

การใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของครูโรงเรียนมัธยมศึกษา
ในเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1

อภिरดี อ้นประเสริฐ

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
สาขา บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
ปีการศึกษา 2554
ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

THE UTILIZATION OF LIBRARIES FOR TEACHING
BY TEACHERS OF SECONDARY SCHOOLS IN BANGKOK
EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 1

APHIRADEE AUNPRASERT


A thesis submitted in partial fulfillment of the requirements
for the Master of Arts Program in Library and Information Science

Academic Year 2011

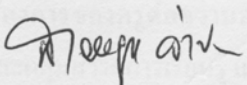
Copyright of Bansomdejchaopraya Rajabhat University

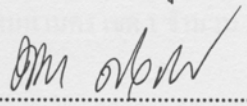
ชื่อเรื่อง การใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของครูโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตพื้นที่
การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1
ชื่อผู้วิจัย อภิรดี อันประเสริฐ
สาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์และสารานเทศศาสตร์
อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก รองศาสตราจารย์हरรรษา ศิวรักษ์
อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาพรรณ หิรัญวัชรพฤกษ์

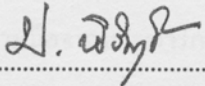
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา อนุมัติให้บัณฑิตวิทยาลัยเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารานเทศศาสตร์

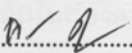

..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อารีวรรณ เอี่ยมสะอาด)

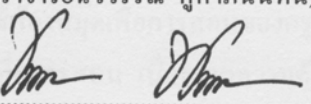
คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์


..... ประธานกรรมการ
(ศาสตราจารย์ ดร.สายหยุด จำปาทอง)


..... กรรมการ
(รองศาสตราจารย์हरรรษา ศิวรักษ์)


..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาพรรณ หิรัญวัชรพฤกษ์)


..... กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ฉวีวรรณ กุหาภินันท์)


..... กรรมการและเลขานุการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลลดา พงศ์พัฒน์ โยธิน)

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ เรื่อง การใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของครูโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1 สำเร็จลงด้วยดี เพราะได้รับความกรุณาอย่างดียิ่ง จาก รองศาสตราจารย์ ทรธา ศิวรักษ์ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประภาพรณ หิรัญวัชรพุกษ์ อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ที่ได้กรุณาให้แนวคิด คำแนะนำ และ ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ ตลอดจนตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ในทุกขั้นตอนการวิจัยให้ มีความถูกต้องสมบูรณ์ ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาเป็นอย่างยิ่ง จึงขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอกราบขอบพระคุณ ศาสตราจารย์ ดร. สายหยุด จำปาทอง ประธานสอบวิทยานิพนธ์ รองศาสตราจารย์ ธีรวิวัฒน์ กุหาภินันท์ และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชลลดา พงศ์พัฒนโยธิน กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ที่กรุณาให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ในการแก้ไขปรับปรุงวิทยานิพนธ์ เพิ่มเติมให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น รวมถึงผู้เชี่ยวชาญ 5 ท่าน ที่กรุณาสละเวลาเพื่อตรวจสอบ ความเที่ยงตรงตามเนื้อหาของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ขอกราบขอบพระคุณ คณะผู้บริหาร ผู้อำนวยการโรงเรียน ครู-อาจารย์ และ บรรณารักษ์ ในเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1 ทุกท่าน ที่ให้โอกาสแก่ผู้วิจัย ในความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเป็นอย่างดี

ขอกราบพระคุณ คุณพ่ออภิโรจน์ คุณแม่ราตรี นายวรัญญู อันประเสริฐ และ นายเทอดเกียรติ ณรงค์หนู ที่ให้ความรัก ความห่วงใย และคอยเป็นกำลังใจตลอดมาจนมีความสำเร็จในวันนี้ ตลอดจนผู้มีพระคุณและเพื่อนของผู้วิจัยทุกท่าน

คุณประโยชน์ และคุณความดีของวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ขอมอบให้ บิดา มารดา ผู้ให้กำเนิด และบูรพาจารย์ผู้ประสิทธิ์ประสาทวิชาให้แก่ผู้วิจัยและอบรมสั่งสอนให้ผู้วิจัยเป็นคนดี มีคุณธรรม ตลอดจนทุกท่านให้ความช่วยเหลือ อุปถัมภ์ คำจุนแก่ผู้วิจัยมาโดยตลอด รวมถึงกัลยาณมิตรทุกคน

อภิรดี อันประเสริฐ

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ก
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ข
กิตติกรรมประกาศ.....	ค
สารบัญ.....	ง
สารบัญตาราง.....	จ
สารบัญภาพ.....	ฉ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	3
สมมติฐานของการวิจัย.....	3
ขอบเขตของการวิจัย.....	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	4
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	5
กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	7
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	8
ห้องสมุด โรงเรียน.....	8
การบริหารจัดการห้องสมุด โรงเรียน.....	22
การจัดการสอน.....	29
บทบาทห้องสมุดและบทบาทบรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียน.....	40
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	53
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	59
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	59
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	59
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	61
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	61

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	64
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	64
บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	88
สรุปผลการวิจัย.....	89
อภิปรายผลการวิจัย.....	92
ข้อเสนอแนะ.....	94
ข้อเสนอแนะสำหรับผู้บริหาร โรงเรียน.....	94
ข้อเสนอแนะสำหรับครู.....	95
ข้อเสนอแนะสำหรับบรรณารักษ์.....	95
ข้อเสนอแนะสำหรับวิจัยครั้งต่อไป.....	96
บรรณานุกรม.....	97
ภาคผนวก.....	104
ภาคผนวก ก รายนามผู้เชี่ยวชาญ.....	105
ภาคผนวก ข หนังสือราชการ.....	106
ภาคผนวก ค การอ่านค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC).....	112
ภาคผนวก ง แบบสอบถาม.....	131
ประวัติผู้วิจัย.....	145

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	สถานภาพของครู-อาจารย์และบรรณารักษ์.....	66
2	ความต้องการของครู-อาจารย์ต่อความร่วมมือจากบรรณารักษ์เป็นรายด้าน.....	69
3	ความต้องการของครู-อาจารย์ต่อความร่วมมือจากบรรณารักษ์เป็นด้านบริการ.....	70
4	ความต้องการของครู-อาจารย์ต่อความร่วมมือจากบรรณารักษ์เป็นด้านทรัพยากร สารสนเทศ.....	72
5	ความต้องการของครู-อาจารย์ต่อความร่วมมือจากบรรณารักษ์เป็นด้านบริหาร.....	74
6	เปรียบเทียบความต้องการของครู-อาจารย์ต่อความร่วมมือจากบรรณารักษ์จำแนกตาม ประสบการณ์ในการสอนในโรงเรียน.....	76
7	เปรียบเทียบความต้องการของครู-อาจารย์ต่อความร่วมมือจากบรรณารักษ์เพื่อใช้ ห้องสมุดในการสอน จำแนกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้.....	77
8	ความสามารถของบรรณารักษ์ต่อความร่วมมือจากครู โดยรวมทุกด้าน.....	78
9	ความสามารถของบรรณารักษ์ต่อความร่วมมือจากครู-อาจารย์ ด้านบริการ.....	79
10	ความสามารถของบรรณารักษ์ต่อความร่วมมือจากครู-อาจารย์ด้านทรัพยากร สารสนเทศ.....	81
11	ความสามารถของบรรณารักษ์ต่อความร่วมมือจากครู-อาจารย์ ด้านการบริหาร.....	83
12	เปรียบเทียบความสามารถของบรรณารักษ์จากครู-อาจารย์ เพื่อปฏิบัติงานห้องสมุด ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงานที่ห้องสมุด โรงเรียน.....	85
13	เปรียบเทียบความต้องการของครูกับความสามารถในการให้ความร่วมมือของ บรรณารักษ์ ใน 3 ด้าน.....	86

สารบัญญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	7
2	ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนต่อการศึกษา.....	14
3	วงจรความสัมพันธ์ประโยชน์ของห้องสมุด.....	15
4	ความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบของการเรียนการสอน.....	32
5	ไตรยางค์การสอน.....	33
6	องค์ประกอบของการสอน.....	34

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

กระแสการเปลี่ยนแปลงของโลกปัจจุบันซึ่งเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ของข้อมูลข่าวสารที่ทุกคนสามารถแสวงหา และ เรียนรู้ได้โดยไม่มีขอบเขตจำกัด อันมีผลเนื่องมาจากความเจริญก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีข้อมูลข่าวสารทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในด้านต่างๆ ของสังคมอย่างรวดเร็ว ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง วัฒนธรรม สิ่งแวดล้อมและทางการศึกษา ซึ่งก่อให้เกิดปัญหาและส่งผลให้มีการปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของชาติด้วยการปฏิรูปการศึกษาขึ้นเพื่อมุ่งสร้างคนหรือผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรมและลักษณะที่พึงประสงค์ที่จะพัฒนาตนเองและสังคมให้ไปสู่ความสำเร็จได้ (วัฒนาพร ระวังทุกข์, 2545, น.2) เพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคม มีคุณธรรมจริยธรรม และวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข (กรมวิชาการ, 2543, น.1) ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้กำหนดแนวการจัดการศึกษาตามมาตรา 22 การจัดการศึกษาต้องยึดหลักว่า ผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้และถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด กระบวนการจัดการศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มศักยภาพ และมาตรา 24 สถานศึกษาคำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะกระบวนการคิดและฝึกปฏิบัติให้คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาได้ โดยการจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมที่ผสมผสานสาระความรู้ต่างๆ อย่างสมดุล สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดและความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียนและได้เรียนรู้จากประสบการณ์ (สำนักคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2543, น. 7) นับว่าเป็นการจัดการศึกษาที่ตระหนักในความแตกต่างระหว่างบุคคล และเป็นการศึกษา ที่ครูและบรรณารักษ์ มีความร่วมมือกันในการจัดการเรียนการสอน

หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ได้เน้นการให้ผู้เรียนเรียนรู้แบบแสวงหาลงมือ ค้นคว้าและทำงานด้วยตนเอง เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความสามารถในการค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งสารสนเทศต่างๆ เป็นส่วนสำคัญในเนื้อหาโครงสร้างของหลักสูตรอันเป็นหัวใจของการปฏิรูปการศึกษา ทั้งเป้าหมายและกระบวนการ จะเกิดขึ้นได้เมื่อ โรงเรียนจัดการศึกษาที่เน้นให้เกิดกระบวนการคิดไปพร้อมๆกับทำให้เกิดทักษะแสวงหาความรู้เพื่อนำไปสู่การคิดเป็น ทำเป็น

และแก้ปัญหาเป็น ตามหลักการและจุดหมายของหลักสูตรที่สร้างขึ้นจากการปรับสภาพให้เข้ากับความเป็นไปของสังคมที่เปลี่ยนแปลงอันเนื่องมาจากอิทธิพลของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เข้ามา มีผลกระทบต่อสภาวะของสังคมในปัจจุบันทางสังคมในปัจจุบัน ห้องสมุดจึงมีบทบาทในการสนับสนุนการเรียนการสอน (กรมวิชาการ, 2543, น. 15)

ห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมวัสดุสารสนเทศทุกชนิด ได้แก่ หนังสือ วารสาร นิตยสาร สิ่งพิมพ์ต่างๆ สื่อโสตทัศนทุกชนิด และวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ สอดคล้องกับหลักสูตรในปัจจุบันเน้นให้ผู้เรียนรู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ทำงานเป็นกลุ่ม นำกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทางวิทยาศาสตร์มาใช้มากขึ้น (ชูศักดิ์วิชัย แสนปัญญา, 2546, น.43) ห้องสมุดเป็นแหล่งวิทยาการที่สำคัญสำหรับผู้ใฝ่ศึกษาค้นคว้าเข้าใช้บริการสนองความต้องการเพื่อแก้ปัญหาต่างๆ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การเรียนการสอน ในโลกยุคข่าวสารไร้พรมแดน ข้อมูลต่างๆ ต้องทันสมัยสามารถค้นหาได้รวดเร็ว ในกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลางนั้น การเรียนการสอนเฉพาะในห้องเรียนไม่เพียงพอกับความต้องการของนักเรียน ในอันที่จะเผชิญกับสิ่งแวดล้อมในชีวิตในสังคมเสรีประชาธิปไตย พลเมืองจะต้องมีสติปัญญาความรู้ศีลธรรมสูงพอ ที่จะพินิจพิจารณาปัญหาต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เมื่อเผชิญกับวิกฤตต่างๆ ก็รู้จักตัดสินใจด้วยความสงบเยือกเย็น ห้องสมุดจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับการศึกษาในปัจจุบัน เป็นแหล่งวิทยาการที่ใกล้ชิดตัวนักเรียนมากที่สุด (กุหลาบ ปันลายนาค, 2542, น. 1)

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นรากฐานของการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ เป็นศูนย์กลางและหัวใจของโรงเรียน เป็นสถานที่ที่ทุกคนสามารถเลือกอ่านหนังสือ และค้นคว้าความรู้ต่างๆ ได้โดยอิสระนอกเหนือจากการเรียนในชั้นเรียน ซึ่งจะสร้างความพอใจและความสุขใจให้แก่ผู้รักการอ่าน และค้นคว้าเป็นอย่างยิ่งห้องสมุดโรงเรียนยังช่วยให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ โดยการอ่านหนังสือที่ตนชอบ ทำให้ได้รับความรู้และความเพลิดเพลินอย่างคุ้มค่า ทั้งนี้ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องได้รับการจัดให้ศูนย์กลางของการอ่าน ศูนย์กลางของวัสดุสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุที่ครูและนักเรียนจะต้องเข้ามาค้นคว้า เป็นศูนย์กลางของการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ ห้องสมุดต้องวางโครงการจัดบริการที่ทันสมัย และเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ การบริการดังกล่าว มิใช่แต่เพียงการจัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ให้เพียงพอแก่ผู้ใช้เท่านั้น ยังรวมถึงการสอนสนับสนุน ส่งเสริมความต้องการให้การศึกษาหาความรู้ การแนะแนวการอ่าน และให้คำแนะนำอื่นๆ ด้วย (วาณี ฐาปนวงศ์สานติ, 2543, น. 147)

ด้วยเหตุผลนี้ผู้วิจัยจึงสนใจศึกษา การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนในการสนับสนุนการเรียนการสอน 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการบริการ ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ และด้านบุคลากร ทั้งสามด้านนี้ เป็นยุทธศาสตร์สำคัญด้านการบริหารจัดการห้องสมุดที่สนองความ

ต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุดของโรงเรียน ซึ่งจะเป็นแนวทางสำหรับผู้บริหาร โรงเรียนและผู้บริหารห้องสมุดในการวางแผนเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่สนับสนุนการเรียนการสอนของนักเรียนและครูให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาความต้องการกระบวนการใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของครูผู้สอน โรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตกทม.
2. เพื่อศึกษาความสามารถของห้องสมุดที่จะสนับสนุนการสอน ให้บริการด้านการสอนเพื่อบริการในการสอนตามความต้องการของผู้สอน
3. เพื่อเปรียบเทียบความต้องการของครู-อาจารย์ต่อความสามารถของห้องสมุดจากบรรณารักษ์จำแนกตามประสบการณ์การสอนและกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ของการใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของครู- อาจารย์โรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตกทม.

สมมติฐานของการวิจัย

1. ครู-อาจารย์ มีความต้องการการใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนแตกต่างกันตามประสบการณ์ของครู-อาจารย์
2. ครู-อาจารย์ มีความต้องการการใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนแตกต่างกันตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ห้องสมุดสามารถให้บริการการใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนตามความต้องการของผู้สอน

ขอบเขตของการวิจัย

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ในการวิจัยครั้งนี้ใช้ประชากรทั้งหมด จำนวน 258 คน โดยแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ

- 1.1 ครู — อาจารย์ โรงเรียนมัธยมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1 จำนวน 34 โรงเรียน จำนวน 232 คน
- 1.2 บรรณารักษ์ โรงเรียนมัธยมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1 จำนวน 34 โรงเรียน จำนวน 26 คน

2. ตัวแปรที่ศึกษา

2.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่

2.1.1 ประสบการณ์สอนของครู ได้แก่ ระยะเวลาในการปฏิบัติงานในโรงเรียน

2.1.2 กลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ ได้แก่ ภาษาไทย, สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม, คณิตศาสตร์, ภาษาต่างประเทศ, สุขศึกษาและพลศึกษา, ศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์, วิทยาศาสตร์และการงานอาชีพและเทคโนโลยี

2.2 ตัวแปรตาม ได้แก่

ความต้องการการสอนโดยใช้ห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในด้านการบริการ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ และ ด้านการบริหารห้องสมุด

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทราบความต้องการของกระบวนการใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของครูผู้สอน โรงเรียนมัธยมศึกษาในเขต กทม.

2. ทราบความต้องการและความคิดเห็นของครู – อาจารย์ กับ บรรณารักษ์เพื่อเป็นแนวทางพัฒนาความร่วมมือระหว่างครู-อาจารย์ และ บรรณารักษ์ในการบริการห้องสมุดเพื่อส่งผลถึงคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียน

3. ครูและนักเรียนมีแหล่งค้นคว้าหาความรู้ในการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ และให้บรรลุเป้าหมายของการเรียนการสอนและนโยบายของโรงเรียนที่มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีความเป็นเลิศทางวิชาการ

4. ใช้เป็นแนวทางสำหรับบรรณารักษ์ หัวหน้างานห้องสมุด และผู้บริหารของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงและดำเนินงานการพัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งสนับสนุนการเรียนการสอนของครูและนักเรียน

5. สนับสนุนและส่งเสริมหลักสูตรการเรียนการสอนให้สัมฤทธิ์ผล ครูและนักเรียนได้เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศทางการเรียนการสอน ทุกชนิดได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ตรงกับวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งห้องสมุดเพื่อการศึกษาค้นคว้า

นิยามศัพท์เฉพาะ

การบริหารจัดการห้องสมุด หมายถึง การดำเนินกิจกรรมของห้องสมุดเพื่อให้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้สนับสนุนการเรียนการสอนของนักเรียนและครู โดยพิจารณาใน 3 ด้าน คือ ด้านการบริหาร ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ และด้านบริการ

การบริการห้องสมุด หมายถึง บริการของห้องสมุดที่มีให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด ได้แก่ บริการที่นั่งอ่าน บริการยืม-คืน ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ บริการสืบค้นหนังสือและสารสนเทศ การตอบคำถามช่วยการค้นคว้า แนะนำการใช้ห้องสมุด บริการการถ่ายเอกสารสำหรับหนังสือและวารสารที่ไม่สามารถยืมออกได้ การจัดนิทรรศการหนังสือใหม่พร้อมบรรณนิทัศน์ บริการอินเทอร์เน็ต บริการวิดิทัศน์เพื่อการศึกษา และกิจกรรมส่งเสริมการอ่านให้แก่นักเรียน

การเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง การจัดพื้นที่เพื่อการสนองต่อการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม การจัดแผนงานภายในห้องสมุด การจัดแหล่งข้อมูลข่าวสาร ความรู้ทั่วไปและความรู้ทางวิชาการ การจัดคอมพิวเตอร์สำหรับการค้นหาข้อมูล การช่วยการค้นคว้าเป็นรายบุคคลหรือกลุ่ม การจัดทำบรรณานุกรมหนังสือ การจัดทำบรรณานุกรมวารสาร การจัดระบบการจัดเก็บและรวบรวมข่าวสาร

การบริหารห้องสมุด หมายถึง ความร่วมมือในการปฏิบัติงานห้องสมุด ระหว่างครู-อาจารย์ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร เขต 1 และ บรรณารักษ์เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนของโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง ห้องสมุดระดับมัธยมศึกษา ของโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1

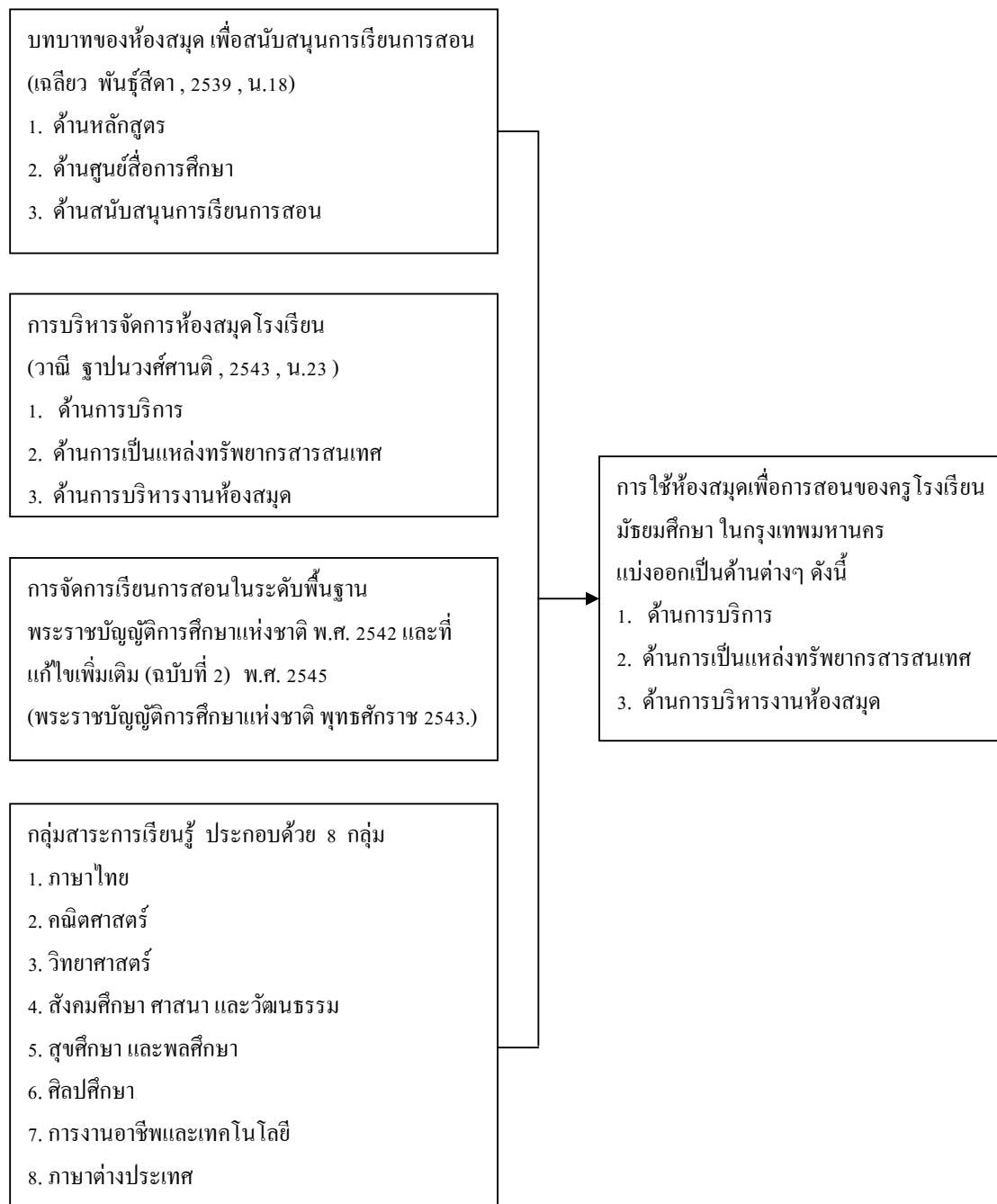
ประสบการณ์การสอนของครู หมายถึง การมีประสบการณ์ตรงในวิชาที่สอน มีทักษะการสอนที่ดี มีความรู้กว้างขวางและลึกซึ้งเกี่ยวกับการสอนและการเรียนรู้หลักสูตรและเนื้อหา ในวิชาที่สอน

กลุ่มสาระการเรียนรู้ หมายถึง หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นหลักสูตรที่กำหนดให้ใช้ในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จนถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 สำหรับผู้เรียนทุกคน สาระการเรียนรู้ เป็นสาระและกระบวนการที่ใช้เป็นสื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ ประกอบด้วย 8 กลุ่ม ได้แก่ ภาษาไทย, คณิตศาสตร์, วิทยาศาสตร์, สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม, สุขศึกษาและพลศึกษา, ศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์, การงานอาชีพและเทคโนโลยี, ภาษาต่างประเทศ

การสอนโดยใช้ห้องสมุด หมายถึง แหล่งเรียนรู้ที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาการเรียนการสอนของครู – อาจารย์ และนักเรียน เพราะ เป็นแหล่งจัดเก็บ รวบรวม และ ให้บริการ ทรัพยากรสารสนเทศ รวมทั้ง ความรู้ ข้อมูล ข่าวสารต่างๆ ห้องสมุดจึงเป็นศูนย์การเรียนรู้ที่สำคัญในโรงเรียน

กรอบแนวคิดในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดกรอบแนวคิด ดังนี้



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และได้นำเสนอตามหัวข้อดังต่อไปนี้

1. ห้องสมุดโรงเรียน
2. การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียน
3. กระบวนการจัดการเรียนการสอน
4. บทบาทห้องสมุดและบทบาทบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ห้องสมุดโรงเรียน

โลกยุคปัจจุบันเป็นยุคข่าวสาร เทคโนโลยีสารสนเทศ ห้องสมุดเป็นสถาบันที่มีบทบาทในการเก็บและเผยแพร่สารสนเทศดังกล่าวอย่างมาก ห้องสมุดโรงเรียนเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการเรียนการสอนในโรงเรียนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการศึกษาที่เน้นให้นักเรียนช่วยตนเอง และรู้คุณค่าของการศึกษารู้จักนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับตนเองและสังคม รวมทั้งการมีนิสัยรักการอ่าน การค้นคว้าไปตลอดชีวิตในการสอนให้นักเรียนค้นคว้าด้วยตนเองนั้น ต้องอาศัยห้องสมุดเป็นแหล่งฝึกฝน โดยเฉพาะหลักสูตรระดับมัธยมศึกษามุ่งให้ผู้เรียนรู้จักหาวิธีเรียนรู้ด้วยตนเองโดยการค้นคว้า แสวงหาความรู้เพื่อไปสู่ การคิดเป็น ทำเป็น และแก้ปัญหาได้ ตามหลักเกณฑ์และจุดมุ่งหมายที่สร้างขึ้น จากการปรับสภาพให้เข้ากับความเป็นไปของสังคมที่เปลี่ยนแปลง อันเนื่องมาจากอิทธิพลของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เข้ามามีผลกระทบต่อสถานะสังคมในปัจจุบัน ห้องสมุดจึงมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการเรียนการสอนของครู อาจารย์ (กรมวิชาการ, 2536, น.9) ห้องสมุดยังมีบทบาทสำคัญในการจัดความไม่รู้ของครูและนักเรียน และเป็นแหล่งฝึกนิสัยให้รู้จักค้นคว้าด้วยตนเอง แหล่งฝึกฝนนิสัยรักการอ่าน เพิ่มพูนความสามารถในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ครูใช้วางแผนการสอน และกำหนดโปรแกรมการเรียนให้แก่นักเรียนร่วมกับครูบรรณารักษ์

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ. 2545 ซึ่งตราขึ้นเพื่อขยายความแนวคิดในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 ในมาตราที่ว่าด้วยสิทธิและหน้าที่ของบุคคล และชุมชนในการรับและให้การศึกษา ระบุว่า ห้องสมุดจัดเป็นศูนย์การเรียนรู้ตามมาตรา 18 (3) ซึ่งองค์กรวิชาชีพ องค์กรเอกชน สถาบันศาสนา สถานประกอบการ สถานสงเคราะห์ และสถาบันทางสังคมอื่นๆ จะจัดขึ้นเพื่อการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน

นักวิชาการ นักการศึกษา และบรรณารักษ์หลายท่านได้กล่าวถึงความหมายของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

เจลิยว พันธุ์สีดา (2539, น.10) กล่าวว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง สถาบันการศึกษา ที่ผู้บริหารโรงเรียนจัดขึ้น เป็นแหล่งรวมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ซึ่งมีวัสดุตีพิมพ์ (Printed Materials) และวัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non -print Materials) เป็นศูนย์วิชาการสำหรับนักเรียนและครู ใช้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อประกอบการเรียนการสอน อาจจัดเป็นอาคารเอกเทศหรือห้องใดห้องหนึ่งในอาคารเรียนก็ได้ มีบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางวิชาบรรณารักษ์ หรือครูที่ทางโรงเรียนคิดว่าเหมาะสมเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงาน

สมจิต พรหมเทพ (2542, น.2) กล่าวว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง แหล่งรวบรวมทรัพยากรความรู้ที่มีคุณค่าต่อความคิดและพัฒนาการของนักเรียน ครู เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าหาความรู้ประกอบการเรียนการสอนด้วยตนเองและเป็นแหล่งสร้างเสริมสติปัญญา ความเจริญงอกงามทุกด้านของนักเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2543, น.5) กล่าวว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นในโรงเรียนทั้งระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการของนักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน รวมทั้งส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและการค้นคว้าด้วยตนเองให้แก่ นักเรียน

แมนมาส ชวลิต (2544, น.2) กล่าวว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง หน่วยรวบรวม จัดการให้บริการสารสนเทศทุกรูปแบบไม่ว่าจะเรียกชื่อ หรือมีสถานภาพของหน่วยงานอย่างไร เช่น หอสมุด ห้องสมุด สถาบันวิทยบริการ สถาบันบรรณสารเพื่อการพัฒนา กองห้องสมุด หอจดหมายเหตุ แผนกเก็บเอกสาร ศูนย์เอกสาร ศูนย์สารนิเทศ ศูนย์สนเทศ ศูนย์การเรียนการสอน และอื่นๆ

วัลลภ สวัสดิวัลลภ และคนอื่นๆ (2544, น.4) กล่าวว่าห้องสมุดโรงเรียนเป็นสถาบันที่ตั้งขึ้นในโรงเรียนทั้งในระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนตาม

หลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อสนองความต้องการของนักเรียน ครู ผู้ปกครองและชุมชน นอกจากนี้ยังช่วยสร้างนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองให้แก่นักเรียน เพื่อเป็นรากฐานในการใช้ห้องสมุดอื่นๆต่อไป

จากความหมายดังกล่าวสรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง สถานที่รวบรวม จัดการ และให้บริการสารสนเทศในทุกรูปแบบ เพื่อใช้ประกอบหลักสูตรการศึกษาและส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียน ตลอดจนเพื่อสนองความต้องการของนักเรียน ครู นอกจากนี้ยังช่วยสร้างนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองให้แก่นักเรียน เพื่อเป็นรากฐานในการใช้ห้องสมุดอื่นๆ โดยมีครูบรรณารักษ์หรือครูผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดเป็นผู้ดำเนินการและจัดกิจกรรมต่างๆของห้องสมุด

2. วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียนจัดเป็นแหล่งรวมความรู้สำหรับนักเรียนเพื่อการศึกษา ค้นคว้า ประกอบการการสอน และเพื่อสนองความอยากรู้อยากเห็นของนักเรียน จึงมีความจำเป็นต่อนักเรียน ครู ทั้งนี้เพราะถึงแม้ว่าห้องสมุดจะไม่ใช่งานที่มีความจำเป็นโดยตรงต่อการเรียนการสอนภายในโรงเรียนแต่เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริมการเรียนการสอน ให้นักเรียนได้เรียนรู้ในบทเรียน และส่งเสริมให้แนวความคิดของนักเรียนกว้างขวางขึ้น นอกจากนี้ยังเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมของครูอีกด้วย ห้องสมุดโรงเรียนจึงสามารถส่งผลให้การศึกษาของนักเรียนได้บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการจัดการห้องสมุดโรงเรียนตามความเห็นของนักศึกษามีดังต่อไปนี้

เกลียว พันธุ์สีดา (2539, น.16-17) กล่าวว่าวัตถุประสงค์ของการจัดห้องสมุดโรงเรียนที่สำคัญมีดังนี้

1. เพื่อการอ่าน (Read) เป็นจุดประสงค์หลักของการจัดห้องสมุดทุกระดับเพราะการอ่านมากจะทำให้ผู้อ่านมีความรู้แตกฉาน เฉลียวฉลาด และแหลมคม ครูบรรณารักษ์ควรจัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศที่ดี เพื่อเป็นการกระตุ้น ใ้เราให้ครูและนักเรียนสนใจที่จะเข้าไปอ่านได้อย่างเสรี และควรจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างสม่ำเสมอเพื่อสร้างนิสัยรักการอ่านให้แก่เด็ก

2. เพื่อการฟัง (Listen) การฟังหรือการได้ยิน เป็นวิธีการเรียนรู้อย่างหนึ่ง ห้องสมุดสามารถจัดบริการนี้ได้โดยไม่ต้องลงทุนมาก เช่น มีชั่วโมงเล่านิทานเล่าเรื่องจากหนังสือ ฟังวิทยุ ฟังปาฐกถา ฟังเพลง ฟังเทปการอ่านทำนองเสนาะ

3. เพื่อการดู (Look) การดูเป็นอีกวิธีหนึ่งของการเรียนการสอน การสั่งสมความรู้ กิจกรรมที่ห้องสมุดนิยมปฏิบัติกันในเรื่องนี้ คือ การจัดนิทรรศการเรื่องที่นำเสนอตามเวลาและโอกาสที่เหมาะสมเช่น วันแม่ วันเข้าพรรษา วันขึ้นปีใหม่ เป็นต้น หรืออาจจัดกิจกรรมอื่นๆ ที่

น่าสนใจ เช่น แสดงหนังสือใหม่ ฉายสไลด์ ฉายวีดิทัศน์ เป็นต้น นับเป็นกิจกรรมที่เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการแก่ผู้ดู และยังให้ความสนุกสนานเพลิดเพลินอีกด้วย

4. เพื่อการศึกษาค้นคว้า (Study) การศึกษาค้นคว้าเป็นกระบวนการการเรียนการสอนอย่างหนึ่งที่หลักสูตรสมัยใหม่กำหนดให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองในห้องสมุด โดยลดบทบาทจากครูผู้สอนหรือผู้บอกเนื้อหา มาเป็นผู้ชี้แนะและป้อนคำถามให้เด็กไปค้นคว้าจากห้องสมุด โดยห้องสมุดเตรียมทรัพยากรการศึกษาค้นคว้าไว้หลายประเภทและให้มีจำนวนมากพอตามความสนใจของผู้เรียน และต้องจัดทำครรชนีช่วยค้นต้องมีการจัดบริการตอบคำถามเพื่อช่วยเหลือแก่ผู้มีปัญหาในการใช้ห้องสมุดด้วย

5. เพื่อพิจารณาหาข้อมูลในการตัดสินใจ (Find the Fact) กระบวนการขื่อนี้จะโยความสัมพันธ์มาตั้งแต่ข้อแรกถึงข้อ4 ที่ได้กล่าวมาแล้ว แล้วนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อคัดเลือกข้อมูลที่ดีที่สุดสำหรับการตอบปัญหาหรือข้อสงสัยทั้งหมด ในแต่ละประเด็นหรือในแต่ละเรื่อง ซึ่งผู้พิจารณาจะต้องมีข้อมูลมากพอสำหรับการวินิจฉัย

6. เพื่อการคิดที่เป็นระบบ (Think) กระบวนการคิดที่เป็นระบบเสริมสร้างลักษณะนิสัยให้เด็กคิดเป็นตามเจตนารมณ์ของหลักสูตรใหม่ ครูอาจารย์หรือครูบรรณารักษ์ควรฝึกให้นักเรียนมีประสบการณ์ตามขั้นตอนดังกล่าวและสามารถถ่ายทอดความคิดที่ได้ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร

สมจิต พรหมเทพ (2542, น. 2-3) กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

1. ส่งเสริมสนับสนุนนโยบายและหลักสูตรการเรียนการสอนของโรงเรียน
2. เป็นแหล่งส่งเสริมการค้นคว้าหาความรู้ของนักเรียน ตามความสนใจ และความสามารถของนักเรียน เพื่อพัฒนาความเจริญงอกงามทางสติปัญญา
3. เป็นแหล่งปลูกฝังและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้ของนักเรียนตลอดชีวิต
4. เป็นแหล่งแนะแนวการอ่าน สร้างความสามารถในการอ่าน รวมทั้งส่งเสริมให้มีวิจรรณญาณในการอ่านแก่นักเรียน
5. ทำให้นักเรียนมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการใช้ห้องสมุด เพื่อเข้าใจในวิธีการใช้ห้องสมุดแหล่งอื่น เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาและความเจริญก้าวหน้าแห่งตนเอง
6. ให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้หนังสือ เอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์อื่น ๆ รวมทั้งโสตทัศนวัสดุ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า
7. เป็นแหล่งบริการเลือกและใช้หนังสือ เอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์อื่น ๆ รวมทั้งโสตทัศนวัสดุ เพื่อประโยชน์การสอนของครู โดยความร่วมมือระหว่างครูผู้สอนและบรรณารักษ์

8. ให้ความร่วมมือกับห้องสมุดอื่นในชุมชนเดียวกัน ในอันที่จะพัฒนาปรับปรุงงานห้องสมุดและงานวิชาชีพ ให้มีการพัฒนางาน สร้างสรรค์งาน เพื่อประโยชน์ต่อผู้ใช้และชุมชนให้กว้างขวางขึ้น

9. ให้ความร่วมมือกับผู้บริหารและครูผู้สอน ในการส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าทางการศึกษาและความเจริญงอกงามทางสติปัญญาของผู้ใช้ทุกระดับ

กรมวิชาการ (2543, น.14) วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน มีดังนี้

1. เตรียมหนังสือและวัสดุทัศนวัสดุเพื่อส่งเสริมหลักสูตร นโยบายและโครงการของโรงเรียนให้บรรลุหลักการและจุดมุ่งหมายที่วางไว้

2. เปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกศึกษาค้นคว้าตามความสนใจ ความต้องการและความสามารถของแต่ละบุคคลเพื่อความเจริญงอกงามของสติปัญญาและจิตใจ

3. ส่งเสริมและแนะนำการอ่านแก่นักเรียนให้นักเรียนสามารถหาความสุขความเพลิดเพลินจากการอ่าน รวมทั้งมีวิจารณ์งานในการอ่าน

4. เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุดเพื่อสร้างนิสัยรักการอ่านและการค้นคว้าเพื่อการศึกษาตลอดชีวิต

5. ให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้ห้องสมุดและวัสดุทัศนวัสดุเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า

6. ให้บริการและความสะดวกแก่ครูในการเลือกใช้นั่งโต๊ะและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆในห้องสมุดเพื่อประโยชน์ในการสอน

7. ให้ความร่วมมือกับครูและผู้บริหารในทุกวิถีทางเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด

8. ให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์ห้องสมุดอื่นๆ ในชุมชนเดียวกันเพื่อสร้างสรรค์ งานห้องสมุดของชุมชนให้เจริญก้าวหน้า

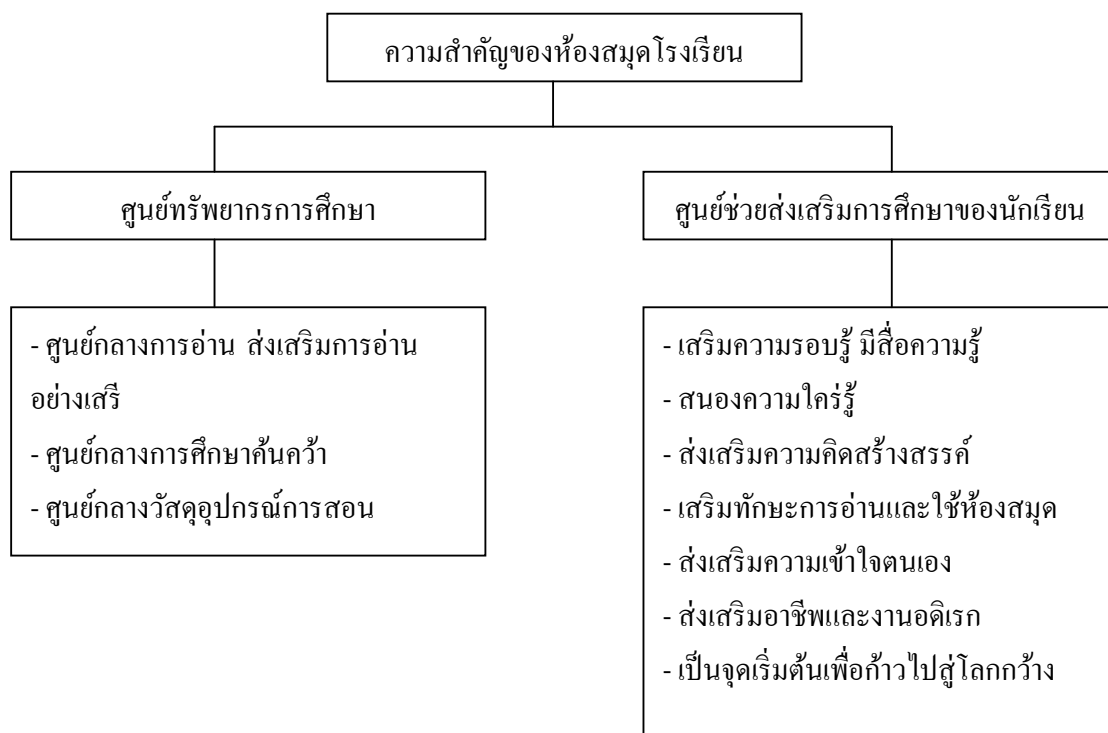
วีระวรรณ วรรณโท (2545, น.4) กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนในการสนับสนุนการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายและเจตนารมณ์ของหลักสูตรเป็นพื้นฐานในการสร้างนิสัยรักการอ่าน การใช้ห้องสมุดให้กับนักเรียนในอนาคต และเป็นการส่งเสริมครูผู้สอนใช้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการสอน และเพื่อพัฒนาตนเองให้ก้าวหน้าทางด้านวิชาชีพ เพื่อเป็นศูนย์กลางการเรียนการสอนของโรงเรียน และให้บริการแก่นักเรียน ครู – อาจารย์ ร่วมกับหน่วยงานต่างๆ บริษัท ห้างร้าน จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เปิดโอกาสให้ทุกคน ได้มีโอกาสร่วมกิจกรรมกับห้องสมุดเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการเรียน การสอน และต่อสังคม

จากความหมายดังกล่าวสรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียน เป็นส่วนหนึ่งของโรงเรียนและเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาทั้งระบบที่มี การจัดประมวลประสบการณ์ ให้แก่นักเรียนตามหลักสูตรใหม่ คือมุ่งให้นักเรียนรู้จักหาวิธีเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยการศึกษาค้นคว้าแสวงหาความรู้เพื่อนำไปสู่การคิดเป็น ทำเป็น และแก้ปัญหาเป็น เพื่อให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข ฟังตนเอง ได้อยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างสร้างสรรค์ พัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม ห้องสมุดโรงเรียนมีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาการเรียนการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ และการพัฒนาชุมชนเพื่อความเจริญก้าวหน้าและคุณภาพของโรงเรียน

3. ความสำคัญและประโยชน์ของห้องสมุดโรงเรียน

โลกในยุคปัจจุบันเป็นยุคข่าวสาร เทคโนโลยีสารสนเทศกำลังเป็นที่สนใจ ห้องสมุดเป็นสถาบันที่มีหน้าที่ในการเก็บและเผยแพร่สารสนเทศดังกล่าวอย่างมาก ดังนั้นห้องสมุดจึงได้รับการยอมรับโดยทั่วไปทั้งในทางทฤษฎีและปฏิบัติแล้วว่ามีสำคัญและมีประโยชน์ต่อโรงเรียน ครู และนักเรียนรวมทั้งชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่ นักวิชาการ นักการศึกษา และบรรณารักษ์หลายท่านได้กล่าวถึงความสำคัญและประโยชน์ของห้องสมุดโรงเรียน ไว้ดังนี้

เฉลียว พันธุ์สีดา (2539, น.18) กล่าวถึง ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนต่อการศึกษาว่า ห้องสมุดเป็นแหล่งรวมหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์อื่นๆตลอดจนวัสดุทั้งหมด เป็นศูนย์กลางการอ่าน เป็นแหล่งการสอนและเป็นแหล่งบริการวิชาการ ซึ่งอาจสรุปความสำคัญของห้องสมุดได้กว้างๆ เพียง 2 ประการ คือ ศูนย์ทรัพยากรการศึกษา และศูนย์ช่วยส่งเสริมการศึกษา ของนักเรียน ดังภาพประกอบ 2 แผนภูมิความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน



ภาพที่ 2 ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนต่อการศึกษา

(เฉลียว พันธุ์สีดา, 2539, น.18)

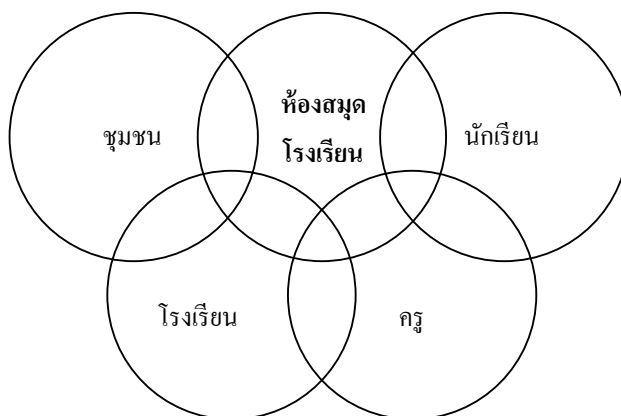
ลมูล รัตนกร (2539, น.27-32) ได้ประมวลความสำคัญของห้องสมุดไว้ดังนี้

1. ห้องสมุดเป็นแหล่งรวมแห่งทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ที่ผู้สอนและผู้เรียนเข้ามาค้นคว้าหาความรู้ทุกแขนงวิชาที่มีการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษา
2. ห้องสมุดเป็นที่ที่ทุกคนจะเลือกอ่านหนังสือ และค้นหาความรู้ต่างๆ ได้โดยอิสระตามความสนใจของแต่ละบุคคล
3. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดพอใจที่จะอ่านหนังสือต่างๆ โดยไม่รู้จักจบสิ้นจากเล่มหนึ่ง ไปสู่อีกเล่มหนึ่ง
4. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีความรู้ที่ทันสมัยอยู่เสมอ
5. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีนิสัยรักการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง
6. ห้องสมุดช่วยให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
7. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดรับรู้ในสมบัติสาธารณะ รู้จักใช้และระวัง รักษาอย่างถูกต้อง

กุหลาบ ปั้นลายนาค (2542, น.3) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของห้องสมุดโรงเรียนสำหรับนักเรียน ครูและผู้ใช้บริการห้องสมุดทุกคนไว้ ดังนี้

1. สามารถติดตามข่าวสารเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งในและภายนอกประเทศซึ่งเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว ทันทั่วถึง
2. ได้รับความรู้สึก ชาบซึ้งและได้มีโอกาสศึกษาความก้าวหน้าทางวิชาการอยู่เสมอ
3. เกิดความคิดริเริ่มใหม่ๆ มีทัศนคติกว้างขวาง
4. สามารถสร้างสรรค์วรรณกรรมเรื่องใหม่ๆ ขึ้นได้ โดยใช้หนังสือประกอบการค้นคว้าวิจัย
5. ช่วยให้เป็นพลเมืองดีมีความรับผิดชอบต่อสังคม
6. ใช้หนังสือให้สอดคล้องกับความถูกต้องของตน ทั้งในด้านให้ความเพลิดเพลิน
7. ใช้ความรู้จากห้องสมุดช่วยพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้าตามแต่ภาระหน้าที่ของแต่ละบุคคล

สมจิต พรหมเทพ. (2542, น.9-13) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของห้องสมุดว่ามีความสำคัญต่อการเรียนการสอนต่อโรงเรียน ครู และนักเรียน รวมทั้งชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่ ดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3 วงจรความสัมพันธ์ประโยชน์ของห้องสมุด

(สมจิต พรหมเทพ, 2542, น.9)

ประโยชน์ของห้องสมุดต่อโรงเรียนและบุคลากรที่ห้องสมุดมีความสัมพันธ์ตามภาพประกอบดังกล่าว มีดังนี้

1. ห้องสมุดโรงเรียนมีประโยชน์ต่อโรงเรียน ดังนี้
 - 1.1 ช่วยสนับสนุนส่งเสริมหลักสูตร การเรียนการสอน นโยบายของโรงเรียน รวมทั้งโครงการต่างๆ ของโรงเรียน ให้บรรลุผลดังจุดหมายที่ตั้งไว้โดยสมบูรณ์

1.2 ห้องสมุดโรงเรียนเป็นสถานที่ทดลอง เพื่อการศึกษาค้นคว้าเสริมสร้างแนวคิด หลักการใหม่ๆ ในอันที่จะทำให้บุคลากรในโรงเรียน และโรงเรียนมีความเจริญก้าวหน้า มีการ พัฒนาไปในทางที่เหมาะสมถูกต้อง

1.3 ห้องสมุดโรงเรียนช่วยในการบริหารบุคลากรเชิงวิชาการ ช่วยสนับสนุน บุคลากรในโรงเรียน อันได้แก่ ครูและนักเรียน ให้มีความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการ มีความเจริญ งดงามทั้งทางด้าน ร่างกาย อารมณ์ และสติปัญญา

1.4 ห้องสมุดโรงเรียนเป็นสถานที่สร้างบรรยากาศ ในการต้อนรับบุคลากรจาก หน่วยงานต่างๆ ที่มาเยี่ยมเยือน ให้เกิดความประทับใจในบรรยากาศทางวิชาการ

2. ห้องสมุดโรงเรียนมีประโยชน์ต่อครูในโรงเรียน ดังนี้

2.1 เป็นแหล่งบริการการสอนของครู ให้ความสะดวกแก่ครูในการเลือกใช้ หนังสือ เอกสารและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการสอนของครู

2.2 ช่วยส่งเสริมสนับสนุน ความคิดสร้างสรรค์ทางวิชาการของครู ในอันที่จะ ผลิตอุปกรณ์การสอน สื่อการสอนที่ใหม่และแปลก

2.3 เป็นแหล่งส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการของครู ในอันที่จะพัฒนางาน วิชาการ เช่น การผลิตเอกสารประกอบการสอน การค้นคว้าวิจัยงานสอน และงานในวิชาชีพได้

2.4 เป็นแหล่งส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการของครู ในอันที่จะพัฒนางาน วิชาการ เช่น การผลิตเอกสารประกอบการสอน การค้นคว้าวิจัยงานสอน และงานในวิชาชีพได้

3. ห้องสมุดโรงเรียนมีประโยชน์ต่อนักเรียน ดังนี้

3.1 เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เพื่อประกอบการเรียนการสอน

3.2 เป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ เพื่อความเจริญงอกงามทางสติปัญญา อารมณ์ สังคมของนักเรียน เพื่อความเป็นพลเมืองที่ดีของชาติ

3.3 เป็นแหล่งปลูกฝังและส่งเสริมวินัยรักการอ่านแก่นักเรียนเพื่อเสริมสร้าง ความสามารถความสนใจและวิจารณ์ญาณในการอ่าน

3.4 เป็นสถานที่ส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ โดยการรู้จักเลือก หนังสือตามความสนใจ

3.5 ช่วยให้นักเรียนมีวัฒนธรรม มีความเป็นประชาธิปไตย สร้างความเป็น ระเบียบวินัยแก่นักเรียน ด้วยระเบียบกฎเกณฑ์ของห้องสมุด

- 3.6 ช่วยเสริมสร้างทักษะการใช้ห้องสมุดที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพแก่นักเรียน
4. ห้องสมุดโรงเรียนมีประโยชน์ต่อชุมชน ดังนี้
- 4.1 เป็นแหล่งวิทยาการที่สำคัญแห่งหนึ่งของชุมชน
 - 4.2 ช่วยเสริมสร้างความเข้าใจอันดี และความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
 - 4.3 ช่วยขจัดข้อขัดแย้งระหว่างนักเรียน ครู และผู้ปกครองให้มีความตรงกันเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ
 - 4.4 เสริมสร้างความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการแก่ชุมชน
 - 4.5 ช่วยเสริมสร้างแนวการปฏิบัติในวิถีชีวิต และศีลธรรมอันดีแก่ชุมชน ก่อให้เกิดความผาสุกและความสงบเรียบร้อยของชุมชน
 - 4.6 เป็นแหล่งศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของชุมชน
 - 4.7 ก่อให้เกิดการประสานงาน และความสามัคคีระหว่างหน่วยงานต่างๆ ของชุมชน

วาณี ฐานานวศ์สานติ (2543, น.12-13) กล่าวว่าความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน จะเห็นได้จากหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานห้องสมุด ดังนี้

1. สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร ตลอดจนนโยบาย และโครงการของโรงเรียน
2. ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะในการใช้วัสดุสารสนเทศเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียน และรู้จักอ่านเพื่อความเพลิดเพลิน ความจรรโลงใจและปรับปรุงรสนิยมในการอ่านให้ดีขึ้น
3. เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุด และแหล่งวิทยาการต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาและความเจริญก้าวหน้าในด้านอื่นๆ ในอนาคต
4. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู อาจารย์ในการเลือกและใช้วัสดุสารสนเทศเพื่อประโยชน์การเรียนการสอน
5. ส่งเสริมและแนะแนวการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน
6. ให้บริการชุมชนในท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่

จากความสำคัญและวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนดังกล่าว สรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนจัดตั้งขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน การศึกษาค้นคว้าหาความรู้ของนักเรียนตลอดชีวิต แล้วส่งผลให้นักเรียน ครู และผู้ที่ใช้ห้องสมุดบริการมีจำนวนมากยิ่งขึ้น ส่งเสริมสนับสนุนหลักสูตรการเรียนการสอน เป็นแหล่งส่งเสริมการค้นคว้าหาความรู้เพื่อพัฒนาความเจริญงอกงาม

ทางสติปัญญา ให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้หนังสือ เอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์อื่นๆ รวมทั้ง โสตทัศนวัสดุ เพื่อประโยชน์ต่อการสอนของครู

ห้องสมุดเป็นสถานที่เพื่อการศึกษา ค้นคว้าและวิจัย ห้องสมุดทำหน้าที่ให้การศึกษาแก่ ผู้เรียนทุกรูปแบบ เป็นบันไดขั้นแรกของการสร้างทักษะ ของการเรียนรู้ที่ดี เพื่อความ เจริญก้าวหน้าของแต่ละบุคคล ห้องสมุดจึงได้รับการยอมรับว่ามีความสำคัญต่อการเรียนการสอน ต่อโรงเรียน ครู และนักเรียน รวมทั้งชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่ ห้องสมุดโรงเรียนมุ่งให้ผู้เรียนรู้จัก ค้นคว้าด้วยตนเอง โดยใช้เวลาในการศึกษาค้นคว้าเพิ่มขึ้น และเป็นการส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดความ รอบรู้ ช่วยปลูกฝังและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน ช่วยสนองความใคร่รู้ใคร่เห็น ช่วยส่งเสริม ความคิดสร้างสรรค์ ช่วยให้มีโอกาสเรียนรู้ความคิดเห็นของผู้อื่น ช่วยให้ผู้เรียนรู้ได้ตามอัธยาศัย ช่วยเพิ่มพูนทักษะในการอ่าน ช่วยให้มีความรู้ในเรื่องอาชีพและงานอดิเรก และช่วยส่งเสริมการใช้ เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

4. องค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียน

การดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการศึกษา ที่เน้นให้นักเรียนช่วยตนเอง และรู้คุณค่าของการศึกษา รู้จักนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับตนเอง และสังคม รวมทั้งมีนิสัยรักการอ่าน การค้นคว้าไปตลอดชีวิต ต้องอาศัยองค์ประกอบของ ห้องสมุดหลายประการ นักการศึกษาหลายท่าน ได้กล่าวถึง องค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียน ไว้ดังนี้

กุหลาบ ปิ่นลายนาถ (2542, น.5) กล่าวว่า การดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพนั้น ต้องอาศัยองค์ประกอบของห้องสมุดหลายประการ ได้แก่

1. อาคารสถานที่เป็นที่รวบรวมและจัดเก็บสิ่งพิมพ์ รวมถึงโสตทัศนวัสดุเพื่อให้ผู้ใช้ได้เข้ามาอ่านและศึกษาค้นคว้า การจัดตั้งห้องสมุดควรคำนึงถึงสถานที่ตั้งที่เหมาะสม อาคารที่ออกแบบ ให้ใช้ประโยชน์ใช้สอยคุ้มค่าและสวยงาม และควรมีเนื้อที่อย่างน้อยขนาด 2 ห้องเรียน

2. วัสดุของห้องสมุด หมายถึง สิ่งที่ห้องสมุดจัดหาเอาไว้เพื่อบริการแก่ผู้ใช้ได้แก่วัสดุ ดีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์

3. ครุภัณฑ์ หมายถึง วัสดุทนทานต่างๆ ของห้องสมุดที่จะอำนวยความสะดวกในการเก็บ หนังสือและบริการแก่ผู้ใช้ ได้แก่ ชั้นวางหนังสือ ชั้นวางวารสาร ตู้จุลสาร ตู้บัตรรายการ ตู้เก็บ ของและป้ายนิเทศ โต๊ะและเก้าอี้สำหรับนั่งอ่านหนังสือ โต๊ะทำงานบรรณารักษ์ที่รับ — จ่ายหนังสือ รถเข็นหนังสือ อ่างล้างมือเป็นต้น นอกจากนี้ห้องสมุดยังจำเป็นต้องมีเครื่องใช้ต่างๆ ในการ ดำเนินงาน งานอีกมากมาย รวมถึงอุปกรณ์ตกแต่งห้องสมุดด้วย

4. บุคลากร หมายถึง ผู้ปฏิบัติการในห้องสมุด ซึ่งได้แก่ บรรณารักษ์ พนักงานพิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ นักการภารโรง สำหรับห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำ ไว้ดังนี้

4.1 ครูหรือ อาจารย์บรรณารักษ์ที่มีวุฒิประกาศนียบัตรหลักสูตรครูบรรณารักษ์ของกระทรวงศึกษาธิการ

4.2 เจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุด มีวุฒิประกาศนียบัตรอาชีวะชั้นสูง พิมพ์ดีดได้ทั้งไทยและอังกฤษ 1 คน

4.3 คนดูแลทำความสะอาดและช่วยงานตามคำสั่งของบรรณารักษ์ 1 คน

5. งบประมาณ ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ได้รับงบประมาณจากเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าหนังสือ คิดเฉลี่ย 12 บาทต่อนักเรียน 1 คน กำหนดยสารและหนังสือพิมพ์ปีละ 4,000 บาท ค่าวัสดุห้องสมุด ปีละ 1,200 บาท

6. การบริการ หมายถึง สิ่งที่ห้องสมุดจัดให้เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ในด้านหนังสือ สิ่งพิมพ์และวัสดุอื่นๆ เนื่องจากห้องสมุดเป็นแหล่งสำคัญที่จะปลูกฝังนิสัยรักการอ่านแก่นักเรียนเพื่อเป็นการปูพื้นฐานไปสู่การศึกษาชั้นสูงต่อไป ห้องสมุดโรงเรียนจึงมุ่งบริการแก่นักเรียน เพื่อก่อให้เกิดรักการอ่านและการค้นคว้า สำหรับบริการแก่ครูก็มุ่งส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร

ห้องสมุดโรงเรียนทำหน้าที่เป็นแหล่งกลางที่ใช้ประโยชน์แก่ ครู นักเรียนที่สมบูรณ์อย่างแท้จริง (สมจิต พรหมเทพ, 2542, น. 4-7) ห้องสมุดควรมีองค์ประกอบสำคัญ ได้แก่

1. สถานที่ห้องสมุดโรงเรียนควรมีสถานที่ซึ่งจัดตั้งเป็นห้องสมุดเฉพาะจะเป็นการสร้างหรือปรับปรุงอาคารสถานที่แห่งใดแห่งหนึ่งเป็นห้องสมุดที่เหมาะสม ให้เป็นห้องสมุดที่กว้างขวางและสมบูรณ์แบบ สถานที่ดังกล่าวควรอยู่ในย่านกลางที่นักเรียนและครูเข้าใช้ได้อย่างสะดวก ห่างจากแหล่งรบกวนอื่นๆ เช่น โรงอาหาร สนามฟุตบอล ฯลฯ แต่ควรอยู่ใกล้ตึกเรียนหรือชั้นเรียนที่มีความจำเป็นที่ต้องใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนให้มาก ห้องสมุดที่ดีควรจะได้รับความร่วมมือกันจัดทำแบบแปลนทั้งสถานที่ ครุภัณฑ์จากผู้บริหาร สถาปนิก บรรณารักษ์ และศึกษานิเทศก์งานห้องสมุดทั้งนี้เพื่อให้ได้ห้องสมุดที่มีขนาดและสภาพแวดล้อมที่ดี เหมาะสมได้ประโยชน์จากเนื้อที่ได้อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

2. สิ่งพิมพ์ เอกสาร หนังสือและวัสดุความรู้ในห้องสมุดควรมีดังต่อไปนี้

2.1 หนังสือ หนังสือในห้องสมุด แบ่งได้เป็นหนังสือเรียน หนังสือประกอบการเรียน หนังสือสารคดีทั่วไป หนังสือที่อ่านเพื่อความเพลิดเพลิน และหนังสืออ้างอิง

2.2 วารสารและนิตยสาร ทั้งวารสารวิชาการที่ใช้เป็นเอกสารประกอบการเรียนการสอนและวารสารบันเทิงคดี เพื่อให้ความเพลิดเพลินแก่ครูและนักเรียน

2.3 หนังสือพิมพ์ ทั้งหนังสือพิมพ์ในส่วนกลางและหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นที่ช่วยให้ครูและนักเรียนรับทราบความเคลื่อนไหวของเหตุการณ์ต่างๆ

2.4 จุลสาร เอกสารเล่มเล็กที่ให้ความรู้ทันสมัยใช้ประกอบการเรียนในรายวิชาต่างๆ

2.5 กฤตภาค สิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดจัดทำเพิ่มเติม เพื่อประกอบการเรียนการสอน

2.6 โสตทัศนวัสดุที่ให้ความรู้ในรูปแบบต่างๆ เช่น รูปภาพ แผนที่ ภาพยนตร์ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว วิทยุทัศน์ แถบบันทึกเสียง ลูกโลก หุ่นจำลอง ของตัวอย่าง ฯลฯ

3. คณะกรรมการห้องสมุด สำหรับห้องสมุดโรงเรียนเพื่อให้การดำเนินงานของห้องสมุดเป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ ได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่าย ตั้งแต่ผู้บริหาร ผู้ให้บริการและอำนวยความสะดวกอื่นๆ ควรจะมีการเลือกบุคคลที่มีความสนใจในกิจกรรมห้องสมุด สนใจงานห้องสมุด หนังสือและการอ่านมาเป็นกรรมการช่วยกันวางแผน ประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน หรือผู้ช่วยผู้บริหาร ฝ่ายวิชาการเป็นประธานกรรมการ มีหัวหน้าสายวิชาต่างๆ เป็นกรรมการกับตัวแทนของนักเรียนและครูผู้ใช้ห้องสมุด โดยมีครูบรรณารักษ์เป็นเลขานุการ การจัดตั้งคณะกรรมการ ชุดดังกล่าวมีประโยชน์ คือ มีกลุ่มบุคคลช่วยกันคิดปรับปรุงและพัฒนางานห้องสมุดให้ก้าวหน้า นอกจากนี้ยังมีคณะกรรมการประกอบด้วยผู้ที่ถนัดและสนใจในสาขาวิชาต่างๆ จะเป็นประโยชน์ในการเลือกซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด ช่วยสนับสนุนให้นักเรียนเข้ามาใช้ห้องสมุดอยู่เสมอ

4. บรรณารักษ์ คือ บุคคลที่ดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นไปด้วยดีประสิทธิภาพ ต้องเป็นผู้มีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือเป็นผู้ที่เคยได้รับการอบรมมาทางนี้แล้ว และเป็นผู้ที่สนใจในงานห้องสมุด รักหนังสือและการอ่าน จะช่วยให้การดำเนินงานห้องสมุดเป็นไปด้วยดี บรรณารักษ์เป็นบุคคลที่สำคัญที่สุดในการสร้างห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นสถานที่ที่น่าสนใจ มีชีวิตเป็นที่ดึงดูดใจบรรดา ครูและนักเรียนและบุคคลทั่วไป เพราะบรรณารักษ์เป็นผู้จัดหาเลือกสรรหนังสือ วัสดุความรู้อื่นๆ เข้าห้องสมุดแล้วจัดบริการต่างๆ แก่ผู้ใช้รวมทั้งจัดกิจกรรมอื่นๆ ให้ผู้อ่านสนใจ เพื่อสนับสนุนการอ่าน เพื่อการเรียนการสอนและเพื่อความรู้ความบันเทิงใจ ตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด

5. งบประมาณ ห้องสมุดแต่ละแห่งจะดำเนินกิจกรรมบริการและขยายงานพัฒนาห้องสมุดได้ จะต้องมียกงบประมาณจำนวนหนึ่งมาสนับสนุนตามความจำเป็นและฐานะของห้องสมุด

งบประมาณของห้องสมุดอาจจะได้มาหลายทาง ด้วยความช่วยเหลือจากผู้บริหาร โรงเรียน คณะกรรมการห้องสมุดหรือบรรณารักษ์เอง

ในการดำเนินงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพนั้น ได้กำหนดให้ห้องสมุดต้องมีองค์ประกอบสำคัญ (กรมวิชาการ, 2543, น.15) ดังนี้

1. ผู้บริหาร เป็นบุคคลที่มีบทบาทสำคัญที่สุดในการสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด เพราะเป็นผู้ที่มีอำนาจพิจารณาให้การสนับสนุนทั้งในด้านการเงิน กำลังคนและกำลังใจ ถ้าผู้บริหารให้การสนับสนุนจะดำเนินงานห้องสมุดบรรลุตามวัตถุประสงค์

2. อาคารสถานที่ ห้องสมุดต้องมีสถานที่เพียงพอในการเก็บหนังสือและโสตทัศนวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆเป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ และให้บริการแก่ผู้ใช้ สถานที่ห้องสมุดนั้นอาจเป็นอาคารเอกเทศหรือส่วนหนึ่งของอาคาร

3. ครุภัณฑ์เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับห้องสมุดในการที่จะใช้เก็บหนังสือ สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุต่างๆ และยังเป็นเครื่องอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้

4. วัสดุสารสนเทศ ห้องสมุดจำเป็นจะต้องมีหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ และโสตทัศนวัสดุ เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้วัสดุสารสนเทศของห้องสมุด โดย ทั่วไป จัดแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ วัสดุสิ่งพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์หรือโสตทัศนวัสดุ

5. บุคลากรห้องสมุดจะต้องมีบรรณารักษ์ซึ่งมีพื้นความรู้ในวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นผู้บริหารและบุคลากรอื่นๆร่วมกันดำเนินงานห้องสมุด

6. เงินอุดหนุน เงินปัจจัยสำคัญในการจัดหาวัสดุสารสนเทศ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์อื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

สำนักคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. (2543, น.58) ได้กล่าวถึงการบริหารและการจัดการห้องสมุดว่า บุคคลสำคัญที่จะทำให้ห้องสมุดสัมฤทธิ์ผลได้ คือ ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ ผู้บริหารจะต้องพิจารณาคุณสมบัติที่เหมาะสม เช่น เป็นคนรักการอ่าน ทันสมัย หัวก้าวหน้า มีระเบียบ มีความรู้ ความเข้าใจในงานห้องสมุด มีทักษะในการจำแนก มีมนุษยสัมพันธ์ เพราะครูบรรณารักษ์เป็นบุคคลสำคัญและต้องมีหน้าที่ดำเนินการกิจกรรมต่างๆดังนี้

1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเกี่ยวกับงานห้องสมุดเสนอผู้บริหารเพื่อความเห็นชอบ
2. เสนอตัวบุคคลที่เป็นคณะกรรมการห้องสมุดให้ผู้บริหารออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการห้องสมุด
3. ปฏิบัติงานด้านเทคนิคอย่างถูกต้อง ตามหลักวิชาบรรณารักษศาสตร์
4. ปฏิบัติงานด้านบริการ ประชาสัมพันธ์ ชักจูงให้นักเรียน ครู และผู้ใช้บริการใช้ห้องสมุดอย่างคุ้มค่า

5. สอนการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน แนะนำการใช้ห้องสมุดแก่ผู้ใช้

6. กำหนดงานให้นักเรียนช่วยอย่างเหมาะสม

สรุปได้ว่า การบริหารงานห้องสมุดเช่นเดียวกับการบริหารงานโดยทั่วไป เพราะต้องอาศัยทั้งความรู้และประสบการณ์ เพื่อกำหนดนโยบายตลอดจนการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้บรรลุจุดประสงค์ที่วางไว้

องค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียนประกอบด้วย ผู้บริหารเป็นบุคคลที่มีบทบาทสำคัญที่สุดในการสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด อาคารสถานที่ ต้องเพียงพอในการเก็บหนังสือและโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ครุภัณฑ์ เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับห้องสมุดในการที่จะใช้เก็บหนังสือสิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุต่างๆ วัสดุสารสนเทศ แบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ วัสดุตีพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ หรือโสตทัศนวัสดุ บุคลากรในห้องสมุดจะต้องมีบรรณารักษ์ซึ่งมีความรู้ในวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นผู้บริหารและบุคลากรอื่นๆ ร่วมกันดำเนินงานห้องสมุด และเงินอุดหนุนเงินเป็นปัจจัยสำคัญในการจัดหา วัสดุสารสนเทศ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์อื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียน

การบริหารจัดการห้องสมุด เป็นงานกำกับดูแล และอำนวยความสะดวกให้การทำงานต่างๆ ในห้องสมุดเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ งานบริหารจัดการแบ่งเป็นลักษณะกว้างๆ เป็น 3 ด้านคือด้านการบริการ ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ และด้านบุคลากร ซึ่งเป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร ปลูกฝังให้ผู้เรียนเป็นผู้มีนิสัยรักการอ่าน ดังนั้นห้องสมุดโรงเรียนจึงต้องจัดสภาพให้น่าเข้าใช้ จัดบริการอย่างมีคุณภาพและปริมาณเพียงพอที่จะสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ ทั้งนี้ต้องมีทรัพยากรสารสนเทศพร้อมบริบูรณ์ มีสถานที่ดึงดูดความสนใจและอำนวยความสะดวกในการใช้มีบุคลากรดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและการบริหารงานห้องสมุดเป็นการกระทำใดๆ ในอันที่จะทำให้การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยอาศัยปัจจัย 4 อย่าง คือ บุคลากร เงิน หรืองบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการหรือเทคนิคในการบริหาร

ห้องสมุดจึงมีการดำเนินการสนับสนุนการเรียนการสอน นักการศึกษาได้กล่าวถึงการบริหารห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่าเป็นการจัดการหรือการปฏิบัติงานในห้องสมุดให้เป็นไปตามกระบวนการของห้องสมุดและเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบังเกิดผลดีตามเป้าหมายที่วางไว้ การดำเนินงานควรยึดวัตถุประสงค์ของห้องสมุดเป็นเป้าหมายที่จะก้าวหน้าให้ถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ทุกฝ่าย

จะได้ยึดเป็นแนวทางในการดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้เกิดความสำเร็จในงาน (สมจิต พรหมเทพ, 2542, น.53)

จากแนวคิดของนักวิชาการและนักการศึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียน สามารถประมวลการบริหารจัดการของห้องสมุด ได้ 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการบริการ ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ และด้านบุคคล โดยได้ศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

2.1 ด้านการบริการ

2.1.1 การบริการทั่วไป

การบริหารงานบริการของห้องสมุด เป็นหน้าที่หลักที่ห้องสมุดต้องเตรียมเพื่ออำนวยความสะดวก สนองความต้องการให้ผู้ใช้บรรณวัตถุประสงค์ และรับประโยชน์สูงสุดด้วยกระบวนการนำทรัพยากรสารสนเทศที่สรรหาด้วยวิธีการที่เหมาะสม และจัดระบบแต่ละประเภทให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงนโยบายของงานบริการของห้องสมุดคือ

1. ความสำคัญและนโยบายของงานบริการ

งานบริการของห้องสมุดจัดให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกในการอ่านศึกษาค้นคว้าแก่ผู้ใช้อย่างกว้างขวาง ทำให้เกิดความรู้สึกที่ดีต่อหน้าที่ของบรรณารักษ์และงานห้องสมุด อันจะช่วยเสริมให้ครูและนักเรียนรักการอ่าน การค้นคว้ามากขึ้นด้วยความเป็นมิตรและความเข้าใจ และให้บริการแนะนำการอ่านเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม และจัดกิจกรรมแนะนำการอ่านเพื่อกระตุ้นและก่อให้เกิดความสนใจในการอ่านแก่ผู้ใช้ทั่วไป เช่นการจัดนิทรรศการ อภิปราย คว้าวิทยุ วิทยุหา จัดฉายวีดิทัศน์ จัดฉายภาพยนตร์ ฯลฯ เพื่อเป็นการปลูกฝังและส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุดอย่างกว้างขวาง (สมจิต พรหมเทพ, 2542, น. 7-9)

2. วัตถุประสงค์และหน้าที่ของงานบริการ

กรมวิชาการ (2543, น.11) งานบริการเป็นหัวใจของห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกและสนองความต้องการอย่างถูกต้อง ห้องสมุดจึงมีวัตถุประสงค์ในงานบริการดังนี้

1. เพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทของห้องสมุดอย่างสะดวกและรวดเร็ว
2. เพื่อให้ผู้ใช้มีโอกาสเลือกสรรทรัพยากรสารสนเทศได้ตรงกับความต้องการ
3. เพื่อบริการทรัพยากรสารสนเทศอย่างประหยัดเวลาและวัสดุ
4. เพื่อบริการข่าวสาร ข้อมูล อย่างละเอียด ลึกซึ้ง ทันสมัย ทันเหตุการณ์
5. เพื่อพัฒนาวิธีการให้ทันเทคโนโลยีสารสนเทศให้ผู้ใช้ได้รับข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

6. เพื่อส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และมีนิสัยรักการอ่านอย่างยั่งยืนเพื่อบริการแก่นักศึกษากลุ่มใหญ่มากกว่าเฉพาะบุคคล

3. ประเภทของงานบริการ

กรมวิชาการ (2543, น.12) กล่าวถึงประเภท ประเภทของงานบริการต่างๆของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

1. บริการให้อ่าน บริการให้อ่านอย่างเสรี เป็นบริการหลักของห้องสมุดให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับประโยชน์ต่างๆจากการอ่าน เพื่อแสวงหาและเพิ่มพูนความรู้หรือความจรรโลงใจ ทั้งนี้เป็นไปตามความสนใจและความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งบริการดังกล่าวจะมีบทบาทสำคัญในการทำให้มีนิสัยรักการอ่านและการใช้วัสดุสารสนเทศ

2. บริการยืม - คืน เป็นบริการที่จัดขึ้นเพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดโดยมีหน้าที่ในการให้ยืมและรับคืนวัสดุสารสนเทศ จัดสรรวัสดุสารสนเทศให้ผู้ใช้ได้ใช้อย่างทั่วถึง รับผิดชอบ ดูแลรักษาและจัดเก็บอย่างถูกต้องตามระบบห้องสมุด เป็นงานประจำที่สำคัญอย่างหนึ่ง งานบริการ ยืม - คืน ประกอบด้วย การให้ยืม การรับคืน การทวงและการเก็บ

3. บริการหนังสือจอง หรือหนังสือสำรองหรือหนังสือสงวน เป็นหนังสือซึ่งตามปกติทุกคนสามารถจะยืมออกไปนอกห้องสมุดได้ แต่เนื่องจากห้องสมุดโรงเรียนมีหนังสือจำกัดเมื่อครูกำหนดให้นักเรียนทำงานเรื่องเดียวกัน หรือกำหนดให้เป็นหนังสืออ่านนอกเวลา หนังสือที่มีอยู่อย่างจำกัด จึงบริการนักเรียนได้อย่างไม่ทั่วถึง ครูสามารถสำรองหนังสือหรือจองหนังสือสำหรับให้นักเรียนใช้ได้

4. บริการตอบคำถาม เป็นบริการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ในด้านการให้คำตอบในเรื่องต่างๆ ช่วยค้นเรื่องราวเพื่อการศึกษาค้นคว้าตามที่ผู้ใช้ห้องสมุดต้องการ รวมทั้งแนะนำแนวการอ่าน การใช้หนังสืออ้างอิง การเขียนรายงาน การเขียนบรรณานุกรม ตลอดจนการใช้หนังสืออย่างมีประสิทธิภาพ

5. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดรู้จักและเข้าใจถึงจุดมุ่งหมายของการจัดห้องสมุด วิธีจัด การเรียงลำดับ หนังสือ บริการและกิจกรรมห้องสมุด ประเภทของวัสดุที่ให้บริการ วิธีให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นต้น

6. บริการสื่อภาพและเสียง บริการสื่อภาพและเสียง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัด ทำไว้เพื่อขยายขอบเขตของการเรียนรู้และการศึกษาค้นคว้านอกเหนือจากสื่อประเภทสิ่งพิมพ์

2.1.2 บริการเพื่อการจัดการสอน

ห้องสมุดต้องกำหนดนโยบายของงานบริการไว้เป็นกลางสำหรับผู้ใช้ทุกระดับ และให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม โดยเฉพาะการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้องสมุดจึงมีนโยบายงานบริการ ดังนี้ (วาณี ฐาปนวงศ์สานติ, 2543, น.147)

1. ให้บริการที่ทันสมัยเหมาะสมกับสถานที่ บุคลากรรวมทั้งงบประมาณที่ได้รับ
2. เลือกวิธีบริการและการเผยแพร่สารสนเทศอย่างสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
3. ให้บริการชี้แนะการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดเก็บในรูปแบบต่างๆที่ทันสมัย
4. ให้บริการสืบค้นข้อมูลด้วยตนเอง และระบบสายตรง (On-Line Searching)
5. ให้บริการอื่นๆตามที่สามารถจัดได้ เช่นบริการตอบคำถาม บริการช่วยค้นด้วยระบบเครือข่ายหรือห้องสมุดเคลื่อนที่

สรุปได้ว่า การบริการเป็นการดำเนินการจัดการบริการให้อ่านอย่างเสรี ซึ่งบริการดังกล่าวจะมีบทบาทสำคัญในการทำให้มีนิสัยรักการอ่านและการใช้วัสดุสารสนเทศ บริการยืม - คืน เป็นบริการที่จัดขึ้นเพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด บริการหนังสือจอง หรือหนังสือสำรองหรือหนังสือสงวน บริการการถ่ายเอกสารสำหรับหนังสือและวารสารที่ไม่สามารถยืมออกได้ บริการตอบคำถาม เป็นบริการที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ในด้านการให้คำตอบในเรื่องต่างๆ บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดรู้จักและเข้าใจถึงจุดมุ่งหมายของการจัดห้องสมุด บริการสื่อภาพและเสียง บริการสื่อภาพและเสียง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัด

2.2 ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ

1. ความหมายของแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ

แหล่งทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง ห้องสมุดเป็นแหล่งที่ได้คัดเลือก จัดหา วิเคราะห์ และเก็บรวบรวมอย่างเป็นระเบียบไว้ให้ผู้ใช้ค้นคว้าหาสารสนเทศที่ต้องการ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องราวความรู้ทั่วไป หรือความรู้เฉพาะสาขา ตลอดจนข่าวสารข้อมูล และข้อเท็จจริงต่างๆ ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด มีหลายรูปลักษณะ มีทั้งวัสดุที่บันทึกความรู้และข้อเท็จจริงบนแผ่นกระดาษ แผ่นฟิล์ม แถบบันทึกเสียง จานเสียง แถบวิดีโอ หรือสื่อโสตทัศนอื่นๆตลอดทั้งสื่อบนวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ (พิมล ประเสริฐวงศ์, 2542, น. 55)

2. ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศมีหลายรูปแบบในห้องสมุดควรมีดังต่อไปนี้ (สมจิต พรหมเทพ, 2542, น. 4 – 7)

1. หนังสือ หนังสือในห้องสมุด แบ่งได้เป็น หนังสือเรียน หนังสือประกอบการเรียน หนังสือสารคดีทั่วไป หนังสือที่อ่านเพื่อความเพลิดเพลิน และหนังสืออ้างอิง
2. วารสารและนิตยสาร ทั้งวารสารวิชาการที่ใช้เป็นเอกสารประกอบการเรียนการสอนและวารสารบันเทิงคดี เพื่อให้ความเพลิดเพลินแก่ครูและนักเรียน
3. หนังสือพิมพ์ ทั้งหนังสือพิมพ์ ในส่วนกลางและหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นที่ช่วยให้ครูและนักเรียนรับทราบความเคลื่อนไหวของเหตุการณ์ต่างๆ
4. จุลสาร เอกสารเล่มเล็กที่ให้ความรู้ทันสมัยใช้ประกอบการเรียนในรายวิชาต่างๆ
5. กฤตภาค สิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดจัดทำเพิ่มเติม เพื่อประกอบการเรียนการสอน
6. โสตทัศนวัสดุที่ให้ความรู้ในรูปแบบต่างๆ เช่น รูปภาพ แผนที่ ภาพยนตร์ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว วิดิทัศน์ แถบบันทึกเสียง ลูกโลก หุ่นจำลอง ของตัวอย่าง ฯลฯ

สรุปได้ว่า ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ เป็นการดำเนินการจัดแหล่งให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ทั่วไปและความรู้ทางวิชาการ การจัดให้มีคอมพิวเตอร์สำหรับการค้นหาข้อมูล การช่วยการค้นคว้าเป็นรายบุคคลหรือกลุ่ม การจัดทำบรรณานุกรมหนังสือ การจัดทำดัชนีวารสาร การจัดระบบ การจัดเก็บและรวบรวมข่าวสาร การจัดทำคู่มือแนะนำการใช้ห้องสมุดด้วยระบบคอมพิวเตอร์ที่ให้ความสะดวกและเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ห้องสมุด

2.3 ด้านบุคลากร

บุคลากรห้องสมุดมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะบุคลากรอาจทำให้งานห้องสมุดเจริญหรือเสื่อมได้ การดำเนินงานจะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใด ผู้บริหารห้องสมุดเป็นผู้จัดระเบียบดูแลให้บุคลากรปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถเฉพาะตัว ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตามหลักการบริหารงาน รวมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้ร่วมงานทุกระดับให้เกิดบรรยากาศที่ดี ในขณะที่ทำงาน บทบาทของผู้บริหารจึงมีอิทธิพลต่อผู้ร่วมงานในการโน้มน้าวพฤติกรรมกลุ่มคนให้สามารถดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกันในวัตถุประสงค์เหมือนกัน หรือสร้างปรัชญาในการทำงานให้เป็นอย่างเดียวกัน

บุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุด เรียกว่า “บรรณารักษ์” บางห้องสมุดเรียก “นักเอกสารสนเทศ” เป็นผู้มีความรู้เฉพาะด้าน และให้บริการสารสนเทศในสาขานั้น เช่น ห้องสมุดเฉพาะสำหรับผู้บริหารห้องสมุดจะเรียกต่างกันไปตามสภาพของห้องสมุด เช่น ห้องสมุดโรงเรียน เรียกว่า หัวหน้าห้องสมุด หรือหัวหน้าบรรณารักษ์ และบุคลากรอื่น จะเรียกตำแหน่งความรับผิดชอบที่กำหนดในการแบ่งระบบงานของห้องสมุด

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ได้กำหนด มาตรฐานคุณสมบัติของบุคลากรห้องสมุด ตามตำแหน่ง และจำนวนบุคลากร ไว้ตามประเภทของห้องสมุดดังนี้ (กรมวิชาการ, 2543, น.33-35; วาณี ฐาปนวงศ์สานติ, 2543, น. 41 - 45)

1. หัวหน้างานห้องสมุด

1.1 หัวหน้างานห้องสมุด มีคุณลักษณะใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

1.1.1 ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ หรือ สูงกว่า

1.1.2 ปริญญาตรีสาขาอื่น และอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์ หรือ สารนิเทศศาสตร์

1.1.3 ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชา บรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์

1.2 หัวหน้างานห้องสมุด ควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

1.2.1 มีความรู้วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์เป็นอย่างดี และมีพื้นความรู้ วิชาการ

1.2.2 ศึกษาเข้าใจหลักสูตร การสอน นโยบายของโรงเรียน และ ความก้าวหน้าทางการศึกษา

1.2.3 มีอุดมการณ์สูง คอบช่วยเหลือและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นด้วยความ เต็มใจ

1.2.4 มีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า หมั่นแสวงหาความรู้ เพิ่มเติมอยู่เสมอ

1.2.5 มีมนุษยสัมพันธ์ดี เข้ากับทุกคนได้

1.2.6 มีความละเอียด ประณีต

1.2.7 มีระเบียบวินัย ขยันและอดทน

1.2.8 มีน้ำใจ เป็นนักประชาธิปไตย รู้จักวางตนเป็นกลาง

1.2.9 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

1.2.10 มีบุคลิกภาพที่ดี อารมณ์ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส ท่วงทีวาจาสุภาพ แต่ง กายเหมาะสมเรียบร้อย

1.2.11 ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบรรณารักษ์

1.2.12 บริหารงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่ตั้ง ไว้

2. บรรณารักษ์

2.1 บรรณารักษ์ มีวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- 2.1.1 ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์
- 2.1.2 ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่นที่มีวิชาโทบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์
- 2.1.3 ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่นและวุฒิปัตถ์บรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์
- 2.1.4 ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาศึกษาชั้นสูงหรือเทียบเท่าวิชาบรรณารักษศาสตร์

2.2 บรรณารักษ์มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ ดูแลและดำเนินงานด้านงานเทคนิค งานบริการ งานกิจกรรมและงานสอน หนึ่งทางโรงเรียน ไม่มีครูบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิกว่า ผู้บริหาร อาจพิจารณาจากครู อาจารย์ผู้สอนที่มีใจรักงานห้องสมุดให้ทำหน้าที่บรรณารักษ์

3. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

3.1 เจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีวุฒิอย่างต่ำประกาศนียบัตรวิชาชีพพาณิชยกรรมหรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า สามารถพิมพ์ดีดไทยและภาษาอังกฤษได้

3.2 หน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด งานธุรการห้องสมุด งานพิมพ์ต่างๆ พิมพ์บัตรรายการ หนังสือโต้ตอบ เรียงบัตรรายการ บริการรับ – จ่าย หนังสือ ควบคุมนักเรียนจัดหนังสือเก็บสถิติต่างๆ และซ่อมหนังสือและเย็บเล่มวารสาร

4. นักการภารโรง

4.1 นักการภารโรงควรมีคุณวุฒิต่ำจบการศึกษากภาคบังคับ

4.2 หน้าที่รับผิดชอบของนักการภารโรง คือ เปิด – ปิด ห้องสมุด ทำความสะอาดห้องสมุด และชั้นหนังสือ จัดโต๊ะเก้าอี้ให้เป็นระเบียบ ดูแลต้นไม้ที่ปลูกภายในห้องสมุด ซ่อมแซมหนังสือและเย็บเล่มวารสาร ช่วยงานอื่นๆ ตามที่บรรณารักษ์เห็นสมควร

5. คณะกรรมการห้องสมุด

ห้องสมุดโรงเรียนควรมีคณะกรรมการห้องสมุด บางโรงเรียนมีคณะกรรมการบริหารโรงเรียนอยู่แล้ว อาจทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการห้องสมุดก็ได้ คณะกรรมการห้องสมุด ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย วางแผนการดำเนินงานห้องสมุด และให้สนับสนุนในการพัฒนาห้องสมุด มีผู้บริหารโรงเรียนเป็นที่ปรึกษาผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธาน หัวหน้าหมวดวิชาทุกหมวด หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างานเป็นกรรมการ บรรณารักษ์เป็นกรรมการและเลขานุการ

6. อาสาสมัคร

ห้องสมุดโรงเรียนมักประสบปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังคน บุคคลกลุ่มหนึ่งที่สามารถช่วยแก้ปัญหานี้ได้ คือ อาสาสมัครช่วยงานห้องสมุด ได้แก่ ครูอาจารย์ในโรงเรียน ผู้ปกครองนักเรียน ซึ่งเสนอตัวเข้ามาเป็นอาสาสมัคร และยินดีที่จะทำงานห้องสมุดโดยไม่หวังเงินตอบแทน บรรณารักษ์ควรพิจารณาขอบหมายงานตามความเหมาะสมและความสามารถโดยให้การแนะนำในการปฏิบัติงาน

7. นักเรียนช่วยงานห้องสมุด

การจัดนักเรียนช่วยทำงานห้องสมุดเป็นการแบ่งเบาภาระของครูบรรณารักษ์ ช่วยให้การบริการห้องสมุดรวดเร็วและทันใจผู้ใช้บริการ เป็นการเปิดโอกาสให้นักเรียนฝึกฝนประสบการณ์ได้กว้างขวางยิ่งขึ้นรวมทั้งได้รับความรู้เพิ่มเติมใน การใช้หนังสือ และห้องสมุด นับว่าเป็นผลดีทั้งแก่นักเรียนและแก่ห้องสมุด

นอกจากบุคลากรประจำห้องสมุดแล้ว ห้องสมุดที่มีคณะกรรมการห้องสมุดช่วยงานบริหาร จะมีหน้าที่ ดังนี้

1. พิจารณางานพัฒนาทรัพยากรทุกประเภทให้สอดคล้องกับผู้ใช้
2. กำหนดระบบการบริการให้มีประสิทธิภาพ
3. เป็นที่ปรึกษา และให้คำแนะนำบรรณารักษ์ เพื่อแก้ปัญหาและปรับปรุงงานห้องสมุดให้เป็นผลดี มีประโยชน์มากที่สุด
4. พิจารณาจัดสรรหรือสรรหาแหล่งงบประมาณ เพื่อนำมาสนับสนุน การดำเนินงานห้องสมุด

สรุปได้ว่า เป็นการดำเนินการการวางแผน กำลังคนทั้งปริมาณและคุณภาพ กำหนดงานที่ต้องใช้บุคลากร วัสดุ และงบประมาณที่เกี่ยวข้องให้สัมพันธ์กัน ให้งานดำเนินไปตามเป้าหมาย จัดให้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ บรรลุในตำแหน่งงานที่เหมาะสมตรงกับความสามารถมากที่สุด โดยพิจารณาคณะสมบัติและจำนวนคนให้เหมาะสมกับงาน วิเคราะห์และควบคุมบุคลากร ประสานงานให้เกิดความร่วมมือ ด้วยการขจัดความแตกต่างและความขัดแย้งระหว่างบุคคล ให้เกิดความสามัคคีสร้างสามัคคีในความเป็นหนึ่งเดียวของการทำงาน

การจัดการสอน

1. ความหมายของการสอน

บุคคลโดยทั่วไปส่วนใหญ่จะเข้าใจว่า การสอน คือ การถ่ายทอดเนื้อหาวิชา โดยใช้วิธีการบอกให้ทำ ให้จำ ให้จด และนำไปท่องจำ เพื่อสอบต่อไป แต่ในแวดวงของผู้ที่เกี่ยวข้องกับ

การศึกษาจะเข้าใจว่าการสอนมิได้หมายถึง การบอกให้ทำ ให้จำ ให้จด แต่เพียงอย่างเดียว การสอนมีความหมายลึกซึ้งกว่านั้น กล่าวคือวิธีการใดก็ตามที่ครูนำมาใช้เพื่อให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ เรียกได้ว่าเป็นการสอนทั้งสิ้น

นักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายการสอน ไว้หลายทระณะดังนี้

ลำพอง บุญช่วย (2530, น.8-9) กล่าวถึงการสอนว่า เป็นกระบวนการที่มีความสลับซับซ้อน ต้องอาศัยทั้งศาสตร์และศิลป์ อาศัยศาสตร์ก็ตรงที่ผู้สอนจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับหลักการสอนและเป็นผู้ที่มีศิลปะหรือมีกลวิธี มีเทคนิคในด้านต่างๆ อีกมากมาย

สุมน อมรวิวัฒน์ (2533, น.460) อธิบายความหมายของการสอนไว้ว่า การสอน คือ สถานการณ์อย่างหนึ่งที่มีสิ่งต่อไปนี้เกิดขึ้น ได้แก่

- 1) มีความสัมพันธ์และปฏิสัมพันธ์เกิดขึ้นระหว่างครูกับนักเรียน นักเรียนกับนักเรียน นักเรียนกับสิ่งแวดล้อม และครูกับนักเรียนกับสิ่งแวดล้อม
- 2) ความสัมพันธ์และปฏิสัมพันธ์นั้นก่อให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่
- 3) ผู้เรียนสามารถนำประสบการณ์ใหม่นั้นไปใช้ได้

สุพิน บุญชูวงศ์ (2533, น.3-4) ให้ความหมายการสอนไว้ว่า การสอน คือ การจัดประสบการณ์ที่เหมาะสมให้นักเรียนได้ปะทะเพื่อที่จะเกิดการเรียนรู้หรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในทางที่ดีขึ้นการสอนจึงเป็นกระบวนการสำคัญที่ก่อให้เกิดความเจริญงอกงาม การสอนจึงเป็นภารกิจที่ต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์จึงจะสามารถก่อให้เกิดประสบการณ์ที่มีความหมายต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของนักเรียน

บุญชม ศรีสะอาด (2537, น.2) กล่าวว่า การสอน คือ การจัดดำเนินการของผู้สอนเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ โดยผู้เรียนจำทำกิจกรรมที่อาศัยกระบวนการของสมอง เช่น ฟัง อ่าน พูด เขียน โยงความสัมพันธ์ เปรียบเทียบ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ดังกล่าว ผลการเรียนรู้อาจอยู่ในรูปของความเข้าใจ การคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การประเมินผล การจัดดำเนินการของผู้สอน อาจอยู่ในรูป บรรยาย อธิบาย สาธิต หรือปฏิบัติให้ดู ให้อ่านเนื้อหาสาระ ให้อภิปราย ให้ทำแบบฝึกหัด ให้ศึกษาจากสื่อต่างๆ

สุรพันธ์ ต้นศรีวงษ์ (2538, น.48) กล่าวว่า การสอน หมายถึง การจัดดำเนินการกิจกรรมเพื่อส่งความรู้จากแหล่งข้อมูล ไปยังผู้เรียนให้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม เกิดการเรียนรู้ขึ้นตามเป้าหมายที่ได้วางไว้

อาภรณ์ ใจเที่ยง (2539, น.2) ได้สรุปไว้ว่า การสอน คือ กระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน เพื่อทำให้ผู้เรียนเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามจุดประสงค์ที่กำหนด ซึ่งต้องอาศัยทั้งศาสตร์และศิลป์ของผู้สอน

ทศนา แคมณี. (2539, น.2) กล่าวว่า การสอนเป็นปฏิสัมพันธ์ระหว่างครูกับศิษย์ โดยครูมีบทบาทสำคัญเป็นผู้จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นตามความคิดเห็นและความสามารถของครู ผู้เรียนเป็นผู้รับการถ่ายทอดตามแต่ครูจะให้

ฮิลล์ (Hill, 1982, p.266) ให้คำจำกัดความของการสอนไว้ว่า การสอน คือ กระบวนการให้การศึกษาแก่นักเรียน ซึ่งต้องอาศัยปฏิสัมพันธ์ระหว่างครูกับนักเรียน

มัวร์ (Moore, 1992, p. 4) ให้ความหมายของการสอนไว้ว่า “การสอน คือ พฤติกรรมของบุคคล บุคคลหนึ่งที่ยพยายามช่วยให้บุคคลอื่นได้เกิดการพัฒนาตนในทุกด้านอย่างเต็มศักยภาพ”

เวสต์เตอร์ (Webster, 1996, p.243) กล่าวว่า การสอน คือ การถ่ายทอดความรู้และการสร้างความเชื่อเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างมีสติปัญญา

จากความหมายของการสอนที่ประมวลมานี้ แสดงให้เห็นว่า การสอนมีความหมายครอบคลุมทั้งด้านวิธีการ ด้านตัวบุคคล คือ ผู้สอนและผู้เรียนต้องมีปฏิสัมพันธ์ต่อกัน ด้านเป้าหมายการสอน และด้านความสามารถของผู้สอน ซึ่งจะช่วยให้การสอนประสบความสำเร็จได้ดี ดังนั้นจากความหมายข้างต้น จึงสรุปความหมายของการสอนได้ว่า การสอน คือ กระบวนการการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน เพื่อทำให้ผู้เรียนเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามจุดประสงค์ที่กำหนด ซึ่งต้องอาศัยทั้งศาสตร์และศิลป์ของผู้สอน

2. องค์ประกอบของการสอน

การสอนจะเกิดขึ้นได้ต้องอาศัยองค์ประกอบหลายด้าน ทุกสิ่งทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการสอน และมีส่วนส่งเสริมให้การสอนประสบผลสำเร็จได้

องค์ประกอบของการสอนสามารถแบ่งออกได้ 3 ประการ คือ ครู นักเรียนและสิ่งที่จะสอนซึ่งสรุปได้ดังนี้ (สุพิน บุญชูวงศ์, 2532, น.4-5)

1. ครู เป็นองค์ประกอบสำคัญที่ขาดไม่ได้ บุคลิกภาพและความสามารถของผู้สอนมีอิทธิพลต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน ผู้สอน ควรมีบุคลิกภาพที่ดีและรู้จักเลือกใช้วิธีสอนที่เหมาะสมเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนประสบผลสำเร็จในการเรียนรู้

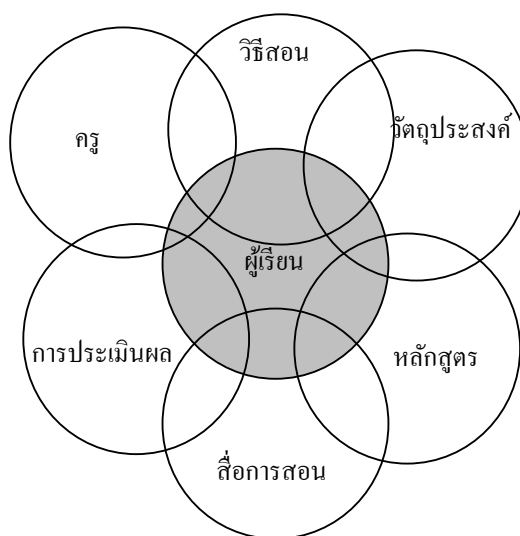
2. นักเรียนหรือผู้เรียนเป็นองค์ประกอบที่สำคัญเท่ากับผู้สอน ความสำเร็จในการศึกษาเป็นเป้าหมายสำคัญของผู้เรียน ผู้สอนจึงควรเป็นผู้แนะนำ แนะนำ และจัดมวลประสบการณ์ให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้มากที่สุด

3. สิ่งที่จะสอนได้แก่ เนื้อหาวิชาต่างๆ ครูจะต้องจัดเนื้อหาให้มีความสัมพันธ์กันน่าสนใจเหมาะสมกับวัย ระดับชั้น และสภาพแวดล้อมต่างๆ ของการเรียนการสอน

ลำพอง บุญช่วย (2530, น.1) กล่าวถึงองค์ประกอบของการเรียนการสอนไว้ 7 ประการ ได้แก่

1. ครูผู้สอน
2. ผู้เรียน
3. หลักสูตร
4. วิธีสอน
5. วัตถุประสงค์ของการสอน
6. สื่อการสอน
7. การประเมินผล

ซึ่งทั้งหมดมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน ดังปรากฏภาพที่ 4



ภาพที่ 4 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบของการเรียนการสอน
(อาภรณ์ ใจเที่ยง, 2550, น.5)

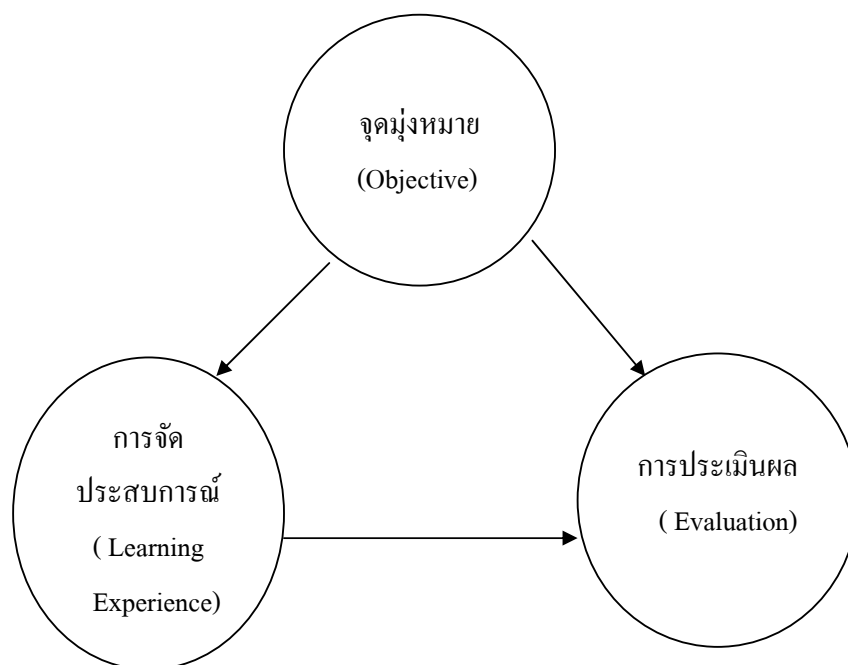
การสอนเป็นกระบวนการ ส่งเสริมความรู้และประสบการณ์ให้แก่ผู้เรียน เพื่อบรรลุ สัมฤทธิผล ประกอบด้วย OLE ซึ่งรวมเรียกว่า ไตรยางค์การสอน กล่าวคือ

O = Objective = จุดมุ่งหมาย

L = Learning Experience = การจัดประสบการณ์การเรียนการสอน

E = Evaluation = การประเมินผล

รวมเรียกว่า “ไตรยางค์การสอน” ได้แสดงเป็นแผนภูมิไว้ดังนี้



ภาพที่ 5 ไตรยางค์การสอน
(อากรณ ใจเที่ยง, 2550, น.6)

จากองค์ประกอบของการสอนที่ข้างต้น เมื่อนำมาพิจารณาแล้วสามารถวิเคราะห์ออกเป็นองค์ประกอบ 2 ด้าน ได้แก่

1. ด้านองค์ประกอบรวม หมายถึง องค์ประกอบด้านโครงสร้างที่มาประกอบกันเป็นการสอน อันประกอบด้วย

- 1.1 ครู หรือผู้สอน หรือวิทยากร
- 1.2 นักเรียน หรือผู้เรียน
- 1.3 หลักสูตร หรือสิ่งที่จะสอน

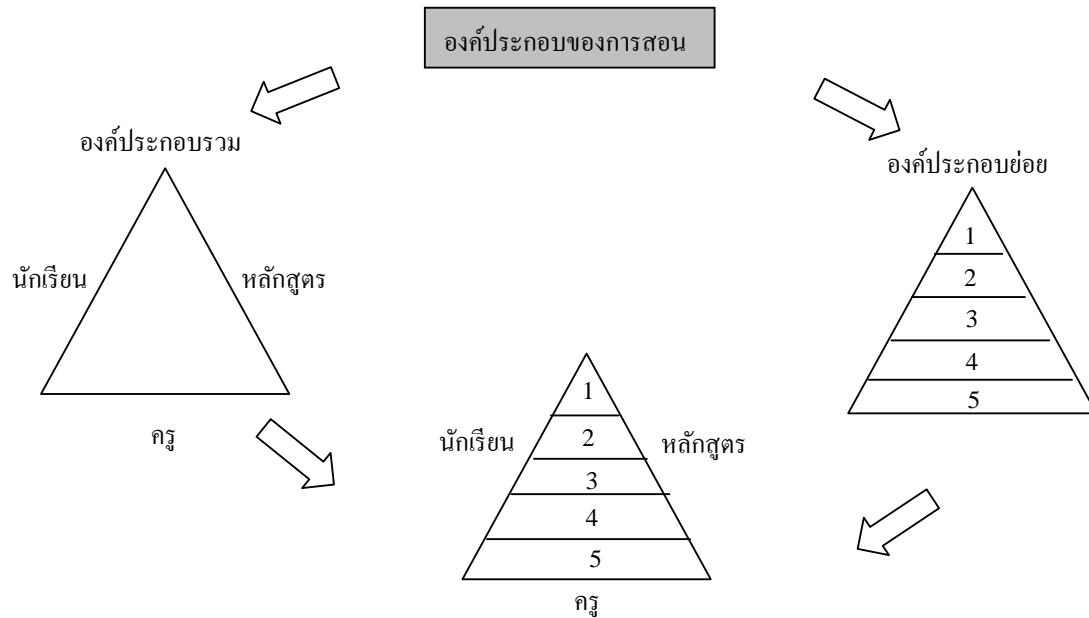
2. ด้านองค์ประกอบย่อย หมายถึงองค์ประกอบด้านรายละเอียดของการสอนซึ่งจะต้องประกอบด้วยกระบวนการเหล่านี้จึงจะทำให้เป็นการสอนที่สมบูรณ์ ได้แก่

- 2.1 การตั้งจุดประสงค์การสอน
- 2.2 การกำหนดเนื้อหา
- 2.3 การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

2.4 การใช้สื่อการสอน

2.5 การวัดผลประเมินผล

องค์ประกอบของการสอนทั้ง 2 ด้าน สามารถแสดงได้ ดังนี้ ภาพที่ 6



ภาพที่ 6 องค์ประกอบของการสอน

(อาภรณ์ ใจเที่ยง, 2550, น. 7)

หมายเหตุ

1. คือ ตั้งจุดประสงค์การสอน
2. คือ กำหนดเนื้อหา
3. คือ จัดกิจกรรมการเรียนการสอน
4. คือ ใช้สื่อการสอน
5. คือ วัดผลประเมินผล

จากภาพที่ 5 ถ้าเปรียบเทียบการสอนเป็นสามเหลี่ยม สามเหลี่ยมรูปนี้ประกอบด้วยด้าน 3 ด้าน ได้แก่

- ด้านที่ 1 หมายถึง ครู
- ด้านที่ 2 หมายถึง นักเรียน
- ด้านที่ 3 หมายถึง หลักสูตร

ทั้ง 3 ด้าน มาประกอบกันเกิดเป็นสามเหลี่ยม จะขาดด้านใดด้านหนึ่งไม่ได้ ถ้าขาดไปก็จะไม่เป็นสามเหลี่ยม ดังนั้นองค์ประกอบทั้ง 3 นี้ จึงเป็นส่วนที่ทำให้เกิดการสอนขึ้นจัดเป็น

องค์ประกอบรวม

ส่วนภายในสามเหลี่ยมหรือในตัวการสอน จะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบย่อย ที่ทำให้การสอนเกิดความสมบูรณ์ไม่บกพร่อง ได้แก่

1. การตั้งจุดประสงค์การสอน
2. การกำหนดเนื้อหา
3. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
4. การใช้สื่อการสอน
5. การวัดผลประเมินผล

ทั้ง 5 องค์ประกอบย่อยนี้ ช่วยให้เป็นสามเหลี่ยมที่มีความหมาย หรือเป็นการสอนที่สมบูรณ์ด้วยเหตุผล ดังนี้

1. การตั้งจุดประสงค์การสอน เป็นองค์ประกอบสำคัญอันดับแรกของการสอน ทำให้ผู้สอนทราบว่าสอนเพื่ออะไรให้ผู้เรียนเกิดพฤติกรรมใดบ้าง มากน้อยเพียงใด เป็นการสอนที่มีเป้าหมาย ขณะเดียวกัน การตั้งจุดประสงค์การสอนจะเป็นประโยชน์ต่อผู้สอนในการเตรียมเนื้อหา การสอน การเลือกใช้วิธีสอน เลือกใช้สื่อการสอน และการวัดผลให้สอดคล้องกับจุดประสงค์การสอน

2. การกำหนดเนื้อหา องค์ประกอบข้อนี้ หมายถึง การเลือกและการจัดลำดับเนื้อหาที่สอนด้วย การกำหนดเนื้อหาจะทำให้ผู้สอนได้ทราบว่าสอนอะไร ผู้เรียนควรได้รับประสบการณ์ใดบ้าง ประสบการณ์ใดควรได้รับก่อน และในขอบเขตมากน้อยเพียงใดจึงจะเหมาะสม การกำหนดเนื้อหาไว้ล่วงหน้าจะทำให้การสอนมีสาระคุ้มค่ากับเวลาที่ผ่านไปและมีคุณค่าแก่ผู้เรียน

3. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ข้อนี้เป็นองค์ประกอบสำคัญเช่นกันเพราะทำให้ผู้สอนทราบว่าสอนอย่างไรใช้วิธีการใด ในการเสนอหรือสร้างประสบการณ์ให้แก่ผู้เรียน ซึ่งจะต้องใช้วิธีการที่เหมาะสม อาจใช้วิธีเดียวหรือหลายวิธีในการสอนแต่ละครั้ง โดยจะต้องเป็นวิธีที่เหมาะสมกับลักษณะของเนื้อหาวิชากับผู้เรียน กับสภาพห้องเรียน และสอดคล้องกับจุดประสงค์การสอนที่กำหนดไว้

4. การใช้สื่อการสอน สื่อการสอนเป็นส่วนสำคัญในการช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ ได้ชัดเจนและเร็วขึ้น ตลอดจนช่วยเร้าความสนใจได้ดี สื่อการสอนที่ดีจะช่วยให้การสอนดำเนินไปได้ราบรื่นและสะดวกคล่องตัวแก่ผู้เรียน การเตรียมสื่อการสอนทำให้ผู้สอนทราบว่าใช้อะไรเป็นสื่อช่วยสร้างประสบการณ์ให้แก่ผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้ดีที่สุด

5. การวัดผลประเมินผล องค์ประกอบข้อนี้ช่วยให้ผู้สอนทราบว่า การสอนที่ผ่านมา นั้นบรรลุผลหรือไม่ มากน้อยเพียงใด ผู้เรียนเกิดผลสัมฤทธิ์ตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ มีตอนใดหรือจุดประสงค์ข้อใดบ้างที่ยังไม่บรรลุ ทำให้ผู้สอนสามารถแก้ไขข้อบกพร่องได้ตรงจุด การวัดผลประเมินผลนี้มีประโยชน์ทั้งต่อผู้เรียนและผู้สอน ผู้สอนจึงต้องทำการวัดประเมินผลทุกครั้งที่สอน

กล่าวโดยสรุป องค์ประกอบของการสอนมีทั้งองค์ประกอบรวมและองค์ประกอบย่อย กล่าวคือองค์ประกอบรวมเป็นส่วนสร้างให้เกิดการสอน ส่วนองค์ประกอบย่อยเป็นส่วนเสริมให้การสอนมีประสิทธิภาพและมีคุณค่าแก่ผู้เรียน

การใช้สื่อการสอน

สื่อการสอนเปรียบได้กับมือที่สามของครู เพราะครูสามารถนำมาใช้เป็นเครื่องทุ่นแรง ช่วยเสริมให้การสอนน่าสนใจ และลดพลังงานการที่ครูต้องพูดอธิบายให้น้อยลงได้ เป็นการประหยัดเวลาการสอนลง สื่อการสอนจะช่วยกระตุ้นความสนใจของผู้เรียน ช่วยสร้างความเข้าใจให้ชัดเจนขึ้น และช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้เร็วขึ้นตลอดจนจำได้นาน สื่อการสอนแบ่งได้เป็นสื่อประเภทวัสดุ เช่น ของจริง ของจำลอง รูปภาพ บัตรคำ แผนภูมิ แผนที่ หนังสือ ฯลฯ สื่อประเภทอุปกรณ์ เช่น เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ โทรทัศน์ เครื่องบันทึกเสียง วิทยู ฯลฯ และสื่อประเภทวิธีการ ได้แก่ กิจกรรมทุกอย่างที่ครูหรือนักเรียนจัดขึ้น ทั้งในและนอกห้องเรียน เช่น การสาธิต การแสดงบทบาทสมมติ การแสดงละคร การเชิดหุ่น การศึกษานอกสถานที่ ฯลฯ เนื่องจากสื่อมีหลายประเภท ผู้สอนจึงต้องเลือกใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะเนื้อหาวิชา จุดประสงค์ของบทเรียน ลักษณะของผู้เรียน และสภาพแวดล้อมต่างๆ

ประโยชน์ของสื่อการสอน

สื่อการสอนให้ประโยชน์ทั้งต่อผู้เรียนและผู้สอน ดังนี้

1. สื่อกับผู้เรียน

1. เป็นสิ่งที่ช่วยให้เกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะช่วยให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจ เนื้อหาบทเรียนที่ยากซับซ้อนได้ง่ายขึ้นในระยะเวลาอันสั้น และสามารถช่วยให้เกิดความคิดรวบยอดในเรื่องนั้นได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

2. สื่อจะช่วยกระตุ้นและสร้างความสนใจให้กับผู้เรียน ทำให้เกิดความสุขและไม่เบื่อหน่ายการเรียน

3. การใช้สื่อจะทำให้ผู้เรียนมีความเข้าใจตรงกัน และเกิดประสบการณ์ร่วมกันในวิชาที่เรียนนั้น

4. ช่วยให้ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอนมากขึ้น ทำให้เกิดมนุษยสัมพันธ์อันดีในระหว่างผู้เรียนด้วยกันเองและกับผู้สอนด้วย

5. ช่วยเสริมสร้างลักษณะนิสัยที่ดีในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ และช่วยให้ผู้เรียนเกิดความคิดสร้างสรรค์จากการใช้สื่อเหล่านั้น

6. ช่วยแก้ปัญหาเรื่องความแตกต่างระหว่างบุคคล โดยการจัดให้มีการใช้สื่อในการเรียนการสอนรายบุคคล

2. สื่อกับผู้สอน

1. การใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ประกอบการเรียนการสอน ช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจเนื้อหาได้ง่ายขึ้น ทำให้ผู้สอนมีความสนุกสนานในการสอนมากกว่าวิธีการที่เคยใช้การบรรยาย แต่เพียงอย่างเดียว เป็นการสร้างความเชื่อมั่นในตัวเองให้เพิ่มขึ้นด้วย

2. สื่อจะช่วยแบ่งเบาภาระของผู้สอนในด้านการเตรียมเนื้อหา เพราะบางครั้งอาจให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาจากสื่อได้เอง

3. เป็นการกระตุ้นให้ผู้สอนตื่นตัวอยู่เสมอในการเตรียมและผลิตวัสดุใหม่ๆ เพื่อใช้เป็นสื่อการสอนตลอดจนคิดค้นเทคนิควิธีการต่างๆ เพื่อให้การเรียนรู้ที่น่าสนใจยิ่งขึ้น

อย่างไรก็ตามสื่อการสอนจะมีคุณค่าก็ต่อเมื่อผู้สอนได้นำไปใช้อย่างเหมาะสมและถูกวิธี ดังนั้นก่อนที่จะนำสื่อแต่ละอย่างไปใช้ ผู้สอนจึงควรที่จะศึกษาถึงลักษณะและคุณสมบัติของสื่อการสอน ซึ่งมี ข้อดีและข้อจำกัดอันเกี่ยวข้องกับตัวสื่อและการใช้สื่อแต่ละอย่าง ตลอดจนการผลิตและการใช้สื่อให้เหมาะสมกับสภาพการเรียนการสอนด้วย ทั้งนี้เพื่อให้การจัดกิจกรรมการสอนบรรลุผลตามจุดมุ่งหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้ (กิตานันท์ มลิทอง, 2531, น.81 – 82)

3. กลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ

เพื่อให้การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นไปตามนโยบายการจัดการศึกษา ของพระราชบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. 2542 จึงกำหนดหลักการของสูตร การขั้นพื้นฐาน ไว้ดังนี้

1. เสริมสร้างความเป็นเอกภาพของชาติไทย มุ่งเน้นความเป็นไทย ควบคู่กับความเป็นสากล

2. เป็นการศึกษาเพื่อมวลชน ที่ประชาชนทุกคนจะได้รับการศึกษาอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน โดยสังคมทุกส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

3. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนา และเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต โดยถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุดสามารถ พัฒนาตามธรรมชาติ และเต็มตามศักยภาพ

4. มีการกำหนดให้มีมาตรฐานการเรียนรู้ เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมาตรฐานการเรียนรู้ระหว่างช่วงชั้นการศึกษา มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสถานศึกษา และมีการทดสอบตามมาตรฐาน

5. การจัดการเรียนรู้เน้นการบูรณาการตามความเหมาะสมของแต่ละระดับการศึกษา โดยให้ความยืดหยุ่นในเรื่องการจัดสรรเวลาและขีดมาตรฐาน การเรียนรู้เป็นหลัก

6. กำหนดให้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานจัดทำหลักสูตรของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ชุมชน สังคม และประเทศชาติ

7. เป็นหลักสูตรที่จัดการศึกษาได้ทุกรูปแบบ ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย สามารถเทียบโอนผลการเรียนรู้และประสบการณ์

หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี มีปัญญา มีความสุขบนพื้นฐานความเป็นไทย โดยมุ่งปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ดังนี้

1. มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงามในการดำเนินชีวิต ปฏิบัติตามหลักธรรมของศาสนา มุ่งมั่นพัฒนาตนเองและสังคม ประกอบอาชีพสุจริต และพึ่งตนเองได้

2. มีความสามารถในการเรียนรู้ด้วยตนเอง รู้จักคิด ตัดสินใจและแก้ปัญหาอย่างรอบคอบ มีเหตุผล มีความรู้อันเป็นสากล รู้เท่าทันเปลี่ยนแปลงและความเจริญก้าวหน้าของวิทยาการต่างๆ มีความสามารถในการสื่อสาร การจัดการ และใช้เทคโนโลยีที่จำเป็น

3. มีทักษะที่จำเป็นในการดำเนินชีวิต มีสุขภาพและบุคลิกภาพที่ดี มีสุนทรียภาพ มีความมั่นคงทางอารมณ์ และอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

4. มีความภูมิใจในความเป็นไทย และประวัติความเป็นมาของชาติไทย ยึดมั่นในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมของชาติ การกีฬา และภูมิปัญญาไทย

5. มีความรักท้องถิ่น ประเทศชาติ เห็นคุณค่าของประโยชน์ส่วนรวม มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม ทรัพยากรธรรมชาติ พลังงาน และสิ่งแวดล้อม

การจัดหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นหลักสูตรที่กำหนดให้ใช้ในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จนถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 สำหรับผู้เรียนทุกคน ทุกกลุ่มเป้าหมาย และทุกรูปแบบการศึกษา

การจัดหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีแนวดำเนินการดังนี้

1. จัดหลักสูตรต่อเนื่อง 12 ปี โดยจัดแบ่งเป็น 4 ช่วงชั้น คือ

ช่วงชั้นที่ 1 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-3

ช่วงชั้นที่ 2 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6

ช่วงชั้นที่ 3 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3

ช่วงชั้นที่ 4 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6

2. กำหนดสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

2.1 สาระการเรียนรู้ หมายถึง สาระและกระบวนการที่ใช้สื่อให้ผู้เรียนเกิดการ
เรียนรู้ ประกอบด้วย 8 กลุ่ม

- 1) ภาษาไทย
- 2) คณิตศาสตร์
- 3) วิทยาศาสตร์
- 4) สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- 5) สุขศึกษา และพลศึกษา
- 6) การงานอาชีพและเทคโนโลยี
- 7) ศิลปะศึกษา
- 8) ภาษาต่างประเทศ

โครงสร้างของสาระการเรียนรู้ดังกล่าว ประกอบด้วย สาระการเรียนรู้บังคับ และสาระการเรียนรู้เลือก ดังนี้

สาระการเรียนรู้บังคับ เป็นสาระพื้นฐานที่จำเป็น สำหรับผู้เรียนทุกคน สำหรับ
ภาษาต่างประเทศกำหนดเป็นภาษาอังกฤษในทุกช่วงชั้น

สาระการเรียนรู้เลือก เป็นสาระที่ตอบสนองความสามารถ ความถนัด และความสนใจของ
ผู้เรียน รวมทั้งสนองความต้องการของผู้ปกครอง และชุมชน ทั้งด้านวิชาการ วิชาชีพ และเฉพาะ
ทาง

2.2 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญของการจัดการเรียนรู้ตาม
หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานเพิ่มเติม จากการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระ เป็นการเชื่อมโยง และ
บูรณาการสาระการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระ ให้เข้ากับชีวิตจริง โดยการจำลองการใช้ชีวิต ในสังคม
ด้วยการให้ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมได้รับประสบการณ์ตรง นอกจากนี้ยังเป็นการจัดกระบวนการ
แนะแนวให้ผู้เรียนรู้จักตนเองและผู้อื่น รู้สภาพแวดล้อม รู้ปัญหา และรู้วิธีการที่จะจัดการตนเอง
อย่างสร้างสรรค์

สรุป หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นหลักสูตรที่กำหนดให้ใช้ในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จนถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 สำหรับผู้เรียนทุกคน ผู้เรียนจะต้อง เรียนสาระการเรียนรู้บังคับ กลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระ ได้แก่ ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สุขศึกษาและพลศึกษา การงานอาชีพและเทคโนโลยี ศิลปะศึกษา ภาษาต่างประเทศ และสาระการเรียนรู้เลือก ได้แก่ กิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน

บทบาทห้องสมุดและบทบาทบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

1. บทบาทห้องสมุด

ห้องสมุดโรงเรียนมีความสำคัญต่อการพัฒนาการเรียนการสอน และส่งเสริมให้บรรลุตาม จุดมุ่งหมายของหลักสูตรได้ ซึ่งการจัดกิจกรรมการเรียนสอนในปัจจุบันมุ่งเน้นความร่วมมือครูและ บรรณารักษ์ในการจัดการเรียนการสอน โดยใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

บทบาทห้องสมุดที่มีต่อการศึกษาค้นคว้ามีความสำคัญดังนี้(พวา พันธุ์เมฆา, 2541, น.6 ; พิภูล วงศ์ก้อม, 2542, น.13)

1. ห้องสมุดเป็นแหล่งรวมสรรพความรู้ทั้งหลายในโลกเอาไว้ ความรู้หรือสารนิเทศที่ มนุษย์ได้คิดประดิษฐ์ขึ้นหรือค้นพบใหม่ จะได้รับการบันทึกเก็บรวบรวมไว้ในรูปแบบต่างๆ ห้องสมุดจึงมีหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้ามาเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้โดยมีวิธีการจัดเก็บอย่าง มีระบบเพื่อความสะดวกในการให้บริการ

2. ห้องสมุดเป็นสถานที่ที่ทุกคนสามารถค้นคว้าหาความรู้ได้อย่างมีเสรีตามความสนใจของ ตน นอกจากการเรียนในชั้นเรียนแล้ว ผู้เรียนอาจจะศึกษาค้นคว้าในเรื่องที่ตนเองสนใจ อย่าง แดกจกาน นอกเหนือจากเนื้อหาในหลักสูตรกำหนด ผู้เรียนสามารถตอบสนองความต้องการ โดยการเข้าไปศึกษาค้นคว้าจากห้องสมุดเพราะเป็นแหล่งเรียนรู้ที่เสรี

3. ห้องสมุดช่วยปลูกฝังนิสัยรักการอ่านการได้เข้าใช้ห้องสมุดได้พบเห็นทรัพยากร สารสนเทศต่างๆในห้องสมุด และได้ศึกษาค้นคว้าเพื่อความรู้หรือความบันเทิงตามความสนใจจะ ช่วยให้ผู้เข้าห้องสมุดมีนิสัยรักการอ่านเพิ่มมากขึ้น

4. ห้องสมุดช่วยส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ มนุษย์เรามีเวลาว่างก็คิด อยากทำ กิจกรรมใดๆ ที่อยู่ในความสนใจ บางคนชอบการอ่านก็สามารถเลือกอ่านหนังสือได้ตามที่สนใจ อาจเป็น หนังสือบันเทิงคดี หนังสือสารคดี ที่มีเนื้อหาสาระไม่เครียดจนเกินไป การอ่านนี้ อาจทำให้เกิดความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ได้

5. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้มีความรู้ที่ทันสมัยอยู่เสมอ ห้องสมุดมีหน้าที่ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศใหม่เข้ามาให้บริการแก่ผู้ใช้ตลอดเวลา เช่น วารสาร หนังสือพิมพ์ จะทำให้ผู้อ่านมีความรู้ที่ทันสมัยอยู่เสมอ

พิบูล วงศ์ก้อม (2542, น.13) ได้กล่าวถึงบทบาทห้องสมุดโรงเรียนว่า

1. เป็นศูนย์กลางการอ่าน การเปิดโอกาสให้นักเรียนได้อ่านหนังสือโดยเสรี สามารถพัฒนาทักษะและการเรียนรู้ได้บรรณารักษ์จะต้องจัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศดี เพื่อกระตุ้นให้ครูและนักเรียนสนใจที่จะเข้าไปอ่านหนังสือในห้องสมุด

2. เป็นศูนย์กลางการศึกษาค้นคว้า กระบวนการเรียนการสอนหลักสูตรใหม่กำหนดให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองโดยครูลดบทบาทจากผู้สอนหรือผู้บอกเนื้อหามาเป็น ผู้ชี้แนะและป้อนคำถามให้นักเรียนไปศึกษาค้นคว้าจากห้องสมุดด้วย การอ่าน การฟัง การดู บรรณารักษ์จะต้องเตรียมทรัพยากรห้องสมุดให้เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้ และต้องเตรียมเครื่องมือช่วยค้น เช่น บัตรรายการ ัตรชนี วารสาร จดสาร กฤตภาค ไว้ให้เพียงพอและทันสมัยอยู่เสมอ นอกจากนี้ควรมีบริการตอบคำถามไว้ช่วยเหลือผู้ที่มีปัญหาในการใช้บริการห้องสมุดด้วย

3. เป็นศูนย์กลางวัสดุ ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งรวบรวมวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์สำหรับไว้บริการครูและนักเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

4. เป็นศูนย์กลางแนะแนวการอ่าน ครูบรรณารักษ์ควรเปิดบริการแนะแนวการอ่าน แก่ นักเรียน เพื่อให้เกิดความสามารถในการอ่านอย่างมีวิจารณญาณ และรู้จักขยายการอ่าน ให้กว้างขวางขึ้น นอกจากเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน เช่น อ่านหนังสือที่เกี่ยวกับสุขภาพ เศรษฐกิจ การเมือง การเลือกอาชีพ การคบเพื่อน เมื่อนักเรียนมีปัญหาในเรื่องดังกล่าวก็สามารถเลือกหนังสือที่มีคำตอบหรือคำแนะนำมาพิจารณาแก้ปัญหาได้

5. เป็นศูนย์กลางฝึกวิจารณ์การอ่าน และการค้นคว้ามีคุณค่าต่อการอ่าน อย่างกว้างขวาง และนำข้อมูลที่ได้จากการอ่านมาวิเคราะห์เปรียบเทียบ เพื่อคัดเลือกข้อมูลที่ดีที่สุด ครูบรรณารักษ์มีส่วนช่วยในการคัดเลือกข้อมูล ทำให้นักเรียนเกิดความสามารถในการพิจารณาข้อมูลในการตัดสินใจได้

6. เป็นศูนย์กลางของสื่อการศึกษา ห้องสมุดโรงเรียนสมัยใหม่จะมีทั้งวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์หรือที่เรียกว่าโสตทัศนวัสดุ การเรียนรู้จากประสบการณ์ตรงจะทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ที่ได้ผลดีที่สุด ห้องสมุดโรงเรียนจึงควรเป็นแหล่งที่รวบรวมของสื่อโสตทัศนวัสดุ เพราะนอกจากจะเน้นการเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการแล้วยังให้ความสนุกสนานเพลิดเพลินอีกด้วย

นอกจากนี้ห้องสมุดโรงเรียนยังมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการศึกษา ให้บรรลุเป้าหมายและเจตนารมณ์ของหลักสูตรเป็นพื้นฐานการสร้างนิสัยรักการอ่าน การใช้ห้องสมุดให้กับนักเรียนในอนาคต การส่งเสริมครูผู้สอนให้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการสอน และเพื่อพัฒนาตนเองให้ก้าวหน้าทางด้านวิชาชีพ ดังนี้ (วีรวรรณ วรณโท, 2545, น.4)

1. เป็นศูนย์กลางสาริตการนิเทศงานห้องสมุด
2. เป็นศูนย์กลางการเรียนการสอน
3. เป็นห้องสมุดกาญจนาภิเษก
4. เป็นห้องสมุดนำร่องในการปฏิรูปการศึกษา โดยใช้นักเรียนเป็นศูนย์กลาง
5. ให้บริการแก่ครู-อาจารย์ นักเรียน
6. ร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ บริษัท ห้างร้าน จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
7. เปิดโอกาสให้ทุกคนได้มีโอกาสร่วมกันทำกิจกรรมกับห้องสมุด เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและต่อสังคม
8. ห้องสมุดจัดหาทรัพยากรทุกรูปแบบให้สอดคล้องกับหลักสูตร

2. บทบาทห้องสมุดโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน

การจัดการศึกษาที่ดีจะต้องให้นักเรียนคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น ซึ่งลักษณะดังกล่าวจะเกิดขึ้นได้ เมื่อโรงเรียนจัดการศึกษาที่เน้นให้เกิดกระบวนการคิด ด้วยการจัดห้องสมุดให้เป็นโรงเรียน ฉะนั้น ผู้บริหารจะต้องสนับสนุนและส่งเสริมอย่างเต็มที่ โดยให้ครูบรรณารักษ์บริหารห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ มีวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์มากพอที่จะให้บริการ ซึ่งห้องสมุดมีส่วนสำคัญมากที่จะทำให้หลักสูตรบรรลุเป้าหมาย เพราะห้องสมุดเป็นแหล่งสรรพวิทยาของโรงเรียนที่จะสนับสนุนให้ครูและนักเรียนได้คิด ได้ค้นหาวิธีการทำงานใหม่ๆ ที่ให้ผลดียิ่งขึ้น ส่วนเรื่องการเรียนการสอนด้วยการใช้ห้องสมุดเพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ครูและนักเรียนนั้น ครูบรรณารักษ์จะต้องมีการจัดระบบหรือวางแผนเป็นขั้นตอน โดยครูผู้สอนและครูบรรณารักษ์จะต้องประสานกันเพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์มากที่สุด ฉะนั้น บทบาทห้องสมุดที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนนั้น ได้เสนอว่าควรมี 3 ด้าน คือ (เฉลียว พันธุ์สีดา, 2532, น.25 – 28)

2.1 บทบาทด้านหลักสูตร

การเตรียมแผนการสอน เพื่อใช้ห้องสมุดประกอบการสอนนั้นจะต้องชัดเจนโดยเริ่มตั้งแต่

2.1.1 จุดประสงค์การเรียนรู้ของรายวิชาที่สอน ต้องเลือกดูว่าประสงค์การเรียนรู้ใดในรายวิชา เมื่อใช้ห้องสมุดประกอบการเรียนการสอนแล้วจะบรรลุจุดประสงค์ที่ดีที่สุด

ซึ่งครูผู้สอนจะเป็นพิจารณา เพราะการกำหนดจุดประสงค์ของครูผู้สอนจะสัมพันธ์กับวิธีสอน สื่อ เนื้อหารวมทั้งจุดประสงค์นั้นๆด้วย

2.1.2 เนื้อหาที่ใช้ประกอบการสอนตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ส่วนใหญ่ มาจากหนังสือที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด แต่ก็นำเนื้อหาจากหนังสืออื่นๆ ที่มีในห้องสมุดมาสอนได้

2.1.3 เวลาที่ใช้สอน ใช้เวลาที่คาบ กี่ชั่วโมง ควรกำหนดให้เหมาะสม ตลอดภาคเรียน เพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนการสอนและสภาพของนักเรียนในแต่ละระดับชั้น

2.1.4 กิจกรรมการเรียนการสอน ครูผู้สอนต้องคิดว่าจุดประสงค์การเรียน การสอนควรจัดกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างไรให้นักเรียน หากต้องใช้ห้องสมุดประกอบการ เรียนการสอนกิจกรรมจะต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวกับห้องสมุดอย่างชัดเจน เช่น ให้ค้นคว้า เรื่องอะไร เป็นกิจกรรมกลุ่มหรือรายบุคคลและต้องสัมพันธ์กับสื่อการเรียนการสอนที่จัดไว้ให้ ซึ่งต้องเพียงพอกับการค้นคว้า

2.1.5 สื่อการเรียนการสอนต้องสัมพันธ์กับการเรียนการสอน จุดประสงค์ กิจกรรมการเรียนรู้ เมื่อกำหนดกิจกรรมใช้ห้องสมุดต้องมีรายละเอียดของสื่อเช่น หนังสือ จุลสาร กฤตภาค วารสาร หนังสือพิมพ์ รูปภาพ ต้องมีรายละเอียดของสื่อและจำนวนเพียงพอกับจำนวน นักเรียนที่ค้นคว้า เพื่อบรรณารักษ์จะได้เตรียมได้ถูกต้องและเหมาะสม

2.1.6 การวัดและประเมินผลในการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนก็ใช้ วิธีการประเมินผล ครูผู้สอนอาจกำหนดการประเมินผลจากการทำกิจกรรมร่วมกัน เช่นการจด บันทึกลง การอ่าน การค้นคว้า ความสนใจในการใช้ห้องสมุด การยืมหนังสือ การตรวจผลงานจาก การศึกษาค้นคว้ามารายงาน หรือการค้นคว้ามารายงานในลักษณะต่างๆ อาจเป็นบทบาทสมมติ การจัดทำป้ายนิเทศ การพูด การโต้วาที การประดิษฐ์ การวาดภาพและอื่นๆ

2.2 บทบาทด้านศูนย์สื่อการศึกษา

บทบาทด้านศูนย์สื่อการศึกษา หมายถึง บทบาทของบรรณารักษ์ในการเตรียม และการจัดหาหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตร และการเรียนการสอนการเตรียมสื่อการเรียนการสอน จากการทำแผนการสอนนั้นจะ ทราบว่า สื่อการเรียนนั้นมีอะไรบ้าง ครูผู้สอนจะต้องนำเสนอหมวดวิชาเพื่อตั้งงบประมาณ ประสานงานกับบรรณารักษ์โรงเรียน เพื่อจัดหาไว้ในห้องสมุด โดยครูผู้สอนกับบรรณารักษ์ควรมี การประสานงานกันดังนี้

2.2.1 ครูผู้สอนประสานงานกับครูบรรณารักษ์ เพื่อจัดซื้อตามรายการตามแผนการสอน ส่วนใหญ่จะเป็นหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ เทปและวีดิทัศน์

2.2.2 ครูผู้สอนประสานงานกับครูผู้สอนสายเดียวกัน พร้อมทั้งบรรณารักษ์จัดเตรียมเอกสารประเภท กฤตภาค รูปภาพ เอกสารชุดการสอนเตรียมพร้อมเพื่อให้นักเรียนค้นคว้าและพร้อมที่จะให้นักเรียนนำมาทำสื่อ เช่น หนังสือพิมพ์ นิตยสารเก่าๆ ที่ตัดได้ หรือนำไปถ่ายเอกสารทำเป็นชุดการสอนก็ได้

2.2.3 ครูสอนประสานกับครูบรรณารักษ์จองหนังสือ หรือทำสื่อการสอนอื่นๆ สำหรับการสอนตามแผนการสอนรายวิชา ซึ่งบรรณารักษ์อาจจัดเป็นหนังสือจอง เพื่อสะดวกแก่นักเรียนมาใช้ห้องสมุด

นอกจากนี้บรรณารักษ์ควรรวบรวมรายการที่น่าสนใจหลายๆ ประเภท เช่น รายการวิทยุ รายการโทรทัศน์ เพื่อรวบรวมเรื่องสำหรับการเรียนการสอน เช่น แฟ้มประวัติบุคคลสำคัญ จดหมายกรุงศรีฯ เทปเพลง เทปโทรทัศน์ รายการนิทาน รายการธรรมะ ปาฐกถา สารคดีต่างๆ เป็นต้น เมื่อบรรณารักษ์จัดหาสื่อและแหล่งผลิตสื่อๆ ได้แล้ว ควรทำเครื่องหมายช่วยค้น และจัดกิจกรรมห้องสมุด เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนตามหลักสูตร

2.3 บทบาทด้านการเตรียมบุคลากร

การจัดการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุด จำเป็นต้องมีบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เช่น ครูสอนวิชาภาษาไทย ครูภาษาอังกฤษ ครูคณิตศาสตร์ ฯลฯ เพื่อให้เข้าใจขอบข่ายหน้าที่ในส่วนที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดประโยชน์สมบูรณ์ที่สุด คือ

1) ครูประจำวิชา หรือครูผู้สอนวิชาที่ใช้ห้องสมุด เพื่อประกอบการเรียนการสอน เมื่อทราบว่าสอนโดยใช้ห้องสมุด จะต้องทราบว่าตนจะต้องทำอะไร เมื่อไรและอย่างไร ดังนี้

1.1 ทำแผนการสอนตามที่กล่าวไว้ข้างต้น

1.2 สืบหาหนังสือในห้องสมุดว่ามีเพียงพอกับการค้นคว้าหรือไม่

1.3 สืบหาการค้นคว้าต่างๆ เช่น รูปภาพ วีดิทัศน์ เทป สไลด์ ว่ามีเพียงพอที่จะประกอบการเรียนเพียงใด

1.4 วางแผนร่วมกับบรรณารักษ์เกี่ยวกับการจัดหาสื่อการสอน ตามที่ปรากฏในแผนการสอน อาจจัดหาโดยการจัดซื้อ ขอรับบริจาคหรือครูและนักเรียนช่วยกันจัดทำ

1.5 กำหนด วัน เวลาที่จะพานักเรียนไปค้นคว้าในห้องสมุด ซึ่งปรากฏในแผนการสอนแล้ว ครูผู้สอนจะต้องประสานงานกับครูบรรณารักษ์จอง วัน เวลา จำนวนนักเรียน และสื่อที่ใช้ประกอบการสอน

1.6 แนะนำวิธีการศึกษาค้นคว้าให้นักเรียน ให้นักเรียนเข้าถึงวิธีเรียน โดยการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ได้อย่างถูกต้อง

1.7 ดำเนินการสอน ครูผู้สอนสอนตามแผนการสอนและกิจกรรมที่ตั้งไว้ ตั้งแต่การแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ การทำกิจกรรม การศึกษาค้นคว้า การใช้สื่อ การจดบันทึก การรายงาน การอภิปราย การนำนักเรียนเข้าห้องสมุด การให้คำแนะนำ การตอบปัญหา ตลอดจน การซ่อมเสริมและการให้งานเพิ่ม

1.8 บันทึกการสอนโดยใช้ห้องสมุดแต่ละครั้งทั้งส่วนดี และส่วนบกพร่อง เพื่อนำมาแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาให้ดีขึ้นในปีต่อไป เช่น ความสนใจของนักเรียน การช่วยเหลือนักเรียนขณะค้นคว้าทำกิจกรรมกว้างเกินไป หนังสือที่ให้ค้นมีรายละเอียดไม่เพียงพอเพื่อครูผู้สอน จะได้นำไปเป็นข้อแก้ไขทั้งด้านการทำหนังสือ และการเตรียมทำแผนการสอนใหม่

2) ด้านการเตรียมสถานที่

เพื่อให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองในห้องสมุด ได้รับความสะดวก บรรณารักษ์ควรเตรียมสถานที่ให้พร้อมเกี่ยวกับ โต๊ะ เก้าอี้ สื่อ หัวข้อสำคัญ วัน เวลา ที่ต้องใช้ห้องสมุด เพื่อไม่ให้เกิดความซับซ้อนครูผู้สอนกับบรรณารักษ์จะต้องประสานงานกันในเรื่องต่างๆ ทั้งในเวลาที่นักเรียนปฏิบัติทั้งครูผู้สอนและบรรณารักษ์ต้องร่วมกันควบคุมดูแล

3) ด้านการวัดและการประเมินผล

จากงานที่มอบหมายให้ อาจออกมาในลักษณะที่ต่างกันตามแต่ที่ครูผู้สอน จะให้นักเรียนแสดงออกอย่างไรจึงจะประเมินผลได้ชัดเจน เช่น การบทบาทสมมติ การทำป้ายนิเทศ หรืออื่นๆ การประเมินจะต้องกำหนดด้วยว่าจะประเมินอย่างไร ใช้วิธีการใด เช่น การแสดงออกของนักเรียน การตรวจผลงาน และการประเมินผลการสอนโดยใช้ ห้องสมุดว่านักเรียนได้รับประโยชน์มากน้อยเพียงใด มีข้อที่ควรแก้ไขปรับปรุงตรงไหน อย่างไร เพื่อให้การสอนสัมฤทธิ์ผลตามจุดประสงค์ของหลักสูตร ครูผู้สอน กับบรรณารักษ์จะต้องประสานงานกันในเรื่องต่างๆ เช่น สถิติการใช้ห้องสมุดของนักเรียน การใช้เวลาว่างของนักเรียน เจตคติของนักเรียนต่อการใช้ห้องสมุด เจตคติของครูผู้สอน เจตคติของบรรณารักษ์ปัญหา อุปสรรคและหาแนวทางแก้ไข เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ที่วางไว้

จากบทบาทห้องสมุดดังที่กล่าวมานั้นสรุปได้ว่า ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีความสำคัญและมีบทบาทเกื้อหนุนการเรียนการสอน ให้รู้จักค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง เป็นแหล่งทรัพยากรทางการศึกษาเป็นศูนย์กลางส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน เป็นแหล่งจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่จะสร้างกระบวนการแสวงหาความรู้ให้เกิดประโยชน์กับผู้เรียนมากที่สุด ซึ่งต้อง

อาศัยบรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินการให้บรรลุตามลักษณะโครงสร้างการบริหาร บรรยากาศทางวิชาการ ครูบรรณารักษ์ต้องประสานกับครูผู้สอนและกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร การใช้ห้องสมุด การให้บริการ การพัฒนาแหล่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อเสริมสร้าง ความกระตือรือร้นต่อการเรียนรู้และการศึกษาค้นคว้าของนักเรียน

3. บทบาทบรรณารักษ์

บทบาทครูบรรณารักษ์ในการสนับสนุนการเรียนการสอน ดังนี้ (เจเลียว พันธุ์สีดา, 2532, น. 28 ; กรมวิชาการ, 2536, น. 274)

1. วางแผนกับครูผู้สอนเรื่องการจัดหาหนังสือ ประกอบการเรียนการสอนตามแผนการสอน
2. ศึกษาหลักสูตร และจุดประสงค์เนื้อหาวิชาในคาบที่ครูผู้สอนมาจองใช้ห้องสมุด เพื่อกำหนดกิจกรรมของห้องสมุดให้สอดคล้องกับการเรียนในชั้นเรียน
3. กำหนดรายละเอียดในการจัดบริการและกิจกรรม เพื่อส่งเสริมการเรียนและการอ่าน เพื่อให้เกิดบรรยากาศของการอ่าน กระตุ้นให้นักเรียนสนใจที่จะอ่านเพื่อให้เกิดความรอบรู้
4. จัดหนังสือ สื่อการเรียนการสอนตามที่ครูผู้สอนติดต่อจองไว้ อาจจัดมุม หรือชั้นเฉพาะได้
5. จัดทำรายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์และบรรณนิทัศน์ส่งเขปให้ครูทราบก่อนถึงเวลาเรียน รวมทั้งประชาสัมพันธ์ไว้ที่ห้องสมุดด้วย
6. จัดทำสมุดให้ครูประจำชั้นจองห้องสมุด เพื่อการค้นคว้าหรือมีป้ายประกาศสำหรับจองห้องสมุด
7. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับครูผู้สอนประจำวิชาขณะที่นักเรียนศึกษาค้นคว้าในห้องสมุด โดยแนะนำวิธีค้นคว้า บอกหมวดหมู่หนังสือตลอดจนตอบปัญหาต่างๆ
8. แนะนำนักเรียนให้รู้จักวิธีการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียน ตั้งแต่การหยิบหนังสือ การเก็บหนังสือเมื่อใช้เสร็จแล้ว การยืม การส่งคืน เป็นต้น
9. ให้ความร่วมมือกับครูผู้สอนหากจำเป็นต้องยืมสื่อการสอนจากห้องสมุดไปใช้ นอกห้องสมุด อาจจะทำสมุดยืมเฉพาะให้อาจารย์ผู้สอนรับผิดชอบสิ่งที่ยืมไป และนำส่งคืน
10. บันทึกสถิติการนำนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด และผลการใช้ จากการสังเกตพฤติกรรมนักเรียน
11. ประชุมปรึกษาหารือกับครูผู้สอนเมื่อมีปัญหาที่ควรแก้ไข เช่นนักเรียนปฏิบัติไม่ถูกต้องในเรื่องการยืมหนังสือ เป็นต้น

12. ติดต่อกับครูผู้สอนอยู่เสมอ เพื่อทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการสอนเป็นรายวิชาและทราบความต้องการของครูผู้สอนด้วย

13. สืบหาหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่นๆ เช่นวารสาร จุลสาร กฤตภาค และสื่อต่างๆ ที่ครูต้องการใช้ว่ามีหรือไม่ เพื่อจัดเตรียมให้พร้อม และแนะนำแหล่งต่างๆ ให้ด้วย

14. จัดทำบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์พร้อมบรรณนิทัศน์ เพื่อความสะดวกในการใช้

สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ (2535, น.58) ได้สรุปบทบาทครูบรรณารักษ์ไว้ดังนี้

1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเกี่ยวกับงานห้องสมุด เสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ

2. เสนอตัวบุคคลที่จะเป็นคณะกรรมการห้องสมุดให้ผู้บริหารสถานศึกษาออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุด

3. ปฏิบัติงานด้านเทคนิคอย่างถูกต้องตามหลักวิชาบรรณารักษ์

4. ปฏิบัติงานด้านบริการ เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ใช้วัสดุสารนิเทศ และบริการห้องสมุดได้ผลดีมีประสิทธิภาพ

5. จัดกิจกรรมเพื่อชักจูงให้นักเรียน ครู และผู้ใช้บริการห้องสมุดอย่างคุ้มค่า เพื่อพัฒนาความรู้ ความคิด มีนิสัยรักการอ่าน และการศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง

6. สอนการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียนอย่างเป็นทางการ และแนะนำการใช้ห้องสมุดแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

7. กำหนดงานให้นักเรียนช่วยงานห้องสมุดอย่างเหมาะสม

8. ประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดโรงเรียน

ส่วนบทบาทบรรณารักษ์ในฐานะของ ผู้ดำเนินงานจัดบริการ และกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนแก่ครู นักเรียนในโรงเรียน ดังนี้ (สมจิต พรหมเทพ, 2542, น. 42)

1. ต้องแสดงให้เห็นความสำคัญของงานและวิชาชีพ

2. ประสานอย่างใกล้ชิดกับครู

3. สืบหาความคิดเห็นของครู

4. ร่วมมือวางแผนกับครู

5. เสนอแผนงานและโครงการห้องสมุดเป็นรายปี

6. ทำงานอย่างมีระบบ กำหนดหน้าที่งานความรับผิดชอบของบุคลากรห้องสมุดให้ชัดเจน

7. ตัวอยู่เสมอ และถือว่าเป็นผู้ให้บริการ

8. การตรวจเช็คจำนวนหนังสือ และการควบคุมให้ผู้ใช้ปฏิบัติตามระเบียบ

9. สร้างบุคลิกที่เชิญชวนให้น่าเข้าใช้ ทั้งมีมารยาท และท่าทีที่เหมาะสม

10. จัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศทำทหายความอยากรู้อยากเห็นและให้เป็นวิชาการ

นอกจากนี้ยังกล่าวถึงบทบาทบรรณารักษ์ในการสอนการใช้ห้องสมุด ดังนี้

1. งานบริหาร คือ งานควบคุมดูแลและดำเนินการในห้องสมุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายอันได้แก่ งานเกี่ยวกับสถานที่ ครุภัณฑ์บุคลากรและการเงิน การจัดทำแผนปฏิบัติงาน และการสร้างความสัมพันธ์กับบุคลากรในสถานศึกษา และชุมชน

2. งานเทคนิค เป็นงานที่จะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการค้นคว้าจากห้องสมุด ได้แก่ การเลือกและจัดหาสิ่งพิมพ์ต่างๆ การจัดหมวดหมู่หนังสือ การทำบัตรช่วยการค้นคว้า การซ่อมบำรุงสิ่งพิมพ์การจัดโสตทัศนวัสดุ เป็นต้น

3. งานบริการ เป็นงานที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้านส่งเสริมการอ่าน

4. งานให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด คือ งานที่จะช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดรู้จักห้องสมุดได้ด้วยตนเองอย่างถูกวิธี งานนี้ได้แก่ การสอนหรือแนะนำวิธีการใช้ห้องสมุดแก่ผู้ใช้ ซึ่งมีผลต่อห้องสมุด และบรรณารักษ์อย่างมากในแง่ที่ช่วยให้ห้องสมุดมีความเป็นระเบียบ เรียบร้อย ไม่ก่อภาระและเป็นปัญหาแก่ บรรณารักษ์ อันเป็นงานสำคัญอย่างหนึ่งที่บรรณารักษ์ควรจัดให้มีขึ้นในห้องสมุดทุกระดับ โดยเฉพาะห้องสมุดในสถานศึกษา ซึ่งเรื่องนี้บรรณารักษ์ควรมีบทบาท ดังนี้

4.1 จัดเตรียมห้องสมุด โดยการ จัดหมวดหมู่หนังสือให้ครบถ้วน ทำบัตรรายการหนังสือจัดทำบรรณานุกรม จัดหาหนังสืออ้างอิงให้ครบทุกประเภท จัดหาหนังสือบรรณารักษ์ไว้ให้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมอย่างน้อยชื่อละ 5 เล่ม เพื่อให้เพียงพอกับการค้นคว้า จัดหาจุลสารและกฤตภาพไว้ค้นคว้าในห้องสมุดให้เพียงพอ และเป็นระบบ รวมทั้งจัดให้มีบริการกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวกับหนังสือ และห้องสมุด

4.2 เลือก และคิดหาวิธีที่สอดคล้องกับเนื้อหาที่จะสอน ตลอดจนการวัดผล และประเมินผลสอดคล้องกับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมด้วย การสอนจำเป็นต้องสอนทั้งทฤษฎี และภาคปฏิบัติในห้องสมุดผู้เรียนจึงจะเกิดทักษะในการใช้ได้ รวมทั้งการให้ผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้าเอง

4.3 ศึกษา และจัดหาเอกสารคู่มือครูอย่างละเอียด

4.4 ประดิษฐ์หรือจัดหาอุปกรณ์การสอน รวมทั้งคิดจัดทำตัดแปลงสื่อการสอนที่เหมาะสมกับบทเรียน

หน้าที่ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ที่มีต่องานห้องสมุด และงานสอน สามารถแบ่งหน้าที่ออกเป็น 3 ประการ คือ หน้าที่บริหาร หน้าที่บริการ หน้าที่การศึกษาดังนี้ (พิบูล วงศ์ก้อม, 2542, น.37)

1. หน้าที่บริหาร

- 1.1 กำหนดนโยบายห้องสมุดโดยมีเป้าหมายหลักสูตรโรงเรียนเป็นพื้นฐาน
- 1.2 จัดห้องสมุดให้เป็นระเบียบ ตกแต่งให้สวยงาม
- 1.3 วางแผนโครงการห้องสมุด
- 1.4 วางแผนโครงการใช้จ่ายเงินรายได้ของห้องสมุด
- 1.5 กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของบุคลากรห้องสมุด
- 1.6 กำหนดเกณฑ์คัดเลือก หนังสือ วารสาร – หนังสือพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ
- 1.7 กำหนดนโยบายการวิเคราะห์เลขหมู่ ทำบัตรรายการ บัตรดรรชนี และการจัดระเบียบการค้นคว้า

- 1.8 กำหนดระเบียบการใช้ห้องสมุด
- 1.9 จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด
- 1.10 กำหนดตารางการใช้ห้องสมุดสำหรับผู้ใช้เป็นกลุ่ม
- 1.11 เก็บสถิติการปฏิบัติงานของห้องสมุดโรงเรียน
- 1.12 จัดทำรายงานของห้องสมุดเสนอผู้บริหาร
- 1.13 ร่วมมือกับห้องสมุดโรงเรียนอื่นๆ และชุมชน จัดกิจกรรมทางวิชาการ เพื่อสร้างสัมพันธภาพที่ดี

- 1.14 จัดทำแบบประเมินผลงานห้องสมุดโรงเรียน เพื่อติดตามผลการทำงานของบุคลากรห้องสมุด

2. หน้าที่บริการ

- 2.1 จัดปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ให้รู้จักห้องสมุด
- 2.2 สอนวิชาการใช้ห้องสมุด
- 2.3 ให้บริการยืม – คืน หนังสือ
- 2.4 ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- 2.5 ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด
- 2.6 สร้างโครงการและกิจกรรมใหม่ๆ ให้สัมพันธ์กับวัสดุค้นคว้าในห้องสมุดโรงเรียน

- 2.7 จัดฝึกอบรมการใช้เครื่องมือ สื่อ โสตทัศนอุปกรณ์

3. หน้าที่การศึกษา

- 3.1 ร่วมวางแผนกับครูผู้สอน เพื่อจัดบริการห้องสมุดให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
- 3.2 จัดหาสิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุให้ครูได้ศึกษาค้นคว้า

3.3 มีส่วนร่วมในการประชุมทางวิชาการของโรงเรียน

3.4 มีส่วนร่วมในการทบทวนและพัฒนาหลักสูตรของโรงเรียน

ดังนั้นบทบาทบรรณาธิการที่มีต่อห้องสมุดคือมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดห้องสมุดให้เป็นแหล่งวิทยากรที่สมบูรณ์ มีการให้บริการอย่างกว้างขวางทั่วถึงและทันสมัย เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ของห้องสมุดด้วยความวิริยะ อุตสาหะ อดทน ตั้งใจจริง ซื่อสัตย์ใช้วิชาความรู้ทางวิชาชีพมาปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ ศึกษาหาความรู้เพื่อฝึกฝนทักษะและหาวิธีใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานดังนี้ (วีรวรรณ วรรณโท, 2545, น.7)

1. ประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนเห็นความสำคัญของห้องสมุด
2. ทำงานอย่างมีระบบ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรห้องสมุดอย่างชัดเจน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานห้องสมุด ตารางผู้ใช้ห้องสมุด วางแผนและเขียนโครงการ ติดตามและประเมินผล
3. มีความกระตือรือร้นจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างสม่ำเสมอและดีที่สุด ด้วยการยิ้มแย้มแจ่มใส
4. ปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหาร และพัฒนางานห้องสมุดให้มีส่วนสัมพันธ์กันตลอดจนเสนอแผนงาน และโครงการพิเศษที่จะเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน ครู-อาจารย์ และนักเรียน จัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศสวยงามน่าเข้าไปใช้
5. ประสานงานกับหมวดวิชาและงานต่างๆ อย่างใกล้ชิด เพื่อร่วมกันจัดกิจกรรมประกอบการเรียนให้เหมาะสม
6. สำรวจความคิดเห็นของครู – อาจารย์ เพื่อพัฒนางานห้องสมุดให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
7. ควบคุมให้ผู้ใช้ปฏิบัติตามระเบียบ และมารยาทของการใช้ห้องสมุดด้วยความรับผิดชอบร่วมกันอย่างดี
8. ติดต่อกับหน่วยงานนอกโรงเรียน และบุคลากรอื่นเพื่อให้ได้วัสดุสารนิเทศมาจัดกิจกรรมเพิ่มเติมในการเรียนการสอน
9. ให้ความช่วยเหลือแนะนำการใช้วัสดุสารนิเทศ และการอ่านให้เกิดความรักหนังสือ และรักการอ่าน ตลอดจนรักการค้นคว้า
10. จัดกิจกรรมห้องสมุดให้ดีที่สุดอย่างสม่ำเสมอ
11. ช่วยเหลือ และจัดหาวัสดุสารนิเทศให้กับ ครู – อาจารย์ ในการจัดเตรียมและทำแผนการสอน

12. ประสานกับบรรณารักษ์หมวดวิชา เพื่อช่วยเหลือแนะนำและจัดทำห้องสมุด หมวดวิชาให้มีคุณภาพด้วยการเปิดอบรมบรรณารักษ์หมวดวิชาและจัดประกวด ห้องสมุดหมวดวิชา

13. ประสานกับบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะนักเรียน เพื่อช่วยเหลือแนะนำ และสนับสนุนการจัดทำห้องสมุดคณะนักเรียนด้วยการประชุม และการอบรมให้ความรู้ ตลอดจนจัดประกวดห้องสมุดคณะนักเรียน

14. ประสานงานให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนให้กับครู-อาจารย์ และนักเรียน รับผิดชอบในการจัดทำการ์ตูน หอน้ำ อาคาร ระเบียง ใต้บันได มุมหนังสือในห้องเรียน สวนหนังสือ ศาลาหนังสือ

15. จัดทำวารสารห้องสมุดร่วมกับชมรมห้องสมุด และชมรมรักการอ่าน

16. ติดต่อบรรณารักษ์นอกโรงเรียนในชุมชนบพโกส และ ไกล เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านร่วมกัน โดยให้คำแนะนำ และร่วมจัดทำห้องสมุดทั้งที่เป็น โรงเรียนระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา ตลอดจนบริการอ่านในชุมชนรอบโรงเรียน

17. ศึกษาหาความรู้ สนใจติดตามความเปลี่ยนแปลง และความเจริญ ก้าวหน้าในด้านต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการอ่าน การค้นคว้า การเรียนการสอนเพื่อนำมาพัฒนา ปรับปรุงบริการของห้องสมุดให้ก้าวหน้าทันสมัย นำเทคโนโลยีต่างๆ เข้ามาใช้ในการให้บริการ เช่น โสตทัศนวัสดุ และคอมพิวเตอร์

18. หาแนวทางกระตุ้นให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

19. จัดปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด สอนวิชากิจกรรมการใช้ห้องสมุดวิชากิจกรรม วิชาการ ห้องสมุดเพื่อให้นักเรียนใช้ห้องสมุด ช่วยงานห้องสมุดและค้นคว้าเป็น

20. ร่วมประชุมกับกรรมการวิชาการของโรงเรียน

21. ให้คำปรึกษาอบรมแนะนำและจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านให้กับนักเรียนครู – อาจารย์ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

22. ติดตามงานห้องสมุดอย่างมีศิลป์ เพื่อให้เกิดความรู้สึกที่ดีด้วยกันทุกฝ่าย

ส่วนบทบาทของห้องสมุดและครูบรรณารักษ์ที่มีต่อการสร้างกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเองของนักเรียนมีดังนี้ (กรมวิชาการ, 2545, น. 61)

1. พัฒนาภาษา และทักษะในการอ่าน โดยพัฒนาวัสดุสารสนเทศให้มีความหลากหลาย ควรคัดเลือกหนังสือที่อยู่ความสนใจของนักเรียนและมีเนื้อหาที่ตอบสนองหลักสูตร มีการใช้อย่างคุ้มค่าและต้องเป็นวัสดุสารสนเทศที่ทุกคนอยากอ่านอยากศึกษา

2. สอนและฝึกทักษะในการใช้ห้องสมุดควรตระหนักถึงทักษะและความสำคัญของการใช้ห้องสมุดเพื่อให้นักเรียนเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศ และได้ประโยชน์จากการใช้อาคารสารสนเทศ แต่มี

ปัญหาอยู่ที่นักเรียนขาดทักษะในการใช้ห้องสมุด การนำนักเรียนไปสอนในห้องสมุด โดยครูบรรณารักษ์ไม่ได้สอนวิชาการค้นคว้าให้สัมพันธ์กับวิชาที่เรียนในห้อง ดังนั้น ครูบรรณารักษ์ต้องถือเป็นหน้าที่ในการสอนทักษะการใช้ห้องสมุด โดยมุ่งเน้นให้นักเรียนมีประสบการณ์สามารถใช้ทักษะ เหล่านั้นได้ทันทีกับสถานการณ์จริง

3. สอนและฝึกการศึกษาค้นคว้า การรายงานตามที่ได้รับมอบหมายจากครูหรือ งาน / โครงการที่นักเรียนสนใจ นับเป็นสิ่งสำคัญที่สุดสำหรับนักเรียน เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ฝึกการใช้ห้องสมุด นับตั้งแต่นักเรียนสามารถค้นหา และใช้ทรัพยากรสารสนเทศได้ด้วยตนเองโดยใช้บัตรรายการและหมวดหมู่ของหนังสือต่างๆสมจิต

จากบทบาทของครูบรรณารักษ์ดังกล่าวมาแล้วนั้นพอสรุปได้ว่า ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนควรมีบทบาทสำคัญต่อการสนับสนุนการเรียนการสอน ดังนี้

1. วางแผนร่วมกับครูเพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และกิจกรรมการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ
2. จัดห้องสมุดให้เป็นแหล่งศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง
3. จัดหาสิ่งพิมพ์ วัสดุทัศนวัสดุให้ครูผู้สอนได้ศึกษาค้นคว้า
4. ร่วมกับครูผู้สอนศึกษาหลักสูตรและจุดประสงค์เนื้อหารายวิชาเพื่อกำหนด กิจกรรมของห้องสมุดให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
5. วางแผนร่วมกับครูในการเลือกและเตรียมสื่อการเรียนการสอน
6. วางแผนร่วมกับครู เพื่อจัดบริการห้องสมุดให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
7. สำรวจความคิดเห็นของครูผู้สอนเกี่ยวกับความต้องการสื่อสิ่งพิมพ์ประกอบการเรียนการสอน
8. จัดทำกฤตภาคให้สอดคล้องกับหลักสูตร
9. จัดหาเอกสารคู่มือครู
10. มีส่วนร่วมในการประชุมทางวิชาการของโรงเรียน
11. มีส่วนร่วมในการทบทวน พัฒนาหลักสูตรของโรงเรียน
12. วางแผนร่วมกับครูผู้สอน ในเรื่องการจัดหาหนังสือประกอบการเรียนการสอนตามแผนการสอน
13. จัดหา และจัดเตรียมหนังสือ สื่อการเรียนการสอนตามที่ครูผู้สอนจองไว้เพื่อให้นักเรียนศึกษาค้นคว้า
14. ให้ความร่วมมือกับครูผู้สอนหากจำเป็นต้องยืมสื่อการสอนไปจากห้องสมุด
15. ให้คำปรึกษา แนะนำครูผู้สอนให้รู้จักแหล่งค้นคว้าวัสดุอุปกรณ์

สรุปได้ว่า ความร่วมมือระหว่างครูกับบรรณารักษ์ในการจัดการเรียนการสอน โดยใช้ทรัพยากรสารสนเทศนั้น โดยมีนโยบายจัดห้องสมุดเป็นศูนย์กลางทางวิชาการ และเป็นแหล่งการเรียนรู้ของโรงเรียนสนับสนุนและส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน โดยจัดกิจกรรมต่างๆ ทั้งพัฒนาระบบการบริการในห้องสมุดให้เอื้อต่อการเรียนรู้ และตั้งเป้าหมายให้ครูและนักเรียนมีแหล่งค้นคว้าหาความรู้ในการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ มีทรัพยากรสารสนเทศเพียงพอ ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ทั้งให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด เพื่อช่วยให้นักเรียนมีทักษะในการใช้ห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ อันที่จะเกื้อกูลให้บรรลุเป้าหมายของการเรียนการสอนของโรงเรียน

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องดังนี้ คือ

1. งานวิจัยในประเทศ

เสริมทรัพย์ วรปัญญา (2543, น.69-71) ได้ศึกษาการจัดการห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา เอกชนในส่วนภูมิภาค พบว่าสภาพการจัดการห้องสมุด งานบริหาร ห้องสมุดเฉพาะมีขนาด 1 ห้องเรียน มีบุคลากรปฏิบัติงานห้องสมุด ขึ้นตรงกับครูใหญ่ บรรณารักษ์ปฏิบัติงานห้องสมุด และสอน บุคลากรไม่เพียงพอ ส่วนใหญ่ไม่มีคณะกรรมการห้องสมุด ครุภัณฑ์หนังสือ วัสดุไม่ตีพิมพ์ จัดบริการไม่หลากหลาย มีการประชาสัมพันธ์ และจัดนิทรรศการห้องสมุด งานเทคนิคจัดทำไม่ครบทุกรายการ วัสดุสารสนเทศ ได้จากการจัดซื้อและบริจาค มีการประทับตราและลงทะเบียนหนังสือเพื่อเตรียมให้บริการ งานบริการ มีบริการยืม-คืน การตอบคำถามและช่วยค้นคว้า การแนะนำและช่วยเหลือในการอ่าน และปัญหาการจัดการห้องสมุด งานบริการห้องสมุด มีขนาดเล็กและคับแคบ การจัดเก็บสถิติและการทำรายงานห้องสมุดไม่เป็นปัจจุบัน วัสดุครุภัณฑ์มีไม่เพียงพอ ได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอ งานเทคนิคไม่ได้จัดทำบรรณานุกรม ไม่ได้จัดทำตราชื่อนวารสาร ไม่ได้ทำบรรณนิทัศน์ งานบริการ ไม่มีการจัดกิจกรรมเพราะขาดเจ้าหน้าที่ผู้มาใช้บริการมีน้อย นักเรียนให้ความสนใจในกิจกรรมน้อย

ดารกา ดันครองจันทร์ (2543) ได้เสนอความคิดเห็น การจัดการศึกษาในชั้นเรียนประถมศึกษา พบว่ายังขาดบรรณารักษ์ โดยเฉพาะโรงเรียนขนาดใหญ่ ประจำอำเภอ และประจำจังหวัด ที่มีนักเรียนมากกว่า 1,000 คนขึ้นไป โรงเรียนเหล่านี้ส่วนใหญ่ไม่มีครูบรรณารักษ์ มีแต่ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ประกอบครูผู้สอนที่ทำหน้าที่ บรรณารักษ์ต้องหน้าที่งานสอนเป็นหลักและต้องรับผิดชอบงานพิเศษอีกหลายงาน จึงไม่มีเวลามากพอที่จะจัดกิจกรรมต่างๆ ได้สม่ำเสมอ และยังมีความคิดเห็นอีกว่า ผู้บริหารสถานศึกษาส่วนใหญ่ ยังไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุดไม่มีการจัดการวิชาเรียนห้องสมุดไม่มีการจัดเรียนวิชาห้องสมุดแบบถาวร ทำให้นักเรียนไม่มีความรู้

พื้นฐานการใช้ห้องสมุด และครูที่จบวิชาเอกบรรณารักษ์ที่บรรจุใหม่และถูกบรรจุไปโรงเรียนชนบทที่ห่างไกลที่มีครูไม่พอ จึงทำให้ครูเหล่านี้ต้องไปทำการสอนเด็กระดับก่อนประถมศึกษาหรือครูประจำชั้นที่ต้องสอนทุกวิชา จึงไม่มีเวลามาทำหน้าที่บรรณารักษ์

ณัฐนิช อักษรวรรณารถ (2544) ได้ศึกษาบทบาทของครูบรรณารักษ์ต่อการส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนักเรียนโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ พบว่าครูบรรณารักษ์มีบทบาทต่อการส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนักเรียน โดยภาพรวมและไม่เห็นด้วย 3 ด้าน อยู่ในระดับมาก และมีบทบาทอีก 3 ด้าน อยู่ในระดับมาก คือ ด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนักเรียน ด้านการจัดบริการเพื่อส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนักเรียน และด้านการจัดอาคารสถานที่เพื่อส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนักเรียน และนักเรียนเห็นว่าครูบรรณารักษ์มีบทบาทต่อการส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนักเรียนโดยรวมและเห็นด้วย 5 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง และเห็นว่ามีบทบาทในด้านการจัดอาคารสถานที่และการอำนวยความสะดวกเพื่อส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนักเรียนอยู่ในระดับมาก

ประกอบ กุญโพนธ์ (2545) ได้ทำการศึกษาวิจัย เรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาของการบริหารงานวิชาการ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตามทัศนะของผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้สอน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด นครราชสีมา พบว่า

1. สภาพของการบริหารงานวิชาการ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยภาพรวมและรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง

2. ปัญหาการบริหารงานวิชาการ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยภาพรวมและรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง

3. ทัศนะของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนที่มีต่อสภาพและปัญหาของการบริหารงานวิชาการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4. สภาพของการบริหารงานวิชาการ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ในโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

5. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนมีความคิดเห็นสอดคล้องกันเป็นส่วนใหญ่ คือครูต้องรับผิดชอบงานหลายด้าน ทำให้มีเวลาสอนน้อย ควรจัดอัตรากำลังให้ครบและเหมาะสม เพื่อให้ครูมีเวลาสอนอย่างเต็มที่ ตลอดจนโรงเรียนขาดงบประมาณ ขาดสื่อการเรียนการสอน ขาดวัสดุ อุปกรณ์ที่ทันสมัยและเพียงพอ

กะนึ่ง กงบุตร (2546) ได้วิจัยเรื่องการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดด้านบริการในโรงเรียนบ้านหัวน้ำใหญ่ประชาคม อำเภอ พิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี งานวิจัยครั้งนี้ใช้หลักการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) ตามแนวคิดของเคมมิสและแม็กการ์ท ผู้เข้าร่วมกระบวนการวิจัย จำนวน 6 คน ได้แก่ คณะกรรมการห้องสมุดโรงเรียน ประกอบด้วยผู้บริหารโรงเรียน 1 คน ครูบรรณารักษ์ห้องสมุด 3 คน และกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 1 คน วิเคราะห์ข้อมูลโดยการพรรณนาวิเคราะห์ ผลการวิจัยพบว่า ก่อนดำเนินงานพัฒนามีปัญหาการบริหารงานในโรงเรียน คือ การดำเนินงานห้องสมุดไม่สามารถบริการครู นักเรียน และชุมชน ในการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ครูไม่ใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา และการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียน ประถมศึกษา พ.ศ. 2535 หลังจากดำเนินการพัฒนาด้วยกระบวนการอบรมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาดูงาน และการปฏิบัติจริง มีการเปลี่ยนแปลงในกระบวนการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมากขึ้น สิ่งที่ต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่

1. มีบริการอ่านอย่างเสรี มีการจัดหนังสือแบบชั้นเปิด ห้องสมุดสวยงาม บรรยากาศน่าสนใจ
 2. มีบริการช่วยเหลือในการอ่าน จัดกิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด
 3. มีบริการยืม – คืน วัสดุสารนิเทศ เปิดบริการยืม – คืน หนังสือตามกำหนดเวลา
 4. มีบริการจองและยืมพิเศษชั่วคราว มีบันทึกการขอใช้ห้องสมุด บันทึกจองหนังสือ
 5. มีบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด โดยจัดนิทรรศการแนะนำการใช้ห้องสมุด
 6. มีบริการแนะนำวัสดุสารนิเทศ
 7. มีบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
 8. มีบริการจัดทำบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง โดยทำบัญชีรายชื่อหนังสือและวัสดุสารนิเทศที่มีเผยแพร่ข่าวสาร ความสำคัญของห้องสมุด เปิดบริการเพื่อการอ่านและการค้นคว้าแก่ชุมชนด้วย
- สิ่งที่โรงเรียนต้องดำเนินการต่อไป ได้แก่

1. การให้บริการชุมชน เพราะชุมชนให้ความสำคัญและเข้ามาใช้บริการน้อย
2. หนังสือมีน้อยไม่พอกับความต้องการ
3. สถานที่คับแคบ ไม่เป็นเอกเทศ

ประสิทธิ์ หงส์ยงค์ (2548) ได้วิจัยเรื่องการพัฒนาการให้บริการห้องสมุด โรงเรียนบ้านตราด อำเภอศรีณรงค์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดุรินทร์ เขต 3 พบว่าผู้เข้าร่วมกระบวนการวิจัย จำนวน 54 คน มีปัญหาการให้บริการห้องสมุด คือ ไม่เอื้อต่อการใช้บริการ โดยเฉพาะด้านการให้บริการให้อ่านอย่างเสรี การบริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน และแนะนำการใช้ห้องสมุด

และการบริการชุมชน ใช้กลยุทธ์การพัฒนาด้วยการอบรมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาดูงาน และกิจกรรม 5 ส. วิเคราะห์ข้อมูลโดยการวิธีบรรยาย พบว่า

1. การพัฒนาสภาพแวดล้อมด้วยกิจกรรม 5 ส. ทำให้ผู้ร่วมกระบวนการวิจัยมีความรู้ในกระบวนการดังกล่าวมากขึ้น หมายถึง สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างเสริมคุณลักษณะนิสัยที่ดี มีการจัดแสงให้พอเพียงต่อการอ่านหนังสือในห้องสมุด การจัดมุมอ่านหนังสือให้มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก

2. การวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) ทำให้ผู้ร่วมกระบวนการวิจัยมีความรู้ในการให้บริการมากขึ้น อยู่ในระดับดี สามารถจัดหมวดหมู่หนังสือไว้มุมต่างๆ เพื่อบริการการอ่านอย่างเสรี การให้บริการช่วยเหลือการอ่าน การให้ยืม – คืน

3. การอบรมเชิงปฏิบัติการ ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง คือ นักเรียนให้ความสนใจในการจัดห้องสมุดใหม่ มีมุมให้นั่งอ่านอย่างสะดวก มีหนังสือหลากหลาย มีครูคอยแนะนำการค้นหาและแนะนำหนังสือที่น่าอ่าน ทำให้มีความสุขกับการใช้ห้องสมุด

4. การศึกษาดูงาน ทำให้ผู้ร่วมกระบวนการวิจัยมีความรู้ และประสบการณ์การให้บริการยืม – คืน หนังสือ โดยได้ทดลองให้บริการยืม – คืน ร่วมกับผู้รับผิดชอบห้องสมุดจริง จนมีความมั่นใจมากขึ้น

5. ปัญหาที่ยังพบอยู่ ได้แก่ การให้บริการยืม – คืน ครูที่รับผิดชอบกำหนดวันส่ง เป็นวันเสาร์ – อาทิตย์ ซึ่งเป็นวันหยุดทำให้มาส่งไม่ได้ นักเรียนจึงส่งหนังสือช้าและถูกปรับ

จากการที่เสนองานวิจัยในประเทศสรุปได้ว่าห้องสมุดโรงเรียนมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาการสอนของครู-อาจารย์ และนักเรียน เพราะเป็นแหล่งจัดเก็บ รวบรวม และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดจึงเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้สำคัญในโรงเรียน เพราะเปิดโอกาสให้ทุกคนได้มาศึกษาหาความรู้ วิทยาการต่างๆ ด้วยตนเอง นอกจากนี้ห้องสมุดยังเป็นแหล่งพัฒนาลักษณะนิสัยที่พึงประสงค์อันสำคัญยิ่ง คือ นิสัยการสนใจใฝ่เรียนรู้ด้วยตนเอง ซึ่งเป็นนิสัยสำคัญที่โรงเรียนต้องสร้างให้เกิดขึ้นกับนักเรียน การที่โรงเรียนมีห้องสมุดที่ดี มีบริการที่ดี ย่อมมีโอกาสที่จะสร้างลักษณะนิสัยที่พึงประสงค์ให้เกิดขึ้นกับนักเรียนได้ ดังนั้น ในการจัดห้องสมุดให้สามารถบริการ ครู-อาจารย์ นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน ตลอดจนชุมชนได้อย่างกว้างขวาง อย่างหลากหลายนับได้ว่าเป็นคุณประโยชน์ต่อสถานศึกษายิ่งนัก

2. งานวิจัยต่างประเทศ

แคมเบล (Campbell, 1992) ได้วิจัยเรื่องบทบาทที่ปฏิบัติจริงของผู้บริหารโรงเรียนที่มีต่อการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุด ตามการรับรู้เรื่องของผู้บริหารโรงเรียนและครูบรรณารักษ์ โรงเรียนประถมศึกษา รัฐแคลิฟอร์เนีย สหรัฐอเมริกา กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียนและ

ครูบรรณาธิการ จำนวน 800 คน จาก 400 โรงเรียน พบว่า การรับรู้เรื่องบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนที่สัมพันธ์กับการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุด ระหว่างผู้บริหาร โรงเรียนแตกต่างกับครูบรรณาธิการอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ โดยผู้บริหารโรงเรียนเห็นว่าผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทต่อการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุดอยู่ในระดับมาก แต่ครูบรรณาธิการเห็นด้วยในระดับน้อย และยังพบผู้บริหารโรงเรียนยอมรับว่าแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญของผู้บริหารโรงเรียนมาจากการนำเสนอของครูบรรณาธิการ

ดีจิอวานนา (Digiovanna, 1997, p.1-10) ศึกษาถึงความสำคัญของการอ่าน เพื่อบันเทิงอย่างเสรี และผลกระทบของการอ่านต่อแรงจูงใจในการอ่าน ทักษะคิดต่อการอ่านและความสามารถในการอ่านของกลุ่มตัวอย่างที่เป็นนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับเกรด 3, 5 และ 7 รวมทั้งผู้ปกครองของเด็กเหล่านี้ วิธีการศึกษาเป็นวิธีการวิจัยเชิงสำรวจโดยให้ผู้ปกครองตอบแบบสอบถาม การสังเกตของครู และใช้คะแนนจากแบบทดสอบมาตรฐาน ที่ทดสอบถึงทักษะของนักเรียนเวลาที่ใช้ในการอ่านเพื่อพักผ่อนหย่อนใจ และความสามารถในการอ่านโดยรวม จากนั้นได้แบ่งกลุ่มตัวอย่างตามคะแนนการทดสอบความสามารถในการอ่านออกเป็น 3 กลุ่ม กลุ่มแรกเป็นกลุ่มที่มีความสามารถในการอ่านสูง กลุ่มที่สองที่มีความสามารถในการอ่านระดับปานกลาง และกลุ่มที่สามมีความสามารถในการอ่านระดับต่ำ ผลการศึกษาพบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติระหว่างกลุ่มตัวอย่างทั้งสามกลุ่ม

สเชนแมน และเดอ เจซัส (Schueneman & de Jesus, 1999, p.2308-A) ได้ทำการวิจัยเรื่องบริการของห้องสมุดที่จัดให้แก่แก่นักเรียนโปรแกรมสองภาษาโรงเรียนมัธยมศึกษาใน Texas ได้ประเทศสหรัฐอเมริกา การศึกษาครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ ผู้วิจัย ได้ส่งแบบสอบถามไปยังบรรณาธิการที่สังกัดสำนักงานรัฐเทกซัส เขต 1 และเขต 2 ตัวแปรที่ศึกษาได้แก่ ประชากรของโรงเรียนที่ศึกษา จำนวนทรัพยากรห้องสมุด งบประมาณ การจัดห้องสมุดและกิจกรรมห้องสมุด และความคิดเห็นของบรรณาธิการต่อการศึกษาของโรงเรียนโปรแกรมสองภาษา ผลการวิจัยด้านจำนวนนักเรียน เขตการศึกษา 2 ด้านความทันสมัยของทรัพยากรห้องสมุดพบว่า ทั้งสองเขตการศึกษามีทรัพยากรห้องสมุดที่ดีพิมพ์เป็นภาษาสเปนมีเนื้อหาล้ำสมัย นอกจากนี้ยังพบว่า ทั้งสองเขตมีปัญหาด้านงบประมาณและคุณภาพของทรัพยากรห้องสมุดที่เป็นภาษาสเปน รวมถึงปัญหาด้านการขาดความร่วมมือระหว่างบรรณาธิการและครูในโรงเรียน ด้านทัศนคติของบรรณาธิการต่อการจัดการศึกษาโปรแกรมสองภาษา พบว่าบรรณาธิการส่วนใหญ่ให้การสนับสนุนต่อการศึกษาในระบบนี้อย่างเต็มที่

จากศึกษาความร่วมมือครูและบรรณารักษ์ ในการบริหารและการจัดการห้องสมุดโรงเรียน ในการสนับสนุนการเรียนการสอน งานวิจัยที่เกี่ยวข้องต่างประเทศ พบว่า ห้องสมุดจัดบริการได้น้อยไม่ครบทุกประเภทเนื่องมาจากครูบรรณารักษ์ขาดความรู้ความสามารถในการจัดการ การให้บริการห้องสมุดไม่มีเครื่องมือช่วยค้น ส่วนมากให้ผู้ใช้ค้นหาด้วยตนเองตามชั้นหนังสือ ด้านวัสดุสารสนเทศไม่ตรงกับความต้องการและไม่เพียงพอต่อผู้ใช้ ด้านงบประมาณ ห้องสมุดส่วนมากจะได้รับงบประมาณไม่เพียงพอในแต่ละปี นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรมของห้องสมุดในเกณฑ์ระดับดีมาก นักเรียนส่วนใหญ่พิจารณาเห็นว่า การเล่าเรื่องหนังสือ ช่วยให้รู้แหล่งที่อ่านหนังสือ ได้ดีขึ้น การเล่าเรื่องหนังสือช่วยสร้างนิสัยรักการอ่าน บรรณารักษ์ควรมีความสามารถด้านการสอนการใช้ห้องสมุด เพราะห้องสมุดและบรรณารักษ์เป็นองค์ประกอบที่สำคัญต่อกระบวนการเรียนการสอน บรรณารักษ์ต้องสร้างทักษะการใช้ห้องสมุดให้แก่นักเรียน เพื่อให้ นักเรียนมีทักษะการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ เพื่อศึกษาความต้องการ ความคิดเห็น และรูปแบบที่เหมาะสมของการใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของครูโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1 ผู้วิจัยได้กำหนดวิธีการดำเนินการวิจัยขั้นตอนดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย มี 2 กลุ่ม ได้แก่

1. ครู – อาจารย์ ที่เป็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ กลุ่มสาระ 1 คน ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1 จำนวน 34 โรงเรียน จำนวน 232 คน
2. บรรณารักษ์ โรงเรียนมัธยมศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1 จำนวน 34 โรงเรียน จำนวน 26 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. ลักษณะของเครื่องมือวิจัย เป็นแบบสอบถามมี 2 ฉบับ แต่ละฉบับมี 3 ตอน ดังนี้

ฉบับที่ 1 เป็นแบบสอบถามของครู แบ่งเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของครู-อาจารย์

ตอนที่ 2 ข้อคำถามเกี่ยวกับความคิดเห็นของครู-อาจารย์ และบรรณารักษ์

ที่มีต่อ การใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของครูโรงเรียนมัธยมศึกษา 3 ด้าน คือ ด้านการบริการ ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ และ ด้านการบริหารห้องสมุด เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scales) 5 ระดับ ตั้งแต่ระดับน้อยที่สุดถึงระดับมากที่สุด

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อระบุความต้องการที่ท่านมี
เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของครู โรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
กรุงเทพมหานคร เขต 1

ฉบับที่ 2 เป็นแบบสอบถามของบรรณารักษ์ แบ่งออกเป็น 3 ตอน

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของบรรณารักษ์

ตอนที่ 2 ข้อคำถามเกี่ยวกับความคิดเห็นของบรรณารักษ์ต่อความร่วมมือ
จากครูอาจารย์ในการบริการห้องสมุดของโรงเรียน 3 ด้าน คือ ด้านการบริการ ด้านการเป็นแหล่ง
ทรัพยากรสารสนเทศและด้านบุคคล เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scales) 5
ระดับ ตั้งแต่ระดับน้อยที่สุดถึงระดับมากที่สุด

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อระบุความต้องการที่ท่านมี
เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของครู โรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
กรุงเทพมหานคร เขต 1

2. วิธีการสร้างเครื่องมือ

2.1 ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดโรงเรียน แล้วกำหนดกรอบ
แนวคิดของการวิจัยเกี่ยวกับ การใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของครู โรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตพื้นที่
การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1 ใน 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการบริการ ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากร
สารสนเทศและด้านการบริหารห้องสมุด

2.2 นำข้อมูลจากข้อ 2.1 มาสร้างแบบสอบถาม มี 2 ชุด ชุดที่ 1 ใช้สอบถามครู-
อาจารย์ และ ชุดที่ 2 ใช้สอบถามบรรณารักษ์ แต่ชุดละ มี 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามสถานภาพทั่วไปของ ครู – อาจารย์ และ
บรรณารักษ์โรงเรียนมัธยมศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1 ซึ่งเป็นแบบตรวจสอบ
รายการ (Checklist)

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นต่อรูปแบบความร่วมมือครู
และบรรณารักษ์ในการบริหารและการจัดการห้องสมุดโรงเรียนในการสนับสนุนการเรียนการสอน
3 ด้าน คือ ด้านการบริการ ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ และด้านการบริหารห้องสมุด
ซึ่งแบบสอบถามส่วนนี้จะมีลักษณะเป็นการประเมินค่า 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง
น้อย และน้อยที่สุด

2.3 นำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จแล้วไปให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน เพื่อพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้อง ความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา แล้วนำแบบประเมินมาทำการแก้ไข ตาม ข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิแล้วจัดพิมพ์แบบประเมินประสิทธิภาพฉบับสมบูรณ์ โดยนำแบบสอบถามที่สร้างขึ้น นำมาหาค่า IOC (Index of item objective congruence) เลือกข้อที่มีค่า IOC ≥ 0.5 โดยได้ค่า IOC เท่ากับ 0.8 ถึง 1.00

2.4 นำแบบสอบถามที่สมบูรณ์ ทำการทดลองตอบแบบสอบถามเพื่อตรวจสอบความเชื่อถือได้ของเครื่องมือ ได้ไปทดสอบ (try – out) กับ โรงเรียนที่อยู่ในเขต 1 โรงเรียน โกลศภัทรวินัย ซึ่งไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง โดยแบ่งสอบถามออกเป็น 2 ฉบับ แบบสอบถามสำหรับครู 30 ฉบับ บรรณารักษ์ 3 ฉบับแล้วนำมาวิเคราะห์ความเชื่อถือ (reliability) ของแบบสอบถาม จากค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (α - coefficient) ตามสูตรของครอนบาค (cronbach) (การวิจัย การศึกษาเบื้องต้น 2545 : ออนไลน์) โดยคำนวณค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (α - coefficient) ตามวิธีของครอนบาค (cronbach) โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามเท่ากับ 0.87

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามไปแจกให้กับประชากร โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. ผู้วิจัยได้ติดต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ให้ออกหนังสือเพื่อขอความอนุเคราะห์ ในการตอบแบบสอบถามจากครู-อาจารย์ และบรรณารักษ์ โรงเรียนมัธยมศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1 จำนวน 34 ฉบับ
2. ผู้วิจัยนำหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ถึงผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร เขต 1 เพื่อขอความอนุเคราะห์ ในการตอบแบบสอบถาม โดยผู้วิจัยเก็บแบบสอบถามด้วยตนเอง และส่งไปทางไปรษณีย์
3. การเก็บรวบรวมข้อมูลได้ทำการเก็บข้อมูลช่วงประมาณเดือน พฤษภาคม - กรกฎาคม 2553 และ ได้รับแบบสอบถามกลับคืนมา ครู-อาจารย์จำนวน 232 ฉบับ บรรณารักษ์จำนวน 26 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100 และได้นำมาตรวจสอบความต้องการและความสมบูรณ์ของแบบสอบถามเพื่อทำการวิเคราะห์ในขั้นต่อไป

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยทำการประมวลผลข้อมูล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ตามลำดับ ดังนี้

1. นำแบบสอบถามที่สมบูรณ์ ลงรหัสและบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม SPSS+
2. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

2.1 นำแบบสอบถามตอนที่ 1 วิเคราะห์หาค่าร้อยละจากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ในส่วนที่เกี่ยวกับสถานภาพประชากร

2.2 นำแบบสอบถามตอนที่ 2 วิเคราะห์จากค่าเฉลี่ย (μ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) ของความต้องการและความสามารถในการให้บริการ ของการใช้ระบบ และระดับความพอใจ (บุญชม ศรีสะอาด, 2535 , น.113)

โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนในการตอบ ดังนี้

มากที่สุด	มีค่าคะแนนเท่ากับ	5	คะแนน
มาก	มีค่าคะแนนเท่ากับ	4	คะแนน
ปานกลาง	มีค่าคะแนนเท่ากับ	3	คะแนน
น้อย	มีค่าคะแนนเท่ากับ	2	คะแนน
น้อยที่สุด	มีค่าคะแนนเท่ากับ	1	คะแนน

ในการแปลผลค่าเฉลี่ย จะถือเกณฑ์ ดังนี้ (ประคอง วรรณสุด, 2538 , น.77)

ค่าเฉลี่ยตั้งแต่	4.50 – 5.00	มีความต้องการ/การให้บริการ ระดับมากที่สุด
ค่าเฉลี่ยตั้งแต่	3.50 – 4.49	มีความต้องการ/การให้บริการ ระดับมาก
ค่าเฉลี่ยตั้งแต่	2.50 – 3.49	มีความต้องการ/การให้บริการ ระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ยตั้งแต่	1.50 – 2.49	มีความต้องการ/การให้บริการ ระดับน้อย
ค่าเฉลี่ยตั้งแต่	1.00 – 1.49	มีความต้องการ/การให้บริการ ระดับน้อยที่สุด

การวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการประมวลผล

3. การเปรียบเทียบความสามารถของบรรณารักษ์จากครู-อาจารย์ เพื่อปฏิบัติงานห้องสมุดให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงานที่ห้องสมุดโรงเรียน โดยใช้สถิติ F- test หากพบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ จะตรวจสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ตามวิธีของนิวแมน คูลส์

4. การเปรียบเทียบความต้องการของครูกับความสามารถในการให้ความร่วมมือของบรรณารักษ์ เพื่อหาความเป็นไปได้ในแต่ละด้านทั้ง 3 ด้าน โดยใช้สถิติ t-test

5. ข้อเสนอแนะของครูและบรรณารักษ์ จากโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
กรุงเทพมหานคร เขต 1 ใช้วิเคราะห์และจำแนกรายละเอียด เป็นประเด็น ที่สำคัญ รายข้อ

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลและการแปลความหมายผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

N	แทน	จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง
μ	แทน	คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่าง
σ	แทน	ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
t	แทน	ค่าสถิติที่ใช้ในการพิจารณา t – distribution
F	แทน	ค่าสถิติที่ใช้ในการพิจารณา F – distribution
df	แทน	ระดับความเป็นอิสระ (Degree of Square)
ss	แทน	ผลบวกกำลังสองของคะแนน (Sum of Square)
ms	แทน	ค่าเฉลี่ยของผลบวกกำลังสองของคะแนน (Mean Square)

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลที่เป็นการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ผู้วิจัยได้ตั้งความเชื่อมั่นไว้ที่ระดับ 0.05 และผู้วิจัยได้เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ในด้านต่างๆดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของครู-อาจารย์และบรรณารักษ์ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าความถี่และค่าร้อยละ

ตอนที่ 2

2.1 ความต้องการเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของครูโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 วิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

2.2 เปรียบเทียบความคิดเห็นต่อการใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของครูโรงเรียนมัธยมศึกษา ของครู-อาจารย์ตามประสบการณ์การสอนของครูและตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ

ตอนที่ 3 ศึกษาระดับความสามารถในการให้บริการของบรรณารักษ์ ที่ห้องสมุดตอบสนองความต้องการของผู้ใช้

ตอนที่ 4 ศึกษาความเป็นไปได้ของการใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของครู โรงเรียนมัธยมศึกษา จากการเปรียบเทียบความต้องการของครูกับความสามารถของบรรณารักษ์

ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่มีต่อการใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของครู โรงเรียนมัธยมศึกษา

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของครู โรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1 จากการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม วิเคราะห์ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 1 สถานภาพของครู-อาจารย์และบรรณารักษ์

สถานภาพ	ครู-อาจารย์		บรรณารักษ์	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1.เพศ				
ชาย	61	26.29	5	19.23
หญิง	171	73.71	21	80.77
รวม	232	100.00	26	100.00
2.อายุ				
21-30 ปี	46	19.83	4	15.38
31-35 ปี	51	21.98	5	19.23
36-40 ปี	57	24.57	2	7.69
41-50 ปี	78	33.62	5	19.23
51-55 ปี	-	-	8	30.77
56 ปีขึ้นไป	-	-	2	7.69
รวม	232	100.00	26	100.00
3.วุฒิการศึกษาชั้นสูงสุด				
ปริญญาตรี	177	76.29	23	88.46
ปริญญาโท	53	22.84	3	11.54
อื่นๆ	2	0.86	-	-
รวม	232	100.00	26	100.00

ตารางที่ 1 สถานภาพของครู-อาจารย์และบรรณารักษ์ (ต่อ)

สถานภาพ	ครู-อาจารย์		บรรณารักษ์	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
4.ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน				
ครูผู้สอน	152	65.52	-	-
ครูสนับสนุนการสอน	23	9.91	-	-
หัวหน้างาน	16	6.90	-	-
หัวหน้ากลุ่มสาระการ เรียนรู้	41	17.67	-	-
รวม	232	100.00	-	-
5. กลุ่มสาระการเรียนรู้				
ภาษาไทย	43	18.53	-	-
สังคมศึกษาและศาสนา	32	13.79	-	-
วัฒนธรรม				
คณิตศาสตร์	24	10.34	-	-
ภาษาต่างประเทศ	28	12.07	-	-
สุขศึกษาและพลศึกษา	25	10.78	-	-
ศิลปะ	13	5.60	-	-
วิทยาศาสตร์	32	13.79	-	-
การงานอาชีพและ เทคโนโลยี	35	15.09	-	-
รวม	232	100.00	-	-

ตารางที่ 1 สถานภาพของครู-อาจารย์และบรรณารักษ์ (ต่อ)

สถานภาพ	ครู-อาจารย์		บรรณารักษ์	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
6.ประสบการณ์ในการสอน และ การทำงาน				
1 – 5 ปี	43	18.53	9	34.62
6 – 10 ปี	30	12.93	3	11.54
11 – 15 ปี	33	14.22	5	19.23
16 – 20 ปี	22	9.48	2	7.69
21 – 25 ปี	27	11.64	-	-
26 ปีขึ้นไป	77	33.19	7	26.92
รวม	232	100.00	26	100.00
7.ประสบการณ์ที่ปฏิบัติงานใน ฝ่ายงานปัจจุบัน				
1 – 5 ปี	-	-	11	42.31
6 – 10 ปี	-	-	1	3.85
11 – 15 ปี	-	-	3	11.54
16 – 20 ปี	-	-	3	11.54
26 ปีขึ้นไป	-	-	8	
รวม	-	-	26	100.00

จากตารางที่ 1 แสดงให้เห็นว่า ครูส่วนใหญ่ เป็นเพศหญิง (ร้อยละ 73.71) มีอายุระหว่าง 41 – 50 ปี (ร้อยละ 33.62) มีวุฒิการศึกษาสูงสุด ระดับปริญญาตรี (ร้อยละ 76.29) ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน คือ ครูผู้สอน (ร้อยละ 65.5) ส่วนใหญ่สังกัดกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย (ร้อยละ 18.53) และมีประสบการณ์ในการสอน 26 ปีขึ้นไป (ร้อยละ 33.19)

บรรณารักษ์ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง (ร้อยละ 80.77) มีอายุระหว่าง 51-55 ปี (ร้อยละ 30.77) วุฒิการศึกษาสูงสุดปริญญาตรี (ร้อยละ 88.46) โดยมีประสบการณ์ทำงาน 1-5 ปี (ร้อยละ 34.62) และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในฝ่ายปัจจุบัน 1-5 ปี (ร้อยละ 42.31)

ตอนที่ 2 ความต้องการของครู - อาจารย์ต่อความร่วมมือจากบรรณารักษ์ในการใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของโรงเรียน ทั้ง 3 ด้าน ด้านบริการ ด้านแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ และด้านการบริหาร

วิเคราะห์ ข้อมูลโดยใช้วิธีหาค่าเฉลี่ย (μ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) เป็นรายข้อและสรุปรวมในแต่ละด้าน จากนั้นนำเสนอในรูปแบบตารางประกอบคำอธิบาย มีรายละเอียดดังตาราง

ตารางที่ 2 ความต้องการของครู – อาจารย์ ต่อความร่วมมือจากบรรณารักษ์จำแนก เป็นรายด้าน

ความต้องการของครู – อาจารย์ต่อความร่วมมือจากบรรณารักษ์	μ	σ	ความต้องการ
ด้านบริการ	3.87	0.61	มาก
ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ	3.95	0.70	มาก
ด้านการบริหาร	3.94	0.57	มาก
รวมทั้งสิ้น	3.91	0.59	มาก

จากตารางที่ 2 แสดงให้เห็นว่าความต้องการของครู – อาจารย์ ต่อความร่วมมือจากบรรณารักษ์ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.91$)

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านทรัพยากรสารสนเทศ เรื่องที่ครู – อาจารย์ ต้องการความร่วมมือสูงสุด คือ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ($\mu = 3.95$) รองลงมาได้แก่ด้านการบริหาร ($\mu = 3.94$) และด้านบริการ ($\mu = 3.87$) ตามลำดับ

ตารางที่ 3 ความต้องการของครู – อาจารย์ ต่อความร่วมมือจากบรรณารักษ์ ด้านบริการ

ความต้องการความร่วมมือจากบรรณารักษ์	μ	σ	ความต้องการ
1.เสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศในกลุ่มสาระวิชาที่ครูใช้สอน	3.87	0.72	มาก
2.แจ้งแหล่งข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศที่ครูต้องการเพื่อจัดหาเข้าห้องสมุด	3.99	0.75	มาก
3.จัดทำคู่มือการสืบค้นการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและฐานข้อมูลต่างๆของห้องสมุด	3.82	0.77	มาก
4. สอนเทคนิคการสืบค้นสารสนเทศแก่นักเรียนในรายวิชาต่างๆที่ครูสอน	3.89	0.79	มาก
5. ให้คำแนะนำ คำปรึกษา การสืบค้นสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ต	3.91	0.85	มาก
6. จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้นักเรียนใช้ศึกษาค้นคว้า	4.03	0.81	มาก
7. จัดทำบรรณนิทัศน์หนังสือใหม่ให้ครูทุกสัปดาห์หรือทุกเดือน	3.65	0.93	มาก
8. จัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระวิชา	3.94	0.81	มาก
9. จัดเตรียมมฤตภาคและจุดสารที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาที่ครูสอน	3.63	0.92	มาก
10. จัดเตรียมเอกสารหลักสูตร คู่มือการสอนไว้ให้บริการในห้องสมุด	3.79	0.77	มาก
11. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	3.85	0.77	มาก
12. ให้ความร่วมมือกับครูจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาที่ครูสอน	4.03	0.72	มาก
13. สอบถามความต้องการจากครูทุกกลุ่มสาระวิชาต่างๆ เพื่อจัดทำตารางการใช้ห้องสมุดให้กับนักเรียนชั้นต่างๆ	3.87	0.87	มาก
14. ให้ความร่วมมือกับครูจัดนิทรรศการที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาที่สอน	3.94	0.74	มาก

ตารางที่ 3 ความต้องการของครู – อาจารย์ ต่อความร่วมมือจากบรรณารักษ์ ด้านบริการ (ต่อ)

ความต้องการความร่วมมือจากบรรณารักษ์	μ	σ	ความต้องการ
15. รวบรวมบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาที่สอน	3.75	0.87	มาก
รวม	3.87	0.61	มาก

จากตารางที่ 3 แสดงให้เห็นว่า ครู – อาจารย์ ต้องการความร่วมมือจากบรรณารักษ์ ด้านบริการจากบรรณารักษ์ โดยรวม อยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.87$) และมีความต้องการในระดับมากทุกรายข้อ ข้อที่ต้องการเป็นลำดับแรก ได้แก่ จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้นักเรียนใช้ศึกษาค้นคว้า ($\mu = 4.03$) รองลงมา คือ แจกแหล่งข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศที่ครูต้องการเพื่อจัดหาเข้าห้องสมุด ($\mu = 3.99$) จัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระวิชา และ ให้ความร่วมมือกับครูจัดนิทรรศการที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาที่สอน ($\mu = 3.94$) ตามลำดับรายการที่ต้องการความร่วมมือ ลำดับสุดท้าย คือ จัดเตรียมกฤตภาคและจุลสารที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาที่ครูสอน ($\mu = 3.63$)

ตารางที่ 4 ความต้องการของครู – อาจารย์ ต่อความร่วมมือจากบรรณารักษ์ ด้านทรัพยากร

สารสนเทศ

ความต้องการความร่วมมือจากบรรณารักษ์	μ	σ	ความต้องการ
1. มีทรัพยากรสารสนเทศที่มีปริมาณที่เพียงพอกับความ ต้องการของครูผู้สอน	3.94	0.81	มาก
2. มีทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับการจัดการ เรียนการสอนตามหลักสูตร	3.97	0.83	มาก
3. มีทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาตรงตามความต้องการของ ครูผู้สอน	4.03	0.79	มาก
4. จัดให้มีเอกสารหลักสูตรสำหรับครู ได้แก่ หลักสูตรและ เอกสารประกอบหลักสูตรครบทุกชั้น ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้	3.97	0.83	มาก
5. จัดให้มีวัสดุ สื่อ ประกอบการเรียนรู้ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต่างๆ ในปริมาณที่เพียงพอความต้องการของครูผู้สอน	3.96	0.85	มาก
6. ใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บและสืบค้นทรัพยากร สารสนเทศอย่างเหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน	3.92	0.88	มาก
7. จัดให้มีวัสดุ สื่อ ประกอบการเรียนรู้ และสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ สอดคล้องกับหลักสูตรและความต้องการ ของครูผู้สอน	3.90	0.82	มาก
8. ใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บและสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ ได้สะดวกต่อการเข้าถึงและใช้บริการ	3.91	0.85	มาก
9. มีการสำรวจและบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ สภาพพร้อมใช้	3.94	0.83	มาก
รวม	3.95	0.70	มาก

จากตารางที่ 4 แสดงให้เห็นว่า ครู – อาจารย์ ต้องการความร่วมมือจากบรรณารักษ์ ด้าน
ทรัพยากรสารสนเทศจากบรรณารักษ์ โดยรวม อยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.95$)

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาตรงตามความต้องการของ
ครูผู้สอน ($\mu = 4.03$) รองลงมา มีทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับการจัดการเรียนการ
สอนตามหลักสูตร และ จัดให้มีเอกสารหลักสูตรสำหรับครู ได้แก่ หลักสูตรและเอกสารประกอบ
หลักสูตรครบทุกชั้น ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ($\mu = 3.97$) และ จัดให้มีวัสดุ สื่อ ประกอบการเรียนรู้
และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ในปริมาณที่เพียงพอกับความต้องการของครูผู้สอน ($\mu = 3.96$) รายการ
ที่ต้องการความร่วมมือ ลำดับสุดท้าย จัดให้มีวัสดุ สื่อ ประกอบการเรียนรู้ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
ต่างๆ สอดคล้องกับหลักสูตรและความต้องการของครูผู้สอน ($\mu = 3.90$)

ตารางที่ 5 ความต้องการของครู – อาจารย์ ต่อความร่วมมือจากบรรณารักษ์ ด้านการบริหาร

ความต้องการความร่วมมือจากบรรณารักษ์	μ	σ	ความต้องการ
1.เป็นที่ปรึกษา / ให้คำแนะนำในการบริหารและการดำเนินงานห้องสมุด	3.86	0.80	มาก
2. แจ้งให้ครูทราบแผนการจัดกิจกรรมของห้องสมุด	3.89	0.84	มาก
3. ประชาสัมพันธ์การบริการและกิจกรรมของห้องสมุดให้ครูทราบอย่างสม่ำเสมอ	4.03	0.75	มาก
4. พัฒนาบุคลากรของห้องสมุดให้มีความรู้ความสามารถให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและเทคโนโลยี	3.93	0.78	มาก
5. ให้บรรณารักษ์วิจัยเพื่อพัฒนาการบริหารจัดการและบริการของห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ	3.70	0.95	มาก
6. ช่วยประชาสัมพันธ์และส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดขึ้น	4.09	0.70	มาก
7. ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบของห้องสมุด	4.16	0.73	มาก
8. ช่วยกำหนดนโยบายและระเบียบต่างๆของห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน	4.08	0.71	มาก
9. มีการจัดสภาพแวดล้อม และบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้	4.13	0.73	มาก
10. ร่วมพิจารณาการจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับครู	3.73	0.78	มาก
11. ให้คำปรึกษาในการวิเคราะห์เนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศในสาขาที่เกี่ยวข้องกับครู	3.75	0.78	มาก
รวม	3.94	0.57	มาก

จากตารางที่ 5 แสดงให้เห็นว่า ครู – อาจารย์ ต้องการความร่วมมือจากบรรณารักษ์ ด้านการบริหารจากบรรณารักษ์ โดยรวม อยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.94$)

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบของห้องสมุด ($\mu = 4.16$) รองลงมา มีการจัดสภาพแวดล้อม และบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ ($\mu = 4.13$) และช่วยประชาสัมพันธ์และส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดขึ้น ($\mu = 4.09$) ตามลำดับรายการที่ต้องการความร่วมมือ ลำดับสุดท้ายให้บรรณารักษ์วิจัยเพื่อพัฒนาการบริหารจัดการและบริการของห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ ($\mu = 3.70$)

เปรียบเทียบความต้องการของครู - อาจารย์ต่อความร่วมมือจากบรรณารักษ์ในการใช้ห้องสมุดเพื่อการของครูโรงเรียนมัธยมศึกษา ทั้ง 3 ด้าน ด้านบริการ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ และด้านการบริหาร วิเคราะห์ เป็นรายด้านและสรุปรวมในแต่ละด้าน จากนั้นนำเสนอในรูปแบบตารางประกอบคำอธิบาย มีรายละเอียดดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 เปรียบเทียบความต้องการของครู-อาจารย์ต่อความร่วมมือจากบรรณารักษ์ เพื่อใช้ห้องสมุดในการสอน จำแนกตามประสบการณ์ในการสอนในโรงเรียน

	แหล่งความแปรปรวน	df	ss	ms	F	Sig
ด้านบริการ	ระหว่างกลุ่ม	5	1.677	0.335	0.890	0.488
	ภายในกลุ่ม	226	85.149	0.371		
	รวม	231	86.825			
ด้านทรัพยากรสารสนเทศ	ระหว่างกลุ่ม	5	4.491	0.898	1.835	0.127
	ภายในกลุ่ม	226	110.639	0.490		
	รวม	231	115.129			
ด้านการบริหาร	ระหว่างกลุ่ม	5	2.134	0.427	1.068	0.379
	ภายในกลุ่ม	226	90.304	0.400		
	รวม	231	92.304			
รวมทุกด้าน	ระหว่างกลุ่ม	5	1.851	0.370	1.038	0.396
	ภายในกลุ่ม	226	80.592	0.357		
	รวม	231	82.443			

จากตารางที่ 6 แสดงให้เห็นว่า ครู-อาจารย์ที่มีประสบการณ์ในการสอนในโรงเรียนมีแตกต่างกันมีความต้องการความร่วมมือจากบรรณารักษ์เพื่อใช้ห้องสมุดในการสอน ไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แสดงว่าความต้องการของครู-อาจารย์ต่อความร่วมมือจากบรรณารักษ์ เพื่อใช้ห้องสมุดในการเรียนการสอน เมื่อจำแนกตามประสบการณ์ในการสอนในโรงเรียนแล้ว ไม่แตกต่างกันในภาพรวมและ ในด้านการบริการ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ และ ด้านการบริหาร

เปรียบเทียบความต้องการของครู-อาจารย์ต่อความร่วมมือจากบรรณารักษ์ในการใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของครูโรงเรียนมัธยมศึกษา ทั้ง 3 ด้าน ด้านบริการ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ และด้านการบริหาร วิเคราะห์ เป็นรายด้านและสรุปรวมในแต่ละด้าน จากนั้นนำเสนอในรูปแบบตารางประกอบคำอธิบาย มีรายละเอียดดังตาราง

ตารางที่ 7 เปรียบเทียบความต้องการของครู-อาจารย์ต่อความร่วมมือจากบรรณารักษ์เพื่อใช้ห้องสมุดในการสอน จำแนกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

	แหล่งความแปรปรวน	df	ss	ms	F	Sig
ด้านบริการ	ระหว่างกลุ่ม	7	2.981	0.426	1.138	0.340
	ภายในกลุ่ม	224	83.845	0.374		
	รวม	231	86.825			
ด้านทรัพยากร สารสนเทศ	ระหว่างกลุ่ม	7	3.828	0.547	1.101	0.364
	ภายในกลุ่ม	224	111.301	0.497		
	รวม	231	115.129			
ด้านการบริหาร	ระหว่างกลุ่ม	7	3.954	0.565	1.430	0.194
	ภายในกลุ่ม	224	88.484	0.395		
	รวม	231	92.438			
รวมทุกด้าน	ระหว่างกลุ่ม	7	2.736	0.391	1.099	0.365
	ภายในกลุ่ม	224	79.707	0.356		
	รวม	231	82.443			

จากตารางที่ 7 แสดงให้เห็นว่า ครู-อาจารย์ที่สังกัดกลุ่มสาระการเรียนรู้แตกต่างกันต้องการความร่วมมือจากบรรณารักษ์เพื่อใช้ห้องสมุดในการสอน ไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05 แสดงว่า ความต้องการของครู-อาจารย์ต่อความร่วมมือจากบรรณารักษ์ เพื่อใช้ห้องสมุดในการเรียนการสอน เมื่อจำแนกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการสอนในโรงเรียนแล้ว ไม่มีแตกต่างกัน ทั้งในภาพรวม และ ในด้านการบริการ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ และด้านการบริหาร

ตอนที่ 3 ความสามารถของบรรณารักษ์ต่อความร่วมมือจากครู-อาจารย์ในการใช้ห้องสมุด เพื่อการสอนของครู โรงเรียนมัธยมศึกษา ทั้ง 3 ด้าน ด้านบริการ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ และ ด้านการบริหาร วิเคราะห์ ข้อมูลโดยใช้วิธีหาค่าเฉลี่ย (μ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) เป็น รายชื่อและสรุปรวมในแต่ละด้าน จากนั้นนำเสนอในรูปแบบตารางประกอบคำอธิบาย มีรายละเอียด ดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 ความสามารถของบรรณารักษ์ต่อความร่วมมือจากครู โดยรวมทุกด้าน

ความสามารถของบรรณารักษ์ต่อความร่วมมือจากครู	μ	σ	ความต้องการ
1. ด้านการบริการ	4.00	0.59	มาก
2. ด้านทรัพยากรสารสนเทศ	3.88	0.76	มาก
3. ด้านการบริหาร	3.86	0.75	มาก
รวมทั้งสิ้น	3.90	0.67	มาก

จากตารางที่ 8 แสดงให้เห็นว่า บรรณารักษ์ต้องการความร่วมมือจากครู – อาจารย์ ใน ระดับมาก ($\mu = 3.90$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านที่บรรณารักษ์ต้องการความร่วมมือสูงสุด คือ ด้านการบริการ ($\mu = 4.00$) รองลงมาคือด้านทรัพยากรสารสนเทศ ($\mu = 3.88$) ด้านการบริหาร ซึ่งมีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ($\mu = 3.86$) ตามลำดับ

ตารางที่ 9 ความสามารถของบรรณารักษ์ต่อความร่วมมือจากครู – อาจารย์ ด้านบริการ

ความสามารถของบรรณารักษ์ในการให้ความร่วมมือ	μ	σ	ความต้องการ
1. ช่วยแนะนำทรัพยากรสารสนเทศที่ครูใช้สอน	4.00	0.80	มาก
2. ช่วยแนะนำแหล่งข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศที่ครูต้องการเพื่อ จัดหาเข้าห้องสมุด	3.96	0.82	มาก
3. มีส่วนร่วมในการประเมินผลการบริการห้องสมุด	3.92	0.84	มาก
4. มีส่วนร่วมกิจกรรมต่างๆของห้องสมุด	4.27	0.72	มาก
5. เสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชาที่ครูสอน	4.00	0.74	มาก
6. ปรึกษาหนังสือ ตำราส่วนตัวที่มีประโยชน์ต่อการเรียนการสอน	3.58	0.85	มาก
7. ให้คำปรึกษาในการกำหนดคำสำคัญ หัวเรื่อง และคำค้นเพื่อการ เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ	3.42	1.10	ปานกลาง
8. แนะนำหรือมอบหมายงานให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าและใช้ บริการของห้องสมุด	4.12	0.65	มาก
9. ช่วยประชาสัมพันธ์และส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมที่ ห้องสมุดจัดขึ้น	4.27	0.72	มาก
10. ให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์ในการจัดหนังสือจองเพื่อให้ นักเรียนใช้ศึกษาค้นคว้า	4.00	0.74	มาก
11. จัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ ตนเองรับผิดชอบอย่างหลากหลาย	4.27	0.27	มาก
12. ประสานความร่วมมือกับครูบรรณารักษ์ในการจัดกิจกรรม ส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน	4.15	0.88	มาก
รวม	4.00	0.59	มาก

จากตารางที่ 9 แสดงให้เห็นว่า บรรณารักษ์สามารถให้ความร่วมมือจากครู – อาจารย์ ด้านบริการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 4.00$)

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความสามารถของบรรณารักษ์ในการให้ความร่วมมือ มีส่วนร่วมกิจกรรมต่างๆของห้องสมุด และ จัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบอย่างหลากหลาย ($\mu = 4.27$) รองลงมา ประสานความร่วมมือกับครู บรรณารักษ์ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน ($\mu = 4.15$) และแนะนำหรือมอบหมายงานให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าและใช้บริการของห้องสมุด ($\mu = 4.12$) ตามลำดับ และลำดับสุดท้ายระดับปานกลาง คือ ให้คำปรึกษาในการกำหนดคำสำคัญ หัวเรื่อง และคำค้นเพื่อการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ ($\mu = 3.42$)

ตารางที่ 10 ความสามารถของบรรณารักษ์ต่อความร่วมมือจากครู – อาจารย์ ด้านทรัพยากร

สารสนเทศ

ความสามารถของบรรณารักษ์ต่อความร่วมมือจากครู	μ	σ	ความต้องการ
1.ห้องสมุดมีจำนวนหนังสือ หนังสืออ้างอิง วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร ในปริมาณที่เพียงพอกับความต้องการของครูผู้สอน	4.12	0.90	มาก
2. ห้องสมุดมีจำนวนหนังสือ หนังสืออ้างอิง วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร สอดคล้องกับหลักสูตร	4.04	0.91	มาก
3. ห้องสมุดมีเอกสารหลักสูตรสำหรับครู ได้แก่ หลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตรครบทุกชั้นทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้	3.88	1.03	มาก
4. ห้องสมุดมีวัสดุ สื่อ ประกอบการเรียนรู้ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ในปริมาณที่เพียงพอกับความต้องการของครูผู้สอน	3.69	1.01	มาก
5.กำหนดรายชื่อหนังสือให้นักเรียนไปอ่านเพิ่มเติมในห้องสมุด	3.96	0.72	มาก
6.กำหนดหัวข้อเกี่ยวกับเนื้อหาที่สอนให้นักเรียนไปศึกษาเพิ่มเติมจากห้องสมุด	4.00	0.80	มาก
7. นำนักเรียนเข้าใช้สื่อโสตทัศนวัสดุ เช่น สไลด์ ภาพยนตร์วีดิทัศน์ โทรทัศน์ วิทยุ ฯลฯ ที่ห้องสมุดมีไว้บริการ	3.69	1.08	มาก
8. ให้ความร่วมมือกับห้องสมุดในการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด	4.19	0.74	มาก
9. ให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์ในการรวบรวมสิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับรายวิชาที่สอน	3.92	0.89	มาก
10. ให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์ในการจัดหนังสือจอง เพื่อให้ นักเรียนใช้ศึกษาค้นคว้า	3.85	0.88	มาก
11. ให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์ช่วยจัดทำชุดการเรียนการสอน	3.42	0.89	ปานกลาง

ตารางที่ 10 ความสามารถของบรรณารักษ์ต่อความร่วมมือจากครู – อาจารย์ ด้านทรัพยากร

สารสนเทศ (ต่อ)

ความสามารถของบรรณารักษ์ต่อความร่วมมือจากครู	μ	σ	ความต้องการ
12. ให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์ในการจัดนิทรรศการในเรื่องที่เกี่ยวกับรายวิชาที่สอน	3.81	1.05	มาก
รวม	3.88	0.76	มาก

จากตารางที่ 10 แสดงให้เห็นว่า ความต้องการของบรรณารักษ์ต่อความร่วมมือจากครู – อาจารย์ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.88$)

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความสามารถของบรรณารักษ์ต่อความร่วมมือจากครู แสดงให้เห็นว่า ให้ความร่วมมือกับห้องสมุดในการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด ระดับมาก ($\mu = 4.19$) รองลงมา ห้องสมุดมีจำนวนหนังสือ หนังสืออ้างอิง วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร ในปริมาณที่เพียงพอกับความต้องการของครูผู้สอน ($\mu = 4.12$) และ ห้องสมุดมีจำนวนหนังสือ หนังสืออ้างอิง วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร สอดคล้องกับหลักสูตร ($\mu = 4.04$) ตามลำดับ ห้องสมุดมีวัสดุ สื่อ ประกอบการเรียนรู้ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ในปริมาณที่เพียงพอกับความต้องการของครูผู้สอน และ อันดับสุดท้ายคือนำนักเรียนเข้าใช้สื่อโสตทัศนวัสดุ เช่น สไลด์ ภาพยนตร์วีดิทัศน์ โทรทัศน์ วิทยุ ฯลฯ ที่ห้องสมุดมีไว้บริการ ($\mu = 3.69$)

ตารางที่ 11 ความสามารถของบรรณารักษ์ต่อความร่วมมือจากครู – อาจารย์ ด้านการบริหาร

ความสามารถของบรรณารักษ์ต่อความร่วมมือจากครู	μ	σ	ความต้องการ
1. ช่วยกำหนดวิสัยทัศน์ นโยบายของห้องสมุด	3.58	1.02	มาก
2. ช่วยวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน	3.58	1.02	มาก
3. แะแหล่งเงินทุนเพื่อสนับสนุนงบประมาณสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	3.54	1.06	มาก
4. ช่วยประชาสัมพันธ์บริการและกิจกรรมของห้องสมุด	4.08	0.89	มาก
5. เป็นที่ปรึกษา / ให้คำแนะนำในการบริหารและดำเนินงานห้องสมุด	3.69	1.08	มาก
6. มีส่วนร่วมในการประเมินผลการบริหารงานห้องสมุด	3.96	0.95	มาก
7. มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆของห้องสมุด	4.12	0.86	มาก
8. ตอบแบบสอบถาม แบบสำรวจ แบบสัมภาษณ์ ห้องสมุดดำเนินการเพื่อนำผลมาใช้ในการพัฒนาการบริหารจัดการและบริการของห้องสมุด	3.85	1.04	มาก
9. ครูผู้สอนมีแผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการการใช้ห้องสมุดในสาระการเรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบ	4.12	0.90	มาก
10. ครูผู้สอนมีส่วนร่วมในการเสนอหรือคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ	3.85	0.83	มาก
11. ร่วมพิจารณาการจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับครู-อาจารย์	3.62	0.89	มาก
12. ให้คำปรึกษาในการวิเคราะห์เนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชาเฉพาะที่ครูเชี่ยวชาญ	3.38	0.89	ปานกลาง
13. ครูผู้สอนใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาการสอนและพัฒนาตนเองที่ห้องสมุด	4.19	0.93	มาก

ตารางที่ 11 ความสามารถของบรรณารักษ์ต่อความร่วมมือจากครู – อาจารย์ ด้านการบริหาร (ต่อ)

ความสามารถของบรรณารักษ์ต่อความร่วมมือจากครู	μ	σ	ความต้องการ
14. ช่วยประชาสัมพันธ์และส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมห้องสมุด	4.15	0.78	มาก
15. ช่วยส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบของห้องสมุด	4.19	0.80	มาก
16. ช่วยจัดหางบประมาณเพื่อนำมาสนับสนุนและขยายโครงการต่างๆ ของห้องสมุด	3.85	1.12	มาก
17. แนะนำการบริหารและการดำเนินงานห้องสมุด	3.90	0.67	มาก
รวม	3.86	0.75	มาก

จากตารางที่ 11 แสดงให้เห็นว่า ความสามารถของบรรณารักษ์ต่อความร่วมมือจากครู – อาจารย์ ด้านการบริหาร โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.86$)

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความสามารถของบรรณารักษ์ต่อความร่วมมือจากครู-อาจารย์ สูงสุดมี 2 เรื่องครูผู้สอนใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาการสอนและพัฒนาตนเอง และ ช่วยส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบของห้องสมุด ($\mu = 4.19$) รองลงมา ช่วยประชาสัมพันธ์และส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมที่ห้องสมุด ($\mu = 4.15$) และ มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆของห้องสมุด ($\mu = 4.12$) ตามลำดับ และ อันลำดับสุดท้าย คือ ให้คำปรึกษาในการวิเคราะห์เนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชาเฉพาะที่ครูเชี่ยวชาญ ($\mu = 3.38$) ซึ่งอยู่ในระดับปานกลาง

เปรียบเทียบความต้องการของครู-อาจารย์ต่อความร่วมมือจากบรรณารักษ์ในการใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของครูโรงเรียนมัธยมศึกษา ทั้ง 3 ด้าน ด้านบริการ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ และด้านการบริหาร วิเคราะห์ เป็นรายด้านและสรุปรวมในแต่ละด้าน จากนั้นนำเสนอในรูปแบบตารางประกอบคำอธิบาย มีรายละเอียดดังตาราง

ตารางที่ 12 เปรียบเทียบความสามารถของบรรณารักษ์จากครู-อาจารย์ เพื่อปฏิบัติงานห้องสมุดให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงานที่ห้องสมุดโรงเรียน

	แหล่งความแปรปรวน	df	ss	ms	F	Sig
ด้านบริการ	ระหว่างกลุ่ม	4	1.197	0.299	0.828	0.522
	ภายในกลุ่ม	21	7.588	0.361		
	รวม	25	8.784			
ด้านทรัพยากร สารสนเทศ	ระหว่างกลุ่ม	4	3.686	0.922	1.792	0.168
	ภายในกลุ่ม	21	10.802	0.514		
	รวม	25	14.489			
ด้านการบริหาร	ระหว่างกลุ่ม	4	1.762	0.441	0.738	0.576
	ภายในกลุ่ม	21	12.537	0.597		
	รวม	25	14.489			
รวมทุกด้าน	ระหว่างกลุ่ม	4	1.898	0.475	1.062	0.400
	ภายในกลุ่ม	21	9.389	0.447		
	รวม	25	11.282			

จากตารางที่ 12 แสดงให้เห็นว่าบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ในการทำงานที่ห้องสมุดโรงเรียนแตกต่างกัน มีความสามารถให้ความร่วมมือแก่ครู-อาจารย์เพื่อปฏิบัติงานห้องสมุดให้สอดคล้องกัน การสอนไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แสดงว่าความสามารถของบรรณารักษ์ต่อความร่วมมือจากครู-อาจารย์ เพื่อใช้ห้องสมุดในการเรียนการสอน เมื่อจำแนก

ตามประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุดโรงเรียน ไม่แตกต่างกัน ทั้งในภาพรวมและในด้านการบริการ ด้านทรัพยากรสารสนเทศและ ด้านการบริหาร

ตอนที่ 4 ศึกษาความเป็นไปได้ของการใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของครู โรงเรียนมัธยมศึกษา จาก การเปรียบเทียบความต้องการของครูกับความสามารถของบรรณารักษ์

ตารางที่ 13 เปรียบเทียบความต้องการของครูกับความสามารถในการให้ความร่วมมือของ บรรณารักษ์ใน 3 ด้าน

การสอนโดยใช้ห้องสมุด ของครูโรงเรียนมัธยมศึกษา	ความต้องการของ ครู		ความสามารถของ บรรณารักษ์		t
	μ	σ	μ	σ	
ด้านบริการ	3.87	0.61	4.00	0.59	1.06
ด้านทรัพยากรสารสนเทศ	3.95	0.70	3.88	0.76	0.44
ด้านการบริหาร	3.94	0.59	3.86	0.75	0.52

จากตารางที่ 13 แสดงให้เห็นว่าความต้องการของครูกับความสามารถในการให้ความร่วมมือของบรรณารักษ์ใน 3 ด้าน ได้แก่ ด้านบริการ , ด้านทรัพยากรสารสนเทศ และ ด้านการบริหาร ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05 แสดงว่าความต้องการของครูกับระดับความสามารถในการให้ความร่วมมือของบรรณารักษ์ไม่แตกต่างกันทั้ง 3 ด้าน แสดงว่ามีความเป็นไปได้ที่จะใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของครูในโรงเรียน

ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่มีต่อการใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของครูโรงเรียนมัธยมศึกษา

จากสรุปข้อเสนอแนะได้ดังนี้

ข้อเสนอแนะสำหรับครู

1. ครูควรใช้วิธีการสอนโดยให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าจากห้องสมุด เพื่อกระตุ้นให้นักเรียน ได้มีโอกาสศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ครูควรประสานงานกับบรรณารักษ์ล่วงหน้าเสมอ เพื่อให้การใช้ห้องสมุดของนักเรียนได้รับประโยชน์

2. ครูควรพยายามหาความรู้เพิ่มเติม เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดประกอบการเรียนการสอน และหาทางพัฒนาการสอนโดยใช้ห้องสมุดให้มากยิ่งขึ้น เพราะการสอนด้วยวิธีนี้เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

3. ต้องการให้ครูผู้สอนในแต่ละระดับชั้น แต่ละวิชา ก่อนที่จะส่งให้นักเรียนทำรายงาน หรือหาความรู้เพิ่มเติม ครูควรมาสืบหาหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใด นักเรียนจะได้ค้นหาได้ถูกต้อง หรือ ครูผู้สอนแจ้งความจำนงให้ห้องสมุดจัดหาจัดเตรียมไว้ให้

ข้อเสนอแนะสำหรับบรรณารักษ์

1. ควรประชาสัมพันธ์ให้เห็นถึงประโยชน์จากการใช้ห้องสมุดเพื่อประกอบการเรียนสอน

2. ควรศึกษาหลักสูตร แผนการสอน โครงการสอน และแบบเรียนต่างๆ ในโรงเรียน และให้ความร่วมมือกับครู-อาจารย์ผู้สอนในการวางแผนการสอน การจัดทรัพยากรสารสนเทศ และกิจกรรมห้องสมุดเพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหาวิชา ตลอดจนความต้องการของครู

3. ควรสำรวจความต้องการของครู-อาจารย์ และนักเรียน รวมทั้งช่วยเหลือและนักเรียนในการศึกษาค้นคว้า การจัดนิทรรศการ การจัดกิจกรรม โดยการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและเตรียมการให้บริการแก่ครูและนักเรียนได้อย่างเหมาะสม

4. ควรส่งเสริมสนับสนุนให้ห้องสมุดจัดโครงการ / กิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านแก่นักเรียน เพื่อให้ปลูกฝังเป็นรูปธรรมอย่างชัดเจน และควรจัดอย่างต่อเนื่องและมีการประเมินผลอย่างเป็นระบบ

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อศึกษาความต้องการกระบวนการใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของครูผู้สอน โรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตกทม.
2. เพื่อศึกษาความสามารถของห้องสมุดที่จะสนับสนุนการสอนให้บริการ ด้านการสอนเพื่อบริการในการสอนตามความต้องการของผู้สอน
3. เพื่อเปรียบเทียบความต้องการของครู- อาจารย์ต่อความสามารถของห้องสมุด จากบรรณารักษ์จำแนกตามประสบการณ์การสอนและกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ของการใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของครู โรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตกทม.

วิธีดำเนินการวิจัย

1. ประชากรที่ใช้ในการวิจัย มี 2 กลุ่ม ได้แก่ ครู – อาจารย์ จำนวน 232 คนและบรรณารักษ์ จำนวน 26 คน โรงเรียนมัธยมศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1 จำนวน 34 โรงเรียน
2. เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาวิจัยเป็นแบบสอบถามมี 2 ฉบับ แต่ละฉบับมี 3 ตอน ดังนี้
ฉบับที่ 1 เป็นแบบสอบถามของครู แบ่งเป็น 3 ตอน คือ
ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของครู-อาจารย์
ตอนที่ 2 ข้อคำถามเกี่ยวกับความคิดเห็นของครู-อาจารย์ และบรรณารักษ์ที่มีต่อ การใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของครูโรงเรียนมัธยมศึกษา 3 ด้าน คือ ด้านการบริการ ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ และ ด้านการบริหารห้องสมุด เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scales) 5 ระดับ ตั้งแต่ระดับน้อยที่สุดถึงระดับมากที่สุด

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อระบุความต้องการที่ท่านมี
เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของครูโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
กรุงเทพมหานคร เขต 1

ฉบับที่ 2 เป็นแบบสอบถามของบรรณารักษ์ แบ่งออกเป็น 3 ตอน

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของบรรณารักษ์

ตอนที่ 2 ข้อคำถามเกี่ยวกับความคิดเห็นของบรรณารักษ์ต่อความร่วมมือ
จากครูอาจารย์ในการบริการห้องสมุดของโรงเรียน 3 ด้าน คือ ด้านการบริการ ด้านการเป็นแหล่ง
ทรัพยากรสารสนเทศและด้านบุคคล เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scales) 5
ระดับ ตั้งแต่ระดับน้อยที่สุดถึงระดับมากที่สุด

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อระบุความต้องการที่ท่านมี
เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของครูโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
กรุงเทพมหานคร เขต 1

3. วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลได้ทำการเก็บข้อมูลช่วงประมาณเดือน พฤษภาคม-กรกฎาคม 2553
และ ได้รับแบบสอบถามกลับคืนมา ครู-อาจารย์จำนวน 232 ฉบับ บรรณารักษ์จำนวน 26
ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป สถิติที่ใช้ในการวิจัย คือ สถิติเชิงบรรยาย เช่น
ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทดสอบค่า t-test และค่าความแปรปรวนทางเดียว

สรุปผลการวิจัย

1. สถานภาพและความต้องการของครู-อาจารย์และบรรณารักษ์ของผู้ตอบแบบสอบถาม

1.1 จากสถานภาพของครู-อาจารย์จำนวน 232 คน พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามเป็น
เพศหญิง จำนวน 171 คน คิดเป็นร้อยละ 73.71 เป็นเพศชาย จำนวน 61 คน คิดเป็นร้อยละ 26.29 ซึ่ง
มีอายุระหว่าง 41 – 50 ปี ร้อยละ 33.62 อายุระหว่าง 36-40 ปี คิดเป็นร้อยละ 24.57 เมื่อจำแนกวุฒิ
การศึกษา ส่วนใหญ่จะอยู่ในระดับปริญญาตรี ร้อยละ 76.29 และปริญญาโท ร้อยละ 22.84 ส่วน
ตำแหน่งหน้าที่ในฐานะครูผู้สอน ร้อยละ 65.5 และระดับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ร้อยละ 17.67

และอยู่ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยเป็นส่วนใหญ่ ร้อยละ 18.53 โดยมีประสบการณ์ในการเรียนการสอน 26 ปีขึ้นไป ร้อยละ 33.19

1.2 จากสถานภาพของบรรณารักษ์ จำนวน 26 คน พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศหญิง จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 80.77 เป็นเพศชาย จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 19.23 ซึ่งมีอายุระหว่าง 51 – 55 ปี ร้อยละ 30.77 อายุระหว่าง 36-40 ปี คิดเป็นร้อยละ 24.57 เมื่อจำแนกวุฒิการศึกษา ส่วนใหญ่จะอยู่ในระดับปริญญาตรี ร้อยละ 76.29 และปริญญาโท 22.84 ส่วนตำแหน่งหน้าที่ในฐานะครูผู้สอน ร้อยละ 65.5 และระดับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ร้อยละ 17.67 และอยู่ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยเป็นส่วนใหญ่ ร้อยละ 18.53 โดยมีประสบการณ์ในการเรียนการสอน 26 ปีขึ้นไป ร้อยละ 33.19

2. ความต้องการของครู – อาจารย์ ต่อความร่วมมือจากบรรณารักษ์ใน ด้านบริการ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ และด้านบริหาร มีความคิดเห็นดังนี้

2.1 ความต้องการของครู – อาจารย์ ต่อความร่วมมือจากบรรณารักษ์ ใน ด้านบริการ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ และด้านบริหาร โดยภาพรวมอยู่ระดับมาก ($\mu=3.91$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย พบว่า ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านบริหาร และด้านการบริการ พิจารณาเป็นรายด้านพบว่า

2.1.1 ครู – อาจารย์ ต้องการความร่วมมือจากบรรณารักษ์ ด้านทรัพยากรสารสนเทศจากบรรณารักษ์ โดยรวม อยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.95$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาตรงตามความต้องการของครูผู้สอน ($\mu=4.03$) รองลงมา มีทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร และ จัดให้มีเอกสารหลักสูตรสำหรับครู ได้แก่ หลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตรครบทุกชั้น ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากัน ($\mu=3.97$) และ จัดให้มีวัสดุ สื่อ ประกอบการเรียนรู้ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ในปริมาณที่เพียงพอกับความต้องการของครูผู้สอน ($\mu=3.96$) ด้านการบริหาร

2.1.2 ครู – อาจารย์ ต้องการความร่วมมือจากบรรณารักษ์ ใน ด้านบริการจากบรรณารักษ์ โดยรวม อยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.87$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้นักเรียนใช้ศึกษาค้นคว้า ($\mu=4.03$) แจ้งแหล่งข้อมูล ทรัพยากรสารสนเทศที่ครูต้องการเพื่อจัดหาเข้าห้องสมุด ($\mu = 3.99$) และ จัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระวิชา และให้ความร่วมมือกับครูจัดนิทรรศการที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาที่สอน ($\mu = 3.94$)

2.1.3 ครู – อาจารย์ ต้องการความร่วมมือจากบรรณารักษ์ใน ด้านการบริหารจากบรรณารักษ์ โดยรวม อยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.94$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบของห้องสมุด ($\mu = 4.16$) มีการจัดสภาพแวดล้อม และบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ ($\mu = 4.13$) และ ช่วยประชาสัมพันธ์และส่งเสริมให้นักเรียน เข้าร่วมกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดขึ้น ($\mu = 4.09$)

2.1.4 การเปรียบเทียบความต้องการของครู-อาจารย์จากบรรณารักษ์ เพื่อปฏิบัติงานห้องสมุดให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน จำแนกตามประสบการณ์ในการสอนในโรงเรียน

แสดงให้เห็นว่า ครู-อาจารย์ที่มีประสบการณ์ในการสอนในโรงเรียนแตกต่างกันและมีความต้องการความร่วมมือจากบรรณารักษ์เพื่อใช้ห้องสมุดในการสอนไม่แตกต่างกัน

2.1.5 การเปรียบเทียบความต้องการของครู-อาจารย์ต่อความร่วมมือจากบรรณารักษ์ เพื่อใช้ห้องสมุดในการสอน จำแนกตามการเรียนรู้กลุ่มสาระ

แสดงให้เห็นว่า ครู- อาจารย์ที่สังกัดกลุ่มสาระการเรียนรู้แตกต่างกันและมีความต้องการความร่วมมือจากบรรณารักษ์เพื่อใช้ห้องสมุดในการสอน ไม่แตกต่างกัน

3. ความสามารถของบรรณารักษ์ ต่อความร่วมมือจากครู-อาจารย์ ในการสอนตามความต้องการของผู้สอน ทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้านบริการ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ และด้านบริหาร ถ้าพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า

3.1 ความสามารถของบรรณารักษ์ต่อความร่วมมือจากครู – อาจารย์ ด้านบริการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 4.00$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่ามีส่วนร่วมกิจกรรมต่างๆของห้องสมุด และ จัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบอย่างหลากหลาย จัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบอย่างหลากหลาย($\mu = 4.27$)รองลงมาประสานความร่วมมือกับครูบรรณารักษ์ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน ($\mu = 4.15$) และ แนะนำหรือมอบหมายงานให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าและใช้บริการของห้องสมุด ($\mu = 4.13$)

3.2 ความสามารถของบรรณารักษ์ต่อความร่วมมือจากครู – อาจารย์ ด้าน

ทรัพยากรสารสนเทศ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.88$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าให้ความร่วมมือกับห้องสมุดในการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด ($\mu=4.19$) รองลงมา ห้องสมุดมีจำนวนหนังสือ หนังสืออ้างอิง วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร ในปริมาณที่เพียงพอกับความ ต้องการของครูผู้สอน ($\mu = 4.12$) และ ห้องสมุดมีจำนวนหนังสือ หนังสืออ้างอิง วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร สอดคล้องกับหลักสูตร ($\mu = 4.04$)

3.3 ความสามารถของบรรณารักษ์ต่อความร่วมมือจากครู – อาจารย์ ด้านการบริหาร โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.86$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า เรื่องที่บรรณารักษ์ต้องการความร่วมมือ สูงสุดมี 3 เรื่องครูผู้สอนใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาการสอนและพัฒนาตนเองและ ช่วยส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบของห้องสมุด ($\mu=4.19$) รองลงมาช่วย ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมที่ห้องสมุด ($\mu = 4.15$) และ มีส่วนร่วมใน กิจกรรมต่างๆของห้องสมุด ($\mu = 4.12$)

4. ความเป็นไปได้ของการใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของครูโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตกทม.

พบว่ามีความเป็นไปได้ในการใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของครู เนื่องจากความต้องการของครู-อาจารย์กับความสามารถในการให้ความร่วมมือของบรรณารักษ์ไม่แตกต่างกันทั้ง ในภาพรวม และทั้ง 3 ด้าน

อภิปรายผลการวิจัย

จากการศึกษาการใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของครูโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1

1. การศึกษาความต้องการกระบวนการใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของครู โรงเรียนมัธยมศึกษาในเขต 1 กรุงเทพฯ พบว่า ความต้องการของครู – อาจารย์ ต่อความร่วมมือจาก บรรณารักษ์ ในด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านบริหาร และด้านการบริการ ตามลำดับ เพื่อ พิจารณาเป็นรายด้าน ได้ดังนี้

1.1 ความต้องการของครู – อาจารย์ มีความต้องการในเรื่องทรัพยากรสารสนเทศที่มี เนื้อหาตรงตามความต้องการของครูผู้สอน, มีทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับการ จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร และ จัดให้มีเอกสารหลักสูตรสำหรับครู ได้แก่ หลักสูตรและ เอกสารประกอบหลักสูตรครบทุกชั้น ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้, จัดให้มีวัสดุ สื่อ ประกอบการเรียนรู้ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ในปริมาณที่เพียงพอกับความ ต้องการของครูผู้สอน ซึ่งทุกกลุ่มสาระ

วิชาได้ใช้เป็นแหล่งค้นคว้า ตลอดจนเป็นบทบาทสำคัญของบรรณารักษ์จะจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้ามาเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมการอ่านของครู – นักเรียนในโรงเรียน สอดคล้องกับ วีรวรรณ วรณโท และ ณัฐนิช อักษรวรรณารถ (2545, น.4) ได้กล่าวถึงบทบาทของบรรณารักษ์ที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนและการค้นคว้า

1.2 ครู – อาจารย์ ต้องการความร่วมมือจากบรรณารักษ์ ใน ด้านบริการจากบรรณารักษ์ โดยรวม อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้นักเรียนใช้ศึกษาค้นคว้า , แจกแหล่งข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศที่ครูต้องการเพื่อจัดหาเข้าห้องสมุด และ จัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระวิชา และให้ความร่วมมือกับครูจัดนิทรรศการที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาที่สอน ตลอดจนการส่งเสริมการอ่าน การให้บริการชุมชน ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติการศึกษา สอดคล้องกับการบริการการอ่านเป็นสิ่งสำคัญ แต่การบริการเป็นบทบาทหนึ่งของบรรณารักษ์ทุกคน คำนึงถึงผู้ใช้บริการทุกคนเป็นสิ่งสำคัญ ซึ่งสอดคล้องกับ ประสิทธิ์ หงส์ยนต์ ได้กล่าวถึงการให้บริการในห้องสมุด ในการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด และ การจัดกิจกรรมต่างๆ

1.3 ครู – อาจารย์ ต้องการความร่วมมือจากบรรณารักษ์ใน ด้านการบริหารจากบรรณารักษ์ โดยรวม อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบของห้องสมุด, มีการจัดสภาพแวดล้อม และบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ และช่วยประชาสัมพันธ์ และส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับ คະนิง คงบุตร (2546, บทคัดย่อ) ได้กล่าวถึงการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด ควรดำเนินการพัฒนาด้วยกระบวนการการอบรมเชิงปฏิบัติการ เช่น การศึกษาดูงาน และการปฏิบัติจริง

2. การศึกษาความสามารถของห้องสมุดที่จะให้บริการ เพื่อบริการในการสอนตามความต้องการของผู้สอน

บรรณารักษ์สามารถให้ความร่วมมือจากครู – อาจารย์ ด้านบริการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก พบว่า มีส่วนร่วมกิจกรรมต่างๆของห้องสมุด และ จัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบอย่างหลากหลายจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบอย่างหลากหลาย รองลงมา ประสานความร่วมมือกับครูบรรณารักษ์ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและ แนะนำหรือมอบหมายงานให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าและใช้บริการของห้องสมุด ซึ่งสอดคล้อง กับ วาณี ฐาปนวงศ์สานติ (2543, น. 147)

กล่าวว่า ห้องสมุดต้องกำหนดนโยบายของงานบริการไว้เป็นกลางสำหรับผู้ใช้ทุกระดับและให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม โดยเฉพาะการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดจึงมีนโยบายงานบริการ

3. เปรียบเทียบความต้องการของครู-อาจารย์ต่อความร่วมมือจากบรรณารักษ์จำแนกตามประเภทการณ์การสอนและกลุ่มสาระการเรียนรู้

ครู-อาจารย์ที่มีประสบการณ์ในการสอนในโรงเรียนมีแตกต่างกันในเรื่องการต้องการความร่วมมือจากบรรณารักษ์เพื่อใช้ห้องสมุดในการสอน ไม่แตกต่างกันทั้งในด้านการบริการ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านการบริหาร ซึ่งสอดคล้องกับ ณัฐนิช อักษรวรรณารด (2544, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาบทบาทครูบรรณารักษ์ต่อการส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนักเรียนโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์

4. ศึกษาสร้างแนวทางทางความร่วมมือระหว่างครู-อาจารย์และบรรณารักษ์พัฒนาห้องสมุดเพื่อสนับสนุนการสอนโดยใช้ห้องสมุด

บรรณารักษ์ต้องการความร่วมมือจากครู – อาจารย์ ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านที่บรรณารักษ์ต้องการความร่วมมือสูงสุด คือ ด้านการบริการ ซึ่งมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก รองลงมาคือด้านทรัพยากรสารสนเทศ และ ด้านการบริหาร ซึ่งมีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ซึ่งสอดคล้องกับ เฉลียว พันธุ์สีดา (2532, น. 25-28) ได้กล่าวว่า การจัดการศึกษาที่ดีจะต้องให้นักเรียนคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น ซึ่งลักษณะดังกล่าวจะเกิดขึ้นได้ เมื่อโรงเรียนจัดการศึกษาที่เน้นให้เกิดกระบวนการคิด ด้วยการจัดห้องสมุดให้เป็นโรงเรียน โดยครูผู้สอนและครูบรรณารักษ์จะต้องประสานกันเพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์มากที่สุด

ข้อเสนอแนะ

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มีข้อเสนอแนะต่อผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดังนี้

ข้อเสนอแนะสำหรับผู้บริหารโรงเรียน

1. ควรให้การสนับสนุนแก่ครู-อาจารย์และบรรณารักษ์ในการร่วมมือกันดำเนินการต่างๆ เพื่อใช้ห้องสมุดประกอบการเรียนการสอนให้มากขึ้น

2. ควรจัดให้มีการประชุมครูและปฐมนิเทศนักเรียน เพื่อชี้แจงให้เห็นความสำคัญและประโยชน์ของห้องสมุดและเน้นในเรื่องความจำเป็นของการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุด ทั้งนี้ควรเสนอแนวความคิดและวิธีสอนแบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าจากห้องสมุด และกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดประกอบการเรียนการสอนและการศึกษาค้นคว้า

ข้อเสนอแนะสำหรับครู

1. ครูควรใช้วิธีการสอนโดยให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าจากห้องสมุด เพื่อกระตุ้นให้นักเรียนได้มีโอกาสศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ครูควรประสานงานกับบรรณารักษ์ล่วงหน้าเสมอ เพื่อให้การใช้ห้องสมุดของนักเรียนได้รับประโยชน์

2. ครูควรพยายามหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดประกอบการเรียนการสอน และหาทางพัฒนาการสอนโดยใช้ห้องสมุดให้มากยิ่งขึ้น เพราะการสอนด้วยวิธีนี้เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

3. ต้องการให้ครูผู้สอนในแต่ละระดับชั้น แต่ละวิชาก่อนที่จะส่งให้นักเรียนทำรายงาน หรือหาความรู้เพิ่มเติม ครูควรมาสำรวจหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใด นักเรียนจะได้ค้นหาได้ถูกต้อง หรือครูผู้สอนแจ้งความจำเป็นให้ห้องสมุดจัดหาจัดเตรียมให้

ข้อเสนอแนะสำหรับบรรณารักษ์

1. ควรประชาสัมพันธ์ให้เห็นถึงประโยชน์จากการใช้ห้องสมุดเพื่อประกอบการเรียนการสอน

2. ควรศึกษาหลักสูตร แผนการสอน โครงการสอน และแบบเรียนต่างๆ ในโรงเรียน และให้ความร่วมมือกับครู-อาจารย์ผู้สอนในการวางแผนการสอน การจัดทรัพยากรสารสนเทศ และกิจกรรมห้องสมุดเพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหาวิชา ตลอดจนความต้องการของครู

3. ควรสำรวจความต้องการของครู-อาจารย์ และนักเรียน รวมทั้งช่วยเหลือและนักเรียนในการศึกษาค้นคว้า การจัดนิทรรศการ การจัดกิจกรรม โดยการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ และเตรียมการให้บริการแก่ครูและนักเรียนได้อย่างเหมาะสม

4. ควรส่งเสริมสนับสนุนให้ห้องสมุดจัดโครงการ / กิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านแก่นักเรียน เพื่อให้ปลูกฝังเป็นรูปธรรมอย่างชัดเจน และควรจัดอย่างต่อเนื่องและมีการประเมินผลอย่างเป็นระบบ

ข้อเสนอแนะจากผู้วิจัยครั้งต่อไป

1. ควรศึกษาถึงการใช้ประโยชน์จากห้องสมุดที่ทำให้คุณภาพของการศึกษาในโรงเรียนดีขึ้น
2. ควรศึกษาเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร ในเขตอื่นๆ เพื่อนำผลการศึกษามาปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดต่อไป
3. ควรศึกษาพัฒนาการดำเนินการจัดกิจกรรมห้องสมุดด้านอื่นๆ เพื่อให้บุคลากรในห้องสมุดให้เกิดความรู้ ความสามารถในการจัดกิจกรรม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บรรณานุกรม

- กรมวิชาการ. (2545). การดำเนินงานศูนย์พัฒนากิจกรรมส่งเสริมการอ่านโรงเรียนประถมศึกษา. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- _____. (2543). คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา. (พิมพ์ครั้งที่ 5). กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- _____. (2536). คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ : กรมวิชาการ.
- _____. (2545). แผนพัฒนาการศึกษากรุงเทพมหานคร ระยะแผนพัฒนาการศึกษา กรุงเทพฯ ฉบับที่ 6 (พ.ศ.2545-2549). กรุงเทพฯ : ม.ป.พ.
- _____. (2544, มีนาคม). “วิสัยทัศน์การศึกษา กรุงเทพมหานคร ปี 2543-2547.” วารสารการศึกษา. 24 (6) . 9-13.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2545). หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน. กรุงเทพฯ : องค์การรับส่งสินค้าพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.).
- กุหลาบ ปั่นลาขนาท. (2539). การปฏิบัติงานในห้องสมุดโรงเรียน. (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.
- คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2545). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545. กรุงเทพฯ : พรักหวานกราฟฟิค.
- จิราพรรณ สวัสดิ์พงษ์, นพพร เพียรพิกุล และ วรารักษ์ พัฒนเกียรติ. (2536). “บทบาทของห้องสมุดในปี 2535 = Library Role in 1992” วารสารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- จุฑารัตน์ นกแก้ว. (2546). ห้องสมุดกับการสื่อสารสนเทศ. กรุงเทพฯ : เอ็มพันธ์.
- เจลิยา พันธุ์สีดา. (2539). คู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คอมพิวเตอร์.
- ชนิดา วิสะมิตนันท์. (2543). บทบาทของห้องสมุดต่อการพัฒนาคน. ใน เอกสาร การประชุมใหญ่สามัญและการประชุมวิชาการประจำปีพุทธศักราช2543. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.
- ชูศักดิ์วิชญ์ แสนปัญญา. (2546). ห้องสมุด : แหล่งการเรียนรู้ที่ผู้บริหารไม่ควรลืมในการปฏิรูปการศึกษา. วารสารวิชาการ. 4 (5), 6-9.

- ชูศรี วงศ์รัตนะ. (2541). **เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย.** (พิมพ์ครั้งที่ 7). กรุงเทพฯ : เทพนิรมิตการพิมพ์.
- ชัชวาลย์ วงษ์ประเสริฐ. (2543). **การบริการสารสนเทศ.** ปทุมธานี : สาขาสารสนเทศศาสตร์ คณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยรังสิต.
- ไชยา ภาวะบุตร. (2542). **ห้องสมุดโรงเรียน.** สกลนคร : โปรแกรมวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศ คณะมนุษยศาสตร์ สถาบันราชภัฏสกลนคร.
- ณัฐนิช อักษรวรรณารถ. (2544). **บทบาทของครูบรรณารักษ์ต่อการส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ของนักเรียนโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์.** วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ทองอยู่ แก้วไทรสะ และชัชยศ อิมสุวรรณ. (2544). **การจัดการบริหารและการบริการของห้องสมุดเพื่อดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2544 ใน เอกสารการประชุมใหญ่สามัญและประชุมวิชาการประจำปี 2544 เรื่อง การปฏิรูปห้องสมุดเพื่อการศึกษายุคใหม่.** กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.
- ทิสนา เขมมณี. (2541). **การเรียนการสอนที่ยึดนักเรียนเป็นศูนย์กลาง.** กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- นงคราญ ใหม่หลวงเทศ. (2540). **การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่.** วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- นัฐวุฒิ กิจรุ่งเรือง, วัชรินทร์ เสถียรยานนท์ และวัชณีย์ เชาวน์ดำรงค์. (2545). **ผู้เรียนเป็นสำคัญและการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ของครูมืออาชีพ.** กรุงเทพฯ : เยลโล่การพิมพ์.
- น้ำทิพย์ วิภาวิน. (2542). **ห้องสมุดยุคใหม่กับไอที.** กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ดี แอล เอส.
- นิตยา สุขศิริสันต์. (2535). **การสอนโดยใช้ห้องสมุดของอาจารย์โรงเรียนมัธยมศึกษาของรัฐบาล.** ปริญญาโทศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- บุญเชิด ภิญโญนนตพงษ์. (2545). **การพัฒนาเครื่องมือสำหรับการประเมินการศึกษา.** นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธ์. (2542). **เทคนิคการสร้างเครื่องมือรวบรวมข้อมูลสำหรับการวิจัย.** กรุงเทพฯ : บีแอนด์บี พับลิชชิ่ง.

- ประคอง วรรณสุด. (2538). สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ประดิษฐ์ อูปรมย์. (2533). จิตวิทยาเกี่ยวกับผู้สอนในระบบการเรียนการสอน. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาวิทยาการการสอน หน่วยที่ 1-7. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ประภาภรณ์ เทศประสิทธิ์. (2540). การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัด สำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดอุบลราชธานี. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- พยอม ยูวสุด. (2541). การใช้ห้องสมุดและสารสนเทศของนักเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายในอำเภอเมือง เขตการศึกษา 5. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- พวา พันธุ์เมฆา. (2541). สารนิเทศกับการศึกษาค้นคว้า. (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์กรุงเทพฯ.
- พัชรินท์ ปิจมิตร์. (2542). การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา อำเภอขุนตาล จังหวัดเชียงราย. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- พันทิพา อุทัยสุข และศิริวรรณ ศรีพหล. (2539). การสอนโดยยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาวิทยาการการสอน หน่วยที่ 8-15. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ประชาชน.
- พิมลพรรณ ประเสริฐวงศ์ เรพเพอร์ และคนอื่นๆ. (2542). การใช้ห้องสมุด. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- พิกุล วงศ์ก้อน. (2542). เอกสารประกอบการสอน วิชาห้องสมุดโรงเรียน (163340). บุรีรัมย์ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.
- ภูธร ดีมาก. (2544). การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุดโรงเรียนของครูบรรณารักษ์โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- มณฑิรา พานิชยิ่ง. (2544). คู่มือการจัดทำโครงการและการจัดกิจกรรมห้องสมุด. กรุงเทพฯ : อุดมศึกษา.
- มานพ วงศ์สาขา. (2541). การเรียนรู้โดยการนำตนเองของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดมุกดาหาร. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

- แม่น้ำมาส ชวลิต, คุณหญิง. (2544). “บทบาทห้องสมุดในการพัฒนาคน” ใน เอกสารการประชุม
ใหญ่สามัญและประชุมวิชาการประจำปี 2544 เรื่อง การปฏิรูปห้องสมุดเพื่อการศึกษา
ยุคใหม่. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.
- มิ่งขวัญ ศิริโชค. (2543). บทบาทที่คาดหวังและบทบาทที่ปฏิบัติจริงของผู้บริหารและบรรณารักษ์
ห้องสมุดที่มีต่อการบริหารห้องสมุดโรงเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา
ส่วนกลาง กรุงเทพมหานคร กลุ่มที่ 5. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชา
การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ระวีวรรณ โพธิ์วัง. (2543). การจัดการเรียนรู้โดยเน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลาง. วารสารข้าราชการ
ครู. (6), 20-21.
- วันเพ็ญ พิษณุวสิน. (2540). การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด
สำนักงานการประถมศึกษาแพร่. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหาร
การศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- วิภา จาริวงศ์ไพบูลย์ และสุธรรม อูมาแสงทองกุล. (2539). “บริการของห้องสมุดในอนาคต”
บรรณสาร มศกท. (1), 15-21.
- วีระวรรณ วรรณโท. (2545). การจัดกิจกรรมห้องสมุด. กรุงเทพฯ : บรรณกิจ.
- วันทนี ฤกษ์ประพตติ. (2540). การจัดการห้องสมุดโรงเรียนเอกชน. วิทยานิพนธ์ศึกษา
ศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- วันเพ็ญ พิษณุวสิน. (2540). การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนในโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัด สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดแพร่. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต
สาขาวิชาประถมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- วีระวรรณ วรรณโท. (2545). การจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : บรรณกิจ 1991.
- ศรีรัตน์ เจริญกลิ่นจันทร์. (2542). การอ่านและการสร้างนิสัยรักการอ่าน. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนา
พานิช.
- ศิวพร จิระวงศ์โรจน์. (2541). บทบาทที่เป็นจริงและบทบาทที่คาดหวังในการบริหารการเรียนการ
สอนของอาจารย์โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตร์
มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- สง่า พิษณุวสิน. (2540). แนวทางการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานการ
ประถมศึกษา จังหวัดลำพูน. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชา
ประถมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

- สมจิต พรหมเทพ. (2542). **สื่อและกิจกรรมการสอนวิชาการใช้ห้องสมุด**. เชียงใหม่ : ภาควิชา
บรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.
- _____. (2542). **ห้องสมุดโรงเรียน**. (พิมพ์ครั้งที่ 3). ม.ป.ท. : ม.ป.พ.
- สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.(2542) . “ภาพอนาคตของห้องสมุด : แหล่งการเรียนรู้ตลอด
ชีวิต” ใน เอกสารการประชุมใหญ่สามัญและประชุมวิชาการประจำปี 2542 เรื่อง
บทบาทห้องสมุดในการศึกษาขั้นพื้นฐานตามรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน. กรุงเทพฯ :
สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.
- _____. (2533) . **มาตรฐานห้องสมุด**. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.
- _____. (2543). **บทบาทห้องสมุดต่อการพัฒนาคน**. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.
ไทย.
- สาวิตรี พิทยาธรพิทักษ์. (2542). **ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดของครูบรรณารักษ์ห้องสมุด
โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในจังหวัดอุบลราชธานี**. ปรินญาศิลปศาสตร์
มหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัย
มหาสารคาม.
- เสริมทรัพย์ วรปัญญา. (2543). **การจัดการห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาเอกชนในส่วนภูมิภาค.
วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**.
- สมาน ลอยฟ้า. (2542). **ห้องสมุดในยุคดิจิทัล วารสารวิชาการ**. 2 (7) , 37-42.
- สุกัญญา มกุฏอรุณี. (2538). **ห้องสมุดในอนาคต โดมทัศน์**. 16 (2) , 35-40.
- สุกัญญา ศรีสืบสาย. (2537). **รวมบทความเพื่อพัฒนางานห้องสมุด**. กรุงเทพฯ : กรมสามัญศึกษา.
- สุลัดดา เสาวรส. (2544). **การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัด
สำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดหนองบัวลำภู ตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุด
โรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535**. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการ
บริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- อรทัย มูลคำ และสุวิทย์ มูลคำ. (2544). **การบูรณาการหลักสูตรและการเรียนการสอนโดยเน้น
ผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ ที พี พรินท์.
- อุรารัตน์ วงศ์ศิลป์. (2538). **บทบาทในการสนับสนุนห้องสมุดโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียน
ประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร**. วิทยานิพนธ์อักษรศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา
ประถมศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

- American Association of School Librarians and Association of Educational Communications and Technology. (1998). **Information Power : Guidelines for School Library Media Programs**. Chicago. : American Library Association.
- Ashoor, M. J. (1979, May). **Library use and the perceptions of student library users at Southern Illinois Universit Libraries in Saudi Arabia**. Dissertation Abstracts International. (39), 4567A.
- Babbie, R. (1981). **Sociology : and Introduction**. (2 nd ed). Belmont, CO : Wadsworth.
- Braeder, D. (1984, August). Booktalking : A Survey of Student Reaction **Canadian Library Journal**. 4 (41) p. 211-215.
- Bucher,T. (1986, November). **Role Expectations Held by Professional School Personnel for the Role of the School Library Media Specialist**. Dissertation Abstracts International, (37), 2467A.
- Brown, R. (1995). **Planning Library Interiors : The Selection of Furnishings for The 21 st Century**. Phoenix. AZ : Oryx oress
- Digiovanna, M. (1997). **The Importance of Recreational Reading, ant It's Impact On Children's Motivation, Attitude toward Reading, As well as Reading achievement**. Grand Valley : Grand Valley Satate University Press.
- Gisolfi, P.A. (1998, October). A place to Read. **The American School Board Journal**. 7 (3), 35-37.
- Jacson, M & Parker, S. (2000). **Resource Based Learing and the Impact on Library and Information Service**. Retrieved 21 March. 2002. From http://online.northumbria.acul/faculties/art/information_studies/impel/rbing.htm Activity,
- Krejcie, R.V. and Morgan, D.W. (1970). **“Determinaning Sample Size for Reserch Activity”** Journal of Educational and Psychological Measurement. 13 (3), 607-610.
- McNew, C. (1997) . **School Library Programs Standard and Guidelines-Texas State Library**. From <http://www.tsl.state.tx.us/school/standards.html>
- New Jersey State Library. (1992). **Guidelines for school Library Media Programs in New Jersey : A Planning Tool**. New Brunswick, NJ : Rutgers.

- Schueneman, A. (1999, January). **A study of Library Service Provided to Student in Bilingual Education Programs by Elementary School LibraryMedia Centered in South Texas.** Doctoral dissertation Texas A & M University- kingsville- Texas. Dissertation Abstracts International. (59), 2308A.
- Tzeng H. (1991, May). **A comparison of user perceptions with official standards of Elementary school libraries in Tiwan, republic of China.** Dissertation Abstracts International. (51), 3545A.
- Wikins, Catherine Elizabeth. (1995, June). **The changing library environment information Services** Dissertation Abstracts International. 56 (12), 4595

ภาคผนวก ก

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบสอบถาม

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบสอบถาม

ผศ.สุธาทิพย์	เกียรติวานิช	หัวหน้างานห้องสมุดสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมนงคล พระนคร
ผศ.จิราภรณ์	หนูสวัสดิ์	อาจารย์ประจำโปรแกรมวิชาบรรณารักษศาสตร์และ สารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จ เจ้าพระยา
รศ.ฉวีวรรณ	คูหาภินันท์	ข้าราชการบำนาญ โปรแกรมวิชาบรรณารักษศาสตร์และ สารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จ เจ้าพระยา
อาจารย์ปราณี	ดีแสน	หัวหน้างานห้องสมุด อาจารย์ 2 ระดับ 7 โรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม
อาจารย์เจริญ	โกศัย	ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านทรายงาม จังหวัดเชียงราย

ภาคผนวก ข

หนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ



ที่ ศช 0546.07/จ.๒๑

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

๑๑ สิงหาคม 2552

เรื่อง เชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรชาติพย์ เกียรติวานิช

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำโครงการวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 เล่ม

เนื่องด้วย นางสาวอภิรดี อ้นประเสริฐ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “การใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของครูโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1” โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- | | |
|---|---------|
| 1. รองศาสตราจารย์หรรษา ศิวรักษ์ | ประธาน |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาพรรณ หิรัญวัชรพลกุลย์ | กรรมการ |

ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ของเครื่องมือ เพื่อให้ได้เครื่องมือที่สมบูรณ์ที่สุด ทางบัณฑิตศึกษาได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้ความสามารถทางด้านการทำงานวิจัยเป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาของเครื่องมือดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์แก่นักศึกษาด้วยจะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สราวุธ เศรษฐขจร)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 0-2473-7000 ต่อ 1810



ที่ ศธ 0546.07/๑๕๑๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

๑๑ สิงหาคม 2552

เรื่อง เชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิราภรณ์ หนูสวัสดิ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 เล่ม

เนื่องด้วย นางสาวอภิรดี อ้นประเสริฐ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “การใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของครู โรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1” โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- | | |
|--|---------|
| 1. รองศาสตราจารย์หรรษา ศิวรักษ์ | ประธาน |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาพรณ หิรัญวัชรพฤกษ์ | กรรมการ |

ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ของเครื่องมือ เพื่อให้ได้เครื่องมือที่สมบูรณ์ที่สุด ทางบัณฑิตศึกษาได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้ความสามารถทางด้านการทำวิจัยเป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาของเครื่องมือดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์แก่นักศึกษาดังกล่าวเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สรายุทธ์ เศรษฐขจร)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 0-2473-7000 ต่อ 1810



ที่ ศธ 0546.07/ว ส.19

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

11 สิงหาคม 2552

เรื่อง เชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน รองศาสตราจารย์วิวรรณ คูหาภินันท์

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 เล่ม

เนื่องด้วย นางสาวกริณี อันประเสริฐ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “การใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของครูโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1” โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- | | |
|--|---------|
| 1. รองศาสตราจารย์หรรษา ศิวรักษ์ | ประธาน |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาพรณ หิรัญวัชรพลกุลย์ | กรรมการ |

ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ของเครื่องมือ เพื่อให้ได้เครื่องมือที่สมบูรณ์ที่สุด ทางบัณฑิตศึกษาได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้ความสามารถทางด้านการทำวิจัยเป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาของเครื่องมือดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์แก่นักศึกษาด้วยจะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สรายุทธ์ เศรษฐชงจร)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 0-2473-7000 ต่อ 1810



ที่ ศธ 0546.07/ว 319

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

11 สิงหาคม 2552

เรื่อง เชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน อาจารย์ปราณี ดีแสน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 เล่ม

เนื่องด้วย นางสาวกริณี อ้นประเสริฐ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “การใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของครู โรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1” โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- | | |
|--|---------|
| 1. รองศาสตราจารย์หรรษา ศิวรักษ์ | ประธาน |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาพรณ หิรัญวัชรพลกุลย์ | กรรมการ |

ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ของเครื่องมือ เพื่อให้ได้เครื่องมือที่สมบูรณ์ที่สุด ทางบัณฑิตศึกษาได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้ความสามารถทางด้านการทำวิจัยเป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาของเครื่องมือดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์แก่นักศึกษาดังกล่าวจะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สาธุর্থ เศรษฐขจร)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 0-2473-7000 ต่อ 1810



ที่ ศษ 0546.07/ 4 249

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

๑๑ สิงหาคม 2552

เรื่อง เชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน อาจารย์เจริญ โกศัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำโองวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 เล่ม

เนื่องด้วย นางสาวอภิรดี อันประเสริฐ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “การใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของครู โรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1” โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- | | |
|---|---------|
| 1. รองศาสตราจารย์हररा ศิวรักษ์ | ประธาน |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาพรรณ หิรัญวัชรพลกุลย์ | กรรมการ |

ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ของเครื่องมือ เพื่อให้ได้เครื่องมือที่สมบูรณ์ที่สุด ทางบัณฑิตศึกษาได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้ความสามารถทางด้านการทำวิจัยเป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาของเครื่องมือดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์แก่นักศึกษาดังกล่าวเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สรายุทธ์ เศรษฐขจร)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 0-2473-7000 ต่อ 1810

ภาคผนวก ก

แบบสอบถามสำหรับการตรวจสอบความเที่ยงตรง

แบบสอบถาม

เรื่อง การใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของครูโรงเรียนมัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1

คำชี้แจง

แบบสอบถามชุดนี้เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับ การใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของครูโรงเรียนมัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1 โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาความต้องการตามความคิดเห็นของท่าน แบบสอบถามชุดนี้ จะแบ่งเป็น 2 ชุด ถาม ครู – อาจารย์ 1 ชุด และบรรณารักษ์ 1 ชุด เป็นแบบมาตราส่วนประเมินค่าชนิด 5 ระดับ จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดให้ข้อมูลที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน เพื่อที่จะเป็นแนวทางพัฒนาห้องสมุดต่อไป

แบบสอบถาม (บรรณารักษ์)

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1

แบบสอบถามสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2

แบบสอบถามความต้องการบรรณารักษ์ต่อความร่วมมือจากครู –

อาจารย์ในการรับบริการห้องสมุดของโรงเรียน

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องในแบบสอบถามที่ตรงกับข้อความที่เป็นจริงหรือตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยตัวเลขของระดับความคิดเห็นแต่ละด้านมีความหมายดังนี้

5	หมายถึง	มีความต้องการ/การให้บริการระดับมากที่สุด
4	หมายถึง	มีความต้องการ/การให้บริการระดับมาก
3	หมายถึง	มีความต้องการ/การให้บริการระดับปานกลาง
2	หมายถึง	มีความต้องการ/การให้บริการระดับน้อย
1	หมายถึง	มีความต้องการ/การให้บริการระดับน้อยที่สุด

ตัวอย่าง

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
ความต้องการ/การให้บริการ			✓		

ขอขอบพระคุณอย่างสูงในความอนุเคราะห์ของท่าน

ขอขอบพระคุณอย่างสูง

นางสาวอภิรดี อั้นประเสริฐ

นักศึกษานิเทศศาสตร์ สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ตอนที่ 1 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง () ที่ตรงกับท่าน

1. เพศ () ชาย () หญิง
2. อายุ () 25 - 30 ปี () 31 - 35 ปี
 () 36 - 40 ปี () 41 - 50 ปี
 () 51 - 55 ปี () 56 ปีขึ้นไป
3. วุฒิการศึกษาสูงสุด
 () ปริญญาตรี () ปริญญาโท

 () ปริญญาเอก () อื่นๆ(โปรดระบุ).....
4. ประสบการณ์ในการทำงานที่ห้องสมุดโรงเรียน
 () 1 - 5 ปี () 6 - 10 ปี
 () 11 - 15 ปี () 16 - 20 ปี
 () 21 - 25 ปี () 26 ปีขึ้นไป
5. ประสบการณ์ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายงานปัจจุบัน
 () 1 - 5 ปี () 6 - 10 ปี
 () 11 - 15 ปี () 16 - 20 ปี
 () 21 - 25 ปี () 26 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2 ความต้องการของบรรณารักษ์ต่อความร่วมมือจากครู-อาจารย์

เพื่อให้ท่านสามารถปฏิบัติงานห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การบริการห้องสมุดที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ ท่านต้องการได้รับความร่วมมือจากครู-อาจารย์ในประเด็นต่อไปนี้ในระดับใด โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความร่วมมือที่ท่านต้องการ

ความต้องการของบรรณารักษ์ต่อความร่วมมือจากครู-อาจารย์	ระดับความสอดคล้อง			ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมตามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ
	สอดคล้อง	ไม่แน่ใจ	ไม่สอดคล้อง	
	(1)	(0)	(-1)	
ด้านบริการ				
1. ช่วยแนะนำทรัพยากรสารสนเทศที่ครูใช้สอน				
2. ช่วยแนะนำแหล่งข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศที่ครูต้องการเพื่อจัดหาเข้าห้องสมุด				
3. มีส่วนร่วมในการประเมินผลการบริการห้องสมุด				
4. มีส่วนร่วมกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด				
5. เสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชาที่ครูสอน				
6. บริจาคหนังสือ ตำราส่วนตัวที่มีประโยชน์ต่อการเรียนการสอน				
7. ให้คำปรึกษาในการกำหนดคำสำคัญ หัวเรื่อง และคำค้นเพื่อการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ				
8. แนะนำหรือมอบหมายงานให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าและใช้บริการของห้องสมุด				
9. ช่วยประชาสัมพันธ์และส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดขึ้น				
10. ให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์ในการจัดหนังสือจอง เพื่อให้นักเรียนใช้ศึกษาค้นคว้า				

ความต้องการของบรรณารักษ์ต่อความร่วมมือ จากครู-อาจารย์	ระดับความสอดคล้อง			ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติมตามความ คิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญ
	สอดคล้อง	ไม่ แน่ใจ	ไม่สอดคล้อง	
	(1)	(0)	(-1)	
ด้านบริการ (ต่อ)				
11. ให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์ช่วยจัดทำ ชุดการเรียนการสอน				
12. ให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์ในการจัด นิทรรศการในเรื่องที่เกี่ยวกับรายวิชาที่สอน				
ด้านทรัพยากรสารสนเทศ				
1. เสนอแนะรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ที่ครูใช้สอน				
2. แนะนำทรัพยากรสารสนเทศเพื่อสนับสนุน การเรียนการสอน				
3. ช่วยคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่ครูใช้สอน				
4. แนะนำแหล่งข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศที่ครู ต้องการเพื่อจัดหาเข้าห้องสมุด				
5. กำหนดรายชื่อหนังสือให้นักเรียนไปอ่านเพิ่มเติม ในห้องสมุด				
6. กำหนดหัวข้อเกี่ยวกับเนื้อหาที่สอนให้นักเรียนไป ศึกษาเพิ่มเติมจากห้องสมุด				
7. นำนักเรียนเข้าใช้สื่อโสตทัศนวัสดุ เช่น สไลด์ ภาพยนตร์ วีดิทัศน์ โทรทัศน์ วิทยุ ฯลฯ ที่ห้องสมุดมี ไว้บริการ				
8. ให้ความร่วมมือกับห้องสมุดในการจัดซื้อหนังสือ เข้าห้องสมุด				
9. ให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์ในการรวบรวม สิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับรายวิชาที่สอน				
10. ให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์ในการจัดหนังสือ จอง เพื่อให้นักเรียนใช้ศึกษาค้นคว้า				

ความต้องการของบรรณารักษ์ต่อความร่วมมือ จากครู-อาจารย์	ระดับความสอดคล้อง			ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติมตามความ คิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญ
	สอดคล้อง	ไม่ แน่ใจ	ไม่สอดคล้อง	
	(1)	(0)	(-1)	
ด้านทรัพยากรสารสนเทศ (ต่อ)				
11. ให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์ช่วยจัดทำ ชุดการเรียนการสอน				
12. ให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์ในการจัด นิทรรศการในเรื่องที่เกี่ยวกับรายวิชาที่สอน				
ด้านการบริหาร				
1. ช่วยกำหนดวิสัยทัศน์ นโยบายของห้องสมุด				
2. ช่วยวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดให้สอดคล้อง กับการเรียนการสอน				
3. แะแหล่งเงินทุนเพื่อสนับสนุนงบประมาณสำหรับ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ				
4. ช่วยประชาสัมพันธ์บริการและกิจกรรมของ ห้องสมุด				
5. เป็นที่ปรึกษา / ให้คำแนะนำในการบริหารและ ดำเนินงานห้องสมุด				
6. มีส่วนร่วมในการประเมินผลการบริหารงาน ห้องสมุด				
7. มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆของห้องสมุด				
8. ตอบแบบสอบถาม แบบสำรวจ แบบสัมภาษณ์ ห้องสมุดดำเนินการเพื่อนำผลมาใช้ในการพัฒนา การบริหารจัดการและบริการของห้องสมุด				
9. แจกแหล่งข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศที่ครูต้องการ เพื่อจัดหาเข้าห้องสมุด				
10. บริจาคหนังสือ ตำราส่วนตัวที่มีประโยชน์ต่อการ เรียนการสอนเข้าห้องสมุด				

ความต้องการของบรรณารักษ์ต่อความร่วมมือ จากครู-อาจารย์	ระดับความสอดคล้อง			ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติมตามความ คิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญ
	สอดคล้อง	ไม่ แน่ใจ	ไม่สอดคล้อง	
	(1)	(0)	(-1)	
ด้านการบริหาร (ต่อ)				
11. ร่วมพิจารณาการจำหน่ายออกทรัพยากร สารสนเทศในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับครู-อาจารย์				
12. ให้คำปรึกษาในการวิเคราะห์เนื้อหาทรัพยากร สารสนเทศในสาขาวิชาเฉพาะที่ครูเชี่ยวชาญ				
13. ให้คำปรึกษาในการกำหนดคำสำคัญ หัวเรื่องและ คำค้นเพื่อการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชา เฉพาะที่ครูเชี่ยวชาญ				
14. ช่วยประชาสัมพันธ์และส่งเสริมให้นักเรียนเข้า ร่วมกิจกรรมที่ห้องสมุด				
15. ช่วยส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบของ ห้องสมุด				
16. ช่วยจัดหางบประมาณเพื่อนำมาสนับสนุนและ ขยายโครงการต่างๆของห้องสมุด				
17. แนะนำการบริหารและการดำเนินงานห้องสมุด				
18. อื่น ๆ (โปรดระบุ)				

ตารางแสดงค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ (Index of item objective Congruence : IOC) เกี่ยวกับ การใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของครูโรงเรียนมัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1 ด้านการบริการ ด้านทรัพยากร และด้านการบริหาร โดยผู้เชี่ยวชาญ 5 คน

ข้อความ	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					ΣR	IOC
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
ด้านบริการ							
1. แจ้งให้ครูทราบแผนการจัดกิจกรรมวิชาการของห้องสมุด	+1	+1	-1	+1	+1	4	0.8
2. แจ้งให้ครูทราบงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับการจัดสรรงบประมาณ	+1	+1	-1	+1	+1	4	0.8
3. ประชาสัมพันธ์การบริการและกิจกรรมของห้องสมุดให้ครูทราบอย่างสม่ำเสมอ	+1	+1	-1	+1	+1	4	0.8
4. รวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่ๆ ให้ครู คัดเลือกตามกลุ่มสาระอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง	+1	+1	-1	+1	+1	4	0.8
5. รวบรวมบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องกับรายวิชาที่ครูสอน	+1	+1	-1	+1	+1	4	0.8
6. รวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลแหล่งสารสนเทศและแหล่งการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับวิชาที่ครู สอน	+1	+1	-1	+1	+1	4	0.8
7. รวบรวมและเผยแพร่แหล่งข้อมูลบนเว็บ ที่สอดคล้องกับรายวิชาที่ครูสอน	+1	+1	-1	+1	+1	4	0.8
8. ให้คำแนะนำ คำปรึกษา การสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลของห้องสมุด	+1	+1	-1	+1	+1	4	0.8
9. ให้คำแนะนำ / ปรึกษา ในการเขียนอ้างอิง และบรรณานุกรม	+1	+1	-1	+1	+1	4	0.8
10. ช่วยสืบค้นสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ในรายวิชาต่างๆ ที่ครู สอน และการจัดทำผลงานทางวิชาการ	+1	+1	-1	+1	+1	4	0.8
11. ช่วยสอนวิธีการสืบค้นสารสนเทศให้นักเรียนตามคำร้องขอของครู-อาจารย์	+1	+1	-1	+1	+1	4	0.8

ข้อความ	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					ΣR	IOC
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
ด้านทรัพยากร							
1. ห้องสมุดต้องมีหนังสือสารคดีหรือหนังสือประกอบการเรียนที่ไม่ใช่แบบเรียน สำหรับนักเรียนไม่น้อยกว่า 15 เล่ม (ชื่อเรื่องต่างกัน) ต่อนักเรียน 1	+1	+1	-1	+1	+1	4	0.8
2. ห้องสมุดต้องมีหนังสือสารคดีวิชาการสำหรับครูผู้สอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่น้อยกว่า 20 เล่ม (ชื่อเรื่องต่างกัน) ต่อกูครูผู้สอน 1 คน	+1	+1	-1	+1	+1	4	0.8
3. ห้องสมุดต้องมีวารสารวิชาการที่มีเนื้อหาเหมาะสมกับนักเรียนระดับมัธยมศึกษาไม่น้อยกว่า 15 ชื่อเรื่อง	+1	+1	-1	+1	+1	4	0.8
4. ห้องสมุดต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นวีดิทัศน์ (VCD) ซีดีรอม (CD-ROM) ที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับสาระการเรียนรู้ด้านต่างๆ	+1	+1	-1	+1	+1	4	0.8
5. ห้องสมุดต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวกับท้องถิ่น (เขตพื้นที่ โรงเรียนเกี่ยวข้องอยู่) เพื่อสนองต่อการเรียนรู้ท้องถิ่นของตนเองตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร	+1	+1	-1	+1	+1	4	0.8
6. ห้องสมุดต้องจัดหาหนังสือพิมพ์ไว้บริหาร ไม่น้อยกว่า 4 ฉบับ เป็นภาษาไทย 3 ฉบับ ภาษาต่างประเทศ 1 ฉบับ	+1	+1	-1	+1	+1	4	0.8
7. ห้องสมุดควรร่วมมือในเรื่องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศระหว่างกลุ่มโรงเรียนในเครือข่ายเดียวกัน	+1	+1	-1	+1	+1	4	0.8
8. ห้องสมุดควรให้บริการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ต	+1	+1	-1	+1	+1	4	0.8
9. ห้องสมุดควรส่งเสริมให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระ	+1	+1	-1	+1	+1	4	0.8
10. ห้องสมุดควรจัดเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ ที่สนับสนุนการเรียนการสอนและการเรียนรู้ด้วยตนเอง	+1	+1	-1	+1	+1	4	0.8
ด้านการบริหาร							
1. กำหนดวิสัยทัศน์ นโยบายของห้องสมุด	+1	+1	+1	+1	+1	5	1
2. วางแผนงานประจำปีของห้องสมุดให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1
3. แะแหล่งเงินทุนเพื่อสนับสนุนงบประมาณสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1

ข้อความ	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					ΣR	IOC
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
ด้านบริหาร (ต่อ)							
4. ช่วยประชาสัมพันธ์บริการและกิจกรรมของห้องสมุด	+1	+1	+1	+1	+1	5	1
5. เป็นที่ปรึกษา / ให้คำแนะนำในการบริหารและดำเนินงานห้องสมุด	+1	+1	+1	+1	+1	5	1
6. มีส่วนร่วมในการประเมินผลการบริการห้องสมุด	+1	+1	+1	+1	+1	5	1
7. มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆของห้องสมุด	+1	+1	+1	+1	+1	5	1
8. ตอบแบบสอบถาม แบบสำรวจ แบบสัมภาษณ์ ห้องสมุดดำเนินการเพื่อนำผลมาใช้ในการพัฒนาการบริหารจัดการและบริการของห้องสมุด	0	+1	+1	+1	+1	4	0.8
9. เสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชาที่ครู-อาจารย์สอน	+1	+1	-1	+1	+1	4	0.8
10. คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่ครู-อาจารย์สอน	+1	+1	-1	+1	+1	4	0.8
11. เสนอแนะ/คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศทั่วไป	+1	+1	-1	+1	+1	4	0.8
12. แจ้งแหล่งข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศที่ครู – อาจารย์ต้องการเพื่อจัดหาเข้าห้องสมุด	+1	+1	-1	+1	+1	4	0.8
13. บริจาคหนังสือ ตำราส่วนตัวที่มีประโยชน์ต่อการเรียนการสอนเข้าห้องสมุด	+1	+1	-1	+1	+1	4	0.8
14. ร่วมพิจารณาการจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับครู-อาจารย์	+1	+1	-1	+1	+1	4	0.8
15. ให้คำปรึกษาในการวิเคราะห์เนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชาเฉพาะที่ครู-อาจารย์เชี่ยวชาญ	+1	+1	-1	+1	+1	4	0.8
16. ให้คำปรึกษาในการกำหนดคำสำคัญ หัวเรื่องและคำค้นเพื่อการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชาเฉพาะที่ครู-อาจารย์เชี่ยวชาญ	+1	+1	-1	+1	+1	4	0.8
17. ช่วยประชาสัมพันธ์และส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมที่ห้องสมุด	+1	+1	+1	+1	+1	5	1
18. ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบของห้องสมุด	+1	+1	+1	+1	+1	5	1
19. อื่น ๆ (โปรดระบุ)	+1	+1	+1	+1	+1	5	1

แบบสอบถาม

เรื่อง การใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของครูโรงเรียนมัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1

คำชี้แจง

แบบสอบถามชุดนี้เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับ การใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของครูโรงเรียนมัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1 โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาความต้องการตามความคิดเห็นของท่าน แบบสอบถามชุดนี้ จะแบ่งเป็น 2 ชุด ถาม ครู – อาจารย์ 1 ชุด และบรรณารักษ์ 1 ชุด เป็นแบบมาตราส่วนประเมินค่าชนิด 5 ระดับ จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดให้ข้อมูลที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน เพื่อที่จะเป็นแนวทางพัฒนาห้องสมุดต่อไป

แบบสอบถาม (ครู-อาจารย์) แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ได้แก่
 ตอนที่ 1 แบบสอบถามสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
 ตอนที่ 2 แบบสอบถามความต้องการของครู-อาจารย์ต่อความร่วมมือจากบรรณารักษ์ในการรับบริการห้องสมุดของโรงเรียน

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องในแบบสอบถามที่ตรงกับข้อความที่เป็นจริงหรือตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยตัวเลขของระดับความคิดเห็นแต่ละด้านมีความหมายดังนี้

5	หมายถึง	มีความต้องการ/การให้บริการระดับมากที่สุด
4	หมายถึง	มีความต้องการ/การให้บริการระดับมาก
3	หมายถึง	มีความต้องการ/การให้บริการระดับปานกลาง
2	หมายถึง	มีความต้องการ/การให้บริการระดับน้อย
1	หมายถึง	มีความต้องการ/การให้บริการระดับน้อยที่สุด

ตัวอย่าง

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
ความต้องการ/การให้บริการ			✓		

ขอขอบพระคุณอย่างสูงในความอนุเคราะห์ของท่าน

ขอขอบพระคุณอย่างสูง

นางสาวอภิรดี อ้นประเสริฐ

นักศึกษานิเทศศาสตร์ สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง () ที่ตรงกับท่าน

- | | | |
|---------------------------------|------------------------|---------------------------------|
| 1. เพศ | () ชาย | () หญิง |
| 2. อายุ | () 21 - 30 ปี | () 31 - 40 ปี |
| | () 41 - 50 ปี | () 51 - 60 ปี |
| 3. วุฒิการศึกษาขั้นสูงสุด | () ปริญญาตรี | () ปริญญาโท |
| | () ปริญญาเอก | () อื่นๆ (โปรดระบุ)..... |
| 4. ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน | () ครูผู้สอน | () ครูสนับสนุนการสอน |
| | () หัวหน้างาน | () หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| 5. กลุ่มสาระการเรียนรู้ | () ภาษาไทย | () สังคมศึกษาและศาสนาวัฒนธรรม |
| | () คณิตศาสตร์ | () ภาษาอังกฤษ |
| | () สุขศึกษาและพลศึกษา | () ศิลปะ |
| | () วิทยาศาสตร์ | () การงานอาชีพและเทคโนโลยี |
| 6. ประสบการณ์ในการสอนในโรงเรียน | () 1 - 5 ปี | () 6 - 10 ปี |
| | () 11 - 15 ปี | () 16 - 20 ปี |
| | () 21 - 25 ปี | () 26 ปีขึ้นไป |

ตอนที่ 2 ความต้องการของครู-อาจารย์ ต่อความร่วมมือจากบรรณารักษ์

แบบสอบถามส่วนนี้มีวัตถุประสงค์ให้ท่านแสดงความต้องการให้บรรณารักษ์ดำเนินการบริการห้องสมุดเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานของท่านในประเด็นต่างๆต่อไปนี้ ในระดับใดโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องให้ตรงกับระดับความต้องการของท่าน

ความต้องการของครู-อาจารย์ต่อความร่วมมือจากบรรณารักษ์	ระดับความสอดคล้อง			ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมตามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ
	สอดคล้อง	ไม่แน่ใจ	ไม่สอดคล้อง	
	(1)	(0)	(-1)	
ด้านบริการ				
1. เสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศในกลุ่มสาระวิชาที่ครูใช้สอน				
2. แจกแหล่งข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศที่ครูต้องการเพื่อจัดหาเข้าห้องสมุด				
3. จัดทำคู่มือการสืบค้นการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและฐานข้อมูลต่างๆของห้องสมุด				
4. สอนเทคนิคการสืบค้นสารสนเทศแก่นักเรียนในรายวิชาต่างๆที่ครูสอน				
5. ให้คำแนะนำ คำปรึกษา การสืบค้นสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ต				
6. จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้นักเรียนใช้ศึกษาค้นคว้า				
7. จัดทำบรรณนิทัศน์หนังสือใหม่ให้ครูทุกสัปดาห์หรือทุกเดือน				
8. จัดทำสาระสังเขปในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาที่ครูสอน				
9. จัดเตรียมกฤตภาคและจุดสารที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาที่ครูสอน				
10. จัดเตรียมเอกสารหลักสูตร คู่มือการสอนไว้ให้บริการในห้องสมุด				

ความต้องการของครู-อาจารย์ต่อความร่วมมือ จากบรรณารักษ์	ระดับความสอดคล้อง			ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติมตามความ คิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญ
	สอดคล้อง	ไม่ แน่ใจ	ไม่สอดคล้อง	
	(1)	(0)	(-1)	
ด้านบริการ (ต่อ)				
11. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อให้บริการตอบคำถามและ ช่วยการค้นคว้า				
12. ให้ความร่วมมือกับครูจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ รายวิชาที่ครูสอน				
13. สอบถามความต้องการจากครูทุกกลุ่มสาระวิชา ต่างๆเพื่อจัดตารางการเข้าใช้ห้องสมุดให้กับนักเรียน ชั้นต่างๆ				
14. ให้ความร่วมมือกับครูจัดนิทรรศการที่เกี่ยวข้อง กับรายวิชาที่สอน				
15. รวบรวมบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ต่าง เพื่อใช้ ประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาที่สอน				
ด้านทรัพยากรสารสนเทศ				
1. รวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่ๆ				
2. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อสนับสนุน การเรียนการสอน				
3. แจ้งให้ครูทราบเมื่อห้องสมุดได้รับทรัพยากร สารสนเทศที่จัดหามาใหม่				
4. รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องต่อ การเรียนรูู้				
5. จัดหาหนังสือพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ไว้บริการ				
6. ร่วมมือกับครูในการวางแผนเปิดสอนรายวิชา ต่างๆในการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ				
7. จัดสถานที่ ครูภัณฑ์ และบรรยากาศให้เหมาะสม และจูงใจให้เข้าไปใช้บริการ				

ความต้องการของครู-อาจารย์ต่อความร่วมมือ จากบรรณารักษ์	ระดับความสอดคล้อง			ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติมตามความ คิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญ
	สอดคล้อง	ไม่ แน่ใจ	ไม่สอดคล้อง	
	(1)	(0)	(-1)	
ด้านทรัพยากรสารสนเทศ (ต่อ)				
8. รวบรวมรายชื่อสื่อโสตทัศนวัสดุ เช่น สไลด์ วีดิทัศน์ วิทยุ โทรทัศน์ ฯลฯ ที่ห้องสมุดให้บริการ				
ด้านการบริหาร				
1. เป็นที่ปรึกษา / ให้คำแนะนำในการบริหารและการ ดำเนินงานห้องสมุด				
2. แจ้งให้ครูทราบแผนการจัดกิจกรรมของห้องสมุด				
3. ประชาสัมพันธ์การบริการและกิจกรรมของ ห้องสมุดให้ครูทราบอย่างสม่ำเสมอ				
4. พัฒนาบุคลากรของห้องสมุดให้มีความรู้ความ สามารถให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและ เทคโนโลยี				
5. ให้บรรณารักษ์วิจัยเพื่อพัฒนาการบริหารจัดการ และบริการของห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ				
6. ช่วยประชาสัมพันธ์และส่งเสริมให้นักเรียนเข้า ร่วมกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดขึ้น				
7. ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบของ ห้องสมุด				
8. ช่วยกำหนดนโยบายและระเบียบต่างๆ ของ ห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน				
9. รู้จักวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อจัดหาทรัพยากร สารสนเทศและอุปกรณ์ห้องสมุดเพื่อให้สอดคล้อง กับรายวิชาที่มีการเรียนการสอน				
10. ร่วมพิจารณาการจำหน่ายออกทรัพยากร สารสนเทศในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับครู				

ความต้องการของครู-อาจารย์ต่อความร่วมมือ จากบรรณารักษ์	ระดับความสอดคล้อง			ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติมตามความ คิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญ
	สอดคล้อง	ไม่ แน่ใจ	ไม่สอดคล้อง	
	(1)	(0)	(-1)	
ด้านการบริหาร(ต่อ)				
11. ให้คำปรึกษาในการวิเคราะห์เนื้อหาทรัพยากร สารสนเทศในสาขาที่เกี่ยวข้องกับครู				
12. อื่นๆ (โปรดระบุ)				

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

โปรดระบุความต้องการ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่ท่านมีเกี่ยวกับการใช้
ห้องสมุดเพื่อการสอนของครูโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร เขต1

.....

.....

.....

.....

.....

ตารางแสดงค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ (Index of item objective Congruence : IOC) เกี่ยวกับ การใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของครูโรงเรียนมัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1 ด้านการบริการ ด้านทรัพยากร และด้านการบริหาร โดยผู้เชี่ยวชาญ 5 คน

ข้อความ	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					ΣR	IOC
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
ด้านบริการ							
1. เป็นที่ปรึกษา/ให้คำแนะนำในการบริหารและการดำเนินงานห้องสมุด	+1	+1	-1	+1	+1	4	0.8
2. แนะนำแหล่งเงินทุนเพื่อสนับสนุนงบประมาณสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	+1	+1	-1	+1	+1	4	0.8
3. ช่วยประชาสัมพันธ์บริการและกิจกรรมของห้องสมุด	+1	+1	-1	+1	+1	4	0.8
4. เสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศในกลุ่มสาระวิชาที่ครู-อาจารย์สอน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1
5. คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่ครู-อาจารย์สอน	+1	+1	0	+1	+1	4	0.8
6. แจ้งแหล่งข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรสารสนเทศที่ครู-อาจารย์ต้องการเพื่อจัดหาเข้าห้องสมุด	+1	+1	+1	+1	+1	5	1
7. จัดทำคู่มือการสืบค้นการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและฐานข้อมูลต่างๆของห้องสมุด	+1	+1	+1	+1	+1	5	1
8. ให้คำแนะนำ / คำปรึกษา การสืบค้นจากฐานข้อมูลห้องสมุด	+1	+1	+1	+1	+1	5	1
9. ใช้วิธีการสอนที่ส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าและใช้บริการของห้องสมุด	+1	+1	-1	+1	+1	4	0.8
10. แนะนำหรือมอบหมายงานงานให้นักเรียนในรายวิชาต่างๆที่ครู-อาจารย์สอน	+1	+1	-1	+1	+1	4	0.8
11. สอนเทคนิคการสืบค้นสารสนเทศแก่นักเรียนในรายวิชาต่างๆที่ครู-อาจารย์สอน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1
ด้านทรัพยากรสารสนเทศ							
1. รวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่ๆ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1
2. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1
3. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ครู-อาจารย์เสนอแนะ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1
4. แจ้งให้ครู-อาจารย์ทราบเมื่อห้องสมุดได้รับทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาใหม่	+1	+1	+1	+1	+1	5	1
5. รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องต่อการเรียนรู้ท้องถิ่น	+1	+1	+1	+1	+1	5	1

ข้อความ	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					ΣR	IOC
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
ด้านทรัพยากร (ต่อ)							
6. จัดหาหนังสือพิมพ์ไว้บริการภาษาไทย 3 ฉบับและ ภาษาต่างประเทศ 1 ฉบับ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1
7. ห้องสมุดควรร่วมมือในเรื่องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ระหว่างกลุ่มโรงเรียน	+1	+1	0	+1	+1	4	0.8
8. ให้คำแนะนำ คำปรึกษา การสืบค้นสารสนเทศ จากอินเทอร์เน็ต	+1	+1	+1	+1	+1	5	1
9. ร่วมมือกับครูอาจารย์ในการวางแผนเปิดสอนรายวิชาต่างๆ ในการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1
10. จัดสถานที่ ครูภัณฑ์และบรรยากาศให้เหมาะสมและสนใจ ให้เข้าไปใช้บริการ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1
ด้านการบริหาร							
1. เผยแพร่วิสัยทัศน์ นโยบายของห้องสมุดให้ครู-อาจารย์และ นักเรียนทราบโดยทั่วกัน	+1	+1	-1	+1	+1	4	0.8
2. แจ้งให้ครู-อาจารย์ทราบแผนการจัดกิจกรรมวิชาการของ ห้องสมุด	+1	+1	+1	+1	+1	5	1
3. แจ้งให้ครู-อาจารย์ทราบงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับการ จัดสรร	+1	+1	0	+1	+1	4	0.8
4. ประชาสัมพันธ์การบริการและกิจกรรมของห้องสมุดให้ครู- อาจารย์ทราบอย่างสม่ำเสมอ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1
5. พัฒนาบุคลากรของห้องสมุดให้มีความรู้ความ สามารถให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและ เทคโนโลยี	+1	+1	+1	+1	+1	5	1
6. เป็นที่ปรึกษา / ให้คำแนะนำในการบริหารและการ ดำเนินงานห้องสมุด	+1	+1	-1	+1	+1	4	0.8
7. มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆของห้องสมุด	+1	+1	-1	+1	+1	4	0.8
8. ให้บรรณารักษ์วิจัยเพื่อพัฒนาการบริการจัดการและบริการ ของห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1
9. รวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่ๆให้ครู – อาจารย์ คัดเลือก ตามกลุ่มสาระอย่างน้อยภาค เรียนละ 1 ครั้ง	+1	+1	-1	+1	+1	5	1

ข้อความ	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					ΣR	IOC
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
ด้านบริหาร (ต่อ)							
10. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องกับรายวิชาต่างๆที่ครู-อาจารย์สอน	+1	+1	-1	+1	+1	4	0.8
11. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศตามที่ครู-อาจารย์เสนอแนะ	+1	+1	-1	+1	+1	4	0.8
12. แจงให้ครู-อาจารย์ทราบเมื่อห้องสมุดได้รับทรัพยากรใหม่ๆ	+1	+1	-1	+1	+1	4	0.8
13. บริจาคหนังสือหนังสือ ตำราส่วนตัวที่มีประโยชน์ต่อการเรียนการสอนเข้าห้องสมุด	+1	+1	-1	+1	+1	4	0.8
14. ร่วมพิจารณาการจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับครู-อาจารย์	+1	+1	-1	+1	+1	4	0.8
15. ให้คำปรึกษาในการวิเคราะห์เนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศในสาขาที่เกี่ยวข้องกับครู-อาจารย์	+1	+1	-1	+1	+1	4	0.8
16. ให้คำแนะนำ คำปรึกษา การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ	+1	+1	-1	+1	+1	4	0.8
17. ช่วยประชาสัมพันธ์และส่งเสริมให้นักเรียนเข้ากิจกรรมที่ห้องสมุดจัดขึ้น	+1	+1	+1	+1	+1	5	1
18. ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบของห้องสมุด	+1	+1	+1	+1	+1	5	1
19. อื่นๆ (โปรดระบุ)	+1	+1	+1	+1	+1	5	1

ภาคผนวก ง

แบบสอบถาม

แบบสอบถาม

เรื่อง การใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของครูโรงเรียนมัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1

คำชี้แจง

แบบสอบถามชุดนี้เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับ การใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของครูโรงเรียนมัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1 โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาความต้องการตามความคิดเห็นของท่าน แบบสอบถามชุดนี้ จะแบ่งเป็น 2 ชุด ถาม ครู – อาจารย์ 1 ชุด และบรรณารักษ์ 1 ชุด เป็นแบบมาตราส่วนประเมินค่าชนิด 5 ระดับ จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดให้ข้อมูลที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน เพื่อที่จะเป็นแนวทางพัฒนาห้องสมุดต่อไป

แบบสอบถาม (ครู-อาจารย์)

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 แบบสอบถามสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แบบสอบถามความต้องการของครู-อาจารย์ต่อความร่วมมือจาก

บรรณารักษ์ในการรับบริการห้องสมุดของโรงเรียน

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องในแบบสอบถามที่ตรงกับข้อความที่เป็นจริงหรือตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยตัวเลขของระดับความคิดเห็นแต่ละด้านมีความหมายดังนี้

- | | | |
|---|---------|---|
| 5 | หมายถึง | มีความต้องการ/การให้บริการระดับมากที่สุด |
| 4 | หมายถึง | มีความต้องการ/การให้บริการระดับมาก |
| 3 | หมายถึง | มีความต้องการ/การให้บริการระดับปานกลาง |
| 2 | หมายถึง | มีความต้องการ/การให้บริการระดับน้อย |
| 1 | หมายถึง | มีความต้องการ/การให้บริการระดับน้อยที่สุด |

ตัวอย่าง

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
ความต้องการ/การให้บริการ			✓		

ขอขอบพระคุณอย่างสูงในความอนุเคราะห์ของท่าน

นางสาวอภิรดี อ้นประเสริฐ

นักศึกษานิเทศศาสตร์ สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

แบบสอบถามครู-อาจารย์

No.

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง “การใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของครูโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
กรุงเทพมหานคร เขต 1”

.....
คำชี้แจง แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความต้องการของครู-อาจารย์ต่อความร่วมมือจากบรรณารักษ์ในการสอนโดยใช้
ห้องสมุดของโรงเรียน

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง () ที่ตรงกับท่าน

สำหรับผู้วิจัย

- | | | | |
|-----------------------------|------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| 1. เพศ | () ชาย | () หญิง | <input type="checkbox"/> |
| 2. อายุ | () 21 - 30 ปี | () 31 - 40 ปี | <input type="checkbox"/> |
| | () 41 - 50 ปี | () 51 - 60 ปี | |
| 3. วุฒิการศึกษาขั้นสูงสุด | | | <input type="checkbox"/> |
| | () ปริญญาตรี | () ปริญญาโท | |
| | () ปริญญาเอก | () อื่นๆ (โปรดระบุ)..... | |
| 4. ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน | | | <input type="checkbox"/> |
| | () ครูผู้สอน | () ครูสนับสนุนการสอน | |
| | () หัวหน้างาน | () หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ | |
| 5. กลุ่มสาระการเรียนรู้ | | | <input type="checkbox"/> |
| | () ภาษาไทย | () สังคมศึกษาและศาสนาวัฒนธรรม | |
| | () คณิตศาสตร์ | () ภาษาต่างประเทศ | |
| | () สุขศึกษาและพลศึกษา | () ศิลปะ | |
| | () วิทยาศาสตร์ | () การงานอาชีพและเทคโนโลยี | |

6. ประสบการณ์ในการสอนในโรงเรียน



() 1 - 5 ปี

() 6 - 10 ปี

() 11 - 15 ปี

() 16 - 20 ปี

() 21 - 25 ปี

() 26 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2 ความต้องการของครู – อาจารย์ ต่อความร่วมมือจากบรรณารักษ์

แบบสอบถามส่วนนี้มีวัตถุประสงค์ให้ท่านแสดงความต้องการให้บรรณารักษ์ดำเนินการบริการห้องสมุดเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานของท่านในประเด็นต่างๆต่อไปนี้ ในระดับใดโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องให้ตรงกับระดับความต้องการของท่าน

ความต้องการของครู-อาจารย์ต่อความร่วมมือจากบรรณารักษ์	ระดับของกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดให้					
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	สำหรับผู้วิจัย
	5	4	3	2	1	กรอก
ด้านบริการ						
1. เสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศในกลุ่มสาระวิชาที่ครูใช้สอน						
2. แจ้งแหล่งข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศที่ครูต้องการเพื่อจัดหาเข้าห้องสมุด						
3. จัดทำคู่มือการสืบค้นการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและฐานข้อมูลต่างๆของห้องสมุด						
4. สอนเทคนิคการสืบค้นสารสนเทศแก่นักเรียนในรายวิชาต่างๆที่ครูสอน						
5. ให้คำแนะนำ คำปรึกษา การสืบค้นสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ต						
6. จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้นักเรียนใช้ศึกษาค้นคว้า						
7. จัดทำบรรณนิทัศน์หนังสือใหม่ให้ครูทุกสัปดาห์หรือทุกเดือน						
8. จัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระวิชา						

ความต้องการของครู-อาจารย์ต่อความร่วมมือ จากบรรณารักษ์	ระดับของกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดให้					
	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	สำหรับ ผู้วิจัย
	5	4	3	2	1	กรอก
9. จัดเตรียมกฤตภาคและจุดสารที่เกี่ยวข้องกับ รายวิชาที่ครูสอน						
10. จัดเตรียมเอกสารหลักสูตร คู่มือการสอนไว้ ให้บริการในห้องสมุด						
ด้านบริการ (ต่อ)						
11. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อให้บริการตอบคำถามและ ช่วยการค้นคว้า						
12. ให้ความร่วมมือกับครูจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง กับรายวิชาที่ครูสอน						
13. สอบถามความต้องการจากครูทุกกลุ่มสาระ วิชาต่างๆเพื่อจัดตารางการเข้าใช้ห้องสมุดให้กับ นักเรียนชั้นต่างๆ						
14. ให้ความร่วมมือกับครูจัดนิทรรศการที่ เกี่ยวข้องกับรายวิชาที่สอน						
15. รวบรวมบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ต่าง เพื่อใช้ ประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาที่สอน						
ด้านทรัพยากรสารสนเทศ						
1. มีทรัพยากรสารสนเทศที่มีปริมาณที่เพียงพอ กับความต้องการของครูผู้สอน						
2. มีทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาสอดคล้อง กับการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร						
3. มีทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาตรงตาม ความต้องการของครูผู้สอน						
4. จัดให้มีเอกสารหลักสูตรสำหรับครู ได้แก่ หลักสูตร และเอกสารประกอบหลักสูตรครบทุก ชั้น ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้						

ความต้องการของครู-อาจารย์ต่อความร่วมมือจากบรรณารักษ์	ระดับของกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดให้					
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	สำหรับผู้วิจัย
	5	4	3	2	1	กรอก
5. จัดให้มีวัสดุ สื่อ ประกอบการเรียนรู้ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ในปริมาณที่เพียงพอกับความต้องการของครูผู้สอน						
6. ใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บและสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศอย่างเหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน						
ด้านทรัพยากรสารสนเทศ (ต่อ)						
7. จัดให้มีวัสดุ สื่อ ประกอบการเรียนรู้ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ สอดคล้องกับหลักสูตรและความต้องการของครูผู้สอน						
8. ใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บและสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศได้สะดวกต่อการเข้าถึงและใช้บริการ						
9. มีการสำรวจและบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่สภาพพร้อมใช้						
ด้านการบริหาร						
1. เป็นที่ปรึกษา / ให้คำแนะนำในการบริหารและการดำเนินงานห้องสมุด						
2. แจ้งให้ครูทราบแผนการจัดกิจกรรมของห้องสมุด						
3. ประชาสัมพันธ์การบริการและกิจกรรมของห้องสมุดให้ครูทราบอย่างสม่ำเสมอ						
4. พัฒนาบุคลากรของห้องสมุดให้มีความรู้ความสามารถให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและเทคโนโลยี						

ความต้องการของครู-อาจารย์ต่อความร่วมมือจากบรรณารักษ์	ระดับของกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดให้					
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	สำหรับผู้วิจัย
	5	4	3	2	1	กรอก
5. ให้บรรณารักษ์วิจัยเพื่อพัฒนาการบริหารจัดการและบริการของห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ						
6. ช่วยประชาสัมพันธ์และส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดขึ้น						
7. ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบของห้องสมุด						
8. ช่วยกำหนดนโยบายและระเบียบต่างๆ ของห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน						
9. มีการจัดสภาพแวดล้อม และบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้						
ด้านการบริหาร(ต่อ)						
10. ร่วมพิจารณาการจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับครู						
11. ให้คำปรึกษาในการวิเคราะห์เนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศในสาขาที่เกี่ยวข้องกับครู						
12. อื่นๆ (โปรดระบุ)						

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

โปรดระบุความต้องการ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่ท่านมีเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของครูโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1

.....

.....

.....

.....

.....

แบบสอบถาม

เรื่อง การใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของครูโรงเรียนมัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1

คำชี้แจง

แบบสอบถามชุดนี้เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับ การใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของครูโรงเรียนมัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1 โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาความต้องการตามความคิดเห็นของท่าน แบบสอบถามชุดนี้ จะแบ่งเป็น 2 ชุด ถาม ครู – อาจารย์ 1 ชุด และบรรณารักษ์ 1 ชุด เป็นแบบมาตราส่วนประเมินค่าชนิด 5 ระดับ จึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดให้ข้อมูลที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน เพื่อที่จะเป็นแนวทางพัฒนาห้องสมุดต่อไป

แบบสอบถาม (บรรณารักษ์)

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 แบบสอบถามสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แบบสอบถามความต้องการบรรณารักษ์ต่อความร่วมมือจากครู –

อาจารย์ในการให้บริการห้องสมุดของโรงเรียน

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องในแบบสอบถามที่ตรงกับข้อความที่เป็นจริงหรือตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยตัวเลขของระดับความคิดเห็นแต่ละด้านมีความหมายดังนี้

- | | | |
|---|---------|---|
| 5 | หมายถึง | มีความต้องการ/การให้บริการระดับมากที่สุด |
| 4 | หมายถึง | มีความต้องการ/การให้บริการระดับมาก |
| 3 | หมายถึง | มีความต้องการ/การให้บริการระดับปานกลาง |
| 2 | หมายถึง | มีความต้องการ/การให้บริการระดับน้อย |
| 1 | หมายถึง | มีความต้องการ/การให้บริการระดับน้อยที่สุด |

ตัวอย่าง

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
ความต้องการ/การให้บริการ			✓		

ขอขอบพระคุณอย่างสูงในความอนุเคราะห์ของท่าน

นางสาวอภิรดี อ้นประเสริฐ

นักศึกษานิเทศศาสตร์ สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

แบบสอบถามบรรณารักษ์

No.

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง “การใช้ห้องสมุดเพื่อการสอนของครูโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
กรุงเทพมหานคร เขต 1”

คำชี้แจง แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความต้องการบรรณารักษ์ต่อความร่วมมือจากครู-อาจารย์ในการบริการห้องสมุดของ
โรงเรียน

ตอนที่ 1 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง () ที่ตรงกับท่าน

สำหรับผู้วิจัย

- | | | | |
|---|----------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. เพศ | () ชาย | () หญิง | <input type="checkbox"/> |
| 2. อายุ | () 25 - 30 ปี | () 31 - 35 ปี | <input type="checkbox"/> |
| | () 36 - 40 ปี | () 41 - 50 ปี | |
| | () 51 - 55 ปี | () 56 ปีขึ้นไป | |
| 3. วุฒิการศึกษาสูงสุด | | | <input type="checkbox"/> |
| | () ปริญญาตรี | () ปริญญาโท | |
| | () ปริญญาเอก | () อื่นๆ(โปรดระบุ)..... | |
| 4. ประสบการณ์ในการทำงานที่ห้องสมุดโรงเรียน | | | <input type="checkbox"/> |
| | () 1 - 5 ปี | () 6 - 10 ปี | |
| | () 11 - 15 ปี | () 16 - 20 ปี | |
| | () 21 - 25 ปี | () 26 ปีขึ้นไป | |
| 5. ประสบการณ์ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายงานปัจจุบัน | | | <input type="checkbox"/> |
| | () 1 - 5 ปี | () 6 - 10 ปี | |
| | () 11 - 15 ปี | () 16 - 20 ปี | |
| | () 21 - 25 ปี | () 26 ปีขึ้นไป | |

ตอนที่ 2 ความต้องการของบรรณารักษ์ต่อความร่วมมือจากครู-อาจารย์

เพื่อให้ท่านสามารถปฏิบัติงานห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การบริการห้องสมุดที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ ท่านต้องการได้รับความร่วมมือจากครู-อาจารย์ในประเด็นต่อไปนี้ในระดับใด โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความร่วมมือที่ท่านต้องการ

ความต้องการของบรรณารักษ์ต่อความร่วมมือจากครู-อาจารย์	ระดับของกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดให้					
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	สำหรับ ผู้วิจัย
	5	4	3	2	1	กรอก
ด้านบริการ						
1. ช่วยแนะนำทรัพยากรสารสนเทศที่ครูใช้สอน						
2. ช่วยแนะนำแหล่งข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศที่ครูต้องการเพื่อจัดหาเข้าห้องสมุด						
3. มีส่วนร่วมในการประเมินผลการบริการห้องสมุด						
4. มีส่วนร่วมกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด						
5. เสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชาที่ครูสอน						
6. บริจาคหนังสือ ตำราส่วนตัวที่มีประโยชน์ต่อการเรียนการสอน						
7. ให้คำปรึกษาในการกำหนดคำสำคัญ หัวเรื่องและคำค้นเพื่อการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ						
8. แนะนำหรือมอบหมายงานให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าและให้บริการของห้องสมุด						
9. ช่วยประชาสัมพันธ์และส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดขึ้น						

ความต้องการของบรรณารักษ์ต่อความ ร่วมมือจากครู-อาจารย์	ระดับของกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดให้					
	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	สำหรับ ผู้วิจัย
	5	4	3	2	1	กรอก
ด้านบริการ (ต่อ)						
10. ให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์ในการจัดหนังสือจอง เพื่อให้นักเรียนใช้ศึกษาค้นคว้า						
11. จัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบอย่างหลากหลาย						
12. ประสานความร่วมมือกับครูบรรณารักษ์ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน						
ด้านทรัพยากรสารสนเทศ						
1. ห้องสมุดมีจำนวนหนังสือ หนังสืออ้างอิง วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสารในปริมาณที่เพียงพอกับความต้องการของครูผู้สอน						
2. ห้องสมุดมีจำนวนหนังสือ หนังสืออ้างอิง วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร สอดคล้องกับหลักสูตร						
3. ห้องสมุดมีเอกสารหลักสูตรสำหรับครู ได้แก่ หลักสูตร และเอกสารประกอบหลักสูตรครบทุกชั้น ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้						
4. ห้องสมุดมีวัสดุ สื่อ ประกอบการเรียนรู้ และสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ต่างๆ ในปริมาณที่เพียงพอกับความต้องการของครูผู้สอน						
5. กำหนดรายชื่อหนังสือให้นักเรียนไปอ่านเพิ่มเติมในห้องสมุด						
6. กำหนดหัวข้อเกี่ยวกับเนื้อหาที่สอนให้นักเรียน ไปศึกษาเพิ่มเติมจากห้องสมุด						

ความต้องการของบรรณารักษ์ต่อความร่วมมือจากครู-อาจารย์	ระดับของกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดให้					
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	สำหรับผู้วิจัย
	5	4	3	2	1	กรอก
ด้านทรัพยากรสารสนเทศ (ต่อ)						
7. นำนักเรียนเข้าใช้สื่อโสตทัศนวัสดุ เช่น สไลด์ภาพยนตร์ วีดิทัศน์ โทรทัศน์ วิทยุ ฯลฯ ที่ห้องสมุดมีไว้บริการ						
8. ให้ความร่วมมือกับห้องสมุดในการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด						
9. ให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์ในการรวบรวมสิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับรายวิชาที่สอน						
10. ให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์ในการจัดหนังสือจอง เพื่อให้ให้นักเรียนใช้ศึกษาค้นคว้า						
11. ให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์ช่วยจัดทำชุดการเรียนการสอน						
12. ให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์ในการจัดนิทรรศการในเรื่องที่เกี่ยวกับรายวิชาที่สอน						
ด้านการบริหาร						
1. ช่วยกำหนดวิสัยทัศน์ นโยบายของห้องสมุด						
2. ช่วยวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน						
3. แนะแหล่งเงินทุนเพื่อสนับสนุนงบประมาณสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ						
4. ช่วยประชาสัมพันธ์บริการและกิจกรรมของห้องสมุด						

ความต้องการของบรรณารักษ์ต่อความ ร่วมมือจากครู-อาจารย์	ระดับของกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดให้					
	มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	สำหรับ ผู้วิจัย
	5	4	3	2	1	กรอก
ด้านการบริหาร (ต่อ)						
5. เป็นที่ปรึกษา / ให้คำแนะนำในการบริหาร และดำเนินงานห้องสมุด						
6. มีส่วนร่วมในการประเมินผลการ บริหารงานห้องสมุด						
7. มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆของห้องสมุด						
8. ตอบแบบสอบถาม แบบสำรวจ แบบ สัมภาษณ์ห้องสมุดดำเนินการเพื่อนำผลมา ใช้ในการพัฒนาการบริหารจัดการและ บริการของห้องสมุด						
9. ครูผู้สอนมีแผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณา การใช้ห้องสมุดในสาระการเรียนรู้ที่ ตนเองรับผิดชอบ						
10. ครูผู้สอนมีส่วนร่วมในการเสนอหรือ คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ						
11. ร่วมพิจารณาการจำหน่ายออกทรัพยากร สารสนเทศในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับครู- อาจารย์						
12. ให้คำปรึกษาในการวิเคราะห์เนื้อหา ทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชาเฉพาะที่ ครูเชี่ยวชาญ						
13. ครูผู้สอนใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งศึกษา ค้นคว้าเพื่อพัฒนาการสอนและพัฒนาตนเอง						
14. ช่วยประชาสัมพันธ์และส่งเสริมให้ นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมที่ห้องสมุด						

ความต้องการของบรรณารักษ์ต่อความ ร่วมมือจากครู-อาจารย์	ระดับของกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดให้					
	มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	สำหรับ ผู้วิจัย
	5	4	3	2	1	กรอก
ด้านการบริหาร (ต่อ)						
15. ช่วยส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตาม กฎระเบียบของห้องสมุด						
16. ช่วยจัดหางบประมาณเพื่อนำมา สนับสนุนและขยายโครงการต่างๆของ ห้องสมุด						
17. แนะนำการบริหารและการดำเนินงาน ห้องสมุด						
18. อื่น ๆ (โปรดระบุ)						

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

โปรดระบุความต้องการ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่ท่านมีเกี่ยวกับการใช้
ห้องสมุดเพื่อการสอนของครูโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1

.....

.....

.....

.....

.....

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ	อภิรดี อ้นประเสริฐ
วันเดือนปีเกิด	19 สิงหาคม 2517
สถานที่เกิด	กรุงเทพมหานคร
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2532	มัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนเสตะเวชวิทยา จังหวัดกรุงเทพมหานคร
พ.ศ. 2535	มัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม จังหวัดกรุงเทพมหานคร
พ.ศ. 2539	ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศบ.) เอกบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จังหวัดกรุงเทพมหานคร
สถานที่ทำงาน	โรงเรียนโกศลภัทรวิทย์ จังหวัด กรุงเทพมหานคร ตำแหน่ง หัวหน้างานห้องสมุด