

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของโรงเรียน และเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาทั้งระบบที่มีการจัดมวลประสบการณ์ให้แก่นักเรียนตามหลักสูตร โดยเฉพาะหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) มุ่งให้นักเรียนรู้จักหาวิธีเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยการค้นคว้า แสวงหาความรู้ เพื่อนำไปสู่การคิดเป็น ทำเป็น และแก้ปัญหาเป็น มีจุดหมายให้ผู้เรียนมีนิสัยรักการอ่านและแสวงหาความรู้อยู่เสมอ ซึ่งทุกกลุ่มประสบการณ์ย่อมต้องอาศัยทักษะพื้นฐานในการเรียนรู้ อ่านออกเขียนได้ และคิดคำนวณได้ โดยอาศัยห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ที่สำคัญ

นอกจากนี้ห้องสมุดโรงเรียนยังเป็นศูนย์กลางของการเรียนการสอน จึงมีหน้าที่สนองการจัดการศึกษาที่มุ่งปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่จะสามารถพัฒนาคุณภาพชีวิต พัฒนาเศรษฐกิจ พัฒนาสังคมของตนเอง ครอบครัว และประเทศชาติ

ดังนั้น การจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพจำเป็นต้องใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน โดยการประสานสัมพันธ์ร่วมกันระหว่างผู้บริหาร ครูผู้สอน และครูบรรณารักษ์ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของหลักสูตร

ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน

คำว่า "ห้องสมุด" ตรงกับคำภาษาอังกฤษว่า "Library" ซึ่งมาจากคำว่า Libar ในภาษาลาติน แปลว่า "หนังสือ" ในปัจจุบันคำว่า "ห้องสมุด" มีความหมายกว้างขึ้นกว่าเดิมมาก ดังที่มีผู้ให้ความหมายไว้แตกต่างกัน ดังนี้

สุทธิลักษณ์ อภินางค์ (2521) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า คือ ห้องปฏิบัติการในการเรียนที่มีทั้งทรัพยากรในด้านหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และวัสดุทัศนวัสดุที่จัดหาไว้ประกอบหลักสูตรการศึกษาของโรงเรียน เพื่อให้นักเรียนมีความรู้กว้างขวางลึกซึ้ง และเหมาะสมกับความต้องการของแต่ละบุคคล

ประดิษฐ์ ไขยกาฬ (2523) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า คือ สถานที่ซึ่งจัดขึ้นภายในโรงเรียนโดยมีบรรณารักษ์หรือครุคณาธิการรวบรวม จัดหาหนังสือ วัสดุสิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ ไว้อย่างมีระบบ เพื่อให้นักเรียนได้ศึกษาเล่าเรียนตาม หลักสูตร รวมทั้งส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ตลอดจนให้บริการแก่ครู เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

บุษรี ศรีโจนางค์ (2531) และเดช ฝ่าน้อย (2533) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียนไว้คล้ายคลึงกันว่า ห้องสมุดโรงเรียน คือ สถานที่รวบรวมของสรรพวิทยาการต่าง ๆ ที่จะให้ความรู้ อันประกอบด้วยวัสดุทุกประเภททั้งในรูปแบบสิ่งตีพิมพ์และไม่วตีพิมพ์ อาทิหนังสือ วารสาร จุลสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ต้นฉบับตัวเขียน โสตทัศนอุปกรณ์ทุกชนิดที่เกี่ยวกับการศึกษาให้ความรู้ โดยมีบุคลากรที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ เป็นผู้ดำเนินงานเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534) ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียนว่า หมายถึง ห้องหรืออาคารในโรงเรียนอันเป็นแหล่งรวมวัสดุสารนิเทศ ประกอบด้วยหนังสือ เอกสารสิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ วัสดุสารนิเทศทุกชนิด เสนอเรื่องราวอันให้ความรู้ทุกแขนงวิชา ความบันเทิง ความจรโรจใจ รวมทั้งการจัดบริการเพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ทุกวิถีทาง

จากมาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2535 ได้ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า หมายถึง แหล่งความรู้สำหรับการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าและปลูกฝังคุณสมบัติการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองแก่นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน

จากความหมายของห้องสมุดโรงเรียนที่กล่าวมา สามารถสรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง สถานที่รวบรวมวัสดุทุกประเภททั้งในรูปแบบของสิ่งตีพิมพ์ และไม่วตีพิมพ์ โดยมีครูบรรณารักษ์เป็นผู้จัดและบริหารงานเพื่อให้บริการและอำนวยความสะดวกในการค้นคว้าหาความรู้แก่นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน และชุมชนให้สามารถเรียนรู้ได้ตามอัธยาศัยของแต่ละบุคคล

ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน

การศึกษาในปัจจุบัน การเรียนในชั้นเรียนโดยการฟังคำบรรยายจากครูผู้สอนแต่อย่างเดียวย่อมไม่เป็นการเพียงพอที่จะรอบรู้ในวิทยาการด้านต่าง ๆ ซึ่งกำลังเจริญรุดหน้าไป ผู้เรียนจะต้องหาความรู้เพิ่มเติมโดยการเข้ามาใช้ห้องสมุดทั้งในและนอกเวลาเรียน ระบบการเรียนการสอนจึงมุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้ใช้ห้องสมุดเพื่อศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และเห็นความสำคัญของห้องสมุดที่มีต่อการศึกษามากยิ่งขึ้น

ฮาร์เปอร์ (Harper, 1905) ริดเดอร์ (Reader, 1950) และ ดักลาส (Douglas, 1961) ได้กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดไว้คล้ายคลึงกันว่า ในการสอนวิชาการใด ๆ ก็ตาม การสอนโดยใช้ห้องสมุดจะเป็นวิธีสอนที่ได้ผลดีที่สุด เพราะอุปกรณ์การสอนในห้องสมุดจะช่วยให้นักเรียนได้เรียนรู้อย่างรวดเร็วและมีโอกาสศึกษาหาความรู้ได้อย่างเต็มที่

ฉวีลักษณ์ บุญยะกาญจน (2526) ได้กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดต่อการเรียนการสอนไว้ว่า

1. การค้นคว้าหาความรู้ ปัจจุบันการเรียนรู้อันห้องเรียนอย่างเดียวเป็นการจำกัดขอบเขตความรู้เกินไป ความรู้ที่ได้จะได้รับเท่ากับหลักสูตร แต่ก็มิได้หมายความว่า จะได้รับเต็มหลักสูตร เพราะมนุษย์มีความจำกัดในเรื่องเวลา และสติปัญญาเป็นอุปสรรคเสมอ แหล่งความรู้จึงเป็นสิ่งจำเป็นในการหาความรู้เพิ่มเติมอย่างขาดมิได้ เพราะผู้ใดแสวงหาความรู้จากห้องสมุดได้มากเท่าใด กว้างขวางเท่าใด ความรู้ทางวิชาการของผู้นั้นก็ยิ่งลึกซึ้งขึ้นเท่านั้น

2. การอาชีพและการดำรงชีวิต การที่มีความรู้กระจ่างกว้างขวาง จากการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากแหล่งความรู้ เช่น ห้องสมุดนี้จะทำให้มีความกว้างขวางในอาชีพที่เป็นอยู่หรือเป็นทางเดินไปสู่อาชีพในโอกาสต่อไป ปัจจุบันการอาชีพมีมากขึ้น และมีการพัฒนาไปอย่างรวดเร็ว การติดต่อเพื่อการดำเนินงานอาชีพนั้นมีมากยิ่งขึ้น เพราะฉะนั้นโอกาสแห่งความเจริญก้าวหน้าในอาชีพย่อมเป็นของบุคคลที่หมั่นขวนขวายศึกษาหาความรู้จากห้องสมุด เพื่อปรับปรุงอาชีพของตนอย่างไม่หยุดยั้ง เพื่อเป็นการสร้างความมั่นคงให้แก่อาชีพในภายภาคหน้า

3. ห้องสมุดเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เท่ากับเป็นแหล่งการเรียนการสอนของมนุษย์ตลอดชีวิต ในสภาพปัจจุบันมักจะกล่าวว่า การศึกษาคือการเรียนตลอดชีวิตหรือห้องสมุดเป็นครูที่ใกล้ชิดเป็นมิตรของปัญญา

ห้องสมุดถือได้ว่าเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยพัฒนาการศึกษา และการเรียนการสอน ำให้ประสบความสำเร็จแก่บุคคลอย่างสมบูรณ์ เพราะห้องสมุดเป็นแหล่งที่รวบรวมตำราวิชาการ ำให้ความรู้และำให้ความเพลิดเพลิน ำให้ความรู้ที่ทันสมัย ทำให้เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ำให้การแนะนำการอ่าน ำให้โอกาสทั้งครู และนักเรียนได้ค้นคว้าเพิ่มเติม โดยเฉพาะครู ห้องสมุดเปรียบเสมือนแหล่งการศึกษาตลอดชีวิต

การที่นักเรียนสามารถใช้ห้องสมุดอย่างถูกวิธีสม่ำเสมอจะช่วยให้ผลการเรียนดีขึ้น ซึ่งจากงานวิจัยของ สมจิต พรหมเทพ (2515) ได้ศึกษาความสามารถในการใช้ห้องสมุดและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน พบว่า ทักษะในการใช้ห้องสมุดช่วยให้การเรียนวิชาภาษาไทยและภาษาอังกฤษดีขึ้น นอกจากนี้ มัลเลน (Mullen, 1967) ได้ศึกษาปัญหาการใช้และสภาพการณ์ต่าง ๆ ที่มีต่อการใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนในรัฐมิสซูรี พบว่า ทั้งอาจารย์ใหญ่และครูมีความเห็นว่าห้องสมุดเป็นสิ่งสำคัญสำหรับโรงเรียน และจากการศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาสังคมศึกษาของนักเรียนในโรงเรียนที่มีห้องสมุดและโรงเรียนที่ไม่มีห้องสมุดของ เบคเกอร์ (Becker, 1970) การศึกษาเรื่องการใช้ห้องสมุดเป็นเครื่องมือช่วยในการสอนของ เจย์ (Jay, 1970) พบว่า ห้องสมุดเป็นสิ่งสำคัญและโรงเรียนจะต้องหาทางทำให้ห้องสมุดมีค่าต่อการเรียนการสอนมากขึ้น เพราะการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุดเป็นอุปกรณ์การสอน และอาศัยคำแนะนำจากบรรณารักษ์นั้นมีอิทธิพลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนมาก

ในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) จุดหมายเกี่ยวกับห้องสมุดได้ระบุไว้ว่า "มีนิสัยรักการอ่านและเฝ้าหาความรู้อยู่เสมอ" โดยเฉพาะกลุ่มทักษะที่เป็นเครื่องมือการเรียนรู้ภาษาไทยได้กำหนดจุดประสงค์ที่ต้องปลูกฝังให้นักเรียนว่า "ำให้มีนิสัยรักการอ่าน รู้จักเลือกหนังสืออ่าน และใช้เวลาว่างในการแสวงหาความรู้เพิ่มเติมจากหนังสือ สื่อมวลชนและแหล่งความรู้ต่าง ๆ" ดังนั้นห้องสมุดโรงเรียนจึงเป็นหัวใจสำคัญที่ทุกโรงเรียนจะต้องจัดให้มีขึ้น เพื่อสนองกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตร ปลูกฝังนิสัยรักการอ่านและสนใจศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองแก่ผู้บริหาร ครู นักเรียนและนักรภารโรง ตลอดจนชุมชน

สรุปความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นองค์ประกอบที่สำคัญยิ่งที่จะช่วยให้นักศึกษาบรรลุเป้าหมาย ทั้งนี้เพราะห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมความรู้ที่สำคัญที่สุด เป็นศูนย์กลางของกิจกรรมการเรียนรู้ทั้งหลายของโรงเรียนและชุมชนที่จะช่วยส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน ตลอดจนชุมชนได้พัฒนาตนเอง พัฒนาอาชีพและพัฒนาสังคม

วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียน เป็นแหล่งความรู้สำหรับการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้า และปลูกฝังคุณสมบัติการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองแก่นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน ที่ทุกโรงเรียนจะต้องจัดให้มีขึ้น เพื่อวัตถุประสงค์สำคัญดังนี้

มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2535 ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดไว้ดังนี้

1. สนองกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตรประถมศึกษา
2. ปลูกฝังให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านและสนใจศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง
3. ให้นักเรียนมีทักษะในการใช้วัสดุสารนิเทศ
4. เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุด
5. เป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ของนักเรียน บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน

(สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2535)

ดักลาส (Douglas, 1950) รัท เอ เดวีส์ (Ruth A. Davies, 1969) ฮวา พันธุ์เมฆา (2528) และ ประไพ พัทธเกษม (2534) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนไว้สอดคล้องกันดังนี้

1. เพื่อเตรียมวัสดุการศึกษาทุกชนิดในการส่งเสริมหลักสูตร นวัตกรรม และโครงการของโรงเรียนให้บรรลุหลักการและจุดมุ่งหมายที่วางไว้
2. เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ สามารถสนองตอบต่อความต้องการของนักเรียน ครู แม้กระทั่งผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนในท้องถิ่นได้

3. เพื่อจัดหาวัสดุการศึกษาทุกชนิดเข้ามาและจัดระบบบริการอย่างมีประสิทธิภาพให้แก่นักเรียน เพื่อให้นักเรียนมีพัฒนาการด้านต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล
 4. เพื่อเป็นการกระตุ้นหรือชี้แนะนักเรียนให้มีความกระตือรือร้น สนใจในการอ่าน อยู่เสมอ ซึ่งจะทําให้นักเรียนเกิดความพึงพอใจ สนุกสนานในการอ่าน และมีนิสัยรักการอ่าน เพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ จนสามารถพัฒนาการอ่านของตนถึงขั้นสามารถอ่านได้อย่างซาบซึ้งในวรรณคดีต่าง ๆ และอ่านก็เพราะหิวใจารศึสสารคดี บทความ ข่าวสารต่าง ๆ ได้
 5. เพื่อจัดประสบการณ์การใช้ห้องสมุดให้นักเรียนเพื่อสร้างนิสัยรักการอ่านและการค้นคว้าตลอดชีวิต อันจะ เป็นการพัฒนาความสนใจและสามารถปรับตัวให้เข้ากับสังคมเป็น อย่างดี
 6. เพื่อช่วยเหลือนักเรียนให้มีทักษะในการใช้วัสดุห้องสมุดประเภทต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า
 7. เพื่อนำนักเรียนให้รู้จักการใช้ห้องสมุดเป็นเบื้องต้น ก่อนจะก้าวไปสู่การใช้ห้องสมุดอื่น ๆ เช่น ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัย ในการศึกษาขั้นสูงต่อไป ทั้งนี้เพื่อการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เพื่อการสืบทอดมรดกทางวัฒนธรรมต่าง ๆ ของมนุษยชาติ
 8. เพื่อทำงานร่วมกับครุในการเลือกและการใช้วัสดุประกอบการสอนให้วัสดุทุกชิ้นในห้องสมุดเป็นประโยชน์จริง ๆ ต่อการเรียนการสอน
 9. เพื่อร่วมมือกับครูและผู้บริหารโรงเรียนในการพัฒนาอาชีพ และ วัฒนธรรมของแต่ละบุคคล คือห้องสมุดต้องบริการแก่ครูด้วย
 10. เพื่อร่วมมือกับบรรณารักษ์ห้องสมุดแห่งอื่น ๆ ร่วมมือกับผู้นำในสังคมในการวางแผนเพื่อดำเนินงานให้ห้องสมุดเป็นประโยชน์แก่ชุมชนมากที่สุด
- ดักลาส (Douglas, 1961) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้
1. เพื่อบริการแก่นักเรียนทุกคนในโรงเรียน ไม่ว่าจะ เป็นเด็กฉลาด เด็กเรียนช้า เด็กช้อายหรือเด็กมีปัญหา
 2. เพื่อเป็นแหล่งรวมวัสดุทุกประเภทในทุกรายวิชาและทุกระดับการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนและครอบคลุมขอบเขตความต้องการของหลักสูตรการเรียนสมัยใหม่

3. เพื่อเป็นศูนย์รวมวัสดุที่เพียงพอในการตอบสนองความต้องการด้านการอ่านของนักเรียนแต่ละคนและ เป็นการกระตุ้นให้นักเรียนพัฒนาความสนใจมากขึ้น
4. เพื่อที่จะใช้ห้องสมุดเป็นสถานที่แนะนำทักษะการอ่านแก่นักเรียน ซึ่งถือว่าเป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพในการพัฒนาการอ่านแก่นักเรียน
5. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนโปรแกรมการแนะนำการอ่านในโรงเรียน
6. เพื่อที่จะ เป็นสถานที่สอนนักเรียนแต่ละคนถึงทักษะที่จะเป็นงานการอ่านวัสดุอ้างอิงและ วัสดุเพื่อการศึกษาค้นคว้า
7. เพื่อเป็นการเสริมสร้างและปลูกฝังความรับผิดชอบในการใช้สมบัติของส่วนรวม และให้นักเรียนรู้จักมีจิตสำนึกที่เคารพสิทธิของผู้อื่น และยังเป็นการปลูกฝังหลักการประชาธิปไตยแก่นักเรียนอีกด้วย
8. เพื่อเป็นแหล่งให้บริการวัสดุต่าง ๆ แก่ครูไม่ว่าจะเป็นเพื่อประโยชน์โปรแกรมการสอน หรือแม้แต่ความเจริญก้าวหน้าทางวิชาชีพของตน
9. เพื่อฝึกให้นักเรียนสามารถไปซื้อหรือค้นคว้าทรัพยากรต่าง ๆ จากห้องสมุดชุมชนต่อไปได้

วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนที่กล่าวมาทั้งหมดนั้น สามารถสรุปได้ดังนี้คือ เพื่อสนองกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตร เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และศูนย์วัสดุทัศนวัสดุอุปกรณ์การสอน เพื่อให้บริการแก่นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน เพื่อ เป็นแหล่งฝึกฝนทักษะในการใช้ห้องสมุด และสร้างนิสัยรักการอ่าน ตลอดจนการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง เพื่อเป็นแหล่งเสริมความรู้ของครู และพัฒนาด้านอาชีพของครู เพื่อ เป็นแหล่งข้อมูลสนเทศของ โรงเรียนในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น ตลอดจนฝึกมารยาท ความมีระเบียบวินัย และความรับผิดชอบต่อสังคม

องค์ประกอบในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ควรจะประกอบไปด้วยความพร้อมของอาคารสถานที่ ครูภัณฑ์ วัสดุสารนิเทศ บุคลากร ฯลฯ ซึ่งจัดตามความพร้อมและความเหมาะสมกับสภาพของโรงเรียนนั้น ๆ หรืออาจจะศึกษาเปรียบเทียบจาก

เกณฑ์มาตรฐานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ และมาตรฐานห้องสมุดโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย สำหรับองค์ประกอบหรือปัจจัยสำคัญในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน มีดังนี้

1. อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

1.1 อาคารสถานที่

ห้องสมุดจำเป็นต้องมีสถานที่เก็บรวบรวมสิ่งพิมพ์ และวัสดุทัศนวัสดุ สำหรับให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้เฝ้าอ่านและศึกษาค้นคว้า เป็นที่จัดกิจกรรมต่าง ๆ อาคารสถานที่เป็นส่วนสำคัญในการจูงใจให้คนเข้าใช้ห้องสมุด ดังนั้นการจัดตั้งห้องสมุดจึงควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ คือ

1.1.1 การจัดด้านอาคารสถานที่

ทว่า พันธุ์เมฆา (2528) ได้กล่าวว่า การจัดห้องสมุดในระดับประถมศึกษาอาจทำได้ 3 แบบ ตามที่โรงเรียนจะมีความพร้อมทำได้ คือ

1) จัดห้องสมุดแยกต่างหากเป็นห้องหนึ่ง และสำหรับโรงเรียนที่สร้างอาคารใหม่ ถ้าได้มีการเขียนแบบของห้องสมุดที่ถูกต้องตามหลักวิชาไว้ด้วยเลย ก็จะเป็นการดีมาก

2) การดัดแปลงชั้นเรียนหรือห้องที่ว่างมาทำห้องสมุด

3) ถ้าไม่มีห้องว่างจริง ๆ ก็อาจดัดแปลงที่ว่างอื่น ๆ

จัดเป็นมุมห้องสมุด เป็นแบบห้องสมุดชั่วคราว หรือมุมหนังสือ หรืออาจจะเก็บหนังสือไว้บนรถเข็นแบบมีล้อเข็นไปบริการตามห้องต่าง ๆ ก็ได้ โรงเรียนบางแห่งอาจใช้ประโยชน์จากที่ว่างระหว่างระเบียงที่เชื่อมต่อกับห้องเรียนทำเป็นห้องสมุดเล็ก ๆ หรือบริเวณอ่านหนังสือได้

กรณีที่โรงเรียนมีห้องสมุดเป็นห้องหรืออาคารเอกเทศต่างหาก การเลือกที่ตั้งห้องสมุดควรคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ต่อไปนี้

1) ห้องสมุดควรตั้งอยู่บริเวณที่ใกล้ชั้นเรียนหลาย ๆ ห้อง เพื่อให้นักเรียนส่วนใหญ่มจะได้เข้าไปใช้อย่างสะดวก และถ้าเป็นอาคารห้องสมุดเอกเทศควรตั้งอยู่บริเวณศูนย์กลางของอาคารเรียนต่าง ๆ

2) ห้องสมุดควรตั้งอยู่ห่างจากบริเวณที่มีเสียงอึกทึกหรือเสียงจ่อแจ เช่น สนามกีฬา โรงพลศึกษา หรือแม้แต่นกใหญ่ที่มียานสัญจรไปมาจำนวนมาก

3) ห้องสมุดควรอยู่ตรงส่วนของอาคารที่มีลมพัดผ่านพอควร มีร่มเงาบังความร้อนจากแสงแดดพอควร

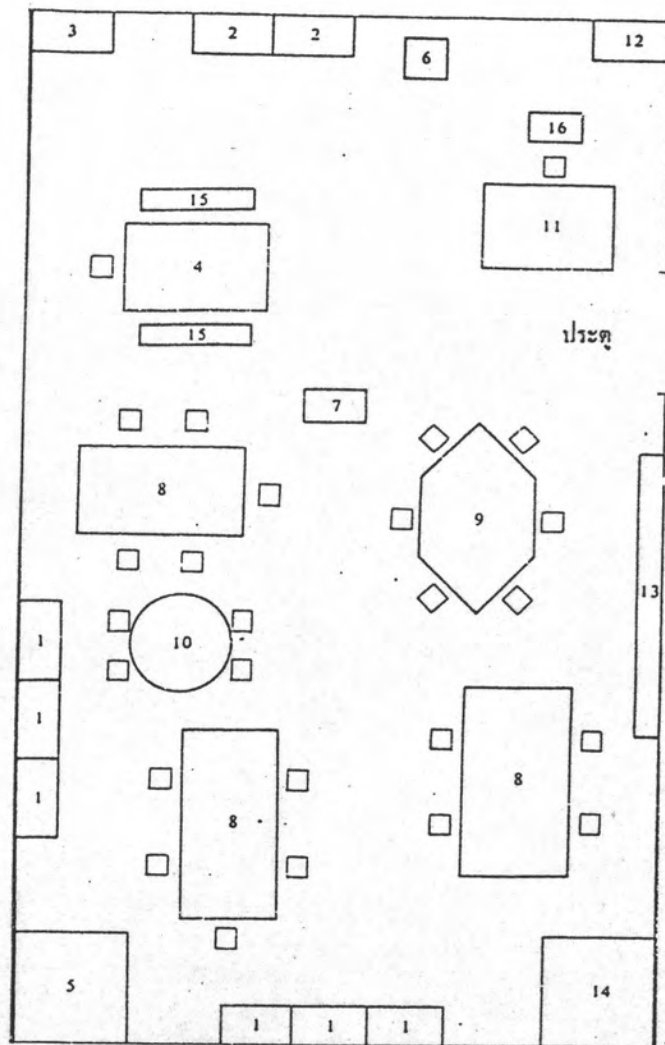
4) โรงเรียนที่เปิดสอนทั้งระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ถ้ามีห้องสมุดแยกระดับเป็น 2 ห้องสมุดก็ไม่เป็นปัญหา แต่ถ้าเป็นห้องสมุดเดียว ห้องสมุดนั้นควรอยู่ค่อนข้างไปทางตึกเรียนของพวกระดับมัธยมศึกษา เพราะนักเรียนระดับมัศึกษามีความต้องการใช้ห้องสมุดมากกว่าระดับประถมศึกษา (พา พันธุ์เมฆา, 2528)

1.1.2 ขนาดของห้องสมุด

มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2535 ได้กำหนดไว้ว่าห้องสมุดควรมีขนาดไม่น้อยกว่าครึ่งห้องเรียนต่อนักเรียนไม่เกิน 120 คน ขนาด 1 ห้องเรียนต่อนักเรียน 121-300 คน ถ้ามีนักเรียนมากกว่า 300 คน ให้เพิ่มขนาดได้ตามความเหมาะสม (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2535)

สำหรับมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาของสมคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย พุทธศักราช 2533 ได้กำหนดขนาดของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า ควรมีขนาด 1 ห้องเรียน สำหรับโรงเรียนที่มีนักเรียนไม่เกิน 400 คน และมีขนาดเพิ่มขึ้น 1 ห้องเรียน ต่อจำนวนนักเรียนที่เพิ่มขึ้นทุก 200 คน ดังตัวอย่างแผนผังการจัดห้องสมุดขนาด 1 ห้องเรียน และ 2 ห้องเรียน ดังนี้

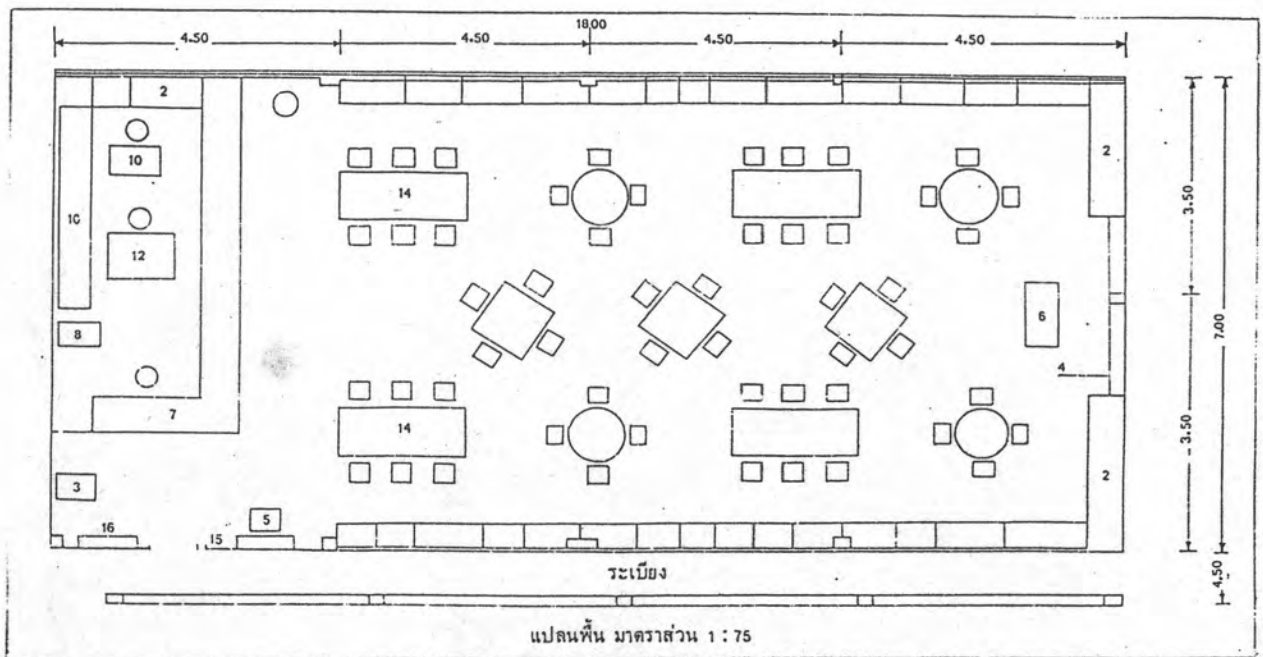
แผนผังห้องสมุดขนาด 1 ห้องเรียน (กว้าง 6 เมตร ยาว 9 เมตร)



- | | | |
|------------------------|------------------------|-----------------------------|
| 1. ชั้นวางหนังสือ | 7. ตู้บัตรรายการ | 13. ป้ายนิเทศการ |
| 2. ชั้นหนังสืออ้างอิง | 8. โต๊ะอ่านหนังสือ | 14. มุมเกม |
| 3. ชั้นวารสาร | 9. โต๊ะอ่านหนังสือ | 15. ม้านั่งยาว |
| 4. ที่อ่านหนังสือพิมพ์ | 10. โต๊ะพจนานุกรม | 16. ชั้นไม้สำหรับบรรณารักษ์ |
| 5. มุมสบาย | 11. โต๊ะบรรณารักษ์ | ม้านั่งเดี่ยว |
| 6. ตู้กระจก | 12. ตู้เหล็กเก็บกฤตภาค | |

ที่มา: สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2527

ตัวอย่างแผนผังห้องสมุดขนาด 2 ห้องเรียน



รายการ

- | | |
|--|---|
| 1. ชั้นหนังสือ | 9. รถเข็นหนังสือ |
| 2. ชั้นนิตยสาร | 10. ตู้เก็บวัสดุทัศนวัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ |
| 3. ตู้จุลสาร | 11. Working Desk |
| 4. Display Board
(จัดป้ายประกาศมีชั้นหนังสือ) | 12. โต๊ะบรรณารักษ์ |
| 5. ตู้บัตรรายการ 24 ลีนชัก | 13. โต๊ะพิมพ์ตัด |
| 6. โต๊ะหนังสือพิมพ์ | 14. โต๊ะอ่านหนังสือ |
| 7. โต๊ะรับ-จ่ายหนังสือ | 15. Bulletin Board แสดงแผนการจัดหมู่ |
| 8. Dictionary Stand | 16. Bulletin Board สำหรับประกาศ |

หมายเหตุ: การจัดครุภัณฑ์จะจัดให้เหมาะสมกับสภาพของห้อง ถูกทิศทางลมแฉะแสงสว่าง เช่น การจัดวางโต๊ะเก้าอี้ นอกจากนี้ยังควรนึกถึงความสะดวกของผู้เข้าใช้ด้วย เช่น การจัดวางตู้บัตรรายการ ตู้จุลสาร โต๊ะหนังสือพิมพ์ และอื่น ๆ

ที่มา: สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2527

1.1.3 การจัดและการตกแต่งห้องสมุด

ในการจัดและตกแต่งห้องสมุดควรได้พิจารณาเรื่องต่อไปนี้

- 1) แสงสว่าง แสงสว่างภายในห้องสมุดควรมีกำลังส่องสว่างประมาณ 40 ฟุตแรงเทียน ซึ่งเป็นกำลังส่องสว่างสำหรับการอ่านหนังสือจะทำให้สบายตา ไม่เมื่อยสายตาหรือประสาทเครียด
- 2) สี การใช้สีทาภายในห้องสมุดระดับประถมศึกษาควรจะใช้สีอ่อนเพราะให้ความรู้สึกดี สุกสนาน ตามวัยของเด็ก เพราะในระดับประถมศึกษานั้นห้องสมุดส่งเสริมให้เด็กได้คุ้นเคยกับการใช้แต่ไม่เข้มงวดมากเกินไปเรื่องระเบียบ ให้เด็กรู้สึกสนุกสนาน สบายใจในการเข้าใช้ห้องสมุด
- 3) เสียง ความดังของเสียงในห้องสมุดควรอยู่ระหว่าง 10-20 เดซิเบล จะช่วยให้ผู้ใช้มีสมาธิ จิตใจสงบ สามารถอ่าน คิด ทบทวนความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และห้องสมุดก็ควรจะต้องห่างจากแหล่งที่มีเสียงรบกวนจากภายนอกด้วย
- 4) การถ่ายเทอากาศ ห้องสมุดควรมีอากาศถ่ายเทได้สะดวก ไม่ร้อนอบอ้าว เหม็นอับ เพราะจะทำให้ผู้ใช้รู้สึกไม่สบาย เย็นศีรษะ อ่อนเพลีย
- 5) ความสะอาด ความเป็นระเบียบ ห้องสมุดควรมีการตกแต่งรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบ ให้เหมาะสมเพื่อสร้างบรรยากาศที่น่าเข้ามาใช้ ไปอ่านค้นคว้า โดยนำสิ่งต่าง ๆ มาตกแต่ง เช่น ไม้กระถาง ไม้แขวน รูปภาพ เป็นต้น
- 6) ความสะอาดในการควบคุมงาน การจัดตกแต่งห้องสมุด การจัดวางครุภัณฑ์ต่าง ๆ ควรให้เกิดความสะอาดในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และการเข้าใช้ของผู้ใช้ และสะดวกต่อการดูแลควบคุมในสายตาของบรรณารักษ์ด้วย (พาว พันธ์เมฆา, 2528)

1.2 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด

ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุด เป็นสิ่งสำคัญของห้องสมุดในการที่จะใช้เป็นที่ปฏิบัติงาน ที่นั่งอ่าน ที่เก็บและให้บริการวัสดุสารนิเทศ ตลอดจนที่จัดกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งมาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2535 ได้กำหนดไว้ว่าควรมีดังนี้

1.2.1 โต๊ะ เก้าอี้สำหรับครูทำหน้าที่บรรณารักษ์อย่างน้อย 1 ชุด

1.2.2 โต๊ะ เก้าอี้สำหรับนั่งอ่าน อย่างน้อย 12 ที่นั่ง สำหรับห้องสมุดขนาดครึ่งห้องเรียน อย่างน้อย 24 ที่นั่ง สำหรับห้องสมุดขนาด 1 ห้องเรียน ถ้าห้องสมุดมีขนาดใหญ่กว่า 1 ห้องเรียน ให้จัดที่นั่งเพิ่มขึ้นได้ตามความเหมาะสม

1.2.3 ชั้นหนังสือ ชั้นวางวารสาร และที่วางหนังสือพิมพ์ให้มีขนาดเหมาะสมและมีจำนวนเพียงพอสำหรับจัดเก็บหนังสือ วารสารและหนังสือพิมพ์

1.2.4 ตู้บัตรรายการ อย่างน้อยขนาด 15 ลินชัก 1 ตู้

1.2.5 ตู้เหล็ก 2 ขาน สำหรับเก็บวัสดุสารนิเทศอย่างน้อย 1 ตู้

1.2.6 ป้ายนิเทศ ขนาด 4x4 ฟุต 1 ป้าย

1.2.7 ที่สำหรับยืม-คืนหนังสือ 1 ที่

1.2.8 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ซ่อมหนังสือ อย่างน้อย 1 ชุด

1.2.9 ที่เก็บกฤตภาค 1 ที่ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2535)

2. บุคลากร

เป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานของห้องสมุดดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากมีคนจำนวนเพียงพอ มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมแก่หน้าที่การงานและมีการจัดการที่ดีแล้ว ก็จะทำให้งานสำเร็จด้วยดีตามวัตถุประสงค์ สำหรับห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาการมีบุคลากรดังนี้

2.1 ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ ควรมีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์ และควรปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลา โดยมีหน้าที่ควบคุมดูแลและปฏิบัติงานในห้องสมุด ตลอดจนรับผิดชอบงานด้านการสอนการใช้ห้องสมุด

2.2 ครูช่วยบรรณารักษ์ หรือทำหน้าที่บรรณารักษ์ฝ่ายต่าง ๆ ที่มิได้เป็นหัวหน้างานห้องสมุด โรงเรียนควรจัดครูให้มีหน้าที่ช่วยงานในห้องสมุดเพื่อให้งานดำเนินไปอย่างรวดเร็ว และสามารถให้บริการได้อย่างกว้างขวาง

2.3 นักการภารโรง มีหน้าที่เปิดปิด และทำความสะอาดห้องสมุดและชั้นหนังสือ ตลอดจนช่วยงานอื่น ๆ ในห้องสมุด ตามที่ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์มอบหมาย

2.4 นักเรียนช่วยงานห้องสมุด จะช่วยแบ่งเบาภาระงานบางอย่างของครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ตามความสามารถของนักเรียน และช่วยให้นักเรียนมีประสบการณ์ใน

การทำงานและการใช้ห้องสมุด

2.5 คณะกรรมการห้องสมุด โรงเรียนต้องแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุด โดยคำนึงถึงภารกิจของห้องสมุดและความเหมาะสมกับสภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนเพื่อทำหน้าที่กำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินงาน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2534)

มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย พุทธศักราช 2533 ได้กำหนดจำนวนบุคลากรคิดเป็นสัดส่วนเทียบกับจำนวนนักเรียน ดังนี้

บุคลากร	จำนวนนักเรียน : บุคลากรห้องสมุด (คน)					
	ต่ำกว่า 400	400	600	800	1,000	1,200 ขึ้นไป
1. หัวหน้างานห้องสมุด	1	1	1	1	1	1
2. บรรณารักษ์	-	1	2	2	3	3
3. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	1	2	3	4	4	5
4. นักการภารโรงโรงเรียน	1	1	1	1	1	1
รวม	3	5	7	8	9	10

ที่มา : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2533

3. วัสดุสารนิเทศ

ห้องสมุดเป็นแหล่งที่รวบรวมสรรพวิทยาการต่าง ๆ ที่บันทึกไว้ทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์หรือโสตทัศนวัสดุต่างๆซึ่งรวมกันเรียกว่าวัสดุสารนิเทศ สำหรับห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรจะมีวัสดุสารนิเทศแยกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

3.1 วัสดุพิมพ์ (Printed Materials) หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่ใช้ตัวอักษรในการสื่อความหมาย ได้แก่ หนังสือประเภทต่างๆ เช่น หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง หนังสือแบบเรียน หนังสือบันเทิงคดี เป็นต้น วารสารหรือนิตยสาร เช่น วารสารวิชาการและวารสารบันเทิงหรือนิตยสาร เป็นต้น นอกจากนี้ก็มีหนังสือพิมพ์ จุลสาร สิ่งพิมพ์รัฐบาลและกฤตภาค

3.2 วัสดุไม่พิมพ์ (Non-Printed Materials) หมายถึง สื่อการศึกษาพิเศษที่ช่วยทำให้เรียนรู้ได้อย่างรวดเร็วขึ้น และกว้างขวางขึ้น ซึ่งได้แก่ แผ่นเสียง แผ่นโปรงาส แผ่นภูมิ แผนที่ หุ่นจำลอง ของจริง ภาพยนตร์ วิทยุทัศน์ โทรทัศน์ ไมโครฟิล์ม และ ไมโครฟิช เป็นต้น (เจเลียว พันธุ์สีดา, 2532)

สำหรับมาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2535 ได้กำหนดจำนวนวัสดุสารนิเทศที่ควรมีในห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาไว้ดังนี้

1. วัสดุพิมพ์ ได้แก่

ก. ควรมีหนังสือ 5 เล่ม ต่อนักเรียน 1 คน โดยจัดเจเลียวที่มีหนังสือทุกประเภท ได้แก่ หนังสืออ้างอิง หนังสือสารคดี หนังสือสารบันเทิง หนังสือภาพและหนังสืออ่านเพิ่มเติม โดยไม่นับรวมเอกสารหลักสูตรและจุลสาร

ข. ควรมีเอกสารหลักสูตร ได้แก่ หลักสูตร คู่มือการใช้หลักสูตร คู่มือการประเมินผล คู่มือครู/แผนการสอน อย่างน้อย 1 ชุด และมีแบบเรียนครบทุกชั้นและครบตามกลุ่มประสบการณ์ที่กรมวิชาการกำหนด อย่างน้อย 1 ชุด ทั้งเอกสารหลักสูตร และแบบเรียนไม่ควรเกิน 3 ชุด

ค. ควรมีวารสารวิชาการหรือวารสารทั่วไปที่ได้รับเป็นประจำ อย่างน้อย 1 ชื่อ

ง. ควรมีหนังสือพิมพ์ที่ได้รับเป็นประจำ อย่างน้อย 1 ชื่อ

จ. ควรมีพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน อย่างน้อย 2 เล่ม

2. วัสดุไม่พิมพ์ ได้แก่ แผนที่ประเทศไทย ลูกโลก เกม ของเล่น เสริมทักษะ แถบบันทึกเสียง สไลด์ ควรมีจำนวนเพียงพอกับผู้ใช้บริการ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2535)

4. งบประมาณ

ในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาชั้น เงินส่วนหนึ่งจะได้มาจากงบประมาณซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จัดสรรให้ตามขนาดของโรงเรียน และอาจมีส่วนอื่นที่ได้มาจากแหล่งอื่น เช่น จากการจัดกิจกรรมของโรงเรียน การที่มีผู้บริจาค ดังนั้น บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานการเงินไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร เจ้าหน้าที่การเงิน ครูทนายหน้าที่บรรณารักษ์จะต้องหาหลักฐานการใช้จ่ายเงินไว้โดยละเอียด ให้ถูกต้องตามระเบียบของกระทรวงการคลัง สำหรับบัญชีการใช้จ่ายเงินนั้นไม่จำกัดว่าจะต้อง เป็นแบบเดียวกันทั้งหมด อาจเป็นแบบเฉพาะของโรงเรียน แต่ต้องให้เป็นหลักฐานที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2534)

จากมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย พุทธศักราช 2533 ได้กำหนดแหล่งที่มาของงบประมาณ ดังนี้

1. งบประมาณโดยผ่านหน่วยงานต้นสังกัด

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้จัดสรรค่าวัสดุเป็นค่านั่งสือสำหรับห้องสมุดเพิ่มให้ทุกโรงเรียน จำนวน 31,437 โรงเรียน เป็นสัดส่วนตามขนาดของโรงเรียน 7 แบบ ดังนี้

- 1.1 แบบที่ 1 นักเรียน 120 คนลงมา โรงเรียนละ 2,000 บาท รวม 11,696 โรงเรียน เป็นเงิน 23,392,000 บาท
- 1.2 แบบที่ 2 นักเรียน 121-300 คน โรงเรียนละ 2,500 บาท รวม 14,754 โรงเรียน เป็นเงิน 36,885,000 บาท
- 1.3 แบบที่ 3 นักเรียน 301-600 คน โรงเรียนละ 3,500 บาท รวม 4,133 โรงเรียน เป็นเงิน 14,465,500 บาท
- 1.4 แบบที่ 4 นักเรียน 601-900 คน โรงเรียนละ 4,800 บาท รวม 535 โรงเรียน เป็นเงิน 2,568,000 บาท
- 1.5 แบบที่ 5 นักเรียน 901-1,200 คน โรงเรียนละ 5,800 บาท รวม 163 โรงเรียน เป็นเงิน 945,400 บาท
- 1.6 แบบที่ 6 นักเรียน 1,201-1,500 คน โรงเรียนละ 7,100 บาท รวม 55 โรงเรียน เป็นเงิน 390,500 บาท

1.7 แบบที่ 7 นักเรียน 1,501 คนขึ้นไป โรงเรียนละ 8,600 บาท รวม 101 โรงเรียน เป็นเงิน 868,600 บาท (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2536)

2. เงินบริจาคให้ห้องสมุด

3. เงินรายได้อื่น ๆ เช่น เงินรายได้จากสมาคมผู้ปกครองและครู มูลนิธิ หรือรายได้จากการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2533)

ดังนั้นห้องสมุดควรจะได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอและสม่ำเสมอ เพราะห้องสมุดจะต้องมีเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เช่น ค่าหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ วัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เงินจึงเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดอย่างหนึ่ง ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินงานของห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5. งานบริหารห้องสมุดโรงเรียน

การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง การดำเนินการดูแลควบคุมให้มีกิจการงานในสายงานต่าง ๆ ในห้องสมุดเป็นไปอย่างเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ (พจนานุกรมศัพท์, 2528)

มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2535 ได้กำหนดการบริหารดังนี้

คณะกรรมการห้องสมุด

ในโรงเรียนประถมศึกษาที่มีนักเรียนตั้งแต่ 121 คนขึ้นไป
คณะกรรมการห้องสมุดประกอบด้วย

1. ผู้บริหารสถานศึกษา เป็นที่ปรึกษา
2. ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ เป็นประธาน ในกรณีที่ไม่มี
ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ ให้ผู้บริหารสถานศึกษา เป็นประธาน
3. ครูวิชาการโรงเรียน เป็นกรรมการ
4. ผู้แทนกรรมการศึกษาโรงเรียน 1 คน เป็นกรรมการ
5. ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ฝ่ายบริหารและประชาสัมพันธ์ ครู
ทำหน้าที่บรรณารักษ์ฝ่ายงานเทคนิค และครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ฝ่ายบริการและกิจกรรม เป็น
กรรมการ

6. ครูทาหน้าที่บรรณารักษ์ในข้อ 5 ที่ผู้บริหารสถานศึกษา แต่งตั้งให้ เป็นหัวหน้างานห้องสมุด เป็นเลขานุการ

ในกรณีที่โรงเรียนที่มีนักเรียน 120 คนลงมา คณะกรรมการห้องสมุด ประกอบด้วย กรรมการตามข้อ 1-4 และ 6 ยกเว้นข้อ 5 อนุโลมให้ผู้บริหารสถานศึกษากำหนด จำนวนกรรมการรับผิดชอบงานทั้ง 3 ฝ่ายได้ ตามความเหมาะสมของโรงเรียนนั้น

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการห้องสมุด

1. เสนอความคิดเห็นในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน
2. ดำเนินการในส่วนที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
3. ให้การสนับสนุนงานห้องสมุดโรงเรียนทุกรูปแบบ (สำนักงาน คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2535)

6. งานเทคนิค

งานเทคนิคของห้องสมุด หมายถึง งานที่ต้องอาศัยความรู้ความสามารถ เฉพาะทางด้านบรรณารักษศาสตร์โดยตรง ได้แก่

6.1 การสำรวจหนังสือ มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบจำนวนที่แท้จริงที่มีอยู่ ตามรายการที่ลงทะเบียนไว้ ให้รู้ว่ามีเพียงพอหรือไม่ อยู่ในสภาพเช่นไร ควรมีการซ่อมบำรุง หรือจำหน่ายออกจากทะเบียน หรือควรซื้อใหม่

6.2 การเลือกและการจัดหาวัสดุสารนิเทศ ต้องเลือกและจัดหาวัสดุ สารนิเทศที่ทันสมัย มีคุณค่า เหมาะสมกับงบประมาณและตรงตามความต้องการของผู้ใช้

6.3 การเตรียมหนังสือ ก่อนนำหนังสือใหม่ออกบริการเพื่อใช้ใน ห้องสมุด หรือให้ยืมออกจากห้องสมุด ควรมีการตรวจดูความเรียบร้อย จัดทำบัตรรายการ หนังสือ แสดงความเป็นเจ้าของและซ่อมบำรุงหนังสือให้ใช้ได้ยาวนาน

6.4 การจัดหมู่หนังสือ เป็นการจัดหนังสือที่มีเนื้อเรื่องอย่างเดียวกัน ประเภทเดียวกัน หรือลักษณะการประพันธ์แบบเดียวกันมาอยู่หมวดเดียวกัน เพื่อให้สะดวก ในการค้นหาและจัดเก็บได้อย่างรวดเร็ว โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การประถมศึกษาแห่งชาติ ส่วนใหญ่นิยมจัดหมู่หนังสือด้วยระบบทศนิยมของดิวอี้

6.5 การทำบัตรรายการหนังสือ จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ผู้ใช้ห้องสมุดในการค้นหาหนังสือ หรือเรื่องราวที่ต้องการอ่าน

6.6 การทำกฤตภาค กฤตภาคมาจากคำภาษาอังกฤษ Clipping หมายถึง การคัดเลือกเรื่องราวต่างๆจากหนังสือพิมพ์ วารสาร ตัดฉบับเก็บเข้าแฟ้มไว้เพื่อให้ครูและนักเรียนค้นคว้าเพิ่มเติม หรือเป็นอุปกรณ์การสอนที่ทันสมัย เพราะหาไม่ได้จากหนังสือเล่ม สิ่งที่น่ามาตัดเก็บรวบรวมไว้ต้องดีและมีคุณค่า

6.7 การทำบรรณทัศน์ บรรณทัศน์มาจากคำว่า Annotation หมายถึง การนำเสนอเรื่องราวโดยสังเขปเกี่ยวกับหนังสือเล่มที่บรรณารักษ์ต้องการแนะนำผู้อ่าน อาจนำสาระสำคัญและตอนที่เด่นมีคุณค่ามาเสนอในเล่มแจ้งให้ผู้อ่านได้ทราบ เพื่อเป็นการเชิญชวนให้ผู้อ่านติดตามอ่านหนังสือเล่มดังกล่าว

6.8 การระวังรักษาหนังสือ หนังสือเป็นมรดกทางปัญญาที่มีคุณค่าอย่างยิ่งต่อผู้อ่านทุกคน ทุกยุคและทุกสมัย ผู้ใช้หนังสือทุกคนจึงควรรู้จักระวังรักษาหนังสืออันเป็นสมบัติส่วนรวมให้คงทนถาวร การรักษาหนังสือมี 2 อย่าง คือ ไม้ให้หนังสือสูญหาย และไม้ให้หนังสือชำรุด

6.9 การซ่อมหนังสือ ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์จำเป็นต้องเอาใจใส่และดูแลหนังสือในห้องสมุดทุกเล่มให้อยู่ในสภาพที่ดี หากสำรวจพบว่ามีหนังสือฉีกขาด หรือชำรุดควรรีบจัดการซ่อมทันที เพื่อให้หนังสือคงสภาพที่จะใช้ไปได้นาน ๆ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2534)

7. บริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

7.1 งานบริการ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ บริการและกิจกรรม

บริการ ได้แก่ งานที่ห้องสมุดจะอำนวยความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้ เริ่มตั้งแต่การลี้ยงบรรยากาศ เชิญชวนให้ใช้ห้องสมุด โดยการจัดสถานที่ภายในห้องสมุดให้มีระเบียบสวยงามและสะอาด บริการต่าง ๆ ที่จำเป็นมีดังนี้คือ งานบริการผู้อ่าน บริการจ่าย-รับหนังสือ บริการหนังสือจอง บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด การยืมระหว่างห้องสมุด บริการโสตทัศนวัสดุ บริการแนะนำและส่งเสริมการอ่าน การแนะนำการอ่านเป็นรายบุคคล การแนะนำการอ่านเป็นกลุ่ม บริการชุมชน และบริการหนังสืออ้างอิง

กิจกรรม ได้แก่ งานที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการอ่าน และเป็นการกระตุ้นหรือจูงใจให้นักเรียนมาใช้บริการของห้องสมุดมากขึ้น

กิจกรรมต่าง ๆ ที่ห้องสมุดโรงเรียนควรจัดมีดังนี้ คือ การเล่านิทาน การเล่าเรื่องหนังสือ (Book Talk) การจัดนิทรรศการ การจัดอภิปราย ปาฐกถา สนทนาเรื่องหนังสือ การโต้วาที การแข่งขันตอบปัญหา การประกวดเรียงความ การค้นคว้าทำรายงาน และการจัดตั้งชมรมห้องสมุด (อนันต์ ส่งอาไพ, 2528)

7.2 ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด หมายถึง การให้ความร่วมมือในด้านต่าง ๆ ระหว่างห้องสมุดด้วยกัน เพื่อเป็นผลทำให้การดำเนินงานห้องสมุดสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดมีดังนี้คือ การรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือ การจัดทำบรรณนิวารสาร การปรับปรุงมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน การจัดทำเอกสารคู่มือฝึกเรียนช่วยงานห้องสมุด การยืมระหว่างห้องสมุด การจัดทำธนาคารภาพ การจัดนิทรรศการร่วมกัน การจัดอบรมบรรณารักษ์ และการนิเทศห้องสมุด (อาภารัตน์ ขาสกุล, 2527)

จากองค์ประกอบในการดำเนินงานห้องสมุดดังกล่าว มีงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
สมจิตร์ สร้อยสุรียา (2500) ได้ทำการศึกษาเรื่องการจัดห้องสมุดสำหรับเด็ก
ในโรงเรียนประถมศึกษา พบว่า การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษามีปัญหาต่าง
ต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการเงิน คือ ได้รับงบประมาณเป็นจำนวนน้อยไม่เพียงพอสำหรับจัดซื้อหนังสือและอุปกรณ์
2. ขาดบรรณารักษ์ที่มีความรู้ความสามารถทางด้านบรรณารักษศาสตร์โดยตรง
3. หนังสือไม่เพียงพอต่อความต้องการของนักเรียน และส่วนใหญ่จะเป็นหนังสือเก่าไม่ทันสมัย หนังสือบางเล่มมีเนื้อหาไม่เหมาะสมกับเด็ก
4. ผู้บริหารและคณะครูไม่เข้าใจในความสำคัญและความจำเป็นของห้องสมุดรวมทั้งประโยชน์ที่จะได้รับจากห้องสมุด
5. นักเรียนไม่เข้ามาใช้ห้องสมุด เนื่องจากไม่มีหนังสือที่น่าสนใจบรรยากาศไม่ดี และไม่มีกิจกรรมสนับสนุนส่งเสริมให้เข้ามาใช้ห้องสมุด

สุนทร มีนาทุง (2526) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม พบว่า

1. การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม มีปัญหา 3 ด้าน คือ ด้านการเงิน ด้านครุภัณฑ์และด้านวัสดุสิ่งพิมพ์ ส่วนด้านบุคลากร ด้านผู้ใช้ห้องสมุดและด้านสถานที่ เป็นปัญหามาก
2. ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาควรมีสถานที่เป็นอาคารเอกเทศ มีครุภัณฑ์และวัสดุสิ่งพิมพ์ให้เพียงพอและเหมาะสมกับผู้ใช้บริการ มีบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์เป็นผู้ดำเนินงาน
3. สภาพของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม ส่วนใหญ่ยังไม่ได้มาตรฐาน

ประดิษฐ์ ไชยกาฬ (2523) ได้ทำการศึกษาเปรียบเทียบสภาพห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาในจังหวัดสงขลา กับเกณฑ์มาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พบว่า ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่ได้เกณฑ์มาตรฐาน 5 รายการ จาก 19 รายการ คือ เนื้อที่ ไร่ตะเกี๋ย ที่วางหนังสือพิมพ์ ไร่ตะเกี๋ยของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ และอุปกรณ์ ส่วนรายการอื่น ๆ ยังไม่ได้เกณฑ์มาตรฐาน

พิชรา สุทธิสาแดง (2514) ได้สำรวจห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในกรุงเทพมหานคร พบว่า ห้องสมุดโรงเรียนยังขาดแคลนปัจจัยที่เป็นหลักในการจัดบริการ ขาดแคลนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดที่มีความรู้ และได้รับการฝึกฝนมาโดยเฉพาะ ขาดแคลนงบประมาณค่าวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นทางวัสดุ นักเรียนสนใจห้องสมุดค่อนข้างน้อย กิจกรรมการใช้ห้องสมุดเน้นด้านการกำหนดงานให้นักเรียนค้นคว้า และอ่านหนังสือแต่กิจกรรมห้องสมุดเน้นด้านการกำหนดงานให้นักเรียนค้นคว้า และอ่านหนังสือแต่ที่มีลักษณะพิเศษยังมีน้อยมาก

สุรศักดิ์ สังฆมานนท์ (2522) ได้ศึกษาขั้นตอนการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาในจังหวัดนครราชสีมาพบว่า บรรดาโรงเรียนที่จัดตั้งห้องสมุดขึ้นและสามารถดำเนินงานเป็นห้องสมุดดีเด่นั้นนั้นปรากฏว่า ผู้บริหารโรงเรียนและครูบรรณารักษ์ มีความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง มีการเตรียมการจัดหางบประมาณไว้ล่วงหน้า และครู อาจารย์ การโรงตลอดจนกรรมการศึกษาและประชาชนในหมู่บ้านมีส่วนร่วมในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นด้วย

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดตราด (2531) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดตราด พบว่า

1. การดำเนินการของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาประสบปัญหาในเรื่อง ครูผู้ที่มีจำนวนไม่เพียงพอ หนังสือและวารสารใหม่ ๆ ที่ใช้สำหรับค้นคว้ามีน้อย ขาดงบประมาณสำหรับใช้ในการดำเนินงานห้องสมุด บรรณารักษ์ไม่มีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ และมีหน้าที่รับผิดชอบงานในหน้าที่อื่นด้วย นอกจากนี้ยังไม่มีสถานที่ที่จัดห้องสมุดให้เป็นสัดส่วน การจัดบริการและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน พบว่า กิจกรรมที่ห้องสมุดส่วนใหญ่อำนาจได้แก่ การแนะนำหนังสือใหม่ การจัดป้ายนิทรรศการ ส่วนบริการที่ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่อังไม่ได้จัดทำ คือ การทำบัตรรายการ การจัดทามุมสบายหรือมุมเกม การจัดทำตารางการใช้ห้องสมุด

2. การดำเนินการของห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษาประสบปัญหาในเรื่องอาคารสถานที่ ครูผู้ที่มี และหนังสือไม่เพียงพอ ขาดงบประมาณในการดำเนินการจัดซื้อหนังสือและการซ่อมแซมหนังสือ และครูผู้ที่มีต่าง ๆ บรรณารักษ์ไม่มีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ การจัดบริการและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน พบว่า บริการที่จัดขึ้น ได้แก่ การจัดหมวดหมู่หนังสือ การลงทะเบียนหนังสือ การจัดหมุนเวียนหนังสือ ส่วนการจัดกิจกรรมส่วนใหญ่อได้แก่ การแนะนำหนังสือใหม่ การจัดป้ายนิทรรศการ

เคเซอร์ สโตน และไบร์ด (Kaser, Stone and Byrd, 1969) ได้เขียนถึงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดของประเทศฟิลิปปินส์ดังนี้ ขาดบรรณารักษ์ ไม่มีการสอนวิธีการใช้ห้องสมุด บรรณารักษ์ทำงานเพียงบางเวลา ไม่มีการอบรมเพิ่มเติมแก่บรรณารักษ์ประจำการ ขาดแคลนงบประมาณ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในห้องสมุดมีน้อย นักเรียนไม่มีเวลาใช้ห้องสมุด เพราะหลักสูตรกำหนดให้เรียนมากเกินไป แบบเรียนไม่ได้อยู่ในห้องสมุด ไม่มีหน่วยงานหรือสมาคมใดให้การสนับสนุนกิจกรรมของห้องสมุด ห้องสมุดยังขาดแคลนวัสดุการศึกษา

เลน (Lane, 1967) ได้ทำการศึกษาสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมของรัฐโอเรกอน เพื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมของรัฐและของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน พบว่า ห้องสมุดโรงเรียนส่วนมากยังห่างไกลจากมาตรฐานดังกล่าว

แมทธิวส์ (Matthews, 1981) ได้สำรวจสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา
ในประเทศอังกฤษ ผลการสำรวจพบว่า

1. มีห้องสมุดโรงเรียนจำนวน 4 เบอร์เซ็นต์ที่เปิดปิดไม่เป็นเวลา
2. บรรณารักษ์จำนวน 3 ใน 4 ของบรรณารักษ์ทั้งหมด ไม่มีวุฒิทาง
บรรณารักษศาสตร์ มีเพียง 16 เบอร์เซ็นต์เท่านั้นที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์
3. ห้องสมุดโรงเรียนประมาณ 44 เบอร์เซ็นต์ที่เปิดเต็มเวลาและบุคลากร
ทำงานมากกว่า 20 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
4. ห้องสมุดส่วนมากดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งเอาไว้
5. ห้องสมุดโรงเรียนส่วนมากยังขาดแคลนเงินและไม่มีการวางแผนการใช้ง
งบประมาณของห้องสมุด ประมาณ 17 เบอร์เซ็นต์ที่ไม่มีเงินเพื่อจัดซื้อหนังสือรายปี

นาวันซิก (Nwanosike, 1990) ได้ศึกษาเรื่องการสำรวจสภาพทรัพยากรของ
ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในประเทศคาเมรูน (Cameroun) เพื่อหายุทธวิธีในการปรับปรุง
แก้ไข ผลของการวิจัยพบว่า

1. ด้านทรัพยากร
 - 1.1 ห้องสมุดโรงเรียนทั้งหมดที่ทำการศึกษา ขาดแคลนทรัพยากรเป็น
อย่างมาก ซึ่งได้แก่ หนังสือ ครุภัณฑ์ นิตยสาร วารสารและโสตทัศนวัสดุ
 - 1.2 ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่ไม่มีโต๊ะทำงานของบรรณารักษ์ที่เหมาะสม
ขาดที่นั่งอ่านหนังสือและสิ่งอำนวยความสะดวกแก่นักเรียน รวมทั้งขาดวัสดุอุปกรณ์พื้นฐานที่ใช้ใน
งานห้องสมุด
2. ด้านบุคลากร
 - 2.1 ห้องสมุดโรงเรียนทั้งหมดขาดบุคลากรที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์
 - 2.2 ห้องสมุดโรงเรียนจำนวนน้อยมากที่มีบรรณารักษ์ทำงานเต็มเวลา
และมีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์
3. ด้านงบประมาณ

ห้องสมุดโรงเรียนเกือบทั้งหมดได้รับงบประมาณไม่เพียงพอในการดำเนินงานห้องสมุด มีบางห้องสมุดเท่านั้นที่ได้รับงบประมาณเพียงพอในการดำเนินงานห้องสมุด

เฮนรี่ (Henry, 1983) ได้ศึกษาแนวทางการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนในประเทจจาไมก้า โดยทำการศึกษากับห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในเมืองและต่างจังหวัด เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาห้องสมุด และสำรวจสภาพที่เป็นจริงของห้องสมุดโรงเรียน โดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนในประเทจจาไมก้า ปี ค.ศ. 1971 ผลการวิจัยพบว่า

1. ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่มีการพัฒนาขึ้นกว่าเดิม ได้มาตรฐานตามที่สมาคมห้องสมุดจาไมก้ากำหนดเอาไว้ แต่ห้องสมุดเหล่านั้นก็ยังขาดปัจจัยในการดำเนินงานเพื่อให้ห้องสมุดพัฒนาก้าวหน้าต่อไป ปัจจัยเหล่านั้นได้แก่ งบประมาณ บุคลากร ครู กิจที่ ทรัพยากร ห้องสมุด และการให้บริการ
2. การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนขึ้นอยู่กับสภาวะ เศรษฐกิจที่เป็นจริงในประเทจถ้าเศรษฐกิจของประเทจดีก็จะส่งผลต่อระบบการศึกษาด้วย

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบในการดำเนินงานห้องสมุดดังกล่าว พอสรุปได้ว่า การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษายังมีปัญหาดังนี้ ด้านอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์ยังไม่มีส่วนที่จัดห้องสมุดให้เป็นสัดส่วนและครุภัณฑ์มีจำนวนไม่เพียงพอ ด้านบุคลากร ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ทำงานไม่เต็มเวลา และไม่มีความรู้ความสามารถทางด้านบรรณารักษศาสตร์โดยตรง ด้านวัสดุสารนิเทศ หนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และวัสดุทัศนวัสดุเก่า ไม่ทันสมัย และมีจำนวนไม่เพียงพอต่อความต้องการ ด้านงบประมาณ ได้รับงบประมาณไม่เพียงพอในการดำเนินงานห้องสมุด ด้านงานบริหารห้องสมุดโรงเรียน ผู้บริหารและคณะครูไม่เข้าใจในความสำคัญและความจำเป็นของห้องสมุด ตลอดจนไม่มีการพัฒนาบุคลากรทางด้านบรรณารักษศาสตร์ ด้านงานเทคนิค โรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่ไม่ได้จัดทำบัตรรายการและด้านบริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด การจัดบรรยากาศของห้องสมุดไม่ดี และไม่มีกิจกรรมที่สนับสนุนส่งเสริมให้เข้ามาใช้ห้องสมุด ตลอดจนไม่มีหน่วยงานหรือสมาคมใดให้การสนับสนุนกิจกรรมของห้องสมุด

ประโยชน์ของห้องสมุดโรงเรียนเพื่อการเรียนการสอน

การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนนั้น ครูสามารถที่จะนำห้องสมุดมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการเรียนการสอนได้มาก โดยจะต้องมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด

ระหว่างครู อาจารย์ นักเรียนและครูบรรณาธิกรัษ์ ซึ่งแต่ละฝ่ายต่างมีหน้าที่แตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร คือ ครู อาจารย์ผู้สอนต้องสอนเนื้อหาให้น้อยลงโดยเน้นที่วิธีการเรียนรู้ โดยเฉพาะการเรียนรู้ด้วยตนเองของผู้เรียน คือใช้สื่อการสอนให้มากขึ้น ทาวิธีกระตุ้นเร้าหรือตั้งคำถาม ำให้ผู้เรียนไปค้นคว้าหาคาตอบด้วยตนเองในห้องสมุดให้มากขึ้น โดยผู้สอนร่วมมือกับครูบรรณาธิกรัษ์วางแผนสร้างประสบการณ์ในการเรียนรู้ให้แก่นักเรียน เพื่อให้การเรียนรู้ของผู้เรียนสอดคล้องกับความถนัด ความสามารถของแต่ละบุคคลด้วยการใช้สื่อและบริการต่างๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุดให้ได้ประโยชน์มากที่สุด ดังที่ ฉวีลักษณ์ บุญยะกาญจน (2523) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนไว้ ดังนี้คือ

1. ช่วยให้การเรียนการสอนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
2. ช่วยให้นักเรียนสามารถศึกษาหาความรู้ในชั้นเรียนและนอกเหนือไปจากชั้นเรียนได้
3. ช่วยให้ครูค้นหาอุปกรณ์การเรียนการสอนได้
4. ช่วยให้นักเรียนได้รับความรู้กว้างขวางจากการได้พบและอ่าน
5. ช่วยให้นักเรียนได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2525) และ จุฑามาศ สุวรรณโรทร (2519) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนไว้สอดคล้องกัน ดังนี้คือ

1. นักเรียนได้มีโอกาสใช้ห้องสมุดอยู่เสมอ เป็นการฝึกทักษะการใช้ห้องสมุดให้ดีขึ้น
2. ฝึกให้นักเรียนเป็นนักอ่าน นักค้นคว้าและวิเคราะห์สิ่งที่ได้อ่าน คือถ้านักเรียนมีโอกาสค้นคว้าจากห้องสมุดบ่อย ๆ หรือเสมอ ๆ แล้ว นานเข้าจะติดเป็นนิสัยรักการอ่านและการค้นคว้า ดังนั้น เมื่อมีปัญหาทางด้านการเรียนหรือส่วนตัวก็จะ รู้จักหาคาตอบหรือแก้ปัญหาด้วยการค้นคว้าจากหนังสือได้
3. เป็นการฝึกประชาธิปไตยแก่นักเรียนวิธีหนึ่ง กล่าวคือ การที่ครูทำงานนักเรียนค้นคว้าแต่ละเรื่องนั้น ครูมักให้เป็นกลุ่ม การทำงานเป็นกลุ่มเช่นนี้ นักเรียนจะต้องตั้งประธาน เลขานุการ เพื่อคาเนินงานจัดแบ่งงานกันทา เพื่อให้งานสำเร็จตามความมุ่งหมาย ฉะนั้นทุกคนจะต้องร่วมมือกันรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน มีการอภิปรายกันด้วยเหตุผล จึงถือได้ว่าเป็นการฝึกประชาธิปไตยวิธีหนึ่ง

4. ฝึกให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การเรียนโดยการค้นคว้าจากห้องสมุดนั้น นักเรียนต้องรีบทำ รีบค้นคว้าให้ทันเวลา แม้ว่าครูจะได้ให้เวลาค้นคว้าแล้วก็ตาม ก็อาจจะยังไม่เพียงพออยู่ดี ดังนั้นเมื่อนักเรียนมีเวลาว่างก็ต้องรีบมาค้นคว้าหาหนังสืออ่านเป็นการเพิ่มเติม นอกจากนี้ถ้านักเรียนใช้ห้องสมุดอ่านหนังสือจนเป็นนิสัยแล้ว เมื่อมีเวลาว่างก็จะหาหนังสือในห้องสมุดอ่านมากกว่าที่จะไปหาตัวให้เป็นปัญหาแก่ครู และโรงเรียน

5. เป็นพื้นฐานการศึกษาต่อของนักเรียน คือ เมื่อนักเรียนรู้จักวิธีค้นคว้าจากห้องสมุดแล้ว การเรียนในชั้นสูงก็จะง่ายขึ้น เป็นผลดีต่อนักเรียนเอง ส่วนนักเรียนที่ไม่ได้ศึกษาต่อต้องออกไปประกอบอาชีพ ถ้ารู้จักค้นคว้าอยู่เสมอก็จะทำให้การทำงานก้าวหน้า

6. ช่วยลดการบรรยายของครู คือ เมื่อครูได้เตรียมการให้นักเรียนค้นคว้าจากห้องสมุด เมื่อถึงเวลานักเรียนจะค้นคว้าไปตามนั้น ครูก็เพียงควบคุมและช่วยการค้นคว้า หลังจากนั้นนักเรียนจะรายงานหน้าชั้นและส่งรายงาน ครูจะพิจารณาได้ว่านักเรียนค้นคว้าหาคำตอบได้ครบถ้วนตามเนื้อหาที่ต้องการแล้วหรือยัง ถ้ายังครูก็เพิ่มเติมเนื้อหาให้ได้จนครบ

รุ่ง วิจารณ์ณี (2523) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนไว้ดังนี้คือ

1. ครูนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการจัดกิจกรรมเพิ่มเติมจากการเรียนการสอนในห้องเรียน เพื่อลดกิจกรรมการบอกให้นักเรียนจำน้อยลง อาจใช้วิธีกำหนดเรื่องให้นักเรียนรายงานหรือให้อ่านเพื่อมาร่วมอภิปรายในชั้นเรียน
2. ครูสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการกำหนดให้นักเรียนอ่าน หรือศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมนอกเวลาเรียนเพื่อแก้ปัญหาเวลาเรียนจำกัด แต่ต้องการให้นักเรียนได้มีความรู้กว้างขวางขึ้นอีก
3. ห้องสมุดยังสามารถช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนด้วยกิจกรรมของห้องสมุดให้สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการเรียนของนักเรียน และอาจจัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์ให้กว้างยิ่งขึ้น

จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการใช้ประโยชน์ของห้องสมุดโรงเรียนเพื่อการเรียนการสอน มีดังนี้

วิภา สุประดิษฐ์ ณ อยุธยา (2516) ได้ศึกษาการใช้ประโยชน์ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนสังคมศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นในโรงเรียนสาธิต สังกัดมหาวิทยาลัยและสังกัด

วิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร พบว่า ประเภทของหนังสืออ่านประกอบวิชาสังคมศึกษาที่ครู และนักเรียนส่วนใหญ่สนใจอ่านหนังสือคือ บทความต่าง ๆ จากวารสารและหนังสือพิมพ์ และข่าวประวัตินักบุคคลสำคัญ สำหรับวารสารภาษาไทย และภาษาต่างประเทศที่ครูและนักเรียนส่วนใหญ่สนใจอ่านเป็นประจำคือ อนุสาร อ.ส.ท. ชัยพฤกษ์ สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์ National Geographic Magazine และ Holiday Times in Thailand ครูและนักเรียนส่วนมากเคยเรียนรู้หรือได้รับการอบรมวิธีการใช้ห้องสมุดที่ถูกต้อง ส่วนวิธีการที่ครูสังคมศึกษาแนะนำให้นักเรียนใช้ห้องสมุดโรงเรียนในภาคนี้คิดว่าประกอบการเรียนรู้มากที่สุด คือ ให้นักเรียนนำหนังสือมาอ่านเป็นรายบุคคล สำหรับบริการที่ห้องสมุดโรงเรียนจัดให้ครูและนักเรียนได้ทราบถึงหนังสือและอุปกรณ์ใหม่ ๆ ของห้องสมุด คือ จัดมุมหนังสือใหม่ไว้ในห้องสมุด

เฉลิมศรี เจริญการ (2525) ได้ศึกษาการใช้ประโยชน์ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาพบว่า นักเรียนและครูใช้ประโยชน์จากห้องสมุดในกลุ่มวิชาสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิตมากที่สุด ครูและนักเรียนมีความคิดเห็นตรงกันว่า การจัดนิทรรศการห้องสมุดเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนมาก นักเรียนได้ทั้งความรู้และความเพลิดเพลิน เห็นความสำคัญของการใช้ประโยชน์จากห้องสมุด ส่วนอุปสรรคสำคัญในการใช้ประโยชน์จากห้องสมุดคือ วัสดุห้องสมุดมีไม่เพียงพอและไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ นอกจากนี้ยังขาดแคลนครูผู้มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ ขาดการประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด ขาดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอื่น ๆ อีกมาก

พันธุ์ทิพา หลาบเลิศบุษย์ (2518) ได้ศึกษาถึงการใช้ประโยชน์ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนภาษาไทย ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นในโรงเรียนสาธิต สังกัดมหาวิทยาลัย และสังกัดวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร พบว่า ประเภทหนังสืออ่านประกอบวิชาภาษาไทยที่มีอยู่ในห้องสมุดที่ครูภาษาไทยชอบอ่านคือ เกร็ดความรู้และสารคดีที่เกี่ยวกับภาษาไทย นักเรียนส่วนใหญ่ชอบการอ่านหนังสือประเภทตำนานและนิทานพื้นเมืองสิ่ง เป็นหนังสืออ่านประกอบที่ส่งเสริมความรู้หมวดภาษาไทยในวิชาวรรณคดีมากกว่าวิชาอื่น ครูและนักเรียนจะใช้บทความจากหนังสือวารสาร เป็นประโยชน์ในการเรียนการสอน หนังสือพิมพ์ที่นักเรียนและครูสนใจอ่านเป็นประจำคือสยามรัฐ วารสารคือชัยพฤกษ์ ส่วนวิธีที่ครูส่วนใหญ่แนะนำให้นักเรียนใช้ห้องสมุดโรงเรียนคิดว่าประกอบการเรียนรู้มากที่สุดคือ ให้นักเรียนนำหนังสือมาอ่านเป็นรายบุคคล สำหรับบริการที่ห้องสมุดโรงเรียนจัดให้ครูและนักเรียนได้ทราบถึงหนังสือใหม่ ๆ

ของห้องสมุดคือ จัดมุมหนังสือไว้ในห้องสมุด

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2533) อ้างถึงใน ศุภมาส ณ กลาง (2532) ได้ทำการวิจัยเรื่องการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนวิชาภาษาไทย (ท 203) ขึ้น โดยทำการทดลองกับโรงเรียนมัธยมศึกษาในสวนกลางถึง 2 ครั้งใน พ.ศ. 2530 และ 2531 ซึ่งวิชาเรียนทดลองหลายโรงเรียนด้วยกัน ทั้งในโรงเรียนที่ห้องสมุดมีขนาดเล็กและห้องสมุดขนาดใหญ่ ซึ่งจากผลการทดลองปรากฏว่าได้รับประโยชน์จากการสอนโดยการใช้ห้องสมุดดังต่อไปนี้

1. ครูผู้สอน พบว่าครูบรรณารักษ์ช่วยแบ่งเบาภาระของตนเองไปมาก เช่น การที่ครูบรรณารักษ์มาช่วยหาสื่อการสอนบางอย่างและช่วยเตรียมการสอน และช่วยติดตามผลการเรียนของนักเรียน ทำให้ครูผู้สอนมีเวลาตรวจงานของนักเรียนได้มากขึ้นและได้ใช้เทคนิคการสอนใหม่ ๆ เพราะใช้สื่อการสอนหลายชนิดและ เป็นผู้สอนที่ทันสมัย

2. นักเรียนพบว่าตัวเองมีความกระตือรือร้น สนใจและตั้งใจเรียน มีความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายดีกว่าเดิม และรู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองมากขึ้น ซึ่งทำให้ผลการเรียนดีขึ้น

3. ครูบรรณารักษ์ได้รับประโยชน์คือ ได้รับความร่วมมือ ความสนทนสนม ความเข้าใจในหน้าที่ซึ่งกันและกันจากครูผู้สอน ทำงานได้ง่ายขึ้น โดยเฉพาะการคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดได้ตรงตามหลักสูตร เพราะมีครูผู้สอนเป็นที่ปรึกษาอยู่ด้วย ส่วนสิ่งที่ครูบรรณารักษ์มีความต้องการมากที่สุดคือ ผู้บริหารโรงเรียนเห็นความสำคัญของห้องสมุดมากยิ่งขึ้น และให้การสนับสนุนห้องสมุด นอกจากนี้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดมากขึ้นกว่าเดิม

ประโยชน์ของห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนจากที่กล่าวมาทั้งหมดสามารถสรุปได้ว่า

1. ช่วยให้การเรียนการสอนเป็นไปตามจุดหมายของหลักสูตร ตลอดจนนโยบาย และโครงการของโรงเรียน
2. ช่วยส่งเสริมการใช้เวลาว่างของนักเรียนให้เป็นประโยชน์
3. ช่วยส่งเสริมและแนะนำการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน
4. ช่วยให้นักเรียนมีทักษะในการใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียน และรู้จักอ่านเพื่อความเพลิดเพลิน ความจรรโลงใจ และปรับปรุงนิสัยในการอ่านให้ดีขึ้น

5. ช่วยเตรียมประสบการณ์ให้แก่นักเรียนในการใช้ห้องสมุดเพื่อประโยชน์ทางการศึกษาและความเจริญก้าวหน้าในด้านอื่น ๆ ในอนาคต
6. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครูอาจารย์ในการเลือกวัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการสอน
7. ช่วยให้นักเรียนรู้จักทำงานเป็นกลุ่ม รู้จักวางแผนการปฏิบัติงาน และรู้จักแบ่งงานกันทำ
8. ให้บริการแก่ชุมชนในท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่

บทบาทของห้องสมุดโรงเรียนเพื่อการเรียนการสอน

การเรียนการสอนในปัจจุบันเน้นมากเรื่องการเรียนรู้ที่เน้นกระบวนการเรียนแบบนี้ ห้องสมุดมีบทบาทอย่างสำคัญ เนื่องจากห้องสมุดโรงเรียนเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่สำคัญที่จะสนับสนุนการเรียนการสอนในทุกวิชาให้เป็นไปตามเป้าหมายของหลักสูตร บทบาทของห้องสมุดที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน มีดังนี้คือ

1. บทบาทด้านหลักสูตร ห้องสมุดควรจัดหาเอกสาร คู่มือ แผนการสอนที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในหลักสูตรมาไว้ในห้องสมุดเพื่อครู อาจารย์และผู้บริหารใช้เป็นแนวทางการเรียนการสอนและการบริหาร
2. บทบาทด้านศูนย์สื่อการศึกษา ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางการเรียนการสอน เป็นแหล่งวิชาการของโรงเรียน ครูบรรณารักษ์ควรเสาะแสวงหาทรัพยากรทุกประเภทให้มากพอแก่ความต้องการสำหรับการเรียนการสอนตามหลักสูตร
3. บทบาทด้านสนับสนุนการเรียนการสอน บทบาทในด้านนี้ต้องเกี่ยวข้องกับสื่อต่าง ๆ กลัทธิระหว่างครู อาจารย์และครูบรรณารักษ์ ซึ่งแต่ละฝ่ายก็มีหน้าที่แตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรใหม่ กล่าวคือ ครู อาจารย์ ที่เป็นผู้สอนนั้นต้องสอนเนื้อหาให้น้อยลงแล้วหันมาเน้นวิธีการเรียนรู้ โดยเฉพาะการเรียนรู้ด้วยตนเองของนักเรียนคือ ใช้สื่อการสอนให้มากขึ้น โดยผู้สอนร่วมมือกับครูบรรณารักษ์วางแผนสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ให้แก่นักเรียน เพื่อให้การเรียนรู้ของนักเรียนนั้นสอดคล้องกับความถนัด ความสามารถของแต่ละบุคคลด้วยการใช้สื่อและบริการต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุดให้ได้ประโยชน์มากที่สุด (เจสสิยา พันธุ์สีดา, 2532)

แคมป์ (Kamp, 1962) กล่าวถึงบทบาทของห้องสมุดต่อการเรียนการสอนไว้ดังนี้

1. วัสดุสื่อการสอนต่าง ๆ รวมทั้งหนังสือ ต้องมีบทบาทต่อการเรียนการสอนอย่างแท้จริง โดยเฉพาะหนังสือและสื่อต่าง ๆ ที่จัดไว้ในห้องสมุด
2. การเรียนการสอนเปลี่ยนจากแนวเดิมมาเป็นให้ผู้เรียนเสริมสร้างความคิดและกิจกรรม สิ่งที่จะอำนวยความสะดวกในการเปลี่ยน คือ สื่อวัสดุต่าง ๆ ที่อยู่ในห้องสมุด
3. เปลี่ยนจากการเรียนชั้นสูง เป็นการรู้จักการแก้ปัญหาในชีวิต ซึ่งการที่จะรู้จักแก้ปัญหาในชีวิต คือ รู้จักศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเอง และจะต้องมีแหล่งค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเองอย่างเพียงพอ
4. เปลี่ยนเจตคติที่สอนให้เด็กรู้จักดูเตียวกัน เป็นให้รู้ตามความสามารถ
5. เปลี่ยนแปลงหลักสูตรให้เข้าสู่อารยธรรมชีวิต

การเรียนการสอนในปัจจุบันเน้นความสำคัญของการศึกษาด้วยตนเอง โดยคำนึงถึงความแตกต่างของผู้เรียนและสร้างสภาพการเรียนที่เหมาะสมกับผู้เรียนแต่ละคน ห้องสมุดจึงมีบทบาทมากขึ้นที่จะพัฒนาการเรียนการสอนให้บรรลุเป้าหมาย เพราะห้องสมุดเป็นแหล่งที่ผู้สอนวางแนวทางในการใช้ทรัพยากรเพื่อการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และเนื้อหาแต่ละบทเรียน ตลอดจนลักษณะความสามารถในการเรียนรู้ของผู้เรียน จนสามารถชี้แนะแนวทางให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามเป้าหมาย สำหรับผู้เรียนก็ได้ใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิทยากรของตนเพื่อแสวงหาความรู้และสร้างเสริมลักษณะนิสัยที่ดีตามความสามารถของแต่ละคน ทักษะต่าง ๆ จะพัฒนาขึ้นจนสามารถพัฒนาการเรียนของตนสัมฤทธิ์ผล

ห้องสมุดในปัจจุบันจึงมีบทบาทกว้างขวางกว่าเดิมเพราะจะต้องเป็นแหล่งรวบรวมวัสดุเพื่อการศึกษา วัสดุที่สามารถพัฒนาการเรียนการสอนได้อย่างสมบูรณ์ ตามเจตนารมณ์ของการจัดการศึกษา มิใช่เป็นเพียงแหล่งรวบรวมหนังสือเพียงอย่างเดียว ด้วยเหตุนี้ในต่างประเทศและสถาบันทางการศึกษาบางแห่งในประเทศไทยจึงเรียกห้องสมุดที่จะช่วยพัฒนาการสอนว่า ห้องสมุดและศูนย์สื่อการศึกษา (Library Media Center) หรือศูนย์สื่อการศึกษา (Media Center) ซึ่งมีลักษณะเป็นห้องสมุดสมัยใหม่ เพื่อที่จะสนองวิธีการเรียนการสอนตามแนวทางดังกล่าวอย่างเต็มที่ ห้องสมุดลักษณะนี้นอกจากจะมีหนังสือให้ค้นคว้าแล้วยังมีสื่อการสอนอื่น ๆ เช่น ชุดการเรียนการสอน (Learning Package) แถบบันทึกเสียงต่าง ๆ ตามเนื้อหาและ

กิจกรรมของวิชาที่จะต้องเรียน ตลอดจนเนื้อหาสาระอื่น ๆ ที่จะส่งเสริมความรู้ให้กว้างขวางขึ้น เช่น การบันทึกเรื่องราวทางประวัติศาสตร์ ตำนาน ตลอดจนเรื่องราวที่มีคุณค่าต่อการศึกษาศึกษาของท้องถิ่น ภาพนิ่ง แผ่นโบรชัวร์ และอื่นๆ ตลอดจนวัสดุที่มีประโยชน์ที่สามารถให้บริการทั้งในห้องสมุด และยืมไปคืนคว่าได้ที่บ้าน (สายหยุด จำปาทอง, 2526)

ในประเทศไทยคามีรูปแบบของ Joint-Use Libraries เป็นลักษณะ ห้องสมุดที่ร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดประชาชน และได้ตีพิมพ์มาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนขึ้นในปี 1967 ไว้อย่างแน่ชัดว่า ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องร่วมมือและสนับสนุนการบริการแก่ชุมชน จัดดำเนินงานเกี่ยวกับวัสดุที่จะบริการให้ได้ประโยชน์มากที่สุด ตลอดจนการแนะแนวอาชีพ อบรมบุคคลในท้องถิ่น ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องพัฒนาเป็นศูนย์กลางของวัสดุการเรียนการสอน แนวการอาชีพทุกชนิด (ฉวีลักษณ์ บุญยะกาญจน, 2531)

สรุป บทบาทของห้องสมุดโรงเรียนเพื่อการเรียนการสอนได้ดังนี้คือ ศูนย์บริการสื่อการเรียนการสอนทุกชนิดที่จะสนับสนุนการเรียนการสอนในทุกระดับวิชาให้เป็นไปตามเป้าหมายของหลักสูตร โดยการประสานสัมพันธ์ร่วมกันระหว่างครูผู้สอน ครูบรรณารักษ์ และนักเรียน นับตั้งแต่การเตรียมการสอน เตรียมสื่อการเรียนการสอน เตรียมบุคลากร เตรียมสถานที่ ดำเนินการสอนและชั้นประ มีนผลการใช้ห้องสมุด

งานบริการของห้องสมุด

งานบริการเป็นหัวใจของห้องสมุดจึง เป็นงานหลักและงานสำคัญซึ่งจะต้องเกี่ยวข้องกับ และสัมพันธ์โดยตรงกับผู้ใช้ทุกระดับภายในโรงเรียน ได้แก่ ผู้บริหาร ครู นักเรียนและนักการศึกษา ตลอดจนการขยายบริการไปสู่ชุมชนในละแวกที่โรงเรียนตั้งอยู่ด้วย

หัวใจสำคัญของงานบริการ คือ ความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก สบายและได้สาระครบถ้วนตามที่ต้องการพึงประสงค์ งานบริการดังกล่าวนอกจากจะสามารถกระทำให้บรรลุเป้าหมายของห้องสมุดแล้ว ยังจะเป็นการประชาสัมพันธ์ที่ดีของห้องสมุดได้อีกด้วย (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2534)

มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2535 ได้กำหนดถึงบริการที่ควรมีในห้องสมุดโรงเรียน

ประถมศึกษาดังนี้

1. บริการให้อ่านอย่างเสรี เป็นบริการที่ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์นำวัสดุสารนิเทศ ซึ่งมีอยู่ 2 ประเภท คือ ประเภทแรกเป็นวัสดุตีพิมพ์ อาทิ หนังสืออ้างอิง หนังสือสารคดี หนังสือสารบันเทิง หนังสือภาพ หนังสืออ่านเพิ่มเติมหรือเสริมการอ่าน วารสาร จุลสาร หนังสือพิมพ์ และกฤตภาค อีกประเภทหนึ่งเป็นวัสดุไม่ตีพิมพ์ อาทิ รูปภาพ แผนภูมิ แผนที่ ลูกโลก แถบเสียง สไลด์ วิดีทัศน์ เป็นต้น มาจัดไว้บนชั้นเปิดให้ผู้ใช้น้องสมุดสามารถเข้าถึงวัสดุสารนิเทศได้ด้วยตนเองตลอดเวลาที่ห้องสมุดเปิดบริการ

เจมส์ (James, 1978) ได้ทำการทดลองว่าวิธีการที่ดีที่สุดในการส่งเสริมการอ่านอย่างเสรี โดยเจมส์ใช้เวลาในการศึกษานาน 18 เดือน จากการทดลองพบว่ามี 6 วิธี คือ การให้นักเรียนเข้ามาใช้ห้องสมุดเพื่อพบเห็นสิ่งต่าง ๆ การจัดห้องสมุดที่สะอาด น่าสนใจ การส่งเสริมให้เด็กเข้าถึงหนังสือโดยการพิมพ์รายชื่อหนังสือที่น่าสนใจ หรือจัดกิจกรรมเล่าเรื่อง หนังสือ การจัดห้องสมุดในชั้นเรียน อิทธิพลจากเพื่อนนักเรียนและครู และการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดโรงเรียนในบริการต่าง ๆ

2. บริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน เป็นบริการช่วยเหลือเรื่องการอ่านแก่ผู้ใช้ห้องสมุด โดยครูทำหน้าที่บรรณารักษ์จำเป็นต้องคำนึงถึงระดับความรู้ ความสนใจของผู้ใช้ห้องสมุดซึ่งมีความแตกต่างกัน เช่น นักเรียนบางคนยังไม่มีประสบการณ์การอ่านมากนัก บางคนก็ยังไม่กล้าอ่าน ส่วนมากยังมีความลังเลที่จะอ่าน ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ย่อมมีประสบการณ์มากกว่าและมีความรอบรู้ในเรื่องของจิตวิทยา และวัสดุสารนิเทศดีกว่า สามารถสังเกตพฤติกรรมของนักเรียนได้เป็นอย่างดี โดยพยายามทำความเข้าใจกับนักเรียนด้วยการให้ความรัก ความเมตตา ความเป็นคุณแก่นักเรียนรู้สึกอบอุ่นและเป็นกันเอง แล้วจึงหาวิธีที่หลากหลายให้ความช่วยเหลือแนะนำการอ่านให้แก่ นักเรียน นักเรียนจะเกิดความกล้าและมีความเชื่อมั่นในตนเองพร้อมที่จะเลือกอ่านได้ด้วยตนเองอย่างมั่นใจ

3. บริการยืม-คืนวัสดุสารนิเทศ เป็นบริการที่ผู้ใช้ห้องสมุดอ่านหนังสือบางเล่มติดพันอยู่ และประสงค์จะอ่านต่อไปให้จบ แต่บังเอิญถึงเวลาปิดห้องสมุด จึงต้องยืมออกไปจากห้องสมุด ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ก็จะให้ยืมออกไป โดยผู้ใช้ห้องสมุดต้องนำบัตรห้องสมุดมายืมแล้วนำส่งคืนตามระเบียบของห้องสมุด

หนังสือสารานุกรม Encyclopedia of Library and Information Science (Hetland and others, 1971) ได้ระบุว่า บริการยืม-คืน เป็นบริการที่จัดขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานการใช้ทรัพยากรประเภทต่าง ๆ ของห้องสมุด. . . มีหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บหลักฐานการยืมต่าง ๆ การเก็บรักษาทะเบียนของสมาชิกห้องสมุด การกำหนดวิธีการติดตามทวงหนังสือที่ยืมเกินกำหนด

4. บริการจองและยืมพิเศษชั่วคราว เป็นบริการที่ครุฑาหน้าที่บรรณารักษ์นำวัสดุสารนิเทศที่มีอยู่น้อยมาพิจารณาจัดเป็น 2 กรณี กรณีแรก คือให้นักเรียนมาจองต่อจากผู้ที่ยืมมาก่อนแล้ว อีกกรณีหนึ่งคือใช้วิธีจัดแบบยืมอ่านพิเศษชั่วคราวในห้องสมุดเท่านั้น ถ้าจำเป็นจะต้องยืมก็ยืมได้ในช่วงก่อนห้องสมุดปิด และนำส่งคืนในช่วงแรกของวันเปิดบริการห้องสมุดในวันรุ่งขึ้น งานกรณีนี้ผู้ใช้ห้องสมุดต้องการใช้วัสดุสารนิเทศเรื่องเดียวกันจำนวนมาก ครูผู้สอนและครุฑาหน้าที่บรรณารักษ์ควรจะได้เตรียมแก้ปัญหาล่วงหน้า และให้ความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้ห้องสมุดทุกครั้ง และเมื่อเลิกใช้เมื่อใดก็นำวัสดุสารนิเทศนั้นกลับไปเก็บไว้บนชั้นเปิดของห้องสมุดเหมือนเดิม

5. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นบริการที่ครุฑาหน้าที่บรรณารักษ์จัดทำ เครื่องมือช่วยค้นวัสดุสารนิเทศ คือบัตรรายการ ซึ่งมีทั้งบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรเรื่องไว้เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดเข้าถึงวัสดุสารนิเทศได้สะดวกและรวดเร็ว ทั้งนี้เป็นการให้ความรู้เพิ่มเติมจากเนื้อหาการสอนการใช้ห้องสมุดที่ครุฑาหน้าที่บรรณารักษ์สอนนักเรียนตามหลักสูตรด้วย บริการแนะนำการใช้ห้องสมุดกระทำได้หลายวิธี เช่น นำชมห้องสมุด ประมุนิเทศเรื่องห้องสมุด จัดชั่วโมงแนะนำห้องสมุดให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดใหม่ทุกปี จัดทำป้ายแสดงการใช้บัตรรายการให้เห็นเด่นชัด เป็นต้น

การสอนการใช้ห้องสมุด (Line, 1976) ให้ความเห็นว่าการสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุดได้อย่างถูกต้อง ควรกำหนดไว้ในหลักสูตรการศึกษาตั้งแต่เริ่มเรียน ทั้งนี้ช่วยให้นักเรียนใช้หนังสือและแหล่งข้อมูลอื่น ๆ นอกเหนือจากการเรียนในชั้นเรียนเพียงอย่างเดียว ซึ่งสอดคล้องกับหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ที่กล่าวว่า "ให้มีนิสัยรักการอ่าน รู้จักเลือกหนังสืออ่าน และใช้เวลาว่างในการแสวงหาความรู้เพิ่มเติมจากหนังสือสื่อมวลชน และแหล่งความรู้ต่าง ๆ"

6. บริการแนะนำวัสดุสารนิเทศ เป็นบริการจัดหมู่วัสดุสารนิเทศเพื่อให้ง่ายแก่

การจัดเก็บ การค้นคว้าซึ่งอาจมีสัญลักษณ์ประจำวัสดุสารสนเทศแต่ละชนิดแตกต่างกันออกไป อาจเป็นตัวเลขตามระบบดิวอี้ หรือตัวอักษรแทนประเภทหนังสือ เช่น หนังสือนวนิยาย น หนังสือภาพ ก หนังสือคู่มือ ค หรือใช้แบบผสมทั้งตัวอักษรที่ระบุประเภทของหนังสือ และตัวเลขตามระบบของดิวอี้ เช่น หนังสืออ้างอิงทางคณิตศาสตร์ อ ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์จำเป็นต้องแนะนำสัญลักษณ์ดังกล่าวแก่ผู้ใช้ห้องสมุดเพื่อความสะดวก รวดเร็วในการค้นหาวัสดุสารสนเทศเหล่านั้น

7. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่ครูผู้สอนร่วมมือกับครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ในการบริการคือ เรื่องราวด้วยตนเองของนักเรียน ซึ่งโดยปกติแล้วนักเรียนจะไม่คุ้นกับวัสดุสารสนเทศของห้องสมุดและไม่สามารถคัดเลือกที่จะใช้วัสดุสารสนเทศชนิดใด เช่น หนังสือสารานุกรม พจนานุกรม หนังสืออ่านประกอบ วารสาร หนังสือพิมพ์ หรือ กฤตภาค ซึ่งครูทำหน้าที่บรรณารักษ์สามารถให้บริการช่วยเหลือในการศึกษาค้นคว้าในสิ่งที่นักเรียนต้องการได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้ควรแนะนำการใช้กรรชนีและการค้นหาเรื่องราวตามลำดับตัวอักษรด้วย

อุทพันธ์ จิตราทร (2519) ซึ่งทำการศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการทำบัตรรายการของห้องสมุด พบว่า บริการที่ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดคือ บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ จงกลณี ปลื้มสำราญ (2528) ที่พบว่า ครูและนักเรียนใช้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าเพื่อขอคำแนะนำ และความช่วยเหลือในการค้นหาเรื่องหรือความรู้ที่ต้องการมากที่สุด

8. บริการจัดทำบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง เป็นบริการที่ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์จัดทำรายชื่อวัสดุสารสนเทศที่เกี่ยวข้องแต่ละเรื่อง ที่เรียกว่าบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง ที่ครูต้องการส่งไปให้ โดยคัดลอกจากบัตรเรื่องซึ่งมีอยู่ในตู้บัตรรายการก็สามารถช่วยครูผู้สอนประหยัดเวลาในการใช้ห้องสมุดได้

เดอฮาร์ท (Dehart, 1964) ได้ศึกษาเรื่องการจัดบริการพิเศษและเทคนิคบางอย่างของห้องสมุดสำหรับการสอนภาษาอังกฤษ พบว่า บริการตอบคำถามและการจัดรวบรวมบรรณานุกรมในรายวิชาภาษาอังกฤษทำให้นักเรียนที่ได้รับการสอนจากห้องสมุดซึ่งมีอาจารย์ภาษาอังกฤษและบรรณารักษ์ร่วมกันจัดทำที่แตกต่างกับของนักเรียนที่เรียนโดยปกติอย่างมีนัยสำคัญ

9. บริการชุมชน เป็นบริการที่ขยายให้กว้างออกไปสู่ชุมชนในรูปของการบริการ

าให้การศึกษาอย่างไม่เป็นทางการเพื่อเผยแพร่ความรู้โดยให้อ่าน และค้นคว้าจากหนังสือตำราต่าง ๆ ในห้องสมุด นอกจากนี้ยังจัดอบรมให้ความรู้แก่ชุมชนด้วยวิธีอื่น ๆ ตามโอกาส เช่น การบรรยาย การอภิปราย ปาฐกถา รายการวิทยุและโทรทัศน์ การแนะนำอาชีพและการให้สินทนากการแก่ชุมชนโดยการจัดแสดงคอนเสิร์ต ศิลปะและละคร เป็นต้น

10. บริการอื่น ๆ เป็นบริการที่ครูหาหน้าทีบรรณารักษ์เห็นว่าจะ เป็นการช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีความรู้ ความบันเทิง และเข้าถึงวัสดุสารนิเทศในห้องสมุดอย่างสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องขึ้น เช่น บริการจัดฉายสไลด์ จัดอภิปราย จัดเต้าฟ้าที่ จัดมุมสบายในห้องสมุด หรือจัดแสดงละคร หรือบริการอื่น ๆ

สรุป งานบริการที่ห้องสมุดจริง เรียนควรจัดให้แก่ครูและนักเรียนเพื่อการเรียนการสอน มีดังต่อไปนี้

1. บริการให้อ่านอย่างเสรี
2. บริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน
3. บริการยืม-คืนวัสดุสารนิเทศ
4. บริการจองและยืมพิเศษชั่วคราว
5. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
6. บริการแนะนำวัสดุสารนิเทศ
7. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
8. บริการจัดทำบรรณานุกรมเฉพาะ เรื่อง
9. บริการชุมชน
10. บริการอื่น ๆ

ง หน้าที่กรรมของห้องสมุด

กิจกรรมของห้องสมุด คือ การกระทำใด ๆ ก็ตามที่มีผลไปสู่การส่งเสริมการใช้วัสดุสารนิเทศของห้องสมุดให้ได้ประโยชน์คุ้มค่า เป็นกระบวนการที่ครูหาหน้าทีบรรณารักษ์หรือครูผู้สอนร่วมกันจัดขึ้น ด้วยเป้าหมายหลักคือ ส่งเสริมการอ่านหนังสือ การศึกษาค้นคว้า โดยมุ่งพัฒนาทักษะนักเรียนให้เกิดทักษะในการใช้วัสดุสารนิเทศของห้องสมุดได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง

และเหมาะสม (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2534)

มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2535 ได้กำหนดถึงกิจกรรมห้องสมุดที่ควรมี โดยแบ่งตามระยะเวลาที่ปฏิบัติได้เป็น 5 ประเภท ดังนี้

1. กิจกรรมรายวัน ได้แก่

1.1 การอ่านหนังสือให้นักเรียนฟัง เป็นกิจกรรมที่มุ่งหวังให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน โดยที่ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์จัดหาหนังสือดีอ่านสนุกไว้ให้ครูผู้สอนไปเลือกตามความสนใจจากห้องสมุด แล้วนำไปอ่านให้นักเรียนทั้งชั้นฟังก่อนกลับบ้านทุกวัน ประมาณ 5 นาที นักเรียนจะได้รับความรู้ ความเพลิดเพลิน สนุกสนานและได้สาระด้วย

1.2 การอ่านข่าวหน้าเสาธงหรือเสียงตามสาย เป็นกิจกรรมการเสนอข่าวสารและสาระแก่ครู นักเรียน และผู้ใช้ห้องสมุดอื่น ๆ ทั้งโรงเรียนในตอนเช้าหน้าเสาธงหรือเสียงตามสาย ในเวลาเช้าหรือเที่ยงกลางวัน เพื่อสร้างเสริมให้นักเรียนมีความกล้าหาญในเรื่องการอ่าน และการพูดในที่ชุมชน โดยครูทำหน้าที่บรรณารักษ์จะเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกข่าวที่น่าสนใจประสานกับครูผู้สอนในการคัดเลือกนักเรียนที่มีความสามารถทางการพูด การอ่านออกเสียงที่ถูกต้อง มาฝึกข่าวและสาระนั้นๆ ทุกวันอย่างน้อยวันละ 5 นาที โดยผลัดเวรกันมาอ่าน กิจกรรมนี้สามารถสร้างความมั่นใจให้แก่นักเรียนในการพูดและการอ่านต่อที่ชุมชนได้เป็นอย่างดี

1.3 ที่สอนน้อง เป็นกิจกรรมที่ช่วยเหลือนักเรียนที่ยังไม่มีความพร้อมในการอ่าน แต่อยากรู้เรื่องราวในหนังสือว่ามีความเป็นไปอย่างไร อาจจะเป็นนักเรียนที่อ่านหนังสือไม่ออก หรือเด็กเล็ก และทำให้พี่ที่สอนน้องเกิดทักษะในด้านการอ่าน การเล่านิทาน และการแสดงออก

1.4 ภาษาไทยวันละคำ เป็นกิจกรรมการนำเสนอคำศัพท์ยากที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาบทเรียนของแต่ละระดับชั้นลงบนป้ายนิเทศ โดยระบุคำ ชนิดของคำ คำอ่าน และความหมายของคำ ทั้งนี้ครูที่ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์จะเป็นผู้คัดเลือกนักเรียน และจัดตารางเวรให้นักเรียนผลัดเปลี่ยนกันนำเสนอในทุกวัน ซึ่งจะช่วยให้นักเรียนมีทักษะในการใช้ภาษาได้อย่างถูกต้อง

2. กิจกรรมรายสัปดาห์ ได้แก่

2.1 การเล่านิทาน เป็นกิจกรรมที่ต้องใช้ศิลปะในการสื่อความหมายของ

เรื่องราวต่าง ๆ ทางวาจาให้แก่ผู้ฟัง เป็นการสร้างความสนใจให้นักเรียนอยากรู้ อยากฟัง
คุณค่าของการเล่านิทานนั้นนับเป็นวิธีการนำความสุขให้กับนักเรียนอย่างหนึ่ง และเป็นวิธีการ
ที่ดีที่สุดสำหรับครูใช้เป็นเครื่องชักจูงใจให้นักเรียนเกิดความอยากอ่านหนังสือ

สมพร สายบานแก้ว (2516) ได้ศึกษาเรื่องกิจกรรมและบริการของ
ห้องสมุด พบว่า รูปแบบกิจกรรมและบริการของห้องสมุดที่เหมาะสมสำหรับนำมาใช้ในการ
ส่งเสริมการเรียนการสอน คือ การแสดงละคร การเล่านิทาน และการวาดภาพประกอบ

นงนุช พิเศษรุพันธ์ (2529) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาการจัด
กิจกรรมส่งเสริมการอ่านของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ตามความ
คิดเห็นของครูบรรณารักษ์และผู้บริหารโรงเรียน พบว่า กิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่ครูบรรณารักษ์
จัดมากที่สุด คือ การเล่านิทาน รองลงมาคือ การแนะนำหนังสือ การแข่งขันตอบปัญหา การจัด
นิทรรศการ การรวบรวมผลงานเขียนของนักเรียน ส่วนกิจกรรมที่จัดน้อยที่สุดคือ การประกวด
เรียงความ คัดลายมือ และการโต้วาที

2.2 การเล่าเรื่องจากหนังสือ เป็นกิจกรรมที่ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ นำ
หนังสือมาพูดหรือเล่าให้นักเรียนเกิดความสนใจ สนุกสนานหรือเชื่อมโยงเข้ากับเหตุการณ์ที่น่า
สนใจ ประการสำคัญคือให้นักเรียนได้เห็นรูปเล่มของหนังสือ และถ้ามีภาพประกอบตอนใด
ที่น่าสนใจก็ควรเปิดให้ดู ควรเสนอให้เหมาะสมแก่วัยและความรู้ของผู้ฟัง เป็นสำคัญ เล่าเรื่อง
ไม่ต้องยาวมากนัก วิธีเล่าใช้แนวเดียวกับหลักการเล่านิทานบางประการ เช่น เล่าเฉพาะต้น
เรื่อง เล่าเฉพาะตอนสนุกตื่นเต้น เล่าเฉพาะตัวละครตัวใดตัวหนึ่ง เล่าเฉพาะความแปลกใหม่

มัลลิกา เกี่ยมละออ (2526) ได้ทำการวิจัยหัวข้อ "ผลการเล่า
เรื่องหนังสือต่ออัตราการยืมหนังสือในห้องสมุดโรงเรียนของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ใน
โรงเรียนอนุบาลสามเสน" ซึ่งผลการวิจัยพบว่าการเล่าเรื่องจากหนังสือให้เด็กฟังนั้นจะมีผล
ต่อการอ่านหรือการยืมหนังสือของเด็ก

2.3 การเล่นเกม เป็นกิจกรรมที่แทรกเสริมไปกับบทเรียน หรืออาจจัดใน
ห้องสมุด สามารถจัดได้ตลอดปี จัดเป็นครั้งคราว หรือจัดโอกาสพิเศษ เช่น งานประจำปีของ
โรงเรียน เป้าหมายของเกมคือ ความสนุกสนาน ความกระตือรือร้นที่จะไปอ่านหนังสือและ
ความเข้าใจในสาระอย่างแจ่มแจ้ง

จากงานวิจัยของ สหัชยา ชินสมบูรณ์ (2528) ได้ทำการศึกษาเรื่อง อิทธิพลของสภาพครอบครัวที่มีต่อการอ่านของเด็กนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนสายน้ำทิพย์ พบว่า การจัดการแข่งขันตอบคำถามจากหนังสือนี้เป็นกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่เด็กนักเรียนมีความต้องการมากที่สุด ห้องสมุดโรงเรียนจึงควรที่จะจัดกิจกรรมประเภทนี้ให้มากขึ้น ซึ่งนอกจากจะทำให้เด็กนักเรียนได้รับความรู้แล้ว ยังทำให้เด็กนักเรียนสนใจมาใช้ห้องสมุดกันมากขึ้น

3. กิจกรรมรายเดือน ได้แก่

3.1 การจัดสัปดาห์สารานุกรม เป็นการส่งเสริมให้ครูและนักเรียนรู้จักสารานุกรมให้มีความสนใจ และมีการนำสารานุกรมไปใช้ประโยชน์ให้คุ้มค่า กิจกรรมที่จะจัดในสัปดาห์ความรู้จากสารานุกรมนี้มีหลายกิจกรรมด้วยกัน เช่น การจัดทำป้ายนิเทศ ทำแผ่นตั้งประกวดแล้วเรื่องจากสารานุกรม ทายปัญหา แข่งขันย่อความและจัดนิทรรศการจากสารานุกรม เป็นต้น

3.2 การแสดงหุ่น เป็นการนำหุ่นชนิดต่าง ๆ มาเป็นสื่อในการถ่ายทอดสารไปสู่นักเรียนในการใช้หุ่น ถ้าจะให้นักเรียนเกิดความสนใจจำเป็นต้องใช้ดนตรีและเพลงประกอบการแสดงหุ่นก็เพื่อเชิญชวนให้นักเรียนหันมาสนใจอ่านหนังสือ เนื้อเรื่องที่แสดงต้องแจ่มให้ทราบว่าเอามาจากหนังสือเรื่องใด ใครเป็นผู้แต่ง และเวลาที่แสดงไม่ควรเกิน 30 นาที อาจแสดงในห้องเรียน หรือแสดงในห้องสมุดตามความเหมาะสม ถ้าจะให้การแสดงหุ่นได้ดี ควรฝึกนักเรียนให้เป็นผู้แสดง และควรจัดแสดงในโอกาสพิเศษ เช่น งานสัปดาห์ห้องสมุด วันเด็กและวันแม่

3.3 การทายปัญหา เป็นกิจกรรมที่นักเรียนสนใจมาก วิธีเล่นครุฑหาหน้าที่บรรณารักษ์หาข้อปริศนาทายอะไรเอ๋ย มาทายนักเรียน อาจอ่านให้ฟังท่าทางหรือให้ดูภาพแล้วให้นักเรียนทาย ข้อควรระวังคือคำที่นำมาทายท่าทางที่แสดง หรือภาพที่นำมาให้ดูต้องไม่ยากเกินวัยของนักเรียน และไม่ควรจัดกิจกรรมประเภทนี้นานเกินไป

3.4 การประกวดนักอ่าน เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อฝึกการอ่าน ฝึกการจับใจความ และฝึกการบันทึกจากเรื่องที่ได้อ่าน เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะทางภาษา ช่วยให้การเรียนรู้ การเข้าใจและการใช้ภาษาดีขึ้น

3.5 การจัดป้ายนิเทศ เป็นการนำเสนอข่าวสาร ความรู้ให้นักเรียนได้ติดตาม

ข่าวสารที่สนใจ จึงต้องการจัดทำที่ทันสมัย และมีรูปแบบสีสันทัดใจดูความสนใจ การจัดป้ายนิเทศ
ควรรวให้นักเรียนเป็นผู้จัดเอง ทำเอง โดยครูเป็นผู้ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา
ในการจัดทำ

3.6 การแสดงบทบาทสมมุติ เป็นกิจกรรมช่วยสร้างเสริมประสบการณ์ให้แก่
นักเรียน อาจเป็นการฝึกทักษะตามความถนัด เพื่อพัฒนาบุคลิกภาพและการเรียนรู้ให้แม่นยำยิ่งขึ้น
การจัดกิจกรรมนี้จำเป็นต้องให้นักเรียนอ่านหนังสือและศึกษาพฤติกรรมของตัวละครในเรื่องจน
เข้าใจแล้วจึงให้ออกมาแสดงบทบาทสมมุติจากตัวละครตัวใดตัวหนึ่งหรือตอนใดตอนหนึ่งของเรื่อง
การเล่นอาจควบคู่ไปกับการทายปัญหา กิจกรรมดังกล่าวนักเรียนจะชอบมาก เพราะสนุกสนานและ
เพิ่มพูนความสามารถในการแสดงท่าทางของนักเรียน เป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้แสดง

4. กิจกรรมรายภาคเรียน ได้แก่

4.1 การจัดนิทรรศการ เป็นกิจกรรมที่ห้องสมุดค่าใช้จ่ายส่วนน้อยอย่าง
ได้ผลดี ในการจัดนิทรรศการทุกครั้งต้องมีจุดมุ่งหมาย มีการเลือกสถานที่ เลือกโอกาส จึงจะได้
ผลคุ้มค่า เช่น จัดในวันวิสาขบูชา วันครู และวันแม่ การจัดต้องอาศัยศิลปะ เข้าช่วยจึงจะดึงดูด
ความสนใจให้ชมมอง มีการใช้สื่ออย่างง่ายไปจนถึงใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย ผู้จัดจะเสนออย่างไร
สามารถศึกษาได้จากตำราและหนังสือวิธีจัดนิทรรศการ

เกี่ยวกับเรื่องการจัดนิทรรศการหนังสือนี้ ประทิพพรรณ วรพัฒน์
(2526) ได้ทำการวิจัยในหัวข้อ "ผลการแสดงหนังสือต่อการยืมหนังสือในห้องสมุดประชาชน"
ซึ่งจากผลการทดลองยังไม่อาจแสดงได้อย่างแน่ชัดว่าการจัดแสดงหนังสือทำให้สถิติการยืมหนังสือ
สูงขึ้น แต่คำตอบจากแบบสอบถามแสดงว่า ผู้ยืมหนังสือที่คัดเลือกส่วนใหญ่มียืมเพราะดูจากการจัด
แสดงหนังสือ นอกจากนี้ยังพบว่าจำนวนผู้ยืมหนังสือที่คัดเลือก จำนวนการยืมหนังสือที่คัดเลือก
ไว้ และจำนวนครั้งที่มีการยืมหนังสือมีแนวโน้มสูงขึ้น

สำหรับ แคลร์ (Clare, 1979) ได้ทำการทดลองโดยการจัด
นิทรรศการและการแสดงเกี่ยวกับ "สงครามโลกครั้งที่ 1" ภายในห้องสมุดโรงเรียนมัธยม
ทาร์เลตัน (The Tareleton High School Library) เมือง เพรสตัน (Preston)
ประเทศอังกฤษ การทดลองนี้ประสบผลสำเร็จอย่างดี พบว่าในช่วง 2 สัปดาห์ ห้องสมุดกลายเป็น
เป็นศูนย์กลางความสนใจที่สำคัญ และอัตราการจองหนังสือก็เพิ่มขึ้น

4.2 การวาดภาพ เป็นกิจกรรมที่สามารถนำนักเรียนไปสู่การส่งเสริมการ

อ่านได้เป็นอย่างดี อุปกรณ์ที่ใช้ก็หาได้ง่าย ๆ คือ ดินสอและกระดาษสี วิธีจัดกิจกรรมอาจทำได้หลายวิธี กล่าวคือ อาจวาดภาพจากการเล่านิทาน ฟังเทป ฟังวิทยุ หรืออ่านหนังสือแล้วให้นักเรียนเลือกว่าภาพตอนใดตอนหนึ่ง นักเรียนจะสนุกสนาน และสร้างจินตนาการได้อย่างเสรี

4.3 การประกวดต่าง ๆ เป็นกิจกรรมที่สามารถจัดได้ในโรงเรียนประถมศึกษา โดยครูทำหน้าที่บรรณาธิการหรือครูผู้สอนอาจร่วมกันจัดกิจกรรมการประกวดต่าง ๆ เช่น การประกวดการจัดป้ายนิทรรศการเนื่องในโอกาสต่าง ๆ ประกวดวาดภาพ ประกวดคำขวัญ ประกวดเล่านิทาน ประกวดการอ่าน เป็นต้น ถ้ามีการประกวดจะเป็นจะต้องมีคณะกรรมการตัดสินและมีเกณฑ์การตัดสิน โดยกรรมการจะต้อง เป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ในเรื่องนั้น ๆ การประกวดนิยมจัดกันมาก และสามารถจัดได้ในโอกาสและวันสำคัญต่าง ๆ เช่น วันเด็ก วันครู วันแม่ และวันเข้าพรรษา

5. กิจกรรมรายปี ได้แก่

5.1 การแสดงละคร เป็นกิจกรรมส่งเสริมการอ่านได้อย่างดี เป็นกิจกรรมที่ละเอียดลึกซึ้ง และมีพิธีรีตองมากกว่าการแสดงบทบาทสมมุติ กล่าวคือก่อนจัดการแสดงต้องอ่านหนังสือ และทำความเข้าใจเรื่องโดยตลอด แล้วจึงเริ่มเขียนบทละคร สร้างฉากดนตรี บทเพลงประกอบ มีผู้กำกับการแสดง โดยผู้แสดงอาจทำท่าทาง สัมผัสเสียงเลียนแบบให้สมจริง สิ่งที่ต้องการเน้นสำหรับละคร คือจินตนาการทางสร้างสรรค์ การแสดงละครทุกครั้งต้องคำนึงถึงบทละคร ฉาก แสง เสียง ดนตรี การแต่งกาย ท่าทางที่แสดงประกอบ เป็นต้น

5.2 การอภิปราย-โต้วาที เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมการอ่านออกของนักเรียนได้อีกอย่างหนึ่ง ถ้าเรากำหนดผู้ตัดสินที่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหนังสือก็จะทำให้ผู้พูดต้องอ่านหนังสือหลายเล่ม เพื่อนำข้อมูลและหลักฐานมาสนับสนุนความคิดของตน

5.3 การจัดสัปดาห์ห้องสมุด เป็นการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอีกวิธีหนึ่งที่สามารถจะผสมผสานระหว่างนักเรียนกับหนังสือที่มีความใกล้ชิดกัน และสามารถเรียกร้องความสนใจของนักเรียนได้เป็นอย่างดี เช่น การจัดสัปดาห์ห้องสมุดเคลื่อนที่ โดยการจัดหาหนังสือที่เบาสมองไปให้นักเรียนอ่านตามสถานที่ต่าง ๆ

งานกิจกรรมห้องสมุดที่กล่าวมาทั้งหมด พอสรุปโดยแบ่งตามระยะเวลาที่ปฏิบัติได้ดังนี้

1. กิจกรรมรายวัน เช่น การอ่านหนังสือให้นักเรียนฟัง เสนอข่าว

ประจำวัน ที่สอนน้อง ภาษาไทยวันละคำ

2. กิจกรรมรายสัปดาห์ เช่น การเล่านิทาน การเล่าเรื่องจากหนังสือ การเล่นเกม เล่าเรื่องจากสารานุกรม
3. กิจกรรมรายเดือน เช่น แข่งขันตอบปัญหา ตอบปัญหาจากหนังสือ จัดป้ายนิเทศ ทายปัญหาจากสารานุกรม แข่งขันย่อความจากสารานุกรม นิทรรศการสารานุกรมไทย
4. กิจกรรมรายภาคเรียน เช่น ครูเล่านิทาน การจัดนิทรรศการ การวาดภาพ การประกวดอ่านพินองเสนาะ การประกวดอ่านร้อยแก้ว การประกวดอ่านเรียงความ การประกวดคัดลายมือ การประกวดเล่าเรื่อง
5. กิจกรรมรายปี เช่น การแสดงละคร การอภิปราย-โต้วาที การแนะนำหนังสือใหม่ การแสดงผลงานนักเรียน การส่งเสริมการเขียนหนังสือเด็ก

การใช้วัสดุสารนิเทศของห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน

การจัดการเรียนการสอนเพื่อให้ได้ใช้ประโยชน์จากห้องสมุดอย่างสูงสุดนั้นจำเป็นต้องมีครูจะต้องสนับสนุนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าจากวัสดุสารนิเทศของห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ โดยการมอบหมายงานหรือทำทนายให้นักเรียนค้นหาคำตอบที่แตกต่างกัน ก็จะทำให้นักเรียนมีทักษะในการแก้ปัญหา คิดเป็น มีความคิดสร้างสรรค์ และมีวิจรรณญาณในการอ่าน

มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2535 ได้กำหนดวัสดุสารนิเทศของห้องสมุดที่ควรมี 2 ประเภทดังนี้

1. วัสดุตีพิมพ์ ได้แก่

1.1 หนังสือ

1.1.1 หนังสือสำหรับนักเรียน แบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ

- 1) หนังสือเรียน คือ หนังสือที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้นักเรียนใช้ มีสาระตรงตามที่จะบูรณาหลักสูตรอย่างถูกต้อง อาจมีลักษณะ เป็นหนังสือเล่มเดียวตามกลุ่มวิชาหรือรายวิชาก็ได้หรือเป็นชุดก็ได้

2) แบบฝึกหัด คือ สื่อการเรียนรู้สำหรับให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติ เพื่อให้เกิดทักษะและแตกฉานในบทเรียน แบบฝึกหัดที่จะใช้ในโรงเรียนได้นั้น กระทรวงศึกษาธิการจะเป็นผู้กำหนดหรือจัดทำขึ้น

3) หนังสือเสริมประสบการณ์ แบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

ก) หนังสืออ่านนอกเวลา คือ หนังสือที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ใช้ในการเรียนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตร นอกเหนือจากหนังสือเรียนสำหรับผู้ที่เรียนอ่านนอกเวลาเรียนโดยถือว่ากิจกรรมการเรียนเกี่ยวกับหนังสือนี้เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนตามหลักสูตร

ข) หนังสืออ่านเพิ่มเติม คือ หนังสือที่มีเนื้อหาสาระอิงหลักสูตร และช่วยให้นักเรียนการสอนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร หรือช่วยให้ผู้เรียนสามารถศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเองตามความเหมาะสมของวัย และความสามารถในการอ่านของแต่ละบุคคล

ค) หนังสือส่งเสริมการอ่าน คือ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้ผู้อ่านเกิดทักษะในการอ่านและ เกิดนิสัยรักการอ่านมากยิ่งขึ้น อาจเป็นหนังสือสารคดี นวนิยาย นิทาน ฯลฯ ที่มีลักษณะไม่ขัดต่อวัฒนธรรม ประเพณี และศีลธรรมอันดีงาม ให้ความรู้ มีคติ มีสาระประโยชน์ และชวนให้อ่าน

ง) หนังสืออ้างอิง คือ หนังสือสำหรับค้นคว้าอ้างอิง เกี่ยวกับการเรียนการสอน หนังสือประเภทนี้เรียบเรียงเป็นเชิงวิชาการ ตัวอย่างเช่น ศัพท์านุกรม ระดับประถมศึกษา

1.1.2 หนังสือสำหรับผู้สอน แบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

1) หลักสูตรและ เอกสารแนะนำหลักสูตร เป็นหนังสือ หรือ เอกสารที่ช่วยครูในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เป็นไปตามจุดประสงค์และ เนื้อหาของหลักสูตร

2) แผนการสอน เป็นเอกสารที่ช่วยสนับสนุนการสอนของครู ให้สามารถดำเนินไปตามลำดับขั้นและตามเป้าหมาย

3) คู่มือครูในการใช้หนังสือเรียนเล่มใดเล่มหนึ่ง ประกอบด้วยจุดประสงค์ของรายวิชา เนื้อหาตามหลักสูตร และเนื้อหาที่ครูควรรู้เพิ่มเติมจากหนังสือ

เรียน วิธีสอน อุปกรณ์การสอน วิธีวัดผล

4) คู่มือครูในการสอนตามรายวิชาเป็นคู่มือครูที่ให้ความรู้หรือเสนอแนะวิธีการสอนทั่ว ๆ ไปโดยไม่เจาะจงตามเนื้อหาหนังสือเรียนเล่มใดเล่มหนึ่ง (กรมวิชาการ, 2531)

1.2 วารสาร คือสิ่งพิมพ์ที่ออกติดต่อกันตามวาระ ภายใต้อำนาจเรื่องเดียวกัน อาจออกเป็นรายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน เรื่องที่ลงานฉบับมีหลายแบบ หลายรส ทั้งในด้านบันเทิงคดี สารคดี ข่าว และบทวิจารณ์ต่าง ๆ ผู้เขียนฉบับมีหลายคน ฆ่าาช เป็นชื่อเขียนของคนคนเดียว สิ่งพิมพ์ประเภทนี้บางครั้งเรียกว่า "นิตยสาร" แบ่งออกได้อย่างกว้างๆ 2 ประเภท คือ วารสารสารคดีวิชาการ และนิตยสารทั่วไปที่ให้ความบันเทิง เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านมาก

1.3 หนังสือพิมพ์ คือสิ่งพิมพ์ที่ออกตามระยะเวลาที่กำหนดติดต่อกันไปเป็นลำดับ จะเป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายปักษ์ หรือรายเดือนก็ได้ มีลักษณะเป็นกระดาษขนาดใหญ่ จำนวนหลายแผ่นพับได้ เสนอข่าวทุกชนิดที่เป็นข่าวสดและน่าสนใจ เช่น ข่าวภายในประเทศ ข่าวภายนอกประเทศ ข่าวธุรกิจการค้า ข่าวกีฬา ข่าวบันเทิง ข่าวสังคม เป็นต้น

1.4 จุลสาร คือสิ่งพิมพ์ที่ให้ความรู้ เรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างกว้าง ๆ มีความทันสมัย ผลิตออกมาจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ให้คนทั่วไปทราบหรือเฉพาะหน่วยงาน อาจจะเป็นเล่มเดี่ยวหรือออกติดต่อกันเป็นชุด ลักษณะรูปล่มมีขนาดเล็ก ความหนาไม่เกิน 60 หน้า บางครั้งอาจเป็นแผ่นพับ แผ่นปลิว ไม่คงทน เนื้อหานจุลสารมีประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า บางเรื่องอาจจะไม่พบในสิ่งพิมพ์อื่นใด ห้องสมุดจัดเก็บจุลสารใส่แฟ้มไว้ตามเนื้อหาใส่ตู้แยกไว้ต่างหาก และจัดเรียงไว้ตามลำดับตัวอักษรของหัวเรื่อง

1.5 กฤตภาค คือ เรื่องที่ตัดจากหนังสือพิมพ์ วารสาร หรือเอกสาร แล้วตัดลงกระดาษแข็ง เก็บเข้าแฟ้มร่วมกับจุลสาร เป็นเครื่องมือประกอบการค้นคว้าที่ห้องสมุดสามารถจัดทำขึ้น เพื่อเสริมหนังสืออ้างอิงที่มีอยู่ได้เป็นอย่างดี ควรจัดทำที่ทันสมัยอยู่เสมอ เช่นเดียวกับจุลสาร คุณค่าของกฤตภาคจะมีมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับวิธีการคัดเลือกข่าวหรือเรื่องเพื่อตัดมาจัดทำ บรรณารักษ์ผู้จัดทำจะต้องอ่านหนังสือพิมพ์ วารสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ อยู่เสมอ สังเกตความรู้ ความสนใจและความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด และจะต้องเป็นผู้ที่มีวิจารณาญาณการคัดเลือกและ เปรียบเทียบคุณค่าของข่าวและเรื่องราวนั้น ๆ

2. วัสดุไม่มีตีพิมพ์

2.1 รูปภาพ เป็นทั้งภาพเขียนและภาพถ่าย หรือภาพพิมพ์ ซึ่งสามารถช่วยให้นักเรียนรู้เรื่องราวต่าง ๆ ได้ดียิ่งขึ้น เช่น ภาพโบราณสถาน ภาพสถาปัตยกรรม เป็นต้น

2.2 หุ่นจำลอง คือวัสดุสามมิติที่สร้างขึ้นมาให้มีลักษณะเหมือนของจริง อาจมีขนาดเล็กกว่าของเดิมหรือใหญ่กว่าเดิม ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บและศึกษา การศึกษาจากหุ่นจำลองจะเข้าใจได้ดีกว่ารูปภาพที่เป็นระนาบ เช่น หุ่นจำลองหลักศิลาจารึกพ่อขุนรามคำแหง หุ่นจำลองร่างกายของฉนวน

2.3 ของจริง เป็นวัสดุของจริงที่นำมาแสดงอย่างสมบูรณ์เหมือนของจริงทุกประการ แบ่งออกเป็น 6 ประเภท คือ วัตถุ ของตัวอย่าง ซากสิ่งต่าง ๆ สิ่งที่ปรากฏชัดเจนงานศิลปะ และบุคคล

2.4 ของตัวอย่าง เป็นของจริงที่เป็นตัวอย่าง ซึ่งใช้ประโยชน์ในการเรียนรู้ เข้าใจลักษณะของจริงได้ดี เช่น ตัวอย่างธนบัตร เวนตรา แร่ธาตุ ดิน เป็นต้น

2.5 แผนที่ แผนที่ในท้องสมุทรมีทั้งแผนที่ที่เป็นเล่ม แผนที่ที่เป็นแผ่นพับได้ และแผนที่สำหรับแขวนข้างฝา แสดงถึงตำแหน่งของแต่ละประเทศ เมือง กูเขา แม่น้ำ จำนวนพลเมือง พืชผล เป็นต้น ซึ่งจะช่วยประกอบการค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

2.6 ลูกโลก ในท้องสมุทรมีหนึ่ง ๆ มักมีลูกโลกอยู่เป็นประจำ เพื่อใช้ประกอบการค้นคว้าเกี่ยวกับวิชาภูมิศาสตร์ เกี่ยวกับลักษณะภูมิศาสตร์ อาณาเขตของประเทศต่าง ๆ อาณาเขตของพื้นน้ำ ที่ตั้งของกูเขา แม่น้ำ เป็นต้น ลูกโลกมักจะเป็นชนิดตั้งโต๊ะหรือชนิดมีขาตั้งวางบนพื้นกระดาน และสูงพอที่จะศึกษาสิ่งต่าง ๆ บนลูกโลกได้โดยง่าย

2.7 เกม เป็นสื่อการเรียนประเภทหนึ่งที่ครูผู้สอนจัดเตรียมไว้ให้กับนักเรียนเป็นชุด ๆ โดยเน้นพัฒนาการในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะสติปัญญา ความรอบรู้และไหวพริบ ผู้เล่นจะต้องปฏิบัติตามกฎ กติกาที่กำหนดไว้ มีการแข่งขันกัน อาจจะเป็นกลุ่มใหญ่ กลุ่มย่อยหรือเล่นตามลำพังก็ได้ เช่น เกมรถแข่ง เกมบิงโก เกมโดมิโน เกมต่อภาพ เป็นต้น

2.8 ของเล่นเสริมทักษะ จะต้องสอดคล้องกับวัย ความสนใจและความสามารถที่มีอยู่ต่าง ๆ กันของผู้เรียน เช่น ไม้ตีเด็กเล่นจักรยานเตี้ย ๆ หรือรถเล็ก ๆ เพื่อฝึกทักษะความเร็วในการใช้กล้ามเนื้อแขนและขา

2.9 แถบบันทึกเสียง เป็นแถบพลาสติกสังเคราะห์ที่ฉาบด้วยสารแม่เหล็ก

โดยอาศัยเทคนิควิชาการทางแม่เหล็กไฟฟ้าบันทึกเสียงไว้ นามานาใช้ประโยชน์ในห้องสมุดได้เช่นเดียวกับแผ่นเสียง เช่น เพลง ดนตรี นิทาน อภิปราชย์ บรรยาย เป็นต้น

2.10 สไลด์ เป็นแผ่นภาพโปร่งแสงที่มีภาพบันทึกอยู่บนฟิล์มหรือกระจก มีขนาด 2 x 2 นิ้ว หรือขนาด 3 1/4 x 4 นิ้ว ในการดูภาพหนึ่งจะต้องใช้เครื่องฉายโดยเฉพาะ ซึ่งมีทั้งดูคนเดียวและดูเป็นกลุ่มใหญ่ๆ สไลด์ที่ช่วยทำให้ผู้ใช้สามารถดูภาพและฟังเสียงคำบรรยายไปพร้อม ๆ กันได้

2.11 วีดิทัศน์ เป็นแถบแม่เหล็กที่บันทึกภาพและเสียงสามารถลบแล้วบันทึกใหม่ได้ เมื่อบันทึกแล้วสามารถนามานาใช้ได้ทันที มีทั้งชนิดม้วนและคาส์ ประโยชน์ที่มีต่อการศึกษาเช่นเดียวกับภาพยนตร์ แต่เป็นที่นิยมใช้มากกว่า เพราะสะดวก ราคาไม่แพง

ในปัจจุบันนี้วัสดุสารนิเทศของห้องสมุดโรงเรียนมีใช้จะมีแต่เพียงวัสดุตีพิมพ์เท่านั้น แต่ควรคำนึงถึงการจัดหาวัสดุใหม่ตีพิมพ์มาจัดทำให้บริการด้วย เพราะสิ่งเหล่านี้จะเป็นเรื่องดึงดูดใจให้มีผู้มาเข้าชมห้องสมุดมากขึ้น นอกจากนี้อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะใช้กับวัสดุไม่มีตีพิมพ์ก็ควรจะมีการแนะนำในการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้แก่ครูและนักเรียนโดยสม่ำเสมอ วัสดุไม่มีตีพิมพ์ที่ควรจะมีไว้บริการ อาทิ แผ่นที่ ลูกโลก หุ่นจำลอง ชุดการเรียนการสอน เทปบันทึกเสียง ภาพนิ่ง เป็นต้น สำหรับงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการใช้วัสดุสารนิเทศของห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนมีดังนี้

บรรจง นีวาตะบุตร (2520) ได้ศึกษาเรื่องการใช้หนังสือและวัสดุประกอบการสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษา พบว่า มีการใช้หนังสือและวัสดุประกอบการสอนทั่วประเทศ ทั้งครูและนักเรียนมีความพอใจในการสอนโดยวิธีนี้ ส่วนอุปสรรคในการใช้หนังสือและวัสดุประกอบการสอนคือ มีหนังสือและวัสดุประกอบการสอนไม่เพียงพอ สถานที่ห้องสมุดคับแคบ ห้องสมุดขาดวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น บรรณารักษ์ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ การร่วมมือระหว่างบรรณารักษ์กับครูผู้สอนยังไม่เพียงพอ

นงลักษณ์ จาปาเทศ (2522) ได้ศึกษาปัญหาและความต้องการของครูและนักเรียนเกี่ยวกับสื่อการศึกษา และสำรวจคุณภาพและประสิทธิภาพของสื่อการศึกษาวิชาชีววิทยา หลักสูตรสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย เขตกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า

1. คู่มือครูมีปัญหาด้านความรู้เพิ่มเติม แนวทางตั้งคำถาม หนังสืออ่านเพิ่มเติม

และ เทคนิคในการใช้อุปกรณ์พิเศษมีปริมาณน้อยเกินไป ครูมีความต้องการให้คู่มือครูอำนวยความสะดวกในด้านเนื้อหา การตั้งคำถาม ภาษา การอธิบายเหตุผล อุปกรณ์ทดแทน และ เทคนิคในการทดลอง

2. หนังสือแบบเรียนมีปัญหาในด้านเนื้อหาไม่ตรงกับความสนใจของนักเรียน
ซ้ำซ้อน สรุบบ่อยเกินไป อธิบายวกวนไม่เป็นลำดับ การทดลองและแบบฝึกหัดมีปริมาณและการจัด
แบ่งไม่เหมาะสมและไม่น่าสนใจ เพราะง่ายเกินไป ไม่บอกจุดมุ่งหมายของการทดลอง ครูและ
นักเรียนต้องการให้ปรับปรุงแบบเรียน ให้มีเนื้อหาและกิจกรรมสมดุลง่ายในแบบเรียนทั้ง 4 เล่ม

3. ปัญหาด้านสื่อการสอน ไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียน และผู้สอนไม่ใช้เครื่องมือ
โสตทัศนูปกรณ์เพราะ เบิกค่าใช้จ่าย

4. นักเรียนไม่ค่อยทำการทดลอง เพราะอุปกรณ์ไม่เพียงพอ มีสภาพไม่สมบูรณ์
ทำการทดลองไม่ได้ผล บางการทดลองง่ายเกินไป และบางการทดลองต้องรอผลนานเกินไป

ซัมเมอร์ส (Summers, 1983) ได้วิจัยความแตกต่างในความต้องการวารสารทาง
การศึกษาของนักการศึกษาที่สุ่มตัวอย่างมาจากพื้นที่เอกสารของกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน
1,034 คน โดยตั้งสมมุติฐานว่า จำนวนปีของประสบการณ์ทางการศึกษามีผลต่อการใช้วารสาร
ทางการศึกษา โดยแบ่งกลุ่มประสบการณ์ออกเป็น 4 กลุ่ม คือ น้อยกว่า 10 ปี 10-19 ปี
20-29 ปี และ 30-39 ปี ผลปรากฏว่าไม่มีความแตกต่างในเรื่องความต้องการวารสารแต่
อย่างใด

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการใช้วัสดุสารนิเทศของห้องสมุด
เพื่อการเรียนการสอน พอสรุปได้ว่า ครูและนักเรียนมีความพอ जानการสอนโดยใช้วัสดุสาร
นิเทศของห้องสมุด แต่การใช้วัสดุสารนิเทศบางประเภท เช่น คู่มือครู ควรเพิ่มรายละเอียด
ให้มากขึ้น แบบเรียนควรมีเนื้อหาสมดุลง่ายกับกิจกรรม มีความชัดเจนและตรงกับความสนใจของ
นักเรียน นอกจากนี้จำนวนวัสดุสารนิเทศยังไม่พอเพียงกับจำนวนนักเรียน และระบบการเบิก-
จ่ายโสตทัศนูปกรณ์ของห้องสมุดยุ่งยาก ทำให้ครูไม่ใช้เครื่องมือดังกล่าวในการสอน

การใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งการเรียนรู้

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งสำหรับค้นคว้าหาความรู้ของผู้บริหาร ครูและนักเรียน และเป็นแหล่งที่สนับสนุนส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียนให้ได้ดีขึ้น

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534) ได้กล่าวถึงห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนไว้ว่า หมายถึง ห้องสมุด หรือมุมหนังสือที่มีวัสดุสารนิเทศทุกชนิดและทำหน้าที่เป็นแหล่งกลางทางด้านวิชาการ โดยเป็นศูนย์กลางการอ่าน การศึกษาค้นคว้า การฝึกวิจารณ์งานการอ่าน และขยายขอบเขตของการอ่าน การแนะนำ ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ทางการศึกษาสำหรับผู้บริหาร ครู นักเรียนและนักการศึกษาโรงเรียน ตลอดจนชุมชน

พว พันธ์เมฆา (2525) กล่าวว่า การใช้ห้องสมุดในการสอน หมายถึง กระบวนการสอนที่ครูและบรรณารักษ์ร่วมมือกันอย่างใกล้ชิดในการเตรียมการสอนโดยศึกษาจุดมุ่งหมาย เนื้อหา ขอบเขตของวิชา แล้วจัดเตรียมกิจกรรมห้องสมุดด้านต่าง ๆ ให้นักเรียนมาร่วม ครูผู้สอนจะเป็นเพียงผู้แนะนำ บรรยาย ให้ความรู้พื้นฐานเป็นแนวทาง แล้วจึงให้นักเรียนไปค้นคว้า อ่าน หรือร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้น นักเรียนจะได้รับความรู้จากการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง โดยผ่านกิจกรรมและ เรียนรู้ได้ตามอัธยาศัยของแต่ละคน

คุณรัฐจวน อินทรกาแหง และ นวลจันทร์ รัตนากร (2529) กล่าวว่า การสอนโดยใช้ห้องสมุดเป็นการสอนด้วยการบรรยายให้ความรู้เป็นพื้นฐาน แล้วแนะนำให้นักเรียนหาความรู้เพิ่มเติมด้วยการอ่าน ค้นคว้าจากหนังสืออื่น ๆ นอกจากตำราเรียนหลาย ๆ เล่ม และจากวัสดุทัศนวัสดุเท่าที่หาได้ และการสอนโดยใช้ห้องสมุดจะ เกิดผลดีแก่นักเรียนก็ต่อเมื่อได้มีการเตรียมตัวร่วมกันล่วงหน้าเป็นอย่างดีในระหว่างครูผู้สอนกับบรรณารักษ์

สรุปการสอนโดยใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งสนับสนุนการเรียนของนักเรียน และการสอนของครู โดยที่ครูบรรณารักษ์ประสานงานกับครูประจำรายวิชาต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดกระบวนการเรียนการสอนที่เอื้อต่อการใช้ห้องสมุดด้วยการบรรยายให้ความรู้พื้นฐานแล้วให้นักเรียนไปศึกษาค้นคว้าจากหนังสือและ วัสดุทัศนวัสดุต่าง ๆ หรือร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง อันจะเป็นประโยชน์ในการนำความรู้ไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวันได้

การเตรียมตัวของครูในการสอนโดยวิธีห้องสมุด

ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางการเรียนการสอนที่สำคัญที่จะสนับสนุนการเรียนการสอนในทุกวิชาให้เป็นไปตามเป้าหมายของหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนการสอนโดยการใช้ห้องสมุดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียนนั้น ครูควรมีการเตรียมตัวและดำเนินการดังนี้

จุฑามาศ สุวรรณโคตร (2519) ศุภมาส ณ กลาง (2532) สุกัญญา ศรีสืบสาย (2534) และ รสา วงศ์ยังอยู่ (2534) ได้กล่าวถึงการเตรียมตัวของครูในการสอนโดยวิธีห้องสมุดไว้คล้ายคลึงกัน ดังนี้

การเตรียมตัวและดำเนินการของครู

1. ศึกษาหลักสูตร คู่มือหลักสูตร เอกสารส่งเสริมการปฏิบัติตามหลักสูตร
2. ศึกษารายวิชาที่จะสอนให้เข้าใจ พิจารณารายละเอียดที่จะสอน จุดประสงค์การเรียนรู้ เนื้อหา ข้อมูล การจัดกิจกรรม
3. ทำแผนการสอนในวิชาที่จะสอน โดยกำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้สาระสำคัญที่จะสอน กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อและอุปกรณ์ต่าง ๆ และการประเมินผล
4. ติดต่อกับครูบรรณารักษ์ก่อนลงมือสอนอย่างน้อย 1 สัปดาห์ เพื่อร่วมกันพิจารณาเลือกวัสดุสารนิเทศให้ครอบคลุมเนื้อหาสาระและการจัดกิจกรรม ขอให้ครูบรรณารักษ์จัดทำบรรณานุกรมของสื่อเหล่านั้น และจัดเป็นหนังสือจองไว้ตามระยะเวลาที่กำหนด
5. กำหนดวัน เวลาที่จะให้นักเรียนมาศึกษาค้นคว้าในห้องสมุด ครูผู้สอนจะต้องประสานงานกับครูบรรณารักษ์จองวัน เวลาและสื่อที่จะใช้ประกอบการสอน เมื่อถึงเวลาที่กำหนดก็พานักเรียนไปค้นคว้าในห้องสมุด โดยครูต้องอยู่กับนักเรียนในระหว่างเวลาค้นคว้านั้น เพื่อให้การแนะนำและคู่นักเรียนสามารถค้นคว้าได้เสร็จตามที่กำหนดไว้หรือไม่
6. ชี้แจงวิธีการศึกษาค้นคว้า เสนอรูปแบบของรายงานที่ถูกต้อง บอกวัตถุประสงค์ของการค้นคว้า ขอบเขตของเรื่องที่จะค้นคว้า การรายงานด้วยปากเปล่าจะให้ทำอย่างไร การเรียบเรียงบรรณานุกรมที่ถูกต้อง พร้อมทั้งการประเมินผล ตลอดจนการจัดกิจกรรมในรายวิชาที่จะสอน การแบ่งกลุ่มและอื่น ๆ
7. ดำเนินการสอนโดยสอนตามแผนการสอน และกิจกรรมที่วางไว้ นับตั้งแต่การแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ เวลาเรียน การทำกิจกรรม การศึกษาค้นคว้า การใช้สื่อ การ

จัดบันทึก การรายงาน การอภิปราย และอื่น ๆ การให้นักเรียนเข้าห้องสมุด การให้คำแนะนำ
 ตอบปัญหา ตลอดจนถึงขั้นการประเมินผล การสอนซ่อมเสริม และการให้งานเพิ่มเติม

8. บันทึกการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุดในแต่ละครั้ง ทั้งส่วนดีและส่วน
 บกพร่อง เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นในปีต่อไป เช่น ความสนใจของนักเรียน
 การช่วยเหลือนักเรียนในขณะค้นคว้า การให้คำแนะนำในการจัดบันทึก การเขียนรายงาน
 ประกอบกับดูกิจกรรมที่มอบนักเรียนว่าเป็นกิจกรรมที่นักเรียนทำได้ยากง่ายอย่างไร หัวข้อเรื่อง
 ที่ได้ค้นคว้าทำกิจกรรมนั้นกว้างเกินไป หนังสือที่หาค้นมีรายละเอียดไม่เพียงพอ เพื่อที่ครูผู้สอน
 จะได้นำไปเป็นข้อแก้ไข ทั้งด้านการเตรียมสื่อ เตรียมแผนการสอนใหม่ เป็นต้น

การเตรียมตัวและการดำเนินงานโดยให้นักเรียนไปค้นคว้ากันเอง ครูควรดำเนินการ
 การดังนี้

1. กำหนดเรื่องที่จะให้ค้นคว้า จุดมุ่งหมายและขั้นตอนของการศึกษาค้นคว้า
2. ปรึกษาบรรณารักษ์ในเรื่องการจัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ ตลอดจน
 วัสดุทัศนวัสดุอุปกรณ์
3. ขอให้บรรณารักษ์ช่วยหาบรรณานุกรมหนังสือและอุปกรณ์ต่าง ๆ พร้อมทั้ง
 จัดเตรียมหนังสือและอุปกรณ์เหล่านี้ไว้เฉพาะ สำหรับให้นักเรียนในชั้นที่กำหนดมาศึกษาตาม
 ระยะเวลาที่ตกลงกัน
4. อธิบายให้นักเรียนเข้าใจวิธีการค้นคว้า ควรแยกกันค้นคว้าในรายบุคคล
 บ้าง เป็นกลุ่มบ้าง ต้องมีหัวข้อการค้นคว้าของกลุ่มที่แน่นอนด้วย
5. ให้รายชื่อหนังสือ (บรรณานุกรม) และอุปกรณ์อื่นมาให้ทราบ และบอกให้
 ทราบด้วยว่าจะไปขอใช้สิ่งเหล่านี้ได้อย่างไร
6. กำหนดวัน เวลา สำหรับรายงานผลการศึกษาค้นคว้า และอธิบายวิธีการ
 รายงานว่าควรแบ่งง หนักน้อยอย่างไรจึง จะให้เสร็จได้ เรียบร้อยภายในเวลาที่กำหนด
7. หากครูต้องการทดสอบผลการค้นคว้าก็ยอมทำได้ (คุณรัฐจวน อินทรกำแหง
 และ นวลจันทร์ รัตนกร, 2529)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งการเรียนรู้การสอน มีดังนี้

นิตยา สุขศิริสันต์ (2535) ได้ศึกษาการสอนโดยใช้ห้องสมุดของอาจารย์ในโรงเรียนมัธยมศึกษาของรัฐบาล ผลการศึกษาพบว่า อาจารย์โรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนใหญ่มีปริมาณการสอนโดยใช้ห้องสมุดโดยส่วนรวมอยู่ในระดับน้อย กิจกรรมห้องสมุดที่อาจารย์โรงเรียนมัธยมศึกษาไม่ได้ใช้ส่วนใหญ่เป็นกิจกรรมที่ทางหมวดวิชาสามารถจัดเองได้ หมวดวิชา ที่ตั้ง และขนาดของโรงเรียนที่อาจารย์สังกัด ไม่มีความสัมพันธ์กับปริมาณการใช้ห้องสมุดประกอบการสอนของอาจารย์ และอาจารย์ที่สังกัดหมวดวิชา ที่ตั้ง และขนาดของโรงเรียนต่างก็มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการสอนโดยใช้ห้องสมุดโดยส่วนรวมไม่แตกต่างกัน

เหมวดี กาญจนสกุล (2528) ได้ศึกษาเรื่องการใช้ห้องสมุดประกอบการเรียนการสอนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต พบว่า ในด้านกิจกรรมและสื่อการสอนนั้น วิธีการที่ครูส่วนใหญ่แนะนำนักเรียนให้ค้นคว้าในห้องสมุดโรงเรียน คือ บอกรายชื่อหนังสือแล้วให้นักเรียนไปค้นคว้าในเวลาว่างแล้วนำมาอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน กิจกรรมที่ห้องสมุดจัดเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต ได้แก่ จัดป้ายนิเทศ จัดนิทรรศการ แข่งขันตอบปัญหา การจัดซื้อหนังสือของห้องสมุดโรงเรียน บรรณารักษ์จะเป็นผู้พิจารณาจัดซื้อและแนะนำให้ทราบถึงหนังสือใหม่ ๆ โดยวิธีจัดมุมหนังสือไว้ในห้องสมุด ประเภทหนังสือที่ครูมักใช้ค้นคว้าประกอบการเรียนการสอน ได้แก่ แบบเรียนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิตเล่มอื่นนอกเหนือจากเล่มที่ใช้เป็นประจำ ส่วนวารสารที่ใช้นั้นได้แก่ ชัยพฤกษ์วิทยาศาสตร์ อนุสาร อ.ส.ท. สำหรับปัญหาที่พบคือ หนังสือและวัสดุต่าง ๆ มีน้อย ไม่เพียงพอที่จะใช้ค้นคว้า

สมจิตรี เฉลิมสุวิวัฒนาการ (2530) ได้เปรียบเทียบความสามารถในการอ่านของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 ที่ได้รับและไม่ได้รับบริการส่งเสริมการอ่านของห้องสมุด โดยศึกษาจากนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา 2529 จำนวน 30 คน แบ่งเป็นกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม กลุ่มละ 15 คน บริการส่งเสริมการอ่านที่จัดให้นักเรียนในกลุ่มทดลอง ได้แก่ การเสานิทาน การเล่าเรื่องหนังสือ การจัดนิทรรศการหนังสือพร้อมทั้งบรรณนิทัศน์ และการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับหนังสือ ผลการวิจัยพบว่า นักเรียนที่ได้รับบริการส่งเสริมการอ่านของห้องสมุดมีความสามารถในการอ่านสูงกว่านักเรียนที่ไม่ได้รับบริการส่งเสริมการอ่าน

โพลีย์ แจ่มพงษ์ (2528) ศึกษาการรับรู้ เจตคติและพฤติกรรมการปฏิบัติของ ครูประถมศึกษา ตามที่หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ต้องการ (กรณีศึกษา อำเภอ ภาชี จังหวัดพระนครศรีอยุธยา) ผลการศึกษาพบว่า ในด้านพฤติกรรมการปฏิบัติเกี่ยวกับการสอน ของครูในสภาพปัจจุบัน (พ.ศ. 2527) ยังไม่สอดคล้องกับหลักสูตรคือ ครูประถมศึกษาระมาณ ร้อยละ 90 มีพฤติกรรมการปฏิบัติในด้านการสอนโดยยึดครูเป็นศูนย์กลาง

ดูแคท (Ducat, 1960) ศึกษาการใช้ห้องสมุดของครูและนักเรียนในโรงเรียน มัธยมศึกษา 3 แห่งในสหรัฐอเมริกา พบว่า ครูส่วนใหญ่ยังคงดำเนินการสอนโดยยึดตำราเป็นหลัก ห้องสมุดหลายแห่งไม่อำนวยความสะดวกแก่ครูและนักเรียนในการใช้ห้องสมุดและห้องสมุด มีหนังสือไม่เพียงพอกับความต้องการ

เฮล (Hale, 1971) ได้ศึกษาอิทธิพลของบริการห้องสมุดที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ทาง การเรียนของนักเรียนระดับ 12 โรงเรียนมัธยมเครสวูด เวอร์จิเนีย โดยเปรียบเทียบ นักเรียน 2 กลุ่ม คือ กลุ่มที่ใช้บริการห้องสมุดอย่างกว้างขวาง และศึกษาล้วนๆด้วยตนเอง โดยมีบรรณารักษ์แนะนำ กับอีกกลุ่มหนึ่ง ซึ่งใช้บริการห้องสมุดเป็นครั้งคราว ปรากฏว่าผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียนของนักเรียนกลุ่มแรกสูงกว่าอีกกลุ่มอย่างเห็นได้ชัด

เจย์ (Jay, 1970) ได้ศึกษาการใช้ห้องสมุดเป็นเครื่องมือช่วยสอนชนิดหนึ่ง ในโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยมีจุดมุ่งหมายของการวิจัยเพื่อสำรวจปัญหาและอุปสรรคของการ ใช้ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในฐานะที่เป็นเครื่องมือช่วยสอน พบว่า ครูไม่การสอนเพียง ในห้องเรียน ควรจัดให้มีเวลาสำหรับทำกิจกรรมต่าง ๆ ไว้บ้าง โดยเฉพาะอย่างยิ่งกิจกรรม ที่ต้องอาศัยการค้นคว้าจากห้องสมุดโรงเรียน เช่น กำหนดงานให้นักเรียนไปค้นคว้าจากห้องสมุด โรงเรียน โดยกำหนดหัวเรื่องให้ พยายามให้หัวข้อที่นักเรียนจะมีโอกาสเลือกได้มากที่สุด ครู ควรเข้าไปสำรวจดูหนังสือในห้องสมุดโรงเรียนที่เห็นว่ามีประโยชน์ และ เกี่ยวข้องกับงานที่มอบ หมายให้นักเรียนทำ เพื่อจะได้ทราบจำนวนหนังสือว่ามีเพียงพอและ เหมาะสมกับจำนวนนักเรียน ที่เข้าไปค้นคว้าหรือไม่ ห้องสมุดโรงเรียนควรมีอุปกรณ์ต่าง ๆ ครบถ้วน และควรตั้งอยู่ในที่ซึ่ง ครูและนักเรียนจะมาใช้บริการได้โดยสะดวก และควรมีรายชื่อวัสดุต่าง ๆ ให้ครูและนักเรียน ทราบ และให้ความร่วมมือในการช่วยเหลือถึงวิธีที่จะใช้ประโยชน์จากวัสดุนั้น ๆ

ฮอสทรอพ (Hostrop, 1967) ได้ทำการวิจัยเพื่อหาความสัมพันธ์ระหว่างผล สัมฤทธิ์ทางการเรียนกับการใช้ห้องสมุด ผลการวิจัยพบว่า ผู้มีบทบาทสำคัญในการกระตุ้นให้

นักเรียนใช้ห้องสมุด คือ ครูผู้สอน การที่ครูผู้สอนกำหนดให้เขียนรายงานประจำภาคเรียนเป็นองค์ประกอบเบื้องต้นประการหนึ่งที่จูงใจให้นักเรียนใช้ห้องสมุด

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสอนโดยใช้ห้องสมุดดังกล่าว หอสรุปได้ว่า ครูผู้สอนส่วนใหญ่ยังสอนโดยยึดตำราเป็นหลัก ไม่ให้ความสำคัญกับการสอนโดยใช้ห้องสมุด จึงทำให้ปริมาณการสอนโดยใช้ห้องสมุดโดยส่วนรวมอยู่ในระดับน้อย ส่วนวิธีการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนนั้น ครูจะบอกรายชื่อหนังสือแล้วแนะนำให้นักเรียนไปค้นคว้าในเวลาว่าง แล้วนำมาอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน และนักเรียนที่ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองโดยใช้บริการของห้องสมุดจะมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงกว่านักเรียนที่ไม่ได้ใช้บริการของห้องสมุด

การใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเสริมความรู้ของครู

การเรียนการสอนเป็นหน้าที่สำคัญอันดับแรก และเป็นหน้าที่หลักของโรงเรียน การเรียนการสอนที่ดีและมีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับความก้าวหน้าทางวิชาการ

การสอนของครูในโรงเรียนยึดหลักการว่าไม่ว่าจะสอนวิธีการใด ต้องสอนในเรื่องหรืออันเนื่อหาความรู้ของวิชานั้น ๆ สอนให้นักเรียนรู้จักสรุปให้เกิดความคิดรวบยอด และรับหลักการของวิชานั้น ๆ ได้ สร้างทัศนคติที่ดีต่อวิชาที่กำลังสอน เพื่อให้นักเรียนมองเห็นช่องทางที่จะศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเอง โดยแนะนำแหล่งที่ควรค้นคว้าให้ (ภิญโญ สาร, 2521)

ริชชี (Richey, 1973) ได้กล่าวถึงความสำคัญของครูผู้สอนว่าครูจะต้องมีความรู้ในวิชาการ ความรู้ในตัวผู้เรียน กระบวนการสอน อุปกรณ์และสภาพการณ์ต่าง ๆ เพื่อทำให้ผู้เรียนได้เรียนรู้สูงสุด ดังนั้น เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ดังกล่าว ครูจึงจำเป็นต้องศึกษาค้นคว้าอย่างเต็มที่

ความสำเร็จของงานด้านการสอน นอกจากจะขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถของครูผู้สอนแล้ว วัสดุสารนิเทศของห้องสมุดในรูปแบบต่าง ๆ ของห้องสมุด อาทิ หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์รัฐบาล จุลสารและโสตทัศนวัสดุ ถือว่าเป็นปัจจัยสำคัญที่ครูผู้สอนจะใช้ประกอบการค้นคว้าเพื่อเตรียมการสอนอย่างเพียงพอและมีคุณภาพดี ย่อมทำให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพและ

บรรลุนิติบุคคลของ เนื้อหาวิชา ห้องสมุดจึง เป็นแหล่งศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมที่สำคัญสำหรับ ครูผู้สอน เพื่อให้ทันกับวิทยาการใหม่ ๆ เป็นแหล่งช่วยเตรียมการสอน เตรียมอุปกรณ์ประกอบการเรียน เป็นต้น

สุกัญญา ศรีสืบสาย (2536) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์สำคัญในการพัฒนาห้องสมุดสำหรับครู ดังนี้

1. การส่งเสริมให้ครูได้เอาความรู้จากห้องสมุดไปใช้ในการสอน โดยที่ครู บรรณารักษ์ทำบรรณานุกรมหนังสือและ วัสดุทั้งหนังสือรายวิชาที่โรงเรียนเปิดสอน และ บรรณานุกรมตามจุดประสงค์ที่ครูมอบหมายให้นักเรียนมาศึกษาค้นคว้า ซึ่งจะช่วยให้ครูเกิด แรงจูงใจที่เอาความรู้จากห้องสมุดไปใช้ในการสอน เพราะทำให้การเตรียมการสอนง่ายขึ้น ไม่ต้อง เริ่มต้นด้วยการค้นหาจากบัตรรายการทุกครั้ง และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงครูผู้สอน หรือมีครูบรรจุใหม่ บรรณานุกรมก็จะช่วยให้ครูไม่ต้อง เริ่มต้นสืบค้นจากศูนย์ แต่มีฐานความรู้ที่จะ นำไปใช้ นำไปพัฒนา เพื่อ เป็นแนวทางในการเตรียมการสอนได้ทันที

2. การส่งเสริมให้ครูได้พัฒนาความรู้ทางวิชาชีพ ควรทำให้ห้องสมุดครูทำหน้าที่เป็นแหล่งฝึกอบรมครูด้วย ทั้งนี้จะทำได้โดยการจัดรวบรวมชุดอบรม แฟ้ม เอกสาร แถบบันทึกเสียง วัสดุทัศนของการอบรม ประชุม สัมมนาทางวิชาการไว้ในห้องสมุดครู วัสดุ สารนิเทศดังกล่าวจะทำให้ครูได้ใช้เวลาว่างในการพัฒนาความรู้ทางวิชาชีพในเรื่องที่จะ เป็น ประโยชน์แก่ตนเองตามความสนใจได้ตลอดเวลา

3. การส่งเสริมให้ครูได้มีความก้าวหน้าทางวิชาการ ห้องสมุดครูควรมีเอกสาร งานวิจัย หรือผลงานวิชาการที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการข้าราชการครูแล้วไว้บริการ ครูด้วย ผลงานดังกล่าวนอกจากจะตอบสนองความสนใจของครูแล้ว ยังใช้ประโยชน์ในการ พัฒนาความรู้ทางวิชาชีพ อาทิ เทคนิคการสอน การผลิตสื่อ และการวิจัยคุณภาพการศึกษาด้วย นอกจากนี้ ถ้าห้องสมุดครูมีสถานที่กว้างขวางเพียงพอ การนำผลงานของครูดีเด่นของโรงเรียน อาทิ สื่อ แผนการสอน โฉร่างวีล มาไว้ในมุมห้องสมุดครูก็จะ จูงใจให้ครูได้ทำหน้าที่ของครูอย่าง มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นด้วย

ศุภมาส ณ ถลาง (2532) ได้กล่าวถึงการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่ง เสริมความรู้ของครู ไว้ดังนี้

1. ศึกษาหลักสูตร เพื่อให้เข้าใจหลักการ จุดหมาย โครงสร้างของหลักสูตร

และรายละเอียดของหลักสูตร เพื่อช่วยให้สามารถกำหนดขอบข่ายของกิจกรรมและประสบการณ์ต่าง ๆ ที่ครูต้องจัดให้แก่ผู้เรียนตามขั้นตอน

2. จัดทำแผนการสอน โดยศึกษาจากแผนการสอนและคู่มือครู เพื่อช่วยแนะแนวทางการสอน เริ่มตั้งแต่จุดประสงค์ เนื้อหา เวลาที่ใช้สอน กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผล

3. พิจารณาสื่อการเรียนการสอนที่จะใช้สอนนักเรียนว่าเหมาะสมกับจุดประสงค์ เนื้อหาและกิจกรรมของบทเรียนที่จะสอนหรือไม่ และมีจำนวนเพียงพอจะนำไปใช้ประกอบการเรียนได้เพียงใด

4. ศึกษาค้นคว้าเพื่อการเรียนการสอนจากทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด เพื่อเพิ่มเติมความรู้ที่จะสอนให้แน่นแฟ้นยิ่งขึ้น และทันสมัยอยู่เสมอ

5. ประเมินผลการเรียนการสอน โดยทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด เหตุผล และหลักการของการวัดผล ศึกษาวิธีการวัดผล กลวิธีและเทคนิคต่าง ๆ ของการวัดผล

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่ง เสริมความรู้ของครู มีดังนี้

พวงพยอม สัจจทอง (2529) ได้ศึกษาเรื่องการจัดและการใช้ห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุพรรณบุรี ตามการรับรู้ของผู้จัดและผู้ให้บริการ พบว่า ครูส่วนใหญ่มีวัตถุประสงค์ในการเข้าใช้ห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน เพื่อค้นคว้าประกอบการสอนนักเรียน รองลงมาเพื่ออ่านหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์

ดรุณี ทาดวงตา (2529) ได้ทำการศึกษาเรื่องทัศนคติของครูต่อบริการและกิจกรรมของห้องสมุด พบว่า ครูหัวหน้าหมวดวิชาใช้บริการยืม-คืน มากกว่าบริการอื่น ๆ ซึ่งเป็นบริการที่ทำให้สะดวกต่อผู้ใช้ สามารถเข้าห้องสมุดเพื่อค้นคว้าหาสิ่งพิมพ์ที่ต้องการ และยืมสิ่งพิมพ์นั้นกลับไปอ่านที่บ้าน เกี่ยวกับบริการและกิจกรรมของห้องสมุด ครูหัวหน้าหมวดวิชาเห็นว่าการจัดบริการและกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดยังมีน้อย ควรปรับปรุงที่ตัดข่าวที่น่าสนใจ มีหนังสือหลาย ๆ ประเภท มีบริการแนะนำต่าง ๆ ควรจัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศเชิญชวนให้นำเข้ามาใช้ และมีการประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ครูและนักเรียนมาใช้ห้องสมุด เกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างห้องสมุดและครู พบว่ายังมีน้อยมากเนื่องจากครูผู้สอนไม่ค่อยมีเวลาเข้าห้องสมุด

สุรีพร เมืองอ่ำ (2529) ได้ศึกษาเรื่องความต้องการข้อเสนอแนะของอาจารย์โรงเรียนเตรียมทหาร พบว่า 1) อาจารย์ต้องการข้อเสนอแนะเพื่อใช้ในการบรรยายมากที่สุด

- 2) อาจารย์มีความต้องการวารสารมากที่สุด และต้องการวัสดุทัศนวัสดุอุปกรณ์น้อยที่สุด
- 3) อาจารย์มีความต้องการภาษาของข้อเสนประเทศที่เป็นภาษาไทยมากที่สุดทุกรูปแบบ 4) ในการทดสอบสมมติฐาน ปรากฏว่า อาจารย์ที่สอนในกองวิชาต่างกัน มีความต้องการหนังสือ หนังสือพิมพ์ และวัสดุทัศนวัสดุอุปกรณ์ แตกต่างกัน ส่วนนี้สอดคล้องกับสมมติฐาน แต่ต้องการหนังสืออ้างอิง คู่มือช่วยค้น วารสาร จุลสาร และกฤตภาคไม่แตกต่างกัน ส่วนนี้ไม่สอดคล้องกับสมมติฐาน 5) อาจารย์ที่อยู่ในกลุ่มวิชาต่างกัน มีความต้องการหนังสือแตกต่างกัน ข้อค้นพบนี้สอดคล้องกับสมมติฐาน และ ต้องการหนังสืออ้างอิง คู่มือช่วยค้น วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค และวัสดุทัศนวัสดุอุปกรณ์ ไม่แตกต่างกัน ผลการศึกษานี้ไม่สอดคล้องกับสมมติฐาน 6) อาจารย์ที่มีประสบการณ์การสอนต่างกัน มีความต้องการข้อเสนประเทศทุกรูปแบบไม่แตกต่างกัน ข้อค้นพบนี้ไม่สอดคล้องกับสมมติฐาน 7) อาจารย์ชายและอาจารย์หญิงมีความต้องการหนังสือหนังสืออ้างอิง คู่มือช่วยค้น และจุลสารแตกต่างกัน ผลการศึกษานี้สอดคล้องกับสมมติฐาน แต่ต้องการวารสาร หนังสือพิมพ์ กฤตภาคและวัสดุทัศนวัสดุอุปกรณ์ไม่แตกต่างกัน ผลการศึกษานี้ไม่สอดคล้องกับสมมติฐาน 8) อาจารย์ชอบใช้แหล่งข้อเสนประเทศจากทรัพยากรส่วนตัว การสนทนากับเพื่อนร่วมงาน จากประสบการณ์ของตนเองมากกว่าใช้แหล่งข้อเสนประเทศที่เป็นห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร

โฮล์มส์ (Holmes, 1987) ศึกษาพฤติกรรมการค้นหาสารนิเทศของครูวิทยาศาสตร์ในโรงเรียนมัธยมศึกษาแห่งรัฐฟอริดา โดยศึกษาการใช้สารนิเทศของครูวิทยาศาสตร์แหล่งสารนิเทศที่สำคัญของครูวิทยาศาสตร์ ปัจจัยที่มีผลต่อการเลือกใช้ทรัพยากรประกอบการสอน ผลการวิจัยพบว่า ส่วนใหญ่ครูวิทยาศาสตร์ใช้หนังสือหรือตำราวิทยาศาสตร์ประกอบการค้นคว้า และใช้ประกอบการสอน ครูส่วนใหญ่ใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย และใช้หนังสือตำราส่วนตัว ปัญหาและอุปสรรคในการค้นหาสารนิเทศ คือไม่ค่อยมีเวลาและไม่รู้แหล่งสารนิเทศ

ไฮแลนด์ (Hiland, 1974) ศึกษาความต้องการและการใช้สารนิเทศของครูสังคมศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยสัมภาษณ์ครูสังคมศึกษา จำนวน 35 คน ในโรงเรียนมัธยมศึกษา 6 แห่ง ในรัฐอิลลินอยส์ และอินเดียนา โดยถามเกี่ยวกับวิธีการใช้และการใช้สารนิเทศในการสอน รูปแบบสื่อการสอนที่ช่วยในการสอน ผลการวิจัยพบว่า ครูสังคมต้องการสารนิเทศหลาย ๆ แบบเพื่อใช้ในการสอน สารนิเทศที่ต้องการมากที่สุดคือ สารนิเทศที่หัดข้อ

เท็จจริงและเป็นข่าวสารประจำวัน ระบบสารนิเทศที่สำคัญของครูสังคมศึกษาคือแหล่งสารนิเทศ
ที่เขาคุ้นเคยและรู้จักดี ระบบสารนิเทศแบบไม่เป็นทางการ ครูสังคมศึกษาต้องการมากและ
เห็นว่าสำคัญที่สุด

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่ง เสริม
ความรู้ของครู พอสรุปได้ว่า ครูส่วนใหญ่มีวัตถุประสงค์ในการเข้าใช้ห้องสมุดโรงเรียนเพื่อ
ค้นคว้า และใช้ประกอบการสอนนักเรียน สิ่งที่คุณต้องการในห้องสมุดจัดคือ ห้องสมุดควรมี
บอร์ดที่ติดข่าว มีหนังสือหลาย ๆ ประเภท มีบริการแนะนำต่าง ๆ ห้องสมุดควรจัดบรรยากาศ
เชิญชวนให้เข้าเข้าไป และควรมีการประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ครูและนักเรียนมาใช้ห้องสมุด
ให้มากขึ้น