

สภาพห้องสมุดและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

สังกัดกรมสามัญศึกษา ปีการศึกษา 2534

ปริญญานิพนธ์

ของ

รุจิรัตน์ อภัยโรจน์

๓๔ ก.ย. 2535

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

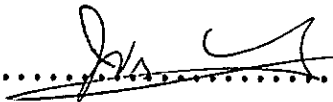
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์

ธันวาคม 2534

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบได้พิจารณาปฏิญานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควร
รับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการควบคุม

.....  ประธาน

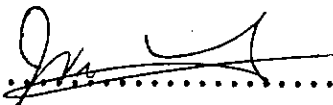
(ผศ.พวา พันธุ์เมฆา)

หนานกม ใบทอง

..... กรรมการ

(อ.นงนารถ ชัยรัตน์)

คณะกรรมการสอบ

.....  ประธาน

(ผศ.พวา พันธุ์เมฆา)

หนานกม ใบทอง

..... กรรมการ

(อ.นงนารถ ชัยรัตน์)

.....  กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม

(รศ.เจลิยา พันธุ์สีดา)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปฏิญานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

.....  คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(ศ.ดร.สมพร บัวทอง)

วันที่...6...เดือน...มกราคม...พ.ศ.2535

ประกาศขอบคุณ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จด้วยความกรุณา ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ให้แนวคิด ให้กำลังใจตลอดจนการแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ อย่างดียิ่งจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์พว พันธ์เมฆา ประธานที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์ อาจารย์นงนารถ ชัยรัตน์ กรรมการที่ปรึกษา ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาของท่านอาจารย์ทั้งสองเป็นอย่างยิ่ง และขอกราบขอบพระคุณไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอกราบขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์เจลิยา พันธ์ลีดา ที่กรุณาเป็นกรรมการในการสอบเพิ่มเติม ณาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ทุกท่านที่กรุณาให้คำแนะนำและกำลังใจในการทำวิจัย

ขอขอบพระคุณผู้อำนวยการโรงเรียนและบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่เป็นกลุ่มตัวอย่างทุกท่าน ซึ่งกรุณาให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการตอบแบบสอบถาม

ขอขอบคุณ คุณอมรรัตน์ ถาวรานุรักษ์ คุณคันสนีย์ เครือชะเอม ที่ให้ความช่วยเหลือในการเก็บรวบรวมข้อมูล คุณนิทยา สุขศิริลันต์ ที่ช่วยเหลือจัดพิมพ์ปริญญานิพนธ์

ขอขอบคุณ คุณสาธิต อภัยโรจน์ และเพื่อน ๆ ทุกคนที่ช่วยเหลือและให้กำลังใจในการทำปริญญานิพนธ์ฉบับนี้จนสำเร็จด้วยดี

ขอเกิดพระคุณ บิดา มารดา และครูอาจารย์ทุกท่านที่อบรมสั่งสอน และประสิทธิ์ประสาทความรู้ให้แก่ผู้วิจัย

รุจิรัตน์ อภัยโรจน์

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	บทนำ	1
	ภูมิหลัง	1
	ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	4
	ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	4
	ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	5
	นิยามศัพท์เฉพาะ	6
	สมมติฐานของการศึกษาค้นคว้า	7
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	8
	ความหมายและหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียน	9
	ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน	9
	จุดมุ่งหมายของห้องสมุดโรงเรียน	10
	องค์ประกอบในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน	11
	แนวโน้มของห้องสมุดโรงเรียนสมัยใหม่	23
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	25
3	วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	31
	การกำหนดประชากรและการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง	31
	การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล	32

การเก็บรวบรวมข้อมูล	34
การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล	35
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	39
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลและการแปลผลข้อมูล	39
การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล	39
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	40
ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับบรรณารักษ์และโรงเรียนมัธยมศึกษา	41
สภาพของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค	47
สภาพของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค โดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียน มัธยมศึกษา ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฉบับ พ.ศ. 2533	124
เปรียบเทียบลักษณะทางกายภาพเชิงปริมาณของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในปัจจุบัน กับสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมวิสามัญศึกษา จากงานวิจัยของ รักพร ชัยธาดา ปี พ.ศ.2513 ...	137
ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค	166

เปรียบเทียบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	176
เปรียบเทียบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา จากงานวิจัยของ รักพร ชิงธาดา (พ.ศ.2513) กับงานวิจัยครั้งนี้ (พ.ศ.2534)	188
5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	191
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	191
สมมติฐานของการศึกษาค้นคว้า	191
วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	192
สรุปผลการศึกษาค้นคว้า	194
อภิปรายผล	210
ข้อเสนอแนะ	228
บรรณานุกรม	231
ภาคผนวก	239
ภาคผนวก ก. แบบสอบถาม	240
ภาคผนวก ข. รายชื่อกลุ่มตัวอย่าง	265
ภาคผนวก ค. มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน	273
ประวัติย่อของผู้วิจัย	286

บัญชีตาราง

ตาราง		หน้า
1	จำนวนกลุ่มตัวอย่างแยกตามสถานที่ตั้งของโรงเรียน	32
2	กลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถาม แยกตามสถานที่ตั้งของโรงเรียน	34
3	ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับบรรณารักษ์	41
4	ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพโรงเรียนมัธยมศึกษา	45
5	สภาพของห้องสมุด ด้านอาคารสถานที่	47
6	สภาพของห้องสมุด ด้านบุคลากร	51
7	สภาพของห้องสมุด ด้านครุภัณฑ์	58
8	สภาพของห้องสมุด ด้านวัสดุสารนิเทศ	77
9	สภาพของห้องสมุด ด้านบริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด	104
10	สภาพของห้องสมุด ด้านงบประมาณ	114
11	สภาพของห้องสมุด ด้านการดำเนินงานห้องสมุด	120
12	เปรียบเทียบลักษณะสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษากับมาตรฐานของห้องสมุด โรงเรียนมัธยมศึกษาของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย พ.ศ.2533 ด้านวัสดุสารนิเทศ	125
13	เปรียบเทียบลักษณะสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษากับมาตรฐานของห้องสมุด โรงเรียนมัธยมศึกษาของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย พ.ศ.2533 ด้านบุคลากร	126
14	เปรียบเทียบลักษณะสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษากับมาตรฐานของห้องสมุด โรงเรียนมัธยมศึกษาของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย พ.ศ.2533 ด้านขนาดพื้นที่และครุภัณฑ์ของห้องสมุด	129

15	เปรียบเทียบลักษณะสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา กับมาตรฐานของห้องสมุด โรงเรียนมัธยมศึกษาของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย พ.ศ.2533 ด้านงบประมาณ	136
16	เปรียบเทียบลักษณะทางกายภาพของห้องสมุดในปัจจุบัน (พ.ศ.2534) กับงานวิจัย ของ รัถพร ชั่งธาดา (พ.ศ.2513) ด้านอาคารสถานที่	138
17	เปรียบเทียบลักษณะทางกายภาพของห้องสมุดในปัจจุบัน (พ.ศ.2534) กับงานวิจัย ของ รัถพร ชั่งธาดา (พ.ศ.2513) ด้านบุคลากร	139
18	เปรียบเทียบลักษณะทางกายภาพของห้องสมุดในปัจจุบัน (พ.ศ.2534) กับงานวิจัย ของ รัถพร ชั่งธาดา (พ.ศ.2513) ด้านครุภัณฑ์	144
19	เปรียบเทียบลักษณะทางกายภาพของห้องสมุดในปัจจุบัน (พ.ศ.2534) กับงานวิจัย ของ รัถพร ชั่งธาดา (พ.ศ.2513) ด้านวัสดุสารนิเทศ	153
20	เปรียบเทียบลักษณะทางกายภาพของห้องสมุดในปัจจุบัน (พ.ศ.2534) กับงานวิจัย ของ รัถพร ชั่งธาดา (พ.ศ.2513) ด้านงบประมาณ	160
21	เปรียบเทียบลักษณะทางกายภาพของห้องสมุดในปัจจุบัน (พ.ศ.2534) กับงานวิจัย ของ รัถพร ชั่งธาดา (พ.ศ.2513) ด้านบริการ	162
22	ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ด้านผู้บริหาร	167
23	ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ด้านบุคลากร	168
24	ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ด้านครุภัณฑ์	169
25	ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ด้านอาคารสถานที่	171
26	ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ด้านวัสดุสารนิเทศ	172
27	ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ด้านการเงิน	174

28	ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ด้านผู้ใช้ห้องสมุด	175
29	เปรียบเทียบปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ด้านผู้บริหาร	176
30	เปรียบเทียบปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ด้านบุคลากร	177
31	เปรียบเทียบปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ด้านครุภัณฑ์	179
32	เปรียบเทียบปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ด้านอาคารสถานที่	181
33	เปรียบเทียบปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ด้านวัสดุสารนิเทศ	183
34	เปรียบเทียบปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ด้านการเงิน	185
35	เปรียบเทียบปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ด้านผู้ใช้ห้องสมุด	186
36	เปรียบเทียบปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน โดยสรุปจากการวิจัยของ รักพร ช้างธาดา (พ.ศ.2513) กับงานวิจัยครั้งนี้ (พ.ศ.2534)	188

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

ในปัจจุบันเป็นที่ยอมรับกันทั่วไปในวงการศึกษานักวิชาการและนักบริหารว่า ห้องสมุดในสถาบันการศึกษาระดับต่าง ๆ เป็นแหล่งสรรพวิทยาการที่สำคัญที่สุด ซึ่งผู้เรียนสามารถจะศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมได้อย่างกว้างขวางตามความสนใจของแต่ละบุคคล นอกเหนือจากการเรียนการสอนภายในห้องเรียน (พวา พันธุ์เมฆา. 2528 : 2) เพราะห้องสมุดเป็นสถานที่รวบรวมความรู้หลายประเภทและหลายรูปแบบ ทั้งที่เป็นประเภทสิ่งตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ (ธาดาศักดิ์ วชิรปริชาพงษ์. 2522 : 44) ห้องสมุดจึงเป็นศูนย์กิจกรรมการเรียนรู้ทั้งหลายของสถาบันการศึกษาเป็นคลังแห่งความรู้หรือชุมทรัพย์ทางปัญญา (ทรรศनिया กัลยาณมิตร. 2524 : 33) การจะพัฒนาการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพสูงขึ้น จึงจำเป็นต้องพัฒนาห้องสมุดให้มีคุณภาพสูงขึ้นด้วย ห้องสมุดที่จะมีคุณภาพสูงขึ้นนั้นควรจัดให้มีลักษณะเป็นแหล่งทรัพยากรที่ทันสมัยในการส่งเสริมการศึกษา ดังนั้นห้องสมุดกับการศึกษาจึงมีความสัมพันธ์กันอย่างแยกไม่ได้ (คุณัญจวน อินทรกำแหง และนวลจันทร์ รัตนกร. 2529 : 17)

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นหน่วยงานที่สามารถส่งเสริมการศึกษาในด้านการเรียนการสอนให้นักเรียนได้เรียนรู้เพิ่มจากบทเรียนและส่งเสริมให้แนวความคิดของนักเรียนกว้างขวางขึ้น (อนันต์ ส่องอำไพ. 2528 : 14) เพราะห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งสำคัญแหล่งแรกที่จะช่วยพัฒนาเยาวชนในทุกด้าน เป็นสถานที่สำคัญในการวางรากฐานให้ผู้เรียนเป็นผู้รักการเรียนรู้และสนใจการเรียนรู้ตลอดชีวิต (คุณัญจวน อินทรกำแหง และนวลจันทร์ รัตนกร. 2529 : 17-18) นอกจากนี้ยังมีส่วนช่วยให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ตามอัธยาศัยของแต่ละบุคคล (อุทัย เพชรช่วย. 2529 :

18) รวมทั้งมีส่วนช่วยยกสภาพสังคม ระดับอาชีพและคุณค่าทางวัฒนธรรมให้แก่ชุมชน (ฉวีลักษณ์ บุญยะกาญจน์. 2531 : 57)

ห้องสมุดโรงเรียนที่ดীনต้องมืองค์ประกอบที่สำคัญ 3 ประการ คือ วัตถุประสงค์ ปรัชญา และโครงสร้าง (แมนมาส ชาลิต. 2526 : 36-37)

1. วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนคือ เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร ให้สัมฤทธิ์ผล ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในด้านอารมณ์และจิตใจ ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพครู รวมทั้งส่งเสริมพัฒนาการบริหารงานของโรงเรียน

2. ปรัชญาของห้องสมุดโรงเรียน คือ การให้บริการการศึกษาแก่ผู้ใช้ทุกระดับอย่างเป็นธรรมและเสมอภาค

3. โครงสร้างของห้องสมุดโรงเรียน ได้แก่ แหล่งวัสดุ ซึ่งรวมถึงมีวัสดุเพื่อการเรียน การสอนทุกอย่าง มีบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งบรรณารักษ์จะต้องดำเนินการเพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้หนังสือและวัสดุห้องสมุด เช่น จัดหมู่หนังสือ จัดนิทรรศการแสดงผลงาน แสดงข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้เกิดความสนใจ นอกจากนี้ต้องมีความร่วมมือกับห้องสมุดอื่นเพื่อจัดบริการ ให้มีประสิทธิภาพ

ห้องสมุดโรงเรียนได้รับการพัฒนามาโดยตลอด ตั้งแต่ พ.ศ.2500 โดยได้รับความร่วมมือจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในการให้ความรู้แก่บรรณารักษ์ให้สามารถจัดห้องสมุด โรงเรียนและ เมื่อกิจการมหาวิทยาลัยเริ่มขยายมีการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ จึงมีครูบรรณารักษ์ อาชีพระดับปริญญาตรี และโท เพิ่มขึ้น ห้องสมุดโรงเรียนเริ่มมีบทบาทเลื่อนฐานะจากที่เก็บหนังสือ มาเป็นห้องสมุดที่จัดอย่างดี (เสาวณิต ลาภานันต์. 2524 : 59) เพื่อให้การจัดและดำเนินงาน ห้องสมุดโรงเรียนได้มาตรฐาน และเป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงห้องสมุดทั้งเชิงปริมาณและ เชิงคุณภาพ กระทรวงศึกษาธิการจึงได้กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนขึ้น โดย ประกาศใช้ในปี พ.ศ.2511 (กระทรวงศึกษาธิการ. 2511) มีผลทำให้ห้องสมุดโรงเรียนมีการ เคลื่อนไหว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงห้องสมุดให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานขึ้น ประกอบกับความก้าวหน้า

ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งเข้ามามีบทบาทในการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม จึงจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงทางระบบการศึกษาโดยมีการจัดทำหลักสูตรใหม่ขึ้น เพื่อสนองนโยบายของรัฐในการพัฒนาคน จุดประสงค์ของหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาปีที่พุทธศักราช 2521 และ ปีพุทธศักราช 2524 ส่วนที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดอย่างมากก็คือ มุ่งให้นักเรียนรู้จักเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้ได้รู้จักแสวงหาความรู้ รู้จักคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาได้ จุดประสงค์นี้จึงทำให้ห้องสมุดโรงเรียนมีบทบาทสำคัญยิ่งขึ้น (แมนมาส ขวลิขิต. 2526 : 36) เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงทางหลักสูตรและวิธีการสอน จึงเป็นผลให้เกิดมีการเปลี่ยนบทบาท ขอบเขต ลักษณะ และหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียนและผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด ห้องสมุดโรงเรียนสมัยใหม่มีลักษณะเป็นศูนย์สื่อทางการศึกษา Educational (Media Center) จึงเป็นเหตุให้สภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนแตกต่างไปจากอดีตเป็นอย่างมาก (ประภาวดี สืบสนธิ์. 2523 : 27) ดังนั้น มาตรฐานเดิมที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ใช้เมื่อปี พ.ศ.2511 จึงไม่เหมาะสมกับสภาพห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบัน เพื่อให้สอดคล้องกับการศึกษาในหลักสูตรใหม่ที่เน้นให้นักเรียนค้นคว้าด้วยตนเอง ห้องสมุดโรงเรียนจึงจำเป็นต้องมีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ สิ่งพิมพ์ และบุคลากรให้ได้มาตรฐานสูงขึ้น เพื่อห้องสมุดจะได้เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าอย่างแท้จริง สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย จึงได้มีการแก้ไขมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนเสียใหม่ให้เหมาะสมกับสภาพปัจจุบันและได้ประกาศใช้ในปี พ.ศ.2533 (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. 2533 : 29)

จากการศึกษาด้านเอกสารและสิ่งพิมพ์ของผู้วิจัยพบว่า ไม่มีการสำรวจสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษามาเป็นเวลานานนับสิบปี โดยมีผู้วิจัยเกี่ยวกับเรื่องนี้ไว้ 2 ท่าน คือ รัชพร ช้างธาดา ได้ศึกษาเรื่อง "การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกองโรงเรียนรัฐบาล กรมวิสามัญศึกษา ในส่วนกลาง ปีการศึกษา 2512" และสุรารัตน์ คุณามุกต์ ได้ศึกษาเรื่อง "สภาพและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนรัฐบาลและประเภทมัธยมสามัญในจังหวัดภาคใต้ ปีการศึกษา 2513" ซึ่งศึกษาเกี่ยวกับสภาพที่เป็นจริงของห้องสมุดโรงเรียนทางด้านอาคารสถานที่

งบประมาณ ครุภัณฑ์ หนังสือและสิ่งพิมพ์ วัสดุทัศนวัสดุ และบุคลากรโดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ ที่ประกาศใช้เมื่อ พ.ศ.2511 ผลการวิจัยของทั้ง 2 ท่าน พบว่า ห้องสมุดส่วนมากมีสภาพต่ำกว่าระดับมาตรฐานที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้

ปัจจุบันสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ได้มีการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก ดังเหตุผลที่กล่าวไปแล้วข้างต้น ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในปัจจุบัน เพื่อทำให้ทราบสภาพของห้องสมุดว่าได้มาตรฐานอยู่ในเกณฑ์ที่มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยกำหนดไว้หรือไม่เพียงใด รวมทั้งทำให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดของบรรณารักษ์ เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานอีกทั้งกระตุ้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายร่วมมือกัน เพื่อพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนให้มีความก้าวหน้ายิ่งขึ้นให้สมกับบทบาทห้องสมุดโรงเรียนที่เป็นศูนย์กลางการเรียนการสอน

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาสภาพของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
2. เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
3. เพื่อเปรียบเทียบสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคกับมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฉบับ พ.ศ.2533

4. เพื่อเปรียบเทียบลักษณะทางกายภาพเชิงปริมาณของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในปัจจุบันกับสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมวิสามัญศึกษา จากงานวิจัยของ รัตพร ซึ่งธาดา ปี 2513.

5. เพื่อเปรียบเทียบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามลักษณะภูมิสำเนาที่ตั้งของห้องสมุด

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ทำให้ทราบสภาพห้องสมุดและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมทั้งพัฒนาการของห้องสมุดตั้งแต่ปี 2513 จนถึงปัจจุบัน และผลที่ได้ยังใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาให้เป็นศูนย์กลางของการเรียนการสอนอย่างแท้จริงต่อไป

ขอบเขตการศึกษาค้นคว้า

1. ประชากร

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ได้ศึกษากับครูบรรณารักษ์ซึ่งทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดกรมสามัญศึกษาในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ในปีการศึกษา 2534 ประกอบด้วยบรรณารักษ์โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในส่วนกลาง จำนวน 97 คน และบรรณารักษ์โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในส่วนภูมิภาค จำนวน 114 คน รวม 211 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้างนี้ คือบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่และขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษาในส่วนกลาง ซึ่งสุมอย่างง่ายได้จำนวน 64 คน และบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำจังหวัดที่มีขนาดใหญ่และใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษาในส่วนภูมิภาค โดยสุมแยกตามเขตการศึกษาเขตละ 6 คน ได้จำนวน 72 คน รวมทั้งสิ้น 136 คน ซึ่งพอเพียงที่เป็นกลุ่มตัวอย่างตามตารางสุมของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie and Morgan, 1970 : 606-610) ที่กำหนดว่าประชากรจำนวน 210 คน กลุ่มตัวอย่างอย่างต่ำต้องมีจำนวน 132 คน

3. ตัวแปรที่ศึกษา

3.1 ตัวแปรอิสระ คือ สถานที่ตั้งของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาแบ่งเป็น

3.1.1 ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนกลาง

3.1.2 ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนภูมิภาค

3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่

3.2.1 สภาพห้องสมุดที่เทียบกับมาตรฐาน

3.2.2 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. ห้องสมุด หมายถึง ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ และขนาดใหญ่พิเศษ

สังกัดโรงเรียนรัฐบาลในส่วนกลางเขตกรุงเทพมหานคร และส่วนภูมิภาคในเขตการศึกษา 1-12

กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

2. บรรณาธิการ หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างานห้องสมุดหรือหัวหน้าบรรณาธิการรับผิดชอบในการบริหาร และการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และกำลังปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างปีการศึกษา 2534

3. มาตรฐานห้องสมุด หมายถึง มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2533 ซึ่งประกาศใช้โดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า

1. สภาพของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคแตกต่างกัน
2. สภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคกับมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ปี 2533 แตกต่างกัน
3. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคแตกต่างกัน

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเรื่องสภาพห้องสมุดและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา ปีการศึกษา 2534 มีเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องแบ่งเป็นหัวข้อได้ดังนี้

1. ห้องสมุดโรงเรียน

1.1 ความหมายและหน้าที่

1.2 ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน

1.3 จุดมุ่งหมายของห้องสมุดโรงเรียน

2. องค์ประกอบในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

2.1 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

2.2 บุคลากร

2.3 วัสดุสารนิเทศ

2.4 งบประมาณ

2.5 งานบริหาร

2.6 งานเทคนิค

2.7 บริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

3. แนวโน้มของห้องสมุดโรงเรียนสมัยใหม่

4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ห้องสมุดโรงเรียน

ความหมายและหน้าที่

แฮร์รีรอด (Harrod. 1990 : 547) ให้ความหมายห้องสมุดโรงเรียนว่า คือ สถานที่ที่รวบรวมหนังสือเพื่อเป็นประโยชน์สำหรับครูและนักเรียน แต่ตามปกติแล้วมุ่งประโยชน์เพื่อให้นักเรียน ห้องสมุดจะเป็นที่รวมหนังสืออ้างอิง หนังสือทั่วไป ซึ่งอยู่ภายใต้การดำเนินงานของครูบรรณารักษ์ หลังปี ค.ศ.1960 ในอเมริกา คำที่ใช้เรียกห้องสมุดโรงเรียนมีต่าง ๆ กัน เช่น ศูนย์วัสดุการศึกษา (Instructional Materials Center) ศูนย์สื่อการศึกษา (Media Center) ศูนย์ทรัพยากรทางการศึกษา (Learning Resources Center) (ประภาวดี สิบสนธิ. 2523 : 17)

จากแนวความคิดดังกล่าว จึงสรุปได้ว่าห้องสมุดโรงเรียนคือสถานที่จัดตั้งขึ้นภายในโรงเรียน อาจเป็นเพียงห้องเดียว หลายห้อง หรือเป็นอาคารเอกเทศ ตั้งขึ้นโดยมุ่งประโยชน์เพื่อให้เป็นสถานที่ศึกษาค้นคว้าของครูและนักเรียนเป็นหลัก ซึ่งรวบรวมทรัพยากรทั้งสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร การเรียนการสอน เพื่อไว้บริการแก่ผู้ใช้ ห้องสมุดไม่เพียงแต่รวบรวมวัสดุสารนิเทศที่ทันสมัยเท่านั้น แต่จะต้องมีปริมาณเพียงพอต่อการใช้อย่างบุคคลากรทั้งหมดของโรงเรียนด้วย (พลีวัลย์ ปิยะเมธาง. 2533 : 46)

ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดมีความจำเป็นต่อการพัฒนาคน โดยเฉพาะห้องสมุดโรงเรียนซึ่งเป็นแหล่งสำคัญที่จะช่วยพัฒนาเยาวชนทางด้านสติปัญญา ความรู้ ตลอดจนสร้างนิสัยในการศึกษาค้นคว้า เพื่อให้มีชีวิตที่เป็นสุขอยู่ในสังคมทั้งในปัจจุบันและอนาคต ห้องสมุดโรงเรียนเป็นองค์ประกอบสำคัญของโรงเรียนในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและจุดประสงค์ของการศึกษา

ความสำเร็จของการศึกษานั้นคือ สามารถทำให้ผู้รับการศึกษารักการศึกษาไปจนตลอดชีวิต ห้องสมุดเป็นกุญแจดอกหนึ่งในการพัฒนาการเรียนการสอนให้บรรลุผลตามจุดประสงค์ของการศึกษา ดังนั้นการดำเนินงานพัฒนาการเรียนการสอนจึงต้องคำนึงถึงการจัดห้องสมุดเป็นเรื่องสำคัญ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนและความเจริญก้าวหน้าของเด็ก ไม่ว่าจะเป็นระดับผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติการ หรือผู้สอน ประชาชนในท้องถิ่น ควรจะร่วมมือร่วมใจกันส่งเสริมให้มีห้องสมุดในโรงเรียน เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมวัสดุการศึกษาให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้า สร้างความสามารถในการอ่าน การฟัง การสังเกต การสื่อความคิด ตลอดจนสร้างแรงบันดาลใจให้แก่ตนเอง เพื่อการดำรงชีวิตที่ผาสุกและเติบโตขึ้นมาเป็นผู้ใหญ่ที่สมบูรณ์ของสังคมในอนาคต (สายหยุด จำปาทอง. 2526 : 55-57)

การจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนจะช่วยให้การจัดการศึกษามุ่งบรรลุเป้าหมายที่ต้องการได้ง่ายขึ้น และประสบผลสำเร็จในระยะยาว เพราะห้องสมุดจะช่วยปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน และการค้นคว้าด้วยตนเอง นอกจากนี้ ห้องสมุดโรงเรียนที่มีการดำเนินการที่ดีจะสามารถช่วยเหลือครูอาจารย์ในด้านการสอนอีกด้วย เพราะครูอาจารย์ก็จำเป็นต้องหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ (สันติ ทองประเสริฐ. 2522 : 138-141)

โรบบ์ (Robb. 1984 : 126) ได้กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน ไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางการศึกษาที่นักการศึกษาต่างยอมรับว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นเครื่องชี้บ่งถึงคุณภาพและความสมบูรณ์ทางการศึกษาของโรงเรียนนั้นได้ดีที่สุด

จุดมุ่งหมายของห้องสมุดโรงเรียน

1. เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ สามารถสนองตอบต่อความต้องการของนักเรียนและครู แม้กระทั่งผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนในท้องถิ่นได้
2. เพื่อจัดหาวัสดุการศึกษาทุกชนิดเข้ามาและจัดระบบบริการอย่างมีประสิทธิภาพให้แก่ นักเรียน เพื่อให้ นักเรียนมีพัฒนาการด้านต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล

3. เพื่อการกระตุ้นหรือชี้นำนักเรียนให้เกิดความสนใจในการอ่าน และเกิดความสนุกสนานในการอ่าน จนอาจพัฒนาการอ่านของตนจนถึงขั้นสามารถอ่านได้อย่างซาบซึ้งในวรรณคดีต่าง ๆ และอ่านวิเคราะห์วิจารณ์ในสารคดี บทความข่าวสารต่าง ๆ ได้

4. เพื่อจัดประสบการณ์การใช้ห้องสมุดให้นักเรียน อันจะเป็นการพัฒนาความสนใจ และสามารถปรับตัวให้เข้ากับสังคมเป็นอย่างดี

5. เพื่อช่วยเหลือนักเรียนให้มีทักษะในการใช้วัสดุห้องสมุดประเภทต่าง ๆ

6. เพื่อนำนักเรียนให้รู้จักกับการใช้ห้องสมุดเป็นเบื้องต้นแรก ก่อนจะก้าวไปสู่การใช้ห้องสมุดอื่น ๆ เช่น ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัยในการศึกษาขั้นสูงต่อไป ทั้งนี้เพื่อการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เพื่อการสืบทอดมรดกทางวัฒนธรรมต่าง ๆ ของมนุษยชาติเรา

7. เพื่อทำงานร่วมกันกับครูในการเลือกและการใช้วัสดุประกอบการสอนให้วัสดุทุกชนิดทุกชิ้นในห้องสมุดเป็นประโยชน์จริง ๆ

8. เพื่อร่วมมือกับครูและผู้บริหารโรงเรียนในการพัฒนาอาชีพของผู้ร่วมงานคือ ห้องสมุดต้องบริการแก่ครูด้วย

9. เพื่อร่วมมือกับบรรณารักษ์ห้องสมุดแห่งอื่น ๆ ร่วมกันผู้นำในสังคมในการวางแผนเพื่อดำเนินงานให้ห้องสมุดเป็นประโยชน์แก่ชุมชนมากที่สุด (พวา พันธุ์เมฆา. 2528 : 10-11)

องค์ประกอบในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

เป็นที่ยอมรับกันในแวดวงบรรณารักษ์และนักการศึกษาว่า ห้องสมุดโรงเรียนมีบทบาทสำคัญเปรียบเสมือนกับ "หัวใจของโรงเรียน" เพราะเป็นสถานที่รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อเป็นการเสริมความรู้ต่าง ๆ มากที่สุด แต่ในความเป็นจริง การดำเนินงานห้องสมุดจะประสบปัญหามากมาย เพราะขาดแคลนปัจจัยที่สำคัญต่าง ๆ (Onadinan. 1980 : 14) องค์ประกอบหรือปัจจัยสำคัญในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนได้แก่

1. อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

1.1 อาคารสถานที่

ห้องสมุดจำเป็นต้องมีสถานที่ที่เป็นสัดส่วนโดยเฉพาะ อาจเป็นส่วนหนึ่งของอาคาร เป็นอาคารเดี่ยวเอกเทศหรือหลายอาคารก็ได้ (ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์. 2522 : 42) ห้องสมุดควรตั้งอยู่ในที่ที่สะดวกแก่ผู้ใช้บริการ เป็นศูนย์กลางของโรงเรียน และห่างไกลจากเสียงรบกวน เช่น โรงอาหาร สนามกีฬา หรือสถานที่พลุกพล่าน เช่น บันไดขึ้นลง (อนันต์ สงอำไพ. 2528 : 14) ถ้าห้องสมุดอยู่ในอาคารเรียนไม่ควรอยู่เกินชั้นที่ 2 ของอาคาร ห้องสมุดควรได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสม โดยการร่วมมือระหว่างสถาปนิก ศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด และคณะกรรมการห้องสมุด โดยคำนึงถึงความสะดวกและความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของห้องสมุด และมีลักษณะดึงดูดใจให้เข้าใช้บริการ ภายในห้องสมุดควรมีแสงสว่างเพียงพอ มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก (กรมสามัญศึกษา. 2522 : 3) ขนาดของห้องสมุดขึ้นอยู่กับจำนวนนักเรียน และสภาพแวดล้อม ควรมีขนาดตั้งแต่ 2 ห้องเรียนขึ้นไป โดยมีพื้นที่เพียงพอสำหรับสิ่งต่อไปนี้

- 1) บริการการอ่าน
- 2) การศึกษาค้นคว้าเป็นชั้นเรียน
- 3) การจัดบริการและกิจกรรมสำหรับห้องสมุด
- 4) การดำเนินงานของบุคลากรในห้องสมุด
- 5) การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ สำหรับผู้มาใช้บริการ
- 6) การจัดเก็บวัสดุสารนิเทศโดยคำนึงถึงการขยายงานในอนาคต (สมาคม

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย. 2533 : 33)

1.2 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด

ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด เป็นสิ่งสำคัญของห้องสมุดในการที่จะใช้เป็นที่เก็บหนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อทัศนวัสดุ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (2533 : 35) ได้กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำในเรื่องครุภัณฑ์และอุปกรณ์ในห้องสมุดดังนี้

1.2.1 โต๊ะ เก้าอี้สำหรับบุคลากรปฏิบัติงาน ให้มีเท่าจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน

1.2.2 โต๊ะ เก้าอี้สำหรับนั่งอ่าน ให้มีจำนวน 50 ที่นั่งต่อนักเรียน 1,000 คน ทั้งนี้ ควรมีโต๊ะคั่นค้ำเฉพาะบุคคลหรือเก้าอี้ที่นั่งสบายสำหรับอ่านวารสารและหนังสือพิมพ์

1.2.3 ชั้นหนังสือและชั้นวารสาร ให้มีขนาดพอเหมาะ และมีจำนวนเพียงพอสำหรับจัดเก็บวัสดุสารนิเทศ และต้องคำนึงถึงการขยายในอนาคตด้วย

1.2.4 ตู้ชนิดต่าง ๆ ได้แก่

- 1) ตู้บัตรรายการ 30 ลื่นชัก
- 2) ตู้เหล็ก 4 ลื่นชัก สำหรับเก็บจุลสาร และกฤตภาค 2 ตู้
- 3) ตู้เหล็ก 2 บาน สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด 2 ตู้
- 4) ตู้เก็บแผนที่ 1 ตู้
- 5) ตู้เก็บแผ่นภาพ 1 ตู้
- 6) ตู้เก็บวีดิทัศน์และโสตทัศนวัสดุอื่น ๆ 1 ตู้
- 7) ตู้จัดนิทรรศการ 1 ตู้
- 8) ตู้เก็บวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง 1 ตู้

1.2.5 ครุภัณฑ์โสตทัศนวัสดุ

- 1) เครื่องฉายสไลด์ 1 เครื่อง พร้อมจอ
- 2) เครื่องเล่นวิทยุเทปเสียง 1 เครื่อง พร้อมหูฟังชนิดครอบศีรษะ
- 3) เครื่องรับโทรทัศน์ 1 เครื่อง
- 4) เครื่องเล่นวีดิทัศน์ 1 เครื่อง

1.2.6 เคาน์เตอร์ให้บริการยืม-คืน 1 ชุด

1.2.7 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมโต๊ะและเก้าอี้พิมพ์ดีด

อย่างละ 1 ชุด

1.2.8 รถเข็นหนังสือ 1 คัน

1.2.9 ที่бинหยิบหนังสือ 1 ที่

1.2.10 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ซ่อมและเขียนสัน 1 ชุด

1.2.11 เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง

1.2.12 ชั้นวางของก่อนเข้าห้องสมุดตามความเหมาะสม 1 ที่

อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับห้องสมุดมีดังต่อไปนี้ (คุณัญจวน อินทรกำแหง และคนอื่น ๆ.

2523 : 96-98) คือ

1. อุปกรณ์ที่ใช้กับชั้นหนังสือ
2. อุปกรณ์สำหรับการรับจ่ายหนังสือ
3. อุปกรณ์ในการซ่อมหนังสือ
4. อุปกรณ์ในการเตรียมหนังสือให้ยืม
5. อุปกรณ์ในการทำบัตรรายการ
6. อุปกรณ์ในการจัดนิทรรศการ
7. อุปกรณ์ตกแต่งห้องสมุด
8. แบบพิมพ์ต่าง ๆ

2. บุคลากร

บุคลากรสำหรับห้องสมุดโรงเรียนมีความจำเป็นอย่างมาก บุคลากรที่ดีจะต้องมีความสามารถและมีประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ได้บรรลุวัตถุประสงค์ (Burton. 1975 : 37-42) สำหรับจำนวนบุคลากรจะมีมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับจำนวนนักเรียนและครูในโรงเรียน บุคลากรให้ห้องสมุดโรงเรียนมีดังนี้คือ

2.1 บรรณารักษ์

ฟาร์โก (Fargo. 1974 : 23) กล่าวว่า ห้องสมุดที่ดีนั้นจะต้องมีบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์เป็นผู้ดำเนินงานในด้านบริหารห้องสมุด ด้านงานเทคนิคจัดบริการให้แก่ผู้ใช้ ตลอดจนประสานงานกับผู้บริหารและผู้สอน เพื่อที่จะจัดบริการให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ดังนั้นบรรณารักษ์จึงมีความสำคัญต่อการดำเนินงานห้องสมุดเป็นอย่างยิ่ง (เสาวณิต ลาภานันท์. 2524 : 62)

บรรณารักษ์ที่ดีนั้นควรมีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ทางการศึกษา มีความรู้เกี่ยวกับวัสดุสารนิเทศทุกชนิด มีความศรัทธาในอาชีพบรรณารักษ์ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เพราะบรรณารักษ์ต้องทำหน้าที่ทางด้านบริหาร หน้าที่ทางการศึกษา และงานด้านเทคนิค เป็นต้น (พวา พันธุ์เมฆา. 2528 : 13-17)

2.2 เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

เจ้าหน้าที่ห้องสมุดควรมีคุณอย่างต่ำประกาศนียบัตรวิชาชีพพาณิชยการหรือเลขานุการ สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้ดี เพื่อทำหน้าที่บริการยืม-คืน บริการหนังสือจอง พิมพ์บัตรรายการ งานธุรการและเอกสารต่าง ๆ ของห้องสมุด และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากบรรณารักษ์

2.3 นักการภารโรง

มีคุณอย่างต่ำจบการศึกษามัธยมศึกษา เพื่อทำหน้าที่เปิด-ปิดประตู หน้าต่าง ทำความสะอาดห้องสมุด จัดเก็บสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด ตรวจทางเข้าออกของห้องสมุด ช่วยซ่อมหนังสือ และช่วยงานห้องสมุดตามที่ได้รับมอบหมาย (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. 2531 : 6)

2.4 นักเรียนช่วยงาน

นักเรียนช่วยงานห้องสมุดจะมีส่วนช่วยทำให้งานห้องสมุดดำเนินไปได้เป็นอย่างดี เพราะสามารถแบ่งเบาภาระของบรรณารักษ์ได้มาก โดยทำหน้าที่ดังนี้คือ เตรียมหนังสือออกให้

บริการ บริการยืม-คืน จัดชั้นหนังสือ ช่วยซ่อมหนังสือและปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
(อาภารัตน์ ชำสกล. 2527 : 94)

3. วัสดุสารนิเทศ

วัสดุสารนิเทศที่มีอยู่ในห้องสมุด แบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

3.1 วัสดุตีพิมพ์ (Printed Materials) หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่ใช้ตัวอักษรในการสื่อความหมาย ได้แก่ หนังสือประเภทต่าง ๆ เช่น หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง หนังสือแบบเรียน หนังสือบันเทิงคดี เป็นต้น วารสารหรือนิตยสาร เช่น วารสารวิชาการ และวารสารบันเทิงหรือนิตยสาร เป็นต้น นอกจากนี้ก็มีหนังสือพิมพ์ จุลสาร สิ่งพิมพ์รัฐบาล และกฤตภาค (เจเลียว พันธุ์ลีดา. 2532 : 40-41)

หนังสือและสิ่งพิมพ์เป็นส่วนประกอบที่สำคัญของห้องสมุด ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีจำนวนมากพอที่จะสนองความต้องการของผู้ใช้ และจะต้องให้เหมาะแก่ผู้ใช้ด้วย สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (2533 : 33-34) ได้กำหนดมาตรฐานของวัสดุตีพิมพ์ในโรงเรียนมัธยมศึกษาดังนี้ หนังสือ 10 เล่ม ต่อนักเรียน 1 คน โดยมีหนังสือบันเทิงคดีไม่เกินร้อยละ 10 ของจำนวนหนังสือทั้งหมด วารสารวิชาการ 10 ชื่อ และวารสารทั่วไป 5 ชื่อ ต่อนักเรียน 1,000 คน

3.2 วัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non-Print Materials) หมายถึง สื่อการศึกษาพิเศษที่ช่วยให้เรียนรู้ได้รวดเร็วขึ้น และกว้างขวางขึ้น ซึ่งได้แก่ แผ่นเสียง แผ่นโปรงใส แผนภูมิ แผนภาพ หุ่นจำลอง ของจริง ภาพยนตร์ วิดิทัศน์ โทรทัศน์ ไมโครฟิล์ม และไมโครฟิช เป็นต้น (เจเลียว พันธุ์ลีดา. 2532 : 42-43)

4. งบประมาณ

เงินเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดอย่างหนึ่งที่จะทำให้การดำเนินงานของห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทรรคณียา กัลยาณมิตร (2524 : 39) ได้กล่าวว่า การบริหารการเงินของห้องสมุดเป็นภาระที่น่าหนักใจของครูบรรณารักษ์ ปัญหาเรื่องการเงินเกิดจากเหตุผลสองประการ

ประการหนึ่ง คือ ทำอย่างไรจึงจะจัดสรรให้รายจ่ายและรายรับสมดุลกัน ฉะนั้นทั้งครูบรรณารักษ์ และผู้บริหารโรงเรียนจะต้องยอมรับความจริงว่า การดำเนินงานห้องสมุดนั้นจำเป็นต้องมีเงินและการจัดการห้องสมุดเป็นการลงทุนที่ค่อนข้างแพง แต่ผลที่ได้รับนั้นประมาณค่ามิได้

ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ (2522 : 75-76) ได้กล่าวถึงรายได้ของห้องสมุดว่ามีรายได้ดังต่อไปนี้

1. งบประมาณ คือ เงินที่ห้องสมุดได้รับโดยผ่านทางกระทรวงเจ้าสังกัดซึ่งมีจำนวนไม่แน่นอน ขึ้นอยู่กับกรมว่าจะจัดตั้งงบประมาณไว้ให้โรงเรียนแต่ละแห่งมากน้อยตามความเหมาะสมและจำเป็น
2. เงินบำรุงการศึกษา คือ เงินที่โรงเรียนเก็บจากนักเรียนโดยได้รับอนุญาตจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนหนึ่งใช้สำหรับกิจการห้องสมุด
3. เงินบริจาค คือ เงินที่ผู้มีจิตศรัทธามอบให้ได้แก่ ครู นักเรียน ผู้ปกครอง สมาคมครู-ผู้ปกครอง สมาคมศิษย์เก่า และผู้มีใจศรัทธาอื่น ๆ
4. เงินรายได้อื่น ๆ เช่น เงินค่าปรับ เงินรายได้จากการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

ซอเออร์ (Sauer. 1978 : 474-478) กล่าวว่า การจัดสรรเงินงบประมาณของห้องสมุดในแต่ละปีสามารถกำหนดได้จากค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณที่ผ่านมา และจากจำนวนเอกสารสิ่งพิมพ์ที่จะต้องสั่งซื้อเพิ่ม การของบประมาณนั้นจะต้องจัดทำโครงการ และแผนงานของห้องสมุด แล้วทำรายงานขอตั้งงบประมาณ ซึ่งต้องขึ้นอยู่กับการแจกแจงรายละเอียดและความสามารถของหัวหน้าบรรณารักษ์ที่จะชี้แจงและสร้างบรรยากาศที่ดีในการชี้แจง (Tuchman. 1982 : 1734-A-1735-A)

ในการใช้จ่ายเงินเพื่อกิจการห้องสมุดนั้น คุณัญจวน อินทรกำแหง และคนอื่น ๆ (2523 : 48-51) ได้จำแนกรายจ่ายของห้องสมุดโดยแบ่งออกเป็น 2 ระยะ คือ

1. งบประมาณสำหรับจัดตั้งห้องสมุดครั้งแรก

1.1 อาคารสถานที่

1.2 ค่าครุภัณฑ์

1.3 ค่าหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุในการจัดตั้งครั้งแรก

1.4 ค่าอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของห้องสมุด

2. งบประมาณสำหรับดำเนินการ

2.1 ค่าหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุที่จะต้องซื้อเพิ่มในแต่ละปี

2.2 ค่าบริการและกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด

2.3 ค่าซ่อมแซมรักษาสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์

2.4 อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ

2.5 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ กับค่าซ่อมหนังสือ ค่าไปรษณีย์

2.6 เงินเดือน

เงินเป็นปัจจัยที่สำคัญต่อการดำเนินงานห้องสมุด เพราะต้องนำเงินไปซื้อหนังสือ สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ห้องสมุด และเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อให้กิจการห้องสมุดสามารถตอบสนองต่อผู้ใช้ได้เป็นอย่างดี ดังนั้น หัวหน้าสถานศึกษาจะต้องจัดสรรเงินให้แก่ห้องสมุดมีจำนวนมากพอและเป็นประจำ เมื่อกิจการห้องสมุดขยายมากขึ้น ให้บริการมากขึ้นก็ยิ่งจะต้องเพิ่มเงินให้มากขึ้นด้วย

5. งานบริหารห้องสมุดโรงเรียน

การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง การดำเนินการดูแลควบคุมให้มีการทำงานในสายงานต่าง ๆ ในห้องสมุดเป็นไปอย่างเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ (พาว พันธ์เมฆา. 2528 : 69)

ตามความหมายของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน งานทางด้านการบริหารห้องสมุดโรงเรียนจึงต้องครอบคลุมงานตั้งแต่ การกำหนดนโยบาย การวางแผนงานการกำหนด

แนวปฏิบัติงาน การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ตลอดจนถึงการติดตามและประเมินผลงาน

งานบริหารห้องสมุดโรงเรียน เป็นงานที่ผู้บริหารโรงเรียนซึ่งหมายถึง ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน ร่วมมือกับบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน เพื่อกำหนดนโยบายของห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน จึงจะทำให้ห้องสมุดสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานบริหารห้องสมุดโรงเรียนได้แก่ (กรมสามัญศึกษา. 2522 : 12-13)

- 1) วางนโยบาย ตั้งเป้าหมายของห้องสมุด และวางแผนงานพิจารณากำหนดโปรแกรมห้องสมุด นับตั้งแต่การเปิด-ปิด การให้บริการด้านต่าง ๆ ระเบียบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในห้องสมุด
- 2) จัดแผนงานหรือการวางรูปแบบงาน เช่น แผนกรับ-จ่ายหนังสือ แผนกวารสาร หนังสือพิมพ์ แผนกหนังสือ เป็นต้น การจัดนี้อาจแตกต่างกัน เมื่อกำหนดแผนงานแล้ว ก็ทำให้ทราบว่างานอะไรบ้างในแต่ละแผนก เพื่อว่าจะได้จัดคนเข้าทำงานได้ถูกต้อง
- 3) การจัดคนเข้าทำงาน หมายถึง จัดเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดเข้าปฏิบัติงานตามที่วางไว้ พิจารณาเลือกบุคคลให้เหมาะสมกับงานนั้น และหมายรวมถึงการคัดเลือกนักเรียนช่วยงานห้องสมุดด้วย
- 4) การจัดความสะอาดในการทำงาน หมายถึง การจัดสถานที่ ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้ความสะอาดสบายแก่ผู้ปฏิบัติงาน ให้งานต่าง ๆ ลุล่วงไปโดยเร็ว ไม่สิ้นเปลืองเวลางาน
- 5) ติดตามและวัดผล เป็นหน้าที่สำคัญอันหนึ่งของบรรณารักษ์ที่จะต้องติดตามผลงานที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว หากมีอะไรขัดข้องหรือเป็นเหตุให้งานล่าช้า ได้ผลน้อยกว่าที่ควร ต้องหาทางแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง อาจเปลี่ยนแปลงทั้งสถานที่และตัวบุคคลก็ย่อมได้

6) งานโต้ตอบจดหมายหรืองานธุรการ ได้แก่ การตอบรับหนังสือ การขอหนังสือ
เข้าห้องสมุด การพิมพ์ต่าง ๆ เป็นต้น

7) งานประชาสัมพันธ์ ได้แก่ การเผยแพร่กิจการของห้องสมุดให้ผู้อื่นทราบ
ตลอดจนโฆษณาชักชวนให้ผู้ใช้ห้องสมุดมากขึ้น การติดป้ายโฆษณา การรายงาน การออกหนังสือ
วารสาร วิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น

8) งานเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การทำบัญชีรับ-จ่าย บัญชีค่าปรับ การแบ่งเงินซื้อ
หนังสือ วัสดุต่าง ๆ และรายจ่ายอื่น ๆ ตลอดจนการจัดหาเงินบำรุงห้องสมุด นอกเหนือจากเงินที่
ได้รับจากงบประมาณของโรงเรียน

9) ทำสถิติและรายงานต่าง ๆ ได้แก่ การเก็บสถิติต่าง ๆ ของห้องสมุด วาง
แบบฟอร์มให้เหมาะสม และทำรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ทราบกิจการของห้องสมุด

10) งานเกี่ยวกับสถานที่ ได้แก่ การวางแผนโครงการสถานที่ห้องสมุด การดูแลรักษา
ความสะอาด การตกแต่งให้สวยงามอยู่เสมอ

11) งานเกี่ยวกับครุภัณฑ์ ได้แก่ งานออกแบบครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับงาน การดูแล
รักษาให้อยู่ในสภาพดี และสวยงามอยู่เสมอ

12) งานจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เมื่อได้รับมอบหมายหน้าที่การงานแก่ผู้ใดแล้ว ควรให้
จัดทำคู่มือปฏิบัติงานนั้น ๆ ไว้โดยละเอียดของงานนั้น เพื่อว่าจะได้เป็นแบบฉบับเดียวกัน ไม่ว่า
ผู้ใดจะมาปฏิบัติงานและป้องกันความผิดพลาดด้วย

6. งานเทคนิค

งานเทคนิคของห้องสมุด หมายถึง งานที่ต้องอาศัยความรู้ความสามารถเฉพาะทางด้าน
บรรณารักษศาสตร์โดยตรง ได้แก่

1) การจัดหา หมายถึง การจัดหาหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งวัสดุเพื่อ
การศึกษาที่อยู่ในรูปของสื่อทัศนศึกษาด้วย งานจัดหาคือครอบคลุมงาน การควบคุมการใช้

งบประมาณทางด้านการจัดหา การรวบรวมพิจารณาเลือกซื้อหนังสือและวัสดุเพื่อการศึกษา การกำหนดวิธีซื้อ การปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินและการซื้อ ตลอดจนถึงการขอและแลกเปลี่ยนจากสถาบันอื่น ๆ และรวมถึงการตรวจรับและการลงทะเบียนด้วย

การเลือกซื้อหนังสือและวัสดุเพื่อการศึกษาจะต้องคำนึงถึงผู้ใช้ห้องสมุดเป็นสำคัญ ทั้งนี้เพื่อตอบสนองความต้องการและความสนใจของผู้ใช้ห้องสมุด งานของบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหาจึงประกอบด้วย การกำหนดนโยบายที่แน่นอนในการคัดเลือกให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุดและโรงเรียน

2) การจัดหมู่และทำบัตรรายการ เป็นงานด้านการกำหนดนโยบายในการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ การจัดหมู่หนังสือตามระบบที่กำหนดไว้ การแก้ไขและดัดแปลงการกำหนดเลขหมู่ ตลอดจนหัวข้อเรื่องที่เลือกใช้ตามความจำเป็น การเลือกหลักเกณฑ์ในการทำบัตรรายการ การตัดสินใจการทำบัตรเพิ่ม วิธีผลิตบัตรรายการ การตรวจสอบภาพบัตรรายการและความทันสมัยในการใช้ประโยชน์ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้มีความสะดวกในการค้นหาหนังสือและวัสดุเพื่อการศึกษาอื่น ๆ บัตรรายการในห้องสมุดโรงเรียนควรเป็นบัตรรายการที่ทำแบบง่าย ๆ (Simplify cataloging) คือ ลงรายการในบัตรเท่าที่จำเป็น แต่สามารถที่จะค้นหาได้สะดวก

3) การจัดเตรียมหนังสือและวัสดุอื่น ๆ เพื่อให้บริการ โดยกำหนดระเบียบและแผนงานการดำเนินงานเป็นขั้นตอนอย่างถูกต้องและเหมาะสม อันเริ่มตั้งแต่การลงทะเบียน การประทับตรา การติดซองบัตร จนถึงขั้นการตรวจสอบความถูกต้องขั้นสุดท้ายและนำออกให้บริการ

4) งานทางด้านวารสารและหนังสือพิมพ์ เมื่อจัดหามาแล้วงานที่ต้องจัดทำต่อไป คือ การลงทะเบียน การให้บริการและการทำดัชนี เพื่อให้ค้นหาเรื่องราวที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว

5) งานซ่อมหนังสือและการระวังรักษาหนังสือ ได้แก่ การซ่อมเล็ก ๆ น้อย ๆ จนถึงการเข้าปกหนังสือที่มีสภาพที่คงทน

6) การสำรวจหนังสือ (Inventory) เป็นการสำรวจหนังสือเพื่อให้รู้ว่า มีหนังสือชำรุดหรือสูญหายไปกี่เล่ม เพื่อที่จะจัดหาใหม่หรือซ่อมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หรือ ถ้าเป็นหนังสือที่ชำรุดมาก ๆ ไม่อาจซ่อมได้และไม่อาจจัดหาใหม่ได้ ก็จะได้จำหน่ายออก (Weeding) เพื่อประหยัดเนื้อที่ของชั้นหนังสือ

7) การเย็บเล่มวารสาร การรวบรวมวารสารเย็บเล่มทำให้สะดวกในการ จัดเก็บวารสารล่วงหน้าเพื่อบริการ วารสารที่ควรเย็บเล่มเป็นวารสารวิชาการที่คัดเลือกแล้ว และเห็นว่ามีสาระประโยชน์ในการเรียนการสอนในโรงเรียน ครูและนักเรียนสามารถค้นคว้าหา ความรู้ได้อย่างสะดวก

7. บริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

7.1 งานบริการ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ บริการและกิจกรรม

บริการ ได้แก่ งานที่ห้องสมุดจะอำนวยความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้เริ่มตั้งแต่ การสร้างบรรยากาศเชิญชวนให้ใช้ห้องสมุด โดยการจัดสถานที่ภายในห้องสมุดให้มีระเบียบ สวยงาม และสะอาด บริการต่าง ๆ ที่จำเป็นมีดังนี้คือ งานบริการผู้อ่าน บริการจ่าย-รับหนังสือ บริการหนังสือจอง บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการ จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด การยืมระหว่างห้องสมุด บริการโสตทัศนวัสดุ บริการแนะนำ และ ส่งเสริมการอ่าน การแนะแนวการอ่านเป็นรายบุคคล การแนะแนวการอ่านเป็นกลุ่ม บริการ ชุมชน และบริการหนังสืออ้างอิง

กิจกรรม ได้แก่ งานที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราวโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการอ่าน และเป็นการกระตุ้น หรือจูงใจให้นักเรียนมาใช้บริการของห้องสมุดมากขึ้น กิจกรรมต่าง ๆ ที่ ห้องสมุดโรงเรียนควรจัดมีดังนี้ คือ การเล่านิทาน การเล่าเรื่องหนังสือ (Book Talk) การจัด นิทรรศการ การจัดอภิปราย ปาฐกถา สนทนาเรื่องหนังสือการไต่สวน การแข่งขันตอบปัญหา การ ประกวดเรียงความ การค้นคว้าทำรายงาน และการจัดตั้งชมรมห้องสมุด (อนันต์ สงอำไพ.

7.2 ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด หมายถึง การให้ความร่วมมือในด้านต่าง ๆ ระหว่างห้องสมุดด้วยกัน เพื่อเป็นผลทำให้การดำเนินงานห้องสมุดสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดมีดังนี้คือ การรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือ การจัดทำบรรณนิวารสาร การปรับปรุงมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน การจัดทำเอกสารคู่มือให้นักเรียนช่วยงานห้องสมุด การยืมระหว่างห้องสมุด การจัดทำธนาคารภาพ การจัดนิทรรศการร่วมกัน การจัดอบรมบรรณารักษ์ และการนิเทศห้องสมุด (อาภารัตน์ ขำสกุล. 2527 : 91-95)

แนวโน้มของห้องสมุดโรงเรียนสมัยใหม่

ในปัจจุบันห้องสมุดโรงเรียนเปลี่ยนแปลงบทบาท ขอบเขต ลักษณะและหน้าที่อย่างเห็นได้ชัด ทั้งนี้เนื่องจากเกิดการเปลี่ยนแปลงทางหลักสูตรและวิธีการสอนที่เน้นการเรียนรู้ด้วยตนเอง ห้องสมุดโรงเรียนจึงเปลี่ยนชื่อมาเป็นห้องสมุดและศูนย์สื่อการศึกษา (Library Media Center) หรือ ศูนย์สื่อการศึกษา (Media Center) ซึ่งมีลักษณะเป็นห้องสมุดสมัยใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานดังนี้

1. ส่งเสริมการอ่าน การศึกษาและการฟัง ส่งเสริมและกระตุ้นให้เด็กมีความต้องการอ่านหนังสืออื่น ๆ นอกจากหนังสือเรียน
2. จัดหาทรัพยากรต่าง ๆ ที่ให้ความรู้และสารนิเทศที่เด็กต้องการใช้ และต้องการค้นคว้า
3. สนับสนุนการสอนของครู โดยจัดหาทรัพยากรห้องสมุดและบริการให้คำปรึกษา (Turner. 1987 : 63)

บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนที่เคยทำงานในห้องสมุดก็เปลี่ยนเป็นบรรณารักษ์สมัยใหม่ หรือที่เรียกกันว่า ผู้เชี่ยวชาญทางสื่อ (Media Specialist) ซึ่งจะช่วยพัฒนาแหล่งทรัพยากร

การเรียนรู้ การสอน ช่วยส่งเสริมการใช้ศูนย์สื่อการศึกษาแก่ครูและนักเรียน และให้แนวทางในการเรียนรู้แก่นักเรียน ทั้งเฉพาะตัวและเป็นกลุ่มมากขึ้น ดังนั้น อาจจะสรุปบทบาทใหม่ของบรรณารักษ์สมัยใหม่ได้ดังนี้ (ประภาวดี สืบสนธิ์. 2523 : 23-24)

1. ช่วยผู้สอนในการวางแผนทางการใช้ทรัพยากรเพื่อการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา และลักษณะความสามารถในการเรียนรู้ของเด็กแต่ละคน
2. ให้คำแนะนำแก่ผู้สอนในการดัดแปลงวิธีการสอนในอดีตให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้เรียนในปัจจุบัน
3. ช่วยผู้สอนวิเคราะห์และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับจุดประสงค์ของการสอน และตามความถนัดของผู้เรียน
4. ช่วยผู้สอนในการตัดสินใจว่า สื่อการสอนประเภทใดที่ควรผลิตเอง ทั้งนี้เพื่อให้ตรงกับเป้าหมายของวิชาและผู้เรียนเป็นหลัก
5. ติดต่อกับหน่วยงานนอกโรงเรียน เพื่อให้ได้สื่อมาเป็นบริการเพิ่มเติมในการสอน
6. ให้ความช่วยเหลือแนะนำแก่นักเรียนในการผลิตวัสดุในรูปแบบต่าง ๆ ตามโครงการเรียนรู้ด้วยตนเอง
7. ช่วยทดสอบประสิทธิภาพของนักเรียนและการสอน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงวิธีการสอนหรือหลักสูตร

ในการพัฒนาห้องสมุดมาสู่การเป็นศูนย์สื่อการศึกษานั้น นอกจากจะทำให้หน้าที่ของห้องสมุดและบรรณารักษ์เปลี่ยนแปลงไปดังที่กล่าวมาแล้วนั้น ยังได้ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในด้านการดำเนินงานห้องสมุดในด้านอื่น ๆ เช่น บริการห้องสมุดซึ่งจะเน้นการบริการที่สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยมีครูและบรรณารักษ์ร่วมมือกัน เพื่อให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียนให้สอดคล้องกับความถนัดและความสามารถของแต่ละบุคคล ส่วนประเภทของทรัพยากรก็จะเพิ่มขึ้น เพราะศูนย์สื่อการศึกษาจะเป็นแหล่งรวบรวมและให้บริการ

ทั้งวัสดุตีพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ เช่น สไลด์ วิดีโอเทปและภาพยนตร์ หรือที่เรียกว่า สื่อสมัยใหม่ (New Media) ซึ่งจะเข้ามามีบทบาทสำคัญต่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในต่างประเทศ

ในปี ค.ศ.1977 โอนาดิรัน (Onadiran. 1977 : 3782-A) ได้ทำการวิจัยเพื่อสำรวจทรัพยากรที่มีอยู่ของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาบางโรงเรียนในประเทศไนจีเรีย และนำผลของการศึกษาไปกำหนดเป็นมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาและหาวิธีที่จะให้มีการยอมรับมาตรฐานดังกล่าว โดยศึกษาจากปัจจัยที่สำคัญดังนี้ คือ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับโรงเรียนและห้องสมุด อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ของห้องสมุด บุคลากรของห้องสมุด โครงสร้างทางการบริหารของห้องสมุด ทรัพยากรของห้องสมุดและงบประมาณของห้องสมุด

ผลของการศึกษาค้นคว้าพบว่า ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาอยู่ในสภาพที่ต้องได้รับการปรับปรุงเป็นอย่างมาก มีห้องสมุดเพียง 2-3 แห่งเท่านั้นที่ได้มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ส่วนห้องสมุดอีกจำนวนมากยังต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้

ในปี ค.ศ.1981 แมทธิวส์ (Matthews. 1981 : 101) ได้สำรวจสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในประเทศอังกฤษ ผลการสำรวจพบว่า

1. มีห้องสมุดโรงเรียนจำนวน 4 เปอร์เซนต์ที่เปิดปิดไม่เป็นเวลา
2. บรรณารักษ์จำนวน 3 ใน 4 ของบรรณารักษ์ทั้งหมด ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ มีเพียง 16 เปอร์เซนต์เท่านั้นที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์
3. ห้องสมุดโรงเรียนประมาณ 44 เปอร์เซนต์ที่เปิดเต็มเวลาและบุคลากรทำงานมากกว่า 20 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

4. ห้องสมุดส่วนมากดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งเอาไว้

5. ห้องสมุดโรงเรียนส่วนมากยังขาดแคลนเงิน และไม่มีการวางแผนการใช้

งบประมาณของห้องสมุด ประมาณ 17 เปอร์เซ็นต์ที่ไม่มีเงินเพื่อจัดซื้อหนังสือรายปี

ต่อมาในปี ค.ศ.1983 เฮนรี (Henry, 1983 : 3448-A) ได้ศึกษาแนวทางการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนในประเทศจาไมก้า โดยทำการศึกษากับห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในเมืองและต่างจังหวัด เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาห้องสมุดและสำรวจสภาพที่เป็นจริงของห้องสมุดโรงเรียนโดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนในประเทศจาไมก้า ปี ค.ศ.1971 ผลการวิจัยพบว่า

1. ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่มีการพัฒนาขึ้นกว่าเดิม ได้มาตรฐานตามที่สมาคมห้องสมุดจาไมก้ากำหนดเอาไว้ แต่ห้องสมุดเหล่านั้นก็ยังขาดปัจจัยในการดำเนินงานเพื่อให้ห้องสมุดพัฒนาก้าวหน้าต่อไป ปัจจัยเหล่านั้นได้แก่ งบประมาณ บุคลากร ครุภัณฑ์ ทรัพยากรห้องสมุด และการให้บริการ

2. การพัฒนาของห้องสมุดโรงเรียนขึ้นอยู่กับสถานะเศรษฐกิจที่เป็นจริงในประเทศ ถ้าเศรษฐกิจของประเทศดีก็จะส่งผลต่อระบบการศึกษาด้วย

ผู้วิจัยชี้ให้เห็นว่า ห้องสมุดโรงเรียนในประเทศจาไมก้า มีลักษณะเหมือนกับห้องสมุดโรงเรียนในประเทศที่กำลังพัฒนาทั้งหลาย คือ สภาพและการดำเนินงานห้องสมุดขึ้นอยู่กับเศรษฐกิจของประเทศ ผู้วิจัยเสนอแนะว่าในอนาคตควรจะมีการวางแผนงานทำโครงการห้องสมุดให้ดีเพื่อขอเงินงบประมาณเพิ่มเพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดให้ลุล่วงไปด้วยดี

ปี ค.ศ.1990 นวานซิก (Nwanosike, 1990 : 2286) ได้วิจัยเรื่อง "การสำรวจสภาพทรัพยากรของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในประเทศคาเมรูน (Cameroon) เพื่อหายุทธวิธีในการปรับปรุงแก้ไข" โดยผู้วิจัยได้สำรวจสภาพของทรัพยากรของห้องสมุดในรายละเอียด

ต่าง ๆ ดังนี้ คือ ด้านหนังสือ วารสารและนิตยสาร ทรัพยากรสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคลและอุปกรณ์ต่าง ๆ การเงิน การจัดการและการบริการ ผู้วิจัยใช้แบบสอบถามและสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียนและหัวหน้าบรรณารักษ์ ผลของการวิจัยสรุปได้ดังนี้

ด้านทรัพยากร

1. ห้องสมุดโรงเรียนทั้งหมดที่ทำการศึกษาขาดแคลนทรัพยากรเป็นอย่างมากซึ่งได้แก่ หนังสือ ทรัพยากร นิตยสาร วารสาร และสารสนเทศวัสดุ
2. ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่ไม่มีโต๊ะทำงานของบรรณารักษ์ที่เหมาะสม ขาดที่นั่งอ่านหนังสือและสิ่งอำนวยความสะดวกแก่นักเรียน รวมทั้งขาดวัสดุอุปกรณ์พื้นฐานที่ใช้ในงานห้องสมุด

ด้านบุคลากร

1. ห้องสมุดโรงเรียนทั้งหมดขาดบุคลากรที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์
2. ห้องสมุดโรงเรียนจำนวนน้อยมากที่มีบรรณารักษ์ทำงานเต็มเวลา และมีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์

ด้านงบประมาณ

ห้องสมุดโรงเรียนเกือบทั้งหมดได้รับงบประมาณไม่เพียงพอในการดำเนินงานห้องสมุด มีบางห้องสมุดเท่านั้นที่ได้งบประมาณเพียงพอในการดำเนินงานห้องสมุด

งานวิจัยนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการแก้ไขสภาพและการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาของประเทศต่าง ๆ ในแถบทวีปเอเชียและแอฟริกาใต้ เพราะประเทศเหล่านี้มีหลักการและนโยบายห้องสมุดคล้าย ๆ กับห้องสมุดโรงเรียนในประเทศคาเมรูน

งานวิจัยในประเทศ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสภาพและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดมีดังนี้

จินตนา สุขมาก (2509 : 62-63) ได้วิจัยเรื่อง "การสำรวจสภาวะห้องสมุดโรงเรียนมัธยมวิสามัญศึกษาในจังหวัดพระนคร ในปีการศึกษา 2508" จำนวน 10 โรงเรียน ผลของการวิจัยสรุปได้ว่า

1. ที่ตั้งห้องสมุด โรงเรียนส่วนมากมีที่ตั้งห้องสมุดเป็นห้องหนึ่งต่างหากแต่สถานที่ไม่ถูกสุขลักษณะ แสงสว่างไม่เพียงพอ การถ่ายเทอากาศไม่ดี คับแคบ เนื้อที่ไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียน
2. ทุกโรงเรียนเท่าที่ได้สำรวจ ยังมีปริมาณหนังสือไม่เพียงพอ ส่วนอุปกรณ์อื่น ๆ โรงเรียนส่วนมากยังไม่มี เพราะฐานะทางการเงินยังไม่ดีพอที่จะจัดสร้างอุปกรณ์เหล่านี้ได้
3. เนื่องจากขาดแคลนครู บรรณารักษ์จึงต้องทำหน้าที่สอนด้วย บรรณารักษ์บางคนต้องสอนถึงสัปดาห์ละ 10-15 ชั่วโมง
4. การจัดการบริการห้องสมุด ไม่ให้ความสนใจแก่นักเรียนเท่าที่ควร เช่น เก็บหนังสือไว้ในชั้นหรือตู้ที่ปิดใส่กุญแจ เวลาเปิดห้องสมุดก็เปิดเฉพาะเวลาเรียน
5. งบประมาณห้องสมุด โรงเรียนส่วนมากมีเงินงบประมาณที่ใช้จ่ายในห้องสมุดไม่เพียงพอ คือ ประมาณปีละ 1,500-24,300 บาท ทั้งนี้แล้วแต่สภาพของโรงเรียนและจำนวนนักเรียน แต่ผู้บริหารส่วนมากมักมีความเห็นว่ากิจการอื่นสำคัญมากกว่า จึงได้นำเงินที่ใช้สำหรับดำเนินงานห้องสมุดไปใช้ในกิจการอื่นที่คิดว่าสำคัญและจำเป็น

ในปี พ.ศ.2513 รัตพร ชังธาดา (2513 : 104-114) ได้ศึกษาเรื่อง "การดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนรัฐบาลประเภทมัธยมวิสามัญศึกษาในส่วนกลางปีการศึกษา 2512" จำนวน 67 โรงเรียน ได้ผลพอสรุปได้ดังนี้

1. สถานที่ตั้งของห้องสมุดส่วนมากไม่เหมาะสมและคับแคบ

2. ห้องสมุดส่วนมากมีสภาพต่ำกว่าระดับมาตรฐานขั้นต่ำที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ ในด้านหนังสือ วารสาร แผ่นเสียง เทปบันทึกเสียง फिल्मสตริป ชื่นหนังสือ ตูจุลสาร ตั้บัตรรายการ ตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ ลิ่นชักเก็บแผนที่ รถเข็นหนังสือ เนื้อที่ของห้องสมุด บรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุด

3. ผู้บริหารให้งบประมาณในการดำเนินงานห้องสมุดน้อย

4. บรรณารักษ์มีภาระหนักเกินไป เพราะผู้บริหารเห็นว่างานบรรณารักษ์เป็นงานเบา จึงให้บรรณารักษ์ทำหน้าที่สอนด้วย

5. ผู้ใช้ห้องสมุดขาดความรู้ในการใช้ห้องสมุด และไม่มีเวลามาใช้ห้องสมุด

ในปี พ.ศ.2514 สุธารัตน์ คูหามุกต์ (2514 : 65-74) ได้ศึกษาเรื่อง "สภาพและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประเภทมัธยมศึกษาในจังหวัดภาคใต้ ปีการศึกษา 2513" จำนวน 22 โรงเรียน ผลของการวิจัยพบว่า

1. ห้องสมุดโรงเรียนส่วนมากมีสภาพต่ำกว่ามาตรฐานขั้นต่ำที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ในทุกด้าน ได้แก่ อาคารสถานที่ สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ และบุคลากร

2. ขาดบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์

3. ขาดเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและพนักงานพิมพ์ดีด

4. บรรณารักษ์ไม่มีเวลาพอที่จะดำเนินงานห้องสมุดได้อย่างเต็มที่ เพราะได้รับมอบหมายให้ทำงานอย่างอื่นด้วย

5. ได้งบประมาณในการดำเนินงานห้องสมุดน้อย

6. ผู้ใช้ห้องสมุดขาดความรู้และความร่วมมือในการใช้ห้องสมุด

ปี พ.ศ.2516 สุชาติ อามฤคขจร (2516 : 97) ได้สำรวจสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาแบบประสมจำนวน 20 โรงเรียนในปีการศึกษา 2515 และได้เปรียบเทียบกับมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2511 ได้ผลพอสรุปได้ดังนี้

1. สภาพห้องสมุดโรงเรียนยังไม่ได้มาตรฐานตามที่กระทรวงศึกษากำหนดในด้านอาคารสถานที่ สิ่งพิมพ์ ครุภัณฑ์ บุคลากรและงบประมาณ
2. บรรณารักษ์ขาดความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์
3. บรรณารักษ์ไม่มีเวลาพอในการดำเนินงานห้องสมุด เพราะมีชั่วโมงสอนด้วย
4. ผู้บริหารโรงเรียนส่วนมากเห็นความสำคัญของห้องสมุดแต่ไม่ได้ให้การสนับสนุนห้องสมุดอย่างเพียงพอ

ต่อมาในปี พ.ศ.2520 เกษม นิยมราษฎร์ (2520 : 79-80) ได้ศึกษาสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในโครงการพัฒนาโรงเรียนมัธยมในส่วนภูมิภาค 1 และ 2 ผลของการวิจัยพบว่า

1. ห้องสมุดส่วนมากได้ตามมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดไว้ ทางด้านเนื้อที่ของห้องสมุด โต๊ะและเก้าอี้ ชั้นหนังสือ ชั้นวารสาร แผ่นป้ายนิทรรศการ ตู้บัตรรายการ โต๊ะรับส่ง-หนังสือ โต๊ะทำงาน เครื่องพิมพ์ดีด ภาษาไทย และวารสาร ส่วนที่ไม่ได้มาตรฐานได้แก่ จำนวนตู้เก็บเอกสาร โสตทัศนวัสดุ หนังสือ และบุคลากร
2. บรรณารักษ์ขาดความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์
3. ห้องสมุดได้รับงบประมาณน้อย
4. ผู้บริหารโรงเรียนส่วนมากเห็นความสำคัญของห้องสมุดแต่ไม่ได้ให้การสนับสนุนห้องสมุดอย่างเพียงพอ
5. บรรณารักษ์ไม่สามารถทำงานห้องสมุดเต็มเวลา เพราะต้องสอนหรือทำงานอื่นด้วย
6. บรรณารักษ์พอใจในอาชีพ กิจกรรมและบริการที่จัดอยู่ แต่ไม่พอใจจำนวนหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่
7. บรรณารักษ์คิดว่าห้องสมุดยังต้องได้รับการปรับปรุงอีกมาก

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้แบ่งวิธีดำเนินการวิจัยออกเป็นขั้นตอนตามลำดับดังนี้

1. การกำหนดกลุ่มประชากรและการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง
2. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล

การกำหนดกลุ่มประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่และใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษาในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ในปีการศึกษา 2534 จำนวนทั้งสิ้น 211 โรงเรียน จำแนกตามสถานที่ตั้งของโรงเรียนได้ดังนี้ บรรณารักษ์โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในส่วนกลาง (เขตกรุงเทพมหานคร) จำนวน 97 คน และบรรณารักษ์โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในส่วนภูมิภาค (เขตการศึกษา 1-12) จำนวน 114 คน รวมบรรณารักษ์ทั้งหมด 211 คน

การสุ่มกลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษานี้เป็น บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่และใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษาในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จากประชากรที่กล่าวข้างต้น

ใช้วิธีการสุ่มแบบสัดส่วน (Proportional Sampling) และแบบอย่างง่าย (Simple Random Sampling) โดยอาศัยตารางสำเร็จรูปของ เครจซี่และมอร์แกน (Krejcie and Morgan, 1970 : 600-610) ปรากฏว่าได้กลุ่มตัวอย่างรวมทั้งสิ้น 136 คน ดังแสดงใน

ตาราง 1

ตาราง 1 จำนวนกลุ่มตัวอย่างแยกตามตัวแปรสถานที่ตั้งของโรงเรียน

สถานที่ตั้งของโรงเรียน	จำนวนบรรณาธิกรณ	
	กลุ่มประชากร	กลุ่มตัวอย่าง
ส่วนกลาง (กรุงเทพมหานคร)	97	64
ส่วนภูมิภาค (เขตการศึกษา 1-12)	114	72
รวม	211	136

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามที่เกี่ยวกับสภาพและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน โดยผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างตามขั้นตอนดังนี้

1. ศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดจากตำรา หนังสือ เอกสาร งานวิจัยที่เกี่ยวข้องและหนังสือ "มาตรฐานห้องสมุดของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ" เพื่อนำไปสร้างแบบสอบถาม

2. สร้างแบบสอบถาม โดยแบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ถามข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับบรรณารักษ์เป็นแบบเลือกตอบและเติมคำ

ตอนที่ 2 ถามสภาพห้องสมุดเป็นแบบเลือกตอบและเติมคำ

ตอนที่ 3 ถามปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า

5 ระดับ

3. นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเสนอต่อคณะกรรมการควบคุมปริญญาโทและผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา เกี่ยวกับความชัดเจนของแบบสอบถาม ความถูกต้องของเนื้อหา ความเหมาะสมในการใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษา ความชัดเจนของแบบสอบถาม ความยากง่ายของคำถาม รวมทั้งความครอบคลุมและตรงตามเนื้อหาที่ต้องการ แล้วนำมาเพิ่มเติมและปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น เพื่อให้ผู้ตอบแบบสอบถามมีความเข้าใจในข้อความ

4. นำแบบสอบถามไปทดลองใช้กับบรรณารักษ์ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างจำนวน 10 คน เพื่อตรวจสอบแบบสอบถามว่าครอบคลุมเนื้อหาที่ต้องการหรือไม่ เกี่ยวกับความชัดเจนของข้อความและความสมบูรณ์ของเนื้อหา

5. แก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติมแบบสอบถาม ให้คณะกรรมการควบคุมปริญญาโทตรวจสอบอีกครั้งก่อนนำไปใช้กับกลุ่มตัวอย่าง

6. นำแบบสอบถามที่ผ่านการพิจารณาแล้ว ส่งไปให้ครูบรรณารักษ์โรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษาในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเป็นผู้ตอบ

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยรวบรวมข้อมูลบางส่วนด้วยตนเองและบางส่วนส่งทางไปรษณีย์ โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ผู้วิจัยขอหนังสือแนะนำตัวจากบัณฑิตวิทยาลัยไปขออนุญาตทำการรวบรวมข้อมูลต่อกรมสามัญศึกษา เพื่อขอความอนุเคราะห์ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามของบรรณารักษ์ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
2. ผู้วิจัยได้แนบหนังสือขอความร่วมมือของกรมสามัญศึกษาและจดหมายขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามของผู้วิจัย พร้อมด้วยแบบแบบสอบถามจำนวน 136 ฉบับ ส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้บรรณารักษ์ตอบแบบสอบถามเมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2534 แล้วส่งคืนทางไปรษณีย์ภายในวันที่ 15 กรกฎาคม 2534 แบบสอบถามบางส่วนผู้วิจัยเก็บรวบรวมด้วยตนเองจนถึงวันที่ 30 กรกฎาคม 2534 ได้รับแบบสอบถามคืน รวมทั้งสิ้น 133 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 97.8 ดังแสดงในตาราง 2

ตาราง 2 กลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถาม แยกตามสถานที่ตั้งของโรงเรียน

โรงเรียน	จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไป		จำนวนแบบสอบถามที่ได้รับคืน	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ส่วนกลาง	64	47.1	62	45.6
ส่วนภูมิภาค	72	52.9	71	52.2
รวม	136	100.0	133	97.8

การจัดกระทำกับข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อได้รับแบบสอบถามกลับคืนแล้ว ดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม
2. แจกแจงความถี่ของแบบสอบถามตอนที่ 1 เพื่อหาค่าร้อยละของข้อมูลทั่วไป
3. แจกแจงความถี่ของแบบสอบถามตอนที่ 2 คำนวนเกี่ยวกับมาตรฐานเพื่อหาค่าร้อยละและค่าเฉลี่ยของสภาพห้องสมุด
4. แจกแจงความถี่ของคำตอบแต่ละช่องในแบบสอบถามตอนที่ 3 เกี่ยวกับปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดเพื่อหาค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยกำหนดค่าคะแนนดังนี้

มากที่สุด มีคะแนนเท่ากับ 5

มาก มีคะแนนเท่ากับ 4

ปานกลาง มีคะแนนเท่ากับ 3

น้อย มีคะแนนเท่ากับ 2

น้อยที่สุด มีคะแนนเท่ากับ 1

หาค่าเฉลี่ยความคิดเห็นแต่ละรายการของแบบสอบถามตอนที่ 3 โดยใช้เกณฑ์กำหนดค่าคะแนนเฉลี่ยตามแบบของเบสท์ (Best. 1970 : 204-208) ดังนี้

ค่าคะแนนเฉลี่ย	4.51 - 5.00	หมายความว่า	มีปัญหามากที่สุด
ค่าคะแนนเฉลี่ย	3.51 - 4.50	หมายความว่า	มีปัญหามาก
ค่าคะแนนเฉลี่ย	2.51 - 3.50	หมายความว่า	มีปัญหাপานกลาง
ค่าคะแนนเฉลี่ย	1.51 - 2.50	หมายความว่า	มีปัญหาน้อย
ค่าคะแนนเฉลี่ย	1.00 - 1.50	หมายความว่า	มีปัญหาน้อยที่สุด

5. เปรียบเทียบสภาพห้องสมุดที่เป็นกลุ่มตัวอย่างกับมาตรฐานในแต่ละรายการ โดยแจกแจงแยกเป็นสูงกว่ามาตรฐาน และต่ำกว่ามาตรฐาน เปรียบเทียบระหว่างส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

6. เปรียบเทียบข้อมูลเกี่ยวกับสภาพห้องสมุดที่เป็นกลุ่มตัวอย่างกับข้อมูลเกี่ยวกับสภาพห้องสมุดในงานวิจัยของ รักพร ซึ่งธาดา ซึ่งพิมพ์เผยแพร่เมื่อปี พ.ศ. 2513

7. เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระหว่างส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยใช้ t-test (Independent)

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ค่าคะแนนเฉลี่ยใช้สูตร ($\bar{X}$) คำนวณจากสูตร (บุญชม ศรีสะอาด. 2532 :

113)

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{N}$$

เมื่อ	$\bar{X}$	แทน	คะแนนเฉลี่ย
	$\sum X$	แทน	ผลรวมของคะแนนทั้งหมด
	N	แทน	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม

2. หาค่าร้อยละ (Percentage Ratio)

$$\text{ร้อยละของรายการใด} = \frac{\text{จำนวนความถี่ของรายการ}}{\text{จำนวนความถี่ทั้งหมด}} \times 100$$

3. หาค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) โดยคำนวณจาก

สูตร (ลัวน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2528 : 64)

$$S = \sqrt{\frac{N \sum X^2 - (\sum X)^2}{N(N-1)}}$$

เมื่อ	S	แทน	ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
	$\sum X^2$	แทน	ค่าผลรวมของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสอง
	$(\sum X)^2$	แทน	ค่าผลรวมของคะแนนทั้งหมดยกกำลังสอง
	N	แทน	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง

4. การทดสอบค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่ม เปรียบเทียบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ใช้สูตร t-test independent (Ferguson. 1981 : 178)

$$t = \frac{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}{\sqrt{\frac{S_1^2}{N_1} + \frac{S_2^2}{N_2}}}$$

เมื่อ	t	แทน	ความแตกต่างของคะแนนเฉลี่ย
	$\bar{X}_1, \bar{X}_2$	แทน	ค่าเฉลี่ยของแต่ละกลุ่ม
	S_1^2, S_2^2	แทน	ค่าความแปรปรวนในแต่ละกลุ่ม
	N_1, N_2	แทน	จำนวนกลุ่มตัวอย่างแต่ละกลุ่ม

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลและการแปลความหมายผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

N	แทน	จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง
$\bar{X}$	แทน	คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่าง
S.D.	แทน	ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
t	แทน	ค่าที่ใช้พิจารณา t-distribution
*	แทน	ความมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
**	แทน	ความมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้สรุปผลตามจุดมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า และได้เสนอผลการวิเคราะห์ตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป เกี่ยวกับบรรณารักษ์และโรงเรียนมัธยมศึกษา

ตอนที่ 2 สภาพของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบสภาพของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค กับมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฉบับ พ.ศ. 2533

ตอนที่ 4 เปรียบเทียบลักษณะทางกายภาพเชิงปริมาณของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในปัจจุบัน กับสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษากรมวิสามัญศึกษา จากงานวิจัยของรักพร ซึ่งธาดา ปี 2513

ตอนที่ 5 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ตอนที่ 6 เปรียบเทียบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ข้อมูลทั่วไป เกี่ยวกับบรรณารักษ์และโรงเรียนมัธยมศึกษา

กลุ่มประชากรที่ศึกษาในครั้งนี้ ได้แก่ ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ปีการศึกษา 2534 จำนวน 133 คน แบ่งออกเป็นครูบรรณารักษ์ในส่วนกลางจำนวน 62 คน และครูบรรณารักษ์ในส่วนภูมิภาค จำนวน 71 คน ผลจากแบบสอบถามสามารถแสดงข้อมูลเกี่ยวกับบรรณารักษ์และโรงเรียน ดังเสนอไว้ในตาราง 3 และตาราง 4

	สถานที่ตั้ง										รวม		
	ส่วนกลาง					ส่วนภูมิภาค					รวม		
	ชาย		หญิง		รวม	ชาย		หญิง		รวม	ชาย		หญิง
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน
1. ชาย	3	2.3	4	3.0	7	5.3	1	0.8	7	5.3	4	3.0	11
	20-30 ปี										6.0		15
	31-40 ปี	6	4.5	37	27.8	43	32.3	5	3.8	31	23.3	11	8.3
	41-50 ปี	2	1.5	5	3.8	7	5.3	5	3.8	13	9.8	7	5.3
	มากกว่า 50 ปี	-	-	5	3.8	5	3.8	-	-	9	6.8	-	14
รวม	11	8.3	51	38.3	62	46.6	11	8.3	60	45.1	22	16.6	83.4
2. ผู้หญิง	1	0.8	5	3.8	6	4.5	2	1.5	10	7.5	3	2.3	15
	20-30 ปี										9.0		18
	31-40 ปี	9	6.8	34	25.8	43	32.3	4	3.0	27	20.3	13	9.8
	41-50 ปี	-	-	5	3.8	5	3.8	2	1.5	6	4.5	2	1.5
	มากกว่า 50 ปี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม	10	7.5	44	33.9	54	40.8	8	6.0	33	24.9	15	11.3	48
3. บุคลากร	1	0.8	5	3.8	6	4.5	2	1.5	10	7.5	3	2.3	15
	20-30 ปี										9.0		18
	31-40 ปี	9	6.8	34	25.8	43	32.3	4	3.0	27	20.3	13	9.8
	41-50 ปี	-	-	5	3.8	5	3.8	2	1.5	6	4.5	2	1.5
	มากกว่า 50 ปี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม	10	7.5	44	33.9	54	40.8	8	6.0	33	24.9	15	11.3	48
4. วิทยาลัย	1	0.8	5	3.8	6	4.5	2	1.5	10	7.5	3	2.3	15
	20-30 ปี										9.0		18
	31-40 ปี	9	6.8	34	25.8	43	32.3	4	3.0	27	20.3	13	9.8
	41-50 ปี	-	-	5	3.8	5	3.8	2	1.5	6	4.5	2	1.5
	มากกว่า 50 ปี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม	10	7.5	44	33.9	54	40.8	8	6.0	33	24.9	15	11.3	48
5. วิทยาลัย	1	0.8	5	3.8	6	4.5	2	1.5	10	7.5	3	2.3	15
	20-30 ปี										9.0		18
	31-40 ปี	9	6.8	34	25.8	43	32.3	4	3.0	27	20.3	13	9.8
	41-50 ปี	-	-	5	3.8	5	3.8	2	1.5	6	4.5	2	1.5
	มากกว่า 50 ปี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม	10	7.5	44	33.9	54	40.8	8	6.0	33	24.9	15	11.3	48

	สถานที่ตั้ง												รวม						
	ส่วนกลาง						ส่วนภูมิภาค												
	ชาย		หญิง		รวม	ชาย		หญิง		รวม	ชาย		หญิง		รวม				
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ			
ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับบรรณารักษ์	-	-	-	-	-	-	1	0.8	8	6.0	9	6.8	1	0.8	8	6.8			
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
	11	8.3	51	38.3	62	46.6	11	8.3	60	45.1	71	53.4	22	16.6	111	83.4			
	รวม																		
3. ประสบการณ์ในการทำหน้าที่บรรณารักษ์																			
	ห้องสมุดโรงเรียน																		
	1-5 ปี	2	1.5	7	5.3	9	6.8	2	1.5	10	7.5	12	9.0	4	3.0	17	12.8	21	15.8
	6-10 ปี	3	2.3	11	8.3	14	10.5	3	2.3	13	9.8	16	12.0	6	4.5	24	18.0	30	22.6
	11-15 ปี	5	3.8	22	16.5	27	20.3	5	3.8	24	18.0	29	21.8	10	7.5	48	34.6	56	42.1
16 ปีขึ้นไป	1	0.8	11	8.3	12	9.0	1	0.8	13	9.8	14	10.5	2	1.5	24	18.0	26	19.5	
รวม	11	8.3	51	38.3	62	46.6	11	8.3	60	45.1	71	53.4	22	16.6	111	83.4	133	100.0	
4. หน้าอื่น ๆ นอกเหนือจากหน้าที่บรรณารักษ์																			
	6	4.5	36	27.0	42	31.6	4	3.0	28	19.5	30	22.6	10	7.5	62	46.6	72	54.4	
4.1 สอน																			

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสมาชิก

	สถานศึกษา												รวม		รวม			
	ส่วนกลาง						ส่วนภูมิภาค						รวม	จำนวนโรงเรียน				
	จำนวนโรงเรียน	ร้อยละ	จำนวนโรงเรียน	ร้อยละ	จำนวนโรงเรียน	ร้อยละ	จำนวนโรงเรียน	ร้อยละ	จำนวนโรงเรียน	ร้อยละ	จำนวนโรงเรียน	ร้อยละ						
ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับบรรณารักษ์																		
	1	0.8	23	17.3	24	18.0	1	0.8	16	12.0	17	12.8	2	1.5	39	29.3	41	30.8
	4	3.0	11	8.3	15	11.3	2	1.5	9	6.8	11	8.3	6	4.5	20	15.0	26	19.5
	1	0.8	1	0.8	2	1.5	-	-	1	0.8	1	0.8	1	0.8	2	1.5	3	2.3
	-	-	1	0.8	1	0.8	1	0.8	-	-	1	0.8	1	0.8	1	0.8	2	1.5
	4	3.0	9	6.8	13	9.8	5	3.8	13	9.8	18	13.5	9	6.8	22	16.5	31	23.3
	-	-	-	-	-	-	1	0.8	-	-	1	0.8	1	0.8	-	-	1	0.8
	-	-	-	-	-	-	-	-	2	1.5	2	1.5	2	1.5	2	1.5	2	1.5
	1	0.8	6	4.5	7	5.3	1	0.8	19	14.3	20	15.0	2	1.5	25	18.8	27	20.3
	รวม	1	0.8	6	4.5	7	5.3	2	1.5	21	15.8	23	17.3	3	2.3	27	20.3	30	22.6
จำนวนตามข้อบัญญัติ																		
	1	0.8	6	4.5	7	5.3	-	-	16	12.0	16	12.0	1	0.8	22	16.5	23	17.3
	-	-	-	-	-	-	1	0.8	5	3.8	6	4.5	1	0.8	5	3.8	6	4.5
	-	-	-	-	-	-	1	0.8	-	-	1	0.8	1	0.8	-	-	1	0.8
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม	1	0.8	6	4.5	7	5.3	2	1.5	21	15.8	23	17.3	3	2.3	27	20.3	30	22.6

จากตาราง 3 แสดงว่า บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงคิดเป็น ร้อยละ 83.4 และมีอายุระหว่าง 31-40 ปีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 59.4

ทางด้านวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ พบว่า บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่มีวุฒิ ปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ คิดเป็นร้อยละ 55.6 รองลงมามีวุฒิปริญญาโท สาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์ คิดเป็นร้อยละ 13.5 และปริญญาตรี วุฒิการอบรวมทางบรรณารักษศาสตร์ คิดเป็นร้อยละ 12.8

สำหรับประสบการณ์ในการทำหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน พบว่า บรรณารักษ์ส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการทำหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระหว่าง 11-15 ปี คิดเป็นร้อยละ 42.1

ด้านหน้าที่อื่น ๆ นอกเหนือจากหน้าที่ครูบรรณารักษ์ พบว่า บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ต้องสอน หนังสือ คิดเป็นร้อยละ 54.4 และสอนสัปดาห์ละ 1-5 คาบ คิดเป็นร้อยละ 30.8

ตาราง 4 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสภาพโรงเรียนมัธยมศึกษา

สภาพโรงเรียนมัธยมศึกษา	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
<u>จำนวนห้องเรียนที่เปิดสอน</u>						
1. 24-36 ห้องเรียน	-	-	-	-	-	-
2. 37-48 ห้องเรียน	20	15.0	10	7.5	30	22.5
3. 49-60 ห้องเรียน	20	15.0	43	32.3	63	47.3
4. 61-72 ห้องเรียน	16	12.0	15	11.3	31	23.3
5. 73 ห้องเรียนขึ้นไป	6	4.6	3	2.3	9	6.9
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
<u>จำนวนนักเรียน</u>						
1. 1,000-1,500 คน	2	1.5	2	1.5	4	3.0
2. 1,501-2,000 คน	13	9.8	9	6.7	22	16.5
3. 2,001-2,500 คน	19	14.3	23	17.3	42	31.6
4. 2,501-3,000 คน	14	10.5	28	21.1	42	31.6
5. 3,000 คนขึ้นไป	14	10.5	9	6.8	23	17.3
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0

ตาราง 4 (ต่อ)

สภาพโรงเรียนมัธยมศึกษา	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
<u>ระดับชั้นที่เปิดสอน</u>						
ม.1-ม.3	2	1.5	1	0.8	3	2.3
ม.1-ม.6	60	45.1	70	52.6	130	97.7
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0

จากตาราง 4 แสดงว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนใหญ่มีจำนวนห้องเรียนระหว่าง 49-60 ห้องเรียน คิดเป็นร้อยละ 47.3 เมื่อพิจารณาตามสถานที่ตั้งของโรงเรียน พบว่า ในส่วนกลางมีจำนวน 37-48 ห้องเรียน และ 49-60 ห้องเรียน คิดเป็นร้อยละ 15.0 ในส่วนภูมิภาคมีจำนวน 49-60 ห้องเรียน คิดเป็นร้อยละ 32.3

สำหรับจำนวนนักเรียน พบว่าส่วนใหญ่มีจำนวน 2,001-2,500 คนและ 2,501-3,000 คน คิดเป็นร้อยละ 31.6 โรงเรียนในส่วนกลางมีจำนวนนักเรียน 2,001-2,500 คน คิดเป็นร้อยละ 14.3 ในส่วนภูมิภาคมีจำนวนนักเรียน 2,501-3,000 คน คิดเป็นร้อยละ 21.1 โรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนใหญ่เปิดสอนในระดับชั้น ม.1-ม.6 คิดเป็นร้อยละ 97.7

2. สภาพของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เสนอรายละเอียด ดังนี้

2.1 สภาพของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านอาคารสถานที่ แสดงไว้ในตาราง 5

ตาราง 5 สภาพของห้องสมุด ด้านอาคารสถานที่

สภาพของห้องสมุด	สถานที่ตั้ง	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. ลักษณะห้องสมุด							
เป็นอาคารโดยเฉพาะ		9	6.7	14	10.5	23	17.2
เป็นห้องโดยเฉพาะในอาคารเรียน		51	38.3	57	42.9	108	81.2
รวมกับห้องอื่น		1	0.8	-	-	1	0.8
ตั้งอยู่ที่ระ เียง		1	0.8	-	-	1	0.8
อื่น ๆ		-	-	-	-	-	-
รวม		62	46.6	71	53.4	133	100.0
2. ขนาดพื้นที่ของห้องสมุด							
1-2 ห้องเรียน		4	3.0	3	2.2	7	5.2
3-4 ห้องเรียน		37	27.8	46	34.6	83	62.4

ตาราง 5 (ต่อ)

สภาพของห้องสมุด สถานที่ตั้ง	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
5-6 ห้องเรียน	15	11.3	17	12.8	32	24.1
7 ห้องเรียนขึ้นไป	6	4.5	5	3.8	11	8.3
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
3. สถานที่ตั้งของห้องสมุด						
อยู่ในแหล่งศูนย์กลางของโรงเรียน	40	30.1	28	21.0	68	51.1
อยู่ชั้นล่างของอาคารเรียน	13	9.7	36	27.1	49	36.8
อยู่ชั้นบนของอาคารเรียน	6	4.5	4	3.0	10	7.5
อยู่ห่างจากอาคารเรียนมาก	3	2.3	3	2.3	6	4.6
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
4. เสียงรบกวนจากภายนอก						
อยู่ใกล้ทางรถยนต์หรือรถไฟ ฯลฯ	11	8.3	7	5.3	18	13.5
มีเสียงรบกวนเล็กน้อย	40	30.1	50	37.6	90	67.7

ตาราง 5 (ต่อ)

สถานที่ตั้ง สภาพของห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
อยู่ในที่สงบห่างไกลจากเสียงรบกวน	11	8.3	14	10.5	25	18.8
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
5. <u>แสงสว่างในห้องสมุด</u>						
มากเกินไป	1	0.8	1	0.8	2	1.5
เพียงพอ	58	43.6	69	51.9	127	95.5
ไม่เพียงพอ	3	2.2	1	0.8	4	3.0
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
6. <u>เครื่องอำนวยความสะดวกในห้องสมุด</u>						
6.1 พัดลม จำนวน						
1-10 เครื่อง	6	4.5	1	0.8	7	5.3
11-20 เครื่อง	18	13.5	28	21.1	46	34.6
21-30 เครื่อง	33	24.8	38	28.5	71	53.3

ตาราง 5 (ต่อ)

สภาพของห้องสมุด สถานที่ตั้ง	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
มากกว่า 30 เครื่อง	5	3.8	4	3.0	9	6.8
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
6.2 เครื่องปรับอากาศ						
ไม่มี	48	36.0	64	48.1	112	84.1
มีจำนวน						
1-10 เครื่อง	13	9.8	4	3.0	17	12.8
11-20 เครื่อง	-	-	3	2.3	3	2.3
21-30 เครื่อง	-	-	-	-	-	-
มากกว่า 30 เครื่อง	1	0.8	-	-	1	0.8
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
ไม่มีเพราะขาดงบประมาณ	-	-	-	-	-	-

จากตาราง 5 แสดงว่า ลักษณะของห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่เป็นห้องโดยเฉพาะในอาคารเรียนคิดเป็นร้อยละ 81.2 และมีขนาดพื้นที่ 3-4 ห้องเรียน คิดเป็นร้อยละ 62.4

ทางด้านสถานที่ตั้งของห้องสมุดส่วนใหญ่อยู่ในแหล่งศูนย์กลางของโรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 51.1 เมื่อพิจารณาตามสถานที่ตั้งของห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดในส่วนกลางส่วนใหญ่อยู่ในแหล่งศูนย์กลางของโรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 30.1 แต่ห้องสมุดในส่วนภูมิภาคส่วนใหญ่อยู่ชั้นล่างของอาคารเรียนคิดเป็นร้อยละ 27.1

สำหรับเสียงรบกวนจากภายนอกนั้น ห้องสมุดส่วนใหญ่มีเสียงรบกวนเล็กน้อย คิดเป็นร้อยละ 67.7

ทางด้านแสงสว่าง พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีแสงสว่างเพียงพอ คิดเป็นร้อยละ 95.5

ด้านเครื่องอำนวยความสะดวกในห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีพัดลมจำนวน 21-30 เครื่อง คิดเป็นร้อยละ 53.3 และมีเครื่องปรับอากาศจำนวน 1-10 เครื่อง คิดเป็นร้อยละ 12.8

2.2 สภาพของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านบุคลากร แสดงไว้ในตาราง 6

ตาราง 6 สภาพของห้องสมุดด้านบุคลากร

สถานที่ตั้ง	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
สภาพของห้องสมุด						
1. จำนวนบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป						
ไม่มี	5	3.7	15	11.3	20	15.0

ตาราง 6 (ต่อ)

สถานที่ตั้ง สภาพของห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
มีจำนวน 1 คน	25	18.8	29	21.8	54	40.6
มีจำนวน 2-3 คน	28	21.0	23	17.3	51	38.3
มีจำนวน 4-5 คน	3	2.3	4	3.0	7	5.3
มีจำนวน 6 คนขึ้นไป	1	0.8	-	-	1	0.8
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
2. จำนวนบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ต่ำกว่าปริญญาตรี						
ไม่มี	43	32.3	50	37.6	93	69.9
มีจำนวน 1 คน	14	10.5	15	11.3	29	21.8
มีจำนวน 2-3 คน	4	3.0	6	4.5	10	7.5
มีจำนวน 4-5 คน	1	0.8	-	-	1	0.8
มีจำนวน 6 คนขึ้นไป	-	-	-	-	-	-
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0

ตาราง 6 (ต่อ)

สถานที่ตั้ง สภาพของห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
3. จำนวนผู้ช่วยบรรณารักษ์ (อาจารย์หมวดวิชาต่าง ๆ ที่มาช่วยปฏิบัติงานในห้องสมุด)						
ไม่มี	18	13.5	13	9.8	31	23.3
ไม่ประจำ (มาช่วยบางภาคเรียน)	2	1.5	9	6.8	11	8.3
มีจำนวน 1 คน	12	9.0	11	8.3	23	17.3
มีจำนวน 2-3 คน	22	16.6	26	19.5	48	36.1
มีจำนวน 4 คนขึ้นไป	8	6.0	12	9.0	20	15.0
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
ทำงานวันละ						
1-2 ชั่วโมง	4	3.0	12	9.0	16	12.0
3-4 ชั่วโมง	27	20.3	17	12.8	44	33.1
5-6 ชั่วโมง	3	2.3	13	9.8	16	12.0
มากกว่า 6 ชั่วโมง	8	6.0	11	8.3	19	14.3

ตาราง 6 (ต่อ)

สถานที่ตั้ง สภาพของห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
<u>งานที่ได้รับมอบหมาย</u>						
งานบริการ	41	30.8	50	37.6	91	68.4
งานเทคนิค	41	30.8	40	30.1	81	60.9
งานบริหาร	1	0.8	9	6.8	10	7.5
4. จำนวนเจ้าหน้าที่ห้องสมุด						
ไม่มี	30	22.5	29	21.8	59	44.3
ไม่ประจำ (จ้างบางภาคเรียน)	1	0.8	2	1.5	3	2.3
มีจำนวน 1 คน	18	13.5	26	19.5	44	33.0
มีจำนวน 2-3 คน	10	7.5	11	8.3	21	15.8
มีจำนวน 4 คนขึ้นไป	3	2.3	3	2.3	6	4.6
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
จำนวนลูกจ้างประจำ						
ไม่มี	40	30.1	39	29.3	79	59.4
มีจำนวน 1 คน	22	16.5	27	20.3	49	36.8

ตาราง 6 (ต่อ)

สถานที่ตั้ง สภาพของห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
มีจำนวน 2 คน	-	-	5	3.8	5	3.8
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
จำนวนลูกจ้างชั่วคราว						
ไม่มี	52	39.1	61	45.8	113	84.9
มีจำนวน 1 คน	6	4.5	6	4.5	12	9.0
มีจำนวน 2 คน	1	0.8	2	1.5	3	2.3
มีจำนวน 3 คน	2	1.5	1	0.8	3	2.3
มีจำนวน 4 คน	-	-	-	-	-	-
มีจำนวน 5 คน	1	0.8	1	0.8	2	1.5
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
5. จำนวนนักการภารโรงประจำห้องสมุด						
ไม่มี	17	12.8	14	10.5	31	23.3

ตาราง 6 (ต่อ)

สถานที่ตั้ง สภาพของห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ไม่ประจำ (มาช่วยเป็นบางเวลา)	17	12.8	23	17.3	40	30.1
มีจำนวน 1 คน	27	20.3	33	24.8	60	45.1
มีจำนวน 2-3 คน	1	0.8	1	0.8	2	1.5
มีจำนวน 4 คนขึ้นไป	-	-	-	-	-	-
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
6. จำนวนนักเรียนช่วยงานห้องสมุดเฉลี่ยวันละ						
ไม่มี	8	6.0	2	1.5	10	7.5
มีจำนวน 1-5 คน	24	18.0	26	19.5	50	37.6
มีจำนวน 6-10 คน	19	14.3	21	15.8	40	30.1
มีจำนวน 11-15 คน	8	6.0	12	9.0	20	15.0
มีจำนวน 16 คนขึ้นไป	3	2.3	10	7.5	13	9.8
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0

จากตาราง 6 พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 40.6 เมื่อพิจารณาตามสถานที่ตั้งของห้องสมุด พบว่า ในส่วนกลางมีจำนวน 2-3 คน คิดเป็นร้อยละ 21.0 และส่วนภูมิภาคมีจำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 21.8

ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ต่ำกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 69.9 เมื่อจำแนกเป็นห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค พบว่า ไม่มีบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ต่ำกว่าปริญญาตรีเช่นเดียวกัน

สำหรับผู้ช่วยบรรณารักษ์ (อาจารย์หมวดวิชาต่าง ๆ ที่มาช่วยปฏิบัติงานในห้องสมุด) พบว่า มีจำนวน 2-3 คน คิดเป็นร้อยละ 36.1 ห้องสมุดทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีผู้ช่วยบรรณารักษ์จำนวน 2-3 คนเช่นเดียวกัน ส่วนใหญ่ทำงานวันละ 3-4 ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละ 33.1 สำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานบริการ คิดเป็นร้อยละ 68.4 ห้องสมุดในส่วนกลาง งานที่ได้รับมอบหมายมาก คือ งานบริการและงานเทคนิค คิดเป็นร้อยละ 30.8 และส่วนภูมิภาคงานที่ได้รับมอบหมาย คือ งานบริการ ร้อยละ 37.6

ด้านเจ้าหน้าที่ของห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดคิดเป็นร้อยละ 44.3 ห้องสมุดทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคไม่มีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเช่นเดียวกัน

ทางด้านนักการภารโรงประจำห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีนักการภารโรงประจำห้องสมุดจำนวน 1 คน เช่นเดียวกัน

สำหรับด้านนักเรียนช่วยงานห้องสมุด พบว่า ส่วนใหญ่มีจำนวนเฉลี่ยวันละ 1-5 คน คิดเป็นร้อยละ 37.6 จำแนกเป็นห้องสมุดในส่วนกลางร้อยละ 18.0 และห้องสมุดในส่วนภูมิภาคร้อยละ 19.5

2.3 สภาพของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาด้านครุภัณฑ์ แสดงไว้ในตาราง 7

ตาราง 7 สภาพของห้องสมุดด้านครุภัณฑ์

สถานที่ตั้ง สภาพของห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับนั่งอ่านหนังสือ จำนวน						
1-40 ที่นั่ง	5	3.8	-	-	5	3.8
41-80 ที่นั่ง	13	9.8	10	7.5	23	17.3
81-120 ที่นั่ง	26	19.5	47	35.3	73	54.9
121-160 ที่นั่ง	13	9.8	7	5.3	20	15.0
มากกว่า 160 ที่นั่ง	5	3.8	7	5.3	12	9.0
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
2. โต๊ะทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่						
มีครบจำนวน	59	44.3	68	51.1	127	95.4
มีไม่ครบจำนวนคน	2	1.5	3	2.3	5	3.8
ไม่มีเลย	1	0.8	-	-	1	0.8
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0

ตาราง 7 (ต่อ)

สถานที่ตั้ง สภาพของห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
3. ที่วางหนังสือของห้องสมุด						
ชั้นเปิด	62	46.6	71	53.4	133	100.0
ชั้นปิด	-	-	-	-	-	-
ตู้เปิด	62	46.6	69	51.9	131	98.5
ตู้ปิดใส่กุญแจ	-	-	-	-	-	-
3.1 ชั้นเปิดหรือปิด ช่วงละ 2-4 ชั้น						
จำนวน 1-20 ช่วง	-	-	-	-	-	-
จำนวน 21-40 ช่วง	4	3.0	20	15.0	24	18.0
จำนวน 41-60 ช่วง	24	18.0	22	16.5	46	34.6
จำนวน 61-80 ช่วง	18	13.5	27	20.3	45	33.8
มากกว่า 80 ช่วง	16	12.0	2	1.5	18	13.5
3.2 ตู้เปิดหรือปิด ตู้ละ 4 ชั้น						
จำนวน 1-5 ตู้	16	12.0	18	13.5	34	25.6
จำนวน 6-10 ตู้	8	6.0	14	10.5	22	16.5
จำนวน 11-15 ตู้	3	2.3	2	1.5	5	3.8
มากกว่า 15 ตู้	-	-	4	3.0	4	3.0

ตาราง 7 (ต่อ)

สถานที่ตั้ง สภาพของห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
4. ชั้นนิตยสารหรือวารสาร						
ไม่มี	-	-	-	-	-	-
มีจำนวน 1-3 ช่วง	13	9.8	4	3.0	17	12.8
มีจำนวน 4-6 ช่วง	38	28.6	23	17.3	61	45.9
มีจำนวน 7-9 ช่วง	5	3.8	22	16.5	27	20.3
มีจำนวน 10-12 ช่วง	5	3.8	11	8.3	16	12.0
มากกว่า 12 ช่วง	1	0.8	11	8.3	12	9.0
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
5. ตู้บัตรรายการ						
ไม่มี	-	-	1	0.8	1	0.8
มี	62	46.6	70	52.6	132	99.2
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0

ตาราง 7 (ต่อ)

สถานที่ตั้ง สภาพของห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
<u>ขนาดของตู้บัตรรายการ</u>						
9 ลีนชัก	7	5.3	2	1.5	9	6.8
15 ลีนชัก	15	11.3	14	10.5	29	21.8
24 ลีนชัก	7	5.3	14	10.5	21	15.8
30 ลีนชัก	39	29.3	26	19.5	65	48.8
45 ลีนชัก	20	15.0	40	30.1	60	45.1
60 ลีนชัก	13	9.8	9	6.8	22	16.6
<u>จำนวนตู้บัตรรายการ</u>						
1 ตู้	15	11.3	22	16.5	37	27.8
2 ตู้	38	28.6	35	26.3	73	54.9
3 ตู้	4	3.0	7	5.3	11	8.3
4 ตู้	3	2.3	6	4.5	9	6.8
มากกว่า 4 ตู้	2	1.5	-	-	2	1.5
6. ตู้เก็บจุลสาร ขนาด 4 ลีนชัก						
ไม่มี	6	4.5	4	3.0	10	7.5

ตาราง 7 (ต่อ)

สภาพของห้องสมุด สถานที่ตั้ง	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
มี	56	42.1	67	50.4	123	92.5
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
<u>จำนวนตู้เก็บจุลสาร</u>						
1 ตู้	34	25.6	37	27.8	71	53.4
2 ตู้	13	9.8	16	12.0	29	21.8
3 ตู้	7	5.3	6	4.5	13	9.8
4 ตู้	-	-	3	2.3	3	2.3
5 ตู้	2	1.5	-	-	2	1.5
มากกว่า 5 ตู้	-	-	4	3.0	4	3.0
7. ตู้เก็บกฤตภาค ขนาด 4 ลีนซ์						
ไม่มี	8	6.0	13	9.8	21	15.8
มี	54	40.6	58	43.6	112	84.2
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0

ตาราง 7 (ต่อ)

สถานที่ตั้ง สภาพของห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
<u>จำนวนตู้เก็บกตภาค</u>						
1 ตู้	35	26.3	43	32.3	78	58.6
2 ตู้	13	9.8	10	7.5	23	17.3
3 ตู้	3	2.3	1	0.8	4	3.0
4 ตู้	3	2.3	2	1.5	5	3.8
5 ตู้	-	-	-	-	-	-
มากกว่า 5 ตู้	-	-	1	0.8	1	0.8
8. ตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์						
ไม่มี	7	5.3	7	5.3	14	10.5
มี	55	41.4	64	48.1	119	89.5
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
<u>จำนวนตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์</u>						
1 ตู้	25	18.8	27	20.3	52	39.1
2 ตู้	11	8.3	22	16.5	33	24.8

ตาราง 7 (ต่อ)

สถานที่ตั้ง สภาพของห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
3 ตู้	6	4.5	7	5.3	13	9.8
4 ตู้	7	5.3	5	3.8	12	9.0
5 ตู้	2	1.5	1	0.8	3	2.3
มากกว่า 5 ตู้	4	3.0	2	1.5	6	4.5
9. ตู้เก็บแผนที่						
ไม่มี	50	37.6	52	39.1	102	76.7
มี	12	9.0	19	14.3	31	23.3
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
<u>จำนวนตู้เก็บแผนที่</u>						
1 ตู้	11	8.3	19	14.3	30	22.6
2 ตู้	1	0.8	-	-	1	0.8
10. ตู้เก็บสื่อทัศนวัสดุ						
ไม่มี	32	24.1	41	30.8	73	54.9

ตาราง 7 (ต่อ)

สถานที่ตั้ง สภาพของห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
มี	30	22.6	30	22.6	60	45.1
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
<u>จำนวนตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ</u>						
1 ตู้	24	18.0	22	16.5	46	34.6
2 ตู้	3	2.3	6	4.5	9	6.8
3 ตู้	1	0.8	-	-	1	0.8
4 ตู้	1	0.8	1	0.8	2	1.5
5 ตู้	1	0.8	-	-	1	0.8
มากกว่า 5 ตู้	-	-	1	0.8	1	0.8
11.แผนป้ายนิเทศการ						
ไม่มี	8	6.0	3	2.3	11	8.3
มี	54	40.6	68	51.1	122	91.7
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0

ตาราง 7 (ต่อ)

สถานที่ตั้ง สภาพของห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
<u>ขนาดของแผ่นป้ายนิเทศการ</u>						
ขนาดกว้าง 1.00 เมตร ยาว 1.00 เมตร	9	6.8	10	7.5	19	14.3
ขนาดกว้าง 1.00 เมตร ยาว 1.40 เมตร	4	3.0	1	0.8	5	3.8
ขนาดกว้าง 1.00 เมตร ยาว 1.50 เมตร	4	3.0	7	5.3	11	8.3
ขนาดกว้าง 1.00 เมตร ยาว 1.75 เมตร	1	0.8	3	2.3	4	3.0
ขนาดกว้าง 1.00 เมตร ยาว 2.00 เมตร	24	18.0	19	14.3	43	32.3
ขนาดกว้าง 1.00 เมตร ยาว 3.00 เมตร	7	5.3	3	2.3	10	7.5
ขนาดกว้าง 1.20 เมตร ยาว 1.20 เมตร	1	0.8	3	2.3	4	3.0
ขนาดกว้าง 1.20 เมตร ยาว 1.50 เมตร	1	0.8	2	1.5	3	2.3
ขนาดกว้าง 1.20 เมตร ยาว 1.80 เมตร	-	-	1	0.8	1	0.8
ขนาดกว้าง 1.20 เมตร ยาว 2.00 เมตร	3	2.3	3	2.3	6	4.5
ขนาดกว้าง 1.20 เมตร ยาว 2.20 เมตร	3	2.3	4	3.0	7	5.3
ขนาดกว้าง 1.50 เมตร ยาว 1.00 เมตร	1	0.8	1	0.8	2	1.5
ขนาดกว้าง 1.50 เมตร ยาว 1.50 เมตร	4	3.0	5	3.8	9	6.8
ขนาดกว้าง 1.50 เมตร ยาว 2.00 เมตร	8	6.0	10	7.5	18	13.5
ขนาดกว้าง 1.50 เมตร ยาว 3.00 เมตร	2	1.5	1	0.8	3	2.3

ตาราง 7 (ต่อ)

สภาพของห้องสมุด สถานที่ตั้ง	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ขนาดกว้าง 1.80 เมตร ยาว 2.00 เมตร	-	-	1	0.8	1	0.8
ขนาดกว้าง 1.80 เมตร ยาว 2.50 เมตร	-	-	2	1.5	2	1.5
ขนาดกว้าง 1.80 เมตร ยาว 3.00 เมตร	-	-	2	1.5	2	1.5
ขนาดกว้าง 2.00 เมตร ยาว 1.50 เมตร	3	2.3	2	1.5	5	3.8
ขนาดกว้าง 2.00 เมตร ยาว 2.00 เมตร	1	0.8	3	2.3	4	3.0
ขนาดกว้าง 2.00 เมตร ยาว 3.00 เมตร	7	5.3	18	13.5	25	18.8
ขนาดกว้าง 2.00 เมตร ยาว 5.00 เมตร	1	0.8	-	-	1	0.8
ขนาดกว้าง 2.40 เมตร ยาว 3.00 เมตร	-	-	2	1.5	2	1.5
ขนาดกว้าง 2.50 เมตร ยาว 2.00 เมตร	1	0.8	-	-	1	0.8
ขนาดกว้าง 3.00 เมตร ยาว 1.50 เมตร	1	0.8	1	0.8	2	1.5
ขนาดกว้าง 3.00 เมตร ยาว 2.00 เมตร	-	-	1	0.8	1	0.8
ขนาดกว้าง 3.00 เมตร ยาว 5.00 เมตร	1	0.8	-	-	1	0.8
<u>จำนวนแผ่นป้ายนิทรรศการ</u>						
1 แผ่น	9	6.8	11	8.3	20	15.0
2 แผ่น	25	18.8	32	24.1	57	42.9
3 แผ่น	8	6.0	9	6.8	17	12.8

ตาราง 7 (ต่อ)

สถานที่ตั้ง สภาพของห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
4 แผ่น	1	0.8	6	4.5	7	5.3
5 แผ่น	5	3.8	5	3.8	10	7.5
มากกว่า 5 แผ่น	7	5.3	-	-	7	5.3
12.ที่วางหนังสือพิมพ์						
ไม่มี	-	-	1	0.8	1	0.8
มี	62	46.6	70	52.6	132	99.2
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
<u>จำนวนที่วางหนังสือพิมพ์</u>						
1 - 2 ที่	45	33.8	56	42.1	101	75.9
3 - 4 ที่	14	10.5	11	8.3	25	18.8
5 - 6 ที่	2	1.5	2	1.5	4	3.0
มากกว่า 6 ที่	1	0.8	2	1.5	3	2.3
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0

ตาราง 7 (ต่อ)

สถานที่ตั้ง สภาพของห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
13.รถเข็นหนังสือ						
ไม่มี	2	1.5	2	1.5	4	3.0
มี	60	45.1	69	51.9	129	97.0
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
จำนวน 1 - 2 คัน	50	37.6	60	45.1	110	82.7
จำนวน 3 - 4 คัน	6	4.5	9	6.8	15	11.3
จำนวน 5 - 6 คัน	-	-	-	-	-	-
มากกว่า 6 คัน	4	3.0	-	-	4	3.0
14.ที่เป็นวิทยานิพนธ์						
ไม่มี	37	27.8	58	43.6	95	71.4
มี	25	18.8	13	9.8	38	28.6
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0

ตาราง 7 (ต่อ)

สถานที่ตั้ง สภาพของห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
จำนวน 1 - 2 ที่	19	14.3	11	8.3	30	22.6
จำนวน 3 - 4 ที่	5	3.8	2	1.5	7	5.3
มากกว่า 4 ที่	1	0.8	-	-	1	0.8
15. ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ซ่อมและเขียนส้นหนังสือ						
ไม่มี	2	1.5	3	2.3	5	3.8
มี	60	45.1	68	51.1	128	96.2
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
จำนวน 1 ชุด	35	26.3	42	31.6	77	57.9
จำนวน 2 ชุด	16	12.0	21	15.8	37	27.8
จำนวน 3 ชุด	2	1.5	3	2.3	5	3.8
จำนวน 4 ชุด	4	3.0	2	1.5	6	4.5
มากกว่า 4 ชุด	3	2.3	1	0.8	4	3.0
16. เครื่องถ่ายเอกสาร						
ไม่มี	25	18.8	51	38.3	76	57.1

ตาราง 7 (ต่อ)

สถานที่ตั้ง สภาพของห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
มี	37	27.8	20	15.0	57	42.9
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
จำนวน 1 เครื่อง	34	25.6	20	15.0	54	40.6
จำนวน 2 เครื่อง	3	2.3	-	-	3	2.3
17. ชิ้นวางสิ่งของ						
ไม่มี	10	7.5	8	6.0	18	13.5
มี	52	39.1	63	47.4	115	86.5
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
จำนวน 1 - 2 ที่	29	21.8	45	33.8	74	55.6
จำนวน 3 - 4 ที่	16	12.0	12	9.0	28	21.1
จำนวน 5 - 6 ที่	4	3.0	3	2.3	7	5.3
มากกว่า 6 ที่	3	2.3	3	2.3	6	4.5

ตาราง 7 (ต่อ)

สถานที่ตั้ง สภาพของห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
18. เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย						
ไม่มี	1	0.8	2	1.5	3	2.3
มี	61	45.9	69	51.9	130	97.7
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
จำนวน 1 เครื่อง	51	38.3	54	40.6	105	78.9
จำนวน 2 เครื่อง	6	4.5	14	10.5	20	15.0
จำนวน 3 เครื่อง	3	2.3	-	-	3	2.3
มากกว่า 3 เครื่อง	1	0.8	-	-	1	0.8
19. เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ						
ไม่มี	31	23.3	35	26.3	66	49.6
มี	31	23.3	36	27.1	67	50.4
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0

ตาราง 7 (ต่อ)

สถานที่ตั้ง สภาพของห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
จำนวน 1 เครื่อง	30	22.6	36	27.1	66	49.6
จำนวน 2 เครื่อง	1	0.8	-	-	1	0.8
20. โต๊ะหรือเคาน์เตอร์สำหรับให้บริการยืม-คืน						
ไม่มี	-	-	-	-	-	-
มี	62	46.6	71	53.4	133	100.0
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
จำนวน 1 ชุด	47	35.3	47	35.3	94	70.6
จำนวน 2 ชุด	8	6.0	17	12.8	25	18.8
จำนวน 3 ชุด	6	4.5	6	4.5	12	9.0
มากกว่า 3 ชุด	1	0.8	1	0.8	2	1.6

จากตาราง 7 แสดงว่าห้องสมุดส่วนใหญ่มีโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับนั่งอ่านหนังสือ จำนวน 81-120 ที่นั่ง คิดเป็นร้อยละ 54.9 มีโต๊ะทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ครบจำนวนคน คิดเป็นร้อยละ 95.4

ด้านชิ้นวางหนังสือ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีชิ้นวางหนังสือเป็นชั้นเปิดและตู้เปิดคิดเป็นร้อยละ 100.0 และร้อยละ 98.5 ตามลำดับ โดยมีชั้นเปิดจำนวน 41-60 ช่วง คิดเป็นร้อยละ 34.6 และตู้เปิดจำนวน 1-5 ตู้ คิดเป็นร้อยละ 25.6 เมื่อพิจารณาตามสถานที่ตั้ง พบว่า ห้องสมุดในส่วนกลางส่วนใหญ่มีที่วางหนังสือเป็นชั้นเปิดจำนวน 41-60 ช่วง คิดเป็นร้อยละ 18.0 แต่ห้องสมุดในส่วนภูมิภาคส่วนใหญ่มีชั้นเปิดจำนวน 61-80 ช่วง คิดเป็นร้อยละ 20.3

ทางด้านชิ้นนิตยสารหรือวารสาร พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีชิ้นนิตยสารหรือวารสารจำนวน 4-6 ช่วง คิดเป็นร้อยละ 45.9

ด้านตู้บัตรรายการ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีตู้บัตรรายการ คิดเป็นร้อยละ 99.2 มีขนาด 30 ลิ้นชัก คิดเป็นร้อยละ 48.8 และมีจำนวน 2 ตู้ คิดเป็นร้อยละ 54.9 เมื่อพิจารณาตามสถานที่ตั้งของห้องสมุดพบว่า ห้องสมุดในส่วนกลางส่วนใหญ่มีตู้บัตรรายการขนาด 30 ลิ้นชัก คิดเป็นร้อยละ 29.3 แต่ส่วนภูมิภาคมีตู้บัตรรายการขนาด 45 ลิ้นชัก คิดเป็นร้อยละ 30.1

ทางด้านตู้เก็บจุลสาร พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีตู้เก็บจุลสาร คิดเป็นร้อยละ 92.5 และมีจำนวน 1 ตู้ คิดเป็นร้อยละ 53.4

ด้านตู้เก็บกฤตภาค พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีตู้เก็บกฤตภาคคิดเป็นร้อยละ 84.2 และมีจำนวน 1 ตู้ คิดเป็นร้อยละ 58.6

ด้านตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์คิดเป็นร้อยละ 89.5 และมีจำนวน 1 ตู้ คิดเป็นร้อยละ 39.1

ทางด้านตู้เก็บแผนที่ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีตู้เก็บแผนที่ คิดเป็นร้อยละ 76.7 สำหรับห้องสมุดที่มีตู้เก็บแผนที่พบว่ามีจำนวน 1 ตู้ คิดเป็นร้อยละ 22.6

สำหรับด้านตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ คิดเป็นร้อยละ 54.9 สำหรับห้องสมุดที่มีตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ พบว่า มีจำนวน 1 ตู้ คิดเป็นร้อยละ 34.6 เหมือนกันทั้งห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ด้านแผ่นป้ายนิทรรศการ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีแผ่นป้ายนิทรรศการคิดเป็นร้อยละ 91.7 โดยจำแนกออกเป็นช่วงกลางร้อยละ 40.6 และส่วนภูมิภาคร้อยละ 51.1 ขนาดของแผ่นป้ายนิทรรศการมีขนาดกว้าง 1.00 เมตร ยาว 2.00 เมตร คิดเป็นร้อยละ 32.3 สำหรับจำนวนแผ่นป้ายนิทรรศการพบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่มีจำนวน 2 แผ่น

ทางด้านที่วางหนังสือพิมพ์ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีที่วางหนังสือพิมพ์ คิดเป็นร้อยละ 99.2 จำแนกออกเป็นช่วงกลางร้อยละ 46.6 และส่วนภูมิภาค ร้อยละ 52.6 สำหรับจำนวนที่วางหนังสือพิมพ์มีจำนวน 1 - 2 ที่ คิดเป็นร้อยละ 75.9 เมื่อจำแนกเป็นห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค พบว่า มีที่วางหนังสือพิมพ์จำนวน 1 - 2 ที่ เช่นเดียวกัน

ทางด้านรถเข็นหนังสือ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีรถเข็นหนังสือคิดเป็นร้อยละ 97.0 จำนวน 1-2 คัน คิดเป็นร้อยละ 82.7 เมื่อพิจารณาตามสถานที่ตั้งของห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีรถเข็นหนังสือ จำนวน 1-2 คัน เช่นเดียวกัน

ทางด้านที่ป็นหยิบหนังสือ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีที่ป็นหยิบหนังสือคิดเป็นร้อยละ 71.4 จำแนกออกเป็นช่วงกลางร้อยละ 27.8 และส่วนภูมิภาคร้อยละ 43.6 สำหรับห้องสมุดที่มีที่ป็นหยิบหนังสือจะมีจำนวน 1-2 ที่ คิดเป็นร้อยละ 22.6

ด้านครุภัณฑ์และอุปกรณ์ซ่อมและเขียนสันหนังสือ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีร้อยละ 96.2 จำแนกออกเป็นช่วงกลางร้อยละ 45.1 และส่วนภูมิภาคร้อยละ 51.1 และมีจำนวน 1 ชุด คิดเป็นร้อยละ 57.9

ด้านเครื่องถ่ายเอกสาร พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีเครื่องถ่ายเอกสาร คิดเป็นร้อยละ 57.1 เมื่อพิจารณาตามสถานที่ตั้งของห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดในส่วนกลางมีเครื่องถ่ายเอกสารคิดเป็นร้อยละ 27.8 และห้องสมุดส่วนภูมิภาคไม่มีเครื่องถ่ายเอกสาร คิดเป็นร้อยละ 38.3 สำหรับห้องสมุดที่มีเครื่องถ่ายเอกสารจะมีจำนวน 1 เครื่อง คิดเป็นร้อยละ 40.6

ทางด้านชิ้นวางสิ่งของ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีชิ้นวางของคิดเป็นร้อยละ 86.5 จำแนกเป็นส่วนกลางร้อยละ 39.4 และส่วนภูมิภาคร้อยละ 47.4 ส่วนใหญ่มีจำนวน 1-2 ที่ คิดเป็นร้อยละ 55.6

สำหรับด้านเครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีเครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยคิดเป็นร้อยละ 97.7 จำแนกออกเป็นส่วนกลางร้อยละ 45.9 และส่วนภูมิภาคร้อยละ 51.9 ส่วนใหญ่มีจำนวน 1 เครื่อง คิดเป็นร้อยละ 78.9

ทางด้านเครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีเครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษคิดเป็นร้อยละ 50.4 จำแนกเป็นส่วนกลางร้อยละ 23.3 และส่วนภูมิภาคร้อยละ 27.1 ส่วนใหญ่มีจำนวน 1 เครื่อง คิดเป็นร้อยละ 49.6

ด้านโต๊ะหรือเคาน์เตอร์สำหรับให้บริการยืม-คืน พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีโต๊ะหรือเคาน์เตอร์ให้บริการยืม-คืน คิดเป็นร้อยละ 100.0 จำแนกออกเป็นส่วนกลางร้อยละ 46.6 และส่วนภูมิภาคร้อยละ 53.4 ส่วนใหญ่มีจำนวน 1 ชุด คิดเป็นร้อยละ 70.6

2.4 สภาพของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านวัสดุสารนิเทศ แสดงไว้ในตาราง 8

ตาราง 8 สภาพห้องสมุดด้านวัสดุสารนิเทศ

สถานที่ตั้ง สภาพของห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
วัสดุตีพิมพ์						
1. จำนวนหนังสือภาษาไทย						
น้อยกว่า 5,000 เล่ม	1	0.8	1	0.8	2	1.5
5,001 - 7,500 เล่ม	3	2.3	2	1.5	5	3.8
7,501 - 10,000 เล่ม	4	3.0	6	4.5	10	7.5
10,001 - 12,500 เล่ม	12	9.0	12	9.0	24	18.0
มากกว่า 12,500 เล่ม	42	31.6	50	37.6	92	69.2
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
2. จำนวนหนังสือภาษาอังกฤษ						
น้อยกว่า 1,000 เล่ม	11	8.3	13	9.8	24	18.8
1,001 - 1,500 เล่ม	16	12.0	24	18.0	40	30.1
1,501 - 2,000 เล่ม	10	7.5	15	11.3	25	18.8
มากกว่า 2,000 เล่ม	25	18.8	19	14.3	43	32.3
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0

ตาราง 8 (ต่อ)

สถานที่ตั้ง สภาพของห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
3. ประเภทของหนังสือที่มีมาก						
คู่มือ	9	6.8	16	12.0	25	18.8
วิชาการ	50	37.6	47	35.3	97	72.9
บันเทิง	2	1.5	7	5.3	9	6.8
แบบเรียน	1	0.8	1	0.8	2	1.5
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
4. หนังสือหมวดหมู่ที่มีมาก						
หมวด 000 เบ็ดเตล็ด	1	0.8	-	-	1	0.8
หมวด 100 ปรัชญา	-	-	-	-	-	-
หมวด 200 ศาสนา	-	-	-	-	-	-
หมวด 300 สังคมศาสตร์	13	9.8	6	4.5	19	14.3
หมวด 400 ภาษาศาสตร์	-	-	2	1.5	2	1.5
หมวด 500 วิทยาศาสตร์บริสุทธิ์	38	28.6	42	31.6	80	60.2
หมวด 600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์	1	0.8	8	6.0	9	6.8

ตาราง 8 (ต่อ)

สภาพของห้องสมุด สถานที่ตั้ง	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
หมวด 700 ศิลปะและการบันเทิง	-	-	-	-	-	-
หมวด 800 วรรณคดี	-	-	3	2.3	3	2.3
หมวด 900 ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์	9	6.8	10	7.5	19	14.3
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
5. จำนวนวารสารหรือนิตยสารที่บอกรับประจำ						
จำนวน 1 - 10 ชื่อ	1	0.8	2	1.5	3	2.3
จำนวน 11 - 20 ชื่อ	12	9.0	14	10.5	26	19.5
จำนวน 21 - 30 ชื่อ	18	13.5	19	14.3	37	27.8
จำนวน 31 - 40 ชื่อ	21	15.8	13	9.8	34	25.6
จำนวน 41 - 50 ชื่อ	8	6.0	14	10.5	22	16.5
มากกว่า 50 ชื่อ	2	1.5	9	6.8	11	8.3
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0

ตาราง 8 (ต่อ)

สภาพของห้องสมุด สถานที่ตั้ง	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
5.1 วารสารวิชาการ						
จำนวน 1 - 10 ชื่อ	19	14.3	21	15.8	40	30.1
จำนวน 11 - 20 ชื่อ	32	24.1	28	21.1	60	45.1
จำนวน 21 - 30 ชื่อ	8	6.0	17	12.8	25	18.8
จำนวน 31 - 40 ชื่อ	3	2.3	5	3.8	8	6.0
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
5.2 วารสารทั่วไป						
จำนวน 1 - 10 ชื่อ	24	18.0	25	18.8	49	36.8
จำนวน 11 - 20 ชื่อ	30	22.6	24	18.0	54	40.6
จำนวน 21 - 30 ชื่อ	7	5.3	18	13.5	25	18.8
จำนวน 31 - 40 ชื่อ	1	0.8	4	3.0	5	3.8
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0

ตาราง 8 (ต่อ)

สถานที่ตั้ง สภาพของห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
6. จำนวนหนังสือพิมพ์ที่บอกรับประจำ						
จำนวน 1 - 5 ฉบับต่อวัน	3	2.3	4	3.0	7	5.3
จำนวน 6 - 10 ฉบับต่อวัน	32	24.1	29	21.8	61	45.9
จำนวน 11 - 15 ฉบับต่อวัน	15	11.3	30	22.6	45	33.8
จำนวน 16 - 20 ฉบับต่อวัน	10	7.5	7	5.3	17	12.8
มากกว่า 20 ฉบับต่อวัน	2	1.5	1	0.8	3	2.3
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
6.1 จำนวนหนังสือพิมพ์ที่บอกรับประจำ						
จำนวน 1 - 5 ฉบับต่อวัน	8	6.0	10	7.5	18	13.5
จำนวน 6 - 10 ฉบับต่อวัน	32	24.1	36	27.1	68	51.1
จำนวน 11 - 15 ฉบับต่อวัน	18	13.5	21	15.8	39	29.3
มากกว่า 15 ฉบับต่อวัน	4	3.0	4	3.0	8	6.0
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0

ตาราง 8 (ต่อ)

สภาพของห้องสมุด	สถานที่ตั้ง	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
รายชื่อหนังสือพิมพ์ไทย							
1) ไทยรัฐ		62	46.6	70	52.6	132	99.2
2) เดลินิวส์		62	46.6	71	53.4	133	100.0
3) สยามรัฐ		61	45.9	66	49.6	127	95.5
4) มติชน		62	46.6	69	51.9	131	98.5
5) เดลินิเรอร์		39	29.3	23	17.3	62	46.6
6) บ้านเมือง		50	37.6	44	33.1	94	70.7
7) แนวหน้า		44	33.1	27	20.3	71	53.4
8) ข่าวสด		30	22.6	21	15.8	51	38.3
9) สยามกีฬา		56	42.1	60	45.1	116	87.2
6.2 หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ							
ไม่ได้บอกรับ		17	12.8	17	12.8	34	25.6
บอกรับ							
จำนวน 1 ฉบับ		23	17.3	32	24.1	55	41.4
จำนวน 2 ฉบับ		16	12.0	17	12.8	33	24.8

ตาราง 8 (ต่อ)

สถานที่ตั้ง สภาพของห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
จำนวน 3 ฉบับ	6	4.5	5	3.8	11	8.3
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
รายชื่อหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ						
1) Bangkok Post	31	23.3	27	20.3	58	43.6
2) The Nation	19	14.3	8	6.0	27	20.3
3) Student Weekly	23	17.3	39	29.3	62	46.6
7. สิ่งพิมพ์ของห้องสมุด						
7.1 จุลสาร						
จำนวน 1 - 300 เล่ม	50	37.6	62	46.6	112	84.2
จำนวน 301 - 600 เล่ม	9	6.8	9	6.8	18	13.5
จำนวน 601 - 900 เล่ม	2	1.5	-	-	2	1.5
มากกว่า 900 เล่ม	1	0.8	-	-	1	0.8
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0

ตาราง 8 (ต่อ)

สถานที่ตั้ง สภาพของห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
7.2 กฤตภาค						
จำนวน 1 - 200 หัวเรื่อง	11	8.3	50	37.6	61	45.9
จำนวน 201 - 400 หัวเรื่อง	22	16.5	14	10.5	36	27.1
จำนวน 401 - 600 หัวเรื่อง	25	18.8	6	4.5	31	23.3
จำนวน 601 - 800 หัวเรื่อง	3	2.3	1	0.8	4	3.0
มากกว่า 800 หัวเรื่อง	1	0.8	-	-	1	0.8
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
จำนวน 1 - 400 ชิ้น	16	12.0	43	32.3	59	44.4
จำนวน 401 - 800 ชิ้น	38	28.6	25	18.8	63	47.4
จำนวน 801 - 1,200 ชิ้น	6	4.5	2	1.5	8	6.0
จำนวน 1,201 - 1,600 ชิ้น	1	0.8	-	-	1	0.8
มากกว่า 1,600 ชิ้น	1	0.8	1	0.8	2	1.5
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0

ตาราง 8 (ต่อ)

สภาพของห้องสมุด สถานที่ตั้ง	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
7.3 รูปภาพ						
จำนวน 1 - 500 ภาพ	44	33.1	47	35.3	91	68.4
จำนวน 501 - 1,000 ภาพ	14	10.5	20	15.0	34	25.6
จำนวน 1,001 - 1,500 ภาพ	2	1.5	3	2.3	5	3.8
จำนวน 1,501 - 2,000 ภาพ	1	0.8	1	0.8	2	1.5
มากกว่า 2,000 ภาพ	1	0.8	-	-	1	0.8
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
จำนวน 1 - 200 หัวเรื่อง	47	35.3	48	36.1	95	71.4
จำนวน 201 - 400 หัวเรื่อง	14	10.5	22	16.5	36	27.1
มากกว่า 400 หัวเรื่อง	1	0.8	1	0.8	2	1.5
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0

ตาราง 8 (ต่อ)

สถานที่ตั้ง สภาพของห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
8. การเขียนเล่มวารสาร						
มี	58	43.6	67	50.4	125	94.0
ไม่มี	4	3.0	4	3.0	8	6.0
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
9. การจัดทำบรรณนิวารสาร						
มี	51	38.3	36	27.1	87	65.4
ไม่มี	11	8.3	35	26.3	46	34.6
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
10. จำนวนหนังสือที่ได้รับบริจาค						
จำนวน 1 - 300 เล่ม	44	33.1	50	37.6	94	70.7
จำนวน 301 - 600 เล่ม	12	9.0	12	9.0	24	18.0
จำนวน 601 - 900 เล่ม	-	-	4	3.0	4	3.0

ตาราง 8 (ต่อ)

สถานที่ตั้ง สภาพของห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
จำนวน 901 - 1,200 เล่ม	2	1.5	4	3.0	6	4.5
มากกว่า 1,200 เล่ม	4	3.0	1	0.8	5	3.8
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
11. จำนวนหนังสือที่ซื้อเพิ่มเข้าห้องสมุด						
จำนวน 1 - 500 เล่มต่อปี	20	15.0	28	21.1	48	36.1
จำนวน 501 - 1,000 เล่มต่อปี	18	13.5	31	23.3	49	36.8
จำนวน 1,001 - 1,500 เล่มต่อปี	9	6.8	10	7.5	19	14.3
จำนวน 1,501 - 2,000 เล่มต่อปี	7	5.3	2	1.5	9	6.8
มากกว่า 2,000 เล่มต่อปี	8	6.0	-	-	8	6.0
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
11.1 หมวดหนังสือที่ซื้อเพิ่มเติมมากที่สุด						
หมวด 000 เบ็ดเตล็ด ความรู้ทั่วไป	-	-	-	-	-	-

ตาราง 8 (ต่อ)

สภาของห้องสมุด สถานที่ตั้ง	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
หมวด 100 ปรัชญา	-	-	-	-	-	-
หมวด 200 ศาสนา	-	-	-	-	-	-
หมวด 300 สังคมศาสตร์	7	5.3	1	0.8	8	6.0
หมวด 400 ภาษาศาสตร์	2	1.5	3	2.3	5	3.8
หมวด 500 วิทยาศาสตร์บริสุทธิ์	50	37.6	59	44.4	109	82.0
หมวด 600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์	-	-	7	5.3	7	5.3
หมวด 700 ศิลปะและการบันเทิง	-	-	1	0.8	1	0.8
หมวด 800 วรรณคดี	1	0.8	-	-	1	0.8
หมวด 900 ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์	2	1.5	-	-	2	1.5
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
11.2 หมวดหนังสือที่ซื้อเพิ่มเติมน้อยที่สุด						
หมวด 000 เบ็ดเตล็ด ความรู้ทั่วไป	17	12.8	26	19.5	43	32.3
หมวด 100 ปรัชญา	34	25.6	37	27.8	71	53.4
หมวด 200 ศาสนา	7	5.3	3	2.3	10	7.5

ตาราง 8 (ต่อ)

สถานที่ตั้ง สภาพของห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
หมวด 300 สังคมศาสตร์	-	-	-	-	-	-
หมวด 400 ภาษาศาสตร์	1	0.8	-	-	1	0.8
หมวด 500 วิทยาศาสตร์บริสุทธิ์	-	-	-	-	-	-
หมวด 600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์	-	-	-	-	-	-
หมวด 700 ศิลปะและการบันเทิง	2	1.5	2	1.5	4	3.0
หมวด 800 วรรณคดี	1	0.8	2	1.5	3	2.3
หมวด 900 ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์	-	-	1	0.8	1	0.8
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
12. การจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด						
เดือนละครั้ง	7	5.3	5	3.8	12	9.0
เทอมละครั้ง	12	9.0	18	13.5	30	22.6
ปีละครั้ง	1	0.8	2	1.5	3	2.3
เมื่อมีหนังสือใหม่ออกสู่ตลาด	5	3.8	4	3.0	9	6.8

ตาราง 8 (ต่อ)

สภาพของห้องสมุด สถานที่ตั้ง	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ไม่แน่นอน	37	27.8	42	31.6	79	59.4
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
ประมาณ 1 - 3 ครั้งต่อปี	6	4.5	17	12.8	23	17.3
ประมาณ 4 - 6 ครั้งต่อปี	15	11.3	22	16.5	37	27.8
ประมาณ 7 - 9 ครั้งต่อปี	4	3.0	-	-	4	3.0
ประมาณ 10 - 12 ครั้งต่อปี	9	6.8	2	1.5	11	8.3
มากกว่า 12 ครั้ง	3	2.3	1	0.8	4	3.0
13. ผู้เลือกซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด						
ผู้บริหารโรงเรียน	10	7.5	18	13.5	28	21.0
ครู	40	30.1	36	27.0	76	57.1
บรรณารักษ์	61	45.8	65	48.9	126	94.7
หัวหน้าหมวดวิชา	46	34.6	35	26.3	81	60.9
คณะกรรมการเลือกซื้อหนังสือ	14	10.5	17	12.8	31	23.3

ตาราง 8 (ต่อ)

สถานที่ตั้ง สภาพของห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
14. การเลือกซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด เลือกจาก						
การเสนอรายชื่อหนังสือของครูและนักเรียน	61	45.9	69	51.9	130	97.7
ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน	47	35.5	41	30.8	88	66.2
ความคิดเห็นของบรรณารักษ์	60	45.1	67	50.4	127	95.5
บรรณานุกรมหนังสือที่จัดทำโดย หน่วยศึกษานิเทศก์	37	27.8	36	27.1	73	54.9
รายชื่อหนังสือของสำนักพิมพ์	52	39.1	61	45.9	113	85.0
รายชื่อหนังสือที่ได้รับรางวัล	57	42.9	65	48.9	122	91.7
หนังสือที่ลดราคาเป็นพิเศษ	52	39.1	47	35.3	99	74.4
หาวิจารณ์ในนิตยสารหรือหนังสือพิมพ์	45	33.8	46	34.6	91	68.4
อื่น ๆ (โปรดระบุ)	-	-	-	-	-	-
<u>วัสดุไม่ตีพิมพ์</u>						
1. ลูกโลก						
ไม่มี	20	15.0	17	12.8	37	27.8
มี จำนวน 1 - 2 ลูก	39	29.3	48	36.1	87	65.4
จำนวน 3 - 4 ลูก	2	1.5	5	3.8	7	5.3

ตาราง 8 (ต่อ)

สถานที่ตั้ง สภาพของห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
มากกว่า 4 ลูก	1	0.8	1	0.8	2	1.5
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
2. แผนที						
ไม่มี	24	18.0	28	21.1	52	39.1
มี จำนวน 1 - 2 แผ่น	23	17.3	15	11.3	38	28.6
จำนวน 3 - 4 แผ่น	10	7.5	12	9.0	22	16.5
จำนวน 5 - 6 แผ่น	3	2.3	8	6.0	11	8.3
มากกว่า 6 แผ่น	2	1.5	8	6.0	10	7.5
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
3. แผนภูมิ						
ไม่มี	31	23.3	47	35.3	78	58.6
มี จำนวน 1 - 20 แผ่น	30	22.6	22	16.5	52	39.1

ตาราง 8 (ต่อ)

สภาพของห้องสมุด สถานที่ตั้ง	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
จำนวน 21 - 40 แผ่น	1	0.8	1	0.8	2	1.5
มากกว่า 40 แผ่น	-	-	1	0.8	1	0.8
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
4. ภาพนิ่ง						
ไม่มี	35	26.3	40	30.1	75	56.4
มี จำนวน 1 - 200 แผ่น	20	15.0	24	18.0	44	33.1
จำนวน 201 - 400 แผ่น	4	3.0	5	3.8	9	6.8
จำนวน 401 - 600 แผ่น	2	1.5	1	0.8	3	2.3
มากกว่า 600 แผ่น	1	0.8	1	0.8	2	1.5
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
5. แผ่นเสียง						
ไม่มี	62	46.6	71	53.4	133	100.0

ตาราง 8 (ต่อ)

สถานที่ตั้ง สภาพของห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
มี	-	-	-	-	-	-
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
6. แถบบันทึกลีขียง						
ไม่มี	20	15.0	38	28.6	58	43.6
มี จำนวน 1 - 200 ม้วน	25	18.8	23	17.3	48	36.1
จำนวน 201 - 400 ม้วน	12	9.0	10	7.5	22	16.5
จำนวน 401 - 600 ม้วน	1	0.8	-	-	1	0.8
มากกว่า 600 ม้วน	4	3.0	-	-	4	3.0
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
7. ฟิล์มสตริป						
ไม่มี	60	45.1	67	50.4	127	95.5
มี จำนวน 1 - 2 ม้วน	-	-	-	-	-	-

ตาราง 8 (ต่อ)

สถานที่ตั้ง สภาพของห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
จำนวน 3 - 4 ม้วน	1	0.8	-	-	1	0.8
จำนวน 5 - 6 ม้วน	1	0.8	-	-	1	0.8
มากกว่า 6 ม้วน	-	-	4	3.0	4	3.0
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
8. เครื่องฉายภาพนิ่ง						
ไม่มี	55	41.4	63	47.4	118	88.7
มีจำนวน 1 เครื่อง	7	5.3	8	6.0	15	11.3
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
9. เครื่องฉายภาพยนตร์						
ไม่มี	61	45.9	70	52.6	131	98.5
มีจำนวน 1 เครื่อง	1	0.8	1	0.8	2	1.5
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0

ตาราง 8 (ต่อ)

สถานที่ตั้ง สภาพของห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
10. เครื่องเล่นแผ่นเสียง						
ไม่มี	62	46.6	71	53.4	133	100.0
มี	-	-	-	-	-	-
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
11. เครื่องเล่นเทปบันทึกเสียง						
ไม่มี	16	12.0	30	22.6	46	34.6
มีจำนวน 1 - 2 เครื่อง	25	18.8	25	18.8	50	37.6
มีจำนวน 3 - 4 เครื่อง	4	3.0	7	5.3	11	8.3
มีจำนวน 5 - 6 เครื่อง	4	3.0	4	3.0	8	6.0
มากกว่า 6 เครื่อง	13	9.8	5	3.8	18	13.5
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0

ตาราง 8 (ต่อ)

สถานที่ตั้ง สภาพของห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
12. เครื่องเล่นวีดิโอเทป						
ไม่มี	34	25.6	59	44.4	93	69.9
มีจำนวน 1 เครื่อง	25	18.8	12	9.0	37	27.8
มีจำนวน 2 เครื่อง	3	2.3	-	-	3	2.3
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
13. เครื่องรับโทรทัศน์						
ไม่มี	32	24.1	57	42.9	89	66.9
มีจำนวน 1 - 2 เครื่อง	29	21.8	13	9.8	42	31.6
มากกว่า 2 เครื่อง	1	0.8	1	0.8	2	1.5
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
14. วิทยุ						
ไม่มี	29	21.8	41	30.8	70	52.6

ตาราง 8 (ต่อ)

สภาพของห้องสมุด สถานที่ตั้ง	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
มีจำนวน 1 - 2 เครื่อง	30	22.6	28	21.1	58	43.6
มีจำนวน 3 - 4 เครื่อง	1	0.8	1	0.8	2	1.5
มีจำนวน 5 - 6 เครื่อง	1	0.8	-	-	1	0.8
มากกว่า 6 เครื่อง	1	0.8	1	0.8	2	1.5
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0

จากตาราง 8 แสดงว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีหนังสือภาษาไทยมากกว่า 12,500 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 69.2 ถ้าพิจารณาตามสถานที่ตั้งของห้องสมุดพบว่า ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีจำนวนหนังสือภาษาไทยมากกว่า 12,500 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 31.6 และร้อยละ 37.6 ตามลำดับ

สำหรับจำนวนหนังสือภาษาอังกฤษพบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีหนังสือภาษาอังกฤษมากกว่า 2,000 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 32.3 ถ้าพิจารณาตามสถานที่ตั้งของห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดในส่วนกลางมีมากกว่า 2,000 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 18.8 แต่ห้องสมุดในส่วนภูมิภาคมีจำนวน 1,001 - 1,500 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 18.0

ทางด้านประเภทของหนังสือที่มีมาก พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีหนังสือประเภทวิชาการ คิดเป็นร้อยละ 72.9 เมื่อจำแนกเป็นห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค พบว่า มีหนังสือประเภทวิชาการเช่นเดียวกัน

ด้านหมวดหมู่หนังสือที่มีมาก พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีหนังสือหมวดวิทยาศาสตร์บริสุทธิ์ คิดเป็นร้อยละ 60.2 จำแนกออกเป็นส่วนกลางร้อยละ 28.6 และส่วนภูมิภาคร้อยละ 31.6

ทางด้านวารสารหรือนิตยสารที่บอกรับประจำ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีวารสารหรือนิตยสารจำนวน 21-30 ชื่อ คิดเป็นร้อยละ 27.8 เมื่อพิจารณาตามสถานที่ตั้งของห้องสมุด พบว่า ในส่วนกลางมีวารสารหรือนิตยสารจำนวน 31-40 ชื่อ คิดเป็นร้อยละ 15.8 แต่ส่วนภูมิภาคมีจำนวน 21-30 ชื่อ คิดเป็นร้อยละ 14.3

สำหรับวารสารวิชาการ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีจำนวน 11-20 ชื่อ คิดเป็นร้อยละ 45.1 จำแนกเป็นส่วนกลางร้อยละ 24.1 และส่วนภูมิภาคร้อยละ 21.1

ทางด้านวารสารทั่วไป พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีจำนวน 11-20 ชื่อ คิดเป็นร้อยละ 40.6 เมื่อพิจารณาตามสถานที่ตั้งของห้องสมุด พบว่า ในส่วนกลางมีจำนวน 11-20 ชื่อ คิดเป็นร้อยละ 22.6 และส่วนภูมิภาคมีจำนวน 1-10 ชื่อ คิดเป็นร้อยละ 18.8

จำนวนหนังสือพิมพ์ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีจำนวนหนังสือพิมพ์ที่บอกรับประจำจำนวน 6-10 ฉบับต่อวัน คิดเป็นร้อยละ 45.9 เมื่อพิจารณาตามสถานที่ตั้งของห้องสมุด พบว่า ในส่วนกลางมีจำนวน 6-10 ฉบับต่อวัน คิดเป็นร้อยละ 24.1 และส่วนภูมิภาคมีจำนวน 11-15 ฉบับต่อวัน คิดเป็นร้อยละ 22.6

สำหรับหนังสือพิมพ์ไทยที่บอกรับประจำ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่บอกรับจำนวน 6-10 ฉบับต่อวัน คิดเป็นร้อยละ 51.1 เมื่อจำแนกเป็นห้องสมุดทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค พบว่า บอกรับหนังสือพิมพ์ไทย 6-10 ฉบับต่อวันเช่นเดียวกัน

สำหรับทางด้านรายชื่อหนังสือพิมพ์ไทยที่บอกรับประจำ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่บอกรับหนังสือพิมพ์เดลินิวส์มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 100.0 รองลงมาได้แก่ ไทยรัฐ และมติชน คิดเป็นร้อยละ 99.2 และ 98.5 ตามลำดับ เมื่อพิจารณาตามสถานที่ตั้งของห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดในส่วนกลางบอกรับหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ เดลินิวส์และมติชนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 46.6 รองลงมาได้แก่ สยามรัฐ คิดเป็นร้อยละ 45.9 และห้องสมุดในส่วนภูมิภาค พบว่า บอกรับหนังสือพิมพ์เดลินิวส์มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 53.4 รองลงมาได้แก่ หนังสือพิมพ์ไทยรัฐและมติชน คิดเป็นร้อยละ 52.6 และ 51.9 ตามลำดับ

ทางด้านหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่บอกรับจำนวน 1 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 41.4 จำแนกออกเป็นส่วนกลางร้อยละ 17.3 และส่วนภูมิภาคร้อยละ 24.1 สำหรับรายชื่อที่บอกรับมากที่สุด ได้แก่ Bangkok Post คิดเป็นร้อยละ 43.6 เมื่อพิจารณาตามสถานที่ตั้งของห้องสมุด พบว่า ส่วนกลางบอกรับหนังสือพิมพ์ Bangkok Post ร้อยละ 23.3 และส่วนภูมิภาคบอกรับ Student Weekly คิดเป็นร้อยละ 29.3

ด้านจุลสาร พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีจุลสารจำนวน 1-300 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 84.2 เมื่อพิจารณาตามสถานที่ตั้งของห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีจุลสารจำนวน 1-300 เล่ม เช่นเดียวกัน

สำหรับทางด้านกฤตภาค พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีจำนวน 1-200 หัวเรื่อง คิดเป็นร้อยละ 45.9 เมื่อพิจารณาตามสถานที่ตั้งของห้องสมุด พบว่า ในห้องสมุดส่วนกลางมีจำนวน 201-400 หัวเรื่อง คิดเป็นร้อยละ 18.8 และห้องสมุดในส่วนภูมิภาคมีจำนวน 1-300 หัวเรื่อง คิดเป็นร้อยละ 37.6 นอกจากนี้ยังพบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีกฤตภาคจำนวน 401-800 ขึ้น คิดเป็นร้อยละ 47.4 เมื่อพิจารณาตามสถานที่ตั้งของห้องสมุด พบว่า ในส่วนกลางมีจำนวน 401-800 ขึ้น คิดเป็นร้อยละ 28.6 และห้องสมุดในส่วนภูมิภาคมีจำนวน 1-400 ขึ้น คิดเป็นร้อยละ 32.3

ทางด้านรูปภาพ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีจำนวน 1-500 ภาพ คิดเป็นร้อยละ 68.4 จำแนกเป็นส่วนกลางร้อยละ 33.1 และส่วนภูมิภาคร้อยละ 35.3 สำหรับจำนวนหัวเรื่องของรูปภาพมีจำนวน 1-200 หัวเรื่อง เมื่อแยกเป็นห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค พบว่า มีรูปภาพจำนวน 1-200 หัวเรื่อง เช่นเดียวกัน

ด้านการเย็บเล่มวารสาร พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีการเย็บเล่มวารสารคิดเป็นร้อยละ 94.0 จำแนกเป็นส่วนกลางร้อยละ 43.6 และส่วนภูมิภาคร้อยละ 50.4

ด้านการจัดทำดัชนีวารสาร พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีการจัดทำดัชนีวารสาร คิดเป็นร้อยละ 65.4 จำแนกออกเป็นส่วนกลางร้อยละ 38.3 และส่วนภูมิภาคร้อยละ 27.1

ทางด้านหนังสือที่ได้รับบริจาค พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ได้รับหนังสือบริจาคจำนวน 1-300 เล่ม เหมือนกันทั้งห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ด้านการจัดซื้อหนังสือ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีการซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดปีละจำนวน 501-1,000 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 36.8 เมื่อพิจารณาตามสถานที่ตั้งของห้องสมุด พบว่า ในส่วนกลางซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดปีละ 1-500 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 15.0 และในส่วนภูมิภาคซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดปีละ 501-1,000 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 23.3 สำหรับหมวดหนังสือที่ซื้อเพิ่มเติมมากที่สุด คือ หมวด 500 (วิทยาศาสตร์บริสุทธิ์) คิดเป็นร้อยละ 82.0 ส่วนหมวดหนังสือที่ซื้อเพิ่มเติม น้อยที่สุด คือ หมวด 100 (ปรัชญา) คิดเป็นร้อยละ 53.4 เมื่อจำแนกเป็นห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค พบว่า หมวดหนังสือที่ซื้อเพิ่มเติมมากที่สุด คือ หมวด 500 และหมวดหนังสือที่ซื้อเพิ่มเติม น้อยที่สุด คือ หมวด 100 เช่นเดียวกัน

ด้านการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด ไม่นานนตายตัว คิดเป็นร้อยละ 59.4 จำแนกเป็นส่วนกลางร้อยละ 27.8 และส่วนภูมิภาคร้อยละ 31.6 และมีการจัดซื้อหนังสือประมาณปีละ 4-6 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 27.8 เหมือนกันทั้งห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สำหรับผู้เลือกซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีบรรณารักษ์เป็นผู้เลือกซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ 94.7 เมื่อแยกเป็นห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค พบว่า มีบรรณารักษ์เป็นผู้เลือกซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดเช่นเดียวกัน

ทางด้านการเลือกซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดนั้น พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีการเลือกซื้อหนังสือจากการเสนอรายชื่อหนังสือของครูและนักเรียนคิดเป็นร้อยละ 97.7 รองลงมาได้แก่ เลือกจากความคิดเห็นของบรรณารักษ์คิดเป็นร้อยละ 95.5 เมื่อพิจารณาตามสถานที่ตั้งของห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเลือกจากการเสนอรายชื่อหนังสือของครูและนักเรียน และความคิดเห็นของบรรณารักษ์เช่นเดียวกัน

สำหรับด้านลูกโลก พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีลูกโลกจำนวน 1-2 ลูก คิดเป็นร้อยละ 65.4 เมื่อพิจารณาตามสถานที่ตั้งของห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีลูกโลกจำนวน 1-2 ลูก เช่นเดียวกัน

ทางด้านแผนที่ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีแผนที่จำนวน 1-2 แผ่น คิดเป็นร้อยละ 28.6 จำแนกออกเป็นส่วนกลางร้อยละ 17.3 และส่วนภูมิภาคร้อยละ 11.3

ด้านแผนภูมิ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีแผนภูมิ คิดเป็นร้อยละ 58.6 สำหรับห้องสมุดที่มีแผนภูมิ พบว่า ส่วนใหญ่มีจำนวน 1-20 แผ่น คิดเป็นร้อยละ 39.1

ทางด้านภาพนิ่ง พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีภาพนิ่ง คิดเป็นร้อยละ 56.4 เมื่อจำแนกเป็นห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค พบว่า ส่วนใหญ่ไม่มีภาพนิ่งเช่นเดียวกัน

ด้านแผ่นเสียง พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีแผ่นเสียงคิดเป็นร้อยละ 100.0 เหมือนกันทั้งห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ด้านแถบบันทึกเสียง พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีแถบบันทึกเสียง คิดเป็นร้อยละ 43.6 เมื่อพิจารณาตามสถานที่ตั้งของห้องสมุด พบว่า ในส่วนกลางมีแถบบันทึกเสียงจำนวน 1-200 ม้วน คิดเป็นร้อยละ 18.8 และส่วนภูมิภาคไม่มีแถบบันทึกเสียงคิดเป็นร้อยละ 28.6

ด้านฟิล์มสตริป พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีฟิล์มสตริป คิดเป็นร้อยละ 95.5

ด้านเครื่องฉายภาพนิ่ง พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีเครื่องฉายภาพนิ่ง คิดเป็นร้อยละ

88.7

ด้านเครื่องฉายภาพยนตร์ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีเครื่องฉายภาพยนตร์ คิดเป็นร้อยละ 98.5

ด้านเครื่องเล่นแผ่นเสียง พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีเครื่องเล่นแผ่นเสียง คิดเป็นร้อยละ 100.0

ด้านเครื่องเล่นเทปบันทึกเสียง พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีเครื่องเล่นเทปบันทึกเสียง จำนวน 1-2 เครื่อง คิดเป็นร้อยละ 37.6 เมื่อพิจารณาตามสถานที่ตั้งของห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดในส่วนกลางมีเครื่องเล่นเทปบันทึกเสียงจำนวน 1-2 เครื่อง คิดเป็นร้อยละ 18.8 และห้องสมุดส่วนภูมิภาคไม่มีเครื่องเล่นเทปบันทึกเสียง คิดเป็นร้อยละ 22.6

ด้านเครื่องเล่นวิดีโอ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีเครื่องเล่นวิดีโอ คิดเป็นร้อยละ 69.9 จำแนกเป็นส่วนกลางร้อยละ 25.6 และส่วนภูมิภาคร้อยละ 44.4

ด้านเครื่องรับโทรทัศน์ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีเครื่องรับโทรทัศน์ คิดเป็นร้อยละ 66.9 จำแนกเป็นส่วนกลางร้อยละ 24.1 และส่วนภูมิภาคร้อยละ 42.9

ด้านวิทยุ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีวิทยุ คิดเป็นร้อยละ 52.6 เมื่อพิจารณาตามสถานที่ตั้งของห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดในส่วนกลางมีวิทยุจำนวน 1-2 เครื่อง คิดเป็นร้อยละ 22.6 ห้องสมุดในส่วนภูมิภาคไม่มีวิทยุ คิดเป็นร้อยละ 30.8

2.5 สภาพของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาด้านบริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ดังแสดงไว้ในตาราง 9

ตาราง 9 สภาพของห้องสมุดด้านบริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

สภาพของห้องสมุด	สถานที่ตั้ง	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. เวลาเปิดทำการของห้องสมุด							
เปิดบริการตลอดวัน		55	41.4	66	49.6	121	91.0
เปิดบริการเช้า กลางวัน เย็น		7	5.3	5	3.8	12	9.0
เปิดเฉพาะช่วงเช้ามืดก่อนเข้าเรียนและเย็นหลังเลิกเรียน		-	-	-	-	-	-
เปิดบริการเฉพาะช่วงพักกลางวัน		-	-	-	-	-	-
เปิดไม่แน่นอน		-	-	-	-	-	-
รวม		62	46.6	71	53.4	133	100.0
2. ครูและนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดเฉลี่ยวันละ							
1 - 500 คน		16	12.0	13	9.8	29	21.8
501 - 1,000 คน		22	16.5	31	23.3	53	39.8
1,001 - 1,500 คน		14	10.5	21	15.8	35	26.3
1,501 - 2,000 คน		8	6.0	4	3.0	12	9.0

ตาราง 9 (ต่อ)

สถานที่ตั้ง สภาพของห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
มากกว่า 2,000 คน	2	1.5	2	1.5	4	3.0
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
3. ครูและนักเรียนยืมหนังสือเฉลี่ยวันละ						
1 - 200 เล่ม	55	41.4	49	36.8	104	78.2
201 - 400 เล่ม	6	4.5	19	14.3	25	18.8
401 - 600 เล่ม	-	-	1	0.8	1	0.8
มากกว่า 600 เล่ม	1	0.8	2	1.5	3	2.3
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
4. หมวดหนังสือที่ยืมมากคือ						
หมวด 000 เบ็ดเตล็ด ความรู้ทั่วไป	5	3.8	2	1.5	7	5.3
หมวด 100 ปรัชญา	-	-	-	-	-	-
หมวด 200 ศาสนา	-	-	-	-	-	-

ตาราง 9 (ต่อ)

สถานที่ตั้ง สภาของห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
หมวด 300 สังคมศาสตร์	4	3.0	1	0.8	5	3.8
หมวด 400 ภาษาศาสตร์	-	-	1	0.8	1	0.8
หมวด 500 วิทยาศาสตร์บริสุทธิ์	50	37.6	65	48.9	115	86.5
หมวด 600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์	1	0.8	1	0.8	2	1.5
หมวด 700 ศิลปะและการบันเทิง	-	-	-	-	-	-
หมวด 800 วรรณคดี	1	0.8	-	-	1	0.8
หมวด 900 ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์	1	0.8	1	0.8	2	1.5
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
5. บริการที่ห้องสมุดจัดขึ้นทั้งในโรงเรียนและในชุมชน						
บริการให้อ่าน	61	45.9	70	52.6	131	98.5
บริการยืมคืน	60	45.1	68	51.1	128	96.2
บริการหนังสือจอง	56	42.1	64	58.1	120	90.2
บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	58	43.6	67	50.4	125	94.0
บริการยืมระหว่างห้องสมุด	12	9.0	15	11.3	27	20.3

ตาราง 9 (ต่อ)

สถานที่ตั้ง สภาพของห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
บริการจัดทำคู่มือช่วยการค้นคว้า	38	28.6	25	18.5	63	47.4
บริการโสตทัศนวัสดุ	30	22.6	22	16.5	52	39.1
บริการถ่ายเอกสาร	36	27.1	22	16.5	58	43.6
บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด	60	45.1	65	48.9	125	94.0
บริการแนะนำการอ่าน	48	36.1	57	42.9	105	78.9
บริการชุมชน	29	21.8	49	36.8	78	58.6
บริการอื่น ๆ (โปรดระบุ)	-	-	-	-	-	-
6. ครูหมวดวิชาที่พานักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดบ่อยที่สุด						
หมวดวิชาภาษาไทย	44	33.1	45	33.8	89	66.9
หมวดวิชาภาษาต่างประเทศ	3	2.3	1	0.8	4	3.0
หมวดวิชาคณิตศาสตร์	-	-	-	-	-	-
หมวดวิชาวิทยาศาสตร์	-	-	4	3.0	4	3.0
หมวดวิชาสังคมศึกษา	13	9.8	17	12.8	30	22.6
หมวดวิชาศิลปศึกษา	-	-	1	0.8	1	0.8
หมวดวิชาศิลปะปฏิบัติ	1	0.8	-	-	1	0.8

ตาราง 9 (ต่อ)

สภาพของห้องสมุด สถานที่ตั้ง	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
หมวดวิชาพลานามัย	1	0.8	3	2.3	4	3.0
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
7. ครูหมวดวิชาที่ใช้บริการหนังสือจองมากที่สุด						
หมวดวิชาภาษาไทย	50	37.6	53	39.8	103	77.4
หมวดวิชาภาษาต่างประเทศ	2	1.5	-	-	2	1.5
หมวดวิชาคณิตศาสตร์	-	-	-	-	-	-
หมวดวิชาวิทยาศาสตร์	-	-	1	0.8	1	0.8
หมวดวิชาสังคมศึกษา	9	6.8	14	10.5	23	17.3
หมวดวิชาศิลปศึกษา	-	-	1	0.8	1	0.8
หมวดวิชาพลานามัย	1	0.8	2	1.5	3	2.3
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0

ตาราง 9 (ต่อ)

สถานที่ตั้ง สภาพของห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
8. กิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่ห้องสมุดจัดให้มี						
จัดนิทรรศการ	61	45.9	67	50.4	128	96.2
เล่านิทาน	34	25.6	41	30.8	75	56.4
สนทนาเรื่องหนังสือ	14	10.5	23	17.3	37	27.8
เล่าเรื่องหนังสือ	23	17.3	30	22.6	53	39.8
จัดอภิปรายและโต้วาที	18	13.5	19	14.3	37	27.8
จัดทำปัญหาและแข่งขันการตอบปัญหา	45	33.8	51	38.3	96	72.2
การค้นคว้าและทำรายงาน	39	29.3	51	38.3	90	67.7
ประกวดขยอदनักอ่าน	5	3.8	10	7.5	15	11.3
9. ห้องสมุดจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุดแก่						
นักเรียนโดย						
จัดปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด	57	42.9	66	49.6	123	92.5
จัดนำชมห้องสมุด	37	27.8	37	27.8	74	55.6
จัดฉายสไลด์แนะนำการใช้ห้องสมุด	21	15.8	22	16.5	43	32.3
จัดฉายวิดีโอแนะนำการใช้ห้องสมุด	13	9.8	10	7.5	23	17.3
จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด	51	38.3	60	45.1	111	83.5

ตาราง 9 (ต่อ)

สถานที่ตั้ง สภาพของห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
10. ห้องสมุดมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน โดยเฉลี่ยภาคเรียนละ						
1 - 3 ครั้ง	35	26.3	40	30.1	75	56.4
4 - 6 ครั้ง	11	8.3	17	12.8	28	21.1
7 - 9 ครั้ง	5	3.8	2	1.5	7	5.3
10 - 12 ครั้ง	5	3.8	4	3.0	9	6.8
13 ครั้งขึ้นไป	6	4.5	8	6.0	14	10.5
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
11. สิ่งทีกลุ่มห้องสมุดโรงเรียนเคยจัดทำขึ้น						
ไปร่วมงานห้องสมุดที่ได้รับรางวัลหรือที่เป็น ตัวอย่าง	62	46.6	43	32.3	105	78.9
จัดอบรมบรรณารักษ์	31	23.3	18	13.5	49	36.8
ประชุมสัมมนา	49	36.8	26	19.5	75	56.4
ผลิตหนังสือทางบรรณารักษศาสตร์	26	19.5	1	0.8	27	20.3

ตาราง 9 (ต่อ)

สภาของห้องสมุด สถานที่ตั้ง	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
วิจัยเกี่ยวกับเรื่องห้องสมุด	6	4.5	2	1.5	8	6.0
ห้องสมุดเครือข่าย	-	-	2	1.5	2	1.5
12. ในด้านการให้ความร่วมมือ สิ่งในกลุ่มห้องสมุด						
โรงเรียนทำขึ้น						
บริการยืมระหว่างห้องสมุด	12	9.0	12	9.0	24	18.0
การจัดทำบรรณานุกรมร่วมกัน	54	40.6	4	3.0	58	43.6
การจัดนิทรรศการร่วมกัน	39	29.3	13	9.8	52	39.1
การจัดทำบัตรรายการร่วมกัน	18	13.5	3	2.3	21	15.8
การจัดทำดรรชนีวารสาร	6	4.5	1	0.8	7	5.3

จากตาราง 9 แสดงว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่เปิดบริการตลอดวันคิดเป็นร้อยละ 91.0 และพบว่า ครูและนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดเฉลี่ยวันละ 501-1,000 คน เมื่อจำแนกออกเป็นห้องสมุดในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคพบว่า ส่วนใหญ่เปิดบริการตลอดวันและมีครูและนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดเฉลี่ยวันละ 501-1,000 คนเช่นเดียวกัน

สำหรับการยืมหนังสือของครูและนักเรียน พบว่า ครูและนักเรียนยืมหนังสือเฉลี่ยวันละ 1-200 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 78.2 เหมือนกันทั้งห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

หมวดหนังสือที่ยืมมากคือ หมวด 500 คิดเป็นร้อยละ 86.5 จำแนกออกเป็นส่วนกลางร้อยละ 37.6 และส่วนภูมิภาคร้อยละ 48.9

ด้านบริการที่ห้องสมุดจัดขึ้นทั้งในโรงเรียนและชุมชน พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดบริการให้อ่านมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 98.5 รองลงมาคือ บริการยืม-คืน คิดเป็นร้อยละ 96.2 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า และบริการแนะนำการใช้ห้องสมุดคิดเป็นร้อยละ 94.0 เมื่อพิจารณาตามสถานที่ตั้งของห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดในส่วนกลางบริการที่ห้องสมุดจัดมากที่สุดคือ บริการให้อ่าน คิดเป็นร้อยละ 45.9 รองลงมาคือ บริการยืม-คืน และบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ 45.1 ห้องสมุดในส่วนภูมิภาค บริการที่ห้องสมุดจัดมากที่สุดคือ บริการให้อ่าน คิดเป็นร้อยละ 52.6 รองลงมาคือ บริการยืม-คืน คิดเป็นร้อยละ 51.1 และบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าคิดเป็นร้อยละ 50.4

ทางด้านครูที่พานักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดบ่อยที่สุด คือ ครูในหมวดวิชาภาษาไทย คิดเป็นร้อยละ 66.9 จำแนกเป็นในส่วนกลางร้อยละ 33.1 และในส่วนภูมิภาคร้อยละ 33.8

สำหรับครูที่ใช้บริการหนังสือจองมากที่สุด คือ ครูในหมวดวิชาภาษาไทย คิดเป็นร้อยละ 77.4 จำแนกเป็นในส่วนกลางร้อยละ 37.6 และส่วนภูมิภาคร้อยละ 39.8

กิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดให้มากที่สุด คือ การจัดนิทรรศการคิดเป็นร้อยละ 96.2 รองลงมาคือ จัดทนายปัญหาและแข่งขันตอบปัญหาคิดเป็นร้อยละ 72.2 เมื่อพิจารณาตามสถานที่ตั้งของห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดในส่วนกลางมีการจัดนิทรรศการมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 45.9 รองลงมาคือ การจัดทนายปัญหาและแข่งขันตอบปัญหา คิดเป็นร้อยละ 33.8 ห้องสมุดในส่วนภูมิภาคมีการจัดนิทรรศการมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 50.4 รองลงมาได้แก่ การจัดทนายปัญหาและแข่งขันตอบปัญหา และการค้นคว้าทำรายงาน คิดเป็นร้อยละ 38.3

ด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุดให้นักเรียน พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีการจัดปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 92.5 รองลงมาคือ การจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ 83.5 เมื่อพิจารณาตามสถานที่ตั้งของห้องสมุดพบว่า ห้องสมุดในส่วนกลางมีการจัดปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 42.9 รองลงมาคือ การจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ 38.3 ห้องสมุดในส่วนภูมิภาคมีการจัดปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 49.6 รองลงมาได้แก่ การจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ 45.1

สำหรับด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านของห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีการจัดภาคเรียนละ 1-3 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 56.4 เมื่อพิจารณาตามสถานที่ตั้งของห้องสมุดพบว่าเหมือนกันทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ทางด้านกลุ่มห้องสมุดโรงเรียน พบว่า สิ่งในกลุ่มห้องสมุดโรงเรียนจัดทำขึ้นคือ การไปดูงานห้องสมุดที่ได้รับรางวัลหรือเป็นตัวอย่างได้ คิดเป็นร้อยละ 78.9 รองลงมาคือ การประชุมสัมมนา คิดเป็นร้อยละ 56.4 และการจัดอบรมบรรณารักษ์ คิดเป็นร้อยละ 36.8 เมื่อแยกเป็นห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค พบว่า มีการจัดทำเช่นเดียวกัน

ในด้านการให้ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดโรงเรียน พบว่า มีการจัดทำบรรณุกรมร่วมกัน คิดเป็นร้อยละ 43.6 เมื่อพิจารณาตามสถานที่ตั้งของห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดในส่วนกลางมีการจัดทำบรรณุกรมร่วมกัน คิดเป็นร้อยละ 40.6 และห้องสมุดในส่วนภูมิภาคมีการจัดนิทรรศการร่วมกันคิดเป็นร้อยละ 9.8

2.6 สภาพของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านงบประมาณ แสดงไว้ในตาราง 10

ตาราง 10 สภาพของห้องสมุดด้านงบประมาณ

สถานที่ตั้ง สภาพของห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. จำนวนเงินที่ห้องสมุดได้รับการอุดหนุนในรอบ 3 ปีที่ผ่านมา โดยเฉลี่ยต่อปี						
1.1 เงินงบประมาณ	11	8.3	4	3.0	15	11.3
1.2 เงินบำรุงการศึกษา	51	38.3	67	50.4	118	88.7
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
จำนวนเงิน						
1 - 50,000 บาทต่อปี	2	1.5	6	4.5	8	6.0
50,001 - 100,000 บาทต่อปี	31	23.3	42	31.6	73	54.9
100,001 - 150,000 บาทต่อปี	14	10.5	13	9.8	27	20.3
150,001 - 200,000 บาทต่อปี	5	3.8	8	6.0	13	9.8
มากกว่า 200,000 บาทต่อปี	10	7.5	2	1.5	12	9.0
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0

ตาราง 10 (ต่อ)

สถานที่ตั้ง สภาพของห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1.3 เงินที่ได้รับบริจาค						
ได้รับบริจาค	36	27.0	25	18.7	61	45.9
ไม่ได้รับบริจาค	26	19.5	46	34.6	72	54.1
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
จำนวนเงินที่ได้รับบริจาค						
1 - 20,000 บาทต่อปี	24	18.0	18	13.5	42	31.6
20,001 - 40,000 บาทต่อปี	5	3.8	3	2.3	8	6.0
40,001 - 60,000 บาทต่อปี	4	3.0	3	2.3	7	5.3
60,001 - 80,000 บาทต่อปี	1	0.8	1	0.8	2	1.5
มากกว่า 80,000 บาทต่อปี	2	1.5	-	-	2	1.5
2. แหล่งที่ได้รับเงินบริจาค						
สมาคมผู้ปกครองและครู	32	24.1	21	15.8	53	39.8
สมาคมศิษย์เก่า	27	20.3	19	14.3	46	34.6
สำนักพิมพ์	9	6.8	7	5.3	16	12.0

ตาราง 10 (ต่อ)

สภาพของห้องสมุด สถานที่ตั้ง	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
3. จำนวนเงินที่ได้รับ นำมาแบ่งเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้						
3.1 ค่าซื้อหนังสือ						
1 - 30,000 บาท	10	7.5	20	15.0	30	22.5
30,001 - 60,000 บาท	32	24.1	31	23.3	63	47.4
60,001 - 90,000 บาท	13	9.8	10	7.5	23	17.3
90,001 - 120,000 บาท	5	3.8	8	6.0	13	9.8
มากกว่า 120,000 บาท	2	1.5	2	1.5	4	3.0
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
3.2 ค่าบอกรับวารสารและหนังสือพิมพ์						
1 - 20,000 บาท	34	25.6	43	32.3	77	57.9
20,001 - 40,000 บาท	23	17.3	27	20.3	50	37.6
40,001 - 60,000 บาท	5	3.8	-	-	5	3.8
มากกว่า 60,000 บาท	-	-	1	0.8	1	0.8
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0

ตาราง 10 (ต่อ)

สถานที่ตั้ง สภาพของห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
3.3 ค่าซื้ออุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ						
1 - 10,000 บาท	44	33.1	42	31.6	86	64.7
10,001 - 20,000 บาท	9	6.8	8	6.0	17	12.8
20,001 - 30,000 บาท	5	3.7	7	5.3	12	9.0
30,001 - 40,000 บาท	2	1.5	8	6.0	10	7.5
มากกว่า 40,000 บาท	2	1.5	6	4.5	8	6.0
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
3.4 ค่าซื้อวัสดุสิ้นเปลือง						
1 - 10,000 บาท	41	30.8	55	41.4	96	72.2
10,001 - 20,000 บาท	19	14.3	12	9.0	31	23.3
20,001 - 30,000 บาท	-	-	2	1.5	2	1.5
30,001 - 40,000 บาท	2	1.5	1	0.8	3	2.3
มากกว่า 40,000 บาท	-	-	1	0.8	1	0.8
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0

ตาราง 10 (ต่อ)

สภาพของห้องสมุด สถานที่ตั้ง	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
3.5 ค่าซ่อมหนังสือ						
1 - 10,000 บาท	37	27.8	43	32.3	80	60.2
10,001 - 20,000 บาท	18	13.5	18	13.5	36	27.1
20,001 - 30,000 บาท	5	3.8	6	4.5	11	8.3
30,001 - 40,000 บาท	1	0.8	3	2.3	4	3.0
มากกว่า 40,000 บาท	1	0.8	1	0.8	2	1.5
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0

จากตาราง 10 แสดงว่าเงินที่ห้องสมุดได้รับส่วนใหญ่เป็นเงินบำรุงการศึกษา คิดเป็นร้อยละ 88.7 เมื่อพิจารณาตามสถานที่ตั้งของห้องสมุด พบว่า เหมือนกันทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวนเงินที่ได้รับประมาณปีละ 50,000-100,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 54.9 จำแนกเป็นเงินในส่วนกลางร้อยละ 23.3 และส่วนภูมิภาคร้อยละ 31.6

ทางด้านเงินบริจาค พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่ได้รับเงินบริจาคคิดเป็นร้อยละ 54.1 เมื่อพิจารณาตามสถานที่ตั้งของห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดในส่วนกลางได้รับเงินบริจาคคิดเป็นร้อยละ 27.0

ส่วนห้องสมุดในส่วนภูมิภาคไม่ได้รับเงินบริจาคคิดเป็นร้อยละ 34.6 สำหรับจำนวนเงินที่ได้รับปีละประมาณ 1 - 20,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 31.6 จำแนกเป็นส่วนกลางร้อยละ 18.0 และส่วนภูมิภาคร้อยละ 13.5 แหล่งที่ได้รับเงินบริจาค ได้แก่ สมาคมผู้ปกครองและครู คิดเป็นร้อยละ 39.8 และสมาคมศิษย์เก่า คิดเป็นร้อยละ 34.6 เมื่อจำแนกเป็นห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค พบว่า ได้รับเงินบริจาคจากสมาคมผู้ปกครองและครู และสมาคมศิษย์เก่าเช่นเดียวกัน

ทางด้านเงินรายจ่ายของห้องสมุด มีรายจ่ายที่สำคัญ ดังนี้

ค่าซื้อหนังสือ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้เงินซื้อหนังสือปีละประมาณ 30,000-60,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 47.4 จำแนกออกเป็นส่วนกลางร้อยละ 24.1 ส่วนภูมิภาคร้อยละ 23.3

ค่าบอกรับวารสารและหนังสือพิมพ์ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้เงินเป็นค่าบอกรับวารสารและหนังสือพิมพ์ปีละประมาณ 1 - 20,000 บาท จำแนกเป็นส่วนกลางร้อยละ 25.6 และส่วนภูมิภาคร้อยละ 32.3

ค่าซื้ออุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้เงินซื้ออุปกรณ์โสตทัศนวัสดุปีละประมาณ 1 - 10,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 64.7 จำแนกออกเป็นส่วนกลางร้อยละ 33.1 และส่วนภูมิภาคร้อยละ 31.6

ค่าซื้อวัสดุสิ้นเปลือง พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้เงินเพื่อซื้อวัสดุสิ้นเปลืองปีละประมาณ 1 - 10,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 72.2 จำแนกเป็นส่วนกลางร้อยละ 30.8 และส่วนภูมิภาคร้อยละ 41.4

ค่าซ่อมหนังสือ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้เงินในการซ่อมหนังสือปีละประมาณ 1-10,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 60.2 จำแนกเป็นส่วนกลางร้อยละ 27.8 และส่วนภูมิภาคร้อยละ 32.3

2.7 สภาพของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านการดำเนินงานห้องสมุด แสดงไว้ใน

ตาราง 11

ตาราง 11 สภาพของห้องสมุด ด้านการดำเนินงานห้องสมุด

สถานที่ตั้ง สภาพของห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
<u>งานบริหารงานห้องสมุด</u>						
1. ห้องสมุดอยู่ใต้การบังคับบัญชาโดยตรงของ						
ผู้บริหารโรงเรียน	2	1.5	6	4.5	8	6.0
ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ	20	15.0	25	18.8	45	33.8
ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ	40	30.1	40	30.1	80	60.2
เป็นหน่วยงานอิสระ	-	-	-	-	-	-
อื่น ๆ (โปรดระบุ)	-	-	-	-	-	-
รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
2. ห้องสมุดได้ปฏิบัติงานบริหารต่อไปนี้						
งานวางแผนงานหรือโครงการดำเนินงาน	61	45.9	69	51.9	130	97.7
ห้องสมุดประจำปี						

ตาราง 11 (ต่อ)

สถานที่ตั้ง สภาพของห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
งานด้านการบริหารภายใน เช่น แบ่งเจ้าหน้าที่ จำนวนงาน บริหารงาน บุคคล	57	42.9	59	44.4	116	87.2
งานบัญชีการเงิน	53	39.8	63	47.4	116	87.2
งานประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ในโรงเรียน	58	43.6	57	42.9	115	86.5
อื่น ๆ (โปรดระบุ)	-	-	-	-	-	-
3. ห้องสมุดมีเอกสารเพื่อการบริหารดังต่อไปนี้						
แผนงานหรือโครงการห้องสมุด	62	46.6	67	50.4	129	97.0
คู่มือปฏิบัติงานในห้องสมุด	48	36.1	53	39.8	101	75.9
ระเบียบการใช้ห้องสมุด	58	43.6	68	51.1	126	94.7
รายงานของห้องสมุด	50	37.6	51	38.3	101	75.9
บัญชีการเงินของห้องสมุด	54	40.6	62	46.6	116	87.2
สถิติต่าง ๆ ในห้องสมุด	59	44.4	66	49.6	125	94.0

ตาราง 11 (ต่อ)

สถานที่ตั้ง สภาพของห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละ ปีการศึกษา	12	9.0	7	5.3	19	14.2
<u>งานเทคนิค</u>						
ห้องสมุดได้ปฏิบัติงานเทคนิคดังต่อไปนี้						
สำรวจความต้องการใช้หนังสือของครู	56	42.1	61	45.9	117	88.0
สำรวจความต้องการใช้หนังสือของนักเรียน	44	33.1	53	39.8	97	72.9
มีการจัดหมวดหมู่หนังสืออย่างคร่าว ๆ	21	15.8	23	17.3	44	33.1
มีการจัดหมวดหมู่หนังสืออย่างละเอียดถูกต้อง ตามหลักวิชา	56	42.1	64	48.1	120	90.2
มีทะเบียนหนังสือ	62	46.6	70	52.6	132	99.2
มีทะเบียนวารสาร	59	44.4	66	49.6	125	94.0
มีทะเบียนหนังสือพิมพ์	52	39.1	62	46.6	114	85.7
มีการทำบัตรรายการอย่างครบถ้วนทุกชนิด ของบัตร	46	34.6	49	36.8	95	71.4
มีการทำบัตรรายการเฉพาะหนังสือบางส่วน ที่สำคัญ	22	16.5	21	15.8	43	32.3

ตาราง 11 (ต่อ)

สถานที่ตั้ง สภาพของห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
มีการซ่อมหนังสืออย่างง่าย	42	31.6	42	31.6	84	63.2
มีการซ่อมหนังสือตามหลักวิชาทุกชั้นตอน	59	44.4	67	50.4	126	94.7
มีการจำหน่ายหนังสือเก่า ซ้ำรูปหรือสูญหาย ออกจากทะเบียน	57	42.9	63	47.4	120	90.2
มีการสำรวจหนังสือ	55	41.4	62	46.6	117	88.0
สำรวจครั้งสุดท้ายเมื่อ						
พ.ศ.2531	3	2.3	6	4.5	9	6.8
พ.ศ.2532	1	0.8	2	1.5	3	2.3
พ.ศ.2533	5	3.8	11	8.3	16	12.0
พ.ศ.2534	42	31.6	41	30.8	83	62.4

จากตาราง 11 แสดงว่า ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่อยู่ใต้การบังคับบัญชาโดยตรงของผู้ช่วย
ผู้บริหารฝ่ายบริการ คิดเป็นร้อยละ 60.2 เมื่อจำแนกเป็นห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค พบว่า
อยู่ใต้การบังคับบัญชาโดยตรงของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการเช่นเดียวกัน

ด้านงานบริหารห้องสมุด พบว่า สิ่งที่ห้องสมุดส่วนใหญ่ทำมากที่สุด คือ งานวางแผนงานหรือโครงการดำเนินงานห้องสมุดประจำปี คิดเป็นร้อยละ 97.7 รองลงมาคือ งานด้านการบริหารภายในและงานบัญชีการเงิน คิดเป็นร้อยละ 87.2

ด้านเอกสารในการบริหารงานห้องสมุด พบว่า เอกสารที่ห้องสมุดส่วนใหญ่มีมากที่สุด คือ แผนงานหรือโครงการห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ 97.0 รองลงมาคือ ระเบียบการใช้ห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ 94.7 เมื่อพิจารณาตามสถานที่ตั้งของห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดในส่วนกลางมีแผนงานหรือโครงการห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ 46.6 รองลงมาคือ สถิติต่าง ๆ ในห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ 44.4 ห้องสมุดในส่วนภูมิภาคมีระเบียบการใช้ห้องสมุดมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 51.1 รองลงมาคือ แผนงานหรือโครงการห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ 50.4

ด้านงานเทคนิคของห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีทะเบียนหนังสือคิดเป็นร้อยละ 99.2 รองลงมาได้แก่ มีการซ่อมหนังสือตามหลักวิชาทุกชั้นตอน คิดเป็นร้อยละ 94.7 และมีการสำรวจหนังสือครั้งสุดท้ายเมื่อปี พ.ศ.2534 คิดเป็นร้อยละ 62.4 เมื่อพิจารณาตามสถานที่ตั้งของห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดในส่วนกลางมีทะเบียนหนังสือมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 46.6 รองลงมาได้แก่ มีทะเบียนวารสารและมีการซ่อมหนังสือตามหลักวิชาทุกชั้นตอน คิดเป็นร้อยละ 44.4 มีการสำรวจหนังสือครั้งสุดท้ายเมื่อ พ.ศ. 2534 ห้องสมุดในส่วนภูมิภาคมีทะเบียนหนังสือมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 52.6 รองลงมาได้แก่ มีการซ่อมหนังสือตามหลักวิชาทุกชั้นตอน คิดเป็นร้อยละ 50.4 และมีการสำรวจหนังสือครั้งสุดท้ายเมื่อปี พ.ศ. 2534

3. เปรียบเทียบสภาพของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค กับมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฉบับ พ.ศ.2533 แสดงไว้ในตาราง 12-15

ตาราง 12 เปรียบเทียบลักษณะสภาพของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา กับมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน
มัธยมศึกษา พ.ศ.2533 ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ด้านวัสดุพิมพ์

สภาพของห้องสมุด	มาตรฐานห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
<u>วัสดุตีพิมพ์</u>							
1. จำนวนหนังสือ	ได้มาตรฐานห้องสมุด	51	38.3	47	35.3	98	73.7
(10 เล่มต่อนักเรียน	ไม่ได้มาตรฐานห้องสมุด	11	8.3	24	18.0	35	26.3
1 คน)							
	รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
2. จำนวนวารสารวิชาการ	ได้มาตรฐานห้องสมุด	43	32.3	56	42.1	99	74.4
(10 ชื่อต่อนักเรียน	ไม่ได้มาตรฐานห้องสมุด	19	14.3	15	11.3	34	25.6
1,000 คน)							
	รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
3. วารสารทั่วไป	ได้มาตรฐานห้องสมุด	45	33.8	55	41.4	100	75.2
(5 ชื่อต่อนักเรียน	ไม่ได้มาตรฐานห้องสมุด	17	12.8	16	12.0	33	24.8
500 คน)							
	รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
4. หนังสือพิมพ์	ได้มาตรฐานห้องสมุด	56	42.1	61	45.9	117	88.0
(5 ชื่อต่อนักเรียน	ไม่ได้มาตรฐานห้องสมุด	6	4.5	10	7.5	16	12.0
1,000 คน)							
	รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0

จากตาราง 12 แสดงว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีจำนวนหนังสือได้มาตรฐานขั้นต่ำของมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 73.7 เมื่อพิจารณาตามสถานที่ตั้งของห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคได้มาตรฐานเช่นกัน

ด้านวารสารวิชาการ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีวารสารวิชาการได้มาตรฐานห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ 74.4 เมื่อแยกเป็นห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค พบว่า ได้มาตรฐานเช่นเดียวกัน

ทางด้านวารสารทั่วไป พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีวารสารทั่วไปได้มาตรฐานห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ 75.2 โดยได้มาตรฐานทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ด้านหนังสือพิมพ์ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ได้มาตรฐานห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ 88.0 เมื่อจำแนกออกเป็นห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค พบว่า ได้มาตรฐานเช่นเดียวกัน

ตาราง 13 เปรียบเทียบลักษณะสภาพของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา กับมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2533 ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ด้านบุคลากรของห้องสมุด

สภาพของห้องสมุด	มาตรฐานห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
บุคลากรของห้องสมุด							
1. หัวหน้างานห้องสมุด	ได้มาตรฐานห้องสมุด	62	46.6	71	53.4	133	100.0
(1 คนต่อนักเรียน	ไม่ได้มาตรฐานห้องสมุด	-	-	-	-	-	-
1-3,000 คน)							
	รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0

ตาราง 13 (ต่อ)

สภาพของห้องสมุด	มาตรฐานห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
2. บรรณารักษ์	ได้มาตรฐานห้องสมุด	25	18.8	39	29.3	64	48.1
(2 คนต่อนักเรียน	ไม่ได้มาตรฐานห้องสมุด	37	27.8	32	24.1	69	51.9
1,500 คน-2,000							
3 คนต่อนักเรียน							
2,500-3,000 คน							
และ 4 คนต่อนักเรียน							
มากกว่า 3,000 คน							
	รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
3. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	ได้มาตรฐานห้องสมุด	20	15.0	24	18.0	44	33.1
(3 คนต่อนักเรียน	ไม่ได้มาตรฐานห้องสมุด	42	31.6	47	35.3	89	66.9
1,500 คน, 4 คน							
ต่อนักเรียน 2,000 -							
2,500 คน และ 5							
คนต่อนักเรียนตั้งแต่							
3,000 คนขึ้นไป)							
	รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0

ตาราง 13 (ต่อ)

สภาพของห้องสมุด	มาตรฐานห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
4. นักการภารโรง (จำนวน 1 คน)	ได้มาตรฐานห้องสมุด	48	36.1	55	41.4	103	77.4
	ไม่ได้มาตรฐานห้องสมุด	14	10.5	16	12.0	30	25.6
	รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0

จากตาราง 13 แสดงว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีหัวหน้างานห้องสมุดได้มาตรฐานขั้นต่ำของมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 100.0 จำแนกเป็นส่วนกลางร้อยละ 46.6 และส่วนภูมิภาคร้อยละ 53.4

ด้านบรรณารักษ์ของห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีจำนวนบรรณารักษ์ไม่ได้มาตรฐานตามที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้กำหนดไว้ คิดเป็นร้อยละ 51.9 เมื่อจำแนกเป็นห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคพบว่า มีจำนวนบรรณารักษ์ไม่ได้มาตรฐานเช่นเดียวกัน

ทางด้านเจ้าหน้าที่ห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีจำนวนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดไม่ได้มาตรฐานขั้นต่ำคิดเป็นร้อยละ 66.9 เมื่อพิจารณาเป็นห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค พบว่า ส่วนใหญ่มีจำนวนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดไม่ได้มาตรฐานเช่นเดียวกัน

สำหรับทางด้านนักการภารโรง พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีนักการภารโรงได้มาตรฐานห้องสมุดคิดเป็นร้อยละ 77.4 เมื่อจำแนกเป็นห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคพบว่า มีจำนวนนักการภารโรงได้มาตรฐานเช่นเดียวกัน

ตาราง 14 เปรียบเทียบลักษณะสภาพของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา กับมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน
มัธยมศึกษา พ.ศ.2533 ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ด้านขนาดพื้นที่และครุภัณฑ์ของห้องสมุด

สภาพของห้องสมุด	มาตรฐานห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
<u>ขนาดพื้นที่และครุภัณฑ์ของห้องสมุด</u>							
1. ขนาดของห้องสมุด	ได้มาตรฐานห้องสมุด	45	33.8	41	30.8	86	64.7
(1 ห้องเรียนต่อนักเรียน 500 คน)	ไม่ได้มาตรฐานห้องสมุด	17	12.8	30	22.6	47	35.3
	รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
2. ครุภัณฑ์ของห้องสมุด							
2.1 โต๊ะเก้าอี้สำหรับบุคลากร (มีเท่า-จำนวนบุคลากร)	ได้มาตรฐานห้องสมุด	59	44.3	68	51.1	127	95.4
	ไม่ได้มาตรฐานห้องสมุด	3	2.3	3	2.3	6	4.6
	รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
2.2 โต๊ะ เก้าอี้-สำหรับนั่งอ่าน (50 ที่นั่งต่อนักเรียน 1,000 คน)	ได้มาตรฐานห้องสมุด	47	35.3	62	46.6	109	82.0
	ไม่ได้มาตรฐานห้องสมุด	15	11.3	9	6.8	24	18.0
	รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0

ตาราง 14 (ต่อ)

สภาพของห้องสมุด	มาตรฐานห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
2.3 ตู้ชนิดต่าง ๆ							
2.3.1 ตู้บัตร	ได้มาตรฐานห้องสมุด	57	42.9	66	49.6	123	92.5
รายการ	ไม่ได้มาตรฐานห้องสมุด	5	3.8	5	3.8	10	7.5
(30 ลีนชัก 1 ตู้)							
	รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
2.3.2 ตู้จุลสาร	ได้มาตรฐานห้องสมุด	55	41.4	68	51.1	123	92.5
(จำนวน 1 ตู้)	ไม่ได้มาตรฐานห้องสมุด	7	5.2	3	2.3	10	7.5
	รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
2.3.3 ตู้ฤทภาค	ได้มาตรฐานห้องสมุด	55	41.3	59	44.4	114	85.7
(จำนวน 1 ตู้)	ไม่ได้มาตรฐานห้องสมุด	7	5.3	12	9.0	19	14.3
	รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
2.3.4 ตู้เก็บวัสดุ	ได้มาตรฐานห้องสมุด	52	39.1	54	40.6	106	79.7
อุปกรณ์	ไม่ได้มาตรฐานห้องสมุด	10	7.5	17	12.8	27	20.3
(จำนวน 2 ตู้)							
	รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0

ตาราง 14 (ต่อ)

สภาพของห้องสมุด	มาตรฐานห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
2.3.5 ตู้เก็บแผนที่ (จำนวน 1 ตู้)	ได้มาตรฐานห้องสมุด	12	9.0	20	15.0	32	24.1
	ไม่ได้มาตรฐานห้องสมุด	50	37.6	51	38.3	101	75.9
	รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
2.3.6 ตู้เก็บสื่อ- ทัศนวัสดุ (จำนวน 1 ตู้)	ได้มาตรฐานห้องสมุด	30	22.6	31	23.3	61	45.9
	ไม่ได้มาตรฐานห้องสมุด	32	24.0	40	30.1	72	54.1
	รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
2.4 แผ่นป้ายจัด นิทรรศการ (จำนวน 1 แผ่น)	ได้มาตรฐานห้องสมุด	53	39.8	67	50.4	120	90.2
	ไม่ได้มาตรฐานห้องสมุด	9	6.8	4	3.0	13	9.8
	รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
2.5 ครุภัณฑ์สื่อทัศน- วัสดุ 2.5.1 เครื่องฉาย สไลด์ (1 เครื่องพร้อมจอ)	ได้มาตรฐานห้องสมุด	7	5.3	8	6.0	15	11.3
	ไม่ได้มาตรฐานห้องสมุด	55	41.4	63	47.4	118	88.7
	รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0

ตาราง 14 (ต่อ)

สภาพของห้องสมุด	มาตรฐานห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
2.5.2 เครื่องเล่น	ได้มาตรฐานห้องสมุด	46	34.6	41	30.8	87	65.4
วิทยุเทป	ไม่ได้มาตรฐานห้องสมุด	16	12.0	30	22.6	46	34.6
(1 เครื่องพร้อม							
หูฟัง 10 ชุด)							
	รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
2.5.3 เครื่องรับ	ได้มาตรฐานห้องสมุด	30	22.6	14	10.5	44	33.1
โทรทัศน์	ไม่ได้มาตรฐานห้องสมุด	32	24.1	57	42.9	89	66.9
(1 เครื่อง)							
	รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
2.5.4 เครื่องเล่น	ได้มาตรฐานห้องสมุด	28	21.0	12	9.0	40	31.1
วีดิทัศน์	ไม่ได้มาตรฐานห้องสมุด	34	25.6	59	44.4	93	69.9
(1 เครื่อง)							
	รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
2.6 เคาน์เตอร์ให้	ได้มาตรฐานห้องสมุด	62	46.6	71	53.4	133	100.0
บริการยืม-คืน	ไม่ได้มาตรฐานห้องสมุด	-	-	-	-	-	-
(1 ชุด)							
	รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0

ตาราง 14 (ต่อ)

สภาพของห้องสมุด	มาตรฐานห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
2.7 เครื่องพิมพ์ดีด	ได้มาตรฐานห้องสมุด	61	45.9	69	51.9	130	97.7
ภาษาไทยพร้อม โต๊ะและเก้าอี้- พิมพ์ดีด (1 ชุด)	ไม่ได้มาตรฐานห้องสมุด	1	0.8	2	1.5	3	2.3
	รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
เครื่องพิมพ์ดีด	ได้มาตรฐานห้องสมุด	31	23.3	36	27.1	67	50.4
ภาษาอังกฤษ พร้อมโต๊ะและ เก้าอี้พิมพ์ดีด (1 ชุด)	ไม่ได้มาตรฐานห้องสมุด	31	23.3	35	26.3	66	49.6
	รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
2.8 รถเข็นหนังสือ (1 คัน)	ได้มาตรฐานห้องสมุด	60	45.1	69	51.9	129	97.0
	ไม่ได้มาตรฐานห้องสมุด	2	1.5	2	1.5	4	3.0
	รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
2.9 ที่ป็นหยิบหนังสือ (1 ที่)	ได้มาตรฐานห้องสมุด	25	18.8	13	9.8	38	28.6
	ไม่ได้มาตรฐานห้องสมุด	37	27.8	58	43.6	95	71.4
	รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0

ตาราง 14 (ต่อ)

สภาพของห้องสมุด	มาตรฐานห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
2.10 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ซ่อมและเขียนสัน (1 ชุด)	ได้มาตรฐานห้องสมุด	60	45.1	68	51.1	128	96.2
	ไม่ได้มาตรฐานห้องสมุด	2	1.5	3	2.3	5	3.8
	รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
2.11 เครื่องถ่ายเอกสาร(1 เครื่อง)	ได้มาตรฐานห้องสมุด	37	27.8	20	15.0	57	42.9
	ไม่ได้มาตรฐานห้องสมุด	25	18.8	51	38.3	76	57.1
	รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0
2.12 ชั้นวางสิ่งของ เข้าห้องสมุด(1ที่)	ได้มาตรฐานห้องสมุด	52	39.1	63	47.4	115	86.5
	ไม่ได้มาตรฐานห้องสมุด	10	7.5	8	6.0	18	13.5
	รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0

จากตาราง 14 แสดงว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีขนาดพื้นที่ที่ได้มาตรฐานห้องสมุดคิดเป็นร้อยละ 64.7 เมื่อพิจารณาตามสถานที่ตั้งของห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดในส่วนกลางมีขนาดพื้นที่ที่ได้มาตรฐานห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ 33.8 และห้องสมุดในส่วนภูมิภาคได้มาตรฐานคิดเป็นร้อยละ 30.8

สำหรับทางด้านครุภัณฑ์ของห้องสมุด มีรายละเอียดดังนี้

โติยะ แก้วอี สำหรับบุคลากรห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ มีโติยะ แก้วอี สำหรับบุคลากรห้องสมุดได้มาตรฐานห้องสมุดคิดเป็นร้อยละ 95.4 จำแนกเป็นห้องสมุดในส่วนกลางร้อยละ 44.3 และห้องสมุดในส่วนภูมิภาคร้อยละ 51.1

โติยะ แก้วอี สำหรับนิตยสารหนังสือ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีโติยะ แก้วอี สำหรับนิตยสารหนังสือ ได้มาตรฐานห้องสมุดคิดเป็นร้อยละ 82.0 จำแนกเป็นห้องสมุดในส่วนกลาง 35.3 และส่วนภูมิภาค 46.6

ตู้บัตรรายการ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีตู้บัตรรายการได้มาตรฐานห้องสมุดคิดเป็นร้อยละ 92.5 จำแนกเป็นห้องสมุดในส่วนกลางร้อยละ 41.4 และห้องสมุดในส่วนภูมิภาคร้อยละ 51.4

ตู้กฤตภาค พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีตู้กฤตภาคได้มาตรฐานห้องสมุดคิดเป็นร้อยละ 85.7 จำแนกเป็นห้องสมุดในส่วนกลางร้อยละ 41.3 และห้องสมุดในส่วนภูมิภาคร้อยละ 44.4

ตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์ได้มาตรฐานห้องสมุดคิดเป็นร้อยละ 79.7 จำแนกเป็นห้องสมุดในส่วนกลางร้อยละ 39.1 และห้องสมุดในส่วนภูมิภาคร้อยละ 40.6

ตู้เก็บแผนที่ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีตู้เก็บแผนที่ไม่ได้มาตรฐานห้องสมุดคิดเป็นร้อยละ 75.9 เมื่อจำแนกเป็นห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค พบว่า มีตู้เก็บแผนที่ไม่ได้มาตรฐานเช่นเดียวกัน

ตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีตู้เก็บโสตทัศนวัสดุไม่ได้มาตรฐานห้องสมุดคิดเป็นร้อยละ 54.1 เมื่อแยกเป็นห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค พบว่า ไม่ได้มาตรฐานเช่นเดียวกัน

แผ่นป้ายนิเทศการ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีแผ่นป้ายนิเทศการได้มาตรฐานห้องสมุดคิดเป็นร้อยละ 90.2 จำแนกเป็นห้องสมุดในส่วนกลางร้อยละ 39.8 และส่วนภูมิภาคร้อยละ 50.4

สำหรับทางด้านครุภัณฑ์โสตทัศนวัสดุ มีรายละเอียดดังนี้

เครื่องฉายสไลด์ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีเครื่องฉายสไลด์ ซึ่งไม่ได้มาตรฐานห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ 88.7 จำแนกเป็นห้องสมุดในส่วนกลางร้อยละ 41.4 และห้องสมุดในส่วนภูมิภาคร้อยละ 47.4

เครื่องเล่นวิทยุเทป พบว่า ส่วนใหญ่ได้มาตรฐานห้องสมุดคิดเป็นร้อยละ 65.4 จำแนกเป็นห้องสมุดในส่วนกลางร้อยละ 34.6 และห้องสมุดในส่วนภูมิภาคร้อยละ 30.8

เครื่องรับโทรทัศน์ พบว่า ส่วนใหญ่ยังไม่ได้มาตรฐานห้องสมุดคิดเป็นร้อยละ 66.9 เมื่อจำแนกเป็นห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค พบว่า ไม่ได้มาตรฐานเช่นเดียวกัน

เครื่องเล่นวีดิทัศน์ พบว่า โดยส่วนรวมยังไม่ได้มาตรฐานห้องสมุดคิดเป็นร้อยละ 69.9 เมื่อพิจารณาเป็นห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค พบว่า ยังไม่ได้มาตรฐานเช่นเดียวกัน

ตาราง 15 เปรียบเทียบลักษณะสภาพของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา กับมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2533 ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ด้านงบประมาณ

สภาพของห้องสมุด	มาตรฐานห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
<u>งบประมาณ</u>							
เงินดำเนินงานห้องสมุด	ได้มาตรฐานห้องสมุด	-	-	-	-	-	-
ไม่น้อยกว่าร้อยละ 15 ของ	ไม่ได้มาตรฐานห้องสมุด	62	46.6	71	53.4	133	100.0

ตาราง 15 (ต่อ)

สภาพของห้องสมุด	มาตรฐานห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
งบประมาณการเรียนการสอน ทั้งหมดของโรงเรียน							
	รวม	62	46.6	71	53.4	133	100.0

จากตาราง 15 แสดงว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีเงินรายได้ไม่ได้มาตรฐานตามที่สมาคมกำหนดไว้ คิดเป็นร้อยละ 100.0 เมื่อพิจารณาเป็นห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค พบว่ามีเงินรายได้ไม่ได้มาตรฐานเช่นเดียวกัน

4. เปรียบเทียบลักษณะทางการภาพเชิงปริมาณของห้องสมุดในปัจจุบัน (พ.ศ.2534) กับงานวิจัยของรักพร ชัยธาดา (พ.ศ.2513) ผลการเปรียบเทียบ แสดงไว้ในตาราง 16-21 ดังต่อไปนี้

ตาราง 16 เปรียบเทียบลักษณะทางกายภาพเชิงปริมาณของห้องสมุดในปัจจุบัน (พ.ศ.2534) กับ
งานวิจัยของ รัตพร ชั่งธาดา (พ.ศ.2513) ด้านอาคารสถานที่

สภาพของห้องสมุดโรงเรียน	งานวิจัย				ผลการเปรียบเทียบ			
	พ.ศ.2534 N = 133		พ.ศ.2513 N = 52					
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	เพิ่มขึ้น	เท่าเดิม	ลดลง	
<u>ด้านอาคารสถานที่</u>								
1. สภาพของห้องสมุด								
สถานที่เป็นส่วน		131	98.5	43	82.7	15.8	-	-
สถานที่ไม่เป็นสัดส่วน		2	1.5	9	17.3	-	-	15.8
2. ขนาดพื้นที่ของห้องสมุด								
จำนวน 1 ห้องเรียน		-	-	28	53.8	-	-	53.8
จำนวน 2 ห้องเรียน		7	5.3	14	26.9	-	-	21.6
มากกว่า 2 ห้องเรียน		126	94.7	5	9.6	85.1	-	-
3. สถานที่ตั้งของห้องสมุด								
อยู่ในแหล่งศูนย์กลางของโรงเรียน		117	88.0	34	65.4	22.6	-	-
อยู่ห่างจากอาคารเรียน		16	12.0	15	28.8	-	-	16.8

จากตาราง 16 แสดงว่า สภาพห้องสมุดส่วนใหญ่เป็นสัดส่วนโดยเฉพาะ ผลการเปรียบเทียบแสดงให้เห็นว่าในปัจจุบันสภาพห้องสมุดมีสถานที่ที่เป็นสัดส่วนเพิ่มขึ้นกว่าเดิมร้อยละ

15.8

ด้านขนาดพื้นที่ของห้องสมุด แต่เดิมนั้นห้องสมุดส่วนใหญ่มีขนาดพื้นที่ 1 ห้องเรียน แต่ในปัจจุบันส่วนใหญ่มีขนาดพื้นที่มากกว่า 2 ห้องเรียนขึ้นไป ซึ่งเพิ่มขึ้นกว่าเดิมร้อยละ 85.1

สำหรับสถานที่ตั้งของห้องสมุดส่วนใหญ่อยู่ในแหล่งศูนย์กลางของโรงเรียน ผลของการเปรียบเทียบปรากฏว่า ในปัจจุบันสถานที่ตั้งของห้องสมุดอยู่ในแหล่งศูนย์กลางของโรงเรียนเพิ่มขึ้นกว่าเดิมร้อยละ 22.6

ตาราง 17 เปรียบเทียบลักษณะทางกายภาพเชิงปริมาณของห้องสมุดในปัจจุบัน (พ.ศ.2534) กับ งานวิจัยของ รักพร ชัยธาดา (พ.ศ.2513) ด้านบุคลากร

สภาพของห้องสมุดโรงเรียน	งานวิจัย				ผลการเปรียบเทียบ		
	พ.ศ.2534 N = 133		พ.ศ.2513 N = 52				
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	เพิ่มขึ้น	เท่าเดิม	ลดลง
<u>ด้านบุคลากร</u> 1. จำนวนบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป ไม่มี	20	15.0	45	86.5	-	-	71.5

ตาราง 17 (ต่อ)

สภาพของห้องสมุดโรงเรียน	งานวิจัย				ผลการเปรียบเทียบ		
	พ.ศ.2534 N = 133		พ.ศ.2513 N = 52				
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	เพิ่มขึ้น	เท่าเดิม	ลดลง
มีจำนวน 1 คน	54	40.6	1	1.9	38.7	-	-
มีจำนวน 2-3 คน	51	38.3	-	-	38.3	-	-
มีจำนวน 4-5 คน	7	5.3	-	-	5.3	-	-
มีจำนวน 6 คนขึ้นไป	1	0.8	-	-	0.8	-	-
2. จำนวนบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ต่ำกว่าปริญญาตรี							
ไม่มี	93	69.9	36	69.2	0.7	-	-
มีจำนวน 1 คน	29	21.8	9	17.3	4.5	-	-
มีจำนวน 2-3 คน	10	7.5	-	-	7.5	-	-
มีจำนวน 4-5 คน	1	0.8	-	-	0.8	-	-
มีจำนวน 6 คนขึ้นไป	-	-	-	-	-	-	-
3. จำนวนบรรณารักษ์ที่ต้องสอนหนังสือ							
ไม่มี	31	23.3	15	28.8	-	-	5.5

ตาราง 17 (ต่อ)

สภาพของห้องสมุดโรงเรียน	งานวิจัย				ผลการเปรียบเทียบ		
	พ.ศ.2534 N = 133		พ.ศ.2513 N = 52				
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	เพิ่มขึ้น	เท่าเดิม	ลดลง
สอน	72	54.4	37	71.2	-	-	16.8
จำนวน 1-5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์	41	30.8	3	5.8	25.0	-	-
จำนวน 6-10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์	26	19.5	10	19.2	0.3	-	-
จำนวน 11-15 ชั่วโมงต่อสัปดาห์	3	2.3	4	7.7	-	-	5.4
จำนวน 16-20 ชั่วโมงต่อสัปดาห์	2	1.5	13	25.0	-	-	23.5
มากกว่า 20 ชั่วโมงต่อสัปดาห์	-	-	7	13.5	-	-	13.5
4. จำนวนผู้ช่วยบรรณารักษ์							
ไม่มี	31	23.3	31	59.6	-	-	36.3
มีจำนวน 1 คน	23	17.3	18	34.6	-	-	17.3
มีจำนวน 2-3 คน	48	36.1	2	3.8	32.3	-	-
มีจำนวน 4 คนขึ้นไป	20	15.0	1	1.9	13.1	-	-
5. จำนวนเจ้าหน้าที่ห้องสมุด							
ไม่มี	59	44.4	32	61.5	-	-	17.1

ตาราง 17 (ต่อ)

สภาพของห้องสมุดโรงเรียน	งานวิจัย				ผลการเปรียบเทียบ		
	พ.ศ.2534 N = 133		พ.ศ.2513 N = 52				
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	เพิ่มขึ้น	เท่าเดิม	ลดลง
มี	74	55.6	20	38.5	17.1	-	-
6. จำนวนนักการภารโรงประจำห้องสมุด							
ไม่มี	31	23.3	30	57.7	-	-	34.4
มีจำนวน 1 คน	60	45.1	15	28.8	16.3	-	-
มีจำนวน 2-3 คน	2	1.5	4	7.7	-	-	6.2
มีจำนวน 4 คนขึ้นไป	-	-	3	5.8	-	-	5.8
7. จำนวนนักเรียนช่วยงานห้องสมุด							
ไม่มี	10	7.5	9	17.3	-	-	9.8
มีจำนวน 1-5 คน	50	37.6	13	25.0	12.6	-	-
มีจำนวน 6-10 คน	40	30.1	10	19.2	10.9	-	-
มีจำนวน 11-15 คน	20	15.0	12	23.1	-	-	8.1
มีจำนวน 16 คนขึ้นไป	13	9.8	8	15.4	-	-	5.6

จากตาราง 17 แสดงว่า ในสมัยก่อนห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไปคิดเป็นร้อยละ 86.5 แต่ในปัจจุบันห้องสมุดส่วนใหญ่มีบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์เพิ่มขึ้นกว่าเดิมร้อยละ 83.1

สำหรับบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ต่ำกว่าปริญญาตรี ผลการเปรียบเทียบปรากฏว่า ในปัจจุบันมีเพิ่มขึ้นกว่าเดิมร้อยละ 13.5

สำหรับหน้าที่พิเศษต่าง ๆ ที่บรรณารักษ์ต้องทำนอกเหนือจากงานประจำคือ งานสอนหนังสือ แต่เดิมพบว่าบรรณารักษ์ต้องสอนหนังสือถึงร้อยละ 71.2 แต่ในปัจจุบันนี้บรรณารักษ์ทำงานสอนลดลงกว่าเดิมร้อยละ 16.8 สอนประมาณสัปดาห์ละ 1-5 คาบ

ด้านผู้ช่วยบรรณารักษ์ แต่เดิมห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีผู้ช่วยบรรณารักษ์ ซึ่งปัจจุบันมีเพิ่มมากขึ้นร้อยละ 45.4 โดยมีจำนวน 2-3 คน

ทางด้านเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและนักการภารโรงประจำห้องสมุด แต่เดิมพบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและนักการภารโรง ส่วนในปัจจุบันมีเพิ่มขึ้นร้อยละ 17.1 และร้อยละ 16.3 ตามลำดับ

สำหรับนักเรียนช่วยงาน พบว่า ห้องสมุดในปัจจุบันมีจำนวนนักเรียนช่วยงานเพิ่มขึ้นกว่าเดิมร้อยละ 9.8

ตาราง 18 เปรียบเทียบลักษณะทางกายภาพเชิงปริมาณของห้องสมุดในปัจจุบัน (พ.ศ.2534) กับ
งานวิจัยของ รักพร ชิงธาดา (พ.ศ.2513) ด้านครุภัณฑ์

สภาพของห้องสมุดโรงเรียน	งานวิจัย				ผลการเปรียบเทียบ		
	พ.ศ.2534 N = 133		พ.ศ.2513 N = 52				
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	เพิ่มขึ้น	เท่าเดิม	ลดลง
<u>ด้านครุภัณฑ์</u>							
1. จำนวนที่นั่งอ่านหนังสือภายในห้องสมุด							
1- 40 ที่นั่ง	5	3.8	1	1.9	1.9	-	-
41-80 ที่นั่ง	23	17.3	35	67.3	-	-	50.0
81-120 ที่นั่ง	73	54.9	5	9.6	45.3	-	-
121-160 ที่นั่ง	20	15.0	1	1.9	13.1	-	-
มากกว่า 160 ที่นั่ง	12	9.0	1	1.9	7.1	-	-
2. จำนวนชั้นวางหนังสือของห้องสมุด							
จำนวน 1-20 ชั้น	-	-	45	86.5	-	-	86.5
จำนวน 21-40 ชั้น	24	18.0	7	13.5	4.5	-	-
จำนวน 41-60 ชั้น	46	34.6	-	-	34.6	-	-
จำนวน 61-80 ชั้น	45	33.8	-	-	33.8	-	-
มากกว่า 80 ชั้น	18	13.5	-	-	13.5	-	-

ตาราง 18 (ต่อ)

สภาพของห้องสมุดโรงเรียน	งานวิจัย				ผลการเปรียบเทียบ		
	พ.ศ.2534 N = 133		พ.ศ.2513 N = 52				
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	เพิ่มขึ้น	เท่าเดิม	ลดลง
3. จำนวนตู้เก็บหนังสือของห้องสมุด							
จำนวน 1-5 ตู้	34	25.6	40	76.9	-	-	51.3
จำนวน 6-10 ตู้	22	16.5	9	17.3	-	-	0.8
จำนวน 11-15 ตู้	5	3.8	3	5.8	-	-	2.0
มากกว่า 15 ตู้	4	3.0	-	-	3.0	-	-
4. จำนวนชั้นนิยตสารหรือวารสาร							
1 - 3 ชั้น	17	12.8	38	73.1	-	-	60.3
4 - 6 ชั้น	61	45.9	13	25.0	20.9	-	-
7 - 9 ชั้น	27	20.3	1	1.9	18.4	-	-
10-12 ชั้น	16	12.0	-	-	12.0	-	-
มากกว่า 12 ชั้น	12	9.0	-	-	9.0	-	-
5. ตู้บัตรรายการ							
ไม่มี	1	0.8	14	26.9	-	-	26.1

ตาราง 18 (ต่อ)

สภาพของห้องสมุดโรงเรียน	งานวิจัย				ผลการเปรียบเทียบ		
	พ.ศ.2534 N = 133		พ.ศ.2513 N = 52				
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	เพิ่มขึ้น	เท่าเดิม	ลดลง
มี	132	99.2	38	73.1	26.1	-	-
ขนาด 9 ชั้น	1	0.8	4	7.7	-	-	6.9
ขนาด 15 ชั้น	9	6.8	3	5.7	1.1	-	-
ขนาด 24 ชั้น	14	10.5	7	13.5	-	-	3.0
ขนาด 30 ชั้น	41	30.8	15	28.8	2.0	-	-
ขนาด 45 ชั้น	44	33.1	-	-	33.1	-	-
ขนาด 60 ชั้น	24	18.0	-	-	18.0	-	-
จำนวนตู้บัตรรายการ							
จำนวน 1 ตู้	97	72.9	40	76.9	-	-	4.0
จำนวน 2 ตู้	27	20.3	2	3.8	16.5	-	-
จำนวน 3 ตู้	5	3.8	-	-	3.8	-	-
จำนวน 4 ตู้	4	3.0	-	-	3.0	-	-

ตาราง 18 (ต่อ)

สภาพของห้องสมุดโรงเรียน	งานวิจัย				ผลการเปรียบเทียบ		
	พ.ศ.2534		พ.ศ.2513				
	N = 133		N = 52				
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	เพิ่มขึ้น	เท่าเดิม	ลดลง
6. จำนวนตู้จุลสาร							
ไม่มี	10	7.5	29	55.8	-	-	48.3
มี	123	92.5	23	44.2	48.3	-	-
จำนวน 1 ตู้	71	53.4	22	42.3	11.1	-	-
จำนวน 2 ตู้	29	21.8	-	-	21.8	-	-
จำนวน 3 ตู้	13	9.8	1	1.9	7.9	-	-
จำนวน 4 ตู้	3	2.3	-	-	2.3	-	-
จำนวน 5 ตู้	2	1.5	-	-	1.5	-	-
มากกว่า 5 ตู้	4	3.0	-	-	3.0	-	-
7. ตู้เก็บกฤตภาค							
ไม่มี	21	15.8	41	78.8	-	-	63.0
มี	112	84.2	11	21.2	63.0	-	-

ตาราง 18 (ต่อ)

สภาพของห้องสมุดโรงเรียน	งานวิจัย				ผลการเปรียบเทียบ		
	พ.ศ.2534 N = 133		พ.ศ.2513 N = 52				
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	เพิ่มขึ้น	เท่าเดิม	ลดลง
8. ตู้เก็บแผนที่							
ไม่มี	102	76.7	48	92.3	-	-	15.6
มี	31	23.3	4	7.7	15.6	-	-
9. ตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ							
ไม่มี	73	54.9	46	88.5	-	-	33.6
มี	60	45.1	6	11.5	3.9	-	-
10. แผ่นป้ายนิเทศการ							
ไม่มี	11	8.3	12	23.1	-	-	14.8
มี	122	91.7	40	76.9	14.8	-	-
จำนวน 1 แผ่น	20	15.0	31	59.6	-	-	44.6
จำนวน 2 แผ่น	57	42.9	9	17.3	25.6	-	-
จำนวน 3 แผ่น	17	12.8	4	7.7	5.1	-	-
มากกว่า 3 แผ่น	24	18.0	-	-	18.0	-	-

ตาราง 18 (ต่อ)

สภาพของห้องสมุดโรงเรียน	งานวิจัย				ผลการเปรียบเทียบ		
	พ.ศ.2534 N = 133		พ.ศ.2513 N = 52				
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	เพิ่มขึ้น	เท่าเดิม	ลดลง
11. ที่วางหนังสือพิมพ์							
ไม่มี	1	0.8	7	13.5	-	-	12.7
มี	132	99.2	45	86.5	12.7	-	-
จำนวน 1-2 ที่	101	75.9	45	86.5	-	-	10.6
จำนวน 3-4 ที่	25	18.8	-	-	18.8	-	-
จำนวน 5-6 ที่	3	2.3	-	-	2.3	-	-
มากกว่า 6 ที่	3	2.3	-	-	2.3	-	-
12. รถเข็นหนังสือ							
ไม่มี	4	3.0	39	75.0	-	-	72.0
มี	129	97.0	13	25.0	72.0	-	-
13. ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ซ่อมและ เขียนล้นหนังสือ							
ไม่มี	5	3.8	17	32.7	-	-	28.9
มี	128	96.2	35	67.3	28.9	-	-

ตาราง 18 (ต่อ)

สภาพของห้องสมุดโรงเรียน	งานวิจัย				ผลการเปรียบเทียบ		
	พ.ศ.2534 N = 133		พ.ศ.2513 N = 52				
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	เพิ่มขึ้น	เท่าเดิม	ลดลง
14. เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย							
ไม่มี	3	2.3	37	71.2	-	-	68.9
มี	130	97.7	15	28.8	68.9	-	-
จำนวน 1 เครื่อง	105	78.9	12	23.1	55.8	-	-
จำนวน 2 เครื่อง	20	15.0	2	3.8	11.2	-	-
จำนวน 3 เครื่อง	3	2.3	-	-	2.3	-	-
มากกว่า 3 เครื่อง	1	0.8	1	1.9	-	-	1.1
15. เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ							
ไม่มี	66	49.6	38	73.1	-	-	23.5
มี	67	50.4	14	26.9	23.5	-	-
จำนวน 1 เครื่อง	66	49.6	12	23.1	26.5	-	-
จำนวน 2 เครื่อง	1	0.8	2	3.8	-	-	3.0

ตาราง 18 (ต่อ)

สภาพของห้องสมุดโรงเรียน	งานวิจัย				ผลการเปรียบเทียบ		
	พ.ศ.2534 N = 133		พ.ศ.2513 N = 52				
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	เพิ่มขึ้น	เท่าเดิม	ลดลง
16. พัฒน							
ไม่มี	-	-	27	51.9	-	-	51.9
มี	133	100.0	25	48.1	51.9	-	-
จำนวน 1-10 เครื่อง	7	5.3	25	48.1	-	-	42.8
จำนวน 11-20 เครื่อง	46	34.6	-	-	34.6	-	-
จำนวน 21-30 เครื่อง	71	53.3	-	-	53.3	-	-
มากกว่า 30 เครื่อง	9	6.8	-	-	6.8	-	-

จากตาราง 18 แสดงว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ในปัจจุบันมีจำนวนที่นั่งอ่านหนังสือเพิ่มขึ้นกว่าเดิมร้อยละ 65.5 ส่วนใหญ่มีจำนวน 81-120 ที่นั่ง ซึ่งแต่เดิมมีเพียง 41-80 ที่นั่งเท่านั้น

ทางด้านชั้นวางหนังสือของห้องสมุดปรากฏว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ในปัจจุบันมีชั้นวางหนังสือเพิ่มขึ้นกว่าเดิมร้อยละ 86.4 โดยส่วนใหญ่มีจำนวน 41-60 ช่าง แต่เดิมมีเพียง 1-20 ช่าง

สำหรับตู้เก็บหนังสือ ผลการเปรียบเทียบแสดงให้เห็นว่าห้องสมุดในปัจจุบันส่วนใหญ่ใช้ตู้เก็บหนังสือลดลงกว่าเดิมร้อยละ 54.1

ห้องสมุดส่วนใหญ่ในปัจจุบันมีจำนวนชั้นนิยสารหรือวารสารเพิ่มขึ้นกว่าเดิมร้อยละ 60.3 โดยมีจำนวน 4-6 ช่วง แต่เดิมนั้นมีเพียง 1-3 ช่วง

ห้องสมุดในปัจจุบันมีตู้บัตรรายการเพิ่มขึ้นกว่าเดิมร้อยละ 26.1 ซึ่งส่วนใหญ่มีขนาด 45 ลิ้นชักจำนวน 1 ตู้ แต่เดิมนั้นมีขนาด 30 ลิ้นชัก จำนวน 1 ตู้

ด้านตู้จุลสาร พบว่า ห้องสมุดในปัจจุบันส่วนใหญ่มีตู้จุลสาร เพิ่มขึ้นกว่าเดิมร้อยละ 48.3 มีจำนวน 1-2 ตู้ แต่เดิมมีเพียง 1 ตู้

สำหรับตู้เก็บกฤตภาค ตู้เก็บแผนที่และตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ พบว่าห้องสมุดในปัจจุบันส่วนใหญ่มีจำนวนเพิ่มขึ้นกว่าเดิมร้อยละ 63.0 ร้อยละ 15.6 และร้อยละ 3.9 ตามลำดับ ซึ่งห้องสมุดแต่เดิมนั้นส่วนใหญ่จะไม่มีตู้เก็บกฤตภาค ตู้เก็บแผนที่และตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ

ด้านแผ่นป้ายนิเทศการ ห้องสมุดในปัจจุบันมีเพิ่มขึ้นกว่าเดิมร้อยละ 14.8 ส่วนใหญ่มีจำนวน 2 แผ่น ส่วนห้องสมุดแต่เดิมนั้นมีเพียง 1 แผ่น

ด้านที่วางหนังสือพิมพ์ พบว่า ห้องสมุดในปัจจุบันมีเพิ่มขึ้นกว่าเดิมร้อยละ 12.7 ส่วนใหญ่มีจำนวน 1-2 ที่ และ 3-4 ที่ แต่เดิมมีเพียง 1-2 ที่

ทางด้านรถเข็นหนังสือและครุภัณฑ์ซ่อมและเขียนสันหนังสือ ปรากฏว่าห้องสมุดในปัจจุบันมีเพิ่มขึ้นกว่าเดิมร้อยละ 72.0 และ 28.9 ตามลำดับ

สำหรับด้านเครื่องพิมพ์ดีด พบว่า ห้องสมุดในปัจจุบันส่วนใหญ่มีเครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพิ่มขึ้นกว่าเดิมร้อยละ 68.2 และร้อยละ 23.5 ตามลำดับ โดยมีเครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยจำนวน 1-2 เครื่อง เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ 1 เครื่อง

ห้องสมุดในปัจจุบัน มีพัดลมเพิ่มขึ้นกว่าเดิมร้อยละ 51.9 โดยมีจำนวน 21-30 เครื่อง ซึ่งแต่เดิมนั้นห้องสมุดส่วนใหญ่ยังไม่มีพัดลม สำหรับห้องสมุดที่มีพัดลมมี 1-10 เครื่องเท่านั้น

ตาราง 19 เปรียบเทียบลักษณะทางกายภาพเชิงปริมาณของห้องสมุดในปัจจุบัน (พ.ศ.2534) กับ
งานวิจัยของ รักพร ชัยธาดา (พ.ศ.2513) ด้านวัสดุสารนิเทศ

สภาพของห้องสมุดโรงเรียน	งานวิจัย				ผลการเปรียบเทียบ		
	พ.ศ.2534 N = 133		พ.ศ.2513 N = 52				
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	เพิ่มขึ้น	เท่าเดิม	ลดลง
<u>วัสดุสารนิเทศตีพิมพ์</u>							
1. จำนวนหนังสือภาษาไทย							
น้อยกว่า 5,000 เล่ม	2	1.5	35	67.3	-	-	65.8
5,001-7,500 เล่ม	5	3.8	2	3.8	-	0.0	-
7,501-10,000 เล่ม	10	7.5	2	3.8	3.7	-	-
10,001-12,500 เล่ม	24	18.0	-	-	18.0	-	-
มากกว่า 12,500 เล่ม	92	69.2	-	-	69.2	-	-
2. จำนวนหนังสือภาษาอังกฤษ							
น้อยกว่า 1,000 เล่ม	24	18.0	26	50.0	-	-	32.0
1,001-1,500 เล่ม	40	30.1	8	15.4	14.7	-	-
1,501-2,000 เล่ม	25	18.8	2	3.8	15.0	-	-
มากกว่า 2,000 เล่ม	43	32.3	4	7.7	24.6	-	-

ตาราง 19 (ต่อ)

สภาพของห้องสมุดโรงเรียน	งานวิจัย				ผลการเปรียบเทียบ		
	พ.ศ.2534 N = 133		พ.ศ.2513 N = 52				
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	เพิ่มขึ้น	เท่าเดิม	ลดลง
3. จำนวนวารสารหรือนิตยสารที่บอกรับประจำ							
จำนวน 1-10 ชื่อ	3	2.3	8	15.4	-	-	13.1
จำนวน 11-20 ชื่อ	26	19.5	24	46.2	-	-	26.7
จำนวน 21-30 ชื่อ	37	27.8	7	13.5	14.3	-	-
จำนวน 31-40 ชื่อ	34	25.6	3	5.8	19.8	-	-
จำนวน 41-50 ชื่อ	22	16.5	1	1.9	14.6	-	-
มากกว่า 50 ชื่อ	11	8.3	2	3.8	4.5	-	-
4. จำนวนหนังสือพิมพ์ที่บอกรับประจำ							
1 - 5 ฉบับต่อวัน	7	5.3	42	80.8	-	-	75.5
6 - 10 ฉบับต่อวัน	61	45.9	4	7.7	38.2	-	-
11 - 15 ฉบับต่อวัน	45	33.8	-	-	33.8	-	-
16 - 20 ฉบับต่อวัน	17	12.8	-	-	12.8	-	-
มากกว่า 20 ฉบับต่อวัน	3	2.3	-	-	2.3	-	-

ตาราง 19 (ต่อ)

สภาพของห้องสมุดโรงเรียน	งานวิจัย				ผลการเปรียบเทียบ		
	พ.ศ.2534 N = 133		พ.ศ.2513 N = 52				
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	เพิ่มขึ้น	เท่าเดิม	ลดลง
5. จำนวนจุลสาร							
1 - 500 เล่ม	112	84.2	25	48.1	36.1	-	-
501 - 1,000 เล่ม	18	13.5	1	1.9	11.6	-	-
1,001 - 1,500 เล่ม	2	1.5	1	1.9	-	-	0.4
มากกว่า 1,500 เล่ม	1	0.8	2	3.8	-	-	3.0
6. จำนวนกฤตภาค							
1 - 300 หัวเรื่อง	61	45.9	19	36.5	9.4	-	-
301 - 600 หัวเรื่อง	36	27.1	-	-	27.1	-	-
601 - 900 หัวเรื่อง	31	23.3	-	-	23.3	-	-
901 - 1,200 หัวเรื่อง	4	3.0	-	-	3.0	-	-
มากกว่า 1,200 หัวเรื่อง	1	0.8	-	-	0.8	-	-
7. จำนวนรูปภาพ							
1 - 500 ภาพ	91	68.4	26	50.0	18.4	-	-

ตาราง 19 (ต่อ)

สภาพของห้องสมุดโรงเรียน	งานวิจัย				ผลการเปรียบเทียบ		
	พ.ศ.2534 N = 133		พ.ศ.2513 N = 52				
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	เพิ่มขึ้น	เท่าเดิม	ลดลง
501 - 1,000 ภาพ	34	25.6	1	1.9	23.7	-	-
1,001 - 1,500 ภาพ	5	3.8	-	-	3.8	-	-
1,501 - 2,000 ภาพ	2	1.5	-	-	1.5	-	-
มากกว่า 2,000 ภาพ	1	0.8	-	-	0.8	-	-
8. จำนวนหนังสือที่ได้รับบริจาค							
1 - 300 เล่ม	94	70.7	29	55.8	14.9	-	-
301 - 600 เล่ม	24	18.0	2	3.8	14.2	-	-
601 - 900 เล่ม	4	3.0	-	-	3.0	-	-
901 - 1,200 เล่ม	6	4.5	-	-	4.5	-	-
มากกว่า 1,200 เล่ม	5	3.8	-	-	3.8	-	-
7. จำนวนหนังสือที่ซื้อเพิ่มเข้าห้องสมุด							
1 - 500 เล่มต่อปี	48	36.1	35	67.3	-	-	31.2
501 - 1,000 เล่มต่อปี	49	36.8	2	3.8	33.0	-	-

ตาราง 19 (ต่อ)

สภาพของห้องสมุดโรงเรียน	งานวิจัย				ผลการเปรียบเทียบ		
	พ.ศ.2534 N = 133		พ.ศ.2513 N = 52				
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	เพิ่มขึ้น	เท่าเดิม	ลดลง
1,001 - 1,500 เล่มต่อปี	19	14.3	1	1.9	12.4	-	-
1,501 - 2,000 เล่มต่อปี	9	6.8	-	-	6.8	-	-
มากกว่า 2,000 เล่มต่อปี	8	6.0	-	-	6.0	-	-
10. ผู้เลือกซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด							
ผู้บริหารโรงเรียน	28	21.0	31	59.6	-	-	38.6
ครู	76	57.1	32	61.5	-	-	4.4
บรรณารักษ์	126	94.7	39	75.0	19.7	-	-
หัวหน้าหมวดวิชา	81	60.9	-	-	60.9	-	-
คณะกรรมการเลือกซื้อหนังสือ	31	23.3	3	5.8	17.5	-	-
วัสดุสารนิเทศไม่ตีพิมพ์							
1. จำนวนภาพนิ่ง (สไลด์)							
1 - 200 แผ่น	44	33.1	5	9.6	23.5	-	-
201 - 400 แผ่น	9	6.8	1	1.9	4.9	-	-

ตาราง 19 (ต่อ)

สภาพของห้องสมุดโรงเรียน	งานวิจัย				ผลการเปรียบเทียบ		
	พ.ศ.2534 N = 133		พ.ศ.2513 N = 52				
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	เพิ่มขึ้น	เท่าเดิม	ลดลง
401 - 600 แผ่น	3	2.3	-	-	2.3	-	-
มากกว่า 600 แผ่น	2	1.5	-	-	1.5	-	-
2. จำนวนแถบบันทึกเสียง							
มีจำนวน 1 - 200 ม้วน	48	36.1	11	21.1	15.0	-	-
มีจำนวน 201 - 400 ม้วน	22	16.5	-	-	16.5	-	-
มีจำนวน 401 - 600 ม้วน	1	0.8	-	-	0.8	-	-
มากกว่า 600 ม้วน	4	3.0	-	-	3.0	-	-

จากตาราง 19 แสดงว่า ห้องสมุดในปัจจุบันมีจำนวนหนังสือภาษาไทยเพิ่มขึ้นกว่าเดิมร้อยละ 90.9 โดยส่วนใหญ่มีจำนวนมากกว่า 12,500 เล่ม ซึ่งห้องสมุดแต่เดิมมีน้อยกว่า 5,000 เล่ม ส่วนจำนวนหนังสือภาษาอังกฤษนั้น มีเพิ่มกว่าเดิมร้อยละ 54.1 มีจำนวนมากกว่า 2,000 เล่ม แต่เดิมมีน้อยกว่า 1,000 เล่ม

ด้านวารสารหรือนิตยสารที่บอกรับประจำ ห้องสมุดในปัจจุบันมีจำนวนชื่อวารสารหรือนิตยสารเพิ่มขึ้นกว่าเดิมร้อยละ 53.2 มีจำนวน 21-30 ชื่อ แต่เดิมมีเพียง 11-20 ชื่อ

จำนวนหนังสือพิมพ์ที่บอกรับเพิ่มขึ้นกว่าเดิมร้อยละ 87.1 ส่วนใหญ่บอกรับจำนวน 6-10 ฉบับต่อวัน แต่เดิมบอกรับเพียง 1-5 ฉบับต่อวัน

สำหรับจำนวนจุลสาร กฤตภาค และรูปภาพห้องสมุดส่วนใหญ่ในปัจจุบันมีเพิ่มขึ้นกว่าเดิมร้อยละ 44.3 ร้อยละ 63.6 และร้อยละ 48.2 ตามลำดับ โดยมีจำนวนจุลสาร 1-500 เล่ม กฤตภาคจำนวน 1-300 หัวเรื่อง และรูปภาพจำนวน 1-500 ภาพ

ทางด้านหนังสือที่ได้รับบริจาคมีเพิ่มขึ้นกว่าเดิมร้อยละ 40.4 มีจำนวน 1-300 เล่มต่อปี สำหรับจำนวนหนังสือที่ซื้อเพิ่มเข้าห้องสมุดเพิ่มขึ้นร้อยละ 58.2 จำนวน 501-1,000 เล่มต่อปี แต่เดิมมีจำนวน 1-500 เล่มต่อปี ผู้ที่เลือกซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดคือ บรรณารักษ์ รองลงมาคือ หัวหน้าหมวดวิชาและครู ซึ่งแต่เดิมผู้เลือกซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดคือ บรรณารักษ์ ครู และผู้บริหารโรงเรียน

จำนวนภาพนิ่งและแถบบันทึกเสียง พบว่า ห้องสมุดในปัจจุบันมีจำนวนภาพนิ่งและแถบบันทึกเสียง เพิ่มขึ้นกว่าเดิมร้อยละ 32.2 และร้อยละ 35.3 ตามลำดับ โดยส่วนใหญ่มีภาพนิ่งจำนวน 1-200 แผ่น แถบบันทึกเสียงจำนวน 1-200 ม้วน แต่เดิมมีเพียง 5 ม้วน

ตาราง 20 เปรียบเทียบลักษณะทางกายภาพเชิงปริมาณของห้องสมุดในปัจจุบัน (พ.ศ.2534) กับ
งานวิจัยของ รัตพร ชั่งฉาดา (พ.ศ.2513) ด้านงบประมาณ

สภาพของห้องสมุดโรงเรียน	งานวิจัย				ผลการเปรียบเทียบ		
	พ.ศ.2534 N = 133		พ.ศ.2513 N = 52				
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	เพิ่มขึ้น	เท่าเดิม	ลดลง
<u>ด้านงบประมาณ</u>							
1. จำนวนเงินที่ห้องสมุดได้รับต่อปี							
1 - 50,000 บาท	8	6.0	46	88.5	-	-	82.5
50,001 - 100,000 บาท	73	54.9	-	-	54.9	-	-
100,001- 150,000 บาท	27	20.3	-	-	20.3	-	-
150,001- 200,000 บาท	13	9.8	-	-	9.8	-	-
มากกว่า 200,000 บาท	12	9.0	-	-	9.0	-	-
2. รายจ่ายของห้องสมุดต่อปี							
2.1 จำนวนเงินที่ใช้สำหรับซื้อหนังสือต่อปี							
1 - 30,000 บาท	30	22.5	32	61.5	-	-	39.0
30,001 - 60,000 บาท	63	47.4	-	-	47.4	-	-

ตาราง 20 (ต่อ)

สภาพของห้องสมุดโรงเรียน	งานวิจัย				ผลการเปรียบเทียบ		
	พ.ศ.2534 N = 133		พ.ศ.2513 N = 52				
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	เพิ่มขึ้น	เท่าเดิม	ลดลง
60,001 - 90,000 บาท	23	17.3	-	-	17.3	-	-
90,001 - 120,000 บาท	13	9.8	-	-	9.8	-	-
มากกว่า 120,000 บาท	4	3.0	-	-	3.0	-	-
2.2 จำนวนเงินที่ใช้สำหรับซ่อมหนังสือต่อปี							
1 - 10,000 บาท	80	60.2	21	40.4	19.8	-	-
10,001 - 20,000 บาท	36	27.1	-	-	27.1	-	-
20,001 - 30,000 บาท	11	8.3	-	-	8.3	-	-
30,001 - 40,000 บาท	4	3.0	-	-	3.0	-	-
มากกว่า 40,000 บาท	2	1.5	-	-	1.5	-	-

จากตาราง 20 แสดงว่า จำนวนเงินที่ห้องสมุดในปัจจุบันได้รับต่อปีนั้น เพิ่มขึ้นกว่าเดิมร้อยละ 94.0 มีจำนวน 50,000 - 100,000 บาท แต่เดิมได้รับเพียง 1 - 20,000 บาท

ทางด้านรายจ่ายของห้องสมุดต่อปีนั้น ห้องสมุดในปัจจุบันใช้สำหรับซื้อหนังสือและซ่อมหนังสือเพิ่มมากกว่าเดิมร้อยละ 77.5 และร้อยละ 59.7 ตามลำดับ โดยส่วนใหญ่ซื้อหนังสือจำนวน 30,001 - 60,000 บาท และซ่อมหนังสือจำนวน 1 - 10,000 บาท แต่เดิมซื้อหนังสือจำนวน 1 - 30,000 บาท ซ่อมหนังสือ 1 - 10,000 บาท

ตาราง 21 เปรียบเทียบลักษณะทางกายภาพเชิงปริมาณของห้องสมุดในปัจจุบัน (พ.ศ.2534) กับงานวิจัยของ รัตพร ชั่งธาดา (พ.ศ.2513) ด้านบริการ

สภาพของห้องสมุดโรงเรียน	งานวิจัย				ผลการเปรียบเทียบ		
	พ.ศ.2534 N = 133		พ.ศ.2513 N = 52				
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	เพิ่มขึ้น	เท่าเดิม	ลดลง
<u>ด้านบริการ</u>							
1. เวลาเปิดทำการของห้องสมุด							
เปิดบริการตลอดวัน	121	91.0	-	-	91.0	-	-
เปิดบริการเช้า กลางวัน เย็น	12	9.0	15	28.8	-	-	18.8
เปิดเฉพาะช่วงเช้ามืดก่อนเข้าเรียน	-	-	4	7.7	-	-	7.7
เปิดก่อนเข้าเรียนและปิดหลังเลิกเรียน	-	-	17	32.7	-	-	32.7

ตาราง 21 (ต่อ)

สภาพของห้องสมุดโรงเรียน	งานวิจัย				ผลการเปรียบเทียบ		
	พ.ศ.2534 N = 133		พ.ศ.2513 N = 52				
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	เพิ่มขึ้น	เท่าเดิม	ลดลง
เปิดตามเวลาโรงเรียนเช้าและ ปิดหลังเลิกเรียน	-	-	9	17.3	-	-	17.3
2. จำนวนครูและนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด เฉลี่ยต่อสัปดาห์							
1 - 2,500 คน	29	21.8	42	80.8	-	-	59.0
2,501 - 5,000 คน	53	39.8	-	-	39.8	-	-
5,001 - 7,500 คน	35	26.3	-	-	26.3	-	-
7,501 - 10,000 คน	12	9.0	-	-	9.0	-	-
มากกว่า 10,000 คน	4	3.0	-	-	3.0	-	-
3. หมวดหนังสือที่มีผู้ยืมมากที่สุด							
000	7	5.3	15	28.8	-	-	3.5
100	-	-	-	-	-	-	-
200	-	-	-	-	-	-	-

ตาราง 21 (ต่อ)

สภาพของห้องสมุดโรงเรียน	งานวิจัย				ผลการเปรียบเทียบ		
	พ.ศ.2534 N = 133		พ.ศ.2513 N = 52				
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	เพิ่มขึ้น	เท่าเดิม	ลดลง
300	5	3.8	10	19.2	-	-	15.4
400	1	0.8	-	-	0.8	-	-
500	115	86.5	9	17.3	69.2	-	-
600	2	1.5	-	-	1.5	-	-
700	-	-	-	-	-	-	-
800	1	0.8	10	19.2	-	-	18.4
900	2	1.5	16	30.8	-	-	29.3
4. บริการที่ห้องสมุดจัดขึ้น							
บริการให้อ่าน	131	98.5	38	73.1	25.4	-	-
บริการยืมคืน	128	96.2	48	92.3	3.9	-	-
บริการหนังสือจอง	120	90.2	25	48.1	42.1	-	-
บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	125	94.0	43	82.7	11.3	-	-

ตาราง 21 (ต่อ)

สภาพของห้องสมุดโรงเรียน	งานวิจัย				ผลการเปรียบเทียบ		
	พ.ศ.2534 N = 133		พ.ศ.2513 N = 52				
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	เพิ่มขึ้น	เท่าเดิม	ลดลง
5. กิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่ห้องสมุดจัดให้มี							
จัดนิทรรศการ	128	96.2	50	96.2	-	0.0	-
เล่านิทาน	75	56.4	-	-	56.4	-	-
เล่าเรื่องหนังสือ	53	39.8	-	-	39.8	-	-
จัดอภิปราย	37	27.8	-	-	27.8	-	-
สนทนาเรื่องหนังสือ	37	27.8	-	-	27.8	-	-
6. ห้องสมุดมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน							
เฉลี่ยภาคเรียนละ							
1 - 3 ครั้ง	75	56.4	24	46.2	10.2	-	-
4 - 6 ครั้ง	28	21.1	2	3.8	17.3	-	-
7 - 9 ครั้ง	7	5.3	-	-	5.3	-	-
10 - 12 ครั้ง	9	6.8	-	-	6.8	-	-
มากกว่า 12 ครั้ง	14	10.5	-	-	10.5	-	-

จากตาราง 21 แสดงว่า ห้องสมุดในปัจจุบันส่วนใหญ่เปิดบริการตลอดวัน ซึ่งแต่เดิมนั้น มีเวลาปิดเปิดไม่แน่นอน และไม่ได้เปิดบริการตลอดวัน

สำหรับจำนวนครูและนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดนั้น เพิ่มขึ้นกว่าเดิมร้อยละ 78.1 โดยมี จำนวน 2,501 - 5,000 คนต่อสัปดาห์ แต่เดิมมีจำนวนต่ำกว่า 250 คนต่อสัปดาห์ สำหรับ หมวดหนังสือที่มีผู้ยืมมากที่สุดคือ หมวด 500 คิดเป็นร้อยละ 86.5 แต่เดิมหมวดที่มีผู้ยืมมากที่สุด คือหมวด 900 คิดเป็นร้อยละ 30.8

ทางด้านบริการที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพิ่มขึ้นกว่าเดิมร้อยละ 82.7 ส่วนใหญ่เป็นบริการยืม-คืน และบริการให้อ่าน สำหรับกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่ห้องสมุดจัดให้มีเพิ่มขึ้นกว่าเดิม กิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่จัดมากที่สุด คือ การจัดนิทรรศการโดยเฉลี่ยภาคเรียนละ 1-3 ครั้ง

5. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนกลาง และ ส่วนภูมิภาค แสดงไว้ในตาราง 22-28

ตาราง 22 ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนด้านผู้บริหาร

ปัญหาด้านผู้บริหาร	ระดับปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด N=133		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
ก. <u>ปัญหาด้านผู้บริหาร</u>			
1. ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุด	2.17	1.09	น้อย
2. ผู้บริหารไม่สนับสนุนงานห้องสมุดเมื่อเทียบกับแผนกอื่น	2.20	1.03	น้อย
3. ผู้บริหารให้งบประมาณดำเนินงานห้องสมุดน้อยเกินไป	2.35	1.19	น้อย
4. ผู้บริหารไม่ให้อิสระในการทำงานและจัดซื้อหนังสือ	1.84	1.08	น้อย
เฉลี่ยรวม	2.14	1.10	น้อย

จากตาราง 22 แสดงว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีปัญหาด้านผู้บริหารอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.14$)

เมื่อพิจารณาในแต่ละรายการปัญหาแล้ว พบว่า ทุกข้อมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย

ตาราง 23 ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนด้านบุคลากร

ปัญหาด้านบุคลากร	ระดับปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด N=133		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
ข. ปัญหาด้านบุคลากร			
1. จำนวนบรรณารักษ์น้อยไปไม่สอดคล้องกับงาน	3.90	1.20	มาก
2. บรรณารักษ์ไม่เคยเรียนหรืออบรมทางบรรณารักษศาสตร์	1.68	0.93	น้อย
3. บรรณารักษ์ต้องสอนหรือทำงานอื่นนอกเหนืองานห้องสมุด	2.37	1.20	น้อย
4. บรรณารักษ์ขาดหนังสือคู่มือสำหรับใช้ในการจัดหมู่และทำบัตรรายการ	1.50	0.79	น้อยที่สุด
5. จำนวนผู้ช่วยบรรณารักษ์ไม่สอดคล้องกับงาน	3.36	1.37	ปานกลาง
6. ไม่มีพนักงานพิมพ์ดีดของห้องสมุด	3.82	1.57	มาก
7. ไม่มีพนักงานทำความสะอาดห้องสมุด	2.83	1.37	ปานกลาง
8. จำนวนนักเรียนช่วยงานห้องสมุดไม่สอดคล้องกับงาน	2.84	1.15	ปานกลาง
เฉลี่ยรวม	2.79	1.20	ปานกลาง

จากตาราง 23 แสดงว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีปัญหาด้านบุคลากรอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.79$) เมื่อพิจารณาในแต่ละรายการปัญหาแล้วพบว่า สิ่งที่เป็นปัญหาสูงสุด คือ ปัญหา

จำนวนบรรณารักษ์น้อยไป ไม่สอดคล้องกับงานอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.90$) รองลงมา คือ ปัญหาไม่มีพนักงานพิมพ์ดีดของห้องสมุดอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.82$)

ตาราง 24 ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนด้านครุภัณฑ์

ปัญหาด้านครุภัณฑ์	ระดับปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด N=133		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
ค. <u>ปัญหาด้านครุภัณฑ์</u>			
1. จำนวนโต๊ะ เก้าอี้ ไม่สอดคล้องกับผู้ใช้	3.12	1.38	ปานกลาง
2. ที่รับ-จ่ายหนังสือไม่สะดวก	2.02	1.20	น้อย
3. ชั้นหนังสือที่มีอยู่ไม่เหมาะสม เช่น เป็นชั้นปิด เป็นตู้ไม้แบบเก่า	1.83	1.10	น้อย
4. ชั้นหนังสือที่มีอยู่ไม่เพียงพอ	2.74	1.27	ปานกลาง
5. ที่วางหนังสือพิมพ์ไม่เพียงพอ	2.11	1.16	น้อย
6. ที่วางวารสารไม่เพียงพอ	2.25	1.20	น้อย
7. ไม่มีเครื่องมือสำหรับซ่อมหนังสือ	1.91	1.06	น้อย
8. ไม่มีที่เก็บวารสารเก่าและหนังสือพิมพ์เก่า	3.01	1.40	ปานกลาง
9. ไม่มีตู้เก็บหนังสือใหม่และหนังสือชำรุดรอการซ่อม	2.86	1.37	ปานกลาง
10. ไม่มีพัดลมหรือมีไม่เพียงพอ	1.91	1.06	น้อย
11. แผ่นป้ายจัดนิทรรศการไม่เพียงพอ	1.92	1.00	น้อย

ตาราง 24 (ต่อ)

ปัญหาด้านครุภัณฑ์	ระดับปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด N=133		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
12. ไม่มีที่เก็บสื่อทัศนวัสดุ	2.41	1.38	น้อย
เฉลี่ยรวม	2.34	1.22	น้อย

จากตาราง 24 แสดงว่า ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่มีปัญหาการดำเนินงานด้านครุภัณฑ์อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.34$) เมื่อพิจารณาในแต่ละรายการปัญหาแล้วพบว่า สิ่งที่เป็นปัญหาสูงสุดคือ ปัญหาจำนวนโต๊ะ เก้าอี้ ไม่สอดคล้องกับผู้ใช้และอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.12$) รองลงมาคือ ปัญหาไม่มีที่เก็บวารสารเก่าและหนังสือพิมพ์เก่าอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.01$)

ตาราง 25 ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนด้านอาคารสถานที่

ปัญหาด้านอาคารสถานที่	ระดับปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด N=133		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
ง. <u>ปัญหาด้านอาคารสถานที่</u> 1. ไม่มีสถานที่ที่เป็นสัดส่วนโดยเฉพาะ 2. มีเสียงรบกวนภายนอก 3. มีสภาพเก่าทรุดโทรมไม่เชิญชวนให้เข้าไปใช้ 4. ห้องสมุดไม่สะอาดและไม่เป็นระเบียบ 5. การถ่ายเทอากาศไม่ดี 6. สถานที่ตั้งไม่สะดวกแก่การไปมาของผู้ใช้ 7. ห้องสมุดถูกใช้งานอื่นด้วย เช่น เป็นที่ประชุมครู ห้องพัสดุ ห้องรับแขก หรือใช้งานอื่น ๆ 8. สถานที่คับแคบ 9. แสงสว่างไม่เพียงพอ			
เฉลี่ยรวม	2.25	1.22	น้อย

จากตาราง 25 แสดงว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีปัญหาการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.25$) เมื่อพิจารณาในแต่ละรายการปัญหาแล้วพบว่า สิ่งที่เป็นปัญหาสูงสุดคือ ปัญหาสถานที่คับแคบอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.02$) รองลงมาคือ ปัญหาความเสี่ยงรบกวนจากภายนอกอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.63$)

ตาราง 26 ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนด้านวัสดุสารนิเทศ

ปัญหาด้านวัสดุสารนิเทศ	ระดับปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด N=133		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
จ. ปัญหาด้านวัสดุสารนิเทศ			
1. หนังสืออ้างอิงที่จำเป็นมีน้อย	2.58	1.04	ปานกลาง
2. หนังสืออ่านประกอบวิชาต่าง ๆ มีน้อย	2.73	0.91	ปานกลาง
3. หนังสือสำหรับอ่านเพื่อความเพลิดเพลินมีน้อย	2.62	1.00	ปานกลาง
4. หนังสือส่วนมากเก่าล้าสมัย ไม่เป็นประโยชน์ในการค้นคว้า	2.65	1.10	ปานกลาง
5. หนังสือชำรุดมาก	3.03	1.11	ปานกลาง
6. หนังสือที่มีอยู่ไม่ตรงตามหลักสูตร	2.40	0.98	น้อย
7. หนังสือในหมวดวิชาต่าง ๆ ไม่สมดุลกัน	2.71	0.98	ปานกลาง
8. จุลสารที่มีอยู่เก่าล้าสมัย	2.68	1.06	ปานกลาง
9. หนังสือที่หายแต่ละปีจำนวนมาก	2.55	1.00	ปานกลาง

ตาราง 26 (ต่อ)

ปัญหาด้านวัสดุสารนิเทศ	ระดับปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด N=133		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
10. หนังสือและวารสารฝึกหัดมาก	2.86	1.07	ปานกลาง
11. การซื้อหนังสือต่าง ๆ ผู้บริหารโรงเรียนดำเนินการ เอง โดยบรรณารักษ์ไม่มีส่วนร่วมด้วย	1.38	0.74	น้อยที่สุด
เฉลี่ยรวม	2.56	1.00	ปานกลาง

จากตาราง 26 แสดงว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดด้านวัสดุสารนิเทศ อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.56$) เมื่อพิจารณาในแต่ละรายการปัญหาแล้วพบว่า สิ่งที่เป็นปัญหาสูงสุด คือ ปัญหาหนังสือชำรุดมากอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.03$) รองลงมาคือ ปัญหาหนังสือและวารสาร ฝึกหัดมาก อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.86$)

ตาราง 27 ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนด้านการเงิน

ปัญหาด้านการเงิน	ระดับปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด N=133.		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
ฉ. ปัญหาด้านการเงิน			
1. การอนุมัติเงินซื้อหนังสือไม่ได้ตามที่ขอ	1.97	1.12	น้อย
2. งบประมาณห้องสมุดได้น้อยไม่เพียงพอ	2.44	1.26	น้อย
3. การเบิกเงินเพื่อซื้อของแต่ละครั้งมีความยุ่งยากหรือชักช้า	2.68	1.31	ปานกลาง
4. ห้องสมุดไม่มีเงินสำหรับใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	2.65	1.33	ปานกลาง
เฉลี่ยรวม	2.44	1.26	น้อย

จากตาราง 27 แสดงว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดด้านการเงินอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.44$) เมื่อพิจารณาในแต่ละรายการปัญหาแล้วพบว่า สิ่งที่เป็นปัญหาสูงสุดคือ ปัญหาการเบิกเงินเพื่อซื้อของแต่ละครั้งมีความยุ่งยากหรือชักช้าอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.68$) รองลงมาคือ ปัญหาห้องสมุดไม่มีเงินสำหรับใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.65$)

ตาราง 28 ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนด้านผู้ใช้ห้องสมุด

ปัญหาด้านผู้ใช้ห้องสมุด	ระดับปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด N=133		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
ข. ปัญหาด้านผู้ใช้ห้องสมุด			
1. ผู้ใช้ขาดความรู้ในการใช้ห้องสมุด	3.30	1.16	ปานกลาง
2. ผู้ใช้ยืมหนังสือแล้วไม่คืน	2.48	1.96	น้อย
3. ผู้ใช้ไม่ระมัดระวังรักษาหนังสือของห้องสมุด	2.99	1.10	ปานกลาง
4. ผู้ใช้หยิบหนังสือออกจากห้องสมุดโดยไม่ยืม	2.05	0.93	น้อย
5. มีผู้เข้าใช้ห้องสมุดน้อย	2.10	0.98	น้อย
6. ผู้ใช้ส่งเสียงดังขณะใช้บริการห้องสมุด	2.92	1.07	ปานกลาง
7. ผู้ใช้ไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุด	2.55	1.01	ปานกลาง
เฉลี่ยรวม	2.63	1.17	ปานกลาง

จากตาราง 28 แสดงว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดด้านผู้ใช้ห้องสมุดอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.63$) เมื่อพิจารณาในแต่ละรายการปัญหาแล้วพบว่า สิ่งที่เป็นปัญหามากที่สุด คือ ปัญหาผู้ใช้ขาดความรู้ในการใช้ห้องสมุดอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.30$) รองลงมาคือ ปัญหาผู้ใช้ไม่ระมัดระวังรักษาหนังสือของห้องสมุดอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.99$) และปัญหาผู้ใช้ส่งเสียงดังขณะใช้บริการห้องสมุดอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.92$)

6. เปรียบเทียบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนกลาง
และส่วนภูมิภาค แสดงไว้ในตาราง 29-35

ตาราง 29 การเปรียบเทียบปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
ด้านผู้บริหาร

ปัญหาด้านผู้บริหาร	สถานที่ตั้ง				ค่า t
	ส่วนกลาง (N=62)		ส่วนภูมิภาค(N=71)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1. ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุด	2.16	1.15	2.17	1.04	-0.04
2. ผู้บริหารไม่สนับสนุนงานห้องสมุดเมื่อเทียบกับแผนกอื่น	2.16	1.01	2.24	1.05	-0.44
3. ผู้บริหารให้งบประมาณดำเนินงานห้องสมุดน้อยเกินไป	2.31	1.14	2.39	1.24	-0.42
4. ผู้บริหารไม่ให้อิสระในการทำงานและจัดซื้อหนังสือ	1.82	1.18	1.86	0.99	-0.19
เฉลี่ยรวม	2.11	0.96	2.17	0.86	-0.33

จากตาราง 29 แสดงว่า ห้องสมุดโรงเรียนที่อยู่ในสถานที่ตั้งแตกต่างกัน คือ ห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดทางด้านผู้บริหารแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติซึ่งไม่ตรงกับสมมติฐาน นั่นคือ ห้องสมุดที่อยู่ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดด้านผู้บริหารไม่แตกต่างกัน

ตาราง 30 การเปรียบเทียบปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
ด้านบุคลากร

ปัญหาด้านบุคลากร	สถานที่ตั้ง				ค่า t
	ส่วนกลาง (N=62)		ส่วนภูมิภาค(N=71)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1. จำนวนบรรณารักษ์น้อยไปไม่สอดคล้องกับงาน	4.10	1.05	3.73	1.30	1.76
2. บรรณารักษ์ไม่เคยเรียนหรืออบรมทาง บรรณารักษศาสตร์	1.58	0.84	1.76	1.01	-1.11
3. บรรณารักษ์ต้องสอนหรือทำงานอื่นนอกเหนืองาน ห้องสมุด	2.40	1.22	2.34	1.20	0.31
4. บรรณารักษ์ขาดหนังสือคู่มือสำหรับใช้ในการ จัดหมู่และทำบัตรรายการ	1.47	0.74	1.52	0.83	-0.39
5. จำนวนผู้ช่วยบรรณารักษ์ไม่สอดคล้องกับงาน	3.27	1.46	3.44	1.28	-0.68.

ตาราง 30 (ต่อ)

ปัญหาด้านบุคลากร	สถานที่ตั้ง				ค่า t
	ส่วนกลาง (N=62)		ส่วนภูมิภาค(N=71)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
6. ไม่มีพนักงานพิมพ์ดีดของห้องสมุด	3.89	1.49	3.76	1.63	0.46
7. ไม่มีพนักงานทำความสะอาดห้องสมุด	3.13	1.44	2.56	1.26	2.41*
8. จำนวนนักเรียนช่วยงานห้องสมุดไม่สอดคล้องกับงาน	2.79	1.23	2.21	1.01	2.98**
เฉลี่ยรวม	2.83	0.66	2.67	0.72	1.36

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 [$t_{.01}$, (df=133) = 2.58]

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 [$t_{.05}$, (df=133) = 1.96]

จากตาราง 30 แสดงว่า ห้องสมุดโรงเรียนที่อยู่ในสถานที่ตั้งแตกต่างกัน คือ ห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดทางด้านบุคลากรแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติซึ่งไม่ตรงกับสมมติฐาน นั่นคือห้องสมุดที่อยู่ในส่วนกลางและส่วนภูมิกาศมีปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดด้านบุคลากรไม่แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดด้านบุคลากรแต่ละรายการปัญหาพบว่า ห้องสมุดในส่วนกลางมีปัญหาจำนวนนักเรียนช่วยงานห้องสมุดไม่สอดคล้องกับงานมากกว่าห้องสมุดในส่วนภูมิภาค อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนอีกปัญหาหนึ่งคือ ไม่มีพนักงานทำความสะอาดห้องสมุด ห้องสมุดในส่วนกลางมีปัญหามากกว่าห้องสมุดในส่วนภูมิภาค อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 31 การเปรียบเทียบปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
ด้านครุภัณฑ์

ปัญหาด้านครุภัณฑ์	สถานที่ตั้ง				ค่า t
	ส่วนกลาง (N=62)		ส่วนภูมิภาค(N=71)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1. จำนวนโต๊ะ เก้าอี้ ไม่สอดคล้องกับผู้ใช้	3.08	1.31	3.15	1.44	-0.31
2. ที่รับ-จ่ายหนังสือไม่สะดวก	2.13	1.30	1.92	1.10	1.02
3. ชั้นหนังสือที่มีอยู่ไม่เหมาะสม เช่น เป็นชั้นปิด เป็นตู้ไม้แบบเก่า	1.98	1.22	1.66	0.97	1.69
4. ชั้นหนังสือที่มีอยู่ไม่เพียงพอ	2.82	1.25	2.68	1.30	0.66
5. ที่วางหนังสือพิมพ์ไม่เพียงพอ	2.18	1.17	2.06	1.16	0.60
6. ที่วางวารสารไม่เพียงพอ	2.52	1.28	2.01	1.08	2.46*
7. ไม่มีเครื่องมือสำหรับซ่อมหนังสือ	2.05	1.12	1.79	1.00	1.41

ตาราง 31 (ต่อ)

ปัญหาด้านครุภัณฑ์	สถานที่ตั้ง				ค่า t
	ส่วนกลาง (N=62)		ส่วนภูมิภาค(N=71)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
8. ไม่มีที่เก็บวารสารเก่าและหนังสือพิมพ์เก่า	3.18	1.33	2.86	1.46	1.31
9. ไม่มีตู้เก็บหนังสือใหม่และหนังสือชำรุดรอการซ่อม	2.95	1.32	2.77	1.41	0.74
10. ไม่มีพัดลมหรือมีไม่เพียงพอ	1.89	1.18	1.93	0.96	-0.23
11. แผ่นป้ายจัดนิทรรศการไม่เพียงพอ	2.02	1.09	1.83	0.91	1.07
12. ไม่มีที่เก็บโสตทัศนวัสดุ	2.32	1.40	2.50	1.37	-0.71
เฉลี่ยรวม	2.43	0.82	2.26	0.75	1.20

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 [$t_{.01}$, (df=133) = 2.58]

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 [$t_{.05}$, (df=133) = 1.96]

จากตาราง 31 แสดงว่า ห้องสมุดโรงเรียนที่อยู่ในสถานที่ตั้งแตกต่างกัน คือ ห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดทางด้านครุภัณฑ์แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ

ทางสถิติซึ่งไม่ตรงกับสมมติฐาน นั่นคือ ห้องสมุดที่อยู่ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีปัญหาการดำเนินงาน ห้องสมุดด้านครุภัณฑ์ไม่แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดด้านครุภัณฑ์แต่ละปัญหา พบว่า กลุ่มตัวอย่างห้องสมุดในส่วนกลางมีปัญหาวางวารสารไม่เพียงพอมากกว่ากลุ่มตัวอย่างห้องสมุดในส่วนภูมิภาค อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 32 การเปรียบเทียบปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ด้านอาคารสถานที่

ปัญหาด้านอาคารสถานที่	สถานที่ตั้ง				ค่า t
	ส่วนกลาง (N=62)		ส่วนภูมิภาค(N=71)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1. ไม่มีสถานที่เป็นส่วนใดโดยเฉพาะ	2.16	1.27	2.27	1.40	-0.46
2. มีเสียงรบกวนภายนอก	2.79	1.36	2.49	1.22	1.33
3. มีสภาพเก่าทรุดโทรมไม่เชิญชวนให้เข้าไปใช้	2.08	1.16	1.90	1.02	0.95
4. ห้องสมุดไม่สะอาดและไม่เป็นระเบียบ	2.05	1.14	1.89	0.92	0.90
5. การถ่ายเทอากาศไม่ดี	2.00	1.19	1.93	0.96	0.38
6. สถานที่ตั้งไม่สะดวกแก่การไปมาของผู้ใช้	2.44	1.40	2.01	1.15	1.90
7. ห้องสมุดถูกใช้งานอื่นด้วย เช่น เป็นที่ประชุมครู ห้องพักครู ห้องรับแขก หรือใช้งานอื่น ๆ	2.21	1.30	2.04	1.22	0.77

ตาราง 32 (ต่อ)

ปัญหาด้านอาคารสถานที่	สถานที่ตั้ง				ค่า t
	ส่วนกลาง (N=62)		ส่วนภูมิภาค(N=71)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
8. สถานที่คับแคบ	2.85	1.42	3.15	1.38	-1.23
9. แสงสว่างไม่เพียงพอ	2.11	1.07	2.14	1.26	-0.14
เฉลี่ยรวม	2.30	0.85	2.20	0.74	0.69

จากตาราง 32 แสดงว่า ห้องสมุดโรงเรียนที่อยู่ในสถานที่ตั้งแตกต่างกัน คือ ห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดทางด้านอาคารสถานที่แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติซึ่งไม่ตรงกับสมมติฐาน นั่นคือ ห้องสมุดที่อยู่ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดด้านอาคารสถานที่ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 33 การเปรียบเทียบปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
ด้านวัสดุสารนิเทศ

ปัญหาด้านวัสดุสารนิเทศ	สถานที่ตั้ง				ค่า t
	ส่วนกลาง (N=62)		ส่วนภูมิภาค(N=71)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1. หนังสืออ้างอิงที่จำเป็นมีน้อย	2.60	1.00	2.56	1.08	0.18
2. หนังสืออ่านประกอบวิชาต่าง ๆ มีน้อย	2.73	0.89	2.73	0.94	-0.04
3. หนังสือสำหรับอ่านเพื่อความเพลิดเพลินมีน้อย	2.71	1.05	2.55	0.98	0.92
4. หนังสือส่วนมากเก่าล้าสมัย ไม่เป็นประโยชน์ในการค้นคว้า	2.61	0.98	2.68	1.19	-0.33
5. หนังสือชำรุดมาก	3.02	1.14	3.04	1.09	-0.14
6. หนังสือที่มีอยู่ไม่ตรงตามหลักสูตร	2.55	1.04	2.27	0.93	1.65
7. หนังสือในหมวดวิชาต่าง ๆ ไม่สมดุลกัน	2.76	0.97	2.66	1.00	0.56
8. จุลสารที่มีอยู่เก่าล้าสมัย	2.76	1.08	2.61	1.05	0.82
9. หนังสือที่หายแต่ละปีจำนวนมาก	2.60	1.14	2.51	0.88	0.51
10. หนังสือและวารสารฉีกขาดมาก	2.82	1.14	2.89	1.02	-0.35

ตาราง 33 (ต่อ)

ปัญหาด้านวัสดุสารนิเทศ	สถานที่ตั้ง				ค่า t
	ส่วนกลาง (N=62)		ส่วนภูมิภาค(N=71)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
11. การซื้อหนังสือต่าง ๆ ผู้บริหารโรงเรียน ดำเนินการเองโดยบรรณารักษ์ไม่มีส่วนร่วมด้วย	1.44	0.82	1.34	0.65	0.76
เฉลี่ยรวม	2.60	0.68	2.53	0.66	0.59

จากตาราง 33 แสดงว่า ห้องสมุดโรงเรียนที่อยู่ในสถานที่ตั้งแตกต่างกัน คือ ห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดทางด้านวัสดุสารนิเทศแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติซึ่งไม่ตรงกับสมมติฐาน นั่นคือ ห้องสมุดที่อยู่ในส่วนกลางและส่วนภูมิกาศมีปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดด้านวัสดุสารนิเทศไม่แตกต่างกัน

ตาราง 34 การเปรียบเทียบปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
ด้านการเงิน

ปัญหาด้านการเงิน	สถานที่ตั้ง				ค่า t
	ส่วนกลาง (N=62)		ส่วนภูมิภาค(N=71)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1. การอนุมัติเงินซื้อหนังสือไม่ได้ตามที่ขอ	1.95	1.14	1.99	1.12	-0.18
2. งบประมาณห้องสมุดได้น้อยไม่เพียงพอ	2.45	1.29	2.44	1.24	0.07
3. การเบิกเงินเพื่อซื้อของแต่ละครั้งมีความยุ่งยากหรือชักช้า	2.92	1.37	2.48	1.23	1.95
4. ห้องสมุดไม่มีเงินสำหรับใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	3.15	1.38	2.21	1.13	4.29**
เฉลี่ยรวม	2.62	1.03	2.28	0.94	1.99*

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 [$t_{.01}, (df=133) = 2.58$]

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 [$t_{.05}, (df=133) = 1.96$]

จากตาราง 34 แสดงว่า ห้องสมุดโรงเรียนที่อยู่ในสถานที่ตั้งแตกต่างกัน คือ ห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดทางด้านครุภัณฑ์แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทาง

สถิติที่ระดับ .05 โดยห้องสมุดในส่วนกลางมีปัญหาด้านการเงินสูงกว่าห้องสมุดในส่วนภูมิภาค ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานข้อ 3

เมื่อพิจารณาปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดด้านการเงินแต่ละปัญหาพบว่า ห้องสมุดในส่วนกลางมีปัญหาไม่มีเงินสำหรับใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดมากกว่าห้องสมุดในส่วนภูมิภาค อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ตาราง 35 การเปรียบเทียบปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
ด้านผู้ใช้ห้องสมุด

ปัญหาด้านผู้ใช้ห้องสมุด	สถานที่ตั้ง				ค่า t
	ส่วนกลาง (N=62)		ส่วนภูมิภาค(N=71)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1. ผู้ใช้ขาดความรู้ในการใช้ห้องสมุด	3.35	1.26	3.24	1.08	0.57
2. ผู้ใช้ยืมหนังสือแล้วไม่คืน	2.73	1.01	2.27	0.86	2.82**
3. ผู้ใช้ไม่ระวังรักษาหนังสือของห้องสมุด	3.23	1.12	2.79	1.04	2.33*
4. ผู้ใช้หยิบหนังสือออกจากห้องสมุดโดยไม่ยืม	2.32	1.00	1.80	0.79	3.34**
5. มีผู้เข้าใช้ห้องสมุดน้อย	2.19	1.01	2.01	0.96	1.05
6. ผู้ใช้ส่งเสียงดังขณะใช้บริการห้องสมุด	3.15	1.07	2.72	1.03	2.34*

ตาราง 35 (ต่อ)

ปัญหาด้านผู้ใช้ห้องสมุด	สถานที่ตั้ง				ค่า t
	ส่วนกลาง (N=62)		ส่วนภูมิภาค(N=71)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
7. ผู้ใช้ไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุด	2.71	1.09	2.41	0.92	1.73
เฉลี่ยรวม	2.81	0.78	2.46	0.61	2.83**

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 [$t_{.01}$, (df=133) = 2.58]

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 [$t_{.05}$, (df=133) = 1.96]

จากตาราง 35 แสดงว่า ห้องสมุดโรงเรียนที่อยู่ในสถานที่ตั้งแตกต่างกัน คือ ห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดทางด้านผู้ใช้ห้องสมุดแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยห้องสมุดในส่วนกลางมีปัญหาด้านการเงินสูงกว่าห้องสมุดในส่วนภูมิภาค ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานข้อ 3

เมื่อพิจารณาปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดด้านผู้ใช้ห้องสมุดแต่ละปัญหา พบว่า ห้องสมุดในส่วนกลางมีปัญหาด้านผู้ใช้ห้องสมุดมากกว่าห้องสมุดในส่วนภูมิภาค อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ในเรื่อง ผู้ใช้ยืมหนังสือแล้วไม่คืนและผู้ใช้ยืมหนังสือออกจากห้องสมุดโดยไม่ยืม ส่วนในเรื่องผู้ใช้ไม่ระวังรักษาหนังสือของห้องสมุด และผู้ใช้ส่งเสียงดังขณะใช้บริการในห้องสมุด ห้องสมุดในส่วนกลางมีปัญหามากกว่าห้องสมุดในส่วนภูมิภาคอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 สำหรับเรื่องผู้ใช้ขาดความรู้ในการใช้ห้องสมุด มีผู้เข้าใช้ห้องสมุดน้อย และผู้ใช้ไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุด ห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีปัญหาด้านผู้ใช้ห้องสมุดแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

7. เปรียบเทียบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา จากงานวิจัยของ รักพร ชิงธาดา (พ.ศ.2513) กับงานวิจัยครั้งนี้ (พ.ศ.2534) แสดงไว้ในตาราง 36

ตาราง 36 เปรียบเทียบปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน โดยสรุปจากงานวิจัยของ รักพร ชิงธาดา (พ.ศ.2513) กับงานวิจัยครั้งนี้ (พ.ศ.2534) นำเสนอเฉพาะปัญหาที่มีค่าเฉลี่ย (X) ตั้งแต่ 3.00 ขึ้นไป

ข้อสรุปปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดจากงานวิจัย ของรักพร (พ.ศ.2513)	ข้อสรุปปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดจากงานวิจัย ครั้งนี้ (พ.ศ.2534)
<u>ปัญหาด้านผู้บริหาร</u> 1. ผู้บริหารให้งบประมาณในการดำเนินงานห้องสมุดน้อย 2. ผู้บริหารเห็นว่างานบรรณารักษ์เป็นงานเบา ผู้ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์จึงต้องสอนด้วย	<u>ปัญหาด้านผู้บริหาร</u> จากผลการวิจัยครั้งนี้ พบว่า ปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดด้านผู้บริหาร เป็นปัญหาระดับน้อย

ตาราง 36 (ต่อ)

ข้อสรุปปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดจากงานวิจัย ของรักพร (พ.ศ.2513)	ข้อสรุปปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดจากงานวิจัย ครั้งนี้ (พ.ศ.2534)
<u>ปัญหาด้านบุคลากร</u> 1. จำนวนพนักงานพิมพ์ดีดไม่สอดคล้องกับงาน 2. จำนวนบรรณารักษ์ไม่สอดคล้องกับงาน 3. จำนวนผู้ช่วยบรรณารักษ์ไม่สอดคล้องกับงาน 4. จำนวนผู้รักษาความสะอาดไม่สอดคล้องกับงาน <u>ปัญหาด้านครุภัณฑ์</u> 1. ขาดตู้จุลสาร 2. ขาดที่เก็บโสตทัศนวัสดุ 3. ขาดเครื่องพิมพ์ดีดที่ใช้งานได้ดี 4. จำนวนโต๊ะเก้าอี้ไม่สอดคล้องกับผู้ใช้ 5. ชั้นหนังสือที่มีอยู่ไม่เหมาะสม <u>ปัญหาด้านอาคารสถานที่</u> 1. สถานที่คับแคบ 2. มีเสียงรบกวนจากภายนอก 3. สถานที่ตั้งห้องสมุดไม่สะดวกแก่การไปมาของผู้ใช้	<u>ปัญหาด้านบุคลากร</u> 1. จำนวนบรรณารักษ์น้อยไม่สอดคล้องกับงาน 2. ไม่มีพนักงานพิมพ์ดีดของห้องสมุด 3. จำนวนผู้ช่วยบรรณารักษ์ไม่สอดคล้องกับงาน 4. จำนวนนักเรียนช่วยงานห้องสมุดไม่สอดคล้องกับงาน <u>ปัญหาด้านครุภัณฑ์</u> 1. จำนวนโต๊ะ เก้าอี้ ไม่สอดคล้องกับผู้ใช้ 2. ไม่มีที่เก็บวารสารเก่าและหนังสือพิมพ์เก่า 3. ไม่มีตู้เก็บหนังสือใหม่และหนังสือชำรุด รอกการซ่อม <u>ปัญหาด้านอาคารสถานที่</u> สถานที่คับแคบ

ตาราง 36 (ต่อ)

ข้อสรุปปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดจากงานวิจัย ของรัถพร (พ.ศ.2513)	ข้อสรุปปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดจากงานวิจัย ครั้งนี้ (พ.ศ.2534)
<u>ปัญหาด้านวัสดุสารนิเทศ</u> 1. จำนวนหนังสือและสิ่งพิมพ์มีน้อยไม่สอดคล้องกับผู้ใช้ 2. จำนวนหนังสือในหมวดต่าง ๆ มีไม่สอดคล้องกัน 3. ขาดหนังสือในแขนงวิชาที่ครูต้องการใช้ 4. ขาดหนังสือในแขนงวิชาที่นักเรียนต้องการใช้ 5. หนังสือชำรุดมาก <u>ปัญหาด้านการเงิน</u> 1. เงินสำหรับใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดมีน้อย 2. ความไม่เหมาะสมในการเบิกเงินระหว่าง ห้องสมุดกับแผนกอื่น ๆ <u>ปัญหาด้านผู้ใช้</u> 1. ครูยืมหนังสือแล้วไม่คืน 2. ผู้ใช้ขาดความรู้ในการใช้ห้องสมุด 3. ครูไม่ใช้ห้องสมุดเพื่อการสอน 4. ผู้ใช้ไม่มีเวลามาใช้ห้องสมุด 5. ผู้ใช้ไม่ระวังรักษาหนังสือที่ยืมไปจากห้องสมุด 6. ครูไม่ใช้ห้องสมุดเพื่อการค้นคว้า	<u>ปัญหาด้านวัสดุสารนิเทศ</u> 1. หนังสือชำรุดมาก 2. หนังสือและวารสารฉีกขาดมาก <u>ปัญหาด้านการเงิน</u> จากผลการวิจัยครั้งนี้ พบว่า ปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดด้านการเงิน เป็นปัญหาระดับปานกลาง <u>ปัญหาด้านผู้ใช้</u> 1. ผู้ใช้ขาดความรู้ในการใช้ห้องสมุด 2. ผู้ใช้ไม่ระวังรักษาหนังสือของห้องสมุด 3. ผู้ใช้ส่งเสียงดังขณะใช้บริการห้องสมุด

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาสภาพของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
2. เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
3. เพื่อเปรียบเทียบสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคกับมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฉบับ พ.ศ. 2533
4. เพื่อเปรียบเทียบลักษณะทางการภาพเชิงปริมาณของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในปัจจุบันกับสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมวิสามัญศึกษา จากงานวิจัยของรักพร ชังธาดา ปี 2513
5. เพื่อเปรียบเทียบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาตามลักษณะภูมิลาเนาที่ตั้งของห้องสมุด

สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า

1. สภาพของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคแตกต่างกัน

2. สภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคกับมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ปี 2533 แตกต่างกัน

3. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคแตกต่างกัน

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

1. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่และใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ประจำปีการศึกษา 2534 จำนวน 136 คน แบ่งเป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนกลาง (กรุงเทพมหานคร) จำนวน 64 คน และบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนภูมิภาค (เขตการศึกษา 1-12) จำนวน 72 คน ซึ่งสุ่มมาโดยวิธีการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) และแบบสัดส่วน (Proportional Sampling)

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพห้องสมุดและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของบรรณารักษ์

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพของห้องสมุด

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุด

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามไปให้กลุ่มตัวอย่างทางไปรษณีย์จำนวน 136 ฉบับ และให้ผู้ตอบแบบสอบถามส่งกลับมายังผู้วิจัยทางไปรษณีย์เช่นกัน โดยในส่วนกลางผู้วิจัยได้เก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเองเป็นบางส่วน ได้รับแบบสอบถามคืนจำนวน 133 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 97.79

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลโดยวิธีทางสถิติด้วยเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ตามโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS-X เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลต่อไปนี้

4.1 วิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับบรรณารักษ์ โดยคำนวณหาค่าร้อยละ

4.2 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพห้องสมุด ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

4.2.1 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยคำนวณหาค่าร้อยละ

4.2.2 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย คำนวณหาค่าร้อยละ

4.2.3 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในปัจจุบันเปรียบเทียบกับงานวิจัยของรักพร ชังธาดา คำนวณหาค่าร้อยละ

4.3 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

4.3.1 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดโดยการคำนวณหาค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

4.3.2 วิเคราะห์เปรียบเทียบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยใช้ T-test

สรุปผลจากการศึกษาค้นคว้า

จากการศึกษาค้นคว้าสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลได้ดังนี้

1. สภาพของบรรณารักษ์และโรงเรียน

1.1 บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงมีอายุระหว่าง 31 - 40 ปี มีวุฒิปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์และมีประสบการณ์ในการทำหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน 11-15 ปี และต้องสอนหนังสือและทำหน้าที่พิเศษอื่น ๆ ด้วย โดยสอนสัปดาห์ละ 1-5 คาบ

1.2 โรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนใหญ่เปิดสอนในระดับชั้น ม.1-ม.6 จำนวน 49-60 ห้องเรียน และมีจำนวนนักเรียน 2,001-3,000 คน

2. สภาพของห้องสมุด

2.1 สภาพของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีดังนี้

2.1.1 ด้านอาคารสถานที่

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนใหญ่เป็นห้องสมุดโดยเฉพาะในอาคารเรียน มีขนาดพื้นที่ 3-4 ห้องเรียน ตั้งอยู่ในแหล่งศูนย์กลางของโรงเรียนมีเสียงรบกวนเล็กน้อย มีแสงสว่างเพียงพอ มีพัดลมและเครื่องปรับอากาศ

2.1.2 ด้านบุคลากร

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนใหญ่ มีบุคลากร 4 - 5 คน เป็นบรรณารักษ์ 1 คน มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป และมีครูปฏิบัติการสอนที่มาช่วยงานห้องสมุดจำนวน 2-3 คน โดยส่วนใหญ่ทำงานวันละ 3-4 ช.ม. งานที่ได้รับมอบหมายคืองานบริการ นอกจากนี้ยังมีนักการภารโรงประจำห้องสมุด 1 คน โดยส่วนรวมไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด แต่มีนักเรียนช่วยงานห้องสมุด เฉลี่ยวันละ 1-5 คน

2.1.3 ด้านครุภัณฑ์

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนใหญ่มีโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับนั่งอ่าน หนังสือจำนวน 81-120 ที่นั่ง มีโต๊ะทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ครบจำนวนคน

ด้านที่วางหนังสือของห้องสมุด ห้องสมุดทั้งในห้องสมุดและส่วนภูมิภาคมี ที่วางหนังสือเป็นชั้นเปิดและตู้เปิด ห้องสมุดในส่วนกลางมีชั้นเปิดจำนวน 41-60 ช่วง และมีตู้เปิด จำนวน 1-5 ตู้ ห้องสมุดในส่วนภูมิภาค มีชั้นเปิดจำนวน 61-80 ช่วง และมีตู้เปิดจำนวน 1-5 ตู้

ด้านชั้นนิเทศสารหรือวารสาร ห้องสมุดทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมี ชั้นนิเทศสารหรือวารสาร จำนวน 4-6 ช่วง

ตู้บัตรรายการ ห้องสมุดในส่วนกลางมีตู้บัตรรายการจำนวน 2 ตู้ ขนาด 30 ลิ้นชัก และห้องสมุดในส่วนภูมิภาคมีจำนวน 2 ตู้ ขนาด 45 ลิ้นชัก

ตู้เก็บจุลสาร ตู้เก็บกฤตภาค และตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์ ห้องสมุดทั้งในส่วน กลางและส่วนภูมิภาค มีตู้เก็บจุลสาร ตู้เก็บกฤตภาค และตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์อย่างละ 1 ตู้

ตู้เก็บแผนที่ และตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ โดยส่วนรวมพบว่ยังไม่มิตู้เก็บ แผนที่และตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ

แผ่นป้ายนิเทศการ ห้องสมุดทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีแผ่นป้าย นิเทศการ ขนาดกว้าง 1.00 เมตร ยาว 2.00 เมตร จำนวน 2 แผ่น

ที่วางหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีที่วาง หนังสือพิมพ์ จำนวน 1-2 ที่

รถเข็นหนังสือ ห้องสมุดทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีรถเข็นหนังสือ จำนวน 1-2 คัน

ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ซ่อมและเขียนสันหนังสือ ห้องสมุดส่วนใหญ่ทั้งในส่วน กลางและส่วนภูมิภาคมีจำนวน 1 ชุด

ห้องสมุดส่วนใหญ่ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ไม่มีที่ป็นหยิบหนังสือ และเครื่องถ่ายเอกสาร

ชั้นวางสิ่งของ ห้องสมุดส่วนใหญ่ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีชั้นวางสิ่งของจำนวน 1-2 ที่

เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ห้องสมุดส่วนใหญ่ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีจำนวน 1 เครื่อง

โต๊ะหรือเคาน์เตอร์สำหรับให้บริการยืม-คืน ห้องสมุดทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีจำนวน 1 ชุด

2.1.4 ด้านวัสดุสารนิเทศ

ก. วัสดุตีพิมพ์

หนังสือ ห้องสมุดทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีจำนวนหนังสือภาษาไทยมากกว่า 12,500 เล่ม ส่วนหนังสือภาษาอังกฤษ ห้องสมุดในส่วนกลางมีจำนวนมากกว่า 2,000 เล่ม ห้องสมุดในส่วนภูมิภาคมี จำนวน 1,001-1,500 เล่ม สำหรับประเภทและหมวดหมู่หนังสือ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีหนังสือประเภทวิชาการ หมวดหมู่ที่มีมากคือ หมวด 500 (วิทยาศาสตร์บริสุทธิ์)

วารสารหรือนิตยสาร ห้องสมุดในส่วนกลางมีวารสารหรือนิตยสารจำนวน 31-40 ชื่อ เป็นวารสารวิชาการจำนวน 11-20 ชื่อ วารสารทั่วไป 11-20 ชื่อ ห้องสมุดในส่วนภูมิภาค มีวารสารหรือนิตยสาร จำนวน 21-30 ชื่อ เป็นวารสารวิชาการจำนวน 11-20 ชื่อ และวารสารทั่วไปจำนวน 1-10 ชื่อ

หนังสือพิมพ์ ห้องสมุดในส่วนกลางบอกรับหนังสือพิมพ์วันละ 6-10 ฉบับ เป็นหนังสือพิมพ์ภาษาไทย จำนวน 6-10 ฉบับต่อวัน หนังสือพิมพ์ภาษาไทยที่บอกรับมากที่สุด ได้แก่ เดลินิวส์ ไทยรัฐ และมติชน หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษบอกรับจำนวน 1 ฉบับ ได้แก่

Bangkok Post ส่วนห้องสมุดในส่วนภูมิภาคขอรับหนังสือพิมพ์วันละ 11-15 ฉบับ เป็นหนังสือพิมพ์ภาษาไทย วันละ 6-10 ฉบับ หนังสือพิมพ์ภาษาไทยที่ขอรับมากที่สุดได้แก่ เดลินิวส์ ไทยรัฐ และมติชน สำหรับหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษขอรับจำนวน 1 ฉบับได้แก่ Student Weekly

จุลสาร ห้องสมุดทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีจุลสารจำนวน 1-300 เล่ม

กฤตภาค ห้องสมุดในส่วนกลางมีกฤตภาค 201-400 หัวเรื่อง จำนวน 401-800 ชิ้น ห้องสมุดในส่วนภูมิภาคมีกฤตภาค 1-300 หัวเรื่อง จำนวน 1-400 ชิ้น

รูปภาพ ห้องสมุดทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีรูปภาพ 1-500 ภาพ จำนวน 1-200 หัวเรื่อง

ห้องสมุดส่วนใหญ่ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีการเย็บเล่มวารสารและจัดทำดรรชนีวารสาร หนังสือที่ได้รับบริจาคประมาณปีละ 1-300 เล่ม

การจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด ห้องสมุดในส่วนกลางซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดปีละ 1-500 เล่ม ห้องสมุดในส่วนภูมิภาคซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดปีละ 501-1,000 เล่ม ห้องสมุดส่วนใหญ่ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีบรรณารักษ์เป็นผู้เลือกซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด โดยเลือกจากการเสนอรายชื่อหนังสือของครูและนักเรียน และความคิดเห็นของบรรณารักษ์ มีการจัดซื้อประมาณปีละ 4-6 ครั้ง

ข. วัสดุไม่ตีพิมพ์

ห้องสมุดส่วนใหญ่ในส่วนกลางไม่มีวัสดุสารนิเทศชนิดไม่ตีพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ได้แก่ แผนภูมิ ภาพนิ่ง แผ่นเสียง फिल्मสตริป เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เครื่องเล่นวีดีโอ และเครื่องรับโทรทัศน์ ประเภทของวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่ห้องสมุดในส่วนกลางมี ได้แก่ ลูกโลก แผนที่ แถบบันทึกเสียง เครื่องเล่นเทปบันทึกเสียง และวิทยุ

ห้องสมุดส่วนใหญ่ในส่วนภูมิภาคไม่มีวัสดุสารนิเทศชนิดไมติพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ได้แก่ แผนภูมิ ภาพนิ่ง แผ่นเสียง แถบบันทึกเสียง ฟิล์มสตริป เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เครื่องเล่นเทปบันทึกเสียง เครื่องเล่นวิดีโอ และเครื่องรับโทรทัศน์ และวิทยุ สำหรับประเภทของวัสดุไมติพิมพ์ที่ห้องสมุดในส่วนภูมิภาคมี ได้แก่ ลูกโลก แผนที่

2.1.5 ด้านบริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

บริการ ห้องสมุดส่วนใหญ่ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเปิดบริการตลอดวัน มีครูและนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดเฉลี่ยวันละ 501- 1,000 คน ยืมหนังสือเฉลี่ยวันละ 1-200 เล่ม ในหมวดวิทยาศาสตร์บริสุทธิ์ (หมวด 500) บริการที่ห้องสมุดจัดขึ้นทั้งในโรงเรียนและชุมชน ได้แก่ บริการให้อ่าน บริการยืม-คืน บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า และบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด ครูในหมวดวิชาภาษาไทยพานักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด และใช้บริการจองหนังสือมากที่สุด

กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ห้องสมุดส่วนใหญ่ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จัดให้มีมากที่สุด ได้แก่ การจัดนิทรรศการ การจัดทนายปัญหาและแข่งขันตอบปัญหา และการค้นคว้าทำรายงาน โดยจัดทำภาคเรียนละ 1-3 ครั้ง

กิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุดให้นักเรียน ห้องสมุดทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจัดทำได้แก่ การปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด การจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด

สิ่งที่กลุ่มห้องสมุดโรงเรียนทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจัดทำขึ้นได้แก่ การไปดูงานห้องสมุดที่ได้รับรางวัลหรือเป็นตัวอย่างได้ ประชุมสัมมนาและจัดอบรมบรรณารักษ์

การให้ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีการจัดทำบรรณานุกรม และจัดนิทรรศการร่วมกัน

2.1.6 ด้านงบประมาณ

เงินรายได้ของห้องสมุด ที่สำคัญได้แก่

เงินบำรุงการศึกษาและเงินงบประมาณ ห้องสมุดส่วนใหญ่ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคได้รับเงินบำรุงการศึกษา ประมาณปีละ 50,000 - 100,000 บาท

เงินบริจาค ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่ได้รับเงินบริจาค แต่เมื่อพิจารณาตามสถานที่ตั้งของห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดในส่วนกลางได้รับเงินบริจาคปีละประมาณ 1-20,000 บาท แหล่งที่ได้รับเงินบริจาคได้แก่ สมาคมผู้ปกครองและครูและสมาคมศิษย์เก่า ห้องสมุดในส่วนภูมิภาคส่วนใหญ่ไม่ได้รับเงินบริจาค

เงินรายจ่ายของห้องสมุด ห้องสมุดส่วนใหญ่ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีรายจ่ายต่าง ๆ ดังนี้

ค่าซื้อหนังสือ ปีละประมาณ 30,000-60,000 บาท

ค่าบอกรับวารสารและหนังสือพิมพ์ ปีละประมาณ 1-20,000 บาท

ค่าซื้ออุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ ปีละประมาณ 1-10,000 บาท

ค่าซื้อวัสดุสิ้นเปลือง ปีละประมาณ 1-10,000 บาท

ค่าซ่อมหนังสือ ปีละประมาณ 1-10,000 บาท

2.1.7 ด้านการดำเนินงานห้องสมุด

งานบริหารงานห้องสมุด ห้องสมุดส่วนใหญ่ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคอยู่ใต้การบังคับบัญชาโดยตรงของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ทางด้านการปฏิบัติงานด้านบริหารนั้น ห้องสมุดส่วนใหญ่ได้ทำงานวางแผนงานหรือโครงการดำเนินงานห้องสมุดประจำปี รองลงมา คือ งานด้านการบริหารภายในและงานบัญชีการเงิน เอกสารที่ห้องสมุดมีเกี่ยวกับงานบริหาร คือ แผนงานหรือโครงการห้องสมุด รองลงมา คือ ระเบียบการใช้ห้องสมุดและบัญชีการเงินของห้องสมุด

งานเทคนิค ห้องสมุดส่วนใหญ่ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคได้มีการทำงานเทคนิคของห้องสมุด ดังนี้ คือ มีทะเบียนหนังสือ มีการซ่อมหนังสือตามหลักวิชาทุกขั้นตอน

มีทะเบียนวารสาร มีการจัดหมวดหมู่หนังสืออย่างละเอียดถูกต้องตามหลักวิชา มีการจำหน่ายหนังสือเก่า ชำรุด หรือสูญหายออกจากทะเบียน และมีการสำรวจหนังสือทุกปี โดยครั้งสุดท้ายทำเมื่อต้นปี พ.ศ.2534

2.2 เปรียบเทียบสภาพของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาใน ส่วนกลางและส่วนภูมิภาคกับมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาของสมาคมห้องสมุด แห่งประเทศไทย ฉบับ พ.ศ.2533

2.2.1 วัสดุสารนิเทศประเภทตีพิมพ์

ห้องสมุดส่วนใหญ่ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีจำนวนหนังสือ จำนวนวารสาร (วิชาการและทั่วไป) และจำนวนหนังสือพิมพ์ได้มาตรฐานของห้องสมุดตามที่สมาคมห้องสมุด แห่งประเทศไทยได้กำหนดเอาไว้

2.2.2 บุคลากรของห้องสมุด

ห้องสมุดส่วนใหญ่ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีหัวหน้างานห้องสมุด และนักการภารโรงประจำห้องสมุดได้มาตรฐานตามที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยกำหนดไว้ ส่วนจำนวนบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ไม่ได้มาตรฐานของห้องสมุดตามที่สมาคมห้องสมุด แห่งประเทศไทยกำหนดเอาไว้

2.2.3 ขนาดพื้นที่และครุภัณฑ์ของห้องสมุด

ห้องสมุดส่วนใหญ่ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีขนาดพื้นที่และครุภัณฑ์ของห้องสมุดได้มาตรฐานตามที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้กำหนดเอาไว้ในรายการต่อไปนี้ คือ ขนาดของห้องสมุด โต๊ะ-เก้าอี้สำหรับบุคลากร โต๊ะ-เก้าอี้สำหรับนั่งอ่านหนังสือ ตู้บัตรรายการ ตู้จุลสาร ตู้กฤตภาค ตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์ แผ่นป้ายจัดนิทรรศการ เครื่องวิทยุเทป เคาน์เตอร์ ให้บริการยืม-คืน เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รถเข็นหนังสือ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ซ่อมและเขียนสันหนังสือ ชั้นวางสิ่งของก่อนเข้าห้องสมุด

ครุภัณฑ์ของห้องสมุด ที่ห้องสมุดส่วนใหญ่ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ไม่ได้มาตรฐานตามที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยกำหนดไว้ ได้แก่ ตู้เก็บแผนที่ ตู้เก็บโสตทัศน-วัสดุ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องรับโทรทัศน์ เครื่องเล่นวีดิทัศน์ ที่бинหยิบหนังสือและเครื่องถ่ายเอกสาร

2.2.4 เงินรายได้ของห้องสมุด

ห้องสมุดส่วนใหญ่ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ได้รับเงินรายได้ ไม่ได้มาตรฐานที่กำหนดไว้

2.3 เปรียบเทียบลักษณะทางกายภาพเชิงปริมาณของห้องสมุดในปัจจุบัน (พ.ศ.2534) กับงานวิจัยของรักพร ชั่งธาดา (พ.ศ.2513)

2.3.1 ด้านอาคารสถานที่

ห้องสมุดส่วนใหญ่ในปัจจุบันมีสภาพห้องสมุดด้านอาคารสถานที่ดีขึ้นกว่างานวิจัยของรักพร ชั่งธาดา ปี พ.ศ.2513 มาก โดยมีสภาพห้องสมุดเป็นสัดส่วนโดยเฉพาะเพิ่มขึ้นร้อยละ 15.8 มีขนาดพื้นที่มากกว่า 2 ห้องเรียน เพิ่มขึ้นร้อยละ 85.1 และตั้งอยู่ในแหล่งศูนย์กลางของโรงเรียนเพิ่มขึ้นร้อยละ 22.6

2.3.2 ด้านบุคลากร

ในปัจจุบันห้องสมุดส่วนใหญ่มีบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป เพิ่มขึ้นกว่าเดิม ร้อยละ 83.1 และบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ทำงานสอนและหน้าที่พิเศษอื่น ๆ ลดลงจากเดิมร้อยละ 16.8 โดยสอนประมาณสัปดาห์ละ 1-5 คาบ

ผู้ช่วยบรรณารักษ์ ห้องสมุดส่วนใหญ่ในปัจจุบันมีผู้ช่วยบรรณารักษ์เพิ่มขึ้นกว่าเดิม ร้อยละ 45.4 โดยมีจำนวน 2-3 คน

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ในปัจจุบันห้องสมุดส่วนใหญ่มีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพิ่มขึ้นกว่าเดิมร้อยละ 17.1

นักรการภารโรงประจำห้องสมุด ในปัจจุบันห้องสมุดส่วนใหญ่มีนักรการภารโรงประจำห้องสมุด เพิ่มขึ้นกว่าเดิมร้อยละ 16.3

นักเรียนช่วยงานห้องสมุด ห้องสมุดส่วนใหญ่ในปัจจุบันมีจำนวนนักเรียนช่วยงานห้องสมุดเพิ่มขึ้นกว่าเดิม 9.8

2.3.3 ด้านครุภัณฑ์

ที่นั่งอ่านหนังสือ ห้องสมุดส่วนใหญ่ในปัจจุบันมีที่นั่งอ่านหนังสือเพิ่มขึ้นกว่าเดิมร้อยละ 65.5 โดยมีจำนวน 81-120 ที่นั่ง ซึ่งแต่เดิมมีเพียง 41-80 ที่นั่ง

ชั้นวางหนังสือ ห้องสมุดส่วนใหญ่ในปัจจุบันมีชั้นวางหนังสือเพิ่มขึ้นกว่าเดิมร้อยละ 86.4 โดยมีจำนวน 41-60 ช่วง ซึ่งแต่เดิมมีเพียง 1-20 ช่วง

ตู้เก็บหนังสือ ห้องสมุดส่วนใหญ่ในปัจจุบันมีตู้เก็บหนังสือลดลงกว่าเดิมร้อยละ 54.1

ชั้นวางนิตยสารหรือวารสาร ในปัจจุบันห้องสมุดส่วนใหญ่มีจำนวนชั้นนิตยสารหรือวารสาร เพิ่มขึ้นกว่าเดิมร้อยละ 60.3 โดยมีจำนวน 4-6 ช่วง แต่เดิมมีเพียง 1-3 ช่วง

ตู้บัตรรายการ ห้องสมุดส่วนใหญ่ในปัจจุบันมีตู้บัตรรายการเพิ่มมากขึ้นกว่าเดิมร้อยละ 26.1 ซึ่งส่วนใหญ่มีขนาด 45 ลิ้นชัก จำนวน 1 ตู้ แต่เดิมมีขนาด 30 ลิ้นชัก จำนวน 1 ตู้

ตู้จุลสาร ห้องสมุดส่วนใหญ่มีตู้เก็บจุลสารเพิ่มขึ้นกว่าเดิมร้อยละ 48.3 โดยมีจำนวน 1-2 ตู้ เดิมมีเพียง 1 ตู้

ตู้เก็บกฤตภาค ตู้เก็บแผนที่ และตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ ห้องสมุดส่วนใหญ่ในปัจจุบันมีจำนวนเพิ่มขึ้นกว่าเดิมร้อยละ 63.0 ร้อยละ 15.6 และร้อยละ 3.9 ตามลำดับ

แผ่นป้ายนิทรรศการ ห้องสมุดส่วนใหญ่ในปัจจุบันมีแผ่นป้ายนิทรรศการ เพิ่มขึ้นกว่าเดิมร้อยละ 12.7 โดยมีจำนวน 1-2 ที่ และ 3-4 ที่ แต่เดิมมีเพียง 1-2 ที่ รถเข็นหนังสือ ห้องสมุดส่วนใหญ่ในปัจจุบันมีรถเข็นหนังสือเพิ่มขึ้นกว่าเดิมร้อยละ 72.0

ครุภัณฑ์ซ่อมและเขียนสันหนังสือ ห้องสมุดส่วนใหญ่ในปัจจุบันมีครุภัณฑ์ซ่อมและเขียนสันหนังสือเพิ่มขึ้นกว่าเดิมร้อยละ 28.9

เครื่องพิมพ์ดีด ห้องสมุดส่วนใหญ่ในปัจจุบันมีเครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย และภาษาอังกฤษเพิ่มขึ้นกว่าเดิมร้อยละ 68.2 และร้อยละ 23.5 ตามลำดับ

พัดลม ห้องสมุดส่วนใหญ่ในปัจจุบันมีพัดลม เพิ่มขึ้นกว่าเดิมร้อยละ 51.9 โดยมีจำนวน 21-30 เครื่อง ซึ่งแต่เดิมส่วนใหญ่ยังไม่มีพัดลม

2.3.4 ด้านวัสดุสารนิเทศ

จำนวนหนังสือ ห้องสมุดส่วนใหญ่ในปัจจุบันมีจำนวนหนังสือภาษาไทย และภาษาอังกฤษเพิ่มขึ้นกว่าเดิมร้อยละ 90.9 และร้อยละ 54.1 โดยมีจำนวนหนังสือภาษาไทย มากกว่า 12,500 เล่ม แต่เดิมมีน้อยกว่า 5,000 เล่ม และมีจำนวนหนังสือภาษาอังกฤษมากกว่า 2,000 เล่ม แต่เดิมมีน้อยกว่า 1,000 เล่ม

วารสารหรือนิตยสาร ห้องสมุดส่วนใหญ่ในปัจจุบันมีจำนวนชื่อวารสารหรือนิตยสารเพิ่มขึ้นกว่าเดิมร้อยละ 53.2 โดยมีจำนวน 21-30 ชื่อ แต่เดิมมีเพียง 11-20 ชื่อ

จำนวนหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดส่วนใหญ่ในปัจจุบันบอกรับหนังสือพิมพ์มีจำนวน เพิ่มขึ้นกว่าเดิมร้อยละ 87.1 ส่วนใหญ่บอกรับจำนวน 6-10 ฉบับต่อวัน แต่เดิมบอกรับเพียง 1-5 ฉบับต่อวัน

จำนวนจุลสาร กฤตภาค และรูปภาพ ห้องสมุดในปัจจุบันมีเพิ่มขึ้นกว่าเดิมร้อยละ 44.3 ร้อยละ 63.6 และร้อยละ 48.2 ตามลำดับ โดยมีจำนวนจุลสาร 1-500 เล่ม กฤตภาคจำนวน 1-300 หัวเรื่อง และรูปภาพจำนวน 1-500 ภาพ

หนังสือที่ได้รับบริจาค ห้องสมุดปัจจุบันได้รับหนังสือบริจาคเพิ่มขึ้นกว่า
เดิมร้อยละ 40.4 โดยได้รับบริจาคจำนวน 1-300 เล่มต่อปี

จำนวนหนังสือที่ซื้อเพิ่ม ห้องสมุดในปัจจุบันได้รับหนังสือที่ซื้อเพิ่มขึ้น
กว่าเดิมร้อยละ 58.2 โดยซื้อเพิ่มจำนวน 501-1,000 เล่มต่อปี แต่เดิมซื้อเพิ่มจำนวน 1 -
500 เล่มต่อปี และผู้เลือกซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดคือ บรรณารักษ์ รองลงมาคือ หัวหน้าหมวดวิชา
และครู แต่เดิมผู้เลือกซื้อหนังสือ คือ บรรณารักษ์ ครูและผู้บริหารโรงเรียน

จำนวนภาพนิ่ง (สไลด์) ห้องสมุดในปัจจุบันส่วนใหญ่มีจำนวนภาพนิ่ง
(สไลด์) เพิ่มขึ้นกว่าเดิมร้อยละ 32.2 โดยส่วนใหญ่มีภาพนิ่ง จำนวน 1-200 แผ่น

จำนวนแถบบันทึกเสียง ห้องสมุดส่วนใหญ่ในปัจจุบันมีจำนวนแถบบันทึก
เสียงเพิ่มขึ้นร้อยละ 35.3 โดยมีจำนวน 1-200 ม้วน แต่เดิมมีเพียง 5 ม้วน

2.3.5 ด้านงบประมาณ

ห้องสมุดส่วนใหญ่ในปัจจุบัน ได้รับเงินรายได้ต่อปีเพิ่มขึ้นกว่าเดิมร้อยละ
94.0 โดยส่วนใหญ่ได้รับเงินรายได้ประมาณ 50,000-100,000 บาทต่อปี ซึ่งแต่เดิมได้รับเงิน
รายได้ไม่น้อยกว่า 50,000 บาทต่อปี

ห้องสมุดส่วนใหญ่ในปัจจุบันมีรายจ่ายของห้องสมุดเพิ่มขึ้นกว่าเดิม โดย
เฉพาะรายจ่ายในการซื้อหนังสือ โดยเฉลี่ยปีละประมาณ 30,000-60,000 บาท ซึ่งแต่เดิมใช้
น้อยกว่า 30,000 บาทต่อปี และรายจ่ายใช้สำหรับซ่อมหนังสือ โดยเฉลี่ยประมาณปีละ 10,000-
20,000 บาทต่อปี ซึ่งแต่เดิมใช้น้อยกว่า 10,000 บาท

2.3.6 ด้านงานบริการ

ห้องสมุดส่วนใหญ่ในปัจจุบันเปิดบริการตลอดวัน ซึ่งแต่เดิมนั้นห้องสมุด
ส่วนใหญ่เปิดบริการไม่แน่นอน สำหรับจำนวนครูและนักเรียนที่เข้าใช้ห้องสมุดพบว่าในปัจจุบันมี
จำนวนเพิ่มขึ้นกว่าเดิมร้อยละ 78.1 โดยเฉลี่ยมีจำนวน 2,501-5,000 คนต่อสัปดาห์ ซึ่งแต่เดิม

มีจำนวนผู้ใช้ห้องสมุดน้อยกว่า 250 คนต่อสัปดาห์ทางด้านงานบริการที่ห้องสมุดจัดขึ้น มีเพิ่มขึ้นกว่าเดิมร้อยละ 82.7 ส่วนใหญ่เป็นบริการยืม-คืน และบริการให้อ่าน สำหรับกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่ห้องสมุดจัดให้มีเพิ่มขึ้นกว่าเดิม กิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่จัดมากที่สุดคือ การจัดนิทรรศการโดยเฉลี่ยภาคเรียนละ 1-3 ครั้ง

3. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุด

3.1 ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

3.1.1 ปัญหาด้านผู้บริหาร

ห้องสมุดส่วนใหญ่มีปัญหาด้านผู้บริหารอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.14$)

เมื่อพิจารณาในแต่ละรายการปัญหาก็อยู่ในระดับน้อยเช่นกัน

3.1.2 ปัญหาด้านบุคลากร

ห้องสมุดส่วนใหญ่มีปัญหาด้านบุคลากรอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} =$

2.79) เมื่อพิจารณาในแต่ละรายการปัญหาแล้วพบว่า สิ่งที่เป็นปัญหาสูงสุด คือ ปัญหาจำนวนบรรณารักษ์น้อยไปไม่สอดคล้องกับงาน รองลงมาคือ ปัญหาไม่มีพนักงานพิมพ์ดีดของห้องสมุด

3.1.3 ปัญหาด้านครุภัณฑ์

ห้องสมุดส่วนใหญ่มีปัญหาด้านครุภัณฑ์อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.34$)

เมื่อพิจารณาในแต่ละรายการปัญหาแล้วพบว่า สิ่งที่เป็นปัญหาสูงสุด คือ ปัญหาจำนวนโต๊ะ เก้าอี้ไม่สอดคล้องกับผู้ใช้ รองลงมาคือ ปัญหาไม่มีที่เก็บวารสารเก่า และหนังสือพิมพ์เก่า

3.1.4 ปัญหาด้านอาคารสถานที่

ห้องสมุดส่วนใหญ่มีปัญหาด้านอาคารสถานที่อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} =$

2.25) สิ่งที่เป็นปัญหาสูงสุด คือ ปัญหาสถานที่คับแคบ และปัญหามีเสียงรบกวนจากภายนอก

3.1.5 ปัญหาด้านวัสดุสารนิเทศ

ห้องสมุดส่วนใหญ่มีปัญหาด้านวัสดุสารนิเทศอยู่ในระดับปานกลาง สิ่งที่เป็นปัญหาสูงสุด คือ ปัญหาหนังสือชำรุดมาก รองลงมา คือ ปัญหาหนังสือและวารสารฉีกขาดมาก

3.1.6 ปัญหาด้านการเงิน

ห้องสมุดส่วนใหญ่มีปัญหาด้านการเงินอยู่ในระดับน้อย สิ่งที่เป็นปัญหาสูงสุด คือ ปัญหาการเบิกเงินเพื่อซื้อของแต่ละครั้งมีความยุ่งยากหรือชักช้า รองลงมา คือ ปัญหาห้องสมุดไม่มีเงินสำหรับใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

3.1.7 ปัญหาด้านผู้ใช้ห้องสมุด

ห้องสมุดส่วนใหญ่มีปัญหาด้านผู้ใช้ห้องสมุดอยู่ในระดับปานกลาง สิ่งที่เป็นปัญหาสูงสุด คือ ปัญหาผู้ใช้ขาดความรู้ในการใช้ห้องสมุด รองลงมาคือ ปัญหาผู้ใช้ไม่ระมัดระวังรักษาหนังสือของห้องสมุดและปัญหาผู้ใช้ส่งเสียงดังขณะใช้บริการห้องสมุด

3.2 เปรียบเทียบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

3.2.1 ปัญหาด้านผู้บริหาร

ปัญหาด้านผู้บริหารของห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

3.2.2 ปัญหาด้านบุคลากร

ปัญหาด้านบุคลากรของห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคโดยส่วนรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณาแต่ละรายการปัญหาพบว่า มีบางปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ คือ ห้องสมุดในส่วนกลางมีปัญหาทางด้านบุคลากรมากกว่าห้องสมุดในส่วนภูมิภาคอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เกี่ยวกับจำนวนนักเรียนช่วยงานห้องสมุดไม่สอดคล้องกับงาน ส่วนห้องสมุดในส่วนกลางมีปัญหาทางด้านบุคลากรมากกว่า ห้องสมุดในส่วนภูมิภาคอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เกี่ยวกับไม่มีพนักงานทำความสะอาดห้องสมุด.

3.2.3 ปัญหาด้านครุภัณฑ์

ปัญหาด้านครุภัณฑ์ของห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยส่วนรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณาในแต่ละรายการปัญหาพบว่า มีบางปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติคือ ห้องสมุดในส่วนกลางมีปัญหาทางด้านครุภัณฑ์ มากกว่าห้องสมุดในส่วนภูมิภาคอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เกี่ยวกับที่วางวารสารไม่เพียงพอ

3.2.4 ปัญหาด้านอาคารสถานที่

ปัญหาด้านอาคารสถานที่ของห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

3.2.5 ปัญหาด้านวัสดุสารนิเทศ

ปัญหาด้านวัสดุสารนิเทศของห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

3.2.6 ปัญหาด้านการเงิน

ปัญหาด้านการเงินของห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยห้องสมุดในส่วนกลางมีปัญหาด้านการเงินมากกว่าห้องสมุดในส่วนภูมิภาค เมื่อพิจารณาในแต่ละรายการปัญหาพบว่า ห้องสมุดในส่วนกลางมีปัญหาด้านการเงินมากกว่าห้องสมุดในส่วนภูมิภาคอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เกี่ยวกับห้องสมุดไม่มีเงินสำหรับใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

3.2.7 ปัญหาด้านผู้ใช้ห้องสมุด

ปัญหาด้านผู้ใช้ห้องสมุดของห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยห้องสมุดในส่วนกลางมีปัญหาด้านผู้ใช้ห้องสมุดมากกว่าห้องสมุดในส่วนภูมิภาค เมื่อพิจารณาในแต่ละรายการปัญหา พบว่า ห้องสมุดในส่วนกลางมีปัญหาด้านผู้ใช้ห้องสมุดมากกว่าห้องสมุดในส่วนภูมิภาคอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เกี่ยวกับผู้ใช้

ยืมหนังสือแล้วไม่คืนและผู้ใช้หยิบหนังสือออกจากห้องสมุดโดยไม่ยืม และห้องสมุดในส่วนกลางมีปัญหา ด้านผู้ใช้ห้องสมุดมากกว่าห้องสมุดในส่วนภูมิภาคอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เกี่ยวกับผู้ใช้ ไม่ระวังรักษาหนังสือของห้องสมุด และผู้ใช้ส่งเสียงดังขณะใช้บริการห้องสมุด

3.3 เปรียบเทียบปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนโดยสรุปจากการวิจัยของ รัดพร ชิงธาดา (พ.ศ.2513) กับงานวิจัยครั้งนี้

3.3.1 ปัญหาด้านผู้บริหาร

ห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบันมีปัญหาด้านผู้บริหารลดลงกว่าห้องสมุดโรงเรียนในอดีตมาก โดยมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ปัญหาที่ยังพบอยู่บ้างคือ การเบิกเงินเพื่อซื้อของแต่ละ ครั้งมีความยุ่งยากหรือชักช้า

3.3.2 ปัญหาด้านบุคลากร

ห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบันยังคงมีปัญหาด้านบุคลากรอยู่ในระดับมาก เช่นเดียวกับห้องสมุดโรงเรียนในอดีตที่ผ่านมาในเรื่องจำนวนบุคลากรในห้องสมุดไม่สอดคล้องกับงาน

3.3.3 ปัญหาด้านครุภัณฑ์

ห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบันยังมีปัญหาด้านครุภัณฑ์อยู่ในระดับสูง เหมือนห้องสมุดในอดีต ปัญหาที่ยังคงพบอยู่ได้แก่ จำนวนโต๊ะ-เก้าอี้ไม่สอดคล้องกับผู้ใช้

3.3.4 ปัญหาด้านอาคารสถานที่

ห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบันมีปัญหาด้านอาคารสถานที่ลดลงกว่าห้องสมุดโรงเรียนในอดีตมาก ปัญหาที่ยังคงพบอยู่คือ สถานที่คับแคบ

3.3.5 ปัญหาด้านวัสดุสารนิเทศ

ห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบันมีปัญหาด้านวัสดุสารนิเทศลดลงกว่าห้องสมุดโรงเรียนในอดีตมาก สิ่งที่เป็นปัญหาในปัจจุบันคือ หนังสือและวารสารชำรุดและนิกษาดมาก

3.3.6 ปัญหาด้านการเงิน

ห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบันมีปัญหาด้านการเงินลดลงกว่าห้องสมุดโรงเรียนในอดีตมาก สิ่งที่ยังเป็นปัญหาในปัจจุบันคือ การเบิกเงินเพื่อซื้อของแต่ละครั้งมีความยุ่งยากหรือชักช้า

3.3.7 ปัญหาด้านผู้ใช้

ห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบันยังมียุทธศาสตร์ด้านผู้ใช้ในระดับมาก เหมือนกับห้องสมุดในอดีต ปัญหาที่พบคือ ผู้ใช้ขาดความรู้ในการใช้ห้องสมุด ผู้ใช้ไม่ระมัดระวังรักษาหนังสือของห้องสมุด และผู้ใช้ส่งเสียงดังขณะใช้บริการห้องสมุด

อภิปรายผลการศึกษาค้นคว้า

จากการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้วิจัยได้แบ่งขั้นตอนในการอภิปรายผลการวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

1. เปรียบเทียบสภาพของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคกับมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฉบับ พ.ศ.2533 ผลการศึกษาค้นคว้า พบว่า ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยรวมมีสภาพของห้องสมุดได้มาตรฐานตามเกณฑ์ที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้กำหนดเอาไว้ โดยมีรายการที่ได้มาตรฐานดังนี้ คือ จำนวนหนังสือ จำนวนวารสาร (วิชาการและทั่วไป) จำนวนหนังสือพิมพ์ จำนวนบุคลากร (หัวหน้างานห้องสมุด และนักการภารโรง ขนาดพื้นที่ของห้องสมุด โต๊ะ-เก้าอี้สำหรับบุคลากร โต๊ะ-เก้าอี้สำหรับนั่งอ่านหนังสือ ตู้บรรณการ ตู้จุลสาร ตู้กฤตภาค ตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์ แผ่นป้ายจัดนิทรรศการ เครื่องเล่นวิทยุเทป

เคาน์เตอร์ให้บริการยืม-คืน เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รถเข็นหนังสือ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ซ่อมและเขียนสันหนังสือ ขึ้นวางสิ่งของก่อนเข้าห้องสมุด ส่วนรายการที่ไม่ได้มาตรฐาน ได้แก่ จำนวนบุคลากร (บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด) ตู้เก็บแผนที่ ตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องรับโทรทัศน์ เครื่องเล่นวีดิทัศน์ ที่เป็นวิทยหนังสือ เครื่องถ่ายเอกสาร และเงินรายได้ของห้องสมุด ผลที่เป็นเช่นนี้แสดงให้เห็นว่าห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาได้รับการปรับปรุงและมีการพัฒนามาโดยติดตามลำดับ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากการที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งประกาศใช้ในปี พ.ศ.2511 จึงทำให้ห้องสมุดโรงเรียนต่าง ๆ ได้รับการพัฒนาและปรับปรุงเพื่อให้ได้มาตรฐานตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดเอาไว้ประกอบกับการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรมัธยมศึกษาในปีพุทธศักราช 2521 และพุทธศักราช 2524 โดยมีเป้าหมายเพื่อมุ่งเน้นให้นักเรียนคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาได้ ตลอดจนรู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จึงทำให้ห้องสมุดโรงเรียนมีบทบาทสำคัญที่สนับสนุนการเรียนการสอนให้ทุกวิชา ทุกสาขาและทุกแขนงเป็นไปตามเป้าหมายของหลักสูตร ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจึงมองเห็นความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนโดยให้การสนับสนุนและส่งเสริมอย่างเต็มที่ ทำให้บรรณารักษ์ดำเนินงานห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ และสภาพของห้องสมุดเข้าขั้นมาตรฐาน มีหนังสือและโสตทัศนูปกรณ์มากพอที่จะให้บริการแก่สมาชิก ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของประสิทธิ์จอมศรี (2530 : บทคัดย่อ) ที่พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมองเห็นความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน โดยได้ปฏิบัติจริงในเรื่องต่อไปนี้ คือ ให้บรรณารักษ์มีส่วนในการตั้งงบประมาณห้องสมุด ให้ซื้อครุภัณฑ์ตามความจำเป็นให้ครู-อาจารย์เสนอรายการหนังสือที่ต้องทำ จัดหาหนังสือและวารสารที่มีคุณค่าทางการศึกษาให้แก่ครู-อาจารย์ พิจารณาความดีความชอบของบรรณารักษ์โดยเท่าเทียมกับอาจารย์ประจำวิชาอื่น ๆ ส่งเสริมให้บรรณารักษ์มีความสัมพันธ์อันดีและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกลุ่มโรงเรียน ให้บรรณารักษ์มีอิสระในการดำเนินงานห้องสมุด และให้บรรณารักษ์เสนอโครงการจัดกิจกรรมห้องสมุดประจำปี จึงกล่าวได้ว่า ในปัจจุบันผู้บริหารโรงเรียนได้ให้ความ

สำคัญในการสนับสนุนงานห้องสมุดในทุก ๆ ด้านเป็นอย่างดี เพื่อพัฒนาและปรับปรุงห้องสมุดให้ได้มาตรฐานต่อไป (ศุภมาศ ณ ถลาง. 2532 : 21)

เมื่อพิจารณาสภาพของห้องสมุดเป็นรายด้าน พบว่า ด้านวัสดุสารนิเทศห้องสมุดส่วนใหญ่ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ได้มาตรฐานตามที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้กำหนดเอาไว้ แสดงให้เห็นว่า ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่ได้รับการพัฒนาและปรับปรุงให้ได้มาตรฐานขึ้น โดยเฉพาะทางด้านวัสดุสารนิเทศ โดยถือว่า วัสดุสารนิเทศเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการศึกษาค้นคว้า จึงจำเป็นต้องมีให้เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ปิติโชค หมั่นสุข (2528 : 84-85) พบว่า หัวหน้าสถานศึกษาให้การสนับสนุนบรรณารักษ์ในการจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์มาไว้ในห้องสมุดให้มีเพียงพอแก่ความต้องการของผู้ใช้เพราะในปัจจุบัน นักเรียน และครู เข้าห้องสมุดเพื่อค้นคว้าหาความรู้จากหนังสือ และติดตามข่าวสารทันสมัยจากหนังสือพิมพ์ และวารสารประเภทต่าง ๆ จากการที่ผู้บริหารโรงเรียนสนับสนุน และส่งเสริมการดำเนินงานห้องสมุดอย่างเต็มที่ จึงทำให้บรรณารักษ์สามารถจัดหาหนังสือและวัสดุสารนิเทศอื่น ๆ มากพอที่จะให้บริการแก่สมาชิกห้องสมุด ซึ่งหมายถึง ครูและนักเรียน (ปราณี บุญชุ่ม. 2531 : 56)

ผลการศึกษาสภาพห้องสมุดด้านบุคลากร โดยส่วนรวมพบว่า ห้องสมุดทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีจำนวนบุคลากรไม่ได้มาตรฐานตามที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยกำหนดไว้ ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะทางโรงเรียนไม่สามารถขอยุติตำแหน่งบรรณารักษ์ได้ เนื่องจากโรงเรียนมีอุปสรรคบางประการ เช่น จำนวนนักเรียน จำนวนครูฝ่ายปฏิบัติการสอนยังไม่มีครบตามเกณฑ์มาตรฐานของกรมสามัญศึกษา จึงทำให้ห้องสมุดส่วนใหญ่มีจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ยุพิน เตชะมณี ภรณี ศิริโชติ และกุลธิดา ท้วมสุข (2529 : บทคัดย่อ) พบว่า บุคลากรห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือส่วนใหญ่มีครูบรรณารักษ์ 1 คน ไม่มีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและไม่มีเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด และสอดคล้องกับงานวิจัยของวิไล ประกิจ (2531 : 101) และเกษร บัวทอง (2532 : 82) ที่พบว่า ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาใน

ส่วนกลางมีบุคลากร 3 คน เป็นบรรณารักษ์ 2 คน และมีครูปฏิบัติการสอนมาช่วยงานห้องสมุด 1 คน หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด หรือนักการภารโรงอีกอย่างละ 1 คน แต่ในบางโรงเรียนยังไม่มีเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และนักการภารโรงประจำห้องสมุด

ผลการศึกษาสภาพห้องสมุดด้านขนาดพื้นที่และครุภัณฑ์ของห้องสมุด โดยส่วนรวมได้มาตรฐานตามที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้กำหนดเอาไว้ อันได้แก่ขนาดของห้องสมุด โต๊ะ-เก้าอี้สำหรับบุคลากร โต๊ะ-เก้าอี้สำหรับนั่งอ่านหนังสือ ตู้บัตรรายการ ตู้จุลสาร ตู้ฤกษ์ภาค ตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์ แผ่นป้ายจัดนิทรรศการ เครื่องเล่นวิทยุเทป เคาน์เตอร์ให้บริการยืม-คืน เครื่องพิมพ์ดีด ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รถเข็นหนังสือ ครุภัณฑ์ซ่อมและเขียนสันหนังสือ และชั้นวางสิ่งของก่อนเข้าห้องสมุด ทั้งนี้อาจเป็นผลเนื่องมาจากการที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ซึ่งประกาศใช้ในปี พ.ศ.2511 จึงมีผลทำให้ห้องสมุดโรงเรียนต่าง ๆ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคต้องปฏิบัติตามโดยมีการพัฒนาและปรับปรุงด้านขนาดพื้นที่ และจำนวนครุภัณฑ์ของห้องสมุดให้ได้ตามเกณฑ์ที่มาตรฐานกำหนดไว้ อีกประการหนึ่งอาจมีผลเนื่องมาจาก การที่กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการและสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ได้จัดให้มีการประกวดบรรณารักษ์ดีเด่นและห้องสมุดดีเด่นขึ้น จึงมีผลทำให้ผู้บริหารโรงเรียนและครูบรรณารักษ์ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีการตื่นตัวในเรื่องการพัฒนา และปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนของตนเพื่อให้ได้ตามเกณฑ์การประกวด จึงมีส่วนช่วยพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนด้านขนาดพื้นที่และครุภัณฑ์ของห้องสมุดให้ได้มาตรฐานขึ้นกว่าเดิม

สำหรับครุภัณฑ์ของห้องสมุดทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ที่ยังไม่ได้มาตรฐานตามที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยกำหนดไว้ได้แก่ ตู้เก็บแผนที่ ตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องรับโทรทัศน์ เครื่องเล่นวีดิทัศน์ ที่ป็นหีบหนังสือ และเครื่องถ่ายเอกสาร ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนใหญ่ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีห้องโสตทัศนศึกษาของโรงเรียนที่ให้บริการเกี่ยวกับโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ เหล่านี้อยู่แล้ว (ยกเว้นที่ป็นหีบหนังสือและ

เครื่องถ่ายเอกสาร) ทางห้องสมุดโรงเรียนจึงไม่มีความจำเป็นที่จะมีโสตทัศนวัสดุเหล่านี้ในห้องสมุด

ผลการศึกษาสภาพของห้องสมุดด้านเงินรายได้ของห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีเงินรายได้ของห้องสมุดไม่ได้ตามเกณฑ์ที่มาตรฐานกำหนดไว้ คือ ร้อยละ 15 ของเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนส่วนใหญ่โดยเฉลี่ยจะมีเงินบำรุงการศึกษาประมาณปีละ 2-3 ล้านบาท ดังนั้นห้องสมุดโรงเรียนควรได้รับงบประมาณประมาณปีละ 300,000-450,000 บาท แต่ผลการวิจัยพบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ได้รับงบประมาณในการดำเนินงานห้องสมุดเฉลี่ยปีละประมาณ 50,000-100,000 บาท ผลที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า ผู้บริหารโรงเรียนคิดว่าเงินงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับมีจำนวนเพียงพอในการดำเนินงานห้องสมุด (ปิติโชค หมีนสุข. 2528 : 83) ทั้งนี้เพราะมาตรฐานเดิมที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดเอาไว้ ไม่ได้ระบุจำนวนงบประมาณที่แน่นอนจึงทำให้ผู้บริหารโรงเรียนจัดสรรเงินให้ห้องสมุดโรงเรียนตามที่เห็นว่าจำเป็นในการดำเนินงาน เพราะอาจมีกิจการอื่นของโรงเรียนที่ผู้บริหารเห็นว่าสำคัญและจำเป็นต้องทำเร่งด่วนกว่างานห้องสมุดโรงเรียน แต่เมื่อพิจารณาถึงเกณฑ์ที่กรมสามัญศึกษาให้โรงเรียนแต่ละแห่งเก็บค่าบำรุงห้องสมุดปีละ 30 บาทต่อนักเรียน 1 คน แล้วจะพบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ได้รับงบประมาณตามเกณฑ์ที่กรมสามัญศึกษากำหนดเอาไว้ถึงร้อยละ 85.7 อย่างไรก็ตามการที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้กำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับด้านงบประมาณของห้องสมุดนี้ ถ้าผู้บริหารโรงเรียนต่าง ๆ นำไปปฏิบัติตามจะมีผลดีแก่การดำเนินงานห้องสมุด

2. เปรียบเทียบสภาพของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในปัจจุบันกับห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในอดีตจากงานวิจัยของรักพร ชัยธาดา พ.ศ.2513 ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนใหญ่ในปัจจุบันนี้มีสภาพของห้องสมุดได้รับการพัฒนาและปรับปรุงจนมีสภาพดีขึ้นกว่าห้องสมุดในอดีตที่ผ่านมาจากงานวิจัยของรักพร ชัยธาดา (พ.ศ.2513) ในทุก ๆ ด้าน ได้แก่ ด้านอาคารสถานที่ ด้านบุคลากร ด้านครุภัณฑ์ ด้านวัสดุสารนิเทศ ด้านงบประมาณ และด้าน

งานบริการ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะระยะเวลาที่ห่างกันมากถึง 20 กว่าปี จึงทำให้มีการพัฒนาและปรับปรุงห้องสมุดได้ดีขึ้นกว่าเดิม และอาจมีผลมาจากการที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนขึ้นในปี พ.ศ. 2511 เพื่อให้การจัดและดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนได้มาตรฐานแล้ว เป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงห้องสมุดทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ จึงมีผลทำให้ห้องสมุดโรงเรียนมีการเคลื่อนไหว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงห้องสมุดให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานขึ้น ประกอบกับความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งเข้ามามีบทบาทในการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม จึงจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงทางระบบการศึกษาโดยมีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรและวิธีการสอน จึงเป็นผลให้เกิดมีการเปลี่ยนบทบาท ขอบเขต ลักษณะและหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียนและผู้บริหารงานในห้องสมุด จึงเป็นเหตุให้สภาพการดำเนินงาน ห้องสมุดโรงเรียนแตกต่างกันไปจากอดีตเป็นอย่างมาก (ประภาวดี สืบสนธิ์, 2523 : 27) อีกทั้งในปัจจุบันนี้สถานการศึกษาต่าง ๆ ได้เปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์เพิ่มมากขึ้น ทำให้สามารถผลิตบรรณารักษ์ได้ดีขึ้น ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ บรรณารักษ์เหล่านี้ส่วนหนึ่งได้ไปปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุดโรงเรียน ทำให้ห้องสมุดโรงเรียนได้รับการพัฒนาอย่างถูกต้องตามหลักวิชาและได้มาตรฐานตามที่กำหนดไว้

นอกจากนี้ยังมีโครงการที่ส่งเสริมและปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งจัดทำโดยกระทรวงศึกษาธิการ และมีหลายโครงการที่เกี่ยวข้องกับกิจการห้องสมุดโรงเรียนโดยตรง เช่น โครงการร่วมในการปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียน มีวัตถุประสงค์ที่จะปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนกลางให้ได้มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน โครงการพัฒนาโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนภูมิภาค (ค.ม.ภ.) มีวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับมาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนภูมิภาคให้มีมาตรฐานทัดเทียมกับโรงเรียนในกรุงเทพมหานคร โครงการนี้มีส่วนปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนในด้านสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ โครงการอบรมนักเรียนช่วยงานห้องสมุด มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ให้นักเรียนได้รับความรู้เพิ่มขึ้นในเรื่องการใช้หนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องสมุด เพื่อให้นักเรียนได้รับประสบการณ์ในการทำงานร่วมกับบรรณารักษ์ในการให้บริการแก่ครู อาจารย์ ตลอดจนเพื่อนนักเรียน และ

โครงการส่งเสริมการอ่าน โดยการจัดนิทรรศการหนังสือเด็กและเยาวชน จัดงานสัปดาห์ห้องสมุด จัดงานสัปดาห์หนังสือแห่งชาติ เป็นต้น (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. 2522 : 24-25)

นอกจากนี้ยังมีการจัดตั้งศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด เพื่อให้คำแนะนำการจัดห้องสมุด การบริหารงาน และการจัดหาวัสดุห้องสมุด และโครงการสำคัญที่กำลังจัดทำอยู่ในขณะนี้คือ โครงการการจัดห้องสมุดเป็นโรงเรียน โดยรับนโยบายมาจากอธิบดีกรมสามัญศึกษา เป็นการจัดห้องสมุดให้มีสถานที่ กว้างขวาง มีสื่อการเรียนการสอน และวัสดุครุภัณฑ์เพียงพอสำหรับให้นักเรียนเรียนด้วยตนเอง การจัดกระบวนการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุด เพื่อให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง และ การจัดกิจกรรมของห้องสมุดเพื่อสนับสนุนการเรียนส่งเสริมการอ่านและการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

โครงการนี้เริ่มจัดทำตั้งแต่ปีงบประมาณ 2532 (สุกัญญา ศรีสืบสาย. 2532 : 39) และนอกจากนี้ยังมีหน่วยงานที่สำคัญอีกหน่วยงานหนึ่ง คือ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยที่ช่วยส่งเสริมกิจการห้องสมุดโรงเรียน โดยมีโครงการที่สำคัญ คือ โครงการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน วัตถุประสงค์คือให้ความรู้ทางด้านวิชาบรรณารักษ์ เพื่อให้ครูบรรณารักษ์สามารถกลับไปปฏิบัติงานห้องสมุดได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชา โครงการคัดเลือกบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนดีเด่น มี วัตถุประสงค์เพื่อให้กำลังใจแก่ครูบรรณารักษ์ผู้เสียสละ ซึ่งมีส่วนช่วยกระตุ้นให้ครูบรรณารักษ์มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โครงการจัดทำมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนและโครงการกลุ่มห้องสมุดโรงเรียน โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะรวมกลุ่มครูบรรณารักษ์ ห้องสมุดโรงเรียนให้มีโอกาสได้พบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน และการร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดโรงเรียน (พวา พันธุ์เมฆา. 2528 : 55-56)

จากเหตุผลที่กล่าวมาทั้งหมดข้างต้นมีผลทำให้สภาพห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบันดีขึ้นกว่าสภาพห้องสมุดโรงเรียนในอดีต จากงานวิจัยของรักพร ชังธาดา (พ.ศ.2513)

3. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุด

3.1 ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ผลการศึกษาค้นคว้า พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดอยู่ในระดับน้อยและปานกลาง ผลที่เป็นเช่นนี้แสดงให้เห็นว่า ห้องสมุดทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคในปัจจุบันได้รับการสนับสนุนในเรื่องการดำเนินงานห้องสมุดจากผู้บริหารโรงเรียน และบรรณารักษ์มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานห้องสมุดมากขึ้น จึงทำให้มีปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดอยู่ในระดับน้อยและปานกลาง เพราะจากการศึกษางานวิจัยในอดีต พบว่า ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุดและไม่ให้การสนับสนุนในการดำเนินงานห้องสมุด จึงทำให้บรรณารักษ์ประสบปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดในด้านต่าง ๆ มาก

เมื่อพิจารณาปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนเป็นรายด้าน ปัญหาด้านผู้บริหาร พบว่า ทุกข้อปัญหามีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าในปัจจุบัน ผู้บริหารโรงเรียน ได้ตระหนักถึงความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนว่าเป็นแหล่งศูนย์กลางของการเรียนการสอนมากขึ้น จึงให้ความสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดมากขึ้นกว่าเดิมซึ่งสอดคล้องกับความคิดของศุภมาศ ๘ กลาง (2532 : 21) กล่าวว่า ในปัจจุบันผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาได้ให้ความสำคัญในการสนับสนุนงานห้องสมุดในทุก ๆ ด้านเป็นอย่างดี เพื่อพัฒนาและปรับปรุงห้องสมุดให้ได้มาตรฐาน และสอดคล้องกับงานวิจัยของ ประสิทธิ์ จอมศรี (2530 : บทคัดย่อ) พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมองเห็นความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนโดยให้การสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานห้องสมุดในทุก ๆ ด้าน

ผลการศึกษาปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนด้านบุคลากร พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีปัญหาด้านบุคลากรอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาแต่ละรายการปัญหาพบว่า มีปัญหาเกี่ยวกับจำนวนบรรณารักษ์น้อยไปไม่สอดคล้องกับงานและปัญหาไม่มีพนักงานพิมพ์ดีดของห้องสมุด อยู่ในระดับมาก ทั้งนี้แสดงให้เห็นว่าในปัจจุบัน ปัญหาด้านบุคลากรยังคงเป็นปัญหาที่สำคัญในการดำเนินงาน

ห้องสมุดเหมือนในอดีตที่ผ่านมาที่พบว่าจำนวนบุคลากรห้องสมุดมีไม่เพียงพอกับงาน (รักพร ชิงธาดา. 2513 : 106, สุรารัตน์ คูหามุกต์. 2514 : 73, บุญเรือน จันทศรีคำ. 2518 : 9, เสรีทองพันธ์. 2526 : 105, กนกวรรณ ศุภกิจ. 2527 : 38, ศุภมาศ ณ ถลาง. 2528 : 2, ยุพิน เตชะมณี ภรณ์ ศิริโชติ และกุลธิดา ท้วมสุข. 2529 : บทคัดย่อ และวิไล ประกิจ. 2531 : 101) ทั้งนี้อาจเป็นเพราะถึงแม้ว่าในปัจจุบันผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่ได้มองเห็นความสำคัญของห้องสมุดและพยายามสนับสนุนการจัดและการดำเนินงานห้องสมุดอย่างเต็มที่ โดยให้การสนับสนุนทางด้านอาคาร สถานที่ งบประมาณ และครุภัณฑ์ แต่ผู้บริหารโรงเรียนหลายคนยังไม่เข้าใจว่าในการจัดดำเนินงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นต้องมีจำนวนบุคลากรให้เพียงพอและจำเป็นต้องมีบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ พร้อมทั้งจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพื่อช่วยบรรณารักษ์ทำหน้าที่ต่าง ๆ โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นมากสำหรับการดำเนินการห้องสมุดเพราะเป็นบุคคลที่จะทำงานด้านเทคนิค (พิมพ์บัตรรายการ) และงานด้านธุรการของห้องสมุดให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ผลการศึกษาปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนด้านครุภัณฑ์ พบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่มีปัญหาด้านครุภัณฑ์อยู่ในระดับน้อย แต่เมื่อพิจารณาแต่ละรายการปัญหาพบว่าสิ่งที่เป็นปัญหาสูงสุด คือ ปัญหาจำนวนโต๊ะ เก้าอี้ไม่สอดคล้องกับผู้ใช้อยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะในปัจจุบันห้องสมุดต่าง ๆ มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุด เพื่อดึงดูดความสนใจของนักเรียนให้เข้ามาใช้ห้องสมุดมากขึ้น ประกอบกับหลักสูตรการเรียนการสอนในปัจจุบันมีส่วนส่งเสริมให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จึงเป็นผลทำให้นักเรียนและครู-อาจารย์มาใช้ห้องสมุดมากขึ้น โดยเฉลี่ยวันละ 501-1,000 คน ในขณะที่ห้องสมุดส่วนใหญ่มีจำนวนโต๊ะ-เก้าอี้ สำหรับนั่งอ่านหนังสือโดยเฉลี่ย 81-120 ที่นั่ง จึงทำให้โต๊ะ-เก้าอี้ของห้องสมุดไม่สอดคล้องกับผู้ใช้อย่างสอดคล้องกับงานวิจัยของตรุณี ทาดวงตา (2529 : 129) ที่พบว่า มีนักเรียนเข้าใช้มาก โต๊ะ เก้าอี้ มีจำนวนไม่เพียงพอกับผู้ใช้ คือ ครูและนักเรียน และมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาเพิ่มขึ้นทุกปี

ผลการศึกษาปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนด้านอาคารสถานที่ พบว่า ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่มีปัญหาด้านอาคารสถานที่โดยรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาแต่ละรายการปัญหา พบว่าสิ่งที่เป็นปัญหาสูงสุดคือ ปัญหาสถานที่คับแคบ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่เป็นห้องสมุดโดยเฉพาะในอาคารเรียนมีขนาดพื้นที่เพียง 3-4 ห้องเรียน ถึงแม้ว่าจะได้มาตรฐานตามที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยกำหนดไว้ แต่เมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนนักเรียนที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปีจะเห็นว่ามีความหนาแน่นที่น้อยมาก จึงทำให้ห้องสมุดส่วนใหญ่มีสถานที่คับแคบเกินไป ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของดร.ณิ ทาดวงตา (2529 : 129) ที่พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่คับแคบ เนื่องจากมีนักเรียนเข้าใช้มาก มีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาเพิ่มขึ้นทุกปี เพราะห้องสมุดมีเนื้อที่ไม่สอดคล้องกับจำนวนนักเรียนที่เพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมากในแต่ละปี

ผลการศึกษาปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนด้านวัสดุสารนิเทศ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีปัญหาด้านวัสดุสารนิเทศอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีปัญหาเกี่ยวกับหนังสือชำรุดมาก และปัญหาหนังสือและวารสารล้าสมัยมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะในปัจจุบันผู้บริหารโรงเรียนได้มองเห็นความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน จึงมีการสนับสนุนให้บรรณารักษ์จัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์มาไว้ในห้องสมุดให้มีจำนวนเพียงพอแก่ความต้องการของผู้ใช้ เพราะถือว่าวัสดุสารนิเทศเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการศึกษาค้นคว้า โดยให้บรรณารักษ์จัดหาหนังสือและวารสารที่มีคุณค่าทางการศึกษาให้แก่ครูและนักเรียนจากความคิดเห็นของบรรณารักษ์ และการเสนอรายชื่อหนังสือตามความต้องการของครูและนักเรียน สำหรับปัญหาที่ยังประสบอยู่มาก คือ หนังสือและวารสารชำรุดและล้าสมัยมาก อาจเนื่องมาจากผู้ใช้หรือนักเรียนใช้หนังสือหรือวารสารโดยขาดการระมัดระวัง เพราะขาดความรู้ในการใช้ห้องสมุด เนื่องจากในปัจจุบันไม่มีการสอนวิชาการใช้ห้องสมุดในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย ถึงแม้ว่าในบางโรงเรียนจัดให้มีการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดให้แก่แก่นักเรียน แต่ก็เพียงระยะเวลาสั้น ๆ ยากที่นักเรียนจะเข้าใจและใช้ห้องสมุดได้อย่างถูกต้องได้ โดยเฉพาะการใช้วัสดุสารนิเทศของห้องสมุดอย่างถูกวิธี อีกประการหนึ่งอาจเนื่องมาจากการผลิตหนังสือ

ในปัจจุบันนี้ ผู้ผลิตเย็บเล่มไม่ทนทานหลุดง่าย และเป็นหนังสือปกอ่อนเสียเป็นส่วนใหญ่ จึงทำให้หนังสือชำรุดและฉีกขาดง่าย

ผลการศึกษาปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนด้านการเงินพบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ มีปัญหาด้านการเงินโดยรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาแต่ละรายการปัญหาพบว่า ที่เป็นปัญหา สู่ระดับปานกลาง คือ ปัญหาการเบิกเงินเพื่อซื้อของแต่ละครั้งมีความยุ่งยากหรือชักช้า และปัญหา ห้องสมุดไม่มีเงินสำหรับใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะขั้นตอนในการเบิกจ่ายเงินของระบบ ราชการค่อนข้างยุ่งยาก ละเอียด และมีหลายขั้นตอน เพราะต้องผ่านการพิจารณาของบุคคลหลาย ฝ่ายที่เป็นคณะกรรมการการเงิน จึงทำให้ปัญหาการเบิกเงินเพื่อซื้อของแต่ละครั้งมีความยุ่งยาก หรือชักช้า เป็นปัญหาที่พบทุกยุคทุกสมัยของระบบราชการ ส่วนปัญหาห้องสมุดไม่มีเงินสำหรับใช้จ่าย เบ็ดเตล็ด อาจเนื่องมาจาก เงินงบประมาณที่ห้องสมุดส่วนใหญ่ได้รับมีจำนวนน้อยมาก โดยเฉลี่ย งบประมาณปีละ 50,000-100,000 บาท ซึ่งห้องสมุดส่วนใหญ่มีรายจ่ายเกี่ยวกับค่าซื้อหนังสือ ค่า บอกรับวารสารและหนังสือพิมพ์ ค่าซื้ออุปกรณ์วัสดุ ค่าซื้อวัสดุสิ้นเปลือง และค่าซ่อมหนังสือ ซึ่งเป็นเงินจำนวนมาก จึงทำให้ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีเงินสำหรับใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ซึ่งสอดคล้อง กับงานวิจัยของกนกวรรณ ศุภกิจ (2527 : 37) ที่พบว่า งบประมาณของห้องสมุดได้มาจากเงิน บำรุงการศึกษาเพียงทางเดียว เงินงบประมาณที่ได้รับมีจำนวนน้อย ทำให้ไม่เพียงพอที่จะเป็นค่า ใช้จ่ายในการดำเนินงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ขั้นตอนในการเบิกจ่ายเงินในการ จัดซื้อหนังสือค่อนข้างยุ่งยาก

ผลการศึกษาปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดด้านผู้ใช้ห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มี ปัญหาด้านผู้ใช้ห้องสมุดอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีปัญหาเกี่ยวกับผู้ใช้ขาดความรู้ในการใช้ห้องสมุด ปัญหาผู้ใช้ไม่ระมัดระวังรักษาหนังสือของห้องสมุด และปัญหาผู้ใช้ส่งเสียงดังขณะใช้บริการห้องสมุด แสดงว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ยังมีปัญหาเกี่ยวกับผู้ใช้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าในปัจจุบันได้มีการยกเลิก หลักสูตรวิชาการใช้ห้องสมุด (ทส 011) และวิชาการศึกษาค้นคว้าเบื้องต้น (ท 081) ซึ่งเคย

จัดสอนให้แก่นักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย จึงเป็นเหตุทำให้นักเรียนไม่มีความรู้ในการใช้ห้องสมุด เพราะวิชาการใช้ห้องสมุดจะทำให้นักเรียนเข้าใจและสามารถให้บริการของห้องสมุดได้ถูกต้อง รู้จักระเบียบการใช้ห้องสมุด มารยาทในการใช้ห้องสมุดและวิธีการยืมหนังสือเป็นต้น ครูและนักเรียนนั้นต้องการให้ครูบรรณารักษ์มีชั่วโมงสอนวิชาการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน (บุญเรือน จันทศิริคำ. 2518 : บทคัดย่อ และเพ็ญแข พุ่มศิริ. 2532 : 135)

3.2 เปรียบเทียบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาใน ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ผลการศึกษาค้นคว้า พบว่า ห้องสมุดโรงเรียนในส่วนกลางและส่วน ภูมิภาคมีปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับ สมมติฐานที่ตั้งเอาไว้ในข้อ 3 ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะ ห้องสมุดทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เป็นห้องสมุดของโรงเรียนขนาดใหญ่และใหญ่พิเศษ จึงได้รับความสนับสนุนจากผู้บริหารเหมือนกัน ถึงแม้ว่าจะอยู่ในสถานที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ที่แตกต่างกันก็ตาม เนื่องจากโรงเรียนขนาดใหญ่และใหญ่ พิเศษมีความพร้อมในหลาย ๆ ด้าน จึงทำให้ห้องสมุดโรงเรียนมีความพร้อมในด้านต่าง ๆ ด้วย ดังนั้นห้องสมุดโรงเรียนเหล่านี้จึงมีปัญหาในการดำเนินงานไม่แตกต่างกัน แต่เมื่อพิจารณาแต่ละ รายด้านของปัญหา พบว่า ห้องสมุดโรงเรียนในส่วนกลางมีปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดสูงกว่า ห้องสมุดโรงเรียนในส่วนภูมิภาคอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และที่ระดับ .05 ในด้านผู้ใช้ ห้องสมุดและด้านการเงินตามลำดับ

สำหรับปัญหาทางการเงิน พบว่า ห้องสมุดโรงเรียนในส่วนกลางมีปัญหาทางการเงินมากกว่า ห้องสมุดโรงเรียนในส่วนภูมิภาค ถึงแม้ว่าห้องสมุดทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจะ ได้รับเงินรายได้ของห้องสมุดโดยเฉลี่ยต่อปีแล้วเท่า ๆ กัน คือประมาณ 50,000-100,000 บาท แต่จากสถานที่ตั้งและสภาวะแวดล้อมทางสังคมทำให้ห้องสมุดโรงเรียนในส่วนกลางมีค่าใช้จ่ายมากกว่าห้องสมุดในส่วนภูมิภาค ในเรื่องการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด งานพิธีการ การเลี้ยงรับรองแขก ที่มาเยี่ยมชมห้องสมุด การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

การซื้อหนังสือจากงานสำคัญต่าง ๆ เช่น งานสัปดาห์หนังสือแห่งชาติ เป็นต้น จึงทำให้มีปัญหาทางด้านการเงินมากกว่าห้องสมุดในส่วนภูมิภาค เพราะงบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอในการดำเนินงานห้องสมุด

ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดทางด้านผู้ใช้ห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดโรงเรียนในส่วกลางมีปัญหาทางด้านผู้ใช้ห้องสมุดมากกว่าห้องสมุดโรงเรียนในส่วนภูมิภาค ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากห้องสมุดในส่วนกลางมีผู้เข้าใช้ห้องสมุดจำนวนมาก แต่จำนวนบุคลากรในห้องสมุดมีไม่เพียงพอ โดยเฉพาะขาดเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและนักเรียนช่วยงาน (สุปาสี ลีลากิจรุ่งเรือง, 2525 : 88) จึงทำให้บุคลากรของห้องสมุดดูแลไม่ทั่วถึง โดยเฉพาะช่วงที่นักเรียนเข้ามาใช้บริการมากในช่วงพักกลางวัน อีกประการหนึ่งอาจเป็นไปได้ว่า นักเรียนในส่วนกลางมีความเคารพเชื่อฟัง ครู-อาจารย์หรือผู้ใหญ่ น้อยกว่านักเรียนในส่วนภูมิภาค

เมื่อพิจารณาปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดเป็นรายด้าน พบว่า ปัญหาด้านบุคลากรของห้องสมุดโรงเรียนในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณาแต่ละรายการปัญหา พบว่า มีบางรายการปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ คือ ห้องสมุดโรงเรียนในส่วนกลางมีปัญหาด้านบุคลากรมากกว่า ห้องสมุดโรงเรียนในส่วนภูมิภาคเกี่ยวกับจำนวนนักเรียนช่วยงานห้องสมุดไม่สอดคล้องกับงาน ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากสภาพความเป็นจริงในปัจจุบันนักเรียนในส่วนกลางมีเวลาว่างน้อยกว่านักเรียนในส่วนภูมิภาค เพราะนักเรียนส่วนใหญ่จะเรียนกวดวิชาและเรียนพิเศษในช่วงตอนเย็น ประกอบกับนักเรียนต้องใช้เวลาส่วนใหญ่ในการเดินทางไป-กลับจากบ้านและโรงเรียน จึงทำให้นักเรียนมีเวลาว่างน้อยมากในช่วงตอนเช้าและตอนเย็น นักเรียนจะมีเวลาว่างเฉพาะในช่วงกลางวันเท่านั้น รวมทั้งนักเรียนในส่วนกลางจะมีกิจกรรมเสริมหลักสูตรอื่น ๆ ที่น่าสนใจมากกว่างานห้องสมุด หรืออาจจะเป็นเพราะนักเรียนต้องการทำการบ้านที่ได้รับมอบหมายในชั่วโมงเรียนในแต่ละวัน จึงทำให้นักเรียนมาช่วยงานในห้องสมุดน้อย ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของสุปาสี ลีลากิจรุ่งเรือง (2525 : 88) พบว่า มีนักเรียนมาสมัคร

ช่วยงานห้องสมุดน้อย ไม่สามารถคัดเลือกนักเรียนช่วยงานที่มีคุณสมบัติตามที่ต้องการได้ และยังพบว่า นักเรียนช่วยงานในส่วนกลางส่วนใหญ่ไม่ได้รับสิทธิพิเศษในการใช้ห้องสมุด จึงทำให้ขาดแรงจูงใจในการทำงาน ในขณะที่นักเรียนช่วยงานในส่วนภูมิภาคได้รับสิทธิพิเศษในการยืมหนังสือและสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด (ลัจจะ จังรัสสะ. 2531 : 155)

ปัญหาด้านครุภัณฑ์ พบว่า ห้องสมุดโรงเรียนในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีปัญหาด้านครุภัณฑ์แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณาแต่ละรายการปัญหาพบว่ามีบางรายการปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ คือ ห้องสมุดโรงเรียนในส่วนกลางมีปัญหาด้านครุภัณฑ์มากกว่าห้องสมุดในส่วนภูมิภาคเกี่ยวกับที่วางวารสารไม่เพียงพอ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากห้องสมุดในส่วนกลางบอกรับวารสารมีจำนวนชื่อเรื่องมากกว่าห้องสมุดในส่วนภูมิภาค ผลจากการวิจัยในครั้งนี้พบว่า ห้องสมุดในส่วนกลางบอกรับวารสารจำนวน 31-40 ชื่อเรื่อง ในขณะที่ห้องสมุดในส่วนภูมิภาคบอกรับวารสารจำนวน 21-30 ชื่อเรื่อง นอกจากนี้ห้องสมุดในส่วนกลางยังอยู่ใกล้หน่วยราชการ สถาบันและมูลนิธิที่สำคัญต่าง ๆ และอยู่ใกล้แหล่งผลิตหนังสือและวารสาร จึงทำให้ได้รับวารสารได้เป่ละมากกว่าห้องสมุดโรงเรียนในส่วนภูมิภาค เมื่อมีจำนวนวารสารมากจึงทำให้ที่วางวารสารไม่เพียงพอ

ปัญหาด้านการเงิน พบว่า ห้องสมุดโรงเรียนในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีปัญหาด้านการเงินแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยห้องสมุดในส่วนกลางมีปัญหาด้านการเงินมากกว่าห้องสมุดในส่วนภูมิภาค เกี่ยวกับห้องสมุดไม่มีเงินสำหรับใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากห้องสมุดในส่วนกลางส่วนใหญ่เป็นห้องสมุดที่ได้รับรางวัลห้องสมุดดีเด่นจากกรมสามัญศึกษาและสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยจึงเป็นห้องสมุดตัวอย่างที่ห้องสมุดขนาดเล็ก - กลางและห้องสมุดที่ไม่ได้รับรางวัล รวมทั้งห้องสมุดที่อยู่ในส่วนภูมิภาค มักจะมาเยี่ยมชมและศึกษางาน เพื่อเป็นแบบอย่างในการดำเนินงานห้องสมุด จึงทำให้ห้องสมุดในส่วนกลางจะต้องมีรายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองแขกที่มาเยี่ยมชมห้องสมุด ซึ่งเป็นรายจ่ายที่ไม่สามารถเบิกจากทางโรงเรียนได้

นอกจากนี้ยังมีรายจ่ายเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด ค่าพาหนะในการติดต่อประสานงานกับ กลุ่มห้องสมุดโรงเรียน การให้รางวัลแก่นักเรียนช่วยงานเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน ค่า ชื่อของเล็ก ๆ น้อย ๆ เช่น ปากกา ยางลบ ดินสอ เป็นต้น

ปัญหาด้านผู้ใช้ห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดโรงเรียนในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีปัญหา ด้านผู้ใช้ห้องสมุดแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยห้องสมุดในส่วนกลางมีปัญหา ด้านผู้ใช้ห้องสมุดมากกว่าห้องสมุดในส่วนภูมิภาค เกี่ยวกับผู้ใช้ยืมหนังสือแล้วไม่คืน ผู้ใช้หยิบหนังสือ ออกจากห้องสมุดโดยไม่ยืม ผู้ใช้ไม่ระวังรักษาหนังสือของห้องสมุด และผู้ใช้ส่งเสียงดังขณะใช้ บริการห้องสมุด ทั้งนี้แสดงให้เห็นว่าผู้ใช้ห้องสมุดโดยเฉพาะนักเรียนขาดความรู้ในการใช้ห้องสมุด อาจเนื่องมาจากไม่มีการสอนวิชาการใช้ห้องสมุดในโรงเรียนทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และ บรรณารักษ์มีจำนวนน้อย แต่มีภารกิจต่าง ๆ มากมาย จึงทำให้ไม่มีเวลาว่างในการควบคุมดูแล นักเรียนขณะเข้าใช้ห้องสมุด

สำหรับผู้ใช้ยืมหนังสือแล้วไม่คืน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะระเบียบขั้นตอนในการยืม-คืนยุ่งยาก นักเรียนไม่มีเวลาว่างที่จะนำหนังสือมาคืน หนังสือบางเล่มมีจำนวนน้อยแต่มีผู้ใช้ต้องการยืมมาก ระยะเวลาในการให้ยืมออกน้อยเกินไป (เพ็ญแข พุ่มศิริ, 2532 : 138)

ผู้ใช้หยิบหนังสือออกจากห้องสมุดโดยไม่ยืม ทั้งนี้อาจเป็นเพราะนักเรียนไม่ได้รับความ สะดวกในการใช้ห้องสมุด ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของเพ็ญแข พุ่มศิริ (2532 : 135) ที่พบว่า นักเรียนไม่ทราบขั้นตอนของการยืมหรือคืนทรัพยากรห้องสมุดและห้องสมุดมีกฎเกณฑ์และข้อบังคับที่ เคร่งครัดเกินไป

ปัญหาผู้ใช้ไม่ระวังรักษาหนังสือของห้องสมุด อาจเป็นเพราะไม่มีการสอนวิชาการใช้ ห้องสมุด หรือมีการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดให้แก่ นักเรียน นักเรียนจึงไม่มีความรู้เกี่ยวกับการ ระวังรักษาหนังสือ การรักษาทรัพยากรของห้องสมุด

ปัญหาผู้ใช้ส่งเสียงดังขณะใช้บริการห้องสมุด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะมีนักเรียนเข้ามาใช้ห้องสมุดมาก บรรณารักษ์มีจำนวนน้อยจึงทำให้บรรณารักษ์ไม่สามารถควบคุมดูแลห้องสมุดได้ทั่วถึง ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของดร.ธี ทาดวงตา (2529 : 129) พบว่า มีนักเรียนเข้าใช้มาก บรรณารักษ์มีจำนวนไม่เพียงพอที่จะควบคุมดูแลห้องสมุดได้ทั่วถึง จึงทำให้ผู้ใช้เสียงดังมากไม่เหมาะสมที่จะเป็นห้องสมุด

3.3 เปรียบเทียบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาจากงานวิจัยของ รัดพร ชั่งธาดา (พ.ศ.2513) กับงานวิจัยในปัจจุบัน (พ.ศ.2534) ผลการศึกษาพบว่า ห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบันมีปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดลดลงกว่าห้องสมุดโรงเรียนในอดีต เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ห้องสมุดโรงเรียนในอดีตมีปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดมากกว่าห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบันในด้านผู้บริหารและด้านการเงิน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะในอดีตที่ผ่านมา ห้องสมุดโรงเรียนยังไม่ได้ได้รับความสนใจจากผู้บริหารโรงเรียนและผู้ใช้ห้องสมุดเท่าในปัจจุบัน เนื่องจากระบบการเรียนการสอนในอดีตเน้นการเรียนรู้ในห้องเรียนโดยมีครูเป็นศูนย์กลางของการศึกษา ห้องสมุดจึงไม่มีความสำคัญ จึงเป็นเหตุให้การดำเนินงานห้องสมุดในอดีตมีปัญหาต่าง ๆ อยู่ในระดับมากเกือบทุกด้าน ซึ่งแตกต่างจากในปัจจุบันที่ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางการศึกษาเปรียบเสมือนเป็นหัวใจของโรงเรียน เพราะหลักสูตรการเรียนการสอนมุ่งเน้นให้นักเรียนเรียนรู้ด้วยตนเอง ผู้บริหารระดับสูงในวงการศึกษาจึงมีนโยบายที่จะมุ่งเน้นในการพัฒนาและปรับปรุงห้องสมุด เพื่อให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน จึงทำให้บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบันประสบปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดน้อยกว่าบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนในอดีต

เมื่อพิจารณาปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดเป็นรายด้าน ปัญหาด้านผู้บริหารพบว่า ห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบันมีปัญหาด้านผู้บริหารลดลงกว่าห้องสมุดโรงเรียนในอดีตมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะในอดีตที่ผ่านมาผู้บริหารไม่ค่อยเห็นความสำคัญของห้องสมุด และไม่สนับสนุนงานห้องสมุดเท่ากับแผนกงานอื่น ๆ ในโรงเรียน จึงทำให้การดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนมีปัญหาเกี่ยวกับผู้บริหาร

โดยมีปัญหาล่าสุดเกี่ยวกับผู้บริหารให้งบประมาณในการดำเนินงานห้องสมุดน้อย และไม่สนับสนุนงานห้องสมุดเมื่อเทียบกับแผนงานอื่น ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ จินตนา สุขมาก (2509 : 62-63) สมชัย ยุติธรรม (2514 : 56) และสุชาติ อัมฤตขจร (2516 : 97) ที่พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนส่วนมากไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุดและไม่สนับสนุนห้องสมุดอย่างเพียงพอ โดยมักมีความเห็นว่ากิจการอื่นสำคัญมากกว่า จึงได้นำเงินสำหรับดำเนินงานห้องสมุดไปใช้ในกิจการที่คิดว่าสำคัญและจำเป็นกว่า ซึ่งแตกต่างจากในปัจจุบันที่พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนได้ให้ความสำคัญในการสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดในทุก ๆ ด้านเป็นอย่างดี เพื่อพัฒนาและปรับปรุงห้องสมุดให้ได้มาตรฐาน (ศุภมาศ ณ กลาง, 2532 : 21) จึงทำให้ห้องสมุดโรงเรียนมีปัญหาในการดำเนินงานอยู่ในระดับน้อย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเมื่อปีพุทธศักราช 2521 และพุทธศักราช 2524 มีผลทำให้ห้องสมุดโรงเรียนมีบทบาทสำคัญยิ่งขึ้น เพราะเป็นศูนย์กลางของการเรียนการสอน (แม่นมาส ชาลิต, 2526 : 36) ผู้บริหารโรงเรียนจึงได้ตระหนักถึงความสำคัญของห้องสมุด และให้การสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดมากขึ้นกว่าเดิม

ปัญหาด้านบุคลากร พบว่า ห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบันยังมีปัญหาด้านนี้อยู่ในระดับมาก เช่นเดียวกับที่เป็นอยู่ในอดีต แม้ว่าระยะเวลาที่ทำการสำรวจจะห่างกันมากถึง 20 กว่าปีแล้วก็ตาม ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ ทางผู้บริหารโรงเรียนไม่สามารถขอรุ้งตำแหน่งนี้ได้ เนื่องจากโรงเรียนยังมีอุปสรรคบางประการ เช่น จำนวนนักเรียน จำนวนครูฝ่ายปฏิบัติการสอนยังมีไม่ครบตามเกณฑ์มาตรฐานของกรมสามัญศึกษา ถึงแม้ว่าผู้บริหารโรงเรียนจะพยายามแก้ปัญหาการขาดแคลนบุคลากรในห้องสมุด โดยการจัดหาครูฝ่ายปฏิบัติการสอน หรือครูฝ่ายอื่น ๆ ในโรงเรียนมาช่วยงานห้องสมุดแล้วก็ตาม แต่ครูที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ครูบรรณารักษ์ และผู้ช่วยบรรณารักษ์ ไม่ใช่ครูบรรณารักษ์โดยวิชาชีพ (มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์) จึงมิได้มีความศรัทธาต่อการทำงานห้องสมุดอย่างจริงจัง คงทำงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และช่วยงานได้ในเวลาชั่วไ่มองว่างเท่านั้น นอกจากนี้ รัฐบาลยังมีนโยบายในการจำกัดอัตราการเพิ่มของข้าราชการ มีผลทำให้การ

บรรจุข้าราชการใหม่ในหน่วยงานต่าง ๆ ในแต่ละปีน้อยมาก และผลนี้กระทบถึงกระทรวงศึกษาธิการด้วย ทำให้การจัดสรรอัตราครูบรรณารักษ์หรือบรรณารักษ์ตามโรงเรียนต่าง ๆ ไม่สามารถกระทำได้ แม้ว่าโดยหลักการจะมีความจำเป็นมากก็ตาม ด้วยเหตุผลนี้ จึงทำให้ห้องสมุดมีบุคลากรไม่เพียงพอ และปัญหาด้านบุคลากรยังคงเป็นปัญหาสำคัญของการดำเนินงานห้องสมุดที่ยังประสบอยู่

ปัญหาด้านครุภัณฑ์ พบว่า ปัญหาด้านครุภัณฑ์ยังคงเป็นปัญหาในระดับสูงเช่นเดิม แม้ว่าจะมีปริมาณเพิ่มขึ้นกว่าเดิมแล้วก็ตาม อาจเป็นเพราะจำนวนนักเรียนเพิ่มมากขึ้น นักเรียนสนใจเข้าใช้ห้องสมุดมากขึ้น โต๊ะเก้าอี้จึงไม่เพียงพอให้บริการในบางช่วงเวลา ระบบการจัดการเรียนการสอนยังไม่มีช่วงเวลาหมั่นเรียนให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดเฉลี่ยกันไปทุกช่วงเวลา

ปัญหาด้านอาคารสถานที่ พบว่า ห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบันมีปัญหาด้านอาคารสถานที่ลดลงกว่าห้องสมุดโรงเรียนในอดีต ปัญหาที่ยังพบอยู่คือ สถานที่คับแคบ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบันส่วนใหญ่เป็นห้องสมุดโดยเฉพาะในอาคารเรียนมีขนาดพื้นที่ 3 - 4 ห้องเรียน ถึงแม้ว่าจะได้มาตรฐานตามที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยกำหนดไว้ แต่เมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนนักเรียนที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปีจะเห็นว่ามีความพื้นที่น้อยมาก ประกอบกับนักเรียนสนใจเข้าใช้ห้องสมุดมากขึ้น อีกทั้งจำนวนครุภัณฑ์และวัสดุสารนิเทศก็เพิ่มขึ้นทุกปี จึงทำให้ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่มีสถานที่คับแคบเกินไป

ปัญหาด้านวัสดุสารนิเทศ พบว่า ห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบันมีปัญหาด้านวัสดุสารนิเทศลดลงกว่าห้องสมุดโรงเรียนในอดีตมาก ปัญหาที่ยังคงพบอยู่คือ หนังสือชำรุดและฉีกขาดมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ ผู้ใช้ขาดความระมัดระวังในการใช้หนังสือและวารสาร เพราะขาดความรู้ในการใช้ห้องสมุด นอกจากนี้อาจเป็นเพราะจำนวนหนังสือที่มีอยู่ไม่เพียงพอให้กับผู้ใช้ จึงทำให้หนังสือที่มีอยู่ถูกใช้มากจึงชำรุด และอีกสาเหตุหนึ่งอาจเนื่องมาจาก การผลิตหนังสือในปัจจุบันเป็นหนังสือปกอ่อน มีการเย็บเล่มไม่ทนทาน หลุดง่าย จึงทำให้หนังสือชำรุดและฉีกขาด

ปัญหาด้านการเงิน พบว่า ห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบันมีปัญหาด้านการเงินลดลงกว่า ห้องสมุดโรงเรียนในอดีตมาก โดยห้องสมุดโรงเรียนในอดีตมีปัญหาด้านการเงินอยู่ในระดับมาก ส่วนห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบันมีปัญหาด้านการเงินอยู่ในระดับปานกลาง ปัญหาที่ยังคงพบอยู่คือ การเบิกเงินเพื่อซื้อของแต่ละครั้งมีความยุ่งยากหรือชักช้า และห้องสมุดไม่มีเงินสำหรับใช้จ่าย เบ็ดเตล็ด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ ระเบียบวิธีปฏิบัติอันยุ่งยากของทางราชการ ทำให้ขั้นตอนในการ เบิกจ่ายเงินค่อนข้างยุ่งยาก ละเอียด และมีหลายขั้นตอน เพราะต้องผ่านการพิจารณาของบุคคล ที่เป็นคณะกรรมการการเงินหลายฝ่าย ประกอบกับผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายธุรการอาจมีงานอื่นที่ต้องทำ มาก เพราะต้องจัดทำเรื่องการเงินให้กับฝ่ายอื่น ๆ ของโรงเรียนด้วย จึงทำให้มีปัญหาในการ เบิกเงินเพื่อซื้อของแต่ละครั้งมีความยุ่งยากและชักช้า นอกจากนี้เงินงบประมาณของห้องสมุดได้มา จากเงินบำรุงการศึกษาเพียงทางเดียว เงินงบประมาณที่ได้รับมีจำนวนน้อย ทำให้ไม่เพียงพอที่จะ เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานห้องสมุด (กนกวรรณ ศุภกิจ. 2527 : 37)

ปัญหาด้านผู้ใช้ พบว่า ห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบันมีปัญหาด้านผู้ใช้ห้องสมุดอยู่ในระดับมาก เหมือนกับห้องสมุดโรงเรียนในอดีตในเรื่องผู้ใช้ขาดความรู้ในการใช้ห้องสมุด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ ห้องสมุดทั้งในอดีต (พ.ศ.2513) และปัจจุบัน (พ.ศ.2534) ไม่มีหลักสูตรการสอนวิชาการใช้ ห้องสมุดในโรงเรียนมัธยมศึกษา จึงทำให้นักเรียนขาดความรู้ในการใช้ห้องสมุด เพราะวิชา การใช้ห้องสมุดจะช่วยทำให้นักเรียนเข้าใจ และสามารถใช้บริการของห้องสมุดได้ถูกต้อง รู้จัก ระเบียบการใช้ห้องสมุด มารยาทในการใช้ห้องสมุดและวิธีการยืม-คืนหนังสือ

ข้อเสนอแนะ

การศึกษาครั้งนี้ มีข้อเสนอแนะต่อผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดังนี้

ข้อเสนอแนะสำหรับกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

1. ควรเพิ่มจำนวนบุคลากรในห้องสมุด อันได้แก่ จำนวนบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และนักการภารโรงให้เพียงพอกับงาน เพราะห้องสมุดส่วนใหญ่มีจำนวนบุคลากรยังไม่ได้มาตรฐานตามที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยกำหนด
2. ควรจัดอัตราบรรณารักษ์วุฒิปริญญาตรี และทำงานเต็มเวลาให้แก่โรงเรียนมัธยมศึกษาต่าง ๆ ให้ทั่วถึงทุกโรงเรียน
3. ควรจัดสรรงบประมาณในการขยายอาคารสถานที่ของห้องสมุด
4. ในการจัดอบรม สัมมนาผู้บริหารแต่ละครั้ง ควรจะได้มีการเน้นในเรื่องของห้องสมุดโรงเรียนด้วย เพื่อให้ผู้บริหารโรงเรียนเห็นความสำคัญของห้องสมุดมากขึ้น
5. ควรนำเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยไปประกาศใช้แทนเกณฑ์มาตรฐานเก่าที่ประกาศใช้ในปี พ.ศ.2511 เพราะเก่าล้าสมัยเกินไป
6. ควรกำหนดวิชาการใช้ห้องสมุดเข้าไว้ในหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลายให้เป็นวิชาบังคับ ซึ่งจะช่วยให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุดได้อย่างถูกต้อง

ข้อเสนอแนะสำหรับศึกษานิเทศก์งานห้องสมุด

จากแบบสอบถามปลายเปิด บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนได้เสนอแนะไว้ว่า ศึกษานิเทศก์ควรให้คำแนะนำ และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานห้องสมุดและวิทยาการใหม่ ๆ รวมทั้งให้ความช่วยเหลือแก่ครูบรรณารักษ์อย่างน้อยทุกภาคการศึกษา ควรมีการติดตามและประเมินผลการนิเทศทุกครั้ง และควรมีการกระตุ้นให้ห้องสมุดในส่วนภูมิภาคจัดตั้งกลุ่มห้องสมุดโรงเรียนให้ทั่วถึงทุกเขตการศึกษา เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานห้องสมุด

ข้อเสนอแนะสำหรับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา

ถึงแม้ว่าจากการศึกษางานวิจัยในปัจจุบันจะพบว่าผู้บริหารโรงเรียนตระหนักถึงความสำคัญของห้องสมุดยิ่งขึ้นกว่าเดิม แต่ก็ยังมีได้ให้การสนับสนุนห้องสมุดโรงเรียนเท่าที่ควร ดังนั้น ผู้บริหารควรให้ความสำคัญสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดให้มากขึ้นกว่าเดิมในเรื่องต่อไปนี้

1. ควรจัดสรรงบประมาณประจำปีของห้องสมุดให้เพียงพอในการดำเนินงานห้องสมุด
2. ควรให้ความสำคัญต่องานห้องสมุดมากกว่าหรือเท่ากับงานสอน และให้ความสำคัญสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด ไม่ควรมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบพิเศษต่าง ๆ ให้แก่ครูบรรณารักษ์ เพื่อให้ครูบรรณารักษ์มีเวลาทำงานในห้องสมุดอย่างเต็มที่
3. ควรให้กำลังใจ และส่งเสริมความก้าวหน้าแก่ครูบรรณารักษ์ด้วยการพิจารณาความดีความชอบ ให้เท่าเทียมกับครูผู้สอนวิชาอื่น ๆ
4. ควรประชุมอบรมกระตุ้นให้ครูประจำวิชาต่าง ๆ ได้ใช้วิธีสอนโดยใช้ห้องสมุดประกอบการสอนมากขึ้น

ข้อเสนอแนะสำหรับครุบรรณาธิการ

1. ควรเพิ่มบทบาทของตนเองให้มากขึ้น โดยการแสดงความสามารถ ความเอาใจใส่ และความกระตือรือร้นในการทำงาน เพื่อให้ผู้บริหาร ครู นักเรียน ตลอดจนบุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียนได้ประจักษ์ในผลงานและพร้อมที่จะให้การสนับสนุนและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานห้องสมุดอย่างเต็มที่
2. ควรศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองอยู่เสมอ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการและวิทยาการใหม่ ๆ
3. ควรจัดหาหนังสือและวัสดุสารนิเทศอื่น ๆ ให้เพียงพอตามความต้องการของครูและนักเรียน
4. ควรจัดบริการและกิจกรรมต่าง ๆ ให้มาก เพื่อดึงดูดความสนใจของครูและนักเรียนให้เข้ามาใช้ห้องสมุดมากขึ้น

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

ควรมีการศึกษาสภาพห้องสมุดและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดในระดับอื่น ๆ อันได้แก่ ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา ห้องสมุดระดับอาชีวศึกษา ห้องสมุดเฉพาะ และห้องสมุดประชาชน โดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฉบับปี พ.ศ.2533 เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาห้องสมุดในระดับต่าง ๆ ต่อไป

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กนกวรรณ ศุภกิจ. ความคาดหวังของครูบรรณารักษ์ต่อบทบาทของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
ในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ อ.ม.
กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527. อัดสำเนา.
- เกษม นิยมราษฎร์. การศึกษาสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในโครงการพัฒนาโรงเรียน
มัธยมศึกษาส่วนภูมิภาค 1 และ 2. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2520. อัดสำเนา.
- เกษร บัวทอง. การปฏิบัติงานของกลุ่มครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด
กรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2532. อัดสำเนา.
- จินตนา สุขมาก. การสำรวจสภาวะห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาวิสามัญบางโรงเรียน
ในพระนคร ปีการศึกษา 2508. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2509. อัดสำเนา.
- ฉวีลักษณ์ บุณยะกาญจน. "บทบาทของห้องสมุดโรงเรียนสมัยใหม่หรือศูนย์วิทยาการกับสังคม,"
การศึกษานอกโรงเรียน. 25(142) : 54-59 ; กุมภาพันธ์-มีนาคม 2531.
- เจลิยา พันธุ์ลีตา. ห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2532.
- อรุณี ทาดวงตา. ทัศนคติของครูต่อบริการและกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด
กรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2529. อัดสำเนา.

ทรงศनिया กัลยาณมิตร. "การบริหารห้องสมุดโรงเรียน : หลักการและระเบียบวิธีการจัด

ห้องสมุดบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารห้องสมุด," จันทร์เกษม.

158(163) : 32-44 ; มกราคม-ธันวาคม 2524.

ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์. หลักบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น. กรุงเทพฯ : ภาควิชา

บรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางเขน, 2522.

บุญชม ศรีสะอาด. การวิจัยเบื้องต้น. มหาสารคาม : ภาควิชาพื้นฐานการศึกษา

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, 2532.

บุญเรือน จันทศรีคำ. การศึกษาปัญหา ความคิดเห็นและความต้องการของครูและนักเรียนที่มีต่อ

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม. ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ : วิทยาลัย

วิชาการศึกษาประสานมิตร, 2518. อัดสำเนา.

ประภาวดี สิบสนธิ์. "ห้องสมุดสมัยใหม่กับการพัฒนาการเรียนการสอน," บรรณศาสตร์.

3(3) : 16-27 ; กรกฎาคม 2523.

ประสิทธิ์ จอมศรี. บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษาต่อห้องสมุดโรงเรียน.

วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530. อัดสำเนา.

ปราณี บุญชุ่ม. "การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนในโรงเรียน," สารพัฒนหลักสูตร.

7 : 56-60 ; สิงหาคม 2531.

ปิติโชค หมื่นสุข. บทบาทด้านบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนของหัวหน้าสถานศึกษาในทัศนะของ

บรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหารและหัวหน้าสถานศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษา

เขตการศึกษา 12. ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประสานมิตร, 2528. อัดสำเนา.

พลีวัลย์ ปิยะเมธาง. "บทบาทของห้องสมุดโรงเรียนประสบการณ์ของชาวเคนยา,"

ศึกษาศาสตร์. 6(15-16) : 46-51 ; สิงหาคม 2532-มีนาคม 2533.

พวา พันธุ์เมฆา. ห้องสมุดโรงเรียน : ทฤษฎีและปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : ภาควิชา

บรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร,

2528.

เพ็ญแข พุ่มศิริ. การใช้ทรัพยากรห้องสมุดของนักเรียนโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด

กรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์

มหาวิทยาลัย, 2532. อัดสำเนา.

แมนมาส ขวลิขิต. "ห้องสมุดโรงเรียนยุคใหม่," มิตรครู. 25(16) : 36-38 ; สิงหาคม

2526.

ยุพิน เตชะมณี ภรณ์ ศิริโชติ และกุลธิดา ท้วมสุข. รายงานการวิจัยเรื่อง การศึกษาความต้องการ

ครูบรรณารักษ์ และความรู้ความสามารถของครูบรรณารักษ์ตามความคาดหวังของผู้บริหาร

โรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. ขอนแก่น : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2529.

รัญจวน อินทรกำแหง, คุณ และคนอื่น ๆ. ประกาศนียบัตรครุมัธยมของครูสภา : วิชา

บรรณารักษศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : องค์การคำครุสภา, 2523.

รัญจวน อินทรกำแหง, คุณ และนวลจันทร์ รัตนากร. ห้องสมุดโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 4.

กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัย

รามคำแหง, 2529.

รัตพร ชังธาดา. การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกองโรงเรียนรัฐบาล

กรมวิสามัญศึกษาในส่วนกลาง ปีการศึกษา 2512. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ :

วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร, 2513. อัดสำเนา.

ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. หลักการวิจัยทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : ทวีกิจการพิมพ์,

2528.

วิไล ประกิจ. การศึกษาสภาพและความต้องการการจัดกิจกรรมสร้างเสริมการอ่านสำหรับ

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา. ปรินทิพนิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2531. อัดสำเนา.

ศุภมาศ ฌ กลาง. ความต้องการรับสารนิเทศของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3. ปรินทิพนิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ :
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2528. อัดสำเนา.

----- . "วิธีสอนโดยการใช้ห้องสมุด," ห้องสมุด. 33(2) : 21-24 ; เมษายน-
มิถุนายน 2532.

ศึกษาธิการ, กระทรวง. การกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียน. พระนคร :

กระทรวงศึกษาธิการ, 2511. อัดสำเนา.

สมชัย ยุติธรรม. การสำรวจห้องสมุด ศึกษาปัญหา ความต้องการและทัศนคติของครูและ

นักเรียนที่มีต่อห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดสมุทรปราการ ปีการศึกษา 2513.

ปรินทิพนิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร, 2514.

อัดสำเนา.

สัจจะ จังรัสสะ. การใช้นักเรียนช่วยงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยม สังกัดกรมสามัญศึกษา

เขตการศึกษา 3. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.

อัดสำเนา.

ลันติ ทองประเสริฐ. "ข้อเท็จจริงบางประการเกี่ยวกับบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน,"

ห้องสมุด. 23 : 137-144 ; มีนาคม-เมษายน 2522.

สามัญศึกษา, กรม. กองแผนงาน. รายชื่อโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค.

กรุงเทพฯ : กรมสามัญศึกษา, 2533. อัดสำเนา.

----- . หน่วยศึกษานิเทศก์. คู่มือครูบรรณารักษ์เรื่องการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน.

กรุงเทพฯ : กรมสามัญศึกษา, 2522.

สายหยุด จำปาทอง. "ห้องสมุดกับการพัฒนาการเรียนการสอน," ครูปริทัศน์. 8 : 54-57 ;
กุมภาพันธ์ 2526.

สุกัญญา ศรีสืบสาย. "การจัดห้องสมุดเป็นโรงเรียน," สารพัฒนาหลักสูตร. 93 : 39-42 ;
ธันวาคม 2532.

สุชาติ อามฤตขจร. การศึกษาเปรียบเทียบสภาพห้องสมุดโรงเรียนแบบประสมกับมาตรฐาน
ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ. ปรินทิพนิพนธ์ กศ.ม.
กรุงเทพฯ : วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร, 2516. อัดสำเนา.

สุธารัตน์ คูหามุกต์. สภาพและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนรัฐบาลประเภท
มัธยมศึกษาในจังหวัดภาคใต้ ปีการศึกษา 2513. ปรินทิพนิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ :
วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร, 2514. อัดสำเนา.

สุปาดิ ลีลากิจรุ่งเรือง. การสำรวจนักเรียนช่วยงานห้องสมุดในโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยม
ในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2525. อัดสำเนา.

เสรี ทองพันธ์. บทบาทที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา
ตามทัศนะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหารในโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 3.
ปรินทิพนิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2526.
อัดสำเนา.

เสาวณิต ลาภานันต์. "ห้องสมุดกับโรงเรียน," ครูปริทัศน์. 6 : 59-64 ; พฤษภาคม
2524.

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. มาตรฐานห้องสมุด. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุด
แห่งประเทศไทย, 2533.

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ฉบับร่าง.

กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2531.

_____. สมาคมห้องสมุดฯ 25 ปี ที่ระลึกงานฉลองครบรอบ 25 ปี ของสมาคมห้องสมุด

แห่งประเทศไทย ฯ. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2522.

อนันต์ ส่งอำไพ. "แนวคิดสำหรับการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน (ใหม่)," มิตรครู. 1 :

14-19 ; มกราคม 2528.

อาภารัตน์ ชำสกล. "การประชุมกลุ่มครูบรรณารักษ์โรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนกลาง,"

ห้องสมุด. 28(3) : 91-98 ; กรกฎาคม-กันยายน 2527.

อภัย เพชรช่วย. "จัดห้องสมุดอย่างไรจึงจะจูงใจให้เด็กสนใจและเข้าไปใช้," ประชาศึกษา.

36(5) : 18-21 ; กุมภาพันธ์ 2529.

Best, John W. Research in Education. 3rd ed. New Jersey : Prentice-Hall, 1970.

Burton, C.T. "Quality Libraries : a must for Quality Education," School Media Quarterly. 4(1) : 37-42 ; Autumn, 1975.

Fargo, Lucile Foster. The Library in the School. Chicago : American Library Association, 1974.

Ferguson, George A. Statistical Analysis in Psychology and Education. 3rd ed. New York : McGraw-Hill, 1981.

Harrod, Leonard Montague. Harrod's Librarians Glossary of Terms Used in Librarianship, Documentation and the Book Craft and Reference Book. 7th ed. Abbershot : Gower, 1990.

Henry, Ruth Casandra. "Dilemma of Development : School Libraries in Jamaica," Dissertation Abstracts International. 43(11) : 3448-A ; May, 1983.

Krejcie, Robert V. and Daryle W. Morgan. "Determining Sample Size for Research Activities," Educational and Psychological Measurement. 3 : 607-610 ; Autumn, 1970.

Matthews, Peter. "The Secondary School Library Survey," Dissertation Abstracts International. 42(11) : 1517 ; May, 1981.

Nwanosike, Eugene Ogonia. "A Study of Secondary School Library Resources in Anglophone Cameroon : Strategies for Improvement," Dissertation Abstracts International. 50(08) : 2286 ; February, 1990.

- Onadiran, Ganiyu Tunde. "A Study of School Library Resources in Selected Secondary School in Nigeria," Dissertation Abstracts International. 37(12) : 3782-A ; June, 1977.
- Onadiran, G.T. and W.R. Onadiran. "Current Problems in School Library Development in Developing Nation," The School Librarian. 28(1) : 14-17 ; March, 1980.
- Robb, Felix C. "The Future Connection : AASL and Main Trends," School Library Media Quarterly. 12 : 120-126 ; Winter, 1984.
- Sauer, Tim. "Predicting Book Fund Expenditure : a Statistical Model," College and Research Libraries. 39 : 474-478 ; November, 1978.
- Tuchman, Maurice Simon. "Budget Presentation in Academic Libraries of Massachusetts," Dissertation Abstracts International. 43 : 1734-A-1735-A ; December, 1982.
- Turner, Philip. "The Future of School Library Media Preparation Programs : Perils and Potentials," Top of the News. 43 : 61-65 ; Winter, 1987.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

แบบสอบถาม

ที่ ทม 1007/0784

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

23 พฤษภาคม 2534

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน อธิบดีกรมสามัญศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นางรุจิรัตน์ อภัยโรจน์ เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้นี้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง สภาพห้องสมุดและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
ปีการศึกษา 2534

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

ผศ.พวา	พันธ์ เมฆา	ประธาน
อ.นงนารถ	ชัยรัตน์	กรรมการ

สิ่งที่นิสิตใคร่ขอความอนุเคราะห์ คือ ขอหนังสือราชการเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอความ
ร่วมมือจากผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค
ที่อยู่ในเขตจังหวัดกลุ่มตัวอย่างดังรายละเอียดที่แนบ โดยขออนุญาตให้บรรณารักษ์ห้องสมุดของ
โรงเรียนตอบแบบสอบถามในระหว่างเดือนมิถุนายน - กรกฎาคม 2534 เพื่อเป็นข้อมูลในการ
ทำวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณ
ในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมพร บัวทอง)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 258-4119

ครุฑ

ที่ ศธ 0806/02989

กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม.10300

27 พฤษภาคม 2534

เรื่อง ขอความร่วมมือในการทำวิจัย

เรียน

ด้วยนางรุจิรัตน์ อภัยโรจน์ นิสิตระดับปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร กำลังดำเนินการวิจัย เรื่อง สภาพห้องสมุดและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ปีการศึกษา 2534 ในการนี้ นิสิตมีความประสงค์ขอความร่วมมือจากอาจารย์บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการทำวิจัย

กองการมัธยมศึกษาพิจารณาแล้ว เห็นว่าการทำวิจัยดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานยิ่งขึ้น เห็นควรให้การสนับสนุน

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิระ บุญเย็นนิราศ)

นักวิชาการศึกษา 7 ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการมัธยมศึกษา

ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานการศึกษา

โทร. 282-8466

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

10 มิถุนายน 2534

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

ด้วยข้าพเจ้ากำลังศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ เรื่อง "สภาพห้องสมุดและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ปีการศึกษา 2534" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพของห้องสมุดและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานยิ่งขึ้นเพื่อเป็นศูนย์กลางการเรียนการสอนต่อไป

ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน กรุณาตอบแบบสอบถามตามสภาพที่แท้จริงของห้องสมุดและตามความคิดเห็นของตัวท่านเอง โดยคำตอบทุกคำตอบถือเป็นความลับและจะใช้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัยนี้เท่านั้น ขอความกรุณาส่งแบบสอบถามคืนภายในวันที่ 15 กรกฎาคม 2534 นี้ด้วย ขอขอบพระคุณอย่างสูงในความอนุเคราะห์ของท่าน

อนึ่ง แบบสอบถามชุดนี้มีความยาวหลายหน้า อาจต้องรบกวนเวลาตอบของท่านมากพอควร แม้ว่าข้าพเจ้าจะพยายามให้ข้อคำถามเป็นลักษณะตัวเลือกหรือกรอกข้อความสั้น ๆ แล้วก็ตาม จึงขออภัยล่วงหน้ามาด้วยหากเป็นการรบกวนท่านมากจนเกินควร แต่ก็เพื่อความจำเป็นจริง ๆ ที่ต้องถามให้ครอบคลุมทั้งหมดตามที่ปรากฏในแบบสอบถาม

ขอแสดงความนับถือ

(นางรุจิรัตน์ อภัยโรจน์)

นิสิตปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

แบบสอบถาม

เรื่อง

สภาพห้องสมุดและปัญหาในการดำเนินงาน

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

ปีการศึกษา 2534

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้มีทั้งหมด 3 ตอน

ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลทั่วไปและรายละเอียดส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นสภาพของห้องสมุด

ตอนที่ 3 เป็นปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุด

ตอนที่ 1 รายละเอียดส่วนตัวและข้อมูลทั่วไป

โปรดกาเครื่องหมาย ☒ ลงใน ☐ หน้าข้อความที่เป็นจริงสำหรับท่าน

ในกรณีที่เป็นช่องว่างโปรดเติมข้อความให้สมบูรณ์

1. ท่านเป็นบรรณารักษ์ของห้องสมุดโรงเรียน.....

จังหวัด.....

2. เพศ

☐ ชาย☐ หญิง

3. อายุ

☐ 20-30 ปี☐ 31-40 ปี☐ 41-50 ปี☐ 51-60 ปี

4. วุฒิต่างบรรณารักษศาสตร์

- ☐ ปริญญาโท สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์
- ☐ ปริญญาตรี วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์
- ☐ ปริญญาตรี วิชาเอกอื่น ๆ และอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์ หรือ
ประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์
- ☐ ปริญญาตรี วิชาโทบรรณารักษศาสตร์
- ☐ ปริญญาตรี และวุฒิปัตการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์
- ☐ ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูงวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5. ประสบการณ์ในการทำหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

- ☐ 1-5 ปี
- ☐ 6-10 ปี
- ☐ 11-15 ปี
- ☐ 16 ปีขึ้นไป

6. นอกจากทำหน้าที่ครูบรรณารักษ์ ท่านยังต้องสอนหรือทำหน้าที่พิเศษอื่น ๆ ด้วยหรือไม่

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ สอนสัปดาห์ละ.....คาบ
- ☐ ไม่ได้สอน
- ☐ ทำหน้าที่พิเศษอื่น ๆ (โปรดระบุ)..... สัปดาห์ละ.....คาบ

7. ในปีการศึกษานี้โรงเรียนของท่านเปิดสอนกี่ห้องเรียน

- ☐ 24-36 ห้องเรียน
- ☐ 37-48 ห้องเรียน

- ☐ 49-60 ห้องเรียน
- ☐ 61-72 ห้องเรียน
- ☐ 73 ห้องเรียนขึ้นไป

8. ในปีการศึกษานี้โรงเรียนของท่านมีจำนวนนักเรียนเท่าใด

- ☒ 1,000-1,500 คน
- ☐ 1,501-2,000 คน
- ☐ 2,001-2,500 คน
- ☐ 2,501-3,000 คน
- ☐ 3,001 คนขึ้นไป

9. โรงเรียนของท่านเปิดสอนในระดับชั้นใด

☐ ม.1-ม.3

☐ ม.1-ม.6

ตอนที่ 2 สภาพของห้องสมุด

โปรดกาเครื่องหมาย ☒ ลงใน ☐ หน้าข้อความที่เป็นจริง

สำหรับห้องสมุดโรงเรียนของท่าน ในกรณีที่เป็นช่องว่างโปรดเติมข้อความให้สมบูรณ์

ก. ด้านอาคารสถานที่

1. สภาพของห้องสมุด
 - ☐ เป็นอาคารโดยเฉพาะ
 - ☐ เป็นห้องโดยเฉพาะในอาคารเรียน
 - ☐ รวมกับห้องอื่น
 - ☐ ตั้งอยู่ที่ระเบียง
 - ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2. ห้องสมุดมีขนาดพื้นที่เท่าใด

- ☐ 1-2 ห้องเรียน
- ☐ 3-4 ห้องเรียน
- ☐ 5-6 ห้องเรียน
- ☐ 7 ห้องเรียนขึ้นไป

3. สถานที่ตั้งของห้องสมุด

- ☐ อยู่ในแหล่งศูนย์กลางของโรงเรียน
- ☐ อยู่ชั้นล่างของอาคารเรียน
- ☐ อยู่ชั้นบนสุดของอาคารเรียน
- ☐ อยู่ห่างจากอาคารเรียนมาก

4. เสียงรบกวนจากภายนอก

- ☐ อยู่ใกล้ทางรถยนต์หรือรถไฟ สนามกีฬา ห้องดนตรี โรงฝึกงาน ฯลฯ
- ☐ มีเสียงรบกวนเล็กน้อย
- ☐ อยู่ในที่สงบห่างไกลจากเสียงรบกวน

5. แสงสว่างในห้องสมุด

- ☐ มากเกินไป
- ☐ เพียงพอ
- ☐ ไม่เพียงพอ

6. ภายในห้องสมุดของท่านมีสิ่งต่อไปนี้

- ☐ พัดลม จำนวน.....เครื่อง
- ☐ เครื่องปรับอากาศ จำนวน.....เครื่อง
- ☐ ไม่มีเพราะขาดงบประมาณ

ข. ด้านบุคลากร

1. จำนวนบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดซึ่งมีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป

มีจำนวนกี่คน

- ☐ ไม่มี
- ☐ 1 คน
- ☐ 2-3 คน
- ☐ 4-5 คน
- ☐ 6 คนขึ้นไป

2. จำนวนบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดซึ่งมีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ต่ำกว่าปริญญาตรี

มีจำนวนกี่คน

- ☐ ไม่มี
- ☐ 1 คน
- ☐ 2-3 คน
- ☐ 4-5 คน
- ☐ 6 คนขึ้นไป

3. จำนวนผู้ช่วยบรรณารักษ์ (อาจารย์หมวดวิชาต่าง ๆ ที่มาช่วยปฏิบัติงานในห้องสมุด)

มีจำนวนกี่คน

- ☐ ไม่มี
- ☐ ไม่ประจำ (มาช่วยบางภาคเรียน)
- ☐ 1 คน
- ☐ 2-3 คน
- ☐ 4 คนขึ้นไป

☐ (ถ้ามี) ทำงานวันละ.....ช.ม.

☐ งานที่ได้รับมอบหมาย.....

4. จำนวนเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ มีจำนวนกี่คน

☐ ไม่มี

☐ ไม่ประจำ

☐ 1 คน

☐ 2-3 คน

☐ 4 คนขึ้นไป

☐ จำนวนลูกจ้างประจำ.....คน

☐ จำนวนลูกจ้างชั่วคราว.....คน

5. จำนวนนักการภารโรงประจำห้องสมุด มีจำนวนกี่คน

☐ ไม่มี

☐ ไม่ประจำ (มาช่วยเป็นบางเวลา)

☐ 1 คน

☐ 2-3 คน

☐ 4 คนขึ้นไป

6. นักเรียนช่วยงานห้องสมุดเฉลี่ยแต่ละวัน มีจำนวนกี่คน

☐ ไม่มี

☐ 1-5 คน

☐ 6-10 คน

☐ 11-15 คน

☐ 16 คนขึ้นไป

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ค. ด้านครุภัณฑ์

1. ห้องสมุดมีโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับนั่งอ่านหนังสือจำนวน

- ☐ 1-40 ที่นั่ง
- ☐ 41-80 ที่นั่ง
- ☐ 81-120 ที่นั่ง
- ☐ 121-160 ที่นั่ง
- ☐ มากกว่า 160 ที่นั่ง

2. โต๊ะทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่

- ☐ มีครบจำนวนคน
- ☐ มีไม่ครบจำนวนคน
- ☐ ไม่มีเลย

3. หนังสือของห้องสมุดส่วนใหญ่เก็บใน

- ☐ ชั้นเปิด
- ☐ ชั้นปิด
- ☐ ตู้เปิด
- ☐ ตู้ปิดใส่กุญแจ

3.1 ชั้นเปิดหรือปิด จำนวน.....ช่วง ช่วงละ.....ชั้น

3.2 ตู้เปิดหรือปิด จำนวน.....ตู้ ตู้ละ.....ชั้น

4. ชั้นนิยตยสารหรือวารสาร ☐ ไม่มี ☐ มี

จำนวน.....ช่วง ช่วงละ.....ชั้น

5. ตู้บัตรรายการ ☐ ไม่มี ☐ มี

ขนาด.....ลิ้นชัก จำนวน.....ตู้

ขนาด.....ลิ้นชัก จำนวน.....ตู้

6. ตู้เก็บจุลสาร ☐ ไม่มี ☐ มี

ขนาด.....ลิ้นชัก จำนวน.....ตู้

7. ตู้เก็บกฤตภาค ☐ ไม่มี ☐ มี

ขนาด.....ลิ้นชัก จำนวน.....ตู้

8. ตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์ ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน.....ตู้

9. ตู้เก็บแผนที่ ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน.....ตู้

10. ตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน.....ตู้

11. แผ่นป้ายนิเทศการ ☐ ไม่มี ☐ มี

ขนาดกว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร จำนวน.....แผ่น

ขนาดกว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร จำนวน.....แผ่น

12. ที่วางหนังสือพิมพ์ ☐ ไม่มี ☐ มี

ขนาด.....ฉบับ จำนวน.....ที่

13. รถเข็นหนังสือ ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน.....คัน

14. ที่ป็นหยิบหนังสือ ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน.....ที่

15. ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ซ่อมและเขียนเส้น ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน.....ชุด

16. เครื่องถ่ายเอกสาร ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน.....เครื่อง

17. ชั้นวางสิ่งของ ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน.....ที่

18. เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน.....เครื่อง

เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน.....เครื่อง

19. โต๊ะหรือเคาน์เตอร์สำหรับให้บริการยืม-คืน

☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน.....ชุด

ง. ด้านวัสดุสารนิเทศ

วัสดุพิมพ์

1. ห้องสมุดมีหนังสือภาษาไทยจำนวน

- ☐ น้อยกว่า 5,000 เล่ม
- ☐ 5,001-7,500 เล่ม
- ☐ 7,501-10,000 เล่ม
- ☐ 10,001-12,500 เล่ม
- ☐ มากกว่า 12,500 เล่ม

2. ห้องสมุดมีหนังสือภาษาอังกฤษจำนวน

- ☐ น้อยกว่า 1,000 เล่ม
- ☐ 1,001-1,500 เล่ม
- ☐ 1,501-2,500 เล่ม
- ☐ มากกว่า 2,500 เล่ม

3. ประเภทของหนังสือที่มีมากที่สุดคือ.....

4. หนังสือในหมวดหมู่ใดที่มีมากที่สุด.....

5. จำนวนวารสารหรือนิตยสารที่บอกรับเป็นประจำ.....ชื่อ

- ☐ วารสารวิชาการ จำนวน.....ชื่อ
- ☐ วารสารทั่วไป จำนวน.....ชื่อ

6. จำนวนหนังสือพิมพ์ที่บอกรับประจำ.....ฉบับต่อวัน

- ☐ หนังสือพิมพ์ไทย.....ฉบับต่อวัน ชื่อ.....
-
- ☐ หนังสือพิมพ์อังกฤษ.....ฉบับต่อวัน ชื่อ.....
-

7. ห้องสมุดมีสิ่งพิมพ์ต่อไปนี้หรือไม่

- ☐ จุลสาร จำนวน.....เล่ม
- ☐ กฤตภาค จำนวน.....หัวเรื่อง จำนวนขึ้นโดยประมาณ.....ขึ้น
- ☐ รูปภาพ จำนวน.....ภาพ.....หัวเรื่อง

8. ห้องสมุดได้มีการเย็บเล่มวารสารหรือไม่ ☐ มี ☐ ไม่มี

9. ห้องสมุดได้มีการจัดทำบรรณวารสารหรือไม่ ☐ มี ☐ ไม่มี

10. จำนวนหนังสือที่ได้รับบริจาคปีละประมาณ.....เล่ม

11. จำนวนหนังสือที่ซื้อเพิ่มปีละประมาณ.....เล่ม

☐ หมวดหนังสือที่ซื้อเพิ่มเติมมากที่สุดคือ.....

☐ หมวดหนังสือที่ซื้อเพิ่มเติมน้อยที่สุดคือ.....

12. มีการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดบ่อยเพียงใด

- ☐ เดือนละครั้ง ☐ เทอมละครั้ง
- ☐ ปีละครั้ง ☐ เมื่อมีหนังสือใหม่ออกสู่ตลาด
- ☐ ไม่แน่นอนตายตัว แต่ประมาณปีละ.....ครั้ง
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

13. ผู้เลือกซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด คือ

- ☐ ผู้บริหารโรงเรียน ☐ ครู
- ☐ บรรณารักษ์ ☐ หัวหน้าหมวดวิชา
- ☐ คณะกรรมการเลือกซื้อหนังสือ

14. การเลือกซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดโรงเรียนของท่านนั้นเลือกจาก

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ การเสนอรายชื่อหนังสือของครูและนักเรียน

- ☐ ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน
☐ ความคิดเห็นของบรรณารักษ์
☐ บรรณานุกรมหนังสือที่จัดทำโดยหน่วยงานพิเศษ
☐ รายชื่อหนังสือของสำนักพิมพ์
☐ รายชื่อหนังสือที่ได้รับรางวัล
☐ หนังสือที่ลดราคาเป็นพิเศษ
☐ ทาวิจารณ์ในนิตยสารหรือหนังสือพิมพ์
☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

วัสดุไม่ตีพิมพ์

1. ลูกโลก	☐ ไม่มี	☐ มี จำนวน.....ลูก
2. แผนที่	☐ ไม่มี	☐ มี จำนวน.....แผ่น
3. แผนภูมิ	☐ ไม่มี	☐ มี จำนวน.....แผ่น
4. ภาพนิ่ง	☐ ไม่มี	☐ มี จำนวน.....แผ่น
5. แผ่นเสียง	☐ ไม่มี	☐ มี จำนวน.....แผ่น
6. แถบบันทึกเสียง	☐ ไม่มี	☐ มี จำนวน.....แผ่น
7. फिल्मสตริป	☐ ไม่มี	☐ มี จำนวน.....ม้วน
8. เครื่องฉายภาพนิ่ง	☐ ไม่มี	☐ มี จำนวน.....เครื่อง
9. เครื่องฉายภาพยนตร์	☐ ไม่มี	☐ มี จำนวน.....เครื่อง
10. เครื่องเล่นแผ่นเสียง	☐ ไม่มี	☐ มี จำนวน.....เครื่อง
11. เครื่องเล่นเทปบันทึกเสียง	☐ ไม่มี	☐ มี จำนวน.....เครื่อง
12. เครื่องเล่นวิดีโอ	☐ ไม่มี	☐ มี จำนวน.....เครื่อง
13. เครื่องรับโทรทัศน์	☐ ไม่มี	☐ มี จำนวน.....เครื่อง
14. วิทยุ	☐ ไม่มี	☐ มี จำนวน.....เครื่อง

๑. ด้านบริการและความร่วมระหว่างห้องสมุด

1. เวลาเปิดทำการของห้องสมุด

- ☐ เปิดบริการตลอดวัน
- ☐ เปิดบริการเช้า กลางวัน เย็น
- ☐ เปิดเฉพาะช่วงเช้ามืดก่อนเข้าเรียน และเย็นหลังเลิกเรียน
- ☐ เปิดบริการเฉพาะช่วงพักกลางวัน
- ☐ เปิดไม่แน่นอน
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

2. ครูและนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดเฉลี่ยวันละประมาณ.....คน

3. ครูและนักเรียนยืมหนังสือออกเฉลี่ยประมาณวันละ.....เล่ม หมวดที่ยืมมากคือ.....

4. บริการห้องสมุดจัดขึ้นทั้งในโรงเรียนและในชุมชน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ บริการให้อ่าน
- ☐ บริการยืมคืน
- ☐ บริการหนังสือจอง
- ☐ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า และบริการสารนิเทศ
- ☐ บริการยืมระหว่างห้องสมุด
- ☐ บริการจัดทำคู่มือช่วยการค้นคว้า
- ☐ บริการโสตทัศนวัสดุ
- ☐ บริการถ่ายเอกสาร
- ☐ บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
- ☐ บริการแนะนำการอ่าน
- ☐ บริการชุมชน
- ☐ บริการอื่น ๆ (โปรดระบุ)

5. ครูหมวดวิชาใดที่พานักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดบ่อยที่สุด

☐ ภาษาไทย	☐ ภาษาต่างประเทศ
☐ คณิตศาสตร์	☐ วิทยาศาสตร์
☐ สังคมศึกษา	☐ ศิลปศึกษา
☐ ศิลปปฏิบัติ	☐ พละนาฏย
☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)	

6. ครูหมวดวิชาใดที่ใช้บริการหนังสือจองมากที่สุด

☐ ภาษาไทย	☐ ภาษาต่างประเทศ
☐ คณิตศาสตร์	☐ วิทยาศาสตร์
☐ สังคมศึกษา	☐ ศิลปศึกษา
☐ ไม่มีบริการหนังสือจอง	☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
.....	

7. กิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่จัดมีอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ จัดนิทรรศการ
- ☐ เล่นนิทาน
- ☐ สนทนาเรื่องหนังสือ
- ☐ เล่นเรื่องหนังสือ
- ☐ จัดอภิปราย และได้ว่าที่
- ☐ จัดทนายปัญหา และแข่งขันการตอบปัญหา
- ☐ การค้นคว้าและทำรายงาน
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

8. ห้องสมุดจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุดให้นักเรียนอย่างไรบ้าง

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ จัดปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด
- ☐ จัดนำชมห้องสมุด
- ☐ จัดฉายสไลด์แนะนำการใช้ห้องสมุด
- ☐ จัดฉายวิดีโอ แนะนำการใช้ห้องสมุด
- ☐ จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

9. ห้องสมุดมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน โดยเฉลี่ยภาคเรียนละกี่ครั้ง

- ☐ 1-3 ครั้ง
- ☐ 4-6 ครั้ง
- ☐ 7-9 ครั้ง
- ☐ 10-12 ครั้ง
- ☐ 13 ครั้งขึ้นไป

10. สิ่งในกลุ่มห้องสมุดโรงเรียนของท่านเคยจัดทำขึ้น (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ ไปดูงานห้องสมุดที่ได้รับรางวัลหรือที่เป็นตัวอย่างได้
- ☐ จัดอบรมบรรณารักษ์
- ☐ ประชุมสัมมนา
- ☐ ผลิตหนังสือทางบรรณารักษศาสตร์
- ☐ วิจัยเกี่ยวกับเรื่องห้องสมุด
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

11. ในด้านการให้ความร่วมมือ สิ่งที่คุณห้องสมุดโรงเรียนของท่านทำขึ้น

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ บริการยืมระหว่างห้องสมุด
- ☐ การจัดทำบรรณานุกรมร่วมกัน
- ☐ การจัดนิทรรศการร่วมกัน
- ☐ การจัดทำบัตรรายการร่วมกัน
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ฉ. ด้านงบประมาณ

1. จำนวนเงินที่ห้องสมุดได้รับการอุดหนุนในรอบ 3 ปีที่ผ่านมา คิดโดยเฉลี่ยต่อปี

- ☐ เงินงบประมาณ เฉลี่ย.....บาท/ปี
- ☐ เงินบำรุงการศึกษา เฉลี่ย.....บาท/ปี
- ☐ เงินที่ได้รับบริจาค เฉลี่ย.....บาท/ปี
- ☐ เงินอื่น ๆ (โปรดระบุ)

2. แหล่งที่ได้รับเงินบริจาคได้แก่ 1.....

2.....

3.....

3. จำนวนเงินที่ได้รับ นำมาแบ่งเป็นค่าใช้จ่ายดังนี้

- ☐ ค่าซื้อหนังสือ.....บาท
- ☐ ค่าบอกรับวารสารและหนังสือพิมพ์.....บาท
- ☐ ค่าซื้ออุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ.....บาท
- ☐ ค่าซื้อวัสดุสิ้นเปลือง.....บาท
- ☐ ค่าซ่อมหนังสือ.....บาท
- ☐ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (โปรดระบุ).....บาท

ข. ด้านการดำเนินงานห้องสมุด

งานบริหารห้องสมุด

1. ห้องสมุดของท่านอยู่ใต้การบังคับบัญชาโดยตรงของใคร

- ☐ ผู้บริหารโรงเรียน
- ☐ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ
- ☐ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ
- ☐ เป็นหน่วยงานอิสระ
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

2. ห้องสมุดได้ปฏิบัติงานบริหารต่อไปนี้หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ งานวางแผนงานหรือโครงการการดำเนินงานห้องสมุดประจำปี
- ☐ งานด้านการบริหารภายใน เช่น แบ่งเจ้าหน้าที่ จำแนกงาน บริหารงานบุคคล
- ☐ งานบัญชีการเงิน
- ☐ งานประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ในโรงเรียน
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3. ห้องสมุดมีเอกสารเพื่องานบริหารต่อไปนี้หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ แผนงานหรือโครงการห้องสมุด
- ☐ คู่มือปฏิบัติงานในห้องสมุด
- ☐ ระเบียบการใช้ห้องสมุด
- ☐ รายงานของห้องสมุด
- ☐ บัญชีการเงินของห้องสมุด
- ☐ สถิติต่าง ๆ ในห้องสมุด
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

งานเทคนิค

ห้องสมุดได้ปฏิบัติงานเทคนิคต่อไปนี้บ้างหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ สำรวจความต้องการใช้หนังสือของครู
- ☐ สำรวจความต้องการใช้หนังสือของนักเรียน
- ☐ มีการจัดหมวดหมู่หนังสืออย่างคร่าว ๆ
- ☐ มีการจัดหมวดหมู่หนังสืออย่างละเอียดถูกต้องตามหลักวิชา
- ☐ มีทะเบียนหนังสือ
- ☐ มีทะเบียนวารสาร
- ☐ มีทะเบียนหนังสือพิมพ์
- ☐ มีการทำบัตรรายการอย่างครบถ้วนทุกชนิดของบัตร
- ☐ มีการทำบัตรรายการเฉพาะหนังสือบางส่วนที่สำคัญ
- ☐ มีการซ่อมหนังสืออย่างง่าย
- ☐ มีการซ่อมหนังสือตามหลักวิชาทุกขั้นตอน
- ☐ มีการจำหน่ายหนังสือเก่า ชำรุด หรือสูญหายออกจากทะเบียน
- ☐ มีการสำรวจหนังสือครั้งสุดท้ายทำเมื่อปี พ.ศ.

ตอนที่ 3 ปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุด

ต่อไปนี้ เป็นข้อปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด ขอให้ท่านพิจารณาว่าแต่ละข้อ เป็นปัญหากับท่านในระดับใด แล้วกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความรู้สึกที่แท้จริงของท่าน

ข้อ	รายการปัญหา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ก. ปัญหาด้านผู้บริหาร						
1.	ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุด.....	...	...	....	...	....
2.	ผู้บริหารไม่สนับสนุนงานห้องสมุดเมื่อเทียบกับแผนกอื่น....	...	...	....	...	....
3.	ผู้บริหารให้งบประมาณดำเนินงานห้องสมุดน้อยเกินไป....	...	...	....	...	....
4.	ผู้บริหารไม่ให้อิสระในการทำงานและจัดซื้อหนังสือ.....	...	...	....	...	....
ข. ปัญหาด้านบุคลากร						
1.	จำนวนบรรณารักษ์น้อยไปไม่สอดคล้องกับงาน.....	...	...	....	...	....
2.	บรรณารักษ์ไม่เคยเรียนหรืออบรมทางบรรณารักษศาสตร์..	...	...	....	...	....
3.	บรรณารักษ์ต้องสอนหรือทำงานอื่นนอกเหนืองานห้องสมุด..	...	...	....	...	....
4.	บรรณารักษ์ขาดหนังสือคู่มือสำหรับใช้ในการจัดหมู่และ ทำบัตรรายการ.....	...	...	....	...	....
5.	จำนวนผู้ช่วยบรรณารักษ์ไม่สอดคล้องกับงาน (ถ้ามีผู้ช่วย) ...	...	...	....	...	....
6.	ไม่มีพนักงานพิมพ์ดีดของห้องสมุด.....	...	...	....	...	....
7.	ไม่มีพนักงานทำความสะอาดห้องสมุด.....	...	...	....	...	....
8.	จำนวนนักเรียนช่วยงานห้องสมุดไม่สอดคล้องกับงาน.....	...	...	....	...	....
ค. ปัญหาครุภัณฑ์						
1.	จำนวนโต๊ะ เก้าอี้ ไม่สอดคล้องกับผู้ใช้.....	...	...	....	...	....
2.	ที่รับ-จ่ายหนังสือไม่สะดวก.....	...	...	....	...	....

ข้อ	รายการปัญหา	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
3.	ชั้นหนังสือที่มีอยู่ไม่เหมาะสม เช่น เป็นชั้นปิด เป็นตู้ไม้แบบเก่า.....	....	....	....	....	....
4.	ชั้นหนังสือที่มีอยู่ไม่เพียงพอ.....	....	....	....	....	....
5.	ที่วางหนังสือพิมพ์ไม่เพียงพอ.....	....	....	....	....	....
6.	ที่วางวารสารไม่เพียงพอ.....	....	....	....	....	....
7.	ไม่มีเครื่องมือสำหรับซ่อมหนังสือ.....	....	....	....	....	....
8.	ไม่มีที่เก็บวารสารเก่าและหนังสือพิมพ์เก่า.....	....	....	....	....	....
9.	ไม่มีตู้เก็บหนังสือใหม่และหนังสือขารุตรอกการซ่อม.....	....	....	....	....	....
10.	ไม่มีพัดลมหรือมีไม่เพียงพอ.....	....	....	....	....	....
11.	แผ่นป้ายจัดนิทรรศการไม่เพียงพอ.....	....	....	....	....	....
12.	ไม่มีที่เก็บโสตทัศนวัสดุ.....	....	....	....	....	....
	ง. <u>ปัญหาด้านอาคารสถานที่</u>					
1.	ไม่มีสถานที่เป็นส่วนโดยเฉพาะ.....	....	....	....	....	....
2.	มีเสียงรบกวนภายนอก.....	....	....	....	....	....
3.	มีสภาพเก่าทรุดโทรมไม่เชิญชวนให้เข้าไปใช้.....	....	....	....	....	....
4.	ห้องสมุดไม่สะอาดและไม่เป็นระเบียบ.....	....	....	....	....	....
5.	การถ่ายเทอากาศไม่ดี.....	....	....	....	....	....
6.	สถานที่ตั้งไม่สะดวกแก่การไปมาของผู้ใช้.....	....	....	....	....	....

ข้อ	รายการปัญหา	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
7.	ห้องสมุดถูกใช้งานอื่นด้วย เช่น เป็นที่ประชุมครู ห้องพักครู ห้องรับแขก หรือใช้งานอื่น ๆ.....	....	....	....	....	....
8.	สถานที่คับแคบ.....	....	....	....	....	....
9.	แสงสว่างไม่เพียงพอ.....	....	....	....	....	....
	จ. ปัญหาเกี่ยวกับวัสดุสารนิเทศ					
1.	หนังสืออ้างอิงที่จำเป็นมีน้อย.....	....	....	....	....	....
2.	หนังสืออ่านประกอบวิชาต่าง ๆ มีน้อย.....	....	....	....	....	....
3.	หนังสือสำหรับอ่านเพื่อความเพลิดเพลินมีน้อย.....	....	....	....	....	....
4.	หนังสือส่วนมากเก่าล้าสมัย ไม่เป็นประโยชน์ในการค้นคว้า	....	....	....	....	....
5.	หนังสือชำรุดมาก.....	....	....	....	....	....
6.	หนังสือที่มีอยู่ไม่ตรงตามหลักสูตร.....	....	....	....	....	....
7.	หนังสือในหมวดวิชาต่าง ๆ ไม่สมดุลกัน.....	....	....	....	....	....
8.	จุลสารที่มีอยู่เก่าล้าสมัย.....	....	....	....	....	....
9.	หนังสือที่หายแต่ละปีจำนวนมาก.....	....	....	....	....	....
10.	หนังสือและวารสารฉีกขาดมาก.....	....	....	....	....	....
11.	การซื้อหนังสือต่าง ๆ ผู้บริหารโรงเรียนดำเนินการเอง โดยบรรณารักษ์ไม่มีส่วนร่วมด้วย.....	....	....	....	....	....

ข้อ	รายการปัญหา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
จ. ปัญหาด้านการเงิน						
1.	การอนุมัติเงินซื้อหนังสือไม่ได้ตามที่ขอ.....	...	...	....	...	....
2.	งบประมาณห้องสมุดได้น้อยไม่เพียงพอ.....	...	...	....	...	....
3.	การเบิกเงินเพื่อซื้อของแต่ละครั้งมีความยุ่งยากหรือชักช้า.....	...	...	....	...	....
4.	ห้องสมุดไม่มีเงินสำหรับใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด.....	...	...	....	...	....
ช. ปัญหาด้านผู้ใช้ห้องสมุด						
1.	ผู้ใช้ขาดความรู้ในการใช้ห้องสมุด.....	...	...	....	...	....
2.	ผู้ใช้ยืมหนังสือแล้วไม่คืน.....	...	...	....	...	....
3.	ผู้ใช้ไม่ระมัดระวังรักษาหนังสือของห้องสมุด.....	...	...	....	...	....
4.	ผู้ใช้หยิบหนังสือออกจากห้องสมุดโดยไม่ยืม.....	...	...	....	...	....
5.	มีผู้เข้าใช้ห้องสมุดน้อย.....	...	...	....	...	....
6.	ผู้ใช้ส่งเสียงดังขณะใช้บริการห้องสมุด.....	...	...	....	...	....
7.	ผู้ใช้ไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุด.....	...	...	....	...	....

ปัญหาอื่น ๆ นอกจากที่กล่าวแล้ว.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก ข.

รายชื่อกลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่าง

รายชื่อโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษาในส่วนกลาง

จำนวน 62 โรงเรียน

ก. โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ

จำนวน 23 โรงเรียน

1. จันทรหุ่นบำเพ็ญ	2. ชีโนรสวิทยาลัย
3. เตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า	4. ทวีธาภิเศก
5. เทพศิรินทร์	6. บดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี)
7. บางกะปิ	8. พระโขนงพิทยาลัย
9. มัธยมวัดบึงทองหลาง	10. ยานนาวาศรีวิทยาคม
11. วัดสุทธวราราม	12. ศรีพฤฒา
13. ศรีอยุธยา	14. ศึกษานารี
15. สตรีมหาพฤฒาราม	16. สตรีวิทยา
17. สวนกุหลาบวิทยาลัย	18. สันติราษฎร์วิทยาลัย
19. สามเสนวิทยาลัย	20. สายน้ำผึ้ง
21. สารวิทยา	22. สุรศักดิ์มนตรี
23. หอวัง	

ข. โรงเรียนขนาดใหญ่

จำนวน 39 โรงเรียน

1. กุณนทีรุทธารามวิทยาคม	2. แจงร้อนวิทยา
3. ดอนเมืองจตุรจินดา	4. เทพลีลา
5. บางแคปานขำวิทยา	6. บางปะกอกวิทยาคม

7. บางมดวิทยา	8. เบญจมราชาลัย
9. ปากน้ำวิทยาคม	10. มหรรณพาราม
11. มักกะสันพิทยา	12. มัธยมวัดดาวคนอง
13. มัธยมวัดดุสิตาราม	14. มัธยมวัดเบญจมบพิตร
15. มัธยมวัดมกุฏกษัตริย์	16. มัธยมวัดหัวลำโพง
17. รัตนโกสินทร์สมโภชบางขุนเทียน	18. รัตนโกสินทร์สมโภชลาดกระบัง
19. ฤทธิรงค์ร่อน	20. ลาดปลาเค้าพิทยาคม
21. วชิรธรรมสาริต	22. วัดนวลนรดิศ
23. วัดน้อยนพคุณ	24. วัดน้อยใน
25. วัดบวรนิเวศ	26. วัดบวรมงคล
27. วัดประดู่ในทรงธรรม	28. วัดพุทธบูชา
29. วัดรางบัว	30. วัดราชบพิธ
31. วัดราชาธิวาส	32. วัดสระเกษ
33. วัดหนองจอก	34. ศิลาจารย์พัฒน์
35. เศรษฐบุตรบำเพ็ญ	36. สตรีวัดระฆัง
37. สตรีวัดอัปสรสวรรค์	38. สวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี
39. สายปัญญา	

รายชื่อโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในส่วนภูมิภาค

เขตการศึกษา 1

จำนวน 6 โรงเรียน

1. พระปฐมวิทยาลัย	จังหวัดนครปฐม
2. สตรีนนทบุรี	จังหวัดนนทบุรี
3. ปทุมวิไล	จังหวัดปทุมธานี
4. สตรีสมุทรปราการ	จังหวัดสมุทรปราการ
5. สมุทรสาครวิทยาลัย	จังหวัดสมุทรสาคร
6. สมุทรสาครบูรณะ	จังหวัดสมุทรสาคร

เขตการศึกษา 2

จำนวน 5 โรงเรียน

1. คณะราษฎรบำรุง	จังหวัดยะลา
2. สตรียะลา	จังหวัดยะลา
3. นราธิวาส	จังหวัดนราธิวาส
4. เฉลิมปัตตานายานุกูล	จังหวัดปัตตานี
5. พิมานพิทยาสรรค์	จังหวัดสตูล

เขตการศึกษา 3

จำนวน 6 โรงเรียน

1. ศรีयाภัย	จังหวัดชุมพร
2. เบญจมาราชุกีศ	จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. กัลยาณิศรีธรรมราช	จังหวัดนครศรีธรรมราช
4. มหาวิชราวุธ	จังหวัดสงขลา

5. วรนาริเฉลิม	จังหวัดสงขลา
6. สุราษฎร์ธานี	จังหวัดสุราษฎร์ธานี

เขตการศึกษา 4 จำนวน 6 โรงเรียน

1. อำมาตย์พานิชนุกูล	จังหวัดกระบี่
2. วิเชียรมาตุ	จังหวัดตรัง
3. สภาราชินี	จังหวัดตรัง
4. ภูเก็ตวิทยาลัย	จังหวัดภูเก็ต
5. สตรีภูเก็ต	จังหวัดภูเก็ต
6. พิชัยรัตนาคาร	จังหวัดระนอง

เขตการศึกษา 5 จำนวน 6 โรงเรียน

1. ประจวบวิทยาลัย	จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
2. เบญจมเทพอุทิศ	จังหวัดเพชรบุรี
3. เบญจมาภิมุข	จังหวัดราชบุรี
4. กรรณสูตศึกษาวิทยาลัย	จังหวัดสุพรรณบุรี
5. สวงวนหญิง	จังหวัดสุพรรณบุรี
6. ศรีธนาสมุทร	จังหวัดสมุทรสงคราม

เขตการศึกษา 6 จำนวน 6 โรงเรียน

1. ชัยนาทพิทยาคม	จังหวัดชัยนาท
2. อโยธยาวิทยาลัย	จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

3. จอมสุรางค์อุปถัมภ์	จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
4. พระนารายณ์	จังหวัดลพบุรี
5. สิงห์บุรี	จังหวัดสิงห์บุรี
6. อ่างทองปัทมโรจน์วิทยาคม	จังหวัดอ่างทอง

เขตการศึกษา 7 จำนวน 6 โรงเรียน

1. กำแพงเพชรพิทยาคม	จังหวัดกำแพงเพชร
2. ตากพิทยาคม	จังหวัดตาก
3. นครสวรรค์	จังหวัดนครสวรรค์
4. พิษณุโลกพิทยาคม	จังหวัดพิษณุโลก
5. เพชรพิทยาคม	จังหวัดเพชรบูรณ์
6. สุโขทัยพิทยาคม	จังหวัดสุโขทัย

เขตการศึกษา 8 จำนวน 6 โรงเรียน

1. สามัคคีวิทยาคม	จังหวัดเชียงราย
2. วัฒนไถวิทยายัพ	จังหวัดเชียงใหม่
3. ศรีสวัสดิ์วิทยาคาร	จังหวัดน่าน
4. นาริรัตน์	จังหวัดแพร่
5. ลำปางกัลยาณี	จังหวัดลำปาง
6. ส่วนบุญโญปถัมภ์	จังหวัดลำพูน

เขตการศึกษา 9

จำนวน 6 โรงเรียน

1. กัลยาณวัตร	จังหวัดขอนแก่น
2. เลย์พิทยาคม	จังหวัดเลย
3. สกลราชวิทยานุกูล	จังหวัดสกลนคร
4. ปทุมเทพวิทยาคาร	จังหวัดหนองคาย
5. อุดรพิทยานุกูล	จังหวัดอุดรธานี
6. สตรีราชินีกิต	จังหวัดอุดรธานี

เขตการศึกษา 10

จำนวน 6 โรงเรียน

1. กาฬสินธุ์พิทยาสรรพ์	จังหวัดกาฬสินธุ์
2. ปิยะมหาราชาลัย	จังหวัดนครพนม
3. สารคามพิทยาคม	จังหวัดมหาสารคาม
4. ยโสธรพิทยาคม	จังหวัดยโสธร
5. ร้อยเอ็ดวิทยาลัย	จังหวัดร้อยเอ็ด
6. เบ็ญจมะมหาราช	จังหวัดอุบลราชธานี

เขตการศึกษา 11

จำนวน 6 โรงเรียน

1. ชัยภูมิภักดีชุมพล	จังหวัดชัยภูมิ
2. ราชสีมาวิทยาลัย	จังหวัดนครราชสีมา
3. ศรีสะเกษวิทยาลัย	จังหวัดศรีสะเกษ
4. สตรีสิริเกษ	จังหวัดศรีสะเกษ
5. สุรวิทยาคาร	จังหวัดสุรินทร์
6. ลีรินธร	จังหวัดสุรินทร์

เขตการศึกษา 12

จำนวน 6 โรงเรียน

1. เบญจมาชุกีต	จังหวัดจันทบุรี
2. ตัดตฤณี	จังหวัดฉะเชิงเทรา
3. ชลราชฎรอำรุง	จังหวัดชลบุรี
4. ชลกันยานุกูล	จังหวัดชลบุรี
5. ปราจีนกัลยาณี	จังหวัดปราจีนบุรี
6. ระยองวิทยาคม	จังหวัดระยอง

ภาคผนวก ค.

มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน

(สำเนา)

มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน

ประกาศ

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2533

โดยที่การศึกษาระดับมัธยมศึกษา เป็นการศึกษากว้างไปและการศึกษาพื้นฐานวิชาชีพ มุ่งให้ผู้เรียนซึ่งเป็นวัยรุ่นพัฒนาบุคลิกภาพและค้นหาความสนใจ ความสามารถ และความถนัดเฉพาะตน สามารถนำไปใช้ปฏิบัติและประกอบสัมมาชีพได้จริง หรือเพื่อเป็นแนวทางศึกษาระดับสูงขึ้น เพื่อสนองกับนโยบายและหลักการกำหนดมาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาขึ้น เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการดำเนินงาน อันจะเป็นการยกระดับห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาให้มีมาตรฐานสูงขึ้น ทั้งคุณภาพและปริมาณ มาตรฐานที่กำหนดขึ้นนี้เป็นเพียงมาตรฐานขั้นต่ำเท่านั้น

หมวด ก. มาตรฐานทั่วไป

ตอนที่ 1 หน้าที่และความรับผิดชอบ

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา มีหน้าที่ส่งเสริมการเรียนการสอนให้บรรลุผลตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรมัธยมศึกษา ซึ่งมุ่งให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนการสอนในห้องเรียน ดังนั้น โรงเรียนจึงจำเป็นต้องจัดห้องสมุดให้มีความพร้อมทั้งในด้านอาคารสถานที่ วัสดุสารนิเทศ วัสดุครุภัณฑ์ และบุคลากร มีงบประมาณเพียงพอ เพื่อให้ห้องสมุดสามารถบริการแก่นักเรียน ครูอาจารย์ และชุมชนได้อย่างกว้างขวาง รวมทั้งเป็นแหล่งวิทยาการที่สามารถสนับสนุนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพโดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนรู้การสอนตามหลักสูตร ตลอดจนนโยบายและโครงการของโรงเรียน

1.2 ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะในการใช้วัสดุสารสนเทศ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียน และรู้จักอ่านเพื่อความเพลิดเพลิน ความจรรโลงใจ และปรับปรุงรสนิยมในการอ่านให้ดีขึ้น

1.3 เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุดและแหล่งวิทยาการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาและความเจริญก้าวหน้าในด้านอื่น ๆ ในอนาคต

1.4 ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครูอาจารย์ในการเลือก และใช้วัสดุสารสนเทศเพื่อประโยชน์ในการสอน

1.5 ส่งเสริมและแนะแนวการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยการอ่าน

1.6 ให้บริการชุมชนในท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่

ตอนที่ 2 โครงสร้างการบริหาร

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรมีโครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้

2.1 สถานภาพของห้องสมุด ห้องสมุดมีฐานะเป็นหมวดวิชา โดยมีหัวหน้างานห้องสมุดเป็นหัวหน้าหมวดวิชา

2.2 การบริหารงานห้องสมุด

2.2.1 ห้องสมุดขึ้นตรงต่อผู้บริหารของโรงเรียน ในกรณีที่ผู้บริหารมีการมอบหมายงานให้ผู้ช่วยบริหารฝ่ายต่าง ๆ ให้ห้องสมุดอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ

2.2.2 ห้องสมุดควรมีคณะกรรมการห้องสมุด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินงานห้องสมุด โดยมีผู้บริหารโรงเรียนเป็นที่ปรึกษา ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการเป็นประธาน หัวหน้าหมวดวิชาทุกกลุ่มเป็นกรรมการ บรรณารักษ์เป็นกรรมการและเลขานุการ

2.2.3 บรรณารักษ์ทำหน้าที่ดำเนินการในด้านงานบริหารงานเทคนิค และงานบริการห้องสมุดของโรงเรียน ในกรณีที่โรงเรียนมีห้องสมุดหมวดวิชาให้ห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางการบริหารและดำเนินงานด้านเทคนิค

ตอนที่ 3 บริการ และความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาควรให้บริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว โดยคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้เป็นสำคัญ และมีการร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

3.1 บริการและกิจกรรมของห้องสมุด ควรประกอบด้วย

3.1.1 บริการต่าง ๆ ซึ่งจัดขึ้นทั้งในโรงเรียนและในชุมชน ดังนี้

- 1) บริการให้อ่าน
- 2) บริการยืม-คืน
- 3) บริการหนังสือจอง
- 4) บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า และบริการสารนิเทศ
- 5) บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
- 6) บริการจัดทำคู่มือช่วยการค้นคว้า
- 7) บริการยืมระหว่างห้องสมุด
- 8) บริการโสตทัศนวัสดุ

- 9) บริการแนะแนวการอ่าน
- 10) บริการถ่ายเอกสาร
- 11) บริการชุมชน
- 12) บริการอื่น ๆ

3.1.2 กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และกิจกรรมเพื่อการเรียนการสอน ดังนี้

- 1) เล่านิทาน
- 2) เล่าเรื่องหนังสือ
- 3) จัดนิทรรศการ
- 4) สนทนาเรื่องหนังสือ
- 5) อภิปราย
- 6) ใ้ตัวทัก
- 7) ทายปัญหา
- 8) การค้นคว้าและทำรายงาน
- 9) กิจกรรมอื่น ๆ

3.2 ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

3.2.1 หน่วยงานต้นสังกัด ควรจัดให้มีหน่วยส่งเสริมและประสานงานห้องสมุดขึ้น เพื่อนิเทศ จัดอบรม ประชุมสัมมนา และเพิ่มพูนความรู้แก่บุคลากรห้องสมุด

3.2.2 ห้องสมุดโรงเรียน ควรดำเนินการให้เกิดความร่วมมือระหว่างห้องสมุด เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ร่วมกันในงานทุกด้าน โดยคำนึงถึงความประหยัด และประสิทธิภาพของบริการ

ตอนที่ 4 วัสดุสารนิเทศ

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรมีวัสดุสารนิเทศทุกประเภท ได้แก่ วัสดุตีพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค และวัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น รูปภาพ หุ่นจำลอง ของจริงของตัวอย่าง แผนที่ ลูกโลก เกม ของเล่นเสริมทักษะ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยสอน ฐานข้อมูล แอบบันทิกเสียง สไลด์ फिल्मสตริป วิดิทัศน์ เป็นต้น

ตอนที่ 5 บุคลากร

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรมีบุคลากรปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลา ดังนี้

5.1 หัวหน้างานห้องสมุด มีผู้ช่วยอย่างน้อยหนึ่ง ดังนี้

5.1.1 ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ หรือสูงกว่า

5.1.2 ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์

5.1.3 ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์

5.2 บรรณารักษ์ มีผู้ช่วยอย่างน้อยหนึ่ง ดังนี้

5.2.1 ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

5.2.2 ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่นที่มีวิชาโทบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

5.2.3 ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และวุฒิปริญญาตรีบรรณารักษศาสตร์ หรือ สารนิเทศศาสตร์

5.2.4 ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูงหรือเทียบเท่า วิชาเอก บรรณารักษศาสตร์

5.3 เจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นประถมศึกษา หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้

5.4 นักการภารโรง มีวุฒิต่ำกว่าจบการศึกษามัธยมศึกษา

นอกจากนี้ อาจมีนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ซึ่งได้รับการอบรมงานห้องสมุดมาแล้ว ทั้งนี้ บุคลากรห้องสมุด ควรได้รับการพัฒนา ดังนี้

- 1) มีโอกาสศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับต่าง ๆ รวมทั้งได้เข้าร่วมประชุมทาง วิชาการที่จัดโดยสมาคมวิชาชีพทางด้านบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์
- 2) ได้รับการสนับสนุนให้มีโอกาสได้ศึกษาและดูงานห้องสมุด ทั้งภายในประเทศ และ ต่างประเทศ
- 3) ได้รับการส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคลากรห้องสมุดอื่น ๆ

ตอนที่ 6 การดำเนินงานด้านเทคนิค

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาควรมีการดำเนินการด้านเทคนิค โดยใช้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ ดังนี้

6.1 จัดหาวัสดุสารนิเทศตามหลักสูตรมัธยมศึกษา ตามนโยบายของโรงเรียน และ ตามความต้องการของนักเรียน ครูอาจารย์และชุมชน รวมทั้งส่งเสริมเอกลักษณ์ของชาติ โดยต้อง มีความทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

6.2 จัดหมวดหมู่วัสดุสารนิเทศและทำบัตรรายการตามระบบสากล มีการทำ
บรรณานุกรมและตรรกวิธีเพื่อความสะดวกในการให้บริการ

6.3 จัดหาอุปกรณ์สำหรับดำเนินงานด้านเทคนิคอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

6.4 ดูแล สำรวจ และบำรุงรักษาวัสดุสารนิเทศให้อยู่ในสภาพที่ดีตลอดเวลา

ตอนที่ 7 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรมีอาคารสถานที่ตั้ง และครุภัณฑ์ห้องสมุด ดังนี้

7.1 อาคารสถานที่

7.1.1 ห้องสมุดควรตั้งอยู่ในที่ที่สะดวกแก่ผู้ใช้บริการ เป็นศูนย์กลางของ
โรงเรียนและไกลจากเสียงรบกวน ถ้าห้องสมุดอยู่ในอาคารเรียนไม่ควรอยู่เกินชั้นที่ 2 ของ
อาคาร

7.1.2 ห้องสมุดไม่ว่าจะอยู่ในอาคารเรียน หรือเป็นอาคารเอกเทศ ควร
ได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสม โดยการร่วมมือระหว่างสถาปนิก ศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด
และคณะกรรมการห้องสมุด โดยคำนึงถึงความสะดวกและความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของห้องสมุด
และมีลักษณะดึงดูดใจให้เข้าใช้บริการ

7.1.3 ห้องสมุดควรมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับ

- 1) บริการการอ่าน
- 2) การศึกษาค้นคว้าเป็นชั้นเรียน
- 3) การจัดการและกิจกรรมของห้องสมุด
- 4) การดำเนินงานของบุคลากรในห้องสมุด
- 5) การอำนวยความสะดวกต่างๆ สำหรับผู้มาใช้บริการ
- 6) การจัดเก็บวัสดุสารนิเทศโดยคำนึงถึงการขยายงานในอนาคต

7.1.4 ห้องสมุดควรมีแสงสว่างที่เพียงพอและไม่เป็นอันตรายต่อสายตา มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก หากมีความพร้อมด้านงบประมาณควรมีเครื่องปรับอากาศ เพื่อช่วยรักษา สภาพของวัสดุสารนิเทศให้มีอายุการใช้งานได้นาน

7.2 ครุภัณฑ์ห้องสมุด ควรเป็นครุภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน คงทน สะดวกต่อการเคลื่อนย้าย และรักษาความสะอาดมีขนาดและสัดส่วนเหมาะสมกับผู้ใช้และบุคลากรของห้องสมุด

ตอนที่ 8 งบประมาณ

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาควรได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ เพื่อให้สามารถดำเนินงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแหล่งที่มา ดังนี้

1. เงินค่าบำรุงการศึกษา
2. เงินงบประมาณ
3. เงินบริจาคให้ห้องสมุด
4. รายได้อื่น ๆ เช่น เงินรายได้จากสมาคมผู้ปกครอง และครู มูลนิธิ หรือรายได้จากการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น

หมวด ข. มาตรฐานเชิงปริมาณ

ตอนที่ 9 จำนวนวัสดุสารนิเทศ

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรมีจำนวนวัสดุสารนิเทศ ดังนี้

9.1 วัสดุตีพิมพ์

9.1.1 หนังสือ 10 เล่มต่อนักเรียน 1 คน โดยมีหนังสือบนเตียงคดไม่เกิน

ร้อยละ 10 ของจำนวนหนังสือทั้งหมด10

9.1.2 วารสารวิชาการ 10 ชื่อ และวารสารทั่วไป 5 ชื่อต่อนักเรียนไม่เกิน 1,000 คน หากมีนักเรียนเกิน 1,000 คน ให้เพิ่มจำนวนวารสารได้ 5 ชื่อต่อนักเรียนที่เพิ่มขึ้น 500 คน ทั้งนี้ไม่นับรวมวารสารได้เปล่า

9.1.3 หนังสือพิมพ์ 5 ชื่อต่อนักเรียนไม่เกิน 1,000 คน หากมีนักเรียนเพิ่มขึ้นให้เพิ่มได้ตามความเหมาะสม

9.2 วัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น แผนที่ ลูกโลก รูปภาพ วิดีทัศน์ แอปปันท์ทีกเลียง ฯลฯ ควรมีจำนวนเพียงพอตามความต้องการและความจำเป็นของผู้ใช้บริการ

ตอนที่ 10 จำนวนบุคลากร

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรมีบุคลากรปฏิบัติงานเต็มเวลา โดยมีบุคลากรคิดเป็นสัดส่วนเทียบกับจำนวนนักเรียน ดังนี้

บุคลากร	ต่ำกว่า 500	จำนวนนักเรียน : บุคลากรห้องสมุด (คน)					
		500	1,000	1,500	2,000	2,500	3,000
10.1 หัวหน้างานห้องสมุด	1	1	1	1	1	1	1
10.2 บรรณารักษ์	-	1	2	2	2	3	3
10.3 เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	2	2	2	3	4	4	5
10.4 นักการภารโรง	1	1	1	1	1	1	1
รวม	4	5	6	7	8	9	10

ทั้งนี้โรงเรียนที่มีนักเรียนมากกว่า 3,000 คนขึ้นไป ให้เพิ่มจำนวนบรรณารักษ์ 1 คน และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2 คน ต่อจำนวนนักเรียนที่เพิ่มขึ้นทุก 1,000 คน

ตอนที่ 11 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรมีอาคารสถานที่และครุภัณฑ์สำหรับเป็นที่ปฏิบัติงาน ที่นั่งอ่าน ที่เก็บและให้บริการวัสดุสารนิเทศ ตลอดจนที่จัดกิจกรรมต่าง ๆ อย่างเพียงพอ ดังนี้

11.1 ขนาดของห้องสมุด ห้องสมุดควรมีขนาด 1 ห้องเรียนสำหรับโรงเรียนที่มีนักเรียนไม่เกิน 500 คน และมีขนาดเพิ่มขึ้น 1 ห้องเรียนต่อจำนวนนักเรียนที่เพิ่มขึ้นทุก 500 คน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงเนื้อที่สำหรับครุภัณฑ์ห้องสมุดที่ทำงานบุคลากรและที่นั่งอ่านด้วย

11.2 ครุภัณฑ์ห้องสมุด

11.2.1 โต๊ะ เก้าอี้สำหรับบุคลากรปฏิบัติงาน ให้มีเท่าจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน

11.2.2 โต๊ะ เก้าอี้สำหรับนั่งอ่าน ให้มีจำนวน 50 ที่นั่งต่อนักเรียน 1,000 คน ทั้งนี้ ควรมีโต๊ะคั่นค้ำเฉพาะบุคคลพร้อมเก้าอี้ยันสบายสำหรับอ่านวารสารและหนังสือพิมพ์

11.2.3 ชั้นหนังสือ และชั้นวารสาร ให้มีขนาดพอเหมาะ และมีจำนวนเพียงพอสำหรับจัดเก็บวัสดุสารนิเทศ และต้องคำนึงถึงการขยายในอนาคตด้วย

11.2.4 ตู้ชนิดต่าง ๆ ได้แก่

- 1) ตู้บัตรรายการ 30 ลิ้นชัก 1 ตู้
- 2) ตู้เหล็ก 4 ลิ้นชัก สำหรับเก็บจุลสาร และกฤตภาค 2 ตู้
- 3) ตู้เหล็ก 2 บาน สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด 2 ตู้
- 4) ตู้เก็บแผนที่ 1 ตู้

- 5) ตู้เก็บแผ่นภาพ 1 ตู้
- 6) ตู้เก็บวีดิทัศน์และโสตทัศนวัสดุอื่น ๆ 1 ตู้
- 7) ตู้จัดนิทรรศการ 1 ตู้
- 8) ตู้เก็บวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง 1 ตู้

11.2.5 ครุภัณฑ์โสตทัศนวัสดุ

- 1) เครื่องฉายสไลด์ 1 เครื่อง พร้อมจอ
- 2) เครื่องเล่นวิทยุเทปเสียง 1 เครื่อง พร้อมหูฟังชนิดครอบศีรษะ

10 ชุด

- 3) เครื่องรับโทรทัศน์ 1 เครื่อง
- 4) เครื่องเล่นวีดิทัศน์ 1 เครื่อง

11.2.6 เคาน์เตอร์ให้บริการยืม-คืน 1 ชุด

11.2.7 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมโต๊ะและเก้าอี้พิมพ์ดีด

อย่างละ 1 ชุด

11.2.8 รถเข็นหนังสือ 1 คัน

11.2.9 ที่ป็นหยิบหนังสือ 1 ที่

11.2.10 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ซ่อมและเขียนสัน 1 ชุด

11.2.11 เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง

11.2.12 ชั้นวางสิ่งของก่อนเข้าห้องสมุดตามความเหมาะสม 1 ที่

ตอนที่ 12 งบประมาณ

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรได้รับเงินงบประมาณดำเนินงานห้องสมุดจากเงินค่าบำรุงการศึกษาในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 15 ของงบประมาณการเรียนการสอนทั้งหมดของโรงเรียน ส่วนเงินงบประมาณและเงินบริจาคให้ห้องสมุดนั้น ขึ้นอยู่กับเงินงบประมาณและเงินบริจาคที่ได้รับแต่ละปี

ประกาศ ณ วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ.2533

(ลงนาม) กุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ

(คุณหญิงกุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ)

นายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ นางรุจิรัตน์	ชื่อสกุล อภัยโรจน์
เกิดวันที่ 12 เดือนตุลาคม	พุทธศักราช 2496
สถานที่เกิด	อำเภอผักไห่ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 115/33 หมู่ 11 ถนนสวนผัก ตำบลจิมพลี เขตคลองจั่น กรุงเทพฯ 10170
ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน	อาจารย์ 2 ระดับ 5
สถานที่ทำงาน	โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย พระนคร กรุงเทพฯ 10200
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ.2513	มัธยมศึกษาปีที่ 3 จากโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี
พ.ศ.2515	มัธยมศึกษาปีที่ 5 จากโรงเรียนจันทน์ประดิษฐารามวิทยาคม กรุงเทพฯ
พ.ศ.2516	ป.ป. จากวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
พ.ศ.2520	กศ.บ. (วิชาเอกภูมิศาสตร์) จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
พ.ศ.2534	กศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์) จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สภาห้องสมุดและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

สังกัดกรมสามัญศึกษา ปีการศึกษา 2534

บทคัดย่อ

ของ

รุจิรัตน์ อภัยโรจน์

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์

ธันวาคม 2534

การศึกษาครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาสภาพของห้องสมุดโดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยและงานวิจัยของรัตพร ซึ่งธาดารวมทั้งศึกษาและเปรียบเทียบปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ที่ปฏิบัติงานในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2534 จำนวน 133 คน โดยใช้วิธีสุ่มแบบง่าย

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาเป็นแบบสอบถาม มีทั้งหมด 3 ตอน คือข้อมูลเกี่ยวกับบรรณารักษ์และโรงเรียน สภาพของห้องสมุดโรงเรียน และปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และ t-test

ผลการศึกษาพบว่า

1. ห้องสมุดโรงเรียนในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ส่วนใหญ่มีสภาพห้องสมุดได้มาตรฐานตามที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยกำหนดไว้ทางด้านจำนวนหนังสือ วารสารนิตยสาร และหนังสือพิมพ์ หัวหน้าบรรณารักษ์ นักการภารโรง พื้นที่ของห้องสมุด โต๊ะ-เก้าอี้สำหรับบุคลากร โต๊ะ-เก้าอี้สำหรับนั่งอ่านหนังสือ ตู้บัตรรายการ ตู้จุลสาร ตู้กฤตภาค ตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์ แผ่นป้ายนิเทศการ เครื่องเล่นวิทยุเทป เคาน์เตอร์ให้บริการยืม-คืน เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รถเข็นหนังสือครุภัณฑ์และอุปกรณ์ซ่อมและเขียนสันหนังสือ ชั้นวางสิ่งของก่อนเข้าห้องสมุด ส่วนสภาพห้องสมุดที่ยังไม่ได้มาตรฐานตามที่กำหนด คือ จำนวนบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ตู้เก็บแผนที่ ตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องรับโทรทัศน์ เครื่องเล่นวีดิทัศน์ ที่ป็นหยิบหนังสือ เครื่องถ่ายเอกสาร และเงินรายได้ของห้องสมุด

2. สภาพของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีสภาพดีกว่าห้องสมุดโรงเรียนในอดีตจากงานวิจัยของรักพร ชัยธาดา ในทุก ๆ ด้าน ได้แก่ อาคารสถานที่ บุคลากร ทรัพยากร วัสดุสารนิเทศ การเงิน และงานบริการ

3. ห้องสมุดโรงเรียนในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดอยู่ในระดับน้อยและปานกลางโดยมีปัญหาลดลงทางด้านบุคลากร การเงิน และผู้ใช้ห้องสมุด

4. ห้องสมุดโรงเรียนในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโดยรวม แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ แต่ถ้าแยกเป็นเฉพาะด้านปัญหาด้านการเงิน และด้านผู้ใช้ห้องสมุด พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และระดับ .01 ตามลำดับ โดยห้องสมุดโรงเรียนในส่วนกลางมีปัญหาด้านผู้ใช้และด้านการเงินมากกว่าห้องสมุดโรงเรียนในส่วนภูมิภาค

5. ห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบัน (พ.ศ.2534) มีปัญหาในการดำเนินงานลดลงจากงานวิจัยของ รักพร ชัยธาดา (พ.ศ.2513) ในทุก ๆ ด้าน

SITUATION AND ADMINISTRATIVE PROBLEMS OF SECONDARY SCHOOL LIBRARIES,

DEPARTMENT OF GENERAL EDUCATION, B.E.2534

AN ABSTRACT

BY

RUJIRAT APAIROT

Presented in partial fulfillment of the requirements for the

Master of Education degree in Library Science

at Srinakharinwirot University

December 1991

The major purposes of this investigation were to study and compare situations of secondary school libraries, Department of General Education with the secondary school library standards recommended by the Thai Library Association and with those reported in Rattaporn Sangtada's research in 1970; and to study and compare the administrative problems of the secondary school libraries with respect to the locations : Bangkok and Educational Regions.

Using a simple random sampling technique, the researcher derived 133 samples from secondary school teacher librarians working in Bangkok and in Educational Regions in the 1st semester of the B.E. 2534 academic year.

A questionnaire was used to collect data for this study. It comprised of 3 sections which were designed to collect the data regarding the samples' personal information, the situations and the administrative problems of the secondary school libraries. Percentages, means and t-test were employed to analyze the data.

The results of this study were as follows.

1. Most school libraries met the standards recommended by the Thai Library Association in terms of the numbers of the following: books, periodicals and newspapers, head librarians, janitors, library rooms,

tables and chairs for library personnel, tables and chairs for users, catalogue card cabinets, pamphlet cabinets, clipping files cabinets, cabinets for keeping materials and equipment, bulletin boards, cassette tape players/radios, circulation desks, Thai and English typewriters, book trucks, materials for repairing and binding books, and public shelves in front of the libraries. On the other hand, the secondary school libraries did not meet the minimum standard levels in terms of the numbers of librarians and library clerks, maps cabinets, audiovisual material cabinets, slide projectors, television sets, video cassette players, book-picking stools, photocopiers, and the library budget.

2. The present situations of the secondary school libraries in Bangkok and in Educational Regions were better than those reported by Rattaporn Sangtada in terms of library buildings, personnel, equipment and furniture, information materials, library finance, and library services.

3. The administrative problems of the secondary school libraries in Bangkok and in Educational Regions were at a low and a medium level. The top problems were those related to personnel, finance and library patrons.

4. All in all the administrative problems of the secondary school libraries in Bangkok were not significantly different from those of the school libraries in Educational Regions. However, when considering each

area of the problems, it was found that the problems regarding finance and patrons were statistically different at .05 and .01 level of significance respectively.

5. The administrative problems of the secondary school libraries in Bangkok and in Educational Regions decreased when compared with those reported by Rattaporn Sangtada.