

บทที่ 2

เอกสารและการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

ผู้ศึกษาค้นคว้าศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่เอื้อประโยชน์และทำให้การศึกษาค้นคว้ามีความสมบูรณ์มากขึ้น โดยเรียบเรียงตามลำดับ ดังนี้

1. แนวคิดทฤษฎีงานที่เกี่ยวกับห้องสมุด โรงเรียนห้องสมุด คือ แหล่งวิชาการที่สถานศึกษาได้รวบรวมเอกสาร หนังสือประเภทต่าง ๆ ตลอดจนโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่จำเป็นไว้เพื่อให้ครูและนักเรียนได้ใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้า โดยมีบรรณารักษ์คอยอำนวยความสะดวก

2. การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง การดำเนินการทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายการควบคุมการกำกับติดตามประเมินผลโดยมีกรอบความคิดในการบริหารงานนอกสถานที่ งานบริหารบุคคล งานบริหารครุภัณฑ์วัสดุ สารนิเทศ งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงิน และงานประชาสัมพันธ์

3. การจัดการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดความสำคัญทรัพยากรสารสนเทศ แบ่งออกได้ 3 ระดับ คือ ความสำคัญของระบบสารสนเทศต่อบุคคล ความสำคัญของระบบสารสนเทศต่อหน่วยงานและองค์กร และความสำคัญของระบบสารสนเทศในระดับชาติ

4. บริบทของห้องสมุดโรงเรียนยุพราชวิทยาลัย โรงเรียนยุพราชวิทยาลัย ได้กำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานพัฒนาผู้เรียน โดยยึดหลักผู้เรียนเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ด้วยตนเอง เน้นพลังความคิดสร้างสรรค์ การสร้างนิสัยรักการอ่าน

5. การศึกษาที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดโรงเรียน

ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดเป็นแหล่งความรู้ที่สำคัญและจำเป็นจะต้องจัดให้มีในสถานศึกษาทุกระดับโดยมีนักการศึกษาให้ความหมายของห้องสมุดไว้แตกต่างกัน ดังนี้

ปัจจุบันนี้ห้องสมุดมีความสำคัญต่อสังคมมาก ห้องสมุดไม่เป็นที่เพียงห้องหรือตึกเก่า ๆ ที่มีบรรณารักษ์นั่งเฝ้าหรือเป็นเพียงพิพิธภัณฑสถานหนังสือสำหรับคนเข้าชมแต่เป็นที่รวบรวมสรรพวิชาความรู้ เป็นสถาบันที่ตั้งขึ้นเพื่อประชาชน และบริการประชาชนห้องสมุดเปรียบเสมือนกระจกเงาที่สะท้อนให้เห็นความเป็นไปในสังคม เช่น ทราบถึงจำนวน สิ่งพิมพ์จำนวนผู้อ่าน หนังสือ จำนวน วัสดุต่างๆ ดังนั้นห้องสมุดจึงมีความจำเป็นต่อสังคมมาก ห้องสมุดมาจากคำห้องและสมุด รวมเป็นห้องสมุดและให้ความหมายของห้องสมุดว่าห้องสมุด (Library) คือ สถานที่ที่รวบรวมสรรพวิทยาการต่าง ๆ จัดเก็บไว้ในรูปหนังสือ วารสาร จุลสาร และโสตทัศนวัสดุจัดเรียงไว้เป็นอย่างดีเป็นระเบียบ เพื่อให้เกิดประโยชน์ด้านการศึกษา ห้องสมุดไม่ใช่ห้องหนังสือเพราะสมัยโบราณที่ยังไม่มีการพิมพ์หนังสือ เราใช้วิธีเขียนหนังสือลงในสมุดข่อยที่พับไปพับมา เมื่อเขียนเต็มเล่มเรียกว่าหนึ่งเล่มสมุด ปัจจุบันมีคำเรียกห้องสมุดแตกต่างกันไปเพื่อต้องการอธิบายหน้าที่ของหน่วยงานให้ชัดเจน เช่น เรียกว่าศูนย์วัสดุ ศูนย์วัสดุอุปกรณ์ ศูนย์วัสดุการศึกษาข่าวสาร ศูนย์เอกสาร ศูนย์วิทยบริการ หอจดหมายเหตุ เป็นต้น

เจลิชว พันธุ์สีดา (2532 : หน้า 14) และ ภิญญาพร นิตยประภา (2534 : หน้า 17) ได้ให้ความหมายไว้คล้ายคลึงกัน คือ เป็นสถาบันทางการศึกษาที่ผู้บริหารจัดขึ้นเป็นแหล่งรวมทรัพยากรเพื่อการศึกษาซึ่งมีทั้งวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น ทั้งหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุตามหลักสูตรของโรงเรียนนั้น ๆ ได้แก่ ห้องสมุดโรงเรียนอนุบาล โรงเรียนประถมศึกษา และโรงเรียนมัธยมศึกษา อาจจัดเป็นอาคารเอกเทศหรือห้องใดห้องหนึ่งในอาคารเรียนก็ได้ โดยมีครูบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือครูที่ทางโรงเรียนคิดว่าเหมาะสมเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงาน เช่น จัดหมู่หนังสือตามระบบสากล และมีการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นหาเรื่องราว ข่าวสารข้อมูล เช่น บัตรรายการ บรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง วรรณนิวารสาร เป็นต้น

ในขณะที่เดียวกัน เอี่ยมพร ทิศนประสิทธิ์ผล (2542 :หน้า 12) ได้ให้ความสำคัญของห้องสมุดไว้ดังนี้

1. ห้องสมุดเป็นแหล่งรวมทั้งความรู้ความบันเทิงที่ผู้ใช้สามารถเลือกสรรได้อย่างเสรีตามความต้องการ ทำให้เป็นคนฉลาด ทันเหตุการณ์

2. ห้องสมุดช่วยส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ทั้งนี้เพราะปัจจุบันห้องสมุดมีบริการสื่อโสตทัศน เช่น วิทยุทัศน์ บริการวัสดุ บริการ Online อิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้จะได้รับทั้งความบันเทิงและความรู้ในขณะเดียวกันและสามารถติดต่อสื่อสารกับเพื่อนทุกมุมโลก

3. ห้องสมุดช่วยปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน ผู้ใช้ห้องสมุดที่ได้รับความบันเทิงมักจะคิดใจกลับมาอ่านเรื่องอื่น ๆ ทำให้เป็นนิสัยเกิดความต้องการหนังสือ เป็นอาหารสมองอีกอย่างหนึ่ง

4. ห้องสมุดเป็นแหล่งสารนิเทศที่กว้างไกล ไร้ขีดจำกัด ที่เรียกว่า เอเวอร์ออนเวิร์ด (Ever Onward) หมายถึง ผู้ใช้บริการสามารถท่องเที่ยวไปได้ไกลอย่างไม่มีขอบเขต เช่น ใช้บริการอินเทอร์เน็ต ซึ่งผู้ใช้สามารถส่งจดหมายหรือรับข่าวสารจากผู้ที่อยู่ห่างไกลได้อย่างฉับไวจากบริการ E-mail หรือ สามารถสืบค้นสารนิเทศได้ทั่วโลก โดยใช้บริการ World Wide Web เป็นต้น

5. ห้องสมุดเป็นสถานที่ไร้พรมแดน ผู้ให้บริการเต็มใจบริการ โดยไม่เลือกปฏิบัติเป็นมิตรภาพไร้พรมแดน (Friendship Beyond Frontiers) หมายถึง ทุกคนสามารถรับบริการได้อย่างเสมอภาค เป็นห้องสมุดปราศจากกำแพง (Library Without Wall)

ส่วน สมจิต พรหมเทพ (2542 : หน้า 2) ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนหมายถึง แหล่งรวบรวมทรัพยากรความรู้ที่มีคุณค่าต่อความคิดและวิวัฒนาการของนักเรียนเพื่อการศึกษา ค้นคว้า ประกอบการเรียนการสอนและเสริมปัญญาเพื่อความเจริญงอกงามทุกด้านของนักเรียน

จากความหมายของห้องสมุดที่กล่าวถึงข้างต้นพอสรุปได้ว่า ห้องสมุด คือแหล่งวิทยาการที่สถานศึกษาได้รวบรวมเอกสาร หนังสือประเภทต่าง ๆ ตลอดจนโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่จำเป็นไว้เพื่อให้ครูและนักเรียนได้ใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้า โดยมีบรรณารักษ์คอยอำนวยความสะดวก

ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดมีความสำคัญต่อการส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน โดยนักการศึกษาได้ให้ความสำคัญของห้องสมุดไว้หลากหลายแตกต่างกัน ดังนี้

ภิญญาพร นิตยประภา (2534 : หน้า 16) ปัจจุบันเป็นที่ยอมรับกันในวงการศึกษาว່ว่า ห้องสมุดเป็นหัวใจสำคัญของการศึกษา เป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการเรียนการสอนตามแนวหลักสูตรใหม่ที่มุ่งให้ผู้เรียนรู้จักค้นคว้าด้วยตนเอง และที่สำคัญการเรียนรู้โดยใช้ห้องสมุดจะช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ที่คงทนถาวร ทำให้เกิดนิสัยรักการเรียนรู้ สนใจใคร่ศึกษาอย่างสม่ำเสมอ เป็นการปลูกฝังให้เกิดนิสัยรักการศึกษาด้วยตนเองไปตลอดชีวิต

ส่วนสมจิต พรหมเทพ (2542, หน้า 2-3) ได้สรุปไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนจัดเป็นแหล่งรวมความรู้สำหรับนักเรียน เพื่อการศึกษา ค้นคว้า ประกอบการเรียนการสอน และเพื่อสนองความอยากรู้อยากเห็นของนักเรียน จึงมีความจำเป็นต่อนักเรียน ครู ตลอดจนผู้ปกครองของนักเรียน ทั้งนี้เพราะถึงแม้ห้องสมุดโรงเรียนจะไม่ใช่เป็นหน่วยงานที่มีความจำเป็น โดยตรงต่อการเรียนการสอนภายในโรงเรียน แต่เป็นหน่วยงานที่สามารถส่งเสริมให้แนวความคิดของนักเรียนกว้างขวางขึ้น นอกจากนี้ยังเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมของครูอีกด้วย ห้องสมุดโรงเรียนจึงสามารถส่งผลให้การศึกษานักเรียนได้บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงพอสรุปความสำคัญของห้องสมุดได้ ดังนี้

1. ส่งเสริมสนับสนุนนโยบายและหลักสูตรการเรียนการสอนของโรงเรียน
2. เป็นแหล่งส่งเสริมการค้นคว้าหาความรู้ของนักเรียน ตามความสนใจและความสามารถของนักเรียน เพื่อพัฒนาความเจริญงอกงามทางสติปัญญา
3. เป็นแหล่งปลูกฝังและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้ของนักเรียนตลอดชีวิต
4. เป็นแหล่งแนะแนวการอ่าน สร้างความสามารถในการอ่าน รวมทั้งส่งเสริมให้มีวิचारณญาณในการอ่านแก่นักเรียน
5. ทำให้นักเรียนมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการใช้ห้องสมุด เพื่อเข้าใจในวิธีการใช้ห้องสมุดแหล่งอื่น เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาและความเจริญก้าวหน้าแห่งตนเอง
6. ให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้หนังสือ เอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์อื่น ๆ รวมทั้งโสตทัศนวัสดุ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า
7. เป็นแหล่งบริการเลือกและใช้หนังสือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องสมุด เพื่อประโยชน์ต่อการสอนของครู โดยความร่วมมือระหว่างครูผู้สอนและบรรณารักษ์
8. ให้ความร่วมมือกับห้องสมุดอื่นในชุมชนเดียวกัน ในอันที่จะพัฒนาปรับปรุงงานห้องสมุดและงานวิชาชีพ ให้มีการพัฒนางาน สร้างสรรค์งาน เพื่อประโยชน์ต่อผู้ใช้และชุมชนให้กว้างขวางขึ้นให้ความร่วมมือกับผู้บริหารและครูผู้สอน ในการส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าทางการศึกษา และความเจริญงอกงามทางสติปัญญาของผู้ใช้ทุกระดับ

และกรมวิชาการ (2543 : หน้า 4-5) ได้กล่าวไว้ว่า ห้องสมุดเป็นแหล่งความรู้ที่สำคัญและจำเป็นจะต้องจัดให้มีในสถานศึกษาทุกระดับ เพราะห้องสมุดจะมีบทบาทสำคัญต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมนอกหลักสูตร และกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ซึ่งนักเรียนจะได้รับประโยชน์ทั้งด้านความรู้และความเพลิดเพลิน ห้องสมุดจึงเป็นองค์ประกอบสำคัญของสถานศึกษาในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการศึกษา จุดมุ่งหมายของห้องสมุดมี ดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพสามารถสนองต่อความต้องการของนักเรียน ครูและชุมชนได้
2. เพื่อจัดหาวัสดุสารนิเทศทุกชนิดเข้ามา และจัดระบบบริการอย่างมีประสิทธิภาพให้แก่ นักเรียน
3. เพื่อให้ นักเรียนมีพัฒนาการด้านต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล
4. เพื่อกระตุ้นและชี้นำนักเรียน ให้เกิดความสนใจในการอ่านสามารถพัฒนาการอ่านของตนเอง สังเคราะห์ นำมาใช้เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาเล่าเรียนและปรับปรุงพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น เพื่อจัดประสบการณ์การใช้ห้องสมุดให้แก่ นักเรียนอันจะเป็นการพัฒนาความสนใจและความสามารถปรับตัวเข้ากับสังคม เพื่อช่วยเหลือนักเรียน ให้มีทักษะในการใช้วัสดุนิเทศประเภทต่าง ๆ เพื่อนำนักเรียนให้รู้จักการใช้ห้องสมุดในเมืองแรก ก่อนจะก้าวสู่ห้องสมุดอื่น ๆ เพื่อร่วมกับครูและผู้บริหารสถานศึกษาในการพัฒนาอาชีพของผู้ร่วมงาน กล่าวคือห้องสมุดต้องบริการแก่ครูด้วย ให้ครูสามารถใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้า เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการสอน และเพื่อร่วมมือกับบรรณารักษ์ห้องสมุดในสถานศึกษาอื่นและห้องสมุดประชาชนของชุมชน

ในขณะเดียวกัน วาณี ฐาปนวงศ์สานติ (ม.ป.ป, หน้า 11-12) ได้สรุปไว้ว่า โลกปัจจุบันเป็นยุคข่าวสารเทคโนโลยีสารสนเทศกำลังเป็นที่สนใจ ห้องสมุดเป็นสถาบันที่มีบทบาทในการเก็บและเผยแพร่สารสนเทศดังกล่าวอย่างมาก จึงมีบทบาทในด้านต่าง ๆ จึงพอสรุปความสำคัญของห้องสมุดได้ดังนี้

1. บทบาทพัฒนาทางการศึกษา เป็นความสำคัญพื้นฐานสำหรับสังคม เพราะการศึกษาเป็นรากฐานของชีวิต ห้องสมุดจึงเป็นแหล่งในการศึกษาทุกระบบสนับสนุนผู้ที่ต้องการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง สามารถพัฒนาเพิ่มคุณภาพชีวิตในทางความรู้ ให้สามารถประกอบอาชีพได้อย่างมั่นใจ
2. บทบาทพัฒนาด้านวัฒนธรรม เพราะห้องสมุดรวบรวมสารสนเทศทุกประเภท ฉะนั้นวัฒนธรรมของชาติก็จะถูกสะสมไว้ เป็นลายลักษณ์อักษร และเทคโนโลยีสมัยใหม่ในรูปของอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งศิลปะของชาติ เพื่อไว้ให้ชนรุ่นหลังได้ศึกษาค้นคว้าต่อไป
3. บทบาทพัฒนาเศรษฐกิจ ข้อมูลทางเศรษฐกิจ ธุรกิจ อุตสาหกรรม ทั้งระดับประเทศและต่างประเทศ ห้องสมุดจะรวบรวมทั้งตัวเลข และข้อมูลเบื้องต้น ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ตลอดจนงานวิจัย เพื่อให้ นักธุรกิจและผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้เพื่อพิจารณาตัดสินใจสำหรับดำเนินงานได้ รวมทั้งธุรกิจด้านการสื่อสารที่จะช่วยด้านการผลิตข่าวสารในรูปของเอกสารให้แพร่กระจายและมีบทบาทในสังคมปัจจุบัน
4. บทบาทพัฒนาด้านสังคม การเมือง และการปกครอง สารนิเทศในห้องสมุดช่วยให้ผู้สนใจรับทราบสาระ ระบบการปกครองของสังคมโลก เป็นการศึกษาเปรียบเทียบและพัฒนาผู้อ่าน

ให้เข้าสู่โลกกว้าง เกิดความคิดสร้างสรรค์ เป็นนักประชาธิปไตย เพื่อการเป็นพลเมืองที่ดีของสังคม ปรับตัวให้อยู่ในระบบการปกครองปัจจุบันได้

5. บทบาทพัฒนาในเรื่องสิ่งแวดล้อม ห้องสมุดจะส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากร จัดมัลติมีเดียสิ่งแวดล้อม ด้วยการแสดงสารนิเทศที่มีทั้งคุณและโทษในทุกรูปแบบให้ใช้ประจักษ์ต่อผู้ใช้บริการ เป็นการเผยแพร่ในรูปนิทรรศการ ข่าวสารและข้อมูลที่มีผู้วิจัย ห้องสมุดเสมือนแหล่งกลางในการกระจายข่าวให้ทั่วถึง

อีกทั้งอำเภอพรรณทิวเป็นไทย (2549, หน้า 1) ได้สรุปความสำคัญของห้องสมุดว่าในยุคแห่งข้อมูลข่าวสาร (Information Age) ผู้ที่สนใจจะศึกษาค้นคว้า ให้เป็นผู้รอบรู้ในวิทยาการเชี่ยวชาญในงานวิชาชีพและทันสมัยต่อเหตุการณ์ต่างๆ นั้น จำเป็นต้องพึ่งพาห้องสมุดเป็นอย่างยิ่ง ห้องสมุดเป็นปัจจัยสำคัญสิ่งหนึ่งที่บ่งชี้ถึงความมีมาตรฐานด้านการศึกษาของสถาบันการศึกษาแห่งนั้น ๆ จึงพอสรุปความสำคัญของห้องสมุดได้ดังนี้

1. ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ของสถาบันการศึกษาที่ผู้ใช้สามารถศึกษาค้นคว้า ข้อมูลที่ต้องการได้ทุกสาขา

2. ห้องสมุดเป็นแหล่งที่ทุกคนสามารถเลือกศึกษาค้นคว้าได้โดยอิสระตามความสนใจของแต่ละบุคคลเป็นแหล่งภูมิปัญญาของสังคม อาจเป็นการค้นคว้าเพิ่มเติมเพื่อให้รอบรู้เข้าใจยิ่งขึ้น ในเนื้อหาวิชาหรือเรื่องที่กำลังศึกษาอยู่ หรือเลือกอ่านสิ่งที่ตนเองสนใจ โรเจอร์ เบคอน นักปราชญ์ชาวอังกฤษ กล่าวไว้ว่า “การอ่านทำให้คนเต็มคน”

3. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้รู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ คนเรานั้นหากมีเวลาว่างก็ควรจะทำอะไรสักอย่างเพื่อให้คุ้มค่าเวลา การใช้เวลาว่างของแต่ละคนแตกต่างกัน เช่น บางคนชอบนั่งเล่นเฉย ๆ ชมธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมรอบตัว บางคนชอบดูหนัง บางคนชอบฟังเพลง บางคนชอบเดินซื้อของ หรือบางคนชอบคุย แต่การใช้เวลาว่างที่คุ้มค่าที่สุดอย่างหนึ่งก็คือ การอ่านหนังสือ หยิบหนังสือดีสักเล่มให้กับชีวิตการอ่าน แล้วทำให้ปัญญาออกงาม เกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

4. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้มีความรู้ทันสมัย ทันเหตุการณ์อยู่เสมอ เพราะผู้ใช้ห้องสมุดเป็นประจำจะเป็นผู้ที่รู้ข่าวความเคลื่อนไหวทั้งภายในและภายนอกประเทศ

5. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้มีนิสัยรักการอ่าน การค้นคว้า และใฝ่หาความรู้ด้วยตนเอง เพราะห้องสมุดเป็นแหล่งบริการข้อมูล ข่าวสาร จัดให้มีบริการช่วยการค้นคว้า และเสนอแนะการอ่าน ผู้ใช้จึงสามารถขยายขอบเขตการอ่านการศึกษาค้นคว้าให้กว้างขวางออกไปได้มากขึ้น

6. ห้องสมุดเป็นสมบัติของส่วนรวม ซึ่งผู้ใช้บริการต้องรับรู้กฎระเบียบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด รับผิดชอบต่อหน้าที่ที่พึงมีพึงปฏิบัติต่อส่วนรวม จึงจะเป็นการปลูกฝังความเป็นประชาธิปไตยในตัวบุคคลเป็นอย่างดี

ในปีถัดมาสุณี เลิศแสวงกิจ (2550, หน้า 2-4) ได้สรุปไว้ว่า ห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมสรรพวิทยาต่าง ๆ หลายสาขาสำหรับบริการผู้ที่ต้องการศึกษาหาความรู้หรือค้นคว้าข้อมูลต่าง ๆ จึงพอสรุปความสำคัญของห้องสมุดได้ดังนี้

1. ห้องสมุดเป็นที่รวมวิทยาการต่าง ๆ ที่มีความสำคัญต่อการเรียนการสอน ซึ่งทั้งผู้เรียนและผู้สอนใช้เป็นสถานที่ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม ทำให้การเรียนการสอนทันสมัยอยู่เสมอ ทำให้ผู้สอนมีความรู้ใหม่และรอบรู้ในเรื่องที่สอนมากขึ้น ผู้เรียนสามารถเข้าไปค้นคว้าหาความรู้ในแขนงวิชาที่เรียน ห้องสมุดจึงกลายเป็นแหล่งข้อมูลที่มีความสำคัญต่อการเรียนการสอนมากยิ่งขึ้น ห้องสมุดต้องมีความสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะให้ผู้เรียนและผู้สอนใช้เป็นแหล่งค้นคว้าอย่างกว้างขวางและเพียงพอต่อความต้องการ

2. ห้องสมุดเป็นแหล่งสารนิเทศที่มีความสำคัญต่อการค้นคว้าวิจัย การเลือกอ่านหนังสือเพื่อค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ประดิษฐ์คิดค้นสิ่งใหม่ได้โดยอิสระตามความสนใจของแต่ละบุคคล สามารถค้นหาคำตอบที่ต้องการอย่างมีระบบวิธี โดยการใช้สารนิเทศต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด เพื่อความสมบูรณ์ถูกต้องและเพิ่มคุณค่าของการวิจัย

3. ห้องสมุดเป็นแหล่งสารนิเทศที่เปิดโอกาสให้ทุกคนเลือกศึกษาค้นคว้าอย่างอิสระตามต้องการของแต่ละคน ภายใต้เงื่อนไขระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด ไม่จำกัดสิทธิและโอกาสในการศึกษาค้นคว้า

4. ห้องสมุดเป็นแหล่งข้อมูลที่ส่งเสริมการอ่านและการค้นคว้าด้วยตนเอง การอ่านเป็นการพัฒนาความรู้ ความคิด ประสบการณ์ ทักษะทางภาษาและการอ่านเป็นการศึกษาที่ไม่สิ้นสุด ห้องสมุดจึงเป็นสถานที่สำคัญต่อการอ่าน ถือเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับการอ่านที่ดีที่สุดแห่งหนึ่ง

5. ห้องสมุดเป็นสถานที่สำหรับการพัฒนาคุณภาพชีวิต เพราะเป็นศูนย์รวมของความรู้ ความคิดที่เปิดโอกาสให้ทุกคนแสวงหาความรู้ได้ตามต้องการ เป็นการส่งเสริมให้นักเรียนนักศึกษาและประชาชนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ทำให้เกิดความคิดในการพัฒนางานอาชีพของตน และเป็นแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับช่องทางการประกอบอาชีพ รวมทั้งเป็นแหล่งส่งเสริมความบันเทิง การอ่านจึงเป็นการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน

6. ห้องสมุดเป็นสถานที่ส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมอันดีงาม จากการศึกษาสังคมและวัฒนธรรมเปลี่ยนแปลงไปตามยุคสมัย ทำให้มีการแลกเปลี่ยนและเลียนแบบวัฒนธรรมระหว่างชนชาติอย่างกว้างขวาง ห้องสมุดจึงกลายเป็นแหล่งเผยแพร่ข่าวสารความรู้เกี่ยวกับการอนุรักษ์วัฒนธรรมของชาติให้คงอยู่ ห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมสารนิเทศด้านสังคมและวัฒนธรรมเพื่อเผยแพร่ให้อนุชนรุ่นหลังได้รู้จักและรักษาสืบต่อไป และเป็นศูนย์รวมของคนในสังคมที่เข้ามาใช้ห้องสมุดเป็นจำนวนมาก ทำให้ผู้ใช้รู้จักระเบียบ ข้อบังคับและมารยาทในการใช้

ห้องสมุดร่วมกัน เป็นการสร้างวัฒนธรรมที่ดีงามอย่างหนึ่ง และห้องสมุดยังเป็นศูนย์รวมกิจกรรมต่าง ๆ ของสังคม เช่น การจัดนิทรรศการวันสำคัญของชาติ

7. ห้องสมุดจะเป็นแหล่งข้อมูลที่ผู้อ่านสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายในการเรียนรู้ได้มากที่สุด เนื่องจากห้องสมุดส่วนใหญ่เป็นแหล่งข้อมูลที่ให้บริการโดยไม่คิดมูลค่า เป็นคลังแห่งความรู้ที่ให้บริการโดยไม่คิดมูลค่า เป็นคลังแห่งความรู้ที่ให้อิสระแก่ผู้ใช้เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการพัฒนาเศรษฐกิจ พัฒนาความเจริญก้าวหน้า และใช้ประกอบธุรกิจต่าง ๆ โดยผู้ใช้บริการไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการไปหาซื้อหนังสือ เอกสาร ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ จึงสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายได้มาก

จากการศึกษาความสำคัญของห้องสมุดในสถานศึกษา สรุปได้ว่า ห้องสมุดเป็นหัวใจของการศึกษาในยุคปัจจุบัน เป็นแหล่งวิทยาการที่สำคัญ เป็นศูนย์กลางของการศึกษา เพราะหลักสูตรปัจจุบันมุ่งให้ผู้เรียนรู้จักค้นคว้าเพิ่มขึ้น และเป็นการส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดความรู้รอบรู้ สำหรับการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ของนักเรียน ครูและชุมชน ช่วยปลูกฝังและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน ช่วยสนองความใคร่รู้ใคร่เห็น ช่วยส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ ช่วยให้มีโอกาสเรียนรู้ความคิดเห็นของผู้อื่น ช่วยให้เรียนรู้ได้ตามอัธยาศัย การรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ส่งเสริมความรู้รอบรู้ และความคิดสร้างสรรค์อย่างกว้างขวาง สนองความสนใจใคร่รู้ ช่วยเพิ่มพูนทักษะการอ่าน และสามารถนำประสบการณ์จากการเรียนรู้ห้องสมุดเป็นพื้นฐานในการเรียนรู้ต่อเนื่องตลอดชีวิตได้

วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน

เฉลียว พันธุ์สีดา (2539, หน้า 16) ได้สรุปวัตถุประสงค์ของห้องสมุดไว้ 6 ประการคือ

1. เพื่อการอ่าน
2. เพื่อการฟัง
3. เพื่อการดู
4. เพื่อการศึกษาค้นคว้า
5. เพื่อพิจารณาข้อมูลในการตัดสินใจ
6. เพื่อการคิดที่เป็นระเบียบ

สมจิต พรหมเทพ (2542, หน้า 2) ได้สรุปวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

1. ส่งเสริมสนับสนุน นโยบายและหลักสูตรการเรียนการสอนของโรงเรียน
2. เป็นแหล่งส่งเสริมการค้นคว้าหาความรู้ของนักเรียนตามความสนใจ

และความสามารถของนักเรียน เพื่อพัฒนาความเจริญงอกงามทางสติปัญญา

3. เป็นแหล่งปลูกฝังและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน กรค้นคว้าหาความรู้ของนักเรียน

ตลอดชีวิต

4. เป็นแหล่งแนะแนวการอ่าน สร้างความสามารถในการอ่านรวมทั้งส่งเสริมให้มี วิจารณ์งานในการอ่านให้แก่แก่นักเรียน
 5. ทำให้นักเรียนมีความรู้ ความสามารถและทักษะในการใช้ห้องสมุด เพื่อประโยชน์ใน การศึกษาค้นคว้า
 6. ทำให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้หนังสือ เอกสาร สื่อ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ รวมทั้ง โสตทัศนวัสดุ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า
 7. เป็นแหล่งบริการเลือก และใช้หนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องสมุดเพื่อ ประโยชน์ต่อการสอนของครู โดยความร่วมมือของครูและบรรณารักษ์
 8. ให้ความร่วมมือกับห้องสมุด อื่นในชุมชนเดียวกัน ในอันที่จะพัฒนาปรับปรุงงาน ห้องสมุดและงานวิชาชีพ ให้มีการพัฒนางาน สร้างสรรค์งาน เพื่อประโยชน์ต่อผู้ใช้และชุมชนให้ กว้างขึ้น
 9. ให้ความร่วมมือกับผู้บริหารและครูสอนในการส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าทาง การศึกษา และความเจริญงอกงามทางสติปัญญาของผู้ใช้ทุกระบบ
- ในขณะที่รัฐจวน อินทรกำแหง (อ้างใน อำไพวรรณ ทัพเป็นไทย, 2549, หน้า 3-4) ได้กล่าว ไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางของการเรียนการสอน จึงมีหน้าที่สนองระบบการศึกษา ดังกล่าว วัตถุประสงค์และหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียน มีดังนี้
1. เตรียมหนังสือและโสตทัศนวัสดุเพื่อส่งเสริมหลักสูตร นโยบายและ โครงการของ โรงเรียนให้บรรลุหลักการและจุดมุ่งหมายที่วางไว้
 2. เปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกศึกษาค้นคว้าตามความสนใจ ความต้องการและ ความสามารถของแต่ละบุคคลเพื่อความเจริญงอกงามของสติปัญญาและจิตใจ
 3. ส่งเสริมและแนะแนวการอ่านแก่นักเรียน ทำให้นักเรียนสามารถหาความสุข ความเพลิดเพลินจากการอ่าน รวมทั้งมีวิจารณ์งานในการอ่าน
 4. เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุดเพื่อสร้างนิสัยรักการอ่านและ การค้นคว้าเพื่อการศึกษาตลอดชีวิต
 5. ทำให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้หนังสือและโสตทัศนเพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า
 6. ให้บริการและความสะดวกแก่ครูในการเลือกใช้หนังสือ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องสมุด เพื่อประโยชน์ในการสอน
 7. ให้ความร่วมมือกับครูและผู้บริหารในทุกวิธีทาง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตาม วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

8. ให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์ห้องสมุดอื่น ๆ ในชุมชนเดียวกัน เพื่อช่วยสร้างสรรค์งานห้องสมุดของชุมชนให้เจริญก้าวหน้า

สำหรับ อำเภอพรรณานิคม (2549, หน้า 3-4) ได้กล่าวไว้ว่า ห้องสมุดโดยทั่วไปจัดตั้งขึ้นเพื่อจัดหารวบรวมทรัพยากรสารสนเทศสำหรับให้บริการแก่ผู้ใช้ ซึ่งวัตถุประสงค์ในการจัดบริการของห้องสมุดอาจแตกต่างกันบ้าง ตามประเภทของห้องสมุด วัตถุประสงค์เฉพาะจะกล่าวไว้ในเรื่องประเภทของห้องสมุด โดยทั่วไปการจัดบริการห้องสมุดจะมีวัตถุประสงค์โดยรวม ดังนี้

1. เพื่อการศึกษา (Education) การศึกษาในระบบยุคปัจจุบันมุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพราะฉะนั้นการเรียนทุกระดับชั้นตั้งแต่อนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษาจนถึงอุดมศึกษาผู้เรียนจึงจำเป็นต้องศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ในห้องสมุดเพื่อให้เกิดความรู้กว้างขวาง ละเอียดลึกซึ่งยิ่งขึ้น ส่วนการศึกษานอกระบบหรือผู้ที่มิได้ศึกษาถึงขั้นสูงสุดก็สามารถใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาตนเอง พัฒนาอาชีพได้ตลอดชีวิต เพราะห้องสมุดเปรียบเสมือนห้องเรียนขนาดใหญ่ที่ผู้ใช้สามารถเข้าไปค้นหาคำตอบที่ต้องการได้

2. เพื่อให้ความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร (Information) ห้องสมุดเป็นแหล่งวิทยากรทำหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ดีและใหม่ทันสมัยอยู่ตลอดเวลาไว้ให้บริการ ผู้ใช้จึงได้ทั้งความรู้และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ อีกทั้งยังสามารถติดตามข่าวความเคลื่อนไหวและเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในประเทศและนอกประเทศทั่วโลก

3. เพื่อค้นคว้าวิจัย (Research) ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางของการค้นคว้าวิจัยเพราะได้จัดหารวบรวมสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับโครงการ หน่วยงาน ผลการค้นคว้าวิจัยที่เกิดขึ้นใหม่และสิ่งประดิษฐ์ทั้งหลายที่มีผู้จัดทำไว้แล้ว ไว้สำหรับผู้ที่สนใจ นักการศึกษา นักวิจัยได้ศึกษาค้นคว้าและส่งเสริมให้เกิดงานค้นคว้าวิจัยขึ้นใหม่ ๆ เกิดความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาต่าง ๆ

4. เพื่อให้เกิดความจรรโลงใจ (Inspiration) ห้องสมุดได้รวบรวม สะสมความรู้สึกรักนึกคิดที่สร้างสรรค์ความดีงาม ซึ่งได้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศประเภท ปรัชญา จิตวิทยา ศิลปะ วิทยาศาสตร์ วรรณคดี บทประพันธ์ต่าง ๆ ชีวิตประวัติ สารคดีท่องเที่ยว ซึ่งเมื่อผู้อ่านได้อ่านแล้วจะเกิดความสุขทางใจ เกิดความรู้สึกรักชื่นชมและประทับใจในความคิดที่ดีงาม มองเห็นคุณค่าของความดีงาม ได้คติชีวิตจนสามารถยกระดับจิตใจและเกิดการพัฒนาตนเองไปในทางที่ดีมีความสำเร็จในชีวิตอันเป็นประโยชน์ต่อบุคคลและสังคม

5. เพื่อนันทนาการหรือพักผ่อนหย่อนใจ (Recreation) ห้องสมุดได้จัดหาสื่อที่ให้ความรู้ ความคิด การศึกษาด้านวิชาการ และความบันเทิงไปพร้อม ๆ กัน เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับความสุข ความเพลิดเพลินจากการอ่าน การดูและการฟัง เช่น คู่มือทัศน ฟังเพลง ดูหนังสือสารคดี ดูการ์ตูน ดูภาพล้อ อ่านเรื่องสั้น นวนิยาย วารสาร นิตยสาร เป็นต้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2549, หน้า1) ห้องสมุดโรงเรียนปัจจุบันมีความสำคัญต่อผู้เรียนอย่างยิ่ง เป็นแหล่งรวบรวมวิทยากรหลักของโรงเรียน ช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองตามศักยภาพของแต่ละบุคคล ช่วยส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ รวมทั้งมีส่วนในการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านและการรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ดังนั้น พอที่สรุปวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนได้ดังนี้

1. จัดเตรียมหนังสือและสื่อการเรียนการสอนอื่น ๆ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อเทคโนโลยี เช่น วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ แผนที่ ภาพนิ่ง วิทยุทัศน์ แถบบันทึกเสียง ซีดีรอม ฯลฯ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยมีการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ
2. ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้สอนและผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้าตามความสนใจและความสามารถของแต่ละบุคคล เพื่อพัฒนาการด้านสติปัญญาและอารมณ์
3. แนะนำการอ่านแก่ผู้เรียนเพื่อให้รู้จักเลือกอ่านหนังสือและสื่อต่าง ๆ อย่างมีวิจารณญาณ เพื่อแสวงหาความรู้ความเข้าใจ จินตนาการและความเพลิดเพลิน
4. ให้ความรู้แก่ผู้เรียนในการใช้ห้องสมุดเพื่อการอ่านและการศึกษาค้นคว้าตลอดชีวิต
5. ให้บริการและความร่วมมือแก่ครูผู้สอนในการเลือกใช้หนังสือและสื่อต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการเรียนการสอน

วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน เท่าที่กล่าวมาแล้ว พอสรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางของการอ่าน การศึกษาค้นคว้าและเป็นศูนย์กลางการอ่าน การศึกษาค้นคว้าและเป็นศูนย์สารสนเทศวัสดุ อุปกรณ์ ของการเรียน การสอนเพื่อให้บริการแก่ครูและนักเรียน นอกจากนี้ยังช่วยส่งเสริม ปลูกสร้างนิสัยรักการอ่าน ตลอดจนช่วยฝึกความเป็นระเบียบและมารยาทในสังคมให้แก่ผู้ใช้บริการห้องสมุดอีกด้วย

องค์ประกอบในการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียน

การดำเนินงานของห้องสมุด ต้องมีองค์ประกอบที่สำคัญแตกต่างกันออกไปซึ่งมีการศึกษาได้กล่าวถึงมี ดังต่อไปนี้

กรมวิชาการ (2543 : หน้า 7 – 8) องค์ประกอบสำคัญของห้องสมุด ประกอบด้วย

1. วัสดุสารนิเทศ เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดของห้องสมุด วัสดุสารนิเทศมี 2 ประเภท คือ วัสดุตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือประเภทต่าง ๆ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร ภาพ และ กฤตภาค สำหรับจำนวนหนังสือ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ กำหนดมาตรฐานไว้ว่าควรมีอย่างน้อย 7 เล่มต่อนักเรียน 1 คน วารสารวิชาการและวารสารทั่วไปอย่างน้อย 5 ชื่อเรื่องต่อนักเรียน 400 คน หนังสือพิมพ์อย่างน้อย 3 ชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องละ 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 400 คน หากมีนักเรียนมากกว่า 400 คน ให้เพิ่มได้ตามความเหมาะสม และ โสตทัศนวัสดุ เช่น แถบเสียง ภาพฉาย ฟิล์มภาพยนตร์ ควรมีจำนวนเพียงพอสำหรับผู้ใ้

2. บุคลากร เป็นองค์ประกอบสำคัญเช่นเดียวกัน เพราะเป็นผู้ดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนให้ประสบความสำเร็จบุคลากรของห้องสมุดประกอบด้วยบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักเรียนช่วยงานห้องสมุด และนักการภารโรง นอกจากนี้ยังมีผู้เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด ได้แก่ ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร โรงเรียน ครูผู้สอน ศึกษานิเทศก์ นักวิชาการศึกษาและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดูแล งานห้องสมุด

3. อาคารสถานที่ เป็นองค์ประกอบสำคัญ โรงเรียนจำเป็นต้องจัดให้มีห้องสมุดขึ้น ภายในโรงเรียน ห้องสมุดควรอยู่ในที่สะดวกแก่ผู้ใช้และมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับการจัดเก็บวัสดุ สารนิเทศ การอ่านหนังสือ การทำงานของบุคลากร และการจัดบริการกิจกรรมห้องสมุด ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาอาจจัดในลักษณะเป็นมุมหนังสือในห้องเรียน หรือเป็นห้องใน อาคารเรียน หรือเป็นอาคารเอกเทศแล้วแต่ความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโรงเรียน

4. ครุภัณฑ์ ใช้เป็นที่เก็บวัสดุสารนิเทศและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ ครุภัณฑ์ที่ จำเป็น ได้แก่ ชั้นหนังสือ ชั้นวารสาร โต๊ะ เก้าอี้ ตู้บัตรรายการ สำหรับประเภทและปริมาณของ ครุภัณฑ์นั้นให้มีครุภัณฑ์ที่จำเป็นก่อน และหากเป็นไปได้ควรจัดให้มีครุภัณฑ์ที่จำเป็นก่อน และ หากเป็นไปได้ควรจัดให้มีครุภัณฑ์ตามเกณฑ์ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

5. การเงิน หมายถึง แหล่งที่มาของเงิน และวิธีการใช้จ่ายเงินตามระเบียบของ ราชการ โรงเรียนประถมศึกษาของรัฐมีแหล่งเงินที่สำคัญ คือ เงินงบประมาณ ซึ่งทางราชการจัด ให้แต่ละปี งบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ทางโรงเรียนเป็นผู้จัดหาเอง ส่วนใหญ่จะได้จาก การบริจาค ผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดจำเป็นต้องศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินทางราชการ และการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการเงินให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

6. การประชาสัมพันธ์ มีวัตถุประสงค์ คือ จูงใจให้ครู นักเรียน และผู้สนใจเข้ามา รับบริการของห้องสมุดมากขึ้น เผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ และความเคลื่อนไหวใหม่ ๆ ของห้องสมุด ให้ทราบทั่วกัน การประชาสัมพันธ์มีหลายวิธี และใช้สื่อหลายประเภท บรรณารักษ์หรือ ผู้รับผิดชอบควรจัดให้มีการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ

7. ผู้ใช้ หมายถึง ผู้มารับบริการของห้องสมุด ได้แก่ ผู้บริหาร ครูอาจารย์ นักเรียน และชุมชน ผู้ใช้เหล่านี้เป็นองค์ประกอบสำคัญของห้องสมุด เพราะเมื่อตั้งห้องสมุดขึ้นแล้ว หากมี ผู้เข้ามาใช้น้อยย่อมไม่คุ้มค่ากับการลงทุน ดังนั้นควรให้มีผู้มาใช้เป็นจำนวนมากอยู่เสมอ

การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

การบริหาร เป็นกระบวนการที่สลับซับซ้อน การบริหารจะประสบความสำเร็จเพียงใด ขึ้นอยู่กับบุคคลซึ่งเป็นผู้บริหาร ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั้งทางด้านความสามารถ ความรับผิดชอบ และประสิทธิภาพในการที่จะจูงใจให้คณะบุคคลได้ปฏิบัติร่วมกันให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้

ความหมายของการบริหาร ได้มีนักการศึกษาให้ความหมายไว้ดังนี้

กรมวิชาการ (2543 :หน้า 9) ได้แบ่งงานของห้องสมุดตามลักษณะงานโดยกว้าง ๆ เป็น 3 ประเภท คือ งานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการจากการศึกษากรอบแนวความคิดภาระงานห้องสมุดในสถานศึกษา สรุปได้ว่า ภาระงานของห้องสมุดในสถานศึกษา แบ่งได้เป็น 3 งาน คือ งานบริหาร งานเทคนิค งานบริการและงานกิจกรรมห้องสมุด

1. งานบริหารห้องสมุด งานบริหารห้องสมุดเป็นการดำเนินการเพื่อให้งานห้องสมุดดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยได้มีนักการศึกษาได้ให้ความหมายไว้แตกต่างกันดังนี้

กรมวิชาการ (2543 : หน้า 9) งานบริหาร คือ กระบวนการทางการจัดการด้านกายภาพที่จำเป็นในการจัดตั้ง และการดำเนินงานด้านเทคนิค และงานบริการ การบริหารงานห้องสมุดในสถานศึกษาประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

8. งานอาคารสถานที่ อาคารสถานที่ที่เหมาะสมในการบริการความรู้และการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ การเลือกที่ตั้งห้องสมุด ห้องสมุดควรตั้งอยู่ในที่สะดวกแก่ผู้ใช้ ไกลจากที่ซึ่งมีเสียงรบกวน การออกแบบและจัดสภาพห้องสมุด ควรออกแบบให้เหมาะสมแก่การใช้อย่างสะดวก อำนวยความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของห้องสมุด มีลักษณะดึงดูดใจให้เข้าไปใช้ มีแสงสว่างเพียงพอแก่การอ่าน ไม่เป็นอันตรายต่อสายตา มีอากาศถ่ายเทสะดวก การกำหนดขนาด ควรได้สัดส่วนกับจำนวนนักเรียนและได้ตามเกณฑ์มาตรฐานของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2533 ซึ่งจะต้องคำนึงถึงเนื้อที่ที่ต้องใช้ประโยชน์ในการจัดเก็บวัสดุสารนิเทศ จำนวนหนังสือ และโสตทัศนวัสดุที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่จัดหามาในอนาคต การทำงานของบุคลากรห้องสมุดต้องมีเนื้อที่เป็นเอกเทศและเพื่อเป็นที่นั่งอ่านหนังสือและจัดกิจกรรมสำหรับผู้อ่าน การตกแต่งเพื่อให้เป็นที่ดึงดูดความสนใจสวยงาม สบายตาแก่ผู้ใช้ จะต้องมีการตกแต่งสถานที่จัดหาด้านไม้กระถาง รูปปั้น รูปภาพหรือวัสดุสวยงามอื่น ๆ มาตกแต่ง

2. งานจัดหาครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์เป็นสิ่งจำเป็น สำหรับเก็บวัสดุสารนิเทศ การอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้และการทำงานของเจ้าหน้าที่ ครุภัณฑ์ต้องมีคุณภาพ คือ ต้องมีลักษณะคงทน สะดวกต่อการเคลื่อนย้ายและการรักษาความสะอาด มีขนาดและสัดส่วนเหมาะสมกับการใช้สอย

ครุภัณฑ์ ที่ควรจัดหาในห้องสมุดสำหรับเก็บวัสดุสารนิเทศ ได้แก่ ชั้นหนังสือ ชั้นวารสาร ที่วางหนังสือพิมพ์ ตู้จุลสาร ตู้บัตรรายการหนังสือ ที่วางพจนานุกรมป้ายจัดนิทรรศการ โดยคำนึงถึงผู้ใช้ การควบคุมดูแลของบรรณารักษ์

3. งานจัดหาวัสดุสารนิเทศ วัสดุสารนิเทศ แยกได้กว้าง ๆ เป็น 2 ประเภท คือ วัสดุตีพิมพ์ คือ สิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุด ได้แก่ หนังสือ หนังสือพิมพ์ วารสารหรือนิตยสาร จุลสาร กฤตภาค โสตทัศนวัสดุ หมายถึงอุปกรณ์การสอนทั้งหลาย ที่มีคุณค่าทางการศึกษาและการสอน ซึ่งไม่ได้ขึ้นอยู่กับตัวหนังสือเป็นสำคัญแต่อาศัยเสียงและภาพเป็นหลัก ได้แก่ ภาพแผนภูมิ แผ่นสถิติ แผ่นภาพ แผนที่และลูกโลก ภาพยนตร์ แถบเสียง วีดิทัศน์

4. งานบุคลากร บุคลากรห้องสมุดประกอบด้วย ครูบรรณารักษ์ หรือครู อาจารย์ ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ ห้องสมุด นักเรียนช่วยงานห้องสมุด และนักการภารโรง

5. งานการเงิน ได้แก่การจัดทำระบบบัญชีรายรับ รายจ่ายของห้องสมุด การขออนุมัติเงินซื้อหนังสือ วัสดุสำนักงานและครุภัณฑ์ของห้องสมุด การจัดการเกี่ยวกับรายได้พิเศษ เช่น เงินค่าปรับ เงินบริจาค

6. งานประชาสัมพันธ์ห้องสมุดมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้ เพื่อเป็นการจูงใจผู้ใช้ให้มาใช้ห้องสมุดมากขึ้น เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดทราบว่าห้องสมุดมีบริการและกิจกรรมอะไรบ้างเพื่อแนะนำให้ผู้รู้จักวัสดุต่างๆในห้องสมุดมากขึ้น เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ทราบข่าวและความเคลื่อนไหวใหม่ ๆ ในห้องสมุด เพื่อให้บุคคลต่าง ๆ ได้ทราบถึงบทบาทของห้องสมุด และให้การสนับสนุนห้องสมุดให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้นไป

7. งานธุรการ ได้แก่ พิมพ์หนังสือราชการของห้องสมุด พิมพ์เอกสารต่าง ๆ จัดเก็บบันทึกเรื่องราวเอกสารต่าง ๆ จัดทำบันทึกการปฏิบัติงานของแต่ละแผนก จัดทำรายงานประจำเดือน เสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษา ควบคุมดูแลสิ่งของเครื่องใช้ต่าง ๆ สืบตรวจครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทำบัญชีพัสดุและครุภัณฑ์ จัดทำ งบประมาณประจำปีของห้องสมุด

8. งานสารบรรณห้องสมุด ได้แก่ การจัดการ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ ตลอดจนจนถึงการทำลายเอกสารห้องสมุด

9. งานสถิติ สถิติที่ห้องสมุดจะต้องเก็บ ได้แก่ ปริมาณหนังสือที่จัดหมวดหมู่ และ ทำบัตรรายการ จำนวน ผู้ใช้ห้องสมุด จำนวนหนังสือที่ให้ยืม จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรม จำนวนชั่วโมง ที่ทำงานของครูบรรณารักษ์ จำนวนนักเรียนช่วยห้องสมุด งบประมาณห้องสมุด

10. งานจัดทำบันทึกและรายงาน การทำบันทึก เป็นการบันทึกเรื่องราวรายละเอียดของงานแต่ละงาน นอกเหนือไปจากการเก็บสถิติต่าง ๆ เช่น บันทึกเกี่ยวกับปัญหาในการให้ยืมและรับคืนหนังสือ ปัญหาในการดำเนินงานของสมุด เป็นต้น ส่วนการรายงานนั้น เป็นการรายงานผล

การดำเนินงานห้องสมุดตลอดระยะเวลาหนึ่งปีเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา โดยการนำเสนอสถิติต่าง ๆ ที่ได้เก็บรวบรวมและบันทึกไว้ มาอธิบายรายละเอียด และตีความหมายเรียบเรียงตามลำดับเรื่อง เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบถึงการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่และบรรณารักษ์เกี่ยวกับการให้บริการ และการดำเนินงานห้องสมุดฝ่ายจัดนิทรรศการ โดยคำนึงถึงผู้ใช้ การควบคุมดูแลของบรรณารักษ์เกี่ยวกับการให้บริการและดำเนินงานห้องสมุด ให้บริการและการดำเนินงานห้องสมุดการบริหารงานห้องสมุดมีภาระงานที่หลากหลาย ซึ่งขึ้นอยู่กับมุมมองของนักวิชาการแต่ละคนที่จะใช้กรอบความคิดหรือหลักการใด ที่จะจำแนกงานบริหารห้องสมุดออกเป็นกลุ่ม ๆ

จากการศึกษาการบริหารห้องสมุดในสถานศึกษา พอสรุปได้ว่า งานบริหารห้องสมุด หมายถึงการดำเนินการทั่ว ๆ ไปเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายการควบคุมการกำกับติดตาม ประเมินผลโดยมีกรอบความคิดในการบริหารงานนอกสถานที่ งานบริหารบุคคล งานบริหาร ทรัพย์สิน วัสดุ สารนิเทศ งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและงานประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการบริหารงานห้องสมุด

สุกัญญา ศรีสืบสาย (2543 : หน้า 15-16) การบริหารงานห้องสมุดต้องอาศัยหลักการบริหาร ทั่วไป คือ ต้องมีการกระบวนการและขั้นตอนในการบริหาร 7 ขั้น ดังนี้ สุกัญญา ศรีสืบสาย 2543 : 15-16

1. การวางแผน (Planning =P) คือ การดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยมีการวางแผนไว้ล่วงหน้า เช่นวางแผนโครงการหรือแผนงานห้องสมุด สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ทรัพย์สิน ตลอดจนการปฏิบัติงาน ต่าง ๆ ของห้องสมุด การวางแผนต้องมีความรู้ในงานนั้น ๆ รู้ลำดับขั้นตอนของแต่ละงานว่าจะทำเมื่อไหร่ มอบหมายความรับผิดชอบให้ทุกคนได้ปฏิบัติได้เหมาะสม และควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน

2. การจัดองค์กร (Organization = O) ต้องจัดรูปแบบของห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ โดยแบ่งหน่วยงานย่อยให้เหมาะสมกับงานต่าง ๆ กำหนดงานและความรับผิดชอบให้แก่บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด กำหนดความคล่องตัว (Flexibility) ต่าง ๆ ในการทำงานสายงานบังคับบัญชา ตลอดจนปรับปรุงกิจการให้ดีขึ้นอยู่เสมอ

3. การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing = S) หรือการบริหารงานบุคคลในการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน ห้องสมุดจำเป็นต้องเลือกผู้ที่มีใจรักในงานบรรณารักษ์เพราะปรัชญาของบรรณารักษ์คือการให้บริการที่ดีที่สุด

4. การควบคุมงานหรือการวินิจฉัยสั่งการ (Directing = D) ได้แก่การควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดปฏิบัติงานตามแผนงานที่วางไว้ มีการนิเทศงานประเมินผล ติดตามงานตลอดจนแก้ไขปัญหาต่างๆ ของห้องสมุด

5. การประสานงาน (Coordination = C) ห้องสมุดจำเป็นต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ งานจึงจะดำเนินไปด้วยดี

6. การเสนอรายงาน (Reporting = R) ได้แก่การเสนอรายงานให้กับผู้บังคับบัญชาต่อหน่วยงานต้นสังกัด เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมด้วยข้อเสนอแนะ แนวปฏิบัติ แนวทางแก้ปัญหา รวมทั้งการประชาสัมพันธ์การทำงาน

7. การจัดทำงานงบประมาณ (Budgeting = B) ได้แก่การจัดทำงบประมาณและควบคุมการเงิน ทั้งรายรับ รายจ่าย ให้การรับจ่ายเหมาะสมกับการทำงานตามแผนที่วางไว้ ระบบการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณการเงินต้องมีแผนงานที่มีคุณภาพ ในการบริหารงานต้องคำนึงถึงคุณค่าของการบริหาร ด้านการประหยัด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความเป็นธรรม ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ไม่ใช่เป็นเพียงการบริหารให้เสร็จสิ้นอย่างเดียวโดยอาศัยหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ควรใช้งบประมาณเพื่อกิจกรรมต่างๆ เพื่อความเหมาะสม
2. มีการควบคุมการจ่าย
3. รวบรวมหลักฐานบัญชีต่างๆ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
4. ควรจัดทำบัญชีรายจ่ายทั้งหมด เพื่อให้แน่ใจว่าห้องสมุดมีงบประมาณเพียงพอ
5. ควรแบ่งสรรงบประมาณทุกแผนก ความเหมาะสมและความจำเป็น
6. ด้านการซื้อควรมอบหมายให้บุคคลที่น่าเชื่อถือเป็นผู้รับผิดชอบ
8. ในการจัดซื้อต้องจัดทำอย่างรอบคอบมีหลักฐานทั้งตัวจริงและสำเนา
9. ควรปรับงบประมาณให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ
10. ควรมีการวัดผลการใช้จ่ายงบประมาณ
11. ต้องมีการทำรายงานงบประมาณทุกปี

มาตรฐานห้องสมุดและตัวบ่งชี้เพื่อการพัฒนาคุณภาพห้องสมุด โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2552 หน้า 8

จากเอกสารมาตรฐานห้องสมุดและตัวบ่งชี้ เพื่อการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2552 หน้า 8 มาตรฐานห้องสมุดและตัวบ่งชี้จะแบ่งเป็น 4 หมวด ประกอบไปด้วย

หมวดที่ 1 มาตรฐานด้านผู้บริหาร มี 3 มาตรฐาน ได้แก่

มาตรฐานที่ 1 ผู้บริหารมีความสามารถในการบริหารจัดการ

มาตรฐานที่ 2 ผู้บริหารส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาห้องสมุด

มาตรฐานที่ 3 ผู้บริหารเป็นแบบอย่างในการพัฒนาตนเอง

หมวดที่ 2 มาตรฐานด้านครู ซึ่งแบ่งเป็น

ครูบรรณารักษ์ มี 5 มาตรฐาน

มาตรฐานที่ 1 ครูบรรณารักษ์มีความสามารถในการดำเนินงานห้องสมุด

มาตรฐานที่ 2 ครูบรรณารักษ์มีความสามารถในการปฏิบัติงานเทคนิค

มาตรฐานที่ 3 ครูบรรณารักษ์มีความสามารถในการให้บริการ

มาตรฐานที่ 4 ครูบรรณารักษ์มีความสามารถในการจัดกิจกรรม

มาตรฐานที่ 5 ครูบรรณารักษ์มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

ครูผู้สอน มี 3 มาตรฐาน

มาตรฐานที่ 6 ครูผู้สอนมีการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน

มาตรฐานที่ 7 ครูผู้สอนมีการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านแก่นักเรียน

มาตรฐานที่ 8 ครูผู้สอนมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ 3 มาตรฐานด้านผู้เรียน ได้แก่

มาตรฐานที่ 1 ผู้เรียนมีความสามารถในการรับรู้ เข้าถึงและใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ

มาตรฐานที่ 2 ผู้เรียนมีความใฝ่รู้ใฝ่เรียนและมีนิสัยรักการอ่าน

หมวดที่ 4 มาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่

มาตรฐานที่ 1 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุพิมพ์

มาตรฐานที่ 2 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์

การแบ่งสายงานห้องสมุดโรงเรียน

แบ่งงานให้เหมาะสมกับสมรรถภาพ พื้นความรู้และบุคลิกภาพของผู้ปฏิบัติงาน

จัดงานให้พอสมควรกับอำนาจหน้าที่ของแต่ละคน คนที่มีอำนาจหน้าที่เท่ากันควรมอบหมายงานที่มีปริมาณเท่ากัน

กำหนดหน้าที่และงานให้ชัดเจน มีคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่แต่ละฝ่าย

ควรฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายและฝึกปฏิบัติ เพื่อให้ผู้รับหน้าที่มีความสามารถ

ในการปฏิบัติงาน

งานด้านเทคนิค คือ งานวิชาชีพบรรณารักษ์ ได้แก่การจัดหาหนังสือ และสื่อทัศนวัสดุ ตลอดจนนิตยสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ การวิเคราะห์เลขหมู่และการทำบัตรรายการ

งานบริการ คือ การจัดให้มีนักเรียนและครูได้รับความสะดวกในการใช้ห้องสมุด ได้แก่ บริการ รับ – จ่าย บริการตอบคำถามและช่วยค้นหา และจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการอ่านของนักเรียน จัดปฐมนิเทศให้นักเรียนได้รู้จักวิธีใช้ห้องสมุด ให้ความร่วมมือกับครูในการสอน โดยใช้ห้องสมุด

งานสอน ปัจจุบันครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่ยังต้องสอนวิชาสาระอื่น ๆ นอกจากการทำงานในห้องสมุดบรรณารักษ์จึงต้องทำงานหนัก เพราะทำหน้าที่ครูผู้สอนควบคู่กับงานห้องสมุด จึงจำเป็นต้องวางแผนตารางการทำงานให้ดี

งานผลิตสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดทั้งนี้เพื่อเป็นการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ห้องสมุด บรรณารักษ์ควรผลิตสิ่งพิมพ์บ้างตามความเหมาะสมและโอกาสจะอำนวยให้สิ่งพิมพ์ที่สำคัญได้แก่ รายงานประจำปีของห้องสมุด คู่มือการใช้ห้องสมุดจุดสารห้องสมุด ข่าวสารห้องสมุด

การเงินและสารบรรณ ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาไม่ได้รับเงินเพื่อจัดซื้อหนังสืออย่างเดียว คณะกรรมการจึงควรจัดสรรความจำเป็นของการจัดหาด้วย

ความสำเร็จของการบริหารงานห้องสมุด

ในการทำงาน หากทำงานได้สำเร็จบรรลุเป้าหมายก็ก่อให้เกิดกำลังใจในการทำงานอื่น ๆ ต่อไป ในการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียน เพื่อให้เกิดผลสำเร็จควรยึดหลัก 3 ต. คือ ตรงต่อเวลา เต็มเวลา ตลอดเวลา และอาศัยเทคนิคในการบริหารดังนี้

1. การมีทักษะเชิงเทคนิค (Technical Skill) ได้แก่ การมีความสามารถในการทำงาน (Task Ability) หรือการเก่งงาน
2. ทักษะเชิงมนุษยสัมพันธ์ (Human Skill) การมีความสามารถเข้ากับบุคคลและสังคม (Social Ability) ด้วยการครองคน ครองใจ ครองงาน หรือการเก่งคน
3. ทักษะทางมโนคติ (Conceptual Skill) คือ เป็นคนทำงานโดยการวางแผนล่วงหน้า มีความคิดเฉียบแหลมและกล้าตัดสินใจ หรือพูดให้ง่ายอีกอย่าง คือ การเก่งคิด

งานเทคนิค งานบริการ และกิจกรรมห้องสมุด

1. งานเทคนิคห้องสมุด

งานเทคนิคห้องสมุดนั้นเป็นงานที่มีระบบ มีขั้นตอนเพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดเป็นไปเพื่อบริการผู้ใช้ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ซึ่งมีนักการศึกษาให้ความหมายไว้แตกต่างกัน ดังนี้

ส่วนเฉลียว พันธุ์สีดา (2532 : หน้า 59 – 60) งานเทคนิคห้องสมุดคือ การรวมงานย่อย ๆ หลายงานไว้ในกลุ่มเดียวกัน งานในกลุ่มที่สำคัญพอสรุปได้ คือ งานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด งานจัดหมู่ทรัพยากร ทำบัตรรายการ เตรียมทรัพยากรเพื่อบริการผู้ใช้บำรุงรักษาทรัพยากร สำเนาทรัพยากรสำรวจทรัพยากร ตลอดถึงงานสารบรรณ

ในปีถัดมาที่ เฉลิม น้อย (2533 : หน้า 18 – 79) ได้ให้ความหมายของงานเทคนิคไว้ว่า หมายถึง การทำงานของห้องสมุดให้ประสบผลสำเร็จอย่างมีระบบและรวดเร็วถูกต้อง งานเทคนิคเป็นงานที่มีระบบ มีลำดับขั้นตอนของการทำงาน อาศัยความชำนาญมีระเบียบแบบแผน ได้แก่ การจัดหาหนังสือ การเตรียมหนังสือ การจัดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการ การรับจ่าย การซ่อม

บำรุงรักษาหนังสือ งานเทคนิคห้องสมุดจะดำเนินไปด้วยดี ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบสำคัญ 4 ประการคือ ผู้บริหาร บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและงบประมาณ

ในปีเดียวกันวารุชพลานันต์ (2533 : หน้า 84) ได้กล่าวถึง งานเทคนิคห้องสมุดไว้ว่าเป็นงานเตรียมการของห้องสมุด ซึ่งได้แก่ งานหลักใหญ่ ๆ 2 กลุ่มงาน คือ งานจัดหา ได้แก่ การเลือกซื้อวัสดุห้องสมุดและการจัดหา งานทำบัตรรายการ ได้แก่ การวิเคราะห์หมวดหมู่ การทำบัตรรายการ การเตรียมก่อนออกบริการการซ่อมบำรุงรักษาหนังสือ และวัสดุการศึกษา ส่วนสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534 : 19) กล่าวว่า งานเทคนิค ห้องสมุดเป็นงานที่ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุสารนิเทศ ได้แก่ การสำรวจหนังสือการเลือกและการจัดหาวัสดุสารนิเทศ การเตรียมหนังสือ การจัดหมู่หนังสือ การทำบัตรรายการการทำกฤตภาค การทำบรรณนิทัศน์ การระวังรักษาหนังสือและการซ่อมหนังสือ

ส่วนกระทรวงศึกษาธิการ (2535 : หน้า 37) ได้กล่าวถึงงานเทคนิคห้องสมุดไว้ว่า เป็นงานที่บรรณารักษ์จะต้องจัดทำเกี่ยวกับวัสดุสารนิเทศ นับตั้งแต่คัดเลือก และจัดหาเข้ามาจนกระทั่งจำหน่ายออกไปจากห้องสมุด ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ใช้มีสิ่งที่ต้องการอ่านอย่างเพียงพอ หยิบอ่านได้อย่างรวดเร็ว งานเทคนิคดังกล่าว ได้แก่ การสำรวจหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และโสภณวัสดุ การคัดเลือกและการจัดหา การจัดเตรียมหนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา และกำหนดเลขหมวดหมู่ การทำรายการการจัดหนังสือขึ้นชั้น การทำดรรชนีวารสาร การทำบรรณานุกรม การทำบรรณนิทัศน์ การซ่อมหนังสือและการจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุด

ในปีเดียวกันปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : หน้า 241 – 242) ได้ให้ความหมายของงานเทคนิคห้องสมุดไว้ว่า หมายถึง การจัดหาหนังสือ และวัสดุอุปกรณ์มาเพื่อไว้บริการในห้องสมุด จัดทำบันทึกเป็นหลักฐานและเตรียมเพื่อบริการ รวมทั้งการดูแลให้อยู่ในสภาพที่ดีและเหมาะสม งานเทคนิคมีดังนี้

งานคัดเลือกหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ งานจัดหางบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนครุภัณฑ์ที่จำเป็น งานจัดหมวดหมู่ งานทำบัตรรายการ งานเตรียมหนังสือ และอุปกรณ์ เพื่อนำออกบริการ งานดูแลรักษา งานซ่อม งานถ่ายสำเนาหนังสือ งานสำรวจหนังสือและอุปกรณ์ ดังนั้น จึงพอสรุปได้ว่า งานเทคนิคห้องสมุด เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุ สารนิเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้มาใช้บริการห้องสมุด เริ่มตั้งแต่การสำรวจ การคัดเลือก การจัดหา การจัดระบบหมวดหมู่ การบันทึกหลักฐาน การเตรียมให้บริการ การซ่อม การบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี จนกระทั่งจำหน่ายออกจากห้องสมุด

งานบริการห้องสมุด

งานบริการห้องสมุด งานบริการห้องสมุดเป็นงานที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก เพราะเกี่ยวข้องกับผู้ใช้โดยตรง ซึ่งได้มีนักการศึกษาได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

เฉลียว พันธุ์สิดา (2532 : หน้า 61 – 62) ได้กล่าวถึงงานบริการห้องสมุดไว้ว่า งานบริการเป็น หัวใจสำคัญของห้องสมุด เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ทุกระดับ งานบริการห้องสมุดมีหลายอย่างสรุปได้ดังต่อไปนี้ คือ บริการให้อ่านโดยเสรี บริการให้ยืม – คืน ทรัพยากร บริการจองบริการแนะนำวิธีใช้ห้องสมุด บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการจัดทำบรรณานุกรม บริการยืมทรัพยากรระหว่างห้องสมุดและจัดทำสถิติต่างๆของห้องสมุด

ส่วนกระทรวงศึกษาธิการ (2535 : หน้า 99 -109) ได้ให้ความหมายของงานบริการห้องสมุดไว้ว่าคือ การให้บุคคลได้อ่านหนังสือและวัสดุสารนิเทศอย่างอื่น ๆ ที่ห้องสมุดหามาเพื่อประโยชน์แก่การศึกษา ค้นคว้าความรู้ทั่วไป ความจริงใจและความเพลิดเพลิน งานบริการถือเป็นหัวใจของงานห้องสมุด เพราะเกี่ยวกับผู้ใช้โดยตรง งานนี้เป็นส่วนสำคัญที่ทำให้นักเรียน และครูมาใช้ห้องสมุดมากขึ้น ซึ่งจะช่วยให้การเรียนการสอนดีขึ้น เป็นการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการและบุคคลภายนอก เห็นความสำคัญของห้องสมุด ห้องสมุดในสถานศึกษาจัดบริการสำหรับกลุ่มเป้าหมาย 3 กลุ่ม ดังนี้ คือ

1. บริการสำหรับนักเรียน ได้แก่ การให้อ่าน และยืมโดยเสรี การแนะนำวิธีการใช้ห้องสมุด การจัดทำรายชื่อหนังสือ การแนะนำวิธีศึกษาค้นคว้าในห้องสมุดด้วยตนเอง บริการตอบคำถาม บริการจองหรือหนังสือสำรอง
2. บริการสำหรับครู ได้แก่ บริการจัดนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดเป็นชั้นเรียน บริการหนังสือประกอบการค้นคว้า บริการหนังสือจอง บริการให้อ่านและยืมโดยเสรี บริการให้ความร่วมมือ บริการหนังสือในชั้นเรียน บริการอื่น ๆ ตามที่ได้รับคำร้องขอ
3. บริการสำหรับชุมชน ได้แก่ บริการให้อ่านและยืม การประชาสัมพันธ์ กิจกรรมการจัดนิทรรศการ การจัดทำป้ายนิเทศ กระดานข่าว ที่อ่านหนังสือพิมพ์ เสียงตามสาย จัดอภิปรายห้องสมุดเคลื่อนที่ ฉายภาพยนตร์ โทรทัศน์ วีดิทัศน์ เล่านิทาน เล่าเรื่องจากหนังสือ สนทนาหนังสือ การทำบรรณานุกรม บรรณนิทัศน์ แนะนำการศึกษาและอาชีพ จัดเล่นเกมประกวดแข่งขันสาธิตวิธีการประกอบการอ่านที่น่าสนใจ เช่น ทำดอกไม้ ทำขนม เป็นต้น

ต่อมา มณีรัตน์ พรหมสุวรรณศิริและคณะ (2538 : หน้า 15 -17) ได้แบ่งงานบริการห้องสมุดออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. บริการทั่วไปเป็นบริการพื้นฐานของห้องสมุดโดยทั่วไป ได้แก่ บริการการอ่านบริการยืมคืน บริการจอง การจัดแสดงหนังสือหรือวัสดุใหม่ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่
2. บริการสารนิเทศ คือ บริการที่ห้องสมุดจะดำเนินการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ใช้ห้องสมุดทั้งส่วนบุคคลและกลุ่มให้ได้สารนิเทศตามความต้องการ ได้แก่ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการรวบรวมบรรณานุกรม บริการข่าวสารทันสมัย บริการสาระสังเขปบรรณานุกรม การปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด บริการสอนการใช้ห้องสมุด

ในขณะที่ สุจิน บุตรีดีสุวรรณ (2538 : หน้า 27 – 29) ได้ให้คำจำกัดความของงานบริการห้องสมุดไว้ว่า หมายถึง งานที่ห้องสมุดจะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้เริ่มตั้งแต่การสร้างบรรยากาศ เชิญชวนให้เข้าใช้ห้องสมุด ด้วยการจัดสถานที่ภายในห้องสมุดให้แลดูสวยงาม มีระเบียบและสะอาดตา จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอและตรงเป้าหมายของผู้ใช้บริการ และมีผู้ให้บริการที่ดีแก่ผู้ใช้ โดยทั่วไปงานบริการ แบ่งได้ดังนี้ บริการยืมหนังสือ บริการหนังสือจอง บริการตอบคำถาม บริการรายชื่อหนังสือใหม่ และบริการสื่อโสตทัศนวัสดุ

ในปีต่อมา กุหลาบ ปิ่นหลายนาค (2539 : หน้า 7) ให้ความหมายเพิ่มเติมว่า งานบริการ หมายถึง สิ่งที่ห้องสมุดจัดให้ เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ในด้านหนังสือ สิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ เนื่องจากห้องสมุดในสถานศึกษา เป็นแหล่งสำคัญที่จะปลูกฝังนิสัยรักการอ่านแก่นักเรียน เพื่อเป็นการปูพื้นฐานไปสู่การศึกษาในขั้นสูงต่อไป ห้องสมุดในสถานศึกษาจึงมุ่งบริการแก่นักเรียน เพื่อให้เกิดนิสัยรักการอ่าน และการค้นคว้าสำหรับบริการแก่ครู เพื่อมุ่งส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร บริการที่สำคัญของห้องสมุดในสถานศึกษา ได้แก่ บริการให้ยืมหนังสือ บริการหนังสือจอง บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการแนะนำการอ่าน เป็นต้น

ส่วน สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์ (2540 : 7 -9) กล่าวว่า บริการห้องสมุดโดยทั่วไป คือ การให้ยืมหนังสือ ส่วนบริการอื่น ๆ ซึ่งผู้ใช้จะได้รับจากห้องสมุดประเภทต่าง ๆ เฉพาะบริการสำคัญ ๆ ได้แก่ บริการสารนิเทศ บริการจัดทำสารระสังเขป บริการจัดทำบรรณานุกรม บริการรวบรวมบรรณานุกรม บริการข่าวสารทันสมัย บริการคัดเลือกข่าวสารเพื่อเผยแพร่บริการถ่ายสำเนาสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ บริการจัดทำหนังสือคู่มือการใช้ห้องสมุดแจกแก่ผู้ใช้บริการสอนการใช้ห้องสมุด บริการหนังสือจอง บริการยืมระหว่างห้องสมุด และบริการความรู้แก่ชุมชน

นอกจากนี้ วีระ วรรณวรรณโท (2545 : 73) ได้ให้ความหมายงานบริการห้องสมุดคือ งานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้น เพราะเป็นงานที่เกี่ยวกับผู้ใช้บริการโดยตรง สำหรับงานบริการของห้องสมุด มีส่วนสำคัญที่ทำให้นักเรียนและครู อาจารย์มาใช้ห้องสมุดมากขึ้น ช่วยให้การเรียนการสอนดีขึ้น เป็นการประชาสัมพันธ์ให้ผู้บริหาร และบุคคลภายนอกเห็นความสำคัญของงานบริการห้องสมุด ได้แก่ บริการพื้นฐาน บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการอื่น ๆ เช่น บริการโสตทัศนวัสดุ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการชุมชนจากการทำงานบริการห้องสมุดในสถานศึกษา สรุปได้ว่า งานบริการห้องสมุดเป็นงานที่จัดขึ้นสำหรับให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดได้รับความสะดวก และได้รับประโยชน์สูงสุดในการใช้หนังสือ และวัสดุสารนิเทศอื่น ๆ ที่ห้องสมุดจัดให้มีขึ้น งานบริการห้องสมุดจึงเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด ซึ่งได้แก่ การให้อ่าน การให้ยืม การแนะนำการใช้ห้องสมุด การตอบคำถามและช่วยเหลือ การค้นคว้า การจัดหาและให้บริการวัสดุสารนิเทศ โสตทัศนวัสดุ เป็นต้น

งานกิจกรรมห้องสมุด

งานกิจกรรมห้องสมุด เป็นงานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่อส่งเสริมการใช้ห้องสมุดซึ่งได้นำนักการศึกษาให้ความหมายไว้หลายท่าน ดังนี้

กระทรวงศึกษาธิการ (2535 : หน้า 111 -121) ได้ให้ความเห็นเพิ่มเติมว่ากิจกรรมห้องสมุดเป็นกิจกรรมที่ครูบรรณารักษ์และคณะกรรมการห้องสมุดจัดขึ้น เพื่อส่งเสริมการใช้ห้องสมุดในฐานะที่ห้องสมุดเป็นแหล่งความรู้ที่สนับสนุนการเรียนการสอนทั้งในหลักสูตร และนอกหลักสูตร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการเรียนการสอน ส่งเสริมการอ่านและเพื่อการประชาสัมพันธ์โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลาของการจัด วิธีการ และการประเมินผลกิจกรรมห้องสมุด ได้แก่ การเล่านิทาน การแสดงหุ่น การแสดงละคร การเล่าเรื่องจากหนังสือ การอ่านหนังสือให้ฟัง การโต้วาที การจัดนิทรรศการ เกมประกอบการอ่าน การทาบปัญหาจากหนังสือ การประกวดคำขวัญ และเรียงความ การประกวดเล่านิทาน การประกวดวาดภาพระบายสี ชมรมห้องสมุด ห้องสมุดเคลื่อนที่ การสาธิตเพื่อการอ่าน การประกวดยอคนักอ่าน การประกวดมุมหนังสือในห้องเรียน และการประกวดหนังสือเด็กประกอบภาพ

ขณะเดียวกันวีระวรรณวรรณ โท (2545 : หน้า 111) ได้ให้ความหมายของงานกิจกรรมห้องสมุด คือ งานที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนอ่านและสนใจมาใช้บริการห้องสมุดมากขึ้น และเปิดโอกาสให้นักเรียนทำงานร่วมกัน ได้แก่ กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เป็นกิจกรรมที่ดึงดูดให้นักเรียนสนใจในการอ่าน ได้แก่ การเล่านิทาน การเสนองานหนังสือ การตอบปัญหาจากหนังสือ การแสดงนาฏกรรม และอื่น ๆ เกมเพื่อนำไปสู่การอ่าน เพลงเพื่อนำไปสู่การอ่าน การออกร้านหนังสือ ชมรมต่าง ๆ ของห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมความรู้เรื่องห้องสมุดเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักห้องสมุด ในการศึกษาค้นคว้าได้ด้วยตนเอง ได้แก่ ภาพพลิกการใช้บัตรรายการ การแนะนำห้องสมุด แผนภูมิการใช้หนังสืออ้างอิง ห้องสมุดเสียง แผนภูมิสายงานห้องสมุด ระเบียบและมารยาทในการใช้ห้องสมุด ป้ายคำขวัญเชิญชวนให้ใช้ห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนการสอนแต่ละหมวดวิชาให้กับนักเรียน ได้แก่ การนิทรรศการ ประกวดพูด อภิปราย ประกวดคำขวัญกลอนสุภาพ เรียงความและวาดภาพกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทั่วไป และการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์จากการอ่าน ได้แก่ ป้ายนิเทศเสริมความรู้ วัสดุทัศนเพื่อการศึกษาหยุดเพื่ออ่าน เสียงตามสาย ห้องสมุดเคลื่อนที่ ห้องสมุดคณะนักเรียน การอ่านคู่อาคาร ระเบียบได้บันไดห้องน้ำ สวนหนังสือ ศาลาหนังสือ ตลาดนัดหนังสือ และสีสันวันกระดาดสวย

ดังนั้น สรุปว่ากิจกรรมห้องสมุด หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้นเพื่อ การเรียนการสอน การส่งเสริมการอ่านและการประชาสัมพันธ์จัดทำขึ้นเป็นครั้งคราวโดย มุ่งเสริมและพัฒนา

สมรรถภาพของผู้ใช้ห้องสมุด ในการใช้วัสดุสารสนเทศของห้องสมุดให้ เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

บทบาทและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

การดำเนินงานห้องสมุดในสถานศึกษา มีผู้เกี่ยวข้องกับการทำงานห้องสมุดทั้งในระดับผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติ ซึ่งมีบทบาทและหน้าที่ที่จะให้ความสนับสนุนร่วมมือช่วยเหลือ และดำเนินการใช้ห้องสมุดเป็น ไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้ เฉลียว พันธุ์สีดา (2539, หน้า 27-30) ได้กล่าวว่ คุรุบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบงานหลายอย่างในห้องสมุด อาจสรุปโดยย่อได้ดังนี้

1. หน้าที่คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด ทั้งวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ โดยใช้คู่มือในการคัดเลือกให้ได้ทรัพยากรที่สอดคล้องกับหลักสูตร และคัดเลือกโดยขอความร่วมมือกับคณะครู อาจารย์ ที่ทำหน้าที่สอนตามหมวดวิชาต่าง ๆ โดยพิจารณาคุณค่าวัสดุแต่ละประเภทอย่างเหมาะสม
2. หน้าที่จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศที่หามาได้จากข้อ 1 อาจซื้อ ขอ หรือรับบริจาค โดยเริ่มตั้งแต่ประทับตราห้องสมุด ลงทะเบียน จัดหมู่ ทำบัตรรายการ เขียนสันหนังสือ ดัดบัตรและปิดซองหนังสือ ฯลฯ ซึ่งจะกล่าวถึงในงานเทคนิคอีกครั้งหนึ่ง
3. หน้าที่จัดทำระเบียบ และคู่มือการใช้ห้องสมุดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
4. หน้าที่ติดตามสำรวจความสนใจและความต้องการของครู อาจารย์และนักเรียน อาจใช้แบบสอบถาม หรือสัมภาษณ์
5. หน้าที่จัดตกแต่งห้องสมุดให้มีบรรยากาศน่ารื่นรมย์ เช่น ดูแลความสะอาด ประดับห้องสมุดด้วยต้นไม้ หรือวัสดุที่สวยงามอื่น ๆ ซึ่งไม่ใช่ของมีค่าราคาแพง
6. หน้าที่ให้คำแนะนำในการอ่าน การศึกษาค้นคว้า การตอบคำถาม และการจัดบริการที่สะดวกรวดเร็วทันใจ

หน้าที่ทั้ง 6 ประการที่กล่าวมานั้นอาจสรุปรวมได้เพียง 4 ด้านใหญ่ ๆ คือ

1. หน้าที่บริหารงานห้องสมุด
2. หน้าที่ทางด้านการศึกษา
3. หน้าที่ทางด้านงานเทคนิค
4. หน้าที่ทางด้านงานบริการและกิจกรรม

นอกจากที่กล่าวมาแล้ว คุรุบรรณารักษ์ในฐานะเป็นครูคนหนึ่งของโรงเรียน จึงต้องมีหน้าที่ในการสอน ฝึกอบรมให้ความรู้หรือการศึกษาแก่นักเรียน แนะนำช่วยเหลือ และสื่อสารกับนักเรียนให้เข้าใจ อ่านหนังสือและสั่งสอนให้นักเรียนกล้าคิดกล้าแสดงออก สำหรับหน้าที่ของครู

บรรณารักษ์ที่จักต้องปฏิบัติด้วยนั้น สามารถนำมาเขียนเป็นแผนภูมิเพื่อง่ายแก่การเตือนความจำ ดังต่อไปนี้ มีผู้บริหารโรงเรียนหลายคนมีความคิดว่า คุรุบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนนั้นใคร ๆ ก็ สามารถเป็นได้ หลายโรงเรียนจึงมอบหมายให้ครูที่สนใจการอ่าน หรือครูที่ไม่สามารถจะทำงานอื่น ๆ ได้ดีแล้ว ไปทำหน้าที่บรรณารักษ์ ทำให้ภาพพจน์ของห้องสมุดและคุรุบรรณารักษ์เสียเป็นอย่างมาก ดังนั้น นับแต่นั้นต่อไปขอให้เลิกความคิดที่มีอยู่ว่า “ใครก็ได้ที่มาทำหน้าที่บรรณารักษ์ ในห้องสมุดโรงเรียน” ควรพิจารณาคุณวุฒิและคุณสมบัติของคุรุบรรณารักษ์ที่เหมาะสม ดังนี้

1. ต้องเป็นผู้มีวุฒิทางบรรณารักษ์ศาสตร์ เช่น สำเร็จการศึกษาวิชาเอกบรรณารักษ์ศาสตร์ ระดับปริญญาตรีหรือโทจากสถาบันการศึกษา
2. ต้องมีความรู้และความเข้าใจในเรื่องหลักสูตร การสอน ปรัชญาการศึกษา
3. ต้องมีความรู้และความเข้าใจเรื่องจิตวิทยา
4. ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ คือ มีมารยาทงดงาม ทั้งกาย วาจา มีหน้าตาแจ่มใส มีอัธยาศัย
อ่อนโยน สุภาพ และใจเย็น
5. ต้องเป็นนักอ่านและใฝ่หาความรู้อยู่เสมอ
6. ต้องรู้จักวิธีสำรวจความสนใจและความต้องการของครู อาจารย์ และนักเรียน
7. ต้องมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จัดห้องสมุดให้สะอาดตา และน่าสนใจอยู่เสมอ
8. ต้องมีใจเป็นนักประชาธิปไตย คือพร้อมที่จะรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น แล้วนำความคิดเห็นที่ดีมาปรับปรุงงานห้องสมุดให้ดียิ่งขึ้น
9. ต้องมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ดี มี
วิจรรณญาณที่ดี และมีความจริงใจ
10. ต้องเป็นคนรักงาน ทำงานได้ดี ขยัน อดกลั้น มีระเบียบ ว่องไว สะอาด และถี่ถ้วน
11. ต้องมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพบรรณารักษ์

ในขณะที่สุรรัตน์ เหล็กงาม (พ.ศ. หน้า)กล่าวถึงเสน่ห์บรรณารักษ์ไว้เป็นคำคล้องจอง ความว่า “บริการดี มีเสน่ห์ ยิ้มเก๋ประทับใจ ละมุนละไม น้ำใจดี มีคุณธรรม น้อมนำสมาชิก คิดพัฒนา” และทุกวลีได้ขยายความไว้อย่างน่าสนใจ เช่น มีเสน่ห์ ขยายความไว้ดังนี้

1. ไม่น่างอ ไม่น่าจืด ไม่น่าระรานเพื่อน
 2. โอบอ้อมอารี วจีไพเราะ สงเคราะห์สมาชิก
 3. ไม่น่าขุบขยับ หยุ่มหิม หมิ่นประชา
เสน่ห์ของบรรณารักษ์นั้นยังมีอีกมาก บางท่านเสนอว่ามี 6 ข. ด้วยกัน ดังต่อไปนี้
1. เย็น คือ ให้ใจเย็น
 2. ยิ้ม คือ ให้ยิ้มแย้มแจ่มใส

3. ขอ คือ ให้รู้จักขอเป็น
4. ยึดหยุ่น คือ ให้รู้จักยึดหยุ่นบ้าง
5. ยอม คือ ให้รู้จักยอมในบางโอกาส
6. ยุติธรรม คือ ให้ความยุติธรรมแก่ผู้ใช้บริการ โดยทั่วกัน หรือเสมอหน้ากัน

นอกจากคุณสมบัติที่กล่าวมาแล้ว ผู้เรียบเรียงขอเสนอบุคลิกลักษณะและคุณสมบัติของครูบรรณารักษ์ที่ดี จากการพิจารณาความหมายของคำในภาษาอังกฤษที่ว่า “LIBRARIAN” ได้ดังนี้

ครูบรรณารักษ์ต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ เป็นคนดี น่ารัก ฉลาด มีรสนิยม มีความคิด มีชีวิตชีวา มีอุดมคติ เป็นคนชอบโอกาสปราชัย เข้าถึงได้ง่าย มีความรับผิดชอบและพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือผู้อื่นเสมอ เป็นคนกายงาม วาจางาม และใจงามสมจิตร พรหมเทพ (2542, หน้า 90-108) ได้กล่าวไว้ว่าการดำเนินงานในห้องสมุด โรงเรียนจะได้รับความสำเร็จงดงาม บริการและกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด จะดำเนินไปด้วยดีมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด มิได้ขึ้นอยู่กับความสามารถ และความมานะพยายามของบรรณารักษ์เพียงผู้เดียว ห้องสมุดโรงเรียนจะดำเนินงานไปด้วยดี ได้รับความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ก็ควรที่จะได้รับความร่วมมือจากบุคลากรในโรงเรียนหลายฝ่ายที่มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน จัดบริการและจัดกิจกรรมห้องสมุดบุคคลต่าง ๆ เหล่านี้ ได้แก่

1. ผู้บริหารโรงเรียน ในที่นี้หมายถึง ผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ หรือ ผู้ช่วยฝ่ายบริหาร ที่มีส่วนกำหนดทิศทางการบริหารงานห้องสมุดให้ความสนับสนุนทั้งในด้านงบประมาณ กำลังคน และกำลังใจ ผู้อำนวยการ หรืออาจารย์ใหญ่อาจจะให้ความสนับสนุนงานห้องสมุด และบรรณารักษ์

2. ครู หมายถึง คณะครูในโรงเรียน จัดเป็นบุคลากรที่สำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานห้องสมุดเป็นไปด้วยดี เพราะครูเป็นทั้งผู้ใช้ห้องสมุด ผู้แนะนำให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด รวมทั้งเป็นผู้ที่ช่วยเหลืองานห้องสมุดตามกรณี ครูและบรรณารักษ์ควรให้ความร่วมมือกันและช่วยเหลืองานซึ่งกันและกัน เพื่อเอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายดำเนินไปด้วยดี ปัจจุบันผู้บริหารระดับกรม โดยเฉพาะกรมสามัญศึกษาได้มีนโยบายให้ครูสอนโดยการใช้ห้องสมุดและมีนโยบายให้บรรณารักษ์จัดทำห้องสมุดโรงเรียน เพื่อเสนอวิธีการสอนของครู ดังนั้นครูและบรรณารักษ์จึงมีส่วนขอความร่วมมือ และให้ความร่วมมือกันเป็นอย่างมาก เพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. นักเรียน เป็นกลุ่มผู้ใช้ห้องสมุดเป็นส่วนใหญ่ รวมทั้งเป็นผู้วัดความสามารถและประสิทธิภาพของบรรณารักษ์ เป็นผู้ใช้บริการของห้องสมุด และช่วยให้กิจกรรมของห้องสมุดดำเนินติดต่อกันด้วยดี และเป็นผู้ทำให้บริการและกิจกรรมของห้องสมุดเจริญเติบโต กว้างขวาง

ยิ่งขึ้นไป ความสัมพันธ์ระหว่างห้องสมุดกับนักเรียนจึงเป็นไปในลักษณะที่ต่างฝ่ายต่างขอและให้ความร่วมมือกันในลักษณะดังต่อไปนี้

4. นักเรียนช่วยงานห้องสมุด ห้องสมุดโรงเรียน โดยทั่วไปมักจะมีบรรณารักษ์ หรือผู้ช่วยบรรณารักษ์ ดำเนินงานห้องสมุดเพียง 1-2 คนเท่านั้น ต้องปฏิบัติทั้งงานเทคนิค งานบริการ งานธุรการ งานบริหาร และกิจกรรมต่าง ๆ จึงไม่เพียงพอที่จะควบคุมดำเนินงานได้อย่างทั่วถึง วิชาชีพบางอย่าง และงานที่ไม่ต้องใช้ความรู้เฉพาะ บรรณารักษ์อาจจะให้บุคลากรอื่นในโรงเรียนช่วยทำได้ เช่น ครู นักเรียน ภารโรง หรืออาสาสมัคร ดังนั้นห้องสมุดสถาบันการศึกษาหลายแห่ง เช่น ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย มักจะจัดหานักเรียนมาช่วยงานห้องสมุด โดยมอบงานที่ไม่ต้องใช้ความรู้เฉพาะวิชาให้ทำ ทั้งนี้ทั้งบรรณารักษ์และนักเรียนต่างก็จะได้รับประโยชน์ร่วมกัน

5. เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน เป็นบุคคลอีกฝ่ายหนึ่งที่บรรณารักษ์มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน และสามารถช่วยให้การดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นไปด้วยดี บรรณารักษ์มีความสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่การเงิน ในเรื่องต่อไปนี้ การแจ้งหรือการขอรับทราบงบประมาณของห้องสมุดที่พึงจะได้รับ การเบิกจ่าย การเบิกจ่ายเงินของห้องสมุดในการจัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์เข้าห้องสมุด การอำนวยความสะดวกในการใช้จ่ายเงินของห้องสมุด การให้ความช่วยเหลือในการติดต่อ การขอบริจาคเงิน หรือวัสดุ ครุภัณฑ์จากบริษัท ห้างร้าน หรือหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่การเงินเกี่ยวข้องแก่ห้องสมุด

6. คนงาน ในที่นี้หมายถึง ภารโรงของโรงเรียน ซึ่งห้องสมุดโรงเรียนแต่ละแห่งอาจจะได้ภารโรงในลักษณะต่าง ๆ กัน ดังนี้ ภารโรงประจำห้องสมุด คือ ภารโรงที่ทำหน้าที่ปิดเปิดห้องสมุด ทำความสะอาดและตรวจหนังสือก่อนเข้าและออกจากห้องสมุด หรือทำหน้าที่ซ่อมหนังสือบริการ รับจ่ายหนังสือและงานอื่น ๆ ที่บรรณารักษ์เห็นสมควรให้ช่วยเหลือ ตามความสามารถและความเหมาะสม ภารโรงที่มาช่วยงานบางเวลา เช่น ทำหน้าที่ปิด เปิด ห้องสมุดและทำความสะอาดเท่านั้น ไม่ได้ประจำห้องสมุด ภารโรงประเภทหมุนเวียน คือ ทำงานประจำในห้องสมุดระยะหนึ่งแล้วต้องเวียนไปประจำอยู่ฝ่ายอื่น ๆ อีกระยะหนึ่ง โดยหมุนเวียนคนอื่นมาทำหน้าที่แทน เพื่อแก้ปัญหาขาดแคลนภารโรงของโรงเรียน

7. ผู้อุปการะโรงเรียน ในที่นี้ได้แก่ สมาคมศิษย์เก่า สมาคมครูผู้ปกครอง เจ้าอาวาส ผู้จัดการโรงเรียน กำนัน ผู้ใหญ่บ้านที่โรงเรียนตั้งอยู่ หรือหน่วยงาน สถาบันที่เป็นผู้อุปการะโรงเรียน ซึ่งบรรณารักษ์อาจจะขอความช่วยเหลือจากบุคคลและกลุ่มบุคคลเหล่านี้ในด้านต่าง ๆ เช่น การจัดหาทุนหรือเงินบริจาคแก่ห้องสมุด การจัดโครงการร่วมกันระหว่างห้องสมุดและหน่วยงานที่อุปการะโรงเรียน การจัดหาอาสาสมัครมาช่วยงานห้องสมุดที่อาสาเสนอตัวเข้ามาช่วยทำงานห้องสมุด เช่น ผู้ปกครองนักเรียนหรือตัวผู้อุปการะโรงเรียน การเป็นสื่อกลางหรือเป็นผู้

ประสานความช่วยเหลือระหว่างบุคคล หน่วยงาน องค์กร มูลนิธิ ฯลฯ ที่ผู้อุปการะโรงเรียนสามารถขอความช่วยเหลือในด้านทรัพยากร สิ่งพิมพ์ และบุคลากรที่มีความรู้ในงานห้องสมุด

8. ศึกษาניתกข์ของกรม เขต จังหวัด ฝ่ายห้องสมุดโรงเรียน เป็นบุคคลที่จะช่วยแนะนำเป็นที่ปรึกษาของบรรณารักษ์ และยังเป็นผู้ประสานงานความเข้าใจระหว่างกลุ่มบุคคลอื่นให้แก่บรรณารักษ์และงานห้องสมุด ซึ่งพอจะสรุปความช่วยเหลือที่มีต่อห้องสมุดได้ดังต่อไปนี้ เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำในการจัดและบริหารงานห้องสมุดแก่บรรณารักษ์ ช่วยเหลืองานเทคนิคของห้องสมุด โดยเป็นศูนย์กลางในการจัดทำหรือแลกเปลี่ยนบัตรรายการและการจัดหมู่หนังสือระหว่างห้องสมุด โรงเรียนต่าง ๆ เป็นศูนย์กลางในการจัดแนะนำรายชื่อหนังสือที่ควรมีไว้ในห้องสมุดโรงเรียน เป็นศูนย์กลางแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินงานห้องสมุดโดยการจัดประชุมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน คอยแนะนำให้กำลังใจแก่บรรณารักษ์ในการปฏิบัติงานเป็นศูนย์กลางในการรับข้อเสนอของบรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียนเสนอต่อผู้บริหารการศึกษาระดับต่าง ๆ เป็นศูนย์กลางจัดฝึกอบรมงานเทคนิคหลักสูตรสั้น ๆ แก่บรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียน ช่วยให้ผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ คณะครู มีความรู้ ความสนใจ งานห้องสมุดเป็นผู้ประสานความเข้าใจระหว่างผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ และคณะครู ในการให้ความช่วยเหลือบรรณารักษ์

9. ห้องสมุดและสถาบันอื่นที่ใกล้เคียงและเกี่ยวข้อง ห้องสมุดทุกประเภทไม่ว่าจะเป็นหอสมุดแห่งชาติรวมทั้งสาขาในจังหวัดต่าง ๆ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ห้องสมุดวิทยาลัย ห้องสมุดประชาชน หรือห้องสมุดเฉพาะที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียง ล้วนเป็นห้องสมุดที่มีส่วนอำนวยความสะดวกช่วยเหลือแก่ห้องสมุดโรงเรียน เพราะห้องสมุดดังกล่าวมี วัสดุ สิ่งพิมพ์ ทรัพยากร บริการและกิจกรรมที่ห้องสมุดโรงเรียนสามารถขอความร่วมมือช่วยเหลือและแลกเปลี่ยน ในกรณีที่โรงเรียนอยู่ในที่ที่ไม่ห่างไกลจากห้องสมุดเหล่านั้น บรรณารักษ์ของสถาบันต่าง ๆ อาจจะให้ความร่วมมือซึ่งกันและกัน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ทั้งสองฝ่าย และช่วยให้บริการของห้องสมุดแต่ละแห่งได้รับผลดีตามวัตถุประสงค์ เพราะมีผู้ใช้บริการมากขึ้น โดยไม่จำกัดว่าเป็นสมาชิกของห้องสมุดแห่งนั้นหรือไม่ ความร่วมมือดังกล่าวจะช่วยให้บรรณารักษ์ลดภาระลงได้ โดยที่ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับผลตามสมควร

สรุปได้ว่า งานห้องสมุดโรงเรียนจัดเป็นงานวิชาการ และงานบริการ ด้วยเหตุนี้ห้องสมุดโรงเรียนแต่ละแห่งจึงจัดให้ห้องสมุดโรงเรียนเป็นสายงานที่ขึ้นตรงต่อฝ่ายวิชาการของโรงเรียนหรือฝ่ายบริการของโรงเรียนตามความเหมาะสม แต่ไม่ว่าห้องสมุดจะขึ้นอยู่กับฝ่ายใดก็ตาม ในสายงานบริหารบรรณารักษ์ห้องสมุดย่อมรู้ดีว่างานของตนเองนั้นมีความสำคัญทั้งสองฝ่าย คือ เป็นงานวิชาการที่ต้องมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน หลักสูตร นโยบายของโรงเรียนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับครู นักเรียน ในโรงเรียน เพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปด้วยดี มีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้เกิดจากความร่วมมือ ช่วยเหลือกันระหว่างห้องสมุด และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา ในส่วน ความสัมพันธ์นั้น มีลักษณะเป็นการให้บริการ และรับบริการ จากกันและกัน เอื้ออำนวยประโยชน์ ทางการเรียนการสอนแก่กัน ความสัมพันธ์นั้น จึงเป็นเรื่องของการบริการและเป็นการบริการที่ไม่ เลือกลูกคนพิเศษ วิทยาลัยฯ ตามจรรยาบรรณของบรรณารักษ์ที่ใช้เป็นแนวในการปฏิบัติงานดังกล่าว กระทรวงศึกษาธิการ (2543 : หน้า 187) ได้กล่าวถึง บทบาทและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง กับงานห้องสมุดดังนี้

1. ผู้บริหารระดับสูง เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการให้การส่งเสริมและสนับสนุน ห้องสมุดดังนี้ กำหนดนโยบายเกี่ยวกับงานห้องสมุด ให้การสนับสนุนด้านการจัดสรรเงิน งบประมาณแก่ห้องสมุด พิจารณาจัดสรรอัตราตำแหน่งบรรณารักษ์ให้โรงเรียนตามความเหมาะสม ให้กำลังใจและตรวจเยี่ยมผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด และรับทราบและพิจารณาและแก้ไขปัญหา เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด

2. ผู้บริหารโรงเรียน ควรมีบทบาทหน้าที่ดังนี้ ให้ความสำคัญต่อห้องสมุดเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน ให้ความสนับสนุนด้านการเงิน และกำลังใจคน เข้าใจบทบาทของห้องสมุด และให้กำลังใจแก่บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ในการปฏิบัติงาน ด้วยความจริงใจซื่อตรง และยุติธรรม และส่งเสริมให้บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูที่ทำ หน้าที่บรรณารักษ์เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนาและศึกษาต่อในสาขาวิชาชีพของตน เพื่อ ทราบความก้าวหน้าใหม่ ๆ ในวงการบรรณารักษศาสตร์และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการ ปฏิบัติงานระหว่างเพื่อนครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ ส่งเสริมให้มีการเรียนการสอนโดยการใช้ ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ เป็นผู้ประสานสัมพันธ์ระหว่างครูผู้สอนกับครูบรรณารักษ์ หรือครูที่ทำ หน้าที่บรรณารักษ์ เปิดโอกาสให้ครูบรรณารักษ์ได้เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการบริหาร โรงเรียน และให้อิสระในการปฏิบัติงาน

2. บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ในที่นี้ หมายถึง บรรณารักษ์หรือครูผู้สอนที่รับผิดชอบห้องสมุดโรงเรียน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญยิ่งที่จะดำเนินงาน ห้องสมุดให้ประสบความสำเร็จในลักษณะห้องสมุด เพื่อการเรียนการสอนโดยจะต้องเป็นผู้มี บทบาทดำเนินการบริหารและบริการห้องสมุด เพื่อให้สะดวกแก่ผู้ใช้ทุกวิถีทาง บรรณารักษ์หรือ ครูบรรณารักษ์หรือครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์มีหน้าที่ดังนี้ วางแผนและดำเนินงานห้องสมุดให้ สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา เลือกและจัดหาหนังสือ วารสาร นิตยสารและหนังสือพิมพ์เข้าห้องสมุด เลือกและจัดหาวัสดุทัศนวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้เป็นอุปกรณ์ การศึกษาทำงานเทคนิคต่าง ๆ เช่น จัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ จัดหนังสือเข้าชั้น ทำ กฤตภาค ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าหนังสือ บริการหนังสือเพื่อการค้นคว้า บริการข่าวสาร

และบทความทางวิชาการที่ทันสมัยทันเหตุการณ์ สอนวิธีใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมเสริมการเรียน การสอน และกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่น การเล่านิทาน เล่าเรื่องจากหนังสือ เชิดหุ่นจัด ประท้วงต่าง ๆ จัดป้ายนิเทศวันสำคัญต่าง ๆ แนะนำหนังสือใหม่ บริการให้ยืมหนังสือและ โสตทัศนวัสดุต่าง ๆ ประชาสัมพันธ์ห้องสมุด บริการความรู้แก่ชุมชน

3. ครูผู้สอนรายวิชาในที่นี่ หมายถึง ครูผู้สอนวิชาต่าง ๆ ให้ทุกคนในโรงเรียน ครูผู้สอนมีบทบาทสำคัญอย่างมากต่อความสำเร็จของการดำเนินงานห้องสมุด เพื่อการเรียนการสอน ทั้งนี้เพราะเป็นบุคคลที่ใกล้ชิดกับนักเรียนมีโอกาสพบปะชักจูงให้นักเรียนเข้าและใช้ห้องสมุด เนื่องจากต้องเข้าสอนอยู่เป็นประจำ สามารถจะพูดโน้มน้าวให้นักเรียนเห็นความสำคัญของ ห้องสมุด ตลอดจนเป็นผู้นำนักเรียนมาเข้าใช้บริการของห้องสมุด และนำหนังสือไปใช้สอนใน ห้องเรียนด้วย ครูผู้สอนมีหน้าที่ดังนี้ ร่วมมือกับบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่ บรรณารักษ์ในการจัดซื้อจัดหาหนังสือ เอกสาร วัสดุต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับหลักสูตร และการ เรียนการสอนคือ แนะนำรายชื่อหนังสือที่ควรจัดให้มีในห้องสมุด ปรึกษาหนังสือ เอกสาร หรือ บอกละแ่งที่ให้ความอนุเคราะห์ ชักชวนนักเรียนและชุมชนร่วมบริจาคหนังสือแก่ห้องสมุด ลงโทษนักเรียนที่ขโมย ฉีก หรือทำลายหนังสือ จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุดเป็น แหล่งวิชาการโดยร่วมมือกับบรรณารักษ์ ครูบรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ ดังนี้ พา นักเรียนเข้าไปศึกษาในห้องสมุด (โดยแจ้งวัน เวลาล่วงหน้า) เตรียมหนังสือที่จะใช้ประกอบการ สอน บอกละแ่งที่จะค้นคว้าว่าอยู่หมวดใด อธิบายวิธีการค้นหาหนังสืออย่างง่ายส่งเสริมให้ นักเรียนอ่านและค้นคว้าในห้องสมุด สนับสนุนนักเรียนได้ร่วมกิจกรรมของห้องสมุด ตลอดจนมี ส่วนในการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด เช่น งานสัปดาห์ห้องสมุด นิทรรศการหนังสือใหม่ เป็น แบบอย่างแก่นักเรียน ในการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้า ด้วยการเข้าใช้อย่างสม่ำเสมอ และ ปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุดอย่างเคร่งครัด

4. ศึกษานิเทศก์ และหรือนักวิชาการผู้รับผิดชอบงานห้องสมุด เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ โดยตรงเกี่ยวกับห้องสมุดมีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินงานห้องสมุดในด้านการประสานงาน เพื่อ สนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ดังนี้ แนะนำเกี่ยวกับการจัดวางแผนและการ ดำเนินงานห้องสมุด ประสานความเข้าใจระหว่างผู้บริหาร คณะครู และบรรณารักษ์หรือครู บรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับห้องสมุดแก่ผู้บริหาร คณะครู และบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ จัดทำรายชื่อวัสดุ สารนิเทศที่ควรจัดหาไว้ในห้องสมุด ออกตรวจเยี่ยมชมห้องสมุด และนำชมห้องสมุดที่ได้รับ รางวัลดีเด่น จัดประชุม อบรม สัมมนาให้บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่ บรรณารักษ์ให้มีความรู้ในสาขาวิชาวิชาชีพเพิ่มเติมและเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างเพื่อนบรรณารักษ์ ให้ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน นักเรียนช่วยงานห้องสมุดเป็นบุคลากรอีกกลุ่มหนึ่งที่ควรคำนึงถึงทั้งนี้เพราะในการปฏิบัติงานจริงนั้น บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบงานห้องสมุด แม้ว่าอาจจะได้รับความช่วยเหลือจากครูผู้สอนบ้างแต่ก็ไม่ได้รับอย่างเต็มที่เนื่องจากครูผู้สอนเองมีภาระด้านงานสอน และงานภายในกลุ่มวิชา ฉะนั้น นักเรียนช่วยงานห้องสมุดก็คือผู้ที่มีบทบาทในการแบ่งเบาภาระหน้าที่งานประจำของบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ ซึ่งจะช่วยให้บรรณารักษ์มีเวลาทำงานอย่างอื่นได้มากขึ้น นักเรียนช่วยงานห้องสมุดควรมีลักษณะดังนี้ เป็นนักเรียนที่มีความรับผิดชอบ มีผลการเรียนดีหรือปานกลาง กิริยามารยาทเรียบร้อย ควรเป็นนักเรียนชั้น ป. 3 – 6 เป็นนักเรียนระดับชั้นต่าง ๆ ไม่ควรอยู่ในชั้นใดชั้นหนึ่งเมื่อนักเรียนสำเร็จการศึกษาออกไปจะได้มีผู้ที่ยังเป็นงานอยู่ช่วยงาน ปฏิบัติงานประจำที่ไม่ซับซ้อนเกินไป เช่น การยืม – คืนหนังสือ มีการหมุนเวียนกันทำงานจะได้ไม่จำเจ หรือเบื่อหน่ายห้องสมุดจนเกินไป จัดป้ายนิเทศในโอกาสวันสำคัญหรือจัดสัปดาห์โอกาส เทศกาลต่าง ๆ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์มอบหมาย และชุมชน หมายถึง บุคคลหรือหน่วยงานที่อยู่บริเวณรอบโรงเรียนในท้องถิ่นหรือชุมชนซึ่งมีบทบาททั้งในการเป็นผู้รับและผู้ให้บริการ ดังนี้ เข้ามารับบริการจากห้องสมุดโรงเรียน จัดอาสาสมัครช่วยบริการหนังสือห้องสมุดในช่วงเย็นโรงเรียนเลิกแล้วหรือในวันหยุด สนับสนุนเรื่องเงิน หนังสือ หรือครุภัณฑ์ห้องสมุด

กุหลาบ ปั้นลายนาถ (2543, หน้า17) ได้กล่าวถึง หน้าที่ของบรรณารักษ์ไว้ว่า บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมีภาระหน้าที่อย่างกว้างขวาง หน้าที่ของบรรณารักษ์มิใช่เพียงแต่รับผิดชอบในการเลือก และจัดวัสดุให้เพียงพอในการให้บริการเท่านั้น บรรณารักษ์จะต้องทำกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดโดยตรง และร่วมกับบุคคลอื่น ๆ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้างาน ตลอดจนบุคลากรทุกคนในโรงเรียน

ในขณะที่รัฐจวน อินทรกำแหง (ม.ป.ป, หน้า 16-17) ได้กล่าวถึง คุณสมบัติของบรรณารักษ์ห้องสมุดไว้ว่า บุคคลที่จะทำหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนนั้นไม่ใช่ใครก็ได้ แต่จำเป็นต้องคัดเลือกและกำหนดคุณวุฒิความสามารถให้แน่นอน เพื่อให้แน่ใจว่าได้บุคคลที่สามารถรับผิดชอบและดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพให้งอกงามและให้ความสว่างแก่ดวงใจของผู้ใช้เหมือนดังวัตถุประสงค์และหน้าที่ดังกล่าวมาข้างต้น อันเป็นเสมือนปณิธานของผู้รับทำหน้าที่บรรณารักษ์ ฉะนั้น บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนควรมีคุณสมบัติดังนี้

1. ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาบรรณารักษ์ศาสตร์ หมายถึงผู้ที่ได้รับปริญญาตรีในสาขาต่าง ๆ และศึกษาวิชาบรรณารักษ์ศาสตร์เป็นวิชาเอก เช่น อักษรศาสตร์บัณฑิต ศิลปะศาสตร์บัณฑิต มนุษยศาสตร์บัณฑิต เป็นต้น

2. ผู้มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องหลักสูตร การสอน นโยบายการศึกษา นโยบายของโรงเรียน และเรื่องการศึกษาทั่วไป
3. มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องจิตวิทยาของมนุษย์
4. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี คุณสมบัตินี้มีความสำคัญอย่างมากที่เดียวสำหรับผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ เพราะห้องสมุดเป็น “ศูนย์กลาง” ดังที่ได้กล่าวมาแล้ว จึงเป็นสถานที่ซึ่งต้องติดต่อและให้บริการกับทุกคนในโรงเรียน ไม่เลือกว่านักเรียนหรือครู แม้กระทั่งผู้ปกครอง ตลอดจนผู้บริหารการศึกษาและบุคคลที่เป็น “แขก” มาเยี่ยม โรงเรียน ซึ่งไม่ว่าวันที่จะเยี่ยมห้องสมุดด้วย

สรุปได้ว่า ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนแต่ละระดับมีบทบาทแตกต่างกันออกไปตามระดับการบริหารงาน แต่ทั้งนี้ในการปฏิบัติงานของแต่ละระดับจะต้องมีความสอดคล้องกันในเรื่องของจุดมุ่งหมายของการดำเนินงานให้ประสบความสำเร็จสูงสุด เริ่มตั้งแต่ผู้ที่มีส่วนในการกำหนดนโยบายไปจนถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติครูบรรณารักษ์เป็นครูสนับสนุนการสอน บางโรงเรียนที่ครูไม่เพียงพอก็ต้องทำหน้าที่สอนด้วย จึงมีหน้าที่หลายอย่างหน้าที่โดยตรง คือ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ทั้งวัสดุตีพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์มาไว้บริการในห้องสมุด แล้วจัดทำงานเทคนิคครบตามขั้นตอน โดยเริ่มจากการคัดเลือก ชื่อ ขอ รับบริจาคสารสนเทศ ลงทะเบียน ประทับตรา จัดหมู่ ทำบัตรรายการ ติดซอง เขียนสัน ไปจนถึงขนานาทรัพยากรสารสนเทศออกบริการ ดำเนินงานบริการ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด และครูบรรณารักษ์ก็ต้องทำหน้าที่ทั้งของตนเอง ดังความหมายที่กล่าวมาแล้วในภาษาอังกฤษ 2 คำ คือ คำว่า “TEACHER” และ “LIBRARIAN”

การจัดการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช (2545, หน้า 13-14) ได้อธิบายไว้ว่า สารสนเทศเป็นเครื่องมือทางปัญญาที่ทำให้มนุษย์ดำรงชีวิตอยู่ได้ การที่มนุษย์จะดำรงชีวิตที่ดีได้ในสังคมโลกที่สภาวะการณ์ต่างๆ ปรับเปลี่ยนอย่างรวดเร็ว แตกต่างไปจากอดีต มนุษย์ต้องรู้จักปรับเปลี่ยนตนเองให้ทันเหมาะสมกับสภาพ โดยรู้จักแสวงหาและเลือกสรรสารสนเทศที่เหมาะสมต่อการเรียนรู้ต่อการสร้างความคิดอย่างชาญฉลาด เพื่อใช้ในภารกิจในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นภารกิจส่วนบุคคลต่อองค์กร หรือภารกิจด้านต่างๆ ของสังคมจนอาจกล่าวได้ว่า สารสนเทศให้อำนาจแก่ผู้ใช้ในการสร้างผลงานให้บรรลุผล จึงมีคำกล่าวที่ว่าสารสนเทศเปรียบได้กับทรัพย์สินที่มีค่า สารสนเทศมีความสำคัญทั้งบุคคล องค์กร เศรษฐกิจ การศึกษา การเมืองการปกครอง และสังคม

1. ความสำคัญต่อบุคคล มนุษย์จำเป็นต้องใช้สารสนเทศเพื่อการดำรงชีวิตในแต่ละวัน ในการประกอบภารกิจการทำงาน บุคคลที่ศึกษาหาความรู้ประสบการณ์อยู่เสมอในอาชีพเพื่อใช้ในการตัดสินใจในงาน หรือวางแผนงานย่อมได้เปรียบคนที่ไม่แสวงหาความรู้เพราะมีข้อมูลประกอบความคิด ไตร่ตรอง คาดการณ์ล่วงหน้าเมื่อเผชิญอุปสรรคปัญหา ทำให้แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ไม่ทัน และไม่เสียโอกาสในการทำกิจกรรมต่าง ๆ บุคคลที่มีทักษะทางการสารสนเทศย่อมเป็นผู้ที่มีความสามารถในการเข้าถึง และค้นหาสารสนเทศย่อมเป็นผู้ที่สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตัวเอง ได้ตลอดชีวิตทำให้เป็นผู้รู้เท่านั้น

2. ความสำคัญต่อองค์กร สารสนเทศมีความสำคัญต่อองค์กรในด้านบริหารและผู้บริหารทั้งระดับกลางและระดับสูงจำเป็นต้องใช้สารสนเทศในการวางแผน กำหนดมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานผู้บริหารใช้เป็นทั้งสารสนเทศในองค์กร เช่น สารสนเทศที่แสดงผลการดำเนินงานขององค์กรสารสนเทศเกี่ยวกับสถานะการเงิน การตลาด และสารสนเทศภายนอกองค์กร เช่น สารสนเทศเกี่ยวกับองค์กรที่เป็นคู่แข่ง สารสนเทศแนวโน้มการดำเนินธุรกิจขององค์กร กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ผู้บริหารขององค์กรใดที่มีสารสนเทศถูกต้องสมบูรณ์หาใช้ทันการณ์ย่อมสามารถบริหารองค์กรให้ก้าวหน้าได้

3. ความสำคัญต่อเศรษฐกิจ เศรษฐกิจ ในยุคสังคมข่าวสารต้องพึ่งสารสนเทศเรียกได้ว่าระบบเศรษฐกิจเปลี่ยนรากฐานระบบอุตสาหกรรมเป็นยุคเศรษฐกิจสารสนเทศ หมายถึง การทำธุรกิจลงทุนประกอบการใด ๆ ผู้ลงทุนผู้ลงทุนจำเป็นต้องแสวงหาสารสนเทศทั้งเกี่ยวกับวัตถุดิบ แรงงาน เงินทุน วิธีการผลิต วิธีจัดเก็บสินค้า จัดส่ง และ ส่งออก ตลอดจนกระบวนการลงทุน ผู้ลงทุนจำเป็นต้องหาสารสนเทศ ประกอบการวางแผนดำเนินการซึ่งไม่ใช่สิ่งที่ได้เปล่า สารสนเทศ เป็นสิ่งที่มีค่า มีราคา ต้องเสียค่าใช้จ่ายเท่ากับการลงทุนทางธุรกิจ มีค่าใช้จ่ายในส่วนสารสนเทศด้วย ซึ่งเป็นส่วนของการลงทุนที่ได้ผลคุ้มค่า

4. ความสำคัญต่อการศึกษา สารสนเทศเป็นเครื่องมือสำคัญของการจัดระบบการเรียนการสอนในระดับต่าง ๆ ตั้งแต่ ระดับต้นจนถึงระดับอุดมศึกษา รวมทั้งการศึกษาค้นคว้าวิชาต่าง ๆ กล่าวกันว่า การทำให้เยาวชน สามารถก้าวสู่ตลาดงาน ได้ดีและได้มากเท่าใดขึ้นอยู่กับแหล่งทรัพยากรสารสนเทศและการสนับสนุนในการศึกษาค้นคว้าและวิจัย การจัดหาบริการทรัพยากรสารสนเทศรองรับการเรียนการสอนในลักษณะที่เหมาะสมสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในลักษณะที่เหมาะสมสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในลักษณะที่เหมาะสมสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนจึงส่งเสริมให้เกิดการนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. ความสำคัญต่อการเมืองและการปกครอง การให้ประชาชนได้รับทราบสารสนเทศช่วยพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้า โดยเฉพาะสารสนเทศเกี่ยวกับการเมืองและการปกครอง

ประชาชนในประเทศที่มีเสรีภาพได้รับรู้สารสนเทศ ข่าวสารข้อมูล จะมีบทบาทสำคัญในการมีส่วนร่วมทางการเมือง ในการใช้สิทธิหรือกระบวนการทางการเมือง โดยเฉพาะในประเทศที่มีการปกครองระบอบประชาธิปไตย ซึ่งมีการเลือกตั้ง ผู้นำเป็นกระบวนการสำคัญ การรับรู้ข่าวสารช่วยให้ประชาชนเข้าใจในระบบการปกครองการใช้สิทธิและมีส่วนร่วมทางการเมืองได้

6. ความสำคัญต่อสังคม สารสนเทศเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นในกระบวนการหล่อหลอมสังคม สารสนเทศที่ถูกถ่ายทอดผ่านสื่อบันทึกต่าง ๆ ทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์ สื่อทางวิทยุโทรทัศน์ คอมพิวเตอร์ มีผลต่อเยาวชนที่ได้รับสารสนเทศ หากเยาวชนไม่สามารถค้นกรองหรือได้รับการชี้แนะที่ถูกต้อง โดยทางอ้อมเยาวชนได้รับการถ่ายทอดสารสนเทศ สืบทอดจากพ่อแม่ ในครอบครัวหรือระบบโรงเรียน ซึ่งมีการสั่งสอนถ่ายทอดสารสนเทศ ทั้งวิชาการความรู้และวิชาชีพ ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการดำรงชีวิตและการสร้างสรรค์แต่ละสังคมให้พัฒนาก้าวหน้า

น้ำทิพย์ วิภาวิน (2548 หน้า 85 - 88) ได้กล่าวไว้ว่า สารสนเทศมีความสำคัญ เปรียบเสมือนสายเลือดที่หล่อเลี้ยงทั้งในชีวิตประจำวัน การทำงาน และดำเนินงานขององค์กรต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งสอดคล้องกับคำว่า สารสนเทศคืออำนาจ (Information is power) หมายความว่า ผู้ใดมีสารสนเทศมากกว่าย่อมได้เปรียบกว่านั่นเอง ทรัพยากรสารสนเทศ (Information resources) หมายถึง สื่อหรือวัตถุที่ใช้บันทึกสารสนเทศต่าง ๆ อาจเรียกว่าวัสดุสารสนเทศ (Information materials) ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ ทรัพยากรสารสนเทศ จำแนกได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. สื่อสิ่งพิมพ์ (Printed media)
2. สื่อไม่ตีพิมพ์ (Nonprint media)
3. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic media)

สื่อสิ่งพิมพ์ ทรัพยากรที่พิมพ์ในห้องสมุด อาจแบ่งเป็น 5 ประเภทดังนี้

1. หนังสือที่ยืมนอกห้องสมุดได้ (Circulating book)
2. หนังสืออ้างอิง (Reference books) เป็นหนังสือที่รวบรวมความรู้ข้อเท็จจริงอย่างสั้น ๆ ใช้สำหรับค้นคว้าประกอบความรู้และเข้าใจพื้นฐานในสาขาวิชาต่าง ๆ ห้องสมุดจะจัดแยกหนังสืออ้างอิงไว้ต่างหากไม่รวมกับหนังสือทั่วไป และใช้เฉพาะในห้องสมุดเท่านั้น
3. สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serials) เป็นสิ่งพิมพ์ขนาดเล็กออกเผยแพร่อย่างต่อเนื่องตามที่กำหนดไว้
4. จุลสาร (Pamphlets) เป็นสิ่งพิมพ์ขนาดเล็กหนาไม่เกิน 60 หน้า ให้ความรู้เฉพาะเรื่อง เข้าใจง่ายส่วนใหญ่เป็นสิ่งพิมพ์เผยแพร่โดยหน่วยงานราชการ องค์กร สถาบันและสมาคม เป็นต้น

5. กฤตภาค (Clippings) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ได้จากการตัดข่าวบทความ หรือรูปภาพจากหนังสือพิมพ์ หรือวารสารและนำมาผนึกบนแผ่นกระดาษให้หัวข้อเรื่องพร้อมระบุแหล่งที่มาห้องสมุดจัดเก็บกฤตภาคใส่แฟ้มเรียงไว้ในตู้จุลสารตามลำดับอักษรของหัวข้อเรื่อง

สื่อไม่ตีพิมพ์ อาจเรียกว่าสื่อโสตทัศน์หรือโสตทัศนวัสดุ (Audio-visual materials) เป็นทรัพยากร ที่ใช้เสียง ภาพในการถ่ายทอดสารสนเทศ ได้แก่

1. ภาพนิ่ง หรือสไลด์ (Slides) เป็นภาพนิ่งถ่ายจากฟิล์มสไลด์และนำเข้ากรอบที่ละภาพนำมาใช้แผ่นเดี่ยวๆ หรือใช้ชุดในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง อาจทำสไลด์ประกอบเสียง (Slides Multivision) ได้

2. เทปบันทึกเสียง (Tape cassettes) เป็นการบันทึกเสียงบนเทปแม่เหล็ก และบรรจุในตลับสารสนเทศที่บันทึกไว้ เช่น บทเพลง ปาฐกถา คำบรรยาย บทเรียนภาษาต่างๆ เป็นต้น

3. เทปวีดิทัศน์ (Video Tapes) เป็นการบันทึกภาพและเสียงลงบนเทปแม่เหล็ก และบรรจุในตลับใช้บันทึกภาพและเสียงเกี่ยวกับความรู้เรื่องต่างๆ ภาพเหตุการณ์ การบรรยาย การอภิปราย เป็นต้น

4. วัสดุย่อส่วน (Microforms) เป็นการถ่ายย่อส่วนหนังสือ วารสาร ภาพ หรือเอกสาร อื่นๆ ให้มีขนาดเล็กจนไม่สามารถอ่านได้ด้วยตาเปล่า ต้องอ่านด้วยเครื่องอ่าน และสามารถถ่ายสำเนาหน้าเอกสารที่ต้องการจากวัสดุย่อส่วนได้โดยใช้เครื่องอ่านและทำสำเนา (reader -printer) วัสดุย่อส่วนที่นิยมให้บริการในห้องสมุดได้แก่

4.1 ไมโครฟิล์ม (Microfilms) เป็นการถ่ายสารสนเทศย่อส่วนลงบนฟิล์มขนาด 16 มม. หรือ 35 มม. เก็บไว้เป็นม้วนยาวประมาณ 100 ฟุต

4.2 ไมโครฟิช (Microfiches) เป็นการถ่ายสารสนเทศย่อส่วนลงบนฟิล์มขนาด 3X5 นิ้ว หรือ 4X6 นิ้ว สามารถบรรจุภาพย่อได้ประมาณ 60-200 ภาพ

สื่อไม่ตีพิมพ์อื่นๆ ที่อาจมีให้บริการในห้องสมุดบางแห่ง เช่น รูปภาพ แผ่นที่ ภาพเคลื่อนไหว (Filmstrips) แผ่นโปร่งใส (Transparency) หุ่นจำลองของจริง และ ของตัวอย่าง เป็นต้น

สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทรัพยากรสารสนเทศที่นำเสนอข้อมูลในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือดิจิทัล เช่น

1. แผ่นซีดี (Compact Disc-CD) เป็นแผ่นบันทึกเสียงที่ใช้เก็บข้อมูลได้มาก การบันทึกข้อมูลต้องใส่แสงเลเซอร์ นิยมใช้บันทึกเสียงที่ชัดเจนกว่าเทปบันทึกเสียง

2. ซีดีรอม (Compact Disc Read Only Memory – CD-Rom) เป็นแผ่นพลาสติกเคลือบด้วยอลูมิเนียมและแลกเกอร์ที่มีความแข็งและเบา ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 4.75 นิ้ว หรือ 12 เซนติเมตร (ปัจจุบันมีแผ่นขนาดเล็กลง) สามารถบันทึกได้ทั้ง ตัวอักษร ภาพ เสียง และภาพเคลื่อนไหว

สามารถบรรจุข้อมูลได้จากหนังสือประมาณ 250,000 หน้า ใช้อ่านเพียงอย่างเดียว โดยใช้ร่วมกับเครื่องอ่านซีดีรอม

3. แผ่นวีดีทัศน์ (Video Compact Disc – VCD) เป็นแผ่นพลาสติกบางๆเคลือบโพลีคาร์บอเนต บรรจุข้อมูลที่เป็นตัวอักษร ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และเสียง ซึ่งเป็นสัญญาณและเสียงในรูปแบบของระบบดิจิทัล จึงมีคุณภาพและเสียงคมชัดกว่าเทปวีดีทัศน์

4. แผ่นดีวีดี (Digital Video Disc – DVD) หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นแผ่นพลาสติกขนาดเท่าแผ่นซีดี สามารถบันทึกข้อมูลได้ทั้ง 2 ด้านจึงมีขนาดความจุในการจัดเก็บข้อมูลสูงกว่าแผ่นซีดีทั่วไป ดีวีดีจะจัดเก็บข้อมูล ภาพ และเสียง ในรูปดิจิทัล จะต้องใช้ร่วมกับเครื่องอ่านแผ่นดีวีดี

5. ฐานข้อมูล (Database) ในรูปแบบต่างๆ เช่น

5.1 ฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเอง

5.2 ฐานข้อมูลออนไลน์ (Online Databast) เป็นฐานข้อมูลเชิงพาณิชย์ที่บริษัทเอกชนจัดจำหน่ายให้บริการแก่ห้องสมุด

สรุปได้ว่าความสำคัญทรัพยากรสารสนเทศแบ่งออกได้ 3 ระดับ คือ ความสำคัญของระบบสารสนเทศต่อบุคคล ความสำคัญของระบบสารสนเทศต่อหน่วยงานและองค์กร และความสำคัญของระบบสารสนเทศในระดับชาติ จากองค์กร หน่วยงาน และบุคคลในวงวิชาชีพต่างๆ ผลิตข้อมูลข่าวสารออกมามากมาย ทำให้เกิดการทะลักทลายนของข้อมูล หรือที่เรียกว่ากระแสสารสนเทศท่วมท้น ส่งผลให้เกิดปัญหาหลายด้าน เช่น ปัญหาด้านการคัดเลือกสารสนเทศ ปัญหาด้านการจัดการและบริการสารสนเทศ ปัญหาด้านงบประมาณ ปัญหาด้านสถานที่จัดเก็บ ปัญหาดังกล่าวเป็นแรงผลักดันให้ห้องสมุด หรือ หอสมุด สร้างระบบสารสนเทศของตนเอง ให้สามารถดำเนินกิจกรรมไปได้โดยอาศัยความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานห้องสมุด

การจัดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

น้ำทิพย์ วิภาวิน (2548, หน้า 93-104) ได้อธิบายไว้ว่า การจัดหมวดหมู่ ทรัพยากรสารสนเทศเป็นการทรัพยากรสารสนเทศมาแยกประเภทตามเนื้อหาวิชา โดยใช้เลขหมู่แทนเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศนั้น ระบบการจัดหมวดหมู่ที่นิยมกันเป็นสากลคือระบบทศนิยมดิวอี้ และระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกา ส่วนเลขเรียกหนังสือสัญลักษณ์ที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นใช้แทนหนังสือแต่ละเล่มในห้องสมุด

การจัดหมู่หนังสือ คือ การจัดกลุ่มหนังสือ โดยพิจารณาจากเนื้อหาสาระหนังสือเป็นสำคัญ มีกำหนดสัญลักษณ์แสดงเนื้อหาของหนังสือแต่ละประเภท สัญลักษณ์ที่ถูกกำหนดขึ้นนี้ จะเป็น

เครื่องหมายบอกตำแหน่งของหนังสือในห้องสมุด หนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันจะมีสัญลักษณ์เหมือนกันและวางอยู่ในที่เดียวกัน ส่วนหนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องสัมพันธ์กันจะมีสัญลักษณ์ใกล้เคียงและวางอยู่ในตำแหน่งที่ไม่ไกลกันการจัดหมู่หนังสือมีประโยชน์หลายประการ ดังนี้

1. ผู้ใช้ห้องสมุดและเจ้าหน้าที่ห้องสมุดสามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการได้ง่าย เพราะทุกเล่มในห้องสมุดมีสัญลักษณ์และมีตำแหน่งการจัดวางที่แน่นอน
2. หนังสือที่มีเนื้อหาเป็นเรื่องเดียวกันและ/หรือประพันธ์วิธีเดียวกัน จะรวมอยู่ในที่เดียวกันช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีโอกาสเลือกหนังสือหรือเนื้อเรื่องที่ต้องการจากหนังสือหลาย ๆ เล่มในเวลาเดียวกันและยังช่วยให้ผู้ใช้ได้รู้จักหนังสือเล่มอื่น ๆ ในแขนงเดียวกันที่ห้องสมุดนั้นมีอยู่ด้วย
3. หนังสือที่มีเนื้อเรื่องเดียวกันหรือสัมพันธ์กันจะอยู่ใกล้กัน ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถศึกษาเรื่องราวที่เกี่ยวข้องต่อเนื่องกันได้โดยสะดวก
4. ช่วยให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดสามารถจัดเก็บหนังสือคืนที่ได้รวดเร็ว ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือได้รวดเร็วและประหยัดเวลาในการให้บริการและการใช้บริการ
5. ช่วยให้ทราบว่าห้องสมุดมีหนังสือแต่ละหมวดควิชามากน้อยเท่าใด

น้ำทิพย์ วิภาวิน (2548, หน้า 93-104), วิธีการจัดหมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) การจัดหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress) ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือที่นิยมใช้กันมากคือ ระบบทศนิยมของดิวอี้ และระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน การจัดหมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้ เป็นระบบจัดหมู่ที่มีมาก่อนระบบอื่น และใช้กันอย่างแพร่หลายที่สุดได้มีการจัดพิมพ์แผนการจัดหมู่หนังสือ ตั้งแต่ พ.ศ. 2419 (ค.ศ. 1876) จนถึงปัจจุบันเป็นครั้งที่ 20 แล้ว ส่วนการจัดหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันเป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายในห้องสมุดระดับอุดมศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ การจัดหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันได้จัดทำขึ้นใน พ.ศ. 2442 (ค.ศ. 1899) ห้องสมุดในประเทศไทยโดยเฉพาะห้องสมุดระดับอุดมศึกษาเพิ่งหันมาเปลี่ยนใช้ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันเป็นบางแห่ง และเป็นที่ยอมรับเมื่อไม่นานมานี้เอง

การจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้ ระบบนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) เรียกย่อ ๆ ว่า ดี ซี (D.C.) หรือ ดี ดี ซี (D.D.C.) จัดพิมพ์ใน พ.ศ. 2419 (ค.ศ. 1876) และได้มีการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมเป็นครั้งที่ 20 แล้ว ผู้คิดระบบการจัดหมวดหมู่ระบบนี้คือ เมลวิลล์ดิวอี้ (Melvil Dewey พ.ศ. 2394 – พ.ศ. 2474) เป็นบรรณารักษ์ชาวอเมริกันซึ่งมีบทบาทสำคัญในวงการห้องสมุดและบรรณารักษศาสตร์ เพราะนอกจากจะมีผู้คิดระบบการจัดหมวดหมู่ทศนิยมแล้วยังเป็นผู้ริเริ่มก่อตั้งสมาคมห้องสมุดอเมริกัน และได้เป็นผู้จัดตั้งโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์แห่งแรกที่มหาวิทยาลัย

โคลัมเบีย นิวยอร์ก ระบบนิยามคือแบ่งสรรพคุณความรู้ทั้งหมดออกเป็น 10 หมวดใหญ่ก่อนในครั้งแรก และแบ่งครั้งที่สองได้อีกหมู่ละ 10 นอกจากแบ่งครั้งที่สองแล้ว แต่ละหมู่ย่อยยังแบ่งออกเป็นหมู่ย่อยได้อีกหมู่ละ 10 และยังแบ่งย่อยต่อไปให้ละเอียดได้อีกจนถึงจุดศนิยม

การแบ่งหมวดหมู่ครั้งที่ 1 มี 10 หมู่ใหญ่ ดังต่อไปนี้

- 000 เบ็ดเตล็ดหรือความรู้ทั่วไป (Generalities)
- 100 ปรัชญา (Philosophy and Psychology)
- 200 ศาสนา (Religion)
- 300 สังคมศาสตร์ (Social Sciences)
- 400 ภาษา (Language)
- 500 วิทยาศาสตร์ (Natural Sciences and Mathematics)
- 600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์หรือเทคโนโลยี (Technology, Applied Sciences)
- 700 ศิลปกรรมและการบันเทิง (The Arts)
- 800 วรรณกรรม (Literature and Rhetoric)
- 900 ประวัติศาสตร์ (Geography and History)

นักทฤษฎี วิกาวิน (2548, หน้า 93-104), การจัดหมู่หนังสือระบบรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification) เรียกว่า ระบบหอสมุดรัฐสภา หรือ ระบบแอลซี (L.C.) จัดทำโดย ค็อกเตอร์ เซอร์พุทนาม <Dr. Herbert Putnam> เป็นทั้งหัวหน้าบรรณารักษ์ บรรณารักษ์ และผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาต่างๆ พ.ศ. 2442 – พ.ศ. 2483 (ค.ศ. 1899 – ค.ศ. 1940) ได้จัดพิมพ์ตารางการจัดหมู่จำนวน 34 เล่ม เพื่อนำไปใช้ในการจัดหนังสือของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันที่จะมีการขยายบริเวณไปยังอาคารหลังใหม่ ซึ่งมีหนังสือเป็นล้านเล่มหลังจากนั้นห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีจำนวนหนังสือมากเป็นแสนเล่มและห้องสมุดเฉพาะหลายแห่งในสหรัฐอเมริกาได้เริ่มนำระบบนี้มาใช้ และต่อมาได้มีผู้นำไปใช้มากขึ้นเรื่อยๆ ทั้งในสหรัฐและประเทศอื่น การจัดหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันใช้สัญลักษณ์ที่เป็นตัวอักษรและตัวเลข โดยใช้ตัวอักษรโรมันตัวใหญ่ A-Z ยกเว้น I, O, W, X, Y รวม 21 ตัว และเลขอาราบิก 1-9999

ครั้งแรกแบ่งเป็นหมวดใหญ่ ใช้อักษรตัวเดียว

ครั้งแรกแบ่งเป็นหมวดย่อย ใช้เลขอาราบิกลำดับจาก 1-9999

ครั้งแรกแบ่งเป็นหมวดรอง ใช้อักษรซ้อน 2 ตัว หรือ 3 ตัว

ครั้งที่สี่เพื่อแสดงรายละเอียดหมวดเรื่อง หรือรูปแบบ หรือประเทศใช้จุดคั่นและตามด้วย

ตัวอักษรและตัวเลข

การแสดงตารางเลขเฉพาะ ซึ่งใช้ประกอบกับเลขหมู่ มี 5 ตารางภูมิศาสตร์ ตารางแบ่งตามยุคสมัย ตารางการแบ่งเฉพาะเรื่อง และตารางรวม

การแบ่งหมู่ครั้งที่ 1 แบ่งเป็นหมวดใหญ่ (Main Classes) ใช้อักษร 21 ตัว แบ่งเป็นหมวดวิชาต่าง ๆ 20 หมวด ดังนี้

หมวด A หนังสืออ้างอิงทั่วไป หนังสือพิมพ์ วารสาร สิ่งพิมพ์ของสมาคมและสถาบันทางวิชาการต่าง ๆ ตารางเลข (General Works)

หมวด B ปรัชญา ตรรกวิทยา อภิปรัชญา จิตวิทยา สุนทรียศาสตร์ จริยศาสตร์ (Philosophy, Psychology, Religion)

หมวด C ประวัติอารยธรรม โบราณคดี จดหมายเหตุ พงสาวดาร (Auxiliary Sciences of History)

หมวด D ประวัติศาสตร์ทั่วไป ภูมิศาสตร์การท่องเที่ยว ประวัติศาสตร์ประเทศต่าง ๆ ทั้งในยุโรป แอฟริกา เอเชีย และหมู่เกาะต่าง ๆ (History: General and old World)

หมวด E-F ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์การท่องเที่ยวในทวีปอเมริกา (History: America)

หมวด G ภูมิศาสตร์ทั่วไป มานุษยวิทยา และการบันเทิง (Geography, Anthology, Recreation)

หมวด H สังคมศาสตร์ (Social Sciences)

หมวด J รัฐศาสตร์ การเมือง การปกครอง (Political Science)

หมวด K กฎหมาย (Law)

หมวด L การศึกษา (Education)

หมวด M การดนตรี (Music and Books on Music)

หมวด N ศิลปกรรม (Fine Arts)

หมวด P ภาษาและวรรณคดี (Philology and Literatures)

หมวด Q วิทยาศาสตร์ทั่วไป คณิตศาสตร์ (Science)

หมวด R แพทย์ศาสตร์ (Medicine)

หมวด S เกษตรกรรม การเลี้ยงสัตว์ การประมง อุตสาหกรรม ที่เกี่ยวเนื่องด้วยพืช และสัตว์ ตลอดจนกีฬาสัตว์ (Agriculture)

หมวด T เทคโนโลยี (Technology)

หมวด U ยุทธศาสตร์ (Military Science)

หมวด V นาวิกศาสตร์ (Naval Science)

หมวด Z บรรณานุกรมและบรรณารักษศาสตร์ (Bibliography, Library Science)

ปราณี วงศ์จรัส (อ้างถึงใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2549, หน้า 83) ได้อธิบายไว้ว่า การจัดหมู่หนังสือ (Library Classification) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้วัสดุที่เหมือนกันหรือคล้ายกันอยู่ด้วยกัน หรืออยู่ใกล้เคียงกัน เพื่อให้ค้นหาได้สะดวก และดูงามตา ทรัพยากรสารสนเทศในแหล่งสารสนเทศก็เช่นเดียวกัน เมื่อจัดหมู่แล้ว ทรัพยากรสารสนเทศมีเนื้อหาเหมือนกันหรือใกล้เคียงกันหรือมีลักษณะการประพันธ์อย่างเดียวกัน จะอยู่รวมกันเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว สารสนเทศห้องสมุด เป็นการใช้รหัส และจัดระเบียบ ทรัพยากรสารสนเทศ โดยการกำหนด สัญลักษณ์ (Notation) ให้กับทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ที่มีในแหล่งสารสนเทศนั้น ๆ ซึ่งกำหนดสัญลักษณ์เพื่อเป็นรหัสให้กับทรัพยากรสารสนเทศ จะพิจารณาจากเนื้อหา (Subject) ของทรัพยากรสารสนเทศเป็นหลัก โดยสัญลักษณ์ดังกล่าวอาจเป็นตัวเลขหรือตัวอักษรหรือเครื่องหมายก็ได้ บางระบบอาจใช้ตัวเลขอย่างเดียว บางระบบอาจใช้ตัวอักษร และบางระบบอาจผสมทั้งตัวเลขและตัวอักษร หรือเครื่องหมายอื่น ๆ ประกอบกันเป็นสัญลักษณ์ ระบบการจัดหมู่ห้องสมุดที่นิยมใช้กันแพร่หลายในประเทศไทย ได้แก่ ระบบทศนิยม ดิวอี้ ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน และระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน

สรุปได้ว่า การจัดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดมีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับห้องสมุด เพื่อจัดเก็บหนังสือภายในห้องสมุดโดยที่จะทำให้สามารถจัดเก็บหนังสือได้อย่างเป็นระเบียบ สะดวกในการค้นหา และการจัดเก็บเข้าที่เดิม โดยปัจจุบันมีระบบการจัดหมวดหมู่อยู่หลายระบบ โดยทุกระบบจะใช้หลักพื้นฐานเดียวกันคือ โดยห้องสมุดแต่ละแห่งจะพิจารณาการจัดหมวดหมู่จากจำนวนหนังสือ ขนาดของห้องสมุด ประเภทของหนังสือที่ให้บริการ ในปัจจุบันมีระบบที่มีประสิทธิภาพ

บริบทของห้องสมุดโรงเรียนยุพราชวิทยาลัย

งานห้องสมุดจะอยู่ในส่วนของฝ่ายจัดการศึกษาและกลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ซึ่งห้องสมุดมีนโยบาย ในการพัฒนาคนและสังคมให้มีคุณภาพ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ สังคมในอนาคต จะต้องให้ความสำคัญกับการสร้างคนให้มีความรู้ มีความสุข ห้องสมุด เป็นกลไกหลักสำคัญในการเสริมสร้างความรู้ พัฒนาความคิดโดยผ่านกระบวนการส่งเสริมการรักการอ่าน ส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักแสวงหาความรู้และการเรียนรู้อย่างสร้างสรรค์

โรงเรียนยุพราชวิทยาลัย ได้กำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานพัฒนาผู้เรียน โดยยึดหลักผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง การเรียนรู้ด้วยตนเอง เน้นพลังความคิดสร้างสรรค์ การสร้างนิสัยรักการอ่าน การจัดให้มี สื่อการเรียนรู้ประเภทต่าง ๆ อย่างหลากหลายและทั่วถึง นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการพัฒนาห้องสมุด เพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตให้โอกาสเยาวชนได้ปลดปล่อยพลังสมอง และพลังความคิดอย่างสร้างสรรค์ โดยการมีส่วนร่วมของชุมชน

วิสัยทัศน์ของห้องสมุด

มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
สามารถพัฒนาตนเองสู่มาตรฐานสากลได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

พันธกิจ

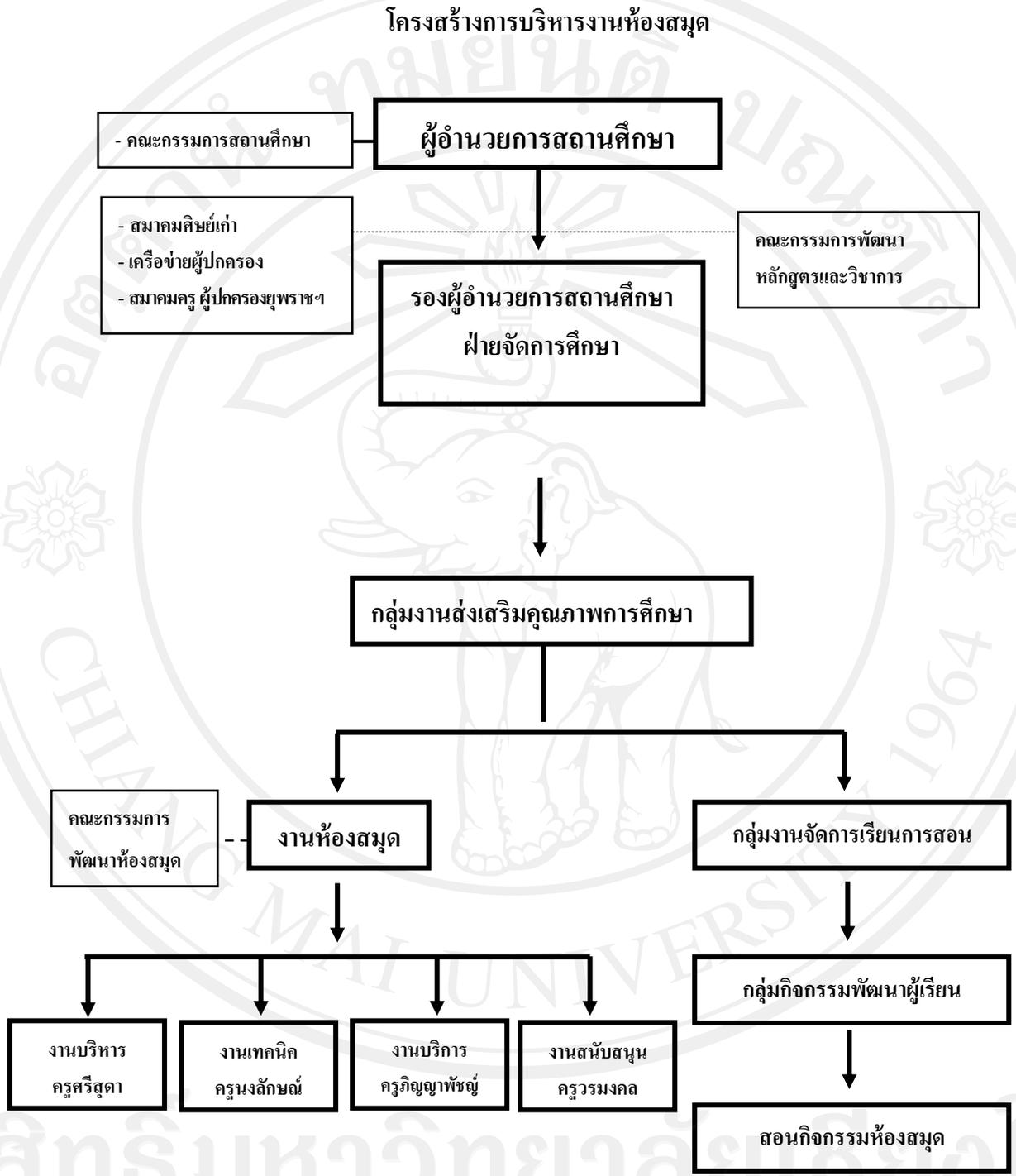
ห้องสมุด เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เน้นการปลูกฝังและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน ในบรรยากาศการเรียนรู้อย่างสร้างสรรค์ ทันสมัย มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เชื่อมโยงเครือข่ายกระจายความรู้ ในลักษณะศูนย์รวมสารนิเทศที่สะดวกในการเข้าถึงและใช้บริการส่งเสริมและสร้างประสบการณ์ในการพัฒนาความสามารถของผู้เรียนได้อย่างต่อเนื่อง โดยการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างสร้างสรรค์ ปลูกจิตสำนึกให้นักเรียนเห็นความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า อันจะนำไปสู่การพัฒนาประเทศและสังคมให้ยั่งยืน

เป้าหมาย

เป็นแหล่งการเรียนรู้ที่เน้นการปลูกฝังและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน การแสวงหาความรู้ด้วยทักษะกระบวนการที่หลากหลาย ในบรรยากาศการเรียนรู้อันทันสมัย

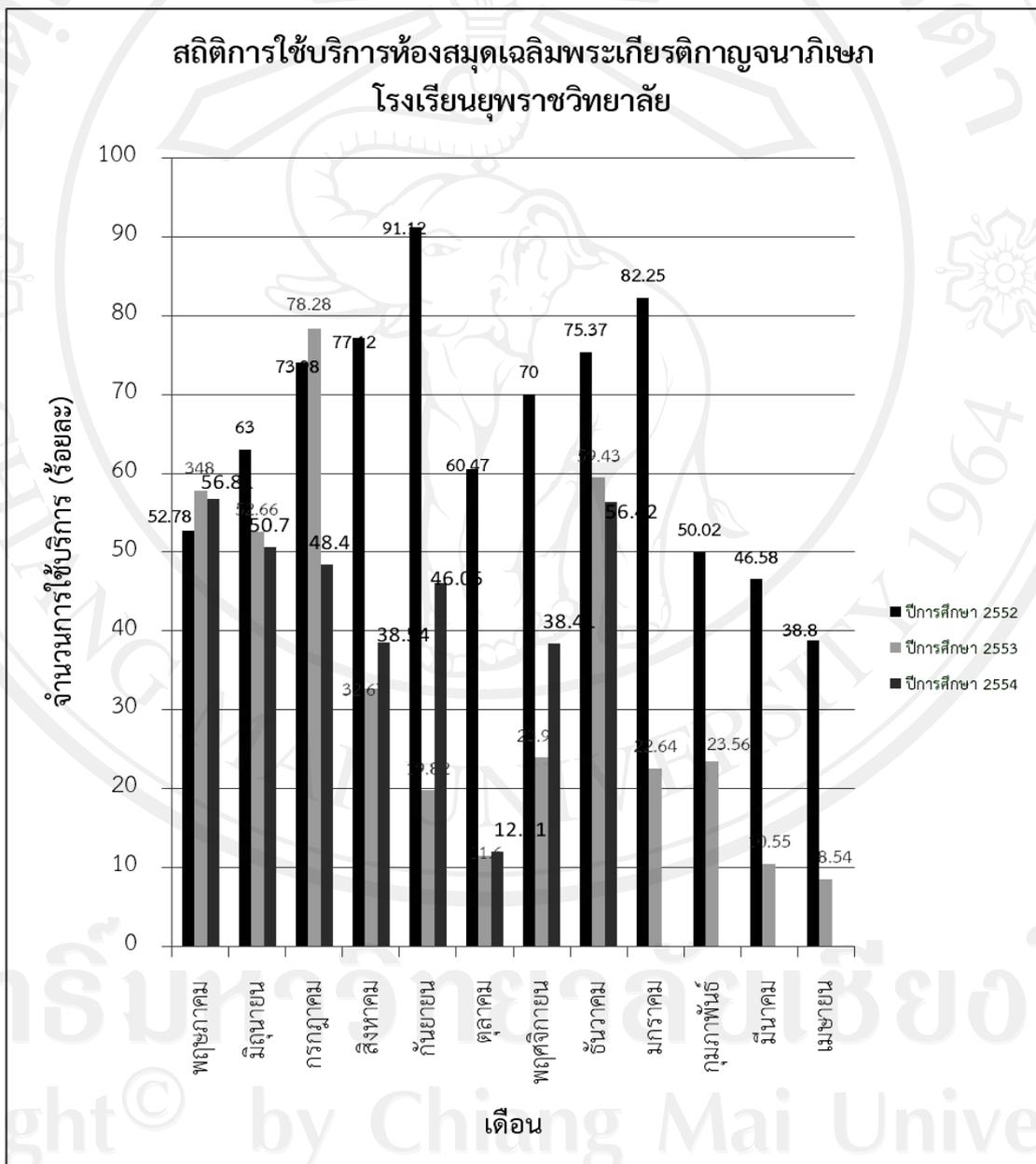
อัตลักษณ์

“บริการดี มีสื่อหลากหลาย ใส่ใจบรรยากาศ”



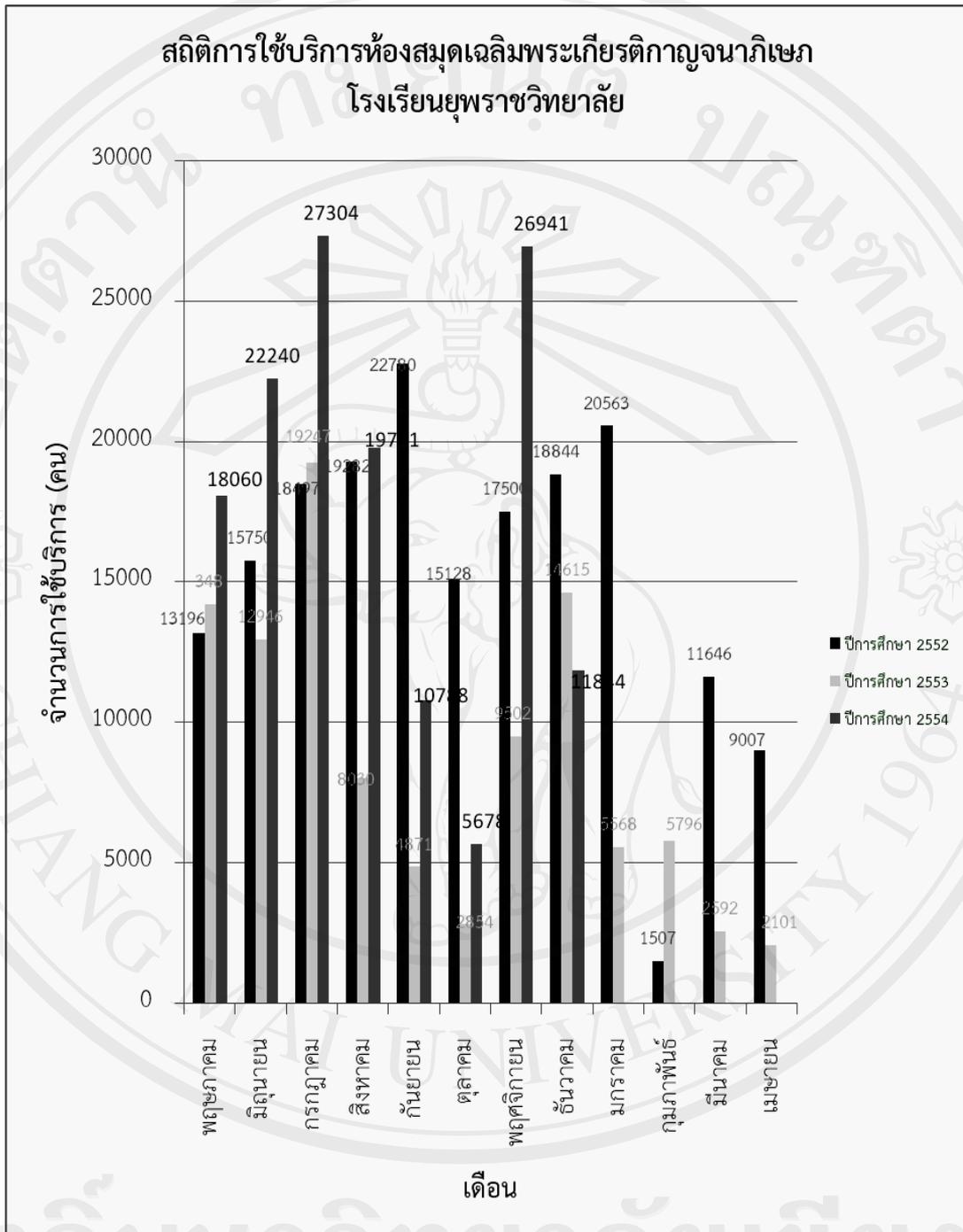
แผนภูมิ 1 โครงสร้างงานห้องสมุด โรงเรียนยุพราชวิทยาลัย

สถิติการเข้าใช้บริการในห้องสมุดนั้นแยกเป็นสถิติการเข้าใช้ห้องสมุดโดยคิดเป็นร้อยละ และสถิติการยืมคืนสื่อสารนิเทศและสถิติการเข้าใช้สื่ออินเทอร์เน็ต โดยจะเห็นได้ว่าโดยทั่วไปแล้ว สถิติในการเข้าใช้ห้องสมุดของผู้ใช้บริการ สถิติในการยืมคืนสารนิเทศ สถิติการเข้าใช้สื่อ อินเทอร์เน็ตไม่มีความคงที่ในแต่ละเดือน ขึ้นอยู่กับหากเป็นช่วงเวลาปิดเทอมหรือช่วงสอบก็จะมี จำนวนการเข้าใช้บริการลดลงตามปกติ ดังภาพที่แนบ



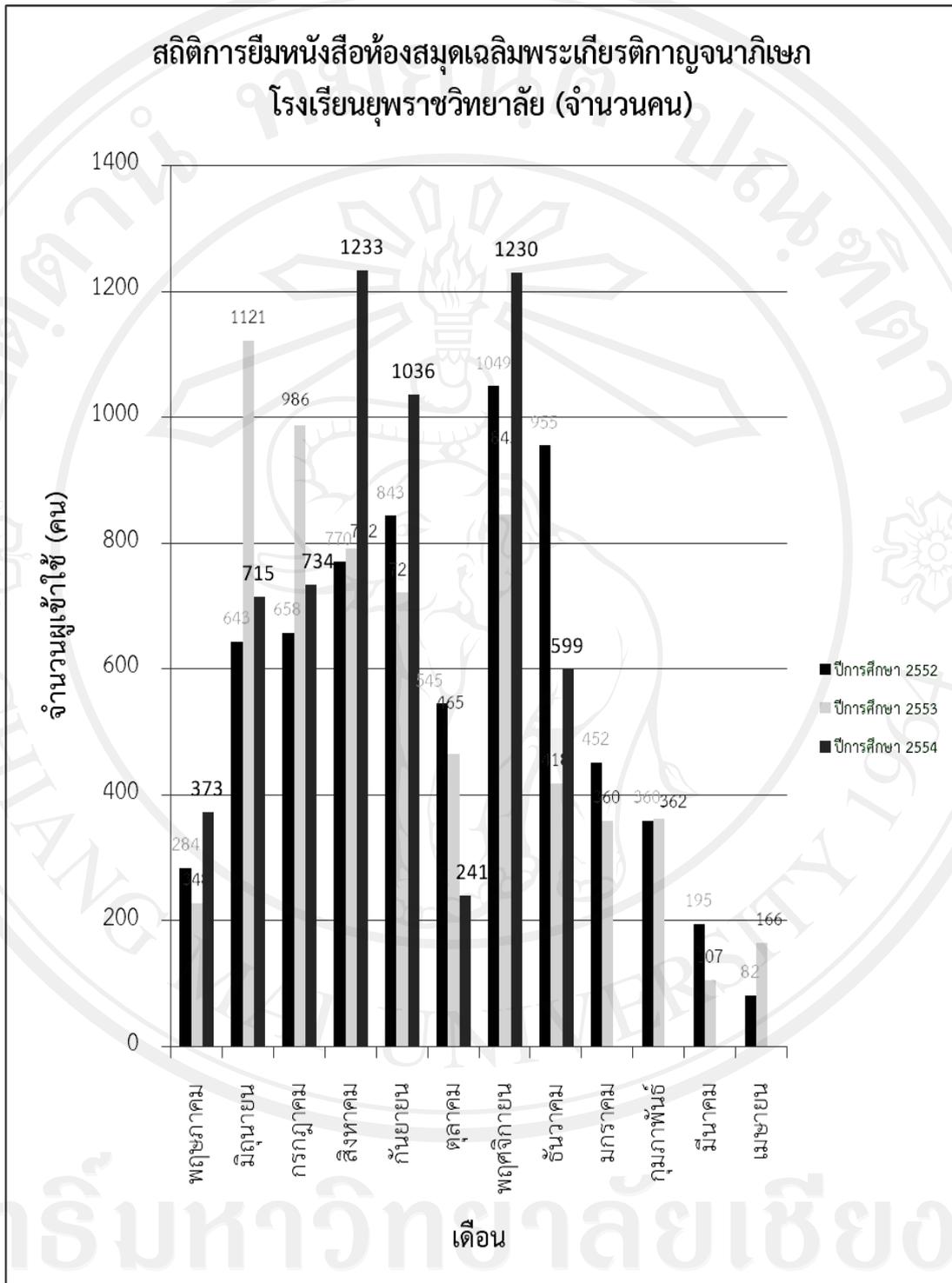
รูปภาพ 1 สถิติการเข้าใช้ห้องสมุดคิดเป็นจำนวนร้อยละ

ที่มา : โรงเรียนยุพราชวิทยาลัย, 2555



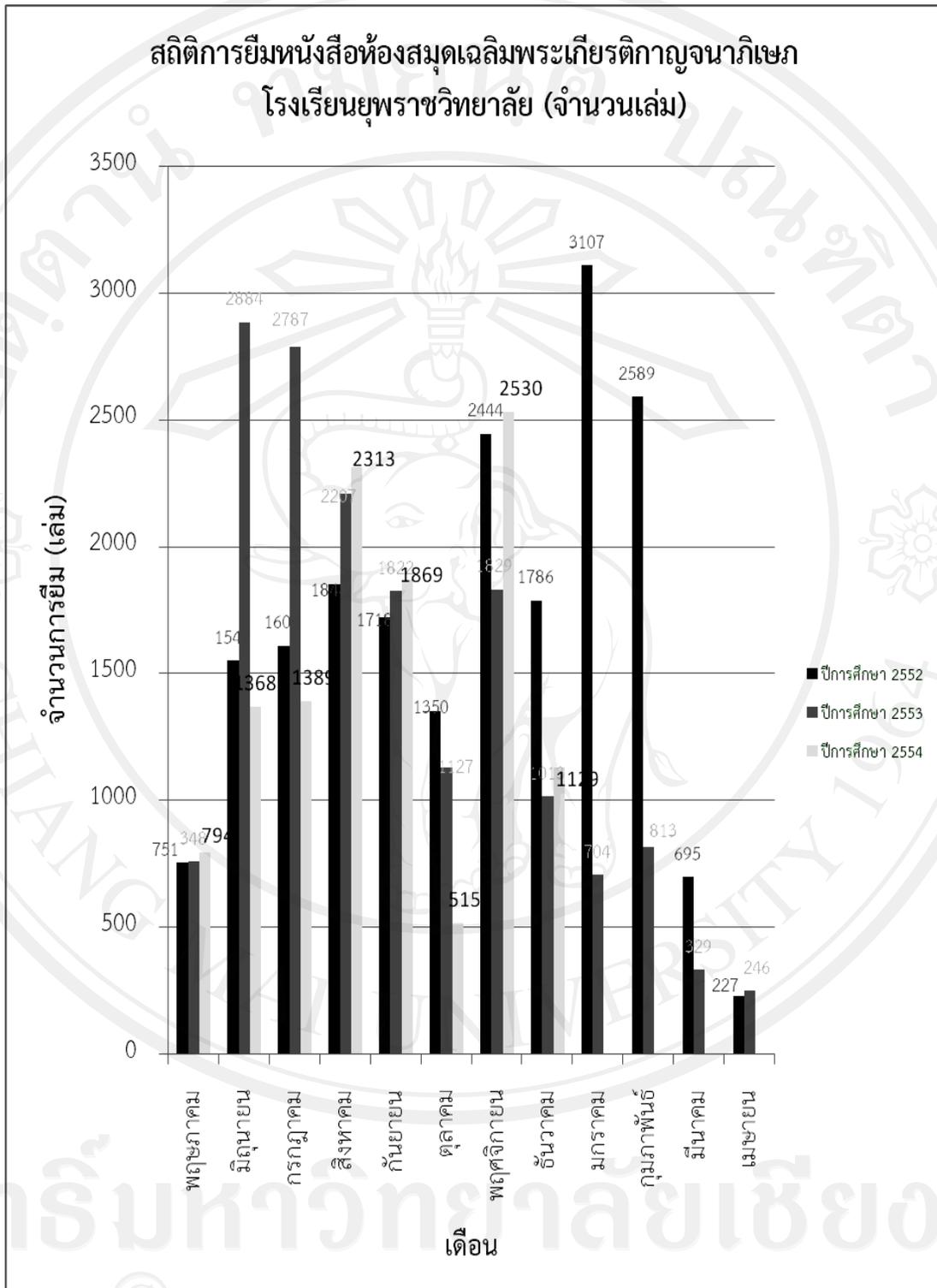
รูปภาพ 2 สถิติการเข้าใช้ห้องสมุดคิดเป็นจำนวนคน

ที่มา : โรงเรียนยุพราชวิทยาลัย, 2555



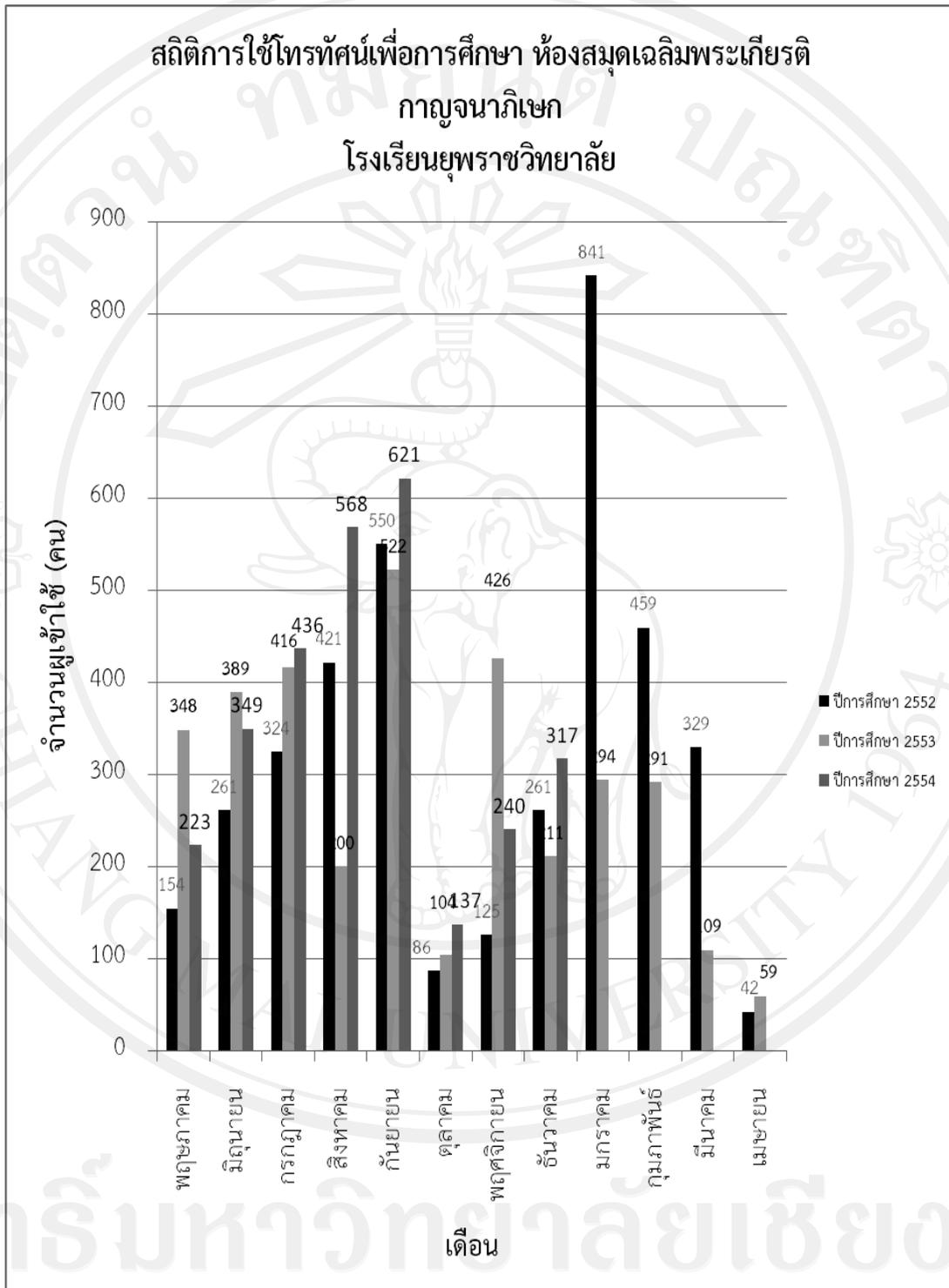
รูปภาพ 3 สถิติการยืมสื่อสารสนเทศห้องสมุดโดยแยกเป็นจำนวนคน

ที่มา : (โรงเรียนยุพราชวิทยาลัย, 2555)



รูปภาพ 4 สถิติการยืมสื่อสารสนเทศห้องสมุดโดยแยกเป็นจำนวนเล่ม

ที่มา : (โรงเรียนยุพราชวิทยาลัย, 2555)



รูปกราฟ 5 สถิติผู้ใช้บริการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา

ที่มา : (โรงเรียนยุพราชวิทยาลัย, 2555)

การศึกษาที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการประเมินการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนยุพราชวิทยาลัย จังหวัดเชียงใหม่ผู้ศึกษาขอเสนอดังต่อไปนี้

งานวิจัยในประเทศ

จิตพร ศรีสัมพันธ์ (2540 : หน้า 89-90) ได้ทำการศึกษาเรื่อง “สภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด” ผลการศึกษาพบว่า สภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนห้ว้นใหญ่อยู่ในระดับต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำเพราะครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ไม่ได้จบบรรณารักษ์โดยตรง นอกจากนี้ยังต้องทำหน้าที่สอนเช่นเดียวกับครูอื่น ๆ ทำให้มีเวลาจำกัดในการปฏิบัติงานห้องสมุด บุคลากรช่วยงานห้องสมุดมีน้อยเนื่องจาก ผู้บริหารไม่ได้ให้ความสำคัญกับห้องสมุดเท่าที่ควรและไม่มีแผนการดำเนินงานห้องสมุดอย่างชัดเจนทำให้ยากแก่การดำเนินงานห้องสมุดให้บรรลุตามจุดประสงค์ที่วางไว้

สุรเดช เวียงสิมา (2541 : หน้า 96-98) ได้ทำการศึกษาเรื่อง “การจัดมุมหนังสือและห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด ตามมาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535” ผลการศึกษาพบว่า สภาพการจัดห้องสมุดตามมาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535 ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานทุกด้าน ด้านปัจจัย ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์มีเวลาปฏิบัติงานห้องสมุดน้อย ด้านการดำเนินงาน ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์มอบหมายให้นักเรียนช่วยงานห้องสมุด เนื่องจากได้มีการจัดการเรียนการสอนการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียนอย่างเป็นทางการ

ในปีเดียวกันนี้ นรินทร์ นันทิพงศา (2541 : หน้า 56-63) ได้ทำการศึกษาเรื่อง “การศึกษาแนวทางการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอพาน จังหวัดเชียงราย” ผลการศึกษาพบว่า ด้านบุคลากร ห้องสมุดโรงเรียนควรมี คณะกรรมการห้องสมุดโรงเรียน โดยมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนงานห้องสมุดโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย ครูบรรณารักษ์ควรมีวุฒิทางด้านบรรณารักษ์โดยตรง และมีเวลาทำงานในห้องสมุดไม่ต่ำกว่า 10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ในแต่ละวันควรมีนักเรียนช่วยงาน 2-3 คน ด้านการเงินและงบประมาณ พบว่าทางราชการควรจัดสรรงบประมาณให้ห้องสมุดโรงเรียน ให้อยู่ในหมวดเงินอุดหนุนและตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่ในแต่ละโรงเรียนโดยคิดเฉลี่ยรายหัว ด้านอาคารสถานที่ พบว่า พื้นที่ สถานที่ตั้งของห้องสมุดโรงเรียนควรเป็นสัดส่วน หรือเป็นอาคารเอกเทศตั้งอยู่ศูนย์กลาง ด้านการจัดการให้บริการและกิจกรรมพบว่า ควรจัดกิจกรรมให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และจัดทำโครงการพัฒนาห้องสมุดและจัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของห้องสมุด

ในปี 2547 มีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด ดังนี้ จรรย์ จอมกลาง (2547 : หน้า 77-83) ได้ศึกษาการพัฒนาการดำเนินงานจัดระบบสารสนเทศสถานวิชาการด้านห้องสมุด โรงเรียนบ้านธารประสาท อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา ผลการวิจัยพบว่า เมื่อได้ศึกษาดูงานเพื่อนำความรู้และทักษะกระบวนการมาปรับปรุงและพัฒนาาระบบสารสนเทศสถานวิชาการด้านห้องสมุดโรงเรียนทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ในด้านการจัดระบบสารสนเทศวิชาการ คือจัดระบบห้องสมุดธุรการให้เป็นสัดส่วน มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทั้งครูและนักเรียนควรมีความรู้พื้นฐานด้านต่าง ๆ ในห้องสมุด และความรู้สำหรับครูในเรื่องการจัดเก็บข้อมูลในรูปสารสนเทศพร้อมใช้และสามารถเผยแพร่ได้ และได้ให้ข้อเสนอแนะว่า ควรจัดให้มีการอบรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานให้กับครูทุกคนในโรงเรียน ครูธุรการและครูวิชาการ ควรมีพื้นฐานด้านโปรแกรมที่ใช้จัดเก็บข้อมูลและประมวลผลข้อมูล เพื่อความถูกต้องเป็นระบบเพื่อง่ายต่อการจัดกระทำ วิเคราะห์ข้อมูลและการเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

นอกจากนั้น นิพนธ์ ทบวงศรี (2547 : หน้า 173 – 193) ได้ศึกษาการพัฒนาการดำเนินการจัดบริการห้องสมุด โรงเรียนบ้านหนองหล่ม อำเภอเมืองมหาสารคาม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า จากการใช้กลยุทธ์การนิเทศเชิงให้คำปรึกษา การจัดทำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และการฝึกงานนักเรียนช่วยงานนั้น ปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจ มีขวัญกำลังใจและเทคนิคการจัดบริการห้องสมุดตามกรอบการจัดบริการห้องสมุด 7 ด้าน คือ ด้านงานบริการรับจ่ายหนังสือ ด้านการบริการแนะนำการอ่าน ด้านการบริการสอนวิธีใช้ห้องสมุด ด้านบริการบรรณานุกรม ด้านการบริการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด ด้านบริการจัดนิทรรศการ และด้านบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ เมื่อมีการจัดทำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สามารถจัดบริการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ ให้บริการด้านการยืมคืนมีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น และกระตุ้นให้เกิดพฤติกรรมการเรียนรู้ให้แก่ผู้ใช้บริการ การจัดบริการมีความสะดวกรวดเร็วทำให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ และเมื่อฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด สามารถแบ่งเบาภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้เป็นอย่างมาก ทำให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีเวลาบริการห้องสมุดให้แก่ครูนักเรียน และชุมชนที่มาใช้บริการได้มากยิ่งขึ้น

ในขณะที่ รังสิ พลสระอุ (2547 : หน้า 87 -95) ได้ศึกษาการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดด้านการบริการ โรงเรียนบ้านตาแหวน โนนหมากแกว อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ผลการวิจัยพบว่าปัญหาอุปสรรคประจำห้องสมุดโรงเรียนขาดความรู้ความเข้าใจในด้านการบริการอ่านและยืมอย่างเสรีด้านการแนะนำและช่วยเหลือในการอ่าน งานเทคนิคห้องสมุด และครูไม่ให้ความสำคัญของห้องสมุด ทำให้การดำเนินงานห้องสมุดยังไม่มีประสิทธิภาพ และเมื่อมีการประชุมปรึกษาหารือในกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า นำไปสู่ความเข้าใจปัญหาร่วมกันอย่างชัดเจน จึงตกลง

ร่วมกันที่จะฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการโดยเชิญวิทยากรให้ความรู้ และการนิเทศติดตาม จากการนำรูปแบบวิจัยเชิงปฏิบัติการมาใช้ในการพัฒนาครูด้านการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด ด้านการบริการ ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความเข้าใจในการดำเนินงานห้องสมุดด้านการบริการทั้งสองด้าน เนื่องจากได้รับความรู้จากการอบรมเชิงปฏิบัติการ และการศึกษาดูงานจากสถานการณ์จริง และได้เห็นตัวอย่างที่ดี และเป็นรูปธรรม ทำให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้านำกลับมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินการห้องสมุดของโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปัญหาต่าง ๆ มีน้อยลง สามารถจัดให้มีบริการหนังสือ จอง จัดทำสถิติต่าง ๆ ของห้องสมุด ดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน และได้ให้ข้อเสนอแนะว่าควรให้ชุมชนเข้ามามีบทบาทในการพัฒนาทั้งในด้านการบริหาร การบริการ ตลอดจนบทบาทในการจัดหาหนังสือ อุปกรณ์ที่จำเป็นในห้องสมุด และควรเปิดโอกาสให้ชุมชนเข้ามาใช้บริการในห้องสมุดโรงเรียน

วิชาญ คงรัมย์ (2547 : หน้า 108 – 117) ได้ศึกษาการพัฒนาห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้โรงเรียนบ้านหนองสมอประชาพัฒนา อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ผลการวิจัยพบว่า ผู้ร่วมศึกษาสามารถทำหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาสนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอน มีการเตรียมวัสดุสารสนเทศ เพื่อประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า สะดวกแก่นักเรียนผู้ใช้บริการห้องสมุด ผู้ศึกษาได้ให้ข้อเสนอแนะว่า การพัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ ควรเปิดโอกาสให้ครูผู้สอนได้มีส่วนร่วมในทุกขั้นตอนของการดำเนินงานอย่างเต็มที่ เพื่อร่วมกันพัฒนาประสิทธิภาพของการจัดกิจกรรมให้ดีขึ้น และควรมีการจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน จัดตามสภาพของโรงเรียน บูรณาการร่วมกับกลุ่มสาระทั้ง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้

และงานวิจัยอีกชิ้นหนึ่งของศักดิ์ชาย อาหาญ (2547 : หน้า 137 – 148) ก็ได้ศึกษาการพัฒนาการให้บริการห้องสมุด โรงเรียนอนุบาลศิลาลาด จังหวัดศรีสะเกษ ผลการวิจัยพบว่า ผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการและศึกษาดูงาน มีความรู้ ทักษะและความชำนาญมากยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการให้บริการห้องสมุด และกิจกรรมการฝึกปฏิบัติทำให้มีความชำนาญมากยิ่งขึ้นมั่นใจในการปฏิบัติงาน ยิ่งเพิ่มเวลาในการฝึกปฏิบัติให้มากขึ้นยิ่งทำให้ผู้เข้าร่วมการอบรมมีความรู้ความชำนาญมากยิ่งขึ้น การประชุมเชิงปฏิบัติการได้มีการให้ความรู้จากวิทยากรที่เชี่ยวชาญด้านการให้บริการห้องสมุดโดยเฉพาะ และได้เพิ่มทักษะการฝึกปฏิบัติในวงรอบที่ 2 จึงทำให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ความชำนาญมากยิ่งขึ้น และเมื่อได้ศึกษาดูงาน ทำให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ความเข้าใจในการให้บริการห้องสมุดที่ดีมากยิ่งขึ้น ได้รับประสบการณ์อย่างหลากหลาย มีเจตคติที่ดีในการทำงานห้องสมุด มีความกระตือรือร้นที่จะทำงานของตนเองให้ดียิ่งขึ้นมากกว่าเดิม ผู้ทำการศึกษาค้นคว้าได้ให้ข้อเสนอแนะว่าควรให้ความสำคัญต่อกิจกรรมการฝึกปฏิบัติหรือให้เวลากับการฝึกปฏิบัติให้เพียงพอสำหรับกิจกรรม เพราะจะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมี

ความรู้ทักษะ ความชำนาญมากยิ่งขึ้น และยังมีเจตคติที่ดีอีกด้วย และนอกจากผู้บริหารจะต้องให้การนิเทศ ติดตามประเมินผลแล้ว ควรจัดให้มีผู้แสดงความคิดเห็นของผู้ใช้บริการไว้ที่หน้าห้องสมุดเพื่อรับฟังความคิดเห็น และกระตุ้นเตือนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ หรือนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ต่อมามีการศึกษาของ ยุทธจักร คงคำ (2548 : หน้า 124 – 135) ได้ศึกษาการพัฒนาบุคลากรในการดำเนินงานห้องสมุดศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน จังหวัดนongคาย อำเภอเมือง ผลการวิจัยพบว่าปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุดยังไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์เลขหมู่การลงรายการ Worksheet การบันทึกข้อมูลลงในระบบจัดเก็บในการใช้ห้องสมุด ขาดการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ การให้บริการแก่คณะครู อาจารย์ นักเรียนและบุคลากรยังไม่เพียงพอต่อการให้บริการห้องสมุด ขาดการจัดทำบัตรรายการ การจัดระบบการบริหารงานห้องสมุด การสั่งซื้อหนังสือ เอกสารในห้องสมุดเพื่อเป็นเครื่องมือในการศึกษาค้นคว้า ยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอเมื่อนำกลยุทธ์การอบรมปฏิบัติการ การศึกษาดูงาน พบว่าบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพเกี่ยวกับการให้บริการห้องสมุดโรงเรียน บุคลากรมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว การลงรายการ Worksheet มีความถูกต้อง ง่ายต่อการนำไปบันทึกลงในระบบจัดเก็บ บริการงานจัดหมวดหมู่ปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบมากขึ้นสามารถลดปัญหาที่เกิดขึ้นได้ และผู้ศึกษาได้ให้ข้อเสนอแนะว่าการศึกษาดูงานห้องสมุดที่ได้มาตรฐานและการกระตุ้นให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการทำงานนั้น จะทำให้ผลการดำเนินงานประสบความสำเร็จควรนำวิธีดังกล่าวไปใช้ในการพัฒนางานด้านอื่น ๆ ต่อไปด้วย และการเลือกผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าควรเลือกผู้ที่มีความสมัครใจจะทำให้การพัฒนาประสบความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้

ขณะเดียวกันศุภชัย บ่อคำเกิด (2549 : หน้า 91 – 97) ก็ได้ศึกษาการพัฒนาการให้บริการและการจัดกิจกรรมของห้องสมุด โรงเรียนสตรีราชินูทิศ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี โดยใช้กลยุทธ์การศึกษาดูงาน และการนิเทศภายใน ผลการวิจัยพบว่า จากการศึกษาดูงานซึ่งมีกิจกรรมการรับฟังบรรยายสรุปการเยี่ยมชมการซักถามปัญหา กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการให้บริการและการจัดกิจกรรมห้องสมุดจากโรงเรียนที่ไปศึกษาดูงาน และมองเห็นภาพรวมของการพัฒนาการให้บริการและการจัดกิจกรรมห้องสมุดเป็นรูปธรรมมากขึ้น ได้รับแนวคิดที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาดำเนินการพัฒนาการให้บริการและการจัดกิจกรรม ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากกว่าเดิมมาก เพราะการศึกษาดูงานทำให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้รับรู้ในการบริการ ได้รับประสบการณ์ที่หลากหลาย มีเจตคติที่ดีในการดำเนินงานในห้องสมุด ส่งผลให้เกิดความกระตือรือร้นที่พัฒนางานของตนให้ดีขึ้นกว่าเดิม และ

พัฒนาการให้บริการในด้านต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องเกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ ปรากฏผลเป็นที่น่าพอใจมาก ผู้ศึกษาค้นคว้าได้ให้ข้อเสนอแนะว่า การพัฒนาการให้บริการและการจัดกิจกรรมห้องสมุด ควรเพิ่มกลยุทธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการด้วย เพราะการประชุมเชิงปฏิบัติการจะเน้นกิจกรรมการฝึกปฏิบัติที่มีวิทยากรให้ความช่วยเหลือแนะนำ และควรมีการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดให้มีความรู้ความสามารถในด้านเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อสามารถให้บริการและจัดกิจกรรมห้องสมุดตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

และในปีต่อมาก็มีงานวิจัยของ สุนิสา บุญศิลป์ (2549 : หน้า 73 – 79) ได้ศึกษาการพัฒนา ระบบงานห้องสมุดโรงเรียนเทศบาล 2 วัดสว่างคงคา สังกัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ผลการวิจัยพบว่าสภาพห้องสมุดของโรงเรียนมีสภาพการปฏิบัติงานแบบ ไม่มีครูบรรณารักษ์ โดยตรง ทำให้ไม่มีเวลาให้กับห้องสมุดอย่างเต็มที่ ต้องสอนเต็มเวลา และไม่เคยเข้ารับการอบรมด้านห้องสมุดมาก่อน ทำให้การบริหารงานห้องสมุดขาดความคล่องตัวทั้งผู้ให้และผู้รับบริการ อีกทั้งห้องสมุดยังไม่มีการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นระบบ ยังคงเก็บข้อมูลในสมุด ในรูปแบบของเอกสาร หลังจากการพัฒนา โดยการประชุมเชิงปฏิบัติการในการใช้โปรแกรมระบบงานห้องสมุด ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานห้องสมุดและสามารถปฏิบัติงานตามระบบงานห้องสมุดได้อย่างต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน ผู้ปฏิบัติงานมีขวัญกำลังใจที่ดี การรายงานข้อมูล การสืบค้นข้อมูล ได้ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ว่า โรงเรียนควรมีบุคลากรที่มีความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงาน หรือมีบรรณารักษ์ประจำห้องสมุดอย่างน้อย 1 คน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ประจำห้องสมุด และการพัฒนาระบบงานห้องสมุดจะต้องมีกิจกรรมที่สามารถสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพราะระบบงานแต่ละงานควรต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพิ่มเติมให้มีความเหมาะสมต่อการใช้งานอยู่เสมอ

การศึกษาที่เกี่ยวกับการพัฒนาห้องสมุดนี้ยังพบว่า มีการศึกษาของ นภาพร วงศ์คง (2550 : 93-100) ที่ได้ศึกษาการพัฒนา ระบบงานห้องสมุด โรงเรียนมัธยมประจักษ์พัฒนาอำเภอคำชะอี จังหวัดนครราชสีมา ผลการวิจัยพบว่า ก่อนการดำเนินการพัฒนาห้องสมุด โรงเรียนมัธยมประจักษ์พัฒนา อำเภอคำชะอี จังหวัดนครราชสีมาทั้ง 5 ด้าน คือ งานบริหารงาน งานบริการ งานสนับสนุนการเรียนการสอน งานกิจกรรม นักเรียนและงานสอนรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน และสภาพบุคลากรที่มีอยู่ไม่สอดคล้องกับปริมาณงาน และขาดความรู้ด้านประสิทธิภาพด้านการจัดระบบงานห้องสมุดส่งผลให้ระบบงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยม ประจักษ์พัฒนา ขาดความสมบูรณ์ ไม่เป็นปัจจุบันและสืบข้อมูลยาก ผู้ศึกษาค้นคว้าและผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า ได้กำหนดแนวทางในการดำเนินการพัฒนาระบบงานห้องสมุดโรงเรียน โดยใช้กระบวนการพัฒนาระบบ (The Systems Development Life : SDLC) ซึ่งประกอบด้วย 5 ขั้นตอน คือ การศึกษาระบบ

การวิเคราะห์ระบบ การออกแบบระบบ การนำระบบไปใช้ การบำรุงดูแลรักษาระบบและการ ทบสวน ด้านงานสนับสนุนการเรียนการสอน ครูผู้สอนให้ความร่วมมือเมื่อนำนักเรียนมาใช้บริการ ห้องสมุดมากขึ้น โดยมีการจองห้องสมุดล่วงหน้า รายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ด้านงานกิจกรรมนักเรียน มีการประสานงานกับฝ่ายวิชาการเปิดชุมนุมห้องสมุด และมีการจัด กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน โดยใช้กลยุทธ์การประชุมกลุ่มย่อย และการนิเทศภายในทำให้เกิดการ เปลี่ยนแปลงในกระบวนการปฏิบัติงานห้องสมุด อำนวยความสะดวกต่อผู้รับบริการและ ผู้ปฏิบัติงาน แต่อย่างไรก็ตามยังมีจุดอ่อนที่ควรพัฒนา คือ งานห้องสมุดยังขาดการนำเทคโนโลยี ช่วยในการสืบค้นข้อมูล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงานห้องสมุดให้มากยิ่งขึ้น

และสายใจ หลวงเมือง (2550 : หน้า 82 – 88) ก็ได้ศึกษาการพัฒนาการดำเนินงาน ห้องสมุดโรงเรียนบ้านหม้อทอง อำเภอเดชอุดม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 ผลการวิจัยพบว่าผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดด้าน บริการมากขึ้น สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนา การดำเนินงานห้องสมุด จน สามารถพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดด้านบริการได้ตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียน ประถมศึกษา พ.ศ. 2535 ทำให้การดำเนินงานห้องสมุด ด้านบริการในโรงเรียนได้รับการพัฒนาไป ในทิศทางที่ถูกต้องและมีความเหมาะสมกับบริบท โรงเรียนเป็นไปตามความมุ่งหมายของการศึกษา ค้นคว้า ผลจากการใช้กระบวนการพัฒนาสภาพแวดล้อมด้วยกิจกรรม 5 ส การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการศึกษาดูงาน การดำเนินการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนทำให้ผู้รับบริการมีความ พึงพอใจในการให้บริการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ส่งผลต่อคุณภาพของนักเรียนด้านการใฝ่รู้ใฝ่ เรียน การมีนิสัยรักการอ่าน รู้จักการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ส่งผลต่อคุณภาพของครูใน การศึกษาค้นคว้าความรู้เพิ่มเติมและใช้ห้องสมุดในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ส่งผลต่อ คุณภาพของชุมชนในรูปของศูนย์ การเรียนรู้ตลอดชีวิต และได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ว่าควรมีการจัด กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เพื่อให้นักเรียนได้เห็นความสำคัญและความจำเป็นของห้องสมุด เพื่อ ร่วมกันพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ ผู้บริการสถานศึกษาควรมีการติดตาม และประเมินผลการพัฒนา การดำเนินการห้องสมุดและการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนอย่าง จริงจังในระหว่างปี คณะกรรมการห้องสมุดควรได้รับการส่งเสริมด้านความรู้ความเข้าใจโดยการ อบรมสัมมนา เพื่อหาแนวคิดใหม่ ๆ มาพัฒนาให้เกิดผลดียิ่งขึ้น ควรมีการปรับปรุงสภาพบริบทของ ห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง โดยการสนับสนุนงบประมาณมาส่งเสริมการจัดซื้อจัดหาเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาเสริมสร้างให้เกิดเป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัยต่อไป ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษาค้นคว้าอิสระ ครั้งต่อไป ควรมีการศึกษาพัฒนาการดำเนินการห้องสมุด โรงเรียนตามเกณฑ์มาตรฐาน ขั้นต่ำ ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา 2535 โดยเจาะลึกปัญหาทางด้าน ควรมีการศึกษาพัฒนาการ

ดำเนินการจัดกิจกรรมห้องสมุดด้านอื่น ๆ เพื่อให้บุคลากร โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ห้องสมุดให้เกิดความรู้และสามารถจัดกิจกรรมอื่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จากการศึกษาข้างต้น เห็นได้ว่าห้องสมุดถือได้ว่าเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญที่ต้องได้รับการพัฒนา ในเรื่องของการให้บริการที่สะดวกสบาย ตลอดจนการให้ความสำคัญในการให้นักเรียนเข้าศึกษาค้นคว้า เพราะห้องสมุดมีส่วนในการส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน ส่งผลไปยังผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ดีขึ้นอีกด้วย

งานวิจัยต่างประเทศ

Nwanosike (1989 : p.326-A) ได้ศึกษาสภาพปัจจุบันของห้องสมุด โรงเรียนในโรงเรียนตัวอย่างเมืองแองโกล โพน ประเทศแคนาดา โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านหนังสือที่จัดไว้บริการวารสาร วัสดุทัศนูปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกภายในห้องสมุด การเงินการจัดการและผู้ใช้บริการ การเก็บข้อมูลใช้การสำรวจ การสัมภาษณ์ และการสังเกตแบบมีส่วนร่วม ผลการศึกษาพบว่า โรงเรียนในกลุ่มตัวอย่างขาดแคลนทรัพยากรห้องสมุดอย่างรุนแรง เช่น หนังสือ เอกสารอ้างอิง วารสาร ตลอดจนสื่อทัศนูปกรณ์ ไม่มีที่นั่งสำหรับอ่านหนังสือขาดแคลนอุปกรณ์ในการค้นคว้า ขาดแคลนบุคลากรที่มีคุณภาพ มีส่วนน้อยที่มีเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด แต่ไม่มีคุณวุฒิทางด้านบรรณารักษ์ ขาดแคลนงบประมาณที่จะจัดซื้อสิ่งของที่จำเป็นสำหรับให้บริการในห้องสมุด

ในปีต่อมามีงานวิจัยของ Tzeng(1990 : 3545-A) ได้ทำการศึกษาเรื่อง “เจตคติและการรับรู้เกี่ยวกับศูนย์สื่อห้องสมุด โรงเรียนระดับประถมศึกษาในไต้หวัน” โดยการสัมภาษณ์และการสำรวจ นักเรียนประถมศึกษา ครูใหญ่ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและครูฝึกสอน ผลการศึกษาพบว่า กลุ่มตัวอย่างส่วนมากแสดงความไม่พึงพอใจเกี่ยวกับสภาพการจัดห้องสมุด หนังสือ วารสาร การบริการหนังสือ ยืมตลอดจนบุคลากรที่รับผิดชอบงานในห้องสมุดที่ต้องสอนปกติ ซึ่งส่วนมากไม่ได้รับการฝึกอบรมการเป็นบรรณารักษ์ ผู้ศึกษาสรุปว่า ไต้หวันยังไม่เป็นความสำคัญของการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนและการมีบรรณารักษ์ โดยเฉพาะ ครูฝึกสอนควรได้รับการฝึกอบรมงานห้องสมุด เพื่อช่วยเหลือนักเรียนตลอดจนครูฝึกสอน ให้สามารถใช้ห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ควรมีการปรับปรุงเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุด โรงเรียนประถมศึกษาให้ทันสมัย จัดโปรแกรมการฝึกอบรมและให้ใบรับรองสำหรับบุคคลที่ต้องการทำงานเป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องติดต่อประสานงานกับผู้ใช้ห้องสมุดให้มากยิ่งขึ้น

ต่อมา Shaw (1991: p.26) ได้ทำการศึกษาเรื่อง “ห้องสมุดโรงเรียนในประเทศภูฐาน” ผลการศึกษาพบว่า ในภูฐานเพิ่งจะมีห้องสมุดโรงเรียนขึ้นเมื่อ 5 ปี ที่ผ่านมานี้เอง และผู้ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ก็คือ ผู้สอนในโรงเรียนคนใดคนหนึ่ง ครูบรรณารักษ์บางคนได้รับการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้ว จากครูอาสาสมัครแคนาดา ครูบรรณารักษ์เหล่านี้สามารถจัด

ดำเนินการห้องสมุด ได้ถูกต้องตามหลักวิชา แต่ยังมีครูบรรณารักษ์อีกส่วนหนึ่งที่ไม่ผ่านการอบรม ซึ่งครูเหล่านี้ได้จัดห้องสมุดไปตามความคิดของตน ซึ่งไม่ตรงกับหลักวิชาอย่างใด ด้านบุคลากรก็มีเพียงครูบรรณารักษ์ปฏิบัติงานเพียงคนเดียว ต้องอาศัยรับสมัครอาสาสมัครนักเรียน อาสาสมัครช่วยงานมาทำงานในช่วงนักเรียนมีเวลาว่าง การขาดแคลนบุคลากรในห้องสมุดทำให้เกิดปัญหาในชั่วโมงที่ครูผู้สอนพานักเรียนเข้ามาใช้ห้องสมุด ซึ่งครูบรรณารักษ์ไม่สามารถดูแลได้ทั่วถึง ครูผู้สอนเองที่ไม่เอาใจใส่ดูแลนักเรียนของตน ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพยากรของห้องสมุดในบางครั้ง

ในปี 1994 มิงงานวิจัย 2 ชิ้นของ Burks. (1994 : p.2286-A) ได้ทำการศึกษาเรื่อง “ธรรมชาติและปริมาณการใช้ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา” และศึกษาคุณลักษณะของผู้ใช้และผู้ไม่ใช้ห้องสมุดในโรงเรียนมัธยมศึกษา 3 โรงเรียนในบริเวณทางเหนือของรัฐเทกซัส ผลการศึกษาพบว่าครูเป็นผู้มีบทบาทมากที่สุดในการทำให้นักเรียนได้ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกและทรัพยากรของห้องสมุด ครูส่วนมากไม่รู้ถึงคุณค่าของวัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุดที่สามารถนำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน นอกจากนี้ครูและครูบรรณารักษ์จะต้องมีการติดต่อประสานงานซึ่งกันและกันให้มากยิ่งขึ้น บรรณารักษ์ต้องดำเนินการเพื่อให้บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเห็นคุณค่าของการใช้ห้องสมุด และมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องกระตุ้นให้นักการศึกษามีความคุ้นเคยกับวัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุด ตลอดจนมีทักษะเพียงพอในการช่วยเหลือนักเรียนให้สามารถใช้วัสดุสารสนเทศต่าง ๆ ของห้องสมุดโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

และ Sing. (1994 : p.2369-A) ได้ทำการศึกษาเรื่อง “เปรียบเทียบห้องสมุดโรงเรียนในประเทศต่าง ๆ ความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรด้านเศรษฐกิจกับตัวแปรด้านห้องสมุดโรงเรียน ตลอดจนปัจจัยที่ส่งเสริมและขัดขวางการเติบโตก้าวหน้าของห้องสมุดโรงเรียน” จากการสำรวจผู้เชี่ยวชาญด้านห้องสมุดโรงเรียนจำนวน 30 คน 29 ประเทศ ผลการศึกษาพบว่ามีกรณี 5 ประการที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง คือ การจัดให้มีห้องสมุดโรงเรียน บุคลากร เครื่องอำนวยความสะดวก วัสดุและอุปกรณ์ และบทบาทของห้องสมุดโรงเรียนและครูบรรณารักษ์ จากนั้นใช้กรณีดังกล่าวในการสำรวจสถานภาพของห้องสมุดโรงเรียนในประเทศต่าง ๆ จำนวน 64 ประเทศ ผลการศึกษาพบว่าในประเทศส่วนมากมีห้องสมุดกลางของโรงเรียน ห้องสมุดถูกมองว่าไม่ใช่บริการที่สำคัญและจำเป็นเมื่อเปรียบเทียบกับด้านอื่น ๆ ห้องสมุดโรงเรียนส่วนมากยังไม่มีการกำหนดหน้าที่ชัดเจนของบุคลากรห้องสมุดนอกเหนือจากหน้าที่ที่บริการให้ใช้-ยืมวัสดุห้องสมุดเท่านั้น ส่วนมากมีวัสดุตีพิมพ์ วัสดุทัศนูปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือสื่อสารมีความสัมพันธ์เชิงบวกระหว่างการมีห้องสมุดในโรงเรียนประถมศึกษากับผลผลิตรวมของชาติแต่มีความสัมพันธ์เชิงลบกับจำนวนร้อยละของประชากรที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปี ปัจจัยที่ส่งเสริมความ

เจริญก้าวหน้าของห้องสมุดได้แก่ การมีแหล่งเงินทุนสนับสนุน บทบาทขององค์กรกลางของชาติ การศึกษาและการเข้ารับการอบรมของบรรณารักษ์ ส่วนปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการเจริญก้าวหน้าของห้องสมุด คือ ไม่มีงบประมาณสนับสนุน

ในขณะที่ McCarthy (1997 : p.205-213) ก็ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง “สภาพห้องสมุดโรงเรียนที่มีมาตรฐานห้องสมุดเป็นตัวกำหนด ของห้องสมุดในรัฐนิวอิงแลนด์” จำนวน 48 โรงเรียนเพื่อศึกษาสภาพที่เป็นจริงและอุปสรรคการดำเนินงานห้องสมุดและศึกษาผลกระทบของมาตรฐานห้องสมุดที่มีต่อสภาพที่เป็นจริงของห้องสมุด ผลการศึกษาพบว่า การดำเนินงานห้องสมุดส่วนใหญ่เน้นขาดการสนับสนุนด้านงบประมาณ แหล่งทรัพยากรเทคโนโลยีและบรรณารักษ์ขาดความร่วมมือและขาดการสนับสนุนจากทางราชการ

การศึกษาล่าสุดของ Oliver. (2004 : p.4343 – A) ได้ศึกษาบทบาทของผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุดในการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาบูรณาการใช้ในหลักสูตรโรงเรียนมัธยมศึกษา พบว่าผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุด ช่วยเหลือครูผู้สอนในการนำบูรณาการด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ โดยการบอกให้ทราบว่าครูสามารถนำสื่อดังกล่าวมาใช้ในหลักสูตรได้อย่างไรบ้าง ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อรายงานว่าครูได้รับคำแนะนำในการหาข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตและแนะนำให้รู้จักประยุกต์พิมพ์เผยแพร่นำเสนองานของนักเรียน ผู้เชี่ยวชาญบางคนรายงานว่าได้ทำการสอนให้ครูรู้จักใช้ซอฟต์แวร์ในการผลิตสื่อ และสนับสนุนให้ใช้เทคโนโลยีดังกล่าว ครูส่วนใหญ่รายงานว่าพวกเขามีแนวคิดจากผู้เชี่ยวชาญในการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มีการวางแผนร่วมกันระหว่างผู้เชี่ยวชาญและครูผู้สอนอย่างหลากหลาย เช่น การจัดตารางในการใช้ทรัพยากรในศูนย์สื่อ สาระที่ได้จากการสัมภาษณ์ คือ ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุดในชั้นเรียนเป็นจุดเริ่มต้นของการนำบูรณาการสื่อคอมพิวเตอร์มาใช้ในห้องเรียนและเป็นระดับมืออาชีพที่เข้าถึงครูผู้สอน โดยการนำแนวคิดต่าง ๆ และการวางแผนในการบูรณาการเทคโนโลยีมาใช้ในห้องเรียน ครูส่วนใหญ่ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้พิจารณาเห็นว่าผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อเป็นผู้นำในการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เพราะเชื่อว่าผู้เชี่ยวชาญเหล่านี้เป็นผู้มีความรู้ในการใช้อุปกรณ์มากกว่าครู อย่างไรก็ตามสิ่งที่สำคัญที่สุดคือ การมีเวลาที่จำกัดทำให้ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อไม่สามารถช่วยเหลือครูได้อย่างเต็มที่

สรุปได้ว่าสภาพของห้องสมุดโรงเรียนยังขาดทรัพยากรห้องสมุด ครุภัณฑ์มีน้อยไม่เพียงพอต่อการให้บริการ ห้องสมุดส่วนใหญ่มีเนื้อที่คับแคบห้องสมุดได้รับงบประมาณน้อย เจ้าหน้าที่ทำงานห้องสมุดมีน้อยซึ่งไม่ได้มีวุฒิทางด้านบรรณารักษศาสตร์บรรณารักษ์บางส่วนไม่ได้รับการฝึกอบรมจึงจัดห้องสมุดตามความคิดของตนซึ่งไม่ตรงกับหลักวิชาบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิทางด้านบรรณารักษศาสตร์จะปฏิบัติงานเฉพาะในโรงเรียนขนาดใหญ่ และบรรณารักษ์ที่ไม่มีวุฒิจะปฏิบัติงานได้ไม่เต็มที่

จากเอกสารและการศึกษาที่เกี่ยวข้องจะเห็นได้ว่าห้องสมุดโรงเรียนนั้นถือเป็นแหล่งบริการทรัพยากรสารสนเทศที่สำคัญอย่างยิ่งในการจัดการเรียนการสอน ห้องสมุดโรงเรียนจะเป็นแหล่งเรียนรู้ที่ดีและทันสมัยมากน้อยเพียงใดนั้น ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญและหาแนวทางปรับปรุงห้องสมุด พร้อมทั้งต้องให้การสนับสนุนในทุกๆด้านของห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดจึงจะสามารถเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อคณะครู นักเรียน ผู้ใช้บริการอื่นๆ ได้อย่างเต็มที่ อีกทั้งห้องสมุดจะมีการพัฒนาไปสู่มาตรฐานห้องสมุดและตัวบ่งชี้เพื่อให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพตามเกณฑ์พัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2552