

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยเสนอเนื้อหาตามลำดับดังต่อไปนี้

1. ห้องสมุดโรงเรียน
 - 1.1 ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน
 - 1.2 ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน
 - 1.3 วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน
 - 1.4 ประโยชน์ของห้องสมุดโรงเรียน
 - 1.5 ลักษณะที่ดีของห้องสมุดโรงเรียน
 - 1.6 มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน
 - 1.7 แนวทางการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นแหล่งการเรียนรู้
 - 1.8 ลักษณะของห้องสมุดยุคใหม่
 - 1.9 แนวคิดที่เปลี่ยนไปเรื่องห้องสมุดโรงเรียน
2. การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน
 - 2.1 การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียน
 - 2.2 งานบริการของห้องสมุดโรงเรียน
 - 2.3 กิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียน
3. ปัญหาการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียน
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 4.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 4.2 งานวิจัยต่างประเทศ
 - 4.3 สรุปงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ห้องสมุดโรงเรียน

1. ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน นักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

ลมูล รัตตากร (2530, หน้า 16) กล่าวว่า ห้องสมุดโรงเรียน เป็นรากฐานของการจัด

การศึกษาที่มีคุณภาพ เป็นศูนย์กลางและหัวใจของโรงเรียน เป็นสถานที่ที่ทุกคนในโรงเรียนสามารถเลือกอ่านหนังสือและค้นคว้าหาความรู้ต่าง ๆ ได้โดยอิสระนอกเหนือจากการเรียนในชั้นเรียน ซึ่งจะสร้างความพอใจแก่ผู้ที่รักการอ่านและการค้นคว้าเป็นอย่างยิ่ง นอกจากนี้ ห้องสมุดโรงเรียนยังช่วยให้นักเรียนรู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์โดยการอ่านหนังสือที่ตนชอบ ทำให้ได้รับความรู้และความเพลิดเพลินอย่างคุ้มค่า

เจลิยว พันธุ์สีดา (2539, หน้า 10) กล่าวว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง สถาบันทางการศึกษาที่ผู้บริหารโรงเรียนจัดขึ้น เป็นแหล่งรวมทรัพยากรเพื่อการศึกษาซึ่งมีทั้งวัสดุพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ เป็นศูนย์วิชาการสำหรับครูและนักเรียนใช้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อประกอบการเรียนการสอน อาจจัดเป็นอาคารเอกเทศหรือห้องใดห้องหนึ่งในอาคารเรียนก็ได้ มีครูบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์หรือครูที่ทางโรงเรียนคิดว่าเหมาะสมเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงาน เช่น การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ จัดหมู่ตามระบบสากล และมีการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นหาเรื่องราว ข่าวสาร ข้อมูล อาทิ บัตรรายการ บรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง ทรัพยากรสารสนเทศ เป็นต้น สำหรับให้ครูและนักเรียนได้มีโอกาสเข้าถึงทรัพยากรทางการเรียนการสอนทุกชนิดได้อย่างรวดเร็ว สะดวกสบาย โดยไม่ต้องเสียเวลามากนัก

กุหลาบ ปั่นลายนาค (2540, หน้า 1) กล่าวว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นสถานที่รวบรวมหนังสือ วารสาร เอกสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ตลอดจนวัสดุที่สอดคล้องกับหลักสูตรในปัจจุบัน เพื่อเป็นการส่งเสริมการเรียนการสอนของครูและนักเรียนในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

สมจิต พรหมเทพ (2542, หน้า 2) กล่าวว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง แหล่งรวบรวมทรัพยากรความรู้ที่มีคุณค่าต่อความคิดและวิวัฒนาการของ นักเรียน ครู เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าหาความรู้ประกอบการเรียน และเป็นแหล่งสร้างเสริมสติปัญญา ความเจริญทุกด้านของนักเรียน

สรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง แหล่งรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ความรู้ ได้แก่ หนังสือ วารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์อื่น ๆ ตลอดจนสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บริการแก่นักเรียน ครู เพื่อเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าหาความรู้ โดยมีครูบรรณารักษ์เป็นผู้บริหารจัดการระบบของทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ ตลอดจนจัดกิจกรรมเพื่อช่วยให้นักเรียนรู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์จากการอ่าน

2. ความสำคัญของห้องสมุด ห้องสมุดมีความสำคัญในการพัฒนาการศึกษาอย่างต่อเนื่องในด้านต่าง ๆ และมีนักวิชาการกล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุด ดังนี้

ดร.มาเรีย เหล่าสุนทร (ม.ป.ป. อ้างถึงใน เจลิยว พันธุ์สีดา, 2539, หน้า 18) อดีตผู้เชี่ยวชาญด้านห้องสมุดประจำยูเนสโก ได้สรุปความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนที่มีต่อการศึกษาวัดดังนี้

1. ห้องสมุดเป็นแหล่งรวมหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์อื่น ๆ ตลอดจนวัสดุทั้งหมด
2. ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางการอ่าน
3. ห้องสมุดเป็นแหล่งการสอน
4. ห้องสมุดเป็นแหล่งบริการวิชาการ

ลมูล รัตตากร (2539, หน้า 27-32) กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

1. ห้องสมุดเป็นที่รวมแห่งทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนและนักเรียนเข้ามาศึกษาค้นคว้าหาความรู้ทุกแขนงวิชาที่มีการเรียนการสอน เป็นการสร้างความมั่นใจต่อตัวผู้สอนและสร้างศรัทธาอันมั่นคงของนักเรียนที่มีต่อครูผู้สอน
2. ห้องสมุดเป็นที่ที่ทุกคนจะเลือกอ่านหนังสือ และค้นคว้าหาความรู้ต่าง ๆ ได้โดยอิสระตามความสนใจของแต่ละบุคคลที่นอกเหนือจากการเรียนในชั้นเรียน
3. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดพอใจที่จะอ่านหนังสือต่าง ๆ โดยไม่รู้จักรับสิ้นจากเล่มหนึ่งไปสู่อีกเล่มหนึ่ง ทำให้มีนิสัยรักการอ่าน
4. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีความรู้ทันสมัยอยู่เสมอ
5. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้มีนิสัยรักการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง
6. ห้องสมุดช่วยให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
7. ห้องสมุดจะช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดรับรู้ในสมบัติสาธารณะ รู้จักใช้และระวังรักษาอย่างถูกต้อง

กุหลาบ ปิ่นลายนาค (2540, หน้า 1) กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของระบบการสอนที่จะสนับสนุนส่งเสริมความต้องการในการศึกษาหาความรู้โดยเฉพาะนั่นเอง เพราะการเรียนการสอนเฉพาะในห้องเรียนนั้นไม่เพียงพอับความต้องการของเด็ก พลเมืองของประเทศชาติจะต้องมีสติปัญญาความรู้และศีลธรรมสูงพอที่จะพิจารณาปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเมื่อเผชิญกับวิกฤตการณ์ต่าง ๆ ก็จะมีสติปัญญาและความสงบเยือกเย็น ด้วยเหตุนี้ ห้องสมุดโรงเรียนจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งสำหรับการศึกษาปัจจุบัน

สรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นส่วนงานที่มีความสำคัญเนื่องจากเป็นแหล่งรวมทรัพยากรการศึกษา เป็นศูนย์กลางการอ่านเป็นแหล่งบริการด้านวิชาการ อีกทั้งยังเป็นศูนย์กลางการศึกษา ค้นคว้า และศูนย์กลางวัสดุอุปกรณ์การสอน ช่วยเสริมความรู้โดยมีสื่อความรู้ ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ เสริมทักษะการอ่านและการใช้ห้องสมุด นอกจากนี้ ยังเป็นแหล่งส่งเสริมอาชีพและงานอดิเรกเป็นจุดเริ่มต้นเพื่อก้าวไปสู่โลกกว้างและเป็นการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

3. วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน

เจเลียว พันธุ์สีดา (2539, หน้า 16) กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

1. เพื่อการอ่าน เป็นจุดประสงค์หลักของการจัดตั้งห้องสมุดทุกระดับ เพราะการอ่านมากจะทำให้ผู้อ่านมีความรู้แตกฉาน เจลียวฉลาดและแหลมคม ครูบรรณารักษ์จึงควรจัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศที่ดีเพื่อเป็นการกระตุ้นให้ครูและนักเรียนสนใจที่จะเข้าไปอ่าน และควรจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างสม่ำเสมอ

2. เพื่อการฟัง ห้องสมุดโรงเรียนบางแห่งจัดให้มีห้องสมุดเสียงไว้บริการแก่ผู้ใช้ เช่น ฟังวิทยุ ฟังปาฐกถา ฟังเทปการอ่านทำนองเสนาะ

3. เพื่อการดู การจัดนิทรรศการเรื่องที่นำเสนอใจตามเวลาและโอกาสที่เหมาะสม เช่น งานวันพ่อวันแม่หรือวันสำคัญทางศาสนา เป็นต้น หรืออาจจัดกิจกรรมอื่นที่น่าสนใจ เช่น การฉายสไลด์ ฉายวีดิทัศน์ เหล่านี้ก็นับเป็นกิจกรรมที่ช่วยเพิ่มพูนความรู้แก่ผู้ดูได้ และยังให้ความสนุกสนานเพลิดเพลินอีกด้วย

4. เพื่อการศึกษาค้นคว้า การศึกษาค้นคว้าเป็นกระบวนการเรียนการสอนที่หลักสูตรสมัยใหม่ได้กำหนดให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองในห้องสมุด ผลิตบทบาทครูผู้สอนลงเป็นผู้ชี้นำ ป้อนคำถามให้เด็กไปค้นคว้าโดยที่ห้องสมุดต้องเตรียมทรัพยากรการศึกษาให้พร้อม และมาคอยตามความสนใจของผู้เรียน จัดทำบรรณานุกรมช่วยค้น มีการจัดบริการตอบคำถามเพื่อช่วยเหลือแก่ผู้มีปัญหาในการใช้ห้องสมุดด้วย

5. เพื่อพิจารณาหาข้อมูลในการตัดสินใจ เป็นขั้นตอนการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลที่ได้อ่าน การฟัง การดู และการศึกษาค้นคว้า

6. เพื่อการคิดที่เป็นระบบ กระบวนการคิดเป็นกระบวนการสุดท้ายที่เสริมสร้างลักษณะนิสัยแก่เด็กตามหลักสูตรใหม่ที่ระบุไว้ว่า ให้เด็กคิดเป็น หากครูผู้สอนหรือครูบรรณารักษ์มีวิธีการฝึกที่ดี เด็กก็จะสามารถนำความคิดที่ได้ถ่ายทอดออกมาได้อย่างเป็นระบบ

กุหลาบ ปิ่นลาขนาต (2540, หน้า 2) กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ สามารถสนองความต้องการของครูและนักเรียนได้

2. เพื่อช่วยให้นักเรียนและครูเลือกหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ได้ตรงกับความต้องการโดยสอดคล้องกับหลักสูตร

3. เพื่อให้นักเรียนสามารถหาความรู้ในเรื่องราวต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง เป็นการส่งเสริมให้นักเรียนเพิ่มพูนความสนใจและรู้จักแสวงหาความรู้จากวิทยากรใหม่ ๆ

4. เพื่อจัดประสบการณ์การใช้ห้องสมุดให้นักเรียน สำหรับใช้เป็นแนวทางการพัฒนา

ความสนใจและความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสังคมได้

5. เพื่อช่วยให้นักเรียนมีทักษะในการใช้ห้องสมุดตลอดจนวัสดุสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
6. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนสนใจในการอ่าน มีนิสัยรักการอ่านจนอาจพัฒนาการอ่านของตนให้สามารถวิเคราะห์ห้วงวิจารณ์ได้
7. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้หนังสือ จนสามารถทำงานร่วมกับครูในการเลือกและใช้อุปกรณ์ทุกชิ้นในห้องสมุดให้เกิดประโยชน์
8. เพื่อเป็นแนวทางให้นักเรียนใช้ความรู้เบื้องต้นก้าวไปสู่การใช้ห้องสมุดประเภทอื่น เช่น ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดวิทยาลัย ห้องสมุดมหาวิทยาลัย
9. เพื่อเป็นการพักผ่อนหย่อนใจในช่วงโมฆว่าง และส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

มณฑิรา พานิชชิ่ง (2545, หน้า 6) กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ สามารถสนองตอบความต้องการของนักเรียน ครู แม้กระทั่งผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนในท้องถิ่นได้
2. เพื่อจัดหาวัสดุการศึกษาทุกชนิดเข้ามาและจัดระบบบริการอย่างมีประสิทธิภาพให้นักเรียน ทำให้นักเรียนมีพัฒนาการด้านต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล
3. เพื่อการกระตุ้นหรือชี้นำนักเรียนให้เกิดความสนใจในการอ่านและพบกับความสนุกสนานในการอ่าน จนอาจพัฒนาการอ่านของตนถึงขั้นสามารถอ่านได้อย่างซาบซึ้งในวรรณคดีต่าง ๆ และวิเคราะห์วิจารณ์ในสารคดี บทความข่าวสารต่าง ๆ ได้
4. เพื่อจัดประสบการณ์ใช้ห้องสมุดให้นักเรียนอันจะเป็นการพัฒนาความสนใจและสามารถปรับตัวให้เข้ากับสังคมได้เป็นอย่างดี

5. เพื่อช่วยเหลือนักเรียนให้มีทักษะในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ
- สรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนมีวัตถุประสงค์เพื่อ เป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้และส่งเสริมความสามารถในการอ่านของนักเรียน เพื่อให้ห้องสมุดเป็นแหล่งสำหรับครูใช้ประโยชน์ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเองมากขึ้น และเพื่อส่งเสริมลักษณะนิสัยของนักเรียนด้านนิสัยรักการอ่าน การจัดเก็บรักษาหนังสือ การฟัง การดู นอกจากนี้ยังเป็นการทำงานร่วมกันระหว่างนักเรียนกับครูในการเลือกและการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด ห้องสมุดจึงต้องพยายามดำเนินการให้ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้โดยการ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกชนิดที่จะช่วยสนับสนุนการเรียนการสอนตามหลักสูตร จัดบริการและกิจกรรมเพื่อให้นักเรียนมีความสนใจในห้องสมุดและรู้จักวิธีใช้ห้องสมุด

4. ประโยชน์ของห้องสมุดโรงเรียน

สมจิต พรหมเทพ (2542, หน้า 10) กล่าวถึงประโยชน์ของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนจัดเป็นแหล่งวิทยาการที่ใกล้ชิดนักเรียนมากที่สุด เป็นสถานที่ซึ่งนักเรียนสามารถจะเข้าใช้ได้โดยสะดวก ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้ห้องสมุดมีมากมาย ซึ่งสามารถแจกแจงรายละเอียดได้ดังนี้

4.1 ประโยชน์ต่อโรงเรียน

4.1.1 ช่วยสนับสนุนส่งเสริมหลักสูตรการเรียนการสอน นโยบายของโรงเรียน รวมทั้งโครงการต่าง ๆ ของโรงเรียน ให้บรรลุผลดังที่ตั้งไว้โดยสมบูรณ์

4.1.2 เป็นที่ทดลองเพื่อการศึกษาค้นคว้า เสริมสร้างแนวคิดหลักการใหม่ ๆ ในอันที่จะทำให้บุคลากรในโรงเรียนและโรงเรียนมีความเจริญก้าวหน้า มีการพัฒนาไปในทิศทางที่เหมาะสมถูกต้อง

4.1.3 ช่วยสนับสนุนครูและนักเรียนในการเข้าใช้ห้องสมุดในโรงเรียนให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการ มีความเจริญงอกงามทั้งทางร่างกาย จิตใจ อารมณ์และสติปัญญา

4.1.4 เป็นสถานที่สร้างบรรยากาศในการต้อนรับบุคลากรจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาเยี่ยมชมให้เกิดความประทับใจในบรรยากาศทางวิชาการ

4.2 ประโยชน์ต่อครูในโรงเรียน

4.2.1 เป็นแหล่งบริการการสอนของครู ให้ความสะดวกแก่ครูในการเลือกใช้หนังสือ เอกสารและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการสอนของครู

4.2.2 ช่วยส่งเสริมสนับสนุน ความคิดสร้างสรรค์ทางวิชาการของครู ในอันที่จะผลิตสร้างสื่ออุปกรณ์การสอนที่ใหม่และแปลก

4.2.3 ช่วยส่งเสริมการสอนให้แก่ครู เนื่องจากการรวบรวมทรัพยากรความรู้ทุกรูปแบบ ที่ช่วยให้ครูมีความสะดวกในการพัฒนาการสอน ให้เป็นไปตามแนวทางที่ครูวางจุดมุ่งหมายไว้

4.2.4 เป็นแหล่งส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการของครู ในอันที่จะพัฒนางานวิชาการ เช่น การผลิตเอกสารประกอบการสอน การค้นคว้าวิจัยงานสอน และงานในวิชาชีพได้

4.3 ประโยชน์ต่อนักเรียน

4.3.1 เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เพื่อประกอบการเรียนของนักเรียน

4.3.2 เป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ เพื่อความเจริญงอกงามทางสติปัญญา อารมณ์ สังคมของนักเรียน เพื่อความเป็นพลเมืองที่ดีของชาติ

4.3.3 เป็นแหล่งปลูกฝังและส่งเสริมนิสัยรักการอ่านแก่นักเรียน เป็นการเสริม-

สร้างความสามารถความสนใจและมีวิจารณ์ญาณในการอ่าน

4.3.4 เป็นสถานที่ส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์โดยการรู้จักเลือกหนังสืออ่านตามความสนใจ

4.3.5 ช่วยให้นักเรียนมีวัฒนธรรม มีความเป็นประชาธิปไตย สร้างความเป็นระเบียบวินัยให้แก่นักเรียน ด้วยระเบียบกฎเกณฑ์ของห้องสมุด

4.3.6 ช่วยเสริมสร้างทักษะการใช้ห้องสมุดที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพแก่นักเรียน

4.4 ประโยชน์ต่อชุมชน

4.4.1 เป็นแหล่งวิทยาการที่สำคัญแห่งหนึ่งของชุมชน

4.4.2 ช่วยเสริมสร้างความเข้าใจอันดีและความมือกันระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

4.4.3 เสริมสร้างความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการแก่ชุมชน

4.4.4 ช่วยเสริมสร้างแนวทางการปฏิบัติในวิถีชีวิตและศีลธรรมอันดีแก่ชุมชน

ก่อให้เกิดความผาสุกและความสงบเรียบร้อยของชุมชน

4.4.5 เป็นแหล่งกลางการจัดกิจกรรมของชุมชน

4.4.6 ก่อให้เกิดการประสานงานและความสามัคคีระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ของชุมชน

สรุปได้ว่า ห้องสมุด โรงเรียนเป็นแหล่งกลางรวบรวมสรรพวิทยาการทั้งหลายที่สมาชิกในโรงเรียนอันได้แก่ ครู นักเรียน ใช้เป็นแหล่งค้นคว้าประกอบการเรียนการสอน และครูบรรณารักษ์ใช้เป็นแหล่งปลูกฝังเพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่านให้เกิดขึ้นกับนักเรียน ห้องสมุดโรงเรียนจึงจัดตั้งขึ้นมาให้มีบทบาทในการเสริมสร้างความรู้ ความสามารถของนักเรียนด้วยการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบมารวมไว้ และส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศเหล่านั้น โดยการจัดให้มีบริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้เข้าถึงทรัพยากรดังกล่าว ตลอดจนจัดกิจกรรมที่น่าสนใจให้ผู้ใช้อ่านรู้จักค้นคว้าหาความรู้ได้อย่างถูกต้อง

5. ลักษณะที่ดีของห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดที่ดี ควรมีการจัดบริการที่สนองความต้องการของผู้ใช้อย่างกว้างขวาง ผู้ใช้ได้รับความสะดวกรวดเร็ว และสามารถใช้อาคารในการเพิ่มพูนความรู้ตลอดจนนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ได้มีผู้อธิบายถึงลักษณะที่ดีของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

เจเลียว พันธุ์สีดา (2539, หน้า 11) สรุปลักษณะที่ดีของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังต่อไปนี้

1. จัดขึ้นเพื่อประโยชน์สำหรับศึกษาค้นคว้าของครู อาจารย์และนักเรียนในโรงเรียน

โดยมีครูบรรณารักษ์จัดหาทรัพยากรการศึกษาเข้ามาไว้ให้บริการ มิได้จัดเก็บหรือจัดโชว์เฉยๆ

2. มีบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิทางวิชาชีพ ซึ่งสำเร็จการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์หรือครู อาจารย์ที่ผ่านการอบรมจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยหรือสถาบันการศึกษาที่สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ จัดการอบรมให้เป็นผู้ดำเนินงานห้องสมุดตามหลักวิชาบรรณารักษศาสตร์

3. มีการจัดหนังสือแบบชั้นเปิด ชั้นหนังสือและวารสารไม่ใ้ถูกยืม เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรได้อย่างสะดวก

4. มีอาคารสถานที่เป็นส่วนเฉพาะ สร้างถูกสุขลักษณะ สวยงาม อากาศถ่ายเทได้สะดวก มีแสงสว่างเพียงพอ มีการจัดตกแต่งหรือประดับด้วยต้นไม้เป็นที่ดึงดูดผู้ใช้ให้อยากเข้าใช้

5. มีการจัดหมู่หนังสือและทรัพยากรการศึกษาอื่น ๆ ตามแบบสากล

6. มีการจัดบริการผู้ใช้หลายรูปแบบทั้งที่เป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม เช่น มีบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด จัดอภิปรายในบางโอกาสตามความเหมาะสม เป็นต้น

7. มีงบประมาณที่แน่นอน โดยบรรณารักษ์จัดทำโครงการห้องสมุดเพื่อขออนุมัติต่อผู้บริหารห้องสมุดโรงเรียนในช่วงต้นปีการศึกษาเมื่อได้รับอนุมัติโครงการก็จะได้เงินจัดดำเนินงานตามที่บรรณารักษ์ได้วางโครงการไว้ตลอดทั้งปี

8. มีการขยายบริการไปสู่สังคมและประชาชนในบริเวณที่ห้องสมุดตั้งอยู่ เพื่อสนองนโยบายการยืมหนังสือของเยาวชน และเป็นการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้ดีขึ้น

9. จัดตามวัตถุประสงค์สากลของห้องสมุด 5 ประการ คือ

9.1 เพื่อการศึกษา (For Education) คือ เป็นสถาบันสำหรับศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เป็นตลาดวิชาให้แก่ผู้สนใจใฝ่หาความรู้ทุกเพศ ทุกวัย และทุกระดับการศึกษา

9.2 เพื่อความรู้ (For Information) และข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง อันเป็นการสนองความใคร่รู้ ใคร่เห็นที่เป็นธรรมชาติของมนุษย์ทุกคน ซึ่งปัจจุบันวิทยาการก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว ผู้ที่เฉลี่ยฉลาดเท่านั้นจึงจะทันโลกทันเหตุการณ์

9.3 เพื่อการค้นคว้าวิจัย (For Research) สำหรับผู้ใฝ่รู้ทำการศึกษาค้นคว้าวิจัยโดยอาศัยห้องสมุดเป็นแหล่งความรู้และแหล่งวิเคราะห์ทางปัญญา เพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ใหม่สำหรับโลกปัจจุบัน

9.4 เพื่อความจรรโลงใจ (For Inspiration) ที่มีต่อชีวิตทางด้านจิตใจ ก่อให้เกิดความประทับใจ

9.5 เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ (For Recreation) เป็นการผ่อนคลายความกังวลไปสู่ความรื่นเริง

กุหลาบ บัณฑิตยาศาสตร์ (2540, หน้า 4) กล่าวถึงลักษณะที่ดีของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

1. มีหนังสือและวัสดุสิ่งพิมพ์โสตทัศนวัสดุ สำหรับให้บริการแก่ผู้ใช้อย่างกว้างขวางทุกประเภท
2. มีบริการให้ยืมหนังสือ วัสดุสิ่งพิมพ์หรือเอกสาร แก่ผู้ใช้ห้องสมุด
3. จัดบริการและแนะนำการอ่าน บริการตอบคำถาม บริการช่วยการค้นคว้า เพื่อให้ผู้ใช้ได้สิ่งที่ต้องการโดยเร็วและตรงตามวัตถุประสงค์
4. มีหนังสืออ้างอิงซึ่งสงวนไว้เฉพาะในห้องสมุดหรือให้ยืมได้ในเวลาจำกัด เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ใช้ได้ใช้หนังสืออ้างอิงอย่างทั่วถึงกัน
5. มีการจัดหนังสือเป็นหมวดหมู่ตามระบบสากลไว้ในชั้นเพื่อให้ผู้ใช้สามารถหยิบได้ด้วยตนเองโดยสะดวก
6. จัดทำคู่มือหรือเครื่องมือที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการใช้วัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด เช่น บัตรรายการ รายชื่อหนังสือ คู่มือการใช้ห้องสมุด
7. จัดบริการแนะนำหนังสือดีหรือหนังสือที่น่าสนใจ หนังสือที่จัดหาเข้าห้องสมุดใหม่ๆ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ทราบ
8. จัดสถานที่สะอาดเรียบร้อย เหมาะสมเป็นห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกสบายตามสมควร เช่น มีแสงสว่างเพียงพอ มีโต๊ะ เก้าอี้ ปราศจากเสียงรบกวน มีอากาศถ่ายเท
9. จัดบริการอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เช่น บริการถ่ายสำเนา แต่ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับความจำเป็นและระดับความต้องการของผู้ใช้ด้วย

ดังนั้น จะเห็นได้ว่า ห้องสมุดที่ดีต้องจัดบริการให้แก่ผู้ใช้ โดยมีการรวบรวมทรัพยากรความรู้ที่สำคัญ มีการจัดทำคู่มือที่ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ สถานที่ภายในห้องสมุดสะอาดเรียบร้อย มีแสงสว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเทสะดวก นำเข้าใช้บริการ และมีครุบรรณารักษ์คอยให้คำแนะนำเพื่อให้ห้องสมุดเป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญของการเรียนการสอน นอกจากนี้ห้องสมุดยังเป็นสถานที่พักผ่อนได้อีกด้วย

6. มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน

กระทรวงศึกษาธิการ (2543, หน้า 62) กล่าวถึงมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า การศึกษาระดับประถมศึกษาเป็นการศึกษาเพื่อปวงชน มุ่งให้ผู้เรียนนำประสบการณ์ที่ได้จากการเรียนไปใช้ในการดำรงชีวิต อันเป็นรากฐานของการสร้างพลเมืองให้มีคุณภาพ สามารถพัฒนาชีวิตโดย

การแสวงหาความรู้ด้วยตนเองทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพตามความต้องการ ความสนใจและความถนัดหรือเพื่อเป็นแนวทางการศึกษาระดับสูงขึ้น เพื่อสนองรับนโยบายและหลักการดังกล่าว ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาจักต้องมีคุณภาพได้มาตรฐาน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาจึงได้กำหนดมาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาขึ้น ดังนี้

1. วัสดุสารนิเทศ

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรมีจำนวนวัสดุสารนิเทศ ดังนี้

1.1 วัสดุตีพิมพ์

1.1.1 หนังสือ 5 เล่ม ต่อนักเรียน 1 คน โดยจัดเฉลี่ยให้มีหนังสือทุกประเภท ได้แก่ หนังสืออ้างอิง หนังสือสารคดี หนังสือสารบันเทิง หนังสือภาพ และหนังสืออ่านเพิ่มเติม โดยไม่นับรวมเอกสารหลักสูตรและจุลสาร

1.1.2 มีเอกสารหลักสูตร ได้แก่ หลักสูตร คู่มือการใช้หลักสูตร คู่มือการประเมินผล คู่มือครู/แผนการสอน อย่างน้อย 1 ชุด และมีแบบเรียนครบทุกชั้น และครบตามกลุ่มประสบการณ์ที่กรมวิชาการกำหนด อย่างน้อย 1 ชุด ทั้งเอกสารหลักสูตรและแบบเรียนมีครบเกิน 3 ชุด

1.1.3 มีวารสารวิชาการ หรือวารสารทั่วไป ที่ได้รับประจำ อย่างน้อย 1 ชื่อ

1.1.4 มีหนังสือพิมพ์ที่ได้รับประจำ อย่างน้อย 1 ชื่อ

1.1.5 มีพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน อย่างน้อย 2 เล่ม

1.2 วัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น แผนที่ประเทศไทย ลูกโลก เกม ของเล่นเสริมทักษะ แถบบันทึกเสียง สไลด์ วิกิตำสน์ ควรมีจำนวนเพียงพอกับผู้ใช้บริการ

2. อาคารสถานที่และครุภัณฑ์

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาควรมีอาคารสถานที่และครุภัณฑ์สำหรับเป็นที่ปฏิบัติงานที่นั้งอ่าน ที่เก็บและให้บริการวัสดุสารนิเทศ ตลอดจนที่จัดกิจกรรมต่าง ๆ อย่างเพียงพอ ดังนี้

2.1 ขนาดของห้องสมุด ห้องสมุดควรมีขนาดไม่น้อยกว่าครึ่งห้องเรียนต่อนักเรียนไม่เกิน 120 คน ขนาด 1 ห้องเรียนต่อนักเรียน 121-300 คน ถ้ามีนักเรียนมากกว่า 300 คน ให้เพิ่มขนาดได้ตามความเหมาะสม

2.2 ครุภัณฑ์ห้องสมุด ควรมีดังนี้

3.2.1 โต๊ะ เก้าอี้สำหรับครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ อย่างน้อย 1 ชุด

3.2.2 โต๊ะ เก้าอี้สำหรับนั่งอ่าน อย่างน้อย 12 ที่นั่ง สำหรับห้องสมุดขนาดครึ่งห้องเรียน อย่างน้อย 24 ที่สำหรับห้องสมุดขนาด 1 ห้องเรียน ถ้าห้องสมุดมีขนาดใหญ่กว่า 1 ห้องเรียน ให้จัดที่นั่งเพิ่มขึ้นได้ตามความเหมาะสม

2.2.3 ชั้นหนังสือ ชั้นวางวารสาร และที่วางหนังสือพิมพ์ ให้มีขนาดเหมาะสม และมีจำนวนเพียงพอสำหรับจัดเก็บหนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์

2.2.4 ตู้บัตรรายการ อย่างน้อยขนาด 15 ลิ้นชัก 1 ตู้

2.2.5 ตู้เหล็ก 2 บาน สำหรับเก็บวัสดุสารนิเทศ อย่างน้อย 1 ตู้

2.2.6 ป้ายนิเทศ ขนาด 4*4 ฟุต 1 ป้าย

2.2.7 ที่สำหรับยืม-คืน หนังสือ 1 ที่

2.2.8 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ซ่อมหนังสือ อย่างน้อย 1 ชุด

2.2.9 ที่เก็บกวดภาค 1 ที่

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี กำหนดมาตรฐานห้องสมุด พ.ศ.2549 ไว้ดังนี้ (สำนักงานอุทยานการเรียนรู้, 2549, หน้า 82-86)

การบริหารงาน

ห้องสมุดมีหน้าที่หลักในการบริหารจัดการทรัพยากรและบริการสารสนเทศตามนโยบาย เป้าหมายและโครงสร้างขององค์กร โดยมีคณะกรรมการกำหนดนโยบายในการพัฒนาและประเมินผลการดำเนินงาน มีผู้บริหารห้องสมุดและบุคลากรห้องสมุดทำหน้าที่ตามภาระงานของห้องสมุด คณะกรรมการบริหารห้องสมุดประกอบด้วย ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้รับบริการห้องสมุดหรือชุมชน เพื่อการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการที่ดี โดยมุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ให้บริการและผู้รับบริการ

งบประมาณ

ห้องสมุดควรได้รับงบประมาณจากองค์กรเจ้าสังกัดอย่างเพียงพอ และจัดหารายได้อื่น ให้สามารถดำเนินงานตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ งบประมาณห้องสมุดควรแยกเป็นอิสระ จากงบประมาณส่วนรวมขององค์กร รายได้ที่ได้จากกิจกรรมและบริการของห้องสมุดควรสงวนไว้เป็นค่าใช้จ่าย เพื่อการพัฒนาห้องสมุดนอกเหนือจากงบประมาณที่ได้รับจากเจ้าสังกัด

บุคลากร

ห้องสมุดควรมีบุคลากรที่มีคุณวุฒิ คุณสมบัติและอัตรากำลังตามความจำเป็น สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายขององค์กร การพิจารณาจำนวนและคุณสมบัติของบุคลากร ต้องคำนึงถึง จำนวนผู้รับบริการ ทรัพยากร เทคโนโลยีและบริการสารสนเทศของห้องสมุด การกำหนดคุณวุฒิ คุณสมบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ และจำนวนบุคลากร ให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานของห้องสมุดแต่ละประเภท ควรพิจารณาให้มีตำแหน่งบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุด และกำหนดให้มีการพัฒนา

บุคลากรอย่างต่อเนื่อง ทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

ทรัพยากรสารสนเทศ

ห้องสมุดควรกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์การจัดการ เพื่อเพิ่มจำนวนทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีระบบและต่อเนื่อง สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายขององค์กรภายใต้บริบทของชุมชนและสังคม ห้องสมุดต้องจัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศหลากหลายรูปแบบ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ครอบคลุมและทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี และมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถสืบค้นและเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

อาคาร สถานที่และครุภัณฑ์

อาคารสถานที่ห้องสมุดควรตั้งอยู่บริเวณศูนย์กลางชุมชน มีการออกแบบอย่างเหมาะสม ตามมาตรฐานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม บุคลากรห้องสมุดมีส่วนร่วมในการออกแบบ โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้ให้บริการ และผู้รับบริการทุกกลุ่มเป้าหมาย และการขยายพื้นที่ในอนาคต ควรมีพื้นที่ปฏิบัติการและบริการด้านเทคโนโลยี ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ ห้องน้ำและอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ครุภัณฑ์ห้องสมุดควรได้มาตรฐานและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานและการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ มีระบบควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น การระบายอากาศ แสงสว่าง เสียง ระบบป้องกันสาธารณภัยอย่างเหมาะสมและได้มาตรฐาน เพื่อป้องกันและบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศมิให้เกิดการชำรุด เสียหายก่อนเวลาอันควร

การบริหาร

ห้องสมุดควรมีการบริหารพื้นฐานและบริการอื่น ๆ ตามความเหมาะสมในรูปแบบที่หลากหลาย มีระเบียบการให้บริการเพื่อให้ผู้รับบริการทุกกลุ่มเป้าหมายได้รับบริการอย่างเสมอภาค สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างรวดเร็วตรงตามความต้องการ โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย มีการนำกลยุทธ์การตลาดและการประชาสัมพันธ์มาใช้ในการจัดบริการและกิจกรรมห้องสมุดเชิงรุก

เครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

ห้องสมุดควรสร้างพันธมิตรและเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุด และแหล่งการเรียนรู้อื่น เพื่อสนับสนุนเสริมสร้างสังคมแห่งความรู้และการเรียนรู้ และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน

การประเมินคุณภาพห้องสมุด

ห้องสมุดควรมีระบบการประกันคุณภาพและตัวชี้วัด เพื่อใช้ในการประเมินคุณภาพและพัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการห้องสมุด

สรุปได้ว่า มาตรฐานห้องสมุดกำหนดขึ้นมาเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการดำเนินงาน ส่งเสริมคุณภาพและพัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต อันจะเป็นการยกระดับห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาให้มีมาตรฐานที่สูงขึ้น มีเกณฑ์และแนวทางการบริหารจัดการห้องสมุด โดยมีมาตรฐานด้านต่าง ๆ คือ ด้านวัสดุสารนิเทศ ด้านบุคลากร ด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหาร นอกจากนี้ห้องสมุดควรสร้างความสัมพันธ์กับแหล่งการเรียนรู้อื่นและผู้ให้บริการหรือผู้สนับสนุนทรัพยากรสารสนเทศที่สามารถเอื้อประโยชน์แก่ห้องสมุดโรงเรียน เพื่อสนับสนุนเสริมสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้และการเรียนรู้ การใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน และควรมีระบบประกันคุณภาพและตัวชี้วัด เพื่อใช้ประเมินคุณภาพและพัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียน

7. แนวทางการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นแหล่งการเรียนรู้

พริ้มเพรา คงชนะ (2543, หน้า 2-5) ได้กล่าวถึงแนวทางการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งการเรียนรู้สำคัญที่ใกล้ชิดครูและนักเรียนมากที่สุด ผู้บริหารเป็นบุคคลที่มีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาห้องสมุดให้ได้มาตรฐาน เพื่อให้ห้องสมุดมีความสมบูรณ์พร้อมสำหรับให้บริการแก่ครูและนักเรียน นอกจากนี้ ผู้บริหารยังมีส่วนสำคัญในการกระตุ้นให้ครูและนักเรียน ได้ใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนและการแสวงหาความรู้เพื่อให้มีนิสัยรักการอ่าน ใฝ่หาความรู้และเกิดความรอบรู้ การพัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในโรงเรียนทุกฝ่าย ทั้งผู้บริหาร ครูบรรณารักษ์และครูผู้สอน ในการทำความเข้าใจและให้ความร่วมมือดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

1. แนวคิดในการพัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรทุกระดับในโรงเรียนในการช่วยกันส่งเสริม สนับสนุนให้ห้องสมุดมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และมีขีดความสามารถสูงสุดในการให้บริการแก่ครู นักเรียน ตลอดจนชุมชนในท้องถิ่น นอกจากนี้ ห้องสมุดจะต้องปรับบทบาทจากเดิมที่อยู่กับที่รอผู้ให้บริการเป็นบทบาทใหม่ คือ ดำเนินการในเชิงรุกเข้าหาผู้ใช้บริการให้มากที่สุด เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้เต็มที่

2. การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุดมีหลายประเภท ทั้งวัสดุที่เป็นสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ควรคำนึงถึงวัตถุประสงค์ในการใช้ งบประมาณที่มีอยู่ ประโยชน์หรือคุณค่า ความสอดคล้องกับหลักสูตรแต่ละวิชา ความถูกต้องทันสมัย ความไม่เป็นภัยหรือขัดต่อศีลธรรมและความมั่นคงของชาติ และที่สำคัญ คือ การให้บุคคลต่าง ๆ มีส่วนร่วมในการคัดเลือก

ทรัพยากรสารสนเทศ

การสนับสนุนจากผู้บริหารในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศที่สำคัญยิ่ง คือ การจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอสำหรับการจัดซื้อ เพื่อให้มีหนังสือและสื่ออื่น ๆ อย่างหลากหลายเพียงพอสำหรับให้นักเรียนอ่านและใช้ประโยชน์เพื่อการพัฒนาศักยภาพของตนอย่างเต็มที่

3. การจัดทำวัสดุการอ่าน สำหรับห้องสมุดโรงเรียนที่ขาดแคลนงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ วิธีการหนึ่งในการแก้ปัญหา คือ การจัดทำวัสดุการอ่าน เช่น การจัดทำแผ่นอ่าน กฤตภาคหรือแฟ้มอ่าน เป็นต้น ผู้บริหารต้องยอมรับว่ามีความจำเป็นต้องจัดทำวัสดุการอ่านขึ้นในโรงเรียนและสนับสนุนให้ครูผู้สอนมีวัสดุเพียงพอสำหรับการจัดทำวัสดุการอ่านให้มีเนื้อที่และมีเวลาในห้องสมุดสำหรับทำงานนี้

4. การบริการและกิจกรรมห้องสมุด งานบริการห้องสมุด คืองานที่อำนวยความสะดวกและช่วยเหลือผู้ใช้ตามความต้องการ การจัดกิจกรรมห้องสมุดเป็นครั้งคราวจะช่วยส่งเสริมให้นักเรียนรักการอ่านและสนใจมาใช้บริการห้องสมุดมากขึ้น ผู้บริหารต้องกำหนดนโยบายว่าจะให้การสนับสนุนและให้บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในกิจกรรม

5. การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน เป็นภารกิจที่สำคัญของครูทุกคนในโรงเรียน เนื่องจากการปลูกฝังการเรียนรู้ให้นักเรียน ครูผู้สอนและครูบรรณารักษ์ต้องร่วมมือกันวางแผนจัดประสบการณ์ในการเรียนรู้ให้กับนักเรียน ด้วยการเน้นวิธีการเรียนรู้ การค้นคว้าให้สอดคล้องกับความถนัดของแต่ละคนผู้บริหารต้องสนับสนุนและดูแลให้ครูผู้สอน ครูบรรณารักษ์ รวมทั้งครูแนะแนวร่วมกันวางแผนให้มีการจัดการเรียนการสอน โดยใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้ารวบรวมเอกสารและข้อมูลจากสื่อต่าง ๆ รวมทั้งอินเทอร์เน็ต (ถ้ามีอุปกรณ์ในด้านนี้) ให้มีการเปิดห้องสมุดตลอดเวลาเรียนเพื่อให้ผู้เข้าใช้ได้ใช้ทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างเต็มที่

6. การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน คือ การกระทำต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียนเกิดความสนใจในการอ่าน เห็นความสำคัญและประโยชน์ตลอดจนความจำเป็นที่จะต้องอ่าน เกิดความเพลิดเพลิน ลักษณะที่สำคัญของกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน คือ เร้าใจ ชูใจ กระตุ้น แนะนำให้อายากรู้อยากเห็น มีความคิดที่เปิดกว้างจากการอ่าน ผู้บริหารต้องกำหนดให้เป็นนโยบายที่ครูทุกคนต้องถือปฏิบัติในการส่งเสริมการอ่านในทุกวิชา จัดเวลาการอ่านทุกวัน

7. การจัดทำแผนพัฒนาห้องสมุด โดยการวางแผนเป็นระยะ ๆ ด้วยความรอบคอบเป็นระบบ การจัดสรรงบประมาณเพื่อการพัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้เป็นเรื่องที่ผู้บริหารควรให้ความสำคัญมากที่สุดในการบริหารการใช้งบประมาณ

การพัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้จะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับส่งเสริมสนับสนุนของผู้บริหารและความร่วมมือของบุคลากร เริ่มตั้งแต่การกำหนด

นโยบายที่เน้นความสำคัญของการพัฒนาห้องสมุดเป็นอันดับหนึ่ง การจัดสรรงบประมาณเพื่อการพัฒนาห้องสมุดอย่างเพียงพอการส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์ ครูผู้สอน ในการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อเป็นการส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งการเรียนรู้ การขอความร่วมมือจากชุมชนในการพัฒนาห้องสมุด ขณะเดียวกันก็เปิดโอกาสให้ชุมชนได้ใช้ประโยชน์จากห้องสมุดด้วย

8. ลักษณะของห้องสมุดยุคใหม่

น้ำทิพย์ วิภาวิน (2548, หน้า 124-125) ได้กล่าวถึงลักษณะของห้องสมุดยุคใหม่ไว้ว่า ห้องสมุดยุคใหม่มีพัฒนาการมาหลายยุค ตั้งแต่ยุคแรกของนวัตกรรมหนังสือหรือสิ่งพิมพ์มาเป็นยุคที่ห้องสมุดมีสื่อโสตทัศนเพิ่มขึ้นมาในห้องสมุดนอกเหนือจากหนังสือ จนถึงยุคปัจจุบัน คือยุคที่เทคโนโลยีสารสนเทศมีบทบาทในการดำเนินชีวิตของเราแทบทุกด้าน ยุคที่ก้าวเข้าสู่สังคมฐานความรู้ เป็นการนำความรู้ที่ได้จากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศทำให้เกิดนวัตกรรมขึ้นในสังคม

ห้องสมุดยุคใหม่จึงเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีการจัดการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นอกเหนือจากสิ่งพิมพ์ มีการจัดสถานที่และบรรยากาศที่ทันสมัย มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มีสื่อการเรียนรู้ทุกรูปแบบ และเกี่ยวข้องกับสัมพันธ์กับชุมชนและชีวิตประจำวัน

การจัดการระบบสารสนเทศให้อยู่ในฐานข้อมูลห้องสมุดที่สามารถสืบค้นสารสนเทศที่ต้องการในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว จำเป็นต้องคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ ดังนี้

1. บุคลากร (Staff) เช่น บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ นักวิชาการ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
2. ทรัพยากรสารสนเทศ (Stock) เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
3. ระบบ (System) และเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. บริการ (Service) เช่น บริการยืมคืน บริการสารสนเทศและช่วยการค้นคว้า
5. สถานที่และบรรยากาศภายใน (Space) พิจารณาการออกแบบภายใน ภายนอก สิ่งอำนวยความสะดวก และวัสดุครุภัณฑ์

การบริหารห้องสมุดยุคใหม่ เกี่ยวข้องกับการจัดการด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. เป้าหมาย แนวทางการพัฒนาห้องสมุด แผนงานและโครงการ
2. การเงินและงบประมาณ
3. ระบบงานห้องสมุด กำหนดขั้นตอนการทำงานและการบริหารทรัพยากรสารสนเทศ
4. เทคโนโลยีสารสนเทศ
5. บุคลากรห้องสมุด
6. กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

7. การประกันคุณภาพ
8. อาคารสถานที่
9. การรักษาความปลอดภัย
10. การประหยัดพลังงาน
11. การสนับสนุนองค์กรแห่งการเรียนรู้และการจัดการความรู้
12. การสนับสนุนการบริการทางวิชาการแก่ชุมชน
13. ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด
14. การจัดทำรายงานประจำปี เอกสารประชาสัมพันธ์และคู่มือการปฏิบัติงาน

สรุปได้ว่า ลักษณะของห้องสมุดยุคใหม่ที่คืบหน้าต้องเป็นแหล่งข้อมูลที่ทันสมัย มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วย ทั้งนี้ ต้องอาศัยองค์ประกอบในหลายด้าน ทั้งจากบุคลากร ทรัพยากรสารสนเทศ ระบบและเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริการ การจัดสถานที่และบรรยากาศ ให้นำเข้าใช้บริการ นอกจากนี้ ต้องมีการบริหารจัดการที่ดี มีงบประมาณที่เหมาะสม โดยระบบการทำงานภายในห้องสมุดมีความทันสมัยค้นหาข้อมูลได้ง่ายและครบถ้วน มีการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด มีการจัดทำรายงานประจำปี รวมถึงมีการประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

9. แนวคิดที่เปลี่ยนไปเรื่องห้องสมุดโรงเรียน

มนตรีธา พานิชยิ่ง (2545, หน้า 15-18) ได้กล่าวถึงแนวคิดที่เปลี่ยนไปของเรื่องห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

ตารางที่ 1 แนวคิดที่เปลี่ยนแปลงไปเรื่องห้องสมุดโรงเรียน

แนวคิดเก่า	แนวคิดใหม่
- ห้องสมุดเป็นบริการเพิ่มขึ้นมาเป็นพิเศษ เพื่อช่วยการเรียนการสอน ถ้าขาดห้องสมุดก็ไม่มีผลต่อการเรียนการสอน	- ห้องสมุดเป็นองค์ประกอบที่จำเป็นและสำคัญ
- ห้องสมุดเป็นห้องสำหรับให้นักเรียนใช้ทำการบ้าน ถ้าไม่เข้าห้องสมุดนักเรียนก็ใช้สถานที่อื่นได้	- ห้องสมุดเป็นแรงกระตุ้นในการศึกษา นักเรียนจะเข้ามาค้นคว้า อ่าน หาคำตอบ สิ่งที่เป็นปัญหาสำหรับเขา
- ห้องสมุดเป็นเพียงหน่วยงานจัดบริการวัสดุให้ผู้ใ้	- ห้องสมุดเป็นห้องปฏิบัติการของการเรียนรู้ในวิชาการต่าง ๆ

ตารางที่ 1 (ต่อ)

แนวคิดเก่า	แนวคิดใหม่
- ห้องสมุดมีวัตถุประสงค์การศึกษาเฉพาะหนังสือเท่านั้น	- ห้องสมุดให้บริการด้วยวัตถุประสงค์ศึกษาทุกชนิด ทั้งหนังสือ วารสาร จุลสาร สื่อโสตทัศนวัสดุต่างๆ
- การใช้ห้องสมุดแล้วแต่โอกาสจังหวะของผู้ใช้	- การใช้ประโยชน์จากห้องสมุดมีการวางแผนล่วงหน้า ควบคู่ไปกับการกำหนดบทเรียน
- บรรณารักษ์ทำงานให้บริการเหมือนเครื่องจักร	- บรรณารักษ์ทำงานให้บริการเหมือนเป็นนักการศึกษาคนหนึ่ง
- บรรณารักษ์คือคนเก็บและดูแลหนังสือ	- บรรณารักษ์ทำงานเหมือนนักวางแผนที่ดีคนหนึ่ง คือ คิดกำหนด โปรแกรมการใช้ห้องสมุดอย่างมีระบบให้เกิดประโยชน์ให้มากที่สุด
- บรรณารักษ์เป็นผู้คอยยืมวัสดุให้แก่ผู้ที่ต้องการ	- บรรณารักษ์แนะนำวิธีใช้บริการให้แก่ผู้ใช้อย่างรวดเร็วและตรงตามความต้องการ

เนื่องจากมีความเจริญทางเทคโนโลยีเป็นองค์ประกอบ และยังคงเป็นความคิดที่เข้ากับยุคปัจจุบันได้อย่างกลมกลืน เพียงแต่บรรณารักษ์หลายท่านยังไม่สามารถเข้าถึงหรือยังไม่สามารถจัดห้องสมุดและปฏิบัติตนได้อย่างเต็มศักยภาพเท่านั้น บรรณารักษ์ที่ต้องการความก้าวหน้าและเห็นพัฒนาการของห้องสมุด จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะปรับปรุงตนเองและห้องสมุดให้เข้ากับยุคการปฏิรูปการศึกษา และพัฒนาการด้านต่าง ๆ

การดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียน

การบริหารจัดการของห้องสมุดโรงเรียน เฉลียว พันธุ์สีดา (2539, หน้า 35) กล่าวถึงการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนว่า หมายถึง การดำเนินงาน การจัด และการควบคุมดูแลงานที่ปฏิบัติอยู่ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีตามเป้าหมายที่วางไว้ โดยยึดปรัชญาที่ว่า การศึกษา คือ ความเจริญงอกงาม ซึ่งการที่จะทำงานให้มีประสิทธิภาพได้นั้นควรปฏิบัติตามหลักการการบริหารจัดการได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. การวางแผน (Planning) เริ่มตั้งแต่การกำหนดนโยบาย เช่น มีการกำหนดเป้าหมายไว้ว่า จะให้ห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางการอ่าน แล้วพิจารณาจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเป็นเรื่อยๆ ไป ในการวางแผนที่เหมาะสมนั้นควรมีการวางแผนทั้ง 3 ระยะ ดังนี้

1.1 การวางแผนระยะยาวหรือวางแผนข้ามปี (Long-Term Plan) คือ ในปีหนึ่งๆ จะจัดกิจกรรมใดบ้างในห้องสมุด ก็ให้กำหนดไว้ในปฏิทินตลอดทั้งปี

1.2 การวางแผนระยะสั้น (Short-Term Plan) คือ แผนที่จะกระทำเป็นเดือน หรือภายใน 3 เดือนหรือในช่วงเวลา 1 ภาคเรียน เป็นต้น

1.3 การวางแผนเพื่อปฏิบัติให้ทันเหตุการณ์ที่กำหนด หรือที่ต้องรีบแก้ไข (Operational Plan) คือ แผนที่อาจจรมาและห้องสมุดต้องปฏิบัติ ถ้าไม่ปฏิบัติแล้วจะเกิดผลเสียแก่ทางราชการ เช่น การนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้งานห้องสมุดร่วมกัน เพื่อต้องการจัดทำเครือข่ายสารสนเทศแห่งชาติ เป็นต้น

2. การจัดองค์การ (Organizing) เป็นการกระทำเพื่อมิให้ทำงานซ้ำซ้อนและสืบสานสามารถทำงานได้ครบถ้วน เช่น แบ่งงานในห้องสมุดออกเป็นฝ่าย มีฝ่ายเทคนิค ฝ่ายบริการ ฯลฯ แล้วให้เขียนคู่มือปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายไว้ให้ครบถ้วน โดยสรุปมีดังนี้

2.1 การกำหนดหน้าที่ของบุคลากร

2.2 การกำหนดสายการบังคับบัญชา

2.3 การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน

3. การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing) ผู้บริหารควรมีความสามารถในการเลือกบุคคลเข้าทำงาน โดยรู้ถึงคุณสมบัติและบุคลิกภาพของบุคคล เพื่อจะได้จัดคนให้เข้ากับงาน และมีการกระทำเพื่อให้องค์กรเกิดผลงานที่ดี ดังนี้

3.1 มีการพัฒนาบุคลากร

3.2 มีการบำรุงขวัญบุคลากร

3.3 มีการให้รางวัลเมื่อกระทำความดี และลงโทษเมื่อกระทำความผิด

4. การสั่งการ (Directing) เพื่อให้การทำงานไม่ผิดพลาดและหลงทางจึงควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และให้ทุกคนถือปฏิบัติ หากมีการกระทำนอกเหนือไปจากคู่มือจะต้องรายงานให้ผู้บริหารทราบ เพื่อแก้ไขคู่มือให้ทันสมัยขึ้น อันเป็นการติดตามดูแลการทำงานให้ได้ผลดี

5. การประสานงาน (Coordinating) ในหน่วยงานต่างๆ ย่อมมีการทำงานเกี่ยวข้องกัน เช่น งานห้องสมุด ต้องเกี่ยวข้องกับฝ่ายการเงินของโรงเรียน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน หรือครูบรรณารักษ์ต้องเกี่ยวข้องกับหมวดวิชาในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด เป็นต้น การ

ประสานงานที่ดีจึงควรสื่อกันด้วยลายลักษณ์อักษร เพื่อหลีกเลี่ยงการทำงานซ้ำซ้อนและเก็บไว้เป็นหลักฐานป้องกันการผิดพลาดด้วย

6. การเขียนรายงาน (Reporting) เป็นการรายงานให้คนอื่นทราบว่าได้ทำงานอะไรไปบ้าง จึงควรเขียนรายงานเสนอไปตามลำดับขั้นตอน ประกอบด้วยสถิติการปฏิบัติ ปัญหา และข้อเสนอแนะ เพื่อให้หัวหน้างานรับทราบและร่วมมือในการแก้ไขปัญหาที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถแก้ไขด้วยตนเอง เช่น การขาดแคลนบุคลากร เป็นต้น

7. การจัดงบประมาณ (Budgeting) การทำงานทุกชนิดต้องใช้จ่ายเงินในการดำเนินงานจึงควรกำหนดงบประมาณไว้ในแผนว่า งานใดใช้งบประมาณเท่าไร และได้งบประมาณนั้นมาจากไหน และต้องติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อป้องกันการเกิดปัญหา

งานบริการของห้องสมุดโรงเรียน กุหลาบ ปั้นลายนาค (2540, หน้า 157) กล่าวถึงงานบริการของห้องสมุดโรงเรียนว่า หมายถึง งานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้ห้องสมุด เริ่มตั้งแต่การสร้างบรรยากาศให้มีลักษณะเชิญชวนนำเข้ามาใช้ โดยจัดสถานที่ภายในห้องสมุดให้แสงดูสวยงามมีระเบียบและสะอาดตา ทาสีภายในห้องให้ดูเย็นตา ตกแต่งผนังห้องด้วยรูปภาพให้สวยงาม ชั้นหนังสือจัดเป็นระเบียบ มีที่กั้นหนังสือไม่ให้ล้ม มีบริเวณที่ว่างพอสมควร และมีการให้บริการต่าง ๆ ดังนี้ บริการจ่าย-รับหนังสือ บริการเอกสารสนเทศ บริการหนังสือจอง บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการจัดทำรายชื่อหนังสือต่างๆ และการจัดห้องสมุดของเล่น มีรายละเอียดดังนี้

1. บริการจ่าย-รับหนังสือ เป็นบริการที่จัดขึ้นเพื่อความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดที่จะยืมหนังสือไปอ่านภายนอกห้องสมุด เป็นงานประจำที่สำคัญอย่างหนึ่งของห้องสมุด ไม่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ทาง ด้านบรรณารักษศาสตร์ แต่ต้องเป็นผู้มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่บรรณารักษ์กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดโดยมีหน้าที่ ดูแลนักเรียนที่เข้าใช้ห้องสมุดให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของห้องสมุดบันทึกสถิติผู้เข้าใช้ห้องสมุด ตรวจเช็คหนังสือที่มีผู้ยืมออก และจดสถิติการยืมหนังสือแต่ละวัน

2. บริการเอกสารสนเทศ คือ การตอบคำถามและช่วยผู้อ่านค้นหาเรื่องราวต่าง ๆ จากหนังสือเป็นบริการที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดแก้ปัญหาซึ่งอาจเกิดขึ้นในขณะที่ค้นคว้ารวมทั้งปัญหาในการใช้หนังสือ สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุอื่น ๆ การให้บริการจะต้องอาศัยหนังสือ สิ่งพิมพ์ที่มีลักษณะแตกต่างจากหนังสือทั่วไป

3. บริการหนังสือจอง คือ การจัดหนังสือที่ครู-อาจารย์ กำหนดให้นักเรียนทั้งชั้นได้อ่านค้นคว้าในวิชาวิชาหนึ่งไว้ในชั้นพิเศษโดยเฉพาะหรือชั้นที่อยู่ใกล้บริเวณจ่าย-รับ โดยครูผู้สอนได้แจ้งความประสงค์ให้ห้องสมุดทราบล่วงหน้าก่อนแล้ว

4. การแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นหน้าที่สำคัญอย่างหนึ่งของบรรณารักษ์ห้องสมุด เพราะจะทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดทั้งนักเรียนและครูได้ทราบว่าห้องสมุดมีบริการอย่างไรบ้าง จะใช้บริการต่าง ๆ นั้นได้อย่างไรนอกจากนี้ยังทำให้ผู้ใช้รู้วิธีที่จะค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองอย่างรวดเร็วและถูกวิธีเป็นการใช้ห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ

5. บริการจัดทำรายชื่อหนังสือ ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถค้นคว้าหาความรู้จากหนังสือได้อย่างกว้างขวาง ห้องสมุดจะทำรายชื่อหนังสือใหม่เป็นรายเดือนเพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ทราบว่าในรอบเดือนมีหนังสือและสิ่งพิมพ์ใดเข้าห้องสมุดบ้าง

6. การจัดห้องสมุดของเล่น เป็นบริการใหม่ของห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบัน มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ “เพื่อจัดประสบการณ์ใช้ห้องสมุดให้นักเรียนซึ่งจะเป็นแนวทางในการพัฒนาความสนใจและความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสังคมได้” กิจกรรมการเล่นทำให้เด็กได้สร้างสรรค์ประสบการณ์ ได้ฝึกความสามารถในการรับรู้การเสริมความคิดหลาย ๆ อย่าง

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2543, หน้า 57) ได้กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาในด้านงานบริการของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

1. บริการให้อ่านอย่างเสรี
2. บริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน
3. บริการยืม-คืน วัสดุสารนิเทศ
4. บริการจองและยืมพิเศษชั่วคราว
5. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
6. บริการแนะนำวัสดุสารนิเทศ
7. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
8. บริการจัดทำบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง
9. บริการชุมชน
10. บริการอื่น ๆ

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาควรให้บริการอย่างครบถ้วน ถูกต้องและรวดเร็ว โดยคำนึงถึงความสะดวกและความต้องการของผู้ใช้บริการเป็นสำคัญ เพื่อช่วยให้การเรียนและการศึกษาค้นคว้าเกิดประสิทธิภาพ

กิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียน ฉวีวรรณ คูหาภินันท์ (2542, หน้า 105-108)

กล่าวถึงกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียนว่า หมายถึง งานที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนได้ทำงานร่วมกัน โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะส่งเสริมให้นักเรียนรักการอ่านและสนใจบริการของห้องสมุดมากขึ้น แบ่งออกได้ดังนี้

1. การเล่านิทาน
 2. การเสนอหนังสือหรือวัสดุการอ่านและสื่อการอ่านต่าง ๆ คือ การแนะนำทรัพยากรสารสนเทศที่น่าสนใจให้กับผู้อ่านเพื่อดึงดูดความสนใจให้อยากอ่านนั่นเอง ได้แก่
 - 2.1 การเล่าเรื่องหนังสือ
 - 2.2 การแนะนำหนังสือ
 - 2.3 การอ่านหนังสือให้ฟัง
 - 2.4 การสนทนาเกี่ยวกับหนังสือ
 - 2.5 การอภิปรายเกี่ยวกับหนังสือ
 - 2.6 การบรรยายเกี่ยวกับหนังสือ
 - 2.7 การโต้วาที่เกี่ยวกับหนังสือ
 - 2.8 การจัดทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศและการทำบรรณนิทัศน์
 - 2.9 การจัดนิทรรศการ
 3. การแสดงนาฏกรรม ได้แก่ การแสดงละคร การแสดงจินตลีลา การร้องเพลง การแสดงละครใบ้ การแสดงละครหุ่น
 4. การทำกฤตภาค คือ การตัดปะ ข่าว บทความ รูปภาพ หรือทั้งรูปภาพและเรื่องที่น่าสนใจเพื่อบริการผู้อ่าน
 5. การแข่งขันต่าง ๆ จากการอ่าน เช่น แข่งขันตอบปัญหา โต้วาที่
 6. การประกวดเกี่ยวกับการอ่าน เช่น ประกวดอ่านร้อยแก้วและร้อยกรอง ประกวดอ่านทำนองเสนาะ ประกวดอ่านข่าว เป็นต้น
 7. การเล่นเกมที่นำไปสู่การอ่าน ได้แก่ เกมการวาดภาพ เกมเติมคำศัพท์ เกมต่อคำ พังเพย ฯลฯ
 8. การจัดทำโครงการกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ได้แก่ โครงการสัปดาห์ห้องสมุด โครงการหนังสือดีที่นำอ่าน ฯลฯ
- กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2543, หน้า 60) ได้แบ่งกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียนตามระยะเวลาที่ปฏิบัติได้เป็น 5 ประเภท ดังนี้
1. กิจกรรมรายวัน เช่น การอ่านหนังสือให้นักเรียนฟัง การอ่านข่าวหน้าเสาธงหรือเสียงตามสาย
 2. กิจกรรมรายสัปดาห์ เช่น การเล่านิทาน การเล่าเรื่องจากหนังสือ การเล่นเกม ฯลฯ
 3. กิจกรรมรายเดือน เช่น การจัดสัปดาห์สารานุกรม การแสดงหุ่น การทนายปัญหา การจัดป้ายนิเทศ ฯลฯ

4. กิจกรรมรายภาคเรียน เช่น การจัดนิทรรศการ การวาดภาพ การประกวดต่าง ๆ
5. กิจกรรมรายปี เช่น การแสดงละคร การอภิปราย การโต้วาที การงานจัดสัปดาห์

ห้องสมุด ฯลฯ

ในแต่ละปีการศึกษา ห้องสมุดโรงเรียนควรจัดกิจกรรมทุกประเภทอย่างน้อย 1 กิจกรรม นอกเหนือจากกิจกรรมของห้องสมุดที่กล่าวมาแล้วนั้น ห้องสมุดก็ยังมีกิจกรรมในรูปแบบอื่นที่น่าสนใจอีกมาก โดยขึ้นอยู่กับความพร้อมด้านสถานที่ บุคลากร และอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม และที่สำคัญคืองบประมาณที่ใช้ในการจัดกิจกรรมห้องสมุดควรมีเพียงพอด้วย

ปัญหาการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียน

ในการปฏิบัติงานและดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ต้องเผชิญปัญหาจากการดำเนินงานบ้างไม่มากก็น้อย การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนซึ่งถือว่าเป็นงานวิชาการและงานบริการก็เช่นกันย่อมเผชิญปัญหาบางอย่างทั้งที่เป็นปัญหาที่มีมานานและมีอยู่เช่นเดิม ตลอดจนปัญหาใหม่ๆ อันเนื่องมาจากความเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าของวิชาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งจากการค้นคว้างานวิจัย ปัญหาที่พบส่วนใหญ่จะมีลักษณะคล้ายคลึงกัน ดังนี้

สมิตรา สังฆานนท์ (2530) ศึกษาปัญหาและสาเหตุของปัญหาในการปฏิบัติงานห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 11 ปีการศึกษา 2528 และสาวตรี พิทยารพิตักษ์ (2542) ศึกษาปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดอุบลราชธานี พบปัญหาที่เหมือนกัน ดังนี้

1. ขาดงบประมาณสำหรับจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด
 2. ขาดบุคลากรผู้ช่วยงานห้องสมุด
 3. ครูบรรณารักษ์ต้องรับผิดชอบงานหลายหน้าที่
 4. นักเรียนขาดทักษะในการใช้ห้องสมุด
 5. นักเรียนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของห้องสมุด
 6. ขาดบุคลากรที่ทำหน้าที่ซ่อมหนังสือ ทำบัตรรายการและบริการโสตทัศนวัสดุ
- ยุทธนา เต่านารี (2539) ศึกษาบริการและกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียนต้นแบบ สังกัด

สำนักงานการประถมศึกษา อำเภอคำชะโนด จังหวัดนครราชสีมา ปัญหาที่พบคือ

1. ขาดงบประมาณสำหรับจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

2. ขาดงบประมาณสำหรับจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุด

3. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญในงานห้องสมุด

นอกจากงานวิจัยที่นำเสนอมาแล้ว ได้มีผู้สรุปปัญหาในการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

เฉลียว พันธุ์สีดา (2539, หน้า 83) กล่าวถึงปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้ แม้ว่าประเทศไทยจะจัดบริการห้องสมุดยุคสมัยใหม่แล้วก็ตาม ห้องสมุดโรงเรียนทุกแห่งก็ยังประสบปัญหาคล้าย ๆ กันเหมือนเดิมและยังไม่มีผู้ใดสามารถแก้ปัญหาเหล่านั้นให้ลุล่วงไปได้ ทั้งนี้อาจเนื่องจากเหตุผลซึ่งแตกต่างกันไปตามสภาพของห้องสมุดและบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ในห้องสมุดนั้น ๆ เป็นสำคัญ ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ห้องสมุดโรงเรียนที่มักจะพบอยู่เสมอมีดังนี้

1. ด้านผู้บริหาร พบปัญหาต่าง ๆ ดังนี้

1.1 ผู้บริหารไม่สนับสนุนงานห้องสมุดอย่างจริงจังให้ทัดเทียมกับหมวดวิชาอื่น

1.2 ผู้บริหารไม่สนับสนุนงบประมาณ มักจะให้น้อยกว่าหมวดวิชาอื่น

1.3 ผู้บริหารโรงเรียนบางแห่งจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดด้วยตนเอง

1.4 ผู้บริหารคิดว่าห้องสมุดเป็นงานเบา จึงให้ครูบรรณารักษ์ไปสอนหนังสือและให้ทำงานในห้องสมุดนอกเวลาราชการ

1.5 ผู้บริหารมีความเข้าใจว่างานห้องสมุดใคร ๆ ก็ทำได้ จึงมักจะใช้บุคคลซึ่งด้อยประสิทธิภาพในการทำงานไปทำหน้าที่ครูบรรณารักษ์

1.6 ผู้บริหารมักไม่รับฟังความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์ โดยรับฟังความคิดเห็นของบุคคลอื่นในโรงเรียนมากกว่า

2. ด้านครุภัณฑ์ พบปัญหาดังนี้

2.1 โต๊ะ เก้าอี้และอุปกรณ์ไม่ได้มาตรฐาน

2.2 อุปกรณ์และครุภัณฑ์ไม่เหมาะสมกับงาน

3. ด้านบุคลากร พบปัญหาดังนี้

3.1 จำนวนครูบรรณารักษ์ไม่สอดคล้องกับงาน

3.2 ครูบรรณารักษ์ส่วนหนึ่งไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์

3.3 ครูบรรณารักษ์ขาดความรับผิดชอบในการทำงานห้องสมุด

3.4 ขาดผู้ช่วยบรรณารักษ์ ถ้ามีผู้ช่วยบรรณารักษ์ก็ไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์

3.5 ไม่มีคนทำความสะอาดห้องสมุด และเปิด-ปิดห้องสมุด

3.6 ครู อาจารย์ ต้องการให้ซื้อหนังสือเรื่องเดียวจำนวนมาก ๆ

- 3.7 ครู อาจารย์ และนักเรียนมักไม่เคารพกฎและระเบียบของห้องสมุด
4. ด้านทรัพยากรสารสนเทศ พบปัญหาดังนี้
 - 4.1 หนังสือส่วนมากเก่า ชำรุด ล้าสมัย และไม่สอดคล้องกับหลักสูตร
 - 4.2 มีหนังสือไม่สมดุลกับผู้ใช้
 - 4.3 หนังสือและวารสารมักถูกทำลายด้วยการฉีกขาด
 - 4.4 การเลือกซื้อหนังสืออยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหาร
 - 4.5 ห้องสมุดบางแห่งมีบัตรรายการแต่ไม่มีหนังสือ บางแห่งมีหนังสือแต่ไม่มี

บัตรรายการ

- 4.6 หนังสือใหม่ นำออกล่าช้า
- 4.7 ห้องสมุดบางแห่งยังปิดกั้นเจ้าหน้าที่หนังสือ
- 4.8 หนังสือหาย
5. ด้านงบประมาณ พบปัญหาดังนี้
 - 5.1 ใ้ได้น้อยจนไม่เพียงพอกับการจัดซื้อ
 - 5.2 มีความล่าช้าและยุ่งยากในการเบิกจ่าย
 - 5.3 ไม่มีเงินสำหรับทดรองจ่ายเล็กๆ น้อยๆ
6. ด้านการบริหารจัดการ พบปัญหาดังนี้
 - 6.1 ขาดความรู้ทางวิชาชีพ
 - 6.2 ต้องสอนมากและมีภาระหนักเกินไป
 - 6.3 งานล้นมือ
 - 6.4 หนังสือชำรุดมากจนซ่อมไม่ทัน
 - 6.5 ขาดความร่วมมือกับบุคลากรอื่น ๆ
 - 6.6 ขาดคู่มือในการปฏิบัติงาน
 - 6.7 ไม่มีเวลาเพียงพอที่จะจัดหมู่และทำบัตรรายการ
 - 6.8 ไม่มีศิลปะในการจัดนิทรรศการ
 - 6.9 ไม่ประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด
 - 6.10 ไม่มีการวางแผนงานล่วงหน้า
7. ด้านผู้ใช้ พบปัญหาดังนี้
 - 7.1 ขาดความรู้ในเรื่องการใช้ห้องสมุด
 - 7.2 ใช้บัตรรายการและครรชนีวารสารไม่เป็น
 - 7.3 ห้องสมุดเปิด-ปิด ตรงกับเวลาเรียน จึงไม่มีโอกาสเข้าใช้ห้องสมุด

- 7.4 ครู อาจารย์ มักไม่คืนหนังสือ
- 7.5 นักเรียนมักส่งหนังสือเกินกำหนดซึ่งต้องเสียเวลาในการติดตามทวงคืน
- 7.6 ครู อาจารย์ ไม่ใช่ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน
- 7.7 นักเรียนไม่ใช่ห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้าเท่าที่ควร
- 7.8 ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ใช้กับบรรณารักษ์มีน้อยเกินไป
- 7.9 ครู อาจารย์ บางคนใช้หนังสือของห้องสมุดเป็นคู่มือประจำตัว
8. ด้านสถานที่ พบปัญหาดังนี้
 - 8.1 ห้องสมุดบางแห่งไม่มีสถานที่เป็นส่วน
 - 8.2 แสงสว่างไม่เพียงพอ
 - 8.3 เสียงรบกวนจากภายนอก
 - 8.4 อากาศร้อนอบอ้าว
 - 8.5 ห้องสมุดเป็นสถานที่ใช้งานอื่น ๆ ด้วย

สมจิต พรหมเทพ (2542, หน้า 153) กล่าวถึงปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

1. ปัญหาจากผู้ให้บริการ
 - 1.1 ผู้ใช้ส่วนใหญ่ไม่รู้จักวิธีการใช้ห้องสมุด จึงทำให้ห้องสมุดขาดระเบียบ การค้นคว้าเป็นไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพ บรรณารักษ์ต้องให้บริการตอบคำถามมากขึ้น วัสดุสิ่งพิมพ์กระจัดกระจายอยู่ตามที่ต่าง ๆ ไม่เป็นระเบียบ
 - 1.2 บางโรงเรียนแก้ปัญหาคือในข้อ 1.1 ได้โดยการจัดให้มีการปฐมนิเทศหรือสอนการใช้ห้องสมุดโดยแทรกในวิชาอื่นๆ หรือจัดแยกเป็นวิชาเฉพาะให้ แต่นักเรียนส่วนมากไม่เห็นความสำคัญและเห็นว่าไม่มีผลต่อการเรียนวิชาอื่น ๆ มากนัก จึงทำให้ไม่อยากเรียน
 - 1.3 นักเรียนไม่ชอบเข้าใช้ห้องสมุดเวลาว่าง เพราะไม่มีนิสัยรักการอ่าน เวลาว่างจึงใช้ไปใน ทางอื่น เช่น เล่น กูย ฯลฯ
 - 1.4 นักเรียนไม่ปฏิบัติตามระเบียบและข้อควรปฏิบัติในห้องสมุด เช่น ขโมยหนังสือ ฉีกหนังสือ นำหนังสือออกจากห้องสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาตตามระเบียบ ไม่ถนอมรักษาหนังสือ
 - 1.5 นักเรียนไม่รู้จักเลือกอ่านหนังสือที่ดี ส่วนใหญ่อ่านหนังสือนวนิยาย นิตยสารประเภทบันเทิงคดี เนื่องจากขาดการปลูกฝังและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน จึงใช้ห้องสมุดในเรื่องการอ่านเพื่อความเพลิดเพลินเสียมากกว่า
 - 1.6 นักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นสถานที่หลบเลี่ยงการเรียนชั่วโมงวิชาเรียนที่ไม่ชอบ
 - 1.7 ผู้ให้บริการที่เป็นครูยังมีความสนใจการสอนโดยใช้ห้องสมุดไม่มากพอ เป็นผล

ให้นักเรียนไม่ใช่ห้องสมุดเพื่อการศึกษาและไม่มีทักษะในการค้นคว้าด้วยตนเอง

1.8 ครูบางคนที่ไม่มีชั่วโมงสอนหรือต้องสอนแทนแต่ไม่สอนก็มักจะแนะนำหรือนำนักเรียนเข้าห้องสมุด โดยให้บรรณารักษ์เป็นผู้ดูแลแทนทำให้บรรณารักษ์ไม่มีเวลาทำงาน

1.9 ผู้ใช้บริการทั้งครูและนักเรียนมีชั่วโมงสอนและชั่วโมงเรียนมาก ทำให้ไม่มีเวลาว่างเข้าไปใช้ห้องสมุด จึงไม่คุ้นกับสถานที่ การจัดวางวัสดุ สิ่งตีพิมพ์ ทำให้ไม่มีทักษะในการใช้ห้องสมุด

2. ปัญหาจากผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในห้องสมุด ปัญหาที่พบคือ

2.1 บรรณารักษ์บางคนไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ การทำงานจึงเป็นไปตามลักษณะของการดำเนินงานตามประสบการณ์เท่าที่เคยมอง จึงเท่ากับฝืนใจทำงานในสิ่งที่ตนไม่ถนัด และไม่มีความรู้ การดำเนินงานจึงไม่สัมฤทธิ์ผลเท่าที่ควรและทำให้เกิดความเบื่อหน่าย

2.2 บรรณารักษ์บางคนต้องทำหน้าที่หลายอย่าง เช่น งานสอนหนังสือ งานการเงิน งานธุรการจนไม่มีเวลาพอที่จะทำงานให้แก่ห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพได้

2.3 บรรณารักษ์ต้องรับผิดชอบงานคนเดียวทุกอย่าง ไม่มีผู้ช่วยที่ต้องใช้ความรู้เฉพาะ งานบางอย่างจึงคั่งค้าง ทำให้การดำเนินงานในห้องสมุดไม่ได้ผลเท่าที่ควร

2.4 บรรณารักษ์บางคนดู เครื่องขรมหรือเชื่อมงวดกับกฎระเบียบจนเกินไป ทำให้ผู้ใช้เกิดความอึดอัดและนักเรียนไม่ชอบเข้าห้องสมุดเพราะกลัวบรรณารักษ์

2.5 บรรณารักษ์บางคนขาดความกระตือรือร้น เนื่องจากท้อถอยกับปัญหาและอุปสรรคหลายด้าน จึงไม่ศึกษาค้นคว้างานใหม่ ๆ ไม่เกิดความคิดริเริ่มในด้านที่จะปรับปรุงงาน

2.6 บรรณารักษ์ถูกเรียกร้องจากผู้มาใช้บริการมากเกินไป ด้วยครูบางท่านเห็นว่าบรรณารักษ์เป็นผู้ให้บริการ จนบรรณารักษ์ไม่มีเวลาพอที่จะดำเนินงานด้านอื่นอีก

2.7 บรรณารักษ์ขาดกำลังใจ เพราะงานอาชีพบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนยังไม่แจ่มใสเท่าที่ควร

3. ปัญหาจากผู้บริหาร

3.1 ผู้บริหารให้ความสำคัญสนับสนุนงานห้องสมุดเป็นอันดับหลังจากกิจกรรมอื่น ๆ ในโรงเรียนและบางท่านเห็นว่างานห้องสมุดเป็นงานบริการและงานธุรการจึงละเลยไม่ส่งเสริมเท่าที่ควร และนโยบายของโรงเรียนย่อมขึ้นอยู่กับนโยบายของกรมเจ้าสังกัด

3.2 ครูใหญ่และอาจารย์ใหญ่ในระดับประถมศึกษาหลายท่านมีความเห็นว่าไม่จำเป็นต้องมีห้องสมุด เพราะเป็นการเรียนในระดับที่ไม่ต้องศึกษาค้นคว้า ทำให้นักเรียนไม่ได้รับการส่งเสริมให้มีนิสัยรักการอ่านและการค้นคว้าแต่อย่างใด และมีความเข้าใจว่าตนเองสามารถเรียนต่อ

ในระดับสูงได้ตลอดโดยไม่ต้องอาศัยการค้นคว้าจากห้องสมุด จึงยึดครูและแบบเรียนเป็นหลัก

3.3 ผู้บริหารการศึกษาบางท่านมีความเห็นว่า งานห้องสมุดเป็นงานพิเศษเช่นเดียวกับงานธุรการงานการเงิน งานปกครอง บรรณารักษ์ควรทำงานห้องสมุดควบคู่กับการสอนและเป็นครูประจำชั้นหรือครูที่ปรึกษาเหมือนครูคนอื่น ๆ เป็นเหตุให้บรรณารักษ์มีภาระงานมาก และไม่มีเวลาทำงานในห้องสมุด

4. ปัญหาอื่น ๆ

4.1 ห้องสมุดโรงเรียนส่วนมาก ยังไม่ถึงขั้นระดับมาตรฐานขั้นต่ำ ตั้งแต่อาคารสถานที่ วัสดุสิ่งพิมพ์ บุคลากร ฯลฯ

4.2 ไม่มีครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นหนังสือ ตู้เก็บเอกสารและอื่น ๆ ที่จำเป็นและสมควรมี

4.3 งบประมาณในห้องสมุดโรงเรียนแต่ละระดับมีน้อยมาก โดยเฉพาะระดับประถมศึกษา

ปัญหาดังกล่าวมาทั้งหมดนี้ เป็นปัญหาที่เกิดจากหลายด้าน ทั้งจากผู้ให้บริการ ซึ่งได้แก่ ครูผู้สอน นักเรียน ปัญหาจากผู้ปฏิบัติงานที่เป็นครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ไม่มีความรู้ที่เหมาะสมในการให้บริการสารสนเทศ การมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานห้องสมุดไม่เพียงพอ ปัญหาจากผู้บริหารที่ไม่ค่อยให้ความสำคัญกับการจัดให้บริการห้องสมุดมากเท่าที่ควร ปัญหาด้านการขาดแคลนทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการ ทรัพยากรสารสนเทศส่วนใหญ่ที่ให้บริการชำรุดเสียหาย เก่า ไม่สอดคล้องกับความต้องการ ปัญหาด้านงบประมาณที่มีไม่เพียงพอที่จะนำมาพัฒนาหรือจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด รวมถึงปัญหาด้านสถานที่ที่ไม่ได้มาตรฐาน ครุภัณฑ์ที่จำเป็น เช่น โต๊ะ เก้าอี้ มีบริการไม่เพียงพอ ปัญหาที่กล่าวมานี้ แม้บรรณารักษ์จะใช้ความรู้ความสามารถและความพยายามในการแก้ปัญหาอย่างเต็มที่แล้วก็ตาม อาจไม่สามารถแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนให้ดีขึ้นได้มากนัก หากไม่ได้รับการสนับสนุนอย่างเต็มที่และอย่างจริงจังจากผู้บริหาร

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษางานวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ ผู้วิจัยขอนำเสนองานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานซึ่งรวมถึงการบริหารจัดการ การให้บริการของห้องสมุด การจัดกิจกรรมของห้องสมุดตลอดจนปัญหาที่พบในการดำเนินงานห้องสมุด ดังนี้

1. งานวิจัยในประเทศ

อุจน์จิตร มีมั่งคั่ง (2530) ศึกษาปัญหาและความต้องการในการดำเนินงานห้องสมุด

กลุ่มโรงเรียนของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดนครราชสีมา ปีการศึกษา 2529 พบว่า 1) ระดับปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมาที่มีที่ตั้งกลุ่มอยู่ในเขตเทศบาล หรือสุขาภิบาล มีปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดอยู่ในระดับมาก 1 ด้าน ระดับปานกลาง 4 ด้าน ด้านที่มีปัญหาอยู่ในระดับมาก คือ ด้านงานเทคนิค ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดนครราชสีมาที่มีที่ตั้งกลุ่มอยู่นอกเขตเทศบาลหรือสุขาภิบาล มีปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนอยู่ในระดับปานกลางทั้งหมด 5 ด้านคือ ด้านคณะผู้ดำเนินงานภายในกลุ่ม โรงเรียนด้านการดำเนินงาน ด้านงานเทคนิค ด้านการยืมกระเป่าหนังสือ และด้านหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ 2) ระดับความต้องการในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน ประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมาที่มีที่ตั้งกลุ่มอยู่ในเขตเทศบาลหรือสุขาภิบาล และมีที่ตั้งกลุ่มอยู่นอกเขตเทศบาลหรือสุขาภิบาล มีความต้องการในการดำเนินงานห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนอยู่ในระดับปานกลางทั้งหมด 5 ด้านคือ ด้านคณะผู้ดำเนินงานภายในกลุ่มโรงเรียน ด้านการดำเนินงาน ด้านงานเทคนิค ด้านการยืมกระเป่าหนังสือ และด้านหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ 3) ผลการเปรียบเทียบปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระหว่างครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดนครราชสีมาที่อยู่ในเขตเทศบาลหรือสุขาภิบาลและนอกเขตเทศบาลหรือสุขาภิบาล โดยใช้ระดับนัยสำคัญ .05 พบว่า มีปัญหาต่างกันอยู่ 1 ด้านคือ ด้านการยืมกระเป่าหนังสือ นอกนั้นไม่แตกต่างกัน 4) ผลการเปรียบเทียบความต้องการในการดำเนินงานห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนระหว่างครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดนครราชสีมาที่อยู่ในเขตเทศบาลหรือสุขาภิบาลและนอกเขตเทศบาลหรือสุขาภิบาล โดยใช้ระดับนัยสำคัญ .05 พบว่า มีความต้องการไม่แตกต่างกัน

รักไทย อรุณรัตน์ โณภาส (2533) ศึกษาบริการและกิจกรรมของห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปัตตานี พบว่า วัตถุประสงค์ในการจัดบริการและกิจกรรมของห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษาเพื่อเป็นแหล่งค้นคว้าของครูและนักเรียน โดยมีบรรณารักษ์ห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษาและคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนเป็นผู้รับผิดชอบ ลักษณะในการบริการของห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษาเป็นการให้ความรู้และคำแนะนำที่ได้รับมาใหม่ ๆ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานบริการและกิจกรรมของห้องสมุด ประเภทบริการของห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษาที่เหมาะสมมี 9 ประเภทคือ การบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ (กระเป่าหนังสือ) การเล่านิทาน การประกวด การเล่าเรื่องจากหนังสือ การแนะนำหนังสือ การวาดภาพระบายสี การทนายปัญหาจากหนังสือ เกมการศึกษา การโต้วาที และการจัดนิทรรศการ ความถี่ในการจัดบริการและกิจกรรมที่จัดทั้งสอง

สัปดาห์และทุกหนึ่งเดือน คือ การบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ กิจกรรมจัดทุกหนึ่งภาคเรียน คือ การแนะนำหนังสือ กิจกรรมจัดทุกปีการศึกษา คือ การได้วาที บริการและกิจกรรมที่จัดน้อยที่สุดคือ ห้องสมุดเสียง ปัญหาที่มีต่อการจัดบริการและกิจกรรม คือ ขาดงบประมาณและบุคลากร ความต้องการของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนที่มีต่อการบริการและกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนการสอนที่ห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษาคัดขึ้น คือ ต้องการให้บรรณารักษ์ห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษานำความรู้ใหม่ ๆ ที่รับจากการจัดกิจกรรมมาแนะนำและปรับปรุงการบริการและกิจกรรมบางประเภทที่ไม่สามารถสร้างความสนใจในการใช้ห้องสมุดและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

วิสุทธิ์ ศรีรักษา (2533) ศึกษาปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี พบว่า งานวางแผน งานเทคนิคเฉพาะของห้องสมุดและงานบริการ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนงานธุรการมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย เมื่อเปรียบเทียบตามขนาดของกลุ่มโรงเรียน พบว่า งานวางแผน งานเทคนิคเฉพาะของห้องสมุดและงานบริการ ทุกขนาดกลุ่มโรงเรียนมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนงานธุรการกลุ่มโรงเรียนโรงเรียนขนาดใหญ่และขนาดกลางมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย กลุ่มโรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

สุนันทา อินทร์อุดม (2535) ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชลบุรี พบว่า มีปัญหาในการปฏิบัติงานทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านงานเทคนิค ด้านงานบริหาร และด้านบริการ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง เปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานห้องสมุดจำแนกตามประสบการณ์ พบว่า ครูที่ทำหน้าบรรณารักษ์ต่ำกว่า 5 ปี กับครูที่มีประสบการณ์ 5-10 ปี มีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทั้ง 3 ด้าน ส่วนครูที่มีประสบการณ์ 5-10 ปี กับครูที่มีประสบการณ์มากกว่า 10 ปีขึ้นไป มีปัญหาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาโดยจำแนกตามขนาดโรงเรียน พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาด้านงานบริหารและงานเทคนิค โรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ มีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านงานบริการ โรงเรียนขนาดเล็กกับโรงเรียนขนาดใหญ่และโรงเรียนขนาดกลางกับขนาดใหญ่ มีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

วิรัช พรหมทองรักษ์ (2536) ศึกษาการปฏิบัติงานห้องสมุดของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพัทลุง พบว่า ระดับการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนในภาพรวมและในแต่ละงานที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ผู้บริหารโรงเรียนและครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนของผู้บริหาร

โรงเรียนในภาพรวมและในแต่ละงานที่ปฏิบัติไม่แตกต่างกัน ผู้บริหารที่มีประสบการณ์แตกต่างกัน มีการปฏิบัติงานห้องสมุดในภาพรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาในแต่ละงานที่ปฏิบัติ พบว่า งานเทคนิคแตกต่างกันในภาพรวมและในแต่ละงานที่ปฏิบัติไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาในแต่ละงานที่ปฏิบัติ พบว่า งานเทคนิคแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในทัศนะของผู้บริหารที่ขนาดโรงเรียนแตกต่างกัน ในภาพรวมและในแต่ละงานที่ปฏิบัติไม่แตกต่างกันส่วนในทัศนะของบรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียนที่มีประสบการณ์ต่างกัน ในภาพรวมและในแต่ละงานที่ปฏิบัติไม่แตกต่างกัน ในทัศนะของครูบรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียนที่ขนาดของโรงเรียนต่างกัน ในภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เมื่อพิจารณาในแต่ละงานที่ปฏิบัติ พบว่า งานธุรการและงานเทคนิคแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 สำหรับงานบริการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนงานวางแผนไม่แตกต่างกัน

เอมอร นรเดชาพันธ์ (2536) ศึกษาสภาพการใช้ห้องสมุดของนักเรียน ปัญหาและความต้องการใช้ห้องสมุดและทัศนคติที่นักเรียนมีต่อห้องสมุด โรงเรียนของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 อำเภอเชียงดาวจังหวัดเชียงใหม่ พบว่า นักเรียนส่วนใหญ่เข้าใช้ห้องสมุดสัปดาห์ละ 2-3 ครั้ง โดยเฉพาะในช่วงพักกลางวันส่วนมากจะอ่านหนังสือความรู้รอบตัว หนังสือเกี่ยวกับสุขภาพ หนังสือพิมพ์และนิทาน ปัญหาการใช้ห้องสมุดที่นักเรียนระบุ ได้แก่ หนังสือเก่ามีจำนวนมาก มีเสียงรบกวนจากภายนอก สถานที่คับแคบ นักเรียนไม่มีมารยาท หนังสือจัดไม่เป็นระเบียบ ความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อห้องสมุดโรงเรียนเห็นว่าห้องสมุดทำให้ผ่อนคลายอารมณ์ ทำให้รักการอ่านหนังสือ สำหรับความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์ พบว่า ปัญหาที่เกี่ยวกับห้องสมุดคือ ความไม่เพียงพอในด้านสถานที่ หนังสือ โสตทัศนูปกรณ์ และครุภัณฑ์ห้องสมุด ผู้ใช้ให้ความร่วมมือน้อย ไม่มีการรณรงค์ให้นักเรียนใช้ห้องสมุด ครูบรรณารักษ์มีงานมากเกินไปและงบประมาณสำหรับซื้อหนังสือมีน้อย ครูบรรณารักษ์ต้องการให้ครูทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดห้องสมุดโรงเรียน รวมทั้งมีการแก้ปัญหาต่าง ๆ ตามที่กล่าวมาข้างต้น

จิตพร ศรีสัมพันธ์ (2540) ศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด พบว่า สภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนโดยส่วนรวมอยู่ในระดับต่ำกว่ามาตรฐานขั้นต่ำ เมื่อแยกเป็นรายด้าน ปรากฏผลดังนี้

- 1) ด้านปัจจัย คือ ห้องสมุดโรงเรียนมีนักเรียนช่วยงานห้องสมุดในแต่ละวัน รองลงมาคือ ห้องสมุดมีการจัดประเภทหนังสือ 5 ประเภทและมีคู่มือครูและแผนการสอน
- 2) ด้านการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมีครูบรรณารักษ์มอบหมายให้นักเรียนช่วยงานห้องสมุด มีนักเรียนช่วยงานห้องสมุดปฏิบัติงานห้องสมุดตามที่ได้รับมอบหมายและครูบรรณารักษ์จัดให้มีการสอนการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียนอย่างเป็นทางการ
- 3) ด้านผลที่ได้รับ พบว่าห้องสมุดโรงเรียนมีจำนวนนักเรียนทุกชั้นเข้า

มาใช้บริการ มีครูผู้สอนแนะนำนักเรียนให้มาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุดหรือกำหนดงานให้นักเรียนค้นคว้าในห้องเรียนและครูผู้สอนใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้าเพื่อประกอบการเรียนการสอน

ประภาภรณ์ เทศประสิทธิ์ (2540) ศึกษาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี ปีการศึกษา 2540 พบว่า 1) สภาพห้องสมุดส่วนใหญ่อยู่ลักษณะห้องสมุดเป็นห้องหนึ่งของอาคาร มีชั้นหรือตู้จัดเก็บหนังสือ มีหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ห้องสมุดเปิดบริการสัปดาห์ละ 5 วัน และห้องสมุดมีเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์และนักเรียนช่วยงาน 2) ปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุด เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านบริการมีปัญหามากที่สุด คือ ผู้ให้บริการไม่มีความรู้เรื่องการใช้ห้องสมุด รองลงมา ได้แก่ ด้านอาคารสถานที่ คือ ที่ตั้งห้องสมุดไม่เอื้อต่อการขยายตัว และด้านวัสดุ คือ หนังสือพิมพ์รับไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ตามลำดับ 3) ความคาดหวังของผู้บริหารและบรรณารักษ์ต่อการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส ทั้งโดยส่วนรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง ด้านที่มีความคาดหวังมาก ได้แก่ ด้านงานเทคนิค คือ ควรสำรวจความต้องการหนังสือที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน รองลงมา ได้แก่ ด้านงานบริการ คือ คัดเลือกรายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่างๆ เข้าห้องสมุด และด้านงานบริหาร คือ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของห้องสมุด

สง่า พิษณุวสิน (2540) ศึกษาสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำพูน พบว่า แผนการดำเนินงานห้องสมุดจัดทำโดยครูบรรณารักษ์และคณะกรรมการโดยจัดตามเกณฑ์ ปัญหาที่พบ คือ บุคลากรมีเวลาทำงานน้อย ขาดแคลนงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์มีไม่เพียงพอ

อรมนต์ พรหมรัตน์พันธ์ (2541) ศึกษาการจัดกิจกรรมสร้างเสริมการอ่านของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า ครูบรรณารักษ์มีการจัดกิจกรรมสร้างเสริมการอ่านและการแนะนำการใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษาค้นคว้าและการแนะนำการอ่าน แต่ปัญหาที่พบมากในการจัดกิจกรรมสร้างเสริมการอ่าน คือ ปัญหาด้านงบประมาณ ปัญหาด้านบุคลากร ปัญหาด้านวัสดุ และปัญหาด้านสถานที่

ชนะ พรพิมลวงศา (2543) ศึกษาบทบาทของผู้บริหารในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น จากการวิจัยพบว่า 1) ผู้บริหารโรงเรียนมีทัศนะว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทในระดับมากในด้านการให้แรงกระตุ้น 2) ผู้บริหารโรงเรียนและบุคลากรห้องสมุดในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กและขนาดกลาง มีทัศนะต่อบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนแตกต่างกัน แต่ในโรงเรียนขนาดใหญ่ไม่แตกต่างกัน

นงลักษณ์ ยุทธศิลป์เสวี (2544) ศึกษาสภาพห้องสมุดโรงเรียนนานาชาติในประเทศไทย ในด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ ผลการวิจัยพบว่า สภาพการดำเนินงานบริหารของห้องสมุดโรงเรียนนานาชาติส่วนใหญ่จัดการบริหารห้องสมุดระดับประถมและมัธยมรวมกัน ที่ตั้งของห้องสมุดมีลักษณะเป็นห้องในอาคารเรียนและอยู่ภายใต้การบริหารงานของผู้บริหารสูงสุดของโรงเรียน บุคลากรส่วนใหญ่เป็นบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด งบประมาณส่วนใหญ่ได้จากค่าบำรุงการศึกษา ด้านครุภัณฑ์มีชั้นวางหนังสือและโต๊ะอ่านหนังสือ ใช้คอมพิวเตอร์ในการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ส่วนใหญ่ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป สภาพการดำเนินงานด้านเทคนิค ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดหาทรัพยากรด้วยการจัดซื้อ โดยการคัดเลือกรายการหนังสือจากสำนักพิมพ์ มีบรรณารักษ์และครูผู้สอนเป็นผู้คัดเลือก ใช้ระบบการจัดหมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ สภาพการดำเนินงานบริหาร ห้องสมุดทุกแห่งมีวัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้บริการ และมีบริการยืม-คืน

ยุทธนา เต่านารี (2544) ศึกษาบริการและกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียนต้นแบบสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา อำเภอคำชะอี จังหวัดนครราชสีมา พบว่า ครูบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ที่มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีวิชาเอกอื่น ๆ และปริญญาตรีวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ เคยได้รับการฝึกอบรมในด้านการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนและมีงานอื่นที่รับผิดชอบ คือ งานสอน ลักษณะห้องสมุดจะตั้งอยู่ในอาคารเรียนขนาด 1-2 ห้องเรียน โดยมีนักเรียนเป็นผู้ช่วยในห้องสมุด ในช่วงเวลาพักกลางวัน ประเภทของวัสดุที่ให้บริการห้องสมุดให้บริการวัสดุตีพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ มีบริการยืม-คืน แต่ห้องสมุดส่วนใหญ่จะไม่มีบริการตอบคำถาม การช่วยเหลือในการอ่าน และการค้นคว้า ส่วนกิจกรรมของห้องสมุดที่จัด คือ กิจกรรมการอ่านหนังสือให้ฟัง เล่านิทานและจัดนิทรรศการ สำหรับปัญหาการจัดการบริการและกิจกรรม พบว่า ส่วนใหญ่มีปัญหาด้านบุคลากร ด้านอาคาร สถานที่และครุภัณฑ์ ด้านวัสดุสารสนเทศ ด้านผู้ใช้และด้านอื่น ๆ ได้แก่ ระยะเวลาในการจัดและขาดงบประมาณ ส่วนข้อเสนอแนะการจัดการบริการและกิจกรรม พบว่า ด้านบุคลากร ควรจัดสรรบุคลากรช่วยงานห้องสมุดและควรสนับสนุนครูบรรณารักษ์ให้ได้รับการฝึกอบรมสัมมนา และดูงานที่เกี่ยวกับห้องสมุด ด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ ควรจัดสรรงบประมาณปรับปรุงห้องสมุดหรือขยายห้องสมุดโดยใช้ห้องเรียนที่ไม่ได้ใช้งานประจำ ด้านวัสดุสารสนเทศ ควรจัดสรรงบประมาณให้ห้องสมุดมีอำนาจในการจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์ในการจัดบริการและกิจกรรมได้เอง ด้านผู้ใช้ ควรให้มีการเรียนการสอนการใช้ห้องสมุดสำหรับนักเรียนให้ได้รับความรู้พื้นฐานในการใช้ห้องสมุด ด้านอื่น ๆ ควรจัดสรรงบประมาณนอกเหนือจากการจัดซื้อวัสดุสารสนเทศเพื่อใช้ในการจัดบริการและกิจกรรม

อาจารย์ แต่งอ่อน (2544) ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอแก่ง จังหวัดระยอง พบว่า ปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดอยู่ในระดับปานกลาง ผู้บริหารและครูบรรณารักษ์มีความเห็นในการดำเนินงานห้องสมุดไม่แตกต่างกัน แนวทางการแก้ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด ด้านงานบริหาร ควรจัดสรรงบประมาณในการซื้อหนังสือ ครุภัณฑ์ให้เหมาะสมขึ้นทุกปี ด้านเทคนิค ควรให้คณะครู ครูบรรณารักษ์ นักเรียน มีส่วนร่วมในการคัดเลือกหนังสือ ด้านบริการและกิจกรรม ควรให้มีครูบรรณารักษ์ประจำห้องสมุดตลอดทั้งวัน

2. งานวิจัยในต่างประเทศ

นาโนไซค์ (Nwanosike, 1990, p. 2286-A) ได้ศึกษาสภาพปัจจุบันของห้องสมุดโรงเรียนในโรงเรียนตัวอย่างเมือง Anglophone ประเทศแคเมอรูน โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านหนังสือที่จัดไว้บริการ วารสาร โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกภายในห้องสมุด การเงิน การจัดการและผู้ใช้บริการ การเก็บข้อมูลใช้การสำรวจ การสัมภาษณ์ และการสังเกตแบบมีส่วนร่วม ผลการศึกษาพบว่า โรงเรียนในกลุ่มตัวอย่างขาดแคลนทรัพยากรห้องสมุดอย่างเช่น หนังสือ เอกสารอ้างอิง วารสาร ตลอดจนสื่อโสตทัศนูปกรณ์ ไม่มีที่นั่งสำหรับอ่านหนังสือ ขาดแคลนอุปกรณ์ในการค้นคว้า ขาดแคลนบุคลากรที่มีคุณภาพ มีส่วนน้อยที่มีเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด แต่ไม่มีวุฒิทางด้านบรรณารักษศาสตร์ ขาดแคลนงบประมาณที่จะจัดซื้อสิ่งของที่จำเป็นสำหรับให้บริการในห้องสมุด

ชอว์ (Shaw, 1991, p. 26) ได้ศึกษาเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาในประเทศภูฏาน พบว่า ในภูฏานเพิ่งจะมีห้องสมุดโรงเรียนขึ้นเมื่อปี 1986 และผู้ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์คือครูผู้สอนในโรงเรียนคนใดคนหนึ่ง ครูบรรณารักษ์บางคนได้รับการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วจากครูอาสาสมัครแคนาดา ครูบรรณารักษ์เหล่านี้ สามารถจัดดำเนินการห้องสมุดได้ถูกต้องตามหลักวิชา แต่ยังมีครูบรรณารักษ์อีกส่วนหนึ่งที่ไม่ผ่านการอบรม ซึ่งครูเหล่านั้นได้จัดห้องสมุดไปตามความคิดของตน ซึ่งไม่ตรงกับหลักวิชาแต่อย่างใด ด้านบุคลากรก็มีเพียงครูที่เป็นบรรณารักษ์ปฏิบัติงานเพียงคนเดียว ต้องอาศัยรับสมัครอาสาสมัครนักเรียน อาสาสมัครช่วยงานมาทำงานในช่วงที่นักเรียนมีเวลาว่าง การขาดแคลนบุคลากรในห้องสมุดทำให้เกิดปัญหาในช่วงที่ครูผู้สอนพานักเรียนเข้ามาใช้ห้องสมุด ซึ่งครูบรรณารักษ์ไม่สามารถดูแลได้ทั่วถึง ครูผู้สอนเองก็ไม่เอาใจใส่ดูแลนักเรียนของตน ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพยากรของห้องสมุดในบางครั้ง

เต็ง (Tzeng, 1991, p. 3545-A) ได้วิจัยเรื่อง การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ใช้ห้องสมุดต่อมาตรฐานของบุคลากรห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาในประเทศไทยได้หวั่น ผลการวิจัยพบว่าครูผู้สอนโรงเรียนประถมศึกษาในประเทศไทยได้หวั่นมีความเห็นว่า ปัญหาด้านบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

กับงานบริการ คือ ความรับผิดชอบในการทำงานห้องสมุด บรรณารักษ์ ควรมีความรู้ความสามารถเพียงพอที่จะจัดห้องสมุดเพื่อบริการแก่ผู้ใช้ นอกจากนี้ควรมีความสามารถด้านการสอนการใช้ห้องสมุดอีกด้วย ความคิดเห็นโดยส่วนใหญ่เห็นว่า ห้องสมุดและบรรณารักษ์เป็นองค์ประกอบที่สำคัญต่อกระบวนการเรียนการสอน บรรณารักษ์ต้องสร้างทักษะการใช้ห้องสมุดให้นักเรียน เพื่อให้ นักเรียนมีทักษะการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

บัทเลอร์ (Butler, 1992, p. 422) ศึกษาถึงสิ่งที่เอื้ออำนวยในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ในรัฐนิวฟาส์แลนด์ ประเทศแคนาดา โดยศึกษาความพอเพียงในด้านการบริการในห้องสมุด พบว่า การบริการต่าง ๆ ยังไม่พอเพียง โดยผู้วิจัยได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ดังนี้

1. ควรจัดหางบประมาณหรือกองทุนเพิ่มขึ้น เพื่อปรับปรุงบริการ
2. ควรเปลี่ยนแปลงระบบบุคลากรใหม่ เพื่อให้ทุกโรงเรียนมีศึกษานิเทศก์ที่ปฏิบัติงานเต็มเวลาหรือบางเวลาคอยดูแลกิจการห้องสมุด
3. โรงเรียนควรกำหนดแนวทางการใช้เงินบำรุงห้องสมุดให้ชัดเจน เพื่อหลีกเลี่ยงการนำไปใช้ทางอื่น
4. งบประมาณประจำปีของห้องสมุด ควรได้รับเพิ่มขึ้นทุกปี
5. คณะกรรมการห้องสมุดควรจัดหาแหล่งทรัพยากร เพื่อเป็นศูนย์กลางระดับกลุ่ม เพื่อให้ครูผู้สอนสามารถเข้าถึงทรัพยากรนั้นได้
6. คณะกรรมการห้องสมุด ควรจัดให้มีการอบรมครูภายในโรงเรียน เพื่อให้ครูมีทักษะและความสามารถในการใช้บริการวัสดุต่าง ๆ ของห้องสมุด
7. แต่ละโรงเรียนควรจัดให้มีชั่วโมงสอนการใช้ห้องสมุด เพื่อฝึกให้นักเรียนได้ใช้ประโยชน์จากห้องสมุดได้อย่างแท้จริง

มัลเลน (Mullen, 1992, pp. 400-A-401-A) ศึกษาปัญหาและวิธีปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดประกอบการสอนในรัฐมิสซูรี ประเทศสหรัฐอเมริกา พบว่า งานที่ครูให้นักเรียนทำส่วนใหญ่ไม่ส่งเสริมให้นักเรียนใช้ห้องสมุดทั้งนี้อาจเนื่องจากครูผู้สอนและบรรณารักษ์ขาดการประสานงานกันและยังพบอีกว่าผู้บริหาร ครูผู้สอนและครูบรรณารักษ์ไม่ร่วมมือกันจัดทำห้องสมุดให้เป็นส่วนประกอบที่สำคัญในการเรียนการสอนอย่างแท้จริง

โอนาดิราน (Onadiran, 1998, p. 1382-A) ศึกษาเกี่ยวกับสภาพห้องสมุดโรงเรียนในประเทศไนจีเรีย พบว่า สภาพอาคาร บุคลากร งบประมาณ ทรัพยากรสารสนเทศ วัสดุครุภัณฑ์ อยู่ในเกณฑ์ที่ต่ำกว่ามาตรฐาน

อયાลา และ มาเรีย (Ayala & Maria, 1999, p. 2308-A) ได้วิจัยเรื่อง บริการของห้องสมุดที่จัดให้นักเรียนโปรแกรมสองภาษา โรงเรียนมัธยมศึกษาในรัฐเท็กซัสได้ ประเทศ

สหรัฐอเมริกา การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามไปยังบรรณารักษ์ที่สังกัดสำนักงานรัฐเท็กซัส เขต 1 และเขต 2 ตัวแปรที่ศึกษา ได้แก่ประชากรของโรงเรียนที่ศึกษา จำนวนทรัพยากรห้องสมุด งบประมาณ การจัดห้องสมุดและกิจกรรมห้องสมุด และความคิดเห็นของบรรณารักษ์ต่อการศึกษาของโรงเรียน โปรแกรมสองภาษาผลการวิจัยด้านจำนวนนักเรียนพบว่า อัตราส่วนของนักเรียนโปรแกรมสองภาษาในเขตการศึกษา 1 มีจำนวนนักเรียนมากกว่าเขตการศึกษา 2 ด้านความทันสมัยของทรัพยากรห้องสมุดพบว่า ทั้งสองเขตการศึกษามีปัญหาด้านงบประมาณและคุณภาพของทรัพยากรห้องสมุดที่เป็นภาษาสเปน รวมถึงปัญหาด้านการขาดความร่วมมือระหว่างบรรณารักษ์และครูในโรงเรียน ด้านทัศนคติของบรรณารักษ์ต่อการจัดการศึกษา โปรแกรมสองภาษา พบว่า บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ให้การสนับสนุนต่อการศึกษาในระบบนี้อย่างเต็มที่

แม็กการา และ บาทัมบัต (Magara & Batambuze, 2005, pp. 35-42) ได้ศึกษาพฤติกรรมการอ่านของนักเรียนโรงเรียนประถมศึกษาในประเทศอูกันดา ปัญหาที่พบ คือจะทำอย่างไรที่จะทำให้ผู้อ่านได้รู้ถึงประโยชน์ของสารสนเทศที่มีความจำเป็นเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต ซึ่งงานวิจัยเรื่องนี้ได้กล่าวถึงกลยุทธ์ในการสร้างพฤติกรรมการอ่านของนักเรียนในห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ข้อมูลที่ได้รับจากการแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนกันระหว่างครูผู้สอนและบรรณารักษ์พฤติกรรมการอ่านที่สังเกตเห็นในโรงเรียนประถมศึกษา คือ นักเรียนมีการอ่านน้อยมาก ทำให้เกิดความต้องการที่จะพัฒนาการอ่าน โดยการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับห้องสมุด การกำหนดหลักสูตรการเรียนการสอน และการปฏิรูปการศึกษาเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต

แม็คเฟอร์สัน (McPherson, 2005, p. 58) ได้ศึกษาทักษะการใช้ Tele-Video Conferencing ในห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ผลการวิจัยพบว่า ครูบรรณารักษ์ควรนำการใช้ Tele-Video Conferencing เพื่อเสริมสร้างทักษะการใช้ห้องสมุด โดยเชื่อมโยงกับการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรของโรงเรียน โดยที่ Tele-Video Conferencing ช่วยในการติดต่อสื่อสารสารสนเทศและการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นแหล่งปฐมภูมิ อย่างไรก็ตามการใช้ Tele-Video Conferencing ต้องใช้เทคโนโลยีนี้ด้วยความปลอดภัย และครูบรรณารักษ์ต้องแน่ใจว่านักเรียนจะเข้าใจวิธีการใช้และมีความรับผิดชอบในการใช้อุปกรณ์หรือซอฟต์แวร์ Tele-Video Conferencing และ โปรแกรมด้านการพูดคุย (chat software)

3. สรุปงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากผลการวิจัยที่กล่าวมา สามารถสรุปเป็นประเด็นสำคัญได้ดังนี้

ด้านการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา พบว่า การดำเนินงานห้องสมุด

โรงเรียนส่วนใหญ่อยู่ในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน การดำเนินงานด้านเทคนิค ห้องสมุดส่วนใหญ่ จัดหาทรัพยากรด้วยการจัดซื้อโดยการคัดเลือกรายการหนังสือจากสำนักพิมพ์ ปัญหาในด้านการบริหารจัดการนั้น พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาของโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ มีปัญหาที่แตกต่างกัน ปัญหาด้านงบประมาณ พบว่า งบประมาณมีไม่เพียงพอสำหรับจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด ส่วนปัญหาด้านบุคลากร พบว่า บรรณารักษ์และครูผู้สอนขาดความร่วมมือกันในการจัดหาทรัพยากร

ด้านการให้บริการของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา พบว่า ลักษณะการบริการเป็นการให้ความรู้และคำแนะนำที่ได้รับมาใหม่ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับบริการของห้องสมุด ด้านสถานที่ตั้งของห้องสมุดนั้นจะเป็นห้องหนึ่งในอาคารเรียนและอยู่ภายใต้การบริหารงานของผู้บริหาร มีการใช้คอมพิวเตอร์วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ มีบริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการ ได้แก่ วัสดุตีพิมพ์ สื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แต่ห้องสมุดส่วนใหญ่จะไม่มีบริการตอบคำถามและการช่วยเหลือการอ่านและการค้นคว้า ส่วนปัญหาการให้บริการด้านทรัพยากรสารสนเทศ พบว่า ปริมาณทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการอยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่ขาดแคลนทรัพยากรสารสนเทศ เช่น หนังสือ เอกสาร อังอิง วารสาร สื่อโสตทัศน์ และทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดมีนั้น เก่า ไม่ทันสมัย การจัดทรัพยากรสารสนเทศไม่มีความเป็นระเบียบ ด้านอาคารสถานที่ พบว่า สถานที่คับแคบไม่เอื้อต่อการขยายตัว มีเสียงรบกวนจากภายนอก ด้านบุคลากร พบว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานห้องสมุดมีเพียงครูบรรณารักษ์คนเดียว ทำให้ดูแลไม่ทั่วถึง จึงเกิดความเสียหายแก่ทรัพยากรห้องสมุด ด้านผู้ใช้บริการ พบว่า นักเรียนไม่มีมารยาทในการเข้าใช้ห้องสมุด ด้านวัสดุครุภัณฑ์ พบว่า วัสดุครุภัณฑ์ที่ให้บริการมีไม่เพียงพอและอยู่ในเกณฑ์ที่ต่ำกว่ามาตรฐาน

ด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา พบว่า กิจกรรมที่ห้องสมุดจัดขึ้นนั้นเพื่อเป็นแหล่งค้นคว้าของครูและนักเรียน โดยกิจกรรมที่จัดเป็นประจำทุกปี คือ การได้อ่านที่ การอ่านหนังสือให้ฟัง การเล่านิทานและการจัดนิทรรศการ ในด้านความต้องการของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนที่มีต่อการจัดกิจกรรม คือ ต้องการให้บรรณารักษ์ห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษาศึกษาค้นคว้าความรู้ใหม่ ๆ ที่ได้รับจากการจัดกิจกรรมมาแนะนำและปรับปรุงการจัดกิจกรรมของห้องสมุด ส่วนปัญหาการจัดกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียนที่พบนั้น ห้องสมุดขาดงบประมาณสำหรับจัดกิจกรรม ขาดแคลนบุคลากรสำหรับจัดกิจกรรมและสถานที่ไม่เอื้ออำนวยสำหรับการจัดกิจกรรม

จากผลการวิจัยที่นำเสนอนี้ สรุปได้ว่า ในด้านการบริหารจัดการ พบว่า ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ มีครูบรรณารักษ์ปฏิบัติ

จำนวนน้อย ไม่สอดคล้องกับงานในห้องสมุด ครูบรรณารักษ์บรรณารักษ์ไม่มีเวลาปฏิบัติงานในห้องสมุดอย่างเต็มเวลา เนื่องจากต้องทำหน้าที่สอนหนังสือและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายด้วย จึงทำให้การดำเนินงานภายในห้องสมุดไม่ได้ผลดีเท่าที่ควร ในด้านการบริการ พบว่า สภาพห้องสมุดยังไม่ได้มาตรฐาน ขาดงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานห้องสมุดในด้านต่าง ๆ มีทรัพยากรสารสนเทศไม่เพียงพอต่อความต้องการ ทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ส่วนในด้านการจัดกิจกรรม พบว่า ขาดความร่วมมือระหว่างผู้บริหาร ครูบรรณารักษ์และครูผู้สอนในด้านการส่งเสริมการเข้าใช้ห้องสมุดของนักเรียน นอกจากนี้ยังพบว่า ห้องสมุดขาดบุคลากรงบประมาณ ขาดวัสดุอุปกรณ์สำหรับจัดกิจกรรมห้องสมุด

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University