

การศึกษาการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย
ในการสนับสนุนการเรียนการสอน

สารนิพนธ์
ของ
นางจันทิมา รัชนี้วงศ์

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

พฤษภาคม 2547

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

การศึกษาการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย
ในการสนับสนุนการเรียนการสอน

๑๔ ก.ย. ๒๕๔๗

บทคัดย่อ
ของ
นางจันทิมา รัชนิวงศ์

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
พฤษภาคม ๒๕๔๗

นางจันทิมา รัชนิวงศ์. (2546). การศึกษาการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย

ในการสนับสนุนการเรียนการสอน. สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ :

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ :

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระ สุภากิจ

การศึกษาครั้งนี้ มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนใน 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการบริการ ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ และด้านบุคลากร ตามความคิดเห็นของผู้ใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย และเพื่อเปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 3 และ 4 และความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษาของนักเรียน และตามความคิดเห็นของครู จำแนกตามระดับช่วงชั้น และประสบการณ์การสอน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ ได้แก่ ครู 108 คน และนักเรียน 278 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล แบ่งออกเป็น 4 ตอน คือ ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ตอนที่ 2 แบบสอบถามความเชื่อต่อการศึกษามีค่าความเชื่อมั่น .9242 ตอนที่ 3 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน มีค่าความเชื่อมั่น .9695 ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ และตอนที่ 4 ความคิดเห็นเพิ่มเติมและข้อเสนอแนะ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การทดสอบค่าที (t-test) และการวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว (One - Way ANOVA)

ผลการศึกษาพบว่า

1. การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของผู้ใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน
2. การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนโดยรวมและรายด้านตามความคิดเห็นของนักเรียนอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาจำแนกตามช่วงชั้นของนักเรียนพบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน
3. การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของครูโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน
4. นักเรียนช่วงชั้นที่ 3 และ 4 มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน ไม่แตกต่างกันทั้งโดยรวมและรายด้าน
5. นักเรียนช่วงชั้นที่ 3 และ 4 ที่มีความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษาสูงกว่าเฉลี่ยมีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนฯ โดยรวมและด้านการบริการมากกว่านักเรียนที่มีความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษาต่ำกว่าค่าเฉลี่ยอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
6. ครูระดับช่วงชั้นต่างกัน และครูที่มีประสบการณ์ในการสอนต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนฯ โดยรวมไม่แตกต่างกัน แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ครูที่มีประสบการณ์ในการสอนปานกลาง (10-20 ปี) มีความคิดเห็นต่อด้านการบริการมากกว่าครูที่มีประสบการณ์ในการสอนน้อย (ต่ำกว่า 10 ปี) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05

A STUDY OF LIBRARY ADMINISTRATION IN SUPPORTING LEARNING
AND INSTRUCTION OF WATTANA WITTAYA ACADEMY

AN ABSTRACT
BY
MRS. CHANTIMA RATCHANEEWONG

Presented in partial fulfillment of the requirements
for the Master of Education degree in Educational Administration
at Srinakharinwirot University

May 2004

Chantima Ratchaneewong. (2004). *A Study of Library Administration in Supporting Learning and Instruction of Wattana Wittaya Academy*. Master's project, M.Ed. (Educational Administration). Bangkok : Graduate School. Srinakharinwirot University.
Project Advisor : Asst. Prof. Dr.Vira Supakit.

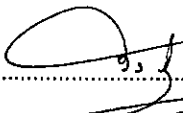
The purposes of this study were to study library administration in supporting learning and instruction of Wattana Wittaya Academy on 3 aspects, i.e. library services, source of information resources, and library personnel according to opinions of library service users (students and teachers) of Wattana Wittaya Academy; and compare secondary education students' opinions on overall library administration and on each aspect according to education level (level 3 and 4) and beliefs on education; and compare opinions of teachers on those according to teaching experience and teaching level. The sample consisted of 178 teachers and 218 students of Wattana Wittaya Academy randomly selected by education level. The instrument consisted of 4 sections. A 5-point Likert-type scale was used for sections 3 and 4. Section 1: personal data, checklist items; section 2: student beliefs on education with a Cronbach alpha of .9242; section 3: library administration in supporting learning and instruction of Wattana Wittaya Academy with a Cronbach alpha of .9696; section 4: open-ended questions. The collected data were analyzed by frequency, percentage, mean, standard deviation, t-test, and One-Way ANOVA.

The main findings could be summarized as follows.

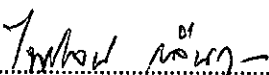
1. The library administration in supporting learning and instruction of Wattana Wittaya Academy, both overall and by each aspect, according to library service users were at the high level.
2. The library administration in supporting learning and instruction of Wattana Wittaya Academy according to opinions of students, overall and by each aspect, were at the high level. When considered opinions of students on overall and on each aspect by student education level, it was found to be at the high level as well.
3. The library administration in supporting learning and instruction of Wattana Wittaya Academy according to opinions of teachers, overall and by each aspect, were at the high level.
4. Students with education level 3 and 4 did not have different opinions on overall and each aspect of library administration.
5. Students with education level 3 and 4 who had higher beliefs on education had higher opinions on overall and each aspect of library administration than those with lower beliefs on education.
6. Teachers with different teaching level and teachers with different teaching experience did not have different opinions on overall library administration. When considered by each aspect, teachers with moderate teaching experience (10-20 years) had higher opinions on library services than those with minor teaching experience (less than 10 years) at .05 level of significance.

อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณะกรรมการสอบ
ได้พิจารณาสารนิพนธ์ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรปริญญา
การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

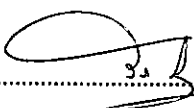
อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์


.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระ สุภากิจ)

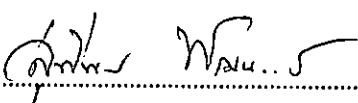
ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร


.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ)

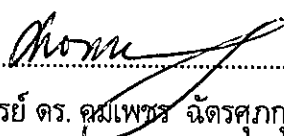
คณะกรรมการการสอบ


..... ประธาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระ สุภากิจ)


..... กรรมการสอบสารนิพนธ์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พวงรัตน์ เกษรแพทย์)


..... กรรมการสอบสารนิพนธ์
(อาจารย์สุพีพรรณ พัฒนพานิชย์)

อนุมัติให้รับสารนิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ


..... คณบดีคณะศึกษาศาสตร์
(รองศาสตราจารย์ ดร.ดมเพชร จิตรสุกุล)

วันที่...๒๘..... เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2547

ประกาศคุณูปการ

สารนิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จได้ด้วยความกรุณาและความช่วยเหลืออย่างดียิ่งของผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระ สุภากิจ ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ที่ได้ให้คำแนะนำ รวมทั้งให้แนวคิดและชี้แนะแนวทางในการศึกษาค้นคว้าตลอดเวลาที่ทำการวิจัย ตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ด้วยความเอาใจใส่อย่างดียิ่งตลอดมา ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอกราบขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระ สุภากิจ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พวงรัตน์ เกษรแพทย์ และอาจารย์สุทิพรรณ พัฒนพณิษฐ์ ที่กรุณาเป็นกรรมการสอบสารนิพนธ์ และขอกราบขอบคุณคณะกรรมการพิจารณาโครงการสารนิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พวงรัตน์ เกษรแพทย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพบุลย์ อ่อนมั่ง และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระ สุภากิจ ที่ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไข อันเป็นประโยชน์ทำให้สารนิพนธ์ฉบับนี้มีความสมบูรณ์และมีคุณค่ามากยิ่งขึ้น

ขอกราบขอบพระคุณ ศาสตราจารย์คุณหญิงแม้นมาส ชวลิต ดร.มารศรี สุธานิธิซิสเตอร์ ดร.สมจิตร ทรัพย์อัประไมย ดร.บรรจง ชมพูนุต์ และอาจารย์สิทธิกร สุมาลี ที่ได้เสียสละเวลาเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจแก้ไขแบบสอบถามให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ขอกราบขอบพระคุณท่านผู้อำนวยการ สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยที่ให้การสนับสนุนทุนในการศึกษาค้นคว้า และท่านผู้บริหาร คณะครู นักเรียนโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยที่ได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัยครั้งนี้ ขอขอบคุณซิสเตอร์น้ำทิพย์ งามสุทธา และคุณสุรพันธ์ รัชนิวงศ์ ที่ให้ความช่วยเหลือและให้กำลังใจอย่างดียิ่งจากพี่ๆ เพื่อนๆ น้องๆ บรรณารักษ์ห้องสมุด ที่อยู่เบื้องหลังของความสำเร็จในครั้งนี้

ทุกคุณค่าและประโยชน์อันเกิดขึ้นจากสารนิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบแด่ครูอาจารย์ทุกท่านในภาควิชาการบริหารการศึกษาและบูรพาจารย์ทุกท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทความรู้ให้แก่ผู้วิจัยซึ่งเป็นพื้นฐานทางวิชาการที่มั่นคง

จันทิมา รัชนิวงศ์

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ.....	1
ภูมิหลัง.....	1
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า.....	5
ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า.....	5
ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า.....	5
ประชากรที่ใช้ในการวิจัย.....	5
กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย.....	5
ตัวแปรที่ใช้ในการศึกษา.....	6
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	7
กรอบความคิดในการวิจัย.....	8
สมมุติฐานในการวิจัย.....	11
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	12
ห้องสมุดโรงเรียน.....	12
ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน.....	13
วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน.....	14
ความสำคัญและประโยชน์ของห้องสมุดโรงเรียน.....	17
องค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียน.....	21
การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียน.....	29
ด้านบริการ.....	30
ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ.....	35
ด้านบุคลากร.....	40
ความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษา.....	49
โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย.....	53
ประวัติความเป็นมาโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย.....	53
ห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย.....	55
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	64
งานวิจัยภายในประเทศ.....	64
งานวิจัยต่างประเทศ.....	69

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
3	วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า..... 71
	การกำหนดประชากรและการเลือกกลุ่มตัวอย่าง..... 71
	การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า..... 72
	การเก็บรวบรวมข้อมูล..... 73
	การจัดกระทำข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล..... 74
	สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล..... 74
4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล..... 76
	สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล..... 76
	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล..... 77
5	สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ..... 98
	สรุปผลการศึกษาค้นคว้า..... 100
	อภิปรายผล..... 104
	ข้อเสนอแนะ..... 109
	บรรณานุกรม..... 110
	ภาคผนวก..... 119
	ภาคผนวก ก แบบสอบถามเพื่อการวิจัย..... 120
	ภาคผนวก ข รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือ..... 135
	ภาคผนวก ค หนังสือราชการ..... 137
	ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์..... 143

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 ความแตกต่างระหว่างความเชื่อเจตคติ และค่านิยม.....	51
2 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างในการวิจัย.....	72
3 แสดงจำนวนและร้อยละของนักเรียนและครูที่ตอบแบบสอบถาม.....	77
4 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และสภาพการบริหารจัดการห้องสมุด โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนรู้ การสอน ตามความคิดเห็นของผู้ใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย นักเรียนช่วงชั้นที่ 1 และ 2 โดยรวม และรายด้าน.....	79
5 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการบริหารจัดการห้องสมุด โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนรู้ การสอน ตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 1 และ 2 โดยรวมและรายด้าน.....	80
6 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการบริหารจัดการห้องสมุด โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนรู้ การสอน ตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 1 และ 2 ด้านการบริการ โดยรวมและรายข้อ.....	81
7 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการบริหารจัดการห้องสมุด โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนรู้ การสอน ตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 1 และ 2 ด้านการเป็นแหล่ง ทรัพยากรสารสนเทศ โดยรวมและรายข้อ.....	82
8 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการบริหารจัดการห้องสมุด โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนรู้ การสอน ตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 3 และ 4 โดยรวมและรายด้าน....	83
9 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการบริหารจัดการห้องสมุด โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนรู้ การสอน ตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 3 และ 4 ด้านการบริการ โดยรวมและรายข้อ.....	84
10 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการบริหารจัดการห้องสมุด โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนรู้ การสอน ตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 3 และ 4 ด้านการเป็นแหล่ง ทรัพยากรสารสนเทศ โดยรวมและรายข้อ.....	86

บัญชีตาราง (ต่อ)

ตาราง		หน้า
11	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการบริหารจัดการห้องสมุด โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน ตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 3 และ 4 ด้านการเป็นแหล่ง ทรัพยากรสารสนเทศ โดยรวมและรายข้อ.....	87
12	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และสภาพการบริหารจัดการห้องสมุด โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตาม ความคิดเห็นของครู โดยรวมและรายด้าน.....	88
13	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และสภาพการบริหารจัดการห้องสมุด โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตาม ความคิดเห็นของครู ด้านการบริการ โดยรวมและรายข้อ.....	89
14	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และสภาพการบริหารจัดการห้องสมุด โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตาม ความคิดเห็นของครู ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ โดยรวมและรายข้อ.....	90
15	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และสภาพการบริหารจัดการห้องสมุด โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตาม ความคิดเห็นของครู ด้านบุคลากร โดยรวมและ รายข้อ.....	91
16	การเปรียบเทียบสภาพการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยใน การสนับสนุนการเรียนการสอนใน 3 ด้าน ตามความคิดเห็นของ นักเรียนระดับมัธยมศึกษาโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยจำแนกตาม ระดับช่วงชั้น 3 และ 4.....	92
17	การเปรียบเทียบสภาพการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย ในการสนับสนุนการเรียนการสอนใน 3 ด้าน ตามความคิดเห็นของ นักเรียนระดับมัธยมศึกษาโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยจำแนกตามความเชื่อ เกี่ยวกับการศึกษา.....	92
18	การเปรียบเทียบสภาพการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย ในการสนับสนุนการเรียนการสอนใน 3 ด้าน ตามความคิดเห็นของ ครูโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยจำแนกตามระดับช่วงชั้น.....	93

บัญชีตาราง (ต่อ)

ตาราง		หน้า
19	การเปรียบเทียบสภาพการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย ในการสนับสนุนการเรียนการสอนใน 3 ด้าน ตามความคิดเห็น ของครูโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยจำแนกตามประสบการณ์ในการสอน.....	94
20	การเปรียบเทียบสภาพการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย ในการสนับสนุนการเรียนการสอน ด้านการบริการเป็นรายคู่ ตามวิธีการของ LSD (The Least Significant Difference Method) จำแนกตามประสบการณ์ในการสอน.....	95

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	11
2 วัตถุประสงค์ของการจัดห้องสมุดโรงเรียน.....	15
3 ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนต่อการศึกษา.....	18
4 วงจรความสัมพันธ์.....	19

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

กฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 มุ่งเน้นพัฒนาคุณภาพชีวิต พัฒนาเศรษฐกิจ พัฒนาสังคม ครอบครัว และประเทศ ให้ประชาชนมีความรู้พื้นฐานที่ดี รู้จักคิด รู้จักปรับตัว รู้จักแก้ปัญหา มีทักษะในการทำงาน รู้จักพัฒนา มีค่านิยมที่ดี และได้รับการพัฒนาตามความสามารถสูงสุดตามความถนัดและตามศักยภาพที่มีอยู่ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้สนองเจตนารมณ์ดังกล่าว ได้มุ่งเน้นให้กระบวนการจัดการเรียนการสอนยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน เกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่องและแก้ปัญหาได้ และการจัดการศึกษาต้องยึดหลักว่าผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้ และถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด กระบวนการจัดการศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติ เติบโตตามศักยภาพ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. 2545 : 14)

หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ได้เน้นการให้ผู้เรียนเรียนรู้แบบแสวงหา ลงมือค้นคว้าและทำงานด้วยตนเอง เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความสามารถในการค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งสารสนเทศต่างๆ เป็นส่วนสำคัญในเนื้อหาโครงสร้างของหลักสูตรอันเป็นหัวใจของการปฏิรูปการศึกษา ทั้งเป้าหมายและกระบวนการ จะเกิดขึ้นได้เมื่อโรงเรียนจัดการศึกษาที่เน้นให้เกิดกระบวนการคิดไปพร้อมกับทำให้เกิดทักษะ แสวงหาความรู้เพื่อนำไปสู่การคิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น ตามหลักการและจุดหมายของหลักสูตรที่สร้างขึ้นจากการปรับสภาพให้เข้ากับความเป็นไปของสังคมที่เปลี่ยนแปลง อันเนื่องมาจากอิทธิพลของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เข้ามามีผลกระทบต่อสภาวะของสังคมในปัจจุบันทางสังคมในปัจจุบัน ห้องสมุดจึงมีบทบาทในการสนับสนุนการเรียนการสอน (กรมวิชาการ. 2543 : 15)

ห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมวัสดุสารนิเทศทุกชนิด ได้แก่ หนังสือ วารสาร นิตยสาร สิ่งพิมพ์ต่างๆ สื่อโสตทัศนทุกชนิด และวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ สอดคล้องกับหลักสูตรในปัจจุบันที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนรู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ทำงานเป็นกลุ่ม นำกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทางวิทยาศาสตร์มาใช้มากขึ้น (ชูศักดิ์ วัชรวิทย์ แสนปัญญา. 2546 : 43) ห้องสมุดเป็นแหล่งวิทยาการที่สำคัญสำหรับผู้ใฝ่ศึกษาค้นคว้าเข้าใช้บริการสนองความต้องการเพื่อแก้ปัญหาต่างๆ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การเรียนการสอน ในโลกยุคข่าวสารไร้พรมแดน ข้อมูลต่างๆ ต้องทันสมัยสามารถค้นหาได้รวดเร็ว ในกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลางนั้น การเรียนการสอนเฉพาะในห้องเรียนไม่เพียงพอกับความต้องการของนักเรียนในอันที่จะเผชิญกับสิ่งแวดล้อมในชีวิต ในสังคมเสรีประชาธิปไตย พลเมืองจะต้องมีสติปัญญาความรู้ที่ลุ่มลึกสูงพอที่จะพิจารณาปัญหาต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เมื่อเผชิญกับวิกฤตต่างๆ ก็รู้จักตัดสินใจด้วยความสงบเยือกเย็น ไม่หวั่นไหวตามอารมณ์ชั่ววูบ ห้องสมุดจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับการศึกษาในปัจจุบัน เป็นแหล่งวิทยาการที่ใกล้ชิดนักเรียนมากที่สุด (กุหลาบ บัวลายนาถ. 2542 : 1) ห้องสมุดมี

บทบาทสำคัญอย่างยิ่งในการศึกษาระดับต่างๆ เพราะระบบการเรียนการสอนในปัจจุบัน สอนให้ผู้เรียนแสวงหาความรู้ด้วยตนเองจากหลากหลายความคิด ผูกให้เกิดวิจารณ์ญาณ เพื่อสร้างความรู้ใหม่ๆ ให้สอดคล้องกับสภาวะโลกปัจจุบัน และเป็นการพัฒนาสังคมสู่ประเทศชาติให้ทันกับประเทศชาติอื่นๆ ในโลก (วณิฐา ปวงวงศ์ตานติ. 2544 : 147)

นอกจากนั้น ห้องสมุดยังเป็นสถานที่เพื่อสงวนรักษาและถ่ายทอดวัฒนธรรม สะสมวิวัฒนาการของมนุษยชาติตั้งแต่อดีตสืบมาจนถึงปัจจุบัน ห้องสมุดเป็นสถานที่เพื่อการศึกษา ค้นคว้าและวิจัย ทำหน้าที่ให้การศึกษากับประชาชนทุกรูปแบบ ทั้งในและนอกระบบการศึกษาด้วยการเปิดโอกาสให้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองตามความสนใจและความถนัด อันเป็นบันไดขั้นแรกของการสร้างทักษะ ของการเรียนรู้ที่ดี เพื่อความเจริญก้าวหน้าของแต่ละบุคคล เริ่มจากการศึกษาขั้นพื้นฐาน จนถึงการศึกษาในระดับสูงที่เรียกว่าการศึกษาค้นคว้าและวิจัย ห้องสมุดเป็นสถานที่สร้างเสริมความคิดสร้างสรรค์และความจรรโลงใจ รวบรวม และเลือกสรรวัสดุสารสนเทศเพื่อบริการแก่ผู้ใช้ ห้องสมุดเป็นแหล่งปลูกฝังนิสัยรักการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีบริการและกิจกรรมหลายอย่างที่เชิญชวน และกระตุ้นให้บุคคลสนใจในการอ่านและรักการอ่าน จนเป็นนิสัย ส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ รวบรวมวัสดุสารสนเทศทุกประเภทเพื่อบริการแก่ผู้ใช้ตามความสนใจ จะอ่านเพื่อฆ่าเวลา อ่านเพื่อความเพลิดเพลิน หรืออ่านเพื่อสาระบันเทิงได้ทั้งสิ้น นับเป็นการพักผ่อนหย่อนใจวิธีหนึ่งช่วยให้เวลาว่างผ่านไปอย่างมีความหมายและได้ประโยชน์ ห้องสมุดเป็นสถานที่ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย มีส่วนส่งเสริมให้บุคคลรู้จักสิทธิและหน้าที่พลเมือง กล่าวคือเมื่อมีสิทธิในการใช้ก็ย่อมมีสิทธิในการบำรุงรักษา ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของทุกคนที่จะต้องดูแลรักษาห้องสมุดในฐานะที่เป็นเจ้าของร่วมกัน และให้ความร่วมมือกับห้องสมุดด้วยการปฏิบัติตามระเบียบ แบบแผนของห้องสมุดเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเป็นการรักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม นอกจากนี้ยังช่วยส่งเสริมพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจ โดยการรวบรวมวัสดุสารสนเทศ และจัดกิจกรรมเพื่อการพัฒนาอาชีพของประชาชน การดำเนินการห้องสมุดก็เป็นส่วนช่วยกระตุ้นให้มีการผลิต การจำหน่ายแจกและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างคุ้มค่า (พิมลพรรณ ประเสริฐวงศ์/2542 : 25)

ห้องสมุดโรงเรียนจัดตั้งขึ้นเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร ปลูกฝังและส่งเสริมให้ครูและนักเรียนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ช่วยพัฒนาความรู้ ความคิด สติปัญญา จิตใจและร่างกาย ส่งเสริมการใช้สิทธิหน้าที่อย่างถูกต้องในการใช้สาธารณสมบัติ ปลูกฝังการมีวินัยและนิสัยรักความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตลอดจนปูพื้นฐานสำหรับการใช้ห้องสมุดประเภทอื่นและการศึกษาตลอดชีวิต และในสภาวะที่สภาพเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทยกำลังเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วไปสู่การเป็นประเทศอุตสาหกรรมใหม่ รวมทั้งสภาพการเมืองของประเทศที่ทำให้การปลูกฝังประชาธิปไตยในโรงเรียนมีความสำคัญอย่างเร่งด่วน ห้องสมุดโรงเรียนที่มีคุณภาพไม่ว่าจะเป็นห้องสมุดของโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ ขนาดใหญ่ ขนาดกลางและขนาดเล็ก ย่อมเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับครู นักเรียน ชุมชน และประเทศชาติ (มณีนรัตน์ พรหมสุวรรณศิริ. 2541 : ออนไลน์)

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นรากฐานของการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ เป็นศูนย์กลางและหัวใจของโรงเรียน เป็นสถานที่ที่ทุกคนสามารถเลือกอ่านหนังสือ และค้นคว้าความรู้ต่างๆ ได้โดยอิสระนอกเหนือจากการเรียนในชั้นเรียน ซึ่งจะสร้างความพอใจและความสุขให้แก่ผู้รักการอ่านและค้นคว้าเป็นอย่างยิ่ง

ห้องสมุดโรงเรียนยังช่วยให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ โดยการอ่านหนังสือที่ตนชอบ ทำให้ได้รับความรู้และความเพลิดเพลินอย่างคุ้มค่า ทั้งนี้ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องได้รับการจัดให้เป็นศูนย์กลางของการอ่าน ศูนย์กลางของวัสดุสิ่งพิมพ์และสื่อทัศนวัสดุที่ครูและนักเรียนจะต้องเข้ามาค้นคว้าเป็นศูนย์กลางของการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ ห้องสมุดต้องวางโครงการจัดบริการที่ทันสมัยและเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ การบริการดังกล่าวมิใช่แต่เพียงการจัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ให้เพียงพอแก่ผู้ใช้เท่านั้น ยังรวมถึงการสอน สนับสนุน ส่งเสริมความต้องการให้การศึกษาหาความรู้ การแนะนำการอ่าน และให้คำแนะนำอื่นๆ ด้วย (วาทณี ฐานวงศ์ตานติ. 2543 : 147)

ห้องสมุดของโรงเรียนแต่ละแห่งต่างมีนโยบายหลักสนับสนุนและส่งเสริมหลักสูตรการเรียนการสอนให้สัมฤทธิ์ผลยิ่งขึ้น โดยเฉพาะการศึกษาในระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษาซึ่งเป็นระดับที่ต้องวางรากฐานของการศึกษาให้มั่นคง และให้ได้ผลตามเป้าหมายตามแผนการศึกษาแห่งชาติ ห้องสมุดโรงเรียนจึงมีความสำคัญยิ่งขึ้นในฐานะที่เป็นแหล่งฝึกใช้สมองและสติปัญญาของนักเรียน การฟังคำอธิบายของครูในห้องเรียนหรือการที่ผู้เรียนได้ศึกษาหาความรู้จากหนังสือเพียงหนึ่งหรือสองเล่มนั้นไม่เพียงพอ การให้นักเรียนได้ค้นคว้าเพิ่มเติมจากห้องสมุด จะทำให้นักเรียนมีความรู้แตกฉานและส่งเสริมนิสัยรักการอ่านที่ดีแก่นักเรียน (เจลิยว พันธุ์สีดา. 2539 : 21) ห้องสมุดโรงเรียนต้องปรับปรุงระบบการทำงานและการให้บริการของห้องสมุดให้ทันสมัยอยู่เสมอเพื่อเป็นการส่งเสริมการเรียนการสอนของครูและนักเรียนในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพเพื่อให้ครูและนักเรียนได้มีโอกาสเข้าถึงทรัพยากรทางการเรียนการสอน ทุกชนิดได้อย่างรวดเร็วสะดวก สบาย สัมกับวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งห้องสมุดเพื่อการศึกษา เพื่อความรู้ เพื่อการค้นคว้าวิจัย เพื่อจรรโลงใจ และเพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ (เจลิยว พันธุ์สีดา. 2539 : 12)

โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยเห็นความสำคัญของห้องสมุดในฐานะที่เป็นศูนย์การเรียนรู้ (Learning Resource Center) และเป็นองค์ประกอบสำคัญในการจัดการเรียนการสอน ให้บรรลุเป้าหมายงานของโรงเรียน โรงเรียนได้สนับสนุนและส่งเสริมการจัดให้มีห้องสมุดทั้ง 3 ระดับ ได้แก่ ห้องสมุดระดับการศึกษาปฐมวัย ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษา และยังมีห้องสมุดกลาง (หอสมุดปัญญาคาร) ห้องสมุดในเวลาพิเศษ (ห้องสมุดศตวรรษานุสรณ์) เพื่อให้บริการหนังสือ เอกสาร คู่มือสำหรับการศึกษาค้นคว้าความรู้เพิ่มเติม ประกอบการเรียนการสอนตามหลักสูตรทุกกลุ่มสาระ ห้องสมุดเปิดบริการนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 ซึ่งเป็นนักเรียนประจำเวลา 19.00-21.00 น. เพื่อศึกษาค้นคว้า และทำการบ้านก่อนเข้านอนส่วนห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้ในระดับมัธยมศึกษาได้จัดแยกไว้เป็นสัดส่วนในห้องศูนย์เทคโนโลยีการเรียนรู้ เปิดบริการเวลา 8.00-16.00 น.

ห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยมีวิสัยทัศน์มุ่งบริการค้นคว้าด้วยตนเองให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต (โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย. 2546 : คำนำ) มีนโยบายจัดห้องสมุดเป็นศูนย์กลางทางวิชาการ และเป็นแหล่งการเรียนรู้ของโรงเรียน สนับสนุน ส่งเสริม และจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน ดำเนินการพัฒนากระบวนการบริการในห้องสมุดให้เอื้อต่อการเรียนรู้และตั้งเป้าหมายให้คณะครูและนักเรียนมีแหล่งค้นคว้าหาความรู้ในการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ มีการจัดหาวัสดุสารนิเทศให้เพียงพอสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด เพื่อช่วยให้นักเรียนมี

ทักษะในการใช้ห้องสมุดและวัสดุสารสนเทศต่างๆ เพื่อเกื้อกูลให้บรรลุเป้าหมายของการเรียนการสอนและนโยบายโรงเรียนที่มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีความเป็นเลิศทางวิชาการ

แนวทางการดำเนินงานสำคัญที่ห้องสมุดได้ดำเนินการสืบเนื่องมา เช่น จัดหาวัสดุสารสนเทศทั้งโดยการจัดซื้อและขอรับบริจาคเพื่อให้มีปริมาณเหมาะสมตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลทรัพยากรของห้องสมุดให้สามารถสืบค้นและบริการยืม-รับคืนด้วยระบบคอมพิวเตอร์จัดให้มีเครื่องมือช่วยในการค้นหาข้อมูล เช่น สารบัญแบบ ดรรชนี กฤตภาคและอุปกรณ์สำหรับหารสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตจัดให้มีการบริการตอบคำถาม ช่วยค้นคว้าหาหนังสือเป็นกลุ่มและรายบุคคลจัดนิทรรศการและกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเพื่อสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมห้องสมุด เกิดความสนใจในการอ่าน เห็นความสำคัญและความจำเป็นของการอ่าน เกิดความเพลิดเพลินในการอ่าน และพยายามพัฒนาการอ่านให้ถึงระดับการอ่านเป็นและอ่านจนเป็นนิสัย เช่น จัดแสดงหนังสือใหม่และหนังสือได้รับรางวัล พร้อมบรรณนิทัศน์ การเล่านิทาน การแนะนำหนังสือ การจัดนิทรรศการหนังสือแสดงภาพชนิดต่างๆ และการจัดงานสัปดาห์ห้องสมุด เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เกิดแรงบันดาลใจในทางสร้างสรรค์อันจะนำไปสู่ความเจริญงอกงามในชีวิตและจิตใจ จัดปฐมนิเทศแนะนำการใช้ห้องสมุดให้นักเรียน จัดทำคู่มือแนะนำวิธีใช้ห้องสมุดสอนให้นักเรียนรู้จักวิธีการค้นหาวัสดุสารสนเทศด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และวิธีการใช้หนังสือประเภทต่างๆ ได้ด้วยตนเองอย่างถูกต้องและตรงกับความต้องการ บริการการถ่ายเอกสารสำหรับหนังสือและวารสารที่ไม่สามารถยืมออกได้ บริการวิทยุทัศน์เพื่อการศึกษา บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการให้ครูอาจารย์ของห้องสมุดเพื่อใช้ในการเรียนการสอน และบริการยืมระหว่างห้องสมุดภายในโรงเรียน ด้านบุคลากรห้องสมุดได้ปฏิบัติงานตรงกับความสามารถแต่ละบุคคล แบ่งหน้าที่รับผิดชอบอย่างเสมอภาค และได้คำตอบแทนอย่างยุติธรรม ให้ความคุ้มครองในการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย มีความมั่นคงในตำแหน่ง และมีสวัสดิการอย่างเหมาะสม เปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานอย่างอิสระ ไม่มีระบบอิทธิพล พัฒนาให้มีการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการฝึกอบรมให้การศึกษา พัฒนาความรู้ให้เป็นปัจจุบันเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นผลดี

ผู้วิจัยในฐานะที่เป็นหัวหน้างานบริหารห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย จึงมีความสนใจที่จะศึกษาการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการบริการ ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ และด้านบุคลากร ทั้งสามด้านนี้ เป็นยุทธศาสตร์สำคัญของนโยบายด้านการบริหารจัดการห้องสมุดที่สนองความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุดของโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยตลอดมา ผลของการวิจัยจะทำให้ทราบถึงทิศทางการบริหารจัดการห้องสมุดว่าดำเนินไปในทิศทางใด ซึ่งจะเป็นแนวทางสำหรับผู้บริหารโรงเรียนและผู้บริหารห้องสมุดในการวางแผนเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่สนับสนุนการเรียนการสอนของนักเรียนและครูให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ตั้งความมุ่งหมายไว้ดังนี้

1. เพื่อศึกษาการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนใน 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการบริการ ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ และด้านบุคลากร ตามความคิดเห็นของผู้ใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย
2. เพื่อเปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนใน 3 ด้าน ตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 3 และ 4 โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย จำแนกตามระดับช่วงชั้น และความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษา
3. เพื่อเปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนใน 3 ด้าน ตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย จำแนกตามระดับช่วงชั้น และประสบการณ์การสอน

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

ผลจากการศึกษาวิจัยครั้งนี้จะทำให้ทราบถึงการบริหารจัดการห้องสมุด และจะเป็นแนวทางสำหรับบรรณารักษ์ หัวหน้างานห้องสมุด และผู้บริหารของโรงเรียนในการวางแผน เพื่อปรับปรุงและดำเนินการพัฒนางานห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้สนับสนุนการเรียนการสอนของนักเรียนและครู 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการบริการ ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ และด้านบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ ได้แก่ ผู้ใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2546 รวมทั้งสิ้น 1,086 คน โดยจำแนกได้ดังนี้

นักเรียนช่วงชั้นที่ 1-4	จำนวน	928 คน
ครูช่วงชั้นที่ 1-4	จำนวน	142 คน
คณะกรรมการห้องสมุด	จำนวน	16 คน

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างสำหรับการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ตามตารางของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie and Morgan, 1970 : 607-610) จำนวนประชากรนักเรียน 928 คน ได้ขนาดกลุ่มตัวอย่าง 278 คน จำนวนประชากรครู 142 คน ได้ขนาดกลุ่มตัวอย่าง 108 คน ทำการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) โดยใช้ช่วงชั้นเป็นชั้นและสุ่มตัวอย่างแต่ละช่วงชั้นโดยใช้วิธีการสุ่มอย่างง่าย

ตัวแปรที่ใช้ในการศึกษา

การศึกษาค้นคว้าเรื่องการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน ผู้วิจัยกำหนดตัวแปรที่ศึกษาไว้ ดังนี้

1. ตัวแปรอิสระเกี่ยวกับนักเรียน

1.1 ระดับช่วงชั้นของนักเรียน ได้แก่

1.1.1 ระดับช่วงชั้น

- 1) ระดับช่วงชั้นที่ 1
- 2) ระดับช่วงชั้นที่ 2
- 3) ระดับช่วงชั้นที่ 3
- 4) ระดับช่วงชั้นที่ 4

1.1.2 ความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษา

- 1) สูงกว่า
- 2) ต่ำกว่า

2. ตัวแปรอิสระเกี่ยวกับครู

2.1 ครู จำแนกตาม

2.1.1 ระดับช่วงชั้น ได้แก่

- 1) ช่วงชั้นที่ 1
- 2) ช่วงชั้นที่ 2
- 3) ช่วงชั้นที่ 3
- 4) ช่วงชั้นที่ 4

2.1.2 ประสบการณ์ในการสอน

- 1) น้อย (ต่ำกว่า 10 ปี)
- 2) ปานกลาง (10-20 ปี)
- 3) มาก (20 ปีขึ้นไป)

2.2 คณะกรรมการห้องสมุด

3. ตัวแปรตาม

การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน

3 ด้าน ได้แก่ ด้านการบริการ ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ และด้านบุคลากร

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การบริหารจัดการห้องสมุด หมายถึง การดำเนินการกิจกรรมของห้องสมุดเพื่อให้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้สนับสนุนการเรียนการสอนของนักเรียนและครู โดยพิจารณาใน 3 ด้านคือ ด้านการบริการ ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ และด้านบุคลากร

1.1 ด้านการบริการ หมายถึง การดำเนินการจัดการบริการให้อ่านอย่างเสรี การค้นคว้าหาหนังสือและบริการการให้ยืมและรับคืนด้วยระบบคอมพิวเตอร์ การตอบคำถามช่วยการค้นคว้า การแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการการถ่ายเอกสารสำหรับหนังสือและวารสารที่ไม่สามารถยืมออกได้ การจัดแสดงหนังสือใหม่พร้อมบรรณนิทัศน์ บริการอินเทอร์เน็ต บริการวิทยุทัศน์เพื่อการศึกษา บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ และการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีความสนใจในการอ่าน

1.2 ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง การดำเนินการจัดพื้นที่สำหรับการปฏิบัติงาน การจัดกิจกรรม การจัดแผนงานภายในห้องสมุด การจัดแหล่งให้ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ทั่วไปและความรู้ทางวิชาการ การจัดให้มีคอมพิวเตอร์สำหรับการค้นหาข้อมูล การช่วยการค้นคว้าเป็นรายบุคคลหรือกลุ่ม การจัดทำบรรณานุกรมหนังสือ การจัดทำดัชนีวารสาร การจัดระบบการจัดเก็บและรวบรวมข่าวสาร การจัดทำคู่มือแนะนำการใช้ห้องสมุดด้วยระบบคอมพิวเตอร์

1.3 ด้านบุคลากร หมายถึง การดำเนินการการวางแผน กำลังคนทั้งปริมาณและคุณภาพ จัดให้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ บรรจุในตำแหน่งงานที่เหมาะสมตรงกับความสามารถมากที่สุด โดยพิจารณาคุณสมบัติและจำนวนคนให้เหมาะสมกับงาน วิเคราะห์และควบคุมบุคลากร ประสานงานให้เกิดความร่วมมือ ความสามัคคี และสร้างสามัคคีในความเป็นหนึ่งเดียวของการทำงาน กำหนดงานที่ต้องการใช้บุคลากร วัสดุ และงบประมาณที่เกี่ยวข้องให้สัมพันธ์กัน ให้งานดำเนินไปตามเป้าหมาย

2. โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย หมายถึง โรงเรียนสังกัดสำนักงานพันธกิจการศึกษา มูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย เปิดสอนตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยจนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

3. ห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย หมายถึง ห้องสมุดระดับประถมศึกษา ห้องสมุดมัธยมศึกษา ได้แก่ ห้องสมุดปัญหาการและห้องสมุดศตวรรษานุสรณ์ และห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้

4. ระดับช่วงชั้น หมายถึง ระดับชั้นที่ปฏิบัติหน้าที่ของครูและระดับชั้นของนักเรียนขณะศึกษาอยู่ในโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2546 ซึ่งแบ่งเป็น 4 ระดับ คือ ช่วงชั้นที่ 1 ช่วงชั้นที่ 2 ช่วงชั้นที่ 3 และช่วงชั้นที่ 4

5. ผู้ใช้บริการห้องสมุด หมายถึง บุคคลที่เข้าใช้ห้องสมุดระดับประถมศึกษาและห้องสมุดระดับมัธยมศึกษา ของโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย ได้แก่

5.1 ครู หมายถึง ครูระดับช่วงชั้นที่ 1-4 ที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2546

5.2 นักเรียน หมายถึง นักเรียนโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยระดับช่วงชั้นที่ 1-4 (ประถมศึกษาปีที่ 1 ถึง มัธยมศึกษาปีที่ 1-6) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2546 สำหรับนักเรียนในงานวิจัยนี้ ช่วงชั้นที่ 1

หมายถึง นักเรียนประถมศึกษาปีที่ 3 ช่วงชั้นที่ 2 หมายถึง นักเรียนประถมศึกษาปีที่ 6 ช่วงชั้นที่ 3
หมายถึง นักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 3 และช่วงชั้นที่ 4 หมายถึง นักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 5

6. คณะกรรมการห้องสมุด หมายถึง คณะบุคคลประกอบด้วยผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่
ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ผู้ช่วยผู้บริหารระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา หัวหน้างานห้องสมุด และครู
บรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2546

7. ประสิทธิภาพในการสอน หมายถึง ระยะเวลาของครูที่ได้ทำงานด้านการศึกษา ซึ่งแบ่งเป็น
3 กลุ่ม ได้แก่ น้อย ปานกลาง และ มาก โดยใช้พิสัยของจำนวนปีประสิทธิภาพในการสอน ในการแบ่ง
เป็น 3 กลุ่ม

8. ความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษา หมายถึง ความรู้สึกนึกคิด ความคิดเห็น ความเชื่อ ความศรัทธา
ความเห็นคุณค่า ความคาดหวัง ท่าที และแนวโน้มพฤติกรรมที่มีต่อการศึกษา เป็นทิศทางที่จะแสดงใน
ทางที่ชอบหรือไม่ชอบ หรือเป็นกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเชื่อหรือความรู้สึกของบุคคล
ที่ได้จากการประเมินคุณค่าสิ่งที่ได้เห็น ถือเป็นปัจจัยหนึ่งที่มีอิทธิพลต่อนักเรียนในการแสดงความคิดเห็น
เกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องสมุดของโรงเรียน ซึ่งแบ่งเป็น 2 ระดับ ได้แก่ ความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษา
ของกลุ่มสูงกว่าหรือต่ำกว่าค่าเฉลี่ย

กรอบแนวคิดในการวิจัย

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ผู้วิจัยมุ่งศึกษาการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนที่มีต่อการเรียนการสอน
ของโรงเรียนวัดนาวิทยาลัย โดยมีกรอบแนวคิดดังต่อไปนี้

1. การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนมีความสำคัญอย่างยิ่งในการสนับสนุนการศึกษาให้
บรรลุเป้าหมายและเจตนารมณ์ของหลักสูตร ให้ผู้ใช้บริการได้รับประโยชน์ในเรื่องการศึกษาค้นคว้าความรู้
เรื่องข้อมูลข่าวสารที่ทันเหตุการณ์ (วาทณี ฐานวงศ์ศานติ. 2543 : 23) ผู้ใช้บริการเข้าใช้ห้องสมุดโรงเรียน
เพื่อหาความรู้ประกอบการเรียนการสอน อ่านหนังสือเพื่อนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน และมี
บางส่วนใช้ห้องสมุดโรงเรียนเป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (กรมวิชาการ. 2543 : 21 ; สมาคมห้องสมุด
แห่งประเทศไทย. 2543 : 40) การบริหารจัดการห้องสมุดสรุปได้ 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการบริการ ด้านการเป็น
แหล่งทรัพยากรสารสนเทศ และด้านบุคลากร

2. ด้านการบริการ ห้องสมุดจัดบริการให้ยืมและรับคืน การตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
และแนะนำหนังสือใหม่ การจัดปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดให้นักเรียน บริการการถ่ายเอกสารสำหรับหนังสือ
และวารสารที่ไม่สามารถยืมออกได้ การจัดแสดงหนังสือใหม่พร้อมบรรณนิทัศน์ บริการอินเทอร์เน็ต บริการ
วิดิทัศน์เพื่อการศึกษา บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ และใช้ห้องสมุดเพื่อใช้ในการเรียนการสอน (สมคิด ดวงจักร์.
2536 : บทคัดย่อ ; วันทนี ฤกษ์ประพตติดี 2540 : บทคัดย่อ) กิจกรรมห้องสมุดเป็นการกระทำกิจกรรม
ต่างๆ เพื่อดึงดูดความสนใจในการอ่านเห็นความสำคัญ ความจำเป็น และเพลิดเพลินในการอ่านพัฒนาการ
อ่านของตนให้มีความเข้าใจและมีเจตคติที่ดีต่อการอ่าน (วาทณี ฐานวงศ์ศานติ. 2543 : 23 ; วีระวรรณ
วรรณโท. 2545 : 67) นักเรียนที่ได้รับการส่งเสริมการอ่านของห้องสมุดมีความสามารถในการอ่านสูง
มากกว่านักเรียนที่ไม่ได้รับการส่งเสริมการอ่าน (สมจิตร เจลิมสุวิวัฒนากร. 2530 : 40-42)

3. ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดดำเนินการจัดเนื้อที่ใช้สอยทั้งการปฏิบัติงาน การให้บริการ การจัดกิจกรรม การจัดแผนกงานภายในห้องสมุด การเป็นแหล่งให้ข้อมูลข่าวสารความรู้ การจัดให้มีเครื่องช่วยในการค้นคว้าหาข้อมูล ช่วยในการค้นคว้า การจัดทำบรรณานุกรมหนังสือ การจัดระบบการจัดเก็บและรวบรวมข่าวสารต่างๆ การจัดทำคู่มือแนะนำการใช้ห้องสมุด ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด มีหลายรูปลักษณะ มีทั้งวัสดุที่บันทึกความรู้และข้อเท็จจริงบนแผ่นกระดาษ แผ่นฟิล์ม แถบบันทึกเสียง จานเสียง แถบวิดีโอเทป หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ตลอดทั้งสื่อบนเว็สดูอิเล็กทรอนิกส์ (พิมลพรรณ ประเสริฐวงศ์ เรพเพอร์ และคนอื่น ๆ. 2542 : 55 ; กรมวิชาการ. 2543 : 202)

4. ด้านบุคลากร งานห้องสมุดจะประสบผลสำเร็จและดำเนินไปด้วยดีต้องมีบุคลากรเป็นผู้ดำเนินงาน บุคลากรห้องสมุด ได้แก่ หัวหน้างานห้องสมุด บรรณารักษ์ ครู-อาจารย์ที่ทำหน้าบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และนักการภารโรง บุคคลดังกล่าว จะต้องมีความรู้ คุณสมบัติและหน้าที่รับผิดชอบแตกต่างกันไป (กรมวิชาการ. 2543 : 21 ; สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. 2543 : 40) การบริหารบุคลากร เป็นกระบวนการที่เกี่ยวกับคน เริ่มตั้งแต่ก่อนเข้ามาร่วมงาน วิธีการสรรหา ขณะที่กำลังปฏิบัติงาน จนกระทั่งพ้นไปจากงาน ดังนั้นบุคลากรห้องสมุดอาจทำให้งานห้องสมุดเจริญหรือเสื่อมได้ การดำเนินงานจะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใด ผู้บริหารห้องสมุดเป็นผู้จัดระเบียบ ดูแลให้บุคลากรปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถเฉพาะตัว ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตามหลักการบริหารงาน รวมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้ร่วมงานทุกระดับให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ผู้บริหารจึงมีอิทธิพลต่อผู้ร่วมงานในการโน้มน้าวพฤติกรรมกลุ่มคนให้สามารถดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกันในวัตถุประสงค์เหมือนกัน หรือสร้างปรัชญาในการทำงานให้เป็นอย่างเดียวกัน (วาทินี สุวพันธ์ศานติ. 2543 : 41)

5. คณะกรรมการห้องสมุดมีหน้าที่จัดห้องสมุดให้เป็นศูนย์กลางทางวิชาการของโรงเรียน สนับสนุนและส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน พัฒนาห้องสมุดให้ทันกับความก้าวหน้าของเทคโนโลยี พัฒนาระบบการบริการในห้องสมุดให้เอื้อต่อการเรียนรู้และบริการชุมชน กรรมการบริหารงานห้องสมุด ได้แก่ ผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ผู้ช่วยผู้บริหารระดับมัธยม ประถมศึกษา หัวหน้างานห้องสมุด และครูบรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ (โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย. 2546 : 66)

6. ระดับช่วงชั้น หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ได้กำหนดระดับพัฒนาการของผู้เรียน เป็น 4 ช่วงชั้น ได้แก่ ช่วงชั้นที่ 1-4 จากการศึกษางานวิจัย การเล่าเรื่องหนังสือให้นักเรียนมัธยมศึกษาฟังช่วยให้รู้แหล่งที่จะอ่านหนังสือได้ดีขึ้น การเล่าเรื่องหนังสือสร้างบรรยากาศเป็นกันเองและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างนักเรียนกับบรรณารักษ์ การเล่าเรื่องหนังสือช่วยให้นักเรียนเพิ่มความสนใจในทุกด้าน การเล่าเรื่องหนังสือช่วยสร้างนิสัยรักการอ่าน นักเรียนที่มีระดับชั้นปีที่ศึกษาต่างกัน มีความเห็นเกี่ยวกับการบริการของห้องสมุดแตกต่างกัน (ชมลวรรณ เกียรติศักดิ์ศรี. 2544 : บทคัดย่อ)

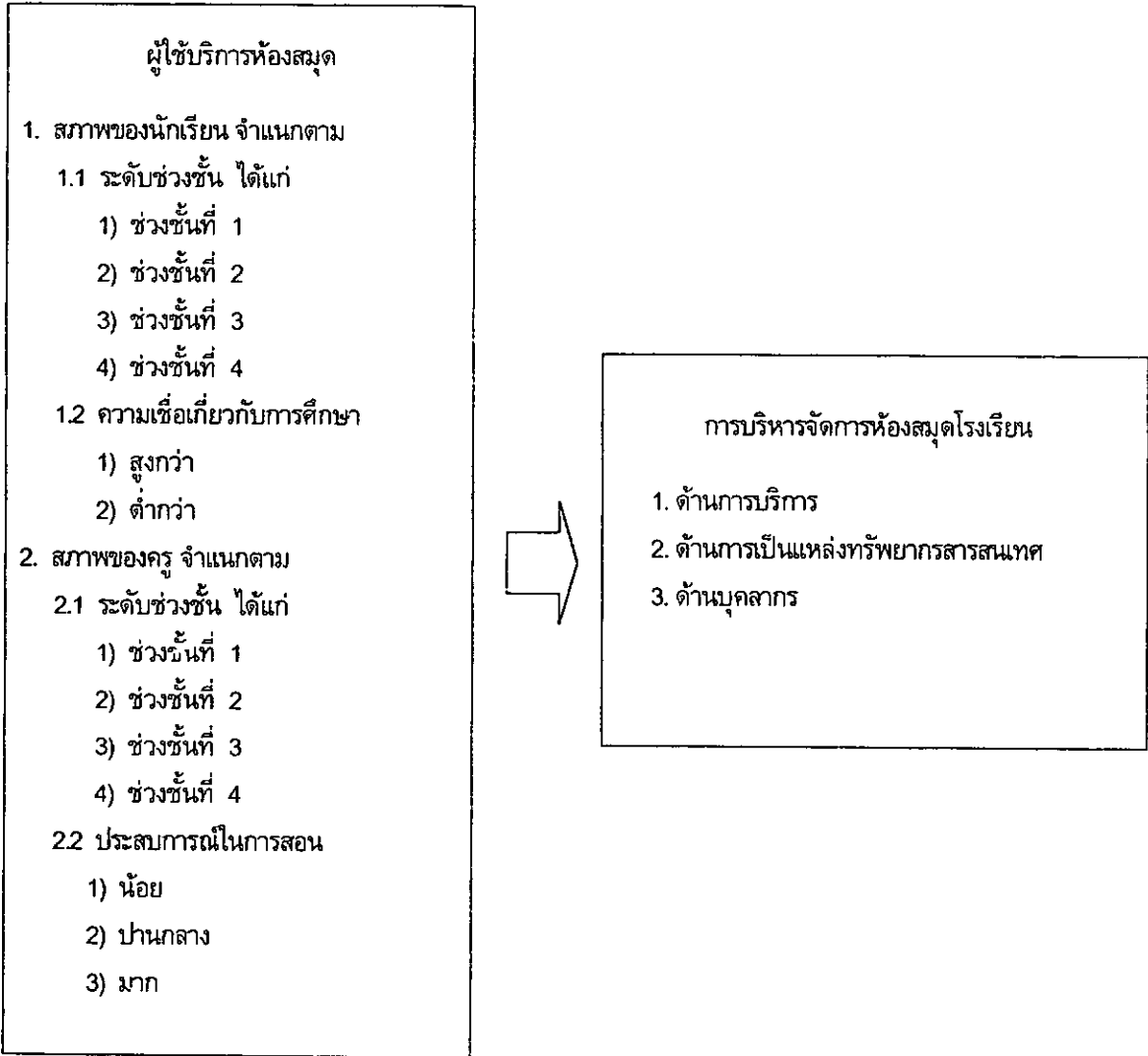
7. ประสิทธิภาพในการสอน ครูที่มีประสิทธิภาพในการทำงานต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ แตกต่างกัน เนื่องจากครูที่มีประสิทธิภาพในการทำงานนานกว่า จะมีความสามารถในการคิด แก้ปัญหา และมีความสามารถในการดำเนินการจัดทำหลักสูตรได้มากกว่า เพราะครูผ่านการอบรม การสัมมนาจากแหล่งการเรียนรู้ต่างๆ มากกว่าครูที่มีประสิทธิภาพน้อย หรือมีประสิทธิภาพในการทำงานเป็นที่ไว้วางใจ ได้รับการยกย่องให้ดำรงตำแหน่งในหน้าที่ต่างๆ (นิลกุล เฟื่องคอน. 2542 : 85)

8. ความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษา เป็นความรู้สึกนึกคิด ความคิดเห็น ความเชื่อ ความศรัทธา ความเห็นคุณค่า ความคาดหวัง ท่าที และแนวโน้มพฤติกรรมที่มีต่อการศึกษา เป็นทิศทางที่จะแสดงในทางที่ชอบหรือไม่ชอบ หรือเป็นกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเชื่อหรือความรู้สึกของบุคคลที่ได้จากการประเมินคุณค่าสิ่งที่ได้เห็น ถือเป็นปัจจัยหนึ่งที่มีอิทธิพลต่อนักเรียนในการความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องสมุดของโรงเรียน เป็นความรู้สึกและแนวโน้มพฤติกรรมที่มีต่อการเรียนของนักเรียนอยู่ในระดับดี เมื่อจำแนกตามระดับชั้นแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ แต่เมื่อจำแนกตามผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษาของนักเรียน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 (สววย สิงโตสี. 2544 : 100)

ผู้วิจัยได้กำหนดกรอบแนวคิดในการศึกษาครั้งนี้ตามภาพประกอบ 1

ตัวแปรอิสระ

ตัวแปรตาม



ภาพประกอบ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

สมมติฐานในการวิจัย

1. การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน โดยรวม และรายด้านตามความคิดเห็นของนักเรียนและครูโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยอยู่ในระดับปานกลาง
2. การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน ตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 3 และ 4 แตกต่างกัน
3. การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน ตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 3 และ 4 ที่มีระดับความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษาต่างกัน แตกต่างกัน
4. การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของครูที่สอนระดับช่วงชั้นต่างกัน แตกต่างกัน
5. การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน ตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยที่มีประสบการณ์ในการสอนต่างกัน แตกต่างกัน

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้ ผู้วิจัยมีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาการบริหารจัดการงานห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน จึงได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ห้องสมุดโรงเรียน

- 1.1 ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน
- 1.2 วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน
- 1.3 ความสำคัญและประโยชน์ของห้องสมุดโรงเรียน
- 1.4 องค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียน

2. การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียน

- 2.1 ด้านบริการ
- 2.2 ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ
- 2.3 ด้านบุคลากร

3. ความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษา

4. โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย

4.1 ประวัติความเป็นมาของโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย

4.2 ห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย

- 4.2.1 แผนการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย
- 4.2.2 ผู้ใช้บริการห้องสมุด
- 4.2.3 เกียรติคุณห้องสมุด
- 4.2.4 ขอบข่ายงานห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย บริการและกิจกรรม
 - 1) ห้องสมุดระดับการศึกษาปฐมวัย
 - 2) ห้องสมุดระดับประถมศึกษา
 - 3) ห้องสมุดระดับมัธยมศึกษา

5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 งานวิจัยภายในประเทศ
- 5.2 งานวิจัยต่างประเทศ

1. ห้องสมุดโรงเรียน

โลกยุคปัจจุบันเป็นยุคข่าวสาร เทคโนโลยีสารสนเทศ ห้องสมุดเป็นสถาบันที่มีบทบาทในการเก็บและเผยแพร่สารสนเทศดังกล่าวอย่างมาก ห้องสมุดโรงเรียนเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการเรียนการสอน

ในโรงเรียนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการศึกษาที่เน้นให้นักเรียนช่วยตนเอง และรู้คุณค่าของการศึกษา รู้จักนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับตนเองและสังคม รวมทั้งการมีนิสัยรักการอ่าน การค้นคว้าไปตลอดชีวิต ในการสอนให้นักเรียนค้นคว้าด้วยตนเองนั้น ต้องอาศัยห้องสมุดเป็นแหล่งฝึกฝน โดยเฉพาะหลักสูตรระดับมัธยมศึกษามุ่งให้ผู้เรียนรู้จักหาวิธีเรียนรู้ด้วยตนเองโดยการค้นคว้า แสวงหาความรู้เพื่อไปสู่การคิดเป็น ทำเป็น และแก้ปัญหาได้ ตามหลักเกณฑ์และจุดมุ่งหมายที่สร้างขึ้น จากการปรับสภาพให้เข้ากับความเป็นไปของสังคมที่เปลี่ยนแปลง อันเนื่องมาจากอิทธิพลของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เข้ามามีผลกระทบต่อสภาวะสังคมในปัจจุบัน ห้องสมุดจึงมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการเรียนการสอนของครู อาจารย์ (กรมวิชาการ. 2536ก : 9) ห้องสมุดยังมีบทบาทสำคัญในการจัดความไม่รู้อย่างครู นักเรียน และเป็นแหล่งป้องกันการสูญเปล่าทางการศึกษา แหล่งฝึกอบรมให้เด็กอ่านหนังสือ แหล่งฝึกนิสัยให้รู้จักค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง แหล่งฝึกฝนนิสัยรักการอ่านส่งเสริมพัฒนาภูมิปัญญา เพิ่มพูนความสามารถในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ครูใช้วางแผนการสอนและกำหนดโปรแกรมการเรียนรู้ให้แก่แก่นักเรียนร่วมกับครูบรรณารักษ์

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ซึ่งตราขึ้นเพื่อขยายความแนวคิดในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 ในมาตราที่ว่า ด้วยสิทธิและหน้าที่ของบุคคล และชุมชนในการรับและให้การศึกษา ระบุว่าห้องสมุดจัดเป็นศูนย์การเรียนรู้ ตามมาตรา 18 (3) ซึ่งองค์กรวิชาชีพ องค์กรเอกชน สถาบันศาสนา สถานประกอบการ สถานสงเคราะห์ และสถาบันทางสังคมอื่นๆ จะจัดขึ้นเพื่อการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.1 ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน

นักวิชาการ นักการศึกษา และบรรณารักษ์หลายท่านได้กล่าวถึงความหมายของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

เจลิยว พันธุ์สีดา (2539 : 10) กล่าวว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง สถาบันทางการศึกษาที่ผู้บริหารโรงเรียนจัดขึ้น เป็นแหล่งรวมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ซึ่งมีทั้งวัสดุตีพิมพ์ (Printed Materials) และวัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non-print Materials) เป็นศูนย์วิชาการสำหรับนักเรียนและครู ใช้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อประกอบการเรียนการสอน อาจจัดเป็นอาคารเอกเทศหรือห้องใดห้องหนึ่งในอาคารเรียนก็ได้ มีครูบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือครูที่ทางโรงเรียนคิดว่าเหมาะสมเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงาน

สมจิต พรหมเทพ (2542 : 2) กล่าวว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง แหล่งรวบรวมทรัพยากรความรู้ที่มีคุณค่าต่อความคิดและพัฒนาการของนักเรียน ครู เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าหาความรู้ประกอบการเรียน การสอนด้วยตนเอง และเป็นแหล่งสร้างเสริมสติปัญญา ความเจริญงอกงามทุกด้านของนักเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2543 : 5) กล่าวว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง ห้องสมุดที่จัดขึ้นในโรงเรียนทั้งระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการของนักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน รวมทั้งส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและการค้นคว้าด้วยตนเองให้แก่แก่นักเรียน

แม่น้ำสาข ชวลิต (2544 : 2) กล่าวว่าห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง หน่วยรวบรวม จัดการและให้บริการสารสนเทศในทุกรูปแบบไม่ว่าจะเรียกชื่อ หรือมีสถานภาพของหน่วยงานอย่างไร เช่น หอสมุด ห้องสมุด สถาบันวิทยบริการ สถาบันบรรณสารเพื่อการพัฒนา กองห้องสมุด หอจดหมายเหตุ แผนกเก็บเอกสาร ศูนย์เอกสาร ศูนย์สารนิเทศ ศูนย์สนเทศ ศูนย์การเรียนการสอนและอื่นๆ

วัลลภ สวัสดิวัลลภ และคนอื่นๆ (2544 : 4) กล่าวว่าห้องสมุดโรงเรียนเป็นสถาบันที่ตั้งขึ้นในโรงเรียนทั้งในระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อสนองความต้องการของนักเรียน ครู ผู้ปกครองและชุมชน นอกจากนี้ยังช่วยสร้างนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองให้แก่ นักเรียน เพื่อเป็นรากฐานในการใช้ห้องสมุดอื่นๆ ต่อไป

จากความหมายดังกล่าวสรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง สถานที่รวบรวม จัดการและให้บริการสารสนเทศในทุกรูปแบบ เพื่อใช้ประกอบหลักสูตรการศึกษาและส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียน ตลอดจนเพื่อสนองความต้องการของนักเรียน ครู ผู้ปกครองและชุมชน นอกจากนี้ยังช่วยสร้างนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองให้แก่ นักเรียน เพื่อเป็นรากฐานในการใช้ห้องสมุดอื่นๆ โดยมีครูบรรณารักษ์หรือครูผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดเป็นผู้ดำเนินการและ จัดกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด

1.2 วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียนจัดเป็นแหล่งรวมความรู้สำหรับนักเรียนเพื่อการศึกษา ค้นคว้า ประกอบการเรียนการสอน และเพื่อสนองความอยากรู้อยากเห็นของนักเรียน จึงมีความจำเป็นต่อนักเรียน ครู ตลอดจนผู้ปกครองของนักเรียน ทั้งนี้เพราะถึงแม้ว่าห้องสมุดจะไม่ใช่งานที่มีความจำเป็นโดยตรงต่อการเรียนการสอนภายในโรงเรียนแต่เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริมการเรียนการสอน ให้นักเรียนได้เรียนรู้ในบทเรียน และส่งเสริมให้แนวความคิดของนักเรียนกว้างขวางขึ้น นอกจากนี้ยังเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมของครูอีกด้วย ห้องสมุดโรงเรียนจึงสามารถส่งผลให้การศึกษาของนักเรียนได้บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการจัดการห้องสมุดโรงเรียนตามความเห็นของนักศึกษามีดังต่อไปนี้

เจลิยว พันธุ์สีดา (2539 : 16-17) กล่าวว่าวัตถุประสงค์ของการจัดห้องสมุดโรงเรียนที่สำคัญมีดังนี้

1. เพื่อการอ่าน (Read) เป็นจุดประสงค์หลักของการจัดห้องสมุดทุกระดับเพราะการอ่านมากจะทำให้ผู้อ่านมีความรู้แตกฉาน เจลิยวฉลาด และแหลมคม ครูบรรณารักษ์ควรจัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศที่ดี เพื่อเป็นการกระตุ้น ใ้ให้ครูและนักเรียนสนใจที่จะเข้าไปอ่านได้อย่างเสรี และควรจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างสม่ำเสมอเพื่อสร้างนิสัยรักการอ่านให้แก่เด็ก

2. เพื่อการฟัง (Listen) การฟังหรือการได้ยิน เป็นวิธีการเรียนรู้อย่างหนึ่ง ห้องสมุดสามารถจัดบริการนี้ได้โดยไม่ต้องลงทุนมาก เช่น มีชั่วโมงเล่านิทานเล่าเรื่องจากหนังสือ ฟังวิทยุ ฟังปฐกถา ฟังเพลง ฟังเทปการอ่านทำนองเสนาะ

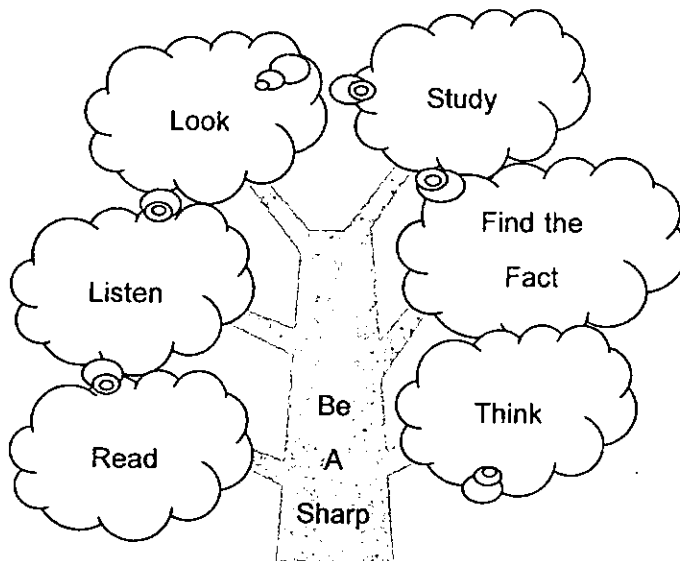
3. เพื่อการดู (Look) การดูเป็นอีกวิธีหนึ่งของการเรียนการสอน การสังสมความรู้กิจกรรมที่ห้องสมุดนิยมปฏิบัติกันในเรื่องนี้ คือ การจัดนิทรรศการเรื่องที่น่าสนใจตามเวลาและโอกาสที่เหมาะสม เช่น วันแม่ วันเข้าพรรษา วันขึ้นปีใหม่ เป็นต้น หรืออาจจัดกิจกรรมอื่นๆ ที่น่าสนใจ เช่น แสดงหนังสือใหม่ ฉายสไลด์ ฉายวีดิทัศน์ เป็นต้น นับเป็นกิจกรรมที่เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการแก่ผู้ดู และยังให้ความสนุกสนานเพลิดเพลินอีกด้วย

4. เพื่อการศึกษาค้นคว้า (Study) การศึกษาค้นคว้าเป็นกระบวนการเรียนการสอนอย่างหนึ่งที่หลักสูตรสมัยใหม่กำหนดให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองในห้องสมุด โดยลดบทบาทจากครูผู้สอนหรือผู้ออกเนื้อหาเป็นผู้นำและป้อนคำถามให้เด็กไปค้นคว้าจากห้องสมุด โดยห้องสมุดต้องเตรียมทรัพยากรการศึกษาค้นคว้าไว้หลายๆ ประเภทและให้มีจำนวนมากพอตามความสนใจของผู้เรียน และต้องจัดทำบรรณวิธีช่วยค้นต้องมีการจัดบริการตอบคำถามเพื่อช่วยเหลือแก่ผู้มีปัญหาในการใช้ห้องสมุดด้วย

5. เพื่อพิจารณาหาข้อมูลในการตัดสินใจ (Find the Fact) กระบวนการข้อนี้จะโยงความสัมพันธ์มาตั้งแต่ข้อแรกถึงข้อ 4 ที่ได้กล่าวมาแล้ว แล้วนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อคัดเลือกข้อมูลที่ดีที่สุดสำหรับการตอบปัญหาหรือข้อสงสัยทั้งหมด ในแต่ละประเด็นหรือในแต่ละเรื่อง ซึ่งผู้พิจารณาจะต้องมีข้อมูลมากพอสำหรับการวินิจฉัย

6. เพื่อการคิดที่เป็นระบบ (Think) กระบวนการคิดที่เป็นระบบเสริมสร้างลักษณะนิสัยให้เด็กคิดเป็นตามเจตนารมณ์ของหลักสูตรใหม่ ครูอาจารย์หรือครูบรรณารักษ์ควรฝึกให้นักเรียนมีประสบการณ์ตามขั้นตอนดังกล่าวและสามารถถ่ายทอดความคิดที่ได้ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร

วัตถุประสงค์ดังกล่าวที่เป็นนามธรรมทั้ง 6 ข้อเขียนเป็นแผนภูมิเพื่อให้เห็นเป็นรูปธรรมได้ดังนี้



ภาพประกอบ 2 วัตถุประสงค์ของการจัดห้องสมุดโรงเรียน
ที่มา : เฉลียว พันธุ์สิดา. (2539). คู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน. หน้า 17.

สมจิต พรหมเทพ (2542 : 2-3) กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

1. ส่งเสริมสนับสนุนนโยบายและหลักสูตรการเรียนการสอนของโรงเรียน
2. เป็นแหล่งส่งเสริมการค้นคว้าหาความรู้ของนักเรียน ตามความสนใจและความ สามารถของนักเรียน เพื่อพัฒนาความเจริญงอกงามทางสติปัญญา
3. เป็นแหล่งปลูกฝังและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้ของนักเรียนตลอดชีวิต
4. เป็นแหล่งแนะแนวการอ่าน สร้างความสามารถในการอ่าน รวมทั้งส่งเสริมให้มีวิจรรณญาณในการอ่านแก่นักเรียน
5. ทำให้นักเรียนมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการใช้ห้องสมุด เพื่อเข้าใจในวิธีการใช้ห้องสมุดแหล่งอื่น เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาและความเจริญก้าวหน้าแห่งตนเอง
6. ทำให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้หนังสือ เอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์อื่นๆ รวมทั้งโสตทัศนวัสดุ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า
7. เป็นแหล่งบริการเลือกและใช้หนังสือ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องสมุด เพื่อประโยชน์ต่อการสอนของครู โดยความร่วมมือระหว่างครูผู้สอนและบรรณารักษ์
8. ให้ความร่วมมือกับห้องสมุดอื่นในชุมชนเดียวกัน ในอันที่จะพัฒนาปรับปรุงงานห้องสมุด และงานวิชาชีพ ให้มีการพัฒนางาน สร้างสรรค์งาน เพื่อประโยชน์ต่อผู้ใช้และชุมชนให้กว้างขวางขึ้น
9. ให้ความร่วมมือกับผู้บริหารและครูผู้สอน ในการส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าทางการศึกษา และความเจริญงอกงามทางสติปัญญาของผู้ใช้ทุกระดับ

กรมวิชาการ (2543 : 14) กล่าวว่าวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน มีดังนี้

1. เตรียมหนังสือและโสตทัศนวัสดุเพื่อส่งเสริมหลักสูตร นโยบายและโครงการของโรงเรียนให้บรรลุหลักการและจุดมุ่งหมายที่วางไว้
2. เปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกศึกษาค้นคว้าตามความสนใจ ความต้องการและความสามารถของแต่ละบุคคลเพื่อความเจริญงอกงามของสติปัญญาและจิตใจ
3. ส่งเสริมและแนะแนวการอ่านแก่นักเรียนให้นักเรียนสามารถหาความสุขความเพลิดเพลินจากการอ่าน รวมทั้งมีวิจรรณญาณในการอ่าน
4. เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุดเพื่อสร้างนิสัยรักการอ่านและการค้นคว้าเพื่อการศึกษาตลอดชีวิต
5. ทำให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้ห้องสมุดและโสตทัศนวัสดุเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า
6. ให้บริการและความสะดวกแก่ครูในการเลือกใช้หนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องสมุดเพื่อประโยชน์ในการสอน
7. ให้ความร่วมมือกับครูและผู้บริหารในทุกวิถีทางเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด

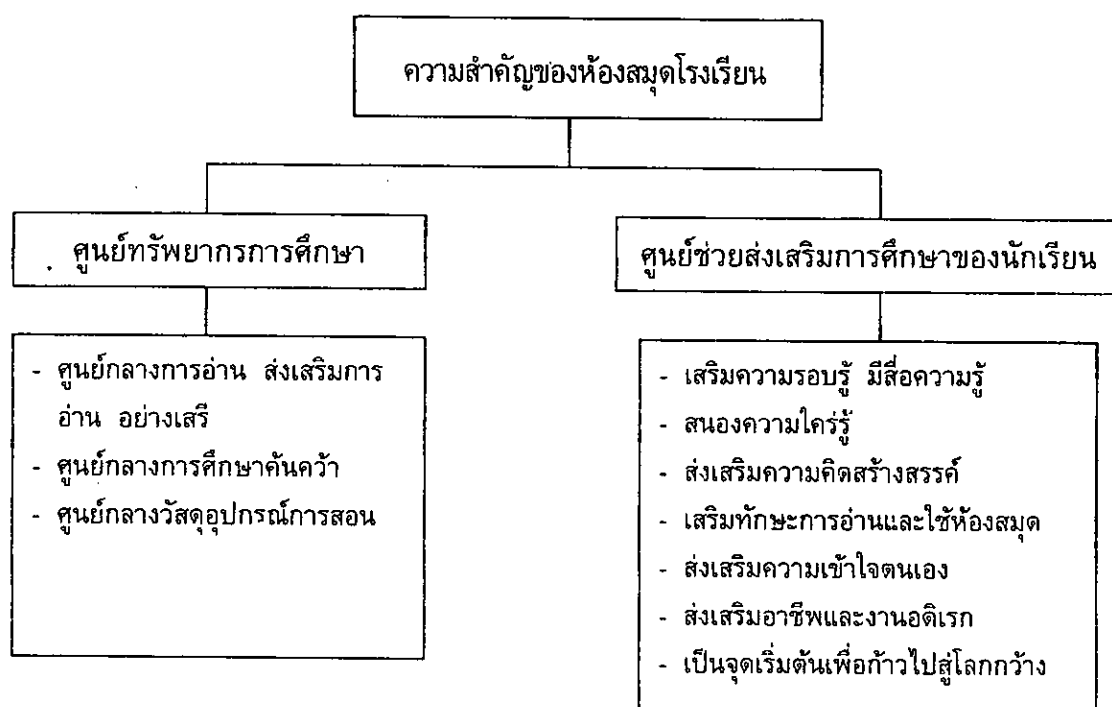
8. ให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์ห้องสมุดอื่นๆ ในชุมชนเดียวกันเพื่อสร้างสรรค์ งานห้องสมุดของชุมชนให้เจริญก้าวหน้า

วีระวรรณ วรรณโท (2545 : 4) กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนในการสนับสนุนการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายและเจตนารมณ์ของหลักสูตรเป็นพื้นฐานในการสร้างนิสัยรักการอ่าน การใช้ห้องสมุดให้กับนักเรียนใน อนาคตและเป็นการส่งเสริมครูผู้สอนใช้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อนำมาเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการสอน และเพื่อพัฒนาตนเองให้ก้าวหน้าทางด้านวิชาชีพ เพื่อเป็นศูนย์กลางการเรียนการสอนของโรงเรียน และให้บริการแก่นักเรียน ครู-อาจารย์ ร่วมกับหน่วยงานต่างๆ บริษัท ห้างร้าน จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เปิดโอกาสให้ทุกคนได้มีโอกาสรวมกิจกรรมกับห้องสมุดเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการเรียน การสอน และต่อสังคม

1.3 ความสำคัญและประโยชน์ของห้องสมุดโรงเรียน

โลกในยุคปัจจุบันเป็นยุคข่าวสาร เทคโนโลยีสารสนเทศกำลังเป็นที่สนใจ ห้องสมุดเป็นสถาบันที่มีหน้าที่ในการเก็บและเผยแพร่สารสนเทศดังกล่าวอย่างมาก ดังนั้นห้องสมุดจึงได้รับการยอมรับโดยทั่วไปทั้งในทางทฤษฎีและปฏิบัติแล้วว่ามีสำคัญและมีประโยชน์ต่อโรงเรียน ครู และนักเรียน รวมทั้งชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่ นักวิชาการ นักการศึกษา และบรรณารักษ์หลายท่านได้กล่าวถึงความสำคัญและประโยชน์ของห้องสมุดโรงเรียน ไว้ดังนี้

เจลิยว พันธุ์สีดา (2539 : 18) กล่าวถึง ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนต่อการศึกษาว่า ห้องสมุดเป็นแหล่งรวมหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์อื่นๆ ตลอดจนวัสดุทั้งหมด เป็นศูนย์กลางการอ่านเป็นแหล่ง การสอน และเป็นแหล่งบริการวิชาการ ซึ่งอาจสรุปความสำคัญของห้องสมุดได้กว้างๆ เพียง 2 ประการ คือ ศูนย์ทรัพยากรการศึกษา และ ศูนย์ช่วยส่งเสริมการศึกษาของนักเรียน ดังภาพประกอบ 3 แผนภูมิความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน



ภาพประกอบ 3 ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนต่อการศึกษา

ที่มา : เฉลียว พันธุ์สิตา. (2539). *คู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน*. หน้า 18.

สมุล รัตตการ (2539 : 27-32) ได้ประมวลความสำคัญของห้องสมุดไว้ดังนี้

1. ห้องสมุดเป็นที่รวมแห่งทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ที่ผู้สอนและผู้เรียนเข้ามาค้นคว้าหาความรู้ทุกแขนงวิชาที่มีการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษา
2. ห้องสมุดเป็นที่ที่ทุกคนจะเลือกอ่านหนังสือ และค้นหาความรู้ต่างๆ ได้โดยอิสระตามความสนใจของแต่ละบุคคล
3. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดพอใจที่จะอ่านหนังสือต่างๆ โดยไม่รู้จักจบสิ้นจากเล่มหนึ่งไปสู่อีกเล่มหนึ่ง
4. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีความรู้ที่ทันสมัยอยู่เสมอ
5. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีนิสัยรักการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง
6. ห้องสมุดช่วยให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
7. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดรับรู้ในสมบัติสาธารณะ รู้จักใช้และระวัง รักษาอย่างถูกต้อง

กุหลาบ ปันลายนาค (2542 : 3) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของห้องสมุดโรงเรียนสำหรับนักเรียน ครู และผู้ใช้บริการห้องสมุดทุกคนไว้ ดังนี้

1. สามารถติดตามข่าวสารเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งในและภายนอกประเทศซึ่งเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว ทันทั่วถึง

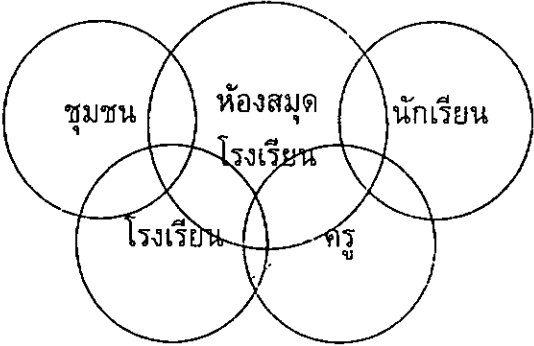
- 2. ได้รับความรู้สึกรับซึ่งและได้มีโอกาสศึกษาความก้าวหน้าทางวิชาการอยู่เสมอ
- 3. เกิดความริเริ่มใหม่ๆ มีทัศนคติกว้างขวาง
- 4. สามารถสร้างสรรค์วรรณกรรมเรื่องใหม่ๆ ขึ้นได้ โดยใช้หนังสือประกอบการค้นคว้าวิจัย
- 5. ช่วยให้เป็นพลเมืองดีมีความรับผิดชอบต่อสังคม
- 6. ใช้หนังสือให้สอดคล้องกับความถูกต้องของตน ทั้งในด้านความรู้ และในด้านให้ความ

ผลิตผลิต

- 7. ใช้ความรู้จากห้องสมุดช่วยพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้าตามแต่ภาระหน้าที่ของแต่ละบุคคล

ละบุคคล

สมจิต พรหมเทพ (2542 : 9-13) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของห้องสมุดว่ามีความสำคัญต่อการเรียนการสอนต่อโรงเรียน ครู และนักเรียน รวมทั้งชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่ ดังภาพประกอบ 4 วงจรความสัมพันธ์



ภาพประกอบ 4 วงจรความสัมพันธ์ประโยชน์ของห้องสมุด
ที่มา : สมจิต พรหมเทพ. (2542). ห้องสมุดโรงเรียน. หน้า 9.

ประโยชน์ของห้องสมุดต่อโรงเรียนและบุคลากรที่ห้องสมุดมีความสัมพันธ์ตามภาพประกอบดังกล่าว มีดังนี้

1. ห้องสมุดโรงเรียนมีประโยชน์ต่อโรงเรียน ดังนี้

1.1 ช่วยสนับสนุนส่งเสริมหลักสูตร การเรียนการสอน นโยบายของโรงเรียน รวมทั้งโครงการต่างๆ ของโรงเรียน ให้บรรลุผลดังจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้โดยสมบูรณ์

1.2 ห้องสมุดโรงเรียนเป็นสถานที่ทดลอง เพื่อการศึกษาค้นคว้าเสริมสร้างแนวคิดหลักการใหม่ๆ ในอันที่จะทำให้บุคลากรในโรงเรียน และโรงเรียนมีความเจริญก้าวหน้า มีการพัฒนาไปในทางที่เหมาะสมถูกต้อง

1.3 ห้องสมุดโรงเรียนช่วยในการบริหารบุคลากรเชิงวิชาการ ช่วยสนับสนุนบุคลากรในโรงเรียนอันได้แก่ ครูและนักเรียน ให้มีความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการ มีความเจริญ งดงามทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสติปัญญา

1.4 ห้องสมุดโรงเรียนเป็นสถานที่สร้างบรรยากาศ ในการต้อนรับบุคลากรจากหน่วยงาน ต่างๆ ที่มาเยี่ยมเยียน ให้เกิดความประทับใจในบรรยากาศทางวิชาการ

2. ห้องสมุดโรงเรียนมีประโยชน์ต่อครูในโรงเรียน ดังนี้

2.1 เป็นแหล่งบริการการสอนของครู ให้ความสะดวกแก่ครูในการเลือกใช้หนังสือ เอกสาร และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการสอนของครู

2.2 ช่วยส่งเสริมสนับสนุน ความคิดสร้างสรรค์ทางวิชาการของครู ในอันที่จะผลิตอุปกรณ์ การสอน สื่อการสอนที่ใหม่และแปลก

2.3 ช่วยสร้างขวัญและกำลังใจในการสอนให้แก่ครู เนื่องจากการรวบรวมทรัพยากรความรู้ ทุกรูปแบบ ที่ช่วยให้ครูมีความสะดวกในการพัฒนาการสอน ให้เป็นไปตามแนวทางที่ครูวางจุดมุ่งหมายไว้

2.4 เป็นแหล่งส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการของครู ในอันที่จะพัฒนางาน วิชาการ เช่น การผลิตเอกสารประกอบการสอน การค้นคว้าวิจัยงานสอน และงานในวิชาชีพได้

3. ห้องสมุดโรงเรียนมีประโยชน์ต่อนักเรียน ดังนี้

3.1 เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เพื่อประกอบการเรียนของนักเรียน

3.2 เป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ เพื่อความเจริญงอกงามทางสติปัญญา อารมณ์ สังคม ของนักเรียน เพื่อความเป็นพลเมืองที่ดีของชาติ

3.3 เป็นแหล่งปลูกฝังและส่งเสริมวินัยรักการอ่านแก่นักเรียน เพื่อเสริมสร้าง ความสามารถ ความสนใจและวิจารณญาณในการอ่าน

3.4 เป็นสถานที่ส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ โดยการรู้จักเลือกหนังสือ ตามความสนใจ

3.5 ช่วยให้นักเรียนมีวัฒนธรรม มีความเป็นประชาธิปไตยสร้าง ความเป็นระเบียบ วินัยแก่นักเรียน ด้วยระเบียบกฎเกณฑ์ของห้องสมุด

3.6 ช่วยเสริมสร้างทักษะการใช้ห้องสมุดที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพแก่นักเรียน

4. ห้องสมุดโรงเรียนมีประโยชน์ต่อชุมชน ดังนี้

4.1 เป็นแหล่งวิทยาการที่สำคัญแห่งหนึ่งของชุมชน

4.2 ช่วยเสริมสร้างความเข้าใจอันดี และความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

4.3 ช่วยจัดข้อขัดแย้งระหว่างนักเรียน ครู และผู้ปกครองให้มีความใจตรงกันเกี่ยวกับ ข้อมูลต่างๆ

4.4 เสริมสร้างความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการแก่ชุมชน

4.5 ช่วยเสริมสร้างแนวการปฏิบัติในวิถีชีวิต และศีลธรรมอันดีแก่ชุมชน ก่อให้เกิด ความผาสุก และความสงบเรียบร้อยของชุมชน

4.6 เป็นแหล่งศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของชุมชน

4.7 ก่อให้เกิดการประสานงาน และความสามัคคีระหว่างหน่วยงานต่างๆ ของชุมชน

วราห์ ฐาปนวงศ์ตานติ (2543 : 12-13) กล่าวว่าความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน จะเห็นได้จากหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานห้องสมุด ดังนี้

1. สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร ตลอดจนนโยบาย และโครงการของโรงเรียน
2. ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะในการใช้วัสดุสารนิเทศ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียน และรู้จักอ่านเพื่อความเพลิดเพลิน ความจรรโลงใจและปรับปรุงนิสัยในการอ่านให้ดีขึ้น
3. เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุด และแหล่งวิทยาการต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาและความเจริญก้าวหน้าในด้านอื่นๆ ในอนาคต
4. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู อาจารย์ในการเลือกและใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการสอน
5. ส่งเสริมและแนะแนวการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน
6. ให้บริการชุมชนในท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่

จากความสำคัญและวัตถุประสงค์ของห้องสมุดในโรงเรียนดังกล่าว สรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนจัดตั้งขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน การศึกษาค้นคว้าหาความรู้ของนักเรียนตลอดชีวิต แล้วส่งผลให้นักเรียน ครู และผู้ที่เข้าใช้บริการมีจำนวนมากยิ่งขึ้น ส่งเสริมสนับสนุน หลักสูตรการเรียนการสอน เป็นแหล่งส่งเสริมการค้นคว้าหาความรู้เพื่อพัฒนาความเจริญงอกงามทางสติปัญญา ให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้หนังสือ เอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์อื่นๆ รวมทั้งโสตทัศนวัสดุ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า เป็นแหล่งบริการเลือกและใช้หนังสือ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องสมุด เพื่อประโยชน์ต่อการสอนของครู

ห้องสมุดเป็นสถานที่เพื่อการศึกษา ค้นคว้าและวิจัย ห้องสมุดทำหน้าที่ให้การศึกษาแก่ผู้เรียนทุกรูปแบบ เป็นบันไดขั้นแรกของการสร้างทักษะ ของการเรียนรู้ที่ดี เพื่อความเจริญก้าวหน้าของแต่ละบุคคล ห้องสมุดจึงได้รับการยอมรับว่ามีความสำคัญต่อการเรียนการสอน ต่อโรงเรียน ครู และนักเรียน รวมทั้งชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่ ห้องสมุดโรงเรียนมุ่งให้ผู้เรียนรู้จักค้นคว้าด้วยตนเอง โดยใช้เวลาในการศึกษาค้นคว้าเพิ่มขึ้นและเป็นการส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดความรู้รอบรู้ ช่วยปลูกฝังและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน ช่วยสนองความใคร่รู้ใคร่เห็น ช่วยส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ ช่วยให้มีโอกาสเรียนรู้ความคิดเห็นของผู้อื่น ช่วยให้เรียนรู้ได้ตามอัธยาศัย ช่วยเพิ่มพูนทักษะในการใช้ห้องสมุด ช่วยปรับปรุงทักษะในการอ่าน ช่วยให้มีความรู้ในเรื่องอาชีพและงานอดิเรก และช่วยส่งเสริม การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

1.4 องค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียน

การดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการศึกษาที่เน้นให้นักเรียนช่วยตนเอง และรู้คุณค่าของการศึกษา รู้จักนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับตนเองและสังคม รวมทั้งการมีนิสัยรักการอ่าน การค้นคว้าไปตลอดชีวิต ต้องอาศัยองค์ประกอบของห้องสมุดหลายประการ นักการศึกษาหลายท่าน ได้กล่าวถึง องค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียน ไว้ดังนี้

กรมวิชาการ (2536ข : 12-15) การดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียน อาจแบ่งได้ 3 ประเภท ตามลักษณะงาน คือ

1. งานบริหาร งานด้านบริหารห้องสมุดโรงเรียน ได้แก่

1.1 การวางแผนนโยบาย ตั้งเป้าหมายของห้องสมุด และวางแผนการพิจารณา กำหนด โปรแกรมห้องสมุด นับตั้งแต่เปิด-ปิด การให้บริการด้านต่างๆ ระเบียบการปฏิบัติต่างๆ ในห้องสมุด

1.2 การจัดแผนงานหรือการวางรูปแบบงาน เช่น แผนการรับ-จ่ายหนังสือ แผนกวารสาร หนังสือพิมพ์ เป็นต้น การจัดนี้อาจแตกต่างกันเมื่อกำหนดแผนงานแล้วก็จะทำให้ทราบว่าจะมีงานอะไรบ้างในแต่ละแผนกเพื่อจะได้จัดคนเข้าทำงานได้ถูกต้อง

1.3 การจัดห้องเข้าทำงาน หมายถึง จัดเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดเข้าปฏิบัติงานตามที่วางไว้ พิจารณาเลือกบุคคลให้เหมาะสมกับงานนั้น และหมายรวมถึงการคัดเลือกนักเรียนช่วยงานห้องสมุดด้วย

1.4 การจัดความสะอาดในการทำงาน หมายรวมถึง การจัดสถานที่ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้ความสะอาดสบายแก่ผู้ปฏิบัติงาน ให้งานลุล่วงไปโดยรวดเร็วไม่เปลืองเวลาและแรงงาน

1.5 การติดตามและวัดผล เป็นหน้าที่สำคัญอันหนึ่งของบรรณารักษ์ที่จะต้องติดตาม ผลงานที่ได้ปฏิบัติไปแล้วหากมีอะไรขัดข้อง หรือเป็นเหตุให้งานล่าช้า ได้ผลน้อยกว่าที่ควร ต้องหาทางแก้ไขและเปลี่ยนแปลง อาจเปลี่ยนแปลงทั้งสถานที่และตัวบุคคลก็ย่อมได้

1.6 งานโต้ตอบจดหมายหรืองานธุรการ ได้แก่ การตอบรับหนังสือ การขอหนังสือ เข้าห้องสมุด การพิมพ์ต่างๆ เป็นต้น

1.7 งานประชาสัมพันธ์ ได้แก่ การเผยแพร่กิจการของห้องสมุดให้ผู้อื่นทราบตลอดจน โฆษณา ชักชวนให้มีผู้มาใช้ห้องสมุดมากขึ้น การติดป้ายโฆษณา การรายงาน การออกหนังสือ วารสาร วิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น

1.8 งานเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การทำบัญชีจ่าย-รับ บัญชีค่าปรับ การแบ่งเงินซื้อ หนังสือ วัสดุต่างๆ และรายจ่ายอื่นๆ ตลอดจนจัดหาเงินบำรุงห้องสมุด นอกเหนือจากเงินที่ได้รับจากงบประมาณของโรงเรียน

1.9 การทำสถิติและรายงานต่างๆ ได้แก่ การเก็บสถิติต่างๆ ของห้องสมุด วางแบบฟอร์มให้เหมาะสม และทำรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ทราบกิจการของห้องสมุด

1.10 งานเกี่ยวกับสถานที่ ได้แก่ การวางแผนโครงการสถานที่ห้องสมุด การดูแลรักษา ความสะอาด การตกแต่งให้สวยงามอยู่เสมอ

1.11 งานเกี่ยวกับครุภัณฑ์ ได้แก่ งานออกแบบครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับงานการดูแล รักษาให้อยู่ในสภาพดีและสวยงามอยู่เสมอ

1.12 การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เมื่อได้รับมอบหมายหน้าที่การงานแก่ผู้ใดแล้ว ควรได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยมีรายละเอียดของงานนั้น เพื่อจะได้เป็นแบบฉบับเดียวกันไม่ว่าผู้ใดจะมาปฏิบัติงาน และป้องกันการผิดพลาดด้วย

2. งานเทคนิคเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ โดยตรงได้แก่

2.1 การเลือกซื้อหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อสนองความต้องการ ความสนใจ และรสนิยมของผู้ใช้ห้องสมุด นับว่าเป็นงานที่สำคัญที่สุด เพราะถ้าไม่มีผู้ใช้ประโยชน์จากสิ่งที่มีอยู่ ห้องสมุดก็มิได้ทำหน้าที่อย่างสมบูรณ์ งานด้านการเลือกซื้อของบรรณารักษ์ประกอบ การกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการเลือกให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุดการสำรวจความสนใจและความต้องการในการอ่าน การกำหนดงบประมาณในการเลือกซื้อ การกำหนดจำนวนหนังสือและวัสดุที่ห้องสมุดควรซื้อการใช้คู่มือในการเลือก ตลอดจนบทวิจารณ์ รายชื่อหนังสือใหม่ การประเมินคุณค่าหนังสือการพิจารณาขอรับบริจาค

2.2 การจัดหา ได้แก่ การควบคุมและใช้งบประมาณ ทางด้านการจัดหา การรวบรวมพิจารณา รายชื่อหนังสือ การกำหนดวิธีการซื้อ การปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงินและการซื้อ การตรวจรับและลงทะเบียนหนังสือและวัสดุ

2.3 การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ กำหนดนโยบายในการจัดหมู่และทำบัตรรายการ การแก้ไขจัดแบ่งและกำหนดเลขหมู่ตลอดจนกำหนดหัวเรื่องขึ้นใช้ตามความจำเป็น การเลือกหลักเกณฑ์ในการทำบัตรรายการ การตัดสินใจทำบัตรรายการเพิ่ม วิธีผลิตบัตรรายการ การตรวจสอบภาพบัตรรายการ และความทันสมัยในการใช้ประโยชน์ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับความสะดวกในการค้นหาหนังสือของห้องสมุด

2.4 การเตรียมหนังสือและวัสดุเพื่อบริการโดยกำหนดระเบียบแบบแผนการประทับตราความเป็นเจ้าของ การติดซองบัตร การเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์เพื่อดำเนินงาน

2.5 การลงทะเบียนวารสาร หนังสือพิมพ์ รวมทั้งการจัดทำตราชั้นวารสารเพื่อให้ค้นพบ ความจากวารสารได้รวดเร็ว

2.6 การซ่อมแซมหนังสือและการระวังรักษาหนังสือ ได้แก่ การซ่อมเล็กๆ น้อยๆ จนถึง การเข้าปกให้หนังสือมีสภาพที่คงทน

2.7 การสำรวจหนังสือ ส่วนมากจะทำปีละครั้ง เพื่อให้รู้ว่าหนังสือชำรุดสูญหายไปเท่าใด จะได้พิจารณาซื้อใหม่มาแทนหรือจำหน่ายออก

2.8 การเย็บเล่มวารสาร คือ การรวบรวมวารสารที่รับอยู่เป็นประจำเย็บเล่มโดยเลือกเป็นบางชื่อเรื่องที่เห็นว่าจะเป็นประโยชน์แก่การค้นคว้าของครูและนักเรียน

3. บริการห้องสมุด เป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้านการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้ และการส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางและทั่วถึง งานบริการแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ บริการสำหรับนักเรียนที่ห้องสมุดนิยมจัดให้ และกิจกรรมห้องสมุด

3.1 บริการสำหรับนักเรียนที่ห้องสมุดนิยมจัดให้ มีดังนี้

3.1.1 บริการให้อ่าน บริการให้อ่านอย่างเสรี เป็นบริการหลักของห้องสมุดให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับประโยชน์ต่างๆ จากการอ่าน เพื่อแสวงหาและเพิ่มพูนความรู้หรือความจรรโลงใจ ทั้งนี้เป็นไปตามความสนใจและความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งบริการดังกล่าวจะมีบทบาทสำคัญในการทำให้มีนิสัยรักการอ่านและการใช้วัสดุสารนิเทศ

3.1.2 บริการยืม-คืน เป็นบริการที่จัดขึ้นเพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดโดยมีหน้าที่ในการให้ยืมและรับคืนวัสดุสารนิเทศ จัดสรรวัสดุสารนิเทศให้ผู้ใช้ได้ใช้อย่างทั่วถึง รับผิดชอบ ดูแลรักษาและจัดเก็บอย่างถูกต้องตามระบบห้องสมุด เป็นงานประจำที่สำคัญอย่างหนึ่ง งานบริการ ยืม-คืน ประกอบด้วย การให้ยืม การรับคืน การทวง และการเก็บค่าปรับ

3.1.3 บริการหนังสือจอง หรือหนังสือสำรองหรือหนังสือสงวน เป็นหนังสือซึ่งตามปกติทุกคนสามารถจะยืมออกไปนอกห้องสมุดได้ แต่เนื่องจากห้องสมุดโรงเรียนมีหนังสือจำกัดเมื่อครูกำหนดให้นักเรียนทำงานเรื่องเดียวกัน หรือกำหนดให้เป็นหนังสืออ่านนอกเวลา หนังสือที่มีอยู่อย่างจำกัด จึงบริการนักเรียนได้อย่างไม่ทั่วถึง ครูสามารถสำรองหรือจองหนังสือสำหรับให้นักเรียนใช้ได้

3.1.4 บริการตอบคำถาม เป็นบริการที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ในด้านการให้คำตอบในเรื่องต่างๆ ช่วยค้นเรื่องราวเพื่อการศึกษาค้นคว้าตามที่ผู้ใช้ห้องสมุดต้องการ รวมทั้งการแนะนำการอ่าน การใช้หนังสืออ้างอิง การเขียนรายงาน การเขียนบรรณานุกรม ตลอดจนการใช้หนังสืออย่างมีประสิทธิภาพ

3.1.5 บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดรู้จักและเข้าใจถึงจุดมุ่งหมายของการจัดห้องสมุด วิธีจัด การเรียงลำดับ หนังสือ บริการและกิจกรรมห้องสมุดประเภทของวัสดุที่ให้บริการ วิธีบริการอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นต้น

3.1.6 บริการสื่อภาพและเสียง บริการสื่อภาพและเสียง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัด ทำไว้เพื่อขยายขอบเขตของการเรียนรู้และการศึกษาค้นคว้านอกเหนือจากสื่อประเภทสิ่งพิมพ์

3.2 กิจกรรมห้องสมุด คือ งานที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราวเพื่อส่งเสริมการอ่านและ ค้นคว้า หรือชักจูงให้ผู้ใช้ห้องสมุดสนใจห้องสมุด และเข้าร่วมกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดขึ้น กิจกรรมห้องสมุด แบ่งได้เป็น 4 ประเภท ได้แก่

3.2.1 กิจกรรมส่งเสริมความรู้เรื่องการใช้ห้องสมุด เป็นกิจกรรมที่ให้ความรู้พื้นฐานแก่นักเรียน ให้สามารถใช้ห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งอาจเป็นกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดเป็นประจำหรือ จัดทำขึ้นเป็นครั้งคราว กิจกรรมที่ส่งเสริมความรู้เรื่องการใช้ห้องสมุด เช่น การนำชมห้องสมุด การแนะนำการใช้บัตรรายการและการดูแลรักษาหนังสือ

3.2.2 กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน หมายถึง การกระทำใดๆ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเกิดความสนใจในการอ่าน เห็นความสำคัญและความจำเป็นของการอ่าน เกิดความเพลิดเพลินในการอ่าน และพัฒนาการทางด้านความเข้าใจในการอ่านและเจตคติที่ดีต่อการอ่าน รูปแบบของกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน มีมากมายหลายรูปแบบ อาทิเช่น การเล่านิทาน การใช้เกมเพื่อนำไปสู่การอ่าน การตอบปัญหาจากหนังสือการ์ตูนหรือหนังสือ การแสดงนาฏกรรมและอื่นๆ

3.2.3 กิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน อาจเป็นกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดขึ้นเองหรือให้ความร่วมมือกับหมวดวิชาในโรงเรียน โดยมีจุดประสงค์เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนตามหลักสูตร กิจกรรมที่นิยมจัดได้แก่ การจัดนิทรรศการโดยเลือกหัวเรื่องที่ตรงกับบทเรียน การทำบรรณานุกรมหนังสือในรายวิชาหรือจุดประสงค์ตามหลักสูตร การตอบปัญหาทั่วไป การประกวดต่างๆ และการแข่งขัน

3.2.4 กิจกรรมส่งเสริมความรู้ทั่วไปและการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์เป็นกิจกรรมที่ควรจัดในการส่งเสริมความรู้ทั่วไปและการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ได้แก่ การฉายภาพยนตร์ การฉายวีดิทัศน์ การจัดนิทรรศการ การอภิปราย การโต้วาที และการสนทนา

4. งานสนับสนุนการเรียนการสอน เป็นงานที่สนับสนุนการเรียนการสอนที่เน้นกระบวนการในวิชาต่างๆ ตามหลักสูตรและส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

5. งานกิจกรรมนักเรียนและงานสอนรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด งานกิจกรรมนักเรียนเป็นงานที่ช่วยเสริมสร้างประสบการณ์ให้แก่นักเรียนให้มีความรู้ นอกเหนือจากหลักสูตรที่กำหนดเนื้อหาวิชา ส่วนรายวิชาที่สอนเน้นเกี่ยวกับห้องสมุดเป็นวิชาเลือกเสรีในกลุ่มวิชางานบริการ

กุหลาบ บันลายนาค (2542 : 5) กล่าวว่า การดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนั้น ต้องอาศัยองค์ประกอบของห้องสมุดหลายประการ ได้แก่

1. อาคารสถานที่ เป็นที่รวบรวมและจัดเก็บสิ่งพิมพ์ รวมถึงโสตทัศนวัสดุเพื่อให้ผู้ใช้ได้เข้ามาอ่านและศึกษาค้นคว้า การจัดตั้งห้องสมุดควรคำนึงถึงสถานที่ตั้งที่เหมาะสม อาคารที่ออกแบบให้ใช้ประโยชน์ใช้สอยคุ้มค่าและสวยงาม และควรมีเนื้อที่อย่างน้อยขนาด 2 ห้องเรียน

2. วัสดุของห้องสมุด หมายถึง สิ่งที่ห้องสมุดจัดหามาไว้เพื่อบริการแก่ผู้ใช้ ได้แก่ วัสดุพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์

3. ครุภัณฑ์ หมายถึง วัสดุทนทานต่างๆ ของห้องสมุดที่จะอำนวยความสะดวกในการเก็บหนังสือและบริการแก่ผู้ใช้ ได้แก่ ชั้นวางหนังสือ ชั้นวางวารสาร ตู้จุลสาร ตู้บัตรรายการ ตู้เก็บของและป้ายนิเทศ โต๊ะและเก้าอี้สำหรับนั่งอ่านหนังสือ โต๊ะทำงานบรรณารักษ์ที่รับจ่ายหนังสือ รถเข็นหนังสือ อ่างล้างมือ เป็นต้น นอกจากนี้ห้องสมุดยังจำเป็นต้องมีเครื่องใช้ต่างๆ ในการดำเนินงานงานอีกมากมาย รวมถึงอุปกรณ์ตกแต่งห้องสมุดด้วย

4. บุคลากร หมายถึง ผู้ปฏิบัติการในห้องสมุด ซึ่งได้แก่ บรรณารักษ์ พนักงานพิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ นักการภารโรง สำหรับห้องสมุดโรงเรียนมัธยม กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนด มาตรฐานขั้นต่ำไว้ดังนี้

4.1 ครูหรืออาจารย์บรรณารักษ์ที่มีวุฒิประกาศนียบัตรหลักสูตรครูบรรณารักษ์ของกระทรวงศึกษาธิการ

4.2 เจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุด มีวุฒิประกาศนียบัตรอาชีวะชั้นสูง พิมพ์ดีดได้ทั้งไทยและอังกฤษ 1 คน

4.3 คนดูแลทำความสะอาดและช่วยงานตามคำสั่งของบรรณารักษ์ 1 คน

5. งบประมาณ ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ได้รับงบประมาณจากเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าหนังสือ คิดเฉลี่ย 12 บาท ต่อนักเรียน 1 คน ค่านิตยสารและค่าหนังสือพิมพ์ปีละ 4,000 บาท ค่าวัสดุห้องสมุด ปีละ 1,200 บาท

6. การบริการ หมายถึง สิ่งที่ห้องสมุดจัดให้เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ในด้านหนังสือ สิ่งพิมพ์และวัสดุอื่นๆ เนื่องจากห้องสมุดเป็นแหล่งสำคัญที่จะปลูกฝังนิสัยรักการอ่านแก่นักเรียนเพื่อเป็นการปูพื้นฐานไปสู่การศึกษาชั้นสูงต่อไป ห้องสมุดโรงเรียนจึงมุ่งบริการ

แก่นักเรียน เพื่อก่อให้เกิดรักการอ่านและการค้นคว้า สำหรับบริการแก่ครูก็มุ่งส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร

สมจิต พรหมเทพ (2542 : 4-7) กล่าวว่า เพื่อให้ห้องสมุดโรงเรียนทำหน้าที่เป็นแหล่งกลางที่ใช้ประโยชน์แก่ครู นักเรียนที่สมบูรณ์อย่างแท้จริง ห้องสมุดควรมีองค์ประกอบสำคัญ ได้แก่

1. สถานที่ห้องสมุดโรงเรียนควรมีสถานที่ซึ่งจัดตั้งเป็นห้องสมุดเฉพาะจะเป็นการสร้างหรือปรับปรุงอาคารสถานที่แห่งใดแห่งหนึ่งเป็นห้องสมุดที่เหมาะสม ให้เป็นห้องสมุดที่กว้างขวางและสมบูรณ์แบบ สถานที่ดังกล่าวควรอยู่ในย่านกลางที่นักเรียนและครูเข้าใช้ได้อย่างสะดวก ห่างจากแหล่งรบกวนอื่นๆ เช่น โรงอาหาร สนามฟุตบอล ฯลฯ แต่ควรอยู่ใกล้ตึกเรียนหรือชั้นเรียนที่มีความจำเป็นที่ต้องใช้ห้องสมุด เพื่อการเรียนการสอนให้มาก ห้องสมุดที่ดีควรจะได้มีการร่วมมือกันจัดทำแบบแปลนทั้งสถานที่ ทรัพยากรจากผู้บริหาร สถาปนิก บรรณารักษ์ และศึกษานิเทศก์งานห้องสมุดทั้งนี้เพื่อให้ได้ห้องสมุดที่มีขนาดและสภาพแวดล้อมที่ดี เหมาะสม ได้ประโยชน์จากเนื้อที่ได้อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

2. สิ่งพิมพ์ เอกสาร หนังสือและวัสดุความรู้ในห้องสมุดควรมีดังต่อไปนี้

2.1 หนังสือ หนังสือในห้องสมุด แบ่งได้เป็นหนังสือเรียน หนังสือประกอบการเรียน หนังสือสารคดีทั่วไป หนังสือที่อ่านเพื่อความเพลิดเพลิน แลหนังสืออ้างอิง

2.2 วารสารและนิตยสาร ทั้งวารสารวิชาการที่ใช้เป็นเอกสารประกอบการเรียนการสอน และวารสารบันเทิงคดี เพื่อให้ความเพลิดเพลินแก่ครูและนักเรียน

2.3 หนังสือพิมพ์ ทั้งหนังสือพิมพ์ในส่วนกลางและหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นที่ช่วยให้ครูและนักเรียนรับทราบความเคลื่อนไหวของเหตุการณ์ต่างๆ

2.4 จุลสาร เอกสารเล่มเล็กที่ให้ความรู้ทันสมัยใช้ประกอบการเรียนในรายวิชาต่างๆ

2.5 กฤตภาค สิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดจัดทำเพิ่มเติม เพื่อประกอบการเรียนการสอน

2.6 สื่อทัศนวัสดุที่ให้ความรู้ในรูปแบบต่างๆ เช่น รูปภาพ แผนที่ ภาพยนตร์ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว วีดิทัศน์ แถบบันทึกเสียง ลูกโลก หุ่นจำลอง ของตัวอย่าง ฯลฯ

3. คณะกรรมการห้องสมุด สำหรับห้องสมุดโรงเรียนเพื่อให้การดำเนินงานของห้องสมุดเป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ ได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่าย ตั้งแต่ผู้บริหาร ผู้ใช้บริการและอำนาจความสะดวกอื่นๆ ควรจะมีการเลือกบุคคลที่มีความสนใจในกิจกรรมห้องสมุด สนใจงานห้องสมุด หนังสือและการอ่านมาเป็นกรรมการช่วยกันวางแผน วางนโยบาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานห้องสมุด และควรจัดทำในรูปของคณะกรรมการ ประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้ช่วยผู้บริหาร ฝ่ายวิชาการเป็นประธานกรรมการ มีหัวหน้าสาขาวิชาต่างๆ เป็นกรรมการร่วมกับตัวแทนของนักเรียนและครูผู้ใช้ห้องสมุด โดยมีครูบรรณารักษ์เป็นเลขานุการ การจัดตั้งคณะกรรมการ ชุดดังกล่าวมีประโยชน์ คือ มีกลุ่มบุคคลช่วยกันคิดปรับปรุงและพัฒนางานห้องสมุดให้ก้าวหน้า นอกจากนี้ยังมีคณะกรรมการประกอบด้วยผู้ที่ถนัดและสันทัดในสาขาวิชาต่างๆ จะเป็นประโยชน์ในการเลือกซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด ช่วยสนับสนุนให้นักเรียนเข้ามาใช้ห้องสมุดอยู่เสมอ

4. บรรณารักษ์ คือ บุคคลที่ดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ ต้องเป็นผู้มีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือเป็นผู้ที่เคยได้รับการอบรมมาทางนี้แล้ว และเป็นผู้ที่สนใจในงานห้องสมุด รักหนังสือและการอ่าน จะช่วยให้การดำเนินงานห้องสมุดเป็นไปด้วยดี บรรณารักษ์เป็นบุคคลที่สำคัญที่สุดในการสร้างห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นสถานที่ที่น่าสนใจ มีชีวิตเป็นที่ดึงดูดใจบรรดาครู นักเรียนและบุคคลทั่วไป เพราะบรรณารักษ์เป็นผู้จัดหาเลือกสรรหนังสือ วัสดุความรู้อื่นๆ เข้าห้องสมุดแล้วจัดบริการต่างๆ แก่ผู้ใช้รวมทั้งจัดกิจกรรมอื่นๆ ให้ผู้อ่านสนใจ เพื่อสนับสนุนการอ่าน เพื่อการเรียนการสอนและเพื่อความรู้ความบันเทิงใจ ตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด

5. งบประมาณ ห้องสมุดแต่ละแห่งจะดำเนินกิจกรรมบริการและขยายงานพัฒนาห้องสมุดได้ จะต้องมียกงบประมาณจำนวนหนึ่งมาสนับสนุนตามความจำเป็นและฐานะของห้องสมุดงบประมาณของห้องสมุดอาจจะได้มาหลายทาง ด้วยความช่วยเหลือจากผู้บริหารโรงเรียนคณะกรรมการห้องสมุดหรือบรรณารักษ์เอง

ในเอกสารของกรมวิชาการ (2543 : 15) กล่าวว่าในการดำเนินงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพนั้น ห้องสมุดต้องมีองค์ประกอบสำคัญ คือ

1. ผู้บริหาร เป็นบุคคลที่มีบทบาทสำคัญที่สุดในการสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด เพราะเป็นผู้ที่มีอำนาจพิจารณาให้การสนับสนุนทั้งในด้านการเงิน กำลังคนและกำลังใจ ถ้าผู้บริหารให้การสนับสนุนจะดำเนินงานห้องสมุดบรรลุตามวัตถุประสงค์
2. อาคารสถานที่ ห้องสมุดต้องมีสถานที่เพียงพอในการเก็บหนังสือและโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ และให้บริการแก่ผู้ใช้ สถานที่ห้องสมุดนั้นอาจเป็นอาคารเอกเทศหรือส่วนหนึ่งของอาคาร
3. ครุภัณฑ์เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับห้องสมุดในการที่จะใช้เก็บหนังสือ สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุต่างๆ และยังเป็นเครื่องอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
4. วัสดุสารนิเทศ ห้องสมุดจำเป็นจะต้องมีหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ และโสตทัศนวัสดุเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้วัสดุสารนิเทศของห้องสมุดโดยทั่วๆ ไปจัดแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ วัสดุสิ่งพิมพ์ และวัสดุไม่ดีพิมพ์หรือโสตทัศนวัสดุ
5. บุคลากร ห้องสมุดจะต้องมีบรรณารักษ์ซึ่งมีพื้นความรู้ในวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นผู้บริหารและบุคลากรอื่นๆ ร่วมกันดำเนินงานห้องสมุด
6. เงินอุดหนุน เงินเป็นปัจจัยสำคัญในการจัดหาวัสดุสารนิเทศ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์อื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

สำนักคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2543 : 58) ได้กล่าวถึงการบริหารและการจัดการห้องสมุดว่า บุคคลสำคัญที่จะทำให้ห้องสมุดสัมฤทธิ์ผลได้ คือ ครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ ผู้บริหารจะต้องพิจารณาคูณสมบัติที่เหมาะสม เช่น เป็นคนรักการอ่าน ทันสมัย หัวก้าวหน้า มีระเบียบ มีความรู้ความเข้าใจในงานห้องสมุด มีทักษะในการจำแนก มีมนุษยสัมพันธ์ เพราะครูบรรณารักษ์เป็นบุคคลสำคัญและต้องมีหน้าที่ดำเนินการกิจกรรมต่างๆ ดังนี้

1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเกี่ยวกับงานห้องสมุดเสนอผู้บริหารเพื่อความเห็นชอบ

2. เสนอตัวบุคคลที่เป็นคณะกรรมการห้องสมุดให้ผู้บริหารออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการห้องสมุด
3. ปฏิบัติงานด้านเทคนิคอย่างถูกต้อง ตามหลักวิชาบรรณารักษศาสตร์
4. ปฏิบัติงานด้านบริการ ประชาสัมพันธ์ ชักจูงให้นักเรียน ครู และผู้ใช้บริการใช้ห้องสมุดอย่างคุ้มค่า

5. สอนการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน แนะนำการใช้ห้องสมุดแก่ผู้ใช้
6. กำหนดงานให้นักเรียนช่วยอย่างเหมาะสม

การบริหารงานห้องสมุดเช่นเดียวกับการบริหารงานโดยทั่วไปเพราะจะต้องอาศัยทั้งความรู้และประสบการณ์ เพื่อกำหนดนโยบายตลอดจนการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้บรรลุจุดประสงค์ที่วางไว้ ภาณี ฐานวงศ์ศานติ (2543 : 23-25) ได้กล่าวว่า ห้องสมุดเป็นแหล่งรวมสารนิเทศ ให้ผู้ใช้บริการได้รับประโยชน์ตามความต้องการของแต่ละบุคคล ซึ่งอาจกล่าวได้ว่า "ห้องสมุดเป็นสมบัติของทุกคน" โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้บริหารงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด ระบบการบริหารจัดการห้องสมุด มี 5 องค์ประกอบ คือ

1. วัตถุประสงค์ ห้องสมุดทั่วไปจะกำหนดวัตถุประสงค์หลัก คือ กำหนดการดำเนินงานตามหน้าที่เพื่อให้ผู้ใช้บริการ ได้รับประโยชน์ในเรื่อง การศึกษาค้นคว้าความรู้เรื่องข้อมูลข่าวสารทันเหตุการณ์ รวมทั้งงานวิจัยต่าง ๆ ตลอดจนการสืบค้นฐานข้อมูลทุกประเภทและการสนองความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ เป็นการส่งเสริมการอ่านและรู้จักการใช้เวลาให้เกิดประโยชน์

สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัย และห้องสมุดที่มีสาขาย่อย ระบบงานห้องสมุดจะมีวัตถุประสงค์ 2 ประเภทคือ สำนักหอสมุดกลางจะมีวัตถุประสงค์หลักดังกล่าวข้างต้น ส่วนห้องสมุดคณะ หรือห้องสมุดสาขา จะมีวัตถุประสงค์ย่อยเพื่อที่เฉพาะเจาะจงด้านเนื้อหาของสารนิเทศและการบริการ

2. โครงสร้างของระบบ ต้องกำหนดโครงสร้างรวมให้ชัดเจนโดยแยกงานแต่ละประเภทเป็นระบบงานย่อย และต้องจัดระบบโครงสร้างของวัตถุประสงค์ย่อยหรือห้องสมุดสาขา ให้สอดคล้องกับโครงสร้างของวัตถุประสงค์หลักหรือสำนักหอสมุดกลางด้วย แม้การดำเนินงานจะเป็นอิสระ แต่โครงสร้างของระบบงานต้องสัมพันธ์กัน

ระบบงานหลักของห้องสมุด ส่วนมากแบ่งเป็น 3 งาน คืองานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ บางแห่งจะรวมงานกิจกรรมไว้กับงานบริการในแต่ละงานจะมีระบบงานย่อยที่สัมพันธ์กัน ดังนี้

- 2.1 งานบริหาร ได้แก่ งานสารบรรณ งานบุคคล งานการเงิน งานวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และงานประชาสัมพันธ์

- 2.2 งานเทคนิค ได้แก่ งานจัดหาทรัพยากร งานวิเคราะห์ทรัพยากร งานบำรุงรักษาทรัพยากร งานสำรวจทรัพยากร และงานจำหน่ายออกทรัพยากร

- 2.3 งานบริการและกิจกรรม ได้แก่ งานยืมคืน-ทรัพยากรฯ งานบริการช่วยค้นคว้า งานส่งเสริมการใช้ บริการ งานบริการพิเศษ และงานกิจกรรม

3. ความสัมพันธ์เกี่ยวโยงซึ่งกันและกัน โครงสร้างระบบหลัก คืองานบริการ งานเทคนิค งานบริการและกิจกรรม ต้องสัมพันธ์กัน เพื่อให้งานหลักสัมพันธ์กัน เนื่องจากลักษณะของงาน ต้องเกี่ยว

โยงซึ่งกันและกัน เพื่อให้งานหลักดำเนินไปได้อย่างราบรื่น การแบ่งระบบงานของหน่วยงานย่อย จึงต้องคำนึงถึงลักษณะงานแต่ละประเภทด้วย

4. คุณภาพของระบบการบริหารงาน ห้องสมุดต้องปรับปรุงคุณภาพของระบบงานหลักและระบบงานย่อยให้พัฒนามีคุณภาพเสมอ เพื่อการดำเนินงานที่ได้ประสิทธิผลเป็นที่พอใจ ห้องสมุดต้องปรับปรุงคุณภาพของงานที่ปฏิบัติไปแล้วทุกงาน เช่น งานบริการต้องให้ผู้ใช้ได้รับความสำเร็จ ความสะดวก รวดเร็ว หรืองานประชาสัมพันธ์ ซึ่งเป็นระบบงานย่อยของงานบริการ ต้องศึกษาวิจัยผลการปฏิบัติแล้ว เพื่อนำข้อบกพร่องมาปรับแก้พัฒนาให้งานดีขึ้น ถ้าพบปัญหาว่าระบบงานย่อยไม่สัมพันธ์กับงานหลัก ก็ควรปรับเปลี่ยนได้ ห้องสมุดบางแห่งจึงให้งานประชาสัมพันธ์ขึ้นต่องานบริการแทน ทั้งนี้ต้องพิจารณาความเหมาะสม ความสะดวกของห้องสมุดแต่ละแห่ง

งานด้านการบริหารห้องสมุดโรงเรียนเริ่มตั้งแต่การวางนโยบายโดยตั้งเป้าหมายของห้องสมุดว่าจะดำเนินงานห้องสมุดอย่างไร และติดตามผลการดำเนินงาน งานเทคนิคเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ในการเลือกซื้อหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ การจัดหา การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ การเตรียมหนังสือและวัสดุ การลงทะเบียนการซ่อมแซมหนังสือ การสำรวจหนังสือ การเย็บเล่มวารสาร และงานห้องสมุดอีกงานหนึ่งที่สำคัญคืองานบริการห้องสมุด เป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้านการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้ และการส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางและทั่วถึง

สรุปได้ว่า องค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียนประกอบด้วย ผู้บริหาร เป็นบุคคลที่มีบทบาทสำคัญที่สุดในการสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด อาคารสถานที่ ต้องเพียงพอในการเก็บหนังสือและโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ครุภัณฑ์ เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับห้องสมุดในการที่จะใช้เก็บหนังสือ สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุต่างๆ วัสดุสารนิเทศ แบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ วัสดุสิ่งพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์หรือโสตทัศนวัสดุ บุคลากร ในห้องสมุดจะต้องมีบรรณารักษ์ซึ่งมีพื้นความรู้ในวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นผู้บริหารและบุคลากรอื่นๆ ร่วมกันดำเนินงานห้องสมุด และ เงินอุดหนุน เงินเป็นปัจจัยสำคัญในการจัดหาวัสดุสารนิเทศ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์อื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

2. การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียน

การบริหารจัดการห้องสมุด เป็นงานกำกับดูแล และอำนวยความสะดวกให้การทำงานต่างๆ ในห้องสมุดเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ งานบริหารจัดการแบ่งเป็นลักษณะกว้างๆ เป็น 3 ด้าน คือ ด้านการบริการ ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ และด้านบุคลากร ซึ่งเป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนรู้การสอนตามหลักสูตร ปลุกฝังให้ผู้เรียนเป็นผู้มีนิสัยรักการอ่าน และจะช่วยให้ประชากรในชุมชนสามารถถวีสมาถาการเรียนรู้หนังสือตลอดชีวิต ดังนั้นห้องสมุดโรงเรียนจึงต้องจัดสภาพให้น่าเข้าใช้ จัดบริการอย่างมีคุณภาพและปริมาณเพียงพอที่จะสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ ทั้งนี้ต้องมีทรัพยากรสารสนเทศพร้อมบริบูรณ์ มีสถานที่ดึงดูดความสนใจและอำนวยความสะดวกในการใช้มีบุคลากรดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและการบริหารงานห้องสมุดเป็นการกระทำใดๆ ในอันที่จะทำให้การ

ดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนบรรล่วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยอาศัยปัจจัย 4 อย่าง คือ บุคลากร เงิน หรือ งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการหรือเทคนิคในการบริหาร

ห้องสมุดจึงมีการดำเนินการสนับสนุนการเรียนการสอน นักการศึกษาได้กล่าวถึงการบริหารห้องสมุดโรงเรียน ว่าเป็นการจัดการหรือการปฏิบัติงานในห้องสมุดให้เป็นไปตามกระบวนการของห้องสมุด และเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบังเกิดผลดีตามเป้าหมายที่วางไว้ การดำเนินงานที่ดีควรยึดวัตถุประสงค์ของห้องสมุดเป็นเป้าหมายที่จะก้าวไปให้ถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ทุกฝ่ายจะได้ยึดเป็นแนวทางในการดำเนินงานไปในทางเดียวกัน เพื่อให้เกิดความสำเร็จในงาน (สมจิต พรหมเทพ, 2542 : 53)

จากแนวคิดของนักวิชาการและนักการศึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียน ผู้วิจัยสามารถประมวลการบริหารจัดการของห้องสมุด ได้ 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการบริการ ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ และด้านบุคลากร โดยได้ศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

2.1 ด้านการบริการ

การบริหารงานบริการของห้องสมุด เป็นหน้าที่หลักที่ห้องสมุดจัดเตรียมเพื่ออำนวยความสะดวก สนองความต้องการให้ผู้ใช้บริการล่วัตถุประสงค์ และรับประโยชน์สูงสุดด้วยกระบวนการนำทรัพยากรสารสนเทศที่สรรหาด้วยวิธีการที่เหมาะสม และจัดระบบแต่ละประเภทให้บริการใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มีนักวิชาการและนักการศึกษาได้กล่าวถึงงานด้านการบริการของห้องสมุดไว้ ดังนี้

1) ความสำคัญและนโยบายของงานบริการ

สมจิต พรหมเทพ (2542 : 7-9) กล่าวว่างานบริการของห้องสมุดจัดให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก ในการอ่านศึกษาค้นคว้าแก่ผู้ใช้อย่างกว้างขวาง ทำให้เกิดความรู้สึกที่ดีต่อหน้าที่ของบรรณารักษ์และงานห้องสมุด อันจะช่วยเสริมให้ครูและนักเรียนรักการอ่าน การค้นคว้ามากขึ้นด้วยความเป็นมิตรและความเข้าใจ และให้บริการแนะแนวการอ่านเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม และจัดกิจกรรมแนะแนวการอ่านเพื่อกระตุ้นและก่อให้เกิดความสนใจในการอ่านแก่ผู้ใช้ทั่วไป เช่น การจัดนิทรรศการ อภิปราย ได้ว่าที่ ทายปัญหา จัดฉายวีดิทัศน์ จัดฉายภาพยนตร์ ฯลฯ เพื่อเป็นการปลูกฝังและส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุดอย่างกว้างขวาง

วณี ฐาปนวงศ์ตานติ (2543 : 145-150) กล่าวว่า งานบริการของห้องสมุดเป็นหน้าที่หลักที่ห้องสมุดต้องจัดเพื่ออำนวยความสะดวก สนองความต้องการให้ผู้ใช้บริการล่วัตถุประสงค์และได้รับประโยชน์สูงสุดด้วยกระบวนการนำทรัพยากรสารสนเทศที่สรรหาด้วยวิธีการที่เหมาะสม และจัดระบบงานห้องสมุด แต่ละประเภทให้บริการใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ความสำคัญของงานบริการเพื่อสนองวัตถุประสงค์ของให้ห้องสมุดในการส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง การบริการข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน การบริการข้อมูลงานวิจัย การสนับสนุนการใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ และผลิตผลิตผลตลอดจนเกิดความจรรโลงใจ ความสำคัญของงานบริการจึงมีดังนี้

1. เป็นการอำนวยความสะดวกในงานบริการ ให้รวดเร็วด้วยวิธีการต่างๆ คือ
 - 1.1 จัดบริการวัสดุให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ของสถาบันและผู้ใช้
 - 1.2 ให้บริการยืม คืน ด้วยระเบียบที่เหมาะสม
 - 1.3 จัดทำคู่มือและแผนผังการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
2. เป็นการสนองความต้องการและความสนใจของผู้ใช้ทุกระดับด้วยทรัพยากร สารสนเทศ ที่ถูกต้องที่และเหมาะสม
3. เป็นการพัฒนวิธีการบริการให้ทันสมัยด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อก้าวทันโลกยุค ข่าวสารข้อมูล
4. เป็นการสนับสนุนการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง โดยการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มี คุณภาพ มีจำนวนเพียงพอและจัดเก็บเป็นระบบถูกต้อง
5. เป็นการส่งเสริมการใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ ด้วยทรัพยากรสารสนเทศประเภท บันทึกลง นิตยสาร และสื่อโสตทัศน
6. เป็นการสนับสนุนให้ผู้ใช้เป็นบุคคลทันสมัย ก้าวทันโลก ด้วยการบริการข่าวสาร ประจำวันจากหนังสือพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ระบบต่างๆ
7. เป็นการส่งเสริมนักวิจัยและนักอ่าน ด้วยบริการข้อมูลหลากหลายที่เป็นปัจจุบัน อย่างเป็นระบบ

วาทินี ฐาปนวงศ์ตานติ (2543 : 147) กล่าวว่า ห้องสมุดต้องกำหนดนโยบายของงาน บริการไว้เป็นกลางสำหรับผู้ใช้ทุกระดับ และให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม โดยเฉพาะ การเปลี่ยนแปลง ของเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้องสมุดจึงมีนโยบายงานบริการ ดังนี้

1. ให้บริการที่ทันสมัยเหมาะสมกับสถานที่ บุคลากรรวมทั้งงบประมาณที่ได้รับ
2. เลือกวิธีการและการเผยแพร่ สารนิเทศอย่างสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
3. ให้บริการชี้แนะการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดเก็บในรูปแบบต่างๆ ที่ทันสมัย
4. ให้บริการสืบค้นข้อมูลด้วยตนเอง และระบบสายตรง (On-Line Searching)
5. ให้บริการอื่นๆ ตามที่สามารถจัดได้ เช่น บริการตอบคำถามบริการช่วยค้นด้วยระบบ เครือข่ายหรือห้องสมุดเคลื่อนที่

2) วัตถุประสงค์และหน้าที่ของงานบริการ

กรมวิชาการ (2543 : 11) กล่าวว่า งานบริการเป็นหัวใจของห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับความ สะดวกและสนองความต้องการอย่างถูกต้อง ห้องสมุดจึงมีวัตถุประสงค์ในงานบริการดังนี้

1. เพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทของห้องสมุดอย่างสะดวกและ รวดเร็ว
2. เพื่อให้ผู้ใช้มีโอกาสเลือกสรรทรัพยากรสารสนเทศได้ตรงกับความต้องการ
3. เพื่อบริการทรัพยากรสารสนเทศอย่างประหยัดเวลาและวัสดุ
4. เพื่อบริการข่าวสาร ข้อมูล อย่างละเอียด ลึกซึ้ง ทันสมัย ทันเหตุการณ์

5. เพื่อพัฒนาวิธีการให้ทันเทคโนโลยีสารสนเทศให้ผู้ใช้ได้รับข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

6. เพื่อส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และมีนิสัยรักการอ่านอย่างยั่งยืนเพื่อบริการแก่บุคคลกลุ่มใหญ่มากกว่าเฉพาะบุคคล

วาทินี ฐานวงศ์ศานติ (2543 : 146) กล่าวถึง บทบาทของงานบริการเพื่อสนองนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด ดังต่อไปนี้

1. จัดบริการทรัพยากรสารสนเทศ โดยทำหน้าที่ประสานงานกับฝ่ายจัดหาทรัพยากร เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัยสนองความต้องการ ของผู้ใช้ได้อย่างเหมาะสมทั้งปริมาณและคุณภาพ

2. จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยระบบที่ทันสมัยเป็นหมวดหมู่ ตามลักษณะของวัสดุสารสนเทศที่ได้วิเคราะห์อย่างถูกต้อง และจัดเก็บเป็นระบบเรียบร้อย เพื่อให้ผู้ใช้เลือกได้สะดวกอย่างเสรี

3. จัดวิธีการบริการเป็นการอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้ มีหลายวิธีคือ

3.1 จัดบริการ ยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศทั่วไป และให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดด้วย

3.2 จัดบริการข้อมูล ข่าวสารที่ทันสมัย ด้วยป้ายประกาศ แผ่นพับจุลสาร หรือจดหมายข่าว

3.3 จัดบริการค้นหาข้อมูลด้วยตนเองจากบัตรรายการและระบบคอมพิวเตอร์ หรือบางห้องสมุดอาจมีระบบอินเทอร์เน็ตด้วย

3.4 จัดทำคู่มือการใช้บริการทุกประเภท และวิธีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

4. พัฒนางานบริการ เพื่อผู้ใช้บริการที่ทันสมัย เป็นปัจจุบันดังนี้

4.1 ปรับปรุงวิธีการบริการให้สะดวก รวดเร็ว และทันสมัย

4.2 ปรับปรุงสถานที่ให้สะอาด เป็นระเบียบ สวยงาม

4.3 ปรับปรุงทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย สมบูรณ์และถูกต้อง

5. สรรวจทรัพยากรสารสนเทศ นอกจากให้บริการแล้ว ต้องมีหน้าที่สำรวจ ตรวจสอบสภาพของวัสดุสารสนเทศต่าง ๆ ให้อยู่สภาพเดิม พร้อมทั้งจะให้บริการตรงตามความต้องการของผู้ใช้อย่างมีคุณภาพ ถ้าพบชำรุดต้องนำส่งเพื่อซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือถ้าสูญหายต้องดำเนินการจัดทดแทน หรือพิจารณาจำหน่ายออกสภาพเก่าแล้วสมัยไม่มีประโยชน์

3) ประเภทของงานบริการ

กรมวิชาการ (2543 : 12) กล่าวถึง ประเภทของงานบริการต่างๆ ของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

1. บริการให้อ่าน บริการให้อ่านอย่างเสรี เป็นบริการหลักของห้องสมุดให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับประโยชน์ต่างๆ จากการอ่าน เพื่อแสวงหาและเพิ่มพูนความรู้หรือความจรรโลงใจ ทั้งนี้เป็นไปตามความสนใจและความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งบริการดังกล่าวจะมีบทบาทสำคัญในการทำให้มีนิสัยรักการอ่านและการใช้วัสดุสารสนเทศ

2. บริการยืม-คืน เป็นบริการที่จัดขึ้นเพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดโดยมีหน้าที่ในการให้ยืมและรับคืนวัสดุสารนิเทศ จัดสรรวัสดุสารนิเทศให้ผู้ใช้ได้ใช้อย่างทั่วถึง รับผิดชอบ ดูแลรักษาและจัดเก็บอย่างถูกต้องตามระบบห้องสมุด เป็นงานประจำที่สำคัญอย่างหนึ่ง งานบริการ ยืม-คืน ประกอบด้วย การให้ยืม การรับคืน การทวงและการเก็บ

3. บริการหนังสือจอง หรือหนังสือสำรองหรือหนังสือสงวน เป็นหนังสือซึ่งตามปกติทุกคนสามารถจะยืมออกไปนอกห้องสมุดได้ แต่เนื่องจากห้องสมุดโรงเรียนมีหนังสือจำกัดเมื่อครูกำหนดให้นักเรียนทำงานเรื่องเดียวกัน หรือกำหนดให้เป็นหนังสืออ่านนอกเวลา หนังสือที่มีอยู่อย่างจำกัด จึงบริการนักเรียนได้อย่างไม่ทั่วถึง ครูสามารถสำรองหรือจองหนังสือสำหรับให้นักเรียนใช้ได้

4. บริการตอบคำถาม เป็นบริการที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ในด้านการให้คำตอบในเรื่องต่างๆ ช่วยค้นเรื่องราวเพื่อการศึกษาค้นคว้าตามที่ผู้ใช้ห้องสมุดต้องการ รวมทั้งการแนะนำการอ่าน การใช้หนังสืออ้างอิง การเขียนรายงาน การเขียนบรรณานุกรม ตลอดจนการใช้หนังสืออย่างมีประสิทธิภาพ

5. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดรู้จักและเข้าใจถึงจุดมุ่งหมายของการจัดห้องสมุด วิธีจัด การเรียงลำดับ หนังสือ บริการและกิจกรรมห้องสมุดประเภทของวัสดุที่ให้บริการ วิธีให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นต้น

6. บริการสื่อภาพและเสียง บริการสื่อภาพและเสียง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัด ทำไว้เพื่อขยายขอบเขตของการเรียนรู้และการศึกษาค้นคว้านอกเหนือจากสื่อประเภทสิ่งพิมพ์

วาทณี ฐาปนวงศ์ตานติ (2543 : 147) กล่าวว่า ห้องสมุดจัดบริการต่างๆ ตามประเภทของวัสดุ และผู้ใช้ โดยแบ่งประเภทได้ดังนี้

1. บริการพื้นฐาน เป็นบริการทั่วไปที่ห้องสมุดทุกประเภทจัดเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ ตามลักษณะของทรัพยากรสารนิเทศ ได้แก่

1.1 บริการยืม-คืน เป็นบริการปกติที่ห้องสมุดกำหนดระเบียบและวิธีการปฏิบัติให้ผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงาน ยึดปฏิบัติเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพทั้งสองฝ่าย ผู้ใช้บริการได้รับความพอใจ และผู้ปฏิบัติงานได้บริหารงานตรงตามวัตถุประสงค์นอกจากบริการยืม-คืน ทั่วไปแล้ว ยังต้องทำหน้าที่ดูแลรักษาให้ดำเนินไปอย่างถูกต้อง เรียบร้อย รวมทั้งการติดตามทวงทรัพยากรสารนิเทศคืนจากผู้ใช้บริการที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และดูแลเมื่อมีทรัพยากรชำรุด

1.2 บริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นระบบการยืมระหว่างห้องสมุดที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เพื่อวัตถุประสงค์ช่วยงานกันค้ำสำหรับการศึกษาหรืองานวิจัย ด้วยการไ้ระเบียบการยืมทรัพยากรสารนิเทศร่วมกันซึ่งเป็นการตกลงกำหนดระเบียบการปฏิบัติที่สะดวก ประกอบด้วย รายการทรัพยากรสารนิเทศที่ให้บริการ และการพัฒนาทรัพยากรร่วมกันเพื่อให้งานบริการมีประสิทธิภาพ ส่วนมากจะให้บริการในรูปของเอกสารสำเนา เพื่อไม่ให้เป็นปัญหาติดตามทวงหรือการสูญหายของต้นฉบับ

1.3 บริการหนังสือกรณีพิเศษ หนังสือเป็นวัสดุที่ห้องสมุดจัดให้บริการเป็นปกติแต่มีหนังสือบางเล่ม อาจมีผู้ต้องการใช้จำนวนมาก ห้องสมุดจึงจัดบริการพิเศษ เป็นการช่วยให้ผู้ใช้ได้รับบริการอย่างทั่วถึงด้วยวิธีบริการหนังสือสั่งจอง เป็นบริการพิเศษสำหรับผู้ที่ต้องการหนังสือที่มีจำนวนน้อย แต่มีผู้ต้องการจำนวนมาก ซึ่งไม่ใช่เป็นหนังสือสำรอง ผู้ใช้ไม่สามารถได้จากหนังสือ เพราะมีผู้ยืม

ต่อเนื่องสม่ำเสมอห้องสมุดจะบริการให้จองเพื่อไม่ให้หนังสืออยู่ที่คนใดคนหนึ่งระยะนานไปจะกำหนดวันรับหนังสือจองต่อจากผู้ยืมไป ก่อนเป็นการหมุนเวียนให้ทุกคนได้ใช้หนังสือ

2. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการอย่างหนึ่งของห้องสมุดที่ช่วยใช้ให้ประสบความสำเร็จในการค้นคว้า ซึ่งมีบริการหลายอย่างดังนี้

2.1 บริการตอบคำถาม เป็นการช่วยผู้ใช้ที่มีปัญหาการใช้ห้องสมุดและการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ โดยการกำหนดระเบียบ วิธีการ ช่วยแก้ปัญหาให้ได้รับคำตอบอย่างถูกต้อง และพอใจ

2.2 บริการช่วยค้นคว้า เป็นบริการส่งเสริมการใช้ห้องสมุดแนะนำวิธีการ ค้นหาทรัพยากรทั้งระบบการใช้บัตรรายการ และระบบคอมพิวเตอร์ และระบบคอมพิวเตอร์ถ้าห้องสมุดจัดบริการซีดีรอม และอินเทอร์เน็ต ต้องจัดบริการช่วยค้นหาด้วยตนเอง และบริการจากเจ้าหน้าที่ให้ครบถ้วน บริการช่วยการค้นคว้าจะรวมการแนะนำวิธีใช้ห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้ทราบแหล่งทรัพยากรสารสนเทศอื่นๆ ที่จะช่วยให้ได้ข้อมูลเพิ่มขึ้นอย่างสมบูรณ์

2.3 บริการส่งเสริมการอ่านและแนะแนวการอ่าน ห้องสมุดต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้ครบตรงตามความต้องการของผู้ใช้ จัดสถานที่ให้สะอาด เรียบร้อย สะดวกต่อการใช้บริการ จัดทำป้ายแนะนำหนังสือหรือข่าวสารเผยแพร่หนังสือหรือข่าวสารเผยแพร่อย่างสม่ำเสมอ วางในตำแหน่งที่เห็นชัดเจน นอกจากนี้ควรมีการแนะนำหนังสือใหม่ หนังสือที่น่าสนใจ เพื่อชักชวนให้ ผู้เลือกอ่าน บางครั้งอาจจัดกิจกรรมร่วมด้วย เป็นการแนะแนวการอ่านเฉพาะเรื่อง

3. บริการสื่อโสตทัศน์ ห้องสมุดที่มีสื่อโสตทัศน์ เช่น วีดิทัศน์ ภาพนิ่ง แถบเสียง และมัลติมีเดีย ระบบคอมพิวเตอร์ จะจัดวิธีการบริการให้ได้ 2 วิธีคือ

3.1 บริการภายในห้องสมุด ซึ่งห้องสมุดต้องจัดสถานที่พร้อมอุปกรณ์กำหนดระเบียบตารางการใช้ไม่ให้ซ้ำซ้อน เพื่อให้ผู้ใช้จะได้ใช้บริการทั่วถึงและเลือกใช้ตามความต้องการอย่างเหมาะสม

3.2 บริการยืมใช้นอกสถานที่ ห้องสมุดจัดบริการให้ยืมเฉพาะวัสดุประเภท วีดิทัศน์ แถบเสียง กำหนดระเบียบการยืม เช่นเดียวกับหนังสือ ต่างกันในรายละเอียดตามลักษณะของประเภทสื่อโสตทัศน์

4. บริการชุมชน นอกจากการให้บริการแก่สมาชิกห้องสมุดตามปกติห้องสมุดควรคำนึงถึงชุมชน เพื่อการสร้างสัมพันธ์และความร่วมมือในการดำเนินงานห้องสมุด โดยเฉพาะห้องสมุด ประชาชน และห้องสมุดสถาบันการศึกษาทุกระดับด้วยการเชิญผู้นำท้องถิ่นเป็นคณะกรรมการห้องสมุด และห้องสมุดจัดบริการเพื่อชุมชน ดังนี้

4.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศสนองความต้องการของชุมชนให้เพียงพอตามลักษณะท้องถิ่น

4.2 จัดการบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการเป็นครั้งคราว

4.3 บริการข้อมูลข่าวสาร เผยแพร่สู่ชุมชนเป็นประจำ

สรุปได้ว่า การบริการเป็นการดำเนินการจัดการบริการให้อ่านอย่างเสรี ซึ่งบริการดังกล่าวจะมีบทบาทสำคัญในการทำให้มีนิสัยรักการอ่านและการใช้วัสดุสารสนเทศ บริการยืม-คืน เป็นบริการที่จัดขึ้นเพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด บริการหนังสือจอง หรือหนังสือสำรองหรือหนังสือสงวน บริการการ

ถ่ายเอกสารสำหรับหนังสือและวารสารที่ไม่สามารถยืมออกได้ บริการตอบคำถาม เป็นบริการที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ในด้านการให้คำตอบในเรื่องต่างๆ บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดรู้จักและเข้าใจถึงจุดมุ่งหมายของการจัดห้องสมุด บริการสื่อภาพและเสียง บริการสื่อภาพและเสียง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัด

2.2 ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศที่มีหน้าที่คัดเลือก จัดหา วิเคราะห์รวบรวม จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระเบียบเพื่อให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุด คือ เพื่อการศึกษา เพื่อความรู้ เพื่อการค้นคว้าวิจัย เพื่อความจรรโลงใจ และเพื่อสันติภาพการ ได้มีนักวิชาการและนักการศึกษาได้กล่าวถึงบทบาทห้องสมุดด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศไว้ ดังนี้

1) ความหมายของแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ

กรมวิชาการ (2536ก : 46) กล่าวถึงการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนควรจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทไว้ให้บริการในห้องสมุด ทั้งวัสดุตีพิมพ์และวัสดุสารสนเทศอื่นๆ เช่น ซีดีรอม บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนเป็นต้น และควรมีเพียงพอสำหรับให้บริการ และได้กำหนดทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้ หนังสือ ห้องสมุดควรมีหนังสือ อย่างน้อย 10 เล่มต่อนักเรียน 1 คน หนังสืออ้างอิง ร้อยละ 20 หนังสือสารคดีและหนังสือสำหรับครูร้อยละ 70 และหนังสือบันเทิงร้อยละ 10 โดยจัดซื้อหนังสือไม่เกินชื่อเรื่องละ 10 เล่ม ควรมีวารสารทั่วไปและวารสาร วิชาการ รวมทั้งหนังสือพิมพ์ไว้ให้บริการ สำหรับด้านคุณภาพของทรัพยากรสารสนเทศนั้น ห้องสมุดควรเปิดโอกาสให้ผู้ใช้ได้มีส่วนในการเสนอชื่อวัสดุสารสนเทศเข้าห้องสมุด และมีทรัพยากรสารสนเทศตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ทันสมัย มีปริมาณเพียงพอ และมีสภาพน่าใช้ สำหรับการจัดเก็บทรัพยากรเพื่อนำออกให้บริการ ควรคำนึงถึงประโยชน์ของผู้ใช้เป็นสำคัญ และสนองความต้องการของผู้ใช้ มีการจัดเป็นระบบหมวดหมู่ สะดวกในการใช้ ประหยัดเวลาและแรงงานสำหรับการค้นคว้าและสืบนโยบาย ในการจัดที่แน่นอน และควรมีการจัดระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

พิมลพรรณ ประเสริฐวงศ์-รพเพอร์ และคนอื่นๆ (2542 : 55) กล่าวถึง แหล่งทรัพยากรสารสนเทศไว้ว่า เป็นแหล่งที่ห้องสมุดได้คัดเลือก จัดหา วิเคราะห์ และเก็บรวบรวมอย่างเป็นระเบียบไว้ให้ผู้ใช้ค้นคว้าหาสารสนเทศที่ต้องการ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องราวความรู้ทั่วไป หรือความรู้เฉพาะสาขา ตลอดจนข่าวสารข้อมูล และข้อเท็จจริงต่างๆ ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด มีหลายรูปลักษณะ มีทั้งวัสดุที่บันทึกความรู้และข้อเท็จจริงบนแผ่นกระดาษ แผ่นฟิล์ม แถบบันทึกเสียง จานเสียง แถบวิดีโอเทป หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตลอดทั้งสื่ออนาล็อกอิเล็กทรอนิกส์

2) ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ

สมจิต พรหมเทพ (2542 : 4-7) กล่าวว่า ทรัพยากรสารสนเทศมีหลายรูปแบบในห้องสมุดควรมีดังต่อไปนี้

1. หนังสือ หนังสือในห้องสมุด แบ่งได้เป็น หนังสือเรียน หนังสือประกอบการเรียน หนังสือสารคดีทั่วไป หนังสือที่อ่านเพื่อความเพลิดเพลิน และหนังสืออ้างอิง
 2. วารสารและนิตยสาร ทั้งวารสารวิชาการที่ใช้เป็นเอกสารประกอบการเรียนการสอน และวารสารบันเทิงคดี เพื่อให้ความเพลิดเพลินแก่ครูและนักเรียน
 3. หนังสือพิมพ์ ทั้งหนังสือพิมพ์ในส่วนกลางและหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นที่ช่วยให้ครูและนักเรียนรับทราบความเคลื่อนไหวของเหตุการณ์ต่าง ๆ
 4. จุลสาร เอกสารเล่มเล็กที่ให้ความรู้ทันสมัยใช้ประกอบการเรียนในรายวิชาต่าง ๆ
 5. กฤตภาค สิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดจัดทำเพิ่มเติม เพื่อประกอบการเรียนการสอน
 6. สื่อทัศนวัสดุที่ให้ความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น รูปภาพ แผนที่ ภาพยนตร์ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว วีดิทัศน์ แถบบันทึกเสียง ลูกโลก หุ่นจำลอง ของตัวอย่าง ฯลฯ
- พิมพ์พรรณ ประเสริฐวงศ์ เรพเพอร์ และคนอื่นๆ (2542 : 55-58) กล่าวถึง ทรัพยากรสารสนเทศมีหลายรูปแบบ แบ่งออกได้เป็น 6 ประเภท คือ

1. สิ่งตีพิมพ์บนแผ่นกระดาษ เช่น หนังสือ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร และกฤตภาค

1.1 สิ่งตีพิมพ์บนแผ่นกระดาษ หมายถึง สิ่งตีพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อรวบรวมสารสนเทศไว้บนแผ่นกระดาษเพื่อเผยแพร่ มีการเรียกชื่อต่างกัน ตามรูปแบบที่นำเสนอ ได้แก่ หนังสือวารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร และกฤตภาค เนื่องจากสิ่งพิมพ์ประเภทนี้เป็นสิ่งพิมพ์ส่วนใหญ่ที่ห้องสมุดจัดหาไว้บริการผู้ใช้เป็นจำนวนมาก ผู้ใช้ควรทำความรู้จักและเข้าใจวิธีใช้จึงจะได้ประโยชน์อย่างเต็มที่ ต่อไปเป็นคำอธิบายเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ในรูปแบบเล่มหนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์อย่างละเอียด

1.2 หนังสือ เป็นสิ่งพิมพ์ที่เกิดความรู้ ความคิด สติปัญญา และประสบการณ์ของมนุษย์จัดทำเป็นรูปเล่ม ในเล่มหนึ่งๆ จะมีเรื่องเดียวหรือหลายเรื่อง และอาจเป็นเล่มเดี่ยวจบหรือหลายเล่มจบก็ได้ หนังสือแบ่งตามลักษณะเนื้อหาได้ 5 ประเภทคือ

ก. หนังสือสารคดี (Non Fiction) หมายถึง หนังสือที่มุ่งให้สาระความรู้ ได้แก่ หนังสือที่ให้ความรู้ทั่วไป หรือที่ให้ความรู้ในสาขาวิชาหนึ่งๆ เช่น หนังสือที่เกี่ยวกับปรัชญา ศาสนา สังคมศาสตร์ ภาษาและวรรณคดี วิทยาศาสตร์ ศิลปะ ประวัติศาสตร์ และภูมิศาสตร์

ข. หนังสือบันเทิงคดี (Fiction) หมายถึง หนังสือที่เขียนขึ้นจากจินตนาการหรือประสบการณ์ของผู้แต่ง มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้อ่านได้รับความเพลิดเพลิน และข้อคิดคติชีวิตในแง่มุมต่างๆ ได้แก่ นวนิยาย เรื่องสั้น และกวีนิพนธ์

ค. ตำรา (Textbook) หมายถึง หนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการเรียน เขียนโดยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้ชำนาญการในสาขาวิชานั้นๆ มีเนื้อหาครบถ้วนตามรายละเอียดของหลักสูตร

ง. หนังสืออ้างอิง (Reference Book) หมายถึง หนังสือที่ใช้แหล่งในการค้นคว้าหาข้อเท็จจริง หรือคำตอบในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือหัวข้อเฉพาะเท่านั้น เป็นหนังสือที่ไม่ได้จัดทำเพื่อให้อ่านตลอดเล่ม หนังสืออ้างอิงมีหลายประเภท ได้แก่ พจนานุกรม สารานุกรม หนังสือรายปี หนังสือปฏิทินรายปี อักษรานุกรมชีวประวัติ หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์ นามานุกรม บรรณานุกรม และดรรชนี

จ. สิ่งพิมพ์รัฐบาล (Government Publication) หมายถึงสิ่งพิมพ์ที่หน่วยงานของรัฐบาลเป็นผู้รับผิดชอบจัดพิมพ์ขึ้นในหลายรูปแบบ มีทั้งที่เป็นหนังสือ วารสาร จุลสาร แผนที่ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อบันทึกผลการปฏิบัติงานของทางราชการ เพื่อเผยแพร่ความรู้และสารสนเทศในสาขาวิชาต่างๆ ที่มีคุณค่าแก่ประชาชน ตัวอย่างของสิ่งพิมพ์รัฐบาล ได้แก่ รายงานประจำปี รายงานสถิติ รายงานการสำรวจ การค้นคว้าและวิจัย รายงานการประชุม ร่างกฎหมายและมติต่างๆ ระเบียบ กฎข้อบังคับและคู่มือต่างๆ รายงานการอบรมการสัมมนา และการประชุมทางวิชาการ

สิ่งพิมพ์รัฐบาลมีประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิง เนื่องจากเป็นแหล่งสารสนเทศที่ถูกต้องเชื่อถือได้ เป็นสิ่งพิมพ์ที่ผลิตโดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานโดยตรง แม้เป็นงานทางวิชาการหรือการค้นคว้าวิจัย บุคลากรผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เขียนหรือจัดทำล้วนเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์

1.3 วารสารและหนังสือพิมพ์ (Periodicals and Newspaper) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นตอนๆ ต่อเนื่องกัน มีกำหนดระยะเวลาออกที่แน่นอน สม่ำเสมอ และติดต่อกันไปตามลำดับ เช่น รายวัน รายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน และรายสามเดือน วารสารและหนังสือเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มีประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้าอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นแหล่งสารสนเทศใหม่ๆ ที่น่าสนใจ มีทั้งข้อมูล ข่าวสาร รายงานการค้นคว้าวิจัย บทความวิชาการ บทความหนังสือ สารคดี บทความวิชาการชีวประวัติบุคคลที่มีชื่อเสียง แนวโน้มทางวิชาการ และเกร็ดความรู้ต่างๆ วารสารและหนังสือพิมพ์ เป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่เสนอเนื้อหาสาระในรูปแบบต่างๆ ดังนี้

1.3.1 วารสาร (Periodicals) เป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่พิมพ์ออกเผยแพร่โดยสม่ำเสมอ มีชื่อเรียกโดยเฉพาะ เสนอเนื้อหาในรูปของบทความแบ่งเป็นคอลัมน์หลายประเภท เขียนโดยผู้เขียนหลายคนขอบเขตของเนื้อเรื่องอาจเป็นเรื่องเดียวกันหรือต่างกัน และจะจบในฉบับหรือต่อเนื่องกันจนจบในหลายฉบับก็ได้ วารสารส่วนมากมีส่วนประกอบที่คล้ายกัน ได้แก่ มีเลขลำดับที่ของเล่ม (Volume) ฉบับที่ (Number) วันเดือนปี (Date) ประจำฉบับ เลขประจำวารสารสากล (International Standard Serial Number-ISSN) มีการจัดทำวารสารหลายลักษณะมีชื่อเรียกดังนี้

ก. นิตยสาร (Magazine) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้ความบันเทิงและความรู้ทั่วไป บทความในนิตยสารไม่เน้นหนักทางด้านวิชาการ การเสนอเนื้อเรื่องมีหลายรูปแบบ อาจเป็นสารคดี ชีวประวัติบุคคลในข่าว และสรุปข่าวเคลื่อนไหวของเหตุการณ์ต่างๆ ตัวอย่างนิตยสาร ได้แก่ ขวัญเรือน ตีพิมพ์ ไทม์แมกกาซีน นิวสัฟ คีแพรว ฟ้ามืองไทย ลลนา สกุลไทย สตรีสาร อรุสาร อ.ส.ท เป็นต้น

ข. วารสารทางวิชาการ (Journal) เป็นสิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์โดยสมาคมทางวิชาการ สถาบันหรือหน่วยงานวิชาการสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ขอบเขตของเนื้อเรื่องประกอบด้วยบทความ รายงานและข่าวความเคลื่อนไหวในวงการเพื่อส่งเสริมให้อ่านมีความรู้ทันความก้าวหน้าของวิชานั้นๆ เช่น คอมพิวเตอร์สารสนเทศ บรรณศาสตร์ วารสารเคมีสัมพันธ์ เศรษฐกิจปริทรรศน์ เป็นต้น

ค. วารสารวิเคราะห์และวิจารณ์ข่าว (Review Journal) เป็นสิ่งพิมพ์ที่เสนอข่าวในรูปของการวิเคราะห์ วิจารณ์ ข่าวที่นำมาเสนอส่วนใหญ่ ได้แก่ ข่าวเศรษฐกิจการเมือง สังคมและ

วัฒนธรรม นอกจากนี้ ยังเสนอสารคดีและคอลัมน์เปิดเตล็ดด้วยเช่น มติชนสุดสัปดาห์ สยามรัฐ สัปดาห์วิจารณ์ เป็นต้น

1.3.2 หนังสือพิมพ์ (Newspaper) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกตามเวลาที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ และติดต่อกันไปตามลำดับ โดยปกติออกเป็นรายวัน บางชื่ออาจออกเป็นรายวัน 2 วัน หรือรายสัปดาห์ มีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอข่าวที่น่าสนใจทั้งภายในและภายนอกประเทศที่ทันต่อเหตุการณ์ เช่น ข่าวเกี่ยวกับเมือง ความเคลื่อนไหวทางเศรษฐกิจ สังคม การศึกษา การกีฬา กีฬา การค้า การบันเทิง บทความโฆษณาหรือแจ้งความหนังสือพิมพ์ บางชื่อเสนอ นวนิยายหรือเรื่องสั้นด้วย

2. สิ่งบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยมือ เช่น จดหมายโต้ตอบ ต้นฉบับลายมือตัวเขียน หรือตัวพิมพ์จากเครื่องพิมพ์

3. สื่อโสตทัศน์ เช่น รูปภาพ แผนที่ ลูกโลก แผนภูมิ แผนภาพ ภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่ง แผ่นโปร่งใส ภาพยนตร์ แถบบันทึกเสียง แถบวิดีโอ

4. วัสดุย่อยส่วนเช่น ไมโครฟิล์ม (Micro-film) ไมโครการ์ด (Micro-card)

5. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นจานแม่เหล็ก จานเสียงและซีดีรอม

การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในงานห้องสมุดโรงเรียนเพื่อค้นคว้าหาสารสนเทศที่ต้องการ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องราวความรู้ทั่วไป หรือความรู้เฉพาะสาขา ตลอดจนข่าวสารข้อมูล และข้อเท็จจริงต่างๆ โดยนำคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในงานห้องสมุดซึ่งเป็นไมโครคอมพิวเตอร์อำนวยความสะดวก มีการใช้งานใน 3 ประเภทคือ (ประภาวดี สืบสนธิ์. 2530 : 55 ; อ้างอิงจาก Wallace and Giglierano. 1989 : 282-301)

1. การจัดหาอุปกรณ์และโปรแกรมสำหรับบริการผู้ใช้ของห้องสมุด คือห้องสมุดทำหน้าที่เป็นศูนย์ทรัพยากรคอมพิวเตอร์ (Computer Resource Center) ห้องสมุดมีหน้าที่จัดหาอุปกรณ์ โปรแกรม และข้อมูลที่ใช้ในห้องสมุดต้องการให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมต่อการใช้

2. การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์เป็นสื่อในการรับที่ใหญ่กว่าเพื่อการค้นหาข้อมูลโดยการเชื่อมโยงด้วยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

3. การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์เป็นระบบเดียวเพื่อการใช้งานห้องสมุด ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือการใช้อุปกรณ์ และโปรแกรมสำเร็จประยุกต์ การใช้อุปกรณ์และโปรแกรมเพื่อออกแบบ และพัฒนาเพื่อใช้ในงานห้องสมุดโดยเฉพาะ (โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ)

ลักษณะงานห้องสมุดที่สามารถประมวลได้ด้วยคอมพิวเตอร์ (ประภาวดี สืบสนธิ์. 2530 : 56) มีสาระโดยสังเขป ดังนี้คือ

1. งานบริหาร เช่น พัสดุ การเงิน สารบรรณ บุคลากร สถิติ

2. งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ คือ การสั่งซื้อ ได้แก่ การจัดทำแบบฟอร์มการสั่งซื้อ พิมพ์บัญชีรายการสั่งซื้อ ทั้งหมดเพื่อการตรวจสอบ และการรับ.ได้แก่.การควบคุมรายการที่ได้รับ การสั่งซื้อ พิมพ์บันทึกแจ้งที่ประสงค์จะได้หนังสืออื่นๆ ควบคุมรายการที่ยังไม่ได้รับ พิมพ์ทะเบียนหนังสือ และพิมพ์รายชื่อ ทรัพยากรใหม่ที่ได้รับ

3. งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ จัดพิมพ์บัตรรายการ สร้างฐานข้อมูลหลักของทรัพยากรสารสนเทศที่วิเคราะห์แล้วเพื่อการสืบค้น สร้างแฟ้มหลักของหัวเรื่องและชื่อผู้แต่ง และการเป็นสมาชิกเครือข่ายงานร่วมมือกับห้องสมุดอื่นๆ

4. งานจ่าย-รับทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ สร้างฐานข้อมูลของจ่าย-รับ สร้างแฟ้มหลักการของการจ่าย-รับ การจองหนังสือและแฟ้มหลักการยืม แบบฟอร์มและบันทึก เช่น ทวงหนังสือค้างส่ง สถิติต่างๆ พิมพ์ข้อมูลติดสันหนังสือ บัตรผู้ยืม ชงบัตร จัดทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่สำรวจว่าหายไป เพื่อตรวจและจำหน่ายออก

5. งานบริการ ได้แก่ ค้นหาข้อมูลทางหน้าจอ พิมพ์ข้อมูลที่ค้นหาได้ทางเครื่องพิมพ์ คอมพิวเตอร์ จัดพิมพ์บริการข่าวสารทันสมัย

6. งานวารสาร ได้แก่ สร้างฐานข้อมูลวารสาร จัดพิมพ์บรรณานุกรมหรือสหบรรณานุกรมของวารสาร จัดพิมพ์ดัชนีบทความในวารสาร พิมพ์บัญชีรายชื่อวารสารเย็บเล่ม การใช้ทรัพยากรสารสนเทศ เป็นผลสืบเนื่องจากการที่ผู้ใช้ที่ต้องการศึกษาซึ่ง ดิงและคิง (ประภาวดี สืบสนธิ์, 2530 : 56 -57 ; อ้างอิงจาก King and King, 1979) ได้แบ่งการใช้ทรัพยากรสารสนเทศออกเป็น 5 กลุ่ม ดังนี้

1. ใช้ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อสนองความต้องการส่วนบุคคล เช่น แก้ปัญหาประจำวันเพื่อความอยู่รอดในสภาวะวิกฤติ เพื่อให้รู้ข่าวสาร หรือเหตุการณ์ปัจจุบัน เพื่อความบันเทิงนันทนาการ และเพื่อมีส่วนร่วมในการตัดสินใจนโยบายสาธารณะ

2. ใช้ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตของเด็กวัยรุ่น บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการศึกษาทุกระดับ ผู้ใหญ่ที่สนใจการศึกษาด้วยตนเองและคนไม่รู้หนังสือ

3. ใช้ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงองค์กร เพื่อสร้างผลผลิตและบริการเพื่อสร้างให้กับกลุ่มหรือองค์กร หรือการใช้สารสนเทศของกลุ่มวิชาชีพ เช่น ทนายแพทย์ นักวิทยาศาสตร์ วิศวกร นักสังคมสงเคราะห์ เป็นต้น

4. ใช้ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อปกครองสังคมให้มีประสิทธิภาพ เพื่ออธิบายและให้ข้อมูลเกี่ยวกับประเทศชาติ เช่น สำนะโนประชากร อากาศ สถิติสุขภาพ สถิติแรงงาน หรือเพื่อการดำเนินรัฐ เช่น บริการมวลชน ออกกฎหมายข้อบังคับวิจัย เป็นต้น

5. ใช้ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อวัตถุประสงค์นานาชาติ เช่น การแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและแลกเปลี่ยนทางวิชาชีพอื่นๆ แลกเปลี่ยนเงินตราการค้า เป็นต้น

สรุปได้ว่า ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ เป็นการดำเนินการจัดแหล่งให้ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ทั่วไปและความรู้ทางวิชาการ การจัดให้มีคอมพิวเตอร์สำหรับการค้นหาข้อมูล การช่วยการค้นคว้าเป็นรายบุคคลหรือกลุ่ม การจัดทำบรรณานุกรมหนังสือ การจัดทำดัชนีวารสาร การจัดระบบการจัดเก็บและรวบรวมข่าวสาร การจัดทำคู่มือแนะนำการใช้ห้องสมุดด้วยระบบคอมพิวเตอร์ที่ให้ความสะดวกและเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ห้องสมุด

2.3 ด้านบุคลากร

บุคลากรห้องสมุดมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะบุคลากรอาจทำให้งานห้องสมุดเจริญหรือเสื่อมได้ การดำเนินงานจะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใด ผู้บริหารห้องสมุดเป็นผู้จัดระเบียบ ดูแลให้บุคลากรปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถเฉพาะตัว ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตามหลักการบริหารงาน รวมทั้งการ สร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้ร่วมงานทุกระดับให้เกิดบรรยากาศที่ดีในขณะทำงาน บทบาทของผู้บริหารจึงมีอิทธิพลต่อผู้ร่วมงานในการโน้มน้าวพฤติกรรมกลุ่มคน ให้สามารถดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกันในวัตถุประสงค์เหมือนกัน หรือสร้างปรัชญาในการทำงานให้เป็นอย่างเดียวกัน

1) ขอบข่ายของการบริหารงานบุคลากร

การบริหารบุคลากร มีขอบข่ายในการดำเนินการดังต่อไปนี้ (วาณี ฐาปนวงศ์ตานติ. 2543 : 41-45)

1. การวางแผน ด้วยการกำหนดเป้าหมาย แนวทางปฏิบัติกำลังคนล่วงหน้า ทั้งปริมาณ และคุณภาพ กำหนดงาน ที่ต้องการใช้บุคลากร วัสดุ และงบประมาณที่เกี่ยวข้องให้สัมพันธ์กัน เป็นการวางแผนกำลังคนที่ต้องดำเนินงานทั้งปัจจุบันและอนาคต ให้งานดำเนินไปตามเป้าหมาย
2. การจัดระบบงาน เป็นการวางตำแหน่งกำลังคนแต่ละงาน ที่ต้องประสานงานเกี่ยวข้องกับระหว่างหน่วยงาน กำหนดผู้รับผิดชอบ และผู้ช่วยแต่ละงาน ตลอดจนคุณสมบัติของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง
3. การสรรหาบุคลากร พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมตามประเภทของงาน ซึ่งเป็นกระบวนการต่อเนื่อง ไม่ว่าจะเป็นตำแหน่งเก่า หรือตำแหน่งใหม่ เพราะอาจมีบุคคลเก่า ออกหมั้นเวียนคนใหม่มาแทน ซึ่งอาจเป็นคนในหน่วยงานเก่าหรือนอกหน่วยงานก็ได้ ระบบการสรรหาที่มีคุณภาพ ต้องกำหนดคุณสมบัติที่ตรงกับความต้องการ และดำเนินตามขั้นตอนดังนี้

3.1 กำหนดนโยบาย และระบบการสรรหา ดำเนินการให้ได้บุคลากรในตำแหน่งที่ต้องการแต่ละครั้ง

3.2 ประกาศรับสมัคร ปิดประกาศให้ทราบทั่วไปด้วยวิธีต่างๆ

3.3 กำหนดการรับใบสมัคร ควรเป็นระยะเวลานานพอสมควรหรือพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานที่เร่งด่วนหรือไม่

3.4 ประกาศชื่อ ผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร โดยมีคณะกรรมการคัดเลือกพิจารณาใบสมัคร ตามคุณสมบัติที่ประกาศ

3.5 การสอนหรือทดสอบ หรือสัมภาษณ์ ตามความเหมาะสมลักษณะของงานแต่ละครั้ง

3.6 ประกาศผลการสรรหา หรือคัดเลือก ตามกำหนดเวลาพร้อมกำหนดการรายงานตัว พร้อมอื่นๆ เพื่อบรรจุในตำแหน่งงาน หรืออาจขึ้นชื่อสำรองไว้ก่อน กรณีที่ผู้สมัครมีคุณสมบัติพร้อมหลายคน

4. การจัดคนเข้าทำงาน เมื่อสรรหาได้แล้ว ต้องจัดให้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ บรรจุ ในตำแหน่งงาน ที่เหมาะสมตรงกับความสามารถมากที่สุด โดยพิจารณาคุณสมบัติและจำนวนคนให้ เหมาะสมกับงาน

5. การวิเคราะห์และควบคุมบุคลากร เป็นการให้บุคลากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ผู้บริหารต้องใช้หลักศิลปะการสื่อสาร จูงใจให้บุคลากรเข้าใจงาน และประสานงานให้เกิดความร่วมมือ ด้วยการ จัดความแตกต่างและความขัดแย้งระหว่างบุคคล สร้างสามัญสำนึกในความเป็นหนึ่งเดียวของ การทำงาน ให้เกิดความสามัคคี

6. การพัฒนาและฝึกอบรม เมื่อบรรจุคนเข้าทำงานแล้ว ต้องมีการอบรมให้เข้าใจงานอย่างดี เพื่อความถูกต้องของงาน แม้จะมีความรู้เดิมแต่งานทุกอย่างต้องดำเนินไประบบเดียวกันจำเป็นต้องได้รับการ ฝึกอบรมก่อนเพื่อไม่ให้งานผิดพลาด ทั้งเป็นการเสริมความรู้ พัฒนาตนเองในขณะปฏิบัติงานไม่ให้งาน อยู่กับที่ และเป็นปัจจุบันเสมอ

7. ค่าตอบแทน ปัญหาการทำงานที่สำคัญ คือ ค่าตอบแทน ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับค่า สติปัญญา ความรู้ ความสามารถ และผลงานของบุคลากร ไม่ควรเอาเปรียบจะทำให้ผู้ร่วมงานไม่ได้

8. การบำรุงรักษาบุคลากร การผูกใจให้บุคลากรร่วมงานไปตลอดผู้บริหารต้องสร้าง ความมั่นใจต่อตำแหน่งงานที่กำลังปฏิบัติ เพื่อจะได้รับผลงานจากความทุ่มเท เสียสละอย่างเต็มที่ เพราะได้รับผลค่าตอบแทนอย่างเป็นธรรมหรือจากการให้รางวัล หรือ สวัสดิการต่างๆ เช่น โบนัสประจำปี ค่ารักษา พยาบาล สิทธิการลาพักผ่อน การเลี้ยงส่งสรรค์เป็นครั้งคราว ทักษะศึกษา การส่งเสริมให้ศึกษาต่อ หรือฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเองให้มีความรู้สูงขึ้น เป็นการสนับสนุนเพื่อตำแหน่งงานที่สูงขึ้น และให้เกียรติ ด้วยการยกย่องผลงานแก่บุคคลทั่วไป ด้วยความจริงใจ

2) รูปแบบวิธีการบริหารโดยคณะกรรมการ

ห้องสมุดเป็นสถาบันกลางที่ทุกคนร่วมเป็นเจ้าของ โดยใช้ทรัพยากรสารสนเทศและบริการ ต่างๆ ที่บรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินงานตามลักษณะวิชาชีพ ดังนั้น ห้องสมุดอาจใช้วิธีบริหารงานโดย คณะกรรมการ เข้ามาเสริมวิธีการบริหารดังกล่าวแล้ว เพื่อให้งานห้องสมุดเกิดประสิทธิภาพ ซึ่งมีอยู่ 2 ประเภท คือ พินลพรรณ ประเสริฐวงศ์ เรพเพอร์ และคนอื่นๆ (2542 : 57)

1. คณะกรรมการนโยบาย ประกอบด้วยผู้บริหารสูงสุดของสถาบันเป็นประธาน พร้อมด้วย คณะกรรมการจากผู้บริหารระดับเดียวกับผู้บริหารห้องสมุดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ทรงคุณวุฒิ นอกสถาบัน ตามจำนวนที่กำหนดไว้ในระเบียบการบริหารงานของแต่ละสถาบัน คณะกรรมการนโยบายนี้ มีหน้าที่ ดังนี้

- 1.1 กำหนดนโยบายการบริหารงานห้องสมุด
- 1.2 จัดหาทุนสนับสนุนการดำเนินงาน
- 1.3 ส่งเสริมการดำเนินงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.4 ให้คำปรึกษาหรือพิจารณาแก้ปัญหาบางประการ แต่ไม่ใช่ทำหน้าที่บริหารงาน

ภายในห้องสมุด

2. คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วยหัวหน้าห้องสมุดเป็นประธานและหัวหน้า งานฝ่ายต่าง ๆ ของห้องสมุดเป็นกรรมการ มีหน้าที่ดังนี้

2.1 กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วางแผนต่าง ๆ ภายในห้องสมุด ให้สอดคล้องกับนโยบายหลักของสถาบัน

2.2 ให้คำปรึกษา หรือแก้หัวหน้าสถาบันเป็นครั้งคราว

2.3 ร่วมพิจารณา แสดงความคิดเห็น ตัดสินปัญหาภายใน

2.4 ร่วมแก้ปัญหา ซึ่งอาจเกิดขึ้นภายในหรือนอกห้องสมุด

การบริหารแบบคณะกรรมการบริหาร เป็นการบริหารแบบประชาธิปไตย ช่วยลดความขัดแย้ง และแก้ปัญหาการทำงานได้มาก เป็นการระดมความคิดจากผู้ร่วมงานทุกฝ่ายเพื่อเลือกนำมาปฏิบัติให้เหมาะสมเป็นผลการสร้างขวัญและกำลังใจให้ผู้ร่วมงานและร่วมมือในการปฏิบัติงาน ด้วยความเต็มใจ

3) เทคนิคและหลักการบริหารบุคลากร

เมื่อจะมีการเปลี่ยนแปลงระบบงานใหม่ เพื่อการปรับปรุงผู้บริหารควรได้วิเคราะห์ผลกระทบที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน และควรชี้แจงให้ทราบดังนี้ (สมจิต พรหมเทพ. 2542 : 15)

1. บทบาทและหน้าที่เปลี่ยนใหม่ มีรายละเอียดอย่างไรบ้าง เหตุผลที่ต้องเปลี่ยน
2. การจัดสรรตำแหน่งที่เพิ่มเติมแทนตำแหน่งที่ถูกยุบไป มีรายละเอียดอย่างไรบ้าง
3. การให้ภาระงานที่เพิ่มขึ้นเป็นการอบรมความรับผิดชอบเหมาะสมกับคุณสมบัติเพียงไร
4. ชี้แจงบทบาทระบบงานที่เปลี่ยนปรับใหม่ ให้มีความเข้าใจตรงกันเพื่อปฏิบัติได้ถูกต้อง
5. ทบทวนวิธีบริการที่ปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้ที่ใช้

ผู้บริหารควรใช้หลักบริหารบุคลากร ดังนี้ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช. 2535 : 101-102)

1. การใช้คนให้ตรงกับงาน เป็นการใช้คนให้ตรงกับความสามารถแต่ละบุคคลตามหลักการบริหารงานที่กำหนดให้ใช้คนตามความสามารถเฉพาะจะได้รับผลงานที่มีคุณภาพมากกว่าใช้คนที่ไม่มีความสามารถหรือขาดประสบการณ์ในงานนั้น ทั้งผู้ปฏิบัติงานย่อมพอใจกับงานที่เขามีความสามารถโดยตรง เพราะจะดำเนินงานได้ผลอย่างเต็มที่

2. แบ่งงานอย่างเสมอภาค และได้ค่าตอบแทนอย่างยุติธรรม เป็นหลักการทำงานเท่ากัน เงินได้เท่ากัน บุคลากรที่มีคุณสมบัติหรือความสามารถเท่าเทียมกัน ควรปฏิบัติงานเสมอภาคและได้รับค่าตอบแทนระดับเดียวกัน จึงจะเป็นแรงจูงใจหรือเสริมกำลังใจในการปฏิบัติงาน การกำหนดอัตราค่าตอบแทนในตำแหน่งงานจึงต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับปริมาณและคุณภาพ

3. การใช้ระบบอุปถัมภ์ ซึ่งเป็นระบบที่พึ่งพาอาศัยกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ร่วมงาน บางแห่งเรียกระบบลูกพี่-ลูกน้อง เป็นหลักการบริหารที่หลงเหลืออยู่ระบบปัจจุบัน แม้จะไม่มีความเป็นธรรมในการบริการงาน แต่ต้องเลือกปฏิบัติเฉพาะปฏิบัติเฉพาะงานที่ต้องการความเป็นกันเอง เช่นเดียวกับแบบเผด็จการที่ต้องพิจารณานำมาใช้เฉพาะงาน

4. การใช้ระบบคุณธรรม เป็นระบบที่ลบล้างระบบอุปถัมภ์ให้ลดน้อยลงซึ่งในองค์การข้าราชการพลเรือนของไทย นำมาตราเป็นกฎระเบียบข้าราชการพลเรือนฉบับแรกปี 2471 ซึ่งมีสาระสำคัญ

สรุปได้ ดังนี้ มีความรู้ความสามารถ (Competence) ใช้เป็นเกณฑ์สำหรับพิจารณาเลือกบุคลากร บรรจุ แต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง อาจกำหนดให้การแข่งขันสอบคัดเลือก ทำให้ผู้ที่มีความสามารถได้รับพิจารณาก่อน

4.1 ความเสมอภาคทางโอกาส (Equality of Opportunity) เป็นการเปิดโอกาสอย่างเท่าเทียมกันในการสมัครเข้าทำงาน โดยไม่มีข้อจำกัดจากฐานะ วรณะ ศาสนา แต่มีข้อกำหนดคุณสมบัติในตำแหน่งงานที่ทุกคนที่มีสิทธิเท่าเทียมกัน

4.2 หลักประกันความมั่นคง (Security of Tenure) ให้ความคุ้มครองในการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย มีความมั่นคงในตำแหน่ง และมีสวัสดิการอย่างเหมาะสม

4.3 ความเป็นกลางทางการเมือง (Political Neutrality) เปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานอย่างอิสระ ไม่มีระบบการเมืองเข้ามาเกี่ยวข้องหรือมีอิทธิพล

4.4 หลักการพัฒนา ให้มีการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการฝึกอบรมให้การศึกษา พัฒนาความรู้ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้เป็นผลดี

นอกจากนี้ควรใช้ หลักการบริหารบุคลากรสมัยใหม่ มาช่วยให้การบุคลากร ได้คุณภาพเพิ่มขึ้น ดังนี้ (วาณี ฐานวงศ์ศานติ. 2543 : 45)

1. หลักความยุติธรรม ให้ความเป็นธรรมอย่างเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติอย่างมีอคติจะเป็นแรงเสริมให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้และความสามารถ
2. หลักการให้สวัสดิการ เป็นการให้ประโยชน์และบริการต่างๆ ที่เอื้อต่อบุคลากรที่จะอุทิศการทำงานให้ได้คุณภาพ นอกเหนือจากเงินเดือนประจำและเป็นรางวัลที่เหมาะสมกับผลงาน
3. หลักการเสริมสร้างจริยธรรม เสริมสร้างจริยธรรมหรือจรรยาทางวิชาชีพ ให้สำนึกถึงความรับผิดชอบ ป้องกันตนเองไม่ให้ประพฤติผิดทั้งกฎหมายและวินัย
4. หลักประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นการเน้นบุคลากรให้คำนึงถึงการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด แต่ได้ผลงานเป็นประโยชน์สูงสุด และประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์

4) คุณสมบัติบุคลากรห้องสมุดโรงเรียน

บุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุด เรียกว่า "บรรณารักษ์" บางห้องสมุดเรียก "นักเอกสารสนเทศ" ซึ่งต้องมีความรู้เฉพาะด้าน และให้บริการสารสนเทศในสาขานั้น เช่น ห้องสมุดเฉพาะสำหรับผู้บริหารห้องสมุดจะเรียกต่างกันไปตามสภาพของห้องสมุด เช่น ห้องสมุดโรงเรียน เรียกว่า หัวหน้าห้องสมุด หรือหัวหน้าบรรณารักษ์ และบุคลากรอื่น จะเรียกตำแหน่งความรับผิดชอบที่กำหนดในการแบ่งระบบงานของห้องสมุด

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ได้กำหนด มาตรฐานคุณสมบัติของบุคลากรห้องสมุดตามตำแหน่ง และจำนวนบุคลากร ไว้แต่ละประเภทของห้องสมุดดังต่อไปนี้ (กรวิชากร. 2543 : 33-35 ; วาณี ฐานวงศ์ศานติ. 2543 : 41-45) ดังนี้

บุคลากรห้องสมุด ได้แก่ หัวหน้างานห้องสมุด บรรณารักษ์ ครู-อาจารย์ที่ทำหน้าที่ บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และนักการภารโรง บุคคลดังกล่าว จะต้องมีความรู้ คุณสมบัติและหน้าที่ รับผิดชอบแตกต่างกันไป

4.1 หัวหน้างานห้องสมุด

1. หัวหน้างานห้องสมุด มีคุณลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- 1.1 ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ หรือ สูงกว่า
- 1.2 ปริญญาตรีสาขาอื่น และอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์
- 1.3 ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาบรรณารักษศาสตร์หรือ

สารนิเทศศาสตร์

2. หัวหน้างานห้องสมุด ควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

- 2.1 มีความรู้วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์เป็นอย่างดี และมีพื้นความรู้วิชาการ
- 2.2 ศึกษาเข้าใจหลักสูตร การสอน นโยบายของโรงเรียน และความก้าวหน้า
- 2.3 มีอุดมการณ์สูง คอยช่วยเหลือและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นด้วยความเต็มใจ
- 2.4 มีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า หมั่นแสวงหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ
- 2.5 มีมนุษยสัมพันธ์ดี เข้ากับทุกคนได้
- 2.6 มีความละเอียด ประณีต
- 2.7 มีระเบียบวินัย ขยันและอดทน
- 2.8 มีน้ำใจ เป็นนักประชาธิปไตย รู้จักวางตนเป็นกลาง
- 2.9 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 2.10 มีบุคลิกภาพที่ดี อารมณ์ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส ท่วงท่าวาจาสุภาพ แต่งกาย

ทางการศึกษา

เหมาะสมเรียบร้อย

2.11 ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบรรณารักษ์

หน้าที่รับผิดชอบ

2.12 บริหารงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

4.2 บรรณารักษ์

1. บรรณารักษ์มีคุณลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- 1.1 ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์
- 1.2 ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่นที่มีวิชาโทบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์
- 1.3 ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และวุฒิปัตรบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์
- 1.4 ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูงหรือเทียบเท่า วิชาบรรณารักษศาสตร์

2. บรรณารักษ์มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ ดูแลและดำเนินงานด้านงานเทคนิค งานบริการ

งานกิจกรรมและงานสอน หนึ่งทางโรงเรียนไม่มีครูบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิกล่าว ผู้บริหารอาจพิจารณา จากครู อาจารย์ผู้สอนที่มีใจรักงานห้องสมุดให้ทำหน้าที่บรรณารักษ์

4.3 เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

1. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดควรมีวุฒิต่างๆ ประกาศนียบัตรวิชาชีพพณิชยกรรมหรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า สามารถพิมพ์ดีดไทยและภาษาอังกฤษได้
2. หน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด งานธุรการห้องสมุด งานพิมพ์ต่างๆ พิมพ์บัตรรายการ หนังสือโต้ตอบ เรียงบัตรรายการ บริการรับ-จ่ายหนังสือ ควบคุมนักเรียนจัดหนังสือเก็บสถิติต่างๆ และซ่อมหนังสือและเย็บเล่มวารสาร

4.4 นักการภารโรง

1. นักการภารโรงควรมีคุณสมบัติอย่างต่ำจบการศึกษามัธยมศึกษา
2. หน้าที่รับผิดชอบของนักการภารโรง คือ เปิด-ปิดห้องสมุด ทำความสะอาดห้องสมุด และชั้นหนังสือ จัดโต๊ะเก้าอี้ให้เป็นระเบียบ ดูแลต้นไม้ที่ปลูกภายในห้องสมุด ช่วยซ่อมหนังสือและเย็บเล่มวารสาร ช่วยงานอื่นๆ ตามที่บรรณารักษ์เห็นสมควร

นอกจากบุคลากรดังกล่าวแล้วควรมีคณะกรรมการห้องสมุดเพื่อเป็นที่ปรึกษา กำหนดนโยบาย วางแผน การดำเนินงาน มีอาสาสมัครและนักเรียนช่วยงานห้องสมุดมาช่วยปฏิบัติงานห้องสมุดด้วย (กรมวิชาการ. 2543 : 35)

4.5 คณะกรรมการห้องสมุด

ห้องสมุดโรงเรียนควรมีคณะกรรมการห้องสมุด บางโรงเรียนมีคณะกรรมการบริหารโรงเรียนอยู่แล้วอาจทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการห้องสมุดก็ได้ คณะกรรมการห้องสมุดทำหน้าที่กำหนดนโยบาย วางแผนการดำเนินงานห้อง และให้สนับสนุนในการพัฒนาห้องสมุด มีผู้บริหารโรงเรียนเป็นที่ปรึกษาผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธาน หัวหน้าหมวดวิชาทุกหมวด หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างานเป็นกรรมการ บรรณารักษ์เป็นกรรมการและเลขานุการ

4.6 อาสาสมัคร

ห้องสมุดโรงเรียนมักประสบปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังคน บุคคลกลุ่มหนึ่งที่สามารถช่วยแก้ปัญหานี้ได้ คือ อาสาสมัครช่วยงานห้องสมุด ได้แก่ ครูอาจารย์ในโรงเรียน ผู้ปกครองนักเรียน บุคคลในชุมชนซึ่งเสนอตัวเข้ามาเป็นอาสาสมัคร และยินดีที่จะทำงานห้องสมุดโดยไม่หวังเงินตอบแทน บรรณารักษ์ควรพิจารณาขอบหมายงานตามความเหมาะสมและความสามารถโดยให้การแนะนำในการปฏิบัติงาน

4.7 นักเรียนช่วยงานห้องสมุด

การจัดนักเรียนช่วยทำงานห้องสมุดเป็นการแบ่งเบาภาระของครูบรรณารักษ์ ช่วยให้การบริหารห้องสมุดรวดเร็วและทันใจผู้ใช้บริการ เป็นการเปิดโอกาสให้นักเรียนฝึกฝนประสบการณ์ได้กว้างขวางยิ่งขึ้นรวมทั้งได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องการใช้หนังสือและห้องสมุด นับว่าเป็นผลดีทั้งแก่นักเรียนและแก่ห้องสมุด

การคัดเลือกนักเรียนช่วยงานห้องสมุดควรเป็นไปโดยความสมัครใจ ครูบรรณารักษ์ควรชี้แจงให้นักเรียนเห็นประโยชน์ของการเข้าทำงานในห้องสมุด อธิบายงานที่จะทำว่ามีอะไรบ้าง และ

จะต้องเตรียมตัวอย่างไร ครูบรรณารักษ์ควรวางหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกนักเรียนทำงาน กำหนดคุณสมบัติเพื่อสะดวกในการตัดสินใจ

คุณสมบัติของนักเรียนช่วยงานห้องสมุดควรมี การเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี มีเวลาว่างพอที่จะมาช่วยงานห้องสมุด สามารถมาโรงเรียนก่อนเข้าและอยู่ต่อเมื่อเลิกเรียนแล้ว มีความตั้งใจทำงาน มีความสนใจหนังสือและห้องสมุด สุขภาพดี ไม่ขาดเรียนบ่อย มีความประพฤติเรียบร้อย กิริยาจาสุภาพ เป็นคนตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีความละเอียด ประณีต สะอาด มีลักษณะเป็นผู้นำ เป็นที่เกรงใจของนักเรียนอื่น มีลักษณะเป็นผู้นำ เป็นที่เกรงใจของนักเรียนอื่น เป็นคนมีเหตุผลยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

ครูบรรณารักษ์อาจคัดเลือกนักเรียนได้หลายวิธี คือ ประกาศรับสมัคร โดยการโฆษณา ปิดโปสเตอร์ ประกาศ แผ่นปลิว หรือชี้แจง ในการประชุมนิเทศการใช้ห้องสมุด ขอความร่วมมือจากอาจารย์ที่ปรึกษาช่วยเสนอชื่อ หรือบรรณารักษ์เป็นผู้เลือกจากนักเรียนที่มีความสนใจสมัครเองโดยการสัมภาษณ์ ชักถาม

บรรณารักษ์ต้องคำนึงถึงเสมอว่านักเรียนมีเวลาจำกัดและมีความรู้น้อย ฉะนั้นการให้ งาน ควรคำนึงถึงความสามารถ ความถนัด และเวลาของนักเรียน ควรจัดตารางการทำงานให้ชัดเจนว่าจะให้ใครทำอะไรเวลาใด และแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาของนักเรียนให้รับทราบด้วย

5) จำนวนบุคลากรห้องสมุด

1. ระดับประถมศึกษา ให้มีหัวหน้างานเต็มเวลา มีบรรณารักษ์เป็นผู้ช่วย ถ้าจำนวนนักเรียนต่ำกว่า 400 คน ให้มีหัวหน้า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและนักการภารโรงอย่างละ 1 คน ถ้าจำนวนนักเรียนมากกว่า 400 - 600 คน ให้มีบรรณารักษ์ผู้ช่วยเพิ่มได้ 1 คน และถ้านักเรียนเพิ่มจาก 600 คนให้เพิ่มได้ 1 คน ต่อนักเรียนทุก 200 คน รวมทั้งจำนวนเจ้าหน้าที่เช่นกัน แต่จากประกาศมาตรฐานขั้นต่ำของคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ไม่ได้กำหนดจำนวนบุคลากร แต่กำหนดให้เป็นคณะกรรมการห้องสมุดซึ่งมีผู้บริหารโรงเรียนร่วมด้วย และกำหนดครูบรรณารักษ์ไว้ 3 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารและฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายงานเทคนิค และฝ่ายบริการและกิจการ

2. ระดับมัธยมศึกษา ให้หัวหน้าห้องสมุดทำงานเต็มเวลา และมีบรรณารักษ์ผู้ช่วย 1 คน จากจำนวนนักเรียน 500 คนขึ้นไป และเพิ่มได้ทุก 1,000 คน ส่วนเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เริ่มจาก 2 คน เพิ่มได้ 1 คนทุก 500 คน ถ้าโรงเรียนมีนักเรียนมากกว่า 3,000 คนให้เพิ่มได้ 2 คนต่อทุก 1,000 คน และให้นักการภารโรง 1 คน

6) หน้าที่ของบุคลากรห้องสมุด

บุคลากรในห้องสมุด มีหน้าที่ที่หลากหลายตามประเภทของงาน ซึ่งลักษณะของงานจะแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ คือ (กุหลาบ บันลายนาค.2542 : 15-20)

6.1 งานวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ (Professional Works)

งานวิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์ ต้องใช้บุคลากรที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ หรือผ่านการอบรมทางวิชาชีพโดยเฉพาะปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ห้องสมุด

กำหนดในระดับที่ต้องใช้ความรู้ เพื่อดำเนินงานให้เป็นไปตามทฤษฎี และนโยบายของห้องสมุดซึ่งสามารถแบ่งงานได้หลายฝ่าย ดังนี้

1. งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ส่วนมากจะเป็นทั้งวัตถุดิบพิมพ์ และโสตทัศน รวมทั้งระบบฐานข้อมูล บรรณารักษ์มีหน้าที่ คือ สำรวจความต้องการของผู้ใช้ สำรวจแหล่งจัดหาหรือผลิตคัดเลือกจัดซื้อตามจำนวนงบประมาณ สำรวจแหล่งบริจาค เพื่อขอและแลกเปลี่ยน จัดทำรายการทรัพยากรใหม่ เผยแพร่ประจำ ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรให้สมบูรณ์
2. งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด มีหน้าที่ดำเนินงานต่อจากฝ่ายแรกในเรื่องของทรัพยากร คือ วิเคราะห์ระบบการจัด หรือหมวดหมู่อย่างมีประสิทธิภาพ ทำบัตรรายการให้เป็นปัจจุบัน ลงฐานข้อมูล ถ้าใช้ระบบคอมพิวเตอร์ และพัฒนาระบบทรัพยากรให้เป็นปัจจุบัน
3. งานโสตทัศน ถ้าห้องสมุดแยกแผนกโสตทัศน จากสิ่งตีพิมพ์ บรรณารักษ์ดูแลมีหน้าที่ คือ ดำเนินเรื่องการจัดหา และบำรุงรักษา เช่น งานแรก วิเคราะห์ระบบการใช้ และทำคู่มือการค้นหาค้นหาให้ทันสมัย จัดระบบการบริการอย่างมีประสิทธิภาพ และให้บริการส่งเสริมผู้ใช้ในห้องสมุดอย่างสะดวก
4. งานวารสาร รวมทั้งหนังสือพิมพ์ และเอกสารอื่นที่ไม่ใช่หนังสือ บรรณารักษ์ มีคือ สำรวจความต้องการเพื่อคัดเลือกบอกรับให้บริการ ติดต่อประสานงานแหล่งผลิตอย่างสม่ำเสมอ จัดระบบการให้บริการทั้งฉบับปัจจุบัน และส่วยเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดนโยบายการจัดทำฉบับรวมเล่มไว้บริการ ดูแลการจัดทำกฤตภาค รวมทั้งตรวจนิตวารสาร
5. งานเอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาล ห้องสมุดแบ่งแยกเป็นงานเฉพาะ ที่บรรณารักษ์ มีหน้าที่ คือ ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐเพื่อเอกสารที่สำคัญ จัดระบบ และวิเคราะห์เนื้อหาสำหรับบริการ จัดทำคู่มือ และรายการดูแลเผยแพร่สม่ำเสมอ
6. งานบริการ ยืม-คืน ห้องสมุดทั่วไปจะรวมงานบริการยืม-คืน ทรัพยากรทุกประเภทของห้องสมุดไว้งานเดียวกัน แต่ถ้าเป็นห้องสมุดขนาดใหญ่จะแยกงานบริการยืม-คืน เฉพาะประเภท บรรณารักษ์ฝ่ายบริการ ยืม-คืน หนังสือ มีหน้าที่ คือ จัดระบบการยืม-คืน ให้มีประสิทธิภาพ จัดระบบบริการหนังสือจองหรือสำรองเป็นบริการเฉพาะ ดูแลชั้นหนังสือ และบริเวณที่อ่านให้เรียบร้อย ควบคุมติดตาม ผู้ค้างหนังสือสม่ำเสมอ และพัฒนาระบบให้สะดวกทันสมัยกับเทคโนโลยี
7. งานบริการอ้างอิง ห้องสมุดจัดงานอ้างอิงเป็นแผนกเฉพาะเพื่อบริการ บรรณารักษ์มีหน้าที่ คือ จัดระบบวิธีบริการให้คำตอบอย่างมีประสิทธิภาพ จัดระบบการยืมระหว่างห้องสมุด ให้คำปรึกษา และส่งเสริมการค้นหาทรัพยากรห้องสมุด ส่งเสริมการใช้ห้องสมุดระบบอัตโนมัติ อำนวยความสะดวก เรื่องการถ่ายเอกสารหรือทำสำเนา
8. งานบริการพิเศษ นอกเหนือจากงานดังกล่าวแล้วห้องสมุดสามารถจัดงานอื่นๆ ที่ส่งเสริมการใช้ห้องสมุด หรือเพื่อปรับปรุงงานให้มีคุณภาพมากขึ้น บรรณารักษ์มีหน้าที่ คือ ดูแลกิจกรรมหรือจัดนิทรรศการห้องสมุด ประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดให้แพร่หลาย จัดระบบงานพิเศษ นอกเหนือความรับผิดชอบของฝ่ายต่างๆ หรืองานเฉพาะ เช่น สารสังเขป บรรณานุกรมเฉพาะวิชา เป็นต้น

นอกจากนี้บุคลากรทำหน้าที่ระดับหัวหน้างานฝ่ายต่างๆ ต้องมีความรู้ทางบริหารงานและมีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่อไปนี้

1. การจัดหน่วยงาน ต้องสามารถวางแผน กำหนดเป้าหมายของงานวางแผนพัฒนาระบบงาน ทำหน้าที่ประเมินผล และรู้จักใช้จิตวิทยาในการบริหารงานให้งานเสร็จไปด้วยดี
2. การจัดการบุคลากร มีหน้าที่กำหนดจำนวนบุคคลตามลักษณะงานจัดการคัดเลือกสรรหา กำหนดหน้าที่ ให้การฝึกอบรม ให้คำปรึกษางานพิจารณาความดีความชอบ และวินิจฉัยลงโทษด้วย
3. การจัดงบประมาณ ต้องวิเคราะห์ กำหนดนโยบาย ควบคุมงบประมาณ ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีระบบและระเบียบการใช้อย่างเป็นรูปธรรมถูกต้อง
4. การวิจัย นอกจากหน้าที่ประจำ ต้องมีการวิจัยงานในหน้าที่เพื่อนำผลมาปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น

ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน (วณิฐ ฐาปนวงศ์ตานติ, 2543 : 55-56) ควรสามารถตัดสินใจสถานการณ์ที่เป็นปัญหาได้อย่างเหมาะสม แก้ไขได้ทันสถานการณ์อย่างฉับพลัน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ด้วยความกระตือรือร้น เพื่อได้รับความร่วมมือ สนับสนุนอย่างเต็มที่ สร้างบรรยากาศ การทำงานร่วมกัน ให้เกิดความสามัคคี เพื่อการร่วมใจในการปฏิบัติงานให้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ ทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุมงานของฝ่ายให้ราบรื่นปราศจากอุปสรรค และได้ผลดีสามารถอภิปราย เสนอความคิดเห็นในฐานะเป็นตัวแทนของงานที่ต้องรับผิดชอบต่อที่ประชุมใหญ่ได้ดี

6.2 งานที่ไม่ใช่วิชาชีพ ทางบรรณารักษศาสตร์ (non-professional works)

งานที่ไม่ใช่วิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์ นอกจากงานเฉพาะด้านของห้องสมุดดังกล่าวแล้ว ห้องสมุดต้องมีบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้งานทั้ง 8 ฝ่าย บรรลุวัตถุประสงค์โดยไม่ต้องมีวุฒิทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ บุคคลดังกล่าวปฏิบัติงาน เรียกชื่อหรือตำแหน่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่นเดียวกับระบบงานบริหารอื่นๆ ได้แก่ (วณิฐ ฐาปนวงศ์ตานติ, 2543 : 41-45)

1. งานในสำนักเลขานุการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตามความรู้เฉพาะที่กำหนด เช่น เลขานุการ เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป เจ้าหน้าที่ธุรการ นักวิชาการเงินบัญชี นักวิชาการพัสดุ ช่างอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
2. งานผู้ช่วยฝ่ายต่าง เป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ทำหน้าที่ปฏิบัติตามลักษณะงานที่หัวหน้าและละฝ่ายมอบให้รับผิดชอบ เพื่อให้งานดำเนินไปตามนโยบายหลักให้ประสบความสำเร็จ
3. งานพิมพ์ดีด เป็นเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด มีหน้าที่พิมพ์งานในแต่ฝ่ายให้สำเร็จ ถูกต้องสมบูรณ์
4. งานนักการภารโรง ทำหน้าที่ดูแลความสะอาด และความเรียบร้อยของห้องสมุด ตลอดจนควบคุมการ เปิด-ปิด ห้องสมุดให้ตรงเวลา

นอกจากบุคลากรประจำห้องสมุดแล้ว ห้องสมุดที่มีคณะกรรมการห้องสมุดช่วยงานบริหาร จะมีหน้าที่ ดังนี้

1. พิจารณางานพัฒนาทรัพยากรทุกประเภทให้สมดุลกับผู้ใช้
2. กำหนดระบบการบริการให้มีประสิทธิภาพ
3. เป็นที่ปรึกษา และให้คำแนะนำบรรณารักษ์ เพื่อแก้ปัญหาและปรับปรุงงานห้องสมุดให้เป็นผลดี มีประโยชน์มากที่สุด
4. พิจารณาจัดสรรหรือสรรหาแหล่งงบประมาณ เพื่อนำมาสนับสนุน การดำเนินงานห้องสมุด

สรุปได้ว่า เป็นการดำเนินการการวางแผน กำลังคนทั้งปริมาณและคุณภาพ กำหนดงานที่ต้องการใช้บุคลากร วัสดุ และงบประมาณที่เกี่ยวข้องให้สัมพันธ์กัน ให้งานดำเนินไปตามเป้าหมาย จัดให้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ บรรจุในตำแหน่งงานที่เหมาะสมตรงกับความสามารถมากที่สุด โดยพิจารณาคุณสมบัติและจำนวนคนให้เหมาะสมกับงาน วิเคราะห์และควบคุมบุคลากร ประสานงานให้เกิดความร่วมมือ ด้วยการจัดการความแตกต่างและความขัดแย้งระหว่างบุคคล ให้เกิดความสามัคคีสร้างสามัคคีสำนึกในความเป็นหนึ่งเดียวของการทำงาน

3. ความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษา

ในตอนนี้อยู่ได้ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับความเชื่อ องค์ประกอบของความเชื่อ ความหมายของการศึกษา ความมุ่งหมายของการศึกษา เพื่อให้ได้แนวคิดความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษา ดังต่อไปนี้

1. ความหมายของความเชื่อ

นักการศึกษาและนักจิตวิทยาได้ให้ความหมายของความเชื่อไว้หลากหลาย ดังนี้

บุญธรรม กิจปริดาปริสุทธิ (2542 : 118) ให้ความหมายของความเชื่อไว้ว่าเป็นกิริยาท่าที่รวมๆ ของบุคคลที่เกิดจากความโน้มเอียงของจิตใจและแสดงออกต่อสิ่งเร้าหนึ่งๆ โดยแสดงออกทางสนับสนุนมีความรู้สึกเห็นดีเห็นชอบต่อสิ่งเร้าหนึ่งๆ

ล้วน สายยศ และ อังคณา สายยศ (2542 : 53) ได้ให้ความหมายของความเชื่อไว้ว่า หมายถึงอารมณ์ความรู้สึกอันเกิดจากการได้สัมผัส รับรู้ต่อสิ่งนั้น โดยแสดงความโน้มเอียงอย่างใดอย่างหนึ่ง ในรูปของการประเมินว่าขึ้นชอบหรือไม่ขึ้นชอบ

มิลตัน (หทัยรัตน์ เจียรกร 2542 : 21 ; อ้างอิงจาก Milton 1970 : 112) กล่าวว่า ความเชื่อเป็นการผสมผสานหรือการจัดระเบียบของความเชื่อที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งหรือสถานการณ์ใดสถานการณ์หนึ่ง ผลรวมของความเชื่อนี้จะเป็นตัวกำหนดแนวโน้มของบุคคลในการที่จะมีปฏิกิริยาตอบสนองในลักษณะที่ขึ้นชอบหรือไม่ชอบ

อนาสตาซี (สิทธิโชค อริยะกุล 2543 : 31 ; อ้างอิงจาก Anastasi 1982 : 552) ให้ความหมายของความเชื่อไว้ว่าเป็นความโน้มเอียงที่จะแสดงในทางที่ขึ้นชอบหรือไม่ขึ้นชอบต่อสิ่งเร้าอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น กลุ่มชน ประเพณีหรือสถาบันต่าง ๆ

โรคิช (จกกล ขันทอง 2543 : 8 ; อ้างอิงจาก Rokeach 1986 : 112) ให้ความหมายและลักษณะของความเชื่อว่า ความเชื่อเป็นการผสมผสาน จัดระเบียบความเชื่อที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ผลรวมของความเชื่อนี้จะเป็นตัวกำหนดแนวโน้มที่จะมีปฏิกิริยาตอบสนองในลักษณะชอบหรือไม่ชอบ

จากความหมายข้างต้น ความเชื่อ หมายถึง การประเมินค่าต่อสิ่งต่างๆ ของบุคคลที่แสดงออกมาในลักษณะของความรู้สึกนึกคิดที่มีทั้งการยอมรับสนับสนุนหรือคัดค้านต่อต้าน เป็นผลมาจากการเรียนรู้และประสบการณ์ที่แต่ละบุคคลได้รับ ไม่สามารถวัดได้โดยตรงแต่สามารถอ้างจากการแสดงพฤติกรรมที่เป็นส่วนหนึ่งของบุคลิกภาพ

2. องค์ประกอบของความเชื่อ

วินิตา วรณวิวัฒน์ (2540 : 14) สรุปว่า ความเชื่อเป็นระบบที่มีลักษณะมั่นคงอย่างหนึ่ง นักจิตวิทยามีแนวคิดเกี่ยวกับองค์ประกอบของความเชื่อเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่มีความเชื่อสามองค์ประกอบ ได้แก่

1. องค์ประกอบทางด้านสติปัญญา (Cognitive Component) เป็นองค์ประกอบทางด้านความรู้ความเข้าใจของบุคคลต่อสิ่งเร้านั้นๆ เพื่อเป็นเหตุผลในการที่จะสรุปรวมเป็นความเชื่อหรือช่วยในการประเมินผลสิ่งเร้านั้นๆ

2. องค์ประกอบด้านความรู้สึก (Affective Component) เป็นองค์ประกอบด้านความรู้สึกหรืออารมณ์ของบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับสิ่งเร้าต่อเนื่องมาจากการที่บุคคลประเมินผลต่อสิ่งเร้านั้นแล้วว่าพอใจหรือไม่พอใจ ต้องการหรือไม่ต้องการ ดีหรือเลว ชอบหรือไม่ชอบสิ่งนั้น

3. องค์ประกอบด้านการปฏิบัติ (Behavior Component) เป็นองค์ประกอบด้านความพร้อม หรือความโน้มเอียงที่บุคคลจะประพฤติหรือปฏิบัติตอบสนองต่อสิ่งเร้า ในทิศทางที่จะสนับสนุนหรือคัดค้าน ทั้งนี้อยู่กับความเชื่อหรือความรู้สึกของบุคคลที่ได้มาจากการประเมิน

กลุ่มที่มีความเชื่อสององค์ประกอบ ซึ่งเป็นแนวคิดของโรเซนเบิร์ก (ธีระพร อูวรรณโณ 2535 : 2-10) ได้แก่

1. องค์ประกอบทางด้านสติปัญญา (Cognitive Component) หมายถึง กลุ่มของความเชื่อที่บุคคลมีจุดมุ่งหมายของความเชื่อจะเป็นตัวส่งเสริมหรือขัดขวาง

2. องค์ประกอบด้านความรู้สึก (Affective Component) หมายถึง ความรู้สึกที่บุคคลมีเมื่อถูกกระตุ้นโดยมีจุดมุ่งหมายของความเชื่อ

กลุ่มที่มีความเชื่อองค์ประกอบเดียว ซึ่งเป็นแนวคิดของเธอร์สโตน ออสกูด และคณะ (ธีระพร อูวรรณโณ 2535 : 2-10) ได้แก่ องค์ประกอบด้านความรู้สึก (Affective Component) เธอร์สโตน กล่าวว่า ความเชื่อหมายถึง ความเข้มของอารมณ์ความรู้สึกทางบวกหรือทางลบในทางสนับสนุนหรือต่อต้านที่หมายทางจิตโดยอารมณ์ความรู้สึกที่เป็นบวกได้แก่การชอบพอ การปกป้องหรือการทำกับที่หมายทางจิตส่วนอารมณ์ความรู้สึกทางลบ ได้แก่ การเกลียด ไม่ชอบ ทำลาย หรือมีปฏิกิริยาต่อต้านที่หมายทางจิต

สงวน สุขเลิศอรุณ (2529 : 94) ได้กล่าวถึง ความแตกต่างระหว่างความเชื่อเจตคติ และค่านิยมไว้ดังตารางนี้

ความเชื่อ	เจตคติ	ค่านิยม
- ขึ้นอยู่กับประสบการณ์	- มีความเชื่อหลาย ๆ อย่าง	- มีความเชื่ออย่างเดียว
- ขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริง	- ไม่มีหลักฐาน	- มีความมาตรฐาน
- อาจมีปริมาณมากหรือน้อยก็ได้	- อยู่ดี	- มีปริมาณน้อย
- อยู่บนสุด	- เจตคติจะขาดความเชื่อ	- อยู่ลึก
- ความเชื่อไม่จำเป็นต้องอาศัย เจตคติ	- มิได้	- ค่านิยมต้องอาศัยทั้งเจตคติและความเชื่อ

ตาราง 1 ความแตกต่างระหว่างความเชื่อเจตคติ และค่านิยม

ที่มา : สงวน สุขเลิศอรุณ. (2529). *ทฤษฎีและการปฏิบัติทางจิตวิทยาสังคม*. หน้า 94.

3. ความหมายของการศึกษา

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ให้ความหมายของการศึกษาว่า “การเล่าเรียน การฝึกอบรม” เป็นคำที่ใช้ในความหมายตรงกับคำในภาษาอังกฤษว่า “Education”

สุกิจ สุวรรณชัยรบ (2537 : 1-8) ได้ให้ความหมายของการศึกษาไว้ ดังนี้

- การศึกษา คือ ความเจริญงอกงาม ทั้งด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคม
- การศึกษา คือ ชีวิต และชีวิตคือการศึกษา
- การศึกษา คือ การพัฒนาคน
- การศึกษา คือ การเสริมสร้างความรู้ ความคิด ทักษะและเจตคติ
- การศึกษา คือ การแก้ปัญหาของมนุษย์ให้หลุดพ้น และเข้าถึงสิ่งดีงาม
- การศึกษา คือ การถ่ายทอดแนวคิด ความเชื่อ พฤติกรรม ศิลปวัฒนธรรม
- การศึกษา คือ การเตรียมตัวสำหรับการดำรงชีวิตที่สมบูรณ์
- การศึกษา คือ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่เป็นไปในทางที่ดีและสังคมยอมรับ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้ให้ความหมายของ “การศึกษา” หมายความว่า กระบวนการเรียนรู้เพื่อความเจริญงอกงามของบุคคลและสังคมโดยการถ่ายทอดความรู้ การฝึก การอบรม การสืบสานทางวัฒนธรรม การสร้างสรรค์จรรโลงความก้าวหน้าทางวิชาการ การสร้างองค์ความรู้ขึ้นเกิดจากการจัดสภาพแวดล้อม สังคม การเรียนรู้และปัจจัยเกื้อหนุนให้บุคคลเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

4. ความมุ่งหมายของการศึกษา

พิสิทธ์ สารวิจิตร (2538 : 317-320) ได้ให้ความมุ่งหมายของการศึกษา คือทิศทางการคาดหวัง อุดมคติ หรือความเชื่อที่เห็นว่าถูกต้องดีงามและพึงประสงค์ทางการศึกษา โดยมีหลายระดับ เช่น

ระดับอุดมคติ ระดับนโยบายของรัฐ ระดับหลักสูตร ระดับบทเรียน และระดับพฤติกรรม ทุกระดับต้องสัมพันธ์กัน ดังนี้

1. ความมุ่งหมายของการศึกษาในระดับอุดมคติ พิจารณาได้ใน 3 ลักษณะ คือ ความมุ่งหมายของการศึกษาเพื่อความอยู่รอดปลอดภัยของชีวิต ความมุ่งหมายของการศึกษาเพื่อความมั่นคงของเศรษฐกิจก้าวหน้าของสังคมและสมาชิกของสังคม และความมุ่งหมายของการศึกษาเพื่อความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ย่อมมีการพัฒนาทุกด้าน การศึกษาเป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเจริญ ความดี ความงาม และความถูกต้องมากยิ่งขึ้นกว่าเดิม นั่นคือการศึกษาเป็นกิจกรรมการพัฒนา พัฒนาทั้งความคิด ความรู้ ความชำนาญ อารมณ์ ความรู้สึกต่างๆ ให้มีคุณภาพสูงขึ้น ดังที่เป็นที่ยอมรับกันทั่วไปว่าการศึกษาคือความเจริญงอกงาม

2. ความมุ่งหมายของการศึกษาระดับนโยบายของรัฐ มุ่งให้ผู้รับการศึกษาเป็นพลเมืองดีมีศีลธรรม มีความรู้ความสามารถ มีอาชีพสุจริต เพื่อให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างสงบสุข และช่วยจรรโลงสังคมให้มั่นคงถาวรต่อไป ซึ่งพิจารณาได้ใน 3 ลักษณะ ได้แก่ เพื่อประโยชน์ของสังคม เพื่อการถ่ายทอดมรดกทางวัฒนธรรม และเพื่อการพัฒนาสังคม การศึกษาในลักษณะนี้มักจะเน้นความคิดใหม่ๆ เทคโนโลยีใหม่ๆ เช่น คอมพิวเตอร์ ความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์ การใช้สื่อดัดแปลงเทคโนโลยีทางการศึกษาในการสอน ได้แก่ การใช้วิทยุ โทรทัศน์ วีดิทัศน์ ภาพยนตร์ ภาพเคลื่อนไหว

3. ความมุ่งหมายของการศึกษาในระดับหลักสูตร มุ่งให้ผู้ได้รับการศึกษาในแต่ละหลักสูตรมีความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญ และความซาบซึ้งเฉพาะด้าน เฉพาะสาขา เพื่อให้เกิดความสามารถในการประกอบอาชีพ และการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพในด้านหรือสาขาวิชานั้น เช่น ภาษาไทย ศิลปะ ประวัติศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ ดุริยางคศาสตร์ เป็นต้น สามารถพิจารณาในแง่ของระดับการศึกษา เช่น อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอุดมศึกษาได้ด้วยความมุ่งหมายของการศึกษาดมระดับการศึกษา ย่อมแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับลักษณะ สภาพ วัย เพศ ความพร้อม ความถนัด ความสนใจ ความต้องการและความมุ่งหมายเฉพาะของผู้เรียน

4. ความมุ่งหมายของการศึกษาในระดับบทเรียนและระดับพฤติกรรม มุ่งให้ผู้ได้รับการศึกษาบรรลุความมุ่งหมายย่อยๆ ในเวลาอันสั้น หรือในช่วงเวลาของแต่ละบทเรียน

สรุปได้ว่าการศึกษา หมายถึง การพัฒนาคน โดยการถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความเชื่อ พฤติกรรม ศิลปวัฒนธรรมให้มีความเจริญงอกงามทั้งด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม และ ความมุ่งหมายของการศึกษา เป็นทิศทางการคาดหวัง หรือความเชื่อ ที่เห็นว่าถูกต้องดีงาม และพึงประสงค์ของการศึกษา เพื่อความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ และความเจริญก้าวหน้าของสังคม

จากแนวคิดเกี่ยวกับความเชื่อและการศึกษา ผู้วิจัยมีแนวคิดว่า ความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษาของบุคคล หมายถึง ความรู้สึกนึกคิด ความคิดเห็น ความเชื่อ ความศรัทธา ความเห็นดีเห็นงาม ความเห็นคุณค่าในความคิดทางการศึกษา ซึ่งผลักดันให้บุคคลคิด และกระทำการต่างๆ ทางการศึกษา ให้มีความสอดคล้องกับความเชื่อนั้นๆ โดยมีความคาดหวัง ทำที่ และแนวโน้มพฤติกรรมที่มีต่อการศึกษา ซึ่งสามารถทำได้ในเวลาและสถานที่ต่างๆ นอกห้องเรียนและในห้องเรียนให้ทิศทางที่จะแสดงในทางที่ชอบหรือไม่ชอบ หรือเป็นกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเชื่อหรือความรู้สึกของบุคคลที่ได้จาก

การประเมินคุณค่าสิ่งที่ได้เห็น ซึ่งแบ่งเป็น 2 ระดับ ได้แก่ สูงกว่า หรือต่ำกว่าค่าเฉลี่ยความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษาของกลุ่ม นักเรียนที่มีความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษา ว่าการศึกษาสามารถที่จะทำให้ ผู้ศึกษามีความรอบรู้ในทุกๆ เรื่อง และเป็นการพัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีคุณภาพ มีสติปัญญาความรู้ ควบคู่ศีลธรรมที่สูงพอจะพิจารณาปัญหาต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เมื่อเผชิญกับวิกฤตต่างๆ ทำให้รู้จักตัดสินใจด้วยความสงบเยือกเย็น ไม่หวั่นไหวตามอารมณ์ชั่ววูบ ดังนั้นผู้ที่มีความเชื่อเช่นนี้จะสนใจศึกษาหาความรู้ อยู่ตลอดเวลา เมื่ออยู่โรงเรียนนอกจากจะศึกษาหาความรู้ได้จากห้องเรียนโดยมีครูเป็นผู้นำแล้ว นักเรียนยังสามารถศึกษาจากแหล่งการเรียนรู้อื่นๆ ได้ แหล่งการเรียนรู้ที่สำคัญแหล่งหนึ่งในโรงเรียนคือ ห้องสมุด การเรียนการสอนเฉพาะในห้องเรียนไม่เพียงพอกับความต้องการของนักเรียนในอันที่จะเผชิญกับสิ่งแวดล้อมในชีวิต ในสังคมเสรีประชาธิปไตย ห้องสมุดจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับการศึกษาในปัจจุบันเป็นแหล่งวิทยาการที่ใกล้ชิดตัวนักเรียนมากที่สุด

ดังนั้นผู้วิจัย จึงศึกษาความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษาว่า เป็นปัจจัยหนึ่งที่มีอิทธิพลต่อความคิดเห็นของนักเรียนในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องสมุดของโรงเรียน เพราะนักเรียนที่มีความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษาที่สูง ย่อมต้องให้ความสำคัญกับห้องสมุด เข้าใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ และทราบรูปแบบการจัดกิจกรรม กฎระเบียบ วิธีการใช้ห้องสมุดอย่างถูกวิธีเพื่อประโยชน์สูงสุดที่นักเรียนจะได้รับ แต่นักเรียนที่มีความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษาดำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด จะไม่เห็นคุณค่า ความสำคัญของห้องสมุด เมื่อเข้าห้องสมุดก็มีจุดประสงค์อื่นๆ มิใช่เข้ามาเพื่อศึกษาหาความรู้ ดังนั้นกิจกรรมต่างๆ ที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อให้ให้นักเรียนเข้ามาศึกษาหาความรู้จึงเป็นอุปสรรคสำคัญของนักเรียนที่มีความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษาดำโดยมีจุดประสงค์แฝงในการเข้าใช้ห้องสมุด

4. โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย

โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยดำเนินการจัดการศึกษา โดยกำหนดแนวคิด ค่านิยมวิธีการทำงานและระบบบริหารงานโรงเรียน ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยที่เป็นเจ้าของโรงเรียน พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และแผนปฏิรูปการศึกษาเอกชน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน และเน้นการพัฒนาในลักษณะ องค์กรวม มีกระบวนการพัฒนาที่เป็นบูรณาการ เปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมทุกขั้นตอน ตลอดจนเปิดโอกาสให้ชุมชน และหน่วยงานภายนอกได้เข้ามามีส่วนร่วมดำเนินการในทุกมิติของการพัฒนา เพื่อให้ การดำเนินการพัฒนามุ่งสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นรูปธรรม ซึ่งสอดคล้องกับกรอบแนวคิด ทิศทาง เป้าหมาย กลไก และยุทธศาสตร์หลักของแผนยุทธศาสตร์ ปีการศึกษา 2544-2548 ของโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย

4.1 ประวัติความเป็นมาโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย

โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยเป็นโรงเรียนสังกัดสำนักงานพันธกิจการศึกษา มูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย เริ่มก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. 2417 (ค.ศ. 1874) โดยมีมิชชันนารีคณะเพรสไบทีเรียนมิชชันจากสหรัฐอเมริกา เดิมมีชื่อเรียกว่า "โรงเรียนกุลสตรีวังหลัง" ตั้งอยู่บนพระราชวังหลัง ขณะนี้เป็นส่วนหนึ่ง

ของโรงพยาบาลศิริราช เป็นโรงเรียนสตรีประจำและโรงเรียนอนุบาลแห่งแรกของประเทศไทย และมีมิสซิส แฮเรียต เอ็ม เฮาส์ (Mrs. Amiet M. House) เป็นครูใหญ่คนแรก

การเรียนการสอนในระยะแรกมีจุดมุ่งหมายด้านการอ่านเขียน การศึกษาคริสตจริยธรรม รวมทั้งวิชาเย็บปักถักร้อย ซึ่งเป็นวิชาสำหรับกุลสตรีสมัยนั้นในปี พ.ศ. 2464 (ค.ศ. 1921) กิจการของ โรงเรียนเจริญขึ้น มีสเอดน่า ซาวา โคล (Miss Edna S. Cole) ครูใหญ่ในขณะนั้นได้ย้ายโรงเรียนมาอยู่ใน สถานที่ปัจจุบัน (67 ซอยวัฒนา สุขุมวิท 19 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110) และเปลี่ยนชื่อเป็น "โรงเรียน วัฒนาวิทยาลัย"

โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยเปิดสอนตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย จนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ดำเนินการจัดการศึกษา โดยมุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถในเชิงวิชาการและเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรมสืบเนื่องต่อกันมาถึงปีการศึกษา 2546 เป็นรุ่นที่ 129

การจัดการศึกษาในระดับการศึกษาปฐมวัยใช้หลักสูตรก่อนประถมศึกษา ของกรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2540 โดยมุ่งพัฒนาความพร้อมด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคมและสติปัญญา เพื่อให้ผู้เรียนมีความพร้อมที่จะเรียนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 สำหรับระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานนั้น ใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 ของกรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ

ในปีการศึกษา 2545 โรงเรียนได้รับคัดเลือกเป็นโรงเรียนเครือข่ายการใช้หลักสูตรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน จึงได้ทำการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้และจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โดยกำหนดกลุ่มสาระ การเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้แก่ สาระการเรียนรู้ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคม ศาสนาและวัฒนธรรม สุขศึกษาและพลศึกษา ศิลปะ การงานอาชีพและเทคโนโลยี และภาษาต่างประเทศ ซึ่งตามหลักสูตรนี้ได้จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยนำสาระการเรียนรู้แกนกลางที่กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศใช้เมื่อวันที่ 27 มกราคม พ.ศ. 2546 มาเทียบเคียงและเพิ่มเติมองค์ความรู้ ทักษะกระบวนการ คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์ ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่โรงเรียนกำหนดและใช้หลักสูตรสถานศึกษาดังกล่าวเป็นแนวทางในการจัด การเรียนรู้ให้มีคุณภาพ

โรงเรียนมุ่งอบรมสั่งสอนนักเรียนเพื่อให้บรรลุตามปรัชญาของโรงเรียนที่ว่า "คุณธรรม นำ วิชาการ" พัฒนาการดำเนินงานด้านต่างๆ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และหลักสูตรปัจจุบัน รวมทั้งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้รับการฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การสื่อสาร การใช้เทคโนโลยี การเผชิญสถานการณ์ และการ ประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา ได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น เกิดการใฝ่รู้ใฝ่เรียน รักการอ่าน รักการเขียน และรักการค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นคนเก่ง คนดี และมีความสุข

ในด้านการบริหาร โรงเรียนได้กำหนดโครงสร้างการบริหารงานเป็น 6 ฝ่าย 3 ระดับ ได้แก่ ฝ่ายศาสนกิจและดนตรี ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา ฝ่ายธุรการ-บุคลากร ฝ่ายบริการ ฝ่ายกิจการพิเศษ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับการศึกษาปฐมวัย ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษาเพื่อให้ ครอบคลุมภาระงาน

โรงเรียนพัฒนาบุคลากรโดยสนับสนุนบุคลากรทุกฝ่ายไปศึกษาดูงานด้านการเรียนการสอน ในสถาบันการศึกษาทั้งในและนอกประเทศเพื่อนำความรู้ใหม่ๆ มาพัฒนาการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้โรงเรียนได้รับการสนับสนุนจากสำนักงานพันธกิจการศึกษา มูลนิธิแห่งสมกคริสตจักรในประเทศไทย สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย สมาคมศิษย์วังหลังวัฒนา และมูลนิธิโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยมาโดยตลอด

โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยมีนโยบายการจัดการศึกษา ดังนี้

1. มุ่งพัฒนาผู้เรียนและบุคลากรของโรงเรียนให้สามารถนำคตินิยม ตามครรลองคริสต์ศาสนา ไปประยุกต์ใช้ในการดำรงชีวิต และอยู่ร่วมกับสังคมได้อย่างมีความสุข
2. ปลุกฝังและส่งเสริมให้ผู้เรียนและบุคลากรของโรงเรียน เคารพยึดมั่นในชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
3. มุ่งพัฒนาผู้เรียนและบุคลากรของโรงเรียนให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความรัก ความสามัคคีในหมู่คณะและบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
4. ปลุกฝังให้ผู้เรียนมีความเป็นกุลสตรี เป็นผู้นำที่มีคุณภาพ รักความเป็นไทยและตระหนักถึงคุณค่าของสิ่งแวดล้อม
5. ส่งเสริมให้ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีความเป็นเลิศทางวิชาการ และสามารถแข่งขันในระดับสากล
6. มุ่งพัฒนาระบบบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ
7. มุ่งพัฒนาโรงเรียนให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ความรู้ การให้บริการแก่ชุมชน และให้ชุมชนมีส่วนร่วมสนับสนุนการบริหารงานของโรงเรียน

4.2 ห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย

ห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยเป็นศูนย์การเรียนรู้ (Learning Resource Center) และเป็นองค์ประกอบสำคัญของโรงเรียนในการจัดการเรียนการสอน โดยมีคณะกรรมการห้องสมุด จำนวน 16 คน ซึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการ 1 คน อาจารย์ใหญ่ 1 คน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ 1 คน ผู้ช่วยผู้บริหารระดับประถมศึกษา 1 คน ผู้ช่วยผู้บริหารระดับมัธยมศึกษา 1 คน หัวหน้างานห้องสมุด 1 คน และครูบรรณารักษ์ 6 คน ผู้ช่วยบรรณารักษ์ 4 คน ทำหน้าที่บริหารจัดการ ให้บรรลุเป้าหมายงานของโรงเรียน ซึ่งมีมาตรฐานตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุดระดับประถมศึกษา และห้องสมุดมัธยมศึกษาของโรงเรียนมีดังนี้ (โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย. 2546 : 3-10)

4.2.1 แผนการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย

ห้องสมุดเป็นแหล่งรวมสารสนเทศให้ผู้ให้บริการได้รับประโยชน์ตามความต้องการของแต่ละบุคคล ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยเกิดประสิทธิภาพมากที่สุดจึงกำหนดแผนการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียน ดังนี้

1) งานบริหารห้องสมุด ได้แก่ วางแผนและกำหนดนโยบาย งานจัดซื้อจัดหาวัสดุสารนิเทศและวัสดุครุภัณฑ์ จัดสรรงบประมาณ ปรับปรุงและพัฒนาห้องสมุด งานพัฒนาบุคลากรห้องสมุด ขอรับบริจาคหนังสือ ประชาสัมพันธ์ และประเมินผล

2) งานเทคนิคห้องสมุด ได้แก่ วิเคราะห์เลขหมู่ จัดทำฐานข้อมูล จัดเตรียมวัสดุสารนิเทศออกบริการ ประเมินเทคนิควิธีการใช้ห้องสมุด ติดตามทวงหนังสือ จัดซ่อมบำรุงรักษาวัสดุสารนิเทศ เย็บเล่มวารสาร

3) กิจกรรมห้องสมุด ได้แก่ จัดทำบรรณานุกรมหนังสือใหม่จัดนิทรรศการและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน สอนวิชาการใช้ห้องสมุด นิทรรศการเสริมบทเรียนหมวดวิชา พัฒนาห้องสมุดหมวดวิชา กิจกรรมห้องสมุด ศูนย์ห้องสมุด ค่ายรักการอ่าน

4) งานบริการห้องสมุด ได้แก่ บริการให้อ่านและค้นคว้าโดยเสรี บริการจองห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน บริการยืม-คืน วัสดุสารนิเทศ บริการอินเทอร์เน็ตเพื่อการศึกษาค้นคว้า บริการตอบคำถามเพื่อการค้นคว้า บริการถ่ายเอกสาร บริการมุมค้นคว้าครู บริการมุมวิทัศน์ บริการสถานที่ประชุม บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ และบริการอ่านและศึกษาค้นคว้าในเวลาพิเศษ (19.00-21.00น.)

ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ปีการศึกษา 2546

1) งานบริหารห้องสมุด

(1) งานจัดซื้อจัดหาวัสดุสารนิเทศและวัสดุครุภัณฑ์ ห้องสมุดทั้ง 3 ระดับได้จัดซื้อจัดหาวัสดุสารนิเทศและวัสดุครุภัณฑ์ปีละ 2 ภาคเรียน มีปริมาณเพียงพอและตรงกับความต้องการของนักเรียน ครู และ ผู้ปกครอง

(2) งานพัฒนาบุคลากรห้องสมุด บุคลากรห้องสมุดทุกคนได้รับการอบรมสัมมนาศึกษาดูงาน และนำมาปรับปรุงพัฒนางานห้องสมุด

2) งานเทคนิคห้องสมุด

(1) งานห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ได้จัดทำฐานข้อมูลระบบอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดและจัดเก็บสถิติในด้านต่าง ๆ มีการพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง และได้จัดทำคู่มือห้องสมุดเผยแพร่ให้นักเรียน ครู และผู้ปกครองทราบอย่างทั่วถึง

(2) งานห้องสมุดศตวรรษานุสรณ์ มีนักเรียนมาใช้บริการมากขึ้นทั้งในเวลาปกติและเวลาพิเศษโดยเฉพาะนักเรียนระดับมัธยมศึกษา

3) กิจกรรมห้องสมุด

(1) กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน นักเรียนส่วนใหญ่สนใจเข้าร่วมกิจกรรมมีการจัดกิจกรรมหลากหลาย เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนรักการอ่าน เช่น สัปดาห์รักการอ่าน ไบรารี คลับ (Library Club)

(2) กิจกรรมค่ายรักการอ่าน นักเรียนได้รับความรู้และสนุกกับเกม

(3) นิทรรศการเสริมบทเรียนกลุ่มวิชา ได้จัดนิทรรศการเสริมบทเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระ ในแต่ละเดือนอย่างครบถ้วนโดยได้รับการสนับสนุนจากกลุ่มสาระแต่ละกลุ่มเป็นอย่างดี

(4) พัฒนาห้องสมุดหมวดวิชา จัดห้องสมุดหมวดวิชาตามกลุ่มสาระทั้งหมด 8 กลุ่มสาระ และเพิ่มห้องสมุดดนตรีให้บริการ ยืม-คืน และจัดทำบันทึกไว้เป็นระบบ

4) งานบริการห้องสมุด นักเรียน ครูและผู้ปกครอง ได้รับความพึงพอใจในการให้บริการต่างๆ ของห้องสมุด

4.2.2 ผู้ใช้บริการห้องสมุด

โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยมีบุคลากรครู ปีการศึกษา 2546 รวมทั้งสิ้น 305 คน แยกเป็นครูระดับก่อนประถมศึกษา จำนวน 45 คน ครู ระดับประถมศึกษา จำนวน 93 คน ครูระดับมัธยมศึกษา จำนวน 95 คน และครูจากส่วนกลาง จำนวน 72 คน ร้อยละ 90.25 มีวุฒิตรงตามสาขาวิชา/กลุ่มประสบการณ์ที่สอนและมีสัดส่วนครูต่อนักเรียนสอดคล้องกับเกณฑ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด กล่าวคือ โรงเรียนมีสัดส่วนครูต่อนักเรียนแต่ละระดับ ดังนี้ (โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย. 2546 : 5)

- ระดับก่อนประถมศึกษา 1 : 19
- ระดับประถมศึกษา 1 : 20
- ระดับมัธยมศึกษา 1 : 13

จำนวนนักเรียน ปีการศึกษา 2546 รวมทั้งสิ้น 3,190 คน แยกเป็นนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษาจำนวน 460 คน นักเรียนระดับประถมศึกษา จำนวน 1,680 คน นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ซึ่งเป็นนักเรียนประจำ มีจำนวน 627 คน จำนวน 423 คน ตามลำดับ

สรุปสถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด

สรุปสถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดช่วงชั้นที่ 1 และ 2 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา

2546

1. เฉลี่ยนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด 510 คนต่อวัน
2. นักเรียนที่เข้าใช้ห้องสมุดมากเป็นลำดับที่ 1 2 และ 3 มีดังนี้ ป.4 ป.3 และ ป.5 ตามลำดับ
3. เฉลี่ยครูเข้าใช้ห้องสมุด 23 คนต่อวัน
4. เฉลี่ยผู้ปกครองเข้าใช้ห้องสมุด 20 คนต่อวัน

สรุปสถิติผู้ใช้บริการห้องสมุดช่วงชั้นที่ 1 และ 2 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา

2546

1. เฉลี่ยนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด 426 คนต่อวัน
2. นักเรียนที่เข้าใช้ห้องสมุดมากเป็นลำดับที่ 1 2 และ 3 มีดังนี้ ป.4 ป.3 และ

ป.2 ตามลำดับ

3. เฉลี่ยครูเข้าใช้ห้องสมุด 11 คนต่อวัน
4. เฉลี่ยผู้ปกครองเข้าใช้ห้องสมุด 8 คนต่อวัน

สรุปสถิติเข้าใช้ห้องสมุด ช่วงชั้นที่ 3 และ 4 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2546

1. ผู้ใช้บริการเฉลี่ย 450 คนวัน (จำนวนผู้ใช้บริการ 41,400 คน จำนวนวันที่เข้าใช้บริการ 92 วัน)

2. นักเรียนที่เข้าใช้บริการเฉลี่ย 413 คนวัน (จำนวนนักเรียนที่เข้าใช้บริการ

37,996 คน)

3. ครูที่เข้าใช้บริการเฉลี่ย 27 คนวัน (จำนวนครูที่เข้าใช้บริการ 2,444 คน)
4. ผู้ปกครองที่เข้าใช้บริการเฉลี่ย 10 คนวัน (จำนวนผู้ปกครองเข้าใช้บริการ 920

คน)

5. ผู้ใช้บริการมากเป็นอันดับที่ 1 2 และ 3 ได้แก่ ม.1 ม.2 และ ม.3 ตามลำดับ
- สรุปสถิติผู้ใช้ห้องสมุด ช่วงชั้นที่ 3 และ 4 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2546

1. ผู้ใช้บริการเฉลี่ย 382 คนวัน (จำนวนผู้ใช้บริการ 27,886 จำนวนที่เข้าใช้

บริการ 73 วัน)

2. นักเรียนที่เข้าใช้บริการเฉลี่ย 357 คนวัน (จำนวนนักเรียนที่เข้าใช้บริการ

26,061 คน)

3. ครูที่เข้าใช้บริการเฉลี่ย 25คนวัน (จำนวนครูที่เข้าใช้บริการ 1,825 คน)

4. ผู้ใช้บริการห้องสมุดมากเป็นอันดับที่ 1, 2, 3 ได้แก่ ม.1 ม.2 ม.3 ตามลำดับ
- หน้าที่ของคณะกรรมการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย

คณะกรรมการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยมีหน้าที่ วางแผนและกำหนด

นโยบายห้องสมุดงานประชาสัมพันธ์ห้องสมุด จัดทำโครงการห้องสมุดต่างๆ จัดสรรงบประมาณ จัดซื้อจัดหา วัสดุสารนิเทศทั้ง 3 ระดับ พัฒนาบุคลากรห้องสมุด ปรับปรุงและพัฒนาห้องสมุด งานปฐมนิเทศนักเรียน เป็นที่ปรึกษากิจกรรมส่งเสริมการอ่านห้องสมุด ทั้ง 3 ระดับ ดูแลห้องสมุดศตวรรษานุสรณ์ ห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้ ระดับช่วงชั้นที่ 3 และ 4 จัดประชุมห้องสมุดทั้ง 3 ระดับ ประสานงานการเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเล่มโปรด Book Club และ กิจกรรม Library Club ติดตามประเมินผล ด้อนรับแขกผู้เยี่ยมชมโรงเรียนและห้องสมุด ช่วยงานฝ่ายกิจการพิเศษ

4.2.3 เกียรติคุณห้องสมุด

ปีการศึกษา 2527 ห้องสมุดได้รับรางวัลห้องสมุดดีเด่น และบรรณารักษ์ดีเด่นจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในวันที่ 23 ธันวาคม 2528

ปีการศึกษา 2542 หอสมุดปัญญาคารได้รับโล่เกียรติยศโครงการการอ่านเฉลิมพระเกียรติดีเด่น จากกรมสามัญศึกษาร่วมกับบริษัท ซี.พี. เซเว่น จำกัด (มหาชน) เมื่อวันที่ 13 มกราคม พ.ศ. 2543

ปีการศึกษา 2544 หอสมุดปัญญาคาร และห้องสมุดระดับประถมศึกษาเข้าร่วมโครงการเล่มโปรด Book Club กับบริษัท นานมีบุ๊คส์-เนสต์เลคชั่นเนอร์รี่ ได้รับโล่เกียรติคุณ “โรงเรียนส่งเสริมการอ่านดีเด่นประจำปีการศึกษา 2544” ในวันที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2545

ปีการศึกษา 2545 ห้องสมุดระดับประถมศึกษาได้รับรางวัลชนะเลิศอันดับที่ 2 ในการประกวดเล่านิทานประกอบหุ่นมือ จากบริษัทนานมีบุ๊คส์ จำกัด

ปีการศึกษา 2547 ห้องสมุดระดับประถมศึกษา ได้รับรางวัลดีเด่น สาขากิจกรรมส่งเสริมยอดนักอ่าน ในโครงการรณรงค์การอ่าน สานสัมพันธ์ ปี 2547 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1

4.2.4 ขอบข่ายงานห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์ห้องสมุด คือ ห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยมุ่งบริการค้นคว้าด้วยตนเองให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต

นโยบายห้องสมุด คือ จัดห้องสมุดเป็นศูนย์กลางทางวิชาการของโรงเรียน สนับสนุนและส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน พัฒนาห้องสมุดให้ทันกับความก้าวหน้าของเทคโนโลยี และพัฒนาระบบการบริการในห้องสมุดให้เอื้อต่อการเรียนรู้และบริการชุมชน

เป้าหมายห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย คือ คณะครูและนักเรียนมีแหล่งค้นคว้าหาความรู้ในการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ มีวัสดุสารนิเทศเพียงพอและตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด และให้นักเรียนสามารถค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

1. เพื่อส่งเสริมหลักสูตร นโยบาย และโครงการของโรงเรียนให้บรรลุผลตามเป้าหมาย

2. เพื่อปรับปรุงห้องสมุดให้เป็นแหล่งค้นคว้าที่ทันสมัย

3. เพื่ออำนวยความสะดวก และบริการให้รวดเร็วตรงกับความต้องการ

4. เพื่อขยายการค้นคว้าให้มากขึ้น

5. เพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่านของคณะครูและนักเรียน

6. เพื่อช่วยให้นักเรียนมีทักษะในการใช้ห้องสมุดและวัสดุสารนิเทศต่างๆ

แนวทางการดำเนินงาน คือ มุ่งปรับปรุงด้านการบริการของห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้ระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ จัดห้องสมุดเคลื่อนที่และขอรับบริจาคหนังสือเพื่อส่งเสริมการอ่านอย่างเสรี จัดซื้อวัสดุสารนิเทศให้เพียงพอเพื่อตอบสนองกับความต้องการของผู้ใช้บริการจัดนิทรรศการและกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเพื่อให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมห้องสมุด

บริการและกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย

ห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด เพื่อช่วยให้นักเรียนมีทักษะในการใช้ห้องสมุดและวัสดุสารนิเทศต่างๆ โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้

1. กิจกรรมของห้องสมุด ได้แก่ กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศูนย์ห้องสมุดบริการนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น เลือกเข้าศูนย์ห้องสมุดเพื่อมาอ่านหนังสือหรือค้นคว้าทำรายงานการจัดตั้งชมรมห้องสมุดหรือกิจกรรมห้องสมุด เพื่อให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมห้องสมุดและเพื่อช่วยเหลืองานห้องสมุดบ้างเป็นบางโอกาส จัดนิทรรศการส่งเสริมบทเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดนิทรรศการแนะนำหนังสือกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดนิทรรศการสัปดาห์รักการอ่าน รายงานข่าวสารประจำเดือน จัดกิจกรรม Library Club เข้าร่วมโครงการเล่มโปรด Book Club กับบริษัทนามมีบุ๊คส์ บรรณนิทัศน์หนังสือใหม่ที่น่าสนใจ หนังสือได้รับรางวัล ตอบคำถามประจำเดือน เล่านิทานประกอบหุ่นมือ และจัดนิทรรศการวันสำคัญประจำเดือน

2. บริการห้องสมุด ได้แก่ การบริการให้อ่านอย่างเสรี บริการค้นหาหนังสือ และบริการยืม-คืน ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด จัดปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดให้นักเรียนในภาคต้น บริการถ่ายเอกสารสำหรับหนังสือและวารสารที่ไม่สามารถยืมออกได้ บริการอินเทอร์เน็ตเพื่อการศึกษา บริการจัดแสดงหนังสือใหม่พร้อมบรรณนิทัศน์ หนังสือได้รับรางวัล บริการวิทยุทัศน์ สอนวิชาการใช้ห้องสมุดเพื่อให้นักเรียนมีความรู้พื้นฐานรู้จักวิธีการใช้ห้องสมุดที่ถูกต้อง รู้จักค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง บริการให้ครู และนักเรียนมาใช้บริการเป็นชั้นเรียน บริการขยายความรู้สู่ชุมชน ขอรับและบริจาคหนังสือสู่ชุมชน วิชาห้องสมุด บริการให้นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายทุกห้องเข้าห้องสมุดเพื่อมาอ่านหนังสือหรือค้นคว้าทำรายงาน สัปดาห์ละ 1 คาบ ห้องสมุดเคลื่อนที่มุมต่างๆ ทั้ง 3 ระดับ และบริการจองห้องสมุดเพื่อใช้ในการเรียนการสอน

งานสนับสนุนการเรียนการสอนของห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย

1. งานสนับสนุนการเรียนการสอนระดับประถมศึกษา ได้แก่ การจัดนิทรรศการแนะนำหนังสือกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมและเกมกลุ่มสาระการเรียนรู้ ข่าวสาร และการตอบคำถามประจำเดือน การจองห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน การตั้งชมรมบรรณารักษ์น้อย บรรณนิทัศน์แนะนำหนังสือใหม่

2. งานสนับสนุนการเรียนการสอนระดับมัธยมศึกษา ได้แก่ การจัดนิทรรศการเสริมบทเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ ห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้เสริมบทเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมและเกมกลุ่มสาระการเรียนรู้ การจองห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน การตั้งชมรมห้องสมุด บรรณนิทัศน์แนะนำหนังสือใหม่และหนังสือกลุ่มสาระการเรียนรู้ การสอนวิชาการใช้ห้องสมุดและสัปดาห์รักการอ่าน

ห้องสมุดระดับการศึกษาปฐมวัย

ห้องสมุดระดับการศึกษาปฐมวัย ก่อตั้งขึ้นมาตั้งแต่ พ.ศ. 2540 ณ บริเวณชั้น 2 อาคารนิสสันเฮส ซึ่งตอนนั้นยังจัดรวมอยู่กับสื่อการสอนหนังสือยังมีน้อยส่วนใหญ่เป็นหนังสือสำหรับเด็ก สถานที่ค่อนข้างคับแคบ ยังไม่สะดวกในการเข้ามาอ่านหนังสือ และยืมหนังสือ

ต่อมา พ.ศ. 2543 ทางห้องสมุดได้ย้ายสื่อการสอนออกไป จัดซื้อ จัดหา หนังสือประเภทต่างๆ เข้ามาเพิ่มมากขึ้นจนถึงปัจจุบัน จัดบรรยากาศภายในห้องสมุดให้อีกแก่การเรียนรู้ มีหนังสือประเภทต่างๆ มากพอที่จะให้บริการนักเรียนครูและผู้ปกครอง มาอ่านหนังสือและการยืมหนังสือ เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้ ส่งเสริมให้นักเรียนและครูมีนิสัยรักการอ่าน และรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ห้องสมุดเปิดทำการวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 07.00-07.50 น., 08.40-11.30 น. และ 13.00-16.00 น. เว้นวันหยุดราชการและระหว่างปิดภาคเรียน

ห้องสมุดระดับประถมศึกษา

ห้องสมุดระดับประถมศึกษาได้ก่อตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2539 โดยอาจารย์สร้อยทอง ชลเพชร เป็นผู้ริเริ่มก่อตั้งซึ่งใช้อาคารเรียนเดิมของระดับประถมศึกษาจำนวน 1 ห้องเปิดเป็นห้องสมุดและเมื่อปี พ.ศ. 2541 ห้องสมุดระดับประถมศึกษาได้รับการปรับปรุงขยายห้องสมุดให้กว้างขึ้น เพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่ตอบสนองความต้องการการเรียนรู้ของนักเรียน และในปี พ.ศ. 2544 ได้ปรับปรุงระบบงานห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งให้บริการผู้ใช้บริการยืม-คืน และค้นหาหนังสือด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ห้องสมุดเปิดทำการ วันจันทร์-วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการและระหว่างปิดภาคเรียน โดยวันจันทร์-วันพฤหัสบดีเปิดบริการเวลา 7.00 -16.30 น. วันศุกร์ เวลา 7.00 -14.30 น.

ห้องสมุดระดับมัธยมศึกษา

ห้องสมุดระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาทั้งระบบที่มีการจัดมวลประสบการณ์ให้แก่แก่นักเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2542 และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานการศึกษา พุทธศักราช 2544 มุ่งให้นักเรียนรู้จักวิธีเรียนรู้ด้วยตนเองโดยการค้นคว้าแสวงหาความรู้เพื่อนำไปสู่การคิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น ซึ่งมีการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ของห้องสมุดระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย ดังนี้

1. หอสมุดปัญญาการ

เมื่อโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยฉลองครบรอบ 100 ปี ได้ดำริที่จะสร้างอาคารขึ้นอีกหลังหนึ่งไว้เป็นที่ระลึก จะเป็นอาคารหอสมุดหรืออาคารพักก็ตาม ในที่สุดมีความจำเป็นต้องสร้างอาคารที่พัก เพราะอาคารที่เรียกว่า “ตึก 1” ชำรุดทรุดโทรมมาก ดังนั้น ตึก “ศตวรรษานุสรณ์” ก็ได้สร้างขึ้นในคราวฉลอง 100 ปีนั้น ความคิดที่จะสร้างหอสมุดจึงค่อยโอกาสอันเหมาะสมต่อไปต่อจากนั้นประมาณ 3 ปี ก่อนที่ท่านศาสตราจารย์ (Horace W.Ryburn) ผู้แทน Board of Foreign Mission แห่งประเทศไทย เกษียณอายุกลับประเทศสหรัฐอเมริกา ท่านได้ออมเงินค่าเช่าจากโรงเรียนนานาชาติ (International School) ซึ่งเดิมสภาคริสตจักรเป็นผู้รับมาให้โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย ทางโรงเรียนได้เก็บสะสมเงินจำนวนนั้นพร้อมทั้งดอกเบี้ย

ไว้ และเห็นว่ามีมากพอที่จะสร้างอาคารเล็ก ๆ หลังหนึ่งเป็นหอสมุดถาวรของโรงเรียน คณะกรรมการเห็นสมควรจึงลงอนุมัติไปยังกองการศึกษาสภาคริสตจักรแห่งประเทศไทย พร้อมทั้งได้แต่งตั้งกรรมการ ชุดใหม่ขึ้นเมื่อวันที่ 18 กรกฎาคม 2522

คณะกรรมการได้มอบหมายให้คุณพงศ์พันธ์ พิศาลสารกิจ แห่งสถาปนิก 110 จำกัด เป็นผู้ออกแบบ คุณพงศ์พันธ์ ได้มอบค่าออกแบบทั้งสิ้นให้โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย เมื่อได้ออกแบบมาเป็นที่ยอมรับเรียบร้อยแล้ว มีการประกวดราคา ห้างหุ้นส่วนจำกัด พงษ์วาทก่อสร้างเป็นผู้ประมูลได้ในวงเงิน 1,700,000 บาท และได้ก่อสร้างเสร็จภายใน 6 เดือน เมื่ออาคารเสร็จเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการจึงได้ประชุมปรึกษาหารือกันในเรื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ มูลนิธิโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยอนุมัติเงิน 100,000 บาท ให้หอสมุดได้ซื้อหนังสือทั้งหมดซึ่งในชั้นบน ชั้นใต้ และตู้แผนที่สืบทอดกันอยู่ชั้นล่าง ทางสมาคมได้ออกจดหมายเวียนถึงผู้ปกครอง ขอเงินบริจาคสำหรับอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งยังขาดอยู่อีกเป็นจำนวนมาก และได้รับการบริจาคจากท่านผู้มีอุปการคุณ นอกจากเป็นเงินแล้วยังบริจาคหนังสืออีกด้วย และผู้เชี่ยวชาญทางด้านหอสมุด คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มาเรียม เหล่าสุนทร ได้ให้คำปรึกษาและแนะนำอย่างกว้างขวาง ท่านมีประสบการณ์ในงานด้านหอสมุดทั้งในและต่างประเทศ ในขณะนั้นท่านทำงานอยู่ที่หอสมุดยูเนสโก

หอสมุดระดับมัธยมศึกษาให้ชื่อว่า “หอสมุดปัญญาการ” แปลว่าอาคารที่ปลูกฝังสติปัญญา หอสมุดปัญญาการตั้งอยู่ทางขวามือของตึกอำนวยการ เมื่อเข้ามาในโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย ตั้งอยู่บริเวณสระน้ำ ตัวอาคารเป็นตึก ขนาดพื้นที่ชั้นบน 112 ตารางเมตร ชั้นล่าง 243 ตารางเมตร มีที่นั่งอ่านจำนวน 126 ที่นั่ง มีโต๊ะสำหรับอ่านคนเดียว 16 ชุด และมีมุมหนังสือสำหรับเด็กนั่งได้ประมาณ 40 คน เริ่มเปิดดำเนินการเมื่อวันที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2524 ปัจจุบันได้ขยายหอสมุดสำหรับการเรียนการสอน ห้องประชุม มุมอินเตอร์เน็ตเพื่อการศึกษา มุมวารสาร มุมแสดงหนังสือ หอสมุดเปิดทำการ วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการและระหว่างปิด ภาคเรียน โดยวันจันทร์-วันพฤหัสบดี เปิดให้บริการเวลา 7.15-17.00 น. วันศุกร์ เวลา 7.15-16.00 น.

ปีการศึกษา 2542 หอสมุดปัญญาการได้ปรับปรุงเป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ สามารถบริการค้นหาหนังสือด้วยระบบคอมพิวเตอร์และบริการยืม-คืน โดยใช้บัตรประจำตัวของนักเรียนและครูใช้รหัสบาร์โค้ด

ปีการศึกษา 2543 ได้รับการสนับสนุนจากสมาคมครูและผู้ปกครองโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย โดยก่อสร้างอาคารห้องเรียนสี่ชั้นเชื่อมต่อกับหอสมุดปัญญาการ ซึ่งใช้สอยชั้นบนส่วนชั้นล่างให้ขยายพื้นที่การใช้สอยด้านบริการของห้องสมุดปัญญาการ ให้เป็นห้องประชุมและห้องเรียนกลุ่มย่อย รวมทั้งจัดเป็นมุมบริการอินเตอร์เน็ตเพื่อการศึกษาค้นคว้าและมุมวารสาร

ปีการศึกษา 2544 หอสมุดปัญญาการมีอายุครบ 20 ปี ได้ติดตั้งระบบบริการค้นหาหนังสือด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และบริการยืม-คืน โดยใช้บัตรประจำตัวของนักเรียนและครูเชื่อมต่อไปยังหอสมุดระดับประถมศึกษา และหอสมุดศตวรรษานุสรณ์

ปีการศึกษา 2546 หอสมุดปัญญาการเก็บสถิติผู้ใช้บริการด้วยระบบคอมพิวเตอร์ โดยใช้บัตรประจำตัวของนักเรียน ครู และผู้ปกครอง

2. ห้องสมุดศตวรรษานุสรณ์

อาคารศตวรรษานุสรณ์ แต่เดิมเรียกว่า อาคาร 100 ปี ซึ่งต่อมามีชื่อเป็นทางการว่า “ตึกศตวรรษานุสรณ์ วังหลัง-วัฒนา” เป็นอาคาร 3 ชั้น ชั้นล่างเป็นที่นั่งเล่นของนักเรียน มีเวทีสำหรับการแสดง ชั้น 2 และชั้น 3 เป็นห้องนอนของนักเรียนประจำ มีห้องพักครู 12 ห้อง ชั้นละ 6 ห้อง

ต่อมาโรงเรียนได้สร้างตึกนอนใหม่เพื่อรองรับจำนวนนักเรียนที่เพิ่มมากขึ้นที่อาคารประพิศกวนนท์ ท่านผู้อำนวยการอาจารย์เสริมศรี ไชยเศรษฐ์ ซึ่งท่านได้เห็นความสำคัญของการพัฒนาการศึกษา จึงได้ปรับปรุงอาคารศตวรรษานุสรณ์ ดังนี้ ชั้นล่าง เป็นสำนักงาน ชั้น 2 เป็นศูนย์คอมพิวเตอร์ และห้องมัลติมีเดีย ชั้น 3 เป็นห้อง Sound Lab และห้องสมุด โดยให้ชื่อว่าห้องสมุดศตวรรษานุสรณ์ ซึ่งเป็นห้องสมุดระดับมัธยมศึกษา เพื่อให้บริการหนังสือ เอกสาร คู่มือสำหรับการศึกษาค้นคว้าความรู้เพิ่มเติม ประกอบการเรียนการสอนตามเนื้อหาต่างๆ อย่างครบถ้วน เป็นห้องสมุดที่เปิดบริการนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 ซึ่งเป็นนักเรียนประจำ เปิดบริการทั้งกลางวันและกลางคืน (19.00.-21.00 น.) ให้บริการผู้ใช้บริการค้นหาหนังสือ และยืม-คืนหนังสือด้วยระบบคอมพิวเตอร์ โดยใช้บัตรประจำตัวนักเรียนและคุณครู ห้องสมุดเปิดทำการ วันจันทร์-วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการและระหว่างปิดภาคเรียน กลางวันเปิดบริการเวลา 8.00-17.00 น. กลางคืน เวลา 19.00-21.00 น.

3. ห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้

โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยมีนโยบายในการพัฒนาห้องสมุดของโรงเรียนให้เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลต่างๆ อย่างหลากหลาย และส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนได้มีประสบการณ์ตรงในสาขาวิชานอกเหนือจากห้องสมุดกลาง และห้องสมุดระดับมัธยมศึกษา ดังนั้นจึงได้จัดโครงการห้องสมุดกลุ่มสาระขึ้น เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของระบบการสอนที่สนับสนุนส่งเสริมความต้องการในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองอย่างมีคุณภาพ โดยประสานงานกับฝ่ายวิชาการ จัดให้มีผู้รับผิดชอบดูแลห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม

วัตถุประสงค์ของการจัดห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอนให้เป็นไปตามเป้าหมาย เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองและตรงกับความต้องการตามความถนัดเป็นความสนใจและเพื่อกระจายแหล่งข้อมูล ต่างๆ ให้ทั่วถึง

ห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้มีทั้งหมด 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้แก่ ห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สุขศึกษาและ พลศึกษา ศิลปะ (ศิลปะและดนตรี) การงานอาชีพและเทคโนโลยี (การงานอาชีพและคอมพิวเตอร์) และห้องสมุดกลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ

ห้องสมุดกลุ่มสาระเปิดบริการที่ศูนย์กลุ่มสาระวิชาการต่างๆ ในวันจันทร์-ศุกร์ ให้ ผู้บริการ ผู้ใช้ทั้งนักเรียนและครู รวมทั้งบริการยืมคืนหนังสือ

สรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย มีวิสัยทัศน์มุ่งบริการค้นคว้าด้วยตนเองให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยมีนโยบายจัดห้องสมุดเป็นศูนย์กลางทางวิชาการ และเป็นแหล่งการเรียนรู้ของโรงเรียน สนับสนุนและส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน โดยจัดกิจกรรมต่างๆ ทั้ง

พัฒนาระบบบริการในห้องสมุดให้เอื้อต่อการเรียนรู้ และตั้งเป้าหมายให้คณะครูและนักเรียนมีแหล่งค้นคว้าหาความรู้ในการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ มีวัสดุสารนิเทศเพียงพอ ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ทั้งให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด เพื่อช่วยให้นักเรียนมีทักษะในการใช้ห้องสมุดและวัสดุสารนิเทศต่างๆ โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้ คือปรับปรุงด้านบริการของห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ ให้ใช้การสืบค้นและยืมคืนด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และขอรับบริจาคหนังสือเพื่อส่งเสริมการอ่านอย่างเสรีจัดซื้อจัดหาวัสดุสารนิเทศให้เพียงพอเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ และจัดนิทรรศการกับกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เพื่อให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมห้องสมุด อันที่จะเกื้อกูลให้บรรลุเป้าหมายของการเรียนการสอนของโรงเรียน

5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

5.1 งานวิจัยภายในประเทศ

จิราพรรณ สวัสดิ์พงษ์ และคนอื่นๆ (2536 : 136-145) ทำการสำรวจเกี่ยวกับสถานภาพและบทบาททางประการของห้องสมุดระดับอุดมศึกษาในประเทศไทย ในช่วงปี 2535-2536 พบว่าแนวโน้มของเทคโนโลยีสารสนเทศ จะมีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินงานห้องสมุดในอนาคตซึ่งห้องสมุดในประเทศไทยนำเทคโนโลยีใช้ในงานด้านเทคนิคมากที่สุด คือ ร้อยละ 79.17 รองลงมาคือ ด้านการบริหาร ร้อยละ 66.67 ส่วนในการให้บริการสารสนเทศโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่มีไม่ถึง ร้อยละ 50 แต่ในจำนวนดังกล่าวพบว่า ร้อยละ 45.16 มีการให้บริการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลสำเร็จรูป ซีดีรอม ร้อยละ 35.48 ให้บริการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลต่างประเทศด้วยระบบออนไลน์ และร้อยละ 29.03 มีการให้บริการสืบค้นข้อมูลสิ่งพิมพ์ ของห้องสมุดด้วยคอมพิวเตอร์ โอแพค และอีเมล

นงศราญ ใหม่หลวงกาศ (2540 : 48-51) ได้ศึกษาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่ พบว่า ทักษะของผู้บริหารโรงเรียน กรรมการโรงเรียน ครูบรรณารักษ์ และนักเรียนช่วยงานห้องสมุดโรงเรียน มีความเห็นสอดคล้องกันด้านบุคลากร โรงเรียนมีความต้องการให้มีครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่เฉพาะงานห้องสมุด ด้านการเงินและงบประมาณ ครูบรรณารักษ์มีส่วนร่วมในการจัดงบประมาณเพื่อใช้ในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ มีแสงสว่างเพียงพอ และอากาศถ่ายเทได้สะดวก ด้านการจัดการให้บริการและกิจกรรม ครูบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่เอาใจใส่ผู้ใช้ห้องสมุด การสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ 10 คน ส่วนใหญ่มีความเห็นสอดคล้องกันและให้ลำดับความสำคัญตรงกันทุกด้าน ด้านบุคลากรให้ครูบรรณารักษ์เข้ารับการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานนอกสถานที่อย่างต่อเนื่องตามหน่วยงานหรือสังกัดอื่นจัด ด้านการเงินและงบประมาณ ให้ห้องสมุดหรือศูนย์รวมของความรู้ในแขนงต่างๆ ควรจัดสรรงบประมาณเพื่อจะซื้อหนังสือวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เพียงพอ ด้านอาคารสถานที่และอุปกรณ์ ให้เด็กและครูไปใช้งานบริการได้อย่างสะดวกสบาย บรรยายภาคีเอื้ออำนวยต่อการศึกษา ค้นคว้า ผู้ใช้มีสมาธิในการอ่าน การค้นคว้า และการจัดทำรายงานได้ดี จัดสร้างอาคารห้องสมุดแยกจากตัวอาคารเรียน เพื่อห่างจากเสียงรบกวนและมีบรรยากาศเงียบสงบ ร่มรื่น นำอ่านหนังสือหรือพักผ่อน และด้านการจัดการให้บริการและ

กิจกรรม ให้ห้องสมุดบริการในเวลาราชการทั้งวัน เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดไปใช้บริการศึกษาค้นคว้าได้สะดวก นอกจากนี้อาจมีบุคคลภายนอกได้ไปใช้บริการได้เช่นกัน

วันทนี ฤกษ์ประพตติดี (2540 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การจัดการห้องสมุด โรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร ผลการศึกษาพบว่า การจัดการด้านห้องสมุด ด้านงานบริการได้ขึ้นตรงกับคณะกรรมการห้องสมุดโดยมีผู้บริหารโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งในคณะกรรมการ ด้านบริการ พบว่า ส่วนมากห้องสมุดจะจัดบริการให้อ่านเสรี บริการยืม-คืนหนังสือ บริการตอบคำถามช่วยค้นคว้าสารนิเทศ ปัญหาที่พบในการทำวิจัยด้านบริการ พบว่า ห้องสมุดจัดบริการได้น้อยไม่ครบทุกประเภทเนื่องจากครูบรรณารักษ์ขาดความรู้ความสามารถในการจัด การให้บริการห้องสมุดไม่มีเครื่องมือช่วยค้นส่วนมากให้ผู้ใช้ได้ค้นหาด้วยตนเองตามชั้นหนังสือ เวลาให้ยืมหนังสือมีอยู่อย่างจำกัดเนื่องจากมีหนังสือน้อยต้องหมุนเวียนไว้บริการผู้อื่นด้วย

สง่า พิษณุวาทิน (2540 : 55-59) ได้ทำการค้นคว้าแบบอิสระ เรื่องแนวทางพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำพูนผลการศึกษาพบว่า โรงเรียนมีแผนดำเนินงานห้องสมุดซึ่งจัดทำโดยครูบรรณารักษ์มีคณะกรรมการห้องสมุดช่วยสนับสนุนการดำเนินงาน และโรงเรียนจัดห้องสมุดตามแนวทางในเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำ ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนด ปัญหาที่พบได้แก่ บุคลากรมีเวลาทำงานห้องสมุดน้อย ขาดแคลนงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ไม่เพียงพอ การจัดกิจกรรมและให้บริการไม่ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน มีข้อเสนอแนะว่าควรจัดครูที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ให้เป็นผู้รับผิดชอบงานห้องสมุด และจัดสรรงบประมาณมาให้เพียงพอ ส่วนแนวทางพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สรุปได้ว่า ควรให้ครูบรรณารักษ์มีเวลาทำงานห้องสมุดให้มากขึ้นและจัดกิจกรรมหารายได้มาสนับสนุนงานห้องสมุด จัดหาหนังสือ เอกสาร วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นและทันสมัยมาใช้ให้เพียงพอ

จักรพงษ์ เชิดศิริพงษ์ (2541 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องการศึกษาสภาพและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์ การวิจัยพบว่า สภาพห้องสมุด ด้านอาคารสถานที่ ห้องสมุดส่วนใหญ่ มี 1 ห้องเรียน และตั้งอยู่ในแหล่งศูนย์กลาง ด้านครุภัณฑ์ ส่วนใหญ่มีโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับนั่งอ่านไม่เกิน 20 ที่นั่ง ไม่มีตู้บัตรรายการ ไม่มีตู้เก็บจุลสาร ไม่มีตู้เก็บกฤตภาค ไม่มีตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ ด้านวัสดุไม่มีดีพิมพ์ เช่น ภาพนิ่ง วีดิทัศน์ ลูกโลก เครื่องเล่นเทปโทรทัศน์ ด้านบุคลากร ส่วนใหญ่มีครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ 1 คน และมีนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ด้านบริการ ส่วนใหญ่เปิดบริการเช้า กลางวัน เย็น มีครูและนักเรียนเข้าใช้ไม่เกิน 30 คน ด้านงบประมาณส่วนใหญ่รับเงินงบประมาณประจำปี ส่วนเงินบริจาคและเงินพิเศษอื่นไม่ได้รับ ด้านบริหารงาน ส่วนใหญ่มีผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง มีภาระงานแผนประจำปีในการดำเนินงาน ปัญหาในการดำเนินงานที่พบ ได้แก่ ด้านบุคลากร คือ ครูบรรณารักษ์ต้องปฏิบัติงานสอนและงานอื่นๆ มากจึงไม่มีเวลาให้บริการ ด้านทรัพยากรห้องสมุด มีหนังสืออ่านประกอบวิชาต่างๆน้อยไม่เพียงพอแก่ผู้ใช้ การจัดบริการพบว่า ห้องสมุด ไม่มีระเบียบบังคับที่ชัดเจน ครูบรรณารักษ์ไม่สามารถจัดบริการได้ทุกประเภทเนื่องจากไม่ได้จบทางบรรณารักษ์โดยตรงเพียงแค่ฝึกอบรมระยะสั้นๆ จากหน่วยศึกษานิเทศก์ของจังหวัด

ประกาศนียบัตร (2542 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี ปีการศึกษา 2540 วัตถุประสงค์เพื่อการศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี ผลการวิจัยพบว่า สภาพของห้องสมุด ด้านอาคารสถานที่ เนื้อที่ของห้องสมุดมีน้อยกว่า 20 ตารางเมตร สถานที่ตั้งห้องสมุดไปใช้สะดวก มีแสงสว่างเพียงพอ การถ่ายเทอากาศ และบรรยากาศดี ด้านครุภัณฑ์ห้องสมุดใหญ่มีโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับนั่งอ่าน มีชั้นวางวารสาร ตู้เก็บ จุลสาร ตู้เก็บกฤตภาค ที่วางหนังสือพิมพ์ ตู้บัตรรายการ ห้องสมุดส่วนใหญ่ มีแต่หนังสือภาษาไทย เป็นส่วนมากและสภาพหนังสือเก่า ด้านบริการ เปิดบริการสัปดาห์ละ 5 วัน และหนังสือไม่มีการจัดหมวดหมู่ ด้านบุคลากร ส่วนใหญ่ครูบรรณารักษ์ไม่มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษ์และไม่มีนักเรียนช่วยงาน ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานประถมศึกษา จังหวัดอุดรธานี พบว่า ด้านอาคารสถานที่ ที่ตั้งไม่เอื้อต่อการขยายตัวของห้องสมุด ด้านวัสดุสารนิเทศ ไม่ตรงกับความต้องการและไม่เพียงพอต่อผู้ใช้ ด้านงบประมาณ ห้องสมุดส่วนมากจะได้รับงบประมาณไม่เพียงพอในแต่ละปี ด้านบริการ พบว่า ผู้ให้บริการไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์โดยตรงจึงจัดบริการได้น้อยไม่ครบทุกประเภทวัสดุสารนิเทศที่ไว้บริการมีสภาพที่เก่าล้าสมัยและไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ เนื่องจากไม่มีงบประมาณในการจัดซื้อ การให้บริการหนังสือบนชั้นส่วนมากไม่มีการจัดหมู่ไว้บริการแก่ผู้ใช้ โดยให้ค้นหาด้วยตนเอง

ประคอง โคตะวงษ์ (2542 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาสภาพการปฏิบัติงานและปัญหาของโครงการการจัดมุมหนังสือและห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดหนองคาย ผลการวิจัยพบว่า ครูบรรณารักษ์โดยส่วนร่วมและจำแนกขนาดห้องสมุดโรงเรียนมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานโครงการจัดมุมหนังสือและห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดหนองคาย โดยส่วนร่วมและรายด้านทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้านปัจจัย คือเรื่องสถานที่ งบประมาณบุคลากร วัสดุสารนิเทศ ด้านการดำเนิน คือเรื่องการวางแผน การปฏิบัติงานเทคนิค การปฏิบัติงานบริการและการประเมินผลปฏิบัติงาน ด้านผลที่ได้รับ คือเรื่องผลที่เกิดขึ้นกับครูและตัวนักเรียน ผลที่เกิดขึ้นกับผู้บริหารผลที่เกิดขึ้นกับประสิทธิภาพของโรงเรียน และผลที่เกิดขึ้นกับนักเรียน ปัญหาของโครงการจัดมุมหนังสือและห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาที่พบ ด้านปัจจัย คือสถานที่จัดตั้งโครงการและห้องสมุดยังไม่เหมาะสมเนื่องจากโรงเรียนมีสถานที่อยู่จำกัด งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอต่อการจัดหาวัสดุสารนิเทศและครุภัณฑ์ ด้านดำเนินงาน การปฏิบัติงานบริการยังมีปัญหาเกี่ยวกับครูบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบโครงการและห้องสมุด เพราะยังขาดความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานบริการและทำงานโครงการและห้องสมุดยังไม่เต็มเท่าที่ควร เนื่องจากต้องรับผิดชอบในงานสอนและงานอื่นๆ

พัชรินทร์ ปิจมัต (2542 : 55-59) ได้ทำการวิจัยเรื่องการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา อำเภอบุขนาถ จังหวัดเชียงราย พบว่า การบริหารด้านบุคลากรผู้บริหารโรงเรียนและครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การบริหารงานห้องสมุด ครูบรรณารักษ์ มีเวลาในการปฏิบัติงานในห้องสมุดน้อย ด้านอาคารสถานที่ ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่ไม่

อยู่ในสภาพที่ดีพอ ด้านวัสดุ-ครุภัณฑ์ยังขาดแคลนเทคโนโลยีที่ทันสมัยและวัสดุ-อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับงานห้องสมุดโรงเรียนด้านงานวัสดุสารนิเทศขาดแคลนวัสดุไม่ตีพิมพ์ ด้านการเงินและงบประมาณส่วนใหญ่งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอและไม่มีงบประมาณสนับสนุนจากภายนอก ด้านการจัดทำบันทึกและรายงานของห้องสมุด ส่วนใหญ่ไม่ได้จัดทำรายการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประจำภาคเรียนและประจำปี

วิโชติ จุลมณี (2542 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพการจัดกิจกรรมห้องสมุดดีเด่นของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น ผลการศึกษา กรณีศึกษาพบว่า เป็นกรณีศึกษาเฉพาะกรณีซึ่งการดำเนินการตามวิธีวิจัยเชิงคุณภาพ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพดำเนินงานโรงเรียนประถมศึกษาที่จัดกิจกรรมห้องสมุดดีเด่น ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น

1. สภาพดำเนินการจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียนสนามบิน ด้านปัจจัยในการดำเนินงานทางโรงเรียนได้จัดให้เอื้อต่อการดำเนินงานห้องสมุดไว้ดังนี้ คือ มีคณะกรรมการวางแผนงานอย่างชัดเจน และมีระเบียบ ข้อบังคับที่แน่นอน มีการส่งเสริมการใช้ห้องสมุดในแต่ละปี

2. การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียน คือ ผู้บริหารให้ความสำคัญกับงานห้องสมุดมีการตรวจสอบและประเมินผลที่แน่นอน

3. การดำเนินงานและจัดกิจกรรมของบรรณารักษ์ คือ มีงบประมาณเพียงพอในการดำเนินงานและมีการร่วมมือกับทุกฝ่ายในโรงเรียน

4. ผลการดำเนินงานด้านคุณภาพนักเรียน นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรมรวมห้องสมุดในเกณฑ์ระดับดีมาก

5. ปัจจัยที่ทำให้โรงเรียนนี้ได้รับคัดเลือก ให้เป็นโรงเรียนที่จัดกิจกรรมดีเด่น คือ ด้านบริหาร เช่น มีคณะกรรมการดำเนินงานอย่างชัดเจน ฯลฯ และด้านบริการกิจกรรม เช่น มีการจัดบริการอย่างปัจจุบันและอย่างจริงจัง ครูผู้รับผิดชอบงานมีน้ำใจรักงานและทุ่มเทเวลา เป็นต้น

6. สภาพดำเนินการจัดกิจกรรมห้องสมุดของโรงเรียนสนามบิน ด้านปัจจัยในการดำเนินงานทางโรงเรียนได้จัดให้เอื้อต่อการดำเนินงานของห้องสมุดไว้ดังนี้ คือ ด้านบริหาร มีการดำเนินงานเป็นคณะกรรมการชัดเจน ด้านบริการและกิจกรรม มีข้อบังคับและระเบียบต่างๆ ที่ชัดเจนและมีการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด

7. การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียน มีการวางแผนงานประจำปี ที่แน่นอน และได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ

8. การดำเนินงานและจัดกิจกรรมของบรรณารักษ์ ได้มีการร่วมมือการจัดกิจกรรมกับครู

9. ผลการดำเนินงานด้านคุณภาพนักเรียน นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรมรวมห้องสมุดในเกณฑ์ระดับดีมาก ส่วนคุณภาพนักเรียนด้านเจตคติเกี่ยวกับกิจกรรมห้องสมุดนั้นพบว่านักเรียนมีความเห็นด้วยและมีเจตคติที่อยู่ในระดับที่ดีมาก

10. ปัจจัยที่ทำให้โรงเรียนนี้ได้รับคัดเลือก ให้เป็นโรงเรียนที่จัดกิจกรรมดีเด่น ได้แก่ ด้านบริหาร เช่น มีคณะกรรมการดำเนินงาน บรรณารักษ์มีการพัฒนาความรู้อยู่เสมอ ด้านบริการและ กิจกรรม เช่น มีการจัดบริการอย่างเป็นปัจจุบัน การจัดกิจกรรมต่างๆ ได้สนองความต้องการของผู้เรียน

ดรรคา ดันครองจันทร์ (2543 : บทคัดย่อ) ได้เสนอความคิดเห็นว่า การจัดการศึกษาใน ชั้นเรียนประถมศึกษา ยังขาดบรรณารักษ์ โดยเฉพาะโรงเรียนขนาดใหญ่ ประจำอำเภอและประจำจังหวัด ที่มีนักเรียนมากกว่า 1,000 คนขึ้นไป โรงเรียนเหล่านี้ส่วนใหญ่ไม่มีครูบรรณารักษ์ มีแต่ครูทำหน้าที่ บรรณารักษ์ประกอบกับครูผู้สอนที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ต้องทำหน้าที่งานสอนเป็นหลักและต้องรับผิดชอบ งานพิเศษอีกหลายงาน จึงไม่มีเวลามากพอที่จะจัดกิจกรรมต่างๆ ได้สม่ำเสมอ และยังมีความคิดเห็นอีกว่า ผู้บริหารสถานศึกษาส่วนใหญ่ ยังไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุด ไม่มีการจัดการเรียนวิชาห้องสมุด ไม่มีการจัดเรียนวิชาห้องสมุดแบบถาวร ทำให้นักเรียนไม่มีความรู้พื้นฐานการใช้ห้องสมุด และครูที่จบวิชาเอก บรรณารักษ์ที่บรรจุใหม่จะถูกบรรจุไปโรงเรียนชนบทที่ห่างไกลที่มีครูไม่พอ จึงทำให้อุครูเหล่านี้ต้องไปทำการสอนแต่ระดับก่อนประถมศึกษา หรือครูประจำชั้นที่ต้องสอนทุกวิชา จึงไม่มีเวลามาทำหน้าที่ บรรณารักษ์

เสริมทรัพย์ วรปัญญา (2543 : 69-71) ได้ศึกษาการจัดการห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา เอกชนในส่วนภูมิภาค สภาพการจัดการห้องสมุด งานบริหาร ห้องสมุดเป็นห้องเฉพาะมีขนาด 1 ห้องเรียน มีบุคลากรปฏิบัติงานห้องสมุด ขึ้นตรงกับครูใหญ่ บรรณารักษ์ปฏิบัติงานห้องสมุดและสอน บุคลากร ห้องสมุดมีไม่เพียงพอ ส่วนใหญ่ไม่มีคณะกรรมการห้องสมุด ครูภักดิ์หนังสือ วัสดุไม่ดีพิมพ์ จัดบริการ ไม่หลากหลาย มีการประชาสัมพันธ์ และจัดนิทรรศการห้องสมุดงานเทคนิค จัดทำไม่ครบทุกรายการ วัสดุ สารนิเทศ ได้จากการจัดซื้อและบริจาค มีการประทับตราและลงทะเบียนหนังสือเพื่อเตรียมให้บริการ งานบริการ มีบริการยืม-คืน การตอบคำถามและช่วยค้นคว้า การแนะนำและช่วยเหลือในการอ่าน และ ปัญหาการจัดการห้องสมุด งานบริการห้องสมุดมีขนาดเล็กและคับแคบ การจัดเก็บสถิติและการทำรายงาน ห้องสมุดไม่เป็นปัจจุบัน วัสดุครุภัณฑ์มีไม่เพียงพอ ได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอ งานเทคนิค ไม่ได้จัดทำบรรณานุกรม ไม่ได้จัดทำบรรณานุกรม ไม่ได้จัดทำบรรณนิทัศน์ งานบริการ ไม่มีการจัดกิจกรรม เพราะขาดเจ้าหน้าที่ ผู้มาใช้บริการมีน้อย นักเรียนให้ความสนใจในกิจกรรมน้อย

เสริมทรัพย์ วรปัญญา (2543 : 69-71) ได้ศึกษาการจัดการห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา เอกชนในส่วนภูมิภาค สภาพการจัดการห้องสมุด งานบริหาร ห้องสมุดเป็นห้องเฉพาะมีขนาด 1 ห้องเรียน มีบุคลากรปฏิบัติงานห้องสมุด ขึ้นตรงกับครูใหญ่ บรรณารักษ์ปฏิบัติงานห้องสมุดและสอน บุคลากร ห้องสมุดมีไม่เพียงพอ ส่วนใหญ่ไม่มีคณะกรรมการห้องสมุด ครูภักดิ์หนังสือ วัสดุไม่ดีพิมพ์ จัดบริการไม่ หลากหลาย มีการประชาสัมพันธ์ และจัดนิทรรศการห้องสมุดงานเทคนิค จัดทำไม่ครบทุกรายการ วัสดุ สารนิเทศ ได้จากการจัดซื้อและบริจาค มีการประทับตราและลงทะเบียนหนังสือเพื่อเตรียมให้บริการ งาน บริการ มีบริการยืม-คืน การตอบคำถามและช่วยค้นคว้า การแนะนำและช่วยเหลือในการอ่าน และปัญหา การจัดการห้องสมุด งานบริการห้องสมุดมีขนาดเล็กและคับแคบ การจัดเก็บสถิติและการทำรายงาน ห้องสมุดไม่เป็นปัจจุบัน วัสดุครุภัณฑ์มีไม่เพียงพอ ได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอ งานเทคนิค

ไม่ได้จัดทำบรรณานุกรม ไม่ได้จัดทำบรรณานุกรม ไม่ได้ทำบรรณนิทัศน์ งานบริการ ไม่มีการจัดกิจกรรม เพราะขาดเจ้าหน้าที่ ผู้มาใช้บริการมีน้อย นักเรียนให้ความสนใจในกิจกรรมน้อย

5.2 งานวิจัยต่างประเทศ

บุชเชอร์ (Bucher. 1986 : 2467-A) ได้ศึกษาเกี่ยวกับบทบาทของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนสมัยใหม่ ในปี ค.ศ. 1986 โดยศึกษาการคาดหวังบทบาทของ ผู้เชี่ยวชาญสื่อในห้องสมุดโรงเรียน ตามความรู้สึกของบุคลากรระดับอาชีพในโรงเรียน ได้แก่ ครู ครูใหญ่ ศึกษาพิเศษ และผู้เชี่ยวชาญสื่อของโรงเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษาอลาบามา ใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับบทบาท 7 ด้าน คือ บทบาทในฐานะผู้บริหาร ในฐานะครู ในฐานะผู้เชี่ยวชาญสื่อ ในฐานะผู้วางแผนการสอน หน้าที่เกี่ยวกับห้องสมุด ผู้ปฏิบัติงานเทคนิค และงานเสมียน ส่งแบบสอบถามไปยังผู้เชี่ยวชาญสื่อห้องสมุด โรงเรียน 46 คน ศึกษาพิเศษ 35 คน ครูใหญ่ 46 คน ครู 2,057 คน พบว่าทั้งสี่กลุ่มได้คาดหวังเกี่ยวกับบทบาทของผู้เชี่ยวชาญสื่อต่างกัน ในบทบาทยกเว้นหน้าที่เสมียน และความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ เกี่ยวกับการคาดหวังบทบาทของผู้เชี่ยวชาญสื่อ ของครูและผู้เชี่ยวชาญสื่อหรือระหว่างครูและครูใหญ่

เต็ง (Tzeng. 1991 : 3545-A) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ใช้ห้องสมุดต่อมาตรฐานของบุคลากรห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ในประเทศไต้หวัน ผลการวิจัย พบว่า ครูผู้สอนโรงเรียน ประถมศึกษาในประเทศไต้หวันมีความเห็นว่า ปัญหาด้านบุคลากรที่เกี่ยวกับงานบริการ คือ ความรับผิดชอบในการทำงานห้องสมุด บรรณารักษ์ ควรมีความรู้ความสามารถเพียงพอที่จะจัดห้องสมุดบริการแก่ผู้ใช้ นอกจากนี้ควรมีความสามารถด้านการสอนการใช้ห้องสมุดอีกด้วย ความคิดเห็นโดยส่วนใหญ่เห็นว่า ห้องสมุดและบรรณารักษ์เป็นองค์ประกอบที่สำคัญต่อกระบวนการเรียนการสอน บรรณารักษ์ต้องสร้างทักษะการใช้ห้องสมุดให้แก่นักเรียนเพื่อให้นักเรียนมีทักษะการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

ดิจิโอวานนา (Digiovanna. 1997 : 1-10) ศึกษาถึงความสำคัญของการอ่าน เพื่อการบันเทิงอย่างเสรี และผลกระทบของการอ่านต่อแรงจูงใจในการอ่าน ทักษะคิดต่อการอ่าน และความสามารถในการอ่านของกลุ่มตัวอย่างที่เป็นนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับเกรด 3, 5 และ 7 รวมทั้งผู้ปกครองของเด็กเหล่านี้ วิธีการศึกษาเป็นวิธีการวิจัยเชิงสำรวจ โดยให้ผู้ปกครองตอบแบบสอบถาม การสังเกตของครู และใช้คะแนนจากแบบทดสอบมาตรฐาน ที่ทดสอบถึงทักษะของนักเรียน เวลาที่ใช้ในการอ่านเพื่อพักผ่อนหย่อนใจ และความสามารถในการอ่านโดยรวม จากนั้นได้แบ่งกลุ่มตัวอย่างตามคะแนนการทดสอบความสามารถในการอ่านออกเป็น 3 กลุ่ม กลุ่มแรกเป็นกลุ่มที่มีความสามารถในการอ่านสูง กลุ่มที่สองเป็นกลุ่มที่มีความสามารถในการอ่านระดับปานกลาง และกลุ่มที่สามมีความสามารถในการอ่านระดับต่ำ ผลการศึกษาพบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติระหว่างกลุ่มตัวอย่างทั้งสามกลุ่ม

อลายา สเชนแมน และ มาเรีย เดอ เจซัส (Ayala-Schueneman และ Maria de Jesus. 1999 : 2308-A) ได้ทำการวิจัยเรื่อง บริการของห้องสมุดที่จัดได้แก่นักเรียนโปรแกรมสองภาษา โรงเรียนมัธยมศึกษาใน Texas ได้ ประเทศสหรัฐอเมริกา การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ ผู้วิจัยเชิงสำรวจ

ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามไปยังบรรณารักษ์ที่สังกัดสำนักงานรัฐเทกซัส เขต 1 และ เขต 2 ตัวแปรที่ศึกษา ได้แก่ ประชากรของโรงเรียนที่ศึกษา จำนวนทรัพยากรห้องสมุด งบประมาณ การจัดห้องสมุดและกิจกรรมห้องสมุด และความคิดเห็นของบรรณารักษ์ต่อการศึกษารองเรียนโปรแกรมสองภาษา ผลการวิจัยด้านจำนวนนักเรียน พบว่า อัตราส่วนของนักเรียนโปรแกรมสองภาษาในเขตการศึกษา 1 มีจำนวนนักเรียนมากกว่า เขตการศึกษา 2 ด้านความทันสมัยของทรัพยากรห้องสมุดพบว่า ทั้งสองเขตการศึกษามีทรัพยากรห้องสมุดที่ดีพิมพ์เป็นภาษาสเปนมีเนื้อหาทันสมัย นอกจากนี้ยังพบว่าทั้งสองเขตมีปัญหาด้านงบประมาณและคุณภาพของทรัพยากรห้องสมุดที่เป็นภาษาสเปน รวมถึงปัญหาด้านการขาดความร่วมมือระหว่างบรรณารักษ์และครูในโรงเรียน ด้านทัศนคติของบรรณารักษ์ต่อการจัดการศึกษาขาดความร่วมมือระหว่างบรรณารักษ์และครูในโรงเรียน ด้านทัศนคติของบรรณารักษ์ต่อการจัดการศึกษาโปรแกรมสองภาษาพบว่าบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ให้การสนับสนุนต่อการศึกษาระบบนี้เพิ่มเติมที่

จากการศึกษาการบริหารงานและการจัดการห้องสมุดจากงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ พบว่า แนวโน้มของเทคโนโลยีสารสนเทศ จะมีความสำคัญต่อการบริหารและดำเนินงานห้องสมุดในอนาคต ห้องสมุดส่วนมากจะจัดบริการให้อ่านเสรี บริการยืม-คืนหนังสือ บริการตอบคำถามช่วยค้นคว้าสารนิเทศ ปัญหาที่พบในการทำวิจัยด้านบริการ พบว่า การให้บริการหนังสือบนชั้นส่วนมากไม่มีการจัดหมู่ไว้บริการแก่ผู้ใช้โดยให้ค้นหาด้วยตนเอง ห้องสมุดจัดบริการได้น้อยไม่ครบทุกประเภทเนื่องจากครูบรรณารักษ์ขาดความรู้ความสามารถในการจัดการ การให้บริการห้องสมุดไม่มีเครื่องมือช่วยค้นส่วนมากให้ผู้ใช้ค้นหาด้วยตนเองตามชั้นหนังสือ เวลาให้ยืมหนังสือมีอยู่อย่างจำกัดเนื่องจากมีหนังสือน้อยต้องหมุนเวียนไว้บริการผู้อื่นด้วย ด้านวัสดุสารนิเทศ ไม่ตรงกับความต้องการและไม่เพียงพอต่อผู้ใช้ ด้านงบประมาณ ห้องสมุดส่วนมากจะได้รับงบประมาณไม่เพียงพอในแต่ละปี นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรมของห้องสมุดในเกณฑ์ระดับดีมาก นักเรียนส่วนใหญ่พิจารณาเห็นว่าการเล่าเรื่องหนังสือช่วยให้รู้แหล่งที่จะอ่านหนังสือได้ดีขึ้นการเล่าเรื่องหนังสือช่วยสร้างนิสัยรักการอ่าน บรรณารักษ์ควรมีความสามารถด้านการสอนการใช้ห้องสมุด เพราะห้องสมุดและบรรณารักษ์เป็นองค์ประกอบที่สำคัญต่อกระบวนการเรียนการสอน บรรณารักษ์ต้องสร้างทักษะการใช้ห้องสมุดให้นักเรียนเพื่อให้นักเรียนมีทักษะการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

บทที่ 3

วิธีการดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้วิจัยมีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน โดยได้ดำเนินการดังนี้

1. การกำหนดประชากรและการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง
2. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การจัดกระทำข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล
5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. การกำหนดประชากรและการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ ได้แก่ ผู้ใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2546 รวมทั้งสิ้น 1,086 คน โดยจำแนก ได้ดังนี้

นักเรียนช่วงชั้นที่ 1 - 4	จำนวน	928 คน
ครูช่วงชั้นที่ 1 - 4	จำนวน	142 คน
คณะกรรมการห้องสมุด	จำนวน	16 คน

1.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

1) กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างสำหรับการศึกษาครั้งนี้ตามตารางของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie and Morgan. 1970 : 608) จำนวนประชากรนักเรียน 928 คน ได้ขนาดกลุ่มตัวอย่าง 278 คน จำนวนประชากรครู 142 คน ได้ขนาดกลุ่มตัวอย่าง 108 คน

2) คำนวณจำนวนกลุ่มตัวอย่างโดยใช้สัดส่วนประชากรกับกลุ่มตัวอย่างในการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) โดยใช้ช่วงชั้นเป็นชั้น

3) สุ่มตัวอย่างแต่ละช่วงชั้นโดยใช้วิธีการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) จำนวนกลุ่มตัวอย่างนักเรียนและครูปรากฏตามตาราง 2 ดังนี้

ตาราง 2 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามช่วงชั้น

ช่วงชั้น	ประชากรนักเรียน	กลุ่มตัวอย่าง	ประชากรครู	กลุ่มตัวอย่าง
ช่วงชั้นที่ 1	284	85	40	30
ช่วงชั้นที่ 2	282	84	34	26
ช่วงชั้นที่ 3	222	67	35	27
ช่วงชั้นที่ 4	140	42	33	25
รวม	928	278	142	108

2. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นข้อคำถามเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปเป็นข้อคำถามแบบเลือกตอบ

ตอนที่ 2 ความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษา เป็นข้อคำถามสอบถามความเห็นเกี่ยวกับความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษาผู้วิจัยพัฒนาขึ้นจากแบบสอบถามของ เสวย สิงโตสี (2544 : 68) เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับตั้งแต่ระดับน้อยที่สุด ถึงระดับมากที่สุด

ตอนที่ 3 การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน เป็นข้อคำถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเองเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุด 3 ด้าน คือ ด้านการบริการ ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ และด้านบุคลากร เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scales) 5 ระดับตั้งแต่ระดับน้อยที่สุด ถึงระดับมากที่สุด

ตอนที่ 4 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ มีดังนี้

ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างเครื่องมือดังนี้

1. ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดโรงเรียน แล้วกำหนดกรอบแนวคิดของการวิจัยเกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน ใน 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการบริการ ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ และด้านบุคลากร
2. นิยามศัพท์เชิงปฏิบัติการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการสร้างข้อคำถาม
3. ศึกษาวิธีสร้างแบบสอบถามจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม แล้วสร้างข้อคำถามให้ครอบคลุมเนื้อหาตามกรอบความคิดของการวิจัยทั้ง 3 ด้าน และนิยามศัพท์

4. นำแบบสอบถามเสนอต่อที่ปรึกษาสารนิพนธ์ เพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องเชิงโครงสร้าง และให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข

5. นำแบบสอบถามที่แก้ไขแล้วเสนอผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 ท่าน เพื่อพิจารณาตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) และให้คำแนะนำในการแก้ไขปรับปรุงแบบสอบถามให้ถูกต้องสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

6. ปรับปรุงแบบสอบถามตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ จากนั้นนำเสนอที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ตรวจสอบอีกครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ไขครั้งสุดท้าย ก่อนนำไปทดลองใช้

7. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแล้วไปทดลองใช้ (Try-out) กลุ่มที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างจำนวน 50 คน ที่โรงเรียนพระหฤทัยนันทบุรี

8. นำแบบสอบถามไปหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ด้วยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ของครอนบาค (Cronbach) ดังนี้ แบบสอบถามความเชื่อต่อการศึกษาคำได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามเท่ากับ .9242 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียน ด้านการบริการได้ค่าได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามเท่ากับ .9258 ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ ได้ค่าได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามเท่ากับ .9091 ด้านบุคลากรได้ค่าได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามเท่ากับ .9345 และได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับเกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนเท่ากับ .9695

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

1. ขอหนังสือรับรองจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อนำไปขออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้บริหารโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย

2. นำแบบสอบถามพร้อมหนังสือขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามจากกลุ่มตัวอย่างโดยขอความร่วมมือจากผู้ช่วยวิจัย คณะกรรมการห้องสมุด ครู และนักเรียน

2.1 เก็บรวบรวมข้อมูลจากนักเรียนและครูที่เป็นกลุ่มตัวอย่างทุกคน โดยจัดแบบสอบถามแบ่งตามช่วงชั้นและผู้ให้บริการห้องสมุด และเขียนช่วงชั้น ผู้ให้บริการห้องสมุด บนมุมขวามือของแบบสอบถามทุกฉบับให้เท่ากับจำนวนผู้ให้บริการห้องสมุดที่ระบุเป็นกลุ่มตัวอย่างของแต่ละช่วงชั้น พร้อมอธิบายการตอบแบบสอบถามโดยละเอียด โดยทำการเก็บรวบรวมข้อมูลระหว่างวันที่ 22-26 มีนาคม พ.ศ. 2547

2.2 เก็บรวบรวมข้อมูลจากคณะกรรมการห้องสมุดโดยการสัมภาษณ์ เมื่อวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2547

3. ผู้วิจัยได้กำหนด วัน เวลา ขอรับแบบสอบถามคืนด้วยตนเองจากหัวหน้าระดับเป็นแบบสอบถามที่สมบูรณ์ทั้ง 386 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

4. การจัดกระทำข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการจัดกระทำข้อมูลและทำการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป โดยดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของแบบสอบถามที่ได้รับคืนมาทั้งหมด
2. ให้รหัสข้อมูลแบบสอบถามตอนที่ 1
3. ให้คะแนนความคิดเห็นของผู้ใช้บริการห้องสมุดเกี่ยวกับความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษาและการปฏิบัติงานการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน 3 ด้าน ตามเกณฑ์ดังนี้

กาช่องระดับน้อยที่สุด	ให้ 1 คะแนน
กาช่องระดับน้อย	ให้ 2 คะแนน
กาช่องระดับปานกลาง	ให้ 3 คะแนน
กาช่องระดับมาก	ให้ 4 คะแนน
กาช่องระดับมากที่สุด	ให้ 5 คะแนน

4. หาค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และแปลความหมายของค่าเฉลี่ยความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษา และความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องสมุด ดังนี้

4.50-5.00	คะแนน หมายถึง ระดับมากที่สุด
3.50-4.49	คะแนน หมายถึง ระดับมาก
2.50-3.49	คะแนน หมายถึง ระดับปานกลาง
1.50-2.49	คะแนน หมายถึง ระดับน้อย
1.00-1.49	คะแนน หมายถึง ระดับน้อยที่สุด

5. เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 3 และ 4 เกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน 3 ด้าน และโดยรวม จำแนกตามช่วงชั้นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 3 และ 4 และความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษาโดยใช้การทดสอบค่าที (t-test)

6. เปรียบเทียบความแตกต่างของความคิดเห็นของผู้ใช้ห้องสมุดเกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน จำแนกตาม ระดับช่วงชั้นของครู และประสบการณ์ในการสอนของครู โดยการวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว (One-way Analysis of Variance) ถ้าพบความแตกต่างทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่โดยวิธี LSD (The Least Significant Difference Method)

5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

5.1 สถิติพื้นฐาน

5.1.1 ค่าร้อยละ (Percentage)

5.1.2 ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$)

5.1.3 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

5.2 สถิติที่ใช้ในการหาคุณภาพของเครื่องมือ

การหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ตามวิธีของครอนบาค (Cronbach)

5.3 สถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐาน

ทดสอบสมมติฐาน เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ใช้บริการเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน จำแนกตามตัวแปร กลุ่มผู้ใช้บริการ ระดับช่วงชั้น และความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษาโดยใช้สถิติดังนี้

5.3.1 การทดสอบค่าที (t-test) เปรียบเทียบตามตัวแปร ระดับช่วงชั้น และความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษาของนักเรียนช่วงชั้นที่ 3 และ 4

5.3.2 การวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว (One-way Analysis of Variance) เปรียบเทียบตัวแปรตาม ระดับช่วงชั้นและประสบการณ์ในการสอนของครู กรณีพบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ โดยวิธี LSD (The Least Significant Difference Method)

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การนำเสนอผลการวิจัยเรื่อง “การศึกษาการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน” ในการแปลผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้แทนความหมาย ดังนี้

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

$\bar{X}$	แทน	ค่าเฉลี่ย
S.D.	แทน	ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
N	แทน	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
t	แทน	ค่าสถิติที่ใช้พิจารณาใน t-Distribution
F	แทน	ค่าสถิติที่ใช้พิจารณาใน F-Distribution
df	แทน	ชั้นแห่งความเป็นอิสระ (Degree of freedom)
SS	แทน	ผลรวมความเบี่ยงเบนกำลังสอง (Sum of Squares)
MS	แทน	ผลรวมความเบี่ยงเบนกำลังสองหารด้วยชั้นแห่งความเป็นอิสระ (Mean Squares)
*	แทน	มีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05

การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าตามลำดับ ดังนี้

ตอนที่ 1 คุณลักษณะส่วนตัวของผู้ใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย

ตอนที่ 2 การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียน การสอนใน 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการบริการ ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ และด้านบุคลากร ตามความคิดเห็นของผู้ใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย

ตอนที่ 3 การเปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนใน 3 ด้าน ตามความคิดเห็นของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยจำแนกตามระดับช่วงชั้น และความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษา

ตอนที่ 4 การเปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนใน 3 ด้าน ตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยจำแนกตาม ระดับช่วงชั้น และประสบการณ์การสอน

ตอนที่ 5 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการห้องสมุด

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 คุณลักษณะส่วนตัวของผู้ใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย

จำนวนผู้ให้บริการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย มี 2 กลุ่ม คือ นักเรียนและครูโดยนักเรียนจำแนกตามระดับช่วงชั้นและความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษา ครูจำแนกตามระดับช่วงชั้นและประสบการณ์ในการสอน โดยใช้ความถี่และร้อยละ ดังปรากฏในตาราง 3

ตาราง 3 แสดงจำนวนและร้อยละของนักเรียนและครูที่ตอบแบบสอบถาม

คุณลักษณะส่วนตัว	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ระดับช่วงชั้นของนักเรียน		
ระดับช่วงชั้นที่ 1	85	30.58
ระดับช่วงชั้นที่ 2	84	30.22
ระดับช่วงชั้นที่ 3	67	24.10
ระดับช่วงชั้นที่ 4	42	15.10
รวม	278	100.00
ความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษาของนักเรียน		
ต่ำกว่าหรือเท่ากับค่าเฉลี่ย	156	56.12
สูงกว่าค่าเฉลี่ย	122	43.88
รวม	278	100.00
ระดับช่วงชั้นของครู		
ระดับช่วงชั้นที่ 1	30	27.78
ระดับช่วงชั้นที่ 2	26	24.07
ระดับช่วงชั้นที่ 3	27	25.00
ระดับช่วงชั้นที่ 4	25	23.15
รวม	108	100.00
ประสบการณ์ในการสอน		
น้อย (ต่ำกว่า 10 ปี)	32	29.63
ปานกลาง (10-20 ปี)	48	44.44
มาก (20 ปีขึ้นไป)	28	25.93
รวม	108	100.00

จากตาราง 3 พบว่า นักเรียนระดับช่วงชั้นที่ 1 จำนวน 85 คน คิดเป็นร้อยละ 30.58 ระดับช่วงชั้นที่ 2 จำนวน 84 คน คิดเป็นร้อยละ 30.22 ระดับช่วงชั้นที่ 3 จำนวน 67 คน คิดเป็นร้อยละ 24.10 และระดับช่วงชั้นที่ 4 จำนวน 42 คน คิดเป็นร้อยละ 15.10 เมื่อพิจารณาตามความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษา พบว่า นักเรียนมีความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษาดำกว่าหรือเท่ากับค่าเฉลี่ย 156 คน คิดเป็นร้อยละ 56.12 และมีความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษาสูงกว่าค่าเฉลี่ย 122 คน คิดเป็นร้อยละ 43.88

ครูในระดับช่วงชั้นที่ 1 จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 27.78 ระดับช่วงชั้นที่ 3 จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 25.00 ระดับช่วงชั้นที่ 2 จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 24.07 และระดับช่วงชั้นที่ 4 จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 23.15 เมื่อพิจารณาตามประสบการณ์ในการสอน พบว่า ครูมีประสบการณ์ในการสอนปานกลาง (10-20 ปี) จำนวน 48 คน คิดเป็นร้อยละ 44.44 ครูที่มีประสบการณ์ในการสอนน้อย (ต่ำกว่า 10 ปี) จำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 29.63 และครูที่มีประสบการณ์ในการสอนมาก (20 ปีขึ้นไป) จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 25.93

ตอนที่ 2 การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนใน 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการบริการ ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ และด้านบุคลากร ตามความคิดเห็นของผู้ใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย ดังปรากฏในตาราง 4-15

ตาราง 4 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียน การสอน ตามความคิดเห็นของผู้ใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย นักเรียนช่วงชั้นที่ 1 และ 2 โดยรวมและรายด้าน

การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียน	ระดับความคิดเห็น					
	ช่วงชั้นที่ 1		ช่วงชั้นที่ 2		ผู้ให้บริการทั้งหมด	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
ด้านการบริการ	4.24	.25	4.38	.23	4.17	.35
ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ	3.98	.35	4.21	4.01	4.05	.38
ด้านบุคลากร	4.36	.33	4.37	.35	4.26	.44
รวม	4.19	.21	4.32	.24	4.16	.33

จากตาราง 4 แสดงว่า การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียน การสอนตามความคิดเห็นของผู้ใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.16) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยมีค่าเฉลี่ย ดังนี้ ด้านบุคลากร ($\bar{X}$ = 4.26) ด้านการบริการ ($\bar{X}$ = 4.17) และด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ ($\bar{X}$ = 4.05)

การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความ คิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 1 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.19) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ใน ระดับมากทุกด้าน โดยมีค่าเฉลี่ย ดังนี้ ด้านบุคลากร ($\bar{X}$ = 4.36) ด้านการบริการ ($\bar{X}$ = 4.24) และด้านการ เป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ ($\bar{X}$ = 3.98)

การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความ คิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 2 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.32) เมื่อพิจารณาเป็น รายด้าน พบว่า อยู่ใน ระดับมากทุกด้าน โดยมีค่าเฉลี่ย ดังนี้ ด้านการบริการ ($\bar{X}$ = 4.38) ด้านบุคลากร ($\bar{X}$ = 4.37) และด้านการ เป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ ($\bar{X}$ = 4.21)

ตาราง 5 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 1 และ 2 ด้านการบริการโดยรวมและรายข้อ

ข้อ ที่	การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียน ด้านการบริการ	ระดับความคิดเห็น			
		ช่วงชั้นที่ 1		ช่วงชั้นที่ 2	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1.	การให้ยืมและรับคืนหนังสือของห้องสมุดสะดวก รวดเร็ว	4.20	.59	4.43	.59
2.	กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่น การแนะนำหนังสือใหม่ สัปดาห์รักการอ่าน กิจกรรมชมรมห้องสมุด ช่วยกระตุ้น ความสนใจในการศึกษาค้นคว้า	4.26	.66	4.42	.56
3.	เวลาเปิด และปิดห้องสมุด เหมาะสม	4.41	.73	4.54	.65
4.	กำหนดระยะเวลาการให้ยืมหนังสือ 7 วันเหมาะสม	4.60	.64	4.69	.54
5.	จำนวนหนังสือที่ให้ยืม 2 เล่ม มีความเหมาะสม	4.69	.61	4.76	.50
6.	ข้อปฏิบัติหรือมารยาท เช่น การไม่ส่งเสียงดัง ถอดรองเท้าก่อนเข้าห้องสมุด ไม่นำอาหารเข้ามารับประทานในห้องสมุด ช่วยส่งเสริมความมีวินัยในตนเอง	4.36	.69	4.51	.61
7.	การจัดห้องสมุดเคลื่อนที่ ให้ความรู้กับนักเรียน ครู และ ผู้ปกครอง	4.06	.73	4.33	.65
8.	ห้องสมุดมีพื้นที่เพียงพอกับจำนวนนักเรียนที่ใช้บริการ	3.51	.70	3.35	.61
รวม		4.24	.25	4.38	.23

จากตาราง 5 แสดงว่า การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 1 ด้านการบริการ พบว่า โดยรวมมีการบริหารจัดการอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.24$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ส่วนใหญ่อยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.51-4.69 มีอยู่ในระดับมากที่สุด 2 ข้อ ได้แก่ จำนวนหนังสือที่ให้ยืม 2 เล่ม มีความเหมาะสม ($\bar{X} = 4.69$) และกำหนดระยะเวลาการให้ยืมหนังสือ 7 วันเหมาะสม ($\bar{X} = 4.60$)

การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 2 ด้านการบริการ พบว่า โดยรวมมีการบริหารจัดการอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.38$) โดยมีค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.35-4.76 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ มีอยู่ในระดับมากที่สุด 4 ข้อ ได้แก่ จำนวนหนังสือที่ให้ยืม 2 เล่ม มีความเหมาะสม ($\bar{X} = 4.76$) กำหนดระยะเวลาการให้ยืมหนังสือ 7 วันเหมาะสม ($\bar{X} = 4.69$) เวลาเปิด และปิดห้องสมุด เหมาะสม ($\bar{X} = 4.54$) และ ข้อปฏิบัติหรือมารยาท เช่น การไม่ส่งเสียงดัง ไม่นำอาหารเข้ามารับประทานในห้องสมุด ช่วยส่งเสริมความมีวินัยในตนเอง ($\bar{X} = 4.51$)

ตาราง 6 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัดฉนวนวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 1 และ 2 ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ โดยรวมและรายข้อ

ข้อ ที่	การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียน ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ	ระดับความคิดเห็น			
		ช่วงชั้นที่ 1		ช่วงชั้นที่ 2	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1.	ห้องสมุดจัดชั้นหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์เป็นระเบียบสามารถค้นหาได้ง่าย	3.73	.66	4.01	.72
2.	การจัดเก็บหนังสือและวารสาร เป็นหมวดหมู่ค้นหาง่าย	4.02	.60	4.17	.67
3.	ห้องสมุดมีหนังสือสอดคล้องตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม	4.12	.68	4.24	.59
4.	สถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของห้องสมุดให้ความรู้สึกสะดวกและปลอดภัยแก่ข้าพเจ้า	3.82	.62	4.32	.71
5.	หนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดช่วยส่งเสริมการเรียนการสอน	3.99	.76	4.18	.54
6.	คอมพิวเตอร์ที่ห้องสมุดจัด ช่วยทำให้ค้นหาข้อมูลได้	4.08	.64	4.49	.69
7.	เครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องสมุดมีจำนวนเพียงพอสำหรับการบริการ	4.09	.81	4.06	.65
8.	ข้าพเจ้ารู้จักใช้หนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ประเภทต่างๆ ของห้องสมุดได้อย่างถูกต้อง	3.98	.67	4.25	.69
รวม		3.98	.35	4.21	.35

จากตาราง 6 แสดงว่า การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัดฉนวนวิทยาลัยในการสนับสนุน การเรียน การสอนตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 1 ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ พบว่า โดยรวมมี การบริหารจัดการอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.98$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยมี ค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.73-4.12

การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัดฉนวนวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความ คิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 2 ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ พบว่า โดยรวมมีการบริหารจัดการ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.21$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยมีค่าเฉลี่ยระหว่าง 4.01-4.49

ตาราง 7 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 1 และ 2 ด้านบุคลากร โดยรวมและรายข้อ

ข้อ ที่	การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียน ด้านบุคลากร	ระดับความคิดเห็น			
		ช่วงชั้นที่ 1		ช่วงชั้นที่ 2	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1.	บรรณารักษ์มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่เช่น ให้ความช่วยเหลือในการค้นข้อมูล	4.02	.65	4.01	.67
2.	บรรณารักษ์มีมนุษยสัมพันธ์ดี	4.14	.72	4.31	.71
3.	บรรณารักษ์รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการและนำมาปรับปรุงการดำเนินงาน	4.13	.77	4.33	.63
4.	บรรณารักษ์มีความคิดริเริ่มในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน การกระตุ้นผู้ใช้บริการสนใจศึกษาค้นคว้าในห้องสมุด	4.22	.70	4.36	.67
5.	บรรณารักษ์เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามกฎระเบียบของห้องสมุด	4.25	.75	4.30	.77
6.	บรรณารักษ์ควบคุมและแก้ไขปัญหาการใช้ห้องสมุดได้	4.68	.60	4.49	.63
7.	บรรณารักษ์มีความคล่องแคล่ว รวดเร็ว ทันใจผู้ใช้บริการ	4.79	.49	4.52	.69
8.	บรรณารักษ์มีน้ำใจ ให้ความช่วยเหลือผู้ใช้บริการ	4.65	.69	4.61	.64
รวม		4.36	.33	4.37	.35

จากตาราง 7 แสดงว่า การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 1 ด้านบุคลากร พบว่า โดยรวมมีการบริหารจัดการอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ =4.36) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ส่วนใหญ่อยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยระหว่าง 4.02-4.79 แต่มีอยู่ในระดับมากที่สุด 3 ข้อ ได้แก่ บรรณารักษ์มีความคล่องแคล่ว รวดเร็ว ทันใจผู้ใช้บริการ ($\bar{X}$ = 4.79) บรรณารักษ์ควบคุมและแก้ไขปัญหาการใช้ห้องสมุดได้ ($\bar{X}$ = 4.68) บรรณารักษ์มีน้ำใจ ให้ความช่วยเหลือผู้ใช้บริการ ($\bar{X}$ = 4.65) ตามลำดับ

การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 2 ด้านบุคลากร พบว่า โดยรวมมีการบริหารจัดการอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ =4.37) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ส่วนใหญ่อยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยระหว่าง 4.01-4.61 แต่มีอยู่ในระดับมากที่สุด 2 ข้อ ได้แก่ บรรณารักษ์มีน้ำใจ ให้ความช่วยเหลือผู้ใช้บริการ ($\bar{X}$ = 4.61) และบรรณารักษ์มีความคล่องแคล่ว รวดเร็ว ทันใจผู้ใช้บริการ ($\bar{X}$ = 4.52)

ตาราง 8 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 3 และ 4 โดยรวมและรายด้าน

การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียน	ระดับความคิดเห็น			
	ช่วงชั้นที่ 3		ช่วงชั้นที่ 4	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
ด้านการบริการ	3.95	.36	4.01	.30
ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ	3.94	.40	3.91	.33
ด้านบุคลากร	4.06	.46	4.01	.41
รวม	3.98	.34	3.98	.28

จากตาราง 8 แสดงว่า การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 3 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.98$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยมีค่าเฉลี่ย ดังนี้ ด้านบุคลากร ($\bar{X} = 4.06$) ด้านการบริการ ($\bar{X} = 3.95$) และด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ ($\bar{X} = 3.94$)

การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 4 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.98$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยมีค่าเฉลี่ย ดังนี้ ด้านการบริการ ($\bar{X} = 4.01$) ด้านบุคลากร ($\bar{X} = 4.01$) และด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ ($\bar{X} = 3.91$)

ตาราง 9 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 3 และ 4 ด้านการบริการ โดยรวมและรายข้อ

ข้อ ที่	การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียน ด้านการบริการ	ระดับความคิดเห็น			
		ช่วงชั้นที่ 3		ช่วงชั้นที่ 4	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1.	การให้ยืมและรับคืนหนังสือทั้งในเวลาและนอกเวลาทำการของห้องสมุดสะดวกรวดเร็ว	4.18	.67	4.21	.47
2.	กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่น การแนะนำหนังสือใหม่ สัปดาห์รักการอ่าน กิจกรรมชมรมห้องสมุด ช่วยกระตุ้นความสนใจในการศึกษาค้นคว้า	4.34	.69	4.52	.59
3.	การจองหนังสือ จองการใช้ห้องสมุดช่วยให้ครูและนักเรียนได้ใช้ห้องสมุดอย่างคุ้มค่า	3.97	.67	3.79	.65
4.	ผู้ใช้มีโอกาสมากใช้ห้องสมุดในช่วงเวลาที่ห้องสมุดเปิดบริการ	4.06	.81	4.21	.52
5.	บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าของห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ข้อมูลสารสนเทศตามต้องการ	3.84	.62	3.83	.58
6.	การจัดห้องสมุดเคลื่อนที่ให้นักเรียน ครู และผู้ปกครองเหมาะสมควรดำเนินการต่อไป	3.96	.77	3.64	.66
7.	แผ่นพับ คู่มือการใช้ห้องสมุดที่จัดทำเผยแพร่แก่นักเรียน ครู และผู้ปกครอง ช่วยให้รู้วิธีศึกษาค้นคว้า	4.01	.69	3.95	.34
8.	ห้องสมุดมี ซีดี, ดีวีดี, วิดีทัศน์ ที่มีประโยชน์ต่อการเรียนการสอน	3.72	.62	3.17	.54
9.	หนังสือ วารสาร วัสดุแบบอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน	3.90	.72	3.81	.59
10.	การจัดป้ายนิเทศ ป้ายคำแนะนำวิธีการสืบค้นข้อมูล การปฐม นิเทศแนะนำห้องสมุด ช่วยให้รู้จักวิธีการใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษาค้นคว้า	4.10	.72	4.19	.51
11.	นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียนสามารถใช้อุปกรณ์ของห้องสมุดได้สะดวก	3.84	.57	3.60	.59
12.	กำหนดระยะเวลาการให้ยืมหนังสือ 7 วันเหมาะสม	3.87	.74	4.10	.53
13.	จำนวนหนังสือที่ให้ยืม 2 เล่ม เหมาะสม	4.00	.74	4.05	.58
14.	กฎระเบียบ เช่น การปรับหนังสือส่งคืนช้า การไม่ตัด ฉีก ขีดเขียนในหนังสือ ช่วยฝึกการรักษาสาธารณสมบัติ	4.34	.70	4.71	.51
15.	ข้อปฏิบัติหรือมารยาท เช่น การไม่ส่งเสียงดัง ถอดรองเท้าก่อนเข้าห้องสมุด ไม่นำอาหารเข้ามารับประทานในห้องสมุดช่วยส่งเสริมความมีวินัยในตนเอง	4.21	.69	4.86	.35
16.	นโยบาย ระเบียบ เกี่ยวกับการใช้อินเตอร์เน็ตในห้องสมุดส่งเสริมการค้นคว้าหาข้อมูลเพื่อการศึกษา	3.67	.64	4.00	.49
17.	การดำเนินงานของห้องสมุดมีความสำคัญต่อการเรียนการสอน	3.96	.66	4.24	.69
18.	ห้องสมุดมีการเผยแพร่วิสัยทัศน์ นโยบาย และเป้าหมายให้ผู้ให้บริการทราบ	3.76	.58	3.74	.54
19.	การจัดพื้นที่สำหรับอ่านหนังสือและวางชั้นหนังสือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องสมุดเหมาะสมนำไปให้บริการ	3.67	.61	3.90	.73
20.	บริการถ่ายเอกสาร อำนวยความสะดวก แก่ผู้ใช้บริการ	3.66	.81	3.64	.69
รวม		3.95	.36	4.01	.30

จากตาราง 9 แสดงว่า การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 3 ด้านการบริการ พบว่า โดยรวมมีการบริหารจัดการอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.95$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยมีค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.66-4.34

การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 4 ด้านการบริการ พบว่า โดยรวมมีการบริหารจัดการอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.01$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ส่วนใหญ่อยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.17-4.24 แต่มีอยู่ในระดับมากที่สุด 3 ข้อ ได้แก่ ข้อปฏิบัติหรือมารยาท เช่น การไม่ส่งเสียงดัง ถอดรองเท้าก่อนเข้าห้องสมุด ไม่นำอาหารเข้ามารับประทานในห้องสมุดช่วยส่งเสริมความมีวินัยในตนเอง ($\bar{X} = 4.86$) กฎระเบียบ เช่น การปรับหนังสือส่งคืนช้า การไม่ตัด ฉีก ขีดเขียนในหนังสือ ช่วยฝึกการรักษาสาธารณสมบัติ ($\bar{X} = 4.71$) กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่น การแนะนำหนังสือใหม่ สัปดาห์รักการอ่าน กิจกรรมชมรมห้องสมุด ช่วยกระตุ้นความสนใจในการศึกษาค้นคว้า ($\bar{X} = 4.52$) มีระดับปานกลาง 1 ข้อ ได้แก่ ห้องสมุดมีซีดี, ดีวีดี, วีดิทัศน์ ที่มีประโยชน์ต่อการเรียนการสอน ($\bar{X} = 3.17$)

ตาราง 10 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 3 และ 4 ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ โดยรวมและรายข้อ

ข้อ ที่	การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียน ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ	ระดับความคิดเห็น			
		ช่วงชั้นที่ 3		ช่วงชั้นที่ 4	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1.	ห้องสมุดพยายามเลือก และจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุดตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ	4.10	.68	4.05	.70
2.	โปรแกรมฐานข้อมูลของห้องสมุดช่วยการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดได้รวดเร็ว	3.87	.67	3.88	.50
3.	ทรัพยากรสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มที่มีอยู่พอเพียงสำหรับการเรียนการสอน	3.91	.77	3.67	.57
4.	ห้องสมุดจัดทรัพยากรสารสนเทศเป็นระบบ ค้นหาและหยิบมาใช้ได้ง่าย	4.01	.69	4.29	.46
5.	สถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของห้องสมุดให้ความรู้สึกสะดวกและปลอดภัยแก่ผู้ใช้บริการ	4.07	.53	4.07	.60
6.	ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดช่วยส่งเสริมการเรียนการสอน	4.07	.72	3.88	.63
7.	ระบบการจัดเก็บหนังสือและวารสาร เป็นหมวดหมู่ค้นหาง่าย	4.24	.76	4.81	.40
8.	ผู้ใช้บริการสามารถใช้อินเทอร์เน็ตในห้องสมุดสำหรับค้นหาข้อมูลจากแหล่งอื่นนอกห้องสมุด	3.73	.71	3.69	.72
9.	เครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องสมุดมีจำนวนเพียงพอสำหรับการบริการ	3.69	.87	3.10	.69
10.	เอกสาร "ข่าวสารห้องสมุด" เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ที่ดี	3.88	.73	3.71	.64
11.	รู้จักใช้ทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ของห้องสมุดได้อย่างถูกต้อง	3.97	.70	4.00	.80
12.	ทรัพยากรสารสนเทศมีความสอดคล้องและตรงตามหลักสูตรการเรียนการสอน	3.87	.76	3.76	.48
13.	ห้องสมุดมีส่วนสนับสนุนความสำเร็จในการเรียนของนักเรียนและการสอนของครู	3.76	.58	3.90	.73
รวม		3.94	.40	3.91	.33

จากตาราง 10 แสดงว่า การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 3 ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ โดยรวมมีการบริหารจัดการอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=3.94$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยมีค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.69-4.24

การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 4 ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ โดยรวมมีการบริหารจัดการอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=3.91$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ส่วนใหญ่อยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.10-4.29 แต่มีอยู่ในระดับมากที่สุด 1 ข้อ ได้แก่ ระบบการจัดเก็บหนังสือและวารสาร เป็นหมวดหมู่ค้นหาง่าย ($\bar{X}=4.81$) และมีอยู่ในระดับปานกลาง 1 ข้อ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องสมุดมีจำนวนเพียงพอสำหรับการบริการ ($\bar{X}=3.10$)

ตาราง 11 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 3 และ 4 ด้านบุคลากร โดยรวมและรายข้อ

ข้อ ที่	การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียน ด้านบุคลากร	ระดับความคิดเห็น			
		ช่วงชั้นที่ 3		ช่วงชั้นที่ 4	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1.	บรรณารักษ์มีความสามารถในการปฏิบัติในหน้าที่เช่น การแนะนำการเขียนบรรณนิทัศน์ ให้ความช่วยเหลือในการค้นข้อมูล เป็นนักประชาสัมพันธ์ที่เสนอข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย	3.94	.67	4.00	.63
2.	บรรณารักษ์มีมนุษยสัมพันธ์ดี	4.22	.81	4.45	.59
3.	บรรณารักษ์รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการและนำมาปรับปรุงการดำเนินงาน	3.90	.63	3.86	.61
4.	บรรณารักษ์มีความคิดริเริ่มในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน การกระตุ้นผู้ใช้บริการสนใจศึกษาค้นคว้าในห้องสมุด	4.01	.77	3.67	.69
5.	บรรณารักษ์ทำงานในหน้าที่และงานอื่นของโรงเรียนอย่างทุ่มเท เสียสละ	4.10	.74	4.07	.71
6.	บรรณารักษ์ทำงานห้องสมุดและบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3.94	.71	3.86	.72
7.	บรรณารักษ์เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามกฎระเบียบของห้องสมุด	4.12	.59	4.24	.66
8.	บรรณารักษ์ให้ความร่วมมือกันในการทำงานเป็นทีม	4.04	.73	4.31	.78
9.	บรรณารักษ์ช่วยจัดประสานงานการทำงาน การเรียนให้นักเรียน	4.03	.67	3.79	.65
10.	บรรณารักษ์ประสานงานกับครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอน เช่น การจัดนิทรรศการส่งเสริมบทเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้	3.94	.74	3.90	.76
11.	บรรณารักษ์ควบคุมและแก้ไขปัญหาการใช้ห้องสมุดได้	4.06	.72	3.86	.61
12.	บรรณารักษ์มีความคล่องแคล่ว รวดเร็ว ทันใจผู้ใช้บริการ	4.12	.71	3.81	.71
13.	บรรณารักษ์มีน้ำใจ ให้ความช่วยเหลือผู้ใช้บริการ	4.40	.72	4.36	.62
รวม		4.06	.46	4.01	.41

จากตาราง 11 แสดงว่า การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุน การเรียน การสอนตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 3 ด้านบุคลากร พบว่า โดยรวมมีการบริหารจัดการอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.06$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยมีค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.90-4.40

การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 4 ด้านบุคลากร พบว่า โดยรวมมีการบริหารจัดการอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.01$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยมีค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.67-4.45

ตาราง 12 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของครู โดยรวมและรายด้าน

การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียน	ระดับความคิดเห็น		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
ด้านการบริการ	4.16	.40	มาก
ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ	4.09	.39	มาก
ด้านบุคลากร	4.31	.48	มาก
รวม	4.18	.38	มาก

จากตาราง 12 แสดงว่า การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของครู โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.18$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าอยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยมีค่าเฉลี่ย ดังนี้ ด้านบุคลากร ($\bar{X} = 4.31$) ด้านการบริการ ($\bar{X} = 4.16$) และ ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ ($\bar{X} = 4.09$)

ตาราง 13 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของครู ด้านการบริการ โดยรวมและรายข้อ

ข้อ ที่	การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียน ด้านการบริการ	ระดับความคิดเห็น		
		$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
1.	การให้ยืมและรับคืนหนังสือทั้งในเวลาและนอกเวลาทำการของห้องสมุดสะดวกรวดเร็ว	4.33	.64	มาก
2.	กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่น การแนะนำหนังสือใหม่ สัปดาห์รักการอ่าน กิจกรรมชมรมห้องสมุด ช่วยกระตุ้นความสนใจในการศึกษาค้นคว้า	4.31	.63	มาก
3.	การจองหนังสือ จองการใช้ห้องสมุดช่วยให้ครูและนักเรียนได้ใช้ห้องสมุดอย่างคุ้มค่า	4.23	.57	มาก
4.	ผู้ใช้มีโอกาสมายืมห้องสมุดในช่วงเวลาที่ห้องสมุดเปิดบริการ	4.07	.69	มาก
5.	บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าของห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ข้อมูลสารสนเทศตามต้องการ	4.17	.60	มาก
6.	การจัดห้องสมุดเคลื่อนที่ให้นักเรียน ครู และผู้ปกครองเหมาะสมควรดำเนินการต่อไป	4.15	.64	มาก
7.	แผ่นพับ คู่มือการใช้ห้องสมุดที่จัดทำเผยแพร่แก่นักเรียน ครู และผู้ปกครองช่วยให้รู้วิธีการศึกษาค้นคว้า	4.00	.72	มาก
8.	ห้องสมุดมี ซีดี, ดีวีดี, วิทยุแท็บเล็ต ที่มีประโยชน์ต่อการเรียนการสอน	3.75	.93	มาก
9.	หนังสือ วารสาร วัสดุแบบอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน	4.01	.68	มาก
10.	การจัดป้ายนิเทศ ป้ายคำแนะนำวิธีการสืบค้นข้อมูล การปฐม นิเทศแนะนำห้องสมุด ช่วยให้รู้จักวิธีการใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษา ค้นคว้า	4.20	.62	มาก
11.	นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียนสามารถใช้วัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุดได้สะดวก	4.17	.65	มาก
12.	กำหนดระยะเวลาการให้ยืมหนังสือ 7 วันเหมาะสม	4.22	.79	มาก
13.	จำนวนหนังสือที่ให้ยืม 5 เล่ม เหมาะสม	3.59	1.04	มาก
14.	กฎระเบียบ เช่น การปรับหนังสือส่งคืนช้า การไม่ตัด จิก ขีดเขียนในหนังสือ ช่วยฝึกการรักษาสาธารณสมบัติ	4.35	.71	มาก
15.	ข้อปฏิบัติหรือมารยาท เช่น การไม่ส่งเสียงดัง ถอดรองเท้าก่อนเข้าห้องสมุด ไม่นำอาหารเข้ามารับประทานในห้องสมุดช่วยส่งเสริมความมีวินัยในตนเอง	4.50	.62	มากที่สุด
16.	นโยบาย ระเบียบ เกี่ยวกับการใช้อินเตอร์เน็ตในห้องสมุดส่งเสริมการค้นคว้าหาข้อมูลเพื่อการศึกษา	4.28	.67	มาก
17.	การดำเนินงานของห้องสมุดมีความสำคัญต่อการเรียนการสอน	4.40	.56	มาก
18.	ห้องสมุดมีการเผยแพร่วิทยุแท็บเล็ต นโยบาย และเป้าหมายให้ผู้ใช้บริการทราบ	4.09	.68	มาก
19.	การจัดพื้นที่สำหรับอ่านหนังสือและวางชั้นหนังสือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องสมุดเหมาะสมนำไปใช้บริการ	4.07	.56	มาก
20.	บริการถ่ายเอกสาร อำนวยความสะดวก แก่ผู้ใช้บริการ	4.24	.73	มาก
รวม		4.16	.40	มาก

จากตาราง 13 แสดงว่า การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของครู ด้านการบริการ พบว่า โดยรวมมีการบริหารจัดการอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.16$) โดยมีค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.59-4.50 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีอยู่ในระดับมากที่สุด 1 ข้อ ได้แก่ ข้อปฏิบัติหรือมารยาท เช่น การไม่ส่งเสียงดัง ถอดรองเท้าก่อนเข้าห้องสมุด ไม่นำอาหารเข้ามารับประทานในห้องสมุดช่วยส่งเสริมความมีวินัยในตนเอง ($\bar{X} = 4.50$)

ตาราง 14 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของครู ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ โดยรวมและรายข้อ

ข้อ ที่	การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียน ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ	ระดับความคิดเห็น		
		$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
1.	ห้องสมุดพยายามเลือก และจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุดตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ	4.25	.56	มาก
2.	โปรแกรมฐานข้อมูลของห้องสมุดช่วยการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดได้รวดเร็ว	4.16	.60	มาก
3.	ทรัพยากรสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มที่มีอยู่พอเพียงสำหรับการเรียนการสอน	3.94	.69	มาก
4.	ห้องสมุดจัดทรัพยากรสารสนเทศเป็นระบบ ค้นหาและหยิบมาใช้ได้ง่าย	4.09	.61	มาก
5.	สถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของห้องสมุดให้ความรู้สึกสะดวกและปลอดภัยแก่ผู้ใช้บริการ	4.34	.61	มาก
6.	ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดช่วยส่งเสริมการเรียนการสอน	4.16	.55	มาก
7.	ระบบการจัดเก็บหนังสือและวารสาร เป็นหมวดหมู่ค้นหาง่าย	4.22	.57	มาก
8.	ผู้ใช้บริการสามารถใช้คอมพิวเตอร์ในห้องสมุดสำหรับค้นหาข้อมูลจากแหล่งอื่นนอกห้องสมุด	4.15	.61	มาก
9.	เครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องสมุดมีจำนวนเพียงพอสำหรับการบริการ	3.70	.78	มาก
10.	เอกสาร “ข่าวสารห้องสมุด” เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ที่ดี	4.01	.56	มาก
11.	ข้าพเจ้ารู้จักใช้ทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ของห้องสมุดได้อย่างถูกต้อง	3.94	.66	มาก
12.	ทรัพยากรสารสนเทศมีความสอดคล้องและตรงตามหลักสูตรการเรียนการสอน	4.01	.54	มาก
13.	ห้องสมุดมีส่วนสนับสนุนความสำเร็จในการเรียนของนักเรียนและการสอนของครู	4.26	.54	มาก
รวม		4.09	.39	มาก

จากตาราง 14 แสดงว่า การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของครู ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ พบว่า โดยรวมมีการบริหารจัดการอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.09$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยมีค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.70-4.34

ตาราง 15 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของครู ด้านบุคลากร โดยรวมและรายข้อ

ข้อ ที่	การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียน ด้านบุคลากร	ระดับความคิดเห็น		
		$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
1.	บรรณารักษ์มีความสามารถในการปฏิบัติในหน้าที่เช่น การแนะนำการเขียน บรรณนิทัศน์ ให้ความช่วยเหลือในการค้นข้อมูล เป็นนักประชาสัมพันธ์ที่เสนอข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย	4.29	.61	มาก
2.	บรรณารักษ์มีมนุษยสัมพันธ์ดี	4.48	.57	มาก
3.	บรรณารักษ์รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการและนำมาปรับปรุงการดำเนินงาน	4.34	.58	มาก
4.	บรรณารักษ์มีความคิดริเริ่มในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน การกระตุ้นผู้ใช้บริการสนใจศึกษาค้นคว้าในห้องสมุด	4.21	.63	มาก
5.	บรรณารักษ์ทำงานในหน้าที่และงานอื่นของโรงเรียนอย่างทุ่มเท เสียสละ	4.32	.61	มาก
6.	บรรณารักษ์ทำงานห้องสมุดและบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.33	.58	มาก
7.	บรรณารักษ์เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามกฎระเบียบของห้องสมุด	4.29	.63	มาก
8.	บรรณารักษ์ให้ความร่วมมือกันในการทำงานเป็นทีม	4.35	.62	มาก
9.	บรรณารักษ์ช่วยจัดประสบการณ์การทำงาน การเรียนให้นักเรียน	4.17	.60	มาก
10.	บรรณารักษ์ประสานงานกับครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอน เช่น การจัดนิทรรศการส่งเสริมบทเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้	4.28	.61	มาก
11.	บรรณารักษ์ควบคุมและแก้ไขปัญหาการใช้ห้องสมุดได้	4.21	.56	มาก
12.	บรรณารักษ์มีความคล่องแคล่ว รวดเร็ว ทันใจผู้ใช้บริการ	4.25	.63	มาก
13.	บรรณารักษ์มีน้ำใจ ให้ความช่วยเหลือผู้ใช้บริการ	4.47	.62	มาก
รวม		4.31	.48	มาก

จากตาราง 15 แสดงว่า การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของครู ด้านบุคลากร พบว่า โดยรวมมีการบริหารจัดการอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.31$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยมีค่าเฉลี่ยระหว่าง 4.17-4.48

ตอนที่ 3 การเปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนใน 3 ด้าน ตามความคิดเห็นของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยจำแนกตามระดับช่วงชั้น และความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษา ดังปรากฏในตาราง 16-17

ตาราง 16 การเปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนใน 3 ด้าน ตามความคิดเห็นของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย จำแนกตามระดับช่วงชั้น 3 และ 4

การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียน	ระดับช่วงชั้น (นักเรียน)				t	p
	ช่วงชั้นที่ 3 (N=67)		ช่วงชั้นที่ 4 (N=42)			
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
1. ด้านการบริการ	3.95	.363	4.01	.295	-.842	.980
2. ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ	3.94	.402	3.91	.330	.384	.401
3. ด้านบุคลากร	.406	.463	4.01	.409	.590	.701
รวม	3.98	.344	3.98	.279	-.025	.557

จากตาราง 16 แสดงว่านักเรียนช่วงชั้นที่ 3 และ 4 มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน ไม่แตกต่างกันทั้งโดยรวมและรายด้าน

ตาราง 17 การเปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนใน 3 ด้าน ตามความคิดเห็นของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย จำแนกตามความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษา

การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียน	ความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษา				t	p
	ต่ำกว่า (N=66)		สูงกว่า (N=43)			
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
1. ด้านการบริการ	3.92	.339	4.05	.324	-2.045*	.043
2. ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ	3.89	.377	3.98	.368	-1.228	.222
3. ด้านบุคลากร	3.99	.408	4.13	.482	-1.690	.094
รวม	3.93	.314	4.06	.317	-2.012*	.047

*p < .05

จากตาราง 17 แสดงว่านักเรียนที่ความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษาดังกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัดพัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05 โดยนักเรียนที่มีความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษาสูงกว่ามีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโดยรวม สูงกว่านักเรียนที่มีความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษาดำ และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ ด้านบุคลากร นักเรียนมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน ส่วนด้านการบริการ นักเรียนที่ความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษาดังกันมีความคิดเห็นแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05

ตอนที่ 4 การเปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัดพัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนใน 3 ด้าน ตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนวัดพัฒนาวิทยาลัยจำแนกตาม ระดับช่วงชั้น และประสบการณ์ในการสอน ดังปรากฏในตาราง 18-20

ตาราง 18 การเปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัดพัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนใน 3 ด้าน ตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนวัดพัฒนาวิทยาลัยจำแนกตามระดับช่วงชั้น

การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียน	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F	p
ด้านการบริการ	ระหว่างกลุ่ม	3	.419	.140	.873	.458
	ภายในกลุ่ม	104	16.628	.160		
	รวม	107	17.047			
ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ	ระหว่างกลุ่ม	3	.531	.177	1.149	.333
	ภายในกลุ่ม	104	16.019	.154		
	รวม	107	16.550			
ด้านบุคลากร	ระหว่างกลุ่ม	3	1.338	.446	1.992	.120
	ภายในกลุ่ม	104	23.278	.224		
	รวม	107	24.615			
รวมทุกด้าน	ระหว่างกลุ่ม	3	.602	.201	1.367	.257
	ภายในกลุ่ม	104	15.249	.147		
	รวม	107	15.850			

จากตาราง 18 แสดงว่าครูที่มีระดับช่วงชั้นต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัดพัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน ไม่แตกต่างกันทั้งโดยรวม และรายด้าน

ตาราง 19 การเปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัดฉนวนวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนใน 3 ด้าน ตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนวัดฉนวนวิทยาลัยจำแนกตามประสบการณ์ในการสอน

การบริหารจัดการ ห้องสมุดโรงเรียน	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F	p
ด้านการบริการ	ระหว่างกลุ่ม	2	.954	.477	3.113*	.049
	ภายในกลุ่ม	105	16.093	.153		
	รวม	107	17.047			
ด้านการเป็นแหล่ง ทรัพยากรสารสนเทศ	ระหว่างกลุ่ม	2	.535	.267	1.753	.178
	ภายในกลุ่ม	105	16.015	.153		
	รวม	107	16.550			
ด้านบุคลากร	ระหว่างกลุ่ม	2	.112	.056	.239	.788
	ภายในกลุ่ม	105	24.504	.233		
	รวม	107	24.615			
รวมทุกด้าน	ระหว่างกลุ่ม	2	.524	.262	1.794	.171
	ภายในกลุ่ม	105	15.327	.146		
	รวม	107	15.850			

*p < .05

จากตาราง 19 แสดงว่าครูที่มีประสบการณ์ในการสอนต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัดฉนวนวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนโดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ครูที่มีประสบการณ์ในการสอนต่างกัน มีความคิดเห็นต่อด้านการบริการแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05 จึงทำการเปรียบเทียบความคิดเห็นเป็นรายคู่โดยวิธี LSD (The Least Significant Difference Method) ดังปรากฏในตาราง 20

ตาราง 20 การเปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน ด้านการบริการเป็นรายคู่ ตามวิธีการ LSD (The Least Significant Difference Method) จำแนกตามประสบการณ์ในการสอน

ประสบการณ์ในการสอน	$\bar{X}$	น้อย (ต่ำกว่า 10 ปี)	ปานกลาง (10-20 ปี)	มาก (20 ปีขึ้นไป)
		4.034	4.254	4.130
น้อย (ต่ำกว่า 10 ปี)	4.034	-	.220*	.096
ปานกลาง (10-20 ปี)	4.254		-	.124
มาก (20 ปีขึ้นไป)	4.130			-

*p < .05

จากตาราง 20 แสดงว่าครูที่มีประสบการณ์ในการสอนปานกลาง (10-20 ปี) มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุน การเรียนการสอน ด้านการบริการสูงกว่าครูที่มีประสบการณ์ในการสอนน้อย (ต่ำกว่า 10 ปี) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05

ตอนที่ 5 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการคณะกรรมการห้องสมุด

ผู้ให้บริการห้องสมุด

ผู้วิจัยได้รวบรวมข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน ตามความคิดเห็นของผู้ใช้บริการในประเด็นต่างๆ ดังนี้

- 1.การบริหารจัดการห้องสมุดอยู่ในระดับดีมาก มีความพร้อมในด้านการให้บริการอย่างเป็นระบบและเรียบร้อย ผู้ใช้บริการมีความประทับใจในการบริการอย่างเป็นกันเอง อบอุ่น รวดเร็วและทันสมัย
2. ควรมีเครื่องถ่ายเอกสารที่ห้องสมุดระดับประถมศึกษา เพื่อความสะดวกในการค้นหาความรู้แก่นักเรียนและครู
3. คอมพิวเตอร์ควรมีประสิทธิภาพ มีความเร็วในการสืบค้นข้อมูลให้เร็วกว่านี้
4. พื้นที่ของห้องสมุดระดับประถมศึกษาควรขยายให้ใหญ่กว่านี้เพื่อรองรับจำนวนนักเรียนที่เพิ่มขึ้น
5. ห้องสมุดมีซีดี, ดีวีดี, วิดีทัศน์น้อย เพราะแยกไปบริการที่ห้องโสตทัศนวัสดุ ควรอยู่รวมกัน
6. บรรณารักษ์มีมนุษยสัมพันธ์ดีมาก มีน้ำใจ ให้บริการประทับใจ ให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารต่างๆ ทำให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
7. ควรมีการประสานงานกับครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการบูรณาการการเรียนการสอนให้มากขึ้น

8. ห้องสมุดจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และให้รางวัล กระตุ้นให้นักเรียน ครูมีความกระตือรือร้นที่จะเข้ามาให้ห้องสมุดเพื่อการศึกษาหาความรู้มากขึ้น

9. ห้องสมุดให้การสนับสนุนการเรียนการสอน โดยเฉพาะให้ครูแต่ละกลุ่มสาระไปซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดเพื่อให้ตรงกับความต้องการของนักเรียนและครู

10. ครูผู้สอนควรสนับสนุนให้นักเรียนมาใช้บริการห้องสมุดให้มากขึ้น เพื่อจะให้นักเรียนรักการอ่าน

คณะกรรมการห้องสมุด

ผู้วิจัยได้รวบรวมข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน ด้านบริการ ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ และด้านบุคลากรตามความคิดเห็นของคณะกรรมการห้องสมุด ดังนี้

1. จุดแข็งของห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย

1.1 การบริหารด้วยระบบคอมพิวเตอร์ อำนวยความสะดวกอย่างรวดเร็ว ให้แก่ผู้ใช้บริการในการค้นคว้าหาความรู้

1.2 มีการบริการที่ตอบสนอง ให้ความรู้ ตรงความต้องการของนักเรียน ครูและผู้ปกครองเป็นที่ประทับใจ

1.3 เปิดโอกาสให้ผู้ปกครองอ่าน และยืมหนังสือได้อย่างเต็มที่

1.4 บรรณารักษ์ทำงานดี มีน้ำใจ เสียสละ ทุ่มเทในการทำงาน ทั้งในและนอกเวลา มีความคิดสร้างสรรค์ บุคลากรห้องสมุด ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน เพื่อพัฒนางานให้ดีขึ้น

1.5 ให้บริการดีให้บริการอย่างเต็มที่ จัดเวลาพิเศษ (19.00 น.-21.00 น.) ในการบริการสำหรับนักเรียนประจำ (ช่วงชั้นที่ 3-4)

1.6 บุคลากรห้องสมุดมีคุณสมบัติตรงตามสายงาน และเพียงพอต่อการให้บริการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสามัคคีในการทำงานกันเป็นทีม รับฟังความคิดเห็นซึ่งและกัน เพื่อพัฒนางานให้ดีขึ้นเป็นลำดับ

1.7 บรรณารักษ์ให้ความร่วมมือในการบริหารจัดการได้อย่างเต็มที่

1.8 สถานที่ห้องสมุด จัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และมีหนังสือหลากหลาย

1.9 มีการจัด ตกแต่งห้องสมุดดึงดูดความสนใจ เชิญชวนให้ผู้ใช้บริการสารสนเทศได้อย่างคุ้มค่า

1.10 กิจกรรมส่งเสริมการอ่านมีหลากหลายที่จัดให้กับนักเรียนและบุคลากรเป็นที่พอใจอยู่ในระดับมาก และจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง เช่น ในสัปดาห์รักการอ่าน นิทรรศการเสริมบทเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทำให้นักเรียนและห้องสมุด ได้รับรางวัลทั้งภาครัฐและเอกชน

1.11 นักเรียน ครู และผู้ปกครองให้ความสนใจมาใช้บริการห้องสมุดเป็นอย่างดี สามารถให้บริการยืมหนังสือได้อย่างเต็มที่

1.12 มีหนังสือและเทคโนโลยีพร้อมให้บริการ เพราะได้รับการสนับสนุนด้านงบประมาณจากผู้บริหารการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอย่างเต็มที่

2. ข้อเสนอแนะ

2.1 การประชาสัมพันธ์ให้มีหลากหลายรูปแบบมากกว่านี้ โดยการจัดเป็นปฏิทินกิจกรรม ห้องสมุดในแต่ละเดือนให้ชัดเจน ตลอดปีการศึกษา และติดป้ายประกาศตามจุดต่างๆ ทั่วบริเวณโรงเรียน เพื่อให้นักเรียน ครู และผู้ปกครอง รับทราบกันอย่างทั่วถึง เพื่อให้เห็นถึงความตั้งใจในการให้บริการและเสริมความรู้กับผู้ใช้บริการทุกคน ทั้งภายในโรงเรียนและชุมชน

2.2 เชิญผู้ปกครอง ศิษย์เก่า ชุมชน มาให้ความรู้กับนักเรียนในเรื่องของการอ่าน เพื่อปลูกฝังให้นักเรียนและบุคลากรรักการอ่านมากขึ้น

2.3 กำหนดให้นักเรียนเห็นความสำคัญของบัตรประจำตัวเพื่อนำมาใช้ในการเข้าใช้ห้องสมุดในการเก็บสถิติต่างๆ เช่น สถิติผู้เข้าใช้บริการ สถิติการยืม-คืนหนังสือ

2.4 ประสานกับครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เห็นความสำคัญของห้องสมุด และช่วยกระตุ้นให้นักเรียนเข้ามาใช้บริการอย่างเต็มที่และคุ้มค่า และร่วมกิจกรรมการอ่านอย่างต่อเนื่อง สามารถที่จะเป็นยอดนักอ่านได้

2.5 พื้นที่ห้องสมุดระดับประถมศึกษาไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียนที่เพิ่มขึ้น ควรขยายห้องสมุดให้มีพื้นที่มากขึ้น

2.6 ควรเพิ่มคอมพิวเตอร์ให้มากกว่านี้และปรับปรุงโปรแกรมห้องสมุดให้สมบูรณ์ขึ้น

2.7 ปรับปรุงห้องสมุดเคลื่อนที่บางจุดเปลี่ยนรูปแบบให้น่าสนใจขึ้น

2.8 ขอความร่วมมือครูที่ปรึกษาในการติดตามทวงคืนหนังสือให้ส่งตรงตามกำหนด

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นการศึกษาการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน ซึ่งบทนี้จะสรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ตามลำดับดังนี้

1. ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า
2. สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า
3. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า
4. เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า
5. การจัดกระทำข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล
6. สรุปผลการศึกษาค้นคว้า
7. อภิปรายผล

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน ใน 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการบริการ ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ และด้านบุคลากร ตามความคิดเห็นของผู้ใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย
2. เพื่อเปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนใน 3 ด้าน ตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 3 และ 4 โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยจำแนกตามระดับช่วงชั้น และความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษา
3. เพื่อเปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนใน 3 ด้าน ตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยจำแนกตาม ระดับช่วงชั้น และประสบการณ์ในการสอน

สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า

1. การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน โดยรวมและรายด้านตามความคิดเห็นของนักเรียนและครูโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยอยู่ในระดับปานกลาง
2. การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 3 และ 4 ที่มีระดับช่วงชั้นต่างกัน แตกต่างกัน
3. การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 3 และ 4 ที่มีระดับความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษาต่างกัน แตกต่างกัน
4. การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของครูที่สอนระดับช่วงชั้นต่างกัน แตกต่างกัน

5. การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยที่มีประสบการณ์ในการสอนต่างกัน แตกต่างกัน

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

1. ประชากรที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ ได้แก่ ครูและนักเรียนโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2546 รวมทั้งสิ้น 1,086 คน โดยจำแนก ได้ดังนี้

2. กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างสำหรับการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ตามตารางของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie and Morgan, 1970 : 608) จำนวนประชากรนักเรียน 928 คน ได้ขนาดกลุ่มตัวอย่าง 278 คน จำนวนประชากรครู 142 คน ได้ขนาดกลุ่มตัวอย่าง 108 คน คำนวณจำนวนกลุ่มตัวอย่างโดยใช้สัดส่วนประชากรกับกลุ่มตัวอย่างในการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) โดยใช้ช่วงชั้นเป็นชั้น และสุ่มตัวอย่างแต่ละช่วงชั้นโดยใช้วิธีการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling)

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นข้อคำถามเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปเป็นข้อคำถามแบบเลือกตอบ

ตอนที่ 2 ความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษา เป็นข้อคำถามสอบถามความเห็นเกี่ยวกับความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษาผู้วิจัยพัฒนาขึ้นจากแบบสอบถามของ เสวย สิงโตสี (2544 : 68) เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับตั้งแต่ระดับน้อยที่สุด ถึงระดับมากที่สุด

ตอนที่ 3 การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน เป็นข้อคำถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเองเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุด 3 ด้าน คือ ด้านการบริการ ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ และด้านบุคลากร เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scales) 5 ระดับตั้งแต่ระดับน้อยที่สุด ถึงระดับมากที่สุด

ตอนที่ 4 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ แบบสัมภาษณ์ เป็นข้อคำถามอย่างกว้างๆ เพื่อให้คณะ กรรมการห้องสมุดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน 3 ด้าน คือ ด้านการบริการ ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ และด้านบุคลากร

การจัดกระทำข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการจัดกระทำข้อมูลและทำการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปโดยดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของแบบสอบถามที่ได้รับคืนมาทั้งหมด
2. ให้รหัสข้อมูลแบบสอบถามตอนที่ 1

3. ให้คะแนนความคิดเห็นของผู้ใช้บริการห้องสมุดเกี่ยวกับความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษาและการปฏิบัติงานการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน 3 ด้าน

4. หาค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และแปลความหมายของค่าเฉลี่ย

5. เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของความคิดเห็นของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน 3 ด้าน และโดยรวม จำแนกตามช่วงชั้นของนักเรียนมัธยมศึกษา และความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษาโดยใช้การทดสอบค่าที (t-test)

6. เปรียบเทียบความแตกต่างของความคิดเห็นของผู้ใช้ห้องสมุดเกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน จำแนกตาม ระดับช่วงชั้นของครู และประสบการณ์ในการสอนของครู โดยการวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว (One-way Analysis of Variance) ถ้าพบความแตกต่างทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่โดยวิธี LSD (The Least Significant Difference Method)

สรุปผลการศึกษาค้นคว้า

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูล พบว่า

1. นักเรียนช่วงชั้นที่ 1 จำนวน 85 คน มีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 30.58 รองลงมา คือ ระดับช่วงชั้นที่ 2 จำนวน 84 คน คิดเป็นร้อยละ 30.22 ระดับช่วงชั้นที่ 3 จำนวน 67 คน คิดเป็นร้อยละ 24.10 และระดับช่วงชั้นที่ 4 จำนวน 42 คน คิดเป็นร้อยละ 15.10 เมื่อพิจารณาตามความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษา พบว่านักเรียนมีความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษาดำกว่าหรือเท่ากับค่าเฉลี่ย 156 คน มีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 56.12 และมีความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษาสูงกว่าค่าเฉลี่ย 122 คน คิดเป็นร้อยละ 43.88 ครูในระดับช่วงชั้นที่ 1 จำนวน 30 คน มีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 27.78 รองลงมา คือ ระดับช่วงชั้นที่ 3 จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 25.00 ระดับช่วงชั้นที่ 2 จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 24.07 และระดับช่วงชั้นที่ 4 จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 23.15 เมื่อพิจารณาตามประสบการณ์ในการสอน พบว่า ครูมีประสบการณ์ในการสอนปานกลาง (10-20 ปี) จำนวน 48 คน มีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 44.44 รองลงมา คือ ครูมีประสบการณ์ในการสอนน้อย (ต่ำกว่า 10 ปี) จำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 29.63 และครูมีประสบการณ์ในการสอนมาก (20 ปีขึ้นไป) จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 25.93

2. การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุน การเรียนการสอนตามความคิดเห็นของครูและนักเรียนที่ใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยมีค่าเฉลี่ยเรียงลำดับจากมากไปน้อย ดังนี้ ด้านบุคลากร ด้านการบริการ และด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ

2.1 ความคิดเห็นของนักเรียนต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน

1) การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 1 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.19$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าอยู่ในระดับมากทุกด้าน

2) การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 2 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.32$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าอยู่ในระดับมากทุกด้าน

3) การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 1 ด้านการบริการ พบว่า โดยรวมมีการบริหารจัดการอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.24$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ส่วนใหญ่อยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.51-4.69 มีอยู่ในระดับมากที่สุด 2 ข้อ ได้แก่ จำนวนหนังสือที่ให้ยืม 2 เล่ม มีความเหมาะสม และ กำหนดระยะเวลาการให้ยืมหนังสือ 7 วันเหมาะสม

4) การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 2 ด้านการบริการ พบว่า โดยรวมมีการบริหารจัดการอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.38$) โดยมีค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.35-4.76 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ มีอยู่ในระดับมากที่สุด 4 ข้อ ได้แก่ จำนวนหนังสือที่ให้ยืม 2 เล่ม มีความเหมาะสม กำหนดระยะเวลาการให้ยืมหนังสือ 7 วันเหมาะสม เวลาเปิดและปิดห้องสมุด เหมาะสม และ ข้อปฏิบัติหรือมารยาท เช่น การไม่ส่งเสียงดัง ไม่นำอาหารเข้ามารับประทานในห้องสมุด ช่วยส่งเสริมความมีวินัยในตนเอง

5) การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 1 ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ พบว่า โดยรวมมีการบริหารจัดการอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.98$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยมีค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.73-4.12

6) การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 2 ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ พบว่า โดยรวมมีการบริหารจัดการอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.21$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยมีค่าเฉลี่ยระหว่าง 4.01-4.49

7) การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 1 ด้านบุคลากร พบว่า โดยรวมมีการบริหารจัดการอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.36$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ส่วนใหญ่อยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยระหว่าง 4.02-4.79 แต่มีอยู่ในระดับมากที่สุด 3 ข้อ ได้แก่ บรรณารักษ์มีความคล่องแคล่ว รวดเร็ว ทันใจผู้ใช้บริการ บรรณารักษ์ควบคุมและแก้ไขปัญหาการใช้ห้องสมุดได้ บรรณารักษ์มีน้ำใจ ให้ความช่วยเหลือผู้ใช้บริการ ตามลำดับ

8) การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 2 ด้านบุคลากร พบว่า โดยรวมมีการบริหารจัดการอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.37$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ส่วนใหญ่อยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยระหว่าง 4.01-4.61 แต่มีอยู่ในระดับมากที่สุด 2 ข้อ ได้แก่ บรรณารักษ์มีน้ำใจ ให้ความช่วยเหลือผู้ใช้บริการ และบรรณารักษ์มีความคล่องแคล่ว รวดเร็ว ทันใจผู้ใช้บริการ

9) การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 3 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.98$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยมีค่าเฉลี่ย ดังนี้ ด้านบุคลากร ($\bar{X} = 4.06$) ด้านการบริการ ($\bar{X} = 3.95$) และด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ ($\bar{X} = 3.94$)

10) การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 4 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.98$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยมีค่าเฉลี่ย ดังนี้ ด้านการบริการ ($\bar{X} = 4.01$) ด้านบุคลากร ($\bar{X} = 4.01$) และด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ ($\bar{X} = 3.91$)

11) การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 3 ด้านการบริการ พบว่า โดยรวมมีการบริหารจัดการอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.95$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยมีค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.66-4.34

12) การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 4 ด้านการบริการ พบว่า โดยรวมมีการบริหารจัดการอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.01$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ส่วนใหญ่อยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.17-4.24

13) การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 3 ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ โดยรวมมีการบริหารจัดการอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.94$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยมีค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.69-4.24

14) การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 4 ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ โดยรวมมีการบริหารจัดการอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.91$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ส่วนใหญ่อยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.10-4.29 แต่มีอยู่ในระดับมากที่สุด 1 ข้อ ได้แก่ ระบบการจัดเก็บหนังสือและวารสาร เป็นหมวดหมู่ค้นหาง่าย และมีอยู่ในระดับปานกลาง 1 ข้อ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องสมุดมีจำนวนเพียงพอสำหรับการบริการ

15) การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุน การเรียนการสอนตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 3 ด้านบุคลากร พบว่า โดยรวมมีการบริหารจัดการอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.06$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยมีค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.90-4.40

16) การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 4 ด้านบุคลากร พบว่า โดยรวมมีการบริหารจัดการอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.01$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยมีค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.67-4.45

2.2 ความคิดเห็นของครูต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน

การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของครู โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.18$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยมีค่าเฉลี่ย ดังนี้ ด้านบุคลากร ($\bar{X} = 4.31$) ด้านการบริการ ($\bar{X} = 4.16$) และ ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ ($\bar{X} = 4.09$)

1) การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของครู ด้านการบริการ พบว่า โดยรวมมีการบริหารจัดการอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.16$) โดยมีค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.59-4.50 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีอยู่ในระดับมากที่สุด 1 ข้อ ได้แก่ ข้อปฏิบัติหรือมารยาท เช่น การไม่ส่งเสียงดัง ถอดรองเท้าก่อนเข้าห้องสมุด ไม่นำอาหารเข้ามารับประทานในห้องสมุดช่วยส่งเสริมความมีวินัยในตนเอง

2) การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของครู ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ พบว่า โดยรวมมีการบริหารจัดการอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.09$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยมีค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.70-4.34

3) การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของครู ด้านบุคลากร พบว่า โดยรวมมีการบริหารจัดการอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.31$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยมีค่าเฉลี่ยระหว่าง 4.17-4.48

3. การทดสอบสมมติฐาน

3.1 นักเรียนช่วงชั้นที่ 3 และ 4 มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน ไม่แตกต่างกันทั้งโดยรวมและรายด้าน

3.2 นักเรียนที่ความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษาดังกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยนักเรียนที่มีความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษาสูงกว่ามีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโดยรวม สูงกว่านักเรียนที่มีความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษาดำ และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ ด้านบุคลากร นักเรียนมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน ส่วนด้านการบริการ นักเรียนที่ความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษาดังกันมีความคิดเห็นแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05

3.3 ครูที่มีระดับช่วงชั้นต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน ไม่แตกต่างกันทั้งโดยรวม และรายด้าน

3.4 ครูที่มีประสบการณ์ในการสอนต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนโดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ครูที่มีประสบการณ์ในการสอนต่างกัน มีความคิดเห็นต่อด้านการบริการแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ครูที่มีประสบการณ์ในการสอนปานกลาง (10-20 ปี) มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน ด้านการบริการสูงกว่าครูที่มีประสบการณ์ในการสอนน้อย (ต่ำกว่า 10 ปี) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05

อภิปรายผล

จากการสรุปผลของข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย ในการสนับสนุนการเรียนการสอน ประเด็นที่การนำมาอภิปรายตามความมุ่งหมาย ดังนี้

1. การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุน การเรียนการสอนตามความคิดเห็นของผู้ใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน มีประเด็นที่ทำการอภิปรายดังนี้

1.1 การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุน การเรียนการสอนตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 1 และ 3 โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยมีค่าเฉลี่ยเรียงลำดับจากมากไปน้อย ดังนี้ ด้านบุคลากร ด้านการบริการ และด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะบุคลากรของโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยมีมนุษยสัมพันธ์ดี มีน้ำใจ เสียสละ ทำงานทั้งในและนอกเวลา มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีคุณวุฒิตามสายงาน และเพียงพอต่อการให้บริการ มีความร่วมมือกันในการทำงานเป็นทีม (เสริมศรี ไชยเศรษฐ์, 2547 : บทสัมภาษณ์ สอดคล้องกับงานวิจัยของ นางกาญจนา ใหม่หลวงภาค (2544 : 48) ซึ่งพบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารด้านบุคลากรอยู่ในระดับมาก เนื่องจาก ครูบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีอัธยาศัยดี และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และครูบรรณารักษ์อุทิศเวลา และเสียสละให้กับงานห้องสมุด ซึ่งแตกต่างจากงานวิจัยของสาวิตรี พิทยาธร พิทักษ์ (2542 : บทคัดย่อ) ที่พบว่าความคิดเห็นของบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดโรงเรียน มัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษาในจังหวัดอุบลราชธานี บุคลากรที่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษ์ มีปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโดยรวมในระดับมาก ส่วนด้านบริการโดยรวมอยู่ในระดับมากเช่นกัน แตกต่างจากโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย เนื่องจากโรงเรียนมีการให้บริการด้วยระบบคอมพิวเตอร์อำนวยความสะดวกรวดเร็วให้แก่ผู้ใช้บริการในการค้นคว้าหาความรู้ และเปิดโอกาสให้ผู้ปกครองยืมหนังสือได้อย่างเต็มที่ รวมทั้งจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างต่อเนื่อง (ดวงสมร พัฒน์เจริญ, 2547 : บทสัมภาษณ์) ส่วนด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ โดยรวมอยู่ในระดับมาก เป็นเพราะผู้บริหารของโรงเรียนส่งเสริมและให้การสนับสนุนงบประมาณในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศอย่างเต็มที่ (สร้อยทอง ชลเพชร, 2547 : สัมภาษณ์) ซึ่งแตกต่างจากงานวิจัยของพยอม ยุวะสุด (2541 : 86) พบว่านักเรียนในเขตการศึกษามีการใช้แหล่งทรัพยากรสารสนเทศ ในระดับปานกลาง มีปัญหาด้านการใช้แหล่งทรัพยากรสารสนเทศน้อย อาจเป็นเพราะห้องสมุดขาดงบประมาณ

1.2 การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุน การเรียนการสอนตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 2 และ 4 โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยมีค่าเฉลี่ยเรียงลำดับจากมากไปน้อย ดังนี้ ด้านการบริการ ด้านบุคลากร และด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะนักเรียนช่วงชั้นที่ 2 และ 4 เป็นนักเรียนที่ต้องเตรียมตัวเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเรียนต่อในสถาบันอื่นๆ ดังนั้นจึงใช้เวลาว่างในการทบทวนอ่านหนังสือให้เกิดความพร้อมในการสอบแข่งขัน จึงมีเวลามาเข้าห้องสมุดเพื่อศึกษาค้นคว้าหาความรู้ให้พร้อมดังนั้นจึงได้รับการ

บริการอย่างเต็มที่และประทับใจ (เสริมศรี ไชยเศรษฐ์. 2547 : บทสัมภาษณ์) และสอดคล้องกับงานวิจัยของ วิโชติ จุลมณี (2542 : 106) พบว่า สภาพการจัดกิจกรรมห้องสมุดดีเด่นในโรงเรียนประถมศึกษา มีการจัดกิจกรรมจูงใจให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน และแสวงหาความรู้เพิ่มเติม รวมทั้งการจัดกิจกรรมในห้องสมุด ส่งเสริมให้นักเรียนสนใจในการอ่านและมีนิสัยรักการอ่าน (สมชาย พุทธิมา. 2540 : 144)

1.3 การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุน การเรียนการสอนตาม ความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 1-4 ด้านการบริการ พบว่า โดยรวมมีการบริหารจัดการอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เพราะในการให้บริการของโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยได้ให้บริการด้วยระบบคอมพิวเตอร์อำนวยความสะดวกรวดเร็วให้แก่ นักเรียนในการค้นคว้าหาความรู้ และมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างต่อเนื่อง ทำให้นักเรียนและห้องสมุดของโรงเรียนได้รับรางวัลทั้งภาครัฐและเอกชน (ดวงสมร พัฒน์เจริญเศรษฐ์. 2547 : สัมภาษณ์) และสอดคล้องกับงานวิจัย ของวิโชติ จุลมณี (2542 : 106) พบว่า การจัดกิจกรรมห้องสมุดดีเด่น ในโรงเรียนประถมศึกษา มีการจัดกิจกรรมจูงใจให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน และแสวงหาความรู้เพิ่มเติม รวมทั้งการจัดกิจกรรมในห้องสมุดส่งเสริมให้นักเรียนสนใจในการอ่านและมีนิสัยรักการอ่าน (สมชาย พุทธิมา. 2540 : 144)

1.4 การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุน การเรียนการสอนตาม ความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 1-4 ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ พบว่า โดยรวมมีการบริหารจัดการอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เพราะห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยมีคอมพิวเตอร์จำนวนมากซึ่งช่วยทำให้ ค้นหาข้อมูลได้สะดวก และมีหนังสือสอดคล้องตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม รวมถึงการจัดเก็บหนังสือและ วารสารเป็นหมวดหมู่คั่นหาง่าย หนังสือ วารสารซึ่งแตกต่างจากงานวิจัยของพยอม ยุวะสุด (2541 : บทคัดย่อ) พบว่านักเรียนมีปัญหาในการใช้ห้องสมุดและสารสนเทศอยู่ในระดับปานกลาง เพราะทรัพยากร สารสนเทศยังจัดการไม่เป็นระบบ และค้นหายาก ฐานข้อมูลหนังสือขาดความสมบูรณ์

1.5 การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุน การเรียนการสอนตาม ความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 1-4 ด้านบุคลากร พบว่า โดยรวมมีการบริหารจัดการอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้ เนื่องจากบรรณารักษ์โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยมีจำนวนเพียงพอต่อการให้บริการ กอปรกับมีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ได้ดี ต่อการให้บริการ มีความคล่องแคล่ว รวดเร็ว ทันใจผู้ใช้บริการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี ให้ ความช่วยเหลือผู้ใช้บริการ สามารถควบคุมและแก้ไขปัญหาการใช้ห้องสมุดได้ มีความคิดริเริ่มในการจัด กิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน การกระตุ้นผู้ใช้บริการสนใจศึกษาค้นคว้าในห้องสมุด และเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของห้องสมุด และรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ของผู้ใช้บริการแล้วนำมา ปรับปรุงการดำเนินงาน (จิรพร รัตนสุนทรากุล. 2547 : สัมภาษณ์) ซึ่งแตกต่างจากงานวิจัยของสาวิตรี พิทยาธรพิทักษ์ (2542 : 62) พบว่า บุคลากรที่ทำงานในห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่จะมีบุคลากรห้องสมุด ค่อนข้างน้อย รับผิดชอบหลายหน้าที่ ทำให้ปฏิบัติหน้าที่หลักในห้องสมุดไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้

1.6 การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุน การเรียนการสอนตาม ความคิดเห็นของครูโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยมีค่าเฉลี่ยเรียงลำดับ ดังนี้ ด้านบุคลากร ด้านการบริการ และ ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ มีประเด็นที่ทำการอภิปราย ดังนี้

1) การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนตามความคิดเห็นของครู ด้านการบริการ พบว่า โดยรวมมีการบริหารจัดการอยู่ในระดับมาก เพราะการดำเนินงานของห้องสมุดมีความสำคัญต่อการเรียนการสอนกฎระเบียบ การบริการช่วยกระตุ้นความสนใจในการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้บริการ การจองหนังสือ การจองใช้ห้องสมุดช่วยให้ครูและนักเรียนได้ใช้ห้องสมุดอย่างคุ้มค่า มีการจัดห้องสมุดเคลื่อนที่ให้นักเรียน ครู และผู้ปกครองและ มีการจัดพื้นที่สำหรับอ่านหนังสือและวางชั้นหนังสือ อุปกรณ์ต่างๆ ในห้องสมุดทำให้ผู้ใช้บริการอยากเข้าไปใช้บริการ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ญัฐนิช อักษรวรรณ (2544 : 80) พบว่า การให้บริการยืม-คืนหนังสือเป็นวิธีการหนึ่งที่จะทำให้ให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านพบว่า การจัดนิทรรศการตามวาระหรือโอกาสสำคัญ เป็นส่วนหนึ่งของการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่านให้แก่ นักเรียน (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. 2543 : 30) ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของวิโชติ จุลมณี (2542: 103) พบว่าการจัดนิทรรศการห้องสมุดมีประโยชน์ต่อการเรียนการสอนมาก เพราะได้ทั้งความรู้ความเพลิดเพลิน และเห็นความสำคัญของการใช้ประโยชน์จากห้องสมุด

2) การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุน การเรียนการสอนตามความคิดเห็นของครู ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ พบว่า โดยรวมมีการบริหารจัดการอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เพราะห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยมีคอมพิวเตอร์จำนวนมาก ซึ่งช่วยทำให้ค้นหาข้อมูลได้สะดวก และมีหนังสือสอดคล้องตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม รวมถึงการจัดเก็บหนังสือและวารสารเป็นหมวดหมู่ค้นหาได้ง่าย หนังสือ วารสาร ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ญัฐนิช อักษรวรรณ (2544 : 79) พบว่า ครูมีความคิดเห็นด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในระดับ คัดเลือกและจัดหาสารสนเทศสอดคล้องตรงตามหลักสูตรการเรียนการสอน และผู้ใช้บริการสามารถใช้คอมพิวเตอร์ในห้องสมุดสำหรับค้นหาข้อมูลจากแหล่งนอกห้องสมุด ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของญัฐนิช แซ่มชื่น (2541 : 121) พบว่า ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นสารสนเทศจากแหล่งอื่นๆ ภายนอกโรงเรียนได้ เพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอนนอกจากนี้แล้วห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยมีการจัดทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบ ค้นหาและหยิบมาใช้ได้ง่าย ซึ่งมีความแตกต่างจากงานวิจัยของ พยอม ยุะสุด (2541 : บทคัดย่อ) พบว่า ทรัพยากรสารสนเทศยังจัดการไม่เป็นระบบและค้นหายาก ฐานข้อมูลหนังสือ ขาดความสมบูรณ์ นอกจากนี้สถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยให้ความรู้สึกสะดวกและปลอดภัยแก่ผู้ใช้บริการ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของญัฐนิช อักษรวรรณ (2544 : 81) กล่าวว่า การจัดห้องสมุดให้มีสภาพแวดล้อมที่ดีมีบรรยากาศดี สะอาด สวยงาม เพื่อเป็นแรงจูงใจและส่งเสริมให้นักเรียนเข้ามาศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเองมากขึ้น

3) การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุน การเรียนการสอนตามความคิดเห็นของครู ด้านบุคลากร พบว่า โดยรวมมีการบริหารจัดการอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เนื่องจากบรรณารักษ์ทำงานห้องสมุดและบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีมนุษยสัมพันธ์ มีน้ำใจ ให้ความช่วยเหลือผู้ใช้บริการ ร่วมมือกันในการทำงานเป็นทีม รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการและนำมาปรับปรุงการดำเนินงาน ทুমเท เสียสละ มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ และสามารถประสานงานกับครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของญัฐนิช อักษรวรรณ (2544 : 79) พบว่า ครูกับนักเรียนมีความคิดเห็นตรงกัน ครูบรรณารักษ์ร่วมมือกับครูผู้สอนในการจัดการเรียนการ

สอนโดยใช้ห้องสมุดและครูเป็นผู้ดูแลให้คำแนะนำกับเด็กนักเรียนในการศึกษาค้นคว้าในห้องสมุด และแตกต่างจากงานวิจัยของ สาวิตรี พิทยาธรพิทักษ์ (2542 : 62) และของ เสริมทรัพย์ วรปัญญา (2543 : 72) พบว่า ครูบรรณารักษ์ที่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์มีปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่และประสานงานกับครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอนได้ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ วันทนี ฤกษ์ประพตติ (2540 : 156) พบว่า บุคลากรห้องสมุดขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

2. การเปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนใน 3 ด้าน ตามความคิดเห็นของนักเรียนช่วงชั้นที่ 3 และ 4 โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยจำแนกตามระดับช่วงชั้น และความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษา

2.1 นักเรียนช่วงชั้นที่ 3 และ 4 มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน ไม่แตกต่างกันทั้งโดยรวมและรายด้าน เนื่องจากโรงเรียนมีการให้บริการของโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยได้ให้บริการด้วยระบบคอมพิวเตอร์อำนวยความสะดวกรวดเร็วให้แก่ นักเรียนในการค้นคว้าหาความรู้ และมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างต่อเนื่อง ทำให้นักเรียนและห้องสมุดของโรงเรียนได้รับรางวัลต่างๆ มีการให้บริการด้วยระบบคอมพิวเตอร์อำนวยความสะดวกรวดเร็วให้แก่ผู้ใช้บริการในการค้นคว้าหาความรู้ และเปิดโอกาสให้ผู้ปกครองยืมหนังสือได้อย่างเต็มที่ รวมทั้งจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างต่อเนื่อง บรรณารักษ์มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีน้ำใจ เสียสละ ทุ่มทำงานทั้งในและนอกเวลา มีคุณวุฒิตามสายงาน และเพียงพอต่อการให้บริการ มีความร่วมมือกันในการทำงานเป็นทีม มีหนังสือสอดคล้องตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม รวมถึงการจัดเก็บหนังสือและวารสารเป็นหมวดหมู่ คั่นหาง่าย หนังสือ วารสาร จึงทำให้นักเรียนช่วงชั้นที่ 3 และ 4 มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน สอดคล้องกับธนุณี อักษรวรรณ (2544 : 79) นักเรียนมีความคิดเห็นตรงกัน ว่าครูบรรณารักษ์ร่วมมือกับครูผู้สอนในการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุดและครูเป็นผู้ดูแลให้คำแนะนำกับเด็กนักเรียนในการศึกษาค้นคว้าในห้องสมุดได้ดีไม่สอดคล้องกับธนวรรณ เกียรติก้องศิริ (2543 : 90) ที่กล่าวว่า นักเรียนที่มีระดับชั้นปีต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารด้านการบริการห้องสมุดแตกต่างกัน แต่ในการเป็นแหล่งสืบค้นข้อมูลนักเรียนมีความเห็นไม่แตกต่างกัน เนื่องจากนักเรียนมีความรู้ความสามารถในการสืบค้นข้อมูลโดยใช้คอมพิวเตอร์ สามารถค้นพบข้อมูลต่างๆ ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว จึงทำให้เกิดความพึงพอใจต่อการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ

2.2 นักเรียนที่ความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษาดังกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05 และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ ด้านบุคลากร ไม่แตกต่างกัน ส่วนด้านการบริการ นักเรียนที่ความเชื่อเกี่ยวกับการศึกษาดังกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05 สอดคล้องกับ วิชาติ จุลมณี (2542 : บทคัดย่อ) ที่พบว่า นักเรียนที่มีเจตคติดีมีความเห็นด้วยในระดับมากในการจัดกิจกรรมห้องสมุดที่สนองความต้องการของนักเรียน

3. การเปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนใน 3 ด้าน ตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยจำแนกตาม ระดับช่วงชั้น และ ประสบการณ์ในการสอน

3.1 ครูที่มีระดับช่วงชั้นต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน ไม่แตกต่างกันทั้งโดยรวมและรายด้าน สอดคล้องกับ นงศราญ ใหม่วรรณ (2540 : 48-51) ได้ศึกษาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน พบว่า ครูส่วนใหญ่มีความเห็น สอดคล้องกันและให้ลำดับความสำคัญตรงกันทุกด้าน ด้านบุคลากรให้ครูบรรณารักษ์เข้ารับการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานนอกสถานที่อย่างต่อเนื่องตามหน่วยงานหรือสังกัดอื่นจัด ด้านการเงินและงบประมาณ ให้ห้องสมุดหรือศูนย์รวมของความรู้ในแขนงต่างๆ ควรจัดสรรงบประมาณเพื่อจะซื้อหนังสือวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เพียงพอ ด้านอาคารสถานที่และอุปกรณ์ ให้เด็กและครูไปใช้งานบริการได้อย่างสะดวกสบาย บรรยากาศ เอื้ออำนวยต่อการศึกษาค้นคว้า ผู้ใช้มีสิทธิในการอ่าน การค้นคว้า และการจัดทำรายงานได้ดี จัดสร้าง อาคารห้องสมุดแยกจากตัวอาคารเรียน เพื่อห่างจากเสียงรบกวนและมีบรรยากาศเงียบสงบ ร่มรื่น น่าอ่าน หนังสือหรือพักผ่อน และด้านการจัดการให้บริการและกิจกรรม ให้ห้องสมุดบริการในเวลาราชการทั้งวัน เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดไปใช้บริการศึกษาค้นคว้าได้สะดวกนอกจากนี้อาจมีบุคคลภายนอกได้ไปใช้บริการได้ เช่นกัน

3.2 ครูที่มีประสบการณ์ในการสอนต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียน วัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอนโดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า เกือบทุกด้านไม่แตกต่างกัน ยกเว้นด้านการบริการที่ครูที่มีประสบการณ์ในการสอนต่างกัน มีความคิดเห็น ต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย ในการสนับสนุนการเรียนการสอน ด้านการบริการ แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05 ครูที่มีประสบการณ์ในการสอนปานกลาง (10-20 ปี) มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุน การเรียนการสอน ด้านการบริการแตกต่างกันกับครูที่มีประสบการณ์ในการสอนน้อย (ต่ำกว่า 10 ปี) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05 เนื่องจากครูที่มีประสบการณ์ในการสอนมากจะให้ความสำคัญในการศึกษาค้นคว้าจากห้องสมุด และนำนักเรียนมาใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน แต่ครูที่มีประสบการณ์น้อยเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญทางด้านเทคโนโลยีสูง ดังนั้น ในการค้นคว้าหาข้อมูลเพื่อจัดการเรียนการสอน หรือนำนักเรียนเข้าไปที่ศูนย์คอมพิวเตอร์และศูนย์ไอทีของโรงเรียนในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ครูที่มีประสบการณ์การทำงานต่างกัน มีความคิดเห็นไม่สอดคล้องกันเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ เนื่องจาก ครูที่มีประสบการณ์ในการทำงานนานกว่า จะมีความสามารถในการคิด แก้ปัญหา และคุ้นเคยกับการค้นคว้า หาความรู้จากแหล่งการเรียนรู้ต่างๆ รวมทั้งห้องสมุดและได้นำความรู้ไปดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้ สอดคล้องกับหลักสูตรได้มากกว่า มากกว่าครูที่มีประสบการณ์น้อย (นิลบล เฟื่องคอน. 2542 : 85)

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะเพื่อการนำผลการวิจัยไปใช้

1. ห้องสมุดควรดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้มีหลากหลายรูปแบบมากกว่านี้ โดยการจัดเป็นปฏิทิน กิจกรรมห้องสมุดในแต่ละเดือนให้ชัดเจน ตลอดปีการศึกษา และติดประกาศตามจุดต่างๆ ทั่วบริเวณโรงเรียน เพื่อให้นักเรียน ครู และผู้ปกครอง รับทราบกันอย่างทั่วถึง เพื่อให้เห็นถึงความตั้งใจในให้บริการและเสริม ความรู้กับผู้ใช้บริการทุกคนทั้งภายในโรงเรียนและชุมชน

2. เชิญผู้ปกครอง ศิษย์เก่า ชุมชน มาให้ความรู้กับนักเรียนในเรื่องของการอ่านเพื่อปลูกฝังให้ นักเรียนและบุคลากรรักการอ่านมากขึ้น

3. กำหนดให้นักเรียนเห็นความสำคัญของบัตรประจำตัวเพื่อนำมาใช้ในการเข้าใช้ห้องสมุดใน การเก็บสถิติต่างๆ เช่น สถิติผู้เข้าใช้บริการ สถิติการยืม-คืนหนังสือ

4. ขอความร่วมมือครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ วรรณคดี กระตุ้นให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด และร่วม กิจกรรมการอ่านอย่างต่อเนื่อง สามารถที่จะเป็นยอดนักอ่านได้

5. สถานที่ของห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้บางกลุ่ม ไม่เอื้ออำนวยในการเข้าใช้บริการจึงควรแบ่ง สัดส่วนของห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ชัดเจนและคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยเป็นสำคัญ

6. ควรมีห้องทำงานบรรณารักษ์ให้เป็นสัดส่วน

7. พื้นที่ห้องสมุดระดับประถมศึกษา ไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียนที่เพิ่มขึ้น ควรขยาย ห้องสมุดให้มีพื้นที่มากขึ้น

ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรศึกษาเปรียบเทียบผลของการบริหารจัดการของห้องสมุดโรงเรียนในเครือข่ายคริสเตียน ศึกษา

2. ควรศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครูที่มีต่อการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนในเครือข่ายคริสเตียนศึกษา

3. ควรศึกษาการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนที่ส่งผลดีต่อชุมชน

4. ควรศึกษาถึงปัจจัยที่ส่งผลให้ครูและนักเรียน และผู้ปกครองเข้าใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนา วิทยาลัย

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กรมวิชาการ. (2536ก). คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา. กรุงเทพฯ : การศาสนา กรมศาสนา.
- . (2536ข). คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ : กระทรวงศึกษาธิการ.
- . (2543). คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ : กระทรวงศึกษาธิการ.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2545). หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน. กรุงเทพฯ: องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.).
- กุหลาบ ปันลายนาค. (2542). การปฏิบัติงานในห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.
- คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2545). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545. กรุงเทพฯ : พริกหวานกราฟฟิค.
- จงบกล ชันทอง. (2543). การศึกษาความรู้และเจตคติต่อการประเมินผลโดยใช้แฟ้มสะสมงานของครูสังกัดสำนักงานเขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร. ปริญญาศึกษา ศาสตรมหาบัณฑิต. (การวัดและประเมินผลการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง. ถ่ายเอกสาร.
- จักรพงษ์ เชิดศิริพงษ์. (2541). สภาพและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ขยายโอกาส สังกัด สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์). มหาสารคาม : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ถ่ายเอกสาร.
- จิรพร รัตนสุนทรากุล เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, จันทิมา รัชเนียงศ์ เป็นผู้สัมภาษณ์, ที่โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2547.
- จิราพรรณ สวัสดิ์พงษ์; นพพร เพียรพิกุล; และ วรารักษ์ พัฒนเกียรติพงศ์. (2536). "บทบาทของห้องสมุดในปี 2535 = Library Role in 1992" วารสารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ฉันทวิท กุลไพศาล. (2535). การวิเคราะห์และพัฒนาระบบงาน. กรุงเทพฯ : อินฟอร์เมตริก บีซิเนสพับลิเคชั่น.
- เฉลียว พันธุ์สีดา. (2539). คู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- ชูศักดิ์วิชญ์ แสนปัญญา. (2546). "ห้องสมุด : แหล่งการเรียนรู้ที่ผู้บริหารไม่ควรลืมในการปฏิรูปการศึกษา". วารสารวิชาการ. 4(5) : 6-9.

ชูศรี วงศ์รัตนะ. (2541). เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : เทพเนรมิตรการพิมพ์.

ณัฐินี แซ่มชื่น. (2541) ความคิดเห็นของผู้บริหารและบรรณารักษ์ต่อการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10.

ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)

ขอนแก่น : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น. ถ่ายเอกสาร

ณัฐนิช อักษรวรรณารณ. (2544). บทบาทของครูบรรณารักษ์ต่อการส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนักเรียนโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา. จังหวัดบุรีรัมย์

ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)

มหาสารคาม : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ถ่ายเอกสาร.

ดวงสมร พัฒน์เจริญเศรษฐ์ เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, จันทิมา รัชนิวงศ์ เป็นผู้สัมภาษณ์, ที่โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2547.

ธมลวรรณ เกียรติก่อศิริ. (2544). การใช้บริการสืบค้นสารนิเทศด้วยคอมพิวเตอร์ ของนักเรียนระดับมัธยมศึกษา โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย. ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต.

(บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศ). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย

ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. ถ่ายเอกสาร.

ธัชชา พุทธธรรม. (2545). ความพึงพอใจการใช้บริการสำนักหอสมุดกลางของนิสิตระดับปริญญาตรี ภาคสมทบ หลักสูตรบริหารธุรกิจ (ต่อเนื่อง 2 ปี) คณะสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต. (ธุรกิจศึกษา).

กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. ถ่ายเอกสาร.

ธีระพร อุวรรณโณ. (2535). จิตวิทยาและสังคมวิทยาพื้นฐานเพื่อการแนะแนว.

นนทบุรี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

นงคราญ ใหม่หลวงภาค. (2540). การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา

ศึกษาอำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต. (การบริหาร

การศึกษา). เชียงใหม่ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. ถ่ายเอกสาร.

นงลักษณ์ ยุทธศิลป์. (2545). สภาพห้องสมุดโรงเรียนนานาชาติ. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตร

มหาบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์). ขอนแก่น: บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. ถ่ายเอกสาร.

น้ำทิพย์ วิชาวิน. (2545). e-Library : ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์. กรุงเทพฯ: เอส อาร์ พรินติ้ง.

นิลบล เพ็ญคอน. (2542). การศึกษาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนเทพศิลา สังกัดกรมสามัญ

ศึกษา กรุงเทพมหานคร. ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต. (การบริหารการศึกษา).

นิตยา สุขศิริสันต์. (2535). การสอนโดยใช้ห้องสมุดของอาจารย์โรงเรียนมัธยมศึกษาของรัฐบาล.

ปริญญาโทศึกษามหาบัณฑิต. (บริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. ถ่ายเอกสาร.

- บัญญัติ จันทร์ดา. (2537). "งานห้องสมุดกับเด็กศึกษาสงเคราะห์," สารพัฒนาหลักสูตร. 13(118). 68-69.
- บุญเชิด ภิญโญอนันตพงษ์. (2545). การพัฒนาเครื่องมือสำหรับการประเมินการศึกษา. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์. (2542). เทคนิคการสร้างเครื่องมือรวบรวมข้อมูลสำหรับการวิจัย. กรุงเทพมหานคร : B&B Publishing.
- ประคอง โคตะวงษ์. (2542). การศึกษาสภาพการปฏิบัติงานและปัญหาของโครงการการจัดมุมหนังสือและห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดหนองคาย. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต. (บริหารการศึกษา). มหาสารคาม : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ถ่ายเอกสาร.
- ประภาภรณ์ เทศประสิทธิ์. (2542). การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดอุดรธานี. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์). มหาสารคาม : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ถ่ายเอกสาร.
- ประภาดี สืบสนธิ์. (2530). การวิจัยบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ปราชญา กล้าผจญ และ สมศักดิ์ คงเที่ยง. (2542). หลักการและทฤษฎีการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- พยอม ยุวสุด. (2541). การใช้ห้องสมุดและสารนิเทศของนักเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายในอำเภอเมือง เขตการศึกษา 5. ปรินญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง. ถ่ายเอกสาร.
- พัชรินทร์ ปิجمات. (2542). การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา อำเภอขุนตาล จังหวัดเชียงราย. วิทยานิพนธ์ ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต. (การบริหารการศึกษา). เชียงใหม่ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. ถ่ายเอกสาร.
- พัทธา สายหู. (2534). กลไกของสังคม. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- พิมลพรรณ ประเสริฐวงศ์ เรพเพอร์ และคนอื่นๆ. (2542). การใช้ห้องสมุด. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ภูธร ดีมาก. (2544). การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุดโรงเรียนของครูบรรณารักษ์โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์). มหาสารคาม : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ถ่ายเอกสาร.
- มนทิรา พานิชยิ่ง. (2544). คู่มือการจัดทำโครงการและการจัดกิจกรรมห้องสมุด. กรุงเทพฯ : อุดมศึกษา.

- มณีรัตน์ พรหมสุวรรณศิริ. (2541). การประเมินคุณภาพของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด กรมสามัญศึกษาใน 14 จังหวัดภาคใต้ (ออนไลน์). แหล่งที่มา <http://www.thaiedresearch.org>. วันที่สืบค้น 16 ธันวาคม 2546.
- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. บัณฑิตวิทยาลัย. (2546). คู่มือการจัดทำปริญญานิพนธ์และ สารนิพนธ์. กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยฯ.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2535). เอกสารการสอนชุดวิชาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยงานที่ 1-8 และหน่วยที่ 9-15. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- มิ่งขวัญ ศิริโชติ. (2543). บทบาทที่คาดหวังและบทบาทที่ปฏิบัติจริงของผู้บริหารและบรรณารักษ์ ห้องสมุดที่มีต่อการบริหารห้องสมุดโรงเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ส่วนกลาง กรุงเทพมหานคร กลุ่มที่ 5. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง. ถ่ายเอกสาร.
- แมนมาส ขวลิต. (2544ก). แนวทางส่งเสริมการอ่าน. กรุงเทพฯ : บรรณกิจ 1991.
- (2544ข). ปกป้อง-ปฏิรูปห้องสมุด. กรุงเทพฯ: บรรณกิจ 1991.
- ยุทธนา เต่านารี. (2545). บริการและกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียนต้นแบบ สังกัดสำนักงาน ประถมศึกษาอำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์). ขอนแก่น : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย ขอนแก่น. ถ่ายเอกสาร.
- โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย. (2546). คู่มือห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย. กรุงเทพฯ : โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2530). พจนานุกรมศัพท์สังคมวิทยา อังกฤษ-ไทย. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : อัมรินทร์พรินติ้งกรุ๊ป.
- (2531). พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : อักษรเจริญทัศน์.
- ลมูล รัตดากร. (2539). การใช้ห้องสมุด. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- ล้วน สายยศ และ อังคณา สายยศ. (2542). การวัดด้านจิตพิสัย. กรุงเทพมหานคร : ชมรมเด็ก.
- วศิณ ชูประยูร. (2539, มกราคม – มีนาคม) "CIO ตำแหน่งบริหารระดับสูงในงานการจัดการ ทรัพยากรนิเทศ," วารสารห้องสมุด 1. 40(1) : 2-16.
- วันทนีย์ ฤกษ์ประพตติดี. (2540). การจัดการห้องสมุดโรงเรียนเอกชน. วิทยานิพนธ์ปริญญา ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. ถ่ายเอกสาร.

- วันเพ็ญ พิษณุติน. (2540). การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนในโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดแพร่. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต.
(ประถมศึกษา). เชียงใหม่: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. ถ่ายเอกสาร.
- วัลลภ สวัสดิวัลลภ และคนอื่น ๆ. (2544). สารนิเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า. พิมพ์ครั้งที่ 4.
นครปฐม: โปรแกรมวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ สถาบันราชภัฏนครปฐม.
- วาณี ฐาปนวงศ์ตานติ. (2543). การจัดและบริหารงานห้องสมุด. กรุงเทพฯ : ศิลปาบรรณาการ.
----- . (2544). ระดับมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย. (ออนไลน์). แหล่งที่มา:
<http://www.thaiedresearch.org>. วันที่สืบค้น 16 ธันวาคม 2546.
- วินิตา วรรณวิวัฒน์. (2540). การศึกษาความรู้และเจตคติของครูที่มีต่อวิธีการวัดและ
ประเมินผลการเรียนในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดกรุงเทพ
มหานคร. ปรินญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต. (การวัดและประเมินผลการศึกษา).
กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง. ถ่ายเอกสาร.
- วีระวรรณ วรรณโท. (2545). การจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : บรรณกิจ 1991.
- ศรีรัตน์ เจริญจันทร์. (2542). การอ่านและการสร้างนิสัยรักการอ่าน. กรุงเทพฯ :
ไทยวัฒนาพานิช.
- ศิวกานท์ ปทุมสูติ. (2542). การอ่านเพื่อชีวิต. กรุงเทพฯ : อรุณ.
- ศิวพร จิระวงศ์โรจน์. (2541). บทบาทที่เป็นจริงและบทบาทที่คาดหวังในการบริหารการเรียนการสอนของ
อาจารย์โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต.
(การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง. ถ่ายเอกสาร.
- สงวน สุขเลิศอรุณ. (2529). ทฤษฎีและการปฏิบัติทางจิตวิทยาสังคม. กรุงเทพมหานคร :
อักษรบัณฑิต.
- สง่า พิษณุติน. (2540). แนวทางพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถม
ศึกษา จังหวัดลำพูน. การค้นคว้าแบบอิสระศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต. (การบริหาร
การศึกษา). เชียงใหม่ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. ถ่ายเอกสาร.
- สร้อยทอง ชลเพชร เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, จันทิมา รัชนิวงศ์ เป็นผู้สัมภาษณ์, ที่โรงเรียนวัฒนา
วิทยาลัย เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2547.
- สมคิด ดวงจักร์. (2537). การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนการกุศลของวัดในพระพุทธศาสนา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน ในภาคใต้. วิทยานิพนธ์ปริญญา
ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต. (สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์). สงขลา: มหาวิทยาลัยสงขลา
นครินทร์. ถ่ายเอกสาร.
- สมจิต พรหมเทพ. (2542). ห้องสมุดโรงเรียน. เชียงใหม่ : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
สถาบันราชภัฏเชียงใหม่.

- สมจิตร์ เฉลิมสุวิวัฒนาการ. (2530). การเปรียบเทียบความสามารถในการอ่านของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 ที่ได้รับและไม่ได้รับบริการส่งเสริมการอ่านของห้องสมุด. ปรินญา นิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต. (บริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. ถ่ายเอกสาร.
- สมชาย งามสุขสวัสดิ์. (2537). การศึกษาการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนของครูชั้นประถมศึกษาปีที่ 5-6 ในโรงเรียนร่วมพัฒนาการใช้หลักสูตร ภาคกลาง. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต. (ประถมศึกษา). บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ถ่ายเอกสาร.
- สมชาย พุทธิมา. (2540). การใช้ห้องสมุดโรงเรียนของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนเอกชน อำเภอเมืองเชียงใหม่. วิทยานิพนธ์ ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต. (ประถมศึกษา). เชียงใหม่ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. ถ่ายเอกสาร.
- สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. (2543). บทบาทห้องสมุดต่อการพัฒนาคน. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
- สาวิตรี พิทยาธรพิทักษ์. (2542). ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในจังหวัดอุบลราชธานี. ปรินญา ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์). มหาสารคาม : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ถ่ายเอกสาร.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2543). เอกสารการเรียนการสอนที่แท้จริงตามแนวปฏิรูปการศึกษา เอกสารชุดพัฒนาการเรียนการสอนเพื่อการเรียนรู้ที่แท้จริง. กรุงเทพฯ : อรุณลาดพร้าว.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2543). ปฏิรูปการเรียนรู้ผู้เรียนสำคัญที่สุด. กรุงเทพฯ : อรุณลาดพร้าว.
- (2545). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545. กรุงเทพฯ : พรักหวานการพิมพ์.
- สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์. (2543). สื่อโสตทัศนในห้องสมุด. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.
- สุกิจ สุวรรณชัยรบ. (2537). การศึกษา(ออนไลน์). แหล่งที่มา <http://www.Riudon.ac.th/boonpan>. วันที่สืบค้น 1 กุมภาพันธ์ 2546.
- สิทธิโชค อริยะกุล. (2543). การศึกษาเปรียบเทียบความรู้และเจตคติของครูผู้สอนที่มีต่อวิธีการประเมินพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กปฐมวัยในโรงเรียนเอกชน จังหวัดชลบุรี. ปรินญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต. (การวัดและประเมินผลการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง. ถ่ายเอกสาร.
- เสริมทรัพย์ วรปัญญา. (2543). การจัดการห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาเอกชนในส่วนภูมิภาค. วิทยานิพนธ์ปรินญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. ถ่ายเอกสาร.

- เสริมศรี ไชยเศรษฐ์ เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, จันทิมา รัชนิวงศ์ เป็นผู้สัมภาษณ์, ที่โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2547.
- เสวย สิงโตสี. (2544). *การศึกษานิัยในการเรียนและเจตคติต่อการเรียนของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนบ้านเนินจำปา อำเภอแก่งหางแมว จังหวัดจันทบุรี*. ปรัญญา นิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต. (จิตวิทยาการแนะแนว). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. ถ่ายเอกสาร.
- เสาวภา คมทอง เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, จันทิมา รัชนิวงศ์ เป็นผู้สัมภาษณ์, ที่โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2547.
- หทัยรัตน์ เจียรกร. (2542). *การศึกษาเปรียบเทียบความรู้และเจตคติของประชาชนที่มีต่อบริการไปรษณีย์ในเขตกรุงเทพมหานคร*. ปรัญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต. (การวัดและประเมินผลการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง. ถ่ายเอกสาร.
- อารย์ พรรัตน์พันธ์. (2541). *การจัดกิจกรรมสร้างเสริมการอ่านของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร*. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง. ถ่ายเอกสาร.
- อุรารัตน์ วงศ์ศิลป์. (2539). *บทบาทในการสนับสนุนห้องสมุดโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร*. วิทยานิพนธ์อักษรศาสตรมหาบัณฑิต. (บรรณารักษศาสตร์). บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ถ่ายเอกสาร.
- เอื้อมพร ทศนประสิทธิ์ผล. (2543). *การบริการทางบรรณานุกรม*. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- Ashoor, Mohammed-Saleh Jamil. (1979, May). "Library Use and the Perceptions of Student Library Users at Southern Illinois University Libraries in Saudi Arabia," *Dissertation Abstracts International*. 39 : 4567A.
- Ayala-Schueneman; & Maria de Jesus. (1999, Jan). "A Study of Library Services Provided to Students in Bilingual Education Programs by Elementary School Library Media Centered in South Texas. (Doctoral dissertation, Texas A&M University-kingsville-Texas)." *Dissertation Abstracts International*. 59 : 2308A.
- Babbie, East R. (1981). *Sociology : and Introduction*. 2d ed Belmont, Calif: Wadsworth
- Braeder, Darlene. (1984, August). "Booktalking : A Survey of Student Reaction," *Canadian Library Journal*. 41 : 211-215.
- Bucher, Katherine Toth. (1986, November). *Role Expectations Held by Professional School Personnel for the Role of the school Library Media Specialist*. *Dissertation Abstracts International* 37 : 2467A.

- Digiovanna, Lisa Marie. (1997). *The Importance of Recreational Reading, and It's Impact on Children's Motivation, Attitude toward Reading, As well as Reading achievement.* Grand Valley: Grand Valley State University Press.
- Krejcie, Robert V. and Daryle W. Morgan. (1970). "Determining Sample Size for Research Activity," *Journal of Educational and Psychological Measurement.* 13(3) : 607-610.
- Tzeng Houy-Jia. (1991, May). *A comparison of user perceptions with official standards of Elementary school libraries in Taiwan, republic of China.* Dissertation Abstracts International, 51 : 3545A.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การศึกษาการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย ในการสนับสนุนการเรียนการสอน ช่วงชั้นที่ 1-2

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้สำหรับผู้ให้บริการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2546
2. แบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 4 ตอน คือ
 - ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
 - ตอนที่ 2 แบบสอบถามความเชื่อต่อการศึกษา
 - ตอนที่ 3 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน
 - ตอนที่ 4 ความคิดเห็นเพิ่มเติมและข้อเสนอแนะ
3. แบบสอบถามนี้ใช้สำหรับเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการศึกษาวิจัยเท่านั้น
4. โปรดตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อ

ขอขอบคุณในความร่วมมือของนักเรียนที่สละเวลาตอบแบบสอบถามและให้ความคิดเห็น

จันทิมา ราชนิวงศ์

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง : โปรดเติมข้อความในช่องว่าง

นักเรียน ระดับชั้น

ตอนที่ 2 แบบสอบถามความเชื่อต่อการศึกษา

คำชี้แจง : ขอให้นักเรียนพิจารณาข้อความแต่ละข้อต่อไปนี้แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องมากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด เพียงช่องเดียวให้ตรงกับความคิดเห็นของนักเรียน

ข้อ ที่	ความเชื่อต่อการศึกษา	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	การศึกษาหาความรู้ทำได้ทุกเวลาและทุกสถานที่					
2	การอ่านหนังสือ หนังสือพิมพ์ ทำให้คนฉลาดรอบรู้					
3	การศึกษาช่วยให้คนคิดเป็น ทำเป็น และแก้ปัญหาเป็น					
4	เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ช่วยให้ข้าพเจ้าแสวงหาความรู้ได้อย่างกว้างขวาง					
5	ข้าพเจ้าสนใจเรียนรู้สิ่งต่างๆ อยู่เสมอ					
6	ข้าพเจ้าชอบเข้าไปศึกษาค้นคว้า ในห้องสมุดของโรงเรียน					
7	ข้าพเจ้าเรียนหนังสือด้วยความสุข					
8	ข้าพเจ้าสนใจใฝ่หาความรู้อยู่เสมอเพื่อความก้าวหน้าและประสบความสำเร็จตามที่มุ่งหวัง					
9	ข้าพเจ้ามีพยายามสนใจเรียนทุกวิชาเพื่อให้ผลการเรียนดี					
10	การศึกษาก่อให้เกิดความเจริญ ความดีความงามพัฒนาให้คนเราเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์					
11	หนังสือและสื่อ เช่น โทรทัศน์ วิทยุ วิดีทัศน์ เป็นแหล่งการเรียนรู้					
12	โรงเรียนของข้าพเจ้ามีสภาพและบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้					

ข้อ ที่	ความเชื่อต่อการศึกษา	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
13	การจัดศึกษาในโรงเรียนของข้าพเจ้าช่วยให้ครู นักเรียน และผู้ปกครองมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน					
14	การเรียนการสอนในโรงเรียนของข้าพเจ้าช่วยให้ข้าพเจ้า พัฒนาตนเองขึ้นเรื่อย ๆ					
15	ในโรงเรียนของข้าพเจ้ามีการจัดให้ผู้เรียนรู้จักศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง					

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน

คำชี้แจง : ขอให้นักเรียนพิจารณาข้อความเกี่ยวกับกับการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยต่อไปนี้ แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด เพียงช่องเดียวตามความคิดเห็นของนักเรียน

ข้อ ที่	การบริหารจัดการห้องสมุด	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านการบริการ						
1	การให้ยืมและรับคืนหนังสือของห้องสมุดสะดวก รวดเร็ว					
2	กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่น การแนะนำหนังสือใหม่ สัปดาห์รักการอ่าน กิจกรรมชมรมห้องสมุด ช่วยกระตุ้นความสนใจในการศึกษาค้นคว้า					
3	เวลาเปิด และปิดห้องสมุด เหมาะสม					
4	กำหนดระยะเวลาการให้ยืมหนังสือ 7 วันเหมาะสม					
5	จำนวนหนังสือที่ให้ยืม 2 เล่ม มีความเหมาะสม					
6	ข้อปฏิบัติหรือมารยาท เช่น การไม่ส่งเสียงดัง ถอด รองเท้าก่อนเข้าห้องสมุด ไม่นำอาหารเข้ามา รับประทานในห้องสมุดช่วยส่งเสริมความมีวินัยในตนเอง					
7	การจัดห้องสมุดเคลื่อนที่ ให้ความรู้กับนักเรียน ครู และ ผู้ปกครอง					
8	ห้องสมุดมีพื้นที่เพียงพอกับจำนวนนักเรียนที่ใช้ บริการ					
ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ						
1	ห้องสมุดจัดชั้นหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์เป็น ระเบียบ สามารถค้นหาได้ง่าย					
2	การจัดเก็บหนังสือและวารสาร เป็นหมวดหมู่ค้นหาง่าย					
3	ห้องสมุดมีหนังสือสอดคล้องตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกกลุ่ม					

ข้อ ที่	การบริหารจัดการห้องสมุด	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
4	สถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของห้องสมุดให้ ความรู้สึกสะดวกและปลอดภัยแก่ข้าพเจ้า					
5	หนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดช่วยส่งเสริม การเรียนการสอน					
6	คอมพิวเตอร์ในห้องสมุดจัด ช่วยทำให้ค้นหาข้อมูลได้					
7	เครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องสมุดมีจำนวนเพียงพอ สำหรับการบริการ					
8	ข้าพเจ้ารู้จักใช้หนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ประเภท ต่างๆ ของห้องสมุดได้อย่างถูกต้อง					
ด้านบุคลากร						
1	บรรณารักษ์มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ให้ความช่วยเหลือในการค้นข้อมูล					
2	บรรณารักษ์มีมนุษยสัมพันธ์ดี					
3	บรรณารักษ์รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของ ผู้ใช้บริการและนำมาปรับปรุงการดำเนินงาน					
4	บรรณารักษ์มีความคิดริเริ่มในการจัดกิจกรรม ส่งเสริมการเรียนการสอน การกระตุ้นผู้ใช้บริการ สนใจศึกษาค้นคว้าในห้องสมุด					
5	บรรณารักษ์เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตาม กฎระเบียบของห้องสมุด					
6	บรรณารักษ์ควบคุมและแก้ไขปัญหาการใช้ห้องสมุดได้					
7	บรรณารักษ์มีความคล่องแคล่ว รวดเร็ว ทันใจ ผู้ใช้บริการ					
8	บรรณารักษ์มีน้ำใจ ให้ความช่วยเหลือผู้ใช้บริการ					

ตอนที่ 4 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ขอให้นักเรียนเขียนความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องสมุด
โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน ตามความต้องการของนักเรียนในที่ว่าง
ข้างล่างนี้

[illegible]

ขอขอบคุณที่ท่านกรุณาสละเวลา

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การศึกษาการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย ในการสนับสนุนการเรียนการสอน

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 3 – 4 และครูโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2546
2. แบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 4 ตอน คือ
 - ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
 - ตอนที่ 2 แบบสอบถามความเชื่อต่อการศึกษา
 - ตอนที่ 3 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน
 - ตอนที่ 4 ความคิดเห็นเพิ่มเติมและข้อเสนอแนะ
3. แบบสอบถามนี้ใช้สำหรับเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการศึกษาวิจัยเท่านั้น
4. โปรดตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อ

ขอขอบคุณในความร่วมมือของท่านที่สละเวลาตอบแบบสอบถามและให้ความคิดเห็น

จันทิมา ราชนิวงศ์

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ตามความเป็นจริง หรือเติมข้อความ
ในช่องว่าง

1. สถานภาพของผู้ตอบ

☐ 1) ครู ระดับชั้น

มีประสบการณ์ในการสอน

☐ 1) น้อย (ต่ำกว่า 10 ปี) ☐ 2) ปานกลาง (10-20 ปี) ☐ 3) มาก (20 ปีขึ้นไป)

☐ 2) นักเรียน ระดับชั้น

ตอนที่ 2 แบบสอบถามความเชื่อต่อการศึกษา

คำชี้แจง : โปรดพิจารณาข้อความแต่ละข้อต่อไปนี้แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง
มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด เพียงช่องเดียวให้ตรงกับความคิดเห็น
ของท่าน

ข้อ ที่	ความเชื่อต่อการศึกษา	ระดับความคิดเห็น				
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
1	การศึกษาหาความรู้ทำได้ในเวลาและสถานที่ต่าง ๆ นอกห้องเรียน					
2	การอ่านหนังสือ หนังสือพิมพ์ ทำให้คนฉลาดรอบรู้					
3	คนที่ประสบความสำเร็จในชีวิตเป็นคนที่รู้จักศึกษา หาความรู้					
4	การศึกษาพัฒนาคนไทยให้มีคุณภาพ สามารถ พัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้าทัดเทียมประเทศ อื่น					
5	คนที่มีการศึกษาสนใจเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ อยู่เสมอ					
6	เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ช่วยให้ คนเราแสวงหาความรู้ได้อย่างกว้างขวาง					
7	การศึกษาก่อให้เกิดความเจริญ ความดีความงาม พัฒนาให้คนเราเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์					
8	ข้าพเจ้าเรียนหนังสือด้วยความสุข					

ข้อ ที่	ความเชื่อต่อการศึกษา	ระดับความคิดเห็น				
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
9	หนังสือและสื่อ เช่น โทรทัศน์ วิทยุ วีดิทัศน์ เป็นแหล่งข้อมูลสารสนเทศ					
10	การศึกษาช่วยยกฐานะหรือสถานภาพทางสังคมของคนเราให้ดีขึ้น					
11	การจัดศึกษาในโรงเรียนของข้าพเจ้าช่วยให้ครูนักเรียน และผู้ปกครองมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน					
12	การเรียนการสอนในโรงเรียนของข้าพเจ้าช่วยให้ข้าพเจ้าพัฒนาตนเองขึ้นเรื่อย ๆ					
13	ในโรงเรียนของข้าพเจ้ามีการจัดให้ผู้เรียนรู้จักศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง					
14	ข้าพเจ้าสนใจใฝ่หาความรู้อยู่เสมอเพื่อความก้าวหน้า					
15	ข้าพเจ้าคิดว่าการศึกษาคือการลงทุนที่คุ้มค่าเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีของข้าพเจ้า					
16	โรงเรียนของข้าพเจ้ามีสภาพหรือบรรยากาศที่สนับสนุนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้					
17	การเรียนการสอนในโรงเรียนของข้าพเจ้าส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาการของนักเรียนแต่ละคน					
18	การศึกษาช่วยให้คนเราประสบความสำเร็จตามที่มุ่งหวังไว้					
19	การศึกษาทำให้คนเราคิดเป็น ทำเป็น และแก้ปัญหาเป็น					
20	ข้าพเจ้าพยายามสนใจเรียนทุกวิชาเพื่อให้ผลการเรียนดี					

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการ
สนับสนุนการเรียนการสอน

คำชี้แจง : โปรดพิจารณาข้อความเกี่ยวกับกับการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนา
วิทยาลัยต่อไปนี้ แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง มากที่สุด มาก ปานกลาง
น้อย น้อยที่สุด เพียงช่องเดียวตามความคิดเห็นของท่าน

ข้อ ที่	การบริหารจัดการห้องสมุด	ระดับความคิดเห็น				
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
ด้านการบริการ						
1	การให้ยืมและรับคืนหนังสือทั้งในเวลาและนอกเวลา ทำการของห้องสมุดสะดวก รวดเร็ว					
2	กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่น การแนะนำหนังสือ ใหม่ สัปดาห์รักการอ่าน กิจกรรมชมรมห้องสมุด ช่วยกระตุ้นความสนใจในการศึกษาค้นคว้า					
3	การจองหนังสือ การจองการใช้ห้องสมุดช่วยให้ครู และนักเรียนได้ใช้ห้องสมุดอย่างคุ้มค่า					
4	ผู้ใช้มีโอกาสมาใช้ห้องสมุดในช่วงเวลาที่ห้องสมุด เปิดบริการ					
5	บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าของห้องสมุด ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ข้อมูล สารสนเทศตาม ต้องการ					
6	การจัดห้องสมุดเคลื่อนที่ให้นักเรียน ครู และ ผู้ปกครอง เหมาะสม ควรดำเนินการต่อไป					
7	แผ่นพับ คู่มือการใช้ห้องสมุดที่จัดทำเผยแพร่แก่ นักเรียน ครู และผู้ปกครองช่วยให้รู้วิธีศึกษาค้นคว้า					
8	ห้องสมุดมี ซีดี, ดีวีดี, วิดิทัศน์ ที่มีประโยชน์ต่อการ เรียนการสอน					
9	หนังสือ วารสาร วัสดุแบบอิเล็กทรอนิกส์อยู่ใน สภาพดี พร้อมใช้งาน					

ข้อ ที่	การบริหารจัดการห้องสมุด	ระดับความคิดเห็น				
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
10	การจัดป้ายนิเทศ ป้ายคำแนะนำวิธีการสืบค้น ข้อมูล การปฐมนิเทศแนะนำห้องสมุด ช่วยให้รู้จัก วิธีการใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษาค้นคว้า					
11	นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียนสามารถใช้ วัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุดได้สะดวก					
12	กำหนดระยะเวลาการให้ยืมหนังสือ 7 วันเหมาะสม					
13	จำนวนหนังสือที่ให้ยืม 2 เล่ม เหมาะสม					
14	กฎระเบียบ เช่น การปรับหนังสือส่งคืนช้า การไม่ตัด ฉีก ขีดเขียนในหนังสือ ช่วยฝึกการรักษาสาธารณ สมบัติ					
15	ข้อปฏิบัติหรือมารยาท เช่น การไม่ส่งเสียงดัง ถอด รองเท้าก่อนเข้าห้องสมุด ไม่นำอาหารเข้ามา รับประทานในห้องสมุดช่วยส่งเสริมความมีวินัยใน ตนเอง					
16	นโยบาย ระเบียบ เกี่ยวกับการใช้อินเตอร์เน็ตใน ห้องสมุดส่งเสริมการค้นคว้าหาข้อมูลเพื่อการศึกษา					
17	การดำเนินงานของห้องสมุดมีความสำคัญต่อการเรียน การสอน					
18	ห้องสมุดมีการเผยแพร่วิสัยทัศน์ นโยบาย และ เป้าหมายให้ผู้ให้บริการทราบ					
19	การจัดพื้นที่สำหรับอ่านหนังสือและวางชั้นหนังสือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องสมุดเหมาะสมน่าเข้าไปใช้ บริการ					
20	บริการถ่ายเอกสาร อำนวยความสะดวก แก่ผู้ใช้บริการ					
ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ						
21	ห้องสมุดพยายามเลือก และจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เข้าห้องสมุดตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ					
22	โปรแกรมฐานข้อมูลของห้องสมุดช่วยการค้นหา ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดได้รวดเร็ว					

ข้อ ที่	การบริหารจัดการห้องสมุด	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
23	ทรัพยากรสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มที่มีอยู่พอเพียงสำหรับการเรียนการสอน					
24	ห้องสมุดจัดทรัพยากรสารสนเทศเป็นระบบ ค้นหาและหยิบมาใช้ได้ง่าย					
25	สถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของห้องสมุดให้ความรู้สึกสะดวกและปลอดภัยแก่ผู้ใช้บริการ					
26	ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดช่วยส่งเสริมการเรียนการสอน					
27	ระบบการจัดเก็บหนังสือและวารสาร เป็นหมวดหมู่ ค้นหาง่าย					
28	ผู้ใช้บริการสามารถใช้คอมพิวเตอร์ในห้องสมุดสำหรับค้นหาข้อมูลจากแหล่งอื่นนอกห้องสมุด					
29	เครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องสมุดมีจำนวนเพียงพอสำหรับการบริการ					
30	เอกสาร “ข่าวสารห้องสมุด” เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ที่ดี					
31	ข้าพเจ้ารู้จักใช้ทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ของห้องสมุดได้อย่างถูกต้อง					
32	ทรัพยากรสารสนเทศมีความสอดคล้องและตรงตามหลักสูตรการเรียนการสอน					
33	ห้องสมุดมีส่วนสนับสนุนความสำเร็จในการเรียนของนักเรียนและการสอนของครู					
ด้านบุคลากร						
34	บรรณารักษ์มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น การแนะนำการเขียนบรรณนิทัศน์ ให้ความช่วยเหลือในการค้นข้อมูล เป็นนักประชาสัมพันธ์ที่เสนอข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย					
35	บรรณารักษ์มีมนุษยสัมพันธ์ดี					
36	บรรณารักษ์รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการและนำมาปรับปรุงการดำเนินงาน					

ข้อ ที่	การบริหารจัดการห้องสมุด	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
37	บรรณารักษ์มีความคิดริเริ่มในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ การกระตุนผู้ให้บริการสนใจศึกษาค้นคว้าในห้องสมุด					
38	บรรณารักษ์ทำงานในหน้าที่และงานอื่นของโรงเรียนอย่างทุ่มเท เสียสละ					
39	บรรณารักษ์ทำงานห้องสมุดและบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
40	บรรณารักษ์เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามกฎระเบียบของห้องสมุด					
41	บรรณารักษ์ให้ความร่วมมือกันในการทำงานเป็นทีม					
42	บรรณารักษ์ช่วยจัดประสบการณ์การทำงาน การเรียนให้นักเรียน					
43	บรรณารักษ์ประสานงานกับครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอน เช่น การจัดนิทรรศการส่งเสริมบทเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้					
44	บรรณารักษ์ควบคุมและแก้ไขปัญหาการใช้ห้องสมุดได้					
45	บรรณารักษ์มีความคล่องแคล่ว รวดเร็ว ทันใจผู้ให้บริการ					
46	บรรณารักษ์มีน้ำใจ ให้ความช่วยเหลือผู้ให้บริการ					

ตอนที่ 4 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

โปรดเขียนความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน ตามความต้องการของท่านในที่ว่างข้างล่างนี้

[illegible]

ขอขอบคุณที่ท่านกรุณาสละเวลา

ภาคผนวก ข

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือ

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือ

1. คุณหญิงแม้นมาส ชวลิต
นายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
2. อาจารย์ ดร.มารศรี สุธานี
อาจารย์ภาควิชาการบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
3. ชิสเตอร์ ดร.สมจิตร ทรัพย์อัประไมย
อธิการโรงเรียนพระหฤทัยนนทบุรี
4. ดร.บรรจง ชมพวงค์
ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายโครงการใช้ภาษาอังกฤษและสื่อการสอน
โรงเรียนกรุงเทพคริสเตียน
5. อาจารย์สิทธิกร สุมาลี
หัวหน้าฝ่ายวัดและประเมินผล โรงเรียนพระหฤทัยนนทบุรี

ภาคผนวก ค
หนังสือราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย มศว โทร. 5731, 5618

ที่ ศธ 0519.12/2697

วันที่ 8 มีนาคม 2547

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

เนื่องด้วย นางจันทิมา รัชนิวงศ์ นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ทำสารนิพนธ์เรื่อง “การศึกษากาการบริหารจัดการห้องสมุด
โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิระ สุภากิจ
เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญ อาจารย์มารศรี สุธานี
เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแบบสอบถามการศึกษากาการบริหารจัดการห้องสมุด โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการ
สนับสนุนการเรียนการสอน

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้ข้าราชการในสังกัดเป็นผู้เชี่ยวชาญ
ตรวจสอบแบบสอบถามให้ นางจันทิมา รัชนิวงศ์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ด้วย

(รองศาสตราจารย์นภาพร หะวานนท์)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

รักษาราชการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



ที่ ศธ.0519.12/2699

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

8 มีนาคม 2547

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน นายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นางจันทิมา รัชนิวงศ์ นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ทำสารนิพนธ์ เรื่อง “การศึกษาการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์วีระ สุภากิจ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญ คุณหญิงแม่นมาศ ขวลิขิต ที่ปรึกษาศูนย์ภูมิภาคโบราณคดีและวิจิตรศิลป์ (สถาปัตยกรรม) เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแบบสอบถามการศึกษการบริหารจัดการห้องสมุด โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้บุคลากรในสังกัดเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแบบสอบถามให้ นางจันทิมา รัชนิวงศ์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นภาพร หะวานนท์)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

รักษาราชการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5618, 5731

หมายเหตุ : ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ 02-2547991-5 มือถือ 01-5525312



ที่ ศธ.0519.12/ 2697

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

8 มีนาคม 2547

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน อธิการโรงเรียนพระหฤทัยนนทบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นางจันทิมา ราชนิวงศ์ นิติระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ทำสารนิพนธ์ เรื่อง “การศึกษากาการบริหารจัดการห้องสมุด โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์วีระ สุภากิจ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญ ท่าน และ อาจารย์สิทธิกร สุมาลี หัวหน้าฝ่ายวัดและประเมินผล เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบสอบถามการศึกษากาการบริหารจัดการห้องสมุด โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้บุคลากรในสังกัดเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบสอบถามให้ นางจันทิมา ราชนิวงศ์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นภกรรณ หะวานนท์)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

รักษาราชการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5618, 5731

หมายเหตุ : ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อนิติศาสตร์ โทรศัพท์ 02-2547991-5 มือถือ 01-5525312



ที่ ศธ 0519.12/๒๕๕๗

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

๘ มีนาคม 2547

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกรุงเทพคริสเตียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นางจันทิมา รัชนิวงศ์ นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ทำสารนิพนธ์ เรื่อง “การศึกษาการบริหารจัดการห้องสมุด โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ระ สุกากิจ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญ อาจารย์บรรจง ชมพวงส์ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายโครงการใช้ภาษาอังกฤษและสื่อการสอน เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบสอบถามการศึกษาค้นคว้า การจัดการห้องสมุด โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้บุคลากรในสังกัดเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบสอบถามให้ นางจันทิมา รัชนิวงศ์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นภาพร หะวานนท์)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

รักษาราชการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5618, 5731

หมายเหตุ : ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ 02-2547991-5 มือถือ 01-5525312



ที่ ศธ.0519.12/2696

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

8 มีนาคม 2547

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เพื่อพัฒนาเครื่องมือการวิจัย

เรียน อธิการโรงเรียนพระหฤทัยนนทบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นางจันทิมา รัชนิวงศ์ นิสิตรดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ทำสารนิพนธ์เรื่อง “การศึกษาการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์วีระ สุภากิจ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ นิสิตมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อพัฒนาเครื่องมือการวิจัย โดยขอให้ครูผู้สอนระดับช่วงชั้นที่ 1-4 จำนวน 25 คน และ นักเรียนช่วงชั้นที่ 1-4 จำนวน 25 คน เป็นกลุ่มตัวอย่างตอบแบบสอบถามการศึกษาการบริหารจัดการห้องสมุด โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน ในระหว่างเดือนมีนาคม 2547

จึงเรียนมาเพื่อขอบความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้ นางจันทิมา รัชนิวงศ์ ได้เก็บข้อมูลในการทำสารนิพนธ์ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ภรณ์ หะวานนท์)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

รักษาราชการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5618, 5731

หมายเหตุ : ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อนิสิต โทรศัพท์ 02-2547991-5 มือถือ 01-5525312

ประวัติย่อผู้วิจัย

ประวัติย่อผู้วิจัย

ชื่อ – ชื่อสกุล	นางจันทิมา ราชนิวงศ์
วันเดือนปีเกิด	วันที่ 24 กันยายน 2499
สถานที่เกิด	ตำบลนาเกลือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	133 ซอยอ่อนนุช 46/1 แขวง/เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	หัวหน้างานห้องสมุด
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย สำนักงานพันธกิจการศึกษา มูลนิธิแห่งสภาคริสตจักร 67 ถนนสุขุมวิท 19 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2516	มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนโพธิ์สัมพันธ์พิทยาคาร จังหวัดชลบุรี
พ.ศ. 2518	ประกาศนียบัตรการศึกษา (ป.กศ.ต้น) วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา
พ.ศ. 2524	การศึกษาศิลปศาสตรบัณฑิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง กรุงเทพมหานคร
พ.ศ. 2547	การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กรุงเทพมหานคร