

บทที่ 2



## เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องครอบคลุมด้านต่าง ๆ ดังนี้

พัฒนาการของห้องสมุดโรงเรียน  
วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน  
หน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียน  
องค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียน  
งานของห้องสมุดโรงเรียน  
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### พัฒนาการของห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียนในประเทศไทย เริ่มปรับปรุงกิจการอย่างจริงจังเมื่อ กรมวิสามัญศึกษา ได้จัดให้มีศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุดขึ้นในปี พ.ศ. 2499 โดยให้มีหน้าที่ส่งเสริมแนะนำการจัดตั้งและดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ช่วยแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ครูบรรณารักษ์ทั้งในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนและส่วนที่เกี่ยวกับฐานะของบรรณารักษ์ ตลอดจนประสานความเข้าใจระหว่างผู้บริหารการศึกษา ครูผู้สอนและครูบรรณารักษ์<sup>1</sup>

ต่อมาในปี พ.ศ. 2500 กระทรวงศึกษาธิการได้จัดทำโครงการพัฒนาการศึกษา หรือที่เรียกย่อ ๆ ว่า ค.พ.ศ. โครงการนี้มีระยะเวลาดำเนินการระหว่างปี พ.ศ. 2501-2505 มีการตั้งศูนย์พัฒนาการศึกษาขึ้นในภาคการศึกษาต่าง ๆ ทั่วประเทศ 12 ภาค งานที่สำคัญประการหนึ่งในการพัฒนาการศึกษา ได้แก่ การปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียน

<sup>1</sup> สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงศ์, "วิวัฒนาการของห้องสมุดในประเทศไทย,"  
วารสารห้องสมุด 8 (มีนาคม - เมษายน 2507) : 198.

แต่การดำเนินงานก็มีได้ก้าวหน้าไปมากแต่อย่างไร เพราะติดขัดเรื่อง เงินสนับสนุน ขาดวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น และขาดบุคลากรที่มีความรู้ทางด้านนี้<sup>1</sup> งานห้องสมุดจึงถูกปล่อยปละละเลยตลอดมา

ในปี พ.ศ. 2505 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานห้องสมุดของกระทรวงศึกษาธิการขึ้น เริ่มมีการประชุมเป็นครั้งแรกเมื่อเดือน มกราคม 2506 ผลงานที่คณะกรรมการชุดนี้จัดทำมาแล้วคือ

1. เสนอให้มีการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนตัวอย่างขึ้น กรมต่าง ๆ ได้เสนอชื่อโรงเรียนที่จัดใหม่ห้องสมุดตัวอย่างรวม 14 แห่ง เป็นโรงเรียนในส่วนกลาง 13 แห่ง ในส่วนภูมิภาค 1 แห่ง สำหรับกรมสามัญศึกษาได้จัดใหม่ห้องสมุดตัวอย่างขึ้นที่โรงเรียนวัดบางปะกอก โรงเรียนโสมมิตรโมสร โรงเรียนวัดโสมนัสและโรงเรียนวัดชนะสงคราม

2. จัดตั้งอนุกรรมการขึ้น 2 คณะคือ

ก. อนุกรรมการปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียน มีอาจารย์วิทยุจวน อินทรกำแหง เป็นประธาน อาจารย์แมนมาส ขวลิต เป็นรองประธาน บุคคลอื่น ๆ ที่ทำงานห้องสมุด ในกระทรวงศึกษาธิการและหัวหน้าแผนกห้องสมุดเป็นกรรมการ รวม 9 คน อนุกรรมการคณะนี้ได้สำรวจห้องสมุดโรงเรียนตัวอย่าง 13 แห่ง เพื่อเสนอให้ทำการปรับปรุง

ข. อนุกรรมการปรับปรุงหอสมุดแห่งชาติ

3. จัดอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ชุด ป.กศ.<sup>2</sup> ทำให้กิจการห้องสมุดโรงเรียนก้าวหน้าไปมาก

ในปี พ.ศ. 2507 คุรุสภาได้จัดทำโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่ โดยทดลองทำใน 3 จังหวัด คือ นนทบุรี ปทุมธานี และนครปฐม และในปี พ.ศ. 2508 มุลนิธิเอเซียได้

<sup>1</sup>พวา พันธุ์เมฆา, ห้องสมุดโรงเรียน : ทฤษฎีและปฏิบัติ, หน้า 43.

<sup>2</sup>สุทธิลักษณ์ อาพันธ์วงศ์, "วิวัฒนาการของห้องสมุดในประเทศไทย," :

เงินทุนแก่โครงการปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียน โครงการนี้กระทรวงศึกษาธิการได้เป็นผู้คัดเลือกห้องสมุดโรงเรียนที่จะปรับปรุงเป็นตัวอย่างโดยทางสมาคมห้องสมุดเป็นผู้ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ไปช่วยดำเนินการปรับปรุงการดำเนินงานทุก ๆ ด้านของห้องสมุด โครงการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการวางมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนในประเทศไทย ศึกษาปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหา การดำเนินงานห้องสมุดและเพื่อเป็นห้องสมุดตัวอย่างในโอกาสต่อไป<sup>1</sup>

\* พ.ศ. 2510 กระทรวงศึกษาธิการได้แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานห้องสมุดของกระทรวงศึกษาธิการขึ้นใหม่ เนื่องจากคณะกรรมการชุดเดิมบางคนได้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ราชการ และให้คณะกรรมการชุดใหม่มีหน้าที่ดังนี้

1. สสำรวจสภาพความเป็นไปของห้องสมุดต่าง ๆ ในกระทรวงศึกษาธิการ คือ ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา มัธยมศึกษา ปกักตักกู วิทยาลัย วัด ตลอดจนห้องสมุดประชาชนและห้องสมุดครูสภา

2. เสนอแนะในการกำหนดลักษณะและมาตรฐานของห้องสมุด

3. เสนอความคิดเห็นต่อกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อปรับปรุงส่งเสริมและประสานงานห้องสมุดใหม่ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4. พิจารณาหาทางส่งเสริมห้องสมุดควยประการต่าง ๆ

ในปีนี้ได้มีการจัดทำมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนโดยคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานห้องสมุดของกระทรวงศึกษาธิการ และได้ประกาศใช้เมื่อ 12 กันยายน 2511 นับเป็นมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนฉบับแรกของประเทศไทย<sup>2</sup> ลักษณะมาตรฐานที่กำหนดแบ่งเป็นระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา แต่ละระดับมีการกำหนด

<sup>1</sup> พวา พันธุ์เมฆา, ห้องสมุดโรงเรียน : ทฤษฎีและปฏิบัติ, หน้า 44-45.

<sup>2</sup> พัชรา สุทธิสำแดง, "การศึกษาเปรียบเทียบสภาพห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในจังหวัดพระนครธนบุรี กับเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาของคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานห้องสมุดโรงเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ" (ปริญญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร, 2514), หน้า 20.

ขนาดของห้องสมุด ครุภัณฑ์ที่ควรจะมี จำนวนหนังสือ วารสาร อุปกรณ์ บุคลากร ดังนี้  
มาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

1. เนื้อที่

- อย่างน้อย 1 ห้องเรียนสำหรับโรงเรียนที่มีนักเรียนไม่เกิน 400 คน  
อย่างน้อย 2 ห้องเรียนสำหรับโรงเรียนที่มีนักเรียนตั้งแต่ 400 คนขึ้นไป

2. ครุภัณฑ์

2.1 โต๊ะ - เก้าอี้

- อย่างน้อยสำหรับ 20 คน สำหรับห้องสมุดที่มีเนื้อที่ 1 ห้องเรียน  
อย่างน้อยสำหรับ 35 คน สำหรับห้องสมุดที่มีเนื้อที่ 2 ห้องเรียน

2.2 ชั้นหนังสือ

- อย่างน้อย 6 ชวง ชวงละ 4 ชั้น สำหรับห้องสมุดขนาด 1 ห้องเรียน  
อย่างน้อย 10 ชวง ชวงละ 4 ชั้น สำหรับห้องสมุดขนาด 2  
ห้องเรียน

2.3 ชั้นนิตยสาร

- อย่างน้อย 1 ชวง ชวงละ 3 ชั้น สำหรับห้องสมุดขนาด 1 ห้องเรียน  
อย่างน้อย 2 ชวง ชวงละ 3 ชั้น สำหรับห้องสมุดขนาด 2 ห้องเรียน

2.4 แผนป้ายนิทรรศการ

- ขนาด 1.20 x 2.50 เมตร สำหรับห้องสมุดขนาด 1 ห้องเรียน  
ขนาด 1.50 x 2.50 เมตร สำหรับห้องสมุดขนาด 2 ห้องเรียน

2.5 ตู้เก็บจุลสารแบบ 4 ดินชัก

- อย่างน้อย 1 ตู้สำหรับห้องสมุดขนาด 1 ห้องเรียน  
อย่างน้อย 2 ตู้สำหรับห้องสมุดขนาด 2 ห้องเรียน

2.6 ตู้บัตรรายการขนาด 15 ดินชัก 1 ตู้

2.7 ทิวางหนังสือพิมพ์ 1 ที่

2.8 โต๊ะรับส่งหนังสือ 1 ที่

2.9 โต๊ะทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่เท่าจำนวนคน

- 2:10 คู่มืออุปกรณ์การสอน 1 คู่มือ
- 2:11 รถเข็นหนังสือ 1 คันสำหรับห้องสมุดขนาด 2 ห้องเรียน (ถ้าสามารถจัดได้)
- 2:12 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย 1 เครื่อง (ถ้าสามารถจัดได้)

3. อุปกรณ์

- 3.1 ลูกโลก แผนที่

4. วัสดุสิ่งพิมพ์

- 4.1 หนังสืออย่างน้อย 3 เล่ม คือนักเรียน 1 คน จัดเฉลี่ยให้ทุกประเภท
- 4.2 วารสารอย่างน้อย 5 ฉบับ (ไม่รวมวารสารที่ได้อีก) ให้เป็นวารสารวิชาการ 3 ฉบับ วารสารทั่วไป 2 ฉบับ (ถ้าจัดได้)
- 4.3 หนังสือพิมพ์อย่างน้อย 2 ฉบับ (ถ้าสามารถจัดได้)

5. บุคลากร

- 5.1 ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์มีคุณวุฒิอย่างต่ำ ป.กศ. หรือเทียบเท่า และมีวุฒิบรรณารักษศาสตร์ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย หรือมีวุฒิ พ.กศ. ซึ่งมีชุดบรรณารักษศาสตร์รวมอยู่ด้วย หรือมีวุฒิประกาศนียบัตรครูบรรณารักษ์ของกระทรวงศึกษาธิการ
- 5.2 พนักงานดูแลความสะอาดและช่วยงานตามคำสั่งของบรรณารักษ์<sup>1</sup>

พ.ศ. 2515 วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยาเปิดสอนวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ในระดับ ป.กศ.สูง เป็นปีแรก เพื่อผลิตครูบรรณารักษ์ให้ห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งเป็นการสนับสนุนให้การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนก้าวหน้ามากยิ่งขึ้น

พ.ศ. 2522 สำนักการศึกษากรุงเทพมหานครร่วมกับภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

<sup>1</sup> "กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียน," วารสารห้องสมุด

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จัดอบรมครูบรรณารักษ์โรงเรียนในโครงการห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐาน เพื่อให้ได้บรรณารักษ์ที่มีคุณภาพ มีความสามารถในการปฏิบัติงานห้องสมุดที่ถูกต้องตามหลักวิชา

พ.ศ. 2523 ได้มีการโอนการศึกษาในระดับประถมศึกษาจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดกลับมาอยู่ในกระทรวงศึกษาธิการโดยอยู่ในสังกัดของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ฉะนั้นงานพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่จึงอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้จัดให้มีโครงการเพื่อพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนขึ้นหลายโครงการ เช่น โครงการห้องสมุด เพื่อการเรียนการสอน โครงการนี้มีเป้าหมายจะจัดให้มีห้องสมุดให้ครบทุกโรงเรียนในสังกัด แต่เนื่องจากมีความจำกัดในด้านงบประมาณในขั้นแรกจึงจัดทำกลุ่มโรงเรียนก่อน โดยจัดเป็นลักษณะคูหนังสือเคลื่อนที่หรือกระเป๋ามาบรรจุนักหนังสือที่คัดเลือกแล้วประมาณ 80 - 100 ชื่อเรื่องแล้วหมุนเวียนใช้ในโรงเรียนต่าง ๆ ที่อยู่ในกลุ่มโรงเรียนนั้น ๆ การดำเนินงานโครงการนี้ได้กำหนดไว้ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและการศึกษาของชาติระยะที่ 5 (พ.ศ. 2525 - 2529) สำหรับปีแรกคือ ปี พ.ศ. 2525 นั้นจะดำเนินการได้ประมาณ 2834 กลุ่มโรงเรียนจากจำนวนกลุ่มโรงเรียนทั้งหมด 4039 กลุ่ม<sup>1</sup>

อนึ่งในปี พ.ศ. 2494 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้เปิดสอนวิชาจัดห้องสมุดขึ้นโดยมูลนิธิฟูลโบรทไคสง ดร. ฟรานซิส แลนเดอร์ สเปน (Dr. Frances Lander Spain) ศาสตราจารย์ทางบรรณารักษศาสตร์ชาวอเมริกันมาทำการสอนโดยรับผู้ทำงานห้องสมุดและผู้สนใจในวิชาการด้านนี้เข้าศึกษา ตามหลักสูตรใช้เวลาเรียน 2 ปี เรียนตอนเย็นหลังเลิกงานแล้ว ตั้งแต่เวลา 16.00 - 18.00 น. และเนื่องมาจากการเปิดสอนวิชานี้ ได้มีผลทำให้บรรณารักษ์ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร มีความดีความกันที่จะเผยแพร่กิจการด้านนี้ไปยังหมู่ประชาชนและผู้สนใจอื่น ๆ จึงได้รวมกันตั้งชมรมบรรณารักษ์ขึ้น ต่อมาในปี พ.ศ. 2497 ชมรมบรรณารักษ์ได้ขยายกิจการขึ้นเป็นสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย มีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ วิชาบรรณารักษศาสตร์ให้แพร่หลาย

<sup>1</sup> พวา พันธุ์เมฆา, ห้องสมุดโรงเรียน : ทฤษฎีและปฏิบัติ, หน้า 46 - 47.

ช่วยยกฐานะของบรรณารักษ์และช่วยเหลือปรับปรุงห้องสมุด สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย โดยบุกเบิกงานด้านห้องสมุดจนเป็นที่นิยมแพร่หลายไปทั่วประเทศ<sup>1</sup> สำหรับงานของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยที่สนับสนุนการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนนั้นมีหลายประการคือ

1. การอบรมครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน งานนี้ดำเนินการมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2499 โดยมีวิชาความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์แก่ครูบรรณารักษ์เพื่อให้นำไปปฏิบัติงานห้องสมุดได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชา ใช้เวลาอบรมระหว่างปีภาคเรียนเดือนมีนาคม - เมษายน ของทุกปี ระยะเวลาอบรมที่กรุงเทพมหานคร ปี พ.ศ. 2523 ได้ขยายการอบรมไปที่จังหวัดเชียงใหม่และปี พ.ศ. 2524 ขยายการอบรมไปที่จังหวัดปัตตานีอีกแห่งหนึ่ง และจะได้ขยายการอบรมไปตามจังหวัดต่าง ๆ อีกในโอกาสต่อไป
2. การคัดเลือกบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนดีเด่น เป็นโครงการที่เริ่มดำเนินการมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2518 เพื่อเชิดชูเกียรติและให้กำลังใจแก่ครูบรรณารักษ์ผู้เสียสละและมีผลงานดีเด่นในแต่ละเขตการศึกษา โครงการนี้ช่วยให้บรรณารักษ์มีความกระตือรือร้นและมีความรับผิดชอบในการทำงานมากยิ่งขึ้น
3. โครงการจัดทำมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน สมาคมห้องสมุดได้ตั้งอนุกรรมการขึ้น เพื่อพิจารณาร่างมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนขึ้นใหม่ เพราะเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน ปี พ.ศ. 2511 ค่อนข้างจะล้าสมัยแล้ว โครงการนี้ถ้าเสร็จเรียบร้อยจะเกิดประโยชน์ต่อห้องสมุดโรงเรียนอย่างมาก
4. โครงการกลุ่มห้องสมุดโรงเรียน โครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อจะรวมกลุ่มครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนให้มีโอกาสได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน<sup>2</sup>

จากพัฒนาการของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาดังกล่าวแล้ว จึงเป็นที่หวังได้ว่า ในอนาคตกิจการของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาจะต้องเจริญก้าวหน้าอย่างไม่

<sup>1</sup> ทวี มุขระโกษา และชลัษฏ์ ลียะวณิช, บรรณารักษศาสตร์, หน้า 29 -30.

<sup>2</sup> พวาท พันธุ์เมฆา, ห้องสมุดโรงเรียน : ทฤษฎีและปฏิบัติ, หน้า 48 -49.

หยุดยั้ง เพราะมีหน่วยงาน สมาคม ตลอดจนสถาบันการศึกษาระดับต่าง ๆ เล็งเห็น  
ความสำคัญของห้องสมุดที่มีต่อการเรียนการสอนอย่างมาก และใคร่ร่วมกันสนับสนุนส่งเสริม  
กิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียนทุกวิถีทาง

### วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน

ในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนทั้งในระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาชั้น  
มีวัตถุประสงค์ในตนเอง เดียวกันคือ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการเรียนของนักเรียน  
และการสอนของครูตามหลักสูตร ผูกพันให้เด็กรู้จักคุณค่าหาความรู้ด้วยตนเอง สนับสนุน  
และส่งเสริมให้เด็กรักการอ่านหนังสือเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจเรื่องต่าง ๆ รอบตัว  
กว้างขวางขึ้น ผูกพันให้เด็กรู้จักใช้และระวังรักษาหนังสือพร้อมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจน  
ผูกพันให้เด็กรู้จักความสวยงามและความเป็นระเบียบด้วย โดยทั่วไป วัตถุประสงค์ของ  
ห้องสมุดโรงเรียนต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและของโรงเรียนนั้น ๆ  
ได้มีผู้กำหนดวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนไว้ต่าง ๆ กันดังนี้

สุรศักดิ์ สังฆมานนท์ สรุปความเห็นของครูใหญ่และครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับ  
วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้ "ห้องสมุดโรงเรียนมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริม  
ให้นักเรียนสนใจสิ่งต่าง ๆ รอบตัว เพื่อสอนให้นักเรียนรู้จักใช้หนังสือและห้องสมุด รวม  
ทั้งเพื่อฝึกความเป็นระเบียบและมารยาทในสังคม" <sup>1</sup> ส่วน จารุวรรณ สินธุโสภณ  
กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า "ห้องสมุดโรงเรียนมีวัตถุประสงค์เพื่อ  
บริการแก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และสมาชิกในชุมชน เช่น บริการให้ยืมหนังสือ การ  
แนะนำการอ่าน การแนะนำการใช้ห้องสมุดและการค้นคว้า เป็นต้น บริการแก่นักเรียน  
โดยมุ่งให้เกิดนิสัยรักการอ่านและให้หนังสืออ่านอย่างสะดวก บริการแก่ครู มุ่งให้เกิด  
ประโยชน์ต่อการสอนและสร้างเสริมความรู้เชิงวิชาการ" <sup>2</sup>

<sup>1</sup> สุรศักดิ์ สังฆมานนท์, "การศึกษาขั้นตอนของการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน  
ประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา" (ปริญญาานิพนธ์การศึกษา  
มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2522), หน้า 72.

<sup>2</sup> จารุวรรณ สินธุโสภณ, วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์ (กรุงเทพมหานคร :  
สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2521), หน้า 107.



รณัจวน อินทรกำแหง กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการจัดห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า

1. เป็นศูนย์กลางการอ่าน (Reading Center) เพื่อเปิดโอกาสและช่วยให้นักเรียนสนใจและรักการอ่าน จนเกิดความคิดหนังสือเห็นหนังสือเป็นเพื่อนตลอดเวลาและทุกโอกาส
2. เป็นศูนย์กลางการศึกษา ค้นคว้า (Study Center) ชักจูงให้เข้าใจในการใช้หนังสือ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาและให้เข้าใจวิธีการค้นคว้าจากหนังสือ
3. เป็นศูนย์กลางฝึกวิจารณ์ในการอ่านและขยายขอบเขตการอ่านให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เพื่อให้รู้จักหนังสือให้มากขึ้น และฝึกการอ่านให้มีวิจารณ์ยิ่งขึ้น อันจะเป็นปัจจัยสำคัญ ในการศึกษาค้นคว้าให้ได้ผลสมบูรณ์
4. เป็นศูนย์กลางการแนะนำการอ่าน (Reading Guidance Center) คือต้องให้บริการแนะนำการอ่านแก่นักเรียนเพื่อให้เกิดความสามารถในการอ่านอย่างมีวิจารณ์และรู้จักขยายขอบเขตการอ่านให้กว้างขวางยิ่งขึ้น
5. เป็นศูนย์กลางวัสดุอุปกรณ์การสอน (Instructional Materials Center) เพื่อส่งเสริมการสอนของครูและการเรียนของนักเรียนให้ได้ผลสมบูรณ์ตามเป้าหมายของการจัดการศึกษา ห้องสมุดจึงควรเป็นศูนย์กลางจัดเตรียมและรวมวัสดุอุปกรณ์การศึกษา<sup>1</sup>

แมนมาส ชาลิต กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า ในโรงเรียนประถมศึกษานั้น นักเรียนเริ่มเรียนหนังสือและเพิ่งรู้จักหนังสือว่าคืออะไร ดังนั้น นอกจากจะมีวัตถุประสงค์เช่นเดียวกับห้องสมุดโรงเรียนโดยทั่ว ๆ ไปแล้ว ก็มักจะเน้นในหัวข้อต่อไปนี้

1. ส่งเสริมทักษะและสร้างนิสัยในการอ่าน โดยชักจูงให้เกิดความเพลิดเพลินในการอ่านด้วยตัวเอง รู้จักหนังสืออื่น ๆ ที่มีรูปแบบเรียนและรูปร่างหนังสือต่าง ๆ มีประโยชน์แก่ผู้อ่านอย่างไร
2. ส่งเสริมความอยากรู้อยากเห็นและจินตนาการของนักเรียนเพื่อให้เกิดความกระตือรือร้นในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง มีจินตนาการที่เป็นไปในทางสร้างสรรค์อยู่เสมอ

<sup>1</sup> รณัจวน อินทรกำแหง, การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน (พระนคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2517), หน้า 12 -14.

3. ฝึกฝนให้รู้จักใช้และรักษาหนังสือ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ อันเป็นสมบัติ  
สาธารณะ

4. ฝึกฝนมารยาทในการอยู่ร่วมกันในสถานที่ซึ่งมีการ เข้มงวดกวดขันในเรื่อง  
ระเบียบวินัยต่าง ๆ น้อยกว่าในห้องเรียน เป็นการช่วยให้รู้จักประพฤตินในที่ต่าง ๆ  
นอกห้องเรียนด้วย <sup>1</sup>

ศรีทอง สีหาพงศ์ <sup>2</sup> และ พวา พันธุ์เมฆา <sup>3</sup> กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้อง-  
สมุดโรงเรียนไว้คล้ายคลึงกันว่า

1. เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ สนองตอบ  
ต่อความต้องการของครูและนักเรียน พร้อมทั้งผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนในท้องถิ่นได้
2. เพื่อจัดหาวัสดุการศึกษาทุกชนิดและจัดระบบบริการอย่างมีประสิทธิภาพ  
ให้แก่นักเรียน เพื่อให้นักเรียนมีพัฒนาการด้านต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล
3. เพื่อกระตุ้นหรือชี้แนะนักเรียนให้เกิดความสนใจในการอ่านหนังสือประเภท  
ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความจริงใจและความบันเทิง
4. เพื่อจัดประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุดให้นักเรียนอันจะเป็นการพัฒนาความ  
สนใจและสามารถปรับตัวให้เข้ากับสังคมได้
5. เพื่อให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุดโรงเรียน ก่อนที่จะก้าวไปใช้ห้องสมุดอื่น ๆ  
และช่วยเหลือให้นักเรียนรู้จักใช้วัสดุห้องสมุดประเภทอื่น ๆ
6. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักความเป็นระเบียบความสวยงาม และมารยาท  
ทางสังคม
7. เพื่อร่วมมือกับครูและผู้บริหารโรงเรียนในการเพิ่มพูนความรู้และส่งเสริม  
วัฒนธรรมในหมู่ ครู อาจารย์

<sup>1</sup> แมงมาส ขวลิขิต, บรรณารักษศาสตร์ชุดประโยคครูมัธยม, หน้า 10 -11.

<sup>2</sup> ศรีทอง สีหาพงศ์, เทคนิคการบริหารงานห้องสมุด (พระนคร : โรงพิมพ์-  
คุรุสภาลาดพร้าว, 2514), หน้า 164 -165.

<sup>3</sup> พวา พันธุ์เมฆา, การบริหารและการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน (กรุง-  
เทพมหานคร : โรงพิมพ์อักษรสยามการพิมพ์, 2522), หน้า 9 -10.

8. เพื่อร่วมมือกับบรรณารักษ์ห้องสมุดอื่น ๆ และผู้นำชุมชนต่าง ๆ ในการวางแผนดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นประโยชน์แก่ชุมชนมากที่สุด

อาร์ จี ราลพ์ (R.G. Ralph ) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า "เพื่อส่งเสริมนิสัยการอ่าน เพื่อพัฒนาความสามารถในตัวนักเรียนให้สามารถเรียนรู้ด้วยตนเองจากตำราถึงแม้จะไม่มีครู เพื่อลดการแบ่งช่วงเวลาที่ควยตัวของ การสอนวิชาต่าง ๆ ในโรงเรียนและเพื่อฝึกฝนทางสังคม" <sup>1</sup>

ลูซิล เอฟ ฟาร์โก (Lucile F. Fargo ) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

1. เพื่อจัดหาหนังสือและอุปกรณ์การศึกษาอื่น ๆ ตามความต้องการของหลักสูตรและความต้องการของนักเรียน และจัดอุปกรณ์เหล่านี้ให้ใช้อย่างไ้ผล
2. เพื่อชี้แนะนักเรียนในการเลือกหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ในการเรียนตามความต้องการส่วนบุคคลและความมุ่งหมายของหลักสูตร
3. เพื่อพัฒนาทักษะและความสามารถในการใช้หนังสือและห้องสมุดและส่งเสริมนิสัยการคนควาส่วนบุคคล
4. เพื่อช่วยให้นักเรียนเกิดความสนใจในเรื่องต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง
5. เพื่อส่งเสริมประสบการณ์ทางด้านสุนทรีย์ภาพและความซาบซึ้งในทางศิลปะ
6. เพื่อส่งเสริมการศึกษาตลอดชีวิตโดยอาศัยแหล่งความรู้จากห้องสมุด
7. เพื่อส่งเสริมทัศนคติทางสังคมและประสบการณ์ในการดำรงชีวิต
8. เพื่อสร้างเสริมความร่วมมือในการสอนและการบริหารโรงเรียน <sup>2</sup>

วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนเท่าที่ได้มีผู้กล่าวมาแล้วทั้งหมดนั้น จะเห็นได้ว่า มีวัตถุประสงค์คล้ายคลึงกันคือ เป็นศูนย์กลาง การอ่าน การศึกษาคนควาและศูนย์กลาง สอดคล้องวัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการแก่นักเรียนครู ผู้ปกครอง และสมาชิกทุกคนในชุมชนทำ

<sup>1</sup> R.G. Ralph, The Library in Education (London : Phoenix House, 1962), p. 10.

<sup>2</sup> Lucile F. Fargo, The Library in the School, 6 th ed. (Chicago: American Library Association, 1956), pp. 22 - 24.

ใหญ่ใช้บริการมีความกว้างขวางยิ่งขึ้น ตลอดจนส่งเสริมทักษะและสร้างนิสัยในการอ่าน การศึกษาค้นคว้าให้แก่ผู้ใช้บริการอีกด้วย

### หน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นห้องสมุดประเภทใดก็ตามต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบสำคัญร่วมกันคือ สนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาของสถานศึกษาทุกระดับ สนับสนุนการปฏิบัติงานที่สนับสนุนของรัฐบาลและเศรษฐกิจของประเทศในฐานะห้องสมุด เป็นแหล่งให้ความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง ให้โอกาสผู้ใช้ห้องสมุดศึกษาต่อด้วยตนเอง และเพิ่มพูนประสบการณ์ในอาชีพต่าง ๆ ของตน เป็นแหล่งความรู้แหล่งวิทยากรต่าง ๆ ของชุมชน โดยเปิดโอกาสให้แต่ละคนได้พัฒนาความเจริญของตนทั้งการศึกษา สังคม วัฒนธรรมและสติปัญญา และมีบทบาทในการรวมกลุ่มของสังคมหรือชุมชนให้เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน<sup>1</sup>

ลมูล รัตตากร ได้กล่าวถึงหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

ห้องสมุดโรงเรียนมีหน้าที่จัดหาหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ทุกสาขาวิชาตามระดับ วุฒิภาวะของนักเรียนในโรงเรียน และให้กลุ่มเนื้อหาที่มีอยู่ในหลักสูตร นำมาจัดให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกแก่การใช้ สร้างเสริมนิสัยรักการอ่านให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด เพื่อเป็นการปูพื้นฐานไปสู่การใช้ห้องสมุด ตลอดจนศูนย์วิชาการอื่น ๆ ท่อไปในอนาคตพร้อมทั้งให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและชุมชน<sup>2</sup>

ส่วนรัฐจวน อินทรกำแหง กล่าวว่าหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียนนั้นถ้ากล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือหน้าที่ของบรรณารักษ์ผู้ดูแลรับผิดชอบห้องสมุด นั่นเอง และได้กล่าวถึงหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า

1. จัดเลือกและซื้อหนังสือที่สอดคล้องกับหลักสูตร การสอนและนโยบายของโรงเรียนเข้าไว้ในห้องสมุดให้มีจำนวนเพียงพอกับจำนวนนักเรียน

<sup>1</sup> อัมพร ปันศรี, การจัดและบริหารงานห้องสมุด (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2520), หน้า 4 -5.

<sup>2</sup> ลมูล รัตตากร, การใช้ห้องสมุด, หน้า 28.

