

027.8223

๐387๐

ร.๒

การสร้างแบบจำลองนโยบายห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

ปริญญานิพนธ์

ของ

วัชรินทร์ แดงทน

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์

มีนาคม 2538

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

194271

28 ต.ค. 2538

การสร้างแบบจำลองนโยบายห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

บทคัดย่อ

ของ

วัชรินทร์ แดงทน

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์

มีนาคม 2528

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างแบบจำลองนโยบายห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา
กรมสามัญศึกษา

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาจำนวน 327 คน
บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาจำนวน 327 คน ซึ่งได้โดยการสุ่มแบบหลายขั้นตอน และ
ผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์จำนวน 10 คน ซึ่งได้โดยการเลือกแบบเจาะจง เครื่องมือที่
ใช้ในการรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย
ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการศึกษาทำให้ได้แบบจำลองนโยบายห้องสมุดโรงเรียน แบ่งเป็น 4 ส่วน คือ

(1) หลักการและเหตุผล (2) วัตถุประสงค์ (3) นโยบายห้องสมุดโรงเรียน (4) คำอธิบาย
เกี่ยวกับแนวปฏิบัติ สำหรับนโยบายห้องสมุดโรงเรียนนั้นมีทั้งหมด 27 ข้อ แบ่งออกเป็น 4 ด้าน
คือ (1) ด้านบริหารมีทั้งหมด 9 ข้อ ข้อที่สำคัญที่สุดเป็นอันดับแรก คือ ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องจัด
ทำโครงการตลอดจนแผนปฏิบัติงาน (2) ด้านบริการและกิจกรรม มีทั้งหมด 7 ข้อ ข้อที่สำคัญเป็น
อันดับแรก คือ จะต้องเปิดโอกาสให้ครูและนักเรียนสามารถใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนได้มาก
และนานที่สุดเท่าที่กระทำได้ (3) ด้านทรัพยากรสารสนเทศมีทั้งหมด 7 ข้อ ข้อที่สำคัญเป็นอันดับแรก
คือ ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่มีเนื้อหาส่งเสริมและสนับสนุน
กิจกรรมการเรียนการสอน (4) ด้านอาคารสถานที่ มีทั้งหมด 4 ข้อ ข้อที่สำคัญเป็นอันดับแรก คือ
ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องจัดสภาพแวดล้อมให้มีบรรยากาศที่เชิญชวนเข้าใช้

DEVELOPING A POLICY MODEL FOR SECONDARY SCHOOL LIBRARIES

AN ABSTRACT

BY

WATCHAREEPORN DANGTON

Presented in partial fulfillment of the requirements
for the Master of Education degree in Library Science
at Srinakharinwirot University

March 1995

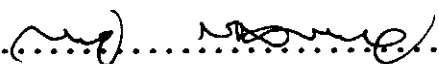
The purpose of this research was to create a school library policy model for secondary school libraries, Department of Secondary Education, Ministry of Education.

The sample in this study consisted of 327 secondary school administrators and 327 secondary school librarians selected by multistage random sampling, and 10 specialists in library science selected by purposive random sampling. Data was collected through the use of a questionnaire. Statistical methods used for analyzing data were percentages, means and standard deviations.

The result of the study was a policy model for secondary school libraries which consisted of 4 parts: (1) rationale, (2) objectives, (3) the school library policy, and (4) descriptions of policy implementation. The school library policy consisted of 27 items divided into 4 dimensions. Firstly, the administration consisted of 9 items of which the most important was the school libraries should create projects and operation programs. Secondly, the library services consisted of 7 items of which the most important was the school libraries should have as long hours of services as possible. Thirdly, the information resources consisted of 7 items of which the most important was the school libraries should provide book and nonbook resources which support teaching and learning activities. And, fourthly, the building facilities consisted of 4 items of which the most important was the school libraries should provide an inviting atmosphere.

คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบได้พิจารณาปฏิญานิพนธ์ฉบับนี้แล้วเห็นสมควร
รับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการควบคุม

.....  ประธาน

(ผศ. สุตันต์ ส่องแสงจันทร์)

.....  กรรมการ

(รศ. เจลีย์ว พันธุ์สีดา)

คณะกรรมการสอบ

.....  ประธาน

(ผศ. สุตันต์ ส่องแสงจันทร์)

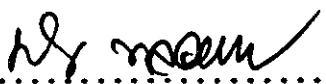
.....  กรรมการ

(รศ. เจลีย์ว พันธุ์สีดา)

.....  กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม

(อ. นงนวล พงษ์ไพบลีย์)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปฏิญานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

.....  คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(ดร. ศิริยุภา พูลสุวรรณ)

วันที่ 10 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2538

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยความกรุณาอย่างสูงจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์
สุวัฒน์ ส่องแสงจันทร์ และรองศาสตราจารย์เจลิยว พันธุ์สีดา ประธานและกรรมการควบคุม
ปริญญานิพนธ์ ที่ได้ให้คำปรึกษาและแนะนำแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ แก่ผู้วิจัย จนกระทั่ง
ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จเรียบร้อย ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ขอกราบขอบพระคุณอาจารย์นางวล พงษ์ไพบูลย์ ที่กรุณาเป็นกรรมการในการสอบ
เพิ่มเติม

ขอขอบพระคุณคุณประชัน-คุณอำไพ ทาปลุก และนิสิตปริญญโทวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์
ทุกคน ผู้เป็นกัลยาณมิตรของผู้วิจัยที่ได้ให้การช่วยเหลือและให้กำลังใจในการทำปริญญานิพนธ์
ฉบับนี้สำเร็จลง

คุณค่าและประโยชน์อันพึงมีจากปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบเป็นเครื่องบูชาพระคุณบิดา
มารดาและบูรพาจารย์ผู้มีพระคุณทุกท่าน ผู้วางรากฐานการศึกษาแก่ผู้วิจัย

วิชัยพร แดงทน

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ภูมิหลัง	1
ความมุ่งหมายในการศึกษาค้นคว้า.....	3
ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	3
ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	3
นิยามศัพท์เฉพาะ	3
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	5
ความรู้เกี่ยวกับนโยบาย	6
ความหมายของนโยบาย	6
ความสำคัญของนโยบาย	6
ลักษณะที่ดีของนโยบาย	8
ประเภทของนโยบาย	11
โครงสร้างของนโยบาย	12
ขั้นตอนการกำหนดนโยบาย	15
นโยบายห้องสมุดโรงเรียน	19
การกำหนดนโยบายห้องสมุดโรงเรียน	19
นโยบายระดับประเทศที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดโรงเรียน	20
นโยบายการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดโรงเรียน	22
แบบจำลองนโยบายห้องสมุดโรงเรียนในต่างประเทศ	25
ห้องสมุดโรงเรียนกับการเรียนการสอน	29
วัตถุประสงค์และหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียน	31
ผลการดำเนินการตามนโยบายกรมสามัญศึกษา "โครงการจัดห้องสมุด เป็นโรงเรียน"	34

บทที่	หน้า
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	36
งานวิจัยในต่างประเทศ	36
งานวิจัยในประเทศ	37
3 วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	40
การเลือกประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	41
การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล	45
การเก็บรวบรวมข้อมูล	49
การจัดกระทำกับข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล	51
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	53
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	54
การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล	54
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	54
แบบจำลองนโยบายห้องสมุดโรงเรียน	70
5 สรุปผล อภิปรายและข้อเสนอแนะ	92
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า.....	92
วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	92
สรุปผลการศึกษาค้นคว้า	94
อภิปรายผล	97
ข้อเสนอแนะ	100
บรรณานุกรม	102

บทที่	หน้า
ภาคผนวก	109
ภาคผนวก ก. แบบสอบถาม	110
ภาคผนวก ข. รายชื่อผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์	119
ภาคผนวก ค. รายชื่อโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง	122
ประวัติย่อของผู้วิจัย	132

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	44
2 จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไปและได้รับคืนแยกตามเขตการศึกษา	50
3 จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไปและได้รับคืนรวมทุกกลุ่มตัวอย่าง.....	51
4 สภาพภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม	54
5 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานแนวนโยบายห้องสมุดโรงเรียน ด้านการบริหาร	56
6 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานแนวนโยบายห้องสมุดโรงเรียน ด้านการบริการและกิจกรรม	58
7 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานแนวนโยบายห้องสมุดโรงเรียน ด้านทรัพยากร	59
8 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานแนวนโยบายห้องสมุดโรงเรียน ด้านอาคารสถานที่	61
9 ค่าร้อยละการปฏิบัติแนวนโยบายห้องสมุดโรงเรียนด้านการบริหาร	63
10 ค่าร้อยละการปฏิบัติแนวนโยบายห้องสมุดโรงเรียนด้านการบริการและกิจกรรม..	65
11 ค่าร้อยละการปฏิบัติแนวนโยบายห้องสมุดโรงเรียนด้านทรัพยากร	67
12 ค่าร้อยละการปฏิบัติแนวนโยบายห้องสมุดโรงเรียนด้านอาคารสถานที่	69

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 แผนภูมิโครงสร้างร่างของนโยบาย	14

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

ปัจจุบันเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งสำคัญแหล่งแรกที่จะช่วยพัฒนาเยาวชนทุกด้าน นับว่าเป็นสถานที่สำคัญในการวางรากฐานให้ผู้เรียนรักการเรียน และสนใจการเรียนรู้ตลอดชีวิต (คุณัญญาวน อินทร์กำแหง และ นวลจันทร์ รัตนกร. 2531 : 17-18) เพราะห้องสมุดโรงเรียนเป็นหน่วยงานที่จะช่วยพัฒนา และส่งเสริมการเรียนการสอนให้นักเรียนได้เรียนรู้เพิ่มจากบทเรียน และส่งเสริมให้แนวคิดของนักเรียนกว้างขวางขึ้น (อนันต์ ส่งอำไพ. 2528 : 14) นอกจากนี้ยังมีส่วนช่วยให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ตามอัธยาศัยของแต่ละบุคคลรวมทั้งมีส่วนช่วยยกสภาพสังคมระดับอาชีพ และคุณค่าทางวัฒนธรรมให้แก่ชุมชนอีกด้วย (อุทัย เพชรช่วย. 2529 : 18)

สภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบันยังพบปัญหาอันเป็นอุปสรรคมากมายดังเช่นงานวิจัยของรุจิรัตน์ อภัยโรจน์ (2534) ได้ศึกษาเรื่องสภาพห้องสมุดและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ปีการศึกษา 2534 พบว่าห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในปัจจุบันยังมีปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุด และการที่ห้องสมุดโรงเรียนจะทำหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ และสนับสนุนการเรียนการสอนได้ดีเพียงใดขึ้นอยู่กับการบริหารงาน ซึ่งตรงกับที่ จารุวรรณ สันตุโสภณ (2527 : 313) ได้กล่าวว่า การที่จะบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องมีการวางแผนนโยบายให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุด และความต้องการของผู้ใช้เป็นหลักเพราะนโยบายสำคัญคือให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการให้มากที่สุดอย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้เวลาน้อยที่สุด และเกิดผลผลิตในกระบวนการน้อยที่สุด

จากการที่ห้องสมุดโรงเรียนเป็นหัวใจของการศึกษาค้นคว้าในระดับโรงเรียน ห้องสมุดจึงควรมีวัตถุประสงค์และนโยบายในการดำเนินงานให้ชัดเจน มีลักษณะการดำเนินงานในด้านต่างๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการเรียนการสอนของโรงเรียน ดังที่เนทซ์ (Netz. 1969 : 50) กล่าวว่า การกำหนดนโยบายเป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องมี การวางแผนนโยบายที่ดีจะสามารถควบคุม

งานในห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดทุกคนให้ได้ รับประโยชน์จากทรัพยากรห้องสมุดเท่าเทียมกัน ซึ่งตรงกับที่สมาคมห้องสมุดอเมริกัน (American Library Association. 1970 : 2) ได้กล่าวว่านโยบายควรกำหนดขึ้นเพื่อให้ความสะดวก แก่ผู้ใช่มากที่สุด และเพื่อให้ใช้หนังสือและวัสดุของห้องสมุดได้มากที่สุด นโยบายจึงเป็นสิ่งที่ มีประโยชน์ต่อห้องสมุดซึ่งทำให้ทราบว่าทำอะไร และเป็นไปในแนวทางใดบ้าง กล่าวคือช่วยให้ การปฏิบัติงานมีเป้าหมายและทำให้เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงาน การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน มีเป้าหมายจะทำให้ประหยัดทั้งงบประมาณ เวลา บุคลากร และส่งผลต่อการทำงานของบุคลากร ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

จากความสำคัญของนโยบายดังที่กล่าวมาแล้ว กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งตระหนักถึงความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนในฐานะที่เป็นแหล่งวิชาการของผู้เรียน จึงกำหนด เป็นนโยบายกรมสามัญศึกษา ปีงบประมาณ 2537 ไว้ว่า "ส่งเสริมให้โรงเรียนมีศูนย์พัฒนาสื่อและ เทคโนโลยีที่ทันสมัย มีการพัฒนาระบบ และกระบวนการแนะแนวทางการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งให้มีการปรับปรุงพัฒนาห้องสมุด เพื่อให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาและให้บริการแก่นักเรียน" (กรมสามัญศึกษา. 2537 ก : 25) ส่วนการวางนโยบายห้องสมุดโรงเรียนยังมิได้ดำเนินการ ทำให้ไม่มีลักษณะจำเพาะเจาะจงที่ผู้ปฏิบัติจะสามารถนำไปเป็นแนวทางการวางแผนได้อย่างถูกต้อง ดังที่ปรากฏในงานวิจัย ของ เสรี ทองพันธ์ (2528 : 70) เรื่องบทบาทที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ ตามทัศนะของครูและผู้บริหารในโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 3 พบว่าครูบรรณารักษ์ ส่วนใหญ่ไม่ได้วางแนวทาง และหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานห้องสมุดเป็นลายลักษณ์อักษร และ มีความคาดหวังว่าครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหารต่างก็ตระหนักดีว่าการบริหารงานห้องสมุดเป็น งานที่สำคัญมากเพราะห้องสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่งแม้จะเป็นหน่วยงานเล็ก ๆ ก็ต้องมีผู้บริหารงานที่ รับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงทำให้ผู้วิจัย มีความสนใจที่จะศึกษานโยบายห้องสมุดควรจะเป็นไปในแนวทางใด เพื่อที่ผู้เกี่ยวข้องจะได้ สามารถเลือกนโยบายต่าง ๆ ไปใช้ให้เหมาะสมกับสภาพโรงเรียน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ งานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพต่อไป

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

เพื่อสร้างแบบจำลองเกี่ยวกับนโยบายห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

ผลการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้จะทำให้ได้นโยบายห้องสมุดโรงเรียนที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหาร บรรณารักษ์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถใช้เป็นแนวทางในการกำหนดเพื่อปรับเปลี่ยนแนวนโยบายในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาไปใช้ให้เหมาะสมกับสภาพโรงเรียนต่อไป

ขอบเขตการศึกษาค้นคว้า

การสร้างแบบจำลองเกี่ยวกับนโยบายห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ศึกษาเฉพาะโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการเท่านั้น

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. แบบจำลองเกี่ยวกับนโยบายห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา หมายถึง ข้อความแสดงแนวทางของการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งนำมาเรียบเรียงอย่างมีระบบโดยอาศัยผลจากความคิดของผู้บริหารโรงเรียน บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน และผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์ โดยมีนโยบายครอบคลุมด้านบริหารห้องสมุด บริการและกิจกรรม ทักษะการห้องสมุด อาคารสถานที่
2. ผู้บริหารโรงเรียน หมายถึง อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่บริหารในโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา และกำลังปฏิบัติหน้าที่ในปีการศึกษา 2537 ทั้งนี้ไม่รวมผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน
3. บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน ให้เป็นผู้รับผิดชอบในการบริการและดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน กรมสามัญศึกษา และกำลังปฏิบัติหน้าที่ในปีการศึกษา 2537 ซึ่งอาจเป็นครูหรืออาจารย์ที่ได้รับบรรจุเป็นบรรณารักษ์โดยตรงหรือบรรจุโดยตำแหน่งครูปฏิบัติการ แต่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ บรรณารักษ์

4. ผู้เชี่ยวชาญด้านห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง บุคคลที่มีความชำนาญ มีความรู้ กว้างขวางทางด้านห้องสมุดโรงเรียน และเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาชีพบรรณารักษ์ ในการวิจัยครั้งนี้ได้แบ่งผู้เชี่ยวชาญออกเป็น 2 กลุ่ม คือ ศึกษาวิเคราะห์งานห้องสมุด และอาจารย์ผู้สอนทางด้าน บรรณารักษศาสตร์ โดยยึดถือเกณฑ์ดังนี้

4.1 กลุ่มศึกษานิเทศก์งานฝ่ายห้องสมุดมีคุณสมบัติ ดังนี้

4.1.1 มีวุฒิการศึกษาตั้งแต่ปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์

4.1.2 มีประสบการณ์ในการทำหน้าที่เป็นผู้สอน นิเทศด้านห้องสมุดโรงเรียน

มีขอศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

4.2 กลุ่มอาจารย์ผู้สอนทางด้านบรรณารักษศาสตร์

4.2.1 มีวุฒิการศึกษาตั้งแต่ปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

4.2.2 มีความรู้หรือประสบการณ์ด้านบรรณารักษศาสตร์ เช่น เป็นผู้สอนในราย

วิชาห้องสมุดโรงเรียน มีผลงานทางวิชาการ สาขาบรรณารักษศาสตร์ด้านห้องสมุดโรงเรียน เป็นต้น

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้า

ในการนำเสนอเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยได้นำเสนอโดยแยกเป็นหัวข้อ ดังนี้ คือ

1. ความรู้เกี่ยวกับนโยบาย

- 1.1 ความหมายของนโยบาย
- 1.2 ความสำคัญของนโยบาย
- 1.3 ลักษณะที่ดีของนโยบาย
- 1.4 ประเภทของนโยบาย
- 1.5 โครงสร้างของนโยบาย
- 1.6 ขั้นตอนการกำหนดนโยบาย

2. นโยบายห้องสมุดโรงเรียน

- 2.1 การกำหนดนโยบายห้องสมุดโรงเรียน
- 2.2 นโยบายระดับประเทศที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดโรงเรียน
- 2.3 นโยบายการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดโรงเรียน
- 2.4 แบบจำลองนโยบายห้องสมุดโรงเรียนในต่างประเทศ

3. ห้องสมุดโรงเรียนกับการเรียนการสอน

- 3.1 วัตถุประสงค์และหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียน
- 3.2 ผลการดำเนินงานตามนโยบายกรมสามัญศึกษา "โครงการจัดห้องสมุดเป็น

โรงเรียน"

4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความรู้เกี่ยวกับนโยบาย

ความหมายของนโยบาย

นโยบายขององค์การหรือหน่วยงาน มีความหมายต่อองค์การหรือหน่วยงานและบุคคลที่เป็นสมาชิกขององค์การหรือหน่วยงานนั้นมาก นักวิชาการทางการบริหารจึงได้ให้คำอธิบายเกี่ยวกับความหมายของนโยบายไว้หลายทัศนะ แต่เมื่อพิจารณาโดยละเอียดพบว่า ความหมายหรือคำจำกัดความเหล่านั้นคล้ายคลึงกัน เช่น

อมร รักษาสิทธิ์ (2520 : 1) กล่าวว่านโยบายหมายถึง อุดมคติหรือกลเม็ดที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้พิจารณาเห็นว่าเป็นทางที่จะนำไปสู่เป้าหมายของส่วนรวมในเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างเหมาะสมที่สุด ซึ่งสอดคล้องกับการให้ความหมายของกรมสามัญศึกษา (2527 : 141) และสมพงษ์ เกษมสิน (2517 : 319) ที่ให้ไว้ในทำนองเดียวกันว่า นโยบายหมายถึงแนวปฏิบัติซึ่งระบุคุณค่าหรือประโยชน์อันพึงได้รับการปฏิบัติ นโยบายเป็นแนวทางการบริหารหรือแนวกำหนดวิธีการ กระบวนการวางแผนและกำหนดโครงการเพื่อให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะเจาะจงหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของความมุ่งหมาย ส่วนนักวิชาการต่างประเทศ เช่น พิฟฟ์เนอร์ (Pfiffner. 1960 : 132) กล่าวว่านโยบายหมายถึงหลักเกณฑ์และแนวทางในการปฏิบัติ เพื่อให้งานดำเนินไปโดยมีประสิทธิภาพ มีความสอดคล้องกัน มีมาตรฐานเดียวกันและมีความต่อเนื่องกัน ซึ่งสอดคล้องกับนักวิชาการหลายท่าน เช่น กรีนวูด (Greenwood. 1964 : 222) ไฮแมน และสกอตต์ (Haiman and Scott. 1974 : 65) และเทอร์รี่ (Terry. 1977 : 189) กล่าวว่า นโยบาย หมายถึงการตัดสินใจขั้นต้นอย่างกว้าง ๆ จากข้อมูลทั่วไป เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปโดยถูกต้องและบรรลุถึงเป้าหมายอย่างมีคุณค่า หรือเป็นการตัดสินใจเลือกจุดมุ่งหมายและวิธีการในการบริหารองค์การใดองค์การหนึ่ง

จากความหมายของนโยบายที่กล่าวมานั้น พอที่จะสรุปได้ว่า นโยบาย หมายถึงแนวคิดหรือแนวทางกว้างๆ ทั่วไป เพื่ออาศัยเป็นแนวทางให้การดำเนินงานเป็นไปโดยถูกต้องเหมาะสม

ความสำคัญของนโยบาย

นักวิชาการหลายท่านต่างก็มีความเห็นสอดคล้องกันว่า นโยบายเป็นสิ่งที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับการบริหาร เพราะนโยบายเป็นเครื่องบ่งชี้ทิศทางในการบริหารงานและเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารพิจารณาใช้เพื่อการตัดสินใจสั่งการ (วิจิตร ศรีสอาน. 2532 : 25) ซึ่งนโยบายยังจัดได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของวิชาการจัดการ และเป็นหนึ่งในสี่ของปัจจัยการบริหาร การบริหารจะ

ไม่เกิดขึ้นหรือไม่ประสบความสำเร็จหากขาดปัจจัยหนึ่งปัจจัยใด (Terry. 1977 : 339)
ฉะนั้นนโยบายจึงมีความสำคัญต่อการบริหารในลักษณะดังต่อไปนี้

1. นโยบายจะช่วยให้ผู้บริหารทราบว่าจะทำอะไรและใช้ปัจจัยชนิดใดบ้าง
นโยบายจะช่วยให้ผู้บริหารปฏิบัติงานต่าง ๆ อย่างมีความมั่นใจ เพราะนโยบายเป็นทั้งแผนงาน
เครื่องมือทิศทางและหลักประกันที่ผู้บริหารทุกระดับชั้นจะต้องยึดถือ
2. นโยบายจะช่วยให้บุคลากรทุกระดับชั้นในองค์การหรือหน่วยงานได้เข้าใจถึง
ภารกิจของหน่วยงานที่ตนสังกัด รวมทั้งวิธีการที่จะปฏิบัติภารกิจให้ประสบผลสำเร็จ โดยไม่ขัดข้อง
กับภาระหน้าที่ของหน่วยงานอื่นๆ ภายในองค์การเดียวกัน และนโยบายยังจะช่วยให้การประสานงาน
ระหว่างหน่วยงานเป็นไปได้อย่างขึ้น
3. นโยบายก่อให้เกิดเป้าหมายในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับ
การบริหารงานทุกชนิด การบริหารงานโดยมีเป้าหมายจะทำให้ประหยัดทั้งการเงิน เวลา บุคลากร
รวมถึงพลังความสามารถหรือศักยภาพ (potential) ของบุคลากรเหล่านั้นด้วย นอกจากนี้ยัง
ทำให้การทำงานของบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุถึงเป้าหมายขององค์การหรือ
หน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพด้วย
4. นโยบายที่ดีจะช่วยสนับสนุนส่งเสริมการใช้อำนาจของผู้บริหารให้เป็นไปโดย
ถูกต้องมีเหตุผลและความยุติธรรมอันจะนำมาซึ่งความเชื่อถือ ความจงรักภักดี และความมั่นใจ
ในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและด้วยเหตุผลดังกล่าวการบริหารงานของผู้บริหารจะเป็นไป
โดยความเป็นปกติสุข บรรลุถึงเป้าหมายโดยมีปัญหาทงอุปสรรคน้อยหรือไม่มีเลย
5. นโยบายช่วยให้เกิดพัฒนาการทางการบริหาร เพราะนโยบายจะพัฒนาผู้บริหาร
งานหรือผู้ใช้ให้มีความสามารถในการแปลความ และทำให้นโยบายเป็นสิ่งที่สามารถจะปฏิบัติได้
นอกจากนี้นโยบายจะพัฒนาผู้บริหารให้รู้จักคิดทบทวนนโยบายขึ้น แทนที่จะคิดปฏิบัติตามนโยบายเพียง
อย่างเดียว

นอกจากความสำคัญทางนโยบายที่ได้กล่าวมาแล้วแมสซีและดักลาส (Massie and Douglas. 1981 : 232) ยังได้กล่าวถึงความสำคัญของนโยบายไว้หลายประการดังนี้

1. นโยบายช่วยให้ประหยัดเวลา กล่าวคือนโยบายเป็นสิ่งที่คิดหรือคาดการณ์ไว้
ล่วงหน้า ดังนั้นผู้นำนโยบายไปปฏิบัติจึงไม่จำเป็นต้องคิดขึ้นใหม่ทั้งหมด เป็นแต่เพียงเอาข้อมูล
ที่มีอยู่แล้วเป็นปัจจัยเพื่อประกอบการตัดสินใจ และปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

2. นโยบายก่อให้เกิดการประสานงาน กล่าวคือในองค์การหนึ่งๆ ย่อมประกอบด้วยหน่วยย่อยหลายหน่วยงาน นโยบายเดียวกันช่วยให้แต่ละหน่วยงานย่อยสามารถคาดการณ์ตัดสินใจ และปฏิบัติด้วยความถูกต้องยิ่งขึ้น โดยนโยบายเดียวกันย่อมจะช่วยให้หน่วยงานเหล่านั้นทำงานประสานกันด้วยดี

3. นโยบายช่วยให้องค์การเกิดความมั่นคงและสามารถลดความเครียดของสมาชิกภายในองค์การได้ เพราะสมาชิกทุกคนเข้าใจถึงทิศทางและเป้าหมายในการปฏิบัติงาน

4. นโยบายที่ชัดเจนจะช่วยส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้บริหารแต่ละระดับและแต่ละบุคคลกล้าที่จะตัดสินใจ เพราะทุกคนทราบถึงนิสัยและขอบเขตของความรับผิดชอบที่ตนเองสามารถตัดสินใจได้

5. นโยบายจะทำหน้าที่เป็นโครงร่างที่จะนำไปสู่การตัดสินใจของผู้บริหารระดับต้น และจะเป็นตัวที่ช่วยให้ผู้บริหารระดับสูงสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้กับผู้บริหารระดับต้นเหล่านั้นได้ตรงกับความรู้ความสามารถอย่างแท้จริง

6. นโยบายที่ชัดเจนช่วยให้การตัดสินใจเป็นไปโดยถูกต้อง ยุติธรรมและเที่ยงตรงมากยิ่งขึ้น

อนึ่งนโยบายในการปฏิบัติงานขององค์การนั้น อาจเป็นนโยบายที่ใช้ได้นานถ้าองค์การมีเสถียรภาพและมั่นคง หรือนโยบายที่กำหนดขึ้นมีความชัดเจนเป็นที่เข้าใจของบุคคลทุกฝ่ายในองค์การและเป็นนโยบายที่บุคคลทุกฝ่ายในองค์การคิดค้นร่วมกัน

ลักษณะที่ดีของนโยบาย

นโยบายเป็นเรื่องของการเลือกสรรแนวทางที่ดีที่เหมาะสม เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้บรรลุถึงเป้าหมายขององค์การหรือของหน่วยงาน สังเกตได้ว่าองค์การหรือหน่วยงานที่อยู่ใต้ระบบการบริหารที่ดีผู้บริหารและผู้กำหนดนโยบายต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และนโยบายที่กำหนดขึ้นมักจะมีลักษณะที่ดีตามไปด้วย (ประชุม รอดประเสริฐ. 2535 : 18)

ส่วนธงชัย สันติวงษ์ (2531 : 54) ได้กล่าวถึงลักษณะที่ดีของนโยบาย ซึ่งสอดคล้องกับกรมสามัญศึกษา (2527 : 141) ดังต่อไปนี้

1. เป็นแนวทางทั่วไปสำหรับยึดถือเป็นหลักปฏิบัติ
2. เป็นตัวกำหนดพฤติกรรม โดยแสดงให้เห็นถึงวิธีที่จะทำให้งานประสบผล

ตามเป้าหมาย นโยบายจึงเป็นเครื่องควบคุมพฤติกรรมได้

3. เป็นตัวช่วยให้เกิดการตัดสินใจได้ นโยบายจึงไม่กำหนดรายละเอียดของการดำเนินงาน โดยเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติใช้ดุลยพินิจ

4. ควรสะท้อนให้เห็นวัตถุประสงค์และแผนงาน

5. ควรแยกออกจากแนวปฏิบัติ และมีลักษณะยืดหยุ่นปรับเข้ากับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้

6. ควรเขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร จะเห็นความชัดเจนและถูกต้องดีกว่า และควรมีการตรวจสอบอยู่เสมอมิให้ล้าสมัยหรือขัดกับวัตถุประสงค์

เทอร์รี่ (Terry. 1977 : 191 - 193) ได้กล่าวถึงลักษณะที่ดีของนโยบาย ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของแมสซี และดักลาส (Massie and Douglas. 1981 : 223) มีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

1. นโยบายที่ดีต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์การ และสามารถที่จะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุถึงเป้าประสงค์ได้

2. นโยบายที่ดีต้องกำหนดขึ้นจากข้อมูลที่เป็นจริงมิใช่ข้อมูลที่เกิดจากความคิดเห็นส่วนตัวหรือข้อมูลที่เกิดขึ้นตามโอกาสอันไม่แน่นอน อย่างไรก็ตามความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และปฏิกิริยาต่างๆ จากภายนอกควรเป็นสิ่งที่ต้องคำนึงบ้างในการกำหนดนโยบาย

3. นโยบายที่ดีจะต้องได้รับการกำหนดขึ้นก่อนที่จะมีการดำเนินงาน โดยกำหนดกลวิธีและจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมแก่การดำเนินงาน แต่ทั้งนี้จะต้องไม่แจ้งรายละเอียดของกลวิธีในการปฏิบัติควรเปิดกว้างไว้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติพิจารณาตีความแล้วนำไปปฏิบัติตามความสามารถและให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ในขณะนั้น และเหมาะสมกับทรัพยากรที่มีอยู่

4. นโยบายที่ดีควรกำหนดขึ้นเพื่อสนองหรือส่งผลประโยชน์ให้กับบุคคล โดยส่วนรวม และจะต้องมีการพิจารณาว่านโยบายใดควรทำก่อน ควรทำหลัง โดยการจัดลำดับตามความสำคัญและความจำเป็น

5. นโยบายที่ดีจะต้องเป็นถ้อยคำหรือข้อความที่กะทัดรัด ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และแถลงไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ที่สมาชิกทุกคนและทุกระดับชั้นภายในหน่วยงาน สามารถเข้าใจได้อย่างชัดเจน

6. นโยบายที่ดีจะต้องมีขอบเขตและระยะเวลาในการใช้กล่าวคือในองค์การหรือหน่วยงานหนึ่ง ๆ ย่อมมีภารกิจและความรับผิดชอบหลายชนิด การกำหนดนโยบายเพื่อให้

ครอบคลุมภารกิจและความรับผิดชอบทั้งหมดย่อมเป็นไปได้ นอกจากนี้เมื่อกาลเวลาผ่านไป เหตุการณ์ต่างๆ ย่อมมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายที่กำหนดไว้อาจไม่สามารถปฏิบัติให้สอดคล้องกับ เหตุการณ์ใหม่ได้ ฉะนั้นจึงจำเป็นจะต้องปรับปรุงนโยบายให้เหมาะสมหรือสอดคล้องกับสถานการณ์ ใหม่ หรืออาจกล่าวโดยสรุปได้ว่านโยบายที่ดีนั้นจะต้องอยู่ภายในขอบเขตของวัตถุประสงค์ และมีความยืดหยุ่น สามารถที่จะปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้ทันต่อเหตุการณ์ใหม่ ๆ เสมอ

7. นโยบายที่ดีจะต้องเป็นจุดร่วมหรือศูนย์ประสานสัมพันธ์ของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์การ กล่าวคือหน่วยงานต่าง ๆ สามารถใช้นโยบายเป็นหลักการในการปฏิบัติการกิจ ของตน และสามารถประสานสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ซึ่งมีการกิจที่แตกต่างกันออกไปได้เสมอ

8. นโยบายที่ดีจะต้องกำหนดขึ้นโดยให้ครอบคลุมไปถึงสถานการณ์ที่จะเกิดขึ้น ในอนาคตด้วย แต่ทั้งนี้จะต้องได้ข้อมูลที่มีการวิเคราะห์โดยละเอียดรอบคอบแล้ว การกำหนด นโยบายไว้เพื่อเหตุการณ์ในอนาคตจะช่วยให้การดำเนินงานที่เป็นอยู่ปัจจุบัน และงานที่กำลังจะทำ ในระยะเวลาอันใกล้กับงานที่จะต้องทำในอนาคตมีความสอดคล้องและต่อเนื่องกัน

9. นโยบายที่ดีจะต้องสอดคล้องกับปัจจัยภายนอกองค์การ กล่าวคือจะต้อง สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับต่าง ๆ ของสังคมโดยรวม นอกจากนี้จะต้อง สอดคล้องกับความสนใจหรือความคิดเห็นของสาธารณชน (public interests) ด้วย

มอนดี้, ชาร์ปลิน และฟลิปโป (Mondy, Sharplin and Flippo. 1988 : 95-96) กล่าวว่านโยบายที่มีความชัดเจน ทั้งผู้บริหารและผู้ใต้บังคับบัญชาย่อมมีความเข้าใจกันดี ทำงาน ร่วมกันด้วยความสุข และมีความพึงพอใจและมีผลกระทบต่อการสืบทอดภาพขององค์การโดยรวม คุณลักษณะที่ดีของนโยบายควรมีรายละเอียดดังนี้

1. นโยบายควรกำหนดจากฐานของข้อมูลที่มีความเป็นจริง
2. นโยบายของผู้บังคับบัญชาและของผู้ใต้บังคับบัญชาควรสนับสนุนกันและ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ไม่ควรที่จะขัดแย้งกัน
3. นโยบายของหน่วยงานหรือแผนงานที่ต่างกันแต่อยู่ภายในองค์การ เดียวกัน ควรต้องประสานกัน
4. นโยบายควรเป็นข้อความที่แน่นอน เข้าใจได้และเป็นลายลักษณ์อักษร
5. นโยบายควรมียืดหยุ่นแต่มั่นคงอยู่บนหลักการ หรือระเบียบข้อบังคับที่ถูกต้อง
6. นโยบายควรมีขอบเขตที่เข้าใจได้โดยเหตุผล

ประเภทของนโยบาย

จากการที่ได้กล่าวถึงความหมายของนโยบาย ความสำคัญและลักษณะที่ดีของนโยบายมาแล้วนั้น เพื่อให้เกิดมโนภาพเกี่ยวกับนโยบายที่ดียิ่งขึ้นจึงจำแนกประเภทของนโยบายออกเป็นลักษณะต่างๆ ซึ่งมีอยู่ด้วยกันหลายวิธี เช่น คูนท์ และ โอคอนแนล (Koontz and O' Donnell. 1968 : 178-179) ได้จำแนกนโยบายตามแหล่งที่มาออกเป็น 4 ประเภท คือ ประเภทที่ 1 นโยบายริเริ่ม (originated policy) เป็นนโยบายหลักที่ผู้บริหารระดับสูง หรือผู้ได้บังคับบัญชาในระดับต่างๆ กำหนดหรือผสมผสานแนวความคิดของบุคคลในหน่วยงานทั้งหมด นโยบายประเภทที่ 2 นโยบายร้องเรียน (appealed policy) เกิดจากผู้บริหารระดับกลางเป็นผู้กำหนดเพื่อใช้แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นประจำมักเป็นนโยบายเฉพาะกรณี เมื่อกรณีนั้นได้รับการดำเนินการแล้วนโยบายจะสิ้นสุดลง นโยบายประเภทที่ 3 นโยบายเรี่ยร้อง (imposed policy) ซึ่งเกิดจากแรงกดดันภายนอกของหน่วยงานและเป็นผลให้หน่วยงานต้องกำหนดนโยบายขึ้นตามความต้องการของแรงกดดันภายนอกเหล่านั้น นโยบายประเภทที่ 4 นโยบายโดยปริยาย หรือ นโยบายโดยนัย (implied policy) เป็นนโยบายอันเกิดจากความคิดเห็นของผู้บริหารระดับสูงที่ไม่ต้องการเหตุผลหรือต้องการพิสูจน์เสียก่อนว่ามีข้อดีหรือข้อเสียอย่างไร ต้องการอย่างเดียวคือให้ผู้ปฏิบัติปฏิบัติตามเท่านั้น หรือ กล่าวได้ว่าเป็นลักษณะ "นโยบายอยู่เหนือเหตุผล"

ประเภทนโยบายนี้อาจจำแนกตามลักษณะการเกิดได้ โดยแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ นโยบายภายใน และนโยบายภายนอก ซึ่งนโยบายภายใน (internal policy) เป็นนโยบายที่ผู้บริหารทุกระดับเป็นผู้กำหนดขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของตนเอง และของร่วมงานอื่น ๆ ภายในหน่วยงาน อาจเป็นนโยบายที่ผู้บริหารเริ่มจัดขึ้น หรือเป็นนโยบายที่บุคคลฝ่ายต่าง ๆ ภายในหน่วยงานร้องเรียนให้มีขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปโดยถูกต้องและสนองความต้องการของคนส่วนใหญ่ภายในหน่วยงาน หรือเป็นนโยบายเก่าที่ผู้บริหารหรือบุคลากรภายในหน่วยงานยอมรับแล้วให้ใช้ดำเนินการต่อไปได้ ส่วนนโยบายภายนอก (external policy) เป็นนโยบายที่กำหนดขึ้นเพื่อตอบสนองอิทธิพลจากนอกองค์กรหรือหน่วยงาน นโยบายภายนอกมีลักษณะเช่นเดียวกับนโยบายเรี่ยร้อง เพราะนโยบายที่เกิดจากอิทธิพลและสภาวะการณ์ต่าง ๆ ภายนอกองค์กรเป็นส่วนใหญ่

ชงชัย สันติวงษ์ (2531 : 53) ได้จำแนกนโยบายออกเป็น 3 ประเภท คือ ประเภทแรกเป็นนโยบายขั้นพื้นฐานที่กำหนดขึ้นโดยผู้บริหารระดับสูงใช้เป็นฐานสำหรับการกำหนด

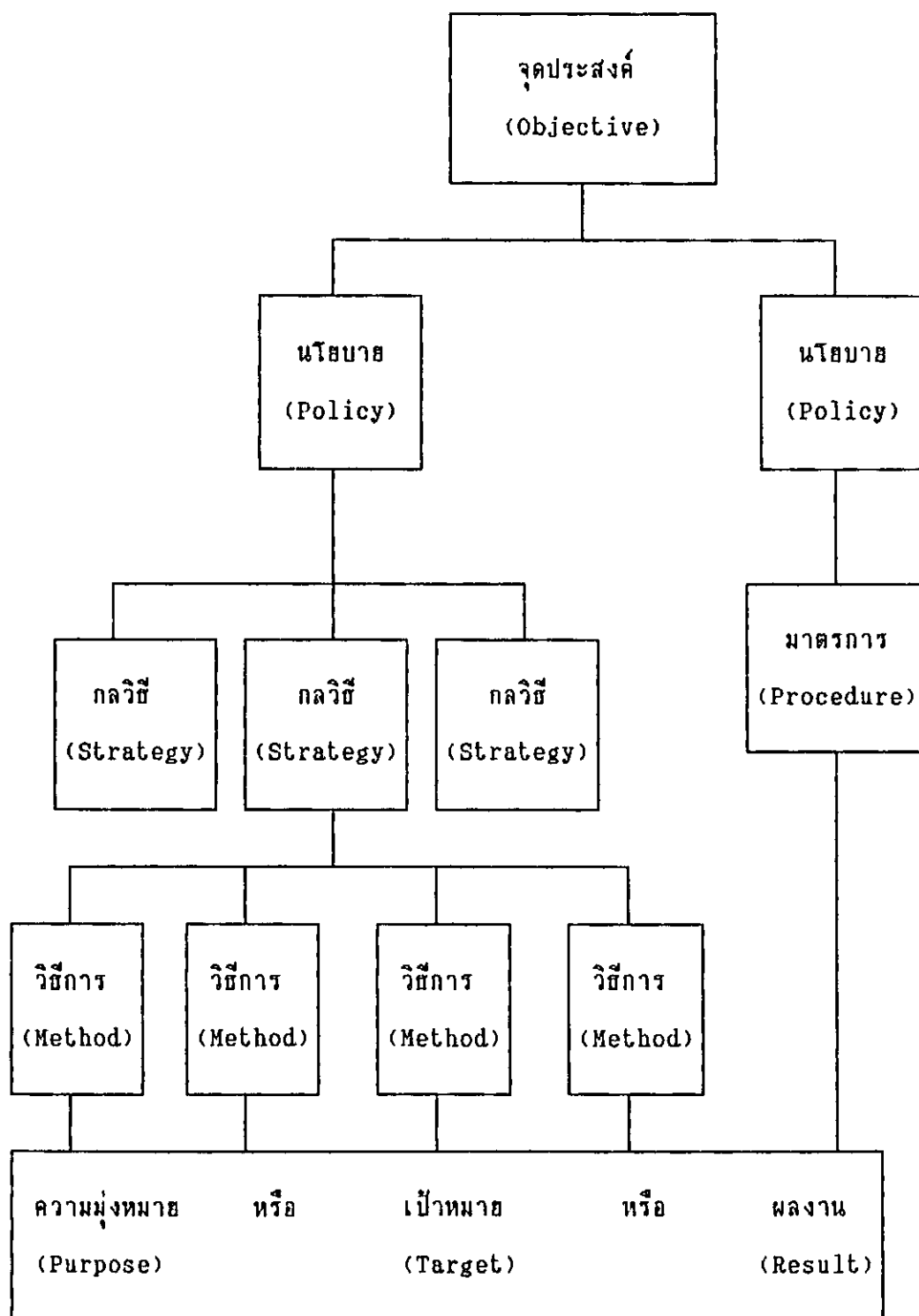
นโยบายประเภทอื่น มีลักษณะเป็นแนวคิดกว้าง ๆ ประเภทที่ 2 คือ นโยบายทั่วไปที่กำหนดขึ้นโดยผู้บริหารระดับกลาง ซึ่งกำหนดขึ้นตามนโยบายขั้นพื้นฐานทำให้มีนโยบายมีความชัดเจนยิ่งขึ้น ประเภทที่ 3 คือ นโยบายเฉพาะแผนงานกำหนดโดยผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งมีความละเอียดชัดเจนเฉพาะเรื่อง เฉพาะกิจการ ซึ่งอาศัยนโยบายทั่วไปและนโยบายพื้นฐานเป็นแกน การจำแนกประเภทของนโยบายตามลักษณะที่กล่าวถึงนี้คล้ายคลึงกับนโยบายของประเทศ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ประเภทด้วยกัน คือ ประเภทที่ 1 นโยบายหลักหรือนโยบายระดับชาติ ประเภทที่ 2 นโยบายการบริหาร ซึ่งเป็นนโยบายระดับหน่วยงาน เช่น กระทรวง ทบวง กรม เป็นผู้กำหนด ประเภทที่ 3 นโยบายเฉพาะกิจ ซึ่งเป็นนโยบายที่หน่วยงานระดับกองหรือระดับแผนกเป็นผู้กำหนด

จากที่กล่าวมาแล้วจะเห็นได้ว่าประเภทของนโยบายมีเกณฑ์ในการพิจารณาได้หลายประการแล้วแต่ว่าจะมองในลักษณะใด สำหรับนโยบายห้องสมุดโรงเรียนนั้นมีลักษณะเป็นนโยบายริเริ่ม กล่าวคือ นโยบายริเริ่มอาจเกิดขึ้นจากผู้บังคับบัญชาระดับต่าง ๆ หรืออาจจะเกิดขึ้นจากการผสมผสานแนวความคิดของบุคคลในหน่วยงานในองค์การเข้าด้วยกัน แล้วจึงกำหนดเป็นนโยบายขึ้นใช้ในหน่วยงานทั้งหมด (ประชุม รอดประเสริฐ. 2535 : 37) การจำแนกประเภทของนโยบายที่กล่าวมาทั้งหมดเพื่อให้เกิดมโนภาพเกี่ยวกับนโยบาย แต่เพื่อให้ทราบรายละเอียดยิ่งขึ้นจะเสนอส่วนต่าง ๆ ของนโยบายว่ามีโครงสร้างที่สำคัญอย่างไร

โครงสร้างของนโยบาย

เกี่ยวกับโครงสร้างของนโยบาย เฟรดริช (Friedrich. 1963 : 79) กล่าวว่า นโยบายเป็นข้อเสนอแนวทางจะที่ปฏิบัติการของบุคคล กลุ่มบุคคล หรือรัฐบาลภายในสภาพแวดล้อมแบบหนึ่ง ซึ่งจะมีทั้งอุปสรรค และโอกาสบางอย่างอยู่ด้วย ทำให้ต้องมีการเสนอนโยบายขึ้นมาเพื่อใช้ประโยชน์และเอาชนะสภาวะการณ์ต่างๆ ดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานของบุคคล กลุ่มบุคคล หรือรัฐบาลบรรลุเป้าหมาย หรือจากจุดประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งที่ต้องการ จากคำกล่าวนี้นี้ทำให้วิเคราะห์ได้ว่านโยบายขององค์การ หรือหน่วยงานใดๆ มีส่วนแยกย่อยที่สำคัญอย่างน้อย 3 ประการ คือ เป้าหมาย (targets) ของสิ่งที่ต้องการจะทำ วิธีการ (means) ในการดำเนินงานและปัจจัย (resources) สนับสนุนการกระทำตามนโยบายที่ได้กำหนดไว้ ประชุม รอดประเสริฐ (2535 : 29) ได้เสนอโครงสร้างของนโยบายว่า ในการกำหนดนโยบายสิ่งแรกที่ต้องมีคือ วัตถุประสงค์ (objective) ซึ่งมีขอบเขตกว้างขวางและเป็นข้อความที่แสดงออกถึงอุดมการณ์ หรือปรัชญาในการกระทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้เป็นไปตามความมุ่งหวัง จุดประสงค์หนึ่ง ๆ ประกอบด้วยความมุ่งหมาย

(purpose) หรือจุดหมาย (aim) หรือเป้าหมาย (target หรือ goal) เป็นจำนวนมาก ซึ่งจุดมุ่งหมาย จุดหมาย และเป้าหมายก็คือ ผลงานสุดท้ายของจุดประสงค์นั่นเอง เมื่อมีจุดประสงค์แล้วองค์ประกอบต่อไปที่จะต้องมีความหมาย ซึ่งเป็นแนวทางที่ถูกกำหนดขึ้นแล้ว การที่จะทำให้ความหมายดำเนินงานได้ย่อมอาศัยกลวิธี (strategy) เมื่อกลวิธีที่เหมาะสมได้รับการเลือกสรรแล้วกลวิธีจะได้รับการปฏิบัติให้สำเร็จต้องอาศัยวิธีการ (methods) ซึ่งเป็นวิถีทางหรือแนวทางเฉพาะที่กำหนดขึ้นเพื่อดำเนินงาน ดังภาพประกอบ 1 ต่อไปนี้



ภาพประกอบ 1 : แผนภูมิโครงสร้างของนโยบาย

จากแผนภูมิจะเห็นว่า เมื่อพิจารณาส่วนย่อยแต่ละอย่างและแต่ละระดับชั้นของนโยบายไม่ว่าจุดประสงค์ กลวิธี เป้าหมาย หรือจุดมุ่งหมายหรือผลงาน ต่างก็ต้องมีความสัมพันธ์ต่อกัน และมีส่วนเสริมสร้างซึ่งกันและกันเป็นลำดับขั้น จุดประสงค์ที่กำหนดขึ้นจะต้องเป็นสิ่งที่นโยบายสามารถตอบสนองได้ ในขณะที่ตัวกั้นนโยบายที่กำหนดขึ้นจะต้องเป็นสิ่งที่สามารถปฏิบัติได้ด้วย กลวิธีและวิธีการอื่นเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุถึงความมุ่งหวังหรือความปรารถนาอันสูงสุดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยเหมาะสมกับทรัพยากรพลังงาน และเวลาที่มีอยู่

ขั้นตอนการวางนโยบาย

นอกจากการศึกษาเพื่อเกิดมโนภาพเบื้องต้นเกี่ยวกับนโยบายและทฤษฎีว่าด้วยนโยบายแล้ว สิ่งที่จะทำให้เกิดความเข้าใจในเรื่องนโยบายได้อีกเรื่องหนึ่งก็คือ ขั้นตอนการวางนโยบาย ซึ่งเป็นแนวคิดที่รวบรวมจากนักวิชาการหลายคน นักวิชาการแต่ละคนมีแนวความคิดหลากหลายต่างกัน และลักษณะของนโยบายก็จะสอดคล้องกับความเชื่อและลัทธิการปกครองขององค์การนั้นๆ เช่น องค์การที่มีระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตย นโยบายที่กำหนดขึ้นมักจะได้อิทธิพลและมีการกลั่นกรองข้อมูลจากบุคคลหลายฝ่าย นโยบายที่เกิดขึ้นมักจะสนองความต้องการของบุคคลส่วนใหญ่ในองค์กร ในทางตรงกันข้ามองค์กรมีลัทธิการปกครองแบบอิตาเลียนนโยบายที่กำหนดมักทำเพื่อสนองความต้องการของบุคคลบางกลุ่มเท่านั้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งคือกลุ่มชนชั้นปกครอง และนโยบายก็จะได้จากเหตุผลของชนกลุ่มเดียวกัน (ประชุม รอดประเสริฐ, 2535 : 39) อย่างไรก็ตามไม่ว่าสังคมหรือองค์การจะมีลักษณะการปกครองหรือรูปแบบในการบริหารเป็นเช่นไร การวางนโยบายย่อมต้องมีขั้นตอนและเป็นกระบวนการอันจะนำมาซึ่งนโยบายที่มีประสิทธิภาพ

โรเวน (Rowen, 1969 : 119-120) กล่าวว่าไว้ว่า การจัดวางนโยบายเป็นกระบวนการของแนวความคิดที่มีรากฐานมาจากความเชื่อในทฤษฎีทางวิทยาศาสตร์ 2 ประเภท คือ ทฤษฎีทางการบริหารและทฤษฎีทางการปกครองในระบอบประชาธิปไตย โดยได้อธิบายเพิ่มเติมไว้ว่า ทฤษฎีทางการบริหารมีแนวความคิดว่า นโยบายต้องเกิดจากผู้บริหารระดับสูงและกระจายไปยังหน่วยงานต่างๆ ในระดับต่ำลงไป ส่วนทฤษฎีในการปกครองระบอบประชาธิปไตยมีความเชื่อว่า นโยบายจะต้องเกิดจากเหตุผลทุกระดับชั้นในหน่วยงานหรือในองค์กรทุกคนหรือทุกกลุ่มบุคคลควรมีอำนาจในการต่อรองเพื่อผลประโยชน์ของตน หากเป็นที่ตกลงกันได้ก็ถือว่าเป็นนโยบายของกลุ่ม โดยไม่ต้องมีหน่วยงานกลางทำหน้าที่เป็นผู้ประสานนโยบาย ในลักษณะนี้จะเน้นถึงอำนาจต่อรองและผลประโยชน์ของกลุ่มเป็นสำคัญ เอตซIONI (Etzioni, 1967 : 392) ได้ผสมผสาน

ความเชื่อและความคิดทั้งสองทฤษฎีเข้าด้วยกันและให้การสนับสนุนว่าการกำหนดนโยบายโดยใช้ทั้งสองทฤษฎีผสมกันเป็นวิธีที่เหมาะสม คือ ให้มีหน่วยงานกลางทำหน้าที่ประสานนโยบาย และในขณะเดียวกันก็ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและต่อรองผลประโยชน์เพื่อหน่วยงานของตน ซึ่งจะเป็นการประนีประนอมอันจะก่อให้เกิดคุณภาพในความเชื่อ ความคิด และเหตุผลของบุคคลทุกระดับในองค์การอีกด้วย

หากพิจารณาในลักษณะรวมแล้วจะเห็นได้ว่า กระบวนการพัฒนานโยบายของนักวิชาการแต่ละคนมีลักษณะคล้ายคลึงกัน เช่น แลสเวล (Lasswell. 1963 : 15) กำหนดกระบวนการเป็น 7 ขั้นตอน คือ

- ขั้นที่ 1 การค้นหาและรวบรวมข้อมูล
- ขั้นที่ 2 การรับรองและการสนับสนุนการกำหนดนโยบาย
- ขั้นที่ 3 ดำเนินการกำหนดนโยบาย
- ขั้นที่ 4 กำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับสิ่งแวดล้อม
- ขั้นที่ 5 การนำนโยบายไปประยุกต์ ปฏิบัติ
- ขั้นที่ 6 ประเมินนโยบาย
- ขั้นที่ 7 ปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงนโยบาย

ดรอร์ (Dror. 1968 : 312-318) ได้จำแนกกระบวนการพัฒนานโยบายเป็น 5 ขั้นตอน คือ

- ขั้นที่ 1 การศึกษาปัญหา
- ขั้นที่ 2 การกำหนดคุณค่าและความสำคัญของเป้าหมายในการพัฒนานโยบาย
- ขั้นที่ 3 แสวงหาทางเลือกเพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายที่ต้องการ
- ขั้นที่ 4 เปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือก
- ขั้นที่ 5 ตัดสินใจเลือกหนทางที่ดีที่สุดเพื่อการปฏิบัติงาน

ดลูไฮ และลินด์ (Dlubhy and Lind. 1967 : 82-89) เสนอขั้นตอนการกำหนดนโยบายออกเป็น 4 ขั้นตอน คือ

- ขั้นที่ 1 ขั้นการวิจัย และการวิเคราะห์นโยบาย
- ขั้นที่ 2 ขั้นการพัฒนา และการกำหนดโครงสร้างนโยบาย
- ขั้นที่ 3 ขั้นการเสนอใช้ และการนำนโยบายไปปฏิบัติ
- ขั้นที่ 4 ขั้นการประมาณการ และการประเมินผลนโยบาย

ส่วนแนวความคิดของนักวิชาการไทยเกี่ยวกับเรื่องนี้ อมร รักษาสิทธิ์ (2522 : 9-10) กล่าวไว้ว่ากระบวนการพัฒนานโยบายครอบคลุมถึงกระบวนการต่างๆที่มีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด 10 ขั้นตอน คือ

- ขั้นที่ 1 การสร้างสถานการณ์ที่จะทำให้เกิดนโยบาย
- ขั้นที่ 2 การเพาะตัวของนโยบาย
- ขั้นที่ 3 การริเริ่มนโยบาย
- ขั้นที่ 4 การก่อรูปนโยบาย
- ขั้นที่ 5 การกำหนดทางเลือกต่างๆของนโยบาย
- ขั้นที่ 6 การวิเคราะห์นโยบายหรือการประเมินค่าอย่างละเอียดของนโยบาย
- ขั้นที่ 7 การหาทางออกนโยบาย
- ขั้นที่ 8 การกำหนดสูตรนโยบาย
- ขั้นที่ 9 การตัดสินใจนโยบาย
- ขั้นที่ 10 การเสนอผลผลิตของนโยบายในรูปของกฎหมาย การตัดสินใจ คำสั่งหรือ

คำแนะนำ

ขั้นตอนที่กล่าวมาทั้งหมดเป็นเพียงการเปรียบเทียบโดยสรุป แต่กระบวนการและขั้นตอนการจัดวางนโยบายที่จะกล่าวโดยละเอียดต่อไปนี้จะ เป็นขั้นตอนที่จัดเป็นแนวทางในการจัดวางนโยบายห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาตามขั้นตอนของดลูไฮและลินด์ (Dlubhy and Lind. 1967 : 82-89) แบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอน ซึ่งแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 : การวิจัย และวิเคราะห์นโยบาย

การกำหนดนโยบายไม่ว่าจะกำหนดโดยบุคคล กลุ่มบุคคล หรือโดยคณะรัฐบาลย่อมอาศัยข้อมูล เอกสารและข่าวสารต่างๆ เป็นจำนวนมาก ฉะนั้นงานขั้นแรกของผู้ทำหน้าที่ใน

การกำหนดนโยบายคือ การเก็บรวบรวมข้อมูลและเอกสารต่างๆ ซึ่งจะต้องกระทำอย่างมีระบบ และมีความชำนาญ แล้วนำข้อมูลและเอกสารต่างๆ เหล่านั้นทำการวิเคราะห์วิจัยเพื่อแยกเฉพาะ ข้อมูลและเอกสารที่ใช้ได้มาเก็บรวบรวมไว้ การวิเคราะห์ข้อมูลต้องใช้ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ควบคู่กันไปด้วย เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความถูกต้องน่าเชื่อถืออันจะนำมาซึ่งโอกาสแห่งความสำเร็จ ในการน่านโยบายนั้นไปปฏิบัติ ฉะนั้นกิจกรรมสำคัญในการวิเคราะห์และวิจัยนโยบายน่าจะประกอบด้วย การกำหนดเป้าหมายของนโยบาย การประมาณการการณ์ที่จะเกิดขึ้น และการใช้ทฤษฎี หลักการทางการวิจัยเพื่อช่วยในการอธิบายให้เข้าใจถึงกลวิธีในการวิเคราะห์ และเก็บรวบรวม ข้อมูล การวิเคราะห์นโยบายมีจุดมุ่งหมายที่สำคัญ 2 ประการ คือ เพื่อเสนอทางเลือกในการ ตัดสินใจ และเพื่อค้นหาทางเลือกที่ดีที่สุด หรือปรับปรุงทางเลือกบางแนวทางสำหรับใช้กำหนด นโยบาย

ขั้นตอนที่ 2 : การพัฒนาและกำหนดโครงสร้างนโยบาย

เมื่อข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องและจำเป็นได้ถูกรวบรวมโดยการวิเคราะห์วิจัย อย่างละเอียดถี่ถ้วนพอสมควรแล้ว ขั้นตอนต่อไปของการกำหนดนโยบายคือ การแตกเป้าหมายของ นโยบายออกเป็นโครงการย่อย ๆ ให้มีลักษณะเฉพาะเจาะจงยิ่งขึ้นว่าจะทำอะไร ทำอย่างไร และใครจะเป็นผู้นำ โดยการนำข้อมูลที่มีอยู่และมีความเกี่ยวพันมาปรับปรุงใช้ให้เหมาะสมแต่ละ โครงการ

ขั้นตอนที่ 3 : การเสนอใช้ และการน่านโยบายไปปฏิบัติ

การใช้นโยบายหรือการปฏิบัติตามนโยบายนั้น มีปัจจัยหลายอย่างที่เกี่ยวข้องและให้ การสนับสนุน คือมีทั้งปัจจัยที่เป็นเอกสาร ข้อมูล และปัจจัยที่เป็นการปฏิบัติงานของผู้ใช้นโยบายนั้น ซึ่งปัจจัยต่าง ๆ จะต้องผสมผสานกลมกลืนซึ่งกันและกันเป็นอย่างดี จึงจะทำให้การใช้นโยบาย บรรลุถึงเป้าหมายที่ต้องการ

ขั้นตอนที่ 4 : การประเมินผลนโยบาย

การประเมินผลนโยบายเป็นกระบวนการที่ต้องการค้นหาว่าโครงการต่างๆ ที่จัดทำ ขึ้นได้ผลสอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดหรือไม่ หรือโครงการดำเนินไปได้มากน้อยเพียงใดมีปัญหา และอุปสรรคอย่างไรบ้าง หรืออาจกล่าวได้อีกหนึ่งว่าการประเมินผลนโยบายก็คือความพยายาม ที่จะเปรียบเทียบระหว่างการใช้จ่ายทรัพยากรกับผลงานที่ปรากฏนั้นมีประสิทธิภาพที่สอดคล้องกันหรือไม่ มีความเป็นมาตรฐาน และผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นถึงมือของกลุ่มบุคคลเป้าหมายมากน้อยเพียงใด

นโยบายห้องสมุดโรงเรียน

การกำหนดนโยบายห้องสมุดโรงเรียน

ซันเดอร์ (Saunders. 1975 : 13-15) ได้เสนอการกำหนดนโยบายของห้องสมุดหรือศูนย์สื่อการศึกษาว่าเป็นสิ่งสำคัญมาก ควรเขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษรที่อาจอ้างอิงถึงได้ ถ้าหากไม่กำหนดนโยบายไว้ จะทำให้งานของศูนย์สื่อการศึกษาสับสน การกำหนดนโยบายมีประเด็นที่ควรพิจารณา ดังนี้

1. เป้าหมายพื้นฐานของศูนย์สื่อการศึกษา ควรสอดคล้องสัมพันธ์กับหลักสูตรและโครงการการเรียนการสอนของโรงเรียน
2. การกำหนดระบบโครงสร้างภายในศูนย์สื่อการศึกษา เช่น หน้าที่ และ ความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อยภายในและความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องของแต่ละหน่วยงานต่างๆ นั้น
3. การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบและบริการบุคลากร
4. การระบุโครงการเฉพาะของโรงเรียนที่บุคลากรของศูนย์สื่อการศึกษาและครู มีความรับผิดชอบร่วมกัน เช่น การพัฒนาทักษะการเรียนรู้ตามลำพังและการอ่านของนักเรียน เป็นต้น
5. การกำหนดบทบาทของศูนย์สื่อการศึกษาเกี่ยวกับการแนะนำการอ่าน การฟัง และการดู
6. การกำหนดบริการเฉพาะสำหรับครู
7. การกำหนดระเบียบปฏิบัติในการใช้บริการ เช่น การกำหนด (หรือไม่กำหนด) เวลาสำหรับให้ชั้นเรียนทั้งชั้นเข้ามาใช้ศูนย์สื่อการศึกษา การขอืมเกินกำหนด กำหนดเวลาืม-ส่ง และการใช้วัสดุค้นคว้าประเภทต่างๆ เป็นต้น
8. การกำหนดเกณฑ์การเลือกวัสดุค้นคว้า
9. การหาแนวทางการร่วมมือระหว่างศูนย์สื่อการศึกษากับสถาบันอื่น ๆ เช่น การร่วมมือกับห้องสมุดประชาชน หรือการร่วมมือกับโรงเรียนอื่นๆ ในชุมชนที่อยู่ใกล้เคียงกันเพื่อใช้วัสดุค้นคว้าวร่วมกันและเพื่อเป็นการประหยัด ลดการซ้ำซ้อนของการให้บริการ

พวา พันธุ์เมฆา (2528 : 62) ได้เสนอการวางนโยบายของห้องสมุดโรงเรียนว่า นโยบายห้องสมุดโรงเรียนจะเป็นสิ่งกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการปฏิบัติงานต่อไปบรรณารักษ์ควรร่วมกับครูหรือผู้บริหารที่สูงขึ้นไป กำหนดนโยบายในด้านต่างๆต่อไปนี้ให้แจ่มชัด คือ

1. สถานที่ของห้องสมุด ควรกำหนดว่าจะใช้ห้องที่ห้องจัดเป็นห้องสมุดหรือจะมีการตั้งงบประมาณสร้างอาคารหอสมุดเป็นเอกเทศ จะจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลางเพียงแห่งเดียวหรือจะให้ให้มีมุมหนังสือในห้องเรียนด้วย ถ้าโรงเรียนมีทั้งระดับประถมและมัธยมจะมีการแยกห้องสมุดสำหรับนักเรียนแต่ละระดับหรือไม่

2. การบริการ การกำหนดโปรแกรมการศึกษาในโรงเรียน จะเปิดโอกาสให้นักเรียนได้เข้าใช้บริการห้องสมุดมากน้อยเพียงใด การจัดการเรียนจะมีช่วงเวลาให้เข้าใช้ห้องสมุดหรือไม่ เวลาเปิดกิจการของห้องสมุดจะเปิดเวลาใด เปิดตามโรงเรียนเช้าและโรงเรียนเลิกหรืออย่างไร

3. บุคลากร ผู้บริหารจะสนับสนุนให้มีการจ้างบุคลากรเท่าที่จำเป็น เพื่อช่วยงานห้องสมุดให้ดำเนินการไปได้เป็นอย่างดีหรือไม่

4. การเงิน ผู้บริหารจะจัดสรรเงินบำรุงห้องสมุดให้แก่ห้องสมุด เพื่อจัดซื้อหนังสือวัสดุการศึกษาต่างๆ ได้มากน้อยเพียงใดจะยินยอมให้บรรณารักษ์และคณะกรรมการห้องสมุดจัดหาเงินพิเศษเพื่อหาซื้อหนังสือได้หรือไม่

สิ่งที่กล่าวมาข้างต้นควรจะได้รับกาหนดเป็นนโยบายเบื้องต้นเสียก่อน บางเรื่องอาจกำหนดเป็นแนวทางไว้ แม้ว่าในตอนแรกนี้จะยังทำไม่ได้ก็ตาม เช่น เรื่องการขยายห้องสมุดให้มีเนื้อที่มากขึ้นเพียงพอแก่ความต้องการในอนาคต เป็นต้น

นโยบายระดับประเทศที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดโรงเรียน

เพื่อเร่งรัดการพัฒนางานในส่วนของการทรงวงวิชาการ ให้สามารถตอบสนองและสนับสนุนการพัฒนาประเทศไปในทิศทางที่พึงประสงค์ จึงได้กำหนดนโยบายสำหรับการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ดังต่อไปนี้

เร่งรัดให้สถานศึกษาพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น มีอัตราการออกกลางคันลดลง มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ มีคุณธรรม จริยธรรม มีทักษะด้านอาชีพและมองเห็นช่องทางในการประกอบอาชีพ (กระทรวงศึกษาธิการ. 2535 : 15)

เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ กรมสามัญศึกษาได้กำหนดนโยบายพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนขึ้น ดังมีรายละเอียดดังนี้ ส่งเสริมให้โรงเรียนมีศูนย์พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัย มีการพัฒนาระบบและกระบวนการแนะแนวทางการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งให้มีการปรับปรุงพัฒนาห้องสมุด เพื่อให้นักเรียนได้ศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพ

ทางการศึกษาและให้บริการแก่นักเรียน (กรมสามัญศึกษา. 2535 : 23) ในส่วนของนโยบาย
กรมการศึกษานอกโรงเรียน ได้เน้นนโยบายการให้บริการข่าวสารข้อมูล ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. มุ่งพัฒนาระบบการให้บริการของห้องสมุดประชาชนทุกระดับ ทุกประเภท
ให้จัดกิจกรรมบริการหนังสือและสื่อ ศูนย์การเรียน ศูนย์ข้อมูลชุมชน และกิจกรรมการเรียนรู้
ตามอัธยาศัย เพื่อส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและการปรับตัวให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงทาง
เศรษฐกิจและสังคม

2. ส่งเสริมให้โรงเรียนประถมศึกษาในระดับตำบลศูนย์การเรียนชุมชนหรือให้
บริการหนังสือ และกิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนแก่ประชาชนในระดับ
ตำบล

3. ส่งเสริมให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน
โดยมีความยืดหยุ่นเหมาะสมกับสภาพและความต้องการของชุมชน

4. ส่งเสริมให้สื่อมวลชน ชุมชน และหน่วยงานต่างๆ สร้างสรรค์กิจกรรมใน
การให้ความรู้เฉพาะเรื่อง โดยการฝึกอบรม การจัดนิทรรศการ หนังสือพิมพ์แผ่นพับ ภาพยนตร์
หออกระจายข่าว ฯลฯ เพื่อให้บริการการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชนโดยทั่วไป (กรมการศึกษานอกโรงเรียน. 2538 : 1-5)

ส่วนกรมอาชีวศึกษาได้เล็งเห็นว่าห้องสมุดมีความสำคัญต่อการจัดการเรียนการสอน
การนิเทศการศึกษา ตลอดจนการบริหารการศึกษา จึงได้กำหนดนโยบายการจัดการสารนิเทศขึ้น
ดังต่อไปนี้

1. สถานศึกษาพึงจัดให้มีห้องสมุดเป็นสัดส่วน มีเนื้อที่เหมาะสม และมีโต๊ะ ม้านั่ง
จำนวนเพียงพอแก่การอ่าน การศึกษาค้นคว้าของครู-อาจารย์และนักเรียน นักศึกษา

2. สถานศึกษาพึงจัดให้มีหนังสือ เอกสาร และวารสารต่างๆ ตามสาขาวิชาต่างๆ
ที่เปิดสอนอย่างสมบูรณ์และควรจัดหาหนังสือและเอกสารเพิ่มเติมอยู่เสมอ

3. หนังสือและเอกสารต่างๆ ในห้องสมุดควรมีเนื้อหาที่ทันต่อความก้าวหน้าทาง
วิชาการและตรงกับประเภทวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา

4. หนังสือและเอกสารต่างๆ ควรได้รับการบำรุงรักษาและซ่อมแซมให้อยู่ใน
สภาพที่ดีอยู่เสมอ

5. ห้องสมุดควรจัดเวลาสำหรับการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกและส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าของครู-อาจารย์และนักเรียน นักศึกษาอย่างเหมาะสม
6. ห้องสมุดควรได้รับการตกแต่งให้มีบรรยากาศที่ดี ปราศจากเสียง กลิ่น และสิ่งรบกวนอื่นๆ ตามความเหมาะสม
7. ห้องสมุดควรมีการจัดประชาสัมพันธ์ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ
8. ห้องสมุดพึงบอกรับวารสารวิชาชีพต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนให้เพียงพอ ตรงต่อความต้องการของนักเรียนและครู-อาจารย์ตามความเหมาะสม
9. สถานศึกษาพึงจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานห้องสมุดอย่างเพียงพอ
10. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดพึงร่วมกับครู-อาจารย์ ผู้สอนวิชาต่างๆ แนะนำการใช้ห้องสมุด และสิ่งที่มีในห้องสมุด เพื่อส่งเสริมการศึกษาของนักเรียน นักศึกษา (บุญเลิศ ภพลาภ. 2535 : 8-9)

จากที่กล่าวมาแล้วสรุปได้ว่านโยบายระดับกระทรวงศึกษาธิการ กรมสามัญศึกษากรมการศึกษานอกโรงเรียน กรมอาชีวศึกษาได้มีการกำหนดนโยบายเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้ห้องสมุดเป็นสถานที่ที่มีความสำคัญในการส่งเสริมการเรียนการสอนของครู นักเรียนและประชาชนในชุมชนบรรลุตามวัตถุประสงค์ทางการศึกษา

นโยบายการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดโรงเรียน

การกำหนดนโยบายห้องสมุดโรงเรียนในประเทศไทยยังไม่มีกำหนดโดยตรงแต่มีงานวิจัยที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบายทรัพยากรห้องสมุดโรงเรียนในต่างประเทศ ซึ่งจะเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายห้องสมุดโรงเรียนได้ ปรากฏผลดังนี้

คอลลิสัน (Callison. 1990 : 27-34) ได้ทำการศึกษาความก้าวหน้าของนโยบายการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดโรงเรียน ปี ค.ศ. 1975-1995 โดยแยกศึกษาเป็น 2 ส่วน ในส่วนแรกศึกษาการพัฒนา นโยบาย ปี ค.ศ. 1975-1985 โดยน่านโยบายในแต่ละปีมาเปรียบเทียบเพื่อศึกษาว่านโยบายทรัพยากรห้องสมุดโรงเรียนมีการพัฒนาเพิ่มขึ้นอย่างไร ในส่วนที่ 2 ศึกษาการพัฒนา นโยบาย ปี ค.ศ. 1990 เพื่อกำหนดนโยบายทรัพยากรในอนาคต คือ ปี ค.ศ. 1995 จึงจะสามารถสนองตอบผู้ใช้บริการในยุคสารนิเทศได้มากที่สุด จุดมุ่งหมายของการวิจัยในครั้งนี้เพื่อสำรวจนโยบายทรัพยากรห้องสมุดโรงเรียนทั้งในอดีต ปัจจุบัน ในการหาแนวนโยบายที่เหมาะสมในอนาคตและเพื่อวิเคราะห์เนื้อหาของนโยบาย โดยการเปรียบเทียบ

นโยบายที่ผ่านมา 10-15 ปีกับนโยบายปัจจุบัน

ผลการวิเคราะห์เนื้อหาของนโยบาย ปี ค.ศ.1975-1985 พบว่าขอบเขตของนโยบายห้องสมุดโรงเรียนจำนวนมากมีข้อจำกัดมาก ซึ่งต่างกับนโยบายห้องสมุดประชาชนและห้องสมุดมหาวิทยาลัยได้ขยายขอบเขตบริการไปถึงการใช้ข้อมูลร่วมกัน และการศึกษาทรัพยากรที่มีลักษณะพิเศษ โดยวิเคราะห์นโยบายทรัพยากรห้องสมุดโรงเรียน 141 ฉบับ พบว่านโยบายการเลือกวัสดุสารนิเทศในปี ค.ศ.1975-1985 มีความเปลี่ยนแปลงทางด้านเนื้อหาเพิ่มขึ้น โดยกำหนดให้จัดหาทรัพยากรสารนิเทศสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน เน้นในการคิด วัสดุสารนิเทศออก การจัดห้องสำหรับหนังสือที่ได้รับบริจาค กระบวนการพิจารณาวัสดุสารนิเทศที่ผู้ให้บริการเห็นว่าวัสดุสารนิเทศนั้นไม่เหมาะสม บทบาท หน้าที่และจำนวนคณะกรรมการห้องสมุด การจัดเก็บวัสดุสารนิเทศ และนโยบายที่ระบุไว้น้อยมาก คือ การวางแผนเลือกวัสดุสารนิเทศ

ผลการพิจารณาพัฒนาทรัพยากร ปี ค.ศ.1990-1995 โดยใช้เทคนิคเดลฟาย เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามวัดระดับความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ประกอบด้วยผู้อำนวยการศูนย์สื่อการศึกษา ที่ปรึกษาบริการสื่อการศึกษา นักวิชาการ ประธานสมาคมบรรณารักษ์ห้องสมุดอเมริกา จำนวน 61 คน ผู้เชี่ยวชาญจะต้องเลือกระดับคำตอบจาก 0-10 ผลที่ได้พบว่า

ประเด็นที่ยังไม่เหมาะสมเป็นนโยบายการพัฒนาทรัพยากรมี 2 เรื่อง

1. การนำวัสดุสารนิเทศที่เป็นผลผลิตในท้องถิ่นมาใช้ในการเรียนการสอน (ค่าเฉลี่ย 2.619 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 1.717) เนื่องจากวัสดุสารนิเทศของศูนย์สื่อส่วนมากผลิตเฉพาะที่ เพราะวัสดุสารนิเทศที่ผลิตในท้องถิ่นอาจจะไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรในโรงเรียนและวัสดุสารนิเทศที่ผลิตในท้องถิ่นต้องใช้ทักษะในการฝึกโดยเฉพาะจากผู้เชี่ยวชาญสื่อในท้องถิ่น

2. การนำวัสดุสารนิเทศจากผลงานนักเรียนมาใช้ในการเรียนการสอน (ค่าเฉลี่ย 2.762 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 2.022) เพราะผลงานนักเรียนยังไม่ดีพอในการนำมาใช้และไม่แน่ใจวิธีฝึกที่นักเรียนทำขึ้น

ประเด็นที่เหมาะสมเป็นนโยบาย

1. การศึกษารายวิชาเพื่อให้ได้ข้อมูลระดับต่างๆ ที่เหมาะกับการศึกษาค้นคว้าของนักเรียน (ค่าเฉลี่ย 3.143 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 1.797)

2. การแยกระดับของข้อมูลเพื่อที่จะใช้ในการพัฒนาทรัพยากร

(ค่าเฉลี่ย 3.619 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 2.749)

3. การวิเคราะห์หลักสูตร ผู้เรียน ชุมชน (ค่าเฉลี่ย 3.857

ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 3.306)

4. วิธีการจัดแบ่งงบประมาณไปยังส่วนต่างๆ (ค่าเฉลี่ย 3.952

ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 2.974)

5. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้เฉพาะกลุ่มพิเศษต่างๆ เช่น เด็กพิการ (ค่าเฉลี่ย 4.762

ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 2.914)

6. มีการนำวัสดุอุปกรณ์เชิงธุรกิจมาใช้ เช่น เคเบิลทีวี (ค่าเฉลี่ย 5.667

ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 2.799)

7. วิเคราะห์การยืมหนังสือเพื่อการจัดซื้อ หรือเพื่อคัดหนังสือออก

(ค่าเฉลี่ย 5.905 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 3.345)

ประเด็นสำคัญที่ควรกำหนดเป็นนโยบาย

1. การเลือกระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ เช่น ซีดี-รอม ออนไลน์

(ค่าเฉลี่ย 6.381 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 3.186)

2. คณะกรรมการพิเศษรับผิดชอบการเลือกวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องมีการพิจารณาปัญหากันก่อนเลือกเช่น เรื่องศาสนา ไรต์เอดส์ (ค่าเฉลี่ย 6.381 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 3.138) โดยถือประโยชน์ ทางด้านคุณค่า เนื้อหา และข่าวสาร ตลอดจนเรื่องที่จะให้ความกระจ่างและความรู้แก่ประชาชนในชุมชนนั้นๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะต้องไม่พิจารณาตัดวัสดุต่างๆ ของห้องสมุดออกเพราะเป็นเรื่องเกี่ยวกับเชื้อชาติ สัญชาติ หรือเรื่องที่จะแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองและศาสนาของนักประพันธ์

3. แหล่งทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการสอนทักษะการคิด (ค่าเฉลี่ย 6.619

ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 3.708)

4. ความร่วมมือกันในเครือข่าย เช่น จัดบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด

(ค่าเฉลี่ย 7.048 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 2.636)

5. ประเมินค่าทรัพยากรเพื่อคัดหนังสือออก (ค่าเฉลี่ย 7.810

ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 2.657)

6. ศึกษาและเลือกวัสดุที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์ เช่น ไมโครคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ วิกิตักษ์ (ค่าเฉลี่ย 8.00 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 2.449)

7. บอกวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการสื่อห้องสมุดและมีการพัฒนาทรัพยากรเพื่อสนับสนุนเป้าหมายและวัตถุประสงค์ (ค่าเฉลี่ย 8.048 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 2.559)

ประเด็นที่สำคัญมากที่สุดที่ควรพิจารณาเป็นนโยบายทรัพยากรในอนาคต

การกำหนดกฎหมายลิขสิทธิ์วัสดุที่เป็นสิ่งพิมพ์ และวัสดุที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์ เช่น ไมโครคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ เป็นต้น (ค่าเฉลี่ย 8.739 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 1.514)

ผู้เชี่ยวชาญในการวิจัยครั้งนี้ได้ทำนายว่าจะมีความสนใจในเรื่องลิขสิทธิ์มากขึ้น และนโยบายทรัพยากรจะสะท้อนให้เห็นนโยบายมาตรฐานของโรงเรียนในเขตการศึกษา นโยบายในอนาคตจะเจาะจงเรื่องของเป้าหมายและวัตถุประสงค์ การเลือกวัสดุที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์ โดยเฉพาะ ไมโครคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ และวิกิตักษ์ และจะมีการประเมินผลเพื่อคัดเลือกหนังสือและวัสดุที่ไม่มีประโยชน์ออก นโยบายการพัฒนาทรัพยากรจะมีรายละเอียดมากขึ้น โดยนำหลักปรัชญามาสนับสนุนเนื้อหาของนโยบาย นโยบายการพัฒนาทรัพยากรควรจะต้องแสดงถึงแนวทาง และแผนความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

การทำนายนโยบายทรัพยากรห้องสมุดโรงเรียนอาจจะยังไม่ชัดเจนหรือแน่นอนพอ แต่สามารถนำประเด็นที่น่าสนใจไปใช้ในการสร้างแบบจำลองนโยบายห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในประเทศไทยที่มีการเปลี่ยนแปลงไปสู่ยุคสารสนเทศในปัจจุบัน จึงควรมีการกำหนดนโยบายเพื่อพร้อมจะให้บริการในปัจจุบันและเตรียมความพร้อมในอนาคต

แบบจำลองนโยบายห้องสมุดโรงเรียนในต่างประเทศ

ห้องสมุดโรงเรียนเอกซ์เลอร์ ได้กำหนดแบบจำลองนโยบายห้องสมุดโรงเรียน เพื่อให้ห้องสมุดโรงเรียนสามารถตอบสนองการจัดโปรแกรมการศึกษาของโรงเรียน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ (Davies. 1974 : 467-470)

ห้องสมุดโรงเรียนเอกซ์เลอร์ มีปรัชญาการศึกษาว่าพลเมืองอเมริกันสมควรได้รับการศึกษาที่ดีที่สุดมีคุณภาพ คณะกรรมการโรงเรียนได้ออกแบบโปรแกรมการศึกษาที่จะช่วยสนับสนุนและทำให้นักเรียนแต่ละคนเป็นผู้ที่มีสมรรถภาพทางสติปัญญาและสังคม มีจริยธรรม มีสมบัติผู้ดี เข้าใจในตนเองและตระหนักในความสามารถของตนเอง

จุดมุ่งหมายโปรแกรมการศึกษา

1. เพื่อให้โอกาสนักเรียนแต่ละคนได้เรียนรู้ตามเอ็กต์ภาพ
2. เพื่อให้ประสบการณ์ทางการสอนที่จะสนองความต้องการ ความสนใจ

เป้าหมาย ความสามารถของนักเรียนแต่ละคนอย่างพอเพียง

3. เพื่อให้ประสบการณ์ทางการเรียน คำแนะนำที่จะช่วยส่งเสริมให้นักเรียนแต่ละคนมีค่านิยมที่ดีงาม

4. เพื่อให้ประสบการณ์ทางการเรียนการสอนที่จะช่วยส่งเสริมนักเรียนแต่ละคนเข้าใจ และเห็นคุณค่ามรดกทางวัฒนธรรม สังคม เศรษฐกิจและการเมืองในฐานะที่เป็นชาวอเมริกัน เป็นพลเมืองโลก

5. เพื่อให้ประสบการณ์ทางการเรียนและการสอนตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึงเกรด 12

6. เพื่อให้นักเรียนแต่ละคนรู้จักคิดอย่างมีวิจารณญาณและสร้างสรรค์

เป้าหมายห้องสมุดโรงเรียน

เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาที่มีคุณภาพให้นักเรียนแต่ละคนบรรลุตามจุดมุ่งหมาย จึงมีการกำหนดวัตถุประสงค์ห้องสมุด ดังนี้

1. เตรียมโปรแกรมห้องสมุด ที่มีประสิทธิภาพและสนองความต้องการด้านหลักสูตร ความต้องการ ความสนใจ เป้าหมาย ความสามารถของนักเรียน

2. ให้คำแนะนำในการใช้บริการและทรัพยากรห้องสมุดเพื่อการศึกษาด้วยตนเอง

3. เตรียมโปรแกรมการศึกษาที่จะบูรณาการการเรียนการสอนในชั้นเรียน

4. เตรียมทรัพยากรห้องสมุดที่จะกระตุ้นและส่งเสริมความสนใจในการสร้างความรู้ด้วยตนเอง

วิธดำเนินการในการเสริมสร้างและบูรณาการห้องสมุด

ครูและบรรณารักษ์จัดโปรแกรมสำหรับการใช้วัสดุห้องสมุดอย่างเป็นระบบตามจุดมุ่งหมายของโรงเรียน

1. ครูและบรรณารักษ์วางแผนในการประชุม เพื่อ

- 1.1 พิจารณาสິงที่จะเสริมสร้างห้องสมุดในการพัฒนาการเรียนรู

1.2 พิจารณาห้องสมุดในการเสริมสร้างการเรียนรู้ในชั้นเรียน
และผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนเฉพาะบุคคล

2. ครูและบรรณารักษ์ออกแบบโปรแกรมสื่อร่วมกันในการสนับสนุน
การเรียนการสอน

2.1 สำรวจความต้องการของหน่วยการเรียนรู้

2.2 แสดงหัวข้อเฉพาะ ความคิดรวบยอด ทักษะ การเสริมแรง
คำแนะนำเพิ่มเติม

2.3 แผนการสอนและสื่อประกอบกิจกรรม

2.4 แนวทางการเรียนรู้และสื่อประกอบกิจกรรม

2.5 สื่อที่ใช้เป็นพิเศษ

2.6 พิจารณาการใช้สื่อเฉพาะบุคคล กลุ่ม ชั้นเรียน

2.7 ลำดับการใช้สื่อตามหัวข้อ ความคิดรวบยอด ทักษะ กิจกรรม

3. บรรณารักษ์จัดหาทรัพยากรที่สนับสนุนแผนการเรียนรู้

3.1 วิเคราะห์สารสนเทศที่สัมพันธ์กับความคิดรวบยอด ทักษะ โดยเฉพาะ

3.2 วิเคราะห์สารสนเทศที่ตอบสนองความต้องการ ความสนใจ

เป้าหมายและความสามารถของนักเรียน

3.3 เรียงลำดับการใช้วัสดุสารสนเทศ

3.4 รวบรวมและจัดกลุ่มวัสดุสารสนเทศที่สัมพันธ์กัน

ครูและบรรณารักษ์ร่วมกันส่งเสริมโปรแกรมสื่อ

1. ประเมินประสิทธิภาพการใช้วัสดุสารสนเทศ

2. วางแผนร่วมกันในการจัดวัสดุสารสนเทศประกอบการเรียนเป็น
รายบุคคล กลุ่ม หรือชั้นเรียน

3. บรรณารักษ์ช่วยครู

3.1 ประเมินประสิทธิภาพวัสดุสารสนเทศที่มีลักษณะพิเศษ

3.2 แนะนำให้รู้จักทักษะการใช้เครื่องมือ เทคโนโลยีสมัยใหม่ฯ

3.3 แนะนำแนวทางการใช้ ขอบเขตการใช้ การแปลความหมาย

และการวิเคราะห์วัสดุสารสนเทศ

4 บรรณาธิการร่วมมือกับครู ในชั้นเรียน

4.1 ประเมินผลการใช้สื่อของนักเรียนเป็นรายบุคคล กลุ่มและ

ชั้นเรียน

4.2 วิเคราะห์คุณค่ารูปแบบและโปรแกรมสื่อ

4.3 พิจารณาปรับปรุงและดัดแปลงโปรแกรม

นโยบายและวิธีดำเนินการในการคัดเลือกสื่อห้องสมุด

คณะกรรมการโรงเรียนจะเป็นผู้พิจารณาวัสดุสารนิเทศที่จะช่วยส่งเสริม

การเรียนการสอนตามหลักสูตร สนองความต้องการ ความสนใจ และความสามารถของนักเรียน

โดยผู้ประสานงานหรือบรรณาธิการได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดซื้อวัสดุสารนิเทศ ผู้บริหาร ศึกษาวิเคราะห์ ครูและนักเรียนสามารถเสนอแนะการจัดซื้อและร่วมกันประเมินวัสดุสารนิเทศที่จัดซื้อ ถ้าวัสดุสารนิเทศ ที่จัดซื้อมาไม่เหมาะสมจะส่งคืนผู้ขาย โดยการทดสอบการใช้ในชั้นเรียนเพื่อดูประสิทธิภาพและการใช้ของ นักเรียน ถ้าเป็นไปได้การจัดซื้อสิ่งพิมพ์ที่ได้รับการรับรองคุณภาพ

เกณฑ์สำหรับการเลือกสื่อ

1. มีความสำคัญต่อการศึกษา
2. วัสดุสารนิเทศมีคุณค่าและตรงตามความต้องการ
3. ผู้ผลิตหรือผู้แต่งมีความรู้ในเรื่องนั้นเพียงพอ
4. ในการนำเสนอ ขอบเขตของวัสดุสารนิเทศมีความชัดเจน
5. วัสดุสารนิเทศมีความเที่ยงตรง ความแม่นยำ ทันสมัย เนื้อหาเหมาะสม
6. การรวบรวมและนำเสนอเนื้อหาเหมาะสม
7. เนื้อหาเข้าใจง่าย
8. ระดับการใช้
9. มีคุณภาพ มีศิลปะ
10. รูปแบบวัสดุสารนิเทศมีคุณภาพ
11. ราคาเหมาะสมกับคุณภาพของวัสดุสารนิเทศ

สื่อที่เป็นปัญหา

คณะกรรมการจะเป็นผู้พิจารณาสื่อวัสดุสารนิเทศในกรณีที่ใช้เห็นว่าสื่อวัสดุสารนิเทศไม่เหมาะสม

การใช้ทรัพยากรสารนิเทศห้องสมุดร่วมกันในเขต

ทุกโรงเรียนในเขตใช้ปรัชญา และมาตรฐานการศึกษาเดียวกัน การกำหนดงบประมาณเขตจะเป็นผู้พิจารณาให้ห้องสมุดโรงเรียนแต่ละแห่งตามความต้องการของโปรแกรมการศึกษาและบทบาทของห้องสมุดในโปรแกรม ส่วนทรัพยากรสารนิเทศห้องสมุดเขตจะเป็นผู้พิจารณาให้ห้องสมุดโรงเรียนแต่ละแห่งโดยคำนึงถึงประโยชน์และความต้องการของห้องสมุด

ห้องสมุดโรงเรียนกับการเรียนการสอน

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของโรงเรียนและเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ทั้งระบบที่มีการจัดมวลประสบการณ์ให้แก่นักเรียนตามหลักสูตรใหม่ คือมุ่งให้นักเรียนรู้จักหาวิธีเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยการค้นคว้าแสวงหาความรู้เพื่อนำไปสู่การคิดเป็น ทำเป็น และแก้ปัญหาเป็นตามหลักการและจุดหมายของหลักสูตรที่สร้างขึ้นจากการปรับสภาพให้เข้ากับความเปลี่ยนแปลงอันเนื่องมาจากอิทธิพลของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เข้ามามีผลกระทบต่อสภาวะของสังคมในปัจจุบัน ห้องสมุดจึงมีบทบาทสำคัญ 3 ด้านคือ (กรมวิชาการ. 2536 : 18-19)

บทบาทด้านหลักสูตร

หลักสูตรเป็นแผน หรือแบบอย่างในการกำหนดขอบข่าย ความรู้ ความสามารถ และมวลประสบการณ์ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการศึกษาแก่ผู้เรียน การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเป็นผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับบทบาท ขอบเขต ลักษณะและหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียนด้วย คุรุบรรณารักษ์ต้องศึกษาองค์ประกอบสำคัญ 4 ประการของหลักสูตร คือหลักการและจุดหมาย โครงสร้าง การนำหลักสูตรไปใช้ และการประเมินผลเพื่อดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมาย เช่น จัดกระบวนการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุด จัดหาวัสดุสารนิเทศที่มีเนื้อหาตรงกับรายวิชาในหลักสูตร จัดหาเอกสารเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการศึกษาเพื่อบริการแก่บุคลากรในโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียนมีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาการเรียนการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยครู อาจารย์ ผู้ทำหน้าที่สอน และคุรุบรรณารักษ์ จะต้องศึกษาหลักสูตร

ในแต่ละระดับที่สอนอยู่ในโรงเรียน และร่วมมือกันดำเนินการสอน การจัดหาวัสดุสารนิเทศมาให้ผู้เรียนได้พัฒนาการเรียนของตน โดยครูกำหนดคำถาม บรรณารักษ์จัดหาสื่อที่เหมาะสม นักเรียนเข้าห้องสมุดศึกษาค้นคว้า ทั้งผู้สอนและบรรณารักษ์ร่วมกันดูแลอย่างใกล้ชิด ก็จะช่วยให้การเรียนการสอนบรรลุจุดหมายของหลักสูตร

บทบาทด้านสนับสนุนการเรียนการสอน

บทบาทของห้องสมุดโรงเรียนด้านนี้ ต้องเกี่ยวข้องกับสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิดระหว่างครู อาจารย์ นักเรียน และครูบรรณารักษ์ ซึ่งแต่ละฝ่ายต่างมีหน้าที่แตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร คือ ครู อาจารย์ ผู้สอนต้องสอนเนื้อหาให้น้อยลง โดยเน้นที่วิธีการเรียนรู้ โดยเฉพาะการเรียนรู้ด้วยตนเองของผู้เรียน คือใช้สื่อการสอนให้มากขึ้น หาวิธีกระตุ้น เข้า หรือตั้งคำถามให้ผู้เรียนไปค้นคว้าหาคำตอบด้วยตนเองในห้องสมุดให้มากขึ้น โดยผู้สอนร่วมมือกับครูบรรณารักษ์วางแผนสร้างประสบการณ์ในการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน เพื่อให้การเรียนรู้ของผู้เรียนสอดคล้องกับ ความถนัด ความสามารถของแต่ละบุคคลด้วยการใช้สื่อและบริการต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุดให้ได้ประโยชน์มากที่สุด (กรมวิชาการ. 2536 : 14)

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นองค์ประกอบสำคัญของโรงเรียนในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและจุดประสงค์ของการศึกษา ความสำเร็จของการศึกษานั้น คือ สามารถทำให้ผู้รับการศึกษารักการศึกษาไปจนตลอดชีวิต ห้องสมุดมีความสำคัญในการพัฒนาการเรียนการสอนให้บรรลุผลตามจุดประสงค์ของการศึกษา ดังนั้นการดำเนินงานพัฒนาการเรียนการสอนจึงต้องคำนึงถึงการจัดห้องสมุดเป็นเรื่องสำคัญ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนและความเจริญก้าวหน้าของเด็กไม่ว่าจะเป็นระดับผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติการหรือผู้สอน ประชาชนในท้องถิ่นควรจะร่วมมือร่วมใจกันส่งเสริมให้ห้องสมุดโรงเรียนเพื่อเป็นแหล่งรวบรวมวัสดุการศึกษาให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้า สร้างความสามารถในการอ่าน การสังเกต การสื่อความคิด ตลอดจนสร้างแรงบันดาลใจแก่ตนเอง เพื่อการดำรงชีวิตที่ผาสุกและเติบโตขึ้นมาเป็นผู้ใหญ่ที่สมบูรณ์ของสังคมในอนาคต (สาธิต จ่าปากทอง. 2526 : 55-57)

บทบาทด้านพัฒนาชุมชน

ชุมชนมีความเกี่ยวข้องกับผูกพันกับโรงเรียน นักเรียนเป็นผลผลิตของโรงเรียนเท่า ๆ กับชุมชน ความเจริญก้าวหน้าและคุณภาพของโรงเรียนจะเป็นดัชนีชี้วัดคุณภาพของชุมชน เนื่องจากชุมชนมีคุณค่าต่อโรงเรียนในฐานะที่เป็นแหล่งทรัพยากรและวิทยาการชุมชน ก็น่าจะได้รับประโยชน์

จากโรงเรียนในฐานะที่เป็นสถาบันทางสังคม โรงเรียนอาจจัดกิจกรรมการใช้ห้องสมุดเพื่อให้ความรู้แก่ประชาชน (ฉวีลักษณ์ บุญยะกาญจน์. 2531 : 54) ซึ่งจะได้เห็นได้เด่นชัดจากการที่กระทรวงศึกษาได้กำหนดให้โรงเรียนจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้ประชาชนเป็นพลเมืองดี มีความรู้ในด้านต่าง ๆ เช่น อาชีพ กฎหมาย ศิลปะ และ วัฒนธรรม การวางแผนครอบครัว การโภชนาการ การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เป็นต้น ให้โรงเรียนจัดบริการชุมชนโดยร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ จัดให้บริการแก่ประชาชนในชุมชนที่โรงเรียนนั้น ๆ ตั้งอยู่ในด้านต่าง ๆ เช่น บริการด้านสุขภาพอนามัย จัดกลุ่มสนใจ ส่งเสริมด้านพัฒนาการ เป็นต้น (กระทรวงศึกษาธิการ. 2535 : 1-2)

การจัดกิจกรรมและบริการเหล่านี้ห้องสมุดจำเป็นต้องเข้ามาเกี่ยวข้อง เพราะข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ห้องสมุดสามารถจัดหามาให้บริการแก่ประชาชนได้และยังเป็นการส่งเสริมการอ่านและส่งเสริมการศึกษานอกระบบโรงเรียนแก่ประชาชนในท้องถิ่นอีกด้วย

วัตถุประสงค์และหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางการเรียนการสอนที่สนับสนุนการศึกษาทั้งทางตรงและทางอ้อม กล่าวคือเป็นแหล่งค้นคว้าของครูและนักเรียน ซึ่งจัดว่าเป็นปัจจัยที่สนับสนุนการเรียนการสอนของครูและนักเรียนโดยตรง ส่วนในทางอ้อมห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์ความรู้หรือแหล่งวิทยาการของชุมชนที่โรงเรียนหรือสถาบันการศึกษานั้น ๆ ตั้งอยู่ด้วย จากหน้าที่ดังกล่าวห้องสมุดโรงเรียนจึงมีหน้าที่และวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

ฟาร์โก (Farago. 1974 : 21-22) ได้กำหนดวัตถุประสงค์และหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียนหลายประการ ดังนี้

1. เพื่อจัดหาหนังสือและวัสดุอื่นๆ ที่สอดคล้องกับหลักสูตรและตรงกับความต้องการของนักเรียน และมีการจัดวัสดุเหล่านี้เพื่อการใช้ที่มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อแนะนำให้นักเรียนได้เลือกใช้น้ำหนังสือและวัสดุอื่นๆ เพื่อสนองความอยากรู้ของนักเรียนและตรงตามหลักสูตรการเรียน
3. เพื่อพัฒนาทักษะและความคิดในการใช้หนังสือและห้องสมุดของนักเรียน และกระตุ้นให้นักเรียนเกิดนิสัยรักการค้นคว้า
4. เพื่อช่วยให้นักเรียนเกิดความสนใจและต้องการอ่านหนังสือในวงกว้างมากขึ้น

5. เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ด้านศิลปะและพัฒนาความซาบซึ้งในความงามของศิลปะ

6. เพื่อส่งเสริมการศึกษาตลอดชีวิตโดยการใช้ทรัพยากรห้องสมุด

7. เพื่อกระตุ้นนักเรียนให้เกิดทัศนคติทางสังคมที่ดีและได้รับประสบการณ์ในการดำรงชีวิตแบบประชาธิปไตย

8. เพื่อประสานงานกับคณะครูผู้สอนและผู้บริหารโรงเรียนในด้านการเรียนการสอน

สมาคมห้องสมุดโรงเรียนอเมริกัน สมาคมการสื่อสารการศึกษาและเทคโนโลยี (สมาน ลอชฟ้า. 2536 : 64 ; อ้างอิงมาจาก American Association of school Librarians and Association for Education Communication and Technology 1988.) ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน ไว้ว่า

1. เพื่อให้สอดคล้องกับแผนงานของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสามารถสนองความต้องการของครู นักเรียน ผู้ปกครอง และประชาชนในชุมชน

2. เพื่อเตรียมสนองความต้องการของนักเรียนในศตวรรษที่ 21 และพัฒนาการของเด็กแต่ละคน

3. เพื่อเป็นการขยายความสามารถของผู้ใช้ในการเข้าถึงและใช้สารสนเทศและความคิดต่างๆ

4. เปิดโอกาสให้นักเรียนได้รับประสบการณ์จากห้องสมุดเพื่อพัฒนาความสนใจให้นักเรียนสามารถปรับตัว และมีทัศนคติที่ดีต่อสังคม

5. ช่วยให้ได้เด็กและเยาวชนเป็นผู้ใช้ห้องสมุดที่เชี่ยวชาญและมีวิจารณญาณในด้านหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ และโสตทัศนวัสดุ

6. แนะนำให้นักเรียนได้รู้จักใช้ห้องสมุดอื่นๆ ในชุมชนและร่วมมือกับห้องสมุดเหล่านี้ในการส่งเสริมการศึกษาต่อเนื่องและวัฒนธรรมแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนแล้ว

7. ร่วมมือกับครูในการเลือกและใช้วัสดุห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน

8. ร่วมมือกับครูและผู้บริหารในโครงการส่งเสริมอาชีพและปลูกฝังวัฒนธรรมแก่คณะครูของโรงเรียน

กรมวิชาการ (2536 : 4) ได้กำหนดวัตถุประสงค์และหน้าที่ห้องสมุดโรงเรียน
ดังนี้

1. เพื่อเตรียมหนังสือและโสตทัศนวัสดุเพื่อส่งเสริมหลักสูตร นโยบาย และ
โครงการของโรงเรียนให้บรรลุหลักการ
2. เพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกศึกษา ค้นคว้าตามความสนใจ ความต้องการ
และความสามารถของแต่ละบุคคล เพื่อความเจริญงอกงามของสติปัญญาและจิตใจ
3. เพื่อส่งเสริมและแนะแนวการอ่านแก่นักเรียน ให้นักเรียนสามารถหาความสุข
ความเพลิดเพลินจากการอ่าน รวมทั้งมีวิจรรณญาณในการอ่าน
4. เพื่อเตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุดเพื่อสร้างนิสัย
รักการอ่าน และการค้นคว้าเพื่อการศึกษาตลอดชีวิต
5. เพื่อให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้หนังสือและโสตทัศนวัสดุ เพื่อประโยชน์
ในการศึกษาค้นคว้า
6. เพื่อให้บริการและความสะดวกแก่ครูในการเลือกและใช้หนังสือและ
วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องสมุดเพื่อประโยชน์ในการสอน
7. เพื่อให้ความร่วมมือกับครูและผู้บริหารในทุกวิถีทาง เพื่อให้บรรลุ
เป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด
8. เพื่อให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์ห้องสมุดอื่น ๆ ในชุมชนเดียวกันเพื่อช่วย
สร้างสร้งงานห้องสมุดของชุมชนให้เจริญก้าวหน้า

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนไว้ใน
มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาของประเทศไทยดังนี้ (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.
2537. 26-27)

1. เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร ตลอดจน
นโยบายและโครงการของโรงเรียน
2. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะในการใช้วัสดุสารสนเทศ เพื่อประโยชน์
ในการศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียนและรู้จักอ่านเพื่อความเพลิดเพลิน ความจรรโลงใจ และ
ปรับปรุงรสนิยมในการอ่านให้ดีขึ้น

3. เพื่อเตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุดและแหล่งวิทยาการต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาและความเจริญก้าวหน้าในด้านอื่นๆ ในอนาคต

4. เพื่อให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู อาจารย์ในการเลือกและใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการสอน

5. เพื่อส่งเสริมและแนะแนวการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยการอ่าน

6. เพื่อให้บริการชุมชนในท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่

จากวัตถุประสงค์และหน้าที่ห้องสมุดโรงเรียนดังกล่าวข้างต้น แม้จะมีรายละเอียดปลีกย่อยที่แตกต่างกันแต่ในเนื้อหาที่มีความคล้ายคลึงกันมาก ซึ่งอาจกล่าวได้ว่าการดำเนินงานห้องสมุด และการกำหนดวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่จะเน้นหนักที่การส่งเสริมการเรียนการสอนของครูและนักเรียน รวมทั้งเป็นศูนย์กลางความรู้ของประชาชนในชุมชนนั้น และเพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนบรรลุถึงวัตถุประสงค์จึงสรุปได้ว่าห้องสมุดโรงเรียนควรมีลักษณะการดำเนินงานตามหน้าที่ดังนี้

1. เป็นแหล่งบริการทางวิชาการให้แก่ครู นักเรียนโดยการจัดหาวัสดุต่างๆ ที่สอดคล้องกับหลักสูตรและความต้องการของครูและนักเรียน ให้บริการแก่ผู้ใช้ทั้งเป็นส่วนบุคคลและกลุ่ม

2. เป็นแหล่งการสอน โดยการกระตุ้นและส่งเสริมให้นักเรียนได้รู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และให้นักเรียนได้เกิดความสนใจในสิ่งใหม่ ๆ ที่น่ารู้ น่าศึกษา ตลอดจนช่วยปลูกฝังนิสัยรักการค้นคว้าให้กับนักเรียน ซึ่งสิ่งเหล่านี้กระทำโดยการจัดนิทรรศการและกิจกรรมต่าง ๆ

3. เป็นแหล่งวัสดุอุปกรณ์ที่รวบรวมหนังสืออุปกรณ์เพื่อการศึกษาต่างๆ ไว้ด้วยกัน

4. เป็นแหล่งกลางการอ่านเนื่องด้วยห้องสมุดเป็นแหล่งที่รวบรวมหนังสือและวัสดุเพื่อการอ่านและการศึกษาค้นคว้า ห้องสมุดจึงเป็นศูนย์กลางการอ่านทุกประเภท

ผลการดำเนินงานตามนโยบายกรมสามัญศึกษา "โครงการจัดห้องสมุดเป็นโรงเรียน"

ห้องสมุดโรงเรียนในประเทศไทยได้วิวัฒนาการมาโดยลำดับ นับเป็นหน่วยงานหนึ่งที่โรงเรียนให้ความสำคัญอย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนในระดับมัธยมศึกษาได้มีการสนับสนุนห้องสมุดด้วยดีเสมอมา ตั้งแต่ระดับกระทรวงศึกษาธิการ กรมสามัญศึกษา มาถึงระดับปฏิบัติการในโรงเรียน

ตามแผนพัฒนาการศึกษาฯ ระยะที่ 7 ของกระทรวงศึกษาธิการ มีนโยบายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในระดับมัธยมศึกษา คือ เร่งพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนในแต่ละโรงเรียนให้ทัดเทียมกัน สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน และท้องถิ่น ให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถตามหลักสูตร มีนิสัยรักการอ่าน คิดเป็นทำเป็น แก้ปัญหาได้ มีสุขภาพและพละนาถมีสมบูรณ์ ำรงแจ่มใส มีศีลธรรม มีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย รับผิดชอบ ชยัน ประหยัด ฝักตนเองได้ สามารถทำงานเป็นหมู่คณะ มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม สงวนรักษาและพัฒนาสิ่งแวดล้อม มีส่วนร่วมในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข (กระทรวงศึกษาธิการ. 2535 : 14)

จากนโยบายในการพัฒนาการศึกษา ระยะที่ 7 สิ่งหนึ่งที่สำคัญในการพัฒนาการศึกษาทางด้านการบริหารเรียนการสอนก็คือการจัดห้องสมุด กรมสามัญศึกษา จึงมีมาตรการในการปฏิบัติเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน โดยส่งเสริม และสนับสนุนให้โรงเรียนทุกแห่งพัฒนาห้องสมุดมีหนังสือเอกสาร อุปกรณ์ให้เพียงพอที่จะบริการนักเรียนและชุมชน (กรมสามัญศึกษา. 2537 : 25)

จากนโยบายกระทรวงศึกษาธิการดังกล่าว กรมสามัญศึกษาจึงมีนโยบายให้ทุกโรงเรียนในสังกัดจัดโครงการ"ห้องสมุดเป็นโรงเรียน" โดยมุ่งให้นักเรียนรู้วิธีการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง โดยการให้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการแทนการฟังจากครูผู้สอนแต่เพียงอย่างเดียว ซึ่งจะช่วยให้เด็กคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาได้ ทั้งนี้จะต้องได้รับความร่วมมือจากครู อาจารย์ ตลอดจนบุคลากรทุกคนในโรงเรียน (กรมสามัญศึกษา. 2533 : 4)

โครงการจัดห้องสมุดเป็นโรงเรียนได้ดำเนินการตั้งแต่ปีการศึกษา 2533 เป็นต้นมา หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษาได้ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานโครงการ"จัดห้องสมุดเป็นโรงเรียน" สรุปได้ดังนี้ (สันติ ทองประเสริฐ. 2534 ; เอื้อมพร หลอดแก้วทองแดง. 2534 ; นิภาภรณ์ หาญศิริกุล. 2534)

สภาพการดำเนินงานของครูบรรณารักษ์ในการจัดบริการและกิจกรรมของห้องสมุดตามโครงการจัดห้องสมุดเป็นโรงเรียนน้อยมาก การขยายพื้นที่บริการของห้องสมุดมีเป็นส่วนน้อย แต่จะเริ่มขยายการจัดมุมหนึ่งของห้องพัสดุเป็นห้องสมุดของแต่ละหมวดวิชา ห้องสมุดจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนน้อย เนื่องจากขาดบุคลากร วัสดุครุภัณฑ์ และงบประมาณ จากการดำเนินงานตามโครงการจัดห้องสมุดเป็นโรงเรียนแล้วพฤติกรรมการศึกษาค้นคว้าของนักเรียนไม่เพิ่มขึ้น คณะครูในหมวดวิชาต่างๆ ใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนเป็นส่วนน้อย

จากผลการติดตามการดำเนินงานโครงการจัดห้องสมุดเป็นโรงเรียน จะเห็นว่าการปฏิบัติตามนโยบายของกรมสามัญศึกษายังไม่ได้ผลเท่าที่ควร แม้ข้อมูลการติดตามผลนี้จะไม่ครบทุกเขตการศึกษาแต่สิ่งที่ค้นพบน่าที่จะนำมาพิจารณาปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาประกอบการวางนโยบายห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาด้วย

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในต่างประเทศ

การศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการจัดวางนโยบายห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษายังไม่มีผู้ใดศึกษามาก่อน มีแต่การศึกษาวิเคราะห์นโยบายทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดโรงเรียน การสร้างสถานการณ์จำลองเกี่ยวกับความพอใจของผู้ใช้กับการตัดสินใจเรื่องนโยบายของห้องสมุด ดังต่อไปนี้

คอลลิสัน (Callison. 1990 : 27-34) ได้ทำการศึกษาพัฒนาการของนโยบายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดโรงเรียนปี ค.ศ. 1975-1995 ในเขตการศึกษาต่าง ๆ ในรัฐอินเดียนา โดยใช้แบบสอบถามผู้อำนวยการศูนย์วิทยากรระดับท้องถิ่นเพื่อสำรวจความคิดเห็น พบว่านโยบายห้องสมุดโรงเรียนปี ค.ศ. 1975-1985 เน้นหาในนโยบายจะกล่าวถึงการบำรุงรักษาทรัพยากรเป็นส่วนใหญ่ การจัดหาทรัพยากรให้สอดคล้องกับหลักสูตรของโรงเรียน บทบาทของคณะกรรมการห้องสมุด จากการสำรวจห้องสมุดโรงเรียนพบว่า ห้องสมุดโรงเรียนพัฒนาทรัพยากรโดยไม่มีนโยบายเฉพาะแต่ละเลือกปฏิบัติตามนโยบายห้องสมุดของกองการศึกษาของรัฐอินเดียนา

การพยากรณ์นโยบายพัฒนาทรัพยากรปี ค.ศ. 1990-1995 คอลลิสันได้เก็บข้อมูลโดยใช้เทคนิคเดลฟายกับผู้เชี่ยวชาญพิเศษ เช่น ผู้อำนวยการศูนย์วิทยากร ที่ปรึกษาบริการศูนย์วิทยากร ประธานสมาคมบรรณารักษ์อเมริกาเพื่อให้คำแนะนำในการวางนโยบายพัฒนาทรัพยากร พบว่า นโยบายในอนาคตจะดำเนินงานให้ตรงกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของศูนย์วิทยากร การเลือกวัสดุที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์ การประเมินค่าทรัพยากรเพื่อคัดหนังสือและวัสดุที่ไม่มีประโยชน์ออก นโยบายจะมีรายละเอียดมากขึ้น มีการนำหลักปรัชญามาสนับสนุนเนื้อหาของนโยบายและเน้นความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

ชาน (Chan. 1994 : 3623A) ได้ทำการวิจัยสร้างสถานการณ์จำลองเกี่ยวกับความพอใจของผู้ใช้กับการตัดสินใจเรื่องนโยบายของห้องสมุด เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อความ

สามารถของห้องสมุดในการสร้างความพึงพอใจต่อความต้องการของผู้ใช้ แบบจำลองจัดสภาพแวดล้อมควบคุมในการเลือกนโยบายห้องสมุดเกี่ยวกับการยืมคืนวัสดุห้องสมุดและรูปแบบการใช้ของผู้ใช้สามารถที่จะประเมินผลและวิเคราะห์ได้ วัสดุห้องสมุดที่รวมถึงเอกสารที่เย็บเล่มและไม่เย็บเล่มในสาขาวิชาต่าง ๆ รวมทั้งช่วงเวลาการยืม ซึ่งสามารถแบ่งผู้ใช้ออกเป็นประเภทตามสิทธิในการยืม และความพึงพอใจต่อการยืมห้องสมุด

แบบจำลองตั้งสมมติฐานว่าผู้ใช้อาจใช้ห้องสมุดถ้าได้รับการบริการที่น่าพอใจ ดังนั้นแบบจำลองจึงไม่ได้กำหนดเฉพาะบันทึกผล เวลาและความพยายามที่ใช้ในการให้บริการตามความต้องการของผู้ใช้เท่านั้น แต่ยังรวมถึงการให้บริการที่ไม่ประสบความสำเร็จ แบบจำลองในครั้งนี้ไม่เหมือนแบบจำลองอื่นตรงที่ผู้ใช้ได้รับหัวข้ออื่นทดแทนในกรณีที่หาหัวข้อที่ต้องการไม่พบหรือการยืดหยุ่นการคืนหนังสือได้ในวันหลัง

โดยทำการศึกษานโยบายของตัวแปรนโยบาย 6 ข้อ (ช่วงระยะเวลาในการยืม การซื้อหนังสือฉบับซ้ำ อัตราการจำหน่ายหนังสือออก ความถี่ในการยืม การเย็บเล่มและการขึ้นชั้น) ต่อคุณลักษณะของวัสดุห้องสมุดและผู้ใช้ (ความล้าสมัยและคุณภาพของวัสดุห้องสมุด การใช้วัสดุห้องสมุด จำนวนเล่มที่ต้องการ)

ผลที่ได้จากแบบจำลองแสดงให้เห็นถึงข้อจำกัด และสิ่งที่เป็นไปได้ แบบจำลองสามารถแสดงผลของหลักการทั่ว ๆ ไปที่เหมาะสม ในอีกด้านหนึ่งของแบบจำลองทำให้คิดล่วงหน้าได้ว่าควรพิจารณาปัจจัยอะไรบ้างที่อาจจะหาได้จากวิธีการอื่น ความยืดหยุ่นของแบบจำลองในการร่วมกันควบคุมนโยบาย หลักการ และดัดแปลงตามสถานการณ์ทำให้แบบจำลองเป็นเครื่องมือประเมินผลนโยบายอีกด้วย

งานวิจัยในประเทศ

งานวิจัยในประเทศไทยยังไม่มีงานวิจัยเกี่ยวกับนโยบายห้องสมุดโรงเรียน แต่มีงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ในด้านการจัดวางนโยบายการมัธยมศึกษาและการดำเนินงานการจัดห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน ดังนี้

สุวรรรณ หมั่นตาบุตร (2529 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาข้อเสนอเพื่อการจัดวางนโยบายการมัธยมศึกษา จังหวัดลำปาง ผลการวิจัยพบว่า แรงผลักดันพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดวางนโยบายที่สำคัญ คือ ประชาชน และผู้ปกครองนักเรียนไม่เห็นความสำคัญของการส่งบุตรหลานเข้าเรียนในระดับมัธยมศึกษา นักเรียนที่จบจากโรงเรียนไม่ประสบความสำเร็จในการประกอบอาชีพ

มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามจุดประสงค์ของหลักสูตร สภาพทางเศรษฐกิจของประชาชนโดยทั่วไปไม่ดี ประชาชนในถิ่นทุรกันดารไม่ได้รับความเสมอภาคในการรับบริการทางการศึกษา ในด้านสภาพปัญหาของจังหวัดลำปาง พบว่าที่สำคัญคือ อัตราการเรียนต่อของผู้จบการศึกษาภาคบังคับ เข้าเรียนในแผนพัฒนาการศึกษาระยะที่ 6 เน้นการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ในพื้นที่ที่มีอัตราการเรียนต่อต่ำ และให้ครอบคลุมพื้นที่ชนบททุรกันดาร ซึ่งก็ตรงกับสภาพปัญหา และความต้องการของจังหวัด ส่วนนโยบายการศึกษาในระดับอื่น หรือลักษณะอื่นไม่พบว่ามีประเด็นสำคัญที่ควรกล่าวถึง จากการสำรวจความคิดเห็นของประชากรในการวิจัยโดยใช้เทคนิคเดลฟาย ซึ่งส่งแบบสอบถามไปยังผู้ตอบกลุ่มเดียวกัน 2 ครั้ง และได้พบแนวทางในการจัดวางนโยบายหลายประการ จากข้อค้นพบดังกล่าวผู้วิจัยมีข้อเสนอว่าควรกำหนดนโยบายมัธยมศึกษาในแผนพัฒนาการศึกษาระยะที่ 6 ให้สอดคล้องกับกรอบนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และมีจุดเน้นที่เหมาะสมกับสภาพการณ์ต่าง ๆ ของจังหวัดลำปาง ซึ่งผู้วิจัยได้เสนอแนะร่างนโยบายไว้จำนวน 14 ข้อ

สันติ ทองประเสริฐ (2534) ได้ศึกษาการดำเนินงานการจัดห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนในเขตการศึกษา 1 โดยใช้แบบสอบถาม ผลการวิจัยพบว่า การดำเนินงานห้องสมุดตามโครงการ "จัดห้องสมุดเป็นโรงเรียน" บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการเป็นส่วนใหญ่ ทั้งในด้านการจัดกิจกรรมและบริการห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน ความร่วมมือของครู อาจารย์ และครูบรรณารักษ์ในการใช้ห้องสมุดประกอบการเรียนการสอน เนื่องจากขาดครูบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์และวิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์ จึงประมาณมีจำกัด นอกจากนี้ยังพบว่าการบริการชุมชนของห้องสมุดยังมีน้อย เนื่องจากขาดบุคลากรดำเนินการ และขาดระบบการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ผู้วิจัยได้เสนอให้มีการจัดหาคนทำงานสำหรับห้องสมุดให้มากขึ้น ส่วนการขยายพื้นที่บริการออกไปนอกห้องสมุดอย่างทั่วถึงตามนโยบายของกรมสามัญศึกษา แต่มีปัญหาด้านบุคลากรผู้ดำเนินงานและดูแลควบคุม ทำให้วัสดุสิ่งพิมพ์ชำรุดสูญหายจำนวนมาก

เอี่ยมพร หลอดแก้วทองแดง (2534) ได้สรุปผลการดำเนินงานการจัดห้องสมุดเป็นโรงเรียนในเขตการศึกษา 7 โดยการสังเกต การสัมภาษณ์ และแบบสอบถามจากบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนพบว่า การดำเนินงานตามโครงการจัดห้องสมุดเป็นโรงเรียนหลายโรงเรียนในเขตการศึกษา 7 ยังไม่ได้ดำเนินการตามโครงการ เนื่องจากบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ทำให้ขาดความรู้ และความมั่นใจในการทำงาน ขาดงบประมาณที่จะจัดดำเนินการ และบรรณารักษ์ในหลายโรงเรียนทำงานหลายหน้าที่ โดยเป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและครูผู้สอน ทำให้ไม่มีเวลาที่จะปฏิบัติตามโครงการจัดห้องสมุดเป็นโรงเรียนได้

