

พื้นฐานการอ่านของครู

ความหมายของการอ่าน

ได้มีผู้ให้คำนิยามการอ่านไว้มากมายต่าง ๆ กัน ซึ่งพอจะรวบรวมได้ดังนี้คือ

มอร์ติเมอร์ เจ. แอดเลอร์ (Mortimer J. Adler) กล่าวว่า การอ่าน หมายถึง กระบวนการตีความหมายหรือสร้างความเข้าใจจากตัวอักษรหรือสัญลักษณ์อื่น ๆ ซึ่งช่วยให้ผู้อื่นเข้าใจมากขึ้น กระบวนการต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดความเข้าใจนี้ เรียกว่าศิลปะในการอ่าน¹

เบอร์นาร์ค ไอ. สมิทท์ (Bernard I. Schmidt) ได้ให้ความหมายของการอ่านอีกอย่างหนึ่งว่า เป็นกระบวนการที่ยังยากซับซ้อน ยังไม่มีความหมายที่แน่นอน อาจจะเรียกได้ว่า ทุกสิ่งทุกอย่างจากคำที่จำได้ไปสู่ความนึกคิดต่าง ๆ การอ่านของแต่ละบุคคลย่อมแตกต่างกันตามสภาพร่างกาย สติปัญญาและอารมณ์²

¹Mortimer J. Adler, How to Read a Book (New York: Simon and Schuster, 1959), p. 27.

²Bernard I. Schmidt, Robert Cosgrove, and George B. Schiek, Developing Reading Proficiency (Columbus, Ohio: Charles E. Merrill Publishing, 1971), p.1.

อัลเฟรด สเตฟเฟอร์ด (Alfred Stefferud) ให้นิยามการอ่านไว้อย่างสั้น ๆ ว่าเป็นการกระทำทางจิตใจที่ผู้อ่านยอมรับความหมายจากความคิดเห็นของบุคคลอื่น¹

พอล ดี. ลีดี้ (Paul D. Leedy) กล่าวว่า การอ่านคือ การรวบรวมความคิดและตีความหมายตลอดจนประเมินค่าความคิดเหล่านั้นที่ปรากฏอยู่ตามหน้าสิ่งพิมพ์แต่ละหน้า²

ยอร์ช ดี. สปีจ (George D. Spache) และ พอล ซี. เบิร์ก (Paul C. Berg) กล่าวว่า การอ่านเป็นการผสมผสานระหว่างทักษะหลายชนิด เพื่อสร้างความเข้าใจโดยเป็นไปตามจุดประสงค์ ความต้องการ และวิธีการของผู้อ่าน³

เอ็ดการ์ เดล (Edgar Dale) ให้ความหมายว่า การอ่านหมายถึง กระบวนการค้นหาความหมายจากสิ่งพิมพ์ เป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ของผู้อ่าน การอ่านไม่ได้หมายความว่าเฉพาะการมองผ่านแต่ละประโยคหรือแต่ละย่อหน้าเท่านั้น แต่ผู้อ่านต้อง

006684

¹ Alfred Stefferud, The Wonderful World of Books (Boston: Houghton Mifflin, 1953), p. 84.

² Paul D. Leedy, Improve your Reading (New York: McGraw-Hill Book, 1956), p. 13.

³ George D. Spache and Paul C. Berg, The Art of Efficient Reading (New York: Macmillan, 1955), pp. 3-4.

เข้าใจความคิดในเรื่องนั้น ๆ ค่าย¹

จากนิยามของการอ่านตามที่กล่าวมาพอจะสรุปได้ว่า การอ่านคือ กระบวนการค้นหาความหมายหรือความเข้าใจจากตัวอักษรและสัญลักษณ์อื่น ๆ ในสิ่งพิมพ์เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ของผู้อ่าน การอ่านไม่ใช่การมองผ่านแต่ละประโยคหรือแต่ละย่อหน้าเท่านั้น แต่เป็นการรวบรวม ที่ความหมาย และการประเมินค่าความคิดเหล่านั้น กระบวนการที่จะก่อให้เกิดความเข้าใจเป็นการผสมผสานระหว่างทักษะหลายชนิด เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ความต้องการและวิธีการของผู้อ่าน เรียกกันว่า ศิลปะในการอ่าน การอ่านของแต่ละบุคคลย่อมแตกต่างกันออกไปตามสภาพร่างกาย สติปัญญาและอารมณ์ในช่วงเวลาของการอ่านแต่ละครั้ง

ความสำคัญของการอ่าน

ในปัจจุบัน ถึงแม้ว่าการสื่อสารเจริญก้าวหน้าไปอย่างไรก็ตาม การอ่านก็ยังคงมีความสำคัญต่อบุคคลในแทบทุกอาชีพ ความสำคัญของการอ่านย่อมแตกต่างกันไปตามโอกาส จุดประสงค์และวัตถุประสงค์การอ่าน² ความสำคัญของการอ่านที่สำคัญที่สุดเห็นจะได้แก่

¹Edgar Dale, "Reading and Related Media," in Adult Reading, the Fifty-Fifth Yearbook of the National Society for the Study of Education Part II, ed. Nelson B. Henry (Chicago: University of Chicago Press, 1956), p. 89.

²Paul A. Witty, "Current Role and Effectiveness of Reading Among Youth," in The Forty-Seventh Yearbook of the National Society for the Study of the Education Part II Reading in the High School and College, ed. Nelson B. Henry (Chicago: University of Chicago Press, 1948), pp. 8-9.

ความสำคัญของการศึกษา การประกอบอาชีพ การศึกษาหาความรู้นั้นมีวิธีค้นหาได้หลายวิธี เช่น การสังเกต การอ่าน การฟังและการคิด การอ่านแตกต่างจากวิธีการอย่างอื่นตรงที่ผู้อ่านต้องคิดค้นหาคำตอบจากสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ด้วยตนเอง¹

การศึกษาไม่ได้สิ้นสุดอยู่แต่การจบจากสถาบันการศึกษาเท่านั้น แต่มีอยู่ตลอดไป การอ่านเป็นวิธีการศึกษาคด้วยตนเองอย่างหนึ่ง บุคคลแทบทุกอาชีพจะต้องศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เพื่อให้ทันกับความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งอาชีพครูการอ่านจำเป็นมาก ครูจะต้องศึกษาค้นคว้าหาความรู้อยู่เสมอโดยอ่านหนังสือวิชาการเฉพาะแขนงและหนังสือแขนงวิชาต่าง ๆ เพื่อจะได้เป็นคนมีความรู้กว้างขวางและเพื่อปรับปรุงการสอนให้มีประสิทธิภาพ แม้ว่าบุคคลบางคนหรือบางอาชีพอาจจะไม่ต้องอาศัยการอ่านมากนัก แต่ชีวิตของเขาจะมีค่ามากขึ้น หากได้ค้นคว้าหรืออ่านหนังสือต่าง ๆ อยู่เป็นประจำ

การอ่านช่วยเพิ่มประสบการณ์ให้ผู้อ่าน บางครั้งจะเข้าใจชีวิตมนุษย์ได้ดีกว่าที่พบกันในชีวิตประจำวัน ประสบการณ์บางอย่างผู้อ่านไม่อาจจะพบได้ในชีวิตจริง เพราะมีอุปสรรคทางด้านเวลา กาลังเงิน หรือความสามารถตลอดจนโอกาส² อาจจะได้กล่าวได้ว่า การเรียนรู้ของมนุษย์ขึ้นอยู่กับความสามารถในการตีความหมายสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ อย่างถูกต้องมากที่สุด³

¹ Adler, How to Read a Book, p. 46.

² Stefferud, The Wonderful World of Books, pp. 83-84.

³ Ruth Strange, Constance M. Mc Cullough and Arthur E. Traxler, The Improvement of Reading. 4th ed. (New York: Mc Graw-Hill, 1967), p. 4.

ความสำคัญของการอ่านอีกประการหนึ่งคือ สำคัญต่อการปรับปรุงตนเองและสังคม หนังสือและสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับบันทึกความคิดและประสบการณ์ของผู้อื่น พอจะเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาชีวิตและเป็นแนวทางในการปรับปรุงตน การอ่านตรงตามความต้องการของแต่ละคนเป็นการส่งเสริมให้ผู้อ่านสัมพันธ์กับสังคมและโลก

นอกจากนี้การอ่านยังสำคัญต่อการส่งเสริมสุขภาพจิต การอ่านช่วยให้ผู้อ่านเกิดปัญญา มีความรู้กว้างขวาง เข้าใจตนเอง สามารถปรับตัวให้มีความสุขอยู่กับสังคมและสิ่งแวดล้อมได้ มีสัมพันธ์อันดีงามกับบุคคลอื่น ขณะเดียวกันก็ช่วยให้ผู้แต่งภูมิใจในความสามารถของตนเอง และมีกำลังใจในการค้นคว้าต่อไป¹

ความสำคัญของการอ่านอีกประการที่สำคัญ คือ ความสำคัญต่อความก้าวหน้าของประเทศชาติ ปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งในการวัดความเจริญของประเทศชาติ คือ จำนวนผู้อ่านหนังสือได้ออก ในประเทศที่กำลังพัฒนา หนังสือและวัสดุสำหรับอ่าน นอกจากจะมีความสำคัญในด้านการศึกษาแล้ว ยังมีความสำคัญต่อการพัฒนาสังคม วัฒนธรรมและเศรษฐกิจของประเทศอีกด้วย²

จุดมุ่งหมายของการอ่าน

จุดมุ่งหมายของการอ่านสัมพันธ์กับความสำคัญของการอ่าน แต่ความสำคัญของการอ่านต่อแต่ละบุคคลไม่เหมือนกัน บุคคลแต่ละคนมีความต้องการในการอ่านแตกต่างกัน

¹ เจริญ วัฒนสุชาติ, "สุขภาพจิตและหนังสือ," วารสารห้องสมุด 10 (กันยายน-ตุลาคม 2509): 272-273.

² สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, "บทบาทของหนังสือและห้องสมุดในการพัฒนาประเทศ บทบรรณาธิการพิเศษ," วารสารห้องสมุด 10 (กันยายน-ตุลาคม 2509): 283-284.

กันตามวัย เพศ อาชีพ และความสนใจ จุดมุ่งหมายของการอ่านที่สำคัญสำหรับครูซึ่ง
พอจะสรุปได้ดังนี้คือ

อ่านเพื่อให้ทราบเรื่องราวและเหตุการณ์ที่กำลังดำเนินอยู่ ตลอดจนความ
ก้าวหน้าในวิชาการแขนงต่าง ๆ เพื่อจะได้มีความรอบรู้สามารถถ่ายทอดวิชาการให้นักเรียน
อย่างมีประสิทธิภาพ

อ่านเพื่อให้เกิดแนวความคิดอ่านแก่ตน เพื่อการปรับปรุงตนและเกิดแนว
ความคิดในการทำงานอย่างใดอย่างหนึ่ง

อ่านเพื่อความก้าวหน้าในงานอาชีพ ทุกอาชีพย่อมต้องการผู้ประกอบอาชีพที่มี
ความรู้และความสามารถ โดยเฉพาะอาชีพครูควรจะอ่านหนังสือเพื่อให้ตนมีความรู้
ความสามารถในงานหน้าที่การสอนที่ตนกำลังปฏิบัติอยู่ เพื่อนำความรู้นั้นมาปรับปรุงงาน
ให้เจริญก้าวหน้า

อ่านเพื่อความเพลิดเพลินและบันเทิงใจ การอ่านเพื่อการพักผ่อนหย่อนใจเป็น
สิ่งสำคัญอย่างหนึ่งที่ครูไม่ควรละเลยเพราะ ในการดำเนินชีวิตของแต่ละคนถ้าจะมุ่งแต่
ตำราวิชาความรู้เท่านั้น ก็จะทำให้ชีวิตมีแต่ความเคร่งเครียด ดังนั้นจึงควรที่จะอ่าน
หนังสือเพื่อความเพลิดเพลินด้วย¹

วิธีการอ่านอย่างมีประสิทธิภาพ

การอ่านมีความสำคัญต่อบุคคลแทบทุกระดับ ในการอ่านหนังสืออย่างมีประสิทธิภาพ
ผู้อ่านจะต้องรู้จักเลือกวัสดุการอ่านอย่างฉลาด อ่านอย่างพินิจพิเคราะห์ ที่ความหมายอย่าง
สมเหตุสมผล แสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ รู้จักปรับอัตราเร็วในการอ่าน และเลือก
วิธีอ่านให้สอดคล้องกับวัสดุการอ่านชนิดต่าง ๆ และจุดประสงค์แต่ละครั้ง²

¹ รัสสา วงศ์ยังอยู่, "เหตุใดคนจึงอ่านหนังสือ," วารสารห้องสมุด 10 (กันยายน-
ตุลาคม 2509): 290-294.

² Strand, Cullough and Traxler, The Improvement of Reading,
p. 130.

วิธีการอ่านพอจะแบ่งประเภทได้ดังนี้คือ

1. การอ่านอย่างละเอียด (Intensive Reading) หมายถึงการอ่านอย่างค่อนข้างช้า ระมัดระวัง และให้ความสนใจในรายละเอียดมาก การอ่านอย่างละเอียดเริ่มด้วยการสำรวจเพื่อให้ได้ความคิดอย่างกว้าง ๆ จากหนังสือเล่มนั้น โดยพิจารณาจากชื่อเรื่อง สารบัญ คำนำ ย่อหน้านำ ย่อหน้าสรุป คำถามตอนท้าย หัวเรื่องใหญ่และหัวเรื่องย่อย ตัวพิมพ์เอน กราฟ ทัศน¹ นอกจากนี้ถ้าจะให้ละเอียดกว่านี้ ในแต่ละย่อหน้าให้ดูใจความสำคัญ (Topic Sentence) รวมทั้งประโยคแรก และประโยคสุดท้ายของแต่ละย่อหน้าด้วย การอ่านเช่นนี้ไม่ใช่การอ่านเร็วแต่เพียงอย่างเดียว แต่ต้องอ่านด้วยความรอบคอบ จากนั้นจะต้องดูการวางโครงเรื่อง ตั้งคำถามให้ตรงจุดประสงค์เฉพาะ ต่อจากนั้นจึงอ่านอย่างละเอียด โดยอ่านเทียบทุกตัวอักษร พยายามหาทั้งความคิดหลักและรายละเอียด แล้วสรุปใจความสำคัญของเรื่องเป็นภาษาของผู้อ่านเอง จะอ่านซ้ำเฉพาะบทหรือตอนที่ไมเข้าใจเท่านั้น² การอ่านชนิดนี้มีประโยชน์ต่อการอ่านข้อความละเอียดมาก เช่น บทความทางวิชาการ ตำราเรียนทางค่านวิทยาศาสตร์ สังคมศาสตร์และวรรณคดีบางประเภท³

2. การอ่านอย่างพินิจวิเคราะห์ (Critical Reading) เป็นการอ่านอย่างละเอียดเช่นเดียวกัน การอ่านแบบนี้นอกจากจะเข้าใจข้อมูลต่าง ๆ แล้ว

¹ Joseph P. Canavan and William O. Heekman, The Way to Reading Improvement (Boston: Allyn and Bacon, 1969) p. 85.

² Spache & Berg, The Art of Efficient Reading, pp. 30-32.

³ Miles A. Trinker, Bases for Effective Reading (Minneapolis: University of Minnesota Press, 1966), p. 46.



ต้องสามารถวิเคราะห์ความคิดเห็นได้อย่างมีเหตุผล ความสามารถในการอ่านแบบนี้ขึ้นอยู่กับประสบการณ์ พื้นความรู้ในการอ่าน และการฝึกฝนมากกว่าความฉลาด วัย และความรู้เรื่องนั้น ๆ ของผู้อ่าน การอ่านประเภทนี้จะเริ่มด้วยการสำรวจวัตถุประสงค์การอ่าน โดยคำนึงถึงความถูกต้องและความน่าเชื่อถือ ผู้อ่านจะต้องเข้าใจจุดประสงค์ของผู้แต่ง สามารถแยกข้อคิดเห็นและข้อเท็จจริงออกจากกัน ต่อจากนั้นผู้อ่านจะแสดงความคิดเห็นของผู้อ่านเอง และสรุปผลการวิเคราะห์ทั้งหมด แล้วแยกข้อความชวนให้หลงเชื่อออก¹ และควรที่จะเปรียบเทียบกับหนังสือเล่มอื่น ๆ ในเรื่องเดียวกัน² การอ่านชนิดนี้จะช่วยให้ผู้อ่านได้ประโยชน์จากการอ่านมากที่สุด โดยปราศจากความลำเอียงหรืออคติ มีประโยชน์ต่อการอ่านทางสังคมศาสตร์และวรรณคดีมากกว่าทางค่านวิทยาศาสตร์ และจำเป็นต่อการอ่านข่าว บทความ และโฆษณาในหนังสือพิมพ์และวารสาร ซึ่งต้องใช้ความรอบคอบและพินิจพิเคราะห์ การอ่านอย่างมีวิจารณญาณจึงจำเป็นอย่างยิ่งต่อการอ่านของผู้ใหญ่³

3. การอ่านอย่างรวดเร็ว (Rapid Reading) แบ่งออกเป็น 3 ประเภทคือ
การอ่านโดยใช้ความคิด (Reading by thought units)

จุดประสงค์ในการอ่านคือ เพื่อเข้าใจความคิดและรายละเอียดอย่างง่าย ๆ แทนที่จะอ่านทุกคำ ก็อ่านเพียงข้อความบางตอนที่ให้ความคิดเห็น (Idea group) เพื่อให้เข้าใจเรื่องอย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะเรื่องที่มีผู้อ่านมีความรู้เป็นพื้นฐานอยู่บ้าง จะทำให้เข้าใจเร็วขึ้น การฝึกหัดอ่านบทความสั้น ๆ จะช่วยมาก การอ่านเช่นนี้มักใช้ในการอ่านเรื่องบันเทิง บทความในหนังสือพิมพ์ หรือวารสารบันเทิง รวมทั้งการอ่านวรรณคดี

¹George D. Spache, Toward Better Reading (Champaign, Ill.: Garrard Publishing, 1966), pp. 82-91.

²Adler, How to Read a Book, p. 217.

³Schmidt, Cosgrove and Schiek, Developing Reading Proficiency, pp. 3-4.

และเรื่องทางสังคมศาสตร์บ้างครั้ง¹

การอ่านอย่างข้าม ๆ (Skimming) เพื่อประหยัดเวลาในการอ่าน เพราะต้องการเพียงใจความกว้าง ๆ ไม่ใช่รายละเอียดทั้งหมด การอ่านประเภทนี้ใช้ได้กับการอ่านบทความในหนังสือพิมพ์ วารสาร หนังสือซึ่งอ่านเฉพาะบางส่วนหรือทั้งเล่มก็ได้ การอ่านหนังสือเล่มให้พิจารณาส่วนสำคัญ 3 ตอนคือ หัวเรื่อง ความคิดหลัก และคำเชื่อม ส่วนการอ่านบทความวารสาร จะอ่านย่อหน้าสุดท้ายอย่างรวดเร็ว ๆ ถ้าบทความนั้นสั้น ถ้าบทความยาวจะอ่านย่อหน้าแรกหรือบทนำ หรืออ่านประโยคแรก ๆ ของทุกย่อหน้า² การอ่านประเภทนี้มีประโยชน์ต่อการอ่านสิ่งพิมพ์ที่ไม่คุ้นเคย เช่น การเลือกหนังสือจากห้องสมุด เป็นต้น³

การอ่านอย่างรวดเร็ว (Scanning) มีจุดประสงค์เพื่อค้นหาคำตอบอย่างรวดเร็ว คำตอบที่ได้ อาจจะเป็นเพียงชื่อบุคคล ชื่อสถานที่ วันที่ หรือข้อความอย่างสั้น ๆ ข้อความที่ไม่ต้องการให้มองข้ามเหมือนกับไม่มีความหมาย หากได้ฝึกฝนการอ่านแบบนี้เสมอ จะทำให้ค้นหาคำตอบได้อย่างรวดเร็ว มีประโยชน์ในการค้นหาคำในหนังสือบางประเภทเช่น พจนานุกรม หนังสือรายปี สมุดโทรศัพท์ คำนี และหนังสืออ้างอิงต่าง ๆ⁴

อัตราเร็วในการอ่าน (Speed of Reading)

ผู้ที่อ่านหนังสือเร็วย่อมได้เปรียบผู้อ่านที่อ่านหนังสือช้า เพราะปัจจุบันมีเอกสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก อย่างไรก็ตาม อัตราเร็วในการอ่านย่อมแตกต่างกัน

¹ Spache and Berg, The Art of Efficient Reading, pp. 85-86.

² Canavan and Heekman, The Way to Reading Improvement, pp. 84-85.

³ Spache and Berg, The Art of Efficient Reading, p. 88.

⁴ Spache, Toward Better Reading, p. 251.

ออกไป อัตรารวดแต่ละครั้งขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการอ่าน ความรู้พื้นฐานของผู้อ่าน ความสามารถส่วนบุคคล สภาพจิตซึ่งมีผลจากสภาพร่างกายและประสบการณ์ อัตรารวด ไม่ได้ขึ้นอยู่กับสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น แสงสว่าง แต่ขึ้นอยู่กับความพร้อมของผู้อ่านเอง¹

อัตรารวดในการอ่านพอจะกำหนดได้คือ

วิธีการอ่าน	กำหนดค่า 1 นาที
อ่านอย่างช้าและระมัดระวัง	อ่านต่ำกว่า 250 คำใน 1 นาที
อ่านระดับปกติ	ระหว่าง 250-350 คำใน 1 นาที
อ่านอย่างเร็ว	ระหว่าง 350-500 คำใน 1 นาที
อ่านอย่างเร็วมาก	ระหว่าง 600-700 คำใน 1 นาทีหรือมากกว่านี้ ²

เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการอ่าน ผู้อ่านควรจะปฏิบัติตนให้ถูกต้องคือ จดจ่อเฉพาะสิ่งที่อ่าน การอ่านหนังสืออย่างมีจุดหมายจะต้องอ่านอย่างตั้งใจ ผู้อ่านต้องพยายามให้มีสมาธิมากที่สุด จึงจะอ่านได้อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามการอ่านหนังสือควรหยุดพักผ่อนคลาย จากการทดลองปรากฏว่าควรอ่านประมาณ 25 นาที และพัก 5 นาที เพื่อให้จิตใจและสมองได้พักผ่อน³ ในขณะอ่านหนังสือควรขีดเส้นใต้ข้อความสำคัญ ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลาเมื่ออ่านทบทวน นอกจากนี้ควรทำบันทึก

¹ Paul D. Leedy, A Key to Better Reading (New York: Mc Graw-Hill, 1968), pp. 73-77.

² Spache and Berg, The Art of Efficient Reading, p. 173.

³ โกศล เจริญทอง, "วิธีทั้ง 5 ที่จะได้รับประโยชน์มากขึ้นจากหนังสือที่คุณอ่าน," วารสารห้องสมุด 13 (มีนาคม-เมษายน 2512): 137-139.

วิมหนักระคาย¹ และทำคัมภีร์ส่วนตัวซึ่งจะช่วยในการค้นคว้าภายหลัง²

วัตถุประสงค์ในการอ่าน

ปัจจัยที่สำคัญของการอ่าน คือ วัตถุประสงค์ในการอ่าน ซึ่งคนส่วนมากมักจะนึกถึงห้องสมุด เพราะห้องสมุดเป็นที่รวมวัตถุประสงค์ในการอ่านไว้อย่างครบถ้วน แท้ที่จริงคำว่า วัตถุประสงค์ในการอ่าน มีความหมายกว้างมาก วัตถุประสงค์การอ่านได้นำมาใช้ประกอบการเรียน การสอนเกือบทั้งหมด ในโรงเรียน วิทยาลัย และมหาวิทยาลัยทุกระดับ วัตถุประสงค์ในการอ่านแบ่งอย่างใหญ่ได้ 2 ประเภทคือ วัตถุประสงค์การอ่านประเภทหนังสือ ซึ่งได้แก่ หนังสืออ้างอิง หนังสือให้ความรู้ทั่วไป และหนังสือที่ให้ความเพลิดเพลินและความจรรโลงใจ อีกประเภทคือ วัตถุประสงค์การอ่านประเภทที่ไม่เป็นเล่มหนังสือ ซึ่งได้แก่ หนังสือพิมพ์ วารสารหรือนิตยสาร สิ่งพิมพ์ของรัฐบาล จุลสาร กฤตภาค ตลอดจนอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา

วัตถุประสงค์การอ่านประเภทหนังสือ

หนังสืออ้างอิง เป็นหนังสือที่รวบรวมเรื่องราวต่าง ๆ อย่างมีระเบียบ เพื่อความสะดวกและความรวดเร็วในการค้นหาคำตอบ เป็นหนังสือสำหรับค้นคว้าอ้างอิง ไม่ได้อ่านตลอดเล่ม การเรียงลำดับเรื่องจึงทำให้ค้นคว้าได้อย่างรวดเร็ว เช่น เรียงตามลำดับอักษร หนังสืออ้างอิงมีหลายสาขาวิชา ที่ใช้ประจำได้แก่ พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม หนังสือรายปี บรรณานุกรม เป็นต้น³

¹ สัมพันธ์ อมาตยกุล, "นักอ่านที่ดี," วารสารห้องสมุด 1 (เมษายน-พฤษภาคม-มิถุนายน 2500): 27.

² Spache and Berg, The Art of Efficient Reading, pp. 223-224.

³ Louis Shores, Basic Reference Books (Chicago: American Library Association, 1939), pp. 5-6.

หนังสือที่ให้ความรู้ ได้แก่หนังสือสารคดีต่าง ๆ เขียนขึ้นเพื่อให้ความรู้ โดยเฉพาะ บางเล่มอาจให้ทั้งความรู้ ความเพลิดเพลินและความจรรโลงใจ หนังสือที่ให้ความรู้นี้ เมื่อพิจารณาตามเนื้อเรื่องอาจแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ตามวิชา เช่น สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ประยุกต์ ประวัติศาสตร์ ภาษาศาสตร์ ศาสนา เป็นต้น นอกจากหนังสือที่บรรจุเนื้อหาวิชาล้วน ๆ แล้ว ยังมีหนังสือที่แสดงความคิดเห็นต่าง ๆ หนังสือแสดงความคิดเห็นทางการเมือง ศาสนา สังคม¹ หนังสือประเภทนี้อาจแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะคือ หนังสือที่เขียนขึ้นอย่างง่าย ๆ สำหรับผู้อ่านทั่วไป และหนังสือที่เขียนสำหรับนักศึกษา ครู หรือผู้เชี่ยวชาญวิชานั้นโดยเฉพาะ

หนังสือที่ให้ความบันเทิงและความจรรโลงใจ ส่วนใหญ่เป็นเรื่องที่แต่งขึ้น อาจมีข้อเท็จจริงเป็นหลักฐาน มีเรื่องราวที่เป็นความรู้ หนังสือประเภทนี้ ได้แก่ หนังสือประเภทคำประพันธ์ต่าง ๆ ทั้งร้อยแก้ว และร้อยกรอง นวนิยาย นิทาน โคลง กลอน บทละคร เรื่องชวนขัน หนังสือท่องเที่ยว เป็นต้น นอกจากนี้รวมถึงหนังสือด้านศาสนา ปรัชญา กวีนิพนธ์ นวนิยายดี ๆ ที่ให้ความจรรโลงใจและสติปัญญา ความเข้าใจสิ่งต่าง ๆ เพื่อให้รู้จักชีวิตดีขึ้น²

วัตถุประสงค์การอ่านประเภทที่ไม่เป็นเล่มหนังสือ

หนังสือพิมพ์ ได้มีผู้ให้คำจำกัดความไว้หลายประการ เช่น

คาร์เตอร์ วี. กูด (Carter V. Good) กล่าวว่า หนังสือพิมพ์คือสิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกตามระยะเวลาติดต่อกันไป มีลักษณะเป็นกระดาษแผ่นใหญ่ หลายแผ่น มุ่งเสนอ

¹ แม้นมาต ขวลิต และ สิรินทร์ ช่างโชติ, คู่มือบรรณารักษศาสตร์ (พระนคร: เกษมบรรณกิจ, 2511), หน้า 175.

² เรื่องเดียวกัน.

ข่าวสารและสิ่งที่น่าสนใจทั่วไป¹

จูเลียน อาคัมส์ (Julian Adams) กล่าวว่า หนังสือพิมพ์รายวัน คือ สิ่งพิมพ์ที่ออกอย่างสม่ำเสมอและเป็นประจำทุกวัน ประกอบด้วยข่าวทุกชนิด เช่น ข่าวในประเทศ ข่าวกีฬา ข่าวธุรกิจ ข่าวสังคมและข่าวเศรษฐกิจ ข่าวที่ลงเป็นข่าวที่เกิดภายในวันนั้น²

ตามพระราชบัญญัติการพิมพ์ พุทธศักราช 2484 มาตรา 4 ให้คำจำกัดความของหนังสือพิมพ์ไว้ว่า เป็นสิ่งพิมพ์ซึ่งมีชื่อจำหน่ายอย่างเดียวกัน ออกหรือเจตนาจะออกตามลำดับเรื่อยไป มีกำหนดระยะเวลาหรือไม่ก็ตาม มีข้อความต่อเนื่องกันหรือไม่ก็ตาม³

ในบรรดาสื่อมวลชนทั้งหลาย หนังสือพิมพ์มีอิทธิพลและความสำคัญมาก ฉะนั้นจึงอาจเก็บเรื่องราวที่มีประโยชน์ไว้เป็นหลักฐานได้ สำหรับประโยชน์ของหนังสือพิมพ์พอจะแยกออกได้ดังนี้คือ

1. ให้ข่าวสารและเรื่องราวเหตุการณ์ ปัจจุบันที่เกิดขึ้นประจำวันทั้งในประเทศและต่างประเทศ พร้อมทั้งมีการวิพากษ์วิจารณ์ซึ่งเป็นการช่วยให้ผู้อ่านมีพัฒนาการทางความคิด ตลอดจนทักษะในการอ่าน⁴

¹ Carter V. Good, Dictionary of Education (London: Mc Graw-Hill, 1959), p. 637.

² Julian Adams, Press Time (New York: Prentice-Hall, 1959), p. 29.

³ เสถียร วิชัยลักษณ์ (ผู้รวบรวม), พระราชบัญญัติการพิมพ์ พุทธศักราช 2484 พร้อมด้วยพระราชบัญญัติเพิ่มเติม และกฎกระทรวงมหาดไทยออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ (พระนคร: โรงพิมพ์นิติเวช, 2511), หน้า 2.

⁴ Wilbur Schramm, Mass Communications (Urbana: University of Illinois Press, 1949), p. 39.

2. ทำหน้าที่เป็นตัวกลางหรือสื่อกลางแห่งความเข้าใจอันดีระหว่างกลุ่มชนทุกชั้น ทุกระดับและทุกประเทศ
3. เป็นประโยชน์ทางการศึกษา ข่าวนั่งสื่อพิมพ์ที่ทันต่อเหตุการณ์ อาจใช้เป็นอุปกรณ์การเรียนการสอนได้
4. ช่วยแพร่ข่าวทางการศึกษาให้รวดเร็วขึ้น
5. เป็นส่วนหนึ่งของการพักผ่อนหย่อนใจ จากบทความบางประเภท เช่น บทความข่าวสั้น การ์ตูน นิทาน เป็นต้น

วารสารหรือนิตยสาร คือสิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกสม่ำเสมอ แต่จะมีเลขฉบับที่ติดต่อกัน ปกติประกอบด้วยเรื่องราวต่าง ๆ หลายเรื่องในเล่มเดียวกัน ซึ่งจัดพิมพ์โดยสมาคม สถาบัน เป็นต้น¹

วารสารหรือนิตยสารนับเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีประโยชน์และจำเป็นเพราะประกอบด้วยเรื่องราวที่น่าสนใจ เพลิดเพลิน เหมาะกับทุกคนอีกทั้งให้ความรู้ทั่วไปด้วย วารสารจัดทำโดยแหล่งต่าง ๆ ซึ่งได้แก่ วารสารของร้านค้า และวารสารที่จัดทำโดยเอกชน มักเป็นวารสารที่พิมพ์ออกมาเพื่อการค้า ส่วนวารสารที่ผลิตจากหน่วยราชการ สมาคมต่าง ๆ และรัฐวิสาหกิจ จะเป็นวารสารที่แจกฟรีแก่ผู้สนใจหรือจะต้องบอกรับเป็นสมาชิก ถ้าจะแบ่งวารสารออกเป็นประเภท อาจแบ่งง่าย ๆ ออกเป็น 3 ประเภทดังนี้คือ

ประเภททั่วไป หมายถึง วารสารหรือนิตยสารที่ให้ความรู้เบา ๆ ความบันเทิง หรือสรุปข่าวความเคลื่อนไหวของเหตุการณ์

¹Thomas Landan, Encyclopedia of Librarianship (New York: Harper Publishing, 1961), p. 275.

ประเภทเสนอข่าวเชิงวิจารณ์ วารสารประเภทนี้ ผู้จัดทำจะสอดแทรกทัศนคติ
ความคิดเห็นในแง่วิจารณ์แก่ผู้อ่านด้วย ผู้อ่านจะได้รับทั้งความรู้ ความบันเทิงและแนว
ความคิดไปพร้อมกัน

ประเภทวิชาการ เป็นวารสารซึ่งประกอบด้วยเรื่องทางวิชาการล้วน ๆ ช่วย
ส่งเสริมให้ผู้อ่านมีความรู้ทันต่อความก้าวหน้าของวิชาการนั้น ๆ¹

สิ่งพิมพ์รัฐบาล หมายถึงสิ่งพิมพ์ที่รัฐบาลจัดพิมพ์ในสาขาต่าง ๆ จะออกมา
ในรูปใดก็ได้ จัดพิมพ์ที่สำคัญพิมพ์ของรัฐบาลหรือรัฐบาลเป็นผู้พิมพ์ หรือหาซื้อมาเพื่อ
ใช้ประโยชน์ทางราชการ ซึ่งก็ถือว่าเป็นสิ่งพิมพ์รัฐบาล² สิ่งพิมพ์รัฐบาลนี้อาจทำเป็น
รูปเล่มหนังสือ แผ่นพับ จุลสาร วารสารหรืออื่น ๆ ทั้งนี้แล้วแต่ความเหมาะสมและ
วัตถุประสงค์ของการจัดทำ รัฐบาลจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์รัฐบาลขึ้นเพื่อเผยแพร่ข่าวความรู้แก่
ประชาชน นั่นคือ ให้สิ่งพิมพ์เป็นสื่อกลางเพื่อความเข้าใจอันดีระหว่างรัฐบาลและประชาชน

จุลสาร คือสิ่งพิมพ์ที่มีขนาดเล็ก ประกอบด้วยเนื้อหาที่ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์
เป็นเรื่องราวหลาย ๆ เรื่องในเล่มเดียวกัน จุลสารส่วนมากมักจะได้เปล่า เนื้อหาต่าง ๆ
ในจุลสารนี้อาจจะน่าสนใจในช่วงระยะเวลาหนึ่งเท่านั้น เนื่องจากข่าวบางข่าวจะทันสมัย
ในเวลาต่อมา และได้มีการพิมพ์เรื่องราวเหล่านั้น ในจุลสารออกมาเป็นเล่มเล็ก ฉะนั้น
จุลสารจึงไม่มีความสำคัญที่จะพิมพ์ถาวรอย่างหนังสือ ปัจจุบัน นักเรียน นิสิต นักศึกษา
ครูอาจารย์ ตลอดจนประชาชนทั่วไปมีความต้องการที่จะได้ข่าวสารจากจุลสารมากขึ้น

¹ รัญจวน อินทรกำแหง, การเลือกหนังสือพิมพ์และวารสาร (พระนคร:
มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2515), หน้า 85.

² Ann Morris Boyd, United States Government Publication
3d ed. (New York: H.W. Willson, 1949), p. 1.

เพราะมีเรื่องทันสมัย บางเรื่องยังไม่มีพิมพ์ออกเป็นเล่ม¹ นับว่าจุดสารมีประโยชน์ต่อการค้นคว้า โดยเฉพาะสำหรับครูอาจารย์ที่ต้องค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ

กฤตภาค คือข้อความที่ตัดจากหนังสือพิมพ์ วารสาร หรือหนังสืออื่น ๆ จัดรวมเข้าแฟ้ม โดยมีวิธีเรียงอย่างใดอย่างหนึ่ง แล้วเก็บไว้ในตู้จุดสาร กฤตภาคใช้อ้างอิง อ่านประกอบหรือขยายความเรื่องในหนังสือให้ชัดเจนขึ้น คุณค่าของกฤตภาคขึ้นอยู่กับการศึกษาเรื่อง กฤตภาคไม่ได้เข้ามาแทนที่หนังสือ เพียงแต่ส่งเสริมหนังสือเท่านั้น²

อุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ คืออุปกรณ์ที่ให้ความรู้สึก ความรู้ ความคิด ผ่านทางตา ทางหู เช่น วิทยุ โทรทัศน์ แผ่นเสียง ภาพยนตร์ สไลด์ फिल्मสตริป ไมโครฟิล์ม เป็นต้น อุปกรณ์เหล่านี้ช่วยให้เข้าใจและจำง่าย ฉะนั้นห้องสมุดใหญ่ ๆ หรือห้องสมุดที่มีงบประมาณเพียงพอ จึงพยายามจัดหาและเลือกโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการในการใช้ห้องสมุด และเพิ่มความรู้ให้แก่ผู้ใช้ อุปกรณ์โสตทัศนวัสดุนับว่าเป็นสื่อกลางที่ช่วยสร้างความสนใจในการอ่านให้กว้างขวางยิ่งขึ้น อุปกรณ์โสตทัศนวัสดุประกอบด้วยเครื่องฉายต่าง ๆ เช่น ภาพยนตร์ สไลด์ เป็นต้น รวมทั้งภาพต่าง ๆ แผนที่ แผนภูมิ เครื่องเล่นต่าง ๆ เช่น เทป วิทยุ แผ่นเสียง เป็นต้น

หลักสูตรประโยชน์ชุมชนศึกษา

วัสดุการอ่านในห้องสมุดของแต่ละสถาบันย่อมจะแตกต่างกัน บรรณารักษ์ผู้จัดหาวัสดุการอ่านจะต้องจัดหาวัสดุเหล่านี้ให้สอดคล้องสนองความต้องการในการเรียน

¹ Norma Olin Ireland, The Pamphlet File in School College and Public Libraries (Boston: F.W. Faxon, 1954), p. 1.

² Ibid., p. 20.

การสอนเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ใ้มากที่สุด ฉะนั้นบรรณารักษ์จึงจำเป็นต้องศึกษาหลักสูตรของสถาบันแห่งนั้น เพื่อการจักหาจะได้บรรณารักษ์จูงหมายของนโยบายการศึกษาที่กำหนดไว้สำหรับหลักสูตรการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาชั้นแบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ ระดับ มัธยมศึกษาตอนต้น ม.ศ.1-3 และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ม.ศ.4-5 หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น ยังคงใช้หลักสูตร พุทธศักราช 2503 กำหนดเวลาเรียน 3 ปี ส่วนหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายซึ่งกำหนดเวลาเรียน 2 ปีนั้น ในปี พ.ศ.2518 ได้เปลี่ยนแปลงหลักสูตรเดิมเป็นการเรียนในระบบหน่วยกิต นักเรียนได้เรียนทั้งวิชาบังคับและวิชาเลือก ซึ่งเลือกได้ตามความสนใจและความสามารถของแต่ละบุคคล หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นมีการสอนรายวิชาดังต่อไปนี้คือ

ภาษาไทย แบ่งเป็นวิชา การใช้ภาษาและวรรณคดี วิชาการใช้ภาษาสอน การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ซึ่งได้แก่ เรียงความ ข้อความ จดหมาย และการเขียนตามคำบอก

ภาษาอังกฤษ สอนการฟัง การพูด การอ่าน การเขียนและไวยากรณ์ สังคมศึกษา ได้แก่ หน้าที่พลเมือง ศิลธรรม ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ในวิชาวิทยาศาสตร์ทุกแขนง คณิตศาสตร์ ได้แก่ เลขคณิต-พีชคณิตและเรขาคณิต พลานามัย ได้แก่ สุขศึกษาและพลศึกษา

ศิลปศึกษา มีทั้งวิชาบังคับและวิชาเลือก วิชาบังคับคือ วิชาวาดเขียน ส่วนวิชาเลือกได้แก่ การปั้นแกะสลัก การแกะแบบพิมพ์ การตกแต่งบ้าน การขับร้อง การดนตรี และการฟ้อนรำ

ศิลปศึกษา ได้แก่วิชาเลือก 2 ประเภท ประเภทแรกให้นักเรียนเลือกเรียนเพียง 1 วิชาคือ เกษตรกรรมศิลป์ ชูทิจศิลป์และคหกรรมศิลป์ วิชาเลือกประเภทที่สองเป็นงานประเภทอุตสาหกรรมศิลป์ นักเรียนเลือกเรียน 2 วิชา ได้แก่ งานไม้ งานไม้ไผ่ เครื่องปั้นดินเผา เครื่องเคลือบโลหะ งานโลหะ งานต่อท่อ งานปูน งานไฟฟ้า งานเครื่องยนต์ งานดอกไม้ใบทอง งานอาหาร งานย้อมสีสิ่งทอ งานเย็บปักถักร้อย

งานตัดเย็บเสื้อผ้า งานตัดทอ งานทอผ้า เครื่องกระดาษ เครื่องรัก งานเขียนแบบ¹

ส่วนหลักสูตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายซึ่งได้เปลี่ยนมาเป็นในระบบหน่วยกิต ประกอบด้วยวิชาบังคับและวิชาเลือกตั้งรายละเอียดตามตารางดังต่อไปนี้

ตารางที่ 1 รายชื่อวิชาบังคับและวิชาเลือกของหลักสูตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย

วิชาบังคับ	วิชาเลือก
หมวดวิชาภาษาไทย	การประพันธ์
ภาษาไทย 1 ได้แก่ การใช้ภาษา	วรรณคดีประเภทหนึ่ง
การฟัง การพูด การอ่าน การเขียน	ประวัติวรรณคดี 1
หลักภาษา วรรณคดี	ประวัติวรรณคดี 2
ภาษาไทย 2	ภาษาไทยธุรกิจ
ภาษาไทย 3	การอ่านและพิจารณาหนังสือ
ภาษาไทย 4	ศิลปะการพูด
	ภาษากับวัฒนธรรม
หมวดวิชาสังคมศึกษา	
สังคมศึกษา 1 ได้แก่ หน้าที่พลเมือง	ภูมิศาสตร์กายภาพ 1
ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ไทย	ภูมิศาสตร์กายภาพ 2
สังคมศึกษา 2	อุตุนิยมวิทยา
สังคมศึกษา 3 ได้แก่ ศิลปกรรม	แผนที่

¹กระทรวงศึกษาธิการ, หลักสูตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.ศ.1-2-3) พุทธศักราช 2503 (พระนคร: โรงพิมพ์คุรุสภา, 2512), หน้า 4-34.

ตารางที่ 1 รายชื่อวิชาบังคับและวิชาเลือกของหลักสูตรประโยคมัธยมศึกษา
ตอนปลาย (ต่อ)

วิชาบังคับ	วิชาเลือก
ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ทั่วไป สังคมศึกษา 4	ธรณีสัณฐานวิทยา ประวัติศาสตร์ทั่วไป 1 ประวัติศาสตร์ทั่วไป 2 ศาสนาสากล ประชากรศึกษา สิทธิการเมือง ปัญหาสังคมไทย ปัญหาระหว่างประเทศ โลกปัจจุบันและโลกในอนาคต ศิลปะการประชุม
หมวดวิชาพลานามัย	
พลานามัย 1 รายการสอน ได้แก่ สุขศึกษาและพลศึกษา	ฟุตบอล
พลานามัย 2	บาสเกตบอล
พลานามัย 3	วอลเลย์บอล
พลานามัย 4	แบดมินตัน
(ถ้าโรงเรียนจัดสอนวิชาดังกล่าวไม่ได้ให้สอน แทนด้วยวิชาเหล่านี้คือ)	แฮนด์บอล
การบริหารกาย	เซปักตะกร้อ
เทนนิส	เทเบิลเทนนิส
	ซอฟบอล
	รักบี้ฟุตบอล

ตารางที่ 1 รายชื่อวิชาบังคับและวิชาเลือกของหลักสูตรประโยคมัธยมศึกษา
ตอนปลาย (ต่อ)

วิชาบังคับ	วิชาเลือก
คาบสองมือ	ฮอกกี
ยูโด	มวยไทย
ซอฟบอล	มวยสากล
กิจกรรมเข้าจังหวะ	มวยปล้ำ
	กระบี่กระบอง
	ยูโด
	กรีฑา
	ยิมนาสติก
	กิจกรรมเข้าจังหวะ
	ว่ายน้ำ
	โปโลน้ำ

หมวดวิชาวิทยาศาสตร์

วิทยาศาสตร์ทั่วไป

เคมี

ชีววิทยา

กอลศาสตร์

แม่เหล็ก

ไฟฟ้าสถิต

แม่เหล็กไฟฟ้า

ไม่ได้กำหนดในหลักสูตร

ตารางที่ 1 รายชื่อวิชาบังคับและวิชาเลือกของหลักสูตรประโยคมัธยมศึกษา
ตอนปลาย (ต่อ)

วิชาบังคับ	วิชาเลือก
ความรอบ	
ความรอบ เสียง	
แสง	
การทดลองเคมี	
การทดลองชีววิทยา	
การทดลองกลศาสตร์	
การทดลองแม่เหล็ก	
การทดลองแม่เหล็กไฟฟ้า	
การทดลองความร้อน เสียง	
การทดลองแสง	
หมวดคณิตศาสตร์	ไม่ได้กำหนดในหลักสูตร
เลข-พีชคณิต ก. ตอน 1	
เลข-พีชคณิต ก. ตอน 2	
ตรีโกณมิติ ก.	
สถิติ ก.	
พีชคณิต ข. ตอน 1	
พีชคณิต ข. ตอน 2	
ตรีโกณมิติ ข. ตอน 1	
ตรีโกณมิติ ข. ตอน 2	
เรขาคณิต ข. ตอน 1	

ตารางที่ 1 รายชื่อวิชาบังคับและวิชาเลือกของหลักสูตรประโยคมัธยมศึกษา
ตอนปลาย (ต่อ)

วิชาบังคับ	วิชาเลือก
เรขาคณิต ข. ตอน 2	
เรขาคณิต ข. ตอน 3	
เรขาคณิต ข. ตอน 4	
หมวดภาษาอังกฤษ	ไม่ได้กำหนดในหลักสูตร
English 1	
English 2	
English 3	
English 4	
Reading 1	
Reading 2	หมวดวิชาภาษาต่างประเทศที่ 2
Reading 3	(เลือกหมวดใดหมวดหนึ่ง)
Reading 4	หมวดวิชาฝรั่งเศส
Writing 1	Francais Fundamental I
Writing 2	Francais Fundamental II
Writing 3	Francais Avance I
Writing 4	Francais Avance II
Oral English 1	หมวดวิชาภาษาเยอรมัน
Oral English 2	Deutsch Grundkurs I
Oral English 3	Deutsch Grundkurs II
Oral English 4	Deutsch Fortschritt I

ตารางที่ 1 รายชื่อวิชาบังคับและวิชาเลือกของหลักสูตรประโยคมัธยมศึกษา
ตอนปลาย (ต่อ)

วิชาบังคับ	วิชาเลือก
Business English 1	Deutsch Fortschritt II ¹
Business English 2	

ห้องสมุดโรงเรียน

เมื่อโรงเรียนใช้หลักสูตรการศึกษาแบบใหม่ นักเรียนมีโอกาสเลือกเรียนวิชาตามความสนใจ หลักสูตรการเรียนการสอนกว้างขึ้น ห้องสมุดในฐานะที่เป็นศูนย์กลางของการศึกษาค้นคว้า จะมีบทบาทยิ่งขึ้น ห้องสมุดจะต้องมีวัสดุประกอบให้พอเพียงที่จะส่งเสริมให้ครูและนักเรียน ได้ศึกษาค้นคว้าเป็นประโยชน์ต่อการเรียนและการสอน เมื่อกล่าวโดยสรุปห้องสมุดโรงเรียนควรมีหลักในการจัดดังนี้

1. ห้องสมุดโรงเรียนมีหน้าที่ให้บริการด้วยการจัดหาหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ตามหลักสูตรของโรงเรียน และตามความต้องการของครูและนักเรียนในโรงเรียนให้สามารถใช้บริการห้องสมุด ด้วยการเข้ามาอ่านหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ตลอดจนวัสดุทัศนวัสดุได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายแต่ประการใด

¹กระทรวงศึกษาธิการ, หลักสูตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2518 (พระนคร: โรงพิมพ์สารพัดช่าง, 2518), 1: 6-72.

2. ห้องสมุดโรงเรียนเป็นตัวแทนในด้านการอบรมสั่งสอน โดยการมีหนังสือทุกสาขาวิชาอย่างครบถ้วนทั้งเพื่อการศึกษา ค้นคว้า และเพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ เพื่อให้ผู้มาใช้เกิดความสนใจที่จะอ่านและใช้วัสดุเหล่านั้นส่งเสริมให้ทุกคนอยากมาใช้ห้องสมุด ด้วยการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การจัดนิทรรศการ จัดป้ายนิเทศ เป็นต้น

3. ห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์รวมวัสดุทุกชนิด หนังสือและวัสดุต่าง ๆ จะเก็บในห้องสมุดอย่างเป็นระเบียบ มีบัตรรายการและจัดหนังสือชั้นชั้นเพื่อให้ผู้ใช้ได้มาใช้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

4. ห้องสมุดโรงเรียน เป็นศูนย์กลางการอ่าน เป็นสถานที่ที่ผู้อ่านจะนั่งอ่านอย่างเพลิดเพลิน แจ่มใสและสำรวจหนังสือที่ตนอยากอ่าน ดังนั้นห้องสมุดจะต้องมีสถานที่ที่สะดวกสบายที่ผู้ใช้จะมานั่งอ่านหนังสือได้ มีแสงสว่างเพียงพอและมีอากาศถ่ายเทได้สะดวก¹

วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนทั่ว ๆ ไปมีดังนี้

1. รวบรวมสื่อในโครงการของโรงเรียนเพื่อที่จะให้บริการความต้องการของครู พ่อแม่และบุคคลอื่น
2. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ตลอดจนบริการที่เหมาะสมและมีประโยชน์ต่อความเจริญก้าวหน้าและการพัฒนาของแต่ละบุคคล
3. ส่งเสริมและแนะแนวทางให้นักเรียนรักการอ่าน เพื่อความเพลิดเพลินและเพื่อให้เห็นถึงคุณค่าของการศึกษาค้นคว้าหาความรู้
4. เพื่อให้นักเรียนมีประสบการณ์โดยการจัดหาหนังสือ เพื่อให้เด็กพัฒนาความสนใจในสิ่งต่าง ๆ รู้จักปรับตัวได้ดีและมีทัศนคติที่ดีต่อสังคม

¹ Mary Peacock Douglas, The Teacher-Librarian Handbook, 2d ed. (Chicago: American Library Association, 1949), pp. 3-4.

5. เพื่อช่วยให้เด็กนักเรียนมีความสามารถในการใช้ห้องสมุด ใช้สิ่งพิมพ์ ตลอดจนโสตทัศนวัสดุในการศึกษาค้นคว้า
6. แนะนำนักเรียนให้รู้จักใช้ห้องสมุดในห้องเรียนและประสานงานกับห้องสมุดเหล่านั้น เพื่อที่จะส่งเสริมให้เด็กมีความเจริญก้าวหน้าทางการศึกษาเล่าเรียนยิ่งขึ้น
7. บรรณาธิการทำงานร่วมกับครูในการเลือกและใช้วัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุด ประกอบการเรียนการสอนวิชาต่าง ๆ
8. เพื่อให้ผู้บริหาร คณาจารย์ได้มีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงาน
9. ร่วมมือกับบรรณาธิการและผู้นำท้องถิ่นในการวางโครงการและพัฒนาโครงการห้องสมุด¹

¹ The American Association of School Librarians, Standards for School Library Programs (Chicago: American Library Association, 1960), pp. 8-9.

ตารางที่ 2 สภาพจริงของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาสายสามัญ กรุงเทพมหานคร

มาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สภาพจริงของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

สถานที่ ที่ตั้งของห้องสมุดควรอยู่ในที่อื่น สถานที่ บางแห่งอยู่ชั้นล่าง ทำให้สะดวก เป็นศูนย์กลางของโรงเรียน ถ้าเป็นอาคาร คอการใช้ห้องสมุด แต่ห้องสมุดบางแห่งอยู่ หลายชั้นควรอยู่ชั้นล่างหรืออย่างมากชั้นที่ 2 ถึงชั้น 3 ของอาคารเรียน 4 ชั้น ห้องสมุด ห่างไกลจากเสียงรบกวน เช่นสนามเด็ก- ส่วนใหญ่สะดวกแก่การไปมาของนักเรียน เล่น ห้องพลศึกษา ห้องดนตรี เป็นต้น มากกว่าของครู จากการสำรวจพบว่า

ภายในห้องสมุด ควรมีแสงสว่างเพียงพอ อากาศโปร่งสบาย ฝนไม่สาด และ แดดไม่ส่องเข้ามาในห้อง

แสงสว่างภายในห้องสมุดมีเพียงพอร้อยละ 83.67 การถ่ายเทอากาศภายในห้องสมุดคือ ร้อยละ 78.72 ห้องสมุดมีอากาศร้อน อบอ้าว และห้องสมุดโรงเรียนส่วนมากมี เสียงรบกวนปานกลาง¹

เนื้อที่ อย่างน้อย 2 ห้องเรียน ห้องสมุดควรมีขนาดใหญ่พอที่จะบรรจุ จำนวนที่นั่งอ่านหนังสือประมาณ 10% ของ นักเรียนทั้งหมด มีที่วางเครื่องครุภัณฑ์

ห้องสมุดโรงเรียนมีเนื้อที่ตามที่มาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา กำหนดไว้ร้อยละ 35²

¹ รัตพร ชิงชากา, "การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมวิสามนัญสังัก กองโรงเรียนรัฐบาล กรมวิสามนัญศึกษาใน ส่วนกลาง ปีการศึกษา 2512" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร, 2513), หน้า 132.

² เรื่องเดียวกัน, หน้า 110.

ตารางที่ 2 สภาพจริงของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาสายสามัญ กรุงเทพมหานคร (ต่อ)

มาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สภาพจริงของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

ห้องสมุด มีห้องทำงานบรรณารักษ์ และห้องประชุมเล็กสำหรับคน 10-12 คน¹

ครุภัณฑ์ห้องสมุด มาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษากำหนดครุภัณฑ์ต่าง ๆ ดังนี้คือ

1. โต๊ะ เก้าอี้ อย่างน้อยสำหรับ 35 คน
2. ชั้นหนังสืออย่างน้อย 10 ช่วง (Section) ช่วงละ 5 ชั้น
3. ชั้นนิตยสารอย่างน้อย 2 ช่วง ๆ ละ 4 ชั้น
4. แผ่นป้ายนิทรรศการขนาด 1.50+ 2.50 เมตร 1 แผ่น

จำนวนโต๊ะ เก้าอี้ ได้มาตรฐานขั้นต่ำคิดเป็นร้อยละ 92.67

ชั้นหนังสือส่วนใหญ่ยังมีขนาดและจำนวนที่ไม่ได้มาตรฐานขั้นต่ำ คือมีชั้นหนังสือชนิดเปิดเพียงร้อยละ 20 เท่านั้นที่ได้มาตรฐานขั้นต่ำ

ร้อยละ 60 มีชั้นนิตยสารได้ขนาดและจำนวนที่ได้มาตรฐานขั้นต่ำ

ร้อยละ 59.92 มีขนาดและจำนวนแผ่นป้ายนิทรรศการได้มาตรฐานขั้นต่ำ

¹ สุทธิลักษณ์ อ่ำพินวงศ์, ผู้รวบรวม, มาตรฐานห้องสมุดในประเทศไทย ("เอกสารบรรณารักษศาสตร์," เล่ม 8; พระนคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2511), หน้า 33-34.

ตารางที่ 2 สภาพจริงของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาสายสามัญ กรุงเทพมหานคร (ต่อ)

มาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สภาพจริงของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

- | | |
|--|---|
| 5. ตู้เก็บจุลสารแบบ 4 ลินซ์ก อย่างน้อย 2 ตู้ | ร้อยละ 2 ที่มีตู้เก็บจุลสารที่ได้มาตรฐาน |
| 6. ตู้บัตรรายการอย่างน้อย 15 ลินซ์ก 1 ตู้ | ร้อยละ 50 มีขนาดและจำนวนตู้บัตรรายการที่ได้มาตรฐาน |
| 7. ที่วางหนังสือพิมพ์ 1 ที่ | ที่วางหนังสือพิมพ์ส่วนใหญ่ได้มาตรฐานขั้นต่ำ |
| 8. โต๊ะรับส่งหนังสือ 1 ชุด | |
| 9. โต๊ะทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ (เท่าจำนวนคน) | |
| 10. โต๊ะเก็บโสตทัศนวัสดุ 1 ตัว (ถ้ามีอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ) | ห้องสมุดร้อยละ 50 รวมโสตทัศนวัสดุในห้องสมุด และมีตู้เก็บที่ได้มาตรฐาน |
| 11. ที่เก็บแผนที่ 1 ที่ | ห้องสมุดมีที่เก็บที่ได้มาตรฐานคิดเป็นร้อยละ 50 |
| 12. รถเข็นหนังสือ 1 คัน | ร้อยละ 20.20 มีรถเข็นที่ได้มาตรฐาน |
| 13. เครื่องพิมพ์คัด ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นให้มีเครื่องพิมพ์คัด | ร้อยละ 30 ของห้องสมุดโรงเรียนมัธยม มีเครื่องพิมพ์คัดที่ได้มาตรฐาน |

ตารางที่ 2 สภาพจริงของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาสายสามัญ กรุงเทพมหานคร (ต่อ)

มาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สภาพจริงของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

ภาษาไทย 1 เครื่อง ส่วนห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายให้เพิ่มเครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ 1 เครื่อง¹

ขั้นต่ำ²

หนังสือและวัสดุ

หนังสือที่ต้องมีในห้องสมุดคือ หนังสือค้นคว้าอ้างอิง หนังสือส่งเสริมหลักสูตร หนังสือแบบเรียน หนังสือที่ให้ความบันเทิง และหนังสือสำหรับเด็ก³

หนังสือของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ร้อยละ 7.66 มีจำนวนหนังสือที่ได้มาตรฐานขั้นต่ำ หนังสือในห้องสมุดมีทุกหมวดวิชา จำนวนหนังสือภาษาไทยของโรงเรียนมัธยมศึกษาในแต่ละห้องสมุดจะมีหนังสือขนาดต่างๆ กันตั้งแต่ 150 เล่มถึง 9,549 เล่ม ส่วนหนังสือภาษาอังกฤษจะมีตั้งแต่ไม่ถึงร้อย

¹กระทรวงศึกษาธิการ, "ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียน," ในสุทธิศักดิ์ อ่ำพันวงค์ มาตรฐานห้องสมุดในประเทศไทย เอกสารบรรณารักษศาสตร์ - เล่ม 8 (พระนคร : แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2517), หน้า 40.

²รัตพร ชิงชากา, การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกองโรงเรียนรัฐบาล กรมวิสามัญศึกษาในส่วนกลาง ปีการศึกษา 2512," หน้า 110-113.

³สุทธิศักดิ์ อ่ำพันวงค์, มาตรฐานห้องสมุดในประเทศไทย, หน้า 35.

ตารางที่ 2 สภาพจริงของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาสายสามัญ กรุงเทพมหานคร (ต่อ)

มาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สภาพจริงของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

วารสารอย่างน้อย 10 ฉบับ (ไม่นับรวมวารสารที่ไต่เปล่า) ให้เป็นวารสารวิชาการ 6 ฉบับ และนิตยสารทั่วไป 4 ฉบับ	จนถึงประมาณ 4000 เล่ม ¹
หนังสือพิมพ์อย่างน้อย 2 ฉบับ	วารสารมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ วารสารของห้องสมุดโรงเรียนได้มาตรฐานขั้นต่ำคิดเป็นร้อยละ 82.22
	หนังสือพิมพ์ไต่มา มาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาเป็นร้อยละ 95.74 ห้องสมุดโรงเรียนจำนวนมากที่มีหนังสือพิมพ์มากกว่า 2 ฉบับ มีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ²
	จุดสาร มีตั้งแต่ไม่ถึง 100 จนถึง 3000 ฉบับเศษ
	กฤตภาค มีตั้งแต่ 1-100 ฉบับ

¹ รัตพร ชังธาดา, "การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกิ่งกองโรงเรียนรัฐบาล กรมวิสามัญศึกษาในส่วนกลาง ปีการศึกษา 2512," หน้า 159.

² เรื่องเดียวกัน, หน้า 113.

ตารางที่ 2 สภาพจริงของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาสายสามัญ กรุงเทพมหานคร (ต่อ)

มาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สภาพจริงของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

อุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ ให้มีภาพเคลื่อนไหว (slides) แผ่นเสียง แถบบันทึกเสียง พร้อมทั้งอุปกรณ์¹

การจัดหมวดหมู่ ไม่ได้มีกำหนดไว้ในมาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

อุปกรณ์โสตทัศนวัสดุที่มีอยู่ได้แก่ สไลด์รูปภาพ (มีประมาณ 1-500) แผนที่ (มีตั้งแต่ 1-109)² และลูกโลกสำหรับห้องสมุดที่มีหน่วยโสตทัศนวัสดุก็จะเก็บอุปกรณ์แยกไปจากห้องสมุด

การจัดหมวดหมู่ หนังสือมีการจัดหมวดหมู่แบบทัศนนิยมของคิวอี้ มีบางโรงเรียนที่ไม่มีการจัดหมวดหมู่หนังสือแก่น้อยเต็ม³ เวลาที่ให้บริการ ห้องสมุดโรงเรียนมีเวลาเปิดบริการแตกต่างกันมากคือ บางโรงเรียนเปิดเฉพาะตอนเช้าก่อนเข้าเรียน ตอนพักกลางวัน และตอนโรงเรียนเลิก มีบางห้องสมุดที่เปิดบริการก่อนเข้าเรียนในตอนเช้าและปิด

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียน, หน้า 41.

² รัตพร ชังชัชดา, "การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมวิสามนัญสังกัดกองโรงเรียนรัฐบาล กรมวิสามนัญในส่วนกลาง ปีการศึกษา 2512," หน้า 171-173.

³ เรื่องเดียวกัน, หน้า 191.

ตารางที่ 2 สภาพจริงของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาสายสามัญ กรุงเทพมหานคร (ต่อ)

มาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา	สภาพจริงของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา
	หลังโรงเรียนเล็ก ¹
<u>บริการ</u>	<u>บริการ</u>
1. ให้อ่านและยืมหนังสือ	1. บริการให้อ่านโดยเสรี
2. ตอบคำถาม	2. ให้บริการยืมหนังสือและวัสดุต่างๆ
3. แนะนำการใช้ห้องสมุดและการค้นคว้า	ไปอ่านที่บ้าน ห้องสมุดส่วนใหญ่ให้ยืมครั้งละ 1 เล่ม ระยะเวลาให้ยืม 1-7 วัน นอกจากนี้บางห้องสมุดโรงเรียนยังให้ยืมวารสารอีกด้วย
4. แนะนำการอ่านเพื่อความรู้และความบันเทิงเฉพาะตัวและเป็นกลุ่ม	3. มีการจัดบริการค้นคว้าเป็นรายบุคคลสำหรับครูและนักเรียน
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่น ทำรายชื่อหนังสือ จัดนิทรรศการ เสนองานวิจารณ์หนังสือ เป็นต้น	4. มีการจัดปฐมนิเทศเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดสำหรับนักเรียนโดยการจัดในภาคการศึกษาต้น แต่บางห้องสมุดโรงเรียนยังไม่มีการจัด
6. จัดหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และวัสดุอุปกรณ์การศึกษาอื่น ๆ ตามความต้องการของครูเพื่อประโยชน์ในการสอน ²	

¹ รัตพร ชิงชากา, "การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาสายสามัญสังกัดกองโรงเรียนรัฐบาล กรมวิสามัญศึกษาในสวนกลาง ปีการศึกษา 2512," หน้า 193.

² สุทธิศักดิ์ อ่ำพันวงค์, มาตรฐานห้องสมุดในประเทศไทย, หน้า 33.

ตารางที่ 2 สภาพจริงของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาสายสามัญ กรุงเทพมหานคร (ต่อ)

มาตรฐาน ของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สภาพจริงของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

5. มีชั่วโมงการใช้ห้องสมุดโรงเรียน
6. มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่น การจัดนิทรรศการ เล่าเรื่องหนังสือ เล่านิทาน จัดอภิปรายและวิจารณ์หนังสือ¹

บุคคลากร

มาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษากำหนดว่า

ครูหรืออาจารย์ทำหน้าที่บรรณารักษ์มีวุฒิอย่างต่ำอนุปริญญาบรรณารักษ์หรือประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์ หรืออักษรศาสตร์บัณฑิตที่เรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเอกหรือศิลปศาสตร์บัณฑิตที่เรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเอก

ครูทำหน้าที่ผู้ช่วยบรรณารักษ์ มีวุฒิประกาศนียบัตรหลักสูตรครูบรรณารักษ์ของกระทรวงศึกษาธิการ

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาร้อยละ 21.74 มีบรรณารักษ์ที่มีวุฒิได้มาตรฐานขั้นต่ำ

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาร้อยละ 51.92 มีผู้ช่วยบรรณารักษ์ และในจำนวนผู้ช่วยบรรณารักษ์ที่มีอยู่ร้อยละ 100 มีวุฒิ

¹ รัตพร ชิงชากา, "การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกองโรงเรียนรัฐบาล กรมวิสามัญศึกษาใน ส่วนกลาง ปีการศึกษา 2512," หน้า 193-195.

ตารางที่ 2 สภาพจริงของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาสายสามัญ กรุงเทพมหานคร (ต่อ)

มาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สภาพจริงของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

<p>เจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุดมีวุฒิประกาศนียบัตรอาชีวศึกษาชั้นสูง พิมพ์ดีดได้ทั้งไทยและอังกฤษ 1 คน</p> <p>คณงานดูแลทำความสะอาดและช่วยงานตามคำสั่งของบรรณารักษ์ 1 คน¹</p>	<p>ไม่ได้มาตรฐานขั้นต่ำ</p> <p>ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ร้อยละ 100 มีเจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุดไม่ได้มาตรฐานขั้นต่ำ</p> <p>ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ร้อยละ 42.32 มีคณงานดูแลทำความสะอาด และช่วยงานตามคำสั่งของบรรณารักษ์ได้มาตรฐานขั้นต่ำ²</p>
<p><u>งบประมาณ</u></p> <p>การที่จะปรับปรุงงานห้องสมุดโรงเรียนให้เข้าขั้นมาตรฐาน เพื่อสามารถดำเนินงานให้เป็นประโยชน์อันแท้จริงต่อการเรียนการสอนของนักเรียนและครูในโรงเรียน จำเป็นที่ทางโรงเรียนและฝ่ายบริหารการศึกษาจะต้องจัดงบประมาณ</p>	<p>ห้องสมุดโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษาของไทยได้รับเงินส่วนแบ่งสำหรับดำเนินงานห้องสมุดเพียงร้อยละ 10 ของเงินบำรุงการศึกษาเท่านั้น³ ห้องสมุดแต่ละโรงเรียนจึงได้เงินจัดสรรไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับจำนวนนักเรียนของโรงเรียนนั้น ๆ</p>

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียน, หน้า 41.

² รัตพร ชิงธาคา, "การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาวิสามัญสังกัดกองโรงเรียนรัฐบาล กรมวิสามัญศึกษาในส่วนกลาง ปีการศึกษา 2512," หน้า 114.

³ เรื่องเดียวกัน, หน้า 194.

ตารางที่ 2 สภาพจริงของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาสายสามัญ กรุงเทพมหานคร (ต่อ)

มาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สภาพจริงของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

ให้เพียงพอเป็นประจำทุกปี ฉะนั้นห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาจึงควรมีงบประมาณอย่างน้อย

งบประมาณที่ได้ยังไม่พอกับความต้องการของโรงเรียนซึ่งยังขาดวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

ก. ค่าหนังสือ คัดเฉลี่ย 10 บาท ต่อ
นักเรียน 1 คน

ข. นิตยสาร-หนังสือพิมพ์อย่างน้อย
3000 บาท ต่อปี

ค. Library supplies 1000
บาท ต่อปี¹

¹ สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงษ์, มาตรฐานห้องสมุดในประเทศไทย, หน้า 36.