

## บทที่ 2

### ปรัทัศน์วรรณกรรม

การศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง จะครอบคลุมเนื้อหาในหัวข้อต่อไปนี้ คือ ห้องสมุดโรงเรียนและการจัดห้องสมุดในโรงเรียน การจัดห้องสมุดกลางของโรงเรียน การจัดห้องสมุดหมวดวิชาในโรงเรียน บทบาทครูหมวดวิชาต่าง ๆ กับงานห้องสมุดหมวดวิชาในโรงเรียน ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดกลางกับห้องสมุดหมวดวิชาของโรงเรียน งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และ สภาพของห้องสมุดกลางของโรงเรียนที่มีการจัดห้องสมุดหมวดวิชา

#### ห้องสมุดโรงเรียนและการจัดห้องสมุดในโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียน คือ สถาบันทางการศึกษาที่ผู้บริหารโรงเรียนจัดขึ้นเพื่อเป็นแหล่งรวมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ซึ่งมีทั้งวัสดุพิมพ์ (Printed Materials) และวัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non-Printed Materials) อาจเป็นอาคารเอกเทศหรือห้องใดห้องหนึ่งในอาคารเรียนก็ได้ มีครูบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือครูที่ทางโรงเรียนคิดว่าเหมาะสมเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงาน เพื่อให้ครู อาจารย์ และนักเรียนได้มีโอกาสเข้าถึง (Access) ทรัพยากรทางการเรียนการสอนทุกชนิดได้อย่างรวดเร็ว สะดวก สบาย โดยไม่ต้องเสียเวลามากนัก (เจดิว พันธ์พิศา, 2532) ห้องสมุดโรงเรียนจึงจัดเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้และเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศที่สำคัญของโรงเรียน เพราะมีหน้าที่ให้บริการด้านความรู้และสนับสนุนการเรียนการสอนให้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และเน้นให้นักเรียนรู้จักศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองตามความถนัดและความสนใจ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต อันจะนำไปสู่การพัฒนาตนเองและสังคมที่เหมาะสมกับสภาพการเปลี่ยนแปลงทุกด้าน

#### วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียนมีการจัดตั้งขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ดังนี้ (คุณรัญจวน อินทรกำแหง และนวลจันทร์ รัตนกร, 2531)

1. เตรียมหนังสือและวัสดุทัศนวัสดุเพื่อส่งเสริมหลักสูตร นโยบายและโครงการของโรงเรียนให้บรรลุหลักการและจุดมุ่งหมายที่วางไว้

2. เปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกศึกษาค้นคว้าตามความสนใจ ความต้องการและความสามารถของแต่ละบุคคลเพื่อความเจริญงอกงามของสติปัญญาและจิตใจ
3. ส่งเสริม และแนะแนวการอ่านแก่นักเรียนให้นักเรียนสามารถหาความสุข ความเพลิดเพลินจากการอ่าน รวมทั้งมีวิจารณ์งานในการอ่าน
4. เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุดเพื่อสร้างนิสัยรักการอ่านและการค้นคว้า เพื่อการศึกษาตลอดชีวิต
5. ให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้หนังสือและโสตทัศนวัสดุเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า
6. ให้บริการและความสะดวกแก่ครูในการเลือกใช้นั่งโต๊ะและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องสมุดเพื่อประโยชน์ในการสอน
7. ให้ความร่วมมือกับครูและผู้บริหารในทุกวิถีทางเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด
8. ให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์ห้องสมุดอื่น ๆ ในชุมชนเดียวกันเพื่อช่วยสร้างสรรคงานห้องสมุดของชุมชนให้เจริญก้าวหน้า

#### รูปแบบการจัดห้องสมุดโรงเรียน

เนื่องจากห้องสมุดมีบทบาทสำคัญในการจัดบริการทางการศึกษา โรงเรียนจึงจำเป็นต้องจัดให้มีห้องสมุดเพื่อสามารถให้บริการนักเรียน ครู อาจารย์ บุคลากรในโรงเรียน ตลอดจนชุมชนของโรงเรียนได้อย่างกว้างขวาง ส่วนจะจัดได้มากน้อยเพียงไรนั้นขึ้นอยู่กับสภาพและความพร้อมของโรงเรียน การจัดห้องสมุดในโรงเรียนสามารถจำแนกเป็นรูปแบบต่าง ๆ ได้ ดังนี้ คือ ห้องสมุดกลางของโรงเรียน ห้องสมุดหมวดวิชา มุมหนังสือในห้องเรียน และการจัดห้องสมุดในรูปแบบอื่น ๆ (อาภาวรัตน์ จำสฤต , 2539)

#### ห้องสมุดกลางของโรงเรียน

ห้องสมุดกลางของโรงเรียน เป็นศูนย์กลางการบริการทางวิชาการของโรงเรียน ต้องจัดเตรียมหนังสือ สิ่งพิมพ์และสื่อต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนในรายวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนในโรงเรียน มีครูบรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นไปอย่างมีระบบ ทั้งด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ ควรมีพื้นที่ในการบริการอย่างน้อย 1 ห้องเรียน นอกจากนี้ห้องสมุดกลางควรให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการดำเนินงานของห้องสมุดอื่น ๆ ในโรงเรียนด้วย

### ห้องสมุดหมวดวิชา

ห้องสมุดหมวดวิชาจัดเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน และใช้ประกอบการสอนของครู เนื่องจากในปัจจุบันมีการสอนโดยให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าจากห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น นักเรียนจึงใช้ห้องสมุดมากขึ้น แต่ห้องสมุดกลางไม่สามารถจัดบริการได้อย่างทั่วถึง โรงเรียนจึงจัดให้มีห้องสมุดหมวดวิชาขึ้น เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระของห้องสมุดกลาง โดยให้นักเรียนได้มีแหล่งค้นคว้าด้วยตนเองเพิ่มขึ้น และนอกจากนี้ห้องสมุดหมวดวิชายังใช้เป็นสถานที่จัดแสดงผลงานของนักเรียนได้อีกด้วย รายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดหมวดวิชาจะกล่าวถึงในลำดับต่อไป

### มุมหนังสือในห้องเรียน

การจัดมุมหนังสือเป็นการจัดห้องสมุดในห้องเรียน เพื่อส่งเสริมการอ่านและการศึกษาค้นคว้าของนักเรียน โดยจัดหนังสือและสิ่งพิมพ์ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งไว้บริการในมุมใดมุมหนึ่งในห้องเรียน และให้หมวดวิชาดูแลรับผิดชอบ โดยมอบหมายให้นักเรียนที่เรียนในห้องเรียนนั้นๆ ช่วยกันดูแลเก็บรักษา ให้บริการและเก็บสถิติ โดยอาจจัดไว้บนชั้นหนังสือ มุมห้องเรียน หรือใส่ไว้ในกล่องก็ได้แล้วแต่ความเหมาะสม

### ห้องสมุดในรูปแบบอื่นๆ

การจัดห้องสมุดในรูปแบบอื่นๆ เป็นการขยายบริการของห้องสมุดไปในที่ต่างๆ ในบริเวณโรงเรียน ทั้งในอาคารและนอกอาคาร เพื่อเสริมบรรยากาศการจัดการเรียนการสอน เอื้อต่อการเรียนรู้ และการพักผ่อนหย่อนใจของนักเรียน เป็นการฝึกใช้กระบวนการกลุ่ม ให้นักเรียนทำงาน ดูแลและรับผิดชอบร่วมกัน นอกจากนี้ยังเอื้อต่อการให้บริการชุมชนอีกด้วย

การจัดห้องสมุดในลักษณะนี้มี 2 รูปแบบ คือ (อาภารัตน์ จำสฤต, 2539)

1. ห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นการจัดหนังสือเล่มเล็กๆ อ่านจบในระยะเวลาสั้นวารสารล่วงหน้า หรือจุดสาร โดยใส่ตะกร้า กล่อง กระเป๋า หรือรถเข็น ไปยังสถานที่ต่างๆ ในโรงเรียน ที่มีที่ให้นั่งอ่าน เช่น ใต้ต้นไม้ ริมอาคาร มุมสวน สวนหย่อม สนาม ศาลา เป็นต้น
2. ห้องสมุดไม่เคลื่อนที่ โดยจัดหนังสือและจุดสาร ใส่ในชั้นหนังสือ หรือตู้หนังสือ และไปวางให้บริการตามสถานที่ที่จัดไว้เป็นการถาวรตามมุมต่างๆ เช่น ระเบียงหน้าห้อง ได้บันได ได้ดูอาคาร โรงอาหาร โรงฝึกงาน หอประชุม อาคารประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

นอกจากมีที่นั่งอ่านและชั้นหนังสือแล้ว อาจจะใช้โต๊ะเก้าอี้ นั่งอ่านหนังสือหรือปูเสื่อให้นั่งอ่านในสถานที่ดังกล่าวด้วย

การจัดห้องสมุดในลักษณะนี้ จะอยู่ภายใต้การดูแลของคณะนักเรียน สถานักเรียน ระดับชั้น หรือคณะใด โดยจัดให้นักเรียนดูแลรับผิดชอบ ให้บริการ รวมทั้งเก็บสถิติการให้บริการ การจัดห้องสมุดกลางของโรงเรียน