นิภาพร หาดศิริกุล (2534) ได้ศึกษาการจัดห้องสมุดเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน โรงเรียนแบบอย่างการจัดห้องสมุดเป็นโรงเรียน โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 9 ปีการศึกษา 2533 โดยใช้แบบสอบถามครูบรรณารักษ์ห้องสมุด ครูหมวดวิชาต่าง ๆ 6 หมวดวิชา นักเรียน เกี่ยวกับการจัดห้องสมุดเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน พบว่า สภาพการดำเนินงานของครูบรรณารักษ์ในการจัดบริการและกิจกรรมของห้องสมุดเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน มีการขยายพื้นที่บริการของห้องสมุดเป็นส่วนน้อย แต่จะเริ่มขยายการจัดห้องพัสดุเป็นห้องสมุดของแต่ละหมวดวิชา เนื่องจากไม่ได้รับความสะดวกในการรับบริการจากห้องสมุดกลาง ห้องสมุดจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนน้อย ตามความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์เห็นว่า เมื่อดำเนินการตามโครงการแล้วพฤติกรรมการศึกษาค้นคว้าของนักเรียนยังคงเดิมไม่มีการเปลี่ยนแปลง ความร่วมมือในการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนของครู และครูบรรณารักษ์ยังมีน้อย

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การศึกษารั้งนี้ได้แบ่งวิธีการศึกษาออกเป็น 2 ขั้นตอนตามลำดับดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การวิจัยเอกสาร

1. ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. การสัมภาษณ์

ขั้นตอนที่ 2 การรวบรวมความคิดเห็น

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

ขั้นตอนที่ 1 การวิจัยเอกสาร

1. ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ตำรา หนังสือ เอกสารงานวิจัย นโยบายของหน่วยงานต่างๆ เพื่อค้นหาแนวโน้มนโยบายที่บ่งชี้ลักษณะนโยบายห้องสมุดโรงเรียน โดยศึกษาจาก

1.1 แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 7 (2535 - 2539) นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายกรมสามัญศึกษา นโยบายของรัฐบาลปัจจุบันด้านการศึกษา ซึ่งถือว่าเป็นข้อกำหนดที่สำคัญที่ชี้ให้เห็นแนวทางกว้าง ๆ ในการสร้างนโยบายห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา นโยบายการศึกษากรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายกรมการศึกษานอกโรงเรียน กรมอาชีวศึกษา เป็นต้น นำมาพิจารณาประกอบการจัดทำนโยบายห้องสมุดโรงเรียนเพื่อให้เกิดความสอดคล้องและต่อเนื่องกันกับการจัดห้องสมุดประเภทอื่นๆ

1.2 หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2533) และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2533) ศึกษาหลักการและจุดหมายการนำหลักสูตรไปใช้และการประเมินผล เพื่อดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้บรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรมัธยมศึกษา

1.3 วัตถุประสงค์และหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียน เพื่อกำหนดขอบเขตนโยบายห้องสมุดโรงเรียนให้ตอบสนองวัตถุประสงค์และหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียน

1.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เช่น สภาพห้องสมุดและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ความคิดเห็นของผู้ใช้ต่อบริการและกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียน และผลการดำเนินงานตามนโยบายพัฒนาห้องสมุดตามนโยบายกรมสามัญศึกษา เป็นต้น เพื่อให้เข้าใจสภาพปัญหาและการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียน และความมุ่งหวังของผู้ใช้ห้องสมุดต่อห้องสมุดโรงเรียน

2. สัมภาษณ์ศึกษานิเทศก์งานห้องสมุด กรมสามัญศึกษา และบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนเกี่ยวกับผลการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายกรมสามัญศึกษา เพื่อให้ทราบปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาลibraryโรงเรียน

ขั้นตอนที่ 2 การรวบรวมความคิดเห็น

1. การกำหนดกลุ่มประชากรและการสุ่มกลุ่มตัวอย่างประชากร

1.1 ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

1.1.1 ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา จากโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ปีการศึกษา 2537 จำนวน 2,144 คน

1.1.2 บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน จากโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ปีการศึกษา 2537 จำนวน 2,144 คน

1.1.3 ผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์ จำนวน 10 คน

1.2 การสุ่มกลุ่มตัวอย่าง

1.2.1 จากจำนวนประชากรผู้บริหารโรงเรียนและบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนผู้วิจัยได้กำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่าง จากจำนวนโรงเรียน 2,144 โรงเรียน โดยเทียบจากตารางสุ่มของเครจซี่ และมอร์แกน (Krejcie and Morgan. 1970 : 606) ได้จำนวนโรงเรียนทั้งสิ้น 340 โรงเรียน ได้กลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริหาร 340 คน และบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน 340 คน จากนั้นได้ทำการสุ่มแบบหลายขั้นตอน (multistage random sampling) มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 สุ่มจังหวัดในเขตการศึกษา 12 เขต เขตละ 3 จังหวัด และเขต กรุงเทพมหานคร 1 จังหวัด โดยวิธีสุ่มอย่างง่าย (simple random sampling) จากจำนวน 76 จังหวัด สุ่มมาได้ 38 จังหวัด ดังนี้

เขตการศึกษา 1 มี 5 จังหวัด คือ นครปฐม นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรสาครสมุทรปราการ สุ่มมาได้ 3 จังหวัด คือ นครปฐม สมุทรปราการ ปทุมธานี

เขตการศึกษา 2 มี 4 จังหวัด คือ นราธิวาส ปัตตานี ยะลา สตูล สุ่มมาได้ 3 จังหวัด คือ ปัตตานี ยะลา สตูล

เขตการศึกษา 3 มี 5 จังหวัด คือ ชุมพร นครศรีธรรมราช พัทลุง สงขลา สุราษฎร์ธานี สุ่มมาได้ 3 จังหวัด คือ นครศรีธรรมราช พัทลุง สุราษฎร์ธานี

เขตการศึกษา 4 มี 5 จังหวัด คือ กระบี่ ตรัง พังงา ภูเก็ต ระนอง สุ่มมาได้ 3 จังหวัด คือ ตรัง พังงา ระนอง

เขตการศึกษา 5 มี 6 จังหวัด คือ กาญจนบุรี ประจวบคีรีขันธ์ เพชรบุรีราชบุรี สมุทรสงคราม สุพรรณบุรี สุ่มมาได้ 3 จังหวัด คือ กาญจนบุรี เพชรบุรี สุพรรณบุรี

เขตการศึกษา 6 มี 7 จังหวัด คือ ชัยนาท อ่างทอง ลพบุรี สระบุรีสิงห์บุรี พระนครศรีอยุธยา อุทัยธานี สุ่มมาได้ 3 จังหวัด คือ ชัยนาท พระนครศรีอยุธยา ลพบุรี

เขตการศึกษา 7 มี 8 จังหวัด คือ กำแพงเพชร ตาก นครสวรรค์ พิจิตรพิษณุโลก เพชรบูรณ์ สุโขทัย อุตรดิตถ์ สุ่มมาได้ 3 จังหวัด คือ กำแพงเพชร นครสวรรค์ พิษณุโลก

เขตการศึกษา 8 มี 8 จังหวัด คือ เชียงราย เชียงใหม่ น่าน แพร่ ลำปางลำพูน แม่ฮ่องสอน พะเยา สุ่มมาได้ 3 จังหวัด คือ เชียงราย แพร่ ลำปาง

เขตการศึกษา 9 มี 6 จังหวัด คือ ขอนแก่น สกลนคร หนองคาย อุดรธานีเลย หนองบัวลำภู สุ่มมาได้ 3 จังหวัด คือ ขอนแก่น หนองคาย อุดรธานี

เขตการศึกษา 10 มี 8 จังหวัด คือ กาฬสินธุ์ นครพนม ร้อยเอ็ด ยโสธรมหาสารคาม อุบลราชธานี มุกดาหาร อำนาจเจริญ สุ่มมาได้ 3 จังหวัด คือ มหาสารคาม ยโสธรอุบลราชธานี

เขตการศึกษา 11 มี 5 จังหวัด คือ ชัยภูมิ นครราชสีมา บุรีรัมย์ ศรีสะเกษสุรินทร์ สุ่มมาได้ 3 จังหวัด คือ ชัยภูมิ สุรินทร์ ศรีสะเกษ

เขตการศึกษา 12 มี 8 จังหวัด คือ จันทบุรี ฉะเชิงเทรา ชลบุรี ตราดระยอง ปราจีนบุรี สระแก้ว นครนายก สุ่มมาได้ 3 จังหวัด คือ จันทบุรี ฉะเชิงเทรา ชลบุรี

เขตกรุงเทพมหานคร มี 1 จังหวัด คือ กรุงเทพมหานคร

ขั้นที่ 2 สุ่มโรงเรียนจากแต่ละเขตการศึกษาโดยวิธีสุ่มแบบสัดส่วน จากจังหวัด
ที่สุ่มมาได้ในขั้นที่ 1 เพื่อให้ได้จำนวนโรงเรียนที่จะเป็นกลุ่มตัวอย่างในเขตการศึกษา

ขั้นที่ 3 สุ่มโรงเรียนในแต่ละจังหวัดที่เป็นกลุ่มตัวอย่างโดยวิธีสุ่มแบบสัดส่วน
เพื่อให้ได้จำนวนโรงเรียนในแต่ละจังหวัดที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในเขตการศึกษา

ขั้นที่ 4 สุ่มชื่อโรงเรียนในแต่ละจังหวัดที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง โดยวิธีสุ่มอย่างง่าย
เพื่อให้ได้รายชื่อโรงเรียนในแต่ละจังหวัดที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง

ขั้นที่ 5 สุ่มเฉพาะผู้บริหาร โรงเรียนละ 1 คน และสุ่มเฉพาะบรรณารักษ์
ห้องสมุดโรงเรียนละ 1 คน โดยวิธีสุ่มแบบเฉพาะเจาะจง จากจำนวนโรงเรียนทั้งหมด 340
โรงเรียน นั่นคือได้กลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริหารโรงเรียน 340 คน และบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน
340 คน ดังรายละเอียดในตาราง 1

ตาราง 1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างผู้บริหารโรงเรียน และบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน
จำแนกตามเขตการศึกษา

เขตการศึกษา	จำนวนโรงเรียน ทั้งหมด	กลุ่มตัวอย่าง		
		จำนวนโรงเรียน	ผู้บริหาร	บรรณารักษ์
1	101	16	16	16
2	55	9	9	9
3	188	30	30	30
4	65	10	10	10
5	131	21	21	21
6	130	21	21	21
7	217	34	34	34
8	179	28	28	28
9	243	38	38	38
10	288	46	46	46
11	276	44	44	44
12	157	25	25	25
กรุงเทพฯ	114	18	18	18
รวม	2,144	340	340	340

รายชื่อโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่างอยู่ใน ภาคผนวก ค

1.2.2 ผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์ สุ่มเลือกมาอย่างเฉพาะเจาะจง (purposive sampling) จำนวน 10 คน คือ ศึกษาในเทศกฝ่ายห้องสมุดโรงเรียน จำนวน 5 คน และอาจารย์ผู้สอนทางด้านบรรณารักษศาสตร์ จำนวน 5 คน โดยยึดมือเกณฑ์ดังนี้

กลุ่มศึกษานิเทศก์งานฝ่ายห้องสมุดมีคุณสมบัติดังนี้

- 1) มีวุฒิการศึกษาตั้งแต่ปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์
- 2) มีประสบการณ์ในการทำหน้าที่เป็นผู้สอน นิเทศด้านห้องสมุด-

โรงเรียนมัธยมศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

กลุ่มอาจารย์ผู้สอนทางด้านบรรณารักษศาสตร์

- 1) มีวุฒิการศึกษาตั้งแต่ปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ หรือ สารนิเทศศาสตร์

- 2) มีความรู้หรือประสบการณ์ด้านบรรณารักษศาสตร์ เช่น เป็นผู้สอนในรายวิชาห้องสมุดโรงเรียน มีผลงานทางวิชาการ สาขาบรรณารักษศาสตร์ ด้านห้องสมุดโรงเรียน เป็นต้น

จาก 1.2.1 และ 1.2.2 รวมจำนวนกลุ่มตัวอย่างได้ทั้งสิ้น 690 คน ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามเกี่ยวกับแนวโน้มนโยบายห้องสมุดโรงเรียน ทางไปรษณีย์ให้กับผู้บริหารโรงเรียน บรรณารักษ์ และผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์และได้รับแบบสอบถามคืนมา 664 ฉบับ เมื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามแล้วได้แบบสอบถามที่สามารถนำมาใช้วิเคราะห์ข้อมูลทั้ง 664 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 96.22

2. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ แบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง โดยแบ่งแบบสอบถามออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นคำถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบ เช่น ประสบการณ์ในการทำงาน ระดับการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบ ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบเลือกตอบ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถาม 2 ส่วน ส่วนที่ 1 สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับนโยบายห้องสมุดโรงเรียน ในด้านการบริหารงานห้องสมุด การบริการและกิจกรรมห้องสมุด

ทรัพยากรห้องสมุด อาคารสถานที่ ลักษณะของแบบสอบถามเป็นมาตรฐานประมาณค่า 4 ระดับ ส่วนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับระดับปฏิบัตินโยบายห้องสมุดโรงเรียน ลักษณะของแบบสอบถามเป็น 2 ระดับ คือต้องปฏิบัติหรือควรปฏิบัติและตอนท้ายของแบบสอบถามให้ผู้ตอบแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับนโยบายห้องสมุดโรงเรียน แบบสอบถามนี้มีลักษณะเป็นแบบสอบถามปลายเปิด

วิธีการสร้างเครื่องมือ

ผู้วิจัยสร้างแบบสอบถามจากการศึกษาค้นคว้าเอกสารได้แก่ หนังสือตำรา เอกสารงานวิจัย นโยบายของหน่วยงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 7 (2535 - 2539) นโยบาย กระทรวงศึกษาธิการ นโยบายกรมสามัญศึกษา นโยบายของรัฐบาลปัจจุบันด้านการศึกษา ซึ่งถือว่าเป็นข้อกำหนดที่สำคัญที่ชี้ให้เห็นแนวทางกว้าง ๆ ในการสร้างนโยบายห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา นโยบายการศึกษากรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายกรมการศึกษานอกโรงเรียน กรมอาชีวศึกษา เป็นต้น นำมาพิจารณาประกอบการจัดทำนโยบายห้องสมุดโรงเรียนเพื่อให้เกิดความสอดคล้องและต่อเนื่องกันกับการจัดห้องสมุดประเภทอื่นๆ
2. หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2533) และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2533) ศึกษาหลักการ และจุดมุ่งหมายการนำหลักสูตรไปใช้และการประเมินผล เพื่อดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้บรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรมัธยมศึกษา
3. วัตถุประสงค์และหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียน เพื่อกำหนดขอบเขตนโยบายห้องสมุดโรงเรียนให้ตอบสนองวัตถุประสงค์และหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียน
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เช่น สภาพห้องสมุดและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ความคิดเห็นของผู้ใช้ต่อบริการและกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียน และผลการดำเนินงานตามนโยบายพัฒนาห้องสมุดตามนโยบายกรมสามัญศึกษา เป็นต้น เพื่อให้เข้าใจสภาพปัญหาและการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียน และความมุ่งหวังของผู้ใช้ห้องสมุดต่อห้องสมุดโรงเรียน
5. สัมภาษณ์ศึกษานิเทศก์งานห้องสมุด กรมสามัญศึกษา และบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนเกี่ยวกับผลการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายกรมสามัญศึกษา เพื่อให้ทราบปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาห้องสมุดโรงเรียน

6. สร้างแบบสอบถามจากข้อมูลที่ได้ศึกษามาให้มีเนื้อหาเหมาะสมที่จะเป็น
นโยบายห้องสมุดโรงเรียน เสนอประชาชน กรรมการควบคุมปฏิญานิพนธ์ เพื่อตรวจสอบเนื้อหา
ภาษา และสำนวนให้มีความชัดเจน และครอบคลุมวัตถุประสงค์ แบ่งเป็น 4 ด้าน คือ ด้านบริหาร
ห้องสมุดโรงเรียน 9 ข้อ ด้านบริการและกิจกรรม 7 ข้อ ด้านทรัพยากรห้องสมุดโรงเรียน 9 ข้อ
ด้านอาคารสถานที่ 4 ข้อ รวม 27 ข้อ

7. นำข้อเสนอแนะของประชาชนและกรรมการมาปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถาม

8. นำแบบสอบถามที่ผ่านการปรับปรุงแล้ว เสนอต่อกรรมการควบคุมปฏิญานิพนธ์
เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนนำไปใช้กับกลุ่มตัวอย่าง

ตัวอย่างแบบสอบถาม

เรื่องการสร้างแบบจำลองเกี่ยวกับนโยบายห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

ตอนที่ 1 รวบรวมข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดกาเครื่องหมาย / ลงใน [] หน้าข้อความตามสภาพความเป็นจริงของท่าน

1. ตำแหน่ง

- [] ผู้บริหาร
[] บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน
[] ศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด
[] อาจารย์ผู้สอนทางด้านบรรณารักษศาสตร์

2. ประสบการณ์ในการทำงาน

- [] ต่ำกว่า 5 ปี
[] 5 - 10 ปี
[] มากกว่า 10 ปีขึ้นไป

3. วุฒิการศึกษา

- [] ต่ำกว่าปริญญาตรี
[] ปริญญาตรี
[] สูงกว่าปริญญาตรี

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวนโยบายห้องสมุดโรงเรียน

คำชี้แจง ต่อไปนี้เป็นข้อความเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ควรกำหนดเป็นนโยบายห้องสมุดโรงเรียน
มัธยมศึกษา ขอให้ท่านพิจารณาแต่ละข้อความในเรื่องระดับความสำคัญ และ การปฏิบัติ
ในแต่ละข้อแล้วตอบแบบสอบถามดังนี้

ข้อ	ข้อความ	ระดับความสำคัญ				การปฏิบัติ		ข้อเสนอแนะหรือ การแก้ไข
		มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ต้องปฏิบัติ	ควรปฏิบัติ	
0	<u>ด้านบริหาร</u>							
	การกำหนดสายงานบังคับบัญชา ห้องสมุดโรงเรียนอย่างชัดเจน	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (โปรดระบุ).....							
								
0	<u>ด้านบริการและกิจกรรม</u>							
	จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน สม่ำเสมอ	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (โปรดระบุ).....							
								
0	<u>ด้านทรัพยากร</u>							
	จัดหาหนังสือและเอกสารที่ เกี่ยวข้องกับหลักสูตรและ กิจกรรมการเรียนการสอน	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (โปรดระบุ).....							
								

ข้อ	ข้อความ	ระดับความสำคัญ				การปฏิบัติ		ข้อเสนอแนะหรือ การแก้ไข
		มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ต้องปฏิบัติ	ควรปฏิบัติ	
0	<u>ด้านอาคารสถานที่</u> จัดสภาพแวดล้อมให้มีบรรยากาศ ที่เชิญชวนเข้าใช้ ความคิดเห็นเพิ่มเติม (โปรดระบุ).....							

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.1 ผู้วิจัยติดต่อขอหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัยถึงอธิบดีกรมสามัญศึกษา แล้วนำหนังสือจากอธิบดีกรมสามัญศึกษาถึงผู้บริหารโรงเรียน บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน และผู้เชี่ยวชาญทางด้านบรรณารักษศาสตร์ เพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

3.2 ผู้วิจัยนำแบบสอบถามพร้อมด้วยหนังสือจากกรมสามัญศึกษาส่งทางไปรษณีย์ให้กับกลุ่มตัวอย่างตามที่กำหนดไว้แล้ว และให้กลุ่มตัวอย่างส่งกลับคืนทางไปรษณีย์

แบบสอบถามทั้งหมด 690 ฉบับ ผู้วิจัยได้เริ่มดำเนินการส่งทางไปรษณีย์ตั้งแต่วันที่ 20 กรกฎาคม 2537 จนถึงวันที่ 30 กันยายน 2537 รวมระยะเวลาเก็บรวบรวมข้อมูล 2 เดือน 20 วัน ได้รับแบบสอบถามคืนและเป็นฉบับสมบูรณ์ทั้งสิ้น 664 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 96.22

ตาราง 2 แบบสอบถามที่ส่งไปและได้รับคืนจำแนกตามเขตการศึกษา

เขตการศึกษา	ผู้บริหารโรงเรียน		บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน	
	แบบสอบถาม ที่ส่งไป	แบบสอบถาม ที่ได้รับคืน	แบบสอบถาม ที่ส่งไป	แบบสอบถาม ที่ได้รับคืน
1	16	16	16	16
2	9	9	9	9
3	30	30	30	30
4	10	10	10	10
5	21	21	21	21
6	21	21	21	21
7	34	30	34	30
8	28	28	28	28
9	38	38	38	38
10	46	45	46	45
11	44	40	44	40
12	25	24	25	24
กรุงเทพฯ	18	15	18	15
รวม	340	327	340	327

ตาราง 3 จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไปและได้รับคืนรวมทุกกลุ่มตัวอย่าง

สถานภาพ	จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไป		จำนวนแบบสอบถามที่ได้รับคืน	
	จำนวนฉบับ	ร้อยละ	จำนวนฉบับ	ร้อยละ
ผู้บริหารโรงเรียน	340	49.28	327	47.39
บรรณารักษ์	340	49.28	327	47.39
ผู้เชี่ยวชาญ	10	1.44	10	1.44
รวม	690	100.00	664	96.22

4. การจัดการกระทำกับข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อรวบรวมแบบสอบถามเรียบร้อยแล้ว ผู้วิจัยดำเนินการตามลำดับดังนี้

4.1 ตรวจสอบความเรียบร้อยของการตอบแบบสอบถามทุกฉบับ และคัดเลือกรูปแบบสอบถามที่สมบูรณ์ไว้ได้ 664 ฉบับ

4.2 นำแบบสอบถามตอนที่ 1 เกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามมาหาค่าความถี่และเสนอผลเป็นร้อยละ

4.3 นำแบบสอบถามตอนที่ 2 มี 2 ส่วน ดังนี้

4.3.1 ส่วนที่ 1 เกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้บริหาร บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์ มาหาค่าความถี่ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยจำแนกตามประเภทของผู้ตอบออกเป็น 3 กลุ่ม คือ ผู้บริหารโรงเรียน บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน และผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งกำหนดน้ำหนักของมาตราส่วนประมาณค่าในการแสดงความคิดเห็นไว้ 4 ระดับ

ระดับความสำคัญน้อยที่สุด	มีคะแนนเท่ากับ	1
ระดับความสำคัญน้อย	มีคะแนนเท่ากับ	2
ระดับความสำคัญมาก	มีคะแนนเท่ากับ	3
ระดับความสำคัญมากที่สุด	มีคะแนนเท่ากับ	4

สำหรับการแปลความหมายคะแนนเฉลี่ย ($\bar{X}$) ใช้เกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

- 1.00 - 1.50 หมายถึง ความคิดเห็นอยู่ในระดับความสำคัญน้อยที่สุด
- 1.51 - 2.50 หมายถึง ความคิดเห็นอยู่ในระดับความสำคัญน้อย
- 2.51 - 3.50 หมายถึง ความคิดเห็นอยู่ในระดับความสำคัญมาก
- 3.51 - 4.00 หมายถึง ความคิดเห็นอยู่ในระดับความสำคัญมากที่สุด

4.3.2 ส่วนที่ 2 เกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้บริหาร บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน และผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์ต่อการปฏิบัติแนวนโยบาย วิเคราะห์โดยหาค่าร้อยละเป็นรายชื่อ ซึ่งกำหนดระดับปฏิบัติ 2 ระดับ คือ ต้องปฏิบัติ และควรปฏิบัติ

4.4 นำนโยบายห้องสมุดโรงเรียนมาจัดอันดับค่าเฉลี่ยสูงสุดไปหาค่าเฉลี่ยต่ำสุด ส่วนระดับการปฏิบัตินำมาพิจารณาค่าร้อยละโดยเลือกระดับปฏิบัติที่มีค่ามากกว่าร้อยละ 50.00 เป็นระดับปฏิบัติของนโยบาย

4.5 ดำเนินการสร้างแบบจำลองนโยบายห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาเป็นรายด้าน ซึ่งมีวิธีการดังนี้

4.5.1 พิจารณาเลือกนโยบายที่มีค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 2.51 ขึ้นไป

4.5.2 เรียงลำดับนโยบายจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อยในแต่ละด้าน

4.5.3 กำหนดแนวทางปฏิบัติในการนำนโยบายมาใช้ โดยพิจารณาแนวปฏิบัติจากคำตอบที่มีค่าสูงสุดที่ได้จากคำตอบของผู้บริหารโรงเรียน บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนและผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์

แบบจำลองนโยบายห้องสมุดประกอบด้วย 4 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 หลักการและเหตุผล ส่วนที่ 2 วัตถุประสงค์ ส่วนที่ 3 นโยบายห้องสมุดโรงเรียน ส่วนที่ 4 คำอธิบายเกี่ยวกับแนวปฏิบัตินโยบายห้องสมุดโรงเรียน

4.6 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

4.6.1 ค่าร้อยละ

4.6.2 ค่าเฉลี่ย

4.6.3 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้วิเคราะห์และแปลความหมายตามลำดับ ดังนี้

1. สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
2. การวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหาร บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน และผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์ต่อแนวนโยบายห้องสมุดโรงเรียนเป็นรายด้าน
3. การวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหาร บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน และผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์ต่อการปฏิบัติแนวนโยบายห้องสมุดโรงเรียนเป็นรายด้าน
4. แบบจำลองนโยบายห้องสมุดโรงเรียน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

1. สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ปรากฏดังตาราง 4

ตาราง 4 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพ	ตำแหน่ง			รวม	ร้อยละ
	ผู้บริหาร	บรรณารักษ์	ผู้เชี่ยวชาญ		
1. ประสบการณ์การทำงาน					
1.1 ต่ำกว่า 5 ปี	-	110	-	110	16.57
1.2 5-10 ปี	36	67	1	104	15.66
1.3 มากกว่า 10 ปี	291	150	9	450	67.77
รวม	327	327	10	664	100.00

ตาราง 4 (ต่อ)

สถานภาพ	ตำแหน่ง			รวม	ร้อยละ
	ผู้บริหาร	บรรณารักษ์	ผู้เชี่ยวชาญ		
2. ระดับการศึกษา					
2.1 ต่ำกว่าปริญญาตรี	-	9	-	9	1.36
2.2 ปริญญาตรี	218	301	-	519	78.16
2.3 สูงกว่าปริญญาตรี	109	17	10	136	20.48
รวม	327	327	10	664	100.00

จากตาราง 4 แสดงว่าผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็น ผู้บริหารโรงเรียน บรรณารักษ์ และผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์ส่วนใหญ่มีประสบการณ์การทำงานมากกว่า 10 ปี ส่วนระดับการศึกษาพบว่าผู้บริหารโรงเรียนและบรรณารักษ์ส่วนใหญ่มีการศึกษาระดับปริญญาตรี ส่วนผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์ทั้งหมดมีการศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรี

2. การวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหาร บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน และผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์ต่อแผนนโยบายห้องสมุดโรงเรียน

การวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหาร บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน และผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์ต่อแผนนโยบาย วิเคราะห์โดยใช้ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเป็นรายด้าน และเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยสูงไปหาต่ำ ปรากฏผลดังตาราง 5-8 ดังนี้

2.1 ด้านการบริหารห้องสมุดโรงเรียน

2.2 ด้านการบริการและกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน

2.3 ด้านทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดโรงเรียน

2.4 ด้านอาคารสถานที่ห้องสมุดโรงเรียน

2.1 ด้านการบริหารห้องสมุดโรงเรียน

ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน และ
ผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์ต่อแนวนโยบายด้านการบริหารห้องสมุดโรงเรียน ปรากฏดัง
ตาราง 5

ตาราง 5 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน แนวนโยบายห้องสมุดโรงเรียนด้านการบริหาร
ห้องสมุดโรงเรียน

อันดับ ที่	แนวนโยบายด้านการบริหาร	ผู้บริหาร		บรรณารักษ์		ผู้เชี่ยวชาญ		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1	การจัดทำโครงการตลอดจน แผนปฏิบัติงาน	3.68	0.52	3.63	0.54	3.90	0.32	3.66	0.53
2	การกำหนดสายงานบังคับบัญชา ของห้องสมุดโรงเรียนอย่าง ชัดเจน	3.56	0.54	3.54	0.65	3.80	0.42	3.55	0.60
3	การจัดตั้งคณะกรรมการห้องสมุด	3.34	0.69	3.32	0.72	3.60	0.52	3.33	0.70
4	การประเมินผลการดำเนินงาน ของห้องสมุดเป็นประจำ	3.35	0.69	3.26	0.64	3.60	0.51	3.32	0.67
5	การส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา หาความรู้ของบรรณารักษ์	3.28	0.61	3.30	0.72	3.30	0.48	3.29	0.66
6	การจัดประชาสัมพันธ์ห้องสมุด ทุกรูปแบบ	3.24	0.65	3.20	0.66	3.50	0.53	3.22	0.65
7	การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เป็นลายลักษณ์อักษร	3.20	0.75	3.16	0.70	3.60	0.52	3.19	0.70

ตาราง 5 (ต่อ)

อันดับ ที่	แนวนโยบายด้านการบริหาร	ผู้บริหาร		บรรณารักษ์		ผู้เชี่ยวชาญ		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
8	นำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการดำเนินงานและให้บริการของห้องสมุด	3.10	0.77	3.10	0.86	3.30	0.82	3.11	0.82
9	การร่วมมือระหว่างห้องสมุดกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่นๆ	2.95	0.71	2.86	0.74	3.20	0.63	2.91	0.72

ตาราง 5 แสดงว่าความคิดเห็นของผู้บริหาร บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน และผู้เชี่ยวชาญทางด้านบรรณารักษศาสตร์ต่อความสำคัญของแนวนโยบายด้านการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนทั้ง 9 ข้อ มีค่าเฉลี่ยเพียง 2 ระดับ คือ มากที่สุดและมาก ซึ่งอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดคือ 2.51 ขึ้นไปทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ จัดทำโครงการตลอดจนแผนปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียน ($\bar{X} = 3.66$) รองลงไปคือ การกำหนดสายงานบังคับบัญชาห้องสมุดโรงเรียนอย่างชัดเจน ($\bar{X} = 3.55$) การจัดตั้งคณะกรรมการห้องสมุด ($\bar{X} = 3.33$) และการประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดเป็นประจำ ($\bar{X} = 3.32$)

2.2 ด้านการบริการและกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน

ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน และผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์ต่อแนวนโยบายด้านการบริการและกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียนปรากฏดังตาราง 6

ตาราง 6 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน แนวนโยบายห้องสมุดโรงเรียนด้านการบริการ
และกิจกรรม

อันดับ ที่	แนวนโยบายด้านการบริการ และกิจกรรม	ผู้บริหาร		บรรณารักษ์		ผู้เชี่ยวชาญ		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1	การเปิดโอกาสให้ครูและ นักเรียนสามารถใช้บริการ ห้องสมุดได้มากและนานที่สุด	3.60	0.54	3.57	0.51	3.70	0.48	3.58	0.53
2	การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ ห้องสมุดตลอดจนจัดบริการที่ สนับสนุนการศึกษาด้วยตนเอง และการศึกษาด้วยห้องสมุด	3.40	0.59	3.35	0.60	3.60	0.52	3.38	0.59
3	การจัดบริการที่จะให้ครูและ นักเรียนเข้าถึงทรัพยากร ห้องสมุดได้อย่างรวดเร็ว	3.37	0.59	3.38	0.60	3.60	0.51	3.38	0.60
4	การจัดกิจกรรมส่งเสริม การอ่านสม่ำเสมอ	3.41	0.58	3.26	0.63	3.50	0.52	3.34	0.61
5	การจัดบริการให้ถึงมือผู้ใช้ ในรูปแบบต่างๆ	3.23	0.67	3.17	0.70	3.10	0.74	3.20	0.69
6	การจัดคู่มือช่วยค้นสารนิเทศ	3.12	0.70	3.06	0.72	3.70	0.48	3.10	0.71
7	ขยายบริการไปสู่ประชาชน ในท้องถิ่น	2.76	0.79	2.72	0.77	2.60	0.96	2.74	0.79

ตาราง 6 แสดงว่าความคิดเห็นของผู้บริหาร บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน และ ผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์ต่อความสำคัญของแนวนโยบายด้านการบริการและกิจกรรม ห้องสมุดโรงเรียนทั้ง 7 ข้อ มีค่าเฉลี่ยเพียง 2 ระดับ คือ มากที่สุดและมาก ซึ่งอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด คือ 2.51 ขึ้นไปทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ เปิดโอกาสให้ครูและนักเรียนสามารถใช้บริการห้องสมุดได้มากและนานที่สุดเท่าที่กระทำได้ ($\bar{X} = 3.58$) รองลงไปคือ การจัดบริการที่จะให้ครูและนักเรียนเข้าถึงทรัพยากรห้องสมุดได้อย่างรวดเร็ว ($\bar{X} = 3.38$) การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุดตลอดจนจัดบริการที่สนับสนุนการศึกษาด้วยตนเองและการศึกษาด้วยห้องสมุดอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา ($\bar{X} = 3.38$) และการจัดกิจกรรมการอ่านอย่างสม่ำเสมอ ($\bar{X} = 3.34$)

2.3 ด้านทรัพยากรห้องสมุดโรงเรียน

ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน และ ผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์ต่อแนวนโยบายด้านทรัพยากรห้องสมุดโรงเรียน ปรากฏดัง ตาราง 7

ตาราง 7 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน แนวนโยบายห้องสมุดโรงเรียนด้านทรัพยากร ห้องสมุดโรงเรียน

อันดับ ที่	แนวนโยบายด้านทรัพยากร	ผู้บริหาร		บรรณารักษ์		ผู้เชี่ยวชาญ		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1	การจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่มีเนื้อหาส่งเสริมและสนับสนุน กิจกรรมการเรียนการสอน	3.55	0.55	3.63	0.52	3.90	0.32	3.59	0.51
2	การจัดหาหนังสือและเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรและ กิจกรรมการเรียนการสอน	3.47	0.58	3.47	0.59	3.90	0.32	3.47	0.52

ตาราง 7 (ต่อ)

อันดับ ที่	แนวนโยบายด้านทรัพยากร	ผู้บริหาร		บรรณารักษ์		ผู้เชี่ยวชาญ		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
3	การจัดบริการหนังสืออ้างอิงที่ เหมาะสมกับสภาพห้องสมุด	3.36	0.63	3.43	0.57	3.80	0.42	3.40	0.60
4	ร่วมมือกับครูผู้สอนในการ วางแผนและจัดเตรียมวัสดุ สารนิเทศเพื่อการเรียนการสอน	3.26	0.68	3.20	0.70	3.60	0.52	3.23	0.67
5	การจัดหาวัสดุทัศนวัสดุที่มีเนื้อหา ส่งเสริมการเรียนการสอนและ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	3.25	0.70	3.15	0.74	3.70	0.48	3.21	0.72
6	ดำเนินการรวบรวมวัสดุและเครื่องมือ ที่แสดงถึงภูมิปัญญาของท้องถิ่น	2.96	0.76	2.80	0.78	3.30	0.48	2.89	0.77
7	จัดเตรียมสื่อและบทเรียนเพื่อ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	2.96	0.74	2.77	0.73	3.30	0.68	2.87	0.79

ตาราง 7 แสดงว่าความคิดเห็นของผู้บริหาร บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน และ
ผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์ต่อความสำคัญของแนวนโยบายด้านทรัพยากรห้องสมุดโรงเรียน
ทั้ง 7 ข้อ มีค่าเฉลี่ยเพียง 2 ระดับ คือ มากที่สุดและมาก ซึ่งอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดคือ 2.51
ขึ้นไปทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่มีเนื้อหาส่งเสริมและ
สนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอน ($\bar{X} = 3.59$) รองลงไปคือ การจัดหาหนังสือและเอกสาร
ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรและกิจกรรมการเรียนการสอน ($\bar{X} = 3.47$) การจัดบริการหนังสืออ้างอิง
ที่เหมาะสมกับสภาพห้องสมุด ($\bar{X} = 3.40$) และการร่วมมือกับครูผู้สอนในการวางแผนและจัด
เตรียมวัสดุสารนิเทศเพื่อการเรียนการสอน ($\bar{X} = 3.21$)

2.4 ด้านอาคารสถานที่ห้องสมุดโรงเรียน

ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน และ
ผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์ต่อแผนนโยบายด้านอาคารสถานที่ห้องสมุดโรงเรียน ปรากฏดัง
ตาราง 8

ตาราง 8 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน แผนนโยบายห้องสมุดโรงเรียนด้านอาคารสถานที่

อันดับ ที่	แผนนโยบายด้านอาคารสถานที่	ผู้บริหาร		บรรณารักษ์		ผู้เชี่ยวชาญ		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1	การจัดสภาพแวดล้อมให้มี บรรยากาศที่เชิญชวนเข้าใช้	3.67	0.51	3.72	0.47	3.90	0.32	3.70	0.49
2	การจัดหาที่นั่งให้เพียงพอและ เหมาะสมกับนักเรียนและครู	3.60	0.59	3.68	0.56	3.70	0.48	3.64	0.57
3	จัดสถานที่ที่อำนวยความสะดวก ในการใช้บริการของครูและ นักเรียน	3.53	0.55	3.55	0.54	3.50	0.71	3.54	0.55
4	มีมาตรการควบคุมดูแลความ สงบเรียบร้อยภายในห้องสมุด	3.50	0.56	3.54	0.57	3.40	0.70	3.52	0.57

จากตาราง 8 แสดงว่าความคิดเห็นของผู้บริหาร บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน และ
ผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์ต่อความสำคัญของแผนนโยบายด้านอาคารสถานที่ห้องสมุด
โรงเรียนทั้ง 4 ข้อ มีค่าเฉลี่ยเพียง 1 ระดับ คือ มากที่สุด ซึ่งอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดคือ 2.51
ขึ้นไปทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ การจัดสภาพแวดล้อมให้มีบรรยากาศที่เชิญชวนเข้าใช้
($\bar{X}$ = 3.70) รองลงไปคือ การจัดหาที่นั่งให้เพียงพอและเหมาะสมกับนักเรียนและครู
($\bar{X}$ = 3.64) จัดสถานที่ที่อำนวยความสะดวกในการใช้บริการของครูและนักเรียน ($\bar{X}$ = 3.54)

3. การวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหาร บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน และผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์ต่อการปฏิบัติแนวนโยบายห้องสมุดโรงเรียน

การวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหาร บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน และผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์ต่อการปฏิบัติแนวนโยบาย วิเคราะห์โดยใช้ค่าร้อยละเป็นรายด้านและเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยสูงไปหาต่ำ ปรากฏผลดังตาราง 9-12 ดังนี้

3.1 ด้านการบริหารห้องสมุดโรงเรียน

3.2 ด้านการบริการและกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน

3.3 ด้านทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดโรงเรียน

3.4 ด้านอาคารสถานที่

3.1 ด้านการบริหารห้องสมุดโรงเรียน

ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน และผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์ต่อการปฏิบัติแนวนโยบายด้านการบริหารห้องสมุดโรงเรียน ปรากฏดังตาราง 9

ตาราง 9 แสดงค่าร้อยละ การปฏิบัติแนวนโยบายห้องสมุดโรงเรียนด้านการบริหาร

อันดับ ที่	แนวนโยบายด้านการบริหาร	ผู้บริหาร		บรรณารักษ์		ผู้เชี่ยวชาญ		รวม			
		ต้อง ปฏิบัติ	ควร ปฏิบัติ	ต้อง ปฏิบัติ	ควร ปฏิบัติ	ต้อง ปฏิบัติ	ควร ปฏิบัติ	ต้อง ปฏิบัติ	ร้อยละ	ควร ปฏิบัติ	ร้อยละ
1	การจัดทำโครงการตลอดจน แผนปฏิบัติงานห้องสมุด	301	26	279	48	10	-	590	88.9	74	11.1
2	การกำหนดสายงานบังคับ บัญชาของห้องสมุดโรงเรียน อย่างชัดเจน	287	40	285	42	10	-	582	87.7	82	12.3
3	จัดตั้งคณะกรรมการห้องสมุด	222	105	218	109	6	4	446	67.2	298	32.8
4	การประเมินผลเกี่ยวกับการ การดำเนินงานของห้องสมุด เป็นประจำ	241	80	207	180	8	2	456	68.7	208	31.3
5	ส่งเสริม สนับสนุนในการศึกษา หาความรู้ของบรรณารักษ์	178	149	170	157	4	6	352	53.0	312	47.0
6	จัดประชาสัมพันธ์ห้องสมุด ทุกรูปแบบ	167	160	180	147	5	5	352	53.0	312	47.0
7	การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เป็นลายลักษณ์อักษร	181	146	176	151	8	2	365	55.0	299	45.0
8	นำเทคโนโลยีสมัยใหม่มา ใช้ในการดำเนินงานและ ให้บริการของห้องสมุด	104	223	101	226	5	5	210	31.6	454	68.4
9	การร่วมมือระหว่างห้องสมุด กับสถาบันหรือหน่วยงานอื่นๆ	88	239	87	240	1	9	176	26.5	488	73.5

จากตาราง 9 แสดงว่าความคิดเห็นของผู้บริหาร บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนและผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์ต่อการปฏิบัติแนวนโยบายด้านการบริหาร ดังนี้

การปฏิบัติแนวนโยบายด้านการบริหารที่ทั้ง 3 กลุ่ม ให้อยู่ในระดับที่ต้องปฏิบัติมี 7 ข้อ โดยข้อที่มีค่าร้อยละสูงสุด คือ จัดทำโครงการตลอดจนแผนปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียน (ร้อยละ 88.9) รองลงไปคือ การกำหนดสายงานบังคับบัญชาห้องสมุดโรงเรียนอย่างชัดเจน (ร้อยละ 87.7) และประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินงานของห้องสมุดเป็นประจำ (ร้อยละ 68.7) ส่วนข้อที่ควรปฏิบัติมี 2 ข้อ คือ การร่วมมือระหว่างห้องสมุดกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่นๆ (ร้อยละ 73.5) และการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการดำเนินงานและให้บริการของห้องสมุด (ร้อยละ 68.40)

3.2 ด้านการบริการและกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน

ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน และผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์ต่อการปฏิบัติแนวนโยบายด้านการบริการและกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน ปรากฏดังตาราง 10

ตาราง 10 แสดงค่าร้อยละ การปฏิบัติแนวนโยบายห้องสมุดโรงเรียนด้านการบริการและกิจกรรม

อันดับ ที่	แนวนโยบายด้านการบริการ และกิจกรรม	ผู้บริหาร		บรรณารักษ์		ผู้เชี่ยวชาญ		รวม			
		ต้อง ปฏิบัติ	ควร ปฏิบัติ	ต้อง ปฏิบัติ	ควร ปฏิบัติ	ต้อง ปฏิบัติ	ควร ปฏิบัติ	ต้อง ปฏิบัติ	ร้อยละ	ควร ปฏิบัติ	ร้อยละ
1	เปิดโอกาสให้ครูและนักเรียน สามารถใช้บริการได้มาก และนานที่สุดเท่าที่กระทำได้	237	90	219	108	6	4	462	69.6	202	30.4
2	จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ ห้องสมุดตลอดจนจัดบริการ ที่สนับสนุนการศึกษาด้วยตนเอง										
	และการศึกษาด้วยห้องสมุด	206	121	211	116	7	3	424	63.9	240	36.1
3	จัดบริการที่จะให้ครูและ นักเรียนเข้าถึงทรัพยากร ห้องสมุดได้อย่างรวดเร็ว	214	113	202	125	7	3	423	63.7	241	36.3
4	จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน สม่ำเสมอ	225	102	207	120	6	4	438	66.0	226	34.0
5	จัดบริการให้ถึงมือผู้ใช้ ในรูปแบบต่างๆ	142	185	152	175	2	8	296	44.6	368	55.4
6	จัดเครื่องมือช่วยค้นสารนิเทศ ที่จะช่วยให้ครูและนักเรียน สามารถค้นหาสารนิเทศได้ ตามต้องการ	145	182	137	190	9	1	291	43.8	373	58.2
7	ขยายบริการไปสู่ประชาชน ในท้องถิ่น	58	271	45	282	1	9	102	15.4	562	84.6

จากตาราง 10 แสดงว่าความคิดเห็นของผู้บริหาร บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนและผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์ต่อการปฏิบัติแนวนโยบายด้านการบริการและกิจกรรม ดังนี้

การปฏิบัติแนวนโยบายด้านการบริหารที่ทั้ง 3 กลุ่ม ให้อยู่ในระดับที่ต้องปฏิบัติมี 4 ข้อ โดยข้อที่มีค่าร้อยละสูงสุด คือ เปิดโอกาสให้ครูและนักเรียนสามารถใช้บริการห้องสมุดได้มาก และนานที่สุดเท่าที่กระทำได้ (ร้อยละ 69.6) รองลงไปคือ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านสม่ำเสมอ (ร้อยละ 66.0) และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด ตลอดจนจัดบริการที่สนับสนุนการศึกษาด้วยตนเองและการศึกษาด้วยห้องสมุดอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา (ร้อยละ 63.9) ส่วนข้อที่ควรปฏิบัติมี 3 ข้อ โดยข้อที่มีค่าร้อยละสูงสุด คือ ขยายบริการไปสู่ประชาชนในท้องถิ่น (ร้อยละ 84.6) รองลงไปคือ จัดเครื่องมือช่วยค้นสารนิเทศที่จะช่วยให้ครูและนักเรียนสามารถค้นหาสารนิเทศได้ตามต้องการ (ร้อยละ 56.2) และจัดบริการให้ถึงมือผู้ใช้ในรูปแบบต่างๆ (ร้อยละ 55.4)

3.3 ด้านทรัพยากรห้องสมุดโรงเรียน

ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน และผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์ต่อการปฏิบัติแนวนโยบายด้านทรัพยากรห้องสมุดโรงเรียน ปรากฏดังตาราง 11

ตาราง 11 แสดงค่าร้อยละ การปฏิบัติแผนนโยบายห้องสมุดโรงเรียนด้านทรัพยากร

อันดับ ที่	แผนนโยบายด้านทรัพยากร	ผู้บริหาร		บรรณารักษ์		ผู้เชี่ยวชาญ		รวม			
		ต้อง ปฏิบัติ	ควร ปฏิบัติ	ต้อง ปฏิบัติ	ควร ปฏิบัติ	ต้อง ปฏิบัติ	ควร ปฏิบัติ	ต้อง ปฏิบัติ	ร้อยละ	ควร ปฏิบัติ	ร้อยละ
1	จัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่มีเนื้อหาส่งเสริมและสนับสนุน กิจกรรมการเรียนการสอน	267	60	255	72	9	1	531	80.0	133	20.0
2	จัดหาหนังสือและเอกสารที่ เกี่ยวข้องกับหลักสูตรและ กิจกรรมการเรียนการสอน	261	66	242	85	9	1	512	77.1	152	22.9
3	จัดบริการหนังสืออ้างอิงที่ เหมาะสมกับสภาพห้องสมุด	218	109	227	100	9	1	454	68.4	210	31.6
4	ร่วมมือกับครูผู้สอนในการ วางแผนและจัดเตรียมวัสดุสารนิเทศ เพื่อการเรียนการสอน	174	153	177	150	7	3	358	53.9	306	46.1
5	จัดหาวัสดุทัศนวัสดุที่มีเนื้อหา ส่งเสริมการเรียนการสอนและ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	159	168	137	190	8	2	304	45.8	360	54.2
6	ดำเนินการรวบรวมวัสดุ และเครื่องมือที่แสดงถึง ภูมิปัญญาของท้องถิ่น	91	236	66	261	2	8	159	23.9	505	76.1
7	จัดเตรียมสื่อและบทเรียนเพื่อ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	104	223	76	25	3	7	183	27.6	481	72.4

จากตาราง 11 แสดงว่าความคิดเห็นของผู้บริหาร บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนและ
ผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์ต่อการปฏิบัติแนวนโยบายด้านทรัพยากร ดังนี้

การปฏิบัติแนวนโยบายด้านทรัพยากรที่ทั้ง 3 กลุ่ม ให้อยู่ในระดับที่ต้องปฏิบัติมี 4 ข้อ
โดยข้อที่มีค่าร้อยละสูงสุด คือ จัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่มีเนื้อหาส่งเสริมและสนับสนุน
กิจกรรมการเรียนการสอน (ร้อยละ 80.0) รองลงไปคือ จัดหาหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
กับหลักสูตรและกิจกรรมการเรียนการสอน (ร้อยละ 77.1) และจัดบริการหนังสืออ้างอิงที่
เหมาะสมกับสภาพห้องสมุด (ร้อยละ 68.4) ส่วนข้อที่ควรปฏิบัติมี 3 ข้อ โดยข้อที่มีค่าร้อยละ
สูงสุด คือ ดำเนินการรวบรวมวัสดุและเครื่องมือที่แสดงถึงภูมิปัญญาของท้องถิ่น (ร้อยละ 76.10)
รองลงไป คือ จัดเตรียมสื่อและบทเรียนเพื่อการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (ร้อยละ 72.40)
และจัดหาวัสดุทัศนวัสดุที่มีเนื้อหาส่งเสริมการเรียนการสอนและการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
(ร้อยละ 54.20)

3.4 ด้านอาคารสถานที่ห้องสมุดโรงเรียน

ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน และ
ผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์ต่อการปฏิบัติแนวนโยบายด้านอาคารสถานที่ห้องสมุดโรงเรียน
ปรากฏดังตาราง 12

ตาราง 12 แสดงค่าร้อยละ การปฏิบัติแนวนโยบายห้องสมุดโรงเรียนด้านอาคารสถานที่

อันดับ ที่	แนวนโยบายด้านอาคาร สถานที่	ผู้บริหาร		บรรณารักษ์		ผู้เชี่ยวชาญ		รวม			
		ต้อง ปฏิบัติ	ควร ปฏิบัติ	ต้อง ปฏิบัติ	ควร ปฏิบัติ	ต้อง ปฏิบัติ	ควร ปฏิบัติ	ต้อง ปฏิบัติ	ร้อยละ	ควร ปฏิบัติ	ร้อยละ
1	จัดสภาพแวดล้อมให้มี บรรยากาศที่เชิญชวนเข้าใช้	282	45	278	49	10	-	570	85.8	94	14.2
2	จัดหาที่นั่งให้เพียงพอและ เหมาะสมกับนักเรียนและครู	283	44	283	44	10	-	576	86.7	88	13.3
3	จัดสถานที่ที่อำนวยความสะดวก ในการใช้บริการของ ครูและนักเรียน	259	68	259	68	8	2	526	79.2	137	20.8
4	มีมาตรการควบคุมดูแลความ สงบเรียบร้อยภายในห้องสมุด	257	70	272	55	6	4	535	80.6	129	19.4

จากตาราง 12 แสดงว่าความคิดเห็นของผู้บริหาร บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนและ
ผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์ต่อการปฏิบัติแนวนโยบายด้านอาคารสถานที่ ดังนี้

การปฏิบัติแนวนโยบายด้านทรัพยากรที่ทั้ง 3 กลุ่ม ให้อยู่ในระดับที่ต้องปฏิบัติมี 4 ข้อ
โดยข้อที่มีค่าร้อยละสูงสุด คือ จัดหาที่นั่งให้เพียงพอและเหมาะสมกับนักเรียนและครู (ร้อยละ 86.7)
รองลงไปคือ จัดสภาพแวดล้อมให้มีบรรยากาศที่เชิญชวนเข้าใช้ (ร้อยละ 85.8) และมีมาตรการ
ควบคุมดูแลความสงบเรียบร้อยภายในห้องสมุด (ร้อยละ 80.6)

4. แบบจำลองนโยบายห้องสมุดโรงเรียน

แบบจำลองนโยบายห้องสมุดโรงเรียน

หลักการและเหตุผล

การศึกษาในสภาพปัจจุบันต้องการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนในแต่ละโรงเรียนให้ทัดเทียมกัน สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่น ให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถตามหลักสูตร มีนิสัยรักการอ่าน คิดเป็นทำเป็น แก้ปัญหาได้ มีสุขภาพและพละกายสมบุรณ์ วิชาเรีงแจ่มใส มีศีลธรรม มีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย รับผิดชอบ ประหยัดพึ่งตนเองได้ สามารถทำงานเป็นหมู่คณะ

ห้องสมุดโรงเรียนได้มีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาการเรียนการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ แต่ห้องสมุดโรงเรียนยังไม่มีนโยบายพัฒนาห้องสมุดเป็นลายลักษณ์อักษร ทำให้การดำเนินงานห้องสมุดยังไม่สามารถตอบสนองความต้องการทางการศึกษาได้เต็มที่ จากปัญหาเหล่านี้จึงสมควรที่จะหาแบบจำลองนโยบายที่เหมาะสมสำหรับพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน เพื่อที่จะได้บรรลุเป้าหมายตามแผนการศึกษาและแผนพัฒนาเศรษฐกิจ

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนบางแห่งสามารถเลือกใช้แนวนโยบายในแบบจำลองดำเนินงานด้านกาบริหารงาน ด้านบริการและกิจกรรม ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านอาคารสถานที่ให้มีประสิทธิภาพและพัฒนาก้าวหน้ายิ่งขึ้น ตามสภาพความเหมาะสมของห้องสมุดโรงเรียน

นโยบาย

1. ด้านบริหารห้องสมุดโรงเรียน

- 1.1 ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องจัดทำโครงการตลอดจนแผนปฏิบัติงาน
- 1.2 จะต้องกำหนดสายงานบังคับบัญชาห้องสมุดโรงเรียนอย่างชัดเจน
- 1.3 จะต้องจัดตั้งคณะกรรมการห้องสมุดโรงเรียน
- 1.4 ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินงานเป็นประจำ
- 1.5 จะต้องส่งเสริม สนับสนุนในการศึกษาหาความรู้ของบรรณารักษ์
- 1.6 จะต้องประชาสัมพันธ์ห้องสมุดโรงเรียนทุกรูปแบบ
- 1.7 ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร

1.8 ควรนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการดำเนินงานและให้บริการของห้องสมุดโรงเรียน

1.9 ควรร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สถาบันหรือหน่วยงานอื่นๆ

2. ด้านบริการและกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน

2.1 ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องเปิดโอกาสให้ครูและนักเรียนสามารถใช้บริการได้มาก และนานที่สุดเท่าที่กระทำได้

2.2 ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุดตลอดจนจัดบริการที่สนับสนุนการศึกษาด้วยตนเองและการศึกษาค้นคว้าด้วยห้องสมุด

2.3 ห้องสมุดโรงเรียนต้องจัดบริการให้ครูและนักเรียนเข้าถึงทรัพยากรห้องสมุดได้รวดเร็ว

2.4 ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านสม่ำเสมอ

2.5 ห้องสมุดโรงเรียนควรจัดบริการให้ถึงมือผู้ใช้ในรูปแบบต่างๆ

2.6 ห้องสมุดโรงเรียนควรจัดเครื่องมือช่วยค้นคว้าสารสนเทศที่จะช่วยให้ครูและนักเรียนสามารถค้นหาสารสนเทศได้ตามต้องการ

2.7 ห้องสมุดโรงเรียนควรขยายบริการไปสู่ประชาชนในท้องถิ่น

3. ด้านทรัพยากรสารสนเทศ

3.1 ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่มีเนื้อหาส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอน

3.2 ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องจัดหาหนังสือ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรและกิจกรรมการเรียนการสอน

3.3 ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องจัดบริการหนังสืออ้างอิงที่เหมาะสมกับสภาพห้องสมุด

3.4 ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องร่วมมือกับครูผู้สอนในการวางแผน และจัดเตรียมวัสดุสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอน

3.5 ห้องสมุดโรงเรียนควรจัดหาสื่อทัศนวัสดุที่มีเนื้อหาส่งเสริมการเรียนการสอนและการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

3.6 ห้องสมุดโรงเรียนควรดำเนินการรวบรวมวัสดุและเครื่องมือที่แสดงถึงภูมิปัญญาของท้องถิ่น

3.7 ห้องสมุดโรงเรียนควรจัดเตรียมสื่อและบทเรียนเพื่อการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

4. ด้านอาคารสถานที่

4.1 ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องจัดสภาพแวดล้อมให้มีบรรยากาศที่เชิญชวนเข้าใช้

4.2 ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องจัดทำที่นั่งให้เพียงพอและเหมาะสมกับนักเรียนและครู

4.3 ห้องสมุดโรงเรียนต้องจัดสถานที่ที่อำนวยความสะดวกในการใช้บริการ

4.4 จะต้องมีการควบคุมดูแลความสงบเรียบร้อยภายในห้องสมุดโรงเรียน

คำอธิบายเกี่ยวกับแนวปฏิบัติ

1. ด้านบริหารห้องสมุดโรงเรียน

1.1 ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องจัดทำโครงการตลอดจนแผนปฏิบัติงานห้องสมุด

การจัดทำโครงการและแผนปฏิบัติงานเป็นแนวทางให้ครูบรรณารักษ์บริหารงานห้องสมุดให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ทำให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดทราบว่าทำอะไรบ้าง ลักษณะงานเป็นอย่างไร บรรณารักษ์จึงควรมีการวางแผนงานทำโครงการห้องสมุด การเขียนโครงการมีกำหนดหัวข้อ ดังนี้

ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล กล่าวถึงความสำคัญของปัญหาและความจำเป็นที่เกิดขึ้น และต้องแก้ไข ตลอดจนชี้แจงถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินงานตามโครงการ

วัตถุประสงค์ของโครงการ ควรระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติและประเมินผลได้

เป้าหมาย ระบุถึงปริมาณงานที่จะทำได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

วิธีดำเนินการ โดยบอกกิจกรรมและระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนตั้งแต่เริ่มจนกระทั่งตอนสุดท้ายที่ทำให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์

ผู้รับผิดชอบ รวมทั้งผู้ร่วมโครงการ

สถานที่ดำเนินงาน ระบุพื้นที่หรือหน่วยงานที่ใช้ดำเนินการ

ระยะเวลา ระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ โดยระบุวันที่ เดือน ปี ที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ

งบประมาณ เป็นการประมาณค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของโครงการ บรรณารักษ์ควรแจ้งรายละเอียดของงบประมาณ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ เมื่อโครงการสิ้นสุดลงจะเกิดกับกลุ่มใด ปริมาณเท่าใด และเกิดผลกระทบอื่นตามมาอย่างไร

วิธีติดตามและประเมินผล ระบุแนวทางที่จะใช้ในการประเมินผล ซึ่งผลของการประเมินสามารถนำไปใช้ในการวางแผนโครงการที่เกี่ยวข้องต่อไป

ส่วนการเขียนแผนปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียน เป็นหน้าที่โดยตรงของบรรณารักษ์ เมื่อมีการกำหนดโครงการแล้ว บรรณารักษ์จะต้องเขียนแผนปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติภายในห้องสมุด

1.2 จะต้องกำหนดสายงานบังคับบัญชาของห้องสมุดโรงเรียนอย่างชัดเจน

เพื่อช่วยจัดระเบียบและกำหนดทิศทางของการบริหารงานไม่ให้ล่าช้า ห้องสมุดโรงเรียนควรจัดสายงานบังคับบัญชา โดยมีผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่บริหารโรงเรียนเป็นประธานการดำเนินงาน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ หรือฝ่ายวิชาการที่เป็นหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่วางแผนและกำหนดนโยบายงานห้องสมุดโรงเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรหรือนโยบายโรงเรียน บรรณารักษ์เป็นผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายห้องสมุดโรงเรียน สำรวจและประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน บรรณารักษ์ควรจัดทำเป็นแผนภูมิเสนอให้ผู้บังคับบัญชารับทราบเมื่อได้รับอนุมัติจึงแจ้งให้แก่บุคลากรในโรงเรียนทราบ การกำหนดสายงานควรมีการปรับปรุงให้ทันต่อสภาพการณ์อยู่เสมอ รวมทั้งกำหนดหน้าที่อย่างชัดเจนแต่ยืดหยุ่นได้

1.3 จะต้องจัดตั้งคณะกรรมการห้องสมุดโรงเรียน

เนื่องจากหน่วยงานของห้องสมุดต้องเกี่ยวข้องกับคนหลายฝ่าย หลายส่วน ควรมีคณะกรรมการห้องสมุดจากฝ่ายต่างๆ หรือตัวแทนของหมวดวิชาเพื่อทำหน้าที่กำหนดนโยบายห้องสมุดโรงเรียน โรงเรียนที่มีคณะกรรมการบริหารโรงเรียนอยู่แล้ว บรรณารักษ์ควรขอความร่วมมือให้คณะกรรมการบริหารโรงเรียนทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการห้องสมุด โดยมีผู้บริหารโรงเรียนเป็นที่ปรึกษา ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการหรือฝ่ายบริการเป็นประธาน หัวหน้าหมวดวิชาทุกหมวด หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างานเป็นกรรมการ บรรณารักษ์เป็นกรรมการและเลขานุการ

1.4 ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินงานเป็นประจำ

ห้องสมุดโรงเรียนควรตรวจสอบดูว่าโครงการ งานต่างๆ ประสบผลสำเร็จหรือล้มเหลว ถ้าล้มเหลวมีอุปสรรคและปัญหาใดบ้างที่ต้องปรับปรุงแก้ไข การประเมินผลอาจจัดทำก่อนดำเนินงานเป็นการวิเคราะห์ ศึกษาความเป็นไปได้ ความเหมาะสม ควรปรับปรุงอย่างไร การประเมินผลขณะดำเนินการเป็นการวิเคราะห์ว่ามีปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงานแต่ละช่วงหรือไม่ จะแก้ไขอย่างไรจึงจะไม่เกิดปัญหขึ้นอีกในการดำเนินงานช่วงต่อไป การประเมินผลหลังดำเนินงานเพื่อตรวจสอบดูว่าเมื่อได้ดำเนินการโครงการจนเสร็จสิ้นแล้วได้รับความสำเร็จตามจุดประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่เพียงใด ตลอดจนตรวจสอบดูว่ามีผลพลอยได้อะไรบ้างที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน วิธีการประเมินผลอาจจัดทำในรูปการเก็บสถิติ การใช้แบบสอบถาม การสังเกต การสัมภาษณ์ หลังจากการติดตามและประเมินผลแล้วควรรายงานผลเสนอผู้บริหารทุกคน

วิธีประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน บรรณารักษ์อาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ สังเกต สอบถาม ควรจัดทำเป็นรายงาน โดยการเสนอผลงานของห้องสมุดที่ประกอบด้วยข้อเท็จจริงพร้อมหลักฐาน และหลักฐานที่สำคัญก็คือสถิติต่างๆ ที่ห้องสมุดจัดทำ แต่การที่จะนำสถิติต่างๆ มาแสดงในรายงาน บรรณารักษ์จะต้องสรุปตัวเลขที่ได้ให้เห็นชัดเจน มิใช่นำมาทั้งหมด ฉะนั้นบรรณารักษ์จะต้องกำหนดแบบสถิติสรุปบทยอดให้ง่ายแก่การอ่านด้วย ควรจัดทำเป็นรายเดือนและรายงานประจำปี รายงานของห้องสมุดเป็นเครื่องแสดงให้ทราบว่าห้องสมุดดำเนินไปได้มากน้อยเพียงใดในรอบ 1 เดือน หรือ 1 ปีและควรแก้ไขอย่างไร

วิธีทำรายงานบรรณารักษ์ควรรวบรวมรายละเอียดจากสถิติที่เก็บได้เป็นรายวัน เสนอผู้บังคับบัญชาน้อยครั้งโดยทำสม่ำเสมอเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบความเคลื่อนไหวเป็นระยะและเพื่อทราบปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น และควรอธิบายความหมายของตัวเลขต่างๆ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบว่าห้องสมุดมีบริการและกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้อย่างไรบ้าง มีปัญหาที่สมควรจะได้รับการแก้ไขปรับปรุงประการใดบ้าง หัวข้อสำหรับรายงาน มีดังนี้ ชื่อของรายงาน วัน เดือน ปี หน้าที่และความรับผิดชอบของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด สรุปผลงานที่ปฏิบัติไปแล้วทั้งหมดเป็นส่วนรวมและแจกแจงเป็นด้านๆ ซึ่งควรกล่าวถึงไปกับรายงานสถิติของงานต่างๆ โครงการที่ทำในรอบปีและประเมินผลโครงการ

1.5 ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องส่งเสริมในการศึกษาหาความรู้ของบรรณารักษ์

เพื่อความก้าวหน้าในวิชาความรู้ การปฏิบัติงาน อันจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานดีขึ้นและยังเป็นผลดีทางด้านจิตใจ ทำให้มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน สภาพภาพที่ดีขึ้นได้รับการยกย่อง บรรณารักษ์จะต้องศึกษาหาความรู้อยู่เสมอ โดยวิธีการต่างๆ เช่น เข้ารับการฝึกอบรม การเข้าร่วมประชุมสัมมนา การเข้าร่วมฟังบรรยาย อภิปราย การประชุมพิเศษ การศึกษาดูงาน ห้องสมุดหรือหน่วยงานที่ได้มาตรฐาน การเป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพ การอ่านและการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง การเขียนและผลิตสิ่งพิมพ์ในวงการวิชาชีพและวงการศึกษ การศึกษาต่อ เป็นต้น

1.6 จะต้องจัดประชาสัมพันธ์ห้องสมุดโรงเรียนทุกรูปแบบ

เพื่อนำมาและชักจูงให้ผู้ใช้บริการมีทัศนคติที่ดีต่อห้องสมุดและสนับสนุนกิจการของห้องสมุดให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น บรรณารักษ์สามารถทำได้หลายวิธี ดังนี้

1.6.1 สร้างภาพที่ดีของห้องสมุดโดยอาศัยการอ่านเป็นประจำเป็นสื่อ ได้แก่

การเสนอหนังสือที่ผู้ใช้ห้องสมุดสนใจให้อ่านเสมอๆ การรักษาสภาพของห้องสมุด ทัศนคติที่ดีทำให้สะอาด เป็นระเบียบ อยู่ในสภาพที่มีลักษณะเชิญชวนน่าเข้าใช้ บุคลากรของห้องสมุดเป็นผู้มีระเบียบ มีมารยาท ใช้วาจาสุภาพ ทำทางคล่องแคล่ว แต่งกายสะอาดสวยงาม และให้บริการผู้ใช้ห้องสมุดด้วยความเต็มใจ

1.6.2 จัดโต๊ะหรือบริเวณประชาสัมพันธ์โดยเฉพาะ โดยมีป้ายที่ชัดเจนและเห็นง่าย เพื่อรับผิดชอบสอบถามให้ความรู้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ไป

1.6.3 ผลิตสิ่งพิมพ์ต่างๆ เพื่อเผยแพร่งานหรือกิจกรรมของห้องสมุดในรูปแบบต่างๆ เช่น คู่มือการใช้ห้องสมุด เป็นการแนะนำให้ผู้รู้จักห้องสมุดที่สะดวกและประหยัดเวลา ข่าวดสารของห้องสมุดที่ใช้ในการแจ้งข่าวความเคลื่อนไหวและกิจกรรมของห้องสมุด เป็นต้น

1.6.4 ผลิตสื่อทัศนวัสดุเป็นเครื่องช่วยในการประชาสัมพันธ์ เช่น ภาพถ่ายที่แสดงกิจกรรมหรือบริการของห้องสมุด เพื่อความสะดวกในการใช้ห้องสมุด ควรมีการจัดเก็บไว้เป็นชุด มีคำอธิบายประกอบ มีหลักฐานการจัดเก็บที่เหมาะสมต่อการหยิบใช้ จัดทำป้ายโฆษณาหรือโปสเตอร์เชิญชวนผู้ใช้ห้องสมุดในรูปแบบต่างๆ จัดทำภาพนิ่งหรือวิดีโอทัศนประกอบคำบรรยายแนะนำห้องสมุด จัดนิทรรศการให้สอดคล้องกับกิจกรรมของหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียนหรือสอดคล้องกับเหตุการณ์หรือความเคลื่อนไหวต่างๆ ไป

การจัดประชาสัมพันธ์บรรณารักษ์จะต้องมีการวางแผนล่วงหน้าเพื่อเลือกวิธีการที่เหมาะสมและได้ประโยชน์ที่สุด

1.7 ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร

ในการปฏิบัติงานต่างๆของห้องสมุดมีรายละเอียดมากมายถ้าทำผิดขั้นตอนอาจทำให้เสียหายได้ดังนั้นห้องสมุดโรงเรียนควรจัดทำแนวปฏิบัติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องสมุดที่มีบุคลากรน้อยเพราะหากมีผู้ใดขาดงานแล้วจะเกิดปัญหางานหยุดชะงัก คู่มือปฏิบัติงานจะช่วยให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนได้และยังใช้เป็นคู่มืออ้างอิงในการทำงาน การมอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติงาน การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ อย่างถูกต้อง วิธีจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน บรรณารักษ์ควรระบุนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด การแบ่งสาขางาน หน้าที่ของงานทุกงานในห้องสมุด ความสัมพันธ์ของแต่ละงาน หลักและรายละเอียดของวิธีปฏิบัติงาน ระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานที่ต้องอ่านเข้าใจง่าย โดยจะเขียนในลักษณะบรรยายรายละเอียดของงานแต่ละงาน หรือเขียนเป็นข้อๆ ควรเขียนแยกเป็นส่วนๆ แต่ละส่วนครอบคลุมงานสำคัญของห้องสมุดแต่ละงาน เมื่อทำร่างคู่มือปฏิบัติงานแต่ละตอนเสร็จให้ขอคำแนะนำจากบุคลากรคนอื่นๆ ในห้องสมุด และขอความเห็นชอบจากผู้บริหารก่อนจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานจริง และควรแก้ไขปรับปรุงให้ทันสมัยเป็นระยะๆ การจัดทำควรพิมพ์ไว้หลายๆ ชุดแจกแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกคน ตลอดจนแก่ที่มาเยี่ยมและสนใจกิจการห้องสมุด

1.8 ห้องสมุดโรงเรียนควรนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ

ในปัจจุบันมีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการพัฒนาระบบการทำงานห้องสมุดโรงเรียน เพื่อช่วยให้การดำเนินงานของห้องสมุดสะดวกและรวดเร็ว บรรณารักษ์ควรวิเคราะห์อย่างละเอียดรอบคอบก่อนการดำเนินการใดๆ โดยต้องวิเคราะห์ทั้งระบบที่ใช้อยู่เดิม และระบบที่นำเทคโนโลยีสมัยใหม่มานำมาใช้ จำนวนทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดที่มี อุปกรณ์สำนักงาน เนื้อที่ของห้องสมุด คอมพิวเตอร์และโปรแกรมที่ต้องการ บุคลากรห้องสมุดผู้ทำหน้าที่ให้บริการ รวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งหมด เพื่อเปรียบเทียบกับสภาพปัจจุบัน และสภาพที่นำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการทำงานในปัจจุบันที่มีข้อจำกัดอย่างไรในการตอบสนองความต้องการของข้อมูลผู้ใช้และการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาใช้ จะช่วยปรับปรุงบริการการทำงานให้ดีขึ้นอย่างไร

1.9 ควรร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา กับสถาบันหรือหน่วยงานอื่นๆ

การร่วมมือกันจะทำให้แก้ปัญหาต่างๆ ที่กำลังประสบอยู่ และจะเอื้ออำนวยให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานและการให้บริการของห้องสมุด เช่น งานเทคนิคควรร่วมมือ

กันจัดวางแผนงาน โครงการต่างๆ การจัดหาหนังสือและวัสดุห้องสมุด การจัดทำบัตรรายการสำเร็จรูป การแลกเปลี่ยนบัตรรายการ การจัดทำดัชนีวารสาร บรรณานุกรม เป็นต้น การร่วมมือกันในงานบริการ เช่นบริการยืมระหว่างห้องสมุด การจัดกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุดหมุนเวียนไปตามห้องสมุดต่างๆ การจัดห้องสมุดเคลื่อนที่ของกลุ่ม การจัดคู่มือการใช้ห้องสมุด และจัดทัศนศึกษาห้องสมุดโรงเรียนต่างๆ ในช่วงปิดเทอม เป็นต้น ซึ่งวิธีดำเนินการดังนี้

1.9.1 บรรณารักษ์ประชุมปรึกษาหารือในการประสานความร่วมมือกันในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ โดยขอคำแนะนำจากศึกษานิเทศก์และสมาคมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

1.9.2 จัดตั้งคณะกรรมการในการดำเนินงาน กำหนดกฎเกณฑ์และระเบียบต่างๆ วัตถุประสงค์ของการร่วมมือกัน รวมทั้งประโยชน์ที่จะได้รับ

1.9.3 หาแนวทางในการร่วมมือกันในการทำงานทั้งงานเทคนิค งานบริหาร งานบริการและจัดให้มีการประชาสัมพันธ์โดยเขตหรือการรวมกลุ่มเริ่มจากกลุ่มโรงเรียนแล้วขยายใหญ่ขึ้นเป็นจังหวัดและเขตการศึกษาตามลำดับ

1.9.4 ขอความร่วมมือจากสถาบันอื่นๆ เช่น ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย หรือห้องสมุดวิทยาลัยครูในด้านต่างๆ

2. ด้านบริการและกิจกรรม

2.1 ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องเปิดโอกาสให้ครูและนักเรียนสามารถใช้บริการได้มากและนานที่สุดเท่าที่กระทำได้

ถ้าห้องสมุดโรงเรียนมีความพร้อมในการให้บริการ บรรณารักษ์ควรพิจารณาขยายเวลาบริการในวันปกติในเวลาก่อนเข้าเรียนในตอนเช้าและหลังเลิกเรียนในตอนเย็น หรือเปิดบริการในวันเสาร์-อาทิตย์ ในช่วงก่อนสอบ ช่วงปิดภาคเรียน ตามที่ผู้ใช้บริการขอร้อง โดยพิจารณาจำนวนผู้ใช่ว่าเหมาะสมหรือไม่

2.2 ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุดตลอดจนจัดบริการที่สนับสนุนการศึกษาด้วยตนเองและการศึกษาดูด้วยห้องสมุด

ห้องสมุดโรงเรียนจำเป็นต้องทำอย่างอื่นที่จะต้องส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่างๆ ขึ้น ซึ่งเป็นวิธีการกระตุ้นให้เห็นความสำคัญของการใช้ห้องสมุด เห็นประโยชน์ที่จะได้รับ

จากการศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองและสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ มีประโยชน์ทั้งต่อตนเอง ครอบครัวและประเทศชาติ กิจกรรมที่จะจัดขึ้นต้องไม่เป็นการบังคับ ต้องทำอย่างต่อเนื่อง น่าสนใจและทันสมัย กิจกรรมที่ส่งเสริมการใช้ห้องสมุด การศึกษาด้วยตนเอง และการศึกษาค้นคว้าด้วยห้องสมุดมีหลายวิธี กิจกรรมที่จะจัดขึ้นจึงควรมีการวางแผนและกำหนดเป็นแผนปฏิบัติการร่วมกันของทุกฝ่ายในโรงเรียน เช่นกิจกรรมการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุด กิจกรรมนำชมห้องสมุด แนะนำการใช้บัตรรายการ แนะนำวิธีการดูแลรักษาหนังสือ การตอบปัญหาในหมวดวิชาต่างๆ การประกวดเรียงความ ประกวดคำประพันธ์ ประกวดวาดภาพ การแข่งขันหาคำตอบจากสารานุกรม เป็นต้น

2.3 ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องจัดบริการที่จะให้ครูและนักเรียนเข้าถึงทรัพยากรห้องสมุดได้อย่างรวดเร็ว

โดยจัดบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า ห้องสมุดโรงเรียนขนาดเล็กที่มีบรรณารักษ์คนเดียวอาจให้บริการตอบคำถาม โดยจัดสมุดวางไว้บนโต๊ะบริการตอบคำถามและให้ผู้ถามบันทึกคำถามไว้ บรรณารักษ์จะให้คำตอบลงในสมุดตอนที่มีความว่างหรือตอนเย็น สำหรับให้ผู้มาใช้บริการตอบในวันรุ่งขึ้น สำหรับห้องสมุดที่มีบรรณารักษ์เพียงคนเดียวบริการตอบคำถามโดยเมื่อมีผู้ถามปัญหาให้ผู้ถามกรอกรายการปัญหาลงในแบบฟอร์มที่เตรียมไว้และในขณะที่ผู้ถามเขียนปัญหา บรรณารักษ์ควรสนทนาเพื่อทราบขอบเขตของปัญหา ถ้าสามารถตอบปัญหาได้ก็ตอบทันที ถ้าเป็นปัญหาที่ต้องอาศัยคู่มือตอบก็ให้วันหรือเวลาตอบ

บริการแนะนำการอ่าน ทำให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ สามารถนำการอ่านไปสังเคราะห์ให้เป็นประโยชน์ตามความต้องการและความสนใจ โดยการแนะนำการอ่านวัสดุสารสนเทศที่จัดไว้บริการ ให้เข้าใจถึงวิธีการอ่านแต่ละประเภทและวิธีการใช้

การจัดทำบรรณานุกรม เป็นบริการให้รายชื่อหนังสือและวัสดุสารสนเทศต่างๆ โดยนำมาทำเป็นรายการรวมไว้ด้วยกัน มีแบบฟอร์มการเขียนรายละเอียดโดยเฉพาะเพื่อบอกแหล่งความรู้เฉพาะเรื่องให้แก่ผู้ต้องการศึกษาค้นคว้า เช่น จัดทำรายชื่อนี้ชื่อหนังสือใหม่ หนังสือเฉพาะวิชา หนังสือที่ได้รับรางวัล หนังสือประกอบการจัดกิจกรรมในวาระต่างๆ

คู่มือการใช้ห้องสมุด เพื่อแนะนำให้ผู้เข้าใช้ห้องสมุดรู้จักและเข้าใจถึงจุดมุ่งหมายของการจัดห้องสมุด วิธีจัด การเรียงลำดับ หนังสือ บริการและกิจกรรมของห้องสมุด ประเภทวัสดุที่ให้บริการ วิธีใช้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการค้นหาหนังสือและเอกสารต่างๆ ในห้องสมุด

2.4 ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านสม่ำเสมอ

กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เป็นหน้าที่สำคัญของครูบรรณารักษ์ในการปลูกฝังให้นักเรียนเกิดนิสัยรักการอ่านและมีรสนิยมในการอ่าน ซึ่งมีแนวทางการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านดังนี้

2.4.1 การเล่านิทาน บรรณารักษ์ควรวางโครงการไว้ล่วงหน้าอาจจะเป็นระยะหนึ่งเดือน สองเดือน หรือสามเดือน และควรจัดสม่ำเสมอ

2.4.2 การเสนอหนังสือ การเสนอหนังสือมีหลายรูปแบบ บรรณารักษ์อาจเลือกจัดได้ตามความเหมาะสมแก่ผู้ฟังและเหมาะสมกับหนังสือเรื่องนั้นๆ ตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการเลือกหนังสือ และหลักการจัดบริการหนังสือของห้องสมุดที่ว่า "เลือกหนังสือที่เหมาะสมกับบุคคลและให้เหมาะสมแก่กาลเวลา" หนังสือที่ประกอบด้วยเหตุการณ์เรื่องราวต่อเนื่องกัน มีโครงสร้างแนบเนียนเหมาะที่จะนำมาเล่าให้ฟัง นวนิยาย ชีวประวัติ หรือประวัติศาสตร์ที่กล่าวเน้นบุคลิกลักษณะและพฤติกรรมของตัวละครหรือบุคคลเหมาะสำหรับนำเสนอในการแสดงบทบาทสมมติหรือแสดงละคร หนังสือที่ประกอบด้วยภาพงามๆ ควรจัดนิทรรศการ จะดึงดูดความสนใจและให้ผู้ชมมีโอกาสดูหนังสืออย่างชัดเจน เป็นต้น

2.4.3 การตอบปัญหาจากหนังสือ เป็นการชักจูงความสนใจให้อ่านหนังสือวิธีหนึ่ง บรรณารักษ์ควรจัดเตรียมการไว้ล่วงหน้า ประกาศให้ผู้ที่ใช้ห้องสมุดได้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ว่าจะมีการตอบปัญหาเมื่อใด สถานที่ใด หนังสือที่ใช้ในการนี้ พร้อมทั้งหลักเกณฑ์ในการตอบปัญหาเพื่อผู้ตอบปัญหาจะได้มีการเตรียมตัว ในการถามควรจะใช้คำถามที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของผู้ตอบ ให้เหมาะสมกับเวลา สำหรับระยะเวลาที่จัดไม่ควรเกิน 1 ชั่วโมง ให้ผู้ตอบได้มีโอกาสตอบโดยทั่วถึงกันทุกคนเท่าที่จะกระทำได้ และควรเตรียมรางวัลเล็กๆ น้อยๆ หรือประกาศชมเชยเพื่อเป็นการให้กำลังใจแก่ผู้ตอบด้วย

2.4.4 การแสดงนาฏกรรมและอื่นๆ เช่น การแสดงละคร การแสดงหุ่น เป็นต้น เพื่อสร้างความเข้าใจในหนังสือนั้นๆ การแสดงที่จะจัดขึ้นนั้นอาจจัดได้ง่ายๆ ไม่ต้องสิ้นเปลืองเวลาจัดทำฉาก หรือสร้างเครื่องแต่งตัว และไม่ต้องมีผู้ร่วมแสดงหลายคนก็ได้ แต่ใช้การกระทำและใช้คำพูดสื่อเรื่องราวที่มีอยู่ในหนังสือ อาจให้นักเรียนช่วยกันอ่านเรื่องให้เข้าใจความหมายและทำทางประกอบ ให้ผู้พบของตัวละครในเรื่องหรืออาจให้นักเรียนช่วยกันแต่งบทละครจากเรื่องในหนังสือ แล้วจัดการแสดงอย่างง่ายๆ

2.4.5 การใช้เกมเพื่อนำไปสู่การอ่านบรรณารักษ์จัดทำได้โดยศึกษาเรื่องราวรูปแบบเกม แล้วนำเกมประเภทต่างๆ เช่น เกมสร้างความคุ้นเคย เกมหรือกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ เกมโชว์ทางโทรทัศน์ มาดัดแปลงให้สอดคล้องกับจุดประสงค์ โดยคำนึงถึงจิตวิทยาและพัฒนาการของนักเรียน จิตวิทยาการอ่าน วิธีสอนอ่าน และระดับชั้นในการอ่าน ทั้งนี้เพื่อให้เกมเป็นเครื่องมือเร้าความสนใจของนักเรียนและเกิดแรงจูงใจในการอ่านโดยใช้เกมเป็นแรงจูงใจภายนอก ซึ่งเมื่อนักเรียนได้รับความสนุกสนานจากแรงจูงใจภายนอกจนเกิดความพอใจ แล้วก็จะทำให้เกิดแรงจูงใจภายในตามมา เช่น การที่นักเรียนอยากเล่นเกม

2.5 ห้องสมุดโรงเรียนควรจัดบริการให้ถึงมือผู้ใช้ในรูปแบบต่างๆ

โดยการจัดห้องสมุดเคลื่อนที่ กระเป๋าหนังสือ การจัดนิทรรศการ การจัดมุมต่างๆ ภายในห้องสมุดที่จะช่วยให้กลุ่มสนใจได้รับข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลใหม่ๆ การบริการความรู้ทางวิทยุ โทรทัศน์ การจัดอภิปราย ปาฐกถา ทัศนาที่ การแสดงบนเวที เป็นต้น

2.6 ควรจัดเครื่องมือช่วยค้นสารสนเทศที่จะช่วยให้ครูและนักเรียนสามารถค้นหาสารสนเทศได้ตามต้องการ

บรรณารักษ์ควรจัดทำคู่มือช่วยค้นวัสดุสารสนเทศห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงแหล่งจัดเก็บและเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นมากนัก้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับความสำคัญและจำนวนวัสดุสารสนเทศแต่ละประเภท เครื่องมือช่วยค้นในห้องสมุดโรงเรียนประกอบด้วย

2.6.1 การจัดหมู่และการจัดเก็บวัสดุสารสนเทศ ห้องสมุดแต่ละแห่งอาจใช้ระบบการจัดหมวดหมู่แตกต่างกัน นอกจากนั้นห้องสมุดอาจมีวิธีการจัดเก็บวัสดุสารสนเทศประเภทต่างๆ ที่จัดหมวดหมู่เรียบร้อยแล้วแตกต่างกันไปแล้วแต่ความเหมาะสม หากผู้ใช้บริการไม่ทราบแหล่งที่เก็บอาจหาไม่พบ ก่อนที่บรรณารักษ์จะลงมือจัดหมวดหมู่ ควรศึกษาระบบการจัดหมวดหมู่อย่างละเอียดและพยายามจำหมวดใหญ่และเลขหมู่ที่สำคัญไว้ เพื่อที่จะสามารถให้เลขหมู่หนังสือได้รวดเร็ว ถูกต้องและผิดพลาดน้อยที่สุด

2.6.2 การกำหนดหัวเรื่องวัสดุสารสนเทศ มักจะอาศัยความหมายของเลขหมู่หนังสือเป็นเกณฑ์ หัวเรื่องของหนังสือจะสอดคล้องกับเลขหมู่ หนังสือเล่มหนึ่งๆ อาจจะมีเพียงหัวเรื่องเดียวหรือหลายหัวเรื่องก็ได้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของบรรณารักษ์ และความจำเป็นในการศึกษาค้นคว้าของนักเรียน แต่ต้องคำนึงว่าหนังสือที่มีเนื้อเรื่องหรือหัวข้อวิชาอย่างเดียวกัน

ต้องใช้หัวเรื่องเดียวกัน ในการกำหนดหัวเรื่องคำที่นำมาใช้ควรเป็นคำที่คนทั่วไปรู้จักแพร่หลาย มีความหมายใกล้เคียงกับเนื้อหาของหนังสือมากที่สุด บางคำอาจจะเป็นศัพท์เฉพาะทางเทคนิค หรือวิชาการ

2.6.3 การทำบัตรรายการ โดยบันทึกรายการต่างๆ ที่ผู้อ่านควรทราบเกี่ยวกับหนังสือแต่ละเล่ม ลงในบัตรสี่เหลี่ยมขนาด 3 นิ้ว X 5 นิ้ว รายละเอียดของหนังสือที่บันทึกลงในบัตรรายการ คือ เลขเรียกหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ พิมพ์ลักษณ์ บรรณลักษณ์ ชื่อชุดหนังสือ โน้ต แนวนสืบค้น

2.6.4 การทำดรรชนีวารสาร บรรณารักษ์ควรเลือกวารสารทางวิชาการในการจัดทำดรรชนีวารสาร ซึ่งมีเนื้อหาที่จะใช้ค้นคว้าประกอบการเรียนการสอนได้เป็นอย่างดี วารสารที่ห้องสมุดบอกรับติดต่อกันตลอดปีและเป็นวารสารที่ห้องสมุดเก็บรวมเล่ม การพิจารณาคัดเลือกบทความหรือเรื่องราวที่สามารถใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้าวิชาต่างๆ ได้ตามหลักสูตร แล้วจัดทำดรรชนีวารสารโดยใช้บัตรสี่เหลี่ยมขนาด 3 นิ้ว X 5 นิ้ว หากไม่มีบัตรรายการก็ควรใช้ดินสอสีเข้ม หรือหมึกที่คงทนขีดเส้นขีดขอบบนของบัตรให้มองเห็นชัดเจน โดยลงรายการเช่นเดียวกับการลงรายการบรรณานุกรมบทความวารสาร

2.6.5 การจัดทำกฤตภาค โดยคัดเลือกข่าว บทความ หรือภาพที่จะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียนการสอนของครูอาจารย์และนักเรียน โดยพิจารณาว่าตรงตามความเป็นจริง มีคุณค่าต่อการเรียนการสอนตามหลักสูตร สำนวนภาษาถูกต้อง ภาพชัดเจนสวยงาม คำอธิบายภาพชัดเจน การตัดควรตัดที่ละเรื่องตลอดไปจนจบ ถ้าเรื่องยาวมีหลายหน้าต้องมีคลื่นเลียบกระดาษรวมเรื่องไว้ด้วยกัน พร้อมทั้งใช้กระดาษจดแหล่งที่มาของข่าว บทความหรือภาพนั้นไว้ด้วย โดยบอกชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่องหรือบทความ ชื่อวารสารหรือหนังสือพิมพ์ ปีที่ ฉบับที่ วันเดือนปี เลขหน้า กลัดติดไว้กับเรื่องนั้นๆ กันที่ การฉีก เมื่อตัดเรื่องที่ต้องการได้แล้วนำมาพินิจด้วยกาบบนกระดาษอัดสำเนาขาวตามแนวตั้งหรือแนวนอนตามความเหมาะสม เว้นขอบบนและขอบล่าง อย่างน้อย 1 นิ้ว เพื่อเขียนหัวเรื่องไว้ที่มุมบนด้านขวาของกฤตภาค ส่วนที่มุมล่างด้านซ้ายของกฤตภาคลงรายการบรรณานุกรมเพื่อสะดวกในการอ้างอิง ถ้าข่าวหรือข้อความนั้นมีทั้งด้านหน้าและหลังในแผ่นเดียว ให้พินิจเฉพาะริมด้านซ้ายตลอดทั้งแผ่นเพียงด้านเดียว ถ้าข่าวหรือเรื่องราวนั้นยาวมากไม่สามารถพินิจในแผ่นเดียวจบได้ให้ต่อในแผ่นที่ 2,3 ต่อๆ ไปจนจบ แล้วใช้ที่เย็บกระดาษเย็บรวมไว้ด้วยกัน การให้หัวเรื่องมีหลักเกณฑ์ในการให้หัวเรื่องเช่นเดียวกับการให้หัวเรื่องของหนังสือ

2.6.6 บรรณานุกรม เป็นบริการให้รายชื่อหนังสือและวัสดุสารนิเทศต่างๆ โดยนำมาทำเป็นรายการรวมไว้ด้วยกัน มีแบบฟอร์มการเขียนรายละเอียดโดยเฉพาะ เพื่อบอกแหล่งความรู้เฉพาะเรื่องให้แก่ผู้ต้องการศึกษาค้นคว้า บรรณานุกรมที่บรรณารักษ์ควรจัดทำ ได้แก่ รายชื่อหนังสือใหม่ บรรณานุกรมหนังสือเฉพาะวิชา บรรณานุกรมหนังสือที่ได้รับรางวัล บรรณานุกรมหนังสือประกอบการจัดกิจกรรมในวาระต่างๆ

2.7 ห้องสมุดโรงเรียนควรขยายบริการไปสู่ประชาชนในท้องถิ่น

นอกจากบริการผู้ใช้ในโรงเรียนแล้วบรรณารักษ์ควรให้บริการแก่ชุมชน โดยดำเนินการจัดหาวัสดุสารนิเทศที่จะนำออกบริการให้สะดวกต่อการค้นคว้า มีเครื่องมือช่วยค้นหาแนวทางให้ผู้ใช้ในชุมชนเห็นความสำคัญว่าสารนิเทศเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งอย่างหนึ่งต่อการดำรงชีวิตและพัฒนาคุณภาพชีวิต รวมทั้งจัดบริการสารนิเทศให้เป็นที่น่าสนใจ ดึงดูดใจ พร้อมทั้งจะบริการชุมชนซึ่งมีวิธีดำเนินการดังนี้

2.7.1 เปิดโอกาสให้ผู้ปกครองนักเรียนและคนในชุมชนเข้าใช้ห้องสมุด โดยอาจให้เข้าใช้เฉพาะในห้องสมุดหรือให้บริการยืมไปอ่านที่บ้าน การให้บริการนี้บรรณารักษ์ควรสร้างระเบียบให้รัดกุม เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลภายนอกเข้ามาก่อความยุ่งยากในโรงเรียน การป้องกันอาจทำได้โดยออกบัตรสมาชิกให้ผู้ปกครองนักเรียนต่อจากนั้นผู้ที่จะเป็นสมาชิกห้องสมุดจะต้องมีสมาชิกเก่ารับรอง เป็นต้น

2.7.2 จัดห้องสมุดเคลื่อนที่เป็นกล่องหนังสือหมุนเวียนไปยังชุมชน โดยจัดสิ่งพิมพ์ประเภทที่ตรงกับความต้องการของชุมชนหรือหนังสือที่จะพัฒนาชีวิตของคนในชุมชนให้ดีขึ้น สถานที่ซึ่งจะนำกล่องหนังสือไปไว้ อาจจะเป็นศาลาวัด บ้านของสมาชิกสมาคมผู้ปกครองและครูในโรงเรียน บ้านของกำนันหรือผู้ใหญ่บ้าน เป็นต้น หนังสือที่จัดในแต่ละกล่องจะต้องไม่ซ้ำกัน และต้องนำกล่องหนังสือไปเปลี่ยนตามเวลาอันเหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหายและเพื่อดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน

2.7.3 จัดตั้งกลุ่มผู้อ่านหนังสือให้ผู้อื่นฟัง โดยโรงเรียนจัดประกวดการอ่านของนักเรียน แล้วนำนักเรียนไปอ่านหนังสือให้เด็กและคนเฒ่าฟัง เมื่อจบการอ่านควรมีการพูดคุยซักถามเพื่อทำให้เกิดความสนใจในการอ่านต่อไป นอกจากนั้นอาจทำรายชื่อหนังสือในเรื่องที่ชุมชนสนใจไปแจกหรือนำหนังสือไปแสดงพร้อมกับแนะนำหนังสือด้วยก็จะเป็นการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดได้เป็นอย่างดี

2.7.4 จัดกลุ่มสนใจ เช่น กลุ่มสนใจในการทำงานและให้ครูที่มีความสามารถในการทำงานมาสาธิต พร้อมกันนั้นห้องสมุดจะต้องจัดแสดงหนังสือที่เกี่ยวกับการทำงานด้วยการจัดกลุ่มสนใจนั้นบรรณารักษ์อาจขอวิทยากรมาจากศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนได้ ส่วนดีของการจัดกลุ่มสนใจคือจะตอบสนองความสนใจของชุมชนได้ตรงเป้าหมาย

2.7.5 จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่น เล่านิทาน เล่าเรื่องหนังสือ แสดงหุ่น ฯลฯ โดยแจ้งให้ชุมชนทราบ เพื่อเชิญชวนผู้สนใจให้มาร่วมกิจกรรม

2.7.6 จัดเผยแพร่ข่าวสารและเรื่องราวที่น่าสนใจต่าง ๆ แก่ชุมชน เช่น การกระจายเสียง การทำแผ่นพับ แผ่นปลิว เป็นต้น

3. ด้านทรัพยากรสารสนเทศ

3.1 ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่มีเนื้อหาส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอน

ครูบรรณารักษ์ต้องดำเนินการจัดหาและรวบรวมวัสดุการศึกษาโดยใช้เกณฑ์ในการเลือกซื้อที่วางไว้ โดยเลือกหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือเรียน คู่มือครู หนังสือสารคดี หนังสืออ้างอิง หนังสือบันเทิงคดี ตลอดจนวารสาร หนังสือพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ ที่จะซื้อแต่ละประเภทอย่างไรและมากน้อยเพียงไร โดยรวบรวมได้จาก ครู-อาจารย์ ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญในแต่ละสาขา เพราะจะทราบถึงเนื้อหาของหลักสูตร ความต้องการของผู้เรียน รู้จักผู้แต่งและสิ่งพิมพ์ในสาขาวิชาที่สอน รวมทั้งนักเรียนและผู้ใช้ห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดสามารถสนองความต้องการของนักเรียนและผู้ใช้ห้องสมุด แต่ครูบรรณารักษ์ต้องพิจารณาตามความเหมาะสมด้วย

การเลือกทรัพยากรห้องสมุดโรงเรียนให้มีเนื้อหาส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอน บรรณารักษ์อาจใช้วิธีการสำรวจความต้องการของผู้ใช้ด้วยวิธีการต่างๆ คือ

3.1.1 บรรณารักษ์กำหนดแบบฟอร์มให้ผู้ใช้บริการเสนอแนะ หรือสำรวจความต้องการหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ไปตามหมวดวิชาต่างๆหรือบางห้องสมุดอาจจัดเป็นสมุดบันทึกให้ผู้ใช้บริการเขียนเสนอแนะ

3.1.2 บรรณารักษ์จัดกล่องแสดงความคิดเห็นในด้านการบริการของห้องสมุด รวมทั้งการเสนอแนะหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

3.1.3 สํารวจบัตริยมของผู้ใช้ห้องสมุดว่า ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้ทรัพยากรประเภทใดของห้องสมุดมากที่สุด โดยเรียงลำดับตามมากที่สุดไปหาน้อยที่สุดเพื่อนํามาพิจารณาในการเลือกหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่างๆ

3.1.4 สํารวจอย่างเป็นทางการ โดยบรรณารักษ์หาโอกาส เช่น ในระหว่างพักรับประทานอาหารร่วมกัน หรือในระหว่างเข้าร่วมกิจกรรม โดยการพูดคุยและสอบถามถึงความสนใจในการใช้หนังสือและสิ่งพิมพ์ต่างๆ เพื่อนํามาเป็นข้อมูลในการเลือกและจัดหาให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

3.1.5 สํารวจอย่างเป็นทางการ โดยการสร้างแบบสอบถามในการสํารวจ

3.1.6 ดูจากสถิติการให้บริการตอบคำถาม จากคำถามของผู้ใช้บริการต้องใช้หนังสือและสิ่งพิมพ์ในเรื่องใด และห้องสมุดมีความจำเป็นในการจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์เพื่อบริการตอบคำถามเหล่านั้นเพียงใด

3.2 ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องจัดหาหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรและกิจกรรมการเรียนการสอน

บรรณารักษ์ต้องดำเนินการศึกษาหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นและหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายเพื่อศึกษาหลักการ จุดมุ่งหมายของหลักสูตร จุดประสงค์รายวิชา คำอธิบายรายวิชา วิชาบังคับแกน วิชาบังคับเลือกและวิชาเลือกเสรีที่โรงเรียนเปิดสอน และควรประสานงานกับครูผู้สอนเพื่อทราบจุดประสงค์และทราบสื่อการใช้ห้องสมุด เพื่อการเรียนการสอนแต่ละรายวิชา บรรณารักษ์ควรจัดหาหนังสือและเอกสารตามจุดประสงค์แต่ละวิชา โดยสํารวจหนังสือและเอกสารที่มีอยู่ทั้งหมด จัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อให้เพียงพอับความต้องการ ของบริบัจาค แลกเปลี่ยน ผลิตขึ้นเอง เช่น จัดทำแฟ้มเฉพาะเรื่อง เป็นต้น โดยคำนึงถึงเรื่องงบประมาณและการจัดสรรเกี่ยวกับงบประมาณด้วย หากมีงบประมาณจำกัดควรเลือกแต่หนังสือและเอกสารที่จำเป็น

3.3 ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องจัดบริการหนังสืออ้างอิงที่เหมาะสมกับสภาพห้องสมุด

การดำเนินการบรรณารักษ์ควรร่วมมือกับครูผู้สอนจัดหาหนังสืออ้างอิงประเภทต่างๆ และเป็นหนังสืออ้างอิงที่ทันสมัย แนะนำวิธีใช้หนังสืออ้างอิงทุกประเภทให้ผู้ใช้บริการทราบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้สารานุกรม หนังสือรายปี อักษรานุกรมชีวประวัติและหนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์ และจัดทำเครื่องมือช่วยค้น เช่น บัตรรายการ บรรณานุกรม ดัชนีให้สมบูรณ์ทันสมัยอยู่เสมอ

3.4 ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องร่วมมือกับครูผู้สอนในการวางแผนและจัดเตรียมวัสดุสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอน บรรณารักษ์ควรดำเนินการ ดังนี้

3.4.1 ร่วมมือกับครูผู้สอนในการวางแผนทางการใช้วัสดุสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชาและลักษณะความสามารถในการเรียนรู้ของเด็กแต่ละคน

3.4.2 ให้คำแนะนำแก่ครูผู้สอนในการดัดแปลงวิธีการสอนในอดีตให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้เรียนในปัจจุบัน

3.4.3 ร่วมมือกับครูผู้สอนวิเคราะห์และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับจุดประสงค์ของการสอนและตามถนัดของผู้เรียน

3.4.4 ช่วยผู้สอนในการตัดสินใจว่าสื่อการสอนประเภทใดที่ควรผลิต

3.4.5 ติดต่อกับหน่วยงานนอกโรงเรียนเพื่อให้ได้วัสดุสารสนเทศมาให้บริการเพิ่มเติมในการเรียนการสอน

3.4.6 ให้ความช่วยเหลือแนะนำนักเรียนในการผลิตวัสดุสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ ตามโครงการเรียนรู้ด้วยตนเอง

3.4.7 ร่วมมือกับครูผู้สอนทดสอบประสิทธิภาพของนักเรียน และทดสอบการสอนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงวิธีการสอนหรือหลักสูตร

3.5 ห้องสมุดโรงเรียนควรจัดหาวัสดุทัศนวัสดุที่มีเนื้อหาส่งเสริมการเรียนการสอนและการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

บรรณารักษ์ต้องดำเนินการศึกษาหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นและหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายเพื่อศึกษาหลักการ จุดมุ่งหมายของหลักสูตร จุดประสงค์รายวิชา คำอธิบายรายวิชา วิชาบังคับแกน วิชาบังคับเลือกและวิชาเลือกเสรีที่โรงเรียนเปิดสอน และควรประสานงานกับครูผู้สอนเพื่อทราบจุดประสงค์และทราบสื่อการใช้ห้องสมุด เพื่อการเรียนการสอนแต่ละรายวิชา บรรณารักษ์ควรจัดหาวัสดุทัศนวัสดุตามจุดประสงค์แต่ละวิชา โดยสำรวจวัสดุทัศนวัสดุที่มีอยู่ทั้งหมด จัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อให้เพียงพอกับความต้องการ ขอบบวิจาด แลกเปลี่ยน ผลิตขึ้นเองเช่น จัดทำโปรแกรมการเรียนสำเร็จรูป วิดีทัศน์ สไลด์ เป็นต้น

3.6 ห้องสมุดโรงเรียนควรดำเนินการรวบรวมวัสดุและเครื่องมือที่แสดงถึงภูมิปัญญาของท้องถิ่น

ในท้องถิ่นหลายแห่งมีมรดกทางวัฒนธรรม โบราณสถาน ศิลปวัตถุและเรื่องราวประวัติศาสตร์ที่มีคุณค่าควรแก่การศึกษาค้นคว้า ควรแก่การอนุรักษ์ เพื่อเป็นแหล่งความรู้ในชุมชนและเป็นมรดกวัฒนธรรมแห่งประเทศชาติ ภูมิปัญญาท้องถิ่นเหล่านี้ถ้าได้รับการเอาใจใส่โดยใช้วิธีศึกษา รวบรวมและจัดให้มีการจัดการอย่างมีระบบ ก็สามารถพัฒนาขึ้นมาให้เป็นแหล่งความรู้สำหรับนักเรียนและชุมชนได้เป็นอย่างดี ซึ่งบรรณารักษ์สามารถรวบรวมภูมิปัญญาท้องถิ่นได้โดยวิธีการดังนี้

3.6.1 บรรณารักษ์วางแผนจัดกรอบข้อมูลเรื่องต่างๆ ในท้องถิ่น เช่น ข้อมูลสภาพทั่วไปของท้องถิ่น สังคมของท้องถิ่น การเมืองการปกครองของท้องถิ่น การศึกษาของท้องถิ่น วัฒนธรรมท้องถิ่น วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีท้องถิ่น การเกษตรของท้องถิ่น อุตสาหกรรมในท้องถิ่น เศรษฐกิจในท้องถิ่น

3.6.2 สืบหาข้อมูลจากแหล่งจริง (ปฐมภูมิ) และแหล่งรอง (ทุติยภูมิ) จากศูนย์วัฒนธรรมหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด หน่วยงานองค์กรต่างๆ

3.6.3 จัดหาโดยวิธีการจัดซื้อ ขอรับบริจาค แลกเปลี่ยน สวาเนา ผลิตภัณฑ์มาหรือจ้างผลิต

3.6.4 วิเคราะห์จัดระบบสื่อ เตรียมสื่อความรู้ให้พร้อมที่จะบริการ

3.6.5 ประชาสัมพันธ์สื่อทุกด้าน

3.6.6 จัดบริการแก่ผู้ใช้ที่มาศึกษาค้นคว้า เช่น ให้อ่าน ศึกษาค้นคว้า ยืม-คืน แนะนำการใช้ ช่วยค้นคว้าตอบคำถาม นำเทคโนโลยีมาช่วยในการบริการ บริการเคลื่อนที่ไปสู่ชุมชนให้ทั่วถึง โดยจัดหีบหนังสือ เป็นต้น

3.7 ห้องสมุดโรงเรียนควรจัดเตรียมสื่อและบทเรียนเพื่อการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

การจัดการเรียนการสอนให้นักเรียนเป็นผู้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองอันจะเป็นแนวทางและพื้นฐานในการที่จะศึกษาในชั้นสูง ฝ่ายวิชาการ ครูผู้สอน บรรณารักษ์จะต้องร่วมกันวางแผนจัดการเรียนการสอนที่จะใช้ห้องสมุดโรงเรียน เพื่อให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าตามความสามารถและศักยภาพของตนเองให้มากยิ่งขึ้น โดยดำเนินการดังนี้

3.7.1 คัดเลือกจุดประสงค์ที่จะให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากวัสดุ สารนิเทศในห้องสมุด โดยบรรณารักษ์จะต้องเสนอรายชื่อวัสดุสารนิเทศและจัดเตรียมไว้ให้พร้อม ครูผู้สอนจะต้องจัดเตรียมใบงาน บทเรียนสำเร็จรูปเป็นขั้นตอนและเหมาะสมที่นักเรียนจะนำไปใช้ ประกอบการศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเองได้

3.7.2 ติดตามประเมินผลระหว่างที่นักเรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เพื่อทราบ ผลความก้าวหน้าของการเรียนรู้ของนักเรียน

4. ด้านอาคารสถานที่

4.1 ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องจัดสภาพแวดล้อมให้มีบรรยากาศที่เชิญชวนเข้าใช้

การจัดสภาพแวดล้อมบรรณารักษ์ควรจัดทั้งภายในและภายนอก ภายในได้แก่ การวางรูปห้อง การวางครุภัณฑ์ต่างๆ โดยกำหนดแบบ ลักษณะ สี และขนาดของครุภัณฑ์ การจัดวางสิ่งพิมพ์เป็นพวกๆ เพื่อความสะดวกในการใช้การใช้อุปภาพ กระดาษต้นไม้ แจกันวางประดับมุมต่างๆ ตามความเหมาะสม เป็นการจัดบรรยากาศให้น่าเข้าใช้ ส่วนการ ตกแต่งภายนอก ได้แก่ การจัดสภาพแวดล้อมให้ร่มรื่น มีป้ายชื่อห้องสมุด และป้ายนิทรรศการด้วย การจัดให้มีบรรยากาศน่าเข้าใช้ควรจัดสถานที่ที่มีความสะดวก สบาย สงบ น่าเข้ามาค้นคว้า เข้ามาเรียนทั้งตามลำพังและเป็นกลุ่มบุคลากรในห้องสมุดที่มีความรู้ ความชำนาญงานและมีความสามารถคอยให้คำแนะนำจนทำให้ผู้รับบริการเกิดความมั่นใจ และมีวิสัยทัศน์ค้นคว้า หรือ บรรณารักษ์กระตุ้นให้ศึกษาต่อไปการจัดบริเวณภายในห้องสมุด บรรณารักษ์ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

4.1.1 อากาศในห้องสมุดจะต้องถ่ายเทได้สะดวก ลมพัดผ่านโปร่งสบาย ห้องสมุด โรงเรียนที่ไม่สามารถติดตั้งเครื่องปรับอากาศได้ ควรจะมีพัดลมช่วยระบายอากาศ เมื่อไม่มี ลมพัดจะทำให้คลายความร้อนอบอ้าวลงไปได้

4.2.2 แสงในห้องสมุดจะต้องสว่างเพียงพอที่จะอ่านหนังสือได้อย่างปกติ แสงสว่าง จ้ามากเกินไปควรใช้ม่านบังตาสีอ่อน ไม่ควรใช้ผ้าม่านที่เป็นดอกดวงหรือลายสีต่างๆ และจึงให้ ดึงเรียบ ถ้าแสงสว่างไม่พอควรใช้ไฟฟ้าช่วยตามความเหมาะสม

4.1.3 เสียง ตามปกติห้องสมุดจะต้องเป็นที่สงบปราศจากเสียงรบกวน ห้องสมุดควร หาแนวทางให้เสียงที่เกิดขึ้นภายในห้องสมุดมีน้อยที่สุดเพื่อจะได้ไม่เป็นที่รบกวนผู้อ่าน

4.1.4 สีภายในห้องสมุดจะช่วยให้เกิดความรู้สึกสบายตา ดังนั้นบรรณารักษ์จึงควรเลือกใช้สีอ่อน เช่น เทีธว่อน ฟ้าอ่อน ซึ่งเป็นสีเย็นตาเมื่อมองดูแล้วจะบังเกิดความรู้สึกสบายใจ การใช้สีภายในห้องสมุดต้องให้กลมกลืนกันทั้งเพดาน ฝา ประตู หน้าต่างและกระเบื้องปูพื้น

4.1.5 การจัดและตกแต่งบรรณารักษ์จะต้องจัดให้เรียบร้อยสะอาดและใช้ได้อย่างเหมาะสม ปราศจากความรุงรังและเกะกะตา จัดวางครุภัณฑ์ให้เหมาะสมไม่แน่นจนเดินและเคลื่อนไหวไปมาไม่สะดวก ส่วนการตกแต่งควรตกแต่งให้ดูสดชื่นสวยงามมีบรรยากาศชวนให้เข้าใช้ได้อย่างสบาย ดังนั้นจึงจำเป็นต้องตกแต่งบ้างอย่างมีศิลปะด้วยแจกันดอกไม้ รูปภาพ และสิ่งประดิษฐ์ที่มีขนาดพอเหมาะ แสดงรสนิยมที่ดีและต้องเปลี่ยนแปลงบ้างเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซากจำเจ

4.2 ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องจัดทำที่นั่งให้เพียงพอและเหมาะสมกับนักเรียนและครู

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาควรมีที่นั่งอ่านเพียงพอตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2533 ดังนี้ โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับนั่งอ่านให้มีจำนวน 50 ที่นั่งต่อนักเรียน 1,000 คน และควรมีโต๊ะค้นคว้าเฉพาะบุคคลพร้อมเก้าอี้หนึ่งสบายสำหรับอ่านวารสารและหนังสือพิมพ์ การจัดครุภัณฑ์บรรณารักษ์จะต้องคำนึงถึงความสัมพันธ์ระหว่างการใช้สอยครุภัณฑ์กับเนื้อที่สำหรับกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งต้องคำนึงถึงความสวยงามโดยทั่วไปด้วย โดยมีแนวทางการจัดครุภัณฑ์ ดังนี้

4.2.1 การจัดไม่ทำให้เกิดความรู้สึกแออัดขณะนั่งทำงาน ค้นบัตรรายการและค้นวัสดุค้นคว้าบนชั้น

4.2.2 ใช้พื้นที่ทุกส่วนให้เป็นประโยชน์มากที่สุด

4.2.3 ไม่ควรจัดที่นั่งในบริเวณที่มีความจอแจ เช่น บริเวณรับ-จ่าย หรือใกล้บริเวณเข้าออก

4.2.4 การจัดโต๊ะทำงานควรมีโต๊ะหลายรูปแบบ เช่น โต๊ะสี่เหลี่ยม โต๊ะกลมและโต๊ะนั่งทำงานคนเดียว รูปแบบของโต๊ะและจำนวนที่นั่งในแต่ละโต๊ะมีส่วนช่วยกระตุ้นความสนใจในการทำงาน เช่น โต๊ะกลมจะช่วยทำให้นักเรียนทำงานกลุ่มได้ดี เพราะโต๊ะกลมทำให้เกิดความรู้สึกใกล้ชิด โต๊ะนั่งทำงานคนเดียวให้ความรู้สึกเป็นส่วนตัว ช่วยทำให้มีสมาธิในการทำงานมากขึ้น

4.2.5 การจัดชั้นปิดผาผนังรอบๆ ห้องสมุดทำให้เปลืองเนื้อที่และให้ความรู้สึกเหมือนถูกบีบอยู่ในที่จำกัด สำหรับห้องสมุดโรงเรียนที่มีหน้าต่างรอบห้องยังไม่ควรจัดชั้นติดฝา เพราะชั้นจะบังทัศนียภาพภายนอก ปิดกั้นการถ่ายเทอากาศ อีกทั้งจะทำลายความสวยงามเมื่อมองดูจากภายนอกจะทำให้มีความรู้สึกว่าเป็นห้องเก็บของ ควรตั้งโต๊ะอ่านหนังสือให้ชิดหน้าต่าง แล้วจัดชั้นไว้ด้านในเป็นแนวคู่จะทำให้ไม่เปลืองเนื้อที่

4.3 ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องจัดสถานที่ที่อำนวยความสะดวกในการใช้บริการของครูและนักเรียน

การเลือกอุปกรณ์และครุภัณฑ์ขึ้นอยู่กับเนื้อที่ของห้องสมุดว่ามีจำกัดเพียงใด รวมทั้งงบประมาณที่ได้รับ บรรณารักษ์ควรใช้อุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่สามารถทำงานได้ดี มีราคาไม่แพงมาก โดยพิจารณาความทนทาน การใช้เนื้อที่ห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นอุปกรณ์ที่มีจำหน่ายทั่วไป อุปกรณ์ควรมีความยืดหยุ่น เคลื่อนที่ได้เพื่อช่วยประหยัดเนื้อที่ห้องสมุดที่มีจำกัด ห้องสมุดไม่จำเป็นต้องเริ่มต้นด้วยอุปกรณ์ที่สมบูรณ์และใหม่ทั้งหมด ในบางกรณีอุปกรณ์ที่จำหน่ายในท้องตลาดอาจไม่เหมาะสมกับสภาพห้องสมุดนั้นๆ ก็ได้

ในการวางแผนจัดสถานที่ห้องสมุด ต้องคำนึงถึงเนื้อที่สำหรับการขยายตัวของห้องสมุดไว้ด้วย หากห้องสมุดไม่สามารถขยายเนื้อที่เพิ่มขึ้นได้ในอนาคต บรรณารักษ์อาจต้องพิจารณาทางเลือกอื่น เช่น กั้นทรัพยากรห้องสมุดบางอย่างที่มีอายุมาก หรือถ่ายลงวีดิทัศน์ย่อส่วน หรือนำไปจัดเก็บไว้ภายนอกห้องสมุด หรือบันทึกลงคอมพิวเตอร์ ซึ่งไม่ว่าบรรณารักษ์จะใช้ทางเลือกใด ควรระลึกไว้เสมอว่าต้องไม่ทำให้บริการห้องสมุดหยุดชะงัก และในการจัดบรรณารักษ์ควรยึดหลักความสะดวกของผู้ใช้ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และการให้บริการ ได้แก่

4.3.1 ทางเข้าออกควรมีทางเดียว โดยอยู่ริมถนนหรือริมทางเดินและอยู่ใกล้ที่รับ-จ่ายหนังสือ เป็นบริเวณที่บรรณารักษ์มองเห็นและดูแลได้ทั่วถึง บรรณารักษ์อาจติดป้ายเชิญชวนให้เข้าห้องสมุดและจัดที่สำหรับวางสิ่งของไว้ด้วย

4.3.2 ป้ายนิเทศการ ควรอยู่ในที่เห็นง่าย เช่น ควรอยู่ใกล้ทางเข้า-ออก หรืออยู่ระหว่างทางเข้ากับโต๊ะรับ-จ่ายหนังสือ ส่วนตู้นิเทศการควรจัดไว้กลางห้อง โดยเว้นที่รอบๆ ไว้เพื่อให้เดินดูได้สะดวก

4.3.3 การจัดห้องอ่านหนังสือ โดยให้หนังสืออยู่ใกล้ผู้อ่าน สถานที่สำหรับศึกษาค้นคว้าควรอยู่ใกล้บรรณารักษ์ แต่ไม่ควรอยู่ใกล้ทางเข้า-ออก เช่นเดียวกับห้องหนังสืออ้างอิง ควรแยกออกเป็นสัดส่วน โถงจากเสียงรบกวนและเป็นทางตัน นอกจากนี้ยังอาจจัดมุมสบายไว้เพื่อผู้อ่านที่ต้องการสิ่งที่เบาสมองหรือพักผ่อนระยะสั้นๆ ก็ได้

4.3.4 ที่ทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ควรอยู่ใกล้โต๊ะบริการรับ-จ่ายหนังสือ ห้องสมุดขนาดเล็กอาจใช้ด้านหลังโต๊ะรับ-จ่ายที่เป็นที่ทำงานของบรรณารักษ์

4.3.5 โต๊ะรับ-จ่าย ควรตั้งอยู่ในบริเวณที่มีที่ว่างโดยรอบและเจ้าหน้าที่สามารถบริการได้รวดเร็ว เป็นจุดที่สามารถดูแลทางเข้า-ออกได้สะดวก และอยู่ใกล้กับตู้บัตรรายการ ควรมีโทรศัพท์และโต๊ะเจ้าหน้าที่บริการติดต่อสอบถาม

4.3.6 ตู้บัตรรายการ ควรตั้งไว้ใกล้โต๊ะรับ-จ่าย ใกล้หนังสือและใกล้ผู้อ่าน หน้าตู้บัตรรายการต้องบอกประเภทของบัตรรายการในลิ้นชักด้วย ขนาดของตู้บัตรรายการอาจเลือกใช้ให้เหมาะสมกับจำนวนบัตร

4.3.7 ชั้นหนังสืออาจทำด้วยไม้หรือโลหะที่ไม่ขึ้นสนิม ควรจัดติดฝาผนังห้อง ถ้าจัดวางไว้กลางห้องความสูงของชั้นไม่ควรเกิน 2 ฟุต ระยะห่างระหว่างชั้นควรเป็น 5 ฟุต สำหรับชั้นหนังสือนวนิยาย หนังสือพิมพ์ควรจัดไว้มุมหนึ่งต่างหากและควรจัดเป็นมุมสบาย

4.3.8 โต๊ะอ่านหนังสือควรวางหัวโต๊ะหรือท้ายโต๊ะหันไปทางหน้าต่างเพื่อไม่ให้แสงสว่างเข้าตาผู้อ่าน ระยะห่างระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือควรเป็น 5-6 ฟุต

4.4 ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องมีมาตรการควบคุมดูแลความสงบเรียบร้อยภายใน บรรณารักษ์ควรจัดให้มีการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างห้องสมุดกับผู้ใช้ พยายามจัดบริการห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อสร้างความประทับใจให้กับผู้ใช้ห้องสมุด ควรมีการปฐมนิเทศให้ผู้ใช้บริการรู้จักระวางรักษาวัสดุสารนิเทศ ซึ่งเป็นสาธารณสมบัติ และชี้แจงถึงบทลงโทษสำหรับผู้กระทำผิดกฎระเบียบของห้องสมุด รวมทั้งขอร้องให้ผู้ใช้บริการได้ช่วยกันสอดส่องจัดพฤติกรรมกรณการขโมยวัสดุสารนิเทศของผู้ใช้บริการด้วยกัน บรรณารักษ์อาจใช้วิธีการดังต่อไปนี้

4.4.1 การเตือน วิธีนี้ใช้ได้รวดเร็วกว่าวิธีอื่น เช่น การเตือนให้นักเรียนพูดเสียงเบาในห้องสมุด แต่ถ้าบรรณารักษ์คุเสียงดังเหมือนตวาดและใช้เสียงเข้มงวดมาก ผลเสียอาจเกิดขึ้นกับตัวบรรณารักษ์เอง นักเรียนอาจโกรธและอายเพื่อน แล้วแก้แค้นด้วยวิธีต่างๆ

ที่วัดระเบียบห้องสมุดมากขึ้น เช่น แอบทำลายวัสดุต่างๆให้เสียหาย ฉะนั้นก่อนนำนักเรียนเข้าห้องสมุด บรรณารักษ์ควรจัดปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดก่อน หรือแนะนำมารยาทในการใช้ห้องสมุด และระเบียบต่างๆ

