



บทที่ 2

### วรรณคดีที่เกี่ยวข้อง

ในสถาบันการศึกษา หน่วยงานการศึกษาของรัฐและเอกชนทุกระดับส่วนมากต่างก็มีห้องสมุดประจำอยู่ในสถาบันและหน่วยงานของตน เป็นที่ทราบโดยทั่วไปว่า ถ้าเราจะศึกษาหาความรู้จากหนังสือ แหล่งที่เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ ห้องสมุด ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่สถาบันหรือหน่วยงานดังกล่าวข้างต้นจะต้องมีห้องสมุดเพื่อใช้ศึกษาค้นคว้าอยู่ด้วย ตามความหมายที่แท้จริง ห้องสมุดก็หมายถึง แหล่งที่รวมหนังสือ นานาชนิด และอนุญาตให้บุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าไปใช้บริการยืมมาอ่านได้ เช่น ห้องสมุดของโรงเรียน ห้องสมุดประชาชน ฯลฯ ในปัจจุบัน เมื่อวิวัฒนาการทางด้านเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา มีบทบาทมากขึ้น ห้องสมุดก็ได้ขยายขอบเขตการให้บริการจากการให้ยืมหนังสือเพียงอย่างเดียว มาเป็นการให้ยืม วัสดุ อุปกรณ์ สื่อการศึกษาประเภทต่าง ๆ เพิ่มขึ้น ดังนั้นความหมายเดิมของห้องสมุดจึงได้เปลี่ยนแปลงไปด้วย

✓ จากการศึกษาและวิจัยของลินด์ (Linck) ในเรื่อง สื่อการศึกษากับการศึกษา รายบุคคล (Audio-Visual Instruction 1970 : 36-37) กล่าวว่า ห้องสมุดเป็นสถานที่อ่านยืมความสะดวกที่สำคัญที่สุดของการศึกษารายบุคคล และจากการวิจัยอีกฉบับหนึ่งของผู้วิจัยคนเดียวกันในปี ค.ศ. 1969 ได้ทดลองกับโรงเรียน 78 โรงเรียน ปรากฏว่า ร้อยละ 90 มีความเห็นว่าห้องสมุด เป็นแหล่งที่เหมาะสมที่สุดสำหรับการศึกษารายบุคคล เป็นแหล่งที่จะบริการความรู้ สื่อการสอน ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ทางการศึกษา และคำว่าศูนย์วิทยบริการก็ได้ถูกให้คำจำกัดความในความหมายของสถานที่ที่บริการงาน ห้องสมุดและห้องโสตทัศนศึกษา ที่อยู่ในบริเวณเดียวกันโดยผู้ตอบร้อยละ 44 เห็นด้วยกับคำจำกัดความนี้

อย่างไรก็ตามความหมายของคำว่า "ห้องสมุด" (library) จากหนังสือ สารานุกรมคอมป์ตัน (Compton's Encyclopedia and Facts Index 1981 : 207-208) ได้กล่าวว่า "ห้องสมุด" ไม่ได้หมายถึงห้องที่มีผนังกันล้อมรอบ และมีหนังสืออยู่ภายในเท่านั้น ห้องสมุดยังเป็นสิ่งมีความหมายมากกว่าสถานที่ มากกว่าหนังสือ มากกว่า

ภาพยนตร์และแผ่นเสียง หรือบุคลากรที่ช่วยปฏิบัติงานอยู่ภายในห้องสมุดเท่านั้น ตามความเป็นจริงห้องสมุดหมายถึง สถานที่ที่ เก็บรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ตลอดจนแนวความคิดต่าง ๆ แล้วถูกจัด เป็นระบบเพื่อนำออกมาให้บริการ และถือว่าการให้บริการ เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของงานห้องสมุด

ในด้านผู้ใช้บริการ ประกอบด้วย กลุ่มคนหลายกลุ่ม เป็นต้นว่า ครู ผู้เรียน เด็ก ผู้ใหญ่ ตำรวจ นักการเมือง กรรมการ หรือบุคคลทุกชั้นทุกอาชีพ บุคคลต่าง ๆ เหล่านี้ต่างมีความต้องการห้องสมุดที่แตกต่างกันไปแล้วแต่วัตถุประสงค์ของผู้ใช้ เพราะห้องสมุดหนึ่งก็สนองความต้องการของผู้ใช้แบบหนึ่ง กล่าวได้ว่า ไม่มีห้องสมุดใดห้องสมุดหนึ่งที่จะสามารถให้บริการต่าง ๆ ที่จะสนองความต้องการของผู้ใช้ทุกคนได้ ดังนั้นจึงมีห้องสมุดสาขาวิชาต่าง ๆ และมีบริการให้ยืมระหว่างห้องสมุดกับห้องสมุดเกิดขึ้นด้วย ในด้านการศึกษา นักเรียนและครูต่างก็มีความต้องการห้องสมุดโรงเรียน ที่ทันสมัยมีหนังสือมากมายครบครันเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน มีการออกแบบห้องสมุด ให้มีลักษณะเป็นศูนย์กลางของการศึกษาค้นคว้า สำหรับผู้เรียนทั้ง เป็นกลุ่มและรายบุคคล ในห้องสมุดนอกจากจะมีหนังสือตำราแล้ว ห้องสมุดยังมีสิ่งต่าง ๆ อีกด้วย เป็นต้นว่า วารสาร หนังสือพิมพ์ แผนที่ ไปสเตอร์ แผนภูมิ แบบจำลอง เครื่องช่วยสอน ภาพยนตร์ ฟิล์มสตริป สไลด์ แผ่นเสียง เทป เครื่องมือที่จะใช้กับวัสดุดังกล่าว และยังอาจมีการจัดสถานที่ไว้เพื่อการศึกษาค้นคว้าแต่ลำพัง มีห้องประชุมที่เป็นห้องฉายทั้งขนาดใหญ่และเล็ก บางแห่งยังมีสถานที่สำหรับบันทึกเสียงและวิดีโออีกด้วย ดังนั้นห้องดังกล่าวนี้จึงไม่เรียกว่าห้องสมุดอีกต่อไป เพราะได้กลายเป็นแหล่งที่เก็บสื่อและวัสดุทางการศึกษาจำนวนมากหลายชนิด จึงได้ถูกเรียกชื่อใหม่เพื่อให้เหมาะสมกับสิ่งของและบริการที่จัดให้มีว่า ศูนย์สื่อการศึกษา (educational media centre หรือ media center หรือ materials centre)

จากความหมายที่เปลี่ยนแปลงไปดังกล่าวข้างต้น จากคำว่าห้องสมุดเดิมมาเป็นศูนย์บริการสื่อการศึกษา หรือศูนย์วิทยบริการนั้น ทำให้หน้าที่และบทบาทของห้องสมุดได้เปลี่ยนแปลงไป เป็นหน้าที่และบทบาทของศูนย์วิทยบริการด้วย ซึ่งในทางความหมายใหม่นี้ ทำให้มีผู้สนใจศึกษาหน้าที่และบทบาทของศูนย์วิทยบริการจำนวนมาก แล้วให้ข้อกำหนดไว้ต่าง ๆ กัน เป็นต้นว่า

แนนซี มิลเลอร์ (Nancy Miller) แห่งมหาวิทยาลัยอีสต์ฟิวด์ มลรัฐเท็กซัส สหรัฐอเมริกา กล่าวไว้ในบทความเรื่อง บทบาทและหน้าที่ของศูนย์วิทยบริการต่อระบบ การศึกษา (Learning Resource Center-Its Role in Education) (Audio-Visual Instruction May 1971 : 48)

ส่วนที่ 1 เป็นศูนย์กลางสำหรับการศึกษารายบุคคล มีลักษณะคล้ายกับห้องสมุด แต่เดิม แต่มีส่วนเพิ่ม เดิมทีที่พิเศษกว่าห้องสมุดธรรมดา ก็คือ นอกจากจะเป็นที่รวม เก็บหนังสือต่าง ๆ แล้ว ในส่วนนี้ยังมีสื่อการสอนนานาชนิด ไว้ให้บริการเช่นเดียวกับหนังสือด้วย สื่อดังกล่าวได้แก่ ฟิล์มสตริป เทปตลับ หนังสือคู่มือของเทป และยังมีบริการถ่าย (สำเนา) เทปเสียง และถ่ายเอกสาร ให้แก่ผู้มาใช้บริการเป็นรายบุคคลอีกด้วย

ส่วนที่ 2 เป็นศูนย์บริการสื่อการศึกษาสำหรับการเรียนการสอน ที่แห่งนี้จะช่วย ครูผู้สอนในด้านการเตรียมอุปกรณ์สื่อการสอนต่าง ๆ ที่พร้อมจะให้ครูยืมใช้ได้ทันทีตาม บันทึกการสอน มีการจัดหาเครื่องมือ บุคลากร ภาพยนตร์ และยังมีสื่อการสอนจากแห่งอื่น ๆ มาไว้ให้บริการแก่ครูอีกด้วย นอกจากนี้ยังมีสิ่งอำนวยความสะดวกในด้าน การผลิตสื่อการสอน เช่น การผลิตสื่อการสอนด้านศิลปะ วัสดุสำหรับงานกราฟิก และอุปกรณ์การถ่ายรูป เป็นต้น

ในส่วนที่ 3 ซึ่งเป็นส่วนสุดท้ายของศูนย์วิทยบริการ เป็นงานการให้บริการทางด้านการให้คำปรึกษาแก่ครูและนักเรียนในการใช้สื่อการศึกษา และการใช้บริการจากส่วนต่าง ๆ ที่มีอยู่ในศูนย์วิทยบริการนั้น

ส่วนทั้ง 3 ดังกล่าวแล้วมีการทำงานที่ประสานกัน เพื่อให้การดำเนินงานของ ศูนย์วิทยบริการเป็นไปอย่างสมบูรณ์ที่สุด

นอกจากนี้ยังผู้ให้ความหมายของศูนย์วิทยบริการไว้ต่าง ๆ กัน เช่น เบสวิค (Beswick 1972 : 10) ได้ให้ความหมายว่า เป็นแหล่งของกิจกรรมและสื่อการสอน ประเภทต่าง ๆ ที่เก็บรวบรวมไว้อย่างมีระบบ โดยได้สรุปความหมายของศูนย์วิทยบริการไว้ดังนี้



1. เป็นแหล่งผลิตสื่อการสอนที่ทำได้จากวัสดุในท้องถิ่น
2. มีหน้าที่เลือกและจัดหาสื่อการสอนมาจากแหล่งอื่น ๆ แล้วนำมาเก็บรวบรวมไว้เพื่อให้บริการ
3. ดำเนินการแยกประเภทของสื่อต่าง ๆ แล้วทำดัชนีที่มีระบบเพื่อสะดวกต่อการนำมาให้บริการ
4. การจัดเก็บที่เป็นระบบ
5. ด้านการใช้ซึ่งรวมถึงการให้คำแนะนำ และการให้ยืมต่อผู้ขอบริการ
6. การประเมินสื่อการสอน และกำจัดหรือคัดสื่อการสอนที่ล้าสมัยออก

รูปแบบการจัดศูนย์วิทยบริการ

การดำเนินงานและการบริหารงานศูนย์วิทยบริการมีรูปแบบต่าง ๆ กัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถาบันนั้น ๆ ขนาดของสถาบันการศึกษา จุดประสงค์ของการก่อตั้ง ฯลฯ แต่ในงานที่เป็นหน้าที่หลักก็ยังคงมีอยู่เช่นเดียวกับศูนย์วิทยบริการอื่น ๆ ทั่วไป จากการศึกษาในเรื่องรูปแบบของศูนย์วิทยบริการ มีรูปแบบต่าง ๆ ที่สำคัญ 2 รูปแบบ ดังนี้

1. รูปแบบการจัดศูนย์วิทยบริการของโรงเรียนมัธยม เฮเกอร์แมน

จากบทความของอนัลดี (Anulty 1950 : 50-54) กล่าวว่า ในศูนย์วิทยบริการจะมีนักเรียนทำกิจกรรมต่าง ๆ ในเวลาเดียวกันบนพื้นที่ใกล้เคียงกัน เช่น อ่านหนังสือ ยืมใช้อุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ฟังเทปบันทึกเสียงสอนภาษาต่าง ๆ ค้นคว้าตำราเพื่อทำรายงาน หรืออ่านหนังสือพิมพ์ เป็นต้น อนัลดียังกล่าวเพิ่มเติมอีกว่า แนวคิดของศูนย์วิทยบริการเริ่มต้นจาก จอร์จคาร์นี (Gorge Carnie) ผู้อำนวยการโรงเรียนเฮเกอร์แมน (Hagerman School) ในขณะที่กำลังศึกษาปริญญาตรีที่มหาวิทยาลัยแห่งรัฐยูทาห์ (Utah State University) เขาได้เสนอโครงร่างแนวความคิดนี้คือ

สำนักงานการศึกษาของสหรัฐอเมริกา เพื่อจัดตั้งศูนย์วิทยบริการดังกล่าวที่โรงเรียน เฮเกอร์แมน โดยมีระยะดำเนินการ 3 ปี คณะกรรมการบริหารโรงเรียนเห็นด้วยกับโครงการและอนุมัติ โดยได้รับเงินทุนสนับสนุนโครงการจากทางรัฐบาล ในโครงการเขาต้องการห้อง ๆ หนึ่ง ซึ่งพร้อมด้วยสื่อการศึกษานานาชนิด รวมทั้งการติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์ที่มีอยู่เดิม และ โสตทัศนูปกรณ์สมัยใหม่ที่จำเป็นเพื่อการทดลองของโครงการ ลักษณะภายในห้องประกอบด้วย ตู้หา 20 ตู้หา อยู่ด้านหนึ่งของห้อง แต่ละตู้หา มีสายสัญญาณเชื่อมถึงกันตลอด เพื่อใช้สำหรับการเรียนการสอนทางด้านภาษา ทั้งลักษณะ เป็นกลุ่ม และรายบุคคล ตู้หาดังกล่าวยังใช้สำหรับการศึกษาค้นคว้ารายบุคคลของวิชาอื่น ๆ อีกด้วย อีกด้านหนึ่งมีโทรทัศน์วงจรปิดพร้อมอุปกรณ์บันทึกภาพโทรทัศน์ติดตั้งอยู่ เพื่อให้บริการแก่นักเรียนที่มาฝึกทักษะการพูด และการนำเสนอ ผลงาน นอกจากนี้โทรทัศน์ดังกล่าวยังใช้ใ้ในการให้ความบันเทิงเป็นบางเวลาอีกด้วย ด้าน ตรงข้ามของห้องอีกด้านหนึ่ง มีชั้นสำหรับวางโสตทัศนูปกรณ์ ชนิดที่มีขนาดไม่ใหญ่โตมากนัก ได้แก่ เครื่องเล่น เทป เครื่องฉายฟิล์มสตริป เครื่องเล่นแผ่นเสียง เครื่องฉายภาพยนตร์ ขนาด 8 มิลลิเมตร และเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ นอกจากนี้ในบริเวณเดียวกันยังมีโสตทัศนูปกรณ์อื่น ๆ ที่หาไม่ได้ง่ายในโรงเรียนเล็ก ๆ เช่น เครื่องฉายฟิล์มลูป ไมโครฟิล์มพร้อมเครื่องอ่าน ในส่วนอื่นของห้องก็จัดไว้สำหรับเครื่องช่วยในการอ่านนานาชนิด ได้แก่ เครื่องฝึกความเร็ว ในการอ่าน (speed reader) เครื่องควบคุมการอ่าน (controlls reader) บัตรคำ (flash card) ฯลฯ นอกจากนี้ในห้องนี้ก็ยังมีหนังสือตำราและนวนิยายมากกว่า 6,000 เล่ม รวมอยู่ด้วย

ที่ศูนย์สื่อการศึกษามีระบบการติดต่อภายใน (intercom systems) เชื่อมต่อ จากศูนย์ไปยังห้อง เรียกทุกห้อง และคิดระบบเครื่องขยายเสียงทุกห้องด้วย ในทุก ๆ 20 นาที จะมีเสียงเพลงคังขึ้น เป็นการบอกสัญญาณแทนกระดิ่งจากลำโพงในห้องเรียน

ในมุมสุดท้ายของห้อง เป็นส่วนที่แยก เป็นสัดส่วนต่างหากมีระบบป้องกันเสียง อย่างดี ในส่วนนี้ผู้เรียน เป็นกลุ่มย่อยจะใช้ในการเสนอรายงานผลงาน ฉายสไลด์หรือ ซ้อมละคร และทำกิจกรรมอื่น ๆ ซึ่งจะไม่ส่งเสียงรบกวนไปยังส่วนอื่น ๆ ของห้องสมุดได้เลย ที่นี้ไม่มีตู้บัตรรายการ แต่รายชื่อของหนังสือและสื่อการสอนทุกชนิด ถูกจัดเก็บด้วยระบบ

คอมพิวเตอร์ โดยแยกตามชื่อผู้แต่ง ชื่อ เรื่อง และชื่อวิชา นักเรียนทุกคนจะถูกฝึกให้ใช้ เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อ ในการค้นหาสื่อการสอนดังกล่าวด้วยตนเอง

ใน ส่วนของงานการผลิตและซ่อมแซมจะถูกแยกต่างหากจากตัวศูนย์ฯ มีลักษณะ เป็นห้อง เล็ก ๆ แต่รวมงานด้านการซ่อมหนังสือและงานของห้องสมุดทุกชนิด มี เครื่องถ่าย แผ่นโปร่งใส เครื่องอัดสำเนา เครื่องปรุกระดาษไข เครื่องสำเนาเทปบันทึกเสียง และ งานการตรวจซ่อมทางอิเล็กทรอนิกส์ งานที่กล่าวจัดรวมอยู่ในห้องเดียวกันตรงบริเวณทาง เข้าศูนย์สื่อการศึกษา ดังนั้นบรรณารักษ์สามารถมองเห็นเพื่อตรวจงานต่าง ๆ ได้ทั้งใน ห้องสมุด และห้องผลิตสื่อการศึกษา

บุคลากรที่ประจำอยู่ประกอบด้วย บรรณารักษ์เป็นผู้ที่คอยตรวจงานหนึ่งคน มี นักเรียนมาช่วยงานประจำอย่างน้อย 2 คน และมีผู้ช่วยอีกหนึ่งคนที่ร่วมกันทำงานด้านการ ซ่อมแซมและผลิตสื่อการศึกษา งานบริการสื่อการศึกษาของที่นี่จะต่างจากของโรงเรียนแห่งอื่น ซึ่งโดยทั่วไปจะมีการสร้างห้องสมุดให้มีขนาดใหญ่ และมีห้องโสตทัศนศึกษาขนาดเล็กอยู่ใน ส่วนท้ายสุดทาง เติงของอาคาร แต่สำหรับที่นี่จะจัด ให้ห้องโสตทัศนศึกษาเป็น ส่วนสำคัญในการ ให้ประสบการณ์ทางการเรียนการสอนแก่นักเรียน มีการนำเอาสื่อการศึกษาและวิธีการ และเครื่องมือ ใหม่ ๆ มาทดลองใช้ เช่น เครื่องโทรทิมพ์ (teletype machine) ระบบ ข่ายคอมพิวเตอร์ (computer on-line system) การดำเนินงานต่าง ๆ ภายในศูนย์- การศึกษาแห่งนี้ ดำเนินต่อไปได้ด้วยเงินอุดหนุนจากรัฐบาล แต่เมื่อใดที่เงินอุดหนุนสิ้นสุดลง งานต่าง ๆ ที่กล่าวข้างต้นก็จะหยุดชะงัก ไปด้วย

## 2. รูปแบบการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการของเมสเค

ศูนย์วิทยบริการอีกแห่งหนึ่งที่ควรจะนำมากล่าวในที่นี้ด้วยก็คือ ศูนย์วิทยบริการ เมสเค (Matzke Resource Center, Kay Killough 1970 : 61-62) ศูนย์นี้จัดตั้ง เพื่อ เน้นบริการให้กับนัก เรียน และเป็นหัวใจสำคัญของโปรแกรมการเรียนการสอนในโรงเรียน ศูนย์นี้ตั้งอยู่ใจกลางของโรงเรียน บนพื้นที่ 56,000 ตารางฟุต เป็นพื้นที่เปิดบนอาคารชั้นเดียวกัน

ให้บริการแก่นักเรียนจำนวน 600 คน เป็นโรงเรียนที่ไม่มีผนังกันห้อง แต่แบ่งแยกแต่ละส่วนด้วยคาน้ำของทรงที่ต่างกัน จัดเป็น 9 ส่วน ในบริเวณ 9 ส่วนนี้จะจูนักเรียนได้คราวละ 200 คน

ที่ศูนย์จะไม่มีตารางเวลาเรียน นักเรียนคนใดจะเข้ามาค้นคว้าหรือฝึกทักษะต่าง ๆ ได้ทุกเวลา โดยปฏิบัติตามระเบียบเพียงอย่างเดียวก็คือ ผู้ที่เข้ามาในศูนย์สื่อการศึกษาต้องมีวัตถุประสงค์ที่แน่นอนว่าจะเข้ามาทำอะไรในเขตพื้นที่ใด เพราะภายในศูนย์มีสื่อการศึกษาประเภทรายบุคคลแบบโปรแกรม ไม่แยกระดับชั้นเป็นจำนวนมาก ถ้ามีวัตถุประสงค์ที่แน่นอนมาก่อนก็จะสะดวกในการค้นหา สื่อการสอนและวัสดุต่าง ๆ ที่มีไว้ให้บริการนี้ประกอบด้วยหนังสือทุกประเภท เช่นเดียวกับห้องสมุดทั่วไป วัสดุการสอนทุกประเภท โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ สื่อการศึกษาประเภทโปรแกรม ตำรา เทปเสียง แบบฝึกทักษะต่าง ๆ

ในด้านระบบการจัดเก็บสื่อการศึกษา จะแยกตามสีของบัตรรายการ ซึ่งเป็นลักษณะที่ง่ายและสะดวกมากแม้แต่เด็กอายุ 2 ขวบ ก็สามารถจะหาสื่อที่ต้องการพบ และเอาออกมาใช้แล้วเก็บเข้าที่เดิมได้ เด็กที่มาเรียนจะต้องมีความรับผิดชอบต่อตนเองสูง แต่อย่างไรก็ตามทางศูนย์ก็ได้จัดเจ้าหน้าที่ไว้คอยให้ความช่วยเหลือ ค้ำคอบคำถามทั่ว ๆ ไป และช่วยเหลือด้านการใช้โสตทัศนูปกรณ์ แต่เด็กส่วนใหญ่ก็สามารถใช้เครื่องมือต่าง ๆ ได้เอง เช่น ฉายฟิล์มสตริป เล่นเครื่องเล่นเทปบันทึกเสียง ใช้เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ ส่วนในด้านการยืมหนังสือออกจากห้องสมุด นักเรียนก็จะทำการยืมและส่งคืนด้วยตนเอง กล่าวคือ เมื่อต้องการจะยืมหนังสือเล่มใดก็หยิบมาจากชั้น เขียนชื่อลงในบัตรที่อยู่ในหนังสือ แล้วเก็บบัตรไว้ในกล่องที่เตรียมไว้ให้ เมื่อเอาหนังสือมาคืนก็จะหยิบบัตรนั้นออกมาเขียนชื่อคืน แล้วใส่บัตรไว้ในหนังสือแล้วนำหนังสือไปเก็บเข้าชั้นในที่ตั้งเดิมของมัน

หากพิจารณาบทความและข้อมูลดังกล่าวมาแล้วข้างต้น จะเห็นว่างานของศูนย์วิทยบริการเป็นหน่วยงานที่พัฒนามาจากงานของห้องสมุดและห้องโสตทัศนศึกษา ซึ่งมีงานที่คาบเกี่ยวกันมาก กล่าวคือ ในด้านห้องสมุดเองก็พัฒนาจัดหาสื่อและวัสดุการศึกษามาให้บริการนอกเหนือจากสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่แล้ว เช่น ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช ฟิล์มสตริป สไลด์ รูปภาพ แผนภูมิและแผนที่ ตลอดจนเครื่องมือที่จะใช้กับวัสดุเหล่านี้ ในขณะเดียวกันเมื่องาน

พัฒนาทางด้านโสตทัศนศึกษา ได้ขยายตัวมากขึ้น จากห้องโสตทัศนศึกษาเดิมที่ส่วนใหญ่จะมีเพียงสื่อประเภท เครื่องมือ เช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายฟิล์มสตริป เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะและเครื่องฉายสไลด์ เป็นต้น ก็พัฒนาขยายงานของตนเองออกไปจนครอบคลุมงานทางด้านโสตทัศนศึกษาตามความหมายที่เข้าใจกันในปัจจุบันอย่างแท้จริง มีการผลิตและจัดหาสื่อการสอนต่าง ๆ มาไว้ให้บริการแก่ครูและนักเรียนมากขึ้น เช่น สไลด์ชุด ภาพยนตร์ วีซีดี ฯลฯ มีงานด้านการผลิตสื่อการสอนต่าง ๆ เช่น แผ่นโปร่งใส แผนภูมิ รูปภาพ แผนที่ ชุดการสอน และรวมถึงการผลิตรายการที่เป็น เทปเสียงและเทปโทรทัศน์เพื่อการศึกษา เมื่อ เป็นเช่นนี้งานทางด้านโสตทัศนศึกษาก็จำเป็นต้องมีระบบการจัดเก็บ สื่อการสอนที่มีอยู่และที่ได้ผลิตขึ้นอย่างเป็นระเบียบ เพื่อสะดวกในการดูแลรักษาและนำออก ให้บริการแก่ครูและนักเรียนผู้มาใช้บริการ

งานในส่วนที่ซ้ำซ้อนกันของห้องสมุดและห้องโสตทัศนศึกษา จึงถูกมองว่า งานในส่วนดังกล่าวนี้ น่าจะเป็นหน้าที่ของใครฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง หรือจะต้องมีการร่วมกัน รับผิดชอบทั้งสองฝ่าย หรือจะผลัดภาระให้กับอีกหน่วยงานหนึ่งต่างหากที่จะมารองรับในส่วน งานที่ซ้ำซ้อนกันนี้ อาเธอร์ เอ. เดลานีย์ (Arthur A. Delaney 1970 : 26-28) ได้ทำการศึกษาวิจัยในหัวข้อ "งานโสตทัศนศึกษาและห้องสมุดควรเป็นงานของใคร" (School AV.-Library Service : Whose Job ?) สาเหตุที่เขาต้องวิจัยเรื่องนี้ ก็เพราะว่า มีบทความที่เกี่ยวกับงานด้านห้องสมุดและห้องโสตทัศนศึกษา หรือหน่วยงานบริการ ก่อการศึกษา ตีพิมพ์ออกมามากมาย กังนั้นเขาจึงดำเนินการวิจัยโดยสุ่มตัวอย่างโรงเรียนมัธยมใน เขตการศึกษา 10 เขต ในเมืองนาซุ (Nasau Country N.Y.) จำนวน 37 โรงเรียนแบบสอบถามจำนวนมากกว่า 300 ฉบับไปยังผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ หัวหน้าศูนย์โสตทัศนศึกษา บรรณารักษ์ ครู และผู้ประสานงานด้านโสตทัศนศึกษา โดยเฉพาะ คำถามที่ถามผู้รับผิดชอบงานทางด้านโสตทัศนศึกษาและงานทางด้านห้องสมุดนั้นจะถามว่า หากตนเองต้องมือนำงานหน้าที่ในงานของอีกฝ่ายหนึ่งด้วย กล่าวคือ ถ้า เป็นหัวหน้าหน่วยงานโสตทัศนศึกษาอยู่แล้วก็ต้องมารับผิดชอบงานทางด้านห้องสมุดด้วย โดยหน้าที่ใหม่นี้ตนเอง จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเพียงคนเดียว ผู้วิจัยถามว่า การที่จะต้องรับผิดชอบงานทั้ง 2 ด้าน



ใครควรจะเป็นฝ่ายที่เหมาะสมที่จะได้รับตำแหน่งนี้ในระหว่างบรรณารักษ์ กับนักวิชาการ  
 ไลศทัศนศึกษา ผลการวิจัยพบว่า ร้อยละ 83 ของนักวิชาการไลศทัศนศึกษาไม่เห็นด้วย  
 ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลประการใดก็ตาม กับการที่จะต้องมารับผิดชอบงานด้านห้องสมุด ร้อยละ  
 6 บอกว่างานด้านห้องสมุดควรเป็นงานบางส่วน และนักวิชาการไลศทัศนศึกษาควรจะต้อง  
 เป็นหัวหน้าของบรรณารักษ์ด้วย ในด้านบรรณารักษ์นั้น ร้อยละ 77.5 ตอบปฏิเสธงานของ  
 อีกฝ่ายหนึ่งเช่นกัน และร้อยละ 22.5 บอกว่า อาจจะรับทำหน้าที่ทางด้านการให้บริการให้ได้  
 แต่เพียงด้านเดียว

ต่อคำถามที่ว่า หากมีการรวมหน่วยงานทั้งสองเข้าด้วยกันแล้วขึ้นอยู่กับ  
 ผู้บริหารคนเดียวกัน ผลการวิจัยพบว่า ร้อยละ 17 ของผู้ตอบที่เป็นนักวิชาการไลศทัศนศึกษา  
 ยอมรับว่ามีความเป็นไปได้ที่หน่วยงานทั้งสองจะขึ้นกับผู้บริหารคนเดียวกัน ร้อยละ 63 ไม่  
 เห็นด้วยกับการมีผู้บริหารคนเดียวกัน ผู้ตอบที่เหลือให้ความคิดเห็นที่แตกต่างกันออกไป แต่ก็  
 ไม่เห็นด้วยกับการที่จะมีผู้บริหารคนเดียวกัน ฝ่ายทางด้านบรรณารักษ์ก็ให้คำตอบที่ตนเอง  
 เดียวกัน คือ ร้อยละ 36 เห็นว่าเป็นไปได้ว่างานไลศทัศนศึกษาและงานด้านห้องสมุดจะรวม  
 อยู่ในความดูแลของผู้บริหารคนเดียวกัน ร้อยละ 45 ไม่เห็นด้วย และร้อยละ 9 ไม่ตอบคำถามนี้  
 สำหรับบรรณารักษ์ที่ตอบว่าเห็นด้วยกับการมีผู้บริหารคนเดียวนั้น ถูกถามต่ออีกว่า "ใครควร  
 จะมา เป็นผู้บริหารของหน่วยงาน ผลการวิจัยพบว่า บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ตอบว่าควรจะเป็น  
 บรรณารักษ์ อย่างไรก็ตาม เบลานีได้สรุปผลการวิจัยของเขาในตอนท้ายว่า นักวิชาการ  
 ไลศทัศนศึกษาส่วนใหญ่ไม่เห็นด้วยกับการรวมกันแล้วมีผู้บริหารคนเดียว แต่บรรณารักษ์ส่วนใหญ่  
 เห็นว่าหากมีการรวมกันจริง หัวหน้าหรือผู้บริหารที่เป็นคนเดียวนั้น ควรจะมาจากบรรณารักษ์  
 แต่กระนั้นผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ของจำนวนผู้ตอบทั้งหมดก็ยังปฏิเสธที่ตัวเองจะต้องมา  
 รับผิดชอบงานของอีกฝ่ายหนึ่ง

ไวโอลา เจมส์ (Viola James) อ้างใน จวีลักษ์ณ์ นฤยะกาญจน (2525 :  
 42-50) กล่าวถึงในบทความเรื่อง "ห้องสมุดโรงเรียนกับศูนย์สื่อการศึกษา (a school  
 library media center) คนหนึ่งว่า ใครจะเป็นผู้รับผิดชอบงานของศูนย์วิทยบริการ  
 ไว้ดังนี้ ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อการศึกษาควรเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงต่องานของศูนย์สื่อการศึกษา



ทั้งทางด้านบริหารและการสอน งานที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบได้แก่ การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือทางการศึกษา ร่วมวางแผนงานด้านการบริการกับครู วางแผนการจัดทำงบประมาณและการจัดซื้อ ร่วมมือกับทางฝ่ายบริหารและครูในการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร และด้วยเหตุที่ผู้เชี่ยวชาญโสตทัศนศึกษาจะต้องทำงานเกี่ยวข้องกับนักเรียน ครู และผู้บริหาร ดังนั้นผู้เชี่ยวชาญด้านโสตทัศนศึกษา จึงควรจะได้มีการประชาสัมพันธ์ และจัดฝึกอบรมความรู้ ทางด้านการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ แก่บุคคลเหล่านี้ด้วย และรวมถึงต้องมีความเข้าใจต่อ จุดมุ่งหมายทางการศึกษา เพื่อการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและตรงกับวัตถุประสงค์ ที่ได้วางไว้

#### งานของศูนย์วิทยบริการ

ในด้านหน้าที่และความรับผิดชอบของศูนย์วิทยบริการหรือศูนย์สื่อการศึกษาได้มี ผู้ให้ความคิดเห็นไว้ต่าง ๆ กันดังนี้

เมธี ปิลันธนานนท์ (2525 : 275-277) กล่าวถึงหน้าที่ของหน่วยงานสื่อการสอน ดังนี้

1. ช่วยครูผู้สอนในการจัดหาสื่อการสอนประกอบหลักสูตร เพื่อให้ประกอบการเรียนการสอน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์แก่ผู้เรียนให้มากที่สุด
2. ช่วยฝึกอบรมและแนะนำในด้านปฏิบัติการใช้สื่อการสอน ให้แก่ครูในสถานศึกษา
3. ช่วยวางแผนในการจัดหาแหล่งวิทยากรในการเรียนการสอน
4. ช่วยครูอาจารย์วางแผนคัดเลือกการใช้สื่อการสอน รวมทั้งประเมินผลเพื่อพัฒนาการใช้สื่อการสอนในสถานศึกษา
5. จัดอำนวยความสะดวกในการใช้สื่อการสอนต่าง ๆ แก่ ครู อาจารย์ เพื่อให้มีความนิยมใช้สื่อการสอนเสมอ ๆ
6. จัดซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ให้มีสภาพดี และใช้งานได้ตลอดเวลา

7. ฝึกหัดและแนะนำการใช้สื่อการสอนประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ครู อาจารย์ สามารถใช้สื่อการสอนได้ด้วยตนเอง

8. จัดให้มีการประชุมปฏิบัติการสื่อการสอนในโอกาสอันสมควร

9. รายงานให้ครูอาจารย์และผู้บริหารโรงเรียน ได้ทราบถึงโปรแกรม และแผนงาน ในด้านการดำเนินงานร่วมกันกับผู้อื่น เพื่อสนองความต้องการใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้น ผู้รับผิดชอบงานสื่อการสอนจะต้องไวต่อการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาอุปกรณ์ใหม่ ๆ ใน ขอบข่ายของตน และต้องปฏิบัติงานร่วมกับครู อาจารย์ เพื่อศึกษากระบวนการนวัตกรรมการได้ พัฒนาและใช้อยู่ในระบบโรงเรียน

สุนันท์ บัทมาคม (2525 : 51-52) กล่าวถึงหน้าที่ของศูนย์สื่อการศึกษา สรุป ได้ดังนี้

1. จัดทำและผลิตสื่อการสอนทุกประเภท เพื่อให้บริการแก่ระบบการเรียน การสอน
2. ให้ความช่วยเหลือในการเลือกสื่อการสอน ให้เหมาะสมกับระบบการเรียน การสอนแบบต่าง ๆ
3. เก็บรวบรวมสื่อการสอนให้เพียงพอแก่การใช้งาน
4. แยกประเภทสื่อการสอนและทำบัญชีอย่างถูกต้อง
5. ให้คำปรึกษาในการใช้สื่อการสอน
6. อำนวยความสะดวกในการใช้สื่อการสอน
7. ติดต่อสถาบันภายนอกเพื่อจัดหาสื่อต่าง ๆ ให้เพียงพอแก่ความต้องการ
8. ศึกษาวิจัยสื่อการสอน เพื่อพัฒนาระบบการเรียนการสอน
9. รับฟังความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงงานบริการสื่อการสอน
10. ดูแลซ่อมแซมสื่อการสอนต่าง ๆ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

พันธนิภา ชินปัญชนะ (2525 : 14-15) กล่าวถึงหน้าที่ในการให้บริการของ ศูนย์สื่อการศึกษาดังนี้

1. บริการด้านการผลิตสื่อต่าง ๆ ได้แก่ สื่อกราฟิก สื่อทางภาพถ่าย สื่อด้านโทรทัศน์และสื่อประสม
2. บริการให้การใช้เครื่องมือสื่อการสอนต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพทึบแสง ฯลฯ
3. ให้บริการด้านการซ่อมแซมอุปกรณ์สื่อการสอนที่ชำรุด
4. ให้คำปรึกษาในด้านการผลิต และการใช้สื่อการสอน

✓ เบสวิก (Beswick 1972 : 16) กล่าวถึงหน้าที่ของศูนย์วิทยบริการในโรงเรียน ดังนี้

1. จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับงานด้านการผลิตและช่วยสอน โดยเจ้าหน้าที่และนักเรียนช่วยงาน
2. ช่วยในการเลือกจัดหาสื่อวัสดุการศึกษาแบบต่าง ๆ สำหรับการศึกษารายบุคคล และกลุ่มย่อย ให้สัมพันธ์กับหลักสูตรและความต้องการทางวัฒนธรรม อย่างเหมาะสมที่สุด
3. การจัดเก็บสื่อการศึกษาสำหรับรายบุคคลและกลุ่มย่อย รวมถึงการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์และสื่อการศึกษาไว้ให้บริการแก่ ครู และนักเรียนในชั้นเรียนด้วย
4. จัดหมวดหมู่และครรชนี ของแหล่งสื่อการศึกษา ทั้งที่มีอยู่ในศูนย์ฯ ในโรงเรียนและในชุมชน
5. แนะนำและแนะแนวทางในการเตรียมงานการเรียนการสอน ในการใช้ศูนย์ฯ ในการศึกษารายบุคคล และแนะนำสิ่งอำนวยความสะดวกและการบริหารงานของศูนย์ฯ ให้แก่ครู และนักเรียน
6. บริการการให้ยืมอุปกรณ์สื่อการศึกษาอย่างสะดวกรวดเร็วที่สุด
7. ติดต่อประสานงานกับแหล่งสื่อการศึกษาภายนอกโรงเรียน
8. เป็นตัวแทนสำหรับรับรักษาและซ่อมแซมเครื่องมือต่าง ๆ ของโรงเรียน

## องค์ประกอบของศูนย์วิทยบริการ

### 1. องค์ประกอบในด้านการให้บริการ

งานด้านการให้บริการของศูนย์วิทยบริการที่จะจัดขึ้นในโรงเรียนนั้น ควรคำนึงถึงความต้องการของผู้มาใช้บริการซึ่งได้แก่ ครู อาจารย์ และนักเรียน เป็นส่วนใหญ่ ดังนั้นงานบริการที่ศูนย์วิทยบริการจะจัดให้มีนั้นควรจะประกอบด้วย การให้ยืมด้านวัสดุ สิ่งพิมพ์ และสื่อการศึกษา และโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการใช้โสตทัศนูปกรณ์ เช่น ปลั๊ก สายต่อ การปรับแต่งและการช่วยเหลือผู้มาใช้โสตทัศนูปกรณ์ เป็นต้น การให้บริการด้านการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำ การผลิต และการใช้สื่อการสอน ประกอบการเรียนการสอนในชั้นเรียน และรวมถึงการบริการฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีทางการศึกษาให้แก่ครูอาจารย์และผู้สนใจ อีกด้วย

### 2. สถานที่ตั้งของศูนย์วิทยบริการ

เนื่องจากศูนย์วิทยบริการในโรงเรียนจะเป็นแหล่งรวมสื่อการเรียนการสอน สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และเป็นศูนย์รวมแห่งสรรพวิทยาทั้งปวงที่ครูอาจารย์ และนักเรียนจะมาศึกษาหาความรู้ ค้นคว้าทำรายงาน ประกอบการเรียนการสอนตามความต้องการของแต่ละบุคคล ดังนั้นศูนย์วิทยบริการควรจะตั้งอยู่ในสถานที่ที่ผู้ใช้บริการทุกฝ่ายมีความสะดวกที่จะมาใช้บริการ และอยู่ไม่ห่างไกลจากตัวอาคารเรียนมากนัก เพื่อความสะดวกในการบริการด้านการใช้โสตทัศนูปกรณ์ในชั้นเรียน จากการศึกษาพบว่าศูนย์วิทยบริการควรจะอยู่ในบริเวณศูนย์กลางของหมู่อาคารเรียน หากมีตัวอาคารแยกต่างหากและมีหลายชั้น ศูนย์วิทยบริการก็ควรจะอยู่ที่ชั้นล่างหรือชั้นที่ 2 ของอาคาร ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการบริการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น

### 3. วัสดุอุปกรณ์และสื่อการสอนต่าง ๆ ของศูนย์วิทยบริการ

ศูนย์วิทยบริการเป็นศูนย์รวมแห่ง วัสดุอุปกรณ์และสื่อการสอนต่าง ๆ นานาชนิด เพื่อจัดไว้ให้บริการแก่ผู้มาใช้บริการให้ได้รับความสะดวกมากที่สุด ดังนั้นจึงมีวัสดุอุปกรณ์ และสื่อการสอนหลายชนิด แต่อย่างไรก็ตามสื่อการสอนเหล่านั้นสามารถจัดแยกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 3 ประเภท ได้แก่ 1. สื่อการสอนประเภทสิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือ ตำรา วารสาร และ

สิ่งพิมพ์อื่น ๆ 2. สื่อการสอนประเภทวัสดุอุปกรณ์ เช่น สไลด์ ภาพยนตร์ เทปโทรทัศน์  
ฟิล์มสตริป ไมโครฟิล์ม และ เทปคาสเซ็ท เป็นต้น 3. สื่อการสอนประเภทเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์  
ได้แก่ เครื่องมือที่ใช้กับสื่อการสอนประเภทภาพ เช่น เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพ  
ข้ามศีรษะ เครื่องเล่นและบันทึกภาพโทรทัศน์และเครื่องฉายอื่น ๆ เป็นต้น เครื่องมือที่ใช้  
กับสื่อการสอนประเภทเสียง เช่น เครื่องเล่นแผ่นเสียง เครื่องเล่นเทปคาสเซ็ท และเครื่อง  
ขยายเสียง เป็นต้น เครื่องมือที่ใช้กับสื่อการสอนสำเร็จรูป เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์  
เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องอ่านไมโครฟิล์มและไมโครฟิช เครื่องส่งสัญญาณเสียงภาพสไลด์  
อัดโน้ต เป็นต้น

#### 4. บุคลากร

บุคลากรของศูนย์วิทยบริการในโรงเรียน ได้แก่ หัวหน้าหรือผู้รับผิดชอบงานด้าน  
การบริหารและการดำเนินงานของศูนย์วิทยบริการ ควรเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ  
ทางด้านบรรณารักษ์ และโสตทัศนศึกษาเป็นอย่างดี บุคลากรฝ่ายบริการด้านการติดต่อสอบถามและ  
บริการการให้ยืมซึ่งอาจรวมเรียกว่าเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค เป็นผู้ดูแล  
การใช้ และบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ บริการให้คำแนะนำช่วยเหลือแก่ผู้ใช้บริการ  
โสตทัศนูปกรณ์ และรวมถึงงานด้านการซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ด้วย พนักงานทำความสะอาด  
ของศูนย์วิทยบริการซึ่งอาจมีหน้าที่ควมถึงการเคลื่อนย้ายโสตทัศนูปกรณ์ไปบริการให้ยังห้องเรียน  
หรือ สถานที่ของผู้มาขอใช้บริการด้วย

#### 5. งบประมาณ

หน่วยงานศูนย์วิทยบริการจัด เป็นหน่วยงานที่มีขนาดใหญ่หน่วยงานหนึ่งของโรงเรียน  
มีความต้องการการใช้งบประมาณระดับสูง เพื่อใช้ในการบริหารและดำเนินงานของศูนย์ฯ  
ให้สมบูรณ์ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องจัดสรรการใช้งบประมาณอย่างรอบคอบในทุก ๆ ด้านที่จำเป็น  
ได้แก่ งบประมาณด้านวัสดุ คุรุภัณฑ์สำหรับสำนักงาน การจัดซื้อวัสดุการศึกษา และสิ่งพิมพ์  
การจัดซื้อโสตทัศนูปกรณ์ รวมถึงค่าจ้างเงินเดือนของบุคลากร ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ  
ที่จำเป็นสำหรับงานศูนย์วิทยบริการ

จากองค์ประกอบของศูนย์วิทยบริการดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่าองค์ประกอบส่วนใหญ่เป็นองค์ประกอบที่มีอยู่แล้วในโรงเรียนมัธยมทั่วไป แต่กระจายกันอยู่เป็นหน่วยงานย่อย แยกเป็นเอกเทศจากกัน ได้แก่ ห้องสมุด และห้องโสตทัศนศึกษา ซึ่งหน่วยงานทั้งสองมีวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานอย่างเดียวกันคือ การบริการทางวิชาการและการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ และเมื่อพิจารณาถึงรายละเอียดของงานที่หน่วยงานทั้งสองปฏิบัติอยู่แล้ว ก็จะพบว่ามิงงานและสื่อการศึกษาบางชนิดที่ซ้ำซ้อนกันอยู่

เป็นต้นว่า หน่วยงานทั้งสองมีการบริการทางด้านสื่อการสอนประเภท ภาพ ภาพนิ่ง ฟิล์มสตริป ฟิล์มลูป สไลด์ เทปเสียง เป็นต้น มีโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ในความดูแลรับผิดชอบที่คล้ายคลึงกัน เช่น เครื่องฉายต่าง ๆ และมิงงานบริการการให้ ยืมที่เป็นในทำนองเดียวกัน ฉะนั้นหากได้มีการรวมงานที่ซ้ำซ้อนกันแล้วจัดระบบและรูปแบบการดำเนินงานเสียใหม่ ในรูปของศูนย์วิทยบริการ ตามแนวความคิดของ อนัลดีและ คิลลาฟแล้ว จะทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพประโยชน์ต่อการศึกษามากขึ้น

ดังนั้นการจัดทำวิจัยเรื่อง การนำเสนอรูปแบบการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการจากห้องสมุดโรงเรียนมัธยมนี้ จึงนับว่าเป็นแนวทางที่ควรจะศึกษาอย่างยิ่งเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว และยังเป็นการขยายแนวความคิด รูปแบบของศูนย์วิทยบริการในโรงเรียน อันจะเป็นประโยชน์ต่อระบบการศึกษาอย่างแท้จริง และในการวิจัยครั้งนี้มุ่งที่จะศึกษาถึงรูปแบบของศูนย์วิทยบริการที่พัฒนาขึ้นจากห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษาเป็นหลัก โดยการประสานงานกับหน่วยงานโสตทัศนศึกษาของโรงเรียน เพื่อพัฒนาระบบการให้บริการของหน่วยงานทั้งสอง เสียใหม่ให้อยู่ในรูปของศูนย์วิทยบริการ ซึ่งจะเน้นศึกษาเฉพาะองค์ประกอบที่สำคัญดังต่อไปนี้ สถานที่ตั้ง สายการบริหารงาน บุคลากร งบประมาณ ขอบข่ายของงานและการดำเนินงาน และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ควรจัดให้มีในศูนย์วิทยบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร