

ห้องสมุดโรงเรียน และสภาพการนิเทศงานของศึกษานิเทศก์

สภาพและปัญหาของห้องสมุดโรงเรียน

สภาพของห้องสมุดโรงเรียน

สภาพของห้องสมุดโรงเรียนในที่นี้หมายถึงรวมถึง สถานที่ซึ่งใช้เป็นห้องสมุด ครุภัณฑ์ ที่มีอยู่ วัสดุและอุปกรณ์ ตลอดจนบุคลากร งบประมาณ บริการและกิจกรรมของห้องสมุด ในอดีตสภาพของห้องสมุดโรงเรียนมีลักษณะเหมือนที่เก็บหนังสือ กลังหนังสือ หรือห้องเก็บตำรา แต่ปัจจุบันนี้สภาพของห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาได้เปลี่ยนแปลงไป อาจกล่าวได้ว่าเจริญก้าวหน้าไปพอสมควร โดยเฉพาะเรื่องของสถานที่นั้นอาจจำแนกได้เป็น 2 ลักษณะดังนี้ คือ

1. ห้องสมุดโรงเรียนที่มีขนาดและที่ตั้งเหมาะสม เนื่องจากทางโรงเรียนได้วางแผนและกำหนดวัตถุประสงค์ ไว้ตั้งแต่แรกเริ่มสร้างแล้วว่าจะใช้สถานที่แห่งนั้นเป็นห้องสมุด โดยมากจะเป็นโรงเรียนที่มีโอกาสสร้างอาคารเรียนใหม่ มีการวางแผนผังของห้องสมุดไว้ล่วงหน้า โดยสถาปนิกกับศึกษานิเทศก์ได้ปรึกษาและวางแผนกันอย่างใกล้ชิด ดังนั้นจะเห็นได้ว่าห้องสมุดโรงเรียนประเภทนี้ จะมีขนาดและที่ตั้งเหมาะสม (นิตยา จูฑามาศย์ 2508 : 11 - 12)

2. ห้องสมุดดัดแปลง กล่าวคือ ทางโรงเรียนได้ใช้ห้องเรียนหรือห้องใดห้องหนึ่ง ซึ่งว่างอยู่ในโรงเรียนมาดัดแปลงเป็นห้องสมุด อาจจะเป็นเพราะห้องนั้นว่างอยู่ หรือหาสถานที่อื่นที่ดีกว่านั้นไม่ได้ แต่ทางโรงเรียนต้องการจะมีห้องสมุด สภาพของห้องสมุดดัดแปลงเหล่านี้ โดยมากมักมีขนาดเท่ากับห้องเรียนธรรมดา ห้องสมุดลักษณะนี้ในบางโรงเรียนก็ตั้งอยู่ในสถานที่ที่เหมาะสม ถูกลักษณะของการตั้งห้องสมุดที่ดี กล่าวคือ ตั้งอยู่ในอาคารซึ่งเป็นแหล่งกลางของโรงเรียน ไม่พลุกพล่านจนเกินไป แต่ก็มิอีกหลายโรงเรียนที่ห้องสมุดอยู่ในโถงสนามฟุตบอลหรือโถงบันได เป็นต้น (นิตยา จูฑามาศย์ 2508 : 12) ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของบรรจง นิจาพะบุตร (2509) อุทพันธ์ จิตราท (2519) และ ลอง ใจชื่น (2520) ที่ว่า สถานที่ตั้งของห้องสมุดโรงเรียนยังอยู่ในสภาพที่ไม่เหมาะสม เพราะอยู่ในที่ที่มีเสียง

รบกวน และคับแคบ จึงไม่เชื่ออำนาจให้ครูบรรณาธิการสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกด้วย

จุฬามาศ สุวรรณโคธ ศึกษานิเทศก์งานห้องสมุด กรมสามัญศึกษา กระทรวง
ศึกษาธิการ กล่าวถึงสภาพของห้องสมุดโรงเรียนว่า ขึ้นอยู่กับปัจจัย 2 ประการนี้ด้วย คือ

1. ขนาดของโรงเรียน กล่าวคือ ถ้าโรงเรียนมีขนาดใหญ่ ห้องสมุดของโรงเรียน
ก็จะใหญ่ตามไปด้วย ถ้าเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก ห้องสมุดโรงเรียนก็จะเล็ก จึงอาจกล่าว
ได้ว่า ขนาดของห้องสมุดขึ้นอยู่กับขนาดของโรงเรียน

2. การที่โรงเรียนได้รับเลือกเข้าโครงการต่าง ๆ เช่นโครงการ ค.ม.ช.
(โครงการปรับปรุงโรงเรียนมัธยมในชนบท) ค.ม.ส. (โครงการพัฒนาการศึกษาโรงเรียน
มัธยมแบบประสม) ค.ม.ภ. (โครงการพัฒนาโรงเรียนมัธยมในส่วนภูมิภาค) และ ม.พ.ช.
(โครงการโรงเรียนมัธยมเพื่อพัฒนาชนบท) โครงการต่าง ๆ เหล่านี้ ทำให้โรงเรียนได้รับความ
ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ เช่น อาคารสถานที่ หนังสือ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และมีการ
อบรมครูบรรณาธิการ เป็นต้น ทำให้ห้องสมุดมีความพร้อมมากกว่าโรงเรียนที่ไม่ได้รับเลือก
แต่โรงเรียนที่ได้รับความช่วยเหลือต่าง ๆ เหล่านี้ หลังจากหมดระยะเข้าร่วมโครงการแล้ว
สภาพของห้องสมุดโรงเรียนที่ปรากฏให้เห็นมี 2 ประเภท ประเภทแรก ห้องสมุดสามารถ
อาศัยความช่วยเหลือที่ได้รับมาเป็นพื้นฐานในการดำเนินงาน ให้ห้องสมุดเจริญก้าวหน้าต่อไปได้
และอีกประเภทหนึ่ง เป็นห้องสมุดที่ไม่สามารถอาศัยสิ่งที่ได้รับมาจากการช่วยเหลือให้เป็นพื้นฐาน
ในการดำเนินงานต่อไปได้ กล่าวคือ เมื่อหมดระยะที่ได้รับความช่วยเหลือจากโครงการแล้ว
ห้องสมุดก็ไม่สามารถดำเนินงานให้เจริญเติบโตต่อไปได้ ทั้งนี้สาเหตุส่วนใหญ่มาจากห้องสมุด
ไม่มีบุคลากรจะดำเนินงานต่อไปเป็นประการสำคัญ (จุฬามาศ สุวรรณโคธ, สัมภาษณ์)

ในด้านของวัสดุ ครุภัณฑ์ อาจกล่าวได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนโดยทั่วไปยังมีวัสดุ
และอุปกรณ์ที่ยังไม่สามารถสนองความต้องการในการเรียนการสอนของครูและนักเรียน
(มุจลินท์ สิงห์รักษ์ 2520 : 66 - 67) จำนวนหนังสือและวารสารซึ่งจะใช้ในการประกอบ
การเรียนการสอนมีน้อย ส่วนมากเป็นหนังสือเก่า และอยู่ในสภาพที่ชำรุด จำนวนหนังสือที่

สามารถใช้เป็นประโยชน์จริง ๆ ไม่สมคูลย์กับจำนวนนักเรียน (นิตยา จุฑามาศย์ 2508 : 15) จึงมีผลให้นักเรียนขาดแคลนหนังสือและอุปกรณ์สำหรับค้นคว้าในการเรียน สาเหตุสำคัญมาจากการที่ห้องสมุดได้รับงบประมาณจำกัด อันมีผลกระทบโดยตรงต่อจำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์ ซึ่งจำเป็นต่อการดำเนินงานห้องสมุดด้วย (อุทพินธุ์ จิตราทธ 2519 : 113 และ สมาน ลอยฟ้า 2519 : 107) โรงเรียนบางแห่งแม้ว่าจะมีหนังสือจำนวนมาก แต่มักจะเป็นหนังสือที่ได้รับบริจาคหรือหนังสือยากเกินไป ไม่เหมาะสมและไม่ตรงกับความต้องการของนักเรียน หนังสือเหล่านี้จึงมีคุณค่าเพียงเพื่อช่วยให้เห็นว่าห้องสมุดมีหนังสือเพิ่มมากขึ้นเท่านั้น

ในเรื่องงบประมาณของห้องสมุดโรงเรียน อาจกล่าวได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่ประสบปัญหาในการได้รับงบประมาณน้อย (ลอง ใจชื่น 2520 : 110 - 111 และ สมาน ลอยฟ้า 2519 : 48) ซึ่ง อุทพินธุ์ จิตราทธ ได้กล่าวถึงงบประมาณของห้องสมุดโรงเรียนไว้เช่นเดียวกันว่า ห้องสมุดอยู่ในสภาพที่ไม่สมบูรณ์ และไม่สามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ได้เต็มที่ สาเหตุประการหนึ่งเนื่องจาก ห้องสมุดได้รับงบประมาณน้อย (อุทพินธุ์ จิตราทธ 2519 : 108 - 109) และในงานวิจัยของ สุปาณี สีสลากิจรุ่งเรือง ก็ได้กล่าวไว้ว่า "ครูบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ให้ความเห็นว่าห้องสมุดมีเงินอุดหนุนน้อยมาก ห้องสมุดต้องหารายได้เอง" (สุปาณี สีสลากิจรุ่งเรือง 2525 : 92)

ในด้านบุคลากรของห้องสมุด ยังมีจำนวนไม่เพียงพอกับงาน กล่าวคือ บางโรงเรียนมีครูบรรณารักษ์เพียงคนเดียว และยังขาดบุคลากรห้องสมุดโรงเรียนประเภทอื่น เช่น เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และภารโรงทำความสะอาด (กนกวรรณ ชุกกิจ 2527 : 37) ทำให้ครูบรรณารักษ์ต้องทำงานห้องสมุดแต่โดยลำพัง อันได้แก่ งานเทคนิค งานบริการ และกิจกรรมต่าง ๆ ในด้านของงานเทคนิค งานที่ต้องปฏิบัติ ได้แก่ งานจัดหาวัสดุเข้าห้องสมุด ซึ่งครูบรรณารักษ์จะต้องพิจารณาคัดเลือกและทำการจัดซื้อ งานลงทะเบียนหนังสือ งานวิเคราะห์เลขหมู่ และทำบัตรรายการ งานเตรียมหนังสือออกให้บริการ ซึ่งได้แก่การเขียนเลขเรียกหนังสือลงบนสันหนังสือ และฉนิกของบัตร และบัตรกำหนดส่ง งานซ่อมหนังสือ และงานจุลสาร กฤตภาคและรูปภาพ จะเห็นได้ว่าในด้านของงานเทคนิคของห้องสมุดแต่เพียงอย่างเดียว นั้น มีงานหลายอย่างที่ครูบรรณารักษ์จะต้องเป็นผู้ปฏิบัติ เมื่อเป็นเช่นนี้จึงมีปรากฏเสมอว่าครูบรรณารักษ์ประสบกับปัญหามีหนังสือค้างที่ยังไม่ได้ทำบัตรอยู่เสมอ (อรจิตร สุวรรณโพธิศรี 2518 : 147) และ

ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่ไม่มีการจัดหมวดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการ (บรรจง นิวาตะบุตร 2509 : 171 และ อุทพันธ์ จิตราทร 2519 : 109) สำหรับบัตรรายการนั้น บางโรงเรียนก็มี บางโรงเรียนก็ยังไม่ มี หรือบางโรงเรียนที่มีอยู่แล้ว ก็ยังไม่ได้ใช้เพราะ ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่ มักแยกหนังสือเป็นหมวดหมู่ แล้วจัดวางบนชั้นหนังสือตามนั้น โดยมีได้มีการทำบัตรรายการ มีโรงเรียนเพียงส่วนน้อยเท่านั้นที่มีการทำบัตรรายการหนังสือ และ เรียงบัตรรายการอย่างถูกต้องตามหลักวิชาบรรณารักษศาสตร์

บริการและกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียน งานบริการเป็นหัวใจของห้องสมุดที่จะ ช่วยส่งเสริมการอ่านให้แก่ผู้ใช้ และจูงใจให้นักเรียนเข้ามาใช้ห้องสมุดให้มากขึ้นด้วย ถ้าห้อง สมุดสามารถให้บริการและจัดกิจกรรมได้อย่างสม่ำเสมอ ก็จะเป็นการปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน ให้แก่เยาวชนเหล่านั้นได้ ผู้ที่จะดำเนินงานบริการ และกิจกรรมของห้องสมุดให้มีเป็นประจำ สม่ำเสมอ และมีชีวิตชีวา ก็คือครูบรรณารักษ์นั่นเอง งานบริการในห้องสมุดเริ่มตั้งแต่บริการ ชั้นพื้นฐาน ได้แก่ บริการให้ยืม-คืนหนังสือ บริการหนังสือจอง (Reserved Book) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการสอนวิธีใช้ห้องสมุด ซึ่งมีทั้งการสอนอย่างเป็นทางการก็ เป็นกลุ่มสำหรับนักเรียน เข้าใหม่ในภาคแรกของแต่ละปีการศึกษา และการสอนรายบุคคล ซึ่งจะอยู่ในรูปของการแนะนำการใช้ห้องสมุดอย่างย่อ ๆ เมื่อมีผู้ถาม บริการจัดทำบรรณทัศน์ หนังสือใหม่ หนังสือที่ได้รับรางวัล บริการแนะนำการอ่าน (Reading Guidance) การแนะนำหนังสือ (Book Talk) การวิจารณ์หนังสือ (Book Review) และบริการ รวบรวมบรรณานุกรมรายชื่อหนังสือใหม่ หรือบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง (อุบล บุญชู 2525 : 32 - 87) ส่วนกิจกรรมของห้องสมุด ซึ่งหมายถึง กิจกรรมที่ห้องสมุดจัดขึ้นเป็นครั้งคราว เพื่อส่งเสริมการอ่าน และการใช้ห้องสมุด (สุทธิลักษณ์ อ่ำหันทวงศ์ 2521 : 57) กิจกรรม ที่ห้องสมุดสามารถจัดให้แก่ักเรียนได้ คือ การจัดนิทรรศการในวันสำคัญต่าง ๆ นิทรรศการ- หนังสือใหม่ หนังสือที่ชนะการประกวด หนังสืออ่านประกอบในหมวดวิชาต่าง ๆ เป็นต้น นิทรรศการมีส่วนส่งเสริมให้ห้องสมุดดูงามสะอาดตาขึ้น และเชิญชวนให้สนใจ แต่ก็ต้องใช้เวลา ในการเตรียมการแต่ละครั้งเป็นจำนวนมาก จำเป็นที่จะต้องได้รับความร่วมมือจากบุคคลหลาย ฝ่าย ทั้งในห้องสมุดและในโรงเรียน นอกจากนี้ยังมีกิจกรรมการออกบ้านหนังสือ การเล่านิทาน การแสดงหุ่น การฉายภาพยนตร์ การประกวดการอ่าน การแข่งขันตอบปัญหา และการจัดตั้ง ชุมมุกห้องสมุด (รัฐจวน อินทรกำแหง 2520 : 43 - 49 และ อุบล บุญชู 2525 : 92 - 149)

กิจกรรมของห้องสมุด นับเป็นสิ่งสำคัญที่ทุกห้องสมุดต้องพยายามดำเนินการให้มีขึ้น เพื่อให้ห้องสมุดสามารถให้บริการที่ดีที่สุด และมีสิ่งที่น่าสนใจแก่ผู้ใช้ห้องสมุดอยู่เสมอ ห้องสมุดที่ขาดการจัดกิจกรรม ย่อมไม่สามารถดึงดูดคนให้สนใจห้องสมุดให้เพิ่มขึ้นได้ นอกจากนี้กิจกรรมห้องสมุดยังเป็นช่องทางหนึ่งที่ทำให้บุคคลต่าง ๆ เข้ามามีส่วนช่วยเหลือในกิจกรรมห้องสมุดให้ เป็นไปได้ด้วยดี และเป็นสิ่งที่ทำให้เกิดความสัมพันธ์ระหว่างผู้ใช้ห้องสมุดกับห้องสมุดได้อย่าง ดียิ่ง แต่เท่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ห้องสมุดโรงเรียนหลายแห่งไม่สามารถจัดบริการและกิจกรรม ต่าง ๆ ได้อย่างครบถ้วน สาเหตุเนื่องมาจากบุคลากรซึ่งมีไม่เพียงพอกับงาน นอกจากนี้ในด้าน เวลาในการให้บริการของห้องสมุด อาจกล่าวได้ว่า ยังไม่เพียงพอสำหรับนักเรียน กล่าวคือ ห้องสมุดเปิดและปิดพร้อมกับเวลาเรียนของนักเรียน ทำให้นักเรียนไม่สามารถเข้าค้นคว้าใน ห้องสมุดได้อย่างเต็มที่ เนื่องจากมีเวลาการให้บริการจำกัด ซึ่งส่วนมากตรงกับชั่วโมงเรียน (บุญเรือน จันทศรีคำ 2518 : 77 และ อุทพินธุ์ จิตรพร 2519 : 133)

ปัญหาของห้องสมุดโรงเรียน

สำหรับปัญหาของห้องสมุดโรงเรียนนั้น มีผู้ให้ความสนใจ และศึกษาพอสมควร ซึ่ง ผู้วิจัยได้ทำการศึกษารวบรวม และขอแบ่งปัญหาออกเป็นในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ คือ

1. ปัญหาทางด้านผู้บริหารโรงเรียน
2. ปัญหาทางด้านครูผู้สอน
3. ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับครูบรรณารักษ์

ปัญหาทางด้านผู้บริหารโรงเรียน

ผู้บริหารโรงเรียนซึ่งได้แก่ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการ เป็นผู้ที่มี อิทธิพลโดยตรงต่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดโดยเฉพาะครูบรรณารักษ์ ผู้บริหารโรงเรียน มิได้ตระหนักถึงความสำคัญของครูบรรณารักษ์ที่มีต่องานห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งถ้าผู้บริหาร โรงเรียนได้คำนึงถึง โดยเฉพาะในการพิจารณาความดีความชอบ ก็จะทำให้ครูบรรณารักษ์ มีกำลังใจในสถานภาพของตน และไม่มี การเปลี่ยนแปลงตัวครูบรรณารักษ์บ่อย ๆ แต่ตามที่ปรากฏ มาในแต่ละปี ผู้บริหารมักไม่คำนึงถึงว่างานห้องสมุดเป็นงานที่หนักเทียบเท่ากับการสอน ดังนั้น

ในการพิจารณาความดีความชอบ ผู้บริหารต่างยึดชั่วโมงสอนเป็นเกณฑ์ งานห้องสมุดไม่ถือเป็น ชั่วโมงสอน เช่นนี้ทำให้ครูบรรณารักษ์เบื่อกว่า และขอแลกเปลี่ยนหน้าที่ โดยให้ครูที่บรรจุใหม่ทำหน้าที่เป็นครูบรรณารักษ์แทน (สุขุม เฉลยทรัพย์ 2519 : 44 และ สันติ ทองประเสริฐ 2522 : 140) การเปลี่ยนแปลงตัวบุคลากรเช่นนี้ มีผลทำให้ห้องสมุดได้ครูบรรณารักษ์ที่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษ์โดยตรง แต่อาจจะเคยเรียนวิชาการใช้ห้องสมุดขณะศึกษาอยู่ในวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย หรือผ่านการอบรมครูบรรณารักษ์ที่จัดโดยสมาคมห้องสมุด ฯ เท่านั้น นอกจากนี้ห้องสมุดยังอาจได้ครูบรรณารักษ์ที่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์มาทำงานในตำแหน่งครูบรรณารักษ์ เพราะสาเหตุอื่นอีก เช่น โรงเรียนยังไม่เคยมีครูบรรณารักษ์เลย หรือเพราะครูบรรณารักษ์คนเดิมได้ขอย้ายไปรับราชการที่อื่น เป็นต้น เมื่อผู้บริหารโรงเรียนเองก็ไม่ได้เห็นความสำคัญของการที่ห้องสมุดจะต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ในวิชาชีพ จึงแต่งตั้งครูอาจารย์คนใดคนหนึ่งทำหน้าที่ครูบรรณารักษ์ เพราะเข้าใจว่าใครก็สามารถทำงานห้องสมุดได้ ประกอบกับโรงเรียนยังต้องการครูช่วยสอนในวิชาอื่น ๆ ด้วย ครูบรรณารักษ์จึงต้องไปช่วยสอน และทำงานหน้าที่อื่น ๆ ที่นอกเหนือจากงานห้องสมุดด้วย (สุขุม เฉลยทรัพย์ 2519 : 4 และ อุทพินธุ์ 2519 : 106) ในกรณีที่ทางโรงเรียนขอบรรจุครูทำหน้าที่บรรณารักษ์โดยตรง ครูผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์นี้ก็จะไม่ต้องสอนวิชาวิชาการ โดยถือว่าเป็นบุคลากรฝ่ายให้บริการทางการศึกษา หรือการส่งเสริมการเรียนการสอน แต่เท่าที่เป็นอยู่นั้น โรงเรียนไม่สามารถขอบรรจุตำแหน่งนี้ได้ เนื่องจากโรงเรียนยังมีอุปสรรคทางประการ เช่น จำนวนนักเรียน จำนวนครูฝ่ายปฏิบัติการสอน ยังมีไม่ครบตามเกณฑ์มาตรฐานของกรมสามัญศึกษา และที่สำคัญที่สุด คือผู้บริหารโรงเรียนยังให้ความสำคัญ และความจำเป็นของตำแหน่งนี้น้อยกว่าตำแหน่งอื่น ทำให้ครูบรรณารักษ์ที่มีอยู่ในปัจจุบันต้องทำงานหลายหน้าที่ประกอบด้วยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นครูบรรณารักษ์ ก็มีไม่ใช่เป็นครูบรรณารักษ์โดยวิชาชีพ มิได้มีศรัทธาค่อการทำงานห้องสมุดอย่างจริงจัง อีกทั้งความพยายามที่จะทำให้ผู้บริหารโรงเรียนเข้าใจ และเห็นความสำคัญของห้องสมุดยังมีน้อย คงทำงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

เมื่อผู้บริหารไม่เข้าใจถึงความสำคัญของห้องสมุด และงานของครูบรรณารักษ์ ความสนับสนุนในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งทางด้านจำนวนบุคลากร และงบประมาณทางด้านจำนวนบุคลากรก็มีได้ให้การสนับสนุนเท่าที่ควรจะเป็น จึงปรากฏว่าห้องสมุดมีบุคลากรทั้งในระดับวิชาชีพ และระดับเจ้าหน้าที่จำนวนไม่เพียงพอ และไม่สอดคล้องกับงานของห้องสมุด

สุขุม เฉลยทรัพย์ 2519 : 43 ; ลอง ใจชื่น 2520 : 101 และ สุพาณี สีสากิรุ่งเรือง 2525 : 84) ส่วนทางด้านงบประมาณนั้นก็ให้ความสำคัญเป็นอันดับรองจากเรื่องอื่น ๆ ดังนั้นจึงมักปรากฏอยู่เสมอว่า ห้องสมุดโรงเรียนประสบปัญหาด้านงบประมาณ คือได้รับน้อย (ลอง ใจชื่น 2520 : 110 - 111) และไม่เพียงพอ อาจเป็นเพราะว่าเงินบำรุงห้องสมุดที่ได้รับนั้นส่วนใหญ่ได้รับไม่เต็มตามอัตราที่ควรจะได้ (สมาน ลอยฟ้า 2519 : 48) และยังคงถูกนำไปใช้ในกิจการอื่นของโรงเรียนด้วย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้บริหารเห็นว่า ห้องสมุดไม่ใช่เรื่องจำเป็นรีบด่วนที่จะต้องเร่งปรับปรุงแก้ไข

ปัญหาทางด้านครูผู้สอน

การใช้ห้องสมุดของครูอยู่ในวงจำกัดมาก ครูส่วนใหญ่มักเข้าใช้ห้องสมุดน้อย ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากครูมีเวลาว่างไม่มากนัก ต้องทำการสอนและเมื่อว่างจากการสอน ก็ต้องตรวจงานและการบ้านของนักเรียน และเตรียมการสอน นอกจากนี้วิธีการสอนของครูส่วนใหญ่ก็ไม่สนับสนุนให้นักเรียนเข้ามาใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ เพราะครูในโรงเรียนส่วนใหญ่ ยังไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุดว่าช่วยการสอนได้ ยิ่งไปกว่านั้นปัญหาที่ครูบรรณารักษ์เป็นจำนวนมากประสบอยู่ในปัจจุบัน คือ การที่ครูผู้สอนในรายวิชาต่าง ๆ ไม่ให้ความร่วมมือในการใช้ห้องสมุด มักนำนักเรียนเข้ามาใช้ห้องสมุดในช่วงโมงสอนของตนโดยไม่ได้อ้างหรือติดต่อกับครูบรรณารักษ์ก่อนล่วงหน้า ทำให้ครูบรรณารักษ์ไม่มีโอกาสเตรียมตัว หรือจัดเตรียมหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ไว้ให้บริการ เมื่อนักเรียนเข้ามาใช้ห้องสมุดในช่วงเวลานั้นก็อาจไม่ได้รับความสะดวก หนังสือต่าง ๆ ก็อาจมีให้บริการได้อย่างไม่เพียงพอหรือทั่วถึงกับความต้องการอ่าน และค้นคว้า อาจเป็นสาเหตุให้นักเรียนมีทัศนคติที่ไม่ดีต่อการเข้าใช้ห้องสมุดหรือบางครั้งครูผู้สอนวิชาต่าง ๆ ก็ปล่อยให้ นักเรียนเข้ามาศึกษา ค้นคว้าในห้องสมุดตามลำพังแทนช่วงโมงสอนที่ตนเองต้องรับผิดชอบ โดยไม่ได้กำหนดหรือมอบหมายงานอย่างแน่ชัด นักเรียนจึงเข้ามาใช้ห้องสมุดโดยไม่มีจุดหมายที่แน่นอน นักเรียนบางคนอาจจับกลุ่มคุยหรือทำเสียงดัง ครูบรรณารักษ์จึงต้องละจากงานในหน้าที่ไว้ชั่วคราว เพื่อควบคุมดูแลนักเรียนเหล่านั้น ทำให้งานห้องสมุดชะงักงันไป ซึ่งถ้ามีเหตุการณ์เช่นนี้เกิดขึ้นบ่อยครั้งครูบรรณารักษ์ก็ย่อมจะไม่มีเวลาทำงาน หรือปรับปรุงงานทางด้านอื่นของห้องสมุดเลย (จินตนา ยันทรศาสตร์, สัมภาษณ์; อารี นิสวรรณ, สัมภาษณ์)



ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับครูบรรณาธิการ

ปัญหาประการแรก เป็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องคุณวุฒิของครูบรรณาธิการ เนื่องจากงานห้องสมุดโรงเรียน จะประสบผลสำเร็จได้นั้น จำเป็นจะต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ในวิชาชีพ เพราะความรู้ดังกล่าวจะเป็นพื้นฐานอันสำคัญยิ่งที่จะทำให้การปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามหลักวิชา และห้องสมุดดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่จากงานวิจัยที่ผ่านมา ปรากฏว่าผู้ที่ทำหน้าที่เป็นครูบรรณาธิการเป็นผู้ไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์หรือมีความรู้แต่ก็มีเป็นจำนวนน้อยมาก (อุทพินธุ์ จิตรราทร 2519 : 106 ; สุขุม เฉลยทรัพย์ 2519 : 43 และ สันติ ทองประเสริฐ 2522 : 143) จากปัญหาดังกล่าวทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงตัวครูบรรณาธิการบ่อย และมีผลกระทบต่อห้องสมุดอย่างมาก คือ ทำให้การดำเนินงานของห้องสมุดชะงักงัน เป็นผลเสียถึงการบริการคือนักเรียนและครูโดยตรง หากครูบรรณาธิการคนเดิมมิได้กำหนดระบบงานต่าง ๆ เอาไว้ให้เป็นแนวทางปฏิบัติด้วยแล้ว ครูบรรณาธิการคนใหม่ก็จำต้องกำหนดขึ้นใหม่ หรือเปลี่ยนแปลงระบบการทำงานไปตามความเหมาะสม ทำให้การดำเนินงานห้องสมุดต้องชะงักงันชั้วชณะ แทนที่จะก้าวหน้าต่อไปและหากครูบรรณาธิการคนเดิมไม่ได้แก้ปัญหาของห้องสมุดแต่อย่างใด ครูบรรณาธิการคนใหม่ซึ่งไม่ทราบถึงปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดแต่เดิมมา ย่อมประสบปัญหานั้นเช่นกัน ถ้าครูบรรณาธิการคนใหม่ไม่สามารถแก้ปัญหาที่เดิมได้ ก็ย่อมจะก่อให้เกิดความเบื่อบั่นทอนงาน เพราะต้องคอยแก้ปัญหาที่ผู้อื่นก่อไว้ก่อน จนไม่สามารถดำเนินงานห้องสมุดให้รุดหน้าไปได้เท่าที่ควร

การที่ครูบรรณาธิการซึ่งรับผิดชอบงานห้องสมุด ไม่มีวุฒิทางด้านบรรณารักษศาสตร์ โดยตรงนั้น ทำให้ต้องทำงานหลายหน้าที่ งานดังกล่าวได้แก่งานของห้องสมุดเอง งานสอน และงานพิเศษอื่น ๆ สำหรับงานห้องสมุดซึ่งเป็นงานในหน้าที่ของครูบรรณาธิการโดยตรงนั้นก็รวมทั้งงานสอนการใช้ห้องสมุดให้แก่แก่นักเรียน (สมาน ลอยฟ้า 2519 : 92 - 98) และงานการจัดดำเนินงานห้องสมุด รวมถึงการจัดปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด ซึ่งครูบรรณาธิการต้องจัดให้กับนักเรียนใหม่เป็นประจำทุกปีการศึกษา (อุทพินธุ์ จิตรราทร 2519 : 107) และต้องจัดกิจกรรมการใช้ห้องสมุด และชุมนุมห้องสมุดอีกด้วย ส่วนงานสอนอันได้แก่ การสอนในรายวิชาต่าง ๆ ทางด้านวิชาการ และงานพิเศษอื่น ๆ อันได้แก่ งานธุรการของโรงเรียนงานกิจกรรมของนักเรียน และบางคนยังต้องเป็นครูประจำชั้นควบคู่ไปกับการทำงานห้องสมุด เมื่อเป็นเช่นนี้

ครูบรรณารักษ์ต้องทำงานหนักมาก ไม่มีเวลาเพียงพอ ที่จะดำเนินงานภายในห้องสมุดได้อย่างเต็มที่ งานด้านบริการแก่ครูและนักเรียนก็เป็นเพียงบริการพื้นฐาน คือการให้ยืม-คืนสิ่งพิมพ์และบริการตอบคำถามเท่านั้น สาเหตุสำคัญอีกประการหนึ่ง คือ จำนวนบุคลากรของห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งมีแต่เพียงจำกัดนั้นทำให้ครูบรรณารักษ์ต้องทำงานทุก ๆ อย่างในห้องสมุดด้วยตนเอง เช่น การพิมพ์บัตรรายการ การบริการให้ยืม เป็นต้น ซึ่งงานดังกล่าวนี้เป็นงานที่ควรมอบหมายให้ผู้ช่วย หรือบุคลากรประเภทอื่นในห้องสมุดทำแทนได้ เพื่อว่าครูบรรณารักษ์จะได้มีเวลาเพียงพอ สำหรับการดำเนินงานด้านวิชาการ กิจและริเริ่มโครงการใหม่ ๆ เพื่อสามารถให้บริการแก่ครูและนักเรียน ได้อย่างเต็มที่เพื่อให้ครูและนักเรียนได้รับประโยชน์อย่างสูงสุดจากห้องสมุด แต่เท่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบันนี้ ครูบรรณารักษ์มักต้องใช้เวลากับการทำงานเทคนิคของห้องสมุดมาก และครูบรรณารักษ์ยังประสบกับปัญหา มีหนังสือค้างที่ยังมิได้ทำบัตรรายการอยู่เสมอ (อรจิตร สุวรรณโพธิศรี 2518 : 147)

นอกจากนี้ในเรื่องระบบการบริหารงานของโรงเรียน (ราชการ) มักมีผลต่อการทำงานของครูบรรณารักษ์ โดยเฉพาะในด้านของการจัดหาทำให้เป็นไปด้วยความล่าช้า ไม่คล่องตัวเท่าที่ควร โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องของการจัดซื้อหนังสือ มักไม่ทันกับความต้องการของผู้ใช้ ยิ่งถ้าเป็นการซื้อที่มีจำนวนเงินไม่มากนัก ร้านค้ามักไม่เต็มใจที่จะให้บริการ เนื่องจากระเบียบวิธีปฏิบัติ อันยุ่งยากของทางราชการ ทำให้ห้องสมุดได้รับผลกระทบนี้ และไม่ได้ได้รับความสะดวกในการติดต่อกับทางร้านค้า (พัชรินทร์ กุศล, สัมภาษณ์)

จากสาเหตุต่าง ๆ ดังกล่าวมานี้ ทำให้ครูบรรณารักษ์ไม่มีศรัทธาต่อการทำงานห้องสมุดอย่างจริงจัง และไม่มีความผูกพันในวิชาชีพของตน ครูบรรณารักษ์เหล่านี้อาจเห็นความสำคัญของงานห้องสมุดน้อยกว่าที่เป็นจริง และเห็นว่างานห้องสมุดไม่ใช่งานหลักของตนที่จะช่วยทำให้ก้าวหน้าได้ จึงทำงานห้องสมุดไปตามหน้าที่ที่รับผิดชอบเท่านั้น ถ้าเป็นเช่นนั้นมาก ๆ ห้องสมุดโรงเรียนย่อมเจริญไปได้ล่าช้ามากยิ่งขึ้น

ครูบรรณารักษ์กับความจำเป็นในการเพิ่มพูนความรู้ทางด้านห้องสมุด

ครูบรรณารักษ์เป็นบุคลากรที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่องานของห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดโรงเรียนจะเจริญก้าวหน้าได้ต่อไป จำเป็นจะต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ทางวิชาชีพ

โดยเฉพาะ เพราะความรู้ดังกล่าวจะเป็นพื้นฐานอันสำคัญยิ่ง ที่ทำให้การปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เท่าที่เป็นอยู่นั้น ครูบรรณาธิการจะประสบปัญหาหลายด้าน ที่สำคัญ คือ ไม่มีความรู้ในทางวิชาชีพที่ตนเองปฏิบัติงาน จึงต้องการคำแนะนำจากผู้ที่มีประสบการณ์ เพื่อช่วยแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องในด้านต่าง ๆ อันได้แก่ ปัญหาที่เกิดจากผู้บริหารโรงเรียน ผู้ร่วมงาน ซึ่งได้แก่ ครูผู้สอนในรายวิชาอื่น ๆ ตลอดจนระเบียบการบริหารงานแบบราชการ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ครูบรรณาธิการ จะต้องเพิ่มพูนความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง และให้ทันกับ ความก้าวหน้าทางด้านวิชาการ ซึ่งครูบรรณาธิการสามารถจะเพิ่มพูนความรู้ เพื่อประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานของตนได้ โดยการเข้ารับการอบรมหลักสูตรครูบรรณาธิการห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งจัดโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย หรือสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยร่วมกับจัดกับ มหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค หลักสูตรนี้เปิดการอบรมในภาคฤดูร้อน ระหว่างเดือนเมษายนถึงเดือนพฤษภาคม ระยะเวลาการอบรมรวม 40 - 45 วัน (จรี อรุณรัตน์ 2522 : 45) การลาศึกษาต่อทางด้านบรรณารักษศาสตร์ในสถาบันการศึกษาที่เปิด สอนในระดับปริญญา หรือโดยการได้รับการนิเทศจากศึกษานิเทศก์ งานห้องสมุด กรมสามัญศึกษา

สำหรับการเข้ารับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ที่มีการจัดขึ้นในแต่ละปีนั้น มีปัญหาเรื่องงบประมาณอันจำกัดของโรงเรียน ประกอบกับเนื้อหาวิชาที่จัดการอบรมอาจไม่ตรงกับ ความสนใจ หรือครอบคลุมปัญหาต่าง ๆ ที่ครูบรรณาธิการประสบในการปฏิบัติงาน อีกทั้งการ อบรมในระยะเวลาอันสั้น ไม่สามารถทำให้ครูบรรณาธิการปฏิบัติงานในห้องสมุดได้อย่างมี ประสิทธิภาพ (อุทพินธุ์ จิตราท 2519 : 106) และการอบรมในแต่ละปีจัดขึ้นทั้งใน กรุงเทพมหานครและในส่วนภูมิภาค สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยก็ไม่สามารถรับสมัคร ผู้เข้ารับการอบรมได้ครบหมดทุกคน มีการกำหนดจำนวนผู้เข้ารับการอบรมด้วยเช่นกัน แต่ก็ยัง ปรากฏว่ามีครูบรรณารักษศาสตร์สมัครเข้ารับการอบรมเกินกว่าจำนวนที่สมาคมได้กำหนดไว้ทุกปี (นิลวรรณ อินทะเคหะ 2522 : 11 - 12) ส่วนการลาศึกษาต่อนั้น โรงเรียนมักจะจำกัด จำนวนครูที่มีสิทธิลาไปศึกษาต่อ เนื่องมาจากครูบรรณาธิการมีจำนวนน้อย ไม่มีเวลาเพียงพอ และไม่มีผู้ปฏิบัติงานแทน จึงไม่มีโอกาสศึกษาต่อ นอกจากนี้มีครูบรรณาธิการอีกเป็นจำนวนไม่น้อย ที่ต้องการเพิ่มพูนความรู้ ในหน้าที่การงานของตนแต่ไม่ต้องการเสียเวลาราชการในการจะ ศึกษาต่อ เพราะเหตุผลเรื่องการปรับขึ้นเงินเดือนในปีที่ลาศึกษาต่อ อีกทั้งสถาบันที่เปิดสอน

วิชาบรรณารักษศาสตร์ในระดับปริญญาโทในเมืองไทยมีจำกัด ไม่เพียงพอกับความต้องการ (อุทิน รวยอารี 2522 : 86 - 87)

การนิเทศเป็นวิธีเดียวที่สามารถแก้ปัญหาเหล่านี้ได้ และเป็นวิธีการหนึ่งที่ดีและประหยัดงบประมาณ โดยสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ครูบรรณารักษ์มีโอกาสได้รับเท่าเทียมกันทุกคนถ้ามีความต้องการ อีกทั้งศึกษานิเทศกิจจะนิเทศงานด้านต่าง ๆ ของห้องสมุดที่แตกต่างกันไปตามความเหมาะสม และความต้องการของครูบรรณารักษ์ในแต่ละโรงเรียนอีกด้วย นับว่าเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของครูบรรณารักษ์เป็นอย่างยิ่ง

การนิเทศงานด้านห้องสมุดโรงเรียน

ความหมายของการนิเทศการศึกษา

การนิเทศการศึกษา หมายถึง กระบวนการที่ช่วยเหลือครูเพื่อผลในการปรับปรุงสภาพการเรียนการสอนของเด็กให้ดีขึ้น ซึ่งได้มีนักการศึกษาให้คำจำกัดความของการนิเทศการศึกษาไว้ แต่ส่วนใหญ่มีความเห็นคล้ายกัน คือ "...การนิเทศการศึกษา เป็นบริการที่เกี่ยวกับการสอน และการปรับปรุงการสอนให้ดีขึ้น..." (Harold P. Adam and Frank G. Dickey 1953 : 5) "...การนิเทศการศึกษา คือ กิจกรรมที่จัดการเพื่อช่วยให้ครูทำงานดีขึ้น..." (Kimball Wiles 1967 : 5) "การนิเทศการศึกษา คือ ความพยายามอย่างหนึ่งในหลาย ๆ อย่างใน อันที่จะปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และให้ก้าวหน้าเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ (สาย ภาณุรัตน์ 2504 : 9 - 16, อ้างถึงใน กรมสามัญศึกษา 2521 : 41) "การนิเทศการศึกษา คือ การปรับปรุงส่งเสริมการเรียนการสอนให้ดีขึ้น การนิเทศไม่ใช่เป็นการบังคับหรือจับผิด แต่การนิเทศเป็นการช่วยเหลือร่วมมือซึ่งกันและกัน เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น โดยตั้งอยู่บนรากฐานแห่งมนุษยสัมพันธ์อันดี" (พนัส หันนาคินทร์ 2518 : 148) "การนิเทศการศึกษา หมายถึง การช่วยปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนของครูและนักเรียนเพื่อให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ และเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น" (ถุษณี น้ำเพชร 2521 : 25)

จากความหมายของการนิเทศศึกษาดังกล่าวแล้วพอจะสรุปได้ว่า การนิเทศศึกษานั้นโดยพื้นฐาน เป็นเรื่องของการเรียนและความเจริญของเด็ก โดยเน้นด้าน

การเรียนการสอนในรายวิชาต่าง ๆ แต่เป็นกระบวนการที่กระทำโดยผ่านครูผู้สอนอีกทีหนึ่ง อาจกล่าวได้ว่ากรณีเทศงานห้องสมุดโรงเรียน เป็นกรณีเทศทางการศึกษาอย่างหนึ่ง แต่กรณีเทศงานห้องสมุดโรงเรียนนั้นเป็นการแนะนำ การให้ความช่วยเหลือ หรือปรับปรุง การปฏิบัติงานห้องสมุดของครูบรรณารักษ์ เพื่อให้ห้องสมุดโรงเรียนมีการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ อันเป็นการสนับสนุนงานด้านการเรียนการสอนอีกทางหนึ่ง

กรณีเทศการศึกษาตามความเข้าใจเดิม เป็นกรณีเทศจากบุคคลภายนอก โดยหน้าที่ในการนิเทศจำกัดเฉพาะผู้บริหารและศึกษานิเทศก์ แต่ปัจจุบันมีการจัดการนิเทศภายในโรงเรียน ซึ่งเป็นจัดการนิเทศโดยบุคลากรในโรงเรียนเอง ผู้นิเทศได้แก่ครูใหญ่ ผู้ช่วยครูใหญ่ หัวหน้าสายวิชา และหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ที่โรงเรียนคัดเลือกแต่งตั้งขึ้น (กฤษณี น้ำเพชร 2521 : 13) การนิเทศเช่นนี้เป็นที่เชื่อกันว่าเป็นกรณีเทศที่ให้ผลดีที่สุด เนื่องจากผู้นิเทศเป็นผู้ใกล้ชิดกับปัญหา ย่อมรู้ปัญหาได้ดี และสามารถแก้ปัญหาได้ตรงจุดกว่า อีกทั้งผู้นิเทศก็สามารถจะติดตามผลงานได้ตลอดเวลา เพราะอยู่ใกล้ชิดกันทำให้งานสามารถดำเนินไปถึงจุดหมายโดยไม่ขาดความต่อเนื่อง นอกจากนี้การจกนิเทศภายในโรงเรียน ยังเป็นการช่วยเสริมกำลังของศึกษานิเทศก์ และผู้บริหารการศึกษาซึ่งมีไม่เพียงพอที่จะนิเทศได้ทั่วถึง อย่างไรก็ตาม แม้ว่ากรณีเทศภายในโรงเรียนจะก่อให้เกิดผลดี แต่ในด้านของห้องสมุดแล้ว ก็ยังไม่สามารถจะจัดการนิเทศเช่นนี้ได้ ทั้งนี้เนื่องจากภายในโรงเรียนมีเพียงครูบรรณารักษ์เท่านั้นที่มีความรู้ทางด้านห้องสมุด ดังนั้น บุคลากรจากภายนอก คือ ศึกษานิเทศก์เท่านั้นจึงจะสามารถทำการนิเทศได้

การบริหารงานด้านการนิเทศงานห้องสมุดโรงเรียน

กรณีเทศงานห้องสมุดโรงเรียนของต่างประเทศ โดยเฉพาะในสหรัฐอเมริกา นั้น มีการแต่งตั้งผู้ตรวจการ หรือศึกษานิเทศก์ขึ้นสำหรับดูแลและตรวจตรางานของห้องสมุดโรงเรียน ตำแหน่งผู้ตรวจการหรือศึกษานิเทศก์นี้ เป็นเจ้าหน้าที่ของฝ่ายการศึกษาของรัฐ และผู้ตรวจการของแต่ละรัฐอาจมีลักษณะแตกต่างกันออกไป (Harold Lancour 1954 : 1) บางรัฐ ผู้ตรวจการหรือศึกษานิเทศก์ขึ้นกับคณะกรรมการห้องสมุดประชาชน และห้องสมุดของรัฐ การนิเทศห้องสมุดโรงเรียนมักเน้นกรณีเทศห้องสมุดโรงเรียนระดับประถม และมัธยมศึกษา ยกเว้นที่รัฐคอนเนกติกัต (Connecticut) เป็นรัฐเดียวที่มีศึกษานิเทศก์ทำหน้าที่นี้เทศใน

โรงเรียนในระดับอาชีวศึกษา (Ruth Ersted 1953 : 334, อ้างถึงใน มาลินี สุขปรกติ 2517 : 58) ที่เป็นเช่นนี้ คงเป็นเพราะบรรณาธิการในสถานศึกษาสูงกว่าโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา ในรัฐอื่น ๆ คงจะมีความรู้ความสามารถที่จะดำเนินงานห้องสมุดได้เป็นอย่างดี อีกทั้งมีแนวโน้มต่อไปว่า ศึกษานิเทศก์จะลดความสำคัญลง เพราะบรรณาธิการห้องสมุดโรงเรียนในระดับต่าง ๆ มีความรู้และประสบการณ์การทำงานห้องสมุดมากขึ้น ครูบรรณาธิการต้องการความช่วยเหลือจากศึกษานิเทศก์น้อยลง

สำหรับการนิเทศงานด้านห้องสมุดของไทยนั้น มีการนิเทศตั้งแต่ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษาจนถึงห้องสมุดระดับวิทยาลัยครู (มาลินี สุขปรกติ 2517 : ก) ซึ่งห้องสมุดแต่ละระดับ จะมีหน่วยศึกษานิเทศก์ของกรมที่รับผิดชอบดำเนินการนิเทศรวม 4 กรม คือ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กรมสามัญศึกษา กรมอาชีวศึกษา และกรมการฝึกหัดครู สำหรับการนิเทศงานห้องสมุดให้แก่ครูบรรณาธิการห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาของกรมสามัญศึกษา เป็นหน้าที่ของศึกษานิเทศก์งานห้องสมุด ซึ่งขึ้นตรงต่อหน่วยศึกษานิเทศก์ โดยเป็นหน่วยงานหนึ่งมีฐานะเทียบเท่ากอง สังกัดกรมสามัญศึกษา

การบริหารงานของศึกษานิเทศก์ห้องสมุดโรงเรียนในสหรัฐอเมริกา แบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท คือ ศึกษานิเทศก์ห้องสมุดโรงเรียนประจำรัฐ (State School Library Supervisor) มีหน้าที่รับผิดชอบ ให้คำแนะนำและช่วยแก้ปัญหาในการทำงานแก่ศึกษานิเทศก์ในระดับเขตและท้องถิ่น นอกจากนี้ยังเป็นผู้วางนโยบายการจัดและการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนของรัฐ ประเภทที่สอง คือ ศึกษานิเทศก์ห้องสมุดโรงเรียนระดับเขต รับผิดชอบการนิเทศห้องสมุดโรงเรียนในเขตต่าง ๆ เป็นผู้วางนโยบายและประสานงานกับศึกษานิเทศก์ระดับท้องถิ่น และประเภทที่สาม คือ ศึกษานิเทศก์ห้องสมุดโรงเรียนระดับท้องถิ่น รับผิดชอบการนิเทศห้องสมุดโรงเรียนในส่วนท้องถิ่น ทำให้ได้ทำงานอย่างใกล้ชิดกับบรรณาธิการของห้องสมุดโรงเรียนต่าง ๆ อีกทั้งขอบเขตของงานไม่กว้างขวางเท่ากับศึกษานิเทศก์ อีก 2 ระดับที่กล่าวมาแล้ว กล่าวคือ ไม่ต้องวางนโยบายและควบคุมการนิเทศ

โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยศึกษานิเทศก์ของไทย มีลักษณะคล้ายคลึงกับของสหรัฐอเมริกา กล่าวคือ หน่วยศึกษานิเทศก์มี 3 ระดับ คือ ศึกษานิเทศก์กรม ศึกษานิเทศก์เขต และศึกษานิเทศก์จังหวัด โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้คือ

1. ศึกษานิเทศก์กรม รับผิดชอบโรงเรียนในส่วนกลาง และทำหน้าที่ประสานงานกับศึกษานิเทศก์เขต และจังหวัด ศึกษานิเทศก์กรมนี้แบ่งงานออกเป็น 2 กลุ่ม คือ

1) กลุ่มส่งเสริมการเรียนการสอน ประกอบไปด้วยฝ่ายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ คือ ฝ่ายนิเทศการสอนมัธยมศึกษา ฝ่ายนิเทศการศึกษาพิเศษ ฝ่ายนิเทศการศึกษาเพื่อพัฒนาชุมชน และฝ่ายนิเทศงานสนับสนุนการสอน ซึ่งศึกษานิเทศก์ด้านห้องสมุดจะขึ้นอยู่กับฝ่ายนิเทศการสอนมัธยมศึกษา เพื่อทำหน้าที่นิเทศงานด้านการสอนการใช้ห้องสมุด ให้แก่ครูบรรณารักษ์ 2) กลุ่มส่งเสริมการบริหาร ซึ่งประกอบไปด้วยฝ่ายนิเทศการบริหารโรงเรียน ฝ่ายวิจัย และฝ่ายแผนงาน สำหรับในกลุ่มที่ 2 นี้ ศึกษานิเทศก์ด้านห้องสมุดจะขึ้นอยู่กับฝ่ายนิเทศการบริหารโรงเรียน ทำหน้าที่ในการนิเทศงานทางด้านการบริหาร และการจัดดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียน

ต่อมาภายหลังจากที่มีการประกาศใช้แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา เห็นความจำเป็นที่จะต้องช่วยเหลือโรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัด ดำเนินการปรับปรุงห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนตามหลักสูตรใหม่ หน่วยศึกษานิเทศก์จึงได้มีการระดมกำลังศึกษานิเทศก์ที่มีความรู้ความสามารถทางด้านห้องสมุดรวม 4 คน ซึ่งได้แยกกันทำงานอยู่ในฝ่ายต่าง ๆ ในหน่วยศึกษานิเทศก์ คือ นางจุฑามาศ สุวรรณโคจร จากฝ่ายนิเทศการสอนมัธยมศึกษา ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ นางสาวเสาวณิต ลาภานันต์ และนางอารัตน์ ชำสกุล จากฝ่ายวิจัยและบริการการศึกษา แผนกงานห้องสมุด และนางสาวกานต์ฉวี ศักดิ์เจริญ จากฝ่ายนิเทศการบริหาร งานการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา มาจัดตั้งเป็นคณะกรรมการเฉพาะกิจ ดำเนินงานด้านห้องสมุดโรงเรียน (อารัตน์ ชำสกุล, สัมภาษณ์) ศึกษานิเทศก์แต่ละคนรับผิดชอบในการนิเทศงานห้องสมุดโรงเรียนในส่วนกลางคนละ 3 - 4 กลุ่มโรงเรียน ซึ่งมีโรงเรียนประมาณ 24 - 27 แห่ง

2. ศึกษานิเทศก์เขต รับผิดชอบโรงเรียนมัธยมศึกษา และโรงเรียนการศึกษา ก่อนเกิดบังคับ และการศึกษาพิเศษ ในเขตการศึกษาต่าง ๆ นอกเหนือจากส่วนกลางและมีหน้าที่ประสานงานกับศึกษานิเทศก์จังหวัดและกรม ศึกษานิเทศก์เขต แบ่งออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้ ฝ่ายนิเทศการสอน ฝ่ายนิเทศการบริหาร ฝ่ายวิจัยและบริการการศึกษา

3. ศึกษาในเทศกจังหวัด รับผิดชอบโรงเรียนประถมศึกษาและการศึกษานอกระบบภายในจังหวัด และประสานงานกับศึกษานิเทศก์เขตและกรม ในปี พ.ศ. 2523 เมื่อมีการจัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (ส.ป.ช.) ศึกษาในเทศกในระดับนี้จึงเข้าไปรวมอยู่ในความรับผิดชอบของ ส.ป.ช. ในปัจจุบันศึกษานิเทศกจังหวัดในสังกัดกรมสามัญศึกษาจึงไม่มี อย่างไรก็ตามยังมีค้ำสั่งยกเลิกหน่วยศึกษานิเทศกจังหวัดอย่างเป็นทางการ (เจริญ ทวีวงศ์สุนทร, สัมภาษณ์)

ศึกษานิเทศกกับการนิเทศงานด้านห้องสมุดโรงเรียน

ขอบเขตและหน้าที่ของศึกษานิเทศก

ในหนังสือ School Libraries for Today and Tomorrow ได้กล่าวถึงหน้าที่ของศึกษานิเทศกฝ่ายห้องสมุดไว้ว่า ศึกษาในเทศกมีหน้าที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจงานของห้องสมุดและส่งเสริมการบริการของห้องสมุดให้พัฒนาทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ ให้คำแนะนำและให้ความร่วมมือช่วยเหลือแก่บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และผู้บริหาร ปรับปรุงมาตรฐานห้องสมุดให้สอดคล้องกับโครงการของรัฐ และกระตุ้นให้ห้องสมุดทุกแห่งสามารถดำเนินงานให้ได้มาตรฐาน หรือใกล้เคียงมาตรฐาน สนับสนุนบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนให้ร่วมในกิจกรรมขององค์การที่เกี่ยวกับอาชีพบรรณารักษ์ของท้องถิ่น รัฐและประเทศ นอกจากนี้ศึกษานิเทศกห้องสมุดโรงเรียนต้องสนใจ และติดตามความเคลื่อนไหว และแนวโน้มของห้องสมุดโรงเรียน ทำการค้นคว้า วิจัย และประเมินผลอยู่เสมอ (American Library Association 1945 : 35)

สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ ได้กล่าวถึงหน้าที่ของศึกษานิเทศกทางด้านห้องสมุดของไทยไว้ว่า มีหน้าที่ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน แนะนำการจัดตั้งและดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน จัดการอบรม ผลิตรายการ ช่วยแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับครูบรรณารักษ์ทั้งในด้านของการดำเนินงานห้องสมุด และส่วนที่เกี่ยวกับฐานะของครูบรรณารักษ์ ประสานความเข้าใจระหว่างผู้บริหาร ครูผู้สอน และครูบรรณารักษ์ ไปเยี่ยมเยียนและสำรวจสภาพห้องสมุดโรงเรียนต่าง ๆ อยู่เสมอ (สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ 2507 : 198)

นอกจากหน้าที่ที่ได้กล่าวมานั้น ศึกษาในเทศกจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่กรมสามัญศึกษา

ได้ระบุไว้ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษา พ.ศ. 2519 ซึ่งพอจะสรุปได้ดังนี้ คือ ศึกษานิเทศก์มีหน้าที่ในการติดต่อประสานงานในเรื่องห้องสมุดระหว่างโรงเรียนกับหน่วยศึกษานิเทศก์ และกรมสามัญศึกษา เป็นสื่อกลางระหว่างกรมสามัญศึกษากับผู้บริหารโรงเรียนและครูบรรณารักษ์ มีหน้าที่ในการให้การนิเทศห้องสมุดโรงเรียน จัดอบรม ประชุม หรือสัมมนา รวมทั้งการผลิตเอกสารเพื่อให้ความรู้ และเผยแพร่ให้แก่ครูบรรณารักษ์ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการให้บริการแก่ศึกษานิเทศก์ฝ่ายอื่น ๆ ในหน่วยศึกษานิเทศก์ด้วย (กานต์ฉวี ศักดิ์เจริญ, สัมภาษณ์)

หน้าที่ในการติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยศึกษานิเทศก์และกรมสามัญศึกษา ในเรื่องของห้องสมุดโรงเรียนนั้น ศึกษานิเทศก์ทำโดยการรายงานผลการนิเทศห้องสมุดโรงเรียนทุกครั้งที่ทำการนิเทศห้องสมุดโรงเรียน (บันทึกและรายงานการนิเทศคุณภาพคนวก) เพื่อให้ทางหน่วยศึกษานิเทศก์และกรมสามัญศึกษา ได้ทราบว่าห้องสมุดแต่ละแห่งที่ศึกษานิเทศก์ได้ไปทำการนิเทศนั้นมีสภาพทั่วไปเป็นอย่างไร ห้องสมุดประสบปัญหาใดบ้าง และศึกษานิเทศก์มีข้อเสนอแนะต่อหน่วยศึกษานิเทศก์ และกรมสามัญศึกษาอย่างไร นอกจากนี้ศึกษานิเทศก์ยังต้องเป็นสื่อกลางระหว่างกรมสามัญศึกษา ผู้บริหารโรงเรียนและครูบรรณารักษ์ เพื่อส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือ และความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ทั้ง 3 หน่วยงาน

ในการออกนิเทศห้องสมุดโรงเรียน ศึกษานิเทศก์มีหน้าที่ในการให้การนิเทศทั้งในด้านของผู้บริหารโรงเรียนและครูบรรณารักษ์ ในด้านของผู้บริหารโรงเรียน ศึกษานิเทศก์จะเข้าไปมีบทบาทโดยทำให้ผู้บริหารโรงเรียนเข้าใจถึงความสำคัญของห้องสมุด เพื่อให้ผู้บริหารจะได้ให้การสนับสนุน นอกจากนี้ในการไปนิเทศห้องสมุดโรงเรียนทุกครั้งศึกษานิเทศก์จะต้องแจ้งผลการนิเทศห้องสมุดให้ผู้บริหารได้ทราบ โดยจัดทำในรูปของบันทึกการนิเทศ (คุณภาพคนวก) ในด้านของครูบรรณารักษ์ ศึกษานิเทศก์ทำการนิเทศโดยการให้คำแนะนำในด้านการบริหารและการจัดดำเนินงานห้องสมุด รวมทั้งด้านการสอนการใช้ห้องสมุดให้แก่ครูบรรณารักษ์ เพื่อช่วยแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นภายในห้องสมุดด้วย

ในการจัดอบรม ประชุมและสัมมนา เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งครูบรรณารักษ์ ได้มีความรู้พื้นฐานพอที่จะจัดดำเนินงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ มีโอกาสทราบความ

ก้าวหน้าและแนวโน้มใหม่ ๆ ทางการศึกษา และวิชาบรรณารักษศาสตร์ เพื่อร่วมกันพิจารณาหาทางปรับปรุงวิธีการจัดห้องสมุดโรงเรียน ตลอดจนแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและรับรู้ปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ร่วมกันหาแนวทางแก้ไข ในการจัดอบรม ประชุม และสัมมนา ศึกษานិเทศก์อาจจะเป็นวิทยากรเอง หรือเชิญวิทยากรคนอื่น ๆ ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ เฉพาะเรื่องนั้น ๆ มาให้ความรู้แก่ครูบรรณารักษ์ในการจัดการประชุม อบรม และสัมมนา ในแต่ละครั้งก็ได้ ในการจัดกิจกรรมนี้เป็นหน้าที่โดยตรงของศึกษานิเทศก์ ที่จะต้องผลิตเอกสารทางวิชาการเพื่อนำไปใช้ในการอบรมด้วย

สำหรับหน้าที่ในการผลิตเอกสาร ศึกษานิเทศก์จะเป็นผู้เขียนหรือรวบรวมความรู้เกี่ยวกับการจัดและดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน หน้าที่ต่าง ๆ ของครูบรรณารักษ์ และจัดพิมพ์เป็นเล่มเพื่อเผยแพร่ เขียนบทความเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียนลงในวารสาร เช่น สามัญศึกษา พัฒนาหลักสูตร และจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ที่เหมาะสมกับห้องสมุดโรงเรียน พร้อมบรรณนิทัศน์ เพื่อเป็นคู่มือแก่ครูบรรณารักษ์ในการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด ซึ่งหน้าที่ในการผลิตเอกสารนี้ หมายรวมถึง การจัดทำอุปกรณ์การศึกษา อันได้แก่ สไลด์และเทปบันทึกภาพ ที่เกี่ยวกับเรื่องของห้องสมุดโรงเรียน และการจัดทำบัตรรายการสำเร็จรูปอีกด้วย

นอกเหนือจากหน้าที่โดยตรงที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น ศึกษานิเทศก์ยังได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลห้องสมุดของหน่วยศึกษานิเทศก์ ให้ดำเนินไปด้วยดีและถูกต้องตามหลักวิชาการ

* วิธีการนิเทศและการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์

วิธีการนิเทศของศึกษานิเทศก์ สามารถแบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 2 ประเภท คือ การนิเทศเป็นรายโรงเรียน กับการนิเทศในรูปของกลุ่มโรงเรียน การนิเทศเป็นรายโรงเรียน ก็คือการที่ศึกษานิเทศก์ไปเยี่ยมเยียนห้องสมุดของโรงเรียนแต่ละแห่งด้วยตนเอง ส่วนการนิเทศในรูปของกลุ่มโรงเรียนนั้น เกิดจากการจัดตั้งกลุ่มโรงเรียนขึ้นเพื่อที่จะให้เกิดความร่วมมือช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ระหว่างโรงเรียนภายในกลุ่ม เพื่อเป็นการรวมพลังในการทำงาน และแก้ปัญหาต่าง ๆ ร่วมกัน อันจะให้ผลสัมฤทธิ์ดีกว่าวิธีทำงานโดยลำพัง โดยในปี พ.ศ. 2517 ดร. ก่อ สวัสดิพานิชย์ อธิการบดีกรมสามัญศึกษา ได้ดำริให้จัดกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนกลางทั้งหมด และให้ประธานกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา (ซึ่งได้ริเริ่มจัดตั้งมาก่อนในปี พ.ศ. 2511) มาชี้แจงวิธีการดำเนินการของกลุ่มโรงเรียน เพื่อหาข้อมูลในการจัดตั้งกลุ่มโรงเรียน ผลจากการประชุมได้มีการเสนอให้โรงเรียนเลือกเข้ากลุ่มโดยอาศัยวิธีการ 3 รูปแบบ คือ 1) เลือกเข้ากลุ่มโดยการที่

โรงเรียนใช้หลักสูตรกว้างอย่างเดียวกัน 2) เลือกเข้ากลุ่มโดยอาศัยอาณาเขตใกล้เคียง และ 3) เลือกเข้ากลุ่มโดยถือความความสมัครใจ การจัดกลุ่มโรงเรียนในระยะแรกได้จัดกลุ่มโดยถือความความสมัครใจ ได้ 8 กลุ่ม จำนวนโรงเรียนในแต่ละกลุ่มมีขนาดไม่เท่ากัน (กรมสามัญศึกษา 2521 : 1) ในระยะต่อมากลุ่มโรงเรียนมีการเปลี่ยนแปลงหลายครั้ง จนกระทั่งในปัจจุบันกรมสามัญศึกษาได้ประกาศจัดตั้งกลุ่มโรงเรียนขึ้นใหม่ โดยแบ่งเป็น 15 กลุ่ม กลุ่มละประมาณ 6 - 8 โรงเรียน โดยยึดถือสภาพทางภูมิศาสตร์เป็นเกณฑ์ในการแบ่ง (รายชื่อกลุ่มโรงเรียน คูภาคผนวก)

ในการดำเนินการนิเทศ ศึกษาพิเศษงานห้องสมุดจะร่วมกันกำหนดโครงการนิเทศในแต่ละปี โดยทำการตกลงในเรื่องรูปแบบที่จะปฏิบัติ ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน และจัดทำเป็นตารางการนิเทศออกมา การจัดทำตารางการนิเทศมักจะจัดทำภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง ศึกษาพิเศษแต่ละคนจะปฏิบัติงานตามโครงการ หรือตารางการนิเทศที่ได้ร่วมกันจัดทำขึ้นนั้น โดยศึกษาพิเศษจะรับผิดชอบเป็นกลุ่มโรงเรียน (รายชื่อศึกษาพิเศษ ประจำกลุ่มครูบรรณารักษ์ โรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ส่วนกลาง คูภาคผนวก)

ศึกษาพิเศษแต่ละคนจะทำการนิเทศทั้งเป็นรายโรงเรียน และในรูปของกลุ่มโรงเรียน การนิเทศงานในแต่ละโรงเรียน ศึกษาพิเศษจะสามารถนิเทศได้บ่อยครั้งเพียงใด ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับนโยบายการนิเทศงานของกรมสามัญศึกษาในแต่ละปีอีกด้วย ซึ่งนโยบายการนิเทศในแต่ละปีก็มีแตกต่างกันออกไป กล่าวคือ ในปีการศึกษา 2525 กรมสามัญศึกษามีนโยบายให้ศึกษาพิเศษออกนิเทศทุกโรงเรียนในกลุ่ม ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง หรือภาคเรียนละ 1 ครั้ง ในปีการศึกษา 2526 นโยบายในการนิเทศได้เปลี่ยนไป โดยมุ่งเน้นให้นิเทศเฉพาะห้องสมุดโรงเรียนที่มีปัญหา และยังไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ การพิจารณาว่าห้องสมุดโรงเรียนใดสมควรได้รับการช่วยเหลือให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของศึกษาพิเศษ ส่วนโรงเรียนที่สามารถดำเนินงานห้องสมุดได้ด้วยตนเองนั้นก็ใช้การนิเทศในรูปของกลุ่มโรงเรียนเข้ามาแทนที่ ซึ่งการเปลี่ยนแปลงเช่นนี้ทำให้ศึกษาพิเศษได้มีเวลาให้การนิเทศกับโรงเรียนที่มีปัญหา หรือโรงเรียนขนาดเล็กเพิ่มมากขึ้น ในปีการศึกษา 2527 กรมสามัญศึกษา มีนโยบายให้ใช้การนิเทศแบบลึก คือ ให้ศึกษาพิเศษไปนิเทศน้อยโรงเรียน แต่ให้ไปบ่อยครั้ง โดยพิจารณาจากโรงเรียนที่มีปัญหา ซึ่งอาจเป็นโรงเรียนเดิมที่ไปทำการนิเทศในปีการศึกษาที่ผ่านมาก็ได้ หรือไปนิเทศในโรงเรียนที่ขอร้องให้ไปทำการนิเทศ (อารักษ์ ชำสุกุล, สัมภาษณ์) ส่วนในปีการศึกษา 2528 นั้น กรมสามัญศึกษา

มีนโยบายให้เน้นการนิเทศโรงเรียนมัธยมขนาดเล็กทั่วประเทศ ซึ่งรวมทั้งในกรุงเทพมหานครด้วย โดยจะทุ่มเทให้แก่วิทยาศาสตร์โรงเรียนขนาดเล็กในทุก ๆ ด้าน ซึ่งศึกษานิเทศก์จะต้องเข้าไปมีบทบาทเกี่ยวข้องทั้งในเรื่องของการนิเทศ และการผลิตเอกสาร

วิธีการนิเทศงานในรูปของกลุ่มโรงเรียนของศึกษานิเทศก์ สามารถปฏิบัติได้โดย

1) ช่วยประสานงานระหว่างโรงเรียนกับโรงเรียนในกลุ่ม และระหว่างกลุ่มกับหน่วยงานในกรมที่สังกัด 2) เยี่ยมโรงเรียนในกลุ่ม และร่วมประชุมกับกลุ่มโรงเรียน เพื่อวางแผนปฏิบัติงานกับคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน และวางโครงการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ที่ปฏิบัติงานตามโครงการ นอกจากนี้ยังเพื่อรับทราบปัญหา และนำปัญหาของกลุ่มเสนอหน่วยงานศึกษานิเทศก์ให้ช่วยเหลือ 3) โดยติดต่อประสานงานโดยทั่ว ๆ ไป อาจติดต่อทั้งทางตรงคือไปติดต่อด้วยตนเอง ทางโทรศัพท์ จดหมาย หรือติดต่อทางอ้อม เช่น จัดทำเป็นเอกสารก็ได้ และ 4) โดยการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และหาทางเผยแพร่ผลงานของกลุ่มโรงเรียน

นอกจากการนิเทศในรายโรงเรียนและการนิเทศในรูปของกลุ่มโรงเรียนแล้วยังมีการนิเทศอีกลักษณะหนึ่ง คือ การไปนิเทศเป็นพิเศษให้กับโรงเรียนที่มีโครงการจัดตั้งห้องสมุดวิชา (โครงการจัดหนังสือเรียนสำหรับนักเรียนทุกคน) ผู้ริเริ่มโครงการคือ นางสาวเสาวณิต ลากานันต์ ศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา โครงการจัดตั้งห้องสมุดวิชาได้รับความสนใจจากหลาย ๆ โรงเรียน โดยศึกษานิเทศก์จะไปให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่โรงเรียนที่มีความสนใจในโครงการนี้ และพร้อมที่จะจัดทำ โดยไปทำการนิเทศบ่อยครั้งกว่าโรงเรียนที่ไม่ได้อยู่ในโครงการ

โครงการจัดห้องสมุดวิชา คือ การจัดห้องเรียนธรรมดาที่มีแต่เพียงข้อลกับกระดานดำให้เป็นห้องวิชา โดยการจัดหนังสือเรียน และหนังสือประกอบการค้นคว้าเกี่ยวกับรายวิชาในหมวดเข้าไปไว้ในห้องเรียน และนักเรียนก็สามารถจะใช้เรียนและค้นคว้าในขณะที่เรียนวิชานั้น ๆ ได้ และสามารถยืมกลับไปอ่านที่บ้านได้ เป็นการช่วยประหยัดรายจ่ายค่าหนังสือเรียนให้กับผู้ปกครองนักเรียน และตัวนักเรียนเองก็จะมีหนังสือเรียนทุกเล่มที่กระทรวงศึกษาธิการอนุญาตให้ใช้ในโรงเรียน รวมทั้งมีหนังสือประกอบการเรียนที่จะใช้อ่านและค้นคว้าได้มากมายหลายเล่มกว่าระบบการเรียนแบบเดิม ซึ่งนักเรียนจะต้องซื้อหนังสือเรียนอย่างน้อยคนละ 1 เล่ม ในแต่ละรายวิชา (เสาวณิต ลากานันต์ 2526 : 1 - 7)



ผลงานการนิเทศกลุ่มห้องสมุดโรงเรียน

จากการที่ศึกษานิเทศก์ได้ทำการนิเทศในรูปของกลุ่มโรงเรียน ครูบรรณาธิการจึงได้มีโอกาสพบปะ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน และเกิดความคิดริเริ่มที่จะช่วยกันจัดทำเอกสารต่าง ๆ ขึ้นมา เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน โดยครูบรรณาธิการร่วมกันจัดทำ และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดพิมพ์ เช่น กระดาษไซ หมึกโรเนียว กระดาษอัดสำเนา เป็นต้น แล้วมอบให้ศึกษานิเทศก์งานห้องสมุด เป็นผู้จัดพิมพ์และผลิตเป็นรูปเล่ม ตัวอย่างผลงานด้านเอกสารที่ครูบรรณาธิการ กลุ่มห้องสมุดโรงเรียนต่าง ๆ และศึกษานิเทศก์ได้ร่วมกันจัดทำขึ้นนั้น รวบรวมได้ดังนี้ (จุฬามาศ สุวรรณโคจร, สัมภาษณ์)

1. การรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือค้นคว้าประกอบหมวดวิชาต่าง ๆ ของชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ได้จัดพิมพ์แล้ว 5 หมวดวิชา คือ หมวดวิชาภาษาไทย สังคมศึกษา พลานามัย การงานพื้นฐานอาชีพ และ ศิลปกรรม
2. การจัดทำครรชนีวารสาร ครูบรรณาธิการในกลุ่มเป็นผู้จัดทำ ศึกษานิเทศก์งานห้องสมุดเป็นผู้จัดพิมพ์ให้ในรูปบัตร และให้โรงเรียนต่าง ๆ นำบัตรเปล่ามาแลก
3. การจัดทำคำถามและคำตอบจากหนังสือในเลขหมู่ต่าง ๆ ของคิวอี้ และหนังสืออ้างอิง ครูบรรณาธิการแต่ละกลุ่มได้รวบรวมคำถาม คำตอบ พร้อมทั้งแหล่งคำตอบจากหนังสือเหล่านั้นไว้หายปัญหาให้นักเรียน เมื่อมีการจัดกิจกรรมห้องสมุด เมื่อกลุ่มต่าง ๆ รวบรวมไว้แล้ว ศึกษานิเทศก์งานห้องสมุดเป็นผู้จัดพิมพ์ และแจกให้แก่โรงเรียนต่าง ๆ
4. การจัดทำเอกสารคู่มือนักเรียนช่วยงานห้องสมุด
5. การจัดทำแผนดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น-ตอนปลาย กิจกรรมการใช้ห้องสมุด กลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนกลางจัดทำ มีการประชุมกลุ่มโรงเรียน ณ โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย ในวันที่ 17 - 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2525

นอกจากนี้ในการประชุมกลุ่มโรงเรียนนั้น ครูบรรณาธิการได้มีโอกาสไปชมห้องสมุดโรงเรียนต่าง ๆ ร่วมกัน ทำให้ครูบรรณาธิการเกิดแนวความคิดที่จะปรับปรุงมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนชั้นใหม่ เพื่อให้เหมาะสมกับระบบการศึกษาและสภาพการณ์ในปัจจุบัน โดยให้นำเอา

มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศใช้ในปี พ.ศ. 2511 มาปรับปรุงแก้ไข โดยร่วมกันพิจารณา และร่างมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนขึ้นใหม่ใน พ.ศ. 2525 พร้อมทั้งเสนอให้ศึกษานิเทศก์งานห้องสมุดพิจารณา และดำเนินการเสนอในระดับสูงต่อไป

นอกจากผลงานทางด้านเอกสาร ซึ่งเป็นผลงานร่วมกันระหว่างครูบรรณารักษ์กับศึกษานิเทศก์แล้วนั้น ยังมีเอกสารและวัสดุการศึกษาที่ศึกษานิเทศก์งานห้องสมุดได้ผลิตและจัดทำขึ้นมาเอง รวบรวมได้ดังนี้ (จุฑามาศ สุวรรณโคตร, สัมภาษณ์)

1. คู่มือการให้นักเรียนค้นคว้าจากห้องสมุด
2. คู่มือการจัดกิจกรรมการใช้ห้องสมุด
3. คู่มือครูบรรณารักษ์ เรื่องการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน
4. คัดขึ้นค้นเรื่องประกอบการศึกษาและการสอนวิชาภาษาไทยและสังคมศึกษา
5. บรรณนิทัศน์หนังสือใหม่ รายชื่อหนังสือสำหรับห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

โดยจัดทำออกมาในรูปของวารสารราย 3 เดือน (ปี พ.ศ. 2525 ออกมา 4 ฉบับ

พ.ศ. 2526 ออกมา 2 ฉบับ)

6. ตัวอย่างแผนการสอนวิชา ท 081 (การศึกษาค้นคว้าเบื้องต้น) ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

7. รายชื่อหนังสือที่มีบัตรรายการสำเร็จรูป ซึ่ง อภารัตน์ ชำสกุล ได้ให้รายละเอียดเพิ่มเติมดังนี้ ศึกษานิเทศก์งานห้องสมุด ได้จัดทำบัตรรายการสำเร็จรูปขึ้นสำหรับให้บริการแก่ห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดประชาชน โดยได้คัดเลือกหนังสือที่เหมาะสมกับห้องสมุดโรงเรียน จัดทำบัตรรายการหนังสือที่คัดเลือกไว้ และส่งรายชื่อหนังสือดังกล่าวไปยังโรงเรียนต่าง ๆ ถ้าทางโรงเรียนต้องการบัตรรายการครบชุดของหนังสือชื่อเรื่องใด หรือต้องการรับบริการ ก็ส่งบัตรรายการเปล่า ๆ พร้อมกับระบุรายชื่อหนังสือที่ต้องการทำบัตรรายการไปยังหน่วยศึกษานิเทศก์งานห้องสมุด กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ทางหน่วยจะจัดทำบัตรรายการสำเร็จรูปครบชุดของหนังสือแต่ละเล่มไปให้โรงเรียนที่ขอรับบริการ (อภารัตน์ ชำสกุล, สัมภาษณ์)

8. วัสดุการศึกษาที่สามารถนำไปใช้ประกอบการสอน อันได้แก่ สไลด์และเทปบันทึกภาพ ที่เป็นสไลด์มี 2 เรื่อง คือ 1) วิธีการใช้และประโยชน์ของห้องสมุดโรงเรียน 2) หนังสืออ้างอิง เทปบันทึกภาพมี 4 เรื่อง คือ 1) การซ่อมหนังสือ 2) การเย็บเล่มวารสาร 3) การทำกฤตภาค และ 4) วิธีเย็บเล่มหนังสือใหม่