ห้องสมุดกลาง เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าที่สำคัญในโรงเรียน เพราะเป็นสถานที่ที่นักเรียน ครู อาจารย์มาใช้บริการมากที่สุด ดังนั้นในการจัดห้องสมุดกลางให้เป็นศูนย์กลางการเรียนการสอนของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ ต้องคำนึงถึงองค์ประกอบด้านอาคารสถานที่ ผู้ปฏิบัติงานและการดำเนินงาน ดังนี้

1. อาคารสถานที่ สถานที่ที่เหมาะสมสำหรับเป็นห้องสมุดโดยอาจเป็นอาคารเอกเทศ หรือเป็นส่วนหนึ่งของอาคาร หากเป็นส่วนหนึ่งของอาคารต้องมีทางเข้าออกของห้องสมุดเองโดยเฉพาะ ห้องสมุดควรอยู่ชั้นล่างของอาคาร หรือไม่เกินชั้น 2 ของอาคาร อยู่ในจุดศูนย์กลางที่นักเรียน ครู อาจารย์มาใช้ได้สะดวก ห่างไกลจากเสียงรบกวน มีแสงสว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเทสะดวก ภายในห้องสมุดควรจัดแบ่งเป็นเนื้อที่ต่างๆ ตามความเหมาะสมกับสภาพห้องสมุดและถูกต้องตามหลักวิชาบรรณารักษศาสตร์ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ ดังนี้

1.1 บริเวณทำงานของครูบรรณารักษ์ เป็นที่ทำงานของครูบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ตลอดจนนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติงานเทคนิคของห้องสมุดและให้บริการยืมคืน ในบริเวณนี้ควรมีโต๊ะทำงานสำหรับครูบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ เคนำเตอร์ยืม - คืนหนังสือ โต๊ะซ่อมหนังสือ ตู้หรือชั้นเก็บหนังสือใหม่และหนังสือเตรียมซ่อม ตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์ในการซ่อมหนังสือ สำหรับห้องสมุดที่มีงบประมาณมากพอ อาจจัดให้มีเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับปฏิบัติงานและให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดด้วย

1.2 บริเวณอ่านหนังสือทั่วไป เป็นที่สำหรับนักเรียนและครูใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าหาความรู้จากหนังสือสารคดี แบบเรียนต่างๆ และเป็นสำหรับปฏิบัติกรเรียนการสอนโดยใช้นักเรียนเป็นศูนย์กลาง ดังนั้นในบริเวณนี้จึงมีหนังสือสารคดีทั่วไป เช่น ศาสนา สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ เป็นต้น และหนังสือแบบเรียนไว้บริการ ทรัพยากรในบริเวณนี้ได้แก่ ชั้นวางหนังสือสูง ชั้นวางหนังสือเตี้ย โต๊ะเก้าอี้นั่งเล่นอ่านหนังสือ รถเข็นหนังสือและตู้บัตรรายการ

1.3 มุมหนังสืออ้างอิง มุมนี้สำหรับให้นักเรียนและครูใช้ในการค้นคว้าหนังสืออ้างอิง เพื่อประกอบการเรียนการสอน เช่น พจนานุกรม สารานุกรม เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีหนังสืออ้างอิงประเภทอื่น ๆ วารสารเข็บเล่ม จุลสาร และกฤตภาคไว้สำหรับให้บริการ ทรัพยากร

ในมูมนีประกอบด้วย ชั้นวางหนังสือสูง ชั้นวางหนังสือเตี้ย ตู้เหล็ก 3 - 4 ชั้นซีก สำหรับเก็บ  
 จดสาร กฤตภาค และโต๊ะ - เก้าอี้นั่งอ่านหนังสือ

1.4 มุมวารสารและหนังสือพิมพ์ มูมนีจัดเพื่อส่งเสริมความรู้ ความถนัด และความ  
 สนใจ ของนักเรียนและครูอาจารย์ สิ่งพิมพ์ที่ควรจัดหาไว้บริการในมูมนี ได้แก่ วารสาร ทั้ง  
 วารสารวิชาการ และวารสารทั่วไป หนังสือพิมพ์รายวัน นิตยสารรายสัปดาห์ คุรุภัณฑ์ที่ควรมี  
 ได้แก่ ที่วางหนังสือพิมพ์ ชั้นวารสาร ชุดรับแขก หรือที่นั่งสบาย สำหรับชุดรับแขกหรือ ที่นั่ง  
 สบาย ควรทำด้วยไม้ มีขนาดเล็ก กะทัดรัด มีความคงทนถาวร

1.5 มุมเยาวชน เป็นมุมสำหรับให้นักเรียนอ่านเพื่อความเพลิดเพลิน พักผ่อนหรือ  
 คลายเครียด อาจจัดหนังสืออ่านง่ายๆ ที่เหมาะสมกับวัยและความสนใจ เกมส่งเสริมการอ่าน และ  
 ส่งเสริมการเรียนการสอนไว้บริการ คุรุภัณฑ์ที่วางไว้ในบริเวณนี้ เช่น ชั้นวางหนังสือ โต๊ะอ่าน  
 หนังสือ เป็นต้น นอกจากนี้อาจปูเสื่อหรือพรมสำหรับให้นักเรียนนั่งอ่านหนังสือด้วย

1.6 มุมครู สำหรับให้ครูเตรียมสื่อต่าง ๆ ตลอดจนวางแผนการสอนเพื่อครูได้  
 พัฒนาตนเอง คุรุภัณฑ์ที่อาจจัดหามาไว้ในมูมนีประกอบด้วยชั้นวางหนังสือและโต๊ะ - เก้าอี้นั่งอ่าน  
 หนังสือ สิ่งพิมพ์ที่จัดไว้บริการ ได้แก่ หนังสือหลักสูตร คู่มือครู แผนการสอน เอกสารประกอบ  
 การสอน ผลงานทางวิชาการ รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ เอกสารประกอบการประชุมอบรม  
 สัมมนาทางการศึกษา หนังสือเกี่ยวกับการศึกษา การสอน เป็นต้น

1.7 มุมศึกษาค้นคว้าเป็นรายบุคคล เพื่อส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า ของนักเรียน ครู  
 อาจารย์ คุรุภัณฑ์ในมูมนีคือ โต๊ะ - เก้าอี้นั่งอ่านคนเดียว

1.8 มุมเกิดพระเกียรติ สำหรับให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับพระมหากษัตริย์  
 เช่น พระมหากษัตริย์ในราชวงศ์จักรี หนังสือที่รวบรวมไว้ในบริเวณนี้คือ หนังสือเกี่ยวกับพระราช  
 ประวัติและพระราชกรณียกิจ โดยจัดให้สอดคล้องกับเหตุการณ์สำคัญ เช่น ปี พ.ศ. 2539 เป็นปี  
 เฉลิมฉลองกาญจนาภิเษก ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เป็นต้น

1.9 มุมโสตทัศนศึกษา มูมนีจัดเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้จากสื่อต่างๆ ส่งเสริมความ  
 เป็นเลิศทางวิชาการ และแก้ไขความบกพร่องทางการเรียนของนักเรียน เป็นการจัดเพื่อให้บริการ  
 แก่นักเรียนกลุ่มเล็ก ๆ หรือบริการนักเรียนเป็นรายบุคคล วัสดุคุรุภัณฑ์ที่จัดไว้บริการในมูมนีได้แก่  
 วิทยุ โทรทัศน์ เครื่องหูฟัง เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องคอมพิวเตอร์ แถบบันทึกเสียง  
 วิดิทัศน์ ภาพนิ่ง ซีดี-รอม และสื่อประสม ตลอดจนตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

1.10 มุมศิลปวัฒนธรรม จัดเพื่อเสริมความรู้ภูมิปัญญาชาวบ้าน ตลอดจนแสดงศิลป  
 วัฒนธรรมของท้องถิ่นและประเทศ สิ่งจัดบริการในมูมนีได้แก่ สิ่งประดิษฐ์หรือวัสดุพื้นบ้าน

หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับสิ่งของที่นำมาแสดง ครูก็ควรเป็นผู้หรือโต๊ะสำหรับจัดแสดง  
สิ่งของต่าง ๆ

1.11 มุมนิทรรศการ มุมนี้จัดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการเรียน การสอน  
รายวิชาต่างๆ แนะนำสื่อและบริการของห้องสมุด ครูก็ควรในมุมนี้ได้แก่ ป้ายนิทรรศการ โต๊ะ  
หรือตู้นิทรรศการ

นอกจากมุมต่าง ๆ ดังกล่าวแล้ว ครูบรรณารักษ์อาจจัดให้มีมุมอื่น ๆ ก็ได้ตามความ  
เหมาะสมและสภาพความพร้อมของห้องสมุด เช่น มุมบุคคลสำคัญ มุมผู้มีอุปการะคุณต่อห้องสมุด  
 เป็นต้น

2. ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดกลาง ได้แก่ ครูบรรณารักษ์และ  
ผู้ช่วยครูบรรณารักษ์ นอกจากนี้อาจมีนักเรียนช่วยงานห้องสมุด เพื่อช่วยให้งานห้องสมุดสำเร็จ  
รวดเร็วไปด้วดี

3. การดำเนินงาน ในการดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นแหล่งสนับสนุนการเรียนการ  
สอนและสามารถให้บริการแก่ครู อาจารย์ และนักเรียนตลอดจนชุมชนได้เป็นอย่างดีนั้น  
ห้องสมุดจะต้องมีการดำเนินงาน 3 ด้าน คือ งานบริหาร งานเทคนิคและงานบริการ (กรมวิชาการ ,  
2536)

3.1 งานบริหาร เป็นการบริหารงานห้องสมุดกลางของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ  
และบรรลุตามจุดประสงค์ งานบริหาร ได้แก่ งานนโยบายและแผน งานบุคลากร งานอาคาร  
สถานที่ งานพัสดุครุภัณฑ์ งานการเงิน งานธุรการ งานสถิติและรายงาน และงานประชาสัมพันธ์

3.2 งานเทคนิค เป็นงานที่จัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการค้นคว้า  
ทรัพยากรสารนิเทศจากห้องสมุด ได้แก่ การเลือกและจัดหา การลงทะเบียน การวิเคราะห์หมวด  
หมู่และทำบัตรรายการ การจัดเตรียมเพื่อให้บริการ การระวังรักษา การสำรวจและการจำหน่ายออก

3.3 งานบริการ เป็นงานที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้าน การอ่าน การค้นคว้า  
หาความรู้ และการส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางและทั่วถึง งานบริการแบ่งได้เป็น 2 ประเภทคือ  
งานบริการ และงานกิจกรรมห้องสมุด

#### การจัดห้องสมุดหมวดวิชาในโรงเรียน

บรรยากาศการเรียนรู้นี้มีส่วนสำคัญต่อการเรียนของนักเรียน และการสอนของครู-  
อาจารย์ ดังนั้นกรมสามัญศึกษาจึงมีนโยบายให้โรงเรียนจัดโครงการส่งเสริมบรรยากาศการเรียนรู้อัน  
โดยให้บุคลากรทุกคนในโรงเรียนได้ร่วมกันคิด ร่วมกันรับผิดชอบในการดำเนินงานอย่างเป็น  
ระบบและไม่เป็นระบบ ทั้งในและนอกห้องเรียน อันเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนเกิดการเรีกนรู้

“การจัดห้องสมุดหมวดวิชา” เป็นการจัดสภาพแวดล้อมทางวิชาการรูปแบบหนึ่งซึ่งส่งเสริมการเรียนการสอนในด้านการพัฒนากระบวนการเรียนการสอน คือ “ส่งเสริมบรรยากาศการเรียนรู้ โดยการพัฒนาให้ทุกพื้นที่ของโรงเรียนเป็นแหล่งการเรียนรู้ และพัฒนาห้องสมุดให้สมบูรณ์และทันสมัย” (กรมสามัญศึกษา, 2536)

ห้องสมุดหมวดวิชา เป็นห้องสมุดที่แต่ละหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษาจัดตั้งขึ้น โดยมีทรัพยากรสารนิเทศต่างๆ เช่น หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์อื่น สื่อการสอน รวมทั้งอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุที่มีเนื้อหาเฉพาะรายวิชาต่าง ๆ เพื่อให้ครูและนักเรียนสามารถค้นคว้าได้สะดวกและรวดเร็ว อาจจัดเป็นมุมหนึ่งในห้องพักครูของแต่ละหมวดวิชา หรือเป็นห้องเฉพาะ และอาจมีมากกว่า 1 หมวดวิชาขึ้นไป ทั้งนี้แต่ละโรงเรียนอาจมีจำนวนห้องสมุดหมวดวิชาไม่เท่ากัน

ห้องสมุดหมวดวิชาในโรงเรียนกรมสามัญศึกษามีพัฒนาการมาจาก ห้องสมุดประจำวิชา โดยหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษาร่วมกับโรงเรียนศรีอยุธยาและโรงเรียนนนทรีวิทยา ได้ทดลองจัดทำห้องสมุดประจำวิชาขึ้นเมื่อปี พ.ศ.2524 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ นักเรียนทุกคนมีหนังสือเรียนแต่ละวิชาอย่างกว้างขวางและเพียงพอ เป็นการลดค่าใช้จ่ายของผู้ปกครอง และทำให้นักเรียนสะดวกคล่องตัวไม่ต้องหิวกระเป่าหนักมาโรงเรียน ซึ่งทรัพยากรสารนิเทศส่วนใหญ่จะเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อให้นักเรียนใช้เรียนในห้องประจำวิชา แต่เนื่องจากประสบปัญหา นักเรียนไม่มีหนังสือของตนเองสำหรับทบทวนบทเรียนห้องสมุดประจำวิชาจึงซบเซาลง (สุกัญญา ศรีสืบสาย, สัมภาษณ์)

ห้องสมุดหมวดวิชาในโรงเรียนเริ่มปรากฏขึ้นอีกครั้งในปี พ.ศ. 2533 เมื่อกรมสามัญศึกษาได้มีนโยบายให้ทุกโรงเรียนพัฒนาห้องสมุดและบรรณารักษ์ให้มีการใช้ประโยชน์จากห้องสมุดให้มากยิ่งขึ้น โดย “การจัดห้องสมุดเป็นโรงเรียน” ซึ่งหมายถึงการใช้สถานที่ต่าง ๆ ภายในโรงเรียนจัดเป็นมุมหนังสือต่าง ๆ ขึ้น ตลอดจนจัดห้องสมุดเคลื่อนที่ และมีการขยายเนื้อที่ของห้องสมุดขึ้นอีก รูปแบบหนึ่งคือ “การจัดห้องสมุดหมวดวิชา” (กรมสามัญศึกษา, 2533) และใน ปี พ.ศ. 2536 กรมสามัญศึกษา มีนโยบายให้จัดตั้งศูนย์การเรียนขึ้นในโรงเรียน โดยเน้นการรวบรวมทรัพยากรสารนิเทศที่เป็นสื่อการเรียนการสอนและนวัตกรรมการที่ไม่ใช่สื่อสิ่งพิมพ์มากขึ้น ศูนย์การเรียนศูนย์สื่อ หรือศูนย์วิชาที่จัดขึ้นนี้มักจะรวมอยู่ในห้องสมุดหมวดวิชา หรือถ้าแยกกันก็จะมีการจัดดำเนินงานเช่นเดียวกับห้องสมุดหมวดวิชา อาจกล่าวได้ว่าศูนย์การเรียนคือห้องสมุดหมวดวิชานั้นเอง (สุกัญญา ศรีสืบสาย, สัมภาษณ์)

โรงเรียนต่าง ๆ ในสังกัดกรมสามัญศึกษาได้มีการจัดห้องสมุดหมวดวิชาอย่างจริงจังขึ้นในปี พ.ศ. 2539 เนื่องในมหาวโรกาศที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มหาราชทรงครองสิริราชสมบัติครบ 50 ปี โดยกรมสามัญศึกษาได้จัดให้มีโครงการ “ห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติกาญจนาภิเษก” เพื่อเฉลิมพระเกียรติและน้อมเกล้าฯ ถวายเป็นราชสักการะ แนวการจัดห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติกาญจนาภิเษกได้กำหนดการจัดห้องสมุดหมวดวิชาขึ้นในโรงเรียนโดยมีรายละเอียดดังนี้ (กรมสามัญศึกษา, 2539)

ห้องสมุดโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ	มีอย่างน้อย	8 หมวดวิชา
ห้องสมุดโรงเรียนขนาดใหญ่	มีอย่างน้อย	6 หมวดวิชา
ห้องสมุดโรงเรียนขนาดกลาง	มีอย่างน้อย	5 หมวดวิชา
ห้องสมุดโรงเรียนขนาดเล็ก	มีอย่างน้อย	4 หมวดวิชา

ปัจจุบันการจัดห้องสมุดหมวดวิชาเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน และใช้ประกอบการสอนของครูในโรงเรียนจึงทำกันอย่างแพร่หลาย

#### วัตถุประสงค์ของห้องสมุดหมวดวิชา

การจัดห้องสมุดหมวดวิชาในโรงเรียน มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ดังนี้

1. เพื่อให้ครู อาจารย์ และนักเรียนใช้เป็นแหล่งศึกษาหาความรู้ นอกเหนือจากห้องสมุดกลางของโรงเรียน
2. เพื่อสร้างบรรยากาศทางวิชาการ ให้นักเรียนได้รับความรู้ ประสบการณ์ และเจตคติเกี่ยวกับวิชานั้น ๆ
3. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างครูกับนักเรียน เพราะการจัดห้องสมุดหมวดวิชาเป็นการจัดร่วมกันระหว่างครูกับนักเรียน
4. เพื่อเปิดโอกาสให้ครู-อาจารย์ และนักเรียนมีความใกล้ชิดกันยิ่งขึ้น

#### โครงสร้างของห้องสมุดหมวดวิชา

ในการจัดห้องสมุดหมวดวิชานั้น โรงเรียนต้องจัดให้มีครบทุกหมวดวิชาตามโครงสร้างของหลักสูตรและการบริหารโรงเรียน ได้แก่ ห้องภาษาไทย ห้องภาษาต่างประเทศ ห้องวิทยาศาสตร์ (วิชาการ / ปฏิบัติการ) ห้องคณิตศาสตร์ ห้องสังคมศึกษา (อาจรวมห้องจริยศึกษา ศูนย์วัฒนธรรม) ห้องพลานามัย (พลศึกษา สุขศึกษา และสาธารณสุข) ห้องศิลปศึกษา (ศิลปะ คนตรี และนาฏศิลป์) ห้องงานแนะอาชีพ ห้องกิจกรรม (ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์



รักษาดินแดน) ห้องแนะแนว ห้องโสตทัศนศึกษา ห้องทะเบียนวัดผล และห้องพยาบาล การจัดห้องสมุดอาจจัดแยกส่วนของครู-อาจารย์ ออกจากส่วนของนักเรียนหรือจัดรวมไว้ด้วยกันก็ได้

ในด้านการบริหารงานนั้น ให้ห้องสมุดหมวดวิชาในโรงเรียนขึ้นตรงต่อหัวหน้าหมวดวิชา และหมวดวิชาอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ มีความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดหมวดวิชา กับห้องสมุดกลางของโรงเรียนโดยมีครูบรรณารักษ์เป็นผู้ประสานงาน และให้คำแนะนำช่วยเหลือแก่ห้องสมุดหมวดวิชา

### การดำเนินงานห้องสมุดหมวดวิชา

ครูปฏิบัติงานห้องสมุดหมวดวิชาซึ่งรับผิดชอบการดำเนินงาน เพื่อให้ห้องสมุดหมวดวิชาเป็นแหล่งสนับสนุนการเรียนการสอนในโรงเรียน เป็นแหล่งความรู้แก่ครูและนักเรียน ต้องดำเนินงานห้องสมุดหมวดวิชา 3 งานคือ งานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ (กรมวิชาการ, 2536)

#### งานบริหาร

งานบริหาร เป็นงานที่จะต้องเอาหลักการบริหารงานทั่วไปมาใช้ เพื่อดำเนินงานห้องสมุดหมวดวิชาให้บรรลุเป้าหมาย งานบริหารได้แก่ การจัดดำเนินงานเกี่ยวกับนโยบาย บุคลากร อาคารสถานที่ งบประมาณ วัสดุภัณฑ์ ทรัพยากรสารสนเทศ การประเมินผลและรายงาน

##### 1. งานนโยบายและแผน

ห้องสมุดหมวดวิชาต้องกำหนดนโยบายและแผนงานให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายของกระทรวง กรมสามัญศึกษาและโรงเรียน

##### 2. บุคลากร

บุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดหมวดวิชาสามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ ครูปฏิบัติงานห้องสมุดหมวดวิชา และนักเรียนช่วยงานห้องสมุด

##### 2.1 ครูปฏิบัติงานห้องสมุดหมวดวิชา

เป็นครูหรืออาจารย์ในหมวดวิชานั้น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลห้องสมุดหมวดวิชา อาจมีเพียง 1 คนหรือมากกว่านั้นตามความเหมาะสม ปฏิบัติงานโดยได้รับคำแนะนำช่วยเหลือจากครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน (กรมสามัญศึกษา, 2533)

## 2.2 นักเรียนช่วยงานห้องสมุด

การจัดนักเรียนช่วยทำงานในห้องสมุดหมวดวิชาเป็นการแบ่งเบาภาระของครูปฏิบัติงานห้องสมุดหมวดวิชา ช่วยให้การบริการรวดเร็วและทันใจผู้ใช้บริการ เป็นการเปิดโอกาสให้นักเรียนฝึกฝนประสบการณ์ได้กว้างขวางยิ่งขึ้น รวมทั้งได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องการใช้หนังสือและห้องสมุด

คุณสมบัติของนักเรียนช่วยงานห้องสมุด มีดังนี้ (กรมวิชาการ , 2536)

1. มีการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี
2. มีเวลาว่างพอที่จะมาช่วยงานห้องสมุด สามารถมาโรงเรียนก่อนเข้าเรียน และอยู่ค่อได้เมื่อเลิกเรียนแล้ว
3. มีความตั้งใจทำงาน
4. มีความสนใจหนังสือและห้องสมุด
5. สุขภาพดี ไม่ขาดเรียนบ่อย
6. มีความประพฤติเรียบร้อย กิริยาวาจาสุภาพ
7. เป็นคนตรงต่อเวลา
8. มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
9. มีความละเอียด ประณีต สะอาด
10. มีลักษณะเป็นผู้นำ เป็นที่เกรงใจของนักเรียนอื่น
11. มีความสามารถพิเศษ เช่น ถายมือสวยหรือพิมพ์ดีดได้
12. เป็นคนมีเหตุผลยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

## 3. สถานที่

การจัดสถานที่ห้องสมุดหมวดวิชา สามารถจัดได้หลายลักษณะ ขึ้นอยู่กับสภาพความพร้อมของโรงเรียน อาจจัดเป็นห้องโดยเฉพาะ ใช้ร่วมกับห้องศูนย์วิชา หรือใช้มุมใดมุมหนึ่งในห้องพักครู หรือใช้ห้องเรียนใดห้องเรียนหนึ่งก็ได้ (อาภารัตน์ ช่างตุล , น.ป.ป.)

## 4. งบประมาณ

ห้องสมุดหมวดวิชาที่ได้รับเงินสนับสนุนอย่างเพียงพอ จะทำให้สามารถบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ แหล่งที่มาของงบประมาณได้แก่ เงินบำรุงการศึกษา เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินบริจาค เงินรายได้พิเศษจากการจัดกิจกรรมของหมวดวิชา และเงินอื่น ๆ

## 5. คุรุภัณฑ์

คุรุภัณฑ์ห้องสมุด หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะแข็งแรง ทนทาน มีอายุในการใช้งานยาวนาน มีไว้เพื่อการดำเนินงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นหนังสือ ตู้หนังสือ ตู้บัตรรายการ เคา์นเตอร์รับ-คืนหนังสือ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น สำหรับขนาดความกว้าง ความยาว และความลึกของคุรุภัณฑ์ที่พอเหมาะอาจดูได้จากหนังสือคู่มือ หรือขนาดคุรุภัณฑ์ห้องสมุดของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ และจากห้องสมุดอื่น ๆ ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยเป็นสำคัญ คุรุภัณฑ์ห้องสมุดต้องการความเรียบง่าย ปรับเปลี่ยนได้และเข้าชุดกัน

## 6. ทรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศที่มีในห้องสมุดหมวดวิชา ครอบคลุมทั้งที่เป็นสิ่งตีพิมพ์และมิใช่สิ่งตีพิมพ์ โดยจำแนกอย่างกว้าง ๆ ได้ดังนี้ หนังสือ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค และสื่อการเรียนการสอน

6.1 หนังสือได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสือแบบเรียน หนังสือคู่มือ หนังสืออ่านนอกเวลา นวนิยาย เรื่องสั้น หนังสือ สำหรับเด็กและเยาวชน นอกจากนี้ห้องสมุดหมวดวิชา อาจเก็บหนังสือสำหรับครูไว้ในห้องสมุดหมวดวิชา เช่น หลักสูตร เอกสารแนะนำหลักสูตร แผนการสอน คู่มือครูในการใช้หนังสือเรียน คู่มือครูในการสอนคามรายวิชา หรือหมวดวิชานั้น ๆ

6.2 วารสารและหนังสือพิมพ์ เช่น วารสารและหนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ มีไว้บริการในห้องสมุดหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ วารสารกีฬาในห้องสมุดหมวดวิชาพลานามัย วารสารเกษตรกรรม คหกรรม ในห้องสมุดหมวดวิชาการทำงานและอาชีพ เป็นต้น

6.3 จุลสาร ที่หน่วยงานต่าง ๆ ผลิตขึ้นเพื่อใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าในหมวดวิชานั้น ๆ

6.4 กฤตภาค เป็นการดัดข่าว หรือบทความต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนแล้วนำมาฉีกใส่แฟ้มไว้

6.5 สื่อการเรียนการสอน ได้แก่ ชุดการสอน แบบเรียนสำเร็จรูป เกม คลอดจนผลงานของนักเรียน รายงานต่าง ๆ ที่จัดทำได้ดี สามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงหรือเป็นตัวอย่างในการเขียนรายงานได้

นอกจากนี้ห้องสมุดหมวดวิชาอาจจะมีโสตทัศนวัสดุ เช่น แถบบันทึกเสียง ภาพนิ่ง วิดีทัศน์ โปรแกรมช่วยการสอน ซีดี-รอม รวมทั้งผลงานประดิษฐ์คิดค้นของนักเรียน

## 7. การประเมินผลและรายงาน

การประเมินผลการดำเนินงานของห้องสมุดหมวดวิชาทำได้โดยการสอบถามจากผู้ให้บริการ ได้แก่ ครู อาจารย์ และนักเรียน หรือจัดทำแบบสำรวจ แล้วสรุปรายงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงห้องสมุดต่อไป

การรายงานของห้องสมุดควรประกอบด้วยสถิติต่าง ๆ ของห้องสมุด เช่น จำนวนของทรัพยากรสารสนเทศ จำนวนผู้ใช้ จำนวนผู้ยืม ฯลฯ รวมทั้งปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

### งานเทคนิค

งานเทคนิค เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหา การเตรียมสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการศึกษาค้นคว้า แบ่งเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้ (อาภารัตน์ ขำสกุล, น.ป.ป.)

1. การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ สามารถจัดทำได้หลายวิธี ได้แก่
  - 1.1. การจัดซื้อ จะต้องมีการวิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือให้ตรงกับจุดประสงค์การเรียนรู้ของนักเรียน แล้วเสนอรายชื่อให้ห้องสมุดกลางจัดซื้อให้
  - 1.2. การขอรับบริจาคจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งของรัฐและเอกชน เช่น มูลนิธิเอเชีย สำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ ศูนย์พัฒนาหนังสือ กรมวิชาการ เป็นต้น
  - 1.3. การแลกเปลี่ยน ถ้ามีมากอาจขอแลกเปลี่ยนกับโรงเรียนอื่น ๆ ในหมวดวิชาเดียวกัน นอกจากนี้ห้องสมุดผลิตขึ้นเอง เช่น หมวดวิชาอาจผลิตเอกสารประกอบการสอนรายวิชาต่าง ๆ จัดทำกฤตภาค
2. การเตรียมหนังสือออกให้บริการ
  - 2.1. การลงทะเบียนหนังสือ
 

หนังสือที่จัดซื้ออาจลงทะเบียนที่ห้องสมุดกลางก่อน ทั้งนี้เพื่อจะได้ทราบจำนวนหนังสือทั้งหมดที่โรงเรียนมีไว้บริการ หลังจากนั้นจึงนำมาลงทะเบียนในห้องสมุดหมวดวิชา ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าห้องสมุดหมวดวิชามีหนังสือไว้บริการจำนวนเท่าใด รวมทั้งหนังสือที่ได้รับบริจาคด้วย

### ตัวอย่างการลงทะเบียนหนังสือของห้องสมุดหมวดวิชา

วัน เดือน ปี	เลข ทะเบียน ห้องสมุด หมวดวิชา	ชื่อผู้แต่ง	ชื่อหนังสือ	เลข ทะเบียน ห้องสมุด กวาง	หมายเหตุ
24 มี.ย.39	0001	อมรา รอดคารา	สังคมศึกษารวมเล่ม 4-5-6	00259	
	0002	สุวิมล กิรติพิบูลย์	143 บุคคลสำคัญของโลก	00374	
	0003	กาญจนา ประสบเนตร	ที่สุดของโลก	01375	
	0004	สุทิน สุติระ	รู้จักประเทศต่าง ๆ	01432	
	0005	ภัทร โชคสวัสดิ์	พระพุทธเจ้า	01513	

#### 2.2 การเตรียมหนังสือให้ยืม

โดยการเขียนเลขเรียกหนังสือที่สันหนังสือพิมพ์หรือเขียนบัตรหนังสือ บัตรกำหนดส่ง ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการจัดหนังสือขึ้นชั้นและการให้บริการ ซึ่งงานในชั้น คอนนี้อาจขอความร่วมมือให้ห้องสมุดกลางของโรงเรียนฝึกนักเรียนช่วยงานห้องสมุดจัดทำให้ เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระของห้องสมุดหมวดวิชา

#### 3. การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ

ถ้าหากหนังสือมีมากควรมีการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือซึ่งระบบการจัดหมวดหมู่ที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายและเหมาะสมกับห้องสมุดของโรงเรียนคือ ระบบทศนิยมของคิวอี้ โดยห้องสมุดหมวดวิชาอาจขอคำแนะนำจากห้องสมุดกลางในการจัดทำ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บและค้นหา ซึ่งครูบรรณารักษ์ห้องสมุดกลางควรจัดพิมพ์เลขหมู่ที่จำเป็น สำหรับหมวดวิชาให้ เพื่อความสะดวกในการให้เลขหมู่

#### 4. งานบำรุงรักษา

ลักษณะงานบำรุงรักษาในห้องสมุดหมวดวิชาที่จัดทำคือ งานสำรวจหนังสือ และงานซ่อมและระวังหนังสือ

##### 4.1 งานสำรวจหนังสือ

เป็นงานที่ห้องสมุดหมวดวิชาต้องตรวจสอบว่ามีหนังสือชำรุด หรือสูญหายไปหรือไม่ เป็นจำนวนเท่าใด เพื่อจัดส่งการซ่อม จำหน่ายออกไปจากห้องสมุด หรือจัดหาหนังสือใหม่มาทดแทน

#### 4.2 งานซ่อมและระวังรักษาหนังสือ

เป็นงานตรวจสอบสภาพหนังสือ การเปิดหนังสือใหม่ การซ่อมหนังสือที่ชำรุดเล็กน้อยให้มีสภาพคงทนแก่การใช้งาน

##### งานบริการ

งานบริการนับเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้มีผู้ใช้ทรัพยากรสารสนเทศมากขึ้น งานบริการที่จัดอย่างมีประสิทธิภาพเป็นการประชาสัมพันธ์ที่ดีที่สุด ทำให้ผู้ใช้บริการเห็นความสำคัญครูและนักเรียนควรได้รับบริการเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้ตรงตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

งานบริการของห้องสมุดโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ บริการห้องสมุดและกิจกรรมห้องสมุด (กรมวิชาการ, 2536)

1. งานบริการห้องสมุด ได้แก่ บริการให้อ่าน บริการยืม-คืน บริการหนังสือของบริการตอบคำถาม บริการแนะแนวการอ่าน บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นต้น แต่เนื่องจากห้องสมุดหมวดวิชาขาดความพร้อมในด้าน บุคลากร เวลาของผู้ปฏิบัติงาน สถานที่ตั้งของห้องสมุดหมวดวิชาและงบประมาณ ห้องสมุดหมวดวิชาไม่สามารถจัดบริการได้ทั้งหมด จึงอาจเลือกจัดงานบริการตามสภาพที่เหมาะสมได้ดังนี้

1.1 บริการให้อ่านภายในห้องสมุดหมวดวิชา

1.2 บริการยืม-คืนหนังสือ ซึ่งการให้ยืมอาจใช้ระบบเดียวกับห้องสมุดกลางของโรงเรียน โดยจัดทำสมุดหรือแบบฟอร์มการยืมถึงพิมพ์ หรือทรัพยากรสารสนเทศอื่น ๆ ดังตัวอย่าง (อาภารัตน์ ชำสฤต, ม.ป.ป.)

แบบฟอร์มการยืมถึงพิมพ์และทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ

วัน เดือน ปี	ชื่อ-นามสกุล	ชั้น	ชื่อสิ่งที่ยืม	วันที่ยืม	วันที่ส่ง	ผู้รับคืน
24 มิ.ย.39	นันทิศา สว่างรัตน์	2/5	เขื่อน	24 มิ.ย.39	1 กค.39	ศรีสมร รุ่งเรือง
24 มิ.ย.39	รัชรี เถลิงขันธ์	2/6	เอกส์	24 มิ.ย.39	30มิ.ย.39	ศรีสมร รุ่งเรือง

1.3 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

1.4 การจัดห้องสมุดเคลื่อนที่ไปบริการตามที่ต่าง ๆ เช่น ไร่ร่มไม้ ศาลา ใต้ถุนอาคาร ระเบียงอาคาร เป็นต้น เป็นการส่งเสริมและจูงใจให้นักเรียนอยากมาใช้ห้องสมุดหมวดวิชามากขึ้น

## 2. งานกิจกรรมห้องสมุด

กิจกรรมห้องสมุด คือ งานที่ห้องสมุดจัดขึ้นเป็นครั้งคราว เพื่อส่งเสริมการอ่านและการค้นคว้า (กรมวิชาการ, 2536) ซึ่งสามารถแบ่งตามลักษณะการจัดออกเป็น 2 ประเภท คือ

2.1 กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้บริการเกิดความสนใจในการอ่าน เห็นความสำคัญและความจำเป็นของการอ่าน เกิดความเพลิดเพลินในการอ่าน และพัฒนาการอ่านทั้งทางด้านความเข้าใจในการอ่านและทัศนคติที่ดีต่อการอ่าน รูปแบบของกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ได้แก่ การเล่านิทาน การเสนอหนังสือ การตอบปัญหาจากหนังสือ การใช้เกมเพื่อนำไปสู่การอ่าน เป็นต้น

2.2 กิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน เป็นกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดขึ้นเองหรือให้ความร่วมมือกับหมวดวิชาในโรงเรียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนตามหลักสูตร กิจกรรมที่นิยมจัดได้แก่ การจัดนิทรรศการ การทำบรรณานุกรมหนังสือในรายวิชาหรือจุดประสงค์ตามหลักสูตร การแข่งขันตอบปัญหา เช่น แข่งขันการทำคำตอบจากสารานุกรม เป็นต้น

ในการจัดกิจกรรมของห้องสมุดหมวดวิชา จะต้องได้รับความร่วมมือร่วมใจจากบุคลากรทุกคนในหมวดวิชาและนักเรียน ดังนั้นเพื่อให้เกิดการร่วมคิดร่วมทำระหว่างบุคลากรในโรงเรียน จึงต้องมีการจัดกิจกรรมเชิงวิชาการอย่างค่อเนื่อง ดังนี้

- จัดนิทรรศการแสดงผลงานดีเด่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน จะสร้างความประทับใจแก่ผู้พบเห็นทั่วไป

- จัดประกวดแข่งขันต่าง ๆ เช่น การประกวดอ่านทำนองเสนาะ การพูดในที่ชุมชน การเขียน การคัดลายมือ การประกวดโครงงานต่าง ๆ เป็นต้น

- ทายปัญหา อาจแบ่งนักเรียนเป็นกลุ่มช่วยกันกำหนดปัญหา แล้วให้เพื่อนตอบ ครู อาจารย์ จัดหารางวัลให้

- ผลิตภัณฑ์ วารสาร หรือสารสัมพันธ์ โดยมีนักเรียนร่วมกันทำ ครู อาจารย์ เป็นที่ปรึกษา

- จัดนิทรรศการที่สอดคล้องกับการเรียนการสอน เหตุการณ์ เทศกาล หรือวันสำคัญต่าง ๆ โดยให้นักเรียนร่วมกันทำ และมีครู อาจารย์เป็นที่ปรึกษา

บทบาทครูหมวดวิชาต่าง ๆ กับงานห้องสมุดหมวดวิชาในโรงเรียน

ครูหมวดวิชาเป็นครูปฏิบัติการสอนรายวิชาต่าง ๆ ในโรงเรียน โดยมีหน้าที่หลักคืองานสอน แต่เนื่องจากโรงเรียนมีงานฝ่ายต่าง ๆ ได้แก่ งานฝ่ายวิชาการ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายธุรการ และฝ่ายบริการ และในทางปฏิบัติโรงเรียนขาดบุคลากร ไม่มีครูทำหน้าที่เหล่านี้โดยตรง โรงเรียนจึง

ต้องจัดสรรครู หรือมีคำสั่งแต่งตั้งเพื่อให้ครูรับผิดชอบหน้าที่พิเศษอื่น ๆ นอกเหนือจากการสอน เช่น เป็นครูประจำชั้น งานการเงิน งานสารบรรณ งานแผนงาน งานประชาสัมพันธ์ งานสหกรณ์ ร้านค้า รับผิดชอบกิจกรรมชุมนุม กิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี หรือรับผิดชอบงานห้องสมุดหมวดวิชา เป็นต้น

สำหรับครูแต่ละหมวดวิชาที่มีรับผิดชอบห้องสมุดหมวดวิชานั้น หัวหน้าหมวดวิชา อาจเป็นผู้มอบหมายให้รับผิดชอบงาน หรือครูบางคนอาจสมัครใจมาทำงานเอง เพราะรักงานห้องสมุดและชอบอ่านหนังสือ ดังนั้นนอกจากหน้าที่สอนแล้วการมาปฏิบัติงานในห้องสมุดหมวดวิชาของครูหมวดวิชาต่าง ๆ นี้สามารถเป็นผลงานในการพิจารณาความดีความชอบประจำปีได้อีกด้วย แต่ลักษณะงานของห้องสมุดหมวดวิชาเป็นงานที่ต้องทำเป็นประจำ และเป็นงานที่ต้องทำอย่างต่อเนื่อง ไม่มีที่สิ้นสุด ซึ่งครูปฏิบัติงานห้องสมุดหมวดวิชาอาจจะไม่มีเวลาปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ เนื่องจากต้องเตรียมการสอน ตรวจสอบงานของนักเรียนและคอยดูแลนักเรียนประจำชั้น ผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชาจึงต้องเข้าใจบทบาทและหน้าที่ของครูปฏิบัติงานห้องสมุดหมวดวิชาในอันที่จะดำเนินงานไปได้ด้วยดีนั้น ควรได้รับการยกเว้นไม่ต้องเป็นครูประจำชั้นหรือมีชั่วโมงสอนน้อยลง เพื่อให้ครูปฏิบัติงานห้องสมุดหมวดวิชาจะได้มีเวลาในการดำเนินงานห้องสมุดหมวดวิชาและสามารถให้บริการได้มากขึ้น

จากการที่ลักษณะงานของห้องสมุดหมวดวิชาเป็นงานที่ต้องใช้เวลาทำอย่างต่อเนื่องนี้ ครูปฏิบัติงานห้องสมุดหมวดวิชาบางคนที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบอาจเห็นว่าเป็นการเพิ่มภาระ ในขณะที่ครูปฏิบัติงานห้องสมุดหมวดวิชาบางคนพอใจที่จะทำงานห้องสมุดเพราะได้ทำงานอื่นนอกจากงานประจำ และเป็นการให้บริการทางวิชาการอย่างหนึ่งด้วย อย่างไรก็ตามก็คิดครูหมวดวิชาที่ทำหน้าที่ครูปฏิบัติงานห้องสมุดหมวดวิชาด้วยนั้น มีบทบาทในการดำเนินงานเพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปตามจุดประสงค์ โดยมีขั้นตอนดำเนินงานดังนี้ (กรมวิชาการ, 2536)

1. ศึกษาหลักสูตรและแผนการสอนให้เข้าใจ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อต่าง ๆ
2. ติดต่อกับครูผู้สอนอยู่เสมอ เพื่อทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการสอนเป็นรายวิชา และทราบความต้องการของครูผู้สอนด้วย
3. สำรวจหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ เช่น วารสาร จุลสาร กฤตภาค และสื่อต่าง ๆ ที่ครูต้องการใช้ว่ามีหรือไม่ และมีจำนวนเพียงพอหรือไม่
4. จัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพิ่มเติมร่วมกับครูผู้สอน
5. จัดทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อให้บริการ



## ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดกลางกับห้องสมุดหมวดวิชาของโรงเรียน

จากสภาพที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ห้องสมุดหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษาประสบปัญหาในการดำเนินงานหลายด้าน ได้แก่ งบประมาณห้องสมุดหมวดวิชาไม่มีเวลาเพราะมีหน้าที่หลักคือการสอน ไม่มีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดหมวดวิชา มีจำนวนน้อยไม่เหมาะสมและไม่เพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ เนื่องมาจากการได้รับงบประมาณจำกัด ในขณะที่ห้องสมุดกลางของโรงเรียนมีความพร้อมมากกว่า สามารถให้ความช่วยเหลือแก่ห้องสมุดหมวดวิชาได้ทั้งในด้านการให้คำแนะนำหรือปรึกษาหารือในด้านการดำเนินงานต่าง ๆ การบริจาคทรัพยากรสารสนเทศให้ หรือมีการปฏิบัติงานร่วมกัน ความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดกลางและห้องสมุดหมวดวิชาในโรงเรียนจึงมีความสำคัญที่ทำให้ห้องสมุดหมวดวิชาสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แนวทางปฏิบัติในเรื่องความร่วมมือระหว่างห้องสมุดกลางกับห้องสมุดหมวดวิชาในโรงเรียนมีดังนี้ (อาภารัตน์ จำสฤต, ม.ป.ป.)

1. ห้องสมุดกลางของโรงเรียนช่วยจัดซื้อหนังสือตามความต้องการของหมวดวิชา
2. ช่วยแนะนำในการจัดห้องสมุด การจัดบริการและกิจกรรมต่าง ๆ
3. ช่วยฝึกอบรมนักเรียนช่วยงานห้องสมุดในด้านการเตรียมหนังสือให้ยืม การซ่อมหนังสือ การให้บริการให้อ่าน-ให้ยืม การให้บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นต้น ตามความต้องการของห้องสมุดหมวดวิชา

นอกจากนี้ความร่วมมือสามารถทำได้โดยการประสานงานระหว่างห้องสมุดในโรงเรียน โดยห้องสมุดกลางของโรงเรียนทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางประสานงาน โดยมีลักษณะงานต่าง ๆ ที่ร่วมมือกันได้ ดังนี้ (ศิริวรรณ ฐิติจันทร์, 2539)

1. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานห้องสมุด เป็นการแบ่งเบาภาระในการให้คำแนะนำด้านการดำเนินงานห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดกลาง เมื่อครูปฏิบัติงานห้องสมุดอื่น ๆ รวมทั้งนักเรียนช่วยงานใช้คู่มือ ก็สามารถปฏิบัติงานได้
2. การคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ช่วยลดความซ้ำซ้อนของทรัพยากรสารสนเทศที่มีในห้องสมุดต่าง ๆ และประหยัดเวลาในการจัดซื้อ รวมทั้งทำให้ได้รับส่วนลดในการจัดซื้อหนังสือเพิ่มขึ้น
3. การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันไว้ที่ห้องสมุดกลาง ทำให้ทราบจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่มีทั้งหมดในโรงเรียนและทราบว่า ทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ ให้บริการในห้องสมุดใด
4. การจัดหมู่และทำบัตรรายการ ซึ่งเป็นงานที่ค่อนข้างยากสำหรับครูปฏิบัติงานห้องสมุดอื่น ๆ เพราะเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์โดยตรง

5. การยืมระหว่างห้องสมุดในโรงเรียน ห้องสมุดต่าง ๆ สามารถยืมทรัพยากรสารนิเทศจากห้องสมุดกลางหรือห้องสมุดอื่น ๆ ไปให้บริการในห้องสมุดของคนได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

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

7. การให้คำปรึกษาในการดำเนินงานแก่ห้องสมุดอื่น ๆ สำหรับห้องสมุดกลางของโรงเรียนบางแห่ง อาจมีการประสานงานกับห้องสมุดอื่น ด้านการให้คำปรึกษาเท่านั้น เช่น แนะนำการใช้งบประมาณ แนะนำแหล่งทรัพยากรสารนิเทศได้เปล่า แนะนำการลงทะเบียน แนะนำการจัดบริการและกิจกรรม เป็นต้น

ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดกลางและห้องสมุดหมวดวิชาของโรงเรียนจะมีมากและดำเนินไปด้วยดีนั้น ขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ที่กระหว่างครูบรรณารักษ์ห้องสมุดกลางของโรงเรียนกับครูปฏิบัติงานห้องสมุดหมวดวิชาเป็นสำคัญ นอกจากนี้ความพร้อมในทุก ๆ ด้านของห้องสมุดกลางและการมีเวลาในการประสานงานของครูบรรณารักษ์และครูปฏิบัติงานห้องสมุดหมวดวิชาก็สามารถทำให้เกิดความร่วมมือระหว่างห้องสมุดกลางและห้องสมุดหมวดวิชาของโรงเรียนขึ้นได้

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการทบทวนงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ไม่ปรากฏว่า มีผู้ใดวิจัยเกี่ยวกับเรื่องห้องสมุดหมวดวิชาโดยตรงมาก่อน มีเพียงเรื่องที่เกี่ยวข้องและเป็นส่วนหนึ่งของงานวิจัยเรื่องห้องสมุดประจำวิชา การจัดห้องสมุดในโรงเรียน และศูนย์วิชาการ ซึ่งจะสรุปได้ดังนี้

ชาวลิต คงแก้ว (2528) ได้ทำการศึกษาอุปสรรคและปัจจัยการจัดห้องสมุดประจำวิชา โดยทำการศึกษาแก่นักเรียน ผู้บริหารโรงเรียน ครูบรรณารักษ์และครูอาจารย์ผู้สอน ซึ่งผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. ห้องสมุดประจำวิชามีความสำคัญต่อการเรียนการสอน ควรจัดทรัพยากรสารนิเทศให้สอดคล้องกับหลักสูตร และควรจัดให้มีห้องสมุดประจำวิชาครบทุกวิชา

2. อุปสรรคที่สำคัญในการจัดห้องสมุดประจำวิชา คือ ด้านการเงิน บุคลากร และอาคารสถานที่ สำหรับด้านการเงิน งบประมาณในการดำเนินงานห้องสมุดประจำวิชา มีน้อย

ด้านบุคลากร ซึ่งครู อาจารย์ เห็นว่าเป็นการเพิ่มภาระ เนื่องจากผู้รับผิดชอบห้องสมุดประจำวิชา คือ ครูผู้สอนประจำวิชาหรือครูในหมวดวิชา และด้านอาคารสถานที่ห้องสมุดประจำวิชาคับแคบ

วิไลลักษณ์ รอดทอง (2533) ได้ศึกษาลักษณะการให้บริการห้องสมุดและความต้องการให้บริการห้องสมุดของนักเรียน ครู อาจารย์โรงเรียนคอนเมืองทหารอากาศบำรุง กรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า นอกจากครูและนักเรียนจะเข้าใช้ห้องสมุดโรงเรียนแล้ว ยังเข้าใช้ห้องสมุดหมวดวิชาต่าง ๆ และต้องการให้บริการในระดับมาก ส่วนการจัดกิจกรรมของห้องสมุดนั้นนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมมากกว่า ครู อาจารย์

นิภาภรณ์ หาญศิริสกุล (2534) ได้ศึกษาการจัดห้องสมุดเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 9 พบว่า การขยายพื้นที่บริการของห้องสมุดมีน้อยและมีการจัดห้องสมุดเคลื่อนที่ในรูปของกล่องหนังสือ และเริ่มที่จะจัดมุมหนึ่งของห้องพักครูเป็นห้องสมุดหมวดวิชา ทั้งนี้เนื่องมาจากไม่ได้รับความสะดวกในการไปใช้บริการของห้องสมุดโรงเรียน

อาภารัตน์ จำสกุล (2537) ได้ทำการศึกษาความก้าวหน้าโครงการจัดห้องสมุดเป็นโรงเรียนของโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา โดยเปรียบเทียบระหว่างเริ่มการดำเนินโครงการ (ปีการศึกษา 2532) และหลังการดำเนินโครงการ (ปีการศึกษา 2535) ผลการวิจัยพบว่า หลังการพัฒนา โรงเรียนทุกขนาดมีการจัดห้องสมุดหมวดวิชาเพิ่มมากขึ้น โดยโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ จัดห้องสมุดหมวดวิชาเพิ่มมากขึ้นที่สุด ซึ่งห้องสมุดหมวดวิชาที่จัดเพิ่มมากขึ้นที่สุดคือหมวดวิชาพละนาฏย รองลงมาคือหมวดวิชาคณิตศาสตร์ และในการจัดห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนนั้น หลังการพัฒนา ครูมีการนำนักเรียนมาศึกษาค้นคว้าในห้องสมุดหมวดวิชา หรือนำหนังสือจากห้องสมุดหมวดวิชาไปให้ศึกษาค้นคว้าในห้องเรียนเพิ่มมากขึ้น

ศิริวรรณ รุติจันทร์ (2539) ศึกษาเรื่องทัศนคติของผู้บริหารโรงเรียนและครูบรรณารักษ์ที่มีต่อการจัดห้องสมุดในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 โดยศึกษาจากผู้บริหารโรงเรียน และครูบรรณารักษ์ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 ผลการวิจัยพบว่าโรงเรียนมัธยมศึกษาทุกแห่งมีการจัดห้องสมุดกลางของโรงเรียน และโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนใหญ่มีการจัดห้องสมุดหมวดวิชา และมีการดำเนินงานอย่างเป็นอิสระไม่ขึ้นอยู่กับห้องสมุดกลาง และผลการศึกษาพบว่าผู้บริหารและครูบรรณารักษ์มีทัศนคติที่ตรงกันในระดับมาก ว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาควรจัดให้มีเฉพาะห้องสมุดกลางและห้องสมุดหมวด

วิชาเท่านั้น โดยห้องสมุดหมวดวิชาควรมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบเช่นเดียวกับห้องสมุดกลางของโรงเรียนและควรมีการประสานงานระหว่างห้องสมุดมากขึ้น

จากงานวิจัยดังกล่าวข้างต้น ห้องสมุดหมวดวิชามีความสำคัญต่อการเรียนการสอน (เชาวลิต คงแก้ว, 2528) เนื่องจากครูและนักเรียนเข้าใช้บริการและมีความต้องการใช้ห้องสมุดหมวดวิชาต่าง ๆ ในระดับมาก (วิไลลักษณ์ รอคทอง, 2533) โรงเรียนทุกขนาดมีการจัดห้องสมุดหมวดวิชาเพิ่มมากขึ้น (อาภาวรัตน์ จำสกุล, 2537) และห้องสมุดหมวดวิชามีการดำเนินงานอย่างเป็นอิสระไม่ขึ้นอยู่กับห้องสมุดกลางของโรงเรียน (ศิริวรรณ ทูติจันทร์, 2539)

### สภาพห้องสมุดกลางของโรงเรียนที่มีการจัดห้องสมุดหมวดวิชา

จากการศึกษาสภาพห้องสมุดกลางของโรงเรียนที่มีการจัดห้องสมุดหมวดวิชา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวิจัยเรื่องนี้ ได้ผลการวิเคราะห์จากแบบสอบถามตอนที่ 2 ชุดของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดกลางของโรงเรียน (ภาคผนวก ก) โดยสอบถามครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ที่โรงเรียนมีการจัดห้องสมุดหมวดวิชาครบ 5 หมวดวิชา คือห้องสมุดหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ ห้องสมุดหมวดวิชาคณิตศาสตร์ ห้องสมุดหมวดวิชาภาษาไทย ห้องสมุดหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ และห้องสมุดหมวดวิชาสังคมศึกษา 74 โรงเรียน จากจำนวนแบบสอบถามที่ส่งไปทั้งสิ้น 78 ชุด สามารถสรุปภาพโดยรวมห้องสมุดกลางของโรงเรียนที่มีการจัดห้องสมุดหมวดวิชาในด้านหน่วยงานต้นสังกัด คณะกรรมการห้องสมุดบุคลากร สถานที่ตั้ง จำนวนพื้นที่ และแหล่งที่มาของงบประมาณดังนี้

#### หน่วยงานต้นสังกัดห้องสมุดกลางของโรงเรียน

จากการสำรวจหน่วยงานที่ห้องสมุดกลางสังกัด พบว่า ห้องสมุดกลางของโรงเรียนส่วนใหญ่ จำนวน 51 แห่ง (68.9%) ขึ้นอยู่กับผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ จำนวน 22 แห่ง (29.7%) ขึ้นอยู่กับผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการ และอื่น ๆ อีก 1 แห่ง (1.4%) ขึ้นอยู่กับผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการพิเศษ ไม่มีห้องสมุดกลางโรงเรียนใดที่ขึ้นโดยตรงกับผู้ช่วยการของโรงเรียน ดังรายละเอียดที่ปรากฏในตารางที่ 1

**ตารางที่ 1** หน่วยงานต้นสังกัดของห้องสมุดกลาง

หน่วยงานต้นสังกัด	จำนวน (N = 74)	ร้อยละ
ผู้อำนวยการ	-	-
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	51	68.9
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการ	22	29.7
อื่น ๆ (ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการพิเศษ)	1	1.4
รวม	74	100.0

**คณะกรรมการห้องสมุดโรงเรียน**

ในเรื่องของคณะกรรมการห้องสมุดโรงเรียน พบว่า ห้องสมุดกลางของโรงเรียนส่วนใหญ่จำนวน 68 โรงเรียน (91.9%) มีคณะกรรมการห้องสมุดโรงเรียน มีเพียงส่วนน้อยคือ 6 โรงเรียน (8.1%) ที่ไม่มีคณะกรรมการห้องสมุดโรงเรียน

เมื่อศึกษาบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการห้องสมุดโรงเรียน จากจำนวน 68 โรงเรียนที่มีคณะกรรมการห้องสมุดโรงเรียน พบว่า ครูบรรณารักษ์จำนวน 52 โรงเรียน (70.3%) ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการห้องสมุดโรงเรียน รองลงมาคือ ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 50 โรงเรียน (67.6%) จำนวนน้อยที่สุดคือ หัวหน้าหมวดวิชาจำนวน 35 โรงเรียน (47.3%) และอื่น ๆ อีกจำนวน 11 โรงเรียน (14.9%) คือหัวหน้างานทุกงาน ครูโสตทัศนศึกษา ครูคอมพิวเตอร์ ครูหมวดวิชาศิลปศึกษา และครูจากหมวดวิชา ดังรายละเอียดที่ปรากฏในตารางที่ 2

**ตารางที่ 2** คณะกรรมการห้องสมุดโรงเรียน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

คณะกรรมการห้องสมุดโรงเรียน	จำนวน (N = 74)	ร้อยละ
ผู้บริหารโรงเรียน	47	63.5
ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน	50	67.6
หัวหน้าหมวดวิชา	35	47.3
ครูบรรณารักษ์	52	70.3
ครูปฏิบัติงานห้องสมุดหมวดวิชา	47	63.5
อื่น ๆ	11	14.9

### บุคลากรที่ดำเนินงานห้องสมุดกลางของโรงเรียน

จากการสำรวจบุคลากรที่ดำเนินงานห้องสมุดกลางของโรงเรียน พบว่า มีครูบรรณารักษ์ดำเนินงานห้องสมุดกลางของโรงเรียนทุกแห่ง (100.0%) รองลงมาได้แก่นักเรียนช่วยงานห้องสมุด 55 โรงเรียน (74.3%) และน้อยที่สุดเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจำนวน 33 คน (44.6%) นอกจากนี้มีอื่น ๆ คือนักเรียนทุนการศึกษาจำนวน 3 โรงเรียน (4.1%)

เมื่อพิจารณาจำนวนครูบรรณารักษ์ที่ดำเนินงานห้องสมุดกลางของโรงเรียน พบว่า ห้องสมุดกลางจำนวนสูงสุดคือ 33 โรงเรียน (44.6%) มีครูบรรณารักษ์จำนวน 1 คน รองลงมาจำนวน 27 โรงเรียน (36.5%) มีครูบรรณารักษ์จำนวน 2 คน และจำนวนน้อยที่สุดคือ 14 โรงเรียน (18.9%) มีครูบรรณารักษ์ตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป ที่ดำเนินงานห้องสมุดกลางของโรงเรียน ดังรายละเอียดที่ปรากฏในตารางที่ 3

ตารางที่ 3 บุคลากรที่ดำเนินงานห้องสมุดกลางของโรงเรียน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

บุคลากร	จำนวน (N =74)	ร้อยละ
ครูบรรณารักษ์	74	100.0
จำนวน 1 คน	(33)	(44.6)
จำนวน 2 คน	(27)	(36.5)
ตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป	(14)	(18.9)
ครูช่วยงานห้องสมุด	50	67.6
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	33	44.6
นักเรียนช่วยงานห้องสมุด	55	74.3
นักการภารโรง	46	62.2
อื่น ๆ	3	4.1

### สถานที่ตั้งและจำนวนพื้นที่ห้องสมุดกลางของโรงเรียน

ในด้านสถานที่ตั้งและจำนวนพื้นที่ห้องสมุดกลางของโรงเรียน พบว่า ห้องสมุดกลางของโรงเรียน ส่วนใหญ่จัดเป็นห้องเฉพาะในอาคารเรียน จำนวน 61 แห่ง (82.4%) เป็นอาคารเอกเทศ จำนวน 11 แห่ง (14.9%) และอื่น ๆ คืออยู่ชั้นล่างอาคารหอประชุม จำนวน 2 แห่ง (2.7%)

ส่วนจำนวนพื้นที่ห้องสมุดกลางของโรงเรียน พบว่า ห้องสมุดกลางของโรงเรียนจำนวนสูงสุด เท่ากันคือ 25 แห่ง (33.8%) มีจำนวน พื้นที่ 3-4 ห้องเรียน และ 5-6 ห้องเรียน รองลงมาจำนวน 22 แห่ง (29.7%) มีจำนวนพื้นที่ 6 ห้องเรียนขึ้นไป และจำนวนน้อยที่สุด 2 แห่ง (2.7%) จำนวนพื้นที่ 1-2 ห้องเรียน ทั้งนี้ไม่มีห้องสมุดกลางของโรงเรียนใดที่มีจำนวนพื้นที่น้อยกว่า 1 ห้องเรียน ดังรายละเอียดที่ปรากฏในตารางที่ 4

#### ตารางที่ 4 จำนวนพื้นที่ห้องสมุดกลางของโรงเรียน

จำนวนพื้นที่	จำนวน (N = 74)	ร้อยละ
น้อยกว่า 1 ห้องเรียน	-	-
1 - 2 ห้องเรียน	2	2.7
3 - 4 ห้องเรียน	25	33.8
5 - 6 ห้องเรียน	25	33.8
6 ห้องเรียนขึ้นไป	22	29.7
รวม	74	100.0

#### แหล่งที่มาของงบประมาณ

จากการสำรวจแหล่งที่มาของงบประมาณห้องสมุดกลางของโรงเรียน พบว่า ห้องสมุดกลางของโรงเรียนส่วนใหญ่ จำนวน 72 แห่ง (97.3%) ได้รับงบประมาณจากเงินบำรุงการศึกษา รองลงมาคือจำนวน 42 แห่ง (56.8%) ได้รับงบประมาณจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และจำนวนน้อยที่สุด 39 แห่ง (52.7%) ได้รับงบประมาณจากเงินบริจาค นอกจากนี้อื่น ๆ อีกจำนวน 12 แห่ง (16.2%) ได้รับงบประมาณจากเงินสมาคมผู้ปกครองและครู ดังรายละเอียดที่ปรากฏอยู่ในตารางที่ 5

#### ตารางที่ 5 แหล่งที่มาของงบประมาณ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

แหล่งงบประมาณ	จำนวน (N = 74)	ร้อยละ
เงินบำรุงการศึกษา	72	97.3
เงินงบประมาณแผ่นดิน	42	56.8
เงินบริจาค	39	52.7
อื่นๆ (เงินสมาคมผู้ปกครองและครู)	12	16.2

จากผลการสำรวจข้างต้น สามารถสรุปภาพรวมของห้องสมุดกลางของโรงเรียนที่มีการจัดห้องสมุดหมวดวิชาได้ว่า ห้องสมุดกลางของโรงเรียนส่วนใหญ่ขึ้นตรงต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ โดยมีคณะกรรมการห้องสมุดโรงเรียนซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าหมวดวิชา ครูบรรณารักษ์และครูปฏิบัติงานห้องสมุดหมวดวิชา บุคลากรที่ดำเนินงานห้องสมุดกลางของโรงเรียนทุกแห่งมีครูบรรณารักษ์ นอกจากนี้บางโรงเรียนมีครูช่วยงานห้องสมุด เจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักเรียนช่วยงานห้องสมุด และนักการภารโรง สำหรับสถานที่ตั้งของห้องสมุดกลางส่วนใหญ่จัดเป็นห้องเฉพาะในอาคารเรียน มีจำนวนพื้นที่ 3-6 ห้องเรียน และได้รับงบประมาณจากเงินบำรุงการศึกษาเป็นส่วนใหญ่