

การนิเทศห้องสมุดในต่างประเทศ

การนิเทศห้องสมุดโรงเรียนในต่างประเทศ

สมาคมห้องสมุดอเมริกัน (American Library Association) ได้จัดทำมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน (Standard for School Library Program) กล่าวถึงการนิเทศห้องสมุดโรงเรียนว่า

"การนิเทศห้องสมุดโรงเรียนคือการให้คำแนะนำทั้งหมดเกี่ยวกับโครงการที่วางแผนไว้ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการบริหารและวัสดุของห้องสมุดโรงเรียน

ชวนศึกษานิเทศก์ห้องสมุดโรงเรียนนั้น เป็นผู้เชี่ยวชาญทางการสอนผู้หนึ่งในจำนวนหลาย ๆ คนของระบบการศึกษาของโรงเรียน หรือฝ่ายการศึกษาของรัฐ ซึ่งผู้เชี่ยวชาญทั้งหมดนี้จะรวมกันรับผิดชอบต่อโครงการการศึกษาทั้งหมด"¹

ในประเทศสหรัฐอเมริกา มีชื่อเรียกศึกษานิเทศก์หลายอย่าง คือ ที่ปรึกษาของห้องสมุดโรงเรียน (School Library Consultant, Library Consultant, Consultant for School Libraries และ School Library Consultant), ผู้นิเทศห้องสมุดโรงเรียน (Supervisor of Libraries, Supervisor of School Libraries, Supervisor of School and Children's Libraries, Supervisor of Libraries Services School Library Supervisor และ Supervisor of School Libraries and Textbooks), ผู้เชี่ยวชาญห้องสมุดโรงเรียน (School Library Specialist), ผู้ให้คำแนะนำแก่ห้องสมุดโรงเรียน (School Library Advisor, Director of School Libraries, Director of School Libraries and Teaching Materials)

¹ American Library Association, Standard for School Library Program (Chicago, 1960), p. 37.

และผู้อำนวยการบรรณารักษศาสตร์ (Instructor in Library Science)¹
 นอกจากนี้ ในปัจจุบันแนวโน้มของห้องสมุดโรงเรียนจะกลายเป็นศูนย์วัสดุการศึกษา
 (Media Center หรือ Instructional Media Center) คือเป็นที่รวมของวัสดุ
 ที่จะใช้เพื่อการศึกษาทุกประเภท ใ้แก่วัสดุในห้องสมุดร่วมกับวัสดุทางโสตทัศนศึกษา
 และอื่น ๆ ดังนั้น ศึกษานิเทศก์ที่ทำหน้าที่นี้ของห้องสมุดโรงเรียนจะต้องเพิ่มความรับผิดชอบ
 ต่อวัสดุอื่น ๆ นี้ด้วย เฮเลน อี ซอนเดอร์ (Helen E. Saunders) กล่าววา
 "ศึกษานิเทศก์ของห้องสมุดโรงเรียนควรจะเรียกว่า ผู้อำนวยความสะดวกการศึกษา
 (Consultant in Instructional Materials, Consultant in Instructional
 Materials Services) เพราะห้องสมุดในปัจจุบันจะต้องมีบริการ
 โสตทัศนวัสดุและวัสดุอื่น ๆ อีกมาก วัสดุการเรียนรู้ทั้งหลายเหล่านี้ควรมีผู้รับผิดชอบ
 ในการนี้เทศเพียงบุคคลเดียวและใหญ่เชี่ยวชาญอื่น ๆ ทำงานภายใต้การบริหารงานเอง
 ของบุคคลผู้นั้น"²

การนิเทศของสมุดในทางประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสหรัฐอเมริกา จาก
 เอกสารที่พิมพ์ปรากฏว่าจะมีการนิเทศของสมุดเฉพาะระดับโรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษา
 ยกเว้นที่รัฐคอนเนคติกัต (connecticut) เป็นรัฐเดียวที่มีศึกษานิเทศก์ทำหน้าที่นี้เทศ
 โรงเรียนระดับอาชีวศึกษา³ ที่เป็นเช่นนี้เข้าใจอาจจะเป็นเพราะบรรณารักษณ์ในสถานศึกษา
 สูงกว่าโรงเรียนมัธยมคงจะมีความรู้ ความสามารถที่จะดำเนินการห้องสมุดใหม่บรรณ
 จุดมุ่งหมายของโครงการที่วางไว้ได้คือ

1. Ruth Ersted, "The School Library Supervisor,
 National and State," Library Trends, 1 : 3 (January, 1953), p. 330.
2. Helen E. Saunders, The Modern School Library: Its
 Administrative as a Materials Centers (N.J.: The Scarecrow Press,
 1968), p. 148.

³Ersted, op. cit., p. 334.

และจากมาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนอเมริกันกล่าวถึงการบริหารและจัดแผนงานว่า สำนักงานของศึกษานิเทศก์ควรจะอยู่ในฝ่ายการศึกษาของรัฐจะเป็นผลดีในเรื่องที่จะทำใหศึกษานิเทศก์ได้มีการติดต่อกับเจ้าหน้าที่คนอื่น ๆ ของฝ่ายการศึกษาของรัฐ ทำให้งานการนิเทศห้องสมุดโรงเรียนได้ผลดี สำหรับในบางรัฐที่จัดให้การนิเทศห้องสมุดโรงเรียนอยู่ในห้องสมุดของรัฐ ก็เพราะคิดว่าแผนกนี้มีหน้าที่ดูแลห้องสมุดทุกประเภทของรัฐอยู่แล้ว¹

นอกจากนี้มาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนอเมริกัน ได้กล่าวถึงการบริหารงานของฝ่ายนิเทศห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังต่อไปนี้คือ

1. เพื่อให้โครงการนิเทศได้ผลและมีประสิทธิภาพควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสม จำนวนของเจ้าหน้าที่แตกต่างกันไปตามความจำเป็นของแต่ละรัฐดังนี้
 - อย่างน้อยที่สุดแต่ละรัฐต้องมีศึกษานิเทศก์ 1 คน
 - รัฐที่มีโครงการขั้นค่าสูง โครงการศึกษานิเทศก์ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม

ทำงานเต็มเวลา 1 คน (A fulltime qualified supervisor) เติชานุกรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมทำงานเต็มเวลา 1 คน ผู้เชี่ยวชาญและเสมียน

- ควรจะมีศึกษานิเทศก์ช่วยทุกรัฐ ๆ ละ 1 คน หรือมากกว่านั้นขึ้นอยู่กับขนาดและสภาพของเมืองหรือท้องถิ่น

2. ชั้นและเงินเดือนของศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุดและผู้ช่วยเหมือนกับศึกษานิเทศก์ฝ่ายอื่น ๆ ของโรงเรียนที่มีการศึกษา, ประสบการณ์และความรับผิดชอบเท่า ๆ กัน โดยเฉลี่ยแล้วรายได้ของนายที่สุกพอ ๆ กับรายได้ขั้นสูงสุดของบรรณารักษ์โรงเรียน

3. จัดเนื้อที่และเครื่องใช้ทันสมัย สำหรับการทำงานของศึกษานิเทศก์ให้เพียงพอ

¹ALA., *op. cit.*, p. 38.

4. จัดหาทุนให้เพียงพอสำหรับการปฏิบัติการในที่ทำงานและจัดหาค่าใช้จ่าย และค่าเดินทาง เพื่อให้ศึกษานิเทศก์ได้เข้าร่วมประชุมทางวิชาชีพในระดับรัฐและชาติ¹

ประเภทของศึกษานิเทศก์ห้องสมุด

การแบ่งประเภทของการศึกษานิเทศก์ห้องสมุดนั้นแบ่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ในสหรัฐอเมริกา ศึกษานิเทศก์ห้องสมุดประจำรัฐ (State School Library Supervisor) รับผิดชอบการนิเทศทั่วไปของรัฐ เป็นหัวหน้าศึกษานิเทศก์ห้องสมุดของรัฐ ใต้คำแนะนำ และช่วยแก้ปัญหาในการทำงานแก่ศึกษานิเทศก์ห้องสมุดระดับภาค, เมือง, ทองถิ่น และเป็นผู้อ่างนโยบายการจัดและดำเนินงานห้องสมุดของรัฐ

ศึกษานิเทศก์ระดับภาค (County School Library Supervisor) รับผิดชอบการนิเทศห้องสมุดของภาค เป็นผู้อ่างนโยบายแก้ปัญหาและให้คำแนะนำแก่ศึกษานิเทศก์ระดับเมืองและทองถิ่น

ศึกษานิเทศก์ที่มีความรับผิดชอบในการนิเทศห้องสมุดในหน่วยที่แคบที่สุดคือ ศึกษานิเทศก์ทองถิ่น (Local School Library Supervisor) ศึกษานิเทศก์ทองถิ่นจะทำงานใกล้ชิดกับบรรณารักษ์โรงเรียนมากที่สุดเพราะไม่เสียเวลากับการวางแผนและควบคุมการนิเทศคัง เช่นศึกษานิเทศก์ประเภทอื่น ๆ แต่เป็นผู้อ่างนโยบายมาไซเพื่อใ้บรรณารักษ์เข้าหมายที่วางไว้คือปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนในทองถิ่นใ้เกินรับผิดชอบใ้มีมาตรฐานสูงขึ้นไป

คุณสมบัติของศึกษานิเทศก์ฝ่ายทองสมุดโรงเรียน

ศึกษานิเทศก์ฝ่ายทองสมุดโรงเรียนองรับผิดชอบในหลาย ๆ ด้าน การสอน การบริหารงานมุกคด และงานทองสมุด ลักษณะของการบริการและความรับผิดชอบของ

¹ Ibid., pp. 33 - 40.

หน่วยงานนี้ บังคับให้ศึกษานิเทศก์ต้องมีความสามารถพิเศษ

รูธ แอนน์ เดวีส (Ruth Ann Davies) กล่าวว่าศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด ควรแต่งตั้งจากบรรณารักษ์โรงเรียน เพราะมีความรู้ประสบการณ์ในเรื่องห้องสมุดดี¹ นอกจากนี้ยังได้สรุปคุณสมบัติของศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุดไว้สั้น ๆ ว่าควรจะมีคุณสมบัติ ดังนี้

- มีความเป็นผู้นำ (Dynamic leader)
- เป็นนักการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ (Competant education)
- เป็นบรรณารักษ์ที่มีความรู้ในวิชาบรรณารักษ์ (Knowledgeable librarian)
- มีพรสวรรค์สำหรับความเป็นครู (Gifted teacher)
- เป็นผู้เชี่ยวชาญในการวางแผนวัสดุทางการสอน (Media Programming expert)
- เชี่ยวชาญในการกำหนดเนื้อหาหลักสูตร (Curriculum Content Specialist)
- เป็นผู้ประสานงานที่มีประสิทธิภาพ (Effective Communicator)
- เป็นนักบริหารที่มีประสิทธิภาพ (Efficient Administrator)
- เป็นนักวิเคราะห์ปัญหา (Diagnostic technician)
- มีความคิดสร้างสรรค์ที่จะเปลี่ยนแปลง (Creative innovator)
- มีความคิดในสิ่งที่เป็นไปได้ (Idealistic realist)
- เป็นนักปรัชญาที่ปฏิบัติ (Practical Philosopher)
- มีความคิดสร้างสรรค์ในการวางกฎเกณฑ์ (Discipline dreamer)
- เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี (Practacist humanist)
- นักวิชาการ (Persistent scholar)

¹ Ruth Ann Davies, The School Library : a force for educational excellence (N.Y. : R.R. Bowker, 1969) p. 233.

เป็นนักอ่านที่ดี (Avid Reader)¹

ในมาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนอเมริกัน กำหนดคุณสมบัติของศึกษานิเทศก์ ฝ่ายห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า

1. ต้องมีความรอบรู้ทางด้านระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่าในสาขาบรรณารักษศาสตร์ จะให้ดียิ่งขึ้นถ้ามีความรู้สูงทางด้านระดับปริญญาโท ต้องมีพื้นความรู้ ประสบการณ์อย่างเดียวกับบรรณารักษห้องสมุดโรงเรียน
2. ต้องมีความรู้สามัญเท่ากับศึกษานิเทศก์ในสาขาวิชาอื่น ๆ และควรจะมีมีความรู้ด้านการพัฒนาหลักสูตรและการบริหารการศึกษาด้วย
3. ควรดำเนินงานบรรณารักษห้องสมุดโรงเรียนและยังมีประสบการณ์ทางการสอนมาด้วยก็ดี
4. มีคุณสมบัติส่วนตัวและมีความสามารถในการบริหาร การจัดระบบงาน มีการตัดสินใจที่ดี เชื่อมั่นในตนเอง มีสายตากว้าง คาดการณ์ไกลมีคุณสมบัติในการเป็นผู้นำ และมีความกระตือรือร้น และเชื่อในเรื่องคุณค่าของการศึกษา การบริการของห้องสมุดและมีความสนใจในการพัฒนางานอาชีพ²

หน้าที่และความรับผิดชอบ

แมรี พิคอก ค็อกลาส (Mary Peacock Douglas) แบ่งงานศึกษานิเทศก์เป็น 3 หัวข้อ คือ

1. ทำให้บุคคลอื่นเข้าใจในบริการของห้องสมุด
2. งานปรับปรุงการบริการของห้องสมุด

¹ Ibid., p. 242.

² ALA, op. cit., pp. 45-6.

3. การขยายงานบริการของห้องสมุด¹

พุดังหน้าของศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุดของรัฐ คือช่วยรัฐในเรื่องการจัดทำรายชื่อนักหนังสือ, สิ่งพิมพ์, มาตรฐาน, ใ้ประกาณียบัตรและจัดกิจกรรมส่งเสริมการศึกษาในวิชาบรรณารักษศาสตร์, งานสนาม (ออกนิเทศ) ให้คำปรึกษาและร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ²

ในหนังสือ School Libraries for Today and Tomorrow กล่าวถึงงานของศึกษานิเทศก์ความคั่งต่อไปนี้

1. ศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุดทำหน้าที่ทำให้อื่นเข้าใจการบริการของห้องสมุดโรงเรียน, ปรับปรุงมาตรฐาน ห้องสมุดโรงเรียนของชาติให้สอดคล้องกับโครงการของรัฐ ส่งเสริมการบริการห้องสมุดโรงเรียนให้พัฒนาทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ
2. ประเมินคุณค่าของห้องสมุดโรงเรียนและเร่งเร้าห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษาทุกแห่งให้ใช้หรือใกล้เคียงมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนของรัฐหรือของประเทศ
3. ทำให้บุคคลอื่น ๆ เข้าใจกฎขอมงคัมของห้องสมุดโรงเรียน
4. ร่วมมือกับองค์การทางการศึกษา, ห้องสมุดอื่น ๆ และสถาบันที่รับผิดชอบในเรื่องการศึกษาของครูและบรรณารักษ์

¹Mary Peacock Douglas, "State Supervisor Has Varied Duties, Library Journal 72 : 1237 - 1239. (Sept. 15, 1947), pp. 7 - 9.

²Lucile F. Fargo, The Library in the School (4th ed rev: Chicago: ALA, 1947), pp. 12 - 7.

5. จัดเตรียมขอมูลละเอียด, คำแนะนำ และให้ความร่วมมือช่วยเหลือแก่บรรณารักษ์โรงเรียนครูและผู้บริหาร ตลอดจนแนะนำเยี่ยมโรงเรียน
6. จัดทำสิ่งพิมพ์และแจกจ่ายแก่อนุชนเพื่อให้เข้าใจในงานของห้องสมุดโรงเรียน และส่งเสริมการพัฒนา, การช่วยเหลือและบริการของห้องสมุดโรงเรียน
7. เก็บรวบรวมสถิติเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียนของรัฐ
8. สนับสนุนบรรณารักษ์โรงเรียนให้รวมใจในกิจกรรมขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับอาชีพบรรณารักษ์ของท้องถิ่น, รัฐ และประเทศ¹

ในปี 1938 นอรา อี บีวส์ท (Nora E. Beust) ผู้เชี่ยวชาญในเรื่องห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดเด็กในฝ่ายการศึกษาของประเทศสหรัฐอเมริกาได้ออกแบบสอบถามศึกษานิติเทศกรรัฐต่าง ๆ ถึงงานและหน้าที่ของศึกษานิติเทศกรเหล่านั้น

1. ในฐานะศึกษานิติเทศกรประจำรัฐเป็นที่ปรึกษาของฝ่ายการศึกษาของรัฐ, ศึกษานิเทศกร, คณะกรรมการโรงเรียน, คณะกรรมการห้องสมุดประชาชน, ผู้บริหารห้องสมุด
 2. งานที่ต้องปฏิบัติคือห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดเด็กคือ
 - 2.1 วางแผนและนำการอภิปรายในปัญหาของห้องสมุด รวมถึงการฝึกอบรมของบุคคลากรในห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดเด็ก
 - 2.2 ส่งเสริมและช่วยในการขยายและปรับปรุงห้องสมุดเด็กสำหรับเด็กและวัยรุ่นโดยเฉพาะ
 - 2.3 ส่งเสริมให้เกิดความสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกับสมาคมทางอาชีพบรรณารักษ์ในเรื่องของการบริหารห้องสมุด
 - 2.4 เร่งเร้าให้เกิดความร่วมมือที่จะศึกษาเกี่ยวกับการอ่านของเด็ก

¹ALA, Committee on Post-War Planning, School Library for Today and Tomorrow (Chicago, 1945), p. 35.



2.5 ริเริ่มและร่วมในการสำรวจท้องสมุคโรงเรียนและห้องสมุคเด็ก

2.6 จัดให้มีการประชุมทางวิชาการในเรื่องปัญหาการพัฒนาและการบริการของห้องสมุคโรงเรียน¹

แมรี พิคอก คักลาส ก้าวถึงงานของศึกษานิเทศกห้องสมุคไวว่า ศึกษานิเทศกห้องสมุคโรงเรียนทองสนใจและติดตามความเคลื่อนไหวและแนวโน้มของห้องสมุคโรงเรียนและชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุค ครูใหญ่ ครู และนักเรียนทราบถึงวิธีปรับปรุงที่คที่สุดในการใช้ห้องสมุคโรงเรียน กำหนดโครงการกิจกรรมระยะยาวและระยะสั้น คนควาวิจัยการประเมินผลและการปรับปรุงโครงการ ให้การแนะนำทางวิชาชีพแก่บรรดาเจ้าหน้าที่ห้องสมุค ให้ความร่วมมือแก่บรรดาวิษย ครูใหญ่ และครูในการเตรียมลำดับขั้นการสอนวิธีใช้ห้องสมุค และแนะนำให้โรงเรียนในเขตของตนใช้วิธีการอันเดียวเท่าที่จะทำได้ เพื่อสามารถรวบรวมข้อมูลเปรียบเทียบได้

หน้าที่ของศึกษานิเทศกห้องสมุคในฐานะผู้ดูแลงบประมาณของห้องสมุคยอมรายงานในเรื่องรับอนุมัติ เตรียมการส่ง และส่งชื่อหนังสือ นิเทศสาร การเย็บหนังสือ เครื่องใช้ห้องสมุคและวัสดุอื่น ๆ แจกจ่ายเครื่องใช้ห้องสมุคให้แก่โรงเรียนตามที่ต้องการภายในงบประมาณ และเก็บบัญชีค่าใช้จ่ายที่แน่นอนของโรงเรียนเพื่อประโยชน์ของห้องสมุค

ในฐานะผู้ประสานงานโครงการห้องสมุค ศึกษานิเทศกห้องสมุคจึงต้องรับผิดชอบในการติดตามค้ให้ทุกโรงเรียน จัดโครงการห้องสมุคเพื่อให้เด็กทุกคนได้รับโอกาสเท่าเทียมกัน ในการปรับปรุงทัศนคติ และฝึกฝนการใช้หนังสือและวัสดุของสมุค พยายามคิดหาให้แน่ใจว่า ครู หัวหนาและบรรณาธิกษ มีความเข้าใจในโครงการนั้น ๆ และวางให้ความสนับสนุนและทำหน้าที่เพื่อโครงการนั้นดำเนินไปอย่างค้ที่สุด แนะนำการจัดหนังสือให้แก่แต่ละโรงเรียนเพื่อสนองความต้องการ ความสนใจ และความสามารถของแต่ละกลุ่มและบุคคล แนะนำหนังสือและวัสดุที่ออกใหม่ให้เหมาะสมกับหลักสูตรและคู่มือการจัดเตรียม

¹Ersted, op. cit., pp. 334 - 5.

หนังสือห้องสมุดต่าง ๆ ในระบบเดียวกัน¹

ศึกษานิเทศก์ควรทำการประเมินผลติดต่อกัน ในเรื่องการรวบรวมหนังสือและวัสดุอื่น ๆ การใช้ห้องสมุดของครูและนักเรียน โครงการสอนวิธีใช้ห้องสมุด การจัดครุภัณฑ์เครื่องใช้ห้องสมุด และการให้บริการของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ดังที่เคยกล่าวมาแล้วว่าในสหรัฐอเมริกาและประเทศอื่น ๆ ที่มีกรณีพิเศษห้องสมุดโรงเรียนนั้น เกือบทุกแห่งจะทำการนิเทศเฉพาะโรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษาเท่านั้น มีบ้างเหมือนกัน ที่มีกรณีพิเศษโรงเรียนระดับสูงกว่ามัธยมศึกษา ดังเช่นในรัฐคอนเนคติกัต (Connecticut) สหรัฐอเมริกามีศึกษานิเทศ โรงเรียนอาชีวศึกษา ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ส่งเสริมและปรับปรุงโครงการห้องสมุดให้เหมาะสมแก่ความต้องการของโรงเรียนเทคนิคของรัฐ
2. ปรับปรุงศูนย์สหบัตร (Union Catalog Center) ซึ่งจะเป็นคู่มือในสารทวารัฐ
3. เป็นที่ปรึกษาทางคานีให้การศึกษ่าทั่วไปในสาขาภาษาอังกฤษและหน้าที่พลเมือง
4. ช่วยในคานอื่น ๆ ของงานในแผนกตามที่ได้รับการขอร้อง เช่น ช่วยคณะกรรมการประเมินผลโรงเรียนจัดทำบรรณานุกรม เป็นต้น

¹Mary Peacock Douglas, The Primary Library and its services (Unesco, 1961), pp. 17 - 8.

ปัญหาในการนิเทศห้องสมุด

ปัญหาในการนิเทศห้องสมุดของศึกษานิเทศก์ในสหรัฐอเมริกา ที่มีศึกษานิเทศก์ห้องสมุด แยกออกได้เป็น 2 ประการ

1. ปัญหาค่านห้องสมุดโรงเรียนที่สำคัญคือ.-

- ขาดครุบรรณารักษ์ จำนวนโรงเรียนเพิ่มมากขึ้น ทำให้บรรณารักษ์โรงเรียนไม่พอ จึงถึงบุคคลที่มีอยู่แต่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ให้ทำงาน
- งบประมาณไม่เพียงพอ มีผลให้ชาววิศุและครุภัณฑ์ห้องสมุด และไม่สามารถจัดกิจกรรมต่าง ๆ ได้

2. ปัญหาค่านศึกษานิเทศก์

- ศึกษานิเทศก์ จำนวนโรงเรียนเพิ่มมากขึ้นไม่ได้สัดส่วนกับจำนวนศึกษานิเทศก์ ทำให้การนิเทศไม่ครอบคลุม
- ศึกษานิเทศก์ใหม่ ดังกล่าวแล้วว่าศึกษานิเทศก์นั้นต้องมีคุณสมบัติรอบรู้ทั้งในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และการศึกษา พร้อมทั้งมีประสบการณ์มากจึงจะทำกรนิเทศได้ดี สำหรับศึกษานิเทศก์ใหม่ที่ไม่ประสบการณ์ในด้านกรนิเทศห้องสมุดมาก่อน จำเป็นต้องหาความรู้จากหนังสือเกี่ยวกับการนิเทศห้องสมุด แต่มีปัญหาวาหนังสือเกี่ยวกับการนิเทศห้องสมุดมีจำนวนน้อย ศึกษานิเทศก์ใหม่หาอ่านได้ไม่เพียงพอ จึงอาศัยการอบรมที่ทางรัฐจัดให้และเรียนรู้งานเองจากกรปฏิบัติจึงเป็นการลองผิดลองถูก (Trail and Error)¹

¹ American Association of School Librarians, Problems in School Library Supervision (Chicago & AIA, 1968), pp. 13 - 15.