



บทที่ 2

วรรณคดีที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเรื่อง "การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร" ผู้วิจัยได้ศึกษาและรวบรวมเรื่องราวของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาไว้ในบทนี้เพื่อจะทำให้เกิดความเข้าใจในงานวิจัยเรื่องนี้ขึ้น โดยเริ่มตั้งแต่

1. ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา
 - 1.1 องค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา
 - 1.2 ห้องสมุดกับหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521
 - 1.3 มาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา
2. ความสำคัญของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษา
 - 2.1 คุณสมบัติของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษา
 - 2.2 หน้าที่ของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษา
 - 2.2.1 งานบริหาร ชุรการ และงานอื่น ๆ
 - 2.2.2 งานเทคนิคของห้องสมุด
 - 2.2.3. งานบริการห้องสมุด
 - 2.2.4 งานกิจกรรมของห้องสมุด
 - 2.2.5 ภารกิจอื่น ๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย
3. บทบาทของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษา
 - 3.1 ความสำคัญและบทบาทของบรรณารักษ์ต่อการเรียนของนักเรียนระดับประถมศึกษา
 - 3.2 ความสัมพันธ์ระหว่างห้องสมุดกับครู
 - 3.3 การใช้ห้องสมุดประกอบการสอน
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

"ห้องสมุดเป็นหัวใจของการศึกษา" คำกล่าวนี้เป็นที่ตระหนักกันดีมาช้านานสำหรับการศึกษาทุกระดับ ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาเป็นห้องสมุดที่มีความสำคัญเช่นเดียวกับคำกล่าวนี้ เพราะห้องสมุดโรงเรียนเป็นปัจจัยสำคัญในการสนับสนุนการศึกษาของปวงชนทั้งทางตรง และทางอ้อม กล่าวคือ การศึกษาระดับประถมศึกษานั้น ห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้าของครู และนักเรียน ซึ่งจัดว่าเป็นปัจจัยที่สนับสนุนการเรียนการสอนของครู และนักเรียนโดยตรง ส่วนในทางอ้อม ห้องสมุดโรงเรียนจะเป็นศูนย์กลางความรู้และวิทยาการของชุมชนที่โรงเรียนนั้น ๆ ตั้งอยู่ด้วย

ลมูล รัตตากร (2522: 28) ได้กล่าวถึงหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียนสรุปได้ดังนี้ ห้องสมุดโรงเรียนมีหน้าที่จัดหาหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ทุกสาขาวิชาตามระดับวุฒิภาวะของนักเรียนในโรงเรียน และให้คลุมเนื้อหาที่มีอยู่ในหลักสูตร นำมาจัดให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกแก่การใช้ สร้างเสริมนิสัยรักการอ่านให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด เพื่อเป็นการปูพื้นฐานไปสู่การใช้ห้องสมุด ตลอดจนศูนย์วิชาการอื่น ๆ ต่อไปในอนาคต พร้อมทั้งให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน และชุมชน

ส่วน รัญจวน อินทรกำแหง (2517: 15-16) กล่าวว่าหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียนนั้น ถ้ากล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ หน้าที่ของบรรณารักษ์ผู้ดูแลรับผิดชอบห้องสมุด นั้นเอง และได้กล่าวถึงหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า

1. จัดเลือก และซื้อหนังสือที่สอดคล้องกับหลักสูตรการสอน และนโยบายของโรงเรียน เข้าไว้ในห้องสมุดให้มีจำนวนเพียงพอกับจำนวนนักเรียน
2. จัดเตรียมหนังสือให้เรียบร้อย พร้อมทั้งจะให้ยืมได้ เริ่มตั้งแต่การประทับตรา ลงทะเบียน จัดหมู่ ทำบัตรรายการ เขียนเลขหมู่ ตีบัตร และซองหนังสือ
3. จัดหาวัสดุอุปกรณ์การสอนอื่น ๆ ตามหลักสูตรเข้ามาไว้ในห้องสมุดตามความจำเป็น และตามกำลังงบประมาณ
4. จัดทำระเบียบการใช้ห้องสมุดที่รัดกุม โดยคำนึงถึงความสะดวกสบายในการใช้ของครู และนักเรียน และความเรียบร้อยของห้องสมุดด้วย
5. ติดตามสำรวจความสนใจ ความต้องการของครูและนักเรียน เพื่อจะได้จัดหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ และจัดบริการสนองความสนใจ และความต้องการนั้นได้ดียิ่งขึ้น
6. จัดบริการที่ดีที่สุดด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส

7. ให้การแนะแนวการอ่านทั้งรายบุคคล และเป็นกลุ่ม

สำหรับ ประภาวดี สืบสนธิ์ (2524: 37-38) และ การ์ดิงเนอร์ (Gardiner 1954: 6) ได้กล่าวถึงหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียนสรุปได้ดังนี้

1. แหล่งบริการ ห้องสมุดโรงเรียนให้บริการในด้านหนังสือ เช่น จัดหาหนังสืออ้างอิงและวัสดุอื่น ๆ ที่เหมาะสม และจัดหาสื่อทัศนวัสดุทุกชนิดสำหรับประกอบการเรียนการสอน และกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามโปรแกรมของการศึกษาศสมัยใหม่

2. แหล่งการสอน โดยที่บรรณารักษ์สอนให้รู้จักใช้หนังสือ และห้องสมุด ตลอดจนการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับประกอบการศึกษาค้นคว้า กระตุ้นให้เกิดความสนใจเรื่องและสิ่งต่าง ๆ

3. แหล่งวัสดุอุปกรณ์ ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งที่จัดหาวัสดุอุปกรณ์การศึกษาทุกชนิดเก็บรักษาไว้ จัดหมู่ตามระบบสากล จัดเรียงลำดับชั้น พร้อมทั้งจัดทำบัตรรายการให้ค้นคว้าเรื่องที่ต้องการได้โดยสะดวก

4. แหล่งการอ่าน ห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางการอ่านหนังสือ เพื่อใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้าเพื่อขจัดปัญหาข้อใจ เพื่อทราบข่าวสาร และเพื่อชื่นชมสนุกสนานกับเรื่องในหนังสือ การพัฒนาและรสนิยมในการอ่านให้โอกาสในการอภิปรายเกี่ยวกับหนังสือ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ทางการอ่าน

จะเห็นว่าหน้าที่สำคัญของห้องสมุดโรงเรียน ได้แก่ จัดหาจัดรวบรวมหนังสือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ และสื่อทัศนวัสดุให้เพียงพอับความต้องการของนักเรียนและครู ปฏิบัติและส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง รวมทั้งให้รู้จักใช้หนังสือ และห้องสมุดด้วย จัดการให้หนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ของห้องสมุดได้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่ จัดให้มีบริการต่าง ๆ อย่างทั่วถึง จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนอย่างเพียงพอและเสริมสร้างบรรยากาศที่เหมาะสม มีลักษณะเชิญชวนให้เข้าไปใช้ห้องสมุด

องค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

องค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาที่เหมือนกับองค์ประกอบของกิจการห้องสมุดประเภทอื่น ๆ จะแตกต่างกันเฉพาะในส่วนที่เป็นรายละเอียดเท่านั้น

แมนมาส ชวลิต (2511: 5-7) และ ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ (2522: 42-43) ได้เขียนถึงองค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียนไว้คล้ายคลึงกันสรุปได้ดังนี้

1. อาคารสถานที่ ห้องสมุดโรงเรียนจำเป็นต้องมีสถานที่เป็นส่วนส่วน อาจเป็นส่วนหนึ่งของอาคารเรียน เป็นอาคารเดี่ยวเอกเทศ หรือใช้ห้องเรียนเป็นห้องสมุดเพื่อเป็นที่เก็บรวบรวมหนังสือ และโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สถานที่ที่จะเล็กหรือใหญ่ขึ้นอยู่กับจำนวนนักเรียนของโรงเรียนนั้น ๆ การจัดสถานที่ต้องจัดแบบยืดหยุ่นได้ ให้มีเนื้อที่ว่างพอที่จะทำให้ผู้เข้าไปใช้รู้สึกปลอดโปร่ง มีครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างเพียงพอ

2. วัสดุห้องสมุด วัสดุต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุดแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. วัสดุตีพิมพ์ (Printed Materials)
2. วัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non-Printed Materials)

วัสดุตีพิมพ์ ได้แก่

1. หนังสือ แบ่งออกเป็น

1.1 หนังสือสารคดี (Non-Fiction) เป็นหนังสือประเภทที่ให้ความ

ความรู้ ความจริงใจ ในทางตรงหรือทางอ้อม เช่น หนังสือประเภทคำร่าต่าง ๆ หนังสือแบบเรียน หนังสืออ้างอิง หนังสือคู่มือครู หนังสือสำหรับบรรณารักษ์

1.2 หนังสือบันเทิงคดี (Fiction) เป็นหนังสือที่ให้ความสนุกสนาน

เพเลิดเพลินเป็นหลัก ความรู้เป็นเพียงส่วนประกอบ เช่น นวนิยาย และเรื่องสั้น

2. วารสาร และนิตยสาร เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นวาระมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน เช่น รายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน รายสามเดือน ห้องสมุดต้องมีทั้งวารสารวิชาการ และวารสารเพื่อความบันเทิง วารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่เสนอเรื่องหลายรส เสนอเรื่องราวที่ทันเหตุการณ์มากกว่าหนังสือเล่ม มีปกและภาพแทรกที่สวยงามน่าอ่าน

3. หนังสือพิมพ์รายวัน คือ สิ่งพิมพ์ที่เสนอข่าวสด ข่าวเหตุการณ์เคลื่อนไหวใหม่ ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ช่วยให้ผู้อ่านรอบรู้ทันเหตุการณ์

4. จุลสาร และกฤตภาค

จุลสารบางครั้งเรียกว่า อนุสาร เป็นสิ่งพิมพ์เล่มเล็ก ๆ มีขนาดต่าง ๆ กัน ปกอ่อน หนาไม่เกิน 60 หน้า ปกติจะมีเรื่องเดียว เนื้อเรื่องไม่ละเอียดแต่ทันสมัย ส่วนใหญ่เป็นสิ่งพิมพ์หน่วยราชการ องค์การ สถาบันและสมาคมจัดพิมพ์เผยแพร่ ห้องสมุดควรเก็บไว้ในตู้หรือเก็บใส่กล่องไว้ให้เป็นระเบียบ

กฤตภาค จัดทำโดยการตัดเรื่องหรือภาพที่สำคัญจาก วารสาร หนังสือพิมพ์ หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ นำมาผนึกบนกระดาษให้ข้อความติดต่อกัน เก็บรวบรวมไว้ศึกษาค้นคว้า



วัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ พวกโสตทัศนวัสดุ (Audio-Visual Materials)

ประเภทต่าง ๆ ที่ใช้เป็นอุปกรณ์การศึกษา ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในการเรียนรู้ได้เร็ว มีความกระฉับและลึกซึ้งในบทเรียนยิ่งขึ้น เช่น รูปภาพ แผนที่ ลูกโลก แผนภูมิ สไลด์ฟิล์มสตริป ไมโครฟิล์ม แผ่นเสียง เทปบันทึกเสียง หุ่นจำลอง และของจริง

3. บุคลากร ได้แก่ บรรณารักษ์ ซึ่งควรเป็นบรรณารักษ์อาชีพ คือ เป็นผู้ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ ห้องสมุดโรงเรียนขนาดใหญ่ควรมีผู้ช่วยบรรณารักษ์ ซึ่งอาจจะเลือกจากครูที่มีความสนใจในงานห้องสมุด นอกจากนี้ควรมีนักเรียนช่วยงานห้องสมุดและคนงาน ภารโรง ทำหน้าที่บริหารดำเนินงาน และช่วยบริการให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด

4. งบประมาณ ห้องสมุดควรได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ และสม่ำเสมอ เพราะห้องสมุดจะต้องมีเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เช่น ค่าหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ วัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ เงินจึงเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดอย่างหนึ่ง ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ (2522: 75-76) ได้กล่าวถึงรายได้ของห้องสมุดโรงเรียนไว้ด้วยว่า ห้องสมุดโรงเรียนอาจมีรายได้จากแหล่งต่าง ๆ ดังนี้

1. งบประมาณ คือ เงินที่ห้องสมุดได้รับโดยผ่านทางกระทรวงหรือกรมเจ้าสังกัด ซึ่งมีจำนวนไม่แน่นอน ขึ้นอยู่กับว่าจะจัดตั้งงบประมาณไว้ให้โรงเรียน แต่ละโรงเรียนมากน้อยตามความเหมาะสม และตามความจำเป็น

2. เงินบำรุงการศึกษา คือ เงินที่โรงเรียนเก็บจากนักเรียน โดยได้รับอนุญาตจากกระทรวงศึกษาธิการ

3. เงินบริจาค คือ เงินที่ผู้มีจิตศรัทธามอบให้

4. เงินรายได้อื่น ๆ เช่น เงินค่าปรับ เงินรายได้จากกิจกรรมต่าง ๆ

ห้องสมุดกับหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521

การเรียนการสอนตามแนวหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ส่งเสริมให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง หรือแบ่งกลุ่มศึกษาค้นคว้าตามที่ครูกำหนดให้ ตลอดจนส่งเสริมให้เด็กมีนิสัยรักการอ่าน และรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติได้กำหนดนโยบาย และสนับสนุนให้โรงเรียนมีห้องสมุดเพื่อการนี้โดยจัดให้มีโครงการจัดมหนังสือ และห้องสมุดโรงเรียน

ตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ไม่มีการจัดการเรียนการสอนวิชาการ ใช้ห้องสมุดไว้เป็นวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ เพียงแต่กำหนดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เรื่องการใช้อาคาร บ้างในวิชาภาษาไทย ซึ่งเป็นวิชาหนึ่งในกลุ่มทักษะ (ภาษาไทย) ที่เป็นเครื่องมือการเรียนรู้ ได้แบ่งพัฒนาการทางภาษาในด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนในตอนหนึ่งของเรื่อง การอ่านของเนื้อหาในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6 ที่ได้กำหนดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เรื่องการใช้อาคาร ดังนี้

เนื้อหาที่เกี่ยวกับห้องสมุดในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-2

1. ข้อปฏิบัติในการอ่าน การใช้หนังสือ การใช้มุมหนังสือ หรือห้องสมุด ได้แก่ ท่าทางอ่านหนังสือที่ถูกต้อง วิธีเปิดและปิดหนังสือ วิธีพลิกหนังสือ และจับหนังสือ การวางหนังสือ ให้ห่างจากตาในระยะที่เหมาะสม ส่วนประกอบของหนังสือ วิธีเก็บและรักษาหนังสือ วิธีข่มหนังสือ อย่างง่าย ๆ วิธีปฏิบัติในการใช้มุมหนังสือ ห้องสมุดหรือแหล่งอื่น ๆ วิธีข่มหนังสือ

2. ประมวลคำและการใช้พจนานุกรม ได้แก่ ประมวลคำในระดับชั้นประถมศึกษา ปีที่ 1-2 ประมวลคำพื้นฐานภาษาถิ่นที่ใช้ในห้องถิ่น พจนานุกรมประจำชั้นซึ่งผู้เรียนได้รวบรวมคำ และจัดทำขึ้น การใช้พจนานุกรม

เนื้อหาที่เกี่ยวกับห้องสมุดในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 3-4

1. ข้อปฏิบัติในการอ่านการใช้หนังสือ การใช้มุมหนังสือหรือห้องสมุด ได้แก่ การวางท่าทางที่ถูกต้องในขณะอ่านหนังสือ ระยะเหมาะสมระหว่างตากับหนังสือ ส่วนประกอบของ หนังสือ การใช้ การเก็บและถนอมหนังสือ วิธีข่มหนังสือ วิธีใช้สารบัญ การจัดหนังสือใน ห้องสมุด ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งอื่น ๆ ที่มีในห้องสมุด มารยาทในการใช้อาคาร

2. ประมวลคำและการใช้พจนานุกรม ได้แก่ ประมวลคำในระดับชั้นประถมศึกษา ปีที่ 3-4 การรวบรวมคำในภาษาถิ่นเปรียบเทียบกับภาษากลาง การรวบรวมคำเป็นหมวดหมู่ และทำเป็นพจนานุกรมประจำชั้น การค้นหาความหมายของคำจากพจนานุกรม

เนื้อหาที่เกี่ยวกับห้องสมุดในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 5-6

1. ข้อปฏิบัติในการใช้อาคาร แหล่งหาความรู้ ได้แก่ การปฏิบัติตนในห้องสมุด การใช้และการเก็บรักษาหนังสือ การรู้จักหมวดหมู่ในห้องสมุด การใช้พจนานุกรม การใช้กราฟ

สถิติ แผนภูมิ ลูกโลก การรู้จัก เลือกรับหนังสืออ่าน วิธีปฏิบัติในการใช้มุมหนังสือ ห้องสมุดหรือแหล่งอื่น ๆ มารยาทและข้อปฏิบัติในการยืมหนังสือจากห้องสมุด และแหล่งอื่น ๆ

2. การอ่านในยามว่าง ได้แก่ ส่วนวน ภาชิต คำพังเพย คติพจน์ คำคม ข้อความเปรียบเทียบ บทร้อยกรอง หนังสือประเภทต่าง ๆ สำหรับเด็ก (ศึกษานิเทศก์ 2521: 9-56)

เนื้อหาในกลุ่มทักษะภาษาไทยที่เกี่ยวกับห้องสมุดตั้งแต่ระดับประถมศึกษาปีที่ 1-6 ของหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ได้ระบุไว้อย่างชัดเจนให้นักเรียนได้มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ห้องสมุด และใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งกลางในการศึกษาหาความรู้ ผึกทักษะในด้านต่าง ๆ และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ด้วยการเลือกอ่านหนังสือ

ห้องสมุดเป็นแหล่งกลางในการศึกษาหาความรู้ เป็นอุปกรณ์ทางการศึกษาที่สำคัญที่สุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนระดับประถมศึกษาควรจัดให้มีขึ้นภายในโรงเรียนของตนเอง ถึงแม้ว่าโรงเรียนบางแห่งไม่สามารถจัดตั้งห้องสมุดได้ ก็ควรจัดเป็นมุมหนังสือโดยใช้วิธีการต่าง ๆ กัน เช่น จัดตามมุมในห้องเรียนต่าง ๆ จัดตามสถานที่ภายในโรงเรียนที่เห็นว่าเหมาะสม เพื่อให้ นักเรียนและครูอาจารย์ได้ใช้ห้องสมุด และมุมหนังสือเป็นแหล่งศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง อย่างไม่หยุดยั้ง ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา นับว่าเป็นรากฐานการศึกษาที่สำคัญอย่างยิ่งแก่นักเรียน โดยเฉพาะในด้านฝึกฝนให้มินิสัยรักการอ่าน ซึ่งจะต้อเริ่มฝึกฝนมาตั้งแต่เล็ก ๆ จึงจะได้ผลดี ถ้าไม่ฝึกฝนให้นักเรียนมินิสัยรักการอ่านมาตั้งแต่เล็ก ๆ เมื่อโตขึ้นเด็กก็จะไม่มีมินิสัยรักการอ่าน ในการฝึกฝนให้นักเรียนมินิสัยรักการอ่านหนังสือ ผู้ที่มีบทบาทในการช่วยได้มากก็คือ บรรณารักษ์

เกรียงศักดิ์ สังข์ชัย (2529: 20) กล่าวว่า การสอนการใช้ห้องสมุดในระดับประถมศึกษา มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญเพื่อมุ่งเน้นให้นักเรียนมินิสัยรักการอ่านหนังสือ รู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ด้วยการเลือกอ่านหนังสือ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ดังนั้นทักษะที่นักเรียนควรจะได้รับจากการสอนการใช้ห้องสมุดควรมีดังนี้ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด วัตถุประสงค์ และบริการของห้องสมุด มารยาทในการใช้ห้องสมุด ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ การใช้บัตรรายการ เลขหมู่และการจัดหนังสือบนชั้น หนังสืออ้างอิง

การสอนการใช้ห้องสมุดในโรงเรียนประถมศึกษา จำเป็นต้องวางโครงการการสอน การใช้ห้องสมุดตามลำดับขั้น เพื่อให้เกิดทักษะการใช้ห้องสมุด ดังนั้นจึงควรสอนตามลำดับขั้นตามความสามารถของแต่ละบุคคล ดังนี้

อนุบาลถึงประถมศึกษาปีที่ 2

นักเรียนในระดับนี้ยังอ่านหนังสือไม่ออก ความเข้าใจในคำศัพท์ของคำพูดต่าง ๆ ยังไม่กว้างขวางนัก บรรณารักษ์ควรช่วยแนะนำให้นักเรียนเกิดความเข้าใจในหนังสือ คือ การระวังกวดรักษาหนังสือ มารยาทการใช้ห้องสมุด วิธีเปิดหนังสือ การเล่านิทาน ดูรูปภาพในหนังสือ กิจกรรมดังกล่าวเป็นการปูพื้นฐานการศึกษา ค้นคว้า ให้แก่นักเรียน และกระตุ้นให้นักเรียนเกิดความอยากอ่านเห็นคุณค่าของหนังสือในการให้ความรู้แก่ตน

ประถมศึกษาปีที่ 3-4

ให้นักเรียนได้ทราบถึงระบบการจัดหมู่หนังสืออย่างง่าย ๆ โดยชี้ให้เห็นถึงการจัดหนังสือสารคดี หนังสือนวนิยาย หนังสือสำหรับเด็กเยาวชน วิธีใช้พจนานุกรมอย่างง่าย ๆ สารานุกรมแผนที่ ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ การเรียงหนังสือบนชั้น

ประถมศึกษาปีที่ 5-6

ให้นักเรียนได้ทราบถึงการจัดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้ เฉพาะหมวดใหญ่ ๆ เลขหมู่บางเลขที่ใช้บ่อย เลขเรียกหนังสือที่ปรากฏที่สันหนังสือ บริการต่าง ๆ ที่ได้รับจากห้องสมุด การค้นหาหนังสือโดยการใส่บัตรรายการ การใช้หนังสืออ้างอิงเพื่อการศึกษา ค้นคว้า วิธีใช้พจนานุกรม สารานุกรม จุลสาร กฤตภาค และโสตทัศนวัสดุ

ถึงแม้ว่าห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาเป็นห้องสมุดที่ดูเสมือนเป็นหน่วยงานที่เล็กที่สุด แต่มีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าห้องสมุดประเภทอื่น ๆ เนื่องจากห้องสมุดเป็นพื้นฐานสำคัญในการสร้างนิสัยเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดให้นักเรียนเกิดทัศนคติที่ดี รู้จักค้นคว้า รู้จักช่วยตนเอง รู้จักการเรียนรู้จากการอ่าน การฟัง และการดู

มาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศใช้มาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียน ในปี พ.ศ. 2511 จนกระทั่งบัดนี้ก็ยังมีได้ปรับปรุงแต่อย่างใด และมาตรฐานดังกล่าวที่กำหนดไว้เป็นมาตรฐานขั้นต่ำ แต่ถึงกระนั้นก็คือโรงเรียนประถมศึกษาทั่วประเทศเป็นส่วนน้อยที่บรรลุถึงเกณฑ์มาตรฐานนี้ เพราะว่าเกณฑ์ดังกล่าวเป็นเพียงข้อเสนอแนะเท่านั้นที่ได้ประกาศเป็นกฎหมายบังคับ ทั้งนี้คงจะเป็นเพราะห้องสมุดโรงเรียนยังไม่ได้รับการสนับสนุนจากทุกฝ่ายอย่างจริงจังในทุก ๆ ด้าน ส่วนรายละเอียดของมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมีดังต่อไปนี้

1. เนื้อที่

- 1.1 อย่างน้อย 1 ห้องเรียน สำหรับโรงเรียนที่มีนักเรียนไม่เกิน 400 คน
- 1.2 อย่างน้อย 2 ห้องเรียน สำหรับโรงเรียนที่มีนักเรียนตั้งแต่ 400 คนขึ้นไป

2. ครุภัณฑ์

2.1 โต๊ะ - เก้าอี้

อย่างน้อยสำหรับ 20 คน สำหรับห้องสมุดที่มีเนื้อที่ 1 ห้องเรียน

อย่างน้อยสำหรับ 35 คน สำหรับห้องสมุดที่มีเนื้อที่ 2 ห้องเรียน

2.2 ชั้นหนังสือ

อย่างน้อย 6 ชวง ชวงละ 4 ชั้น สำหรับห้องสมุดขนาด 1 ห้องเรียน

อย่างน้อย 10 ชวง ชวงละ 4 ชั้น สำหรับห้องสมุดขนาด 2 ห้องเรียน

2.3 ชั้นนิเทศสาร

อย่างน้อย 1 ชวง ชวงละ 3 ชั้น สำหรับห้องสมุดขนาด 1 ห้องเรียน

อย่างน้อย 2 ชวง ชวงละ 3 ชั้น สำหรับห้องสมุดขนาด 2 ห้องเรียน

2.4 แผ่นป้ายนิเทศการ

ขนาด 1.20 x 2.50 เมตร สำหรับห้องสมุดขนาด 1 ห้องเรียน

ขนาด 1.50 x 2.50 เมตร สำหรับห้องสมุดขนาด 2 ห้องเรียน

2.5 ตู้เก็บจุลสารแบบ 4 ลินชัก

อย่างน้อย 1 ตู้ สำหรับห้องสมุดขนาด 1 ห้องเรียน

อย่างน้อย 2 ตู้ สำหรับห้องสมุดขนาด 2 ห้องเรียน

2.6 ตู้บัตรรายการ ขนาด 15 ลินชัก 1 ตู้

2.7 ที่วางหนังสือพิมพ์ 1 ที่

2.8 โต๊ะรับ - ส่งหนังสือ 1 ที่

2.9 โต๊ะทำงานของบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่เท่าจำนวนคน

2.10 ตู้เก็บอุปกรณ์การสอน 1 ตู้

2.11 รถเข็นหนังสือ 1 คัน สำหรับห้องสมุดขนาด 2 ห้องเรียน (ถ้าสามารถจัดได้)

2.12 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย 1 เครื่อง (ถ้าสามารถจัดได้)

3. อุปกรณ์

3.1 ลูกโลก แผนที่

4. วัสดุสิ่งพิมพ์

4.1 หนังสืออย่างน้อย 3 เล่ม ต่อนักเรียน 1 คน จัดเฉลี่ยให้มีทุกประเภท

4.2 วารสารอย่างน้อย 5 ฉบับ (ไม่รวมวารสารที่ได้เปล่า) ให้เป็นวารสารวิชาการ 3 ฉบับ วารสารทั่วไป 2 ฉบับ (ถ้าจัดได้)

4.3 หนังสือพิมพ์อย่างน้อย 2 ฉบับ (ถ้าสามารถจัดได้)

5. บุคลากร

5.1 ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ มีคุณวุฒิอย่างต่ำ ป.กศ. หรือเทียบเท่า และมีวุฒิบรรณารักษ์ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย หรือมีวุฒิ พ.กศ. ซึ่งมีชุดวิชาบรรณารักษศาสตร์รวมอยู่ด้วย หรือมีวุฒิประกาศนียบัตรครูบรรณารักษ์ของกระทรวงศึกษาธิการ

5.2 พนักงานดูแลความสะอาด และช่วยงานตามคำสั่งของบรรณารักษ์ 1 คน (กระทรวงศึกษาธิการ 2511: ม.ป.ท.)

ความสำคัญของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษา

บรรณารักษ์นอกจากจะต้องมีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์แล้ว ควรจะสนใจ และเต็มใจที่จะให้บริการทางด้านวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ ต้องเป็นผู้ที่สามารถควบคุมอารมณ์ได้ดี มีมารยาทเหมาะสมพอควร มีความเชื่อมั่นในตนเอง ตัดสินใจไม่โลเล ให้คำแนะนำ ความคิดเห็นด้วยวิจารณ์อย่างเหมาะสม เป็นผู้ใฝ่หาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับงานด้านวิชาการ ดังเห็นได้อย่างชัดเจนจากพระบรมราโชวาทในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดชฯ ที่พระราชทานแก่คณะสมาชิกห้องสมุดทั่วประเทศที่เข้าเฝ้าทูลละอองพระบาท วันพฤหัสบดีที่ 25 พฤศจิกายน 2514 ณ ศาลาศิลป์ พระราชวังสวนจิตรลดาฯ มีความตอนหนึ่งว่า

"...หนังสือที่อยู่ในห้องสมุดหรืออยู่ในตู้สถานที่แห่งหนึ่งเป็นจำนวนมหาศาลจะไม่เกิดประโยชน์ใด ๆ ถ้าไม่มีใครอ่านหรือแม้มีใครมาอ่าน แต่ไม่ทราบว่าจะเลือกหนังสือใด สำหรับฐานะของคุณ สำหรับความต้องการของคุณ สำหรับอายุของคุณจึงเป็นหน้าที่ของผู้ที่ได้ศึกษา และได้ค้นคว้าเรื่องนี้โดยเฉพาะ คือ บรรณารักษ์..."

คุณสมบัติของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษา

องอาจ กิระนันท์ (2526: 18-20) ได้กล่าวถึงคุณสมบัติของบรรณารักษ์ที่ดีคือ

1. สุขภาพที่ทั้งกายและใจ งานบรรณารักษ์เป็นงานตรากตรำ การที่จะต้องวางแผนดำเนินงานว่าจะทำอย่างไร และไม่ทำอะไร จะพิจารณาสิ่งตีพิมพ์ที่มีอยู่ วัสดุตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์มาจัดเป็นระบบหมวดหมู่ เพื่อนำออกมาให้บริการนั้นเป็นเรื่องที่ต้องใช้ความคิดมาก ไม่อาจจะทำให้เสร็จสิ้นไปได้ง่าย ๆ เมื่อจะทำงานนี้ให้หมดไปก็มีสิ่งใหม่ที่จะต้องแก้ไขต่อไป วนเวียนอย่างนี้ หากสุขภาพไม่ดีแล้ว ยากที่จะทำให้งานบรรลุไปได้
2. เป็นคนมีวินัย มีระเบียบแบบแผน งานบรรณารักษ์เป็นงานเกี่ยวกับการจัดระบบต่าง ๆ ให้เข้าที่เป็นระบบหมวดหมู่เรียบร้อย เพื่อสะดวกในการค้นและให้บริการ บรรณารักษ์จึงต้องเป็นคนมีระเบียบวินัยให้สอดคล้องกับลักษณะงานห้องสมุด
3. รักความก้าวหน้า ค้นคว้าหาความรู้อยู่เสมอ คือ ต้องรู้จักติดตามข่าวสารความเป็นไปต่าง ๆ ในวงการบรรณารักษ์ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
4. ซื่อตรง และมีความจริงใจ งานของบรรณารักษ์เป็นงานเกี่ยวกับการให้บริการผู้อื่น หากไม่มีความซื่อตรง และความจริงใจต่อวิชาชีพแล้ว จะทำให้รู้สึกว่าคุณเองได้ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดไปอย่างแค้น ๆ ไม่คิดหาเหตุ หรือเหตุผลต่าง ๆ ของความบกพร่องของตนเอง เมื่อเกิดปัญหาต่าง ๆ ก็ไม่คิดจะหาทางแก้ไขให้ดีขึ้น ผลเสียจึงตกกับผู้ใช้บริการ
5. ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ เนื่องจากบรรณารักษ์จะต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลอื่น ๆ อยู่เสมอ และข้อสำคัญที่สุดหากบรรณารักษ์มีมนุษยสัมพันธ์แล้ว ก็เท่ากับได้สร้างบรรยากาศเชิญชวนให้ผู้เข้ามาใช้ห้องสมุดเพิ่มขึ้น
6. เป็นคนมีความจำดี และช่างสังเกต หมายถึง ความจำที่เกิดจากการเอาใจใส่ของบรรณารักษ์ เพราะถ้าบรรณารักษ์เอาใจใส่ในงานของตนแล้ว ก็ย่อมจะจดจำได้เองว่าตนกำลังทำอะไรอยู่ และต้องทำอย่างไร

หน่วยศึกษานิเทศก์ กระทรวงศึกษาธิการ (2522: 4) กล่าวถึง คุณสมบัติของ บรรณารักษ์ซึ่งสอดคล้องกับ ออตโต (Otto 1982: 85-88) และ เฉลียว พันธุ์สีดา (2527: 53) สรุปได้ดังนี้

1. มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องหลักสูตร การสอน นโยบายของโรงเรียน และ การศึกษาทั่วไป
2. มีความรู้ในเรื่องจิตวิทยาธรรมชาติของมนุษย์
3. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
4. มีความรักหนังสือ และการอ่านโดยสม่ำเสมอ
5. มีทัศนคติที่ดี และมีความศรัทธาต่ออาชีพบรรณารักษ์
6. มีใจเป็นนักประชาธิปไตย พร้อมทั้งจะรับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะอันเป็น ประโยชน์ และชอบด้วยเหตุผล
7. รู้จักศึกษาสำรวจความต้องการของนักเรียน ครู และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อที่จะ สามารถบริการสนองตอบได้เหมาะสม
8. มีความคิดริเริ่ม รู้จักคิด รู้จักคัดแปลงห้องสมุดให้มองดูใหม่ แปลกตา และจัด บริการที่น่าสนใจเสนอต่อผู้ใช้ห้องสมุดอยู่เสมอ
9. สามารถแก้ปัญหา และเหตุการณ์เฉพาะหน้าด้วยวิธีการอันนุ่มนวล
10. สนใจการศึกษาหาความรู้เพื่อทำตนให้ทันต่อเหตุการณ์เสมอ
11. มีคุณสมบัติของคณงานที่ดี คือ ชยัน อดทน มีระเบียบ ว่องไวกระฉับกระเฉง ไม่หยิ่งหยง ยิ้มแย้มแจ่มใส สะอาด



สำหรับสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2527: 31) ได้กำหนด คุณสมบัติของครูบรรณารักษ์ในห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาดังนี้

1. ใจดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถติดต่อสื่อสาร และประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดได้ อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างมีศิลปะ และมีเทคนิค
2. มีความกระตือรือร้นในการพัฒนาปรับปรุงห้องสมุดให้เจริญก้าวหน้าจนเป็นที่นิยม ของเด็ก และครูผู้สอน ตลอดจนบุคคลภายนอก
3. มีความรับผิดชอบในงานห้องสมุด อดทน เสียสละเวลา รอบคอบ และรู้จักทำงาน อย่างมีระบบ

4. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เพราะบริการห้องสมุดนั้นมีใช้เพียงเปิดบริการให้เด็ก หรือครูเข้ามาอ่านเพียงอย่างเดียว ครูบรรณารักษ์ควรจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับกลุ่มวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรด้วย เช่น การจัดกิจกรรมประกวดการอ่าน การเล่านิทานโดยภาพ โดยหุ่น โดยสไลด์ การจัดนิทรรศการแนะนำหนังสือและอื่น ๆ กิจกรรมเหล่านี้จะต้องใช้ศิลปะ และเทคนิคชวนให้ติดตาม

5. จัดประเมินผลห้องสมุด โดยจัดทำสถิติการใช้ห้องสมุด การออกแบบสอบถามการสัมภาษณ์ มีกล่องรับความคิดเห็นจากผู้ใช้บริการ

พุทธชาติ ตุ่มทรัพย์ (2526: 68-70) ได้ทำการสำรวจทัศนคติของนิสิตนักศึกษาต่อบรรณารักษ์ พบว่า คุณลักษณะของบรรณารักษ์ที่ต้องการ คือ คุณลักษณะรักหนังสือ และรักการอ่าน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ คุณลักษณะที่ได้รับการฝึกฝนจนเกิดลักษณะที่ดีของบรรณารักษ์จนติดเป็นอุปนิสัย

สำหรับ ยุพิน เตชะมณี (2529: 55) ได้ศึกษาความต้องการครูบรรณารักษ์และความรู้ความสามารถของครูบรรณารักษ์ พบว่า ครูบรรณารักษ์ควรมีบทบาทเป็นผู้ประสานงานกับผู้สอน โดยช่วยสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถใช้หนังสือ และทรัพยากรของห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ บทบาทในด้านการมีส่วนร่วมในการวางแผนการสอนของครูผู้สอนในโรงเรียน นอกจากนั้น ครูบรรณารักษ์ควรมีบทบาทในการวางแผนการจัดทำงบประมาณของโรงเรียนและการร่วมจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

การปฏิบัติงานในห้องสมุดจะสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีนั้น บรรณารักษ์จะต้องมีคุณสมบัติที่เป็นคนดี น่ารัก มีความคิด มีชีวิตชีวา มีอุดมคติ มีความรับผิดชอบ มีความพร้อมในการตอบสนองโดยรู้จักหน้าที่ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

หน้าที่ของบรรณารักษ์

กรมสามัญศึกษา (2522: 12-14) และ พวา พันธุ์เมฆา (2525: 15-18) ได้เขียนถึงงานของห้องสมุด หรือหน้าที่ของบรรณารักษ์ห้องสมุดสรุปได้ดังนี้คือ

1. งานบริหาร ธุรการ และงานอื่น ๆ
2. งานเทคนิคของห้องสมุด
3. งานบริการของห้องสมุด

4. งานกิจกรรมของห้องสมุด
5. ภารกิจอื่น ๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย

งานบริหาร ชุรการ และงานอื่น ๆ

การบริหารห้องสมุด คือ การกระทำกิจกรรมใด ๆ ใ้ทำงานของห้องสมุดดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ส่วนใหญ่เป็นงานชุรการ ได้แก่

1. การวางนโยบาย ตั้งเป้าหมายห้องสมุด และวางแผนพิจารณากำหนดโปรแกรมห้องสมุดตลอดปี นับตั้งแต่การเปิด-ปิด การให้บริการด้านต่าง ๆ ระเบียบการปฏิบัติต่าง ๆ ในห้องสมุด
2. การจัดแผนงาน หรือการวางรูปงาน เช่น แผนกจ่าย-รับหนังสือ แผนกวารสาร หนังสือพิมพ์ แผนกหนังสือ เป็นต้น การจัดนี้อาจแตกต่างกัน เมื่อกำหนดแผนงานแล้ว ก็ทำให้ทราบว่าจะมีงานอะไรบ้างในแต่ละแผนก เพื่อว่าจะได้จัดคนเข้าทำงานได้ถูกต้อง
3. การจัดคนเข้าทำงาน หมายถึง การจัดเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดเข้าปฏิบัติงานตามที่วางไว้ พิจารณาเลือกบุคคลให้เหมาะสมกับงานนั้น และหมายรวมถึงการคัดเลือกนักเรียนช่วยงานห้องสมุด
4. การจัดความสะอาดในการทำงาน หมายถึง การจัดสถานที่ ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้ความสะอาดสบายแก่ผู้ปฏิบัติงานใ้ทำงานต่าง ๆ ลุล่วงไปโดยรวดเร็ว ไม่เปลืองเวลา และแรงงาน
5. การติดตาม และวัดผล เป็นหน้าที่อันหนึ่งของบรรณารักษ์ที่จะต้องติดตามผลงานที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว หากมีอะไรขัดข้อง หรือเป็นเหตุใ้งานล่าช้าได้ผลน้อยกว่าที่ควร ต้องหาทางแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง อาจเปลี่ยนแปลงทั้งสถานที่และตัวบุคคลก็ย่อมได้
6. งานโต้ตอบจดหมาย หรืองานชุรการ ได้แก่ การตรวจรับหนังสือ การขอหนังสือเข้าห้องสมุด การพิมพ์ต่าง ๆ เป็นต้น
7. งานประชาสัมพันธ์ ได้แก่ การเผยแพร่กิจการของห้องสมุดใ้ผู้อื่นทราบ ตลอดจนโฆษณาชักชวนใ้ผู้เข้ามาใ้ห้องสมุดมากขึ้น การตีพิมพ์โฆษณา การรายงาน การออกหนังสือวารสาร วิทญ โทรทัศน์ เป็นต้น

8. งานเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การทำบัญชีจ่าย-รับ บัญชีค่าปรับ การแบ่งเงินซื้อหนังสือ และวัสดุต่าง ๆ และรายจ่ายอื่น ๆ ตลอดจนการจัดหาเงินบำรุงห้องสมุดนอกเหนือจากเงินที่ได้รับจากงบประมาณโรงเรียน

9. การทำสถิติและรายงานต่าง ๆ ได้แก่ การเก็บสถิติต่าง ๆ ของห้องสมุด วางแบบฟอร์มให้เหมาะสม และทำรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ทราบกิจการของห้องสมุด

10. งานเกี่ยวกับสถานที่ ได้แก่ การวางโครงการสถานที่ห้องสมุด การดูแลรักษาความสะอาด การตกแต่งห้องสมุดให้สวยงามอยู่เสมอ

11. งานเกี่ยวกับครุภัณฑ์ ได้แก่ งานออกแบบครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับงาน การดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี และสวยงามอยู่เสมอ

12. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เมื่อได้มอบหมายหน้าที่การงานแก่ผู้ใดแล้ว ควรได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานนั้น ๆ ไว้ โดยมีรายละเอียดของงานนั้น เพื่อว่าจะได้เป็นแบบฉบับเดียวกันไม่ว่าผู้ใดจะมาปฏิบัติงาน และป้องกันความผิดพลาดด้วย

งานเทคนิคของห้องสมุด

งานเทคนิคของห้องสมุด หมายถึง งานที่บรรณารักษ์ต้องทำโดยอาศัยความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์โดยเฉพาะ

อัมพร บันศรี (2520: 96) กล่าวว่า "งานเทคนิค เป็นงานสำคัญอย่างยิ่งของห้องสมุด กิจการของห้องสมุดจะดำเนินไปได้ด้วยดีต้องอาศัยการปฏิบัติงานด้านเทคนิค"

สำหรับงานเทคนิคของห้องสมุดมีดังนี้

1. งานด้านการเลือกหนังสือ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อสนองความต้องการความสนใจ และรสนิยมของผู้ใช้ห้องสมุด นับว่าเป็นงานที่สำคัญที่สุด เพราะถ้าไม่มีผู้ใช้ประโยชน์จากสิ่งที่มีอยู่ ห้องสมุดก็มิได้ทำหน้าที่อย่างสมบูรณ์ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ นันทิพย์ วิภาวิน (2528: 90-100) ได้ศึกษา เรื่องการดำเนินงานห้องสมุดเสียงในประเทศไทย พบว่า การทำงานด้านเทคนิค บรรณารักษ์เป็นผู้กำหนดนโยบายในการเลือก และจัดหาวัสดุเอง มีบางแห่งที่ได้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และจากการศึกษาของ ประทีปพันธ์ คัมภีร์มย์ (2522: 139) ได้ศึกษาเรื่อง การใช้หนังสือชุดภาษาไทย พบว่า บรรณารักษ์เป็นผู้คัดเลือกหนังสือโดยอาศัยคำแนะนำของอาจารย์ และนักเรียน บทความหนังสือ หรือรายการแนะนำหนังสือในสิ่งพิมพ์เป็นคู่มือในการเลือกซื้อ

2. งานด้านการจัดหา ได้แก่ การจัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์และวัสดุต่าง ๆ ที่ได้พิจารณาเลือกแล้วเข้าห้องสมุดด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การซื้อ การรับบริจาค และการแลกเปลี่ยน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ สมาน ลอยฟ้า (2519: 92-104) ได้ศึกษาเรื่องการจัดหาวัสดุห้องสมุดโรงเรียนมัธยม พบว่า บรรณารักษ์มีหน้าที่จัดหาวัสดุห้องสมุดเพียงคนเดียว และจัดหาโดยวิธีการซื้อ

3. งานด้านการเตรียมหนังสือ หมายถึง การเตรียมหนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ ให้พร้อมที่จะนำไปให้บริการได้

4. การจัดหมู่และทำบัตรรายการ ได้แก่ การจัดหมวดหมู่หนังสือ และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อสะดวกต่อการใช้ รวมทั้งการจัดทำ และพิมพ์บัตรรายการทุกประเภทเป็นงานที่ต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ และความรู้ทางวิชาการต่าง ๆ มากพอที่จะตัดสินใจได้ว่า หนังสือแต่ละเล่มควรจะจัดอยู่ในหมวดหมู่ใดจึงจะถูกต้องและเหมาะสม

5. การจัดหนังสือชั้นชั้น หนังสือที่ผ่านกระบวนการเตรียมจนเขียนสันเรียบร้อยแล้วก็จะนำมาจัดเรียงชั้นตามชั้นหนังสือต่าง ๆ ตามเลขเรียกหนังสือที่สันของหนังสือแต่ละเล่ม

6. การซ่อมหนังสือ และการระวังรักษาหนังสือ ได้แก่ การซ่อมเล็ก ๆ น้อย ๆ จนถึงมีการเข้าปกให้มีสภาพที่คงทน และการป้องกันรักษาหนังสือไม่ให้สูญหายและชำรุดสูญหาย

7. การสำรวจหนังสือ เป็นงานสำคัญอย่างหนึ่งของห้องสมุด ซึ่งจะต้องใช้เวลาและเสียแรงงานมาก งานนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบว่าหนังสืออะไรบ้างที่หายไป จำนวนเท่าไร ตรวจสอบว่าหนังสือวางอยู่ถูกต้องตามตำแหน่งที่ควรจะเป็นชั้นตรงตามบัตรแจ้งหมู่หนังสือหรือไม่ นอกจากนี้เพื่อตรวจสอบสภาพของหนังสือว่า เล่มใดชำรุดมากน้อยเพียงใด ควรซ่อมแซมหรือจำหน่ายออก หรือซื้อมาแทน ตลอดจนตรวจสอบส่วนอื่น ๆ เช่น เลขเรียกหนังสือเลอะเลือนไป ควรเขียนทับใหม่ บัตรหนังสืออยู่ครบถ้วนหรือไม่

งานบริการของห้องสมุด

งานบริการจัดว่าเป็นหัวใจของงานห้องสมุด เพราะเกี่ยวกับผู้ใช้โดยตรงมีส่วนสำคัญที่จะทำให้นักเรียน ครู อาจารย์มาใช้ห้องสมุดมากขึ้น ช่วยให้การเรียนการสอนดีขึ้น และเป็น การประชาสัมพันธ์ให้ผู้บริหารโรงเรียน และบุคคลภายนอกเห็นความสำคัญของห้องสมุด งานบริการแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ งานให้บริการและงานกิจกรรม (สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์ 2521: 56)

สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์ (2521: 56-57) พวา พันธุ์เมฆา (2525: 156) และ มาร์ตี บลูมเบิร์ก (Marty Bloomberg 1981: 17) ได้กล่าวถึงความหมายของงานบริการของห้องสมุดไว้คล้ายคลึงกัน สรุปได้ดังนี้

"...การบริการ คือ การปฏิบัติงานของห้องสมุดด้วยวิธีการอันหลากหลายในการทำให้ทุกคนในห้องที่ถือความเป็น "เซตบริการ" ของห้องสมุดได้รับความสะดวกสบาย เริ่มตั้งแต่ การสร้างบรรยากาศเชิญชวนให้เข้ามาใช้ห้องสมุด ด้วยการจัดสถานที่ภายในในห้องสมุดให้ดูแล้วสวยงาม มีระเบียบและสะอาดตา สีภายในห้องควรเป็นสีอ่อน ๆ เพื่อแลดูเย็นตา ตกแต่งผนังห้องด้วยรูปภาพที่เหมาะสม จัดแจกันดอกไม้สดไว้ภายในห้อง ชั้นหนังสือจัดเป็นระเบียบและสะอาด หนังสืออยู่ในสภาพไม่ฉีกขาด มีที่กันหนังสือไม่ให้ล้ม มีบริเวณที่ว่างพอสมควรใกล้ตู้บัตรรายการ..."

ห้องสมุดควรมีบริการดังต่อไปนี้

1. บริการจ่าย-รับ เป็นบริการขั้นต้นของห้องสมุด เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้แก่ครูและนักเรียนได้ใช้ประโยชน์จากวัสดุ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของห้องสมุดได้อย่างเต็มที่ ห้องสมุดแต่ละแห่งกำหนดระเบียบ และปิดประกาศไว้ที่ห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้บริการทราบสิทธิของตนในการยืม

หนังสือสารานุกรม Encyclopedia of Library and Information Science (Hetland, and others 1971: 1-16) ได้ระบุว่า บริการจ่าย-รับ เป็นบริการที่จัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการใช้ทรัพยากรประเภทต่าง ๆ ของห้องสมุด... มีหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บหลักฐานการยืมต่าง ๆ การเก็บรักษาทะเบียนของสมาชิกห้องสมุด การกำหนดวิธีการติดตามทวงหนังสือที่ยืมเกินกำหนด

2. บริการหนังสือจอง (Reserve book service) หนังสือจองคือ หนังสือที่ครูกำหนดให้นักเรียนทั้งชั้นใช้อ่านค้นคว้าในวิชาใดวิชาหนึ่ง และแจ้งความประสงค์ให้บรรณารักษ์ทราบ บรรณารักษ์จะจัดหาหนังสือนั้น ๆ แยกไว้ต่างหาก เช่น ไว้ที่จ่าย-รับหนังสือ หรือบนชั้นหนังสือพิเศษ และเปลี่ยนบัตรชนิดพิเศษมีอักษร "จ" (จอง) Re (Reserve) ไว้เหนือเลขเรียกหนังสือ เวลาให้ยืมหนังสือจองสั้นกว่าหนังสือธรรมดา ตามแต่ห้องสมุดจะกำหนด

3. บริการแนะนำวิธีใช้ห้องสมุด หรือการสอนการใช้ห้องสมุด คือ การสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เห็นความสำคัญ และประโยชน์ของห้องสมุดในการที่จะช่วยเพิ่มพูนความรู้ให้มีทักษะในการใช้ห้องสมุด รู้จักใช้บริการกิจกรรม หนังสือหรือวัสดุ

อุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องสมุดได้อย่างถูกต้องวิธี และรวดเร็ว ให้รู้จักอ่านและค้นคว้าด้วยตนเอง และเพื่อเป็นพื้นฐานในการใช้ห้องสมุดต่อไปในอนาคต การสอนการใช้ห้องสมุด (Line 1967: 5-13) ให้ความเห็นว่า การสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุดได้อย่างถูกต้องวิธี ควรกำหนดไว้ในหลักสูตรการศึกษาตั้งแต่เริ่มเรียน ทั้งนี้ช่วยให้นักเรียนใช้หนังสือและแหล่งข้อมูลอื่น ๆ นอกเหนือจากการเรียนในชั้นเรียนเพียงอย่างเดียว ซึ่งสอดคล้องกับหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (กระทรวงศึกษาธิการ 2520: 1) ที่กล่าวว่า ครูจะต้องปลูกฝังให้นักเรียนให้มีนิสัยรักการอ่าน รู้จักเลือกหนังสืออ่าน และใช้เวลาว่างในการแสวงหาความรู้เพิ่มเติมจากหนังสือ สื่อมวลชน และแหล่งความรู้ต่าง ๆ เพื่อเด็กจะได้มีนิสัยรักการอ่านตลอดไป

วิล เปรกัจ (2531: 101-108) ได้ศึกษาเรื่องความต้องการจัดกิจกรรมสร้างเสริมการอ่าน พบว่า ครูบรรณารักษ์มีความต้องการในการจัดกิจกรรมสร้างเสริมการอ่าน ได้แก่ นิทรรศการหนังสือ การแนะนำห้องสมุด นิทรรศการเทศกาล หรือวันสำคัญ ตลอดจนเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ นิทรรศการให้คำแนะนำโดยตรง และนิทรรศการเกี่ยวกับงานห้องสมุด

4. บริการแนะแนวการอ่าน เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการอ่านของนักเรียนให้สูงขึ้น ให้อ่านเป็น กล่าวคือรู้จักลักษณะของหนังสือ รู้จักเลือกหนังสือเพื่อให้ได้ประโยชน์ตามความต้องการ นอกจากนี้ยังส่งเสริมให้นักเรียนที่สนใจอ่านหนังสืออยู่แล้วให้สนใจอ่านหนังสือต่าง ๆ ในวงกว้างขึ้น บรรณารักษ์จะต้องทราบความสนใจของนักเรียน และช่วยแนะนำหนังสือที่แต่ละคนสนใจ รวมทั้งเสนอแนะหนังสืออื่น ๆ ที่น่าสนใจอีกด้วย

นงนุช พิเชษฐพันธ์ (2529: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านของห้องสมุด พบว่า กิจกรรมที่ครูบรรณารักษ์จัดมากที่สุดคือ การเล่านิทาน การแนะนำหนังสือ การแข่งขันตอบปัญหา การจัดนิทรรศการ การรวบรวมผลงานของนักเรียน ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ สุนทร แก้วลาย (2512: 156-158)

สำหรับ สมจิตร เฉลิมสุวิวัฒนาการ (2530: 40-42) ได้ศึกษาเกี่ยวกับความสามารถในการอ่านของนักเรียนที่ได้รับบริการส่งเสริมการอ่านของห้องสมุด พบว่า การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านของห้องสมุดทำให้นักเรียนเกิดความสนใจ และกระตือรือร้นอยากอ่านหนังสือมากขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ มัลลิกา เอี่ยมละออ (2526: บทคัดย่อ) และ อนามบา (Anamba 1979: 64-71) ซึ่งทำการศึกษาเกี่ยวกับการจัดบริการส่งเสริมการอ่าน

ของห้องสมุด พบว่า นักเรียนได้มีโอกาสรู้จักหนังสือมากขึ้น ซึ่งจะช่วยให้ นักเรียนสามารถตัดสินใจเลือกเรื่องที่ตรงกับความสนใจ และความต้องการของตนเองได้เป็นอย่างดี

การจัดการบริการส่งเสริมการอ่านทำให้นักเรียนได้มีโอกาสแสดงความสามารถ มีความเชื่อมั่นในตนเอง และกล้าแสดงออกอย่างมีเหตุผลโดยการเล่านิทาน ทำให้นักเรียนสนใจในการอ่านเพิ่มขึ้น (สมใจ พุทธเบญจพจน์ 2528: 51) นอกจากนี้ นักเรียนยังเกิดความสนุกสนาน สร้างเจตคติที่ดีในการอ่าน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ยูพา แสงทอง (2527: 68-72) และ แบริ์เคอร์ (Breder 1984: 211-215)

5. บริการตอบคำถาม และช่วยค้นคว้า เป็นบริการตอบข้อสงสัยทุกเรื่องตั้งแต่คำถามเพื่อสนองความอยากรู้ทั่ว ๆ ไป จนถึงคำถามที่ต้องการคำตอบอย่างละเอียด หรืออาจเป็นการตอบคำถามของนักเรียน และครูว่า เรื่องที่ต้องการจะค้นได้จากสิ่งพิมพ์ หรือแหล่งข้อมูลใดบ้าง ทั้งนี้ เพื่อเป็นการช่วยเหลือให้นักเรียนและครูได้ใช้ประโยชน์จากหนังสือ และวัสดุของห้องสมุดอย่างเต็มที่ ในการให้บริการตอบคำถาม บรรณารักษ์ควรถือเป็นโอกาสที่จะแนะนำวิธีการค้นหาคำตอบที่ต้องการ (รัฐจวน อินทรกำแหง และ นवलจันทร์ รัตนกร 2524: 82) ตลอดจนแนะนำให้รู้จักใช้ห้องสมุดเพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าด้วยตนเองต่อไป

อุทพันธ์ จิตราท (2518: 102) ซึ่งทำการศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการทำบัตรรายการของห้องสมุด พบว่าบริการที่ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดคือ บริการตอบคำถาม และช่วยค้นคว้า ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ จงกลณี ปลื้มสำราญ (2528: 65) ที่พบว่า ครูและนักเรียนใช้บริการตอบคำถาม และช่วยค้นคว้าเพื่อขอคำแนะนำ และความช่วยเหลือในการค้นหาเรื่อง หรือความรู้ที่ต้องการมากที่สุด

เดอฮาร์ท (Dehart 1964: 2524-A) ได้ศึกษาเรื่องการจัดบริการพิเศษ และเทคนิคบางอย่างของห้องสมุดสำหรับการสอนภาษาอังกฤษ พบว่า บริการตอบคำถามและการจัดรวบรวมบรรณานุกรมในรายวิชาภาษาอังกฤษ ทำให้ผลการเรียนของนักเรียนที่ได้รับการสอนจากห้องสมุด ซึ่งมีอาจารย์ภาษาอังกฤษและบรรณารักษ์ร่วมกันจัดให้แตกต่างกับของนักเรียนที่เรียนโดยปกติอย่างมีนัยสำคัญ

6. บริการด้านการส่งเสริมวิชาการ เป็นบริการที่เน้นทางด้านวิชาการต่าง ๆ บรรณารักษ์ต้องมีความรู้เรื่องการจัดการศึกษาวิชาต่าง ๆ ในโรงเรียน ตำราเรียน คู่มือการเรียน

การสอนวิชาต่าง ๆ แบบฝึกหัด หลักสูตร ประมวลการสอน การเป็นกรรมการบริหารโรงเรียน การส่งเสริมพัฒนาความสามารถในอาชีพของคณะครู (พวา พันธุ์เมฆา 2525: 11-12)

เสรี ทองพันธ์ (2526: 110-111) ได้ศึกษาเรื่องบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังของบรรณารักษ์ พบว่า การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ด้านหน้าที่ทางการศึกษา บรรณารักษ์ทำหน้าที่ที่ปรึกษาแก่คณะกรรมการในการหาวิธีบูรณาการการใช้ห้องสมุดเข้ากับกระบวนการเรียนการสอนมากที่สุด

7. การแนะนำและช่วยเหลือในการอ่านแก่ผู้สนใจ หรือมีปัญหาในการอ่าน การใช้ห้องสมุด อาจทำเป็นกลุ่ม หรือรายบุคคล อธิบายวิธีการจัดเก็บสิ่งพิมพ์ และวัสดุของห้องสมุด ส่งเสริมให้รู้จักเลือกอ่านหนังสือ ให้คำแนะนำในการอ่านโดยพิจารณาให้เหมาะสมกับความสนใจ รวบรวมรายชื่อที่อยู่ในความสนใจเสนอผู้อ่าน

งานกิจกรรมของห้องสมุด

สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ (2521: 57) และ ธาตุศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ (2522: 117) ได้ให้ความหมายของกิจกรรมห้องสมุดไว้คล้ายคลึงกันสรุปได้ดังนี้

"กิจกรรม หมายถึง งานที่ห้องสมุดจัดขึ้นเป็นครั้งคราว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการอ่าน และเป็นการกระตุ้น หรือจูงใจให้นักเรียนมาใช้บริการของห้องสมุดมากขึ้น"

กิจกรรมที่ควรจัดขึ้นในห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาควรมีดังนี้

1. การเล่านิทาน เป็นศิลปะเก่าแก่อย่างหนึ่งที่มีมานานแล้ว เป็นการถ่ายทอดวัฒนธรรมโดยใช้วิธีง่าย ๆ ได้ผลคุ้มค่า เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์ ความคิด ปณิธาน ค่านิยม ข้อปฏิบัติ สร้างสัมพันธภาพระหว่างผู้เล่ากับผู้ฟัง (ฉวีลักษณ์ บุญยะกาญจน 2526: 1) การเล่านิทานจึงเป็นการถ่ายทอดเรื่องราวต่าง ๆ ในอดีต หรือถ่ายทอดด้วยคำที่ปรากฏอยู่ในหนังสือให้มีความน่าสนใจ สนุกสนาน เพลิดเพลิน น่าติดตาม นอกจากนี้ยังให้คติหรือเกร็ดความรู้ต่าง ๆ อีกด้วย การเล่านิทานจะเป็นการจูงใจให้นักเรียนมีความสนใจในการอ่านมากยิ่งขึ้น และเป็น การปลูกฝังนิสัย และทัศนคติที่พึงประสงค์ให้แก่เด็กได้เป็นอย่างดี

สมพร สายปานแก้ว (2516: 1-123) ได้ศึกษาเรื่องกิจกรรมและบริการของห้องสมุด พบว่า รูปแบบของกิจกรรมและบริการห้องสมุดที่เหมาะสมสำหรับนำมาใช้ในการส่งเสริมการเรียนการสอน คือ การแสดงละคร การเล่านิทาน การวาดภาพประกอบ

2. การเล่าเรื่องจากหนังสือและภาพ เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อจูงใจให้สนใจหนังสือ รู้จักหนังสือ รู้จักนักเรียน และสนใจที่จะอ่านต่อไป การเล่าเรื่องหนังสือเป็นการเล่าเรื่องโดยย่อของหนังสือ และเน้นตอนสำคัญ ๆ เพื่อกระตุ้นความสนใจให้ผู้ฟังไปอ่านหนังสือ นั้น ๆ ด้วยตนเอง อาจเป็นการแนะนำหนังสือที่น่าสนใจหรือหนังสือประกอบความรู้ทางวิชาการแต่ละแขนง โบคาร์ท (Bodart 1979: 273-274) กล่าวว่า การเล่าเรื่องหนังสือเป็นการพุดชกชวนให้ผู้ฟังอ่านหนังสือเล่มที่นำมาเล่า ผู้เล่าสามารถเล่าให้ผู้ฟังทราบถึงหนังสือที่ตนอ่านมาว่าน่าสนใจอย่างไร หรือทำไม มีอะไรที่น่าสนใจ การชี้แนะในส่วนที่ดี ส่วนที่สำคัญจะทำให้ผู้ฟังเกิดความสนใจและติดตามอ่าน

มัลลิกา เอี่ยมละออ (2526: 74-78) ได้ศึกษาเรื่องผลการเล่าเรื่องหนังสือต่ออัตราการยืมหนังสือ พบว่า การเล่าเรื่องหนังสือให้เด็กฟังนั้น จะมีผลต่อการอ่านหรือการยืมหนังสือของเด็ก

การเล่าเรื่องหนังสือสามารถทำได้ทั้งแบบเป็นทางการ และไม่เป็นทางการและสามารถเล่า หรือพุดคุยกันแบบตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่ม ในการเล่าเรื่องทุกครั้งผู้เล่าจะต้องนำหนังสือเล่มที่เล่ามาแสดงให้ดูด้วย เพื่อให้ผู้ฟังได้เห็นหรือติดตามอ่านด้วยตนเอง

3. การแสดงความคิดเห็นเชิงวิจารณ์เกี่ยวกับหนังสือ เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อจูงใจให้สนใจการอ่าน รู้จักหนังสือ รู้จักการอ่านอย่างมีวิจารณญาณ รู้จักเลือกหนังสือให้เป็นประโยชน์ได้ตามความต้องการจนกระทั่งสามารถประเมินค่าของหนังสือได้ โดยบรรณารักษ์จะเป็นผู้นำการแสดงความคิดเห็น หรืออาจจะเชิญครู นักเรียน ตลอดจนบุคคลสำคัญ ๆ จากภายนอกเป็นผู้นำการแสดงความคิดเห็น หัวข้อที่จะนำมาแสดงความคิดเห็นต้องเป็นหนังสือที่น่าสนใจของห้องสมุดหรือหนังสือเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่งก็ได้ และควรใช้เวลาไม่เกินหนึ่งชั่วโมง

วาณี ฐาปนวงศ์สานติ (2521: 77) กล่าวว่า การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับหนังสือนี้ส่วนมากจะจัดคู่ไปกับการจัดนิทรรศการหนังสือของห้องสมุด ซึ่งบรรณารักษ์ต้องประกาศรายการที่จะแสดงความคิดเห็นไว้ล่วงหน้า ผู้ชมนิทรรศการแล้วจะได้แวะฟังต่อและร่วมแสดงความคิดเห็นกับผู้สนทนา

เกี่ยวกับการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับหนังสือนี้ เจมส์ (James 1978: 118-122) ได้ทำการทดลองว่า วิธีการที่ดีที่สุดในการส่งเสริมการอ่านอย่างเสรี โดย เจมส์ ใช้เวลา

ในการศึกษานาน 18 เดือน จากการทดลองพบว่า มี 6 วิธี คือ การให้นักเรียนเข้ามาใช้ห้องสมุดเพื่อพบเห็นสิ่งต่าง ๆ การจัดห้องสมุดให้สะดวกน่าสนใจ การส่งเสริมให้เด็กเข้าถึงหนังสือ โดยการพิมพ์รายชื่อหนังสือที่น่าสนใจ หรือจัดกิจกรรมเล่าเรื่องหนังสือ การจัดห้องสมุดในชั้นเรียน อิทธิพลเพื่อนนักเรียน และครู และการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดในบริการต่าง ๆ

4. การจัดนิทรรศการ เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อเรียกร้องความสนใจในห้องสมุดและหนังสือ ทั้งนี้เพราะนิทรรศการมีส่วนช่วยให้ห้องสมุดดูงามสะอาดตาขึ้น และเชิญชวนให้สนใจเข้าใช้ห้องสมุด นอกจากนี้ก็จัดขึ้นเพื่อประกอบการเรียนการสอนในบางโอกาส การจัดนิทรรศการอาจจัดขึ้นได้ตลอดปีการศึกษา ในโอกาสที่มีเหตุการณ์สำคัญเกิดขึ้น หรือเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุด การจัดนิทรรศการจึงควรจัดตามความสนใจของเด็ก และให้สอดคล้องกับสภาพท้องถิ่น

การจัดนิทรรศการ อาจจัดขึ้นเนื่องในโอกาสต่าง ๆ เช่น วันสำคัญต่าง ๆ การแสดงหนังสือใหม่ และการจัดเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่กำลังเป็นที่สนใจของคนทั่วไปในขณะนั้น ซึ่งต้องคำนึงถึงความมุ่งหมายในการจัด หัวข้อเรื่องที่จะจัด สถานที่จัด ระยะเวลาในการจัด และต้องมีการประชาสัมพันธ์ล่วงหน้าให้ทราบโดยทั่วกัน

เกี่ยวกับเรื่องการจัดนิทรรศการหนังสือนี้ ประพิมพรรณ วรพัฒน์ (2526: 1-136) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับผลการแสดงหนังสือต่อการยืมหนังสือในห้องสมุดประชาชน ผลการวิจัยยังไม่อาจแสดงได้อย่างแน่ชัดว่า การจัดแสดงหนังสือทำให้สถิติการยืมหนังสือสูงขึ้น แต่คำตอบจากแบบสอบถามแสดงว่า ผู้ยืมหนังสือที่คัดเลือก ส่วนใหญ่ยืมเพราะดูจากการจัดแสดงหนังสือ นอกจากนี้ยังพบว่าจำนวนผู้ยืมหนังสือที่คัดเลือก จำนวนการยืมหนังสือที่คัดเลือกไว้ และจำนวนครั้งที่มีการยืมหนังสือมีแนวโน้มสูงขึ้น

สำหรับ แคลร์ (Clare 1979: 224-228) ได้ทำการทดลองโดยการจัดนิทรรศการและการแสดงเกี่ยวกับ "สงครามโลกครั้งที่ 1" ภายในห้องสมุดโรงเรียนมัธยมทาร์เลตัน (The Tareleton High School Library) เมืองเพรสตัน (Preston) ประเทศอังกฤษ การทดลองนี้ประสบผลสำเร็จอย่างดี พบว่า ในช่วง 2 สัปดาห์ ห้องสมุดกลายเป็นศูนย์กลางความสนใจที่สำคัญ และอัตราการจองหนังสือก็เพิ่มขึ้น

5. การเล่นเกมและการหาปัญหาจากหนังสือต่าง ๆ เป็นกิจกรรมที่มุ่งให้สนใจในการอ่าน และการค้นคว้า และสนใจเข้าใช้ห้องสมุดมากยิ่งขึ้น ซึ่งอาจจะเป็นการหาปัญหาอย่างง่าย ๆ แข่งขันตอบปัญหาที่เกี่ยวกับความรู้ทั่วไปที่ได้จากหนังสือ การประกวดคำขวัญ และอื่น ๆ เป็นต้น

จากงานวิจัยของ สหทัยา ชินสมบุรณ์ (2528: 54) พบว่า การแข่งขันตอบคำถามจากหนังสือนี้เป็นกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่เด็กมีความต้องการมากที่สุด ห้องสมุดโรงเรียนจึงควรที่จะจัดกิจกรรมประเภทนี้ให้มากขึ้น ซึ่งนอกจากจะทำให้เด็กได้รับความรู้แล้ว ยังทำให้เด็กสนใจมาใช้ห้องสมุดกันมากขึ้น

6. วรรณกรรมสาธิต คือ การแสดงวรรณกรรมในแบบต่าง ๆ เช่น การแสดงละคร การแสดงละครหุ่น โดยเลือกวรรณกรรมที่แพร่หลายเป็นที่รู้จักกันดีมาแต่งใหม่ เพื่อการแสดง โดยเฉพาะ เกี่ยวกับเรื่องการแสดงละครนี้ คาร์เตอร์ (Carter 1979: 405-409) ได้ทดลองให้นักเรียนจัดโครงการแสดงละครสั้นพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับหนังสือที่นักเรียนชื่นชอบด้วยคำขวัญต่าง ๆ พบว่า ห้องสมุดสามารถดึงดูดนักเรียนให้เข้าห้องสมุด ตลอดจนช่วยกระตุ้นให้เกิดการถกเถียง หรือสนทนาเกี่ยวกับหนังสือได้มากขึ้น

7. การสาธิตแนะนำหนังสือ เป็นกิจกรรมที่จะสร้างความสนใจให้นักเรียนเข้าไปใช้หนังสือในห้องสมุด เนื่องจากนักเรียนได้เห็นของจริง หรือแบบที่จำลองจากของจริง ทำให้นักเรียนเข้าใจในบทเรียนได้เร็ว และถูกต้องขึ้น นอกจากนี้ยังเป็นการเร้าความสนใจให้นักเรียนอยากรู้ อยากเห็น อยากปฏิบัติ

8. การวาดภาพและระบายสี เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อให้นักเรียนรักการอ่านได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และสร้างเสริมจินตนาการตามวัยของนักเรียนในแต่ละระดับชั้น

9. การโต้วาที เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมการอ่านของนักเรียน ถ้ามีการกำหนดจุดตัดที่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ ก็จะทำให้ผู้พูดอ่านหนังสือหลายเล่ม เพื่อนำข้อมูลและหลักฐานมาสนับสนุนความคิดของตน

10. การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือสู่บุคคลผู้เป็นเป้าหมายเพื่อเร้าใจให้ผู้อ่าน อยากรู้เรื่องในหนังสือที่มีผู้นำมาเสนอ

โกลด์ฮอร์ (Goldhor 1972: 371-389) ได้ทำการทดลองว่าการจัดแสดงหนังสือที่คัดเลือกแล้วมาไว้ในบริเวณใกล้ ๆ โต๊ะจ่าย-รับ ที่ซึ่งผู้ใช้สามารถพบเห็นได้ง่ายภายในห้องสมุดประชาชนว่าจะมีผลต่อการยืมหนังสือของผู้ใช้หรือไม่ ซึ่งผลการทดลองพบว่า มีผลกระตุ้นให้สถิติการยืมหนังสือเพิ่มขึ้นจริง

11. การขายหนังสือราคาถูก จัดขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดสนใจและรักการอ่านหนังสือ ห้องสมุดอาจจัดบริการนี้โดยการนำหนังสือมาจำหน่ายในราคาถูกลงกว่าห้องตลาด เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและประโยชน์แก่ผู้ใช้ห้องสมุด กล่าวคือ เมื่อมีผู้ผลิตหนังสือใหม่หรือวารสารฉบับใหม่ ส่งรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือหรือวารสารมาให้ห้องสมุด พร้อมทั้งบอกวิธีการสั่งซื้อหรือเป็นสมาชิก ห้องสมุดก็จะนำไปติดประกาศไว้ที่กระดานป้ายของห้องสมุด เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบเป็นการเสนอข่าวคราวความเคลื่อนไหวของหนังสือใหม่ ถ้าใครสนใจหนังสือเล่มใด คุรุบรรณารักษ์ก็จะเป็นผู้ติดต่อกำหนดจำหน่ายในราคาถูกลงกว่าห้องตลาด คือซื้อในราคาที่ห้องสมุดมีสิทธิ์ซื้อ ซึ่งช่วยให้ผู้ใช้มีหนังสือเล่มที่ต้องการและซื้อได้ราคาถูกลงกว่าราคาปก อีกวิธีการหนึ่งก็คือการออกร้านหนังสือซึ่งจะต้องมีการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่จะแสดงการออกร้านหนังสือ ติดต่อกับสำนักพิมพ์ ร้านขายหนังสือ โดยพิจารณาเลือกร้านที่มีหนังสือที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อ่าน ต้องมีการประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกันล่วงหน้าว่าจะมีการออกร้านหนังสือ การจัดร้านควรเลือกสถานที่ที่ผู้มาร่วมงานจะผ่านเส้นทางนั้น และควรตกแต่งร้านให้เด่นสะดุดตา ควรจัดป้ายนิทรรศการมาติดตั้ง เพื่อประกาศหรือนำบทวิจารณ์หนังสือที่น่าสนใจจากนักวิจารณ์เด่น ๆ มาแสดง และในการจัดหนังสือควรมีการแบ่งเป็นพวกใหญ่ ๆ เช่น หนังสือขณะการประกวดหนังสือนิยายสำหรับเด็ก เป็นต้น

12. การใช้โทรทัศน์เพื่อการอ่าน เป็นกิจกรรมที่เรียกร้องความสนใจจากนักเรียนได้มาก โดยเฉพาะถ้าเป็นเรื่องที่สร้างจากหนังสือ ซึ่งนักเรียนสามารถหาอ่านได้จากห้องสมุด ซึ่งช่วยยั่วยุให้นักเรียนได้ติดตามอ่านอย่างต่อเนื่องจนกว่าจะจบเรื่อง นอกจากนี้ยังสามารถใช้ส่งเสริมให้นักเรียนอ่านจับใจความ เล่าเรื่องที่อ่าน และสามารถแสดงความคิดเห็นเชิงวิจารณ์ได้อีกด้วย (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2530: 108-109)

13. ยอดนักฟัง เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อฝึกการฟัง ฝึกการจับใจความ และฝึกการบันทึกเรื่องที่ได้อ่าน เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะทางภาษา ช่วยให้เกิดการเรียนรู้ การเข้าใจ และการใช้ภาษาดีขึ้น

14. ห้องสมุดเสียงและการอ่านให้ฟัง เป็นกิจกรรมที่ใช้เสียงเป็นสื่อในการให้ความรู้ ความบันเทิงแก่นักเรียน และส่งเสริมให้นักเรียนอ่านตามเสียง กิจกรรมนี้เหมาะสำหรับนักเรียน 2 ลักษณะคือ

ลักษณะที่ 1 นักเรียนที่อ่านหนังสือไม่ออก

ลักษณะที่ 2 นักเรียนที่อ่านหนังสือไม่คล่อง

15. การบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษานอกจากจะบริการแก่ผู้ใช้ภายในห้องสมุดแล้ว ยังสามารถที่จะทำกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด เช่น กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และหนังสือไปบริการตามบริเวณใต้ต้นไม้ หรือสถานที่ที่เหมาะสมภายในโรงเรียน เพื่อเป็นการชักจูง และเร้าความสนใจให้กับผู้บริการเพิ่มมากขึ้น (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2530: 109-114)

โสภณ เพ็ชรพวง (2527: 29-31) ได้กล่าวถึงกิจกรรมร่วมและเสริมหลักสูตรได้เป็นอย่างดี ห้องสมุดควรมีกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสร้างแรงดึงดูดใจให้นักเรียนหันมาใช้ห้องสมุดอย่างจริงจัง กิจกรรมที่ห้องสมุดควรจัดคือ

1. กิจกรรมบริการ เป็นการบริการผู้เข้ามาใช้ห้องสมุด เป็นการจัดบรรยากาศให้ห้องสมุดเป็นแหล่งหาความรู้และน่าสนใจควรจัดให้บริการดังนี้

1.1 มีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีความรู้ ความเข้าใจในด้านนี้มาทำหน้าที่บรรณารักษ์

1.2 จัดหนังสือไว้เป็นระบบสะดวกในการค้นหา มีที่ว่างสำหรับหนังสือ

1.3 บริการหนังสืออุเทศ หรือหนังสืออ้างอิงเพียงพอแก่ความต้องการของนักเรียน

1.4 มีโต๊ะ เก้าอี้สำหรับอ่าน และเขียนเพียงพอ

1.5 เก็บสถิติของจำนวนนักเรียนที่ใช้ห้องสมุด จำนวนผู้ยืม หนังสือหาย

1.6 บริการยืมอย่างเป็นระบบ

1.7 มีที่สำหรับอ่านหนังสือพิมพ์ และนิตยสารต่าง ๆ

1.8 ให้บริการแก่คณะครูอย่างเต็มที่

1.9 บริการโสตทัศนวัสดุ

- 1.10 ห้องเล็ก ๆ ให้นักเรียนเข้าไปสนทนาแลกเปลี่ยนความรู้
2. กิจกรรมส่งเสริมการอ่านและนันทนาการ เป็นการเร้าหรือจูงใจให้เกิด
แก่สมาชิกให้มีความสนใจอยากอ่านหนังสือ และเข้ามาใช้บริการของห้องสมุด เช่น
 - 2.1 การแสดง
 - 2.2 จัดหาวิธีการให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด
 - 2.3 ส่งเสริมการศึกษาด้วยตนเอง อันเป็นการบังคับทางอ้อมให้นักเรียน
ต้องใช้บริการของห้องสมุด
 - 2.4 ควรมีนโยบายของโรงเรียนที่ส่งเสริมให้นักเรียนใช้ห้องสมุด
 - 2.5 ให้คณะกรรมการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานห้องสมุด
 - 2.6 การจัดตั้งชุมนุมห้องสมุดให้นักเรียนได้ร่วมกิจกรรม เพื่อให้นักเรียน
ได้รู้จักการใช้หนังสือ (พนัส หันนาคินทร์ 2524: 21)

ภารกิจอื่น ๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย

หน้าที่ราชการที่ปฏิบัตินอกเหนือจากห้องสมุด บรรณารักษ์บางโรงเรียนต้องปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย หลายคนต้องปฏิบัติงานหลาย ๆ หน้าที่ เช่น ทำหน้าที่การสอน เป็นครูประจำชั้น เป็นครูแนะแนว หัวหน้าฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยฝ่ายปกครอง เจ้าหน้าที่ธุรการ การเงิน พัสดุ ฯลฯ (เขาวลักษณะ สุขทรัพย์ 2525: 98)

บรรณารักษ์ในฐานะที่เป็นผู้บริหารห้องสมุดจะต้องรู้จักงานต่าง ๆ ของห้องสมุดตามที่กล่าวมาแล้ว และจะต้องปฏิบัติเป็นประจำและรู้จักแบ่งงาน งานชนิดใดควรมอบหมายให้แก่ผู้ใด งานชนิดใดควรปฏิบัติเวลาใด งานชนิดใดต้องใช้วิชาที่บรรณารักษศาสตร์โดยเฉพาะ งานชนิดใดไม่ต้องใช้ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งอาจมอบหมายให้พนักงานหรือนักเรียนช่วยงานห้องสมุดช่วยได้ ทั้งนี้เป็นการประหยัดกำลังคน เวลา และเงินเป็นอย่างมาก งานต่าง ๆ ของห้องสมุดเหล่านี้หากมีบรรณารักษ์เพียงคนเดียว ก็นับว่าเป็นภาระที่หนักมาก แต่ถ้าหากเป็นบรรณารักษ์ที่ทำงานเต็มเวลาก็สามารถจัดเวลาทำงานได้ และสามารถที่จะจัดบริการของห้องสมุดโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ



บทบาทของบรรณารักษ์ในโรงเรียนประถมศึกษา

บรรณารักษ์นอกจากจะทำหน้าที่ประจำของตนเองแล้ว บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาจะต้องมีความสามารถเป็นผู้กระตุ้นผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งได้แก่ครู นักเรียน ให้มองเห็นความสำคัญของห้องสมุด

ดักลาส (Douglas 1949: 17-18) และ พวา พันธุ์เมฆา (2525: 13) ได้กล่าวถึงบทบาทของบรรณารักษ์ไว้สอดคล้องกัน สรุปได้ดังนี้

1. แนะนำหนังสือที่ตรงกับความสนใจของนักเรียน
2. กระตุ้นให้นักเรียนรู้จักหนังสืออ้างอิงที่ใช้ตอบคำถามที่ตรงกับความต้องการของนักเรียน
3. แนะนำการอ่านให้นักเรียนโดยเสนอแนะรายชื่อหนังสือที่น่าสนใจ
4. กระตุ้นให้ครูนำนักเรียนเข้ามศึกษาค้นคว้าในห้องสมุดในช่วงเวลาว่างเรียน
5. แนะนำการอ่านโดยการจัดแสดงหนังสือไว้เป็นมุมหนึ่งในชั้นเรียน หรือในตู้นิทรรศการของห้องสมุด
6. สอนนักเรียนให้รู้วิธีการใช้ห้องสมุด โดยชี้ให้เห็นว่าห้องสมุดมีส่วนช่วยส่งเสริมการเรียนของนักเรียนได้
7. ควรจัดชั่วโมงสอน หรือจัดหลักสูตรให้บรรณารักษ์สอนนักเรียนเกี่ยวกับวิธีการใช้ห้องสมุด
8. แสดงบทความหรือกฤตภาค ในบอร์ดนิทรรศการของชั้นเรียน และแนะนำว่านักเรียนจะอ่านเรื่องนั้น ๆ เพิ่มเติมได้จากเอกสารใด
9. เสนอหนังสือที่สร้างความสนุกสนานเพลิดเพลินให้แก่เด็กนักเรียน เป็นการเปลี่ยนบรรยากาศ
10. แนะนำนิตยสารที่น่าสนใจ
11. แนะนำนักเรียนให้รู้จักบันทึกข้อมูลที่ได้จากการอ่าน
12. ร่วมมือกับครูเพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาเรื่องการอ่าน
13. ควรมีการเล่าเรื่องหนังสือ หรือโฆษณาหนังสือโดยผ่านเครื่องกระจายเสียงของโรงเรียน

14. ใช้ภาพยนตร์ ฟิล์มสตริป หรือสื่ออื่น ๆ ในการแนะนำการใช้ห้องสมุด
15. ใช้ภาพยนตร์ ฟิล์มสตริป หรือสื่ออื่น ๆ กระตุ้นความสนใจให้นักเรียนมาใช้

ห้องสมุด

ความสำคัญและบทบาทของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนต่อการเรียนของนักเรียนระดับประถมศึกษา

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการศึกษาที่เน้นให้นักเรียนเรียนรู้ด้วยตนเอง ทำให้นักเรียนซาบซึ้งและรู้คุณค่าของการศึกษา รู้จักนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับตนเอง และสังคม และมีนิสัยรักการอ่าน การค้นคว้าไปตลอดชีวิต

การสอนให้นักเรียนรู้จักค้นคว้าด้วยตนเอง นอกจากจะเป็นพื้นฐานการคิดเป็น ทำเป็นแล้ว ยังเป็นการพัฒนาความรู้ อารมณ์ และสติปัญญาของเด็กได้ อันจะเป็นแนวทางหนึ่งในการขจัดปัญหาความไม่รู้ของประชาชน การปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน และการค้นคว้าในเด็กนั้น ต้องเริ่มมาจากรวัยเด็กเล็กก่อนวัยเรียน พ่อแม่เป็นผู้ที่ปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้เด็กได้อย่างดีมากที่สุด เมื่อเด็กโตพอจะเข้าโรงเรียนได้ก็จะสามารถรับช่วงการปลูกฝังการอ่าน การค้นคว้าจากโรงเรียนได้ ความสามารถทางการอ่าน และการค้นคว้ายังแก้ปัญหาด้านอารมณ์ได้ด้วย (ยุพิน เตชะมณี 2527: 26)

ยุพิน เตชะมณี (2527: 27-28) และ ประภาวดี สืบสนธิ์ (2524: 17) ได้กล่าวถึงแนวความคิดเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียนปัจจุบันยังไม่เปลี่ยนแปลง แม้ว่าปรัชญาทางการศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปแล้วก็ตาม แต่แนวปฏิบัติจริงกับนโยบายยังคงแยกกันอยู่ การปฏิบัติยังไม่เป็นไปตามแนวนโยบาย คือ ห้องสมุดยังไม่มีส่วนช่วยในการเรียนการสอนอย่างแท้จริงตามแนวความคิดเก่า และแนวความคิดใหม่เกี่ยวกับห้องสมุดนั้น มีความแตกต่างกันโดยสิ้นเชิง พอสรุปได้ดังนี้

1. ตามแนวความคิดเก่า ครูหรือนักการศึกษาเห็นว่า ห้องสมุดเป็นบริการพิเศษไม่เกี่ยวกับการเรียนการสอนของโรงเรียน แต่ในแนวความคิดใหม่ถ้าโรงเรียนขาดห้องสมุดแล้ว การเรียนการสอนจะขาดคุณภาพ และการศึกษาจะไม่บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ นักเรียนจะไม่สามารถคิดเป็น ทำเป็น

2. ตามแนวความคิดเก่า ครูหรือนักการศึกษาเห็นว่า ห้องสมุดเป็นสถานที่ที่นักเรียนทำการบ้าน แต่แนวความคิดใหม่เห็นว่าห้องสมุดเป็นแหล่งที่ให้นักเรียนเข้ามาหาคำตอบได้ด้วยตนเอง จะทำให้นักเรียนเกิดความภาคภูมิใจ

3. ตามแนวความคิดเก่า ครูหรือนักการศึกษาคิดว่านักเรียนจะเข้าไปใช้ห้องสมุดได้เมื่อครูไม่มาสอน และไม่มีครูสอนแทน ครูก็จะปล่อยนักเรียนเข้าไปอยู่ในห้องสมุด หรือครูไม่พอสอนก็จะให้นักเรียนชั้นที่เหลือเข้าห้องสมุด แต่แนวความคิดใหม่นั้นห้องสมุดจะต้องเป็นสถานที่สำหรับช่วยการสอน และได้วางแผนกำหนดตารางการใช้ห้องสมุดในแต่ละเวลาได้เป็นอย่างดี ครูและบรรณารักษ์จะต้องร่วมมือกันวางแผนการสอนในแต่ละวิชา ครูจะต้องมาคุยกับบรรณารักษ์ในการวางแผน การเตรียมการสอนและหนังสือประกอบการสอน หรือในบางครั้งบรรณารักษ์ต้องเสนอตัวไปหาครู และเตรียมหนังสือให้สำหรับเด็กได้ค้นคว้าวิชานั้น ๆ

ตามปรัชญาการศึกษาสมัยใหม่ ครูและบรรณารักษ์ต้องทำงานร่วมกันตลอดเวลา บรรณารักษ์ยุคใหม่ให้คำแนะนำการใช้หนังสือแต่ละประเภทแก่นักเรียน และในห้องสมุดยุคใหม่วัสดุในห้องสมุดจะไม่มีเพียงหนังสือเท่านั้น อาจจะมีเทป फिल्मสตริป สไลด์ หรือวิทยุด้วย บรรณารักษ์ต้องสามารถให้บริการสิ่งเหล่านี้แก่นักเรียนด้วย บรรณารักษ์จะเป็นผู้สอนการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ฝึกฝนให้นักเรียนใช้หนังสือประกอบการเรียน บรรณารักษ์จะต้องรู้หลักสูตร รู้วิชาที่สอนของแต่ละชั้นเรียนเป็นอย่างดี ต้องรู้ว่าหนังสืออะไรบ้างที่ใช้ประกอบการสอนวิชานั้น ๆ และต้องนำห้องสมุดไปสู่ห้องเรียน ต้องทำตัวให้มีมนุษยสัมพันธ์กับครูทุกคนในโรงเรียน

ห้องสมุดถือได้ว่าเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยพัฒนาการศึกษา และการเรียนการสอนให้ประสบการณณ์แก่บุคคลอย่างสมบูรณ์ เพราะห้องสมุดเป็นแหล่งที่รวบรวมตำราวิชาการให้ความรู้ และให้ความเพลิดเพลิน ให้ความรู้ที่ทันสมัย ทำให้เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ให้การแนะนำ การอ่าน ให้โอกาสทั้งครู และนักเรียนได้ค้นคว้าเพิ่มเติม โดยเฉพาะครู ห้องสมุดเปรียบเสมือนแหล่งการศึกษาตลอดชีวิต ดังนั้นห้องสมุดจึงมีความสำคัญต่อการเรียนการสอนคือ (ฉวีลักษณ์ บุญยะกาญจน 2526: 16-18)

1. การค้นคว้าหาความรู้ ปัจจุบันการเรียนรู้ในห้องเรียนอย่างเดียวเป็นการจำกัดขอบเขตความรู้เกินไป ความรู้ที่ได้จะได้รับเท่ากับหลักสูตร แต่ก็มีได้หมายความว่า จะได้รับเต็มหลักสูตร เพราะมนุษย์มีความจำกัดในเรื่องเวลา และสติปัญญาเป็นอุปสรรคเสมอ แหล่งความรู้

จึงเป็นสิ่งจำเป็นในการหาความรู้เพิ่มเติมอย่างขาดมิได้ เพราะผู้ใดแสวงหาความรู้จากห้องสมุดได้มากเท่าใด กว้างขวางเท่าใด ความรู้ทางวิชาการของผู้นั้นก็ยิ่งลึกซึ้งขึ้นเพียงนั้น

2. การอาชีพและการดำรงชีวิต การที่มีความรู้กระจ่างกว้างขวาง จากการศึกษา ค้นคว้าเพิ่มเติมจากแหล่งความรู้ เช่น ห้องสมุดนี้จะทำให้มีความกว้างขวางในอาชีพที่เป็นอยู่หรือเป็นทางเดินไปสู่อาชีพในอนาคตต่อไป ปัจจุบันการอาชีพมีมากขึ้น และมีการพัฒนาไปอย่างรวดเร็ว การติดต่อเพื่อการดำเนินงานอาชีพนั้นมีมากยิ่งขึ้น เพราะฉะนั้นโอกาสแห่งความเจริญก้าวหน้าในอาชีพย่อมเป็นของบุคคลที่หมั่นขวนขวายศึกษาหาความรู้จากห้องสมุด เพื่อปรับปรุงอาชีพของตนอย่างไม่หยุดยั้ง เพื่อเป็นการสร้างความมั่นคงให้แก่อาชีพในภายภาคหน้า

3. ห้องสมุดเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เท่ากับเป็นแหล่งการเรียนการสอนของมนุษย์ตลอดชีวิต ในสภาพปัจจุบันมักจะกล่าวว่า การศึกษาคือการเรียนตลอดชีวิต หรือห้องสมุดเป็นครูที่ใกล้ชิดเป็นมิตรของปัญญา

สุนทร แก้วลาย (อ้างใน จวีลักษณ์ บุนนยะกาญจน 2526: 18) ให้แนวความคิดว่า ระบบการศึกษาใหม่ยอมรับว่า การจัดการศึกษาคือกระบวนการสื่อสารความรู้ผ่านระบบที่กำหนดขึ้น โดยสถาบันการศึกษาหรือโรงเรียนไปสู่ผู้รับ คือ ผู้เรียนในอนาคต สถาบันการศึกษาจึงพยายามใช้วิธีการต่าง ๆ เพื่อให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพ แต่ขณะเดียวกันสภาพไม่คงที่ของความรู้ ซึ่งถือว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดของระบบการสื่อสารนี้ ไม่อำนวยความสะดวกสื่อสารแบบบรรยายจากครูถึงลูกศิษย์สามารถสนองความต้องการของระบบการศึกษาได้ อุปสรรคส่วนหนึ่งมาจากขีดจำกัดในเรื่องความจำระยะสั้นของตน อีกส่วนหนึ่งเกิดจากความเติบโตของสาขาวิชาโดยหาที่สิ้นสุดมิได้ ฉะนั้นสถาบันโรงเรียน การเรียนการสอนให้มีการใช้รูปแบบการสื่อสารหาความรู้ (การเรียนการสอน)

สื่อต่าง ๆ ในห้องสมุด คือ อุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอนสมัยใหม่ และเป็นหัวใจหรือคุณภาพของการศึกษา (จวีลักษณ์ บุนนยะกาญจน 2526: 20)

แคมป์ (Kamp) กล่าวถึงบทบาทห้องสมุดต่อการเรียนการสอนไว้ดังนี้

1. วัสดุสื่อการสอนต่าง ๆ รวมทั้งหนังสือ ต้องมีบทบาทต่อการเรียนการสอนอย่างแท้จริง โดยเฉพาะหนังสือและสื่อต่าง ๆ ที่จัดไว้ในห้องสมุด

2. การเรียนการสอนเปลี่ยนจากแนวเดิมมาเป็นให้ผู้เรียนเสริมสร้างความคิดและ
กิจกรรม สิ่งที่จะอำนวยความสะดวกในการเปลี่ยน คือ สื่อวัสดุต่าง ๆ ที่อยู่ในห้องสมุด

3. เปลี่ยนจากการเรียนชั้นสูงเป็นการรู้จักการแก้ปัญหาในชีวิต ซึ่งการที่จะรู้จัก
แก้ปัญหาในชีวิต คือ รู้จักศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเอง และจะต้องมีแหล่งค้นคว้าเพิ่มเติม
ด้วยตนเอง และจะต้องมีแหล่งค้นคว้าเพิ่มเติมให้อย่างเพียงพอ

4. เปลี่ยนเจตคติที่สอนให้เด็กรู้จักเดี๋ยวกัน เป็นให้รู้ตามความสามารถ

5. เปลี่ยนแปลงหลักสูตรให้เข้าสู่การดำรงชีวิต

การเรียนการสอนในปัจจุบัน บทบาทและวิธีสอนของครูต้องเปลี่ยนไปตามหลักสูตรใหม่
ครูไม่ใช่ผู้บอกความรู้ให้ แต่จะเป็นผู้ชี้แนะแนวทางให้ผู้เรียนได้ศึกษา ค้นคว้าความรู้ด้วย
ตนเอง และให้ความช่วยเหลือเมื่อผู้เรียนไม่สามารถแก้ปัญหาการเรียนรู้อย่างตนเองได้

เมื่อแนวการเรียนการสอนเน้นความสำคัญของการศึกษาด้วยตนเอง โดยคำนึงถึงความ
แตกต่างของผู้เรียน และสร้างสภาพการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียนแต่ละคน ห้องสมุดจึงมีความ
จำเป็นมากขึ้น ที่จะพัฒนาการเรียนการสอนให้บรรลุเป้าหมาย เพราะห้องสมุดเป็นแหล่งที่ผู้สอน
วางแนวทางในการใช้ทรัพยากร เพื่อการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ และเนื้อหา
แต่ละบทเรียน ตลอดจนลักษณะความสามารถในการเรียนรู้ของผู้เรียน จนสามารถชี้แนะแนวทาง
ให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามเป้าหมาย สำหรับผู้เรียน
ก็ได้ใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิทยาการของตนเพื่อแสวงหาความรู้และสร้างเสริมลักษณะนิสัยที่ดี
ตามความสามารถของแต่ละคน ทักษะต่าง ๆ จะพัฒนาขึ้นจากการฝึกฝนการอ่านจนคล่องแคล่ว
การสังเกตจดจำ สะสมความรู้และการสื่อความคิดที่กว้างขึ้นจนสามารถพัฒนาการเรียนของตน
สัมฤทธิ์ผล ห้องสมุดปัจจุบันจึงมีความหมาย และมีบทบาทกว้างขวางกว่าเดิมเพราะจะต้องเป็น
แหล่งรวบรวมวัสดุเพื่อการศึกษา ให้สามารถพัฒนาการเรียนการสอนได้อย่างสมบูรณ์ ตามเจตนารมณ์
ของการจัดการศึกษา มิใช่เป็นเพียงแหล่งรวบรวมหนังสือเพียงอย่างเดียว ด้วยเหตุนี้ใน
ต่างประเทศ และสถาบันทางการศึกษาบางแห่งในประเทศไทยจึงเรียกห้องสมุดที่จะช่วยพัฒนา
การสอนว่า ห้องสมุด และศูนย์สื่อการศึกษา (Library Media Center) หรือศูนย์สื่อการ
ศึกษา (Media Center) ซึ่งมีลักษณะเป็นห้องสมุดสมัยใหม่ เพื่อที่จะสนองวิธีการเรียนการ
สอนตามแนวทางดังกล่าวอย่างเต็มที่ ห้องสมุดลักษณะนี้นอกจากจะมีหนังสือให้ค้นคว้าแล้วยังมีสื่อ
การสอนอื่น ๆ เช่น ชุดการเรียนการสอน (Learning Package) แถบบันทึกเสียงต่าง ๆ

ตามเนื้อหาและกิจกรรมของวิชาที่จะต้องเรียน ตลอดจนเนื้อหาสาระอื่น ๆ ที่จะส่งเสริมความรู้ให้กว้างขวางขึ้น เช่น การบันทึกเรื่องราวทางประวัติศาสตร์ ตำนาน ตลอดจนเรื่องราวที่มีคุณค่าควรแก่การศึกษาของท้องถิ่น ภาพนิ่ง แผ่นโปสเตอร์ ภาพยนตร์ และอื่น ๆ ตลอดจนวัสดุที่มีประโยชน์ที่สามารถให้บริการทั้งในห้องสมุด และยืมไปค้นคว้าได้ที่บ้าน (สายหยุด จำปาทอง 2525: 51-53)

ความสัมพันธ์ระหว่างห้องสมุดกับครู

จากการที่ห้องสมุดเป็นหน่วยสนับสนุนการเรียนการสอน ทำให้บรรณารักษ์ต้องประสานงานกับครูมากขึ้น จากการที่สอนเป็นการค้นคว้าเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยที่ครูจะส่งให้นักเรียนมาค้นคว้าจากห้องสมุด ทำให้บรรณารักษ์ต้องรู้หลักสูตร รู้ว่าครูผู้สอนสั่งงานอะไรบ้าง เพื่อจะได้บริการได้ถูกต้อง

ยุพิน เตชะมณี (2527: 28-29) และ นิตี นิติธรรม (2525: 29-30) ได้กล่าวถึงบทบาทของบรรณารักษ์ที่จะทำให้ครูเห็นว่า ห้องสมุดเป็นแหล่งที่ครู และนักเรียนเข้ามาค้นคว้าด้วยตนเองได้ด้วยการจัดกิจกรรมที่โน้มน้าวชักชวนครู และนักเรียนเข้ามาใช้ห้องสมุด และทำให้ห้องสมุดเป็นส่วนหนึ่งของห้องเรียน ซึ่งทำได้ดังนี้คือ

1. ต้องประชาสัมพันธ์ห้องสมุด และกิจกรรมห้องสมุดให้ครู และนักเรียนในโรงเรียนทราบ
2. บรรณารักษ์ต้องช่วยแนะนำหรือช่วยการสอนการใช้ห้องสมุด
3. บรรณารักษ์ต้องเตรียมการสอนร่วมกับครู
4. บรรณารักษ์ต้องจัดกิจกรรมในห้องสมุด เพื่อเชิญชวนให้ครู และนักเรียนเข้ามาใช้ห้องสมุด กิจกรรมที่จัด ได้แก่ กิจกรรมในลักษณะการประกวด กิจกรรมในลักษณะการแข่งขัน การแสดงหุ่น การเล่นเกม การเล่านิทาน การจัดนิทรรศการ การเล่นเกม
5. การจัดบรรยากาศในห้องสมุด ห้องสมุดจะสามารถดึงดูดใจผู้ใช้ต้องอยู่ในสภาพที่สะอาด และได้รับการตกแต่งเพื่อความสวยงาม และเพื่อการเรียนรู้

โดยปกติผู้ใช้บริการห้องสมุดย่อมมีความหวังที่จะได้อะไรบางอย่าง เพื่อสนองความต้องการของตนจากห้องสมุด ความคาดหวัง และความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุดจำแนกออกได้ 4 รูปแบบที่สำคัญคือ



1. ความคาดหวังที่จะใช้ห้องสมุดเพื่อประโยชน์ต่อการเสริมสร้างความรู้ทั่วไปให้แก่ตนเอง
2. ความต้องการที่จะหาข้อมูลเพื่อประกอบการศึกษา
3. ความต้องการที่จะได้รับความช่วยเหลือแนะนำในการศึกษาค้นคว้า เมื่อประสบปัญหาการใช้บริการของห้องสมุด
4. ความต้องการที่จะได้เห็นความเป็นระเบียบของห้องสมุด ทั้งเทคนิคการจัดห้องสมุด ซึ่งจะอำนวยความสะดวกในการศึกษาค้นคว้าเป็นไปได้อย่างสะดวก รวมทั้งภาวะแวดล้อม และเจ้าหน้าที่ของห้องสมุด

ความคาดหวังหรือความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุด 4 ประการนี้ หากผู้ใช้ห้องสมุดได้รับการตอบสนองจากบรรณารักษ์ในลักษณะปฏิบัติต่อกัน ในกรอบของมนุษยสัมพันธ์ที่ดีแล้ว ความพึงพอใจ และความประทับใจของผู้ใช้บริการห้องสมุดจะบังเกิดเป็นผลตามมา การที่จะปฏิบัติต่อกันในลักษณะของมนุษยสัมพันธ์ที่ดี จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องบริหารงานห้องสมุดกับความสัมพันธ์ของบรรณารักษ์กับผู้ใช้บริการห้องสมุด ในลักษณะของงานบริการ (ชูป กาญจนประกร 2528: 2-3)

ห้องสมุดมีความสำคัญต่อครูและนักเรียนมาก ไม่ใช่เฉพาะด้านวิชาการเท่านั้น ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถที่จะนำความรู้หรือจดจำสิ่งเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่ได้รับจากห้องสมุดไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ในยามว่าง และนำไปประยุกต์ใช้ให้เข้ากับการดำรงชีวิตประจำวันได้

การใช้ห้องสมุดประกอบการสอน

รัฐจวน อินทรกำแหง (2517: 33) ได้กล่าวถึงงานบริการของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า งานบริการของห้องสมุดโรงเรียน คือ การให้นักเรียนและครูได้รับความสะดวกในการใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่านและการศึกษาค้นคว้าของนักเรียน จัดการประชุมนิเทศให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้ห้องสมุด การสอนโดยใช้ห้องสมุดจะทำให้เกิดประโยชน์หลายประการ ดังที่คู่มือการให้นักเรียนค้นคว้าจากห้องสมุดของหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2525: 2-3) ได้เสนอแนะไว้ดังนี้

1. นักเรียนได้มีโอกาสใช้ห้องสมุดอยู่เสมอ เป็นการฝึกทักษะการใช้ห้องสมุดให้ดีขึ้น

2. ฝึกให้นักเรียนเป็นนักอ่าน นักค้นคว้า และวิเคราะห์สิ่งที่ได้อ่าน คือ ถ้านักเรียนมีโอกาสค้นคว้าจากห้องสมุดบ่อย ๆ หรือเสมอ ๆ แล้ว นานเข้าจะติดเป็นนิสัยรักการอ่านและการค้นคว้า ดังนั้นเมื่อมีปัญหาทางด้านการเรียนหรือส่วนตัวก็จะรู้จักหาคำตอบหรือแก้ปัญหาด้วยการค้นคว้าจากหนังสือได้

3. เป็นการฝึกประชาธิปไตยแก่นักเรียนวิธีหนึ่ง กล่าวคือ การที่ครูให้นักเรียนค้นคว้าแต่ละเรื่องนั้น ครูมักให้เป็นกลุ่ม การทำงานเป็นกลุ่มเช่นนี้นักเรียนจะต้องตั้งประธาน เลขานุการ เพื่อดำเนินงานจัดแบ่งงานกันทำ เพื่อให้งานสำเร็จตามความมุ่งหมาย ฉะนั้นทุกคนจะต้องร่วมมือกันรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน มีการอภิปรายกันด้วยเหตุผล จึงถือได้ว่าเป็นการฝึกประชาธิปไตยวิธีหนึ่ง

4. ฝึกให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การเรียนโดยการค้นคว้าจากห้องสมุดนั้น นักเรียนต้องรีบทำ รีบค้นคว้าให้ทันเวลา แม้ว่าครูจะได้ให้เวลาค้นคว้าแล้วก็ตาม ก็อาจจะยังไม่เพียงพออยู่ดี ดังนั้นเมื่อนักเรียนมีเวลาว่างก็ต้องรีบมาค้นคว้าหาหนังสืออ่านเป็นการเพิ่มเติม นอกจากนี้ถ้านักเรียนใช้ห้องสมุดอ่านหนังสือจนเป็นนิสัยแล้ว เมื่อมีเวลาว่างก็จะหาหนังสือในห้องสมุดอ่านมากกว่าที่จะไปทำตัวให้เป็นปัญหาแก่ครูและโรงเรียน

5. เป็นพื้นฐานการศึกษาต่อของนักเรียน คือ เมื่อนักเรียนรู้จักวิธีค้นคว้าจากห้องสมุดแล้ว การเรียนในชั้นสูงก็จะง่ายขึ้น เป็นผลดีต่อนักเรียนเอง ส่วนนักเรียนที่ไม่ได้ศึกษาต่อต้องออกประกอบอาชีพ ถ้ารู้จักค้นคว้าอยู่เสมอก็จะทำให้การงานก้าวหน้า

6. ช่วยลดการบรรยายของครู คือ เมื่อครูได้เตรียมการให้นักเรียนค้นคว้าจากห้องสมุด เมื่อถึงเวลานักเรียนจะค้นคว้าไปตามนั้น ครูก็เพียงควบคุมและช่วยการค้นคว้า หลังจากนั้นนักเรียนจะรายงานหน้าชั้นและส่งรายงาน ครูจะพิจารณาได้ว่านักเรียนค้นคว้าหาคำตอบได้ครบถ้วนตามเนื้อหาที่ต้องการแล้วหรือยัง ถ้ายังครูก็เพิ่มเติมเนื้อหาให้ได้จนครบ

การสอนโดยการใช้ห้องสมุด จุฬามาศ สุวรรณโคจร (2519: 45-46) ได้เสนอวิธีการให้งานแก่นักเรียนค้นคว้าไว้ตามลำดับขั้นดังนี้

1. พิจารณาหลักสูตร ประมวลการสอนและแผนการสอน คว้าเรื่องใดที่มีเนื้อหากว้างพอที่จะให้นักเรียนแบ่งกลุ่มค้นคว้าได้สัก 5-6 กลุ่ม โดยไม่ซ้ำกันเพื่อมิให้เกิดปัญหาหนังสือไม่พอ และดูกำหนดเวลาที่จะให้นักเรียนค้นคว้าด้วยว่าควรจะใช้เวลาสักเท่าใด

2. แบ่งเนื้อหาเป็น 5-6 เรื่อง บางเรื่องอาจให้เป็นการทำกิจกรรมก็ได้ และให้ชื่อเรื่องทุกเรื่อง เพื่อว่านักเรียนจะได้ทราบว่าตนจะต้องค้นคว้าในขอบเขตแค่ไหน

3. ไปพบบรรณารักษ์ เพื่อขอให้ช่วยจัดหนังสือจงให้ พร้อมทั้งบอกกำหนดวันเวลาที่จะค้นคว้า เช่น 3 ครั้ง หรือ 4 ครั้ง (ครูจะให้ค้นคว้าหมดเวลาตามหลักสูตรไม่ได้ ต้องเหลือเวลาไว้ให้นักเรียนรายงานด้วยปากเปล่า 1-2 ครั้งต่อ 1 เรื่อง ฉะนั้นถ้าในประมวลการสอนกำหนดไว้ว่าต้องเรียนเรื่องนั้น 5 คาบ ก็ควรให้นักเรียนค้นคว้าเพียง 3-4 คาบเท่านั้น) ตอนนี้องครูและบรรณารักษ์ต้องร่วมมือกันเลือกหนังสือ วารสาร จุลสาร กฤตภาค หนังสือพิมพ์ ที่มีในห้องสมุด เพื่อนำมาจัดเป็นหนังสือจงให้นักเรียนแต่ละกลุ่มได้ค้นคว้า

4. แบ่งนักเรียนเป็นกลุ่มเท่ากับจำนวนชื่อเรื่อง ชี้แจงวิธีค้นคว้า เสนอรูปแบบการรายงานที่ถูกต้อง บอกวัตถุประสงค์ของการค้นคว้า ขอบเขตของเรื่องที่จะค้นคว้า การรายงานด้วยปากเปล่านั้นจะให้ทำอย่างไร การเรียบเรียงบรรณานุกรมที่ถูกต้อง ตอนนี้องครูและบรรณารักษ์ต้องช่วยกันชี้แจง

5. นำนักเรียนเข้าค้นคว้าตามกำหนดเวลาโดยขอให้บรรณารักษ์จัดหนังสือให้ตามกลุ่มของนักเรียน ครูดูแลให้การค้นคว้าดำเนินไปด้วยดี หนังสือเหล่านี้นักเรียนจะยืมไปบ้านได้ 1 คืน คือ ตั้งแต่เลิกเรียนแล้ว จนถึงรุ่งเช้าห้องสมุดเปิดให้นำมาคืน

6. ให้นักเรียนส่งรายงานการค้นคว้า ครูตรวจแล้วให้นักเรียนกล่าวรายงานหน้าชั้น ตอนใดค้นคว้าเนื้อหายังไม่ครบถ้วน ให้เพิ่มเติมให้แก่ นักเรียน เพื่อน ๆ ที่ฟังการรายงานต้องจดหัวข้อที่สำคัญ ๆ รวมทั้งข้อเพิ่มเติมของครูด้วย

7. ตรวจให้คะแนนและเก็บคะแนนไว้ในการประเมินผลปลายภาค

การให้นักเรียนค้นคว้าจากห้องสมุดแล้วเขียนรายงานเช่นนี้ ปัญหาอยู่ที่ห้องสมุดว่าจะมีหนังสือไม่เพียงพอแก่การค้นคว้าของนักเรียน เรื่องนี้คงจะเป็นปัญหาในทุก ๆ ห้องสมุดไม่ว่าเล็กหรือใหญ่เพียงใด แต่ไม่ควรยึดถือเป็นเรื่องสำคัญเพราะสิ่งที่ต้องการให้นักเรียนค้นคว้าจากห้องสมุดนั้น คือ วิธีการส่วนเนื้อหานั้นควรเพิ่มเติมให้ได้หลังจากที่ได้ตรวจดูผลงานของนักเรียนแล้ว และในการค้นคว้าครั้งหนึ่ง ๆ ก็มิใช่ให้นักเรียนค้นจากหนังสือเท่านั้น ห้องสมุดยังมีสิ่งพิมพ์ประกอบอื่น ๆ อีก เช่น วารสาร จุลสาร กฤตภาค หนังสือพิมพ์ ซึ่งจะนำมาใช้ค้นคว้าได้ทั้งสิ้น

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา มีน้อยมาก ส่วนใหญ่จะเป็นงานวิจัยในด้านการบริการ และการจัดกิจกรรมของห้องสมุดในระดับที่สูงกว่าประถมศึกษา คือ ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ห้องสมุดวิทยาลัย ห้องสมุดมหาวิทยาลัย งานวิจัยในระดับต่าง ๆ ดังกล่าว ซึ่งรวบรวมไว้นี้ส่วนใหญ่เป็นงานวิจัยเกี่ยวกับการบริการและการจัดกิจกรรมห้องสมุด

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในประเทศไทย

เยาวลักษณ์ สุขทรัพย์ (2522: 97-103) ได้ศึกษาเรื่องการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรมบรรณารักษ์ในโครงการห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐานของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ปีงบประมาณ 2522-2523 พบว่า ผู้สำเร็จการอบรมปฏิบัติงานโดยส่วนรวมอยู่ในเกณฑ์พอใช้ ไม่มีผลการปฏิบัติงานด้านใดอยู่ในเกณฑ์ดี ปัญหาต่าง ๆ ที่พบคือ ขาดวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์บางอย่างที่จำเป็น เช่น เครื่องมือซ่อมหนังสือ และที่เก็บโสตทัศนวัสดุ

เฉลิมศรี เจตระการ (2525: 61-68) ได้ศึกษาเรื่องการใช้ประโยชน์ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา พบว่า นักเรียน และครูใช้ประโยชน์จากห้องสมุดในกลุ่มวิชาสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิตมากที่สุด ครูและนักเรียนมีความคิดเห็นตรงกันว่า การจัดนิทรรศการห้องสมุดเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนมาก นักเรียนได้ทั้งความรู้ และความเพลิดเพลิน เห็นความสำคัญของการใช้ประโยชน์จากห้องสมุด ส่วนอุปสรรคสำคัญในการใช้ประโยชน์จากห้องสมุด คือ วัสดุไม่เพียงพอ และไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ นอกจากนี้ยังขาดแคลนครูผู้มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ ขาดการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด ขาดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

สุภาณี ลีลากิจรุ่งเรือง (2525: 90-93) ได้ศึกษาเรื่องนักเรียนช่วยงานห้องสมุดในโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร พบว่า มีนักเรียนช่วยงานห้องสมุดภาคการศึกษาละ 10 คน นักเรียนส่วนใหญ่ไม่เคยมีประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุดมาก่อน บรรณารักษ์เป็นผู้คัดเลือกนักเรียนด้วยตนเองโดยพิจารณาจาก ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ความสนใจในงานห้องสมุด และความประพฤติเรียบร้อย บรรณารักษ์หมุนเวียนให้นักเรียนทำงานทุกหน้าที่ แล้วเปลี่ยนกลุ่มนักเรียนทำทุกภาคเรียน และบรรณารักษ์ให้กำลังใจนักเรียนโดยให้คำชมเชย และหาของขวัญเล็ก ๆ น้อย ๆ ให้แก่นักเรียน ทางด้านความสนใจของนักเรียนที่ช่วยงานห้องสมุด

พบว่า นักเรียนได้รับความรู้เกี่ยวกับห้องสมุด รู้จักวิธีอ่าน และคัดเลือกหนังสือดีขึ้น ได้รับความรู้วิชาอื่น ๆ เพิ่มเติม

มัลลิกา เอี่ยมละออ (2526: 75-78) ได้ศึกษาเรื่องผลการเล่าเรื่องหนังสือต่ออัตราการยืมหนังสือในห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา โดยทำการทดลองเล่าเรื่องหนังสือ 20 ชื่อ เรื่องให้กลุ่มทดลองฟัง ปรากฏว่านักเรียนที่ได้รับการเล่าเรื่องหนังสือมีพฤติกรรมที่เปลี่ยนไป หลังจากได้รับการกระตุ้นด้วยการเล่าเรื่องหนังสือ จะเห็นได้จากอัตราการยืมหนังสือภายหลังการทดลองเพิ่มขึ้นอย่างมาก ซึ่งขึ้นกับปัจจัยที่ช่วยส่งเสริมให้นักเรียนได้รับการเล่าเรื่องหนังสือมีอัตราการยืมหนังสือเพิ่มขึ้นคือ

1. การเล่าเรื่องหนังสือเป็นการนำหนังสือให้เด็กได้รู้จัก เด็กในวัยนี้มีความสนใจกระตือรือร้น แต่เนื่องจากห้องสมุดมีหนังสือจำนวนมากมาย ทำให้เด็กรู้สึกสับสนในการเลือกหนังสือที่จะอ่านให้ตรงกับความสนใจของตนเอง บางครั้งพบว่าหนังสือที่เลือกอ่านนั้นไม่ตรงกับความสนใจอย่างที่คิดไว้ ทำให้เกิดความรู้สึกเบื่อ เมื่อมีการเล่าเรื่องหนังสือให้ฟัง และนำหนังสือเล่มที่นำมาเล่ามาให้ชม เขาก็สามารถจะตัดสินใจได้ว่าเรื่องไหนที่ตรงกับความสนใจของเขา

2. วิธีการเล่าเรื่องหนังสือ เนื่องจากหนังสือที่นำมาเล่าส่วนใหญ่เป็นนิทาน ดังนั้นผู้วิจัยจึงศึกษา วิธีการเล่า การใช้เสียง การนำเด็กเข้าสู่รายการ จึงช่วยให้การเล่าเรื่องหนังสือดำเนินไปด้วยดีสามารถทำให้เด็กเกิดความสนใจที่จะอ่านหนังสือที่นำมาเล่า

ในปีเดียวกันนี้เอง สุนทร มีนาทุ่ง (2526: ง-จ) ได้ทำการศึกษาปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาในจังหวัดนครปฐม พบว่าการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน มีปัญหาสามด้าน คือ ด้านการเงิน ด้านครุภัณฑ์ และด้านวัสดุสิ่งพิมพ์ และสภาพห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่ยังไม่ได้มาตรฐาน

บุญสม อาสภวิริยะ (2528: 99-101) ได้ทำการศึกษาเรื่องความต้องการของครูบรรณารักษ์และความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษากรุงเทพมหานครที่เกี่ยวกับศูนย์บริการงานเทคนิคของห้องสมุด พบว่า บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษา มีความต้องการและให้ความสำคัญต่อศูนย์บริการงานเทคนิคในระดับสูง เนื่องจากบรรณารักษ์มีหน้าที่ต้องทำมากสำหรับการบริการในหน้าที่ของศูนย์เทคนิค พบว่า ศูนย์ควรทำหน้าที่เป็นหน่วยกลางที่จะทำหน้าที่เป็นหน่วยกลางด้านการบริการแก่ห้องสมุดโรงเรียน ในด้านการให้คำปรึกษาแก่ครู

บรรณารักษ์ เป็นแหล่งกลางในการติดตามความเคลื่อนไหว และความก้าวหน้าของห้องสมุดอื่น ๆ การขอรับบริจาค การแลกเปลี่ยนวัสดุสิ่งพิมพ์ นอกจากนี้ศูนย์ควรจัดหาหนังสือ และวัสดุครุภัณฑ์ ห้องสมุดทุกชนิดให้กับห้องสมุดโรงเรียน เพราะจะทำให้ได้หนังสือที่ทันสมัย ราคาถูก ในด้านการวิเคราะห์เลขหมู่ และทำบัตรรายการ พบว่า ทั้งครูบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษา เห็นว่า ศูนย์ควรร่วมมือกับครูบรรณารักษ์วิเคราะห์เลขหมู่ และทำบัตรรายการร่วมกัน ทั้งนี้เพราะ การกำหนดวิธีการร่วมกันในการทำบัตรรายการเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่าย

เหมวดี กาญจนสกุล (2528: 76-79) ได้ศึกษาเรื่องการใช้ห้องสมุดประกอบการเรียนการสอนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต พบว่า ในด้านกิจกรรมและสื่อการสอนนั้น วิธีการที่ครูส่วนใหญ่แนะนำนักเรียนให้ค้นคว้าในห้องสมุดโรงเรียน คือ บอกรายชื่อหนังสือแล้วให้นักเรียนไปค้นคว้าในเวลาว่าง แล้วนำมาอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน กิจกรรมที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อการเรียนการสอนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต คือ การจัดป้ายนิเทศ การจัดนิทรรศการ แข่งขันตอบปัญหา ประเภทของหนังสือที่ครูมักใช้ค้นคว้าประกอบการเรียนการสอน คือ แบบเรียน กลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิตเล่มอื่น นอกเหนือจากเล่มที่ใช้ประจำ หนังสือพิมพ์รายวัน วารสารที่ครูใช้ค้นคว้าประกอบการเรียนการสอน ได้แก่ ชัยพฤกษ์วิทยาศาสตร์ อนุสาร อ.ส.ท. และประชาศึกษา ปัญหาที่พบคือ หนังสือและวัสดุต่าง ๆ มีน้อยไม่เพียงพอที่จะใช้ค้นคว้า

ในปีต่อมา พวงพยอม สอิ่งทอง (2529: 249-266) ได้ศึกษาการจัดและการใช้ห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุพรรณบุรี ตามการรับรู้ของผู้จัดและผู้ให้บริการ พบว่า

ผู้บริหารโรงเรียน และบรรณารักษ์ห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุพรรณบุรี ส่วนใหญ่มีการรับรู้เรื่องการจัดห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนดังนี้ ห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนตั้งอยู่ในโรงเรียนที่ทำการกลุ่ม เป็นห้องเอกเทศภายในอาคารเรียน มีขนาด 1 ห้องเรียน เป็นสถานที่ที่เหมาะสม ครุภัณฑ์และสิ่งพิมพ์มีไม่เพียงพอ มีการจัดวางหนังสือบนชั้นเปิด จัดหมวดหมู่หนังสือในระบบทศนิยมแบบดิวอี้ งบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอ มีกระเป๋าน้ำร้อนให้โรงเรียนภายในกลุ่มมายืมไปใช้ในระยะเวลา 1-3 สัปดาห์ต่อกระเป๋าน้ำร้อน

ครูและนักเรียนในโรงเรียนที่ห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนตั้งอยู่ กับบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุพรรณบุรี ส่วนใหญ่มีการรับรู้เรื่องการใช้ห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน ดังนี้ ครูและนักเรียนใช้ห้องสมุดกลุ่ม

โรงเรียนมากกว่าสัปดาห์ละครั้งโดยใช้ในการเรียนการสอนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิตมากที่สุด สำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนภายในกลุ่มใช้ห้องสมุดเพื่อยืมกระเป๋านั่งสไลไปใช้ที่ห้องสมุดโรงเรียนของตนเอง

สำหรับ นางนุช พิเชษฐพันธ์ (2529: 89-95) ได้ศึกษาเรื่องการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านของห้องสมุดตามความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์และผู้บริหาร พบว่า กิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่ครูบรรณารักษ์จัดมากที่สุด คือ การเล่านิทาน การแข่งขันตอบปัญหา การจัดนิทรรศการ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด เพื่อกระตุ้นให้นักเรียนเกิดความใฝ่รู้ ชักจูงใจให้นักเรียนเกิดความอยากอ่าน ให้นักเรียนได้รับความสนุกสนาน และคติเตือนใจ วิธีการประชาสัมพันธ์ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน คือ การติดป้ายประกาศ การประกาศหน้าเสาธง ปัญหาที่พบคือ ขาดแคลนงบประมาณ

ดร.ณี ทาดวงตา (2529: 118-124) ได้ทำการศึกษาเรื่องทัศนคติของครูต่อบริการและกิจกรรมของห้องสมุด พบว่า ครูหัวหน้าหมวดวิชาใช้บริการยืม-คืน มากกว่าบริการอื่น ๆ ซึ่งเป็นบริการที่ทำให้สะดวกต่อผู้ใช้สามารถเข้าห้องสมุดเพื่อค้นคว้าหาสิ่งพิมพ์ที่ต้องการ และยืมสิ่งพิมพ์นั้นกลับไปอ่านที่บ้าน เกี่ยวกับบริการ และกิจกรรมของห้องสมุด ครูหัวหน้าหมวดวิชาเห็นว่าการจัดบริการ และกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดยังมีน้อย ควรมีบอร์ดที่ติดข่าวที่น่าสนใจ มีหนังสือหลาย ๆ ประเภท มีบริการแนะนำต่าง ๆ ควรจัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศเชิญชวนให้นักเข้ามาใช้ และมีการประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ครู และนักเรียนมาใช้ห้องสมุด เกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างห้องสมุดและครู พบว่ายังมีน้อยมาก เนื่องจากครูผู้สอนไม่ค่อยมีเวลาเข้าห้องสมุด

จินตนา ท่าสระ (2530: 47-48) ได้ศึกษาเรื่องการเปรียบเทียบความสามารถในการอ่านและนิสัยรักการอ่านของนักเรียนในโรงเรียนที่ได้รับและไม่ได้รับหนังสือหมุนเวียน พบว่านักเรียนในโรงเรียนที่ได้รับหนังสือหมุนเวียนมีความสามารถในการอ่านและนิสัยรักการอ่านสูงกว่านักเรียนในโรงเรียนที่ไม่ได้รับหนังสือหมุนเวียน แสดงว่าการที่นักเรียนได้มีโอกาสเห็นหนังสือที่เหมาะสมกับวัยและตรงกับความสนใจของคนนั้นจะทำให้นักเรียนชอบอ่านหนังสือ และจากการที่นักเรียนได้อ่านหนังสือเพิ่มขึ้น ความสามารถในการอ่านจะสูงขึ้น ส่วนการที่ได้อ่านหนังสือที่ตรงกับความสนใจก็จะทำให้เด็กมีนิสัยรักการอ่าน รู้ว่าหนังสือดี ๆ นั้นไม่ได้เป็นสิ่งที่น่าเบื่อหน่ายอีกต่อไป หนังสือที่นักเรียนได้อ่านมีทั้งภาพประกอบที่สวยงามและมีเนื้อเรื่องที่สนุกสนานทำให้น่าอ่านและติดตาม ซึ่งแตกต่างกับนักเรียนที่ไม่ได้รับหนังสือหมุนเวียน นักเรียนจะมีโอกาสได้อ่าน

เพียงหนังสือเรียนและหนังสือส่งเสริมการอ่านเพียงส่วนน้อยเท่านั้น จึงทำให้นักเรียนที่ได้มีโอกาสอ่านหนังสือมากกว่ามีความสามารถในการอ่าน และมีนิสัยรักการอ่านสูงกว่า

กรองจิตต์ พรหมรักษ์ (2531: 58-65) ได้ศึกษาเรื่องแรงจูงใจของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ได้รับรางวัลและไม่ได้รับรางวัล พบว่าบรรณารักษ์ที่ได้รับรางวัลมีแรงจูงใจในการทำงานในปัจจุบันแต่ละด้านแตกต่างกัน คือบรรณารักษ์ที่ได้รับรางวัลมีแรงจูงใจในการทำงานอยู่ในระดับมาก ในด้านความรับผิดชอบ ด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติ ด้านความสำเร็จในการทำงาน ด้านการได้รับการยอมรับและด้านความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน ส่วนในปัจจุบันค้ำจุนมีแรงจูงใจในการทำงานด้านความมั่นคงในการทำงาน ด้านนโยบายและการบริหารงาน ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในหน่วยงาน ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน และด้านรายได้ นอกจากนี้ยังพบว่าบรรณารักษ์ที่ได้รับรางวัลในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค มีแรงจูงใจในการทำงานในปัจจุบันแต่ละด้านไม่แตกต่างกัน

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในต่างประเทศ

เคเซอร์ สโตน และไบร์ด (Kaser, Stone and Byrd 1969: 36-42) ได้เขียนถึงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดของประเทศฟิลิปปินส์ครั้งนี้ ชาวบรรณารักษ์ ไม่มีการสอนวิธีการใช้ห้องสมุด บรรณารักษ์ทำงานเพียงบางเวลา ไม่มีการอบรมเพิ่มเติมแก่บรรณารักษ์ประจำการ ชาวแคลงงบประมาณ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในห้องสมุดมีน้อย นักเรียนไม่มีเวลาใช้ห้องสมุด เพราะหลักสูตรกำหนดให้เรียนมากเกินไป แบบเรียนไม่ได้อยู่ในห้องสมุด ไม่มีหน่วยงานหรือสมาคมใดให้การสนับสนุนกิจกรรมของห้องสมุด ห้องสมุดยังขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์การศึกษา

เจย์ (Jay 1970: 2413-A) ได้ศึกษาการใช้ห้องสมุดเป็นเครื่องมือช่วยสอนชนิดหนึ่งในโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยมีจุดมุ่งหมายของการวิจัยเพื่อสำรวจปัญหาและอุปสรรคของการใช้ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในฐานะที่เป็นเครื่องมือช่วยสอน พบว่า ครูไม่ควรสอนเพียงในห้องเรียน ควรจัดให้มีเวลาสำหรับทำกิจกรรมต่าง ๆ ว่าง โดยเฉพาะอย่างยิ่งกิจกรรมที่ต้องอาศัยการค้นคว้าจากห้องสมุดโรงเรียน เช่น กำหนดงานให้นักเรียนไปค้นคว้าจากห้องสมุดโรงเรียน โดยกำหนดหัวเรื่องให้ พยายามให้หัวข้อที่นักเรียนจะมีโอกาสเลือกได้มากที่สุด ครูควรเข้าไปสำรวจคูหนังสือในห้องสมุดโรงเรียนที่เห็นว่ามีประโยชน์ และเกี่ยวข้องกับงานที่มอบหมายให้นักเรียนทำ เพื่อจะได้ทราบจำนวนหนังสือว่ามีเพียงพอ และเหมาะสมกับจำนวนนักเรียนที่เข้าไปค้นคว้าหรือไม่ ห้องสมุดโรงเรียนควรมีอุปกรณ์ต่าง ๆ ครบถ้วน และควรตั้งอยู่

ในที่ซึ่งครูและนักเรียนจะมาใช้บริการได้โดยสะดวก และควรมีรายชื่อวัสดุต่าง ๆ ให้ครู และนักเรียนทราบ และให้ความร่วมมือในการช่วยเหลือถึงวิธีที่จะใช้ประโยชน์จากวัสดุนั้น ๆ

ในปี ค.ศ.1971 เฮล (Hale 1971: 75) ได้ศึกษาถึงอิทธิพลของบริการของห้องสมุดที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนระดับ 12 โรงเรียนมัธยมเครสวูด เวอร์จิเนีย โดยเปรียบเทียบนักเรียน 2 กลุ่ม คือ กลุ่มที่ใช้บริการห้องสมุดอย่างกว้างขวาง และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้แนะนำ กับอีกกลุ่มหนึ่งซึ่งใช้บริการห้องสมุดเป็นครั้งคราว ปรากฏว่าผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนกลุ่มแรกสูงกว่าอีกกลุ่มหนึ่งอย่างชัดเจน

ในปี ค.ศ.1974 ปาร์คเกอร์ (Parker 1974: 96-97) ได้ทำการศึกษาเรื่องการวิเคราะห์การบริการของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาในรัฐแคลิฟอร์เนีย ผลการวิจัยพบว่าโรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่ยังมีความต้องการครูบรรณารักษ์ และนอกจากนั้นบรรณารักษ์ต้องใช้เวลาในการทำงานร่วมกับเด็กมากกว่า 2 ชั่วโมง สำหรับการใช้จ่ายเงินเพื่อซื้อหนังสือและวารสารเข้าห้องสมุด พบว่างบประมาณที่ใช้ในการซื้อหนังสือ ส่วนใหญ่ได้จากงบประมาณของรัฐ และในการใช้จ่ายเงินเพื่อซื้อหนังสือ และวารสารโดยเฉลี่ย 1.39 ดอลลาร์ต่อนักเรียน 1 คน จำนวนหนังสือที่ให้บริการแก่เด็กโดยเฉลี่ย 6-7 เล่ม ต่อนักเรียน 1 คน


โค (Koh 1990: 70) ได้กล่าวถึงการจัดบริการให้แก่เด็กนักเรียนในโรงเรียน The Southeast Asia Union College โดยทำการสำรวจห้องสมุดโรงเรียนเพื่อศึกษาถึงจุดอ่อนของการใช้ห้องสมุดในโรงเรียนมัธยมศึกษา ผลจากการสำรวจสรุปได้ว่าการบริการของห้องสมุดที่จะประสบผลสำเร็จนั้นขึ้นอยู่กับความร่วมมือระหว่างคณะครูและเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ฮาน (Hahn 1982: 365) ได้กล่าวถึงการจัดกิจกรรมพิเศษของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2 คน กล่าวคือ ห้องสมุดได้มีการจัดทัศนศึกษา โดยมีครูและนักเรียนของโรงเรียน Kassel School ร่วมด้วย ในการนี้จะมีการนำหนังสือเกี่ยวกับเกมต่าง ๆ สัตว์ นวนิยาย เป็นต้น เพื่อใช้เป็นส่วนประกอบในการเล่นเกมนักเรียนในคอนเียน จากผลอันนี้เองทำให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีความใกล้ชิดกับครู และนักเรียนที่แทบจะไม่เคยเข้ามาใช้ห้องสมุดเลยแสดงให้เห็นว่าครูและนักเรียนได้รับประโยชน์จากการไปทัศนศึกษาครั้งนี้

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาดังกล่าว พอสรุปได้ว่า การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษามีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

หลายประการ เช่น ชาติหนังสือ และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ชาติครุภัณฑ์ ชาติบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ บรรณารักษ์ต้องทำหน้าที่อื่น ๆ นอกเหนือจากการทำงานห้องสมุด ทำให้บรรณารักษ์ปฏิบัติงานห้องสมุดได้ไม่เต็มที่ นอกจากนี้ผู้บริหารให้ความสำคัญของห้องสมุดน้อยกว่ากิจการอื่น ๆ ของโรงเรียน ผู้ใช้ขาดความรู้ในการใช้ห้องสมุด เป็นต้น ซึ่งสาเหตุเหล่านี้ทำให้สภาพของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่มิได้สนับสนุนการเรียนการสอนได้อย่างเต็มที่

ฉะนั้นการที่ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษาในกรุงเทพมหานครนับได้ว่าเป็นการวิจัยอีกด้านหนึ่ง ซึ่งจะทำให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ในด้านการบริหารห้องสมุด งานเทคนิคของห้องสมุด งานบริการของห้องสมุด และงานกิจกรรมของห้องสมุด ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานของบรรณารักษ์ได้รับการปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย