็บสถิติและรายงาน และงานประชาสัมพันธ์

1.1 งานนโยบายและแผน ห้องสมุดต้องกำหนดนโยบายและแผนงานห้องสมุดให้สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายของกระทรวง กรมเจ้าสังกัดและโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุด ตอบสนองนโยบายที่วางไว้

1.2 บุคลากรห้องสมุด ประกอบด้วย ครูบรรณารักษ์ ครูช่วยงานห้องสมุด เจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักการภารโรง และนักเรียนช่วยงานห้องสมุด บุคลากรห้องสมุดดังกล่าว ควรมีการแบ่งงานให้เหมาะสมกับความสามารถ พื้นความรู้และบุคลิกของผู้ปฏิบัติงาน โดยให้มีปริมาณงานเท่าเทียมกัน มีการกำหนดหน้าที่และงานที่ต้องปฏิบัติไว้ให้แน่นอน โดยเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร จัดฝึกอบรมและให้ผู้รับหน้าที่ทดลองปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย จนสามารถปฏิบัติงานได้ นอกจากนี้บุคลากรห้องสมุด ควรได้รับการพัฒนา โดยผู้บริหารโรงเรียนสนับสนุน ให้บุคลากรได้มีโอกาสดูงาน หรือศึกษาเพิ่มเติมในระดับต่าง ๆ อยู่เสมอ

1.3 อาคารสถานที่ ห้องสมุดกลางจำเป็นต้องมีสถานที่ที่เป็นสัดส่วนโดยเฉพาะในการดำเนินงาน ห้องสมุดอาจเป็นอาคารเอกเทศหรือเป็นส่วนหนึ่งของอาคารก็ได้ และควรอยู่ชั้นล่างสุด หรือไม่ควรอยู่เกินชั้นที่ 2 ของอาคาร ตั้งอยู่ในทำเลที่ดี สงบเงียบ สะดวกแก่การเข้าใช้ แสงสว่างพอเหมาะ อากาศถ่ายเทสะดวก หากมีความพร้อมด้านงบประมาณ ควรมีเครื่องปรับอากาศ จะช่วยรักษาสภาพวัสดุสารนิเทศ ให้มีอายุการใช้งานได้ยาวนาน และห้องสมุดควรสามารถปรับปรุงและขยายพื้นที่ได้ต่อไปในภายหน้า

การจัดพื้นที่ของห้องสมุด ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการเรื่องมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน กำหนดให้ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา มีเนื้อที่อย่างน้อย 2 ห้องเรียน และจัดแบ่งให้เป็น บริเวณที่ทำงานของบรรณารักษ์ บริเวณที่นั่งอ่าน บริเวณชั้นหนังสือ บริเวณที่วางครุภัณฑ์ต่างๆ เช่น ชั้นหนังสือชั้นวารสาร ที่วางหนังสือพิมพ์ตู้บัตรรายการ เป็นต้น

1.4 งานครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ห้องสมุด คือ สิ่งของที่มีลักษณะแข็งแรง ทนทาน มีอายุในการใช้งานยาวนาน มีไว้เพื่อการดำเนินงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ เช่น โต๊ะเก้าอี้ ชั้นหนังสือ ตู้หนังสือ ตู้บัตรรายการ เคาน์เตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น

1.5 งานการเงิน ห้องสมุดต้องได้รับเงินสนับสนุนอย่างเพียงพอ บรรณารักษ์ต้องรู้จักการใช้จ่ายเงินและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณเป็นอย่างดี เพื่อให้สามารถบริหารงานการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ แหล่งที่มาของเงิน ได้แก่ เงินบำรุงการศึกษา เงินงบประมาณ เงินบริจาคและเงินอื่น ๆ

1.6 งานธุรการ เป็นงานที่ต้องติดต่อตอบโต้หนังสือบุคคลหรือหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

1.7 งานสถิติและรายงาน เป็นงานจัดทำรายงานความเจริญก้าวหน้าในการดำเนินงานห้องสมุด ให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ และเป็นการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดให้คนทั่วไปทราบว่าห้องสมุดทำอะไรบ้าง

1.8 งานประชาสัมพันธ์ เป็นงานสร้างความเข้าใจอันดีและประสานงานระหว่างห้องสมุดกับบุคคลหรือหน่วยงานอื่น ๆ ทำให้เกิดทัศนคติที่ดี และสนใจที่จะมาใช้บริการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดขึ้นช่วยให้เกิดผลดีในการให้การสนับสนุน การปรับปรุง การขยายกิจการห้องสมุดให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น ตลอดจนส่งเสริมวิถีสู่ฐานะของบรรณารักษ์ให้สูงขึ้นด้วย

2. งานเทคนิค

งานเทคนิค เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการเตรียมสิ่งพิมพ์และ โสตทัศนวัสดุ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการศึกษาค้นคว้า แบ่งเป็น 7 งาน ได้แก่

2.1 งานคัดเลือกและจัดหาวัสดุสารนิเทศ ห้องสมุดกลางต้องคัดเลือกและจัดหาวัสดุสารนิเทศที่มีคุณค่า ทันสมัย ตรงกับความต้องการและมีประโยชน์ต่อการเรียนการสอนมากที่สุด โดยกำหนดนโยบายการคัดเลือกและจัดหาวัสดุสารนิเทศ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและตรงกับความต้องการของครู-อาจารย์ นักเรียนและชุมชน

2.2 งานทะเบียน เป็นงานที่ทำให้ทราบจำนวนวัสดุสารนิเทศประเภทต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด

2.3 งานจัดหมู่ เป็นการวิเคราะห์เนื้อหาของวัสดุสารนิเทศที่มี เพื่อกำหนดหมวดหมู่ ให้วัสดุสารนิเทศที่มีเนื้อหาคล้ายคลึงกันหรือประเภทเดียวกันมาอยู่ที่เดียวกัน

2.4 งานกำกับรายการ เป็นการจัดทำเครื่องมือช่วยค้น ให้ผู้ใช้ทราบถึงวัสดุสารนิเทศที่มีในห้องสมุดและสถานที่จัดเก็บ และสามารถเข้าถึงวัสดุสารนิเทศที่ต้องการ

2.5 งานเตรียมวัสดุสารนิเทศ ครอบคลุมงานประทับตรา ติดซอง เขียนสัน และการตรวจสอบความถูกต้องขั้นตอนสุดท้ายก่อนนำออกให้บริการ

2.6 งานซ่อมและระวางรักษาหนังสือ เป็นงานตรวจสอบสภาพหนังสือ การเปิดหนังสือใหม่ การซ่อมหนังสือที่ชำรุดเล็กน้อย จนถึงการจัดซ่อมแบบเข้าปกใหม่ ให้มีสภาพคงทนต่อการใช้งาน รวมทั้งการเย็บเล่มวารสาร

2.7 งานสำรวจหนังสือ เป็นงานที่ห้องสมุดต้องตรวจสอบว่า มีหนังสือชำรุดหรือสูญหายไปหรือไม่ เป็นจำนวนเท่าใด เพื่อดำเนินการซ่อมหรือจัดหามาทดแทน

3. งานบริการ

งานบริการห้องสมุด เป็นงานที่นำวัสดุสารนิเทศของห้องสมุด มาจัดเตรียมให้อยู่ในที่ที่เหมาะสมและให้บริการ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้ห้องสมุดมากที่สุด งานบริการห้องสมุด แบ่งงานออกเป็น 2 ประเภท คือ งานบริการและกิจกรรมห้องสมุด

3.1 บริการห้องสมุด ที่ควรจัดและให้บริการเป็นประจำ ได้แก่ บริการให้อ่าน บริการยืม-คืน บริการหนังสือจอง บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการแนะนำการให้ห้องสมุด บริการโสตทัศนวัสดุ บริการชุมชน และบริการอื่น ๆ เช่น บริการถ่ายเอกสาร

บริการห้องสมุดที่กล่าวข้างต้น ห้องสมุดกลางของโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนใหญ่ไม่สามารถจัดบริการได้ทั้งหมด เนื่องจากความพร้อมของโรงเรียนที่แตกต่างกัน สิ่งสำคัญคือการจัดบริการที่มี ให้เป็นบริการที่ดี มีประสิทธิภาพ ซึ่งสามารถทำได้โดยบริการนั้น ๆ ควรมีวัสดุสารนิเทศที่ดี มีคุณค่า สอดคล้องกับหลักสูตรและตรงกับความต้องการของผู้ใช้ มีบุคลากรที่ให้บริการที่ดี มีคุณลักษณะเหมาะสมกับงานบริการ เต็มใจให้บริการ และมีการจัดการด้านบริการที่ดี โดยมุ่งเน้นเพื่ออำนวยความสะดวกสบายของผู้ใช้บริการ เป็นสำคัญ

3.2 งานกิจกรรมห้องสมุด เป็นส่วนหนึ่งของงานบริการห้องสมุด กิจกรรมห้องสมุดหมายถึง กิจกรรมที่ห้องสมุดจัดขึ้นเป็นครั้งคราวเพื่อการส่งเสริมการอ่านและการค้นคว้า เป็นการกระตุ้นหรือจูงใจให้มีผู้มาใช้ห้องสมุด ส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดนิสัยรักการอ่านและรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ยิ่งขึ้น เช่น นำชมห้องสมุด แนะนำการให้บัตรรายการ เล่านิทาน การแนะนำหนังสือ การจัดนิทรรศการ การทำบรรณานุกรม การอภิปรายและโต้วาที

การดำเนินงานห้องสมุดลักษณะอื่น ๆ

1. ห้องสมุดหมวดวิชา

ห้องสมุดหมวดวิชา เป็นห้องสมุดอีกลักษณะหนึ่งที่จัดขึ้นในโรงเรียน ทำหน้าที่รวบรวมสิ่งพิมพ์และสื่อการเรียนการสอน จัดเป็นมุมหนึ่งของหมวดวิชานั้น ๆ เพื่อให้ครูผู้สอนสะดวกในการใช้วัสดุหรือสิ่งพิมพ์เหล่านั้นเพื่อประกอบการสอน อีกทั้งยังช่วยให้นักเรียนที่จะศึกษาค้นคว้าเฉพาะวิชา สามารถค้นคว้าและอ่านหนังสือได้สะดวกและรวดเร็วอีกด้วย

การดำเนินงานของห้องสมุดหมวดวิชา เพื่อให้สอดคล้องกันและถูกต้องตามหลักวิชาบรรณารักษศาสตร์ จำเป็นต้องได้รับความช่วยเหลือจากห้องสมุดกลางของโรงเรียน ในด้านการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดหา การจัดเก็บและการให้บริการวัสดุอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอนที่มีในแต่ละหมวดวิชา ทั้งนี้เนื่องจากบุคลากรประจำห้องสมุดหมวดวิชา ซึ่งเป็นครูในหมวดวิชานั้น ๆ เป็นผู้ปฏิบัติงาน ครูเหล่านั้นส่วนใหญ่ไม่มีความรู้ด้านการจัดห้องสมุด การได้รับคำแนะนำหรือความช่วยเหลือจากบรรณารักษ์ห้องสมุดกลาง รวมทั้งการจัดให้มีนักเรียนช่วยงานห้องสมุดหมวดวิชา เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระงานของครู ย่อมทำให้ห้องสมุดดำเนินงานห้องสมุดหมวดวิชาเป็นไปได้อย่างดี

ในด้านครุภัณฑ์สำหรับห้องสมุดหมวดวิชานั้น ควรมีเท่าที่จำเป็น โดยจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยเป็นสำคัญ

เช่นเดียวกับกับวัสดุห้องสมุด ห้องสมุดวิชาควรจัดให้มีสิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุรวมทั้งสื่อการเรียนการสอนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหมวดวิชาโดยตรง ห้องสมุดหมวดวิชาอาจมีงบประมาณสำหรับการจัดซื้อไม่มากนัก ดังนั้นการจัดหาโดยวิธีอื่น ๆ เช่น การขอบริจาค การขอยืมจากห้องสมุดอื่นมาหมุนเวียนใช้ การมอบหมายให้นักเรียนทำกฤตภาคจัดเป็นแฟ้มเฉพาะเรื่องหรือการรวบรวมรายงานของนักเรียนในรายวิชาต่าง ๆ ที่จัดทำได้ดี จึงเป็นวิธีการแก้ปัญหาในด้านงบประมาณของห้องสมุดหมวดวิชาได้ (กรมสามัญศึกษา, 2533)

2. ห้องสมุดฝ่าย/งาน

ห้องสมุดฝ่ายหรือห้องสมุดงาน เป็นห้องสมุดที่เกิดจากการที่ฝ่ายหรืองานต่าง ๆ มีเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของฝ่ายหรืองานนั้น ๆ เป็นจำนวนมาก แต่ไม่มีการดำเนินการกับเอกสารเหล่านั้น ทำให้ไม่สะดวกในการค้นหาหรือจัดเก็บเอกสารนั้น ๆ ฝ่ายหรืองานในโรงเรียนจึงมีแนวคิดที่จะใช้ระบบงานห้องสมุดมาจัดการกับเอกสารเหล่านั้น โดยใช้พื้นที่ส่วนหนึ่งของห้องฝ่ายหรืองาน เป็นสถานที่ดำเนินการและมอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่าย/งาน เป็นผู้ดำเนินงาน ด้านงบประมาณอาจมีเฉพาะเมื่อเริ่มดำเนินการ สำหรับจัดซื้อครุภัณฑ์ เช่น ตู้หรือชั้นหนังสือ ส่วนเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงาน ประกาศ ระเบียบ คำสั่งต่าง ๆ ส่วนใหญ่จะได้รับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายหรืองานที่สามารถจัดให้มีห้องสมุดฝ่าย/งาน เช่น ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายปกครอง งานแนะแนว งานพยาบาล เป็นต้น (เสาวณีย์ วัลลิสิต, สัมภาษณ์)

3. ห้องสมุดประจำวิชา/ห้องวิชา

3.1 ห้องสมุดประจำวิชา หมายถึง ห้องเรียนเฉพาะวิชาที่จัดหนังสือเรียน หนังสือประกอบการเรียนการสอนเฉพาะวิชาสำหรับใช้ในการเรียนการสอน (เชาวลิต คงแก้ว, 2528)

ห้องสมุดนี้เริ่มมีครั้งแรกในปีการศึกษา 2524 เมื่อหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษาร่วมกับโรงเรียนศรีนครินทรวิถียาได้ทดลองจัดทำห้องสมุดประจำวิชา โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้ (เสาวนิต ลาภานันต์, 2526)

3.1.1 นักเรียนทุกคนมีหนังสือเรียนแต่ละวิชาอย่างกว้างขวาง อย่างเพียงพอและทั่วถึง โดยทุกคนมีหนังสือเรียนเท่าเทียมกัน

3.1.2 ช่วยลดค่าใช้จ่ายของผู้ปกครอง ด้วยการที่ผู้ปกครองไม่ต้องจ่ายค่าหนังสือเรียนทุกปี แต่นักเรียนมีหนังสือเรียนจนจบ ซึ่งสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายได้ประมาณ 60 - 70 เปอร์เซ็นต์

3.1.3 ให้โรงเรียนให้สามารถจัดห้องเรียนเป็นห้องสมุดประจำวิชาได้อย่างสมบูรณ์ เป็นห้องสมุดวิชาที่เทียบพร้อมด้วยหนังสือเรียน หนังสือประกอบการเรียนที่นักเรียนจะค้นคว้าในเวลาเรียนได้สะดวกและช่วยแก้ปัญหาห้องเรียนไม่เพียงพอ

3.1.4 ให้ครูทำการฝึกอบรมนักเรียนด้านการอ่าน การค้นคว้า ความรับผิดชอบ การประหยัด ความเสมอภาค ความสะอาด ความมีระเบียบวินัยและคุณธรรม

3.1.5 จะเป็นผลกระทบทให้มีการปรับปรุงหนังสือเรียนและมีการจัดพิมพ์หนังสืออ่านประกอบแทนการพิมพ์หนังสือเรียนจำหน่ายกันทุกปี จนไม่มีเวลาปรับปรุงและคิดจัดพิมพ์หนังสืออ่านประกอบหนังสือเรียน

3.1.6 เมื่อมีการจัดหนังสือเรียนที่โรงเรียน จะเป็นการช่วยประหยัดค่ากระเป๋าน้ำดื่มและช่วยให้นักเรียนมีความสะดวกและคล่องตัวในการไปโรงเรียนคือ ไม่ต้องหิ้วกระเป๋าใบใหญ่อีกต่อไป

ห้องสมุดประจำวิชา สามารถจัดได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

1. จัดในห้องเรียน ใช้เป็นห้องเรียนและห้องค้นคว้าไปในตัว
2. จัดในห้องทำงานของครูในหมวดวิชาและเป็นห้องค้นคว้าสำหรับ

นักเรียนที่ต้องการค้นคว้าในห้องประจำวิชานั้น ๆ

การจัดห้องสมุดประจำวิชาใช้หลักการเดียวกันกับการจัดห้องเรียนทั่วไป คือ ต้องการประหยัดห้องเรียน ใช้ห้องเรียนให้คุ้มค่าที่สุดและจัดให้สะดวกในการสับเปลี่ยนห้องเรียนของนักเรียนแต่ละระดับชั้น ห้องสมุดประจำวิชาต่าง ๆ ควรจัดหนังสือเรียน หนังสือประกอบการเรียนการสอนและอุปกรณ์การสอน โดยมีหลักเกณฑ์การจัดหนังสือและสื่อการเรียนการสอนดังนี้

1. หนังสือเรียนวิชาบังคับของทุกสำนักพิมพ์รวมกันให้มีจำนวนเพียงพอสำหรับนักเรียนทั้งหมดในแต่ละห้องเรียน
2. หนังสือเรียนวิชาเลือกทุกรายวิชา ชื่อเรื่องละ 5 - 10 ฉบับ สำหรับค้นคว้าประกอบวิชาบังคับและเพิ่มจำนวนให้เพียงพอกับนักเรียนที่เลือกเรียนแต่ละวิชา
3. หนังสือประกอบหนังสือเรียน ชื่อเรื่องละ 3 - 10 ฉบับ
4. อุปกรณ์การสอนที่จัดหาไว้ในห้องสมุดประจำวิชา จะแตกต่างกันไปตามกลุ่มวิชาที่สอน เช่น ห้องวิชาสังคมศึกษาต้องมีลูกโลก แผนที่โลก หนังสือแผนที่ ห้องวิชาภาษาไทยต้องมี หลักศิลาจารึก บัตรคำ รูปภาพ แอบบันทิกเสียงการอ่านทำนองเสนาะ แผนภูมิ การแต่งคำประพันธ์ ห้องวิชาวิทยาศาสตร์ต้องมี อุปกรณ์และเครื่องมือทดลองวิทยาศาสตร์ ของตัวอย่าง ของจริง หุ่นจำลอง เป็นต้น

3.2 ห้องวิชา หมายถึง ห้องที่รวบรวมมวลความรู้ ประสบการณ์ กิจกรรม การฝึกปฏิบัติต่าง ๆ รวมทั้งผลงานการสอนของครูอาจารย์ ผลงานของนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาในหลักสูตรวิชานั้น ๆ เพื่อให้ครูอาจารย์และนักเรียนใช้เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้านอกเหนือจากห้องสมุดกลางของโรงเรียน เป็นการสร้างบรรยากาศทางวิชาการ ให้ความรู้ประสบการณ์ และเจตคติที่ดีต่อวิชานั้น ๆ (กรมสามัญศึกษา, 2536)

ห้องวิชา เป็นส่วนหนึ่งของโครงการส่งเสริมบรรยากาศการเรียนรู้ในโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา เริ่มมีการจัดตั้งห้องวิชาในปีการศึกษา 2535

การจัดห้องวิชา ต้องเป็นการจัดโดยการร่วมมือระหว่างครู-อาจารย์กับนักเรียน โดยครู-อาจารย์ในหมวดวิชาร่วมมือกันคิดและปฏิบัติงานแล้วมอบหมายให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานห้องวิชา อาจใช้พื้นที่ในบริเวณห้องพักครูหมวดวิชาหรือห้องเรียนประจำวิชานั้น ๆ ก็ได้ แต่ควรจัดเป็นส่วนหนึ่งของครูอาจารย์และนักเรียนให้ เป็นสัดส่วนที่พอเหมาะ

มีการจัดหมวดหมู่และให้บริการวัสดุสารนิเทศหรือจัดกิจกรรมเสริมจากการเรียนให้สอดคล้องกับเนื้อหาที่กำลังทำการเรียนการสอนในขณะนั้น มีการประดับตกแต่งห้องให้สวยงาม สะอาด สงบ เหมาะสมสำหรับการศึกษาค้นคว้า

ห้องวิชาต่าง ๆ อาจจัดให้ครบทุกหมวดวิชาตามโครงสร้างของหลักสูตร และสภาพความพร้อมของแต่ละโรงเรียน เช่น ห้องภาษา (ภาษาไทย / ภาษาต่างประเทศ) ห้องวิทยาศาสตร์ (วิชาการ/ปฏิบัติการ) ห้องคณิตศาสตร์ ห้องสังคมศึกษา (อาจรวมจัดเป็นห้องจริยศึกษา/ศูนย์วัฒนธรรม) ห้องนันทนันท (พลศึกษา/สุขศึกษา) ห้องศิลปะ (ศิลปะ/ดนตรี/นาฏศิลป์) ห้องการงานและอาชีพ (เกษตรกรรม/คหกรรม/อุตสาหกรรม/ธุรกิจ) ห้องกิจกรรม (ลูกเสือ/ยุวกาชาด/เนตรนารี/ผู้นำแผนประโยชน์/รักษาดินแดนฯ) เป็นต้น

ห้องวิชาต่าง ๆ ควรมีการจัดกิจกรรมเชิงวิชาการอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

1. จัดนิทรรศการแสดงผลงานดีเด่นที่เกี่ยวข้องกับวิชานั้น ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ที่เห็นว่าเหมาะสม นำมาจัดให้ชม
2. จัดประกวด แข่งขัน เช่น การประกวดทำนองเสนาะ การพูดในที่ชุมชน การเขียนหรือการคิดลายมือ การประกวดโครงงานวิทยาศาสตร์ เป็นต้น
3. เล่นเกมหรือทายปัญหา โดยนักเรียนอาจจะแบ่งกลุ่มช่วยกันตั้งปัญหาให้เพื่อนตอบ ครูอาจารย์ร่วมกันจัดหารางวัลให้
4. จัดทำสิ่งพิมพ์ วารสาร สารสัมพันธ์ โดยครู-นักเรียนเป็นที่ปรึกษา และเป็นผู้จัดทำ

จากลักษณะการจัดห้องสมุดทั้งห้องสมุดประจำวิชาและห้องวิชา ที่มีความคล้ายกัน โดยเฉพาะในด้านการจัดวัสดุสารนิเทศและประโยชน์ที่มีต่อการเรียนการสอนในวิชานั้น ๆ จึงเรียกห้องสมุดทั้ง 2 ชื่อแทนกันได้

4. ห้องสมุดประจำห้องเรียน

ห้องสมุดประจำห้องเรียน เป็นการจัดห้องสมุดในอีกลักษณะหนึ่งซึ่งจะเหมาะกับการเรียนการสอนแบบนั่งเรียนประจำ โดยจัดพื้นที่ส่วนหนึ่งของห้องเรียนเป็นสถานที่ดำเนินการ มีครูประจำชั้นเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ โดยอาจมอบหมายให้นักเรียนที่สนใจเป็นผู้ดำเนินการหรือสลับเปลี่ยนกันมาเป็นผู้ดำเนินการในระยะเวลาที่กำหนด ทรัพยากรที่ควรมี ได้แก่ ตู้หรือชั้นหนังสือ

ป้ายประกาศ โต๊ะเตี้ยสำหรับนั่งอ่าน ส่วนวัสดุสารนิเทศที่ควรมี ได้แก่ หนังสือ หนังสือพิมพ์ วารสาร ส่วนใหญ่จะได้รับการบริจาคของนักเรียนในชั้นเรียน ครูอาจารย์หรือผู้ปกครองของนักเรียน วัสดุสารนิเทศที่มีไม่ควรมุ่งเน้นเนื้อหาด้านใดด้านหนึ่ง แต่มีเนื้อหาที่ตรงกับความต้องการหรือความสนใจของนักเรียน การจัดห้องสมุดประจำห้องเรียน ช่วยให้นักเรียนอยู่ใกล้ชิดกับหนังสือตลอดเวลา มีส่วนช่วยกระตุ้นให้นักเรียนมีความสนใจในการอ่านมากขึ้นและมีความรู้สึกว่าคุณเป็นเจ้าของและมีส่วนร่วมในการดำเนินการร่วมกับครูประจำชั้น โดยได้รับการช่วยเหลือและคำแนะนำจากครูบรรณารักษ์ห้องสมุดกลาง (Bavakutty, 1981)

การจัดห้องสมุดประจำห้องเรียนของไทย จัดเป็นมุมหนังสือในห้องเรียน โดยครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอน ขอยืมหนังสือที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่มีการเรียนการสอนจากห้องสมุดกลางมาไว้ในชั้นเรียนเป็นระยะเวลาช่วงสั้น ๆ อาจเป็นหนึ่งสัปดาห์หรือหนึ่งเดือนแล้วจึงสับเปลี่ยนเนื้อหาใหม่เข้ามา นักเรียนคนใดสนใจค้นคว้าเพิ่มเติมก็สามารถยืมกลับบ้านได้ ซึ่งวิธีนี้เป็นวิธีหนึ่งที่ปฏิบัติในโรงเรียนมัธยมศึกษาและปรากฏว่าได้ผลดีมาก (เจเลียว พันธุ์สีดา, 2532)

ประโยชน์ของการจัดห้องสมุดประจำห้องเรียนในลักษณะมุมนี้นั้น ช่วยส่งเสริมให้นักเรียนมีผลการเรียนสูงขึ้น นักเรียนได้พัฒนาการอ่านตลอดเวลา ช่วยส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านและใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์มากยิ่งขึ้น

การประสานงานระหว่างห้องสมุดในโรงเรียน

การประสานงานหรือความร่วมมือระหว่างห้องสมุด หมายถึง การที่ห้องสมุดตั้งแต่ 2 แห่ง ประสานงานในกิจการใดกิจการหนึ่ง เพื่อประโยชน์ของงานห้องสมุดหรือผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งสาเหตุที่ผลักดันให้เกิดความร่วมมือ เช่น ปัญหาด้านงบประมาณ บุคลากร ปริมาณทรัพยากร สารนิเทศที่มีจำกัด ฯลฯ (ประภาวดี สืบสนธิ์, 2527)

การที่โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จัดให้มีห้องสมุดได้หลายลักษณะดังกล่าวมาข้างต้น ปัญหาที่สำคัญในการดำเนินงานห้องสมุดในโรงเรียน คือ ปัญหาด้านบุคลากร เนื่องจากบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่จะดำเนินงานห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพที่สุดคือ บรรณารักษ์ห้องสมุดกลางของโรงเรียน ดังนั้นจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ห้องสมุดกลางของโรงเรียนจะต้องทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการประสานงานระหว่างห้องสมุดในโรงเรียน ซึ่งสามารถปฏิบัติ

ได้ทั้งในรูปแบบการให้คำแนะนำหรือการปรึกษาหารือกัน และการดำเนินงานต่าง ๆ ร่วมกัน นอกจากนี้ภายในกลุ่มห้องสมุดลักษณะเดียวกัน เช่น ภายในกลุ่มห้องสมุดหมวดวิชา ก็สามารถจัดให้มีการประสานงานภายในกลุ่มห้องสมุดได้เช่นกัน

การประสานงานระหว่างห้องสมุดในโรงเรียน โดยห้องสมุดกลางของโรงเรียนทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางประสานงาน มีลักษณะงานที่ร่วมมือกันได้ ดังนี้

1. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานห้องสมุด เป็นการแบ่งเบาภาระในการให้คำแนะนำด้านการดำเนินงานห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดกลาง เมื่อบรรณารักษ์ห้องสมุดอื่น ๆ รวมทั้งนักเรียนช่วยงานใช้คู่มือ ก็สามารถปฏิบัติงานได้

2. การคัดเลือกและจัดหาวัสดุสารนิเทศ ช่วยลดความซ้ำซ้อนของวัสดุสารนิเทศที่มีในห้องสมุดต่าง ๆ และประหยัดเวลาในการจัดซื้อ รวมทั้งทำให้ได้รับส่วนลดในการจัดซื้อหนังสือเพิ่มขึ้น

3. การลงทะเบียนวัสดุสารนิเทศรวมกันไว้ที่ห้องสมุดกลาง ทำให้ทราบจำนวนวัสดุสารนิเทศที่มีทั้งหมดในโรงเรียนและทราบว่าวัสดุสารนิเทศนั้น ๆ ให้บริการในห้องสมุดใด

4. การจัดหมู่และทำบัตรรายการ นับว่าเป็นงานที่ค่อนข้างยากสำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดอื่น ๆ เพราะเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์โดยตรง

5. การยืมระหว่างห้องสมุดในโรงเรียน ห้องสมุดต่าง ๆ สามารถยืมวัสดุสารนิเทศจากห้องสมุดกลางหรือห้องสมุดอื่น ๆ ไปให้บริการในห้องสมุดของตนได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

6. การให้ความช่วยเหลือในการบริการและกิจกรรมของห้องสมุดต่าง ๆ ที่จัดขึ้นในด้านของการบริการ เป็นการประสานงานในลักษณะให้คำแนะนำ ในส่วนของการจัดกิจกรรมห้องสมุดต่าง ๆ สามารถร่วมมือกันจัดได้โดยเฉพาะกิจกรรมที่สำคัญ เช่น การจัดสัปดาห์ห้องสมุด โดยห้องสมุดกลางเป็นแกนนำในการจัดกิจกรรม หรือ วันสุนทรภู่ สัปดาห์วิทยาศาสตร์ ซึ่งหมวดวิชาจะเป็นแกนนำ

7. การให้คำปรึกษาในการดำเนินงานแก่ห้องสมุดอื่น ๆ สำหรับห้องสมุดกลางของโรงเรียนบางแห่ง อาจมีการประสานงานกับห้องสมุดอื่น ด้านการให้คำปรึกษาเท่านั้น เช่น แนะนำการให้งบประมาณ แนะนำแหล่งวัสดุสารนิเทศได้เปล่า แนะนำการลงทะเบียน แนะนำการจัดบริการและกิจกรรม ฯลฯ

หน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนและครูบรรณารักษ์ที่มีต่อการจัดห้องสมุดในโรงเรียน

ผู้บริหารโรงเรียนและครูบรรณารักษ์ เป็นบุคคลที่มีส่วนสำคัญ ในการดำเนินงาน ห้องสมุดในโรงเรียน เพราะผู้บริหารโรงเรียน เป็นผู้บริหารการศึกษาที่สำคัญในการนำแนวนโยบายของรัฐ ที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาในประเทศเข้าสู่ภาคปฏิบัติ ให้เกิดผลสัมความมุ่งหมาย คือ การจัดประสบการณ์การเรียนรู้และพัฒนาการด้านต่าง ๆ ให้กับเด็ก เยาวชน หรือผู้เรียนตามหลักสูตร ผู้บริหารโรงเรียนจึงเป็นผู้นำครู-อาจารย์และนักเรียน ด้านการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน (ธีรวิไล ประทุมพรรัตน์, 2529) ในส่วนของครูบรรณารักษ์ หมายถึง บุคคลที่ทำหน้าที่รับผิดชอบและดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ สามารถสนองความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างเต็มที่ (คุณัญญวณ อินทรกำแหง และนวลจันทร์ รัตนากร, 2531) ซึ่งบุคคลทั้ง 2 ฝ่ายต้องมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดห้องสมุดในโรงเรียนดังนี้

หน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนที่เกี่ยวกับห้องสมุด มีดังนี้ (กรมสามัญศึกษา, ม.ป.ป.)

1. จัดห้องสมุดโดยจัดให้มีที่อ่านหนังสือ จัดหนังสือให้เป็นสัดส่วน จัดให้มีห้องสมุดให้เหมาะสมกับขนาดของโรงเรียน ให้มีหนังสือและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกเพียงพอ
2. จัดให้มีผู้รับผิดชอบ แต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้รับผิดชอบจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในงานอย่างดี มีเจ้าหน้าที่เพียงพอ และจัดให้มีคณะกรรมการห้องสมุด
3. จัดระบบหนังสือ โดยการจัดให้มีการแยกประเภทหนังสือเป็นหมวดหมู่ จัดให้เป็นระเบียบตามหลักสากล จัดให้มีการทำบัตรรายการ
4. จัดบริการห้องสมุด โดยจัดให้มีบริการให้อ่านและให้ยืมหนังสือ มีระเบียบการใช้ห้องสมุด มีการบริการอย่างสม่ำเสมอ จัดทำสถิติการใช้ห้องสมุด มีการประเมินผลและปรับปรุงการบริการ
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด โดยจัดโครงการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด มีกิจกรรมตามโครงการส่งเสริมให้ครู นักเรียน เข้าร่วมโครงการ

ส่วนหน้าที่ของครูบรรณาธิการในการดำเนินงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ มีดังนี้
(เจเลีย พันธ์สีดา, 2532)

1. คัดเลือกทรัพยากรเข้าห้องสมุด ทั้งวัสดุตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ โดยใช้คู่มือในการคัดเลือกให้ได้ทรัพยากรที่สอดคล้องกับหลักสูตรและคัดเลือกโดยขอความร่วมมือจากครู อาจารย์ ที่ทำหน้าที่สอนตามหมวดวิชาต่าง ๆ โดยพิจารณาคุณค่าวัสดุแต่ละประเภทอย่างเหมาะสม
2. จัดเตรียมทรัพยากรที่จัดหามา โดยประทับตราห้องสมุด ลงทะเบียน วิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ เขียนสันหนังสือ ติดซองบัตร ใบกำหนดส่ง ฯลฯ
3. จัดทำระเบียบและคู่มือการใช้ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
4. ติดตาม สำรวจความสนใจและความต้องการของครู อาจารย์ และนักเรียน โดยการใช้แบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์
5. จัดตกแต่งห้องสมุดให้น่าเข้าใช้ ดูแลรักษาความสะอาดของห้องสมุด
6. ให้คำแนะนำในการอ่าน การศึกษาค้นคว้า การตอบคำถาม และจัดบริการให้สะดวกรวดเร็ว

จะเห็นได้ว่า ทั้งผู้บริหารโรงเรียนและครูบรรณาธิการ เป็นบุคคลสำคัญที่สุดในการดำเนินงานห้องสมุดในโรงเรียน ดังนั้นการศึกษาทัศนคติของบุคคลทั้ง 2 กลุ่ม จะช่วยให้การจัดห้องสมุดและการดำเนินงานห้องสมุดในโรงเรียนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

จินตนา สุขมาก (2509) ได้สำรวจภาวะห้องสมุดโรงเรียนมัธยมวิสามนัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ในปีการศึกษา 2508 จำนวน 10 โรงเรียน สรุปผลการวิจัยได้ 6 ประการ ดังนี้

1. อาคารสถานที่ของห้องสมุดโรงเรียน ส่วนมากจัดเป็นห้องหนึ่งต่างหาก แต่มีบางแห่งจัดไว้เป็นมุมหนึ่งในห้องพักครู หรือห้องเรียน สถานที่ตั้งไม่ถูกสุขลักษณะ แสงสว่างไม่เพียงพอ การถ่ายเทอากาศไม่ดี เนื้อที่คับแคบไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียน

2. หนังสืออุปกรณ์การศึกษาอื่น ๆ ยังมีปริมาณไม่เพียงพอ เช่น ภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพยนตร์ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว นิพนธ์ตัด ตั้บัตรรายการ ตู้เก็บเอกสาร ซินวารสาร โรงเรียนมัธยมศึกษายังมีฐานะทางการเงินไม่ดีพอที่จะจัดซื้ออุปกรณ์เหล่านี้

3. บุคลากรของห้องสมุดมีน้อย และต้องทำหน้าที่สอนด้วย บางคนสอนถึงสัปดาห์ละ 10-15 ชั่วโมง จึงไม่มีเวลามาดำเนินงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าเท่าที่ควร

4. การจัดบริการห้องสมุด ไม่ให้ความสะดวกแก่นักเรียนเท่าที่ควร เช่น เก็บหนังสือไว้ในชั้นหรือตู้ใ้กุญแจ เวลาเปิดห้องสมุดก็เปิดเฉพาะเวลาเรียน ทำให้นักเรียนไม่มีโอกาสใช้ห้องสมุด ส่วนการประชาสัมพันธ์และการแนะนำวิธีใช้ห้องสมุด บรรณารักษ์ไม่ได้ทำ

5. งบประมาณ โรงเรียนส่วนมากมีงบประมาณที่ใช้จ่ายในห้องสมุดไม่เพียงพอ คือ ประมาณปีละ 1,500-24,300 บาท ทั้งนี้แล้วแต่สภาพของโรงเรียนและจำนวนนักเรียน แต่ผู้บริหารโรงเรียนส่วนมาก มักมีความเห็นว่ากิจการอื่นสำคัญกว่า จึงนำเงินสำหรับห้องสมุดไปใช้ในกิจการอื่นที่คิดว่าสำคัญและจำเป็นมากกว่า

6. ความร่วมมือของผู้บริหารโรงเรียน จะสังเกตได้ง่ายว่าโรงเรียนที่มีห้องสมุดทันสมัย โดยมากจะเป็นเพราะครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่เห็นความสำคัญของห้องสมุด และได้ให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์ ในการดำเนินกิจการต่างๆ เป็นอย่างดี

บุญรอด ลากะสัมพันธ์ (2513) ได้ทำการสำรวจปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในกรุงเทพมหานคร การวิจัยนี้มุ่งศึกษาสาเหตุให้การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนไม่มีประสิทธิภาพ ไม่ค่อยมีบทบาทในการเรียนการสอนเท่าที่ควร ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามให้บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนสาธิต โรงเรียนรัฐบาล และโรงเรียนราษฎร์ที่มีการสอนตั้งแต่ ม.ศ.1 - 5 จำนวน 25 โรงเรียน พร้อมทั้งใช้วิธีสัมภาษณ์ประกอบด้วยผลการวิจัยปรากฏว่า

1. การบริหารงาน ขาดการกระจายอำนาจ อำนาจสิทธิขาดอยู่ที่ครูใหญ่ ตั้งแต่การเลือกและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เข้าทำงานในห้องสมุด
2. งบประมาณไม่เพียงพอ ไม่มีการวางโครงการล่วงหน้าเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในกิจการของห้องสมุด
3. อาคารสถานที่ ยังขาดความร่วมมือระหว่างครูใหญ่ บรรณารักษ์ สถาปนิก และศึกษานิเทศก์ เกี่ยวกับการปรับปรุงและการก่อสร้างอาคารสถานที่
4. บุคลากร ครูบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ ไม่สามารถดำเนินงานเทคนิคอย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากขาดความรู้ด้านนี้หรือไม่มีเวลา เนื่องจากต้องทำการสอนวิชาอื่นด้วย
5. การวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานหรือการบริการไม่มีการทำอย่างต่อเนื่อง

รัถพร ชังธาดา (2513) ได้ศึกษาเรื่องการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนรัฐบาลประเภทมัธยมวิสามัญศึกษาในส่วนกลาง ปีการศึกษา 2512 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหา อุปสรรคและสภาพที่แท้จริง ตลอดจนความเห็นของครู ครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ และบรรณารักษ์ ในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกองโรงเรียนรัฐบาลกรมวิสามัญศึกษาในส่วนกลาง ซึ่งสรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

1. สภาพห้องสมุดส่วนมากต่ำกว่าระดับมาตรฐานขั้นต่ำที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
2. ผู้บริหารให้งบประมาณในการดำเนินงานห้องสมุดน้อย
3. บุคลากร บรรณารักษ์ภาระหนักเกินไป เพราะผู้บริหารเห็นว่า งานบรรณารักษ์เป็นงานเบา จึงทำให้บรรณารักษ์ทำหน้าที่สอนด้วย
4. ผู้ใช้ห้องสมุดขาดความรู้ในการใช้ห้องสมุดและไม่มีเวลามาใช้ห้องสมุด

สุรรัตน์ คูหามุกต์ (2514) ได้ทำการศึกษาสภาพและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนรัฐบาลประเภทมัธยมศึกษาในจังหวัดภาคใต้ ปีการศึกษา 2513 จำนวน 22 โรงเรียน ผลของการวิจัยพบว่า

1. ห้องสมุดโรงเรียนส่วนมากมีสภาพต่ำกว่ามาตรฐานขั้นต่ำที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ในทุกด้าน ได้แก่ อาคารสถานที่ สิ่งพิมพ์ วัสดุทัศนวัสดุ และบุคลากร
2. ขาดบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์
3. ขาดเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและพนักงานพิมพ์ดีด
4. บรรณารักษ์ไม่มีเวลาพอที่จะดำเนินงานห้องสมุดได้อย่างเต็มที่ เพราะได้รับมอบหมายให้ทำงานอย่างอื่นด้วย
5. ใด้งบประมาณในการดำเนินงานห้องสมุดน้อย
6. ผู้ใช้ห้องสมุดขาดความรู้และความร่วมมือในการใช้ห้องสมุด

สุชาติ อำนวยขจร (2516) ได้สำรวจสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาแบบประสมในโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาการมัธยมศึกษา จำนวน 20 โรงเรียน ในปีการศึกษา 2515 ซึ่งส่วนใหญ่เป็นโรงเรียนประจำจังหวัดทั่วประเทศ และได้เปรียบเทียบกับมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2511 ได้ผลพอสรุปได้ดังนี้

1. สภาพห้องสมุดโรงเรียนได้มาตรฐานตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดในด้านอาคารสถานที่ สิ่งพิมพ์ ครุภัณฑ์ จำนวนบุคลากรและงบประมาณ
2. บรรณารักษ์ขาดความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์
3. บรรณารักษ์ไม่มีเวลาพอในการดำเนินงานห้องสมุด เพราะมีชั่วโมงสอนด้วย
4. ผู้บริหารโรงเรียนส่วนมาก เห็นความสำคัญของห้องสมุด และให้การสนับสนุนกิจการห้องสมุดเป็นอย่างดี เปิดโอกาสให้ครูบรรณารักษ์ทำงานเต็มที่และการพิจารณาความชอบของครูบรรณารักษ์ในระดับดีเด่น

เกษม นิยมราษฎร์ (2520) ได้ศึกษาสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในโครงการพัฒนาโรงเรียนมัธยมในส่วนภูมิภาค 1 และ 2 ผลการวิจัยพบว่า

1. ห้องสมุดส่วนใหญ่ได้มาตรฐานขั้นต่ำตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ ในด้านเนื้อที่ และครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน
2. บรรณารักษ์ขาดความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์
3. ห้องสมุดได้รับงบประมาณน้อย
4. ผู้บริหารโรงเรียนส่วนมากเห็นความสำคัญของห้องสมุด แต่ไม่ได้ให้การสนับสนุนห้องสมุดอย่างเพียงพอ
5. บรรณารักษ์ทำงานห้องสมุดไม่เต็มเวลา เพราะต้องสอนหรือทำงานอื่น ๆ ด้วย
6. ครูบรรณารักษ์พอใจในอาชีพ กิจกรรมและบริการที่จัดอยู่ แต่ไม่พอใจจำนวนหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่
7. บรรณารักษ์คิดว่าห้องสมุดยังต้องได้รับการปรับปรุงอีกมาก

ชาลิต คงแก้ว (2528) ได้ทำการศึกษาอุปสรรคและปัจจัยในการจัดห้องสมุดประจำวิชาโดยทำการศึกษากับนักเรียน ผู้บริหารโรงเรียน ครูบรรณารักษ์และครูอาจารย์ผู้สอน ซึ่งผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. ห้องสมุดประจำวิชามีความสำคัญต่อการเรียนการสอน ควรจัดวัสดุสารนิเทศให้สอดคล้องกับหลักสูตร และควรจัดให้มีห้องสมุดประจำวิชาครบทุกวิชา
2. อุปสรรคที่สำคัญในการจัดห้องสมุดประจำวิชา คือ ด้านบุคลากร ซึ่งครูอาจารย์เห็นว่าเป็นการเพิ่มภาระ เนื่องจากผู้รับผิดชอบห้องสมุดประจำวิชาคือ ครูผู้สอนประจำวิชาหรือครูในหมวดวิชา

รุจิรัตน์ อภัยโรจน์ (2534) ได้ศึกษาสภาพห้องสมุดและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ปีการศึกษา 2534 และเปรียบเทียบสภาพห้องสมุดกับมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย พ.ศ.2533 ผลการวิจัยพบว่า

1. ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดเป็นห้องเฉพาะในอาคารเรียนมีพื้นที่ 2-3 ห้องเรียน

2. จำนวนบุคลากรต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
3. วัสดุสารนิเทศและครุภัณฑ์ที่มีความจำเป็นในการดำเนินงานมีเพียงพอ
4. มีการดำเนินงานเทคนิคถูกต้องตามหลักวิชาบรรณารักษศาสตร์
5. บริการที่จัดมากที่สุด คือ บริการให้อ่าน บริการยืม-คืน บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า และบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด ส่วนกิจกรรมที่จัด คือ การจัดนิทรรศการ การทนายปัญหาและแข่งขันตอบปัญหา
6. งบประมาณได้รับตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้
7. ห้องสมุดส่วนใหญ่สังกัดฝ่ายบริการ
8. ปัญหาการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ อยู่ในระดับปานกลางและน้อย ส่วนเรื่องที่ยังเป็นปัญหาในการดำเนินงาน คือ จำนวนบุคลากร ครุภัณฑ์และวัสดุสารนิเทศที่มีไม่เพียงพอกับจำนวนผู้ใช้ที่เพิ่มขึ้น

กิ่งแก้ว นามโสภ (2537) ได้ศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษาต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด โดยศึกษาจากผู้บริหาร โรงเรียนทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน 406 คน ผลการวิจัยพบว่า

1. ปัญหาด้านบุคลากร ที่สำคัญคือ ไม่มีพนักงานพิมพ์ดีด บรรณารักษ์ต้องทำงานอื่น ๆ ทำให้ไม่มีเวลาทำงานห้องสมุดเพียงพอ ครูช่วยงานไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ การแก้ไขปัญหасสามารถทำได้ในระดับปานกลาง
2. ปัญหาด้านการเงิน ที่สำคัญคือ งบประมาณห้องสมุดมีน้อย ไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน ซึ่งสามารถแก้ไขปัญห่าได้ในระดับปานกลาง
3. ปัญหาด้านอาคารสถานที่ ที่สำคัญคือ ที่ตั้งห้องสมุดไม่เอื้อต่อการขยายตัวและมีพื้นที่คับแคบไม่เพียงพอต่อการให้บริการ ซึ่งสามารถแก้ปัญห่าได้ในระดับปานกลาง
4. เมื่อเปรียบเทียบระดับปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนในส่วนภูมิภาคเห็นว่า ปัญหาด้านบุคลากรและการเงิน เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นในโรงเรียนมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนในส่วนกลาง

เมื่อสรุปผลการวิจัยที่ทำการกล่าวมาข้างบน ที่ทำการวิจัยในช่วง พ.ศ. 2509 - 2520 หรือในช่วง 20-30 ปีที่ผ่านมา จะเห็นได้ว่าห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในอดีต มีสภาพดังนี้

1. สภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนมากต่ำกว่ามาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด เมื่อ พ.ศ. 2511
2. ขาดบุคลากรห้องสมุด โดยเฉพาะครูบรรณารักษ์ส่วนมาก ไม่มีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ นอกจากนี้ยังต้องปฏิบัติหน้าอื่น ๆ ด้วย ทำให้มีเวลาปฏิบัติงานห้องสมุดน้อย
3. ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญหรือไม่ได้ให้การสนับสนุนกิจการห้องสมุดเท่าที่ควร
4. ขาดงบประมาณหรือได้รับงบประมาณน้อย
5. ห้องสมุดมีพื้นที่น้อย คับแคบ ไม่สะดวกในการให้บริการ

ส่วนงานวิจัยอีก 3 เรื่อง ที่ทำการวิจัยในช่วง พ.ศ. 2528 - 2537 ที่ผ่านมามีผลว่า การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ก็ยังประสบปัญหาด้านบุคลากร ด้านการเงินและและจำนวนพื้นที่ห้องสมุดเช่นเดิม ทั้งนี้เนื่องจากจำนวนผู้ใช้ที่เพิ่มมากขึ้น แต่เมื่อเปรียบเทียบสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโดยทั่วไป มีสภาพที่ดีขึ้นกว่าเดิม เนื่องจากผู้บริหารระดับสูงให้ความสนใจและสนับสนุนกิจการห้องสมุดมากขึ้น

งานวิจัยในต่างประเทศ

โอนาดิแรน (Onadiran, 1977) ได้สำรวจสภาพและทรัพยากรที่มีอยู่ในโรงเรียนมัธยมศึกษาบางโรงเรียนของประเทศไนจีเรีย เพื่อนำผลการศึกษาไปกำหนดเป็นมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน เรื่องที่ศึกษาได้แก่ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับโรงเรียนและห้องสมุด อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ของห้องสมุด บุคลากรของห้องสมุด โครงสร้างทางการบริหารของห้องสมุด ทรัพยากรและงบประมาณของห้องสมุด ผลการศึกษานพบว่า ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาของไนจีเรีย ส่วนใหญ่ต้องปรับปรุงเป็นอย่างมาก มีห้องสมุดเพียง 2-3 แห่งเท่านั้นที่สามารถนำข้อมูลไปกำหนดเป็นมาตรฐานได้

แมทธิวส์ (Matthews, 1981) ได้สำรวจสภาพห้องสมุดในโรงเรียนมัธยมศึกษาในประเทศอังกฤษ ผลการสำรวจพบว่า

1. มีห้องสมุดจำนวนร้อยละ 4 ที่มีเวลาเปิดปิดไม่แน่นอน
2. บรรณารักษ์จำนวนร้อยละ 75 ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษ์ศาสตร์
3. ห้องสมุดโรงเรียนประมาณร้อยละ 44 เปิดเต็มเวลาและบุคลากรต้องทำงานมากกว่า 20 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
4. ห้องสมุดโรงเรียนส่วนมากขาดแคลนเงิน และไม่มีการวางแผนการงบประมาณของห้องสมุด ประมาณร้อยละ 17 ไม่มีเงินเพื่อจัดซื้อหนังสือรายปี

เฮนรี (Henry, 1983) ได้ศึกษาแนวทางการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนในประเทศจาไมก้า เพื่อหาแนวทางพัฒนาห้องสมุดและสำรวจสภาพห้องสมุด โดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาของจาไมก้า ผลการวิจัยปรากฏว่า

1. ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่มีการพัฒนามากขึ้น และได้มาตรฐานตามที่กำหนดไว้
2. ห้องสมุดยังขาดปัจจัยในการดำเนินงานให้ห้องสมุดพัฒนาต่อไป ได้แก่ งบประมาณ บุคลากร ครุภัณฑ์ ทรัพยากรห้องสมุด และการบริการที่ดี

ผู้วิจัยได้ให้ความเห็นว่า สภาพการพัฒนาห้องสมุดขึ้นอยู่กับสภาพเศรษฐกิจของประเทศในขณะนั้น ซึ่งเหมือนกับประเทศกำลังพัฒนาส่วนใหญ่ จึงควรวางแผนทำโครงการพัฒนาห้องสมุดให้เป็นรูปธรรม เพื่อจัดเตรียมงบประมาณล่วงหน้า

จากผลการวิจัยเกี่ยวกับสภาพห้องสมุดในโรงเรียนมัธยมศึกษาในต่างประเทศ พบว่าสภาพและปัญหาของห้องสมุดในโรงเรียนส่วนใหญ่ คือสภาพห้องสมุดไม่ได้มาตรฐานขั้นต่ำของแต่ละประเทศที่กำหนดไว้ ปัญหาสำคัญในการดำเนินงาน คือ การขาดแคลนบุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์และวัสดุสารนิเทศที่มีคุณภาพ ซึ่งไม่แตกต่างไปจากสภาพห้องสมุดในโรงเรียนของไทยในอดีต ถึงแม้ปัจจุบันจะมีสภาพดีขึ้นกว่าเดิมมากแต่ก็ยังประสบปัญหาเช่นเดิม ทั้งนี้เนื่องจากจำนวนผู้ใช้ห้องสมุดมีมากขึ้น และมีการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานของห้องสมุดให้สูงขึ้นตามสภาพของสังคมและเศรษฐกิจในปัจจุบัน จึงต้องปรับปรุงและพัฒนาห้องสมุด เพื่อประโยชน์ต่อการศึกษาต่อไป