

ชุดฝึกอบรม

เรื่อง

การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน เล่ม ๒

ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน



กรมวิชาการ

กระทรวงศึกษาธิการ



นายพินิจ สุชะสันต์ ผู้ออกแบบปก

ชุดฝึกอบรม

เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

เล่ม ๒

ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน

กรมวิชาการ

กระทรวงศึกษาธิการ

ชุดฝึกอบรม เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน
เล่ม ๒ ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน

© กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ
พิมพ์ครั้งที่ ๒ ปรับปรุงแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙
จำนวนพิมพ์ ๑๐,๐๐๐ เล่ม
พิมพ์ครั้งที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๓
จำนวนพิมพ์ ๕,๐๐๐ เล่ม
ISBN 974-268-1864

พิมพ์ที่โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว
๒๒๔๙ ถนนลาดพร้าว วังทองหลาง กรุงเทพมหานคร
นายวิชัย พยัคฆโส ผู้พิมพ์และผู้โฆษณา ๒๕๔๓

๐๒๗.๘๒๒๓ กรมวิชาการ.

ก-ข ชุดฝึกอบรม เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน เล่ม ๒
ล ๒ ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน/กรมวิชาการ.-- กรุงเทพฯ :
โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, ๒๕๓๙.

๗๑ หน้า ; ๒๖ ซม.

๑. ห้องสมุดโรงเรียน. ๒. ชื่อเรื่อง.

คำนำ

(พิมพ์ครั้งที่ ๓)

การสร้างศักยภาพให้แก่สถานศึกษาให้มีความพร้อมในการพัฒนาตนเอง เพื่อสอดคล้องตามหลักพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ มาตรา ๒๒ ที่ว่า "การจัดการศึกษาต้องยึดหลักว่า ผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้และถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด กระบวนการจัดการศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ" นั้น นอกจากจะเป็นบทบาทหน้าที่โดยตรงของสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดแล้ว จำเป็นอย่างยิ่งต้องได้รับความร่วมมือ ร่วมใจจากหลายฝ่ายที่เกี่ยวข้องจึงจะบรรลุวัตถุประสงค์สูงสุด

กรมวิชาการเป็นหน่วยงานที่มีภาระหลักในการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ และการวิจัยทางการศึกษา ได้ร่วมมือกับหน่วยงานและสถานศึกษาทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในหลายแนวทาง และหลายรูปแบบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในปีงบประมาณ ๒๕๔๓ ได้ดำเนิน "โครงการส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งทางวิชาการ ในโครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา" ขึ้น ทั้งนี้มุ่งที่จะพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาในลักษณะองค์รวม ซึ่งเชื่อมั่นว่าจะเป็นแนวทางหนึ่งในการสร้างศักยภาพให้แก่สถานศึกษาให้มีความพร้อมในทุกด้านได้อย่างดียิ่ง

เอกสารชุดฝึกอบรมเรื่องการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนเล่ม ๒ ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียนเป็นเอกสารที่กรมวิชาการจัดพิมพ์ครั้งที่ ๑ ฉบับทดลอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และ ครั้งที่ ๒ ปรับปรุงแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙ เพื่อใช้ในการประชุมอบรมวิทยากรแกนนำกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ เนื้อหาประกอบด้วย เรื่อง ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน รูปแบบการจัดห้องสมุดโรงเรียน และการวางแผนพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งเป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์แก่โรงเรียนและการใช้ห้องสมุดให้เกิดประโยชน์ในการเรียนการสอน "โครงการส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งทางวิชาการ" จึงได้จัดพิมพ์เผยแพร่ในสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอีกครั้งหนึ่ง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารชุดฝึกอบรม เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนเล่ม ๒ "ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน" จะเป็นประโยชน์แก่สถานศึกษาให้มีความพร้อมที่จะพัฒนาตนเองเต็มตามศักยภาพต่อไป

อ.ร.ง. ✓

(นายอำรุง จันทวานิช)

อธิบดีกรมวิชาการ

๒๔ สิงหาคม ๒๕๔๓

คำชี้แจง

เอกสารชุดฝึกอบรม เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ๕ เล่ม คือ เล่ม ๑ คู่มือสำหรับวิทยากร เล่ม ๒ ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน เล่ม ๓ การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เล่ม ๔ การบริการและกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน และเล่ม ๕ การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบกับหนังสือคู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาของกรมวิชาการ เป็นเอกสารประกอบการประชุมอบรมวิทยากรแกนนำกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ดังนั้น เนื้อหาในเล่ม ๒-๕ จึงเป็นเนื้อหาที่ให้ความรู้เพิ่มเติมจากคู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนฯ ดังกล่าว ส่วนเล่ม ๑ นั้นเป็นคู่มือสำหรับวิทยากร ใช้เป็นแนวทางในการจัดอบรมครูบรรณารักษ์ เพื่อขยายผลต่อไป

เอกสารชุดนี้กรมวิชาการได้จัดพิมพ์เป็นครั้งที่ ๒ โดยปรับปรุงแก้ไขจากเอกสารฉบับทดลองที่ได้จัดพิมพ์เพื่อใช้ในการประชุมอบรมวิทยากรแกนนำกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการทั่วประเทศ รวม ๓ ครั้ง คือ

- ครั้งที่ ๑ จัดประชุมอบรมระหว่างวันที่ ๑๗-๒๑ มิถุนายน ๒๕๓๙ ณ จังหวัดอุดรธานี
- ครั้งที่ ๒ จัดประชุมอบรมระหว่างวันที่ ๑-๕ กรกฎาคม ๒๕๓๙ ณ จังหวัดเชียงใหม่
- ครั้งที่ ๓ จัดประชุมอบรมระหว่างวันที่ ๑๑-๑๕ กรกฎาคม ๒๕๓๙ ณ กรุงเทพมหานคร

นอกจากเอกสารชุดนี้แล้ว กรมวิชาการได้จัดทำสื่อเพื่อใช้ประกอบการอบรมดังนี้

- ๑. สไลด์ เรื่อง รูปแบบการจัดห้องสมุดโรงเรียน
- ๒. สไลด์ เรื่อง การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
- ๓. วิดีทัศน์ เรื่อง ห้องสมุดโรงเรียน
- ๔. วิดีทัศน์ เรื่อง รูปแบบการจัดห้องสมุด
- ๕. วิดีทัศน์ เรื่อง บริการและกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน
- ๖. วิดีทัศน์ เรื่อง การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน

ทั้งนี้ วิทยากรแกนนำสามารถนำสื่อต่างๆ ไปใช้ในการอบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาทั้งจากเอกสารสิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน์

ในการส่งเอกสารและสื่อต่างๆ ให้ผู้ใช้ กรมวิชาการได้ดำเนินการดังนี้คือ

- ๑. หนังสือคู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ส่งให้โรงเรียนมัธยมศึกษาทุกโรงเรียน โดยส่งผ่านกลุ่มโรงเรียน

๒. เอกสารชุดฝึกอบรม เรื่องการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน เล่ม ๑ คู่มือสำหรับวิทยากร ส่งให้วิทยากรแกนนำ คือผู้ที่เข้าประชุมอบรมวิทยากรแกนนำกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการทุกคน โดยส่งผ่านกลุ่มโรงเรียน

๓. เอกสารชุดฝึกอบรม เรื่องการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน เล่ม ๒-๕ ส่งให้โรงเรียนมัธยมศึกษาทุกโรงเรียน โดยส่งผ่านกลุ่มโรงเรียน

๔. สไลด์และวีดิทัศน์ รวม ๖ เรื่อง ส่งให้กลุ่มโรงเรียนทุกกลุ่ม เพื่อให้โรงเรียนในกลุ่มใช้ร่วมกัน

อนึ่ง ในการประชุมอบรมที่ผ่านมาทั้ง ๓ ครั้ง กรมวิชาการได้แจกหนังสือคู่มือที่จะนำไปดำเนินการพัฒนาห้องสมุดให้แก่กลุ่มโรงเรียนทุกกลุ่ม เพื่อให้ประโยชน์ร่วมกันในกลุ่มโรงเรียน คือ

๑. การแบ่งหนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้ จากต้นฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๒๐
๒. การกำหนดหัวเรื่องและบัญชีหัวเรื่องภาษาไทย พร้อมด้วยเลขหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้ ส่วนหนังสือ การระวังกษาและซ่อมหนังสือนั้นได้แจกให้ผู้เข้าร่วมประชุมอบรมทุกคนแล้ว

กรมวิชาการ



สารบัญ

หน้า

ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน..... ๑

รูปแบบการจัดห้องสมุดโรงเรียน..... ๕

การวางแผนพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน..... ๑๑

ภาคผนวก

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
เรื่องมาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๕..... ๕๗
- แบบวิเคราะห์เปรียบเทียบสภาพห้องสมุดโรงเรียน..... ๖๔

ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน

พรรณงาม แยมบุญเรือง*

กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศนโยบายปฏิรูปการศึกษาในปีพุทธศักราช ๒๕๓๙ โดยมีปฏิรูปหลักการใหญ่ ๔ ประการให้บรรลุผลในปีพุทธศักราช ๒๕๕๐ คือ การปฏิรูปโรงเรียน และสถานศึกษา การปฏิรูปครูและบุคลากรทางการศึกษา การปฏิรูปหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน และการปฏิรูประบบบริหารการศึกษา ในการปฏิรูปดังกล่าวมีจุดมุ่งหมายให้ประชาชนไทยมีศักยภาพในการพัฒนาตนเองให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี และพัฒนาประเทศชาติให้สามารถอยู่ในสังคมโลกอย่างเป็นสุข โดยสร้างบุคคลแห่งการเรียนรู้ องค์กรแห่งการเรียนรู้ และสังคมแห่งการเรียนรู้ให้เกิดขึ้น ซึ่งผู้ผ่านการศึกษแต่ละคนจะมีความสามารถและคุณลักษณะพื้นฐานที่สำคัญคือ เป็นผู้มีความสุขพละนาถยดี ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ เป็นผู้มีความสามารถในการคิด เป็นผู้ใฝ่รู้และสามารถแสวงหาความรู้ เป็นผู้มีความสามารถในทางวิชาการและวิชาชีพ เป็นผู้มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ ไม่เห็นแก่ตัว เสียสละและอดทน ร่วมมือกับผู้อื่นได้ ความเป็นประชาธิปไตย มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ทั้งนี้อยู่บนพื้นฐานทางวัฒนธรรมไทย และความเหมาะสมของการศึกษาแต่ละระดับ

เพื่อให้จุดหมายดังกล่าวประสบความสำเร็จ จึงมีการปฏิรูปหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอนให้บังเกิดผลในทางปฏิบัติอย่างมีคุณภาพ โดยการพัฒนารูปแบบ เทคโนโลยีนวัตกรรมการสอน และพัฒนาห้องสมุดในสถานศึกษาให้มีคุณภาพ รวมทั้งสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ระหว่างการศึกษาในระบบและนอกระบบโรงเรียน ให้สามารถให้บริการที่สนองความต้องการของผู้เรียนได้อย่างกว้างขวาง และปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนให้มีความหลากหลายทั้งรูปแบบและเนื้อหา

เพื่อให้การปฏิรูปการศึกษาประสบผลสำเร็จ กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดบัญญัติ ๑๐ ประการ ในข้อ ๓ การพัฒนาโรงเรียนให้ได้มาตรฐาน ให้โรงเรียนมีความพร้อม มีแผนผังเต็มรูปแบบ มีห้องเรียน ห้องสมุด ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องทดลอง ห้องปฏิบัติการ ตลอดจนมีสนามกีฬาครบครัน โดยให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น

จากนโยบายดังกล่าวแสดงว่ากระทรวงศึกษาธิการได้เห็นความสำคัญของห้องสมุด จึงส่ง

*นักวิชาการศึกษา ศูนย์พัฒนาหนังสือ กรมวิชาการ

เสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาทุกแห่งพัฒนาห้องสมุดให้มีคุณภาพ ผู้บริหารและครูอาจารย์จำเป็นต้องมีความรู้และความเข้าใจถึงความสำคัญของห้องสมุด บทบาทหน้าที่ของห้องสมุด วัตถุประสงค์ของห้องสมุด องค์ประกอบสำคัญของห้องสมุด และลักษณะงานห้องสมุด (ศึกษารายละเอียดจากคู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาของกรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ เล่มที่ ๑ หน้า ๒-๑๖) รวมทั้งงานบริหารห้องสมุด (ศึกษารายละเอียดจากคู่มือการดำเนินงานห้องสมุดเล่มที่ ๒ หน้า ๒๑-๖๘)

จากการติดตามสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนของกรมวิชาการได้พบว่าห้องสมุดโรงเรียนยังมีสภาพที่แตกต่างกันมาก โรงเรียนจำนวนหนึ่งไม่มีห้องสมุด บางโรงเรียนจัดห้องสมุดไว้ครึ่งห้องเรียน จัดไว้ร่วมกับโรงอาหาร แต่โรงเรียนส่วนใหญ่จะมีห้องสมุดขนาด ๖ ห้องเรียน มีโรงเรียนจำนวนไม่น้อยที่มีห้องสมุดขนาด ๒ ห้องเรียนขึ้นไป และโรงเรียนขนาดใหญ่หลายแห่งที่จัดห้องสมุดไว้ในอาคารทั้งชั้น ซึ่งอาจมีถึง ๑๒ ห้องเรียน หรือสร้างห้องสมุดเป็นอาคารเอกเทศ

ในสภาพความพร้อมที่ต่างกันของโรงเรียน ทั้งในด้านอาคารสถานที่ บุคลากร และงบประมาณ โรงเรียนทุกแห่งก็จำเป็นต้องมีการจัดบริการห้องสมุดเพื่อการศึกษา ค้นคว้า และสร้างนิสัยรักการอ่านสำหรับครู นักเรียน และชุมชน ซึ่งโรงเรียนสามารถดำเนินการได้ตามสภาพที่เป็นอยู่ แต่ทั้งนี้ ผู้บริหารและครูอาจารย์ทุกคนต้องเห็นความสำคัญของห้องสมุด และร่วมมือกันดำเนินการให้เกิดการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนอย่างจริงจัง

แนวทางพื้นฐานในการจัดห้องสมุดโรงเรียนประกอบด้วยสิ่งที่จะต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดอาคารสถานที่ จัดเป็นพื้นที่ของห้องสมุด มุมหนังสือหรือห้องสมุดหมวดวิชา และมุมหนังสือหรือห้องสมุดนอกห้องสมุดหรือนอกอาคาร

๒. การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนรู้ ให้พิจารณาถึงการใช้พื้นที่ห้องสมุดอย่างคุ้มค่า ความสะอาดร่มรื่นน่าเข้าไป มีการตกแต่งภายในอย่างสวยงาม ไม่ดูเลอะเทอะ มีการจัดระเบียบภายในอย่างเป็นสัดส่วนให้ค้นคว้าได้ง่าย เช่น มีมุมหนังสืออ้างอิง มุมครู มุมทำงานของบรรณารักษ์ มุมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น เป็นต้น

๓. การจัดบุคลากรห้องสมุด ควรมีบรรณารักษ์ที่มีความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด และมีชั่วโมงสอนไม่เกิน ๕ คาบ เพื่อให้มีเวลาทำงานห้องสมุดอย่างเต็มที่ มีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดหรือครูช่วยงานห้องสมุด มีนักเรียนช่วยงานห้องสมุด อาสาสมัครช่วยงานห้องสมุดและคณะกรรมการห้องสมุด

๔. การจัดงบประมาณสนับสนุน มีเงินงบประมาณบำรุงห้องสมุด หรือเงินบริจาคโดยมี

วัตถุประสงค์

๕. **การจัดครุภัณฑ์** มีผู้บัตรรายการ โต๊ะ-เก้าอี้ สำหรับครูบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ โต๊ะ-เก้าอีนั่งอ่านหนังสือ ชั้นวารสาร ป้าย หรือตู้ หรือโต๊ะจัดนิทรรศการ เคาน์เตอร์ให้บริการ ยืม-คืน เครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ รถเข็นหนังสือ ที่ป็นหยิบหนังสือ ครุภัณฑ์และ อุปกรณ์ และอุปกรณ์ซ่อมแซมและเขียนสันหนังสือ ฯลฯ

๖. **การจัดสื่อทัศนูปกรณ์** ได้แก่ วิทยุเทปพร้อมหูฟัง โทรทัศน์ เครื่องเล่นวีดิทัศน์ เครื่องฉายภาพนิ่งพร้อมจอ

๗. **การจัดทรัพยากรสารสนเทศ** ได้แก่ วัสดุตีพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์

- วัสดุตีพิมพ์ (Printed Material) ได้แก่หนังสือ (ไม่นับรวมหนังสือเตรียมสอบ) ควรมีจำนวน ๑๐ เล่ม ต่อนักเรียน ๑ คน เป็นหนังสืออ้างอิงร้อยละ ๒๐ หนังสือสารคดี หนังสือวิชาการ และหนังสือสำหรับครูร้อยละ ๗๐ หนังสือบันเทิงคดีร้อยละ ๑๐ วารสาร (ทั้งวิชาการและทั่วไป) หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค

- วัสดุไม่ตีพิมพ์ หรือสื่อทัศนวัสดุ (Non-Printed Material) คืออุปกรณ์หรือสื่อการศึกษาที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์ เช่น ภาพ แผนที่ ลูกโลก เกม ชุดการสอน แถบบันทึกเสียง ฯลฯ

๘. **การดำเนินงานห้องสมุด** ประกอบด้วยงานบริหาร งานเทคนิค งานบริการ งานกิจกรรม (กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน) (ศึกษารายละเอียดจากคู่มือการดำเนินงานห้องสมุดฯ)

ในกรณีที่โรงเรียนไม่สามารถจัดหาห้องเพื่อใช้เป็นห้องสมุดได้ ควรจัดหาหนังสือเพื่อให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าไว้ที่มุมหนังสือในห้องเรียน โดยพิจารณาจัดหาหนังสือให้สอดคล้องกับหลักสูตร และที่สำคัญที่สุดคือครูผู้สอนต้องปรับปรุงวิธีสอนโดยจัดการเรียนการสอนที่เน้นกระบวนการซึ่งจะทำให้ผู้เรียนรู้จักวิธีการเรียนรู้ที่ทำให้จดจำได้นานและใช้ประโยชน์ในชีวิตจริงได้ ในขณะที่สภาพแวดล้อมของโรงเรียนยังไม่เอื้ออำนวยให้โรงเรียนสามารถจัดห้องสมุดเต็มรูปแบบได้ โรงเรียนสามารถแก้ปัญหาด้วยวิธีการนำหนังสือไปสู่นักเรียน และใช้สถานที่เท่าที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

สำหรับโรงเรียนที่มีความพร้อม สามารถจัดหาสถานที่สำหรับห้องสมุดได้เพียงพอกับจำนวนนักเรียน และมีงบประมาณ ควรมีการพัฒนาห้องสมุดให้เป็นห้องสมุดที่ทันสมัย โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) เข้ามาใช้ในการดำเนินงานด้านต่างๆ เช่น การค้นข้อมูล การจัดการยืม-คืน ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการเรียนการสอนที่เรียกว่าคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI หรือ Computer Assisted Instruction) ซึ่งเป็นระบบ Multimedia คือระบบสื่อประสม โดยประยุกต์คอมพิวเตอร์ที่รวมภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เสียง และข้อมูลไว้ด้วยกัน ทำให้ผู้ใช้ได้รับข้อมูล

และข่าวสารในรูปแบบต่างๆ ครอบคลุม และน่าสนใจมากกว่าเห็นข้อความอย่างเดียว

ในการจัดเก็บและให้บริการข้อมูล นอกจากสื่อสิ่งพิมพ์แล้ว ยังมีสื่ออีกประเภทหนึ่งคือ CD-ROM (Compact Disk Read Only Memory) ซึ่งเป็นแผ่นพลาสติกสีเงิน บันทึกข้อมูลด้วยเทคโนโลยีแสงเลเซอร์ สามารถเก็บข้อมูลได้จำนวนมาก เช่น Encyclopedia Britanica พจนานุกรมไทย เป็นต้น

นอกจากห้องสมุดในรูปแบบดังที่กล่าวมาแล้ว โรงเรียนอาจจะพัฒนาส่วนหนึ่งของห้องสมุดให้เป็นสถานที่ที่นักเรียนสามารถเข้าไปศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองตามความสนใจโดยจัดเป็น Learning Resource Centre ให้เป็นส่วนที่สนับสนุนการเรียนการสอน ทั้งนี้มีผู้เรียกชื่อศูนย์ดังกล่าวเป็นภาษาไทย เช่น ศูนย์วิทยากร ศูนย์สื่อการศึกษา ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ศูนย์โสตทัศนศึกษา ศูนย์การเรียนรู้ ฯลฯ

Learning Resource Centre เน้นการเปิดโอกาสให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองตามความสนใจและความพร้อมของแต่ละคน ภายในศูนย์ดังกล่าวจะประกอบด้วยสื่อการเรียนที่มีความหลากหลายทั้งในด้านเนื้อหาและกิจกรรม มีสื่อหลากหลายประเภททั้งยากและง่าย เช่น เกมสนุกๆ เกมคณิตศาสตร์ สื่อสิ่งพิมพ์ วัสดุสามมิติ เทปโทรทัศน์ เทปบันทึกเสียง คอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI) เวิร์กบุ๊กเพื่อฝึกทักษะการแสดงออก อุปกรณ์การทดลอง โดยจัดสื่อแต่ละประเภทไว้เป็นมุมต่างๆ เช่น มุมคณิตศาสตร์ มุมภาษาไทย มุมภาษาอังกฤษ มุมวิทยาศาสตร์ มุมศิลปะ มุมคอมพิวเตอร์ และมุมสบาย ฯลฯ

เนื้อหาวิชาที่ครูเลือกมาไว้ใน Learning Resource Centre ควรจะสอดคล้องกับหลักสูตร และชีวิตประจำวันของนักเรียน ลักษณะการเรียนภายในศูนย์เป็นการเรียนรู้อย่างเป็นธรรมชาติ นักเรียนเป็นผู้เลือกสิ่งที่จะเรียน และสามารถใช้เวลาในการเรียนที่แตกต่างกันตามความสามารถและความสนใจ นักเรียนเป็นผู้เลือกรูปแบบการเรียน สามารถเรียนเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มย่อยก็ได้ โดยมีครูประจำศูนย์ เป็นผู้ให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิด

รูปแบบการจัดห้องสมุดโรงเรียน

อภิวรรณ ขำสกุล*

ห้องสมุดโรงเรียนมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาการเรียนการสอนของครูอาจารย์ และนักเรียน เพราะเป็นแหล่งจัดเก็บ รวบรวม และให้บริการวัสดุสารนิเทศ ความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร ต่างๆ ห้องสมุดเป็นศูนย์การเรียนรู้ที่สำคัญในโรงเรียน เพราะเปิดโอกาสให้ทุกคนได้มาศึกษาหาความรู้ เรียนรู้วิทยาการต่างๆ ด้วยตนเอง นอกจากนี้ห้องสมุดยังเป็นแหล่งพัฒนาลักษณะนิสัยที่พึงประสงค์อันสำคัญยิ่ง คือนิสัยสนใจใฝ่เรียนรู้ด้วยตนเอง ซึ่งเป็นนิสัยสำคัญที่โรงเรียนต้องสร้างให้เกิดขึ้นกับนักเรียน การที่โรงเรียนมีห้องสมุดที่ดี มีบริการที่ดี ย่อมมีโอกาสที่จะสร้างลักษณะนิสัยที่พึงประสงค์ให้เกิดขึ้นกับนักเรียนได้ ดังนั้น ในการจัดห้องสมุดให้สามารถให้บริการนักเรียน ครู อาจารย์ บุคลากรในโรงเรียน ตลอดจนชุมชนได้อย่างกว้างขวางหลากหลาย อาจแบ่งได้เป็น ๔ ลักษณะคือ

๑. ห้องสมุดกลาง
๒. ห้องสมุดหมวดวิชา
๓. มุมหนังสือในห้องเรียน
๔. ห้องสมุดรูปแบบอื่นๆ

การจัดห้องสมุดกลาง

ห้องสมุดกลาง เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าที่สำคัญที่สุดในโรงเรียน เพราะเป็นสถานที่ที่นักเรียน ครู อาจารย์มาใช้บริการมากที่สุด ดังนั้นในการจัดห้องสมุดกลางให้เป็นศูนย์กลางการเรียน การสอนของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ ควรคำนึงถึงองค์ประกอบต่อไปนี้

๑. อาคารสถานที่ ควรมีสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับเป็นห้องสมุดโดยเฉพาะ อาจเป็นอาคารเอกเทศหรือเป็นส่วนหนึ่งของอาคาร หากเป็นส่วนหนึ่งของอาคารควรมีทางเข้าออกของห้องสมุดโดยเฉพาะ ห้องสมุดควรอยู่ชั้นล่างของอาคาร หรือไม่เกินชั้น ๒ ของอาคาร อยู่ในจุดศูนย์กลางที่นักเรียน ครู อาจารย์มาใช้ได้สะดวก ห่างไกลจากเสียงรบกวน มีแสงสว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเทได้สะดวก ภายในห้องสมุดควรจัดเป็นมุมต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ ได้แก่

* วิชานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

๑.๑ บริเวณทำงานของครูบรรณารักษ์ เป็นที่ทำงานของครูบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ตลอดจนนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติงานเทคนิคของห้องสมุด และให้บริการยืมคืน ในบริเวณนี้ควรมีโต๊ะทำงานสำหรับครูบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ เคาน์เตอร์ยืม-คืน หนังสือ โต๊ะซ่อมหนังสือ ตู้หรือชั้นเก็บหนังสือใหม่และหนังสือเตรียมซ่อม ตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์ ในการซ่อมหนังสือ สำหรับห้องสมุดที่มีงบประมาณมากพอ อาจจัดให้มีเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับปฏิบัติงานและให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

๑.๒ บริเวณอ่านหนังสือทั่วไป เป็นที่สำหรับนักเรียนและครูใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าหาความรู้จากหนังสือหนังสือทั่วไปหมวดต่างๆ และเป็นที่สำหรับปฏิบัติการเรียนการสอนโดยให้นักเรียนเป็นศูนย์กลาง ดังนั้นในบริเวณนี้จึงมีหนังสือสารคดีทั่วไป เช่น ศาสนา สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ฯลฯ และหนังสือแบบเรียนไว้บริการ ครุภัณฑ์ในบริเวณนี้ได้แก่ ชั้นวางหนังสือสูง ชั้นวางหนังสือเตี้ย โต๊ะเก้าอี้นั่งอ่านหนังสือ รถเข็นหนังสือ และตู้บัตรรายการ

๑.๓ มุมหนังสืออ้างอิง มุมนี้สำหรับให้นักเรียน ครูอาจารย์ศึกษาค้นคว้าหนังสืออ้างอิง เช่น พจนานุกรม สารานุกรม เพื่อประกอบการเรียนการสอน ดังนั้นในมุมนี้จึงควรมีหนังสืออ้างอิงประเภทต่างๆ วารสารเย็บเล่ม จุลสาร และกฤตภาคไว้สำหรับให้บริการ ครุภัณฑ์ในมุมนี้ควรประกอบด้วย ชั้นวางหนังสือสูง ชั้นวางหนังสือเตี้ย ตู้เหล็ก ๓-๔ ลั่นชัก หรือที่สำหรับเก็บจุลสารและกฤตภาค โต๊ะเก้าอี้นั่งอ่านหนังสือ ฯลฯ

๑.๔ มุมวารสารและหนังสือพิมพ์ มุมนี้จัดเพื่อส่งเสริมความรู้ ความถนัด และความสนใจของนักเรียนและครูอาจารย์ สิ่งพิมพ์ที่ควรจัดหาไว้บริการในมุมนี้ ได้แก่ วารสารประเภทต่างๆ ทั้งวารสารวิชาการและวารสารทั่วไป ขั้ววารสาร ชุดรับแขกหรือที่นั่งสบาย สำหรับชุดรับแขกหรือที่นั่งสบาย ควรมีขนาดเล็ก กะทัดรัด มีความคงทนถาวร

๑.๕ มุมเยาวชน เป็นมุมสำหรับให้นักเรียนอ่านเพื่อความเพลิดเพลิน พักผ่อนหย่อนคลายเครียด ดังนั้นจึงควรจัดหนังสืออ่านง่ายๆ ที่เหมาะสมกับวัยและความสนใจ เกมส่งเสริมการอ่าน และส่งเสริมการเรียนการสอนไว้บริการ ครุภัณฑ์ที่วางในบริเวณนี้ ได้แก่ ชั้นวางหนังสือ โต๊ะอ่านหนังสือเตี้ยๆ นอกจากนี้อาจปูเสื่อหรือพรมสำหรับให้นักเรียนนั่งอ่านหนังสือ

๑.๖ มุมครู มุมนี้สำหรับให้ครูได้เตรียมสื่อต่างๆ ตลอดจนวางแผนการสอนโดยให้นักเรียนเป็นศูนย์กลาง และครูได้พัฒนาตนเอง ครุภัณฑ์ที่ควรจัดหามาไว้ในมุมนี้ประกอบด้วย ชั้นวางหนังสือ โต๊ะเก้าอี้นั่งอ่านหนังสือ สิ่งพิมพ์ที่ควรมีไว้บริการ ได้แก่ หนังสือหลักสูตร คู่มือครู แผนการสอน เอกสารประกอบการสอน ผลงานทางวิชาการ รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ เอกสารประกอบการประชุมอบรมสัมมนา วารสารทางการศึกษา หนังสือเกี่ยวกับการศึกษา

จิตวิทยาการศึกษา การสอน ฯลฯ

๑.๗ มุมศึกษาค้นคว้าเป็นรายบุคคล เพื่อส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าของนักเรียน ครูอาจารย์ ครูภัณฑ์ในมุมนี้ได้แก่ โต๊ะเก้าอี้ นั่งอ่านคนเดียว

๑.๘ มุมเทิดพระเกียรติ สำหรับให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับพระมหากษัตริย์และพระราชวงศ์ หนังสือที่รวบรวมไว้ในบริเวณนี้ได้แก่ หนังสือเกี่ยวกับพระราชประวัติ พระราชกรณียกิจ ฯลฯ โดยจัดให้สอดคล้องกับเหตุการณ์สำคัญ เช่น ปี ๒๕๓๙ เป็นปีเฉลิมฉลองกาญจนาภิเษก ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯลฯ

๑.๙ มุมโสตทัศนศึกษา มุมนี้จัดเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้จากสื่อต่างๆ ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ และแก้ไขความบกพร่องทางการเรียนของนักเรียน เป็นการจัดเพื่อให้บริการแก่นักเรียนกลุ่มเล็ก หรือบริการนักเรียนเป็นรายบุคคล วัสดุครุภัณฑ์ที่ควรจัดไว้บริการในมุมนี้ได้แก่ วิทยุ โทรทัศน์ เครื่องหูฟัง เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องคอมพิวเตอร์ แถบบันทึกเสียง วีดิทัศน์ ภาพนิ่ง CD-Rom Multi-media ต่างๆ ฯลฯ ตลอดจนตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ

๑.๑๐ มุมศิลปวัฒนธรรม จัดเพื่อเสริมความรู้ภูมิปัญญาชาวบ้าน ตลอดจนแสดงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและประเทศ สิ่งที่ต้องจัดบริการในมุมนี้ได้แก่สิ่งประดิษฐ์หรือวัสดุพื้นบ้าน หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับสิ่งของที่นำมาแสดง ครูภัณฑ์ควรเป็นตู้หรือโต๊ะสำหรับจัดแสดงสิ่งของต่างๆ

๑.๑๑ มุมนิทรรศการ มุมนี้จัดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนรายวิชาต่างๆ แนะนำสื่อและบริการของห้องสมุด ครูภัณฑ์ในมุมนี้ได้แก่ ป้ายนิทรรศการ โต๊ะหรือตู้นิทรรศการ

นอกจากมุมต่างๆ ดังกล่าวแล้ว ครูบรรณารักษ์อาจจัดให้มีมุมอื่นๆ ก็ได้ตามความเหมาะสมและสภาพความพร้อมของห้องสมุด เช่น มุมบุคคลสำหรับ มุมผู้มีอุปการะคุณต่อห้องสมุด ฯลฯ

ในการจัดห้องสมุดกลาง จะต้องมีการจัดวางครุภัณฑ์ให้เหมาะสม ถูกต้องตามหลักวิชาบรรณารักษศาสตร์ และต้องเหมาะสมกับสภาพของห้อง สะดวกแก่การศึกษาค้นคว้า และควรมีการจัดตกแต่งห้องสมุดให้มีบรรยากาศสวยงาม เชิญชวนให้เข้าใช้

๒. ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดกลาง ได้แก่ ครูบรรณารักษ์และผู้ช่วยครูบรรณารักษ์ ซึ่งอาจจะเป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและครูที่มาช่วยงานห้องสมุด นอกจากนี้ยังมีนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ซึ่งมีความจำเป็นมาก เพราะจะเป็นกำลังสำคัญช่วยให้งานห้องสมุดสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

๓. การดำเนินงาน ในการดำเนินงานห้องสมุดให้ลุล่วงไปด้วยดี ให้ห้องสมุดเป็นแหล่งสนับสนุนการเรียนการสอน และสามารถให้บริการชุมชนได้เป็นอย่างดีนั้น ห้องสมุดจะต้องมีการดำเนินงาน ๓ อย่างคือ

๑. งานบริหาร
๒. งานเทคนิค
๓. งานบริการและกิจกรรม

การจัดห้องสมุดหมวดวิชา

ห้องสมุดหมวดวิชาจัดเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน และใช้ประกอบการสอนของครู เนื่องจากปัจจุบันมีการสอนโดยให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าจากห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น นักเรียนจึงเข้าห้องสมุดมากขึ้น ทำให้ห้องสมุดกลางไม่สามารถจัดบริการได้อย่างทั่วถึง จึงควรจัดให้มีห้องสมุดหมวดวิชาขึ้น เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระของห้องสมุดกลาง ให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เป็นแหล่งเสริมความรู้สำหรับนักเรียน นอกจากนั้นยังใช้สำหรับจัดแสดงผลงานของนักเรียนได้อีกด้วย

ในการจัดห้องสมุดหมวดวิชาอาจจัดเป็นห้องโดยเฉพาะได้ ถ้าหากมีอาคารสถานที่เพียงพอ หรืออาจจัดเป็นมุมหนึ่งในห้องพัสดุก็ได้แล้วแต่ความเหมาะสม โดยจัดให้มีหนังสือและสื่อต่างๆ ประกอบการเรียนการสอน หรือประกอบการศึกษาค้นคว้าในหมวดวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ ได้แก่ หนังสือ แบบเรียน หนังสือเตรียมสอบเฉพาะสาขาวิชา และถ้าหากโรงเรียนมีงบประมาณมากพอก็อาจจัดให้มีแถบบันทึกเสียง วิทยุทัศน์ ภาพนิ่ง อุปกรณ์การเรียนการสอน ฯลฯ ไว้ให้บริการเพิ่มเติมจากสิ่งพิมพ์ต่างๆ นอกจากนี้ควรรวบรวมผลงานของนักเรียน รายงานการศึกษาค้นคว้าประกอบการสอนรายวิชาที่อยู่ในหมวดวิชานั้นๆ เพื่อเป็นตัวอย่างและให้นักเรียนได้ใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้า

ในห้องสมุดหมวดวิชาควรจัดให้มีครุภัณฑ์ที่จำเป็น เช่น ชั้นหนังสือ โต๊ะเก้าอี้นั่งอ่านหนังสือ ตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ แต่ถ้าหากเป็นเพียงมุมใดมุมหนึ่งในห้องพัสดุ อาจมีเพียงชั้นหนังสือ และที่นั่งอ่านหนังสือสำหรับนักเรียน

สำหรับผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดหมวดวิชา ควรเป็นครูที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลห้องสมุดหมวดวิชา อาจจะมีเพียง ๑ คน หรือมากกว่านั้นแล้วแต่ความเหมาะสม ซึ่งครูบรรณารักษ์ห้องสมุดกลางควรช่วยทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง ช่วยแนะนำหรือจัดอบรมให้ความรู้ในเรื่องที่จะช่วยให้ปฏิบัติงานได้ดี เช่น การลงทะเบียนหนังสือ การซ่อมหนังสือ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน รวมทั้ง

การเก็บสถิติการให้บริการและกิจกรรมต่างๆ

ห้องสมุดหมวดวิชาก็เป็นเช่นเดียวกับห้องสมุดกลาง ต้องมีการตกแต่งให้สวยงาม เชิญชวนให้เข้าใช้ ห้องสมุดหมวดวิชาที่ควรจัด ได้แก่ ห้องสมุดหมวดวิชาภาษาไทย สังคมศึกษา วิทยาศาสตร์ ภาษาต่างประเทศ ฯลฯ นอกจากจัดห้องสมุดหมวดวิชาแล้ว ควรมีการจัดห้องสมุดงานต่างๆ เช่นเดียวกัน เช่น ห้องสมุดแนะแนว ห้องสมุดกิจกรรม ห้องสมุดลูกเสือ ยุวกาชาด ห้องสมุดพยาบาล ฯลฯ ซึ่งจะจัดได้มากน้อยเพียงไรขึ้นอยู่กับสภาพความพร้อมของโรงเรียน

การจัดมุมหนังสือในห้องเรียน

การจัดห้องสมุดในห้องเรียนเป็นการจัดเพื่อส่งเสริมการอ่านและการศึกษาค้นคว้าของนักเรียน โดยจัดหนังสือและสิ่งพิมพ์ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งไว้บริการในมุมใดมุมหนึ่งในห้องเรียน โดยให้หมวดวิชาดูแลรับผิดชอบ อาจมอบหมายให้นักเรียนในห้องเรียนนั้นๆ ช่วยกันดูแลเก็บรักษา ให้บริการและเก็บสถิติ โดยอาจจัดไว้บนชั้นหนังสือ มุมห้องเรียน หรือใส่ไว้ในกล่องก็ได้ แล้วแต่ความเหมาะสม

การจัดห้องสมุดในรูปแบบอื่น

การจัดห้องสมุดในรูปแบบอื่นๆ เป็นการขยายบริการของห้องสมุดไปในที่ต่างๆ ในบริเวณโรงเรียนทั้งในอาคารและนอกอาคาร เพื่อเป็นการเสริมบรรยากาศการจัดการเรียนการสอน เชื้อต่อการเรียนรู้และการพักผ่อนหย่อนใจของนักเรียน เป็นการฝึกให้นักเรียนทำงานร่วมกัน ดูแลรับผิดชอบร่วมกันโดยใช้กระบวนการกลุ่ม และเป็นการให้บริการชุมชนอีกด้วย

การจัดห้องสมุดในลักษณะนี้ มี ๒ รูปแบบ คือ

๑. ห้องสมุดเคลื่อนที่ โดยจัดหนังสือเล่มเล็กๆ อ่านจบในระยะเวลาสั้น วารสารล่องเวลา จุลสาร ฯลฯ ใส่ตะกร้า กล่อง กระเป๋า รถเข็น ฯลฯ ไปยังสถานที่ที่มีที่สำหรับให้นักเรียนนั่งอ่าน เช่น ใต้ต้นไม้ ริมอาคาร มุมสวน สวนหย่อม สนาม ศาลา ฯลฯ

๒. ห้องสมุดไม่เคลื่อนที่ โดยนำหนังสือ วารสาร จุลสาร ฯลฯ จากชั้นหนังสือหรือตู้หนังสือไปให้บริการตามสถานที่ที่จัดไว้เป็นการถาวรตามมุมต่างๆ เช่น ระเบียงหน้าห้อง ใต้บันได ใต้ถุนอาคาร โรงอาหาร โรงฝึกงาน หอประชุม อาคารประชาสัมพันธ์ ฯลฯ สำหรับการจัดบริการลักษณะนี้ ถ้าหากบริเวณที่จัดมีเนื้อที่กว้างขวางพอ นอกจากวางชั้นหนังสือแล้วอาจจะจัดโต๊ะเก้าอี้ นั่งอ่านหนังสือหรือปูเสื่อให้นั่งอ่านก็ได้

การจัดห้องสมุดในลักษณะนี้ ควรอยู่ภายใต้การดูแลของคณะนักเรียน สภานักเรียน ระดับ

ชั้น หรือคณะสี โดยจัดให้นักเรียนดูแลรับผิดชอบ ให้บริการ รวมทั้งเก็บสถิติการให้บริการ

