

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. ความหมายและความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนต่อการเรียนการสอน
2. วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน
3. องค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียน
4. การบริการของห้องสมุดโรงเรียน
5. การจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน
6. ห้องสมุดดีเด่น
7. การประกวดห้องสมุดโรงเรียน
8. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายและความสำคัญของห้องสมุดต่อการเรียนการสอน

ห้องสมุดเป็นสถานที่ที่น่าสนใจและมีประโยชน์มากสำหรับทุกคนเป็นสถานที่ที่ทุกคนสามารถเข้าไปใช้บริการการเรียนรู้ และการศึกษาค้นคว้าในห้องสมุดเป็นวิธีการที่จะทำให้ได้ความรู้ที่กว้างขวางตามความถนัด ความสนใจ ความต้องการ และยังทำให้สนุกสนานอีกด้วย ซึ่งห้องสมุดที่เปิดบริการให้ผู้สนใจเข้าไปศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมนั้นมี ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดวิทยาลัย ห้องสมุดมหาวิทยาลัย หอสมุดแห่งชาติ ห้องสมุดประชาชน วาณี ฐานวงศ์ศานติ (2529, หน้า 3) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน ไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนหมายถึงห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา และมีมัธยมศึกษา มีหน้าที่จัดหาหนังสือและวัสดุต่างๆทุกสาขาวิชาที่เปิดสอนในโรงเรียนให้คลุมเนื้อหาที่มีอยู่ในหลักสูตรและใช้ประกอบการเรียนวิชาต่างๆ บรรณารักษ์ห้องสมุด มีหน้าที่ปลูกฝังนิสัยรักการอ่านและปูพื้นฐานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เพื่อการใช้ห้องสมุดระดับสูงกว่าในอนาคตให้นักเรียน ตลอดจนร่วมจัดกิจกรรมทั้งที่ในโรงเรียนจัดและห้องสมุดดำเนินการเอง เพื่อสนับสนุนการอ่านให้มีประสิทธิภาพ

สุทธิลักษณ์ อัมพันธ์วงศ์ (2521, หน้า 54) กล่าวถึงห้องสมุดโรงเรียนดังนี้ ห้องสมุดโรงเรียนคือห้องปฏิบัติการในการเรียน ที่มีทรัพยากรในด้านหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ และโสตทัศนวัสดุ ที่จัดหาไว้สำหรับประกอบหลักสูตรการศึกษาของโรงเรียน เพื่อให้นักเรียนมีความรู้กว้างขวางลึกซึ้งและเหมาะสมกับความต้องการของแต่ละบุคคล

กัญญาพร นิตยะประภา (2534, หน้า 14) กล่าวถึงความหมายของห้องสมุดโรงเรียนว่า หมายถึง ห้องสมุดที่ผู้บริหารโรงเรียนจัดขึ้นภายในโรงเรียน ได้แก่ห้องสมุดโรงเรียนอนุบาล ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาและห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาเพื่อเป็นแหล่งรวมวัสดุเพื่อการศึกษทั้งหนังสือ เอกสาร สิ่งตีพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ ตามหลักสูตรของโรงเรียนนั้นๆ โดยมีครูบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นผู้รับผิดชอบและให้บริการแก่ผู้เข้าใช้ห้องสมุด ซึ่งห้องสมุดโรงเรียนสมัยใหม่ควรมีลักษณะดังนี้

1. จัดขึ้นเพื่อเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมของครูและนักเรียน
 2. มีบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางวิชาชีพหรือครูที่ผ่านการอบรมจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยและสถาบันการศึกษาที่เปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ เป็นผู้ดำเนินงานห้องสมุด
 3. มีอาคารสถานที่ที่เหมาะสม เป็นสัดส่วนและจัดตกแต่งสวยงาม เพื่อดึงดูดใจผู้ใช้ให้อยากเข้าไปใช้
 4. มีการจัดหนังสือแบบชั้นเปิด เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรได้สะดวก
 5. มีการจัดหมวดหมู่หนังสือและโสตทัศนวัสดุตามแบบสากล
 6. มีการจัดบริการและกิจกรรมแก่ผู้ใช้หลายรูปแบบ เพื่อดึงดูดใจให้ผู้ใช้เข้ามาใช้บริการห้องสมุดให้มากขึ้น
 7. มีงบประมาณที่แน่นอนโดยบรรณารักษ์จัดทำโครงการห้องสมุดเพื่อขออนุมัติต่อผู้บริหารโรงเรียน
 8. มีการขยายบริการไปสู่ชุมชนและสังคมเพื่อยกระดับอาชีพเป็นการพัฒนาคุณภาพชีวิต
- จะเห็นได้ว่าการเรียนการสอนในปัจจุบันนักเรียนจะเรียนรู้จากครูแต่เพียงในห้องเรียนอย่างเดียวคงไม่เพียงพอต่อการพัฒนาในด้านต่างๆ ดังนั้นนักเรียนจำเป็นต้องเฝ้าหาความรู้ด้วยตนเองให้มากที่สุด ซึ่งแหล่งความรู้ที่นักเรียนสามารถจะช่วยให้เกิดประโยชน์ในการเรียนรู้มากที่สุดนั้นก็คือห้องสมุด โรงเรียนทุกโรงเรียนได้จัดห้องเรียนหรืออาคารเอกเทศเป็นห้องสมุดไว้ เพื่อบริการบุคลากรในโรงเรียนและชุมชนได้มีโอกาสเข้ามาศึกษาค้นคว้าหาความรู้ตลอดเวลา

ในส่วนความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนนั้น กุหลาบ บั้นลายนาค (2538, หน้า 1) ได้กล่าวว่าห้องสมุดโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของระบบการสอนที่สนับสนุนความต้องการในการศึกษาหาความรู้โดยเฉพาะนั่นเอง ทั้งนี้เพราะเป็นที่ยอมรับกันทั่วไปแล้วว่า การเรียนการสอนเฉพาะในห้องเรียนมีไม่เพียงพอกับความต้องการของเด็กในอันที่จะเผชิญกับสิ่งแวดล้อมในชีวิต ในสังคมประชาธิปไตยนั้นพลเมืองจะต้องมีสติปัญญา มีความรู้และศีลธรรมอันสูงสุดพอที่จะพิจารณาปัญหาต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเมื่อเผชิญกับวิกฤตการณ์ต่างๆ ก็จะมีสติจั้งัดสติใจด้วยความสงบเยือกเย็น ไม่หวั่นไหวไปตามอารมณ์ชั่ววูบ ด้วยเหตุนี้ห้องสมุดโรงเรียนจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งสำหรับการศึกษาในปัจจุบัน

ลมูล รัตตากร (2530, หน้า 22) ได้กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดไว้ว่า การศึกษาในปัจจุบันนี้มุ่งให้ผู้เรียนมีโอกาสค้นคว้าหาความรู้จากที่อื่นมาประกอบความรู้ที่ได้รับจากการเรียนในชั้นเรียน การฟังคำบรรยายจากครู อาจารย์ผู้สอนแต่เพียงอย่างเดียว ย่อมไม่เพียงพอที่จะรอบรู้ในวิทยาการด้านต่างๆ ผู้เรียนจะต้องหาความรู้เพิ่มเติมโดยเข้าไปใช้ห้องสมุดทั้งในเวลาเรียนและนอกเวลาเรียน

มาเรีย เหล่าสุนทร (อ้างใน ภิญาพร นิตยะประกา, 2534, หน้า 16) ได้สรุปความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนที่มีต่อการศึกษาไว้ดังนี้

1. ห้องสมุดเป็นแหล่งรวมหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ ตลอดจนวัสดุทั้งหมด
2. ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางการอ่าน
3. ห้องสมุดเป็นแหล่งการสอน
4. ห้องสมุดเป็นแหล่งบริการวิชาการ

รัญจวน อินทรกำแหง และนวลจันทร์ รัตนกร (2524, หน้า 24-26) ได้กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดในด้านส่งเสริมการเรียนของนักเรียนดังนี้

1. ช่วยส่งเสริมความรอบรู้ ห้องสมุดช่วยส่งเสริมความรอบรู้ของนักเรียนให้กว้างขวางยิ่งขึ้น ด้วยการจัดหาหนังสือเสริมหลักสูตร หนังสืออ่านประกอบมาไว้บริการเพื่อเพิ่มเติมเนื้อหาของวิชาให้ทันสมัยเป็นปัจจุบัน
2. ช่วยสนองความใคร่รู้ใคร่เห็น วัยเด็กเป็นวัยของความอยากรู้อยากเห็น นักเรียนย่อมมีความสนใจในเรื่องต่างๆ รอบตัว หนังสือ และเอกสารอ้างอิง ในห้องสมุดจะช่วยตอบคำถามของนักเรียนได้เป็นอย่างดี

3. ช่วยส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ การอ่านเป็นแรงกระตุ้นให้เกิดความคิด การฝึกฝนความคิด เป็นการพัฒนาวิจารณ์อย่างหนึ่ง เพราะเป็นการส่งเสริมความนึกคิดทางสร้างสรรค์ รวมถึงพฤติกรรมในทางสร้างสรรค์ อันเป็นคุณลักษณะที่ควรปลูกฝังตั้งแต่วัยเด็ก

4. ช่วยให้มีโอกาสเรียนรู้ตามความคิดเห็นของผู้อื่น การอ่านหนังสือหลายๆ เล่ม ช่วยให้นักเรียนได้ศึกษาเปรียบเทียบความคิดเห็น เปรียบเทียบทฤษฎีและหลักฐานข้อมูลต่างๆ เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริง ขณะเดียวกันก็จะได้เรียนรู้ว่าความแตกต่างทางความคิดเห็นเป็นสิ่งธรรมดา

5. ช่วยให้ผู้เรียนรู้ได้ตามอัธยาศัย นักเรียนย่อมมีความแตกต่างกันในเรื่องความสามารถ ความสนใจและความต้องการ ห้องสมุดจะช่วยพัฒนาความแตกต่างระหว่างบุคคลด้วยการจัดบริการต่างๆ เพื่อสนองความต้องการของนักเรียนอย่างทั่วถึง นักเรียนที่เรียนเก่งก็สามารถเรียนรู้ได้เต็มที่ตามที่ต้องการ ส่วนนักเรียนที่เรียนช้าก็สามารถเรียนรู้ได้อย่างน้อยเท่ากับที่ครูผู้สอนกำหนดให้

6. ช่วยเพิ่มพูนทักษะในการใช้ห้องสมุด การเรียนรู้ในการใช้ห้องสมุดนับเป็นการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านรักการค้นคว้าด้วยตนเอง เมื่อจบจากโรงเรียนไปแล้วก็ยังรักที่จะศึกษาหาความรู้ต่อไปเป็นการศึกษาตลอดชีวิต

7. ช่วยปรับปรุงทักษะในการอ่าน ห้องสมุดเป็นแหล่งสะสมหนังสือ และสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่เหมาะกับนักเรียนทุกวัยทุกระดับชั้น นักเรียนจึงมีโอกาสเลือกหนังสือได้ตามความสนใจ การอ่านมากจะทำให้นักเรียนมีโอกาสได้ฝึกฝน ปรับปรุงการอ่าน จนเป็นคนอ่านหนังสือเป็น รักการอ่าน และเป็นผู้มีรสนิยมในการอ่าน

8. ช่วยให้มีความรู้เรื่องอาชีพและงานอดิเรก ห้องสมุดจะรวบรวม จัดหาหนังสือทางด้านความรู้ในเรื่องอาชีพและงานอดิเรก ประวัติของนักประดิษฐ์ นักวิทยาศาสตร์ รวมทั้งผู้ประสบความสำเร็จในชีวิตของแขนงวิชาชีพต่างๆ ตัวอย่างจากบุคคลเหล่านี้เป็นแรงบันดาลใจให้ยึดถือเป็นแบบอย่าง กระตุ้นให้คิดวางแผนชีวิต คิดหางานอาชีพ งานอดิเรก เพื่อเป็นแนวทางไปสู่ความสำเร็จในอนาคตบ้าง

เบท ดอล และคาร์อล ดอล (Beth Doll and Carol Doll, 1997, p.47) ได้ให้ความสำคัญของห้องสมุดไว้ว่าห้องสมุดประชาชนหรือห้องสมุดโรงเรียนเป็นสิ่งวิเศษที่จำเป็นสำหรับเด็กๆ นอกจากนั้นการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด บรรณารักษ์ยังช่วยให้เด็กๆ วัยรุ่นและผู้ใหญ่สามารถที่จะใช้และมีความสนุกสนานในการค้นคว้า นอกจากนั้นเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ผู้เชี่ยวชาญและบรรณารักษ์ สามารถที่จะพัฒนาปรับปรุงและสนับสนุนการใช้ห้องสมุดให้เกิดประสิทธิภาพ

วาทินี ฐานวงศ์คานติ (2529, หน้า 5-6) ได้กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนโดยสรุปเป็นข้อๆ ดังนี้

1. ห้องสมุดเป็นที่รวบรวมวิทยาการต่างๆ ที่อาจารย์ผู้สอน และนิสิตนักศึกษาเข้ามาค้นคว้าหาความรู้ทุกแขนงวิชาที่มีการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษานั้นๆ ห้องสมุดจะช่วยอาจารย์ผู้สอนใช้หนังสือ สิ่งตีพิมพ์อื่นๆ และสื่อทัศนวัสดุต่างๆ ในห้องสมุดในการเพิ่มเติมความรู้ที่สอนให้แน่นแฟ้นยิ่งขึ้น และรอบรู้มากกว่าผู้ที่ตนกำลังสอนอยู่ เป็นการสร้างความมั่นใจต่อตัวผู้สอนเองและสร้างความศรัทธาอันมั่นคงของศิษย์ที่ฟังมีต่ออาจารย์ของตนเองด้วย หนังสือหรือวัสดุอุปกรณ์การศึกษาใดที่ไม่อาจหาได้ในห้องสมุดนั้นห้องสมุดก็จะเป็นสื่อกลางในการจัดยืมมาจากห้องสมุดหรือแหล่งวัสดุอื่นๆ จนเพียงพอและทันต่อความต้องการของผู้สอน ในทำนองเดียวกันผู้เรียนก็ได้มีโอกาสได้ค้นคว้าหาความรู้ทุกแขนงวิชาที่ตนต้องการเพิ่มเติมจากที่ได้รับมาอย่างไม่ผู้สมบูรณ์นักในชั้นเรียน ซึ่งอาจเนื่องมาจากสาเหตุหลายประการ เช่น ฟังไม่ทัน ไม่เข้าใจ เป็นต้น แต่หนังสือและวัสดุในห้องสมุด จะช่วยให้ผู้เรียนได้เพิ่มเติมความรู้แก่ตนเอง จนเพียงพอแก่ความต้องการทุกขณะที่ห้องสมุดเปิดบริการอยู่

2. ห้องสมุดเป็นสถานที่ที่ทุกคนจะเลือกอ่านหนังสือ และค้นคว้าหาความรู้ต่างๆ ได้โดยอิสระตามความสนใจของแต่ละบุคคล ทั้งนี้หมายถึงความรู้ที่นอกเหนือไปจากการเรียนในชั้นเรียน วิชาความรู้ต่างๆ ที่จะต้องเรียนรู้ อาจมากพอที่จะดำเนินอาชีพในด้านนั้นๆ ได้โดยสมบูรณ์ และวิชาดังกล่าวอาจไม่ตรงกับวิชาที่ตนสนใจเป็นพิเศษ เช่น ในสถาบันอุดมศึกษาแห่งหนึ่งอาจมีผู้สนใจในวิชาศิลปะอย่างมาก เขาอาจจะอ่านหนังสืออย่างหลายเล่มในห้องสมุด ที่พูดถึงเรื่องนี้เพราะทราบว่ามีความรู้ในด้านที่เขาสนใจให้ค้นคว้าในห้องสมุด ไม่มีสิ่งใดที่เป็นอุปสรรคต่อการก้าวหน้าด้านวิชาการและความชำนาญในด้านนั้นของเขาเลย และสามารถหยิบยืมออกไปอ่านได้นานเท่าที่นาน ทั่วเท่าที่ไม่ขัดกับกฎเกณฑ์ของห้องสมุดที่วางไว้ และเพื่อผู้อ่านหนังสือโดยส่วนรวม

3. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้สามารถเลือกที่จะอ่านหนังสือต่างๆ โดยไม่รู้จักจบสิ้นจากเล่มหนึ่งไปสู่อีกเล่มหนึ่ง และอ่านจบไปเล่มแล้วเล่มเล่า ซึ่งจะทำให้รู้สึกวาระเวลาที่อยู่ในสถาบันการศึกษานั้นสั้นไป ที่จะตักตวงความรู้และความเพลิดเพลินจากหนังสืออ่าน ตลอดจนใช้สื่อทัศนวัสดุต่างๆ ของห้องสมุดให้จุใจ นั่นหมายถึงว่า บัดนี้นิสัยรักการอ่านได้เกิดขึ้นแก่ตัวผู้ใช้ห้องสมุดแล้วโดยไม่รู้ตัว และยังฝังแน่นอยู่อย่างไม่มีวันลบเลือน อีกประการหนึ่งหนังสือที่มีในห้องสมุด ตลอดจนวัสดุเพื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ ได้รับการเลือกเฟ้นอย่างดีมาแล้วจากบรรณารักษ์ หนังสือและอุปกรณ์ทุกอย่างมีคุณค่าในตัวเองไม่ด้านใดก็ด้านหนึ่งสิ่งเหล่านี้จะทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีโอกาสที่ดีที่จะคุ้นเคยกับหนังสือและวัสดุอุปกรณ์

ต่างๆ ที่มีคุณค่า สามารถมองเห็นความแตกต่างระหว่างหนังสือดีกับหนังสือที่ไม่ดีพอ สามารถเรียนรู้ และจดจำแนวการเขียนที่ดี เพื่อสนองความสนใจเป็นพิเศษของตนเอง และเพื่อเป็นแนวทางในการเขียนหนังสือและการสนทนาต่อไป

4. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้บริการมีความรู้ทันสมัยอยู่เสมอ เป็นที่ยอมรับกันว่าวิทยาการต่างๆ ในขณะนี้รุดหน้าไปมากเหตุการณ์ในประเทศต่างๆ ในปัจจุบันนี้ก็เปลี่ยนแปลงแปรปรวนอยู่มิได้ขาด ระยะเวลา หนังสือและวัสดุต่างๆ ในห้องสมุด ซึ่งบรรณารักษ์พยายามจัดให้ใหม่และทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ ตลอดจนวารสาร นิตยสารรายเดือน รายปักษ์ รายสัปดาห์ และหนังสือพิมพ์รายวัน จะช่วยได้เป็นอย่างมากในอันที่จะทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดนั้นมีความรู้ทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ

5. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีนิสัยรักการอ่าน ค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง เมื่อสมัยก่อนเมื่อผู้ใดอยากรู้สิ่งใดๆ ก็มักจะใช้วิธีการไต่ถามจากผู้รู้ เช่นน้องถามพี่ ลูกถามพ่อแม่ ศิษย์ถามครู ครูก็ถามครูที่อาวุโสกว่าหรือก็ผู้ที่คิดว่าเป็นผู้รู้ บุคคลที่เป็นผู้รู้มักจะถูกรบกวนอยู่เสมอ เวลาล่วงมา ผู้รู้เหล่านี้ได้ถ่ายทอดความรู้ที่มีอยู่มาเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นบทความ เป็นหนังสือ หรือแม้แต่อัดเทปไว้ สิ่งเหล่านี้จะได้รับการเก็บไว้อย่างดีในห้องสมุดและสะดวกที่จะค้นหามาอ่าน ฟัง เพื่อความรู้ ดังนั้นในระยะหลังนี้ถ้าผู้ใดไม่ทราบคำแปลของศัพท์ภาษาอังกฤษ แทนที่เขาจะถามคนอื่น ๆ เมื่อถึงวิชานั้นเขาจะตรงไปยังห้องสมุดและค้นหาคำแปลจากในพจนานุกรมอังกฤษ-ไทยได้เลย การที่คนคนหนึ่งจะได้รับความรู้ที่ตนเองต้องการได้ด้วยตนเองนั้น ย่อมจะจดจำและภูมิใจมากกว่าคอยรบกวนเวลาของผู้อื่นหรือใช้วิธีไต่ถามอยู่เป็นนิจ

6. ห้องสมุดจะช่วยให้อัจฉกรใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ นิสิตนักศึกษาหลายคนที่ใช้เวลาว่างวาดรูป เล่นกีฬา เล่นดนตรี และอื่นๆ แต่ยังมีอีกกลุ่มหนึ่งซึ่งไม่ชอบสิ่งเหล่านี้เลย เมื่อรู้สึกว่าง "ขึ้นมาเมื่อใด ก็ารู้สึกเคืองคว้างเหมือนถูกปล่อยเกาะหรือถูกปล่อยไปตามลม สุดแต่ลมจะพัดพาไปในทิศทางใด เช่นนี้ ถ้าเพื่อนคนใดชักจูงไปดูเขาเล่นฟุตบอลก็รอดตัวไป แต่ถ้าเพื่อนคนใดชักชวนไปในทางที่เสื่อมเสียก็ย่อมจะหันเหไปได้ง่าย แต่ถ้าเขาเข้าห้องสมุดเขาจะพบสิ่งที่น่าสนใจอยู่โดยรอบ ถ้าไม่ยอมอ่านหนังสือเพราะยังไม่มีนิสัยรักการอ่าน เพียงแต่ดูรูปและอ่านคำบรรยายสั้นๆ ใต้ภาพ ในหนังสือเล่มใดเล่มหนึ่งก็จะทำให้เพลิดเพลินและใช้เวลาหมดไปโดยไม่รู้ตัวและคุณค่า ในห้องสมุดใหญ่ๆ ที่มีโสตทัศนวัสดุต่างๆ ก็จะช่วยชักจูงให้มีผู้เข้าไปใช้ห้องสมุดเพื่อหาความรู้ ความเพลิดเพลินเล็กๆ น้อยๆ ในขณะที่ว่างได้มากขึ้น การเข้ามาอ่านหนังสือพิมพ์เพียงฉบับเดียวในยามที่มีเวลาว่างอันสั้น ก็จะก่อให้เกิดประโยชน์กับผู้อ่านอย่างมาก หรือไม่สนใจที่จะอ่านหรือดูรูปเลย ก็เพราะ

ว่าอยากอยู่ว่างๆ จริงๆ การเดินดูนิทรรศการบนแผ่นป้ายหรือในตู้โชว์ของห้องสมุด เสมือนได้มาอยู่ใกล้ชิดกับผู้รู้ทั้งหลาย สุดท้ายจะเลือกเอาว่าจะใช้เวลาว่างในขณะนั้นให้เกิดความเพลิดเพลินจากหนังสือ และจากไฮเทคทันสมัยใด ก็ล้วนแต่เกิดประโยชน์ทั้งนั้น

7. ห้องสมุดจะช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดรับรู้ว่าในสมบัติสาธารณะ รู้จักใช้และระวังรักษาอย่างถูกต้อง ห้องสมุดที่กล่าวถึงนี้หมายถึง หอสมุดแห่งชาติ ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดของมหาวิทยาลัยหรือวิทยาลัยต่างๆ ห้องสมุดประชาชน และห้องสมุดเฉพาะอื่นๆ ที่ไม่ได้เป็นห้องสมุดส่วนตัว ผู้ใช้ห้องสมุดเพียงออกค่าบำรุงเล็กน้อย หรือสมัครเป็นสมาชิกของห้องสมุดนั้นๆ หนังสือหรือวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ก็เป็นของทุกคนและมีสิทธิที่จะใช้เท่าเทียมกัน การกำหนดระเบียบและกฎเกณฑ์ต่างๆ ในห้องสมุด เช่นกำหนดเวลาการยืมหนังสือ การวางอัตราค่าบริการอื่นๆ เช่นนี้จะช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดคอยระวังและระลึกถึงในความเป็นสมบัติสาธารณะของห้องสมุดไว้เสมอ อีกประการหนึ่งสมบัติทุกชิ้นที่ยืมไปจากห้องสมุด ก็ควรจะได้ทะนุถนอมให้อยู่ในสภาพที่ดีที่สุดเท่าที่จะทำได้ ด้วยการใช้อย่างถูกวิธีและระมัดระวังเป็นพิเศษ ถ้าผู้ใช้ห้องสมุดระมัดระวังอยู่เป็นนิจ แรกปฏิบัติอาจจะเกิดระวังเพราะกลัวถูกปรับ ถูกตำหนิ และถูกต่อว่าจากเพื่อนๆ ก่อน แต่ในที่สุดเมื่อใช้ห้องสมุดบ่อยๆ เข้า ความระมัดระวังนี้จะกลายเป็นความเคยชินและเป็นนิสัยที่ติดตัวตลอดไป

ดังนั้นห้องสมุดจึงเป็นหัวใจของการศึกษาเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการเรียนการสอน ตามแนวหลักสูตรใหม่ที่มุ่งให้ผู้เรียนรู้จักค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง และที่สำคัญการเรียนรู้อาศัยห้องสมุดจะช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ที่คงทนถาวร เกิดนิสัยรักการเรียนรู้อุทิศใจใคร่ศึกษาอย่างสม่ำเสมอเป็นการปลูกฝังให้เกิดนิสัยรักการศึกษาดำเนินไปตลอดชีวิตซึ่งตรงกับความต้องการของหลักสูตรประถมศึกษาด้านการปฏิรูปการเรียนรู้ คือ นักเรียนเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง

วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นองค์ประกอบสำคัญของโรงเรียนในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายทางการศึกษา

กรมวิชาการ (2535, หน้า 4) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ สามารถสนองความต้องการของนักเรียน ครู และชุมชนได้

2. เพื่อจัดหาวัสดุสารนิเทศทุกชนิดเข้ามา และจัดระบบบริการอย่างมีประสิทธิภาพให้นักเรียน เพื่อให้ นักเรียนมีพัฒนาการด้านต่างๆ ตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล
 3. เพื่อกระตุ้นและชี้นำนักเรียนให้เกิดความสนใจในการอ่าน พบกับความสนุกสนานในการอ่าน พัฒนาการอ่านและสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการศึกษาเล่าเรียน ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น
 4. เพื่อจัดประสบการณ์การใช้ห้องสมุดให้นักเรียน อันจะเป็นการพัฒนาความสนใจและสามารถปรับตัวเข้ากับสังคมได้
 5. เพื่อช่วยเหลือนักเรียนให้มีทักษะในการใช้วัสดุสารนิเทศประเภทต่างๆ
 6. เพื่อนำนักเรียนให้รู้จักการใช้ห้องสมุดโรงเรียนในเบื้องต้น ก่อนที่จะก้าวไปสู่การใช้ห้องสมุดอื่นๆ เช่น ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย เป็นต้น
 7. เพื่อร่วมมือกับครูและผู้บริหารโรงเรียนในการพัฒนาอาชีพของผู้ร่วมงานคือห้องสมุดต้องบริการแก่ครูด้วย ให้ครูสามารถใช้ห้องสมุดเป็นแหล่ง ค้นคว้าเพื่อประสิทธิภาพในการสอน
 8. เพื่อร่วมมือกับบรรณารักษ์ห้องสมุดอื่น และห้องสมุดประชาชนในชุมชน
- รัฐจวน อินทรกำแหง (2523, หน้า 7) กล่าวถึงการจัดห้องสมุดโรงเรียนให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันมีวัตถุประสงค์ คือ
1. เป็นแหล่งค้นคว้าด้านวิชาการ คือ ด้านความรู้ต่างๆ สนองความต้องการรู้ อยากเห็นของเด็กตามธรรมชาติความต้องการ
 2. เป็นสถานที่ขยายความรู้ที่ครูสอนในห้องเรียนให้มากขึ้นเพื่อเป็นการขยายความรู้ ต้องการรู้เร็ว รู้กว้างขวาง
 3. เป็นสถานที่ที่เข้าไปทำงานศึกษาตามที่ครูสอน คือ การเรียนด้วยตนเอง
 4. เป็นแหล่งสนุกสนาน เพื่อให้เด็กมีโอกาสสนุกสนานตามภาษาของเด็ก
 5. เป็นแหล่งที่มีบรรยากาศพลัดเพลิน ในความรู้ที่ได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่บรรณารักษ์จัดหรือเพื่อทำงานร่วมกัน
 6. เป็นแหล่งที่ต้องการใช้ความคิดคนเดียวได้คือ ไม่ต้องการให้ใครมาเกี่ยวข้อง
 7. เป็นแหล่งที่สามารถทำงานร่วมกันได้คือ จัดกิจกรรมร่วมกัน

สุทธิลักษณ์ อัมพันธ์วงศ์ (2521, หน้า 54) กล่าวถึงวัตถุประสงค์และหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียนดังนี้

1. เพื่อจัดหนังสือและวัสดุการศึกษาอื่นๆ ไว้ส่งเสริมหลักสูตร นโยบาย และโครงการของโรงเรียนให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
2. เพื่อส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า เพื่อให้นักเรียนเกิดความเจริญงอกงามในด้านสติปัญญา และจิตใจ
3. เพื่อส่งเสริมและแนะแนวการอ่าน ให้นักเรียนสามารถหาความสุขและความสนุกสนานเพลิดเพลินจากการอ่านและมีนิสัยชอบในการอ่านขึ้น
4. เพื่อให้นักเรียนมีโอกาสอ่านหนังสือตามความสนใจ ความต้องการและสามารถของแต่ละคน
5. เพื่อเตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุด ซึ่งจะเป็นการสร้างนิสัยรักการอ่านและการค้นคว้า และเพื่อเป็นบันไดขั้นแรกไปสู่การใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัย และห้องสมุดประชาชน เพื่อส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าขั้นสูงขึ้น
6. เพื่อให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้หนังสือและวัสดุการศึกษาอื่นๆ ประกอบการศึกษา
7. เพื่อให้บริการแก่ครู เพื่อใช้หนังสือและวัสดุการศึกษาต่างๆ ประกอบการสอนโดยที่ครูและบรรณารักษ์ร่วมมือประสานงานกัน
8. เพื่อให้บริการแก่ครูและผู้บริหารโรงเรียน ในการดำเนินการศึกษาให้ก้าวหน้า
9. เพื่อร่วมมือกับห้องสมุดอื่นๆ ในชุมชนเดียวกัน เพื่อปรับปรุงงานห้องสมุดในชุมชนนั้นได้เจริญก้าวหน้าขึ้น

สรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนจัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนที่ทางครูผู้สอนจัดขึ้นเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ โดยครูเป็นผู้ชี้แนะและเกิดการเรียนรู้โดยการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เป็นการเพิ่มประสบการณ์ในการดำรงชีวิตในสังคมปัจจุบัน ต้องรู้จักศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง รู้จักพัฒนาตนเองให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นตลอดเวลา

องค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียน

กรมวิชาการ (2535, หน้า 7) ได้กำหนดเกี่ยวกับองค์ประกอบสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ดังนี้

1. วัสดุสารนิเทศ เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดของห้องสมุด วัสดุสารนิเทศมี 2 ประเภท ประเภทแรก คือ วัสดุตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือประเภทต่างๆ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร ภาพ และ กฤตภาค สำหรับจำนวนหนังสือ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ กำหนดมาตรฐานไว้ว่าควรมีอย่างน้อย 7 เล่มต่อนักเรียน 1 คน วารสารวิชาการและวารสารทั่วไปอย่างน้อย 5 ชื่อเรื่องต่อนักเรียน 400 คน หนังสือพิมพ์อย่างน้อย 3 ชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องละ 1 ฉบับต่อนักเรียน 400 คน หากมีนักเรียนมากกว่า 400 คนให้เพิ่มได้ตามความเหมาะสม อีกประเภทหนึ่งคือ วัสดุทัศนวัสดุ เช่น แถบเสียง ภาพฉาย ฟิล์ม ภาพยนตร์ เป็นต้น ควรมีจำนวนเพียงพอสำหรับผู้ใ้

2. บุคลากร เป็นองค์ประกอบที่สำคัญเช่นเดียวกันเพราะเป็นผู้ที่จะดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียน ให้ประสบความสำเร็จ บุคลากรของห้องสมุดประกอบด้วย บรรณารักษ์ หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ ผู้ช่วยครูบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักเรียนช่วยงานห้องสมุด และนักการภารโรง นอกจากนี้ยังมีผู้เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด ได้แก่ ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้สอน ศึกษานิเทศก์ นักวิชาการศึกษา และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดูแลงานห้องสมุด

3. อาคารสถานที่ เป็นองค์ประกอบสำคัญ โรงเรียนจำเป็นต้องจัดให้มีห้องสมุดขึ้นภายในโรงเรียน ห้องสมุดควรอยู่ในที่สะดวกแก่ผู้เข้าใช้และมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับการจัดเก็บวัสดุสารนิเทศ การอ่านหนังสือ การทำงานของบุคลากร และการจัดบริการกิจกรรม ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา อาจจัดในลักษณะเป็นมุมหนังสือในห้องเรียน หรือเป็นห้องในอาคารเรียนหรือเป็นอาคารเอกเทศ แล้วแต่ความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโรงเรียน

4. ครุภัณฑ์ที่ใช้เป็นที่เก็บวัสดุสารนิเทศและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใ้ ครุภัณฑ์ที่จำเป็น ได้แก่ ชั้นหนังสือ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้บัตรรายการ สำหรับประเภทและปริมาณของครุภัณฑ์นั้นให้มีครุภัณฑ์ที่จำเป็นก่อนและหากเป็นไปได้ ควรจัดให้มีครุภัณฑ์ตามเกณฑ์ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ครุภัณฑ์ ทุกชิ้นควรมีคุณภาพ คือ ต้องคงทน สะดวกต่อการเคลื่อนย้ายและการรักษาความสะอาด มีขนาดและสัดส่วนเหมาะสมกับการใช้สอย

5. การเงิน หมายถึง แหล่งที่มาของเงินและวิธีการใช้จ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ โรงเรียนประถมศึกษาของรัฐมีแหล่งของเงินที่สำคัญคือ เงินงบประมาณ ซึ่งทางราชการจัดสรรให้ แต่ละปีงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ที่ทางโรงเรียนเป็นเป็นผู้จัดหาเอง ส่วนใหญ่จะได้รับการบริจาค ผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดจำเป็นต้องศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินของทางราชการ และการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้สามารถดำเนินงานการเงินให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

6. การประชาสัมพันธ์ มีวัตถุประสงค์ คือ จูงใจให้ครู นักเรียน และผู้สนใจเข้ามาใช้บริการของห้องสมุดมากขึ้น เผยแพร่ข่าวสารต่างๆ และความเคลื่อนไหวใหม่ๆ ของห้องสมุดให้ทราบทั่วกัน การประชาสัมพันธ์มีหลายวิธีและใช้สื่อหลายประเภท บรรณารักษ์หรือผู้รับผิดชอบควรจัดให้มีการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ

7. ผู้ใช้ หมายถึง ผู้มารับบริการของห้องสมุด ได้แก่ ผู้บริหาร ครูอาจารย์ นักเรียนและชุมชน ผู้ใช้เหล่านี้นับว่าเป็นองค์ประกอบสำคัญของห้องสมุด เพราะเมื่อตั้งห้องสมุดขึ้นมาแล้ว หากมีผู้มาน้อยย่อมไม่คุ้มค่ากับการลงทุน ดังนั้นควรให้มีผู้มาใช้เป็นจำนวนมากอยู่เสมอ

โดยสรุปแล้วองค์ประกอบสำคัญในการดำเนินงานห้องสมุดนั้น คือ งบประมาณและสถานที่ แต่องค์ประกอบที่สำคัญจะทำให้ห้องสมุดมีประโยชน์มากที่สุด คือ ผู้ให้บริการ ผู้ใช้บริการ การประชาสัมพันธ์และงบประมาณสนับสนุนเพียงพอ

การบริการของห้องสมุดโรงเรียน

กรมวิชาการ (2535, หน้า 99) ได้กล่าวถึงการบริการห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

งานบริการของห้องสมุด หมายถึง การให้บุคคลได้ใช้หนังสือและวัสดุสารนิเทศอย่างอื่น ๆ ที่ห้องสมุดจัดหา มา เพื่อประโยชน์แก่การศึกษาค้นคว้าหาความรู้ทั่วไป ความจรรโลงใจ และความเพลิดเพลิน งานบริการถือเป็นหัวใจของงานห้องสมุดเพราะเกี่ยวข้องกับผู้ใช้โดยตรง และเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้นักเรียนและครูมาใช้ห้องสมุดมากขึ้น ซึ่งจะช่วยให้การเรียนการสอนดีขึ้น เป็นการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ให้บริการและบุคคลภายนอกเห็นความสำคัญของห้องสมุด

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำพูน (2538, หน้า 4) ได้กล่าวถึงงานบริการห้องสมุดดังนี้

1. บริการให้อ่านอย่างเสรี
2. บริการให้การช่วยเหลือในการอ่าน
3. บริการ ยืม - คืน วัสดุสารนิเทศ
4. บริการจองยืมพิเศษชั่วคราว
5. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
6. บริการแนะนำวัสดุสารนิเทศ
7. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

8. บริการจัดทำบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง
9. บริการชุมชน
10. บริการอื่นๆ

โสภณ เพ็ชรช่วง (2527, หน้า 29) ได้กล่าวถึงบริการห้องสมุดว่า การบริการห้องสมุดเป็นการจัดบรรยากาศให้ห้องสมุดเป็นแหล่งความรู้และน่าสนใจ ควรจัดให้มีการบริการดังนี้

1. มีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีความรู้ความเข้าใจในด้านนี้มาทำหน้าที่บรรณารักษ์อยู่ประจำคอยให้บริการด้านต่างๆ เช่น การเลือกหา จัดเก็บ ซ่อมสันหนังสือและจัดหาหนังสือใหม่ๆ ไว้บริการสมาชิก
2. บริการหนังสืออุเทศหรือหนังสืออ้างอิงเพียงพอต่อความต้องการของนักเรียนในระดับนั้นๆ ตำราเรียนและหนังสืออ่านประกอบต้องจัดเก็บให้เพียงพอ
3. มีโต๊ะเก้าอี้สำหรับอ่านและเขียนเพียงพอแก่จำนวนนักเรียนที่ใช้ห้องสมุด
4. บริการการยืมอย่างมีระบบ ที่ให้ความสะดวก
5. มีที่สำหรับอ่านหนังสือพิมพ์และนิตยสารต่างๆ
6. ให้บริการคณะกรรมการที่ และหาทางป้องกันครุภัณฑ์หนังสือไปครอบครองจนบุคคลอื่นๆ และนักเรียนไม่มีโอกาสได้อ่านหนังสือเหล่านั้น
7. บริการโสตทัศนวัสดุ เช่น เทปบันทึกเสียง จานเสียง แผนที่ ลูกโลก ภาพนิ่ง และเครื่องฉายภาพนิ่ง

เนื่องจากการบริการถือเป็นหัวใจของห้องสมุด ดังนั้นห้องสมุดจะประสบผลสำเร็จหรือล้มเหลวขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของการบริการ ส่วนบรรณารักษ์ในฐานะที่เป็นผู้ให้บริการจะต้องคำนึงถึงการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด คือ ครู-นักเรียน ผู้เกี่ยวข้อง ได้รับความสะดวกในการใช้ห้องสมุดและใช้บริการห้องสมุดให้เกิดประโยชน์ต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน จัดบริการให้ผู้ใช้บริการเกิดความประทับใจอยากมาใช้บริการอยู่เสมอ

การจัดกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียน

วาดณี ฐาปนวงศ์สานติ (2521, หน้า 9) กล่าวถึงกิจกรรมของห้องสมุดว่าห้องสมุดเป็นส่วนหนึ่งของสถาบัน เป็นสถานที่ที่ส่งเสริมความรู้ทั้งในหลักสูตรและนอกหลักสูตรฉะนั้นกิจกรรมทุกชนิดที่ห้องสมุดจัดขึ้นจึงเป็นการจัดงานต่างๆ ที่นักเรียนและบรรณารักษ์ร่วมกันดำเนินงาน เพื่อเผยแพร่กิจการ

ต่างๆ ของห้องสมุด ตลอดจนสนับสนุนการศึกษาตามหลักสูตร การจัดกิจกรรมห้องสมุดนี้ครู บรรณารักษ์ ต้องทำหน้าที่ควบคุมเพื่อให้กิจกรรมต่างๆ ดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายและยังรับผิดชอบต่อวัตถุประสงค์ทางการศึกษาด้วย ฉะนั้นกิจกรรมทุกชนิดที่ห้องสมุดจัดขึ้น จึงต้องสนับสนุนและคล้อยตามนโยบายของสถาบันแห่งนั้นๆ ในการจัดกิจกรรมห้องสมุดยึดหลัก 2 ประการ ในการจัดกิจกรรม คือ

1. จัดกิจกรรมโดยเข้าร่วมกับกิจกรรมอื่นๆ ของสถาบัน
2. ห้องสมุดเป็นผู้ริเริ่มจัดขึ้นเอง

การจัดกิจกรรมโดยเข้าร่วมกับกิจกรรมอื่นๆ ของสถาบันเป็นการสนับสนุนนโยบายของสถาบัน ถ้าเมื่อใดสถาบันจัดงานขึ้น ห้องสมุดสามารถร่วมกิจกรรมได้ แม้จะไม่ได้มีคำสั่งโดยตรง ห้องสมุดก็ควรดำเนินงานเป็นการสนับสนุนได้ เช่น กีฬาประจำปีของสถาบัน ห้องสมุดก็อาจร่วมจัดป้ายนิทรรศการเรื่องราวเกี่ยวกับกีฬาทั่วไป หรือประโยชน์ของการเล่นกีฬาประเภทต่างๆ ถ้าห้องสมุดแห่งใดมีทุนทรัพย์ ในการจัดทำจุลสารอาจดำเนินเรื่องราวของกีฬาพิมพ์แจกแก่ผู้เข้าใช้ห้องสมุดเป็นการสนับสนุนกิจกรรมที่สถาบันจัดขึ้นหรือทำบรรณานุกรมหนังสือกีฬาบริการแก่ผู้สนใจศึกษา ค้นคว้า จัดประกวดคำขวัญ หรือเรียงความให้เห็นประโยชน์ของการที่ได้เล่นกีฬา การดำเนินการดังกล่าวจะเห็นได้ว่าผู้ที่ เป็นบรรณารักษ์ต้องเป็นผู้รู้ทันเหตุการณ์ จับไวต่อกิจการต่างๆ ขอบบริการให้ความช่วยเหลือผู้อื่นเข้าใจ ปัญหาและความต้องการของบุคคลทั่วไป

ส่วนกิจกรรมที่ห้องสมุดเป็นผู้ริเริ่มเองนั้นเป็นการให้บริการเฉพาะบุคคลหรือเฉพาะกลุ่ม เช่น การตอบคำถาม การแนะนำการอ่านหรือฉายภาพยนตร์ เป็นต้น เป็นจุดประสงค์ที่ห้องสมุดต้องการ สร้างนิสัยรักการอ่าน สนับสนุนการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ปลุกฝังทัศนคติต่อผู้ใช้ในการใช้ห้องสมุด และชาวซึ่งต่อสถาบันในเรื่องการศึกษา พัฒนาความคิดในเรื่องประชาธิปไตย เมื่อผู้ใช้มีโอกาสได้ร่วม กิจกรรมต่างๆ ที่ห้องสมุดจัดขึ้น มีนิสัยให้รู้จักเสียสละ ทำงานร่วมกับหมู่คณะรู้จักสร้างความสัมพันธ์ ในสังคม ฉะนั้นกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดขึ้นนั้นจะช่วยให้ผู้ใช้ได้พัฒนาในทุกๆ ด้าน ทั้งความคิด จิตใจ และสังคม บรรณารักษ์จึงเป็นบุคคลสำคัญที่จะควบคุมในเรื่องกิจกรรมต่างๆ ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กรมวิชาการ (2535, หน้า 111) ได้กล่าวถึงการจัดกิจกรรมห้องสมุดไว้ว่า กิจกรรมห้องสมุด เป็นกิจกรรมที่ครูบรรณารักษ์และคณะกรรมการห้องสมุดจัดขึ้น เพื่อส่งเสริมการใช้ห้องสมุด ในฐานะที่ ห้องสมุดเป็นแหล่งความรู้ที่สนับสนุนการเรียนการสอน ทั้งในหลักสูตรและนอกหลักสูตรวัตถุประสงค์ ของการจัดกิจกรรมห้องสมุด

1. เพื่อการเรียนรู้การสอน
2. เพื่อส่งเสริมการอ่าน
3. เพื่อการประชาสัมพันธ์

เรื่องที่ควรคำนึงในการจัดกิจกรรมห้องสมุดควรมีดังนี้

1. วัตถุประสงค์
2. กลุ่มเป้าหมาย
3. ระยะเวลาของการจัด
4. วิธีการ
5. การประเมินผล

ตัวอย่างกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาแห่งหนึ่งที่สามารถจัดได้ดังนี้

1. การเล่านิทาน
2. การแสดงหุ่น
3. การแสดงละคร
4. การเล่าเรื่องจากหนังสือ
5. การอ่านหนังสือให้ฟัง
6. การได้วาที
7. การจัดนิทรรศการ
8. เกมประกอบการอ่าน
9. การทายปัญหาจากหนังสือ
10. การประกวดคำขวัญและเรียงความ
11. การประกวดเล่านิทาน
12. การประกวดวาดภาพระบายสี

นอกจากนี้ยังมีกิจกรรมพิเศษ ซึ่งจัดให้เพิ่มเติมเมื่อห้องสมุดพร้อมที่จะจัดได้ เช่น

1. ชมรมห้องสมุด
2. ห้องสมุดเคลื่อนที่
3. การสาธิตเพื่อการอ่าน
4. การประกวดยอดนักอ่านหรือกิจกรรมยอดนักอ่าน

5. ประกวดหนังสือ

6. ประกวดหนังสือเด็กประกอบภาพ

ศรีทอง สีหพงศ์ (2521, หน้า 11) ได้แบ่งประเภทกิจกรรมห้องสมุดไว้ 4 ประเภทใหญ่ๆ ด้วยกันคือ

1. กิจกรรมที่จัดบนเวที
2. กิจกรรมประเภทที่เกี่ยวกับวิชาในหลักสูตร
3. กิจกรรมประเภทที่จัดขึ้นในชุมชนต่างๆ
4. กิจกรรมประเภทแข่งขันหรือประกวดเอารางวัล

ประเภททั้ง 4 ของกิจกรรมดังกล่าว เมื่อพิจารณาจะมีการจัดเป็นกิจกรรมย่อยในแต่ละประเภทอีก แต่กิจกรรมประเภทที่จัดขึ้นในห้องสมุด เช่น ป้ายนิเทศ บริการตอบคำถาม ควรที่จะเป็นอีกประการหนึ่ง ฉะนั้นห้องสมุดควรจัดกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์และชักชวนให้ผู้เข้าใช้บริการมากขึ้น อาจแบ่งเป็น 5 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1. กิจกรรมที่จัดในห้องสมุด
2. กิจกรรมที่เกี่ยวกับวิชาในห้องสมุด
3. กิจกรรมที่จัดบนเวที
4. กิจกรรมประเภทแข่งขันหรือประกวดต่างๆ
5. กิจกรรมที่จัดในรูปชุมนุม

กิจกรรมที่จัดในห้องสมุด

กิจกรรมประเภทนี้บรรณารักษ์อาจจัดได้หลายประเภทจะเป็นทั้งประเภทถาวรหรือเปลี่ยนแปลงบ่อยๆ กิจกรรมบางประเภท อาจจัดทั้งในห้องสมุดและบนเวที บรรณารักษ์เป็นผู้เลือกจัดให้เหมาะสมกับโอกาสและสถานที่ ซึ่งได้แก่

1. การจัดป้ายนิเทศ
2. การจัดนิทรรศการ
3. การแนะนำวิธีการใช้ห้องสมุด
4. การบริการตอบคำถาม
5. การฉายภาพยนตร์และภาพนิ่ง

6. การแนะนำหนังสือ
7. การแนะนำการอ่าน
8. การเล่าเรื่องจากหนังสือ
9. การเล่านิทาน

กิจกรรมที่เกี่ยวกับวิชาในหลักสูตร

บรรณารักษ์ต้องระลึกว่าห้องสมุดเป็นศูนย์บริการการเรียนการสอนในสถาบันต่างๆ ฉะนั้นกิจกรรมที่จัดเกี่ยวกับวิชาในหลักสูตรจึงต้องสนับสนุนทุกวิชาและอย่าคำนึงถึงขอบข่ายวิชาให้มากนัก เนื่องจากกิจกรรมประเภทนี้บุคคลทุกคนที่เข้าใช้ห้องสมุดมีโอกาสชมและร่วมกิจกรรมได้เสมอ กิจกรรมประเภทนี้คือ

1. การปฐมนิเทศเรื่องห้องสมุด
2. แนะนำวิธีใช้ห้องสมุดเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม
3. การสอนวิชาการใช้ห้องสมุด
4. การรวบรวมบรรณานุกรมวิชาต่างๆ
5. การประกวดเรียงความหรือคำขวัญ (วิชาภาษาไทย)
6. การวาดภาพประกอบการเล่านิทาน (วิชาศิลปะศึกษา)
7. การประดิษฐ์วัสดุจากหนังสือ (การงานพื้นฐานอาชีพ)
8. นิทรรศการวันสำคัญต่างๆ (สร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต)

กิจกรรมที่จัดบนเวที

ห้องสมุดอาจใช้ห้องประชุมของสถาบันหรือเป็นห้องเฉพาะของห้องสมุดสำหรับการจัดกิจกรรมประเภทนี้ซึ่งห้องสมุดควรจัดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสถาบันและห้องสมุดด้วย ฉะนั้นการจัดกิจกรรมบนเวทีนี้ วัตถุประสงค์ในการจัดคือ

1. เพื่อส่งเสริมให้การเรียนการสอนมีชีวิตชีวา ทั้งเป็นการส่งเสริมการเรียนตามหลักสูตรของสถาบัน
2. ส่งเสริมทั้งผู้จัดและผู้แสดงที่สนใจศิลปะการแสดง
3. สนับสนุนให้ผู้เกี่ยวข้องมีความคิดกว้างขวาง
4. ส่งเสริมการเรียนในห้องเรียนให้ได้ผลดียิ่งขึ้น
5. ให้รู้จักการทำงานร่วมกันเป็นการส่งเสริมความสามัคคี

ซึ่งวัตถุประสงค์ดังกล่าว ห้องสมุดนำไปช่วยสนับสนุนหลักสูตรได้อย่างดี กิจกรรมที่ห้องสมุดจะจัดบนเวทีที่ได้รับควรเป็นดังนี้

1. การอภิปราย
2. การได้เวที
3. การแสดงละครจากตอนใดตอนหนึ่งของหนังสือ
4. การเล่นนิทานประกอบการแสดงหุ่น
5. การวาดภาพประกอบการเล่นนิทาน
6. การสนทนาเรื่องหนังสือ

กิจกรรมประเภทแข่งขันหรือประกวดต่างๆ

เพื่อเป็นการสนับสนุนการอ่านและการสนใจหนังสือ บรรณารักษ์อาจจัดกิจกรรมประเภทแข่งขันขึ้นซึ่งคำตอบหรือผู้ชนะจะต้องมีหลักฐานอ้างอิงจากหนังสือทุกครั้ง บรรณารักษ์ควรจัดหารางวัลให้ผู้ชนะเป็นหนังสือ ซึ่งอาจขอบริจาคจากร้านหนังสือหรือครูอาจารย์ในสถาบัน กิจกรรมประเภทนี้ บางอย่างก็เข้ากับกิจกรรมในห้องสมุดหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับวิชาในหลักสูตร ซึ่งได้แก่

1. แข่งขันตอบปัญหา ซึ่งอาจเป็นความรู้ทั่วไปหรือเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่งแล้วแต่การจัดแต่ละครั้งจะวางจุดมุ่งหมายไว้
2. ประกวดการเล่นนิทาน
3. ประกวดคำขวัญ
4. ประกวดเรียงความเนื่องในวันสำคัญต่างๆหรือจากวิชาใดวิชาหนึ่ง
5. ประกวดวาดภาพจากนิทาน

กิจกรรมที่จัดในรูปชุมนุม

ห้องสมุดอาจจัดตั้งชุมนุมเพื่อส่งเสริมกิจกรรมห้องสมุดได้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการบริการห้องสมุดให้กว้างขวางเป็นที่รู้จักแก่ผู้ใช้โดยทั่วไป และส่งเสริมการทำงานร่วมกันของสมาชิกในชุมนุม กิจกรรมในชุมนุมนี้ห้องสมุดอาจจัดได้ดังนี้

1. ชุมนุมห้องสมุด
2. ชุมนุมนักอ่าน
3. วันห้องสมุด

การจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียนมุ่งเน้นการจัดกิจกรรมตามความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยครูบรรณารักษ์ต้องหาข้อมูลความต้องการของผู้ใช้บริการ เน้นแกนนำในการวางแผนจัดกิจกรรมห้องสมุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ใช้บริการห้องสมุดต่อไป

ห้องสมุดดีเด่น

ห้องสมุดดีเด่นหมายถึงห้องสมุดในโรงเรียนประถมศึกษาที่ดำเนินงานการจัดห้องสมุดได้ตามเกณฑ์อยู่ในระดับดีกว่าโรงเรียนประถมศึกษาที่มีขนาดเดียวกัน ซึ่งเกณฑ์กำหนดมีลักษณะดังนี้

1. มีแผนปฏิบัติการประจำปีเกี่ยวกับโครงการห้องสมุดโรงเรียน โดยเสนอผู้บริหารโรงเรียน เพื่อขอความเห็นชอบรวมทั้งมีสมุดบันทึกการประชุมและการปฏิบัติงาน
2. มีครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้คือ โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน 120 คนลงมา มีครูบรรณารักษ์อย่างน้อย 1 คน ส่วนโรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน 120 คน ขึ้นไป มีครูบรรณารักษ์ 3 คน รับผิดชอบงานฝ่ายต่างๆ คือ ฝ่ายงานบริหารและประชาสัมพันธ์ ฝ่ายงานเทคนิค ฝ่ายบริการและกิจกรรม
3. มีคณะกรรมการห้องสมุด ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารโรงเรียน ในโรงเรียนที่มีนักเรียน 120 คนลงมาจะมีคณะกรรมการ 4 คน ประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน ครูวิชาการโรงเรียน ผู้แทนกรรมการโรงเรียน และครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ ในโรงเรียนที่มีนักเรียน 120 คนขึ้นไปจะมีคณะกรรมการ 7 คน ประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ครูวิชาการโรงเรียน ผู้แทนกรรมการโรงเรียน และครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ 3 คน
4. คณะกรรมการห้องสมุดได้ดำเนินงานการจัดห้องสมุดตามบทบาทหน้าที่และเสนอความคิดเห็นและแนวทางในการพัฒนาห้องสมุด สนับสนุนงานห้องสมุดทุกรูปแบบ
5. ครูบรรณารักษ์มีเวลามากพอในการดำเนินงานห้องสมุด โดยเฉลี่ยควรมีเวลามากกว่า 12 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
6. จัดนักเรียนช่วยงานห้องสมุดเป็นประจำทุกวันอย่างน้อยวันละ 2 คน โดยให้ช่วยงานในการจัดเก็บหนังสือเข้าชั้น บริการให้ยืมและคืนหนังสือ ทำความสะอาดและจัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องสมุด ตกแต่งห้องสมุด จัดป้ายนิเทศ

7. จัดหาหนังสือมาไว้ในห้องสมุดให้ครบทุกประเภทโดยจัดไว้เป็นหมวดหมู่และทำบัญชีหนังสือในลักษณะดังนี้ หมวดหนังสืออ้างอิง หมวดสารคดี หมวดสารบันเทิง หมวดหนังสือภาพ หมวดหนังสืออ่านเพิ่มเติม โดยจัดให้มีมากพอสำหรับนักเรียนโดยเฉลี่ยทุกประเภท 5 เล่มต่อนักเรียน 1 คน โดยไม่รวมเอกสารหลักสูตรและจุลสาร

8. มีเอกสารหลักสูตรครบถ้วน โดยจัดทำทะเบียนหนังสือไว้ให้เรียบร้อยตามรายการดังนี้

8.1 หลักสูตร จะมีคู่มือการใช้หลักสูตร คู่มือการประเมินผล

8.2 คู่มือครูและแผนการสอนต้องมีทุกกลุ่มประสบการณ์และทุกชั้นเรียนอย่างน้อย 1 ชุด

8.3 แบบเรียนมีครบทุกชั้นตามกลุ่มประสบการณ์ที่กรมวิชาการกำหนด อย่างน้อย 1 ชุด

ไม่เกิน 3 จุด

9. มีวารสารวิชาการหรือวารสารทั่วไปและหนังสือพิมพ์ที่รับเป็นประจำอย่างน้อย 1 ชื่อ

10. มีพจนานุกรมและวัสดุตีพิมพ์ที่ใช้เป็นประจำ ตามรายการดังนี้

10.1 พจนานุกรมไทยฉบับบัณฑิตยสถานอย่างน้อย 2 เล่ม

10.2 ลูกโลก แผนที่ประเทศไทย

10.3 เกม ของเล่นเสริมทักษะ

10.4 เทปบันทึกเสียง สไลด์ วิดีทัศน์

11. จัดพื้นที่ และสภาพห้องสมุดได้เหมาะสมตามเกณฑ์ดังนี้ นักเรียน 120 คนลงมา ควรมีพื้นที่ขนาดครึ่งห้องเรียน นักเรียน 121 คนถึง 300 คน ควรมีพื้นที่ 1 ห้องเรียน นักเรียน 300 คนขึ้นไป ควรจัดให้เหมาะสม โดยจัดสภาพห้องสมุดให้สะดวกแก่ผู้ใช้บริการ ไม่มีสิ่งรบกวนจาก เสียง กลิ่น ฝุ่น ควัน มีอากาศถ่ายเทสะดวก มีแสงสว่างพอเพียงและดึงดูดความสนใจให้เข้าใช้บริการ

12. มีครุภัณฑ์ที่จำเป็นเพียงพอตามขนาดของห้องสมุดและอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี มีโต๊ะเก้าอี้สำหรับนั่งอ่านหนังสือ โต๊ะเก้าอี้สำหรับครูบรรณารักษ์ และมีชั้นวางหนังสือ เอกสารต่างๆ เพียงพอและเหมาะสมกับสภาพห้อง มีตู้บัตรรายการ ป้ายนิเทศ จัดที่สำหรับยืมและคืนหนังสือ มีที่เก็บกฤตภาค มีตู้สำหรับอุปกรณ์สำหรับซ่อมหนังสือ

13. ครูและบุคลากรในโรงเรียนมาใช้ห้องสมุดร้อยละ 80 และกำหนดแผนการการจัดตารางแนะนำให้นักเรียนเข้าศึกษาค้นคว้าหาความรู้ในห้องสมุด

14. จัดทำสถิติการใช้ห้องสมุดของนักเรียนเป็นรายวัน จำนวนนักเรียนที่มาใช้บริการห้องสมุดเฉลี่ย ร้อยละ 40 ต่อ 1 วัน

(เกณฑ์การประกวดห้องสมุดโรงเรียนดีเด่น ประจำปีการศึกษา 2541 สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำพูน)

โรงเรียนที่จัดห้องสมุดดีเด่นของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยหมายถึงโรงเรียนที่ดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนได้ตามเกณฑ์การประเมินของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยดังนี้

1. ด้านข้อมูลห้องสมุดโรงเรียน

มีการแต่งตั้งบุคลากรเข้าทำงานห้องสมุดตามเกณฑ์จำนวนนักเรียนในโรงเรียนคือจำนวนนักเรียนไม่เกิน 120 คน จำนวนบุคลากร 2 คน จำนวนนักเรียน 121-300 คน มีจำนวนบุคลากร 3 คน จำนวนนักเรียน 301-600 คน มีบุคลากรจำนวน 6 คน จำนวนนักเรียน 601-900 คน มีบุคลากรจำนวน 7 คน จำนวนนักเรียน 901-1200 คน มีบุคลากรจำนวน 8 คน จำนวนนักเรียน 1,201-1,500 คน มีบุคลากรจำนวน 9 คน จำนวนนักเรียน 1,501 คนขึ้นไป มีจำนวนบุคลากรจำนวน 10 คน บุคลากรที่ทำงานห้องสมุดควรมีความรู้เกี่ยวกับห้องสมุด คือ จบเอกบรรณารักษศาสตร์หรือโทบรรณารักษศาสตร์ ทำงานห้องสมุดเต็มเวลา นำนักเรียนมาช่วยห้องสมุด จำนวน 10 คนขึ้นไป ด้านวัสดุสารนิเทศ จำนวนหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 7 เล่มต่อนักเรียน 1 คน ควรมีวารสาร 5 ชื่อ มีหนังสือพิมพ์ 3 ชื่อ จัดเก็บและรวบรวมจุลสาร กฤตภาค แลกบันทึกลาย

2. ด้านอาคารสถานที่ห้องสมุด

จัดสถานที่สำหรับจัดห้องสมุดโรงเรียนตามจำนวนนักเรียน 400 คนต่อ 1 ห้องเรียน หรือขนาด 54 ตารางเมตร ถ้านักเรียนเพิ่มขึ้น 200 คน ให้เพิ่มอีก 1 ห้องเรียน โดยจัดบรรยากาศให้มีแสงสว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเทสะดวก ห่างไกลเสียงรบกวน นักเรียนใช้บริการได้สะดวก สะอาดร่มรื่น มีป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายนิเทศ จัดตกแต่งและจัดวางครุภัณฑ์อย่างเหมาะสม จัดมุมต่างๆ ครอบจัดครุภัณฑ์ให้เพียงพอกับบุคลากร จัดชั้นหนังสือพอเพียงกับเอกสารสิ่งตีพิมพ์ โต๊ะเก้าอี้จัดตามเกณฑ์จำนวนนักเรียน 400 คนจัด 40 ที่ จัดทำตู้บัตรรายการ ตู้กฤตภาค ที่วางหนังสือพิมพ์ เครื่องฉายสไลด์ โทรทัศน์ เครื่องเสียง วิทยุทัศน์ วิทยุเทปพร้อมหูฟัง คอมพิวเตอร์

3. ด้านการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

การบริหารงานอยู่ในความรับผิดชอบของอาจารย์ใหญ่ หรือผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ กำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนมีการจัดเก็บทำสถิติและการรายงานประจำปี จัดทำโครงการตามแผนงานในช่วงระยะ 2 ปี เป็นแนวพัฒนางานห้องสมุดและส่งเสริมการใช้ห้องสมุด การนิเทศและการจัดเก็บ ลงทะเบียนสิ่งตีพิมพ์และโสตทัศนวัสดุจัดทำให้เป็นปัจจุบัน มีการวิเคราะห์

เลขหมู่หนังสือตามหลักสากล ทำบัตรรายการ หัวดรรชนีวารสาร และใช้คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือช่วยค้น ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้กลับไปใช้งานได้ตามปกติ สักรวหนังสือเพื่อการจำหน่ายทุกปี จัดหาหนังสือโดยสอบถามจากความต้องการของบุคลากรทุกฝ่าย จัดทำจุลสาร กฤตภาค

การบริการและกิจกรรมของห้องสมุด เปิดบริการตลอดวัน ตอนเช้าก่อนโรงเรียนเข้าและหลังโรงเรียนเลิกตอนเย็น จัดบริการด้านต่างๆ ของห้องสมุดไม่น้อยกว่า 8 รายการ จัดหาหนังสือตามหลักสูตร วางแผนการนำนักเรียนเข้าไปใช้ห้องสมุดโดยครอบคลุมหมายงานให้นักเรียนค้นคว้าจากห้องสมุด จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการให้สอดคล้องกับงานการเรียนการสอน และประเมินการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน

4. ด้านผลผลิต

ครูและนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของนักเรียนทั้งหมด ยืมหนังสือออกจากห้องสมุดของนักเรียนเฉลี่ยเดือนละ 5 เล่มต่อหนึ่งคน ชุมชนสนใจต่อการจัดบริการห้องสมุดของโรงเรียนโดยเข้ามาใช้บริการห้องสมุด ยืมหนังสือของห้องสมุด ร่วมกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดขึ้นในโรงเรียน และให้การสนับสนุนโดยบริจาคเงินหรือสิ่งของ จัดดำเนินงานห้องสมุดได้รับยกย่องให้เป็นแบบอย่าง

(เกณฑ์การประเมินการจัดและดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เพื่อคัดเลือกห้องสมุดดีเด่น ประจำปี 2541 ของ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย)

การประกวดห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียนในสมัยใหม่นั้น ลักษณะการจัดและการบริการ เป็นจุดเน้นที่สำคัญต่อการส่งเสริมการเรียนการสอนของครูและนักเรียน สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำพูน ได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดจากสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ โดยเริ่มโครงการจัดมุมหนังสือและห้องสมุดโรงเรียนในปีการศึกษา 2525 จัดในลักษณะห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนโดยกำหนดให้มีห้องสมุดขนาด 1 ห้องเรียนต่อหนึ่งกลุ่มโรงเรียน จัดให้บริการโรงเรียนในกลุ่มโดยหมุนเวียนกันใช้หนังสือ จากการดำเนินงานตามโครงการดังกล่าว ทำให้คณะครูและผู้บริหารเห็นความสำคัญของการจัดห้องสมุดและพบปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน จึงได้ร่วมมือกันจัดตั้งและพัฒนาห้องสมุดในโรงเรียนของตนเองไว้บริการนักเรียนตามความเหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน ทางสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำพูน ได้สนับสนุนงานห้องสมุดโรงเรียนโดยจัดอบรม

ครูผู้ดูแลและดำเนินงานห้องสมุดให้มีความรู้เกี่ยวกับ หน้าที่ของครูบรรณารักษ์ วิธีดำเนินงานห้องสมุด การจัดนิทรรศการ จัดป้ายนิเทศ การผลิตหนังสือสำหรับเด็ก และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดโรงเรียน เพื่อมุ่งเน้นให้นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ ไปพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทางสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้จัดสรรงบประมาณสำหรับจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดโรงเรียนอย่างต่อเนื่องทุกปี

ปีการศึกษา 2534 สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำพูน ได้ศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนของโรงเรียนในสังกัด พบว่า การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนยังพบปัญหามากมาย บางโรงเรียนสามารถจัดและดำเนินงานห้องสมุดได้ดีมาก บางโรงเรียนไม่ได้ดำเนินการเลย จากปัญหาที่พบดังกล่าวทางสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำพูน ได้จัดทำโครงการพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียนเพื่อให้โรงเรียนในสังกัดทุกโรงได้ดำเนินงานเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียนอย่างจริงจังและให้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียนให้มากที่สุด โดยยึดวิธีการดำเนินงานตามคู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาของกรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ ปี 2535 แล้วจัดให้มีการประกวดห้องสมุดโรงเรียน เพื่อคัดเลือกโรงเรียนที่ดำเนินงานห้องสมุดได้ตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำเป็นห้องสมุดดีเด่นระดับจังหวัดตามขนาดของห้องสมุดโรงเรียน เพื่อเป็นการกระตุ้นให้ทุกโรงเรียน ได้ตระหนักถึงประโยชน์ของการจัดห้องสมุดโรงเรียนที่ส่งเสริมการเรียนการสอน โดยแบ่งขนาดของห้องสมุดออกเป็น 3 ขนาด

1. โรงเรียนที่มีนักเรียน 120 คนลงมา เรียกว่า ห้องสมุดโรงเรียนขนาดเล็ก
2. โรงเรียนที่มีนักเรียน 121-300 คน เรียกว่า ห้องสมุดโรงเรียนขนาดกลาง
3. โรงเรียนที่มีนักเรียน 301 ขึ้นไป เรียกว่า ห้องสมุดโรงเรียนขนาดใหญ่

โดยได้ดำเนินการประกวดตามขั้นตอนการประเมินคือ กลุ่มโรงเรียนคัดเลือกโรงเรียนที่จัดห้องสมุดที่เหมาะสมเป็นตัวแทนกลุ่มโรงเรียน กลุ่มละ 1 โรง ตามขนาดของโรงเรียน สำนักงานการประถมศึกษาในระดับอำเภอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ออกประเมินตามข้อประเมินที่สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกำหนด โดยยึดมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา และคู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อหาตัวแทนของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอละ 1 โรงเรียนตามขนาดเพื่อเข้ารับการประเมินระดับจังหวัด เมื่อทำการประเมินเรียบร้อยแล้วคัดเลือก จัดลำดับที่ เพื่อรับรางวัล และแจ้งให้ทุกโรงเรียนได้ทราบ โดยให้โรงเรียนที่ได้รับรางวัลห้องสมุดดีเด่นขนาดต่างๆ เข้ารับรางวัลและใบประกาศเกียรติบัตรจากผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดในงานวันประถมศึกษาทุกปี เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณและเป็นขวัญกำลังใจกับโรงเรียนที่จัดห้องสมุดได้ประสบความสำเร็จ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สมชาย พุทธิมา (2540) ได้ศึกษาถึงสภาพของห้องสมุด การจัดกิจกรรมและการให้บริการของห้องสมุดโรงเรียนเอกชน เพื่อการศึกษาการใช้ห้องสมุด ปัญหาความคิดเห็นและความต้องการของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 ในโรงเรียนเอกชน อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ พบว่าการจัดห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่จะใช้ 2 ห้องเรียน มีบุคลากรรับผิดชอบ 1 คน มีนักเรียนช่วยทำงาน 5 คน ใช้ระบบการจัดหนังสือแบบทศนิยมของดิวอี้ มีความต้องการด้านอาคาร และบุคลากรที่ให้บริการและจัดกิจกรรม มีความคิดเห็นต่อห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ทำให้นักเรียนมีความรู้กว้างขวางขึ้น

วันเพ็ญ พิชญวดีน (2540) ได้ศึกษาถึงสภาพการจัดห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดแพร่ พบว่าการดำเนินงานห้องสมุด ผู้บริหารเป็นผู้สนับสนุนให้ครูบรรณารักษ์ดำเนินงานตามแผน โดยครูผู้สอนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมและนักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมส่งเสริมของห้องสมุด ครูผู้สอนเป็นผู้จัดทำแผนการสอน กำหนดกิจกรรมให้นักเรียนใช้ห้องสมุด เป็นแหล่งศึกษาหาความรู้ โดยประสานงานกับครูบรรณารักษ์

บุญมี ธิดุด (2536) ได้ศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานด้านวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำปาง พบว่าเรื่องห้องสมุดโรงเรียนมีปัญหาอยู่ในเกณฑ์มาก ได้แก่ ขาดงบประมาณในการจัดหาหนังสือ เอกสาร วารสาร สำหรับศึกษาค้นคว้าของครูและนักเรียน และปัญหาที่อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง ได้แก่ โรงเรียนขาดการแนะนำให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้าจากห้องสมุดและการให้บริการครู เจ้าหน้าที่ห้องสมุดไม่มีแผนกำหนดให้นักเรียนใช้ห้องสมุด ห้องสมุดโรงเรียนไม่เหมาะสมต่อการศึกษาค้นคว้า ครูผู้สอนขาดความสามารถในการวางแผนการสอนเพื่อให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าจากห้องสมุด โรงเรียนขาดสถานที่ที่จะใช้จัดทำห้องสมุด โรงเรียนขาดการส่งเสริมให้นักเรียนได้มีการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองจากห้องสมุดและขาดการแนะนำให้ครูได้แนะนำหรือกระตุ้นให้นักเรียนเห็นความสำคัญและใช้ห้องสมุดให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน

วิไลลักษณ์ รอดทอง (2533) ได้ศึกษาเรื่องลักษณะการใช้และการให้บริการห้องสมุดตลอดจนความต้องการใช้บริการห้องสมุดของครูและนักเรียน โรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง พบว่าครูและนักเรียนส่วนมากเข้าใช้ห้องสมุดสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ครูชอบเข้าใช้ห้องสมุดช่วงเช้าก่อนเข้าเรียน นักเรียนชอบเข้าใช้ห้องสมุดช่วงเย็นหลังเลิกเรียน วัตถุประสงค์ของการเข้าใช้ห้องสมุด ส่วนมากครูเข้า

ใช้เพื่ออ่านวารสารและหนังสือพิมพ์ นักเรียนเข้าใช้เพื่อ ยืม-คืน หนังสือ วิธีค้นหาหนังสือหรือวัสดุของครูและนักเรียน ใช้วิธีเดินตามชั้นด้วยตนเองมากที่สุด เหตุจูงใจให้เข้าใช้ห้องสมุดของครูคือหนังสือ ส่วนของนักเรียนคืองานที่ครูมอบหมาย สำหรับบริการที่ใช้สูงสุด คือ บริการ ยืม-คืน หนังสือ บริการให้อ่าน บริการห้องสมุดเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน ในด้านกิจกรรมห้องสมุดครูเข้าร่วมน้อยกว่านักเรียน ต้องการให้มีการปรับปรุงด้านต่างๆ และเพิ่มวัสดุการอ่านให้มากขึ้น

เอมอร นรเดชาพันธ์ (2536) ได้ศึกษาการใช้ห้องสมุดโรงเรียนของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่ พบว่า นักเรียนส่วนใหญ่เข้าใช้ห้องสมุดเวลาว่างช่วงรับประทานอาหาร นักเรียนมีความคิดเห็นว่า ห้องสมุดทำให้ผ่อนคลายอารมณ์ ทำให้รักการอ่านจะช่วยแก้ปัญหาทางการเรียนได้

อมรรัตน์ วิญญา (2538) ได้ศึกษาถึงการให้ความสำคัญและลักษณะการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน ศึกษาความต้องการเกี่ยวกับลักษณะของห้องสมุดที่สนับสนุนการเรียนการสอนและเสนอรูปแบบห้องสมุดที่สนับสนุนการเรียนการสอนตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พบว่า ผู้บริหารส่วนมากกำหนดให้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการ เปิดบริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ในเวลาราชการจัดให้เป็นศูนย์กลางวัสดุอุปกรณ์การสอน เป็นศูนย์พัฒนาอาชีพ เป็นศูนย์บริการทางการศึกษาเป็นศูนย์พัฒนาการเรียนการสอน และเป็นศูนย์ส่งเสริมการจัดกิจกรรมทางการศึกษา

วีระเดช เชื้อนาม (2536) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการใช้หลักสูตรประถมศึกษากลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิตของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ พบว่า ครูผู้สอนส่วนหนึ่งมีปัญหาในด้านการขาดแหล่งข้อมูลประกอบการสอน ซึ่งครูผู้สอนได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับปัญหาดังกล่าวว่าแหล่งข้อมูลในโรงเรียน คือ ห้องสมุดนั้นมีหนังสือที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับหลักสูตรน้อยมาก

สง่า พิชญวดีน (2540) ได้ศึกษาถึงแนวทางพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำพูนพบว่าโรงเรียนมีแผนดำเนินงานห้องสมุดซึ่งจัดทำโดยครูบรรณารักษ์ มีคณะกรรมการห้องสมุด ช่วยสนับสนุนการดำเนินงาน และโรงเรียนจัดห้องสมุดตามแนวทางในเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนด ปัญหาที่ได้อุปได้แก่ บุคลากรมีเวลาทำงานห้องสมุดน้อย ขาดแคลนงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ไม่เพียงพอ การจัดกิจกรรมและการให้บริการไม่ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน

มีข้อเสนอแนะว่า ควรจัดครูที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ให้เป็นผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดและจัดสรรงบประมาณมาให้เพียงพอ ส่วนแนวทางพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ควรให้ครูบรรณารักษ์มีเวลาทำงานห้องสมุดให้มากขึ้นและจัดกิจกรรมหารายได้มาสนับสนุนงานห้องสมุดด้วย