



บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยได้ศึกษา เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยนี้ครอบคลุมงานต่าง ๆ ดังนี้

ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

จุดมุ่งหมายของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

การจัดห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

การจัดค่านอาคารสถานที่

การจัดครุภัณฑ์

การจัดวัสดุสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ

การจัดบุคลากร

การจัดค่านการเงิน

การจัดบริการ

การจัดกิจกรรม

ครูกับการใช้ห้องสมุด

โครงการห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในปัจจุบัน มีใ้คนอยู่เพียงครูสอนในชั้นเรียนและใ้หนักเรียนท่องจำตำราเรียนเท่านั้น แต่ใ้หนักเรียนยังจะท่องศึกษาคนเดียวเพิ่มเติมด้วยตนเองอีกมากมาย ใ้นักเรียนจะท่องรู้จักวิธีหาความรู้ด้วยตนเอง รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ จึงจะช่วยให้คนเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจกว้างขวาง ทันสมัย ทันเหตุการณ์ สามารถปรับตัวให้อยู่ในสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง เจริญก้าวหน้าอยู่เสมอได้ ฉะนั้นขณะนี้โรงเรียนประถมศึกษาเริ่มมองเห็นความสำคัญของการจัดหาหนังสือ ตำรา และสื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันมากยิ่งขึ้น เพื่อประโยชน์ของผู้ใช้คือครูและนักเรียน และผู้ใช้ทั้งสองฝ่ายนี้ต้องมีความชำนาญในการใช้หาความรู้ ขาวสารควยวิถีทางต่าง ๆ ต้องมีความคุ้นเคยกับหนังสืออ้างอิง หนังสือต่าง ๆ รวมทั้งสิ่งพิมพ์ทุกชนิดที่มีอยู่ในห้องสมุดเพราะ การที่นักเรียนสามารถใช้ห้องสมุดอย่างถูกวิธีสม่ำเสมอ จะช่วยให้ผลการเรียนดีขึ้น เป็นคนมีเหตุผล มีระเบียบวินัยในตนเอง จากการศึกษาของโทมัสสัน (อ้างใน บุญเรือน จันตรีคำ 2518 : 16) พบว่านักเรียนร้อยละ 80 เห็นความสำคัญของการใช้ห้องสมุด ซึ่งช่วยให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของเขาดี และนักเรียนร้อยละ 90 เห็นว่าจำเป็นต้องใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนอย่างแน่นอน สมจิต พรหมเทพ ได้ศึกษาความสามารถในการใช้ห้องสมุดและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนพบว่า ทักษะในการใช้ห้องสมุดช่วยใ้การเรียนวิชาภาษาไทย ภาษาอังกฤษดีขึ้น (สมจิต พรหมเทพ 2515 : 44) ฉะนั้นเพื่อให้ใ้นักเรียนรู้จักค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 จึงใ้โคจรจูงเนื้อหาเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดและแหล่งความรู้อื่น ๆ ไว้เพื่อเป็นแนวทางในการสอนใ้ใ้หนักเรียนสามารถใช้ห้องสมุดอย่างถูกวิธี จะได้เป็นประโยชน์แก่ตนเองต่อไป

ห้องสมุดกับหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521

หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 นับได้ว่าเป็นหลักสูตรแรกที่เห็นความสำคัญของห้องสมุดที่มีต่อการศึกษาอย่างแท้จริง ทั้งนี้เนื่องจากหลักสูตรไคร้ระบุถึง เรื่องของห้องสมุดไว้ชัดเจน ดังปรากฏในจุดประสงค์ทั่วไปข้อ 5 ของหลักสูตรภาษาไทยชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 " ใ้หม้มีนิสัยรักการอ่าน รู้จักเลือกหนังสืออ่าน และใช้เวลาว่างในการแสวงหาความรู้เพิ่มเติมจากหนังสือ สื่อมวลชน และแหล่งความรู้ต่าง ๆ " (กระทรวงศึกษาธิการ. 2520 : 1) นอกจากนี้ในส่วนที่นำไปสู่การปฏิบัติ อันได้แก่คู่มือการสอน หรือกำหนดการสอนรายวันที่มีการจัดทำขึ้น เพื่อความสะดวกในการสอนของครูก็ไคร้ระบุถึงกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อตอบสนองจุดประสงค์ดังกล่าวไว้อย่างแจ่มชัดเช่นกัน (สมาน ลอยฟ้า 2526 : 8) จึงขอยกหลักสูตรกลุ่มทักษะที่เป็นเครื่องมือการเรียนรู เฉพาะภาษาไทยชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 - 6 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดมาแสดงให้เห็น เค้นชัดดังนี้

| จุดประสงค์การเรียนรู้ | ความคิดรวบยอด/หลักการ | เนื้อหา |
|---|---|--|
| <p>ปฏิบัติตนได้ถูกต้อง เกี่ยวกับระเบียบการใช้ห้องสมุดและการแสวงหาความรู้จากแหล่งวิชาการ</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. อุปนิสัยรักการอ่านกับอุปนิสัยการใช้ห้องสมุด เป็นพฤติกรรมที่แยกกันไม่ออก จำเป็นต้องส่งเสริมควบคู่กันไป 2. การใช้ห้องสมุดหรือการอ่านหนังสือในห้องสมุด จำเป็นต้องปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของส่วนรวม | <ol style="list-style-type: none"> 5. ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดและแหล่งหาความรู้ <ol style="list-style-type: none"> 5.1. การปฏิบัติตนในห้องสมุด 5.2. การใช้และการเก็บรักษาหนังสือ 5.3. การรู้จักหมวดหมู่หนังสือในห้องสมุด 5.4. การใช้ - พจนานุกรม |

ค้นคว้าด้วยตนเอง และมีความสุขกับการอ่านหนังสือที่น่าสนใจ และเหมาะสมสอดคล้องกับระดับวัย ห้องสมุดจึงเป็นแหล่งสำคัญยิ่งที่จะมีส่วนช่วยให้การเรียนการสอนในโรงเรียนประถมศึกษาซึ่งเป็นสถานศึกษาที่จะบริการวิชาความรู้ระดับพื้นฐานให้ เป็นไปตามเป้าหมาย และบรรลุจุดประสงค์ของหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ดังกล่าว

จุดมุ่งหมายของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

ในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อเป็นอุปกรณ์สำคัญในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้บรรลุจุดประสงค์ของหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 และเป็นการสนับสนุน ส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าทางความรู้ เป็นการให้โอกาสทางการศึกษาอย่างสำคัญแก่นักเรียนตลอดจนเป็นการสร้างความร่วมมือระหว่างผู้บริหารการศึกษา ครู นักเรียน และบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้อง (กระทรวงศึกษาธิการ 2527 : 10) นั้น ใ้มีผู้กำหนดจุดมุ่งหมายของห้องสมุดโรงเรียนไว้ต่าง ๆ ากหลายท่านเช่น พวา พันธุ์เมฆา (2522:9-10) แมนมาส ชวลิต (2507:10-11) สุรศักดิ์ สังฆมานนท์ (2522:72) ัญจวน อินทรกำแหง (2517:12-14) จารุวรรณ สินธุโสภณ (2521:107) ลูซิลี เอฟ ฟาร์โก (Lucile F. Fargo 1956:22-24) ซึ่งสามารถสรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา มีจุดมุ่งหมาย ดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนในค่านการอ่านของนักเรียน หรือกล่าวได้ว่า เป็นศูนย์กลางการอ่านคือ ให้นักเรียนสนใจและรักการอ่านจนเป็นนิสัย

2. เพื่อส่งเสริมประสบการณ์ในการเรียนของนักเรียน ผู้ที่ค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง มากกว่าที่จะคอยรับจากครูแค่เพียงในชั้นเรียนเท่านั้น นักเรียนควรได้รับการส่งเสริมให้อ่านหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการขยายประสบการณ์หรือความรู้ให้กว้างขวางออกไป

3. เพื่อความเพลิดเพลินของนักเรียน เพราะนักเรียนในระดับประถมศึกษา ต้องการเพื่อน ต้องการความสนุกสนานและอยู่ในระยะที่มีเวลาว่างมาก ควรส่งเสริมให้นักเรียนใช้หนังสือเป็นเพื่อน เพราะจะทำให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ด้วย

4. เพื่อฝึกฝนให้รู้จักใช้ ระวังรักษาหนังสือและวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ อันเป็นสมบัติสาธารณะ นักเรียนทุกคนที่เข้าห้องสมุด จะต้องใช้ห้องสมุด รู้จักรักษาและถนอมหนังสือและวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เป็นระเบียบอยู่เสมอ

5. เพื่อฝึกให้นักเรียนรู้จักระเบียบวิธีใช้ห้องสมุดและวิธีการค้นคว้าหาความรู้จากหนังสือ อันจะเป็นแนวทางในการใช้ห้องสมุดอื่น ๆ ต่อไปในอนาคต

6. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักความเป็นระเบียบความสวยงาม และมารยาททางสังคม เพราะการใช้ห้องสมุดร่วมกับบุคคลอื่น ๆ นักเรียนจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ห้องสมุด รวมทั้งการไต่ประสภารวมทั้งค่าต่าง ๆ ที่ห้องสมุดโรงเรียนจัดขึ้น ได้แก่ การตกแต่งห้องสมุด การวางหนังสือเป็นหมวดหมู่ เป็นระเบียบ สะอาด เป็นต้น สิ่งเหล่านี้จะเป็นการสร้างนิสัยรักความสวยงามและเป็นระเบียบให้แก่เด็กโดยไม่รู้ตัว

7. เพื่อฝึกให้นักเรียนมีวิจารณญาณในการอ่าน คือให้รู้จักเลือกอ่านหนังสือ รวมทั้งการอ่านโดยใช้ความคิด ไม่หลงเชื่อตามหนังสือที่ได้อ่าน

8. เพื่อเป็นศูนย์กลางในการจัดหาหนังสือและอุปกรณ์การศึกษาอื่นตามความต้องการของหลักสูตร เพื่อส่งเสริมการสอนของครูและการเรียนของนักเรียนให้สอดคล้องสมบูรณ์ตามเป้าหมายของการจัดการศึกษา

9. เพื่อสร้างเสริมความร่วมมือระหว่างครู ผู้บริหารโรงเรียน บรรณารักษ์ห้องสมุดอื่น ๆ และผู้นำชุมชนต่าง ๆ ในการเพิ่มพูนความรู้และร่วมมือกันในการวางแผนดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้ห้องสมุดอันได้แก่ ครู นักเรียน และประชาชน ในชุมชนมากที่สุด

จากจุดมุ่งหมายของห้องสมุดโรงเรียน ดังที่กล่าวมาแล้ว จะเห็นวาทะของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาในปัจจุบันได้เปลี่ยนไปจากเกิมนั้นคือ จากสถานที่เก็บหนังสือเก่า ๆ กลายเป็นแหล่งบริการสรรพวิชาให้นักเรียนได้หลายวิธีการคือ นักเรียนไม่เพียงแต่ได้รับความรู้จากการอ่านอย่างเดียวเท่านั้น แต่ยังสามารถรับประสบการณ์จากกิจกรรมอื่น ๆ ของห้องสมุดด้วย (กระทรวงศึกษาธิการ 2524 : 11) จึงสรุปได้ว่าห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา เป็นศูนย์กลางการอ่าน การศึกษาค้นคว้าและศูนย์กลางวัสดุอุปกรณ์ไว้สำหรับบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดโรงเรียนให้มีความรู้ และ เกิดทักษะในการอ่าน รวมทั้ง เป็นการสร้างนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้าอีกด้วย

การจัดห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง สมัยนี้การเรียนในห้องเรียนแต่เพียงอย่างเดียวไม่เพียงพอ นักเรียนจำเป็นต้องค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง เพื่อให้มีสติปัญญาเฉลียวฉลาดทันเหตุการณ์และสิ่งแวดล้อมในปัจจุบัน จึงจะรู้จักแก้ปัญหาประจำวันของตนให้คล่องไปได้อย่างดี และดำรงชีวิตอยู่ได้โดยราบรื่น ดังนั้นโรงเรียนจึงควรช่วยเหลือ นักเรียนในเรื่องเหล่านี้ โดยการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนขึ้น และ เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายของห้องสมุดโรงเรียนดังกล่าวแล้วนั้น ในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาควรมีหลักในการจัดแต่ละด้านดังนี้

1. การจัดด้านอาคารสถานที่
2. การจัด ครูภัณฑ์
3. การจัดวัสดุสิ่งพิมพ์และวัสดุทัศนวัสดุ
4. การจัดบุคลากร
5. การจัด กำนการเงิน
6. การจัดบริการ
7. การจัดกิจกรรม

การจัดค่านาคารสถานที่

พว พันธ์เมฆา (2528:71) ได้กล่าวว่า การจัดห้องสมุด ในระดับประถมศึกษาอาจทำได้ 3 แบบ ตามที่โรงเรียนจะมีความพร้อมทำได้คือ

1. จัดห้องสมุดแยกต่างหากเป็นห้องหนึ่ง และสำหรับโรงเรียนที่สร้างอาคารใหม่ ถ้าได้มีการเขียนแบบของห้องสมุดที่ถูกต้องตามหลักวิชาไว้ด้วยเลย ก็จะเป็นการดีมาก

2. คัดแปลงชั้นเรียนหรือห้องที่ว่างมาทำห้องสมุด

3. ถ้าไม่มีห้องว่างจริง ๆ ก็อาจคัดแปลงที่ว่างอื่น ๆ จัดเป็นมุมห้องสมุดเป็นแบบห้องสมุดชั่วคราว หรือมุมหนังสือ หรืออาจจะเก็บหนังสือไว้บนรถเข็นแบบมีล้อ เช่นไปบริการตามห้องต่าง ๆ ก็ได้ โรงเรียนบางแห่งอาจใช้ประโยชน์จากที่ว่างระหว่างระเบียงที่เชื่อมต่อกับห้องเรียนทำเป็นห้องสมุดเล็ก ๆ หรือบริการอ่านหนังสือได้

ถ้าโรงเรียนใดสามารถจัดห้องสมุดเป็นห้องหรืออาคาร เอกเทศต่างหาก การเลือกสถานที่ตั้งห้องสมุดควรคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ต่อไปนี้

1. ตั้งอยู่ในบริเวณที่นักเรียนส่วนใหญ่ไปใช้บริการได้สะดวก
2. ตั้งอยู่ตรงศูนย์กลางที่นักเรียนทุกชั้น ทุกอาคารสามารถใช้บริการได้โดยสะดวก

3. ควรอยู่ห่างไกลเสียงอึกทึก เช่น ห่างจากห้องดนตรี โรงอาหาร ห้องพลศึกษา สนามกีฬา เพราะห้องสมุดควรจะเป็นแหล่งที่มีความเงียบสงบไม่มีเสียงรบกวน

4. ควรอยู่ในทิศทางที่ลมพัดผ่าน มีร่มเงาบังแสงแดด มีแสงสว่างเพียงพอ ไม่อับมีครีมน้ำ เพื่อให้เกิดความสบายแก่ผู้ใช้และป้องกันอันตรายที่จะเกิดกับหนังสือด้วย (กระทรวงศึกษาธิการ 2527 : 30)

ขนาดของห้องสมุด

ตามขอประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ (อ้างใน พวฯ พันธุ์เมฆา 2528 : 72) เรื่องมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนได้กำหนดว่า ในระดับประถมศึกษา ห้องสมุดควรมีอย่างน้อย 1. ห้องเรียนสำหรับโรงเรียนที่มีนักเรียนไม่เกิน 400 คน และอย่างน้อย 2 ห้องเรียน สำหรับโรงเรียนที่มีนักเรียนตั้งแต่ 400 คนขึ้นไป ซึ่งภายในห้องสมุดจะต้องแบ่งออกเป็นบริเวณต่าง ๆ คือ

1. บริเวณนั่งอ่านหนังสือ (reading area) กำหนดให้นักเรียน 1 คน มีบริเวณที่นั่งอ่านประมาณ 25 ตารางฟุต

2. บริเวณชั้นวางหนังสือ (stack area) การวางชั้น ต้องมีการเว้นช่องว่างระหว่างชั้น เพื่อให้เป็นพื้นที่สำหรับผู้ใช้เดินเข้าไปเลือกหนังสือ ควรเว้นระยะประมาณ 0.90 เมตร

3. บริเวณสำหรับชั้นวารสาร โต๊ะหนังสือพิมพ์ ตู้จุลสาร ตู้ทรัพยากรการ บริเวณเหล่านี้ควรมีไม่น้อยกว่า 10 ตารางเมตร

4. บริเวณที่ทำงานของบรรณารักษ์ เหนือการพิจารณาที่กำหนดไว้ว่า บรรณารักษ์ 1 คน ต้องใช้พื้นที่ทำงานอย่างน้อย 18 ตารางเมตร หรือ 200 ตารางฟุต ถ้ามีผู้ช่วยเพิ่ม 1 คน ให้เพิ่มพื้นที่อีก 100 ตารางฟุต

การจัดและตกแต่งห้องสมุด

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัดและตกแต่งห้องสมุด คือ

1. แสงสว่าง แสงสว่างภายในห้องสมุดควรมีกำลังส่องสว่างประมาณ 40 ฟุตแรงเทียน ซึ่งเป็นกำลังส่องสว่างสำหรับการอ่านหนังสือ จะทำให้สบายตา ไม่เมื่อยตาหรือประสาทเครียด

2. สี การใช้สีภายในห้องสมุดระดับประถมศึกษา ควรใช้สีที่ให้ความรู้สึกดี สดุดสนาน เพราะในระดับประถมศึกษานั้น ห้องสมุดมุ่งส่งเสริมให้เด็กคุ้นเคยกับการใช้ แต่ไม่เข้มงวดมากในเรื่องระเบียบ

ให้เด็กรู้สึกสนุกสนาน สบายใจ ในการเข้าใช้ห้องสมุด

3. เสียง ความดังของเสียงในห้องสมุดควรอยู่ระหว่าง 10-20 เดซิเบล จะช่วยให้ผู้ใช้มีสมาธิ จิตใจสงบ สามารถอ่าน คิด ทบทวนความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และห้องสมุดก็ควรตั้งอยู่ห่างจาก แหล่งที่จะมีเสียงรบกวนจากภายนอกด้วย

4. การถ่ายเทอากาศ ห้องสมุดควรมีอากาศถ่ายเทได้สะดวก ไม่ร้อนอบอ้าว เหม็นอับ เพราะจะทำให้ผู้ใช้รู้สึกมีน้ำขี้ม เวียนศีรษะ อ่อนเพลีย

5. ความสะอาด ความเป็นระเบียบ ห้องสมุดควรมีการ ตกแต่งรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบ ให้เหมาะสมเพื่อสร้างบรรยากาศ ใหน้าเข้าไปใช้ ไปอ่านค้นคว้า โดยนำสิ่งต่าง ๆ มาตกแต่ง เช่น ไม้กระถาง ไม้แขวน รูปภาพ เป็นต้น

6. ความสะดวกในการควบคุมงาน การจัดตกแต่งห้องสมุด การจัดวางครุภัณฑ์ต่าง ๆ ควรให้เกิดความสะดวกในการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ และการเข้าไปใช้ของผู้ใช้ และสะดวกต่อการดูแลควบคุม ในสาขาของบรรณารักษศาสตร์ (พวา พันธุ์เมฆา 2528 : 74-78) การจัดครุภัณฑ์

พวา พันธุ์เมฆา (2528:79-85) และกรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2504:5-6) กำหนดว่า ครุภัณฑ์ที่จำเป็นแก่งานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรจะมีดังนี้คือ

1. ชั้นวางหนังสือ ควรเป็นชั้นเปิด เพื่อให้ให้นักเรียนเข้าไป ค้นหนังสือได้ด้วยตนเอง และควรจะเป็นชั้นเตี้ย เพราะเด็กประถมศึกษามีส่วนสูงไม่พอที่จะหยิบหนังสือบนชั้นสูง ๆ ได้

2. ชั้นวางวารสาร ควรทำเป็นชั้นชนิด 5 ระดับชั้น 1 ช่วงชั้น หน้าเดียว ชั้นวางวารสาร 1 ชั้น จุวารสารได้ประมาณ 15-20 ฉบับ

3. โตะแขวนหนังสือพิมพ์ มีเพียงตัวเดียวก็พอ เพราะโตะหนังสือพิมพ์หนึ่งตัว สามารถแขวนหนังสือพิมพ์ได้ 10-12 ฉบับ

4. ตู้จุลสาร (vertical file) ตู้รูปภาพ สำหรับเก็บจุลสารและภาพ เป็นตู้เหล็ก

5. ตู้บัตรรายการ เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับห้องสมุด เพื่อจะได้นักเรียนรู้จักคนหาหนังสือตามต้องการ สำหรับห้องสมุดระดับประถมศึกษาขนาดตู้บัตรรายการควรจะเป็น 10 ชั้นชัก หรือ 15 ชั้นชัก ก็ได้

6. โตะ เก้าอี้ สำหรับอ่านหนังสือ โตะควรจัดให้เหมาะสมกับส่วนสูงของนักเรียน ให้นั่งสบาย เพราะนักเรียนระดับประถมศึกษา ร่างกายกำลังเจริญเติบโต ถ้าใช้โตะที่เตี้ยไป อาจทำให้หลังงอ ถ้าโตะสูงไป จะทำให้ไหล่ยก. ควรจะมีความสูงประมาณ 24-26 นิ้ว กว้าง 30-36 นิ้ว ยาว 60 นิ้ว เก้าอี้ควรสูง ประมาณ 14 นิ้ว เพื่อให้โตะส่วนกับโตะ

7. โตะจ่ายรับหนังสือ มีลักษณะหรือรูปแบบเฉพาะ เพื่อความสะดวกในการใช้งาน บางแห่งก็ใช้โตะอ่านหนังสือธรรมดา แต่จะคงท่ากระเบสำหรับเก็บบัตรหนังสือ เมื่อผู้ใช้ยืมไป โตะจ่ายรับหนังสือควรมีความสูง เหมาะกับสัคนักเรียน ระดับประถมศึกษาด้วย

8. รถเข็นหนังสือ (book truck) ควรจะมีอย่างน้อย 1 คัน เพื่อจะช่วยงานห้องสมุดให้คล่องขึ้น สำหรับนำหนังสือเข้าชั้นและเคลื่อนย้ายวัสดุในห้องสมุด

9. ป้ายนิทรรศการ เป็นป้ายที่นิยมทำด้วยกระดาษ เพื่อสะดวกในการติดภาพและถอดเก็บ อาจติดไว้ที่ผนังคานาโตะคานหนึ่งหรือหน้าห้องสมุดเพื่อจัดนิทรรศการชนิดติดภาพ ติดข้อความ ติดข่าวสารของห้องสมุด หรือแจ้งกิจกรรมของห้องสมุดให้นักเรียนทราบ

10. โตะทำงานบรรณารักษ์ มีรูปแบบเหมือนกับโตะสำหรับครูสอนทั่วไป และควรมีโตะธรรมดาขนาดกลางอีกหนึ่งตัวไว้สำหรับวางหนังสือสิ่งของโลก ๆ โตะทำงานของบรรณารักษ์ควย

11. โตะซ่อมหนังสือ ควรจะเป็นโตะที่ทำด้วยไม้เนื้อแข็ง เพราะต้องใช้งานหนัก เช่น การเลื่อยหนังสือ ทอกตัวหนังสือ ทำงานที่มีลักษณะโยกไปมา โตะควรแข็งแรง ไม้ชำรุดง่าย ขนาดความกว้างยาวสูง ตามความเหมาะสมกับห้องทำงานของบรรณารักษ์

12. ครุภัณฑ์อื่น ๆ เท่าที่ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาจะมีทุนทรัพย์ในการจัดหาเองได้ เช่น เครื่องพิมพ์ดีด ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ อย่างละ 1 เครื่อง พัดลม แทนวางพจนานุกรม เหล็กตั้งแสดงหนังสือ เหล็กกันหนังสือ กลองสังกะสีใส่หนังสือปกอ่อน แฟ้ม ป้ายบอกหมวดหมู่หนังสือ เป็นต้น

รัฐจวน อินทรกำแหง (2508:82) ได้ให้แนวคิดในการจัดครุภัณฑ์ในห้องสมุดว่าควรคำนึงถึงว่าครุภัณฑ์นั้น ๆ จะให้ประโยชน์ใดตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มากที่สุด โตะจ่ายรับหนังสือควรอยู่ในที่ซึ่งจะเข้ามาไต่สะดวกจากทางเข้า - ออก ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงความแน่นอุดม

วิธีจัดอย่างง่าย ๆ เป็นกันเอง จะทำให้นักเรียนอยากเข้าห้องสมุดมากขึ้น ไม่จำเป็นต้องตั้งโตะเรียงกันเป็นแถว จัดแค่เพียงให้มีทางเดินผ่าน โดยไม่สับสนกันก็ใช้ได้แล้ว ใช้โตะกลมตั้งแทรกความที่ต่าง ๆ บาง จะทำให้ห้องสมุดมีลักษณะน่าดูขึ้น โตะเคี้ย ควรตั้งไว้ใกล้ชั้นที่วางหนังสือรูปภาพ ซึ่งจะเป็นที่ที่เด็กเล็ก ๆ เข้าไปนั่งมากที่สุด

การจัดวัสดุสิ่งพิมพ์และโสภณภัณฑ์

แมนมาส ขวลิต (2511:5-7) และชากาศักดิ์ วชิรปรีชาพงศ์ (2522:42-43) กล่าวว่า วัสดุสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดมี 4 ประเภท

ด้วยกันคือ หนังสือ วารสารและนิตยสาร หนังสือพิมพ์รายวัน จดสาร และกฤตภาค

1. หนังสือ สำหรับห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาชั้น ส่วนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้พิจารณาและจัดแบ่งออกเป็น 6 ประเภทด้วยกัน เพื่อสะดวกในการค้นคว้าและสะดวกในการจัดหมู่หนังสือ ซึ่งหนังสือแต่ละประเภทนั้นมีรายละเอียดดังนี้คือ

(กระทรวงศึกษาธิการ 2524 : 20-21)

ก. หนังสืออ้างอิง คือหนังสือใช้สำหรับค้นคว้าหาคำตอบบางเรื่องหรือสิ่งที่ต้องการเฉพาะ เช่น พจนานุกรม สารานุกรม ลักษณะทั่วไปของหนังสืออ้างอิง จะแตกต่างจากหนังสือธรรมดา อาจรวมหลายเล่มเป็นชุด และจะมีรูปเล่มใหญ่ หนา ทั้งยังจัดเรียงลำดับเพื่อความสะดวกแก่ผู้ใช้ เช่นจัดเรียงตามลำดับตัวอักษรจาก ก - ฮ หรือถ้าเป็นเรื่องเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ก็เรียงลำดับ เวลา เป็นต้น

ข. หนังสือภาพ คือหนังสือที่มีภาพประกอบมากกว่าตัวหนังสือ และมีเนื้อหาให้ความบันเทิงแก่ผู้อ่าน ทำให้ผู้อ่านได้รับทั้งความรู้และความสนุกสนานเพลิดเพลิน และบางครั้งก็ให้ข้อคิด แนวคิดและคติสอนใจ เหมาะสำหรับเด็กเล็ก ๆ และนอกจากนี้ยังสามารถให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าอ่านประกอบวิชาต่าง ๆ ที่เรียนในชั้นได้อีกด้วย

ค. หนังสือสารคดี คือหนังสือที่มีเนื้อหาให้ความรู้แก่ผู้อ่าน มีหลักวิชา หนังสือเรื่องหนึ่ง ๆ มักมีเนื้อหาอย่าง เดียว แต่บางเล่มก็มีสองเนื้อหาหรือเป็นหนังสือรวมบทความ สำหรับให้นักเรียนได้ค้นคว้าหรืออ่านประกอบวิชาต่าง ๆ ที่เรียนในชั้นเรียน

ง. หนังสือสารบันเทิง คือหนังสือที่มีเนื้อหาให้ความบันเทิงแก่ผู้อ่านเป็นเรื่อง เกี่ยวกับชีวิต มีตัวละคร ทำให้ผู้อ่านได้รับความสนุกสนานเพลิดเพลิน บางครั้งก็ให้ข้อคิด คติสอนใจ เช่นหนังสือนิทาน นิยาย การ์ตูน หรือเรื่องสั้น

จ. หนังสือแบบเรียน คือหนังสือเรียนสำหรับวิชาต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในหลักสูตรของแต่ละระดับชั้นเรียน นักเรียนทุกคนต้องมีไว้ แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

หนังสือแบบเรียนบังคับใช้ซึ่งนักเรียนใช้เรียนเป็นประจำ

หนังสือแบบเรียนไม่บังคับใช้ซึ่งนักเรียนใช้เรียนเป็นประจำ

หนังสือทั้ง 2 ประเภทนี้กรมวิชาการเป็นผู้กำหนด

ฉ. หนังสืออ่านเพิ่มเติม คือหนังสือที่นักเรียนอ่านแล้วได้ความรู้เรื่องใดเรื่องหนึ่งลึกซึ้งและกว้างขวางยิ่งขึ้น เป็นการเสริมเนื้อหาที่มีอยู่ในหนังสือเรียน หนังสือเหล่านี้อาจเขียนตามหลักสูตร มีเนื้อหาสาระเกี่ยวกับของและเสริมหลักสูตร หนังสือเล่มใดเล่มหนึ่งอาจใช้ได้กับหลายชั้น และหลายกลุ่มประสบการณ์ โรงเรียนประถมศึกษาควรมีหนังสือประเภทนี้ให้นักเรียนอ่านมาก ๆ

2. วารสารและนิตยสาร เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นวาระ มีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน เช่น รายสัปดาห์ รายบimester รายเดือน รายสามเดือน ห้องสมุดควรมีทั้งวารสารวิชาการและวารสารเพื่อความบันเทิง วารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่เสนอเรื่องหลายรส เสนอเรื่องราวที่ทันเหตุการณ์มากกว่าหนังสือเล่มอื่น มีปกและภาพแทรกที่สวยงามน่าอ่าน

3. หนังสือพิมพ์รายวัน คือสิ่งพิมพ์ที่เสนอข่าวสด ข่าวเหตุการณ์เคลื่อนไหวใหม่ ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ช่วยให้ผู้อ่านรอบรู้ทันเหตุการณ์

4. จุลสาร และกฤตภาค

จุลสาร บางครั้งเรียกว่า อนุสาร เป็นสิ่งพิมพ์เล่มเล็ก ๆ มีขนาดต่าง ๆ กัน ปกอ่อน หนาไม่เกิน 60 หน้า ปกติจะมีเรื่องเกี่ยวกับเรื่องไม่ละเอียดแต่ทันสมัย ส่วนใหญ่เป็นสิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการ องค์การ สถาบันและสมาคม จัดพิมพ์เผยแพร่ ห้องสมุดควรเก็บใส่ตู้หรือใส่กล่องไว้ให้เป็นระเบียบ

กฤตภาค จัดทำโดยการตัดเรื่องหรือภาพที่สำคัญจากวารสาร หนังสือพิมพ์หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ นำมาดัดบนกระดาษ ให้ออกความคิดต่อกัน เก็บรวบรวมไว้ศึกษาคนควา

โสตทัศนวัสดุ (audio - visual material)

โสตทัศนวัสดุ ใช้สำหรับ เป็นอุปกรณ์การศึกษา เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในการเรียนรู้ได้เร็ว มีความกระฉับและลึกซึ้งในบทเรียนยิ่งขึ้น โสตทัศนวัสดุที่ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาควรมีคือ

1. ลูกโลก
 2. แผนที่ เช่น แผนที่โลก แผนที่ประเทศไทย แผนที่จังหวัดที่โรงเรียนตั้งอยู่
 3. รูปภาพ ภาพโปสเตอร์ ภาพโฆษณา ภาพจากปฏิทินที่มีคุณค่าต่อการศึกษา
 4. फिल्मสตริป फिल्मขนาด 35 มม. ความยาวตั้งแต่ 20-70 ภาพ เป็นเรื่องราวที่ให้ความรู้แก่นักเรียน
 5. แผ่นเสียง เช่น แผ่นเสียงเพลงไทยเดิม เพลงประกอบการขับร้อง แผ่นเสียงการร้องหรือขับลำนำต่าง ๆ
 6. เทปบันทึกเสียง เทปกลับที่บันทึกปาฐกถา บทเพลงการขับร้องที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
 7. เครื่องฉายสไลด์
 8. โสตทัศนวัสดุอื่น ๆ ที่โรงเรียนมีทุนทรัพย์ในการจัดหาได้ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ ไมโครฟิล์ม หุ่นจำลองและของตัวอย่าง เป็นต้น
- หลังจากที่ห้องสมุดมีวัสดุสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุแล้ว (อาจจัดหาโดยการซื้อหรือการขอบริจาค) ต่อไปก็ต้อง เป็นหน้าที่ของบรรณารักษ์

ที่จะต้องจัดไว้ เป็นหมวดหมู่และสะดวกแก่การใช้ตลอดจนการดูแลรักษา
กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2504:11-12) ได้เสนอการจัด
หนังสือไว้อย่างง่าย ๆ ดังนี้คือ

1. การลงทะเบียนหนังสือ เมื่อได้หนังสือมาแล้ว ครอบบรรณารักษ์
ควรประทับตราโรงเรียนหรือตราห้องสมุด และลงทะเบียนหนังสือในสมุดลง
ทะเบียน เพื่อเป็นหลักฐานว่า ห้องสมุดมีหนังสืออะไรบ้าง และมีหนังสือ
ทั้งหมดกี่เล่ม

2. การจัดหมวดหมู่หนังสือ ส่วนมากนิยมใช้การจัดแบบทศนิยมของ
คิวอี้ (Dewey) ซึ่งจำแนกเป็นหมวดใหญ่ดังนี้

| | |
|-----|-----------------------|
| 000 | เบ็ดเตล็ด |
| 100 | ปรัชญา |
| 200 | ศาสนา |
| 300 | สังคมศาสตร์ |
| 400 | ภาษาศาสตร์ |
| 500 | วิทยาศาสตร์ |
| 600 | วิทยาศาสตร์ประยุกต์ |
| 700 | ศิลปกรรมและการบันเทิง |
| 800 | อักษรศาสตร์ |
| 900 | ประวัติศาสตร์ |

หนังสือนิยาย ไม่ใช่เลขหมู่ แต่ใช้อักษรย่อ น. แทน หนังสือสำหรับเด็ก
บางแห่งใช้อักษร ย. แทนเลขหมู่หนังสือ

3. จัดทำบัตรรายการ (Catalog Card) เป็นบัตรสี่ขา
ขนาด 3" x 5" เพื่อพิมพ์รายละเอียดของหนังสือและ เลขเรียกหนังสือ แล้ว
นำไปเรียงในตู้บัตรรายการ เป็นเครื่องมือค้นหาหนังสือของผู้ใช้ต่อไป

4. จัดเตรียมหนังสือ ให้พร้อมที่จะนำไปให้บริการ โดยการฉีก
ของบัตรไว้ที่ปกหลังค่านใน พิมพ์ของบัตรและบัตรหนังสือเสียบไว้ในของ.

บัตร์กำหนดคลัง ผนึกไว้หน้าซ้ายมือตรงข้ามกับของบัตร์ รวมทั้งการเขียน เลขหมู่หนังสือที่สันหนังสือโค้เรียบ รอย

5. จัดเรียบหนังสือชั้นชั้น หนังสือที่ผ่านกระบวนการจัด เกรียมจน เขียน สันหนังสือเรียบ รอยแล้ว ก็นำมาจัด เรียงชั้นตามชั้นหนังสือต่าง ๆ ตาม เลข เรียบหนังสือที่สันของหนังสือแต่ละ เล่ม

6. การระวังรักษาหนังสือ หมายถึง การระวังรักษาหนังสือไม่ ให้สูญหาย โดยการลักขโมย ของผู้ใช้บริการและการระวังรักษาหนังสือ ไม่ให้ชำรุดเสียหาย

7. การซ่อมแซมหนังสือ เป็นการระวังรักษาหนังสือให้อยู่ใน สภาพเรียบ รอย ให้ใช้การได้นานที่สุด

8. การสำรวจหนังสือ เพื่อให้ทราบว่า มีหนังสืออะไรหายไป บ้าง จำนวนเท่าไร ตรวจสอบว่าหนังสือวางอยู่ถูกต้องตามตำแหน่งที่ควร จะอยู่บนชั้นตรงตามบัตร์แจ่มหมู่หนังสือหรือไม่ นอกจากนี้เพื่อตรวจสอบสภาพ ของหนังสือว่า เล่มใดชำรุดมากน้อยเพียงไร ควรซ่อมแซมหรือจำหน่าย ออกหรือซื้อมาแทน ตลอดจนตรวจสอบส่วนอื่น ๆ เช่น เลข เรียบหนังสือ เลข ะ เลื่อนไป ควรเขียนทับใหม่ บัตร์หนังสืออยู่ครบถ้วนหรือไม่

การจัดและดูแลรักษาหนังสือตามที่ไ้กล่าวมาแล้วนี้ เป็นงาน กำนเทคนิค ซึ่งเป็นงานสำคัญอย่างบึงของห้องสมุด กิจการของห้องสมุด จะดำเนินไปไ้ควบคึงต้องอาศัยการปฏิบัติงานกำนเทคนิค (อัมพร ปันศรี 2520 : 96) และจะต้องอาศัยความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์และวิธี การบางอย่างในการปฏิบัติโดยเฉพาะ งานการจัดวัสดุสิ่งพิมพ์ จึงดำเนิน ไปควบคึง พร้อมที่จะให้บริการแก่ผู้ใช้และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ นอกจากงาน เทคนิคแล้ว ห้องสมุดยังมีงานบริการและงานบริหาร ชุมการและงานอื่น ๆ (พิชรา ศิลรักษา 2523 : 2-3) ซึ่งจะไ้กล่าวรายละเอียดต่อไป

การจักบุคลากร

บุคลากร หมายถึง บรรณารักษ์ซึ่งควรจะเป็นผู้ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ หอสมุดโรงเรียนขนาดใหญ่ ควรจะมีผู้ช่วยบรรณารักษ์ ซึ่งอาจจะเลือกจากครูที่มีความสนใจในงานของหอสมุด นอกจากนี้ควรมีนักเรียนช่วยงานหอสมุดและคนงานภารโรง **สุทธิลักษณ์ (อำพันทอง)** (อ้างใน ฉวีลักษณ์ นุชยกาญจน 2522 : 241) กล่าวว่า บุคลากรในหอสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ขึ้นอยู่กับจำนวนนักเรียนในโรงเรียน โรงเรียนที่มีนักเรียนถึง 500 คน ควรมีบรรณารักษ์ 1 คน ถ้ามากกว่านี้ควรเพิ่มครูบรรณารักษ์ 1 คน ต่อนักเรียนทุก ๆ 100 คน (กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2527 : 31) ได้กำหนดคุณสมบัติของครูบรรณารักษ์ในหอสมุดโรงเรียนประถมศึกษาดังนี้

1. ใจดี มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถติดต่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์งานหอสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างมีศิลปะและมีเทคนิค
2. มีความกระตือรือร้นในการพัฒนาปรับปรุงหอสมุดให้เจริญก้าวหน้าจนเป็นที่นิยมของ เด็กและครูสอนตลอดจนบุคคลภายนอก
3. มีความรับผิดชอบในงานหอสมุด ออกทัน เสียสละ เวลา รอบคอบ และรู้จักทำงานอย่างมีระบบ
4. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เพราะบริการหอสมุดนั้น มิใช่เพียงเปิดบริการให้เด็กหรือครู เข้ามาอ่านเพียงอย่างเดียว ครูบรรณารักษ์ควรจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับกลุ่มวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรด้วย เช่น การจัดกิจกรรมประกวดการอ่าน การเล่านิทาน โดยภาพ โดยหุ่น โดยสไลด์ การจัดนิทรรศการแนะนำหนังสือ และอื่น ๆ กิจกรรมเหล่านี้จะต้องใช้ศิลปะและเทคนิคชวนให้คิดตาม
5. จัดประเมินผลหอสมุด โดยจัดทำสถิติการใช้หอสมุด การออกแบบสอบถาม การสัมภาษณ์ มีกล่องรับความคิดเห็นจากผู้ใช้บริการ

ห้องสมุดควรได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ และสม่ำเสมอ เพราะห้องสมุดจะต้องมีเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เช่น ค่าหนังสือ วารสาร วัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ค่าซ่อมแซมหนังสือ และอื่น ๆ เงินเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดอย่างหนึ่ง ที่จะทำให้การดำเนินงานห้องสมุด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ในการใช้จ่ายเงินนั้น บรรณารักษ์ควรจะได้รับความสะดวกในการเบิกเงินพอสมควร และบรรณารักษ์ควรมีสัญญาซื้อขาย เพื่อลงรายการเกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายของห้องสมุด ทุกครั้งที่ได้รับหรือจ่าย รายจ่ายที่ลงไว้นั้น จะได้นำมาเป็นเครื่องช่วยคำนวณงบประมาณสำหรับปีต่อไป (ฉวีลักษณ์ บุญภาณุจน 2522 : 222)

การจัดบริการ

รัญจน อินทรกำแหง (2517:33) ได้ให้ความหมายของงานบริการห้องสมุดโรงเรียนว่า คือการให้นักเรียนและครูได้รับความสะดวกในการใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่านและการค้นคว้าของนักเรียน จัดการปฐมนิเทศให้นักเรียนครูจักวิถีชีวิตของห้องสมุด ให้ความร่วมมือกับครูในการสอนโดยใช้ห้องสมุด หรือกล่าวได้ว่า การบริการของห้องสมุด หมายถึง การจัดบริการและวิธีการต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกและชักจูงใจให้บุคคล มาใช้บริการ เพื่อศึกษาค้นคว้าหาความรู้ ความเพลิดเพลินจากหนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อทัศนวัสดุ ทุกประเภทที่มีอยู่ในห้องสมุด (ชากาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ 2519 : 3) งานบริการจึงเป็นหัวใจของงานห้องสมุด เพราะเกี่ยวกับผู้ใช้ โดยตรง มีส่วนสำคัญที่จะทำให้นักเรียน ครู อาจารย์ มาใช้ห้องสมุดมากขึ้น ช่วยให้การเรียนการสอนดีขึ้น และเป็นการประชาสัมพันธ์ให้ผู้บริหาร โรงเรียน ตลอดจนบุคคลภายนอกเห็นความสำคัญของห้องสมุด งานบริการ แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ งานให้บริการและงานกิจกรรม (สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงศ์ 2521 : 56)

งานให้บริการในห้องสมุดโรงเรียนนั้น มีผู้เขียนหลายท่านเช่น แมนมาส ขวลิก และสิรินทร ขวงโชคิ (2513:334-335) ศรีทอง ศรีหาพงศ์

(2513:7-12) สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (2511:1-4) รัญจวน อินทรกำแหง (2517:38-43) และสุทธิลักษณ์ อาพันธ์วงศ์ (2521:56-57) ได้กล่าวถึงงานบริการของห้องสมุดโรงเรียนไว้อย่าง ๓ อย่าง ซึ่งสรุปได้ว่า งานบริการนั้นแบ่งออกเป็น 2 อย่าง คือ การให้บริการแก่นักเรียนและการให้บริการแก่ครู

บริการสำหรับนักเรียน มีดังนี้

1. การให้อ่านและยืมหนังสือโดยเสรี ให้นักเรียนเลือกอ่านหนังสือใดโดยสมัครใจ บรรณารักษ์เพียงแต่อำนวยความสะดวก
2. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า โดยการตอบคำถามในข้อสงสัยทุกเรื่อง ตามที่นักเรียนมีปัญหา รวมทั้งการช่วยค้นคว้าในเรื่องที่นักเรียนต้องการด้วย
3. บริการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด คือการสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด ให้รู้จักค้นหาหนังสือโดยใช้บัตรรายการ ให้รูดหนังสือบนชั้น มีการจัดอย่างไร ก็จะทำให้ช่วยตนเองได้ ให้รู้จักใช้หนังสืออ้างอิงเพื่อหาคำตอบต่าง ๆ ด้วยตนเอง
4. บริการแนะนำการอ่าน เพื่อให้นักเรียนอ่านเป็น ให้รู้จักเลือกหนังสือและใช้หนังสือ เป็นที่ปรึกษาเพื่อหาคำตอบในปัญหาต่าง ๆ โดยการแนะนำหนังสือที่น่าสนใจให้แก่เด็กนักเรียน
5. บริการจัดทำรายชื่อหนังสือ อาจเป็นรายชื่อหนังสือใหม่หรือหนังสือสำคัญในแขนงวิชาต่าง ๆ ให้นักเรียนทราบเป็นคราว ๆ เพื่อเป็นการเชิญชวนให้นักเรียนสนใจห้องสมุดและการอ่านมากขึ้น

บริการสำหรับครู มีดังนี้

1. ให้อ่านและให้อ่านโดยเสรีเท่ากับนักเรียน ไม่ใช่พิเศษกว่านักเรียน
2. การทำรายชื่อหนังสือสำหรับครูโดยเฉพาะ คือ หนังสือที่เป็นประโยชน์ในการสอนต่าง ๆ

3. ให้ความร่วมมือในการที่ครูจะนำนักเรียนมาศึกษาค้นคว้า
ในห้องสมุดควมการเตรียมสถานที่ เตรียมจัดหาหนังสือและวัสดุอุปกรณ์
ต่าง ๆ ที่ครูต้องการ

4. บริการหนังสือให้ครูยืมออกไปใช้ในชั่วโมงที่ครูสอน โดย
การร่วมมือกับครูในการจัดเตรียมหนังสือให้ครูได้นำไปใช้ในชั้นเรียน

5. บริการหนังสือจอง คือ หนังสือที่ครูกำหนดให้นักเรียนทั้ง
ชั้นไปอ่านค้นคว้าในวิชาใดวิชาหนึ่ง และแจ้งความประสงค์ให้บรรณารักษ์
ทราบ บรรณารักษ์จะจัดหนังสือนั้น ๆ แยกไว้ต่างหาก

6. บริการอื่น ๆ ตามที่ได้รับคำสั่งหรือร้องจากครู เช่น การแนะนำ
หนังสือตามชั้นเรียน การจัดนิทรรศการประกอบการสอน เป็นต้น
การจัดกิจกรรม

กิจกรรมห้องสมุด หมายถึง งานบริการอย่างหนึ่งที่ห้องสมุดจัด
ขึ้นเป็นครั้งคราวในโอกาสอันเหมาะสม (กระทรวงศึกษาธิการ 2527 : 33)
โสภณ เพ็ชรพวง กล่าวว่า กิจกรรม คือ ทุกสิ่งทุกอย่างที่โรงเรียนจัดขึ้น
กิจกรรมในห้องสมุดเป็นกิจกรรมร่วมและเสริมหลักสูตรได้เป็นอย่างดี
ในห้องสมุดควรมีกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้นักเรียนหันมาใช้
ห้องสมุดอย่างจริงจัง กิจกรรมในห้องสมุดมี 2 อย่าง คือ กิจกรรมบริการ
และกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและสันตนาการ (โสภณ เพ็ชรพวง 2527 : 29)

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ ได้เสนอแนะกิจกรรมที่
ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรจัดเพื่อส่งเสริมการอ่าน และกระตุ้น
หรือจูงใจให้นักเรียนมาใช้บริการของห้องสมุดมากขึ้น ดังนี้

1. ชั่วโมงนิทาน (Story Hour) หรือการเล่านิทาน โดย
มากห้องสมุดจัดสำหรับเด็กเล็ก โดยเลือกนิทานจากหนังสือ ขณะที่เล่า
นิทาน บรรณารักษ้นำหนังสือมาให้ครูรูปเล่มและภาพประกอบด้วย ยังเป็น
การช่วยกระตุ้นใ้ชอบอ่านหนังสือ

2. จักรนิทรรศการ เมื่อมีวันสำคัญหรือ เหตุการณ์สำคัญ เช่น วันวิสาขบูชา วันมาฆบูชา ฯลฯ ให้เด็กหัดตกแต่งประดับ ประดาห้องสมุด หรือห้องเรียนด้วยรูปภาพหรืออุปกรณ์อื่น ๆ เกี่ยวกับวันนั้น ๆ และเขียนข้อความสั้น ๆ ประกอบ
3. จัดชั่วโมงสนทนา เรื่องที่ได้อ่านมาโดยครูช่วยด้วย
4. จัดให้มีการประกวดเขียนภาพจากหนังสือที่ได้อ่านแล้ว
5. ทำรายชื่อนักเรียนที่อ่านหนังสือได้จำนวนเล่มมากที่สุด ในสัปดาห์ หรือ เดือน ปิดป้ายประกาศของห้องสมุด
6. แสดงละครโดยการแต่งตัวตามประเพณีของชาติต่าง ๆ จากหนังสือ
7. ตัดภาพหรือ เรื่องราวจากนิยายสาร หนังสือพิมพ์ ทำสมุดภาพ และประกวดเมื่อสิ้นปีการศึกษา
8. ประกวดการแต่ง เรียงความและคำประพันธ์จากเรื่องที่เด็กได้อ่านหรือ เหตุการณ์เกี่ยวกับวันสำคัญ ๆ
9. สนทนาและวิจารณ์หนังสือที่นักเรียนชอบมากที่สุด
10. แข่งขันหาข้อความที่เป็นคติจากการอ่าน
11. หายชื่อหนังสือและชื่อผู้แต่ง
12. จัดฉายภาพยนตร์ ภาพนิ่ง ตลอดจนเล่นงานเสียง เทป บันทึกเสียง ให้นักเรียนฟัง เป็นครั้งคราว
13. จัดให้มีชมรมห้องสมุดขึ้นโดยให้นักเรียนจัดทำกันเอง
14. ทำหุ่นกระบอกและแสดง เรื่องที่ได้อ่านมา
15. ทำตุ๊กตาชนิดต่าง ๆ หรือตัวละครที่เด่น ๆ จากหนังสือที่ได้อ่านแล้ว (กระทรวงศึกษาธิการ 2504 : 17-18)

ตามโครงการห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้เสนอแนะกิจกรรมส่งเสริม

การอ่านที่ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรจัดไว้ดังนี้ คือ

1. การจัดนิทรรศการ เนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ นิทรรศการ หนังสือใหม่ของห้องสมุด นิทรรศการ เกี่ยวกับเหตุการณ์หรือข่าวที่สำคัญ ๆ ของโลก จัดแนะนำหรือประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด

2. การเล่านิทาน กิจกรรมการเล่านิทาน เป็นกิจกรรมที่ดีและเหมาะสมที่สุด เพราะนอกจากจะสร้างความสนุกสนานและพอใจให้เด็กแล้ว ยังช่วยพัฒนาการพูดและการอ่านได้เป็นอย่างดี ซึ่งการเล่านิทานมีวิธีการเล่าหลายอย่างคือ

2.1. เล่าปากเปล่า ประกอบด้วยทางใช้เสียงให้เหมาะสมกับตัวละครในเรื่อง ผู้เล่าจะเป็นครูหรือนักเรียนก็ได้

2.2. เล่าเรื่องจากหนังสือภาพ โดยเลือกหนังสือที่ภาพสวย สะดุดตา เนื้อเรื่องสนุก ตื่นเต้น มีคติ และไม่ยาวเกินไป

2.3. เล่าเรื่องจากภาพ จะช่วยเสริมสร้างจินตนาการของเด็กให้แจ่มชัดขึ้น

2.4. เล่าเรื่องโดยมีรูปภาพประกอบ นำรูปตัวละครคิดไว้บนกระดานป้ายดำ

2.5. เล่าโดยการเชิดหุ่น เด็ก ๆ จะสนุกสนานกับการร่วมกิจกรรมการเชิดหุ่น

3. การแนะนำหนังสือ บรรณารักษ์จะต้องเลือกหนังสือที่เหมาะสมกับนักเรียน ให้นักเรียนได้รู้จัก โดยจะใช้วิธีการพูดเรื่องหนังสือ การจัดนิทรรศการ หรืออาจจะเขียนหรือพิมพ์ลงในกระดาษคิกบนป้ายหน้าห้องสมุด ให้นักเรียนได้มีโอกาสอ่านด้วยตนเอง การแนะนำหนังสือนั้นควรกล่าวถึงเนื้อหาโดยส่วนรวม เรื่อง เก่น ข้ออื่น ๆ เช่น รูปเล่ม ภาพประกอบ ส่วนวนการเขียน และควรจะให้ดูหรือพาไปหาอ่านหนังสือ

4. การแข่งขันตอบปัญหา เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เด็กรักการอ่าน การค้นคว้าและสนใจ เขาใช้ห้องสมุดของโรงเรียน อาจใช้เวลาครั้งละ 1 ภาคเรียน ควรเริ่มจากปัญหาที่ง่ายๆ ก่อนแล้วยากขึ้นตามลำดับ

5. การรวบรวมผลงานเขียนของเด็ก โดยครูบรรณาธิกรณและครูผู้สอน คัดเลือกผลงานของเด็กแล้วรวบรวมเป็นเล่ม เช่น นิทานที่เด็กแต่งเอง สมุดภาพหรือเกร็ดความรู้ที่ครูได้ให้เด็กจัดทำขึ้นประกอบการเรียนในวิชาต่างๆ ทำให้ห้องสมุดมีหนังสือเพิ่มขึ้น เป็นการประหยัดงบประมาณของห้องสมุดควย (กระทรวงศึกษาธิการ 2527:34-43)

นอกจากกิจกรรมต่างๆที่กล่าวมาแล้วยังมีกิจกรรมที่น่าสนใจอีกอย่างหนึ่งที่น่าจะจัดขึ้น คือ งานสัปดาห์หนังสือสำหรับเด็ก ซึ่งอาจจัดโดยบรรณาธิกรณร่วมมือกับผู้อำนวยการและผลิตหนังสือ

จอลลิฟ ฮาโรลด์ (Jolliffe Harold) ได้กล่าวถึงงานสัปดาห์หนังสือสำหรับเด็กไว้ว่า เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อเสนอหนังสือสำหรับเด็ก กิจกรรมอื่นๆที่จัดขึ้นในงานนี้จะ เป็นกิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการอ่านของเด็ก งานอภิเษก การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ที่สำคัญคือ ควรจัดนิทรรศการหนังสือให้มีชีวิตชีวา สวยงาม ให้ทั้งความสนุกสนานเพลิดเพลิน ควรใช้อุปกรณ์ คำนวณศาสตร์วัสดุช่วย เช่น ภาพยนตร์ ฟิล์มสตริฟ หรือแสงสีประกอบ นอกจากนี้ งานสัปดาห์หนังสือ ควรจัดให้ผู้ปกครองได้ตระหนักถึงคุณค่าของหนังสือ และการอ่านสำหรับเด็กควยและควรจัดให้มีการประกวดเรื่องสั้น การแต่งโคลง การวาดภาพ ทีวีละคร การออกแบบปกหนังสือ อาจจัดนิทรรศการแสดงผลงานของเด็กในห้องเรียน เพื่อให้เด็กจะใกล้ชิดเพื่อนหรือผู้ปกครองมาชมควย (Jolliffe Harold อ้างถึงใน กฤติยา อติถาวร 2522 : 35-36)

การจัดบริการและกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียนจะประสบความสำเร็จความมุ่งหมาย หรือไม่นั้นขึ้นอยู่กับความร่วมมือของบุคคลหลายฝ่ายคือฝ่ายบริหาร ใดแก่ ครูใหญ่ หรือ อาจารย์ใหญ่ คณะครูใน โรงเรียน บรรณาธิกรณ และนักเรียนผู้มาใช้บริการ ถ้าขาดความร่วมมือจากบุคคลฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งแล้ว งานบริการของห้องสมุดอาจจะประสบความสำเร็จโดย เฉพาะครูบรรณาธิกรณ

ซึ่ง เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบงานห้องสมุดโดยตรง มีบทบาทสำคัญที่สุดที่จะทำให้ งานบริการซึ่ง เป็นหัวใจของห้องสมุดดำเนินไปด้วยความราบรื่นและ เป็นที่ชื่นชม ของผู้มาใช้บริการ เพราะบุคคลฝ่ายอื่น ๆ มีบทบาทสำคัญเพียงในด้านช่วยสนับสนุนและส่งเสริมความสำเร็จในการดำเนินงานห้องสมุดเท่านั้น

ครูกับการใช้ห้องสมุด

ครูในโรงเรียน เป็นบุคคลอีกฝ่ายหนึ่งที่จะช่วยในห้องสมุดโรงเรียน มีความหมายมากขึ้น นั่นคือครูจะคอยใช้ห้องสมุดเป็นอุปกรณ์ในการสอนควย สุรินทร์ สรสิริ (2515 : 27) โลกกล่าวถึงครูกับการใช้ห้องสมุดไว้ว่า ครูควรรู้จักห้องสมุดของโรงเรียนดี คือรู้ที่ของหนังสือและรู้เรื่องราวของหนังสือ ก็ควยว่าแต่ละเล่มมีสาระสำคัญอย่างไร เพื่อที่จะได้นำแนะให้อ่านหนังสือที่ เกิดคองการไดถูกคองและครูควรจะกล่าวถึงข้อความหรือคนที่คิ เกนของหนังสือ นั้น ๆ ได้ รวมทั้งครูจะคอง เป็นผู้นำในการ เข้าอ่านหนังสือและศึกษาคนควาในห้อง สมุดและกระตุน เราใจ หรือจุงใจให้นักเรียนไ้เห็นควาสำคัญของกำไรใช้ ห้องสมุดควย ซึ่งครูอาจกระทำไ้โดยการยืมหนังสือจากห้องสมุดมาแนะนำหรือ ใช้ในห้องเรียนก็ไ้ การใช้ห้องสมุดของครูจะไ้คองมากที่สุคนั้นจะคองมีการร่วมมือกันระหว่างครูกับบรรณารักษ์ อย่างแท้จริงและถาวร เพราะควาแต่ละฝ่ายจะ คองช่วยเหลือกันและกัน ซึ่งครูจะคองให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์ในคานค่าง ๆ คอไปนี้

1. สนับสนุนให้นักเรียนรู้จักคนควาหาควารู้จากห้องสมุดโดยครู กำหนดงานให้นักเรียนทำตามหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุด
2. ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมค่าง ๆ ของห้องสมุดรวมทั้ง การช่วยเหลือบรรณารักษ์ในการจัดและ เชิญชวนคณะครูและนักเรียนเข้ามาร่วม ในกิจกรรมนั้น ๆ
3. ครูจะบอกบรรณารักษ์ล่วงหน้า และร่วมกันวางแผนเกี่ยวกับการ ใช้ห้องสมุดหรือหนังสือในห้องสมุดในการประกอบการสอนของครู

4. ให้คำแนะนำแก่บรรณารักษ์ในการจัดซื้อหนังสือ สิ่งพิมพ์ และวัสดุต่าง ๆ ในสาขาวิชาที่ตนสอน

5. ให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์เพื่อรักษาระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด

6. ครูจะต้องช่วยครูบรรณารักษ์ในการแนะนำให้นักเรียนมีทักษะในการใช้ห้องสมุด

ในปัจจุบันนี้จึงมีวิธีสอนที่เกี่ยวกับงานห้องสมุด ซึ่งเรียกว่า การใช้ห้องสมุดในการสอน หมายถึงกระบวนการสอนที่ครูและบรรณารักษ์ร่วมมือกันอย่างใกล้ชิดในการเตรียมการสอนโดยศึกษาจุดมุ่งหมาย เนื้อหา ขอบเขตของวิชา แล้วจัดเตรียมกิจกรรมห้องสมุดคานต่าง ๆ ให้นักเรียนมาร่วม ครูสอนจะเป็นเพียงแนะนำ บรรยายให้ความรู้พื้นฐานเป็นแนวทาง แล้วจึงให้นักเรียนไปค้นคว้าอ่านหรือร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้น นักเรียนจะใคความรูจากกการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง โดยผ่านจากกิจกรรมเหล่านั้น การสอนด้วยวิธีนี้ห้องสมุดจึงมีบทบาทสำคัญมาก

ดังนั้นจึงเห็นว่าครูสอนทุกคนในโรงเรียนเป็นบุคคลสำคัญกลุ่มหนึ่ง ถ้าครูไม่ให้ความร่วมมือกับห้องสมุด ครูสอนด้วยตนเอง ไม่พึ่งพาห้องสมุด งานห้องสมุดก็ไม่มีผลสำคัญ แต่บางครั้งห้องสมุดไม่สามารถสนองตอบต่อความต้องการของครูได้ ดังนั้น จึงเป็นภาระของบรรณารักษ์ที่จะต้องปรับปรุงงานห้องสมุดเพื่อพร้อมที่จะบริการแก่ครูสอนให้ได้เป็นอย่างดี (พวา พันธุ์เมฆา 2528: 67-68)

โครงการห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เห็นความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา จึงได้มีโครงการห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาขึ้น (กระทรวงศึกษาธิการ 2527: 7-12, 19-23)

หลักการและเหตุผล

ความต้องการห้องสมุดมีมานานแล้ว บังการให้หลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช 2521 ความต้องการยิ่งเด่นชัดมากขึ้น เพราะหลักสูตรนี้ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองและเป็นกลุ่ม สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จำเป็น

ต้องช่วยเหลือนับสนุนให้โรงเรียนมีห้องสมุดเพื่อการนี้ จึงให้มีโครงการจัดมุนหนังสือ และห้องสมุดโรงเรียน ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2525 ตามโครงการห้องสมุดโรงเรียน ประถมศึกษา โดยเริ่มดำเนินการในลักษณะห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนก่อน ซึ่งจะให้บริการ ทุกโรงเรียนในกลุ่ม

โครงการนี้เป็นโครงการต่อเนื่อง ระหว่างปีงบประมาณ 2525-2529 โดย ดำเนินการในทุกจังหวัดครอบคลุมจำนวนกลุ่มโรงเรียนทั้งหมด 4079 กลุ่ม คาดว่าจะดำเนินการให้มีห้องสมุดครบทุกโรงเรียน เมื่อสิ้นสุดโครงการ

วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้โรงเรียนมีห้องสมุด เป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ และส่งเสริม ความสามารถในการอ่านของนักเรียนและประชาชนทั่วไปในชุมชนนั้น
- 2.2 เพื่อให้ห้องสมุดเป็นแหล่งสำหรับครูใช้ประโยชน์ในการจัดกิจกรรมการ เรียนการสอนที่เน้นให้นักเรียนได้ศึกษา ค้นคว้าด้วยตัวเองมากขึ้น
- 2.3 เพื่อสร้างเสริมลักษณะนิสัยบางประการของนักเรียนในค่านิสัยรักการอ่าน การรัก การเก็บรักษาหนังสือและการศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง

เป้าหมาย

1. ด้านปริมาณ ดำเนินการห้องสมุดโรงเรียนให้ครบทุกกลุ่มโรงเรียนทั่ว ประเทศและจัดซื้อหนังสือเพิ่ม
2. ด้านคุณภาพ กลุ่มโรงเรียนจะมีห้องสมุดที่มีหนังสือประเภทต่าง ๆ สำหรับ นักเรียนได้ใช้ศึกษา ค้นคว้าเพื่อการ เรียนการสอนจนเกิดประโยชน์จริง ซึ่งจะส่งเสริมให้
 - 2.1 รู้จักศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองมากยิ่งขึ้น
 - 2.2 มีนิสัยรักการอ่านและนำไปใช้ได้ในชีวิตประจำวัน
 - 2.3 มีความสามารถในการอ่านเพิ่มขึ้น
 - 2.4 รู้วิธีการจัด การใช้ และการรักษาหนังสือ

ขั้นตอนในการดำเนินงาน

การดำเนินงาน จัดทำเนติการในรูปคณะกรรมการระดับต่าง ๆ ดังนี้

1. ระดับชาติ

จัดสรรงบประมาณพิจารณาหนังสือ จัดทำรายชื่อนหนังสือ จัดทำคู่มือการดำเนินงาน จัดทำสไลด์ วีซีไอเทป และภาพยนตร์เกี่ยวกับโครงการนี้เทศและติดตามประเมินผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานในรอบปี

2. ระดับจังหวัด

พิจารณาเลือกกลุ่มโรงเรียนเข้าโครงการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ รวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

3. ระดับอำเภอ

ประสานเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ แล้วจัดส่งให้โรงเรียนรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานและรายงานสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

4. ระดับกลุ่มโรงเรียน

พิจารณาเลือกชื่อนหนังสือ ค่าเนติการ เกี่ยวกับการหมุนเวียนใช้หนังสือ ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ

งบประมาณในการดำเนินงาน

มีหน่วยงานที่รับผิดชอบคือ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ และหน่วยงานที่สนับสนุนได้แก่ หอการค้าอเมริกัน ชนาคารโลก องค์การยูนิเซฟ สมาชิกรัฐสภาแทนราษฎร โครงการความช่วยเหลือของออสเตรเลีย และมูลนิธิช่วยเหลือ โดยจัดสรรงบประมาณให้เป็นค่า วัสดุ ค่าหนังสือ ค่าครุภัณฑ์ และค่าใช้สอย กลุ่มโรงเรียน ละ 25,000 บาท

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เมื่อดำเนินการตามโครงการห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาแล้วคาดว่าจะเกิดผลดังนี้

1. โรงเรียน มีห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้สำหรับนักเรียน ครู และประชาชนทั่วไปในชุมชนนั้นเพิ่มขึ้น
2. ครูมีห้องสมุดเป็นแหล่งใช้ประโยชน์ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอนที่เน้นให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองมากขึ้น
3. นักเรียนจะมีนิสัยที่ดีบางประการ คือรักการอ่านและอ่านหนังสือสม่ำเสมอ สามารถจัดเก็บ และรักษาหนังสือได้ และศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองมากยิ่งขึ้น
4. นักเรียนและประชาชนทั่วไปในชุมชนนั้น จะมีความสามารถในการอ่านเพิ่มขึ้น
5. การบริหารงานในระบบกลุ่มโรงเรียน จะทำให้ครูมีความรับผิดชอบและช่วยเหลือซึ่งกันและกันยิ่งขึ้น

การประเมินผลโครงการ

จากรายงานการประเมินผลโครงการจัดมุมหนังสือและห้องสมุดโรงเรียนประจำปี 2526-2527 ได้แบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1. สรุปความคิดเห็นการประเมินผลของจังหวัด มีดังนี้

1.1. วิธีการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่จังหวัดเห็นว่าเป็นแนวคิดที่ดีทำให้เด็กมีหนังสืออ่านจำนวนมาก และเหมาะสมกับวัยของเด็ก วิธีการดำเนินงานดีแล้ว เป็นการส่งเสริมให้เด็กรักการอ่าน

1.2. ปัญหาและอุปสรรค ที่พบคือ

1. เพิ่มภาระให้ครูที่รับผิดชอบ ทำให้บริการไม่เต็มที่เพราะครูมีจำนวนน้อย
2. ครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความรู้ด้านบรรณารักษ์ไม่เพียงพอ
3. งบประมาณไม่ครุพอจำนวนโรงเรียนในกลุ่ม ทำให้การหมุนเวียนขาดตอน
4. ครูไม่เข้าใจการดำเนินงาน

5. กระเป๋าหนังสือมีขนาดใหญ่ไม่สะดวกในการหมุนเวียน
6. การหมุนเวียนหนังสือ ถ้าซ้ำ 2-3 ครั้งขึ้นไปเด็กจะเบื่อ
๗. การประสานงานในกลุ่มยังไม่ดีพอ
8. ขาดงบประมาณสำหรับการซ่อมหนังสือและครุภัณฑ์
9. การติดตามประเมินผลไม่สม่ำเสมอ
10. ครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ได้รับการอบรมแล้วย้ายไปอยู่ที่อื่น
11. คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนไม่มีความรู้ทางด้านบรรณารักษ์ โดยเฉพาะในการจัดหมู่หนังสือ

1.3. ข้อเสนอแนะ เจ้าหน้าที่จังหวัดได้ให้ข้อเสนอแนะดังนี้

1. จัดสัมมนา เจ้าหน้าที่ระดับจังหวัดและกลุ่มโรงเรียน
2. ให้จังหวัดพิจารณาเลือกหนังสือและจัดซื้อให้
3. เพิ่มค่าหนังสือ เพื่อให้เด็กมีหนังสือมากขึ้น
4. การประเมินผลควรกำหนดในเดือนสิงหาคมและกุมภาพันธ์
5. ให้อำเภอจัดซื้อหนังสือเอง
6. ให้สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติจัดซื้อหนังสือเพื่อใส่สะดวกรวดเร็วขึ้น
7. ปรับขนาดกระเป๋าให้เล็กลงเพื่อสะดวกในการเคลื่อนย้าย
8. อบรมครูที่หน้าที่บรรณารักษ์
9. จัดงบประมาณค่าขนส่งและติดตามประเมินผล
10. มีการนิเทศและติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ
11. ให้กลุ่มโรงเรียนที่มีกระเป๋าไม่ครบ ยืมจากกลุ่มโรงเรียนที่มีกระเป๋าเหลือ
12. ส่งแบบรูปรายการครุภัณฑ์พร้อมงบประมาณ

13. แจกการจัดสรรงบประมาณแน่นอน ๆ
14. หนังสือในรายการควรให้มีเพียงพอที่จะซื้อ
15. ควรจัดอัตราครุบรรณารักษ์ให้ 1 อัตรา

จากผลที่ได้จากการประเมินผลโครงการสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จึงได้เสนอแนะในการปรับปรุงโครงการดังนี้

1. ควรจัดสัมมนาเจ้าหน้าที่เพื่อให้เข้าใจการดำเนินงานตรงกัน
2. เผยแพร่สื่อที่ผลิตให้นำไปใช้จนเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง เช่น เอกสาร ภาพยนตร์ สไลด์
3. มีการปรับปรุงครุภัณฑ์ เช่น กระเป๋าให้มีขนาดพอเหมาะโดยคำนึงถึงความสะดวกในการเคลื่อนย้าย
4. มีการติดตามประเมินผล เพื่อนำข้อเสนอแนะมาพัฒนาโครงการ เช่น ความต้องการใช้หนังสือของโรงเรียน เพื่อจะได้จัดให้ในโอกาสต่อไป
5. ควรสนับสนุนทุกกลุ่มโรงเรียน ให้สามารถดำเนินการให้เกิดประโยชน์กับเด็กอย่างเต็มที่ เพื่อสร้างเสริมให้เด็กมีนิสัยรักการอ่าน และได้รับประโยชน์จากหนังสือมากที่สุด

ส่วนที่ 2 สรุปรายงานการประเมินผลภายในกลุ่มโรงเรียน

1. โรงเรียนที่เป็นที่คั่งของกลุ่มจะมีห้องสมุดอยู่ก่อนแล้ว ทำให้โรงเรียนภายในกลุ่มใช้เป็นศูนย์กลางดำเนินงานในการคัดเลือกหนังสือ จัดบรรจุหนังสือลงกระเป๋า เพื่อใช้หมุนเวียนภายในกลุ่ม โดยเฉลี่ยจะหมุนเวียนกระเป๋าหนังสือ 1 ครั้งต่อ 3 สัปดาห์
2. เด็กนักเรียนให้ความสนใจและติดตามอ่านหนังสือ จากกระเป๋าหนังสือมาก แต่หนังสือเล่มที่อ่านแล้ว เด็กจะไม่อ่านซ้ำอีก การจัดหมุนเวียนกระเป๋าหนังสือทำให้เด็กพัฒนาการอ่านมากขึ้น เด็กบางคนยืมหนังสือไปอ่านที่บ้าน แต่บางโรงเรียนไม่อนุญาตให้ยืมไป ก่อนการหมุนเวียนกระเป๋าหนังสือ ครูจะเป็นผู้ตรวจสอบหนังสือก่อนนำกระเป๋าไปแลกเปลี่ยน หากเล่มใดชำรุดมาก ครูบรรณารักษ์จะหาวิธีการจัดหนังสือเพิ่มเติมให้ครบตามจำนวน

3. ครูผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ส่วนใหญ่มีความเห็นตรงกันว่า โครงการนี้มีประโยชน์ต่อเด็กและครูมาก ควรค่าแก่การต่อไป แต่ขอให้ปรับปรุงรูปแบบขนาดกระเป๋าหนังสือให้เล็กลง ขนบยสะทว และมั่นคงแข็งแรง การขนย้ายกระเป๋าหนังสือนั้นลำบาก ใช้เวลา และครูผู้รับผิดชอบต้องเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางเองทั้งสิ้น

4. นอกจากการจัดมุมหนังสือและห้องสมุดโรงเรียนเพื่อบริการด้านการอ่าน การค้นคว้าของเด็กแล้ว โรงเรียนส่วนมากยังไม่ได้ออกกิจกรรมเสริมการอ่าน เช่น การเล่านิทาน การเชิคุน การประกวดการอ่าน การจัดปَابนิตศ มุมสบาย มุมเกม การแนะนำหนังสือได้อย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้เพราะครูผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ยังมีภาระรับผิดชอบงานอื่น ๆ อีกมาก จึงมีเวลาจำกัด และผู้บริหารโรงเรียนยังไม่ติดตามการดำเนินงานหรือให้ความสนใจเท่าที่ควร

5. การดำเนินงานโครงการด้านห้องสมุดยังไม่ขยายความสำคัญไปสู่ชุมชนเท่าที่ควร โรงเรียนส่วนใหญ่ไม่ได้ติดต่อสัมพันธ์ หรือจัดกิจกรรม แนะนำชักชวนใหญ่ปกครองหรือคณะกรรมการศึกษา หรือบุคคลสำคัญในชุมชน เขามารวมรับผิดชอบการจัดห้องสมุดโรงเรียน ยังไม่ได้รับบริจาคหนังสือจากชุมชน นอกจากจะไคหนังสือมาจากเงินงบประมาณ แต่หลายโรงเรียนได้รับบริจาคหนังสือจากบุคคลหลายฝ่าย ทำให้นักเรียนมีโอกาสได้อ่านหนังสือหลายประเภทขึ้น

6. วัสดุอุปกรณ์ที่ได้รับจากจังหวัด เช่น กระเป๋าหนังสือไม่แข็งแรงทนทาน คุบัตร์รายการบางโรงเรียนไม่มีใส่เหล็กสำหรับสอดบัตรรายการ กลองบรรจุบัตรรายการมีขนาดเล็กกว่าขนาดยาวของบัตรรายการ ทำให้ครูบรรณารักษ์ต้องเสียเวลาตัดออก

7. อุปสรรคในการดำเนินงานโครงการที่พบนอกเหนือจากแบบประเมินแล้ว คือ โรงเรียนขาดครูผู้มีความสนใจและรักงานบรรณารักษ์ ครูผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ไม่มีความรู้และเทคนิคในการจัดกิจกรรมบริการงานด้านห้องสมุด ทำให้การดำเนินงานล่าช้า

ข้อเสนอแนะสำหรับภายในกลุ่มโรงเรียนคือ

1. โรงเรียนใดที่ไม่สามารถจัดห้องสมุดได้ ควรจัดมุมหนังสือไว้บริการส่งเสริมการอ่าน และประสบการณ์ต่าง ๆ แก่ักเรียน

2. ครูผู้รับผิดชอบของแต่ละโรงเรียนควรจัดประชุมหาข้อตกลงร่วมกันในการหมุนเวียนกระเป่าหนังสือในหนึ่งปีการศึกษา ให้ครบทุกโรงเรียนประมาณ 2 ครั้ง การหมุนเวียนกระเป่าควรอยู่ระหว่าง 2-3 สัปดาห์ต่อ 1 ครั้ง ระหว่างที่จัดบริการการอ่านจากกระเป่าหนังสือ ครูหรือนักเรียนซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับห้องสมุดจะต้องประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ด้วยการอ่านหนังสือ

3. ผู้บริหารจะต้องให้ความสนใจต่อความจำเป็นและความสำคัญของห้องสมุดอย่างแท้จริง

4. ควรลดขนาดกระเป่าหนังสือให้เล็กลง

5. การนิเทศและติดตามผลจากเจ้าหน้าที่จังหวัดและเจ้าหน้าที่จากสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ควรดำเนินการอย่างสม่ำเสมอและทั่วถึง

6. ผู้บริหารโรงเรียนและครูบรรณารักษ์ควรประชาสัมพันธ์โครงการห้องสมุดโรงเรียนใหญ่ปกครองนักเรียนและบุคลากรในท้องถิ่นทราบและสร้างความสัมพันธ์ให้ชุมชนมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนมากขึ้น

7. ทางสำนักงานการประถมศึกษาระดับจังหวัดและส่วนกลาง ควรเร่งจัดทำสื่อแนะแนวกิจกรรมบริการจากห้องสมุด เพื่อเผยแพร่การดำเนินงานด้านการจัดมุมหนังสือและห้องสมุดโรงเรียนได้แพร่หลายกว้างขวางขึ้น สื่อแนะแนวกิจกรรม ได้แก่ หนังสือ คู่มือ สไลด์ ภาพยนตร์ หรือเทปโทรทัศน์ (กระทรวงศึกษาธิการ 2527: 49-53)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

นอกจากรายงานการประเมินผลโครงการจัดมุมหนังสือและห้องสมุดโรงเรียนปีการศึกษา 2526-2527 แล้วผู้วิจัยยังได้ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดและการใช้ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาอื่น ๆ อีกซึ่งส่วนมากมักจะเป็นงานวิจัยในระดับสูงกว่าประถมศึกษา แต่พอจะเป็นแนวทางในการเปรียบเทียบให้เห็นสภาพการจัดและการใช้ห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษาได้บ้าง

งานวิจัยภายในประเทศ

สมจิตร์ สร้อยสุริยา (2500: 48-49) ได้ศึกษาเรื่องการจัดห้องสมุดสำ

หรับเด็กในโรงเรียนประถมศึกษาและกล่าวถึงปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาไว้ดังนี้

1. ด้านการเงิน งบประมาณมีจำนวนน้อยไม่เพียงพอสำหรับการซื้อหนังสือและอุปกรณ์ และการใช้เงินงบประมาณไม่ถูกต้อง
2. ขาดบรรณารักษ์ที่มีความรู้ความสามารถที่จะทำงานในห้องสมุดโดยตรง
3. จำนวนหนังสือมีน้อยไม่เพียงพอกับความต้องการของเด็ก และหนังสือที่มีอยู่มักจะเป็นหนังสือเก่าล้าสมัย ไม่ตรงกับความสนใจ ความต้องการของเด็ก และเมื่อเสนอซื้อหนังสือที่ตรงกับความต้องการของครูและเด็ก มักจะถูกผู้ใหญ่คัดค้าน
4. ครูใหญ่และครูในบางโรงเรียนยังไม่เข้าใจในความสำคัญและความจำเป็นของการมีห้องสมุด
5. เด็กไม่เข้ามาใช้ห้องสมุด เนื่องจากห้องสมุดไม่ดี เด็กไม่มีโอกาสเข้าร่วมจัดบริการอย่างเต็มที่ และเด็กไม่ค่อยได้รับการสนับสนุนส่งเสริมให้เข้ามาใช้ห้องสมุด

รัตพร ชิงชากา (2513 : 105-110) ได้ศึกษาเรื่องการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกองโรงเรียนรัฐบาล กรมวิสามัญศึกษาในส่วนกลางพบว่า มีปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดดังนี้

1. ผู้บริหารใช้งบประมาณในการดำเนินงานห้องสมุดน้อย
2. ผู้บริหารเห็นว่างานบรรณารักษ์เป็นงานเบา ผู้ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์จึงต้อง
สอนควบ
3. จำนวนบรรณารักษ์ไม่สมดุลกับงาน
4. สถานที่คับแคบและสถานที่ตั้งของห้องสมุดไม่สะดวกแก่การใช้บริการ
5. จำนวนหนังสือ สิ่งพิมพ์มีน้อยไม่สมดุลกับผู้ใช้
6. ขาดหนังสือในแขนงวิชาต่าง ๆ ที่ครูและนักเรียนต้องการ
7. เงินสำหรับใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดมีน้อย
8. ผู้ใช้ขาดความรู้ในการใช้ห้องสมุด

สุนทร มีนาทุง (2526: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม พบว่า

1. การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม มีปัญหา 3 ด้านคือ ด้านการเงิน ด้านครุภัณฑ์ และด้านวัสดุสิ่งพิมพ์ ส่วนที่เหลืออีก 3 ด้านคือ ด้านบุคลากร ด้านผู้ใช้ห้องสมุด และด้านสถานที่ มีปัญหาปานกลาง

2. ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาควรมีสถานที่เป็นอาคารเอกเทศ มีครุภัณฑ์และวัสดุสิ่งพิมพ์ให้เพียงพอและเหมาะสมกับผู้ใช้บริการ มีบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์เป็นผู้ดำเนินงาน และกระทรวงศึกษาธิการควรจัดสรรงบประมาณให้ห้องสมุด

3. สภาพห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐมส่วนใหญ่ยังไม่ดีมาตรฐาน

ประภัสสร ชุมพล (2521: บทคัดย่อ) เกษม นิยมราษฎร์ (2520: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมในส่วนภูมิภาคและกรุงเทพมหานคร โดยใช้วิธีสำรวจควยแบบสอบถาม ซึ่งรายงานผลการวิจัยสอดคล้องกันคือ สภาพของห้องสมุดโรงเรียนยังต่ำกว่ามาตรฐานขั้นต่ำของกระทรวงศึกษาธิการ ทั้ง ๓ ที่ครูและนักเรียนเชื่อว่าห้องสมุดจำเป็นต่อการเรียนการสอน และครู นักเรียนพอใจที่จะใช้ห้องสมุดและเป็นที่น่าสังเกตว่า ยังมีได้มีความพยายามอย่างแท้จริงที่จะทำให้ห้องสมุดเป็นหัวใจของการศึกษา ผู้บริหารโรงเรียนส่วนมากจะให้ความเห็นว่า ห้องสมุดโรงเรียนมีความสำคัญมาก แต่ในทางปฏิบัติยังไม่ได้มีการสนับสนุนอย่างเพียงพอ บรรณารักษ์ไม่สามารถทำงานห้องสมุดได้เต็มเวลา เพราะการสอนหรือทำงานอื่นด้วย

พัชรา สุทธิสำแดง (2514: บทคัดย่อ) ได้สำรวจห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษาในกรุงเทพมหานคร พบว่า ห้องสมุดโรงเรียนยังขาดแคลนปัจจัยที่เป็นหลักในการจัดบริการ ขาดแคลนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดที่มีความรู้และไ้รับการฝึกฝนมาโดยเฉพาะ ขาดแคลนงบประมาณค่าวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นทางวัสดุศาสตร์ นักเรียนสนใจห้องสมุดค่อนข้างน้อย กิจกรรมการใช้ห้องสมุด เน้นด้านการกำหนดงานให้นักเรียนคนควา และอ่านหนังสือ แต่กิจกรรม

ห้องสมุด เน้นงานกำหนดงานให้นักเรียนค้นคว้า และอ่านหนังสือพิมพ์
แต่ที่มีลักษณะพิเศษ ยังมีน้อยมาก

สุรศักดิ์ สังฆมานนท์ (2521:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาขั้นตอนการ
จัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาในจังหวัดนครราชสีมา พบว่าบรรดา
โรงเรียนที่จัดตั้งห้องสมุดขึ้นและสามารถดำเนินงานเป็นห้องสมุดดีเด่นนั้น
ปรากฏว่า ผู้บริหารโรงเรียนและครูบรรณารักษ์ มีความเข้าใจในวัตถุประสงค์
ของการจัดตั้ง มีการเตรียมการจัดหางบประมาณไวล่วงหน้า และครู อาจารย์
ภารโรง ตลอดจนกรรมการศึกษาและประชาชนในหมู่บ้านมีส่วนร่วมในการ
จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ทรัพยากรที่จำเป็นด้วย

บรรจง นิวาสะบุตร (2520:115) ได้ศึกษาเรื่องการใช้
หนังสือและวัสดุประกอบการสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษา พบว่า มีการใช้หนังสือ
และวัสดุประกอบการสอนทั่วประเทศ ทั้งครูและนักเรียนมีความพอใจในการสอน
โดยวิธีนี้ ส่วนอุปสรรคในการใช้หนังสือและวัสดุประกอบการสอนคือ มีหนังสือ
และวัสดุประกอบการสอนไม่เพียงพอ สถานที่ห้องสมุดคับแคบ ห้องสมุดขาด
วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น บรรณารักษ์ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ การร่วมมือ
ระหว่างบรรณารักษ์กับครูผู้สอนยังไม่เพียงพอ

สุชาติ อมฤตขจร (2516:61-62) ได้ศึกษาเปรียบเทียบมาตรฐาน
ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสมกับมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมของ
กระทรวงศึกษาธิการ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียน ครูและนักเรียน เห็น
ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน ทั้งสนับสนุนกิจกรรมของห้องสมุด บรรณารักษ์
จัดบริการห้องสมุดได้คือ มีบริการให้อ่าน บืมหนังสือ ตอบคำถาม แนะนำการใช้
การค้นคว้า แนะนำการอ่าน จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน จัดหนังสือ
สิ่งพิมพ์ วัสดุอุปกรณ์ตามความต้องการของครู บรรณารักษ์ควรเป็นผู้ที่มีความรู้
ทางบรรณารักษศาสตร์ มีหน้าที่ดำเนินงานห้องสมุดให้ได้อย่างเดียว ไม่
ควรมีชั่วโมงสอน ควรมีอิสระในการดำเนินงานอย่างเต็มที่

จูไรรัตน์ อุตมะ (2523:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการใช้ห้องสมุด

และความต้องการในการบริการห้องสมุดของนักเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 5 พบว่า

1. ด้านปัญหาการใช้ห้องสมุดโรงเรียน มีปัญหาเกี่ยวกับจำนวนหนังสือสำหรับคนควา ยังไม่เพียงพอต่อความต้องการของนักเรียน นักเรียนไม่ค่อยมีเวลาว่างไปใช้ห้องสมุดได้เต็มที่ การจัดเรียงหนังสือบนชั้นยังสับสนเนื่องจากห้องสมุดมีหนังสือน้อยจึงให้ยืมในระยะสั้น นักเรียนไม่สะดวกในการรับบริการห้องสมุด เพราะครูบรรณารักษ์ต้องทำหน้าที่สอนควบ

2. ความต้องการในการบริการ นักเรียนต้องการให้เพิ่มหนังสือสำหรับคนควาทุกหมวดวิชา ต้องการยืมหนังสือครั้งหนึ่ง ๆ ใ้มากกว่า 2 เล่ม และนานถึง 7 วัน ต้องการให้ห้องสมุดจัดนิทรรศการและพิมพ์รายชื่อหนังสือใหม่ให้นักเรียนทราบทุกครั้ง ต้องการให้เปิดบริการห้องสมุดในวันเสาร์และระะยะปิดภาคเรียน เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทุกแผนกควรเพิ่มและให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการบริการ นอกจากนี้ยังต้องการให้ครูบรรณารักษ์มีชั่วโมงสอนน้อยที่สุด

วิภา สุประคิษฐ ฃ อุษยา (2517:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการใช้ประโยชน์ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนสังคมศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นในโรงเรียนสาธิต สังกัมหาวิทยาลัยและสังกัดวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร พบว่า ประเภทของหนังสืออ่านประกอบวิชาสังคมศึกษาที่ครูและนักเรียนส่วนใหญ่สนใจอ่านหนังสือคือ บทความต่าง ๆ จากวารสารและหนังสือพิมพ์ และชีวประวัติบุคคลสำคัญ สำหรับวารสารภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ ที่ครูและนักเรียนส่วนใหญ่สนใจอ่านเป็นประจำ คือ อนุสาร อ.ส.ท. ชัยพฤกษ์ สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์ National Geographic Magazine และ Holiday Times in Thailand ครูและนักเรียนส่วนมากเคยเรียนรู้อหรือได้รับการอบรมวิธีการใช้ห้องสมุดที่ถูกตอง ส่วนวิธีการที่ครูสังคมศึกษาแนะนำให้นักเรียนใช้ห้องสมุดโรงเรียนในการค้นควาประกอบการเรียนมากที่สุดคือ ให้คนควาแล้วเขียนรายงานส่งโดยให้ทำเป็นกลุ่มและเป็นรายบุคคล สำหรับบริการที่ห้องสมุดโรงเรียนจัดให้ครูและนักเรียนได้ทราบถึงหนังสือและ

อุปกรณ์ใหม่ ๆ ของห้องสมุดคือ จดหมายเหตุหนังสือใหม่ไว้ในห้องสมุด

พันธุทิพา หลาบเลิศบุณย์ (2518:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาถึงการ
ใช้ประโยชน์ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนภาษาไทย ระดับมัธยมศึกษา
ตอนต้นในโรงเรียนสาธิต สังกัดมหาวิทยาลัยและสังกัดวิทยาลัยในกรุงเทพ
มหานคร พบว่า ประเภทหนังสืออ่านประกอบวิชาภาษาไทยที่มีอยู่ในห้องสมุด
ที่ครูภาษาไทยชอบอ่านคือ เกร็ดความรู้ และสารคดีที่เกี่ยวกับภาษาไทย
นักเรียนส่วนใหญ่ชอบอ่านหนังสือประเภทตำนานและนิทานพื้นเมือง ซึ่งเป็น
หนังสืออ่านประกอบที่ส่งเสริมความรู้ หมวดภาษาไทยในวิชาวรรณคดีมากกว่า
วิชาอื่น ครูและนักเรียนจะไชยบทความจากหนังสือ วารสาร เป็นประโยชน์
ในการเรียนการสอน หนังสือพิมพ์ที่นักเรียนและครูสนใจอ่านเป็นประจำคือ
สยามรัฐ วารสาร คือชัยพฤกษ์ ส่วนวิธีที่ครูส่วนใหญ่แนะนำให้นักเรียนใช้
ห้องสมุดโรงเรียนค้นคว้าประกอบการเรียนมากที่สุดคือ ให้นักเรียนหาและเขียน
รายงานส่งโดยให้ทำงานเป็นกลุ่มและรายบุคคล สำหรับบริการที่ห้องสมุด
โรงเรียนจัดให้ครูและนักเรียนได้ทราบถึงหนังสือใหม่ ๆ ของห้องสมุดคือ จด
หมายเหตุหนังสือใหม่ไว้ในห้องสมุด

เฉลิมศรี เจตระการ (2525:61-68) ได้วิจัยเรื่อง การใช้
ประโยชน์ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา พบว่า นักเรียนและครูใช้ประโยชน์
จากห้องสมุดในกลุ่มวิชาสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิตมากที่สุด ครูและนักเรียน
มีความคิดเห็นตรงกันว่า การจัดนิทรรศการห้องสมุดเป็นประโยชน์ต่อการเรียน
การสอนมาก นักเรียนได้ทั้งความรู้ และความเพลิดเพลิน เห็นความสำคัญ
ของการใช้ประโยชน์จากห้องสมุด ส่วนอุปสรรคสำคัญในการใช้ประโยชน์จาก
ห้องสมุดคือ วัสดุห้องสมุดมีไม่เพียงพอ และไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้
นอกจากนี้ยังขาดแคลนครูผู้มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ ขาดการประชาสัมพันธ์
งานห้องสมุด ขาดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอ่านอื่น ๆ อีกมาก

เหมวดี กาญจนสกุล (2527:ง-จ) ได้ศึกษาการใช้ห้องสมุด
ประกอบการเรียนการสอนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต ในค่านกิจกรรม
และสื่อการสอน พบว่า วิธีการที่ครูส่วนใหญ่แนะนำให้นักเรียนค้นคว้าในห้อง

สมุดโรงเรียนคือ บอกรายชื่อหนังสือให้นักเรียนไปค้นคว้าในเวลาว่าง แล้วนำมาอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน กิจกรรมที่ห้องสมุดจัด เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต ได้แก่ จัดป้ายนิเทศ จัดนิทรรศการ แข่งขันตอบปัญหา การจัดซื้อหนังสือของห้องสมุดโรงเรียน บรรณารักษ์จะเป็นผู้พิจารณาจัดซื้อและแนะนำให้ทราบถึงหนังสือใหม่ ๆ โดยวิธีจัดมุมหนังสือไว้ในห้องสมุด ประเภทหนังสือที่ครูมักใช้ค้นคว้าประกอบการเรียนการสอน ได้แก่ แบบเรียนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต เล่มอื่นนอกเหนือจากเล่มที่ใช้เป็นประจำ สนวนวารสารที่ใช้ค้นคว้าได้แก่ ชัยพฤกษ์วิทยาศาสตร์ อนุสาร อ.ส.ท. สำหรับปัญหาในการใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่จะเป็นปัญหาเรื่องหนังสือมีน้อย ไม่เพียงพอกับความต้องการใช้ และครูต้องการมีส่วนร่วมในการพิจารณาซื้อหนังสือ เข้าห้องสมุดร่วมกับบรรณารักษ์

สมช้อย บุคิขธรรม (2514:34, 39, 59, 63) ได้ศึกษาปัญหาความ ต้องการและทัศนคติของครูและนักเรียนที่มีต่อห้องสมุดโรงเรียนมัธยมวิสามนัญศึกษาจังหวัดสมุทรปราการ ปีการศึกษา 2513 พบว่า นักเรียนจะใช้บริการจากห้องสมุดเมื่อมีเวลาว่าง บริการที่นักเรียนต้องการมากที่สุดจากห้องสมุดโรงเรียนคือ ต้องการให้ห้องสมุดจัดหาหนังสือที่ออกใหม่ ๆ เป็นที่น่าสนใจ เขาห้องสมุด และรีบตำบัตรรายการ เพื่อนำหนังสือออกบริการโดยเร็วที่สุด นอกจากนั้นยังต้องการให้ห้องสมุดจัดหาหนังสือประกอบการเรียนแต่ละวิชาบริการใหม่มากกว่าที่เป็นอยู่ ส่วนบริการที่ครูต้องการมากที่สุดคือ ต้องการให้ห้องสมุดจัดหาหนังสือประกอบการสอนแต่ละวิชาใหม่กว่านี้ และปัญหาการใช้ห้องสมุดของนักเรียนที่สำคัญที่สุด คือหาหนังสือที่ต้องการไม่พบหนังสือส่งคืนแล้ว เวียนชั้นชั้นใหม่ซ้ำเกินไป และหนังสือไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียน

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดและการใช้ห้องสมุดโรงเรียนภายในประเทศ ทำให้ทราบว่า สถานะห้องสมุดโรงเรียนโดยทั่วไปยังมีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานหลายประการ เช่นการขาดแคลนงบประมาณ ขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถทางบรรณารักษศาสตร์ โดยตรง ขาดวัสดุสิ่งพิมพ์และอุปกรณ์ที่เหมาะสมและตรงกับความต้องการของ

ผู้ใช้บริการ ทำให้ผู้ใช้บริการไม่ได้รับประโยชน์จากห้องสมุดโรงเรียน
เท่าที่ควร

งานวิจัยในต่างประเทศ

เคเซอร์ สโตน และไบร์ค (Kaser, Stone and Byrd 1969 : 36 - 42) ได้เขียนปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดของฟิลิปปินส์ไว้ว่า

1. ขาดการสอนวิธีใช้ห้องสมุดในโรงเรียน
2. ขาดบรรณารักษ์
3. บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนส่วนมากทำงานเพียงบางเวลา
4. ไม่มีการให้การศึกษาอบรมเพิ่มเติมแก่บรรณารักษ์ประจำการ
5. ขาดเงินในการดำเนินงานห้องสมุด
6. วารสารและหนังสือพิมพ์มีน้อย
7. นักเรียนไม่มีเวลาใช้ห้องสมุด อันเนื่องมาจากหลักสูตรกำหนดให้มีชั่วโมงเรียนมากเกินไป
8. หนังสือมีน้อยและเก่า
9. แบบเรียนไม่ได้เก็บไว้ในห้องสมุด
10. ไม่มีสมาคมหรือองค์การใดคอยช่วยเหลือกิจกรรมห้องสมุด
11. ครึ่งหนึ่งของห้องสมุดโรงเรียน มีชั้นหนังสือเป็นแบบชั้นปิด
12. ทัศนคติของประชาชนที่มีต่อห้องสมุดยังไม่มี
13. ขาดแคลนโสตทัศนวัสดุ

เฮล (Hale 1971 : 75) ได้ศึกษาอิทธิพลของบริการห้องสมุดที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนระดับ 12 โรงเรียนมัธยมเตรสวูดเวอริจันเนีย โดยเปรียบเทียบนักเรียน 2 กลุ่ม คือกลุ่มที่ใช้บริการห้องสมุดอย่างกว้างขวาง และศึกษาคนควาควยตนเอง โดยมีบรรณารักษ์แนะนำ

กับอีกกลุ่มหนึ่งซึ่งใช้บริการห้องสมุดเป็นครั้งคราว ปรากฏว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนกลุ่มแรกสูงกว่าอีกกลุ่มหนึ่งอย่างเห็นได้ชัด

ในปี ค.ศ. 1970 เจย์ (Jay 1970 : 241-5) ได้ศึกษาการใช้ห้องสมุดเป็นเครื่องมือช่วยสอนชนิดหนึ่งในโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยมีจุดมุ่งหมายของการวิจัย เพื่อสำรวจปัญหาและอุปสรรคของการใช้ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ในฐานะที่เป็นเครื่องมือช่วยสอน ผลการวิจัยทำให้ทราบถึงความคิดเห็นของครูและนักเรียนว่า ครูไม่ควรสอนเพียงในห้องเรียน ควรจัดให้มีเวลาสำหรับทำกิจกรรมต่าง ๆ ว่างบ้าง โดยเฉพาะอย่างยิ่งกิจกรรมที่ค่อนข้างอาศัยการค้นคว้าจากห้องสมุดโรงเรียน เช่น กำหนดงานให้นักเรียนไปค้นคว้าจากห้องสมุดโรงเรียน โดยอาจกำหนดหัวเรื่องให้ พยายามให้หัวข้อที่นักเรียนจะมีโอกาสเลือกได้มากที่สุด ครูควรเข้าไปสำรวจดูหนังสือในห้องสมุดโรงเรียนที่เห็นว่า เป็นประโยชน์และ เกี่ยวข้อง กับงานที่มอบหมายให้นักเรียนทำ เพื่อจะได้อธิบายว่าจำนวนหนังสือมีเพียงพอและเหมาะสมกับจำนวนนักเรียนที่เขาไปค้นคว้าหรือไม่ ห้องสมุดโรงเรียนควรมีอุปกรณ์ต่าง ๆ ครบถ้วน และควรตั้งอยู่ในที่ซึ่งครูและนักเรียนจะมาใช้บริการได้โดยสะดวก และควรมีรายชื่อวัสดุต่าง ๆ ให้ครูและนักเรียนทราบและให้ความช่วยเหลือถึงวิธีที่จะใช้ประโยชน์จากวัสดุนั้น ๆ

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ทำให้ทราบว่า ถึงแม้ว่า ครูผู้บริหารโรงเรียน นักเรียน จะเห็นความสำคัญของการใช้ห้องสมุดที่มีต่อการเรียนการสอน ทำให้ผลการเรียนดีขึ้นก็ตาม แต่ทั้งครูและนักเรียนก็ยังไม่ได้รับประโยชน์จากห้องสมุดโรงเรียนอย่างเต็มที่ เพราะความไม่พร้อมของห้องสมุดโรงเรียนที่จะให้บริการแก่ผู้ใช้ ทั้งนี้เนื่องมาจากความขาดแคลนในสิ่งต่าง ๆ ที่เป็นปัจจัยสำคัญในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน หากที่กล่าวมาแล้ว อย่างไรก็ตาม สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้พยายามที่จะพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาให้เป็นสถานที่ที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้บริการให้มากที่สุดเท่าที่จะสามารถทำได้