4.4.2 การให้คำแนะนำและช่วยเหลือผู้ใช้ให้รู้จักใช้ห้องสมุดให้เป็น เช่น การใช้บัตรรายการ การจัดวัสดุห้องสมุดและวิธีค้นหาหนังสือที่ต้องการทำให้ผู้ใช้เกิดทัศนคติที่ดีต่อห้องสมุด การปฏิบัติที่ผิดระเบียบต่างๆ ก็ลดน้อยลงไป

4.4.3 การให้ความเป็นกันเอง แก่นักเรียนด้วยการช่วยเหลือและแนะนำวิธีใช้ห้องสมุด สาธิตเครื่องมือการใช้ห้องสมุด เช่น การใช้บัตรรายการและครรชนีวารสาร บรรณารักษ์ต้องสร้างมนุษยสัมพันธ์อันดีกับผู้ใช้ทุกระดับและปฏิบัติตัวอย่างสม่ำเสมอ แต่ไม่ควรพูดมากเกินไปเพราะอาจทำให้ผู้ฟังรำคาญได้

4.4.4 การเข้าใจนักเรียนทุกคน บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนต้องเรียนรู้จิตวิทยาเด็กและรู้จักจิตวิทยาในการปกครองคน ถ้าเข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคลการใช้วิธีจะใช้กับนักเรียนทุกคนไม่ได้ เด็กบางคนจะมีปฏิกริยารุนแรง แต่เด็กบางคนจะเชื่อฟังและกลัว ดังนั้นบรรณารักษ์ต้องรู้จักสังเกตหรือสร้างมนุษยสัมพันธ์เพื่อจะได้รู้จักและเข้าใจผู้ใช้ได้ดี ระเบียบห้องสมุดที่ไม่เข้มงวดจนเกินไป จะช่วยสร้างบรรยากาศที่ดีให้แก่ห้องสมุด ทำให้ผู้ใช้บริการรู้สึกสบายใจ

4.4.5 การขอความร่วมมือจากผู้ปกครอง บรรณารักษ์อาจขอความร่วมมือกับครูแนะแนวของโรงเรียน สอพบประวัตินักเรียนที่ชอบทำผิดระเบียบห้องสมุด แล้วติดต่อกับผู้ปกครองเพื่อปรึกษาเกี่ยวกับวิธีแก้ปัญหาและแก้ไขความประพฤติ วิธีนี้อาจทำให้นักเรียนเลิกประพฤติผิด เพราะเกรงว่าตนเองจะต้องถูกทั้งทางบ้านและทางโรงเรียนลงโทษ แต่ถ้าผู้ปกครองไม่ให้ความร่วมมือ บรรณารักษ์ก็ต้องพยายามชี้แจงและชักชวนให้ผู้ปกครองเห็นความสำคัญของห้องสมุด นอกจากจะช่วยแก้ปัญหาเรื่องนักเรียน บรรณารักษ์อาจขอความช่วยเหลือในเรื่องการบริจาคหนังสือและสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดได้อีกด้วย

4.4.6 การประชาสัมพันธ์ห้องสมุดด้วยการจัดกิจกรรมต่างๆ เช่น การจัดป้ายนิเทศหน้าห้องสมุด การติดป้ายคำขวัญตามสถานที่ที่เป็นแหล่งชุมนุมของนักเรียน หรือการอ่านบทความสั้นๆ ทางวิทยุหรือเสียงตามสายของโรงเรียน

บทที่ 5

สรุป อภิปราย และข้อเสนอแนะ

การศึกษาค้นคว้านี้เป็นการศึกษาการสร้างแบบจำลองนโยบายห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยอาศัยผลจากความคิดเห็นเกี่ยวกับนโยบายห้องสมุดโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียน บรรณารักษ์ ห้องสมุดโรงเรียน และผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์ ใน 4 ด้าน คือ ด้านบริหารห้องสมุด ด้านบริการและกิจกรรม ด้านทรัพยากร และด้านอาคารสถานที่

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

เพื่อสร้างแบบจำลองนโยบายห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

1. ศึกษาค้นคว้าจากเอกสารและงานวิจัยเกี่ยวกับนโยบายของหน่วยงานต่างๆ หลักสูตร มัธยมศึกษา วัตถุประสงค์และหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียน ความคิดเห็นของผู้ใช้ต่อบริการและกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียน สภาพห้องสมุดและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน เพื่อสังเคราะห์หาข้อมูลพื้นฐานในการสร้างแบบสอบถาม
2. สัมภาษณ์ศึกษานิเทศก์งานห้องสมุด กรมสามัญศึกษา และบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน เกี่ยวกับผลการดำเนินงานห้องสมุด มาทำการสังเคราะห์แนวนโยบายห้องสมุดออกเป็น 4 ด้าน คือ ด้านบริหาร ด้านบริการและกิจกรรม ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านอาคารสถานที่
3. ศึกษาหาแนวนโยบายที่เหมาะสมโดยสอบถามความคิดเห็นจากกลุ่มตัวอย่าง 690 คน ประกอบด้วยผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา 340 คน บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน 340 คน และผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์ 10 คน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาได้มาจากการสุ่มแบบหลายขั้นตอนและการเลือกแบบเจาะจง

4. เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น แบ่งเป็น

2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งเป็นแบบสอบถามแบบเลือกตอบ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถาม 2 ส่วน ส่วนที่ 1 สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับนโยบายห้องสมุดโรงเรียนในด้านการบริหารห้องสมุด การบริการและกิจกรรม ทรรศการห้องสมุด อาคารสถานที่ ลักษณะของแบบสอบถามเป็นมาตราส่วนประมาณค่า 4 ระดับ ส่วนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับระดับปฏิบัติหรือควรปฏิบัติ และตอนท้ายของแบบสอบถามให้ผู้ตอบแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับนโยบายห้องสมุดโรงเรียน แบบสอบถามนี้มีลักษณะเป็นแบบสอบถามปลายเปิด

5. การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยขอหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ถึงอธิบดีกรมสามัญศึกษาเพื่อขอความร่วมมือจากผู้บริหารโรงเรียน บรรณารักษ์และผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์ในการตอบแบบสอบถาม โดยผู้วิจัยได้แจกและเก็บแบบสอบถามคืน ในระหว่างเดือนกรกฎาคม ถึงเดือนกันยายน 2537 ได้รับแบบสอบถามจำนวน 664 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 96.22

6. การวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยใช้วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลดังต่อไปนี้ เมื่อนำแบบสอบถามไปเก็บข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่าง และนำมาตรวจให้คะแนนเรียบร้อยแล้วนำมาวิเคราะห์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรม SPSS/PC⁺ เพื่อคำนวณหาค่าดังต่อไปนี้

6.1 หาค่าร้อยละข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง

6.2 หาค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้บริหาร บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนและผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์ต่อแนวนโยบายห้องสมุดโรงเรียน และจัดลำดับความสำคัญของแต่ละข้อในแต่ละด้าน โดยเรียงจากค่าเฉลี่ยสูงที่สุดไปหาต่ำสุด

6.3 หาค่าร้อยละความคิดเห็นของผู้บริหาร บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน และผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์ต่อการปฏิบัติแนวนโยบายห้องสมุดโรงเรียนแต่ละด้าน

7. สร้างแบบจำลอง ผู้วิจัยนำผลที่ได้เกี่ยวกับแนวนโยบายของห้องสมุดโรงเรียนและระดับปฏิบัติจากกลุ่มตัวอย่างมาดำเนินการสร้างแบบจำลองนโยบายห้องสมุดโรงเรียน

สรุปผลการศึกษาค้นคว้า

จากการศึกษาสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลได้ ดังนี้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไป

ผู้บริหารโรงเรียน บรรณารักษ์และผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่มีประสบการณ์การทำงานมากกว่า 10 ปี ส่วนระดับการศึกษา พบว่าผู้บริหารโรงเรียน และบรรณารักษ์ส่วนใหญ่มีการศึกษาระดับปริญญาตรี ส่วนผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์ทั้งหมดมีการศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรี

2. การวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน บรรณารักษ์ และผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์ต่อความสำคัญของแนวนโยบายห้องสมุดโรงเรียนในด้านต่างๆ ปรากฏผลดังนี้

การวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน บรรณารักษ์ และผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์ต่อแนวนโยบาย วิเคราะห์โดยใช้ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเป็นรายด้าน คือ

2.1 นโยบายด้านการบริหารห้องสมุดโรงเรียน มีทั้งหมด 9 ข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ จัดทำโครงการตลอดจนแผนปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียน ($\bar{X} = 3.66$) รองลงไปคือการกำหนดสาขางานบังคับบัญชาห้องสมุดโรงเรียนอย่างชัดเจน ($\bar{X} = 3.55$) และการจัดตั้งคณะกรรมการห้องสมุดโรงเรียน ($\bar{X} = 3.33$)

2.2 นโยบายด้านบริการและกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียนมีทั้งหมด 7 ข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ เปิดโอกาสให้ครูและนักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุดได้มากและนานที่สุดเท่าที่กระทำได้ ($\bar{X} = 3.58$) รองลงไปคือ การจัดบริการที่จะให้ครูและนักเรียนเข้าถึงทรัพยากรห้องสมุดได้อย่างรวดเร็ว ($\bar{X} = 3.38$) และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุดตลอดจนจัดบริการที่สนับสนุนการศึกษาด้วยตนเองและการศึกษาด้วยห้องสมุดอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา ($\bar{X} = 3.38$)

2.3 นโยบายด้านทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดโรงเรียนมีทั้งหมด 7 ข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่มีเนื้อหาส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอน ($\bar{X} = 3.59$) รองลงไปคือ การจัดหาหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรและกิจกรรมการเรียนการสอน ($\bar{X} = 3.47$) และการจัดบริการหนังสืออ้างอิงที่เหมาะสมกับสภาพห้องสมุด ($\bar{X} = 3.40$)

2.4 นโยบายด้านอาคารสถานที่ห้องสมุดโรงเรียนมีทั้งหมด 4 ข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การจัดสภาพแวดล้อมให้มีบรรยากาศเอื้ออำนวยเข้าใช้ ($\bar{X} = 3.70$) รองลงไป คือ การจัดหาที่นั่งให้เพียงพอและเหมาะสมกับนักเรียนและครู ($\bar{X} = 3.64$) และจัดสถานที่ที่อำนวยความสะดวกในการใช้บริการของครูและนักเรียน ($\bar{X} = 3.54$)

3. การวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหาร บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน และผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์ต่อการปฏิบัติแนวนโยบายห้องสมุดโรงเรียนในด้านต่างๆ ปรากฏผลดังนี้

3.1 นโยบายด้านบริหารห้องสมุดโรงเรียน มีระดับที่ต้องปฏิบัติ 7 ข้อ โดยข้อที่มีค่าร้อยละสูงสุด คือ จัดทำโครงการตลอดจนแผนปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียน (ร้อยละ 88.90) รองลงไป คือ การกำหนดสายงานบังคับบัญชาห้องสมุดโรงเรียนอย่างชัดเจน (ร้อยละ 87.70) และประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินงานของห้องสมุดเป็นประจำ (ร้อยละ 68.70) ส่วนข้อที่ควรปฏิบัติมี 2 ข้อ โดยข้อที่มีค่าร้อยละสูงสุด คือ การร่วมมือระหว่างห้องสมุดกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่นๆ (ร้อยละ 73.5) รองลงไป คือ การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการดำเนินงานและให้บริการของห้องสมุด (ร้อยละ 68.40)

3.2 นโยบายด้านบริการและกิจกรรม มีระดับที่ต้องปฏิบัติ 4 ข้อ โดยข้อที่มีค่าร้อยละสูงสุด คือ เปิดโอกาสให้ครูและนักเรียนสามารถใช้บริการห้องสมุดได้มากและนานที่สุดเท่าที่กระทำได้ (ร้อยละ 69.60) รองลงไป คือ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านสม่ำเสมอ (ร้อยละ 66.00) และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุดตลอดจนจัดบริการที่สนับสนุนการศึกษาด้วยตนเองและการศึกษาด้วยห้องสมุดอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา (ร้อยละ 63.90) ส่วนข้อที่ควรปฏิบัติ มี 3 ข้อ โดยข้อที่มีค่าร้อยละสูงสุดคือ ขยายบริการไปสู่ประชาชนในท้องถิ่น (ร้อยละ 84.6) รองลงไปคือ จัดเครื่องมือช่วยค้นสารนิเทศที่จะช่วยให้ครู และนักเรียนสามารถค้นหาสารนิเทศได้ตามต้องการ (ร้อยละ 56.20) และจัดบริการให้ถึงมือผู้ใช้บริการในรูปแบบต่างๆ (ร้อยละ 55.4)

3.3 นโยบายด้านทรัพยากรสารสนเทศ มีระดับที่ต้องปฏิบัติ 4 ข้อ โดยข้อที่มีค่าร้อยละสูงสุด คือ จัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่มีเนื้อหาส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอน (ร้อยละ 80.00) รองลงไปคือ จัดหาหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรและกิจกรรมการเรียนการสอน (ร้อยละ 77.1) และจัดบริการหนังสืออ้างอิงที่เหมาะสมกับสภาพห้องสมุด (ร้อยละ 68.4) ส่วนข้อที่ควรปฏิบัติมี 3 ข้อ โดยข้อที่มีค่าร้อยละ

สูงสุด คือ ดำเนินการรวบรวมวัสดุและเครื่องมือที่แสดงถึงภูมิปัญญาของท้องถิ่น (ร้อยละ 76.10) รองลงไปคือ จัดเตรียมสื่อและบทเรียนเพื่อการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (ร้อยละ 72.40) และ จัดหาวัสดุทัศนวัสดุที่มีเนื้อหาส่งเสริมการเรียนการสอนและการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (ร้อยละ 54.20)

3.4 นโยบายด้านอาคารสถานที่ มีระดับที่ต้องปฏิบัติ 4 ข้อ โดยข้อที่มีค่าร้อยละ สูงสุด คือ จัดหาที่นั่งให้เพียงพอและเหมาะสมกับนักเรียนและครู (ร้อยละ 86.7) รองลงไป คือ จัดสภาพแวดล้อมให้มีบรรยากาศที่เชิญชวนเข้าใช้ (ร้อยละ 85.8) และมีมาตรการควบคุมดูแลความสงบเรียบร้อยภายในห้องสมุด (ร้อยละ 80.6)

4. แบบจำลองนโยบายห้องสมุดโรงเรียนที่สร้างขึ้น มีทั้งหมด 27 ข้อ แบ่งเป็น 4 ด้าน คือ

- 1) นโยบายห้องสมุดโรงเรียนด้านการบริหารมีทั้งหมด 9 ข้อ ข้อที่มีความสำคัญอันดับแรก คือ จะต้องจัดทำโครงการตลอดจนแผนปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียน รองลงไปคือ จะต้องกำหนดสาขางาน บังคับบัญชาห้องสมุดโรงเรียนอย่างชัดเจน และจะต้องจัดตั้งคณะกรรมการห้องสมุดโรงเรียน
- 2) นโยบายด้านบริการและกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียนมีทั้งหมด 7 ข้อ ข้อที่มีความสำคัญอันดับแรก คือ จะต้องเปิดโอกาสให้ครูและนักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุดได้มากและนานที่สุดเท่าที่กระทำได้ รองลงไปคือ จะต้องจัดบริการที่จะให้ครูและนักเรียนเข้าถึงทรัพยากรห้องสมุดได้อย่างรวดเร็ว และจะต้องจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุดตลอดจนจัดบริการที่สนับสนุนการศึกษาด้วยตนเอง และการศึกษากับห้องสมุดอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
- 3) นโยบายด้านทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดโรงเรียนมีทั้งหมด 7 ข้อ ข้อที่มีความสำคัญอันดับแรก คือ จะต้องจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่มีเนื้อหาส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอน รองลงไปคือ จะต้องจัดหาหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรและกิจกรรมการเรียนการสอน และจะต้องจัดบริการหนังสืออ้างอิงที่เหมาะสมกับสภาพห้องสมุด
- 4) นโยบายด้านอาคารสถานที่ห้องสมุดโรงเรียนมีทั้งหมด 4 ข้อ ข้อที่มีความสำคัญอันดับแรก คือ จะต้องจัดสภาพแวดล้อมให้มีบรรยากาศเชิญชวนเข้าใช้ รองลงไป คือ จะต้องจัดหาที่นั่งให้เพียงพอและเหมาะสมกับนักเรียนและครู และจะต้องจัดสถานที่ที่อำนวยความสะดวกในการใช้บริการของครูและนักเรียน

อภิปรายผล

1. ความคิดเห็นของผู้บริหาร บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน และผู้เข้าศึกษาชั้น

บรรณารักษศาสตร์ต่อความสำคัญของแนวนโยบายห้องสมุดโรงเรียนทั้ง 4 ด้าน

จากผลการวิจัยพบว่าแนวนโยบายห้องสมุดโรงเรียนที่กำหนดขึ้นส่วนใหญ่มีความสำคัญอยู่ในระดับมาก เหมาะสมที่จะเป็นนโยบายห้องสมุดโรงเรียนทุกข้อ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทเปลี่ยนแปลงหลักสูตรและวิธีการสอนจึงเป็นผลให้มีการเปลี่ยนบทบาทหน้าที่ห้องสมุดเป็นศูนย์สื่อการศึกษาเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้และสนับสนุนการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น

ด้านบริหารห้องสมุดโรงเรียนพบว่าแนวนโยบายมีความสำคัญอยู่ในระดับมากที่สุดคือการจัดทำโครงการตลอดจนแผนปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียน และการกำหนดสายงานบังคับบัญชาของห้องสมุดโรงเรียนอย่างชัดเจน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าโครงการและแผนปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่แนวความคิดของบรรณารักษ์ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดทราบว่าจะทำอะไรบ้าง ลักษณะงานเป็นอย่างไร

ด้านบริการ และกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียนพบว่าแนวนโยบายที่มีความสำคัญมากที่สุดคือการเปิดโอกาสให้ครูและนักเรียนสามารถใช้บริการห้องสมุดได้มากและนานที่สุดเท่าที่กระทำได้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าหลักสูตรโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาของประเทศไทยจัดให้นักเรียนต้องเรียนมากไม่มีเวลาว่างที่จะไปใช้ห้องสมุดได้นอกจากเวลาพักกลางวัน ครูผู้สอนก็ประสบปัญหาเช่นเดียวกันเพราะมีชั่วโมงสอนมาก เมื่อมีเวลาเพียงเล็กน้อยครูต้องตรวจสอบแบบฝึกหัดของนักเรียนทำให้ไม่มีเวลาว่างไปใช้ห้องสมุด เวลาเปิดบริการของห้องสมุดตอนเช้าก่อนเข้าเรียนเวลาเย็นหลังเลิกเรียนห้องสมุดเปิดบริการระยะสั้นทำให้ค้นคว้างานได้ไม่มากนัก

ด้านทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดโรงเรียนพบว่าแนวนโยบายที่มีความสำคัญมากที่สุดคือการจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่มีเนื้อหาส่งเสริมการเรียนการสอน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าวัสดุสารสนเทศเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการศึกษาค้นคว้า จึงควรสนับสนุนให้ห้องสมุดโรงเรียนจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์มาไว้ในห้องสมุดให้มีจำนวนเพียงพอแก่ความต้องการของผู้ใช้ เพราะในปัจจุบันครูและนักเรียนเข้าห้องสมุดเพื่อค้นหาความรู้จากหนังสือ และติดตามข่าวสารทันสมัยจากหนังสือพิมพ์และวารสารประเภทต่างๆ การศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียนการสอน การเขียนรายงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การส่งเสริมการอ่าน

ด้านอาคารสถานที่ห้องสมุดโรงเรียนพบว่าแนวนโยบายที่มีความสำคัญมากที่สุดคือการจัดสภาพแวดล้อมให้มีบรรยากาศที่เชิญชวนเข้าใช้ การจัดหาที่นั่งให้เพียงพอและเหมาะสม จัดสถานที่ที่อำนวยความสะดวกในการใช้บริการของครูและนักเรียน และมีมาตรการควบคุมดูแลความสงบเรียบร้อยภายในห้องสมุด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าสถานที่ห้องสมุดนับเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดของห้องสมุด หากห้องสมุดตั้งอยู่ในทำเลที่ดี สะดวกแก่การเข้าใช้ อากาศถ่ายเทดี แสงสว่างดี สะอาด สงบเงียบ สวยงามน่าเข้าใช้ ก็จะเป็นสิ่งเชิญชวนให้ผู้ใช้ห้องสมุดมากขึ้น

2. ความคิดเห็นของผู้บริหาร บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนและผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์ต่อการปฏิบัติแนวนโยบายห้องสมุดโรงเรียนทั้ง 4 ด้าน

จากผลการวิจัยพบว่าแนวนโยบายส่วนใหญ่อยู่ในระดับต้องปฏิบัติ ซึ่งเมื่อพิจารณาแนวนโยบายที่สอบถามก็พบว่าลักษณะของนโยบายที่ต้องปฏิบัติเป็นแนวทางที่จำเป็นในการบริหารงานห้องสมุด การจัดกิจกรรมและบริการ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและอาคารสถานที่ห้องสมุดโรงเรียน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน ส่วนแนวนโยบายที่ควรปฏิบัตินั้นเมื่อพิจารณาแนวนโยบายที่สอบถามก็พบว่าในทางปฏิบัติห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่ยังขาดงบประมาณและบุคลากรซึ่งงบประมาณของห้องสมุดได้มาจากเงินบำรุงการศึกษาเพียงทางเดียว เงินงบประมาณที่ได้รับมีจำนวนน้อย ทำให้ไม่เพียงพอที่จะเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ

3. ผลการสร้างแบบจำลองนโยบายห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีข้อสังเกตที่น่าสนใจ ดังนี้

3.1 จากการศึกษาเกี่ยวกับแบบจำลองแนวนโยบายห้องสมุด เพื่อให้เกิดการยอมรับร่วมกันในการดำเนินงานห้องสมุด นโยบายห้องสมุดโรงเรียนที่กำหนดขึ้นได้รวบรวมข้อมูลจากบุคคลหลายฝ่ายทำให้นโยบายที่ได้สนองความต้องการของบุคคลทุกฝ่าย โดยผู้วิจัยได้ทำการศึกษาแนวนโยบายห้องสมุดที่ใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดให้ดีขึ้น ซึ่งศึกษาจากความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน และผู้เชี่ยวชาญด้านห้องสมุดโรงเรียน การกำหนดนโยบายห้องสมุดครั้งนี้กำหนดขึ้นจากข้อมูลที่เป็นจริงอยู่ภายในขอบเขตของวัตถุประสงค์ห้องสมุดโรงเรียน มีความยืดหยุ่น สามารถที่จะปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้ทันต่อเหตุการณ์ใหม่ๆ ได้ โดยกำหนดกลวิธีให้เหมาะสมแก่การดำเนินงาน แต่ทั้งนี้รายละเอียดของกลวิธีในการปฏิบัติได้เปิดกว้างให้บรรณารักษ์พิจารณาเลือกนำไปปฏิบัติตามความสามารถ ความเหมาะสมกับสภาพและ

ทรัพยากรที่มีอยู่ ทำให้ได้แนวนโยบายจำนวน 27 ข้อ ในด้านการบริหาร บริการและกิจกรรม โดยกลุ่มตัวอย่างให้การยอมรับแนวนโยบายทั้ง 27 ข้อ ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่าแนวนโยบายของห้องสมุดที่เสนอไปนั้นเป็นไปในเชิงบวกทั้งสิ้น กล่าวคือเสนอแต่สิ่งที่ดีเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ แม้ว่าแนวนโยบายบางข้ออาจจะปฏิบัติได้ยากในห้องสมุดโรงเรียนในประเทศไทย แต่เมื่อพิจารณาถึงความเป็นไปได้ในสภาพการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต เช่น การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางการศึกษา ศูนย์การเรียน เป็นต้น ซึ่งในปัจจุบันห้องสมุดโรงเรียนไม่เพียงแต่เป็นศูนย์กลางการเรียนที่นักเรียนและครูไปใช้สิ่งพิมพ์เท่านั้น แต่ยังสามารถใช้วัสดุจำพวกไมโครฟิล์ม เทปบันทึกเสียง แผ่นเสียง ฟิล์มสตริป สไลด์ วิดีทัศน์ ภาพยนตร์ บทเรียนสำเร็จรูป เพื่อศึกษาค้นคว้าเช่นเดียวกับการเรียนรู้จากสิ่งพิมพ์ต่างๆ ในการศึกษาเป็นรายบุคคล โดยบรรณารักษ์จะต้องมีและเตรียมวัสดุจำพวกโปรแกรมการสอน โปรแกรมโทรทัศน์หรือให้คำแนะนำในด้านทักษะ เพื่อให้ใช้ห้องสมุดได้อย่างมีคุณค่ามากที่สุด ซึ่งห้องสมุดโรงเรียนจำเป็นต้องกำหนดแนวทางปฏิบัติพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรแนวใหม่ ทำให้หน้าที่ของห้องสมุดเปลี่ยนแปลงไป จำเป็นอย่างยิ่งที่นโยบายห้องสมุดโรงเรียนจะต้องปรับเปลี่ยนให้เข้ากับบทบาทใหม่ของบรรณารักษ์ในการช่วยผู้สอนวางแผนแนวทางการใช้ทรัพยากรเพื่อการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชาและลักษณะความสามารถในการเรียนรู้ของนักเรียนแต่ละคน ฉะนั้นหน้าที่และความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนต้องคอยแจ้งให้ผู้สอนทราบแนวโน้มของหลักสูตรทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนทั่วไป และเฉพาะกลุ่มวิชา ด้วยการเสนอบทความจากวารสารหนังสือวิชาการและวัสดุค้นคว้าประเภทอื่นๆ รวมทั้งข้อสนเทศอันเป็นประโยชน์ต่อการสอนของครู นอกจากนั้นบทบาทของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนยังต้องร่วมมือกับครูผู้สอนวางแผนกิจกรรมการเรียนการสอน ช่วยจัดเตรียมและแนะนำวัสดุค้นคว้าเฉพาะกิจกรรมสำหรับนักเรียนแต่ละคน สำหรับกลุ่มเล็ก หรือสำหรับนักเรียนทั้งชั้นเรียน

ผลกระทบอีกประการหนึ่งคือการเปลี่ยนแปลงวิธีการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุดนั้นมุ่งให้นักเรียนพัฒนาตนเอง เปิดโอกาสให้นักเรียนฝึกการเรียนรู้ด้วยตนเองหรือเรียนเป็นกลุ่มเล็กๆ ที่นักเรียนเลือกกลุ่มได้อย่างเสรี ดังนั้นการสร้างพื้นฐานทางพุทธิพิสัย จิตพิสัย และทักษะพิสัยให้แก่เด็กจึงเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้นักเรียนสามารถค้นคว้าด้วยตนเองได้ เป็นการฝึกฝนให้เด็กมีความพร้อมที่จะหาความรู้ เกิดการเรียนรู้จนสามารถนำไปใช้ได้ ตลอดจนสามารถวิเคราะห์เนื้อหา รู้จักสังเคราะห์และประเมินค่าของสิ่งที่ค้นคว้าได้ การฝึกฝนทักษะเหล่านี้จะฝึกนักเรียนให้เป็นผู้ที่สามารถเผชิญกับปัญหาแบบอื่นๆ ได้ในอนาคต และเพื่อการศึกษาตลอดชีวิต

จะเห็นว่าแนวนโยบายห้องสมุดโรงเรียนในแบบจำลองที่กำหนดขึ้นสอดคล้องกับนโยบายกรมสามัญศึกษาที่ต้องการให้โรงเรียนมัธยมศึกษาพัฒนาห้องสมุด เพื่อให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาและให้บริการแก่นักเรียน นโยบายห้องสมุดโรงเรียนในแบบจำลองจึงได้กำหนดขึ้นมา 4 ด้าน คือ ด้านบริหาร ห้องสมุดโรงเรียน ด้านบริการและกิจกรรม ด้านทรัพยากรห้องสมุด ด้านอาคารสถานที่ ซึ่งในแต่ละด้านสนับสนุนการเรียนการสอนและมีส่วนในการพัฒนาชุมชนอีกด้วย

3.2 ขั้นตอนการวิจัย แม้ว่าการสร้างแบบจำลองนี้ได้ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วก็ตาม แต่เพื่อให้ทราบถึงความเหมาะสมขององค์ประกอบของแบบจำลองว่ามีความเหมาะสมหรือไม่เพียงใด จึงควรที่จะนำแบบจำลองที่สร้างเสร็จแล้วนี้ไปให้ผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์ได้พิจารณาว่านโยบายห้องสมุดนี้มีความเหมาะสมที่จะนำไปใช้หรือไม่ และนโยบายนี้ยังไม่ผ่านการทดลองใช้ทำให้ไม่ทราบว่าเมื่อนำนโยบายนี้ไปใช้จริงจะมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะจากผลการวิจัย

1.1 ข้อเสนอแนะต่อการนำนโยบายไปใช้ จากผลการวิจัยช่วยให้ได้แบบจำลองนโยบายห้องสมุดโรงเรียนที่ครอบคลุมการดำเนินงานห้องสมุด 4 ด้าน คือ ด้านบริหาร ด้านบริการและกิจกรรม ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านอาคารสถานที่ หากมีการนำนโยบายนี้ไปใช้บรรณารักษ์จะต้องพิจารณาเลือกนโยบายบางประการไปใช้ตามความเหมาะสมกับสภาพและทรัพยากรห้องสมุดที่มีอยู่

1.2 ข้อเสนอแนะต่อผู้เกี่ยวข้อง จากนโยบายที่กำหนดไว้ในแบบจำลองนี้ได้มาจากความคิดเห็นที่สอดคล้องของผู้บริหารโรงเรียน บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน และผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์ ดังนั้นแนวนโยบายนี้จึงน่าจะมีความเชื่อถือได้ มีความครอบคลุมและเป็นประโยชน์เพียงพอ จึงควรนำนโยบายนี้ไปใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนว่านโยบายนี้สามารถพัฒนาห้องสมุดให้บรรลุวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนมากขึ้นเพียงใด เพื่อจะได้หาแนวทางปรับปรุงและพัฒนานโยบายในข้อที่บกพร่องให้ก้าวหน้าต่อไป

2. ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยในครั้งต่อไป

การวิจัยครั้งนี้เป็นการสร้างแบบจำลองนโยบายนี้องค์การโรงเรียน ซึ่งเป็นเพียงแนวทางในการหานโยบายในการดำเนินงานนี้องค์การโรงเรียนมีข้อสมมติฐานที่มีความเหมาะสม เพื่อความสมบูรณ์ของงานวิจัยนี้ ควรมีการนำผลที่ได้ไปทดลองใช้ในโรงเรียนที่มีความพร้อมสักระยะหนึ่งจึงทำการประเมินผลและทำการวิจัยควบคู่ไปด้วย เพื่อศึกษาถึงผลของการนำนโยบายไปใช้ และปรับปรุงแก้ไขให้เป็นนโยบายที่ก่อประโยชน์ในการดำเนินงานนี้องค์การโรงเรียน

ບຣາວະນຸກຣມ

บรรณานุกรม

- กนกวรรณ ศุภกิจ. ความคาดหวังของครูบรรณารักษ์ต่อบทบาทของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
ในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ อ.ม.
กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527. อัดสำเนา.
- การศึกษานอกโรงเรียน, กรม. นโยบายและมาตรการกรมการศึกษานอกโรงเรียน ปี 2538.
กรุงเทพฯ : กองแผนงาน กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2538.
- เกษร บัวทอง. การปฏิบัติงานของกลุ่มครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรม
สามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์-
มหาวิทยาลัย, 2532. อัดสำเนา.
- จารุวรรณ สินธุโสภณ. หลักการบริหารและจัดการห้องสมุด. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ปรเมษฐ์
การพิมพ์, 2527.
- จวีลักษณ์ บุณยะกาญจน. "บทบาทของห้องสมุดโรงเรียนสมัยใหม่ หรือศูนย์วิทยาการกับสังคม,"
การศึกษานอกโรงเรียน. 25(142) : 54 - 59 ; กุมภาพันธ์ - มีนาคม 2531.
- เฉลียว พันธุ์สีดา. ห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2532
- คณิศ เทียนพุ่ม. "นโยบาย : จากความมุ่งหมายสู่รูปแบบและกระบวนการ," ครูปริทัศน์.
15 : 34 - 39 ; กันยายน 2533.
- ครุณี ทาดวงตา. ทัศนคติของครูต่อบริการและกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษาในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ :
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529. อัดสำเนา.
- ชงฮัย สันติวงศ์. หลักการจัดการ. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2531.
- চারดี گلشن‌سُنْثَر. ความร่วมมือระหว่างครู และครูบรรณารักษ์เพื่อการสอนในโรงเรียน
มัธยมศึกษาตอนปลาย ในเขตการศึกษา 12. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ :
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532. อัดสำเนา.

- นิภาภรณ์ หาญศิริกุล. การศึกษาการจัดห้องสมุดเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน โรงเรียน
แบบอย่างการจัดห้องสมุดเป็นโรงเรียน โรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 9
ปีการศึกษา 2533. อุดรธานี : หน่วยงานนิเทศก์ เขตการศึกษา 9
กรมสามัญศึกษา, 2534. (เอกสารวิชาการลำดับที่ 2/2534).
- บุญเลิศ ภพลาภ. "นโยบายการจัดการสารนิเทศเพื่อการพัฒนาอาชีพศึกษาและเทคโนโลยี :
กรมอาชีพศึกษา," ชอท.สาร. 1(3) : 8-9 ; ธันวาคม 2535.
- ประชุม รอดประเสริฐ. นโยบายและการวางแผน : หลักการและทฤษฎี. พิมพ์ครั้งที่ 4.
กรุงเทพฯ : ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนคริน-
ทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2535.
- ประพันธ์ สุริหาร. ศัพท์เทคนิคทางการบริหาร. ขอนแก่น : ภาควิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2533.
- ประภาวดี สืบสนั่น. "ห้องสมุดโรงเรียนสมัยใหม่กับการพัฒนาการเรียนการสอน," บรรณศาสตร์.
3(3) : 16-25 ; กรกฎาคม 2523.
- ปราณี บุญชุ่ม. "การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนในโรงเรียน," สารพัฒนาหลักสูตร.
7 : 58-60 ; สิงหาคม 2531.
- พวา พันธุ์เมฆา. ห้องสมุดโรงเรียนทฤษฎีและการปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ :
ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2528.
- พิทักษ์ รัชต์พลเดช. "เรื่องเกี่ยวกับนโยบาย," การศึกษาแอกะบบ. 2(5) : 12-14
; พฤษภาคม-สิงหาคม 2530.
- ไพฑูรย์ ชรรณแสง. "กลุ่มตัวอย่างสำหรับการทำวิจัย," การวิจัยเพื่อพัฒนา. 9 : 12-17
; สิงหาคม-ตุลาคม 2527.
- รัญจวน อินทรกำแหง, คุณ และนวลจันทร์ รัตนกร. ห้องสมุดโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 5.
กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง,
2531.
- รุจิรัตน์ อภัยโรจน์. สภาพห้องสมุดและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา ปีการศึกษา 2534. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ :
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2534. อัดสำเนา.

วัชร ทงประทุม. "การวางแผนกับการบริหารงานห้องสมุด," บรรณสาร สพบ. 19(4) : 158-179 ; กรกฎาคม-สิงหาคม 2530.

วิจิตร ศรีสอาน. "การวิจัยเชิงนโยบายกับการพัฒนาการศึกษา," ใน การวิจัยเชิงนโยบาย : ระบุลักษณะใหม่ของการกำหนดอนาคต. หน้า 25-53. บรรณาธิการโดยสมหวัง พิธิยานุวัฒน์ และคณะ เกียรติพฒ. กรุงเทพฯ : สมาคมวิจัยสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย ภาควิชาวิจัยการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.

วิชาการ, กรม. คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ : กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, 2536.

ศึกษาธิการ, กระทรวง. แผนพัฒนาการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ระยะที่ 7 (2535-2539). กรุงเทพฯ : กองแผนงาน กระทรวงศึกษาธิการ, 2535.

สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2517.

สมาน ลอยฟ้า. "พัฒนาการของมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนในสหรัฐอเมริกา," ห้องสมุด. 37(2) : 56-65 ; เมษายน-มิถุนายน 2536.

สันติ ทองประเสริฐ. ผลการสำรวจการดำเนินงานการจัดห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน. นครปฐม : หน่วยศึกษานิเทศก์ เขตการศึกษา 1 กรมสามัญศึกษา, 2534.
(เอกสารวิชาการลำดับที่ 12/2534).

สามัญศึกษา, กรม. การจัดห้องสมุดเป็นโรงเรียน. กรุงเทพฯ : หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา, 2533.

_____. การพัฒนาองค์การและทักษะการสร้างความคิดด้านการบริหาร. กรุงเทพฯ : กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา, 2527.

_____. คู่มือครูบรรณารักษ์ เรื่องการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา, 2522.

_____. นโยบายและมาตรการ ปีการศึกษา 2537 กรมสามัญศึกษา. กรุงเทพฯ : กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา, 2537. ก.

_____. แผนพัฒนาการศึกษา การศาสนา และวัฒนธรรม ระยะที่ 7 (2535-2539) กรมสามัญศึกษา. กรุงเทพฯ : กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา, 2535.

_____. รายชื่อโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค. กรุงเทพฯ : กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา, 2537. ข.

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

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

สุวรรณ หมื่นตาบุตร. ข้อเสนอเพื่อการจัดวางนโยบายการมัธยมศึกษาจังหวัดลำปาง.

วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2529. อัดสำเนา.

เสรี ทองพันธ์. บทบาทที่ปฏิบัติจริง และที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ในโรงเรียนมัธยมศึกษาตามทัศนะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหารในโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 3. ปริญญาณิพนธ์ ศศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2526. อัดสำเนา.

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. มาตรฐานห้องสมุด. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ :
สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2537.

อนันต์ ส่งอำไพ. "แนวคิดสำหรับการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน (ใหม่)," มิตรครู. 1 :
14-19 ; มกราคม 2528.

อมร รักษาสัตย์. การพัฒนานโยบาย. กรุงเทพฯ : คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิต
พัฒนบริหารศาสตร์, 2520.

อุทัย เพชรช่วย. "จัดห้องสมุดอย่างไรจึงจะถูกใจให้เด็กสนใจ และเข้าไปใช้," ประชาศึกษา.
36(5) : 18-21 ; กุมภาพันธ์ 2529.

เอี่ยมพร หลอดแก้วทองแดง. สรุปผลการดำเนินงานการจัดห้องสมุดเป็นโรงเรียนของ
โรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7. พิมพ์โลก : หน่วยศึกษานิเทศก์
เขตการศึกษา 7 กรมสามัญศึกษา, 2534.

American Association of School Librarians and Association for
Educational Communications and Technology. Information Power
: Guidelines for School Library. Chicago : American Library
Association ; Association for Educational Communications and
Technology, 1988.

- American Library Association. Circulation Policies of Academic Libraries in the United States, 1986. Chicago : American Library Association, 1970.
- Callison, Daniel. "The Evolution of School Library Collection Development Policies, 1975-1995," The School Library Media Quarterly. 19(1) : 27-34 ; Fall, 1990.
- Chan, Shue-leung. "A Simulation Model of User Satisfaction with Library Policy Decision," Dissertation Abstracts International. 54(10) : 3623A ; April, 1994.
- Davies, Ruth Ann. The School Library : A Force for Educational Excellence. 2nd ed. New York : Bowker, 1974.
- Dluhy, Milan J. and Roger R. Lind. "Skill Phases in the Policy Process," in Strategic Perspectives on Social Policy. edited by John E. Tropman and others. p.82-89. New York : Pergamon Press, 1967.
- Dror, Yehezkel. Public Policy Making Re-Examined. Pennsylvania : Chandler, 1988.
- Etzioni, Amitai. "Mixed Scanning : A "Third" Approach to Decision Making," Public Administration Review. 27 : 385-392 ; December, 1967.
- Fargo, Lucile F. The Library in the School. 4th ed. Chicago : American Library Association, 1974.
- Fredrich, Carl J. Man and His Government. New York : McGraw-Hill, 1963.
- Greenwood, William T. Issues in Business and Society : Reading and Cases. Boston : Houghton Mifflin, 1964.
- Haimann, Theo and William G Scott. Management in the Modern Organization. 2nd ed. Boston : Houghton Mifflin, 1974.

- Koontz, Harold and Cyvil O'Donnell. Principles of Management: An Analysis of Managerial Function. 4th ed. New York : McGraw-Hill, 1968.
- Krejcie, Robert V. and Daryle W. Morgan. "Determining Sample Size for Research Activities," Educational and Psychological Measurement. 30 : 607-610 ; 1970.
- Lasswell, Harold D. The Future of Political Science. Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall, 1963.
- Massie, Joseph L. and John Douglas. Managing : A Contemporary Introduction. 3rd ed. Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall, 1981.
- Mondy, R. Wayne, Arthur Sharplin and Edwin B. Flippo. Management : Concepts and Practices. 4th ed. Boston : Allyn and Bacon, 1988.
- Netz, David J. "Faculty Loan Policies in Michigan, Ohio, and Indiana," College & Research Libraries. 20 : 45-50 ; January, 1969.
- Pfiffner, John M. and Frank P. Sherwood. Administrative Organization. Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall, 1960.
- Rowen, Henry S. "Bargaining and Analysis in Government," The Administration of Public. Scott : Foreman and Co., 1969.
- Saunders, Helen E. The Modern School Library. 2nd ed. Metuchen, N.J. : The Scarecrow Press, 1975.
- Terry, George R. Principle of Management. 7th ed. Illinois : Richard D. Irwin, 1977.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบสอบถาม

ที่ ทม 1007/

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

16 มิถุนายน 2537

เรื่อง ขออนุญาต

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นางสาววัชรพร แดงทน เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้นี้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำ
วิทยานิพนธ์เรื่อง การสร้างแบบจำลองนโยบายห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

ทั้งนี้อยู่ในความดูแลของ

ผศ. สุวัฒน์ ส่องแสงจันทร์

รศ. เฉลียว พันธุ์สีดา

สิ่งที่นิสิตใคร่ขอความอนุเคราะห์คือ ขอหนังสือราชการเพื่ออำนวยความสะดวกใน
การขอความร่วมมือจากโรงเรียนมัธยมศึกษา ให้ผู้บริหาร และบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน
ตอบแบบสอบถามในระหว่างเดือน กรกฎาคม 2537 เพื่อเป็นข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณ
ในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใดๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ดร. ศิริยุภา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 2584119

ที่ ศธ 0806/02990

กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

25 กรกฎาคม 2537

เรื่อง ขอความร่วมมือในการทำวิจัย

เรียน

ด้วย นางสาววิรัชพร แดงทน นิสิต ปริญญาโทบัณฑิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร กำลังดำเนินการวิจัย เรื่อง "แบบจำลองเกี่ยวกับแนวโน้มของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา" ในการนี้ นิสิตมีความประสงค์ ขอความร่วมมือจากผู้บริหารโรงเรียน บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ศึกษาวิเคราะห์ฝ่ายห้องสมุด และอาจารย์ผู้สอนทางด้านห้องสมุดโรงเรียน ตอบแบบสอบถาม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวิจัย

กองการมัธยมศึกษาพิจารณาแล้ว เห็นว่าการทำวิจัยดังกล่าว จะทำให้ได้ข้อมูล ห้องสมุดโรงเรียนที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารโรงเรียน บรรณารักษ์ และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางในการปรับปรุงงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ให้เหมาะสมกับ สภาพโรงเรียนสมควรให้การสนับสนุน กรุณาส่งแบบสอบถามคืนมาในซองปิดผนึก ก่อนวันที่ 15 สิงหาคม 2537 จะเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญรอด วัฒนชัย)

ศึกษานิเทศก์ 8 ศึกษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการมัธยมศึกษา

ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2828466 โทรสาร 2824096

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

31 มิถุนายน 2537

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน

ด้วยดิฉันนางสาววิชัยพร แดงทน นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร กำลังศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การสร้างแบบจำลองเกี่ยวกับนโยบายห้องสมุดโรงเรียน" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษานโยบายที่เหมาะสมสำหรับห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งท่านเป็นผู้หนึ่งที่เกี่ยวข้องโดยตรง และสามารถที่จะให้คำตอบได้ดีที่สุด ฉะนั้นการตอบแบบสอบถามของท่านจึงเป็นประโยชน์อย่างยิ่งที่จะนำมาใช้พิจารณาเพื่อสร้างแบบจำลองนโยบายห้องสมุดโรงเรียน อีกทั้งจะเป็นแนวทางในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนต่อไป

จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านในการตอบแบบสอบถาม ซึ่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความกรุณาจากท่านเป็นอย่างดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาววิชัยพร แดงทน)

นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์

แบบสอบถาม

เรื่อง

การกำหนดแนวนโยบายห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้มีจุดมุ่งหมายที่จะรวบรวมความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ควรกำหนดเป็นแนวนโยบายสำหรับห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษากรมสามัญศึกษา

ลักษณะของแบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

- ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบ
- ตอนที่ 2 เป็นข้อคำถามเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ควรกำหนดเป็นนโยบายสำหรับห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน [] หน้าข้อความที่เป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. ตำแหน่ง

- [] ผู้บริหาร
- [] บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน
- [] ศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด
- [] อาจารย์ผู้สอนทางด้านบรรณารักษศาสตร์

2. ประสบการณ์ในการทำงาน

- [] ต่ำกว่า 5 ปี
- [] 5 - 10 ปี
- [] มากกว่า 10 ปีขึ้นไป

3. วุฒิต่างการศึกษา

- [] ต่ำกว่าปริญญาตรี
- [] ปริญญาตรี
- [] สูงกว่าปริญญาตรี

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวนโยบายห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

คำชี้แจง ต่อไปนี้เป็นข้อความเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ควรกำหนดเป็นนโยบายห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ขอให้ท่านพิจารณาแต่ละข้อความในเรื่อง ระดับความสำคัญ และ การปฏิบัติ ในแต่ละข้อ แล้วตอบแบบสอบถามดังนี้

1. วิธีตอบในเรื่องระดับความสำคัญ

ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่างที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านลงในช่อง ระดับความสำคัญ ซึ่งมีความหมายดังนี้

มากที่สุด	หมายความว่า	ข้อความนี้มีความสำคัญมากที่สุด
มาก	หมายความว่า	ข้อความนี้มีความสำคัญมาก
น้อย	หมายความว่า	ข้อความนี้มีความสำคัญน้อย
น้อยที่สุด	หมายความว่า	ข้อความนี้มีความสำคัญน้อยที่สุด

2. วิธีตอบในเรื่องระดับปฏิบัติ

ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่างที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านลงในช่อง ระดับปฏิบัติ เมื่อท่านพิจารณาว่าข้อความนี้มีความสำคัญในระดับ มากที่สุดหรือมาก ขอให้ท่านระบุว่าข้อความนี้ ต้องปฏิบัติหรือควรปฏิบัติ มีความหมายดังนี้

ต้องปฏิบัติ	หมายความว่า	ข้อความนี้ต้องนำไปปฏิบัติในห้องสมุดโรงเรียน
ควรปฏิบัติ	หมายความว่า	ข้อความนี้ควรพิจารณานำไปปฏิบัติในห้องสมุดโรงเรียน ถ้ามีความพร้อม

3. วิธีตอบข้อเสนอแนะหรือการแก้ไข

สำหรับในแต่ละข้อความที่ผู้วิจัยเสนอมานั้นไม่รัดกุมโปรดให้ข้อเสนอแนะ หรือการแก้ไข ข้อความเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ควรกำหนดเป็นนโยบายห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

ข้อ	ข้อความ	ระดับความสำคัญ				การปฏิบัติ		ข้อเสนอแนะ หรือการแก้ไข
		มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ต้องปฏิบัติ	ควรปฏิบัติ	
	<u>ด้านบริหาร</u>							
1.	การกำหนดสาขางานบังคับบัญชาของ ห้องสมุดโรงเรียนอย่างชัดเจน	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	การจัดตั้งคณะกรรมการห้องสมุดเพื่อ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำใน การดำเนินงานห้องสมุด .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	จัดทำโครงการตลอดจนแผนปฏิบัติงาน ห้องสมุดโรงเรียน .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
4.	การประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินงาน ห้องสมุดเป็นประจำ .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
5.	มีการส่งเสริม สนับสนุนในการศึกษา หาความรู้ของบรรณารักษ์ ...	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
6.	จัดประชาสัมพันธ์ห้องสมุดโรงเรียน ทุกรูปแบบ .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
7.	มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์ อักษร .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
8.	การร่วมมือระหว่างห้องสมุดกับสถาบัน หรือหน่วยงานอื่นๆ .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
9.	นำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการ การดำเนินงานและการให้บริการ ของห้องสมุด .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
10.	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (โปรดระบุ).....							
								
								
								

ข้อ	ข้อความ	ระดับความสำคัญ				การปฏิบัติ		ข้อเสนอแนะ หรือการแก้ไข
		มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ต้องปฏิบัติ	ควรปฏิบัติ	
	<u>ด้านบริการและกิจกรรม</u>							
11.	จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านสม่ำเสมอ	...	...	...	...	.....	.....	.....
12.	จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด ตลอดจนจัดบริการที่สนับสนุนการศึกษา ด้วยตนเองและการศึกษาค้นคว้าด้วยห้องสมุด อย่างต่อเนื่องตลอดเวลา .....	...	...	...	...	.....	.....	.....
13.	เปิดโอกาสให้ครูและนักเรียนสามารถใช้ บริการห้องสมุดได้มากและนานที่สุด เท่าที่กระทำได้ .....	...	...	...	...	.....	.....	.....
14.	จัดบริการที่จะให้ครูและนักเรียนเข้าถึง ทรัพยากรห้องสมุดได้อย่างรวดเร็ว .	...	...	...	...	.....	.....	.....
15.	จัดบริการให้ถึงมือผู้ใช้ในรูปแบบต่างๆ เช่น จัดห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือ ในห้องเรียน เป็นต้น .....	...	...	...	...	.....	.....	.....
16.	จัดคู่มือช่วยค้นสารสนเทศที่จะช่วยให้ครู และนักเรียนสามารถค้นหาสารสนเทศ ได้ตามความต้องการ .....	...	...	...	...	.....	.....	.....
17.	ขยายบริการไปสู่ประชาชนในท้องถิ่น.	...	...	...	...	.....	.....	.....
18.	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (โปรดระบุ).....							
								
								
								
								

ข้อ	ข้อความ	ระดับความสำคัญ				การปฏิบัติ		ข้อเสนอแนะ หรือการแก้ไข
		มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ต้องปฏิบัติ	ควรปฏิบัติ	
	<u>ด้านทรัพยากร</u>							
19.	จัดหาหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับหลักสูตรและกิจกรรมการเรียน การสอน .....	....	....	....	....	....	....	.....
20.	จัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่างๆที่มี เนื้อหาส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรม การเรียนการสอน .....	....	....	....	....	....	....	.....
21.	จัดหาวัสดุทัศนวัสดุที่มีเนื้อหาส่งเสริม การเรียนการสอนและการศึกษาค้นคว้า ด้วยตนเอง .....	....	....	....	....	....	....	.....
22.	การจัดบริการหนังสืออ้างอิงที่เหมาะสม กับสภาพห้องสมุด .....	....	....	....	....	....	....	.....
23.	ร่วมมือกับครูผู้สอนในการวางแผน และจัดเตรียมวัสดุสารนิเทศเพื่อ การเรียนการสอน .....	....	....	....	....	....	....	.....
24.	จัดเตรียมสื่อและบทเรียนเพื่อ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เช่น บทเรียนสำเร็จรูป เป็นต้น .....	....	....	....	....	....	....	.....
25.	ดำเนินการรวบรวมวัสดุและเครื่องมือ ที่แสดงถึงภูมิปัญญาของท้องถิ่น .....	....	....	....	....	....	....	.....
26.	ความคิดเห็นเพิ่มเติม (โปรดระบุ)							
								
								

ภาคผนวก ข

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์ จำนวน 10 ท่าน

1. ผศ.จินดา จำเริญ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

งานบริการทางวิชาการ

- 1.1 การบริการผู้อ่าน. ขอนแก่น : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์
และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2529.
- 1.2 "บันทึกการสัมภาษณ์บรรณารักษ์ผู้ได้รับรางวัลดีเด่น ประจำปี 2526," ห้องสมุด.
28(1) : 65-67 ; มกราคม-มีนาคม 2527.

2. ผศ.ภิญญาพร นิตยะประภา ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยรัตนโกสินทร์ พระนคร

งานบริการทางวิชาการ

- 2.1 การผลิตหนังสือสำหรับเด็ก. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2534.

3. ดร.จวีลักษ์ บุญยกาญจน ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

งานบริการทางวิชาการ

- 3.1 รายงานการวิจัยรูปแบบที่ควรจะเป็นของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. มหาสารคาม : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสำนักหอสมุด
กลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ, ม.ป.ป.
- 3.2 "การทดลองปฏิบัติจริงเพื่อหาแนวทางบริการวิชาการสำหรับเด็กและผู้ใหญ่ในชุมชน
ชนบท โดยการสนับสนุนของ UNESCO พ.ศ. 2530-2532," ศรีนครินทรวิโรฒ
วิจัยและพัฒนา. 5(3) : 29-40 ; สิงหาคม 2535.
- 3.3 "ไอ เอ็ม ซี คืออะไร" วิทยบริการ. 5 : 27-35 ; กันยายน 2526.
- 3.4 "บทบาทของห้องสมุดโรงเรียนสมัยใหม่หรือศูนย์วิทยากรกับสังคม," การศึกษา
นอกโรงเรียน. 25(142) : 54-59 ; กุมภาพันธ์-มีนาคม 2531.

4. อาจารย์ประจักษ์ กือเจริญ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

งานบริการทางวิชาการ

- 4.1 เป็นอาจารย์ที่ปรึกษานิสิตปริญญาโท วิชา เอกบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
- 4.2 เป็นวิทยากรให้การอบรมครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน
- 4.3 เป็นประธานและกรรมการควบคุมปริมาณพันธของนิสิตปริญญาโทวิชาเอก
บรรณารักษศาสตร์

5. พศ. รัตพร ชิงชาดา ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

งานบริการทางวิชาการ

- 5.1 หัวหน้าโครงการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน
- 5.2 เป็นอาจารย์ที่ปรึกษานิสิตปริญญาโทวิชา เอกบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
- 5.3 เป็นประธานและกรรมการควบคุมปริมาณพันธของนิสิตปริญญาโท วิชาเอก
บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
- 5.4 เป็นวิทยากรให้การอบรมครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

- 6. คุณศุภมาศ ณ ถลาง ศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด กรมสามัญศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร
รับราชการเป็นศึกษานิเทศก์เมื่อปี พ.ศ. 2525
- 7. คุณสุกัญญา ศรีสืบสาย ศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด กรมสามัญศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร
รับราชการเป็นศึกษานิเทศก์เมื่อปี พ.ศ. 2523
- 8. คุณสันติ ทองประเสริฐ ศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1
รับราชการเป็นศึกษานิเทศก์เมื่อปี พ.ศ. 2515
- 9. คุณเอี่ยมพร หลอดแก้วทองแดง ศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7
รับราชการเป็นศึกษานิเทศก์เมื่อปี พ.ศ. 2532
- 10. คุณนิภาภรณ์ หาญศิริกุล ศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 9
รับราชการเป็นศึกษานิเทศก์เมื่อปี พ.ศ. 2525

ภาคผนวก ค

รายชื่อโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง

รายชื่อโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง

เขต 1

จังหวัดนครปฐม จำนวน 7 โรงเรียนคือ

- | | |
|------------------------|------------------------|
| 1. ร.ร. พระปฐมวิทยาลัย | 5. ร.ร. แหลมบัววิทยา |
| 2. ร.ร. กำแพงแสนวิทยา | 6. ร.ร. วัดไร่ขิงวิทยา |
| 3. ร.ร. คงทองวิทยา | 7. ร.ร. บางเลนวิทยา |
| 4. ร.ร. ประกแก้ววิทยา | |

จังหวัดสมุทรปราการ จำนวน 4 โรงเรียนคือ

- | | |
|-----------------------|----------------------------------|
| 1. ร.ร. บางบ่อวิทยาคม | 3. ร.ร. บางหัวเสือบุญแจ่มเกษมนิล |
| 2. ร.ร. สมุทรพิทยาคม | 4. ร.ร. มีธอมด่านสำโรง |

จังหวัดปทุมธานี จำนวน 5 โรงเรียนคือ

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| 1. ร.ร. คณะราษฎร์บำรุงปทุมธานี | 4. ร.ร. บัวแก้วเกษร |
| 2. ร.ร. ธรรมศาสตร์คลองหลวงวิทยาคม | 5. ร.ร. เทพศิรินทร์คลองสิบสาม |
| 3. ร.ร. วิทยรัตน์ | |

เขต 2

จังหวัดปทุมธานี จำนวน 4 โรงเรียนคือ

- | | |
|-----------------------|--------------------------|
| 1. ร.ร. เบญจมาชุกีร | 3. ร.ร. ท่าข้ามวิทยาคาร |
| 2. ร.ร. โพธิ์ราชศึกษา | 4. ร.ร. ประศุกโพธิ์วิทยา |

จังหวัดยะลา จำนวน 2 โรงเรียนคือ

1. ร.ร. คณะราษฎร์บำรุง
2. ร.ร. สะหาคีรยานุกูล

จังหวัดสตูล จำนวน 3 โรงเรียนคือ

1. ร.ร. สตูลวิทยา
2. ร.ร. กำแพงวิทยา
3. ร.ร. พิมานพิทยาสรรค์

เขต 3

จังหวัดนครราชสีมา จำนวน 15 โรงเรียนคือ

- | | |
|-------------------------------|----------------------------|
| 1. ร.ร. กัลยาณิศาภิธรรมราช | 9. ร.ร. กรุงรัตนวิทยาการ |
| 2. ร.ร. เบญจมาชุกีต | 10. ร.ร. โสภคณาภรณ์ |
| 3. ร.ร. ธนอมพิทยา | 11. ร.ร. นางเลื้อยวิทยา |
| 4. ร.ร. ฉวางรัชดาภิเษก | 12. ร.ร. บางชันวิทยา |
| 5. ร.ร. ขอนหาดประชาสรรค์ | 13. ร.ร. สตรีปากพั่น |
| 6. ร.ร. เขื่อนใหญ่ | 14. ร.ร. นานอน |
| 7. ร.ร. ท่าศาลาประสิทธิ์ศึกษา | 15. ร.ร. อินทร์ธานีวิทยาคม |
| 8. ร.ร. ท่งสง | |

จังหวัดพัทลุง จำนวน 6 โรงเรียนคือ

- | | |
|-----------------------|------------------------|
| 1. ร.ร. พัทลุง | 4. ร.ร. ปากพูนพิทยาคาร |
| 2. ร.ร. เขาชัยสน | 5. ร.ร. กงหราพิชากร |
| 3. ร.ร. <u>คอนขนง</u> | 6. ร.ร. ประชาบารุง |

จังหวัดสุราษฎร์ธานี จำนวน 9 โรงเรียน คือ

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| 1. ร.ร. สุราษฎร์พิทยา | 6. ร.ร. ชัยบุรีพิทยา |
| 2. ร.ร. กาญจนดิษฐ์วิทยา | 7. ร.ร. บ้านตาขุนวิทยาคม |
| 3. ร.ร. ศิริรัฐวิทยาคม | 8. ร.ร. บ้านนาวิทยาคม8 |
| 4. ร.ร. ไชยวิทยา | 9. ร.ร. น้ำรอบวิทยา |
| 5. ร.ร. บ้านนาสาร | |

เขต 4

จังหวัดตรัง จำนวน 5 โรงเรียน คือ

- | | |
|-----------------------|------------------------------|
| 1. ร.ร. วิเชียรมาตุ | 4. ร.ร. ย่านดาขาวรัฐานุพัฒน์ |
| 2. ร.ร. น้ำผุด | 5. ร.ร. หัวยอด |
| 3. ร.ร. กันตังพิชชากร | |

จังหวัดพังงา จำนวน 3 โรงเรียน คือ

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| 1. ร.ร. ดียุกพังงาวิทยายน | 3. ร.ร. คุระบุรีพิทยาคม |
| 2. ร.ร. ทับปุดวิทยา | |

จังหวัดระนอง จำนวน 2 โรงเรียน คือ

- | | |
|----------------------|----------------------|
| 1. ร.ร. พิชัยรัตนการ | 2. ร.ร. กระบุรีวิทยา |
|----------------------|----------------------|

เขต 5

จังหวัดกาญจนบุรี จำนวน 7 โรงเรียน คือ

- | | |
|------------------------|-------------------------------|
| 1. ร.ร. เทพมงคลรังษี | 5. ร.ร. ไทรโยคพัฒนากาญจนวิทยา |
| 2. ร.ร. ทองผาภูมิวิทยา | 6. ร.ร. บ่อพลอยรัชดาภิเษก |
| 3. ร.ร. วิสุทธรังษี | 7. ร.ร. ยุคสมัยศึกษา |
| 4. ร.ร. ท่าเรือพิทยาคม | |

จังหวัดเพชรบุรี จำนวน 8 โรงเรียน คือ

- | | |
|-----------------------------|------------------------|
| 1. ร.ร. แดกรายวิทยา | 4. ร.ร. สายธรรมจันทร์ |
| 2. ร.ร. เบญจมาภรณ์ | 5. ร.ร. นางแพนปฐมพิทยา |
| 3. ร.ร. ศุภราชบุรีรังสฤษดิ์ | 6. ร.ร. วัดดอนตูม |

จังหวัดสุพรรณบุรี จำนวน 8 โรงเรียน คือ

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 1. ร.ร. กรรณสูตศึกษาลัย | 5. ร.ร. บางลี่วิทยา |
| 2. ร.ร. บรรหารแจ่มใสวิทยา 1 | 6. ร.ร. สามชุกรัตนโกสินาราม |
| 3. ร.ร. บ่อกรวิทยา | 7. ร.ร. สระยาไสยวิทยา |
| 4. ร.ร. สรรพสุภาวิทยา | 8. ร.ร. อู่ทอง |

เขต 6

จังหวัดชัยนาท จำนวน 4 โรงเรียน คือ

- | | |
|-------------------------------|----------------------|
| 1. ร.ร. ชัยนาทพิทยาคม | 3. ร.ร. บุญาคพิทยาคม |
| 2. ร.ร. อุลิตไพบูลย์ชนูปถัมภ์ | 4. ร.ร. หันคาพิทยาคม |

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำนวน 9 โรงเรียน คือ

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| 1. ร.ร. จอมสุรางค์อุปถัมภ์ | 6. ร.ร. บางบาล |
| 2. ร.ร. ท่าเรือ "นิธยานุกุล" | 7. ร.ร. บางปะหัน |
| 3. ร.ร. ท่าช้างพิทยาคม | 8. ร.ร. บางปะอิน |
| 4. ร.ร. บางซ้ายวิทยา | 9. ร.ร. หนองน้ำส้มวิทยา |
| 5. ร.ร. บางไทรวิทยา | |

จังหวัดลพบุรี จำนวน 8 โรงเรียน คือ

- | | |
|----------------------------|-----------------------|
| 1. ร.ร. โคกกะเทียมวิทยาลัย | 5. ร.ร. โลกสำโรงวิทยา |
| 2. ร.ร. โคกตูมวิทยา | 6. ร.ร. ชัยบาดาลวิทยา |
| 3. ร.ร. พิบูลวิทยา | 7. ร.ร. บ้านหมี่วิทยา |
| 4. ร.ร. คงตาลวิทยา | 8. ร.ร. หนองม่วงวิทยา |

เขต 7

จังหวัดกำแพงเพชร จำนวน 9 โรงเรียน คือ

- | | |
|----------------------------|------------------------|
| 1. ร.ร. กำแพงเพชรพิทยาคม | 6. ร.ร. ลานกระบือวิทยา |
| 2. ร.ร. วัชรวิทยา | 7. ร.ร. ไทรงามพิทยาคม |
| 3. ร.ร. ขาญวิทยา | 8. ร.ร. คลองลานวิทยา |
| 4. ร.ร. วังแถมพิทยาคม | 9. ร.ร. กุ่มทรายวิทยา |
| 5. ร.ร. พราณกระต่ายพิทยาคม | |

จังหวัดนครสวรรค์ จำนวน 12 โรงเรียน คือ

- | | |
|------------------------------|--------------------------------|
| 1. ร.ร. จิตรประวัติพิทยาคม | 7. ร.ร. ชุมแสงชนูทิศ |
| 2. ร.ร. นครสวรรค์ | 8. ร.ร. ตากฟ้าวิชาประสิทธิ์ |
| 3. ร.ร. บ้านแก่งขี้ขลิตวิทยา | 9. ร.ร. อุดมัญญาประสานุเคราะห์ |
| 4. ร.ร. นวมินทราชูทิศ | 10. ร.ร. หนองบัว |
| 5. ร.ร. แก้วเลี้ยววิทยา | 11. ร.ร. ลาดยาวพิทยาคม |
| 6. ร.ร. โกรกพระ | 12. ร.ร. เทพศาลาประชาสรรค์ |

จังหวัดพิษณุโลก จำนวน 13 โรงเรียน คือ

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| 1. ร.ร. จ่านกร้อง | 8. ร.ร. บ้านกว้างพิทยาคม |
| 2. ร.ร. เฉลิมขวัญสตรี | 9. ร.ร. พุทธชินราชพิทยา |
| 3. ร.ร. พิษณุโลกพิทยาคม | 10. ร.ร. ชาคิตระการวิทยา |
| 4. ร.ร. พิษณุโลกศึกษา | 11. ร.ร. นครไทย |
| 5. ร.ร. วังน้ำคู้ศึกษา | 12. ร.ร. นาบัววิทยา |
| 6. ร.ร. ท่าทองพิทยาคม | 13. ร.ร. วัดโบสถ์ศึกษา |
| 7. ร.ร. คอนทองวิทยา | |

เขต 8

จังหวัดเชียงราย จำนวน 13 โรงเรียน คือ

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| 1. ร.ร. ดงมะดะวิทยา | 8. ร.ร. เข็ญของวิทยา |
| 2. ร.ร. ดำรงราษฎร์สงเคราะห์ | 9. ร.ร. บุญเรืองวิทยา |
| 3. ร.ร. สามัคคีวิทยา | 10. ร.ร. ปลื้งวิทยา |
| 4. ร.ร. เมืองราชวิทยาคม | 11. ร.ร. แม่สายประสิทธิ์ศาสตร์ |
| 5. ร.ร. ห้วยสักวิทยา | 12. ร.ร. ป่าดงวิทยา |
| 6. ร.ร. เมืองเชียงราย | 13. ร.ร. เวียงแก่นวิทยา |
| 7. ร.ร. ดอนชัยวิทยา | |

จังหวัดแพร่ จำนวน 6 โรงเรียน คือ

- | | |
|----------------------|----------------------|
| 1. ร.ร. ดินโสภาวิทยา | 4. ร.ร. พิริยาลัย |
| 2. ร.ร. ท่าข้ามวิทยา | 5. ร.ร. ห้วยม้าวิทยา |
| 3. ร.ร. นาไร่รัตน์ | 6. ร.ร. ม่วงไขวิทยา |

จังหวัดลำปาง จำนวน 9 โรงเรียน คือ

- | | |
|--------------------------|-----------------------|
| 1. ร.ร. เขลางค์นคร | 6. ร.ร. เกาะคำวิทยา |
| 2. ร.ร. บุญวาทย์วิทยาลัย | 7. ร.ร. ประชาธิปไตย |
| 3. ร.ร. ปงแสนทองวิทยา | 8. ร.ร. แจ่มวิทย |
| 4. ร.ร. ลำปางกัลยาณี | 9. ร.ร. ห้างฉัตรวิทยา |
| 5. ร.ร. กว๊านวิทยา | |

เขต 9

จังหวัดขอนแก่น จำนวน 16 โรงเรียน คือ

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| 1. ร.ร. กระนวนวิทยา | 6. ร.ร. โนนหินวิทย |
| 2. ร.ร. ศรีกระนวนวิทยา | 7. ร.ร. มิ่งเมืองขอนแก่น |
| 3. ร.ร. ยางคำวิทยา | 8. ร.ร. ทามแก่นนคร |
| 4. ร.ร. ชนบทศึกษา | 9. ร.ร. นครขอนแก่น |
| 5. ร.ร. ชุมแพศึกษา | 10. ร.ร. สวาทวิทยาสรรพ์ |

จังหวัดขอนแก่น

- | | |
|----------------------------|--------------------------|
| 11. ร.ร. โลกสีพีพิทยาสรรพ์ | 14. ร.ร. แก่นนครวิทยาลัย |
| 12. ร.ร. หนองเรือวิทยา | 15. ร.ร. น้ำพองศึกษา |
| 13. ร.ร. ภูเวียงวิทยาคม | 16. ร.ร. ผางวิทยายน |

จังหวัดหนองคาย จำนวน 10 โรงเรียน คือ

- | | |
|-------------------------|----------------------------|
| 1. ร.ร. น้ำสวยวิทยา | 6. ร.ร. บึงกาฬ |
| 2. ร.ร. ปทุมเทพวิทยาคาร | 7. ร.ร. ชุมโพธิ์สีย |
| 3. ร.ร. บุ่งคล้านคร | 8. ร.ร. พรานพัว |
| 4. ร.ร. ศรีวิไลวิทยา | 9. ร.ร. หนองคายวิทยาคาร |
| 5. ร.ร. สังคมวิทยา | 10. ร.ร. วังหลวงพิทยาสรรพ์ |

จังหวัดอุดรธานี จำนวน 12 โรงเรียน คือ

- | | |
|-----------------------------|---------------------------|
| 1. ร.ร. โนนสูงพิทยาคาร | 7. ร.ร. อุดรธานีพิทยาคม |
| 2. ร.ร. ประจักษ์ศิลปาคาร | 8. ร.ร. ห้วยเล้งพิทยาคาร |
| 3. ร.ร. สตรีราชินุทิศ | 9. ร.ร. พันดอนวิทยา |
| 4. ร.ร. อุดรพิทยานุกูล | 10. ร.ร. กุ่มแก้ววิทยา |
| 5. ร.ร. นิคมสงเคราะห์วิทยา | 11. ร.ร. หนองหารวิทยา |
| 6. ร.ร. อุดรพิชัยรักษ์พิทยา | 12. ร.ร. กุดจับประชาสรรค์ |

เขต 10

จังหวัดมหาสารคาม จำนวน 15 โรงเรียน คือ

- | | |
|------------------------|----------------------------|
| 1. ร.ร. ผดุงนารี | 9. ร.ร. โกสุมวิทยาสรรค์ |
| 2. ร.ร. สารคามพิทยาคม | 10. ร.ร. เขาวัวโรศึกษา |
| 3. ร.ร. มหาวิชานุกูล | 11. ร.ร. นาเชือกพิทยาสรรค์ |
| 4. ร.ร. โลกก่อพิทยาคม | 12. ร.ร. นาคุณประชาสรรค์ |
| 5. ร.ร. มหาชัยพิทยาคาร | 13. ร.ร. บรรือวิทยาการ |
| 6. ร.ร. กันทรวิชัย | 14. ร.ร. เหล่าสาววิทยาคาร |
| 7. ร.ร. เขาวัวใหญ่ | 15. ร.ร. วาปีปทุม |
| 8. ร.ร. มะค่าพิทยาคม | |

จังหวัดยโสธร จำนวน 9 โรงเรียน คือ

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| 1. ร.ร. ยโสธรพิทยาคม | 6. ร.ร. โพนงามพิทยาคาร |
| 2. ร.ร. สอนแก้วว่องไววิทยา | 7. ร.ร. คำเขื่อนแก้วชนูปถัมภ์ |
| 3. ร.ร. สิ่งสัสมัคคีวิทยา | 8. ร.ร. สมเด็จพระญาณสังวร |
| 4. ร.ร. กุดชุมพิทยาคม | 9. ร.ร. กุ้งจานวิทยาคม |
| 5. ร.ร. กำแมดขันติธรรมวิทยาคม | |

จังหวัดอุบลราชธานี จำนวน 22 โรงเรียน คือ

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| 1. ร.ร. นาวันนกุล | 12. ร.ร. นาหว้าวิทยาคม |
| 2. ร.ร. เบ็ญจมะยมหาราช | 13. ร.ร. ดอนมดแดงวิทยาคม |
| 3. ร.ร. ปทุมพิทยาคม | 14. ร.ร. โพนไทรพิทยาคาร |
| 4. ร.ร. ศรีปทุมพิทยาคาร | 15. ร.ร. วารินชำราบ |
| 5. ร.ร. หนองบ่อสัสมัคคีวิทยา | 16. ร.ร. วิจิตรพิทยา |
| 6. ร.ร. กุดข้าวปุ้นวิทยา | 17. ร.ร. หกสิบพรรษาวิทยาคม |
| 7. ร.ร. เขมราฐพิทยาคม | 18. ร.ร. ตาลชุมพัฒนา |
| 8. ร.ร. พังเคนพิทยา | 19. ร.ร. ลำโรงวิทยาคาร |
| 9. ร.ร. เขื่อนในพิทยาคาร | 20. ร.ร. ศรีเมืองวิทยาคาร |
| 10. ร.ร. นาส่องวิทยา | 21. ร.ร. อ่างศิลา |
| 11. ร.ร. น้ำยืนวิทยา | 22. ร.ร. ศรีน้ำคำศึกษา |

เขต 11

จังหวัดชัยภูมิ จำนวน 12 โรงเรียน คือ

- | | |
|---------------------------|--------------------------|
| 1. ร.ร. ชัยภูมิภักดีชุมพล | 7. ร.ร. ท่ามะไฟหวาน |
| 2. ร.ร. สตรีชัยภูมิ | 8. ร.ร. โนนสะอาดวิทยา |
| 3. ร.ร. บ้านเป้าวิทยา | 9. ร.ร. บ้านเขว้าวิทยายน |
| 4. ร.ร. คอนสวรรค์ | 10. ร.ร. สามหมอวิทยา |
| 5. ร.ร. บ้านแท่นวิทยา | 11. ร.ร. กุดชุมวิทยา |
| 6. ร.ร. แก้งคร้อวิทยา | 12. ร.ร. เมืองพญาแลวิทยา |

จังหวัดสุรินทร์ จำนวน 15 โรงเรียน คือ

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| 1. ร.ร. สิริมิตร | 9. ร.ร. สวายวิทยาคาร |
| 2. ร.ร. สุรวิทยาคาร | 10. ร.ร. เมืองบัววิทยา |
| 3. ร.ร. จอมพระประชาสรรค์ | 11. ร.ร. พรหมเทพพิทยาคม |
| 4. ร.ร. ชุมพลวิทยาสรรค์ | 12. ร.ร. โศกยางวิทยา |
| 5. ร.ร. ท่าคูมประชาเสรมวิทย์ | 13. ร.ร. ห้วยจรงวิทยา |
| 6. ร.ร. ประสาทวิทยาคาร | 14. ร.ร. สังขะ |
| 7. ร.ร. รัตนบุรี | 15. ร.ร. กาบเชิงวิทยา |
| 8. ร.ร. บัวเชดวิทยา | |

จังหวัดศรีสะเกษ จำนวน 17 โรงเรียน คือ

- | | |
|--------------------------|------------------------------------|
| 1. ร.ร. คูซอดประชาสรรค์ | 10. ร.ร. ฝอพิทยาคม รัชมิ่งคลาภิเษก |
| 2. ร.ร. ศรีสะเกษวิทยาลัย | 11. ร.ร. ไพรบึงพิทยาคม |
| 3. ร.ร. กันทราชมัย | 12. ร.ร. ยางชุมน้อยพิทยาคม |
| 4. ร.ร. ภูษันธ์ | 13. ร.ร. ราชันไศล |
| 5. ร.ร. ชุนหารวิทยาสรรค์ | 14. ร.ร. สัมปอญพิทยาคม |
| 6. ร.ร. กำแพง | 15. ร.ร. บึงบูรพ์ |
| 7. ร.ร. ศรีรัตนวิทยา | 16. ร.ร. โนนค้อวิทยา |
| 8. ร.ร. นครศรีลาดวนวิทยา | 17. ร.ร. ศรีรัตนวิทยา |
| 9. ร.ร. ปรารักษ์คู่ | |

เขต 12

จังหวัดจันทบุรี จำนวน 6 โรงเรียน คือ

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| 1. ร.ร. บางกะจะ | 4. ร.ร. นาขายอามพิทยาคม |
| 2. ร.ร. เบญจมาธุทิศ | 5. ร.ร. สอยดาววิทยา |
| 3. ร.ร. ขลุงรัชดาภิเษก | 6. ร.ร. มะขามสรรเสริญ |

จังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน 9 โรงเรียน คือ

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 1. ร.ร. ดอนฉิมพลีพิทยาคม | 6. ร.ร. พุทธโสธร |
| 2. ร.ร. พาณิชย์วิทยา | 7. ร.ร. วัดเปี่ยมนิโครธาราม |
| 3. ร.ร. ราชสาส์นวิทยา | 8. ร.ร. บางคล้าพิทยาคม |
| 4. ร.ร. ตัดครุณี | 9. ร.ร. บางน้ำเปรี้ยววิทยา |
| 5. ร.ร. เบญจมาศราชรังสฤษฎิ์ | |

จังหวัดชลบุรี จำนวน 10 โรงเรียน คือ

- | | |
|-------------------------------|--------------------------|
| 1. ร.ร. อ่างศิลาพิทยาคม | 6. ร.ร. กุ่มเหียงพิทยาคม |
| 2. ร.ร. หนองรีมงคลสุขสวัสดิ์ | 7. ร.ร. สุรศักดิ์วิทยาคม |
| 3. ร.ร. โพธิ์สัมพันธ์พิทยาคาร | 8. ร.ร. พลุตาหลวงวิทยา |
| 4. ร.ร. ผินแจ่มวิชาสอน | 9. ร.ร. พานทอง |
| 5. ร.ร. บ้านบึง "มณูญวิทยาคม" | 10. ร.ร. สิงห์สมุทร |

ส่วนกลาง

กรุงเทพมหานคร จำนวน 18 โรงเรียน คือ

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| 1. ร.ร. สามเสนวิทยาลัย | 10. ร.ร. จันทรหุ่นบำเพ็ญ |
| 2. ร.ร. สตรีวิทยา | 11. ร.ร. ยาสู่ขวัญอนุเคราะห์ |
| 3. ร.ร. สุรศักดิ์มนตรี | 12. ร.ร. ยานนาวาพิทยาคม |
| 4. ร.ร. สารวิทยา | 13. ร.ร. วัดเบญจมบพิตร |
| 5. ร.ร. สตรีวัดระฆัง | 14. ร.ร. วัดหนองแขม |
| 6. ร.ร. สวนกุหลาบ | 15. ร.ร. มีธยมวัดมกุฏกษัตริย์ |
| 7. ร.ร. สันติราษฎร์วิทยาลัย | 16. ร.ร. วัดบึงทองหลาง |
| 8. ร.ร. วัดราชาธิวาส | 17. ร.ร. ธาตุทอง |
| 9. ร.ร. ศรีอยุธยา | 18. ร.ร. ศลิศาราม |

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ	นางสาววิษรีพร ชื่อสกุล แดงทน
เกิดวันที่	31 เดือนพฤษภาคม พุทธศักราช 2506
สถานที่เกิด	อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 82/1 หมู่ที่ 3 ตำบล บึงเนียม อำเภอ เมือง จังหวัดขอนแก่น 40000
ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน	อาจารย์ 1 ระดับ 4
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	โรงเรียนผางวิทย์ายน อำเภอบ้านผาง จังหวัดขอนแก่น 40270
ประวัติการศึกษา	
2526	ป.กศ.สูง(วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ วิชาโท ภาษาไทย) จากวิทยาลัยครูอุบลราชธานี
2529	ศษ.บ.(วิชาเอกการสอนภาษาไทย) จากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
2538	กศ.ม.(วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์) จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร