บทที่ 2

ปริทัศน์วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งสำคัญที่จะช่วยพัฒนาเยาวชนทางด้านสติปัญญา ความรู้ และสร้างนิสัยในการค้นคว้า ห้องสมุดกับการศึกษามีความสัมพันธ์กันอย่างแยกไม่ได้ ห้องสมุดจึงเข้ามามีบทบาทต่อการเรียนการสอน และผลจากการเปลี่ยนแปลงนโยบายทางด้านการศึกษาและหลักสูตรทำให้ระบบการเรียนการสอนในปัจจุบันได้เปลี่ยนแปลงตามไปด้วย การศึกษาตามหลักสูตรใหม่มีจุดหมายให้ผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้าเรียนรู้ ด้วยตนเองเป็นสำคัญโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคลิกภาพของผู้เรียนแต่ละคน ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์เพื่อพัฒนาสติปัญญาอันเป็นทางนำไปสู่การพัฒนาด้านอื่นๆ ห้องสมุดจึงถือเป็นองค์ประกอบสำคัญ ที่ช่วยให้การพัฒนาการศึกษาบรรลุเป้าหมายตามต้องการ ห้องสมุดโรงเรียนจึงมีหน้าที่ในการส่งเสริมและให้การสนับสนุนทางด้านการเรียนการสอนภายในโรงเรียนอย่างจริงจัง เพื่อจะทำให้การศึกษาระดับมัธยมศึกษาบรรลุจุดหมายตามที่ได้กำหนดไว้

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ (2533) ได้กำหนดมาตรฐานหน้าที่ และความรับผิดชอบของห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาไว้ดังนี้

1. สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร ตลอดจนนโยบายและโครงการของโรงเรียน

2. ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะในการใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียน และรู้จักอ่านเพื่อความเพลิดเพลิน ความจรรโลงใจ และปรับปรุงรสนิยมในการอ่านให้ดีขึ้น

3. เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุดและแหล่งวิทยาการต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาและความเจริญก้าวหน้าในด้านอื่นๆ ในอนาคต

4. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครูอาจารย์ในการเลือกและใช้วัสดุสารนิเทศ เพื่อประโยชน์ในการสอน

5. ส่งเสริมและแนะแนวการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยการอ่าน

6. ให้บริการชุมชนในท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นห้องสมุดสถานศึกษาที่เป็นศูนย์กลางการเรียนการสอนในโรงเรียนโดยสอดคล้องกับจุดประสงค์และความมุ่งหมายของหลักสูตร ห้องสมุดโรงเรียนช่วย

ปลูกฝัง ส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน ค้นคว้าด้วยตนเอง พัฒนาความคิดสร้างสรรค์ สร้างรสนิยม รู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ใช้วิจารณญาณและดุลยพินิจ เสริมสร้างคุณลักษณะของนักอ่านที่ดี รวมทั้งให้มีทัศนคติที่ดีต่อโรงเรียน เป็นที่ยอมรับกันทั้งในทฤษฎีและทางปฏิบัติว่าการดำเนินการห้องสมุดโรงเรียนมีความสำคัญอย่างยิ่ง ทั้งนี้เพราะ

1. ห้องสมุดโรงเรียนเป็นสถานที่ที่ให้ประโยชน์แก่ครู และนักเรียน ในการเรียนการสอนอย่างกว้างขวางลึกซึ้ง

2. ห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ ซึ่งเปิดกว้างให้ครูและนักเรียนได้ใช้อย่างเสรีตลอดเวลา

3. ห้องสมุดโรงเรียนเป็นสถานที่ทดลองเพื่อการศึกษาค้นคว้า สร้างสรรค์สิ่งใหม่ แนวคิดและหลักการใหม่ๆ ในอันที่จะทำให้บุคลากรในโรงเรียนและโรงเรียนมีความเจริญก้าวหน้า มีพัฒนาในทิศทางที่ถูกต้องเหมาะสม

4. ห้องสมุดโรงเรียนเป็นสถานที่สร้างและส่งเสริมให้มีและให้เป็นบุคลากรที่โรงเรียนพึงประสงค์ เนื่องจากง่ายในการบริการ และอบรมสั่งสอน รวมทั้งไม่ก่อให้เกิดปัญหาในโรงเรียนอันจะมีผลให้โรงเรียนเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน

5. ห้องสมุดโรงเรียนเป็นสถานที่เสริมสร้าง และสนับสนุนให้บุคลากรมีความเจริญงอกงามยิ่งขึ้น ทั้งในด้านสติปัญญา อารมณ์ และร่างกาย

6. ห้องสมุดโรงเรียนเป็นสถานที่ให้บริการชุมชนในโรงเรียนที่ตั้งอยู่ (กรมสามัญศึกษา, 2530 อ้างถึงใน สันติ ทองประเสริฐ, 2534)

วัตถุประสงค์และหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียน

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์และหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้ (กรมสามัญศึกษา. หน่วยศึกษานิเทศก์, 2522)

1. สนับสนุนส่งเสริมหลักสูตร นโยบายและโครงการของโรงเรียนให้ได้สำเร็จผลดังประสงค์โดยสมบูรณ์

2. ให้การศึกษาค้นคว้าสำหรับนักเรียนเพื่อความเจริญงอกงามในทางสติปัญญา จิตใจ ด้วยเหตุที่ห้องสมุดเป็นสถานที่ซึ่งมีหนังสือ และวัสดุทางการศึกษาและเรื่องอื่นๆ ซึ่งเลือกมาแล้วเป็นอย่างดีพร้อมบริบูรณ์

3. ส่งเสริมและให้การแนะแนวในการอ่านให้นักเรียนสามารถและเข้าใจวิธีหาความสุขความรื่นรมย์จากการอ่าน ตลอดจนปลูกฝังความสามารถในการปรับปรุงรสนิยมการอ่านให้ดีขึ้น

4. เปิดโอกาสให้นักเรียนอ่านหนังสือตามความสนใจ ความต้องการและความสามารถของตน จากการอ่านและการศึกษาค้นคว้าจากห้องสมุด เพราะในห้องสมุดมีหนังสือหลายประเภท ซึ่งมีทั้งยากและง่ายต่างๆ กัน

5. เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุดเพื่อให้เกิดอุปนิสัยในการชอบการอ่านและศึกษาค้นคว้า และเพื่อให้เข้าใจในวิธีการใช้ห้องสมุดประชาชนและห้องสมุดมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ทางการศึกษาและความเจริญก้าวหน้าในด้านอื่นๆ ในอนาคต

6. ให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้หนังสือและโสตทัศนวัสดุเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า

7. ให้บริการและความสะดวกแก่ครูในการเลือกและใช้หนังสือ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องสมุดเพื่อประโยชน์ในการสอน โดยที่ครูและบรรณารักษ์ร่วมปรึกษาหารือประสานงานกัน

8. สนับสนุนส่งเสริมและร่วมมือกับครู และผู้บริหารเพื่อความเจริญก้าวหน้าในการดำเนินงานศึกษาในทุกทาง

9. ให้ความร่วมมือกับครูบรรณารักษ์ห้องสมุดอื่นๆ ในชุมชนเดียวกัน เพื่อช่วยกันคิดปรับปรุงงานห้องสมุดในชุมชนนั้นให้เจริญก้าวหน้าและกว้างขวางยิ่งขึ้น

Morris (1992) กล่าวว่าห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางทรัพยากรสารนิเทศและเป็นห้องปฏิบัติการการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาทางด้านความคิด ดังนั้นห้องสมุดโรงเรียนจึงต้องทำหน้าที่เพื่อให้บริการสนองตอบต่อความต้องการของผู้ใช้ทั้งรายกลุ่มและรายบุคคล โดยเฉพาะอย่างยิ่งการให้บริการแก่บุคคล 3 กลุ่มคือ นักเรียน ครูอาจารย์ และชุมชน

นอกจากนี้สมาคมครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนอเมริกัน(American Association of School Librarians, 1960 อ้างถึงใน พวา พันธุ์เมฆา, 2525) ได้กำหนดหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียนดังนี้

1. ส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ สามารถสนองตอบต่อความต้องการของนักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชนท้องถิ่นได้

2. จัดหาวัสดุการศึกษาทุกชนิดเข้ามา และจัดระบบการบริการอย่างมีประสิทธิภาพ

3. กระตุ้นหรือชี้แนะนักเรียนให้เกิดความสนใจในการอ่าน และสนุกกับการอ่าน

4. จัดประสบการณ์การใช้ห้องสมุดให้แก่นักเรียน

5. ช่วยเหลือนักเรียนให้มีทักษะในการใช้วัสดุห้องสมุดประเภทต่างๆ

6. แนะนำการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน

7. ทำงานร่วมกันกับครูในการเลือกและใช้วัสดุประกอบการสอน

8. ร่วมมือกับครู และผู้บริหารโรงเรียน ในการพัฒนาอาชีพของผู้ร่วมงาน

9. ร่วมมือกับบรรณารักษ์ห้องสมุดแห่งอื่นๆ และผู้นำในสังคม ในการวางแผนเพื่อการดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นประโยชน์ต่อชุมชนมากที่สุด

ฉวีลักษณ์ บุณยะกาญจน(2523) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของห้องสมุดโรงเรียน ไว้ดังนี้คือ

1. ช่วยให้การเรียนการสอนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

2. ช่วยให้นักเรียนสามารถศึกษาหาความรู้ที่เรียนในชั้นเรียน และนอกเหนือไปจากชั้นเรียนได้

3. ช่วยให้ครูค้นหาอุปกรณ์ในการเรียนการสอนได้

4. ช่วยให้นักเรียนได้รับความรู้กว้างขวาง จากการได้พบได้เห็นและได้อ่าน

5. ช่วยให้นักเรียนได้ใช้เวลาว่างอย่างมีประโยชน์

จากหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียนที่กล่าวมาข้างต้นทั้งหมด พอที่จะสรุปฐานะและหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียนได้ดังต่อไปนี้

1. แหล่งบริการ เป็นศูนย์กลางของการให้บริการทรัพยากรสารนิเทศและอุปกรณ์ทุกชนิด ทุกประเภท ที่ตรงต่อความต้องการและความสนใจของครูและนักเรียน โดยจัดหาทรัพยากรสารนิเทศและอุปกรณ์ต่างๆ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรทางการศึกษา ตลอดจนโครงการและนโยบายของโรงเรียน

2. แหล่งการสอน ช่วยสอนและแนะนำวิธีใช้ห้องสมุดที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้บริการ กระตุ้นและส่งเสริมให้นักเรียนได้รู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และให้นักเรียนได้เกิดความสนใจในสิ่งใหม่ๆ ที่น่ารู้ น่าศึกษาและปลูกฝังนิสัยรักการค้นคว้าให้กับนักเรียน

3. แหล่งวัสดุอุปกรณ์ เป็นศูนย์รวมวัสดุอุปกรณ์พร้อมทั้งจัดเตรียมไว้ด้วยวิธีการที่ผู้ใช้บริการ จะค้นได้โดยสะดวก

4. แหล่งการอ่าน เป็นศูนย์กลางการอ่านทุกประเภท พร้อมทั้งจัดห้องสมุดให้สามารถอำนวยความสะดวกต่อการอ่านของผู้ใช้บริการเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ใช้มีนิสัยรักการอ่าน

พัฒนาการของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในประเทศไทย

ห้องสมุดโรงเรียนตามระบบสากลของกรมสามัญศึกษาได้เริ่มมีการพัฒนาอย่างจริงจัง เมื่อกระทรวงศึกษาธิการได้ร่วมมือกับคณะกรรมการบริหารวิเทศกิจแห่งสหรัฐอเมริกาประจำประเทศไทย (USOM) จัดทำโครงการพัฒนาการศึกษา หรือที่เรียกย่อว่า ค.พ.ศ. ขึ้นโดยใช้เวลาดำเนินการระหว่าง พ.ศ. 2501 - 2506 โครงการนี้จะพัฒนาการศึกษาตั้งแต่ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา อาชีวศึกษา การฝึกหัดครู โดยขยายโครงการครอบคลุมทั้ง 12 เขตการศึกษา

(เดิมเรียกว่า ภาคศึกษา) และจัดตั้งศูนย์พัฒนาการศึกษาขึ้นที่สำนักงานศึกษาธิการเขตทั้ง 12 แห่ง (กระทรวงศึกษาธิการ, 2533)

งานที่สำคัญประการหนึ่งของโครงการ ค.พ.ศ. ก็คือ การปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียน โดยจัดให้ห้องสมุดของศูนย์การศึกษา และตามโรงเรียนประจำจังหวัดต่างๆ มีการผลิตหนังสือเอกสารตามโครงการหลายเรื่อง แต่การดำเนินงานก็มิได้รับผลสำเร็จเท่าที่ควรเนื่องจากขาดเงินสนับสนุน วัสดุที่จำเป็นและขาดครูบรรณารักษ์ที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์งานห้องสมุดโรงเรียนจึงไม่ก้าวหน้าเท่าที่ควร (สันติ ทองประเสริฐ, 2534)

ต่อมาองค์การศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (UNESCO) ได้กระตุ้นให้ประเทศภาคีสมาชิกในทวีปเอเชียจัดพัฒนาการศึกษาตามแผนการาจี (Karachi Plan) ซึ่งประเทศไทยก็ให้ความร่วมมือ โดยเริ่มในปี พ.ศ.2501 ซึ่งก่อให้เกิดแผนการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปี พ.ศ.2503 ขึ้น และจากผลที่กรมสามัญศึกษา (ชื่อเดิม กรมวิสามัญ) ได้เข้าประชุมเพื่อที่จะพัฒนาการศึกษาตามแผนการาจีในครั้งนั้นทำให้เกิดห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาจำนวน 140 แห่งขึ้นเพื่อเป็นตัวอย่างแก่โรงเรียนอื่นๆ ในการนี้ได้ผลิตแบบเรียน หนังสืออ่านประกอบ คู่มือครู และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการ

ในปี พ.ศ.2506 กระทรวงศึกษาธิการได้จัดตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานห้องสมุด มีการจัดห้องสมุดตัวอย่างในโรงเรียนส่วนกลาง 13 แห่ง และในส่วนภูมิภาคอีก 1 แห่ง โดยมีคณะอนุกรรมการดำเนินการสำรวจ และเสนอแนะวิธีการปรับปรุงห้องสมุดแก่โรงเรียนในโครงการ

สำหรับมาตรฐานห้องสมุดในประเทศไทยได้จัดทำขึ้นเมื่อปี พ.ศ.2508 โดยกรมวิเทศสหการได้ตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อจัดทำโครงการพัฒนางานห้องสมุดของประเทศ โดยคณะกรรมการชุดนั้นประกอบด้วยบุคคลซึ่งเป็นตัวแทนจากหลายหน่วยงานจำนวน 20 คน และได้ประชุมกันเป็นครั้งแรกเมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2508 ได้พิจารณาว่าประเทศไทยยังไม่มีการวางแผนพัฒนาห้องสมุดของประเทศ ซึ่งเป็นสาเหตุที่ทำให้กิจการห้องสมุดไม่เจริญก้าวหน้า และห้องสมุดไม่ได้รับการสนับสนุนในด้านการเงินจากสำนักงบประมาณตลอดจนในด้านตัวบุคคลผู้ทำงานในห้องสมุดก็ไม่ได้รับการสนับสนุนจาก ก.พ. ทั้งนี้เพราะโครงการพัฒนาห้องสมุดมิได้อยู่ในแผนพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติ ดังนั้นจึงมีมติตั้งอนุกรรมการจัดทำแผนพัฒนาห้องสมุดของประเทศเป็นโครงการ 5 ปี คณะอนุกรรมการมีประกอบด้วย 5 คณะคือ อนุกรรมการงานด้านหอสมุดแห่งชาติ, อนุกรรมการงานด้านห้องสมุดประชาชน, อนุกรรมการงานด้านห้องสมุดมหาวิทยาลัย, อนุกรรมการงานด้านห้องสมุดโรงเรียน, อนุกรรมการงานด้านห้องสมุดเฉพาะ และอนุกรรมการงานด้านการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์

นอกจากนี้ที่ประชุมได้มอบให้ประธานอนุกรรมการไปดำเนินการเลือกอนุกรรมการและจัดดำเนินการประชุมร่างแผนพัฒนาห้องสมุดมาเพื่อนำเสนอที่ประชุมของคณะกรรมการวางแผน

และพัฒนางานห้องสมุด และจะได้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการวางแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ เพื่อพิจารณารับเข้าเป็นส่วนหนึ่งของโครงการพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติ ระยะ 5 ปี ระหว่าง พ.ศ. 2510 - 2514 คณะอนุกรรมการทั้ง 6 ได้ทำการสำรวจสภาห้องสมุดประเภทที่เกี่ยวข้อง และได้ทำโครงการพัฒนาห้องสมุดและมาตรฐานห้องสมุดขึ้น ซึ่งมีมาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนรวมอยู่ด้วย แต่เป็นที่น่าเสียดายที่โครงการพัฒนาห้องสมุดฉบับที่อนุกรรมการทั้ง 6 คณะจัดร่างขึ้นก็มิได้รับการพิจารณารับเข้าเป็นส่วนหนึ่งของโครงการพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติในระยะที่ 2 พ.ศ. 2510 - 2514 ทั้งหมด (ยกเว้นในส่วนของหอสมุดแห่งชาติ) ก็ตาม แต่มาตรฐานที่อนุกรรมการแต่ละคณะได้จัดทำขึ้นก็ได้ถูกนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของห้องสมุดแต่ละประเภทได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนของกระทรวงศึกษาธิการ (สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์, 2511) ซึ่งต่อมาคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานห้องสมุดของกระทรวงศึกษาธิการได้นำมาตรฐานที่เกิดจากโครงการพัฒนาห้องสมุดของคณะอนุกรรมชุดนี้มาปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมจนสามารถกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนและได้เสนอต่อกระทรวงศึกษาธิการ ให้ประกาศใช้ได้เมื่อวันที่ 12 กันยายน พ.ศ.2511 นับเป็นมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนฉบับแรกของประเทศไทย โดยแบ่งลักษณะมาตรฐานเป็นระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษา โดยแต่ละระดับมีการกำหนดขนาดห้องสมุดครุภัณฑ์ที่ควรมี จำนวนหนังสือ วารสาร บุคลากร เป็นต้น (พวา พันธุ์เมฆา, 2525)

พ.ศ.2508 มูลนิธิเอเชียได้ให้ทุนแก่โครงการปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งเป็นโครงการที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้ดัดแปลงมาจาก Knapp School Libraries Project โครงการนี้กระทรวงศึกษาธิการได้เป็นผู้คัดเลือกห้องสมุดโรงเรียนที่จะปรับปรุงเป็นตัวอย่าง ทางสมาคมห้องสมุดจัดส่งผู้มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ไปช่วยดำเนินการปรับปรุงและดำเนินงานห้องสมุดในทุกๆ ด้าน โดยวัตถุประสงค์ของโครงการนี้คือ เป็นแนวทางในการวางมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนในประเทศไทย รวมถึงศึกษาปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด และเป็นห้องสมุดตัวอย่างในโอกาสต่อไป ห้องสมุดโรงเรียนแห่งแรกที่ได้รับคัดเลือกให้ปรับปรุงเป็นตัวอย่าง ได้แก่ โรงเรียนสายน้ำผึ้ง

พ.ศ.2510 เกเซอร์ สโตน และไบร์ต (1969) ได้เสนอรายงานการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนของประเทศต่างๆ ในเอเชีย 8 ประเทศ ในส่วนของประเทศไทย พบว่า ยังไม่มีการจัดทำห้องสมุดโรงเรียนกันแพร่หลายนัก ขาดการส่งเสริมและสนับสนุนจากผู้บริหาร รวมถึงการที่ครูบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ไม่วุฒิการศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์และนอกจากนี้ครูบรรณารักษ์ยังต้องทำหน้าที่สอนอีกไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมงต่อสัปดาห์อีกด้วย

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาได้รับการพัฒนามาโดยลำดับ โดยที่กระทรวงศึกษาธิการได้วางโครงการพัฒนาการศึกษาตามโครงการต่างๆ อาทิ โครงการพัฒนาโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนภูมิภาค (ค.ม.ภ) โครงการพัฒนาโรงเรียนมัธยมศึกษาในชนบท (ค.ม.ช.) โครงการพัฒนา

โรงเรียนมัธยมแบบประสม (ค.ม.ส.) และโครงการมัธยมศึกษาเพื่อพัฒนาชนบท (ม.พ.ช.) ซึ่งโครงการต่างๆ เหล่านี้มีเป้าหมายหนึ่ง คือ การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนในโครงการให้เป็นศูนย์การเรียนการสอนที่สมบูรณ์ (สันติ ทองประเสริฐ, 2534)

ในปี พ.ศ.2530 กรมสามัญศึกษาได้เน้นการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดมากยิ่งขึ้นโดยวางกรอบนโยบายการบริหารและพัฒนาการศึกษา ข้อ 2.12 ว่า

> "ส่งเสริมการจัดบริการห้องสมุดโรงเรียน เพื่อเป็นแหล่งค้นคว้าทางวิชาการของโรงเรียน"

ต่อมากรมสามัญศึกษาได้ประกาศ "สิ่งละอันพันละน้อย" ที่มุ่งให้โรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องได้จัดทำในปีงบประมาณ 2530 - 2533 (กรมสามัญศึกษา, 2532) จำนวน 12 ข้อ โดยมีเรื่องของการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนในข้อที่ 6 ความว่า

> "เราจะช่วยกันพัฒนาห้องสมุด และรณรงค์ให้มีการใช้ประโยชน์จากห้องสมุดให้มากยิ่งขึ้น"

และในปี พ.ศ.2532 หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา ได้จัดทำโครงการที่ชื่อ "โครงการจัดห้องสมุดเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน" หรือที่เรียกขานกันว่า "การจัดห้องสมุดเป็นโรงเรียน" เพื่อรองรับนโยบาย จุดเน้น และเป้าหมายในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนของกรมสามัญศึกษา โดยโครงการนี้มุ่งให้นักเรียนรู้วิธีการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองโดยการใช้ห้องสมุดซึ่งเป็นแหล่งวิทยาการของโรงเรียน แทนการฟังจากครูผู้สอนแต่เพียงอย่างเดียว ซึ่งจะช่วยให้เด็ก คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาได้ (กรมสามัญศึกษา, 2532)

ต่อมาในปี พ.ศ.2534 กรมสามัญศึกษาได้ประกาศนโยบายในการดำเนินงานพัฒนาการศึกษา จำนวน 6 ข้อ โดยมีเรื่องของห้องสมุดในข้อที่ 2 ดังนี้

> "มุ่งเน้นให้นักเรียนได้ศึกษา ค้นคว้า และหาความรู้ด้วยตนเอง รวมทั้งให้มีคุณธรรม จริยธรรม ในด้านความขยัน ประหยัด ซื่อสัตย์ กตัญญู มีความรับผิดชอบ รู้จักพึ่งตนเอง และมีระเบียบวินัย โดยให้มีการจัดห้องสมุด จัดกิจกรรม ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในการดำรงชีวิต โดยเฉพาะชีวิตความเป็นอยู่ในโรงเรียนให้เอื้อต่อการเสริมสร้างความรู้และคุณธรรม จริยธรรมดังกล่าว"

นอกจากนี้ กรมสามัญศึกษายังได้กำหนดจุดเน้นในข้อที่ 3 ความว่า

> "มุ่งส่งเสริมการเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์ และการใช้เทคโนโลยีตามความเหมาะสมกับการดำรงชีวิตในปัจจุบัน และเป็นพื้นฐานสำหรับนักเรียนจำนวนหนึ่งในการที่จะพัฒนาเพื่อรับการศึกษาระดับสูงเป็นกำลังสำคัญของบ้านเมืองในด้านที่ต้องใช้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีระดับสูงต่อไป โดยนักเรียนทุกคนจะต้องสามารถตอบได้ว่าตนได้นำความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมาใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่าง

น้อย 1 อย่าง เพื่อให้นักเรียนได้สำนึกว่าสิ่งที่เรียนทั้งหลายนั้น แท้ที่จริงมุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อชีวิตและสังคม และเน้นการร่วมมือกันพัฒนาห้องสมุด รวมทั้งรณรงค์ให้มีการใช้ประโยชน์ห้องสมุดให้มากยิ่งขึ้น"

สำหรับเป้าหมายในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนนั้น กรมสามัญศึกษาได้ระบุไว้ในเป้าหมายข้อที่ 4 ความว่า

"กรมสามัญศึกษามีนโยบายและจุดเน้นที่จะให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้า และหาความรู้ด้วยตนเอง เน้นการร่วมมือกันพัฒนาห้องสมุด รวมทั้งมีการรณรงค์ให้มีการใช้ประโยชน์จากห้องสมุดมากยิ่งขึ้น" .....

การพัฒนาคุณภาพของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาได้ดำเนินการมาอย่างต่อเนื่อง สำหรับนโยบายของกรมสามัญศึกษาในยุคปฏิรูปการศึกษา ในปี พ.ศ.2539 ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดมีดังนี้

"มุ่งส่งเสริมบรรยากาศการเรียนรู้ โดยการพัฒนาให้ทุกพื้นที่ของโรงเรียนเป็นแหล่งการเรียนรู้ และพัฒนาห้องสมุดให้สมบูรณ์และทันสมัย" (กรมสามัญศึกษา, 2539)

ในปีเดียวกันกรมสามัญศึกษาได้จัดทำโครงการ "ห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติกาญจนาภิเษก" ขึ้น เนื่องในมหามงคลวโรกาสที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมหาราชทรงครองสิริราชสมบัติเป็นปีที่ 50 ในวันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ.2539 โดยจัดทำกับห้องสมุดโรงเรียนของกรมสามัญศึกษาจำนวน 999 แห่งทั่วประเทศ วัตถุประสงค์ของโครงการเพื่อพัฒนาห้องสมุดให้ได้มาตรฐาน มีความพร้อมด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร สื่อประกอบการเรียนการสอน การจัดบรรยากาศการเรียนรู้ และการจัดระบบวิทยบริการที่เป็นแบบอย่างแก่ห้องสมุดโรงเรียนและพร้อมให้บริการชุมชน (กรมสามัญศึกษา, 2539)

จะเห็นได้ว่าพัฒนาการของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในประเทศไทยนั้น ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยดีมาอย่างต่อเนื่อง นับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2500 เป็นต้นมา เพื่อที่จะทำให้ห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้ และสามารถให้บริการทรัพยากรสารนิเทศสนองตอบต่อความต้องการของนักเรียน ครูอาจารย์ บุคลากรของโรงเรียนและชุมชน

พัฒนาการของห้องสมุดโรงเรียนสมัยใหม่

ห้องสมุดโรงเรียนหรือศูนย์สื่อการศึกษา (Media Center) เกิดขึ้นมานานแล้วในต่างประเทศโดยห้องสมุดโรงเรียนอาจมีชื่อเรียกแตกต่างกันออกไป เช่น ศูนย์แหล่งวัสดุการเรียน (Learning Materials Resource Center) หรือศูนย์วัสดุการสอน (Instructional Material Center) ศูนย์โสตทัศนูปกรณ์โรงเรียน(School Media Center) เป็นต้น โดยศูนย์ต่างๆ เหล่านี้ทำ

หน้าที่รวบรวมและให้บริการทรัพยากรสารนิเทศประเภทต่างๆที่หลากหลาย ห้องสมุดโรงเรียนสมัยใหม่จึงเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้ที่สำคัญของโรงเรียน ทำหน้าที่ในการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาตามหลักสูตรของโรงเรียน ตลอดจนปลูกฝังนิสัยรักการอ่านและการค้นคว้าแก่นักเรียน เป็นจุดรวมที่นักเรียนสามารถเข้ามาศึกษาค้นคว้าได้ด้วยตนเอง เป็นที่รวมของทรัพยากรสารนิเทศหลากหลายรูปแบบ ซึ่งแตกต่างจากห้องสมุดเดิมที่ทำหน้าที่รวบรวมหนังสือ และสื่อบางประเภทเท่านั้น

การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนในประเทศสหรัฐอเมริกาได้เริ่มมีพัฒนากันอย่างจริงจังตั้งแต่ปี ค.ศ.1960 โดยมีมูลเหตุเริ่มมาจากการที่สำนักงานการศึกษาของสหรัฐอเมริกาได้ทำการสำรวจและทำรายงานเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียนภายในประเทศในปี ค.ศ.1958-59 และพบว่าโรงเรียนของรัฐบาลประมาณครึ่งหนึ่งไม่มีห้องสมุดที่ดีพอ ขาดครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์ แม้แต่โรงเรียนที่มีห้องสมุดก็มีอัตราเฉลี่ยของจำนวนหนังสือน้อยกว่า 5 เล่มต่อผู้ใช้ 1 คน โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนระดับประถมศึกษาจำนวนถึง 2 ใน 3 ของโรงเรียนทั้งหมดไม่มีห้องสมุดโรงเรียน

ปี ค.ศ.1960 ถือได้ว่าเป็นช่วงเวลาของการเจริญเติบโตของห้องสมุดโรงเรียนในประเทศสหรัฐอเมริกาซึ่งเป็นผลมาจากการที่รัฐบาลได้เพิ่มงบประมาณในการจัดซื้อทรัพยากรห้องสมุดโดยออกพระราชบัญญัติปรับปรุงการศึกษาแห่งชาติ (National Defense Education) ขึ้นในปี ค.ศ.1958 จุดมุ่งหมายของพระราชบัญญัตินี้คือการพัฒนาความเข้มในการสอนทางด้านวิทยาศาสตร์ ภาษาต่างประเทศ และคณิตศาสตร์ งบประมาณเหล่านี้สามารถนำไปจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด หนังสือและวัสดุการศึกษาอื่นๆ ได้เพิ่มมากยิ่งขึ้น ต่อมาได้มีการจัดทำมาตรฐานสำหรับห้องสมุดโรงเรียนขึ้นโดยสมาคมครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนแห่งสหรัฐอเมริกา (American Association of School Librarians AASL) ซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งของสมาคมห้องสมุดแห่งสหรัฐอเมริกา โดยร่วมกับสมาคมทางวิชาชีพอีก 19 แห่ง มาตรฐานเหล่านี้มีผลต่อการพัฒนาและขยายตัวของห้องสมุดโรงเรียนในระดับรัฐและท้องถิ่น โดยกำหนดให้ห้องสมุดมีหน้าที่ให้บริการที่หลากหลายขึ้น โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการโรงเรียน ผู้บริหาร และบุคลากรที่ทำหน้าที่พัฒนาการศึกษาของโรงเรียน ห้องสมุดโรงเรียนต้องทำหน้าที่เป็นศูนย์วัสดุการเรียนการสอน โดยให้บริการทั้งหนังสือและโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ

ผลอีกประการหนึ่งมาจากพระราชบัญญัติการศึกษาระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา (Elementary and Secondary Education Act) ในปี ค.ศ.1965 ซึ่งในส่วนที่สองของพระราชบัญญัตินี้ได้จัดสรรงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนเป็นจำนวนเงินหลายล้านดอลล่าร์ และในส่วนอื่นๆ ก็มีการเพิ่มงบประมาณสำหรับวัสดุห้องสมุด โครงการห้องสมุด และการขยายห้องสมุด ในขณะเดียวกัน Knapp School Libraries Project ซึ่งเป็นโครงการขององค์กรเอกชนก็ได้ให้เงินสนับสนุนในการจัดสร้างห้องสมุดโรงเรียนตัวอย่างที่มีประสิทธิภาพระหว่าง ค.ศ.1963 -

1968 นอกจากนี้ยังให้งบประมาณสนับสนุนในโครงการที่เกี่ยวกับพัฒนาบุคลากรห้องสมุดโรงเรียนอีกด้วย ซึ่งมูลเหตุเหล่านี้เป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์สื่อการศึกษาในประเทศสหรัฐอเมริกา (Morris, 1992)

จุดมุ่งหมายการศึกษาของสหรัฐอเมริกาเน้นในเรื่องของความรับผิดชอบต่อสังคมและบุคคล ซึ่งในขณะที่สังคมมีการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงไปตลอดเวลา การศึกษาจึงต้องทำหน้าที่ผลิตบุคคลที่มีความรู้ความสามารถให้เหมาะสมกับสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป การยอมรับหลักการการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน 4 ข้อที่ว่า 1. เด็กสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง 2. เด็กมีความสามารถในการเรียนรู้ได้ในระดับที่แตกต่างกัน 3.เด็กจะเรียนรู้ได้เร็วขึ้นจากท่าทางและรูปแบบที่หลากหลาย 4. การศึกษาเป็นกระบวนการต่อเนื่อง นำไปสู่การศึกษาที่ผู้สอนต้องใช้ยุทธวิธีและการจัดการรูปแบบใหม่ๆ ซึ่งเปลี่ยนไปจากเดิม ห้องสมุดโรงเรียนหรือศูนย์สื่อการศึกษาจึงเข้ามามีบทบาทต่อการศึกษาในรูปแบบใหม่ เพราะจะต้องทำหน้าที่อำนวยความสะดวก สนับสนุน และแนะนำสื่อสำหรับผู้สอน

ปี ค.ศ.1969 สมาคมครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนแห่งสหรัฐอเมริกาและแผนกโสตทัศนวัสดุการสอน (Department of Audiovisual Instruction DAVI) ได้ร่วมมือกันจัดทำ "มาตรฐานสำหรับโครงการสื่อการศึกษาในโรงเรียน"(Standards for School Media Programs) ขึ้นโดยได้รับคำแนะนำจากสมาคมวิชาชีพจำนวน 28 แห่ง มาตรฐานฉบับนี้เป็นจุดเริ่มต้นของแนวความคิดในด้านการเรียนการสอนตามวิธีการใหม่ ซึ่งเป็นการนำอาเทคโนโลยีทางการศึกษาเข้ามาใช้ควบคู่ไปกับการเรียนการสอน

ต่อมาในปี ค.ศ.1971 สมาคมครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนแห่งสหรัฐอเมริกาและสมาคมเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาและการสื่อสาร (Association for Educational Communications and Technology AECT หรือ ชื่อเดิม DAVI) ได้ร่วมกันทำการศึกษาเพื่อสร้างมาตรฐานการให้บริการสื่อการศึกษาของโรงเรียนโดยได้เก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม ผลงานการวิจัย ข้อมูลจากการถกเถียงกันในที่ประชุมของสมาคมทางวิชาชีพ และจากผู้เชี่ยวชาญทางการศึกษา จนกระทั่ง ปี ค.ศ.1975 ข้อมูลต่างๆ ที่เก็บรวบรวมก็ได้ถูกนำมาพิมพ์เป็นเอกสารที่ชื่อว่า Media Programs : District and School ผลจากเอกสารนี้ได้สนับสนุนและยอมรับการศึกษาที่ใช้สื่อประกอบการเรียนการสอนภายในโรงเรียน บทบาทของศูนย์สื่อที่สำคัญ ก็คือ การวางแผนและช่วยสนับสนุนโครงการการเรียนการสอนของโรงเรียน โดยให้บริการตอบสนองความต้องการของผู้ใช้และเพื่อช่วยในการพัฒนาการศึกษา นอกจากนี้บุคลากรศูนย์สื่อต้องเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน มาตรฐานฉบับนี้ได้จำแนกประเภทและความแตกต่างของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในศูนย์สื่อออกเป็นหลายตำแหน่ง เช่น ผู้เชี่ยวชาญสื่อ (Media Specialist) ทำหน้าที่เตรียมการทางการศึกษาและสื่อการศึกษา, บุคลากรสื่อ (Media professional) ทำหน้าที่ในการเตรียมการเฉพาะสื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา เช่น คอมพิวเตอร์, ช่างเทคนิคสื่อ-

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การศึกษา(Media Technician)เป็นต้น "Media Program" และ "มาตรฐานสำหรับโครงการสื่อการศึกษาในโรงเรียน" ถือได้ว่าเป็นเอกสารที่มีอิทธิพลต่อการเติบโตและการพัฒนาโครงการสื่อห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบัน (Morris, 1992)

พัฒนาการของห้องสมุดโรงเรียนในประเทศสหรัฐอเมริกาที่เปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายการศึกษาและการเรียนการสอนในรูปแบบใหม่ มีอิทธิพลต่อพัฒนาการและการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนของประเทศไทยเป็นอย่างมาก เนื่องจากการศึกษาทางด้านบรรณารักษศาสตร์และการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนในประเทศไทยส่วนใหญ่ได้รับอิทธิพลมาจากประเทศสหรัฐอเมริกา

แนวโน้มของห้องสมุดโรงเรียนสมัยใหม่

ปัจจุบันห้องสมุดโรงเรียนต่างๆมุ่งที่จะจัดห้องสมุดให้เป็นศูนย์สื่อการสอน Instructional Media Center - I.M.C. หรือ ศูนย์สื่อการศึกษา School Media Center ศูนย์สื่อการศึกษาถือได้ว่าเป็นห้องสมุดโรงเรียนสมัยใหม่ นอกจากจะให้บริการหนังสือและสิ่งพิมพ์ทั่วๆ ไปแล้วยังให้บริการโสตทัศนวัสดุต่างๆ ที่จะนำไปใช้ประกอบการเรียนการสอนของนักเรียนและครูควบคู่กันไป สืบเนื่องจากการจัดการศึกษาสมัยใหม่ที่เน้นการศึกษาด้วยตนเอง โดยคำนึงถึงความแตกต่างของผู้เรียนแต่ละคนและสร้างสภาวะการเรียนให้เหมาะสมกับผู้เรียนแต่ละคนตามความสนใจ ความถนัด และความต้องการ ทำให้มีนักการศึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญด้านการสอนหลายท่านที่ได้พยายามคิดค้นหาวิธีการต่างๆ ที่จะนำมาปรับปรุงใช้ในการเรียนการสอน สิ่งหนึ่งที่ได้พยายามคิดค้นกันนั้นก็คือ สื่อการศึกษาประเภทต่างๆ อันได้แก่โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ ทั้งนี้ก็เพื่อที่จะเปิดโอกาสให้แต่ละบุคคลสามารถศึกษาหาความรู้ได้ด้วยตนเอง โดยการเลือกสื่อที่ให้ความรู้ซึ่งมีอยู่จำนวนมากมายให้เหมาะสมกับแต่ละบุคคล ซึ่งจะทำให้กระบวนการเรียนการสอนในปัจจุบันเป็นกระบวนการที่สร้างสรรค์มากขึ้น ครูหรือผู้เชี่ยวชาญด้านการสอนจะคำนึงถึงคุณลักษณะอันจะนำไปสู่พัฒนาการของนักเรียนให้ได้เพิ่มประสบการณ์ด้านการศึกษาที่เป็นประโยชน์มากขึ้น มีการนำวัสดุต่างๆ ที่มีประสิทธิภาพมาใช้ในการสอน วัสดุต่างๆ หรือสื่อการศึกษาเหล่านี้จะมีส่วนช่วยผู้เรียนได้มาก เป็นเครื่องมือไปสู่การแสวงหาความรู้ และสร้างสภาวะการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน (ครุณี ทาดวงตา, 2529)

จากความคิดที่เกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียนที่ได้เปลี่ยนไปดังกล่าว ทำให้ความคิดในการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนต้องเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมด้วยเช่นกัน อาจเปรียบเทียบความคิดเดิมและความคิดใหม่ในการดำเนินงานห้องสมุดได้ดังต่อไปนี้ (พวา พันธุ์เมฆา, 2525)

ความคิดเก่า	ความคิดใหม่
- ห้องสมุดเป็นบริการเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษเพื่อช่วยการเรียนการสอน ถ้าขาดห้องสมุดการเรียนการสอนก็ไม่กระทบกระเทือนมากนัก	- ห้องสมุดเป็นองค์ประกอบที่จำเป็นและสำคัญส่วนหนึ่งของการจัดโปรแกรมการศึกษา ถ้าขาดห้องสมุดไป จะกระทบการเรียน การสอนอย่างมาก หรือทำให้คุณภาพของการศึกษาลดลงอย่างเห็นชัด
- ห้องสมุดเป็นห้องสำหรับนักเรียนมาทำงานทำการบ้าน ไม่มีห้องสมุดนักเรียนก็ไปใช้สถานที่ที่อื่นได้	-ห้องสมุดเป็นแรงกระตุ้นในการศึกษา นักเรียนจะเข้ามาเพื่อค้น เพื่ออ่านหาคำตอบสิ่งที่เป็นปัญหาสำหรับเขาหรือเพื่อให้รู้แตกฉานยิ่งขึ้น
- ห้องสมุดเป็นเพียงหน่วยงานจัดบริการวัสดุให้ผู้ใช้	- ห้องสมุดเป็นห้องปฏิบัติการของการเรียนรู้ในวิชาการต่างๆ
- ห้องสมุดมีวัสดุการศึกษาเฉพาะหนังสือเท่านั้น	- ห้องสมุดให้บริการด้วยวัสดุการศึกษาทุกชนิดทั้งหนังสือ วารสาร จุลสาร โสตทัศนวัสดุต่างๆ เช่น ฟิล์มสตริป ภาพยนตร์ ไมโครฟิล์ม
- การเข้าใช้ห้องสมุดแล้วแต่โอกาสจังหวะของผู้เข้าใช้	- การใช้ประโยชน์จากห้องสมุดมีการวางแผนล่วงหน้า ควบคู่ไปกับการกำหนดบทเรียน
- บรรณารักษ์ทำงานให้บริการดุจดังเครื่องจักรกลชิ้นหนึ่ง	- บรรณารักษ์ทำงานให้บริการดุจนักการศึกษาคนหนึ่ง
- บรรณารักษ์คือคนเก็บและดูแลรักษาหนังสือ	- บรรณารักษ์ทำงานดุจนักวางแผนที่ดีคนหนึ่ง คือคิดกำหนดโปรแกรมการใช้ห้องสมุด ใช้วัสดุต่างๆ ให้เกิดประโยชน์ให้มากที่สุด
-บรรณารักษ์เป็นผู้คอยจ่ายวัสดุให้แก่ผู้ที่ต้องการ	- บรรณารักษ์คอยสังเกต เรียนรู้ความต้องการของบุคคลและหยิบยื่นบริการให้อย่างรวดเร็วตรงต่อความต้องการ
- บรรณารักษ์ทำงานอย่างโดดเดี่ยวเพียงคนเดียว	- บรรณารักษ์ทำงานร่วมมืออย่างใกล้ชิดกับผู้บริหาร คณะครู
- บรรณารักษ์เป็นคนที่ทำงานร่วมกับใครไม่ได้ และไม่ต้องติดต่อกับบุคคลอื่นๆ	- บรรณารักษ์เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานด้านอื่นๆ ในโรงเรียน เช่นการกำหนดหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร และฝ่ายอื่นๆ ทุกฝ่าย

จะเห็นได้จากตารางเปรียบเทียบว่า หน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียนในยุคสังคมข่าวสารข้อมูลจะต้องเปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงของสังคมและผลกระทบจาก

การใช้เทคโนโลยี ในด้านของครูบรรณารักษ์ในยุคสังคมข่าวสารข้อมูลนอกจากจะต้องมีหน้าที่และความสามารถในการปฏิบัติงานทางวิชาชีพแบบดั้งเดิมแล้ว ยังต้องมีความสามารถในด้านอื่นๆอีกหลายประการ เช่น การนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อช่วยในการจัดการสารนิเทศ และการจัดการเรียนการสอน เป็นต้น

ความสามารถของครูบรรณารักษ์

ความสามารถ (Competency) หมายถึง ความเพียงพอที่จะทำงานให้บรรลุ การที่บุคคลใดจะมีความสามารถได้จะต้องมีความรู้ (Knowledge) มีความชำนาญ (Skills) และมีทัศนคติ (Attitude) ที่จะปฏิบัติงานได้ในระดับที่เป็นที่ยอมรับ (Chisholm และ Ely, 1976)

แนวคิดเรื่องนี้เน้นความสามารถในการกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งเป็นสำคัญซึ่งตรงกันข้ามกับแนวคิดดั้งเดิมที่เน้นความสามารถในการแสดงความรู้ที่มีอยู่เป็นสำคัญ

<u>องค์ประกอบของความสามารถ</u>

การที่บุคคลใดจะมีความสามารถนั้นจะต้องมีองค์ประกอบต่อไปนี้คือ ก) มีความรู้ ข) มีความชำนาญ ค) มีทัศนคติ ซึ่งองค์ประกอบทั้งสามนั้นจะต้องรวมอยู่ด้วยกันและมีความสัมพันธ์กัน

ความรู้ หมายถึง ข้อเท็จจริง และสารนิเทศที่บุคคลจะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละวัน ข้อเท็จจริงบางอย่างผู้ปฏิบัติงานจะต้องจำได้หรือนึกออกเมื่อปฏิบัติงานเพราะจะช่วยให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถ้าจำไม่ได้และต้องเปิดตำราดูตลอดเวลา การทำงานก็จะขาดความคล่องตัว ความรู้จึงถือได้ว่าเป็นองค์ประกอบพื้นฐานสำหรับการปฏิบัติงาน

ความชำนาญ หมายถึง ความสามารถที่จะกระทำ เป็นการประยุกต์ความรู้เพื่อการปฏิบัติงาน เพื่อแก้ปัญหา งานของบรรณารักษ์เป็นงานที่ต้องการความชำนาญในหลายๆ ด้าน เช่น ความชำนาญทางเทคนิค การจัดการ การบริการ เป็นต้น

ทัศนคติ เกี่ยวข้องกับความรู้สึก การที่จะวัดว่าใครรู้สึกอย่างไรเป็นเรื่องยาก ส่วนใหญ่มักสังเกตจากพฤติกรรม การกระทำ โดยใช้เวลาพอสมควร ทัศนคติบางครั้งแสดงออกในคำพูดที่เกิดระหว่างการสนทนา

ดังนั้นการศึกษาไม่ว่าระดับใดและในสาขาวิชาใดสามารถประยุกต์แนวคิดที่เน้นความสามารถของผู้เรียนอันจะเป็นผู้ปฏิบัติงานต่อไปมาใช้ได้ ในการประยุกต์แนวคิดดังกล่าว ทำโดย

1. วิเคราะห์งานว่าประกอบด้วยหน้าที่ (Functions) ใดบ้าง เช่น งานบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนหรือผู้เชี่ยวชาญทางสื่อมีหน้าที่อะไร ผู้เป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนต้องทำงานอะไรบ้าง

2. ในแต่ละหน้าที่นั้น ให้พิจารณาและระบุรายละเอียดว่า ผู้เรียนหรือผู้ปฏิบัติงานต้องมีความสามารถที่จะทำอะไรบ้าง

3. หลังจากการกำหนดความสามารถแล้ว ขั้นต่อไปคือหาวิธีที่จะสร้างความชำนาญและความสามารถที่ต้องการให้เกิดในตัวผู้เรียน โดยพิจารณารายวิชาที่สอนและวิธีสอนที่เหมาะสม ความสามารถนั้นสามารถเสริมสร้างได้หลายวิธีไม่มีวิธีใดวิธีหนึ่งดีที่สุด บางคนสามารถเรียนได้ด้วยตนเอง สร้างความสามารถจากประสบการณ์และการฝึกฝนของตน บางคนเข้ารับการอบรม บางคนเข้าเรียนอย่างเป็นทางการ สำหรับผู้สอนจะรู้ได้อย่างไรว่าผู้เรียนมีความสามารถ วิธีที่ดีที่สุดคือ การทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงานที่เลียนแบบสภาพการณ์จริง (ประภาวดี สืบสนธิ์, 2527.)

School Library Manpower Project (SLMP) โดยการสนับสนุนเงินทุนจาก Knapp Foundation of North Carolina, Inc. (Case และ Lowrey, 1976) ได้ทำการรวบรวมและวิเคราะห์หน้าที่ต่างๆของครูบรรณารักษ์หรือผู้เชี่ยวชาญสื่อที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดโรงเรียน และนำมากำหนดความสามารถของครูบรรณารักษ์ โดยแบ่งออกเป็น 7 ด้าน ดังต่อไปนี้

1. ความสามารถทางด้านพฤติกรรมมนุษย์
2. ความสามารถทางด้านการเรียนและสภาพแวดล้อมการเรียน
3. ความสามารถทางด้านการวางแผนและการประเมินผล
4. ความสามารถทางด้านสื่อ
5. ความสามารถทางด้านการจัดการ
6. ความสามารถทางด้านการวิจัย
7. ความสามารถทางด้านวิชาชีพ

ความสามารถหลักในแต่ละด้านนั้น จะประกอบด้วยความสามารถต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. ความสามารถทางด้านพฤติกรรมมนุษย์ ประกอบด้วยความสามารถในการ

1.1 ใช้สื่อในการเรียนได้อย่างเหมาะสมมีประสิทธิภาพ โดยมีความรู้ในเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างบุคลิกภาพของคนและพัฒนาการของมนุษย์

1.2 เป็นผู้นำตลอดจนช่วยเหลือผู้ใช้ทั้งในระดับบุคคลและกลุ่มในการเรียนการสอน

1.3 สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกับบุคลากรของศูนย์สื่อ รวมทั้งครูอาจารย์ในหมวดวิชา และนักเรียน

2. ความสามารถทางด้านการเรียนและสภาพแวดล้อมการเรียน ประกอบด้วยความสามารถในการ

2.1 ประยุกต์หลักการและทฤษฎีการเรียนรู้ เพื่อช่วยเหลือนักเรียนในการแสวงหา ค้นหาสารนิเทศทั้งในระดับรายบุคคลและรายกลุ่ม

2.2 ออกแบบและสร้างหลักสูตรสำหรับโครงการการศึกษาของโรงเรียน

2.3 กำหนดวัตถุประสงค์โครงการต่างๆ ของห้องสมุดให้สอดคล้องกับโครงการการศึกษาของโรงเรียน

2.4 วางแผนกิจกรรมการเรียนและเปิดโอกาสให้นักเรียนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการเรียนการสอน

2.5 ใช้กิจกรรมและงานแต่ละชนิดได้อย่างเหมาะสมต่อความสามารถของนักเรียน

2.6 ปรับโครงการอย่างต่อเนื่องเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการศึกษาระดับรัฐ

3. ความสามารถในการวางแผนและการประเมินผล ประกอบด้วยความสามารถในการ

3.1 กำหนดเป้าหมาย หน้าที่ และส่วนประกอบของโครงการห้องสมุดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ทางการศึกษาของโครงการโรงเรียนทั้งหมด

3.2 ประเมินสถานภาพของโครงการห้องสมุดในปัจจุบัน เพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาโครงการห้องสมุดในอนาคต

3.3 วิเคราะห์ผลการประเมินที่ได้ เพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาโครงการห้องสมุดในอนาคต

3.4 รวบรวม และกำหนดเป้าหมาย และวิธีการต่างๆ ตามลำดับเพื่อใช้ในการพัฒนาห้องสมุดทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

3.5 พัฒนา และใช้ประโยชน์จากโครงการประเมินผลห้องสมุดอย่างต่อเนื่องเพื่อหาจุดเด่น และจุดด้อยของโครงการ

3.6 ออกแบบ พัฒนา และเขียนโครงการสำหรับการจัดหางบประมาณทั้งในระดับท้องถิ่น จังหวัด รัฐบาล เพื่อนำมาสนับสนุนและขยายโครงการต่างๆ ของห้องสมุด

4. ความสามารถทางด้านสื่อ ประกอบด้วยความสามารถในการ

4.1 นำเกณฑ์การประเมินสื่อที่เป็นมาตรฐานมาใช้ในการคัดเลือกสื่อและอุปกรณ์ห้องสมุด

4.2 สร้างเครื่องมือทางบรรณานุกรม เพื่อใช้ในการแนะนำสื่อและอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ

4.3 เป็นผู้กำหนดและบริหารกระบวนการในการตรวจสอบ การประเมินผล คัดเลือกสื่อและอุปกรณ์

4.4 ประเมินและคัดเลือกสื่อการเรียนการสอนเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ ครู และนักเรียน

4.5 จัดหาสื่อและอุปกรณ์สำหรับโครงการห้องสมุด

4.6 ทำบัตรรายการ จัดหมวดหมู่ และตรรชนีสำหรับสื่อและอุปกรณ์เพื่ออำนวยความสะดวกและส่งเสริมการใช้สื่อต่อผู้ใช้

4.7 กำหนดนโยบายและขั้นตอนในการยืมสื่อและอุปกรณ์

4.8 วางแผน ออกแบบ และสร้างที่เก็บสื่อได้อย่างเหมาะสมและสะดวกต่อการใช้

4.9 วางแผนการใช้สื่อและอุปกรณ์ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

4.10 ส่งเสริมการใช้สื่อและอุปกรณ์ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

4.11 สนับสนุนและให้บริการสื่อและอุปกรณ์แก่หมวดวิชา

4.12 ให้คำแนะนำหมวดวิชาในการเลือกใช้สื่อ อุปกรณ์ตลอดจนถึงบริการห้องสมุดได้อย่างเหมาะสมสอดคล้องกับวิธีการเรียนการสอน

4.13 ช่วยเหลือหมวดวิชาในการเลือกสื่อที่เหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

4.14 พัฒนาบรรณานุกรมสำหรับหมวดวิชา เพื่อใช้ในการเลือกสื่อ

4.15 ควบคุม เตรียมการ และใช้สื่อและอุปกรณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดการปฏิบัติโครงการของหมวดวิชา

4.16 ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนรู้ว่าภายห้องสมุดมีสื่อและอุปกรณ์ใดบ้าง

4.17 ให้คำแนะนำนักเรียนเพื่อพัฒนาความสามารถในการอ่าน การดู และการฟัง

4.18 ส่งเสริมให้นักเรียนเลือกและใช้สื่อและอุปกรณ์ได้อย่างอิสระ

4.19 ให้ความรู้แก่ครู และนักเรียนถึงวิธีการใช้สื่อแต่ละชนิด หรืออาจสร้างคู่มือในการใช้ไว้เพื่อให้บริการ

4.20 ให้คำแนะนำนักเรียนในการใช้สื่อและอุปกรณ์ห้องสมุด

4.21 ช่วยเหลือนักเรียนในการใช้สื่อและอุปกรณ์

4.22 ใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ เพื่อสร้างความสนใจในการใช้สื่อ อุปกรณ์และการบริการของห้องสมุด

4.23 แนะนำสื่อและบริการที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนโครงการการศึกษาของโรงเรียน

4.24 ให้ความรู้ต่อครูและนักเรียนเกี่ยวกับสื่อเพื่อที่จะใช้ได้อย่างเหมาะสมกับความต้องการ

4.25 ผลิตสื่อการศึกษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอนแต่ละหน่วย

4.26 ดัดแปลงและแก้ไขสื่อและเทคโนโลยีให้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้

4.27 เตรียมการ บำรุง รักษา และซ่อมแซมสื่อและอุปกรณ์เพื่อให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. ความสามารถในด้านการจัดการ ประกอบด้วยความสามารถในการ

5.1 ประยุกต์ทฤษฎีทางการจัดการเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาและจัดเตรียมโครงการสื่อการศึกษา

5.2 ให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาและบริหารโครงการสื่อศึกษา

5.3 พัฒนา ส่งเสริมนโยบายและควบคุมในการเตรียมการศูนย์สื่อ

5.4 ออกแบบและกำหนดหน้าที่ของบุคลากรศูนย์สื่อรวมถึงรูปแบบของการบริหาร

5.5 มีส่วนร่วมในการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรศูนย์สื่อ

5.6 สามารถพัฒนาและรักษาระดับการใช้สารนิเทศในการสื่อสารระหว่างบุคลากรของศูนย์สื่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.7 บริหารบุคลากรของศูนย์สื่อตามนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.8 ให้คำแนะนำและช่วยเหลือบุคลากรศูนย์สื่อทั้งภายในและภายนอกเพื่อที่จะพัฒนาความสามารถและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

5.9 จัดเตรียมและตัดสินใจในการใช้งบประมาณของศูนย์สื่อเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

5.10 บริหารงบประมาณของโครงการสื่อเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

5.11 จัดเตรียมและบริหารงบประมาณเพื่อใช้ในการจัดซื้อทรัพยากรของศูนย์สื่อซึ่งได้จากแหล่งเงินทุนอื่นๆ เช่น ท้องถิ่น รัฐ ฯลฯ

5.12 วางแผนเพื่อจัดศูนย์สื่อให้เหมาะสมและสนับสนุนโครงการสื่อและโครงการการสอน

5.13 วางแผน ปรับปรุง และใช้ประโยชน์พื้นที่ของศูนย์สื่อเพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์ของโครงการสื่อและโครงการการสอน

5.14 บันทึกสถิติและทำรายงานโครงการสื่อ

5.15 ใช้วิธีการและเทคนิคเพื่อประชาสัมพันธ์บทบาทของโครงการสื่อภายในโรงเรียนและชุมชน

5.16 กำหนดนโยบายและการควบคุมการใช้สื่อ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลัก

5.17 มีความรู้ทางด้านกฎหมายซึ่งอาจจะมีผลกระทบต่อโครงการสื่อและนำความรู้นั้นมาประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกับกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน เพื่อเตรียมโครงการใช้สื่อ

6. ความสามารถในด้านการวิจัย ประกอบด้วยความสามารถในการ

6.1 ประยุกต์หลักการทางการวิจัยเพื่อพัฒนาปรับปรุงศูนย์สื่อ

6.2 กำหนดวัตถุประสงค์ของการวิจัยเพื่อให้สอดคล้องกับโครงการของศูนย์สื่อ

6.3 ออกแบบและศึกษาจากงานวิจัยที่เหมือนกันเพื่อนำมาใช้พัฒนาและปรับปรุงโครงการสื่อ

6.4 รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการทำวิจัย

6.5 กำหนดและประเมินสารนิเทศที่รวบรวมมาได้เพื่อให้เหมาะสมกับงานวิจัยแต่ละเรื่อง

6.6 ประยุกต์งานวิจัยที่ค้นมาได้เพื่อใช้ในการปรับปรุงโครงการสื่อ

6.7 รวบรวมงานวิจัยจากแหล่งอื่นเพื่อนำมาให้บริการแก่ผู้ใช้ของศูนย์สื่อ

7. ความสามารถในด้านวิชาชีพ ประกอบด้วยความสามารถในการ

7.1 เป็นผู้นำทางการศึกษาและสังคมท้องถิ่น

7.2 สร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพในการศึกษาและสังคมท้องถิ่น

7.3 ส่งเสริมและสนับสนุนโอกาสในการปรับปรุงทางวิชาชีพ

7.4 ส่งเสริมการศึกษาอย่างต่อเนื่องและประเมินการพัฒนาทางวิชาชีพได้ด้วยตนเอง

7.5 แนะนำและปกป้องสิทธิในการเข้าใช้ศูนย์สื่อของครูอาจารย์และนักเรียน

Chisholm และ Ely (1976 อ้างถึงในประภาวดี สืบสนธิ์, 2527) ได้ทำการวิเคราะห์หน้าที่ของผู้เชี่ยวชาญศูนย์สื่อการศึกษา โดยได้ใช้จากเอกสารและผลงานวิจัยจากหน่วยงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. Media Guidelines Project ของ Bureau of Research U.S. office of Education ซึ่งเป็นเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นเพื่อช่วยในการวางแผนการอบรมให้บุคลากรทางด้านนี้มีความสามารถสนองความต้องการของห้องสมุดโรงเรียนหน้าที่ทั้งหมดมี 9 หน้าที่เน้นหนักทางสื่อ (Media)

2. Jobs in Media Study (JIMS) ซึ่งได้รับความสนับสนุนจาก Division of Vocational Education, U.S. office of Education ได้สังเกตผู้ปฏิบัติงานทางด้านนี้โดยใช้การวิเคราะห์หน้าที่งาน (Functional Job Analysis) ที่เป็นมาตรฐานผลปรากฏว่าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมี 9 หน้าที่ เช่นกัน

3. School Library Manpower Project (SLMP) โดยความสนับสนุนของ Knapp Foundation ได้สำรวจวิเคราะห์งานที่บุคลากรห้องสมุดโรงเรียนทำทั้งหมด 300 งาน งานเหล่านี้ได้จัดออกเป็น 12 งานใหญ่ๆ ด้วยกัน หลังจากการทดสอบได้มีการจัดกลุ่มงานใหม่เหลือ 7 งาน ด้วยกัน

หลังจากนั้นได้นำมากำหนดหน้าที่ของครูบรรณารักษ์ไว้ 10 ประการคือ

1. การจัดการองค์การ (Organization management) - การวางแผน กำหนดนโยบาย ดำเนินตามนโยบายในการปฏิบัติงานและบริการ

2. การจัดการบุคลากร (Personnel management) - จ้าง ติดต่อ แนะนำบุคลากร

3. การออกแบบสื่อการสอน (Design) - พัฒนาแผนการเรียนการสอนโดยคำนึงถึงครูผู้สอน เนื้อหา วิธีการสอนและสื่อการสอนที่เหมาะสม และจัดให้เป็นระบบ จุดมุ่งหมายของหน้าที่นี้เพื่อช่วยครูและนักเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอนที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. การค้นคืนสารนิเทศ (Information retrieval) - จัดความรู้และสารนิเทศที่อยู่ในรูปแบบต่างๆ ให้เป็นระบบเพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงได้สะดวกที่สุด

5. งานเทคนิค (Logistics) - การจัดหา การจัดเก็บ หมุนเวียนวัสดุ อุปกรณ์แก่ผู้ใช้ตลอดจนการดูแลรักษาอุปกรณ์

6. การผลิต (Production) - ออกแบบและสร้างสื่อการสอน

7. การสอน (Instruction) - สื่อข้อสนเทศไปยังผู้ใช้

8. การประเมินผล (Evaluation) - ตรวจ ตัดสินคุณค่า คุณภาพของงาน

9. การวิจัย (Research) - รวบรวมและวิเคราะห์ตีความข้อมูล ค้นหาข้อเท็จจริงใหม่ๆ

10. การใช้สื่อ (Utilization) -ส่งเสริมการใช้สื่อที่สนองวัตถุประสงค์ของบุคคลและกลุ่ม

หน้าที่งานของผู้เชี่ยวชาญสื่อ Chisholm และ Ely ได้นำเสนอเปรียบเทียบดังตารางข้างล่างนี้

Media Guidelines	JIMS	SLMP	Chisholm & Ely
วิจัย	วิจัย	วิจัย	วิจัย
ประเมินผล	ประเมินผล-การเลือก	วางแผน-ประเมินผล	ประเมินผล
ออกแบบ	ออกแบบ	พฤติกรรมมนุษย์	ออกแบบ
การผลิต	การผลิต	สื่อ	การผลิต
งานเทคนิค	สนับสนุน-ส่งเสริม	การเรียน-สภาพแวดล้อมการเรียน	
การจัดองค์การ	การจัดองค์การ	การจัดการ	การจัดองค์การและการจัดการ
การจัดการสารนิเทศ	การใช้-การเผยแพร่		การสอน
การจัดการบุคคล	การจัดการบุคคล	วิชาชีพ	การจัดการบุคคล
			การค้นคืนสารนิเทศ

กรมสามัญศึกษา (2532) ได้กำหนดหน้าที่และความสามารถของครูบรรณารักษ์ไว้ในเกณฑ์มาตรฐานการจัดบริการห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ดังนี้คือ

1. กำหนดนโยบาย วางแผน โครงการ การดำเนินงานของห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

2. จัดหาวัสดุสารนิเทศ พร้อมทั้งให้บริการและจัดกิจกรรมเพื่อให้ครูอาจารย์และนักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียนการสอน

3. ประสานงานร่วมกับหมวดวิชา และงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานห้องสมุด

4. ประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด

5. ควบคุมการทำงานของบุคลากรในห้องสมุดให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

6. พิจารณาคัดเลือกวัสดุ เพื่อจำหน่ายออกจากห้องสมุด

7. ดูแลทรัพย์สินของห้องสมุด

8. จัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ ซ่อมแซมสิ่งพิมพ์ที่ชำรุด

9. ปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้บริหารมอบให้

สันติ ทองประเสริฐ (2534) ได้ทำรายงานการวิจัยเรื่อง "การนิเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา" โดยใช้เทคนิคเดลฟายในการเก็บรวบรวมคุณลักษณะและความสามารถของครูบรรณารักษ์ และจากผลการวิจัยปรากฏว่าครูบรรณารักษ์ควรมีคุณสมบัติดังนี้คือ

1. รักการอ่านและสนใจใฝ่ศึกษา
2. มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
3. มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ห้องสมุดโรงเรียน
4. เป็นนักบริการที่ดี
5. อุทิศเวลาและเสียสละเพื่องาน
6. รู้แหล่งหนังสือและแหล่งสนเทศต่างๆ
7. รู้จิตวิทยาเด็ก
8. ขยัน ประหยัด อดทน
9. มีความละเอียด รอบคอบ
10. ประสานประโยชน์กับทุกฝ่ายที่ใช้ห้องสมุด

จากการศึกษาบทบาทหน้าที่และความสามารถของครูบรรณารักษ์จากวรรณกรรมดังกล่าวข้างต้น พอจะประมวลความสามารถของครูบรรณารักษ์ได้ดังนี้คือ

1. ความสามารถในด้านวิชาชีพ ได้แก่ การมีความรู้ ความสามารถและปรัชญาทางวิชาชีพในการปฏิบัติงาน

2. ความสามารถในด้านทรัพยากรสารนิเทศและอุปกรณ์ ได้แก่การจัดหา การคัดเลือก การจัดหมวดหมู่ การบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพยากรสารนิเทศและอุปกรณ์เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อการใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ความสามารถในด้านการจัดการ ได้แก่ การบริหารและดำเนินการโครงการต่างๆโดยการรวบรวม จัดหา จัดระเบียบบริหาร ควบคุมการใช้งบประมาณบุคลากร และทรัพยากรเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

4. ความสามารถในด้านการวางแผนและการประเมินผล ได้แก่ การออกแบบ และนำเทคนิคต่างๆ มาใช้เพื่อสรุป แปลความหมาย ส่งเสริมและพัฒนา ประเมินผลโครงการต่างๆ ของห้องสมุดให้เกิดประโยชน์สูงสุด

5. ความสามารถในด้านการวิจัย ได้แก่ การค้นหา การรวบรวม การประเมินผลและการประยุกต์สารนิเทศ เพื่อค้นหาข้อเท็จจริงหรือหาทางแก้ปัญหา

6. ความสามารถในด้านการเรียนการสอน ได้แก่ ความรู้ ความชำนาญ และความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร และทฤษฎีการเรียนรู้ที่จะนำไปใช้ในการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับพัฒนาการของแต่ละบุคคล

7. ความสามารถในด้านจิตวิทยาและพฤติกรรมศาสตร์ ได้แก่ความรู้ ความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับลักษณะทางกาย ทางจิตใจ ความรู้สึก และพฤติกรรมทางสังคมของมนุษย์

นอกจากนี้ยังมีงานวิจัยอีกหลายเรื่องที่ทำการศึกษาความสามารถของครูบรรณารักษ์ เช่น Gillespie และ Spirt (1983) ได้วิเคราะห์และรวบรวมหน้าที่จากผู้ที่ปฏิบัติงานในห้องสมุด ซึ่งได้แก่ ผู้ที่มีวิชาชีพโดยตรง ผู้ที่มีหน้าที่คล้ายวิชาชีพ และผู้ที่ไม่มีวิชาชีพซึ่งทำงานอยู่ในห้องสมุดงาน และสามารถรวบรวมและแบ่งออกได้ถึง 100 หน้าที่ ซึ่งหน้าที่เหล่านี้มีความจำเป็นต่อการจัดเตรียมการในการปฏิบัติงานในห้องสมุดโรงเรียนขนาดเล็ก เริ่มจากงานทางด้านการวางแผน, ทักษะการวิจัย, การวิจัยการสอนเพื่อนำไปสู่การประเมินผล และการเลือกวัสดุและอุปกรณ์ ซึ่งจะต้องอาศัยความร่วมมือระหว่างบุคลากรภายในโรงเรียนแต่ละแห่ง

Pfister (1982) ได้ทำการศึกษาความสามารถของบรรณารักษ์ในรัฐฟลอริดาในปี 1981 โดยใช้กลุ่มตัวอย่างคือ ผู้บริหาร และบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาในเมืองต่างๆ ของรัฐ และพบว่าความสามารถที่จำเป็นสำหรับบรรณารักษ์มีเพียง 21 ประการ เช่น การบริหารสารนิเทศ และการใช้เครื่องมือและเครื่องอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงสารนิเทศของผู้ใช้ มีความรู้ในเรื่องนโยบายของสถานศึกษาในด้านที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดสามารถคาดการณ์ล่วงหน้าเพื่อวางแผนและพัฒนาโครงการของห้องสมุด ฯลฯ

Smeltzer (1981) ได้ศึกษาความเปลี่ยนแปลงบทบาทของบรรณารักษ์ในยุคสังคมสารนิเทศ กับครูบรรณารักษ์ในรัฐเท็กซัส ซึ่งพบว่า ความต้องการบทบาทในอนาคตนั้น จะต้องมีความสามารถในการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับครู ซึ่งผู้ตอบร้อยละ 31 เห็นว่าจะต้องผ่านการศึกษาทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ซึ่งบรรณารักษ์จะต้องใช้คอมพิวเตอร์ในการทำรายการวัสดุและอุปกรณ์ รวมทั้งควบคุมการสืบค้นข้อมูล การใช้คอมพิวเตอร์ในโรงเรียนมีความสำคัญมากขึ้น คอมพิวเตอร์สามารถที่จะใช้ในการสอน เป็นเครื่องมือช่วยสอน เป็นเครื่องมือในการจัดการ และใช้ในระบบอัตโนมัติอื่นๆ ภายในห้องสมุด ดังนั้นในสังคมปัจจุบันจึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการปรับปรุงเอาเทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในห้องสมุดความสามารถของครูบรรณารักษ์ 11 เรื่องในด้านที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์นั้นประกอบด้วย ความสามารถทางด้านการสอน 7 เรื่อง และงานความสามารถทางด้านการจัดการอีก 4 เรื่อง

1. ความสามารถในงานทางด้านการสอน ประกอบด้วยความสามารถในด้าน

1.1 ออกแบบ พัฒนา และนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ประโยชน์ ครูบรรณารักษ์จะต้องรวบรวมข้อมูลจากทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อใช้วางแผนการใช้คอมพิวเตอร์ทั้งในระดับโรงเรียนและเขตการศึกษา

1.2 พัฒนาการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อช่วยในการเรียนการสอน ครูบรรณารักษ์จะต้องสามารถออกแบบและพัฒนาบทเรียนโดยนำศักยภาพของคอมพิวเตอร์มาเป็นส่วนช่วยในการสร้างบทเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งบทเรียนที่เกี่ยวข้องกับทักษะการใช้ห้องสมุด

1.3 จัดเตรียมหลักสูตรการเรียนการสอนการใช้วรรณกรรมจากคอมพิวเตอร์ และให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับวัสดุทางด้านนี้ ครูบรรณารักษ์จะต้องให้คำแนะนำเกี่ยวกับสื่อและวรรณกรรมจากคอมพิวเตอร์ที่จะสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอน

1.4 แนะนำฝึกอบรมการใช้ประโยชน์จากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ครูบรรณารักษ์จะต้องมีความรู้ทางด้านฮาร์ดแวร์และซอฟท์แวร์ เพื่อช่วยเหลือในการออกแบบกิจกรรมการเรียนสำหรับหมวดวิชาและผู้บริหาร

1.5 สอนครูและนักเรียนใช้ฐานข้อมูลของห้องสมุด รวมถึงฐานข้อมูลอื่นๆที่ให้บริการในเชิงการค้าโดยการสืบค้นทางออนไลน์ เช่น DIALOG และ WILSONLINE

1.6 สร้างฐานข้อมูลสำหรับความต้องการทางด้านสารนิเทศของท้องถิ่น โดยรวบรวมความต้องการต่างๆในท้องถิ่นนำสรุปและจัดสร้างฐานข้อมูลให้เหมาะสมกับสภาพการณ์และความต้องการของท้องถิ่น

1.7 ให้บริการสารนิเทศต่อนักเรียนและครูด้วยความเป็นกันเอง ดังคำที่ว่า "แนะนำหนังสือเหมาะสมให้ผู้อ่านที่เหมาะสม ในเวลาที่เหมาะสม" ซึ่งคำนี้ยังคงใช้ได้อยู่ตลอดไปสำหรับงานทางด้านสารนิเทศ บรรณารักษ์จะต้องมีความรู้ในความต้องการของครูและนักเรียน

2. ความสามารถในด้านการจัดการ

2.1 เลือกและประเมินฮาร์ดแวร์ ซอฟท์แวร์ และระบบ บรรณารักษ์จะต้องได้รับการอบรมทางด้านการประเมิน การคัดเลือกโสตทัศนูปกรณ์ และสื่อไม่ตีพิมพ์ ซึ่งมีความสำคัญสำหรับวิชาชีพ

2.2 ออกแบบระบบการจัดการอัตโนมัติในห้องสมุด ในสังคมสารนิเทศห้องสมุดจะต้องมีระบบการจัดการที่มีประสิทธิภาพ เพื่อใช้ในการเก็บสถิติการให้บริการในแต่ละวัน

2.3 พัฒนาระบบการจัดการสารนิเทศ การจัดเก็บ การค้นคืน และการถ่ายโอนสารนิเทศถึงเวลาที่จะต้องเปลี่ยนแปลงเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ ครูบรรณารักษ์จึงต้องพัฒนาการปฏิบัติงานและนโยบายสำหรับการจัดการสารนิเทศให้เหมาะสม ระบบการจัดการสำหรับการจัดหา การเช่าและการสงวนรักษาฟิล์ม ตารางเวลาของห้องสมุด สารนิเทศทางด้านบรรณานุกรม และทรัพยากรทางด้านการสื่อสารจะต้องเพิ่มประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนั้นห้องสมุดจึงต้องมีระบบการจัดการที่มีคุณภาพ

2.4 วางแผนสำหรับการสร้างข่ายงานสารนิเทศในอนาคต ข่ายงานเป็นการใช้ความคิด สารนิเทศและทรัพยากรร่วมกัน ครูบรรณารักษ์จะต้องวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อการแบ่งปันฐานข้อมูลกับแหล่งอื่นๆ โดยระบบการสื่อสาร สารนิเทศเพื่อการแบ่งปันฐานข้อมูลกับแหล่งอื่นๆ โดยระบบการสื่อสาร สารนิเทศในระบบการสื่อสารสามารถที่จะได้สารนิเทศจากแหล่งใดแหล่งหนึ่งในสารนิเทศเกือบทั้งหมดที่มี ไม่ว่าจะเป็นสารนิเทศของท้องถิ่น สถานพยาบาล แหล่งสนับสนุน พิพิธภัณฑ์ ผู้อ่านทางธุรกิจ ร้านค้า งาน และเหตุการณ์พิเศษ ฯลฯ

จากงานวิจัยดังกล่าวข้างต้นจะเห็นได้ว่า สังคมข่าวสารข้อมูลหรือสังคมสารนิเทศได้ส่งผลกระทบทำให้ห้องสมุดโรงเรียนเกิดการเปลี่ยนแปลงบทบาทและหน้าที่ไปจากเดิม จากการให้บริการเฉพาะสิ่งตีพิมพ์กลายมาเป็นการจัดให้บริการทรัพยากรสารนิเทศที่หลากหลาย ทั้งในรูปแบบสิ่งตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ ครูบรรณารักษ์ในฐานะผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดโรงเรียนย่อมได้รับผลกระทบดังกล่าวตามไปด้วย ดังนั้นนอกจากความรู้ความสามารถในวิชาชีพแบบดั้งเดิมแล้ว ครูบรรณารักษ์ยังต้องมีความสามารถในด้านอื่นๆเพิ่มขึ้นเพื่อจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุดโรงเรียนเกิดประสิทธิภาพสูงสุด สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงของห้องสมุดโรงเรียนดังกล่าว ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องมีความพร้อมที่จะก้าวเข้าสู่ยุคของสังคมสารนิเทศ พร้อมที่จะนำเทคโนโลยีต่างๆเข้ามาช่วยในการจัดการห้องสมุด และพร้อมที่จะเปลี่ยนแปลงบทบาทหน้าที่ และเพิ่มพูนความสามารถไปสู่การเป็นผู้เชี่ยวชาญสื่อ (Media Specialist) เพื่อที่จะทำให้ห้องสมุดโรงเรียนกลายเป็นศูนย์กลางการเรียนการสอนของโรงเรียนอย่างแท้จริง

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย