

สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง "การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร"
สรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อศึกษาการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษา ในด้านการปฏิบัติงานด้านการบริหารห้องสมุด ด้านงานเทคนิคของห้องสมุด ด้านการบริการของห้องสมุด และด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุด

วิธีดำเนินการวิจัย

1. ตัวอย่างประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นบรรณารักษ์ประจำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร จำนวน 133 คน ซึ่งในจำนวนนี้เป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดที่ได้รับรางวัลดีเด่น จำนวน 11 คน
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสอบถามแบบเลือกตอบ ถามบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร ในด้านสถานภาพทั่วไปของบรรณารักษ์ การปฏิบัติงานด้านการบริหารห้องสมุด การปฏิบัติงานด้านงานเทคนิคห้องสมุด การปฏิบัติงานด้านการบริการห้องสมุด การปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรมห้องสมุด และแบบสัมภาษณ์เฉพาะบรรณารักษ์ห้องสมุดที่ได้รับรางวัลดีเด่น
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล แจกแบบสอบถามไปยังบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร จำนวน 133 คน ได้รับกลับคืนมา 121 คน คิดเป็นร้อยละ 90.98
4. การวิเคราะห์ข้อมูล แบ่งเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนที่ 1 จากแบบสอบถามวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าร้อยละ นำเสนอข้อมูลในรูปตารางประกอบความเรียง ส่วนที่ 2 จากแบบสัมภาษณ์เฉพาะบรรณารักษ์ห้องสมุดที่ได้รับรางวัลดีเด่น วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าความถี่ นำเสนอข้อมูลในรูปของความเรียง

สรุปผลการวิจัย

ผู้วิจัยได้สรุปผลการวิจัย โดยแบ่งเป็น 5 ตอนดังนี้

- ตอนที่ 1 เกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาใน กรุงเทพมหานคร
- ตอนที่ 2 เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาในด้านการบริหาร ห้องสมุด
- ตอนที่ 3 เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาในด้านงานเทคนิค ของห้องสมุด
- ตอนที่ 4 เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาในด้านการบริการ ของห้องสมุด
- ตอนที่ 5 เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาในด้านการจัด กิจกรรมของห้องสมุด

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร

สถานภาพของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาทั้งหมด ส่วนมากเป็นเพศหญิง ร้อยละ 89.26 มีอายุระหว่าง 26-30 ปี ร้อยละ 35.54 และน้อย ที่สุดมีอายุมากกว่า 50 ปี ร้อยละ 4.13 ส่วนมากปฏิบัติงานในโรงเรียนเป็นเวลา 1-5 ปี ร้อยละ 48.76 และน้อยที่สุดปฏิบัติงาน ในโรงเรียนเป็นเวลา 16-20 ปี และสูงกว่า 20 ปี ร้อยละ 7.44 ระยะเวลาในการปฏิบัติ หน้าที่บรรณารักษ์ 1-5 ปี ร้อยละ 68.60 และน้อยที่สุด 16-20 ปี และสูงกว่า 20 ปี ร้อยละ 1.65 ส่วนมากจบการศึกษาในระดับปริญญาตรี ร้อยละ 86.78 น้อยที่สุดจบการศึกษาระดับสูงกว่า ปริญญาตรี ร้อยละ 4.96 หน้าที่การสอน ส่วนมากสอนกลุ่มทักษะภาษาไทย ร้อยละ 35.54 น้อย ที่สุดสอนวิชาภาษาอังกฤษ ร้อยละ 4.96 เวลาที่สอน ส่วนมากสอนสัปดาห์ละ 5-10 ชั่วโมง ร้อยละ 39.60 น้อยที่สุดสอนมากกว่าสัปดาห์ละ 20 ชั่วโมง ร้อยละ 8.91 หน้าที่อื่น ๆ ที่ ผู้บริหารมอบหมายให้ทำ ส่วนมากทำหน้าที่เป็นครูเวรประจำวัน ร้อยละ 60.33 น้อยที่สุดเป็นครู หัวหน้าสาย ร้อยละ 1.65

ส่วนสถานภาพของบรรณารักษ์ห้องสมุดที่ได้รับรางวัลดีเด่น ส่วนมากเป็นเพศหญิง ร้อยละ 90.91 มีอายุระหว่าง 41-45 ปี ร้อยละ 36.36 น้อยที่สุดมีอายุ 26-30 ปี และ 46-50 ปี ร้อยละ 9.09 ส่วนมากปฏิบัติงานในโรงเรียนเป็นเวลา 11-15 ปี ร้อยละ 36.36 น้อยที่สุดปฏิบัติงานในโรงเรียนเป็นเวลาสูงกว่า 20 ปี ร้อยละ 9.09 ระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ 6-10 ปี และ 11-15 ปี ร้อยละ 36.36 น้อยที่สุด 1-5 ปี ร้อยละ 27.27 ส่วนมากจบการศึกษาระดับปริญญาตรี ร้อยละ 63.64 น้อยที่สุดจบการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 36.36 หน้าที่การสอน ส่วนมากสอนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต ร้อยละ 36.36 น้อยที่สุดสอนกลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย ร้อยละ 18.18 เวลาที่สอน ส่วนมากสอนสัปดาห์ละ 5-10 ชั่วโมง และ 11-15 ชั่วโมง ร้อยละ 44.44 น้อยที่สุดสอนสัปดาห์ละ 16-20 ชั่วโมง ร้อยละ 11.11 หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บริหารมอบหมายให้ทำ ส่วนมากทำหน้าที่เป็นครูเวรประจำวัน ร้อยละ 45.45 น้อยที่สุดทำหน้าที่เป็นครูหัวหน้าสาย ร้อยละ 9.09

ส่วนสถานภาพของบรรณารักษ์ห้องสมุดที่ไม่ได้รับรางวัลดีเด่น ส่วนมากเป็นเพศหญิง ร้อยละ 89.09 มีอายุระหว่าง 26-30 ปี ร้อยละ 38.18 น้อยที่สุดมีอายุ 41-45 ปี ร้อยละ 2.73 ส่วนมากปฏิบัติงานในโรงเรียนเป็นเวลา 1-5 ปี ร้อยละ 51.82 น้อยที่สุดปฏิบัติงานในโรงเรียนเป็นเวลา 16-20 ปี ร้อยละ 6.36 ระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ 1-5 ปี ร้อยละ 72.73 น้อยที่สุด 16-20 ปี และสูงกว่า 20 ปี มีจำนวนเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 1.82 ส่วนมากจบการศึกษาระดับปริญญาตรี ร้อยละ 89.09 น้อยที่สุดจบการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 1.82 หน้าที่การสอน ส่วนมากสอนกลุ่มทักษะภาษาไทย ร้อยละ 36.36 น้อยที่สุดสอนกลุ่มทักษะคณิตศาสตร์ และวิชาภาษาอังกฤษ มีจำนวนเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 5.45 เวลาที่สอน ส่วนมากสอนสัปดาห์ละ 5-10 ชั่วโมง ร้อยละ 39.13 น้อยที่สุดสอนสัปดาห์ละต่ำกว่า 5 ชั่วโมง ร้อยละ 3.26 หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บริหารมอบหมายให้ทำ ส่วนมากทำหน้าที่เป็นครูเวรประจำวัน ร้อยละ 61.82 น้อยที่สุดทำหน้าที่เป็นครูหัวหน้าสาย ร้อยละ 0.91

ตอนที่ 2 เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนในด้านการบริหารห้องสมุด

การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาทั้งหมด ส่วนมากแจ้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโดยติดไว้ในห้องสมุด ร้อยละ 69.42 น้อยที่สุดแจ้งทางหอกระจายข่าว

แจ้งโดยการปฐมนิเทศ ร้อยละ 7.44 การกำหนดนโยบายของห้องสมุด ส่วนมากกำหนดโดยการ
 ขอคำแนะนำจากผู้บริหาร ร้อยละ 52.07 น้อยที่สุดขอคำแนะนำจากคณะกรรมการห้องสมุด
 ร้อยละ 10.74 การคัดเลือกนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ส่วนมากคัดเลือกนักเรียนโดยเลือกจาก
 ความสมัครใจ ร้อยละ 91.74 น้อยที่สุดเลือกจากการบังคับ ร้อยละ 3.31 การแนะนำนักเรียน
 ให้ทำงานได้ถูกต้อง ส่วนมากทำการฝึกอบรม ร้อยละ 91.74 น้อยที่สุดคือแจกเอกสารให้แก่
 นักเรียนช่วยงานห้องสมุดอ่าน ร้อยละ 20.66 งานที่มอบหมายให้นักเรียนช่วยงานห้องสมุดทำ
 ส่วนมากให้นักเรียนทำความสะอาด ร้อยละ 90.91 น้อยที่สุดคือให้นักเรียนเก็บสถิติ เล่านิทาน
 ร้อยละ 1.65 การให้กำลังใจแก่นักเรียนช่วยงานห้องสมุด ส่วนมากให้กำลังใจโดยการยกย่อง
 ชมเชย ร้อยละ 73.55 น้อยที่สุดคือพาไปชมห้องสมุดที่อื่น ร้อยละ 2.48 การประชาสัมพันธ์
 ห้องสมุด ส่วนมากมีวิธีการประชาสัมพันธ์โดยการตีพิมพ์ประกาศเชิญชวน ร้อยละ 90.91 การจัด
 ห้องสมุดให้สะอาดเรียบร้อย ร้อยละ 85.94 การจัดปฐมนิเทศ การใช้ห้องสมุด ร้อยละ 84.30
 การจัดนิทรรศการ ร้อยละ 80.17 และน้อยที่สุดคือการจัดบริการให้ดีที่สุด และสม่ำเสมอ
 ร้อยละ 74.38 สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ ส่วนมากประกาศผ่านครูเวร ร้อยละ 52.89
 และน้อยที่สุดคือการจัดบอร์ดห้องสมุด ร้อยละ 9.09 การติดตามผลการใช้ห้องสมุด ส่วนมาก
 ติดตามผลโดยการจัดกล่องรับความคิดเห็น ร้อยละ 68.60 น้อยที่สุดคือการจัดอภิปรายงานห้องสมุด
 ร้อยละ 8.26 การทำสถิติต่าง ๆ ในห้องสมุด ส่วนมากทำสถิติจำนวนผู้ใช้บริการ ร้อยละ
 90.08 น้อยที่สุดคือทำสถิติหนังสือที่ได้รับบริจาคและค่าปรับ ร้อยละ 6.61 การรายงานห้องสมุด
 ให้ผู้บริหารทราบ ส่วนมากรายงานปีการศึกษาละครั้ง ร้อยละ 47.37 น้อยที่สุดคือรายงานทุก
 สัปดาห์ ร้อยละ 0.88

การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดที่ได้รับรางวัลดีเด่น ส่วนมากแจ้งนโยบายและ
 วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโดยติดไว้ในห้องสมุด ร้อยละ 100.00 น้อยที่สุดโดยแจ้งทางหอกระจาย
 ข่าว การปฐมนิเทศ ร้อยละ 9.09 การกำหนดนโยบายของห้องสมุด ส่วนมากกำหนดโดยการ
 ขอคำแนะนำจากผู้บริหาร ร้อยละ 90.91 น้อยที่สุดคือขอคำแนะนำจากคณะกรรมการห้องสมุด
 ร้อยละ 27.27 การคัดเลือกนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ส่วนมากคัดเลือกนักเรียนโดยเลือกจาก
 ความสมัครใจ ร้อยละ 100.00 น้อยที่สุดคัดเลือกจากนักเรียนที่ขาดแคลนแล้วให้ค่าตอบแทน
 ร้อยละ 9.09 การแนะนำนักเรียนให้ทำงานได้ถูกต้อง ส่วนมากทำการฝึกอบรม ร้อยละ 100.00

น้อยที่สุดคือแจกเอกสารให้แก่ักเรียนอ่าน ร้อยละ 54.55 งานที่มอบหมายให้นักเรียนช่วยงานห้องสมุดทำ ส่วนมากให้นักเรียนทำความสะอาด ให้อืมและรับคืนหนังสือ เรียงหนังสือชั้นชั้น ร้อยละ 100.00 ปิดของบัตรและบัตรกำหนดส่ง ร้อยละ 90.91 น้อยที่สุดคือให้นักเรียนเล่านิทาน ร้อยละ 9.09 การให้กำลังใจแก่นักเรียนช่วยงานห้องสมุด ส่วนมากให้กำลังใจโดยการประกาศรายชื่อให้ทราบโดยทั่วกัน ร้อยละ 90.91 การยกย่องชมเชย ร้อยละ 81.82 น้อยที่สุดคือพาไปชมห้องสมุดที่อื่น ร้อยละ 9.09 การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด ส่วนมากมีวิธีประชาสัมพันธ์โดยการจัดปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด ร้อยละ 100.00 การตีพิมพ์ประกาศเชิญชวน การจัดนิทรรศการ ร้อยละ 90.91 การสร้างมนุษยสัมพันธ์ ร้อยละ 81.82 และน้อยที่สุดคือการจัดกิจกรรม ร้อยละ 54.55 สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ ส่วนมากทำเป็นจุลสารแจก ร้อยละ 90.91 การประกาศทางหอกระจายข่าว ร้อยละ 81.82 น้อยที่สุดคือการแจ้งให้ทราบทางสิ่งพิมพ์ของโรงเรียน ร้อยละ 36.36 การติดตามผลการใช้ห้องสมุด ส่วนมากติดตามผลโดยการจัดกล่องรับความคิดเห็น ร้อยละ 100.00 น้อยที่สุดคือการจัดอภิปรายงานห้องสมุด ร้อยละ 18.18 การทำสถิติต่าง ๆ ในห้องสมุด ส่วนมากทำสถิติจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการ ร้อยละ 100.00 สถิติการยืมหนังสือ ร้อยละ 81.82 น้อยที่สุดคือทำสถิติหนังสือที่ได้รับบริจาคและค่าปรับ ร้อยละ 27.27 การรายงานห้องสมุดให้ผู้บริหารทราบ ส่วนมากรายงานภาคการศึกษาละครั้ง ร้อยละ 36.36 น้อยที่สุดรายงานทุกสัปดาห์ ร้อยละ 9.09

การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดที่ไม่ได้รับรางวัลดีเด่น ส่วนมากแจ้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโดยติดไว้ในห้องสมุด ร้อยละ 66.36 น้อยที่สุดโดยแจ้งทางหอกระจายข่าว การปฐมนิเทศ ร้อยละ 7.27 การกำหนดนโยบายของห้องสมุด ส่วนมากกำหนดนโยบายโดยกำหนดด้วยตนเอง ร้อยละ 52.73 น้อยที่สุดคือขอคำแนะนำจากคณะกรรมการห้องสมุด ร้อยละ 9.09 การคัดเลือกนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ส่วนมากคัดเลือกนักเรียนโดยเลือกจากความสมัครใจ ร้อยละ 90.91 น้อยที่สุดเลือกจากการบังคับ ร้อยละ 36.36 การแนะนำนักเรียนให้ทำงานได้ถูกต้อง ส่วนมากทำการฝึกอบรม ร้อยละ 90.91 น้อยที่สุดคือแจกเอกสารให้แก่ักเรียนอ่าน ร้อยละ 17.27 งานที่มอบหมายให้นักเรียนช่วยงานห้องสมุดทำ ส่วนมากให้นักเรียนทำความสะอาด ร้อยละ 90.00 น้อยที่สุดคือให้นักเรียนเล่านิทาน ลงทะเบียนหนังสือใหม่ เขียนบัตรประจำหนังสือ ร้อยละ 0.91 การให้กำลังใจแก่นักเรียนช่วยงานห้องสมุด ส่วนมากให้กำลังใจโดยการยกย่องชมเชย ร้อยละ 72.73 น้อยที่สุดคือพาไปชมห้องสมุดที่อื่น ร้อยละ 1.82

การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด ส่วนมากมีวิธีประชาสัมพันธ์โดยการติดประกาศเชิญชวน ร้อยละ 90.91 การจัดห้องสมุดให้สะอาดเรียบร้อย ร้อยละ 87.27 การจัดปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด ร้อยละ 82.73 น้อยที่สุดคือการสร้างมนุษยสัมพันธ์ ร้อยละ 74.55 สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ ส่วนมากติดป้ายประกาศ ร้อยละ 50.91 น้อยที่สุดคือการจัดบอร์ดห้องสมุด ร้อยละ 10.00 การติดตามผลการใช้ห้องสมุด ส่วนมากติดตามผลโดยการจัดกล่องรับความคิดเห็น ร้อยละ 65.45 น้อยที่สุดคือจัดอภิปรายงานห้องสมุด ร้อยละ 7.27 การทำสถิติต่าง ๆ ในห้องสมุด ส่วนมากทำสถิติจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการ ร้อยละ 92.27 น้อยที่สุดคือทำสถิติหนังสือที่ได้รับบริจาคและค่ารับ ร้อยละ 4.55 การรายงานห้องสมุดให้ผู้บริหารทราบ ส่วนมากรายงานปีการศึกษาละครึ่ง ร้อยละ 49.51 น้อยที่สุดรายงานทุกเดือน ร้อยละ 8.74

ตอนที่ 3 เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาในด้านงานเทคนิคของห้องสมุด

การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาทั้งหมด ส่วนมากคัดเลือกหนังสือจากคณะครูเสนอความคิดเห็น ร้อยละ 65.29 น้อยที่สุดคือเลือกด้วยตนเอง ร้อยละ 4.13 วิธีคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด ส่วนมากมีวิธีคัดเลือกโดยพิจารณาความต้องการของผู้ใช้ ร้อยละ 88.43 น้อยที่สุดคือเลือกหนังสือให้สมดุลกัน ร้อยละ 27.27 การหาหนังสือเข้าห้องสมุดเพิ่มเติม ส่วนมากมีวิธีหาหนังสือเข้าห้องสมุดเพิ่มเติมโดยได้รับบริจาคจากคณะครู ร้อยละ 60.33 น้อยที่สุดคือผู้บริหารเป็นผู้จัดหา ร้อยละ 2.48 วิธีประเมินหนังสือเข้าห้องสมุด ส่วนมากมีวิธีประเมินโดยการอ่านคำนำ ร้อยละ 61.98 น้อยที่สุดโดยการดูบรรณิทัศน์ ร้อยละ 2.48 การจัดหมวดหมู่หนังสือ ส่วนมากจัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้ ร้อยละ 97.52 น้อยที่สุดจัดตามกลุ่มประสบการณ์ ร้อยละ 2.48 การทำบัตรรายการหนังสือ ส่วนมากมีนโยบายในการทำบัตรรายการคือลงรายการอย่างละเอียดสำหรับหนังสือทุกประเภท ร้อยละ 75.96 ประเภทของบัตรรายการที่ทำ ส่วนมากทำบัตรผู้แต่ง ร้อยละ 83.47 น้อยที่สุดคือทำบัตรหัวเรื่อง ร้อยละ 4.13 การจัดเก็บบัตรรายการ ส่วนมากมีวิธีเก็บโดยเรียงตามลำดับตัวอักษร ร้อยละ 94.21 น้อยที่สุดคือเรียงตามเลขหมู่ ร้อยละ 0.83 การเตรียมหนังสือก่อนขึ้นชั้นบริการ ส่วนมากมีวิธีเตรียมโดยการลงทะเบียน ร้อยละ 93.39 ประทับตราห้องสมุดในหน้าหนังสือที่กำหนด ร้อยละ 91.74 ติดของบัตรและบัตรกำหนดส่ง ร้อยละ 90.08 ทำบัตรรายการ ร้อยละ 80.99 น้อยที่สุดคือเย็บเล่มใหม่ ร้อยละ 2.48 การป้องกันการสูญหายของหนังสือ ส่วนมากมีวิธีการป้องกันโดยการ

จัดทางเข้าออกเพียงทางเดียวร้อยละ 80.17 น้อยที่สุดคือทวงถามหนังสือที่ไม่ส่งตามกำหนด ร้อยละ 1.65 การสำรวจหนังสือ ส่วนมากสำรวจหนังสือปีการศึกษาละครั้ง ร้อยละ 50.41 และน้อยที่สุดสำรวจเดือนละครั้ง ร้อยละ 12.40

การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดที่ได้รับรางวัลดีเด่น ส่วนมากคัดเลือกหนังสือจาก คณะครูเสนอความคิดเห็น ร้อยละ 100.00 เลือกลงหนังสือจากสำนักพิมพ์ต่าง ๆ เลือกลงจากบรรณนิทัศน์ ร้อยละ 81.82 น้อยที่สุดคือเลือกด้วยตนเอง เลือกลงจากนักเรียนเสนอความคิดเห็น ร้อยละ 9.09 วิธีคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด ส่วนมากมีวิธีคัดเลือกโดยพิจารณาความต้องการของผู้ใช้ ร้อยละ 100.00 น้อยที่สุดคือเลือกหนังสือให้เหมาะกับงบประมาณ ร้อยละ 45.45 การหาหนังสือเข้าห้องสมุดเพิ่มเติม ส่วนมากมีวิธีหาหนังสือเข้าห้องสมุดเพิ่มเติมโดยได้รับบริจาคจากคณะครู ขอลงจากแหล่งผลิตหนังสือโดยตรง ร้อยละ 90.91 ได้รับบริจาคจากประชาชนทั่วไป ร้อยละ 81.82 น้อยที่สุดคือได้รับบริจาคจากนักเรียน ร้อยละ 63.64 วิธีประเมินหนังสือก่อนเข้าห้องสมุด ส่วนมากมีวิธีประเมินโดยการอ่านคำนำ อ่านสารบัญญ อ่านเนื้อเรื่องโดยละเอียด ร้อยละ 63.64 น้อยที่สุดคือคู่มือสำนักพิมพ์ คู่มือบรรณนิทัศน์ ร้อยละ 9.09 การจัดหมวดหมู่หนังสือ ส่วนมากจัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของคิวอี้ ร้อยละ 100.00 การทำบัตรรายการหนังสือ ส่วนมากมีนโยบายในการจัดทำบัตรรายการโดยลงรายการอย่างละเอียดสำหรับหนังสือทุกประเภท ร้อยละ 72.73 ประเภทของบัตรรายการที่ทำ ส่วนมากทำบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง ร้อยละ 100.00 น้อยที่สุดคือทำบัตรเพิ่ม ร้อยละ 36.36 การจัดเก็บบัตรรายการ ส่วนมากมีวิธีเก็บโดยเรียงตามลำดับตัวอักษร ร้อยละ 100.00 การเตรียมหนังสือก่อนขึ้นชั้นบริการ ส่วนมากมีวิธีเตรียมโดยการลงทะเบียนประทับตราห้องสมุดในหน้าหนังสือที่กำหนด ทำบัตรรายการ ร้อยละ 100.00 เขียนสันให้เลขหมู่ติดของบัตรและบัตรกำหนดส่ง ร้อยละ 90.91 เปิดหนังสือใหม่ให้ถูกวิธี พิมพ์บัตรประจำหนังสือและของบัตร ร้อยละ 81.82 น้อยที่สุดคือการติดแถบสี ร้อยละ 9.09 การป้องกันการสูญหายของหนังสือ ส่วนมากมีวิธีป้องกันโดยการจัดทางเข้าออกเพียงทางเดียว ร้อยละ 90.91 น้อยที่สุดคือทวงถามหนังสือที่ไม่ส่งตามกำหนด ร้อยละ 18.18 การสำรวจหนังสือ ส่วนมากสำรวจหนังสือภาคการศึกษาละครั้ง ร้อยละ 72.73 และน้อยที่สุดคือสำรวจเดือนละครั้ง ร้อยละ 9.09

การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดที่ไม่ได้รับรางวัลดีเด่น ส่วนมากคัดเลือกหนังสือจากคณะครูเสนอความคิดเห็น ร้อยละ 61.82 น้อยที่สุดคือเลือกด้วยตนเอง ร้อยละ 3.64 วิธี

คัดลอกหนังสือเข้าห้องสมุด ส่วนมากมีวิธีคัดเลือกโดยพิจารณาความต้องการของผู้ใช้ ร้อยละ 87.27 น้อยที่สุดคือเลือกหนังสือให้สมดุลกัน ร้อยละ 24.55 การหาหนังสือเข้าห้องสมุดเพิ่มเติม ส่วนมากมีวิธีหาหนังสือเข้าห้องสมุดเพิ่มเติมโดยได้รับบริจาคจากคณะครู ร้อยละ 57.27 น้อยที่สุดคือ ผู้บริหารเป็นผู้จัดหา ร้อยละ 2.73 วิธีประเมินหนังสือเข้าห้องสมุด ส่วนมากมีวิธีประเมินโดยการอ่านคำนำ ร้อยละ 61.82 น้อยที่สุดคือการดูบรรณทัศน์ ร้อยละ 1.82 การจัดหมวดหมู่หนังสือ ส่วนมากจัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้ ร้อยละ 92.27 น้อยที่สุดจัดตามกลุ่มประสบการณ์ ร้อยละ 2.73 การทำบัตรรายการหนังสือ ส่วนมากมีนโยบายในการทำบัตรรายการคือลงรายการอย่างละเอียดสำหรับหนังสือทุกประเภท ร้อยละ 76.34 ประเภทของบัตรรายการที่ทำ ส่วนมากทำบัตรผู้แต่ง ร้อยละ 81.82 น้อยที่สุดคือทำบัตรหัวเรื่อง ร้อยละ 4.45 การจัดเก็บบัตรรายการ ส่วนมากมีวิธีเก็บโดยเรียงตามลำดับตัวอักษร ร้อยละ 93.84 น้อยที่สุดคือเรียงตามเลขหมู่ ร้อยละ 0.90 การเตรียมหนังสือก่อนขึ้นชั้นบริการ ส่วนมากมีวิธีเตรียมโดยการลงทะเบียน ร้อยละ 92.73 ประทับตราห้องสมุดในหน้าหนังสือที่กำหนด ร้อยละ 90.91 ติดซองบัตรและบัตรกำหนดส่ง ร้อยละ 90.00 น้อยที่สุดคือเย็บเล่มใหม่ ร้อยละ 2.73 การป้องกันการสูญหายของหนังสือ ส่วนมากมีวิธีการป้องกันโดยการจัดวางเข้าออกเพียงทางเดียว ร้อยละ 79.09 น้อยที่สุดคือจัดบริการรับฝากของที่ห้ามนำเข้าห้องสมุด ร้อยละ 31.82 การสำรวจหนังสือ ส่วนมากสำรวจหนังสือปีการศึกษาละครั้ง ร้อยละ 53.64 และน้อยที่สุดสำรวจเดือนละครั้ง ร้อยละ 12.73

ตอนที่ 4 เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาด้านงานบริการของห้องสมุด

การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาทั้งหมด ส่วนมากเปิดห้องสมุดบริการเวลา 7.30 น. และปิดบริการเวลา 16.30 น. ร้อยละ 28.10 น้อยที่สุดเปิดห้องสมุดบริการเวลา 8.00 น. และปิดบริการเวลา 16.30 น. ร้อยละ 2.48 การอนุญาตให้นักเรียนยืมหนังสือออกจากห้องสมุด ส่วนมากให้นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3-6 ยืมหนังสือได้ ร้อยละ 29.75 น้อยที่สุดคือให้นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เพียงชั้นเดียวยืมหนังสือได้ ร้อยละ 1.65 การเก็บวารสารเก่า ส่วนมากเก็บวารสารเก่า โดยการเย็บรวมเล่ม ร้อยละ 50.41 น้อยที่สุดคือการจำหน่ายออก ร้อยละ 1.65 การเก็บหนังสือพิมพ์เก่า ส่วนมากมีวิธีการเก็บ โดยการทำเป็นกฤตภาค ร้อยละ 82.64 น้อยที่สุดคือเย็บรวมเล่มฉบับที่สำคัญ ร้อยละ 1.65 การบริการหนังสือจอง ส่วนมาก



ไม่ได้จัดบริการหนังสือจอง ร้อยละ 50.41 และจัดบริการหนังสือจอง ร้อยละ 49.59 การบริการ
ตอบคำถามและช่วยค้นคว้า ส่วนมากจัดบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า โดยตอบคำถามทั่ว ๆ ไป
ร้อยละ 90.91 น้อยที่สุดคือจัดหน่วยช่วยค้นคว้า ร้อยละ 27.27 วิธีการจัดบริการตอบคำถามและ
ช่วยค้นคว้า ส่วนมากมีวิธีการจัดบริการ โดยจัดโต๊ะบริการ ร้อยละ 44.63 น้อยที่สุดมีวิธีการ
ตอบคำถามและช่วยค้นคว้าโดยรวบรวมบรรณานุกรมคำถามและคำตอบ ร้อยละ 7.44 การบริการ
แนะนำการอ่าน ส่วนมากมีวิธีการจัดบริการ โดยจัดหนังสือให้เลือกรับโดยเสรี ร้อยละ 85.12
น้อยที่สุดมีวิธีการแนะนำการอ่านโดยบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ ร้อยละ 0.83 การบริการแนะนำ
การใช้ห้องสมุด ส่วนมากบริการโดยการจัดปฐมนิเทศ ร้อยละ 58.68 น้อยที่สุดมีวิธีการแนะนำ
การใช้ห้องสมุดโดยการฉายสไลด์แนะนำห้องสมุด ร้อยละ 0.83 วิธีแนะนำการใช้ห้องสมุด ส่วนมาก
มีวิธีแนะนำการใช้ห้องสมุดโดยจัดเป็นกลุ่มใหญ่ ร้อยละ 57.85 น้อยที่สุดมีวิธีแนะนำการใช้ห้องสมุด
โดยการแจกคู่มือ การฉายสไลด์แนะนำห้องสมุด ร้อยละ 0.83 การบริการด้านวิชาการ ส่วนมาก
ปฏิบัติหน้าที่ทางวิชาการ โดยเป็นกรรมการสอนซ่อมเสริม ร้อยละ 31.40 น้อยที่สุดเป็นกรรมการ
นิเทศภายในโรงเรียน ร้อยละ 2.48 การจัดสิ่งพิมพ์และวัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุด ส่วนมากมีวิธี
การจัด โดยจัดแยกออกมาเป็นชั้นพิเศษ ร้อยละ 57.85 น้อยที่สุดมีวิธีการจัดคือจัดเป็นบอร์ดห้องสมุด
ร้อยละ 9.09

การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดที่ได้รับรางวัลดีเด่น ส่วนมากเปิดห้องสมุดบริการ
เวลา 7.30 น. และปิดบริการเวลา 15.30 น. และ 16.30 น. ร้อยละ 36.36 น้อยที่สุดเปิด
บริการเวลา 7.30 น. ปิดบริการเวลา 16.00 น. ร้อยละ 9.09 การอนุญาตให้นักเรียนยืม
หนังสือออกจากห้องสมุด ส่วนมากให้นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3-6 ยืมหนังสือได้ ร้อยละ 63.64
น้อยที่สุดให้นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เพียงชั้นเดียวยืมหนังสือออกจากห้องสมุดได้ ร้อยละ 9.09
การเก็บวารสารเก่า ส่วนมากมีวิธีการเก็บโดยการเย็บรวมเล่ม ร้อยละ 72.73 น้อยที่สุดมีวิธีการ
เก็บวารสารเก่า โดยไม่ได้เย็บรวมเล่มแต่รวบรวมไว้ที่ชั้นวางวารสาร ร้อยละ 27.27 การเก็บ
หนังสือพิมพ์เก่า ส่วนมากมีวิธีการเก็บโดยการทำเป็นกฤตภาค ร้อยละ 90.91 น้อยที่สุดมีวิธีการเก็บ
หนังสือพิมพ์ โดยเย็บรวมเล่มฉบับที่สำคัญ ร้อยละ 9.09 การจัดบริการหนังสือจอง ส่วนมากจัด
บริการหนังสือจอง ร้อยละ 72.73 วิธีการจัดบริการหนังสือจอง ส่วนมากให้ยืมอ่านเฉพาะใน
ห้องสมุด และให้ยืมอ่านโดยผ่านครูประจำวิชา ร้อยละ 50.00 การบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
ส่วนมากบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า โดยตอบคำถามทั่ว ๆ ไป ร้อยละ 100.00 น้อยที่สุด คือ

จัดหน่วยช่วยกันคว่ำ ร้อยละ 36.36 วิธีการจัดบริการตอบคำถามและช่วยกันคว่ำ ส่วนมากมีวิธีการจัดบริการ โดยบันทึกคำถามต่าง ๆ เก็บไว้แล้วบอกให้ค้นจากแหล่งคำตอบ ร้อยละ 63.64 น้อยที่สุดคือรวบรวมบรรณานุกรมคำถามและคำตอบ ร้อยละ 9.09 การบริการแนะนำการอ่าน ส่วนมากมีวิธีการจัดบริการโดยแนะนำหนังสือที่น่าสนใจ แจงรายชื่อหนังสือที่น่าสนใจ ร้อยละ 90.91 จัดหนังสือให้เลือกอ่านโดยเสรี ร้อยละ 81.82 น้อยที่สุดคือจัดให้มีผู้คอยช่วยเหลือให้รู้จักหนังสือ ร้อยละ 63.64 การบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด ส่วนมากบริการแนะนำการใช้ห้องสมุดโดยการจัดปฐมนิเทศ ร้อยละ 100.00 การจัดนิทรรศการ ร้อยละ 72.73 น้อยที่สุดคือการจัดชั่วโมงการสอนห้องสมุดในห้องเรียน ร้อยละ 18.18 วิธีแนะนำการใช้ห้องสมุด ส่วนมากมีวิธีแนะนำการใช้ห้องสมุดโดยร่วมมือกับครูประจำชั้น ร้อยละ 63.64 น้อยที่สุดมีวิธีแนะนำการใช้ห้องสมุด โดยจัดแยกเป็นกลุ่มเล็ก ๆ แล้วมีเจ้าหน้าที่คอยแนะนำ ร้อยละ 27.27 การบริการด้านวิชาการ ส่วนมากปฏิบัติหน้าที่ทางวิชาการ ร้อยละ 100.00 โดยเป็นกรรมการคัดเลือกเด็กที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการ ร้อยละ 45.45 น้อยที่สุดเป็นกรรมการออกข้อสอบ กรรมการคัดเลือกเด็กที่เสนอให้รับทุน เป็นกรรมการสอนเด็กเพื่อเข้าแข่งขันวิชาการ ร้อยละ 27.27 การจัดสิ่งพิมพ์และวัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุด ส่วนมากมีวิธีการจัด โดยจัดแยกออกมาเป็นชั้นพิเศษ ร้อยละ 81.85 น้อยที่สุดมีวิธีการจัด คือ จัดรวมกับหนังสือทั่ว ๆ ไป ร้อยละ 9.09

การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดที่ไม่ได้รับรางวัลดีเด่น ส่วนมากเปิดห้องสมุดบริการเวลา 7.30 น. และปิดบริการเวลา 16.30 น. ร้อยละ 27.27 น้อยที่สุดเปิดห้องสมุดบริการเวลา 8.00 น. และ 8.30 น. และปิดบริการเวลา 16.30 น. ร้อยละ 2.73 การอนุญาตให้นักเรียนยืมหนังสือออกจากห้องสมุด ส่วนมากให้นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3-6 ยืมหนังสือได้ ร้อยละ 26.73 และน้อยที่สุดคือให้นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เพียงชั้นเดียวยืมหนังสือได้ ร้อยละ 0.91 การเก็บวารสารเก่า ส่วนมากมีวิธีการเก็บวารสารเก่า โดยไม่ได้เย็บรวมเล่มแต่รวบรวมไว้ที่ชั้นวางชื่อวารสาร ร้อยละ 50.00 น้อยที่สุดคือการจำหน่ายออก ร้อยละ 1.82 การเก็บหนังสือพิมพ์เก่าส่วนมากมีวิธีการเก็บ โดยการทำเป็นกฤตภาค ร้อยละ 81.82 น้อยที่สุดคือบริจาค เย็บรวมเล่มฉบับที่สำคัญ ร้อยละ 4.55 การบริการหนังสือจอง ส่วนมากไม่ได้จัดบริการหนังสือจอง ร้อยละ 52.73 และจัดบริการหนังสือจอง ร้อยละ 47.27 การบริการตอบคำถามและช่วยกันคว่ำ ส่วนมากจัดบริการตอบคำถามและช่วยกันคว่ำ โดยตอบคำถามทั่ว ๆ ไป ร้อยละ 90.00 น้อยที่สุด คือจัดหน่วยช่วยกันคว่ำ ร้อยละ 26.36 วิธีการจัดบริการตอบคำถามและ

ช่วยกันคว้า ส่วนมากมีวิธีการจัดบริการ โดยจัดโต๊ะบริการ ร้อยละ 45.45 น้อยที่สุดมีวิธีการ
 คำถามและช่วยกันคว้าโดยรวมบรรณานุกรมคำถามและคำตอบ ร้อยละ 7.27 การบริการ
 แนะนำการอ่าน ส่วนมากมีวิธีการจัดบริการ โดยจัดหนังสือให้เลือกอ่านโดยเสรี ร้อยละ 85.45
 น้อยที่สุดมีวิธีการแนะนำการอ่านโดยบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ ร้อยละ 0.91 การบริการ
 แนะนำการใช้ห้องสมุด ส่วนมากบริการโดยการจัดปฐมนิเทศ ร้อยละ 54.55 น้อยที่สุดมีวิธีการ
 แนะนำการใช้ห้องสมุดโดยการฉายสไลด์แนะนำห้องสมุด ร้อยละ 0.91 วิธีแนะนำการใช้ห้องสมุด
 ส่วนมากมีวิธีแนะนำการใช้ห้องสมุด โดยจัดเป็นกลุ่มใหญ่ ร้อยละ 58.18 น้อยที่สุดมีวิธีแนะนำการ
 ใช้ห้องสมุด โดยการแจกคู่มือ การฉายสไลด์แนะนำห้องสมุด ร้อยละ 0.91 การบริการด้านวิชาการ
 ส่วนมากปฏิบัติหน้าที่ทางด้านวิชาการ โดยเป็นกรรมการสอนซ่อมเสริม ร้อยละ 30.91 น้อยที่สุด
 เป็นกรรมการประกวดความสามารถเด็กในด้านต่าง ๆ ร้อยละ 0.91 การจัดสิ่งพิมพ์และวัสดุต่าง ๆ
 ในห้องสมุด ส่วนมากมีวิธีการจัด โดยจัดแยกออกมาเป็นชั้นพิเศษ ร้อยละ 55.45 น้อยที่สุดมี
 วิธีการจัด คือถ่ายเอกสารแจกแก่ครู จัดเป็นบอร์ดความรู้ ร้อยละ 9.09

ตอนที่ 5 เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาด้านการจัดกิจกรรมห้องสมุด
 การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาทั้งหมด ส่วนมากจัดกิจกรรมเสริม
 หลักสูตร โดยการเล่านิทาน ร้อยละ 82.84 น้อยที่สุดคือการขายหนังสือเด็ก ร้อยละ 0.83 กลุ่ม
 วิชาที่จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรบ่อย ส่วนมากจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรในกลุ่มทักษะภาษาไทย ร้อยละ
 77.69 น้อยที่สุดจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรวิชาภาษาอังกฤษ ร้อยละ 10.74 ความถี่ในการจัด
 กิจกรรม ส่วนมากจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามเทศกาลและเหตุการณ์สำคัญ ร้อยละ 70.25 น้อยที่สุด
 จัด 2-3 สัปดาห์ละครึ่ง ร้อยละ 5.79 เวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ส่วนมากใช้
 เวลาระหว่างพักกลางวัน ร้อยละ 82.64 น้อยที่สุดใช้เวลาในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรใน
 ชั่วโมงกิจกรรม ร้อยละ 0.83 การประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ส่วนมาก
 ประชาสัมพันธ์โดยการติดประกาศไว้ที่ห้องสมุด ร้อยละ 72.73 น้อยที่สุดคือแจ้งทางหอกระจายข่าว
 ร้อยละ 14.88 จุดมุ่งหมายในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ส่วนมากมีจุดมุ่งหมายในการจัดกิจกรรม
 เสริมหลักสูตร คือชักจูงให้ผู้เข้าใช้ห้องสมุดเพิ่มขึ้น ร้อยละ 79.34 น้อยที่สุดคือให้นักเรียนภูมิใจใน
 ผลงานของตนเอง ร้อยละ 37.19 จำนวนผู้เข้าใช้บริการ ส่วนมากมีผู้เข้าใช้บริการในระดับมาก
 ร้อยละ 61.98

การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดที่ได้รับรางวัลดีเด่น ส่วนมากจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร โดยการเล่านิทาน การจัดนิทรรศการ การประกวดการเขียนเรียงความ ร้อยละ 100.00 การเล่าเรื่องจากหนังสือ วรรณกรรมสาธิต การประกวดการอ่าน การทายปัญหา ร้อยละ 90.91 น้อยที่สุด คือการพาไปทัศนศึกษา ร้อยละ 18.18 กลุ่มวิชาที่จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรบ่อย ส่วนมากจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรในกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต ร้อยละ 90.91 น้อยที่สุดคือกลุ่ม การงานพื้นฐานอาชีพ ร้อยละ 9.09 ความถี่ในการจัดกิจกรรม ส่วนมากจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ตามเทศกาลและเหตุการณ์สำคัญ ร้อยละ 45.45 น้อยที่สุดจัดทุกเดือน ร้อยละ 18.18 เวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ส่วนมากใช้เวลาระหว่างพักกลางวัน ร้อยละ 90.91 น้อยที่สุด หลังเลิกเรียน จัดในช่วงโมฆกิจกรรม ร้อยละ 9.09 การประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ส่วนมากประชาสัมพันธ์โดยการติดประกาศไว้ที่ห้องสมุด ร้อยละ 90.91 น้อยที่สุดคือแจ้งทางหอกระจายข่าว ร้อยละ 9.09 จุดมุ่งหมายในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ส่วนมากมีจุดมุ่งหมายในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร คือชักจูงให้ผู้เข้าใช้ห้องสมุดเพิ่มขึ้น ร้อยละ 100.00 กระตุ้นให้เกิดความใฝ่รู้ เพิ่มพูนความรู้ในวิชาต่าง ๆ แนะนำหนังสือที่น่าสนใจ ร้อยละ 81.82 น้อยที่สุดคือเสนอเรื่องให้ผู้ให้บริการสนใจให้นักเรียนภูมิใจในผลงานของตน ให้ผู้ใช้บริการได้รับความสนุกสนาน ร้อยละ 72.73 จำนวนผู้เข้าใช้บริการ ส่วนมากมีผู้เข้าใช้บริการในระดับมาก ร้อยละ 72.73

การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดที่ไม่ได้รับรางวัลดีเด่น ส่วนมากจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร โดยการเล่านิทาน ร้อยละ 80.91 น้อยที่สุด คือการขายหนังสือเด็ก ร้อยละ 0.91 กลุ่มวิชาที่จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรบ่อย ส่วนมากจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรในกลุ่มทักษะภาษาไทย ร้อยละ 78.18 น้อยที่สุดจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรวิชาภาษาอังกฤษ ร้อยละ 11.82 ความถี่ในการจัดกิจกรรม ส่วนมากจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามเทศกาลและเหตุการณ์สำคัญ ร้อยละ 72.73 น้อยที่สุดจัด 2-3 สัปดาห์ต่อครั้ง ร้อยละ 6.36 เวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ส่วนมากใช้เวลาระหว่างพักกลางวัน ร้อยละ 81.82 น้อยที่สุดใช้เวลาในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรในเวลาหลังเคารพธงชาติ ร้อยละ 2.73 การประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ส่วนมากประชาสัมพันธ์โดยการติดประกาศไว้ที่ห้องสมุด ร้อยละ 70.91 น้อยที่สุดคือแจ้งทางหอกระจายข่าว ร้อยละ 15.45 จุดมุ่งหมายในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ส่วนมากมีจุดมุ่งหมายในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร คือชักจูงให้ผู้เข้าใช้ห้องสมุดเพิ่มขึ้น ร้อยละ 77.27 น้อยที่สุดคือให้นักเรียน

ภูมิใจในผลงานของตนเอง ร้อยละ 33.64 จำนวนผู้เข้าใช้บริการ ส่วนมากมีผู้เข้าใช้บริการ
ในระดับมาก ร้อยละ 60.91

อภิปรายผลการวิจัย

จากการศึกษา "การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร"
มีผลการวิจัย ซึ่งนำมาอภิปรายได้ดังนี้

ในด้านสถานภาพทั่วไปของบรรณารักษ์

บรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษา ส่วนมากจบการศึกษาสาขาบรรณารักษศาสตร์ในระดับ
ปริญญาตรี จึงทำให้บรรณารักษ์ทำงานได้ถูกต้องตามเป้าหมายของห้องสมุด เนื่องจากมีความรู้ทาง
ด้านบรรณารักษศาสตร์โดยตรง ซึ่งสอดคล้องกับสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยที่กำหนดคุณวุฒิ
ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า ต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ (สมาคมห้องสมุด
แห่งประเทศไทย 2511: 1-42) จากผลการวิจัยพบว่าบรรณารักษ์ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ นอกเหนือจาก
ห้องสมุด หลายคนต้องปฏิบัติงานหลายหน้าที่ งานที่บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ปฏิบัติ คือ การสอน เป็นครู
เวรประจำวัน เป็นครูประจำชั้น เจ้าหน้าที่ธุรการ การเงิน พัสดุ เป็นครูแนะแนว เป็นครูวิชาการ
โรงเรียน ที่เป็นเช่นนี้เพราะว่าโรงเรียนประถมศึกษาส่วนมากมีอัตรากำลังครูไม่เพียงพอหรือมี
จำนวนจำกัด ครูคนอื่น ๆ ก็มีหน้าที่ที่ต้องทำมากอยู่แล้ว ผู้บริหารจึงมอบหมายงานให้บรรณารักษ์ช่วย
งานด้านอื่น ๆ ด้วย ซึ่งเป็นสาเหตุทำให้บรรณารักษ์ไม่มีเวลาว่างเพียงพอที่จะดำเนินงานห้องสมุด
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งขัดแย้งกับความคิดเห็นของ เหมวดี กาญจนสกุล (2527: 79) และ
นงนุช พิเชษฐพันธ์ (2529: 98) ที่เสนอแนะว่าควรรีบให้บรรณารักษ์มีเวลาทำงานห้องสมุดอย่าง
เต็มที่ ถ้าจำเป็นต้องสอนด้วยก็ไม่ควรมีชั่วโมงสอนเกินสัปดาห์ละ 5 ชั่วโมง หรือให้มีชั่วโมงสอน
น้อยกว่าครูอื่น ๆ

ในด้านการบริหารห้องสมุด

การกำหนดนโยบายของห้องสมุด พบว่า บรรณารักษ์มีการกำหนดนโยบายห้องสมุดที่
แตกต่างกัน โดยบรรณารักษ์ห้องสมุดที่ได้รับรางวัลดีเด่นขอคำแนะนำจากผู้บริหาร และบรรณารักษ์
ห้องสมุดที่ไม่ได้รับรางวัลดีเด่นกำหนดนโยบายด้วยตนเอง การที่บรรณารักษ์ห้องสมุดที่ได้รับรางวัล
ดีเด่นกำหนดนโยบายโดยการขอคำแนะนำจากผู้บริหาร ทำให้ผู้บริหารเข้าใจการปฏิบัติงานของ
บรรณารักษ์และเห็นความสำคัญของห้องสมุด ดังที่ พวา พันธุ์เมฆา (2525: 62) กล่าวว่า

บรรณารักษ์ควรร่วมมือกับผู้บริหารกำหนดนโยบายของห้องสมุดในด้านสถานที่ การบริการ บุคลากร การเงิน ให้เห็นได้อย่างเด่นชัด เพื่อให้การปฏิบัติงานในห้องสมุดดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ดังนั้นบรรณารักษ์ห้องสมุดที่ไม่ได้รับรางวัลดีเด่น ไม่ควรมองข้ามในการที่จะให้ผู้บริหารมีส่วนร่วม ในการกำหนดนโยบายของห้องสมุด สำหรับการแจ้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด พบว่า บรรณารักษ์ส่วนมากแจ้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด โดยคิดว่าในห้องสมุด การคิดนโยบาย และวัตถุประสงค์ของห้องสมุดทำให้ผู้เข้าใช้บริการสามารถปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์และ การคิดวัตถุประสงค์ไว้ในห้องสมุดอาจเป็นข้อคิด และคติเตือนใจให้ผู้ใช้บริการเห็นความสำคัญของ ห้องสมุด และต้องการใช้ห้องสมุดเพื่อประกอบการเรียนการสอนเพิ่มขึ้น (เฉลิมศรี เจริญการ 2525: 6)

ในด้านการคัดเลือกนักเรียนช่วยงานห้องสมุด พบว่า บรรณารักษ์ได้มีการคัดเลือกนักเรียน ช่วยงานห้องสมุด โดยคัดเลือกจากความสมัครใจของนักเรียน โดยมีการฝึกอบรมให้แก่นักเรียน เพื่อให้ นักเรียนทำงานได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ สำหรับงานที่บรรณารักษ์มอบหมายให้นักเรียนทำ คือการดูแลความสะอาด ในด้านการให้กำลังใจแก่นักเรียนช่วยงานห้องสมุด บรรณารักษ์ให้กำลังใจ โดยการยกย่องชมเชยด้วยวาจา ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ พวงพยอม ส่องทอง (2529: ก) และ สุภาณี ลีลาจักรุ่งเรือง (2525: 71, 77, 91) การที่บรรณารักษ์จัดนักเรียนเข้าช่วยงาน ห้องสมุด เป็นการแบ่งเบาภาระในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ ทำให้บรรณารักษ์มีเวลาไป ดำเนินงานบริการด้านอื่น ๆ ที่ใช้ความรู้ความสามารถทางด้านบรรณารักษศาสตร์โดยตรงให้ดีขึ้น เนื่องจากงานที่บรรณารักษ์มอบหมายให้นักเรียนช่วยงานห้องสมุดทำเป็นงานที่ไม่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางด้านบรรณารักษศาสตร์ นอกจากนี้การมีนักเรียนช่วยงานห้องสมุดอาจช่วยทำให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างห้องสมุดกับนักเรียนในโรงเรียน ทำให้นักเรียนมาใช้บริการต่าง ๆ ของห้องสมุดเพิ่มขึ้น

การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด พบว่า บรรณารักษ์ส่วนมากมีวิธีประชาสัมพันธ์ห้องสมุดหลาย ๆ วิธี เช่น การตีพิมพ์ประกาศเชิญชวนให้เข้ามาใช้บริการของห้องสมุด การจัดห้องสมุดให้สะอาดเรียบร้อย และสวยงาม การจัดปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด การจัดนิทรรศการ การสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ระหว่างผู้ให้บริการกับผู้ใช้บริการ การจัดบริการต่าง ๆ ให้ดีที่สุดและสม่ำเสมอ สำหรับสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ พบว่า บรรณารักษ์มีการใช้สื่อที่แตกต่างกัน โดยบรรณารักษ์ห้องสมุดที่ได้รับรางวัล ดีเด่นมีสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์หลายชนิด เช่น การทำเป็นจุลสารแจกแก่ผู้สนใจ การประกาศ

ให้ทราบทางหอกระจำว การแจ้งให้ทราบโดยผ่านครูประจำชั้น ซึ่งต่างกับบรรณารักษ์ห้องสมุดที่ไม่ได้รับรางวัลดีเด่นที่ยังให้ความสำคัญในการใช้สื่อประชาสัมพันธ์น้อย อาจเป็นเพราะบรรณารักษ์บางคนไม่มีความรู้ในเรื่องการใช้สื่อสำหรับการประชาสัมพันธ์ (ครุณี ทาดวงตา 2529: 129) จึงทำให้ผู้บริหาร ครู และนักเรียน ตลอดจนผู้สนใจในงานห้องสมุดไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุดที่มีประโยชน์ต่อการเรียนการสอน แต่บรรณารักษ์ห้องสมุดที่ได้รับรางวัลดีเด่นมีการใช้สื่อในการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดหลายชนิด แสดงว่าบรรณารักษ์เห็นความสำคัญในการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้บริการทราบถึงความสำคัญของห้องสมุด และทราบถึงการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในห้องสมุด ซึ่งใช้ประกอบการเรียนการสอนในกลุ่มวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521

การทำสถิติต่าง ๆ ในห้องสมุด พบว่า บรรณารักษ์ส่วนมากทำสถิติต่าง ๆ ในห้องสมุด ได้แก่ การทำสถิติจำนวนผู้ใช้บริการของห้องสมุด สถิติการยืมหนังสือแต่ละประเภทในห้องสมุด สถิติจำนวนหนังสือในห้องสมุด แสดงว่าบรรณารักษ์ให้ความสำคัญต่อการทำสถิติ ดังที่ กุลรัศม์ ภูมิภาค

(2527: 37) กล่าวว่า บรรณารักษ์มีหน้าที่ทำสถิติต่าง ๆ ในห้องสมุดเพื่อที่บรรณารักษ์จะได้ปรับปรุงการจัดบริการและกิจกรรมต่าง ๆ ในห้องสมุดให้เป็นที่ต้องการของผู้ใช้บริการ และบรรณารักษ์สามารถใช้สถิติที่สร้างขึ้นเป็นหลักฐานประกอบการเขียนรายงานประจำปี และการของบประมาณเพื่อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ในอันที่จะขจัดปัญหาและอุปสรรคทั้งหลายในการดำเนินงาน

ในด้านงานเทคนิคของห้องสมุด

ในการคัดเลือกหนังสือ พบว่า บรรณารักษ์มีการคัดเลือกหนังสือหลาย ๆ วิธี ได้แก่ เลือกจากคณะครู เสนอความคิดเห็น เลือกจากหนังสือที่ได้รับรางวัล เลือกจากรายชื่อหนังสือที่สำนักพิมพ์ต่าง ๆ ส่งมาให้ เลือกจากบรรณนิทัศน์ แสดงว่าบรรณารักษ์เห็นความสำคัญในการเลือกหนังสือแต่ละเล่มเข้าห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดเห็นความสำคัญของห้องสมุด เพื่อใช้ประโยชน์ทางด้านการศึกษาอย่างเต็มที่ เนื่องจากมีหนังสือให้ค้นคว้าที่ถูกต้องตามกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ ตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 สำหรับวิธีการคัดเลือกหนังสือ บรรณารักษ์ส่วนมากมีวิธีการคัดเลือก โดยพิจารณาความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งตรงกับงานวิจัยของ ประคิดันต์ คัมภีร์มย์ (2522: 139) การที่บรรณารักษ์มีวิธีคัดเลือกหนังสือ โดยพิจารณาความต้องการของผู้ใช้ แสดงว่าบรรณารักษ์เปิดโอกาสให้ผู้ใช้หนังสือได้แสดงความคิดเห็น เพราะหนังสือทุกเล่มเป็นสมบัติของผู้ใช้บริการ บรรณารักษ์มิได้เก็บไว้ใช้เอง และการพิจารณาความต้องการ

ของผู้ใช้จะทำให้ผู้ใช้บริการมีความสนใจที่จะเข้าใช้ห้องสมุดมากขึ้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน

ในด้านการจัดหมวดหมู่หนังสือ พบว่า บรรณารักษ์ส่วนมากจัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้ ซึ่งเป็นระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือที่ใช้กันมากในห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งเป็นห้องสมุดขนาดเล็กถึงขนาดกลาง การที่บรรณารักษ์จัดหมวดหมู่หนังสือในระบบนี้ อาจเป็นเพราะระบบทศนิยมดิวอี้มีการแบ่งหมวดหมู่ความรู้ที่มีระบบ ไม่ยุ่งยากซับซ้อน ผู้ใช้บริการสามารถจดจำได้เนื่องจากบรรณารักษ์จัดบริการแนะนำวิธีการใช้ห้องสมุด และมีการใช้สัญลักษณ์ที่เป็นตัวเลขซึ่งผู้ใช้บริการส่วนใหญ่ใช้นับกันอยู่ทุกวัน (พวา พันธุ์เมฆา 2528: 8)

ด้านการทำบัตรรายการ พบว่า บรรณารักษ์ส่วนมากมีนโยบายในการลงบัตรรายการอย่างละเอียดสำหรับหนังสือทุกประเภท และทำบัตรรายการหนังสือ คือ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง เพราะถือว่าบัตรทั้งสองชนิดนี้เป็นบัตรยืนพื้น หรือเป็นบัตรหลักในการทำบัตรรายการอย่างละเอียด ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ อุทพันธ์ จิตราทรร (2518: 108) และ มิวรา กับคณะ (Miura and others 1980: 29-57) ที่พบว่าห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษามีการทำบัตรรายการหนังสือคือ บัตรชื่อเรื่อง บัตรผู้แต่ง บัตรแจ้งหมู่หนังสือ แต่ผลการวิจัยนี้ขัดแย้งกับ สุนทร มีนาทุ่ง (2526: 136) ที่พบว่า บรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาในจังหวัดนครปฐมไม่มีการจัดทำบัตรรายการหนังสือ แต่บรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร มีการจัดทำบัตรรายการ เพราะการจัดทำบัตรรายการเป็นการช่วยเหลือนักเรียนให้เข้ามาค้นคว้าเรื่องที่ตนต้องการได้ถูกต้อง ซึ่งเป็นการบริการการค้นคว้าและการตอบคำถามของห้องสมุดอีกทางหนึ่งด้วย

การเตรียมหนังสือก่อนขึ้นชั้นบริการ พบว่า บรรณารักษ์ส่วนมากมีการเตรียมหนังสือคือ การลงทะเบียนหนังสือ ประทับตราห้องสมุดในหน้าหนังสือที่กำหนด ตัดของบัตรและบัตรกำหนดส่ง ทำบัตรรายการ เขียนสันให้เลขหมู่ งานเหล่านี้บรรณารักษ์ต้องปฏิบัติเอง เพราะเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์โดยตรง การเตรียมหนังสือก่อนขึ้นชั้นบริการเป็นงานที่ต้องใช้เวลามาก และต้องรีบดำเนินการ ซึ่งบรรณารักษ์อาจจะมอบหมายงานนี้บางส่วนให้นักเรียนช่วยงานห้องสมุดทำบ้าง

การป้องกันการสูญหายของหนังสือ พบว่า บรรณารักษ์ส่วนมากมีวิธีป้องกันหนังสือสูญหายหลายวิธี เช่น การจัดทางเข้าออกเพียงทางเดียว การควบคุมระบบการยืมให้รัดกุม จัด

เจ้าหน้าที่ตรวจทางเข้าออก จัดบริการรับฝากของที่ไม่อนุญาตให้นักเรียนนำเข้าห้องสมุด แสดงว่า บรรณารักษ์มีเป้าหมายในการหาวิธีป้องกันการสูญหายของหนังสือให้เกิดขึ้นกับห้องสมุดให้น้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้

ในด้านการบริการของห้องสมุด

ในด้านการเปิดห้องสมุดบริการแก่ผู้เข้าใช้บริการ บรรณารักษ์เปิดปิดห้องสมุดในเวลาที่แตกต่างกันคือ บรรณารักษ์ห้องสมุดที่ได้รับรางวัลดีเด่นเปิดห้องสมุดเวลา 7.30 น. และปิดบริการเวลา 15.30 น. และ 16.30 น. แต่บรรณารักษ์ห้องสมุดที่ไม่ได้รับรางวัลดีเด่นเปิดห้องสมุดเวลา 7.30 น. และปิดบริการเวลา 16.30 น. เพราะโรงเรียนประถมศึกษาเริ่มเรียนเวลา 8.30 น. ถึง 15.30 น. บรรณารักษ์จึงเปิดห้องสมุดบริการก่อนเข้าเรียน 1 ชั่วโมง และหลังเลิกเรียน 1 ชั่วโมง แต่มีบรรณารักษ์ห้องสมุดที่ได้รับรางวัลดีเด่นบางโรงปิดห้องสมุดบริการเวลา 16.30 น. เนื่องจากหลังเลิกเรียนไม่มีใครใช้บริการห้องสมุด ทั้งครูและนักเรียนต่างก็เดินทางกลับบ้านพร้อมเพรียงกัน โดยนักเรียนจะต้องเข้าแถวกลับบ้านพร้อมกันทุกคนตามนโยบายเสริมสร้างวินัยให้แก่ นักเรียน ทำให้ห้องสมุดไม่สามารถเปิดบริการในตอนเย็นได้ (พวงพยอม ส่องทอง 2529: 256) และห้องสมุดที่ไม่ได้รับรางวัลดีเด่นบางโรงต้องเปิดห้องสมุดถึง 18.00 น. เพราะเปิดสอนสองผลัด

ในด้านการเก็บหนังสือพิมพ์เก่า พบว่า บรรณารักษ์เก็บหนังสือพิมพ์เก่า โดยทำเป็นกฤตภาค แสดงว่าบรรณารักษ์เห็นความสำคัญและมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ในการทำงาน มีความเอาใจใส่ในการปฏิบัติงานดี ทำให้ห้องสมุดมีวัสดุสิ่งพิมพ์เพิ่มขึ้น ทำให้นักเรียน ครู เข้ามาใช้กฤตภาคเพื่อการเรียนการสอน และการค้นคว้า

ในด้านการจัดบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด ได้แก่ การจัดบริการแนะนำการอ่าน การจัดบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด การบริการด้านวิชาการ พบว่า บรรณารักษ์ได้จัดบริการต่าง ๆ ให้แก่นักเรียน ส่วนการจัดบริการหนังสือจอง บรรณารักษ์ห้องสมุดที่ไม่ได้รับรางวัลดีเด่นไม่ได้จัดบริการ แต่บรรณารักษ์ห้องสมุดที่ได้รับรางวัลดีเด่นจัดบริการให้แก่ผู้เข้าใช้บริการ แต่จากการวิจัยของ ประดิษฐ์ ไชยกาฬ (2523: 178-179) พบว่า บรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาในจังหวัดสงขลาจัดบริการต่าง ๆ ดังกล่าวน้อยมาก ซึ่งขัดแย้งกับการวิจัยครั้งนี้ที่พบว่า บรรณารักษ์ส่วนมากได้จัดบริการต่าง ๆ แก่นักเรียนและครู อาจเป็นเพราะบรรณารักษ์มีความรู้ทางด้าน

บรรณารักษศาสตร์โดยตรง มีอายุระหว่าง 26-30 ปี ซึ่งเป็นวัยหนุ่มสาวและเพิ่งเข้ารับราชการ ทำให้มีความกระตือรือร้นในการทำงาน และส่วนใหญ่อาจจะยังไม่มีพันธะทางด้านครอบครัว มีการจัดนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ทำให้มีเวลาในการจัดบริการต่าง ๆ เหล่านี้ และจากการสัมภาษณ์บรรณารักษ์ห้องสมุดที่ได้รับรางวัลดีเด่น พบว่า ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อห้องสมุด ทำให้บรรณารักษ์มีกำลังใจในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

ส่วนในการจัดบริการหนังสือจอง พบว่า บรรณารักษ์ห้องสมุดที่ไม่ได้รับรางวัลดีเด่นจัดบริการด้านนี้น้อย ยกเว้นบรรณารักษ์ห้องสมุดที่ได้รับรางวัลดีเด่น ที่ได้จัดบริการหนังสือจอง และมีวิธีการจัดโดยให้อ่านในห้องสมุด และให้ยืมอ่านโดยผ่านครูประจำวิชา (จากตารางที่ 24) แต่ไม่อนุญาตให้นักเรียนยืมหนังสือกลับไปอ่านที่บ้าน เนื่องจากหนังสือจองอาจมีน้อย และอาจทำให้นักเรียนไม่ได้อ่านหนังสือจองเรื่องที่ตนต้องการได้อย่างทั่วถึง

บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า บรรณารักษ์จัดบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าทั้งครูและนักเรียน และมีวิธีการบริการ โดยจัดโต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า การจัดบริการตอบคำถามเป็นบริการที่สำคัญอย่างหนึ่งของห้องสมุด เพราะจะทำให้ครูและนักเรียนได้รับความกระจ่างในเรื่องที่ตนต้องการค้นหา และทำให้ครูและนักเรียนทราบว่า ตนจะไปค้นหาเรื่องที่ต้องการได้จากที่ใด หรือแหล่งใด เพื่อนำมาใช้ในการเรียนการสอน

การบริการแนะนำการอ่าน พบว่า บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ได้จัดบริการ แต่มีวิธีการจัดที่แตกต่างกัน โดยบรรณารักษ์ห้องสมุดที่ไม่ได้รับรางวัลดีเด่น มีวิธีการจัดโดยให้ผู้เข้าใช้บริการได้อ่านหนังสืออย่างเสรี แต่บรรณารักษ์ห้องสมุดที่ได้รับรางวัลดีเด่น มีวิธีการจัดโดยแนะนำหนังสือเพื่อให้ผู้อ่านพิจารณาเลือกอ่าน ในการจัดบริการแนะนำการอ่าน บรรณารักษ์ควรจะต้องทราบความสนใจ ความต้องการ และความสามารถในการอ่านของนักเรียน ตลอดจนมีความรู้เกี่ยวกับหนังสือเป็นอย่างดี เพื่อจะสามารถช่วยแนะนำการอ่านให้แก่แก่นักเรียน และทำให้การเรียนการสอนของคณะครูบรรลุเป้าหมาย (สัททยา ชินสมบุญ 2528: 49-50) นอกจากนี้การแนะนำการอ่านยังช่วยให้นักเรียนรักการอ่าน และเลือกหนังสือที่จะอ่านได้ถูกต้อง

การบริการแนะนำวิธีใช้ห้องสมุด พบว่า บรรณารักษ์ใช้วิธีการจัดปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดให้แก่แก่นักเรียน โดยจัดเป็นกลุ่มใหญ่แล้วบรรณารักษ์เป็นผู้แนะนำ การบริการแนะนำการใช้ห้องสมุดเป็นบริการที่สำคัญ เพราะการที่ผู้ใช้จะเข้าใจวิธีใช้ห้องสมุดโดยทั่วไป รู้จักวิธีค้นคว้าหาเรื่องราวต่าง ๆ ที่ต้องการจากวัสดุสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุด ทำให้นักเรียนสามารถใช้ห้องสมุด



เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าได้ตามที่ต้องการ ทำให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อห้องสมุดและบรรณารักษ์ นอกจากนี้ยังเป็นการแบ่งเบาภาระของบรรณารักษ์ในด้านการบริการตอบคำถามต่าง ๆ ที่ไม่จำเป็น

บริการด้านการส่งเสริมวิชาการ พบว่า บรรณารักษ์ส่วนมากจัดสิ่งพิมพ์และวัสดุต่าง ๆ เพื่อให้คณะครูได้เข้ามาศึกษาเพื่อพัฒนาความสามารถในอาชีพ โดยจัดแยกออกมาเป็นชั้นพิเศษต่างหากจากนักเรียน ทำให้ครูได้รับความสะดวกในการนำหนังสือมาใช้ประกอบการเรียนการสอน และนอกจากนี้บรรณารักษ์ยังใช้ห้องสมุดส่งเสริมการเรียนการสอน โดยการกำหนดตารางการนำนักเรียนเข้ามาใช้ห้องสมุด (จากการสัมภาษณ์บรรณารักษ์ห้องสมุดที่ได้รับรางวัลดีเด่น) ซึ่งเท่าเทียมเป็นการสนับสนุนการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และยังเป็นประสานงานระหว่างบรรณารักษ์กับครูในด้านการเรียนการสอน ดังที่ ฟาร์โก (Fargo 1947: 21-22 อ้างถึงใน ครุณี ทาควงตา 2529: 11) กล่าวว่าบรรณารักษ์มีหน้าที่ส่งเสริมและร่วมมือกับครูและผู้บริหารเพื่อพัฒนาความเจริญก้าวหน้าในการดำเนินการศึกษาทุกทาง

ในด้านการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่บรรณารักษ์ส่วนใหญ่จัดกันมาก คือ การเล่านิทาน เนื่องจากบรรณารักษ์ได้มีการประเมินหนังสือทุกเล่มก่อนเข้าห้องสมุด (จากตารางที่ 14) ทำให้บรรณารักษ์มีความสนใจในหนังสือ และเห็นว่าหนังสือเล่มใด หรือ เรื่องใด มีความเหมาะสมกับนักเรียนในระดับใด ก็จะนำเรื่องนั้นมาเล่านิทาน ซึ่งจากการศึกษาของคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2527: 36) และ นงนุช/พิเชษฐพันธ์ (2529: 90) พบว่า การเล่านิทานเป็นกิจกรรมที่เหมาะสมกับนักเรียนในระดับประถมศึกษาเป็นอย่างยิ่ง ดังที่ บันลือ พลุฑชะวัน (2521: 14-15) กล่าวว่าเด็กในวัยนี้ต้องการฟังนิทานเรื่องที่น่าสนใจ ชวนเพื่อฝัน แต่ รัญจวน อินทรกำแหง (2527: 98) ยังได้กล่าวถึงความสนใจในการอ่านของเด็กอายุ 7-8 ปี ว่าชอบนิทานพื้นบ้าน และนิทานตำนาน ชอบเรื่องชวนคิด ดังนั้นจึงเป็นการเหมาะสมอย่างยิ่งในการจัดกิจกรรมการเล่านิทาน เนื่องจากการเล่านิทานช่วยเสริมสร้างพัฒนาการทางภาษา และส่งเสริมการอ่าน นอกจากนี้บรรณารักษ์ห้องสมุดที่ได้รับรางวัลดีเด่น ยังจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรนอกเหนือจากการเล่านิทาน ได้แก่ การจัดนิทรรศการ การประกวดการเขียนเรียงความ การเล่าเรื่องจากหนังสือวรรณกรรมสาธิต การประกวดการอ่าน การทายปัญหา การวาดภาพระบายสี แสดงว่า บรรณารักษ์ห้องสมุดที่ได้รับรางวัลดีเด่นเห็นความสำคัญของการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรหลาย ๆ ประเภทเพื่อส่งเสริมการอ่าน และเป็นการกระตุ้นหรือจูงใจให้นักเรียนเข้าใช้บริการของห้องสมุดเพิ่มขึ้น ดังนั้นบรรณารักษ์ห้องสมุดที่ไม่ได้รับรางวัลดีเด่นควรจัดกิจกรรมหลาย ๆ อย่างสลับกันไป เพื่อไม่ให้นักเรียนเกิด

ความเบียดเบียนต่อกิจกรรมที่บรรณารักษ์จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรจำเและซ้ำซาก

เวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร พบว่า บรรณารักษ์ส่วนมากจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรระหว่างพักกลางวัน เพราะบรรณารักษ์ต้องปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย ทำให้ไม่มีเวลาสำหรับการจัดกิจกรรม นอกจากเวลาพักกลางวันเท่านั้น

ในด้านจุดมุ่งหมายของการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร พบว่า บรรณารักษ์มีจุดมุ่งหมายเพื่อชักจูงให้มีผู้เข้าใช้ห้องสมุดเพิ่มขึ้น ซึ่งตรงกับงานวิจัยของ นงนุช พิเชษฐพันธ์ (2529: 90) การที่บรรณารักษ์มีจุดมุ่งหมายเพื่อต้องการชักจูงให้มีผู้เข้าใช้ห้องสมุดเพิ่มขึ้น เพราะบางครั้งผู้ใช้บริการเป็นจำนวนมากไม่เคยรู้จักห้องสมุดเลย หรือผู้ใช้บริการอาจจะไม่ทราบว่าห้องสมุดมีความสำคัญอย่างไร แต่บรรณารักษ์ห้องสมุดที่ได้รับรางวัลดีเด่น มีจุดมุ่งหมายในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร นอกเหนือจากชักจูงให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดเพิ่มขึ้น คือ กระตุ้นให้เกิดความใฝ่รู้ เพิ่มพูนความรู้ในวิชาต่าง ๆ แนะนำหนังสือที่น่าสนใจ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะบรรณารักษ์ห้องสมุดที่ได้รับรางวัลดีเด่นได้จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรหลาย ๆ ประเภท และแต่ละประเภทก็มีจุดมุ่งหมายที่แตกต่างกันออกไป แสดงว่าบรรณารักษ์ห้องสมุดที่ได้รับรางวัลดีเด่น เข้าใจถึงจิตวิทยาเด็ก ที่ว่าถ้าจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่เด็กชอบเพียงอย่างเดียว อาจทำให้เด็กเกิดความเบียดเบียน (นงนุช พิเชษฐพันธ์ 2529: 97) ดังนั้นบรรณารักษ์ห้องสมุดที่ไม่ได้รับรางวัลดีเด่นจึงควรหาโอกาสจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรบ่อย ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีแก่ผู้ใช้บริการ

ในสภาพที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน บรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่ต้องทำการสอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ด้วย เนื่องจากโรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่มีครูไม่เพียงพอ ผู้บริหารจึงมอบหมายงานให้บรรณารักษ์ทำหน้าที่เหล่านี้เท่ากับครูคนอื่น ๆ ในโรงเรียน (สุนทร มีนาทุ่ง 2521: 135) จึงทำให้บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ไม่มีเวลาปฏิบัติงานห้องสมุดเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนอย่างเต็มที่ ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการศึกษาก็ควรเห็นความสำคัญของบรรณารักษ์ในการรับผิดชอบต่องานห้องสมุด และให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ในด้านการบริหารห้องสมุด ด้านงานเทคนิคของห้องสมุด การบริการของห้องสมุด และการจัดกิจกรรมของห้องสมุดอย่างเต็มที่

สำหรับบรรณารักษ์จะต้องปฏิบัติงานในห้องสมุด นับตั้งแต่การสร้างบรรยากาศเชิญชวนให้ มีผู้เข้ามาใช้ห้องสมุด เลือกหนังสือที่เหมาะสมตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ และจัดบริการต่าง ๆ ในห้องสมุด เพื่อเป็นการช่วยเหลือผู้ใช้บริการ เช่น บริการตอบคำถาม บริการหนังสือจอง

บริการแนะแนวการอ่าน และนอกจากนี้บรรณารักษ์ควรจัดให้มีบริการเกี่ยวกับสื่อทัศนวัสดุด้วย เพราะแนวโน้มของการจัดห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบันมุ่งจัดห้องสมุดให้เป็นศูนย์กลางวัสดุอุปกรณ์การสอน คือ ห้องสมุดโรงเรียนสมัยใหม่ นอกจากจะให้บริการหนังสือทั่ว ๆ ไปแล้ว จะต้องให้บริการสื่อทัศนวัสดุต่าง ๆ ที่จะนำไปใช้ประกอบการเรียนการสอนของนักเรียนควบคู่ไปด้วย (ธาดาศักดิ์ วชิรปรัชญาพจน์ 2522: 29) สำหรับการจัดกิจกรรมประเภทต่าง ๆ บรรณารักษ์ควรจัดกิจกรรมให้เหมาะสมและสม่ำเสมอทั้งกิจกรรมที่จัดในห้องสมุด กิจกรรมที่เกี่ยวกับกลุ่มวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตร กิจกรรมประเภทต่าง ๆ ที่เลือกจัดนั้นจะต้องสนองความต้องการ ความสนใจของผู้ใช้บริการ โดยเฉพาะนักเรียน รวมทั้งต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน ประถมศึกษาด้วย

ข้อเสนอแนะ

จากการวิจัย ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

1. ข้อเสนอแนะสำหรับผู้บริหารโรงเรียน

- 1.1 ควรจัดให้บรรณารักษ์สอนไม่เกินสัปดาห์ละ 5 ชั่วโมง และไม่ควรถูกให้บรรณารักษ์สอนกลุ่มวิชาที่ต้องมีงานตรวจและต้องเตรียมการสอนมาก ซึ่งจะทำให้บรรณารักษ์มีเวลาสำหรับปฏิบัติงานในห้องสมุดไม่เพียงพอ
- 1.2 ควรร่วมมือกับบรรณารักษ์กำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุดให้แน่นอน เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดประกอบการเรียนการสอน และการศึกษา ค้นคว้า
- 1.3 ควรจัดให้มีการประชุมปรึกษาหารือระหว่างครูในแต่ละกลุ่มวิชาเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุดประกอบการสอนมากขึ้น
- 1.4 สนับสนุนให้บรรณารักษ์ได้มีโอกาสศึกษาอบรมเพิ่มเติม หรือดูงานห้องสมุดอื่น ๆ เพื่อนำสิ่งที่ได้พบเห็นมาปรับปรุงการดำเนินงานห้องสมุดให้ดียิ่ง ๆ ขึ้น
- 1.5 พยายามจัดสรรงบประมาณให้ห้องสมุดบ้าง
- 1.6 ให้ความสำคัญต่องานห้องสมุดเท่ากับงานสอน และควรให้กำลังใจแก่บรรณารักษ์ในการปฏิบัติงาน

2. ข้อเสนอแนะสำหรับครู

- 2.1 ควรใช้วิธีสอนหลาย ๆ วิธี เพื่อกระตุ้นให้นักเรียนได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากห้องสมุด เช่น การให้หัวข้อรายงาน

2.2 ควรให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์ในการเลือกวัสดุและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เข้าห้องสมุด และควรติดตามความเคลื่อนไหวของห้องสมุดอยู่เสมอ

2.3 ควรแจ้งให้บรรณารักษ์ทราบล่วงหน้าว่าจะนำนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดเวลาใดเรื่องอะไร เพื่อที่บรรณารักษ์จะได้จัดเตรียมหนังสือ และวัสดุต่าง ๆ ไว้ให้พร้อม

2.4 ควรให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์ในการดำเนินงานห้องสมุด เช่น การให้คำแนะนำเกี่ยวกับห้องสมุด

2.5 พยายามหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดในการสอน และหาทางพัฒนาห้องสมุดมาใช้ในการสอนให้มากยิ่งขึ้น เพราะการสอนด้วยวิธีนี้จะทำให้นักเรียนมีโอกาสค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ทำให้เกิดความเข้าใจในเรื่องที่ตนค้นคว้ามากขึ้น

2.6 ควรเห็นความสำคัญของห้องสมุด มีนิสัยรักการอ่านและการค้นคว้าจากห้องสมุดเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน และชักจูงให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด

2.7 ครูควรบริจาคหนังสือเข้าห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดมีหนังสือเพิ่มขึ้น และครูจะได้ใช้หนังสือค้นคว้าได้อย่างทั่วถึง

3. ข้อเสนอแนะสำหรับบรรณารักษ์

3.1 ควรชี้ให้ผู้บริหารและครูผู้สอนได้เห็นประโยชน์จากการใช้ห้องสมุดในการสอน บรรณารักษ์ควรหาโอกาสประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดให้ครูได้ทราบเพื่อให้เข้าใจงานของบรรณารักษ์ได้อย่างถูกต้องว่าไม่ใช่แค่ไปนั่งเฝ้าหนังสือ และอ่านหนังสือเท่านั้น และควรมีการประสานงานระหว่างครูผู้สอน

3.2 การจัดหนังสือเข้าห้องสมุดเพิ่มเติม บรรณารักษ์อาจจะส่งเสริมให้นักเรียนเขียนหนังสือขึ้นเองบ้าง แล้วนำมาเย็บรวมเล่ม ซึ่งจะทำให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านและการเขียนเพิ่มขึ้น นอกจากนี้บรรณารักษ์ควรจะต้องกับข้าราชการที่จะย้ายเพื่อขอรับบริจาคหนังสือ ซึ่งจะช่วยให้ห้องสมุดมีหนังสือเพิ่มขึ้น

3.3 เปิดโอกาสให้ครูได้แสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการบริการของห้องสมุด

3.4 จัดกิจกรรมต่าง ๆ และจัดบริการห้องสมุดโดยให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้มากขึ้น เพื่อที่จะดึงดูดความสนใจของครูและนักเรียนให้มาใช้ห้องสมุดเพิ่มขึ้น

3.5 จัดทำอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น ป้ายบอกทิศทางภายในห้องสมุด ป้ายอธิบายวิธีการใช้ห้องสมุด

3.6 บรรณารักษ์ควรเป็นผู้ใฝ่หาความรู้ด้วยตนเอง และมีความต้องการที่จะ
เพิ่มพูนความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์อยู่เสมอ ซึ่งจะช่วยให้ปฏิบัติงานต่าง ๆ ในห้องสมุดให้มี
ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย