

บทที่ 2

บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาต่อห้องสมุด

ผู้บริหารเป็นบุคคลชั้นนำของแต่ละองค์การ มีอำนาจตามตำแหน่งที่ได้รับ เป็นทางการ และใช้อำนาจนั้นสั่งให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตาม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การ คำว่าผู้บริหาร (Executive) นี้อาจจะเรียกได้หลายอย่าง เช่น ผู้จัดการ (manager) ผู้อำนวยการ (director) ซึ่งมีความหมายคล้ายคลึงกับหัวหน้า หรือผู้บังคับบัญชา หรือครูใหญ่ หรืออาจารย์ใหญ่ เป็นต้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของงาน ฐานะของตำแหน่ง ขอบข่ายของหน้าที่และความรับผิดชอบ (เสริมศักดิ์. วิสาลาภรณ์ 2525: 1)

ผู้บริหารสถานศึกษาโดยทั่วไป ไม่ว่าจะเป็นระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอุดมศึกษา ล้วนมีหน้าที่รับผิดชอบต่อสถานศึกษาที่ตน เป็นผู้บังคับบัญชา อยู่คล้ายคลึงกัน คือจะต้องบริหารงานทุกด้านให้เป็นไปตามนโยบายและ เป้าหมายทางการศึกษาที่แต่ละหน่วยงานสังกัด ได้ตั้งขึ้น เป็นบรรทัดฐาน สำหรับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา เป็นบุคคลสำคัญที่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบต่อการบริหารในสถานศึกษานั้น ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบายของกรมสามัญศึกษา งานทุกฝ่ายในโรงเรียนจะสำเร็จสมบูรณ์ได้ด้วยการที่ผู้บริหารให้การสนับสนุนส่งเสริมและ เร่งรัดให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ หากผู้บริหารไม่ให้การสนับสนุนหรือไม่เห็นความสำคัญของงาน ก็อาจทำให้งานนั้นไม่ประสบผลสำเร็จได้ ผู้บริหารโรงเรียนจึงเป็นผู้มีความสำคัญยิ่งต่อขบวนการบริหารงานทุกด้านของโรงเรียน ทั้งด้านวิชาการ สุรการ การปกครองและการบริการ นอกจากนี้ผู้บริหารยังมีบทบาทต่อปัจจัยทางการบริหารโรงเรียนอย่างมาก ได้แก่ งบประมาณ บุคลากร อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และระบบการบริหารภายในสถานศึกษาอีกด้วย ดังนั้นห้องสมุดโรงเรียนซึ่งเป็นหน่วยงานสำคัญหน่วยหนึ่ง ที่สนับสนุนการเรียนการสอนและส่งเสริมความรู้ทั้งของนักเรียนและครูอาจารย์ จะเจริญก้าวหน้าเพียงใด จึงขึ้นอยู่กับผู้บริหาร เห็นความสำคัญของห้องสมุด และมีบทบาทในการร่วมมือและส่งเสริมให้บรรณารักษ์พัฒนาห้องสมุด

การที่จะเข้าใจอย่างชัดเจนถึงบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาต่องานห้องสมุดของโรงเรียนทั้งบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวัง ย่อมต้องทราบหลักการ

บริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษา หน้าที่ของผู้บริหาร และการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาด้านต่าง ๆ ฉะนั้นในบทที่ 2 นี้ จึงเสนอเรื่อง การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา หน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน และบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนต่อห้องสมุด เพื่อเป็นพื้นฐานความเข้าใจ ข้อมูลและการอภิปรายถึงบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนต่อห้องสมุดในงานวิจัยนี้

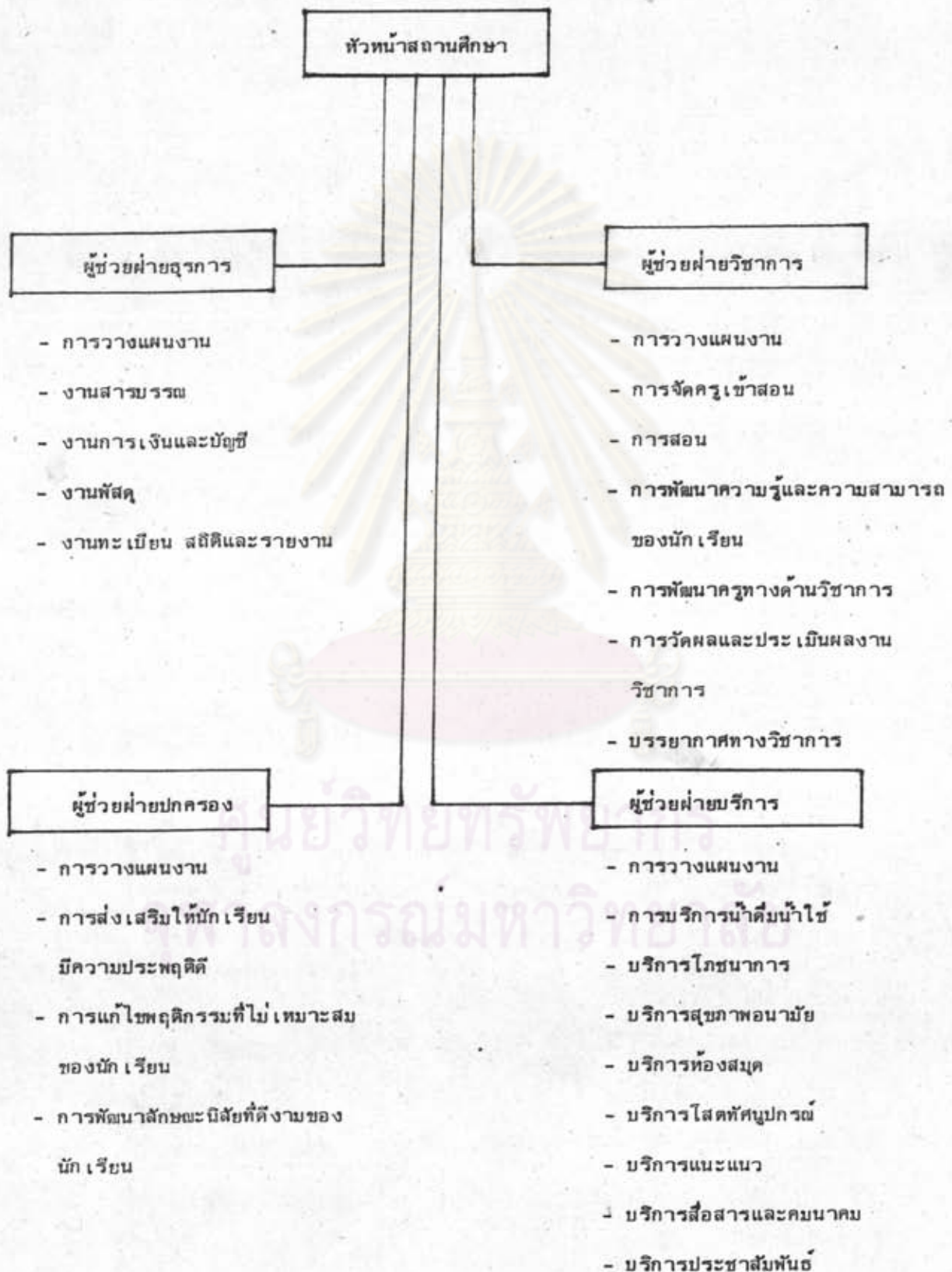
การบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษา

การบริหารงาน หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินงานขององค์การให้บรรลุวัตถุประสงค์ มีความเจริญก้าวหน้าอย่างเป็นระบบ (สมพงษ์ เกษมสิน 2517: 3) ซึ่งในการดำเนินงานนั้นผู้บริหารของแต่ละองค์การย่อมมีวิธีการและหลักการ เป็นของตนเองตามความเหมาะสมของกาล สถานที่ บุคคล และสภาพแวดล้อม

การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาของกรมสามัญศึกษา โดยทั่วไปกรมสามัญศึกษาจะเป็นผู้แต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดในแต่ละโรงเรียน และแบ่งสายบังคับบัญชาออกเป็น 4 ฝ่าย และในแต่ละฝ่ายจะแบ่งย่อยออกเป็นงานต่าง ๆ (กระทรวงศึกษาธิการ, กรมสามัญศึกษา 2527 : 3-12) โดยมีผู้ช่วยหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบแต่ละฝ่าย ดังนี้

1. ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบในงานการวางแผนงาน งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนสถิติและรายงาน
2. ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบในงานการวางแผนงาน การจัดครูเข้าสอน การสอน การพัฒนาความรู้ความสามารถของนักเรียน การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ การวัดผลและประเมินผลงานวิชาการ บรรยายภาคทางวิชาการ
3. ผู้ช่วยฝ่ายปกครอง มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนงาน การส่งเสริมให้นักเรียนมีความประพฤติดี การแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน การพัฒนาลักษณะนิสัยที่ดีงามของนักเรียน
4. ผู้ช่วยฝ่ายบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนงาน การบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ บริการโภชนาการ บริการสุขภาพอนามัย บริการห้องสมุด บริการโสตทัศนูปกรณ์ บริการแนะแนว บริการสื่อสารและคมนาคม บริการประชาสัมพันธ์

แผนผังการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาของกรมสามัญศึกษา

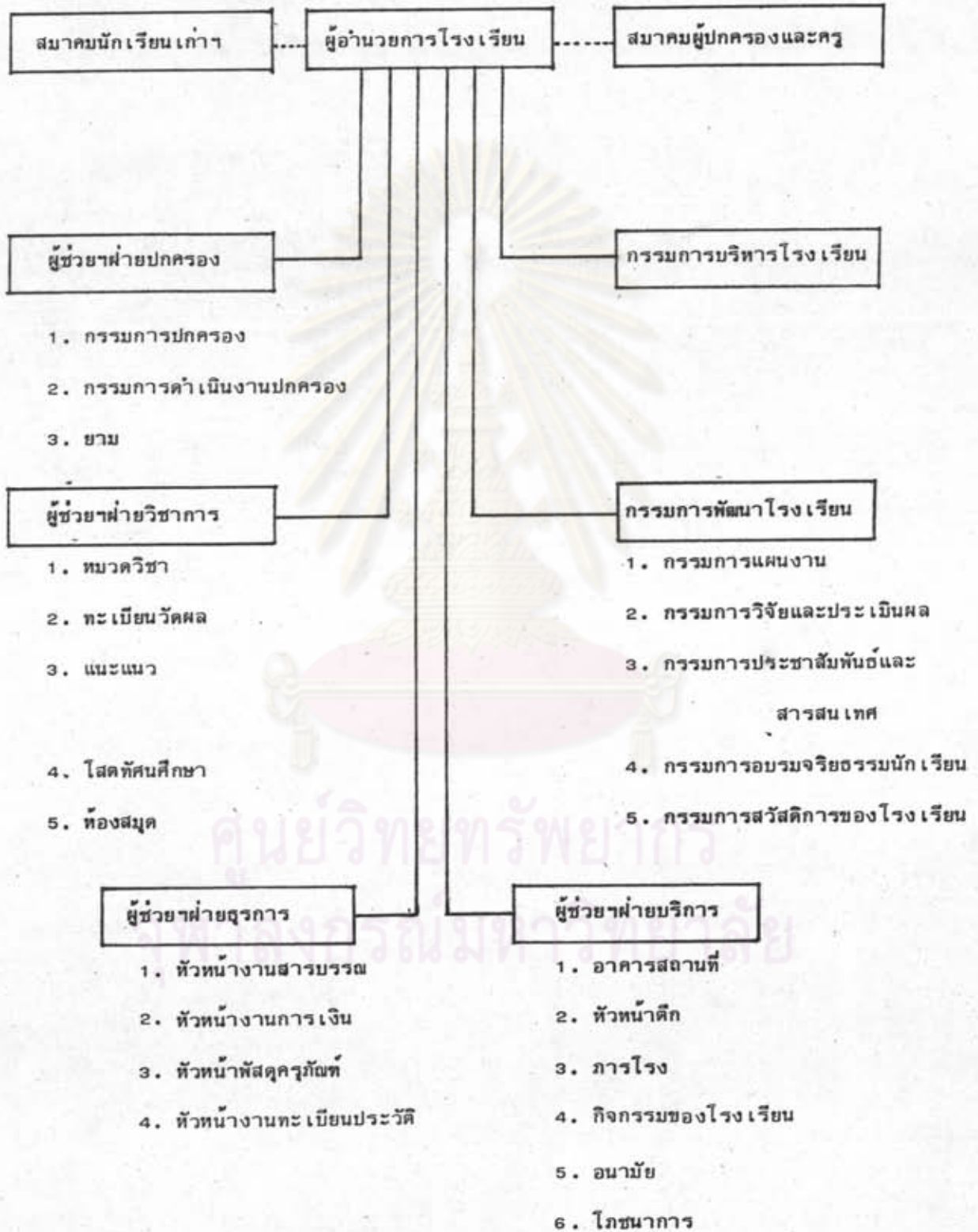


อย่างไรก็ตามในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่ผู้ช่วยหัวหน้าสถานศึกษาแต่ละฝ่าย
รับผิดชอบนั้นอาจแตกต่างกันไปตามที่หัวหน้าสถานศึกษาเห็นสมควร (ตามความเหมาะสม
ของสภาพโรงเรียน) เช่น งานห้องสมุด โดยปกติจัดไว้ในสายบังคับบัญชาของฝ่ายวิชาการ
แต่บางโรงเรียนอาจจัดไว้ในสายบังคับบัญชาของฝ่ายวิชาการก็ได้ ยกตัวอย่างการบริหาร
งานของโรงเรียนวัดสุทธิวรารามที่จัดห้องสมุดไว้ในฝ่ายวิชาการ (วารสารสุทธิสัมพันธ์
2530 : 4)



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนผังการบริหารโรงเรียนวัดสุทธิวราราม



หน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา

ความรับผิดชอบโดยตรงของผู้บริหารการศึกษา คือ การกำหนดหลักการให้ผู้ที่ทำงานแผนกต่าง ๆ ได้ใช้วิธีการของตนให้เหมาะสมกับความมุ่งหมายทางการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อให้ความมุ่งหมายเหล่านี้สัมฤทธิ์ผลผู้บริหารกับผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีความสามัคคีกลมเกลียวกัน มีความสัมพันธ์ในด้านการทำงานเป็นอย่างดี

การบริหารกิจการต่าง ๆ ของโรงเรียนจะสามารถดำเนินไปอย่างเป็นระบบ มีระเบียบ เมื่อมีการจัดการ หรือการบริหารเพื่อประสานสัมพันธ์ทรัพยากรต่าง ๆ ทางการบริหารให้สอดคล้องกับความมุ่งหมายของโรงเรียนที่กำหนดไว้ และนอกจากนี้สภาพแวดล้อมด้านต่าง ๆ ทางสังคมยังมีผลกระทบต่อสิ่งที่นำเข้าสู่ระบบโรงเรียน และสิ่งที่ออกจากระบบด้วย

การบริหารงานการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนนั้น แคมป์เบลและคณะนักการศึกษาชาวอเมริกัน (Campbell and others 1968: 172) สรุปว่างานบริหารการศึกษามี 7 ประเภท คือ

1. งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
2. งานพัฒนาหลักสูตร
3. งานกิจกรรมนักเรียน
4. งานบุคลากร
5. งานจัดหาเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
6. งานการเงินและธุรการ
7. งานจัดโครงสร้างองค์การ

ส่วนฟิสก์ นักการศึกษาชาวอเมริกันอีกผู้หนึ่ง (Fisk 1957: 137) มีความเห็นว่างานบริหารการศึกษามี 4 ด้าน คือ

1. การบริหารที่เกี่ยวข้องกับชุมชนที่โรงเรียนนั้นตั้งอยู่
2. การบริหารงานที่เกี่ยวกับการขยายหรือพัฒนาโอกาสทางการศึกษา
3. การบริหารงานบุคคล
4. การบริหารงานธุรการ การเงิน อาคารสถานที่และบริการต่าง ๆ

ในเรื่องภาระหน้าที่โดยทั่วไปของผู้บริหารที่จะต้องกระทำมีนักวิชาการบริหารหลายท่าน กล่าวไว้ เช่น แวน เคอซอล นักการศึกษาชาวอเมริกัน (2518: 14-18) ได้กล่าวไว้

8 ประการ

1. จะต้องเรียนรู้ถึงวิธีแนะแนวและสั่งงาน ในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บุคคลใน บังคับบัญชาของตน
2. รู้วิธีการทำงานภายในองค์การ ในฐานะที่ตนเองและผู้อื่นบังคับบัญชา เป็นส่วนหนึ่งขององค์การ
3. รู้วิธีอบรมหรือวิธีสอนผู้บังคับบัญชาให้รู้วิธีปฏิบัติงาน เพื่อให้พร้อมที่จะรับผิดชอบ สูงกว่าเดิมไว้ทุกเมื่อ
4. รู้วิธีพูดและวิธีการเขียนอย่างชัดเจนและอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนรู้วิธีอ่าน และฟังที่ดีด้วยที่เรียกว่า "การติดต่อสื่อสาร"
5. รู้วิธีการวิเคราะห์ปริมาณงานและควบคุมการใช้ทรัพยากรการปฏิบัติงานให้ บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ
6. รู้วิธีวางแผนปฏิบัติงาน เพราะการวางแผนงานที่ดีมีความสำคัญต่อทุก ๆ งาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานการบริหาร
7. รู้วิธีกำหนดตารางปฏิบัติงาน โดยจัดทำตารางเวลาสำหรับปฏิบัติงานตามแผน และจัดอันดับความสำคัญของงานที่ต้องปฏิบัติก่อนหลัง
8. รู้วิธีการปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งมีหลักการอยู่ว่า เสียค่าใช้จ่าย เพียงเล็กน้อยแต่ได้รับผลเกินค่า

สาโรช บัวศรี (2515 : 10) ได้กล่าวถึงหน้าที่หลักของผู้บริหารโรงเรียนว่ามี 3 ประการ คือ

1. เป็นผู้ให้บริการ คือ ช่วยเหลือแนะนำ จัดหาอุปกรณ์เพื่อส่งเสริมให้การศึกษา ดำเนินไปอย่างราบรื่น
2. เป็นผู้จัดให้มีการวิจัย เพื่อจะได้นำผลการวิจัยมาให้อาจารย์ปรับปรุงแก้ไข กิจการของโรงเรียนให้ดียิ่งขึ้นและถูกต้องตามหลักวิชา

3. เป็นผู้นำการศึกษา สามารถจัดสถานการณ์ขึ้น เพื่อให้ครูได้ร่วมมือกันคิดและทำงานเพื่อการศึกษา

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527: 106-107) ได้สรุปงานที่ผู้บริหารโรงเรียนต้องรับผิดชอบได้ 5 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. งานบริหารบุคลากร ได้แก่ การบริหารงานบุคคลทุกประเภทที่อยู่ในโรงเรียน นับตั้งแต่ครู ภารโรง และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. งานบริหารวิชาการ ได้แก่ การบริหารงานที่เกี่ยวกับหลักสูตรการเรียนการสอน การนิเทศการศึกษา กิจกรรมการเสริมวิชาการต่าง ๆ ตลอดจนบริหารสื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ ภายในโรงเรียนทั้งหมด
3. งานบริหารธุรการ การเงิน อาคารสถานที่และบริการต่าง ๆ ได้แก่ งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ การงบประมาณ บัญชี การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ การดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่ต่าง ๆ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวก หรือบริการที่โรงเรียนจะจัดให้แก่บุคลากรภายในโรงเรียนตั้งแต่ครูจนถึงนักเรียนว่ามีอะไรบ้าง
4. งานบริหารกิจการนักเรียน ได้แก่ งานที่เกี่ยวกับนักเรียนทั้งหมดไม่ว่าจะเป็น การรับนักเรียน การแบ่งชั้น การแบ่งกลุ่มนักเรียน สวัสดิการต่าง ๆ ที่จัดให้นักเรียน กิจกรรมของนักเรียน เป็นต้น
5. งานด้านบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน ได้แก่ งานที่เกี่ยวข้องกับชุมชนที่โรงเรียน ตั้งอยู่ การประชาสัมพันธ์โรงเรียน การติดต่อระหว่างผู้ปกครองโรงเรียน เป็นต้น

นอกจากนั้น เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527: 109-110) ยังได้กล่าวถึงงานในหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน พิจารณาคำลักษณะงานต่าง ๆ ที่ปฏิบัติอยู่ว่ามี 30 ประการ ดังนี้

1. การรับนักเรียนใหม่
2. การปฐมนิเทศนักเรียนใหม่
3. การรับบุคลากรใหม่
4. การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
5. การจัดโปรแกรมการเรียนการสอน

6. การนิเทศการสอนของครู
7. การจัดตารางสอนตารางสอบ
8. การประชุมหมวดวิชาต่าง ๆ
9. การจัดครูประจำชั้นและครูดูแลนักเรียน
10. การประชุมครูและผู้ปกครอง
11. การบริหารงานธุรการและการจัดโครงสร้างการบริหารโรงเรียน
12. การบริหารงบประมาณและการเงินของโรงเรียน
13. การบริหารอาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
14. การบริหารห้องสมุด
15. การบริหารงานสื่อการสอน ได้แก่ อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาต่าง ๆ
16. การแนะแนว
17. การจัดทัศนศึกษานอกสถานที่
18. การจัดรถรับ-ส่งนักเรียน
19. การจัดทำทะเบียนสถิติต่าง ๆ และรายงานกิจการของโรงเรียน
20. การรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน
21. การส่งเสริมจริยธรรมของนักเรียน
22. การประสานงานกับกระทรวงศึกษาธิการและกลุ่มโรงเรียนด้านต่าง ๆ
23. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับสมาคมครูและผู้ปกครอง
24. การจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่ครู เจ้าหน้าที่
การโรงเรียน และนักเรียนในโรงเรียน
25. การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
26. การพัฒนาครู
27. การเสริมสร้างให้ครูมีความก้าวหน้าในอาชีพ
28. การบำรุงขวัญ กำลังใจ ในการทำงานของบุคลากรในโรงเรียนให้ที่อยู่เสมอ
29. การจัด อบรมและพัฒนากิจกรรม เสริมหลักสูตรต่าง ๆ
30. การจัด เสริมลักษณะผู้นำให้แก่บุคลากรในโรงเรียน

จากข้อมูลต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว เห็นได้ว่าหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา นั้นมีมากมายและล้วนแต่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานในโรงเรียนให้ประสบผลสำเร็จ ซึ่งสรุปงานสำคัญ ๆ ได้ 6 ประการ คือ การบริหารงานบุคลากร, การบริหารงานวิชาการ, การบริหารงานธุรการ, การบริหารงานบริการ, การบริหารงานปกครองและกิจกรรมนักเรียน และการบริหารงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน การบริหารงานทุกประเภทในโรงเรียนมัศึกษานั้นมีความสัมพันธ์กัน ถ้างานด้านใดด้านหนึ่งบกพร่อง ก็จะมีผลให้งานด้านอื่น ๆ ล่าช้าไม่ประสบผลสำเร็จด้วย ฉะนั้นผู้บริหารจึง เป็นผู้ที่ต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ในการมุ่งใจให้บุคลากรในโรงเรียนทุกแผนกทำงานให้บรรลุเป้าหมายด้วยความร่วมมือกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารจะทำงานเพียงลำพังก็ไม่ได้ จะต้องกระจายงานที่มีอยู่ให้ฝ่ายต่าง ๆ นำไปรับผิดชอบ ปฏิบัติงานให้ได้รับผลสำเร็จ งานที่กระจายออกไปหรืองานที่มอบหมายให้หน่วยงานใดรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรแต่ละฝ่ายมีความกระตือรือร้นทำงานที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพ ความสำเร็จ และความเจริญก้าวหน้าของโรงเรียนจึงขึ้นอยู่กับผู้บริหารโรงเรียน เป็นสำคัญ

การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นองค์การที่สำคัญยิ่งต่อการศึกษา ค้นคว้า และต่อการพัฒนาบุคคลในสังคมของโรงเรียน ทั้งครูอาจารย์และนักเรียนให้เป็นพลเมืองที่ดี มีความรับผิดชอบต่อประเทศชาติ ตลอดจนมีความสำนึกของความเป็นมนุษยชาติของโลก การที่ห้องสมุดจะสามารถประกอบภารกิจให้บรรลุเป้าหมายประสงค์นั้นนอกจากจะอาศัยบรรณารักษ์เป็นนักบริหารและนักวิชาการที่ดี (จุฑารัตน์ แพส 2526: 1-6) มีความรู้ทางเทคโนโลยีใหม่ ๆ แล้ว ความสำเร็จในการดำเนินงานห้องสมุดยังขึ้นอยู่กับบทบาทและความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้องทั้งทางตรงและทางอ้อม เป็นปัจจัยสำคัญด้วย (สมศักดิ์ คงเที่ยง 2524: 9-10)

ห้องสมุดโรงเรียน คือ ศูนย์รวมสรรพวิทยากรที่จัดตั้งขึ้นในโรงเรียน โดยมีวิทยากรทั้งหนังสือสิ่งตีพิมพ์ต่าง ๆ และวัสดุทัศนวัสดุที่ใช้สำหรับประกอบหลักสูตรการศึกษาของโรงเรียน เพื่อให้นักเรียนและครูอาจารย์ได้ศึกษาค้นคว้า และมีความรู้กว้างขวางลึกซึ้งและเหมาะสมกับความต้องการของแต่ละบุคคล (สมาน ลอยฟ้า 2524: 64) รวมทั้งมุ่งหมายที่จะปลูกฝังให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านและศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ดังจะเห็นได้จาก

ข้อสรุปที่ ลมูล รัตตากร (2520: 20-27) ได้กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดไว้ ดังนี้

1. ห้องสมุดเป็นที่รวมแห่งวิทยาการต่าง ๆ ที่ผู้ใช้สามารถเข้ามาค้นคว้าหาความรู้ได้ทุกแขนงวิชา
2. ห้องสมุดเป็นที่ที่ทุกคนจะเลือกอ่านหนังสือและค้นคว้าหาความรู้ต่าง ๆ ได้โดยอิสระตามความสนใจของแต่ละบุคคล
3. การที่มีหนังสือที่ต้องการอ่านในห้องสมุดทำให้พอใจที่จะอ่านโดยไม่รู้จักจบสิ้น
4. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีความรู้ทันสมัยอยู่เสมอ
5. ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีนิสัยรักการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง
6. ห้องสมุดช่วยให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
7. ห้องสมุดจะช่วยให้ผู้ใช้รับรู้ในสมบัติสาธารณะ รู้จักใช้และระวังรักษาอย่างถูกต้อง

และนอกจากนั้นห้องสมุดโรงเรียนยังมีวัตถุประสงค์โดยเฉพาะ ทั้งนี้ เพื่อให้มีการบริหารงานห้องสมุดมีจุดประสงค์อันเดียวกัน ดังนี้ (สมาน ลอยฟ้า 2524: 64-65)

1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาของนักเรียนตามหลักสูตรและนโยบายของโรงเรียน
2. เพื่อเป็นศูนย์กลางส่งเสริมการศึกษาของโรงเรียน ในด้านการพัฒนาการเรียนของนักเรียนและการสอนของครู
3. สนับสนุนให้เด็กนักเรียนรักการอ่านหนังสือและส่งเสริมและแนะแนวการอ่านเพื่อให้สามารถหาความเพลิดเพลินจากการอ่านและมีนิสัยการอ่านดีขึ้น
4. ฝึกฝนให้เด็กรู้จักค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง
5. เพื่อให้เด็กมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ รอบตัวอย่างกว้างขวางขึ้น รู้จักแสวงหาความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ อยู่เสมอ
6. เพื่อเตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุดซึ่งจะเป็นการสร้างนิสัยรักการอ่านและการค้นคว้า
7. เพื่อให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้หนังสือและวัสดุการศึกษาอื่น ๆ ประกอบการศึกษา
8. เพื่อฝึกหัดให้เด็กรู้จักรักความสวยงามและความเป็นระเบียบ
9. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีทัศนคติที่ดีต่อห้องสมุด



การบริหารงานห้องสมุดนั้น จารูวรรณ สินธุโสภณ (2527: 42) ได้จำแนกการบริหารห้องสมุดเป็น 4 ประการ

1. การรู้จักใช้บุคลากร อันประกอบด้วยบรรณารักษ์และผู้มีความรู้ความสามารถหรือความชำนาญในเรื่องที่เกี่ยวกับสื่อสนเทศ ซึ่งจะทำงานในด้านการจัดหา การใช้ การสงวนรักษา การทำสำเนา การใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสื่อสนเทศ และให้บริการแก่ผู้ใช้

2. การใช้เงินในการก่อตั้ง ดำเนินการ หรือปรับปรุงและขยายกิจการ อันเป็นเงินซึ่งได้รับมาจากส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ห้องสมุดสังกัดอยู่ จากการสนับสนุนของเอกชนหรือองค์การ หรือสมาชิกของห้องสมุด เพื่อ

3. จัดบริการในเรื่องที่เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์จากสื่อสนเทศซึ่งเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของสมาชิกและผู้มาใช้ห้องสมุด และ

4. จัดสถานที่เพื่อให้บริการด้วยวิธีการต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้ห้องสมุด ความวัตถุประสงค์ของห้องสมุดและอำนวยความสะดวกแก่ประเทศ เป็นส่วนรวม

ในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนให้ประสบความสำเร็จนั้นอาจนำทฤษฎีการบริหารของบุคคลต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้กับงานห้องสมุดได้ เช่น กระบวนการบริหารของกูลิคและเออวิก (Gulick and Urwick อ้างถึงใน จารูวรรณ สินธุโสภณ 2527: 32) ที่เรียกว่า POSDCORB ซึ่งได้รับความนิยมมาก 7 ประการ คือ

1. การวางแผน (Planning) ได้แก่ การวางแผนงานของห้องสมุดโรงเรียนไว้ล่วงหน้า เริ่มตั้งแต่นโยบาย วัตถุประสงค์ การดำเนินงาน ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างมีเป้าหมายที่แน่นอน

2. การจัดองค์การ (Organizing) ได้แก่ จัดรูปขององค์การของห้องสมุดให้เห็นรูปนัย ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ แบ่งสายการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ให้เห็นชัดเจน พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติของแต่ละแผนก เพื่อจะได้ทำงานอย่างสอดคล้องสัมพันธ์กัน

3. การจัดหาบุคลากร (Staffing) หรือการบริหารงานบุคคล ได้แก่ การคัดเลือกสรรหาบุคลากรเข้ามาทำงานในท้องสมุดให้เพียงพอกับงานท้องสมุด ต้องเลือกคนที่มีคุณวุฒิและศรัทธาในงานบรรณารักษ์ ยินดีที่จะช่วยเหลือผู้อื่น โดยยึดปรัชญาของบรรณารักษ์ที่ว่า "การให้บริการที่ดีที่สุด" และจะต้องจัดบุคคลให้เหมาะกับงาน

4. การควบคุมงานหรือการวินิจฉัยสั่งการ (Directing) ได้แก่ การควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ท้องสมุดปฏิบัติงานตามแผนที่ได้วางไว้ มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และติดตามผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาด่าง ๆ

5. การประสานงาน (Coordination) ได้แก่ การที่ท้องสมุดนอกจากจะประสานงานกันภายในท้องสมุดแล้ว จะต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายในโรงเรียน เช่น ร่วมกับคณะครูอาจารย์หมวดวิชาต่าง ๆ จัดหาหนังสือที่ใช้ประกอบการเรียนการสอนของโรงเรียน ตลอดจนร่วมกับสมาคมต่าง ๆ ของโรงเรียนเพื่อจัดหาหนังสือเข้าท้องสมุดให้เพียงพอกับความต้องการใช้ของนักเรียน

6. การเสนอรายงาน (Reporting) ได้แก่ การทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาแสดงถึงการดำเนินงานท้องสมุดตลอดปี พร้อมทั้งเสนอปัญหาและวิธีการแก้ไขชี้แจงสถิติการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ อย่างชัดเจนและแจกให้สมาชิกผู้มาใช้บริการได้รับทราบด้วย

7. การจัดทำงบประมาณ (Budgeting) ได้แก่ การจัดทำรายรับรายจ่ายของท้องสมุดแต่ละปีให้เพียงพอกับการใช้จ่ายในการดำเนินงานท้องสมุดของโรงเรียนด้านต่าง ๆ เช่น การจัดหาหนังสือแต่ละหมวด ครูภัณฑ์ท้องสมุด การซ่อมแซมรักษา อุปกรณ์จัดนิทรรศการและประชาสัมพันธ์งานท้องสมุด เป็นต้น โดยคำนึงถึงการประหยัดหรือรวมทั้งใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

ท้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบันมุ่งส่งเสริมการเรียนการสอนของครูและนักเรียนมากขึ้น เพื่อให้ตระหนักในคุณค่าของท้องสมุดว่าเป็นแหล่งความรู้ที่สามารถช่วยให้ครูและนักเรียนมีความรู้กว้างขวางขึ้น การจัดหาให้นักเรียนรู้จักใช้ท้องสมุด เพื่อค้นหาคำตอบปัญหาต่าง ๆ ย่อมช่วยปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน อันเป็นสิ่งพึงประสงค์ในการสร้างความรู้ให้แก่ตนเอง ดังนั้นท้องสมุดจึงควรมีการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งจะให้บริการทุกอย่าง

คุณลักษณะที่ห้องสมุดโรงเรียนควรมี 8 ประการ (หนังสือ ทันนาคินทร์ 2523 : 150-151) คือ

1. มีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ได้รับการฝึกหัดอบรมในวิชาบรรณารักษศาสตร์อยู่ประจำ หรืออย่างน้อยที่สุดก็มีครูที่มีความรู้ในด้านนี้ทำหน้าที่บรรณารักษ์
2. มีหนังสืออุเทศ (Reference Books) เพียงพอแก่ความต้องการของนักเรียนในระดับนั้น ๆ คำราเรียนและหนังสืออ่านประกอบต้องมีให้พอ
3. มีระเบียบการจัดระบบหนังสือ มีที่วางหนังสือสะดวกแก่การหยิบและค้นคว้า
4. มีโต๊ะสำหรับอ่านและ เขียนพอเพียงแก่จำนวนนักเรียนที่ใช้ห้องสมุด
5. มีการเก็บสถิติของจำนวนนักเรียนที่ใช้ห้องสมุด จำนวนผู้ยืม หนังสือหาย หรือสูญเสียไปด้วยเหตุต่าง ๆ
6. มีเครื่องมือช่วยงานของบรรณารักษ์ เช่น เครื่องมือซ่อมหนังสือ รายการหนังสือเพื่อสั่งซื้อ เป็นต้น
7. ระบบการยืมหนังสือควร เป็นไป ในทางให้ความสะดวกแก่นักเรียนที่จะยืม มีเครื่องช่วยกระตุ้นให้นักเรียนอยากอ่านหนังสือ เช่น การแสดงหนังสือที่เพิ่งได้รับใหม่ เป็นต้น
8. มีที่สำหรับอ่านหนังสือพิมพ์และนิตยสารต่าง ๆ

นอกจากห้องสมุดโรงเรียนจะให้บริการวัสดุสิ่งพิมพ์แล้ว ยังให้บริการวัสดุที่ไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ ใสดทัศนวัสดุ วัสดุสื่อการศึกษา เช่น แผนที่ ลูกโลก ภาพนิ่งและเครื่องฉายภาพนิ่ง ห้องสมุด เสียงซึ่งประกอบด้วย เทปบันทึก เสียงและ วีดิทัศน์ ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช หรือบางแห่ง อาจจัดห้องประชุม เล็ก ๆ ไว้ให้นักเรียน เข้าไปสนทนาแลกเปลี่ยนความรู้กันได้ โดยไม่รบกวนผู้ที่กำลังอ่านหนังสืออื่น ๆ

ผู้บริหารโรงเรียนกับห้องสมุด

ผู้บริหารโรงเรียน เป็นบุคคลที่มีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมให้ครูและบรรณารักษ์ มีความร่วมมือต่อกัน ผู้บริหารจะต้องศึกษาวัตถุประสงค์ของการศึกษาและหลักสูตรร่วมกับ

คณะครูอาจารย์ของโรงเรียน และศึกษารองคูประกอบที่สำคัญของการศึกษาที่จะอำนวยความสะดวกให้กับการสอนอย่างสูง ต้องพิจารณาถึงปรัชญาของโรงเรียน จำนวนของนักเรียน ที่ลงทะเบียนเรียนแต่ละวิชา และโดยเฉพาะอย่างยิ่งต้องเข้าใจบทบาทของห้องสมุดที่มีต่อหลักสูตรของโรงเรียน (Swarthout 1967: 17)

เนื่องจากห้องสมุดเป็นองค์ประกอบสำคัญอย่างหนึ่งทั้งในระบบการเรียนในโรงเรียนและระบบการเรียนนอกโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนจึงต้องพยายามส่งเสริมการใช้ห้องสมุดให้มากที่สุด ตามหน้าที่และบทบาทที่ตนเองมีอยู่เหมือนบุคลากรใด ๆ ในโรงเรียน ทั้งนี้เพื่อให้การเรียนการสอนในโรงเรียนประสบความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ (พนัส หันนาสินทร์ 2513: 151) ดังนี้

1. พยายามหาบุคคลที่ได้รับการฝึกดีแล้วมาเป็นบรรณารักษ์
2. พยายามสนับสนุนทางการเงิน และกำลังใจ ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ และผู้ที่ช่วยงานห้องสมุด เช่น เสมียน
3. จัดให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด รู้จักใช้บริหารของห้องสมุด
4. จัดตารางสอนให้เหมาะที่นักเรียนจะได้มีโอกาสใช้ห้องสมุด
5. ส่งเสริมการศึกษาด้วยตนเอง
6. ผู้บริหารพยายามให้ครูทราบว่า การส่งเสริมให้นักเรียนใช้ห้องสมุด เป็นนโยบายสำคัญอย่างหนึ่งของโรงเรียน
7. พยายามให้ครูได้รับทราบ ออกความคิดเห็น และมีส่วนร่วมในการดำเนินงานห้องสมุด เช่น จัดให้มีคณะกรรมการว่าด้วยห้องสมุด ทั้งนี้ย่อมจะทำให้ห้องสมุดสนองความต้องการของโรงเรียนดีขึ้น และครูก็จะสนใจใช้ห้องสมุดมากขึ้น
8. หาทางให้ห้องสมุดให้บริการแก่ครูและนักเรียนอย่างเต็มที่

ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษามีบทบาทต่อห้องสมุดของโรงเรียนที่สำคัญ 6 ด้าน คือ

1. ด้านการเงิน ได้แก่ มีบทบาทต่อการจัดสรรงบประมาณให้ห้องสมุดอย่างเพียงพอ เพื่อจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ ที่ห้องสมุดโรงเรียนจำเป็นต้องจัดหาไว้บริการแก่ครูและนักเรียน

2. การบริหารบุคคล ได้แก่ การเลือกสรรบุคลากรที่มีความสามารถ มีคุณวุฒิ และรักอาชีพบรรณารักษ์ พร้อมทั้งสำรวจอัตราค่าจ้างบุคลากรกับสัดส่วนของงาน การพัฒนา ความรู้ของบุคลากร และการส่งเสริมขวัญและกำลังใจของบุคลากรให้ทำงานอย่างเต็มความสามารถ

3. อาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด ได้แก่ การสำรวจตรวจตราครุภัณฑ์ห้องสมุด ให้มีใช้อย่างเพียงพอกับครูและนักเรียน และส่งเสริมให้บรรณารักษ์จัดสภาพห้องสมุดให้มีความสะอาด สบายดึงดูดจิตใจผู้ใช้

4. กิจกรรมและบริการของห้องสมุด ได้แก่ การสนับสนุนและให้ความสะดวกดำเนินงาน ที่บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจัดขึ้น เพื่อส่งเสริมการใช้ห้องสมุดของครูอาจารย์และนักเรียน เช่น การวางระเบียบต่าง ๆ, การทำคู่มือใช้ห้องสมุด, การบริการประเภทต่าง ๆ และการส่งเสริมความร่วมมือบรรณารักษ์ในกลุ่มโรงเรียนเดียวกัน

5. วัสดุการอ่าน ได้แก่ การร่วมกับบรรณารักษ์วางแผนนโยบายการจัดหาหนังสือและวารสารมาไว้บริการแก่ครูและนักเรียนอย่างเพียงพอ และจัดห้องสมุดให้ได้มาตรฐานเช่นเดียวกับ กระทรวงศึกษาธิการ

6. การส่งเสริมการใช้ห้องสมุด ได้แก่ การจัดให้ครูและนักเรียนเข้าไปใช้ห้องสมุด เพื่อการเรียนการสอนแต่ละวิชาให้มากที่สุด รวมทั้งวิทยากรแต่ละสาขาวิชาแนะนำนิเทศการสอน ประกอบการใช้ห้องสมุดให้ครูอาจารย์ตามหมวดวิชา และให้บรรณารักษ์ปฐมนิเทศนักเรียนที่ เข้าใหม่ให้รู้จักการใช้ห้องสมุดและการถนอมหนังสืออย่างถูกต้อง

การศึกษาในปัจจุบันได้เจริญก้าวหน้ามาก ทั้งครูและอาจารย์จะต้องหมั่นแสวงหา ความรู้และติดตามข่าวสารต่าง ๆ ให้ทันต่อเหตุการณ์จากห้องสมุดอยู่ตลอดเวลา ฉะนั้นห้องสมุด ที่ดีจะต้องจัดระบบการบริหารงาน การบริการ วัสดุการอ่านค้นคว้า ครุภัณฑ์ และสภาพแวดล้อม ให้ได้มาตรฐาน

มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีอยู่ในปัจจุบันมี 2 ฉบับ คือ มาตรฐาน ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศใช้เป็นทางราชการ และ มาตรฐานห้องสมุดมัธยมศึกษาที่คณะกรรมการที่ปรึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ เสนอต่อ กระทรวงศึกษาธิการ แต่ไม่ได้ประกาศใช้เป็นทางราชการ (ดูรายละเอียดในภาคผนวก ก.)