เนื่องจากห้องสมุดมีบทบาทสำคัญในการจัดบริการทางการศึกษา ดังนั้นเพื่อให้ห้องสมุดสามารถให้บริการได้อย่างกว้างขวาง จึงควรมีการจัดห้องสมุดในรูปแบบต่างๆ ซึ่งการที่จะจัดได้มานั้นน้อยเพียงไรนั้นขึ้นอยู่กับสภาพและความพร้อมของโรงเรียน

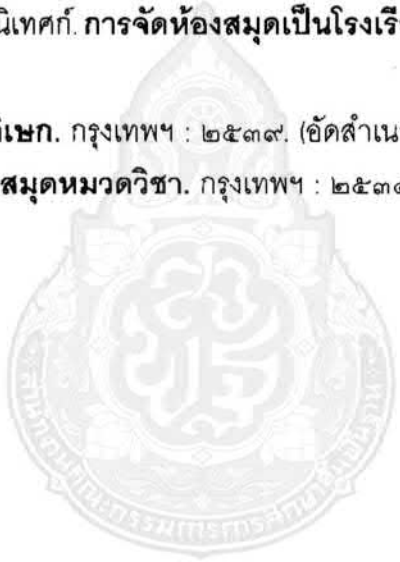
บรรณานุกรม

พนม พงษ์ไพบูลย์. เงื่อนไข ๑๐ ประการเพื่อการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : ๒๕๓๔.
(อัดสำเนา)

สามัญศึกษา, กรม. หน่วยศึกษานิเทศก์. การจัดห้องสมุดเป็นโรงเรียน. กรุงเทพฯ : เนติกุลการพิมพ์.
๒๕๓๓

_____. ห้องสมุดกาญจนาภิเษก. กรุงเทพฯ : ๒๕๓๙. (อัดสำเนา)

อภารัตน์ ขำสกุล. การจัดห้องสมุดหมวดวิชา. กรุงเทพฯ : ๒๕๓๔. (อัดสำเนา)



การวางแผนพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

วัฒนา บุญเสนอ*

สันติ ทองประเสริฐ**

สุกัญญา ศรีสืบสาย***

แนวคิดและวิธีการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนมัศึกษามีจุดมุ่งหวังเพื่อให้เกิดความพร้อมในการดำเนินงานห้องสมุด อันจะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในการให้บริการและสร้างนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้าแก่นักเรียน ทำให้นักเรียนและครู อาจารย์มีความรู้ในข่าวสารข้อมูล ทั้งในส่วนที่หลักสูตรกำหนดและในส่วนที่เป็นความก้าวหน้าของศิลปวิทยาการ และเหตุการณ์ของโลก

ในการพัฒนาห้องสมุดจำเป็นจะต้องคำนึงถึงหลักการ นโยบาย และเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งได้แก่

๑. หลักการ จุดมุ่งหมาย และแนวการดำเนินการ ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑ และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๒๔ (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๓๓)
๒. นโยบายการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนของกรมต้นสังกัด
๓. นโยบายของโรงเรียนในแต่ละปีการศึกษา
๔. เกณฑ์มาตรฐานของกระทรวง หรือกรมต้นสังกัด
๕. เกณฑ์มาตรฐานของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

วิธีการพัฒนา วิธีการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ควรดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. การสำรวจสภาพปัจจุบันและปัญหาของห้องสมุด
๒. การวางแผนพัฒนาห้องสมุด
๓. การจัดทำโครงการห้องสมุด

* ภาควิชาการศึกษา ศูนย์พัฒนาหนังสือ กรมวิชาการ

** ศึกษาพิเศษ กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา ๑

*** ศึกษาพิเศษ กรมสามัญศึกษา

๑. การสำรวจสภาพปัจจุบันและปัญหาของห้องสมุด ควรพิจารณาปัจจัยต่างๆ ดังแผนภูมิที่ ๑

แผนภูมิที่ ๑ การสำรวจของห้องสมุด



การสำรวจสภาพปัจจุบันและปัญหาของห้องสมุด

การสำรวจสภาพห้องสมุดโรงเรียนเพื่อให้ได้ข้อมูลก่อนวางแผนและการจัดทำโครงการพัฒนาห้องสมุด ควรกำหนดหัวข้อทำการสำรวจ ดังนี้

๑. ด้านอาคารสถานที่ เกี่ยวกับสภาพห้องสมุด ขนาด สถานที่ตั้ง แสงสว่าง เสียงรบกวน, บรรยากาศ จำนวนที่นั่งอ่าน

๒. บุคลากรห้องสมุด จำนวนบุคลากร วุฒิ

๓. งบประมาณห้องสมุด

๔. ทรัพยากร

๕. วัสดุสารนิเทศ จำนวนวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์

๖. การให้บริการ เวลาทำการ จำนวนผู้เข้าใช้

๗. ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด เช่น ปัญหาด้านผู้บริหาร ปัญหาบุคลากร ปัญหาทรัพยากร ปัญหาด้านอาคารสถานที่ ปัญหาเกี่ยวกับวัสดุสารนิเทศ ปัญหาการเงิน ปัญหาด้านผู้ใช้บริการ และปัญหาอื่นๆ

๘. สรุปข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปัญหาและปรับปรุงห้องสมุด

หนึ่ง ในปัญหาที่ค้นพบอาจแยกได้เป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. ปัญหาเชิงแก้ไขปรับปรุง เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน เกิดจากสิ่งที่เป็นจริงในปัจจุบัน ต่ำกว่าสิ่งที่คาดหวังในปัจจุบัน เช่น นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดร้อยละ ๑๐ ในแต่ละวัน ในขณะที่โรงเรียนคาดหวังว่า นักเรียนจะเข้าใช้ห้องสมุด ร้อยละ ๒๕ ต่อวัน เป็นต้น

๒. ปัญหาเชิงป้องกัน เป็นปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต เกิดจากการพิจารณาแนวโน้มจากอดีตถึงปัจจุบัน เห็นว่าสิ่งที่จริงหรือสิ่งที่เกิดขึ้นจะต่ำกว่าสิ่งที่คาดหวังในระยะต่อไป

๓. ปัญหาเชิงพัฒนา เป็นปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

เมื่อได้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาของห้องสมุดแล้ว นำมาพิจารณาวางแผนจัดทำโครงการเพื่อแก้ปัญหานั้นๆ โดยการปฏิบัติงานตามโครงการที่มีอยู่เดิม หรือจัดทำโครงการใหม่เพื่อพัฒนาห้องสมุดต่อไป ทั้งนี้โดยคำนึงถึงปัญหาในแต่ละระดับ กล่าวคือ ปัญหาเชิงแก้ไขปรับปรุงต้องวางแผนดำเนินงานก่อนปัญหาเชิงป้องกัน และปัญหาเชิงป้องกันต้องดำเนินการก่อนปัญหาเชิงพัฒนา เป็นต้น

ตัวอย่างแบบสำรวจปัญหา

ก. แบบสำรวจเพื่อประเมินตนเองของครูบรรณารักษ์

ข. แบบสำรวจครู อาจารย์ นักเรียนในการดำเนินงานห้องสมุด

ค. แบบสำรวจนิสัยรักการอ่านของนักเรียน

แบบสอบถาม
เกี่ยวกับ
ห้องสมุดโรงเรียนไชยฉิมพลีวิทยาคม

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้มี ๒ ตอน ด้วยกันคือ
ตอนที่ ๑ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม
ตอนที่ ๒ ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียนไชยฉิมพลีวิทยาคม

ตอนที่ ๑ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม
 โปรดใส่เครื่องหมาย ☒ ลงหน้าข้อที่ตรงกับความเป็นจริง

๑. เพศ
 - () ชาย () หญิง
๒. สถานภาพ
 - () นักเรียน ม.ต้น
 - () นักเรียน ม.ปลาย
 - () ครู-อาจารย์
๓. ความถี่ในการใช้บริการห้องสมุดของท่าน
 - () ทุกวัน
 - () บางวัน
 - () นานๆ ครั้ง
 - () ไม่แน่นอน
๔. วันเวลาที่ท่านเข้าใช้ห้องสมุด
 - () เมื่อว่างจากการเรียน/การสอน
 - () เฉพาะก่อนสอบ
 - () เมื่อครูสั่งทำงาน
 - () ระหว่างการสอบได้

๕. ท่านค้นหาหนังสือที่ต้องการในห้องสมุด โดยวิธี

- () ขอคำแนะนำจากครูบรรณารักษ์
- () ขอคำแนะนำจากอาจารย์
- () ขอคำแนะนำจากเพื่อน
- () ดูจากบัตรรายการ
- () หาด้วยตนเองจากชั้นหนังสือ

๖. การค้นหาหนังสือของท่านในห้องสมุดเป็นอย่างไร

- () ได้ทุกครั้ง
- () ได้เป็นบางครั้ง
- () ไม่ได้เลย

๗. ถ้าท่านหาหนังสือไม่พบ มีสาเหตุมาจาก

- () ไม่มีหนังสือในห้องสมุด
- () มีรายชื่อหนังสือในบัตรรายการแต่ไม่มีหนังสือ
- () มีหนังสือแต่คนอื่นยืมไป
- () มีหนังสือแต่หนังสือชำรุดมาก
- () หนังสือเรียงไม่ถูกที่

๘. หนังสือและวัสดุอื่นๆ ที่ท่านใช้ในห้องสมุด คือ

- () หนังสือเรียน
- () หนังสืออ่านนอกเวลา
- () หนังสือสารคดี
- () นวนิยายและเรื่องสั้น
- () หนังสืออ้างอิง
- () หนังสือพิมพ์
- () วารสารวิชาการ
- () นิตยสาร
- () จุลสาร
- () กฤตภาค
- () อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๙. ท่านใช้บริการใดของห้องสมุดมาก (กรุณาใส่อันดับ ๑-๗)

- () รับ-ฝากสิ่งของ
- () ยืมหนังสือ
- () ถ่ายเอกสาร
- () แนะนำการอ่าน
- () ฟังเทป
- () นิทรรศการส่งเสริมความรู้
- () จัดหาหนังสือตามความต้องการของผู้ใช้

ตอนที่ ๒ ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียนชัยฉิมพลีวิทยาคม
โปรดใส่เครื่องหมาย / ลงในช่องตามระดับความคิดเห็นของท่าน

ตัวอย่างการตอบแบบสอบถาม

ลำดับที่	รายการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑ ๒	ข้าพเจ้าชอบอ่านหนังสือในห้องสมุด ห้องสมุดมีจำนวนหนังสือไว้เพียงพอ แก่การบริการ	/			/	

จากตัวอย่างข้างบน

ในข้อ ๑ ข้าพเจ้าชอบอ่านหนังสือในห้องสมุด ท่านทำเครื่องหมาย / ในช่องมากที่สุด แสดงว่าท่านชอบอ่านหนังสือในห้องสมุดมากที่สุด

ในข้อ ๒ ห้องสมุดมีจำนวนหนังสือไว้เพียงพอแก่การบริการ ท่านทำเครื่องหมาย / ในช่องน้อย แสดงว่าห้องสมุดมีจำนวนหนังสือไม่ค่อจะเพียงพอแก่การบริการ

คำถามต่อไปนี้มีจำนวน ๑๑ ข้อใหญ่ ๖๑ ข้อย่อย ขอให้ท่านทำทุกข้อ คำตอบแต่ละข้อ ไม่มีการตัดสินว่าถูกหรือผิดแต่อย่างใด ขอให้ท่านตอบตรงกับความเป็นจริงและทำแบบสอบถามด้วยความสบายใจ

ลำดับที่	รายการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑	ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรในเรื่องต่อไปนี การให้บริการต่างๆ ในห้องสมุด ๑.๑ การบริการหนังสือคู่มือต่างๆ ๑.๒ การบริการมุมส่งเสริมการอ่าน ๑.๓ การบริการหนังสือพิมพ์และวารสาร ๑.๔ การบริการหนังสืออ่านนอกเวลา ๑.๕ การบริการถ่ายเอกสาร ๑.๖ การบริการรับฝากหนังสือและสิ่งของ ๑.๗ การบริการพึ่งเทปในห้องสมุดเสียง					
๒	งานบริการต่างๆ นอกห้องสมุด ๒.๑ การบริการหนังสือคู่มือต่างๆ ๒.๒ การบริการมุมส่งเสริมการอ่าน ๒.๓ การบริการหนังสือพิมพ์และวารสาร ๒.๔ การบริการหนังสืออ่านนอกเวลา					
๓	งานกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในห้องสมุด ๓.๑ การจัดป้ายความรู้ต่างๆ ๓.๒ การแนะนำหนังสือในห้องสมุด ๓.๓ การแนะนำหนังสือใหม่					

ลำดับที่	รายการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๔	๓.๔ การแนะนำหนังสือได้รับรางวัลต่างๆ					
	๓.๕ การพึงเทปจากห้องสมุดเสียง					
	งานกิจกรรมส่งเสริมการอ่านนอกห้องสมุด					
	๔.๑ การจัดป้ายความรู้ต่างๆ					
	๔.๒ การแนะนำหนังสือในห้องสมุด					
๕	๔.๓ การแนะนำหนังสือใหม่					
	๔.๔ การแนะนำหนังสือได้รับรางวัลต่างๆ					
	๔.๕ การส่งเสียงตามสาย					
	๔.๖ การเชิญวิทยากรมาบรรยาย					
	๔.๗ การแข่งขันตอบปัญหา					
	๔.๘ การแข่งขันเล่านิทาน					
	การตกแต่งห้องสมุดให้มีบรรยากาศน่าเข้าไปใช้บริการ					
	๕.๑ พื้นห้องสมุด					
	๕.๒ การทาสีห้อง					
	๕.๓ การจัดโต๊ะเก้าอี้เพียงพอเหมาะสม					
๖	๕.๔ การตกแต่งผนังห้อง					
	๕.๕ การทำป้ายบอกระเบียบการใช้ห้องสมุด					
	บุคลากร					
	๖.๑ มีจำนวนบรรณารักษ์เพียงพอ					

ลำดับที่	รายการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๗	๖.๒ การบริการยืม-คืนหนังสือ สะดวกรวดเร็ว					
	๖.๓ การตอบคำถามและให้คำแนะนำ ของบรรณารักษ์					
	๖.๔ บรรณารักษ์มีความกระตือรือร้น ในการทำงาน					
	การพัฒนามุมอ้างอิง					
	๗.๑ มีหนังสืออ้างอิงที่นักเรียน จำเป็นต้องใช้จำนวนเพียงพอ					
	๗.๒ มีการจัดซื้อหนังสืออ้างอิงเพิ่ม เติมจนครบถ้วน					
	๗.๓ มีการจัดทำ จัดเก็บในตู้รูปภาพ และมีตู้ตรวจรูปภาพเพื่อบริการ อย่างเพียงพอ					
	๗.๔ มีการจัดตู้จุลสาร กฤตภาค เหมาะสม					
	๗.๕ มีการจัดโต๊ะเก้าอี้เหมาะสม กับการให้บริการ					
๘	การพัฒนาห้องสมุดเสียง					
	๘.๑ การจัดสถานที่ให้มีบรรยากาศ เหมาะสมกับการบริการ					
	๘.๒ การจัดห้องและวัสดุครุภัณฑ์					
	๘.๓ การบริการเครื่องฟังเสียง เพียงพอ					
	๘.๔ การจัดทำเทปบันทึกเสียง					

ลำดับที่	รายการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๙	เพียงพอและเหมาะสมกับความต้องการ การพัฒนาห้องสมุดสาขาตามหมวดวิชาต่างๆ ๙.๑ การบริการหนังสือคู่มือต่างๆ ๙.๒ การบริการมุมส่งเสริมการอ่าน ๙.๓ การบริการหนังสือพิมพ์และวารสาร ๙.๔ การบริการหนังสืออ่านนอกเวลา ๙.๕ การบริการรับฝากหนังสือและสิ่งของ ๙.๖ การบริการยืม-คืนหนังสือ ๙.๗ การจัดบรรยากาศให้น่าเข้าใช้บริการ					
๑๐	การพัฒนาห้องสมุดเคลื่อนที่ ๑๐.๑ การบริการมุมส่งเสริมการอ่าน ๑๐.๒ การบริการหนังสือพิมพ์และวารสาร ๑๐.๓ การจัดบรรยากาศให้น่าเข้าใช้บริการ					
๑๑	การใช้บริการห้องสมุดโดยทั่วไป ๑๑.๑ นักเรียนมาใช้บริการของห้องสมุด ๑๑.๒ ครู-อาจารย์ใช้ห้องสมุดช่วยในการเรียนการสอน					

ลำดับที่	รายการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	๑๑.๓ ประชาชนในชุมชนใช้บริการ ของห้องสมุด ๑๑.๔ ห้องสมุดมีหนังสือเพียงพอ ๑๑.๕ ห้องสมุดมีหนังสือที่ทันสมัย เหมาะสมกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ๑๑.๖ การเก็บรักษาหนังสือให้อยู่ใน สภาพคงทนถาวร ๑๑.๗ การจัดเก็บหนังสือเป็นระเบียบ ง่ายแก่การค้นคว้า					

แบบสอบถาม นิสัยรักการอ่าน

คำอธิบาย

๑. ในตอนนี้เป็นคำถามซึ่งแต่ละข้อจะมีคำตอบ ๕ ตัวเลือก เมื่อนักเรียนอ่านคำถามที่ระ
ข้อแล้วขอให้พิจารณาว่าคำตอบข้อใดเป็นคำตอบที่ตรงกับความรู้สึกที่แท้จริงของนักเรียนมากที่สุด
ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความรู้สึกของนักเรียนเพียงช่องเดียว

ความหมายของแต่ละช่องคือ

เป็นจริงมากที่สุด หมายถึง การกระทำที่เกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ

เป็นจริงมาก หมายถึง การกระทำที่เกิดขึ้นเกือบทุกครั้ง

เป็นจริงปานกลาง หมายถึง การกระทำที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราว

เป็นจริงน้อย หมายถึง การกระทำที่นานๆ ครั้งจึงจะมีโอกาสกระทำ

เป็นจริงน้อยที่สุด หมายถึง การกระทำที่ไม่เคยเกิดขึ้นเลย

๒. ตัวอย่างการตอบแบบสอบถาม

ลำดับที่	รายการ	เป็นจริง มากที่สุด	เป็นจริง มาก	เป็นจริง ปานกลาง	เป็นจริง น้อย	เป็นจริง น้อยที่สุด
๑	ก่อนนอนข้าพเจ้าจะอ่านหนังสือ			/		
๒	ข้าพเจ้าชอบฟังนิทานตอนกลางคืน	/				

จากตัวอย่างข้างบน

ในข้อ ๑ ก่อนนอนข้าพเจ้าจะอ่านหนังสือ นักเรียนทำเครื่องหมาย / ในช่องเป็นจริง
ปานกลาง แสดงว่านักเรียนอ่านหนังสือเป็นครั้งคราว

ในข้อ ๒ ข้าพเจ้าชอบฟังนิทานตอนกลางคืน นักเรียนทำเครื่องหมาย / ในช่องเป็นจริง
มากที่สุด แสดงว่านักเรียนชอบฟังนิทานเป็นประจำทุกคืน

คำถามต่อไปนี้มี ๒๙ ข้อ ขอให้นักเรียนทำทุกข้อ คำตอบของนักเรียนแต่ละข้อไม่มีก
ตัดสินว่าถูกหรือผิดแต่อย่างใด ขอให้นักเรียนตอบให้ตรงกับความเป็นจริง และทำแบบสอบถามนี้
ด้วยความสบายใจ

ลำดับที่	ข้อความถาม	เป็นจริงมากที่สุด	เป็นจริงมาก	เป็นจริงปานกลาง	เป็นจริงน้อย	เป็นจริงน้อยที่สุด
๑	เมื่อมีเวลาว่างข้าพเจ้าจะอ่านหนังสือ					
๒	ข้าพเจ้าจะอ่านหนังสือเมื่อครูหรือผู้ปกครองสั่งให้อ่านเท่านั้น					
๓	ข้าพเจ้าชอบให้มีการนำนักเรียนเข้าไปเรียนในห้องสมุด					
๔	ข้าพเจ้าชอบเล่าเรื่องจากหนังสือที่ข้าพเจ้าได้อ่านให้พี่และน้องของข้าพเจ้าฟัง					
๕	ข้าพเจ้าชอบแนะนำหนังสือที่ข้าพเจ้าอ่านมาแล้วให้เพื่อนๆ อ่านด้วย					
๖	ข้าพเจ้าจะอ่านหนังสือก่อนนอนเป็นประจำ					
๗	ข้าพเจ้าเห็นว่าการซื้อหนังสือมาอ่านทำให้สิ้นเปลืองเงิน					
๘	ข้าพเจ้าอยากให้จัดมุมหนังสือไว้ในห้องเรียน					
๙	ถ้าข้าพเจ้ามีเงินเหลือ ข้าพเจ้าจะเก็บเงินไว้เพื่อซื้อหนังสือ					
๑๐	ข้าพเจ้าจะอ่านหนังสือเฉพาะตอนใกล้สอบเท่านั้น					
๑๑	ในวันหยุดข้าพเจ้าใช้เวลาดูโทรทัศน์ ฟังวิทยุ หรือเล่นจนไม่มีเวลาอ่านหนังสือ					
๑๒	การอ่านหนังสือช่วยให้สนุกสนานเพลิดเพลิน					

ลำดับที่	ข้อความถาม	เป็นจริง มากที่สุด	เป็นจริง มาก	เป็นจริง ปานกลาง	เป็นจริง น้อย	เป็นจริง น้อยที่สุด
๑๓	ในขณะที่พักกลางวัน ข้าพเจ้าจะไป					
๑๔	อ่านหนังสือพิมพ์ในห้องสมุด					
	เมื่อเรียนเรื่องต่างๆ ในห้องเรียนแล้ว					
	ข้าพเจ้าจะไปหาหนังสือในห้องสมุด					
	มาอ่านเพิ่มเติมความรู้					
๑๕	หนังสือที่ข้าพเจ้าชอบอ่าน คือหนังสือ					
	เรียน					
๑๖	หนังสือที่ข้าพเจ้าชอบอ่าน คือหนังสือ					
	วิทยาศาสตร์					
๑๗	วารสารที่ข้าพเจ้าชอบอ่าน คือ วารสาร					
	วิทยาศาสตร์					
๑๘	ข้าพเจ้าชอบอ่านหนังสือพิมพ์					
๑๙	ข้าพเจ้าชอบขอยืมหนังสือจาก					
	ห้องสมุดไปอ่านที่บ้าน					
๒๐	ข้าพเจ้าเพื่อการค้นคว้าเพื่อเขียน					
	รายงานส่งครู					
๒๑	ข้าพเจ้าอยากให้ห้องสมุดมีการแนะนำ					
	หนังสือใหม่ๆ					
๒๒	ข้าพเจ้าชอบให้มีการแข่งขันตอบ					
	ปัญหาต่างๆ					
๒๓	ข้าพเจ้าอ่านหนังสือได้ครั้งละนานๆ					
	โดยไม่เบื่อ					
๒๔	ข้าพเจ้าชอบแหวะดูหนังสือตามแผง					
	ขายหนังสือ					
๒๕	ข้าพเจ้าคิดว่ายังมีความรู้อีกมากมาย					
	ที่หาอ่านได้จากหนังสือ					

ลำดับที่	ข้อความถาม	เป็นจริงมากที่สุด	เป็นจริงมาก	เป็นจริงปานกลาง	เป็นจริงน้อย	เป็นจริงน้อยที่สุด
๒๖	ข้าพเจ้าอยากให้ผู้ปกครองซื้อหนังสือให้อ่าน					
๒๗	ตอนเช้า เมื่อมาถึงโรงเรียนข้าพเจ้าชอบไปห้องสมุดเพื่ออ่านหนังสือ					
๒๘	ข้าพเจ้าคิดว่าการอ่านหนังสือมากๆ ช่วยให้การเรียนดีขึ้น					
๒๙	ข้าพเจ้าอยากให้ห้องสมุดซื้อหนังสือใหม่ๆ มาให้นักเรียนอ่านทุกเดือน					

จากแบบสำรวจคุณภาพบรรณารักษ์ต้องมาสรุปปัญหา ดังตัวอย่างการสรุปปัญหาของโรงเรียน ใทยฉิมพลีวิทยาคม ดังนี้

๑. ด้านการบริหารงาน การทำงานยังไม่เป็นระบบ ไม่มีการแบ่งหน้าที่กันอย่างชัดเจน ส่วนใหญ่คือปัญหาการช่วยกันทำงาน

๒. ด้านบุคลากร

๒.๑ บรรณารักษ์ย้ายไปอยู่โรงเรียนอื่น ผู้ทำหน้าที่แทนบรรณารักษ์ไม่ได้จบทางด้านนี้

๒.๒ ผู้ช่วยบรรณารักษ์มีงานสอนประจำ ทำให้ทำหน้าที่ที่ห้องสมุดไม่ได้เต็มที่ เพราะต้องทำหน้าที่หลายอย่าง

๓. ด้านบริการ

๓.๑ การทำบัตรรายการยังไม่ครบถ้วนตามจำนวนหนังสือในห้องสมุด

๓.๒ ตู้บัตรรายการยังไม่ได้มาตรฐาน

๓.๓ นักเรียนยังขาดความรู้ในการใช้ห้องสมุด โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้น ม.๑

๔. ด้านอาคารสถานที่ มีขนาดคับแคบและตั้งอยู่ในทำเลที่ไม่เหมาะสม คือ อยู่บนชั้น ๓ ห้อง ๑๓๖ อาคารสิหราชเดโชชัย ขนาด ๑ ห้องเรียน อีกทั้งห้องยังไม่เป็นสัดส่วนต่างหาก เพราะต้องแบ่งห้องส่วนหนึ่งเป็นห้องแนะแนว บางครั้งใช้เป็นห้องประชุมครูทั้งโรงเรียนด้วย

๕. ด้านงบประมาณ ห้องสมุดได้รับงบประมาณประจำปีจากเงินบำรุงการศึกษาน้อย ไม่เพียงพอสำหรับการใช้จ่ายในกิจกรรมของห้องสมุด

๖. ด้านหนังสือ/วัสดุครุภัณฑ์ วัสดุครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะเก้าอี้ชำรุดทรุดโทรมมาก การสำรวจ และซ่อมแซมยังไม่ทั่วถึง หนังสือมีจำนวนน้อยไม่ทันสมัย มีสื่อทัศนวัสดุที่ใช้ประกอบการเรียน การสอนน้อย

ดังนั้นห้องสมุดโรงเรียนไชยฉิมพลีวิทยาคมจึงได้พัฒนาสภาพแวดล้อมอันเป็นประโยชน์ และเชื้ออำนวยการเรียนการสอนตามหลักฐานและนโยบายกรมสามัญศึกษา และได้ปรับปรุง และพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนไชยฉิมพลีวิทยาคม เพื่อส่งเสริมคุณภาพการเรียนการสอนของโรงเรียน โดยมีจุดประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ห้องสมุดโรงเรียนไชยฉิมพลีวิทยาคม มีสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่ดีน่าจะใช้บริการ

๒. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนโรงเรียนไชยฉิมพลีวิทยาคมมีนิสัยรักการอ่านและสนใจการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

๓. เพื่อให้นักเรียนโรงเรียนไชยฉิมพลีวิทยาคมมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนดีขึ้น

สำหรับขั้นตอนการดำเนินงานของโรงเรียนไชยฉิมพลีวิทยาคม มีดังนี้

ขั้นเตรียมการ

๑. การสำรวจสภาพทั่วไปเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนไชยฉิมพลีวิทยาคม พบว่า

- สถิติการใช้ห้องสมุดโรงเรียนของนักเรียนในปีการศึกษา ๒๕๓๐ อยู่ในระดับต่ำ
- การให้บริการห้องสมุดอยู่ในระดับปานกลาง
- การตกแต่งห้องสมุดให้มีบรรยากาศน่าเข้าใช้บริการอยู่ในระดับต่ำ
- การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอยู่ในระดับต่ำ
- จำนวนบุคลากรอยู่ในระดับต่ำ
- การพัฒนาห้องสมุดอยู่ในระดับต่ำ

๒. การศึกษาแนวทางการพัฒนาห้องสมุดโดยศึกษาแนวนโยบายตามแผนพัฒนาการศึกษา ระยะที่ ๖ (๒๕๒๐-๒๕๒๔) นโยบายกรมสามัญศึกษาและนโยบายโรงเรียนไชยฉิมพลีวิทยาคม ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร และศึกษางานวิจัยต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุดที่มีผลต่อการเรียน

การสอน การอ่านของนักเรียนและการสร้างนิสัยรักการอ่าน

๓. การจัดทำโครงการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

นำผลการสำรวจมาวางแผนดำเนินการ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน และจัดทำโครงการ

๔. การสร้างเครื่องมือ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ มี ๓ ชุดคือ

๔.๑ แบบสอบถามเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียนไชยฉิมพลีวิทยาคม เป็นแบบสอบถามที่ได้ดัดแปลงและเรียบเรียงจากแบบสอบถามอื่นๆ ที่มีผู้ศึกษาเกี่ยวกับงานห้องสมุดโรงเรียน คือ นางจันทร์เพ็ญ ผลารักษ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนสันติราษฎร์วิทยาลัย แล้วนำไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิทางการวิจัย และห้องสมุดโรงเรียน พิจารณาว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ เพื่อปรับปรุงก่อนนำไปใช้ในการศึกษาต่อไป

๔.๒ แบบสอบถามเกี่ยวกับนิสัยรักการอ่านของนักเรียน ซึ่ง อังคณา กล่อมฤทธิ์ นิสิตปริญญาโท มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร ได้สร้างขึ้น

๔.๓ แบบสอบถามผู้ดำเนินการโครงการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนไชยฉิมพลีวิทยาคม

๕. การเลือกกลุ่มตัวอย่าง เป็นครู-อาจารย์ และนักเรียนโรงเรียนไชยฉิมพลีวิทยาคม แบ่งเป็นครู-อาจารย์ ๓๐ คนและนักเรียน ๔๐๐ คน โดยใช้วิธีเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบง่าย และผู้ดำเนินการโครงการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนไชยฉิมพลีวิทยาคม จำนวน ๑๗ คน

ชั้นลงมือดำเนินงาน

๑. จัดทำโครงการต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุดและการสร้างนิสัยรักการอ่าน ดังนี้

ปีการศึกษา ๒๕๓๑	จัดทำโครงการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนไชยฉิมพลีวิทยาคม
	จัดทำโครงการพัฒนาห้องสมุดสาขา
	จัดทำโครงการพัฒนาห้องสมุดเสียง
ปีการศึกษา ๒๕๓๒	จัดทำโครงการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนไชยฉิมพลีวิทยาคม
	จัดทำโครงการพัฒนาห้องสมุดสาขา
	จัดทำโครงการพัฒนาห้องสมุดเสียง
	จัดทำโครงการส่งเสริมการอ่าน
ปีการศึกษา ๒๕๓๓	จัดทำโครงการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนไชยฉิมพลีวิทยาคม
	จัดทำโครงการพัฒนาห้องสมุดสาขา
	จัดทำโครงการพัฒนาห้องสมุดเสียง

จัดทำโครงการส่งเสริมการอ่าน

จัดทำโครงการพัฒนาห้องสมุดเคลื่อนที่

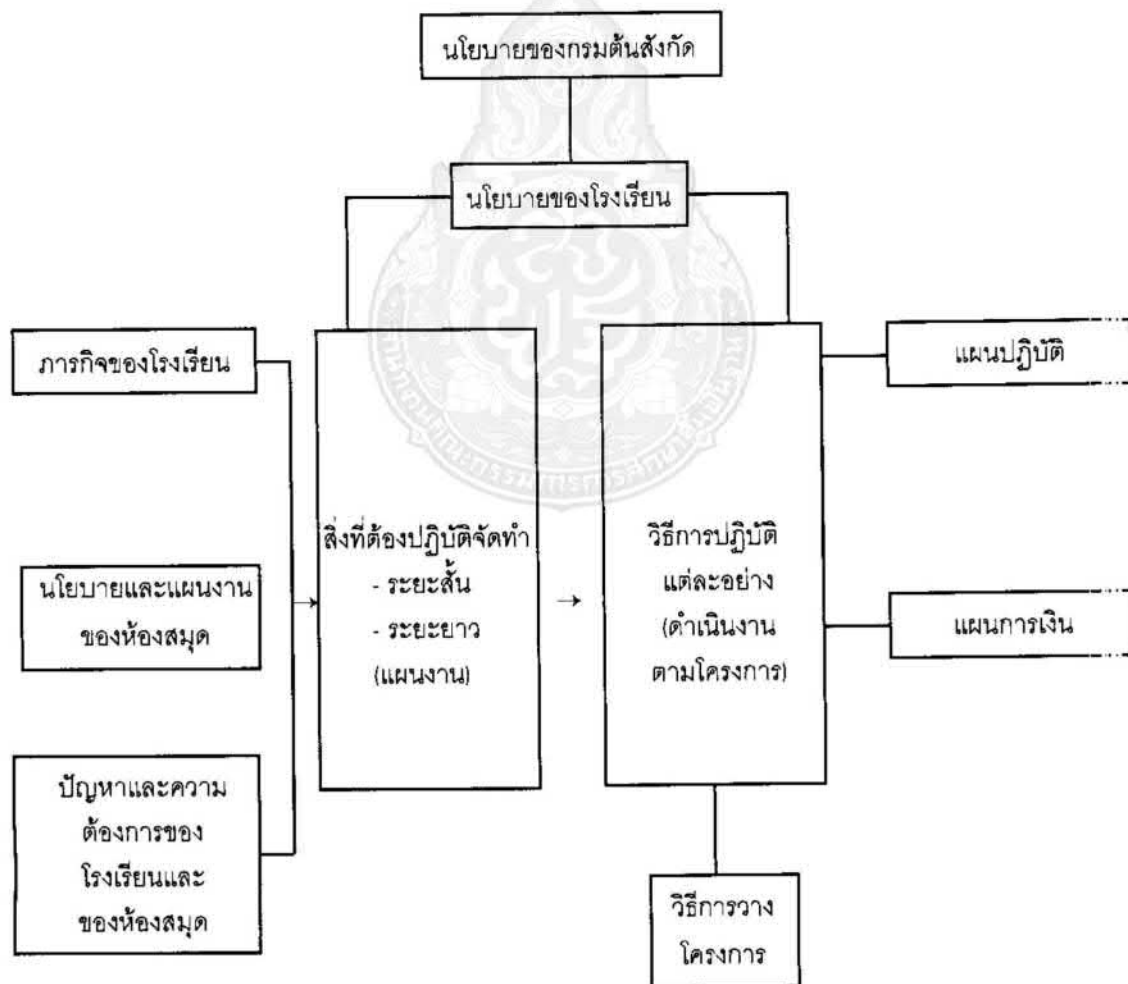
จัดทำโครงการซื้อเหรียญพลาสติกเพื่อให้เก็บสถิติ

๒. การวางแผนพัฒนาห้องสมุด

การวางแผนพัฒนาห้องสมุดจะมีส่วนช่วยให้การดำเนินงานของห้องสมุดมีทิศทางที่แน่นอน! ไม่ว่าจะเป็นงานประจำหรือโครงการงานเพื่อพัฒนา เพื่อใช้แผนงานที่กำหนดไว้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ ควรดำเนินการดังนี้

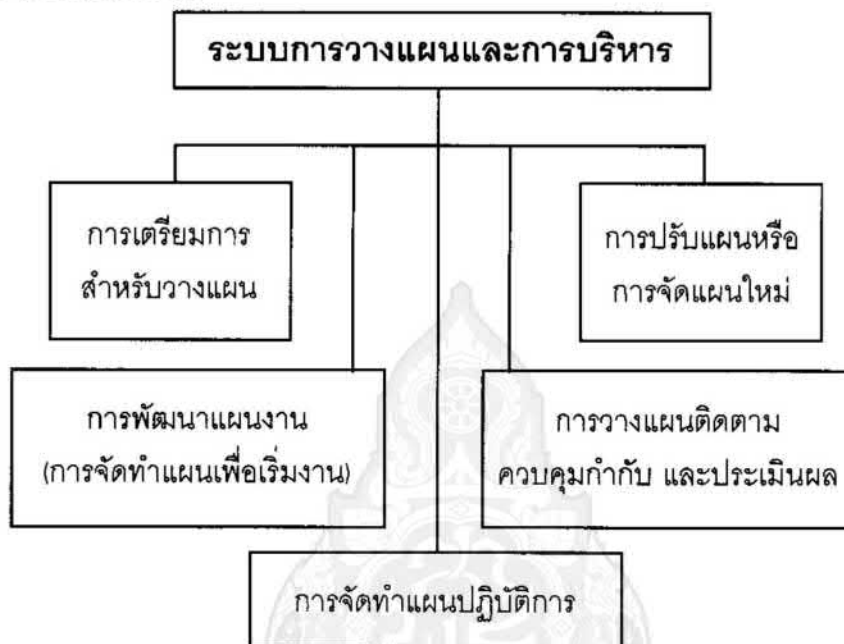
๒.๑ องค์ประกอบพื้นฐาน องค์ประกอบต่างๆ สำหรับการวางแผนพัฒนาห้องสมุดมีดังนี้

องค์ประกอบพื้นฐานในการพัฒนาห้องสมุด



๒.๒ ระบบการวางแผน

ธงชัย สันติวงษ์ ได้เสนอแนวทางการวางแผนเพื่อพัฒนางานไว้อย่างมีระบบ โดยวิธีการปรับปรุงแผนที่มียุติเดิมหรือการจัดทำโครงการใหม่ แล้วลงมือปฏิบัติตามแผนงาน และโครงการที่กำหนดไว้ ตามลำดับ ดังนี้



๒.๒.๑ การเตรียมการสำหรับวางแผน การเตรียมการสำหรับวางแผนสิ่งที่ต้องปฏิบัติจัดทำในการเตรียมสำหรับวางแผน ประกอบด้วย

๑) การจัดระบบข้อมูลเพื่อการบริหารที่สะท้อนให้เห็นภารกิจ แผนงาน โครงการ ระบบงานที่ใช้และข้อมูลที่สำคัญที่ต้องใช้

๒) การศึกษาสภาพปัจจุบันของห้องสมุด

๓) การประเมินปัญหาและความต้องการจากผู้ใช้และผู้ปฏิบัติงาน

๔) การคาดการณ์แนวโน้มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

โดยตรง

๕) การคาดคะเนด้านทรัพยากรและการเงินที่จะได้รับในแต่ละปี

๖) การกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน และข้อกำหนดสำคัญต่างๆ ที่ใช้เป็นหลักในการวางแผนเพื่อพัฒนาห้องสมุด เช่น เกณฑ์มาตรฐานของกรมต้นสังกัด หรือเกณฑ์มาตรฐานของสมาคมทางวิชาชีพ ได้แก่ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

๗) การกำหนดโครงสร้างการประสานงาน การกำหนดหรือแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดตัวบุคลากร ตลอดจนภาระหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละคน (Job Description)

๘) โครงสร้างที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานบริหาร งานเทคนิค งานบริการ และงานธุรการของห้องสมุด

๙) การกำหนดนโยบายการวางแผนงานห้องสมุด

๒.๒.๒ การพัฒนาแผนงานหรือการจัดทำแผนเพื่อเริ่มงาน การกำหนดเค้าโครงของสิ่งที่ปฏิบัติ เพื่อแก้ปัญหาและเพื่อพัฒนาระบบงานในอนาคต สิ่งที่ต้องปฏิบัติมีดังนี้

๑) การกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย ทิศทาง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ นโยบาย มาตรการ กลวิธีและเป้าหมายของการพัฒนา

๒) การกำหนดระยะเวลาในการวางแผนพัฒนางานห้องสมุดของโรงเรียน เพื่อให้บรรลุผลของการพัฒนาทั้งระบบ และสอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดไว้

๒.๒.๓ การจัดทำแผนเพื่อปฏิบัติการ การนำเอาโครงการของห้องสมุดที่ได้จัดทำไว้มาเพื่อปฏิบัติจริง ประกอบด้วยงานสำคัญ ดังนี้

๑) การวางแผนโครงการพัฒนาห้องสมุดแต่ละปีการศึกษาว่าจะดำเนินการพัฒนาอะไรบ้างในปีการศึกษานั้นๆ เพื่อของงบประมาณในการดำเนินงาน

๒) การวางแผนปฏิบัติการประจำปี เมื่อได้รับการพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณและอนุมัติจากฝ่ายบริหาร การจัดทำแผนปฏิบัติการก็จะเป็นไปโดยง่าย

๒.๒.๔ การวางแผนติดตาม ควบคุมและประเมิน เมื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว การบริหารงานหรือปฏิบัติงานตามโครงการและมีการวางแผนการประเมินผลการปฏิบัติจัดทำแบบ การเก็บสถิติ การรายงานผลการปฏิบัติงาน ความก้าวหน้าของงาน และมีการประเมินผลตามแบบฟอร์มที่ฝ่ายแผนงานของโรงเรียนกำหนดไว้ในปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน ทุกๆ ภาคเรียน

ข้อมูลสถิติต่างๆ ของห้องสมุดที่รวบรวมไว้แสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพ และคุณภาพของงานที่ดำเนินการตามแผนว่าเป็นอย่างไร เกี่ยวกับสิ่งต่างๆ ดังนี้ คือ

๑) ผลสำเร็จของการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน และโครงการ

๒) ประสิทธิภาพของแผนงานและโครงการ

๓) ปัญหาและอุปสรรค

๔) ข้อเสนอแนะและแนวทางเพื่อการปฏิบัติในโอกาสต่อไป

๒.๒.๕ การปรับเปลี่ยนหรือการจัดทำแผนใหม่ การปฏิบัติงานของห้องสมุดในรอบปีที่ผ่านมา อาจจะมีข้อมูลแสดงให้เห็นว่า ควรมีการปรับปรุงหรือพัฒนาแผนในปีต่อไป หรือไม่อย่างไรงานในส่วนนี้ประกอบด้วย

- ๑) การทบทวนโครงการและกำหนดรายละเอียดเพื่อการแก้ไขปรับปรุง
- ๒) การทบทวนและปรับแผนงานประจำปี
- ๓) การวางแผนงานหรือโครงการใหม่ๆ

จากการปฏิบัติงานตามขั้นตอนดังกล่าว ทำให้การพัฒนาและการดำเนินงานของห้องสมุดเป็นกระบวนการต่อเนื่องตลอดไป

แนวความคิดและหลักการพัฒนาดังกล่าวเป็นเพียงกรอบหรือแนวความคิด ที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของตน แผนงานและโครงการต่างๆ เป็นเครื่องมือสำคัญยิ่งต่อการดำเนินงานให้เป็นระบบ ควรพิจารณาให้มีความสอดคล้องและเป็นไปได้ เพื่อช่วยให้การพัฒนางานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ และดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำโครงการพัฒนาห้องสมุด

เมื่อสำรวจปัญหาของห้องสมุด พร้อมทั้งจัดระดับของปัญหาเพื่อการทำแผนงานระยะยาวของห้องสมุดแล้วจะต้องนำแผนการดำเนินงานพัฒนาห้องสมุดมาจัดทำโครงการเพื่อแก้ปัญหา โดยจัดลำดับความจำเป็นก่อน-หลัง ดังตัวอย่างการจัดโครงการพัฒนาห้องสมุดของโรงเรียนสายปัญญา และโรงเรียนทวีธาภิเศก ดังต่อไปนี้

ตัวอย่างโครงการในแผนงานระยะ ๓ ปี ของโรงเรียนสายปัญญา

๑. โครงการปรับปรุงและพัฒนาห้องสมุด
๒. โครงการจัดทำห้องศูนย์วิทยากรครู
๓. โครงการรณรงค์เพื่อการอ่านการค้นคว้า
๔. โครงการพัฒนาห้องสมุดและจัดบรรยากาศภายในห้องสมุด
๕. โครงการศึกษาและดูงานห้องสมุดดีเด่น
๖. โครงการบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ภายในโรงเรียน
๗. โครงการส่งเสริมความรู้และฝึกทักษะด้านเย็บเล่มหนังสือชุมชน
๘. โครงการจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์เพื่อโรงเรียนน้อง
๙. โครงการพัฒนาห้องสมุดให้เป็นโรงเรียน
๑๐. โครงการบ้านหนังสือ

การดำเนินการตามโครงการ

โรงเรียนเริ่มปฏิบัติงานตามโครงการทั้งหมด โดยเริ่มโครงการแรกตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๓๑ และสิ้นสุดตามแผนที่กำหนดไว้ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๓๓ รายละเอียดการดำเนินโครงการ มีดังนี้

โครงการ/วัตถุประสงค์	วิธีดำเนินการ
๑. โครงการปรับปรุงและพัฒนาห้องสมุด วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อปรับปรุงและพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ๒. เพื่อจัดห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นแหล่งวิทยาการที่รวบรวมหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ต่างๆ ตลอดจนสื่อทัศนวัสดุ บริการแก่นักวิชาการในโรงเรียนให้ได้รับประโยชน์ให้มากที่สุด ๓. เพื่อจัดระบบการบริการในห้องสมุดใหม่ที่จะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ ๔. เพื่อขยายพื้นที่ห้องสมุดให้กว้างขวางขึ้น ๕. เพื่อปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงวัสดุครุภัณฑ์ใหม่	ขั้นเตรียมการ ๑. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุดโดยมีบรรณารักษ์เป็นหัวหน้าคณะทำงาน สรรหาครู อาจารย์จากหมวดวิชาต่างๆ เป็นกรรมการเพื่อดำเนินงานพัฒนาห้องสมุด ๓. รับสมัครนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ขั้นดำเนินการ ๑. ขยายพื้นที่ห้องสมุดออกตลอดแนวอาคารเรียนจากเดิมเป็นขนาด ๔ ห้องครึ่ง ๒. ทำทางเชื่อมอาคารเรียน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ต้องการใช้บริการห้องสมุด ๓. จัดระบบการให้บริการ และจัดมุมหนังสือใหม่ให้เป็นสัดส่วนที่ชัดเจนขึ้น เช่น มุมหนังสือคู่มือเตรียมสอบ มุมหนังสืออ้างอิง มุมวารสารหนังสือพิมพ์ มุมเกมเสริมสร้างทักษะ มุมห้องสมุดเสียง ทัศนศิลป์ พร้อมแสดงป้ายประชาสัมพันธ์ ทุกมุมบริการ ๔. ปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงวัสดุ ครุภัณฑ์ใหม่คือเปลี่ยนแปลงโต๊ะ เก้าอี้นั่งอ่านให้เหมาะสมและเพิ่มจำนวนให้เพียงพอ ซ่อมแซมชั้นวางหนังสือ ปรับเปลี่ยนชั้นวางวารสาร ให้เหมาะสมกับห้องสมุด

โครงการ/วัตถุประสงค์	วิธีดำเนินการ
	๕. ผลิตคู่มือการใช้ห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้ทราบ ระเบียบการใช้ห้องสมุด ๖. อบรมและฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ๗. จัดพื้นที่บริเวณหน้าห้องสมุด บริการวารสาร หนังสือพิมพ์ฉบับล่วงหน้า และเป็นที่ให้นักเรียน ปฏิบัติกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย ๘. เปิดบริการแก่บุคคลภายนอก ๙. ตั้งกล่องแสดงความคิดเห็นของผู้ใช้บริการ ๑๐. ประเมินผลจาก - ความคิดเห็นของผู้ใช้บริการ - สถิติผู้ใช้บริการห้องสมุด
๒. โครงการจัดทำห้องศูนย์ วิทยาการครู วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ครู อาจารย์มีห้องสมุด เฉพาะในการค้นคว้าประกอบการ สอนและเพิ่มพูนความรู้ ๒. เพื่อให้บริการเอกสาร หนังสือ และสิ่งพิมพ์ประกอบการสอน ๓. เพื่อเป็นศูนย์กลางการพบปะ ปรึกษาหารือทางวิชาการระหว่าง ครูในโรงเรียน ๔. เพื่อจูงใจให้ครู อาจารย์ใช้ ห้องสมุดเพิ่มขึ้น	๑. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ ๒. ดำเนินการก่อสร้าง ๓. จัดหาหนังสือ คู่มือการสอน เอกสารสิ่งพิมพ์ ประกอบการค้นคว้าของครู อาจารย์ ๔. ประชาสัมพันธ์และเปิดบริการ ๕. ประเมินผล - จากการสอบถามครูผู้ใช้บริการ - สถิติผู้ใช้บริการศูนย์วิทยาการครู

โครงการ/วัตถุประสงค์	วิธีดำเนินการ
๓. โครงการรณรงค์เพื่อการอ่าน การค้นคว้า วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อกระตุ้นให้นักเรียนเห็นความ สำคัญของการอ่าน ๒. ปลุกฝังให้นักเรียนมีนิสัยรักการ อ่านและรู้จักการใช้เวลาว่างให้ เป็นประโยชน์ ๓. เพื่อให้นักเรียนใช้ห้องสมุดเป็น ศูนย์กลางในการค้นคว้า อ้างอิง	๑. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ ๒. จัดแข่งขันตอบปัญหาความรู้ สาขาวิชาต่างๆ โดยค้นหาคำตอบจากหนังสือในห้องสมุด ทุกๆ สัปดาห์ ๓. จัดงานสัปดาห์ห้องสมุด ช่วงต้นเดือนสิงหาคม โดยจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน อาทิ จัดแสดง หนังสือที่ได้รับรางวัล จัดแข่งขันทายปัญหา จากหนังสือ สานิตการขีดหุ่น ไดว่าที่ เชิญ วิทยากรมาอภิปรายเรื่องความสำเร็จในชีวิต ที่ได้รับจากการอ่าน ๔. บริการห้องสมุดเคลื่อนที่บริเวณที่นั้งพักของ นักเรียน และบริเวณระเบียบอาคารเรียน ๕. จัดทำบรรณานุกรมรายชื่อหนังสือใหม่ แจงให้ ทราบเป็นประจำทุกเดือน ๖. ประเมินผลจากสถิติผู้ใช้บริการ
๔. โครงการศึกษาดูงานห้องสมุด ดีเด่น วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมพัฒนา บุคลากรห้องสมุด ๒. เพื่อนำรูปแบบการจัดการบริการ ที่ศึกษาดูงานมาประยุกต์ใช้งาน ห้องสมุด	๑. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ ๒. ผู้อำนวยการนำบรรณารักษ์ไปศึกษาดูงาน ห้องสมุดโรงเรียนในเขตจังหวัดภาคใต้ ๓. ส่งคณะกรรมการห้องสมุดศึกษาดูงานโรงเรียน ที่มีห้องสมุดดีเด่นในเขตกรุงเทพมหานคร คือ

โครงการ/วัตถุประสงค์	วิธีดำเนินการ
๓. เพื่อเปิดโอกาสให้บรรณารักษ์ได้ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ในการจัดบริการห้องสมุด	โรงเรียนประชาราษฎร์อุปถัมภ์ โรงเรียน สตรีวิทยา ๒ โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี) และโรงเรียนเซ็นต์จอห์น ๔. นำสิ่งที่ได้จากการศึกษาดูงานมาเป็นแนวทาง ในการพัฒนาห้องสมุด
๕. โครงการบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ ภายในโรงเรียน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อขยายการบริการนอกห้องสมุด ๒. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรัก การอ่าน ๓. เพื่อให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่าง ให้เป็นประโยชน์	๑. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ ๒. จัดห้องสมุดเคลื่อนที่บริการหนังสือ วารสาร บริเวณที่นั่งพักของนักเรียนในบริเวณโรงเรียน ๓. จัดบริการหนังสือพิมพ์รายวันบริการตาม ระเบียบอาคารเรียน ๔. ประเมินผลจากสถิติผู้ใช้บริการ
๖. โครงการส่งเสริมความรู้และฝึก ทักษะด้านเย็บเล่มหนังสือสู่ ชุมชน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเผยแพร่ความรู้การเย็บเล่ม หนังสือสู่ชุมชน ๒. เพื่อสนองความต้องการและ ความสนใจของนักเรียนโรงเรียน อื่นๆ ในกลุ่ม ๒	๑. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ ๒. ประชาสัมพันธ์ให้โรงเรียนในกลุ่ม ๒ ทราบ ๓. รับหนังสือแจ้งความจำนงค์ของโรงเรียนที่สนใจ ซึ่งทำเรื่องขออนุญาตผ่านผู้อำนวยการ ๔. จัดตารางเวลาของนักเรียนที่มาฝึกเรียน ๕. ดำเนินการ ๖. ประเมินผล

โครงการ/วัตถุประสงค์	วิธีดำเนินการ
๗. โครงการจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ เพื่อโรงเรียนน้องวัดอุปประสงค์ ๑. จัดหาหนังสือประกอบการเรียนการสอนให้แก่ห้องสมุดโรงเรียนท่าสะท้อนวิทยา จ.สุราษฎร์ธานี ๒. เพื่อขยายการบริการห้องสมุดเพื่อชุมชนที่ขาดแคลน	๑. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ ๒. ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน และครู อาจารย์ ร่วมบริจาคหนังสือ ๓. ติดต่อโรงเรียนน้องขอทราบความต้องการหนังสือ และสิ่งพิมพ์ประเภทต่างๆ ๔. จัดส่งหนังสือไปยังโรงเรียนน้อง ๕. ประเมินผล
๘. โครงการพัฒนาห้องสมุดและจัดบรรยากาศภายในห้องสมุดวัดอุปประสงค์ ๑. เพื่อปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงวัสดุครุภัณฑ์ในห้องสมุดให้เหมาะสมและทันสมัย ๒. เพื่อตกแต่งบรรยากาศภายในห้องสมุดให้สวยงามน่าเข้าไปใช้ ๓. เพื่อจูงใจให้นักเรียนและครูอาจารย์เข้าใช้บริการห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น	๑. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ ๒. นำวัสดุ ครุภัณฑ์เดิมมาซ่อมแซมปรับเปลี่ยนให้มีสภาพใหม่และเหมาะสมกับการจัดบริการห้องสมุด ๓. ปูพื้นและทาสีห้องสมุดใหม่ โดยได้รับความอนุเคราะห์จากสมาคมผู้ปกครองและครู ๔. จัดสวนหย่อมและน้ำตกจำลองด้านหน้าห้องสมุด ปลุกไม้ประดับในห้องสมุดเพื่อสร้างบรรยากาศให้ผู้ใช้งานห้องสมุดรู้สึกใกล้ชิดกับธรรมชาติเป็นการผ่อนคลายความเครียด ๕. ประเมินผลจาก - ความคิดเห็นจากผู้ใช้บริการ - สถิติผู้ให้บริการ

โครงการ/วัตถุประสงค์	วิธีดำเนินการ
๙. โครงการพัฒนาห้องสมุดให้เป็นโรงเรียน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อพัฒนาห้องสมุดให้สามารถบริการได้อย่างกว้างขวางทางด้านการอ่าน ๒. ช่วยลดภาระในการสอนของครูและให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าในห้องสมุดมากขึ้น ๓. เพื่อปลูกฝังให้นักเรียนรู้จักวิธีศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง	๑. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ ๒. จัดห้องสมุดหมวดวิชา และจัดหาหนังสือประจำหมวดวิชา บริการ ดำเนินการประสานงาน โดยบรรณารักษ์หมวดวิชา ๓. จัดบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ จัดหนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงหน้า ดำเนินการบริการโดยนักเรียนกิจกรรมห้องสมุด ๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ๕. ประเมินผล
๑๐. โครงการบ้านหนังสือ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อสนับสนุนโครงการอาชีพอิสระที่ส่งเสริมให้นักเรียนมีรายได้ระหว่างเรียน ๒. เพื่อฝึกให้นักเรียนกิจกรรมห้องสมุด รู้วิธีดำเนินการจัดการ ๓. เพื่อเป็นการส่งเสริมการอ่านให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน	๑. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ ๒. จัดตั้งบริษัทจำลอง 'บ้านหนังสือ' ๓. เลือกคณะกรรมการดำเนินงาน ๔. ติดต่อหนังสือเพื่อจำหน่าย ๕. ประชาสัมพันธ์ ๖. ดำเนินการจำหน่ายหนังสือลดราคาพิเศษ สัปดาห์ละ ๑ วัน ๗. จัดทำบัญชีกำไร-ขาดทุน ๘. แบ่งผลกำไร

ตัวอย่างโครงการตามแผนงานระยะยาว พ.ศ. ๒๕๓๕-๒๕๓๗ ของโรงเรียนทวีธาภิเศก
การดำเนินการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนทวีธาภิเศก ซึ่งได้จัดทำโครงการเพื่อพัฒนาห้องสมุด
ด้านต่างๆ จำนวน ๑๓ โครงการคือ

๑. โครงการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด
๒. โครงการขยายห้องสมุด (ห้องสมุดสวน)
๓. โครงการพัฒนาห้องสมุดเสมือนบ้าน
๔. โครงการพัฒนาห้องสมุดหมวดวิชา
๕. โครงการจัดศูนย์พัฒนาวิชาชีพครู
๖. โครงการปรับปรุงห้องซ่อมหนังสือ
๗. โครงการจัดนิทรรศการวันสัปดาห์ห้องสมุด
๘. โครงการจัดกิจกรรมชุมนุมการใช้ห้องสมุด
๙. โครงการรักอ่าน
๑๐. โครงการหนังสือสัญจร
๑๑. โครงการอบรมนักเรียนช่วยงานห้องสมุด
๑๒. โครงการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ
๑๓. โครงการนำคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานห้องสมุด

โครงการของห้องสมุดโรงเรียนทวีธาภิเศก ปีการศึกษา ๒๕๓๕-๒๕๓๗

ห้องสมุดได้ดำเนินงานตามโครงการพัฒนาห้องสมุดตามโครงการทั้งหมดอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๓๕ จนถึงปีการศึกษา ๒๕๓๗ รายละเอียดของโครงการต่างๆ มีดังนี้

โครงการ/วัตถุประสงค์	วิธีดำเนินการ
๑. โครงการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อจัดซื้อ จัดหาวัสดุสารนิเทศทุกชนิด เช่น หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ ตลอดจน สื่อทัศนวัสดุ อุปกรณ์ บริการในห้องสมุดกลางและห้องสมุดหมวดวิชา ๒. เพื่อจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ห้องสมุด ๓. เพื่อดำเนินการจัดเก็บ รวบรวมวัสดุสารนิเทศทุกชนิดไว้ตามระบบสากล ๔. เพื่อการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพยากรห้องสมุดให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีอยู่เสมอ	๑. สำรวจความต้องการใช้หนังสือของผู้ใช้ นักเรียน ครู อาจารย์หมวดวิชาต่างๆ ๒. วางแผนการจัดซื้อจัดหาวัสดุสารนิเทศ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นตามความเหมาะสม ๓. ลงทะเบียนและวิเคราะห์เลขหมู่ ทำบัตรรายการวัสดุสารนิเทศทุกชนิด ๔. เตรียมหนังสือขึ้นชั้น เข้าเล่มหนังสือใหม่ หุ้มปกพลาสติกหนังสือดีมีคุณค่าและหนังสืออ้างอิง ๕. นำหนังสือขึ้นชั้นบริการในห้องสมุดกลางและห้องสมุดหมวดวิชาต่างๆ ๖. ซ่อมแซมทรัพยากรห้องสมุดที่ชำรุด รวบรวมวารสารวิชาการเย็บเล่มเมื่อสิ้นปี ๗. เก็บสถิติ และประเมินผลการดำเนินงาน
๒. โครงการขยายห้องสมุด วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเพิ่มเนื้อที่ในการให้บริการและพื้นที่ปฏิบัติงานของบุคลากร ๒. เพื่อพัฒนาห้องสมุดให้ได้มาตรฐาน สนับสนุนการเรียนการสอนในโรงเรียน	๑. ประชุมบุคลากร วางแผนดำเนินงาน ๒. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ ๓. ประสานงานกับฝ่ายบริการเพื่อร่วมกันดำเนินการ

โครงการ/วัตถุประสงค์	วิธีดำเนินการ
๓. เพื่อจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม ที่ดีในโรงเรียน ๔. เพื่อจัดห้องสมุดให้พร้อมที่จะให้บริการ แก่ผู้ใช้ได้ตลอดเวลา ๕. เพื่อสนองนโยบายของกรมสามัญ- ศึกษาในการพัฒนาคุณภาพการสอน ทั้งวิชาสามัญและวิชาชีพ	๔. จัดวางแผนผังห้องสมุด ๕. ขยายพื้นที่ประมาณ ๓ เมตร ด้านหลัง อาคาร ๖. ขออนุมัติจัดซื้อโต๊ะ และเก้าอี้นั่งอ่าน จำนวน ๔ ชุด ๗. ตกแต่งปลูกไม้ดอกไม้ประดับให้สวยงาม ๘. ประชาสัมพันธ์และประเมินผล
๓. โครงการพัฒนาห้องสมุดเสมือนบ้าน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อจัดกิจกรรมสนองความต้องการ ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนักเรียน ๒. เพื่อจัดบรรยากาศทางวิชาการ ความ บันเทิงภายในโรงเรียน ตรงตามความ ต้องการของนักเรียน ๓. สนับสนุนให้นักเรียนใช้เวลาว่างให้เป็น ประโยชน์ พัฒนาส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน ๔. เพื่อจูงใจให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดและ ใช้ประโยชน์จากห้องสมุดมากขึ้น	๑. ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ที่จำเป็น เช่น เครื่องเล่นวีดิทัศน์ เครื่องรับโทรทัศน์สี ๒๔ นิ้ว โต๊ะ เก้าอี้นั่งอ่าน ๒. จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น เกม ม้วน วีดิทัศน์ ทั้งวิชาการและบันเทิง ๓. จัดตกแต่งภายในให้สวยงามเหมาะสม ๔. ประชาสัมพันธ์และให้บริการ ๕. เก็บสถิติและประเมินผลการดำเนินงาน
๔. โครงการพัฒนาห้องสมุดหมวดวิชา วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อจัดห้องสมุดหมวดวิชาในโรงเรียนให้ ครบทุกหมวดวิชา ๒. สนับสนุนให้ทุกหมวดวิชาพัฒนา ห้องสมุดหมวดวิชาให้มีคุณภาพมากขึ้น ๓. เพื่อขยายพื้นที่บริการของห้องสมุด	๑. สำรวจความต้องการใช้หนังสือของครู ผู้สอนและนักเรียน ๒. ประชุมบรรณารักษ์หมวดวิชา เตรียมจัดห จัดซื้อหนังสือ สื่อโสตทัศน์ ต่างๆ

โครงการ/วัตถุประสงค์	วิธีดำเนินการ
๓. เพื่อขยายพื้นที่บริการของห้องสมุด ๔. เพื่อจัดศูนย์กลางการอ่าน ส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและใช้เวลาว่างให้เป็น ๕. สร้างบรรยากาศทางวิชาการ สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนเฉพาะสาขาวิชาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๓. ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสารนิเทศ ๔. ลงทะเบียนและวิเคราะห์ เลขหมู่ ทำบัตรรายการ เตรียมหนังสือเพื่อบริการ ๕. ประชาสัมพันธ์และให้บริการ ๖. เก็บสถิติผู้ใช้และประเมินผล ๗. จัดประกวดห้องสมุดหมวดวิชาดีเด่นของโรงเรียน
๕. โครงการจัดศูนย์พัฒนาวิชาชีพครู วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อจัดห้องสมุดสำหรับบริการครูอาจารย์โดยเฉพาะ ๒. เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน การใช้หลักสูตรของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ ๓. เพื่อจัดหาคู่มือประกอบการสอน ตำรา เอกสารประกอบการสอน และผลงานการวิจัย ผลงานทางวิชาการ สนองความต้องการของครูผู้สอนอย่างเต็มที่ ๕. เพื่อส่งเสริมให้ครูผู้สอนมีแหล่งค้นคว้าทางวิชาการที่มีคุณภาพ เพื่อพัฒนาตนเอง และความก้าวหน้าทางวิชาชีพครู	๑. ประชุมวางแผนการดำเนินงานร่วมกับฝ่ายวิชาการและห้องสมุด ๒. จัดตั้งคณะกรรมการงานห้องสมุด ๓. จัดหา จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็น เช่น หนังสือ คู่มือ ตำรา หลักสูตร จัดหาวิทยานิพนธ์ ผลงานวิชาการ มาจัดให้บริการ ๔. ประชาสัมพันธ์ให้ครู อาจารย์ทราบ ๕. เก็บสถิติผู้เข้าใช้ สรุปผลการดำเนินงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน
๖. โครงการปรับปรุงห้องซ่อมหนังสือ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อปรับปรุงห้องซ่อมหนังสือใช้เป็น	๑. ประชุมคณะกรรมการงานห้องสมุด

โครงการ/วัตถุประสงค์	วิธีดำเนินการ
ห้องเรียนนิชางานห้องสมุด ๑, ๒ ๒. เพื่อจัดหาตู้เก็บวัสดุ อุปกรณ์ หนังสือ ชำรุด ฯลฯ จัดเก็บไว้อย่างมีระเบียบ และสะดวกแก่การใช้ ๓. เพื่อจัดห้องจัดเก็บวารสาร หนังสือพิมพ์ ล่วงหน้า สะดวกในการนำมาใช้ศึกษา ได้อย่างสะดวก ก่อนทำการเย็บเล่ม ๔. ห้องสมุดมีห้องปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นและ สะดวกในการสอนการใช้ห้องสมุดและ นิชางานห้องสมุด	วางแผนดำเนินการและขออนุมัติ ๒. ประสานงานกับฝ่ายบริการห้องสมุด ในระหว่างปิดภาคเรียน ๓. จัดหา จัดซื้อตู้สำหรับเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ซ่อม ๔. จัดเก็บเครื่องมือ อุปกรณ์ซ่อมแยก ตามชนิด เก็บไว้อย่างมีระเบียบ ๕. จัดตารางการใช้ห้องสมุดซ่อมสำหรับ นักเรียนสมาชิกชุมนุมห้องสมุด ๖. ประเมินผลการใช้
๗. โครงการจัดนิทรรศการสัปดาห์ ห้องสมุด วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อจัดกิจกรรมทางวิชาการสนองความ ต้องการการเรียนรู้ของนักเรียน ๒. เพื่อกระตุ้นให้นักเรียนคุ้นเคยกับการใช้ ห้องสมุดและเข้าใช้บริการ ๓. เพื่อจัดบรรยากาศทางวิชาการส่งเสริม ให้นักเรียนได้ร่วมกิจกรรมและแสดง ออกในเชิงสร้างสรรค์ ๔. เพื่อจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรการเรียน การสอนในสาขาวิชาต่างๆ	๑. ประชุมคณะกรรมการห้องสมุด และครู บรรณารักษ์ พิจารณาหัวข้อในการจัด นิทรรศการในแต่ละปี ๒. กำหนดระยะเวลา ขอบเขตของงาน และผู้รับผิดชอบ ๓. ประสานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและนอกโรงเรียน เพื่อขอ ความร่วมมือ ๔. ประชาสัมพันธ์และจัดกิจกรรมและ นิทรรศการที่กำหนดไว้

โครงการ/วัตถุประสงค์	วิธีดำเนินการ
๘. โครงการจัดกิจกรรมชุมนุมห้องสมุด วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อจัดกิจกรรมการใช้ห้องสมุดให้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียนอย่างแท้จริง ๒. เพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนที่สนใจงานห้องสมุด ได้ฝึกปฏิบัติงาน ๓. เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ และมีพื้นฐานการใช้ห้องสมุดอย่างถูกวิธี ๔. นักเรียนได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ด้วยการอ่าน ๕. เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมและบริการของห้องสมุด	๕. เก็บสถิติและประเมินผล ๑. ประชุมอาจารย์ที่ปรึกษา กำหนด และวางแผนการสอน ๒. ประสานงานกับหมวดกิจกรรม ๓. ประชาสัมพันธ์และรับสมัครสมาชิก ๔. ดำเนินการสอนกิจกรรมการสอนการใช้ห้องสมุดตามแผนที่กำหนดไว้ ๕. เก็บสถิติและประเมินการเรียนรู้ (ผ, มผ) รายงานฝ่ายวัดผล
๙.โครงการรักอ่าน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อส่งเสริมนักเรียนให้รักการอ่านและการค้นคว้า ๒. เพื่อเพิ่มพูนความสามารถในการเลือกหนังสืออ่านได้ ๓. เพื่อให้นักเรียนรู้จักคุณค่าและนำประโยชน์ที่ได้รับจากการอ่านมาใช้ ๔. เพื่อจูงใจให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดมากขึ้น	๑. รับสมัครสมาชิกเข้าร่วมโครงการ ๒. ประชุมอาจารย์ที่ปรึกษาและสมาชิก ๓. กำหนดรายชื่อหนังสือ ให้สมาชิกเลือกอ่านและฝึกทำบันทึกการอ่าน ๔. จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการอ่าน เช่น การเล่าเรื่องจากการอ่าน การฝึกการใช้หนังสือ การทำบรรณนิทัศน์ เป็นต้น ๕. จัดทำบรรณนิทัศน์ แนะนำหนังสือใหม่

โครงการ/วัตถุประสงค์	วิธีดำเนินการ
มากขึ้น ๑๐. โครงการหนังสือสัจจรวัดุประสงค์ ๑. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน ๒. เพื่อให้นักเรียนเลือกอ่านหนังสือได้ตามความสนใจ ๓. เพื่อให้นักเรียนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ๔. เพื่อฝึกให้นักเรียนเห็นคุณค่าและความสำคัญของหนังสือ รู้จักรักษาสาธารณสมบัติ	๕. จัดทำบรรณนิทัศน์ แนะนำหนังสือใหม่ ๖. เก็บสถิติและประเมินผล ๑. ประชุมอาจารย์ที่ปรึกษาชุมนุมและครูบรรณารักษ์ วางแผนดำเนินงาน ๒. เสนอโครงการขออนุมัติ กำหนดสถานที่ให้บริการ ๓. ประชาสัมพันธ์โครงการ ๔. ขอบริจาคหนังสือจากนักเรียนครูและผู้ปกครอง ๕. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบแก่สมาชิกชุมนุมห้องสมุด ๖. ให้บริการตระกร้าหนังสือสัจจรวัดุตามบริเวณที่กำหนดไว้ ได้ต้นไม้ ระเบียบสวนหนังสือ ฯลฯ ๗. สรุปและประเมินผล จากสถิติและความคิดเห็นของสมาชิกและผู้ใช้
๑๑. โครงการอบรมนักเรียนช่วยงานห้องสมุด วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้นักเรียนช่วยงานมีความรู้เบื้องต้นในการปฏิบัติงานห้องสมุด ๒. เพื่อเพิ่มบุคลากรช่วยการปฏิบัติงาน ๓. เพื่อฝึกให้นักเรียนสามารถให้บริการยืมคืน แนะนำการใช้ห้องสมุดได้	๑. ประชุมบรรณารักษ์ กำหนดคุณสมบัตินักเรียนช่วยงานห้องสมุด ๒. เสนอโครงการขออนุมัติ ๓. ประสานงานกับฝ่ายธุรการ ฝ่ายบริการเพื่อจัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ใช้ในการ

โครงการ/วัตถุประสงค์	วิธีดำเนินการ
๔. เพื่อให้นักเรียนรักหนังสือ รักการอ่าน มากขึ้น บำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ ๕. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนสามารถนำ ความรู้ความชำนาญในการทำงาน ห้องสมุด ให้มีรายได้ระหว่างเรียนและ ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์	อบรม ๔. รับสมัครนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ๕. ดำเนินการอบรมตามขั้นตอนที่กำหนด ๖. นักเรียนปฏิบัติงานและช่วยปฏิบัติงาน บริการ จัดเรียงหนังสือบนชั้นและงาน อื่นๆ ของห้องสมุดในแต่ละวัน ๗. ประเมินผลการดำเนินงาน
๑๒. โครงการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อจัดหาและติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ภายในห้องสมุด ๒. เพื่อสร้างบรรยากาศ และสภาพ แวดล้อมที่ดีในการใช้ห้องสมุด ๓. เพื่อจูงใจให้มีผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด มากขึ้น ๔. เพื่อบำรุงรักษาหนังสือ สิ่งพิมพ์ ทรัพยากรทุกชนิดของห้องสมุดให้ใช้ การได้นาน ไม่ชำรุดก่อนเวลา	๑. ประชุมคณะกรรมการงานห้องสมุด ทำ โครงการและขออนุมัติดำเนินการ ๒. ประสานงานกับฝ่ายบริการ งานธุรการ ๓. จัดกิจกรรมหารายได้เพื่อจัดหาจัดซื้อ เครื่องปรับอากาศ ๔. ประชาสัมพันธ์ เพื่อขอความร่วมมือ จากทุกๆ ฝ่าย ๕. ดำเนินการจัดซื้อและติดตั้งเครื่องปรับอากาศในห้องสมุด ๖. เก็บสถิติผู้เข้าใช้และประเมินผล
๑๓. โครงการนำคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานห้องสมุด วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการ	๑. ประชุมคณะกรรมการงานห้องสมุด

โครงการ/วัตถุประสงค์	วิธีดำเนินการ
ด้านสารสนเทศของห้องสมุดให้รวดเร็ว และทันความต้องการของผู้ใช้ ๒. เพื่อนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการพัฒนา งานห้องสมุด เช่น การจัดหา ลงทะเบียน การทำบัตรรายการ การทำบรรณานุกรม และการให้บริการ ๓. เพื่อส่งเสริมการนำคอมพิวเตอร์มา ใช้ในการเก็บสถิติ ข้อมูลงานห้องสมุด และสถิติต่างๆ ๔. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพใน การทำงาน	เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ ๒. จัดเตรียมบุคลากรให้มีความพร้อม ด้วย การอบรม ประชุม ๓. จัดหาครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง เครื่อง พรี้นเตอร์ ๑ เครื่อง ซอฟต์แวร์ แผ่นดิสก์ ฯลฯ ๔. นำคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานห้องสมุด ๕. ประเมินผลการดำเนินงานในการทำงาน

๓. การจัดทำโครงการ

การกำหนดงานและโครงการ สำหรับการวางแผนงานของห้องสมุดโรงเรียน ต้องยึดนโยบายของกรมต้นสังกัดและนโยบายของโรงเรียน เป็นหลักในการกำหนดแผนงานและโครงการของห้องสมุด และวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน บรรณารักษ์จะต้องรู้จักการเขียนโครงการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาให้ทราบและอนุมัติการทำงาน การเขียนโครงการที่ดีไม่เพียงแต่จะทำให้ผู้บังคับบัญชาเข้าใจเหตุผลและความสำคัญของการทำงานตามแผนที่วางไว้เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาเห็นคล้อยตามเท่านั้น หากแต่การเขียนโครงการที่ละเอียด มีแผนงานที่ชัดเจน มีการกำหนดระยะเวลาที่แน่นอนและเด่นชัด จะทำให้ผู้เขียนหรือผู้เสนอโครงการเองสามารถตรวจสอบและเตือนตนเองให้ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ได้เป็นอย่างดี

การเขียนแผนงานโครงการมีหลายรูปแบบ โดยทั่วไปจะเขียนเรียงลำดับ ดังนี้

๑. ชื่อแผนงาน
๒. ชื่องาน / โครงการ
๓. ลักษณะของโครงการ
๔. หลักการและเหตุผล
๕. วัตถุประสงค์
๖. เป้าหมาย
๗. วิธีดำเนินการ / ขั้นตอนการดำเนินงาน
๘. ระยะเวลาดำเนินการ
๙. เนื้อหาสาระ
๑๐. งบประมาณ
๑๑. ผู้รับผิดชอบ
๑๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
๑๓. การติดตามและประเมินผล
๑๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ชื่อแผนงาน หมายถึง ชื่อแผนงานย่อย และชื่อแผนงานหลักที่งาน/โครงการนั้นรองรับอยู่ โดยกำหนดเป็นหัวข้อว่า งาน/โครงการนั้นอยู่ใน

๑.๑ แผนงานหลัก....

๑.๒ แผนงานย่อย....

จุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้ร่วมงาน/โครงการไปปฏิบัติ ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบว่างานโครงการที่กำหนดขึ้นรองรับแผนงานอย่างไร และอยู่ภายใต้แผนหลักอะไร หรืออาจจะกำหนดขึ้นนโยบายของกรมต้นสังกัด กำหนดไว้ด้วยว่าสนองนโยบายในข้อใด

ขึ้นรองรับแผนงานอย่างไร และอยู่ภายใต้แผนหลักอะไร หรืออาจจะกำหนดขึ้นนโยบายของกรมต้นสังกัด กำหนดไว้ด้วยว่าสนองนโยบายในข้อใด

๒. **ชื่องาน/โครงการ** หมายถึงสิ่งที่จะทำ ต้องกำหนดให้ชัดเจน เหมาะสม เข้าใจได้ง่าย เพื่อบอกให้ทราบว่าทำอะไร โดยปกติจะแสดงถึงลักษณะเฉพาะเจาะจงของงานนั้น เช่น

๒.๑ ชื่องาน/โครงการที่แสดงถึงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ เช่น

งานจัดมุมสบายและห้องสมุดสวนของโรงเรียน

โครงการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด

๒.๒ ชื่องาน/โครงการที่แสดงลักษณะเจาะจง เช่น

โครงการอบรมยุวบรรณารักษ์

โครงการพัฒนาห้องสมุดหมวดวิชาของโรงเรียน

๒.๓ โครงการซ่อมหนังสือและเย็บเล่มวารสาร

๓. **ลักษณะงานและโครงการ** กำหนดว่างาน/โครงการดังกล่าวเป็นการริเริ่มจัดทำใหม่ หรือเป็นงาน/โครงการต่อเนื่อง ระบุให้ชัดเจน

๔. **หลักการและเหตุผล** เป็นส่วนแจ่มแจ้งให้ทราบที่มาของงาน/โครงการนั้นๆ โดยแสดงให้เห็นถึงสภาพปัญหา ความสำคัญ ความจำเป็นในการจัดทำโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาและสนองตอบนโยบายใดนโยบายหนึ่ง นอกจากนี้ยังต้องอธิบายให้เข้าใจถึงหลักการที่ใช้เป็นพื้นฐานในการกำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน ดังตัวอย่าง

โครงการ อบรมคอมพิวเตอร์สำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุด

หลักการและเหตุผล

เนื่องจากในปี ๒๕๓๔ นี้ รัฐบาลกำหนดให้เป็นปีแห่งเทคโนโลยีสารสนเทศไทย ห้องสมุดโรงเรียนเป็นหัวใจสำคัญของการจัดการศึกษา เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลสารสนเทศทุกสาขาวิชา ปัจจุบันคอมพิวเตอร์มีบทบาทสำคัญอย่างยิ่ง และนับเป็นเทคโนโลยีอย่างหนึ่งที่จะช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรห้องสมุดให้มีความรู้ ความสามารถในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานห้องสมุด เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด คือ นักเรียน ครู อาจารย์ ให้สามารถค้นหาข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการได้สะดวกรวดเร็วและถูกต้อง จึงควรจัดอบรมการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน

๕. **วัตถุประสงค์** เป็นสิ่งหรือผลงานที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงานตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ มีลักษณะเป็นไปได้ วัดและประเมินผลได้ ระบุสิ่งที่ต้องการ วัตถุประสงค์ของแผนงานหลัก แผนงานย่อย มีความสอดคล้องสัมพันธ์กัน กำหนดวัตถุประสงค์ทั่วไป และวัตถุประสงค์เฉพาะ ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล

ตัวอย่างการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายจากโครงการจัดห้องสมุดหมวดวิชาของโรงเรียนทวีธาภิเศก

วัตถุประสงค์ทั่วไป เพื่อพัฒนาห้องสมุดหมวดวิชาของโรงเรียนให้เป็นศูนย์กลางในการให้บริการวัสดุสารนิเทศเฉพาะวิชา และให้บริการนักเรียน ครู อาจารย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์เฉพาะ

๑. เพื่อให้โรงเรียนมีห้องสมุดหมวดวิชาครบทุกสาขาในปีการศึกษา ๒๕๓๗
๒. เพื่อให้โรงเรียนมีห้องสมุดหมวดวิชาเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าเฉพาะวิชาให้บริการแก่ครู อาจารย์และนักเรียน
๓. เพื่อจัดห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางในการจัดบริการและกิจกรรม สร้างบรรยากาศทางวิชาการ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนักเรียน
๔. เพื่อจัดศูนย์กลางการอ่านสำหรับครู อาจารย์ และนักเรียนเพิ่มขึ้น

๖. เป้าหมาย เป็นการแสดงความต้องการ และเป็นสิ่งที่ช่วยให้วัตถุประสงค์มีความชัดเจนยิ่งขึ้น ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งจะต้องพิจารณาถึงองค์ประกอบหลายด้าน เช่น นโยบาย วัตถุประสงค์ ระยะเวลา งบประมาณ การกำหนดเป้าหมายของงาน/โครงการ จะมี ๒ ลักษณะ คือ

