

013
๙๕๕๗
๙.๓

บทบาทที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา
ตามทัศนะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร ในโรงเรียน
มัธยมศึกษา เขตการศึกษา 3

ปริญญานิพนธ์

ของ

เสรี ทองพันธุ์

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 พระโขนง กรุงเทพฯ 11 โทร. 3921575, 3915058

- 7 ก.ค. 2526

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต

กุมภาพันธ์ 2526

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คณะกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิติ และคณะกรรมการสอบ ได้พิจารณาปฏิญานพนธ์
ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าหลักสูตรปริญญาการศึกษาหาบัณฑิตของ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

ศาสตราจารย์ ดร. วรวิทย์ ปรชาน

กรรมการ

คณะกรรมการสอบ

ศาสตราจารย์ ดร. วรวิทย์ ปรชาน

กรรมการ

กรรมการ

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ เพราะผู้วิจัยได้รับคำแนะนำช่วยเหลืออย่างดียิ่ง
จากอาจารย์นงนวล พงษ์ไพบูลย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พวา พันธุ์เมฆา และ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมสร วังน้อยน้อย ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอกราบขอบพระคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์เจสียว พันธุ์ลีดา ที่กรุณาเป็นกรรมการ
เพิ่มเติมในการสอบปากเปล่าปริญญานิพนธ์ฉบับนี้

ขอกราบขอบพระคุณอาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียน ขอขอบคุณครูอาจารย์
และครูบรรณารักษ์ ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างซึ่งได้ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือเป็นอย่างดีในการ
ให้สัมภาษณ์

ขอขอบคุณ คุณแสงศรี คีศรีแก้ว คุณสุพร ชุมพล คุณเสาวภา หอสุชาติ
ตลอดจนผู้ที่มีส่วนช่วยเหลือและให้กำลังใจในการทำปริญญานิพนธ์จนสำเร็จจุลวงมาด้วยดี

เลวี ทองพันธุ์

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ภูมิหลัง	1
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	4
ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	4
สมมติฐานของการศึกษาค้นคว้า	5
ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	6
คำนิยามศัพท์เฉพาะ	7
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	9
ความหมายของบทบาท	9
บทบาทของครูบรรณารักษ์	12
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	31
3 วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	36
กลุ่มตัวอย่าง	36
เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า	39
การเก็บรวบรวมข้อมูล	41
การจัดกระทำกับข้อมูล	44
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	44
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	46
สัญลักษณ์และตัวย่อที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	46

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล	46
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	47
5 บทย่อ สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	63
ความมุ่งหมายในการศึกษาครั้งนี้	63
วิธีดำเนินการศึกษาครั้งนี้	63
กลุ่มตัวอย่าง	63
เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล	63
การวิเคราะห์ข้อมูล	64
สรุปผลการศึกษาครั้งนี้	64
ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ให้สัมภาษณ์	68
อภิปรายผล	69
ข้อเสนอแนะ	111
บรรณานุกรม	114
ภาคผนวก	120

บัญชีตาราง

ตาราง		หน้า
1	จำนวนกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามจังหวัด	36
2	โรงเรียนของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามจังหวัด	37
3	จำนวนกลุ่มตัวอย่างครูจำแนกตามจังหวัด	38
4	จำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ให้สัมภาษณ์	42
5	จำนวนผู้บริหารและครูที่แสดงทัศนคติต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงของ ครูบรรณารักษ์ใ้ครบทุกข้อ และไม่ครบทุกข้อ	43
6	ทัศนคติของกลุ่มตัวอย่างทั้งหมดที่มีต่อบทบาทของครูบรรณารักษ์ ตามระดับการปฏิบัติ เสนอการยละเอียดเป็นรายข้อ ด้านการบริหารงานห้องสมุด	48
7	ทัศนคติของกลุ่มตัวอย่างทั้งหมดที่มีต่อบทบาทของครูบรรณารักษ์ ตามระดับการปฏิบัติ เสนอการยละเอียดเป็นรายข้อ ด้านหน้าที่ ทางการศึกษา	49
8	ทัศนคติของกลุ่มตัวอย่างทั้งหมดที่มีต่อบทบาทของครูบรรณารักษ์ ตามระดับการปฏิบัติ เสนอการยละเอียดเป็นรายข้อ ด้านการปฏิบัติงานเทคนิคของห้องสมุด	51
9	ทัศนคติของกลุ่มตัวอย่างทั้งหมดที่มีต่อบทบาทของครูบรรณารักษ์ ตามระดับการปฏิบัติ เสนอการยละเอียดเป็นรายข้อ ด้านการบริการ ผู้ใช้ห้องสมุด	53
10	ทัศนคติของกลุ่มตัวอย่างทั้งหมดที่มีต่อบทบาทของครูบรรณารักษ์ ตามระดับการปฏิบัติ เสนอการยละเอียดเป็นรายข้อ ด้านการจัดกิจกรรม ของห้องสมุด	55

11	เปรียบเทียบทักษะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร ตอบทบาท ที่ปฏิบัติจริงของครูบรรณารักษ์	57
12	ค่า q-statistic ของทักษะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหารตอบทบาทที่ปฏิบัติจริงของครูบรรณารักษ์ การการจัด กิจกรรมของห้องสมุด	58
13	เปรียบเทียบทักษะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร ตอบทบาทที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์	59
14	เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ ตามทักษะของครูบรรณารักษ์	60
15	เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ ตามทักษะของครู	61
16	เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ ตามทักษะของผู้บริหาร	62

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

ห้องสมุดกับการศึกษามีความสัมพันธ์กันอย่างแยกไม่ไ้ โดยเฉพาะการศึกษา
ในโรงเรียน อันเป็นระดับที่ต้องการวางรากฐานการศึกษาให้มั่นคงและให้ไ้ผลตาม
เป้าหมายของการให้การศึกษา บทบาทของห้องสมุดโรงเรียนก็ทวีความสำคัญยิ่งขึ้น
เพราะเป็นเสมือนแหล่งทดลองการฝึกการใช้สมอง สติปัญญาของนักเรียน จากพื้นฐาน
วิชาที่ไ้รับฟังการบรรยายจากครูในห้องเรียน และจากการอ่านหนังสือแบบเรียน
(คุณัญจวน อินทรกำแหง และนวลจันทร์ รัตนากกร 2521 : 13) กระบวนการ
เรียนการสอนตามหลักสูตรประถมศึกษาและมัธยมศึกษา พุทธศักราช 2521 ไ้เปลี่ยน
จากครูผู้ไ้วิธีสอนแบบบรรยายแต่เพียงผู้เดียวมาเป็นครูผู้คอยชี้แนะ หรือกำกับการ
แสดงของนักเรียนซึ่งจะค้นคว้าศึกษาหาเหตุผลด้วยตนเอง ไ้ให้นักเรียนรู้จักคิด รู้จัก
แก้ปัญหาสภาพแวดล้อมรอบค้ำนด้วยเหตุด้วยผล และในการค้นคว้าก็ไ้จำเป็นต้องอยู่
แต่ในหนังสือตำราเรียน หรือที่ครูบอกเท่านั้น แต่ทุกสิ่งทุกอย่างอย่างรอบข้างจะช่วยใน
การค้นคว้าศึกษาของนักเรียนทั้งนั้น หลักสูตรใหม่จะพัฒนาชีวิตของคนไทยให้เหมาะสม
แบบไทย ๆ ไ้หรือไม่ คำตอบนอกเหนือจากหลักสูตรแล้วก็อยู่ที่ปัจจัยอื่น ๆ หลายอย่าง
เช่น ผู้บริหารโรงเรียน ครูสอน นักเรียน อุปกรณ์การเรียนการสอน ฯลฯ แต่สิ่งที่ช่วย
ไ้ไ้อย่างมากและหลักสูตรใหม่ไ้ความสำคัญอย่างยิ่ง คือ ห้องสมุดโรงเรียน เพราะ
กระบวนการเรียนการสอนของหลักสูตรใหม่สอนไ้ให้นักเรียนคิดค้นคว้า ศึกษาหาคำตอบ
โดยมีครูช่วยค้ำดเท่านั้น ดังนั้นห้องสมุดโรงเรียนจึงเป็นแหล่งที่ไ้ศึกษาค้นคว้าไ้ล้ตัว
แหล่งแรกของนักเรียน ถัดไปที้พอจะหวังไ้ได้ คือ หน่วยงานหรือสภาพร้อมค้ำนของชุมชน
จะนั้นเมื่อความหวังแห่งแรกที่หลักสูตรใหม่วางไว้แก่นักเรียน คือห้องสมุด โรงเรียนก็
จำเป็นต้องปรับปรุงระบบห้องสมุดให้ที้พอจะให้บริการกับเด็กนักเรียนไ้เต็มที่
(รสลิน เลิศสมบูรณ์ 2521 : 54 - 55) อันจะทำให้ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่ง

สำคัญที่จะช่วยพัฒนาเยาวชนทางด้านสติปัญญา ความรู้ และสร้างอุปนิสัยในการค้นคว้า อันเป็นองค์ประกอบสำคัญของโรงเรียนในการจัดการเรียนการสอน ต้องจัดห้องสมุด ให้เป็นสถานที่รวบรวมวัสดุเพื่อการศึกษา การเรียนด้วยตนเอง จากการใช้สื่อต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด นักเรียนสามารถสร้างความชำนาญในการอ่าน การคิด การฟัง การสังเกต การสื่อความคิด ตลอดจนสร้างแรงบันดาลใจในตนเอง (ประภาวดี สืบสนธิ์ 2523 : 16)

ห้องสมุดโรงเรียนจัดขึ้นเพื่อครูและนักเรียนทั้งโรงเรียน ครูใช้ห้องสมุด ค้นคว้าเพื่อประกอบการสอน และเป็นผู้แนะนำชี้ทางแก่นักเรียนให้มาใช้ห้องสมุดเพื่อ ประกอบการเรียน การเรียนการสอนตามแนวทางของหลักสูตรใหม่จะสัมฤทธิ์ผลถ้า โรงเรียนมีห้องสมุดที่มีหนังสือเกี่ยวกับการเรียนการสอน การส่งเสริมการอ่านตาม หลักสูตรอย่างพร้อมมูล และจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาบรรณารักษศาสตร์ ตลอดจน การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน และการศึกษาค้นคว้า ที่จะนำไปสู่การศึกษาที่สมบูรณ์ต่อไป (กรมสามัญศึกษา 2522 : 6) แต่การที่ห้องสมุด จะสนองความต้องการของครูและนักเรียนได้นั้นต้องมีบุคคลผู้ทำหน้าที่ดำเนินงานห้องสมุด ทั้งที่ ตรี มุขพระโกษา และชลัช ลีวัฒนวิธ กล่าวไว้ว่า การจัดตั้งห้องสมุดนั้น ไม่ว่า เล็กหรือใหญ่ ความสำคัญอยู่ที่ตัวบุคคลก่อนเรื่องอื่นใด เพราะห้องสมุดเป็นที่จัดหา รวบรวมสรรพวัสดุ สำหรับการศึกษาค้นคว้าจำนวนมากมายหลายสาขาวิชา ถ้าวัสดุ เหล่านั้นไม่ได้รับการจัดเก็บ แยกหมวดหมู่ ไว้อย่างเป็นระเบียบแบบแผน ก็เป็นการ ยากที่ผู้ใช้จะค้นหาสิ่งที่ต้องการได้ ยิ่งถ้าเป็นห้องสมุดขนาดใหญ่ และผู้เข้ามาใช้ไม่ ทราบวิธีค้นหาวัดดู ก็แทบจะไม่สามารถค้นพบสิ่งที่ต้องการได้เลย (ศรี มุขพระโกษา และชลัช ลีวัฒนวิธ 2511 : 1) ดังนั้นบุคคลที่สำคัญยิ่งสำหรับการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนก็คือ ครูบรรณารักษ์ แต่การที่ครูบรรณารักษ์จะดำเนินงานห้องสมุดให้ได้รับ ผลสำเร็จ สามารถสนองนโยบายการศึกษาของชาติได้นั้น ย่อมขึ้นกับปัจจัยหลาย ๆ ประการ เป็นต้นว่าผู้บริหารโรงเรียนเห็นความสำคัญของห้องสมุดต่อการศึกษา ให้ การสนับสนุนอย่างเต็มที่ บุคลากรของห้องสมุดเพียงพอที่จะปฏิบัติงานเทคนิคและงาน

บริการ นอกจากนี้ วิธีการสอนของครู และความร่วมมือของครูกับครูบรรณารักษ์
ย่อมช่วยส่งเสริมให้งานของห้องสมุดโรงเรียนบรรลุเป้าหมาย

การจัดห้องสมุดโรงเรียนนั้น จุดมุ่งหมายสำคัญก็คือ การใช้ประโยชน์ห้องสมุด
ให้เป็นส่วนหนึ่งของระบบการศึกษาอย่างแท้จริง หรือสามารถนำห้องสมุดมาใช้ประโยชน์
ในการเรียนการสอนให้ได้อย่างเต็มที่ ปัญหาใหญ่ที่ทำให้ห้องสมุดโรงเรียนไม่ได้อาศัย
ให้เป็นประโยชน์ดังกล่าวน่าจะมาจากสาเหตุเหล่านี้ (รุ่ง โรจนมณี 2522 : 27-29)

1. ผู้บริหารโรงเรียนยังไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุด จึงทุ่มเทงบประมาณ
ที่ได้รับไว้ให้กับอาคารเรียน จัดตกแต่งบริเวณ หรือเรื่องอื่น ๆ ที่มองเห็นถึงความเจริญ
เติบโตของโรงเรียนได้ง่าย ห้องสมุดจึงยังไม่มีหนังสือและวัสดุที่จะให้บริการอย่าง
เพียงพอ

2. ครูยังยึดมั่นอยู่กับการสอนวิธีบอกเล่า จดจำ คิดว่านักเรียนได้ความรู้
จากครูเท่านั้น หรืออาจจะเห็นว่าวิธีอื่นยุ่งยากในการปฏิบัติ กิจกรรมการเรียนการสอน
ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดจึงมีน้อยมาก

3. ครูบรรณารักษ์ยังไม่ค่อยเข้าใจว่าห้องสมุดสามารถช่วยส่งเสริมการเรียน
การสอนได้ และต้องดำเนินการควบคุมกันไป ยังถือว่าห้องสมุดเป็นที่รวมหนังสือไว้ให้ครู
นักเรียนเข้าไปอ่านได้อย่างเสรีเท่านั้น ใครใคร่มาไขก็มา ใครไม่อยากรู้ก็ไม่เป็นไร
ใครขอมะไรก็อ่าน การอ่านยังไม่มีจุดมุ่งหมายอะไร เพียงแต่เข้ามาห้องสมุดพบอะไร
ก็อ่านไป ฉะนั้นจะเห็นว่าทั้งครูและนักเรียนยังมาอ่าน หนังสือพิมพ์ วารสาร เป็น
ส่วนใหญ่ ที่เป็นการค้นคว้าจริง ๆ มีน้อย และครูบรรณารักษ์ก็ไม่สนใจว่าจะมีผู้ใช้
บริการมากน้อยเพียงใด หนังสือในห้องสมุดทั่ว ๆ ไปจึงยังไม่ค่อยสอดคล้องกับหลักสูตร
มักจะซื้อตามความสนใจของบรรณารักษ์ และเพื่อนครูที่สนิท นอกจากนี้ครูบรรณารักษ์
มักจะเป็นผู้ที่หวงแหนหนังสือมาก กลัวจะเก่า จะชำรุด จะสูญหาย จึงต้องใส่ตู้ปิดกุญแจ
อย่างแข็งแรง

การที่จะแก้ปัญหาดังกล่าวและสามารถนำห้องสมุดโรงเรียนมาใช้เป็นประโยชน์
ในการเรียนการสอนอย่างเต็มที่ น่าจะเริ่มจากบุคคลที่สำคัญยิ่งสำหรับการดำเนินงาน

ห้องสมุดโรงเรียน คือ ครูบรรณารักษ์ โดยที่ครูบรรณารักษ์เองต้องรู้สำนักในหน้าที่หรือบทบาทของตัวเอง ส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนโดยตรงอันได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน และครูอาจารย์ในโรงเรียน ก็ต้องเข้าใจถึงบทบาทของครูบรรณารักษ์ด้วย เพื่อจะได้หันมาส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นส่วนหนึ่งของระบบการเรียนการสอนที่จะขาดเสียมิได้ ดังนั้นผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาว่าครูบรรณารักษ์ ครูอาจารย์ และผู้บริหารในโรงเรียน มีทัศนะต่อบทบาทของครูบรรณารักษ์อย่างไร เพื่อใช้เป็นหลักในการกำหนดลักษณะงาน (Job Description) ของครูบรรณารักษ์ให้เหมาะสมกับความต้องการของบุคลากรผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน อันจะเป็นแนวทางในการปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นศูนย์กลางการเรียนการสอนอย่างแท้จริง และเสนอแนะต่อสถาบันที่ผลิตครูบรรณารักษ์ เพื่อพิจารณาปรับปรุงให้มีการผลิตครูบรรณารักษ์ เพื่อทำงานในห้องสมุดโรงเรียน โดยเฉพาะ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษามุมมองที่ปฏิบัติจริง และบทบาทที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ตามทัศนะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร
2. เพื่อเปรียบเทียบมุมมองที่ปฏิบัติจริงของครูบรรณารักษ์ ตามทัศนะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร
3. เพื่อเปรียบเทียบมุมมองที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ ตามทัศนะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร
4. เพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างมุมมองที่ปฏิบัติจริง และบทบาทที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ ตามทัศนะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

1. ทำให้ทราบมุมมองที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ตามทัศนะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร

2. ทำให้ทราบความแตกต่างระหว่างทัศนะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร
ตอบหาที่ปฏิบัติจริง และบทบาทที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์
3. ทำให้ทราบความแตกต่างระหว่างบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวัง
ของครูบรรณารักษ์ ตามทัศนะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร
4. เป็นแนวทางสำหรับครูบรรณารักษ์ในการปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนให้เป็น
ศูนย์วัสดุการศึกษาที่มีบทบาทต่อการเรียนการสอนอย่างแท้จริง และให้ครูบรรณารักษ์
มีบทบาทในการช่วยครูสอนอย่างจริงจัง
5. เป็นแนวทางสำหรับผู้บริหารและครูที่จะให้ความร่วมมือสนับสนุนแก่
ครูบรรณารักษ์ในการดำเนินงานห้องสมุดให้บรรลุวัตถุประสงค์ และสนองนโยบาย
การศึกษาของชาติได้อย่างสมบูรณ์
6. เสนอแนะต่อสถาบันที่ผลิตครูบรรณารักษ์เพื่อพิจารณาปรับปรุงให้มีการผลิต
ครูบรรณารักษ์ เพื่อทำงานในห้องสมุดโรงเรียนโดยเฉพาะ

สมมุติฐานของการศึกษาค้นคว้า

1. บทบาทที่ปฏิบัติจริงของครูบรรณารักษ์ตามทัศนะของครูบรรณารักษ์ ครู
และผู้บริหาร แตกต่างกัน
2. บทบาทที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ตามทัศนะของครูบรรณารักษ์ ครู
และผู้บริหาร แตกต่างกัน
3. บทบาทที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์สูงกว่าบทบาทที่ปฏิบัติจริง ตามทัศนะ
ของครูบรรณารักษ์
4. บทบาทที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์สูงกว่าบทบาทที่ปฏิบัติจริง ตามทัศนะ
ของครู
5. บทบาทที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์สูงกว่าบทบาทที่ปฏิบัติจริง ตามทัศนะ
ของผู้บริหาร

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. การศึกษาครั้งนี้นำศึกษาถึงบทบาทของครูบรรณารักษ์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ทั้งที่เป็นบทบาทที่ ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวัง ตามทัศนะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร โดยจำแนก บทบาทของครูบรรณารักษ์เป็น 5 ด้าน คือ

- 1.1 ด้านการบริหารงานห้องสมุด
- 1.2 ด้านหน้าที่ทางการศึกษา
- 1.3 ด้านการปฏิบัติงานเทคนิคของห้องสมุด
- 1.4 ด้านการบริการผู้ใช้ห้องสมุด
- 1.5 ด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุด

2. กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร ในโรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ที่มีจำนวนนักเรียนระหว่าง 1,500 - 2,500 คน ซึ่งจัดเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ และเปิดสอนทั้งระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และตอนปลาย ในปีการศึกษา 2524 โดยสำรวจจำนวนนักเรียนจากแผนการจัดชั้นเรียน โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ปีการศึกษา 2524 - 2526 (กรมสามัญศึกษา กองแผนงาน 2524 : (031-1)-(035-5)) เป็นครูบรรณารักษ์ 20 คน ครู 60 คน และผู้บริหาร 20 คน รวมทั้งสิ้น 100 คน

3. ตัวแปรที่ศึกษา

3.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่สถานภาพ แบ่งเป็น

- ครูบรรณารักษ์
- ครู
- ผู้บริหาร

3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่

- บทบาทที่ปฏิบัติจริง
- บทบาทที่คาดหวัง

คำนิยามศัพท์เฉพาะ

1. โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ที่เปิดสอนทั้งระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย และเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่โดยถือเกณฑ์จำนวนนักเรียนระหว่าง 1,500 - 2,500 คน ในปีการศึกษา 2524
2. ห้องสมุด หมายถึง ห้องสมุดโรงเรียน
3. ครูบรรณารักษ์ หมายถึง ครูอาจารย์ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน ให้เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารและดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งอาจเป็นครูอาจารย์ที่ได้รับการบรรจุเป็นครูบรรณารักษ์โดยตรง หรือบรรจุในตำแหน่งครูปฏิบัติการแต่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ครูบรรณารักษ์ด้วย
4. ครู หมายถึง ครูหรืออาจารย์ที่ทำการสอนในสายวิชาต่าง ๆ ในโรงเรียน ไม่น้อยกว่าหนึ่งปีการศึกษา ได้แก่ สายวิชาภาษาไทย สายวิชาภาษาอื่น ๆ สายวิชาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศิลปศึกษา พละนามัย และสายการงานและอาชีพ
5. ผู้บริหาร หมายถึง อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน
6. บทบาท หมายถึง พฤติกรรมของครูบรรณารักษ์ที่เกี่ยวกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ซึ่งวัดและประเมินได้จากการสัมภาษณ์
7. บทบาทที่ปฏิบัติจริง หมายถึง บทบาทที่ครูบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติจริง จากการพิจารณาของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร
8. บทบาทที่คาดหวัง หมายถึง ความคาดหวังหรือความต้องการของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหารที่มีต่อการปฏิบัติงานของครูบรรณารักษ์เพื่อจะให้มีความบทบาทอยู่ในระดับที่ต้องการโดยไม่คำนึงถึงสภาพที่เป็นจริงในขณะนั้น
9. บทบาทการบริหารงานห้องสมุด หมายถึง การปฏิบัติงานของครูบรรณารักษ์ ด้านการดูแลควบคุมให้งานของห้องสมุดดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวมทั้งการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด ตลอดจนการติดต่อบริการงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

10. บทบาทค้ำหน้าทางการศึกษา หมายถึง การปฏิบัติงานของครูบรรณารักษ์ ที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาในโรงเรียน โดยมีส่วนร่วมในการดำเนินงานทางค้ำวิชาการของโรงเรียน ตลอดจนช่วยเหลือนักเรียนและครู เกี่ยวกับการเรียนการสอน

11. บทบาทค้ำด้านการปฏิบัติงานเทคนิคของห้องสมุด หมายถึง การปฏิบัติงานห้องสมุดของครูบรรณารักษ์ ซึ่งต้องใช้ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์โดยตรง ได้แก่ งานจัดหาสิ่งพิมพ์และวัสดุการศึกษาอื่น ๆ งานจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือและวัสดุการศึกษา งานเตรียมหนังสือและวัสดุการศึกษาออกบริการ งานซ่อมหนังสือ งานสำรวจหนังสือและงานคัดหนังสือเพื่อจำหน่ายออก

12. บทบาทค้ำด้านการบริการผู้ใช้ห้องสมุด หมายถึง การปฏิบัติงานของครูบรรณารักษ์ เกี่ยวกับการจัดให้ความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้ห้องสมุด นับตั้งแต่การจัดสถานที่ ถึงงานบริการต่าง ๆ ได้แก่ บริการจ่ายรับ บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า บริการหนังสือจอง บริการแนะนำการอ่าน บริการแนะนำวิธีใช้ห้องสมุด และบริการพิเศษอื่น ๆ

13. บทบาทค้ำด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุด หมายถึง การปฏิบัติงานของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด ซึ่งจัดขึ้นเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า และให้เห็นความสำคัญของห้องสมุด

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของบทบาท

คำว่า "บทบาท" (Role) มีความหมายต่าง ๆ กัน ตามความคิดของแต่ละบุคคล ซึ่งถ้าหากนำมาเทียบเคียงกันดู ก็จะมี ความหมายที่เกี่ยวข้องกัน แมคโดนัลด์ (Mc Donald. 1971 : 3) ได้ให้ความหมายไว้ว่า บทบาทหมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและพฤติกรรมอันเป็นที่คาดหวังของสมาชิกที่มีต่อบุคคลนั้น เกรซ, ครัทฟิลด์ และพอลลัสเซ (Krech, Crutchfield and Pallachey. 1962 : 338) ให้ความหมายว่า บทบาทเป็นแบบแผนของความต้อการ เป้าหมาย ความเชื่อ ความรู้ ทัศนคติ ค่านิยม และการกระทำที่สมาชิกของชุมชนคาดหวังว่า ควรเป็นไปตามลักษณะของตำแหน่ง โสภา ชูพิกุลชัย และอรทัย ชื่นมนุญย์ (โสภา ชูพิกุลชัย และอรทัย ชื่นมนุญย์ 2515 : 129) กล่าวว่า ทุกตำแหน่งจะถูกสมาชิกในชุมชนคาดหวังไว้ระดับหนึ่ง ๆ ว่า พฤติกรรมของคนที่อยู่ในตำแหน่งนั้นควรจะต้องทำอะไร มีพฤติกรรมอะไร คือบทบาทของแต่ละคนที่อยู่ในตำแหน่งหนึ่ง ๆ ควรจะมีอะไรบ้าง อย่างไร นั่นเอง บางทีบทบาทอาจครอบคลุมไปในแง่ที่ว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับหน้าที่หรือพันธะของตำแหน่งนั้น ๆ ฉะนั้นบทบาทจึงมีส่วนเกี่ยวข้องกับฐานะตำแหน่งของบุคคลซึ่งลันตัน (Ralp Linton) นักมานุษยวิทยาคนแรกที่ได้แนวคิดในเรื่องฐานะตำแหน่ง (Status) และบทบาท (Role) ของฐานะตำแหน่งนั้น ถือว่าสังคมตั้งอยู่บนรากฐานของการปฏิบัติที่ต่อกันและกันของคนในสังคมนั้น หากคนไม่มีการกระทำที่ต่อกันแล้ว แนวความคิดในเรื่องฐานะตำแหน่ง และบทบาทจะไม่เกิดขึ้น ฐานะตำแหน่งเป็นนามธรรม ซึ่งเมื่อกล่าวถึงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งแล้ว จะต้องมีความหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามคตินามันที่ เช่นจะมีตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาไม่ได้ ถ้าหากไม่มีตำแหน่งผู้ใต้บังคับบัญชา ฐานะตำแหน่งไม่ใช่ตัวคน แต่เป็นผลรวมของสิทธิและหน้าที่ของคนที่จะดำรงตำแหน่งนั้นต้องปฏิบัติ ฐานะตำแหน่ง

จึงมีอยู่ก่อนที่คนจะเข้าไปสวมตำแหน่งนั้น หากจะเปรียบตำแหน่งหนึ่งของเหรียญเป็น "ตำแหน่ง" อีกตำแหน่งหนึ่งของเหรียญก็คือ "บทบาท" เมื่อตำแหน่งเป็นผลรวมของสิทธิหน้าที่ บทบาทก็คือ การประพฤติปฏิบัติตามสิทธิหน้าที่ของตำแหน่ง (พิศยา สุวรรณขุ 2517 : 162 - 163 อ้างอิงมาจาก Linton. n.d. : unpagged)

บทบาทกับตำแหน่งนี้ นักมานุษยวิทยาถือว่าไม่สามารถแยกออกจากกันได้ บทบาทจะผูกติดอยู่กับฐานะตำแหน่งที่ถูกกำหนดโดยวัฒนธรรมของแต่ละสังคม และ วัฒนธรรมของสังคมได้รับการถ่ายทอดมาอย่างสมาชิก เป็นผลให้ทุกคนในสังคมมีรูปแบบโครงของบทบาทของตำแหน่งเป็นพ้องเดียวกัน ส่วนนักจิตวิทยาสังคมถือว่า ตำแหน่งเป็นแค่เพียงระบบการคาดหวังบทบาท พฤติกรรมของคนจริง ๆ ที่ปรากฏเป็นผลเนื่องมาจากปฏิกริยาระหว่าง "ตัวบุคคล" กับ "บทบาท" ทั้งนี้ที่คน ๆ หนึ่งทราบว่า ตัวถูกคาดหวังให้แสดงบทบาท คน ๆ นั้นก็จะเกิดการคาดหวังบทบาทจากผู้อื่นที่ตนจะต้องเกี่ยวข้องกับ ซึ่งเรียกว่า การคาดหวังบทบาทปฏิกริยา ดังนั้น พฤติกรรมของคนเรา จะเป็นไปใ้ถูกต้องหรือไม่ขึ้นอยู่กับสิ่งต่อไปนี้คือ

1. ความถูกต้องแน่นอนในการคาดหวังบทบาท ซึ่งขึ้นอยู่กับผลการคาดการของตำแหน่งตัวเอง และผู้ที่จะมีปฏิกริยาต่อ
2. ความสั่นหัดในการดำเนินบทบาท ซึ่งขึ้นอยู่กับประสมการณ์ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับเหตุการณ์ในขณะที่มีปฏิกริยาเช่นเดียวกับผู้แสดงละครที่เคยแสดงบทบาทใดบทบาทหนึ่งแล้วย่อมจะสามารถแสดงได้ดีกว่าบทบาทที่ตนไม่เคยแสดง
3. สภาพของตัวบุคคล ซึ่งหมายถึง จิตใจ อารมณ์ ในขณะที่มีปฏิกริยาสัมพันธ์ อันจะเป็นผลต่อการคาดหวังบทบาท และความสั่นหัดในการดำเนินบทบาท ซึ่งหมายความว่าในขณะที่แสดงบทบาทนั้นถ้าหากผู้แสดงบทบาทอารมณ์ไม่ดี ก็ย่อมแสดงได้แตกต่างจากการแสดงขณะอารมณ์ดี

อาจสรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับฐานะตำแหน่งและบทบาททางสังคม ได้ดังนี้

1. มีฐานะตำแหน่งอยู่จริงในทุกสังคม และมีอยู่ก่อนที่คนจะเข้าไปครอง
2. มีบทบาทที่ควรจะเป็นประจำอยู่ในแต่ละตำแหน่ง

3. วัฒนธรรม ชนบทธรรมเนียมประเพณีในสังคมนั้น ๆ เป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญ(ในการกำหนดตำแหน่ง และบทบาทที่ควรจะเป็น

4. การที่คนเราจะทราบถึงฐานะตำแหน่งและบทบาทนั้นได้มาจากสังคมกรรม (Socialization) ในสังคมนั้น ๆ

5. บทบาทที่ควรจะเป็นนั้นไม่แน่นอนเสมอไปว่าจะเหมือนกับพฤติกรรมจริง ๆ ของคนที่ครองตำแหน่งนั้น เพราะพฤติกรรมจริงนั้นเป็นผลของปฏิกิริยาของคนที่ยังครองฐานะตำแหน่งที่มีบทบาทที่ควรจะเป็น บุคลิกภาพของตนเองและบุคลิกภาพของผู้อื่นที่เข้ามารวมกันในการพฤติกรรมและเครื่องกระตุ้นที่มีอยู่ในเวลา และสถานที่ที่เกิดการติดต่อทางสังคม (จิตวิทยา สุวรรณชัย 2517 : 169)

กัญญา สาคร ได้อธิบายว่า บทบาทหน้าที่หมายถึง ความมุ่งหวังที่บุคคลอื่น คาดว่าบุคคลในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งควรจะทำ หรือแสดงพฤติกรรมอย่างไร อย่างหนึ่งออกมาในสถานการณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง บทบาทหน้าที่ควบคู่อยู่กับตำแหน่งที่ บุคคลดำรงตำแหน่งอยู่เสมอ (กัญญา สาคร 2519 : 283) พฤติกรรมของผู้ที่ดำรง ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มักจะอาศัยความรู้สึกลึกซึ้งของผู้อื่นคาดคะเนว่า ผู้ที่ดำรง ตำแหน่งเช่นนั้นควรปฏิบัติเช่นไร ส่วนมากผู้ที่ดำรงตำแหน่งตำแหน่งหนึ่งมักจะสังเกต ผู้ที่ดำรงตำแหน่งอื่นแล้วกำหนดหน้าที่ให้กับตำแหน่งหน้าที่ของตนตามลักษณะของตำแหน่ง การสังเกตและการคาดคะเนว่าผู้อื่นอยากให้นั้นทำอย่างไรจำเป็นจะต้องตรงกับความต้องการที่แท้จริงของคนอื่น ในกรณีที่คาดคะเนไม่ตรงกัน ผู้ดำรงตำแหน่งมักไม่สบายใจ ขณะดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ความไม่สบายใจดังกล่าวจะมีผลกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ (กัญญา สาคร 2512 : 8 อ้างอิงมาจาก Sarbin. 1959 : 229)

ในระบบสังคมหรือองค์กรใด ๆ บุคคลต่างสังเกตบทบาทซึ่งกันและกัน และ เข้าใจว่าตนเองควรแสดงบทบาท หรือพฤติกรรมอย่างไร ในขณะที่เดียวกันก็คาดหวังว่า บุคคลที่อยู่ในตำแหน่งหนึ่ง ๆ ควรจะแสดงบทบาท หรือพฤติกรรมเช่นไรด้วย ความคาดหวัง นี้ย่อมแตกต่างกันไป เพราะคนเราต่างก็มีความคิดและความต้องการต่างกัน การแสดง

พฤติกรรมที่แท้จริงของบุคคลย่อมผูกพันอยู่กับการคาดหวังของผู้อื่นหรือองค์การเป็นฝ่ายสถาบันมิติ (Organization Dimension) ฝ่ายหนึ่งผูกพันอยู่ด้วยความต้องการส่วนตัวของตนเองเป็นฝ่ายบุคคลมิติ (Personal Dimension) อีกฝ่ายหนึ่ง พฤติกรรมตามบทบาทที่แสดงออกจึงเป็นการผสมผสานกันระหว่างความมุ่งหวังขององค์การ และบุคลิกภาพของเจ้าของบทบาท (Getzels, Liphan and Campbell. 1968 : 390)

จะเห็นได้ว่า บทบาทที่องค์การกำหนดไว้ และความมุ่งหวังของคนในองค์การ ย่อมไม่ตรงกับบุคลิกภาพ และการสนองความต้องการของบุคคลเสมอไป พฤติกรรมที่แสดงออกจึงเกิดการปรับความมุ่งหวังกับบุคลิกภาพของเจ้าของบทบาทให้กลมกลืนกัน ถ้าส่วนทั้งสองผสมผสานกันได้เรียบร้อย พฤติกรรมที่แสดงออกย่อมเป็นที่ยอมรับในที่นั้น กาน กล้าคอม 2521 : 9)

บทบาทแบ่งได้เป็น "บทบาทตามอุดมคติ" (Ideal role) หรือบทบาทที่คาดหวัง ซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งทางสังคมควรปฏิบัติ และ "บทบาทที่ปฏิบัติจริง (Actual role) หรือบทบาทที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางสังคมต้องปฏิบัติจริง บทบาทที่ปฏิบัติจริงนี้เป็นผลรวมของบทบาทตามอุดมคติ บุคลิกภาพของผู้ดำรงตำแหน่ง อารมณ์ขณะแสดงบทบาท และอุปกรณ์ของผู้ดำรงตำแหน่งที่มีอยู่ และปฏิกิริยาของผู้ที่เกี่ยวข้อง ปัญหา คือ สมาชิกของสังคมจะทราบได้อย่างไรว่า "บทบาทตามอุดมคติ" ในฐานะตำแหน่งแต่ละตำแหน่งเป็นอย่างไร การเรียนรู้บทบาทดังกล่าวนี้ ทางสังคมวิทยาถือว่าเป็นผลเนื่องมาจากสังคมกรรม (Socialization) คือการอบรมสั่งสอนกันต่อ ๆ มาภายในสังคมนั้น ๆ ดังนั้นบทบาทตามอาชีพก็เป็นการอบรมจากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ (จิตยา สุวรรณชฎ 2517 : 199)

บทบาทของครูบรรณารักษ์

ครูบรรณารักษ์ เป็นตำแหน่งหนึ่งในสังคม คือโรงเรียน ตลอดจนชุมชนนั้น ๆ จึงย่อมมีบทบาทตามฐานะตำแหน่งอันเกิดจากสังคมกรรม ครูบรรณารักษ์ หรือบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมีบทบาทตามสิทธิและหน้าที่ของตำแหน่ง นั่นคือ เป็นผู้บริหาร และดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนที่ตนสังกัดอยู่ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง

วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้ (กรมสามัญศึกษา หน่วยศึกษานิเทศก์ 2522 : 1 - 2)

1. สนับสนุนส่งเสริมหลักสูตร นโยบายและโครงการของโรงเรียนให้ได้สำเร็จผลดังประสงค์โดยสมบูรณ์
2. ให้การศึกษา ค้นคว้า สำหรับนักเรียน เพื่อความเจริญงอกงามในทางสติปัญญา จิตใจ ค่ายเหตุที่ห้องสมุดเป็นสถานที่ซึ่งมีหนังสือ และวัสดุทางการศึกษา และเรื่องอื่น ๆ ซึ่งเลือกมาแล้วเป็นอย่างดีพร้อมบริบูรณ์
3. ส่งเสริมและให้การแนะแนวในการอ่านให้นักเรียนสามารถและเข้าใจวิธีหาความสุขความรื่นรมย์จากการอ่าน ตลอดจนปลูกฝังความสามารถในการปรับปรุงนิสัยในการอ่านให้ดีขึ้น
4. เปิดโอกาสให้นักเรียนอ่านหนังสือตามความสนใจ ความต้องการและความสามารถของตน จากการอ่านและการศึกษาค้นคว้าจากห้องสมุด เพราะในห้องสมุดมีหนังสือหลายประเภท ซึ่งมีทั้งยากและง่ายต่าง ๆ กัน
5. เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุดเพื่อให้เกิดอุปนิสัยในการชอบการอ่านและศึกษาค้นคว้า และเพื่อให้เข้าใจในวิธีการใช้ห้องสมุดประชาชน และห้องสมุดมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาและความเจริญก้าวหน้าในค่านอื่น ๆ ในอนาคต
6. ให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้หนังสือและโสตทัศนวัสดุ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า
7. ให้บริการและความสะดวกแก่ครูในการเลือกและใช้หนังสือ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องสมุดเพื่อประโยชน์ในการสอน โดยที่ครูและบรรณารักษ์ร่วมปรึกษาหารือประสานงานกัน
8. สนับสนุนส่งเสริมและร่วมมือกับครู และผู้บริหาร เพื่อความเจริญก้าวหน้าในการดำเนินงานศึกษาในทุกทาง

๑. ให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์ห้องสมุดอื่น ๆ ในชุมชนเดียวกัน เพื่อช่วยกันคิดปรับปรุงงานห้องสมุดในชุมชนนั้นให้เจริญก้าวหน้าและกว้างขวางยิ่งขึ้น

ฉะนั้น ห้องสมุดโรงเรียนจึงควรเป็น

ก. แหล่งบริการ มีหน้าที่สนับสนุนส่งเสริมให้วัตถุประสงค์ของโรงเรียนได้สัมฤทธิ์ผล โดยเริ่มด้วยการจัดหาหนังสือและวัสดุอุปกรณ์การสอนทุกแขนงวิชาให้ใกล้ชิดส่วนสมมูลย์กัน และตรงกับความต้องการและความสนใจของครูและนักเรียน แล้วจัดบริการให้ความสะดวกแก่ครูและนักเรียนในการใช้หนังสือและวัสดุอุปกรณ์อย่างกว้างขวาง ให้บริการเป็นบุคคล เป็นกลุ่ม เป็นชั้น และพร้อมที่จะให้บริการยังชั้นเรียน ห้องพิเศษ เฉพาะวิชา โรงฝึกหัดและชุมนุมต่าง ๆ

ข. แหล่งการสอน เป็นสถานที่ซึ่งกระตุ้นและส่งเสริมการอ่าน และการศึกษาค้นคว้าของนักเรียน ให้รู้จักใช้หนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาค้นคว้าของตนเอง ส่งเสริมให้เกิดความสนใจในเรื่องและสิ่งใหม่ ๆ ที่น่ารู้ น่าศึกษา ช่วยสร้างและปลูกฝังนิสัยในการศึกษาค้นคว้าให้เกิดขึ้น ด้วยการจัดนิทรรศการหนังสือ แนะนำให้ใช้หนังสือในการศึกษาค้นคว้าอ้างอิง จัดกิจกรรมเร้าใจการอ่าน เหล่านี้ซึ่งอาจกล่าวได้ว่า ห้องสมุดเป็นแหล่งกลางของการสอน ซึ่งจะเป็นเครื่องมือ หรือสถานอุปกรณ์การสอนที่ดีที่สุดของครูได้อย่างหนึ่ง

ค. แหล่งวัสดุอุปกรณ์เป็นสถานที่รวบรวมหนังสือและวัสดุอุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ เข้ามาไว้ในสถานที่เดียวกันเพื่อสะดวกในการจัด เก็บ รักษา และเรียกใช้ได้สะดวกตลอดเวลา

ง. แหล่งกลางการอ่าน เป็นศูนย์กลางการอ่านทุกประเภท อ่านเพื่อความเพลิดเพลิน อ่านเพื่อตอบปัญหา อ่านเพื่อการศึกษา อ่านเพื่อค้นคว้า อ่านเพื่อผ่อนคลาย ฯลฯ ทั้งนี้ด้วย ณ สถานที่นี้ มีหนังสือทุกชนิด ทุกประเภท ซึ่งจัดไว้อย่างมีระเบียบ และถูกต้องตามหลักการจัดห้องสมุดแบบสากล เป็นสถานที่ให้ความสะดวกสบายในการอ่าน และการเข้ามานั่งศึกษาค้นคว้า มีแสงสว่างเพียงพอ อากาศโปร่งสบาย โต๊ะเก้าอี้นั่งสบาย บรรณารักษ์พร้อมที่จะให้คำปรึกษา จัดหาหนังสือให้ และอำนวยความสะดวกสบาย

ทุกประการ ฉะนั้น จึงเรียกได้ว่าเป็นศูนย์กลางของการอ่านและการศึกษาค้นคว้าของนักเรียนทั้งโรงเรียน

บุคลากรของห้องสมุดโรงเรียน

สำหรับบุคลากรของห้องสมุดโรงเรียนนั้น ตามประกาศกระทรวงศึกษา เรื่อง กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียน ได้กำหนดไว้ดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ 2511)

1. ครู อาจารย์ ทำหน้าที่บรรณารักษ์ มีวุฒิอย่างต่ำอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์ หรือ
 - ประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์ หรือ
 - อักษรศาสตรบัณฑิต ที่เรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเอก หรือ
 - ศิลปศาสตรบัณฑิต ที่เรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเอก
2. ครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยบรรณารักษ์ มีวุฒิประกาศนียบัตรหลักสูตรครูบรรณารักษ์ของกระทรวงศึกษาธิการ
3. เจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุด มีวุฒิประกาศนียบัตรอาชีวศึกษาชั้นสูง พิมพ์ดีดได้ทั้งไทย และอังกฤษ 1 คน
4. คนงานดูแลทำความสะอาดและช่วยงานตามคำสั่งของบรรณารักษ์ 1 คน

คุณสมบัติของครูบรรณารักษ์

ครูหรืออาจารย์ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ หรือครูบรรณารักษ์ นอกจากต้องมีความรู้ หรือวุฒิตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ตามมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนแล้ว ควรมีคุณสมบัติเฉพาะ ดังนี้ (กรมสามัญศึกษา หน่วยศึกษานิเทศก์ 2522 : 4)

1. มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องหลักสูตรการสอน นโยบายของโรงเรียน และการศึกษาทั่วไป
2. มีความรู้ในเรื่องจิตวิทยาธรรมชาติของมนุษย์

3. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
4. มีความรักหนังสือและการอ่านโดยสม่ำเสมอ
5. มีทัศนคติที่ดีและมีความศรัทธาต่ออาชีพบรรณารักษ์
6. มีใจเป็นนักประชาธิปไตย พร้อมทั้งจะรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ และชอบช่วยเหลือ
7. รู้จักศึกษาสำรวจความต้องการของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องเพื่อที่จะสามารถจัดบริการสนองได้เหมาะสม
8. มีความคิดริเริ่ม รู้จักคิด รู้จักคิดแปลงห้องสมุดให้มองดูใหม่ แปลงตา และจัดบริการที่น่าสนใจเสนอผู้ใช้ห้องสมุดอยู่เสมอ
9. สามารถแก้ปัญหาและเหตุการณ์เฉพาะหน้าด้วยวิธีการอันมีนวล
10. สนใจในการศึกษาหาความรู้เพื่อทำตนให้ทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ
11. มีคุณสมบัติของคณงานที่ดี คือ ขยัน อดทน มีระเบียบ ว่องไว กระฉับกระเฉง ไม่หยิ่งหยง ยิ้มแย้มแจ่มใส สะอาด ฯลฯ

อย่างไรก็ตามแม้ว่าห้องสมุดโรงเรียนจะมีบุคลากรเพียงพอ และมีคุณสมบัติที่เหมาะสม แต่ถ้าไม่ได้รับการส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือจากบุคคลที่มีส่วนสัมพันธ์กับห้องสมุดโรงเรียนแล้ว ก็ย่อมทำให้งานห้องสมุดประสบอุปสรรคนานัปการ และไม่สามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ บุคคลที่อยู่ใกล้ชิดที่สามารถให้การส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของครูบรรณารักษ์มากที่สุดก็คือ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน และครูอาจารย์

ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้เป็นประมุขของโรงเรียน ต้องทราบความต้องการของตนว่า ประสงค์สิ่งใดจากห้องสมุด ประารถนาที่จะเห็นห้องสมุดดำเนินไปในทางใด จึงจะให้ประโยชน์ทางการศึกษาแก่ครูและนักเรียนมากที่สุด ทั้งนี้โดยอาศัยความรู้และหลักการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนเพื่อการศึกษาเป็นหลักสำคัญ ความเจริญก้าวหน้า หรือการหยุดชะงักของห้องสมุดมีส่วนสัมพันธ์กับครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการโรงเรียนอยู่เป็นอันมาก

ครู อาจารย์ มีส่วนสำคัญในการช่วยสร้างชีวิตจิตใจให้แก่ห้องสมุดโรงเรียน ครูอาจารย์ทุกคนควรรู้จักหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในสาขาวิชาของตนที่มีอยู่ในห้องสมุดเป็นอย่างดี เพื่อที่จะสามารถชักจูงและแนะนำนักเรียนได้ใช้หนังสือและวัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ ด้วย อันเป็นทางเพิ่มพูนความรู้ และสติปัญญาของนักเรียนในห้องงอกงามและกว้างขวางขึ้น ครูผู้สามารถทำได้เช่นนี้ นับเป็นผู้เปิดประตูแสงสว่างแห่งปัญญา และสร้างสมคุณสมบัติล้ำค่าแห่งการศึกษาค้นคว้าให้แก่นักเรียนของตน (กรมสามัญศึกษา หน่วยศึกษานิเทศก์ 2522 : 5)

✓ งานห้องสมุดโรงเรียน

งานต่าง ๆ ของห้องสมุดโรงเรียน อาจแบ่งได้เป็น 3 ประเภทตามลักษณะงาน คือ

1. งานบริหาร งานด้านบริหารห้องสมุดโรงเรียน ได้แก่ (กรมสามัญศึกษา หน่วยศึกษานิเทศก์ 2522 : 12 - 13)

1.1 การวางนโยบาย ตั้งเป้าหมายของห้องสมุด และวางแผนงาน พิจารณากำหนดโปรแกรมห้องสมุด นับตั้งแต่การเปิด-ปิด การให้บริการด้านต่าง ๆ ระเบียบการปฏิบัติต่าง ๆ ในห้องสมุด

1.2 การจัดแผนกงาน หรือการวางรูปงาน เช่น แผนกรับ-จ่ายหนังสือ แผนกวารสาร หนังสือพิมพ์ แผนกหนังสือ เป็นต้น การจัดนี้อาจแตกต่างกัน เมื่อกำหนดแผนกงานแล้วก็ทำให้ทราบว่าจะมีงานอะไรบ้างในแต่ละแผนก เพื่อว่าจะได้จัดคนเข้าทำงานได้ถูกต้อง

1.3 การจัดคนเข้าทำงาน หมายถึง จัดเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดเข้าปฏิบัติงานตามที่วางไว้ พิจารณาเลือกบุคคลให้เหมาะสมกับงานนั้น และหมายรวมถึงการคัดเลือกนักเรียนช่วยงานห้องสมุดด้วย

1.4 การจัดความสะอาดในการทำงาน หมายรวมถึง การจัดสถานที่ ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้ความสะอาดสบายแก่ผู้ปฏิบัติงาน ในงานต่าง ๆ จุลลงไปด้วยรวดเร็วไม่เปลืองเวลาและแรงงาน

1.5 การติดตามและวัดผล เป็นหน้าที่สำคัญอันหนึ่งของบรรณารักษ์ ที่จะต้องติดตามผลงานที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว หากมีอะไรขัดข้อง หรือเป็นเหตุให้งานล่าช้า ได้ผลน้อยกว่าที่ควร ต้องหาทางแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง อาจเปลี่ยนแปลงทั้งสถานที่และ ตัวบุคคลก็ย่อมได้

1.6 งานโต้ตอบจดหมายหรืองานธุรการ ได้แก่ การตอบรับหนังสือ การขอหนังสือเข้าห้องสมุด การพิมพ์ต่าง ๆ เป็นต้น

1.7 งานประชาสัมพันธ์ ได้แก่ การเผยแพร่กิจการของห้องสมุดให้ ผู้อื่นทราบตลอดจนโฆษณาชักชวนให้ผู้ใช้ห้องสมุดมากขึ้น การติดป้ายโฆษณา การรายงาน การออกหนังสือ วารสาร วิจัย โหรทัศน์ เป็นต้น

1.8 งานเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การทำบัญชีจ่าย-รับ บัญชีค่าปรับ การแบ่งเงินซื้อหนังสือวัสดุต่าง ๆ และรายจ่ายอื่น ๆ ตลอดจนการจัดหาเงินบำรุง ห้องสมุดนอกเหนือจากเงินที่ได้รับจากงบประมาณของโรงเรียน

1.9 การทำสถิติและรายงานต่าง ๆ ได้แก่ การเก็บสถิติต่าง ๆ ของ ห้องสมุดวางแผนฟอร์มให้เหมาะสม และทำรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ทราบกิจการ ของห้องสมุด

1.10 งานเกี่ยวกับสถานที่ ได้แก่ การวางโครงการสถานที่ห้องสมุด การดูแลรักษาความสะอาด การตกแต่งให้สวยงามอยู่เสมอ

1.11 งานเกี่ยวกับครุภัณฑ์ ได้แก่ งานออกแบบครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับ งานการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดีและสวยงามอยู่เสมอ

1.12 การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เมื่อได้มอบหมายหน้าที่การงานแก่ผู้ใดแล้ว ควรได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานนั้น ๆ ไว้โดยมีรายละเอียดของงานนั้น เพื่อว่าจะได้เป็นแบบ ฉบับเดียวกันไม่ว่าผู้ใดจะมาปฏิบัติงาน และป้องกันความผิดพลาดด้วย

2. งานเทคนิค เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์โดยตรง ได้แก่

2.1 การเลือกซื้อหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อสนองความต้องการ ความสนใจ และรสนิยมของผู้ใช้ห้องสมุด นับว่าเป็นงานที่สำคัญที่สุด เพราะถ้าไม่มีผู้ใช้ ประโยชน์จากสิ่งที่มีอยู่ ห้องสมุดก็มิได้ทำหน้าที่อย่างสมบูรณ์ งานด้านการเลือกซื้อของ บรรณารักษ์ประกอบด้วย การกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการเลือกให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของห้องสมุด การสำรวจความสนใจและความต้องการในการอ่าน การกำหนดงบประมาณ ในการซื้อ กำหนดจำนวนหนังสือและวัสดุที่ห้องสมุดควรซื้อ การใช้คู่มือในการเลือก ตลอดจน จนวนพิจารณา รายชื่อหนังสือใหม่ การประเมินคุณค่าหนังสือ การพิจารณาของรับบริจาค

2.2 การจัดหา ได้แก่ การควบคุมและใช้งบประมาณทางด้านการจัดหา การรวบรวมพิจารณารายชื่อหนังสือ การกำหนดวิธีการซื้อ การปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินและการซื้อ การตรวจรับและลงทะเบียนหนังสือและวัสดุ

2.3 การจัดหมู่และทำบัตรรายการ กำหนดนโยบายในการจัดหมู่และ ทำบัตรรายการ การจัดหมู่หนังสือตามระบบจัดหมู่ที่กำหนดไว้ การแก้ไขคัดแปลงและ กำหนดเลขหมู่ ตลอดจนหัวข้อเรื่องขึ้นในลำดับความจำเป็น การเลือกหลักเกณฑ์ในการทำบัตร รายการ การตัดสินใจในการทำบัตรเพิ่ม วิธีผลิตบัตรรายการ การตรวจสภาพบัตรรายการ และความทันสมัยในการใช้ประโยชน์ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับความสะดวกในการ ค้นหาหนังสือของห้องสมุด

2.4 การเตรียมหนังสือและวัสดุเพื่อให้บริการ โดยกำหนดระเบียบ แบบแผนในการประทับตราความเป็นเจ้าของ การติดซองบัตร การเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินงาน

2.5 การลงทะเบียนวารสาร หนังสือพิมพ์ รวมทั้งการจัดทำครรชนวารสาร เพื่อใช้ค้นบทความจากวารสารได้รวดเร็ว

2.6 การซ่อมหนังสือและการระวังรักษาหนังสือ ได้แก่การซ่อมเล็ก ๆ น้อย ๆ จนถึงการเข้าปกให้หนังสือมีสภาพที่คงทน

2.7 การสำรวจหนังสือ ส่วนมากจะทำปีละครั้ง เพื่อให้รู้ว่าหนังสือชำรุด สูญหายไปเท่าใด จะได้พิจารณาซื้อมาแทนหรือจำหน่ายออก

2.8 การเก็บเล่มวารสาร คือการรวบรวมวารสารที่รับอยู่เป็นประจำ
เก็บเล่มโดยเลือกเป็นบางชื่อที่เห็นว่าจะเป็นประโยชน์แก่การค้นคว้าของครูและนักเรียน

3. งานบริการ นับว่าเป็นหัวใจของห้องสมุด เพราะห้องสมุดทุกแห่งมี
วัตถุประสงค์ที่จะให้บริการแก่ผู้ใช้ให้ดีที่สุด และให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์มากที่สุด งาน
บริการได้แก่

3.1 บริการให้ยืมหนังสือและวัสดุการศึกษาต่าง ๆ ของห้องสมุด
บรรณารักษ์เป็นผู้กำหนดผู้มีสิทธิในการยืม ประเภทของสิ่งพิมพ์ที่ยืม วิธีการออกบัตร
และทำทะเบียนสมาชิก วิธีการให้ยืมและการเก็บหลักฐานในการยืม ระเบียบข้อบังคับ
ในการยืม การยืมระหว่างห้องสมุด การเก็บสถิติ การปรับผู้ส่งคืนเกินกำหนด

3.2 บริการหนังสือจอง เพื่อให้หนังสือที่ครูอาจารย์ประจำวิชาต่าง ๆ
เป็นผู้กำหนดให้นักเรียนอ่านได้หมุนเวียนอ่านกันโดยทั่วถึงทุกคนในระยะเวลาหนึ่ง หรือ
สำหรับให้นักเรียนได้มาค้นคว้าเป็นกลุ่ม และรวมถึงการจัดเตรียมหนังสือสำหรับครูได้
ใช้ประกอบการสอน โดยแยกหนังสือประเภทนี้มาไว้บนชั้นพิเศษต่างหากจากหนังสือ
ธรรมดา พร้อมกับกำหนดกฎเกณฑ์ ระยะเวลาในการยืมเป็นพิเศษ

3.3 บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า กำหนดนโยบายและขอบเขต
ของการให้บริการ ประเภทของการให้บริการ ในห้องสมุดโรงเรียนส่วนมากใช้หนังสือ
อ้างอิงเป็นเครื่องมือในการตอบ และบริการตอบคำถามทั่ว ๆ ไปด้วย นอกจากนี้ยัง
ช่วยค้นหาหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ที่นักเรียนและครูจะนำไปประกอบการเรียนการสอน

3.4 การจัดบริการและกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุด
เช่น การเล่าเรื่องหนังสือ การเล่านิทาน การวิจารณ์หนังสือ การจัดฉายภาพยนตร์
การแสดงละคร การจัดตั้งชุมนุมรักอ่าน หรือชมรมห้องสมุด การทนายปัญหาหนังสือ การจัด
ทำรายชื่อหนังสือ การจัดนิทรรศการ การจัดสัปดาห์ห้องสมุด เป็นต้น

3.5 การแนะนำและช่วยเหลือในการอ่านแก่ผู้สนใจหรือมีปัญหาในการ
อ่านการใช้ห้องสมุด อาจทำเป็นกลุ่ม หรือรายบุคคล อธิบายวิธีการจัดเก็บสิ่งพิมพ์
และวัสดุของห้องสมุด ส่งเสริมให้รู้จักเลือกอ่านหนังสือ ให้คำแนะนำในการอ่านโดย

พิจารณาให้เหมาะสมกับความสนใจ รวบรวมรายชื่อที่อยู่ในความสนใจเสนอผู้อ่าน
(กรมสามัญศึกษา หน่วยศึกษานิเทศก์ 2522 : 13 - 14 ชุดีมา สัจจามันท์ 2519 :
82 - 83)

Division of School Librarian, Department of Public
Instruction แห่งสหรัฐอเมริกา ได้กำหนดลักษณะงาน (Job - description)
ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน หรือครูบรรณารักษ์ อันเป็นหน้าที่หลักไว้ ดังนี้
(Davies. 1969 : 263 - 264)

1. หน้าที่ด้านบริหาร (Administrative functions)

- วางแผนและกำหนดโปรแกรมต่าง ๆ ของห้องสมุด
- ดำเนินโปรแกรมต่าง ๆ ที่วางไว้ให้บรรลุผล
- วางแผนจัดห้องสมุดให้เหมาะสม
- เลือกและจัดครุภัณฑ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ ของห้องสมุด
- กำหนดงานต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ให้การอบรมและแนะนำ

ในการปฏิบัติงาน

- กำหนดตารางการใช้ห้องสมุดของนักเรียนเป็นชั้น หรือเป็นกลุ่ม
- จัดเตรียมและบริหารงบประมาณของห้องสมุด
- วางแผนร่วมกับคณะผู้บริหาร เพื่อบูรณาการโปรแกรมของห้องสมุด

เข้ากับโปรแกรมทางการศึกษา

- ดำเนินโปรแกรมของห้องสมุดให้มีความสัมพันธ์กับโปรแกรมของห้องสมุด

ในห้องเรียน

- วางโครงการการใช้ทรัพยากรห้องสมุดสำหรับนักเรียนและครู
- จัดทำรายงานสถิติต่าง ๆ รายงานการใช้จ่ายเงิน และความก้าวหน้า

ของห้องสมุด

- จัดรวบรวมทรัพยากรของห้องสมุด และดูแลอำนวยความสะดวกในการจ่าย-รับ
- เผยแพร่บริการของห้องสมุด และทรัพยากรห้องสมุด

- มีส่วนร่วมในการประเมินค่าโปรแกรมของห้องสมุดในห้องเรียน และในการดำเนินโปรแกรมเหล่านั้นให้บรรลุผล
- ประเมินค่าโปรแกรมที่ห้องสมุดจัด รวมทั้งบริการต่าง ๆ วัสดุห้องสมุดว่าเพียงพอกับความต้องการตามหลักสูตร ความต้องการของนักเรียน ความต้องการของสังคม และมาตรฐานแห่งชาติ
- มีส่วนร่วมอย่างแข็งขันในการดำเนินงานของสมาคมที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และสมาคมวิชาการต่าง ๆ ระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค จนกระทั่งระดับชาติ

2. หน้าที่ทางการศึกษา (Education functions)

- เป็นผู้รอบรู้เกี่ยวกับโปรแกรมการศึกษาทุกลักษณะ อันได้แก่ หลักสูตร ตำราเรียน คู่มือต่าง ๆ แบบฝึกหัด แหล่งวิชาการ คำแนะนำและแผนการเรียนที่ครูทำขึ้น และโครงการทดลองทางการศึกษาต่าง ๆ
- มีความเข้าใจนักเรียนเป็นรายบุคคล เกี่ยวกับความต้องการ ความสนใจ จุดหมาย ความสามารถ และอัตราความก้าวหน้า
- วางแผนร่วมกับครูเป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่มในการบูรณาการบริการของห้องสมุด และวัสดุการศึกษา เข้ากับโปรแกรมการสอนในชั้น
- จัดให้มีการบริการ การแนะแนว และทรัพยากรที่สนองการศึกษาเป็นรายบุคคล
- ร่วมกับครูผู้สอนออกแบบ และดำเนินโปรแกรมการศึกษาที่เหมาะสมให้บรรลุผล
- จัดให้มีการบริการ การแนะแนว และทรัพยากร ที่สนับสนุน ส่งเสริม และเป็นส่วนหนึ่งของการสอน
- มีส่วนร่วมในการวางแผน การรายงาน เกี่ยวกับชั้นเรียน และกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน เพื่อจะได้ทราบและเข้าใจเกี่ยวกับความต้องการ ความสนใจ และความสามารถ ของนักเรียนในชั้นเรียน

- มีส่วนในการประชุมของฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน และในการประชุมครู
- มีส่วนในการศึกษาและพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร
- ติดตามผลงานวิจัยทางการศึกษา ตลอดจนแนวโน้มต่าง ๆ วิธีการ

และวัสดุที่เกี่ยวกับการศึกษา

- จัดหาวัสดุเพื่อความก้าวหน้าทางอาชีพของคณะครู
- สร้างบรรยากาศที่เหมาะสมสำหรับการศึกษาค้นคว้า อันเป็นผลให้การ

ในห้องสมุดมีประสิทธิภาพ

3. หน้าที่งานเทคนิค (Technical functions)

- กำหนดสายงานต่าง ๆ และวิธีการทำงาน เกี่ยวกับการเลือก

การสั่งซื้อ

- การเตรียม การจัด และการจ่าย-รับ วัสดุการศึกษา
- จัดหาทะเบียนหลักฐานวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุดที่อยู่ทั้งหมด
- พิจารณาคัดวัสดุที่ล้าสมัย หรือชำรุดออก
- ดูแลการปฏิบัติงานประจำของเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อย

สำหรับกรมสามัญศึกษา ซึ่งมีหน้าที่โดยตรงเกี่ยวกับงานห้องสมุดโรงเรียน เพื่งได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของครูบรรณารักษ์ไว้เป็น ลายลักษณ์อักษรในเอกสารการประชุมสัมมนาผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ปีการศึกษา 2525 ซึ่งจัดขึ้นระหว่างเดือนตุลาคม ถึงพฤศจิกายน 2525 ดังนี้ (กรมสามัญศึกษา กองการมัธยมศึกษา 2525 : ไม่ปรากฏเลขหน้า)

บัญชีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ของครูฝ่ายสนับสนุนการสอน

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ครูบรรณารักษ์	ปฏิบัติงานในฐานะ บรรณารักษ์ห้องสมุด ซึ่งมีความรับผิดชอบงาน บรรณารักษ์ จัดหา คัดเลือกหนังสือเข้า ห้องสมุด โดยให้ สอดคล้องกับหลักสูตร และความรู้ทั่วไปของ สถานศึกษา จัดทำ เลขหมู่หนังสือ บัณฑิต การ จัดกิจกรรมส่งเสริม การใช้ห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย	พิจารณาและให้ ข้อเสนอแนะในการ จัดหา คัดเลือกหนังสือ เข้าห้องสมุด ให้เลข หมู่หนังสือ ทำกรรมวิธี ทำบรรณานุกรม ทำ สารบัญชepage ให้คำแนะนำ ในการใช้คู่มือ การศึกษาค้นคว้าใน ห้องสมุด ควบคุมตรวจสอบ และให้คำปรึกษา แนะนำและปฏิบัติงาน เกี่ยวกับทำบัญชีหนังสือ ทั้งหมดของห้องสมุด จัดทำทะเบียน จัดหมวด หมู่หนังสือ การลงบัตร เรื่องและบัตรรายการ จัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อ ส่งเสริมเผยแพร่ และ ชักจูงให้ใช้ห้องสมุด	<u>อาจารย์ 1</u> 1. ได้รับปริญญาตรีทาง การศึกษาขึ้นไปหรือวิชาชีพ อื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบรรณารักษศาสตร์ หรือ 2. เป็นผู้มีความสามารถและ ความชำนาญในหน้าที่ บรรณารักษ์และได้ ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ ห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือได้ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ห้องสมุด มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี <u>ครู 2</u> 1. ได้รับประกาศนียบัตร การศึกษาระดับสูง หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพอื่น ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบรรณารักษ์ห้องสมุดหรือ

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
		มากขึ้น เพื่อส่งเสริม การอ่าน เก็บรวบรวม สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับ ห้องสมุด และจัดทำ รายงานประจำปีของ ห้องสมุด สอนตามที่ ได้รับมอบหมาย	2. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญในหน้าที่ บรรณารักษ์และได้ปฏิบัติ หน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุด มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือได้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วย บรรณารักษ์ห้องสมุด มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ห้องสมุดโรงเรียนในทัศนะใหม่

จากที่กล่าวมาจะเห็นได้ว่าห้องสมุดโรงเรียนมีบทบาทในการส่งเสริมสนับสนุน
การศึกษาตามหลักสูตรของโรงเรียน ตลอดจนการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านและการค้นคว้า
แก่นักเรียนซึ่งเป็นบทบาทที่ครอบคลุมขอบข่ายที่กว้างมาก ในประเทศที่พัฒนาแล้วก็ได้พัฒนา
ห้องสมุดโรงเรียนให้ตรงกับบทบาทที่วางไว้ ห้องสมุดโรงเรียนสมัยใหม่จึงเป็นแหล่ง
รวบรวมวัสดุทางการศึกษาหลาย ๆ ประเภท เพิ่มขึ้นจากห้องสมุดเดิมที่รวบรวมหนังสือ
และสื่อบางประเภท เท่านั้น คำว่า "ห้องสมุด" จึงเปลี่ยนชื่อมาเป็น "ศูนย์สื่อการศึกษา"
(Media Center) หรือ "ศูนย์วัสดุการศึกษา (Instructional Material Center)
เพื่อให้ครอบคลุมถึงขอบเขตและบทบาทที่ขยายเพิ่มขึ้น เป็นการรวมกิจการของห้องสมุดเดิม
และกิจการของหน่วยอุปกรณ์การศึกษา หรือหน่วยโสตทัศนศึกษา อย่างไรก็ตามในโรงเรียน
บางแห่งแม้จะได้รวมกิจการของสองหน่วยงานแล้วก็ตาม แต่ก็ยังใช้ชื่อว่า "ห้องสมุด"

ทั้งนี้เพราะว่างานของห้องสมุด หรือของบรรณารักษ์ ตามหลักปรัชญาวิชาชีพแล้ว บรรณารักษ์ คือผู้ทำหน้าที่ให้บริการ เป็นคนกลางระหว่างความรู้ที่ผลิตขึ้นกับผู้รู้ ช่วยให้ผู้รู้เข้าถึง ความรู้ที่ปรากฏในรูปแบบต่าง ๆ กัน ซึ่งจะเห็นได้ว่า ความรู้นั้นออกมาในรูปใดก็ได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นสิ่งพิมพ์แต่อย่างเดียว ความรู้อาจปรากฏอยู่ในรูปวัสดุยอส่วน เทปคอมพิวเตอร์ เทปโทรทัศน์ และอื่น ๆ อีกมากมาย การที่แยกบริการความรู้เป็นสองหน่วย คือให้ห้องสมุด บริการเกี่ยวกับหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และให้หน่วยโสตทัศนศึกษาให้บริการเกี่ยวกับสื่อ การศึกษาอื่น ๆ อาจจะถือได้ว่าเป็นการก่อให้เกิดความแตกแยกทางอาชีพ (ประภาวดี สืบสนธิ 2523 : 19 - 20)

ความคิดเกี่ยวกับเรื่องห้องสมุดโรงเรียนที่ได้เปลี่ยนไปดังกล่าว เป็นความคิด ของกลุ่มประเทศตะวันตกซึ่งมีความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีมาก อาจเปรียบเทียบกับ ความคิดเดิมและความคิดใหม่ได้ดังนี้ (พวา พันธุ์เมฆา 2522 : 16 - 17)

ความคิดที่เปลี่ยนแปลงไปเรื่องห้องสมุดโรงเรียน

ความคิดเก่า	ความคิดใหม่
- ห้องสมุดโรงเรียนเป็นบริการเพิ่มขึ้นมาเป็น พิเศษ เพื่อช่วยการเรียนการสอน ถ้าขาด ห้องสมุดการเรียนการสอนก็ไม่กระหม กระเพือนมากนัก	- ห้องสมุดเป็นองค์ประกอบที่จำเป็นและ สำคัญส่วนหนึ่งของการจัดโปรแกรม การศึกษา ถ้าขาดห้องสมุดไป การเรียน การสอนจะกระทบกระเทือนอย่างมาก หรือทำให้คุณภาพการศึกษาเลวลงอย่าง เห็นได้ชัด
- ห้องสมุดเป็นห้องไว้สำหรับนักเรียนมา ทำงาน ทำการบ้าน ไม่มีห้องสมุดนักเรียน ก็ไปใช้สถานที่อื่นได้	- ห้องสมุดเป็นแรงกระตุ้นในการศึกษา นักเรียนจะเข้ามาเพื่อค้น เพื่ออ่าน หากค่าตอบแทนที่เป็นปัญหาสำหรับเขาหรือ เพื่อให้ความรู้แตกฉานยิ่งขึ้น

ความคิดเก่า	ความคิดใหม่
- ห้องสมุดเป็นเพียงหน่วยงานจัดบริการวัสดุให้ผู้ใช้ - ห้องสมุดมีวัสดุการศึกษาเฉพาะหนังสือเท่านั้น	- ห้องสมุดเป็นห้องปฏิบัติการของการเรียนรู้ในวิชาการต่าง ๆ - ห้องสมุดให้บริการวัสดุการศึกษาทุกชนิด ทั้งหนังสือ วารสาร จุลสาร โสตทัศนวัสดุต่าง ๆ เช่น फिल्मสตริป ภาชนะยนตร์ ไมโครฟิล์ม ฯลฯ
- การเข้าใช้ห้องสมุดแล้วแต่โอกาสจังหวะของผู้ใช้ - บรรณารักษ์ทำงานให้บริการตั้งเครื่องจักรกลขึ้นหนึ่ง - บรรณารักษ์คือคนเก็บและดูแลหนังสือ	- การใช้ประโยชน์จากห้องสมุดมีการวางแผนล่วงหน้า ควบคู่ไปกับการกำหนดบทเรียน - บรรณารักษ์ทำงานให้บริการครู นักการศึกษาคนหนึ่ง - บรรณารักษ์ทำงานคู่นักวางแผนที่ดีคนหนึ่ง คือกำหนดโปรแกรมการใช้ห้องสมุด ใช้วัสดุต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด
- บรรณารักษ์เป็นผู้คอยจ่ายวัสดุให้แก่ผู้ที่ต้องการ - บรรณารักษ์เป็นคนที่ทำงานร่วมกับใครไม่ได้ และไม่ต้องติดต่อกับบุคคลอื่น ๆ	- บรรณารักษ์คอยสังเกต เรียนรู้ความต้องการของบุคคล และหยิบยื่นบริการให้อย่างรวดเร็ว ตรงตามความต้องการ - บรรณารักษ์เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานด้านอื่น ๆ ในโรงเรียน เช่น การกำหนดหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร และฝ่ายอื่น ๆ ทุกฝ่าย

สำหรับผู้ที่ทำเนิงานศูนย์สื่อการศึกษา หรือห้องสมุดสมัยใหม่นั้น เรียกว่า ผู้เชี่ยวชาญสื่อ (Media Specialist) หรือบรรณารักษ์ ควรมีความชำนาญ นอกเหนือจากการจัด และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ควรมีความสามารถในการคัดเลือก สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ รู้ซึ่งถึงพฤติกรรมการศึกษา การเรียน การสอน และการจัดหลักสูตร การพัฒนาห้องสมุดจากรูปแบบเก่า ไปสู่ความเป็นห้องสมุดสมัยใหม่ ทำให้บทบาทของ บรรณารักษ์เปลี่ยนไป บทบาทใหม่นั้น คือการดำเนินงานและการให้บริการ อันเป็นส่วนหนึ่ง ที่ช่วยส่งเสริมการสอน เช่น การจัดหาวัสดุที่มีประโยชน์ให้บริการแก่ครูและนักเรียนใน โรงเรียน ให้ยืมไปใช้ในชั้นเรียน หรือให้ยืมไปใช้ที่บ้าน จัดกิจกรรมเพื่อบริการ เช่น การเล่านิทาน พูดเรื่องหนังสือ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและเพื่อนันทนาการ เกี่ยวกับ บทบาททางการสอน บรรณารักษ์จะสอนวิธีใช้หนังสือและห้องสมุด แต่ในบทบาทใหม่ของ บรรณารักษ์ หรือผู้เชี่ยวชาญสื่อนั้น บรรณารักษ์จะมีส่วนร่วมในการสอนมากขึ้น บรรณารักษ์ สมัยใหม่จะรวมอยู่ในกลุ่มผู้วางแผนและจัดหลักสูตร กลุ่มผู้วางแผนการสอน บรรณารักษ์ จะเลือกและแนะนำทรัพยากรที่จะใช้ในการเรียนรู้ทั้งหมดไม่ว่าจะอยู่ในรูปของสิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ ในบางครั้งบรรณารักษ์จะผลิตสื่อและวัสดุการสอน เช่น ชุดการเรียนการสอน (Learning Packages) เทปสไลด์ แผ่นโปร่งใส โดยจัดทำให้เหมาะกับเป้าหมาย และจุดประสงค์ของแต่ละวิชา ดังนั้นบทบาทใหม่ของบรรณารักษ์จึงเข้ามาเกี่ยวข้องกับ ระบบการเรียนการสอน การออกแบบการเรียนการสอนที่เหมาะสมเพื่อผู้เรียนแต่ละคน และมุ่งที่จะสอนให้ผู้เรียน หรือนักเรียนรู้จักและรักที่จะเรียนรู้ด้วยตนเองมากขึ้น ครูไม่ใช่ ผู้บรรยายการสอน แต่จะเป็นผู้จัดการสอน บรรณารักษ์ห้องสมุดสมัยใหม่ในฐานะที่เกี่ยวข้อง กับสื่อต่าง ๆ จะให้ความร่วมมือกับผู้สอนในการวางแผนการสอน ความรับผิดชอบของ บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนในบทบาทใหม่พอสรุปได้คือ

- ช่วยผู้สอนในการวางแผนทางการใช้ทรัพยากรเพื่อการเรียนการสอนให้ เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา และลักษณะความสามารถในการเรียนรู้ของเด็กแต่ละคน
- ช่วยผู้สอนวิเคราะห์และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับจุดประสงค์ ของการสอนและความถนัดของผู้เรียน

- ให้คำแนะนำแก่ผู้สอนในการคัดแปลงวิธีการสอนในอศิคำให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้เรียนในปัจจุบัน
- ช่วยผู้สอนในการตัดสินใจว่า สื่อการสอนประเภทใดที่ควรผลิตเอง ทั้งนี้เพื่อให้ตรงกับเป้าหมายของวิชาและผู้เรียนเป็นหลัก
- ติดต่อกับหน่วยงานนอกโรงเรียนเพื่อให้ได้สื่อมาเป็นบริการเพิ่มเติมในการสอน
- ให้ความช่วยเหลือแนะนำแก่นักเรียนในการผลิตวัสดุในรูปแบบต่าง ๆ

ตามโครงการเรียนรู้ด้วยตนเอง

- ช่วยทดสอบประสิทธิภาพของนักเรียนและการสอน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงวิธีการสอนหรือหลักสูตร

การขยายขอบเขตของบริการนี้มีข้อแม้หลายประการ เช่น จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน เวลาที่บรรณารักษ์ หรือผู้เชี่ยวชาญสื่อ วัสดุ เพื่อดำเนินงานในศูนย์สื่อการสอน หรือห้องสมุดสมัยใหม่ (เช่น การจัดหา การจัดวัสดุ การทดสอบประสิทธิภาพของสื่อ) ทัศนคติของครู และของผู้บริหารตอบพาทเหล่านี้ และที่สำคัญทัศนคติของบรรณารักษ์ หรือผู้เชี่ยวชาญสื่อ วัสดุ ต่อหน้าที่ที่จะส่งเสริมงานการสอน ความเปลี่ยนแปลงไปสู่ระบบใหม่ จะต้องเผชิญกับปัญหาอื่น ๆ อีกนานาประการ ความเปลี่ยนแปลงนี้มิใช่แค่กระทบกระเทือนถึงบทบาทของบรรณารักษ์เท่านั้น แต่จะกระทบกระเทือนถึงบทบาทของหน่วยงาน หรือสถาบันอื่น ๆ ในโรงเรียนด้วย ทั้งนี้หมายความว่า จะต้องมีการเปลี่ยนแปลง หรือยอมรับความเปลี่ยนแปลง เพื่อประโยชน์ที่จะเกิดกับนักเรียนและการศึกษาของชาติ ในอนาคต (ประภาวดี สืบสนธิ์ 2523 : 23 - 24)

อย่างไรก็ตาม หากเราหันมาพิจารณาบทบาทและหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียนอย่างละเอียดรอบคอบแล้วจะเห็นว่า บทบาทของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนที่ขยายออกไปนั้นมิได้อยู่นอกขอบเขตของงานที่ต้องรับผิดชอบ ทั้งนี้เพราะห้องสมุดโรงเรียนมีบทบาทในการส่งเสริมปรับปรุงการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้บรรลุถึงความเป็นเลิศทางวิชาการ ตรงตามหลักสูตรและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบัน

จึงต้องพัฒนาเป็นศูนย์วัสดุการศึกษา (School Media Center) ทำหน้าที่เป็น
ห้องทดลองเพื่อการศึกษา การจัดและประเมินผลหลักสูตร ตลอดจนเป็นส่วนสำคัญในการจัด
โปรแกรมสอนวิชาต่าง ๆ ผู้ดูแลและรับผิดชอบห้องสมุดโรงเรียนโดยตรง คือครูบรรณารักษ์
ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ในวิชาทั่ว ๆ ไป และได้รับปริญญาทางบรรณารักษศาสตร์ และจะต้อง
รู้จักจัดและบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนด้วย ครูบรรณารักษ์ควรจะมีหน้าที่ทั้งด้านการสอน
และงานห้องสมุด คือเป็นทั้งนักการศึกษาทั่ว ๆ ไป และบรรณารักษ์ห้องสมุด โดยจะทำ
หน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งเพียงอย่างเดียวไม่ได้ คุณสมบัติของครูบรรณารักษ์ ควรประกอบด้วย
ความรู้ในการสอนทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ เนื้อหาของหลักสูตร และมีความรู้ในการเลือก
จัดเก็บ บริหาร และวิธีใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ แต่ละชนิด ตลอดจนรู้จักนำเอาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
มาใช้ประกอบการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำหรับด้านบริการ ครูบรรณารักษ์ต้องดำเนินการรวบรวมวัสดุการศึกษา
อย่างกว้างขวาง และจัดหาวัสดุโดยใช้หลักเกณฑ์ในการเลือกซื้อที่ได้วางไว้ จัดหาวัสดุ
ที่ส่งเสริมหลักสูตร โดยพิจารณาถึงความต้องการของแต่ละบุคคล ให้บริการแนะแนว
การอ่าน ทั้งรายบุคคลและเป็นกลุ่ม เพื่อให้นักเรียนเกิดความสามารถในการอ่านอย่างมี
วิจารณญาณ ให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ และส่งเสริม
การอ่าน (Davies. 1974 : 21 - 73)

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาบทบาทของครูบรรณารักษ์ดังที่กล่าวมาแล้ว
และได้พิจารณาถึงสภาพการศึกษาในโรงเรียนมัธยม ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างการปฏิรูป
การศึกษา มีการเปลี่ยนหลักสูตรใหม่ หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521
และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 ซึ่งใช้อยู่ในขณะนี้ต้องอาศัยแหล่ง
วิทยาการต่าง ๆ ช่วยส่งเสริมให้บรรลุจุดหมาย ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งวิทยาการ
ที่ใกล้ชิดนักเรียนมากที่สุด ดังนั้นครูบรรณารักษ์ต้องพัฒนาห้องสมุดให้สามารถสนองความต้องการ
ของนักเรียนและครู ตามแนวของหลักสูตรใหม่ ผู้วิจัยจึงสรุปบทบาทของครูบรรณารักษ์
ตามสภาพที่เป็นไปได้ เพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้า เป็น 5 ด้าน คือ

1. ด้านการบริหารงานห้องสมุด
2. ด้านหน้าที่ทางการศึกษา
3. ด้านการปฏิบัติงานเทคนิคของห้องสมุด
4. ด้านการบริการผู้ใช้
5. ด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุด

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในต่างประเทศมีผู้ศึกษาเกี่ยวกับบทบาทของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยม ได้แก่ โอลิเวอร์ เอลลิส โอลสัน (Olson, 1966 : 1846 - A) ได้ศึกษาความเข้าใจของครู ครูใหญ่ และบรรณารักษ์ เกี่ยวกับบทบาทของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนในปี ค.ศ. 1966 โดยศึกษากับกลุ่มตัวอย่างในโรงเรียนมัธยม รัฐมินนิโซตา 107 แห่ง ซึ่งมีบรรณารักษ์ทำงานเต็มเวลา ได้รับแบบสอบถามคืนจากครู 246 คน ครูใหญ่ 95 คน และบรรณารักษ์ 127 คน พบว่า ครู ครูใหญ่ และบรรณารักษ์ มีความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทของบรรณารักษ์แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ในเรื่อง สถานภาพ การเตรียมตัวเพื่อเข้าทำงาน และหน้าที่ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

ในปี ค.ศ. 1970 คาโรลีน จอยซ์ แอนเดอร์สัน (Anderson, 1971 : 5437 - A) ได้ศึกษาการคาดหวังบทบาทของบรรณารักษ์โรงเรียนมัธยมศึกษา ตามความเข้าใจของบรรณารักษ์ ครู และครูใหญ่ เกี่ยวกับลักษณะโครงสร้างทั่วไปของตำแหน่งบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยม โดยมุ่งลักษณะที่บรรณารักษ์เข้าใจว่า ครู ครูใหญ่ มีทัศนคติต่อบทบาทของบรรณารักษ์อย่างไร และทัศนคติจริง ๆ ของครูและครูใหญ่ โดยศึกษากับบรรณารักษ์ 151 คน ครู 492 คน และครูใหญ่ 145 คน ในโรงเรียนมัธยม รัฐโอเรกอน พบว่า ครูใหญ่ และบรรณารักษ์ มีทัศนคติคล้อยกันเกี่ยวกับบทบาททั่วไปของบรรณารักษ์มากกว่าครูและบรรณารักษ์ บรรณารักษ์มีความเข้าใจในทัศนคติจริง ครูและครูใหญ่มีความคาดหวังเกี่ยวกับบทบาทของบรรณารักษ์แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ในบทบาททั่วไปเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งสรุปได้ว่าทั้งบรรณารักษ์ ครู ครูใหญ่ มีความคาดหวังเกี่ยวกับบทบาทของบรรณารักษ์แตกต่างกัน

แคทเชอริน โทช บุชเชอร์ (Bucher. 1976 : 2467 - A) ได้ศึกษาเกี่ยวกับบทบาทของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนสมัยใหม่ ในปี ค.ศ. 1976 โดยศึกษาการคาดหวังบทบาทของผู้เชี่ยวชาญสื่อในห้องสมุดโรงเรียน ตามความรู้ลึกของบุคลากรระดับอาชีพในโรงเรียน ได้แก่ ครู ครูใหญ่ ศึกษาพิเศษ และผู้เชี่ยวชาญสื่อของโรงเรียน ในโรงเรียนมัธยมรัฐอลาบามา ใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับบทบาท 7 ด้าน คือ บทบาทในฐานะผู้บริหาร ในฐานะครู ในฐานะผู้เชี่ยวชาญสื่อ ในฐานะผู้วางแผนการสอน หน้าที่เกี่ยวกับวัสดุห้องสมุด ผู้ปฏิบัติงานเทคนิค และงานเสมียน ส่งแบบสอบถามไปยังผู้เชี่ยวชาญสื่อห้องสมุดโรงเรียน 46 คน ศึกษาพิเศษ 35 คน ครูใหญ่ 46 คน และครู 2,057 คน พบว่า ทั้งสี่กลุ่มได้คาดหวังเกี่ยวกับบทบาทของผู้เชี่ยวชาญสื่อพ้องกันในทุกบทบาทยกเว้นหน้าที่เสมียน และมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติเกี่ยวกับการคาดหวังบทบาทของผู้เชี่ยวชาญสื่อ ของครูและผู้เชี่ยวชาญสื่อ ของศึกษาพิเศษและครู แต่ไม่มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญระหว่างครูใหญ่ ศึกษาพิเศษ และผู้เชี่ยวชาญสื่อ หรือระหว่างครูและครูใหญ่

งานวิจัยเกี่ยวกับการคาดหวังบทบาทของการให้บริการสื่อต่าง ๆ ของห้องสมุด ตามความเห็นของผู้เชี่ยวชาญสื่อของห้องสมุด ผู้บริหารโรงเรียน และครู โดย ฟิลลิส ไลน์ แคนเตอร์ ในปี ค.ศ. 1975 (Cantor. 1976 : 7707 - A) ได้ศึกษาในโรงเรียนมัธยม 32 แห่ง ในเวสเชสเตอร์ เคาน์ตี รัฐนิวยอร์ก ใช้แบบสอบถามการสัมภาษณ์ และเยี่ยมชุกิจการ เพื่อจะทดสอบการบริการต่าง ๆ ของผู้เชี่ยวชาญสื่อว่า ครูใหญ่ หรือครูมีส่วนร่วมหรือไม่ ซึ่งผลปรากฏว่า ครูใหญ่ และครู มีส่วนร่วมในการบริการต่าง ๆ และผู้ตอบทุกกลุ่มเห็นพ้องกันเกี่ยวกับบริการของผู้เชี่ยวชาญสื่อมากกว่า 50 เปอร์เซ็นต์ ผู้เชี่ยวชาญสื่อมีความเห็นแตกต่างจากกลุ่มอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติเพียงสามประเภทในเก้าประเภท ผู้ตอบโต้แย้งลำดับความสำคัญของการให้บริการของผู้เชี่ยวชาญสื่อ ดังนี้

1. วัสดุในศูนย์สื่อการศึกษาเหมาะสมกับความต้องการของนักเรียน
2. มีการปฐมนิเทศนักเรียนเข้าใหม่เกี่ยวกับศูนย์สื่อการศึกษา

3. การทำงานร่วมกับนักเรียนเพื่อพัฒนาความชำนาญในการค้นคว้าของนักเรียน
4. ปรึกษาหารือกับครูเกี่ยวกับความต้องการวัสดุต่าง ๆ ของครูในศูนย์
5. มีการแจ้งให้ครูทราบเกี่ยวกับวัสดุที่จัดหามาใหม่อย่างมีระบบ
6. รวบรวมรายชื่อวัสดุสำหรับครู เมื่อได้รับการขอร้อง
7. จัดให้มีการแนะนำการอ่านแก่นักเรียนเป็นรายบุคคล
8. ให้โอกาสแก่นักเรียนมีส่วนในการเลือกวัสดุเข้าสู่ศูนย์
9. มีการขยายเวลาบริการ

สำหรับการทดสอบสมมติฐานเรื่องการคาดหวังของผู้เชี่ยวชาญสื่อเกี่ยวกับการบริการของตนเองว่าแตกต่างจากการคาดหวังของผู้บริหาร และครูหรือไม่ ปรากฏว่าผู้เชี่ยวชาญสื่อได้คาดหวังแตกต่างไปอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติจากกลุ่มผู้ตอบอื่น ๆ ในบริการบางอย่าง ได้แก่

1. ด้านหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญสื่อแตกต่างไปจากกลุ่มอื่น ๆ โดยผู้เชี่ยวชาญสื่อคาดหวังตนควรช่วยครูในการบูรณาการการใช้ทรัพยากรทางโสตทัศนศึกษา กับวัสดุตีพิมพ์ และควรช่วยนักเรียนในการพัฒนาความชำนาญในการใช้สื่อ
2. หน้าที่ด้านการสอนและการสอนเป็นคณะ ผู้เชี่ยวชาญสื่อคาดหวังในแง่ที่ว่าควรให้มีการสอนวิธีใช้ศูนย์สื่อการศึกษาและทรัพยากรต่าง ๆ แก่นักเรียนเป็นรายบุคคล และเป็นกลุ่มเล็ก ๆ และผู้เชี่ยวชาญสื่อควรร่วมกับคณะครูในการเลือกวัสดุเข้าสู่ศูนย์ และควรช่วยเหลือครูวางแผนกิจกรรมการเรียนรู้ที่นำวัสดุในศูนย์เข้าไปใช้ และผู้เชี่ยวชาญสื่อควรมีหน้าที่ในฐานะสมาชิกของคณะผู้สอนเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพของนักเรียน
3. หน้าที่ด้านการพัฒนาหลักสูตร ผู้เชี่ยวชาญสื่อมีความเห็นแตกต่างจากกลุ่มอื่น ๆ ในบริการสามอย่าง คือ ควรร่วมในการพัฒนาหลักสูตรและปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร ควรช่วยคณะกรรมการหลักสูตรในการเลือกวัสดุที่เหมาะสมให้แก่หน่วยทรัพยากรการเรียน การสอน การชี้แนะเกี่ยวกับหลักสูตร และควรทำงานกับครูในการคิดค้นออกแบบนวัตกรรมในการสอน

4. หน้าที่การบริหาร ผู้เชี่ยวชาญสื่อมีความคาดหวังแตกต่างจากกลุ่มอื่น ๆ ว่าผู้เชี่ยวชาญสื่อควรค่าเป็นงานหน่วยผลิตวัสดุสำหรับครู และควรจัดหาหนังสือตำราเรียน โดยไม่คำนึงว่าหนังสือเหล่านั้นจะอยู่ที่ใด

ในการศึกษาค้างนี้ องค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อความคิดเห็นของผู้ตอบเกี่ยวกับ บริการที่ควรจัดโดยบุคลากรทางสื่อของห้องสมุด ได้แก่ บทบาททางหน้าที่การงานที่ทำ ในโรงเรียนของผู้ตอบ และรูปแบบของการบริการห้องสมุดภายในแต่ละโรงเรียน ในจำนวน โรงเรียนที่ศึกษา 32 แห่ง มี 15 แห่ง ได้บูรณาการโปรแกรมของห้องสมุดเข้าในกระบวนการเรียนการสอน 11 แห่งได้แยกบริการโสตทัศนวัสดุออกจากห้องสมุด และ 6 แห่ง อยู่ระหว่างการรวมบริการโสตทัศนวัสดุกับห้องสมุด

เกี่ยวกับความคิดเห็นของครู มีเพียง 24 เปอร์เซ็นต์ของครูที่สอนประจำ แจ้งว่าวัสดุของศูนย์สื่อการศึกษาที่มีความสำคัญอย่างที่สุด ทำให้การสอนมีประสิทธิภาพ 37 เปอร์เซ็นต์ แจ้งว่ามีความสำคัญมาก

จากการศึกษาค้างนี้สรุปได้ว่า ผู้เชี่ยวชาญสื่อ ผู้บริหาร ครูพิเศษ และประธาน โรงเรียนมีทัศนะโอนเอียงไปในแนวที่ว่า โรงเรียนและโปรแกรมการเรียนของโรงเรียน เป็นสิ่งเดียวกัน บางทีอาจจะเป็นเพราะการมีทัศนะที่กว้างของบุคคลเหล่านี้ ทำให้การ คาดหวังการบริการของศูนย์สื่อการศึกษาสูงกว่าครูที่สอนประจำ ผลของการศึกษาค้างนี้ ทำให้เห็นบทบาทของผู้เชี่ยวชาญสื่อแจ่มชัดขึ้น อันจะเป็นประโยชน์ในการฝึกฝนผู้เชี่ยวชาญ สื่อในโอกาสต่อไป

งานวิจัยเกี่ยวกับบทบาทของบรรณารักษ์ หรือครูบรรณารักษ์ ในประเทศไทย ยังไม่มีผู้ใดเคยทำ และสำหรับห้องสมุดโรงเรียนนั้น งานวิจัยส่วนใหญ่เป็นการสำรวจ สภาพห้องสมุดซึ่งกล่าวหาถึงบรรณารักษ์ว่า ปัญหาสำคัญในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน คือ ขาดแคลนบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์อีกจำนวนมาก (Gelfand, 1962 : 35 สุขุม เฉลยทรัพย์ 2519 : 42) ส่วนบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานในห้องสมุด โรงเรียนส่วนใหญ่ก็ยังมีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ไม่ได้มาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุด

โรงเรียน ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ (รัถพร ชังชาติ 2513 : 114 สมบูรณ์ คิงมมานันต์ 2514 : 98 สมชัย ยุติธรรม 2514 : 65 สุหารัตน์ คูหาบุคค์ 2514 : 70 มาลีณี สุขปรีดี 2517 : จ) นอกจากนี้บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนยังต้องสอนสัปดาห์ละหลายชั่วโมง หรือทำงานอื่นด้วย ทำให้ไม่มีเวลาพอมาทำงานห้องสมุด (จินตนา สุขมาก 2508 : บทคัดย่อ เกมม นิยมราษฎร์ 2520 : บทคัดย่อ) และจากการศึกษาของบุญเรือน จันทศรีคำ ปรากฏว่า ครูและนักเรียนมีความเห็นว่า บรรณารักษ์ควรเป็นผู้ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ มีอิสระเต็มที่ในการทำงานห้องสมุด ไม่ควรสอนวิชาสามัญ หรือมีหน้าที่พิเศษอื่น ๆ แต่ต้องการให้บรรณารักษ์มีชั่วโมงสอนวิชาการใช้ห้องสมุดให้แก่ักเรียน (บุญเรือน จันทศรีคำ 2518 : บทคัดย่อ) จุไรรัตน์ อุทมะ ได้ศึกษาปัญหาการใช้ห้องสมุดและความต้องการในการรับบริการห้องสมุดของนักเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 5 ปีการศึกษา 2522 พบว่าปัญหาในการรับบริการห้องสมุดที่เป็นอุปสรรคมากสำหรับนักเรียนที่หาเวลาเข้าห้องสมุดในเวลาเรียนเมื่อครูอนุญาตให้ค้นคว้า ทั้งนี้เนื่องจากบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีน้อย และยังคงทำหน้าที่สอนด้วย ทำให้บริการไม่เต็มที่ นักเรียนเห็นว่าบรรณารักษ์ไม่ควรสอน (จุไรรัตน์ อุทมะ 2523 : 1 - 2)

อุทิน รวยอารี ได้ศึกษาความต้องการเพิ่มพูนความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา พบว่า บรรณารักษ์โดยส่วนรวมต้องการเพิ่มพูนความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ในเรื่องต่าง ๆ ในระดับปานกลางและสูง บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาต้องการศึกษาต่อระดับปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์สูงสุด รองลงไปตามลำดับได้แก่ ต้องการให้มีวารสารที่ตีพิมพ์ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์เพิ่มขึ้น ต้องการศึกษาคณะปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ และต้องการศึกษาจากห้องสมุดอื่นที่ได้มาตรฐาน (อุทิน รวยอารี 2522 : บทคัดย่อ)

วิธีคำนวณการศึกษาค้นคว้า

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ซึ่งเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ มีจำนวนนักเรียนระหว่าง 1,500 - 2,500 คน และเปิดสอนทั้งระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย ได้มาโดยวิธีการสุ่ม ดังนี้

1. สุ่มโรงเรียนจำนวน 20 แห่ง จากโรงเรียนทั้งหมด 26 แห่ง ในห้าจังหวัด ในปีการศึกษา 2524 โดยคิดสัดส่วนตามจำนวนโรงเรียนในแต่ละจังหวัด ใช้วิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) จำนวนโรงเรียนที่สุ่มได้คิดเป็น 77 เปอร์เซ็นต์

ตาราง 1 จำนวนโรงเรียนของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามจังหวัด

จังหวัด	จำนวนโรงเรียนทั้งหมด	จำนวนโรงเรียนของกลุ่มตัวอย่าง
สงขลา	5	4
พัทลุง	3	2
นครศรีธรรมราช	12	9
สุราษฎร์ธานี	4	3
ชุมพร	2	2
รวม	26	20

ตาราง 2 โรงเรียนของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามจังหวัด

โรงเรียน	จังหวัด
1. วรรณรีเฉลิม	สงขลา
2. สะเคา "ขรรค์ชัยกัมพลานุสรณ์"	สงขลา
3. สหิงพระวิทยา	สงขลา
4. รัศมิมัธยมศึกษา	สงขลา
5. พัทลุงพิทยาคม	พัทลุง
6. เขาชัยสน	พัทลุง
7. ปากพนัง	นครศรีธรรมราช
8. สตรีปากพนัง	นครศรีธรรมราช
9. เขียวใหญ่	นครศรีธรรมราช
10. สตรีทุ่งสง	นครศรีธรรมราช
11. ชะอวดวิทยาคาร	นครศรีธรรมราช
12. ฉวางรัชดาภิเษก	นครศรีธรรมราช
13. ฉานสกาประชาสรรค์	นครศรีธรรมราช
14. ท่าศาลาประสิทธิ์ศึกษา	นครศรีธรรมราช
15. สิชลคุณาธารวิทยา	นครศรีธรรมราช
16. สุราษฎร์พิทยา	สุราษฎร์ธานี
17. บานนาสาร	สุราษฎร์ธานี
18. กาญจนดิษฐ์วิทยาคม	สุราษฎร์ธานี
19. สอาดเผดิมวิทยา	ชุมพร
20. สวนศรีวิทยา	ชุมพร

2. ครอบงำรรักษาในโรงเรียนของกลุ่มตัวอย่างทุกโรงเรียน เป็นกลุ่มตัวอย่าง
จำนวน 20 คน

3. สุ่มครูจำนวน 60 คน จากสายวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนในโรงเรียนแยกสาย
วิชา โดยสุ่มมาวิชาละเจ็ด หรือแปดคน และในแต่ละโรงเรียนสุ่มมาสามคนจากสามสาย
วิชาด้วยวิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling)

ตาราง 3 จำนวนกลุ่มตัวอย่างครูจำแนกตามสายวิชาและโรงเรียน

สายวิชา โรงเรียน	ท	ค	ค	ว	ส	ศ	พ	กง	รวม
1	1	-	-	-	-	1	1	-	3
2	-	-	1	1	-	-	1	-	3
3	1	1	-	-	1	-	-	-	3
4	-	-	-	1	-	1	-	1	3
5	-	1	1	1	-	-	-	-	3
6	1	-	-	-	-	1	-	1	3
7	-	-	-	1	1	-	-	1	3
8	-	1	-	-	-	-	1	1	3
9	-	-	-	1	-	1	1	-	3
10	1	1	1	-	-	-	-	-	3
11	-	-	1	-	-	-	1	1	3
12	1	-	-	-	1	-	-	1	3
13	1	1	1	-	-	-	-	-	3
14	1	1	-	-	1	-	-	-	3

ตาราง 3 (ต่อ)

สายวิชา โรงเรียน	ท	ค	ก	ว	ส	ศ	พ	กง	รวม
15	-	-	-	-	1	1	1	-	3
16	-	-	1	-	1	-	-	1	3
17	1	1	-	1	-	-	-	-	3
18	-	-	-	-	1	1	1	-	3
19	-	1	-	1	-	-	-	1	3
20	-	-	1	-	1	1	-	-	3
รวม	8	8	7	7	8	7	7	8	60

หมายเหตุ

ท หมายถึง สายวิชาภาษาไทย

ค หมายถึง สายวิชาภาษาต่างประเทศ

ค หมายถึง สายวิชาคณิตศาสตร์

ว หมายถึง สายวิชาวิทยาศาสตร์

ส หมายถึง สายวิชาสังคมศึกษา

ศ หมายถึง สายวิชาศิลปศึกษา

พ หมายถึง สายวิชาพลานามัย

กง หมายถึง สายวิชาการงานและอาชีพ

4. ผู้บริหารในโรงเรียนกลุ่มตัวอย่างทุกโรงเรียนเป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวน

20 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

1. เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลในการศึกษารู้งนี้ เป็นแบบสัมภาษณ์
ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง จำนวนสามชุด คือ แบบสัมภาษณ์ครูบรรณารักษ์ แบบสัมภาษณ์ครู

และแบบสัมภาษณ์ผู้บริหาร แต่ละชุดแยกเป็น 3 ตอน

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ให้สัมภาษณ์

ตอนที่ 2 เป็นแบบสัมภาษณ์ความคิดเห็นเกี่ยวกับบทบาทของครูบรรณารักษ์ ซึ่งแบ่งเป็น 5 ด้าน รวมทั้งสิ้น 45 ข้อ คำถามในแต่ละชุดถามเนื้อหาเดียวกัน แต่ใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมกับสถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง สำหรับครูบรรณารักษ์ใช้ถ้อยคำถามถึงการปฏิบัติงานของตนเอง ส่วนครูและผู้บริหารใช้ถ้อยคำเหมือนกัน คือถามถึงการปฏิบัติงานของครูบรรณารักษ์ แต่ละชุดถามรายละเอียดของการปฏิบัติงานนั้น ๆ ทั้งด้านที่ครูบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติจริงและความคาดหวังของผู้ตอบ แล้วให้ผู้ตอบกำหนดระดับความเห็นว่าการครูบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติงานในข้อนั้นและควรปฏิบัติงานในข้อนั้นในระดับใด โดยให้กำหนดระดับความเห็นเป็น 5 ช่วง และให้คะแนนแต่ละช่วงตามวิธีน้ำหนักสมมติดังนี้

- | | | | |
|-----------|---------------------|------|---------------------|
| 4 หมายถึง | ได้ปฏิบัติมากที่สุด | หรือ | ควรปฏิบัติมากที่สุด |
| 3 หมายถึง | ได้ปฏิบัติมาก | หรือ | ควรปฏิบัติมาก |
| 2 หมายถึง | ได้ปฏิบัติปานกลาง | หรือ | ควรปฏิบัติปานกลาง |
| 1 หมายถึง | ปฏิบัติบ้าง | หรือ | ควรปฏิบัติบ้าง |
| 0 หมายถึง | ไม่ได้ปฏิบัติ | หรือ | ไม่ควรปฏิบัติ |

แบบสัมภาษณ์สำหรับครูและผู้บริหารด้านบทบาทที่ปฏิบัติจริงของครูบรรณารักษ์ในแต่ละข้อจะมีช่อง "ไม่ทราบ" ไว้คอย และส่วนที่เป็นการกำหนดระดับความเห็นมีช่อง "ไม่สามารถให้ความเห็น" ซึ่งไม่มีคะแนน ทั้งนี้เพราะจากการพิจารณาและสอบถามจากบุคคลที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับกลุ่มตัวอย่างแล้ว ปรากฏว่างานของครูบรรณารักษ์จะมีบางคนเท่านั้นที่สามารถตอบได้ทุกข้อ ดังนั้นจึงเปิดโอกาสให้ผู้ตอบได้ตอบตามความเป็นจริง และถ้าผู้ให้สัมภาษณ์คนใดตอบได้ไม่ครบทุกข้อในบทบาทแต่ละด้านของครูบรรณารักษ์ จะไม่นำข้อมูลด้านนั้นมาทดสอบสมมติฐาน และตอนท้ายของคำถามแต่ละข้อเปิดโอกาสให้ผู้ตอบแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมอย่างอิสระ

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของครูบรรณารักษ์
จำนวน 2 ข้อ
(คู่มืออย่างแบบสัมภาษณ์ในภาคผนวก)

2. การสร้างแบบสัมภาษณ์ มีลำดับการสร้างดังนี้

2.1 ศึกษาลักษณะงานและความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน
หรือครูบรรณารักษ์ จากหนังสือ เอกสารต่าง ๆ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการสร้างคำถาม

2.2 กำหนดแบบสัมภาษณ์ แบบสัมภาษณ์แต่ละชุดใช้แบบที่มีคำถามแน่นอน
หรือแบบมาตรฐาน (Structural Interview or Standardized Interview)
ซึ่งเป็นแบบที่จัดไว้ให้มีมาตรฐานเดียวกัน และนำคำถามเดียวกันใช้กับกลุ่มตัวอย่างที่มี
สถานภาพเหมือนกันทุกคน

2.3 สร้างคำถามเพื่อใช้ในการสัมภาษณ์

2.4 นำแบบสัมภาษณ์ที่สร้างเสร็จแล้วไปปรึกษาคณะกรรมการเพื่อตรวจ
แก้แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไข

2.5 นำแบบสัมภาษณ์ไปทำ Pilot Study กับกลุ่มครูบรรณารักษ์
และครูในโรงเรียนที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับกลุ่มตัวอย่างจำนวนห้าคน เพื่อตรวจว่าคำถาม
เหล่านั้นเหมาะสมและครอบคลุมเรื่องที่ต้องการทราบหรือไม่ แล้วนำมาปรับปรุงแบบ
สัมภาษณ์ให้เหมาะสม

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ผู้วิจัยขอให้ทางมหาวิทยาลัยทำหนังสือถึงกรมสามัญศึกษา เพื่อขอความ
ร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลไปยังโรงเรียนของกลุ่มตัวอย่าง
2. เมื่อได้รับหนังสือขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมจากกรมสามัญศึกษาแล้ว
ผู้วิจัยถือหนังสือดังกล่าวไปยังโรงเรียนด้วยตนเอง และเริ่มเก็บข้อมูล ตั้งแต่วันที่ 11
มกราคม 2525 เสร็จในเดือนมีนาคม 2525 โดยผู้วิจัยเดินทางไปยังโรงเรียนทั้ง
20 แห่ง ตามแผนที่จัดไว้ให้เหมาะสมกับการเดินทาง มีจุดกลางอยู่ที่อำเภอเมือง
นครศรีธรรมราช

3. ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เมื่อเดินทางไปถึงโรงเรียนแต่ละแห่ง เข้าพบ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน เรียนให้ทราบว่ามีความประสงค์จะเก็บรวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทของครูบรรณารักษ์ เพื่อหาปริมาณพันธ โดยวิธีการสัมภาษณ์ผู้บริหาร คือ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการ ครูอาจารย์ตามกลุ่มไว้ และครูบรรณารักษ์ พร้อมทั้ง แสดงหนังสือขอ ความร่วมมือจากกรมสามัญศึกษา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงดำเนินการ สัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างทุกคนด้วยตนเอง ในการไปพบกลุ่มตัวอย่างที่เป็นครูอาจารย์ ได้รับความอนุเคราะห์จากผู้บริหารเองบ้าง จากผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ โดยผู้บริหารสั่งการ บ้างและจากครูบรรณารักษ์บ้าง ความโอภาสที่เหมาะสม

4. การสัมภาษณ์ใช้เวลาระหว่าง หนึ่งชั่วโมงครึ่งถึงสองชั่วโมง ขึ้นอยู่กับ การตอบของผู้ให้สัมภาษณ์ ซึ่งบางคนแสดงความเห็นประกอบมาก บางคนไม่มีความเห็น อื่น นอกจากตอบคำถาม การเก็บรวบรวมข้อมูลแต่ละโรงเรียนใช้เวลาสองวัน และมีสี่ โรงเรียนที่ต้องกำหนดวันเวลาอื่นไม่สามารถเก็บข้อมูลในช่วงที่ไปครั้งแรกได้ เพราะ ผู้บริหารติดราชการต้องเดินทางไปเฝ้าตามวัน เวลาที่นัดไว้กับผู้ช่วยผู้บริหาร

กลุ่มตัวอย่างที่ให้สัมภาษณ์ถึงรายละเอียดในตาราง 4

ตาราง 4 จำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ให้สัมภาษณ์

กลุ่มตัวอย่าง	จำนวนที่ขอสัมภาษณ์	จำนวนที่ให้สัมภาษณ์	คิดเป็นร้อยละ
ครูบรรณารักษ์	20	20	100
ครู	60	60	100
ผู้บริหาร	20	19*	95
รวม	100	99	99

* ผู้บริหาร 1 ท่านไม่สามารถให้ทัศนะเกี่ยวกับบทบาทของครูบรรณารักษ์ได้ จึงไม่ได้ให้สัมภาษณ์

จากกลุ่มตัวอย่างมีผู้บริหารและครูส่วนหนึ่งไม่สามารถให้ความเห็นตอบทบทวนที่ปฏิบัติจริงของครูบรรณารักษ์ใดครบทุกข้อดังแสดงในตาราง 5

ตาราง 5 จำนวนผู้บริหาร และครูที่แสดงทัศนะตอบทบทวนที่ปฏิบัติจริงของครูบรรณารักษ์ใดครบทุกข้อ และไม่ครบทุกข้อ

กลุ่มตัวอย่าง บทบาทของครูบรรณารักษ์	ผู้บริหาร			ครู		
	ครบ	ไม่ครบ	รวม	ครบ	ไม่ครบ	รวม
1. ด้านการบริหารงานห้องสมุด	19	—	19	20	40	60
2. ด้านหน้าที่ทางการศึกษา	19	—	19	46	14	60
3. ด้านการปฏิบัติงานเทคโนโลยีของห้องสมุด	12	7	19	24	36	60
4. ด้านการบริการผู้ใช้ห้องสมุด	17	2	19	40	20	60
5. ด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุด	15	4	19	41	19	60

จากตาราง 5 แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารที่เป็นกลุ่มตัวอย่างแสดงความเห็นเกี่ยวกับบทบาทที่ปฏิบัติจริงของครูบรรณารักษ์ใดครบทุกข้อสองด้าน และไม่ครบทุกข้อสามด้าน ส่วนครูที่เป็นกลุ่มตัวอย่างแสดงความเห็นเกี่ยวกับบทบาทที่ปฏิบัติจริงของครูบรรณารักษ์ใดไม่ครบทุกข้อทั้งห้าด้าน จำนวนผู้บริหารและครูที่แสดงความเห็นใดครบทุกข้อเหล่านี้จะนำไปเป็นกลุ่มตัวอย่างในการวิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับการเปรียบเทียบทัศนะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร ตอบทบทวนที่ปฏิบัติจริงของครูบรรณารักษ์และการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ ตามทัศนะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร

การจัดกระทำกับข้อมูล

เมื่อทำการสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว นำแบบสัมภาษณ์ที่ได้ทั้งหมด มาดำเนินการเป็นขั้น ๆ ดังนี้

1. ตรวจสอบคำตอบในแบบสัมภาษณ์ นำมาแจกแจงความถี่ขั้นของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร ตามระดับที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวัง ในบทบาทของครูบรรณารักษ์แต่ละงานเพื่อหาการยดละเป็นรายขอ
2. ตรวจให้คะแนนคำตอบในแบบสัมภาษณ์ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้
3. นำค่าคะแนนที่ได้มาวิเคราะห์โดยวิธีการทางสถิติและทดสอบสมมติฐาน

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. การยดละ ใช้สูตร

$$\text{การยดละ} = \frac{\text{จำนวนความถี่ในแต่ละรายการ}}{\text{จำนวนความถี่ทั้งหมด}} \times 100$$

2. ค่าเฉลี่ย ใช้สูตร (Ferguson, 1971 : 45)

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

เมื่อ $\bar{X}$ แทน ค่าเฉลี่ย

$\sum X$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมด

N แทน จำนวนกลุ่มตัวอย่าง

3. ทดสอบนัยสำคัญของความแตกต่างระหว่างขั้นของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร ใช้วิธีวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว (One-way Analysis of Variance) โดยใช้สูตร (Lindquist, 1956 : 56)

$$F = \frac{MS_A}{MS_W}$$

เมื่อ F แทน ความแตกต่างของคะแนนเฉลี่ย

MS_A แทน ค่าเฉลี่ยของผลบวกกำลังสองระหว่างกลุ่ม

MS_W แทน ค่าเฉลี่ยของผลบวกกำลังสองภายในกลุ่ม

ในกรณีที่พบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ตรวจสอบความแตกต่างรายคู่ ใช้ q - statistic ตามวิธีของ Newman - Keuls โดยใช้สูตร (Winer. 1971 : 216 - 208)

$$q = \frac{\bar{T}_{\text{largest}} - \bar{T}_{\text{smallest}}}{\sqrt{MS_{\text{error}}/n}}$$

เมื่อ q แทน ค่าความแตกต่างของคะแนนเฉลี่ย

$\bar{T}_{\text{largest}}$ แทน คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มที่มีค่ามากที่สุด

$\bar{T}_{\text{smallest}}$ แทน คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มที่มีค่าน้อยที่สุด

MS_{error} แทน ค่าเฉลี่ยของผลบวกกำลังสองภายในกลุ่ม หรือ MS_W

n แทน Harmonic Mean ของกลุ่มตัวอย่าง

4. ทดสอบนัยสำคัญของความแตกต่างระหว่างบทบาทที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ ใช้ t - test (Dependent measure) ใช้สูตร (สวน สายยศ และอังคณา สายยศ 2522 : 220)

$$t = \frac{\sum D}{\sqrt{\frac{n \sum D^2 - (\sum D)^2}{n - 1}}}$$

เมื่อ D แทน ความแตกต่างของคะแนนแต่ละคู่

n แทน จำนวนคู่

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์และตัวย่อที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อความสะดวกในการเสนอตารางและการแปลความหมายของผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้ใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

N	แทน จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
$\bar{X}$	แทน ค่าคะแนนเฉลี่ย
SS	แทน ผลบวกกำลังสองของคะแนน (Sum Square)
MS	แทน ค่าเฉลี่ยผลบวกกำลังสองของคะแนน (Mean Square)
WG	แทน within group หรือ ภายในกลุ่ม
BG	แทน Between group หรือ ระหว่างกลุ่ม
F	แทน ค่าที่จะใช้พิจารณาใน F - distribution
D	แทน ความแตกต่างของคะแนนแต่ละคู่
t	แทน ค่า t ใน t - distribution
df	แทน ชั้นแห่งความเป็นอิสระ
บรร	แทน คุรุบรรณารักษ์
คร	แทน ครู
บ	แทน ผู้บริหาร
จ	แทน บทบาทที่ปฏิบัติจริงของคุรุบรรณารักษ์
ค	แทน บทบาทที่คาดหวังของคุรุบรรณารักษ์

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล เสนอตามลำดับดังนี้

ตอนที่ 1 ทิศนะของคุรุบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหารที่มีต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริง และที่คาดหวังของคุรุบรรณารักษ์ ตามระดับการปฏิบัติ เสนอตารางย่อยเป็นรายข้อ

ตอนที่ 2 เปรียบเทียบทัศนะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหารที่มีต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงของครูบรรณารักษ์

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบทัศนะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหารที่มีต่อบทบาทที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์

ตอนที่ 4 เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ ตามทัศนะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 ทัศนะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหารที่มีต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ตามระบับการปฏิบัติ เสนอการรายละเอียดเป็นรายชื่อ

ปรากฏผลดังตาราง 6 - ตาราง 10

ตาราง 6. ทัศนะของกลุ่มตัวอย่างทั้งหมดตอบแบบหาของกรุปรรณารักษ์ ตามระดับการปฏิบัติ เสนอการร้อยละเป็นรายข้อ ด้านการบริหารงานของศูนย์

บทบาทของกรุปรรณารักษ์	ระดับการปฏิบัติ													
	มากที่สุด		มาก		ปานกลาง		บาง		ไม่ปฏิบัติ / ไม่ควรปฏิบัติ		ไม่สามารถให้ความเห็น		รวม	
	จ	ค	จ	ค	จ	ค	จ	ค	จ	ค	จ	ค		
1. การวางแผนทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานของศูนย์	6.06	34.34	25.25	53.53	55.55	12.12	6.06	0	2.02	0	5.05	0	100	100
2. การดำเนินการให้มีคุณภาพของศูนย์เพียงพอและเหมาะสม	4.04	22.22	19.19	55.55	54.54	17.17	17.17	5.05	4.04	0	1.01	0	100	100
3. การประชาสัมพันธ์ของศูนย์	1.01	33.33	10.10	48.48	49.49	14.14	28.28	4.04	9.09	0	2.02	0	100	100
4. การประเมินผลงานของศูนย์	3.03	24.24	10.10	46.46	35.35	21.21	24.24	8.08	14.14	0	13.13	0	100	100
5. การรักษาความสะอาดและการเปิดปิดของศูนย์	8.08	15.15	31.31	53.53	47.47	11.11	10.10	20.20	1.01	0	2.02	0	100	100
6. การร่วมมือกับของศูนย์อื่น ๆ ในชุมชน	0	8.08	3.03	32.32	15.15	29.29	13.13	30.30	49.49	0	19.19	0	100	100
7. การมีส่วนร่วมในการของสมาชิกของศูนย์แห่งประเทศไทย	3.03	13.13	6.06	37.37	26.26	31.31	27.27	18.18	1.01	0	36.36	0	100	100

จากตาราง 6 แสดงให้เห็นว่า ทัศนะของกลุ่มตัวอย่างทั้งหมดตอบแบบหาของกรุปรรณารักษ์ในด้านการบริหารงานของศูนย์ ซึ่งมี 5 ข้อ ข้อ 1, 2, 3, 4, 5 ทัศนะส่วนใหญ่อยู่ในระดับ "ปานกลาง" (35.35 เปอร์เซนต์ - 55.55 เปอร์เซนต์) ส่วนทัศนะตอบแบบหาของกรุปรรณารักษ์ ข้อ 1 - 5 อีกเช่นกันส่วนใหญ่ก็อยู่ในระดับ "มาก" (46.46 เปอร์เซนต์ - 55.55 เปอร์เซนต์)

สำหรับข้อ 6 ที่เกี่ยวกับการรวมมูลค่าของส่วนก่อน กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีคะแนนตอบแบบปฏิบัติจริงว่า "ไม่ปฏิบัติ" (49.49 เปอร์เซนต์) และค่ากลาง
แบบปฏิบัติอยู่ในระดับ "มาก" (32.32 เปอร์เซนต์)
สำหรับข้อ 7 เกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของสมาคมของสมาชิกกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีคะแนนตอบแบบปฏิบัติจริงว่า "ไม่สามารถให้ความเห็นได้"
(36.36 เปอร์เซนต์) และค่ากลาง แบบปฏิบัติอยู่ในระดับ "มาก" (37.37 เปอร์เซนต์)

ตาราง 7 พื้นที่ของกลุ่มตัวอย่างทั้งหมดตอบแบบของครูบรรณาธิภย์ ตามระดับการปฏิบัติ เสนอการยละเอียดเป็นรายข้อ ตามหน้าที่ทางการศึกษา

ระดับการปฏิบัติ	มากที่สุด		มาก		ปานกลาง		บ้าง		ไม่ปฏิบัติ/ไม่จริงปฏิบัติ		ไม่สามารถให้ความเห็น		รวม
	จ	ก	จ	ก	จ	ก	จ	ก	จ	ก	จ	ก	ก
1. การปฏิบัติงานในฐานะกรรมการวิชาการของโรงเรียน	4.01	14.14	4.04	47.47	34.34	30.30	30.30	8.08	16.18	0	9.09	0	100
2. การช่วยครูอาจารย์เกี่ยวกับการสอน	5.05	32.32	24.24	42.42	31.31	18.18	22.22	7.07	5.05	0	2.02	0	100
3. การรวมกิจกรรมทางวิชาการที่โรงเรียนจัดขึ้นสำหรับครูอาจารย์	5.05	15.15	16.16	36.36	29.29	21.21	20.20	8.08	28.28	19.19	1.01	0	100
4. การสอนวิชาในสายวิชาอื่นตามความถนัด	5.05	0	5.05	2.02	1.01	5.05	1.01	1.01	87.87	91.91	0	0	100
5. การสอนวิชาเกี่ยวกับเทคโนโลยีของสังคม	3.03	30.30	13.13	52.52	45.45	15.15	27.27	2.02	7.07	0	4.04	0	100
6. การปฏิบัติงานอื่น ๆ นอกเหนือจากงานประจำเฉพาะหน้าที่พิเศษเกี่ยวกับครูอาจารย์โดยปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานพิเศษ	1.01	1.01	21.21	14.14	41.41	50.50	32.32	32.32	1.01	2.02	3.03	0	100

จากตาราง 7 แสดงให้เห็นว่า ทักษะของกลุ่มตัวอย่างที่มีคอบทบาทที่ปฏิบัติจริง
 ของครูบรรณารักษ์ ในด้านหน้าที่ทางการศึกษา ซึ่งมี 6 ข้อ นั้น 4 ข้อ คือ 1, 2, 3, 5
 ที่มีค่าส่วนใหญ่อยู่ในระดับ "ปานกลาง" (29.29 เปอร์เซนต์ - 45.45 เปอร์เซนต์)
 ส่วนทักษะคอบทบาทที่คาดหวังนั้นข้อ 1, 2, 3, 5 อีกเช่นกัน ส่วนใหญ่มีค่าในระดับ
 "มาก" (36.36 เปอร์เซนต์ - 52.52 เปอร์เซนต์)

สำหรับข้อ 4 เกี่ยวกับการสอนในสาขาวิชาอื่นที่ตนรัก กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มี
 ทักษะคอบทบาทที่ปฏิบัติจริงว่า ครูบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติในระดับ "ปฏิบัติบ้าง"
 (32.32 เปอร์เซนต์) และคาดหวังคอบทบาทนี้ในระดับ "ปานกลาง" (50.50
 เปอร์เซนต์)

ตาราง 8 ทัศนะของกลุ่มตัวอย่างทั้งหมดตอบคำถามของครูบรรณารักษ์ ตามระดับการปฏิบัติ เสนอการรายละเอียด เป็นการปฏิบัติงาน เทคนิคของหอสมุด

บทบาทของครูบรรณารักษ์	ระดับการปฏิบัติ		มาก		ปานกลาง		บ้าง		ไม่ปฏิบัติตาม/ไม่ทำเลย		ไม่สามารถให้คำตอบ		รวม	
	มากที่สุด													
	จ	ก	จ	ก	จ	ก	จ	ก	จ	ก	จ	ก	จ	ก
1. การเลือกหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ในหอสมุดลงกับหลักสูตร และตรงกับความต้องการของผู้ใช้	8.06	24.24	53.33	56.56	39.39	16.16	16.16	3.03	2.01	0	2.02	0	100	100
2. การจัดซื้อหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ	13.13	29.29	56.36	55.55	47.47	15.15	2.02	0	0	0	1.01	0	100	100
3. การขอรับจากหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ	1.01	9.09	8.08	39.39	26.26	30.30	34.34	19.19	18.18	2.02	12.12	0	100	100
4. การจัดหมวดหมู่หนังสือ	16.16	41.41	40.40	47.47	36.36	9.09	6.06	2.02	0	0	1.01	0	100	100
5. การทำบัตรรายการหนังสือ	5.05	22.22	26.26	66.66	28.28	9.09	16.16	2.02	16.16	0	8.08	0	100	100
6. การเตรียมหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์เพื่อนำออกบริการ	8.08	11.11	41.41	38.38	32.32	22.22	10.10	28.28	1.01	0	7.07	0	100	100
7. การเปรียบเทียบบุคลากร และบุคลากรเพื่อให้บริการ	1.01	10.10	13.13	46.46	33.33	31.31	26.26	11.11	19.19	1.01	7.07	0	100	100
8. การซ่อมหนังสือ	7.07	12.12	37.37	45.45	31.31	22.22	17.17	17.17	4.04	3.03	3.03	0	100	100
9. การแปลเล่มวารสาร	0	5.05	15.15	36.36	31.31	34.34	18.18	19.19	25.25	5.05	10.10	0	100	100
10. การทำสารบัญวารสารของวารสารเป็นเล่ม	1.01	7.07	5.05	46.46	13.13	28.28	8.08	18.18	53.53	0	19.19	0	100	100
11. การสำรวจหนังสือเพื่อใหหนังสือของหอสมุดทันสมัยอยู่เสมอและมีหนังสืออยู่จริงตรงกับบัตรรายการบัตรรายการและทะเบียนหนังสือ	21.21	52.52	35.35	47.47	10.10	0	5.05	0	3.03	0	25.25	0	100	100

จากตาราง 8 แสดงให้เห็นทัศนคติของกลุ่มตัวอย่างที่มีต่อบทบาทในด้านการปฏิบัติงานเทคนิค ซึ่งมีทั้งหมด 11 ข้อ เป็นดังนี้

กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีทัศนคติต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงของครูบรรณารักษ์ ในข้อ 4, 6, 8, 11 อยู่ในระดับ "มาก" (35.35 เปอร์เซนต์ - 41.41 เปอร์เซนต์) ในข้อ 1, 2, 5, 7, 9 อยู่ในระดับ "ปานกลาง" (28.28 เปอร์เซนต์ - 47.47 เปอร์เซนต์) ในข้อ 3 อยู่ในระดับ "ปฏิบัติบ้าง" (34.34 เปอร์เซนต์) และในข้อ 10 อยู่ในระดับ "ไม่ได้ปฏิบัติ" (53.53 เปอร์เซนต์)

ส่วนบทบาทที่คาดหวัง กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีทัศนคติอยู่ในระดับ "มาก" ทุกข้อ (36.36 เปอร์เซนต์ - 66.66 เปอร์เซนต์)

ตาราง 9 ทัศนะของกลุ่มตัวอย่างทางเทคนิคตอบแบบสอบถามของครูบรรณารักษ์ ตามระดับการปฏิบัติ เสนอการรายละเอียดเป็นรายข้อ ตามการบริการผู้ใช้ห้องสมุด

บทบาทของบรรณารักษ์	ระดับการปฏิบัติ												
	มากที่สุด		มาก		ปานกลาง		บ้าง		ไม่ปฏิบัติ / ไม่ควรปฏิบัติ		ไม่สามารถทำได้ในทางเทคนิค		
	จ	ค	จ	ค	จ	ค	จ	ค	จ	ค	จ	ค	
1. การบริการจ่าย-รับหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ	8.08	5.03	44.44	39.39	33.33	23.23	12.12	32.32	1.01	2.02	1.01	0	100
2. การจัดเรียงหนังสือบนชั้น รวมทั้งการจัดวางสารบัญชั้พิมพ์ และวัสดุอื่น ๆ ให้ถูกต้องและเป็นระเบียบเรียบร้อย	5.05	8.08	33.33	37.37	47.47	25.25	12.12	28.28	0	1.01	2.02	0	100
3. การบริการหนังสือของหรือหนังสือผู้บริจาค	2.02	9.09	21.21	55.55	37.37	29.29	22.22	6.06	10.10	0	7.07	0	100
4. การบริการตอบคำถามและช่วยยืมคาว	0	11.11	12.12	51.51	32.32	27.27	25.25	10.10	21.21	0	9.09	0	100
5. การบริการใส่รหัสวัสดุ	0	2.02	3.03	21.21	3.03	27.27	19.19	42.42	38.68	7.07	6.06	0	100
6. การบริการแนะนำวัสดุห้องสมุดแก่ผู้ใช้	2.02	15.15	24.24	62.62	43.43	17.17	23.23	5.05	5.05	0	2.02	0	100
7. การบริการแนะนำการอ่านและส่งเสริมการอ่าน	2.02	18.18	6.06	55.55	42.42	17.17	28.28	8.08	12.12	1.01	9.09	0	100
8. การป้องกันการสูญหายของหนังสือและวัสดุห้องสมุด และสิ่งของของผู้ใช้ห้องสมุด	5.05	36.36	32.32	45.45	32.32	12.12	17.17	6.06	9.09	0	4.04	0	100
9. การมีส่วนร่วมในการบริการหนังสือแบบเรียนของโรงเรียน	2.02	16.16	9.09	38.38	4.04	23.23	7.07	16.16	77.77	6.06	0	0	100
10. การให้บริการพิเศษ	0	6.06	6.06	39.39	26.26	35.35	46.46	19.19	16.16	0	5.05	0	100
11. การให้บริการห้องสมุดแก่ชุมชน	0	2.02	2.02	14.14	13.13	33.33	27.27	42.42	54.54	8.08	3.03	0	100

จากตาราง 9 แสดงให้เห็นทัศนะของกลุ่มตัวอย่างคอบบาทของครูบรรณารักษ์
ด้านการบริการผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งมีทั้งหมด 11 ข้อ ดังนี้

กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีทัศนะคอบบาทจริงของครูบรรณารักษ์ ในข้อ 1, 8
อยู่ในระดับ "มาก" (44.44 เปอร์เซ็นต์, 32.32 เปอร์เซ็นต์) ในข้อ 2, 3, 4
6, 7, 8 อยู่ในระดับ "ปานกลาง" (32.32 เปอร์เซ็นต์ - 47.47 เปอร์เซ็นต์)
ในข้อ 10 อยู่ในระดับ "ปฏิบัติบ้าง" (46.46 เปอร์เซ็นต์) ในข้อ 6, 9, 11 อยู่ใน
ระดับ "ไม่ปฏิบัติ" (54.54 เปอร์เซ็นต์ - 77.77 เปอร์เซ็นต์)

ส่วนทัศนะคอบบาทที่คาดหวัง กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่คาดหวังดังนี้ ข้อ 1
2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10 คาดหวังในระดับ "มาก" (37.37 เปอร์เซ็นต์ -
62.62 เปอร์เซ็นต์) ข้อ 5, 11 คาดหวังในระดับ "ควรปฏิบัติบ้าง" (42.42
เปอร์เซ็นต์)

ตาราง 10 ทัศนะของกลุ่มตัวอย่างทางमतตามแนวทางของครูบรรณาธิษ ตามระบิการปฏิบัติ การจัดการกิจกรรมของสงสมุค

แนวทางของครูบรรณาธิษ	ระดับการปฏิบัติ		มาก		ปานกลาง		าง		ไม่ปฏิบัติ/ไม่กรปฏิบัติ		ไม่สามารถไฟ		รวม	
	มากที่สุด													
	จ	ค	จ	ค	จ	ค	จ	ค	จ	ค	จ	ค	จ	ค
1. การจัดปายนิเทศ	1.01	6.06	9.09	43.43	35.35	40.40	30.30	10.10	24.24	0	0	0	100	100
2. การจัดนิทรรศการ	1.01	10.10	11.11	36.36	30.30	39.39	39.39	14.14	15.15	0	3.03	0	100	100
3. การจัดกิจกรรมและแนวทางการวางแผนส่งเสริมการอ่านถายวิธิสื่อกเกี่ยวกับหนังสือ	0	2.02	0	31.31	9.09	25.25	14.14	37.37	73.73	4.04	3.03	0	100	100
4. การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านโดยให้นักเรียนแสดงชนกันอ่านหนังสือ	0	5.05	0	21.21	5.05	29.29	4.04	37.37	89.89	7.07	1.01	0	100	100
5. การจัดกิจกรรมประเภทแข่งขันหรือประกวดต่าง ๆ	0	3.03	1.01	15.15	6.06	30.30	19.19	41.41	73.73	10.10	0	0	100	100
6. การจัดกิจกรรมแบบเวที	0	1.01	1.01	1.01	14.14	6.06	26.26	11.11	46.46	81.81	12.12	0	100	100
7. การจัดกิจกรรมปึ่งักงานของสงสมุคในแผนกเรียนและปฐนใจอื่น ๆ	1.01	8.08	9.09	34.34	37.37	38.38	25.25	17.17	13.13	2.02	9.09	0	100	100
8. การจัดกิจกรรมชุมนุมของสงสมุค	3.03	6.06	8.08	44.44	23.23	36.36	4.04	12.12	56.56	1.01	5.05	0	100	100
9. การจัดงานสัปดาห์ของสงสมุค	1.01	10.10	13.13	35.35	20.20	40.40	21.21	13.13	38.38	1.01	6.06	0	100	100
10. กิจกรรมอื่น ๆ	0	4.04	7.07	32.32	30.30	46.46	36.36	16.16	20.20	1.01	6.06	0	100	100

จากตาราง 10 แสดงให้เห็นทัศนะของกลุ่มตัวอย่างตอบพหุบาทของครูบรรณารักษ์
ด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุด ซึ่งมีทั้งหมด 10 ข้อ ดังนี้

กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีทัศนะตอบพหุบาทที่ปฏิบัติจริงของครูบรรณารักษ์ในข้อ
1, 7, 10 อยู่ในระดับ "ปานกลาง" (30.30 เปอร์เซ็นต์ - 37.37 เปอร์เซ็นต์)
ในข้อ 2 อยู่ในระดับ "ปฏิบัติบ้าง" (39.39 เปอร์เซ็นต์) และในข้อ 3, 4, 5
6, 8, 9 อยู่ในระดับ "ไม่ปฏิบัติ" (36.38 เปอร์เซ็นต์ - 89.89 เปอร์เซ็นต์)

ส่วนทัศนะตอบพหุบาทที่คาดหวัง กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่คาดหวังดังนี้ ข้อ 1, 8
คาดหวังในระดับ "มาก" (43.43 เปอร์เซ็นต์, 44.44 เปอร์เซ็นต์) ข้อ 2, 7,
9, 10 คาดหวังในระดับ "ปานกลาง" (38.38 เปอร์เซ็นต์ - 46.46 เปอร์เซ็นต์)
ข้อ 3, 4, 5, 6 คาดหวังในระดับ "ควรปฏิบัติบ้าง" (37.37 เปอร์เซ็นต์ -
46.46 เปอร์เซ็นต์)

ตอนที่ 2 เปรียบเทียบทักษะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร ตอบแทนที่ปฏิบัติงานจริงของครูบรรณารักษ์

ตาราง 11 เปรียบเทียบทักษะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร ตอบแทนที่ปฏิบัติงานจริงของครูบรรณารักษ์

บทบาทของครูบรรณารักษ์	X			df		SS		MS		F
	มร	ครู	บ	BG	WG	BG	WG	BG	WG	
1. ความการบริหารงานของศูนย์	11.50	12.80	14.32	2	56	77.32	850.30	38.66	15.18	2.54
2. ความหน้าที่ทางการศึกษา	8.90	8.89	10.58	2	82	41.89	1,000.88	20.94	12.21	1.72
3. ความการปฏิบัติงานนอกของศูนย์	20.55	21.63	23.92	2	53	85.49	1,431.49	42.75	27.01	1.58
4. ความการบริการผู้ใช้ของศูนย์	15.70	15.93	16.65	2	74	9.09	2,206.86	4.55	29.82	0.15
5. ความการจัดกิจกรรมของศูนย์	8.45	7.61	11.67	2	73	181.64	1,972.04	90.82	27.01	3.36

* มนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 11 แสดงว่า ทักษะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร ตอบแทนที่ปฏิบัติงานจริงของครูบรรณารักษ์ในด้านการบริหารงานของศูนย์ ความหน้าที่ทางการศึกษา ความการปฏิบัติงานนอกของศูนย์ และความสามารถในการให้บริการผู้ใช้ของศูนย์ แยกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ นั่นคือ ครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร มีทักษะตอบแทนที่ปฏิบัติงานจริงของครูบรรณารักษ์ในตำแหน่งดังกล่าวไม่แตกต่างกัน สำหรับบทบาทที่ปฏิบัติงานจริงของครูบรรณารักษ์ความการบริการของผู้ใช้ของศูนย์ ครู และผู้บริหาร มีทักษะแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เพื่อทดสอบความแตกต่างของทักษะตอบแทนที่ปฏิบัติงานจริงของครูบรรณารักษ์ ความการบริการของผู้ใช้ของศูนย์ ในกลุ่มครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหารเป็นรายคู่ ผู้วิจัยใช้ q-statistic เป็นค่าสถิติในการทดสอบปรากฏผลการเปรียบเทียบดังแสดงในตาราง 12

ตาราง 12 ค่า q - statistic ของทักษะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร
 ตอบคำถามที่ปฏิบัติจริง ของครูบรรณารักษ์ ด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุด

กลุ่มตัวอย่าง	ครู บรรณารักษ์ ผู้บริหาร			
	$\bar{X}$	7.6097	8.4500	11.6666
ครู	7.6097	—	0.8403	4.0569*
ครูบรรณารักษ์	8.4500		—	3.2166*
ผู้บริหาร	11.6666			—

r	2	3
$q .05 (r, 73)$	2.83	3.40
$q .05 (r, 73) / \sqrt{MS_w/n}$	3.1896	3.8321

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 12 พบว่า ครู และครูบรรณารักษ์ มีทักษะตอบคำถามที่ปฏิบัติจริง
 ของครูบรรณารักษ์ ด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุดแตกต่างกับผู้บริหารอย่างมีนัยสำคัญ
 ทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผู้บริหารมีทักษะตอบคำถามที่ปฏิบัติจริงของครูบรรณารักษ์ด้าน
 การจัดกิจกรรมของห้องสมุดสูงกว่าครูบรรณารักษ์ และครู ส่วนครูบรรณารักษ์และครู
 มีทักษะตอบคำถามที่ปฏิบัติจริงของครูบรรณารักษ์ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ
 นั่นคือ ครูบรรณารักษ์ ครู มีทักษะตอบคำถามที่ปฏิบัติจริงของครูบรรณารักษ์ด้านการจัด
 กิจกรรมของห้องสมุด ไม่แตกต่างกัน เช่นเดียวกับบทบาทด้านอื่น ๆ

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบทักษะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร ตอบแบบทดสอบทางจิตวิทยาของครูบรรณารักษ์ ปรากฏผลดังตาราง 13

ตาราง 13 เปรียบเทียบทักษะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร ตอบแบบทดสอบทางจิตวิทยาของครูบรรณารักษ์

บทบาทของครูบรรณารักษ์	$\bar{X}$			df	SS		MS		F	
	บร	คร	บ		BG	WG	BG	WG		
1. ด้านการบริหารงานสองส่วน	19.75	19.20	20.11	2	96	13.59	1,257.14	6.79	13.09	0.52
2. ด้านหน้าที่ทางการศึกษา	14.40	13.10	14.16	2	96	33.59	788.73	16.79	8.22	2.04
3. ด้านการปฏิบัติงานนอกเหนือของสองส่วน	31.40	30.13	29.74	2	96	31.88	1,973.42	15.94	20.56	0.78
4. ด้านการบริการผู้ใช้ของส่วน	25.60	27.00	25.68	2	96	43.72	3,092.91	21.86	32.22	0.68
5. ด้านการจัดกิจกรรมของส่วน	20.75	21.43	21.05	2	96	7.68	4,335.43	3.84	45.16	0.09

จากตาราง 13 แสดงว่าทักษะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร ตอบแบบทดสอบทางจิตวิทยาของครูบรรณารักษ์ทั้ง 5 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ นั่นคือ ครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร มีทักษะตอบแบบทดสอบทางจิตวิทยาของครูบรรณารักษ์ไม่แตกต่างกัน

ตอนที่ 4 เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาท
ที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ตามทัศนะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร ปรากฏผล
ดังตาราง 14 - ตาราง 16

ตาราง 14 เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ ตามทัศนะ
ของครูบรรณารักษ์

บทบาทของครูบรรณารักษ์	N	ΣD	ΣD ²	t
1. ด้านการบริหารงานห้องสมุด	20	165	1,691	8.856*
2. ด้านหน้าที่ทางการศึกษา	20	110	752	8.843*
3. ด้านการปฏิบัติงานเทคนิคของห้องสมุด	20	217	3,213	7.255*
4. ด้านการบริการผู้ใช้ห้องสมุด	20	184	2,778	5.444*
5. ด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุด	20	246	4,016	7.619*

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

t (.01, 4) = 2.593)

จากตาราง 14 แสดงว่าทัศนะของครูบรรณารักษ์ต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงและ
ที่คาดหวัง แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ในทุก ๆ ด้าน ซึ่งสอดคล้อง
กับสมมติฐานที่ตั้งไว้ว่า "บทบาทที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์สูงกว่าบทบาทที่ปฏิบัติจริง
ตามทัศนะของครูบรรณารักษ์"

ตาราง 15 เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ ตาม
ทัศนะของครู

บทบาทของครูบรรณารักษ์	N	ΣD	ΣD ²	ค่า t
1. ด้านการบริหารงานห้องสมุด	20	151	1,435	8.569 *
2. ด้านหน้าที่ทางการศึกษา	46	195	1,569	7.078 *
3. ด้านการปฏิบัติงานเทคนิคของห้องสมุด	24	208	2,752	6,608 *
4. ด้านการบริการผู้ใช้ห้องสมุด	40	431	6,033	11,419 *
5. ด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุด	41	563	9,815	12,181 *

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 15 แสดงว่าทัศนะของครูตอบบทบาทที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวัง
ของครูบรรณารักษ์ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ซึ่งสอดคล้องกับ
สมมติฐานที่ว่า "บทบาทที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์สูงกว่าบทบาทที่ปฏิบัติจริง ตาม
ทัศนะของครู"

ตาราง 16 เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ ตาม
ทัศนะของผู้บริหาร

บทบาทของครูบรรณารักษ์	N	ΣD	ΣD^2	ค่า t
1. การบริหารงานห้องสมุด	19	110	860	7.167*
2. งานหน้าที่ทางการศึกษา	19	68	308	8.233*
3. การปฏิบัติงานเทคนิคของห้องสมุด	12	69	919	2.891*
4. การบริการผู้ใช้ห้องสมุด	17	165	2,219	6.442*
5. การจกกิจกรรมของห้องสมุด	15	158	2,092	7,381*

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 16 แสดงว่าทัศนะของผู้บริหารต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวัง
ของครูบรรณารักษ์แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ในหน้าที่ทุกด้าน
สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ว่า "บทบาทที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์สูงกว่าบทบาทที่
ปฏิบัติจริง ตามทัศนะของผู้บริหาร"

บทที่ 5

บทย่อ สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษามหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติจริง และมหาวิทยาลัยที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ ตามทัศนะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร
2. เพื่อเปรียบเทียบมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติจริงของครูบรรณารักษ์ ตามทัศนะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร
3. เพื่อเปรียบเทียบมหาวิทยาลัยที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ ตามทัศนะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร
4. เพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติจริง และมหาวิทยาลัยที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ ตามทัศนะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้แก่ ครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ซึ่งเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ มีจำนวนนักเรียนระหว่าง 1,500 - 2,500 คน และเปิดสอนทั้งระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และตอนปลาย จำนวน 100 คน เป็นครูบรรณารักษ์ 20 คน ครู 60 คน และผู้บริหาร 20 คน ซึ่งเป็นผู้ทำงานอยู่ในปีการศึกษา 2524

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสัมภาษณ์ชนิดมีคำถามสัมภาษณ์ (Structural interview) ซึ่งเป็นแบบสัมภาษณ์ตามที่จัดไว้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

มี 3 ชุด คือ แบบสัมภาษณ์ครูบรรณารักษ์ แบบสัมภาษณ์ครู และแบบสัมภาษณ์ผู้บริหาร
แต่ละชุดแบ่งเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลส่วนตัวของผู้ให้สัมภาษณ์

ตอนที่ 2 เป็นแบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับบทบาทของครูบรรณารักษ์ ทั้งด้านการ
ปฏิบัติงานจริงและด้านการคาดหวัง ซึ่งแบ่งบทบาทของครูบรรณารักษ์เป็น 5 ด้าน จำนวน
45 ข้อ

ตอนที่ 3 เป็นความคิดเห็นผลข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของครู-
บรรณารักษ์

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลได้ใช้วิธีการทางสถิติดังนี้

1. หาค่าร้อยละ ทิศนะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร ต่อบทบาทที่ปฏิบัติงานจริง
และที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ ตามระดับการปฏิบัติ

2. เปรียบเทียบทิศนะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร ต่อบทบาทที่ปฏิบัติงานจริง
ของครูบรรณารักษ์ และต่อบทบาทที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ โดยใช้ F - test
และตรวจสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ โดยใช้ q - statistic

3. เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างบทบาทที่ปฏิบัติงานจริง และบทบาทที่คาดหวัง
ของครูบรรณารักษ์ตามทิศนะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร โดยใช้ t - test

สรุปผลการศึกษาค้นคว้า

1. ทิศนะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหารต่อบทบาทที่ปฏิบัติงานจริงและบทบาท
ที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ ตามระดับการปฏิบัติ ปรากฏผลดังนี้

1.1 ด้านการบริหารงานห้องสมุด ทั้งหมด 7 ข้อ มี 5 ข้อที่ครูบรรณารักษ์
ครู และผู้บริหารส่วนใหญ่เห็นว่าครูบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติงานจริงในระดับปานกลาง และส่วนใหญ่
คาดหวังให้ปฏิบัติในระดับมาก 5 ข้อดังกล่าวคือ การวางแผนทางและหลักเกณฑ์ในการ

ดำเนินงานห้องสมุด การดำเนินการให้มีบุคลากรห้องสมุดเพียงพอและเหมาะสม การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด การประเมินผลงานของห้องสมุด และการรักษาความสะอาด และเปิดปิดห้องสมุดที่เหลือ 2 ข้อ คือ การร่วมมือกับห้องสมุดอื่น ๆ ในชุมชน กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ให้ทัศนะว่า คุรุบรรณารักษ์ไม่ได้ปฏิบัติและคาดหวังว่าควรปฏิบัติในระดับมาก ส่วนการมีส่วนร่วมในกิจการของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ไม่สามารถให้ความเห็นในบทบาทที่ปฏิบัติจริง และคาดหวังว่าควรปฏิบัติในระดับมาก

1.2 ด้านหน้าที่ทางการศึกษา ทั้งหมด 6 ข้อ มีอยู่ 4 ข้อที่คุรุบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหารส่วนใหญ่เห็นว่าคุรุบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติจริงในระดับปานกลาง และคาดหวังให้ปฏิบัติในระดับมาก 4 ข้อดังกล่าวคือ การปฏิบัติงานในฐานะกรรมการวิชาการของโรงเรียน การช่วยครูอาจารย์เกี่ยวกับการสอน การร่วมกิจกรรมทางวิชาการที่โรงเรียน จัดขึ้นสำหรับครูอาจารย์ และการสอนวิธีใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ที่เหลือ 2 ข้อ คือ การสอนวิชาในสายวิชาอื่นตามความถนัด กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ให้ทัศนะว่าคุรุบรรณารักษ์ไม่ได้ปฏิบัติและคาดหวังว่าไม่ควรปฏิบัติเช่นเดียวกัน ส่วนการปฏิบัติงานอื่น ๆ นอกเหนือจากงานประจำเฉพาะหน้าที่เช่นเดียวกับครูอาจารย์ฝ่ายปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ให้ทัศนะว่า คุรุบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติบ้าง และคาดหวังให้ปฏิบัติในระดับปานกลาง

1.3 ด้านการปฏิบัติงานเทคนิคของห้องสมุด ทั้งหมด 11 ข้อ มีอยู่ 6 ข้อคือ การเลือกหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและตรงกับความต้องการของผู้ใช้ การจัดซื้อหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ การจัดหมวดหมู่หนังสือ การทำบัตรรายการ หนังสือ การเตรียมจุลสารและกฤตภาคเพื่อให้บริการ การเย็บเล่มวารสาร กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่าคุรุบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติในระดับปานกลาง และคาดหวังว่าควรปฏิบัติในระดับมาก 2 ข้อคือ การเตรียมหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์เพื่อนำออกบริการ และการซ่อมหนังสือ กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ให้ทัศนะว่าคุรุบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติในระดับมาก และคาดหวังว่าควรปฏิบัติในระดับมาก เช่นเดียวกัน ที่เหลือ 3 ข้อ คือ การขอบริจาค

หนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่าครูบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติในระดับปฏิบัติบ้าง และคาดหวังว่าควรปฏิบัติในระดับมาก สำหรับการหาทรัพยากรของวารสารเย็บเล่ม กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่าครูบรรณารักษ์ไม่ได้ปฏิบัติ และคาดหวังว่าควรปฏิบัติในระดับมาก ส่วนการสำรวจหนังสือเพื่อให้หนังสือของห้องสมุดทันสมัยอยู่เสมอและมีหนังสืออยู่จริงตรงกับบัตรรายการและทะเบียนหนังสือ กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่าครูบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติในระดับมาก และคาดหวังว่าควรปฏิบัติในระดับมากที่สุด

1.4 ด้านการบริการผู้ใช้ห้องสมุด ทั้งหมด 11 ข้อ มีอยู่ 6 ข้อคือการจัดเรียงหนังสือบนชั้น รวมทั้งการจัดวารสาร หนังสือพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ ให้ถูกต้องและเป็นระเบียบเรียบร้อย การบริการหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง การบริการตอบคำถาม และช่วยค้นคว้า การบริการแนะนำวิธีใช้ห้องสมุดแก่ผู้ใช้ การบริหารแนะแนวการอ่าน และส่งเสริมการอ่าน และการป้องกันการสูญหายของหนังสือและวัสดุของห้องสมุด และสิ่งของของผู้ใช้ กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความเห็นว่าครูบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติในระดับปานกลาง และคาดหวังว่าควรปฏิบัติในระดับมาก 1 ข้อคือการบริการจ่ายรับหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่าครูบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติในระดับมาก และควรปฏิบัติในระดับมาก เช่นเดียวกัน 2 ข้อคือการบริการโสตทัศนวัสดุ และการให้บริการห้องสมุดแก่ชุมชน กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่าครูบรรณารักษ์ไม่ได้ปฏิบัติ และคาดหวังว่าควรปฏิบัติบ้างที่เหลือ 2 ข้อคือการมีส่วนในการบริการหนังสือแบบเรียนของโรงเรียน กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่าครูบรรณารักษ์ไม่ได้ปฏิบัติ และคาดหวังว่าควรปฏิบัติในระดับมาก สำหรับการให้บริการพิเศษ กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่าครูบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติบ้าง และคาดหวังว่าควรปฏิบัติในระดับมาก

1.5 ด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุด มี 10 ข้อ 1 ข้อคือการจัดป้ายนิเทศ กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่าครูบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติในระดับปานกลาง และคาดหวังว่าควรปฏิบัติในระดับมาก 2 ข้อคือการจัดนิทรรศการ และการจัดกิจกรรมอื่น ๆ กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่าครูบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติในระดับปฏิบัติบ้าง และคาดหวังว่า

ควรปฏิบัติในระดับปานกลาง 4 ข้อคือ การจัดกิจกรรมแนะแนวการอ่านและส่งเสริมการอ่านด้วยวิธีผูกเกี่ยวกับหนังสือ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านโดยให้นักเรียนแข่งขันกันอ่านหนังสือ การจัดกิจกรรมประเภทแข่งขันหรือประกวดต่าง ๆ และการจัดกิจกรรมบนเวที กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่าครูบรรณารักษ์ไม่ได้ปฏิบัติ และคาดหวังว่าควรปฏิบัติบ้าง 1 ข้อคือ การจัดกิจกรรมฝึกงานของห้องสมุดให้แก่ักเรียนและผู้สนใจอื่น ๆ กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่าครูบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติในระดับปานกลาง และคาดหวังว่าควรปฏิบัติในระดับปานกลาง เช่นเดียวกันที่เหลือ 2 ข้อคือ การจัดกิจกรรมชุมนุมห้องสมุด กลุ่มตัวอย่างเห็นว่าครูบรรณารักษ์ไม่ได้ปฏิบัติและคาดหวังว่าควรปฏิบัติในระดับมาก ส่วนการจ้างงานสัปดาห์ห้องสมุด กลุ่มตัวอย่างเห็นว่าครูบรรณารักษ์ไม่ได้ปฏิบัติ และคาดหวังว่าควรปฏิบัติในระดับปานกลาง

2. ผลการเปรียบเทียบทัศนคติของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร ต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงของครูบรรณารักษ์ พบว่า ครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร มีทัศนคติต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงของครูบรรณารักษ์ในด้านการบริหารงานห้องสมุด ด้านหน้าที่ทางการศึกษา ด้านการปฏิบัติงานเทคนิคของห้องสมุด และด้านการบริการผู้ใช้ห้องสมุด แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ สำหรับบทบาทที่ปฏิบัติจริงของครูบรรณารักษ์ด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุด ครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร มีทัศนคติแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเมื่อทำการเปรียบเทียบเป็นรายคู่ ปรากฏว่า ครูบรรณารักษ์และครูมีทัศนคติแตกต่างกับผู้บริหารอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผู้บริหารมีทัศนคติสูงกว่าครูบรรณารักษ์ และครู ส่วนครูบรรณารักษ์และครูมีทัศนคติต่อบทบาทของครูบรรณารักษ์ด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุด แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เช่นเดียวกับบทบาทที่ปฏิบัติจริงของครูบรรณารักษ์ด้านอื่น ๆ

3. ผลการเปรียบเทียบทัศนคติของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร ต่อบทบาทที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ พบว่า ครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร มีทัศนคติต่อบทบาทที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ทั้ง 5 ด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

4. ผลการเปรียบเทียบทัศนะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร ระหว่าง
บทบาทที่ปฏิบัติจริง และบทบาทที่คาดหวัง พบว่า กลุ่มตัวอย่างทั้ง 3 กลุ่ม มีทัศนะตอบมหา
ที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์สูงกว่า บทบาทที่ปฏิบัติจริง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ
.01 ในบทบาททั้ง 5 ด้าน

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ให้สัมภาษณ์

จากการประมวลความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ให้สัมภาษณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
ของครูบรรณารักษ์ พอสรุปได้ดังนี้

1. ครูบรรณารักษ์ควรมีความรู้พื้นฐานในวิชาต่าง ๆ ให้มากที่สุด และเข้าใจ
หลักสูตร เพื่อจะได้จัดบริการให้ตรงตามความต้องการของนักเรียน
2. ครูบรรณารักษ์ต้องประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการกำหนดแผนงาน
และโครงการงานต่าง ๆ เพื่อหาข้อมูลที่แท้จริงและถูกต้อง
3. ครูบรรณารักษ์ต้องมีความสัมพันธ์อันดีกับครู ใช้นโยบายเข้าใจถึงตัว
มีความคล่องแคล่ว มีบุคลิกเป็นมิตรและร่าเริง ต้องอ่านมาก ๆ ให้เป็นที่เชื่อถือของ
คนอื่น ๆ เป็นที่พึ่งของครูอาจารย์ ในด้านการค้นคว้าหาความรู้ และครูบรรณารักษ์ควร
ทำตัวเสมือนห้องสมุดเคลื่อนที่
4. ครูบรรณารักษ์ต้องรักงานในหน้าที่ และปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ
ให้มากกว่าที่เป็นอยู่ ต้องอดทน หนักแน่น ใจเย็น มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับทุกคน เพราะต้อง
ปะทะกับนักเรียนและครูตลอดวัน
5. ครูบรรณารักษ์ต้องปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ พยายามปรับปรุงห้องสมุด
และพยายามสร้างผลงานให้ผู้บริหารเห็นความสำคัญของห้องสมุด
6. งานห้องสมุดเป็นงานบริการ ครูบรรณารักษ์ต้องใจกว้าง พร้อมจะรับฟัง
ความคิดเห็นของผู้อื่นและเสียสละร่างกายและเวลาให้กับงานอย่างจริงจัง โดยต้องทำงาน
นอกเหนือเวลาราชการด้วย จึงจะเกิดผลดีตามจุดประสงค์ของห้องสมุด

7. คุรุบรรณารักษ์ควรสำนักอยู่ตลอดเวลาว่าห้องสมุดมีความสำคัญยิ่ง ตนเองต้องรับผิดชอบสูง ต้องให้บริการอย่างมีหลักการ มีโครงการปฏิบัติงาน ควรรักษาซ่อมแซมหนังสือ วัสดุให้ใช้ได้นานที่สุด และให้บริการอย่างกว้างขวางให้คุ้มค่ากับการลงทุนมากที่สุด

8. คุรุบรรณารักษ์ต้องเป็นผู้นำ มีความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอย่างดี มีประสบการณ์สามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้ มีความมั่นใจในการปฏิบัติงาน สามารถตัดสินใจควรทำสิ่งที่เหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดเป็นไปด้วยดี ไม่ให้ความเกรงใจมาทำให้เกิดการลังเล

9. คุรุบรรณารักษ์ต้องเป็นคนว่องไว ทันต่อเหตุการณ์ หูตากว้างขวาง และนำห้องสมุดไปหาผู้อ่านไม่ทำงานอยู่กับที่

10. คุรุบรรณารักษ์ควรขี้นในระเบียบของห้องสมุด แต่ต้องมีเทคนิควิธีเพื่อไม่ให้ขาดค่านิยมมนุษยสัมพันธ์

11. คุรุบรรณารักษ์ควรมีที่ปรึกษา ได้แก่ ศึกษาพิเศษ กลุ่มบรรณารักษ์และผู้เกี่ยวข้องในวงการห้องสมุด ที่สามารถปรึกษาหารือกันได้สะดวก จะทำให้เกิดความคิดใหม่ ๆ ที่ ๆ นำมาปรับปรุงห้องสมุดอยู่เสมอ

12. ผู้บริหารควรเข้าเยี่ยมห้องสมุดบ่อย ๆ เพื่อดูแลความก้าวหน้าของห้องสมุด และคอยให้การส่งเสริมสนับสนุน

13. คุรุบรรณารักษ์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน เหมาะสม หากได้ยาก คือรักหนังสือ รักการให้บริการความรู้ มีมนุษยสัมพันธ์เป็นเลิศ เข้ากับบุคคลทั้งโรงเรียนได้ ทั้งครูอาจารย์ นักเรียนและคนงาน ฉะนั้นคุรุบรรณารักษ์ต้องคอยสำรวจตัวเองเพื่อปรับปรุงตนให้เหมาะสม

อภิปรายผล

1. ทัศนะของคุรุบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร ต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังของคุรุบรรณารักษ์ ตามระดับการปฏิบัติ จากการศึกษาค้นคว้าพบว่า

1.1 บทบาทของคุรุบรรณารักษ์ด้านการบริหารงานห้องสมุด จากแบบสัมภาษณ์ 7 ข้อ คุรุบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหารส่วนใหญ่เห็นว่าคุรุบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติ

ในระดับปานกลาง จำนวน 5 ข้อ เห็นว่าไม่ได้ปฏิบัติ จำนวน 1 ข้อ ไม่สามารถให้ความเห็น 1 ข้อ และในข้อนี้ความเห็นรองลงมาคือครูบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติบ้าง ส่วนทัศนะของกลุ่มตัวอย่างด้านความคาดหวังส่วนใหญ่เห็นว่าครูบรรณารักษ์ควรปฏิบัติในระดับมากทุกข้อ ผลปรากฏเช่นนี้ย่อมแสดงว่าทั้งครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหารต่างก็ตระหนักว่าการบริหารงานห้องสมุดเป็นงานที่สำคัญมากเพราะห้องสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่งแม้จะเป็นหน่วยงานเล็ก ๆ ก็ต้องมีผู้บริหารงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ (คุณัญจวน อินทรกำแหง และนวลจันทร์ รัตนกร 2521 : 20) แต่ครูบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติในระดับปานกลางเท่านั้น ทั้งนี้อาจเป็นเพราะสาเหตุดังนี้

บทบาทของครูบรรณารักษ์ด้านการบริหารงานห้องสมุดในข้อที่ครูบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติในระดับปานกลางเป็นส่วนใหญ่ ได้แก่

1.1.1. การวางแผนแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานห้องสมุด

ในรายละเอียดของงาน มีบางข้อที่ครูบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ไม่ได้ดำเนินการ คือ การกำหนดนโยบายของห้องสมุดเป็นลายลักษณ์อักษร การกำหนดงานและวิธีปฏิบัติงานต่าง ๆ ของห้องสมุดเป็นลายลักษณ์อักษร การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร การทำแผนปฏิบัติงานหรือโครงการพัฒนาห้องสมุดระยะยาว ส่วนการกำหนดวัตถุประสงค์ของห้องสมุดเป็นลายลักษณ์อักษร การกำหนดระเบียบการใช้ห้องสมุดและประกาศใช้อย่างเป็นทางการ และการทำโครงการปฏิบัติงานของห้องสมุดในแต่ละปี ครูบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ได้ดำเนินการสำหรับด้านการคาดหวังนั้น ทั้งครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหารเห็นว่าควรดำเนินการทุกข้อ แสดงให้เห็นว่าครูบรรณารักษ์ยังดำเนินการเพื่อให้มีแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานของห้องสมุดไม่ได้ตามที่คาดหวัง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะครูบรรณารักษ์มุ่งทำงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการก่อน งานที่ครูบรรณารักษ์ไม่ได้ปฏิบัติเป็นงานที่ไม่ได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการให้บริการผู้ใช้ห้องสมุด อีกประการหนึ่งงานเหล่านี้จะต้องใช้หลักการ และต้องศึกษาสภาพแวดล้อมให้ถ่องแท้จึงจะกำหนดให้แน่นอนได้

และต้องอาศัยค่าปรึกษาแนะนำจากบุคคลที่เกี่ยวข้องหลาย ๆ ฝ่ายของโรงเรียนซึ่ง
 คุรุบรรณารักษ์ยังไม่มีโอกาสทำได้เนื่องจากไม่มีเวลาเพียงพอ ประกอบกับทางฝ่าย
 ครูอาจารย์และผู้บริหารก็ยังไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุดถึงขนาดที่จะร่วมกันปรับปรุง
 เท่าที่ปฏิบัติอยู่ก็ปล่อยให้เป็นที่หนึ่งของคุรุบรรณารักษ์ทั้ง ๆ ที่คุรุบรรณารักษ์ต้องการความ
 ช่วยเหลือจากครูอาจารย์และผู้บริหารอย่างมาก และจากความเห็นของกลุ่มตัวอย่าง
 ทั้ง 3 กลุ่ม ผู้ที่แสดงความคิดเห็นประกอบส่วนใหญ่เห็นว่าห้องสมุดเป็นศูนย์รวมวิชาการ
 ครูอาจารย์จะต้องช่วยกันทำให้ห้องสมุดเป็นสถานที่ที่มีคุณค่าต่อการเรียนการสอนซึ่ง
 โรงเรียนจะขาดเสียไม่ได้

1.1.2 การดำเนินการให้มีบุคลากรห้องสมุดเพียงพอและเหมาะสม
 ในรายละเอียดของงาน ข้อที่คุรุบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ได้ดำเนินการ คือ เสนอผู้บริหาร
 ขออัตราค่าจ้างของห้องสมุดให้เพียงพอ และสรรหานักเรียนอาสาสมัครช่วยงานห้องสมุด
 ข้อที่คุรุบรรณารักษ์แทบไม่ได้ดำเนินการเลย คือ การมีส่วนร่วมในการคัดเลือกบุคลากร
 และการสรรหามูลากรอาสาสมัครช่วยงานจากชุมชน ซึ่งการดำเนินการเกี่ยวกับงาน
 ในสองข้อนี้กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความเห็นว่าคุรุบรรณารักษ์ไม่ควรดำเนินการ เพราะ
 ในการคัดเลือกบุคลากรเป็นงานในหน้าที่ของผู้บริหาร ซึ่งมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกอยู่แล้ว
 แต่มีกลุ่มตัวอย่างส่วนน้อยที่สุดเห็นว่าคุรุบรรณารักษ์ควรมีส่วนในการคัดเลือกบุคลากรของ
 ห้องสมุด เพราะคุรุบรรณารักษ์ย่อมรู้ดีกว่าตนต้องการบุคคลที่มีคุณสมบัติพิเศษอย่างไรจึงจะ
 ให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกี่ยวกับเรื่องนี้ผู้วิจัยเห็นว่าคุรุบรรณารักษ์
 ไม่จำเป็นต้องไปดำเนินการคัดเลือกบุคลากร แต่ถ้าหากทางผู้บริหารจะคัดเลือกบุคลากร
 ของห้องสมุดผู้บริหารควรแจ้งให้คุรุบรรณารักษ์ทราบและถามความต้องการของคุรุบรรณารักษ์
 เพื่อนำไปประกอบการคัดเลือก สำหรับการสรรหามูลากรช่วยงานห้องสมุดจากชุมชน
 อาทิ จากศิษย์เก่า หรือสมาคมผู้ปกครองและครู มาช่วยงานเป็นครั้งคราวตามที่ตกลง
 นัดแนะกัน กลุ่มตัวอย่างเห็นว่าไม่ควรดำเนินการเพราะเป็นเรื่องยุ่งยาก เสียเวลา
 ไม่เหมาะสมกับสภาพสังคมของประเทศไทย บุคลากรในชุมชนไม่มีเวลาหรือความสนใจ

ให้แก่ห้องสมุด เพราะห้องสมุดโรงเรียนยังไม่มี ความสำคัญเพียงพอที่ชุมชนจะตระกำลัง มาช่วย และโรงเรียนยังไม่มีเป็นสถาบันที่ใหญ่พอถึงกับจะต้องใช้อาสาสมัครจากชุมชน ดังนั้นงานที่ครูบรรณารักษ์ได้ดำเนินการให้มีบุคลากรห้องสมุดเพียงพอและเหมาะสม ที่สำคัญคือ เสนอผู้บริหารขออัตรากำลังของห้องสมุดให้เพียงพอ และสรรหานักเรียน อาสาสมัครช่วยงานห้องสมุด ซึ่งครูบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติอยู่แล้ว แต่ยังไม่ ได้ปฏิบัติถึงระดับที่คาดหวัง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะครูบรรณารักษ์ยังไม่ได้ดำเนินการอย่างจริงจัง เพียงแค่เสนอผู้บริหารว่าทางห้องสมุดมีงานมากแต่มีบุคลากรไม่เพียงพอจึงขอผู้ช่วย หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด หรือคนงาน ซึ่งทางผู้บริหารก็รับข้อเสนอไป แต่ก็ไม่สามารถ ดำเนินการได้ตามที่ครูบรรณารักษ์ขอ เพราะอัตรากำลังของโรงเรียนไม่มี ฝ่ายครูบรรณารักษ์ ก็ไม่ได้ดำเนินการอย่างอื่นอีก แต่ก็มีอยู่บ้างที่ครูบรรณารักษ์ได้ขอความช่วยเหลือจากครู อาจารย์ในสายวิชาต่างๆ แล้วเสนอให้ผู้บริหารแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ แต่ก็แก้ปัญหา การขาดแคลนบุคลากรไม่ได้ เพราะครูอาจารย์ที่มาช่วยไม่สามารถช่วยงานได้เต็มที่ เนื่องจากต้องสอนตามปกติ และไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งต้องมาเรียนรู้ เอาตามโอกาสที่เป็นไปได้ ส่วนการสรรหานักเรียนอาสาสมัครช่วยงานห้องสมุด ครูบรรณารักษ์ทุกคนที่เป็นกลุ่มตัวอย่างได้ดำเนินการแต่ก็มีน้อยที่สุดที่สามารถทำให้นักเรียน เป็นผู้ช่วยทำงานห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งถ้าหากมองกันโดยไม่ได้พิจารณาให้รอบคอบแล้ว คงคิดว่าครูบรรณารักษ์ไม่ได้ตั้งใจให้นักเรียนช่วยอย่างจริงจัง หรือไม่มีความสามารถฝึก หรือสร้างแรงจูงใจให้นักเรียนตั้งใจช่วยงาน จากความเห็นของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับ เรื่องนี้ ส่วนใหญ่ยอมรับว่าตัวเองไม่มีความสามารถเพียงพอ ประสบความสำเร็จ ในการสรรหานักเรียนช่วยงานห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพ เพราะได้พยายามที่จะให้นักเรียน สมัครใจช่วยงานห้องสมุด โดยการคัดเลือกนักเรียนที่สมัครใจช่วยงานจริง ๆ ชี้แจง งานที่จะต้องทำให้ทราบตลอดจนถึงผลประโยชน์ที่ได้รับทั้งต่อตัวนักเรียนช่วยงานเอง และที่จะเกิดกับผู้อื่น ซึ่งในระยะแรกนักเรียนก็กระตือรือร้น นาน ๆ ไปก็ไม่มาทำงาน โดยอ้างว่าต้องทำการบ้านและเตรียมตัวสอบ อีกประการหนึ่งซึ่งเป็นอุปสรรคมากต่อ การช่วยงานห้องสมุดของนักเรียน คือ นักเรียนไม่มีเวลาว่างเพียงพอ ว่างเฉพาะคาบพัก

และคาบที่อาจารย์ไม่ได้เข้าสอนเป็นบางครั้ง ช่วงเวลาที่นักเรียนน่าจะช่วยทำงานห้องสมุดได้ก็คือ ตอนเช้าก่อนโรงเรียนเข้า และตอนเลิกเรียน แต่นักเรียนก็ไม่สามารถใช้เวลาช่วงนั้นอยู่ช่วยได้เนื่องจากบ้านไกลต้องอาศัยยานพาหนะไป-กลับตามเวลา สำหรับนักเรียนที่บ้านใกล้ก็ไม่ได้สมัครช่วยงาน ดังนั้นงานสรรหานักเรียนช่วยงานก็ยังดำเนินไม่ได้ผลตามที่คาดหวัง ซึ่งครูบรรณารักษ์ต้องการให้ผู้ที่มีประสบการณ์ด้านนี้ช่วยแนะนำวิธีการสรรหานักเรียนช่วยงานห้องสมุดที่สามารถอ่อนแรงแบบบรรณารักษ์ได้อย่างจริงจัง ความต้องการนี้สอดคล้องกับผลการวิจัยของ อุทิน รวยอารี ซึ่งพบว่าบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนต้องการมีความรู้เกี่ยวกับเทคนิคในการฝึกอบรมนักเรียนช่วยงานห้องสมุด (อุทิน รวยอารี 2522 : 89)

1.1.3 การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด ในรายละเอียดของงานข้อที่ครูบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ได้ดำเนินการคือ แลงนโยบาย วัตถุประสงค์ของห้องสมุด ให้ครู นักเรียน และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ของโรงเรียนทราบ การปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียนเข้าใหม่ แจกบริการและกิจกรรมที่จัดขึ้นเป็นพิเศษแก่ผู้ใช้ การจัดบริการที่ดีคือดูแลห้องสมุดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม สะดวกแก่การใช้ มีบรรยากาศที่เชิญชวนให้เข้าใช้ ให้บริการที่สะดวก รวดเร็ว เป็นกันเอง เปิดโอกาสให้ผู้ใช้งานแสดงความคิดเห็นและเสนอแนะเกี่ยวกับบริการของห้องสมุดและพิจารณาคำแนะนำการตามความต้องการของผู้ใช้ตามที่ได้เห็นสมควร ข้อที่ครูบรรณารักษ์เกือบทุกคนไม่ได้ดำเนินการคือ การจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด การเขียนเรื่องเกี่ยวกับห้องสมุดลงในสิ่งพิมพ์ของโรงเรียน และการจัดทำวารสารหรือจุลสารเผยแพร่กิจการของห้องสมุด การที่ครูบรรณารักษ์ไม่ได้ดำเนินการเป็นเพราะยังไม่เล็งเห็นความจำเป็นถึงขั้นที่จะประชาสัมพันธ์ด้วยวิธีการเหล่านี้ เพราะวิธีการประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ที่ทำอยู่ก็ยังไม่เต็มที่ ไม่สม่ำเสมอ เนื่องจากไม่มีเวลาเพียงพอ แต่อย่างไรก็ตามกลุ่มตัวอย่างก็คาดหวังว่าครูบรรณารักษ์ควรดำเนินการในโอกาสต่อไปเมื่อลักษณะการดำเนินงานของห้องสมุดได้เข้ารูปเข้ารอยตามหลักเกณฑ์การจัดห้องสมุดโรงเรียน งานประชาสัมพันธ์ห้องสมุดนั้นครูบรรณารักษ์

ต้องทำให้มากเพราะเป็นการชักจูงให้ผู้นำใช้บริการของห้องสมุด และยังเป็นการเผยแพร่
งานของห้องสมุดสู่สังคมภายนอกทำให้บุคคลภายนอกวงการห้องสมุดได้ทราบและเข้าใจ
งานของห้องสมุดและครูบรรณารักษ์ตามความเป็นจริง ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ
อุทิน รวยอารี ที่พบว่า บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนต้องการความรู้เรื่องงานประชาสัมพันธ์
ของห้องสมุดในระดับสูง (อุทิน รวยอารี 2522 : 82)

1.1.4 การประเมินผลงานของห้องสมุด ในรายละเอียดของงาน
ข้อที่ครูบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ได้ดำเนินการ คือ การทำรายงานของห้องสมุดเป็นรายปี
เสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน และสอบถามผู้ใช้เกี่ยวกับการบริการของห้องสมุดเพื่อนำ
ความคิดเห็นมาพิจารณาปรับปรุงการบริการของห้องสมุด ข้อที่ครูบรรณารักษ์ส่วนน้อยที่สุด
ได้ดำเนินการคือ การทำรายงานของห้องสมุดเป็นรายเดือน และรายภาค การจัด
อภิปรายเกี่ยวกับงานของห้องสมุดในที่ประชุมครูอาจารย์ตอนสิ้นปีการศึกษาเพื่อหาทาง
ปรับปรุงและส่งเสริมงานห้องสมุดให้เป็นประโยชน์แก่การเรียนการสอนยิ่งขึ้น การที่
ครูบรรณารักษ์ไม่ได้ดำเนินการประเมินผลงานของห้องสมุดตามหัวข้อที่กล่าวมาแล้ว
มิได้หมายความว่าครูบรรณารักษ์ไม่ได้ประเมินผลงานของตนเอง แต่เนื่องจากการดำเนินการ
ดังกล่าวต้องใช้เวลาไม่น้อย ครูบรรณารักษ์ไม่มีเวลาเพียงพอ จึงใช้วิธีประเมิน
โดยการสังเกต และพูดคุยกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องตามโอกาสที่อำนวยแล้วนำมาปรับปรุงงาน
แต่กลุ่มตัวอย่างเห็นพ้องกันว่าควรประเมินผลงานให้มีหลักฐาน และต้องดำเนินการ
เรื่องนี้ให้มาก แสดงให้เห็นว่ากลุ่มตัวอย่างเล็งเห็นความสำคัญของห้องสมุดและต้องการ
เห็นความเจริญก้าวหน้าของห้องสมุดขึ้นเรื่อย ๆ

1.1.5 การรักษาความสะอาดและเปิดปิดห้องสมุด ในรายละเอียด
ของงาน อาจสรุปลักษณะการปฏิบัติเป็นสามลักษณะ คือ ลักษณะที่หนึ่ง ครูบรรณารักษ์
รับผิดชอบดูแลความสะอาดและเปิดปิด โดยมีนักเรียนเป็นเวรทำความสะอาด ลักษณะที่สอง
ครูบรรณารักษ์รับผิดชอบดูแลความสะอาดและเปิดปิด โดยมีคณาจารย์โรงเรียนส่วนกลาง
ของโรงเรียนซึ่งรับผิดชอบทำความสะอาดประจำอาคารเป็นผู้ทำความสะอาด ลักษณะที่สาม

มีคณงานการโรงประจำห้องสมุดอยู่ในความดูแลของครูบรรณารักษ์รับผิดชอบ เปิดปิดและทำความสะอาด ซึ่งในทางปฏิบัติส่วนใหญ่จะเป็นลักษณะที่สอง แต่จากการปฏิบัติจริง ครูบรรณารักษ์ต้องรับผิดชอบมากเพราะต้องเปิดปิดเองและแม้การทำความสะอาด คณงานก็ไม่มีควมรับผิดชอบทำหน้าที่ไม่ดีพอ ครูบรรณารักษ์ไม่มีอำนาจตักเตือนหรือชี้แนะได้ กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่าควรมีคณงานประจำห้องสมุดโดยเฉพาะหนึ่งคน นอกเหนือจากทำหน้าที่รักษาความสะอาดและเปิดปิดห้องสมุดแล้วยังสามารถช่วยงานอื่น ๆ ได้ด้วย จากทัศนะของกลุ่มตัวอย่างโดยส่วนรวมเห็นว่าครูบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและเปิดปิดห้องสมุดในระดับปานกลาง แต่จากการสังเกตความรู้สึกของครูบรรณารักษ์ผู้วิจัยเห็นว่าครูบรรณารักษ์หนักใจเรื่องไม่มีภารโรงประจำห้องสมุด เพราะจำเป็นต้องรับผิดชอบงานนี้เอง หากมีภารโรงประจำจะได้มีเวลาทำงานอื่นมากขึ้น จะได้ใช้วิชาความรู้ให้คุ้มค่าแทนที่จะเสียไปกับงานซึ่งควรจะเป็นหน้าที่ของคณงาน และต้องการให้ครูบรรณารักษ์เพียงแต่เป็นผู้ดูแลความเรียบร้อยไม่ต้องลงมือปฏิบัติเอง เช่นในปัจจุบัน ซึ่งรู้สึกว่าการปฏิบัติงานดูแลความสะอาดและเปิดปิดห้องสมุดมากที่สุด แต่กลุ่มตัวอย่างเห็นว่าได้ปฏิบัติในระดับปานกลางก็เพราะห้องสมุดยังไม่มี ความสะอาดเพียงพอจึงต้องการให้ครูบรรณารักษ์ปฏิบัติในระดับมากเพื่อต้องการให้ห้องสมุดสะอาดที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ ซึ่งในทางปฏิบัตินั้นก็มีได้หมายความว่าครูบรรณารักษ์ต้องลงมือปฏิบัติเอง แต่หาวิธีการที่จะทำให้ห้องสมุดสะอาด และการเปิดปิดห้องสมุด เป็นไปตามเวลาที่กำหนด คือพร้อมที่จะให้บริการเมื่อถึงเวลา

1.1.6 บทบาทของครูบรรณารักษ์ด้านการบริหารงานห้องสมุด ที่เหลืออีก 2 ข้อ ได้แก่ การร่วมมือกับห้องสมุดอื่น ๆ ในชุมชน งานนี้ครูบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ไม่ได้ดำเนินการ ซึ่งกลุ่มตัวอย่างได้ให้เหตุผลว่า หาโอกาสและเวลาที่จะไปสัมพันธ์กับห้องสมุดอื่นไม่ได้ ประกอบกับไม่มีห้องสมุดอื่นในชุมชนที่ใกล้เคียง ส่วนความคาดหวังนั้น กลุ่มตัวอย่างเห็นพ้องกันว่าควรร่วมมืออย่างยิงหรือควรปฏิบัติในระดับมาก เพราะจะได้แลกเปลี่ยนความรู้และปรึกษาหารือกันหาทางปรับปรุงการดำเนินงานห้องสมุด

ตลอดจนช่วยเหลือกันในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นวิธีการเพิ่มพูนความรู้ได้เป็นอย่างดี
 ดังนั้นครูบรรณารักษ์จะต้องหาโอกาสร่วมมือกับห้องสมุดอื่น ๆ ในชุมชนให้ได้ ดังที่ครูบรรณารักษ์
 ส่วนน้อยได้ดำเนินการ เช่น ที่จังหวัดนครศรีธรรมราช ครูบรรณารักษ์บางโรงเรียนได้
 สัมพันธ์กับสาขาหอสมุดแห่งชาติ นครศรีธรรมราช และวิทยาลัยครูนครศรีธรรมราช
 ซึ่งได้ปรึกษาและขอความช่วยเหลือเกี่ยวกับการจัดนิทรรศการ หรือขอคำแนะนำในการ
 ทำงาน ตลอดจนการยืมวัสดุ นอกจากนี้ครูบรรณารักษ์บางคนยังได้ช่วยเหลือห้องสมุด
 โรงเรียนประถม ที่จังหวัดสงขลาครูบรรณารักษ์บางโรงเรียนได้เข้าร่วมชมรมบรรณารักษ์
 จังหวัดสงขลา ซึ่งทำให้เกิดความสัมพันธ์กับห้องสมุดอื่น ๆ อย่างเป็นแบบแผน และที่
 จังหวัดพัทลุงก็มีชมรมบรรณารักษ์จังหวัดพัทลุง ซึ่งครูบรรณารักษ์ก็ได้เป็นสมาชิก สำหรับ
 ที่จังหวัดสุราษฎร์ธานี มีการร่วมมือกันบ้างในการจัดงานสัปดาห์ห้องสมุด โดยมีวิทยาลัยครู
 สุราษฎร์ธานี โรงเรียนอาชีวศึกษาและโรงเรียนมัธยมศึกษาที่อยู่ในตัวจังหวัด จะเห็นได้ว่า
 หากครูบรรณารักษ์มีความกระตือรือร้นที่จะร่วมมือกับห้องสมุดอื่น ๆ แล้วก็มีวิธีการหลายอย่าง
 ที่สามารถร่วมมือได้ แต่การไปสัมพันธ์กับห้องสมุดอื่น ครูบรรณารักษ์ต้องสละเวลาส่วนตัว
 กำลังกาย และกำลังทรัพย์ เพราะทางโรงเรียนยังไม่เล็งเห็นความสำคัญถึงกับจะให้
 ครูบรรณารักษ์ไปปฏิบัติงานดังกล่าวเหมือนการปฏิบัติราชการอื่น ๆ ได้ แต่อย่างไรก็ตาม
 จากการศึกษาครั้งนี้ทำให้ทราบว่าทั้งครูบรรณารักษ์เอง ครู และผู้บริหารต่างเล็งเห็น
 ความสำคัญของการร่วมมือกับห้องสมุดอื่น ๆ อาจจะเป็นหนทางให้ครูบรรณารักษ์ได้
 คำนึงงานด้านนี้จะควักขึ้นในโอกาสต่อไป รูปแบบของการร่วมมือกันนั้นกลุ่มตัวอย่าง
 ได้เสนอแนะว่าหากตั้งเป็นชมรมบรรณารักษ์ย่อมสะดวกกว่ารูปแบบอื่น บางแห่งได้
 ดำเนินการจัดตั้งชมรมดังกล่าวแล้วแต่ไม่สำเร็จ บางแห่งได้จัดตั้งสำเร็จและดำเนินงาน
 อย่างไค่ผล เช่น ชมรมบรรณารักษ์จังหวัดสงขลา ฉะนั้นบรรณารักษ์กลุ่มที่ยังไม่มีชมรม
 ควรรีบดำเนินงานนี้อย่างจริงจัง โดยเฉพาะครูบรรณารักษ์ซึ่งเป็นกลุ่มใหญ่ที่สุดในจังหวัด
 สำหรับการมีส่วนร่วมในกิจการของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย เกี่ยวกับ
 เรื่องนี้ กลุ่มตัวอย่างที่เป็นครู และผู้บริหารส่วนใหญ่ ไม่สามารถให้ความเห็นได้

ในด้านการปฏิบัติจริงของครูบรรณารักษ์ แต่ที่ให้ความเห็นได้และรวมกับความเห็นของครูบรรณารักษ์แล้วส่วนใหญ่ เห็นว่าครูบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติในระดับบ้าง

ในรายละเอียดของงานข้อที่ครูบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ได้ดำเนินการ คือ ติดตามวารสารของสมาคมฯ เป็นสมาชิกสมาคมฯ ในนามของห้องสมุด ชื่อวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุดจากสมาคมฯ มีครูบรรณารักษ์เพียง 1 คน ที่เป็นสมาชิกสมาคมฯ ในนามของตนเอง ส่วนการร่วมประชุมสามัญประจำปีของสมาคมฯ ครูบรรณารักษ์เพียงส่วนน้อยที่ได้เข้าร่วมประชุมเป็นประจำ พบปะด้านการค้าทรวงนั้น กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่าครูบรรณารักษ์ควรดำเนินการทุกข้อ ยกเว้นการเป็นสมาชิกสมาคมฯ ในนามของครูบรรณารักษ์ และการซื้อวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุดจากสมาคมฯ เพราะเห็นว่าไม่มีความจำเป็น การซื้อวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุดควรพิจารณาจากแหล่งที่สะดวก รวดเร็ว ราคาประหยัด และคุณภาพดี ไม่จำเป็นต้องผูกขาดซื้อจากสมาคมฯ การที่กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความเห็นว่าครูบรรณารักษ์ควรดำเนินการเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในกิจการของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในระดับมาก ย่อมแสดงให้เห็นว่าครูบรรณารักษ์ต้องมีความสัมพันธ์กับสมาคมห้องสมุดฯ ให้มากกว่าที่ได้ปฏิบัติอยู่ ซึ่งเรื่องนี้ขึ้นอยู่กับผู้บริหารว่าจะให้การสนับสนุนเพียงใด และการสัมพันธ์กับสมาคมฯ จะได้รับประโยชน์เพียงใดก็ขึ้นอยู่กับครูบรรณารักษ์ ซึ่งได้ปฏิบัติคนในฐานะสมาชิกที่ดีเพียงใด โดยเฉพาะการเข้าร่วมประชุมสามัญประจำปี เป็นหัวใจสำคัญของงานที่จะได้รับประโยชน์จากสมาคมฯ เพราะตลอดเวลา 5 วันของการประชุมจะเป็นการประชุมทางวิชาการ เสนอวิชาการใหม่ ๆ ในวงการบรรณารักษศาสตร์ ตามหัวข้อที่กำหนดขึ้นในแต่ละปีไม่ช้าก็โดยคำนึงถึงความสัมพันธ์กับเหตุปัจจัยที่ห้องสมุดต้องเข้าเกี่ยวข้องในช่วงเวลานั้น ๆ ฉะนั้นหากครูบรรณารักษ์หรือผู้ที่ครูบรรณารักษ์มอบหมายได้เข้าร่วมประชุมทุกปี การมีส่วนร่วมในรูปแบบอื่น ๆ จะตามมา อันเป็นวิธีการที่ทำให้ครูบรรณารักษ์สามารถติดตามความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการที่เกี่ยวกับการจัดบริการของห้องสมุด ซึ่งเรื่องนี้หากผู้บริหารเข้าใจและเห็นความสำคัญก็ควรสนับสนุนให้บุคลากรของห้องสมุดตามที่ครูบรรณารักษ์ได้เลือกสรร เข้าร่วมประชุมกับสมาคมห้องสมุดแห่ง

ประเทศไทยทุกปี โดยถือเป็นการไปราชการ แต่ที่ผ่านมากุุบรณารักษ์มักไม่ได้เข้าร่วมประชุมเพราะผู้บริหารเห็นว่าไม่มีความจำเป็น และถ้าหากอนุญาตให้ไปก็ให้เสียค่าใช้จ่ายเอง จากความคิดเห็นของผู้บริหารเกี่ยวกับการเข้าร่วมประชุมสามัญประจำปีของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยของคุุบรณารักษ์ ผู้บริหารที่ไม่อนุญาตให้คุุบรณารักษ์เข้าร่วมประชุม เพราะเห็นว่าจะเสียงานที่โรงเรียนเนื่องจากบางแห่งมีคุุบรณารักษ์คนเดียวกันต้องปิดห้องสมุดหนึ่งสัปดาห์ และอีกประการหนึ่งรู้สึกว่าเป็นเรื่องส่วนตัวของสมาชิกสมาคมฯ ไม่เกี่ยวกับงานในหน้าที่นัก และไม่ถือว่าเป็นงานราชการ ดังนั้นแนวทางที่ควรจะต้องแก้ไขก็คือทางสมาคมฯ ควรจะดำเนินการเกี่ยวกับการเชิญคุุบรณารักษ์เพื่อเข้าร่วมประชุมโดยผ่านกรมสามัญศึกษา และขอให้ทางกรมดำเนินการเหมือนกับ การจัดการอบรมบุคลากรของโรงเรียนอื่น ๆ ที่ทางราชการจัดขึ้น สำหรับคุุบรณารักษ์เองก็ต้องตระหนักถึงผลที่ได้จากการเข้าร่วมประชุม ควรทำรายงานผลที่ได้รับเสนอผู้บริหาร และนำมาใช้ปรับปรุงงานให้คุ้มค่ากับเวลาและเงินที่เสียไป

1.2 บทบาทคุุบรณารักษ์ด้านหน้าที่ทางการศึกษา จากแบบสัมภาษณ์

6 ข้อ คุุบรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร ได้แสดงทัศนะตามระดับการปฏิบัติของคุุบรณารักษ์ ดังนี้

กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ เห็นว่าคุุบรณารักษ์ได้ปฏิบัติในระดับปานกลางและคาดหวังว่าควรปฏิบัติในระดับมาก จำนวน 4 ข้อ คือ

1.2.1 การปฏิบัติงานในฐานะกรรมการวิชาการของโรงเรียน

ในรายละเอียดของงานข้อที่คุุบรณารักษ์ส่วนใหญ่ทำมีเพียงข้อเดียว คือปรึกษากับคณะกรรมการวิชาการในการหาวิธีการบูรณาการการใช้ห้องสมุดเข้ากับกระบวนการเรียนการสอน ข้ออื่น ๆ ได้แก่ การมีส่วนร่วมในการจัดแผนการเรียน การมีส่วนร่วมในการติดตามผลการเรียนของนักเรียนเพื่อจะได้ช่วยค้นหาทางแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหาทางการเรียน การจัดห้องปฏิบัติการหลักสูตรหรือห้องสมุดครู เหล่านี้คุุบรณารักษ์ส่วนน้อยที่สุดได้ปฏิบัติ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะคุุบรณารักษ์ส่วนใหญ่ไม่ได้เป็นกรรมการในคณะกรรมการวิชาการ

ของโรงเรียน และการจัดระบบการบริหารงานภายในโรงเรียนก็ได้จัดให้งานห้องสมุดขึ้นอยู่กับผู้บริหารโดยตรงบ้าง ขึ้นอยู่กับฝ่ายบริการบ้าง ขึ้นอยู่กับฝ่ายธุรการบ้าง มีเพียง 6 แห่งที่ขึ้นอยู่กับฝ่ายวิชาการ แต่ครูบรรณารักษ์ก็ไม่ค่อยมีบทบาทเข้าร่วมกับคณะกรรมการวิชาการ อาจเนื่องมาจากฝ่ายบริหารเห็นว่า ครูบรรณารักษ์ไม่มีเวลาเพียงพอที่จะมาปฏิบัติงานด้านนี้ เพราะงานต่าง ๆ ของคณะกรรมการวิชาการต้องเข้าร่วมประชุมปรึกษา และร่วมกันปฏิบัติ อย่างไรก็ตามกลุ่มตัวอย่างเห็นว่าครูบรรณารักษ์ควรเข้ามีส่วนร่วมในงานวิชาการของโรงเรียน และส่วนใหญ่ให้ความเห็นว่าควรให้ห้องสมุดขึ้นอยู่กับฝ่ายวิชาการและควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการวิชาการของโรงเรียนด้วย เพราะงานห้องสมุดเป็นงานบริการวิชาการ ครูบรรณารักษ์จะต้องรู้ เข้าใจงานวิชาการทั้งหมดของโรงเรียน จึงจะจัดบริการได้ตรงตามหลักสูตรการเรียนการสอน แต่ต้องประสานกับฝ่ายบริการในงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการ จากความเห็นของกลุ่มตัวอย่างแสดงว่าทั้งครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร ต้องการให้ครูบรรณารักษ์มีบทบาททางวิชาการเพิ่มขึ้นโดยเป็นกรรมการวิชาการของโรงเรียน อันจะช่วยให้ห้องสมุดสามารถสนับสนุนการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2.2 การช่วยครูอาจารย์เกี่ยวกับการเรียนการสอน ในรายละเอียดของงาน ข้อที่ครูบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ได้ดำเนินการ คือ ช่วยเลือก จัดหา สื่อการสอนให้ตรงกับเป้าหมายของวิชา การร่วมกับครูในการกำหนดตารางการนำนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดเพื่อจะได้เตรียมให้บริการตามที่ครูต้องการ การแจ้งความเคลื่อนไหวของห้องสมุดแก่ครูอย่างสม่ำเสมอเพื่อผลประโยชน์ในการเรียนการสอนและการจัดเตรียมหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ของห้องสมุดให้ครูใช้ประกอบการสอนตามที่ครูแสดงความจำนง ข้อที่ครูบรรณารักษ์ส่วนน้อยได้ดำเนินการ คือ ช่วยครูอาจารย์วิเคราะห์หลักสูตรเพื่อกำหนดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เหมาะสม และวางแผนร่วมกับครูเป็นรายกลุ่มหรือรายบุคคลในการบูรณาการบริการของห้องสมุดเข้ากับโปรแกรมการเรียนการสอน ส่วนด้านการคาดหวังของกลุ่มตัวอย่างเห็นว่าครูบรรณารักษ์ควรปฏิบัติทุกข้อ มีกลุ่มตัวอย่าง

ส่วนน้อยเห็นว่า การช่วยครูอาจารย์วิเคราะห์หลักสูตรเพื่อกำหนดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เหมาะสมนั้น ไม่มีความจำเป็นที่ครูบรรณารักษ์ต้องดำเนินการเพราะมีผู้รับผิดชอบอยู่แล้ว คือหน่วยศึกษานิเทศของกรมสามัญศึกษา เพียงแต่รับรู้ว่าในการเรียนการสอนวิชาต่าง ๆ นั้น ห้องสมุดต้องให้บริการอย่างไรบ้างโดยการประสานงานกับครูผู้สอนอย่างใกล้ชิด จากความเห็นของกลุ่มตัวอย่างแสดงว่าครูบรรณารักษ์ได้พยายามช่วยครูอาจารย์เกี่ยวกับการสอนตามกำลังที่จะช่วยได้ ถ้าหากห้องสมุดมีความพร้อมก็จะช่วยครูอาจารย์ได้มากยิ่งขึ้นตามความคาดหวัง

1.2.3 การรวมกิจกรรมทางวิชาการที่โรงเรียนจัดขึ้นสำหรับครูอาจารย์ อาทิ การประชุมปฏิบัติการในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือการสัมมนาวิชาการต่าง ๆ ครูบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ได้เข้าร่วมหากทางโรงเรียนจัดขึ้น แต่จากทัศนะของกลุ่มตัวอย่าง ส่วนใหญ่เห็นว่า ครูบรรณารักษ์ได้เข้าร่วมปานกลางและควรเข้าร่วมในระดับมาก ทั้งนี้เพราะกลุ่มตัวอย่างทางเล็งเห็นว่าครูบรรณารักษ์จะต้องทราบความเคลื่อนไหวด้านการเรียนการสอนของโรงเรียนทุกระยะ เพื่อการจัดบริการให้สอดคล้องกัน แต่ครูบรรณารักษ์ยังไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการอย่างเต็มที่อาจเนื่องมาจากมีงานในห้องสมุดที่จะต้องทำมาก

1.2.4 การสอนวิธีใช้ห้องสมุด ในรายละเอียดของงาน ข้อที่ครูบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ได้ดำเนินการคือ สอนวิชา "การใช้ห้องสมุด" (หล.011) ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2518 และสอนวิธีใช้ห้องสมุดแก่นักเรียนเป็นกลุ่มตามความสนใจโดยไม่ได้จัดเป็นชั้นเรียนอย่างเป็นทางการ ส่วนการสอนวิธีใช้ห้องสมุดแก่นักเรียนชั้นเข้าใหม่ (ม.1) เป็นชั้นเรียนอย่างเป็นทางการนั้น ครูบรรณารักษ์ส่วนน้อยได้ดำเนินการ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะทางฝ่ายวิชาการไม่ได้จัดให้นักเรียนได้เรียนเนื่องจากเห็นว่าครูบรรณารักษ์ไม่มีเวลาเพียงพอ และในหลักสูตรก็ไม่ได้กำหนดไว้ แต่กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่าควรมีวิชา "การใช้ห้องสมุด" อยู่ในหลักสูตร โดยจัดเป็นวิชาบังคับสำหรับนักเรียนชั้น ม.1 เพื่อจะได้สอนให้นักเรียนทุกคนรู้จักใช้ห้องสมุด และเข้าใช้ห้องสมุดตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนในโรงเรียนนั้น ๆ จากสภาพที่เป็นอยู่ในปัจจุบันมีนักเรียนส่วนหนึ่งและเป็นส่วนน้อยที่เข้าใช้ห้องสมุด เมื่อเทียบกับจำนวนนักเรียนทั้งโรงเรียน แม้จะมีนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดอย่างคับคั่งทุกวันก็ตามแต่ก็เป็นนักเรียนกลุ่มเดิมสำหรับวิชา "การใช้ห้องสมุด" (หล.011) นั้น เมื่อใช้หลักสูตรใหม่ทั้งหมด ตั้งแต่ปีการศึกษา 2526 วิชานี้ก็เปลี่ยนยกเลิกไป แต่มีวิชาใหม่ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ปีพุทธศักราช 2524 คือวิชา "การศึกษาค้นคว้าเบื้องต้น" (ท.081) ซึ่งเป็นวิชาในสายภาษาไทย เนื้อหา

เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเป็นส่วนใหญ่ ดังนั้นครูบรรณารักษ์จึงควรมีส่วนร่วมในการสอนด้วย ซึ่งที่ปฏิบัติอยู่มีบางโรงเรียนที่เปิดสอนวิชานี้เป็นปีแรกนั้น ครูบรรณารักษ์รับผิดชอบสอนบ้าง ครูภาษาไทยสอนบ้าง แต่จากการถามความเห็นของกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่า ครูภาษาไทย และครูบรรณารักษ์ ควรรับผิดชอบร่วมกัน ซึ่งสอดคล้องกับความคิดเห็นของกรมสามัญศึกษา ซึ่งได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การเรียนการสอนวิชานี้ได้ผลสมความมุ่งหมายของหลักสูตร น่าจะดำเนินการโดยให้ครูบรรณารักษ์และครูภาษาไทยร่วมกันสอนตามส่วนที่แต่ละคนถนัด เพื่อบรรณารักษ์จะได้คุ้นเคยกับนักเรียน ครูภาษาไทยก็จะได้ประสานงานกับบรรณารักษ์ การสอนการวัดผลจะได้เป็นไปตามความมุ่งหมายของหลักสูตรและควรที่จะเปิดสอนวิชา ท.081 ให้นักเรียนได้มีโอกาสเรียนทุกคน เพราะเป็นวิชาที่เป็นประโยชน์ ช่วยเสริมการเรียนการสอน ทุกวิชา และถ้าเริ่มตั้งแต่ ม. 4 ก็จะเป็นการดี (กรมสามัญศึกษา หน่วยศึกษานิเทศก์ 2525) จะเห็นได้ว่าการสอนวิธีใช้ห้องสมุดนั้น เป็นหน้าที่สำคัญของครูบรรณารักษ์ ซึ่งสอดคล้องกับความคิดเห็นของครูและนักเรียนจากการวิจัยของ บุญเรือน จันทศรีคำ ซึ่งต้องการให้ครูบรรณารักษ์มีชั่วโมงสอนวิชาการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน (บุญเรือน จันทศรีคำ 2518: บทคัดย่อ) แต่ทั้งนี้ทางฝ่ายวิชาการต้องเห็นความสำคัญด้วยจึงจะทำให้การดำเนินการสอนเป็นไปอย่างได้ผล เพราะหากจัดให้ครูบรรณารักษ์สอนโดยไม่มีผลบังคับถึงการศึกษาแล้วก็จะทำให้นักเรียนไม่สนใจ ฉะนั้นจึงต้องมีการประเมินผล อาจกำหนดไว้ว่านักเรียนทุกคนจะต้องผ่านวิชา "การใช้ห้องสมุด" จึงจะจบหลักสูตร

บทบาทของครูบรรณารักษ์ด้านหน้าที่ทางการศึกษาที่เหลือ 2 ข้อ ได้แก่

1.2.5 การสอนวิชาในสายวิชาอื่นตามความถนัด กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่าครูบรรณารักษ์ไม่ได้ปฏิบัติและคาดหวังว่าไม่ควรปฏิบัติเช่นเดียวกัน ซึ่งในด้านการปฏิบัติจริงไม่ได้เป็นไปตามผลการวิจัยของผู้วิจัยก่อนที่พบว่าครูบรรณารักษ์ต้องสอนวิชาสามัญระดับค่าเฉลี่ยชั่วโมง (จินตนา สุขมาก 2508 : บทคัดย่อ เกษม นิยมราษฎร์ 2520 : บทคัดย่อ จุไรรัตน์ อุคมะ 2523 : 2) ส่วนด้านการคาดหวังนั้นผลการศึกษากลับนี้สอดคล้องกับความคิดเห็นในการวิจัยครั้งก่อน ๆ

ซึ่งพบว่าครู นักเรียน เห็นว่าครูบรรณารักษ์ไม่ควรสอนวิชาสามัญ (บุญเรือน จันทศรีคำ 2518 : บทคัดย่อ จุไรรัตน์ อุตมะ 2523 : 2) จากผลการวิจัยครั้งนี้ทำให้ทราบว่า ได้มีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของครูบรรณารักษ์ คือครูบรรณารักษ์ได้ประจำทำงานอยู่ที่ห้องสมุดอย่างเต็มที่เพราะไม่ต้องสอนวิชาในสายวิชาอื่น ซึ่งตรงกับความต้องการของครูบรรณารักษ์เอง ครู ผู้บริหาร ตลอดจนจนถึงนักเรียน ทั้งนี้เพราะครูบรรณารักษ์มีงานในหน้าที่เฉพาะ และไม่เป็นครูในสังกัดของสายวิชาใด แต่เป็นผู้คอยช่วยเหลือครูอาจารย์เกี่ยวกับการสอน และคอยช่วยเหลือนักเรียนเกี่ยวกับการเรียน ตลอดจนการส่งเสริมการอ่าน นอกจากนี้ครูบรรณารักษ์ควรสอนวิธีใช้ห้องสมุดจึงไม่สมควรอย่างยิ่งที่จะไปสอนวิชาอื่น

1.2.6 สำหรับการปฏิบัติงานอื่น ๆ นอกเหนือจากงานประจำ เฉพาะหน้าที่เช่นเดียวกับครูอาจารย์ฝ่ายปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่าครูบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติในระดับปฏิบัติบ้างและคาดหวังให้ปฏิบัติในระดับปานกลาง ในรายละเอียดของงาน ข้อที่ครูบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติ คือ เป็นครูเวรประจำวัน และการทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการสอบของนักเรียน ส่วนงานอื่น ๆ ครูบรรณารักษ์ส่วนน้อยได้ปฏิบัติ คือ เป็นครูที่ปรึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เฉพาะกิจของโรงเรียน เช่น เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่ทำสิ่งพิมพ์ของโรงเรียน เป็นกรรมการในคณะกรรมการพิเศษชั่วคราวต่าง ๆ ซึ่งกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่าครูบรรณารักษ์ไม่ควรเป็นครูที่ปรึกษาและครูเวรประจำวัน และมีกลุ่มตัวอย่างส่วนหนึ่งเห็นว่า ครูบรรณารักษ์ไม่ควรปฏิบัติงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอบ เช่น ทำข้อสอบ คัดสอบ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะงานเหล่านี้ต้องรับผิดชอบมาก ซึ่งกระทบกระเทือนถึงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทำให้ครูบรรณารักษ์ไม่สามารถปฏิบัติงานได้เต็มที่ และงานเหล่านี้ก็มีผู้ปฏิบัติเพียงพอแล้วสำหรับงานคุมสอบนั้นครูบรรณารักษ์ไม่ควรทำ เพราะถึงแม้จะมีการสอบแต่ห้องสมุดก็ควรเปิดบริการตามปกติ และจะได้ใช้เวลาช่วงนี้สะสมงานที่ค้างและสำรวจหนังสือ เพราะมีผู้ใช้บริการน้อย และเปิดบริการให้เต็ม

1.3 บทบาทของครูบรรณารักษ์ด้านการปฏิบัติงานเทคนิคของห้องสมุด จากแบบสัมภาษณ์ 11 ข้อ ครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร ได้แสดงทัศนะตามระดับ การปฏิบัติของครูบรรณารักษ์ ดังนี้

กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่าครูบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติในระดับปานกลาง และคาดหวังว่าควรปฏิบัติในระดับมาก จำนวน 5 ข้อคือ

1.3.1 การเลือกหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ให้สอดคล้องกับหลักสูตร และตรงกับความต้องการของผู้ใช้ในรายละเอียดของงาน ข้อที่ครูบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ ได้ดำเนินการคือ สำรวจความต้องการและความสนใจในการอ่านของผู้ใช้ห้องสมุด ก่อนเปิดเรียนทำบันทึกถึงหัวหน้าสาขาวิชาต่าง ๆ ขอให้รวบรวมรายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ อื่น ๆ ที่ต้องการให้ห้องสมุดจัดหาไว้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน ส่งรายการหนังสือ ของสำนักพิมพ์ต่าง ๆ ไปให้ผู้บริหารหรือครูอาจารย์ในสาขาวิชาต่าง ๆ พิจารณาเลือก ตามความเหมาะสม จัดหารายการหนังสือของสำนักพิมพ์ หรือแหล่งผลิต หรือร้านจำหน่าย หนังสือไว้มากไว้บริการเพื่อสะดวกแก่ผู้ใช้ในการเสนอแนะ ข้อที่ครูบรรณารักษ์ส่วนน้อยได้ปฏิบัติ คือ จัดกล่องรับการเสนอแนะหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ จากผู้ใช้โดยมีแบบฟอร์มเตรียมไว้ ให้กรอกหรือจัดทำเป็นสมุดเสนอแนะโดยติดตารางเป็นแบบฟอร์ม ส่วนด้านการคาดหวังนั้น กลุ่มตัวอย่างเห็นว่าครูบรรณารักษ์ควรปฏิบัติทุกข้อ เกี่ยวกับการเสนอแนะหนังสือนี้ มักมีปัญหา ในกรณีที่ไม่สามารถจัดหาหนังสือได้ตามที่มีผู้เสนอแนะ ทำให้ผู้เสนอแนะ ไม่อยากเสนอแนะอีก ปัญหานี้ครูบรรณารักษ์ได้แก้ไขโดยการชี้แจงให้ผู้เสนอทราบถึง สาเหตุที่จัดหาไม่ได้ ซึ่งอาจเนื่องมาจากมีงบประมาณไม่เพียงพอที่จะซื้อหนังสือประเภทนั้น หรือหาซื้อไม่ได้ ในกรณีหาซื้อไม่ได้ ก็พยายามหาหนังสือที่มีเนื้อหาคล้ายคลึงแทน การเลือก หนังสือให้ตรงกับหลักสูตรและความต้องการของผู้ใช้นี้ครูบรรณารักษ์จะต้องดำเนินการ ให้ผู้ใช้มีส่วนร่วมมากกว่าที่ได้ปฏิบัติอยู่ ด้วยการให้ผู้ใช้สามารถเสนอแนะหนังสือได้ โดยสะดวก คือให้มีแบบฟอร์มเสนอแนะที่ผู้ใช้สามารถเสนอแนะได้ทุกเวลาที่ห้องสมุด เปิดบริการ

1.3.2 การจัดซื้อหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ กลุ่มตัวอย่างเห็นว่า คุรุบรรณารักษ์ควรปฏิบัติให้มากขึ้นกว่าที่ได้ปฏิบัติอยู่ หมายถึง ให้คุรุบรรณารักษ์รับผิดชอบการจัดซื้อหนังสือทั้งหมดของโรงเรียน ซึ่งจากการปฏิบัติจริงนั้นอาจแยกการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดได้ 3 กรณี คือ กรณีที่ 1 คุรุบรรณารักษ์และผู้บริหารเป็นผู้สั่งซื้อตามโอกาสที่เหมาะสม กรณีที่ 2 เจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบในการจัดซื้อ กรณีที่ 3 มีกรรมการจัดซื้อหนังสือ นอกจากนี้สายวิชาต่าง ๆ ของโรงเรียนบางแห่งยังสามารถใช้เงินของโรงเรียนจัดซื้อหนังสือเข้าสายวิชาโดยไม่ได้เกี่ยวข้องกับห้องสมุด ซึ่งกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่า ควรจะให้ห้องสมุดจัดซื้อตามที่สายวิชาเสนอแนะ แล้วจัดบริการโดยให้สายวิชาปีระยะยาวตามความจำเป็นโดยที่สายวิชาไม่ต้องทำทะเบียนหนังสือใหม่เพียงแต่รับผิดชอบตามข้อตกลงร่วมกันกับห้องสมุด วิธีการดังกล่าวนี้ทำให้ห้องสมุดเป็นศูนย์รวมของหนังสือทั้งหมดของโรงเรียน แต่กระจายการบริการไปตามสายวิชาเพื่อสะดวกในการใช้และขจัดปัญหาสถานที่ห้องสมุดคับแคบได้ด้วย แต่มีกลุ่มตัวอย่างบางคนเห็นว่าควรให้สายวิชาจัดซื้อและบริการเอง เป็นสมบัติของสายวิชาเพื่อความสะดวกรวดเร็วเพราะถ้าให้ห้องสมุดดำเนินการก็ชักช้าไม่ทันกับความต้องการใช้ ทั้งนี้เพราะจากสภาพที่เป็นอยู่ห้องสมุดไม่มีบุคลากรเพียงพอจึงไม่สามารถจัดเตรียมหนังสือออกได้รวดเร็วทันกับความต้องการของผู้ใช้ ปัญหานี้ยอมแก้ไขได้หากมีบุคลากรเพียงพอ และยังมีกลุ่มตัวอย่างบางคนเห็นว่าควรให้ห้องสมุดดำเนินการเรื่องการบริการหนังสือและสิ่งพิมพ์ทั้งหมดโดยไม่จำเป็นต้องให้หมวดรับไปบริการเพราะเป็นหน้าที่ของห้องสมุดโดยตรงอยู่แล้ว ถ้าเป็นในกรณีนี้แสดงให้เห็นว่าห้องสมุดโรงเรียนจะต้องปรับปรุงตั้งแต่อาคารสถานที่ บุคลากร และงบประมาณให้เหมาะสมกับจำนวนนักเรียนโดยรีบด่วน

1.3.3 การจัดหมวดหมู่หนังสือ กลุ่มตัวอย่างเห็นว่าคุรุบรรณารักษ์ควรได้ปฏิบัติให้มากกว่าที่ได้ปฏิบัติอยู่ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะถึงแม้ว่าคุรุบรรณารักษ์ทุกแห่งได้ดำเนินการจัดหมวดหมู่ แต่ก็ยังล่าช้า ไม่ทันกับความต้องการของผู้ใช้ และบางแห่งก็นำออกบริการงานพร้อมกับดำเนินการจัดหมวดหมู่ไปด้วย ซึ่งทำให้ห้องสมุดไม่ค่อยมีระบบ

1.3.4 การทำบัตรรายการหนังสือ คุรุบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ได้
 คำเนินการ แต่กลุ่มตัวอย่างเห็นว่า ควรทำให้มากกว่าเดิม ทั้งนี้เพราะแม้ว่าคุรุบรรณารักษ์
 ส่วนใหญ่ได้ดำเนินการทำบัตรรายการหนังสือด้วยตนเองตั้งแต่ร่าง พิมพ์ เรียงบัตรเข้าตู้
 แต่ก็ยังไม่มีบัตรรายการในตู้บัตรครบตามหนังสือที่นำออกบริการ ส่วนใหญ่จะทำได้เพียง
 บัตรร่างเอาไว้ก่อนเพราะไม่มีเวลาพิมพ์ และไม่มีคนพิมพ์ ดังนั้นผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่
 ยังไม่ได้ใช้ประโยชน์จากบัตรรายการ ซึ่งกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่าต้องรีบดำเนินการ
 แต่มีกลุ่มตัวอย่างบางคนเห็นว่าไม่จำเป็นต้องใช้บัตรรายการ เพราะมีหนังสือน้อยไปอยู่ที่ชั้น
 ก็เห็นหมดแล้ว แต่อย่างไรก็ตามหากทำบัตรรายการหนังสือให้เรียบร้อยตั้งแต่หนังสือ
 ยังมีจำนวนน้อย ก็จะไม่ยุ่งยากเมื่อมีหนังสือเพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ สำหรับการผลิตบัตรรายการ
 นั้นกลุ่มตัวอย่างเห็นว่าควรมีเจ้าหน้าที่พิมพ์ และเรียงเข้าตู้ ให้คุรุบรรณารักษ์เป็นผู้ร่าง
 และตรวจความถูกต้อง งานทำบัตรรายการจึงจะดำเนินไปได้ทันกับการนำหนังสือออกบริการ
 เพราะถ้าคุรุบรรณารักษ์ทำเองทุกอย่างก็ย่อมประสบกับสภาพเช่นปัจจุบัน คือไม่สามารถ
 ผลิตบัตรรายการออกบริการได้ เพราะในการพิมพ์ต้องใช้เวลานาน

1.3.5 การเตรียมจุลสารและกฤตภาคเพื่อให้บริการ ในจำนวน
 ห้องสมุด 20 แห่ง มี 10 แห่งที่มีบริการจุลสารและกฤตภาคอย่างมีระบบ ที่เหลือยังไม่ได้
 คำเนินการแต่ก็มีโครงการจะจัดทำและความเห็นของกลุ่มตัวอย่างโดยส่วนรวมก็ต้องการ
 ให้คุรุบรรณารักษ์ดำเนินการให้มากกว่าที่ปฏิบัติอยู่ ทั้งนี้เพราะเห็นว่าจุลสารและกฤตภาค
 มีประโยชน์ในการค้นคว้า ซึ่งเป็นการขยายการค้นคว้า ของนักเรียนและครูให้
 กว้างขวางขึ้น

1.3.6 การเขียนเลมวารสาร คุรุบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ได้ดำเนินการ
 แต่ยังคงอยู่ในลักษณะไม่พร้อมที่จะใช้ค้นคว้า เพราะวารสารที่นำมาเขียนเล่มมักไม่ครบถ้วน
 สมบูรณ์ มักหายไปเป็นบางฉบับ และบางเรื่องก็ผิดก็ขาด ทั้งนี้เพราะทางห้องสมุดมัก
 บอกรับฉบับเดียว ซึ่งยอมชำระเมื่อมีผู้ใช้มาก และยังมีวารสารที่รอเขียนเล่มอยู่เป็น
 จำนวนมาก ทั้งนี้เพราะทางห้องสมุดดำเนินการเองไม่ได้จ้างร้านเขียนเล่ม ซึ่งกลุ่มตัวอย่าง

เห็นว่าดีแล้วเพราะเป็นการประหยัด และการส่งไปเย็บที่ร้านรับจ้างเย็บเล่มก็ทำไม่ได้ เพราะไม่มีร้านรับเย็บเล่มที่อยู่ใกล้ หรือสะดวกแก่การติดต่อ แต่ครูบรรณารักษ์ควรคำนึงการเกี่ยวกับการเย็บเล่มวารสารให้มากกว่าเดิมโดยไม่ปล่อยให้วารสารที่สมควรเย็บเล่มไว้จนควรรอเย็บเล่มอยู่นานเกินควร หากห้องสมุดได้ดำเนินการให้มีวารสารเย็บเล่มออกบริการโดยไม่ค้างค้ำก็จะทำให้ห้องสมุดมีแหล่งที่นักเรียนจะค้นคว้ามากขึ้น

1.3.7 กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่าครูบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติในระดับมาก และคาดหวังว่าควรปฏิบัติในระดับมากเช่นเดียวกัน 2 ข้อ คือ

การเตรียมหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์เพื่อนำออกบริการ ในรายละเอียดของงานคือ การลงทะเบียน ประทับตราห้องสมุด การเขียนสัน พิมพ์หรือเขียนบัตรประจำหนังสือและของบัตร คัดบัตรกำหนดส่งและของบัตร งานเหล่านี้หากมีผู้ช่วยครูบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ได้มอบให้ผู้ช่วยปฏิบัติและช่วยทำบ้างในบางครั้งที่ต้องการนำหนังสือออกบริการโดยรีบด่วน แต่ส่วนใหญ่แล้วครูบรรณารักษ์ปฏิบัติงานนี้เองเพราะไม่มีผู้ช่วย ซึ่งกลุ่มตัวอย่างเห็นว่าครูบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติงานนี้ในระดับที่พอเหมาะ แต่สำหรับห้องสมุดที่ไม่มีผู้ช่วยควรจะรีบดำเนินการให้มีเพราะจะได้ช่วยทำงานให้ลุล่วงไปโดยเร็ว โดยเฉพาะงานเตรียมหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์นี้ต้องใช้เวลามาก และต้องรีบดำเนินการ หากครูบรรณารักษ์ปฏิบัติงานนี้ด้วยตนเองทั้งหมด งานอื่น ๆ อีกมากมายก็ต้องหยุดชะงักดังที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

การซ่อมหนังสือ รู้สึกว่าเป็นภาระหนักของห้องสมุดทุกแห่ง เพราะหนังสือชำรุดมาก เนื่องจากผู้ใช้ไม่ระมัดระวังรักษา และประกอบกับการผลิตหนังสือนั้นผู้ผลิตเย็บเล่มไม่ทนทาน หลุดง่าย และยังเป็นหนังสือปกอ่อนเสียส่วนใหญ่ เรื่องการซ่อมหนังสือนี้ครูบรรณารักษ์ได้นักเรียนให้ช่วยซ่อมเป็นส่วนใหญ่ แต่ก็ไม่สามารถช่วยได้มาก เพราะนักเรียนไม่มีเวลาทุ่มเทให้กับห้องสมุด ดังนั้นห้องสมุดที่มีครูบรรณารักษ์ทำงานเพียงคนเดียวก็ต้องลงมือซ่อมเอง โดยมีนักเรียนช่วยบ้าง สำหรับห้องสมุดที่มีเจ้าหน้าที่หรือผู้ช่วย ครูบรรณารักษ์ก็ได้มอบหมายให้ผู้ช่วยหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ซึ่งก็มีเป็นส่วนน้อย

ดังนั้นครูบรรณารักษ์จึงรับภาระงานซ่อมหนังสือในระดับมากตามความเห็นของกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่และกลุ่มตัวอย่างเห็นว่าควรมีเจ้าหน้าที่ซ่อมโดยเฉพาะ ซึ่งควรจะเป็นคนงานประจำห้องสมุด แต่ครูบรรณารักษ์ก็ต้องรับผิดชอบงานนี้ในระดับมากเช่นเดิม เพราะต้องคอยดูแลแนะนำ เพื่อให้หนังสือที่ส่งซ่อมกลับคืนสู่สภาพที่สมบูรณ์และกลับขึ้นสู่ชั้นบริการอย่างรวดเร็ว

1.3.8 งานด้านเทคนิคของห้องสมุดที่เหลืออีก 3 ข้อ กลุ่มตัวอย่างได้แสดงทัศนะแตกต่างกันออกไป ดังนี้

การขอบริจาคหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่า ครูบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติในระดับปฏิบัติบ้าง และคาดหวังให้ปฏิบัติในระดับมากเกี่ยวกับการขอบริจาคนี้ครูบรรณารักษ์มักไม่ได้ดำเนินการบ่อย เนื่องจากหน่วยงานของทางราชการ สมาคม มูลนิธิ หรือสำนักข่าวสารได้ส่งสิ่งพิมพ์ที่หน่วยงานนั้นจัดทำให้ห้องสมุดอยู่แล้ว และสิ่งพิมพ์เหล่านี้ก็ไม่ค่อยเป็นที่สนใจของผู้ใช้มากนัก ครูบรรณารักษ์จึงมีความเห็นว่าหากไม่ทราบว่าสิ่งพิมพ์ที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้แล้วก็จะไม่ขอรับบริจาค เพราะไม่มีประโยชน์ที่จะนำมาเก็บไว้ในห้องสมุดโดยไม่มีผู้ใช้ เป็นการเสียเวลาเนื่องจากมีงานอื่น ๆ ที่ต้องทำอีกมาก อย่างไรก็ตามครูบรรณารักษ์ส่วนใหญ่เห็นว่าควรดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องนี้ให้มากขึ้น โดยการสำรวจแหล่งที่จะให้บริจาคสิ่งพิมพ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนโดยตรง และอาจขอรับบริจาคจากผู้มีจิตศรัทธาโดยเสนอหนังสือที่ทางห้องสมุดต้องการให้ทราบ การขอบริจาคเป็นวิธีการหนึ่งที่ห้องสมุดจะมีสิ่งพิมพ์เพื่อการศึกษาค้นคว้าเพิ่มขึ้นโดยไม่ต้องใช้เงินของทางโรงเรียน ซึ่งมีไม่เพียงพอแต่เพียงทางเดียว

การทำกรรณิวารสาร กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่าครูบรรณารักษ์ไม่ได้ปฏิบัติ และคาดหวังว่าควรปฏิบัติในระดับมาก ทั้งนี้เป็นเพราะห้องสมุดส่วนใหญ่ยังไม่ได้จัดเก็บวารสารฉบับเก่าอย่างมีระบบ คือไม่มีการเก็บเล่มวารสารที่ครบถ้วนสมบูรณ์เพียงแค่วารสารฉบับปัจจุบัน โดยนำขึ้นชั้นบริการ ใครใคร่อ่านก็อ่าน การที่กลุ่มตัวอย่างต้องการให้ครูบรรณารักษ์ดำเนินการทำกรรณิวารสารในระดับมาก แสดงว่า

ทั้งครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร ต่างก็เห็นความสำคัญของการศึกษาค้นคว้าจากวารสาร ซึ่งเป็นเรื่องที่ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์ อันใช้ประกอบกับการค้นคว้าจากหนังสือ ทำให้ได้เรื่องราวที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

สำหรับการสำรวจหนังสือนั้น กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่าครูบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติในระดับมาก และคาดหวังว่าควรปฏิบัติในระดับมากที่สุด นั่นคือ ครูบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ได้สำรวจหนังสือปีละครั้ง แต่คาดหวังว่า ควรสำรวจปีละสองครั้ง คือเมื่อสิ้นภาคเรียนก็สำรวจครั้งหนึ่ง ทั้งนี้เพราะกลุ่มตัวอย่างต้องการให้ครูบรรณารักษ์เอาใจใส่ดูแลหนังสือของห้องสมุดให้มากที่สุด เพราะหนังสือของห้องสมุดมีสูญหายและฉีกขาดโดยไม่ทราบสาเหตุที่แน่ชัด หากได้สำรวจบ่อย ๆ อาจสามารถหาวิธีการป้องกันได้ และยังทำให้ทราบว่าต้องจัดหาหนังสือประเภทไหนเข้าห้องสมุด หรือต้องจัดหาหนังสือมาแทนหนังสือที่หายไป หรือชำรุด เพียงใด อันทำให้หนังสือของห้องสมุดมีอยู่ตรงกับบัตรรายการหนังสือ และยังทำให้ทราบว่าหนังสือเล่มใดที่ไม่มีผู้ใช้เลยทั้ง ๆ ที่เป็นหนังสือที่ดีจะได้นำออกมาแนะนำแก่ผู้ใช้ในโอกาสที่เหมาะสม หรือทำให้ทราบว่าหนังสือเล่มใดที่ล้าสมัยสมควรคัดออก ซึ่งทำให้หนังสือของห้องสมุดทันสมัย นอกจากนี้จะเป็นโอกาสที่เหมาะสมในการทวงหนังสือคืนจากครูอาจารย์เพราะมีเหตุผลที่เหมาะสมแม้ว่าครูอาจารย์บอกว่ายังใช้อยู่ก็ตามแต่ก็สามารถยืมได้เมื่อได้ทำการสำรวจหนังสือเสร็จแล้ว ทั้งนี้เพราะห้องสมุดโรงเรียนยังคงประสบกับปัญหาครูอาจารย์ยืมหนังสือแล้วไม่ส่งคืนหรือคืนไม่ตรงตามกำหนดเวลาเช่นเดิมถึงผลการวิจัยครั้งก่อน ๆ (บุญเรือน จันทศรีคำ 2518 : 70 สมชัย ยุติธรรม 2514 : 68 สุชาติพันธุ์ กุหลามกษ 2514 : 70) การสำรวจหนังสือนี้หากห้องสมุดใดยังมีหนังสือไม่มากครูบรรณารักษ์ก็สามารถสำรวจได้อย่างละเอียด แต่ถ้าหากห้องสมุดใดมีหนังสือมากก็เป็นงานหนัก และก็ไม่สามารถสำรวจได้บ่อย แต่อาจมีวิธีแก้ไข คืออาจแบ่งสำรวจเป็นหมวด ๆ ในช่วงเวลาที่กำหนดไว้ แต่ต้องสำรวจให้ครบทุกหมวดทุก ๆ ปี

1.4 บทบาทของครูบรรณารักษ์ด้านการบริการผู้ใช้ห้องสมุด จากแบบ สัมภาษณ์มี 11 ข้อ ครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหารได้แสดงทัศนะตามระดับการปฏิบัติ ของครูบรรณารักษ์ดังนี้

กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่าครูบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติในระดับปานกลาง และควรปฏิบัติในระดับมาก จำนวน 6 ข้อ ได้แก่

1.4.1 การจัดเรียงหนังสือบนชั้นรวมทั้งการจัดวารสาร หนังสือพิมพ์ และวัสดุอื่น ๆ ของห้องสมุดให้ถูกที่และเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกแก่การใช้ สำหรับ ห้องสมุดที่มีผู้ช่วยครูบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ครูบรรณารักษ์ได้มอบหมายให้ ผู้ช่วยหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยที่ครูบรรณารักษ์คอยดูแลช่วยเหลือบ้างในบางโอกาส สำหรับห้องสมุดที่ไม่มีผู้ช่วยหรือเจ้าหน้าที่ครูบรรณารักษ์ก็ต้องปฏิบัติเอง และมีนักเรียนช่วย เหลือบ้างในตอนเย็นหลังเลิกเรียน ห้องสมุดส่วนใหญ่กำหนดให้นักเรียนนำหนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์ที่อ่านเสร็จแล้ว หรือหยุดอ่านแล้วเก็บที่เดิมเพื่อคืนให้นักเรียน มีความรับผิดชอบรู้จักเก็บหนังสือให้เป็นที่เป็นระเบียบแบ่งเบาภาระของห้องสมุด แต่ในทาง ปฏิบัติยังมีจำนวนนักเรียนจำนวนไม่น้อยที่ไม่ให้ความร่วมมือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของ ห้องสมุด อ่านเสร็จแล้วก็วางไว้บนโต๊ะอย่างไม่มีระเบียบ ซึ่งครูบรรณารักษ์ต้องคอย ตักเตือน การให้นักเรียนนำหนังสือไปเก็บที่เดิมแทนที่จะวางไว้บนโต๊ะรอให้ทางห้องสมุด จัดเก็บเองนั้นแม้ว่านักเรียนจะนำไปไว้มิถูกที่ แต่ก็ใกล้เคียงเป็นส่วนใหญ่เพราะหนังสือ ของห้องสมุดแต่ละหมวดก็เรียงอยู่บนชั้นวางหนังสือชั้นเดียว หากนักเรียนนำไปไว้ให้ถูกหมวด ก็เป็นการสะดวกที่ทางห้องสมุดจะทำการจัดเรียง ไม่ต้องเสียเวลาเก็บหนังสือตามโต๊ะ และยังทำให้โต๊ะอ่านหนังสือว่างสำหรับคนอื่น ๆ จะใช้ต่อไป สำหรับช่วงเวลาในการ จัดชั้นห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดในตอนเย็นหลังเลิกเรียน ส่วนเวลาอื่น ๆ นั้นขึ้นอยู่กับ การใช้ของนักเรียน โดยจัดหลังจากที่นักเรียนจำนวนมากใช้เสร็จแล้วและเห็นว่าหนังสือ อยู่ไม่เป็นระเบียบ มักจะเป็นช่วงเวลาพักกลางวัน ครูอาจารย์และผู้บริหารก็เห็นว่า ควรจัดหนังสือให้เป็นระเบียบอย่างน้อยวันละสองครั้ง คือหลังพักกลางวันและหลังเลิกเรียน

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดชั้นหนังสือ กลุ่มตัวอย่างต้องการให้ครูบรรณารักษ์
ปฏิบัติมากขึ้นกว่าเดิม อาจเนื่องมาจากห้องสมุดยังไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยเท่าที่ควร
หนังสือ หรือวารสาร หนังสือพิมพ์ ยังไม่อยู่ถูกที่ และกลุ่มตัวอย่างเห็นว่าควรมีเจ้าหน้าที่
ปฏิบัติงานนี้ โดยที่ครูบรรณารักษ์ไม่ต้องไปปฏิบัติด้วยตนเอง แต่รับผิดชอบดูแลให้การจัด
หนังสือสิ่งพิมพ์ หรือวัสดุ เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบ สะดวกแก่การหยิบใช้ให้มากที่สุด

1.4.2 การบริการหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง กลุ่มตัวอย่าง
เห็นด้วยว่าการจัดบริการหนังสือจองเป็นวิธีหนึ่งที่ครูอาจารย์ร่วมมือกับครูบรรณารักษ์
ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักศึกษาค้นคว้า หรืออ่านหนังสือเพิ่มเติมจากการเรียนในชั้น
สำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือจองครูบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติโดยการติดต่อ
กับครูอาจารย์เพื่อให้แจ้งรายการหนังสือที่กำหนดให้นักเรียนอ่านประกอบวิชาที่สอน
ทางห้องสมุดจะได้จัดเป็นหนังสือจองไว้ เสนอหนังสือให้ครูอาจารย์พิจารณากำหนดให้
นักเรียนอ่านเพิ่มเติมแล้วแจ้งให้ทางห้องสมุดจัดเป็นหนังสือจอง และการสังเกตการใช้
หนังสือของนักเรียน ถ้าใช้มากแต่หนังสือมีจำนวนน้อยก็นำมาทำเป็นหนังสือจองและจัดหา
เพิ่ม แต่ห้องสมุดส่วนใหญ่ยังไม่ได้นำมาดำเนินการเรื่องหนังสือจองให้เป็นระบบที่แน่นอน
และยังไม่ได้บริการอย่างกว้างขวาง หนังสือจองส่วนใหญ่จึงเป็นหนังสืออ่านนอกเวลา
ตามหลักสูตรของวิชาภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ซึ่งบางแห่งทางสายวิชาดำเนินการเอง
ซึ่งกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่าควรให้ห้องสมุดดำเนินการ หากสายวิชาต้องการบริการ
ให้ยืมเพื่อความสะดวกก็อาจหาความตกลงกับห้องสมุดนำไปบริการที่สายวิชาได้ อันเป็น
การแบ่งเบาภาระของห้องสมุดด้วย นอกจากนี้กลุ่มตัวอย่างเห็นว่าครูบรรณารักษ์ควร
ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือจองให้เป็นระบบที่เด่นชัด มีระเบียบการใช้เป็นพิเศษเพื่อให้
นักเรียนและครูเห็นความสำคัญของการใช้บริการหนังสือจอง อันเป็นผลให้นักเรียนได้มี
โอกาสอ่านหนังสือประกอบการเรียนตามที่ครูแนะนำได้อย่างทั่วถึงทุกคน

1.4.3 การบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า ในรายละเอียด
ของงานครูบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ไม่ได้ปฏิบัติเกือบทุกข้อ ได้แก่ การจัดโต๊ะบริการตอบคำถาม

และช่วยกันคว้า โดยมีครูบรรณารักษ์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายคอยให้บริการในช่วงเวลาที่เหมาะสมตามที่กำหนดไว้ จัดทำแบบฟอร์มสำหรับการถาม ท้าวนที่คำถามซึ่งต้องค้นคว้าจากเอกสารโดยบอกแหล่งคำตอบลงในบัตรแล้วจัดเรียงไว้ในกล่องหรือตู้ตามลำดับหัวเรื่องเพื่อประโยชน์ในการตอบคำถามที่ซ้ำกันและบริการแก่ผู้ที่สนใจ ทำการรวบรวมบรรณานุกรมในหัวข้อต่าง ๆ ที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ การบริการข่าวสารทันสมัยเพื่อเสนอข่าวสารความรู้ใหม่ ๆ โดยอาจทำรายชื่อบทความที่น่าสนใจจากวารสาร ถ่ายสารบัญชวารสารที่น่าสนใจใส่แฟ้มไว้บริการหรือเวียนให้ครูอาจารย์ทราบ การที่ครูบรรณารักษ์ไม่ได้ดำเนินการเนื่องจากไม่มีเวลาเพียงพอ ประกอบกับห้องสมุดยังไม่กว้างขวางถึงกับจะจัดแผนกบริการตอบคำถามโดยเฉพาะ และวัสดุอ้างอิงก็ยังมีไม่มากพอ ครูบรรณารักษ์ส่วนใหญ่จึงให้บริการตอบคำถามอย่างไม่เป็นทางการ คือ หากใครมาถามก็ช่วยเหลือไปตามที่พอจะทำได้ จึงเป็นการให้บริการปากเปล่าและช่วยกันคว้าหนังสือให้ อย่างไรก็ตามกลุ่มตัวอย่างก็คาดหวังให้ครูบรรณารักษ์ทำเนียบบริการตอบคำถามอย่างเป็นระบบ และควรปฏิบัติงานทุกข้อที่กล่าวมาแล้วข้างต้นซึ่งอยู่ในขอบข่ายของงานบริการตอบคำถามและช่วยกันคว้า

1.4.4 การแนะนำวิธีใช้ห้องสมุดแก่ผู้ใช้ ในรายละเอียดของงานข้อที่ครูบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ได้ดำเนินการคือ ทำแผนภูมิแนะนำวิธีใช้ห้องสมุด และวิธีจัดบริการวัสดุของห้องสมุดติดไว้ในห้องสมุด จัดป้ายนิเทศแนะนำวิธีใช้ห้องสมุดในโอกาสอันควร แนะนำวิธีใช้ห้องสมุดแก่ผู้มาขอคำแนะนำเป็นรายกลุ่มหรือรายบุคคล ข้อที่ครูบรรณารักษ์ส่วนน้อยได้ทำและกลุ่มตัวอย่างเห็นว่าควรดำเนินการอย่างยิ่งคือ การทำคู่มือการใช้ห้องสมุด งานด้านการแนะนำวิธีใช้ห้องสมุดนี้ครูบรรณารักษ์ต้องปฏิบัติให้มากกว่าเดิมทั้งนี้เพราะเป็นบริการที่สำคัญอย่างมาก การที่ผู้ใช้เข้าใจวิธีใช้ห้องสมุด จะทำให้สามารถใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าได้ตามที่เขาต้องการทำให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อห้องสมุดและยังเป็นการแบ่งเบาภาระของห้องสมุดในด้านการบริการตอบคำถามต่าง ๆ ที่ไม่จำเป็น บริการแนะนำวิธีใช้ห้องสมุดที่สามารถทำได้ละเอียดครบถ้วนและไม่ต้องคอยให้บริการ

ก็คือการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด ห้องสมุดทุกแห่งควรจัดทำตามสภาพของห้องสมุดนั้น ๆ อาทิ หากห้องสมุดยังจัดไม่เป็นระบบที่แน่นอน ก็สามารถแนะนำโดยทำเป็นใบปลิวแนบเคี้ยว โดยอาจทำแบบถามตอบ หากห้องสมุดที่จัดเข้าระบบที่แน่นอนแล้วก็สามารถทำเป็นรูปเล่ม ขนาด กะทัดรัด มีลักษณะเชิญชวนให้อ่าน และมีรายละเอียดที่ผู้ใช้ควรทราบให้ครบถ้วน คู่มือการใช้ห้องสมุดนี้ควรแจกแก่นักเรียน ครูอาจารย์ หรือผู้ใช้อื่น ๆ ทุกคน สำหรับนักเรียน อาจแจกในวันปฐมนิเทศนักเรียนเข้าใหม่พร้อม ๆ กับการแนะนำห้องสมุดในโอกาสนั้น

1.4.5 การบริการแนะแนวการอ่านและส่งเสริมการอ่าน

ในรายละเอียดของงานข้อที่ครูบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ไม่ได้ทำ คือ การช่วยเหลือนักเรียน ที่มีปัญหาในการอ่านเป็นรายบุคคล การแนะแนวการอ่านเป็นรายกลุ่ม การจัดมุมหนังสือ ให้นักเรียนเลือกอ่านแบบสุ่ม ขยายเวลาเปิดบริการตามความต้องการของผู้ใช้ ห่วงรรณนิทัศน์ หนังสือเพื่อให้ผู้อ่านใช้เป็นแนวในการพิจารณาเลือกอ่าน รายงานความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับ หนังสือ ข้อที่ครูบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ได้ดำเนินการคือ การดำเนินการให้หนังสือใหม่ ออกบริการโดยเร็วเพื่อให้มีหนังสือใหม่ดึงดูดความสนใจของผู้ใช้ ทำรายการหนังสือใหม่ แจงให้ผู้ใช้ทราบ สำหรับด้านการจัดหา หักกลุ่มตัวอย่างเห็นว่าครูบรรณารักษ์ควรดำเนินการ ทุกข้อ จะเห็นได้ว่างานบริการแนะแนวการอ่านและส่งเสริมการอ่านครูบรรณารักษ์ ยังไม่ได้ดำเนินการอย่างจริงจัง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะห้องสมุดยังไม่พร้อมที่จะให้บริการ ยังมีงานอื่นที่เร่งด่วนกว่า โดยเฉพาะงานเทคนิคของห้องสมุด หากได้จัดห้องสมุดเป็น ระบบแล้วงานด้านนี้คงจะได้ดำเนินการให้มากขึ้น ครูบรรณารักษ์ต่างก็ตระหนักว่าตนเอง มีหน้าที่นี้ มีครูบรรณารักษ์บางคนบอกว่าที่ไม่ได้ทำเพราะไม่มีความสามารถเพียงพอ ในกรณีนี้แสดงว่าครูบรรณารักษ์มีความพร้อมจึงประสบปัญหา ส่วนผู้ที่ยังไม่ได้ดำเนินการ ก็ยังไม่ประสบปัญหา และยังไม่ทราบว่าตนเองมีความสามารถหรือมีความรู้เพียงพอที่จะ จัดบริการนี้ให้ใครได้ ซึ่งจะต้องคอยติดตามการปฏิบัติงานนี้ของครูบรรณารักษ์ในโอกาสต่อไป

1.4.6 การป้องกันการสูญหายของหนังสือและวัสดุของห้องสมุด

และสิ่งของของผู้ใช้ ในรายละเอียดของงาน ข้อที่ครูบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ได้ดำเนินการคือ

จัดเจ้าหน้าที่คอยตรวจที่ทางเข้าออก ส่วนวิธีการอื่น ๆ คุรุบรรณารักษ์ส่วนน้อยได้ดำเนินการ ได้แก่ การจัดให้มีบริการรับฝากสิ่งของ จัดเจ้าหน้าที่คอยดูแลภายในห้องสมุด ทำโครงเหล็ก กันหน้าต่าง การสูญหายของสิ่งของทั้งของห้องสมุดและของผู้ใช้ และการทำลายหนังสือของห้องสมุดเพื่อประโยชน์ส่วนตน เป็นปัญหาของห้องสมุดเกือบทุกแห่ง และยังไม่สามารถหาวิธีแก้ไขได้ ทั้งนี้เพราะขึ้นอยู่กับผู้ใช้ หากผู้ใช้ไม่เห็นแก่ตัว รู้จักใช้สาธารณสมบัติปัญหานี้ก็จะไม่เกิดขึ้น การคอยดูแลและหาวิธีป้องกันต่าง ๆ ก็ไม่สามารถแก้ปัญหานี้ได้ทั้งหมด และยังทำให้ผู้ใช้รู้สึกอึดอัดใจเหมือนห้องสมุดคอยจับผิดตนอยู่ ดังนั้นกลุ่มตัวอย่างส่วนหนึ่งเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะต้องคอยดูแลและทำโครงเหล็กกันหน้าต่าง ควรจะสร้างสำนักที่ถูกต้องให้เกิดขึ้นกับนักเรียนซึ่งเป็นหน้าที่ของโรงเรียนอยู่แล้ว สำหรับการป้องกันการสูญหายของสิ่งของของนักเรียนที่เข้าใช้ห้องสมุดนั้น กลุ่มตัวอย่างเห็นว่ามีความจำเป็นและเป็นหน้าที่ของห้องสมุด เนื่องจากทางห้องสมุดไม่อนุญาตให้ผู้ใช้นำสิ่งของที่ไม่ว่าจำเป็น นอกจากเครื่องเขียนเข้าไปในห้องสมุด ดังนั้นนักเรียนจึงต้องวางสิ่งของไว้ข้างนอก ซึ่งห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดที่วางไว้ให้ แต่ไม่มีการรับฝากจึงเกิดการสูญหายบ่อย ทำให้นักเรียนที่เข้าใช้ห้องสมุดพะวักพะวงไม่มีสมาธิในการอ่านหนังสือ และบางคนถึงกับไม่เข้าใช้ห้องสมุด เพราะกลัวของหายซึ่งมีตั้งแต่ กระเป๋าใส่หนังสือ สมุด หนังสือ อุปกรณ์อื่น ๆ ตลอดจนรองเท้า (ห้องสมุดส่วนใหญ่ให้นักเรียนถอดรองเท้าก่อนเข้าห้องสมุดเพื่อรักษาความสะอาด) เกี่ยวกับปัญหานี้ทางห้องสมุดควรรับผิดชอบเพราะเป็นการกระทบกระเทือนถึงผู้ใช้โดยตรง หากมีบริการรับฝากก็ยอมขจัดปัญหาให้หมดไปได้ การจัดบริการรับฝากต้องมีเจ้าหน้าที่ประจำอยู่ตลอดเวลา และมีสถานที่ที่เหมาะสมด้วย คือให้ผู้ที่ทำหน้าที่รับฝากสามารถทำงานอื่นได้ด้วย เพราะบางช่วงเวลามีผู้ใช้บริการน้อย

1.4.7 มีอยู่ 1 ข้อที่กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่าคุรุบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติในระดับมาก และคาดหวังว่าควรปฏิบัติในระดับมากเช่นเดียวกัน คือการบริการจ่าย - รับหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ของห้องสมุด งานที่คุรุบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ปฏิบัติเอง คือ การทำทะเบียนผู้ทำบัตรยืมและการออกบัตรยืมให้แก่สมาชิกห้องสมุด การทวงหนังสือ

ที่ไม่ส่งคืนตามกำหนด การปรับเนื่องจากส่งหนังสือคืนเกินกำหนดหรือหนังสือหาย งานที่
 คุรุบรรณารักษ์ปฏิบัติโดยมีนักเรียนช่วยได้แก่ การให้ยืม รับผิดชอบ และให้จองหนังสือที่มี
 ผู้ยืมไป การเก็บเรียบเรียงบัตรยืมในแต่ละวันพร้อมทั้งเก็บสถิติการยืม นำบัตรหนังสือ
 ที่ส่งคืนมาลงหลักฐานการส่งคืนแล้วนำใส่ของบัตรประจำหนังสือเล่มนั้น ๆ แล้วส่งขึ้น
 ชั้นบริการ แต่สำหรับห้องสมุดที่มีผู้ช่วยคุรุบรรณารักษ์ คุรุบรรณารักษ์ส่วนใหญ่จะมอบให้
 ผู้ช่วยรับผิดชอบงานบริการจ่าย - รับ ยกเว้นการออกบัตรยืมหนังสือ แต่คุรุบรรณารักษ์
 ต้องคอยดูแลและช่วยเหลือในบางโอกาส หรือช่วยแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและหาทางปรับปรุง
 ให้การบริการนี้เป็นที่พอใจของผู้ใช้ และจากความเห็นของกลุ่มตัวอย่างก็พ้องกับการปฏิบัติ
 ของคุรุบรรณารักษ์ คือกลุ่มตัวอย่างเห็นว่างานบริการจ่าย - รับนี้คุรุบรรณารักษ์ควรมอบ
 ให้ผู้อื่นรับผิดชอบ (ถ้ามีบุคลากรอื่น) เพราะเป็นงานที่ไม่ต้องใช้ความรู้เฉพาะเพียงแต่
 ทำความเข้าใจวิธีการซึ่งคุรุบรรณารักษ์เป็นผู้กำหนดก็สามารถทำได้ แต่ที่กลุ่มตัวอย่าง
 เห็นว่าคุรุบรรณารักษ์ควรปฏิบัติในระดับมากหมายถึงคุรุบรรณารักษ์ต้องดำเนินการให้มี
 บริการนี้ในระดับมากเพราะเป็นบริการที่สำคัญของห้องสมุด

1.4.8 มีอยู่ 2 ข้อที่กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่าคุรุบรรณารักษ์
 ไม่ได้ปฏิบัติและคาดหวังว่าควรปฏิบัติในระดับบ้าง คือการบริการโสตทัศนวัสดุ และการให้
 บริการห้องสมุดแก่ชุมชน สำหรับงานบริการโสตทัศนวัสดุนั้น โรงเรียนมีฝ่ายบริการโสตทัศนศึกษา
 อยู่แล้ว งานบริการโสตทัศนวัสดุจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายโสตฯ โดยเฉพาะ ห้องสมุดไม่มี
 ส่วนเกี่ยวข้อง มีห้องสมุดบางแห่งมีโสตทัศนวัสดุบ้างเป็นประเภท ลูกโลก แผนที่ และ
 รูปภาพซึ่งแขวนไว้ตามผนัง ในความคาดหวังของกลุ่มตัวอย่างเห็นว่าคุรุบรรณารักษ์
 ควรดำเนินการเกี่ยวกับบริการโสตทัศนวัสดุ โดยร่วมมือกับฝ่ายโสตฯ อาจเสนอแนะ
 โสตทัศนวัสดุที่จะซื้อเพื่อให้สัมพันธ์กับสิ่งพิมพ์ที่มีในห้องสมุด หรือขอรายการโสตทัศนวัสดุ
 เพื่อมาจัดบริการในห้องสมุด ตลอดจนการจัดหาสไลด์ หรือภาพยนตร์ ประกอบการจัด
 กิจกรรมของห้องสมุดร่วมกับครูโสตฯ ทั้งนี้เพราะงานของครูโสตทัศนศึกษาและคุรุบรรณารักษ์
 เป็นงานสนับสนุนการเรียนการสอนเช่นเดียวกัน ต่างกันแต่วัสดุที่ใช้การศึกษา ซึ่งตามหลัก

ปรัชญาวิชาชีพบรรณารักษ์แล้ว บรรณารักษ์คือผู้ทำหน้าที่ให้บริการ เป็นคนกลางระหว่างความรู้ที่ผลิตขึ้นกับผู้ใชไม่ว่าความรู้นั้นจะออกมาในรูปแบบใดไม่จำเป็นต้องเป็นสิ่งพิมพ์แต่อย่างใด วิทยาทานที่ถูกต้องห้องโสตทัศนศึกษาและห้องสมุดควรจะรวมเป็นหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้งานบริการความรู้รวมอยู่ในที่แห่งเดียว สะดวกแก่ผู้รับบริการ (ประภาวดี สืบสนธิ์ 2523 : 20) แต่ทั้งนี้ต้องจัดตั้งอย่างมีระบบแบบแผน ซึ่งในปัจจุบันในประเทศที่พัฒนาแล้วนั้นได้จัดตั้งเป็น "ศูนย์สื่อการศึกษา" (Media Center) หรือ "ศูนย์วัสดุการศึกษา" (Instructional Material Center) ส่วนการให้บริการห้องสมุดแก่ชุมชนนั้น ในรายละเอียดของการดำเนินงาน ข้อที่ครูบรรณารักษ์ทุกคนไม่ได้ดำเนินการคือ เปิดให้ประชาชนเป็นสมาชิกของห้องสมุดได้และมีสิทธิเช่นเดียวกับสมาชิกในโรงเรียน การจัดที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ข้อที่ครูบรรณารักษ์บางคนได้ปฏิบัติบ้าง คือ การบริการข่าวสารความรู้ที่เหมาะสมแก่ชุมชนทางสิ่งพิมพ์ของโรงเรียน การเปิดให้ประชาชนเข้าใช้ห้องสมุดแต่ไม่มีสิทธิยืม และการให้บริการประชาชนในลักษณะห้องสมุดเคลื่อนที่ ซึ่งทัศนคติของกลุ่มตัวอย่างด้านการคาดหวังส่วนใหญ่เห็นว่าครูบรรณารักษ์ไม่ควรปฏิบัติ ได้แก่ ข้อการเปิดให้ประชาชนเป็นสมาชิกของห้องสมุด การจัดที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน และการให้บริการประชาชนในลักษณะห้องสมุดเคลื่อนที่ ทั้งนี้เพราะห้องสมุดโรงเรียนไม่พร้อมที่จะบริการบุคคลภายนอก ขาดทั้งบุคลากรและวัสดุ และงานเหล่านี้ก็เป็นงานในหน้าที่ของกรมการศึกษานอกโรงเรียนอยู่แล้ว สำหรับโรงเรียนที่ได้ให้บริการประชาชนในลักษณะห้องสมุดเคลื่อนที่มีอยู่สองแห่ง หนึ่งแห่งได้ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของศูนย์การศึกษา นอกโรงเรียนประจำจังหวัด อีกหนึ่งแห่งทางผู้บริหารเสนอให้จัดทำเพื่อสนองนโยบายด้านการบริการวิชาการแก่ชุมชนของโรงเรียน จะเห็นได้ว่าการให้บริการห้องสมุดแก่ชุมชนนั้น ครูบรรณารักษ์ยังมีโอกาสทำได้ยากทั้งนี้เพราะห้องสมุดไม่พร้อมที่จะให้บริการแม้แต่สมาชิกในโรงเรียน กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่จึงเห็นว่าควรจัดบริการภายในโรงเรียนให้ดีที่สุดก่อน ส่วนบริการชุมชนนั้นก็ควรทำบ้างแต่ไม่จำเป็นต้องทุ่มเทเวลาและกำลังเพราะอยู่นอกเหนือหน้าที่ของครูบรรณารักษ์ แต่ถ้าหากชุมชนหรือศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนประจำจังหวัดมาขอความช่วยเหลือเกี่ยวกับงานด้านนี้ทางโรงเรียนก็ควรให้ความร่วมมือ

ตามกำลังความสามารถ สำหรับผู้วิจัยมีความเห็นว่าหากห้องสมุดนำบริการออกสู่ชุมชนอย่างมีระบบและทำให้ชุมชนได้รับประโยชน์ ห้องสมุดก็จะได้รับประโยชน์จากชุมชนด้วย อาจจะเป็นการช่วยเหลือด้านกำลังเงิน หรือกำลังกาย ซึ่งอาจเป็นวิธีหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาห้องสมุด และพัฒนานิสัยรักการศึกษาลงถึงชีวิตของประชาชนได้ ซึ่งงานนี้ก็ไม่ได้อยู่นอกเหนือความรับผิดชอบของโรงเรียน

1.4.9 หนึ่งข้อ คือ การมีส่วนร่วมในการบริการหนังสือแบบเรียนของโรงเรียน กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่าครูบรรณารักษ์ไม่ได้ปฏิบัติ และคาดหวังว่าควรปฏิบัติในระดับมาก เกี่ยวกับการดำเนินการเรื่องนี้ โรงเรียนเกือบทุกแห่งที่ทำการศึกษานี้ไม่มีโครงการให้นักเรียนยืมหนังสือแบบเรียนแต่บังคับให้นักเรียนซื้อเอง ดังนั้นครูบรรณารักษ์จึงจัดหาแบบเรียนที่ไม่บังคับใช้ในโรงเรียนไว้บริการในห้องสมุด ในลักษณะหนังสือทั่วไปเพียงแต่แยกจัดไว้เป็นชั้นต่างหาก แต่จุดประสงค์ของการบริการแบบเรียนของโรงเรียนที่กล่าวถึงนี้เพื่อให้เกิดการประหยัดในการใช้แบบเรียนของนักเรียน โดยที่นักเรียนไม่จำเป็นต้องซื้อเอง แต่ทางโรงเรียนจะเป็นผู้ดำเนินการซื้อแบบเรียนที่พิจารณาเห็นแล้วว่าเหมาะสมด้วยวิธีการที่เหมาะสมโดยไม่ใช้เงินของทางราชการ แล้วให้นักเรียนยืมใช้ นอกจากจะประหยัดแล้วยังทำให้นักเรียนได้อ่านหนังสือกว้างขวาง เพราะปัจจุบันนี้มีผู้ผลิตหลายแหล่ง ผู้แต่งแต่ละคนก็เขียนแตกต่างกันในรายละเอียดแม้จะมีเนื้อหาเดียวกัน การที่นักเรียนได้อ่านหนังสือหลาย ๆ เล่มเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักศึกษาค้นคว้าและยังผลถึงการผลิตหนังสือแบบเรียนที่มีคุณภาพด้วย เพราะหากมีผู้น้อยลง และผู้น้อยคือโรงเรียน ผู้ผลิตจะต้องคำนึงถึงปริมาณการผลิตซึ่งต้องลดจำนวนลงและไปเพิ่มด้านคุณภาพ ทั้งด้านเนื้อหาและด้านการพิมพ์ อันจะทำให้มีหนังสือด้านวิชาการที่มีคุณภาพและเหมาะสมกับนักเรียนแต่ละระดับ (เสาวณิต ลาภานันท์ 2525 : 1) ซึ่งเป็นลักษณะเดียวกับตำราทางวิชาการระดับอุดมศึกษา ซึ่งไม่ได้บังคับว่าจะต้องใช้หนังสือเล่มนั้นเล่มนี้เป็นแบบเรียน เกี่ยวกับความเห็นดังกล่าวนี้ กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่าโรงเรียนควรดำเนินการโดยให้ฝ่ายวิชาการของโรงเรียนรับผิดชอบ อาจตั้งเป็นคณะกรรมการ

บริการหนังสือแบบเรียน โดยมีครูอาจารย์จากทุกสายวิชาเป็นกรรมการและครูบรรณารักษ์ จะต้องเป็นกรรมการช่วยร่วมกันดำเนินงานตามความเหมาะสม สำหรับครูบรรณารักษ์ กลุ่มตัวอย่างเห็นว่าควรรับผิดชอบด้านการเตรียมหนังสือเพื่อให้บริการ ควบคุมทะเบียน หนังสือ ตลอดจนรักษาซ่อมแซม ส่วนด้านการให้บริการควรเป็นหน้าที่ของหมวดวิชา มีกลุ่มตัวอย่างบางคนเห็นว่าไม่ควรดำเนินการเพราะเป็นเรื่องยุ่งยาก ภาระงานอื่นของ ครูอาจารย์ก็มีมากแล้ว การจัดบริการแบบเรียนทางห้องสมุดก็ทำอยู่แล้วเพียงแต่นักเรียน ต้องซื้อแต่หนังสือที่บังคับใช้เท่านั้น ไม่ได้สร้างภาระให้แก่ผู้ปกครอง แต่จากความเห็น ของกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่แสดงให้เห็นว่าทั้งครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร เห็นด้วยกับ ความคิดนี้และคาดหวังว่าครูบรรณารักษ์ควรมีส่วนร่วมในระดับมาก ก็เพราะครูบรรณารักษ์ บ่มุ่ระบบในการจัดบริการหนังสือเป็นอย่างดี เนื่องจากเป็นงานในหน้าที่โดยตรงอยู่แล้ว จึงย่อมได้รับความไว้วางใจจากบุคลากรของโรงเรียน สำหรับโรงเรียนหนึ่งแห่งที่ได้ ทดลองดำเนินการให้นักเรียนยืมแบบเรียนนั้นครูบรรณารักษ์ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องเพราะ ผู้บริหารเห็นว่าครูบรรณารักษ์ไม่มีเวลาพอจึงมอบให้บุคคลที่สามารถทำงานนี้ได้ดำเนินการ แต่ก็เป็นเพียงการทดลองเฉพาะชั้น ม.1 บางวิชาเท่านั้น และมีแค่แบบเรียนที่ทางโรงเรียน บังคับใช้ หากจะมีการดำเนินการเรื่องนี้อย่างจริงจังแล้วจะต้องดำเนินการในรูป กรรมการตั้งที่กล่าวมาแล้ว

1.4.10 บทบาทครูบรรณารักษ์ด้านการบริการผู้ใช้ที่เหลืออีก หนึ่งข้อ คือ การให้บริการพิเศษ กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่าครูบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติบ้าง และคาดหวังว่าควรปฏิบัติในระดับมาก ในรายละเอียดของงาน ข้อที่ครูบรรณารักษ์ ส่วนใหญ่ได้ทำ คือ บริการสถานที่ห้องสมุด สำหรับใช้ในกิจการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม เช่น ครูอาจารย์นัดประชุมกรรมการต่าง ๆ ซึ่งไม่กระทบกระเทือนต่อผู้ใช้อื่น ๆ ส่วน ในข้ออื่นมีครูบรรณารักษ์ส่วนน้อยได้ดำเนินการ ได้แก่ บริการยืมระหว่างห้องสมุดให้แก่ ผู้ใช้อื่น ๆ ส่วนในข้ออื่นมีครูบรรณารักษ์ส่วนน้อยได้ดำเนินการ ได้แก่ บริการยืมระหว่าง ห้องสมุดให้แก่ผู้ใช้ บริการแปลบทความหรือเอกสารเพื่อใช้ประกอบการค้นคว้า บริการ

ทำสำเนาเอกสารจากสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด และบริการขายหนังสือในราคาถูก ซึ่งในด้านการคาดหวังกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่าครูบรรณารักษ์ควรดำเนินการทุกข้อ ทั้งนี้เพราะคาดหวังในลักษณะที่ห้องสมุดมีความพร้อมแต่มีกลุ่มตัวอย่างส่วนหนึ่งที่เห็นว่าครูบรรณารักษ์ไม่ควรให้บริการพิเศษดังที่กล่าวมาแล้วทั้งหมด เพราะมีงานอื่นที่ให้บริการเพียงพอแล้ว และงานบางอย่างก็ไม่สามารถทำได้ เช่นการยืมระหว่างห้องสมุดนั้นตามความเป็นจริง ห้องสมุดที่อยู่ใกล้กันก็ไม่มีหนังสือที่จะให้ห้องสมุดอื่นยืมอยู่แล้ว เพราะมีหนังสือเหมือน ๆ กัน การแลกเปลี่ยนกันโดยแต่ละห้องสมุดตกลงกันว่าจะซื้อหนังสือบางประเภทไม่ให้ซ้ำกัน ก็ทำไม่ได้ เพราะผู้ใช้บริการจะไม่สะดวกเนื่องจากการติดต่อไม่สะดวกทั้งระยะทาง และการคมนาคม ส่วนบริการแปลนั้นจะเป็นภาระแก่ครูบรรณารักษ์ เพราะครูบรรณารักษ์บางคนไม่มีความสามารถเพียงพอจึงควรให้ผู้รับนิยชมเองจะเหมาะสมกว่า ส่วนงานข้ออื่น ๆ ก็ไม่เหมาะสม เพราะเป็นการเพิ่มภาระที่ไม่จำเป็นให้แก่ครูบรรณารักษ์ อาทิ การใช้สถานที่ของห้องสมุดทำกิจกรรมอื่นที่ไม่เกี่ยวกับการอ่านหนังสือหรือศึกษาค้นคว้า ซึ่งครูบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ก็เห็นว่าไม่สมควรให้บริการนี้แต่ก็ต้องทำไปเพราะเห็นใจเพื่อนครูที่หาสถานที่อื่นไม่ได้ สำหรับการขายหนังสือก็ควรมอบให้สหกรณ์โรงเรียนดำเนินการ

1.5 บทบาทของครูบรรณารักษ์ด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุด จากแบบสัมภาษณ์ 10 ข้อ ครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร ได้แสดงทัศนะตามระดับการปฏิบัติของครูบรรณารักษ์ ดังนี้

1.5.1 การจัดป้ายนิเทศ กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่าครูบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติในระดับปานกลาง และคาดหวังว่าควรปฏิบัติในระดับมาก ทั้งนี้เพราะกลุ่มตัวอย่างได้เล็งเห็นความสำคัญของการเสนอความรู้ ข่าวสารต่าง ๆ แก่นักเรียน อันเป็นการกระตุ้นให้นักเรียนใฝ่หาความรู้เพิ่มเติมนอกเหนือจากการเรียนในชั้น แต่ในการปฏิบัติจริงนั้นครูบรรณารักษ์ยังไม่สามารถปฏิบัติได้ดังที่คาดหวัง ซึ่งกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่าควรเปลี่ยนเรื่องทุกสัปดาห์ หรืออย่างช้าควรเปลี่ยนภายในสองสัปดาห์ ทั้งนี้เพราะครูบรรณารักษ์ไม่มีเวลาเพียงพอ ไม่มีผู้รับผิดชอบงานนี้โดยเฉพาะ ซึ่งต้องอาศัยเวลาในการจัด ตลอดจน

ต้องรู้หลักในการจัดที่สามารถดึงดูดความสนใจของผู้ชมได้ ครูบรรณาธิการบางคนยอมรับว่าไม่มีความสามารถเพียงพอ และไม่เคยฝึกมาก่อน และยังมีปัญหาเรื่องสถานที่สำหรับวางป้ายนิเทศไม่เหมาะสม ทำให้การจัดป้ายนิเทศไม่คุ้มกับการลงทุนลงแรง เรื่องนี้เกี่ยวโยงไปถึงปัญหาเรื่องสถานที่ของห้องสมุดยังไม่ได้มาตรฐานตามหลักการจัดห้องสมุดที่ดี

1.5.2 การจัดนิทรรศการ กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่าครูบรรณาธิการได้ปฏิบัติบ้างและคาดหวังว่าควรปฏิบัติในระดับปานกลาง ในทางปฏิบัติจริงนั้นครูบรรณาธิการส่วนใหญ่ได้จัดภาคเรียนละครั้ง และครูบรรณาธิการที่ได้จัดบ่อย ๆ เนื่องในโอกาสสำคัญหรือวันสำคัญต่าง ๆ ก็มักจัดในลักษณะป้ายนิเทศเสียมากกว่า ซึ่งอาจเป็นเพราะห้องสมุดไม่มีสถานที่สำหรับจัดนิทรรศการที่เหมาะสม ห้องสมุดเพียงสองแห่งเท่านั้นที่มีตู้นิทรรศการซึ่งเป็นห้องสมุดที่ทางกรมจัดครุภัณฑ์ให้ นอกจากนั้นก็ยังมีป้ายซึ่งใช้เป็นป้ายประกาศบ้าง ป้ายนิเทศบ้าง และหากจะจัดนิทรรศการก็หาอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์อื่นมาประกอบ ซึ่งทำให้ไม่สะดวกในการจัดและยังกระทบถึงการบริการอื่นด้วย ส่วนด้านการคาดหวังนั้นกลุ่มตัวอย่างต้องการให้จัดนิทรรศการให้มากขึ้น อาจจะทำเดือนละสองครั้ง มีนิทรรศการที่ครูบรรณาธิการจัดเพื่อสนับสนุนวิชาต่าง ๆ และสายวิชาจัดในช่วงเวลาเดียวกันด้วย และมีห้องสมุดบางแห่งได้ช่วยสายวิชาจัดผู้จัดได้ตามกลุ่มตัวอย่างเกี่ยวกับเรื่องนี้ กลุ่มตัวอย่างเห็นว่าต่างฝ่ายต่างจัดก็ดีเพราะทำให้มีนิทรรศการหลายแห่ง และเสนอเรื่องราวในรูปแบบที่แตกต่างกันตามความเห็นของผู้จัด แต่กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่าสายวิชากับครูบรรณาธิการควรร่วมมือกันจัด จะทำให้การจัดนิทรรศการมีน้ำหนักมากขึ้น และมีคุณค่าตรงกับเป้าหมายในการจัด ส่วนสถานที่ก็เลือกใช้ตามความเหมาะสมอาจใช้ทั้งที่สายวิชาและที่ห้องสมุด หรือสถานที่ใดที่หนึ่ง เช่น ห้องประชุม เป็นต้น จะได้กระจายความรู้ให้กว้างขวางสะดวกแก่การชมของนักเรียน

1.5.3 กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่าครูบรรณาธิการไม่ได้ปฏิบัติและคาดหวังว่าควรปฏิบัติบ้าง จำนวนสี่ข้อ ได้แก่ การจัดกิจกรรมแนะแนวการอ่านและ

ส่งเสริมการอ่านด้วยวิธีผูกเกี่ยวกับหนังสือ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านโดยให้นักเรียนแข่งขันกันอ่านหนังสือ การจัดกิจกรรมประเภทแข่งขันหรือประกวดต่าง ๆ และการจัดกิจกรรมบนเวที กิจกรรมเหล่านี้มีห้องสมุดเพียงสองสามแห่งเท่านั้นที่ได้จัดบ้าง ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะครูบรรณารักษ์ไม่มีเวลาพอ และเห็นว่าไม่มีความจำเป็นเพราะสายวิชาภาษาไทยมักจัดอยู่แล้ว แต่อย่างไรก็ตามกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่าครูบรรณารักษ์ควรจัดบ้างตามโอกาสที่เหมาะสม ทั้งนี้เพราะกิจกรรมเหล่านี้จะเป็นเครื่องชักจูงให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดมากขึ้น เป็นการสร้างนิสัยรักการอ่านการค้นคว้าแก่นักเรียน

1.5.4 การจัดกิจกรรมฝึกงานของห้องสมุดให้แก่นักเรียนและผู้สนใจอื่น ๆ กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่าครูบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติในระดับปานกลาง และคาดหวังว่าควรปฏิบัติในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน ซึ่งแสดงให้เห็นว่าครูบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติงานด้านนี้เหมาะสมแล้ว คือฝึกงานให้นักเรียนที่สมัครช่วยงานห้องสมุด สำหรับผู้สนใจอื่น ๆ นั้นมีน้อย ที่ผ่านมามีแต่นักศึกษาจากวิทยาลัยครูต่าง ๆ ซึ่งทางวิทยาลัยส่งมาฝึกงานตามหลักสูตร ป.กศ.สูง วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ ครูบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติงานด้านนี้ตรงกับความต้องการอาจเป็นเพราะงานฝึกงานให้แก่ผู้สนใจนั้นครูบรรณารักษ์เต็มใจและต้องการอยู่แล้ว เนื่องจากเป็นงานที่ทำให้เกิดประโยชน์แก่ห้องสมุดด้วย เท่ากับครูบรรณารักษ์มีคนมาช่วยทำงาน ไม่ได้ทำให้ครูบรรณารักษ์เสียงานแต่อย่างใด

1.5.5 การจัดกิจกรรมชุมนุมห้องสมุด กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่าครูบรรณารักษ์ไม่ได้ปฏิบัติและคาดหวังว่าควรปฏิบัติในระดับมาก ครูบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ไม่ได้จัดตั้งชุมนุมห้องสมุด เนื่องจากโรงเรียนสนับสนุนกิจกรรมอื่น ๆ ไม่ได้เปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกเข้าร่วมกิจกรรมอย่างกว้างขวาง และครูบรรณารักษ์เองก็ไม่มีความพร้อมแต่กลุ่มตัวอย่างเห็นว่าควรดำเนินการจัดตั้ง เพราะจะเกิดประโยชน์หลายประการ อาทิ เป็นการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดได้อย่างดี ทำให้ห้องสมุดมีกำลังเป็นกลุ่มก้อนในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ และสามารถสรรหานักเรียนช่วยงานได้ง่ายขึ้น โดยเลือกจากสมาชิกชุมนุม หรืออาจให้สมาชิกทุกคนผลัดเปลี่ยนกันทำงาน หรือแบ่งงานให้รับผิดชอบเป็นกลุ่ม ๆ

1.5.6 การจัดสัปดาห์ห้องสมุด กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่า คุรุบรรณารักษ์ไม่ได้ปฏิบัติและคาดหวังว่าควรปฏิบัติในระดับปานกลาง คุรุบรรณารักษ์เพียงส่วนน้อยเท่านั้นที่ได้จัดงานสัปดาห์ห้องสมุด ซึ่งสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยเป็นผู้ริเริ่มขึ้นตั้งแต่ปี พ.ศ. 2519 และตั้งแต่ปี พ.ศ. 2521 เป็นต้นมา ทางสมาคมก็ได้กำหนดให้วันที่ 1 - 7 สิงหาคม เป็นสัปดาห์ห้องสมุด โดยเชิญชวนให้ห้องสมุดทั่วประเทศจัดขึ้นพร้อมกันเพื่อเป็นพลังให้บุคคลทั่วไปเห็นความสำคัญของห้องสมุด และห้องสมุดโรงเรียนก็ควรมีส่วนร่วมในกิจกรรมนี้ของสมาคมฯ แต่คุรุบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ไม่ได้จัดงานสัปดาห์ห้องสมุด เนื่องจากไม่มีความพร้อม และบางโรงเรียนในช่วงสัปดาห์ห้องสมุดนั้นได้กำหนดให้มีกิจกรรมอื่นเป็นประจำทุกปีอยู่แล้ว ทำให้ไม่สามารถจัดกิจกรรมอื่นได้ ส่วนห้องสมุดที่ได้จัดก็ไม่ได้จัดทุกปี หากปีไหนมีความพร้อมก็จัด บางจังหวัดห้องสมุดต่าง ๆ ร่วมกันจัด เช่น จังหวัดสงขลา มีชมรมบรรณารักษ์จังหวัดดำเนินการจัด ซึ่งโรงเรียนต่าง ๆ ก็นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม จังหวัดสุราษฎร์ธานี วิทยาลัยครูโรงเรียนหรือวิทยาลัยอาชีวศึกษา โรงเรียนมัธยมสังกัดกรมสามัญศึกษา ซึ่งเป็นสถานศึกษาที่อยู่ในตัวจังหวัดได้ร่วมกันจัด และตกลงกันว่าจะเปลี่ยนสถานที่หมุนเวียนกันตามความเหมาะสม แต่ก็ไม่ได้จัดทุกปี สำหรับห้องสมุดโรงเรียนที่คุรุบรรณารักษ์จัดเองก็ได้วางแผนไว้และจัดเข้าปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียนและได้ขอความร่วมมือจากครูอาจารย์ในสายวิชาต่าง ๆ แต่ปรากฏว่านักเรียนไม่ได้เข้าร่วมอย่างเต็มที่ เพราะมีการเรียนการสอนตามปกติ อย่างไรก็ตามกลุ่มตัวอย่างเห็นว่าคุรุบรรณารักษ์ควรจัดงานสัปดาห์ห้องสมุดทุกปีตามความพร้อมของห้องสมุด ไม่จำเป็นต้องจัดตามวันที่สมาคมกำหนดหากไม่สามารถจัดได้ ลักษณะการจัดก็จัดตามกำลังความสามารถของห้องสมุด ไม่จำเป็นต้องจัดเป็นงานใหญ่ทุกปี อาจกำหนดกิจกรรมเนื่องในงานสัปดาห์ห้องสมุดหมุนเวียนไปโดยไม่ให้ซ้ำกันในแต่ละปี โดยยึดหลักการว่าต้องทำให้ผู้บริหาร ครูอาจารย์ และนักเรียน เห็นความสำคัญของงานนี้ และได้มีส่วนร่วมในลักษณะผู้สนับสนุนหรือผู้ชม หรือเข้าร่วมกิจกรรมตามความถนัดของแต่ละบุคคล และหากจะมีการร่วมมือกันจัดระหว่างห้องสมุดใกล้เคียงก็จะเป็นการดี

1.5.7 สำหรับการจกกิจกรรมอื่น ๆ นั้น กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ เห็นว่าครูบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติบ้าง และคาดหวังว่าควรปฏิบัติในระดับปานกลาง ในรายละเอียด ของงาน ครูบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ไม่ได้จัดกิจกรรมร่วมกับฝ่ายโสตทัศนศึกษาของโรงเรียน แต่ได้จัดกิจกรรมร่วมในกิจกรรมของโรงเรียนตามโอกาสที่เหมาะสม ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ ครูบรรณารักษ์และครูโสตทัศนศึกษาต่างก็ทำงานของตนเอง ไม่มีความสัมพันธ์กัน ซึ่ง ตามความเห็นของกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่แล้ว เห็นว่าฝ่ายโสตทัศนศึกษาและห้องสมุด ควรร่วมมือกันอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การบริการสอดคล้องกัน ส่วนการจัดกิจกรรมร่วมใน กิจกรรมของโรงเรียนนั้น ครูบรรณารักษ์ได้ดำเนินการอาจเป็นเพราะหากทางโรงเรียน จัดกิจกรรมโดยส่วนรวมขึ้น ฝ่ายต่าง ๆ ต้องเข้าร่วม ครูบรรณารักษ์จึงได้จัดกิจกรรมนี้ ไปโดยปริยาย

2. การเปรียบเทียบทัศนะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหารต่อบทบาทที่ ปฏิบัติจริงของครูบรรณารักษ์ พบว่าครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหารมีทัศนะต่อบทบาทที่ ปฏิบัติจริงของครูบรรณารักษ์แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ในบทบาทสี่ด้าน คือ ด้านการบริหารงานห้องสมุด ด้านหน้าที่ทางการศึกษา ด้านการปฏิบัติงานเทคนิคของห้องสมุด และด้านการบริการผู้ใช้ห้องสมุดแสดงให้เห็นว่า ครูอาจารย์และผู้บริหารต่างก็เข้าใจงาน ของครูบรรณารักษ์ดี และมองการทำงานของครูบรรณารักษ์ตรงกับความเป็นจริง ตรงกับความเห็นของครูบรรณารักษ์เอง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะในการเก็บรวบรวมข้อมูลนั้น ผู้วิจัยได้ชี้แจงให้กลุ่มตัวอย่างเข้าใจและพิจารณาตามความเป็นจริง ถ้าไม่สามารถตอบได้ เพราะไม่ทราบก็เปิดโอกาสให้ผู้ตอบตอบว่าไม่ทราบและไม่สามารถแสดงความเห็นได้ และในการวิเคราะห์ข้อมูลก็ใช้เฉพาะผู้ที่ทราบและสามารถให้ความเห็นได้มาวิเคราะห์ ส่วนบทบาทที่ปฏิบัติจริงของครูบรรณารักษ์ด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุด ปรากฏว่า ผู้บริหารมีทัศนะต่อบทบาทด้านนี้สูงกว่าครูบรรณารักษ์ และครูอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนครูบรรณารักษ์และครูมีทัศนะแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ทั้งนี้อาจเป็น เพราะผู้บริหารไม่ได้ไปใช้บริการของห้องสมุดเพียงแต่เป็นผู้มองอยู่รอบนอก จึงมองว่า

ครูบรรณารักษ์ได้ทำกิจกรรมของห้องสมุดมาก ในขณะที่ครูบรรณารักษ์ปฏิบัติหน้าที่เอง
 รู้ว่าตนเองได้ปฏิบัติเพียงใด ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งใจหรือวางแผนไว้หรือไม่ ส่วนครูอาจารย์
 เป็นผู้ให้บริการซึ่งยอมมองการปฏิบัติงานของครูบรรณารักษ์ด้านการจัดกิจกรรมของ
 ห้องสมุดได้ใกล้ชิด และสามารถเปรียบเทียบกับความคาดหวังของตนเอง จึงประเมิน
 การปฏิบัติงานด้านนี้ของครูบรรณารักษ์ได้ใกล้เคียงและตรงกับความเป็นจริงมากกว่าผู้บริหาร

3. การเปรียบเทียบทัศนะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร ต่อบทบาท
 ที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ พบว่า ครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร มีทัศนะต่อบทบาทที่
 คาดหวังของครูบรรณารักษ์ทั้งห้าด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ทั้งนี้อาจ
 เป็นเพราะในปัจจุบันนี้ประเทศไทยกำลังอยู่ในระยะการปฏิรูปการศึกษา โดยการเปลี่ยนแปลง
 หลักสูตรระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษา ซึ่งทำให้ผู้บริหารและครูอาจารย์ได้มีโอกาส
 พิจารณาถึงวิธีการเรียนการสอนตามแนวใหม่ อันเป็นกระบวนการที่จะให้นักเรียนรู้จัก
 เรียนรู้ คิดเป็น และทำเป็น ตามกระบวนการนี้นักเรียนจะต้องรู้จักแสวงหาความรู้
 ด้วยตนเอง ไม่ใช่นั่งในห้องเรียนรอให้ครูป้อนวิชาความรู้ให้ดังการเรียนในอดีต
 ดังนั้นห้องสมุดจึงมีบทบาทสำคัญต่อกระบวนการเรียนการสอนหลักสูตรใหม่ ซึ่งผู้บริหาร
 และครูอาจารย์ได้ตระหนักอยู่แล้ว และอีกประการหนึ่งครูอาจารย์ส่วนใหญ่ได้ผ่าน
 การศึกษาซึ่งได้เน้นให้รู้จักค้นคว้าเพิ่มเติม จึงย่อมเห็นความสำคัญของห้องสมุดและใช้
 ความต้องการของตนเป็นเครื่องตัดสินว่า ห้องสมุดโรงเรียนควรจะให้บริการอย่างไร
 อันเป็นบทบาทหน้าที่ของครูบรรณารักษ์ที่จะต้องดำเนินการสำหรับครูบรรณารักษ์เองนั้น
 ส่วนใหญ่ได้เรียนวิชาการศึกษามาโดยเลือกเรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์ เป็นวิชาเอก
 ย่อมเข้าใจถึงระบบการเรียนการสอนในโรงเรียนดี สำหรับครูบรรณารักษ์ที่ไม่ได้เรียน
 การศึกษาโดยเรียนมาทางสาขาศิลปศาสตร์ วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ ก็ได้เรียนเกี่ยวกับการ
 การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมาแล้ว จึงย่อมเข้าใจถึงบทบาทของตนเองได้ไม่ผิดเพี้ยน
 ไปจากบุคคลอื่น ๆ ที่เรียนการศึกษามาโดยตรง

4. การเปรียบเทียบทัศนะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร ระหว่าง
บทบาทที่ปฏิบัติจริง และบทบาทที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ ผลปรากฏว่าทั้งสามกลุ่ม
มีทัศนะต่อบทบาทที่คาดหวัง สูงกว่าบทบาทที่ปฏิบัติจริง ทั้งห้าด้าน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะเหตุผล
ดังได้กล่าวมาแล้วในข้อ 3 คือทั้งครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหารต่างก็เข้าใจถึงบทบาท
ของครูบรรณารักษ์และเห็นความสำคัญของงานที่ครูบรรณารักษ์ควรปฏิบัติแต่ในการปฏิบัติจริง
นั้นยังไม่สามารถทำได้ เพราะยังประสบปัญหาและอุปสรรคหลายด้าน ซึ่งอาจสรุปได้คือ
ปัญหาเกี่ยวกับบุคลากร ปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณ ปัญหาเกี่ยวกับสถานที่ และปัญหาเกี่ยวกับการ
ให้ความสนับสนุนและความร่วมมือจากบุคคลผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

4.1 ปัญหาเกี่ยวกับบุคลากร ตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียน
ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อปี พ.ศ. 2511 ได้กำหนดบุคลากรของ
ห้องสมุดโรงเรียนว่าให้มีครูบรรณารักษ์ ผู้ช่วยครูบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และ
คนงานดูแลทำความสะอาดและช่วยงานตามคำสั่งของครูบรรณารักษ์ พร้อมทั้งกำหนดคุณสมบัติ
ของบุคลากร (รายละเอียดในบทที่ 2) แต่ตามสภาพที่เป็นจริง ทางกรมสามัญศึกษา
ยังไม่สามารถจัดสรรอัตราค่าจ้างให้แก่ทางโรงเรียนได้ และในจำนวนห้องสมุดที่ทำ
การศึกษา 20 แห่ง ยังมีอยู่สองแห่งที่ไม่มีบุคลากรสำหรับปฏิบัติงานห้องสมุดโดยเฉพาะ
แต่มีครูอาจารย์จากสายวิชามาปฏิบัติหน้าที่แทน เก้าแห่งมีบุคลากรห้องสมุดคนเดียว
คือครูบรรณารักษ์ที่เหลืออีกเก้าแห่งมีครูบรรณารักษ์และผู้ช่วยฯ ซึ่งในจำนวนนี้ หกแห่ง
ที่ทางกรมสามัญศึกษาจัดสรรอัตราค่าจ้างผู้ช่วยฯ ให้โดยตรง สามแห่งทางโรงเรียนได้ส่ง
ครูอาจารย์ที่สมัครใจเข้าอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
แล้วช่วยทำงานห้องสมุด โดยที่ท้องสอนวิชาตามสายวิชาที่สังกัดอยู่เดิมด้วยแต่ลดชั่วโมงลง
สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดนั้นยังไม่มีห้องสมุดแห่งใดมีอย่างเป็นทางการคือได้รับเป็นอัตราจัดสรร
จากกรม เพียงแต่ทางโรงเรียนได้จ้างชั่วคราวบ้าง และให้บุคลากรจากฝ่ายธุรการมาช่วย
บ้างหากมีความจำเป็น ซึ่งจะเป็นห้องสมุดที่ไม่มีผู้ช่วยครูบรรณารักษ์ บางโรงเรียน
ผู้บริหารมอบหมายให้เป็นหน้าที่ของครูบรรณารักษ์แก้ไข้ปัญหาในกรณีไม่มีผู้ช่วยฯ หรือ

ต้องการผู้ช่วยทำงานเพิ่มขึ้น ครูบรรณารักษ์บางคนได้ขอความช่วยเหลือจากเพื่อนครู แต่ก็ไม่สามารถช่วยทำงานได้มากนักเพราะต้องสอนตามปกติ เพียงแต่ช่วยดูแลห้องสมุด เพื่อให้ครูบรรณารักษ์มีโอกาสออกไปทำธุระนอกห้องสมุด และช่วยทำงานอื่นบ้างเล็กน้อย ๆ ตามความสมัครใจ เช่นงานรับ-จ่าย งานลงทะเบียนวารสาร หนังสือพิมพ์ เป็นต้น

นอกจากนี้ยังมีปัญหาเกี่ยวกับความรู้ของครูบรรณารักษ์ยังไม่ไ้มาตรฐานขั้นต่ำ ครูบรรณารักษ์จำนวนเก้าคนมีวุฒิ ป.กศ. สูง วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์แปดคน และวิชาโทบรรณารักษศาสตร์หนึ่งคน ในจำนวนนี้มีสี่คนกำลังอยู่ระหว่างการอบรมครูประจำการของวิทยาลัยครูในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ (อศป) ส่วนคนอื่น ๆ มีโครงการจะเรียนต่อ เพราะรู้สึกว่าคุณเองยังไม่มีความรู้เพียงพอที่จะปฏิบัติงานให้ได้ตามที่คาดหวัง

ปัญหาเกี่ยวกับบุคลากรนี้กลุ่มตัวอย่างเห็นว่านอกจากจะมีตัวบุคคลไม่เพียงพอแล้ว บุคคลที่ปฏิบัติงานอยู่บางคนก็ยังไม่ไ้ทุ่มเทกำลังกายกำลังใจให้แก่งานอย่างเต็มที่ และยังไม่มีความรับผิดชอบที่ดีซึ่งเป็นคุณสมบัติที่สำคัญยิ่งของครูบรรณารักษ์ อีกประการหนึ่งซึ่งยังเป็นที่ยังเลใจของกลุ่มตัวอย่างคือครูบรรณารักษ์มีความสามารถเพียงพอที่จะดำเนินงานให้เป็นไปตามที่คาดหวังหรือไม่หากเหตุปัจจัยอื่น ๆ พร้อมเพราะยังไม่มีข้อพิสูจน์ไ้ว่าสามารถทำได้เนื่องจากยังไม่ไ้ปฏิบัติงานบางอย่าง กลุ่มตัวอย่างเห็นว่างานของครูบรรณารักษ์ตามที่ไ้แจกแจงไว้ และเป็นที่ยอมรับกันนั้นน่าจะเหมาะสมสำหรับบุคคลที่มีความรู้ทางการศึกษาเป็นอย่างดี มีความเชี่ยวชาญด้านการบริหารห้องสมุดโรงเรียน ควรมีประสบการณ์ทั้งด้านการสอนและด้านห้องสมุด และมีวุฒิปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ ประกอบกับคุณสมบัติเฉพาะของบรรณารักษ์ดังไ้กล่าวไว้ในบทที่ 2 ส่วนผู้ช่วยครูบรรณารักษ์ควรมีวุฒิปริญญาตรี หรือ ป.กศ. สูง วิชาเอกทางบรรณารักษศาสตร์ ส่วนเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และคนงาน ทางกรมสามัญศึกษายังไม่สามารถจัดสรรอัตราไ้ได้ ซึ่งหากมีตำแหน่ง การดำเนินการบรรจุตัวบุคคลย่อมไม่มีปัญหา เพราะมีผู้มีคุณสมบัติตรงกับงานนี้จำนวนมากอยู่แล้ว

ปัญหาคำนมุกลากรของห้องสมุดทำความเข้าใจให้แก่ครูบรรณารักษ์มาเป็นเวลานานแล้ว และปัจจุบันก็ยังเพิ่มพูนขึ้นเพราะงานได้ขยายออกไป ปัญหาที่ยังคงสอดคล้องกับงานวิจัยเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียนที่ผ่านมา คือพบว่าการขาดแคลนบุคลากรเป็นปัญหาสำคัญในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน เกลแพนค์ และ สุ่ม เฉลยทรัพย์ พบว่า ห้องสมุดขาดแคลนบรรณารักษ์ที่มีความรู้ความสามารถอีกจำนวนมาก (Gel fand. 1962: 35 สุ่ม เฉลยทรัพย์ 2519 : 42) งานวิจัยอื่น ๆ พบว่า บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่ยังมีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ไม่ได้มาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ (รัตพร ชังชาคา 2513 : 114 สมบูรณ์ สิงฆมานันท์ 2514 : 98 สมชัย บุติธรรม 2514 : 65 สุชาติร์น กุหลามกต์ 2514 : 70 มาลีณี สุขปรีดี 2517 : จ) จากการวิจัยครั้งนี้มีห้องสมุดเพียงเก้าแห่งเท่านั้นที่มีบรรณารักษ์มีวุฒิตรงตามมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียน และห้องสมุดทุกแห่งที่ทำการศึกษาไม่มีบุคลากรครบตามมาตรฐานฯ แม้ว่ามาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนจะประกาศใช้มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2511 นับถึงช่วงเวลาที่ทำการวิจัยก็ย่างเข้าปีที่สิบสี่แล้ว แสดงให้เห็นว่ามาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดขึ้นนั้น ไม่ได้นำมาปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนแต่ประการใด ซึ่งผู้บริหารบางคนก็ไม่เคยทราบด้วย กลุ่มตัวอย่างเห็นว่าโรงเรียนขนาดใหญ่ควรมีบุคลากรให้ครบตามมาตรฐานฯ ซึ่งเรื่องนี้ทางกรมสามัญศึกษาคควรนำไปพิจารณาคำเนิการโดยรีบด่วน เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิรูปการศึกษา

ปัญหาเกี่ยวกับบุคลากรยังมีอีกประการหนึ่ง คือห้องสมุดที่มีบุคลากรสองคน คือครูบรรณารักษ์และผู้ช่วยครูบรรณารักษ์ ซึ่งได้รับการศึกษามาจากคนละสถาบัน มีหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานแตกต่างกันบ้างในข้อปลีกย่อย เมื่อมาทำงานร่วมกันจะต้องยึดหลักเดียวกัน โดยเฉพาะงานเทคนิค แต่ละคนต่างก็ยึดหลักที่ตนได้เรียนมา โดยไม่ยอมปรับให้เข้ากับสภาพที่เป็นอยู่ ไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับสภาพของห้องสมุดจึงทำให้เกิดการขัดแย้งกันในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะผู้ช่วยครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิสูงกว่าครูบรรณารักษ์ต้องการที่จะเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์เก่า เพราะเห็นว่าไม่ถูกต้อง โดยไม่พิจารณาให้

รอบคอบ จึงเป็นอุปสรรคที่สำคัญในการดำเนินงานของห้องสมุด เรื่องนี้สถาบันที่ผลิตบรรณารักษ์ควรปลูกฝังนักศึกษาให้รู้จักปรับตัว เข้ากับสภาพที่ไปปฏิบัติงาน ไม่ควรยึดมั่นในตำรา แต่ให้ยึดมั่นในหลักเกณฑ์ที่ตกลงร่วมกันของผู้ที่ปฏิบัติงานด้วยกัน อันเป็นการทำให้เกิดความคิดริเริ่มขึ้น

4.2 ปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณ การดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียน ใช้งบประมาณจากเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียน ซึ่งใช้สำหรับซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนการปรับปรุงสถานที่ห้องสมุด ในแต่ละปีไม่มีเงินเพียงพอที่จะดำเนินงานได้ตามแผนที่วางไว้ งบประมาณของห้องสมุดขึ้นอยู่กับการจัดสรรของผู้บริหาร ซึ่งในปีการศึกษา 2524 อันเป็นปีที่ทำการเก็บข้อมูล ห้องสมุดใ้คงงบประมาณระหว่าง 30,000 บาท ถึง 100,000 บาท แต่ส่วนใหญ่อยู่ระหว่าง 30,000 บาท ถึง 50,000 บาท ที่ใ้คงประมาณ 100,000 บาท มีอยู่สองแห่ง เพราะผู้บริหารเห็นความจำเป็นของบริการห้องสมุด จึงให้การสนับสนุนอย่างเต็มที่ และยังคงคาดหวังว่าน่าจะตั้งงบประมาณใ้ห้องสมุดแน่นอนว่าควรอยู่ระหว่าง 15 - 20 % ของเงินบำรุงการศึกษา

ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่ต้องซื้อครุภัณฑ์เอง ในเมื่อใ้คงประมาณน้อย และต้องซื้อครุภัณฑ์ด้วยทุกปีเนื่องจากยังมีครุภัณฑ์ไม่เพียงพอ ทำให้กระทบถึงการจัดซื้อหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ซึ่งจะต้องลดน้อยลงไป ซึ่งถ้าหากทางโรงเรียนใ้กำหนดงบประมาณของห้องสมุดใ้แน่นอนสำหรับการจัดซื้อ วัสดุการศึกษา โดยไม่รวมถึงการซื้อครุภัณฑ์และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ แต่ใ้ครูบรรณารักษ์เสนอเพิ่มเติมในแต่ละปี ก็คงจะทำให้ห้องสมุดมีงบประมาณจัดหาหนังสือเพิ่มเติมที่แน่นอนในแต่ละปี เมื่อมีหนังสือบริการเพิ่มขึ้น ความจำเป็นเรื่องการจัดหาครุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ก็ย่อมตามมา ผู้บริหารก็เห็นความจำเป็นที่จะต้องจัดสรรเงินเพื่อซื้อใ้เพียงพอกับความต้องการ

4.3 ปัญหาเกี่ยวกับสถานที่ ในจำนวนโรงเรียนที่ทำการศึกษา 20 แห่ง มีสองแห่งเท่านั้นที่มีสถานที่ที่ออกแบบสำหรับห้องสมุดโดยเฉพาะ พร้อมกับการจัดครุภัณฑ์ใ้ค่าย ซึ่งใ้เป็นโรงเรียนในโครงการพิเศษ ของกรมสามัญศึกษา คือเป็นโรงเรียนใน

โครงการพัฒนาโรงเรียนมัธยมส่วนภูมิภาค (คมภ.) หนึ่งในโรงเรียน และในโครงการโรงเรียนมัธยมเพื่อพัฒนาชนบท (มพช.) หนึ่งในโรงเรียน ที่เหลือ 18 โรงเรียนใช้ห้องใหญ่ทางปีกซ้ายหรือขวาของอาคารสองชั้น เป็นห้องกว้างขนาดสองห้องเรียน และส่วนใหญ่ใช้ห้องที่อยู่ชั้นสองของอาคาร เป็นห้องสมุด และจัดหาครุภัณฑ์เอง ซึ่งจากที่ผู้วิจัยได้ไปเห็นด้วยตนเองนั้นห้องสมุดเหล่านี้ยังมีครุภัณฑ์ไม่เพียงพอและเหมาะสม เนื่องจากไม่ได้จัดหาครุภัณฑ์ที่เป็นมาตรฐานสำหรับห้องสมุด แต่ได้จัดซื้อตามที่มีในท้องตลาด บางแห่งทางโรงเรียนได้จัดทำขึ้นเอง แต่ก็ไม่ประณีต ห้องสมุดโรงเรียนดังกล่าวจึงมีครุภัณฑ์ที่ไม่ค่อยเข้ากัน เช่น ชั้นหนังสือก็มีขนาดต่าง ๆ ที่ไม่ได้มาตรฐาน โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับนั่งอ่านหนังสือก็มีหลายแบบ เนื่องจากไม่ได้จัดหาในคราวเดียวกันทั้งหมด แต่ค่อย ๆ ซื้อหรือจัดทำไปเรื่อย ๆ ตามที่เห็นว่าจำเป็น โดยไม่ได้วางแผนแปลนในการจัดวางสภาพเช่นนี้ของห้องสมุดทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการให้บริการอย่างมาก ปัญหานี้จะแก้ไขได้ก็ต่อเมื่อทางกรมสามัญศึกษาได้ดำเนินการจัดสร้างห้องสมุดโดยเฉพาะพร้อมกับการจัดครุภัณฑ์ให้ด้วย เช่นที่ดำเนินการให้กับโรงเรียนในโครงการพิเศษของกรมดังกล่าวมาแล้ว ซึ่งคงไม่เหลือมากกว่าแรงของกรม เพราะทางกรมก็ได้จัดสรรงบประมาณสร้างอาคารเพิ่มให้แก่โรงเรียนอยู่แล้ว เพียงแต่เพิ่มเติมว่าส่วนใดเหมาะสมที่จะเป็นห้องสมุด แล้วเขียนแบบแปลนการก่อสร้างให้ตรงตามหลักการจัดห้องสมุด และจัดสรรงบประมาณเพิ่มขึ้นสำหรับครุภัณฑ์โดยทางกรมเป็นผู้ดำเนินการจัดหาและจัดวางให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกโรงเรียน และหากกรมได้ดำเนินการดังกล่าวก็จะทำให้ผู้บริหารโรงเรียนเล็งเห็นความสำคัญของห้องสมุดถึงระดับที่จำเป็นต้องให้การสนับสนุนอย่างจริงจังมิใช่เพียงแต่เห็นว่าสำคัญแต่มีเรื่องอื่นที่สำคัญกว่าต้องรีบดำเนินการก่อน ซึ่งทำให้ห้องสมุดต้องประสบกับสภาวะเช่นปัจจุบัน

สำหรับห้องสมุดสองแห่งที่ทางกรมจัดสร้างขึ้นสำหรับห้องสมุดโดยเฉพาะและมีครุภัณฑ์พร้อมนั้น ก็ยังประสบปัญหาเรื่องความคับแคบ กลุ่มตัวอย่างให้ความเห็นว่าห้องสมุดโรงเรียนขนาดใหญ่ควรมีเนื้อที่อย่างน้อยสี่ห้องเรียน ปัญหาที่เหนือกว่าความคับแคบคือ การออกแบบเนื้อที่สำหรับการใช้ในกิจการต่าง ๆ ของห้องสมุดยังไม่

เหมาะสม คุรุบรรณารักษ์ต้องเปลี่ยนแปลงการจัดวางทรัพยากรแต่เป็นการยากที่จะจัดให้ได้ตามที่ต้องการ เพราะทั้งห้องและทรัพยากรที่เป็นแบบสำเร็จรูป ไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ สำหรับที่ตั้งของห้องสมุด อยู่ทางปีกอาคารชั้นล่าง อากาศถ่ายเทไม่สะดวก แสงสว่างไม่เพียงพอ เนื่องจากมีระเบียงหน้าห้องและอยู่ตรงบันได ซึ่งยังเป็นเหตุให้เกิดเสียงรบกวนมาก เกี่ยวกับการจัดสร้างห้องสมุดนี้ผู้วิจัยเห็นว่าทางกรมสามัญศึกษาน่าจะได้ศึกษาจากห้องสมุดที่ได้ดำเนินการสร้างไปแล้ว และนำมาปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป แม้ว่าจะยังไม่เป็นนโยบายสร้างห้องสมุดให้ทุกโรงเรียนก็ตาม เพราะจะเป็นการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนที่สำคัญมากที่สุดประการหนึ่ง

4.4 ปัญหาเกี่ยวกับการให้ความสนับสนุนและความร่วมมือจากบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับห้องสมุดโรงเรียนโดยตรงคือ ผู้บริหาร ครูอาจารย์ และนักเรียน บุคคลเหล่านี้มีส่วนสำคัญมากที่จะให้การสนับสนุนและร่วมมือให้การดำเนินงานของห้องสมุดเป็นไปด้วยความราบรื่น บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ทั้งนี้เพราะทั้งผู้บริหาร ครูอาจารย์ และนักเรียน เป็นทั้งผู้ให้และผู้รับ ผู้รับผลประโยชน์ย่อมรู้ดีว่าตนเองต้องการอะไรจากห้องสมุด แล้วจะให้อะไรแก่ห้องสมุดได้บ้างจึงจะได้รับผลนั้น

ตอบแทน

ผู้บริหารโรงเรียนต่างก็เห็นความสำคัญของห้องสมุด แต่ก็ยังไม่ได้ให้การสนับสนุนอย่างจริงจัง ทั้งนี้เพราะเหตุผลคงได้กล่าวมาแล้วว่างานด้านอื่นเร่งด่วนกว่า จึงยังไม่พร้อมที่หันมาพัฒนาห้องสมุด สิ่งสำคัญที่ผู้บริหารต้องให้การสนับสนุน คือการจัดหาบุคลากรห้องสมุดให้เพียงพอและเหมาะสม และการจัดสรรงบประมาณ โดยวางนโยบายให้แน่นอนว่าจะดำเนินการเกี่ยวกับห้องสมุดไปในแนวทางใด จะมอบหมายให้ใครเป็นผู้ดูแลงานด้านนี้แทน โดยจะต้องเข้าใจว่างานห้องสมุดนั้นเป็นงานบริการวิชาการ จะต้องสนับสนุนให้คุรุบรรณารักษ์ได้รับรู้เกี่ยวกับงานวิชาการของโรงเรียน เพื่อจะได้นำความรู้นั้นมาจัดบริการให้สอดคล้องกัน และฝ่ายวิชาการของโรงเรียนต้องมีนโยบายให้นักเรียนได้ใช้ห้องสมุด อาจจัดเป็นชั่วโมงใช้ห้องสมุด หรือเป็นชั่วโมงว่างเพื่อการศึกษาค้นคว้า

ไม่ควรเอากิจกรรมอื่นมาจัดในคาบนั้น นอกจากนี้ควรสนับสนุนให้ครูบรรณารักษ์ได้เข้าร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับห้องสมุดซึ่งส่วนใหญ่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยเป็นผู้จัด สำหรับตัวผู้บริหารเองจะต้องเป็นตัวอย่างแก่ครูอาจารย์ นักเรียน ในด้านการใฝ่หาความรู้ โดยให้ความสนใจใช้ห้องสมุดให้เป็นประโยชน์ต่อตนเองและต่อการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม

ครูอาจารย์มีส่วนสำคัญมากในการทำให้ห้องสมุดเกิดประโยชน์คู่คี่กับการลงทุนค่าเงินการเพราะครูอาจารย์เป็นผู้ชี้แนะให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้า ซึ่งเป็นการสนับสนุนงานของห้องสมุดอย่างสำคัญ การที่ครูอาจารย์จะชี้แนะนักเรียนได้ครูอาจารย์เองต้องทราบแหล่งค้นคว้า ครูอาจารย์จึงต้องมาใช้ห้องสมุดเพื่อประกอบการสอน ครูอาจารย์ต้องช่วยเสนอแนะหนังสือ หรือวัสดุอื่น ๆ ตลอดจนวิธีทำให้บริการของห้องสมุดที่จะสนองความต้องการของผู้ใช้ เป็นผลให้มีความสัมพันธ์อันใกล้ชิดกับครูบรรณารักษ์ ซึ่งครูบรรณารักษ์ก็จะได้ดำเนินการสนองความต้องการของครูอาจารย์ ตลอดจนแนะนำวัสดุต่าง ๆ ของห้องสมุดแก่ครูอาจารย์ ทำให้เกิดการปรึกษาหารือกันเกี่ยวกับการสอน สิ่งที่ครูอาจารย์สามารถช่วยครูบรรณารักษ์ได้เป็นอย่างมากอีกประการหนึ่งคือ การเป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนในการใช้ห้องสมุดโดยปฏิบัติตามระเบียบและมีมารยาทในการใช้ห้องสมุด และช่วยแนะนำนักเรียนให้รู้จักใช้ห้องสมุด ทั้งนี้เพราะมีปัญหเกี่ยวกับนักเรียนไม่ค่อยปฏิบัติตามระเบียบ โดยเฉพาะไม่มีมารยาทในการใช้ห้องสมุดเป็นส่วนใหญ่ ครูบรรณารักษ์ต้องคอยชักเตือนอยู่เป็นประจำ ในอดีตครูอาจารย์ไม่ค่อยได้เข้าใช้ห้องสมุด และเมื่อเข้าใช้ก็ไม่ได้อ่านอะไรเพราะเห็นว่าระเบียบที่ห้องสมุดวางไว้นั้นสำหรับนักเรียนไม่เกี่ยวกับครู และครูบรรณารักษ์ก็ไม่สามารถแก้ไขได้เนื่องจากความเกรงใจห้องสมุดเกือบทุกแห่งจึงมีปัญหารื่องครูอาจารย์ยืมหนังสือแล้วไม่ส่งคืน หรือไม่คืนตามกำหนด แม้จะทวงแล้วก็ตาม จนกระทั่งบางกรณีทำให้ครูอาจารย์เกิดทัศนคติที่ไม่ดีต่อครูบรรณารักษ์ ถึงกับไม่มาใช้ห้องสมุด โดยคิดว่าครูบรรณารักษ์ทวงหนังสือ จะให้หนังสืออยู่ในห้องสมุดแทนที่จะให้คนอ่าน

สำหรับนักเรียนนั้น สามารถช่วยให้การดำเนินงานห้องสมุดเป็นไปตามที่
คาดหวังได้โดยการปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุด มีบรรยากาศในการใช้ห้องสมุด มีความ
เป็นระเบียบในการค้นหาหนังสือ ไม่เห็นแก่ตัวโดยถือเอาของส่วนรวมมาเป็นของตน และ
สมัครใจช่วยงานห้องสมุดตามโอกาสที่จะช่วยได้ แต่ที่เป็นอยู่ห้องสมุดได้ประสบปัญหา
เรื่องนักเรียนไม่มีระเบียบวินัย ไม่ชอบปฏิบัติตามระเบียบที่ห้องสมุดวางไว้ ไม่มีบรรยากาศ
ในการใช้ห้องสมุด ซึ่งต้องหาวิธีแก้ไข การที่จะให้นักเรียนมีบรรยากาศในการใช้ห้องสมุด
และช่วยงานห้องสมุดนั้น ผู้บริหาร ครูอาจารย์ และครูบรรณารักษ์ต้องร่วมมือกันหาวิธีการ
สนับสนุนนักเรียนที่ปฏิบัติดี เพื่อจะได้เป็นแบบอย่างแก่นักเรียนอื่น ๆ อาทิ นักเรียนที่ช่วยงาน
ห้องสมุด ทางโรงเรียนต้องรับทราบ และให้ความดีความชอบพิเศษ เช่น ให้เกียรติบัตรรับรอง
เป็นต้น หรือนักเรียนที่มีบรรยากาศดีในการใช้ห้องสมุดก็ยกย่องให้เป็นพี่ประจักษ์แก่นักเรียน
อื่น ๆ ในโอกาสอันสมควร

ปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้ครูบรรณารักษ์ไม่สามารถดำเนินงานห้องสมุดให้
บรรลุผลได้ตามที่คาดหวังที่กล่าวมานี้ ทางโรงเรียนต้องร่วมมือกันแก้ไข เพราะทั้ง
ครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหารต่างก็เห็นตรงกันว่าครูบรรณารักษ์ควรมีบทบาทอย่างไร
จึงจะทำให้ห้องสมุดช่วยส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการเรียนการสอนให้บรรลุตาม
เป้าหมายของหลักสูตร

ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับบทบาทของครูบรรณารักษ์ครั้งนี้ มีข้อเสนอแนะ
ต่อผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องดังนี้

ข้อเสนอแนะต่อครูบรรณารักษ์

1. ครูบรรณารักษ์ควรทบทวนบทบาทหน้าที่ของตนเองและพยายามดำเนินการ
ให้ถึงระดับที่คาดหวังในการปฏิบัติงานแต่ละด้านซึ่งได้จากการวิจัยครั้งนี้
2. ครูบรรณารักษ์ควรใช้เวลาเพื่อปฏิบัติงานให้มากที่สุดเท่าที่สามารถจะทำได้
เพื่อให้งานของห้องสมุดลุล่วงได้ตามที่คาดหวัง และต้องประชาสัมพันธ์งานของห้องสมุด
ให้บุคลากรทุกฝ่ายของโรงเรียนทราบ

3. ครูบรรณาธิการควรวางโอกาสสร้างมนุษยสัมพันธ์กับครูอาจารย์ เพื่อประโยชน์ในการให้บริการของห้องสมุด โดยการไปเยี่ยมเยียนสายวิชา และเสนอบริการของห้องสมุด

ข้อเสนอแนะต่อครูอาจารย์

1. ครูอาจารย์ควรใช้วิธีสอนที่สามารถกระตุ้นหรือส่งเสริมให้นักเรียนค้นคว้าความรู้ด้วยตนเอง และเปิดโอกาสให้นักเรียนมีเวลาศึกษาค้นคว้าจากห้องสมุด
2. ครูอาจารย์ควรติดตามความเคลื่อนไหวของห้องสมุดอยู่เสมอ และใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้าประกอบการสอน ตลอดจนให้ความร่วมมือแก่ครูบรรณาธิการในเรื่องที่ตนมีส่วนเกี่ยวข้องอันจะทำให้ห้องสมุดเป็นแหล่งส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอนที่ได้ผลอย่างจริงจัง

ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร

1. ผู้บริหารโรงเรียนควรเสนอให้กรมสามัญศึกษาจัดการประชุมสัมมนาเกี่ยวกับกิจการห้องสมุดโรงเรียน เพื่อร่วมกันพิจารณากำหนดคสภะงาน คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของครูบรรณาธิการ และบุคลากรของห้องสมุดโรงเรียน ให้แน่นอน ชัดเจน โดยใช้มาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ เป็นเกณฑ์ และผลจากการวิจัยครั้งนี้ประกอบการพิจารณา แล้วประกาศให้เป็นที่ยอมรับกันทั่วไป
2. ผู้บริหารควรหันมาสนับสนุนงานห้องสมุดอย่างจริงจัง โดยการร่วมกับครูบรรณาธิการวางนโยบายการดำเนินงานของห้องสมุดให้แน่นอน และวางโครงการพัฒนาห้องสมุดระยะยาว เสนอต่อกรมสามัญศึกษาเพื่อหาวิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ อย่างมีขั้นตอน ตั้งแต่ด้านสถานที่ บุคลากร และงบประมาณ อันจะทำให้ครูบรรณาธิการดำเนินงานได้ตามบทบาทที่คาดหวัง
3. ผู้บริหารควรกระตุ้นให้ครูประจำสายวิชาต่าง ๆ เห็นความสำคัญของการใช้ห้องสมุด ประกอบการสอนอันจะขาดเสียไม่ได้

4. ทางโรงเรียนควรกำหนดให้นักเรียนเข้าใหม่ทุกคนได้เรียนเกี่ยวกับวิธีใช้ห้องสมุด อันจะเป็นการช่วยให้นักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นและรู้จักระวังรักษาหนังสือ

ข้อเสนอแนะต่อสถาบันที่ผลิตบรรณารักษ์

1. สถาบันที่ผลิตบรรณารักษ์ระดับมหาวิทยาลัย ควรจะได้กำหนดหลักสูตรสำหรับบรรณารักษ์เป็นพิเศษ โดยคำนึงถึงลักษณะงานของบรรณารักษ์ ซึ่งต้องสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิดกับกระบวนการเรียนการสอนของครูอาจารย์ จึงจะทำให้การบริการห้องสมุดระดับมัธยมศึกษาดำเนินไปสู่เป้าหมายสถาบันเหล่านี้ควรมีการร่วมมือกับกรมการฝึกหัดครู ในการกำหนดหลักสูตรบรรณารักษ์
2. กรมการฝึกหัดครูซึ่งปัจจุบันได้ทำการผลิตบรรณารักษ์ควรวางเป้าหมายให้เฉพาะว่าจะให้นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาออกไปเป็นบรรณารักษ์ ฉะนั้นต้องให้นักศึกษาตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของตนเมื่อไปทำงานในห้องสมุดโรงเรียนทั้งระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ตลอดจนฝึกประสบการณ์ในการทำงานให้เพียงพอ

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรจะได้ศึกษาเปรียบเทียบบทบาทของบรรณารักษ์ส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค
 2. ควรศึกษาทดลองวิธีการร่วมมือระหว่างบรรณารักษ์ และครูอาจารย์
- ในสายวิชาต่าง ๆ ในการบูรณาการของห้องสมุดเข้ากับโปรแกรมการเรียนการสอน
3. ควรศึกษาทัศนคติของนักเรียนที่มีต่อบรรณารักษ์

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กาน กล้าคอม บทบาทของหัวหน้าหมวดการศึกษาตามทัศนะของครูใหญ่โรงเรียน
ประชาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี ปริญญาพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัย
 ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2521, 115 หน้า อักสำเนา
- เกษม นิยมราษฎร์ การศึกษาสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมในโครงการพัฒนาโรงเรียน
มัธยมส่วนภูมิภาค 1 และ 2 วิทยานิพนธ์ อ.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2520,
 139 หน้า อักสำเนา
- จินตนา สุขมาก การสำรวจภาวะห้องสมุดโรงเรียนมัธยมวิสามัญศึกษาบางโรงเรียน
ในจังหวัดพระนคร ปีการศึกษา 2508 วิทยานิพนธ์ ค.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 2508, 64 หน้า อักสำเนา
- จุไรรัตน์ อุดมะ "สรุปวิจัยเรื่องปัญหาการใช้ห้องสมุดและความต้องการในการรับบริการ
 ห้องสมุด ของนักเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 5 ปีการศึกษา 2522" วิจัยสนเทศ
 1 : 1-2 ธันวาคม 2523
- จุติมา สัจจามนต์ "ห้องสมุดกับความรับผิดชอบของบรรณารักษ์" ใน ที่ระลึกงานสัปดาห์
ห้องสมุดครั้งที่ 1 พ.ศ. 2519 หน้า 78-85 สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
 2519
- ทิทยา สุวรรณะฐฎ "สังคมวิทยา" ใน วิทยาศาสตร์สังคม หน้า 157-200
 สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 2517
- ทวี मुखระโกษา และชัช ลิยวณิช บรรณารักษศาสตร์ตามหลักสูตรวิชาครู พ.กศ.-
พ.ม. พิมพ์ครั้งที่ 2 ประเสริฐการพิมพ์ 2511, 411 หน้า
- บุญเรือน จันทศรีคำ การศึกษาปัญหา ความคิดเห็น และความตองการของครูและ
นักเรียนที่มีต่อห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาแบบประสม ปริญญาพนธ์ กศ.ม.
 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2518, 81 หน้า อักสำเนา

ประภาวดี สืบสนธิ์ "ห้องสมุดโรงเรียนสมัยใหม่กับการพัฒนาการเรียนการสอน"

บรรณศาสตร์ 3 : 16 - 25 กรกฎาคม 2523

พวาท พันธุ์เมฆา การบริหารและการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน คณะมนุษยศาสตร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2522, 152 หน้า

ภิญโญ สาร บทบาทของศึกษานิเทศก์ โรงพิมพ์การศาสนา 2512, 155 หน้า

หลักบริหารการศึกษา วัฒนาพานิช 2519, 539 หน้า

มาลีณี สุขปรีดิ์ การศึกษาเปรียบเทียบงานนิเทศห้องสมุดโรงเรียนของกรมต่าง ๆ ใน

กระทรวงศึกษาธิการ วิทยานิพนธ์ อ.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2517, 155 หน้า

อัครสำเนา

รสนิ เลิศสมบุรณ์ "ห้องสมุด หัวใจของหลักสูตรใหม่" การศึกษาเอกชน 4 : 54-55

พฤศจิกายน 2521

รัฐจวน อินทรกำแหง, คุณ และนวลจันทร์ รัตนาก ห้องสมุดโรงเรียน คณะมนุษยศาสตร์

มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2521, 153 หน้า

รัตพร ชังชากา การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกองโรงเรียนรัฐบาล

กรมสามัญศึกษาในส่วนกลาง ปีการศึกษา 2512 ปรินิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัย-

ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2513, 230 หน้า อัครสำเนา

รุ่ง โรจนมณี "ห้องสมุดกับการเรียนการสอน" ประชาบาล 12 : 27-29 กุมภาพันธ์

2522

ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ สถิติวิทยาทางการศึกษา พิมพ์ครั้งที่ 2 วัฒนาพานิช

2522, 276 หน้า

ศึกษานิเทศก์, กระทรวง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำของ

ห้องสมุดโรงเรียน ลงวันที่ 12 กันยายน 2521

สมชอย บุติธรรม การสำรวจห้องสมุด ศึกษาปัญหา ความต้องการ และทัศนคติของครู

และนักเรียนที่มีต่อห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดสมุทรปราการ ปีการศึกษา

2513 ปรินิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2524,

123 หน้า อัครสำเนา

สมบูรณ์ คิงฆมานันท์ การศึกษาสภาพห้องสมุดโรงเรียนราษฎร์ ระดับมัธยมศึกษา ในส่วน
กลางที่อยู่ในเครือคริสตศาสนา ปีการศึกษา 2513 ปริญญาโท กศ.ม. มหาวิทยาลัย

ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2514, 132 หน้า อักษรย่อ

สามัญศึกษา, กรม กองการมัธยมศึกษา เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2521
 พิมพ์ครั้งที่ 2 กรมสามัญศึกษา 2522, 34 หน้า

_____ "บัญชีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของครูฝ่าย

สนับสนุนการสอน" ใน คู่มือการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครู หน้า 120

กรมสามัญศึกษา 2525

สามัญศึกษา, กรม กองแผนงาน แผนการจัดชั้นเรียนโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรม

สามัญศึกษา ปีการศึกษา 2524 - 2525 กรมสามัญศึกษา 2524, 1 เล่ม

(หน้าไม่ติดต่อกัน) อักษรย่อ

สามัญศึกษา, กรม หน่วยศึกษานิเทศก์ คู่มือครูบรรณารักษ์ เรื่องการดำเนินงานห้องสมุด
 โรงเรียน กรมสามัญศึกษา 2522, 93 หน้า

_____ หนังสือที่ ศธ 0810/19831 เรื่อง ผู้สอนวิชา ท 081 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม
 2525

สุรารัตน์ คูหาบุคค์ สภาพและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนรัฐบาล

ประเภทมัธยมสามัญ ในจังหวัดภาคใต้ ปีการศึกษา 2513 ปริญญาโท กศ.ม.

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2514, 82 หน้า อักษรย่อ

เสาวณิต ลาภานันท์ การจัดหนังสือเรียนที่โรงเรียน เอกสารประกอบการบรรยาย

การอบรมปฏิบัติการครูบรรณารักษ์ เขตการศึกษา 3 9-13 กุมภาพันธ์ 2525, 6 หน้า

โสภา ชูพิบูลย์ และอรทัย ชื่นมณีย์ จิตวิทยาสังคม โรงพิมพ์คุรุสภา 2525,

236 หน้า

อุทิน รวยอารี การศึกษาความต้องการเพิ่มพูนความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ของ

บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ปริญญาโท

กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2522, 127 หน้า อักษรย่อ

Anderson, Carolyn Joyce. "Role Expectations of the High School Librarian as Perceived by Librarians, Principals, and Teachers," Dissertation Abstracts International. 31 : 5437-A, April, 1971.

Bucher, Katherine Toth. "Role Expectations Held by Professional School Personnel for the Role of the School Library Media Specialist," Dissertation Abstracts International. 37 : 2467-A, November, 1976.

Cantor, Phyllis Fine. "Role Expectations for Library Media Services Held by Library Media Specialists, School Administrators and Teachers," Dissertation Abstracts International. 36 : 7707-A, June, 1976.

Cronbach, Lee J. Essential of Psychological Testing. 3rd ed., New York, Harper & Row, 1970. 752 p.

Davies, Ruth Ann. The School Library : a Force for Educational Excellence. New York, Bowker, 1969. 386 p.

The School Library Media Center : a Force for Educational Excellence. 2nd ed., New York, Bowker, 1974. 484 p.

Ferguson, George A. Statistical Analysis in Psychology and Education. 3rd ed., New York, McGraw-Hill, 1971. 492 p.

Gelfand, Morris A. The National Library and Library Development and Training of Thailand. Bangkok, Unesco, 1962. 65 p.

Getzels, Jacob W., James M. Liphan and Ronald F. Campbell. Educational Administration as a Social Process Theory. New York, Harper & Harper & Row, 1968. 420 p.

Krech, David, Richard S. Crutchfield and Egerton L. Pallachey. Individual in Society. New York, McGraw-Hill, 1962. 564 p.

Lindquist, E.F. Design and Analysis in Experiments in Psychology and Education. Boston, Houghton Mifflin, 1956. 393 p.

McDonald, Richard R. Selected Reading and Projects in Social Psychology. New York, McGraw-Hill, 1971. 243 p.

Olson, Lowell Ellis. "Teachers', Principals', and Librarians' Perceptions of the School Librarian's Role," Dissertation Abstracts International. 27 : 1846-A, December, 1966.

Winer, B.J. Statistical Principal in Experimental Design. 2nd ed., New York, McGraw-Hill, 1971. 907 p.

ภาคผนวก

ที่ ศธ 0801/316

(สำเนา)

ครุฑ

กรมสามัญศึกษา

7 มกราคม 2525

เรื่อง ขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูล

เรียน หัวหน้าสถานศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3

ข้าพเจ้าคณบดีวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ขอความร่วมมือมายังกรมสามัญศึกษา ในการอำนวยความสะดวกให้ นางสาวเสรี ทองพันธุ์ นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอก บรรณารักษศาสตร์ ทำการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อทำวิทยานิพนธ์เรื่อง บทบาทที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามที่เสนอของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหารในโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 3 โดยวิธีการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร ครู-อาจารย์ และครูบรรณารักษ์ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 3 ซึ่งกรมสามัญพิจารณาแล้ว เห็นสมควรให้ความร่วมมือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและให้ความร่วมมือตามที่เห็นสมควรต่อไป.

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นายสุรเดช วิเศษสุรการ)

อธิบดีกรมสามัญศึกษา

สำนักงานเลขาธิการกรม

โทร.2816320

แบบสัมภาษณ์ครูบรรณารักษ์

เรื่อง

บทบาทที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ให้สัมภาษณ์

1. วุฒิการศึกษาสูงสุดของท่าน.....

2. วุฒิทางบรรณารักษศาสตร์.....

3. บุคลากรห้องสมุดมีจำนวน..... คน ได้แก่

3.1 ผู้ช่วยบรรณารักษ์..... คน

คนที่ 1 วุฒิ.....

สอนในหมวดวิชาอื่นจำนวน..... คาบ/สัปดาห์

คนที่ 2 วุฒิ.....

สอนวิชาในหมวดวิชาอื่นจำนวน..... คาบ/สัปดาห์

3.2 เจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุดจำนวน..... คน

คนที่ 1 วุฒิ.....

คนที่ 2 วุฒิ.....

3.3 พนักงานดูแลทำความสะอาดและทำงานอื่น ๆ จำนวน..... คน

4. ห้องสมุดมีบุคลากรเพียงพอหรือไม่..... ถ้าไม่เพียงพอบุคลากร
ที่ท่านต้องการเพิ่ม คือ

4.1 วุฒิ.....

4.2 วุฒิ.....

4.3 วุฒิ.....

ตอนที่ 2 บทบาทของครูบรรณาธิการ

คำชี้แจง

คำถามสำหรับการสัมภาษณ์นี้มุ่งที่จะศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของท่านในฐานะที่เป็นครูบรรณาธิการ ใน 2 ลักษณะ คือ

1. บทบาทที่ปฏิบัติจริง เพื่อทราบข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานของท่าน และความเห็นหรือความรู้สึกของท่านว่า ใ้ปฏิบัติงาน ตามที่ระบุไว้ อยู่ในระดับใดหรือไม่

2. บทบาทที่คาดหวัง เพื่อทราบความคิดเห็นของท่านตามที่ท่านคาดหวังว่าครูบรรณาธิการ ควรปฏิบัติงาน ตามที่ระบุไว้ อยู่ในระดับใด หรือไม่

ในการวิจัยนี้ได้กำหนดระดับการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของครูบรรณาธิการ เป็น 5 ระดับ คือ

ใ้ปฏิบัติมากที่สุด	หรือ ควรปฏิบัติมากที่สุด	คะแนน	4
ใ้ปฏิบัติมาก	หรือ ควรปฏิบัติมาก	คะแนน	3
ใ้ปฏิบัติปานกลาง	หรือ ควรปฏิบัติปานกลาง	คะแนน	2
ใ้ปฏิบัติบ้าง	หรือ ควรปฏิบัติบ้าง	คะแนน	1
ไม่ใ้ปฏิบัติ	หรือ ไม่ควรปฏิบัติ	คะแนน	0

"บทบาทของครูบรรณารักษ์งานบริหารงานห้องสมุด"

1. ท่านใดดำเนินการเพื่อให้มีแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานห้องสมุด ดังนี้หรือไม่

	การปฏิบัติจริง		ควรปฏิบัติ	
	ทำ	ไม่ทำ	ควร	ไม่ควร
- มีวัตถุประสงค์ของห้องสมุดเป็นลายลักษณ์อักษร.....				
- มีนโยบายของห้องสมุดเป็นลายลักษณ์อักษร.....				
- มีการกำหนดงานและวิธีปฏิบัติงานต่างๆของ ห้องสมุดเป็นลายลักษณ์อักษร.....				
- มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร.....				
- มีระเบียบการใช้ห้องสมุดที่ประกาศใช้อย่างเป็น ทางการ.....				
- มีคู่มือปฏิบัติงานของห้องสมุด.....				
- มีแผนปฏิบัติงานหรือโครงการพัฒนาห้องสมุดระยะยาว.....				
- มีโครงการปฏิบัติงานของห้องสมุดในแต่ละปี และ เสนอผู้บริหารเพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรร งบประมาณ และจัดเข้าแผนและปฏิทินปฏิบัติงาน ของโรงเรียน.....				

- ท่านใดขอคำแนะนำปรึกษา จากผู้บริหารเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย
การวางระเบียบการใช้ห้องสมุด การทำแผนปฏิบัติงาน หรือไม่.....
ถ้าไม่ เพราะเหตุใด.....

- ท่านใดขอคำแนะนำปรึกษา จากครูอาจารย์เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย
การวางระเบียบการใช้ห้องสมุด การทำแผนปฏิบัติงาน หรือไม่.....
ถ้าไม่ เพราะเหตุใด.....

- ท่านรู้สึกว่าได้ดำเนินการให้มีแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงาน
ห้องสมุด อยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ

- ท่านคิดว่าควรดำเนินการ ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

2. ท่านได้ดำเนินการให้มีบุคลากรห้องสมุดเพียงพอและเหมาะสม ดังต่อไปนี้ หรือไม่

	การปฏิบัติจริง		ควรปฏิบัติ	
	ทำ	ไม่ทำ	ควร	ไม่ควร
- เสนอผู้บริหารขออัตรากำลังของห้องสมุดให้เพียงพอ				
- มีส่วนในการคัดเลือกบุคลากร เช่น เสนอแนะคุณสมบัติพิเศษที่ต้องการ มีส่วนในการทดสอบ เป็นต้น				
- สรรหาบุคลากรอาสาสมัครช่วยงานห้องสมุดจากชุมชน				
- สรรหานักเรียนอาสาสมัครช่วยงานห้องสมุด				

- ท่านรู้สึกว่าคุณได้ดำเนินการให้มีบุคลากรห้องสมุดเพียงพอและเหมาะสม
อยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ

- ท่านคิดว่าควรดำเนินการ ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

3. การประชาสัมพันธ์ของหอสมุด

- ท่านใดดำเนินการเพื่อให้ นักเรียน ครู และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ของโรงเรียน
ได้ทราบถึงประโยชน์ บริการ และกิจกรรมของหอสมุด ดังต่อไปนี้ หรือไม่

	การปฏิบัติจริง		ควรปฏิบัติ	
	ทำ	ไม่ทำ	ควร	ไม่ควร
- แสดงนโยบาย วัตถุประสงค์ของหอสมุดให้ครู นักเรียน และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ของโรงเรียนทราบ.....				
- ประชุมนิเทศการให้หอสมุดแก่นักเรียนเขาใหม่.....				
- จัดทำคู่มือการใช้หอสมุด.....				
- แจกบริการและกิจกรรมที่จัดขึ้นเป็นพิเศษแก่ผู้ใช้.....				
- เขียนเรื่องเกี่ยวกับหอสมุดลงในสิ่งพิมพ์ของ โรงเรียน.....				
- จัดทำวารสารหรือจุลสารเผยแพร่กิจการของ หอสมุด.....				
- ท่านใดจัดบริการที่ดี ดังต่อไปนี้หรือไม่				
- คู่มือหอสมุดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม สะดวกแก่การใช้ มีบรรยากาศที่เชิญชวน ให้เขาใช้.....				
- ให้บริการที่สะดวก รวดเร็ว เป็นกันเอง.....				
- เปิดโอกาสให้ผู้ใดแสดงความคิดเห็นและ เสนอแนะเกี่ยวกับบริการของหอสมุด.....				
- พิจารณาคำแนะนำการตามความต้องการของ ผู้ใช้ตามที่เห็นสมควร.....				

- ท่านรู้สึกว่าได้ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ของหอสมุดอยู่ในระดับใด
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ค่อยปฏิบัติ
- ท่านคิดว่าควรดำเนินการในระดับใด
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....

.....

4. ท่านได้ดำเนินการประเมินผลงานของหอสมุด ดังต่อไปนี้หรือไม่

	การปฏิบัติจริง		ควรปฏิบัติ	
	ทำ	ไม่ทำ	ควร	ไม่ควร
- ทำรายงานของหอสมุดเป็นรายเดือน.....				
- ทำรายงานของหอสมุดเป็นรายภาค.....				
- ทำรายงานของหอสมุดเป็นรายปีเสนอต่อ ผู้บริหารโรงเรียน.....				
- สอบถามผู้ใช้เกี่ยวกับการบริการของหอสมุด โดยจัดกล่องรับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ และทำแบบสอบถามเป็นครั้งคราว เพื่อนำ ความคิดเห็นมาพิจารณาปรับปรุงการบริการ ของหอสมุด.....				
- จัดอภิปรายเกี่ยวกับงานของหอสมุดในที่ประชุม ครูอาจารย์ตอนสิ้นปีการศึกษา เพื่อหาทางปรับ- ปรุงและส่งเสริมงานหอสมุดให้เป็นประโยชน์ แก่การเรียนการสอนยิ่งขึ้น.....				

- ท่านรู้สึกว่าคุณได้ดำเนินการประเมินผลงานของห้องสมุด อยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ค่อยปฏิบัติ

- ท่านคิดว่าควรดำเนินการในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....

.....

5. การรักษาความสะอาดและการเปิดปิดอาคารห้องสมุด

- ทางห้องสมุดเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและเปิดปิดอาคาร
ห้องสมุดเอง หรือมีเจ้าหน้าที่ส่วนกลางของโรงเรียนเป็นผู้รับผิดชอบ.....

- ถ้าทางห้องสมุดรับผิดชอบ ท่านเป็นผู้รับผิดชอบเองหรือมอบให้ใครดำเนินการ
อย่างไร.....

- ท่านเห็นว่าการดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและเปิดปิดอาคาร
ห้องสมุดที่ปฏิบัติอยู่ เหมาะสมแล้วหรือควรดำเนินการอย่างไร.....

- ท่านรู้สึกว่าคุณได้ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและเปิดปิดอาคาร
ห้องสมุด อยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ค่อยปฏิบัติ

- ท่านคิดว่าควรดำเนินการ ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....

.....

6. การร่วมมือกับห้องสมุดอื่นๆในชุมชน

- ท่านใดร่วมมือเกี่ยวกับกิจการของห้องสมุดกับบรรณารักษ์ห้องสมุดอื่นๆในชุมชนหรือไม่..... (เช่น ร่วมมือกันหาวิธีแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานร่วมกันจัดหาหนังสือ จัดนิทรรศการ การยืมระหว่างห้องสมุด ฯลฯ)
- ถ้าใครร่วมมือ ใครร่วมมือกับห้องสมุดใดบ้าง.....

.....

ถ้าไม่ใครร่วมมือ เพราะเหตุใด.....

- ท่านคิดว่าควรร่วมมือกับห้องสมุดอื่นๆในชุมชนหรือไม่.....ถ้าไม่ควรเพราะเหตุใด.....
- ท่านรู้สึกว่ใดควำเน้นการเกี่ยวกับการร่วมมือกับห้องสมุดอื่นๆในชุมชน อยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ

- ท่านคิดว่าควรกำเนินการ ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....

.....

7. ท่านได้มีส่วนร่วมในกิจการของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ดังต่อไปนี้หรือไม่

	การปฏิบัติจริง		ควรปฏิบัติ	
	ทำ	ไม่ทำ	ควร	ไม่ควร
- ติดตามวารสารของสมาคมฯ.....				
- ให้ความร่วมมือตามที่สมาคมฯขอมา.....				
- เป็นสมาชิกสมาคมในนามของท่าน.....				
- เป็นสมาชิกในนามของห้องสมุด.....				
- ชื้อวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุดจากสมาคมฯ.....				
- ร่วมประชุมสามัญประจำปีของสมาคมฯ.....				

- ท่านรู้สึกว่าได้มีส่วนร่วมในกิจการของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
อยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ค่อยปฏิบัติ

- ท่านคิดว่าควรมีส่วนร่วมในกิจการของสมาคมฯ ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความถึกเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....

.....

"บทบาทของครูบรรณารักษ์ด้านหน้าที่ทางการศึกษา"

II. การปฏิบัติงานในฐานะกรรมการวิชาการของโรงเรียน

- ทางโรงเรียนได้จัดในงานห้องสมุดขึ้นอยู่กับฝ่ายใด.....
- ท่านเห็นว่าเหมาะสมแล้ว หรือคิดว่าควรขึ้นอยู่กับฝ่ายใด.....
- ท่านได้เป็นกรรมการในคณะกรรมการวิชาการของโรงเรียนหรือไม่.....
ท่านคิดว่าควรเป็นหรือไม่.....
- ท่านได้ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้หรือไม่

	การปฏิบัติจริง		ควรปฏิบัติ	
	ทำ	ไม่ทำ	ควร	ไม่ควร
- มีส่วนร่วมในการจัดโครงการเรียน.....				
- มีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตร.....				
- มีส่วนร่วมในการติดตามผลการเรียนของนักเรียน เพื่อจะให้ความช่วยเหลือทางแก่นักเรียนที่มีปัญหา ทางการเรียน.....				
- ปรึกษากับคณะกรรมการวิชาการในการหาวิธีการ ต่าง ๆ เพื่อบูรณาการการใช้ห้องสมุดเข้ากับ กระบวนการเรียนการสอน.....				
- จัดห้องปฏิบัติการหลักสูตร หรือห้องสมุดครู โดย รวบรวมหนังสือและเอกสารเกี่ยวกับหลักสูตร คู่มือการสอนและการประเมินผล หนังสือประ- กอบการสอนในระดับความรู้ของครู ตลอดจน ติดตามจัดหาเอกสารทางการศึกษาใหม่ ๆ เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการของ ครูอาจารย์.....				

- ท่านรู้สึกว่าได้ปฏิบัติงานในฐานะกรรมการวิชาการของโรงเรียน อยู่ใน
ระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ

- ท่านคิดว่าท่านควรปฏิบัติในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....

.....

2. ท่านได้ช่วยครูอาจารย์เกี่ยวกับการสอน ดังต่อไปนี้ หรือไม่

	การปฏิบัติจริง		ควรปฏิบัติ	
	ทำ	ไม่ทำ	ควร	ไม่ควร
- ช่วยครูอาจารย์วิเคราะห์หลักสูตร เพื่อกำหนดกิจกรรม การเรียนการสอนที่เหมาะสม.....				
- ช่วยเลือก จัดหา สื่อการสอนให้ตรงกับเป้าหมาย ของวิชา.....				
- วางแผนร่วมกับครูเป็นรายกลุ่มหรือรายบุคคลในการ บูรณาการบริการของห้องสมุด เข้ากับโปรแกรมการเรียน การสอน.....				
- ร่วมกับครูในการกำหนดตารางการนำนักเรียนมาใช้ ห้องสมุดเพื่อจะได้เตรียมให้บริการตามที่ครูต้องการ				
- แจ้งความเคลื่อนไหวของห้องสมุดแก่ครูอย่างสม่ำเสมอ เพื่อผลประโยชน์ในการเรียนการสอน.....				
- จัดเตรียมหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ของห้องสมุดให้ครู ใช้ประกอบการสอนตามที่ครูแสดงความจำนง.....				

- ใ้ถามครูสอนเพื่อทราบความต้องการ ความช่วย
ช่วยเหลือจากห้องสมุด จะใ้จัดอุปกรณ์ประกอบ
การเรียนการสอนของห้องสมุดให้ทันความที่
ห้องเรียนต้องการ.....

การปฏิบัติจริง		ควรปฏิบัติ	
ทำ	ไม่ทำ	ควร	ไม่ควร

- ท่านรู้สึกว่าคุณได้ช่วยครูอาจารย์เกี่ยวกับการสอนอยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ

- ท่านคิดว่าท่านควรปฏิบัติในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....

.....

3. การร่วมกิจกรรมทางวิชาการที่ทางโรงเรียนจัดขึ้นสำหรับครูอาจารย์

- ท่านได้เข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการที่ทางโรงเรียนจัดขึ้นสำหรับครูอาจารย์
หรือไม่..... (อาทิ การประชุมปฏิบัติการ การสัมมนา เป็นต้น)

- ท่านคิดว่าควรเข้าร่วมหรือไม่..... ถ้าไม่ควรเข้าร่วม เพราะเหตุใด

- ท่านรู้สึกว่าคุณได้เข้าร่วมในกิจกรรมทางวิชาการที่จัดขึ้นสำหรับครูอาจารย์
อยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ

- ท่านคิดว่าควรเข้าร่วมในกิจกรรมทางวิชาการ ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....

4. การสอนวิชาในสาขาวิชาอื่นตามความถนัด

- ท่านได้สอนวิชาในสาขาวิชาอื่นหรือไม่.....
ถ้าสอน ท่านสอนสัปดาห์ละกี่คาบ.....
- ท่านคิดว่าควรสอนวิชาในสาขาวิชาอื่นหรือไม่.....
ถ้าควรสอน ท่านคิดว่าควรสอนสัปดาห์ละกี่คาบ.....

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....

.....

เกณฑ์กำหนดระดับการปฏิบัติ

ได้สอน หรือ ควรสอน เกิน	12 คาบ/สัปดาห์	มากที่สุด
ได้สอน หรือ ควรสอน ตั้งแต่	8 - 11 คาบ/สัปดาห์	มาก
ได้สอน หรือ ควรสอน ตั้งแต่	4 - 7 คาบ/สัปดาห์	ปานกลาง
ได้สอน หรือ ควรสอน ไม่เกิน	3 คาบ/สัปดาห์	บ้าง

5. การสอนวิธีใช้ของสมุด

- ท่านใดดำเนินการสอนวิธีใช้ของสมุดแก่นักเรียน ดังต่อไปนี้ หรือไม่

- สอนวิชา "การใช้ของสมุด" (ทส.011) ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2518.....
- สอนวิธีใช้ของสมุดแก่นักเรียนเขาใหม่ (ม.1) เป็นชั้นเรียนอย่างเป็นทางการ.....
- สอนวิธีใช้ของสมุดแก่นักเรียนเป็นกลุ่มตามความสนใจ โดยไม่จัดเป็นชั้นเรียนอย่างเป็นทางการ.....

การปฏิบัติจริง		ควรปฏิบัติ	
ทำ	ไม่ทำ	ควร	ไม่ควร

- ท่านคิดว่าควรมีวิชา "การใชหองสมุก" อยู่ในหลักสูตรโดยจัดเป็นวิชาบังคับ
สำหรับนักเรียนชั้นม.๑ หรือไม่ เพราะเหตุใด.....

.....
ถ้าไม่จัดเป็นวิชาบังคับท่านคิดว่าจะมีวิธีการอย่างไรจึงจะสอนวิธีใชหองสมุกแก่นักเรียน
อย่างใดนลล.....

- ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 ไม่มีวิชา
"การใชหองสมุก" แต่มีวิชา "การศึกษาค้นคว้าเบื้องต้น" (ท 081) (ความรู้เรื่อง
การใชหองสมุก ผักการใชหองสมุก การเก็บและบันทึกข้อมูลจากการอ่านหนังสือ
เอกสาร แผนภูมิ แผนที่ และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ รวมทั้งการสัมภาษณ์และการสังเกต)
ทางโรงเรียนใดมอบให้ใครสอนวิชานี้ (ครูสายภาษาไทย หรือครูบรรณารักษ์)
..... ท่านคิดว่าควรให้ใครรับผิดชอบ.....

เพราะ.....
ถ้าเป็นความรับผิดชอบของครูสายภาษาไทย ครูบรรณารักษ์มีส่วนในการสอนวิชานี้
อย่างไร.....

ท่านคิดว่าครูบรรณารักษ์ควรมีส่วนในการสอนอย่างไรหรือไม่.....

.....
- ท่านรู้สึกวาทานใดดำเนินการสอนเกี่ยวกับการใชหองสมุกแก่นักเรียน
อยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☒ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ

- ท่านคิดว่าท่านควรดำเนินการในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☒ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....
.....

6. ท่านได้ปฏิบัติงานอื่น ๆ นอกเหนือจากงานประจำเฉพาะหน้าที่เช่นเดียวกับ
ครูอาจารย์ฝ่ายปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้นบังคับบัญชา ดังต่อไปนี้
หรือไม่

	การปฏิบัติจริง		ควรปฏิบัติ	
	ทำ	ไม่ทำ	ควร	ไม่ควร
- เป็นครูที่ปรึกษา.....				
- เป็นครูเวรประจำวัน.....				
- เป็นเจ้าหน้าที่เฉพาะกิจของโรงเรียน เช่น เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่ทำสิ่งพิมพ์ ของโรงเรียน เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง ฯลฯ.....				
- เป็นกรรมการในคณะกรรมการพิเศษชั่วคราว ต่าง ๆ				
- งานต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอนของนักเรียน เช่น ทำข้อสอบ คัดลอก ฯลฯ				

- ท่านรู้สึกว่าได้ปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากงานประจำ อยู่ในระดับใด
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ

- ท่านคิดว่าควรปฏิบัติในระดับใด
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....

.....

- ถ้าท่านไม่สามารถจัดหาหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ที่ได้รับการเสนอแนะท่านทำ
อย่างไรเพื่อไม่ให้เสนอแนะเป็นหน้าที่จะเสนอแนะในโอกาสต่อไป

- ท่านรู้สึกว่าการดำเนินการให้บุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมีส่วนในการเลือกและ
เสนอแนะหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ อยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ค่อยปฏิบัติ

- ท่านคิดว่าควรดำเนินการในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....
.....

2. การจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ

- ในการจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เข้าห้องสมุด เมื่อท่านได้ทำรายการ
ขออนุมัติแล้วใครเป็นผู้จัดซื้อ.....ถ้าท่านไม่
ได้จัดซื้อเองท่านมีสิทธิจัดซื้อบ้างหรือไม่กรณีใด.....
ท่านเห็นว่าการดำเนินการจัดหาหนังสือที่ปฏิบัติอยู่เหมาะสมแล้ว หรือควร
ดำเนินการอย่างไร.....

- ทางสายวิชาต่าง ๆ ได้จัดหาหนังสือประกอบการสอนมาไว้เป็นสมบัติของ
สายวิชาโดยเฉพาะ หรือไม่..... ท่านคิดว่าทางโรงเรียนควร
มอบให้ห้องสมุดรับผิดชอบหนังสือทุกเล่มที่ซื้อด้วยเงินของโรงเรียน หรือที่
ได้รับมาในนามของโรงเรียน โดยให้ทางห้องสมุดจัดหาหนังสือหรือสิ่งพิมพ์
อื่น ๆ ตามความต้องการของสายวิชาแล้วให้สายวิชามีใช้ระยะยาวตาม
ความจำเป็น หรือไม่..... เพราะเหตุใด

- ท่านรู้สึกว่าคุณได้ดำเนินการจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ อยู่ในระดับใด
- ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ค่อยปฏิบัติ

- ท่านคิดว่าควรดำเนินการในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....

3. การขอบริจาคหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ

- ท่านได้ขอบริจาคหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ จากครูอาจารย์ และนักเรียนหรือไม่..... ท่านคิดว่าควรขอบริจาคหนังสือ ๆ จากครูและ

นักเรียนหรือไม่.....

- ท่านได้ขอบริจาคหนังสือ ๆ จากใครหรือหน่วยงานใดอีกบ้าง.....

.....
 ท่านคิดว่าควรขอบริจาคจากใครหรือหน่วยงานใดอีกแต่ยังไม่ได้ดำเนินการ

.....

- ท่านประสบปัญหาเกี่ยวกับการขอบริจาคหนังสือ ๆ อย่างไรบ้าง.....

.....

- ท่านรู้สึกว่าได้ดำเนินการขอบริจาคหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ อยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ

- ท่านคิดว่าควรดำเนินการในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....

4. การจัดหมวดหมู่หนังสือ

- ท่านใดแบ่งหนังสือของห้องสมุดเป็นประเภทใดบ้าง.....
-
- ท่านเป็นผู้จัดหมวดหมู่หนังสือแต่เพียงผู้เดียวหรือมีใครช่วยบ้าง.....
- ท่านใดมอบให้ผู้อื่นช่วยจัดหมู่ทำอะไรบ้าง.....
- มีหนังสือที่ไม่ได้นำออกบริการในเวลาอันควรเนื่องจากไม่ได้จัดหมวดหมู่หรือไม่.....ก่อนนำออกบริการหนังสือทุกเล่มต้องมีเลขเรียกหนังสือหรือไม่.....
- ท่านรู้สึกว่าการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหมวดหมู่หนังสือ อยู่ในระดับใด
- ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ค่อยปฏิบัติ
- ท่านคิดว่าควรดำเนินการในระดับใด
- ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้นิเทศเพิ่มเติม

.....

.....

5. การทำบัตรรายการหนังสือ

- ท่านได้ดำเนินการจัดทำบัตรรายการหนังสือหรือไม่
- ☐ ได้ทำ ท่านได้ทำบัตรรายการครบชุด หรือทำบัตรรายการชนิดใดบ้าง
-
- ท่านเห็นว่าเหมาะสมแล้วหรือควรทำบัตรรายการชนิดใดบ้าง.....
-
- ☐ ไม่ได้ทำ เพราะเหตุใด.....
- ท่านคิดว่าควรทำบัตรรายการหรือไม่.....
- (ถ้าควรทำตามความเห็นของท่าน)

สำหรับห้องสมุดที่จัดทำบัตรรายการ

- การผลิตบัตรรายการใช้วิธีพิมพ์หรือเขียน.....บัตรรายการ
เสร็จพร้อมกับการนำหนังสือออกบริการหรือไม่.....

- ในการทำบัตรรายการหนังสือใคร เป็นผู้ปฏิบัติงานต่อไปนี้

- การร่างบัตร ผู้ร่างคือ.....ควรเป็นหน้าที่ของใคร.....
- การพิมพ์บัตร ผู้พิมพ์คือ.....ควรเป็นหน้าที่ของใคร.....
- การเรียงบัตรเข้าตู้ ผู้เรียงคือ.....ควรเป็นหน้าที่ของใคร.....
- การตรวจสอบความถูกต้อง ผู้ตรวจคือ.....ควรเป็นหน้าที่ของใคร.....

- ท่านรู้สึกว่ใดดำเนินการเกี่ยวกับการทำบัตรรายการอยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ

- ท่านคิดว่าควรดำเนินการในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....
.....

6. ในการเตรียมหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ เพื่อนำออกบริการ ใครเป็นผู้ปฏิบัติ

.....ท่านใดมีส่วนในการปฏิบัติอย่างไรบ้าง.....

ท่านคิดว่าท่านควรมีส่วนในการปฏิบัติอย่างไรบ้าง.....

.....

- ท่านรู้สึกว่ได้ปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์
ออกบริการอยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ

- ท่านคิดว่าท่านควรปฏิบัติในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....

7. การเตรียมบุคลากรและภาคเพื่อให้บริการ

- หอสมุดของท่านมีบุคลากรและภาคสำหรับบริการหรือไม่

☐ มี มีบุคลากรประมาณกี่ชื่อเรื่อง.....ภาคประมาณกี่ชื่อเรื่อง

.....

☐ ไม่มี เพราะเหตุใด.....

ท่านคิดว่าควรมีหรือไม่.....(ถ้าควรมี ถามความเห็นตอนท้าย)

- สำหรับหอสมุดที่มีบริการบุคลากรและภาค ท่านได้ดำเนินการอย่างไร
เพื่อให้สะดวกในการใช้บุคลากรและภาค.....

.....
(ให้สัญลักษณ์ประจำบุคลากร ทำบัตรรายการบุคลากรและภาค จัดใส่แฟ้ม
หรือวิธีการอื่น ๆ ที่สะดวกในการใช้)

- ใครเป็นผู้ปฏิบัติงานเตรียมบุคลากรและภาค.....
- ท่านรู้สึกว่าคุณได้ดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมบุคลากรและภาค
อยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ

- ท่านคิดว่าควรดำเนินการในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....
.....

8. การซ่อมหนังสือ

- ในปีการศึกษานี้ทางหอสมุดได้ซ่อมหนังสือแล้วประมาณกี่เล่ม.....
- มีหนังสือที่ต้องซ่อมอีกจำนวนมากหรือไม่.....ท่านเห็นว่าการซ่อม
หนังสือเป็นภาระหนักของหอสมุดหรือไม่.....ถ้าเป็นภาระหนักท่าน
คิดว่าจะมีวิธีแก้ไขอย่างไร.....

- ท่านได้มอบให้ใครปฏิบัติงานซ่อมหนังสือ.....
- ท่านได้มีส่วนในการปฏิบัติเกี่ยวกับการซ่อมหนังสืออย่างไร.....
- ท่านเห็นว่าเหมาะสม
แล้วหรือควรมีส่วนอย่างไร.....
- ท่านรู้สึกว่าได้ดำเนินการเกี่ยวกับการซ่อมหนังสือ อยู่ในระดับใด
- ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
- ท่านคิดว่าท่านควรดำเนินการในระดับใด
- ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

9. การเก็บเล่มวารสาร

- ห้องสมุดมีวารสารเก็บเล่มไว้บริการหรือไม่.....
- ทางห้องสมุดได้ดำเนินการเก็บเล่มวารสารเองหรือดำเนินการอย่างไร
-
- ถ้าทางห้องสมุดดำเนินการเก็บเล่มวารสารเอง ใครเป็นผู้ปฏิบัติงานนี้
-
- ท่านพอใจในการดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บเล่มวารสารที่ปฏิบัติอยู่ หรือ
คิดว่าควรดำเนินการอย่างไร.....
- ท่านรู้สึกว่าได้ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บเล่มวารสาร อยู่ในระดับใด
- ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
- ท่านคิดว่าท่านควรดำเนินการในระดับใด
- ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

10. การทำกรรมนิวารสารของวารสารเขียนเล่ม

- หอสมุดใดจัดทำกรรมนิวารสารขึ้นเองหรือไม่.....ท่านคิดว่าควรจัดทำหรือไม่.....
- ถ้าใดจัดทำ ท่านใดปฏิบัติงานทำกรรมนิวารสารเอง หรือมอบให้ใครปฏิบัติ..... ท่านเห็นว่าท่านใดดำเนินการเกี่ยวกับการทำกรรมนิวารสารเหมาะสมแล้วหรือควรดำเนินการอย่างไร.....
-
- ท่านรู้สึกใดดำเนินการเกี่ยวกับการทำกรรมนิวารสาร อยู่ในระดับใด
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
- ท่านคิดว่าควรดำเนินการในระดับใด
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

-
-
- # 11. ท่านใดสำรวจหนังสือเพื่อให้หนังสือของหอสมุดทันสมัยอยู่เสมอและมีหนังสืออยู่จริงตรงกับบัตรรายการและทะเบียนหนังสือของหอสมุด บ่อยเพียงใด.....
- ท่านคิดว่าควรทำบ่อยเพียงใด.....

เกณฑ์กำหนดระดับการปฏิบัติ

ใดทำ หรือ ควรทำ ปีละ 2 ครั้ง	มากที่สุด
ใดทำ หรือ ควรทำ ปีละ 1 ครั้ง	มาก
ใดทำ หรือ ควรทำ 2 ปี/ครั้ง	ปานกลาง
ใดทำ หรือ ควรทำ 3 ปีขึ้นไป/ครั้ง	บ้าง

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....

.....

"บทบาทของครูบรรณารักษ์งานบริการผู้ใช้ห้องสมุด"

1. การบริการจ่าย - รับหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ

- ใครเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจ่าย - รับ ดังต่อไปนี้

- การทำทะเบียนสมาชิกผู้ยืมหนังสือ และการออกบัตรยืมหนังสือ

ผู้ปฏิบัติคือ ควรให้ใครปฏิบัติ.....

- การให้ยืม-รับคืนหนังสือ และรับจองหนังสือที่มีผู้ยืมไป

ผู้ปฏิบัติคือ ควรให้ใครปฏิบัติ.....

- การเก็บเรียบเรียงบัตรหนังสือที่ให้อ่านแต่ละวันพร้อมทั้งเก็บสถิติ

ผู้ปฏิบัติคือ ควรให้ใครปฏิบัติ.....

- การหาบัตรหนังสือมาลงหลักฐานการสงคืน นำใส่ซองบัตรประจำหนังสือ
เล่มนั้น ๆ แล้วส่งขึ้นชั้นบริการ

ผู้ปฏิบัติคือ ควรให้ใครปฏิบัติ.....

- การทวงหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ไม่ส่งคืนตามกำหนด

ผู้ปฏิบัติคือ ควรให้ใครปฏิบัติ.....

- การปรับเนื่องจากส่งหนังสือคืนเกินกำหนด หรือทำหาย

ผู้ปฏิบัติคือ ควรให้ใครปฏิบัติ.....

- ท่านรู้สึกว่าคุณได้ปฏิบัติงานบริการจ่าย - รับอยู่ในระดับใด

☒ มากที่สุด ☒ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บาง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ

- ท่านคิดว่าควรปฏิบัติในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บาง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....

.....

2. การจัดเรียงหนังสือบนชั้น รวมทั้งการจัดวารสาร หนังสือพิมพ์และวัสดุอื่นๆให้ถูกต้อง และเป็นระเบียบเรียบร้อย

- ใครเป็นผู้ปฏิบัติงานจัดเรียงหนังสือบนชั้น ตลอดจนการจัดวารสาร หนังสือพิมพ์ และวัสดุอื่น ๆ ให้ถูกต้องและเป็นระเบียบเรียบร้อย.....
..... ถ้าท่านใดมอบหมายงาน จัดชั้นให้ผู้อื่นรับผิดชอบ ท่านได้ปฏิบัติเองบ้างหรือไม่ อย่างไร.....
.....
- ท่านเห็นว่าการปฏิบัติงานจัดเรียงหนังสือบนชั้นที่ดำเนินการอยู่ เหมาะสมแล้ว หรือควรดำเนินการอย่างไร.....
- ท่านรู้สึกว่าได้ปฏิบัติงานจัดเรียงหนังสือบนชั้น การจัดวารสาร หนังสือพิมพ์ อยู่ในระดับใด
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
- ท่านคิดว่าท่านควรปฏิบัติในระดับใด
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☒ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....

3. การบริการหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง

- ท่านเห็นด้วยหรือไม่ว่าการจัดบริการหนังสือจองเป็นวิธีหนึ่งที่ครูอาจารย์ร่วมมือกับครูบรรณารักษ์ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักศึกษา ค้นคว้า หรืออ่านหนังสือเพิ่มเติมจากกรเรียนในชั้น.....
- สถาบันหนังสืออ่านนอกเวลา สสวท. วิชาภาษาไทย และสสวท. วิชาอื่นๆ (.....) ซึ่งหลักสูตรได้กำหนดให้นักเรียนเลือกอ่านตามรายการที่ให้ไว้ ทางห้องสมุดเป็นผู้ให้บริการโดยจัดเป็นหนังสือจอง หรือสงวนไว้เป็นพิเศษ.....
 ท่านเห็นว่าเหมาะสมแล้วหรือควรดำเนินการอย่างไร.....

- ท่านได้ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือของ ดังนี้หรือไม่

- ติดต่อกับครูอาจารย์ผ่านทางหัวหน้าสาขาวิชา
ในแจ้งรายการหนังสือที่กำหนดให้นักเรียนอ่าน
ประกอบวิชาที่สอน เพื่อให้ทางห้องสมุดจัดเป็น
หนังสือของ.....

- เสนอหนังสือให้ครูอาจารย์พิจารณากำหนดให้
นักเรียนอ่านเพิ่มเติม แล้วแจ้งมายังห้องสมุด
เพื่อจัดเป็นหนังสือของ.....

- สังเกตการใช้หนังสือของนักเรียน ถ้าใช้มาก
แต่มีหนังสือจำนวนน้อยก็จัดเป็นหนังสือของและ
จัดหาเพิ่มเติม.....

การปฏิบัติจริง		ควรปฏิบัติ	
ทำ	ไม่ทำ	ควร	ไม่ควร

- การบริการหนังสือของของห้องสมุดที่ท่านดำเนินการอยู่เป็นภาระหนักแกห้องสมุด
หรือไม่.....ถ้าเป็นภาระหนัก ท่านคิดว่าควรดำเนินการอย่างไร.....

- ท่านรู้สึกว่าคุณได้ปฏิบัติเกี่ยวกับบริการหนังสือของ อยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ

- ท่านคิดว่าท่านควรปฏิบัติในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....

.....

- ท่านเห็นว่าการดำเนินการเกี่ยวกับการบริการตอบคำถามที่ปฏิบัติอยู่เหมาะสมแล้วหรือควรดำเนินการอย่างไร.....

- ท่านรู้สึกว่าการดำเนินการเกี่ยวกับการบริการตอบคำถามและช่วยคนควาอยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ

- ท่านคิดว่าควรดำเนินการในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....

.....

5. การบริการโสตทัศนวัสดุ

- ท่านคิดว่างานบริการโสตทัศนวัสดุควรเป็นงานของฝ่ายโสตทัศนศึกษาโดยเฉพาะ หรือทางห้องสมุดควรรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการโสตทัศนวัสดุอย่างไร.....

- ห้องสมุดกับฝ่ายโสตทัศนศึกษาของโรงเรียนมีความสัมพันธ์ หรือใครร่วมมือกันในการจัดบริการโสตทัศนวัสดุอย่างไรบ้าง.....

.....

ท่านคิดว่าควรร่วมมือกันอย่างไรบ้าง.....

..... (เช่น วางแผนร่วมกันในการบริการโสต-
ทัศนวัสดุว่าห้องสมุดควรรับผิดชอบอย่างไร ฝ่ายโสต ฯ รับผิดชอบอย่างไร)

- ห้องสมุดใดจัดบริการโสตทัศนวัสดุประเภทใดบ้าง.....

.....ท่านเห็นว่าควรจัดบริการ
โสตทัศนวัสดุประเภทใดอีกบ้าง.....

- ท่านรู้สึกว่าการดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการโสตทัศนวัสดุ อยู่ใน
ระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ

- ท่านคิดว่าท่านควรปฏิบัติในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ให้สัมภาษณ์

.....

.....

6. การบริการแนะนำวิธีใช้ห้องสมุดแก่ผู้ใช้

- ห้องสมุดใดให้บริการแนะนำวิธีใช้ห้องสมุดแก่ผู้ใช้ดังต่อไปนี้ หรือไม่

	การปฏิบัติจริง		ควรปฏิบัติ	
	ทำ	ไม่ทำ	ควร	ไม่ควร
- ทำคู่มือการใช้ห้องสมุด.....				
- ทำแผนภูมิ แนะนำวิธีใช้ห้องสมุดติดไว้ในห้องสมุด ตามความเหมาะสม.....				
- จัดป้ายนิเทศแนะนำวิธีใช้ห้องสมุดในโอกาสอันควร.....				
- แนะนำวิธีใช้ห้องสมุดแก่ผู้มาขอคำแนะนำเป็น รายกลุ่มหรือรายบุคคล.....				

- ท่านรู้สึกว่าคุณได้ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการแนะนำวิธีใช้ห้องสมุด
อยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ค่อยปฏิบัติ

- ท่านคิดว่าท่านควรดำเนินการในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ให้สัมภาษณ์

.....

.....

.....

7. ท่านใดดำเนินการจัดบริการแนะแนวการอ่านและส่งเสริมการอ่าน ดังต่อไปนี้หรือไม่

	การปฏิบัติจริง		ควรปฏิบัติ	
	ทำ	ไม่ทำ	ควร	ไม่ควร
- ช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการอ่านเป็นรายบุคคล โดยทำความเข้าใจเกี่ยวกับความต้องการ ความสนใจ และความสามารถของเด็ก แล้วจัดหนังสือที่เหมาะสมหลาย ๆ ประเภทให้เด็กอ่าน และคอยแนะนำติดตามผล.....				
- แนะนำเป็นรายกลุ่มให้นักเรียนรู้จักอ่านหนังสือด้วยกัน แนะนำอาจารย์ร่วมอ่านด้วยแล้วคุยกันถึงเรื่องที่อ่าน แนะนำคอยติดตามผล.....				
- จัดมุมให้นักเรียนเลือกอ่านแบบสุ่มซึ่งมีสิ่งพิมพ์ต่างชนิดให้เลือก ถาสโนว์ใจเล่มใดก็ยืมไปอ่านได้ โดยมีผู้คอยช่วยเหลือแนะนำให้นักเรียนรู้จักดูส่วนสำคัญต่าง ๆ ของหนังสือประกอบการตัดสินใจ.....				
- ดำเนินการให้หนังสือใหม่ออกบริการโดยเร็ว.....				
- ทำรายชื่อหนังสือใหม่แจ้งให้ผู้ใช้ทราบ.....				
- ขยายเวลาเปิดบริการตามความต้องการของผู้ใช้.....				
- ทำบรรณทัศน์หนังสือ เพื่อให้ผู้อ่านใช้เป็นแนวในการพิจารณาเลือกอ่าน.....				
- รายงานความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับหนังสือ เช่น ปิดประกาศเกี่ยวกับข่าวในวงการหนังสือ การแนะนำหนังสือหรือบทวิจารณ์หนังสือซึ่งคัดหรือทำสำเนามาจากวารสารหรือหนังสือพิมพ์.....				

- ท่านรู้สึกว่าได้ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการแนะแนวการอ่านและส่งเสริม
การอ่าน อยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ

- ท่านคิดว่าควรดำเนินการในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้นให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....
.....

8. ท่านได้ดำเนินการเพื่อป้องกันการสูญหายของหนังสือและวัสดุของห้องสมุด และสิ่ง-
ของของผู้ใช้ห้องสมุด ดังต่อไปนี้หรือไม่

- จัดให้มีบริการรับฝากสิ่งของที่ห้ามนำเข้าห้องสมุด
ของผู้ใช้.....

- จัดเจ้าหน้าที่คอยตรวจตราทางเข้าออก.....

- จัดเจ้าหน้าที่คอยดูแลภายในห้องสมุดเป็นการป้องกัน
การลักขโมย ตลอดจนการขโมยโดยวิธีต่าง ๆ.....

- ป้องกันการขโมยหนังสือหรือวัสดุของห้องสมุด

โดยทำโครงเหล็กกันหน้าต่าง.....

การปฏิบัติจริง		ควรปฏิบัติ	
ทำ	ไม่ทำ	ควร	ไม่ควร

- ท่านรู้สึกว่าได้ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันการสูญหายของหนังสือ ฯ
อยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ

- ท่านคิดว่าควรดำเนินการในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้นให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....

9. การมีส่วนร่วมในการบริการหนังสือแบบเรียน ของโรงเรียน

ปัจจุบันได้คำนึงถึงการประหยัดในการใช้แบบเรียนของนักเรียน โดยที่นักเรียนไม่จำเป็นต้องซื้อแบบเรียนที่เหมือนกันทุกคน แต่ทางโรงเรียนจะเป็นผู้ดำเนินการซื้อแบบเรียนที่พิจารณาแล้วว่าเหมาะสม (ด้วยวิธีการที่เหมาะสมโดยไม่ใช้เงินของทางราชการ) แล้วให้นักเรียนยืมใช้ นอกจากจะประหยัดแล้วยังทำให้นักเรียนได้อ่านหนังสือกว้างขวาง เพราะหนังสือแบบเรียนวิชาเดียวกันมีผู้ผลิตหลายแหล่ง ผู้แต่งแต่ละคนเขียนแตกต่างกันในรายละเอียดแมจะมีเนื้อหาเดียวกัน

- ทางโรงเรียนของท่านได้ดำเนินการให้มีบริการยืมหนังสือแบบเรียนดังกล่าวหรือไม่

☐ ได้ดำเนินการ ใครเป็นผู้รับผิดชอบ.....

ท่านใดมีส่วนร่วมในกรปฏิบัติเกี่ยวกับการบริการนี้อย่างไร.

.....
ท่านคิดว่าได้ปฏิบัติเหมาะสมแล้ว หรือควรปฏิบัติอย่างไร

☐ ไม่ได้ดำเนินการ ท่านคิดว่าควรดำเนินการหรือไม่.....

ถ้าไม่ควรเพราะเหตุใด.....

ถ้าควรดำเนินการท่านคิดว่าควรให้ใครรับผิดชอบโครงการนี้.....

ทางห้องสมุดควรมีส่วนในการปฏิบัติงานนี้อย่างไร.....

- ท่านรู้สึกว่าได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานบริการหนังสือแบบเรียนของโรงเรียนอยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ

- ท่านคิดว่าควรมีส่วนในการดำเนินงานนี้ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....

10. ท่านใดดำเนินการให้มีบริการพิเศษ ดังต่อไปนี้หรือไม่

	การปฏิบัติจริง		ควรปฏิบัติ	
	ทำ	ไม่ทำ	ควร	ไม่ควร
- บริการปีระหว่างห้องสมุด.....				
- บริการแปลบทความหรือเอกสารเพื่อใช้ประกอบการค้นคว้า.....				
- บริการทำสำเนาเอกสารจากสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด.....				
- บริการสถานที่ห้องสมุดสำหรับใช้ในกิจการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม.....				
- บริการขายหนังสือในราคาถูก.....				

- ท่านรู้สึกว่าคุณใดดำเนินการให้มีบริการพิเศษ อยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ

- ท่านคิดว่าควรดำเนินการให้มีบริการพิเศษ ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....

.....

11. ท่านได้ดำเนินการเพื่อให้บริการห้องสมุดแก่ชุมชน ดังต่อไปนี้หรือไม่

	การปฏิบัติจริง		ควรปฏิบัติ	
	ทำ	ไม่ทำ	ควร	ไม่ควร
- บริการข่าวสารความรู้ที่เหมาะสมแก่ชุมชนทาง สิ่งพิมพ์ของโรงเรียน (ถ้ามี) หรือทำเป็นข่าว สารของห้องสมุด.....				
- เปิดให้ประชาชนมาใช้บริการห้องสมุดแต่ไม่มีสิทธิยืม.....				
- เปิดให้ประชาชนเป็นสมาชิกของห้องสมุดใด และมีสิทธิเช่นเดียวกับสมาชิกในโรงเรียน.....				
- จัดหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน.....				
- ให้บริการประชาชนในลักษณะห้องสมุดเคลื่อนที่.....				

- ท่านรู้สึกว่าได้ดำเนินการเพื่อให้บริการแก่ชุมชน อยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ

- ท่านคิดว่าท่านควรดำเนินการเพื่อให้บริการแก่ชุมชน ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้นิเทศเพิ่มเติม

.....

.....

“บทบาทของครูบรรณารักษ์ด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุด”

1. การจัดป้ายนิเทศ

- ทางห้องสมุดได้จัดป้ายนิเทศหรือไม่.....ได้เปลี่ยนเรื่องบ่อยเพียงใด.....ท่านคิดว่าควรเปลี่ยนเรื่องบ่อยเพียงใด.....
- ใครเป็นผู้จัดป้ายนิเทศ.....
- ท่านรู้สึกว่าคุณได้ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดป้ายนิเทศอยู่ในระดับใด
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
- ท่านคิดว่าควรปฏิบัติในระดับใด
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

2. การจัดนิทรรศการ

- ทางห้องสมุดได้จัดนิทรรศการต่าง ๆ บ่อยเพียงใด.....ท่านคิดว่าควรจัดบ่อยเพียงใด.....
- ในการจัดนิทรรศการสนับสนุนวิชาต่าง ๆ (เช่น นิทรรศการเนื่องในวันสำคัญ นิทรรศการเกี่ยวกับบุคคลสำคัญ นิทรรศการการประดิษฐ์สิ่งของที่ได้ความคิดมาจากหนังสือในห้องสมุด ฯลฯ) ท่านได้ปรึกษากับครูอาจารย์ในสายวิชาที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะใคร่ร่วมมือกันจัดหรือไม่.....ท่านคิดว่าการจัดนิทรรศการเหล่านี้ควรให้สายวิชาจัดโดยห้องสมุดให้ความร่วมมือหรือห้องสมุดจัด สายวิชาให้ความร่วมมือ หรือ ค้างฝ่ายต่างจัด.....เพราะเหตุใด.....
- ท่านรู้สึกว่าคุณได้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดนิทรรศการอยู่ในระดับใด
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ

- ท่านคิดว่าควรดำเนินการในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ค่อยปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....

.....

3. กิจกรรมแนะแนวการอ่านและส่งเสริมการอ่านด้วยวิธีผูกเกี่ยวกับหนังสือ ได้แก่ การเล่าเรื่องหนังสือ การสนทนาหรือร่วมอภิปรายกันเกี่ยวกับหนังสือ การสนทนาเกี่ยวกับนักเขียน การเล่นนิทาน ฯลฯ

- หอสมุดใดจัดกิจกรรมประเภทนี้หรือไม่

☐ จัด บ่อยเพียงใด..... ท่านคิดว่าเหมาะสมแล้วหรือควรจัดบ่อยเพียงใด.....

☐ ไม่จัด ท่านคิดว่าควรจัดหรือไม่..... ถ้าไม่ควรจัดเพราะเหตุใด.....

- ท่านรู้สึกว่าคุณจัดกิจกรรมประเภทนี้อยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ค่อยปฏิบัติ

ท่านคิดว่าท่านควรจัดกิจกรรมประเภทนี้ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....

.....

4. กิจกรรมส่งเสริมการอ่านโดยให้นักเรียนแข่งขันกันอ่านหนังสือ ได้แก่ กิจกรรมนักอ่านประจำเดือน นักอ่านประจำปี กิจกรรมนักอ่านประจำวิชา กิจกรรมนักอ่านสร้างธนาคารหนังสือ ฯลฯ

- ทางหอสมุดใดจัดกิจกรรมประเภทนี้หรือไม่

☐ ใจจัด บ่อยเพียงใด.....ท่านคิดว่าเหมาะสมแล้วหรือควร
จัดบ่อยเพียงใด.....

☐ ไม่ใจจัด ท่านคิดว่าควรจัดหรือไม่.....ถ้าไม่ควรจัดเพราะ
เหตุใด.....

- ท่านรู้สึกว่าคุณใจจัดกิจกรรมประเภทนี้อยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ค่อยปฏิบัติ

- ท่านคิดว่าท่านควรจัดกิจกรรมประเภทนี้ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความถี่เห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

5. กิจกรรมประเภทแข่งขันหรือประกวดต่าง ๆ ได้แก่ แข่งขันตอบปัญหาต่าง ๆ แข่งขัน
หรือประกวดวาดภาพประกอบนิทาน ประกวดเรียงความ คำขวัญ ประกวดการ
วาดภาพเกี่ยวกับห้องสมุด ฯลฯ

- ทางห้องสมุดใจจัดกิจกรรมประเภทนี้หรือไม่

☐ ใจจัด บ่อยเพียงใด.....ท่านคิดว่าเหมาะสมแล้วหรือควร
จัดบ่อยเพียงใด.....

☐ ไม่ใจจัด ท่านคิดว่าควรจัดหรือไม่.....ถ้าไม่ควรจัดเพราะ
เหตุใด.....

- ท่านรู้สึกว่าคุณใจจัดกิจกรรมประเภทนี้อยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ค่อยปฏิบัติ

- ท่านคิดว่าท่านควรจัดกิจกรรมประเภทนี้ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความถี่เห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

6. กิจกรรมบนเวที ได้แก่ การอภิปราย ปาฐกถา การโต้วาที วรรณกรรมสาธิต การแสดงละคร การสัมภาษณ์เกี่ยวกับงานของห้องสมุด การอ่าน หรือ อื่น ๆ ฯลฯ

- ทางห้องสมุดใดจัดกิจกรรมประเภทนี้หรือไม่

☐ ใดจัด บ่อยเพียงใด.....ท่านคิดว่าเหมาะสมแล้วหรือควรจัดบ่อยเพียงใด.....

☐ ไม่จัด ท่านคิดว่าควรจัดหรือไม่.....ถ้าไม่ควรจัดเพราะเหตุใด.....

- ท่านรู้สึกว่าคุณใดจัดกิจกรรมประเภทนี้อยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ

- ท่านคิดว่าท่านควรจัดกิจกรรมประเภทนี้ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....

.....

7. กิจกรรมฝึกงานของห้องสมุดให้แก่นักเรียนหรือผู้สนใจอื่น ๆ ที่ขอฝึกงาน

- ทางห้องสมุดใดจัดกิจกรรมฝึกงานของห้องสมุดให้แก่นักเรียนหรือผู้สนใจอื่น ๆ หรือไม่.....ท่านคิดว่าควรจัดหรือไม่.....

- ถ้าใดจัดกิจกรรมนี้ใดเปิดฝึกงานอะไรบ้าง (เช่น งานเตรียมหนังสือก่อนออกบริการ งานซ่อมหนังสือ เป็นต้น).....

.....

ผู้สนใจสมัครเข้าฝึกงานใดแก่ใครบ้าง.....

- ท่านรู้สึกว่าคุณใดดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมฝึกงานอยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ

- ท่านคิดว่าท่านควรดำเนินการในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความนึกเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....

.....

8. กิจกรรมชุมนุมห้องสมุด

- ท่านใดจัดตั้งชุมนุมห้องสมุดหรือไม่.....ถ้ายังไม่ได้จัดตั้งท่าน
คิดว่าควรจัดตั้งหรือไม่.....
- ถ้ามีชุมนุมห้องสมุด ท่านใดดูแลให้การดำเนินงานของชุมนุมเป็นไปตามวัตถุประสงค์
ประสงคามากน้อยเพียงใด.....สมาชิกของชุมนุมใดรวมกันทำ
กิจกรรมอะไรบ้าง.....
- ท่านรู้สึกว่าคุณใดดำเนินการเกี่ยวกับชุมนุมห้องสมุด อยู่ในระดับใด
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
- ท่านคิดว่าท่านควรดำเนินการในระดับใด
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความนึกเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....

.....

9. การจัดงานสัปดาห์ห้องสมุด

- ท่านใดจัดงานสัปดาห์ห้องสมุดทุกปีหรือไม่.....ท่านคิดว่าควรจัดใน
ช่วงเวลาใดสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยรักชวนให้ห้องสมุดทั่วประเทศ
จัดพร้อมกัน หรือควรจัดตามความพร้อมของห้องสมุด
- ก่อนจัดงานสัปดาห์ห้องสมุดท่านใดวางแผนร่วมกับผู้บริหาร ครูอาจารย์
หรือไม่.....ท่านใดได้รับความร่วมมือจากผู้บริหาร ครูอาจารย์ เพียง
ใด.....ท่านคิดว่ามีวิธีการอย่างไรจึงจะได้รับความร่วมมือ
อย่างดีจากผู้บริหารและครูอาจารย์.....
- ในการจัดงานสัปดาห์ห้องสมุดที่ผ่านมา ใดจัดเป็นงานใหญ่ตลอดสัปดาห์ หรือ
จัดอย่างไร.....

ท่านคิดว่าควรจัดเป็นงานใหญ่ทุกปี หรือควรจัดเพียงใด.....

- ท่านรู้สึกว่าคุณค่าในการเกี่ยวกับการจัดงานสัปดาห์ห้องสมุด อยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ค่อยปฏิบัติ

- ท่านคิดว่าท่านควรดำเนินการในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

10. ท่านได้จัดกิจกรรมอื่น ๆ ดังต่อไปนี้หรือไม่

- จัดกิจกรรมร่วมกับฝ่ายโสตทัศนศึกษาของโรงเรียน
เช่น แนะนำหนังสือประกอบการฉายภาพยนตร์
หรือสไลด์ เป็นต้น.....

- จัดกิจกรรมร่วมกับกิจกรรมของโรงเรียนตาม
ความเหมาะสม เช่น จัดกิจกรรมรวมในโอกาสที่
โรงเรียนจัดนิทรรศการทางวิชาการ.....

การปฏิบัติจริง		ควรปฏิบัติ	
ทำ	ไม่ทำ	ควร	ไม่ควร

- ท่านรู้สึกว่าคุณค่าในการจัดกิจกรรมอื่นๆ อยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ค่อยปฏิบัติ

- ท่านคิดว่าท่านควรดำเนินการในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

1. ท่านมีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในฐานะ
ครูบรรณาธิกรณอย่างไรบ้าง.....
.....
.....
.....

2. การที่ท่านไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่คาดหวัง เนื่องจากมีปัญหาหรือ
อุปสรรคอย่างไรบ้าง.....
.....
.....

ชุดที่ 2

รหัสโรงเรียน...

แบบสัมภาษณ์ครูอาจารย์

เรื่อง

บทบาทที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ให้สัมภาษณ์

1. ท่านได้ปฏิบัติงานในโรงเรียนนี้มาแล้ว..... ปี
2. ท่านเป็นครูอาจารย์ ในสาขาวิชา.....
3. ท่านได้เข้าใช้ห้องสมุดโรงเรียนบ่อยเพียงใด
 - ☐ ทุกวัน
 - ☐ สัปดาห์ละ..... ครั้ง
 - ☐ เดือนละ..... ครั้ง
 - ☐ ไม่ได้ใช้เลย เพราะ
 -
 - ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 2 บทบาทของครูบรรณารักษ์

คำชี้แจง

คำถามสำหรับการสัมภาษณ์นี้มุ่งที่จะศึกษาบทบาทของครูบรรณารักษ์ ใน 2 ลักษณะ คือ

1. บทบาทที่ปฏิบัติจริง เพื่อทราบข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานของครูบรรณารักษ์ในโรงเรียนของท่าน และความเห็นหรือความรู้สึกของท่านว่าครูบรรณารักษ์ ใ้ปฏิบัติงาน ตามที่ระบุไว้ อยู่ในระดับใด หรือไม่

2. บทบาทที่คาดหวัง เพื่อทราบความคิดเห็นของท่านตามที่ท่านคาดหวังว่าครูบรรณารักษ์ ควรปฏิบัติงาน ที่ระบุไว้ อยู่ในระดับใด หรือไม่

ในการวิจัยนี้ได้กำหนดระดับการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของครูบรรณารักษ์เป็น 5 ระดับ คือ

ใ้ปฏิบัติมากที่สุด	หรือ ควรปฏิบัติมากที่สุด	คะแนน	4
ใ้ปฏิบัติมาก	หรือ ควรปฏิบัติมาก	คะแนน	3
ใ้ปฏิบัติปานกลาง	หรือ ควรปฏิบัติปานกลาง	คะแนน	2
ใ้ปฏิบัติบ้าง	หรือ ควรปฏิบัติบ้าง	คะแนน	1
ไม่ใ้ปฏิบัติ	หรือ ไม่ควรปฏิบัติ	คะแนน	0

"บทบาทของครูบรรณารักษ์ค่านับบริหารงานห้องสมุด"

1. ครูบรรณารักษ์ได้ดำเนินการ เพื่อให้มีแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงาน
ห้องสมุดดังนี้ หรือไม่

	การปฏิบัติจริง			ควรปฏิบัติ	
	ทำ	ไม่ทำ	ไม่ทราบ	ควร	ไม่ควร
- มีวัตถุประสงค์ของห้องสมุดเป็นลายลักษณ์อักษร.....					
- มีนโยบายของห้องสมุดเป็นลายลักษณ์อักษร.....					
- มีการกำหนดงานและวิธีปฏิบัติงานต่าง ๆ ของห้องสมุดเป็นลายลักษณ์อักษร.....					
- มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร.....					
- มีระเบียบการใช้ห้องสมุดที่ประกาศใช้อย่างเป็น ทางการ.....					
- มีคู่มือปฏิบัติงานห้องสมุด.....					
- มีแผนปฏิบัติงานหรือโครงการพัฒนาห้องสมุด ระยะยาว.....					
- มีโครงการปฏิบัติงานของห้องสมุดในแต่ละปี และเสนอผู้บริหารเพื่อประกอบการพิจารณา จัดสรรงบประมาณและจัดเข้าแผนและปฏิทิน ปฏิบัติงานของโรงเรียน.....					

- ครูบรรณารักษ์ ได้ขอคำแนะนำ ปรีกษา จากผู้บริหารเกี่ยวกับการกำหนด
นโยบาย การวางระเบียบการใช้ห้องสมุด การทำแผนปฏิบัติงาน หรือไม่.....
ถ้าไม่ เพราะเหตุใด.....

- คุรบรรณารักษ์ได้ขอคำแนะนำ ปรีกษา จากครูอาจารย์เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การวางระเบียบการใชหองสมุด การทำแผนปฏิบัติงาน หรือไม.....
ถ้าไม เพราะเหตุใด.....

- ท่านรู้สึกวาคูรบรรณารักษ์ได้ดำเนินการให้มีแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานหองสมุด อยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไมได้ปฏิบัติ

☐ ไมสามารถให้ความเห็น

- ท่านคิดว่าคุรบรรณารักษ์ควรดำเนินการในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไมควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

2. คุรบรรณารักษ์ได้ดำเนินการให้มีบุคลากรหองสมุดเพียงพอและเหมาะสม กังต่อไปนี้
หรือไม

- เสนอผู้บริหารโรงเรียนเพื่อดำเนินการให้
หองสมุดมีอัตรากำลังเพียงพอ.....
- มีส่วนในการคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้ได้
บุคลากรที่เหมาะสม เช่น เสนอแนะคุณสมบัติ
ที่ควรเป็นพิเศษ มีส่วนในการทดสอบ
เป็นต้น.....
- สรรหาบุคลากรอาสาสมัครช่วยงานหองสมุด
จากชุมชน.....
- สรรหานักเรียนอาสาสมัครช่วยงานหองสมุด.....

การปฏิบัติจริง			ควรปฏิบัติ	
ทำ	ไมทำ	ไม่ทราบ	ควร	ไม่ควร

- คุรุบรรณารักษ์ได้จัดบริการที่ดี ดังต่อไปนี้หรือไม่

	การปฏิบัติจริง			ควรปฏิบัติ	
	ทำ	ไม่ทำ	ไม่ทราบ	ควร	ไม่ควร
- คุรุบรรณารักษ์ให้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว สวยงาม สะดวกแก่การใช้ มีบรรยากาศ เชิญชวนให้เข้าใช้.....					
- ให้บริการที่สะดวก รวดเร็ว เป็นกันเอง.....					
- เปิดโอกาสให้ผู้เข้าชมแสดงความคิดเห็นและ เสนอแนะเกี่ยวกับบริการของห้องสมุด.....					
- พิจารณาว่าเน้นการตามความต้องการของ ผู้ใช้ตามที่เห็นสมควร.....					

- คุรุบรรณารักษ์ได้จัดทำวารสารหรือจุลสาร เผยแพร่กิจการของห้องสมุด
หรือไม่!.....ถ้าไม่จัดทำ ท่านคิดว่าควรจัดทำหรือไม่.....

- ท่านรู้สึกว่คุรุบรรณารักษ์ได้ดำเนินการเพื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุด
อยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ

☐ ไม่สามารถให้ความเห็น

- ท่านคิดว่าคุรุบรรณารักษ์ควรดำเนินการเพื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุด
ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....

.....

4. ครูบรรณารักษ์ได้ดำเนินการเพื่อประเมินผลงานของห้องสมุดดังต่อไปนี้หรือไม่

	การปฏิบัติจริง			ควรปฏิบัติ	
	ทำ	ไม่ทำ	ไม่ทราบ	ควร	ไม่ควร
- ทำรายงานห้องสมุดเป็นรายเดือน.....					
- ทำรายงานห้องสมุดเป็นรายภาค.....					
- ทำรายงานห้องสมุดเป็นรายปีเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน.....					
- สอบถามผู้ใช้เกี่ยวกับการบริการของห้องสมุด โดยจัดกล่องรับความคิดเห็นและขอเสนอแนะไว้ตามที่ต่าง ๆ ตามที่เห็นสมควร และทำแบบสอบถามเป็นครั้งคราว นำความคิดเห็นและขอเสนอแนะมาพิจารณาคำแนะนำ.....					

- ท่านรู้สึกว่าการบรรณารักษ์ได้ดำเนินการเพื่อประเมินผลงานของห้องสมุดอยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
☐ ไม่สามารถให้ความเห็น

- ท่านคิดว่าครูบรรณารักษ์ควรประเมินผลงานของห้องสมุดในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....

.....

5. การรักษาความสะอาดและการเปิดปิดอาคารห้องสมุด

- ทางห้องสมุดเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและเปิดปิดอาคารห้องสมุดเอง หรือมีเจ้าหน้าที่ส่วนกลางของโรงเรียนเป็นผู้รับผิดชอบ.....

- ถ้าทางห้องสมุดรับผิดชอบ มีการโรงประจำห้องสมุดโดยเฉพาะหรือไม่.....
.....ถ้าไม่มีครูบรรณารักษ์ดำเนินการอย่างไร.....
.....ท่านคิดว่าควรมีหรือไม่
.....ถ้าไม่ควรมีเพราะ.....

- ท่านรู้สึกว่าการบรรณารักษ์ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและเปิดปิดอาคารห้องสมุด อยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
☐ ไม่สามารถให้ความเห็น

- ท่านคิดว่าครูบรรณารักษ์ควรดำเนินการในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

6. การร่วมมือกับห้องสมุดอื่น ๆ ในชุมชน

- ครูบรรณารักษ์ได้ร่วมมือเกี่ยวกับกิจการของห้องสมุดกับบรรณารักษ์ห้องสมุดอื่น ๆ ในชุมชนหรือไม่..... (เช่น ร่วมมือกันหาวิธีแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ร่วมกันจัดหาหนังสือ จัดนิทรรศการ การยืมระหว่างห้องสมุด)

- ถ้าได้ร่วมมือ ได้ร่วมมือกับห้องสมุดใดบ้าง.....

ถ้าไม่ได้ร่วมมือ เพราะเหตุใด.....

ท่านคิดว่าครูบรรณารักษ์ควรร่วมมือกับห้องสมุดอื่น ๆ ในชุมชนหรือไม่.....

ถ้าไม่ควร เพราะเหตุใด.....

- ท่านรู้สึกว่าคุณบรรณารักษ์ใดดำเนินการเกี่ยวกับการร่วมมือกับห้องสมุดอื่น ๆ ในชุมชน อยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ค่อยปฏิบัติ
☐ ไม่สามารถให้ความเห็น

- ท่านคิดว่าคุณบรรณารักษ์ควรดำเนินการในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....

7. คุณบรรณารักษ์ใดมีส่วนร่วมในกิจการของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ดังนี้หรือไม่

	การปฏิบัติจริง			ควรปฏิบัติ	
	ทำ	ไม่ทำ	ไม่ทราบ	ควร	ไม่ควร
- ติดตามวารสารของสมาคม.ว.....					
- ให้ความร่วมมือตามที่สมาคม ฯ ขอมา.....					
- เป็นสมาชิกสมาคม ฯ ในนามของ คุณบรรณารักษ์เอง.....					
- เป็นสมาชิกสมาคม ฯ ในนามของห้องสมุด.....					
- ชื้อวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุดจากสมาคม ฯ.....					
- รวมประชุมสามัญประจำปีของสมาคม ฯ.....					

- ท่านรู้สึกว่าคุณบรรณารักษ์ใดมีส่วนร่วมในกิจการของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย อยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ค่อยปฏิบัติ
☐ ไม่สามารถให้ความเห็น

- ท่านคิดว่าคุณบรรณารักษ์ควรมีส่วนร่วมในกิจการของสมาคม ฯ ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

"บทบาทของครูบรรณารักษ์ด้านหน้าที่ทางการศึกษา"

1. การปฏิบัติงานในฐานะกรรมการวิชาการของโรงเรียน

- ทางโรงเรียนได้จัดให้งานห้องสมุดขึ้นอยู่กัฝ่ายใด.....
- ท่านเห็นว่าเหมาะสมแล้ว หรือคิดว่าควรขึ้นอยู่กัฝ่ายใด.....
- ครูบรรณารักษ์ใดเป็นกรรมการในคณะกรรมการวิชาการของโรงเรียนหรือไม่.....ถ้าไม่ได้เป็นท่านคิดว่าควรเป็นหรือไม่.....
- ครูบรรณารักษ์ใดปฏิบัติงาน ถึงต่อไปนี้หรือไม่

	การปฏิบัติจริง			ควรปฏิบัติ	
	ทำ	ไม่ทำ	ไม่ทราบ	ควร	ไม่ควร
- มีส่วนร่วมในการจัดโครงการเรียน.....					
- มีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตร.....					
- มีส่วนร่วมในการติดตามผลการเรียนของนักเรียนเพื่อจะไ้ช่วยครูหาทางแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหาทางการเรียน.....					
- ปรึกษากับคณะกรรมการวิชาการในการหาวิธีต่าง ๆ เพื่อบูรณาการกรรวิชาของสมุดเข้ากับกระบวนการเรียนการสอน.....					
- จัดห้องปฏิบัติการหลักสูตร หรือห้องสมุดครู โดยรวบรวมหนังสือและเอกสารเกี่ยวกับหลักสูตร คู่มือการสอนและกรประเมินผลหนังสือประกอบการสอนในระดับความรู้ของครู ตลอดจนคัดเลือกจัดทำเอกสารทางการศึกษาใหม่ ๆ เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการของครูอาจารย์.....					

- ท่านรู้สึกว่าคุณบรรณาธิกษได้ปฏิบัติงานในฐานะกรรมการวิชาการ อยู่ใน
ระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
☐ ไม่สามารถให้ความเห็น

- ท่านคิดว่าคุณบรรณาธิกษควรปฏิบัติในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....
.....

2. คุณบรรณาธิกษได้ช่วยครูอาจารย์เกี่ยวกับการสอนดังต่อไปนี้ หรือไม่

	การปฏิบัติจริง			ควรปฏิบัติ	
	ทำ	ไม่ทำ	ไม่ทราบ	ควร	ไม่ควร
- ช่วยครูอาจารย์วิเคราะห์หลักสูตรเพื่อกำหนด กิจกรรมการเรียนการสอนที่เหมาะสม.....					
- ช่วยเลือก จัดหา สื่อการสอนให้ตรงกับเป้าหมาย ของวิชา.....					
- วางแผนร่วมกับครูเป็นรายกลุ่มหรือบุคคลในการ บูรณาการบริการของห้องสมุดเข้ากับโปรแกรม การเรียนการสอน.....					
- ร่วมกับครูในการกำหนดตารางในการนำักเรียน มาใช้ห้องสมุดเพื่อจะได้เตรียมให้บริการตาม ที่ครูต้องการ.....					
- แจ้งความเคลื่อนไหวของห้องสมุดแก่ครูอย่าง สม่ำเสมอ เพื่อผลประโยชน์ในการเรียนการสอน.....					

- จัดเตรียมหนังสือและวัสดุอื่นๆ ของห้องสมุด
ให้ครูใช้ประกอบการสอนตามที่ครูแสดงความ
จำนง.....
- ติดตามครูสอนเพื่อทราบความคืบหน้าการความ
ช่วยเหลือจากห้องสมุด จะได้จัดอุปกรณ์
การเรียนการสอนของห้องสมุดให้ทันตามที่
ห้องเรียนต้องการ.....

การปฏิบัติจริง			ควรปฏิบัติ	
ทำ	ไม่ทำ	ไม่ทราบ	ควร	ไม่ควร

- ท่านรู้สึกว่าคุณสมบัติใดช่วยครูอาจารย์เกี่ยวกับการสอนในระดับใด
 - ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ค่อยปฏิบัติ
 - ☐ ไม่สามารถให้ความเห็น

- ท่านคิดว่าควรบรรณารักษ์ควรช่วยครูอาจารย์เกี่ยวกับการสอนในระดับใด
 - ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกให้ความเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....

.....

3. การร่วมกิจกรรมทางวิชาการที่ทางโรงเรียนจัดขึ้นสำหรับครูและอาจารย์

- บรรณารักษ์ได้เข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการที่โรงเรียนจัดขึ้นสำหรับ
ครูอาจารย์ หรือไม่.....(อาทิ การประชุมปฏิบัติการ การสัมมนา
ต่างๆ) ท่านคิดว่าควรเข้าร่วมหรือไม่.....ถ้าไม่ควร เพราะเหตุใด

- ท่านรู้สึกว่าคุณสมบัติใดเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการที่โรงเรียนจัดขึ้น
สำหรับครูอาจารย์ อยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ

☐ ไม่สามารถให้ความเห็น

- ท่านคิดว่าครูบรรณารักษ์ควรเข้าร่วมในกิจกรรมทางวิชาการในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....

.....

4. การสอนวิชาในสายวิชาอื่นตามความถนัด

☐ ครูบรรณารักษ์ได้สอนวิชา.....จำนวน.....คาบ/สัปดาห์

☐ ครูบรรณารักษ์ไม่ได้สอนวิชาในสายวิชาอื่น

(ผู้สัมภาษณ์ได้ขอมูลเองจากการสัมภาษณ์ครูบรรณารักษ์)

- ท่านคิดว่าครูบรรณารักษ์ควรสอนวิชาในสายวิชาอื่น ๆ หรือไม่.....

ถ้าควรสอน ท่านคิดว่าควรสอนสัปดาห์ละกี่คาบ.....

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....

.....

เกณฑ์กำหนดระดับการปฏิบัติ

ได้สอน หรือ ควรสอน	เกิน	12 คาบ/สัปดาห์	มากที่สุด
ได้สอน หรือ ควรสอน	ตั้งแต่	8 - 11 คาบ/สัปดาห์	มาก
ได้สอน หรือ ควรสอน	ตั้งแต่	4 - 7 คาบ/สัปดาห์	ปานกลาง
ได้สอน หรือ ควรสอน	เกิน	3 คาบ/สัปดาห์	บ้าง

5. การสอนวิธีใช้ของสมุด

— ครูบรรณารักษ์ใดดำเนินการสอนวิธีใช้ของสมุดแก่นักเรียน ดังต่อไปนี้ หรือไม่

	การปฏิบัติจริง		ควรปฏิบัติ	
	ทำ	ไม่ทำ	ควร	ไม่ควร
— สอนวิชา "การใช้ของสมุด" (หส.011) ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2518.....				
— สอนวิธีใช้ของสมุดแก่นักเรียนเขาใหม่ (ม.1) เป็นชั้นเรียนอย่าง เป็นทางการ.....				
— สอนวิธีใช้ของสมุดแก่นักเรียนเป็นกลุ่มตามความสนใจ โดยไม่จัดเป็นชั้นเรียนอย่าง เป็นทางการ.....				

— ท่านคิดว่าควรมีวิชา "การใช้ของสมุด" อยู่ในหลักสูตรโดยจัดเป็นวิชาบังคับสำหรับนักเรียนชั้น ม.1 หรือไม่..... เพราะเหตุใด.....

..... ถ้าไม่จัดเป็นวิชาบังคับท่านคิดว่าจะมีวิธีการอย่างไรจึงจะสอนวิธีใช้ของสมุดแก่นักเรียนอย่างใดคนหนึ่ง.....

— ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 ไม่มีวิชา "การใช้ของสมุด" แต่มีวิชา "การศึกษาค้นคว้าเบื้องต้น" (ท 081) (ความรู้เรื่องการใช้ของสมุด ผังการใช้ของสมุด การเก็บและบันทึกข้อมูลจากการอ่านหนังสือ เอกสาร แผนภูมิ แผนที่ และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ รวมทั้งการสัมภาษณ์และการสังเกต) ทางโรงเรียนใดมอบให้ใครรับผิดชอบในการสอนวิชานี้ (ครูสายภาษาไทย หรือ ครูบรรณารักษ์)..... ท่านคิดว่าควรให้ใครรับผิดชอบ.....

เพราะ.....

ถ้าเป็นความรับผิดชอบของสายภาษาไทย ครูบรรณารักษ์มีส่วนในการสอนวิชานี้ อย่างไร..... ท่านคิดว่าควรมีส่วนในการสอนอย่างไรหรือไม่.....

- ท่านรู้สึกว่ครูบรรณารักษ์ใดดำเนินการสอนเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน อยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
☐ ไม่สามารถให้ความเห็น

- ท่านคิดว่าครูบรรณารักษ์ควรดำเนินการ ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ
บันทึกความเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....
.....

6. ครูบรรณารักษ์ใดปฏิบัติงานอื่น ๆ นอกเหนือจากงานประจำเฉพาะหน้าที่เช่นเดียวกับครูอาจารย์ฝ่ายปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้นบังคับบัญชา ดังนี้หรือไม่

	การปฏิบัติจริง			ควรปฏิบัติ	
	ทำ	ไม่ทำ	ไม่ทราบ	ควร	ไม่ควร
- เป็นครูที่ปรึกษา					
- เป็นครูเวรประจำวัน					
- เป็นเจ้าหน้าที่เฉพาะกิจของโรงเรียน เช่น เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่ ที่ทำสิ่งพิมพ์ของโรงเรียน เจ้าหน้าที่ ฝ่ายปกครอง ฯลฯ.....					
- เป็นกรรมการในคณะกรรมการพิเศษ ชั่วคราวต่าง ๆ.....					

- ท่านรู้สึกว่ครูบรรณารักษ์ใดปฏิบัติงานนอกเหนือจากงานประจำ อยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
☐ ไม่สามารถให้ความเห็น

- ท่านคิดว่ากรมบรรณารักษ์ควรปฏิบัติงานนอกเหนือจากงานประจำ ในระดับใด
- ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้นิพนธ์เพิ่มเติม

.....

.....

- ท่านรู้สึกว่าการบรรณารักษ์ได้ดำเนินการให้บุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมีส่วนในการเลือกและเสนอแนะหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ อยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
☐ ไม่สามารถให้ความเห็น

- ท่านคิดว่าบรรณารักษ์ควรดำเนินการในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

2. การจัดซื้อหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ

- ในการจัดซื้อหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เข้าห้องสมุด เมื่อบรรณารักษ์ได้ทำรายการขออนุมัติแล้วใครเป็นผู้จัดซื้อ.....ถ้าผู้จัดซื้อไม่ใช่บรรณารักษ์ บรรณารักษ์มีสิทธิจัดซื้อบ้างหรือไม่.....ในกรณีใด.....ท่านเห็นว่าการดำเนินการจัดซื้อหนังสือที่ปฏิบัติอยู่เหมาะสมแล้วหรือควรดำเนินการอย่างไร.....

- ทางสายวิชาต่าง ๆ ได้จัดซื้อหนังสือประกอบการสอนมาไว้เป็นสมบัติของ สาขาวิชาโดยเฉพาะ หรือไม่..... ท่านคิดว่าทางโรงเรียนควรมอบให้ห้องสมุดรับมีคชอบหนังสือทุกเล่มที่ซื้อด้วยเงินของโรงเรียน หรือที่ได้รับมาในนามของโรงเรียน และให้สายวิชาใช้ในระยะยาวตามความจำเป็นหรือไม่ เพราะเหตุใด.....

- ท่านรู้สึกว่าการบรรณารักษ์ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ อยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
☐ ไม่สามารถให้ความเห็น

- ท่านคิดว่าครูบรรณารักษ์ควรดำเนินการในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

3. การขอบริจาคหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ

- ครูบรรณารักษ์ได้ขอบริจาคหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ จากครูอาจารย์ และนักเรียนหรือไม่..... ท่านคิดว่าควรขอบริจาคหนังสือ ๆ จากครูและนักเรียนหรือไม่..... ถ้าไม่ควรเพราะเหตุใด.....

- ท่านทราบหรือไม่ว่า ครูบรรณารักษ์ได้ขอรับบริจาคหนังสือ ๆ จากใครหรือหน่วยงานใดบ้าง.....

- ท่านคิดว่าครูบรรณารักษ์ควรขอบริจาคหนังสือ ๆ จากใครหรือที่ใดบ้าง

- ท่านรู้สึกว่าครูบรรณารักษ์ได้ดำเนินการขอบริจาคหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ อยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ

☐ ไม่สามารถให้ความเห็น

- ท่านคิดว่าครูบรรณารักษ์ควรดำเนินการในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

4. การจัดหมวดหมู่หนังสือ

- ท่านเห็นว่าบรรณารักษ์ใดแบ่งหนังสือเป็นประเภทต่าง ๆ อย่างเหมาะสมหรือไม่ (เช่น หนังสืออ้างอิง สารคดีทั่วไป หนังสือแบบเรียน ฯลฯ)
..... ถ้าไม่เหมาะสมท่านคิดว่าควรดำเนินการอย่างไร.....
- ท่านเห็นว่ามี ความจำเป็นที่จะจัดหมู่ตามระบบทศนิยมของคิวอี้หรือไม่.....
..... ถ้าไม่จำเป็นควรจัดหมู่อย่างไร.....
- ท่านคิดว่าการที่หนังสือใหม่ไม่ได้นำออกบริการโดยเร็วเป็นเพราะยังไม่ได้จัดหมวดหมู่หรือไม่.....
- ท่านรู้สึกว่าการบรรณารักษ์ใดดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหมวดหมู่หนังสืออยู่ในระดับใด
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
☐ ไม่สามารถให้ความเห็น
- ท่านคิดว่าบรรณารักษ์ควรดำเนินการในระดับใด
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความกึกเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....

.....

5. การทำบัตรรายการหนังสือ

- ท่านได้ใช้บัตรรายการก่อนค้นหาหนังสือในห้องสมุดหรือไม่.....
ถ้าไม่ได้ใช้เพราะเหตุใด.....
- ท่านเห็นว่าห้องสมุดโรงเรียนมีความจำเป็นที่จะทำบัตรรายการหนังสือหรือไม่..... ถ้าไม่จำเป็นเพราะเหตุใด.....
- ห้องสมุดใดจัดทำบัตรรายการหนังสือครบทุกชนิดหรือไม่.....
(ใ้แก่ บัตรผูกแท่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรหัวเรื่อง บัตรเพิ่มเติม ๆ อาทิ บัตรผูกแปล บัตรผูกแต่งรวม)

ท่านคิดว่าควรทำบัตรรายการหนังสือทุกชนิดหรือไม่.....

ควรทำบัตรชนิดใดบ้าง.....

- ท่านรู้สึกว่าการบริหารใดดำเนินการให้มีบัตรรายการหนังสือ อยู่ใน
ระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ

☐ ไม่สามารถให้ความเห็น

- ท่านคิดว่าการบริหารควรดำเนินการในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....

.....

6. ในการเตรียมหนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์ เพื่อนำออกบริการ (ได้แก่
การเปิดหนังสือใหม่ การลงทะเบียน การประทับตรา การเขียนสันหนังสือ
การเขียนหรือพิมพ์บัตรหนังสือและของหนังสือ การฉีกของบัตรและบัตรกำหนดส่ง)
ท่านทราบหรือไม่ว่าใคร เป็นผู้ปฏิบัติงานนี้.....
ท่านคิดว่าการบริหารควรปฏิบัติด้วยหรือไม่.....

- ท่านรู้สึกว่าการบริหารใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมหนังสือ วารสาร
หนังสือพิมพ์ เพื่อนำออกบริการ อยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ

☐ ไม่สามารถให้ความเห็น

- ท่านคิดว่าการบริหารควรปฏิบัติในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....

.....

7. การเตรียมบุคลากรและกฤตภาคเพื่อให้บริการ

- ห้องสมุดโรงเรียนของท่านมีบุคลากรและกฤตภาคไว้บริการหรือไม่.....
ท่านคิดว่าควรมีหรือไม่..... ถ้าไม่ควรมีเพราะเหตุใด.....
.....
- ถ้ามี มีบุคลากรและกฤตภาคเพียงพอหรือไม่.....การจัดเพื่อให้บริการ
เป็นระบบ สะดวกแก่การใช้หรือไม่.....(เช่น จัดเรียงในแฟ้มตาม
ลำดับหัวเรื่องและจัดใส่ตู้อย่างมีระบบ จัดทำบัตรรายการบุคลากรและกฤตภาค
เพื่อสะดวกในการค้น)
ท่านคิดว่าห้องสมุดใดดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากรและกฤตภาคเหมาะสมแล้ว
หรือควรดำเนินการอย่างไร.....
- ท่านรู้สึกว่าการบรรณารักษ์ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมบุคลากรและ
กฤตภาค อยู่ในระดับใด
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
☐ ไม่สามารถให้ความเห็น
- ท่านคิดว่าบรรณารักษ์ควรดำเนินการในระดับใด
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

8. การซ่อมหนังสือ

- ท่านเห็นว่าสภาพหนังสือของห้องสมุดเป็นอย่างไร
 - () อยู่ในสภาพที่เป็นส่วนใหญ่โดยที่ยังไม่ได้ซ่อม
 - () อยู่ในสภาพที่เนื่องจากได้ซ่อมแล้ว
 - () อยู่ในสภาพที่ชำรุดเป็นส่วนใหญ่ควรรีบดำเนินการซ่อม
 - () อื่น ๆ

- ท่านทราบหรือไม่ว่าใครเป็นผู้ดำเนินการซ่อมหนังสือ.....
ท่านคิดว่าครูบรรณารักษ์ควรปฏิบัติด้วยหรือไม่.....
- ท่านรู้สึกว่าคุณบรรณารักษ์ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการซ่อมหนังสือ อยู่ในระดับใด
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
☐ ไม่สามารถให้ความเห็น
- ท่านคิดว่าครูบรรณารักษ์ควรดำเนินการในระดับใด
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....

9. การเก็บเล่มวารสาร

- ห้องสมุดมีวารสารเก็บเล่มไว้บริการหรือไม่.....ท่านคิดว่าควรมีหรือไม่.....
- ถ้ามี ท่านทราบหรือไม่ว่าทางห้องสมุดได้ดำเนินการเก็บเล่มวารสารเองหรือดำเนินการอย่างไร.....
 ท่านคิดว่าทางห้องสมุดควรเก็บเล่มวารสารเองหรือควรดำเนินการอย่างไร.....
- ถ้าห้องสมุดเก็บเล่มวารสารเอง ท่านทราบหรือไม่ว่าใครเป็นผู้ปฏิบัติ.....
ท่านเห็นว่าเหมาะสมแล้วหรือควรให้ใครปฏิบัติ.....
- ท่านรู้สึกว่าคุณบรรณารักษ์ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บเล่มวารสาร อยู่ในระดับใด
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
☐ ไม่สามารถให้ความเห็น
- ท่านคิดว่าครูบรรณารักษ์ควรดำเนินการในระดับใด
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

"บทบาทของครูบรรณารักษ์ด้านบริการผู้ใช้ห้องสมุด"

1. การบริการจ่าย-รับหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ

- ท่านทราบหรือไม่ว่าใครเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริการจ่าย-รับ ต่อไปนี้

- การออกบัตรสมาชิกและการทำทะเบียนสมาชิก

ผู้ปฏิบัติคือ..... ท่านคิดว่าควรให้ใครปฏิบัติ.....

- การให้ยืม-รับคืนหนังสือ และรับจองหนังสือที่มีผู้ยืมไป

ผู้ปฏิบัติคือ..... ท่านคิดว่าควรให้ใครปฏิบัติ.....

- การเก็บเรียบเรียงบัตรหนังสือที่มีผู้ยืมไปแต่ละวันพร้อมทั้งเก็บสถิติ

ผู้ปฏิบัติคือ..... ท่านคิดว่าควรให้ใครปฏิบัติ.....

- การค้นหาบัตรหนังสือที่รับคืนมาลงหลักฐานการส่งคืน นำใส่ของบัตรประจำหนังสือเล่มนั้น ๆ แล้วส่งขึ้นชั้นบริการ

ผู้ปฏิบัติคือ..... ท่านคิดว่าควรให้ใครปฏิบัติ.....

- การทวงหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ที่ไม่ส่งคืนตามกำหนด

ผู้ปฏิบัติคือ..... ท่านคิดว่าควรให้ใครปฏิบัติ.....

- การปรับเนื่องจากส่งหนังสือคืนเกินกำหนด หรือทำลาย

ผู้ปฏิบัติคือ..... ท่านคิดว่าควรให้ใครปฏิบัติ.....

- ท่านรู้สึกรับบทบาทใดปฏิบัติเกี่ยวกับบริการจ่าย-รับ อยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ค่อยปฏิบัติ

☐ ไม่สามารถให้ความเห็น

- ท่านคิดว่าครูบรรณารักษ์ควรปฏิบัติเกี่ยวกับบริการจ่าย-รับในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....

.....

2. การจัดเรียงหนังสือบนชั้น รวมทั้งการจัดวารสาร หนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ
ให้ถูกต้องและเป็นระเบียบเรียบร้อย

- หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ของห้องสมุดอยู่ในลักษณะ
เป็นระเบียบเรียบร้อยสะดวกแก่การหยิบใช้หรือไม่.....
- ท่านคิดว่าทางห้องสมุดควรจัดหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ให้ถูกต้องและเป็น
ระเบียบวันละกี่ครั้ง.....ในวงเวลาใดบ้าง.....
- ท่านทราบหรือไม่ว่าใครเป็นผู้ปฏิบัติงานจัดหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์
และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ท่านเห็นว่าเหมาะสมแล้วหรือ
ควรให้ใครปฏิบัติงานนี้.....
- ท่านรู้สึกว่าการบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติเกี่ยวกับงานจัดหนังสือ วารสาร หนังสือ-
พิมพ์ และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ อยู่ในระดับใด
- ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ค่อยปฏิบัติ
- ☐ ไม่สามารถให้ความเห็น
- ท่านคิดว่าควรบรรณารักษ์ควรปฏิบัติเกี่ยวกับงานนี้ในระดับใด
- ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....

.....

3. การจัดบริการหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง

- ท่านเห็นด้วยหรือไม่ว่าการจัดบริการหนังสือจอง เป็นวิธีหนึ่งที่ครูอาจารย์
ร่วมมือกับบรรณารักษ์ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักศึกษาค้นคว้า หรืออ่าน
หนังสือเพิ่มเติมจากการเรียนในชั้น.....
- สำหรับหนังสืออ่านนอกเวลาสายวิชาภาษาไทย และสายวิชาภาษาอื่น ๆ
ซึ่งหลักสูตรได้กำหนดให้นักเรียนเลือกอ่านตามรายการที่ให้ไว้ ทางห้อง-
สมุดเป็นผู้ให้บริการโดยจัดเป็นหนังสือจอง หรือสายวิชานั้น ๆ รับผิดชอบ
.....ท่านเห็นว่าเหมาะสมแล้วหรือควรดำเนินการอย่างไร
.....

- ครูบรรณารักษ์ได้ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือจอง ดังนี้หรือไม่

	การปฏิบัติจริง			ควรปฏิบัติ	
	ทำ	ไม่ทำ	ไม่ทราบ	ควร	ไม่ควร
- ติดต่อครูอาจารย์อาจารย์ทางหัวหน้าสาขาวิชา ให้แจ้งรายการหนังสือที่กำหนดให้นักเรียน อ่านประกอบวิชาที่สอน เพื่อให้ทางห้องสมุด จัดเป็นหนังสือจอง.....					
- เสนอหนังสือให้ครูอาจารย์พิจารณากำหนด ให้นักเรียนอ่านเพิ่มเติม แล้วแจ้งมายังห้อง- สมุดเพื่อจัดเป็นหนังสือจอง.....					
- สังเกตการใช้หนังสือของนักเรียน ถ้าใช้มาก แต่มีหนังสือจำนวนน้อยก็จัดเป็นหนังสือจองและ จัดหาเพิ่มเติม.....					

- ท่านรู้สึกว่าการบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติเกี่ยวกับบริการหนังสือจอง อยู่ในระดับใด

- ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
☐ ไม่สามารถให้ความเห็น

- ท่านคิดว่าครูบรรณารักษ์ควรปฏิบัติในระดับใด

- ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....

.....

4. คุรุบรรณารักษ์ได้จัดบริการตอบคำถามและช่วยคนคว้า ดังต่อไปนี้หรือไม่

	การปฏิบัติจริง			ควรปฏิบัติ	
	ทำ	ไม่ทำ	ไม่ทราบ	ควร	ไม่ควร
- จัดโต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยคนคว้า มี คุรุบรรณารักษ์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายคอยให้ บริการในช่วงเวลาที่เหมาะสมตามที่กำหนดไว้.....					
- จัดทำแบบฟอร์มสำหรับการถาม เพื่ออำนวยความสะดวกและเป็นการให้บริการ ตอบคำถามที่มารับคำตอบภายหลังในกรณีที่ไม่ มีผู้คอยให้บริการ.....					
- บันทึกคำถามซึ่งต้องคนคว้าจากเอกสาร โดย บอกแหล่งคำตอบลงในบัตร จัดเรียงไว้ใน กล่องหรือตู้ตามลำดับหัวเรื่อง เพื่อประโยชน์ ในการตอบคำถามที่ซ้ำกันและบริการแก่ผู้สนใจ.....					
- รวบรวมบรรณานุกรมในหัวข้อต่าง ๆ ที่ตรงกับ ความต้องการของผู้ใช้.....					
- บริการข่าวสารทันสมัยเพื่อเสนอข่าวสารความ- รู้ใหม่ ๆ อาจทำรายชื่อบทความที่น่าสนใจจาก วารสาร ถ้ายาววารสารที่น่าสนใจ ใส่ แผ่นไวบริการ หรือส่งเวียนให้ครูอาจารย์ทราบ.....					

- ท่านรู้สึกที่คุรุบรรณารักษ์ได้ดำเนินการเกี่ยวกับบริการตอบคำถามและ
ช่วยคนคว้า อยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ค่อยปฏิบัติ
☐ ไม่สามารถให้ความเห็น

- ท่านคิดว่าครูบรรณารักษ์ควรดำเนินการเกี่ยวกับการบริการตอบคำถามและ
ช่วยคนคว้า อยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....

5. การบริการโสตทัศนวัสดุ

- ห้องสมุดใดจัดบริการโสตทัศนวัสดุประเภทใดบ้าง.....

.....

- ห้องสมุดกับฝ่ายโสตทัศนศึกษาของโรงเรียนมีความสัมพันธ์ หรือได้ร่วมมือ
กันในการบริการโสตทัศนวัสดุอย่างไรบ้าง.....

.....

ท่านคิดว่าควรร่วมมือกันอย่างไรบ้าง.....

.....(เช่น วางแผนร่วมกันในการ
บริการโสตทัศนวัสดุว่าฝ่ายใดรับผิดชอบอย่างไร หรือควรช่วยกันอย่างไร)

- ท่านคิดว่างานบริการโสตทัศนวัสดุควรเป็นงานของฝ่ายโสตทัศนศึกษาโดย
เฉพาะ หรือทางห้องสมุดควรรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการโสตทัศนวัสดุ
อย่างไร.....

- ท่านรู้สึกว่าคุณบรรณารักษ์ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการโสตทัศนวัสดุ
อยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ค่อยปฏิบัติ

☐ ไม่สามารถให้ความเห็น

- ท่านคิดว่าครูบรรณารักษ์ควรดำเนินการในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....

6. คุรบรรณารักษ์ได้ดำเนินการเพื่อให้บริการแนะนำวิธีใช้ของสมุดแก่ผู้ใช้ ดังต่อไปนี้หรือไม่

	การปฏิบัติจริง			ควรปฏิบัติ	
	ทำ	ไม่ทำ	ไม่ทราบ	ควร	ไม่ควร
- ทำคู่มือการใช้ของสมุด.....					
- ทำแผนภูมิแนะนำวิธีใช้ของสมุดติดไว้ในห้องสมุดตามความเหมาะสม.....					
- จัดป้ายนิเทศแนะนำวิธีใช้ของสมุดในโอกาสอันควร.....					
- แนะนำวิธีใช้ของสมุดแก่ผู้มาขอคำแนะนำเป็นรายกลุ่มหรือรายบุคคล.....					

- ท่านรู้สึกว่าการบรรณารักษ์ได้ดำเนินการเพื่อให้บริการแนะนำวิธีใช้ของสมุดอยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
☐ ไม่สามารถให้ความเห็น

- ท่านคิดว่าบรรณารักษ์ควรดำเนินการในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....

7. คุรบรรณารักษ์ไค่ค่าเนนการจัคบริการแนะนำการอ่านและส่งเสริมการอ่าน
 ังคอปนี้หรือไม่

	การปฏิบัติจริง			ควรปฏิบัติ	
	ทำ	ไมทำ	ไม่ทราบ	ควร	ไม่ควร
- ช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการอ่านเป็นรายบุคคล โดยทำความเข้าใจเกี่ยวกับความต้องการ ความสนใจ และความสามารถของเด็ก แล้วจัดหนังสือที่เหมาะสมหลาย ๆ ประเภทให้เลือกอ่าน และคอยแนะนำติดตามผล.....					
- แนะนำเป็นรายกลุ่มให้นักเรียนรู้จักอ่านหนังสือด้วยกัน แนะนำอาจารย์รวมอ่านด้วยกัน และคุยกันถึงเรื่องที่อ่าน และคอยติดตามผล.....					
- จัดมุมให้นักเรียนเลือกอ่านแบบสุ่มซึ่งมีสิ่งพิมพ์ต่างชนิดให้เลือก ถ้าสนใจเล่มใดก็ยืมไปอ่านได้โดยมีผู้คอยช่วยเหลือแนะนำให้นักเรียนรู้จักส่วนสำคัญต่าง ๆ ของหนังสือประกอบการตัดสินใจ.....					
- ค่าเนนการให้หนังสือใหม่ออกโดยเร็ว.....					
- ทำรายชื้อหนังสือใหม่แจ้งให้ผู้ใช้ทราบ.....					
- ชยายเวลาเปิดบริการตามความต้องการของผู้ใช้.....					
- ทำบรรณนิทัศน์หนังสือเพื่อให้ผู้อ่านใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาเลือกอ่าน.....					
- รายงานความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับหนังสือ เช่นนิคประกาศเกี่ยวกับข่าวในวงการหนังสือ การแนะนำหนังสือหรือบทวิจารณ์หนังสือซึ่งคัดหรือทำสำเนามาจากวารสารหรือหนังสือพิมพ์.....					

- ท่านรู้สึกว่าการบรรณารักษ์ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการแนะแนวการอ่าน และส่งเสริมการอ่าน อยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
☐ ไม่สามารถให้ความเห็น

- ท่านคิดว่าบรรณารักษ์ควรดำเนินการในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☒ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

8. บรรณารักษ์ได้ดำเนินการเพื่อป้องกันการสูญหายของหนังสือและวัสดุของห้องสมุด และสิ่งของของผู้ใช้ห้องสมุด ดังต่อไปนี้หรือไม่

- จัดให้มีบริการรับฝากสิ่งของที่ห้ามนำเข้าห้องสมุดของผู้ใช้.....

- จัดเจ้าหน้าที่คอยดูแลภายในห้องสมุดเป็นการป้องกันการตกฉีก การขโมยหนังสือ.....

- ป้องกันการขโมยหนังสือหรือวัสดุของห้องสมุด โดยดำเนินการให้มีโครงเหล็กกันหน้าต่าง.....

การปฏิบัติจริง			ควรปฏิบัติ	
ทำ	ไม่ทำ	ไม่ทราบ	ควร	ไม่ควร

- ท่านรู้สึกว่าการบรรณารักษ์ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันการสูญหายของหนังสือ ฯ อยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
☐ ไม่สามารถให้ความเห็น

- ท่านคิดว่าบรรณารักษ์ควรดำเนินการในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

9. การมีส่วนในการบริการหนังสือแบบเรียนของโรงเรียน

ปัจจุบันไคค่านึงถึงการประหยัดในการใช้หนังสือแบบเรียนของนักเรียน โดยที่นักเรียนไม่จำเป็นต้องซื้อหนังสือแบบเรียนที่เหมือนกันทุกคน แต่ทางโรงเรียนจะเป็นผู้จัดซื้อแบบเรียนที่พิจารณาแล้วว่าเหมาะสม (ด้วยวิธีการที่เหมาะสมโดยไม่ใช้เงินของทางราชการ) แล้วให้นักเรียนยืมใช้ นอกจากจะประหยัดแล้วยังทำให้นักเรียนได้อ่านหนังสือกว้างขวางเพราะหนังสือแบบเรียนวิชาเดียวกันมีผู้ผลิตหลายแหล่ง ผู้แต่งแต่ละคนให้รายละเอียดที่แตกต่างกันแม้จะมีเนื้อหาเดียวกัน

- ทางโรงเรียนของท่านไคดำเนินการให้มีบริการยืมหนังสือแบบเรียนดังกล่าวหรือไม่

☐ ไคดำเนินการ ไคเป็นผู้รับผิดชอบ.....

ครูบรรณารักษ์ไคมีส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับ
บริการนี้อย่างไรหรือไม่.....
ท่านเห็นว่าเหมาะสมแล้วหรือควรมีส่วนอย่างไร...

.....
(เช่น ช่วยเตรียมหนังสือ วางระบบในการให้ยืม)

☐ ไม่ไคดำเนินการ ท่านคิดว่าทางโรงเรียนควรดำเนินการหรือไม่.....

ถ้าไม่ควรเพราะเหตุไค.....
ถ้าควรดำเนินการ ท่านคิดว่าควรให้ไครับผิดชอบ
โครงการนี้.....
ครูบรรณารักษ์ควรมีส่วนในการปฏิบัติงานนี้อย่างไร

.....

- ท่านรู้สึกว่าคุณครูบรรณารักษ์ไคมีส่วนในการดำเนินงานบริการหนังสือแบบเรียนของโรงเรียน อยู่ในระดับไค

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☒ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ไคปฏิบัติ

☐ ไม่สามารถไคความเห็น

- ท่านคิดว่าครูบรรณารักษ์ควรมีส่วนในการดำเนินงานนี้ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

10. ครูบรรณารักษ์ได้ดำเนินการให้มีบริการพิเศษ ดังต่อไปนี้หรือไม่

	การปฏิบัติจริง			ควรปฏิบัติ	
	ทำ	ไม่ทำ	ไม่ทราบ	ควร	ไม่ควร
- บริการยืมระหว่างห้องสมุด.....					
- บริการแปลบทความหรือเอกสารเพื่อใช้ประกอบการศึกษา.....					
- บริการทำสำเนาเอกสารจากสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด.....					
- บริการสถานที่ห้องสมุดสำหรับใช้ในกิจการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม.....					
- บริการขายหนังสือในราคาถูก.....					

- ท่านรู้สึว่าครูบรรณารักษ์ได้ดำเนินการให้มีบริการพิเศษ อยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ

☐ ไม่สามารถให้ความเห็น

- ท่านคิดว่าครูบรรณารักษ์ควรดำเนินการให้มีบริการพิเศษในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

11. ท่านใดดำเนินการเพื่อให้บริการห้องสมุดแก่ชุมชน ดังต่อไปนี้หรือไม่

	การปฏิบัติจริง			ควรปฏิบัติ	
	ทำ	ไม่ทำ	ไม่ทราบ	ควร	ไม่ควร
- บริการข่าวสารความรู้ที่เหมาะสมแก่ชุมชน ทางสิ่งพิมพ์ของโรงเรียน(ถ้ามี) หรือทำเป็น ข่าวสารของห้องสมุด.....					
- เปิดให้ประชาชนมาใช้ห้องสมุดแต่ไม่มีสิทธิยืม.....					
- เปิดให้ประชาชนเป็นสมาชิกของห้องสมุดได้ และมีสิทธิเช่นเดียวกับสมาชิกในโรงเรียน.....					
- จัดหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน.....					
- ให้บริการประชาชนในลักษณะห้องสมุด เคลื่อนที่.....					

- ท่านรู้สึกว่าการบรรณารักษ์ใดดำเนินการเพื่อบริการแก่ชุมชน อยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ค่อยปฏิบัติ

☐ ไม่สามารถให้ควมเห็น

- ท่านคิดว่าบรรณารักษ์ควรดำเนินการเพื่อบริการแก่ชุมชนในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....

.....

บทบาทของครูบรรณารักษะด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุด

1. การจัดป้ายนิเทศ

- ทางห้องสมุดได้จัดป้ายนิเทศหรือไม่.....ได้เปลี่ยนเรื่องบ่อยเพียงใด..... ท่านคิดว่าควรเปลี่ยนเรื่องบ่อยเพียงใด.....
- ท่านทราบหรือไม่ว่าใครเป็นผู้จัดป้ายนิเทศ.....
- ท่านรู้สึกว่าคุณครูบรรณารักษะได้ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดป้ายนิเทศ อยู่ในระดับใด
 - ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ค่อยปฏิบัติ
- ท่านคิดว่าครูบรรณารักษะควรปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดป้ายนิเทศในระดับใด
 - ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้นับจำนวนเพิ่มเติม

.....

.....

2. การจัดนิทรรศการ

- ทางห้องสมุดได้จัดนิทรรศการต่าง ๆ บ่อยเพียงใด.....
- ท่านคิดว่าควรจัดบ่อยเพียงใด.....
- ในการจัดนิทรรศการสนับสนุนวิชาต่าง ๆ เช่น นิทรรศการเนื่องในวันสำคัญ นิทรรศการเกี่ยวกับบุคคลสำคัญ นิทรรศการการประดิษฐ์สิ่งของ ที่ได้นำความคิดมาจากหนังสือในห้องสมุด ฯลฯ ครูบรรณารักษะได้ปรึกษากับครูอาจารย์ในสายวิชาที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะใคร่ร่วมมือกันจัดหรือไม่.....
- ท่านคิดว่าการจัดนิทรรศการเหล่านี้ควรให้สายวิชาจัดโดยห้องสมุดให้ความร่วมมือ หรือห้องสมุดจัดโดยสายวิชาให้ความร่วมมือ หรือต่างฝ่ายต่างจัด..... เพราะเหตุใด.....

.....

- ท่านรู้สึกว่าการบรรณารักษ์ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดนิทรรศการ อยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
☐ ไม่สามารถให้ความเห็น

- ท่านคิดว่าบรรณารักษ์ควรดำเนินการในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้นิเทศเพิ่มเติม

3. กิจกรรมแนะแนวการอ่านและส่งเสริมการอ่านด้วยวิธีพูดเกี่ยวกับหนังสือ ได้แก่ การเล่าเรื่องหนังสือ การสนทนาหรือร่วมอภิปรายกันเกี่ยวกับหนังสือ การสนทนาเกี่ยวกับนักเขียน การเล่านิทาน ฯลฯ

- ทางห้องสมุดได้จัดกิจกรรมประเภทนี้หรือไม่

☐ ได้จัด บ่อยเพียงใด..... ท่านคิดว่าเหมาะสมแล้ว
 หรือควรจัดบ่อยเพียงใด.....

☐ ไม่ได้จัด ท่านคิดว่าควรจัดหรือไม่..... ถ้าไม่ควรจัด

เพราะเหตุใด.....

- ท่านรู้สึกว่าการบรรณารักษ์ได้จัดกิจกรรมประเภทนี้ อยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
☐ ไม่สามารถให้ความเห็น

- ท่านคิดว่าบรรณารักษ์ควรจัดกิจกรรมประเภทนี้ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้นิเทศเพิ่มเติม

4. กิจกรรมส่งเสริมการอ่านโดยให้นักเรียนแข่งขันกันอ่านหนังสือ ใ้แก่ กิจกรรม
 นักอ่านประจำเดือน นักอ่านประจำปี นักอ่านประจำวิชา นักอ่านสี่รุ้ง ธนาคาร
 หนังสือ ฯลฯ

- ทางห้องสมุดได้จัดกิจกรรมประเภทนี้หรือไม่

- ☐ ใ้จัด บ่อยเพียงใด.....
 ท่านคิดว่าเหมาะสมแล้วหรือควรจัดบ่อยเพียงใด.....

☐ ไม่ใ้จัด ท่านคิดว่าควรจัดหรือไม่.....
 ถ้าไม่ควรจัดเพราะเหตุใด.....

- ท่านรู้สึกว่าคุณบรรณารักษ์ใ้จัดกิจกรรมประเภทนี้ อยู่ในระดับใด

- ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ใ้ปฏิบัติ
☐ ไม่สามารถให้ความเห็น

- ท่านคิดว่าคุณบรรณารักษ์ควรจัดกิจกรรมประเภทนี้ในระดับใด

- ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผูใ้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....

5. กิจกรรมประเภทแข่งขันหรือประกวดต่าง ๆ ได้แก่ แข่งขันตอบปัญหาต่าง ๆ แข่งขันหรือประกวดวาดภาพจากนิทาน ประกวดการวาดภาพเกี่ยวกับห้องสมุด ประกวดสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ ซึ่งได้แนวความคิดมาจากห้องสมุด ฯลฯ

- ทางห้องสมุดได้จัดกิจกรรมประเภทนี้หรือไม่

☐ ได้จัด

บ่อยเพียงใด.....ท่านคิดว่าเหมาะสมแล้ว

หรือควรจัดบ่อยเพียงใด.....

☐ ไม่ได้จัด

ท่านคิดว่าควรจัดหรือไม่.....ถ้าไม่ควรจัด

เพราะเหตุใด.....

- ท่านรู้สึกว่าการบรรณารักษ์ได้จัดกิจกรรมประเภทนี้อยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ค่อยปฏิบัติ

☐ ไม่สามารถให้ความเห็น

- ท่านคิดว่าการบรรณารักษ์ควรจัดกิจกรรมประเภทนี้ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผูให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

6. กิจกรรมบนเวที ได้แก่ การอภิปราย หรือ ปาฐกถาต่าง ๆ การโต้วาที

วรรณกรรมสาขิต การแสดงละคร การสัมภาษณ์เกี่ยวกับงานของห้องสมุด การอ่านหรืออื่น ๆ การเล่นนิทานบนเวทีโดยมีการแสดงประกอบ ฯลฯ

- ทางห้องสมุดได้จัดกิจกรรมประเภทนี้หรือไม่

☐ ได้จัด

บ่อยเพียงใด.....ท่านคิดว่าเหมาะสมแล้ว

หรือควรจัดบ่อยเพียงใด.....

☐ ไม่ได้จัด

ท่านคิดว่าควรจัดหรือไม่.....ถ้าไม่ควรจัด

เพราะเหตุใด.....

- ท่านรู้สึกว่าการบรรณารักษ์ได้จัดกิจกรรมประเภทนี้อยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ

☐ ไม่สามารถให้ความเห็น

- ท่านคิดว่าบรรณารักษ์ควรจัดกิจกรรมประเภทนี้ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....

.....

7. กิจกรรมฝึกงานห้องสมุดให้แก่นักเรียนหรือบุคคลอื่นที่สนใจ

- บรรณารักษ์ได้จัดกิจกรรมฝึกงานห้องสมุดให้แก่นักเรียน และบุคคลที่สนใจหรือไม่.....ถ้าจัดทำตามทราบหรือไม่ว่าได้เปิดฝึกงานในบาง.....

(เช่น งานเตรียมหนังสือก่อนให้บริการ งานซ่อมหนังสือ เป็นต้น)

- ท่านคิดว่าบรรณารักษ์ควรจัดกิจกรรมนี้หรือไม่.....

- ท่านรู้สึกว่าการบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมฝึกงานห้องสมุดแก่ผู้สนใจอยู่ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ

☐ ไม่สามารถให้ความเห็น

- ท่านคิดว่าบรรณารักษ์ควรปฏิบัติควรปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมนี้ในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....

.....

8. กิจกรรมชุมนุมห้องสมุด

- คุรุบรรณารักษ์ได้จัดตั้งชุมนุมห้องสมุดหรือไม่.....ท่านคิดว่าควรจัดตั้งหรือไม่.....
- ถ้ามีชุมนุมห้องสมุด ท่านเห็นว่าคุรุบรรณารักษ์ได้ดูแลให้การดำเนินงานของชุมนุมเป็นไปตามวัตถุประสงค์เพียงใด.....
- ท่านเคยร่วมในกิจกรรมของชุมนุมห้องสมุดบ้างหรือไม่.....ท่านเห็นว่านักเรียนได้รับประโยชน์จากชุมนุมอย่างไรบ้าง.....
- ท่านเห็นว่าคุรุบรรณารักษ์ใดมีส่วนในการดำเนินงานของชุมนุมอย่างเหมาะสมแล้วหรือควรมีส่วนอย่างไร.....
- ท่านรู้สึกว่คุรุบรรณารักษ์ใดปฏิบัติเกี่ยวกับชุมนุมห้องสมุดอยู่ในระดับใด
 - ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
 - ☐ ไม่สามารถให้ความเห็น
- ท่านคิดว่าคุรุบรรณารักษ์ควรปฏิบัติเกี่ยวกับชุมนุมห้องสมุดในระดับใด
 - ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

9. การจัดงานสัปดาห์ห้องสมุด

- คุรุบรรณารักษ์ได้จัดงานสัปดาห์ห้องสมุดทุกปีหรือไม่.....ท่านคิดว่าควรจัดในช่วงเวลาที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยชักชวนให้ห้องสมุดทั่วประเทศจัดพร้อมกัน หรือควรจัดตามความพร้อมของห้องสมุด.....
- ก่อนจัดงานคุรุบรรณารักษ์ได้วางแผนร่วมกับผู้บริหาร และครูอาจารย์หรือไม่.....ท่านได้ให้ความร่วมมือกับคุรุบรรณารักษ์ในการจัดงานอย่างไร.....

ท่านคิดว่าครูบรรณารักษ์ควรดำเนินการขอความร่วมมือจากครูอาจารย์อย่างไร

.....
- ในการจัดงานสัปดาห์ห้องสมุดที่ผ่านมา ได้จัดเป็นงานใหญ่ตลอดสัปดาห์ หรือ จัดอย่างไร.....

ท่านคิดว่าควรจัดเพียงใด (คือจัดกิจกรรมเพียงบางวัน หรือจัดทุกวัน เป็น อาทิตย์).....

- ท่านรู้สึกว่าคุณครูบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสัปดาห์ห้องสมุดอยู่ใน ระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ

☐ ไม่สามารถให้ความเห็น

- ท่านคิดว่าครูบรรณารักษ์ควรปฏิบัติในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไม่ควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

10. กิจกรรมอื่น ๆ

- ครูบรรณารักษ์ได้จัดกิจกรรมอื่น ๆ ดังต่อไปนี้หรือไม่

- จัดกิจกรรมร่วมกับฝ่ายโสตทัศนศึกษาของ
โรงเรียน เช่น แนะนำหนังสือประกอบการฉาย
ภาพยนตร์ หรือ สไลด์ ด้วยวิธีการที่เหมาะสม.....

- จัดกิจกรรมร่วมกับกิจกรรมของโรงเรียนตาม
โอกาสที่เหมาะสม เช่น จัดในโอกาสที่ทาง
โรงเรียนจัดนิทรรศการทางวิชาการ.....

การปฏิบัติจริง			ควรปฏิบัติ	
ทำ	ไม่ทำ	ไม่ทราบ	ควร	ไม่ควร

- ท่านรู้สึกว่ครุุบรณารักษไคปฏิบัติเกี่ยวกับการจกัถจกรรณอื่น ๆ อยูใน
ระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไมไคปฏิบัติ
☐ ไมสามารถไคความเห็น

- ท่านคิควาครุุบรณารักษไคปฏิบัติในระดับใด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ บ้าง ☐ ไมควรปฏิบัติ

บันทึกความคิดเห็นของผูให้สัมภาษณ์เพิ่มเติม

.....
.....

ความคิดเห็นและขอเสนอแนะ

1. ท่านมีความคิดเห็นและขอเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของครุุบรณารักษ
อย่างไรบ้าง.....

.....
.....
.....

2. การที่ครุุบรณารักษไมสามารถปฏิบัติงานไคตามที่ท่านคาดหวัง ท่านคิควา
เนื่องจากมีปัญหหรืออุปสรรคอย่างไร.....

.....
.....
.....
.....
.....

ชุดที่ 3

รหัสโรงเรียน...

แบบสัมภาษณ์ผู้บริหาร

เรื่อง

บทบาทที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ให้สัมภาษณ์

1. ท่านได้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสถานศึกษาแห่งนี้มาแล้ว ปี
2. ท่านไปที่ห้องสมุดบ่อยเพียงใด.....
(เช่น ทุกวัน สัปดาห์ละครั้ง บ่อย ๆ นาน ๆ ครั้ง เป็นต้น)
ท่านไปที่ห้องสมุดเพื่อจุดประสงค์ใด.....
(เช่น เยี่ยมห้องสมุด เพื่อใช้บริการ เป็นต้น)
3. ท่านได้มอบหมายให้ผู้อื่นรับผิดชอบเกี่ยวกับงานห้องสมุดในหน้าที่ของ
ผู้บริหารแทนท่านหรือไม่
☐ ไม่ได้มอบหมาย
☐ มอบหมายให้.....
 (ตำแหน่งของผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ตอนที่ 2 บทบาทของครูบรรณารักษ์

เหมือนตอนที่ 2 ของแบบสัมภาษณ์ครูบรรณารักษ์

บทบาทที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวังของครูบรรณาธิการในโรงเรียนมัธยมศึกษา
ตามทัศนะของครูบรรณาธิการ ครู และผู้บริหาร
ในโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 3

บทคัดย่อ
ของ
เสรี ทองพันธุ์

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
กุมภาพันธ์ 2526

การศึกษานี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาและเปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริง และที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ ตามทัศนะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร และเพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างบทบาทที่ปฏิบัติจริง และบทบาทที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ ตามทัศนะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร โดยศึกษาจากครูบรรณารักษ์ 20 คน ครู 60 คน และผู้บริหาร 19 คน จากโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ 20 โรงเรียน มีจำนวนนักเรียนระหว่าง 1,500 - 2,500 คน สังกัดกรมสามัญศึกษาในเขตการศึกษา 3 รวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสัมภาษณ์ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของครูบรรณารักษ์ ทั้ง 2 บทบาท จำนวน 45 ข้อ ของงาน 5 ด้าน ได้แก่ ด้านการบริหารงานห้องสมุด ด้านหน้าที่ทางการศึกษา ด้านการปฏิบัติงานเทคนิคของห้องสมุด ด้านการบริหารผู้ใช้ห้องสมุด และด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุด สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ การหาค่าอัตราส่วนร้อยละ และเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าคะแนนเฉลี่ย โดยใช้ F-test และ t-test

ผลการศึกษาพบว่า

1. กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่าครูบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติงาน 4 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง และคาดหวังว่าครูบรรณารักษ์ควรปฏิบัติงานเหล่านี้ในระดับมาก ยกเว้นงานด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุด กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่าครูบรรณารักษ์ไม่ได้ปฏิบัติ และคาดหวังว่าควรปฏิบัติในระดับปฏิบัติบ้าง

2. ครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร มีทัศนะต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงของครูบรรณารักษ์ ในด้านต่าง ๆ 4 ด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ยกเว้นงานด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุด กลุ่มตัวอย่างมีทัศนะแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผู้บริหารมีทัศนะสูงกว่าครูบรรณารักษ์และครู

3. ครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร มีทัศนะต่อบทบาทที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติในงานทั้ง 5 ด้าน

4. ครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร มีทัศนะต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริง และที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ในงานทั้ง 5 ด้าน โดยที่กลุ่มตัวอย่างทั้ง 3 กลุ่ม มีทัศนะต่อบทบาทที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์สูงกว่าบทบาทที่ปฏิบัติจริง

ACTUAL AND EXPECTED ROLES OF TEACHER-LIBRARIANS
IN THE OPINION OF TEACHER-LIBRARIANS, TEACHERS
AND PRINCIPALS IN SECONDARY SCHOOLS,
EDUCATIONAL REGION 3

AN ABSTRACT
BY
SAEREE TONGPUN

Presented in partial fulfillment of the requirements
for the Master of Education degree
at Srinakharinwirot University
February 1983

The purposes of this investigation were to understand the actual roles and the expected roles of librarian-teachers as perceived by librarian-teachers, teachers and principals, and to differentiate opinions of these groups on both roles. The sample group comprised 20 librarian-teachers, 60 teachers, and 19 principals of 20 large secondary schools (with 1,500 - 2,500 students) which belong to Education Region 3, the Department of General Education, academic year B.E. 2524. Stratified method was used in sampling. An interview questionnaire was employed in collecting data. The major categories of roles identified in the questionnaire were library management, educational function, library technical processing, user services, and library activities. Each of the respondents was asked to identify their perception of the roles, actual as well as expected, in each of the 45 items. Data were analyzed and F-test and t-test were employed.

The major findings were as follows:

- 1) most of the sample group viewed the librarian-teachers as performing those roles moderately, except the role on library activities was unseen, Of course, all roles were highly anticipated by the sample group.

- 2) the difference of the opinions among the sample group on the librarian-teachers' actual role was not significantly different except for the role on library

activities which the principals, teachers and the librarian-teachers' opinion was statistically different at .05 level.

3) the opinion of each group on the expected roles was not statistically different.

4) the difference of the opinion as perceived by each group on the actual roles and the expected roles was statistically significant at .01 level. The expected role, of course, was anticipated much higher than the actual role.