

วิธีและการดำเนินงานในการจัดห้องสมุด

ที่ตั้งและการจัดสถานที่

สถานที่ที่ควรจัดทำเป็นห้องสมุดนั้น ควรอยู่ในย่านกลางของโรงเรียน อาคารจะใช้ห้องประชุมก็ได้ซึ่งแล้วแต่สภาพและความเหมาะสมของแต่ละโรงเรียน แต่ที่ควรระวังคืออยู่ใกล้ชิดกับห้องเรียนบ้างเล็กน้อย เพราะนักเรียนจะได้มีโอกาสมาใช้ห้องสมุดมากขึ้น เช่น เด็กชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒, ๓ และ ๔ ขึ้นไป อาจต้องใช้ห้องสมุดเพื่อทำการค้นคว้าหาความรู้มาประกอบกับบทเรียนที่เขาเรียนในวันหนึ่ง ๆ มากกว่าเด็กชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และเด็กเล็ก ฉะนั้นห้องสมุดก็ควรจะต้องอยู่ห่างจากชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ มากกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒, ๓ และ ๔ ซึ่งจะเป็นการช่วยให้เด็กได้เข้ามาทำงานค้นคว้าในห้องสมุดบ่อย ๆ บางทีเราอาจจัดไว้ห้องใดห้องหนึ่งใกล้ ๆ ทางเข้า หรือทางเดินไปห้องเรียน ถ้าโรงเรียนเป็นอาคาร ๒ ชั้น ควรเลือกใช้ห้องชั้นล่างจะเหมาะสมที่สุด

ห้องสมุดควรจะต้องอยู่ไกลจากแหล่งที่มีเสียงดังมาก ๆ เช่น สนามเล่น ห้องพลศึกษา ห้องดนตรี ฯลฯ ควรเป็นสถานที่ที่มีแสงสว่างมากพอ มีอากาศไม่ร้อนไม่หนาว หรือมีแสงแดดส่องจนเกินไป นอกจากนี้ควรมีหน้าต่างและทางระบายลมให้มาก

ขนาดของห้องสมุดจะใหญ่หรือเล็กเพียงใดแล้วแต่ความกว้างขวางและความสามารถของแต่ละโรงเรียนที่จะจัดได้ สมมติว่าเรามีโอกาสจัดได้แค่มุขน้อย ก็อาจใช้ห้องว่างสักห้องหนึ่ง ความสะดวกยาวของห้องให้พอเหมาะกับจำนวนนักเรียนในชั้นหนึ่ง ๆ เช่น ชั้นหนึ่งประมาณ ๕๐ คน ห้องสมุดก็ควรกว้างพอที่จะบรรจุนักเรียนประมาณ ๕๐ คน เพื่อว่าขณะที่นักเรียนชั้นหนึ่ง เข้ามารทำงานที่ครูมอบหมายแล้ว ก็จะมีเหลือที่ว่างพอสำหรับนักเรียนอื่น ๆ ที่ต้องมาทำงานเฉพาะในห้องสมุด ถ้าห้องเล็กมากไปก็อาจใช้สองห้องต่อกัน เขาฝากกันกลางออก ส่วนที่เหลือก็ใช้ฝาครึ่งกันไว้เป็นห้องทำงานของเจ้าหน้าที่และบรรณารักษ์ได้

ถ้าโรงเรียนแคบยากจนกระทั่งหาห้องว่างไม่ได้ ก็สามารถจัดขึ้นได้ แต่เป็นเพียงมุขหนึ่งชั้นในชั้นเรียน โดยจัดมุขใดมุขหนึ่ง โดยเฉพาะ แล้วตกแต่งให้มีสภาพคล้ายกับเป็นห้องสมุดแห่งหนึ่ง อาจเป็นมุขด้านหน้าชั้นเรียนหรือด้านหลัง แต่สิ่งสำคัญควรระวังในการเลือกมุขก็คือ มุขหนึ่งสัปดาห์ควรเป็นสถานที่ที่นักเรียนสามารถเข้าไปใช้ได้อย่างปรกติ และห่างไกลพอสมควรจากเสียงดังภายในชั้นเรียนขณะที่นักเรียน

คนอื่น ๆ กำลังท้อง หรืออ่านหนังสือ หรือทำกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับบทเรียน ข้อ
 สำคัญก็คือ กองไม้โซ่เป็นที่กีดขวางหรือรบกวนชั้นเรียน ชั้นวางหนังสือควรเป็นชั้น
 เล็ก ๆ แบบมาตรฐาน และถ้าสามารถจัดได้ก็หากระดานผนังติดไว้สำหรับประกาศ
 หนังสือเล่มดี ๆ และหนังสือมาใหม่ โตะ เก้าอี้ ควรเลือกให้เหมาะสม คือใช้
 โตะกลมจะดีกว่า โตะสี่เหลี่ยมผืนผ้า ซึ่งช่วยทำให้บรรยากาศของสถานศึกษาดีขึ้น
 เพราะถ้าใช้โตะสี่เหลี่ยมแล้วจะดูคล้ายกับเป็น โตะ เรียงชั้นวางหนังสือถ้าหาไม่
 ได้จริง ๆ ก็ใช้โตะและเก้าอี้จัดเข้าทรงมุม เอาหนังสือวางข้างบนและจัดให้เข้าดู

สำหรับโรงเรียนที่มีงบประมาณและความสามารถที่จะจัดหาสถานที่ได้
 ควรจะมีหลักเกณฑ์ในการกำหนดขนาดห้องสมุดดังนี้คือ

๑. เด็กคนหนึ่งควรมีที่ในห้องสมุดประมาณ ๒๕ ตารางฟุต ซึ่งรวม
 ทั้ง เนื้อที่ชั้นหนังสือและ โตะอ่านหนังสือ
๒. กะจำนวนเนื้อที่ของห้องให้สอดคล้องกับจำนวนนักเรียนที่มาใช้ห้องสมุด
 พร้อม ๆ กันในคราวหนึ่ง ๆ โดยกะจากจำนวนเฉลี่ยของนักเรียนในชั้นหนึ่ง ซึ่ง
 ปกติแล้วประมาณ ๓๐ - ๔๕ คน สำหรับโรงเรียนประถมศึกษาที่มีนักเรียนไม่เกิน
 ๒๐๐ คน ห้องสมุดควรบรรจุอย่างมาก ๔๕ คน แล้วเอาจำนวนนี้ไปคูณกับเนื้อที่ ๆ
 เด็กคนหนึ่งต้องการ เช่น โรงเรียนที่มีนักเรียนต่ำกว่า ๒๐๐ คน ควรจะเป็น ๔๕ x
 ๒๕ คือ ๑๑๒๕ ตารางฟุต

๓. เนื้อที่สำหรับเจ้าหน้าที่ของห้องสมุด ประมาณ ๒๐๐ ตารางฟุต
 รวมเนื้อที่ทั้งหมด ๑๑๒๕ + ๒๐๐ เป็น ๑๓๒๕ ตารางฟุต (๑)

เนื้อที่ทั้งหมดนี้ แบ่งเป็นห้องที่ใช้ปฏิบัติงานได้หลายอย่าง คือ

๑. ห้องอ่านหนังสือ ซึ่งเป็นส่วนที่สำคัญอย่างยิ่งของห้องสมุด เป็นที่ ๆ
 นักเรียนได้เข้ามาอ่านหนังสือ และรับบริการต่าง ๆ นอกจากนั้นยังใช้เป็นเวทีไว้
 หนังสือทุกประเภท มีชั้นใส่หนังสือ โตะ เก้าอี้ ถูกะจกสำหรับแสดงหนังสือ และ
 พิธีกรรมของอุปกรณ์ต่าง ๆ ตู้บรรณการหนังสือ ตู้จุลสารสำหรับเก็บรูปภาพ
 และอนุสาร โตะรับจ่ายหนังสือ ที่วางหนังสือนิคยสารและหนังสือพิมพ์ น้ายปิด
 ประกาศ และเครื่องใช้อื่น ๆ ที่จำเป็น

ในการจัดห้องอ่านหนังสือ ควรจะเพ่งเล็งในด้านให้ความสะดวก
 สบายแก่เด็กนักเรียนและครูให้มากที่สุด ชั้นหนังสือหรือตู้หนังสือควรวางให้ชิดกับผนัง
 ห้อง แต่ถ้าไม่มีเงินซื้อตู้ จะใช้กระดานจากลังไม้ผ่ามาทำเป็นหิ้งชิดกับฝา
 ให้สูงพอกับระดับมือของเด็กเพื่อเด็กจะหยิบดูได้ง่าย ถ้าเป็นตู้ก็ควรสูงไม่เกิน

(๑) แน้มาตรา ขวลิข, กัดแปลงจากหนังสือ "ห้องสมุดโรงเรียน"
 หน้า ๑๒.

๕ ฟุต และลึกประมาณ ๑๐ นิ้ว แต่ละชั้นห่างกันไม่เกิน ๑๐ นิ้ว เว้นช่องหนึ่ง ๆ ขนาด ๑๒ นิ้ว เพื่อไขเก็บหนังสือเล่มที่โคมมาก คู่มือชั้นเหล่านี้ไม่ควรมีฝาปิด แต่สำหรับโรงเรียนที่ไม่มีห้องสมุดโดยเฉพาะก็อาจใช้ฝาปิด ใส่กุญแจได้ในเฉพาะเวลาที่ห้องสมุดปิดทำงานแล้ว และควรจัดวางไว้ในที่ ๆ เหมาะสม เช่นคู่มือซึ่งถือวางไว้คั่นหนังสือของคู่มือรายการก็อยู่ในที่ซึ่งทุกคนเข้าไปใช้ได้สะดวก คู่มือซึ่งอ้างอิงและจุดสารควรอยู่ใกล้ ๆ กับโต๊ะบรรณารักษ์ เพื่อว่าบรรณารักษ์จะได้อ่านหนังสือเล็กที่เขามาติดตามและค้นหาหนังสือที่กองการ ขนวางหนังสือพิมพ์ หนังสืออ่านประกอบ และนิตยสาร ควรจัดไว้บนหนึ่ง โดยเฉพาะ ไม่ควรให้ใกล้กับทางเดินเข้าออก เพราะเด็กชอบอ่านหนังสือจึงมักจะมุงดูกันแน่น ทำให้กีดขวางทางเดิน ชั้นสำหรับวางหนังสือโดยทั่วไปแล้ว อาจใช้คั่นคู่มือที่หรือคั่นแปลงเคลื่อนย้ายได้ ชนิดที่คั่นแปลงเคลื่อนย้ายได้ราคาแพง ซึ่งใช้ได้ประโยชน์เป็นอย่างดีในการเปลี่ยนวิธีการจัดหนังสือให้ใหม่ ๆ แปลก ๆ และมองดูตลกดูคานำมาเมื่อชำรุด แต่ควรระมัดระวังบ้างเล็กน้อย คือให้ชั้นนั้นแข็งแรงพอที่จะรับน้ำหนักของหนังสือได้ ขนาดที่ไขกันทั่วไปมีส่วนยาวประมาณ ๓ ฟุต กว้าง(ลึก) ๔ นิ้ว ความหนายาวของชั้นตงแก่ ๒ ถึง ๑ นิ้ว มีประมาณ ๔ ชั้น

โต๊ะ เก้าอี้ ในห้องอ่านหนังสือ มีทั้งโต๊ะกลมและโต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า โต๊ะควมหนึ่งควรใช้เก้าอี้อย่างมาก ๖ ตัว ความสูงของโต๊ะ เก้าอี้ ต้องมีส่วนสัมพันธ์กัน และมีขนาดต่าง ๆ กันเพื่อความสะดวกสบายของเด็กที่เข้ามาใช้ มาตรฐาน โต๊ะของผู้ใหญ่จะสูงประมาณ ๓๐ นิ้วซึ่งนำมาใช้กับเด็กไม่ได้ ของเด็กควรจะเป็น ๒๔, ๒๖ หรือ ๒๘ ตามลำดับของชั้นเรียน โดยเฉลี่ยแล้วมักจะใช้แบบ ๒๖ นิ้ว เก้าอี้ควรเลือกอย่างระมัดระวัง คือให้มีรูปร่างแข็งแรง ไม่มีที่วางแขน แต่มีพนักข้างหลัง โทนงโตพอเหมาะสมบายไม่คับแคบหรือใหญ่จนเกินไป ถึงสำคัญ ขาเก้าอี้ควรมียางรองรับค้ำยเพราะจะทำให้ไม่เกิดเสียงดังหนวทหู เป็นที่รำคาญแก่ผู้อื่นที่กำลังอ่านหนังสืออยู่ มาตรฐานทั่วไปที่ดีและเหมาะสมสำหรับเด็ก มักจะใช้เก้าอี้สูง ๑๔ นิ้ว โต๊ะ ๒๔ นิ้ว, เก้าอี้ ๑๖ นิ้ว โต๊ะ ๒๖ นิ้ว, เก้าอี้ ๑๘ นิ้ว โต๊ะ ๒๘ นิ้ว ดังนี้ เป็นต้น การจัดกองพยายามหลีกเลี่ยงที่จะวัดให้เป็นแถวยาวเหมือนอย่างในห้องเรียน เพราะบรรยากาศเช่นนี้ทำให้เด็กเบื่อ ควรจัดเป็นรูปโต๊ะกลมสลับกับโต๊ะเหลี่ยมให้ห่างกันพอสมควร มีทางเดินระหว่างโต๊ะประมาณ ๔ ฟุต ส่วนโต๊ะ เก้าอี้ ของเล็กเล็กก็จัดไว้อีกทางหนึ่งห่างจากโต๊ะของเด็กโต โต๊ะรับจ่ายหนังสืออยู่ใกล้ ๆ กับทางเข้าออก และ โต๊ะของบรรณารักษ์อาจจัดวางไว้ในที่แห่งใดแห่งหนึ่งก็ได้ที่สามารถมองเห็นความเป็นไปทุกอย่างในห้องอ่านหนังสือ

ดังได้กล่าวมาแล้วว่า จุดประสงค์อย่างหนึ่งของห้องสมุดก็คือ ช่วย
ทำให้เด็กเป็นคนรักความสวยงาม รักความเป็นระเบียบเรียบร้อย และช่วยให้
เด็กได้รับความสบายใจเมื่อย่างเข้ามาอยู่ในห้อง ฉะนั้นจึงจำเป็นต้อง
จัดห้องอ่านหนังสือให้สวยงามน่าดู สะดวกสบาย และเป็นที่สนุกสนาน ชวนให้เด็กเกิด
ความรู้สึกอยากเข้ามาอ่านหนังสือ ซึ่งผู้จัดทำควรจะได้คำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้
ไว้บ้าง คือ

๑. สี ห้องควรจะทำด้วยสีอ่อน ๆ เป็นศก ซึ่งเหมาะสมกับสุขภาพ
ของนิยคน เช่น สีเขียวอ่อน สีครีม สีฟ้า ท่าใดทั้งเพดานและฝาผนัง โต๊ะอ่าน
หนังสือ ชั้นหนังสือ เก้าอี้ และเครื่องตกแต่งห้องอื่น ๆ ก็ควรใช้สีอ่อนสีเดียวกัน
ทั้งหมด ห้องจะได้ไม่มืด

๒. แสงสว่าง เป็นสิ่งสำคัญมากสำหรับห้องสมุด ซึ่งครูหรือบรรณาร
ักษ์ควรร่วมมือกับสถาปนิกในการจัดให้ห้องใดมีแสงสว่างอย่างพอเพียง บางครั้ง
ถ้าแสงสว่างไม่พอก็อาจต้องใช้แสงจากไฟฟ้าเข้ามาช่วยบ้าง สีตามผนังและเพดานมี
ผลต่อแสงสว่างมากเหมือนกัน ถ้าใช้สีดำหรือสีมืดก็ทำให้ห้องนั้นมืดมัว

สำหรับปัญหาเรื่องแสงสว่างของเรา ส่วนมากมักจะเป็นว่าแสงมีมาก
เกินไปจนแสบตา ม่านบังตาสวย ๆ จะช่วยทำให้เกิดความรู้สึกสบายใจและกันแสง
ไม่ให้เข้าตาเค็ณมาก หรืออาจใช้ปลูกต้นไม้ไว้ข้าง ๆ ห้องก็จะมีประโยชน์ช่วย
กันแสงและให้ความร่มเย็นอีกด้วย

๓. เครื่องประดับและตกแต่งห้องให้สวยงาม เช่นจัดให้มีรูปภาพที่
สวย ๆ ภาพสัตว์ ภาพภูมิประเทศ หรือรูปถ่ายของนักเรียนและรูปจำลองต่าง ๆ
ซึ่งจะช่วยทำให้ห้องน่าดูยิ่งขึ้น แต่ขอควรระวังคืออย่าติดภาพจนดูคล้ายกับเป็นร้าน
ถ่ายรูป ควรนำมาติดคราวละภาพสองภาพแล้วควรจะเหมาะสมเพียงใด เด็กก็จะได้
มีโอกาสดูรูปใหม่ ๆ และแปลก ๆ ไม่ซ้ำซาก

นอกจากภาพต่าง ๆ แล้ว ควรจะมีแจกันใส่ดอกไม้ กระถางต้นไม้ รูปปั้น
เครื่องลายคราม เพื่อช่วยทำให้ห้องสดชื่นขึ้น

๒. ห้องทำงานของบรรณารักษ์ ห้องนี้ก็เป็นส่วนสำคัญอันหนึ่งของห้องสมุด
เพราะบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุดจำเป็นต้องมีห้องส่วนตัวสักห้อง
หนึ่งต่างหากเพื่อไว้ทำงาน เป็นคนว่า จัดหนังสือที่ไดรับใหม่ ทำบัตรหนังสือ คัด
ภาพใส่แฟ้ม บางครั้งก็ต้องกะแผนการแสดงนิทรรศการ ซึ่งจะต้องใช้สถานที่สำหรับ
เก็บรักษาของนี้ไว้ชั่วคราว หรืออาจใช้เป็นที่พักของที่ยังไม่ได้ใช้ในขณะที่ ห้อง
ทำงานนี้ควรจะต้องอยู่ติดกับห้องสมุดเพื่อสะดวกแก่การดูแลควบคุมห้องสมุดไปด้วย ดังนั้น
ในการสร้างควรจะได้กะวางแผนการให้รอบคอบถี่ถ้วน และให้ตรงตามจุดประสงค์

ในอันที่จะใช้ให้เป็นประโยชน์ในห้องควรมีขนาดวางหนังสือไว้มากพอสมควร เพื่อเก็บหนังสือมาใหม่ แล้วยังไม่จัดเข้าหมวดหมู่ คือตราห้องสมุดหรือทำบัตรใช้เก็บหนังสือที่กำลังซ่อม นิตยสารเก่า ๆ และเครื่องใช้อื่น ๆ สำหรับตู้เก็บวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้บ้างในบางโอกาส ควรจะมีประตูปิดกันฝุ่นเข้านและมีลิ้นชักใหญ่ ๆ สำหรับใส่ไม้สีเคอร์แวนที่ กระดาษสี ซึ่งใช้สำหรับประดับกระดานผนัง (Bulletin Board) ดังนั้นควรเป็นลิ้นชักใหญ่กว้างประมาณ ๓๐ - ๔๐ นิ้ว ส่วนยาวจากหน้าถึงหลัง ๓๐ นิ้ว ลึก ๒ - ๓ นิ้ว และควรมีโต๊ะทำงานสี่เหลี่ยมผืนผ้าสัก ๑ ตัว เครื่องใช้อีกอย่างที่สำคัญคือ เครื่องพิมพ์ดีด เพราะจะได้ใช้พิมพ์บัตรหนังสือและรายการหนังสือ เมื่อมีเครื่องพิมพ์ดีดก็จะมีโต๊ะสำหรับวางอีกด้วย นอกจากนี้ยังมีสิ่งจำเป็นที่ควรมีไว้ในห้องนี้ คือ อ่างล้างมือ ซึ่งเจ้าหน้าที่หรือบรรณารักษ์จะได้ใช้ล้างมือให้สะอาด เพราะงานของห้องสมุดมักเกี่ยวกับการใช้แปรงแปรง กาว สี การเขียนภาพ และจับถือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เสมอ

๓. ห้องสำหรับเด็กที่เป็นกรรมการของโรงเรียนได้เข้ามาใช้เป็นที่ปรึกษา
งานและทำงานร่วมกัน ห้องนี้จะช่วยให้เด็กถึงจุดประสงค์ของการคือ ห้องสมุดได้ช่วยให้เด็กรู้จักการทำงานร่วมกัน และยังทำให้โครงการของโรงเรียนเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องเรียนได้รับผลอันสำเร็จ เนื่องจากความสะดวกสบายของบริการห้องสมุดที่เตรียมไว้ให้เด็กอย่างพร้อมเพียง บางครั้งคณะกรรมการนักเรียนอาจมีงานพิเศษที่ของปรึกษาหารือกัน เช่น ตกแต่งสถานที่ในโรงเรียนเพื่อเตรียมต้อนรับแขก หรือจัดงานต่าง ๆ บางทีก็เป็นงานที่ครูมอบหมายให้ภาคความรู้ร่วมกัน นักเรียนอาจต้องอภิปรายตกลงปัญหาซึ่งกันและกัน เพราะฉะนั้นงานเหล่านี้จึงจำเป็นที่จะต้องใช้เสียงดังมากกว่าปรกติ ถ้าไม่มีห้อง โดยเฉพาะก็จะเป็นที่รำคาญแก่คนอื่นที่กำลังใช้ห้องสมุดอยู่ จึงต้องมีห้องหนึ่งต่างหากจากห้องสมุด แต่ห้องนี้ควรติดกับห้องบรรณารักษ์ เพื่อบรรณารักษ์จะได้คอยดูแลและให้คำปรึกษาแนะนำ คำนึงถึงกับห้องอ่านหนังสือควรมีให้เสียงเข้าไปรบกวนสำหรับโรงเรียนที่จัดไม่ได้ ก็อาจเอามุมใดมุมหนึ่งของห้องอ่านหนังสือก็ได้ หนังสือและอุปกรณ์ต่าง ๆ

หนังสือที่ควรหาบรรจุไว้ในห้องสมุดสำหรับเด็กนั้น ถ้าจะแบ่งออกแล้วมีหลายประเภทต่าง ๆ กัน เช่น

๑. หนังสือที่ใช้ในการค้นคว้า หรือ หนังสืออ้างอิง ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นมากสำหรับการศึกษาค้นคว้าใหม่ เด็กใช้หนังสือนี้ประกอบในการค้นคว้าหาความรู้ที่แตกต่างจากการสอนของครู และช่วยในการหาข้อเท็จจริงบางอย่าง เช่น พจนานุกรม อักษรานุกรม ฯลฯ เป็นต้น ห้องจัดหาไว้ให้มากพอกับจำนวน

นักเรียนที่คงใจ คังที่เคยได้ยินกันถึงปัญหาการขาดแคลนหนังสือเหล่านี้บ่อย ๆ ซึ่งเป็นผลกระทบกระเทือนต่อการสอนของครูและการเรียนของเด็กด้วย สำหรับหนังสืออ้างอิงของเด็กประถมและมัธยมสามัญควรจะง่ายพอที่เด็กจะทำความเข้าใจได้ เล่มหนังสือไม่ควรจะใหญ่มากเกินไป เช่น พจนานุกรม ก็ควรเป็นฉบับย่อแทนฉบับพิศดาร

๒. สาราเรียน คือหนังสือตามหลักสูตรทุก ๆ วิชาที่โรงเรียนมีจุดมุ่งหมายไปในทางใด ก็ควรมีหนังสือนี้ให้มาก เด็กที่ยากจนและขาดแคลนเงินทองพอจะหาซื้อสาราเรียนมาไว้เป็นของตนเองก็จะได้อ่านจากห้องสมุดไปใช้ในการเรียน

๓. หนังสือประกอบหลักสูตรวิชาที่เรียน เช่นหนังสืออ่านประกอบของกระทรวงศึกษาธิการ หนังสือเกี่ยวกับการฝีมือ กีฬา วิชาลูกเสือ อนุสภากาชาด ชีวประวัติสั้น ๆ ของบุคคลสำคัญ ๆ อย่างง่าย ๆ และหนังสือท่องเที่ยวไปในสถานที่ต่าง ๆ

๔. หนังสือส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ เช่นหนังสืออ่านเล่นง่าย ๆ อ่านเพื่อความเพลิดเพลินบันเทิงใจ ช่วยให้เด็กมีโนภาพและความคิดอ่านริเริ่มขึ้น บางทีก็เป็นความรู้ประกอบไปด้วย โดยเฉพาะเด็กเล็กที่เริ่มหัดอ่านมักชอบอ่านหนังสือที่สนุกสนานเพลิดเพลิน เพราะทำให้เด็กเบิกบานใจ และอ่านหนังสือได้เก่ง เช่นหนังสือนิทาน หนังสือภาพ เรื่องอ่านเล่น ๆ เกี่ยวกับประเพณีต่าง ๆ ประจำวันที่เด็กได้พบเห็นบ่อย ๆ

๕. หนังสือเกี่ยวกับความรู้ทั่วไป เช่นศิลปกรรม วัฒนธรรม หนังสือเกี่ยวกับความคิดเห็นต่าง ๆ ในทางการเมือง การปกครอง และสังคม เพราะเด็กเหล่านี้จะเติบโตอยู่ในสังคมประชาธิปไตย ซึ่งตามความมุ่งหมายในทางการศึกษาของชาติก็พึงเล็งใจในกรอบรมเด็กให้เป็นพลเมืองดีในระบอบเสรีประชาธิปไตยอยู่แล้ว ก็ควรที่เด็กจะได้รับการฝึกฝนให้เคยชินต่อการแสดงความคิดเห็น ในรูปการฟังความคิดเห็นและเหตุผลของผู้อื่น ในเวลาเดียวกันก็รู้จักที่จะโต้แย้งในสิ่งที่ถูกที่ควร รู้จักหาข้อเท็จจริงจากคำชวนเชื่อ หนังสือเหล่านี้จะช่วยทำให้เด็กเข้าใจได้ดียิ่งขึ้น แต่ครูและบรรณารักษ์ควรควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด นอกจากนี่ก็เป็นหนังสือเกี่ยวกับศาสนา ศีลธรรม วิธีอ่านหนังสือ วิธีศึกษาหาความรู้เป็นต้น

๖. หนังสือสำหรับครูและบรรณารักษ์ ในห้องสมุดควรมีหนังสือเหล่านี้ไว้บ้าง เพื่อจะช่วยในการสอนและการค้นคว้าหาความรู้ของครู เป็นคนว่า หนังสือวิชาครู คู่มือวิธีสอนต่าง ๆ จิตวิทยาและพัฒนาการของเด็ก หลักสูตร พระราช

บัญญัติประถมศึกษา รายละเอียดเกี่ยวกับอาชีพหรือโรงเรียนชั้นสูงขึ้นไป เพื่อเด็ก จะเข้าเรียนหรือทำงานต่อไปข้างหน้า ฯลฯ

๗. นิยายสารและหนังสือพิมพ์ ควรจะเป็นหนังสือง่าย ๆ ที่เด็กอ่าน ได้เป็นประเภทที่ส่งเสริมความรู้ และให้ความเพลิดเพลินบ้าง นิยายสารและหนังสือพิมพ์สำหรับเด็กโดยเฉพาะมีน้อย ปัจจุบันเท่าที่มีอยู่ในท้องตลาด เช่น หนังสือชัย พุทธรักษ์ คณสาร หนังสือเด็ก และวิทยาศาสตร์มหัศจรรย์ นอกจากนี้ยังมีนิยายสาร หนังสือพิมพ์ที่เด็กแต่งกันเอง ก็ควรนำมาใส่ไว้ในห้องสมุดด้วย

อุปกรณ์ต่าง ๆ

๑. เอกสาร บรรณสาร อนุสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ซึ่งหน่วยราชการ ร้านค้า บริษัทต่าง ๆ พิมพ์แจก หนังสือเหล่านี้บางครั้งเป็นหนังสือคุณค่าและอ้างอิงได้

๒. ข่าว บทความ เรื่องต่าง ๆ ที่สำคัญและน่าสนใจ จากหนังสือพิมพ์ นิยายสารเก่า ๆ คัดแล้วเก็บเข้าแฟ้มไว้

๓. ภาพ แบ่งออกได้เป็นหลายอย่างเช่น

ก) รูปภาพ อาจเป็นภาพคัดจากหนังสือพิมพ์ปิดลงสมุดไว้เป็น เรื่อง ๆ เป็นคน ๆ ภาพสัตว์ คนไม้ ปรางค์การณธรรมชาติ บุคคลสำคัญ สถานที่ สำคัญ ภูมิประเทศ การแสดงอาชีพต่าง ๆ ประวัติศาสตร์ หรือพุทธประวัติ เป็นต้น

ข) ภาพถ่ายบุคคลสำคัญ สถานที่ และกิจกรรมสำคัญ

ค) ภาพซึ่งนักเรียนเขียน เพื่อประกอบหนังสือหรือวิชาที่สอน เช่น ภาพสัตว์ต่าง ๆ ตัวละครในหนังสือ ยานพาหนะ ฯลฯ

๔. โสตทัศนวัสดุ เช่น

ก) พิธีกรรม ตัวอย่างสิ่งของ เช่น แร่ธาตุต่าง ๆ เปลือกหอย ก้อนกรวด เนื้อไม้ชนิดต่าง ๆ ตัวอย่างเงินที่ไหลในในประเทศ และนอกประเทศ

ข) รูปปั้น เช่น อดัม สัตว์ คนสำคัญ เหตุการณ์สำคัญ เรื่อง ฯลฯ

ค) หุ่นจำลอง เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องเรือนเล็ก ๆ บ้านแบบต่าง ๆ ยานพาหนะ

ง) แผนที่ ลูกโลก

จ) फिल्मภาพยนตร์ (ทางห้องสมุดอาจขอยืมได้จากแผนกโสตทัศนศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ จากสำนักข่าวของต่างประเทศ เช่น สำนักข่าว สาราอเมริกัน สำนักข่าวสารอังกฤษ)

การเลือกและจัดหาหนังสือ

หลักใหม่ในการเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด บรรณารักษ์จะต้องจัดหาหนังสือทั้งด้านเกี่ยวกับการเรียน ความรู้รอบตัว ฯลฯ มาให้ทั้งครูและนักเรียนใช้ให้เป็นประโยชน์

หลักในการเลือก

- ๑. ควรทำความรู้จักกับเด็กโดยใกล้ชิดในทุก ๆ ด้าน เช่น อายุ เพศ วัย ความรู้ ลักษณะพิเศษทาง ๆ ตลอดจนสิ่งแวดล้อมของเด็ก
- ๒. สังเกตความคองการ ความสนใจของเด็ก
- ๓. เลือกหนังสือที่ตรงกับความต้องการและจุดสนใจของเด็กส่วนใหญ่
- ๔. เลือกหนังสือที่เกี่ยวข้องกับชุมชน หรือสิ่งแวดล้อมที่ใกล้และ

อิทธิพลต่อตัวเด็ก

- ๕. เลือกหนังสือที่สนองความต้องการ เฉพาะของนักเรียนและครู

บางกลุ่ม

- ๖. เลือกหนังสือเล่มที่ดีที่สุด ใช้ประโยชน์มากที่สุด และราคาเบา(๑)

ที่สุด

- ๗. พยายามเลือกให้หนังสือทุกประเภทในห้องสมุด ไม่มีเฉพาะอย่างใดอย่างหนึ่ง

การจะคัดเลือกหนังสือให้ตรงกับความต้องการ ความสนใจ และรสนิยมของผู้อ่าน ผู้คัดเลือก คือครูหรือบรรณารักษ์จะต้อง

- ๑. คัดกลั่นอยู่กับหนังสือโดยสม่ำเสมอ หมายความว่าอ่านอยู่เสมอ
- ๒. เมื่ออ่านแล้วสามารถจับใจความสำคัญของหนังสือ และจุดมุ่งหมายของผู้แต่งหนังสือนั้นได้
- ๓. สามารถเปรียบเทียบและแยกแยะความแตกต่างของหนังสือในประเภทเดียวกันที่มีวางจำหน่ายในการแต่งคล้ายคลึงกัน
- ๔. มีวิจยารมณญาณที่เที่ยงตรงและมีเหตุผล
- ๕. วางใจเป็นกลางในการเลือก ไม่ใช่ความเห็นชอบส่วนตัวเป็นเครื่องวินิจฉัย (๑)

(๑) รัญจวน อินทรกำแหง, คำบรรยายเรื่อง "การเลือกหนังสือ", ใน การอบรมบรรณารักษ์ ครั้งที่ ๕ ณ โรงเรียนเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์/พระนคร, ๕ - ๓๐ เมษายน ๒๕๐๐.

ในการเลือกหนังสือเข้าไว้ในห้องสมุดนั้น อาจทำได้หลายวิธีด้วยกัน คือ

- ๑. ข้อความเงินงบประมาณของห้องสมุด
- ๒. ทำได้โดยไม่เสียเงินหรือเสียเพียงเล็กน้อย

๑. ข้อความเงินงบประมาณของห้องสมุด

เมื่อจะลงมือซื้อหนังสือสำหรับห้องสมุดจำเป็นต้องคำนึงถึงเหตุหลายประการ ซึ่ง อาจารย์แมมมาต ชาวลิต กล่าวว่า คำนึงถึง

- ๑. งบประมาณของห้องสมุด
- ๒. หลักสูตรของโรงเรียน
- ๓. ประเภทของโรงเรียน
- ๔. วัย ความต้องการ และความสามารถในการอ่านของเด็กนักเรียน
- ๕. สถานที่ตั้งของโรงเรียน อยู่กลางค้วเมืองหรือในชนบทพลเมือง มีอาชีพอย่างไร
- ๖. โรงเรียนอยู่ใกล้กับห้องสมุดประชาชนหรือไม่ มีหน่วยเคลื่อนที่นำหนังสือมาให้นักเรียนอ่านบ้างหรือไม่ (๑)

การเลือกซื้อมีหลักบางอย่างดังต่อไปนี้

๑. ถ้ามีงบประมาณน้อย ไม่ควรซื้อหนังสือทุกเล่ม อาจใช้วิธีเลือกซื้อเล่มที่ดีที่สุดของแต่ละประเภท หรือดีที่สุดในแต่ละประเภท หรือดีที่สุดในชุดนั้น

๒. เลือกซื้อหนังสือที่ดี มีประโยชน์ และราคาพอสมควร ซึ่งบรรณารักษ์อาจติดต่อบริษัทห้างร้านไหลลดราคาบาง ขณะนี้ร้านหลายร้านยอมลดราคาให้แก่ห้องสมุดอยู่แล้วคือประมาณ ๕ - ๒๕% ของราคาหนังสือ บรรณารักษ์ควรได้ทำการพูดจาตกลง เพื่อจะได้ประหยัดเงินไว้ซื้อต่อไป

๓. เพื่อให้ได้หนังสือที่ตรงกับความต้องการและความสนใจของครู และนักเรียนส่วนมาก บรรณารักษ์ควรติดต่อบรรณกรและนักเรียน ให้เสนอรายชื่อหนังสือที่กองการต่าง ๆ รวบรวมไว้ แล้วปรึกษากลกลงเลือกซื้อที่จำเป็นและสำคัญมาก

๔. ก่อนจะซื้อควรตรวจสอบเนื้อเรื่องของหนังสือ ความรู้ ของผู้แต่ง การพิมพ์ชัดเจนหรือไม่ กระดาษพิมพ์เป็นอย่างไร ปกแข็งแรงและทนต่อการจับต้องได้นานเพียงไร ฯลฯ

๕. ควรแบ่งเงินออกเป็นงวด ๆ อย่าซื้อคราวเดียวหมด เพราะเมื่อมีหนังสือออกใหม่ จะไม่มีเงินซื้อ

(๑) แมมมาต ชาวลิต, "ห้องสมุดโรงเรียน", หน้า ๕๕

การหาหนังสือและอุปกรณ์ได้โดยไม่เสียเงินหรือเสียเพียงเล็กน้อย

๑. ขอจากครู ผู้ปกครอง และเด็กนักเรียน หนังสือซึ่งเขาอ่านแล้ว และไม่ต้องการเก็บ บางเล่มก็เป็นประโยชน์แก่คนอื่น ๆ ต่อไป
๒. กระทรวงต่าง ๆ พิมพ์เอกสารแจกเสมอ เช่น กรมสถิติ กรมการประมง พิมพ์เอกสารซึ่งจะซื้อไม่ได้ตามท้องตลาด และจะเป็นประโยชน์แก่เด็กเรียนมาก
๓. องค์การของรัฐบาลต่างประเทศหรือเอกชน เช่น สำนักแถลงข่าวอเมริกัน บริษัทเชลล์ สำนักแถลงข่าวอังกฤษ แจกหนังสือและให้รูปภาพ หรือออกนิตยสารแจก หรือไม่ก็คิดค่าบำรุงเพียงเล็กน้อย
๔. อุปกรณ์อื่น ๆ ควรให้นักเรียนช่วยกันทำบ้าง

๐๘ การจัดหนังสือ

เมื่อได้รับหนังสือมาแล้ว หลังจากที่ตรวจคร่าวๆ ว่าถูกต้องตามที่เราต้องการและตามบัญชีสั่งซื้อ ควรจัดทำดังต่อไปนี้

๑. เขียนลงสมุดทะเบียน ลงชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ ใดมาอย่างไร วันซื้อ (วันรับเข้าห้องสมุด) และลงเลขหนังสือ

๒. ประทับตราโรงเรียน นิยมประทับ ๓ แห่ง คือ

ก) ใบนแรกของหนังสือ

ข) ใบนสุดท้ายของหนังสือ

ค) บนหน้าโคหนาหนึ่งที่ห้องสมุดเท่านั้นตรา นิยมใช้หน้าคี่ (๒๔, ๒๗, ๒๘) และไม่เกินหน้า ๑๐๐ ที่ทำเช่นนี้เพื่อกันหนังสือหาย

๓. แยกประเภทและจัดหมู่หนังสือ เพื่อให้นักเรียนรู้จักระเบียบ และเพื่อต่อไป หากเด็กมีโอกาสจะได้รู้จักใช้หนังสือในห้องสมุด ซึ่งเขาจัดไว้ตามระเบียบแล้วด้วย



การจัดหมู่หนังสือ ตามห้องสมุดทั่วไป นิยมแบ่งตามระบบทศนิยม

ของ Melvil Dewey "Dewey Decimal Classification System"

แบ่งหนังสือเป็น ๑๐ หมู่ และใช้ตัวเลขแทน ดังนี้

- | | | |
|-----|-----|---------------------------------|
| ๐๐๐ | แทน | หนังสือ เบ็ดเตล็ด |
| ๑๐๐ | แทน | หนังสือเกี่ยวกับ ปรัชญา จีวิทยา |
| ๒๐๐ | แทน | หนังสือเกี่ยวกับ ศาสนา |

- ๓๐๐ . แทน หนังสือเกี่ยวกับ ดังคมศาสตร์
- ๔๐๐ . แทน หนังสือเกี่ยวกับ ภาษา เช่น พจนานุกรม ไวยากรณ์
- ๕๐๐ . แทน หนังสือเกี่ยวกับ วิทยาศาสตร์
- ๖๐๐ . แทน หนังสือเกี่ยวกับ วิทยาศาสตร์ประยุกต์ เช่นการอุตสาหกรรม วิจัยสถาน ฯลฯ
- ๗๐๐ . แทน หนังสือเกี่ยวกับ ศิลปกรรม
- ๘๐๐ . แทน หนังสือเกี่ยวกับ วรรณคดี รวมทั้งหนังสืออ่านเล่น นิยาย โคลง กลอน ฯลฯ
- ๙๐๐ . แทน หนังสือเกี่ยวกับ ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ ท้องที่เขี้ยว และ ชีวะประวัติ

สำหรับอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ไม่สามารถจัดให้เข้าหมู่ได้ อาจจัดได้ดังนี้

๑. ภาพ ไซเขียนคำอธิบายว่าเป็นภาพอะไร ปิดลงไว้ในสมุดเป็นพวก ๆ เช่น ตั๋วเล่มหนึ่ง ยานพาหนะเล่มหนึ่ง ไม่จำเป็นต้องแยกออกว่าเป็นภาพเขียน ภาพถ่าย หรือ ภาพคัดจากหนังสือ
๒. รูปปั้น ให้เก็บเป็นพวก ๆ เช่นเดียวกับภาพ เขียนคำอธิบายว่าเป็นภาพอะไร โครป็น
๓. ตัวอย่างสิ่งของและหุ่นจำลอง ต้องเขียนคำอธิบายเช่นกัน ของเหล่านี้จะใส่ตู้หรือวางไว้บนหิ้งก็ได้

๔. เลขหนังสือ เขียนเลขเรียกหนังสือลงบนกระดาษสีขาว ด้วยหมึกอินเดียนสีน้ำ หรือถ้าปกเป็นสี ก็เขียนด้วยหมึกสีขาวไว้ที่สันหนังสืออย่างชัดเจน ให้ห่างจากขอบล่างของหนังสือประมาณ ๑.๕ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว เพื่อดูงามตา

สำหรับเด็กนักเรียนเล็ก อาจไม่ค่อยเข้าใจเกี่ยวกับเลขหนังสือ บรรณารักษ์อาจช่วยเด็กได้โดยแนะนำให้เด็กเข้าใจ หรือมีตะบันกีโซปลาสเตอร์สีต่าง ๆ ติดบนสันหนังสือ ไซสีหนึ่งสำหรับหมู่หนึ่ง ๆ จะทำให้เด็กเข้าใจง่ายยิ่งขึ้น

๕. ของบัตร บัตรหนังสือ บัตรกำหนดส่ง

ของบัตร เป็นของสำหรับใส่บัตร กว้าง ๓ นิ้ว ยาว ๔ นิ้ว ปิดลงบนคานในของหนังสือ มุมบนซ้ายมีเลขเรียกหนังสือ บรรทัดที่ ๒ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่องลงใต้พิมพ์ขณะที่สามของชื่อผู้แต่ง

