

ห้องสมุดโรงเรียน



ห้องสมุดโรงเรียนกับการศึกษา

การศึกษาเป็นหัวใจสำคัญอย่างหนึ่งของการพัฒนาประเทศ ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการที่สำคัญของการศึกษาเข้ามามีบทบาทต่อการเรียนการสอนเพื่อให้การศึกษาเป็นไปตามจุดมุ่งหมาย นักการศึกษาต่างเห็นพ้องต้องกันว่าการศึกษานั้นไม่จำเป็นต้องเรียนรู้ในห้องแค่เพียงอย่างเดียว ควรจะให้เด็กเรียนไปเรียนเอง อ่านเอง และค้นคว้าด้วยตนเองในห้องสมุด (มาลิน ภัทรภริมย์ 2523 : 4) นอกจากนี้ยังให้ความเห็นสนับสนุนความสำคัญของห้องสมุดต่าง ๆ กันเช่น Jennings (1976 : 533) เห็นว่าห้องสมุดเป็นหัวใจของสังคมและเป็นแหล่งเดียวที่เก็บบันทึก พฤติกรรมของมนุษยชาติเพื่อการศึกษาค้นคว้า ส่วน Connat (1967 : 528) ได้กล่าวว่า ห้องสมุดเป็นที่รวบรวมวัฒนธรรม ความรู้ ความคิดเห็นทั้งปวงซึ่งจะเป็นรากฐานในการสร้าง ความเป็นปึกแผ่นของสังคมภายใน Mittal (1969 : 3) กล่าวว่าการศึกษาในห้องสมุด เหมือนที่น้องฝาแฝดจะอยู่ตามลำพังไม่ได้ และยังกล่าวซ้ำว่า การศึกษาที่ไม่ได้รับบริการจาก ห้องสมุด เปรียบได้กับร่างกายที่ขาดวิญญาณหรือยานพาหนะที่ปราศจากเครื่องยนต์ นวนิตย์ อินทรายะ (2516 : 321) เห็นว่านักการศึกษาส่วนใหญ่ก็มีความคิดต้องกันคือแหล่งที่จะสนับสนุน การศึกษาและสังคมได้เป็นอย่างดีนั้นก็คือห้องสมุด ทั้งนี้เพราะห้องสมุดโรงเรียนเป็นรากฐาน ของการศึกษา เป็นศูนย์กลางและเป็นหัวใจของโรงเรียน

ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน

ความหมายของห้องสมุดโรงเรียนมีผู้ให้ไว้ดังนี้

สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงค์ (2524 : 54) ให้ความหมายว่า "ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึงห้องปฏิบัติการในโรงเรียนที่มีทรัพยากรทั้งในด้านหนังสือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และวัสดุทัศนวัสดุ ที่จัดหาไว้สำหรับประกอบหลักสูตรการศึกษาของโรงเรียน เพื่อให้เด็กเรียนมีความรู้กว้างขวางเหมาะสม กับความต้องการของแต่ละบุคคล"

รัฐจวน อินทรกำแหง (รัฐจวน อินทรกำแหง และนวลจันทร์ รัตนากร 2529 : 17)

ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้คือ

ห้องสมุดโรงเรียนหมายถึงสถาบันการศึกษาต่ำกว่าอุดมศึกษา ได้แก่ ห้องสมุด-โรงเรียนอนุบาล โรงเรียนประถมศึกษา โรงเรียนมัธยมศึกษา และโรงเรียนอาชีวศึกษา ห้องสมุดโรงเรียนจะมีหนังสือเอกสารสิ่งพิมพ์และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ทุกสาขาวิชาในหลักสูตรระดับการศึกษาของโรงเรียนนั้น โดยมีจุดมุ่งหมายส่งเสริมการเรียนการสอนของครูและนักเรียน

ธาดาศักดิ์ วชิรปริษาพงษ์ (2522 : 47) ให้ความหมายว่า "ห้องสมุดโรงเรียนคือห้องสมุดที่ตั้งขึ้นภายในโรงเรียนเพื่อให้นักเรียนและครู-อาจารย์ในโรงเรียนนั้นได้ศึกษาค้นคว้า

สมาน ลอยฟ้า (2524 : 64) ให้ความหมายว่า "ห้องสมุดโรงเรียนคือห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นในโรงเรียนโดยมีทรัพยากรทั้งด้านหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และวัสดุทัศนวัสดุสำหรับประกอบหลักสูตรการศึกษาของโรงเรียนเพื่อให้ครู-อาจารย์และนักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าให้มีความรู้กว้างขวางลึกซึ้งและเหมาะสมกับความต้องการของแต่ละบุคคล

เฉลียว พันธุ์ลีดา (2532 : 14) ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียนว่า

ห้องสมุดโรงเรียนคือสถาบันทางการศึกษาที่ผู้บริหารโรงเรียนจัดขึ้นเป็นแหล่งรวมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ซึ่งมีวัสดุตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ อาจจัดเป็นอาคารเอกเทศหรือห้องใดห้องหนึ่งในอาคารเรียนก็ได้ มีครูบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์หรือครูที่คิดว่าเหมาะสมเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงาน เช่น จัดหมู่หนังสือตามระบบสากลและจัดทำเครื่องมือช่วยค้นคว้าเรื่องราว ข่าวสาร ข้อมูล เช่น บัตรรายการ บรรณานุกรม เฉพาะเรื่อง วรรณคดีวารสาร เป็นต้น สำหรับให้ครู-อาจารย์และนักเรียนได้มีโอกาสเข้าถึงทรัพยากรทางการเรียนการสอนทุกชนิดได้สะดวกรวดเร็ว

Ruth A. Davies (1979 : 260) ได้กล่าวว่า "ในระบบการศึกษายุคปัจจุบันห้องสมุดนับว่าเป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอน มีส่วนสัมพันธ์โดยตรงกับการเรียนการสอน และยังทำหน้าที่เป็นห้องปฏิบัติการเรียนการสอนอีกด้วย"

จากความหมายของห้องสมุดโรงเรียนดังกล่าว จึงอาจสรุปได้ว่าห้องสมุดโรงเรียน หมายถึงห้องสมุดในสถานศึกษาที่ต่ำกว่าระดับอุดมศึกษา เป็นห้องปฏิบัติการในโรงเรียนที่มี ทรัพยากรห้องสมุดทั้งสิ่งตีพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุที่ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนตาม หลักสูตรเพื่อให้ครูและนักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าให้มีความรู้กว้างขวางลึกซึ้ง และสนองความ แตกต่างระหว่างบุคคล อาจเป็นอาคาร เอกเทศหรือห้องใดห้องหนึ่งในอาคารเรียนก็ได้ มี ครอบรณารักษ์ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์หรือครูที่เหมาะสม เป็นผู้บริหารห้องสมุด

#### วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน

รัฐจวน อินทรกำแหง (2517 : 12-14) กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน ไว้ดังนี้

1. เป็นศูนย์กลางการอ่าน (Reading Center) เป็นวัตถุประสงค์เริ่มแรก ที่สุดในการจัดห้องสมุดโรงเรียน เพื่อเปิดโอกาสให้ครูและนักเรียนได้อ่าน ย้ายูให้ สนใจการอ่าน รักการอ่าน จนเกิดความ "ติด" หนังสือ เห็นหนังสือมีเสน่ห์ เป็น เพื่อนได้ทุกโอกาสและทุกเวลา
2. เป็นศูนย์กลางศึกษาค้นคว้า (Study Center) จุดประสงค์ขึ้นต่อจาก การอ่าน เชิญชวนให้รักการอ่าน เห็นคุณประโยชน์ของหนังสือ แล้งต้องชักจูง ให้เข้าใจในการใช้หนังสือเพื่อประโยชน์ในการศึกษา ให้เข้าใจวิธีค้นคว้าจาก หนังสือ และผลที่ได้รับนั้นจะนำไปสู่ความมีคุณค่าในชีวิต
3. เป็นศูนย์กลางฝึกริวิจารณ์การอ่านในการอ่านให้กว้างขวางขึ้น การศึกษาค้นคว้า มีคุณค่าต่อเนื่อง เมื่อมีการอ่านอย่างกว้างขวาง และรู้จักหนังสือมากขึ้น การอ่านมาก จะช่วยให้มีวิจารณ์การอ่านจนเรียกว่า "กรอง" หนังสือได้ดีละน้อย
4. เป็นศูนย์กลางการแนะแนวการอ่าน (Reading Guidance) การแนะนำ ให้รู้จักเลือกหนังสือที่มีคำตอบตรงกับปัญหาที่ต้องการจะช่วยให้ได้คำตอบไปแก้ปัญหา ได้อย่างลึกซึ้งกว่าการบอกด้วยปาก เพราะผู้อ่านจะอ่านเองอย่างใคร่ครวญและ ยังสามารถเก็บคำถามที่เป็นความลับที่ไม่สามารถจะบอกใครได้ การอ่านหนังสือ จะช่วยแก้ปัญหาได้ดีที่สุด ซึ่งจะขาดเสียไม่ได้
5. เป็นศูนย์วัสดุอุปกรณ์การสอน (Instructional Materials Center) ห้อง-สมุดมีไว้เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนของครูและนักเรียน การใช้ห้องสมุดเป็นอุปกรณ์จัด เตรียมบทเรียนให้เด็กค้นคว้าจะช่วยให้เด็กสนใจเรียนและเห็นคุณค่าของการศึกษาค้นคว้า ไปตลอดชีวิต เพราะห้องสมุดมีหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ที่น่าสนใจให้เด็กค้นคว้าได้มากมาย



ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ (2522 : 47) ได้กล่าวถึงห้องสมุดโรงเรียนว่า

1. เพื่อส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนการสอนของนักเรียนและครูตามหลักสูตร และนโยบายของโรงเรียน
2. เป็นศูนย์แนะแนวการอ่าน และให้นักเรียนมีโอกาสเลือกอ่านหนังสือได้ตามความพอใจและความสามารถของแต่ละบุคคล
3. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และมีนิสัยรักการอ่าน
4. เพื่อฝึกให้นักเรียนมีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุดและสามารถใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษา ค้นคว้าต่อไปในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เฉลียว พันธุ์สีดา (2532 : 17) กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า

1. เพื่ออ่าน (Read) เป็นจุดประสงค์หลักของการจัดห้องสมุดทุกระดับ เพราะการอ่านมากทำให้ผู้อ่านมีความรู้แตกฉาน ฉลาด โรงเรียนต้องจัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศที่ดีเพื่อเป็นการกระตุ้น เราให้ครูอาจารย์และนักเรียนสนใจเข้าไปอ่านได้อย่างเสรี
2. เพื่อการฟัง (Listen) การฟังหรือการได้ยิน เป็นวิธีการเรียนรู้อย่างหนึ่ง ทำให้ผู้ฟังจดจำได้ง่าย ห้องสมุดสามารถจัดบริการ เล่านิทาน เล่าเรื่องหนังสือ ฟังวิทยุ เทป ปาฐกถา นิทาน การอ่านทำนองเสนาะ ฝึกพูดภาษาอังกฤษจากการฟังได้
3. การดู (Look) เป็นวิธีหนึ่งของการเรียนการสอน เป็นการสะสมความรู้ได้มาก กิจกรรมที่ห้องสมุดนิยมทำกันในเรื่องนี้คือ จัดนิทรรศการ เรื่องที่น่าสนใจ เช่นวันสำคัญต่าง ๆ หรือกิจกรรมแสดงหนังสือใหม่ ฉายสไลด์ ฉายวิดีโอทัศน์ นับ เป็นกิจกรรมที่เพิ่มพูนความรู้จากการดูได้มากและยังเกิดความเพลิน อีกด้วย
4. เพื่อการศึกษา (Study) การศึกษาค้นคว้าเป็นกระบวนการเรียนการสอนอย่างหนึ่งในหลักสูตรสมัยใหม่กำหนดให้ผู้เรียนค้นคว้าด้วยตนเองในห้องสมุดโดยลดบทบาทการสอนของครูให้น้อยลงมาเป็นเพียงผู้ชี้แนะและบือนคำถามให้เด็กไปค้นคว้าด้วยการอ่าน การฟัง การดู ซึ่งห้องสมุดต้องจัดเตรียมทรัพยากรไว้บริการให้เพียงพอ

5. เพื่อพิจารณาหาข้อมูลในการตัดสินใจ (Find the fact) เป็นความสัมพันธ์ระหว่าง การอ่าน การฟัง การดู และการศึกษาค้นคว้า และนำมาวิเคราะห์สิ่งที่วิเคราะห์ เพื่อคัดเลือกข้อมูลสำหรับการตอบปัญหา ซึ่งผู้พิจารณาต้องมีข้อมูลมากพอที่จะวินิจฉัย และยุคนี้เรียกว่า การทะเลาะ ทะลายน่าวสาร ข้อมูลที่ได้ต้องนำไปพิจารณาใช้ในการตัดสินใจ ถ้าตัดสินใจถูก ก็ประสบความสำเร็จ หากข้อมูลที่ได้มาผิดพลาดก็จะเกิดความเสียหายได้มากเช่นกัน

6. เพื่อการคิดที่มีระบบ (Think) เป็นกระบวนการสุดท้ายที่เสริมสร้างลักษณะนิสัยแก่เด็ก ตามหลักสูตรใหม่ระบุว่า ให้เด็กคิดเป็นทำเป็น เป็นกระบวนการที่ยากมากถ้าครูอาจารย์หรือครูบรรณาธิการมีวิธีฝึกตามวัตถุประสงค์ข้อ 1 ถึงข้อสุดท้ายตามลำดับ เรื่อยมา และฝึกจนเป็นนิสัย นักเรียนจะคิดเป็นทำเป็น และสามารถนำความคิดที่ได้ถ่ายทอดออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร

Mary Peacock Douglas (1949 : 2-3) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของ

ห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพสามารถตอบสนองความต้องการของครูนักเรียนแม้กระทั่งผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนในท้องถิ่นได้
2. เพื่อจัดหาวัสดุการศึกษาทุกชนิดเข้ามา และจัดระบบบริการอย่างมีประสิทธิภาพให้แก่นักเรียน เพื่อให้นักเรียนมีพัฒนาการด้านต่าง ๆ ความเหมาะสมของแต่ละบุคคล
3. เพื่อกระตุ้นหรือชี้นำนักเรียนให้เกิดความสนใจในการอ่าน และพบกับความสนุกสนานในการอ่าน จนอาจพัฒนาการอ่านของตนถึงขั้นสามารถอ่านได้อย่างซาบซึ้งในวรรณคดีต่าง ๆ และอ่านวิเคราะห์วิจารณ์ในสารคดี บทความ ข่าวสารต่าง ๆ ได้
4. เพื่อจัดประสบการณ์การใช้ห้องสมุดให้นักเรียน อันจะเป็นการพัฒนาความสนใจ และสามารถปรับตัวให้เข้ากับสังคมได้เป็นอย่างดี
5. เพื่อช่วยเหลือนักเรียนให้มีทักษะในการใช้วัสดุห้องสมุดประเภทต่าง ๆ
6. เพื่อนำนักเรียนให้รู้จักกับการใช้ห้องสมุดเป็นเบื้องต้นก่อนจะก้าวไปใช้ห้องสมุดอื่น ๆ เช่น ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัย ในการศึกษาชั้นสูงต่อไป

7. เพื่อทำงานร่วมกับครูในการเลือกและการใช้วัสดุประกอบการสอนให้วัสดุทุกชนิดในห้องสมุดเป็นประโยชน์จริง ๆ
8. เพื่อร่วมมือกับครูและผู้บริหารโรงเรียน ในการพัฒนาอาชีพของผู้ร่วมงานคือห้องสมุดต้องบริการแก่ครูด้วย
9. เพื่อร่วมมือกับบรรณารักษ์ห้องสมุดแห่งอื่น ๆ ร่วมมือกับผู้นำในสังคมในการวางแผน เพื่อดำเนินงานให้ห้องสมุดเป็นประโยชน์แก่ชุมชน

จากวัตถุประสงค์ดังกล่าวอาจสรุปได้ว่าห้องสมุดโรงเรียนมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรและนโยบายของโรงเรียน เป็นสื่อการเรียนรู้ที่สมบูรณ์ และส่งเสริมความแตกต่างระหว่างบุคคลให้รักการศึกษาค้นคว้าไปตลอดชีวิต

#### หน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียน

มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2533 ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของห้องสมุดโรงเรียนว่ามีหน้าที่ส่งเสริมการเรียนการสอนให้บรรลุผลตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรมัธยมศึกษา ซึ่งมุ่งให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนการสอนในห้องเรียน ดังนั้นโรงเรียนจึงจำเป็นต้องจัดให้ห้องสมุดมีความพร้อมทั้งในด้านอาคารสถานที่ วัสดุสารนิเทศ วัสดุครุภัณฑ์ และบุคลากร มีงบประมาณเพียงพอเพื่อให้ห้องสมุดสามารถบริการแก่นักเรียน ครู-อาจารย์ และชุมชนได้อย่างกว้างขวาง รวมทั้งเป็นแหล่งวิทยากรที่สามารถสนับสนุนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพโดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย 2533 : 29)

1. สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรตลอดจนนโยบายและโครงการของโรงเรียน
2. ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะในการใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียนและรู้จักอ่านเพื่อความเพลิดเพลิน ความจรรโลงใจ และปรับปรุงรสนิยมในการอ่านให้ดีขึ้น



3. เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุดและแหล่งวิทยากรต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาและความเจริญก้าวหน้าในด้านอื่น ๆ ในอนาคต
  4. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู-อาจารย์ในการเลือกใช้วัสดุสารนิเทศในการสอน
  5. ส่งเสริมแนะแนวการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยการอ่าน
  6. ให้บริการชุมชนในท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่
- (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ 2533 : 29)

Lucile F. Fargo (1947 : 21-22) ได้กำหนดหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียนไว้ในหนังสือชื่อ "The Library in the School" ดังต่อไปนี้คือ

1. จัดหาหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับหลักสูตร ตรงกับความต้องการของนักเรียนและตรงตามหลักสูตรการเรียน
2. พัฒนาทักษะความคิดในการใช้หนังสือและห้องสมุดของนักเรียน และกระตุ้นให้นักเรียนเกิดนิสัยรักการอ่านการค้นคว้า
3. แนะนำให้นักเรียนได้เลือกใช้หนังสือและวัสดุอื่น ๆ เพื่อสนองตอบความอยากรู้ของนักเรียนและตรงตามหลักสูตรการเรียน
4. ช่วยให้นักเรียนเกิดความสนใจและต้องการอ่านหนังสือในวงกว้างมากขึ้น
5. เสริมสร้างประสบการณ์ด้านศิลปะ และพัฒนาความซาบซึ้งในความงามของศิลปะ
6. ส่งเสริมการศึกษาตลอดชีวิตโดยการใช้ทรัพยากรห้องสมุด
7. กระตุ้นนักเรียนให้เกิดทัศนคติทางสังคมที่ดีและได้รับประสบการณ์ในการดำรงชีวิตแบบประชาธิปไตย
8. ประสานงานกับคณะครูและผู้บริหารโรงเรียนในด้านการเรียนการสอน

จากหน้าที่ของห้องสมุดดังกล่าวไม่ว่าของไทยหรือต่างประเทศจะเห็นว่าสอดคล้องกันในเรื่องเน้นที่การส่งเสริมการเรียนการสอนภายในโรงเรียนนั้น ๆ ให้ตรงกับหลักสูตรและเป็น

ศูนย์กลางความรู้ของชุมชนที่ตั้งอยู่ ดังนั้นห้องสมุดที่ดีจึงต้องปรับปรุงการดำเนินงานให้ได้ มาตรฐานขั้นต่ำตามที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ประกาศใช้ เมื่อวันที่ 19 ตุลาคม 2533

### การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนของกรมสามัญศึกษา

กรมสามัญศึกษามีนโยบายจะให้ทุกโรงเรียนในสังกัด จัดห้องสมุดเป็นโรงเรียน (กรมสามัญศึกษา 2533 : 5-39) มุ่งเน้นให้นักเรียนรู้วิธีศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองโดย การใช้ห้องสมุดซึ่งเป็นแหล่งวิทยาการของโรงเรียนแทนการพึ่งจากครูแต่เพียงอย่างเดียว ซึ่งจะช่วยให้เด็กคิดเป็นทำเป็น แก้ปัญหาได้ และช่วยลดภาระในการสอนของครู ทำให้นักเรียนได้ค้นคว้าในห้องสมุดมากขึ้น การดำเนินงานตามนโยบายให้เกิดผลจึงจำเป็นต้อง จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสื่อประกอบการเรียนการสอนให้เพียงพอ ทั้งนี้ต้องได้รับความร่วมมือจากผู้บริหาร ครู-อาจารย์ตลอดจนบุคลากรทุกคนในโรงเรียน ซึ่งอาจจะ ประกอบขึ้นมาเป็นคณะบุคคลจากฝ่ายทุกฝ่าย หัวหน้าหมวดต่าง ๆ และบรรณารักษ์ร่วมมือกัน

ประเด็นสำคัญในการจัดห้องสมุดเป็นโรงเรียนมีดังนี้

1. ขยายพื้นที่บริการให้กว้างขวาง สามารถให้นักเรียนเข้าใช้พร้อมกันครั้งละ มาก ๆ ซึ่งอาจจะใช้โรงฝึกงาน หอประชุม ที่นั่งเล่น หรือมุมใดมุมหนึ่งของโรงเรียน ดัดแปลงให้เป็นห้องสมุดเคลื่อนที่ เช่น ทำห้องสมุดเคลื่อนที่ในโรงเรียน หรือ ห้องสมุด หมวดวิชา จัดให้มีวัสดุครุภัณฑ์สำหรับให้นักเรียนได้ค้นคว้าด้วยตนเองอย่างเพียงพอ
2. จัดกระบวนการเรียนการสอน โดยใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน ซึ่งหมายถึงกระบวนการเรียนการสอน ที่ครูนำ หรือมอบหมายให้นักเรียนไปใช้ห้องสมุด เพื่อศึกษาค้นคว้าโดยครูผู้สอนและบรรณารักษ์ ร่วมมือกันอย่างใกล้ชิดวางแผนจัดกิจกรรม ให้นักเรียนค้นคว้าในห้องสมุด โดยครูผู้สอนจะไปสำรวจหนังสือและอุปกรณ์ที่ต้องการใน ห้องสมุดว่าเพียงพอหรือไม่ ทำรายการสื่อการสอนและแจ้งเวลาเข้าใช้ให้บรรณารักษ์ทราบ เมื่อบรรณารักษ์ทราบจะต้องจัดหาสื่อต่าง ๆ ตามที่ครูต้องการ ถ้าสื่อใดยังไม่มียกเตรียมจัดซื้อไว้ใช้



ในการสอนทุกครั้งครูจะต้องแจ้งวัตถุประสงค์ของการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนและ  
แนะนำวิธีค้นคว้าสื่อต่าง ๆ รวมทั้งบรรยายในการใช้ห้องสมุด บรรณารักษ์จะเก็บสถิติผู้เข้าใช้  
สำรวจสิ่งที่ใช้ ประเมินผล และหาวิธีปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น

๓. การจัดบริการและกิจกรรม หมายถึง การช่วยเหลือและจูงใจผู้ใช้ให้ไป  
ใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน ส่งเสริมการอ่านให้มากยิ่งขึ้น และขยายพื้นที่บริการ  
ให้กว้างขวางออกไปทั้งในและนอกห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้ได้ใช้หนังสือได้สะดวก บริการที่  
บรรณารักษ์จัดทำ เช่น บริการให้อ่าน บริการยืม-คืน บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า  
บริการแนะนำการอ่าน บริการส่งเสริมการอ่าน บริการด้านเอกสาร ฯลฯ ส่วนการ  
ขยายพื้นที่บริการอาจทำได้โดยจัดบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการห้องสมุดหมวดวิชา หรือ  
มุมหนังสือในชั้นเรียน ส่วนกิจกรรมห้องสมุดที่ส่งเสริมให้จัดในโรงเรียนได้แก่ กิจกรรม  
ส่งเสริมการอ่าน เช่น แนะนำการอ่าน เล่านิทาน อภิปราย จัดนิทรรศการ  
ทายปัญหา สัปดาห์ห้องสมุด ฯลฯ และกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน ได้แก่  
ประกวดวาดภาพ ประกวดการอ่าน ประกวดเรียงความ ฯลฯ

### ห้องสมุดโรงเรียนคอนเมืองทหารอากาศบำรุง

#### ประวัติ

ห้องสมุดโรงเรียนคอนเมืองทหารอากาศบำรุง เริ่มจัดตั้งเมื่อ พ.ศ. 2503  
มีขนาด 1 ห้องเรียน ต่อมาประมาณ พ.ศ. 2517 โรงเรียนได้ขยายห้องสมุดเป็น  
2 และ 3 ห้องเรียน มีบรรณารักษ์ 1 คน ผู้ช่วยบรรณารักษ์ 2 คน มีนักเรียนเป็น  
สมาชิก จำนวน 2,781 คน

การดำเนินงานห้องสมุด (สัมภาษณ์ ยุรารัตน์ พันธุ์ยุรา, บรรณารักษ์ห้องสมุด)

งานห้องสมุดขึ้นตรงกับฝ่ายบริการของโรงเรียน มีบรรณารักษ์ห้องสมุดรับผิดชอบ  
ดำเนินงานด้านสนับสนุนการเรียนการสอนแก่ครูและนักเรียนในโรงเรียนมีคณะกรรมการ  
ที่ปรึกษาประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ  
ผู้ช่วยฝ่ายปกครอง ผู้ช่วยฝ่ายบริการ หัวหน้าระดับชั้นต่าง ๆ (ม.1-6) และบรรณารักษ์ห้องสมุด  
หมวดวิชา รวมคณะกรรมการที่ปรึกษาทั้งสิ้น 22 คน

งานของห้องสมุดโรงเรียนที่บรรณารักษ์จะต้องรับผิดชอบดำเนินงานและดูแลมี

3 งาน คือ

1. งานบริหารห้องสมุด รับผิดชอบการบริหารในหน่วยงานห้องสมุด จัดทำแผนงาน  
หรือโครงการของห้องสมุดให้ดำเนินงานตามนโยบายของโรงเรียน เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อ  
การเรียนการสอน และรับผิดชอบในการจัดหาทรัพยากรมาเพื่อจัดบริการ
2. งานเทคนิคและงานธุรการรับผิดชอบการจัดการด้านต่าง ๆ เพื่อให้การบริหาร  
งานห้องสมุดดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยการจัดหาเลือกซื้อสิ่งพิมพ์และครุภัณฑ์  
เข้าห้องสมุด การลงทะเบียนและเตรียมสิ่งพิมพ์ให้บริการการจัดหมู่หนังสือและพิมพ์บัตรรายการ  
การจัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์อื่น ๆ ให้เป็นระเบียบ ซ่อมหนังสือและสิ่งพิมพ์ งานธุรการ งานสารนิเทศ  
และประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกลุ่มโรงเรียน
3. งานบริการ รับผิดชอบการจัดบริการด้านต่าง ๆ ให้แก่ครูและนักเรียน ได้แก่  
บริการให้อ่าน บริการยืม-คืน บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า บริการหนังสือจอง บริการ  
ถ่ายเอกสาร บริการแนะนำการอ่าน บริการส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุด  
บริการใส่ตลับวัสดุ บริการเอกสารคู่มือการใช้ห้องสมุด บริการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด  
บริการสนับสนุนการเรียนการสอนและส่งเสริมการอ่าน บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการ  
ห้องสมุดเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และบริการห้องสมุดหมวดวิชา ส่วนกิจกรรมห้องสมุด  
ได้แก่กิจกรรมแนะนำการใช้ห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่น เล่านิทาน เล่าเรื่องหนังสือ  
แนะนำหนังสือ สนทนาเรื่องหนังสือ จัดนิทรรศการ ทายมีดูลา สืบคำศัพท์ห้องสมุด หยุดทุกอย่างเพื่ออ่าน

กิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน เช่น ประกวดเรียงความ ประกวดการอ่าน และ ประกวดวาดภาพ

นอกจากนี้ยังมีหน้าที่สนับสนุนและส่งเสริมให้คำปรึกษา เสนอแนะการจัดหมู่หนังสือ การเก็บรักษา ซ่อมบำรุง และการลงทะเบียนหนังสือแก่บรรณารักษ์ห้องสมุดหมวดวิชา

#### บุคลากร

บุคลากรห้องสมุดโรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง มีดังนี้

1. บรรณารักษ์ 1 คน
2. ผู้ช่วยบรรณารักษ์ 2 คน ทำงานห้องสมุดเต็มเวลา
3. ผู้ช่วยบรรณารักษ์ 3 คน ช่วยทำงานห้องสมุดบางเวลา โดยเป็นครูจากหมวดวิชาอุตสาหกรรมศิลป์ พาณิชยกรรม และภาษาไทย เฉลี่ยสัปดาห์ละ 10 คาบ
4. นักการภารโรง 1 คน

#### งบประมาณ

งบประมาณที่ได้รับปีการศึกษา 2533 จำนวน 98,000 บาท จากเงินบำรุงการศึกษา คิดเป็นอัตราเฉลี่ยของนักเรียน 1 คน เท่ากับ 27 บาท

#### ระเบียบของห้องสมุด

- |                    |  |
|--------------------|--|
| 1. เวลาเปิดทำการ   | จันทร์-ศุกร์ เวลา 06.45 น. - 17.00 น.<br>(เว้นวันอังคาร)                           |
|                    | อังคาร เวลา 06.45 น. - 14.00 น.  |
| เวลาบริการให้อ่าน  | นักเรียนและครูอาจารย์สามารถเข้ามาอ่านหนังสือ<br>ตาม วัน เวลา ที่ห้องสมุดเปิดบริการ |
| เวลาบริการ ยืม-คืน | จันทร์ - ศุกร์ 07.00 น. - 08.00 น.<br>11.00 น. - 14.00 น.                          |



## 2. ระเบียบการยืมหนังสือ

2.1 ครู-อาจารย์ยืมหนังสือประกอบการสอนได้ไม่เกิน 10 เล่ม/ภาคเรียน ยืมหนังสือทั่วไปไม่จำกัดจำนวนนาน 7 วัน วารสารไม่จำกัดจำนวนนาน 7 วัน และ หนังสือพิมพ์ล่วงหน้าฉบับละ 1 วัน โสตทัศนวัสดุไม่ให้ยืมออกนอกห้องสมุด

2.2 นักเรียนต้องใช้บัตรสมาชิกห้องสมุดยืมหนังสือได้ครั้งละ 3 เล่ม/7 วัน วารสารล่วงหน้า ครึ่งละ 1 เล่ม/วัน หนังสือล่วงหน้าฉบับละ 1 วัน โสตทัศนวัสดุ ไม่ให้ยืมออกนอกห้องสมุด

2.3 การเสียค่าปรับ หากส่งหนังสือเกินกำหนด เสียค่าปรับวันละ 50 สตางค์ ต่อ 1 เล่ม หนังสืออ่านนอกเวลาเสียค่าปรับเล่มละ 1 บาท/วัน

## 3. ระเบียบการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน

ครู-อาจารย์ ที่ประสงค์จะนำนักเรียนซึ่ง เรียนรายวิชาของตนเองไปเรียนใน ห้องสมุดเพื่อค้นคว้า เป็นกลุ่มหรือคณะต้องดำเนินการดังนี้

3.1 แจ้งให้บรรณารักษ์หรือ เจ้าหน้าที่ที่ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน เพื่อจัด เตรียมสิ่งพิมพ์หรือเอกสารไว้บริการแก่ ครู-นักเรียน

3.2 ให้ครู-อาจารย์ ผู้สอน เป็นผู้ควบคุมนักเรียนในการค้นคว้าทุกครั้ง

3.3 ครู-อาจารย์ ต้องลงนามจอง เวลา เข้าใช้ห้องสมุดแก่เจ้าหน้าที่

3.4 ในกรณีเร่งด่วนที่ต้องใช้ห้องสมุดต้องติดต่อสอบถามล่วงหน้าก่อน เพื่อ มิให้เกิดการขัดข้องกัน

### จำนวนวัสดุและครุภัณฑ์

#### 1. สิ่งตีพิมพ์

หนังสือทั่วไปและอ้างอิง	31,400 เล่ม (โดยประมาณ)
วารสาร	65 ชื่อ จำแนกเป็น
วารสารวิชาการที่บอกรับ	14 ชื่อ
วารสารทั่วไปที่บอกรับ	5 ชื่อ
วารสารสำหรับเด็กบอกรับ	10 ชื่อ
วารสารวิชาการที่ได้เปล่า	16 ชื่อ
วารสารทั่วไปที่ได้เปล่า	20 ชื่อ

หนังสือพิมพ์	7 ชื่อ จำแนกเป็น
หนังสือพิมพ์ภาษาไทย	6 ชื่อ
หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ	1 ชื่อ
จุลสาร	200 เรื่อง
กฤตภาค	300 เรื่อง
2. โสตทัศนวัสดุ	
แผ่นภาพนิ่ง (Slide)	1 ชุด
แถบเสียง (Tape)	15 ม้วน
วิทยุ เทป	1 เครื่อง
อุปกรณ์เล่นเกม	15 ชุด
3. ครุภัณฑ์	
โต๊ะอ่านหนังสือ	16 ตัว
เก้าอี้	88 ตัว
เคาน์เตอร์ ยืม-คืนหนังสือ	1 ตัว
เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย	1 เครื่อง
เครื่องคัดกระดาษ	1 เครื่อง
ตู้บัตรรายการ	1 ตู้
ที่แสดงหนังสือใหม่	1 ที่
ป้ายนิเทศ	1 บ้าย
ชั้นวางหนังสือ	25 ชั้น
ชั้นวางวารสาร	3 ชั้น
ที่วางหนังสือพิมพ์	2 ที่

#### การเลือกและการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์

การจัดซื้อหนังสือ บรรณารักษ์เป็นผู้ตัดสินใจซื้อโดยคลยมติของคณะและฟังความคิดเห็น และขอเสนอแนะจากครู-อาจารย์ และนักเรียน หรือสำนักพิมพ์ส่งรายชื่อมาให้เลือกโดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง ส่วนครุภัณฑ์บรรณารักษ์จะเป็นผู้ตัดสินใจเลือกซื้อตามความเหมาะสม

## การจัดบริการและกิจกรรม

บริการและกิจกรรมที่ห้องสมุดโรงเรียนจัดให้แก่ครูและนักเรียนโรงเรียน  
ดอนเมืองทหารอากาศบำรุงมีดังนี้

### บริการของห้องสมุด

1. บริการให้อ่าน เป็นบริการพื้นฐานและเป็นบริการหลักของห้องสมุด บรรณารักษ์  
จะจัดเตรียมวัสดุและสถานที่อำนวยความสะดวกที่ตรงกับความต้องการ และความสนใจของ  
ผู้ใช่มากที่สุด

2. บริการยืม-คืน เป็นบริการให้ยืม-คืนหนังสือทั่วไป หนังสืออ่านนอกเวลา  
หนังสือบันเทิงคดี และวารสารหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา นักเรียนต้องทำบัตรห้องสมุด  
จึงจะมีสิทธิยืมหนังสือได้ และไม่อนุญาตให้ใช้บัตรของผู้อื่นยืม ส่วนครู-อาจารย์ ยืมได้  
โดยไม่ต้องทำบัตรห้องสมุด

### 3. บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

เป็นการช่วยเหลือ ครูและนักเรียนในการให้คำตอบทั่ว ๆ ไป และช่วย  
ค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ โดยบริการตอบคำถามด้วยตนเอง

### 4. บริการหนังสือจอง

หนังสือจอง (Reserved books) หรือหนังสือสำรองหรือหนังสือสงวน  
เป็นบริการที่อาจารย์ประจำวิชาจองหนังสือไว้ให้นักเรียนอ่านได้ทั่วถึง เนื่องจากห้องสมุด  
มีหนังสือจำกัด อาจารย์ผู้สอนวิชาต่างๆจะต้องแจ้งให้บรรณารักษ์ทราบ และจะให้ยืมได้  
ครั้งละ 1 เล่มต่อ 3 วัน ถ้าส่งหนังสือจองเกินกำหนดจะปรับวันละ 1 บาท

5. บริการถ่ายเอกสาร เป็นบริการที่ช่วยลดการตัดฉีกและขโมยหนังสือได้มาก  
โรงเรียนได้อนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้าไปบริการถ่ายเอกสารในราคาขอมเยาที่หน้าห้องสมุด  
โดยโรงเรียน เป็นผู้ได้รับผลประโยชน์จากการให้บริการ

6. บริการแนะนำการอ่าน ห้องสมุดได้จัดมุมหนังสือเด็กเพื่อจูงใจให้เด็กเล็ก  
มาใช้แล้วบรรณารักษ์จะแนะนำหนังสือที่น่าสนใจ ดูรูปภาพประกอบ ส่วนเด็กโตจะแนะนำหนังสือ  
ที่น่าสนใจพร้อมทั้งแนะนำให้ยืมไปอ่าน และยังแนะนำหนังสือที่น่าสนใจแก่ครูด้วย



7. บริการเกมส์ส่งเสริมการอ่าน ห้องสมุดจัดมุมหนึ่งไว้ เรียกว่าห้องสมุด เครื่องเล่น มีเกมไว้ให้ผู้ใช้บริการฝึกสมองและพักผ่อนหย่อนใจ

8. บริการโสตทัศนวัสดุ ห้องสมุดจัดมุมห้องสมุดเสียง มีเครื่องเล่นเทป และ เทปบันทึกเสียง ประเภทนิทานธรรมะ สุนทรพจน์ ทำนองเสนาะ เทปฝึกพูดและฟัง ภาษาอังกฤษ พร้อมจัดที่ฟัง 4 ที่นั่ง

9. บริการเอกสารคู่มือการใช้ห้องสมุด ได้จัดพิมพ์เอกสารการใช้ห้องสมุดเป็น แผ่นพับ และพิมพ์ลงในหนังสือคู่มือครู-นักเรียน แจกตอนเปิดภาคเรียนแรกทุกครั้ง

10. บริการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด บรรณารักษ์จะปฐมนิเทศนักเรียนที่เข้ามาใหม่ ในชั้น ม.1 กับ ม. 4 เกี่ยวกับระเบียบการใช้ห้องสมุด และรับ เป็นสมาชิกห้องสมุด

11. บริการสนับสนุนการเรียนการสอนและส่งเสริมการอ่าน ห้องสมุดร่วมมือกับ ฝ่ายวิชาการของโรงเรียนจัดแข่งขันการอ่านหนังสือในแต่ละห้องโดย ให้นักเรียนอ่านหนังสือ แล้วสรุปย่อสั้น ๆ ยันทึกลงในแบบฟอร์มที่โรงเรียนแจกให้ โดยมีบรรณารักษ์, ครูที่ปรึกษา ครูผู้สอน หรือผู้ปกครอง เช่นชื่อรับรอง แล้วนำไปส่งให้คณะกรรมการแต่ละระดับบันทึก ลงคะแนนไว้ เมื่อสิ้นภาคเรียนหนึ่ง ๆ คณะกรรมการจะประกาศผลว่านักเรียนห้องใด อ่านหนังสือมากเป็นที่ 1, 2, 3 ทางโรงเรียนจะให้วุฒิบัตรแก่นักเรียนห้องที่อ่านมากที่สุด เพียงห้องเดียว และยังจัดป้ายนิเทศให้ข่าวสาร และความรู้เรื่องต่าง ๆ สัปดาห์ละครั้ง

12. บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ โรงเรียนต้องการปลูกฝังให้เด็กมีนิสัยรักการค้นคว้า รักการอ่านตลอดเวลาจึงร่วมมือกับห้องสมุดและฝ่ายวิชาการของโรงเรียนขยายพื้นที่บริการ การอ่านจัดในห้องสมุดเคลื่อนที่ตามมุมต่าง ๆ ของห้องสมุดโรงเรียน โดยจัดตระกร้าหนังสือ ไปตั้งไว้ตามโต๊ะนั่งเล่น ณ อาคารต่าง ๆ โดยมีครู-อาจารย์ประจำอาคารรับผิดชอบดูแล ตระกร้าจัดนักเรียนให้เป็นเวรยกตระกร้าไปตั้งในคอนเห็บและเก็บตอนเย็นทุกวัน

13. บริการห้องสมุดหมวดวิชา เพื่อแบ่งเบาภาระของห้องสมุดและขยายพื้นที่ บริการให้มากยิ่งขึ้น หมวดวิชาต่าง ๆ จึงจัดห้องสมุดหมวดวิชาไว้ให้นักเรียนค้นคว้า มีครูในหมวดทำหน้าที่บรรณารักษ์ ให้บริการอ่านและยืม-คืนหนังสือ ห้องสมุดโรงเรียนจะ ติดตามด้านการลงทะเบียนหนังสือไว้ที่ห้องสมุด และสนับสนุนแนะนำด้านการจัดหมู่ รักษา ซ่อมแซม

### กิจกรรมห้องสมุด

กิจกรรมห้องสมุด คือ งานที่ห้องสมุดจัดทำเป็นครั้งคราวเพื่อส่งเสริมการอ่าน การศึกษาค้นคว้า และจูงใจให้เข้าใช้ห้องสมุด ได้แก่

1. กิจกรรมแนะนำการใช้ห้องสมุด จะนำนักเรียนที่เข้าเรียนใหม่ในระดับ ชั้น ม.1 และ ม.4 เข้ามาชมห้องสมุดที่ละห้องในช่วงเดือนแรกที่เข้าเรียน เพื่อให้คุ้นเคย สถานที่และรู้จักห้องสมุด โดยบรรณารักษ์เป็นผู้นำชมห้องสมุดและแนะนำให้รู้จักการจัดหนังสือ ตามชั้นต่าง ๆ

2. กิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่ห้องสมุดจัดทำได้แก่ เล่านิทาน เล่าเรื่องหนังสือ แนะนำหนังสือ สนทนาเรื่องหนังสือ จัดนิทรรศการ ทายปัญหา สัปดาห์ห้องสมุด หยุดทุกอย่างเพื่ออ่าน

3. กิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน ได้แก่ ประกวดเรียงความ ประกวดการอ่าน ประกวดวาดภาพ

การใช้บริการของครูและนักเรียน ช่วงเวลาที่ครูเข้าใช้ห้องสมุดมากที่สุดคือ ช่วงเช้าเวลา 7.00 น. - 8.30 น. น้อยที่สุดคือช่วงเย็น 16.00 น. - 17.00 น. เฉลี่ยครูเข้าใช้ห้องสมุดวันละ 35 - 40 คน และสถิติที่ครูนำนักเรียนใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนสัปดาห์ละ 23 คาบ หมวดวิชาที่ครูนำเด็กไปใช้ห้องสมุดเรียงลำดับจาก มากไปน้อยดังนี้ หมวดภาษาไทย คหกรรม อุตสาหกรรม สังคม ภาษาอังกฤษ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ พลศึกษา พาณิชยกรรม เกษตรกรรมและแนะแนว ส่วน ช่วงเวลาที่นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดมากที่สุดคือ ช่วง กลางวัน และช่วงเย็น ช่วงที่เข้าน้อยที่สุดคือช่วงเช้า เฉลี่ยนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดวันละ 350-400 คนต่อวัน (สัมภาษณ์, ยุรรัตน์ พันธุ์ยุรา)