



บริการและกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดกับการศึกษามีความสัมพันธ์กันอย่างแยกไม่ไ้ ห้องสมุดมีบทบาทสำคัญต่อการศึกษาทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน ห้องสมุดโรงเรียนนับไ้ความมีบทบาทสำคัญในการพัฒนาเด็กและเยาวชนให้เป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถออกไปในอนาคต ช่วยปลูกฝังนิสัยรักการอ่านและการศึกษาคนควาแก่นักเรียน สอนให้นักเรียนเกิดทัศนคติที่ค้ต่อการอ่านและการคนควาควยตนเอง อันจะ เป็นพื้นฐานไปสู่นิสัยรักการคนควาคอไปในอนาคต ทั้งนี้ห้องสมุดโรงเรียนต้องมีการจัดบริการและกิจกรรมทาง ๆ ขึ้นเพื่อให้ยู้ใช้ คือ นักเรียนและครูทั้งโรงเรียนรู้จักและสามารถใช้ทรัพยากรของห้องสมุด (Library Resources) ซึ่งได้ค้เลือกมาอย่างค้แล้วไ้ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว คุรุบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนจึงมีบทบาทสำคัญยิ่งในการให้ความช่วยเหลือและส่งเสริมให้ครูและนักเรียนใ้ประโยชน์จากห้องสมุดโรงเรียนไ้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ ควยเพื่อบริการและกิจกรรมทาง ๆ ของห้องสมุดที่จัดขึ้นจะ เป็นปัจจัยสำคัญที่จะจูงใจให้สมาชิกของห้องสมุดเกิดความสนใจใ้ห้องสมุดมากขึ้น ไ้โดยมุ่งใ้บริการแก่นักเรียน เพื่อให้เกิคนิสัยรักการอ่านและการศึกษาคนควา สำหรับครูนั้นมีการจัดบริการและกิจกรรมทาง ๆ ที่จะ เป็นประโยชน์ต่อการสอนและเสริมสร้างความรู้ทางวิชาการให้แกครู เป็นสำคัญ

งานบริการทาง ๆ ของห้องสมุดโรงเรียนอาจแบ่ง เป็นบริการสำหรับครู และบริการสำหรับนักเรียน ทั้งนี้ในการจัดบริการจะค้จนถึงยู้ใช้ เป็นสำคัญซึ่งมีลักษณะและความต้องการที่แตกต่างกัน บริการหรือกิจกรรมที่จะจัดขึ้นจะ เน้นที่การส่งเสริมการอ่านการคนควาของนักเรียน และการสอนของครู คุรุและคุรุบรรณารักษ์ควรรวมมือกัน กล่าวคือ ในค้านครูยู้สอนนั้น ครูควรรจะสอนโดยใ้ให้นักเรียนไ้ใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งศึกษาคนควาอยู่เสมอ แจงรายชื่อหนังสือที่ค้ต้องการในการเรียนการสอนให้แกครูบรรณารักษ์ แจงให้คุรุบรรณารักษ์ทราบลวงหน้าถึงหนังสือและวัสดุที่ค้ต้องการใ้ใช้ในการสอนแต่ละคราว เพื่อที่คุรุบรรณารักษ์จะไ้จัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ทาง ๆ ไ้ตามความต้องการ นอกจากนั้นครูควรรจะรู้จักห้องสมุด กล่าวคือ รูวามีหนังสือหรือวัสดุใ้บางในในห้องสมุดโรงเรียนที่จะใ้ใช้ในการประกอบการสอนของตนและการเรียนของนักเรียน ในค้านคุรุบรรณารักษ์ก็ควรรแนะนำครูยู้สอนในเรื่องการจัดกิจกรรมทาง ๆ ในห้องเรียน และในเรื่องความต้องการหรือความสนใจ

ของ เด็กในการอ่าน จักร์รายชื่อหนังสือใหม่ให้ครูผู้สอนไ้ทราบ เพื่อครูผู้สอนจะไ้ศึกษาและแนะนำนักเรียนต่อไป ไ้ครูผู้สอนไ้มีส่วนร่วมในการคัดเลือกและแนะนำหนังสือแก่ห้องสมุด คุรุบรรณารักษ์ควรสอนวิธีการใช้ห้องสมุดให้แก่นักเรียน แจงให้ครูและนักเรียนทราบทุกครั้ง เมื่อมีหนังสือและวัสดุใหม่ที่น่าสนใจ และร่วมมือกับครูผู้สอนในการจัดกิจกรรมบางอย่างของ เด็กบางกลุ่ม

เกี่ยวกับ เรื่องการจักร์บริการและกิจกรรมของ ห้องสมุดโรงเรียนนี้ ไ้มีผู้แสดงทัศนะต่าง ๆ

คือ

ศักดิ์สิทธิ์ พิทยอกก กล่าวว่ วิธีที่ที่ที่สุดที่คุรุบรรณารักษ์จะสามารถเรียกร้องหรือแสดงความต้องการให้เพิ่มจำนวนวัสดุห้องสมุด และเครื่องอำนวยความสะดวกอื่น ๆ สำหรับห้องสมุดไ้ ก็ด้วยการจักร์บริการและกิจกรรมของห้องสมุด ให้เป็นที่รู้จักและประจักแก่ครูและนักเรียน (วิจัยวนอินทราแห่ง 2508 : 69)

ชากาศักดิ์ วิชิปรีชาพงษ์ (2519 : 21) กล่าวว่ การจักร์กิจกรรมห้องสมุดเป็นการสร้างความเข้าใจอันดีไ้เกิดขึ้นระหว่างผู้ใช้และบรรณารักษ์

สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงษ์ (2521 : 56) กล่าวว่ งานบริการมีส่วนสำคัญที่ไ้ทำให้มีผู้มาใช้ห้องสมุดมากขึ้น ช่วยให้การเรียนการสอนดีขึ้น และเป็นการประชาสัมพันธ์ให้ผู้บริหารและบุคคลภายนอกเห็นความสำคัญขอห้องสมุด

พวา พันธุ์เมฆา (2525 : 156) ไ้กล่าวว่า การจักร์กิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ จะช่วยปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้แก่เยาวชนไ้

จะเห็นไ้ว่างานต่าง ๆ ของห้องสมุดที่ไ้ปฏิบัติกันก็เพื่อการให้บริการที่ที่ที่สุด ซึ่งจะประสบผลเป็นที่น่าพอใจ หรือล้มเหลวก็ขึ้นอยู่กับว่ห้องสมุดสามารถให้บริการไ้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ คือ ครูและนักเรียนมากน้อยเพียงใด อาจกล่าวไ้ว่ งานบริการของห้องสมุดเริ่มตั้งแต่การเลือกหนังสือที่เหมาะสมตรงกับความต้องการของผู้ใช้ การจักร์หนังสือให้เป็นที่เรียบร้อย สะดวกแก่การหยิบใช้ การจักร์สถานที่ การสร้างบรรยากาศภายในห้องสมุดให้สวยงามมองดูสะอาด น่าเข้าไปใช้ ไ้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการเข้าไปใช้บริการ ตลอดจนถึงการจักร์บริการต่าง ๆ ที่จำเป็น ซึ่งไ้แก่ บริการให้ยืม - คืนหนังสือ บริการแนะนำการอ่าน บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการหนังสือจอง เป็นต้น บริการต่าง ๆ เหล่านี้ห้องสมุดจักร์ขึ้นก็เพื่ออำนวยความสะดวกสบายให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดทั้งสิ้น เพื่อช่วยในการค้นคว้าหา

วัสดุ สิ่งพิมพ์ในห้องสมุด นอกจากนี้ห้องสมุดก็ยังมีภารกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่ก็เป็นครั้งคราว เพื่อเป็นการส่งเสริมการเรียนการสอนภายในโรงเรียน ส่วนใหญ่จะเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่านและการศึกษาค้นคว้าของนักเรียน และเพื่อเป็นการจูงใจให้มีการมาใช้ห้องสมุดเพิ่มขึ้น กิจกรรมที่นิยมจัดคือ การจัดนิทรรศการ การเล่าเรื่องหนังสือ การเล่านิทาน การแข่งขันหาปัญหา การฉายภาพยนตร์ การจัดอภิปราย เป็นต้น

ลักษณะและความหมายของงานบริการ ได้มีผู้ให้คำจำกัดความไวต่าง ๆ กัน ดังนี้คือ

การบริการของห้องสมุด คือ การจัดกิจกรรมและการบริการโดยการจัดหาวัสดุต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกสบายและช่วยเหลือผู้ใช้บริการให้ได้ใช้วัสดุอุปกรณ์ทุกชนิด ทุกประเภทที่มีอยู่ในห้องสมุดให้ไปประโยชน์อย่างเต็มที่มากที่สุดโดยวิธีการต่าง ๆ (กุลรัสมิ ภูมิมาศ และดวงเนตร เบี้ยวไข่มุข 2521 : 1)

สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงศ์ (2521 : 56 - 57) ได้แบ่งงานบริการออกเป็น 2 ประเภท คือ บริการและกิจกรรม ซึ่งมีความหมายต่างกัน คือ

บริการ ได้แก่งานที่ห้องสมุดจัดอำนวยความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้ เริ่มตั้งแต่การสร้างบรรยากาศเชิญชวนให้เข้ามาใช้ห้องสมุด ความสะดวกสบายภายในห้องสมุดให้แลดูสวยงาม มีระเบียบและสะอาดตา สบายในหอควรเป็นสีอ่อน ๆ เพื่อแลดูเย็นตา ตกแต่งผนังห้องด้วยรูปภาพที่เหมาะสม จัดแจกันดอกไม้สดไว้ภายในห้อง ชั้นหนังสือจัดเป็นระเบียบและสะอาด หนังสืออยู่ในสภาพไม่ฉีกขาด มีที่กันหนังสือไม่ให้ล้ม มีบริเวณที่ว่างพอสมควรใกล้คู่มือรายการ นอกจากนี้ ห้องสมุดมีบริการจ่าย - รับหนังสือ บริการหนังสือจอง บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการแนะนำการอ่าน บริการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด บริการจัดหาคู่มือการใช้ห้องสมุด และบริการจัดทำรายชื่อหนังสือประกอบรายวิชาต่าง ๆ

กิจกรรม ได้แก่งานที่ห้องสมุดจัดขึ้นเป็นครั้งคราวเพื่อส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมที่นิยมจัดในห้องสมุดโรงเรียนได้แก่ การเล่านิทาน การเล่าเรื่องจากหนังสือ การวิจารณ์หนังสือ การจัดนิทรรศการ การฉายภาพยนตร์ วรรณกรรมสาธิต การประกวดการอ่าน การประกวดเรียงความ การหาปัญหาจากหนังสือ หัดค้นคว้า การสอนให้จับบันทึกเรื่องราวจากหนังสือ และสโมสรห้องสมุด

โสภณ เพ็ชรพวง (2527 : 28 - 32) ได้กล่าวถึงการจัดกิจกรรมในห้องสมุดโรงเรียน โดยแบ่งเป็น

1. กิจกรรมบริการ

- 1.1 มีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีความรู้ความเข้าใจในค่านิยมท่าหน้าที่บรรณารักษ์
- 1.2 จัดหนังสือไว้เป็นระบบสะดวกในการค้นหา
- 1.3 บริการหนังสืออ้างอิง มีตำราเรียนและหนังสืออ่านประกอบอย่างเพียงพอ
- 1.4 มีโต๊ะเก้าอี้สำหรับอ่านและเขียนอย่างเพียงพอ
- 1.5 เกณฑ์ของจำนวนนักเรียนที่ใช้ห้องสมุด จำนวนผู้ยืม
- 1.6 มีบริการยืมอย่างเป็นระบบที่ให้ความสะดวก
- 1.7 มีที่สำหรับอ่านหนังสือพิมพ์และนิตยสารต่าง ๆ
- 1.8 ใ้บริการคณะกรรมการอย่างเต็มที่
- 1.9 บริการโทรศัพท์
- 1.10 มีห้องประชุมขนาดเล็ก (Conference room) ให้นักเรียนเข้าไปสนทนาแลกเปลี่ยนความรู้

2. กิจกรรมส่งเสริมการอ่านและสันตนาการ

- 2.1 การแสดง (Display) หนังสือที่เพิ่งได้รับมาใหม่
- 2.2 จัดหาวิธีการให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด รู้จักบริการของห้องสมุด เช่นการปฐมิเทศนักเรียนใหม่ การจักรวารสารหรือข่าวสารของห้องสมุด
- 2.3 ส่งเสริมการศึกษาด้วยตนเอง (Individual study)
- 2.4 ควรมีนโยบายของโรงเรียนที่ส่งเสริมให้นักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นนโยบายสำคัญอย่างหนึ่งของโรงเรียน
- 2.5 ใ้คณะกรรมการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานห้องสมุด
- 2.6 การจัดตั้งชุมชนห้องสมุด โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการปรับปรุงห้องสมุดร่วมกับทางโรงเรียน
- 2.7 มีการจัดนิทรรศการ
- 2.8 การแนะนำหนังสือโดยครูและนักเรียน
- 2.9 การเล่นเกม เพื่อความสนุกสนานในห้องสมุด

จะเห็นได้ว่าได้มีการให้คำจำกัดความต่าง ๆ กัน บางก็ถือว่างานบริการนั้นหมายถึงการจัดกิจกรรมและการบริการของห้องสมุด บางก็ถือว่ากรบริการและกิจกรรมเป็นงานคนละประเภท

บ้างก็เรียกรวมไปว่า เป็นงานกิจกรรมของห้องสมุดทั้งใกล้ตัวข้างต้น จะอย่างไรก็ตาม ทั้งการบริการ และกิจกรรมดังกล่าว เป็นงานที่ห้องสมุดปฏิบัติขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้ และ เพื่อเป็นการ ชักจูงให้บุคคลมาใช้บริการของห้องสมุดให้มากขึ้น ส่วนในงานวิจัยนี้จะแบ่ง เป็นงานบริการและกิจกรรม ของห้องสมุด โดยยึดหลักที่ว่าถ้าเป็นงานต่าง ๆ ที่ห้องสมุดปฏิบัติอยู่เป็นประจำเป็นงานบริการ ส่วน งานที่ห้องสมุดจัดขึ้น เป็นครั้งคราว เพื่อจูงใจให้ผู้ใช้สนใจห้องสมุดและส่งเสริมการเรียนการสอนก็ เป็น งานกิจกรรม

ในการจัดบริการให้แก่ผู้ใช้ นั้น จะมีครูบรรณารักษ์ เป็นตัวจักรกลที่สำคัญในการดำเนินการ ให้การบริการของห้องสมุดดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสนองความต้องการของผู้ใช้ ตลอดจนเป็นผู้ดูแลและรับผิดชอบต่อทุก ๆ ด้านของห้องสมุด ทั้งนี้ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนจึง ควรเป็นบุคคลที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ มีความรู้พื้นฐานทั่วไปในวิชาการต่าง ๆ และมีความ รักในวิชาชีพนี้ แต่เนื่องจากครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนส่วนมากจะมีหน้าที่ในด้านการสอนด้วย ทั้งนี้เนื่องจากโรงเรียนชาครุ ทั้งนี้จึงควรมีความรู้ทางด้าน การสอนด้วย องค์การศึกษาวิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (UNESCO) และสหพันธ์ห้องสมุดระหว่างชาติ (IFLA) ได้กำหนด คุณสมบัติของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนว่าควรจะเป็นบุคคลที่ประกอบด้วยความรู้ในการสอนทั้ง ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เนื้อหาของหลักสูตร และมีความรู้ในการเลือก จัดเก็บ บริการ และวิธีใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ แต่ละชนิด มีความรู้ทางศิลปะและวิทยาศาสตร์ ตลอดจนรู้จักนำเอาวัสดุอุปกรณ์ ต่าง ๆ มาประกอบการสอนเพื่อให้นักเรียนได้เข้าใจยิ่งขึ้น (รัญจวน อินทรกำแหง และนวลจันทร์ รัตนากกร 2524 : 43)

สิ่งที่ทำให้การบริการบรรลุผลตามความมุ่งหมาย

1. จัดห้องสมุดให้สวยงาม สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย มีบรรยากาศเชิญชวนให้เข้าใช้ ตลอดจนมีสิ่งอำนวยความสะดวกสบายต่าง ๆ
2. จัดหาวัสดุห้องสมุดนานาชนิดที่น่าสนใจเป็นประโยชน์และเหมาะสมสำหรับผู้ใช้บริการไว้ ให้เพียงพอ และพร้อมที่จะให้บริการใ้คนที่ผู้ใช้ต้องการ
3. มีระเบียบกฎเกณฑ์ที่เหมาะสม
4. ควรมีการประชาสัมพันธ์ความเคลื่อนไหวกิจการต่าง ๆ ของห้องสมุดให้ผู้ใช้ทราบ

โดยสมำเสมอ

5. บรรณาธิการ เป็นบุคคลที่มีมนุษยสัมพันธ์ เป็นกันเอง พร้อมทั้งจะช่วยเหลือเมื่อผู้ใช้มีปัญหาเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด (กุลรัสมิ์ ภูมิมาศ และดวง เนตร เบี้ยวไข่มุข 2521 : 5)

6. ควรร่วมมือกับครูประจำวิชาหรือครูอื่น ๆ ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้ครูใช้ห้องสมุด เช่น แจงให้ครูทราบถึงรายชื่อหนังสือหรือวัสดุห้องสมุดใหม่ ๆ ที่ไ้มาทุกครั้ง ร่วมมือกับครูในการพัฒนางานบริการห้องสมุดให้รวมอยู่ในหลักสูตรการศึกษาและใช้สอนนักเรียน พยายามหาทางพูดคุยอย่างกันเองกับครูบ่อย ๆ เปิดห้องสมุดให้ครูได้ใช้ตลอดเวลาระหว่างภาคการศึกษา เป็นต้น ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมนั้นควรเน้นการให้บริการแก่ครู เป็นสำคัญ เพราะควยวิธีนี้จะเท่ากับเป็นการให้บริการแก่นักเรียนทั้งหมดควย (Grazier 1960 : 37)

7. จัดบริการพิเศษต่าง ๆ อันจะเป็นการส่งเสริมการใช้ห้องสมุดของนักเรียน เช่น ส่งเสริมการอ่านโดยแจงให้นักเรียนทราบถึงหนังสือเรื่องที่น่าสนใจแก่นักเรียน หรือจัดทำรายชื่อหนังสือแจก จัคนิเทศการหนังสือหรือปกหนังสือ สอนให้เค้กรู้จักวิธีใช้ห้องสมุดให้เป็นประโยชน์ต่อการเรียนของตน แนะนำให้นักเรียนรู้จักวิธีบันทึกและวิธีเก็บข้อความที่อ่านจากหนังสือไว้เป็นหลักฐานเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าต่อไป เป็นต้น

ประเภทของงานบริการ

งานบริการของห้องสมุดโรงเรียนทั่ว ๆ ไปอาจแบ่งออกเป็น

1. งานบริการพื้นฐาน
2. งานบริการพิเศษหรือการจัดกิจกรรม

1. งานบริการพื้นฐาน คืองานบริการที่ห้องสมุดจำเป็นต้องจัดให้มีขึ้นเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ ได้แก่

1.1 บริการจ่าย - รับ เป็นบริการขั้นต้นของห้องสมุด เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้นักครูและนักเรียนได้ใช้ประโยชน์จากวัสดุสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของห้องสมุดได้อย่างเต็มที่ โดยสามารถจะยืมเอกสารสิ่งพิมพ์ตลอดจนวัสดุทัศนวัสดุต่าง ๆ ของห้องสมุดได้

หนังสือสารานุกรม Encyclopedia of Library and Information Science Hetland, and others 1971:5:1) ใ้ระบุว่า บริการจ่าย - รับ เป็นบริการที่จัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการใช้ทรัพยากรประเภทต่าง ๆ ของห้องสมุด... มีหน้าที่รับปรึกษอบในการเก็บ

หลักฐานการยืมต่าง ๆ การเก็บรักษาทะเบียนของสมาชิกห้องสมุด การกำหนดวิธีการศึกษาค้นคว้า หนังสือที่ยืมเกินกำหนด และระบบการยืมที่สามารถจองหนังสือที่มีผู้กำลังยืมอยู่นอกห้องสมุดไว้ให้ผู้อื่นได้ใช้ นอกจากนี้ยังรับผิดชอบในการจัดชั้นหนังสือและวัสดุอื่น ๆ คัดเลือกหนังสือส่งซ่อม และการเก็บสถิติการเข้าใช้ห้องสมุดอีกด้วย

การให้ยืมหนังสือเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้อ่าน ห้องสมุดควรให้ความสะดวกในการยืมแก่ผู้เข้าชมที่สุด กำหนดวันที่จะให้ยืมในนานที่สุดเท่าที่จะทำได้ และรวมถึงการกำหนดจำนวนเล่มที่จะยืมในครั้งหนึ่ง ๆ ใหม่มากที่สุดที่จะทำได้ ทั้งนี้โดยพิจารณาถึงความสะดวกและความเหมาะสมของสภาพห้องสมุดด้วย

1.2 บริการแนะนำวิธีใช้ห้องสมุดหรือการสอนการใช้ห้องสมุด คือการสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุดเป็น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เห็นความสำคัญและประโยชน์ของห้องสมุดในการที่จะช่วยเพิ่มพูนความรู้ ใฝ่หาคณะในการใช้ห้องสมุด รู้จักใช้บริการ กิจกรรม หนังสือหรือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องสมุดได้อย่างถูกวิธีและรวดเร็ว ให้อ่านและค้นคว้าด้วยตนเองและเพื่อเป็นพื้นฐานในการใช้ห้องสมุดต่อไปในอนาคต สำหรับครูสอนนั้นก็อาจจะแนะนำการให้บริการเกี่ยวกับการปรึกษาเรื่อง การเขียนคำรา วิจัยรวบรวมรายชื่อหนังสือ และวิธีเขียนบรรณานุกรม เป็นต้น การสอนการใช้ห้องสมุดนั้นอาจกระทำได้ 2 แบบคือ

1.2.1 การสอนวิธีใช้ห้องสมุดแบบไม่เป็นทางการ (Informal Library Instruction) เป็นการสอนวิธีใช้ห้องสมุดซึ่งแทรกอยู่ในกระบวนการคอยคำถามและช่วยการค้นคว้า

1.2.2 การสอนวิธีใช้ห้องสมุดแบบเป็นทางการ (Formal Library Instruction) เป็นการสอนวิธีใช้ห้องสมุดตามที่สถาบันการศึกษากำหนดให้สอน เช่น การปฐมนิเทศเรื่องห้องสมุดและการสอนเรื่องห้องสมุด

เกี่ยวกับเรื่องการสอนการใช้ห้องสมุดนี้ โจน (Line 1976 : 5 - 13) มีความเห็นว่าการสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุดได้อย่างถูกวิธี ควรกำหนดไว้ในหลักสูตรการศึกษา ตั้งแต่เริ่มเรียน ทั้งนี้เพื่อช่วยให้นักเรียนใช้หนังสือและแหล่งข้อมูลอื่น ๆ นอกเหนือจากการเรียนในชั้นเพียงอย่างเดียว

1.3 บริการแนะนำการอ่าน เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการอ่านของนักเรียนให้สูงขึ้น ให้อ่านเป็น กล่าวคือรู้จักลักษณะของหนังสือ รู้จักเลือก

หนังสือเพื่อให้ได้ประโยชน์โคความต้องการ นอกจากนี้ยังส่งเสริมให้นักเรียนที่สนใจอ่านหนังสืออยู่แล้ว ให้สนใจอ่านหนังสือต่าง ๆ ในวงกว้างขึ้น ครูบรรณารักษ์จะคงทราบความสนใจของนักเรียน และช่วยแนะนำหนังสือที่แต่ละคนสนใจ รวมทั้งเสนอแนะหนังสืออื่น ๆ ที่น่าสนใจอีกด้วย

จากงานวิจัยของสัททยา ชินสมบุรณ์ (2528 : 49 - 50) พบว่าปัญหาสำคัญในการอ่านของเด็กนักเรียน คือการตีความหมายในหนังสือที่อ่าน ทำให้อ่านไม่เข้าใจ ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของห้องสมุดที่จะช่วยนักเรียนให้อ่านเป็น และเกิดนิสัยรักการอ่าน ครูบรรณารักษ์ควรที่จะทราบถึงความสนใจ ความต้องการและความสามารถในการอ่านของเด็ก ตลอดจนมีความรู้เกี่ยวกับหนังสือเป็นอย่างดี เพื่อที่จะสามารถช่วยแนะแนวการอ่านให้แก่เด็กได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นการให้บริการตอบคำถามข้อสงสัยทุกเรื่อง ตั้งแต่คำถามเพื่อสนองความอยากรู้ทั่วไปจนถึงคำถามทางวิชาการ ที่ต้องการคำอธิบายอย่างละเอียด หรืออาจเป็นการตอบคำถามของนักเรียนและครูว่า เรื่องที่ต้องการจะค้นได้จากสิ่งพิมพ์หรือแหล่งข้อมูลใดบ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการช่วยเหลือให้นักเรียนและครูได้ประโยชน์จากหนังสือและวัสดุของห้องสมุดอย่างเต็มที่ ในการให้บริการตอบคำถาม ครูบรรณารักษ์ควรถือเป็นโอกาสที่จะแนะนำวิธีการค้นหาคำตอบจากหนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ เพื่อให้เด็กนักเรียนเคยชินกับหนังสือ และเข้าใจวิธีใช้หนังสืออ้างอิงในการค้นคว้าหาคำตอบที่ต้องการ (รัฐจวน อินทรกำแหง และนวลจันทร์ รัตนากร 2524 : 82) ตลอดจนแนะนำให้รู้จักใช้ห้องสมุดเพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าด้วยตนเองต่อไป

สำหรับในห้องสมุดโรงเรียนนั้น การให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าควรกระทำในลักษณะที่สอนให้นักเรียนรู้จักวิธีค้นหาคำตอบด้วยตนเองมากกว่าที่จะเป็นการป้อนคำตอบให้ ซึ่งจะช่วยให้เป็นการปูพื้นฐานสำหรับการศึกษาในระดับสูงต่อไป

1.5 บริการหนังสือจอง (Reserved Books) หรือบางทีก็เรียกกันว่าหนังสือสำรอง หรือหนังสือสงวน หนังสือจองก็คือหนังสือทั่วไปซึ่งตามปกติทุกคนสามารถจะยืมออกไปอ่านนอกห้องสมุดได้ แต่เมื่อมีความจำเป็นบางประการ ครูบรรณารักษ์ก็จะนำหนังสือนั้นมาทำเป็นหนังสือจอง โดยมีการวางระเบียบการให้ยืมที่น้อยวันลง หนังสือเล่มใดเมื่อจัดเป็นหนังสือจองแล้วจะมีสัญลักษณ์พิเศษประทับไว้ที่หนังสือบนสันหนังสือ ครูบรรณารักษ์จะจัดแยกหนังสือเหล่านั้นออกไว้

ทางหากจากหนังสือทั่วไป และมีบัตรหนังสือแบบพิเศษจากหนังสือบรรณาธิการ บริการหนังสือของนี้ อาจจัดขึ้นในกรณีที่หนังสือเล่มนั้นมีคุณค่าการใช้มาก หรือเป็นหนังสือที่ครูผู้สอนได้กำหนดไว้ให้เป็น หนังสือประกอบการเรียน บรรณาธิการจึงต้องจัดหนังสือประเภทดังกล่าว เป็นหนังสือจอง หรือ หนังสือสำรอง เพื่อช่วยให้นักเรียนได้ใช้หนังสือดังกล่าวอย่างทั่วถึงกัน

บริการหนังสือของนี้ หอสมุดส่วนใหญ่มักจัดให้เป็นบริการหนึ่งของบริการจ่าย - รัย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ถ้าเป็นหอสมุดขนาดเล็กก็อาจจะจัดชั้นหนังสือจองไว้ด้านหลังโต๊ะจ่าย - รัย แต่ถ้าเป็นหอสมุดขนาดใหญ่ก็อาจจัดแยกออกมาต่างหาก

1.6 บริการจัดทำรายชื่อนหนังสือประกอบรายวิชาต่าง ๆ รวมถึงรายชื่อนหนังสือ ที่หอสมุดได้รับใหม่ เป็นการจัดทำรายชื่อนหนังสือประกอบการอ่านและการศึกษาค้นคว้า โดยครู บรรณาธิการจัดทำรายชื่อนหนังสือใหม่ รายชื่อนหนังสือที่น่าสนใจ หรือรายชื่อนหนังสือสำคัญ ๆ ในสาขา วิชาต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้แก่ครูและนักเรียนได้ทราบ ในการจัดทำรายชื่อนหนังสือนี้จะทำในลักษณะของ บรรณานุกรม และอาจมีบรรณนิทัศน์สังเขปประกอบด้วย บริการจัดทำรายชื่อนหนังสือนี้จะ เป็นการ เชิญชวนให้ครูและนักเรียนสนใจในหอสมุดมากขึ้น

นอกจากนี้ยังมีบริการอื่น ๆ อีก ซึ่งหอสมุดโรงเรียนบางแห่งอาจจะจัดให้มีขึ้น และบางแห่งอาจจะมิได้จัดให้มีขึ้นก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสะดวกและความเหมาะสมของแต่ละ หอสมุดเป็นสำคัญ เช่น การจัดทำคู่มือการใช้หอสมุด บริการยืมระหว่างหอสมุด การจัดทำครรชนิ บริการข่าวสารทันสมัย และบริการคานาสถิตที่ศูนย์ปรภณ เป็นต้น

2. งานบริการพิเศษหรือการจัดกิจกรรม จัดขึ้นเพื่อให้บริการพื้นฐานต่าง ๆ ที่หอสมุด ได้จัดทำเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอได้ผลสมบูรณ์ตามความมุ่งหมาย โดยเน้นเพื่อการส่งเสริมการอ่าน และการศึกษาค้นคว้า หอสมุดจะจัดกิจกรรมขึ้นเป็นครั้งคราวตามโอกาสและความเหมาะสมเป็น สำคัญ ครูบรรณาธิการและครูผู้สอนอาจร่วมมือกันในการจัดกิจกรรมขึ้นเพื่อประกอบการเรียนการสอน เพื่อให้ได้ผลสมบูรณ์ยิ่งขึ้น กิจกรรมที่หอสมุดมักจัดกัน เช่น

2.1 การเล่านิทาน (Story - telling) เป็นศิลปะเก่าแก่อย่างหนึ่ง ที่มีมานานแล้ว เป็นการถ่ายทอดวัฒนธรรมโดยใช้วิธีง่าย ๆ โดยลุ่มคำ เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์ ความคิด ปลุกฝังค่านิยม ขอบปฏิบัติ สร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างผู้เล่ากับผู้ฟัง (ฉวีลักษณ์ บุญยะกาญจน 2526 : 1) การเล่านิทานจึงเป็นการถ่ายทอดเรื่องราวต่าง ๆ ในอดีต หรือถ่ายทอดค่านิยมที่ ปรากฏอยู่ในหนังสือ ให้มีความน่าสนใจ สนุกสนาน เพลิดเพลิน น่าติดตาม นอกจากนี้ก็ยังให้คติ

หรือเกรงความรู้ต่าง ๆ อีกด้วย การเล่านิทานจะเป็นการจูงใจให้นักเรียนมีความสนใจในการอ่านมากยิ่งขึ้น และเป็นการปลูกฝังนิสัยและทัศนคติที่พึงประสงค์ให้แก่เด็กได้เป็นอย่างดี

2.2 การเล่าเรื่องหนังสือ (Book Talks) เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อจูงใจให้สนใจหนังสือ รู้จักหนังสือ รู้จักนักเขียน และสนใจที่จะศึกษาค้นคว้าต่อไป การเล่าเรื่องหนังสือ เป็นการเล่าเรื่องโดยย่อของหนังสือ และเน้นตอนสำคัญ ๆ เพื่อกระตุ้นความสนใจให้พูดถึงไปอ่านหนังสือนั้น ๆ ด้วยตนเอง อาจเป็นการแนะนำหนังสือที่น่าสนใจ หรือหนังสือประกอบความรู้ทางวิชาการแต่ละแขนง โจนี โบคาร์ท (Bodart 1979 : 273 - 274) กล่าวว่า การเล่าเรื่องหนังสือเป็นการชักชวนให้พูดถึงอ่านหนังสือเล่มที่ได้นำมาเล่าหรือแนะนำ การเล่าเรื่องหนังสือนั้นผู้เล่าสามารถที่จะเล่าให้เพื่อนฟังถึงหนังสือที่เพิ่งอ่านมาว่าน่าสนใจอย่างไร หรือทำไมผู้เล่าจึงเสนอหนังสือเล่มที่ผู้เล่ากำลังพูดถึงให้พูดถึงใคร มีอะไรที่น่าสนใจ การชี้แนะในส่วนที่พิเศษที่สำคัญจะทำให้พูดถึงเกิดความสนใจ และศึกษาค้นคว้าหนังสือเล่มนั้น ๆ

การเล่าเรื่องหนังสือสามารถทำได้ทั้งแบบเป็นทางการ และไม่เป็นการ และสามารถเล่าหรือพูดคุยกันแบบตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่ม ในการเล่าเรื่องทุกครั้งผู้เล่าจะต้องนำหนังสือเล่มที่นำมาแสดงให้ดูด้วย เพื่อให้ผู้ฟังได้เห็นหรือศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองได้

เกี่ยวกับการเล่าเรื่องหนังสือนั้น มีดลิกา เขียมละออง (2525 : ง - จ) ได้ทำการวิจัยในหัวข้อ " ผลการเล่าเรื่องหนังสือต่ออัตราการยืมหนังสือในห้องสมุดโรงเรียนของนักเรียนชั้นประถมศึกษา 3 ในโรงเรียนอนุบาลสามเสน " ซึ่งผลการวิจัยพบว่า การเล่าเรื่องหนังสือให้เด็กฟังนั้นจะมีผลต่อการอ่านหรือการยืมหนังสือของเด็ก

2.3 การสนทนาเรื่องหนังสือ เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อจูงใจให้สนใจการอ่าน รู้จักหนังสือ รู้จักอ่านอย่างมีวิจารณญาณ รู้จักเลือกใช้หนังสือให้เป็นประโยชน์ได้ตามความต้องการ จนกระทั่งสามารถประเมินค่าของหนังสือได้ โดยบรรณารักษ์จะเป็นผู้นำการสนทนาเองหรืออาจจะเชิญครู นักเรียน ตลอดจนบุคคลสำคัญ ๆ จากภายนอกเป็นผู้นำการสนทนาแลกเปลี่ยนกันไป การสนทนาเรื่องหนังสือนั้นจะใช้วิธีการ เช่น เกี่ยวกับการอภิปราย หัวข้อเรื่องที่จะสนทนานั้นต้องเป็นหนังสือที่น่าสนใจของห้องสมุด หรือหนังสือเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่งก็ได้ และควรใช้เวลาไม่เกินหนึ่งชั่วโมง

การจัดสนทนาเรื่องหนังสือนั้น ส่วนมากจะจัดคู่ไปกับการจัดนิทรรศการหนังสือของห้องสมุด ซึ่งครูบรรณารักษ์ก็ควรที่จะประกาศรายการที่จะสนทนาไว้ล่วงหน้า ผู้รับผิดชอบการจากห้องสมุด

แล้วจะได้แวะฟังรายการสนทนาข้อ และแสดงความคิดเห็นร่วมกับผู้สนทนา (วาทิ ฐานวงศ์ศานติ 2521 : 77)

2.4 การจัดนิทรรศการ เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อเรียกร้องความสนใจในห้องสมุด และหนังสือ ทั้งนี้เพราะนิทรรศการมีส่วนช่วยให้ห้องสมุดถูกมองและยอมรับมากขึ้น และเชิญชวนให้สนใจเข้าใช้ห้องสมุด นอกจากนี้ก็จัดขึ้นเพื่อประกอบการเรียนการสอนในบางโอกาส ห้องสมุดโดยทั่วไปมักจัดนิทรรศการกันเป็นส่วนใหญ่ โดยถือเป็นการหลัก เนื่องจากสามารถดึงดูดความสนใจได้มาก และเข้าถึงผู้ใช้ได้กว้างกว่าวิธีการอื่น ๆ ในการจัดนิทรรศการนั้นอาจจัดเป็นนิทรรศการใหญ่หรือนิทรรศการย่อยแล้วแต่ความสะดวกและความเหมาะสมของห้องสมุดแต่ละแห่ง

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

เกี่ยวกับเรื่องการจัดนิทรรศการหนังสือนี้ ประพนธ์พรหม วรพัฒน์ (2526 : 1-136) ได้ทำการวิจัยในหัวข้อ "ผลการแสดงหนังสือต่อการยืมหนังสือในห้องสมุดประชาชน" ซึ่งจากผลการทดลองยังไม่อาจแสดงได้อย่างแน่ชัดว่า การจัดแสดงหนังสือทำให้สถิติการยืมหนังสือสูงขึ้น แต่คำตอบจากแบบสอบถามแสดงว่า ผู้ยืมหนังสือที่คัดเลือกส่วนใหญ่ยืมเพราะดูจากการจัดแสดงหนังสือ นอกจากนี้ยังพบว่าจำนวนผู้ยืมหนังสือที่คัดเลือก จำนวนการยืมหนังสือที่คัดเลือกไว้ และจำนวนครั้งที่มีการยืมหนังสือมีแนวโน้มสูงขึ้น

2.5 การเล่นเกมและการทายปัญหาต่าง ๆ จากหนังสือ เป็นกิจกรรมที่มุ่งส่งเสริมให้สนใจในการอ่านและการค้นคว้า และสนใจเข้าใช้ห้องสมุดมากยิ่งขึ้น ซึ่งอาจจะเป็นการทายปัญหาอย่างง่าย ๆ แข่งขันตอบปัญหาที่เกี่ยวกับความรู้ทั่วไปที่ได้จากหนังสือ การประกวดคำขวัญ และอื่น ๆ เป็นต้น

จากงานวิจัยของสัทธยา ชินสมบูรณ์ (2528 : 54) พบว่าการจัดการแข่งขันตอบคำถามจากหนังสือเป็นกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่เด็กนักเรียนมีความต้องการมากที่สุด ห้องสมุดโรงเรียนจึงควรที่จะจัดกิจกรรมประเภทนี้ให้มากขึ้น ซึ่งนอกจากจะทำให้เด็กนักเรียนได้รับความรู้แล้ว ยังทำให้เด็กนักเรียนสนใจมาใช้บริการห้องสมุดกันมากขึ้น

2.6 การขายหนังสือราคาถูก จัดขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดสนใจและรักการอ่าน หนังสือ ห้องสมุดอาจจัดบริการนี้โดยการนำหนังสือมาจำหน่ายในราคาต่ำกว่าท้องตลาด เพื่อเป็นการอ่านด้วยความสะดวกและประโยชน์แก่ผู้ใช้ห้องสมุด กล่าวคือ เมื่อมีบุคลิกหนังสือใหม่ หรือวารสารฉบับใหม่ ส่งรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือหรือวารสารมาให้ห้องสมุด พร้อมทั้งบอกวิธีการสั่งซื้อหรือเป็นสมาชิก ห้องสมุดก็จะนำไปตีประกาศไว้ที่กระดานป้ายของห้องสมุดเพื่อให้ผู้ใช้สนใจไต่ถาม เป็นการเสนอข่าวคราวความเคลื่อนไหวของหนังสือใหม่ ถ้าใครสนใจหนังสือเล่มใด ครูบรรณารักษ์ก็จะเป็นผู้ติดต่อจำหน่ายในราคาต่ำกว่าท้องตลาด คือซื้อในราคาที่ห้องสมุดมีสิทธิซื้อ ซึ่งช่วยให้ผู้ใช้มีหนังสือเล่มที่ต้องการและซื้อในราคาต่ำกว่าราคาปก อีกวิธีการหนึ่งก็คือการออกรานหนังสือ ซึ่งจะคงมีการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่จะแสดงการออกรานหนังสือ ติดต่อกับสำนักพิมพ์ ร้านขายหนังสือ โดยพิจารณาเลือกรานที่มีหนังสือที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อ่าน คงมีการประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกันล่วงหน้าว่าจะมีการออกรานหนังสือ การจัดร้านควรเลือกสถานที่ที่ผู้มาร่วมงานจะเดินทางสะดวก และควรตกแต่งร้านให้เด่นสะดุดตา ควรจัดหาป้ายนิเทศการมาติดกั๋ง เพื่อประกาศหรือนำบทวิจารณ์หนังสือที่น่าสนใจจากนักวิจารณ์เด่น ๆ มาแสดง และในการจัดหนังสือควรมีการแบ่งเป็นพวกใหญ่ ๆ เช่น หนังสือคณะกรรมการประกวด หนังสือนิยายสำหรับเด็ก เป็นต้น

นอกจากกิจกรรมต่าง ๆ ที่กล่าวมาในข้างต้นแล้ว ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนยังสามารถจัดกิจกรรมอื่น ๆ อีกมากมายได้ เช่น การจัดป้ายประกาศ (Bulletin Board) การโต้วาที การอภิปราย การฉายภาพยนตร์ทั้งสารคดีและวิชาการ การแสดงละคร การประกวดคำขวัญต่าง ๆ ทัศนศึกษาและชมรมห้องสมุด เป็นต้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสะดวกและความเหมาะสมของแต่ละห้องสมุด เนื่องจากห้องสมุดโรงเรียนบางแห่งนั้นครูบรรณารักษ์จะต้องทำงานคนเดียวนับตั้งแต่งานเทคนิค งานบริการ งานธุรการห้องสมุด ตลอดจนงานทำความสะอาดห้องสมุด จึงมักไม่ค่อยมีเวลาว่างมากนัก

ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ นั้น ครูบรรณารักษ์อาจนำกิจกรรมต่าง ๆ มาจัดรวมในครั้งเดียวกันก็ได้ เช่น การจัดนิทรรศการก็อาจจะจัดให้มีการอภิปรายหรือการโต้วาที หรือมีการประกวดคำขวัญรวมด้วย โดยควรวางแผนว่าจะจัดกิจกรรมชนิดใด เมื่อไร ให้เหมาะสมกัน เพื่อให้การดำเนินงานประสบผลตามที่ต้องการ นอกจากนี้ในการจัดกิจกรรมห้องสมุด ในบางครั้งอาจขอความร่วมมือจากครูที่สอนในหมวดวิชาต่าง ๆ ให้ช่วยจัดกิจกรรมบางประเภทก็ได้ ซึ่งจะช่วยให้การเรียนการสอนได้ผลสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

สภาพปัจจุบันและการจัดบริการและกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

ในการศึกษาเรื่อง "ทัศนคติของครูทอบริการและกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร" นี้ ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับสภาพของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาด้วย เพื่อให้ทราบข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสภาพของห้องสมุดในปัจจุบัน สภาพการจัดบริการและกิจกรรมของห้องสมุดในคำประเภทของบริการและกิจกรรมที่จัด ปริมาณการจัด ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการจัด ทั้งนี้ เนื่องจากทอว่างงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาสภาพของห้องสมุดโรงเรียนมัศึกษานั้น เป็นผลงานวิจัยที่ทำกันมานานแล้ว ซึ่งในปัจจุบันสภาพของห้องสมุดโรงเรียนได้เปลี่ยนแปลงไปบ้างแล้ว ดังนั้นเพื่อที่จะใช้เป็นข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาและวิเคราะห์ถึงทัศนคติของครูทอบริการและกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียน ผู้วิจัยจึงต้องศึกษาค้นคว้าเพื่อให้ทราบถึงสภาพของห้องสมุดโรงเรียนมัธยม ฯ ในปัจจุบัน โดยผู้วิจัยได้ทำการสัมภาษณ์ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการในเขตกรุงเทพมหานคร ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวน 20 แห่ง (อีก 1 แห่ง มีห้องสมุดแต่สภาพยังไม่สมบูรณ์ เพราะฉะนั้นจะเหลือ 19 แห่ง) จากจำนวนโรงเรียนทั้งหมด 101 แห่ง

สำหรับห้องสมุดโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวน 19 แห่งนั้นมาจาก

1. โรงเรียนขนาดกลาง 2 แห่ง
2. โรงเรียนขนาดใหญ่ 9 แห่ง
3. โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ 8 แห่ง

ส่วนสาระสำคัญของแบบสัมภาษณ์ที่ใช้สัมภาษณ์ครูบรรณารักษ์ มีรายละเอียดดังนี้ คือ

- ตอนที่ 1 เกี่ยวกับสภาพโดยทั่วไปของห้องสมุดโรงเรียน
- ตอนที่ 2 เกี่ยวกับการจัดบริการและกิจกรรมของห้องสมุด
- ตอนที่ 3 เกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการจัดบริการและกิจกรรมของห้องสมุด
- ตอนที่ 4 เกี่ยวกับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของครูบรรณารักษ์ เกี่ยวกับการ

จัดบริการและกิจกรรมของห้องสมุด

จากการสัมภาษณ์ครูบรรณารักษ์ พอจะสรุปรายละเอียดเกี่ยวกับสภาพและการจัดบริการและกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียนได้ดังนี้ คือ

1. สภาพโดยทั่ว ๆ ไปของห้องสมุดโรงเรียนและสถานภาพของครูบรรณารักษ์

ห้องสมุดโรงเรียนจะเปิดทำการตั้งแต่เวลา 7.00 - 17.30 น. โดยส่วนใหญ่จะเปิดเวลา 7.00 - 16.00 น. และ 7.00 - 16.30 น. มากที่สุด ทำให้ครูผู้สอนและนักเรียนประสบปัญหาในการเข้าใช้บริการ เพราะระหว่างเวลาดังกล่าวครูผู้สอนมักต้องทำหน้าที่สอน และนักเรียนก็ต้องเรียนหนังสือ ทำให้ไม่สามารถมาใช้ห้องสมุดได้ นอกจากเวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน ซึ่งเป็นเวลาที่นักเรียนส่วนใหญ่มาใช้ห้องสมุด นอกจากนี้ยังพบว่าห้องสมุดโรงเรียนบางแห่งนั้น ในช่วงที่มีการเรียนการสอนนั้น ห้องสมุดจะปิด ไม่เปิดบริการเลย อันเป็นเหตุทำให้ครูผู้สอนบางคนซึ่งอาจจะว่างและอยากมาใช้บริการก็ไม่ค่อยได้ใช้

ฝ่ายบริหารที่ห้องสมุดส่วนใหญ่สังกัดคือฝ่ายบริการ (13 แห่ง) รองลงมาคือฝ่ายวิชาการ (6 แห่ง)

ลักษณะอาคารห้องสมุด ห้องสมุดส่วนใหญ่เป็นห้องโดยเฉพาะในอาคารเรียน (16 แห่ง) ทั้งนี้ก็โดยการดัดแปลงปรับปรุงห้องเรียนให้เป็นห้องสมุด รองลงมาเป็นอาคารเอกเทศ (3 แห่ง) จากลักษณะอาคารของห้องสมุดซึ่งเป็นห้องในอาคารเรียนเป็นส่วนใหญ่ โดยการดัดแปลงปรับปรุงห้องเรียนให้เป็นห้องสมุด ทำให้ห้องสมุดบางแห่งมีสถานที่คับแคบ ไม่สอดคล้องกับผู้ใช้ คือครูและนักเรียนซึ่งมีจำนวนมาก การให้บริการหรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ก็ทำได้ไม่สะดวกเนื่องจากไม่มีสถานที่ อย่างไรก็ตามก็พบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่อยู่ในแหล่งศูนย์กลางที่ครูและนักเรียนสามารถมาใช้ได้โดยสะดวก (9 แห่ง) รองลงมาจะตั้งอยู่ชั้นล่างสุดของอาคารเรียน (5 แห่ง) ตั้งอยู่ห่างจากอาคารเรียนมาก (3 แห่ง) และตั้งอยู่ชั้นบนสุดของอาคารเรียน (2 แห่ง)

ความสะดวกในการมาใช้ห้องสมุดสำหรับครูและนักเรียน ปรากฏว่าส่วนใหญ่มีความสะดวก (15 แห่ง) และไม่สะดวกมีเพียง 4 แห่ง

ครูบรรณารักษ์ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง (18 แห่ง) ส่วนเพศชายมีเพียงแห่งเดียว

เกี่ยวกับอายุของครูบรรณารักษ์พบว่า ครูบรรณารักษ์ทั้ง 19 คน มีอายุต่ำสุด 26 ปี และมีอายุสูงสุด 57 ปี โดยเฉลี่ยแล้วมีอายุ 38.42 ปี ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของอายุ 10.60 ปี

ส่วนระยะเวลาที่ทำงานในหอสมุดโรงเรียน พบว่าครูบรรณารักษ์มีประสบการณ์การทำงานในโรงเรียนน้อยที่สุด 3 ปี และมากที่สุด 31 ปี โดยเฉลี่ยแล้วมีประสบการณ์การทำงานในโรงเรียน 10.63 ปี ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของประสบการณ์ในการทำงานในโรงเรียน 8.80 ปี

ในค่านักบุคลากรหอสมุด ซึ่งประกอบไปด้วย ครูบรรณารักษ์ ผู้ช่วยครูบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่หอสมุด นักเรียนช่วยงานหอสมุด และภารโรง จากการสัมภาษณ์พบว่าหอสมุดส่วนใหญ่จะมีครูบรรณารักษ์ประจำหอสมุดละ 1 คน (8 แห่ง) รองลงมาคือครูบรรณารักษ์ประจำหอสมุดละ 2 คน (7 แห่ง) 4 คน (3 แห่ง) และ 3 คน (1 แห่ง) ส่วนบุคลากรประเภทอื่นอันได้แก่ ผู้ช่วยครูบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่หอสมุด นักเรียนช่วยงานหอสมุดและภารโรง พบว่าหอสมุดส่วนใหญ่จะมีผู้ช่วยครูบรรณารักษ์ประจำหอสมุดละ 1 คน (8 แห่ง) ส่วนเจ้าหน้าที่หอสมุดนั้น หอสมุดส่วนใหญ่ยังไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำ (12 แห่ง) สำหรับนักเรียนช่วยงานหอสมุดนั้น พบว่าหอสมุดส่วนใหญ่ (10 แห่ง) มีนักเรียนช่วยงานหอสมุดประมาณ 1 - 30 คน และภารโรง หอสมุดส่วนใหญ่มีประจำหอสมุดละ 1 คน (11 แห่ง)

ทางค่านักวิชาการศึกษาของครูบรรณารักษ์ พบว่ามีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์มากที่สุด (9 แห่ง) รองลงมาคือมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทางการศึกษา (5 แห่ง) ประกาศนียบัตรชั้นสูง วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ (3 แห่ง) และครูบรรณารักษ์จำนวนน้อยที่สุด มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ (1 แห่ง) และวุฒิการศึกษาระดับอนุปริญญาทางบรรณารักษศาสตร์ (1 แห่ง) เท่ากัน

ครูบรรณารักษ์ที่ทำงานในหอสมุดนั้นพบว่าส่วนใหญ่ (13 แห่ง) ยังต้องทำหน้าที่อื่น ๆ อีก เช่น สอนกิจกรรมการใช้หอสมุด สอนวิชาภาษาไทย ภาษาอังกฤษ เกษตรกรรม ลูกเสือ คุรุเวรประจำวัน ที่ปรึกษานักเรียน เป็นต้น ครูบรรณารักษ์ที่ไม่ต้องทำหน้าที่อื่น ๆ เลยมีเพียง 6 แห่งเท่านั้น

ในวันหนึ่ง ๆ จะมีครูเข้ามาใช้หอสมุดประมาณ 7 - 30 คน และมีนักเรียนเข้าใช้ประมาณ 175 - 1,000 คน โดยส่วนใหญ่จะมีครูเข้าใช้ประมาณวันละ 15 - 20 คน มากที่สุด (9 แห่ง) ส่วนนักเรียนเข้าใช้ประมาณวันละ 301 - 400 คนมากที่สุด (4 แห่ง)

ครูผู้สอนส่วนใหญ่จะนำนักเรียนทั้งชั้นเข้ามาค้นคว้าภายในห้องสมุดไม่แน่นอนแล้วแต่โอกาส มากที่สุด (10 แห่ง) ทั้งนี้เนื่องจากสาเหตุหลาย ๆ ประการ คือ ความไม่พร้อมของห้องสมุดเอง และค่านครุภัณฑ์การสอนเนื้อหาวิชาที่มีมากให้เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ทำให้ครูผู้สอนเห็นว่าวิธีการสอนโดยไม่ใช้ห้องสมุดจะง่ายและสะดวกมากกว่า ดังนั้นจึงทำให้ครูผู้สอนนำนักเรียนทั้งชั้นเข้ามาค้นคว้าภายในห้องสมุดตามโอกาสที่ครูผู้สอนเห็นว่าจำเป็นหรือเหมาะสม

ช่วงเวลาที่นักเรียนมาใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่ คือระหว่างพักรับประทานอาหารกลางวัน (14 แห่ง) รองลงมาคือ ช่วงเวลาเช้าถึงเที่ยง (4 แห่ง) และช่วงเย็นหลังเลิกเรียน (4 แห่ง)

2. การจัดการบริการและกิจกรรมของห้องสมุด

ห้องสมุดโรงเรียนมีการจัดการบริการและกิจกรรมดังปรากฏในตารางที่ 1 ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 1 จำนวนห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา จำแนกตามขนาดของโรงเรียนที่มีบริการหรือกิจกรรม

บริการหรือกิจกรรม	ห้องสมุดโรงเรียน				รวม	หมายเหตุ
	ขนาดพิเศษ (N = 8)	ขนาดใหญ่ (N = 9)	ขนาดกลาง (N = 2)	ขนาดเล็ก (N = 1)		
การจัดหมวดหมู่หนังสือ	8	9	2	-	19	ระบบ D.C. ทุกแห่ง
ระเบียบการใช้ห้องสมุด	8	9	2	-	19	แจ้งใหญ่ใช้ทราบโดยทั่ว ไว้ในห้องสมุดมากที่สุด (16 แห่ง) รองลงมา คือพิมพ์ไว้ในคู่มือนักเรียน (15 แห่ง)
คู่มือการใช้ห้องสมุด	5	6	-	-	11	ส่วนใหญ่ทำเป็นเล่ม โดยเฉพาะหรือพิมพ์ใน คู่มือนักเรียน(6 แห่ง เท่ากัน)
แผนผังแสดงวิธีการค้นหา วัสดุห้องสมุด	5	6	1	-	12	

ตารางที่ 1 จำนวนห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา จำแนกตามขนาดของ
โรงเรียนที่มีบริการหรือกิจกรรม (ต่อ)

บริการหรือกิจกรรม	ห้องสมุดโรงเรียน				รวม	หมายเหตุ
	ขนาดใหญ่พิเศษ (N = 8)	ขนาดใหญ่ (N = 9)	ขนาดกลาง (N = 2)	ขนาดเล็ก (N = 1)		
แผนผังแสดงวิธีการใช้ บัตรรายการ	5	6	1	-	12	
แผนผังแสดงการจัดวัสดุ ต่าง ๆ ภายในห้องสมุด	6	7	-	-	13	
บริการสิ่งของหนังสือ	8	9	2	-	19	
บริการหนังสือสารอง	7	7	1	-	15	
บริการตอบคำถาม ๆ	8	9	2	-	19	
การจัดทำรายชื่อนี้หนังสือ	5	5	-	-	10	
ประกอบการค้นคว้าวิชาต่าง ๆ						
การจัดทำรายชื่อนี้หนังสือวิชา	3	2	-	-	5	
การโดยผ่านอาจารย์ประจำ วิชา						
บริการจ่าย - รับ	8	9	2	-	19	ให้ยืมครั้งละ 2 เล่ม มากที่สุด (11 แห่ง) รองลงมาให้ยืมครั้งละ 1 เล่ม (4 แห่ง) ส่วน ระยะเวลาในการให้ยืม นั้น มักให้ยืมไ้ยืมถึง 7 วัน (14 แห่ง) รองลงมา ให้ยืมไ้ยืม 5 วัน (4 แห่ง)
บริการให้ยืมสิ่งพิมพ์และ วัสดุอื่น ๆ	7	7	-	-	14	สิ่งพิมพ์หรือวัสดุที่ให้ยืม เช่น จุฬสาร นิตรสารการ แผนภาพ เทป สไลด์ บอรัค เป็นต้น

ตารางที่ 1 จำนวนห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา จำแนกตามขนาดของ
โรงเรียนที่มีบริการหรือกิจกรรม (ต่อ)

บริการหรือกิจกรรม	ห้องสมุดโรงเรียน				รวม	หมายเหตุ
	ขนาดใหญ่พิเศษ (N = 8)	ขนาดใหญ่ (N = 9)	ขนาดกลาง (N = 2)	ขนาดเล็ก (N = 1)		
บริการให้ครูและนักเรียนเข้ามา ยืมคณาไคโดยเสรี	8	9	2	-	19	
บริการแนะนำการอ่าน	7	6	-	-	13	
บริการแนะนำวิธีใช้ห้องสมุด	8	9	-	-	17	ส่วนใหญ่ใช้วิธีการสอน แบบเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ (12 แห่ง)
การจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่	8	4	-	-	12	
บริการแนะนำวิธีศึกษาค้นคว้า ในห้องสมุดด้วยตนเอง	8	6	2	-	16	
บริการฉายเอกสาร	4	2	-	-	6	
บริการยืมระหว่างห้องสมุด	1	1	-	-	2	ห้องสมุดที่จัดทำนั้นจะจัด บริการไว้สำหรับครู เท่านั้น
การจัดทำบรรณนิทัศน์หนังสือใหม่	6	5	-	-	11	
การจัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์และ วัสดุการศึกษาอื่นตามความ ต้องการของครู	8	9	2	-	19	
บริการแนะนำการศึกษาต่อ	3	2	-	-	5	
บริการอุปกรณ์การ เช่น เกมส ต่าง ๆ ในห้องสมุด	4	3	-	-	7	
บริการค่านิสิตค้นวัสดุ	4	3	-	-	7	
บริการค่านวัสดุยืม	1	-	-	-	1	
การจัดทำปฏิทินพิเศษเกี่ยวกับ การใช้ห้องสมุดสำหรับนักเรียน ใหม่	8	9	-	-	17	จะจัดใบเสนอของปี การศึกษาของทุกปีทุกแห่ง

ตารางที่ 1 จำนวนห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา จำแนกตามขนาดของ
โรงเรียนที่มีบริการหรือกิจกรรม (ต่อ)

บริการหรือกิจกรรม	ห้องสมุดโรงเรียน				รวม	หมายเหตุ
	ขนาดใหญ่พิเศษ (N = 8)	ขนาดใหญ่ (N = 9)	ขนาดกลาง (N = 2)	ขนาดเล็ก (N = 1)		
ชั่วโมงการใช้ห้องสมุด	5	4	-	-	9	สอนการซ่อมหนังสือ ปัก บริการจ่าย - รับ ปักค้นหา บัตรรายการ ให้ความรู้ พื้นฐานในการใช้ห้องสมุด ทุกอย่าง แนะนำการอ่าน แนะนำหนังสือใหม่ ตลอดจน การจัดกิจกรรมต่าง ๆ
งานสืบค้นหาห้องสมุด	8	9	1	-	18	มีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การประกวดคำขวัญ ต่าง ๆ การแข่งขันตอบ ปัญหาและเล่นเกมต่าง ๆ การเล่านิทาน การแสดง หนังสือใหม่ การจำหน่าย หนังสือในราคาถูก การจัด นิทรรศการ จัดบอร์ดเกี่ยวกับ เรื่องห้องสมุด ฉายสไลด์ ภาพยนตร์สารคดีต่าง ๆ จัดอภิปรายเรื่องหนังสือ บริการซ่อมหนังสือฟรีและ การแสดงบนเวที
การจัดนิทรรศการ	8	9	2	-	19	มักจัดในลักษณะไม่แน่นอน อาจจัดทำโอกาสอันสมควร หรือตามวันสำคัญต่าง ๆ

จากตารางจะพบว่าห้องสมุดโรงเรียนทุกแห่งมีการจัดหมวดหมู่หนังสือ โดยจัดระบบทศนิยมของคิวอี้ ซึ่งเป็นระบบที่ใช้กันแพร่หลายตามห้องสมุดโรงเรียน มีการจัดทำบัตรรายการ ระเบียบการใช้ห้องสมุด คู่มือการใช้ห้องสมุด แผนผังแสดงวิธีการค้นหาวัสดุห้องสมุด แผนผังแสดงวิธีการใช้บัตรรายการและแผนผังแสดงการจัดวัสดุต่าง ๆ ภายในห้องสมุด นอกจากนี้ก็มีบริการต่าง ๆ เช่น บริการสั่งจองหนังสือ บริการหนังสือสำรอง บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการจ่าย - รับ บริการให้ยืมสิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ บริการแนะนำการอ่าน บริการแนะนำวิธีใช้ห้องสมุด การจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ การจัดทำรายชื่อหนังสือประกอบการค้นคว้าวิชาต่าง ๆ การจัดทำบรรณวิถีสื่อใหม่ บริการจัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และวัสดุอุปกรณ์การศึกษาอื่น ๆ ความต้องการของครู ตลอดจนการปฏิรูปเนื้อหาการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียนใหม่ และการจัดนิทรรศการนับได้ว่าห้องสมุดมีบริการที่เป็นพื้นฐานอันจำเป็นของงานห้องสมุด และเป็นที่น่าสนใจกว่ากิจกรรมต่าง ๆ เช่น การฉายภาพยนตร์ การอภิปราย การโต้วาที การวิจารณ์หนังสือ การเล่าเรื่องหนังสือ เป็นต้น ห้องสมุดมักไม่ค่อยได้จัดให้มีขึ้น

ส่วนบริการหรือกิจกรรมที่ห้องสมุดส่วนใหญ่มีได้จัดให้มีขึ้น เช่น การจัดทำรายชื่อหนังสือวิชาการโดยผ่านอาจารย์ประจำวิชา บริการถ่ายเอกสาร บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการแนะนำการศึกษาต่อ บริการอุปกรณ์การเล่นเกมส์ต่าง ๆ และบริการค่านิสิตทัศนวัสดุ โดยเฉพาะอย่างยิ่งบริการถ่ายเอกสารนั้นในปัจจุบันนี้ได้เข้ามามีบทบาทของงานห้องสมุดอย่างมาก ทำให้มีความสะดวกและรวดเร็วแก่ผู้ใช้คือครูและนักเรียนซึ่งไม่ค่อยมีเวลาเข้าห้องสมุด หรือเวลาที่จะเข้าใช้บริการนั้นสั้นมาก บริการถ่ายเอกสารก็จะช่วยประหยัดเวลาได้มากที่สุดทีเดียว นอกจากนี้บริการค่านิสิตทัศนวัสดุนับได้ว่า เป็นบริการที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในปัจจุบัน กล่าวคือห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบันนี้มีแนวโน้มที่จะเปลี่ยนแปลงการให้บริการจากการให้บริการแต่เพียงประเภทสิ่งพิมพ์อย่างเดียวมาเป็น การให้บริการสื่อการศึกษาทุกประเภท ซึ่งรวมถึงทัศนวัสดุ ลักษณะของห้องสมุดสมัยใหม่จะมีลักษณะเป็นศูนย์สื่อการศึกษา ซึ่งจะต้องรวบรวมวัสดุเพื่อการศึกษาทุกประเภท ไม่เน้นความสำคัญกับหนังสือหรือวัสดุพิมพ์เพียงอย่างเดียวดังเช่น ห้องสมุดโรงเรียนในอดีต ต้องมีการนำสื่อความรู้ทุกประเภทมาให้บริการให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้เรียนแต่ละคน (ประภาวดี สืบสนธิ์ 2523 : 16 - 25) และจากการสัมภาษณ์ทำให้ทราบว่าครูบรรณารักษ์ส่วนใหญ่คิดว่าห้องสมุดโรงเรียนจะมีสภาพดีขึ้น มีทัศนวัสดุเข้ามาทำให้ห้องสมุดมีลักษณะเป็นศูนย์สื่อการเรียนการสอน ซึ่งตรงกับผลการวิจัยของกนกวรรณ ศุภกิจ ที่พบว่า ครูบรรณารักษ์ต้องการความช่วยเหลือและการ

สนับสนุนด้านโสตทัศนวัสดุ การใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ และการเป็นศูนย์กลางการเรียนการสอนของโรงเรียน (กนกวรณ ศุภกิจ 2527 : 103 - 104) และผลการวิจัยของ กุสุมา ศิริ ก็พบว่า คุรุบรรณารักษ์มีความต้องการมากที่สุดที่จะให้ศึกษานิเทศก์แนะนำให้มีการผลิตและการนำโสตทัศนวัสดุมาใช้บริการในห้องสมุดมากขึ้น (กุสุมา ศิริ 2528 : 71) อย่างไรก็ตามห้องสมุดโรงเรียนในประเทศไทยมีเพียงส่วนน้อยเท่านั้น ที่เริ่มมีการเปลี่ยนแปลงไปสู่ลักษณะของห้องสมุดสมัยใหม่ ทั้งนี้เนื่องจากปัญหาที่ประสบอยู่ในปัจจุบันและความไม่พร้อมนานปีการ เป็นเหตุให้ไม่สามารถกระทำได้คือ งบประมาณที่ และงบประมาณ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินงานห้องสมุด

เกี่ยวกับหนังสือหมวดที่มีผู้ยืมมากที่สุด พบว่าเป็นหนังสือหมวดวิทยาศาสตร์ (13 แห่ง) รองลงมาคือหนังสือนวนิยาย (4 แห่ง) และหนังสือหมวดที่มีผู้ยืมน้อยที่สุด คือหนังสือหมวดปรัชญา (11 แห่ง) รองลงมาคือหนังสือหมวดเบ็ดเตล็ดและหมวดศาสนา (5 แห่ง เท่ากัน)

วิธีการจัดการปฐมภูมิเทศเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด มีหลายวิธีคือ

1. นายสไลด์เรื่องห้องสมุดประกอบคำบรรยายพร้อมแจกคู่มือการใช้ห้องสมุด
2. ให้คุรุบรรณารักษ์แนะนำการใช้ห้องสมุดให้เฉพาะนักเรียนเข้าใหม่ คือ ม. 1, ม. 4 โดยจัดในวันปฐมภูมิเทศนักเรียนเข้าใหม่
3. ขอความร่วมมือกับอาจารย์ฝ่ายแนะแนวให้นำนักเรียนเข้ามาใช้ห้องสมุด
4. ให้นักเรียนไปอ่านระเบียบการใช้ห้องสมุดในหนังสือคู่มือนักเรียน แล้วคุรุบรรณารักษ์แนะนำการใช้ห้องสมุดประกอบ
5. จัดสอนในวิชากิจกรรม
6. จัดปฐมภูมิเทศทุกระดับชั้นที่ห้องประชุมใหญ่
7. จัดปฐมภูมิเทศตามระดับชั้นในเวลาให้นักเรียนเข้าประชุมแต่ละระดับชั้น
8. เรียกนักเรียนมาที่ละชั้น ทีละห้อง และจัดการปฐมภูมิเทศภายในห้องสมุด และในบางครั้งก็จัดในช่วงพักกลางวัน

การจัดนิทรรศการ ห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดในลักษณะไม่แน่นอน แล้วแต่โอกาสหรือวันสำคัญต่าง ๆ ในรอบปี (10 แห่ง) รองลงมาจะจัดสองสัปดาห์ครั้ง และเดือนละครั้ง เท่ากัน (3 แห่ง เท่ากัน) การจัดนิทรรศการมักจัดในโอกาสวันสำคัญต่าง ๆ มากที่สุด อนึ่ง ถึงแม้ว่าห้องสมุดทุกแห่งจะมีการจัดนิทรรศการก็ตาม แต่ก็พบว่าไม่ค่อยได้จัดกันบ่อยมากนัก ทั้งนี้เนื่องจากไม่มีเวลา คุรุบรรณารักษ์จะจัดทำเท่าที่ทำได้ เพราะบุคลากรมีจำนวนจำกัด และตามหมวดวิชาต่าง ๆ ก็มีการจัดกันเองอยู่บ้างแล้ว

กิจกรรมที่ห้องสมุดจัดบ่อยครั้งที่รู้สึกคือ การจัดนิทรรศการ รองลงมาคือการจัดป้ายประกาศ สาเหตุที่จัดบ่อยเพราะ เป็นกิจกรรมที่จัดได้ง่าย และสะดวกกว่าการจัดกิจกรรมอื่น ๆ สาเหตุรองลงมาคือต้องการจัดเพื่อดึงดูดให้นักเรียนเข้ามาใช้บริการห้องสมุดให้มาก ๆ และมีกิจกรรมที่จัดขึ้นตามวาระวันสำคัญต่าง ๆ สำหรับโดยปกตินั้นที่เช่นกันห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดนิทรรศการ รองลงมาคือการจัดป้ายประกาศ และพบว่ามีห้องสมุด 7 แห่งที่โดยปกติไม่เคยจัดกิจกรรมอะไรเลย เนื่องจากไม่มีเวลาและบุคลากรมีจำนวนจำกัด

จากการสัมภาษณ์ครูบรรณารักษ์ถึงบริการหรือกิจกรรมที่คิดว่าจะเป็นการ เชิญชวนให้ครู และนักเรียนสนใจมาใช้ห้องสมุดกันมาก ๆ (โดยให้เรียงตามลำดับความสำคัญ) พบว่าการจัดแสดงหนังสือใหม่ เป็นกิจกรรมที่ครูบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ เห็นว่าจะ เป็นกิจกรรมที่ เชิญชวนให้ครูและนักเรียนสนใจมาใช้ห้องสมุดกันมาก ๆ เป็นลำดับแรก และครูบรรณารักษ์จำนวนรองลงมาเห็นว่าการบริการหรือกิจกรรมต่อไปนี้ มีความสำคัญในลำดับแรกเช่นกัน ได้แก่การจัดนิทรรศการและบริการคำานวสาร และหนังสือพิมพ์ นอกจากนี้ก็เป็นบริการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งห้องสมุดมักจัดทำอยู่แล้ว เช่น การจำหน่ายหนังสือราคาถูก การให้สิทธิเสนอรายชื่อหนังสือในรายวิชาต่าง ๆ การเสนอข่าวสารประจำวันของห้องสมุด การจัดกิจกรรม การแสดงหุ่น บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการคานการอ่าน และการศึกษาค้นคว้าเรื่องปรับอากาศภายในห้องสมุด

เกี่ยวกับเรื่องความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ นั้นพบว่า ห้องสมุดที่มีความร่วมมือในการจัดบริการและกิจกรรมต่าง ๆ กับห้องสมุดใกล้เคียง เป็นส่วนใหญ่ (9 แห่ง) รองลงมา คือ ไม่เคยร่วมมือกับหน่วยงานใดเลย (6 แห่ง) และร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ (4 แห่ง) ตามลำดับงานอื่น ๆ ที่ห้องสมุดได้จัดทำนอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้นทั้งหมดก็มี

1. เก็บข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประกอบการรายงานและการตอบคำถาม
2. การอบรมยุวบรรณารักษ์ (อบรมให้แก่เด็กที่สนใจจะช่วยงานห้องสมุด)
3. การจับกลุ่มทววิชาความรู้ทั่วไปให้แก่เด็กที่สนใจ
4. ให้รางวัลแก่ผู้ที่ทำสถิติเข้าใช้ห้องสมุดมากที่สุด หรือยืมหนังสือมากที่สุด
5. จัดสร้างสวนสมุด ภายในบริเวณสวนจะปลูกต้นไม้วรรณคดี และเปิดบริการ

ใหญ่ใช้ไปอ่านได้

6. ทำคำขวัญต่าง ๆ เพื่อเชิญชวนให้เด็กมาใช้ห้องสมุดมาก ๆ

7. งานเช็คหนังสือ คัดหนังสือที่เกาธ่าสมัยออก ซอมหนังสือ ทำหนังสือให้เป็นปกแข็ง
ทำครรชนี กฤตภาค และทำบัญชี
8. ปึกงานใต้นิสิททาควิชาวรรณารักษศาสตร์จากสถาบันต่าง ๆ
3. ปัญหาและอุปสรรคในการจัดบริการและกิจกรรม

การมอบหมายงานใต้นักเรียนค่นคว่าในหองสมุค ครูผู้สอนวิชาต่าง ๆ ของโรงเรียน
ทุกแห่งไค้กระทำกัน ซึ่งตามความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์เกือบครึ่ง (9 แห่ง) เห็นว่ายังไม่
เกินไป

ในการค่านึงงานหองสมุค ครูบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ (13 แห่ง) เห็นว่ามีเวลา
เพียงพอ

ครูบรรณารักษ์ไค้ได้รับความร่วมมือจากครูในการค่านึงงานหองสมุคในระดัคคิและ
ระดัคปานกลาง (7 แห่ง เท่ากัน)

ครูผู้สอนส่วนใหญ่ค่านึงการสอนโดยการส่ง เสริมใต้นักเรียนค่นคว่าจากหองสมุค
ในระดัคคิ (9 แห่ง)

ครูบรรณารักษ์ไค้ได้รับความร่วมมือจากอาจารย์ใหญ่ในการค่านึงงานหองสมุคใน
ระดัคคิ และระดัคคิมาก (8 แห่ง เท่ากัน)

ค่านะนำหรือค่าน้อง เรียนจากผู้ใช้หองสมุคเกี่ยวกับการใ้บริการและกิจกรรม
ของหองสมุคทพบว่า ผู้ใช้ส่วนใหญ่ต้องการใ้จัดบริการเกี่ยวกับหนังสืออ่านใ้มีจำนวนมากขึ้น ต้องการ
ใ้ซื้อหนังสือใ้ใหม่ ๆ ทางค่านวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ ควรริบค่านึงการเกี่ยวกับงานเทคนิค
ของหนังสือ เพื่อให้สามารถออกใ้บริการไค้ไค้โดยเร็ว นอกจากนียังต้องการใ้หองสมุคขยายเวลา
เปิดบริการ เพิ่มจำนวนโต๊ะ เก้าอี้ และอากาศภายในหองรอนอบอ้าว

เกี่ยวกับเรื่องความสนใจในการใช้หองสมุคของนักเรียนส่วนใหญ่พบว่าอยู่ในระดัคคิมาก
ผู้บริหารส่วนใหญ่มีความเข้าใจความสำคัญของหองสมุคต่อการเรียนการสอนใน
ระดัคคิมาก

ผู้บริหารส่วนใหญ่สนับสนุนกิจการของหองสมุคในระดัคคิมาก

ผู้บริหารส่วนใหญ่สนับสนุนให้ครูบรรณาธิการทำงานห้องสมุดอย่างเต็มที่ในระดับมาก

ปัญหาหรืออุปสรรคสำคัญในการจัดบริการและกิจกรรมของห้องสมุด

1. ปัญหาด้านบุคลากร เช่น ไม่มีครูบรรณาธิการที่จบมาทางศึกษาศาสตร์ โดยตรง ใช้วิธียืมตัวผู้สอนวิชาต่าง ๆ มาทำหน้าที่นี้ พร้อม ๆ กับต้องทำหน้าที่สอนด้วย ครูบรรณาธิการบางคนขาดความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ และบุคลากรไม่เพียงพอ
2. ปัญหาด้านสถานที่ เช่น คับแคบ การจัดวางวัสดุครุภัณฑ์ไม่ไต่มาตรฐานตามลักษณะของห้องสมุด และการจัดสถานที่ไม่เชิญชวนให้เข้าไปใช้
3. ปัญหาด้านงบประมาณ
4. ปัญหาด้านผู้ใช้บริการ คือ ขาดความร่วมมือจากนักเรียน

วิธีการแก้ไข ครูบรรณาธิการได้แสดงความคิดเห็น คือ

1. ไม่สามารถแก้ไขได้ เพราะผู้บริหารไม่ยอมเปลี่ยนแนวความคิด คิดแต่ว่าครูบรรณาธิการจะต้องสามารถทำได้ทุกอย่าง
2. ทำตามกำลังความสามารถที่มีอยู่
3. ในกรณีที่มีปัญหา ก็ขอความช่วยเหลือจากฝ่ายบริหารให้ช่วย เช่น กรณีขาดบุคลากร ก็ทำการขอเพิ่มเติม หรือให้นักเรียนช่วยงานห้องสมุดช่วย
4. จัดหาบุคลากรที่มีคุณภาพ และจัดแผนงานให้เหมาะสมกับงาน
5. พยายามประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับ เรื่องห้องสมุดให้นักเรียนทราบมากขึ้น
6. หางบประมาณเพิ่มเติมจากแหล่งอื่น ๆ มาช่วย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย