

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ได้เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสัมภาษณ์ แบบสอบถาม และแบบสังเกตเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ที่จัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียนดีเด่น ซึ่งผู้วิจัยวิเคราะห์และนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังต่อไปนี้

#### 1. ลักษณะการจัดห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาที่ส่งเสริมการเรียนการสอน

##### 1.1 ข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

1.1.1 สภาพทั่วไปของโรงเรียนที่จัดห้องสมุดดีเด่นและข้อมูลส่วนตัวของคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุด

1.1.2 งานบริหารและการสนับสนุน

1.1.3 งานเทคนิคและงานประชาสัมพันธ์

1.1.4 งานบริการและการจัดกิจกรรม

1.1.5 การสอนการใช้ห้องสมุดให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน

1.1.6 สภาพปัญหาที่พบจากการดำเนินงาน

1.1.7 ผลตอบแทนที่ได้จากการดำเนินงาน

##### 1.2 ข้อมูลจากแบบสอบถามนักเรียน

1.2.1 ข้อมูลส่วนตัวนักเรียน

1.2.2 การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน

1.2.3 การช่วยงานห้องสมุดของนักเรียน

1.2.4 การใช้ห้องสมุดและความต้องการให้บริการห้องสมุดของนักเรียน

##### 1.3 ข้อมูลจากแบบสังเกตการจัดและ การใช้ห้องสมุดโรงเรียน

1.3.1 สภาพการจัดทั่วไป

1.3.2 สภาพการใช้ของนักเรียน

1.3.3 สภาพการใช้ของครู

2. สรุปข้อมูลเสนอแนวทางในการจัดห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา
  - 2.1 ด้านการวางแผนและการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน
  - 2.2 ด้านการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน
  - 2.3 ด้านแนวทางพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียน

### 1. ลักษณะการจัดห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาที่ส่งเสริมการเรียนการสอน

#### 1.1 ข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

1.1.1 สภาพทั่วไปของโรงเรียนที่จัดห้องสมุดดีเด่นและข้อมูลส่วนตัวของคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุด

ตาราง 2 สภาพทั่วไปของโรงเรียนประถมศึกษาที่จัดกิจกรรมห้องสมุดดีเด่น

ที่	โรงเรียน	ชั้นที่เปิดทำการสอน	จำนวนครู	จำนวนนักเรียน	ขนาดห้องสมุด	ลักษณะของห้องสมุด
1	บ้านป่าแก สบอ.เมืองลำพูน	อ.1-ป.6	6	33	เล็ก	เอกเทศ
2	บ้านสบปะ สบอ.เมืองลำพูน	อ.1-ป.6	5	44	เล็ก	ห้องเรียน
3	บ้านดอยก้อม สบอ.บ้านโฮ่ง	อ.1-ป.6	6	55	เล็ก	ห้องเรียน
4	บ้านห้วยงูสิงห์ สบอ.ทุ่งหัวช้าง	อ.1-ป.6	7	71	เล็ก	เอกเทศ
5	บ้านศรีป่า สบอ.แม่ทา	อ.1-ป.6	9	109	เล็ก	ห้องเรียน
6	บ้านดอยคำ สบอ.แม่ทา	อ.1-ป.6	8	108	เล็ก	เอกเทศ
7	บ้านป่าเต้า สบอ.เมืองลำพูน	อ.1-ป.6	12	184	กลาง	เอกเทศ
8	บ้านเหมืองง่า สบอ.เมืองลำพูน	อ.1-ป.6	10	146	กลาง	เอกเทศ
9	บ้านห้วยบันจ้อย เวียงหนองล่อง	อ.1-ป.6	9	141	กลาง	เอกเทศ
10	บ้านเหมืองลึก สบอ.แม่ทา	อ.1-ป.6	10	209	กลาง	ห้องเรียน
11	บ้านห้วยห้า สบอ.บ้านโฮ่ง	อ.1-ป.6	12	236	กลาง	ห้องเรียน
12	บ้านห้วยไซ สบอ.บ้านธิ	อ.1-ม.3	20	354	ใหญ่	เอกเทศ
13	บ้านห้วยตัม สบอ.ลี้	อ.1-ม.3	41	1561	ใหญ่	เอกเทศ
14	อนุบาลลำพูน สบอ.เมืองลำพูน	อ.1-ป.6	63	1422	ใหญ่	เอกเทศ

จากตาราง 2 แสดงให้เห็นว่าโรงเรียนทั้งหมด 14 โรงเรียน เป็นโรงเรียนที่มีห้องสมุดขนาดเล็ก (มีนักเรียนต่ำกว่า 120 คน) จำนวน 6 โรงเรียน โรงเรียนที่มีห้องสมุดขนาดกลาง (มีนักเรียนตั้งแต่ 121-300 คน) จำนวน 5 โรงเรียน โรงเรียนที่มีห้องสมุดขนาดใหญ่ (มีนักเรียนมากกว่า 301 คน) จำนวน 3 โรงเรียน มีโรงเรียนที่เปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้นอนุบาลถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 12 โรงเรียน และเปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้นอนุบาลถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 จำนวน 2 โรงเรียน ลักษณะของห้องสมุดโรงเรียน ใช้บริเวณห้องเรียนจำนวน 5 โรงเรียน เป็นอาคารเอกเทศจำนวน 9 โรงเรียนซึ่งอาคารเอกเทศส่วนใหญ่ได้รับการสนับสนุนการก่อสร้างอาคารจากชุมชนแทบทั้งสิ้น

ตาราง 3 ค่าร้อยละของข้อมูลของคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

ข้อความ	จำนวน	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	19	36.96
หญิง	29	63.04
อายุ		
20 - 30 ปี	6	12.50
31 - 40 ปี	24	50.00
41 - 50 ปี	14	29.17
50 ปีขึ้นไป	4	8.33
วุฒิทางการศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	2	4.17
ปริญญาตรี	43	89.59
สูงกว่าปริญญาตรี	3	6.25
ตำแหน่งงานประจำ		
ผู้บริหาร	12	25.00
ครูปฏิบัติการสอน	36	75.00
ตัวแทนชุมชน	-	-

ตาราง 3 (ต่อ)

ข้อความ	จำนวน	ร้อยละ
ตำแหน่งงานห้องสมุด		
ที่ปรึกษา	12	25.00
กรรมการ	22	45.83
บรรณารักษ์	14	29.17
ประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุด		
1 - 5 ปี	29	60.42
6 - 10 ปี	8	16.67
10 ปีขึ้นไป	11	22.91
ความรู้เกี่ยวกับงานห้องสมุด		
จบบรรณารักษ์โดยตรง	2	4.17
อบรมสัมมนา	13	27.08
ศึกษาจากเอกสาร	33	68.75

จากตาราง 3 พบว่า คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา เป็นชายร้อยละ 36.96 เป็นหญิง ร้อยละ 63.04 โดยทั้งหมดมีอายุอยู่ระหว่าง 20-30 ปี ร้อยละ 12.50 อายุ 31-40 ร้อยละ 50 อายุ 41-50 ปี ร้อยละ 29.17 และอายุ 50 ปีขึ้นไปร้อยละ 8.33 มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 4.17 ปริญญาตรี ร้อยละ 89.59 และสูงกว่าปริญญาตรีร้อยละ 6.25 คณะกรรมการห้องสมุด เป็นผู้บริหารโรงเรียน ร้อยละ 25.00 เป็นครูผู้สอนร้อยละ 75.00 ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดเป็นที่ปรึกษางานโครงการ ร้อยละ 25.00 เป็นบรรณารักษ์ ร้อยละ 29.17 และเป็นคณะกรรมการร้อยละ 45.83 โดยมีประสบการณ์ในการดำเนินงานห้องสมุดอยู่ระหว่าง 1-5 ปีร้อยละ 60.42 มีประสบการณ์อยู่ระหว่าง 6-10 ปี ร้อยละ 16.67 และมีประสบการณ์การทำงานห้องสมุดนาน 10 ปีขึ้นไปร้อยละ 22.91 คณะกรรมการมีความรู้เกี่ยวกับบรรณารักษ์โดยตรง ร้อยละ 4.17 มีความรู้จากการอบรมสัมมนา ร้อยละ 27.08 และมีความรู้จากการศึกษาจากเอกสาร ร้อยละ 68.75

### 1.1.2 งานบริหารและการสนับสนุน

การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาได้ดำเนินงานตามขั้นตอนดังนี้

ด้านการวางแผน ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้คัดเลือกบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดทำหน้าที่เป็นครูบรรณารักษ์และครูบรรณารักษ์ขอความร่วมมือจากคณะครูในโรงเรียนร่วมรับผิดชอบงานห้องสมุดแต่ละฝ่าย โดยผู้บริหารแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนแต่ละฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารและการสนับสนุน ฝ่ายบริการและกิจกรรม ฝ่ายเทคนิค และประชาสัมพันธ์ คณะกรรมการแต่ละฝ่ายนำเอาผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาเป็นข้อมูลในการกำหนดแนวพัฒนา และจัดทำโครงการพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียนไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน

ด้านการดำเนินงาน คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนดำเนินงานแต่ละฝ่ายที่ได้รับมอบหมายได้คัดเลือกนักเรียนชั้น ประถมศึกษาปีที่ 5-6 เข้าช่วยงาน และทุกฝ่ายร่วมมือกันกำหนดขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ ระยะเวลา ของทุกกิจกรรมไว้อย่างชัดเจนเพื่อถ่ายทอดการดำเนินการและการประเมินงาน โดยกำหนดการประเมินงานไว้ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินมาพัฒนางาน ครูบรรณารักษ์เป็นบุคคลที่คอยติดตามงาน เก็บรวบรวมชิ้นงาน คอยประสานงานให้คณะกรรมการแต่ละฝ่ายทำงานตามบทบาทหน้าที่ได้อย่างเต็มความสามารถ

ด้านการสนับสนุน การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนได้รับการสนับสนุนด้านแรงงานจากคณะกรรมการห้องสมุด นักเรียนช่วยงานห้องสมุด ประชากรในชุมชน ในด้านการทำงานการก่อสร้างอาคารสถานที่ตามความจำเป็น ด้านแรงใจของคณะกรรมการดำเนินงานได้จากการดูแลเอาใจใส่ของผู้บริหารและเพื่อนครูในโรงเรียนและหน่วยงานที่รับผิดชอบงานห้องสมุด โดยให้ความช่วยเหลือแนะนำแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงบประมาณได้รับการสนับสนุนจากส่วนราชการสำหรับการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดเป็นปีๆทุกโรงเรียนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ แต่ละโรงเรียนจะแบ่งเงินนอกงบประมาณให้พัฒนางานห้องสมุดปีละไม่เกิน 1,000 บาท คณะกรรมการ และคณะครูในโรงเรียนรวมบริจาคเป็นรายเดือนสำหรับจัดซื้อหนังสือพิมพ์ วารสารรายปักษ์ จัดเก็บไว้ในห้องสมุดและได้รับการช่วยเหลือจากชุมชน หน่วยงานเอกชนและหน่วยงานราชการอื่น ในลักษณะของงบประมาณสำหรับจัดซื้อหนังสือ และจัดสร้าง ปรับปรุงสถานที่ตามวัตถุประสงค์ โดยคณะกรรมการร่วมมือกันวางแผนหาแหล่งที่ให้การสนับสนุนและกำหนดวิธีการขอความร่วมมือ ห้องสมุดโรงเรียนเคยได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงาน มูลนิธิศุภนิมิตร์ สมาคมเจซีญี่ปุ่น สมาคมวายเอ็มซีเอ สมาคม ห้องสมุด

จังหวัด กระทรวงพาณิชย์ พาณิชย์จังหวัด สถาบันอนามัย โรงพยาบาล ฝ่ายส่งเสริมการเกษตร สำนักงานป่าไม้ ในเรื่องงบประมาณและเอกสารความรู้ต่างๆ ทุกครั้งที่ทางโรงเรียนขอความร่วมมือ

### 1.1.3 งานเทคนิคและงานประชาสัมพันธ์

ดำเนินงานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน คณะกรรมการฝ่ายเทคนิคดำเนินงานร่วมกับครู บรรณารักษ์และนักเรียนช่วยงานดำเนินงานด้านเทคนิคตามหลักวิชาการบรรณารักษศาสตร์ดังนี้

- การสำรวจหนังสือ โดยสำรวจความต้องการหนังสือจากครูผู้สอนและนักเรียนในโรงเรียนและสำรวจหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดว่ามีถูกต้องตามทะเบียนและเหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้บริการเพียงใด

- การเลือกและการจัดหา ครูผู้สอนและนักเรียนเลือกหนังสือตามรายชื่อหนังสือที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนดโดยเลือกรายชื่อหนังสือที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนทุกระดับชั้นคณะกรรมการฝ่ายเทคนิคดำเนินการจัดหาโดยจัดซื้อตามงบประมาณจัดสรรจัดซื้อหนังสือจากงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน จัดขอบริจาคจากแหล่งให้เปล่าทางเอกสาร และผลิตเองในเรื่องของ กฤตภาค รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ ดรรชนี เอกสารแผ่นพับ บรรณานุกรม สิ่งพิมพ์ต่างๆ ไว้บริการในห้องสมุด

- การเตรียมหนังสือ จัดเตรียมเพื่อให้บริการในห้องสมุด นำหนังสือใหม่มาตรวจสอบความเรียบร้อยถูกต้องเหมาะสมของเนื้อหาและลงทะเบียนประทับตราห้องสมุดนำไปจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการ จัดเก็บเข้าห้องสมุดเพื่อแนะนำหนังสือใหม่สองสัปดาห์

- การจัดหมู่หนังสือ การจัดหมู่หนังสือเพื่อจัดเก็บในชั้นวางหนังสือนั้นทุกโรงเรียนใช้ระบบการจัดแบบดิวอี้ ตามหมวดของความสำคัญของหนังสือแต่ละประเภท และจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ง่ายต่อการค้นคว้า

- การจัดทำบัตรรายการ คณะกรรมการฝ่ายเทคนิค ครูบรรณารักษ์ และนักเรียนช่วยงานร่วมมือจัดทำบัตรรายการตามการกำหนดเลขหมู่หนังสือและรายละเอียดในบัตรรายการเพื่อผู้เข้ามาศึกษาค้นคว้าเลือกหาหนังสือได้ด้วยความสะดวก

- การจัดหนังสือเข้าชั้น จัดทำเพื่อความเป็นระเบียบเลือกหยิบใช้ได้ง่ายโดยใช้หลักการเรียงตามเลขหมู่หนังสือจากน้อยไปหามาก จากซ้ายไปขวา

- การระวังรักษาหนังสือ เป็นการรักษาเอกสารสิ่งพิมพ์ต่างๆ มิให้สูญหายไปจากห้องสมุด ด้วยสาเหตุหนังสือชำรุดหรือหนังสือหายจากห้องสมุด คุรุบรรณารักษ์ต้องมีการปฐมนิเทศนักเรียนก่อนเข้าใช้ห้องสมุด ในเรื่องการวิธีการเปิดหนังสือ การดึงหนังสือออกชั้นวางและการปฏิบัติต่อการนำหนังสือออกนอกห้องสมุด

- การสำรวจหนังสือและการจำหน่าย การสำรวจหนังสือของห้องสมุดว่าอยู่ครบ หรืออยู่ที่ใดบ้าง เพื่อติดตามคืน และสำรวจดูความเรียบร้อยของหนังสือ คัดเลือกหนังสือที่ชำรุดออกจากชั้นเพื่อคัดเลือกที่ซ่อมได้ไว้ซ่อมส่วนที่ไม่สามารถซ่อมได้ให้จำหน่ายออกจากทะเบียนห้องสมุด

การดำเนินงานตามขั้นตอนทุกขั้นตอนเป็นการทำงานที่ได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่าย เมื่อถึงสิ้นปีการศึกษาคณะกรรมการฝ่ายเทคนิคและคุรุบรรณารักษ์ประเมินผลการดำเนินงานแล้วสรุปผลการดำเนินงานนำเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ

ด้านการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดโรงเรียน บุคคลที่รับผิดชอบคือ คุรุบรรณารักษ์และนักเรียนช่วยงาน ดำเนินกิจกรรมให้ผู้ให้บริการทราบว่าตอนนี้ ห้องสมุดทำอะไรอยู่และจะทำอะไรบ้าง โดยคุรุบรรณารักษ์รวบรวมข้อมูลต่างๆ จากกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดมาประชาสัมพันธ์ โดยจัดป้ายนิเทศแสดงข้อมูลข่าวสาร ออกเสียงตามสายของโรงเรียน และจัดทำเอกสารแผ่นพับแนะนำห้องสมุดเป็นบางโอกาส กลุ่มเป้าหมายของการประชาสัมพันธ์คือนักเรียนและผู้ให้บริการจะได้รับทราบถึงความเคลื่อนไหวต่างๆ ที่ห้องสมุดจัดขึ้นอย่างทั่วถึงทุกคน บุคลากร ครูผู้สอนในโรงเรียนรับทราบเพื่อเผยแพร่กิจกรรมให้ทราบถึงบทบาทของห้องสมุดและการสนับสนุนการดำเนินงาน ห้องสมุด ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน และผู้สนใจ เป็นบุคคลที่ควรได้รับรู้ข่าวสารความเคลื่อนไหวของห้องสมุดโรงเรียนเพื่อจะได้สนใจเข้ามาใช้บริการและสนับสนุนการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนในด้านต่างๆ ต่อไป

#### 1.1.4 งานบริการและการจัดกิจกรรม

ด้านงานบริการ ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาได้ดำเนินงานโดยให้คุรุบรรณารักษ์และนักเรียนช่วยงานเป็นผู้ให้บริการ ส่วนผู้ใช้บริการ คือ นักเรียน บุคลากรทุกคนในโรงเรียนและประชาชนในชุมชน โดยจัดบริการในลักษณะต่างๆ ดังนี้

- บริการยืม - คืน เป็นงานของคุรุบรรณารักษ์และนักเรียนช่วยงานโดยบริการให้สมาชิกยืมหนังสือไปอ่านที่บ้าน โดยยืมได้ครั้งละ 1 - 5 เล่ม ต่อครั้ง ในระยะเวลา 1 - 7 วัน แล้วแต่ข้อตกลงของห้องสมุด ในการยืมหนังสือนั้นห้องสมุดได้เปิดบริการจองหนังสือล่วงหน้า 1 - 2 วันเพื่อความ

สะดวกรวดเร็ว ถ้าไม่ส่งคืนหนังสือตามกำหนดเวลาสมาชิกต้องเสียค่าปรับวันละ 1 บาทต่อหนึ่งเล่ม นำค่าปรับไปใช้ในกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียนต่อไป

- บริการช่วยการศึกษาค้นคว้า เพื่อให้การศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกรวดเร็ว คณะกรรมการช่วยกันจัดป้ายนิเทศแนะนำการใช้ห้องสมุด แนะนำหนังสือใหม่ และบริการถามตอบเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด ห้องสมุดโรงเรียนเปิดบริการระหว่างเวลา 07.30-16.30 น. ในวันที่โรงเรียนเปิดทำการสอน

- บริการเพื่อการเรียนการสอน วางแผนร่วมมือกับครูผู้สอนวิชาต่างๆ กำหนดวัน เวลา ในการนำนักเรียนเข้าเรียนในห้องสมุดให้ทั่วถึงทุกชั้นและทุกวิชา ทางห้องสมุดจัดเตรียมเอกสารสิ่งพิมพ์ เกี่ยวกับการเรียนการสอนวิชาต่างๆ ให้เหมาะสมไว้บริการในห้องสมุด

ด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาชั้นนั้น จัดขึ้นตามแผนงานที่คณะกรรมการวางแผนไว้ในโครงการพัฒนาห้องสมุดประจำปี โดยจัดกิจกรรมในลักษณะที่เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมกิจกรรมและได้ประโยชน์จากการร่วมกิจกรรมมากที่สุด กิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้นนั้นผู้รับผิดชอบต้องประสานงานกับทุกฝ่าย ชี้แจงถึงวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานตามกิจกรรม ซึ่งกิจกรรมที่จัดขึ้นนั้นมีวัตถุประสงค์มุ่งเน้นในลักษณะดังต่อไปนี้

กิจกรรมที่จัดเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน

กิจกรรมการเรียนการสอนในปัจจุบันจะเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา ทุกโอกาส และทุกสถานที่ กิจกรรมที่ห้องสมุดจัดขึ้นจะมีกิจกรรมรายวัน เช่นการเล่าข่าว เล่นนิทาน สวรรค์ดี เสนอภาษาไทย การใช้ภาษาพื้นบ้าน กิจกรรมรายสัปดาห์ คือการตอบปัญหาจากห้องสมุด การคิดเลขเร็ว การวาดภาพ กิจกรรมรายเดือนคือ การจัดป้ายนิเทศ กิจกรรมวันสำคัญ และกิจกรรมรายภาคเรียนคือ การจัดนิทรรศการ กิจกรรมรายปีคือการสรุปและนำเสนอผลงานซึ่งกิจกรรมเหล่านี้จะเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร การดำเนินงานตามกิจกรรมนั้นๆ ครูผู้สอนกับครูบรรณารักษ์ ต้องวางแผนร่วมกันคือการหาแนวทางปฏิบัติเพื่อให้เกิดการเรียนรู้กับนักเรียนให้มากที่สุด

กิจกรรมที่จัดเพื่อส่งเสริมการอ่าน

การอ่านเป็นพื้นฐานของการใช้ห้องสมุดให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่านให้นักเรียนรักการอ่าน นักเรียนอ่านคล่อง อ่านแล้วเข้าใจ อ่านแล้วเพลิดเพลิน อ่านแล้วเกิดความคิดสร้างสรรค์ อ่านแล้วมีความสุขกับการอ่าน ห้องสมุดเป็นแหล่งบริการในด้านการอ่าน ครูบรรณารักษ์และครูผู้สอนต้องวางแผนร่วมกัน ถึงการดำเนินกิจกรรมที่จะให้นักเรียนรักการอ่าน



คือ โอกาสได้อ่านบ่อยๆ คือ การบริการยืม - คืน โดยจัดประกวดผู้ใช้ห้องสมุดยอดเยี่ยม รวมทั้งการเล่านิทาน การอ่านข่าว จัดกิจกรรมพิเศษ เช่น ตะกร้าความรู้ โดยส่งหนังสือให้นักเรียนอ่านนอกห้องสมุด ฟังอ่านน้องฟัง จัดประเมินกิจกรรมทุกกิจกรรมและนำเสนอ ให้สมาชิกรับรู้ผลการดำเนินงาน โดยจัดประกวดผลงานและจัดของขวัญของชำร่วยเป็นการตอบแทน

#### กิจกรรมที่ส่งเสริมงานประชาสัมพันธ์

จัดเพื่อให้นักเรียน บุคลากร ชุมชน มีความรู้ ความเข้าใจ ในงานห้องสมุดโรงเรียน และให้ทราบถึงการดำเนินงานห้องสมุด ส่งเสริมให้ผู้เกี่ยวข้องเข้ามาใช้บริการห้องสมุด จัดขึ้นเพื่อให้เกิดภาพมองของบุคลากรที่มีต่อห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งความรู้ที่สามารถช่วยเหลือในเรื่องการเรียน การสอน การดำเนินชีวิต โรงเรียนต่างๆ จัดประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด โดยออกเสียงตามสายของโรงเรียน คณะกรรมการ ครูบรรณารักษ์ นักเรียนช่วยงานเป็นประชาสัมพันธ์ห้องสมุดโรงเรียนโดยมีหน้าที่ จัดทำเอกสารแผ่นพับแนะนำห้องสมุด จัดสอนการใช้ห้องสมุดโรงเรียนให้คณะครูทุกคน นำไปสอนในชั้นเรียนที่รับผิดชอบต่อไป และจัดการปฐมนิเทศนักเรียน เรื่องการใช้ห้องสมุดโรงเรียน ก่อนเปิดบริการให้เข้าใช้ห้องสมุด

#### กิจกรรมที่ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

จัดกิจกรรมเปิดบริการสู่ชุมชนในรูปแบบให้ชุมชนเข้ามาศึกษาค้นคว้า ยืมอ่าน กิจกรรมบริการห้องสมุดสู่ชุมชน คือ กิจกรรมครูลงเข้าสู่ชุมชน, ลูกอ่านแม่ฟัง จัดกิจกรรมสนับสนุนการดำเนินงานโดยให้ชุมชนมีส่วนร่วมมากที่สุด

#### กิจกรรมห้องสมุดที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาการทำงานของบุคลากร

การจัดกิจกรรมต่างๆของห้องสมุดมีส่วนส่งเสริมการพัฒนาบุคลิกภาพของผู้เข้าร่วม กิจกรรม พัฒนาทักษะการทำงาน พัฒนาการพูด ทักษะการทำงานร่วมกัน เกิดความสัมพันธ์ที่ดีของผู้ร่วมงาน

#### กิจกรรมห้องสมุดที่จัดขึ้นเพื่อการเรียนการสอนทุกกลุ่มวิชา

กิจกรรมห้องสมุดโรงเรียนจัดขึ้นแล้วให้ผู้ร่วมกิจกรรมได้รับประสบการณ์ด้านการเรียน การสอน ในกลุ่มวิชาต่างๆ ดังนี้

- กิจกรรมที่ส่งเสริมกลุ่มทักษะคณิตศาสตร์ ได้แก่ กิจกรรมคิดเลขเร็ว กิจกรรมคณิตคิดสนุก วิธีการจัดคือ จัดทำกล่องคณิตคิดสนุกไว้บริการในห้องสมุดแต่แยกเป็นระดับชั้น ให้สมาชิกหยิบโจทย์หรือหยิบบัตรงานจากกล่องไปจัดทำและส่งผลงานมาเป็นระยะ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ

ความถูกต้องแล้วจัดเป็นคะแนนสะสม โดยมีรางวัลประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำภาคเรียน โดยกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาไว้อย่างชัดเจน จัดหาเอกสารความรู้เกี่ยวกับคณิตศาสตร์ จัดบริการให้บุคลากรเข้ามาศึกษาค้นคว้าไปช่วยงานการเรียนการสอน จัดนิทรรศการผลงานทางคณิตศาสตร์

- กิจกรรมที่ส่งเสริมกลุ่มทักษะภาษาไทย ได้แก่ การจัดกิจกรรมห้องสมุดดีเด่นที่ส่งเสริมทักษะการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน เช่น กิจกรรมการเล่านิทาน กิจกรรมอ่านออกเสียงตามสาย กิจกรรมอ่านให้เพื่อนฟัง กิจกรรมเขียนเรื่องประกอบภาพ กิจกรรมคัดลายมือ กิจกรรมจัดทำหนังสือเล่มเล็ก เล่มใหญ่ กิจกรรมเขียนเรียงความวันสำคัญ ทุกกิจกรรมเมื่อดำเนินงานเสร็จให้มีการประเมินงานได้จัดลำดับแล้วนำเสนอครูบรรณารักษ์ทุกกิจกรรม

- กิจกรรมที่ส่งเสริมกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต เป็นกิจกรรมที่เกิดจากการค้นคว้าหาความรู้จากห้องสมุด ทางห้องสมุดจัดบริการคือ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองตามวิชาที่ครูสอนมอบหมายทั้งในเวลาเรียนและเวลาว่าง จัดกิจกรรมแข่งขันการตอบปัญหาจากการอ่าน วันสำคัญ เหตุการณ์บ้านเมือง การตอบปัญหาจากสารานุกรม ปัญหาวิทยาศาสตร์ จัดป้ายนิเทศ ภูมิทัศน์ มีการประเมินและสรุปการดำเนินทุกกิจกรรม

- กิจกรรมที่ส่งเสริมกลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย ได้แก่ กิจกรรมประกวดร้องเพลง เล่นเกม การวาดภาพระบายสี การอนุรักษ์วัฒนธรรม คำเมืองวันละคำ คำกระหรี่ปงวันละคำ

- กิจกรรมส่งเสริมกลุ่มงานและพื้นฐานอาชีพ ได้แก่ กิจกรรมการช่วยงานห้องสมุดของนักเรียน กิจกรรมการยืม-คืน การดูแลความสะอาด การจัดระบบการทำงาน การจัดหนังสือในห้องสมุด การบันทึกการทำงาน และประเมินผลดำเนินงานเป็นระยะๆ ไป

- กิจกรรมที่ส่งเสริมกลุ่มประสบการณ์พิเศษ (ภาษาอังกฤษ) ได้แก่ กิจกรรมมุมส่งเสริมภาษาอังกฤษ กิจกรรมภาษาอังกฤษวันละคำ บริการแปล วิดีทัศน์ภาษาอังกฤษ เกมคำศัพท์ภาษาอังกฤษ นำเสนอภาษาอังกฤษวันละคำในระยะ 1 เดือน แข่งขันการเขียน-อ่านคำศัพท์ ที่นำเสนอไปโดยมีการจัดอันดับเพื่อสะสม

จัดกิจกรรมบูรณาการเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนทุกกลุ่มประสบการณ์ตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2533) โดยจะจัดตามวาระเทศกาลวันสำคัญ และเหตุการณ์สำคัญ ซึ่งจะมีการวางแผนร่วมกันระหว่างครูผู้สอน นำเสนอ แนะนำนักเรียน นักเรียนช่วยงาน ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามวันสำคัญให้แต่ละกลุ่มปฏิบัติตามกลุ่มละหนึ่งกิจกรรมตามรายการ

การจัดป้ายนิเทศ	ระดับ ป. 5 - 6
การเขียนเรื่องประกอบภาพ	ระดับ ป. 3 - 4
การเขียนเรียงความ	ระดับ ป. 5 - 6
การวาดภาพ	ระดับ ป. 1 - 2, ป. 3 - 4 และป. 5 - 6
ปั้นดินน้ำมันเป็นเรื่องราว	ระดับ ป. 1 - 2, 3 - 4

#### 1.1.5 การสอนการใช้ห้องสมุดให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน

การสอนการใช้ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาอยู่ในความรับผิดชอบของครูบรรณารักษ์ ต้องวิเคราะห์หลักสูตร และจุดประสงค์ใน ป.02 กลุ่มทักษะภาษาไทยทุกระดับชั้น แล้วกำหนดเนื้อหาตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ห้องสมุด จัดทำแผนการสอนทุกจุดประสงค์ เพื่อให้ครูผู้สอนนำไปสอนในชั้นเรียน หรือครูบรรณารักษ์ใช้สอนในโอกาสปฐมนิเทศนักเรียนก่อนเข้าใช้ห้องสมุด แนะนำการใช้ห้องสมุดให้ครูผู้สอน นักเรียนช่วยงานห้องสมุด ก่อนที่จะเปิดบริการห้องสมุด เพื่อให้นักเรียนนำความรู้ที่ได้รับไปแนะนำเพื่อนต่อไป สำหรับประโยชน์ที่นักเรียนได้รับจากการสอนการใช้ห้องสมุดคือ นักเรียนเกิดความเข้าใจแล้วอยากเข้าใช้บริการห้องสมุด รู้จักวิธีค้นคว้าหนังสือในห้องสมุดได้อย่างรวดเร็ว มีความมั่นใจที่จะเข้ามาใช้บริการเป็นการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างครูผู้สอน นักเรียน ครูบรรณารักษ์ ลดภาระการดูแลความสะอาดและการจัดเก็บ จากการสอบถามนักเรียนทราบว่านักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดในช่วงเวลาที่ครูมอบหมายมากที่สุดและจากการสังเกตเห็นนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดในช่วงพักเที่ยงและรู้จักการยืมหนังสือออกไปอ่านนอกห้องเป็นจำนวนมากถึงเดือนละ 5 เล่มขึ้นไป ซึ่งเป็นผลจากการที่นักเรียนมีความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดนั่นเอง การดูแลความสะอาดและการจัดเก็บมีภาระน้อยลง

#### 1.1.6 สภาพปัญหาที่พบในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

- คณะกรรมการห้องสมุดมีเวลาทำงานห้องสมุดน้อย
- ไม่มีความรู้เกี่ยวกับงานบรรณารักษ์โดยตรง
- อุปสรรคช่วยในการดำเนินงานห้องสมุดมีไม่เพียงพอ
- การประชาสัมพันธ์ออกสู่ชุมชนน้อย
- จัดเนื้อหาในการสอนการใช้ห้องสมุดไม่คลุมทุกงานที่เกี่ยวข้อง

- นักเรียนมีเวลาช่วยงานห้องสมุดน้อย
- จัดกิจกรรมไม่เป็นไปตามแผนงาน
- การติดตามและการให้การสนับสนุนจากหน่วยงานรับผิดชอบน้อย
- กิจกรรมที่จัดไม่มาจากการต้องการของนักเรียน
- งบประมาณสำหรับจัดซื้อหนังสือมีน้อยไม่เพียงพอกับความต้องการของนักเรียน

#### 1.1.7 ผลตอบแทนจากการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

ด้านงานบริหารและงานสนับสนุนงานห้องสมุดโรงเรียนทุกโรงเรียนได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารและเพื่อนร่วมงานทุกด้าน เช่น จัดบุคลากรทำงานด้วยความสมัครใจและเต็มใจ พาไปดูงานจัดงบประมาณพิเศษเพิ่มเติม จัดทำระบบการทำงานเพื่อการเรียนรู้ ครูบรรณารักษ์ ทำงานด้วยใจรัก สละเวลา สละแรงงานและกำลังใจในการทำงานอยู่ตลอดเวลา คณะกรรมการดำเนินงานมีจุดประสงค์ในการทำงานตามที่กำหนดให้

ด้านงานเทคนิคและงานประชาสัมพันธ์ห้องสมุดโรงเรียนคณะกรรมการห้องสมุด ครูสอนมีโอกาสทำงาน และแสดงความคิดเห็นทุกขั้นตอน ในส่วนของงานเทคนิค ทำให้รับทราบสถานการณ์ห้องสมุดไปในแนวเดียวกัน สามารถบอกต่อสู่ผู้ใช้บริการได้ ครูบรรณารักษ์ เป็นบุคคลที่มีบุคลิกภาพดี ละเอียดรอบคอบ สามารถทำงานและประสานงานกับทุกฝ่าย ศึกษาความรู้เพิ่มเติมเพื่อการพัฒนางานอยู่เสมอ ทำงานตามขั้นตอน เป็นระบบ มีความชัดเจน ประเมินผลการทำงานทุกระยะ จัดรายงานข้อมูลข่าวสาร เพื่อการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดอยู่เสมอ

ด้านงานบริการของห้องสมุดโรงเรียนเปิดบริการตลอดเวลาทุกกลุ่มเป้าหมาย คือ ครู นักเรียน ชุมชน โดยจัดตารางเข้าใช้ห้องสมุดตามเวลาที่ครูผู้สอน สามารถเข้าใช้บริการได้สะดวก สรุปและประเมินผลการเข้าใช้บริการของครู และนักเรียน ชุมชน อย่างชัดเจน มีหลักการ ผู้ให้บริการทำงานด้วยความเต็มใจยิ้มแย้มแจ่มใส รับผิดชอบต่องานอยู่เสมอ

ด้านการจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียนมีการประสานงานกับทุกฝ่าย โดยทุกฝ่ายให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี จัดขั้นตอนการทำงานชัดเจนทั้งการวางแผนการดำเนินงาน การประเมินงานการจัดเก็บข้อมูล ผลงานของนักเรียนทุกชั้น ไว้ในห้องสมุดเพื่อได้ดูผลงานตัวเอง กิจกรรมต่างๆ จะจัดให้มีตลอดปีการศึกษา และมีการปรับปรุงพัฒนาขึ้นเรื่อยๆ กิจกรรมเน้นการเข้าสู่ชุมชน โดยนำเสนอผลงานที่นำความภูมิใจให้นักเรียนรับทราบ และภาคภูมิใจกิจกรรมห้องสมุดที่จัด และส่งผลให้งานห้องสมุด

โรงเรียนประสบผลสำเร็จ เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อการเรียนการสอนตามขั้นตอนที่วางแผนไว้มีอยู่ในลักษณะดีทุกครั้งคือกิจกรรมต่อไปนี้

- กิจกรรมจุดสารสัญลักษณ์
- กิจกรรมกล่องความรู้
- กิจกรรมแหล่งความรู้ครูถูกผ้า
- กิจกรรมตะกร้าสัญลักษณ์
- กิจกรรมลูกอ่านแม่ฟัง
- กิจกรรมพี่อ่านน้องสอนน้องด้วย
- การใช้ห้องสมุด (ห้องสมุดที่รัก)
- กิจกรรมกระเช้าร้อยร้อยหนังสือ
- กิจกรรมทีวีเพื่อนเด็ก
- กิจกรรมพจนานุกรมคำท้องถิ่น (คำเมืองและคำกระเหรียง)

บุคลากรได้รับผลตอบแทนจากการดำเนินงานห้องสมุด

นักเรียนเกิดทักษะในด้านพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียนทุกระดับชั้น ทุกชั้นตอนมีแหล่งความรู้สำหรับการค้นคว้าได้รับประสบการณ์จากการเรียนการสอนทุกรูปแบบ มีความเชื่อมั่นในการหาความรู้เพิ่ม รู้จักบทบาทหน้าที่ มีทักษะในการทำงาน มีความสุขที่เกิดจากการเข้าร่วม กิจกรรมที่ห้องสมุดจัดขึ้น

บุคลากรในโรงเรียน แบ่งเบาภาระงานด้านการเรียนการสอนของครู ดูแลเด็กง่าย แก้ไขปัญหาแหล่งศึกษาค้นคว้าของครู เกิดทักษะการทำงานร่วมกัน สามัคคีในหมู่คณะ มีแนวคิดไปในแนวเดียวกัน พัฒนาความรู้ของครู มีแบบอย่างในการจัดกิจกรรมในห้องเรียน

บุคคลในชุมชน ได้รับความรู้เพิ่มเติม เข้าใจถึงวิธีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้การสนับสนุนโรงเรียนด้วยความศรัทธาโรงเรียน เกิดความภาคภูมิใจ เป็นที่ยอมรับของชุมชนและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

## 1.2 ข้อมูลจากแบบสอบถามนักเรียน

ข้อมูลจากการสอบถามนักเรียนในเรื่องการใช้ห้องสมุดและความต้องการในการให้บริการห้องสมุด ผลการวิเคราะห์ดังนี้

- 1.2.1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ดังรายละเอียดตาราง 4
- 1.2.2 การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้การสอน ดังรายละเอียด ตาราง 5 ถึง ตาราง 11
- 1.2.3 การช่วยงานห้องสมุดของนักเรียน ดังรายละเอียด ตาราง 12
- 1.2.4 ความต้องการให้บริการของห้องสมุดโรงเรียน ดังรายละเอียด ตาราง 13

## 1.2.1 ข้อมูลส่วนตัวของนักเรียน

ตาราง 4 ค่าร้อยละของจำนวนนักเรียนที่ตอบแบบสอบถาม แยกตามอายุ และเพศของนักเรียน

	ข้อความ	จำนวน	ร้อยละ
จำนวนนักเรียนตามขนาดของห้องสมุด	เล็ก	54	17.36
	กลาง	75	24.12
	ใหญ่	182	58.52
เพศ	ชาย	120	38.59
	หญิง	191	61.41
อายุ	9 ปี	24	7.72
	10 ปี	106	34.08
	11 ปี	98	31.51
	12 ปีขึ้นไป	83	26.69

จากตาราง 4 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามเป็นนักเรียนในโรงเรียนที่มีห้องสมุดขนาดเล็ก ร้อยละ 17.36 โรงเรียนห้องสมุดขนาดกลาง ร้อยละ 24.12 และโรงเรียนห้องสมุดขนาดใหญ่ ร้อยละ 58.52 เป็นหญิง ร้อยละ 61.41 เป็นชาย ร้อยละ 38.59 อายุของนักเรียนที่ตอบแบบสอบถามอายุ 10 ปี มีจำนวนมากที่สุด ร้อยละ 34.08 รองลงมาคือ อายุ 11 ปี ร้อยละ 31.51 อายุ 12 ปีขึ้นไป ร้อยละ 26.69 และน้อยที่สุดคืออายุ 9 ปี ร้อยละ 7.72

## 1.2.2 การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน

ตาราง 5 ค่าร้อยละของจำนวนนักเรียนที่เข้าใช้ห้องสมุดเพื่อค้นคว้าวิชาต่างๆ และร้อยละตามขนาดโรงเรียน

ข้อความ	จำนวน นร.	ร้อยละ	ขนาดโรงเรียน		
			เล็ก	กลาง	ใหญ่
กลุ่มทักษะภาษาไทย	210	67.52	10.93	22.83	33.76
กลุ่มทักษะคณิตศาสตร์	122	39.23	5.47	15.43	18.33
กลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต	235	75.56	15.75	20.90	38.91
กลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย	152	48.87	10.93	15.43	22.51
กลุ่มการงานและพื้นฐานอาชีพ	129	41.48	9.65	16.08	15.75
กลุ่มประสบการณ์พิเศษ (ภาษาอังกฤษ)	128	41.16	9.33	15.43	16.40
อื่น ๆ (จิตวิทยาและความรู้ทั่วไป)	39	12.54	6.11	2.57	3.86

จากตาราง 5 พบว่า กลุ่มประสบการณ์ที่นักเรียนศึกษาค้นคว้าจากห้องสมุดมากที่สุดคือ กลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต ร้อยละ 75.56 รองลงมาคือ กลุ่มทักษะภาษาไทย ร้อยละ 67.52 กลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย ร้อยละ 48.87 กลุ่มประสบการณ์ที่นักเรียนศึกษาค้นคว้าจากห้องสมุดน้อยคือ กลุ่มทักษะคณิตศาสตร์ ร้อยละ 39.23 และวิชาอื่นๆ (จิตวิทยาและความรู้ทั่วไป) ร้อยละ 12.54 ในโรงเรียนขนาดเล็กและโรงเรียนขนาดใหญ่ นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดเพื่อค้นคว้าในกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิตมากที่สุด ส่วนในโรงเรียนขนาดกลางนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดเพื่อค้นคว้าในกลุ่มทักษะภาษาไทยมากที่สุด



ตาราง 6 ค่าร้อยละของนักเรียนที่ค้นคว้าในห้องสมุดตามกิจกรรมที่ครูมอบหมาย

ข้อความ	จำนวน นร.	ร้อยละ	ขนาดโรงเรียน		
			เล็ก	กลาง	ใหญ่
ค้นคว้าตามบัตรงานกำหนดให้	56	18.01	3.86	6.11	8.04
ค้นคว้าตามเนื้อหาในกิจกรรมการเรียนการสอน	193	62.06	13.51	12.86	35.69
ค้นคว้าตามกิจกรรมที่ห้องสมุดกำหนดไว้ในแผนงาน	82	26.37	7.40	3.86	15.11

จากตาราง 6 แสดงว่า ลักษณะของการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนของนักเรียนที่ครูมอบหมายให้มากที่สุดคือการค้นคว้าตามเนื้อหาในกิจกรรมการเรียนการสอน ร้อยละ 62.06 รองลงมาคือ ค้นคว้าตามกิจกรรมที่ห้องสมุดกำหนดในแผนงาน ร้อยละ 26.37 และน้อยที่สุดคือ ค้นคว้าตามบัตรงานกำหนดให้ ร้อยละ 18.01 ในโรงเรียนขนาดเล็ก โรงเรียนขนาดกลาง โรงเรียนขนาดใหญ่ นักเรียนเข้าศึกษาค้นคว้าตามเนื้อหาในกิจกรรมการเรียนการสอนมากที่สุดเหมือนกัน

ตาราง 7 ค่าร้อยละของนักเรียนที่ใช้ห้องสมุดตามที่क्रमอบหมาย

ข้อความ	จำนวน นร.	ร้อยละ	ขนาดโรงเรียน		
			เล็ก	กลาง	ใหญ่
เดือนละ 1 - 2 ครั้ง	44	14.15	0.64	2.57	10.94
เดือนละ 3 - 5 ครั้ง	98	31.51	9.32	7.07	15.12
เดือนละ 5 ครั้งขึ้นไป	155	49.84	7.07	14.47	28.30
ไม่เคยได้รับมอบหมาย	15	4.82	0.64	-	4.18

จากตาราง 7 แสดงว่า จำนวนครั้งที่क्रमอบหมายให้นักเรียนเข้าค้นคว้าในห้องสมุดมากที่สุดเดือนละ 5 ครั้งขึ้นไป ร้อยละ 49.84 รองลงมา เดือนละ 3 - 5 ครั้ง ร้อยละ 31.51 เดือนละ 1 - 2 ครั้ง ร้อยละ 14.15 ไม่เคยได้รับมอบหมายน้อยที่สุดคือ ร้อยละ 4.82 ในโรงเรียนขนาดเล็กได้รับมอบหมายมากที่สุดเดือนละ 3-5 ครั้ง ในโรงเรียนขนาดกลางและโรงเรียนขนาดใหญ่ได้รับมอบหมายมากที่สุดเดือนละ 5 ครั้งขึ้นไป

ตาราง 8 ค่าร้อยละของนักเรียนที่เข้าใช้ห้องสมุดตอนช่วงเวลาต่างๆ

ข้อความ	จำนวน นร.	ร้อยละ	ขนาดโรงเรียน		
			เล็ก	กลาง	ใหญ่
ตอนเข้าก่อนเข้าเรียน	46	14.79	0.97	7.07	6.75
ตอนพักเที่ยง	130	41.80	5.79	12.86	23.15
ตอนเรียนวิชาที่มอบหมาย	204	65.59	13.83	18.64	33.12
ตอนเย็นหลังเลิกเรียน	39	12.54	0.97	5.14	6.43
อื่นๆ (เวลาว่าง)	18	5.79	0.32	0.97	4.50

จากตาราง 8 แสดงว่า ช่วงเวลาที่นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดมากที่สุด คือ ตอนเรียนวิชาที่มอบหมาย ร้อยละ 65.59 รองลงมาคือ ตอนพักเที่ยง ร้อยละ 41.80 ตอนเข้าก่อนเข้าเรียน ร้อยละ 14.79 ตอนเย็นหลังเลิกเรียน ร้อยละ 12.54 และน้อยที่สุดคือ ตอนเวลาอื่นๆ ร้อยละ 5.79 ในโรงเรียนขนาดเล็ก โรงเรียนขนาดกลาง โรงเรียนขนาดใหญ่ นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดตอนเรียนวิชาที่มอบหมายมากที่สุดเหมือนกัน

ตาราง 9 ค่าร้อยละของนักเรียนที่ปฏิบัติเพื่อทำการศึกษาค้นคว้าตามที่ครูมอบหมาย

ข้อความ	จำนวน นร.	ร้อยละ	ขนาดโรงเรียน		
			เล็ก	กลาง	ใหญ่
จดบันทึกใจความสำคัญแล้วส่งครู	184	59.16	10.29	16.07	32.80
จดบันทึกแล้วนำมาอภิปรายในชั้นเรียน	128	41.16	6.75	10.61	23.80
จดบันทึกแล้วนำมาเล่าให้เพื่อนใน กลุ่มฟัง	66	21.22	7.72	5.14	8.36
อื่น ๆ (รายงานและแลกเปลี่ยนความรู้ กับเพื่อน)	23	7.40	0	0.97	6.43

จากตาราง 9 แสดงว่า หลังจากเข้าค้นคว้าในห้องสมุดแล้วนักเรียนจดบันทึกใจความสำคัญส่งครูมากที่สุด ร้อยละ 59.16 รองลงมาคือจดบันทึกแล้วนำมาอภิปรายในชั้นเรียน ร้อยละ 41.16 และจดบันทึกแล้วนำมาเล่าให้เพื่อนในกลุ่มฟังร้อยละ 21.22 และน้อยที่สุดคืออื่นๆ(รายงานและแลกเปลี่ยนความรู้กับเพื่อน) ร้อยละ 7.40 ในโรงเรียนขนาดเล็ก โรงเรียนขนาดกลาง โรงเรียนขนาดใหญ่ นักเรียนเข้าค้นคว้าในห้องสมุดแล้วจดบันทึกใจความสำคัญส่งครูมากที่สุดเหมือนกัน

ตาราง 10 ค่าร้อยละของนักเรียนที่ยืมหนังสือไปอ่านที่บ้าน

ข้อความ	จำนวน นร.	ร้อยละ	ขนาดโรงเรียน		
			เล็ก	กลาง	ใหญ่
เดือนละ 1-2 เล่ม	128	41.16	6.43	7.72	27.01
เดือนละ 3-4 เล่ม	80	25.72	3.22	3.86	18.64
เดือนละ 5 เล่มขึ้นไป	93	29.90	8.36	12.54	9.00
ไม่เคยยืมไปอ่านเลย	10	3.22	0	0	3.22

จากตาราง 10 นักเรียนยืมหนังสือจากห้องสมุดไปอ่านที่บ้านมากที่สุดเดือนละ 1-2 เล่ม ร้อยละ 41.16 รองลงมาเดือนละ 5 เล่มขึ้นไป ร้อยละ 29.90 เดือนละ 3-4 เล่ม ร้อยละ 25.72 และนักเรียนไม่เคยยืมหนังสือไปอ่านที่บ้านเลย ร้อยละ 3.22 ในโรงเรียนขนาดเล็กยืมหนังสือไปอ่านที่บ้านเดือนละ 5 เล่มขึ้นไปมากที่สุด ร้อยละ 8.36 รองลงไปเดือนละ 1-2 เล่ม ร้อยละ 6.43 น้อยที่สุดเดือนละ 3-4 เล่ม ร้อยละ 12.54 ยืมเดือนละ 1-2 เล่ม ร้อยละ 7.72 น้อยที่สุดเดือนละ 3-4 เล่ม ร้อยละ 3.86 ในโรงเรียนขนาดใหญ่ นักเรียนยืมหนังสือไปอ่านที่บ้านมากที่สุดเดือนละ 1-2 เล่ม ร้อยละ 27.01 รองลงมายืมเดือนละ 3-4 เล่ม ร้อยละ 18.64 ยืมเดือนละ 5 เล่มขึ้นไป ร้อยละ 9.00 นักเรียนไม่ยืมหนังสือไปอ่านเลยน้อยที่สุด ร้อยละ 3.22

ตาราง 11 ค่าร้อยละของนักเรียนที่ชอบกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดขึ้น

ข้อความ	จำนวน นร.	ร้อยละ	ขนาดโรงเรียน		
			เล็ก	กลาง	ใหญ่
กิจกรรมยอคนักอ่าน	90	28.94	5.79	8.68	14.47
กิจกรรมเล่านิทาน	104	33.44	9.00	8.68	15.76
กิจกรรมเขียนเรียงความ	88	28.30	6.43	7.72	14.15
กิจกรรมตอบปัญหา	174	55.95	10.61	17.36	27.98
กิจกรรมนิทรรศการ	124	39.87	7.40	9.00	23.47
อื่น ๆ (ทุกกิจกรรมที่ห้องสมุดจัด)	41	13.18	0.64	8.04	4.50

จากตาราง 11 แสดงว่า นักเรียนชอบกิจกรรมการตอบปัญหามากที่สุด ร้อยละ 55.95 รองลงมาคือ กิจกรรมการจัดนิทรรศการ ร้อยละ 39.87 กิจกรรมเล่านิทาน ร้อยละ 33.44 กิจกรรมยอคนักอ่าน ร้อยละ 28.94 กิจกรรมเขียนเรียงความ ร้อยละ 28.30 และน้อยที่สุดคืออื่น ๆ (ทุกกิจกรรมที่ห้องสมุดจัด) ร้อยละ 13.18 ในโรงเรียนขนาดเล็กนักเรียนชอบกิจกรรมตอบปัญหามากที่สุด ร้อยละ 10.61 ชอบอื่น ๆ (ทุกกิจกรรมที่ห้องสมุดจัด) น้อยที่สุด ร้อยละ 0.64 โรงเรียนขนาดกลางนักเรียนชอบกิจกรรมตอบปัญหามากที่สุด ร้อยละ 17.36 ชอบน้อยที่สุด คือ กิจกรรมการเขียนเรียงความ ร้อยละ 7.72 ในโรงเรียนขนาดใหญ่ นักเรียนชอบกิจกรรมตอบปัญหามากที่สุด ร้อยละ 27.98 และชอบน้อยที่สุดคือ อื่น ๆ (ทุกกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดขึ้น) ร้อยละ 4.50

## 1.2.3 การช่วยงานห้องสมุดของนักเรียน

ตาราง 12 ค่าร้อยละของนักเรียนเกี่ยวกับความต้องการช่วยงานห้องสมุด

ข้อความ	จำนวน นร.	ร้อยละ	ขนาดโรงเรียน		
			เล็ก	กลาง	ใหญ่
ร่วมเป็นกรรมการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน	163	52.41	7.72	1.25	3.44
เป็นเจ้าของหน้าที่ห้องสมุดช่วยครูบรรณารักษ์	196	63.02	12.22	15.11	35.69
เป็นเจ้าของหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ห้องสมุดโรงเรียน	123	39.55	7.72	9.32	22.51
เป็นเจ้าของหน้าที่รักษาความสะอาดจัดห้องสมุดให้สวยงาม	212	68.17	12.20	4.17	0.80
ช่วยครูบรรณารักษ์ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด	146	46.95	10.29	4.79	21.86
เป็นเจ้าของหน้าที่รับผิดชอบกิจกรรมห้องสมุดเคลื่อนที่	102	32.80	7.72	8.36	16.72
อื่นๆ (ช่วยลงทะเบียนหนังสือ-ร่วมกิจกรรมห้องสมุด)	11	3.54	0	1.93	1.61

จากตาราง 12 แสดงว่า ความต้องการช่วยงานห้องสมุดของนักเรียน มีความต้องการช่วยเป็นเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดและจัดห้องสมุดให้สวยงามจำนวนมากที่สุดร้อยละ 68.17 รองลงมาต้องการเป็นเจ้าของหน้าที่ห้องสมุดช่วยเหลืองานครูบรรณารักษ์ดำเนินงานบริการห้องสมุด ร้อยละ 63.02 ต้องการร่วมเป็นกรรมการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ร้อยละ 52.41 ช่วยครูบรรณารักษ์ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด ร้อยละ 46.95 ต้องการร่วมเป็นเจ้าของหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ห้องสมุดโรงเรียน ร้อยละ 39.55 เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบห้องสมุดเคลื่อนที่ ร้อยละ 32.80 และน้อยที่สุด คือ อื่นๆ (ช่วยลงทะเบียนหนังสือและร่วมกิจกรรมห้องสมุด) ร้อยละ 3.54 ในโรงเรียนขนาดเล็กนักเรียนต้องการช่วยงานห้องสมุดในด้านเป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุดช่วยครูบรรณารักษ์ และช่วยดูแลความสะอาดจัดห้องสมุดให้สวยงามมากที่สุด ร้อยละ 12.22 และต้องการช่วยน้อยที่สุด คือ การเป็นกรรมการดำเนินงานห้องสมุดและเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และรับผิดชอบกิจกรรมห้องสมุดเคลื่อนที่ ร้อยละ 7.72 ในโรงเรียนขนาดกลางนักเรียนต้องการเป็นเจ้าของหน้าที่ห้องสมุดช่วยงานครูบรรณารักษ์มากที่สุด ร้อยละ 15.11 และต้องการน้อยที่สุด คือ อื่นๆ (ช่วยลงทะเบียนหนังสือและร่วมกิจกรรมห้องสมุด) ร้อยละ 1.93 ในโรงเรียนขนาดใหญ่นักเรียนต้องการช่วยงานทำความสะอาดและจัดห้องสมุดให้สวยงาม ร้อยละ 40.80 น้อยที่สุด คือ อื่นๆ (ช่วยลงทะเบียนหนังสือและร่วมกิจกรรมห้องสมุด) ร้อยละ 1.61

## 1.2.4 การใช้ห้องสมุดและความต้องการให้บริการห้องสมุดของนักเรียน

ตาราง 13 ค่าร้อยละของนักเรียนที่ต้องการให้ห้องสมุดโรงเรียนบริการด้านต่างๆ

ข้อความ	จำนวน นร.	ร้อยละ	ขนาดโรงเรียน		
			เล็ก	กลาง	ใหญ่
จัดหนังสือให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียน	95	30.55	3.54	6.75	20.26
จัดหนังสือพิมพ์และวารสารมากกว่าที่มีอยู่	118	37.94	5.14	6.11	26.69
จัดหนังสือนิทานและนวนิยายให้มาก	182	58.52	10.61	14.79	33.12
จัดหนังสือแบบเรียนทุกระดับชั้น	209	67.20	11.90	18.65	36.65
จัดพจนานุกรมและสารานุกรมให้เพียงพอ	188	60.45	10.87	14.79	32.79
จัดป้ายนิเทศบริการข้อมูลข่าวสาร	164	52.73	10.99	13.50	28.94
จัดครุภัณฑ์ให้ครบครันและซ่อมแซมส่วนที่ชำรุด	171	54.98	11.58	15.43	27.97
มีเครื่องรับวิทยุเพื่อติดต่อสื่อสาร	105	33.76	6.43	9.32	18.01
มีเครื่องรับโทรทัศน์	91	29.26	4.18	9.00	16.08
มีเครื่องเล่นเทปพร้อมหูฟัง	111	35.69	6.43	9.97	19.29
มีเครื่องฉายสไลด์	82	26.37	3.54	6.11	16.72
มีเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ	55	17.68	3.86	2.89	10.93
มีเครื่องเล่นวิดีโอทัศน์	87	27.97	4.50	8.36	15.11
มีเครื่องพิมพ์ดีด	138	44.37	8.68	10.93	24.76
มีเครื่องคอมพิวเตอร์	153	49.20	8.04	10.93	30.23
เพิ่มเจ้าหน้าที่ในห้องสมุดให้เพียงพอ	129	41.48	6.43	7.07	27.98
ครูกระตุ้นให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมที่ห้องสมุด จัดขึ้น	147	47.26	9.00	14.47	23.79
ขนาดของห้องสมุดควรกว้างขวาง ไม่มีกั้นและ เสียงรบกวน	222	71.38	14.47	21.22	35.69



จากตาราง 13 นักเรียนมีความต้องการให้ห้องสมุดจัดบริการด้านต่างๆ ในจำนวนมากที่สุดคือ นักเรียนต้องการให้ห้องสมุดมีขนาดกว้างขวางสภาพแวดล้อมเหมาะสมอยู่ในร้อยละ 71.38 รองลงมาคือ จัดบริการหนังสือแบบเรียนทุกชั้นเรียนร้อยละ 67.20 และต้องการจัดบริการพจนานุกรมและสารานุกรม ร้อยละ 60.45 ต้องการจัดหนังสือนิทานและนวนิยายไว้บริการร้อยละ 58.52 ในส่วนที่นักเรียนมีความต้องการให้ห้องสมุดจัดบริการน้อยที่สุดคือ ต้องการให้มีเครื่องรับโทรทัศน์ ร้อยละ 29.26 ต้องการจัดให้มีเครื่องเล่นวีดีทัศน์ร้อยละ 27.97 และต้องการมีเครื่องฉายสไลด์ ร้อยละ 26.37 ต้องการมีเครื่องฉายข้ามศีรษะ ร้อยละ 17.68 ในโรงเรียนขนาดเล็กนักเรียนต้องการให้ห้องสมุดจัดหนังสือแบบเรียนทุกระดับชั้นมากที่สุดร้อยละ 11.90 ในโรงเรียนขนาดกลางนักเรียนต้องการให้ห้องสมุดจัดแบบเรียนทุกระดับชั้นมากที่สุดร้อยละ 18.65 และในโรงเรียนขนาดใหญ่นักเรียนต้องการให้จัดหนังสือแบบเรียนทุกระดับชั้นมากที่สุด ร้อยละ 36.65 และโรงเรียนทุกขนาดต้องการน้อยที่สุดคือเครื่องฉายข้ามศีรษะและเครื่องฉายสไลด์

### 1.3 ข้อมูลจากแบบสังเกตการจัดและการใช้ห้องสมุดโรงเรียน

#### 1.3.1 สภาพการจัดทั่วไป

จากการสังเกตสภาพการจัดของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา พบว่า การจัดหมวดหมู่หนังสือได้เป็นระบบ มีหลายโรงเรียนจัดหนังสือในห้องสมุดโดยใช้ระบบตัวอักษร์ และมีบางโรงเรียนมีการใช้สัญลักษณ์ปนกับการใช้ระบบตัวอักษร์ นักเรียนรู้สัญลักษณ์นั้นๆ ง่ายต่อการค้นคว้า หยิบอ่าน หยิบใช้ได้ง่าย

สภาพการจัดที่นั่งให้นักเรียนและครู นั้นจัดไว้รวมกัน ซึ่งการจัดนั้นจัดได้เหมาะสมและเพียงพอ ขนาดของห้องสมุดจะมีขนาดกว้างขวางพอสำหรับการเข้าไปจัดกิจกรรมต่างๆ ของนักเรียนได้อย่างสะดวกสบาย จะมีในส่วนของโรงเรียนขนาดใหญ่ที่นักเรียนมากการเข้าใช้ห้องสมุดก็จะได้รับความสะดวกน้อยลง

การจัดมุมต่างๆของห้องสมุด ทุกโรงเรียนจะมีการจัดมุมอ้างอิง มีพจนานุกรม สารานุกรม หนังสือแบบเรียน คู่มือครู เอกสารเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ในส่วนของหนังสือพิมพ์และวารสารจัดไว้ในส่วนที่หยิบอ่านได้ง่ายสะดวก

จำนวนหนังสือในห้องสมุด เพียงพอกับจำนวนนักเรียนคือจะมีมากกว่า 10 เล่มต่อนักเรียนหนึ่งคน อุปกรณ์ ชั้นสำหรับวางหนังสือมีเพียงพอกับจำนวนหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุด

ห้องสมุดทุกโรงเรียนจะมีโทรทัศน์ วิทยุทัศน์ วิทยุเทป มีบางโรงเรียนที่มีเครื่องพิมพ์ดีดจัดให้มีตู้สำหรับเก็บอุปกรณ์และจัดที่รับฝากสิ่งของหน้าห้องสมุด

บรรยากาศโดยรอบห้องสมุดจะมี อากาศถ่ายเทสะดวก แสงสว่างเพียงพอ ไม่มีเสียงรบกวน ห้องสะอาด น่าเข้ามาใช้และศึกษาค้นคว้า

การจัดทำโครงการพัฒนางานห้องสมุด ทุกโรงเรียนจัดทำเป็นโครงการต่อเนื่องทุกปี ไปจัดเตรียมเอกสารสำหรับการเยี่ยมชมห้องสมุดโรงเรียนของผู้สนใจ หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือบันทึกการติดตามงาน

การยืม-คืน หนังสือจากห้องสมุด ทุกโรงเรียนให้นักเรียนช่วยงานรับผิดชอบ ครูบรรณารักษ์คอยดูแลช่วยเหลือแนะนำ โดยมีลักษณะการยืม-คืน หนังสือ อยู่ 3 รูปแบบ ดังนี้

1. ยืมครั้งละ 1 เล่ม ต่อ 1 วัน ยกเว้นวันศุกร์ให้ส่งวันจันทร์ ส่งซ้ำปรับครั้งละ 1 บาท ต่อ 1 วัน

2. ยืมครั้งละ 3 เล่ม ให้ยืมได้เฉพาะวันศุกร์และส่งวันจันทร์ ส่งซ้ำปรับเล่มละ 1 บาท ต่อ 1 วัน

3. ยืมครั้งละ 5 เล่มเล่มละหนึ่งอาทิตย์ไม่ส่งตามกำหนดเวลาปรับวันละ 1 บาทต่อ 1 เล่ม

การจัดป้ายประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนนั้น ทุกโรงเรียน ได้จัดป้ายนิเทศแสดงผลงานตามกิจกรรมต่างๆเป็นการเสนอข้อมูลให้นักเรียนรับรู้ จัดมุมแนะนำหนังสือใหม่ ใช้ระยะเวลาแนะนำระหว่าง หนึ่งอาทิตย์ถึงหนึ่งเดือน จัดมุมแสดงให้รู้ถึงวิธีค้นหาหนังสือในห้องสมุด ที่ง่ายและชัดเจน และจัดป้ายแสดงให้รู้ถึง วัน เวลา วิชาเรียน ที่จะต้องเข้าเรียนในห้องสมุด

### 1.3.2 สภาพการใช้ของนักเรียน

จากการสังเกตการใช้ห้องสมุดของนักเรียน พบว่า นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดในลักษณะดังต่อไปนี้

- เวลาที่นักเรียนเข้าห้องสมุด คือ เวลารว่างตอนเช้า ตอนกลางวัน และตอนเย็น และในช่วงเวลาที่ครูผู้สอนไม่อยู่ เข้าใช้ห้องสมุดตามที่ครูมอบหมายตามตารางที่ห้องสมุดจัดไว้ เข้าใช้ตามชั่วโมงเรียนโดยครูมาเรียนในห้องสมุด

- จุดประสงค์ของการเข้าใช้ห้องสมุดของนักเรียนเพื่ออ่านหนังสือเพื่อความเพลิดเพลิน เข้ามาศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับวิชาที่เรียน เข้าใช้ห้องสมุดเพื่อเรียนเกี่ยวกับวิชาการใช้ห้องสมุดและการใช้สื่อการสอนในห้องสมุดและการใช้วีดิทัศน์ การใช้วิทยุเทป

- การติดตามผลการใช้ห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในการเข้ามาใช้ห้องสมุดของนักเรียนในห้อง เวลาบอกจากเวลาเย็นนั้น ไม่มีการบันทึกแต่มีการจัดทำสถิติการเข้าใช้ห้องสมุดโดยแยกตามระดับชั้นโดยใช้อุปกรณ์และจัดทำเป็นสถิติรายงาน รายเดือน แยกระดับชั้น และมีการบันทึกการเข้าใช้ห้องสมุดในช่วงเวลาเรียนตามตารางกำหนด และเข้าใช้เป็นหมู่คณะตามที่ครูมอบหมาย โดยครูผู้สอนเป็นผู้ติดตามผลการเข้าใช้จากการจัดทำบันทึกตามบัตรงานหรือเรื่องที่กำหนดนำมาส่งครูตรวจความถูกต้อง หรือนำมาอภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้กับเพื่อนในชั้นเรียน การเข้ามาใช้สื่อการสอนที่มีอยู่ในห้องสมุด ทางห้องสมุดจัดทำสมุดบันทึกการใช้สื่อการสอนโดยแยกรายละเอียดลง วิธีใช้และประโยชน์ได้จากการใช้ ให้ผู้ใช้บันทึกเมื่อมาใช้บริการ

### 1.3.3 สภาพการใช้ของครู

จากการสังเกตการใช้ห้องสมุดของครูผู้สอนด้านบริการยืม-ค้นหาพบว่าครูผู้สอนเข้าใช้บริการห้องสมุดในลักษณะดังต่อไปนี้

- เวลาที่จะใช้คือ เวลาที่ว่างจากการสอนงานประจำ และใช้ในเวลาที่พานักเรียนเข้าไปศึกษาค้นคว้าในห้องสมุด และเข้าใช้ห้องสมุดเวลาที่สอนการใช้สื่อการสอนของห้องสมุด

- จุดประสงค์ของครูผู้สอนในการเข้าใช้ห้องสมุดเพื่อศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับหลักสูตร เพื่อจัดทำแผนการสอน เพื่อหาเนื้อหาสาระที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน โดยการอ่านนิตยสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ และเข้าใช้เพื่อใช้ห้องสมุดเพื่อสื่อช่วยสอน เพื่อให้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นไปตามแผนการสอนกำหนดไว้

- การประเมินผลการใช้ห้องสมุดของครูดูจากการบันทึกการเข้าใช้ห้องสมุด ดูจากการเรียนการสอนในวิชาต่างๆ และดูจากการบันทึกการยืม-คืนหนังสือจากห้องสมุดของครู

## 2. สรุปข้อมูลเสนอแนวทางในการจัดห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

จากการรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าวผู้ศึกษาสรุปและสามารถเสนอเป็นแนวทางในการจัดห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาที่ส่งเสริมการเรียนการสอน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1 ด้านการวางแผนและการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

2.2 ด้านการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

2.3 ด้านแนวทางงานพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

2.1 ด้านการวางแผนและการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

2.1.1 การเตรียมงานด้านอาคารสถานที่ จัดหาห้องในอาคารเรียนหรือจัดสร้างอาคารเอกเทศสำหรับจัดห้องสมุดโรงเรียน ขนาดกว้างขวางตามขนาดของโรงเรียน อยู่ในจุดกึ่งกลางที่ผู้ใช้บริการเข้ามาใช้บริการได้สะดวก ห่างไกลสิ่งรบกวน เช่น กลิ่น เสียง ฝุ่นละออง มีแสงสว่างเพียงพอ จัดหาครุภัณฑ์ไว้สำหรับจัดเก็บวัสดุสารนิเทศอย่างเพียงพอเหมาะสมกับขนาดห้องสมุดให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวก

2.1.2 การกำหนดบุคคลรับผิดชอบงาน ผู้บริหารมอบหมายให้ครูผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดหรือครูบรรณารักษ์ตามความเหมาะสม ให้โอกาสครูบรรณารักษ์คัดเลือกบุคคลร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดแต่ละฝ่าย คือ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายเทคนิค ฝ่ายกิจกรรม โดยคัดเลือกจากครูผู้สอน นักเรียน บุคลากรในชุมชน โดยผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ออกคำสั่งแต่งตั้งและเป็นที่ปรึกษา

2.1.3 การจัดทำแผนงานและงบประมาณ คณะกรรมการห้องสมุด ศึกษางาน และวางแผนร่วมกันจัดทำโครงการพัฒนาห้องสมุดโดยกำหนดขั้นตอน วิธีการ ระยะเวลา กลุ่มผู้ให้บริการ งบประมาณ

ในการดำเนินงานได้อย่างชัดเจนและบรรลุไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน คณะกรรมการช่วยกันจัดหาแหล่งที่มาของงบประมาณสนับสนุนไว้ให้เพียงพอ

2.1.4 การประเมินและการติดตามผล ในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมีการประเมินผลการทำงาน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง และประเมินผลการจัดกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนทุกครั้งที่เกิดกิจกรรมเสร็จโดยผู้รับผิดชอบกิจกรรมรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมให้ครูบรรณารักษ์เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลสรุปรายงานผู้บริหารภาคเรียนละ 1 ครั้ง นำผลการดำเนินงานในรอบปีมาวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนในปีต่อไป

## 2.2 ด้านการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

2.2.1 ด้านงานเทคนิค ครูที่รับผิดชอบเป็นผู้จัดทำจัดหาเกี่ยวกับวัสดุสารนิเทศมาไว้บริการในห้องสมุด ให้เหมาะสมกับสภาพห้องสมุด และงบประมาณ โดยคำนึงถึงผู้ใช้บริการให้ได้รับประโยชน์มากที่สุด มีการจัดระบบห้องสมุดให้เอื้อต่อการให้บริการและการจัดกิจกรรมที่กำหนดไว้ในโครงการ และจัดหาวัสดุสารนิเทศสิ่งตีพิมพ์ที่ส่งเสริมการเรียนการสอนทุกกลุ่มประสบการณ์มาไว้ในห้องสมุดเพื่อให้นักเรียนได้เข้ามาศึกษาค้นคว้าได้อย่างเต็มที่

2.2.2 ด้านบริการงานห้องสมุด ครูที่รับผิดชอบของงานต้องให้ความสะดวกและแนะนำช่วยเหลือผู้เข้ามาใช้บริการ โดยจัดบริเวณห้องสมุดให้สะอาด จัดวางครุภัณฑ์ให้เหมาะสมต่อการใช้ จัดบริเวณให้เป็นสัดส่วน มีที่อ่านหนังสือ ที่จัดกิจกรรม และที่ทำงานของคณะกรรมการ ให้บริการด้วยความเป็นกันเอง ยิ้มแย้มแจ่มใส กับผู้เข้าใช้บริการทุกกลุ่มเป้าหมาย

2.2.3 ด้านกิจกรรมห้องสมุด ครูผู้รับผิดชอบงานกิจกรรมห้องสมุด จัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดไว้ โดยให้คณะกรรมการทุกฝ่ายวางแผนร่วมกัน กำหนดขั้นตอน วิธีการ ระยะเวลากลุ่มนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมทุกกิจกรรมไว้ให้ชัดเจน จัดลำดับการดำเนินงานตามกิจกรรม และสรุปผลการดำเนินงานนำเสนอฝ่ายบริหาร เมื่อดำเนินงานตามกิจกรรมห้องสมุดทุกครั้งไป

2.2.4 ด้านการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน ครูบรรณารักษ์จัดทำแผนการสอนการใช้ห้องสมุด ให้ครูผู้สอนทุกคนได้เลือกใช้ห้องสมุดตามความเหมาะสมกับระดับชั้น ครูผู้สอนจัดทำแผนการสอนในวิชาที่ตนเองสอนเพื่อให้นักเรียนเข้าไปศึกษาค้นคว้าในห้องสมุด โดยใช้บัตรงานเป็นสื่อการสอนโดยให้นักเรียนจดบันทึกเรื่องราวมาอภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้กับเพื่อนในชั้นเรียน

2.2.5 ด้านการประชาสัมพันธ์ คณะกรรมการห้องสมุดทุกฝ่ายต้องให้ความร่วมมือเพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความเข้าใจและสนใจมาใช้ห้องสมุด โดยจัดระบบการบริการห้องสมุดให้พร้อม จัดกิจกรรมที่

แปลกใหม่เร้าความสนใจ เปิดโอกาสให้ทุกคนได้เข้าร่วมกิจกรรม จัดทำข้อมูลข่าวสารให้ เป็นปัจจุบัน เพื่อนำเสนอให้ผู้ให้บริการได้รับทราบอยู่เสมอ

### 2.3. ด้านการพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียน

แนวทางที่ดำเนินงานเพื่อเป็นการพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

2.3.1 ผู้บริหารโรงเรียน ต้องมีความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดโดยศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ เพื่อสามารถเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการห้องสมุดได้

2.3.2 คณะกรรมการห้องสมุดโรงเรียน และนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ควรได้มีการไปศึกษาดูงานเกี่ยวกับการจัดห้องสมุดของโรงเรียนอื่นๆบ้าง เพื่อนำรูปแบบที่เหมาะสมนำมาพัฒนาและปรับปรุงกิจกรรมห้องสมุดของโรงเรียนตนเอง

2.3.3 จัดระบบการทำงานห้องสมุด โดยเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้มีส่วนร่วมในการเสนอแนะในการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ ทุกครั้ง

2.3.4 จัดทำหลักสูตรการใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษาค้นคว้า และการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน โดยวางแผนทางและวางแผนร่วมกันทุกฝ่าย คือ ครูผู้สอน ครูบรรณารักษ์ นักเรียน และชุมชน เพื่อพัฒนาห้องสมุดให้เป็นห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน

2.3.5 จัดกิจกรรมห้องสมุดให้สนองตอบวัตถุประสงค์ของห้องสมุดและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ( ฉบับปรับปรุง 2533 )

2.3.6 จัดทำระบบแผนงานการประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดโรงเรียน โดยรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ ผลการดำเนินงาน ผลการจัดกิจกรรมและการให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด อยู่สม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยการจัดป้ายนิเทศ ออกเสียงตามสายของโรงเรียน จัดเป็นเอกสาร แผ่นพับ โดยจัดทำจากคณะกรรมการห้องสมุดทุกฝ่าย

2.3.7 จัดทำแบบสรุปผลการดำเนินงานตลอดปีการศึกษาเป็นรูปเล่ม เพื่อนำเสนอผู้บริหารและผู้สนใจโดยจัดเก็บจากผลของการวางแผน การดำเนินงาน ผลการดำเนินงานด้านต่างๆ สรุปผล อภิปรายผล ข้อเสนอแนะ และการจัดเก็บชิ้นงานจากการดำเนินกิจกรรมห้องสมุด