๖.๑ เป้าหมายด้านปริมาณ

๖.๒ เป้าหมายด้านคุณภาพ

ตัวอย่างเป้าหมายของโครงการพัฒนาห้องสมุดหมวดวิชา เช่น

ก. ด้านปริมาณ

๑. ปีการศึกษา ๒๕๓๕ โรงเรียนจัดห้องสมุดหมวดวิชาได้ครบ ๕ สาขาวิชา โดยเลือกจากหมวดวิชาที่มีความพร้อม

๒. ปีการศึกษา ๒๕๓๖ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับบรรณารักษ์หมวดวิชา

๓. ปีการศึกษา ๒๕๓๗ โรงเรียนมีห้องสมุดหมวดวิชาครบทุกสาขาวิชา

ข. ด้านคุณภาพ

โรงเรียนทวีธาภิเศกมีห้องสมุดครบ ๑๐ หมวดวิชา จัดให้บริการได้ครบตามวัตถุประสงค์ มีหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนศึกษาที่จำเป็นสำหรับให้บริการ เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. **วิธีดำเนินงาน** ขั้นตอนการดำเนินงาน หมายถึง กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ระบุแนวทาง กลยุทธ์และวิธีการที่จะทำในโครงการนั้นๆ โดยละเอียด

จะอย่างไร เพียงใด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ เสนอขั้นตอนการดำเนินงานตามความเหมาะสมในรูปของแผนภูมิหรือตารางเวลาดำเนินการ จะเป็นประโยชน์ในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนจนกว่าจะสิ้นสุดโครงการนั้นๆ ซึ่งสามารถแสดงในรูปของแผนภูมิได้ จะทำให้เข้าใจง่ายขึ้น

๘. **ระยะเวลาในการดำเนินงาน** กำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ กำหนดระยะเวลา วันเดือนปีที่ใช้เริ่มต้นและเสร็จสิ้นในวันเดือนปีอะไร จะเขียนวิธีการดำเนินการโครงการในรูปของแผนภูมิแท่งหรือแผนภูมิของแกนต์ (Gantt's Chart) ดังแผนภูมิ

รายการกิจกรรม	ระยะเวลาปฏิบัติการ											
	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
๑. ประชุมคณะกรรมการ												
๒. เสนอโครงการขออนุมัติ												
๓. ดำเนินการอบรม												
๔. ประเมินผล รายงาน												

๙. **เนื้อหาสาระ** ในที่นี้หมายถึง ในกรณีทำงาน/โครงการนั้นมีการอบรมหรือการประชุม การสัมมนา การกำหนดหลักสูตรในการฝึกอบรม เลือกเนื้อหาสาระที่มีประโยชน์ ตรงตามความต้องการและความจำเป็น เช่น การจัดทำโครงการอบรมยุวบรรณารักษ์ เพื่อแก้ปัญหาบุคลากร เนื้อหาสาระเกี่ยวกับการให้บริการยืม-รับคืนหนังสือ การเรียงหนังสือบนชั้นการเรียงบัตรรายการ เป็นต้น

๑๐. **งบประมาณ** หมายถึงจำนวนเงินที่จะใช้ในการดำเนินงานตามโครงการ อาจส่งผลไปถึงความสำเร็จของโครงการหรือไม่ และจะแสดงให้เห็นถึงความคุ้มทุนหรือไม่ ทั้งนี้ควรจำแนกตามประเภทของงบประมาณหรือรายการกิจกรรม ซึ่งจะทำให้มีประโยชน์ต่อการควบคุมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

หลักการพัฒนา ๔ ประการ ในที่นี้คือ

๑๐.๑ **หลักแห่งความประหยัด (Economy)** หมายถึง จะทำอย่างไรจึงสามารถใช้เงินให้น้อยแต่ได้รับประโยชน์มากที่สุด

๑๐.๒ หลักแห่งความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) ยึดหลักการว่า การพัฒนาองค์การจะต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพมากที่สุด ประสิทธิภาพของการบริหารงานราชการจะครอบคลุมถึงความพอใจ ความสำเร็จตามความมุ่งหวังของงาน

๑๐.๓ หลักแห่งความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) ถือเอาผลงานที่คาดหวังไว้มาพิจารณา เป็นการนำเอาผลงานที่สำเร็จได้เป็นหลักในการพิจารณา งานที่มีประสิทธิผลจึงไม่จำเป็นจะต้องมีประสิทธิภาพเสมอไป กล่าวคือมีประสิทธิภาพ แต่ไม่ประหยัด

๑๐.๔ หลักแห่งความยุติธรรม (Equity) การจัดแบ่งงบประมาณอย่างถูกต้องเหมาะสมและคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับเป็นหลักการสำคัญ

๑๑. ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ ระบุให้ชัดเจนว่า งาน/โครงการนั้นๆ ใครเป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติ

๑๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นการบอกชื่อหน่วยงานหมวดวิชาที่เข้ามาเกี่ยวข้องกับโครงการ ซึ่งจะเป็นตัวบ่งชี้ว่างานนั้นจะประสบความสำเร็จหรือครอบคลุมพื้นที่มากน้อยเพียงใด

๑๓. การติดตามและประเมินผล เป็นกิจกรรมที่ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในงาน/โครงการ เป็นระยะๆ และควรกำหนดด้วยว่าจะใช้เครื่องมืออะไรในการประเมินผล

ตัวอย่าง การติดตามและประเมินผลโครงการขยายห้องสมุดของโรงเรียนทวีธาภิเศก

๑. การสังเกต
๒. แบบสอบถาม
๓. การเก็บสถิติผู้ใช้

๑๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ หมายถึง ผลกระทบในทางที่ต้องการให้เกิดและไม่ต้องการให้เกิดขึ้นในระยะยาว ระบุว่าใครจะได้รับผลและประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นดังกล่าวทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

ตัวอย่างผลที่คาดว่าจะได้รับของโครงการขยายห้องสมุดของโรงเรียนทวีธาภิเศก

๑. ห้องสมุดมีพื้นที่ จำนวนที่นั่งอ่านเพิ่มขึ้น ๑ ห้องเรียน
๒. มีผู้ใช้ห้องสมุดเพิ่มขึ้น ๕๐%
๓. ห้องสมุดมีบริเวณให้บริการแก่ผู้ใช้และปฏิบัติงานเป็นสัดส่วน

ดังนั้น ห้องสมุดจึงควรกำหนดนโยบายและแผนงานของห้องสมุดโรงเรียน เพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน กำหนดจำนวนและคุณภาพของทรัพยากรห้องสมุด จำนวนและคุณภาพของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน จำนวนงบประมาณที่ใช้ในการจัด และการดำเนินงานของห้องสมุดแต่ละ

ปี ระบบการวางแผนการบริหาร ลักษณะและชนิดของการบริการ และการจัดกิจกรรมที่จำเป็นของห้องสมุดโรงเรียนตามนโยบายของกรมต้นสังกัด นโยบายของโรงเรียน และเกณฑ์มาตรฐานขั้นต้นของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ได้กำหนดไว้

นอกจากนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของห้องสมุดแต่ละโครงการ เสร็จทันตามกำหนดเวลาและ เป็นเครื่องช่วยเตือนการทำงานของบุคลากร ห้องสมุดโรงเรียนควรกำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน และจะต้องสอดคล้องกับปฏิทินของโรงเรียน และของหมวดวิชาด้วย ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความซ้ำซ้อนในกา ปฏิบัติจริง ๆ เพราะการกำหนดวันจัดกิจกรรมจะต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกคน จะต้องไม่รบกวนกับกิจกรรมของหมวดวิชาอื่นๆ ในโรงเรียน งานจึงจะสำเร็จตามความมุ่งหมาย

รายละเอียดที่กำหนดในปฏิทินปฏิบัติงาน คือ วัน เดือน ปี รายการที่ปฏิบัติกิจกรรม ซึ่งได้รับผิดชอบ ห้องสมุดควรจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นเดือนหรือเป็นภาคเรียนและจัดทำไว้ตลอดปีการศึกษา

ตัวอย่าง ปฏิทินปฏิบัติงานของห้องสมุดโรงเรียนทวีธาภิเศก

ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๓๘

วันเดือนปี	รายการปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ
๑๖-๓๑ พ.ค. ๒๐ พ.ค. ๒๕ พ.ค.	รับสมัครสมาชิกห้องสมุด ปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด ประชุมบุคลากร ฯลฯ.....	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด บรรณารักษ์ทุกคน บรรณารักษ์ทุกคน

บรรณานุกรม

- ดำรง เดชะศิริ. การพัฒนาห้องสมุดเพื่อส่งเสริมคุณภาพการเรียนการสอน. กรุงเทพฯ : โรงเรียน
ไชยฉิมพลีวิทยาคม, ๒๕๓๕. (เอกสารอัดสำเนา)
- ศึกษาธิการ, กระทรวง. กรมวิชาการ. การรณรงค์เพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน. กรุงเทพฯ, ๒๕๓๙.
- คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ,
๒๕๓๙.
-กรมสามัญศึกษา. ห้องสมุด : หลักสูตรฉบับปรับปรุง ๒๕๓๓. กรุงเทพฯ, ๒๕๓๔.
(เอกสารอัดสำเนา)
-สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียน
ประถมศึกษา. กรุงเทพฯ, ๒๕๓๕.



ภาคผนวก





ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๕

การศึกษาระดับประถมศึกษาเป็นการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปวงชน มุ่งให้ผู้เรียนนำประสบการณ์ที่ได้จากการเรียนไปใช้ในการดำรงชีวิต เพื่อพัฒนาตนเอง พัฒนาอาชีพและพัฒนาสังคม อันเป็นรากฐานของการสร้างพลเมืองให้มีคุณภาพ สามารถพัฒนาชีวิตให้มีความสุขรักการอ่าน และแสวงหาความรู้ด้วยตนเองอยู่เสมอ ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ ความสนใจ และความถนัด ตลอดจนเป็นแนวทางศึกษาในระดับสูงขึ้น เพื่อสนองหลักการดังกล่าว ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาจักต้องมีคุณภาพได้มาตรฐาน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติจึงได้กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาขึ้น สำหรับโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานห้องสมุดให้ได้มาตรฐาน

หมวด ก มาตรฐานทั่วไป

ตอนที่ ๑ ความมุ่งหมาย

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาเป็นหัวใจของการเรียนการสอนและการศึกษาค้นคว้าที่ทุกโรงเรียนต้องจัดให้มีขึ้น เพื่อความมุ่งหมายสำคัญดังนี้

- ๑.๑ สนองกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตรประถมศึกษา
- ๑.๒ ปลุกฝังให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน และสนใจศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง
- ๑.๓ ให้นักเรียนมีทักษะในการใช้วัสดุสารนิเทศ
- ๑.๔ เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุด
- ๑.๕ เป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ของนักเรียน บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน

ตอนที่ ๒ การกิจและความรับผิดชอบ

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาเป็นแหล่งความรู้สำหรับการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้า และปลูกฝังคุณสมบัติการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองแก่นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน จึงมีการกิจและความรับผิดชอบดังนี้

- ๒.๑ สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรประถมศึกษา ตลอดจนนโยบาย และโครงการของโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ เตรียมวัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า
- ๒.๓ จัดทำเครื่องมือช่วยการค้นคว้า
- ๒.๔ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน และชุมชน
- ๒.๕ ดูแลและบำรุงรักษาวัสดุสารนิเทศ วัสดุครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ของห้องสมุดให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีเสมอ

ตอนที่ ๓ การบริหาร

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของงานวิชาการ มีการบริหารดังนี้

- ๓.๑ คณะกรรมการห้องสมุด ในโรงเรียนที่มีนักเรียนตั้งแต่ ๑๒๑ คนขึ้นไป คณะกรรมการห้องสมุด ประกอบด้วย
 - ๓.๑.๑ ผู้บริหารสถานศึกษา เป็นที่ปรึกษา
 - ๓.๑.๒ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ เป็นประธาน ในกรณีที่ไม่มีผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นประธาน
 - ๓.๑.๓ ครูวิชาการโรงเรียน เป็นกรรมการ
 - ๓.๑.๔ ผู้แทนกรรมการศึกษาโรงเรียน ๑ คน เป็นกรรมการ
 - ๓.๑.๕ ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ฝ่ายบริหารและประชาสัมพันธ์ ครูทำหน้าที่ บรรณารักษ์ฝ่ายงานเทคนิค และครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ฝ่ายบริการและกิจกรรม เป็นกรรมการ
 - ๓.๑.๖ ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ในข้อ ๓.๑.๕ ที่ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้างานห้องสมุด เป็นเลขานุการ

ในกรณีโรงเรียนที่มีนักเรียน ๑๒๐ คนลงมา คณะกรรมการห้องสมุดประกอบด้วยกรรมการตามข้อ ๓.๑.๑ - ๓.๑.๔ และ ๓.๑.๖ ยกเว้นข้อ ๓.๑.๕ อนุโลมให้ผู้บริหารสถานศึกษากำหนดจำนวนกรรมการรับผิดชอบงานทั้ง ๓ ฝ่ายได้ตามความเหมาะสมของโรงเรียนนั้น

- ๓.๒ คณะกรรมการห้องสมุด มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

๓.๒.๑ เสนอความคิดเห็นในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

๓.๒.๒ ดำเนินการในส่วนที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

๓.๒.๓ ให้การสนับสนุนงานห้องสมุดโรงเรียนทุกรูปแบบ

๓.๓ ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

๓.๓.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด เสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ

๓.๓.๒ เสนอตัวบุคคลที่จะเป็นคณะกรรมการห้องสมุด ให้ผู้บริหารสถานศึกษาออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุด

๓.๓.๓ ปฏิบัติงานด้านเทคนิคอย่างถูกต้องตามหลักวิชาบรรณารักษศาสตร์

๓.๓.๔ ปฏิบัติงานด้านบริการ เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ใช้วัสดุสารนิเทศและบริการห้องสมุดได้ผลดีมีประสิทธิภาพ

๓.๓.๕ จัดกิจกรรมเพื่อชักจูงให้นักเรียน ครู และผู้ใช้บริการใช้ห้องสมุดอย่างคุ้มค่า พัฒนาความรู้ ความคิด มีนิสัยรักการอ่านและศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง

๓.๓.๖ สอนการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียนอย่างเป็นทางการ และแนะนำการใช้ห้องสมุดแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

๓.๓.๗ กำหนดงานให้นักเรียนช่วยงานห้องสมุดอย่างเหมาะสม

๓.๓.๘ ประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดโรงเรียน

ในการดำเนินงานห้องสมุดให้ได้ผลดี ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ควรมีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ วรรณกรรมสำหรับเด็ก หรือสารนิเทศศาสตร์ และควรได้รับการส่งเสริมดังนี้

๑. มีเวลาทำงานห้องสมุด อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑๐ ชั่วโมง

๒. ให้เข้ารับการอบรมศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับต่างๆ รวมทั้งเข้าประชุมทางวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

๓. ได้รับการสนับสนุนให้มีโอกาสศึกษา และดูงานห้องสมุดทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๔. ให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคลากรของห้องสมุดอื่น

๓.๔ นักเรียนช่วยงานห้องสมุด งานห้องสมุดเป็นงานละเอียด ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ไม่อาจทำให้ครบถ้วนได้ ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์อาจเลือกนักเรียนที่สมัครใจเข้าช่วยงานห้องสมุดมาช่วยเหลือ นักเรียนช่วยงานห้องสมุดจะมีบทบาทในการช่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ช่วยจัดเก็บหนังสือขึ้นชั้น บริการให้ยืม-คืนหนังสือ รักษาความสะอาด จัดโต๊ะ-เก้าอี้ ตกแต่งห้องสมุด ฯลฯ

ตอนที่ ๔ บริการและกิจกรรม

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาควรให้บริการอย่างครบถ้วน ถูกต้องและรวดเร็ว โดยคำนึงถึงความสะดวก และความต้องการของผู้ใช้บริการเป็นสำคัญ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ การสอนและการศึกษาค้นคว้าให้มีประสิทธิภาพ

๔.๑ การบริการ

- ๔.๑.๑ บริการให้อ่านอย่างเสรี
- ๔.๑.๒ บริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน
- ๔.๑.๓ บริการยืม-คืน วัสดุสารนิเทศ
- ๔.๑.๔ บริการจองและยืมพิเศษชั่วคราว
- ๔.๑.๕ บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
- ๔.๑.๖ บริการแนะนำวัสดุสารนิเทศ
- ๔.๑.๗ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- ๔.๑.๘ บริการจัดทำบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง
- ๔.๑.๙ บริการชุมชน
- ๔.๑.๑๐ บริการอื่นๆ

ในการให้บริการ ควรมีหลักฐานการปฏิบัติงาน

๔.๒ กิจกรรมห้องสมุด

กิจกรรมห้องสมุดแบ่งตามระยะเวลาที่ปฏิบัติได้เป็น ๕ ประเภท ดังนี้

- ๔.๒.๑ กิจกรรมรายวัน เช่น การอ่านหนังสือให้นักเรียนฟัง การอ่านข่าวหน้าเสาธง หรือเสียงตามสาย ฟังสอนน้อง ภาษาไทยวันละคำ ฯลฯ
- ๔.๒.๒ กิจกรรมรายสัปดาห์ เช่น การเล่านิทาน การเล่าเรื่องจากหนังสือ การเล่นเกม ดนตรีไม่พูดได้ ฯลฯ
- ๔.๒.๓ กิจกรรมรายเดือน เช่น การจัดสัปดาห์สารานุกรม การแสดงหุ่น การทำปัญหา การประกวดยอดนักอ่าน การจัดป้ายนิเทศ การแสดงบทบาทสมมติ ฯลฯ
- ๔.๒.๔ กิจกรรมรายภาคเรียน เช่น การจัดนิทรรศการ การวาดภาพ การประกวดต่างๆ ฯลฯ
- ๔.๒.๕ กิจกรรมรายปี เช่น การแสดงละคร การอภิปราย การโต้วาที การจัดสัปดาห์ห้องสมุด ฯลฯ

ในแต่ละปีการศึกษา ให้ห้องสมุดโรงเรียนจัดกิจกรรมทุกประเภทดังกล่าวข้างต้นอย่าง

น้อยประเภทละ ๑ กิจกรรม และมีหลักฐานการปฏิบัติงาน

ตอนที่ ๕ วัสดุสารนิเทศ

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรมีวัสดุสารนิเทศ ซึ่งมี ๒ ประเภท ดังนี้
วัสดุตีพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค เป็นต้น
วัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น รูปภาพ หุ่นจำลอง ของจริง ของตัวอย่าง แผนที่ ลูกโลก เกม ของเล่น
เสริมทักษะ แถบบันทึกเสียง สไลด์ วิดีทัศน์ เป็นต้น ในกรณีที่โรงเรียนใดมีเนื้อที่ห้องสมุดไม่เพียงพอ
ที่จะจัดเก็บวัสดุไม่ตีพิมพ์ได้ ให้จัดเก็บในที่ที่เหมาะสมอย่างเป็นระบบ

ตอนที่ ๖ งานเทคนิค

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาควรมีการดำเนินงานเทคนิคให้ครบถ้วนและถูกต้องตาม
หลักวิชาการบรรณารักษศาสตร์ ดังนี้

- ๖.๑ การสำรวจหนังสือ
- ๖.๒ การเลือกและจัดหาวัสดุสารนิเทศ
- ๖.๓ การเตรียมหนังสือ
- ๖.๔ การจัดหมู่หนังสือ
- ๖.๕ การทำบัตรรายการหนังสือ
- ๖.๖ การซ่อม-บำรุงรักษาหนังสือ

ตอนที่ ๗ อาคารสถานที่และครุภัณฑ์

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรมีอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ ดังนี้

- ๗.๑ มีสถานที่เฉพาะเป็นสัดส่วน อาจอยู่ในอาคารเรียนหรือเป็นอาคารเอกเทศ
- ๗.๒ มีเนื้อที่เพียงพอสำหรับการจัดบริการและกิจกรรม การจัดเก็บวัสดุสารนิเทศและการ
ดำเนินงานของครูทำหน้าที่บรรณารักษ์
- ๗.๓ อยู่ในที่ที่สะดวกแก่ผู้ใช้บริการ และคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ใช้บริการและทรัพย์สิน
ถ้าห้องสมุดอยู่ในอาคารเรียน ไม่ควรอยู่สูงเกินชั้นที่ ๒ ของอาคาร
- ๗.๔ มีบรรยากาศดึงดูดความสนใจให้เข้าใช้บริการ มีแสงสว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเทได้
สะดวก และไม่มีสิ่งรบกวน
- ๗.๕ ควรมีครุภัณฑ์ที่จำเป็น ได้แก่ โต๊ะเก้าอี้สำหรับครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ โต๊ะเก้าอี้

สำหรับนั่งอ่าน ชั้นหนังสือ ชั้นวางวารสาร ที่วางหนังสือพิมพ์ ตู้บัตรรายการ ตู้เหล็ก ๒ ชั้น ป้ายนิเทศ ที่สำหรับยืม-คืนหนังสือ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ซ่อมหนังสือและที่เก็บกฤตภาค ซึ่งมีขนาด และสัดส่วนเหมาะสม มีความคงทน สะดวกต่อการเคลื่อนย้าย และง่ายต่อการรักษาความสะอาด

ตอนที่ ๘ งบประมาณ

งบประมาณในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา นอกจากได้รับจัดสรรจากทางราชการส่วนหนึ่งแล้ว ทางโรงเรียนควรจัดหาเพิ่มเติมจากแหล่งอื่น เช่น เงินบริจาค รายได้จากกาจัดกิจกรรมต่างๆ ฯลฯ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด

หมวด ข มาตรฐานเชิงปริมาณ

ตอนที่ ๑ วัสดุสารนิเทศ

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรมีจำนวนวัสดุสารนิเทศ ดังนี้

๑.๑ วัสดุตีพิมพ์

๑.๑.๑ มีหนังสือ ๕ เล่ม ต่อนักเรียน ๑ คน โดยจัดเฉลี่ยให้มีหนังสือทุกประเภทได้แก่ หนังสืออ้างอิง หนังสือสารคดี หนังสือสารบันเทิง หนังสือภาพ และหนังสืออ่านเพิ่มเติม โดยไม่นับรวมเอกสารหลักสูตร และจุลสาร

๑.๑.๒ มีเอกสารหลักสูตร ได้แก่ หลักสูตร คู่มือการใช้หลักสูตร คู่มือการประเมินผล คู่มือครู/แผนการสอน อย่างน้อย ๑ ชุด และมีแบบเรียนครบทุกชั้น และครบตามกลุ่มประสบการณ์ ที่กรมวิชาการกำหนด อย่างน้อย ๑ ชุด ทั้งเอกสารหลักสูตรและแบบเรียนไม่ควรเกิน ๓ ชุด

๑.๑.๓ มีวารสารวิชาการ หรือวารสารทั่วไป ที่ได้รับประจำ อย่างน้อย ๑ ชื่อ

๑.๑.๔ มีหนังสือพิมพ์ที่ได้รับเป็นประจำ อย่างน้อย ๑ ชื่อ

๑.๑.๕ มีพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน อย่างน้อย ๒ เล่ม

๑.๒ วัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ แผนที่ประเทศไทย ลูกโลก เกม ของเล่นเสริมทักษะ แถบบันทึกเสียง สไลด์ วิดีทัศน์ ควรมีจำนวนเพียงพอกับผู้ให้บริการ

ตอนที่ ๒ อาคารสถานที่และครุภัณฑ์

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาควรมีอาคารสถานที่และครุภัณฑ์สำหรับเป็นที่ปฏิบัติงานที่นั่งอ่าน ที่เก็บและให้บริการวัสดุสารนิเทศ ตลอดจนที่จัดกิจกรรมต่างๆ อย่างเพียงพอ ดังนี้

๒.๑ ขนาดของห้องสมุด ห้องสมุดควรมีขนาดไม่น้อยกว่าครึ่งห้องเรียนต่อนักเรียนไม่เกิน

๑๒๐ คน ขนาด ๑ ห้องเรียนต่อนักเรียน ๑๒๑-๓๐๐ คน ถ้ามีนักเรียนมากกว่า ๓๐๐ คน ให้เพิ่มขนาดได้ตามความเหมาะสม

๒.๒ ครุภัณฑ์ห้องสมุด ควรมีดังนี้

๒.๒.๑ โต๊ะ เก้าอี้สำหรับครูทำหน้าที่บรรณารักษ์อย่างน้อย ๑ ชุด

๒.๒.๒ โต๊ะ เก้าอี้สำหรับนั่งอ่าน อย่างน้อย ๑๒ ที่นั่ง สำหรับห้องสมุดขนาดครึ่งห้องเรียน อย่างน้อย ๒๔ ที่นั่งสำหรับห้องสมุดขนาด ๑ ห้องเรียน ถ้าห้องสมุดมีขนาดใหญ่กว่า ๑ ห้องเรียน ให้จัดที่นั่งเพิ่มขึ้นได้ตามความเหมาะสม

๒.๒.๓ ชั้นหนังสือ ชั้นวางวารสาร และที่วางหนังสือพิมพ์ ให้มีขนาดเหมาะสม และมีจำนวนเพียงพอสำหรับจัดเก็บหนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์

๒.๒.๔ ตู้บัตรรายการ อย่างน้อยขนาด ๑๕ ลิ้นชัก ๑ ตู้

๒.๒.๕ ตู้เหล็ก ๒ บาน สำหรับเก็บวัสดุสารนิเทศ อย่างน้อย ๑ ตู้

๒.๒.๖ ป้ายนิเทศ ขนาด ๔ x ๔ ฟุต ๑ ป้าย

๒.๒.๗ ที่สำหรับยืม-คืน หนังสือ ๑ ที่

๒.๒.๘ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ซ่อมหนังสือ อย่างน้อย ๑ ชุด

๒.๒.๙ ที่เก็บกฤตภาค ๑ ที่

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๓๕

สุวรรณ จันทรสม

(นายสุวรรณ จันทรสม)

เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

แบบวิเคราะห์เปรียบเทียบสภาพห้องสมุดโรงเรียน คำชี้แจง

แบบชุดนี้เป็นแบบวิเคราะห์เปรียบเทียบสภาพห้องสมุดโรงเรียนของท่านกับเกณฑ์ปริมาณหรือคุณภาพของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ (ระดับมัธยมศึกษา) โปรดกรอกข้อมูลสภาพห้องสมุดโรงเรียนของท่านลงในแบบวิเคราะห์แต่ละเรื่อง แต่ละรายการ แล้วเปรียบเทียบว่าสภาพนั้นต่ำกว่า เท่ากัน หรือสูงกว่า ปริมาณหรือคุณภาพของสมาคมฯ โดยเขียนเครื่องหมาย/ลงในช่องที่ต้องการ

เมื่อเปรียบเทียบทุกเรื่องทุกรายการแล้ว โปรดสรุปภาพปัญหาของเรื่องนั้นๆ โดยดำเนินการดังนี้

๑. สำรวจดูในแต่ละเรื่อง (ทรัพยากรสารสนเทศ บุคลากร งบประมาณ โครงสร้างการบริหารงานเทคนิค งานบริการ งานกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน อาคารสถานที่ การใช้พื้นที่ของห้องสมุด ครุภัณฑ์) ว่าเมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์แล้วอยู่ในระดับต่ำกว่าเกณฑ์เป็นจำนวนกี่ข้อ

๒. นำจำนวนข้อที่ต่ำกว่าเกณฑ์ มาคิดร้อยละ จากจำนวนข้อในแต่ละตอน

ตัวอย่าง ทรัพยากรสารสนเทศ ถ้าเปรียบเทียบได้ต่ำกว่า ๒ ข้อ จากจำนวนข้อควาที่เปรียบเทียบทั้งหมด ๔ ข้อ จะคิดคำนวณจากสูตรดังนี้

$$\frac{๑๐๐ \times \text{จำนวนข้อที่ต่ำกว่าเกณฑ์}}{\text{จำนวนข้อทั้งหมด}} = \frac{๑๐๐ \times ๒}{๔} = ๕๐$$

จึงคิดเป็นต่ำกว่าเกณฑ์ หรือมีปัญหาในระดับ ๕๐%

๓. เปรียบเทียบจำนวนร้อยละที่ได้เพื่อจัดระดับปัญหาโดยใช้เกณฑ์ดังนี้

- ๑. ปัญหา ๖๑ - ๑๐๐% เป็นปัญหาเชิงปรับปรุงแก้ไข
- ๒. ปัญหา ๔๑ - ๖๐% เป็นปัญหาเชิงป้องกัน
- ๓. ปัญหา ๐ - ๔๐% เป็นปัญหาเชิงพัฒนา

๔. สรุปผลรวมของปัญหาเพื่อนำไปวางแผนพัฒนางานห้องสมุดต่อไป

อนึ่ง เมื่อนำข้อมูลไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์แล้วเท่ากับเกณฑ์ หรือสูงกว่าเกณฑ์ แสดงว่าโรงเรียนของท่านไม่มีปัญหาใดๆ แต่ท่านควรวางแผนเพื่อพัฒนางานให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น อันเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้มากยิ่งขึ้น แม้จะไม่มีปัญหาเมื่อเทียบกับเกณฑ์ก็ตาม

(สำหรับเกณฑ์มาตรฐานซึ่งเป็นประกาศของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ อยู่ในหนังสือคู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาของกรมวิชาการ)



แบบวิเคราะห์เปรียบเทียบสภาพห้องสมุดโรงเรียน*

เรื่อง/รายการ	ปริมาณ/คุณภาพ ของโรงเรียน	ปริมาณ/คุณภาพ สมาคมฯ	เปรียบเทียบ		
			ต่ำกว่า	เท่ากับ	สูงกว่า
๑. ทรัพยากรสารสนเทศ ๑. จำนวนหนังสือ : จำนวนนักเรียน ๒. จำนวนวารสารวิชาการ : จำนวนนักเรียน ๓. จำนวนวารสารทั่วไป : จำนวนนักเรียน ๔. จำนวนหนังสือ : จำนวนนักเรียน		๑๐ : ๑ ๑๐ : น.ร. ไม่เกิน ๑,๐๐๐ คน ๕ : น.ร. ไม่เกิน ๑,๐๐๐ คน ๕ : น.ร. ไม่เกิน ๑,๐๐๐ คน			

*สรุปสภาพปัญหา

.....เชิงปรับปรุงแก้ไข

.....เชิงป้องกัน

.....เชิงพัฒนา

๒. บุคลากร ๑. จำนวนบรรณารักษ์ : จำนวนนักเรียน ๒. วุฒิของบรรณารักษ์		๑ : ๕๐๐ อนุปริญญาหรือ ป.กศ.สูง วิชา เอกบรรณารักษ์ ศาสตร			
---	--	---	--	--	--

*สรุปสภาพปัญหา

.....เชิงปรับปรุงแก้ไข

.....เชิงป้องกัน

.....เชิงพัฒนา

*จัดทำโดยหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา

เรื่อง/รายการ	ปริมาณ/คุณภาพ ของโรงเรียน	ปริมาณ/คุณภาพ สมาคมฯ	เปรียบเทียบ		
			ต่ำกว่า	เท่ากับ	สูงกว่า
๓. งบประมาณ		เพียงพอกับการ ให้บริการ			

*สรุปสภาพปัญหา

.....เชิงปรับปรุงแก้ไข

.....เชิงป้องกัน

.....เชิงพัฒนา

๔. โครงสร้างการบริหาร					
๑. สายบังคับบัญชา		ขึ้นตรงกับผู้ บริหารหรือผู้ช่วย			
๒. การกำหนดนโยบายและวางแผน การดำเนินงานห้องสมุด		มีคณะกรรมการ ห้องสมุด			
๓. การบริหารงาน		บรรณารักษ์ เป็นผู้ดำเนินงาน			

*สรุปสภาพปัญหา

.....เชิงปรับปรุงแก้ไข

.....เชิงป้องกัน

.....เชิงพัฒนา

๕. งานเทคนิค					
๑. วัสดุสารนิเทศ		ตรงตาม หลักสูตร			
๒. การจัดหมวดหมู่		ตามระบบสากล			
๓. การทำบัตรรายการ		"			
		"			

เรื่อง/รายการ	ปริมาณ/คุณภาพ ของโรงเรียน	ปริมาณ/คุณภาพ สมาคมฯ	เปรียบเทียบ		
			ต่ำกว่า	เท่ากับ	สูงกว่า
๔. การทำบรรณานุกรม		เพียงพอกับ			
๕. การทำดัชนี		ความต้องการ			
๖. อุปกรณ์สำหรับดำเนินงานด้านเทคนิค		"			

*สรุปสภาพปัญหา

.....เชิงปรับปรุงแก้ไข

.....เชิงป้องกัน

.....เชิงพัฒนา

๖. งานบริการ					
๑. บริการให้อ่าน		มีการให้บริการ			
๒. บริการยืม-คืน		อย่างกว้าง			
๓. บริการหนังสือจอง		ขวางและ			
๔. บริการตอบคำถาม ช่วยการค้นคว้า และบริการสารนิเทศ		สม่ำเสมอ			
๕. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด		"			
๖. บริการจัดทำคู่มือช่วยการค้นคว้า		"			
๗. บริการยืมระหว่างห้องสมุด		"			
๘. บริการโสตทัศนวัสดุ		"			
๙. บริการแนะแนวการอ่าน		"			
๑๐. บริการถ่ายเอกสาร		"			
๑๑. บริการชุมชน		"			
๑๒. บริการอื่นๆ (โปรดระบุ)		"			
.....					
.....					
.....					

เรื่อง/รายการ	ปริมาณ/คุณภาพ ของโรงเรียน	ปริมาณ/คุณภาพ สมาคมฯ	เปรียบเทียบ		
			ต่ำกว่า	เท่ากับ	สูงกว่า
๗. งานกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ๑. เล่านิทาน ๒. เล่าเรื่องหนังสือ ๓. จัดนิทรรศการ ๔. สนทนาเรื่องหนังสือ ๕. อภิปราย ๖. ได้วาทะ ๗. ทายปัญหา ๘. การค้นคว้าและทำรายงาน ๙. กิจกรรมและอื่นๆ (โปรดระบุ).....		มีการให้บริการ อย่างกว้าง ขวางและ สม่ำเสมอ " " " " "			

*สรุปสภาพปัญหา

.....เชิงปรับปรุงแก้ไข

.....เชิงป้องกัน

.....เชิงพัฒนา

๘. อาคารสถานที่ ๑. ขนาดของห้องสมุด ๒. ที่ตั้งของห้องสมุด		๑ ห้องเรียน : น.ร.ไม่เกิน ๕๐๐ คน และ มีขนาดเพิ่มขึ้น ๑ ห้องเรียน : น.ร. ๕๐๐ คน เป็นศูนย์กลาง ของ ร.ร.และ ไกลจากเสียง รบกวน			
---	--	---	--	--	--

เรื่อง/รายการ	ปริมาณ/คุณภาพ ของโรงเรียน	ปริมาณ/คุณภาพ สมาคมฯ	เปรียบเทียบ		
			ต่ำกว่า	เท่ากับ	สูงกว่า
๓. แสงสว่าง		เพียงพอ			
๔. อากาศ		ถ่ายเทได้ สะดวก			

*สรุปสภาพปัญหา

.....เชิงปรับปรุงแก้ไข

.....เชิงป้องกัน

.....เชิงพัฒนา

๙. การใช้พื้นที่ของห้องสมุด					
๑. บริการการอ่าน		เพียงพอสำหรับ			
๒. การศึกษาค้นคว้าเป็นชั้นเรียน		การให้บริการ			
๓. การจัดการบริการและกิจกรรมของ ห้องสมุด		"			
๔. การดำเนินงานของบุคลากรใน ห้องสมุด		"			
๕. การอำนวยความสะดวกต่างๆ สำหรับผู้มาใช้บริการ		"			
๖. การจัดเก็บวัสดุสารนิเทศ โดยคำนึง ถึงการขยายงานในอนาคต		"			

*สรุปสภาพปัญหา

.....เชิงปรับปรุงแก้ไข

.....เชิงป้องกัน

.....เชิงพัฒนา

๑๐. ครุภัณฑ์					
๑. โต๊ะสำหรับบุคลากรปฏิบัติงาน		เท่าคนทำงาน			
๒. โต๊ะสำหรับนั่งอ่าน		๕๐/๑,๐๐๐			
จำนวนที่นั่งอ่าน : จำนวนคน		พอกับจำนวน			
๓. ชั้นหนังสือ/ชั้นวารสาร		หนังสือ			

เรื่อง/รายการ	ปริมาณ/คุณภาพ ของโรงเรียน	ปริมาณ/คุณภาพ สมาคมฯ	เปรียบเทียบ		
			ต่ำกว่า	เท่ากับ	สูงกว่า
๔. ตู้ชนิดต่างๆ					
๑. ตู้บัตรรายการ		๑			
๒. ตู้เหล็ก ๔ ชั้นชัก สำหรับเก็บจุลสาร กฤตภาค		๒			
๓. ตู้เหล็ก ๒ บาน สำหรับเก็บวัสดุ อุปกรณ์ห้องสมุด		๒			
๔. ตู้เก็บแผนที่		๑			
๕. ตู้เก็บแผ่นภาพ		๑			
๖. ตู้เก็บวิดิทัศน์และโสตทัศนวัสดุอื่นๆ		๑			
๗. ตู้จัดนิทรรศการ		๑			
๘. ตู้เก็บวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับ ย้อนหลัง		๑			
๕. ครุภัณฑ์ โสตทัศนวัสดุ					
๑. เครื่องฉายสไลด์		๑			
๒. เครื่องเล่นวิทยุ เทปเสียงพร้อมหูฟัง		๑			
๓. เครื่องรับโทรทัศน์		๑			
๔. เครื่องเล่นวิดิทัศน์		๑			
๕. เคาน์เตอร์ให้บริการยืม-คืน		๑			
๖. เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย-อังกฤษ พร้อมโต๊ะ		๑			
๗. รถเข็นหนังสือ		๑			
๘. ที่ป็นหยิบหนังสือ		๑			
๙. ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ซ่อมแซม และเขียนสัน		๑			
๑๐. เครื่องถ่ายเอกสาร		๑			
๑๑. ชั้นวางสิ่งของเก่าตามความ เหมาะสม		๑			

*สรุปสภาพปัญหา

.....เชิงปรับปรุงแก้ไข

.....เชิงป้องกัน

.....เชิงพัฒนา

คณะกรรมการจัดทำสื่อชุดฝึกอบรม เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

๑. คุณหญิงแม่นมาส ขวาลิต	กรรมการที่ปรึกษา
๒. อธิบดีกรมวิชาการ	กรรมการที่ปรึกษา
๓. รองอธิบดีกรมวิชาการ (นายสมาน ชาติยานนท์)	กรรมการที่ปรึกษา
๔. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาหนังสือ (นางสาวเอิบบุญ สุทธิประภา)	ประธานกรรมการ
๕. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการพัฒนาหนังสือ (นางสาวพรรณงาม แยมบุญเรือง)	กรรมการ
๖. นางอารัตน์ ขำสกุล	กรรมการ
๗. นางสุกัญญา ศรีสืบสาย	กรรมการ
๘. นายสันติ ทองประเสริฐ	กรรมการ
๙. นางพวงรัตน์ จรรยาศักดิ์	กรรมการ
๑๐. นางวีระวรรณ วรรณโท	กรรมการ
๑๑. นางสาวเกษร บัวทอง	กรรมการ
๑๒. นางสาวพิมลรัตน์ เทียนชุบ	กรรมการ
๑๓. นางอังสนา เกิดบุญสง	กรรมการ
๑๔. นางสุเพ็ญ พิพิธกุล	กรรมการ
๑๕. นางอุปัทม์ ไชยเสนะ	กรรมการ
๑๖. นางสาวสุประภา ศรีทอง	กรรมการ
๑๗. ผศ.พัชรา อิงคินันท์	กรรมการ
๑๘. นางวัฒนา บุญเสนอ	กรรมการและเลขานุการ
๑๙. นางสาวนภรณ์ ชังบุตรดา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางวรพร สุนันทกิจเพชร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

เอกสารชุดฝึกอบรบ
เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน
เล่ม ๒ ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน

ผู้จัดทำต้นฉบับ

นางสาวพรรณงาม แยมบุญเรือง
นางอารัตน์ ขำสกุล
นางวัฒนา บุญเสนอ
นายสันติ ทองประเสริฐ
นางสุกัญญา ศรีสืบสาย

บรรณาธิการ

นางสาวพรรณงาม แยมบุญเรือง

ผู้ออกแบบปก

นางสาวสละ กำทรัพย์



เอกสารชุดฝึกอบรม เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

เล่ม ๑
คู่มือสำหรับวิทยากร

เล่ม ๒
ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน

เล่ม ๓
การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

เล่ม ๔
การบริการและกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน

เล่ม ๕
การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน



