

บทบาทของครูบรรณาธิการในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

1. โรงเรียนประถมศึกษากับห้องสมุดในโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (สพช.) เป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกระทรวงศึกษาธิการ มีภารกิจหลักคือ การจัดการศึกษาให้กับเด็กวัยการศึกษาภาคบังคับ ไร้คุณภาพตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 และหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ที่มุ่งเน้นให้นักเรียนมีความรู้ มีทักษะ สามารถอ่าน และแก้ปัญหา เห็นคุณค่าของการเรียนรู้ และสามารถนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ (กระทรวงศึกษาธิการ 2534: 4)

ปัจจุบัน โรงเรียนประถมศึกษาในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีทั้งสิ้น 31,353 แห่ง สพช. ได้จัดโรงเรียนประถมศึกษาที่มีพื้นที่ใกล้เคียงกัน 7-10 โรงเรียน เป็น 1 กลุ่มโรงเรียน รวมทั้งสิ้นมี 4,176 กลุ่ม การที่ สพช. ได้จัดให้มีกลุ่มโรงเรียนขึ้นก็เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ในการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษาในห้องถิ่น โรงเรียนประถมศึกษาแต่ละแห่ง จะมีผู้บริหารโรงเรียนเป็นหัวหน้าหน่วยงาน และเป็นผู้นำในการดำเนินงานต่าง ๆ ของโรงเรียน โดยมีครูเป็นผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งครอบคลุมงานที่เกี่ยวข้อง 6 ด้าน คือ ด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านกิจการนักเรียน ด้านธุรการ การเงินและพัสดุ ด้านอาคารสถานที่ และด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

โครงสร้างของการจัดการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษา แบ่งเป็นมวลประสบการณ์ที่จัดให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ มี 5 กลุ่ม (กระทรวงศึกษาธิการ 2535: 2) ดังนี้

- กลุ่มที่ 1 กลุ่มทักษะที่เป็นเครื่องมือการเรียนรู้ ประกอบด้วยภาษาไทยและคณิตศาสตร์
- กลุ่มที่ 2 กลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต ว่าด้วยกระบวนการแก้ไขปัญหามองชีวิตและสังคม โดยเน้นทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ เพื่อความดำรงอยู่และการดำเนินชีวิตที่ดี
- กลุ่มที่ 3 กลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย ว่าด้วยกิจกรรมที่เกี่ยวกับการสร้างเสริมนิสัย ค่านิยม เจตคติ และพฤติกรรม เพื่อนำไปสู่การมีบุคลิกภาพที่ดี
- กลุ่มที่ 4 กลุ่มการทำงานและพื้นฐานอาชีพ ว่าด้วยประสบการณ์ทั่วไปในการทำงานและความรู้พื้นฐานในการประกอบอาชีพ

กลุ่มที่ 5 กลุ่มประสบการณ์พิเศษ ว่าด้วยกิจกรรมตามความสนใจของผู้เรียน

สำหรับกลุ่มประสบการณ์พิเศษ ในชั้นป. 5-6 โรงเรียนอาจเลือกจัดกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะในกลุ่มประสบการณ์ทั้ง 4 หรือเลือกจัดกิจกรรมอื่น ๆ ตามความสนใจของผู้เรียน เช่น ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับชีวิตประจำวัน ทั้งนี้อาจเลือกจัดหลาย ๆ กิจกรรมก็ได้

การเรียนการสอนในระดับประถมศึกษาในปัจจุบัน ต้องอาศัยหนังสือสำหรับเรียนในชั้น และหนังสือที่ใช้ค้นคว้าเพิ่มเติมมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต ซึ่งเป็นกลุ่มที่ครูและนักเรียน ต้องศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากห้องสมุดมากที่สุด (เจมิมศรี เจตระการ 2525) นอกจากนี้ในเนื้อหาวิชากลุ่มทักษะภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6 จะมีเรื่องเกี่ยวกับการใช้หนังสือและห้องสมุดแทรกอยู่ทุกชั้น ทั้งนี้ เพื่อปลูกฝังให้นักเรียนสนใจค้นคว้าหาความรู้ในห้องสมุด โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน รู้จักเลือกหนังสืออ่านและใช้เวลาว่างในการแสวงหาความรู้เพิ่มเติมจากหนังสือ สื่อมวลชน และแหล่งความรู้ต่าง ๆ (กระทรวงศึกษาธิการ 2533: 26)

ห้องสมุดจึงมีบทบาทสำคัญยิ่งต่อโรงเรียนประถมศึกษา ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร โรงเรียนประถมศึกษาทุกแห่ง จึงจำเป็นต้องจัดให้มีห้องสมุดหรือมุมหนังสือขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมาย เพื่อให้ห้องสมุดเป็นแหล่งที่เอื้อต่อกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตร เพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน มีความสนใจศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง และเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ของผู้บริหาร ครู นักเรียน และนักรักษาการโรงเรียน ตลอดจนชุมชนด้วย (กระทรวงศึกษาธิการ 2534: 5)

โรงเรียนประถมศึกษา ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติบางแห่ง ไม่มีห้องสมุดหรือมุมหนังสือในโรงเรียน เนื่องจากเป็นโรงเรียนขนาดเล็กมีงบประมาณวัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ตลอดจนบุคลากรจำกัด โรงเรียนบางแห่งอยู่ในห้องที่ทุรกันดาร การเดินทางไม่สะดวก การติดต่อรับส่งข่าวสารเป็นไปลำบาก สำหรับโรงเรียนที่สามารถจัดให้มีห้องสมุดหรือมุมหนังสือในโรงเรียนได้นั้น ส่วนใหญ่เป็นโรงเรียนขนาดกลาง หรือขนาดใหญ่ หรือเป็นโรงเรียนที่บุคลากรในโรงเรียน และชุมชนเห็นความสำคัญของห้องสมุด จึงจัดห้องสมุดในอาคารที่มีห้องว่าง บางโรงเรียนอาจจัดไว้ในห้องพัสดุ ห้องพยาบาล ห้องสื่อการเรียนการสอน ฯลฯ และจัดหาสิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ ฯลฯ ไว้เพื่อให้บริการแก่ครูและนักเรียน

โรงเรียนประถมศึกษาหลายแห่งที่มีห้องสมุดในโรงเรียนแล้ว ก็ยังประสบปัญหาหลายประการ ที่ทำให้ไม่สามารถ จัดบริการและกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างเพียงพอ หรือตรงกับความต้องการของผู้ใช้ อีกทั้งไม่สามารถสนองกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตร ทั้งนี้เนื่องจาก

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด คือ ผู้บริหารโรงเรียน ครู และครูบรรณารักษ์ ยังไม่เข้าใจบทบาทและหน้าที่ของตนดีพอ

การดำเนินงานห้องสมุด หรือมุมหนังสือในโรงเรียนประถมศึกษา ให้ได้รับผลสำเร็จ เพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายของการจัดตั้งได้นั้น ต้องอาศัยปัจจัยสำคัญหลายประการ เป็นต้นว่า ผู้บริหารโรงเรียน เห็นความสำคัญของห้องสมุด เข้าใจบทบาทของครูบรรณารักษ์ และให้การสนับสนุนอย่างเต็มที่ ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ร่วมกำหนดนโยบายของห้องสมุดโรงเรียน ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาของโรงเรียน ให้การสนับสนุนบุคลากรที่ทำงานในห้องสมุดโรงเรียน ให้มีเวลามากพอที่จะทำงานในห้องสมุดได้ จัดหาทรัพยากรให้เพียงพอ และพิจารณาสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในห้องสมุด นอกจากนี้ ครูผู้สอนก็มีส่วนช่วยให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดมากขึ้น โดยจัดชั่วโมงสอนการใช้ห้องสมุดไว้ในตารางสอน จัดการเรียนการสอนโดยยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง เน้นกระบวนการเรียนรู้ โดยให้ผู้เรียนได้ค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง และได้ปฏิบัติจริงมากที่สุด ครูประจำชั้นเป็นผู้ที่รู้ดีว่า นักเรียนจะต้องค้นคว้าเรื่องอะไรบ้างในห้องสมุด งานด้านการศึกษา ค้นคว้าทฤษฎี จะ เป็นผลสำเร็จหรือล้มเหลวขึ้นอยู่กับความสามารถของครูแต่ละคน การสอนของครู และความร่วมมือของครู กับครูบรรณารักษ์ ย่อมช่วยให้งานห้องสมุดโรงเรียนบรรลุเป้าหมาย (เสาวณิต ลามานันต์ 2524: 63-64; ทศนา หาญพล 2533: 54-55 และกระทรวงศึกษาธิการ 2534: 7)

อย่างไรก็ตาม การที่ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาจะได้รับผลสำเร็จ เกิดการพัฒนาได้อย่างแท้จริงนั้น ครูบรรณารักษ์จะต้องเป็นแกนนำที่มีบทบาทสำคัญที่สุด ที่จะผลักดันให้บุคลากรในโรงเรียน คือ ผู้บริหารโรงเรียน ครู นักเรียน และนักการภารโรง ตลอดจนบุคคลภายนอกโรงเรียน เช่น ศึกษานิเทศก์ฝ่ายงานห้องสมุด บุคคลในชุมชน และองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเห็นความสำคัญของห้องสมุด และหันมาให้ความร่วมมือกับครูบรรณารักษ์ในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ให้เกิดความก้าวหน้า สามารถสนองจุดมุ่งหมายของการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาได้อย่างแท้จริง

2. บทบาทของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

2.1 ความหมายของบทบาท

บทบาท (Role) หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับพฤติกรรม อันเป็นที่คาดหวังของสมาชิกที่มีต่อบุคคลนั้น (Mc Donald 1971: 3) บทบาทเป็นแบบแผนของความ ต้องการเป้าหมาย ความรู้ ความเชื่อ เจตคติ ค่านิยมและการกระทำที่สมาชิกของชุมชนคาดหวังว่า คงเป็นไปตามชนิดของตำแหน่งที่เป็นอยู่ (Krech, Crutchfield and Pallachey

1962: 338) ทุกตำแหน่งจะถูกสมาชิกในชุมชนคาดหวังไว้ระดับหนึ่ง ๆ ว่าพฤติกรรมของคนที่อยู่ในตำแหน่งนั้นควรจะต้องทำอะไร มีพฤติกรรมอะไร บทบาทของแต่ละคนที่อยู่ในตำแหน่งหนึ่งควรจะมีอะไรบ้าง ในบางครั้งบทบาทอาจจะครอบคลุมในเรื่องเกี่ยวกับหน้าที่ หรือพันธะของตำแหน่งนั้น ๆ ด้วย (โสภา ชูพิกุลชัย และ อรทัย ชื่นนุชย์ 2515: 129)

ราล์ฟ ลินตัน (Ralp Linton) ได้ให้แนวคิดในเรื่องฐานะหรือตำแหน่ง และบทบาทของฐานะหรือตำแหน่งนั้น โดยถือว่า สังคมตั้งอยู่บนรากฐานของการปฏิบัติได้ตอบซึ่งกันและกันของคนในสังคมนั้น ๆ หากคนไม่มีการกระทำโต้ตอบกันแล้ว แนวคิดในเรื่องฐานะหรือตำแหน่ง และบทบาทจะไม่เกิดขึ้น ฐานะหรือตำแหน่งเป็นนามธรรม เมื่อก้าวถึงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งแล้ว จะต้องมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องติดตามมาทันที เช่น จะมีตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาไม่ได้ หากไม่มีตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชา ฐานะหรือตำแหน่งไม่ใช่ตัวคน แต่เป็นผลรวมของสิทธิและหน้าที่ของคนที่จะดำรงตำแหน่งนั้นและต้องปฏิบัติ ฐานะหรือตำแหน่งจึงมีอยู่ก่อนที่คนจะไปสวมตำแหน่งนั้น เมื่อตำแหน่งเป็นผลรวมสิทธิและหน้าที่ บทบาทก็คือ การปฏิบัติตามสิทธิและหน้าที่ของตำแหน่ง (ทิตยา สุวรรณะชฎ 2527: 162-163 อ้างจาก Linton nd)

บทบาทแบ่งได้เป็น "บทบาทตามอุดมคติ" (Ideal role) หรือบทบาทที่คาดหวังซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งทางสังคมควรปฏิบัติ และ "บทบาทที่ปฏิบัติจริง" (Actual role) หรือบทบาทที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางสังคมต้องปฏิบัติจริง บทบาทที่ปฏิบัติจริงนี้เป็นผลรวมของบทบาทตามอุดมคติ บุคลิกภาพของผู้ดำรงตำแหน่ง อารมณ์ขณะแสดงบทบาท และปฏิกิริยาของผู้ที่เกี่ยวข้องปัญหา คือ สมาชิกของสังคมจะทราบได้อย่างไรว่า บทบาทตามอุดมคติในฐานะหรือตำแหน่งแต่ละตำแหน่งเป็นอย่างไร การเรียนรู้บทบาทดังกล่าวนี้ทางสังคมวิทยาถือว่า คือการอบรมสั่งสอนต่อ ๆ กันมา ภายในสังคมนั้น ๆ (ทิตยา สุวรรณะชฎ 2527: 199)

อย่างไรก็ดี ในเรื่องของบทบาทนั้นอาจสรุปได้ว่า ฐานะหรือตำแหน่งมีความสัมพันธ์กันกับบทบาททางสังคมของมนุษย์ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (ทิตยา สุวรรณะชฎ 2527: 34)

- ก. ฐานะและตำแหน่งมีจริงในทุกสังคม
- ข. มีบทบาทที่ควรจะเป็นประจำอยู่ในตำแหน่ง
- ค. วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณี ในสังคมนั้น ๆ เป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญ

ในการกำหนดตำแหน่งและบทบาทที่ควรจะเป็น

- ง. บทบาทที่ควรจะเป็นนั้น ไม่แน่นอนเสมอไปว่าจะเหมือนกับพฤติกรรมจริง ๆ ของคนที่ครองตำแหน่งนั้น เพราะพฤติกรรมจริงนั้น เป็นผลของปฏิกิริยาของคนที่ครองฐานะหรือตำแหน่ง ที่มีบทบาทที่ควรจะเป็นตามบุคลิกภาพของตนเอง และบุคลิกภาพของผู้อื่นที่เข้ามารวมกัน ในพฤติกรรม และเครื่องกระตุ้นที่มีอยู่ใน เวลาและสถานที่ เกิดการติดต่อทางสังคม

อย่างไรก็ดี บทบาทที่องค์การกำหนดไว้ และตามที่คนในองค์การมุ่งหวังไว้ อาจไม่ตรงกับบุคลิกภาพและการสนองความต้องการของคนเสมอไป พฤติกรรมที่แสดงออกจึงเกิดการปรับความมุ่งหวังกับบุคลิกภาพ ของเจ้าของบทบาทให้กลมกลืนกัน ถ้าส่วนทั้งสองผสมผสานกันได้ เรียกร้อยพฤติกรรมที่แสดงออกย่อมเป็นที่ยอมรับในที่นั้น

2.2 บทบาทด้านต่าง ๆ ของครูบรรณาธิการห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

ครูบรรณาธิการเป็นตำแหน่งหนึ่งในสังคมโรงเรียน จึงมีบทบาทตามฐานะหรือตำแหน่งอันเกิดจากสังคมนั้นกล่าวคือ เป็นผู้บริหารห้องสมุดและดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียน ที่ตนสังกัดอยู่ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

บทบาทในงานต่างๆ ของครูบรรณาธิการห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สามารถจัดตามตำแหน่งและหน้าที่ได้ 8 ด้าน คือ (สริทอง ศรีสะอาด 2531: 54-66) คือ

- 2.2.1 บทบาทด้านการบริหารงานห้องสมุด
- 2.2.2 บทบาทด้านการศึกษา
- 2.2.3 บทบาทด้านการสอน
- 2.2.4 บทบาทด้านการปฏิบัติงานเทคนิคของห้องสมุด
- 2.2.5 บทบาทด้านการให้บริการและจัดกิจกรรม
- 2.2.6 บทบาทด้านความสัมพันธ์กับบุคคลต่าง ๆ ในโรงเรียน
- 2.2.7 บทบาทด้านความสัมพันธ์กับองค์กรและบุคคลต่าง ๆ ในสังคม
- 2.2.8 บทบาทด้านการให้บริการชุมชน

บทบาทในการปฏิบัติงานทั้ง 8 ด้าน ดังกล่าวข้างต้น สามารถแจกแจงในรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.2.1 บทบาทด้านการบริหารงานห้องสมุด

การบริหารงานคือ การดำเนินงาน การจัด การควบคุมดูแลงานที่ปฏิบัติอยู่ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดีตามเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารเป็นกระบวนการ ที่มีลักษณะเป็นทั้งศาสตร์ และศิลป์ควบคู่กันไป การบริหารงานต้องมีปรัชญาแนวคิดและขบวนการ ตลอดจนใช้ความชำนาญ ทักษะและประสบการณ์ นำมาประยุกต์ให้ได้ผลตามความมุ่งหมาย โดยคำนึงถึงหลักสำคัญ 2 ประการคือ ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การทำงานให้ได้ประโยชน์สูงสุด กับประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง การทำงานให้ได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ (เจลิเยว พันธุ์สัจดา 2532: 47-48)



ครูบรรณาธิการห้องสมุดโรงเรียน มีบทบาทตามสิทธิและหน้าที่ของตำแหน่งคือ การบริหารห้องสมุดโรงเรียน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์คุ้มค่า มีประสิทธิภาพและมีความประหยัด บรรณาธิการที่ตั้นนี้ ไม่เพียงแต่มีความสามารถในด้านการจัดการ แต่ต้องรู้ทฤษฎีและเทคนิคในการบริหารงาน บริหารบุคคล และบริหารเวลาด้วย (สุริทอง ศรีสะอาด 2531: 56)

บทบาทในการบริหารงานห้องสมุดของครูบรรณาธิการ อาจแยกได้ดังนี้ (กรมสามัญศึกษา หน่วยศึกษานิเทศก์ 2522: 12-13 และสุริทอง ศรีสะอาด 2531: 54-58)

ก. การวางนโยบาย ได้แก่ การตั้งเป้าหมายของห้องสมุด การวางแผนพิจารณากำหนดโปรแกรมห้องสมุด การกำหนดระเบียบ การให้บริการด้านต่าง ๆ ของห้องสมุด

ข. การจัดเตรียมและบริหารงบประมาณของห้องสมุดได้แก่ การทำโครงการต่าง ๆ การแบ่งเงินซื้อหนังสือ วารสารและวัสดุอื่น ๆ ตลอดจนการจัดหาเงินบำรุงห้องสมุด นอกเหนือจากเงินที่ได้รับจากงบประมาณของโรงเรียน

ค. การจัดคนเข้าทำงาน คือ การจัดคนเข้าปฏิบัติงานที่วางไว้ โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับงานนั้น ให้การอบรมและแนะนำการปฏิบัติงาน ซึ่งหมายรวมถึงการคัดเลือกนักเรียนช่วยงานห้องสมุดด้วย

ง. การติดตามและวัดผล เป็นหน้าที่สำคัญของบรรณาธิการอันหนึ่งที่จะต้องติดตามผลงานที่ได้ปฏิบัติแล้ว หากมีอะไรขัดข้อง หรือเป็นเหตุให้งานล่าช้า ได้ผลน้อยกว่าที่ควร ต้องหาแนวทางแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง

จ. งานธุรการห้องสมุด ครอบคลุมงานด้านเอกสาร และงานติดขอแผนงานทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด เช่น การทำจดหมายโต้ตอบ การขอเอกสารและหนังสือเข้าห้องสมุด การทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ และดำเนินการเบิกจ่าย เป็นต้น

ฉ. งานประชาสัมพันธ์ ได้แก่ การเผยแพร่กิจการของห้องสมุดให้ทราบโดยทั่วกัน เป็นการโฆษณาและชักชวนให้ผู้มาใช้ห้องสมุดมากขึ้น การจัดทำรายงาน การจัดทำหนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ออกเผยแพร่ การลงข่าวในวิทยุหรือโทรทัศน์ เป็นต้น

ช. การทำสถิติและรายงานต่างๆ ได้แก่ การเก็บสถิติต่าง ๆ ของห้องสมุด การวางแบบฟอร์มให้เหมาะสม การทำรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ทราบกิจการของห้องสมุด

ซ. งานเกี่ยวกับสถานที่และครุภัณฑ์ ได้แก่ การวางแผนใช้เนื้อที่ห้องสมุด และครุภัณฑ์ให้เหมาะสม การตกแต่งให้สวยงาม สะดวกสบาย การดูแลรักษาความ

สะอาดยู่เสมอ

๗. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เมื่อได้รับมอบหมายหน้าที่การงานแก่ผู้ใดแล้ว ควรได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานนั้น ๆ ไว้ โดยมีรายละเอียดของงานนั้น

2.2.2 บทบาทด้านการศึกษา

ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ก็คือ ครูโรงเรียนประถมศึกษาโดยทั่วไปที่นอกเหนือจากการทำงานห้องสมุดแล้ว ต้องทำงานอื่นเกี่ยวกับการศึกษา อีกด้วยเช่น การสอน การศึกษาค้นคว้า และการจัดทำหลักสูตร ครูบรรณารักษ์จึงต้องวางแผนการสอน และการจัดทำหลักสูตรร่วมกับครูอื่น ๆ ในโรงเรียน รวมทั้งให้ความร่วมมือกับครู ในการออกแบบการเรียนการสอนที่เหมาะสมสำหรับผู้เรียนแต่ละคน ทดสอบประสิทธิภาพของสื่อ เพื่อสนอง บทบาทของห้องสมุดโรงเรียน ตรงตามหลักสูตร และวัตถุประสงค์ ที่วางไว้ (สุริทอง ศรีสะอาด 2531: 58)

บทบาทด้านการศึกษาของ ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนประถม สามารถจำแนกได้ดังนี้ (สุริทอง ศรีสะอาด 2531: 58)

- ก. เป็นผู้ที่มีส่วนร่วมกับครูในการจัดโปรแกรมการเรียนการสอน ทำหลักสูตรเขียนตำราเรียน คู่มือต่าง ๆ และแบบฝึกหัดต่าง ๆ
- ข. มีความเข้าใจนักเรียนเป็นรายบุคคล และเป็นกลุ่ม เกี่ยวกับความต้องการความสนใจ และความสามารถ
- ค. วางแผนร่วมกับครูในการใช้บริการของห้องสมุดและสื่อต่างๆ เพื่อการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา และความสามารถในการเรียนรู้ของนักเรียน
- ง. มีส่วนร่วมในการวางแผน การรายงานเกี่ยวกับชั้นเรียนและ กิจกรรมต่าง ๆ ของชั้นเรียน เพื่อจะได้ทราบและเข้าใจเกี่ยวกับความต้องการ ความสนใจและความสามารถของนักเรียน
- จ. มีส่วนในการประชุมของฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียนเช่น ในการประชุมครู ผู้ปกครอง
- ฉ. สร้างบรรยากาศที่เหมาะสมสำหรับการศึกษาค้นคว้า อันเป็นผลให้การใช้ห้องสมุดมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ช. ช่วยกระตุ้นผู้บริหาร ครู และนักเรียน ให้ตระหนักถึงสภาพเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งมีความสัมพันธ์กับการเรียนการสอนอย่างใกล้ชิด เช่น สภาพเศรษฐกิจของไทย ประวัติน้องกัน บุคคลสำคัญ โดยการจัดป้ายนิเทศ ฯลฯ เป็นต้น
- ซ. จัดทาวีรสค์ เพื่อควางก้าวหน้าทางอาชีพของคณะครู

ฉ. ติดตามผลงานวิจัยทางการศึกษา ตลอดจนแนวโน้มต่าง ๆ
วิธีการและวัสดุที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

2.2.3 บทบาทด้านการสอน

ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาที่มีหน้าที่ต้องรับผิดชอบ
งานห้องสมุด ในขณะเดียวกันก็ต้องทำหน้าที่ครูประจำชั้นหรือสอนประจำวิชา ดังนั้นครูบรรณารักษ์
จึงต้องตระหนักถึงบทบาทในการสอน 2 ประเภท คือ

2.2.3.1) บทบาทในการสอนโดยตรง เช่น สอนวิชาสามัญอื่น ๆ
ตามหลักสูตรการเรียนการสอน และความจำเป็นของโรงเรียน

2.2.3.2) บทบาทในการสอนผู้ใช้ให้รู้จักใช้ทรัพยากรห้องสมุด
และเตรียมผู้ที่จบการศึกษาให้สามารถศึกษาต่อไปได้ตลอดชีวิต ซึ่งเป็นการสอนโดยอ้อมจากสื่อ
ในรูปแบบต่าง ๆ จากกิจกรรม นิทรรศการ ตลอดจนการจัดห้องสมุดให้อำนวยความสะดวกสบาย
และเอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้ใช้

ครูบรรณารักษ์ในบทบาทของผู้สอนควรสอนโดยใช้สื่อ และวิธีการ
สอนแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะเนื้อหาวิชา และธรรมชาติการเรียนรู้ของ
นักเรียนแต่ละกลุ่มและสอนโดยอ้อมจากการจัดกิจกรรม จัดบรรยากาศและความพร้อมในห้องสมุด
ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง (สุริทอง ศรีสะอาด 2531: 59-60)

วิธีสอนการใช้ห้องสมุด โดยทั่วไปมี 2 แบบ คือ การสอนแบบเป็น
ทางการ และการสอนแบบไม่เป็นทางการ (กระทรวงศึกษาธิการ 2534: 64-65) ซึ่งต่างกัน
ดังนี้

ก. การสอนแบบเป็นทางการ คือ การสอนเนื้อหาเกี่ยวกับ
ห้องสมุดตามที่ระบุไว้ในหลักสูตรภาษาไทย โรงเรียนควรจัดชั่วโมงสอนไว้ในตารางสอน ของ
นักเรียนทุกชั้น โดยมีครูบรรณารักษ์เป็นผู้สอน วิธีนี้จะช่วยให้นักเรียนมีความรู้ และใช้ห้องสมุดได้
อย่างมีประสิทธิภาพ หากไม่สามารถทำได้ อาจจัดแทรกไว้ในวิชาภาษาไทย โดยครูผู้สอนร่วมมือ
กับครูบรรณารักษ์ในการจัดการเรียนการสอน

ข. การสอนแบบไม่เป็นทางการ คือ การสอนแทรกไปกับการ
ปฏิบัติงานห้องสมุด เช่น งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า มีการสอนให้นักเรียนรู้จัก
ใช้บัตรรายการ ในการค้นหาข้อมูล เป็นต้น

การสอนโดยใช้ห้องสมุดสามารถใช้กับการสอนรายวิชาต่าง ๆ ซึ่งครูบรรณารักษ์ หรือครูผู้สอน อาจเลือกวิธีสอนได้ตามความเหมาะสมกับเนื้อหาแต่ละเรื่อง เช่น ใช้การบรรยาย อภิปราย และการฝึกปฏิบัติโดยการเล่นเกม เป็นต้น ครูบรรณารักษ์หรือครูผู้สอนสามารถจัดทำแผนการสอน แต่ละเรื่องโดยมีหัวข้อต่าง ๆ ได้แก่ จุดประสงค์การเรียนรู้ เนื้อหา กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการเรียน การวัดผลและประเมินผลซึ่งสามารถศึกษารายละเอียดได้จากหนังสือคู่มือครู หรือเป็นการสอนของกรมวิชาการ

2.2.4 บทบาทด้านการปฏิบัติงานเทคนิคของห้องสมุด

การปฏิบัติงานเทคนิคของห้องสมุด เป็นงานสำคัญ ที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์โดยตรง เพื่อให้การดำเนินงานและบริการห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บทบาทของครูบรรณารักษ์ด้านการปฏิบัติงานเทคนิคห้องสมุด อาจจำแนกได้ดังต่อไปนี้ (สุริทอง ศรีสะอาด 2531: 60-61 และกระทรวงศึกษาธิการ 2534: 19-52)

ก. กำหนดนโยบายการเลือก การจัดหาทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุด ตรงตามหลักสูตรการเรียนการสอนของโรงเรียน และสนองความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด การเลือกและจัดหาทรัพยากรห้องสมุด สำหรับครู และนักเรียนนั้น เกี่ยวข้องกับการสำรวจความสนใจ และความต้องการในการอ่าน การประเมินคุณค่าหนังสือ ตลอดจนการกำหนดงบประมาณในการซื้อ กำหนดจำนวนหนังสือ และวัสดุที่ห้องสมุดควรซื้อ การพิจารณาขอรับบริจาค

ข. การวิเคราะห์หมวดหมู่ และทำบัตรรายการหนังสือ และวัสดุการศึกษาอื่น ๆ กำหนดนโยบาย ในการจัดหมู่และทำบัตรรายการ ตลอดจนการใช้หัวเรื่อง วิธีผลิตบัตรรายการ การตัดสินใจในการทำบัตรเพิ่ม ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้ห้องสมุด ได้รับความสะดวกในการค้นหาหนังสือ และทรัพยากรอื่น ๆ ของห้องสมุด

ค. การเตรียมวัสดุตีพิมพ์ และวัสดุไมตีพิมพ์ เพื่อให้บริการ โดยกำหนดระเบียบแบบแผนในการประทับตราแสดงความเป็นเจ้าของ การติดของบัตร การเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์เพื่อดำเนินงาน การพิมพ์บัตรยืม การซ่อมและระวางรักษาวัสดุครุภัณฑ์ให้มีสภาพคงทน และใช้ได้คุ้มค่า การเย็บเล่มวารสารบางข้อที่เห็นว่าจะเป็นประโยชน์แก่การค้นหา ของครูและนักเรียน

ง. การลงทะเบียนวารสาร หนังสือพิมพ์ รวมทั้งการจัด ครรชณ์วารสาร เพื่อใช้ค้นบทความในวารสารได้รวดเร็ว

จ. การสำรวจหนังสือ และวัสดุประจำปี เพื่อให้รู้ว่ามีหนังสือหรือวัสดุขาดไปเป็นจำนวนเท่าใด เพื่อได้พิจารณาจัดซ่อม ซ่อมมาแทน หรือจำหน่ายออก

จ. การทำเครื่องมือช่วยค้น เช่น การผลิตบัตรรายการ การจัดทำสารสังเขป บรรณานุกรม คู่มือการใช้ห้องสมุด และการเข้าถึงทรัพยากรและบริการของห้องสมุด

2.2.5 บทบาทด้านการให้บริการและจัดกิจกรรมห้องสมุด

งานบริการนับว่าเป็นหัวใจของห้องสมุด เพราะห้องสมุดทุกแห่ง มีวัตถุประสงค์ที่จะให้บริการแก่ผู้ใช้ให้ดีที่สุด และได้รับประโยชน์มากที่สุด ห้องสมุดโรงเรียนให้บริการแก่นักเรียนและครู เพื่ออำนวยความสะดวกด้านหนังสือ และอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน ห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบัน มุ่งให้ห้องสมุดเป็นศูนย์รวมกิจกรรมของการเรียนการสอน มีสื่อสมัยใหม่ที่สอดคล้องกับหลักสูตรของโรงเรียน และมุ่งให้บริการและจัดกิจกรรมที่จะจูงใจให้เด็กอ่านหนังสือและใช้ห้องสมุดมากขึ้น

งานบริการของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สามารถแบ่งได้เป็น งานบริการกับกิจกรรมของห้องสมุด โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.2.5.1 งานบริการ ได้แก่ งานที่ห้องสมุดจะอำนวยความสะดวกสบาย แก่ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่จัดในห้องสมุด เริ่มตั้งแต่การสร้างบรรยากาศเชิญชวนให้ใช้ห้องสมุด โดยการจัดสถานที่ภายในห้องสมุดให้เลอคูสวยงาม มีระเบียบและสะอาดตา ตกแต่งผนังห้องด้วยรูปภาพที่เหมาะสม จัดชั้นหนังสือเป็นระเบียบ สะอาด หนังสืออยู่ในสภาพไม่ฉีกขาด มีที่กั้นหนังสือไม่ให้ล้มมีบริเวณที่ว่างพอสมควรใกล้บัตรรายการ บริการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดส่วนมากจัด มีดังนี้

ก. บริการจ่าย-รับหนังสือ ได้แก่ การจ่ายหนังสือให้ยืมและรับหนังสือคืน ห้องสมุดแต่ละแห่งจะกำหนดระเบียบ และปิดประกาศไว้ที่ห้องสมุด หรือพิมพ์แจก

ข. บริการหนังสือจอง หนังสือจองคือ หนังสือที่ครูกำหนดให้นักเรียนทั้งชั้นอ่าน ค้นคว้า ในวิชาใดวิชาหนึ่ง และแจ้งความประสงค์ให้ครูบรรณารักษ์ทราบครูบรรณารักษ์จะจัดหนังสือนั้น ๆ แยกไว้ต่างหาก เช่น ที่จ่าย-รับหนังสือ หรือบนชั้นหนังสือพิเศษ ระยะเวลาในการให้ยืมหนังสือจองจะสั้นกว่าหนังสือทั่วไป

ค. บริการเอกสารสนเทศ หรือบริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้าให้แก่ นักเรียนและครูในเรื่องที่ต้องการ หรือแนะนำแหล่งข้อมูลที่สามารถค้นเรื่อง

ง. บริการแนะแนวการอ่าน เป็นบริการที่ครูบรรณารักษ์จัดให้แก่ นักเรียนเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม เพื่อส่งเสริม และยกระดับการอ่าน

ของนักเรียนครูบรรณารักษ์จะต้องทราบความสนใจของนักเรียน และช่วยแนะนำหนังสือที่แต่ละคนสนใจรวมทั้งเสนอแนะหนังสืออื่น ๆ ที่น่าสนใจอีกด้วย

จ. บริการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด คือ การสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุดโดยวิธีการต่าง ๆ เช่น การฉายสไลด์ วิธีใช้ห้องสมุดให้ชม หรือ นำชมห้องสมุดและอธิบายวิธีใช้บัตรรายการ เป็นต้น

ฉ. บริการจัดทำรายชื่อหนังสือประกอบรายวิชาต่าง ๆ รวมทั้ง รายชื่อหนังสือที่ห้องสมุดได้รับใหม่เป็นรายเดือนแจกให้ครู หรือนักเรียนที่สนใจ

2.2.5.2 กิจกรรม ได้แก่ งานที่ห้องสมุดจัดขึ้นเป็นประจำ เพื่อส่งเสริมการอ่านหนังสือ กิจกรรมที่นิยมจัดในห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ได้แก่

ก. การเล่านิทาน จัดสำหรับเด็กเล็ก โดยเลือกนิทานจากหนังสือ ขณะเล่านิทานครูบรรณารักษ์จะนำหนังสือมาให้ครูบเล่ และภาพประกอบด้วย เพื่อเป็นการช่วยกระตุ้นให้อยากอ่านหนังสือ

ข. การเล่าเรื่องจากหนังสือ เป็นกิจกรรมสำหรับเด็กโตหนังสือที่นำมาเล่าอาจเป็นสารคดี หรือนวนิยายก็ได้ ผู้เล่าอาจได้แก่ ครูบรรณารักษ์ ครูหรือนักเรียนก็ได้ ผู้เล่าจะต้องเตรียมอ่านหนังสือนั้น ๆ มาก่อน และนำหนังสือมาแสดงด้วย

ค. การจัดนิทรรศการ เป็นกิจกรรมที่ชักจูงให้เกิดความสนใจหนังสือมากขึ้น นิทรรศการอาจจัดบนป้ายกระดานเรียกว่า ป้ายนิเทศ แสดงคำอธิบายหรือแสดงปกหนังสือในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง อาจมีหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ วางอยู่ใกล้ ๆ หรือจัดแสดงหนังสือบนโต๊ะ หรือตู้กระจกสำหรับ แสดงนิทรรศการโดยเฉพาะก็ได้ โอกาสที่จะจัดนิทรรศการ ได้แก่ เทศกาล วันสำคัญต่าง ๆ หรือแสดงหนังสือใหม่

ง. วรรณกรรมสาธิต คือ การแสดงวรรณกรรมในแบบต่าง ๆ เช่น การแสดงละคร การแสดงละครหุ่น โดยเลือกวรรณกรรมที่แพร่หลายเป็นที่รู้จักกันดี มาแต่งบทใหม่เพื่อการแสดงโดยเฉพาะ

จ. การประกวดการอ่าน ได้แก่ การประกวดการอ่านออกเสียง เช่น การอ่านทำนองเสนาะ หรืออ่านร้อยแก้ว เพื่อออกเสียงคำให้ถูกต้อง และถูกวรรคตอนและการประกวดการอ่านหนังสือมาก โดยให้เรียนแข่งขันกันอ่าน และย่อเรื่องที่อ่านส่งด้วย ในระยะเวลาที่กำหนด

ฉ. การประกวดเรียงความ คือ การกำหนดหัวข้อเรื่องให้นักเรียนจะต้องใช้หนังสือค้นคว้าประกอบการเขียน และแจ้งรายชื่อหนังสือที่ใช้อ้างอิงไว้ท้ายเรื่องตามแบบแผนของบรรณานุกรม

ช. การทนายปัญหาจากหนังสือ คือ การกำหนดหนังสือจำนวนหนึ่งที่จะนำมาตั้งปัญหาให้นักเรียนอ่านล่วงหน้า และแข่งขันกันตอบปัญหาผู้ชนะจะได้รางวัล

การบริการถือว่าเป็นหัวใจของห้องสมุด ห้องสมุดจะได้รับความสำเร็จ หรือล้มเหลวก็อยู่ที่การให้บริการเป็นสำคัญ ส่วนกิจกรรมนั้นจัดขึ้นเพื่อดึงดูดความสนใจของผู้ใช้ให้มาใช้ห้องสมุดเป็นประจำ

2.2.6 บทบาทด้านความสัมพันธ์กับบุคคลต่าง ๆ ในโรงเรียน

การสร้างความสัมพันธ์อันดี กับบุคคลฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน นับว่ามีความจำเป็นสำหรับครูบรรณารักษ์ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดให้บุคคลฝ่ายต่าง ๆ รู้จัก และเข้าใจงานของห้องสมุดและได้รับความร่วมมืออันดีจากทุกฝ่าย ครูบรรณารักษ์ควรมีบทบาทด้านความสัมพันธ์อันดีกับบุคคลต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ก. ผู้บริหารโรงเรียน นับเป็นบุคคลสำคัญที่สุด ต่อการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนเป็นผู้กำหนดงบประมาณและบุคลากร ซึ่งเป็นองค์ประกอบสำคัญของการดำเนินงานห้องสมุด เป็นผู้สร้างขวัญและกำลังใจ ในการทำงานแก่ครูบรรณารักษ์ บทบาทของครูบรรณารักษ์ที่ต้องสัมพันธ์กับผู้บริหารโรงเรียน ได้แก่ การจัดเตรียมและเสนอโครงการและข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุดให้ผู้บริหารทราบเพื่อเกิดความเข้าใจเห็นความสำคัญ และให้เวลาในการปฏิบัติงานห้องสมุด รวมทั้งให้การสนับสนุนห้องสมุดโรงเรียนอย่าง เร่งด่วนและจริงจังต่อไป

ข. ครู-อาจารย์ ในการเรียนการสอนสมัยใหม่นั้น ครูและครูบรรณารักษ์จะต้องร่วมมือกันอย่างใกล้ชิด เพื่อการเตรียมการสอน การจัดอุปกรณ์ และแหล่งค้นคว้า โดยครูบรรณารักษ์ทำหน้าที่จัดหาหนังสือ และวัสดุการสอนตามความต้องการของครู-อาจารย์หรือเปิดโอกาสให้ครูเลือกทรัพยากรห้องสมุดร่วมกับครูบรรณารักษ์ด้วย

ค. นักเรียน ครูบรรณารักษ์จะต้องศึกษา สังเกต และเรียนรู้ความต้องการของนักเรียน เพื่อให้บริการได้ ตรงกับความต้องการ และเหมาะสมกับนักเรียนแต่ละคนและแต่ละกลุ่ม ครูบรรณารักษ์ควรเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน และชักชวนให้รู้จักบริการและเข้าใช้ห้องสมุดเพื่อการค้นคว้า

2.2.7 บทบาทด้านความสัมพันธ์กับองค์กรและบุคคลต่าง ๆ ในสังคม

ห้องสมุดโรงเรียนสมัยใหม่จำเป็นต้องมี มีความสัมพันธ์กับสังคมภายนอกโรงเรียน เพราะหากปราศจากความร่วมมือจากองค์กรและบุคคลต่าง ๆ ในสังคม ที่เกี่ยวข้องแล้ว ย่อมเป็นการยากที่จะดำเนินงานให้ได้รับผล ตามวัตถุประสงค์ ครูบรรณารักษ์ควรมีบทบาทสัมพันธ์กับองค์กรและบุคคลต่าง ๆ ดังนี้

ก. ผู้ปกครองนักเรียนและศิษย์เก่า มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุน การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งอาจเป็นการสนับสนุน ทางด้านการเงิน หรือการสนับสนุน โครงการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงบริการของห้องสมุด ให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน ครูบรรณารักษ์จึงควรขอความช่วยเหลือเพื่อปรึกษาหารือ ประสานงาน และสร้างความเข้าใจอันดีกับบุคคลดังกล่าว

ข. ห้องสมุดอื่น ๆ ครูบรรณารักษ์มีบทบาท ด้านการดำเนินงานห้องสมุด และร่วมมือกับห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน จึงต้องมีแนวร่วม และประสานงานกับห้องสมุดอื่น ๆ ในกลุ่ม ตามนโยบายการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน เพื่อใช้ทรัพยากรสารสนเทศให้คุ้มค่า ครูบรรณารักษ์ ควรสำรวจวัสดุในห้องสมุดอื่น ๆ เช่น ห้องสมุดโรงเรียนใกล้เคียง ห้องสมุดประชาชน ฯลฯ มีความร่วมมือกันในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การจัดหา การให้บริการและการใช้ทรัพยากรร่วมกัน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ร่วมมือในการแก้ปัญหา ช่วยกันทำงานที่ค้างค้าง เป็นต้น

ค. ศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุดโรงเรียน ครูบรรณารักษ์สามารถขอคำแนะนำ ปรึกษา ในเรื่องห้องสมุดจากศึกษานิเทศก์ เนื่องจากศึกษานิเทศก์ จะช่วยประสานความเข้าใจ และผลประโยชน์ของห้องสมุด ระหว่างผู้บริหารโรงเรียนกับครูบรรณารักษ์ และกับผู้บริหารในระดับสูงขึ้นไปได้อีกทางหนึ่งด้วย

ง. บุคคลในชุมชน ครูบรรณารักษ์สามารถศึกษา สังเกต และสำรวจความต้องการ ความสนใจในการใช้สารสนเทศของชุมชน ทั้งนี้ เพื่อจะได้หารูปแบบและแนวทางการให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2.8 บทบาทด้านการให้บริการชุมชน

โรงเรียนในฐานะที่เป็นสถาบันของชุมชน จึงมีความสัมพันธ์กับชุมชนอย่างใกล้ชิด โรงเรียนไม่สามารถอยู่อย่างโดดเดี่ยว โดยขาดการสนับสนุนจากชุมชน และในทางอ้อมเดียวกัน ชุมชนก็จะอยู่โดดเดี่ยวโดยปราศจากโรงเรียนไม่ได้เช่นกัน

โรงเรียนจึงมีนโยบายที่จะให้ชุมชนได้เข้าถึงและเข้าใช้ทรัพยากรของห้องสมุดโรงเรียน ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา จึงควรมีบทบาท ในการสร้างความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับชุมชน โดยจัดห้องสมุด ให้เป็นศูนย์กลางในการบริการ ด้านวัฒนธรรม อาชีพ ประสบการณ์ในชีวิตประจำวันให้แก่ชุมชน (อัญชลี ดวงทรัพย์ 2535: 28-30) บริการที่ห้องสมุดโรงเรียนสามารถจัดให้แก่ ชุมชน มีดังต่อไปนี้ คือ

ก. บริการให้อ่านจัดได้ใน 2 ลักษณะคือ จัดให้อ่านในห้องสมุด ซึ่งเป็นสถานที่ให้อ่านสำหรับนักเรียน การจัดให้บริการแก่ชุมชนนอกเวลาราชการ หรือจัดแยก

เป็นหมุมของประชาชนที่เข้ามาใช้บริการ โดยไม่ปะปนกับนักเรียน ส่วนสิ่งพิมพ์นั้น ครูบรรณารักษ์เป็นผู้พิจารณาว่าจะให้อ่านสิ่งพิมพ์ได้ทุกประเภท หรือเพียงบางประเภท

ข. บริการให้ยืม เป็นบริการที่จะให้ประชาชน ในชุมชนยืมหนังสืออ่านได้ โดยอนุญาตให้ยืมกลับบ้าน ซึ่งกระทำได้โดยออกบัตรยืมให้กับประชาชนในชุมชนโดยให้เด็กเรียนในปกครองเป็นผู้รับรอง แต่ถ้าประชาชนในชุมชนที่ไม่มี นักเรียนในปกครองอยู่ในโรงเรียน มีความประสงค์จะเป็นสมาชิกและมีบัตรยืมจะต้องมีสมาชิกของห้องสมุด ซึ่งอาจเป็นนักเรียนหรือผู้ปกครองนักเรียน หรือครูในโรงเรียนเป็นผู้รับรอง โดยมีการกำหนดระเบียบในการยืม ซึ่งจะใช้ระเบียบเดียวกับนักเรียน หรือกำหนดระเบียบขึ้นใหม่ก็ได้

ค. บริการตอบถามและช่วยค้นคว้า เป็นการจัดให้บริการแก่ประชาชน ทั้งที่มาใช้บริการห้องสมุดด้วยตนเอง หรือมีคำถามมาทางจดหมาย ประเภทของคำถามที่ตอบ มีทั้งที่เป็นคำถามที่ต้องการคำตอบสั้น ๆ และคำตอบยาว ๆ ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการค้น นอกจากสามารถคำตอบจากในห้องสมุดแล้ว ยังอาจต้องหาคำตอบจากแหล่งอื่น ๆ ด้วย

ง. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด จัดโดยทำคู่มือแนะนำการใช้ห้องสมุดแจก แนะนำการใช้ห้องสมุดเป็นรายบุคคล และเป็นกลุ่ม โดยแนะนำภายในห้องสมุดหรือแนะนำเป็นครั้งคราวภายนอกห้องสมุด เช่น ที่อ่านหนังสือพิมพ์หมู่บ้าน

จ. บริการแนะนำและส่งเสริมการอ่าน เป็นการจัดเผยแพร่ข่าวสารและเรื่องราวที่น่าสนใจต่าง ๆ แก่ชุมชน แนะนำการอ่านแก่ผู้มีปัญหาในการอ่าน ตลอดจนแนะนำหนังสือที่เหมาะสมกับการดำรงชีพ และพัฒนาชีวิตให้ประชาชนในชุมชนได้อ่าน

ฉ. เล่านิทานและเล่าเรื่องหนังสือ การจัดกิจกรรม และบริการประเภทนี้ทำได้ในหลายลักษณะ อาจจัดในห้องสมุด หรือจัดตามแหล่งชุมชนต่าง ๆ

ช. การจัดกระเป๋าหนังสือสู่ประตูบ้าน เป็นการจัดห้องสมุดเคลื่อนที่นั่นเอง สถานที่ที่จะนำกระเป๋าหนังสือไป อาจเป็นบ้านของสมาชิก สมาคมผู้ปกครองกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หรือครูในโรงเรียนที่มีบ้านอยู่ในชุมชนนั้น มีการกำหนดกลุ่มบุคคลที่จะใช้บริการอย่างแน่นอน เช่น ให้บริการเฉพาะประชาชนที่เป็นสมาชิก หรือบุคคลทั่วไป หนังสือที่จัดในกระเป๋าจะต้องมีการเปลี่ยนแปลงตามเวลาอันเหมาะสม

ซ. บริการสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด ฉ ที่อ่านหนังสือพิมพ์หมู่บ้านเป็นการจัดห้องสมุดเคลื่อนที่ เช่นกัน โดยร่วมมือกับศูนย์การศึกษาออกโรงเรียน จัดสิ่งพิมพ์บางประเภท หรือทุกประเภท ทั้งที่เป็นสิ่งพิมพ์ฉบับปัจจุบัน และฉบับล่วงเวลา มีการหมุนเวียนสิ่งพิมพ์ตามระยะเวลาที่กำหนด

ฅ. จัดโครงการรณรงค์ผู้ไม่รู้หนังสือ ทำโดยออกไปสอนการอ่านและการเขียน ให้กับประชาชนที่อ่านหนังสือไม่ออก และเขียนหนังสือไม่ได้ เวลาในการออกไปสอนนั้น อาจเป็นวันธรรมดา หรือวันหยุด โดยขอความร่วมมือจากครู หรืออาสาสมัครที่สนใจ

3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการทบทวนงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดโรงเรียน ทั้งของต่างประเทศและของไทยนั้นพบว่า มีงานวิจัยที่ครอบคลุมเรื่องการสำรวจสภาพของห้องสมุดโรงเรียน การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนของครูและนักเรียน สำหรับงานวิจัยที่ศึกษาและเปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริง และบทบาทที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์และผู้บริหารโรงเรียนในงานห้องสมุด เป็นงานวิจัยของห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาเท่านั้น ยังไม่ปรากฏงานวิจัยลักษณะนี้ของห้องสมุดในระดับประถมศึกษาแต่อย่างใด ซึ่งรายละเอียดของงานวิจัยสามารถสรุปได้ดังต่อไปนี้

3.1 งานวิจัยของต่างประเทศ

3.2 งานวิจัยของไทย

3.1 งานวิจัยของต่างประเทศ

โอลสัน (Olson 1966: 1846-A) ได้ศึกษาความเข้าใจของ ครูผู้บริหารโรงเรียน และครูบรรณารักษ์ เกี่ยวกับบทบาทของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนใน ปี ค.ศ. 1966 โดยศึกษากับกลุ่มตัวอย่างในโรงเรียนมัธยมศึกษา รัฐมินเนโซต้า 107 แห่ง พบว่า ครูผู้บริหารโรงเรียน และครูบรรณารักษ์ มีความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทของครูบรรณารักษ์แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ในเรื่องสถานภาพการเตรียมตัวเข้าทำงาน และหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียน

แอนเดอร์สัน (Anderson 1971: 5437-A) ได้ศึกษาการคาดหวังบทบาทของครูบรรณารักษ์โรงเรียนมัธยมศึกษา ตามการรับรู้ของ ครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหารโรงเรียน ในด้านลักษณะโครงสร้างทั่วไป ของตำแหน่งครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยม ผลการวิจัย พบว่า ผู้บริหารโรงเรียน และครูบรรณารักษ์ มีความคิดเห็นสอดคล้องกัน เกี่ยวกับบทบาทโดยทั่วไปของครูบรรณารักษ์ ส่วนครูและผู้บริหารโรงเรียน มีความคาดหวังเกี่ยวกับบทบาทโดยทั่วไป ของครูบรรณารักษ์แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

บุชเชอร์ (Bucher 1976: 2467-A) ได้ศึกษา บทบาทของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนสมัยใหม่ ตามความคาดหวังของครู ผู้บริหารโรงเรียน ศึกษานิเทศก์ และผู้เชี่ยวชาญสื่อ ของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมในรัฐอิลลินอยส์ โดยใช้แบบสอบถาม ตามความคาดหวัง เกี่ยวกับบทบาท 7 ด้าน คือ ด้านการบริหาร ด้านการสอน ด้านงานสื่อ ด้านการศึกษา



ด้านเกี่ยวกับวัสดุห้องสมุด ด้านงานเทคนิคห้องสมุด และด้านธุรการ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามทั้ง 3 กลุ่ม ได้คาดหวังเกี่ยวกับบทบาทของผู้เชี่ยวชาญสื่อ สอดคล้องกันในทุกด้านยกเว้น ด้านธุรการ แต่ความคาดหวังบทบาทของผู้เชี่ยวชาญทางสื่อ ในทัศนะของครู กับผู้เชี่ยวชาญทางสื่อ จะมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ในขณะที่ความคาดหวังของครู กับ ผู้บริหารโรงเรียนไม่แตกต่างกัน เช่นเดียวกับผู้บริหารโรงเรียน ศึกษานิเทศก์ ผู้เชี่ยวชาญทางสื่อ ก็มีความเห็นไม่แตกต่างกัน

แคนเตอร์ (Cantor 1976:7707-A) ได้ศึกษาความคาดหวังเกี่ยวกับบทบาทในการให้บริการสื่อต่าง ๆ ของห้องสมุด ตามความเห็นของผู้เชี่ยวชาญสื่อของห้องสมุด ผู้บริหารโรงเรียน และครู ในโรงเรียนมัธยมศึกษาในรัฐนิวยอร์กจำนวน 32 แห่ง โดยใช้แบบสอบถามสัมภาษณ์ และเยี่ยมชมห้องสมุด เพื่อทดสอบการให้บริการต่าง ๆ ของผู้เชี่ยวชาญสื่อ และการมีส่วนร่วมในการให้บริการของผู้บริหารโรงเรียน และครู ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียน และครู มีส่วนร่วมในการบริการต่าง ๆ และกลุ่มตัวอย่างทุกกลุ่มมีความเห็นสอดคล้องกัน มากกว่าร้อยละ 50 เกี่ยวกับการให้บริการของผู้เชี่ยวชาญสื่อ ในขณะที่ผู้เชี่ยวชาญสื่อ มีความเห็นแตกต่างจากกลุ่มอื่น ๆ

คูเปอร์ (Cooper 1985: DAI 47/05A, p. 1519) ได้ศึกษาเรื่องบทบาทของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในรัฐเวอร์จิเนีย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความเหมือนและความแตกต่างกันในการปฏิบัติงานของครูบรรณารักษ์ ตามกิจกรรมที่ทราวม 32 รายการ พบว่า ครูบรรณารักษ์มีการปฏิบัติงานที่เหมือนกัน 6 รายการ คือ การจัดหมวดหมู่ของทรัพยากรสารสนเทศ การจัดพัสดุรายการทรัพยากรสารสนเทศ การจัดเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน การร่วมมือด้านการส่งเสริมของห้องสมุด การเลือก และการสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อการอ่านสำหรับครูและนักเรียน ส่วนงานอีก 26 รายการนั้น ครูบรรณารักษ์มีการปฏิบัติงานแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

สกอต (Scott 1987: DAI 47/07A, p.2351) ได้ศึกษาบทบาทของผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อ โดยเปรียบเทียบความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ในศูนย์สื่อ ผู้เชี่ยวชาญสื่อ ผู้บริหารและครู โดยใช้แบบสอบถามในการสำรวจและได้แบ่งบทบาทเป็น 5 ด้านคือ บทบาทด้านการใช้สื่อ บทบาทด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล บทบาทด้านการบริหาร บทบาทด้านการสอน บทบาทด้านธุรการ ผลการวิจัย พบว่า จากคำถาม 46 ข้อ กลุ่มตัวอย่างเห็นพ้องกัน 35 ข้อ คิดเป็นร้อยละ 76 ด้านที่ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นแตกต่างกัน คือ บทบาทด้านความสัมพันธ์

ระหว่างบุคคล และทางด้านการสอน ซึ่งทั้ง 2 ด้านนี้ ครม. มีความเห็นต่างจากทั้ง 3 กลุ่มคือ แยกต่างจากผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในศูนย์สื่อการศึกษา

3.2 งานวิจัยในประเทศไทย

งานวิจัยที่พบส่วนใหญ่ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สำหรับระดับประถมศึกษายังมีค่อนข้างน้อย ผู้วิจัยได้แบ่งงานวิจัยที่พบเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 เป็นงานวิจัยเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา และส่วนที่ 2 เป็นงานวิจัยเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา รายละเอียดของงานวิจัยมีดังนี้

3.2.1 งานวิจัยเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

3.2.1.1 การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนในระดับประถมศึกษา
ตลอดจนปัญหาและอุปสรรค

จากผลการวิจัยของ สมจิตร สร้อยสุริยา (2508) พิชรา สุทธิสาแดง (2514) และ ปรียานุช เขาว์ประสิทธิ์ (2531) ได้พบสภาพและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนในระดับประถมศึกษา ดังต่อไปนี้

ก. ด้านการเงิน งบประมาณมีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอ และใช้เงินงบประมาณไม่ถูกต้อง

ข. ด้านบุคลากรของห้องสมุด ขาดครูบรรณารักษ์ที่มีความรู้ความสามารถ ที่จะทำงานด้านห้องสมุดโดยตรง

ค. ด้านทรัพยากรสารสนเทศ จำนวนหนังสือมีน้อย ไม่เพียงพอความต้องการของนักเรียน สภาพของหนังสือที่มีอยู่ส่วนใหญ่เก่า ล้าสมัยและไม่ตรงกับความต้องการของนักเรียน

ง. ด้านผู้บริหารและครูผู้สอน ผู้บริหารโรงเรียน และครูในโรงเรียนไม่เข้าใจ และไม่เห็นความจำเป็นของการมีห้องสมุด

จ. ด้านนักเรียน นักเรียนไม่เข้ามาใช้ห้องสมุด เนื่องจากห้องสมุดไม่ดี นักเรียนไม่ได้รับการสนับสนุน ส่งเสริมให้เข้ามาใช้ห้องสมุด

ฉ. ด้านการจัดบริการและกิจกรรม กิจกรรมการเข้าห้องสมุดส่วนมาก เป็นการกำหนดงานให้นักเรียนค้นคว้าและอ่านหนังสือพิมพ์

3.2.1.2 การจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

สุรศักดิ์ สิงฆมานนท์ (2522) ได้ศึกษาขั้นตอนการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาในจังหวัดนครราชสีมา พบว่า บรรดาโรงเรียนที่จัดตั้งห้องสมุดขึ้นในโรงเรียน และสามารถดำเนินงานให้ประสบความสำเร็จได้นั้น จะต้องประกอบด้วยปัจจัยต่อไปนี้คือ ผู้บริหารโรงเรียนและครูบรรณารักษ์มีความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง มีการจัดเตรียมการทางงบประมาณไว้อย่างเพียงพอ และครูอาจารย์ตลอดจนคณะกรรมการการศึกษาและประชาชนในหมู่บ้าน มีส่วนร่วมในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น

3.2.1.3 การศึกษาสภาพห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

ประดิษฐ์ ไชยกาล (2523: 160-161) และ สุนทร มีนาท่ง (2523: 132) ได้ศึกษาสภาพห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา และพบว่า สภาพห้องสมุดส่วนใหญ่ยังไม่ได้มาตรฐานในด้านวัสดุสิ่งพิมพ์ ครุภัณฑ์ เช่น ชั้นหนังสือ ชั้นนิตยสาร แผ่นป้ายนิทรรศการ ตู้เก็บเอกสาร ตู้บัตรรายการ รถเข็น ฯลฯ นอกจากนี้ สุนทร มีนาท่ง (2526) ยังพบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ขาดแคลนครูบรรณารักษ์ และ ครูผู้ช่วยครูบรรณารักษ์ ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ แม้โรงเรียนที่มีสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับจัดห้องสมุด แต่การจัดกิจกรรมห้องสมุดยังไม่เหมาะสม

3.2.1.4 การศึกษาเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดของครูและนักเรียน

เฉลิมศรี เจตระการ (2525) เหมวดี กาญจนสกุล (2528) และ พวงพยอม ส่องทอง (2529) ได้ศึกษาการใช้ห้องสมุดโรงเรียนในการศึกษาของครู และนักเรียน ผลการวิจัย พบว่า

ก. ครูและนักเรียนใช้ประโยชน์จากห้องสมุด ในกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิตมากที่สุด

ข. วิธีการที่ครูส่วนใหญ่ แนะนำให้นักเรียนค้นคว้าในห้องสมุดโรงเรียน คือ บอกรายชื่อให้นักเรียนไปค้นคว้าในเวลาว่าง แล้วนำมาอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน

ค. การจัดนิทรรศการห้องสมุด เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนมาก

ง. ปัญหาในการใช้ห้องสมุด คือ วัสดุสิ่งพิมพ์มีน้อยไม่เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้ ขาดแคลนครูที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ ขาดการประชาสัมพันธ์

จ. ประชาชน ให้ความช่วยเหลือในการจัดซื้อหนังสือของห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนในระดับน้อย

ฉ. ครู นักเรียนภายในกลุ่มโรงเรียน และประชาชน ให้ความร่วมมือช่วยเหลือห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนในระดับน้อย

3.2.1.5 ความต้องการการศึกษาต่อเนื่องของครูบรรณารักษ์

ยุริรัตน์ กิตติภูมิชัย (2530) ศึกษาความต้องการในการศึกษาต่อเนื่องของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคของการศึกษาต่อเนื่อง ผลการวิจัยสรุปได้ว่า ครูบรรณารักษ์ตระหนักถึงความสำคัญของการศึกษาต่อเนื่อง เพราะเป็นสิ่งจำเป็นต่อวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ และช่วยให้การดำเนินงานห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ด้านการศึกษาต่อเนื่อง ครูบรรณารักษ์ต้องการศึกษาต่อในระดับปริญญาโทมากที่สุด ส่วนกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องอย่างไม่เป็นทางการนั้น พบว่าครูบรรณารักษ์มีความต้องการศึกษาด้วยตนเอง โดยการอ่านวรรณกรรมทางบรรณารักษศาสตร์ในระดับปานกลาง รองลงมาคือ การเยี่ยมชมงานห้องสมุด เข้ารับการเยี่ยมชมงานห้องสมุด และ เข้ารับการอบรมตามหัวข้อที่กำหนด ซึ่งจัดโดยภาคีชาวบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยของรัฐ เหตุผลสำคัญ ที่ทำให้ครูบรรณารักษ์เข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องอย่างเป็นทางการ คือ เพื่อติดตามความก้าวหน้าในอาชีพและวิชาการ ส่วนเหตุผลสำหรับการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องอย่างไม่เป็นทางการคือ เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน และพบว่า ปัญหาและอุปสรรคที่สำคัญของการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องคือ การไม่มีเวลา เพราะต้องสอนและทำงานห้องสมุดด้วย

3.2.1.6 บริการและกิจกรรมของห้องสมุด

จากการศึกษางานวิจัยของนางนุช พิเชษฐพันธ์ (2528) อภินันท์ สวาสดิพงษ์ (2531) และ รักษ์ไทย อรุณรัตน์โนภาส (2532) ได้ทำให้ทราบเกี่ยวกับการจัดบริการและกิจกรรมของห้องสมุด ดังนี้

ก. กิจกรรมที่ครูบรรณารักษ์จัดในระดับมาก คือ การเล่านิทาน การแนะนำหนังสือ การแข่งขันตอบปัญหา การจัดนิทรรศการ การรวบรวมผลงานเขียนของนักเรียน การเล่าเรื่องจากหนังสือ และการอ่านหนังสือให้ฟัง

ข. บริการที่เหมาะสมสำหรับห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน มี 9 ประเภทคือ การบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ (กระบ่าหนังสือ) การเล่านิทาน การประกวด การเล่าเรื่องจากหนังสือ การสาธิตแนะนำหนังสือ การวาดภาพระบายสี การทายปัญหาจากหนังสือ เกมการศึกษา และการจัดนิทรรศการ

ค. ความต้องการของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ที่มีต่อบริการและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการเรียนการสอนที่ทางห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน ประถมศึกษาจัดขึ้น คือ ต้องการให้ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน นำความรู้ใหม่ ๆ ที่ได้รับจากการจัดบริการ และกิจกรรม มาแนะนำ และปรับปรุงบริการบางประเภท ที่ไม่สามารถสร้างความสนใจ การใช้ห้องสมุด และกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

ง. ปัญหาที่พบในการจัดบริการ และกิจกรรม คือ ครูบรรณารักษ์ไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ งบประมาณไม่เพียงพอ ขาดบุคลากรช่วยรวบรวม ผลงานเขียนของนักเรียน ขาดวัสดุอุปกรณ์ และปัญหาด้านสถานที่ในการจัดกิจกรรม

จากการศึกษางานวิจัยที่พบ ในระดับห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ดังกล่าวข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า ปัญหาและอุปสรรคที่ผู้วิจัยได้พบส่วนใหญ่มีดังนี้

1. งบประมาณไม่เพียงพอ
2. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ในทางบรรณารักษศาสตร์
3. ขาดวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ห้องสมุดที่ได้มาตรฐาน
4. ขาดการสนับสนุนส่งเสริมจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บริหารโรงเรียน ครู และนักเรียน
5. อาคารสถานที่ไม่เอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรมห้องสมุด
6. การจัดบริการและกิจกรรมกระทำไม่ได้เต็มที่ เนื่องจาก

ครูบรรณารักษ์ ไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ ขาดผู้ช่วย และไม่มีเวลาเพียงพอ เนื่องจากมีชั่วโมงสอนมาก

3.2.2 งานวิจัยเกี่ยวกับบทบาทของครูบรรณารักษ์ ผู้บริหารโรงเรียน และห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

เสรี ทองพันธ์ (2526) ได้ศึกษาและเปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริง และที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามทัศนะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร เขตการศึกษา 3 โดยใช้แบบสัมภาษณ์ความเห็น เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของครูบรรณารักษ์ ทั้ง 2 บทบาท จำนวน 45 ข้อ ของงาน 5 ด้าน ได้แก่ งานด้านการบริหารห้องสมุดค้ำยหน้าที่

ทางการศึกษา ด้านการปฏิบัติงานเทคนิคห้องสมุด ด้านการบริการผู้ใช้ และด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุด ผลการวิจัยพบว่า

1. กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ เห็นว่า ครูบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติงาน 4 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง และคาดหวังว่าครูบรรณารักษ์ควรปฏิบัติงานเหล่านี้ในระดับมากกว่า ยกเว้น งานด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุด กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่า ครูบรรณารักษ์ไม่ได้ปฏิบัติและคาดหวังว่า ควรปฏิบัติในระดับปฏิบัติบ้าง
2. ครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร มีทัศนคติต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงของครูบรรณารักษ์ในด้านต่าง ๆ 4 ด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ยกเว้น งานด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุด กลุ่มตัวอย่างที่มีทัศนคติแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผู้บริหารมีทัศนคติสูงกว่าครูบรรณารักษ์ และครู
3. ครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร มีทัศนคติต่อบทบาทที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติในงานทั้ง 5 ด้าน
4. ครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร มีทัศนคติต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริง และบทบาทที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ในงานทั้ง 5 ด้าน

ประสิทธิ์ จอมศรี (2530) ศึกษาบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษา ต่อห้องสมุดโรงเรียน เพื่อศึกษาบทบาทของผู้บริหารที่มีต่อการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร 6 ด้าน คือ ด้านการเงิน ด้านบุคลากร ด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ ด้านวัสดุการอ่าน ด้านกิจกรรมและบริการ และด้านส่งเสริมการใช้ห้องสมุด ผลการวิจัย พบว่า ผู้บริหารและครูบรรณารักษ์มีความเห็นสอดคล้องกัน ทั้งบทบาทที่ปฏิบัติจริง และบทบาทที่คาดหวังทุกด้าน

- ในบทบาทที่ปฏิบัติจริง ผู้บริหารและครูบรรณารักษ์ เห็นว่า ผู้บริหารมีบทบาทต่อการดำเนินงานห้องสมุดด้านต่าง ๆ ในระดับปานกลางเป็นส่วนใหญ่ งานที่ผู้บริหารได้ปฏิบัติ ซึ่งมีค่าเฉลี่ยสูงสุดในแต่ละด้าน ตามความเห็นของทั้งสองกลุ่ม ได้แก่ ให้ครูบรรณารักษ์มีส่วนในการตั้งงบประมาณห้องสมุด ให้ซื้อครุภัณฑ์ตามความจำเป็น ให้ครูอาจารย์เสนอรายการหนังสือที่ต้องการ จัดหาหนังสือและวารสารที่มีคุณค่าทางการศึกษาให้แก่ครูอาจารย์ พิจารณาความดี ความชอบของครูบรรณารักษ์โดยทำเปรียบเทียบกับอาจารย์ประจำวิชาอื่น ๆ ส่งเสริมให้ครูบรรณารักษ์ มีความสัมพันธ์อันดี และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกลุ่มโรงเรียน ให้ครูบรรณารักษ์มีโอกาสระดมความคิดเห็นงานห้องสมุด และให้ครูบรรณารักษ์เสนอโครงการจัดกิจกรรมห้องสมุดประจำปี

- สำหรับบทบาทที่คาดหวังนั้น ทั้งผู้บริหารและครูบรรณารักษ์ เห็นว่า ผู้บริหารควรมีบทบาททุกด้านเพิ่มขึ้น งานที่ทั้งสองกลุ่มคาดหวังว่าผู้บริหารจะมีบทบาทในระดับมาก ซึ่งมีค่าเฉลี่ยสูงสุดในแต่ละด้าน ได้แก่ ให้ครูอาจารย์เสนอรายชื่อหนังสือที่ต้องการให้ครูบรรณารักษ์ มีส่วนในการตั้งงบประมาณห้องสมุด ให้โอกาสแก่ครูบรรณารักษ์ เข้าฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ให้ข้อครุภัณฑ์ตามความจำเป็น ฯลฯ

สุขุม พรหมเมืองคุก (2531) ได้ศึกษาบทบาทที่ปฏิบัติจริงในด้านการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน ครูบรรณารักษ์ และกานัน ผลการวิจัย พบว่า

1. ผู้บริหารโรงเรียน และครูบรรณารักษ์ มีทัศนะตรงกันว่า ห้องสมุดโรงเรียนได้ปฏิบัติงานในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนทั้ง 4 ด้าน ในระดับค่อนข้างน้อย ส่วนกานันมีทัศนะอยู่ในระดับปานกลาง

2. ผู้บริหารโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกัน มีทัศนะต่อบทบาทที่เป็นจริง ในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3. ครูบรรณารักษ์ของโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีทัศนะต่อบทบาทที่เป็นจริง ในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

4. กานันของตำบล ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีทัศนะต่อบทบาทที่เป็นจริงในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนต่างกัน อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

4. โครงการจัดมหนังสือและห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (สพช.) ได้ตระหนักถึงความจำเป็นที่โรงเรียนประถมศึกษาทุกแห่ง จะต้องมีห้องสมุดโรงเรียน จึงได้จัดโครงการจัดมหนังสือและห้องสมุดโรงเรียนขึ้น และได้เริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ 2525 เป็นต้นไป การดำเนินงานในช่วงเริ่มต้นนี้ ได้รับความช่วยเหลือจาก องค์การยูนิเซฟ หอการค้าอเมริกัน โครงการช่วยเหลือจากออสเตรเลีย สมาชิกรัฐสภาผู้แทนราษฎรและโครงการห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาในสวนเงินยิมของธนาคารโลก (กระทรวงศึกษาธิการ 2526: 4)

การดำเนินงานตามโครงการจัดมหนังสือและห้องสมุดโรงเรียน แบ่งออกเป็น 2 ช่วง คือ ช่วงแรกระหว่างปี พ.ศ. 2525-2532 และช่วงที่ 2 คือตั้งแต่ปี พ.ศ. 2533-ปัจจุบัน ซึ่งมีรายละเอียดการดำเนินงานแต่ละช่วงดังนี้

4.1 ช่วงแรก ระหว่างปี พ.ศ. 2525-2532

การดำเนินงานในช่วงนี้ ทางโครงการจัดมุมหนังสือและห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา มีงบประมาณน้อยจึงจัดให้มีห้องสมุดขึ้นทุกจังหวัด ในลักษณะห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนขนาด 1 ห้องเรียนก่อน โดยเลือกจากโรงเรียนที่เป็นที่ตั้งของสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนแต่ละแห่ง จะได้รับการจัดสรรงบประมาณ 25,000 บาท เป็นค่าหนังสือ 12,782 บาท ค่าวัสดุ 1,513 บาท ค่าครุภัณฑ์ 9,705 บาท และค่าใช้สอย (สำหรับอบรมผู้ทำหน้าที่ครูบรรณารักษ์) 1,000 บาท งบประมาณส่วนใหญ่จะเป็นค่าหนังสือ โดยคิดเฉลี่ยหนังสือ 2.5 เล่ม ต่อนักเรียน 1 คน (กระทรวงศึกษาธิการ 2527: 10)

ลักษณะโครงการจัดมุมหนังสือ และห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษานี้ ใช้วิธียืมกระเป๋าน้ำหนัก ซึ่งทำด้วยไม้ ขนาดกว้าง 60 ซม. สูง 48 ซม. หนา 15 ซม. สามารถเปิดกางได้ 180 องศา ข้างในกระเป๋แบ่งเป็นช่อง ๆ สำหรับบรรจุหนังสือขนาดต่าง ๆ โรงเรียนแต่ละกลุ่ม จะได้รับกระเป๋ากัน 6 ใบ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดแต่ละโรงเรียนภายในกลุ่ม จะร่วมกันดำเนินงาน ตั้งแต่พิจารณาคัดเลือกรายชื่อหนังสือที่ต้องการส่งให้ทางจังหวัดจัดซื้อ ตรวจสอบหนังสือแบ่งหนังสือ รับผิดชอบการขนย้ายกระเป๋ และบริการหนังสือให้นักเรียนอ่าน ค้นคว้า ซึ่งนักเรียนสามารถยืมไปอ่านที่บ้านได้ การหมุนเวียนกระเป๋แต่ละครั้ง ขึ้นอยู่กับแต่ละกลุ่มโรงเรียนจะตกลงกันว่า จะเปิดบริการแก่นักเรียนกระเป๋แต่ละกี่สัปดาห์ และนักเรียนทุกโรงเรียนภายในกลุ่ม จะมีโอกาสได้อ่านหนังสือ โดยทั่วถึงกันทุกกระเป๋ (กระทรวงศึกษาธิการ 2526: 7-8)

โรงเรียนที่เป็นสมาชิกภายในกลุ่มโรงเรียน บางโรงเรียนมีห้องสมุดอยู่ก่อนแล้ว กระเป๋าน้ำหนักที่ได้รับการหมุนเวียนมา ครูบรรณารักษ์อาจจัดไว้ที่มุมใดมุมหนึ่งของห้องสมุดหรือบริเวณใดบริเวณหนึ่ง ภายในบริเวณโรงเรียน เพราะกระเป๋าน้ำหนักดังกล่าว สามารถเคลื่อนย้าย หยิบยกได้ง่าย หรือใช้แขวนตามต้นไม้ได้ และตั้งวาง เปิดกางได้สะดวก ส่วนโรงเรียนที่มีปัญหาไม่มีห้องสมุดก็จะนำกระเป๋าน้ำหนักไปจัดที่มุมใดมุมหนึ่งในห้องเรียน ระเบียง หรือใต้ต้นไม้ ครูประจำชั้นจะเป็นผู้ยืมบาท และเป็นบุคคลสำคัญที่จะแนะนำ ชักจูงให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดมุมหนังสือ โดยการจัดหาโต๊ะหรือให้นักเรียนช่วยกันทำชั้นวางหนังสืออย่างง่าย ตกแต่งให้สวยงาม แล้วร่วมกันบริจาคหนังสือนิทาน หนังสือภาพ เรื่องสั้น หรือเขียนนิทาน และมีการวาดรูปประกอบ แล้วเย็บรวมกันเป็นเล่ม มุมหนังสือจะเป็นมุมที่ ำให้เด็กเกิดความสนใจ และติดตามอ่านเป็นการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านของเด็กโดยตรง

จากการติดตามผลการดำเนินงานโครงการจัดมุมหนังสือ และหรือห้องสมุดโรงเรียนในช่วงแรก พบว่า การดำเนินการหมุนเวียนหนังสือในกลุ่มประสบปัญหาที่สำคัญ 2 ประการ คือ ประการแรกบางกลุ่มโรงเรียนในห้องที่ทุรกันดาร เดินทางลำบาก จะไม่หมุนเวียนหนังสือ หรือ

บางกลุ่มหมื่นเวียนไม่สะดวกในช่วงฤดูฝน ปัญหาอีกประการหนึ่งคือ หนังสือที่หมื่นเวียนแต่ละครั้ง จำนวนไม่เพียงพอสำหรับใช้ในการหมื่นเวียน จึงทำให้โรงเรียนจำนวนหนึ่ง ไม่มีหนังสือใช้ หรือมีเพียงจำนวนน้อย

สพช. ได้พยายามหาทางแก้ไขปัญหานี้ 2 ประการ ดังกล่าว โดยจัดโครงการจัดมูหนังสือและหรือห้องสมุดโรงเรียนในช่วงที่ 2 ขึ้น

4.2 ช่วงที่ 2 ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2533-ปัจจุบัน

สพช. มีเป้าหมายที่จะขยายโครงการจัดมูหนังสือและหรือห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาไปสู่โรงเรียนทุกแห่งทั่วประเทศ เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหานี้ที่พบในการดำเนินงานช่วงแรก ในช่วงที่ 2 นี้ ทางโครงการจัดมูหนังสือและหรือห้องสมุดโรงเรียนได้รับงบประมาณจากทางราชการเพิ่มขึ้น ในปี 2533 จึงได้จัดสรรงบประมาณเป็นค่าหนังสือให้แก่โรงเรียนทุกแห่งทั่วประเทศ โรงเรียนละ 3,000 บาท (ยกเว้นโรงเรียนที่เป็นที่ตั้งของห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน) และตั้งแต่ปีงบประมาณ 2534 เป็นต้นมา ก็ได้จัดแบ่งงบประมาณให้ตามขนาดของโรงเรียนดังนี้

แบบ 1	นักเรียน	120 คนลงมา	โรงเรียนละ	2,000 บาท
แบบ 2	นักเรียน	121-300 คน	โรงเรียนละ	2,500 บาท
แบบ 3	นักเรียน	301-600 คน	โรงเรียนละ	3,500 บาท
แบบ 4	นักเรียน	601-900 คน	โรงเรียนละ	4,800 บาท
แบบ 5	นักเรียน	900-1,200 คน	โรงเรียนละ	5,800 บาท
แบบ 6	นักเรียน	1,201-1,500 คน	โรงเรียนละ	7,100 บาท
แบบ 7	นักเรียน	1,501 คนขึ้นไป	โรงเรียนละ	8,600 บาท

นอกจากนี้ทาง สพช. ยังได้จัดสรรครุภัณฑ์ คือ โต๊ะอ่านหนังสือพร้อมเก้าอี้ให้โรงเรียนได้จำนวนหนึ่ง พอในช่วงปีงบประมาณ 2534 ก็ได้จัดสรรค่าวัสดุห้องสมุด และครุภัณฑ์ที่จำเป็นเพิ่มให้ทุกโรงเรียน โดยมีเป้าหมายจะเพิ่มงบประมาณค่าหนังสือ ค่าวัสดุและครุภัณฑ์ให้แก่โรงเรียนทุกโรงเรียนทุก ๆ ปี เพื่อให้ห้องสมุดโรงเรียนหรือมูหนังสือ มีหนังสือทุกประเภทจำนวน 5 เล่ม ต่อนักเรียน 1 คน ตามมาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (กระทรวงศึกษาธิการ 2535: 8)

การดำเนินงานตามโครงการจัดมูหนังสือ และหรือห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ในช่วงที่ 2 นี้ จะเป็นลักษณะที่ทางโรงเรียนแต่ละแห่ง จัดดำเนินงานห้องสมุดหรือมูหนังสือของตนเองคือ ในแต่ละปีทาง สพช. จะมีคำสั่งไปตามลำดับขั้นตอนให้ทางโรงเรียนดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือ เพื่อเลือกหนังสือ จากรายชื่อหนังสือสำหรับห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ที่ทาง สพช. กำหนด โดยแต่ละโรงเรียนต้องพิจารณาเลือกหนังสือที่ต้องการใช้สำหรับ การค้นคว้าก่อนแล้วจึงเลือกหนังสือประเภทอื่น ๆ ต่อไป แต่ให้อยู่ในวงเงินที่ทาง

สพช. จัดสรรให้ตามขนาดของโรงเรียน ต่อจากนั้นทางสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเป็นผู้จัดซื้อตามรายการที่โรงเรียนเสนอ เมื่อทางโรงเรียนได้รับหนังสือแล้ว จึงนำไปจัดเตรียมทำตามขั้นตอน ได้แก่ การลงทะเบียน การจัดหมู่และทำบัตรรายการ และจัดเตรียมเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ต่อไป (อรุณี สุภสุข 2535: สัมภาษณ์)

5. สภาพการจัดห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาในจังหวัดเชียงราย

ในการวิจัยเรื่อง "บทบาทของครูบรรณารักษ์ในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดเชียงราย" ผู้วิจัยต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับสภาพของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาในจังหวัดเชียงราย เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐาน สำหรับการศึกษาค้นคว้าในเรื่องนี้ จากการสำรวจแล้วพบว่า สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเชียงราย (สพจ.เชียงราย) ได้มีการศึกษาสภาพของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดเชียงรายมาแล้ว 2 ครั้ง คือ ในปี พ.ศ. 2532 ซึ่งพบว่าห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดส่วนใหญ่ (608 จาก 688 แห่ง) ยังประสบปัญหาในด้านต่าง ๆ ทำให้การดำเนินงานห้องสมุดไม่ก้าวหน้า (สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเชียงราย 2532: 1-3)

ต่อมาในปี พ.ศ. 2535 สพจ.เชียงราย ได้สำรวจสภาพห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดเชียงรายอีกครั้งหนึ่ง ก็พบว่า จากห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาทั้งหมด 688 แห่ง ห้องสมุดจำนวนสูงสุด (315 แห่ง) มีขนาด 1 ห้องเรียน ห้องสมุดจำนวนสูงสุด (358 แห่ง) มีการจัดประเภทหนังสือแยกตามกลุ่มประสบการณ์ 5 กลุ่ม โดยเฉลี่ยห้องสมุดมีหนังสืออ่าน 3 เล่ม ก่อให้นักเรียน 1 คน กิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่โรงเรียนดำเนินการเรียงอันดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ประกวดเรียงความ ประกวดเล่านิทาน ประกวดการอ่านร้อยแก้ว ร้อยกรอง ทั้งอ่านในใจ และอ่านออกเสียง ตอบปัญหา และประกวดคัดลายมือ โรงเรียนที่มีปัญหาในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านมีทั้งหมด 80 โรงเรียน ทั้งนี้เพราะมีปัญหาในเรื่องการใช้ภาษา เนื่องจากนักเรียนส่วนมากเป็นชาวเขา (สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเชียงราย 2535:1-7)

เนื่องจากข้อมูลห้องสมุดดังกล่าว เป็นข้อมูลในลักษณะภาพรวมของโรงเรียนประถมศึกษาในจังหวัดเชียงรายทั้งหมด ผู้วิจัยจึงต้องออกแบบสอบถาม เพื่อให้ได้ข้อมูลห้องสมุดในโรงเรียน ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างประชากร ในด้านขนาดของโรงเรียน ขนาดของห้องสมุด งบประมาณทรัพยากรห้องสมุด บุคลากรห้องสมุด และบริการและกิจกรรม

ผลการสำรวจสภาพของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาในจังหวัดเชียงราย ที่ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามไปยังห้องสมุดจำนวน 91 แห่ง ได้รับแบบสอบถามคืนมาจากห้องสมุด 79 แห่ง ทำให้ได้ทราบสภาพของห้องสมุดโรงเรียน โดยสรุปดังปรากฏในตารางที่ 1-4 ส่วนผลการวิจัยในเรื่องเกี่ยวกับบทบาท จะปรากฏในบทที่ 4 ต่อไป

โรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง ที่ได้รับแบบสอบถามคืนจำนวน 79 แห่ง สามารถจำแนกได้ตามขนาดของโรงเรียน คือ เป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ 26 แห่ง ขนาดกลาง 41 แห่ง และขนาดเล็ก 12 แห่ง

ห้องสมุดของโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ มีขนาด 1 ห้องเรียน (ร้อยละ 74.70) รองลงมา มีขนาด 2 ห้องเรียน (ร้อยละ 20.30) ห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุดมีขนาด 3 ห้องเรียน กับ 4 ห้องเรียนในจำนวนเท่ากัน

สำหรับงบประมาณของห้องสมุดนั้น พบว่า ห้องสมุดจำนวนสูงสุดคือ 53 แห่ง ได้รับงบประมาณระหว่าง 2,000-3,000 บาทต่อปี รองลงมา มี 23 แห่ง ได้รับงบประมาณ 3,001-4,000 บาทต่อปี ห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุดคือ 1 แห่ง ได้รับงบประมาณมากกว่า 6,000 บาทต่อปี งบประมาณของห้องสมุดในที่นี้ หมายถึง เงินที่ห้องสมุดได้รับในแต่ละปี เป็นเงินงบประมาณ ที่ได้รับจากทาง สปช. และเงินอุดหนุนอื่น ๆ ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นนี้ ปรากฏในตารางที่ 1



ตารางที่ 1 ขนาดของโรงเรียน ขนาดของห้องสมุด และงบประมาณ

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
ขนาดของโรงเรียน *		
ขนาดเล็ก (มีนักเรียน 120 คนลงมา)	12	15.19
ขนาดกลาง (มีนักเรียน 121-300 คน)	41	51.90
ขนาดใหญ่ (มีนักเรียน 301-600 คน)	26	32.91
ขนาดของห้องสมุด		
เล็กกว่า 1 ห้องเรียน	-	0.00
1 ห้องเรียน	59	74.69
2 ห้องเรียน	16	20.25
3 ห้องเรียน	2	2.53
4 ห้องเรียน	2	2.53
งบประมาณของห้องสมุด (ต่อปี)		
2,000 - 3,000	53	67.09
3,001 - 4,000	23	29.11
4,001 - 5,000	2	2.53
5,001 - 6,000	-	0.00
มากกว่า 6,000	1	1.27

* ขนาดของโรงเรียนที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยยึดตามขนาดการแบ่งกลุ่มโรงเรียน ในการประกวดห้องสมุดโรงเรียนดีเด่น แต่ในการแบ่งขนาดโรงเรียนประถมศึกษาที่เป็นจริงนั้น แบ่งได้เป็น 7 ขนาด หรือ 7 แบบ ดังนี้

แบบ 1	นักเรียน	120 คนลงมา
แบบ 2	นักเรียน	121 - 300 คน
แบบ 3	นักเรียน	301 - 600 คน
แบบ 4	นักเรียน	601 - 900 คน
แบบ 5	นักเรียน	901 - 1,200 คน
แบบ 6	นักเรียน	1,201 - 1,500 คน
แบบ 7	นักเรียน	1,501 คนขึ้นไป

ทรัพยากรห้องสมุด ที่มีในห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาในจังหวัดเชียงราย จะเป็นสิ่งตีพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสารและนิตยสาร และหนังสือพิมพ์

หนังสือ ห้องสมุดจำนวนสูงสุด คือ ร้อยละ 60.76 มีหนังสือจำนวน 1-1,000 เล่ม รองลงมา คือ ร้อยละ 26.58 มีหนังสือจำนวน 1,001-2,000 เล่ม ห้องสมุดที่มีหนังสือ 2,001-3,000 เล่ม และมากกว่า 3,000 เล่ม มีจำนวนเท่ากันคือ ร้อยละ 6.33

วารสารและนิตยสาร ห้องสมุดส่วนใหญ่ ร้อยละ 72.15 บอกรับวารสาร และนิตยสาร 1-5 ชื่อเรื่อง รองลงมา คือ ร้อยละ 21.52 บอกรับวารสารและนิตยสาร 6-10 ชื่อเรื่อง ห้องสมุดที่บอกรับวารสารและนิตยสาร 11-15 ชื่อเรื่อง และ 16 ชื่อเรื่องขึ้นไป มีจำนวนเท่ากันคือ ร้อยละ 2.53 มีห้องสมุด ร้อยละ 1.27 ที่ไม่บอกรับวารสารและนิตยสารเลย

หนังสือพิมพ์ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่คือ ร้อยละ 78.48 บอกรับหนังสือพิมพ์ 1 ฉบับ รองลงมา คือ ร้อยละ 15.18 บอกรับหนังสือพิมพ์ 2 ฉบับ ห้องสมุดที่บอกรับหนังสือพิมพ์ 4 ฉบับ และ 6 ฉบับขึ้นไป มีจำนวนเท่ากัน คือ ร้อยละ 1.27 มีห้องสมุด ร้อยละ 3.80 ที่ไม่บอกรับหนังสือพิมพ์เลย ดังปรากฏในตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ทรัพยากรห้องสมุด

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
1. หนังสือ (N = 79)		
1 - 1,000 เล่ม	48	60.76
1,001 - 2,000 เล่ม	21	26.58
2,001 - 3,000 เล่ม	5	6.33
มากกว่า 3,000 เล่ม	5	6.33
2. วารสารและนิตยสาร (N = 79)		
1 - 5 ชื่อเรื่อง	57	72.15
6 - 10 ชื่อเรื่อง	17	21.52
11 - 15 ชื่อเรื่อง	2	2.53
16 ชื่อเรื่องขึ้นไป	2	2.53
ไม่บอกรับวารสารและนิตยสาร	1	1.27

ตารางที่ 2 ทรัพยากรห้องสมุด

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
3. หนังสือพิมพ์ (N = 79)		
1 ฉบับ	62	78.48
2 ฉบับ	12	15.18
4 ฉบับ	1	1.27
6 ฉบับ	1	1.27
ไม่บอกรับเลย	3	3.80

บุคลากรของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาในจังหวัดเชียงราย พบว่า ห้องสมุด ร้อยละ 100.00 มีครูบรรณารักษ์และห้องสมุด ร้อยละ 98.70 มีนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ห้องสมุดส่วนน้อยคือ ร้อยละ 38.00 และ ร้อยละ 29.10 ตามลำดับ มีผู้ช่วยครูบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุด ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 บุคลากรห้องสมุด

บุคลากรห้องสมุด	มี		ไม่มี	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ครูบรรณารักษ์	79	100.00	-	-
ผู้ช่วยครูบรรณารักษ์	30	38.00	49	62.00
เจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุด	23	29.10	56	70.90
นักเรียนช่วยงานห้องสมุด	78	98.70	1	1.30

บริการและกิจกรรม ที่มีการจัดในห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ จัดให้มีบริการให้อ่านและให้ยืมสิ่งพิมพ์ มากที่สุดคือ ร้อยละ 93.70 รองลงมา คือ บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า (ร้อยละ 74.70) บริการทนายปัญหา (ร้อยละ 74.70) การจัดนิทรรศการ (ร้อยละ 64.60) บริการแนะแนวการอ่าน (ร้อยละ 59.50) การเล่นนิทาน (ร้อยละ 55.70) และบริการการเล่นเกมส์ (ร้อยละ 48.10) ตามลำดับ ส่วนการอภิปราย ใต้วาทีปาฐกถา และบริการทำวรรณกรรมเฉพาะวิชา มีห้องสมุดจำนวนน้อย ที่ให้บริการคือ (ร้อยละ 11.40 และร้อยละ 5.10) ตามลำดับ (ตั้งตารางที่ 4)

ตารางที่ 4 บริการและกิจกรรม (N = 79)

บริการและกิจกรรมของห้องสมุด	จำนวน	ร้อยละ
1. บริการให้อ่านและให้ยืมสิ่งพิมพ์	74	93.70
2. บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า	59	74.70
3. บริการแนะแนวการอ่าน	47	59.50
4. บริการทำวรรณกรรม	4	5.10
5. การจัดนิทรรศการ	51	64.60
6. การเล่นเกม	38	48.10
7. การทนายปัญหา	59	74.70
8. การเล่นนิทาน	44	55.70
9. การอภิปราย ใต้วาที ปาฐกถา	9	11.40
10. การจัดฉายภาพยนตร์ สไลด์ วีดีโอ ทั้งประเภทสารคดีและบันเทิง	15	19.00