2. จัดเตรียมหนังสือให้เรียบร้อย พร้อมทั้งจะให้มีได้ เริ่มตั้งแต่การประทับตราลงทะเบียน จัดหมู่ ทำบัตรรายการ เขียนเลขหมู่ ตีพิมพ์และของหนังสือ
3. จัดหาวัสดุอุปกรณ์การสอนอื่น ๆ ตามหลักสูตรเข้ามาไว้ในห้องสมุดตามความจำเป็น และตามกำลังงบประมาณ
4. จัดทำระเบียบการใช้ห้องสมุดที่รัดกุม โดยคำนึงถึงความสะดวกสบายในการใช้ของครูและนักเรียนและความเรียบร้อยของห้องสมุดด้วย
5. ติดตามสำรวจความสนใจ ความต้องการของครูและนักเรียน เพื่อจะได้จัดหนังสือ วัสดุอุปกรณ์และจัดบริการสนองความสนใจ และความต่องการนั้นได้อย่างขึ้น
6. จัดบริการที่ดีที่สุด ด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใสเป็นนิจ
7. ให้การแนะนำการอ่านทั้งรายบุคคลและเป็นกลุ่ม <sup>1</sup>

สำหรับจีเวล การ์ดินเนอร์ (Jewel Gardiner) ได้กล่าวถึงหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียนว่า หน้าที่ที่สำคัญคือการจัดบริการต่าง ๆ และจัดกิจกรรมซึ่งกำหนดโดยโปรแกรมของการศึกษาศสมัยใหม่ การบริการที่ต้องจัดคือ การจัดหนังสือให้เพียงพอเพื่อนันทนาการและการอ่านอย่างเสรี จัดหาหนังสืออ้างอิงและวัสดุอื่น ๆ ที่เหมาะสม จัดหาวัสดุทัศนวัสดุอย่างเหมาะสม แนะนำการใช้หนังสือและห้องสมุดให้เหมาะสมกับวัยของนักเรียน การแนะนำการอ่าน การพัฒนานิสัยและรสนิยมในการอ่านให้โอกาสในการอภิปรายเกี่ยวกับหนังสือและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ทางการอ่าน <sup>2</sup>

จะเห็นว่าหน้าที่สำคัญของห้องสมุดโรงเรียนได้แก่ จัดหาจัดรวบรวมหนังสือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ และวัสดุทัศนวัสดุให้เพียงพอกับความต่องการของนักเรียนและครู ปลูกฝังและส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง รวมทั้งให้รู้จักใช้หนังสือและห้องสมุดด้วย จัดการให้หนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ของห้องสมุดได้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่ จัดให้มีบริการต่าง ๆ อย่างทั่วถึง จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการ-

<sup>1</sup> รัญจวน อินทรกำแหง, การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน, หน้า 15 -16.

<sup>2</sup> Jewel Gardiner, Administering Library Service in the Elementary School (Chicago : American Library Association, 1954), p. 6.

เรียนการสอนอย่างเพียงพอ และสร้างบรรยากาศที่เหมาะสม มีลักษณะเชิญชวนให้เข้าไปใช้ห้องสมุด

### องค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียน

องค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียนก็เหมือนกับองค์ประกอบของกิจการห้องสมุดประเภทอื่น ๆ จะแตกต่างกันเฉพาะในส่วนที่เป็นรายละเอียดเท่านั้น

แมนมาส ชาวลิต<sup>1</sup> และชาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์<sup>2</sup> ได้เขียนถึงองค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียนไว้คล้ายคลึงกันดังนี้

1. อาคารสถานที่ ห้องสมุดโรงเรียนจำเป็นต้องมีสถานที่เป็นส่วนสำคัญ อาจเป็นส่วนหนึ่งของอาคารเรียน เป็นอาคารเดี่ยวเอกเทศ หรือใช้ห้องเรียนเป็นห้องสมุด เพื่อเป็นที่เก็บรวบรวมหนังสือและวัสดุทัศนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สถานที่จะเล็กหรือใหญ่ขึ้นอยู่กับจำนวนนักเรียนของโรงเรียนนั้น ๆ การจัดสถานที่ต้องจัดแบบยืดหยุ่นได้ ให้มีเนื้อที่ว่างพอที่จะทำให้ผู้เข้าใช้รู้สึกปลอดโปร่ง มีครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างเพียงพอ

2. วัสดุห้องสมุด วัสดุต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุดแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ

คือ

1. วัสดุที่พิมพ์ (Printed Materials)
2. วัสดุไม่พิมพ์ (Non -Printed Materials)

วัสดุที่พิมพ์ ได้แก่

1. หนังสือ แบ่งออกเป็น

1.1 หนังสือสารคดี (Non -Fiction) เป็นหนังสือประเภทที่

---

<sup>1</sup> แมนมาส ชาวลิต, คู่มือบรรณารักษศาสตร์ (พระนคร : โรงพิมพ์เฟื่องอักษร, 2511), หน้า 5 -7.

<sup>2</sup> ชาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์, หลักบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น (นนทบุรี : โรงพิมพ์สถานสงเคราะห์หญิงปากเกร็ด, 2522), หน้า 42 -43.

ให้ความรู้ ความจริงใจ ในทางตรงหรือทางอ้อม เช่น หนังสือประเภทตำราต่าง ๆ  
หนังสือแบบเรียน หนังสืออ้างอิง หนังสือคู่มือครู หนังสือสำหรับบรรณารักษ์

1.2 หนังสือบันเทิงคดี (Fiction) เป็นหนังสือที่ให้ความ  
สนุกสนานเพลิดเพลินเป็นหลัก วัตถุประสงค์เป็นเพียงส่วนประกอบ เช่น หนังสือนวนิยายและ  
เรื่องสั้น

2. วารสารและนิตยสาร เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นวาระมีกำหนดระยะเวลา  
ที่แน่นอน เช่น รายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน รายสามเดือน ห่องสมุดต้องมีทั้งวารสาร  
วิชาการและวารสารเพื่อความบันเทิง วารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่เสนอเรื่องหลายรส เสนอ  
เรื่องราวที่ทันสมัย เหตุการณ์มากกว่าหนังสือเล่ม มีปกและภาพแทรกที่สวยงามน่าอ่าน

3. หนังสือพิมพ์รายวัน คือสิ่งพิมพ์ที่เสนอข่าวสด ข่าวเหตุการณ์เคลื่อนไหว  
ไวใหม่ ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ช่วยให้ผู้อ่านรอบรู้ทันเหตุการณ์

#### 4. จุลสารและกฤตภาค

จุลสารบางครั้งเรียกว่า อนุสาร เป็นสิ่งพิมพ์เล่มเล็ก ๆ มีขนาด  
ต่าง ๆ กัน ปกอ่อน หนาไม่เกิน 60 หน้า ปกติดจะมีเรื่องเดียว เนื้อเรื่องไม่ละเอียดแต่  
ทันสมัย ส่วนใหญ่เป็นสิ่งพิมพ์หน่วยราชการ องค์กร สถาบันและสมาคมจัดพิมพ์เผยแพร่  
ห่องสมุดควรเก็บใส่ไว้ในตู้หรือเก็บใส่กล่องไว้ให้เป็นระเบียบ

กฤตภาค จัดทำโดยการตัดเรื่องหรือภาพที่สำคัญจาก วารสาร  
หนังสือพิมพ์หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ นำมาฉีกบนกระดาษให้ข้อความติดต่อกัน เก็บรวบรวมไว้  
ศึกษาค้นคว้า

วัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ พากโซตทัศน์วัสดุ (Audio-Visual Materials)  
ประเภทต่าง ๆ ที่ใช้เป็นอุปกรณ์การศึกษา ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในการ  
เรียนรู้ได้เร็ว มีความกระฉับและลึกซึ้งในบทเรียนยิ่งขึ้น เช่น รูปภาพ แผนที่ ลูกโลก  
แผนภูมิ สไลด์ फिल्मสตริฟ ไมโครฟิล์ม แผ่นเสียง เทปบันทึกเสียง หุ่นจำลองและของ  
ตัวอย่าง

3. บุคลากร ได้แก่ บรรณารักษ์ ซึ่งควรจะเป็นบรรณารักษ์อาชีพคือเป็นผู้ที่  
มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ห่องสมุดโรงเรียนขนาดใหญ่ควรมีผู้ช่วยบรรณารักษ์ ซึ่ง  
อาจจะเลือกจากครูที่มีความสนใจในงานของห่องสมุด นอกจากนี้ควรมีนักเขียนช่วย

งานของหอสมุดและคณาจารย์โรง ทำหน้าที่บริหารดำเนินงานและช่วยบริการให้แก่ผู้ใช้หอสมุด

4. งบประมาณ หอสมุดควรจะได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ และสม่ำเสมอ เพราะหอสมุดจะต้องมีเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เช่น ค่าหนังสือวารสาร หนังสือพิมพ์ วัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ เงินจึงเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดอย่างหนึ่ง ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานของหอสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ศาสตราจารย์ วชิรปรีชาพงษ์ ได้กล่าวถึงรายได้ของหอสมุดโรงเรียนไว้ด้วยว่า หอสมุดโรงเรียนอาจมีรายได้จากแหล่งต่าง ๆ ดังนี้

1. งบประมาณ คือเงินที่หอสมุดได้รับโดยผ่านทางกระทรวงหรือกรมเจ้าสังกัด ซึ่งมีจำนวนไม่แน่นอน ขึ้นอยู่กับว่าจะจัดตั้งงบประมาณไว้ให้โรงเรียน แต่ละโรงเรียนมากน้อยตามความเหมาะสมและตามความจำเป็น
2. เงินบำรุงการศึกษา คือเงินที่โรงเรียนเก็บจากนักเรียน โดยได้รับอนุญาตจากกระทรวงศึกษาธิการ
3. เงินบริจาค คือเงินที่ผู้มีจิตศรัทธามอบให้
4. เงินรายได้อื่น ๆ เช่น เงินค่าปรับ เงินรายได้จากกิจกรรมต่าง ๆ <sup>1</sup>

### งานของหอสมุดโรงเรียน

ศาสตราจารย์ วชิรปรีชาพงษ์ <sup>2</sup> และพัชรา ศीलักษณ์ <sup>3</sup> ได้เขียนถึงงานของหอสมุดโรงเรียนไว้คล้ายคลึงกันว่า งานของหอสมุดโรงเรียนหรือหอสมุดอื่น ๆ นั้นอาจแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. งานเทคนิค

<sup>1</sup>ศาสตราจารย์ วชิรปรีชาพงษ์, หลักบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น, หน้า 75 -76.

<sup>2</sup>เรื่องเดียวกัน, หน้า 87.

<sup>3</sup>พัชรา ศीलักษณ์, การจัดหมู่และทำบัตรรายการเบื้องต้น (กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางเขน, 2523), หน้า 2 -3.



2. งานบริการ
3. งานบริหาร อุดมการณ์และงานอื่น ๆ

1. งานเทคนิค หมายถึงงานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นโดยอาศัยความรู้ทางวิชา-  
บรรณารักษศาสตร์ และวิธีการบางอย่างในการปฏิบัติโดยเฉพาะ อัมพร ปันศรี กล่าว  
ว่า "งานด้านเทคนิค เป็นงานสำคัญอย่างยิ่งของห้องสมุด กิจกรรมของห้องสมุดจะดำเนิน  
ไปได้ด้วยดีก็ต้องอาศัยการปฏิบัติงานด้านเทคนิค" <sup>1</sup>

งานเทคนิคของห้องสมุดโรงเรียนอาจแบ่งออกได้ดังนี้

1. งานด้านการเลือก ได้แก่ การพิจารณาเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์และ  
วัสดุต่าง ๆ เข้าห้องสมุด
2. งานด้านการจัดหา ได้แก่ การจัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์และวัสดุต่าง ๆ  
ที่ได้พิจารณาเลือกแล้วเข้าห้องสมุดด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การซื้อ การรับบริจาคและ  
การแลกเปลี่ยน
3. งานด้านการเตรียม หมายถึงการเตรียมหนังสือ สิ่งพิมพ์และ  
วัสดุต่าง ๆ ให้พร้อมที่จะนำไปให้บริการได้
4. งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ ได้แก่การจัดหมวดหมู่  
หนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อสะดวกต่อการใช้ รวมทั้งการจัดทำและพิมพ์บัตรรายการ  
ทุกประเภท เป็นงานที่ต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์และความรู้ทางวิชา-  
การต่าง ๆ มากพอที่จะตัดสินใจว่า หนังสือแต่ละเล่มควรจัดอยู่ในหมวดหมู่ใดจึงจะถูก  
ต้องและเหมาะสม
5. การจัดเรียงหนังสือชั้นชั้น หนังสือที่ผ่านกระบวนการจัดเตรียมจน  
เขียนสันเรียบร้อยแล้ว ก็ให้นำมาจัดเรียงชั้นตามชั้นหนังสือต่าง ๆ ตามเลขเรียกหนังสือ  
ที่สันของหนังสือแต่ละเล่ม
6. การระมัดรักษาหนังสือ การระมัดรักษาหนังสือมีความหมาย 2  
ประการคือ
  - 6.1 การระมัดรักษาหนังสือไม่ให้สูญหาย หมายถึงวิธีป้องกันการ  
ขโมยหนังสือของผูมาใช้บริการห้องสมุด

<sup>1</sup> อัมพร ปันศรี, การจัดและบริหารงานห้องสมุด, หน้า 96.

6.2 การระวังรักษาหนังสือไม่ให้ชำรุดเสียหาย หมายถึง การระวังรักษาหนังสือแต่ละเล่มให้ใช้ได้นาน

7. งานซ่อมหนังสือ เป็นการระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยให้ใช้การได้นานที่สุด บุคลากรที่จะปฏิบัติงาน คำนนี้ต้องได้รับการฝึกหัดมาแล้ว และมีฝีมือประณีตรักสวয়รักงาม

8. การสำรวจหนังสือ เป็นงานสำคัญอย่างหนึ่งของห้องสมุด ซึ่งจะต้องใช้เวลาและเสียแรงงานมาก งานนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบว่า มีหนังสืออะไรหายบ้างจำนวนเท่าไร ตรวจสอบว่าหนังสือวางอยู่ถูกต้องตามตำแหน่งที่ควรจะเป็นชั้นตรงความบัตร์แจ่งหมู่หนังสือหรือไม่ นอกจากนี้เพื่อตรวจสอบสภาพของหนังสือว่า เล่มใดชำรุดมากน้อยเพียงไร ควรซ่อมแซมหรือจำหน่ายออกหรือซ่อมมาแทน ตลอดจนตรวจดูส่วนอื่น ๆ เช่น เลขเรียกหนังสือเลอะเลือนไป ควรเขียนทับใหม่ บัตร์หนังสืออยู่ครบถ้วนหรือไม่

## 2. งานบริการ

งานบริการจัดว่าเป็นหัวใจของงานห้องสมุด เพราะเกี่ยวกับผู้ใช้โดยตรงมีส่วนสำคัญที่จะทำให้เด็กเรียน ครู อาจารย์มาใช้บริการมากขึ้น ช่วยให้การเรียนการสอนดีขึ้น และเป็นการประชาสัมพันธ์ให้ผู้บริหารโรงเรียนและบุคคลภายนอกเห็นความสำคัญของห้องสมุด งานบริการแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ งานให้บริการและงานกิจกรรม<sup>1</sup>

การจัดห้องสมุดโรงเรียนจะสัมฤทธิ์ผลหรือไม่นั้น ต้องพิจารณาจากผลสำเร็จของบริการที่ห้องสมุดแต่ละแห่ง ได้จัดขึ้นเป็นอันดับแรก

งานให้บริการ สุธธิลักษณะ อำพันวงศ์ ได้ให้ความหมายของบริการไว้ว่า บริการใดแก่งานที่ห้องสมุดจะอำนวยความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้ เริ่มตั้งแต่สร้างบรรยากาศเชิญชวนให้ใช้ห้องสมุด โดยการจัดสถานที่ในห้องสมุดให้สวยงาม มีระเบียบ สะอาด ตกแต่งผนังห้องด้วยรูปภาพที่เหมาะสม จัดแจกันดอกไม้สดไว้ภายในห้อง ชั้นหนังสือจัดไว้เป็นระเบียบ สะอาด หนังสืออยู่ในสภาพไม่ฉีกขาด มีที่กันหนังสือไม่ให้ล้ม มีบริเวณที่ว่างพอ

<sup>1</sup> สุธธิลักษณะ อำพันวงศ์, บรรณารักษศาสตร์มูล่ง (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2521), หน้า 56.

## สมควรวิไลคณัฏรวิัยการ 1

สุทธิลักษณะ อำพันวงศ์ 2 และรัฐจวน อินทรกำแหง 3 ได้กล่าวถึงบริการของห้องสมุดโรงเรียนไว้คล้ายคลึงกัน พอสรุปได้ดังนี้

1. บริการจ่าย -รับหนังสือ ได้แก่ การจ่ายหนังสือให้ยืมและรับคืนหนังสือของห้องสมุดแต่ละแห่งจะกำหนดระเบียบและปิดประกาศไว้ที่ห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้ทราบสิทธิของตนเองในการยืมหนังสือ
2. บริการหนังสือจอง (Reserve Book Service) หนังสือจองคือ หนังสือที่ครูกำหนดให้นักเรียนทั้งชั้นให้อ่านคนควาในวิชาใดวิชาหนึ่ง และแจ้งความประสงค์ให้บรรณารักษ์ทราบ บรรณารักษ์จะจัดหนังสือนั้น ๆ แยกไว้ต่างหาก เช่น ไว้ที่จ่าย -รับหนังสือ ระยะเวลาให้ยืมหนังสือจองสั้นกว่าหนังสือธรรมดา ตามแต่ห้องสมุดจะกำหนด
3. บริการเอกสารสนเทศ (Reference Service : Information Service) คือ บริการตอบคำถามของนักเรียนและครู ว่า เรื่องที่ต้องการจะค้นได้จากสิ่งพิมพ์หรือแหล่งข้อมูลใดบ้าง
4. บริการแนะแนวการอ่าน เป็นบริการที่บรรณารักษ์ให้แก่นักเรียนเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม เพื่อส่งเสริมและยกระดับการอ่านของนักเรียนให้สูงขึ้น บรรณารักษ์จะต้องทราบความสนใจของนักเรียน และช่วยแนะนำหนังสือที่แต่ละคนสนใจ รวมทั้งเสนอแนะหนังสืออื่น ๆ ที่น่าสนใจอีกด้วย
5. บริการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด คือการสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด อาจเริ่มจากการฉายสไลด์วิธีใช้ห้องสมุดใหม่ หรือพาชมห้องสมุดให้ทั่วและอธิบายวิธีใช้บัตรรายการ การใช้หนังสืออ้างอิง อาจจะจัดเป็นชั่วโมงสอนหรือรายวิชาให้เรียนในภาคต้นของปีการศึกษา ประมาณสัปดาห์ละ 1 -2 ชั่วโมง
6. บริการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด คู่มือการใช้ห้องสมุดนี้ อาจจัดทำเป็นรูปเล่มหนังสือหรือจุลสาร หรือจัดพิมพ์สำเนาแจกแก่นักเรียนและครู มีเนื้อหาเกี่ยวกับระเบียบ

1 เรื่อง เดียวกัน.

2 เรื่อง เดียวกัน, หน้า 56 -57.

3 รัฐจวน อินทรกำแหง, การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน, หน้า 38 -43.

การใช้ห้องสมุดประเภทของหนังสือในห้องสมุด วิธีใช้บัตรรายการ และนำวิธีศึกษาค้นคว้าในห้องสมุดด้วยตนเอง

7. บริการจัดทำรายชื่อหนังสือประกอบรายวิชาต่าง ๆ รายชื่อหนังสือที่ห้องสมุดได้รับใหม่ เป็นรายเดือน หนังสือที่ได้รับรางวัล หนังสือที่เป็นงานเขียนของนักเขียนคนเดียว แล้วแจกแก่นักเรียนและครูจะเป็นการเชิญชวนให้นักเรียนสนใจห้องสมุดและการอ่านมากขึ้น

งานกิจกรรม สุนทรียลักษณ์ อัมพันวงศ์<sup>1</sup> และ ธาตุศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์<sup>2</sup> ได้ให้ความหมายของกิจกรรมไว้เหมือนกันว่า "กิจกรรมหมายถึง งานที่ห้องสมุดจัดขึ้นเป็นครั้งคราว โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมการอ่านและเป็นการกระตุ้นหรือจูงใจให้นักเรียนมาใช้บริการของห้องสมุดมากขึ้น"

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ ได้เสนอแนะกิจกรรมประเภทต่าง ๆ ที่ควรจัดขึ้นในห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ไว้ดังนี้

1. ชั่วโมงนิทาน (Story Hour) หรือการเล่นนิทาน โดยมากห้องสมุดจัดสำหรับเด็กเล็ก โดยเลือกนิทานจากหนังสือ ขณะที่เล่นนิทานบรรณารักษ์นำหนังสือมาให้ครูรูปเล่มและภาพประกอบด้วย นับเป็นการช่วยกระตุ้นให้อยากอ่านหนังสือ

2. จัดนิทรรศการ เมื่อมีวันสำคัญหรือเหตุการณ์สำคัญ เช่น วันวิสาขบูชา วันมาฆบูชา ให้เด็กหัดตกแต่งประดับประดาห้องสมุดหรือห้องเรียนด้วยรูปภาพหรืออุปกรณ์อื่น ๆ เกี่ยวกับวันนั้นๆ และเขียนข้อความสั้น ๆ ประกอบ

3. จัดชั่วโมงสนทนา เรื่องหนังสือที่ได้อ่านมาโดยครูช่วยด้วย

4. จัดให้มีการประกวดเขียนภาพจากหนังสือที่ได้อ่านแล้ว

5. ทำรายชื่อนักเรียนที่อ่านหนังสือได้จำนวนเล่มมากที่สุดในสัปดาห์หรือเดือน ปิดป้ายประกาศของห้องสมุด

6. แสดงละครโดยการแต่งตัวตามประเพณีของชาติต่าง ๆ จากหนังสือ

<sup>1</sup> สุนทรียลักษณ์ อัมพันวงศ์, บรรณารักษศาสตร์มูล, หน้า 57.

<sup>2</sup> ธาตุศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์, หลักบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น, หน้า 117.



7. ตัดภาพหรือเรื่องราวจากนิตยสาร หนังสือพิมพ์ ทำสมุดภาพและประกวดเมื่อสิ้นปีการศึกษา

8. ประกวดการแต่งเรียงความและคำประพันธ์จากเรื่องที่เด็กได้อ่านหรือเหตุการณ์เกี่ยวกับวันสำคัญต่าง ๆ

9. สนทนาและวิจารณ์หนังสือที่นักเรียนชอบมากที่สุด

10. แข่งขันหาข้อความที่เป็นคติจากการอ่าน

11. ทายชื่อหนังสือและชื่อผู้แต่ง

12. จัดฉายภาพยนตร์ ภาพนิ่ง ตลอดจนเล่นงานเสียง เทปบันทึกเสียงให้นักเรียนฟัง เป็นครั้งคราว

13. จัดให้มีชมรมห้องสมุดชั้นโดยให้นักเรียนจัดทำกันเอง

14. ทำหุ่นกระบอกและแสดงเรื่องที่ได้อ่านมา

15. ทำตุ๊กตาชนิดต่าง ๆ หรือตัวละครที่เด่น ๆ จากหนังสือที่ได้อ่านแล้ว<sup>1</sup>

กิจกรรมที่น่าสนใจอีกอย่างหนึ่งที่ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาสามารถจัดขึ้นได้แก่ งานสัปดาห์หนังสือสำหรับเด็ก ซึ่งอาจจัดโดยบรรณารักษ์ร่วมมือกับผู้จำหน่ายและผลิตหนังสือ

จอลลิฟ ฮาโรลด์ (Jolliffe Harold) ได้กล่าวถึงงานสัปดาห์หนังสือสำหรับเด็กไว้ว่า

งานสัปดาห์หนังสือสำหรับเด็ก เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อเสนอหนังสือสำหรับเด็ก กิจกรรมอื่น ๆ ที่จัดในงานนี้จะเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการอ่านของเด็ก งานอดิเรก. การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ที่สำคัญคือ ควรจัดนิทรรศการหนังสือใหม่มีชีวิตชีวา สวยงาม, ให้ความสนุกสนาน เพลิดเพลิน ควรใช้อุปกรณ์ควานไลต์ที่สว่างสวย เช่น ภาพยนตร์, ฟิล์มสตริป หรือแสงสีประกอบ นอกจากงานสัปดาห์หนังสือควรจัดเพื่อใหญ่ปกครอง ใต้ร่มเงาถึงคุณค่าของหนังสือและการอ่านสำหรับเด็กด้วย ในโอกาสนี้ควรจัดให้มีการประกวดเรื่องสั้น การแต่งโคลง การวาดภาพ ตัวละคร การออกแบบปกหนังสือ อาจจัด

<sup>1</sup> กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, ห้องสมุดประถมศึกษา, หน้า 17 -18.

นิทรรศการ แสดงผลงานของเด็กในห้องเรียนนั้น เพื่อที่เด็กจะได้อ่านเพื่อน หรือผู้ปกครองมาชมด้วย<sup>1</sup>

### 3. งานบริหาร ชุรการ และงานอื่น ๆ

การบริหารห้องสมุด คือการกระทำกิจกรรมใด ๆ ใ้ห้องของห้องสมุด ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ส่วนใหญ่เป็นงานธุรการ ได้แก่

1. งานวางนโยบาย ตั้งวัตถุประสงค์ของห้องสมุด และการวางแผน-งานตลอดปี
2. การจัดแผนงานภายในห้องสมุด เช่น แผนกรับ -จ่ายหนังสือ แผนกวารสาร
3. การจัดคนเข้าทำงาน ถ้าเป็นห้องสมุดโรงเรียนใหญ่ก็สามารถมี บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่หลายคน
4. การจัดความสะอาดในการทำงาน เช่น จัดวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อความสะอาดของผู้ทำงาน และเพื่อให้งานดำเนินไปอย่างรวดเร็ว
5. การติดตามผล และวัดผลงาน หากมีอะไรขัดข้องเป็นเหตุใ้งาน ล้าช้าต้องแก้ไขปรับปรุง
6. งานโต้ตอบจดหมายหรืองานธุรการ ได้แก่งานตอบรับหนังสือ การขอหนังสือเข้าห้องสมุด
7. งานประชาสัมพันธ์ ได้แก่ การเผยแพร่กิจการของห้องสมุด ตลอดจน โฆษณาชักชวนใ้มีผู้เข้ามาใช้ห้องสมุดมากขึ้น
8. งานเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การทำบัญชีรับ -จ่าย ค่าปรับ การจัดสรร-เงินที่ไ้รับเพื่อจัดซื้อสิ่งของต่าง ๆ
9. งานสถิติและรายงานห้องสมุด ได้แก่ การทำสถิติต่าง ๆ ของห้องสมุด

<sup>1</sup>Jolliffe Harold, Public Library Extension Activities (London: Library Association, 1968) อ้างถึงใน กฤติยา อัครดากร, "การวิเคราะห์งาน คำนบริการสำหรับเด็กของห้องสมุดประชาชนในกรุงเทพมหานคร," (วิทยานิพนธ์ปริญญา-มหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522), หน้า 35 -36.

เช่น สถิติผู้ไขหองสมุด สถิติผู้ยืมหนังสือ

10. งานเกี่ยวกับสถานที่และครุภัณฑ์ ได้แก่ การจัดสถานที่ให้เหมาะสม ความสะดวก และตกแต่งให้สวยงาม การออกแบบครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับงาน <sup>1</sup>

บรรณารักษ์ในฐานะที่เป็นผู้บริหารงานห้องสมุด จะต้องรู้จักงานต่าง ๆ ของห้องสมุดตามที่กล่าวมาแล้ว และที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำและรู้จักแบ่งงาน งานชนิดใดควรมอบให้แก่ผู้ใด งานชนิดใดควรปฏิบัติในเวลาใด งานชนิดใดต้องใช้วิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์ โดยเฉพาะงานชนิดใดไม่ต้องการความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งอาจมอบหมายให้พนักงานหรือนักเรียนช่วยงานห้องสมุดช่วยได้ ทั้งนี้เป็นการประหยัดกำลังคน เวลา และเงินเป็นอย่างมาก งานต่าง ๆ ของห้องสมุดเหล่านี้ หากมีบรรณารักษ์เพียงคนเดียวก็เห็นว่า เป็นภาระที่หนักมาก แต่หากหากเป็นบรรณารักษ์ที่ทำงานเต็ม เวลา ก็สามารถจัดเวลาทำงานได้ และสามารถที่จะจัดบริการของห้องสมุดโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาโดยตรงนั้น มีผู้ทำการวิจัยไว้น้อยมาก การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดมักจะเป็นการวิจัยในระดับสูง กวาระดับประถมศึกษา ซึ่งพอจะนำมาเป็นแนวทางในการพิจารณาเปรียบเทียบให้เห็นสภาพและปัญหาของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาซึ่งเกี่ยวข้องกับการวิจัยครั้งนี้

### งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในประเทศไทย

สมจิตร สร้อยสุริยา ได้ศึกษาเรื่องการจัดห้องสมุดสำหรับเด็กในโรงเรียนประถมศึกษา ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ในการจัดห้องสมุด วิธีดำเนินการจัดตั้งห้องสมุด การบริหารงานห้องสมุด ลักษณะและหน้าที่ของบรรณารักษ์ บริการที่ควรจัดให้แก่เด็ก ประโยชน์ที่เด็กได้จากห้องสมุดและได้กล่าวถึงปัญหาในการจัดห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาไว้ดังนี้

<sup>1</sup>สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม, หน่วยศึกษานิเทศก์, คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน (นครปฐม : หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม, 2524), หน้า 22.

1. ด้านการเงิน งบประมาณมีจำนวนน้อยไม่เพียงพอสำหรับใช้ซื้อหนังสือและอุปกรณ์ และการใช้เงินงบประมาณไม่ถูกต้อง
2. ด้านบุคลากร ขาดบรรณารักษ์ที่มีความรู้ความสามารถที่จะทำงานในห้องสมุดโดยตรง
3. จำนวนหนังสือมีน้อยไม่เพียงพอกับความต้องการของนักเรียนและหนังสือที่มีอยู่มักจะเป็นหนังสือเก่าล้าสมัย ไม่ตรงกับความสนใจ ความต้องการของนักเรียน
4. ครูใหญ่และครูในโรงเรียนไม่เข้าใจถึงความสำคัญ และความจำเป็นของการมีห้องสมุด
5. เด็กไม่เข้ามาใช้ห้องสมุด เนื่องจากห้องสมุดไม่ดี เด็กไม่มีโอกาสเข้าร่วมจัดบริการอย่างเต็มที่ และเด็กไม่ค่อยได้รับการสนับสนุนส่งเสริมให้เข้ามาใช้ห้องสมุด<sup>1</sup>

ทรรศนียา ศीलขรวิสุทธิ เขียนถึงบริการและกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า " ในปัจจุบันนี้ แทบทุกโรงเรียนกำลังประสบปัญหาการขาดแคลนเงินทุนสำหรับจัดตั้งห้องสมุด ขาดแคลนหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนบรรณารักษ์ดูแลกิจกรรมและให้บริการแก่ครูและนักเรียนอย่างเต็มที่" <sup>2</sup>

สุชาดา สุวรรณวาณิช ได้ศึกษาทัศนคติของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายในพระนครธนบุรี จำนวน 5 โรงเรียน และพบว่า ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีปัญหาที่สำคัญคือ บรรณารักษ์มีชั่วโมงสอนมาก โรงเรียนต่าง ๆ ไม่มีชั่วโมงห้องสมุดสำหรับคน-คว่าโดยเฉพาะ ทำให้นักเรียนไม่มีโอกาสใดคนคว่าเรียนรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง <sup>3</sup>

<sup>1</sup> สมจิตร สร้อยสุรียา, "การจัดห้องสมุดสำหรับเด็กในโรงเรียนประถมศึกษา" (วิทยานิพนธ์ครุศาสตรบัณฑิต คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2500), หน้า 48 -49.

<sup>2</sup> ทรรศนียา ศीलขรวิสุทธิ, "บริการและกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียน," วารสารห้องสมุด 5 (กรกฎาคม -กันยายน, 2504) : 8.

<sup>3</sup> สุชาดา สุวรรณวาณิช, "การศึกษาเรื่องทัศนคติของนักเรียนมัธยมศึกษาปลายบางโรงเรียนในจังหวัดพระนครและธนบุรี ที่มีต่อการใช้ห้องสมุดโรงเรียน" (วิทยานิพนธ์-ครุศาสตรบัณฑิต คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2507), หน้า 3.



จากการสัมภาษณ์ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์โรงเรียนสาธิต สังกัดกรมการฝึกหัดครู บรรณารักษ์โรงเรียนสาธิตต่าง ๆ ได้เสนอปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนของตน ซึ่งสรุปได้ดังนี้

1. บรรณารักษ์ต้องสอนมาก ทำให้ไม่มีเวลาดำเนินงานห้องสมุดได้เพียงพอ
2. บรรณารักษ์ขาดความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์
3. ขาดผู้ช่วยบรรณารักษ์
4. ขาดกำลังเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ในอัตราที่สมมูลกับจำนวนหนังสือและผู้ใช้
5. ขาดความร่วมมือจากครูอาจารย์ที่สอนวิชาต่าง ๆ
6. นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดน้อย
7. หนังสือมีจำนวนน้อยและหนังสือชำรุดมาก
8. ขาดงบประมาณสำหรับใช้จ่ายในการดำเนินงานห้องสมุด
9. ครุภัณฑ์มีไม่เพียงพอที่มีอยู่ก็มีขนาดไม่เหมาะสมและเก่า
10. สถานที่คับแคบ มีแสงสว่างไม่เพียงพอ<sup>1</sup>

เคเซอร์ สโตน และไบรด์ ได้กล่าวถึงปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนของประเทศไทยไว้ว่า "ขาดหนังสือที่ดี ๆ สำหรับเด็กขาดเงิน ขาดบรรณารักษ์ นักเรียนไม่มีเวลาใช้ห้องสมุด บรรณารักษ์ต้องสอนมาก และห้องสมุดโรงเรียนมีหนังสือเก่ามาก สถานที่ไม่ดึงดูดให้นักเรียนเข้ามาใช้ห้องสมุด"<sup>2</sup>

รัตพร ชัชชาติ ได้ศึกษาเรื่องการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกองโรงเรียนรัฐบาล กรมวิสามัญศึกษาในสัปดาห์การศึกษา 2512 พบว่า มีปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดดังนี้

<sup>1</sup> กระทรวงศึกษาธิการ, กรมการฝึกหัดครู, หน่วยศึกษานิเทศก์, เอกสารการ-  
สัมภาษณ์ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์โรงเรียนสาธิต (พระนคร : หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการ-  
ฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ, 2511), หน้า 30.

<sup>2</sup> David Kaser, Walter C. Stone, and Cecil K. Byrd, Library  
Development in Eight Asian Countries (Mutchen, N.J. : Scarecrow Press,  
1969), pp. 142 - 147.

1. ผู้บริหารใหญ่ประมาณในการดำเนินงานห้องสมุดน้อย
2. ผู้บริหารเห็นว่างานบรรณารักษ์เป็นงานเบา ผู้ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์จึงต้องสอนควย
3. จำนวนบรรณารักษ์ไม่สอดคล้องกับงาน
4. สถานที่คับแคบและสถานที่ตั้งของ ห้องสมุดไม่สะดวกแก่การใช้บริการ
5. จำนวนหนังสือ สิ่งพิมพ์น้อยไม่สอดคล้องกับผู้ใช้
6. ขาดหนังสือในแขนงวิชาต่าง ๆ ที่ครูและนักเรียนต้องการ
7. เงินสำหรับใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดน้อย
8. ผู้ใช้ขาดความรู้ในการใช้ห้องสมุด <sup>1</sup>

บรรจง นีวาสะบุตร ได้ศึกษาเรื่อง การใช้หนังสือและวัสดุประกอบการสอน ในระดับชั้นมัธยมศึกษา พบว่า มีการใช้หนังสือและวัสดุประกอบการสอนทั่วประเทศ ทั้งครูและนักเรียนมีความพอใจในการสอนโดยวิธีนี้ ส่วนอุปสรรคในการใช้หนังสือและวัสดุประกอบการสอนนั้นคือ มีหนังสือและวัสดุไม่เพียงพอ สถานที่ห้องสมุดคับแคบ ห้องสมุดขาดวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น บรรณารักษ์ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษ์ การร่วมมือระหว่างบรรณารักษ์กับครูผู้สอนยังไม่เพียงพอ <sup>2</sup>

รัฐจวน อินทรกำแหง ได้กล่าวถึงปัญหาของห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งเป็นปัญหาที่บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนได้ประสบมาพอสรุปได้ดังนี้

1. ไม่มีสถานที่จัดห้องสมุด โดยเฉพาะห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา
2. ไม่มีครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นหนังสือ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ
3. ไม่มีเงินที่จะซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด เพราะไม่มีงบประมาณ นอกจาก

<sup>1</sup> รัตพร ชัชชาติ, "การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกองโรงเรียนรัฐบาล กรมวิสามัญศึกษาส่วนกลาง ปีการศึกษา 2512" (ปริชญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร, 2513), หน้า 105 -110.

<sup>2</sup> บรรจง นีวาสะบุตร, "การใช้หนังสือและวัสดุในห้องสมุดประกอบการสอนในระดับมัธยมศึกษา" (วิทยานิพนธ์อักษรศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2510), หน้า 115.

โรงเรียนมัธยมศึกษาที่จะได้รับจากเงินบำรุงการศึกษาม่าง แต่ในระดับประถมศึกษาไม่มีเลย

4. ผู้บริหารโรงเรียนให้ความสำคัญสนับสนุนห้องสมุดน้อยกว่ากิจกรรมอื่น ๆ ในโรงเรียน
5. บรรณารักษ์ต้องสอนหนังสือหรือต้องสอนแทน หรือได้รับมอบหมายให้ทำงานพิเศษอื่น ๆ ของโรงเรียนจนไม่มีเวลาพอจะทำงานในห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพได้
6. ผู้บริหารการศึกษาระดับสูงไม่เห็นความสำคัญและความจำเป็นของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา
7. บรรณารักษ์ต้องรับผิดชอบในการทำงานของห้องสมุดมากเกินไป เนื่องจากไม่มีผู้ช่วยบรรณารักษ์ งานของห้องสมุดจึงคั่งค้าง
8. ครูเห็นว่าบรรณารักษ์เป็นผู้ให้บริการจึงเรียกร้องทุกอย่างจนบรรณารักษ์ไม่มีเวลาเป็นของตนเอง
9. อาชีพบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนไม่ก้าวหน้าเท่าที่ควร เป็นการบั่นทอนกำลังใจในการทำงานของบรรณารักษ์<sup>1</sup>

มอริส เอ. เกลแฟนด์ (Morris A. Gelfand) ได้กล่าวถึงสภาพห้องสมุดและบรรณารักษ์ในประเทศไทยไว้เมื่อ พ.ศ. 2505 ว่า

โรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่ยังไม่มีห้องสมุดโรงเรียน จากสถิติโรงเรียนประถมศึกษาทั่วประเทศมี 24,689 โรงเรียน ประกอบด้วยโรงเรียนอนุบาล 58 โรงเรียนโรงเรียนประถมศึกษา 22,855 โรงเรียน โรงเรียนเทศบาล 407 โรงเรียนโรงเรียนประถมศึกษาตอนปลาย 1,362 โรงเรียน โรงเรียนสาธิต 7 โรงเรียน ในจำนวนนี้มีเพียง 5 โรงเรียน ที่มีห้องสมุดโรงเรียน และในโรงเรียนดังกล่าวมีครูบรรณารักษ์ประจำตลอดเวลา 1 แห่ง อีก 4 แห่ง ครูบรรณารักษ์ต้องทำหน้าที่บรรณารักษ์และสอนไปด้วย และในปีเดียวกันนี้ กรมสามัญศึกษาได้เตรียมการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาขึ้น 140 แห่ง ให้แล้วเสร็จภายใน 4 ปี เพื่อเป็นตัวอย่างแก่โรงเรียนอื่น ๆ และเป็นส่วนหนึ่งของโครงการ การากี (Karachi Plan) ซึ่งประเทศไทยได้ลงนามในข้อตกลงด้วย<sup>2</sup>

<sup>1</sup>รัฐจวน อินทรกำแหง, การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน, หน้า 131 - 133.

<sup>2</sup>Morris A. Gelfand, The National Library and Library Development and Training in Thailand (Bangkok: Unesco, 1962), pp. 35 - 36.

พัชรา สุทธิสำแดง ได้ศึกษาเปรียบเทียบสภาพห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในจังหวัดพระนครและธนบุรีกับมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ของคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานห้องสมุดของกระทรวงศึกษาธิการ พบว่า ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่ยังมีสภาพไม่ได้มาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาในด้าน ตู้เก็บอุปกรณ์ รถเข็นหนังสือ เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย เนื้อที่ห้องสมุด หนังสือ ตู้บัตรรายการ งบประมาณค่าความสะอาดห้องสมุด ตู้เก็บจุลสาร แผนที่ ชั้นนิเทศสาร ป้ายนิเทศการ และโต๊ะรับ-ส่งหนังสือ สภาพที่เข้าเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำ ได้แก่ โต๊ะเก้าอี้ ชั้นหนังสือ ที่วางหนังสือพิมพ์ และตู้ของบรรณารักษ์<sup>1</sup> ในทำนองเดียวกับ ประดิษฐ์ ไชยกาพ ได้ศึกษาเปรียบเทียบสภาพห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ในจังหวัดสงขลา กับ เกณฑ์มาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พบผลเช่นเดียวกันว่า ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่ได้เกณฑ์มาตรฐานในด้าน เนื้อที่ โต๊ะ เก้าอี้ ที่วางหนังสือพิมพ์ โต๊ะทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์การสอน ส่วนรายการอื่น ๆ ได้แก่ หนังสือ ชั้นหนังสือ ชั้นนิเทศสาร แผนที่ ป้าย นิเทศการ ตู้เก็บจุลสาร ตู้บัตรรายการ รถเข็นหนังสือ ตู้เก็บอุปกรณ์การสอน โต๊ะรับส่งหนังสือ เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย ยังไม่ได้เกณฑ์มาตรฐาน<sup>2</sup>

จากการศึกษาเอกสารและการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดโรงเรียนในประเทศดังกล่าว พอสรุปได้ว่า การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา มีปัญหาและอุปสรรค

<sup>1</sup> พัชรา สุทธิสำแดง, "การศึกษาเปรียบเทียบสภาพห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในจังหวัดพระนครและธนบุรี กับ เกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาของคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานห้องสมุดโรงเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ" (ปริญญาโทพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร, 2514) หน้า 98.

<sup>2</sup> ประดิษฐ์ ไชยกาพ, "การศึกษาเปรียบเทียบสภาพห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ในจังหวัดสงขลา กับ เกณฑ์มาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาประถมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523), หน้า 160 - 166.

ในการดำเนินงานหลายประการ เช่น ขาดหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ขาดครุภัณฑ์ ขาดบรรณารักษ์ ขาดสถานที่อันเหมาะสมในการจัดตั้งห้องสมุด บรรณารักษ์ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ บรรณารักษ์ของสอนมาก ขาดเงินที่จะใช้ในการดำเนินงานห้องสมุด ผู้บริหารให้ความสำคัญของห้องสมุดน้อยกว่ากิจการอื่น ๆ ของโรงเรียน ผู้ใช้ขาดความรู้ในการใช้ห้องสมุด เป็นต้น ซึ่งสาเหตุดังกล่าวทำให้สภาพของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่มิได้มาตรฐาน

### งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในต่างประเทศ

เคเซอร์ สโตน และไบรด์ ได้กล่าวถึงห้องสมุดโรงเรียนในประเทศเกาหลีไว้ว่า ได้มีการประกาศใช้กฎหมายห้องสมุด (Korea's Library Law) เมื่อปี 2506 ซึ่งมีข้อความตอนหนึ่งว่า "ให้มีการจัดตั้งห้องสมุดหรือห้องอ่านหนังสือขึ้นในโรงเรียนประถมศึกษา มัธยมศึกษา" ตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา กระทรวงศึกษาธิการ ครู ผู้บริหารโรงเรียน ตลอดจนกรรมการศึกษาของโรงเรียนต่างก็ให้ความเอาใจใส่และปฏิบัติตามกฎหมายใหม่นี้ ทำให้ห้องสมุดโรงเรียนมีการพัฒนามากขึ้น ในปี พ.ศ. 2510 มีห้องสมุดโรงเรียนถึง 80.7% จากจำนวนโรงเรียน 1,161 โรงเรียน ที่ Kyongsam Namdo สิ่งที่เป็นอุปสรรคในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนของเกาหลีคือ ขาดหนังสือสำหรับครูและขาดหนังสือที่เป็นภาษาเกาหลี หนังสือในห้องสมุดของเกาหลีมีเพียงร้อยละสี่สิบเท่านั้นที่เป็นภาษาเกาหลี นอกนั้นเป็นภาษาญี่ปุ่นประมาณ 30% ภาษาอังกฤษ 20% และภาษาอื่น ๆ อีก 10%<sup>1</sup>

ในประเทศฟิลิปปินส์ การบริหารและพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนอยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงศึกษาธิการ และได้มอบหมายความรับผิดชอบให้แก่คณะกรรมการศึกษาและศึกษานิเทศก์แผนกต่าง ๆ เช่น โรงเรียนราษฎร์ โรงเรียนรัฐบาลเป็นผู้รับผิดชอบ จากรายงานในปีการศึกษา 2507 - 2508 ได้ระบุว่า ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา มีหนังสืออ้างอิง 1,349,809 เล่ม หนังสือธรรมดา 1,420,588 เล่ม เฉลี่ยแล้วมีหนังสืออ้างอิง 0.26 เล่ม ต่อนักเรียน 1 คน และหนังสือธรรมดา 0.27 เล่ม ต่อนักเรียน 1 คน

<sup>1</sup> David Kaser, Walter C. Stone, and Cecilk Byrd, Library Development in Eight Asian Countries, pp. 9 -14.

ฟิลิปปินส์ตั้งจุดมุ่งหมายให้ห้องสมุดโรงเรียนมีหนังสือถึง 3 เล่มต่อนักเรียน 1 คน สำหรับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนของฟิลิปปินส์นั้นมีดังนี้คือ ขาดการสอนวิธีใช้ห้องสมุดในโรงเรียน ขาดบรรณารักษ์และบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนส่วนมากทำงานเป็นบางเวลา ไม่มีเวลาในการบริการเพราะต้องทำหน้าที่สอนด้วย ไม่มีการให้การศึกษอบรมเพิ่มเติมแก่บรรณารักษ์ประจำการ การศึกษาทางด้านบรรณารักษศาสตร์ยังไม่เพียงพอ ขาดเงินในการดำเนินงานห้องสมุด วารสารและหนังสือพิมพ์น้อย นักเรียนไม่มีเวลามาใช้ห้องสมุด เนื่องจากหลักสูตรกำหนดให้มีชั่วโมงเรียนมากเกินไป หนังสือมีน้อยและเก่า ไม่มีสมาคมหรือองค์การใดคอยช่วยเหลือกิจการห้องสมุด ครึ่งหนึ่งของห้องสมุดโรงเรียน มีชั้นหนังสือเป็นแบบชั้นปิด ทักษะคติของประชาชนที่มีต่อห้องสมุดยังไม่ดี และห้องสมุดขาดแคลนวัสดุที่ทันสมัย 1

ในสาธารณรัฐจีน ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมคือ ขาดบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ จากสถิติในปี พ.ศ. 2508 บรรณารักษ์โรงเรียนมัธยม 350 คน มีเพียงคนเดียวเท่านั้นที่ได้รับปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์และเพียง 7 คนที่ผ่านการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ภาคฤดูร้อน ส่วนห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาที่มีบรรณารักษ์ 2,000 กว่าคน ปรากฏว่าไม่มีวุฒิปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์เลย และมีเพียง 7 คน เท่านั้นที่ผ่านการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ภาคฤดูร้อน 2

ที่สาธารณรัฐเวียดนาม สำนวจพบว่า ไม่มีโครงการแห่งชาติที่จะพัฒนาห้องสมุด ไม่มีสมาคมหรือองค์การที่คอยช่วยเหลือการดำเนินงานห้องสมุด ไม่มีบทบาทอยู่เกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุด ขาดการจัดการแบ่งหมวดหมู่หนังสือที่ถูกต้องและไม่มีการฝึกบรรณารักษ์อาชีพ 3

ในประเทศลาว พบว่า ปัญหาที่สำคัญก็คือยังไม่มีห้องสมุดโรงเรียน 4 ส่วนใน

<sup>1</sup> Ibid., pp. 36 - 42.

<sup>2</sup> Ibid., pp. 75 - 76.

<sup>3</sup> Ibid., p. 111

<sup>4</sup> Ibid., p. 125.

ประเทศมาเลเซียและสิงคโปร์นั้น ปัญหาสำคัญคือ ขาดบรรณารักษ์และขาดเงินในการดำเนินงานห้องสมุด<sup>1</sup> สำหรับในประเทศอินโดนีเซีย พบว่า มีปัญหาที่สำคัญคือ หนังสืออยู่ในชั้นปิด ห้องสมุดเปิดเฉพาะช่วงระยะเวลาที่โรงเรียนพักโดยมีครูเป็นผู้เปิดห้องสมุด หนังสือเก่า หนังสือส่วนมากเป็นหนังสือพิมพ์ก่อน พ.ศ. 2506 และไม่มีการเก็บสถิติในการใช้หนังสือ<sup>2</sup>

ซารา อินนิส เฟนวิก (Sara Innis Fenwick) ได้ศึกษาเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดสำหรับเด็กในประเทศออสเตรเลีย ในปี พ.ศ. 2509 ผลการศึกษาพบว่า ห้องสมุดโรงเรียนมีปัญหาการดำเนินงานดังนี้คือ ขาดงบประมาณในการดำเนินงานทุกรัฐและทุกระดับ ขาดบรรณารักษ์ที่มีความรู้และได้รับการฝึกอบรมในด้านบรรณารักษศาสตร์ หนังสือมีคุณภาพต่ำไม่ไต่มาตรฐานและหนังสือเก่าล้าสมัย ขาดการแนะนำการอ่าน ขาดคู่มือสำหรับบรรณารักษ์ในการเลือกซื้อหนังสือและวัสดุ<sup>3</sup> ส่วนการศึกษาเกี่ยวกับสภาพห้องสมุดโรงเรียนในประเทศออสเตรเลียของ ลอเรนซ์ เฮช แมคเกรท (Lawrence H. Mc. Grath) พบว่า ที่รัฐนิวเซาท์เวลส์และออสเตรเลียใต้ มีบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาใหญ่ ๆ หลายแห่ง แต่ที่รัฐควีนส์แลนด์ ทัสมาเนีย ไม่มีบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาดีกว่าห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา<sup>4</sup>

มาร์กาเรท อลิซาเบท เบอร์กแมน เลน (Margaret Elizabeth Bergman Lane) ได้ศึกษาเปรียบเทียบสภาพห้องสมุดโรงเรียนในรัฐโอเรกอนกับมาตรฐานของรัฐ

<sup>1</sup> Ibid., p.242.

<sup>2</sup> Ibid.

<sup>3</sup> Sara Innis Fenwick, School and Children's Libraries in Australia (Melbourne : Library of Australia, 1966), pp. 35 -36.

<sup>4</sup> Lawrence H. Mc Grath, "School Libraries in Australia," ALA Bulletin 63 (September 1969) : 1109.

และของชาติ โดยมีวัตถุประสงค์ในการศึกษาเพื่อต้องการทราบรายละเอียดเกี่ยวกับ  
แนวท้ว ๆ ไปในการจัดห้องสมุด บุคลากร สิ่งพิมพ์ อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ การจัดและ  
การบริหารห้องสมุดโรงเรียน การให้บริการของห้องสมุดโรงเรียน ผลการสำรวจพบว่า  
ห้องสมุดส่วนใหญ่ยังต้องการปรับปรุง มีห้องสมุดจำนวนน้อยแห่งที่จัดได้ว่ามีวัสดุอุปกรณ์ทันสมัย  
มีงบประมาณและบรรณารักษ์เพียงพอ และให้บริการที่ดีแก่ครูและนักเรียน<sup>1</sup>

จะเห็นได้ว่า การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนในต่างประเทศมีปัญหาคล้ายคลึงกันเป็นส่วนใหญ่ในเรื่องเกี่ยวกับ ขาดบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์  
ขาดเงินที่จะนำมาใช้ในการดำเนินงานห้องสมุด หนังสือมีไม่เพียงพอ หนังสือที่มีอยู่คุณภาพ  
ต่ำ จึงกล่าวได้ว่า สภาพและปัญหาของห้องสมุดโรงเรียนในต่างประเทศมีส่วนคล้ายคลึง  
กับสภาพและปัญหาของห้องสมุดโรงเรียนในประเทศไทยมาก เนื่องจากมีความขาดแคลน  
ด้านต่าง ๆ เช่นเดียวกันและอาจกล่าวได้ว่า สภาพห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่ทั้งใน  
ประเทศและต่างประเทศยังไม่ได้มาตรฐาน

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

---

<sup>1</sup> Margaret Elizabeth Bergman Lane, "A Study of School Library Resources in Oregon as Compared to State and National Standards," Dissertation Abstracts, 27 (January - March, 1967) : 3069- 3070A.