

สภาพและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุด
ของโรงเรียนรัฐบาลประเภทมัธยมศึกษา
ในจังหวัดภาคใต้

ปีการศึกษา ๒๕๑๓

ปริญญานิพนธ์

ของ

สุชาวัฒน์ คุณงามศักดิ์

THE LIBRARY
COLLEGE OF EDUCATION
BANGKOK, THAILAND

เสนอต่อวิทยาลัยศึกษาศาสตร์
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้า
ปริญญามหาบัณฑิต

๑๘ สิงหาคม ๒๕๑๔

สภาพและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดของ
โรงเรียนรัฐบาลประเภทมัธยมศึกษา
ในจังหวัดภาคใต้ของประเทศไทย
ปีการศึกษา ๒๕๑๓

บทคัดย่อ

โดย

สุชารัตน์ คูหามุกต์

เสนอต่อวิทยาลัยวิชาการศึกษา
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
๑๘ สิงหาคม ๒๕๑๔

ความมุ่งหมายของการวิจัยครั้งนี้ เพื่อจะได้ทราบถึงสภาพของ
ห้องสมุดโรงเรียนรัฐบาลประเภทมัธยมสามัญในจังหวัดภาคใต้ เปรียบเทียบ
กับมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมซึ่งกระทรวงศึกษาธิการกำหนด
ไว้ และเพื่อจะได้ทราบถึงปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินงานห้องสมุดเหล่านั้น

การรวบรวมข้อมูลกระทำโดยการส่งแบบสอบถามไปยังครูใหญ่
บรรณารักษ์ และครูในโรงเรียนมัธยมของรัฐบาลจำนวน ๒๒ โรงเรียนในจังหวัด
ภาคใต้ ๑๘ จังหวัด รวมทั้งสิ้น ๑๓๐ คน และได้รับคำตอบคืนมาจากบุคคลเพียง
๑๔๒ คนซึ่งคิดเป็นร้อยละ ๘๐.๖๘

ผลจากการวิจัยปรากฏว่า ห้องสมุดของโรงเรียนเหล่านั้นมี
สภาพต่ำกว่ามาตรฐานขั้นต่ำที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ในด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
ความสะดวกทุกด้าน สิ่งพิมพ์ วัสดุทัศนวัสดุและบุคคลากร ปัญหาใหญ่ในการ
ดำเนินงานห้องสมุดเหล่านั้นได้แก่ การขาดบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ซึ่ง
มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ บรรณารักษ์ไม่มีเวลาพอที่จะดำเนินงานห้องสมุด
ได้อย่างเต็มที่ ไม่มีพนักงานพิมพ์ดีด และผู้ใช้ห้องสมุดขาดความรู้และความร่วมมือ
ในการใช้ห้องสมุด ผู้ตอบแบบสอบถามได้เสนอแนะว่า ควรจะจัดให้มีการอบรม
ครูให้มีความรู้ในการเป็นบรรณารักษ์ ควรจะเพิ่มงบประมาณสำหรับห้องสมุดของ
โรงเรียน และควรจะทำวิจัยการใช้ห้องสมุดไว้ในหลักสูตรของโรงเรียน
มัธยมด้วย.

คณะกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิติได้พิจารณาปฏิญานิพนธ์
ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ของวิทยาลัยวิชาการศึกษาได้.

วิฑูรย์ วัฒนศิริ ประธาน

เลขาธิการ คณะกรรมการ

๑๕ สิงหาคม ๒๕๑๔

ประกาศคุณประการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้โดยดี เพราะผู้เขียนได้รับคำแนะนำและความช่วยเหลืออย่างดียิ่งจาก อาจารย์วิชัย ทิมเพ็ญ อาจารย์เตือนใจ เศรษฐศักดิ์โก อาจารย์ไพศาล หวังพานิช และอาจารย์ ดร.พนธ์ สะเพียรชัย จึงขอขอบพระคุณอาจารย์ทั้งสี่ท่านเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ผู้เขียนขอขอบพระคุณ อาจารย์ใหญ่ บรรณารักษ์ และอาจารย์ของโรงเรียนต่าง ๆ ที่ได้ให้ความร่วมมืออย่างดียิ่งในการตอบ และส่งแบบสอบถาม กลับคืนไปให้ และขอขอบคุณ คุณทิพย์วรรณ แจ่มจวบลาภ และคุณวิริยะ มหาอุดมพันธ์ ที่ช่วยให้ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จทันเวลา.

สุธารัตน์ กุฬามุกต์

สารบัญ

| ๑ | สารบัญ | ๒ |
|-------|--|------|
| บทที่ | | หน้า |
| ๑ | บทนำ | ๑ |
| | คำนำ | ๑ |
| | ความมุ่งหมายในการวิจัย | ๒ |
| | ความสำคัญของการวิจัย | ๓ |
| | ขอบเขตของการวิจัย | ๓ |
| | คำจำกัดความและศัพท์เฉพาะ | ๕ |
| | ขอคกลงเบื้องต้น | ๕ |
| ๒ | เอกสารและผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง | ๖ |
| | ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน | ๖ |
| | การจัดเตรียมเพื่อดำเนินงานห้องสมุดให้ไ้ได้ผล | ๗ |
| | ผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง | ๘ |
| | การวิจัยในต่างประเทศ | ๘ |
| | การวิจัยในประเทศไทย | ๘ |
| ๓ | วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า | ๑๓ |
| | การสร้างแบบสอบถามเพื่อใช้ในการวิจัย | ๑๓ |
| | กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย | ๑๕ |
| | การเก็บรวบรวมข้อมูล | ๑๖ |
| | การจัดกระทำกับข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล | ๑๗ |
| ๔ | ผลการวิเคราะห์ข้อมูล | ๒๐ |
| | ลักษณะของกลุ่มประชากร | ๒๐ |
| | สภาพที่แท้จริงของห้องสมุด เปรียบเทียบกับ | |
| | มาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยม | |
| | ของกระทรวงศึกษาธิการ | ๒๔ |

| บทที่ | หน้า |
|---|------|
| <p>ความคิดเห็นของครูใหญ่ที่มีต่อความสำคัญของ หอสมุดโรงเรียน การบริหารหอสมุดโรงเรียน และบรรณารักษ์</p> | ๔๗ |
| <p>ความคิดเห็นของครูที่มีต่อความสำคัญของหอสมุด โรงเรียน และบริการจากหอสมุดโรงเรียน</p> | ๕๐ |
| <p>ปัญหาในการดำเนินงานหอสมุดโรงเรียน</p> | ๕๒ |
| ๕ | ๖๔ |
| <p>สรุปผลการวิจัยและขอเสนอแนะ</p> | ๖๔ |
| <p>ความมุ่งหมายของการวิจัย</p> | ๖๔ |
| <p>กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา</p> | ๖๔ |
| <p>เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล</p> | ๖๔ |
| <p>การวิเคราะห์ข้อมูล</p> | ๖๕ |
| <p>สรุปผลการวิจัย</p> | ๖๕ |
| <p>ขอเสนอแนะ</p> | ๗๕ |
| | |
| <p>บรรณานุกรม</p> | ๗๘ |
| <p>ภาคผนวก ก. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องกำหนด มาตรฐานขั้นต่ำของหอสมุดโรงเรียน</p> | ๘๒ |
| <p>ภาคผนวก ข. แบบสอบถาม</p> | ๘๗ |

| ตาราง | หน้า | |
|-------|--|----|
| ๑๕ | แสดงจำนวนห้องสมุดจำแนกตามจำนวนหนังสือ หนังสือ | ๓๑ |
| ๑๖ | แสดงจำนวนห้องสมุดจำแนกตามชนิดของโต๊ะ และเก้าอี้ | ๓๑ |
| ๑๗ | แสดงจำนวนห้องสมุดจำแนกตามจำนวนชั้นหนังสือ | ๓๒ |
| ๑๘ | แสดงจำนวนห้องสมุดจำแนกตามจำนวนชั้นวารสาร | ๓๓ |
| ๑๙ | แสดงจำนวนห้องสมุดจำแนกตามขนาดและจำนวนของ ตู้บัตรรายการ | ๓๔ |
| ๒๐ | แสดงจำนวนห้องสมุดจำแนกตามจำนวนโต๊ะทำงานของ บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ | ๓๕ |
| ๒๑ | แสดงจำนวนห้องสมุดจำแนกตามจำนวนและชนิดของ เครื่องพิมพ์ดีด | ๓๖ |
| ๒๒ | แสดงอันดับของจำนวนหนังสือในหมวดต่าง ๆ | ๓๘ |
| ๒๓ | แสดงจำนวนห้องสมุดจำแนกตามจำนวนวารสาร | ๔๐ |
| ๒๔ | แสดงจำนวนห้องสมุดจำแนกตามชนิดและจำนวนของ หนังสือพิมพ์ห้องสมุดมี | ๔๑ |
| ๒๕ | แสดงจำนวนห้องสมุดจำแนกตามจำนวนบุคลากร | ๔๒ |
| ๒๖ | แสดงจำนวนผู้ช่วยบรรณารักษ์จำแนกตามวุฒิ | ๔๓ |
| ๒๗ | แสดงจำนวนชั่วโมงทำงานห้องสมุดของผู้ช่วยบรรณารักษ์ ในหนึ่งสัปดาห์ | ๔๔ |

| ตาราง | หน้า | |
|-------|---|----|
| ๓๘ | แสดงจำนวนห้องสมุดจำแนกตามเวลาที่ห้องสมุดเปิดบริการในหนึ่งสัปดาห์ | ๔๕ |
| ๓๙ | แสดงจำนวนห้องสมุดจำแนกตามชนิดของบริการ | ๔๖ |
| ๓๐ | แสดงจำนวนห้องสมุดจำแนกตามจำนวนหนังสือและระยะเวลาที่ห้องสมุดให้ยืม | ๔๗ |
| ๓๑ | แสดงค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของครูใหญ่ที่มีต่อความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน | ๔๘ |
| ๓๒ | แสดงค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของครูใหญ่ที่มีต่อการบริหารห้องสมุดโรงเรียน | ๔๘ |
| ๓๓ | แสดงค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของครูใหญ่ที่มีต่อบรรณารักษ์ | ๔๙ |
| ๓๔ | แสดงค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของครูใหญ่ที่มีต่อความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน | ๕๐ |
| ๓๕ | แสดงค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของครูใหญ่ที่มีต่อบริการของห้องสมุดโรงเรียน | ๕๑ |
| ๓๖ | แสดงค่าเฉลี่ยนำหนักของปัญหาด้านสถานที่ตามความรู้สึกรู้สึกของครูใหญ่ ครู และบรรณารักษ์ | ๕๒ |
| ๓๗ | แสดงค่าเฉลี่ยนำหนักของปัญหาด้านบุคคลากรตามความรู้สึกรู้สึกของครูใหญ่และครู | ๕๓ |
| ๓๘ | แสดงค่าเฉลี่ยนำหนักของปัญหาด้านบุคคลากรตามความรู้สึกรู้สึกของบรรณารักษ์ | ๕๔ |

| ตาราง | หน้า | |
|-------|--|----|
| ๓๙ | แสดงค่าเฉลี่ยน้ำหนักของปัญหาด้านครุภัณฑ์ ตามความรู้ รู้สึกของครูใหญ่ และครู | ๕๕ |
| ๔๐ | แสดงค่าเฉลี่ยน้ำหนักของปัญหาด้านครุภัณฑ์ ตามความรู้ รู้สึกของบรรณารักษ์ | ๕๖ |
| ๔๑ | แสดงค่าเฉลี่ยน้ำหนักของปัญหาด้านสิ่งพิมพ์ และหนังสือ ตามความรู้รู้สึกของครู | ๕๗ |
| ๔๒ | แสดงค่าเฉลี่ยน้ำหนักของปัญหาด้านสิ่งพิมพ์และ หนังสือ ตามความรู้รู้สึกของบรรณารักษ์ | ๕๘ |
| ๔๓ | แสดงค่าเฉลี่ยน้ำหนักของปัญหาด้านผู้บริหาร ตามความรู้ รู้สึกของครูใหญ่ และบรรณารักษ์ | ๕๙ |
| ๔๔ | แสดงค่าเฉลี่ยน้ำหนักของปัญหาด้านการเงิน ตามความรู้ รู้สึกของครูใหญ่ และบรรณารักษ์ | ๖๐ |
| ๔๕ | แสดงค่าเฉลี่ยน้ำหนักของปัญหาด้านบรรณารักษ์ ตามความรู้รู้สึกของบรรณารักษ์ | ๖๑ |
| ๔๖ | แสดงค่าเฉลี่ยน้ำหนักของปัญหาด้านวิทยุทองสมุค ตามความรู้รู้สึกของบรรณารักษ์ | ๖๒ |

บทนำ

คำนำ

ปัจจุบันนี้เป็นที่ยอมรับกันในวงการศึกษาว่า ควรจะเปลี่ยนวิธีสอน จาก การที่ครูเป็นผู้สอนเนื้อหาวิชาให้ มาเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนได้ค้นคว้าหาความรู้ด้วย ตนเอง โดยครูเป็นผู้ช่วยเหลือแนะแนวทางเท่านั้น^๑ เพื่อให้นักเรียนจะได้เกิดความคิด ริเริ่ม และรู้จักแก้ไขปัญหาโดยการคิดอย่างมีเหตุผล^๒ การที่จะดำเนินการให้บรรลุถึง จุดมุ่งหมายดังกล่าวนี้ได้ นอกจากจะต้องอาศัยครูที่มีความรู้ความเข้าใจในแนวการศึกษา แขนงใหม่แล้ว หอสมุดนับว่าเป็นองค์ประกอบสำคัญของสถานศึกษา ซึ่งจะขาดเสียมิได้^๓ เพราะหอสมุดเป็นแหล่งรวบรวมหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ และวัสดุการศึกษาทั้งหมด เป็นศูนย์กลางของการอ่าน เป็นแหล่งการสอน และเป็นแหล่งบริการในด้านวิชาการ ทั้งหลาย^๔

บรรณารักษ์เป็นบุคคลสำคัญที่จะดำเนินงานหอสมุดให้ได้ผลสมความมุ่ง หมาย จึงจำเป็นต้องเป็นผู้ที่ได้รับการฝึกอบรมในวิชาบรรณารักษศาสตร์มาแล้ว นอก จากนั้น ฟาร์โก^๕ ได้ให้ความเห็นว่า บรรณารักษ์ของหอสมุดโรงเรียนควรมี ประสบการณ์ในการสอน และมีความรู้เกี่ยวกับวิชาต่าง ๆ อย่างเพียงพอ เพื่อประโยชน์ ในการช่วยเหลือแนะนำนักเรียนและครูเกี่ยวกับการค้นคว้าวิชาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

^๑หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมวิสามัญศึกษา หอสมุดกับการสอน หน้า ก.

^๒ชุน แสงศักดิ์ "การพิจารณาปัญหาการศึกษาในระดับมัธยม"

วิทยาราย ๕ : ๗๗๑ พฤศจิกายน ๒๕๑๐.

^๓Ward G. Reeder, A First Course in Education, p.414

^๔มาเรีย เหลาสุนทร "คุณค่าของหอสมุด" ศูนย์ศึกษา ๕ : ๖๐

มกราคม ๒๕๐๑.

^๕Lucile Foster Fargo, The Library in the School, 4th ed., p.106.

ถึงแม้ว่าห้องสมุดจะดีก็จะมีมาตรฐานสูงเพียงไรก็ตาม ถ้าไม่มีผู้เข้าใช้ห้องสมุดนั้นก็ย่อมไร้ประโยชน์ การจัดห้องสมุดเป็นปัญหาของเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุดและบรรณารักษ์ แต่เรื่องการใช้ห้องสมุด เป็นหน้าที่ของครูทุกคนที่จะต้องร่วมมือกันและนำให้นักเรียนใช้ห้องสมุด นักเรียนจึงจะมาอ่านหนังสือตามที่ต้องการ^๑

กระทรวงศึกษาธิการของเราได้ตระหนักถึงความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนว่า เป็นสิ่งซึ่งโรงเรียนที่ดีจะขาดเสียมิได้ จึงได้ประกาศกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนขึ้น^๒ แต่ยังไม่มียุติสนใจศึกษาเรื่องของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมในส่วนภูมิภาคเลย ว่ามีสภาพและปัญหาในการดำเนินงานอย่างไรบ้าง และมีสภาพต่าง ๆ สอดคล้องกับมาตรฐานที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้เพียงไร ผู้เขียนจึงสนใจที่จะศึกษาสภาพและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนรัฐบาล ประเภทมัธยมสามัญ ในจังหวัดภาคใต้ เพื่อจะได้นำผลการวิจัยมาเป็นแนวทางเสนอแนะการปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนมัธยมในส่วนภูมิภาค ให้มีคุณค่าสมกับที่ได้ชื่อว่าเป็นศูนย์กลางของการเรียนการสอน^๓ ต่อไป

ความมุ่งหมายในการวิจัย

๑. เพื่อทราบถึงสภาพของห้องสมุดโรงเรียนรัฐบาล ประเภทมัธยมสามัญ ในจังหวัดภาคใต้

๒. เพื่อทราบถึงปัญหาซึ่งเป็นอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนรัฐบาล ประเภทมัธยมสามัญ ในจังหวัดภาคใต้

^๑ กอ สวัสดิพานิช "วิธีสอนโดยใช้ห้องสมุด" วิทยาสาร ๔ : ๓
พฤศจิกายน ๒๔๙๖

^๒ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียน วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๑๑

^๓ Glen F. Ovard, Administration of the Changing Secondary School, p.394

๓. เพื่อทราบถึงความคิดเห็นของอาจารย์ใหญ่ ครูและอาจารย์ประจำ
หมวดวิชา และครูบรรณารักษ์ ที่มีต่อห้องสมุดโรงเรียนของท่าน

๔. เพื่อหาวิธีแก้ไขปัญหาคือ เป็นอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดของ
โรงเรียนมัธยมในส่วนภูมิภาค

ความสำคัญของการวิจัยครั้งนี้

๑. ทำให้ทราบว่าห้องสมุดของโรงเรียนรัฐบาล ประเภทมัธยมสามัญ
ในจังหวัดภาคใต้ อยู่ในสภาพใด ใ้มามาตรฐานขั้นต่ำตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
ไว้แล้วหรือไม่ และสมควรที่จะปรับปรุงในด้านใดอีกบ้าง

๒. การที่ได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคที่แท้จริงของการดำเนินงาน
ห้องสมุดของโรงเรียนรัฐบาลประเภทมัธยมสามัญในจังหวัดภาคใต้ ย่อมช่วยให้การปรับ
ปรุงห้องสมุดเหล่านั้นทำได้ตรงเป้าหมาย

๓. การที่ได้ทราบความคิดเห็นของอาจารย์ใหญ่ ครูและอาจารย์ประจำ
หมวดวิชา ตลอดจนบรรณารักษ์ของโรงเรียน ย่อมช่วยให้การปรับปรุงห้องสมุดเป็นไป
ตรงเป้าหมายยิ่งขึ้น

๔ เป็นการกระตุกให้มีส่วนเกี่ยวข้องได้เห็นความสำคัญของห้องสมุด
โรงเรียนมัธยมในส่วนภูมิภาค และมีการแก้ไขปรับปรุงให้ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางของการ
เรียนการสอนอย่างแท้จริงต่อไป

ขอบเขตของการวิจัย

(ก) การวิจัยครั้งนี้ จะศึกษารายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด
จากอาจารย์ใหญ่ ครูหรืออาจารย์ประจำหมวดวิชาภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์
วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา และหมวดเบ็ดเตล็ด ตลอดจนบรรณารักษ์ของโรงเรียนรัฐบาล
ประเภทมัธยมสามัญ ซึ่งเปิดสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๕ รวม ๒๒ โรงเรียน ใน
จังหวัดภาคใต้ โดยไม่จำกัดเพศ อายุ และวุฒิ

(ข) โรงเรียนที่ใช้เป็นกลุ่มตัวอย่างในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้แก่
โรงเรียนรัฐบาลประเภทมัธยมสามัญในจังหวัดภาคใต้ รวม ๒๒ โรงเรียน คือ

| | |
|-------------------------------|----------------------|
| ๑. โรงเรียนพิชัยรัตนาคาร | จังหวัดระนอง |
| ๒. โรงเรียนคึกฤกษ์ังววิทยายน | จังหวัดพังงา |
| ๓. โรงเรียนอำมาตย์พานิชกุล | จังหวัดกระบี่ |
| ๔. โรงเรียนวิเชียรมาตุ | จังหวัดตรัง |
| ๕. โรงเรียนสภาราชนี | จังหวัดตรัง |
| ๖. โรงเรียนภูเก็ทวิทยาลัย | จังหวัดภูเก็ต |
| ๗. โรงเรียนสตรีภูเก็ต | จังหวัดภูเก็ต |
| ๘. โรงเรียนศรีราษฎร์ | จังหวัดชุมพร |
| ๙. โรงเรียนสุราษฎร์ธานี | จังหวัดสุราษฎร์ธานี |
| ๑๐. โรงเรียนสตรีสุราษฎร์ธานี | จังหวัดสุราษฎร์ธานี |
| ๑๑. โรงเรียนเบญจมราชูทิศ | จังหวัดนครศรีธรรมราช |
| ๑๒. โรงเรียนกัลยาณีศรีธรรมราช | จังหวัดนครศรีธรรมราช |
| ๑๓. โรงเรียนพัทลุง | จังหวัดพัทลุง |
| ๑๔. โรงเรียนสตรีพัทลุง | จังหวัดพัทลุง |
| ๑๕. โรงเรียนมหาวิทยาลัยราชวูช | จังหวัดสงขลา |
| ๑๖. โรงเรียนวรรณารัตน์เฉลิม | จังหวัดสงขลา |
| ๑๗. โรงเรียนสตรีวิทยา | จังหวัดสตูล |
| ๑๘. โรงเรียนนราธิวาส | จังหวัดนราธิวาส |
| ๑๙. โรงเรียนสตรีนราธิวาส | จังหวัดนราธิวาส |
| ๒๐. โรงเรียนคณะราษฎรบำรุง | จังหวัดยะลา |
| ๒๑. โรงเรียนสตรียะลา | จังหวัดยะลา |
| ๒๒. โรงเรียนเบญจมราชูทิศ | จังหวัดปัตตานี |

(ค) การศึกษารายละเอียดต่าง ๆ กระทำในปีการศึกษา ๒๕๑๓

คำจำกัดความและศัพท์เฉพาะ

๑. ห้องสมุด หมายถึง ห้องสมุดของโรงเรียนรัฐบาลประเภทมัธยมศึกษาสามัญในจังหวัดภาคใต้ รวม ๒๒ โรงเรียน ดังกล่าวข้างต้น

๒. อาจารย์ใหญ่ หมายถึง ครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ของโรงเรียนรัฐบาลประเภทมัธยมศึกษาสามัญในจังหวัดภาคใต้ รวม ๒๒ โรงเรียน

๓. ครูหรืออาจารย์ หมายถึง ผู้ที่สอนวิชาหมวดภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา และหมวดเบ็ดเตล็ด หมวดใดหมวดหนึ่งหรือหลายหมวดก็ได้ ในโรงเรียนรัฐบาลประเภทมัธยมศึกษาสามัญในจังหวัดภาคใต้ รวม ๒๒ โรงเรียน

๔. บรรณารักษ์ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนรัฐบาลประเภทมัธยมศึกษาสามัญในจังหวัดภาคใต้ รวม ๒๒ โรงเรียน

๕. การดำเนินงานห้องสมุด หมายถึง การจัดและการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนรัฐบาลประเภทมัธยมศึกษาสามัญในจังหวัดภาคใต้ รวม ๒๒ โรงเรียน

ขอทกลง เบื้องต้น

ถือว่า ขอความคืบเห็นทั้งหลาย ที่อาจารย์ใหญ่ ครูหรืออาจารย์ และบรรณารักษ์ ตอบมาในแบบสอบถามนั้น เป็นการแสดงออกด้วยความจริงใจและความร่วมมืออย่างดี เป็นที่เชื่อถือได้.

เอกสารและผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน

แมนมาส ซวลิต^๑ ได้กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน ไว้ว่า

๑. เป็นแหล่งส่งเสริมการเรียนและการสอน
๒. ช่วยเหลือเด็กใหญ่จักคนควหาความรู้ด้วยตนเอง
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กรักการอ่านหนังสือ เพื่อจะใช้ทักษะในการอ่านหนังสือให้เป็นประโยชน์ต่อไปในภายหน้า
๔. ช่วยให้เด็กมีความรู้ ความเข้าใจ ในสิ่งต่าง ๆ รอบตัวอย่าง

กว้างขวาง

๕. ส่งเสริมให้เด็กสนใจในเรื่องสำคัญต่าง ๆ โดยกว้างขวางยิ่งขึ้น
๖. ยักนี่ยเด็กใหญ่จักใ้และระวังรักษาหนังสือของห้องสมุดอันเป็นสมบัติสาธารณะ

๗. ส่งเสริมให้เด็กเคยชินกับความสวยงามและความเป็นระเบียบ

^๑ทองหยด ประทุมวงศ์^๒ กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนว่า ห้องสมุดโรงเรียนตั้งขึ้นเพื่อ

๑. สนับสนุนจุดมุ่งหมาย หลักสูตร และปรัชญาของการศึกษา
๒. เป็นศูนย์กลางวัสดุอุปกรณ์การศึกษาทุกชนิด
๓. ส่งเสริมทักษะในการใช้หนังสือและโสตทัศนวัสดุแต่ละชนิด

^๑แมนมาส ซวลิต "การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน"

บรรณารักษศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หน้า ๘ - ๑๐

^๒ทองหยด ประทุมวงศ์ "ห้องสมุดโรงเรียนในสหรัฐอเมริกา"

เอกสารสัมมนาผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์โรงเรียนสาธิต หน้าไม่เรียงลำดับ

๔ แนะนำให้เด็กรู้จักโทรทัศน์ของรุ่นอื่น ๆ ในชุมชน เพื่อให้เกิดมีการศึกษาต่อไปในที่สุด

๕. ร่วมมือกับคณะครูในการเลือกหนังสือและอุปกรณ์อื่น ๆ ในวิชาต่าง ๆ

๖. ส่งเสริมให้เด็กรับผิดชอบในการใช้สิ่งของร่วมกับผู้อื่น

๗ เป็นศูนย์กลางในการจัดหาวัสดุการศึกษาและเอกสารต่าง ๆ สำหรับความงอกงามในอาชีพครู

๘. ร่วมมือกับห้องสมุดอื่น ๆ ในการพัฒนาชุมชน

๙. ส่งเสริมให้เด็กรู้จักคนควาช่วยตนเอง

การจัดเตรียมเพื่อดำเนินงานห้องสมุดให้โดยผล

เอ็ดสเวิร์ธ^๑ ได้เสนอแนะว่า การเตรียมการเพื่อดำเนินงานห้องสมุดให้โดยผลนั้น ควรจะพิจารณาในแง่ต่าง ๆ สามประการต่อไปนี้ คือ

๑. สิ่งอำนวยความสะดวกทุกด้าน (Facilities) ต้องพิจารณาทั้งในแง่ของบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และผู้ใช้ห้องสมุด เช่น พิจารณาถึงบริเวณที่ทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด บริเวณที่อ่านหนังสือ บริเวณที่เก็บวัสดุห้องสมุด บริเวณสำหรับอภิปรายกลุ่ม ขนาดของโต๊ะและเก้าอี้สำหรับนั่งอ่านหนังสือได้อย่างสะดวกสบาย เป็นต้น

๒. วัสดุห้องสมุด (Library Collections) ต้องพิจารณาในแง่ของปริมาณว่า วัสดุที่มีอยู่นั้นมากพอที่จะสนองความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างทั่วถึงหรือไม่ และพิจารณาในแง่ของชนิดวัสดุว่า ห้องสมุดมีแต่เพียงหนังสือเท่านั้น หรือมีวัสดุการศึกษาอื่น ๆ อีก เช่น ภาพเคลื่อนไหว ภาพยนตร์ แผนที่ รูปภาพ ฯลฯ

๓ สิ่งแวดล้อมอื่น ๆ (The Environment Elements) ต้องพิจารณาในด้านสถานที่ตั้งของห้องสมุด ลักษณะรูปทรงของห้องสมุด แสงสว่าง สีที่ขัดกันแก่ภายในและภายนอก การควบคุมอุณหภูมิ และเสียงภายในห้องสมุด

^๑Ralph E. Ellsworth and Robert P. Wagener, The School Library, pp. 45-95.

ผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ก. การวิจัยในต่างประเทศ

๑. ดูเค็ท^๑ ได้ศึกษาการใช้ห้องสมุดของนักเรียน ครูและอาจารย์ในโรงเรียนมัธยมสามแห่งในสหรัฐอเมริกา ได้ผลพอสรุปได้ดังนี้

๑. ครูส่วนใหญ่ยังสอนโดยยึดตำราเรียนเป็นหลัก และการให้การบ้านของครู ก็มีได้มีการจูงใจหรือชักชวนให้นักเรียนไปใช้ห้องสมุดเพื่อค้นหาคำตอบ

๒. มีนักเรียนประมาณร้อยละสี่สิบของโรงเรียนมัธยมทั้งสามแห่งนี้ เข้าใช้ห้องสมุดบ่อย ๆ นอกนั้นนาน ๆ จึงจะเข้าไปใช้สักครั้งหนึ่ง

๓. เหตุผลสำคัญสองประการที่นักเรียนเข้าไปใช้ห้องสมุดน้อย คือห้องสมุดให้ความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้บ่อย และไม่มีวัสดุที่อยู่ในความต้องการของนักเรียน

๔. มีนักเรียนประมาณหนึ่งในห้าเข้าไปใช้ห้องสมุดประชาชนแทนห้องสมุดโรงเรียน

แม็คเจ็นกิน^๒ ได้ศึกษาปัญหาในการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดในโรงเรียนมัธยมศึกษาแห่งหนึ่ง พบว่ามีปัญหาดังนี้

๑. ห้องสมุดขาดเงินทุนสำหรับจัดซื้อหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการ และขาดคู่มือในการเลือกซื้อหนังสือ

๒. นักเรียนไม่มีเวลาว่างเข้าใช้ห้องสมุดให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ เพราะต้องเรียนเต็มวัน

¹Mary Peter C. Ducat, "Students and Faculty Use of the Library in Three Secondary Schools," Dissertation Abstracts 21 (4) . 909-910, October, 1960.

²Virginia McJenkin, "Library Service to Secondary School Students," The Bulletin of the National Association of Secondary School Principals 50 (307) 12-14, January, 1966.

- ๓. หอสมุดขาดบรรณารักษ์ที่มีความรู้ความสามารถที่จะให้บริการแก่ครูและนักเรียน
- ๔. บรรณารักษ์ของหอสมุดโรงเรียนกับบรรณารักษ์ของหอสมุดประชาชน ขาดความร่วมมือกัน
ในอันที่จะช่วยเหลือนักเรียนที่ไม่สามารถเข้าหอสมุดโรงเรียน แต่สามารถที่จะใช้หอสมุดประชาชนได้

มัลเด็น^๑ ได้สำรวจปัญหาและภาวะบางประการที่มีผลต่อการใช้หอสมุดในการเรียนการสอนของนักเรียนและครูในรัฐมิสซูรี ได้ผลพอสรุปได้ดังนี้

- ๑. อาจารย์ใหญ่ ครู และบรรณารักษ์ ส่วนใหญ่มีความเห็นตรงกันว่า โรงเรียนจะต้องทำให้หอสมุดมีค่ายิ่งต่อการเรียนการสอน
- ๒. อาจารย์ใหญ่ ครู และบรรณารักษ์ ยังไม่ได้ร่วมมือกันจัดทำหอสมุดให้เป็นส่วนประกอบที่สำคัญในการเรียนการสอนอย่างจริงจัง
- ๓. บรรณารักษ์ส่วนมากไม่ได้มีส่วนร่วมในการวางหลักสูตรและจัดเนื้อหาวิชาที่มีการสอนในโรงเรียน
- ๔. งานที่ครูให้นักเรียนทำ ส่วนใหญ่ไม่ส่งเสริมให้นักเรียนใช้หอสมุด
- ๕. การเปิดบริการของหอสมุดในตอนเย็นในวันหยุด และในระหว่างปิดภาคเรียน มีน้อย
- ๖. หอสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ส่วนใหญ่ยังไม่เป็นศูนย์วัสดุ
- ๗. หอสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาของ North Central Association ในรัฐมิสซูรี ยังไม่ได้มาตรฐานขั้นต่ำของหอสมุดโรงเรียน ตามที่สมาคมหอสมุดอเมริกันกำหนดไว้
- ๘. โดยทั่วไปแล้ว หอสมุดโรงเรียนขนาดใหญ่ยังไม่ได้มาตรฐานเช่นเดียวกับหอสมุดโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๙. เมื่อพิจารณาตามมาตรฐานของหอสมุดโรงเรียนที่สมาคมหอสมุดอเมริกันกำหนดไว้ ปรากฏว่าสิ่งที่หอสมุดโรงเรียนของ North Central Association ขาดมากที่สุด คือ เจ้าหน้าที่หอสมุด

ข. การวิจัยในประเทศไทย

ดาร์วิน^๒ ได้ศึกษาสภาพและปัญหาของหอสมุดในประเทศไทย เมื่อ พ.ศ. ๒๔๘๗ แล้วทำรายงานสรุปได้ดังนี้

¹Bennet Curtis Mullen, "A Survey of Problems, Practices and Conditions Affecting the Use of the Library in Instruction in North Central Association School in Nissouri, "Dissertation Abstracts 28 : 400 A, August, 1967.

²Sir Charles Darwin, Report of Sir Charles Darwin to UNESCO on Science in Thailand, p.42

- ๑. หอสมุดฯขาดหนังสือและวารสารใหม่ ๆ ที่ทันสมัย
- ๒. หอสมุดฯขาดงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือและวัสดุที่จำเป็น
- ๓. การจัดระบบหมวดหมู่หนังสือและวารสาร ยังไม่เป็นระบบใดระบบหนึ่งที่เป็นแบบแผนเดียวกัน
- ๔. บัตรรายการไม่เรียบร้อย ว่างทำให้การค้นหาหนังสือไม่สะดวกรวดเร็ว

แผนกหอสมุดและพิพิธภัณฑ์ กระทรวงศึกษาธิการ^๑ ได้สำรวจสภาพหอสมุดโรงเรียนรัฐบาลประเภทมัธยมวิสามัญศึกษาและเตรียมอุดมศึกษา เมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๓ ปรากฏผลสรุปได้ดังนี้

๑. ที่ตั้งของหอสมุด เป็นอาคารโดยเฉพาะร้อยละ ๓.๖ เป็นห้องโดยเฉพาะร้อยละ ๕๐ รวมอยู่กับห้องอื่นร้อยละ ๒๕ ตั้งอยู่โต๊ะเบียงร้อยละ ๑.๔ เป็นมุมหนึ่งในห้องเรียนร้อยละ ๒.๕ และไม่มีหอสมุดเลยร้อยละ ๑๘.๕

๒. หนังสือ โรงเรียนส่วนใหญ่มีหนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ แทรกร้อยละ ๗๖.๕ ของโรงเรียนทั้งหมด มีหนังสือให้นักเรียนใช้น้อยกว่าคนละหนึ่งเล่ม โรงเรียนส่วนมากมีหนังสือประเภทนวนิยายมากเป็นอันดับแรก และหนังสืออ้างอิงมากเป็นอันดับรอง

๓. นิตยสาร รับทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ส่วนมากยังรับเป็นจำนวนน้อย และเมื่อเก่าแล้วก็ไม่ใช่ให้เกิดประโยชน์ นอกจากประมาณร้อยละ ๒๐ ของหอสมุดทั้งหมด ซึ่งคัดเลือคนิตยสารที่เห็นว่ามีคุณค่าเย็บเล่มไว้ช่วยในการค้นคว้า

๔. วุฒิชองบรรณารักษ์ ร้อยละ ๒๗.๑ ของบรรณารักษ์ทั้งหมด มีวุฒิป.ม และเคยได้รับการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งสมาคมหอสมุดแห่ง

^๑แผนกหอสมุดและพิพิธภัณฑ์ กรบวิธการกร กระทรวงศึกษาธิการ รายงานการสำรวจสภาพหอสมุดโรงเรียนรัฐบาล ประเภทมัธยมวิสามัญศึกษา และเตรียมอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๐๓ ๒๕ หน้า

ประเทศไทยจัดขึ้นเป็นครั้งคราว ร้อยละ ๑๗.๕ มีวุฒิ ป.ป. และเคยได้รับการอบรม
วิชาบรรณารักษศาสตร์มาบ้าง ร้อยละ ๓.๕ มีวุฒิปริญญาตรีในสาขาวิชาอื่นหรือเทียบเท่า
และเคยได้รับการอบรมทางวิชาบรรณารักษศาสตร์มาบ้าง ร้อยละ ๑.๔ เป็นผู้มีวุฒิ
ปริญญาตรีในสาขาวิชาอื่นและอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์ นอกจากนั้น คือ ร้อยละ
๕๐.๕ เป็นผู้ที่ไม่เคยเรียนหรืออบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์เลย

๕. เวลาทำงานของบรรณารักษ์ ร้อยละ ๑.๕ ทำหน้าที่บรรณารักษ์
อย่างเดียว ร้อยละ ๗๒.๘ ทำหน้าที่บรรณารักษ์และสอนวิชาสัปดาห์ละ ๑๕ ชั่วโมง
ขึ้นไป

๖. วิธีที่ใช้ในการจัดหนังสือในห้องสมุด ร้อยละ ๕๓.๕ จัดหนังสือ
โดยแบ่งออกเป็นหมวด ๆ ตามแคบบรรณารักษ์จะกำหนด ร้อยละ ๓๔ จัดตามระบบทศนิยม
ของจิวอี้ และร้อยละ ๔๔.๓ เก็บหนังสือไว้ในตู้ที่ปิดใ้กุญแจ

จินตนา สุขมาก^๑ ได้ทำการสำรวจสถานะห้องสมุดโรงเรียนมัธยม
วิสามัญศึกษาในจังหวัดพระนคร จำนวน ๑๐ โรงเรียน ในปีการศึกษา ๒๕๐๔ พบว่า

๑. ที่ตั้งห้องสมุด โรงเรียนส่วนมากมีที่ตั้งห้องสมุดเป็นห้องหนึ่ง
ต่างหาก แต่สถานที่ไม่ถูกสุขลักษณะ แสงสว่างไม่เพียงพอ การถ่ายเทอากาศไปคือ
คับแคบ เนื้อที่ไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียน

๒. ทุกโรงเรียนเท่าที่ใจสำรวจ ยังมีปริมาณหนังสือไม่เพียงพอ
ส่วนอุปกรณ์อื่น ๆ โรงเรียนส่วนมากยังไม่มี เพราะฐานะทางการเงินยังไม่ดีพอที่จะจัด
สร้างอุปกรณ์เหล่านี้ได้

๓. เนื่องจากขาดแคลนครู บรรณารักษ์จึงต้องทำหน้าที่สอนด้วย
บรรณารักษ์บางคนสอนถึงสัปดาห์ละ ๑๐-๑๕ ชั่วโมง

^๑จินตนา สุขมาก การสำรวจสถานะห้องสมุดโรงเรียนมัธยม
วิสามัญศึกษาบางโรงเรียนในพระนคร ปีการศึกษา ๒๕๐๔ หน้า ๖๒-๖๓

๔. การจับบริการห้องสมุด ไม่ให้ความสำคัญสะดวกแก่นักเรียนเท่าที่ควร เช่น เก็บหนังสือไว้ในชั้นหรือตู้ที่ปิดล็อกกุญแจ เวลาเปิดห้องสมุดก็เปิดเฉพาะเวลาเรียน

๕. งบประมาณห้องสมุด โรงเรียนส่วนมากมีเงินงบประมาณที่ใช้จ่ายในห้องสมุดไม่เพียงพอ คือ ประมาณปีละ ๑,๕๐๐-๒๕,๓๐๐ บาท ทั้งนี้ แล้วแต่สภาพของโรงเรียนและจำนวนนักเรียน แต่ผู้บริหารส่วนมากมักมีความเห็นว่ากิจการอื่นสำคัญมากกว่า จึงให้นำเงินที่ใช้สำหรับดำเนินงานห้องสมุดไปใช้ในกิจการอื่นที่คิดว่าสำคัญและจำเป็น

วิทยพร ชังชาติ^๑ ได้ศึกษาเรื่องการค้าเงินงานห้องสมุดของโรงเรียนรัฐบาล ประเภทมัธยมวิสามัญศึกษาในส่วนกลาง ปีการศึกษา ๒๕๑๒ ได้ผลพอสรุปได้ดังนี้คือ

๑. ห้องสมุดส่วนมากมีสภาพต่ำกว่าระดับมาตรฐานขั้นต่ำที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ ในด้านหนังสือ วารสาร แผ่นเสียง เทปบันทึกเสียง फिल्मสตริป ชั้นหนังสือ ตู้จุลสาร ตู้บัตรรายการ ตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ ลิ้นชักเก็บแผนที่ รถเข็นหนังสือ เนื้อหาของห้องสมุด บรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุด

๒. ผู้บริหารใช้งบประมาณในการดำเนินงานห้องสมุดน้อย

๓. บรรณารักษ์มีการระหนกเกินไป เพราะผู้บริหารเห็นว่างานบรรณารักษ์เป็นงานเบา จึงให้บรรณารักษ์ทำหน้าที่สอนด้วย

๔. ผู้ใช้ห้องสมุดขาดความรู้ในการใช้ห้องสมุด และไม่มีเวลามาใช้ห้องสมุด

วิทยพร ชังชาติ การค้าเงินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกองโรงเรียนรัฐบาล กรมวิสามัญศึกษา ในส่วนกลาง ปีการศึกษา ๒๕๑๒

บทที่ ๓

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

ในการดำเนินการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้เขียนดำเนินการเป็นขั้น ๆ

ดังนี้

๑. สร้างแบบสอบถามเพื่อใช้ในการวิจัย
๒. กำหนดกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย
๓. เก็บรวบรวมข้อมูล
๔. จัดกระทำกับข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล

การสร้างแบบสอบถามเพื่อใช้ในการวิจัย

ผู้เขียนได้สร้างแบบสอบถามโดยยึดวิธีการสร้างแบบสอบถามของ เบสท์¹ เป็นหลัก ลักษณะของแบบสอบถามในการวิจัยครั้งนี้มี ๓ แบบ ดังนี้

๑. แบบเติมคำในช่องว่าง
๒. แบบมาตราส่วนประมาณค่าตามวิธีของลิเกอร์ต โดยกำหนดให้มามีค่าเป็น ๕ ระดับ จากน้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก จนถึงมากที่สุด
๓. แบบปลายเปิด เพื่อให้ผู้ตอบได้แสดงความคิดเห็นโดยเสรี

ผู้เขียนได้จำแนกแบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัยออกเป็น ๓ ชุด คือ

๑. แบบสอบถามสำหรับอาจารย์ใหญ่ แบ่งเป็น ๓ ตอน ดังนี้

1

John W. Best, Research in Education, pp. 164-165

ตอนที่ ๑ ถามเกี่ยวกับรายละเอียดส่วนตัว มี เพศ อายุ วุฒิ และประสบการณ์ในงานบริหาร

ตอนที่ ๒ ถามความคิดเห็นเกี่ยวกับความสำคัญของห้องสมุด การบริหารห้องสมุด และความคิดเห็นเกี่ยวกับบรรณารักษ์

ตอนที่ ๓ ถามความรู้สึกรู้สึกที่มีต่อปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดในโรงเรียนของผู้ตอบ รวม ๕ ด้าน คือ

- ก. ปัญหาการบริหาร
- ข. ปัญหาด้านบุคลากร
- ค. ปัญหาด้านครุภัณฑ์
- ง. ปัญหาสถานที่ตั้ง
- จ. ปัญหาทางการเงิน

๒ แบบสอบถามสำหรับครูหรืออาจารย์ แบ่งเป็น ๓ ตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑ ถามเกี่ยวกับรายละเอียดส่วนตัว มี เพศ อายุ วุฒิ ระดับชั้นที่สอน หมวดวิชาที่สอน จำนวนชั่วโมงสอนในแต่ละสัปดาห์ และหน้าที่อื่น นอกจากการสอน

ตอนที่ ๒ ถามความคิดเห็นเกี่ยวกับความสำคัญของห้องสมุด และบริการที่ได้รับจากห้องสมุดในโรงเรียนของผู้ตอบ

ตอนที่ ๓ ถามความรู้สึกรู้สึกที่มีต่อปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดในโรงเรียนของผู้ตอบ รวม ๔ ด้าน คือ

- ก. ปัญหาด้านบุคลากร
- ข. ปัญหาด้านครุภัณฑ์
- ค. ปัญหาสถานที่ตั้ง
- ง. ปัญหาด้านสิ่งพิมพ์และหนังสือ

๓. แบบสอบถามสำหรับบรรณารักษ์ แบ่งเป็น ๓ ตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑ ถามเกี่ยวกับรายละเอียดส่วนตัว มี เพศ อายุ วุฒิ จำนวนชั่วโมงทำงานเกี่ยวกับห้องสมุดในแต่ละสัปดาห์ จำนวนชั่วโมงสอนในแต่ละสัปดาห์ หน้าที่อื่นนอกจากงานห้องสมุดและการสอน จำนวนชั่วโมงในการทำงานอื่นนอกจากงานห้องสมุดและการสอนในแต่ละสัปดาห์ ประสบการณ์ในตำแหน่งห้องสมุด

ตอนที่ ๒ ถามรายละเอียดเกี่ยวกับสภาพของห้องสมุด รวม ๖ ด้าน คือ ด้านสถานที่ ด้านครุภัณฑ์ ด้านสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ ด้านการให้บริการ ด้านบุคคลากร และด้านการเงิน

ตอนที่ ๓ ถามความรู้สึกที่มีต่อปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดในโรงเรียนของผู้ตอบ รวม ๘ ด้าน คือ

- ก. ด้านผู้บริหาร
- ข. ด้านบุคคลากร
- ค. ด้านครุภัณฑ์
- ง. ด้านสถานที่
- จ. ด้านสิ่งพิมพ์และหนังสือ
- ฉ. ด้านการเงิน
- ช. ด้านบรรณารักษ์
- ณ. ด้านผู้ใช้ห้องสมุด

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

ประชากรซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้ มีจำนวน ๑๗๖ คน ได้แก่ อาจารย์ใหญ่หรือครูใหญ่ อาจารย์หรือครูผู้สอนหมวดวิชาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ สังคมศึกษา และหมวดเบ็ดเตล็ด หมวดวิชาละ ๑ คน อาจารย์หรือครูบรรณารักษ์ ของโรงเรียนรัฐบาลประเภทมัธยมสามัญ จำนวน ๒๒ โรงเรียน ในจังหวัดภาคใต้ คือ

| | | |
|-----|----------------------------|----------------------|
| ๑ | โรงเรียนพิชัยรัตนาคาร | จังหวัดระนอง |
| ๒. | โรงเรียนดื่บูกพิงงาวิทยายน | จังหวัดพังงา |
| ๓. | โรงเรียนอ่ามาศย์พานิชกุล | จังหวัดกระบี่ |
| ๔. | โรงเรียนวิเชียรมาตุ | จังหวัดตรัง |
| ๕ | โรงเรียนสภาราชนิ | จังหวัดตรัง |
| ๖ | โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย | จังหวัดภูเก็ต |
| ๗. | โรงเรียนสตรีภูเก็ต | จังหวัดภูเก็ต |
| ๘. | โรงเรียนศรีรามย์ | จังหวัดชุมพร |
| ๙. | โรงเรียนสุราษฎร์ธานี | จังหวัดสุราษฎร์ธานี |
| ๑๐ | โรงเรียนสตรีสุราษฎร์ธานี | จังหวัดสุราษฎร์ธานี |
| ๑๑ | โรงเรียนเบญจมราชูทิศ | จังหวัดนครศรีธรรมราช |
| ๑๒. | โรงเรียนกัลยาณีศรีธรรมราช | จังหวัดนครศรีธรรมราช |
| ๑๓ | โรงเรียนพัทลุง | จังหวัดพัทลุง |
| ๑๔ | โรงเรียนสตรีพัทลุง | จังหวัดพัทลุง |
| ๑๕. | โรงเรียนมหาวิทยาลัยราชูช | จังหวัดสงขลา |
| ๑๖ | โรงเรียนวรรณวีเฉลิม | จังหวัดสงขลา |
| ๑๗. | โรงเรียนสตูลวิทยา | จังหวัดสตูล |
| ๑๘ | โรงเรียนนราธิวาส | จังหวัดนราธิวาส |
| ๑๙ | โรงเรียนสตรีนราธิวาส | จังหวัดนราธิวาส |
| ๒๐ | โรงเรียนคณะราษฎรบำรุง | จังหวัดยะลา |
| ๒๑ | โรงเรียนสตรียะลา | จังหวัดยะลา |
| ๒๒ | โรงเรียนเบญจมราชูทิศ | จังหวัดปัตตานี |

การเก็บรวบรวมข้อมูล

๑ การแจกจ่ายแบบสอบถาม ผู้เขียนได้ส่งแบบสอบถามไปยังโรงเรียนต่าง ๆ ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างโดยทางไปรษณีย์ เมื่อวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๑๔ และ

ได้ขอความร่วมมือจากอาจารย์ใหญ่ของโรงเรียนแต่ละแห่งในการแจกจ่ายแบบสอบถามให้แก่ครูหรืออาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยคนหนึ่งคน กับครูหรืออาจารย์บรรณารักษ์ รวมทั้งสิ้นโรงเรียนละ ๔ ฉบับ

จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไปทั้งสิ้น ๑๗๒ ฉบับ แยกออกได้ดังนี้

ก. แบบสอบถามสำหรับอาจารย์ใหญ่ ๗๒ ฉบับ

ข. แบบสอบถามสำหรับอาจารย์หรือครูผู้สอนวิชาต่าง ๆ รวม

๑๓๒ ฉบับ

ค. แบบสอบถามสำหรับอาจารย์หรือครูบรรณารักษ์ ๒๒ ฉบับ

๒ การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้เขียนได้ขอความอนุเคราะห์จากอาจารย์ใหญ่แต่ละโรงเรียน ให้ช่วยรวบรวมแบบสอบถามใส่ซองซึ่งผู้เขียนได้ปิดดวงตราไปรษณียากรไว้แล้ว ส่งกลับคืนมายังผู้เขียนด้วย ปรากฏว่าผู้เขียนได้รับแบบสอบถามกลับคืนมาจากโรงเรียน ๑๕ โรงเรียน เป็นคำตอบจากอาจารย์ใหญ่ ๑๕ คน บรรณารักษ์ ๑๕ คน และครูผู้สอนวิชาต่าง ๆ ๑๐๔ คน รวมทั้งสิ้น ๑๔๒ คน ก็เป็นร้อยละ ๘๐.๖๘ ของกลุ่มประชากรที่กำหนดให้เป็นตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้

การจัดกระทำกับข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล

๑ การจัดกระทำกับข้อมูล เมื่อผู้เขียนได้รับแบบสอบถามคืนมาแล้ว ได้ดำเนินการเป็นขั้น ๆ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามแต่ละฉบับ
๒. แจกแจงความถี่ของข้อมูลทุกรายการ
๓. หาค่าร้อยละของข้อมูลที่ได้จากแบบสำรวจประวัติของกลุ่มประชากร และสภาพของห้องสมุด โภยกิจสูตร

$$P = \frac{X}{N} \times 100$$

ในเมื่อ

P = คาร์บอน

X = จำนวนความถี่ในแต่ละรายการ

N = จำนวนคนทั้งหมดที่ตอบปัญหานั้น

โบายจะแยกประเภทกลุ่มคนออกตามตัวแปรต่าง ๆ คือ อาจารย์ใหญ่ อาจารย์หรือครูประจำหมวดวิชา อาจารย์หรือครูบรรณารักษ์

๔ คำหรับข้อมูลจากแบบสอบถามความคิดเห็นและความรู้สึก ซึ่งเป็นมาตราส่วนประมาณค่า คุณความถี่ช่วยคำนวณน้ำหนักประจำข้อ โดยให้ค่าน้ำหนักประจำข้อมีความหมายดังนี้

| | |
|------------|---|
| น้อยที่สุด | ๑ |
| น้อย | ๒ |
| ปานกลาง | ๓ |
| มาก | ๔ |
| มากที่สุด | ๕ |

๕. รวมผลคูณพีชของผลคูณจากข้อ ๔ ทั้ง ๕ ข้อ แล้วหาค่าเฉลี่ย

๖. นำค่าเฉลี่ยแต่ละรายการย่อยไปเฉลี่ยรวมในรายการใหญ่แต่ละเรื่อง เพื่อแปลความหมายในแต่ละเรื่อง โดยถือเกณฑ์ในการประมาณค่า ดังนี้

| | | |
|-------------|-------------|------------|
| ๔.๕๐ - ๕.๐๐ | หมายความว่า | มากที่สุด |
| ๓.๕๐ - ๔.๔๕ | หมายความว่า | มาก |
| ๒.๕๐ - ๓.๔๕ | หมายความว่า | ปานกลาง |
| ๑.๕๐ - ๒.๔๕ | หมายความว่า | น้อย |
| ๑.๐๐ - ๑.๔๕ | หมายความว่า | น้อยที่สุด |

๗. นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความคิดเห็นเพิ่มเติมมาสรุปประเด็นสำคัญ

๒ การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการสรุปผลของการวิจัยครั้งนี้ จะทำการวิเคราะห์และคำนวณหา ค่าสถิติต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ คือ

๑. วิเคราะห์สภาพที่แท้จริงของห้องสมุด โดยหาค่าร้อยละ ของความถี่ของข้อมูลต่าง ๆ
๒. หาค่าเฉลี่ยของความถี่จากแบบสอบถามซึ่งเป็นมาตราส่วน ประเมินค่า โดยใช้สูตร

$$\bar{X} = \frac{f_1x_1 + f_2x_2 + \dots + f_Nx_N}{f_1 + f_2 + \dots + f_N}$$

ในเมื่อ \bar{X} = ค่าเฉลี่ยของแต่ละรายการ

f = จำนวนความถี่ในแต่ละช่อง

x = ค่านำหนักประจำช่อง

1 คือ ช่องที่ ๑

2 คือ ช่องที่ ๒

N คือ ช่องสุดท้าย

สำหรับเรื่องที่มีรายการย่อย ๆ หลายรายการ ผู้เขียนหาค่าเฉลี่ย รวมของแต่ละเรื่อง โดยการคำนวณดังนี้

$$\text{ค่าเฉลี่ยรวม} = \frac{\text{ผลรวมของค่าเฉลี่ยแต่ละรายการ}}{\text{จำนวนรายการ}}$$

บทที่ ๔
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ดังนี้

ผู้เขียนได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลและเสนอผลการวิจัยตามลำดับ

- ๑ ลักษณะของกลุ่มประชากร
- ๒ สภาพที่แท้จริงของห้องสมุด เปรียบเทียบกับมาตรฐาน
ขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๓ ความคิดเห็นของครูใหญ่ที่มีต่อความสำคัญของห้องสมุด
ต่อการบริหารห้องสมุด และต่อบรรณารักษ์
๔. ความคิดเห็นของครูผู้สอนหมวดวิชาต่าง ๆ ต่อความสำคัญ
ของห้องสมุด และต่อบริการที่ได้รับจากห้องสมุด
๕. ความรู้สึกของครูใหญ่ ครูผู้สอนหมวดวิชาต่าง ๆ และ
บรรณารักษ์ ที่มีต่อปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินงานห้องสมุด

ลักษณะของกลุ่มประชากร

- ๑ ครูใหญ่

ตาราง ๑ จำนวนครูใหญ่จำแนกตามอายุและเพศ

| อายุ \ เพศ | ชาย | | หญิง | | รวม | |
|------------|-------|--------|-------|--------|-------|--------|
| | จำนวน | ร้อยละ | จำนวน | ร้อยละ | จำนวน | ร้อยละ |
| ๓๐ - ๔๐ ปี | ๕ | ๘๑.๖๗ | - | - | ๕ | ๒๖.๓๒ |
| ๔๑ - ๕๐ ปี | ๓ | ๒๔.๐๐ | ๓ | ๔๒.๘๖ | ๖ | ๓๑.๕๘ |
| ๕๑ - ๖๐ ปี | ๔ | ๓๓.๓๓ | ๔ | ๕๗.๑๔ | ๘ | ๔๒.๑๐ |
| รวม | ๑๒ | ๑๐๐.๐๐ | ๗ | ๑๐๐.๐๐ | ๑๙ | ๑๐๐.๐๐ |

จากตาราง ๑ แสดงว่า ครูใหญ่ที่มีอายุระหว่าง ๕๑ - ๖๐ ปี มีจำนวนสูงสุด ครูใหญ่ที่มีอายุระหว่าง ๓๐ - ๔๐ ปี มีจำนวนต่ำที่สุด

ครูใหญ่ชายมีจำนวนมากกว่าครูใหญ่หญิง

ครูใหญ่ชายที่มีอายุระหว่าง ๓๐ - ๔๐ ปี มีจำนวนสูงสุด และผู้ที่มีอายุระหว่าง ๔๑ - ๕๐ ปี มีจำนวนต่ำที่สุด

ครูใหญ่หญิงที่มีอายุระหว่าง ๕๑ - ๖๐ ปี มีจำนวนมากกว่าผู้ที่มีอายุระหว่าง ๕๑ - ๕๐ ปี

ตาราง ๒ จำนวนครูใหญ่จำแนกตามวุฒิและการศึกษาหรือดูงานเกี่ยวกับห้องสมุด

| วุฒิ | เคยดูงานห้องสมุดโรงเรียน | | | | ไม่เคยดูงาน | | รวม | |
|------------------|--------------------------|--------|----------|--------|------------------|--------|-------|--------|
| | ในต่างประเทศ | | ในประเทศ | | ห้องสมุดโรงเรียน | | จำนวน | ร้อยละ |
| | จำนวน | ร้อยละ | จำนวน | ร้อยละ | จำนวน | ร้อยละ | | |
| ปริญญาโท | ๓ | ๔๒.๘๖ | - | - | ๒ | ๖๖.๖๗ | ๕ | ๒๐.๓๒ |
| ปริญญาตรี | ๒ | ๒๔.๕๗ | ๓ | ๓๓.๓๓ | ๑ | ๓๓.๓๓ | ๖ | ๓๑.๕๕ |
| ต่ำกว่าปริญญาตรี | ๒ | ๒๔.๕๗ | ๒ | ๖๖.๖๗ | - | - | ๔ | ๔๒.๑๐ |
| รวม | ๗ | ๑๐๐.๐๐ | ๕ | ๑๐๐.๐๐ | ๓ | ๑๐๐.๐๐ | ๑๕ | ๑๐๐.๐๐ |

จากตาราง ๒ แสดงว่า ครูใหญ่ที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี มีจำนวนสูงสุด ครูใหญ่ที่มีวุฒิปริญญาโท มีจำนวนต่ำที่สุด

ครูใหญ่จำนวน ๑๖ คน หรือร้อยละ ๔๔.๒๑ เคยดูงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมมาแล้ว และผู้ดูงานห้องสมุดในประเทศ มีจำนวนสูงกว่าผู้ดูงานห้องสมุดต่างประเทศ

๒ ครูประจำหมวดวิชา

ตาราง ๓ จำนวนครูจำแนกตามอายุและเพศ

| เพศ อายุ | ชาย | | หญิง | | รวม | |
|-------------|-------|--------|-------|--------|-------|--------|
| | จำนวน | ร้อยละ | จำนวน | ร้อยละ | จำนวน | ร้อยละ |
| ๒๐ - ๓๐ ปี | ๘ | ๑๔.๘๑ | ๘ | ๑๔.๐๐ | ๑๖ | ๑๖.๓๘ |
| ๓๑ - ๔๐ ปี | ๓๕ | ๖๕.๘๒ | ๒๘ | ๕๖.๐๐ | ๖๓ | ๖๐.๕๘ |
| ๔๑ - ๕๐ ปี | ๑๐ | ๑๘.๕๒ | ๑๑ | ๒๒.๐๐ | ๒๑ | ๒๐.๑๘ |
| ๕๑ - ๖๐ ปี | ๑ | ๑.๘๕ | ๒ | ๔.๐๐ | ๓ | ๒.๘๘ |
| รวม | ๕๔ | ๑๐๐.๐๐ | ๕๐ | ๑๐๐.๐๐ | ๑๐๔ | ๑๐๐.๐๐ |

จากตาราง ๓ แสดงว่า ครูที่มีอายุระหว่าง ๓๑ - ๔๐ ปี มีจำนวนสูงสุด ครูที่มีอายุระหว่าง ๕๑ - ๖๐ ปี มีจำนวนต่ำที่สุด และครูผู้ชายมีจำนวนมากกว่าครูผู้หญิง

ตาราง ๔ จำนวนครูจำแนกตามวุฒิและการศึกษาหรืออบรมเกี่ยวกับ
ของสมุค

| วุฒิ | เคยอบรมหรือศึกษา บรรณารักษศาสตร์ | | ไม่เคยอบรมหรือศึกษา บรรณารักษศาสตร์ | | รวม | |
|------------------|-------------------------------------|--------|--|--------|-------|--------|
| | จำนวน | ร้อยละ | จำนวน | ร้อยละ | จำนวน | ร้อยละ |
| | ปริญญาโท | - | - | ๒ | ๒.๑๕ | ๒ |
| ปริญญาตรี | ๓ | ๒๗.๒๗ | ๔๔ | ๘๗.๓๑ | ๔๗ | ๔๕.๑๘ |
| ต่ำกว่าปริญญาตรี | ๘ | ๗๒.๗๓ | ๕๗ | ๕๐.๕๔ | ๖๕ | ๕๒.๘๘ |
| รวม | ๑๑ | ๑๐๐.๐๐ | ๕๓ | ๑๐๐.๐๐ | ๑๐๔ | ๑๐๐.๐๐ |

จากตาราง ๔ แสดงว่า ครูที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี มีจำนวนสูงสุด รองลงมา คือ ครูที่มีวุฒิปริญญาตรี ส่วนครูที่มีวุฒิปริญญาโท มีจำนวนต่ำที่สุด

ครูที่เกษียณหรืออบรมบรรณารักษศาสตร์ มีจำนวนเพียงเล็กน้อย คือ ร้อยละ ๑๐.๕๘ เท่านั้น และในจำนวนนี้ส่วนใหญ่เป็นผู้ที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

ตาราง ๕ จำนวนครูจำแนกตามหมวดวิชาที่สอน

| หมวดวิชา | จำนวนครู | ร้อยละ |
|----------------------|----------|--------|
| ภาษาและวรรณคดีอังกฤษ | ๑๙ | ๑๘.๒๗ |
| คณิตศาสตร์ | ๑๔ | ๑๓.๕๖ |
| วิทยาศาสตร์ | ๒๓ | ๒๒.๑๒ |
| สังคมศึกษา | ๑๗ | ๑๖.๓๕ |
| ภาษาและวรรณคดีไทย | ๑๕ | ๑๔.๘๒ |
| ศิลปะศึกษา | ๑๑ | ๑๐.๕๘ |
| พลานามัย | ๕ | ๔.๘๐ |
| รวม | ๑๐๔ | ๑๐๐ ๐๐ |

จากตาราง ๕ จำนวนครูเมื่อจำแนกตามหมวดวิชาที่สอน ปรากฏว่า มีครูวิทยาศาสตร์จำนวนสูงสุด คือ ร้อยละ ๒๒.๑๒ และมีครูพลานามัยจำนวนต่ำสุด คือ ร้อยละ ๔.๘๐

ตาราง ๖ จำนวนครูจำแนกตามชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์

| จำนวนชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์ | จำนวนครู | ร้อยละ |
|---------------------------|----------|--------|
| ๖ - ๑๐ ชั่วโมง | ๒ | ๑.๙๒ |
| ๑๑ - ๑๕ ชั่วโมง | ๑๐ | ๙.๖๒ |
| ๑๖ - ๒๐ ชั่วโมง | ๕๗ | ๕๔.๘๑ |
| สูงกว่า ๒๐ ชั่วโมง | ๓๕ | ๓๓.๖๕ |
| รวม | ๑๐๔ | ๑๐๐.๐ |

จากตาราง ๖ แสดงว่า มีครูจำนวนมากถึงร้อยละ ๕๔.๘๑ ที่สอน สัปดาห์ละ ๑๖-๒๐ ชั่วโมง รองลงมาคือครูจำนวนร้อยละ ๓๓.๖๕ สอนสัปดาห์ละ มากกว่า ๒๐ ชั่วโมง ครูจำนวนน้อยที่สุดคือร้อยละ ๑.๙๒ สอนสัปดาห์ละ ๖-๑๐ ชั่วโมง

๓ บรรณารักษ์

ตาราง ๗ จำนวนบรรณารักษ์จำแนกตามอายุและเพศ

| อายุ \ เพศ | ชาย | | หญิง | | รวม | |
|------------|-------|--------|-------|--------|-------|--------|
| | จำนวน | ร้อยละ | จำนวน | ร้อยละ | จำนวน | ร้อยละ |
| ๒๐ - ๓๐ ปี | ๑ | ๑๒.๕๐ | ๒ | ๑๘.๑๘ | ๓ | ๑๕.๓๘ |
| ๓๑ - ๔๐ ปี | ๖ | ๗๕.๐๐ | ๕ | ๔๕.๔๖ | ๑๑ | ๕๗.๘๔ |
| ๔๑ - ๕๐ ปี | ๑ | ๑๒.๕๐ | ๔ | ๓๖.๓๖ | ๕ | ๒๖.๓๒ |
| รวม | ๘ | ๑๐๐.๐๐ | ๑๑ | ๑๐๐.๐๐ | ๑๙ | ๑๐๐.๐๐ |

จากตาราง ๔ แสดงว่า บรรณารักษ์ที่มีอายุระหว่าง ๓๑ - ๔๐ ปี มีจำนวนสูงสุด และบรรณารักษ์ที่มีอายุระหว่าง ๒๐ - ๓๐ ปี มีจำนวนต่ำที่สุด บรรณารักษ์หญิงมีจำนวนมากกว่าบรรณารักษ์ชายเล็กน้อย

ตาราง ๔ จำนวนบรรณารักษ์จำแนกตามวุฒิ

| วุฒิ | จำนวน | ร้อยละ |
|--|-------|--------|
| ปริญญาตรี | ๒ | ๑๐.๕๓ |
| ปริญญาตรีและอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์ | ๕ | ๒๖.๓๒ |
| ปริญญาตรีและวุฒิปริญญาตรีของสมุคโรงเรียน | ๑ | ๕.๒๖ |
| ปริญญาตรี (บรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเอก) | ๑ | ๕.๒๖ |
| ต่ำกว่าปริญญาตรี แต่อบรมวิชาชุดบรรณารักษศาสตร์ | ๑ | ๕.๒๖ |
| ต่ำกว่าปริญญาตรี แต่มีวุฒิปริญญาตรีของสมุคโรงเรียน | ๔ | ๒๑.๐๕ |
| รวม | ๑๔ | ๑๐๐.๐๐ |

จากตาราง ๔ แสดงว่า บรรณารักษ์ที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี แต่มีวุฒิปริญญาตรีของสมุคโรงเรียน มีจำนวนสูงสุด รองลงไป คือ บรรณารักษ์ที่มีวุฒิในระดับปริญญาตรีและอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์

บรรณารักษ์ที่ไม่เคยศึกษาหรืออบรมเกี่ยวกับงานห้องสมุดมาก่อนเลย มีจำนวนเล็กน้อย คือ ร้อยละ ๑๐.๕๓ แต่มีวุฒิปริญญาตรี

ตาราง ๘ จำนวนบรรณารักษ์จำแนกตามหน้าที่

| หน้าที่ | จำนวนบรรณารักษ์ | ร้อยละ |
|-----------------------|-----------------|--------|
| ทำงานห้องสมุดเท่านั้น | ๓ | ๑๕.๗๘ |
| ทำงานสอนถวาย | ๑๖ | ๘๔.๒๑ |
| รวม | ๑๙ | ๑๐๐.๐๐ |

จากตาราง ๘ แสดงว่า บรรณารักษ์ที่มีเวลาทำงานห้องสมุดได้เต็มที่มีเพียงร้อยละ ๑๕.๗๘ เท่านั้น บรรณารักษ์จำนวนมากถึงร้อยละ ๘๔.๒๑ ต้องทำงานสอนถวาย

ตาราง ๑๐ จำนวนบรรณารักษ์จำแนกตามชั่วโมงทำงานห้องสมุด
ในหนึ่งสัปดาห์

| จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ | จำนวนบรรณารักษ์ | ร้อยละ |
|------------------------|-----------------|--------|
| ๖ - ๑๐ ชั่วโมง | ๕ | ๒๖.๓๒ |
| ๑๑ - ๑๕ ชั่วโมง | ๕ | ๒๖.๓๒ |
| ๑๖ - ๒๐ ชั่วโมง | ๖ | ๓๑.๕๗ |
| สูงกว่า ๒๐ ชั่วโมง | ๓ | ๑๕.๗๘ |
| รวม | ๑๙ | ๑๐๐.๐๐ |

จากตาราง ๑๐ แสดงว่า จำนวนบรรณารักษ์ที่มากที่สุด คือ ร้อยละ ๓๑.๕๗ ทำงานห้องสมุดสัปดาห์ละ ๑๖ - ๒๐ ชั่วโมง และจำนวนบรรณารักษ์ที่น้อยที่สุด คือ ร้อยละ ๑๕.๗๕ ทำงานห้องสมุดสัปดาห์ละมากกว่า ๒๐ ชั่วโมง

ตาราง ๑๑ จำนวนบรรณารักษ์จำแนกตามชั่วโมงสอนในหนึ่งสัปดาห์

| จำนวนชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์ | จำนวนบรรณารักษ์ | ร้อยละ |
|---------------------------|-----------------|--------|
| ๖ - ๑๐ ชั่วโมง | ๒ | ๑๒.๕๐ |
| ๑๑ - ๑๕ ชั่วโมง | ๒ | ๑๒.๕๐ |
| ๑๖ - ๒๐ ชั่วโมง | ๑๐ | ๖๒.๕๐ |
| สูงกว่า ๒๐ ชั่วโมง | ๒ | ๑๒.๕๐ |
| รวม | ๑๖ | ๑๐๐.๐๐ |

จากตาราง ๑๑ แสดงว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด คือ ร้อยละ ๖๒.๕๐ ต้องสอนถึงสัปดาห์ละ ๑๖ - ๒๐ ชั่วโมง

ตาราง ๑๒ จำนวนบรรณารักษ์จำแนกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ห้องสมุด

| จำนวนปี | จำนวนบรรณารักษ์ | ร้อยละ |
|--------------|-----------------|--------|
| ต่ำกว่า ๑ ปี | ๒ | ๑๐.๕๓ |
| ๑-๒ ปี | ๙ | ๔๗.๓๗ |
| ๓-๔ ปี | ๕ | ๑๐.๕๓ |
| ๕-๖ ปี | ๒ | ๑๐.๕๓ |
| ๗-๘ ปี | ๓ | ๑๕.๓๘ |
| ๙-๑๐ ปี | ๑ | ๕.๒๖ |
| รวม | ๑๘ | ๑๐๐.๐๐ |

จากตาราง ๑๒ แสดงว่า บรรณารักษ์จำนวนร้อยละ ๔๗.๓๗ ปฏิบัติงานมาแล้วไม่เกิน ๒ ปี ผู้ที่เคยปฏิบัติงานมาแล้วเกินกว่า ๘ ปี มีเพียง ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๕.๒๖

สภาพที่แท้จริงของห้องสมุด เปรียบเทียบกับมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุด

โรงเรียนมัธยมของกระทรวงศึกษาธิการ

๑ อาคารสถานที่

ที่ตั้งของห้องสมุด

ในจำนวนโรงเรียนซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่าง ๑๘ โรงเรียน มีเพียง ๒ โรงเรียน เท่านั้น ที่มีห้องสมุดซึ่งตั้งแยกจากอาคารเรียนไปเป็นอาคารห้องสมุดโดยเฉพาะ ส่วนอีก ๑๖ โรงเรียน มีห้องสมุดตั้งรวมอยู่ในอาคารเรียน

เนื้อของห้องสมุด

ห้องสมุดมีเนื้อที่เมื่อเทียบกับขนาดของห้อง เรียบโดยทั่วไปแล้ว

ผังตารางที่ ๑๓

ตาราง ๑๓ ขนาดของห้องสมุด

| ขนาด | จำนวนห้องสมุด | ร้อยละ |
|--------------|---------------|--------|
| ๒ ห้อง เรียบ | ๑๒ | ๖๓.๑๕ |
| ๓ ห้อง เรียบ | ๕ | ๒๖.๓๒ |
| ๔ ห้อง เรียบ | ๒ | ๑๐.๕๓ |
| รวม | ๑๙ | ๑๐๐.๐๐ |

จากตาราง ๑๓ แสดงว่า ห้องสมุดร้อยละ ๖๓.๑๕ มีเนื้อที่ใต้มาตรฐานขั้นต่ำ ซึ่งระบุไว้ว่า ต้องมีเนื้อที่อย่างน้อยขนาด ๒ ห้อง เรียบ ห้องสมุดร้อยละ ๓๖.๘๕ มีเนื้อที่สูงกว่ามาตรฐานขั้นต่ำ

เนื้อที่ทำงานของบรรณารักษ์

ห้องสมุดส่วนใหญ่ คือ ร้อยละ ๖๓.๑๖ มีเนื้อที่ทำงานของบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ อยู่ภายในบริเวณแดนเตอร์สำหรับรับจ่ายหนังสือ มีห้องสมุดเพียง ๓ แห่ง หรือร้อยละ ๓๖.๘๔ เท่านั้น ที่มีห้องทำงานโดยเฉพาะของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่

แสงสว่างภายในห้องสมุด

ห้องสมุดส่วนใหญ่ คือ ร้อยละ ๗๓.๖๘ มีแสงสว่างเพียงพอ แต่ห้องสมุด ๕ แห่ง หรือร้อยละ ๒๖.๓๒ มีแสงสว่างไม่เพียงพอ เพราะเป็นห้องคอนกรีตทึบ

การถ่ายเทของอากาศภายในห้องสมุด

ห้องสมุดส่วนใหญ่ คือ รอยละ ๗๓.๖๘ มีการถ่ายเทของอากาศดี แต่ห้องสมุด ๕ แห่ง หรือรอยละ ๒๖.๓๒ มีการถ่ายเทของอากาศไม่ดี

ความสะอาดในการมาบังห้องสมุดของครูและนักเรียน

ตาราง ๑๔ ความสะอาดในการไปมาบังห้องสมุด

| สะอาดหรือไม่ | จำนวนห้องสมุด | รอยละ |
|-------------------------------------|---------------|--------|
| ไม่สะอาดสำหรับครูส่วนมาก | ๒ | ๑๐.๕๓ |
| ไม่สะอาดสำหรับนักเรียนส่วนมาก | ๓ | ๑๕.๗๘ |
| ไม่สะอาดสำหรับครูและนักเรียนส่วนมาก | ๕ | ๒๖.๓๒ |
| สะอาดทั้งครูและนักเรียน | ๕ | ๒๖.๓๒ |
| รวม | ๑๔ | ๑๐๐.๐๐ |

จากตาราง ๑๔ แสดงว่า สถานที่ตั้งของห้องสมุดส่วนใหญ่ คือ รอยละ ๗๓.๖๘ สะอาดแก่การมาใช้ของครูและนักเรียน มีห้องสมุดเพียงรอยละ ๒๖.๓๒ ที่ไม่สะอาดแก่การมาใช้ของครูและนักเรียนส่วนมาก

เสียงรบกวนจากภายนอก

มีห้องสมุดเพียงรอยละ ๑๕.๗๘ เท่านั้น ที่มีเสียงรบกวนจากภายนอกมาก ห้องสมุดรอยละ ๔๒.๑๐ มีเสียงรบกวนปานกลาง ห้องสมุดที่มีเสียงรบกวนจากภายนอกน้อยมีจำนวนรอยละ ๓๑.๕๘ และห้องสมุดที่มีเสียงรบกวนจากภายนอกน้อยที่สุดมีจำนวนรอยละ ๑๐.๕๓.

๒.๒ ครุภัณฑ์

โต๊ะ - เก้าอี้สำหรับนั่งอ่านหรือเขียนหนังสือ

ตาราง ๑๕ จำนวนห้องสมุดจำแนกตามจำนวนที่นั่ง

| จำนวนที่นั่ง | จำนวนห้องสมุด | ร้อยละ |
|-----------------|---------------|--------|
| ๓๖ - ๕๕ ที่นั่ง | ๓ | ๔๓.๓๓ |
| ๕๖ - ๗๕ ที่นั่ง | ๖ | ๓๑.๕๘ |
| ๗๖ - ๙๕ ที่นั่ง | ๔ | ๒๑.๐๕ |
| รวม | ๑๓ | ๑๐๐.๐๐ |

จากตาราง ๑๕ แสดงว่าห้องสมุดทุกแห่งมีจำนวนที่นั่งโดยมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งกำหนดใหม่โต๊ะเก้าอี้ อย่างน้อยสำหรับ ๓๕ คน

ชนิดของโต๊ะและเก้าอี้

ตาราง ๑๖ จำนวนห้องสมุดจำแนกตามชนิดของโต๊ะและเก้าอี้

| ชนิดของโต๊ะ-เก้าอี้ | จำนวนห้องสมุด | ร้อยละ |
|---|---------------|--------|
| โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า | ๔ | ๒๑.๐๕ |
| โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัสและสี่เหลี่ยมผืนผ้า | ๘ | ๔๒.๑๑ |
| โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส, สี่เหลี่ยมผืนผ้าและโต๊ะกลม | ๔ | ๒๑.๐๕ |
| โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้าและซุกเก้าอี้หวาย | ๒ | ๑๐.๕๓ |
| โต๊ะสี่เหลี่ยม โต๊ะกลมและซุกเก้าอี้หวาย | ๑ | ๕.๒๖ |
| รวม | ๑๙ | ๑๐๐.๐๐ |

จากตาราง ๑๖ แสดงว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ คือ รอยละ ๘๒.๑๑ มีโต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสและสี่เหลี่ยมผืนผ้า เท่านั้น ส่วนห้องสมุดที่มีโต๊ะรูปสี่เหลี่ยม โต๊ะกลมและชุดเก้าอี้หวายคาวบ มีจำนวนน้อยที่สุด คือ รอยละ ๕.๒๖

ทิวาหนังสือ

ห้องสมุดมีทิวาหนังสือแบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

ก. ทิวาหนังสือแบบชั้นเปิด มีอยู่ในห้องสมุด ๑๖ แห่ง หรือ รอยละ ๘๔.๒๑ ของห้องสมุดทั้งหมด มีทิวาหนังสือเป็นแบบชั้นเปิดทั้งสิ้น

ข. ทิวาหนังสือแบบชั้นเปิดและคูหนังสือใส่กุญแจ มีอยู่ในห้องสมุด ๓ แห่ง หรือ รอยละ ๑๕.๗๘ ของห้องสมุดทั้งหมด

ขนาดของชั้นและคูหนังสือของห้องสมุด มีความแตกต่างกันหลายขนาด เพื่อความสะดวกในการเทียบมาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งกำหนดไว้ว่า ให้มีชั้นหนังสืออย่างน้อย ๑๐ ช่วง ๆ ละ ๕ ชั้น ผู้เขียนจึงเทียบชั้นหนังสือทั้งหมดให้มีช่วงละ ๕ ชั้น โดยเอาจำนวนช่วงและชั้นที่แท้จริง คูณกัน แล้วหารด้วย ๕ เช่น ห้องสมุดแห่งหนึ่งมีชั้น ๑๕ ช่วง ช่วงละ ๔ ชั้น เท่ากับมีชั้นอยู่ทั้งหมด $๑๕ \times ๔ = ๖๐$ ชั้น เมื่อเทียบให้เป็นช่วงละ ๕ ชั้น จะได้เท่ากับ $๖๐ \div ๕ = ๑๒$ ช่วง

ห้องสมุดโรงเรียนกลุ่มตัวอย่างมีจำนวนชั้นเมื่อเทียบแล้ว ดังตาราง ๑๗

ตาราง ๑๗ จำนวนชั้นหนังสือ

| จำนวนช่วง (ช่วงละ ๕ ชั้น) | จำนวนห้องสมุด | รอยละ |
|---------------------------|---------------|--------|
| ต่ำกว่า ๑๐ ช่วง | ๕ | ๘๗.๓๓ |
| ๑๐ - ๑๕ ช่วง | ๘ | ๘๒.๑๐ |
| ๑๖ - ๒๐ ช่วง | ๒ | ๑๐.๕๓ |
| รวม | ๑๕ | ๑๐๐.๐๐ |

จากตาราง ๑๓ แสดงว่า หอสมุดที่มีจำนวนชั้นหนังสือต่ำกว่า
มาตรฐาน มีจำนวนถึงร้อยละ ๔๙.๓๓ และหอสมุดที่มีจำนวนชั้นหนังสือได้มาตรฐาน
มีจำนวนร้อยละ ๕๐.๖๗

ชั้นวารสาร

หอสมุดมีชั้นวารสารขนาดต่าง ๆ กัน เช่นเดียวกับชั้นหนังสือ
ผู้เขียนจึงเทียบให้เป็นจำนวนช่วงละ ๔ ชั้น ดังตาราง ๑๔ เพื่อเทียบกับมาตรฐานของ
หอสมุดโรงเรียนมัธยม ซึ่งกำหนดให้มีชั้นวารสารอย่างน้อย ๒ ช่วง ๆ ละ ๔ ชั้น

ตาราง ๑๔ จำนวนชั้นวารสาร

| จำนวนช่วง (ช่วงละ ๔ ชั้น) | จำนวนหอสมุด | ร้อยละ |
|---------------------------|-------------|--------|
| ต่ำกว่า ๒ ช่วง | ๖ | ๓๑.๕๘ |
| ๒ - ๓ ช่วง | ๖ | ๓๑.๕๘ |
| ๔ - ๕ ช่วง | ๔ | ๒๑.๐๕ |
| สูงกว่า ๕ ช่วง | ๓ | ๑๕.๗๙ |
| รวม | ๑๙ | ๑๐๐.๐๐ |

จากตาราง ๑๔ แสดงว่า หอสมุดที่มีจำนวนชั้นวารสารต่ำกว่า
มาตรฐาน มีอยู่ร้อยละ ๓๑.๕๘ และหอสมุดที่มีจำนวนชั้นวารสารได้มาตรฐาน
มีอยู่ร้อยละ ๖๘.๔๒

แผนป้ายนิทรรศการ

ห้องสมุดจำนวน ๕ แห่ง หรือร้อยละ ๒๖.๓๒ ไม่มีแผนป้ายนิทรรศการ
 แสดงว่าห้องสมุดร้อยละ ๗๓.๖๘ หรือห้องสมุดส่วนใหญ่มีแผนป้ายนิทรรศการตามที่กำหนดใน
 มาตรฐานขั้นต่ำ

คู่มือจุดสูสาร

ห้องสมุดจำนวน ๕ แห่ง หรือร้อยละ ๒๖.๓๒ ไม่มีคู่มือจุดสูสาร
 ห้องสมุดจำนวน ๑๓ แห่ง หรือร้อยละ ๖๘.๘๒ มีคู่มือจุดสูสารแบบ ๔ ลินชัก จำนวน ๑ คู
 ซึ่งต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดให้มีคู่มือจุดสูสารแบบ ๔ ลินชัก จำนวนอย่างน้อย ๒ คู

มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียว หรือร้อยละ ๕.๒๖ ที่มีคู่มือจุดสูสารแบบ
 ๕ ลินชัก จำนวน ๓ คู ซึ่งนับว่าได้มาตรฐาน

) คู่มือรายการ

ตาราง ๑๘ จำนวนห้องสมุดจำแนกตามขนาดและจำนวนของ
 คู่มือรายการ

| ขนาดและจำนวนของคู่มือรายการ | จำนวนห้องสมุด | ร้อยละ |
|-----------------------------|---------------|--------|
| ๑๕ ลินชัก ๑ คู | ๕ | ๒๖.๓๑ |
| ๒๔ ลินชัก ๑ คู | ๕ | ๒๖.๓๑ |
| ๒๔ ลินชัก ๒ คู | ๒ | ๑๐.๕๓ |
| ๓๐ ลินชัก ๑ คู | ๓ | ๑๐.๕๓ |
| ๓๐ ลินชัก ๒ คู | ๒ | ๑๐.๕๓ |
| ๓๖ ลินชัก ๒ คู | ๒ | ๑๐.๕๓ |
| ๔๐ ลินชัก ๑ คู | ๑ | ๕.๒๖ |
| รวม | ๑๘ | ๑๐๐.๐๐ |

จากตาราง ๑๕ แสดงว่า หอสมุดทุกแห่งหรือจำนวนรอยละ ๑๐๐ ๐๐ มีคู่มือรายการโงมาตรฐานที่กำหนดไว้ว่า หอสมุดจะต้องมีคู่มือรายการขนาด ๑๕ ลี้นชัก อย่างน้อย ๑ คู

หอสมุดส่วนใหญ่มักมีคู่มือรายการขนาด ๑๕ ลี้นชัก จำนวน ๑ คู และขนาด ๒๔ ลี้นชัก จำนวน ๑ คู หอสมุดจำนวนน้อยที่สุด คือ รอยละ ๕ ๒๒ มีคู่มือรายการขนาด ๔๐ ลี้นชัก จำนวน ๑ คู

ที่วางหนังสือพิมพ์

หอสมุดทุกแห่งหรือรอยละ ๑๐๐.๐๐ มีที่วางหนังสือพิมพ์โงมาตรฐาน ซึ่งกำหนดไว้ว่า จะต้องมื้ที่วางหนังสือพิมพ์อย่างน้อย ๑ ที่

หอสมุดรอยละ ๕๒.๒๓ มีที่วางหนังสือพิมพ์ ๑ ที่ หอสมุดรอยละ ๔๗.๓๗ มีที่วางหนังสือพิมพ์ ๒ ที่

โตะรับส่งหนังสือ

หอสมุดรอยละ ๔๗.๓๗ ไม่มีโตะรับส่งหนังสือ หอสมุดรอยละ ๕๒.๒๓ มีโตะรับส่งหนังสือ ๑ ชุด แสดงว่า หอสมุดมากกว่าครึ่งหนึ่ง มีโตะรับส่งหนังสือโงมาตรฐานขั้นต่ำของหอสมุดโงเรียนมัธยมศึกษา

๑ โตะทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่

ตาราง ๒๐ จำนวนหอสมุดจำแนกตามจำนวนโตะทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่

| มีหรือไม่มีโตะชนิดโง | จำนวนหอสมุด | รอยละ |
|--|-------------|--------|
| มีครบตามจำนวนคนและหน้าที่ | ๒ | ๑๐.๕๓ |
| ขาดโตะตรวจหนังสือก่อนออกจากหอสมุด | ๔ | ๒๑.๐๕ |
| ขาดโตะผู้ช่วยบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ | ๓ | ๑๕.๗๘ |
| ขาดโตะเจ้าหน้าที่และโตะตรวจหนังสือ | ๓ | ๑๕.๗๘ |
| ขาดโตะผู้ช่วยบรรณารักษ์และโตะตรวจหนังสือ | ๔ | ๒๑.๐๕ |
| มีแต่โตะบรรณารักษ์เท่านั้น | ๓ | ๑๕.๗๘ |
| รวม | ๑๘ | ๑๐๐ ๐๐ |

จากตาราง ๒๐ แสดงว่า หอสมุดเพียงร้อยละ ๑๐.๕๓ เท่านั้นที่มีจำนวนโต๊ะทำงานได้มาตรฐาน คือ มีโต๊ะทำงานของบรรณรักษ์ โต๊ะทำงานของผู้ช่วยบรรณรักษ์ โต๊ะทำงานของพนักงานพิมพ์ดีด และโต๊ะของเจ้าหน้าที่ช่วยงานหอสมุด

ตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ

หอสมุดจำนวนร้อยละ ๒๓.๑๕ ไม่มีตู้เก็บโสตทัศนวัสดุโดยเฉพาะ หอสมุดร้อยละ ๓๖.๘๕ มีตู้เก็บโสตทัศนวัสดุตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานขั้นต่ำของกระทรวงศึกษาธิการ

ที่เก็บแผนที่

หอสมุดจำนวนร้อยละ ๒๓.๑๕ ไม่มีที่เก็บแผนที่โดยเฉพาะ หอสมุดร้อยละ ๓๖.๘๕ หรือต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของหอสมุดทั้งหมด มีที่เก็บแผนที่ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานขั้นต่ำของกระทรวงศึกษาธิการ

รถเข็นหนังสือ

หอสมุดร้อยละ ๓๓.๖๘ ไม่มีรถเข็นหนังสือ หอสมุดจำนวนร้อยละ ๒๖.๓๒ หรือต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของหอสมุดทั้งหมดเท่านั้นที่มีรถเข็นหนังสือ ได้มาตรฐานตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้

เครื่องพิมพ์ดีด

ตาราง ๒๑ จำนวนและชนิดของเครื่องพิมพ์ดีด

| รายการเครื่องพิมพ์ดีด | จำนวนห้องสมุด | ร้อยละ |
|------------------------------------|---------------|--------|
| ไม่มีเลย | ๕ | ๔๗.๓๗ |
| มีแต่ชนิดภาษาไทยเท่านั้น | ๗ | ๓๖.๔๕ |
| มีทั้งชนิดภาษาไทยและชนิดภาษาอังกฤษ | ๓ | ๑๕.๑๘ |
| รวม | ๑๕ | ๑๐๐.๐๐ |

จากตาราง ๒๑ แสดงว่า จำนวนห้องสมุดที่ไม่มีเครื่องพิมพ์ดีดเลย มีถึงร้อยละ ๔๗.๓๗ จำนวนห้องสมุดที่มีแต่เครื่องพิมพ์ดีดชนิดภาษาไทยเท่านั้น มีร้อยละ ๓๖.๔๕ ส่วนจำนวนห้องสมุดที่มีเครื่องพิมพ์ดีดทั้งชนิดภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานขั้นต่ำนั้น มีเพียงร้อยละ ๑๕.๑๘ ซึ่งนับว่าน้อยที่สุด

พิศลิม

ห้องสมุด ๑๒ แห่ง หรือร้อยละ ๖๓.๑๕ ไม่มีพิศลิม

ห้องสมุด ๗ แห่ง หรือร้อยละ ๓๖.๔๕ มีพิศลิม

๓ โสตทัศนวัสดุ

มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียว หรือร้อยละ ๕.๒๖ เท่านั้น ที่มีโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ใดมาตรฐาน คือ มีภาพเคลื่อนไหว (Slides) แผ่นเสียง เทปบันทึกเสียง เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเล่นจานเสียง และเครื่องเล่นเทปบันทึกเสียง

ห้องสมุดร้อยละ ๕.๒๖ มีแผ่นเสียง เทปบันทึกเสียง เครื่องเล่นจานเสียง และเครื่องเล่นเทปบันทึกเสียง

ห้องสมุดรายนละ ๕ ๒๒ มีแผ่นเสียงและเครื่องเล่นจานเสียง

ห้องสมุดรายนละ ๔๔ ๒๒ มีแค่แผนที่ ลูกโลก และแผนภูมิ เท่านั้น
 แสดงว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่ได้มาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาตอน
 ปลาย ในเรื่องวัสดุทัศนวัสดุและอุปกรณ์

๔ วัสดุสิ่งพิมพ์

หนังสือ

ห้องสมุดรายนละ ๒๑.๐๕ มีหนังสือเฉลี่ยแล้วมากกว่า ๕ เล่ม
 คือนักเรียน ๑ คน

ห้องสมุดรายนละ ๗๘.๘๕ มีหนังสือน้อยกว่า ๕ เล่ม คือนักเรียน
 ๑ คน

จึงกล่าวได้ว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีหนังสือน้อยกว่ามาตรฐาน ซึ่ง
 กำหนดให้หนังสืออย่างน้อย ๕ เล่ม คือนักเรียน ๑ คน

เมื่อวิเคราะห์จำนวนของหนังสือหมวดต่าง ๆ ในห้องสมุดทั้ง ๑๘
 แห่ง และจัดอันดับของจำนวนหนังสือหมวดต่าง ๆ จากมากไปหาน้อย ปรากฏผลตาม
 ตาราง ๒๒ ดังนี้

ตาราง ๒๒ อันดับของจำนวนหนังสือในหมวดต่าง ๆ

| อันดับ (เรียงจากมากไปหาน้อย) | หมวดหนังสือ | ร้อยละ |
|---------------------------------|----------------------------|--------|
| ๑ | ประวัติศาสตร์และชีวประวัติ | ๑๑.๓๑ |
| ๒ | วรรณคดี | ๑๐.๕๕ |
| ๓ | ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยว | ๕.๕๕ |
| ๔ | สังคมศาสตร์ | ๕.๐๓ |
| ๕ | นวนิยาย | ๔.๕๖ |
| ๖ | อ้างอิง | ๔.๑๖ |
| ๗ | ศาสนา | ๔.๐๓ |
| ๘ | ภาษาศาสตร์ | ๓.๕๑ |
| ๙ | วิทยาศาสตร์ | ๒.๒๑ |
| ๑๐ | วิทยาศาสตร์ประยุกต์ | ๕.๖๓ |
| ๑๑ | ศิลปะและการบันเทิง | ๕.๓๔ |
| ๑๒ | นิทาน | ๕.๐๕ |
| ๑๓ | ปรัชญา | ๔.๓๗ |

จากตาราง ๒๒ แสดงว่า เมื่อรวมจำนวนหนังสือแต่ละหมวดของ
 หอสมุดทั้ง ๑๕ แห่งแล้ว ปรากฏว่าหนังสือประเภทประวัติศาสตร์และชีวประวัติ
 มีมากเป็นอันดับ ๑ คือ ร้อยละ ๑๑.๓๑ รองลงมา คือ หนังสือประเภทวรรณคดี
 ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยว สังคมศาสตร์ นวนิยาย และหมวดอื่น ๆ ตามลำดับ.

สภาพโดยทั่วไปของหนังสือ

จำนวนห้องสมุดเมื่อจำแนกตามสภาพทั่วไปของหนังสือ มีดังนี้

ห้องสมุด ๑๒ แห่ง หรือร้อยละ ๒๓.๑๕ มีหนังสือใหม่และเก่าประมาณ

จำนวนเท่า ๆ กัน

ห้องสมุด ๗ แห่ง หรือร้อยละ ๓๖.๘๕ มีหนังสือเก่าและชำรุดเป็น

ส่วนมาก

วารสาร

ตาราง ๒๓ จำนวนห้องสมุดจำแนกตามจำนวนวารสาร

| จำนวนวารสาร | จำนวนห้องสมุด | ร้อยละ |
|-----------------|---------------|--------|
| ต่ำกว่า ๑๐ ฉบับ | ๘ | ๘๒.๑๐ |
| ๑๐ - ๑๘ ฉบับ | ๘ | ๒๑.๐๕ |
| ๑๙ - ๒๗ ฉบับ | ๕ | ๒๖.๓๒ |
| ๒๘ - ๓๓ ฉบับ | ๒ | ๑๐.๕๓ |
| รวม | ๑๙ | ๑๐๐.๐๐ |

จากตาราง ๒๓ แสดงว่า มีห้องสมุด ๘ แห่ง หรือร้อยละ ๘๒.๑๐ มีวารสารไม่ได้มาตรฐานขั้นต่ำ ซึ่งกำหนดให้มีวารสารอย่างน้อย ๑๐ ฉบับ

ห้องสมุด ๑๑ แห่ง หรือร้อยละ ๕๗.๕๐ มีจำนวนวารสารได้มาตรฐาน

หนังสือพิมพ์

ตาราง ๒๔ จำนวนห้องสมุดจำแนกตามชนิดและจำนวนของหนังสือพิมพ์
ที่ห้องสมุดมี

| ห้องสมุด จำนวนหนังสือพิมพ์ | มีหนังสือพิมพ์ไทยเท่านั้น | | มีหนังสือพิมพ์ไทย + อังกฤษ | |
|-------------------------------|---------------------------|--------|----------------------------|--------|
| | จำนวนห้องสมุด | ร้อยละ | จำนวนห้องสมุด | ร้อยละ |
| ๒ ฉบับ | ๖ | ๖๐.๐๐ | ๕ | ๕๕.๕๖ |
| ๓ ฉบับ | - | - | ๑ | ๑๑.๑๑ |
| ๔ ฉบับ | ๒ | ๒๐.๐๐ | ๑ | ๑๑.๑๑ |
| ๕ ฉบับ | ๒ | ๒๐.๐๐ | ๑ | ๑๑.๑๑ |
| ๖ ฉบับ | - | - | ๑ | ๑๑.๑๑ |
| รวม | ๑๐ | ๑๐๐.๐๐ | ๙ | ๑๐๐.๐๐ |

จากตาราง ๒๔ แสดงว่า ห้องสมุดทุกแห่ง หรือร้อยละ ๑๐๐.๐๐ มี
จำนวนหนังสือพิมพ์ใดมาตรฐาน คือ อย่างน้อย ๒ ฉบับ และห้องสมุดส่วนใหญ่ คือ ร้อย
ละ ๕๓.๔๔ มีหนังสือพิมพ์เพียง ๒ ฉบับเท่านั้น

จุลสาร (Pamphlets)

ห้องสมุดร้อยละ ๖๓.๑๕ มีจุลสาร และจำนวนจุลสารที่ห้องสมุดเหล่านี้
มี ส่วนมากไม่เกิน ๑๐๐ เล่ม

กฤตภาค (Clippings)

มีห้องสมุดเพียงร้อยละ ๔๗.๓๗ เท่านั้น ที่ทำกฤตภาคและให้หัวเรื่อง
กฤตภาคไว้

วารสารเย็บเล่ม

ห้องสมุดร้อยละ ๕๗.๘๕ มีการเย็บเล่มวารสารบางฉบับ

๕ บุคคลากร

ตาราง ๒๕ จำนวนห้องสมุดจำแนกตามจำนวนบุคลากร

| ประเภท ห้องสมุด | มีบุคลากร | | มีบุคลากร | | มีบุคลากร | | ไม่มีบุคลากร | |
|---------------------|-------------------|--------|-------------------|--------|-------------------|--------|-------------------|--------|
| | ประเภทละ ๑ คน | | ประเภทละ ๒ คน | | ประเภทละ ๓ คน | | ประเภทเิงบาง | |
| | จำนวน ห้องสมุด | ร้อยละ | จำนวน ห้องสมุด | ร้อยละ | จำนวน ห้องสมุด | ร้อยละ | จำนวน ห้องสมุด | ร้อยละ |
| บรรณารักษ์ | ๑๘ | ๑๐๐.๐๐ | - | - | - | - | - | - |
| ผู้ช่วยบรรณารักษ์ | ๑๐ | ๕๒.๖๔ | - | - | ๑ | ๕.๒๖ | ๘ | ๔๒.๑๐ |
| เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด | - | - | - | - | - | - | ๑๘ | ๑๐๐.๐๐ |
| คนงาน | ๑๑ | ๕๗.๘๐ | - | - | - | - | ๘ | ๔๒.๑๐ |

จากตาราง ๒๕ แสดงว่า ห้องสมุดทุกแห่งมีบรรณารักษ์ ๑ คน ห้อง
สมุดร้อยละ ๕๒.๖๔ มีผู้ช่วยบรรณารักษ์ ๑ คน ห้องสมุดร้อยละ ๕.๒๖ มีผู้ช่วย
บรรณารักษ์ ๓ คน ห้องสมุดร้อยละ ๔๒.๑๐ ไม่มีผู้ช่วยบรรณารักษ์เลย

ห้องสมุดทุกแห่งไม่มีเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด

ห้องสมุดร้อยละ ๕๗.๕๐ มีคนงาน ๑ คน ห้องสมุดร้อยละ ๔๒.๕๐

ไม่มีคนงานเลย

นักเรียนช่วยงานห้องสมุด

ห้องสมุดทุกแห่งมีนักเรียนช่วยงานห้องสมุด จำนวนนักเรียนที่มาช่วยงานอย่างมากที่สุด ๓๐ คนและอย่างน้อยที่สุด ๑๐ คน โดยเฉลี่ยแล้วมาช่วยได้คนละ ๕ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์

ตาราง ๒๖ จำนวนผู้ช่วยบรรณารักษ์จำแนกตามวุฒิ

| วุฒิ | ผู้ช่วยบรรณารักษ์ | |
|---|-------------------|--------|
| | จำนวน | ร้อยละ |
| ปริญญาตรี | ๑ | ๙.๐๙ |
| ปริญญาตรีและอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์ | ๑ | ๙.๐๙ |
| ปริญญาตรีและวุฒิปัตริวิชาห้องสมุดโรงเรียน | ๒ | ๑๘.๑๘ |
| ต่ำกว่าปริญญาตรี | ๖ | ๕๔.๕๕ |
| ต่ำกว่าปริญญาตรี แต่มีวุฒิปัตริวิชาห้องสมุดโรงเรียน | ๑ | ๙.๐๙ |
| รวม | ๑๑ | ๑๐๐.๐๐ |

จากตาราง ๒๖ แสดงว่า ผู้ช่วยบรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด คือ ร้อยละ ๕๔.๕๕ เป็นผู้มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีและไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์

ตาราง ๒๗ จำนวนชั่วโมงทำงานของสมุดของผู้ช่วยบรรณารักษ์
ในหนึ่งสัปดาห์

| จำนวนชั่วโมงทำงานของสมุด | ผู้ช่วยบรรณารักษ์ | |
|--------------------------|-------------------|--------|
| | จำนวน | ร้อยละ |
| ๑ - ๕ ชั่วโมง | ๓ | ๒๗.๒๗ |
| ๖ - ๑๐ ชั่วโมง | ๒ | ๑๘.๑๘ |
| ๑๑ - ๑๕ ชั่วโมง | ๔ | ๓๖.๓๖ |
| ๑๖ - ๒๐ ชั่วโมง | ๑ | ๙.๐๙ |
| สูงกว่า ๒๐ ชั่วโมง | ๑ | ๙.๐๙ |
| รวม | ๑๑ | ๑๐๐.๐๐ |

จากตาราง ๒๗ แสดงว่า ผู้ช่วยบรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด คือ ร้อยละ ๓๖.๓๖ มีเวลาชวงานของสมุดสัปดาห์ละ ๑๑ - ๑๕ ชั่วโมง

๖ งบประมาณ

จำนวนเงินที่ของสมุดได้รับ มีตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาท ถึง ๔,๑๔๔ บาท ต่อปี และเป็นเงินที่ได้จากการแบ่งเงินบำรุงการศึกษามาให้ทุกแห่ง บรรณารักษ์และอาจารย์ใหญ่เป็นผู้จัดซื้อหนังสือของสมุดจากเงินจำนวนนี้ ปรากฏว่าของสมุด ๓ แห่ง หรือร้อยละ ๑๕.๓๕ มีรายจ่ายมากกว่ารายรับ

๓. การไต่บริการ

จำนวนชั่วโมงบริการ

ตาราง ๒๘ จำนวนห้องสมุดจำแนกตามเวลาที่ห้องสมุดเปิดบริการ
ในหนึ่งสัปดาห์

| เปิดบริการสัปดาห์ละ | จำนวนชั่วโมงบริการ ในหนึ่งสัปดาห์ | ห้องสมุด | |
|---|--------------------------------------|----------|--------|
| | | จำนวน | ร้อยละ |
| ๕ วัน ๆ ละ ๕ ชั่วโมง | ๕๕ ชั่วโมง | ๘ | ๘๒.๑๐ |
| ๕ วัน ๆ ละ ๔ ชั่วโมง | ๕๐ ชั่วโมง | ๒ | ๑๐.๕๓ |
| ๕ วัน ๆ ละ ๒ ชั่วโมง | ๑๐ ชั่วโมง | ๒ | ๑๐.๕๓ |
| ๕ วัน ๆ ละ ๑ ชั่วโมง | ๕ ชั่วโมง | ๒ | ๑๐.๕๓ |
| ๕ วัน ๆ ละ ๓ ชั่วโมง และเวลาที่ บรรณารักษ์ว่าง | มากกว่า ๑๕ ชั่วโมง | ๓ | ๑๕.๗๘ |
| ๒ วัน ๆ ละ ๘ ชั่วโมง | ๑๖ ชั่วโมง | ๒ | ๑๐.๕๓ |
| รวม | มากกว่า ๑๓๑ ชั่วโมง | ๑๘ | ๑๐๐.๐๐ |

จากตาราง ๒๘ แสดงว่า จำนวนห้องสมุดที่มากที่สุด คือ ร้อยละ ๘๒.๑๐ เปิดบริการสัปดาห์ละ ๕๕ ชั่วโมง ห้องสมุดร้อยละ ๑๐.๕๓ เปิดบริการน้อยที่สุด คือ สัปดาห์ละ ๕ ชั่วโมง เท่านั้น

ชนิดของบริการ

ตาราง ๒๕ จำนวนห้องสมุดจำแนกตามชนิดของบริการ

| ชนิดของบริการ | ห้องสมุด | |
|---|----------|--------|
| | จำนวน | ร้อยละ |
| ทำบัตรรายการ | ๑๓ | ๖๘.๔๒ |
| ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า | ๑๒ | ๖๓.๑๕ |
| ให้ยืมหนังสือไปอ่านที่บ้าน | ๑๘ | ๑๐๐.๐๐ |
| หนังสือจอง | ๑๑ | ๕๗.๘๘ |
| แนะนำการใช้ห้องสมุด | ๑๕ | ๗๓.๖๘ |
| แนะนำการอ่าน | ๑๓ | ๖๘.๔๒ |
| นิทรรศการหนังสือใหม่ | ๑๓ | ๖๘.๔๒ |
| ประกาศรายชื่อนหนังสือใหม่ | ๑๓ | ๖๘.๔๒ |
| วิจารณ์หนังสือ | ๕ | ๒๖.๐๕ |
| จัดวัสดุอุปกรณ์การศึกษาตามความต้องการ - ของครู เพื่อประโยชน์ในการสอน | ๑๑ | ๕๗.๘๘ |

จากตาราง ๒๕ แสดงว่า ห้องสมุดทุกแห่งมีบริการให้ยืมหนังสือไป
อ่านที่บ้าน

บริการที่ห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุดจัดทำ คือ การวิจารณ์หนังสือ
ห้องสมุดเพียงร้อยละ ๖๘.๔๒ เท่านั้น ที่มีการทำบัตรรายการและ
มีการจัดหมวดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของดิวอี้

ตาราง ๓๐ จำนวนห้องสมุดจำแนกตามจำนวนหนังสือและระยะเวลา
 ที่ห้องสมุดให้ยืมหนังสือ

| จำนวนหนังสือ - จำนวนวัน | ห้องสมุด | |
|---------------------------|----------|--------|
| | จำนวน | ร้อยละ |
| ครั้งละ ๑ เล่ม เวลา ๕ วัน | ๔ | ๒๑.๐๕ |
| ครั้งละ ๑ เล่ม เวลา ๗ วัน | ๕ | ๔๗.๓๖ |
| ครั้งละ ๒ เล่ม เวลา ๔ วัน | ๒ | ๑๐.๕๓ |
| ครั้งละ ๒ เล่ม เวลา ๕ วัน | ๒ | ๑๐.๕๓ |
| ครั้งละ ๓ เล่ม เวลา ๗ วัน | ๒ | ๑๐.๕๓ |
| รวม | ๑๕ | ๑๐๐.๐๐ |

จากตาราง ๓๐ แสดงว่า ห้องสมุดจำนวนสูงสุด คือ ร้อยละ ๔๗.๓๖
 ให้ยืมหนังสือครั้งละ ๑ เล่ม โดยกำหนดเวลา ๗ วัน รองลงไป คือ ห้องสมุดที่ให้ยืม
 หนังสือครั้งละ ๑ เล่ม ภายในเวลา ๕ วัน มีอยู่ร้อยละ ๒๑.๐๕

ความคิดเห็นของครูให้ เพิ่มต่อความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน
การบริหารห้องสมุดโรงเรียน และบรรณารักษ์

๑. ความคิดเห็นของครูให้ เพิ่มต่อความสำคัญของห้องสมุด

ตาราง ๓๑ ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของครูใหญ่ที่มีต่อความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน

| รายการความคิดเห็นของครูใหญ่ | ค่าเฉลี่ย |
|---|-----------|
| ห้องสมุดเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการเรียนในระดับมัธยม | ๔.๖๔ |
| ผลที่ได้รับจากห้องสมุดคุ้มค่ากับการลงทุน | ๔.๒๒ |
| ครูที่ใช่ของสมุดยอมสอนได้ดีขึ้น | ๔.๓๓ |
| นักเรียนควรจะใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียน | ๔.๑๖ |
| ครูควรจะใช้ห้องสมุดเพื่อการสอน | ๔.๐๐ |
| ครูควรจะใช้ห้องสมุดเพื่อการค้นคว้าเพิ่มพูนความรู้ | ๔.๕๕ |
| ค่าเฉลี่ยรวม | ๔.๓๒ |

จากตาราง ๓๑ ค่าเฉลี่ยรวมความคิดเห็นของครูใหญ่ที่มีต่อความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนเท่ากับ ๔.๓๒ แสดงว่าครูใหญ่เห็นว่า ห้องสมุดโรงเรียนมีความสำคัญมาก

๒ ความคิดเห็นของครูใหญ่ที่มีต่อการบริหารห้องสมุดโรงเรียน

ตาราง ๓๒ ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของครูใหญ่ที่มีต่อการบริหารห้องสมุดโรงเรียน

| รายการความคิดเห็นของครูใหญ่ | ค่าเฉลี่ย |
|---|-----------|
| ห้องสมุดจำเป็นต้องมีสถานที่เป็นส่วนหนึ่งโดยเฉพาะ | ๔.๖๖ |
| ควรจะมีคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียน | ๓.๖๖ |
| ครูใหญ่ควรร่วมวางแผนงานในการดำเนินงานห้องสมุด | ๔.๓๓ |
| ทุกคนทำงานห้องสมุดได้โดยไม่จำเป็นต้องเรียนบรรณารักษศาสตร์ | ๑.๑๖ |
| ค่าเฉลี่ยรวม | ๓.๔๕ |

จากตาราง ๓๒ ค่าเฉลี่ยรวมความคิดเห็นของครูใหญ่ที่มีต่อการบริหารห้องสมุดโรงเรียนเท่ากับ ๓.๔๕ แสดงว่า ครูใหญ่เห็นว่า การบริหารห้องสมุดโรงเรียนเป็นเรื่องที่มีความสำคัญค่อนข้างมาก

เมื่อพิจารณาจากรายการย่อย พบว่า ห้องสมุดจำเป็นต้องมีสถานที่เป็นสัดส่วนโดยเฉพาะ เป็นเรื่องที่ครูใหญ่เห็นว่ามีสำคัญมากที่สุด และครูใหญ่ควรร่วมวางแผนงานในการดำเนินงานห้องสมุดเป็นเรื่องที่มีความสำคัญมากเท่ากับควรจะมีคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียน เรื่องที่ครูใหญ่เห็นว่ามีสำคัญน้อยที่สุดสำหรับการบริหารห้องสมุด คือ เรื่องทุกคนทำงานห้องสมุดได้โดยไม่จำเป็นต้องเรียนบรรณารักษศาสตร์

๓. ความคิดเห็นของครูใหญ่ที่มีต่อบรรณารักษ์

ตาราง ๓๓ ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของครูใหญ่ที่มีต่อบรรณารักษ์

| รายการความคิดเห็นของครูใหญ่ | ค่าเฉลี่ย |
|--|-----------|
| บรรณารักษ์ควรมีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ | ๔.๖๑ |
| บรรณารักษ์ควรมีอิสระเต็มที่ในการดำเนินงานห้องสมุด | ๔.๒๗ |
| บรรณารักษ์ควรสอนวิชาอื่น ๆ ที่ตนมีความรู้ด้วย | ๒.๕๐ |
| บรรณารักษ์ควรช่วยงานอื่น ๆ ด้วย เพราะงานบรรณารักษ์เป็นงานเบา | ๑.๕๕ |
| ค่าเฉลี่ยรวม | ๓.๒๓ |

จากตาราง ๓๓ ค่าเฉลี่ยรวมของความคิดเห็นของครูใหญ่ที่มีต่อบรรณารักษ์เท่ากับ ๓.๒๓ แสดงว่า ครูใหญ่เห็นว่า บรรณารักษ์มีความสำคัญค่อนข้างมาก

เมื่อพิจารณาจากรายการย่อย พบว่า บรรณารักษ์ควรมีความรู้ทาง

จากตาราง ๓๔ ค่าเฉลี่ยรวมความคิดเห็นของครูทั้งหมดที่มีต่อความสำคัญ
ของห้องสมุดโรงเรียน เท่ากับ ๓.๒๖ แสดงว่า ครูทั้งหมดเห็นว่า ห้องสมุดโรงเรียนมี
ความสำคัญค่อนข้างมาก

เมื่อพิจารณาจากรายการย่อย พบว่าครูผู้สอนหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ และ
ครูผู้สอนหมวดวิชาภาษาไทยเห็นว่า ห้องสมุดโรงเรียนมีความสำคัญมาก ครูผู้สอนหมวดวิชา
สังคมศึกษาและครูผู้สอนหมวดวิชาศิลปะและพลานามัยเห็นว่า ห้องสมุดมีความสำคัญค่อนข้าง
มาก แต่ครูผู้สอนหมวดวิชาคณิตศาสตร์ และครูผู้สอนหมวดวิชาภาษาอังกฤษเห็นว่า ห้อง
สมุดมีความสำคัญปานกลาง

๒ ความคิดเห็นของครูที่มีต่อบริการของห้องสมุดโรงเรียน

ตาราง ๓๕ ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของครูที่มีต่อบริการของห้องสมุด

โรงเรียน

| รายการความคิดเห็น | ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของครู | | | | | | |
|-------------------------------------|----------------------------|-------|-------|------|--------|-----------|------|
| | คณิต | วิทย์ | สังคม | ไทย | อังกฤษ | ศิลป์/พลา | รวม |
| จำนวนหนังสือให้ครูคนควมมีมากพอ | ๒.๘๐ | ๒.๕๓ | ๒.๖๓ | ๒.๘๘ | ๒.๕๒ | ๒.๖๗ | ๒.๖๕ |
| จำนวนหนังสือให้นักเรียนคนควมทั่วถึง | ๒.๐๐ | ๒.๐๐ | ๒.๒๑ | ๒.๗๖ | ๒.๐๐ | ๒.๐๗ | ๒.๑๗ |
| ความสะดวกในการใช้ห้องสมุดเพื่อสอน | ๓.๑๓ | ๓.๐๕ | ๓.๓๒ | ๓.๕๓ | ๓.๐๐ | ๓.๐๗ | ๓.๑๘ |
| ความสะดวกในการใช้ห้องสมุดเพื่อคนควม | ๓.๖๐ | ๓.๑๑ | ๓.๖๘ | ๓.๗๖ | ๓.๒๖ | ๓.๐๐ | ๓.๔๐ |
| ความพอใจในบริการทุกด้าน | ๓.๒๗ | ๓.๐๐ | ๓.๕๒ | ๓.๕๑ | ๓.๐๐ | ๒.๘๗ | ๓.๑๖ |
| จำนวนหนังสือจองช่วยนักเรียนทั่วถึง | ๒.๕๓ | ๒.๒๖ | ๒.๖๘ | ๒.๕๑ | ๒.๕๗ | ๒.๕๐ | ๒.๕๖ |
| วารสารในวิชาที่สอนมีมากพอ | ๒.๐๗ | ๒.๓๒ | ๒.๓๗ | ๒.๖๕ | ๒.๑๑ | ๒.๐๐ | ๒.๒๕ |
| ห้องสมุดดึงดูดความสนใจได้มาก | ๒.๘๓ | ๒.๘๕ | ๓.๓๒ | ๓.๒๘ | ๓.๐๐ | ๓.๐๗ | ๓.๐๘ |
| ค่าเฉลี่ยรวม | ๒.๗๘ | ๒.๖๕ | ๒.๘๕ | ๓.๐๘ | ๒.๖๖ | ๒.๖๔ | ๒.๗๘ |

จากตาราง ๓๕ ค่าเฉลี่ยรวมความคิดเห็นของครูทั้งหมดที่ตอบบริการของ
ห้องสมุดโรงเรียนเท่ากับ ๒.๗๕ แสดงว่า ครูทั้งหมดเห็นว่าบริการ ของห้องสมุดโรงเรียน
ดีปานกลาง

ปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

๑ ปัญหาจําแนกสถานที่

ตาราง ๓๖ ค่าเฉลี่ยน้ำหนักของปัญหาจําแนกสถานที่ ตามความรูสึกของ
ครูใหญ่ ครู และบรรณารักษ์

| รายการปัญหา | ค่าเฉลี่ยน้ำหนักของปัญหา | | | |
|--|--------------------------|------|------------|------|
| | ครูใหญ่ | ครู | บรรณารักษ์ | รวม |
| ไม่มีสถานที่เป็นสัดส่วนโดยเฉพาะ | ๒.๕๔ | ๒.๑๑ | ๑.๗๗ | ๒.๑๑ |
| ห้องสมุดคับแคบ | ๒.๘๕ | ๒.๕๘ | ๒.๓๘ | ๒.๖๒ |
| ห้องสมุดมืดทึบ แสงสว่างไม่พอเพียง | ๒.๐๖ | ๑.๕๗ | ๑.๕๖ | ๑.๘๓ |
| มีเสียงรบกวนมาก | ๒.๓๘ | ๒.๑๘ | ๒.๕๖ | ๒.๓๘ |
| มีสภาพทรุดโทรมเก่าไม่เชิญชวนให้เข้าใช้ | ๑.๘๕ | ๑.๘๗ | ๒.๐๐ | ๑.๕๒ |
| การถ่ายเทของอากาศไม่ดี ร้อนอบอ้าว | ๑.๘๓ | ๒.๐๑ | ๒.๐๐ | ๑.๕๕ |
| สถานที่ตั้งไม่สะดวกแก่การไปมาของผู้ใช้ห้องสมุด | ๒.๑๑ | ๒.๐๘ | ๒.๓๑ | ๒.๑๗ |
| ค่าเฉลี่ยรวม | ๒.๒๓ | ๒.๑๑ | ๒.๐๕ | ๒.๑๓ |

จากตาราง ๓๖ ค่าเฉลี่ยรวมของน้ำหนักปัญหาเท่ากับ ๒.๑๓ แสดงว่า
ในความรูสึกของครูใหญ่ ครูและบรรณารักษ์ เรื่องสถานที่เป็นปัญหาน้อยในการดำเนินงาน
ห้องสมุด แต่เมื่อพิจารณาจากรายการย่อย ปัญหาห้องสมุดคับแคบ เป็นปัญหาปานกลาง

๒. ปัญหาจำนวนบุคลากร

ตาราง ๓๗ ค่าเฉลี่ยน้ำหนักของปัญหาจำนวนบุคลากร ตามความรู้สึกร
ของครูใหญ่และครู

| รายการปัญหา | ครูใหญ่ | ครู | รวม |
|---|---------|------|------|
| จำนวนบรรณารักษ์น้อยไป | ๓.๑๓ | ๒.๕๔ | ๒.๘๖ |
| บรรณารักษ์ไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ | ๒.๖๑ | ๑.๘๘ | ๒.๐๕ |
| ไม่มีผู้ช่วยบรรณารักษ์หรือมีบ้างแต่ไม่พอกับงาน | ๓.๐๐ | ๒.๓๖ | ๒.๘๘ |
| ผู้ช่วยบรรณารักษ์ไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ | ๒.๘๘ | ๒.๓๑ | ๒.๕๕ |
| จำนวนพนักงานพิมพ์ดีดน้อยไป หรือไม่มีเลย | ๓.๓๒ | ๓.๓๘ | ๓.๕๕ |
| จำนวนคนงานรักษาความสะอาดห้องสมุดน้อยไป | ๒.๖๑ | ๒.๓๐ | ๒.๖๖ |
| จำนวนนักเรียนช่วยงานห้องสมุดน้อยไป | ๒.๓๓ | ๒.๘๐ | ๒.๓๓ |
| เฉลี่ยทั้ง ๗ รายการ | ๒.๘๖ | ๒.๖๘ | ๒.๗๓ |

จากตาราง ๓๗ แสดงว่า ตามความรู้สึกของครูใหญ่และครู เรื่อง
บุคลากร เป็นปัญหาปานกลางในการดำเนินงานห้องสมุด แต่เมื่อพิจารณาจากรายการ
ย่อย ปรากฏว่า เรื่องไม่มีพนักงานพิมพ์ดีด นับว่าเป็นปัญหามากในการดำเนินงาน
ห้องสมุด

ตาราง ๓ ค่าเฉลี่ยน้ำหนักของปัญหาด้านบุคคลากร ตามความรู้สึกของบรรณารักษ์

| รายการปัญหา | ค่าเฉลี่ย |
|--|-----------|
| จำนวนบรรณารักษ์ไม่สอดคล้องกับงาน คือน้อยไป | ๓.๓๑ |
| จำนวนผู้ช่วยบรรณารักษ์ไม่สอดคล้องกับงาน หรือไม่มีเลย | ๓.๗๗ |
| จำนวนพนักงานพิมพ์ดีดไม่สอดคล้องกับงาน หรือไม่มีเลย | ๔.๖๘ |
| จำนวนคนงานน้อยไป | ๓.๒๓ |
| คนงานไม่มีความรับผิดชอบในการทำงาน | ๓.๘๖ |
| นักเรียนช่วยงานไม่มีความรับผิดชอบในการทำงาน | ๒.๘๕ |
| ค่าเฉลี่ยรวม | ๓.๕๕ |

จากตาราง ๓ แสดงว่า บรรณารักษ์รู้สึกว่าการขาดบุคลากร เป็นปัญหามากในการดำเนินงานห้องสมุด

เมื่อพิจารณาจากรายการย่อย พบว่าสิ่งที่เป็นปัญหามากที่สุด คือการขาดพนักงานพิมพ์ดีด รองลงไปคือการขาดผู้ช่วยบรรณารักษ์หรือมีผู้ช่วยบรรณารักษ่น้อยไป และการที่คนงานไม่มีความรับผิดชอบในการทำงานก็เป็นปัญหาค่อนข้างมาก

๓. ปัญหาด้านครุภัณฑ์

ตาราง ๓๕ ค่าเฉลี่ยน้ำหนักของปัญหาด้านครุภัณฑ์ ตามความรู้สึกรู้สึกของครูใหญ่และครู

| รายการปัญหา | ค่าเฉลี่ยน้ำหนักปัญหา | | |
|--|-----------------------|------|------|
| | ครูใหญ่ | ครู | รวม |
| จำนวนโต๊ะและเก้าอี้ในห้องเรียนน้อย | ๓.๓๘ | ๒.๕๕ | ๒.๙๖ |
| โต๊ะและเก้าอี้ในห้องเรียนไม่ถูกสัดส่วน | ๒.๖๒ | ๒.๖๘ | ๒.๖๕ |
| ได้รับจ่ายหนังสือไม่เหมาะสมกับงาน | ๒.๑๗ | ๓.๒๘ | ๒.๖๓ |
| ชั้นหนังสือไม่เหมาะสม | ๒.๗๒ | ๒.๖๕ | ๒.๖๘ |
| ทวางหนังสือพิมพ์ไม่เหมาะสม | ๒.๑๑ | ๒.๓๕ | ๒.๒๓ |
| ทวางวารสารไม่เหมาะสม | ๒.๒๒ | ๒.๑๒ | ๒.๑๗ |
| โต๊ะทำงานของบรรณารักษ์ไม่เหมาะสม | ๒.๑๗ | ๒.๒๑ | ๒.๑๙ |
| ไม่มีแผนป้ายหรือคู่มือสำหรับจัดนิทรรศการ | ๒.๓๓ | ๒.๕๘ | ๒.๕๖ |
| ไม่มีที่เก็บโสตทัศนวัสดุ | ๔.๐๖ | ๓.๑๑ | ๓.๕๘ |
| ไม่มีเครื่องพิมพ์ดีด | ๓.๐๐ | ๓.๑๗ | ๓.๐๘ |
| ไม่มีรถเข็นหนังสือ | ๓.๗๒ | ๓.๖๖ | ๓.๖๙ |
| ไม่มีตู้บรรณารายการ | ๑.๖๗ | ๒.๑๕ | ๑.๙๑ |
| ไม่มีจุลสาร | ๒.๓๘ | ๒.๖๘ | ๒.๕๕ |
| ไม่มีตู้เก็บกวดภาค | ๒.๕๐ | ๒.๘๕ | ๒.๖๘ |
| ไม่มีเครื่องมือสำหรับซ่อมหนังสือ | ๒.๘๘ | ๒.๕๘ | ๒.๗๕ |
| ไม่มีพัดลม | ๒.๖๗ | ๓.๐๓ | ๒.๘๕ |
| จำนวนชั้นหนังสือไม่พอกับจำนวนหนังสือ | ๒.๕๕ | ๒.๖๖ | ๒.๕๕ |
| ค่าเฉลี่ยรวม | ๒.๖๓ | ๒.๖๑ | ๒.๖๒ |

จากตาราง ๓๕ แสดงว่า ครูใหญ่และครูรู้สึกว่าการขาดครุภัณฑ์เป็นปัญหาปานกลาง แต่เมื่อพิจารณาจากรายการย่อย พบว่า ปัญหาการขาดที่เก็บโสตทัศนวัสดุ และการขาดรถเข็นหนังสือ เป็นปัญหามากในการดำเนินงานห้องสมุด

ตาราง ๔๐ ค่าเฉลี่ยน้ำหนักของปัญหาตามความรู้สึกของบรรณารักษ์

| รายการปัญหา | ค่าเฉลี่ย |
|--|-----------|
| จำนวนโต๊ะและเก้าอี้ในห้องสมุดน้อย | ๒.๓๘ |
| โต๊ะและเก้าอี้ในห้องสมุดไม่ถูกสัดส่วน | ๒.๒๓ |
| ที่รับจ่ายหนังสือไม่เหมาะสมกับงาน | ๑.๗๗ |
| ชั้นหนังสือที่มออยู่ไม่เหมาะสม | ๑.๘๕ |
| ที่วางหนังสือพิมพ์ไม่เหมาะสม | ๒.๐๐ |
| ที่วางวารสารไม่เหมาะสม | ๒.๑๕ |
| โต๊ะทำงานของบรรณารักษ์ไม่เหมาะสม | ๑.๗๗ |
| ขาดแผนป้ายหรือคู่มือสำหรับจัดนิทรรศการ | ๒.๖๒ |
| ขาดที่เก็บโสตทัศนวัสดุ | ๓.๕๔ |
| ขาดเครื่องพิมพ์ดีด | ๓.๕๔ |
| ขาดตู้บัตรรายการ | ๑.๕๔ |
| ขาดตู้จุลสาร | ๒.๑๕ |
| ขาดตู้เก็บกฤตภาค | ๓.๐๐ |
| ขาดเครื่องมือสำหรับซ่อมหนังสือ | ๒.๐๐ |
| ขาดพัดลม | ๓.๓๑ |
| ค่าเฉลี่ยรวม | ๒.๗๖ |

จากตาราง ๔๐ แสดงว่า บรรณารักษ์รู้สึกว่าการจัดครุภัณฑ์เป็นปัญหาปานกลาง แต่เมื่อพิจารณาจากรายการย่อย พบว่า ปัญหาการขาดที่เก็บโสตทัศนวัสดุ และการขาดเครื่องพิมพ์ดีดเป็นปัญหามากในการดำเนินงานห้องสมุด การขาดพัดลมก็นับว่าเป็นปัญหาค่อนข้างมากทีเดียว.

๔. ปัญหาตามสิ่งพิมพ์และหนังสือ

ตาราง ๔๑ ค่าเฉลี่ยน้ำหนักของปัญหาตามสิ่งพิมพ์และหนังสือ ตามความรู้สึกของครูหมวดวิชาต่าง ๆ

| รายการปัญหา | คณิต | วิทย์ | สังคม | ไทย | อังกฤษ | ศิลปฯพลา | รวม |
|--|------|-------|-------|------|--------|----------|------|
| จำนวนหนังสือน้อยไม่สอดคล้องกับผู้ใช้ | ๒.๘๗ | ๓.๑๑ | ๓.๐๕ | ๒.๕๗ | ๓.๑๖ | ๒.๖๐ | ๒.๘๘ |
| หนังสือที่มีอยู่ส่วนมากล้าสมัย | ๒.๘๐ | ๒.๘๔ | ๒.๗๔ | ๒.๐๐ | ๓.๒๖ | ๓.๒๐ | ๒.๘๑ |
| หนังสือซ้ำรูดมาก | ๒.๘๗ | ๒.๕๕ | ๓.๑๖ | ๒.๕๗ | ๓.๑๑ | ๒.๘๐ | ๒.๘๕ |
| มีหนังสือไม่ตรงตามหลักสูตร | ๒.๕๐ | ๒.๕๓ | ๒.๓๗ | ๒.๑๒ | ๒.๕๕ | ๒.๓๓ | ๒.๕๕ |
| จำนวนหนังสือหมวดต่าง ๆ ไม่สอดคล้องกัน | ๒.๘๗ | ๓.๐๕ | ๓.๑๖ | ๒.๕๕ | ๒.๕๕ | ๓.๒๐ | ๒.๘๗ |
| จำนวนวารสารน้อยไม่สอดคล้องกับผู้ใช้ | ๒.๘๐ | ๒.๘๘ | ๒.๗๔ | ๒.๒๕ | ๒.๕๕ | ๒.๗๓ | ๒.๗๔ |
| มีหนังสือพิมพ์รายวันน้อย | ๒.๕๓ | ๒.๕๕ | ๒.๗๔ | ๒.๐๖ | ๓.๐๕ | ๒.๘๐ | ๒.๗๖ |
| ไม่มีหนังสือในหมวดวิชาที่ต้องการ | ๓.๐๗ | ๓.๐๐ | ๓.๐๕ | ๒.๑๘ | ๓.๒๖ | ๓.๓๓ | ๒.๕๘ |
| คุณภาพและการ เย็บ เล่มของหนังสือ ส่วนมากไม่ดี | ๒.๖๗ | ๒.๘๔ | ๒.๘๘ | ๒.๑๒ | ๒.๕๕ | ๒.๕๓ | ๒.๖๗ |
| หนังสือหายมาก | ๒.๕๐ | ๒.๘๘ | ๒.๗๔ | ๒.๕๗ | ๒.๖๘ | ๒.๒๐ | ๒.๕๗ |
| ขาดหนังสือในแขนงวิชาที่นักเรียน ต้องการใช้ | ๓.๐๐ | ๓.๐๕ | ๓.๓๒ | ๒.๕๗ | ๓.๒๖ | ๓.๐๗ | ๓.๐๓ |
| ค่าเฉลี่ยรวม | ๒.๗๕ | ๒.๕๒ | ๒.๕๑ | ๒.๒๕ | ๓.๐๕ | ๒.๘๐ | ๒.๗๕ |

จากตาราง ๔๑ แสดงว่า ครูมีความเห็นว่า เรื่องสิ่งพิมพ์และหนังสือเป็นปัญหาในระดับปานกลางในการดำเนินงานห้องสมุด

เมื่อพิจารณาจากรายการย่อย ปรากฏว่า การขาดหนังสือในแขนงวิชาที่นักเรียนต้องการใช้ เป็นปัญหาค่อนข้างมาก นอกจากครูที่สอนหมวดวิชาภาษาไทยเท่านั้น ระบุว่า เป็นปัญหาน้อย ซึ่งแสดงว่าหนังสือในหมวดวิชาภาษาไทยมีมากพอ

ตาราง ๔๒ ค่าเฉลี่ยน้ำหนักของปัญหาด้านสิ่งพิมพ์และหนังสือ
ตามความรู้สึกของบรรณารักษ์

| รายการปัญหา | ค่าเฉลี่ย |
|---|-----------|
| มีหนังสือน้อย ไม่สอดคล้องกับผู้ใช้ | ๒.๘๒ |
| หนังสือที่มีอยู่ล้าสมัย | ๓.๐๐ |
| หนังสือซ้ำๆ มาก | ๓.๘๖ |
| หนังสือหายมาก | ๒.๕๔ |
| มีหนังสือไม่ตรงตามหลักสูตร | ๒.๓๑ |
| จำนวนหนังสือในหมวดการัง ๆ ไม่สอดคล้องกัน | ๓.๘๕ |
| มีวารสารน้อย ไม่สอดคล้องกับผู้ใช้ | ๒.๓๘ |
| มีหนังสือพิมพ์น้อย ไม่สอดคล้องกับผู้ใช้ | ๒.๕๔ |
| ไม่มีหนังสือในหมวดวิชาที่ต้องการ | ๒.๘๕ |
| การซื้อหนังสือคงอยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ใหญ่ | ๒.๐๐ |
| ค่าเฉลี่ยรวม | ๒.๗๘ |

จากตาราง ๔๒ ค่าเฉลี่ยรวมของความรู้สึกของบรรณารักษ์ต่อปัญหา
ด้านสิ่งพิมพ์และหนังสือ เท่ากับ ๒.๗๘ แสดงว่า บรรณารักษ์เห็นว่า เรื่องสิ่งพิมพ์
และหนังสือเป็นปัญหาในระดับปานกลางของการดำเนินงานห้องสมุด

เมื่อพิจารณาจากรายการย่อย ปรากฏว่า เรื่องหนังสือซ้ำๆ มาก
เป็นปัญหาค่อนข้างมากในการดำเนินงานห้องสมุด และเรื่องจำนวนหนังสือในหมวด
ต่าง ๆ ไม่สอดคล้องกัน เป็นปัญหามาก

๕. ปัญหาด้านผู้บริหาร

ตาราง ๔๓ ค่าเฉลี่ยน้ำหนักของปัญหาด้านผู้บริหาร ตามความรู้สึกของครูใหญ่ และบรรณารักษ์

| รายการปัญหา | ครูใหญ่ | บรรณารักษ์ | รวม |
|---|---------|------------|------|
| โห้งปริมาณในการดำเนินงานห้องสมุดน้อย | ๒.๖๗ | ๒.๕๔ | ๒.๖๑ |
| เห็นว่างานห้องสมุดเป็นงานที่ทุกคนทำได้ โดยไม่จำเป็นต้องมีความรู้ทางบรรณารักษ์ | ๒.๕๔ | ๓.๐๘ | ๒.๓๖ |
| เห็นว่างานบรรณารักษ์เป็นงานเบา ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์จึงต้องสอนด้วย | ๒.๖๑ | ๓.๐๘ | ๒.๖๐ |
| ไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุด | ๑.๕๔ | ๒.๖๕ | ๒.๓๒ |
| ไม่ให้ความสนใจในการดำเนินงานห้องสมุดเท่าที่ควร | ๑.๘๓ | ๒.๕๖ | ๒.๑๕ |
| ไม่สนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด | ๑.๗๒ | ๒.๓๘ | ๒.๐๕ |
| ค่าเฉลี่ยรวม | ๒.๑๒ | ๒.๗๑ | ๒.๔๒ |

จากตาราง ๔๓ ค่าเฉลี่ยรวมของความรู้สึกของครูใหญ่และบรรณารักษ์ต่อปัญหาด้านผู้บริหาร เท่ากับ ๒.๘๒ แสดงว่า ครูใหญ่และบรรณารักษ์รู้สึกว่ปัญหาด้านผู้บริหาร เป็นปัญหาในระดับค่อนข้างจะปานกลางสำหรับการดำเนินงานห้องสมุด

เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยรวมความรู้สึกของครูใหญ่ต่อปัญหาด้านผู้บริหาร
เปรียบเทียบกับค่าเฉลี่ยรวมความรู้สึกของบรรณารักษ์ต่อปัญหาด้านผู้บริหารแล้ว
ปรากฏว่า ครูใหญ่รู้สึกว่าเป็นปัญหาต่อการดำเนินงานห้องสมุดเพียง
เล็กน้อย แต่บรรณารักษ์รู้สึกว่าเป็นปัญหาในระดับปานกลาง

เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบจากรายการย่อย พบว่า บรรณารักษ์มี
ความรู้สึกต่อปัญหาหลายข้อแตกต่างจากครูใหญ่ คือ บรรณารักษ์รู้สึกว่าเป็นปัญหาผู้บริหาร
เห็นว่างานห้องสมุดเป็นงานที่ทุกคนทำได้ โดยไม่จำเป็นต้องมีความรู้ทางบรรณารักษ์
และปัญหาผู้บริหารเห็นว่างานบรรณารักษ์เป็นงานเบา ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์
จึงต้องสอนด้วย ทั้งสองเรื่องนี้เป็นปัญหาค่อนข้างมากต่อการดำเนินงานห้องสมุด
แต่ครูใหญ่รู้สึกทั้งสองเรื่องนี้เป็นปัญหาเพียงเล็กน้อย

บรรณารักษ์รู้สึกว่าเป็นปัญหาผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของการศึกษา
ปัญหาในระดับปานกลาง แต่ครูใหญ่รู้สึกว่าเป็นปัญหาเพียงเล็กน้อย

๒ ปัญหาด้านการเงิน

ตาราง ๔๔ ค่าเฉลี่ยน้ำหนักของปัญหาด้านการเงิน ตามความรู้สึก
ของครูใหญ่และบรรณารักษ์

| รายการปัญหา | ครูใหญ่ | บรรณารักษ์ | รวม |
|--|---------|------------|------|
| การขออนุมัติเงินซื้อหนังสือได้ไม่ครบตามที่ขอ | ๒.๐๖ | ๒.๓๘ | ๒.๒๒ |
| ความล่าช้าในการเบิกเงิน | ๒.๐๖ | ๒.๑๕ | ๒.๑๑ |
| ความไม่เหมาะสมในการแบ่งเงินระหว่าง ห้องสมุดกับห้องวิทยาศาสตร์หรือแผนกอื่น | ๒.๕๐ | ๒.๐๐ | ๒.๒๕ |
| เงินสำหรับใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดมีน้อย | ๒.๘๘ | ๒.๘๕ | ๒.๘๗ |
| ค่าเฉลี่ยรวม | ๒.๓๘ | ๒.๓๕ | ๒.๓๖ |

จากตาราง ๔๔ ค่าเฉลี่ยรวมความรู้สึกของครูใหญ่และบรรณารักษ์
ต่อปัญหาด้านการเงิน เท่ากับ ๒.๓๖ แสดงว่า ครูใหญ่และบรรณารักษ์รู้สึกว่าการเงินมี
ปัญหาลดเพียงเล็กน้อย ซึ่งไม่แตกต่างจากค่าเฉลี่ยรวมความรู้สึกของแต่ละฝ่าย
ต่อปัญหาด้านการเงิน

เมื่อพิจารณาจากรายการย่อย พบว่า เรื่องจำนวนเงินสำหรับใช้จ่าย
ในห้องสมุดน้อย เป็นปัญหาในระดับปานกลาง

๗. ปัญหาด้านบรรณารักษ์

ตาราง ๔๕ ค่าเฉลี่ยน้ำหนักของปัญหาด้านบรรณารักษ์ ตามความรู้สึก
ของบรรณารักษ์

| รายการปัญหา | ค่าเฉลี่ย |
|---|-----------|
| บรรณารักษ์ขาดความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ | ๒.๐๐ |
| ผู้ช่วยบรรณารักษ์ขาดความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ | ๒.๘๕ |
| บรรณารักษ์ต้องสอนมาก | ๓.๖๒ |
| บรรณารักษ์ต้องทำงานพิเศษอื่น ๆ | ๓.๒๓ |
| บรรณารักษ์มีงานล้นมือ | ๓.๖๘ |
| ผู้ช่วยบรรณารักษ์มีงานล้นมือ | ๓.๗๗ |
| ครูในโรงเรียนไม่ได้ความร่วมมือเท่าที่ควร | ๓.๘๖ |
| หนังสือขาดซ่อมไม่ทัน | ๓.๖๘ |
| บรรณารักษ์ขาดหนังสือคู่มือในการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ | ๑.๘๒ |
| บรรณารักษ์ไม่มีเวลาพอที่จะจัดหมู่และทำบัตรรายการให้ทันตาม ความต้องการได้ | ๓.๖๘ |
| บรรณารักษ์ไม่มีศิลป์ในการจัดนิทรรศการ | ๒.๕๘ |
| ค่าเฉลี่ยรวม | ๓.๑๓ |

จากตาราง ๔๕ ค่าเฉลี่ยรวมความรู้สึกของบรรณารักษ์ต่อปัญหาด้านบรรณารักษ์ เท่ากับ ๓.๑๓ แสดงว่า บรรณารักษ์รู้สึกว่ ปัญหาด้านบรรณารักษ์ เป็นปัญหาค่อนข้างมากต่อการดำเนินงานห้องสมุด

เมื่อพิจารณาจากรายการย่อย พบว่า ปัญหาเรื่องบรรณารักษ์ต้องสอนมาก บรรณารักษ์มีงานล้นมือ บรรณารักษ์ไม่มีเวลาพอที่จะจัดหมู่และทำบัตรรายการให้ทันตามความต้องการได้ ผู้ช่วยบรรณารักษ์มีงานอันมาก และหนังสือขาดขอมไม่ทัน เป็นเรื่องที่เป็นปัญหามาก

เรื่องครูในโรงเรียนไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร เป็นปัญหาค่อนข้างมาก

๔. ปัญหาด้านผู้ใช้ห้องสมุด

ตาราง ๔๖ ค่าเฉลี่ยน้ำหนักของปัญหาด้านผู้ใช้ห้องสมุด ตามความรู้สึกของบรรณารักษ์

| รายการปัญหา | ค่าเฉลี่ย |
|--|-----------|
| ผู้ใช้ขาดความรู้ในการใช้ห้องสมุด | ๓.๖๒ |
| ผู้ใช้ไม่มีเวลามาใช้ห้องสมุด | ๓.๒๓ |
| ห้องสมุดเปิดและปิดตรงกับเวลาเรียน | ๒.๑๕ |
| มีผู้เชี่ยวชาญห้องสมุดคอย | ๒.๒๓ |
| ครูยืมหนังสือแล้วไม่คืน | ๓.๖๔ |
| ครูไม่ใช้ห้องสมุดเพื่อการคนค่า | ๓.๓๘ |
| ครูไม่ใช้ห้องสมุดเพื่อการสอน | ๓.๐๐ |
| นักเรียนไม่ใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียน | ๓.๑๕ |
| นักเรียนยืมหนังสือแล้วไม่คืน | ๒.๒๓ |
| ผู้ใช้ไม่ระวังรักษาหนังสือที่ยืมไป | ๓.๘๕ |
| ผู้ใช้หยิบหนังสือออกจากห้องสมุดโดยไม่ยืม | ๒.๕๔ |
| ค่าเฉลี่ยรวม | ๓.๐๑ |

จากตาราง ๔๖ ค่าเฉลี่ยรวมความรูสึกของบรรณารักษคือปัญหาด้านผู้ใช้
 หองสมุดเท่ากับ ๓.๐๑ แสดงว่า บรรณารักษรูสึกว่า ปัญหาด้านผู้ใช้หองสมุดเป็น
 ปัญหาค่อนข้างมากในการดำเนินงานหองสมุด แต่เมื่อพิจารณาจากรายการย่อย
 พบว่า ปัญหาผู้ใช้ขาดความรู้ในการใช้หองสมุด ครูยืมหนังสือแล้วไม่คืน และผู้
 ใช้ไม่ระวังรักษาหนังสือที่ยืมไปจากหองสมุด เป็นปัญหามากทั้งสิ้น

สรุปผลการวิจัยและขอเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการวิจัย

การศึกษาครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อจะทราบสภาพที่แท้จริงของห้องสมุดโรงเรียน รัฐบาลประเภทมัธยมสามัญในจังหวัดภาคใต้ เปรียบเทียบกับมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุด โรงเรียนมัธยมศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ และเพื่อศึกษาปัญหาในการดำเนินงาน ห้องสมุดของโรงเรียนดังกล่าว จะได้เป็นแนวทางในการปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียน มัธยมในส่วนภูมิภาคต่อไป

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ศึกษาสภาพของห้องสมุดและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดครั้งนี้มี ๑๔๒ คน แยกเป็นครูใหญ่ ๑๕ คน บรรณารักษ์ ๑๕ คน และครูที่สอนในโรงเรียน ๑๑๒ แห่ง โดยกำหนดจากครูที่สอนในหมวดวิชา คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ศิลปะศึกษาและพลานามัยอีก ๑๐๘ คน

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

ในการรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ ผู้เขียนได้ส่งแบบสอบถาม ๓ ประเภท คือ

๑. แบบสอบถามสำหรับอาจารย์ใหญ่ แบ่งเป็น ๓ ตอน คือ :

ตอนที่ ๑ เกี่ยวกับรายละเอียดส่วนตัว

ตอนที่ ๒ ความความคิดเห็นเกี่ยวกับความสำคัญของห้องสมุด การบริหารห้องสมุด และบรรณารักษ์

ตอนที่ ๓ ความรู้สึกต่อปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดในโรงเรียนของ คน ในจำนวนสถานที่ บุคคลากร ครูภัณฑ์ ผู้บริหาร การเงิน

๒. แบบสอบถามสำหรับครู แบ่งเป็น ๓ ตอน คือ

ตอนที่ ๑ เกี่ยวกับรายละเอียดส่วนตัว

ตอนที่ ๒ เกี่ยวกับความคิดเห็นของครูที่มีต่อความสำคัญของห้องสมุด และบริการจากห้องสมุด

ตอนที่ ๓ ความรู้สึกต่อปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดในโรงเรียน ของคน ในจำนวนสถานที่ บุคคลากร ครูภัณฑ์ วัสดุและสิ่งพิมพ์

๓. แบบสอบถามสำหรับบรรณารักษ์ แบ่งเป็น ๓ ตอน คือ
- ตอนที่ ๑ เกี่ยวกับรายละเอียดส่วนตัว
- ตอนที่ ๒ เกี่ยวกับสภาพของห้องสมุด มีรายการเกี่ยวกับ อาคาร สถานที่ ครุภัณฑ์ สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ การให้บริการ บุคคลากร และการเงิน
- ตอนที่ ๓ เป็นความรู้สึกต่อปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดในโรงเรียน ของคน ในด้านสถานที่ บุคคลากร ครุภัณฑ์ วัสดุและสิ่งพิมพ์ ผู้บริหาร การเงิน บรรณารักษ์ ผู้ใช้ห้องสมุด

ลักษณะของแบบสอบถามมี ๓ แบบ คือ

๑. แบบเติมคำในช่องว่าง
๒. แบบมาตราส่วนประมาณค่าตามวิธีของลิเกอร์ท โดยกำหนด ให้มีค่าเป็น ๕ ระดับ คือ น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด
๓. แบบบด เหยเบิด

การวิเคราะห์ข้อมูล

๑. วิเคราะห์สภาพที่แท้จริงของห้องสมุด โดยการหาค่าร้อยละของ รายการต่าง ๆ และเปรียบเทียบสภาพของห้องสมุดกับมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุด โรงเรียนมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดไว้
๒. หาค่าเฉลี่ยของความคิดเห็นของครูใหญ่และครูต่อความสำคัญของห้องสมุด การบริหารห้องสมุด และบรรณารักษ์
๓. หาค่าเฉลี่ยของความรู้สึกของครูใหญ่ ครู และบรรณารักษ์ ที่มีต่อ ปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุด

สรุปผลการวิจัย

ผลของการวิจัยครั้งนี้สรุปได้ดังต่อไปนี้คือ

ก. สภาพที่แท้จริงของห้องสมุด

๑. อาคารสถานที่
ห้องสมุดโรงเรียนรอยละ ๑๐.๕๓ เป็นอาคารโดยเฉพาะ นอก จากนั้นเป็นห้องเฉพาะอยู่ในอาคารเรียน
จำนวนห้องสมุดรอยละ ๖๓.๑๕ มีเนื้อที่เดิม

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา คือมี ๒ ห้องเรียน จำนวนห้องสมุดร้อยละ ๓๖.๘๕ มีเนื้อที่มากกว่ามาตรฐานขั้นต่ำ

ในด้านแสงสว่างและการถ่ายเทของอากาศภายในห้องสมุด ร้อยละ ๗๓.๖๘ อยู่ในเกณฑ์ ร้อยละ ๒๖.๓๒ มีแสงสว่างไม่พอ เพราะห้องสมุดค่อนข้างทึบ การถ่ายเทของอากาศจึงไม่สะดวก

ในเรื่องเกี่ยวกับสถานที่ตั้งของห้องสมุด จำนวนห้องสมุดร้อยละ ๔๗.๓๗ สะดวกแก่การไปมาของครูและนักเรียนส่วนมาก ร้อยละ ๑๐.๕๓ ไม่สะดวกสำหรับครูส่วนมาก จำนวนห้องสมุดร้อยละ ๑๕.๗๘ ไม่สะดวกสำหรับนักเรียนส่วนมาก ร้อยละ ๒๗.๓๒ ไม่สะดวกทั้งครูและนักเรียนส่วนมาก

ห้องสมุดโรงเรียนร้อยละ ๖๖.๖๖ มีเสียงรบกวนจากภายนอกมากที่สุด ห้องสมุดร้อยละ ๓๑.๘๘ มีเสียงรบกวนน้อย ห้องสมุดร้อยละ ๒๖.๑๑ ไม่มีเสียงรบกวนปานกลาง และห้องสมุดร้อยละ ๑๕.๗๘ มีเสียงรบกวนมาก

๒. คุรุภัณฑ์

โต๊ะ-เก้าอี้

ห้องสมุดทุกโรงเรียนมีจำนวนโต๊ะ-เก้าอี้ได้มาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา คือไม่น้อยกว่า ๓๕ ที่นั่ง

ห้องสมุดร้อยละ ๔๒.๑๑ มีโต๊ะ ๒ ชนิด คือ โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสและสี่เหลี่ยมผืนผ้า ห้องสมุดจำนวนร้อยละ ๒๑.๐๕ มีโต๊ะสามชนิดคือ โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า รูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส และโต๊ะกลม ร้อยละ ๕.๖๖ มีโต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส สี่เหลี่ยมผืนผ้า โต๊ะกลม และชุดเก้าอี้หวายด้วย แต่ห้องสมุดร้อยละ ๒๑.๐๕ มีโต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าชนิดเก้าอี้ และห้องสมุดร้อยละ ๑๐.๕๓ มีโต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้ากับชุดเก้าอี้หวายเท่านั้น

ชั้นหนังสือ

ห้องสมุดร้อยละ ๘๘.๒๒ มีชั้นหนังสือแบบชั้นเปิดให้ผู้ใช้เลือกหยิบหนังสือได้โดยเสรี แต่ห้องสมุดร้อยละ ๑๕.๗๘ มีทั้งแบบชั้นเปิด และตู้หนังสือใส่กุญแจ

ห้องสมุดรายนละ ๔๗.๓๗ มีจำนวนชั้นหนังสือต่ำกว่ามาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา คือมีจำนวนน้อยกว่า ๑๐ ชวง เมื่อคำนวณจากชวงละ ๕ ชั้น

ชั้นวารสาร

ห้องสมุดรายนละ ๓๑.๕๘ มีจำนวนชั้นวารสารต่ำกว่ามาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา คือ มีจำนวนน้อยกว่า ๒ ชวง เมื่อคำนวณจากชวงละ ๔ ชั้น

แผนป้ายนิทรรศการ

ห้องสมุดรายนละ ๒๖.๓๒ ไม่มีแผนป้ายนิทรรศการ

ตู้เก็บจุลสาร

ห้องสมุดรายนละ ๒๖.๓๒ ไม่มีตู้เก็บจุลสาร รายนละ ๒๘.๔๒ มีจำนวนตู้เก็บจุลสารต่ำกว่ามาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา คือมีจำนวนน้อยกว่า ๒ ตู้

ห้องสมุดที่มีตู้จุลสารแบบ ๔ ลินชัก ๒ ตู้ ตามมาตรฐานขั้นต่ำมีเพียงรายนละ ๕.๒๖ เท่านั้น

คูบตรรายการ

ห้องสมุดทุกแห่งมีจำนวนคูบตรรายการได้มาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

ทวางหนังสือพิมพ์

ห้องสมุดทุกแห่งมีจำนวนทวางหนังสือพิมพ์ได้มาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

โต๊ะรับ-ส่งหนังสือ

ห้องสมุดรายนละ ๔๗.๓๗ ไม่มีโต๊ะรับ-ส่งหนังสือ คงใช้โต๊ะทำงานของบรรณารักษ์เป็นโต๊ะรับ-ส่งหนังสือด้วย แต่ห้องสมุดรายนละ ๕๒.๖๓ มีโต๊ะรับ-ส่งหนังสือตามมาตรฐาน

โต๊ะทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่

ห้องสมุดรายนละ ๑๐.๕๓ เท่านั้น ^{๕๔๓} ทั้โต๊ะทำงานของบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ครบตามมาตรฐาน

ตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ

ห้องสมุดรายนละ ๒๓.๑๕ ^{๕๔๓} ไม่มีตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ

ตู้เก็บแผนที่

ห้องสมุดรายนละ ๒๓.๑๕ ^{๕๔๓} ไม่มีตู้เก็บแผนที่โดยเฉพาะ

รถเข็นหนังสือ

ห้องสมุดรายนละ ๗๓.๒๘ ^{๕๔๓} ไม่มีรถเข็นหนังสือ

เครื่องพิมพ์ดีด

ห้องสมุดรายนละ ๔๗.๓๗ ^{๕๔๓} ไม่มีเครื่องพิมพ์ดีดเลย รายนละ ๓๖.๘๔ มีแต่เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย รายนละ ๑๕.๗๕ ^{๕๔๓} เท่านั้น ทั้เครื่องพิมพ์ดีดทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษตามมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาคอนปลาย

พ้ดลม

ห้องสมุดรายนละ ๓๖.๘๕ ^{๕๔๓} เท่านั้น ทั้พ้ดลม

๓. โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์

ห้องสมุดรายนละ ๕.๒๖ ^{๕๔๓} เท่านั้น ทั้โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ครบตามมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาคอนปลาย ห้องสมุดรายนละ ๕.๒๖ ไม่มีภาพเลื่อน (Slides) และเครื่องฉายภาพนิ่ง ห้องสมุด รายนละ ๕.๒๖ ไม่มีภาพเลื่อน เครื่องฉายภาพนิ่ง เทปบันทึกเสียงและอุปกรณ์ ห้องสมุดรายนละ ๘๔.๒๒ มีแต่แผนที่ ลูกโลก และแผนภูมิเท่านั้น

๔. วัสดุสิ่งพิมพ์

หนังสือ

ห้องสมุดรายนละ ๓๘.๕๕ มีจำนวนหนังสือน้อยกว่า ๕ เล่มคือนักเรียน ๑ คน จึงกล่าวได้ว่า ห้องสมุดจำนวนมากกว่าครึ่งหนึ่งมีจำนวนหนังสือไม่ได้มาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

ประเภทของหนังสือที่มีจำนวนมากเป็นอันดับหนึ่งคือ ประวัติศาสตร์และชีวประวัติ รองลงไปตามลำดับคือประเภทวรรณคดี ภูมิศาสตร์ สังคมศาสตร์ นวนิยาย อ่างอิง ศาสนา ภาษาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ประยุกต์ ศิลปะและการบันเทิง นิทาน ปรัชญา

ห้องสมุดรายนละ ๓๖.๔๕ มีหนังสือซึ่ง เกาและชำรุด เป็นส่วนมาก

วารสาร

ห้องสมุดรายนละ ๔๒.๑๐ มีจำนวนวารสารน้อยกว่า มาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา และห้องสมุดรายนละ ๔๒.๑๐ ไม่มีการเก็บเล่มวารสาร

หนังสือพิมพ์

ห้องสมุดทุกแห่งมีจำนวนหนังสือพิมพ์รายวันได้มาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

จุลสาร

ห้องสมุดจำนวนรายนละ ๓๖.๔๕ ไม่มีจุลสาร

กฤตภาค

ห้องสมุดรายนละ ๕๒.๖๓ ไม่ได้ทำกฤตภาค

๕. บุคคลากร

บรรณารักษ์

ห้องสมุดทุกแห่งมีบรรณารักษ์ ๑ คน ห้องสมุดรายนละ ๑๐.๕๓ มีบรรณารักษ์ ซึ่งมีวุฒิปริญญาตรีโดยไม่มีความรู้ หรือวุฒิทางบรรณารักษ์เลย

ห้องสมุดรอยละ ๕.๒๒ มีบรรณารักษ์ซึ่งมีวุฒิปริญญาตรีและได้รับวุฒิปริญญาโท
โรงเรียนจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ห้องสมุดรอยละ ๔๗.๓๗ มีบรรณารักษ์
ซึ่งมีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี แต่ได้รับวุฒิปริญญาโทโรงเรียนจากสมาคมห้องสมุดแห่ง
ประเทศไทย ห้องสมุดรอยละ ๕.๒๒ มีบรรณารักษ์ซึ่งมีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี แต่มี
ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ระดับวิชาชุดประโยคครูมัธยม ห้องสมุดรอยละ ๒๒.๓๒ มี
วุฒิปริญญาตรีและอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์ ห้องสมุดรอยละ ๕.๒๒ มีบรรณารักษ์ซึ่ง
มีวุฒิปริญญาตรีหรือปริญญาโท ซึ่งเรียนบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเอก

จึงกล่าวได้ว่าห้องสมุดรอยละ ๒๘.๕๒ มีบรรณารักษ์ซึ่งมีวุฒิทางบรรณารักษ
ต่ำกว่ามาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

ผู้ช่วยบรรณารักษ์

ห้องสมุดรอยละ ๕๒.๖๔ มีผู้ช่วยบรรณารักษ์ ๑ คน ห้องสมุด
รอยละ ๕.๒๒ มีผู้ช่วยบรรณารักษ์ ๓ คน ห้องสมุดรอยละ ๔๒.๑๐ ไม่มีผู้ช่วยบรรณารักษ์
เลย

ห้องสมุดรอยละ ๒๑.๐๕ มีผู้ช่วยบรรณารักษ์ซึ่งมีวุฒิทางบรรณารักษ์ใน
ระดับวุฒิปริญญาตรีโรงเรียนจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย นอกจากนั้น
ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษ์เลย

จึงกล่าวได้ว่า ห้องสมุดเพียงรอยละ ๕๗.๕๐ เท่านั้น ที่มีผู้ช่วย
บรรณารักษ์ และผู้ช่วยบรรณารักษ์มีวุฒิทางบรรณารักษ์ต่ำกว่ามาตรฐานขั้นต่ำของห้อง
สมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาทั้งสิ้น

เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด

ห้องสมุดทุกแห่งไม่มีเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด บรรณารักษ์หรือผู้ช่วย
บรรณารักษ์ต้องพิมพ์เองทั้งสิ้น

คณงานดูแลความสะอาดและช่วยงานตามคำสั่งของบรรณารักษ์

ห้องสมุดรอยละ ๔๒.๑๐ ไม่มีคณงาน บรรณารักษ์ได้รับความ
ช่วยเหลือจากนักเรียนทสสมัครมาช่วยงานห้องสมุดบางเท่านั้น

ห้องสมุดรอยละ ๕๗.๕๐ มีคนงาน ๑ คน แต่คนงานเหล่านี้ส่วนมาก
 คงดูแลความสะอาดของอาคาร เว้นกวย

จึงกล่าวได้ว่า ห้องสมุดเกือบทุกแห่งมีคนงานทำหน้าที่ใดต่ำกว่ามาตรฐาน
 ชั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

๖. การเงิน

ห้องสมุดทุกแห่งมีรายได้จากเงินบำรุงการศึกษาซึ่งโรงเรียนแบ่ง
 ให้ ห้องสมุดรอยละ ๑๕.๗๕ มีรายจ่ายมากกว่ารายได้ นอกจากนั้นจ่ายไป
 พอดีกับรายได้

๗. การให้บริการ

เวลาที่ให้บริการ

ห้องสมุดรอยละ ๔๒.๑๐ เปิดบริการสัปดาห์ละ ๕ วัน
 วันละ ๘ ชั่วโมง รวมสัปดาห์ละ ๔๕ ชั่วโมง

ห้องสมุดรอยละ ๑๐.๕๓ เปิดบริการสัปดาห์ละ ๕ วัน ๆ ละ
 ๔ ชั่วโมง รวมสัปดาห์ละ ๔๐ ชั่วโมง

ห้องสมุดรอยละ ๑๕.๗๕ เปิดบริการสัปดาห์ละ ๕ วัน ๆ ละ
 มากกว่า ๓ ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา ๗.๓๐ น.-๘.๓๐ น. เวลา ๑๑.๓๐ น.-๑๒.๓๐ น.
 เวลา ๑๕.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น. และในเวลาที่ยังว่างจากงานสอนหรืองานพิเศษ
 อื่น ๆ รวมสัปดาห์ละมากกว่า ๑๕ ชั่วโมง

ห้องสมุดรอยละ ๑๐.๕๓ เปิดบริการสัปดาห์ละ ๕ วัน
 วันละ ๒ ชั่วโมง รวมสัปดาห์ละ ๑๐ ชั่วโมง

ห้องสมุดรอยละ ๑๐.๕๓ เปิดบริการสัปดาห์ละ ๕ วัน
 วันละ ๑ ชั่วโมง รวมสัปดาห์ละ ๕ ชั่วโมง

ห้องสมุดรอยละ ๑๐.๕๓ เปิดบริการสัปดาห์ละ ๒ วัน
 วันละ ๔ ชั่วโมง รวมสัปดาห์ละ ๑๖ ชั่วโมง

ชนิดของบริการ

ห้องสมุดทุกแห่งมีบริการให้ยืมหนังสือไปอ่านที่บ้านได้ ห้องสมุด
 รอยละ ๕๗.๘๕ มีบริการหนังสือจอง ห้องสมุดรอยละ ๖๘.๘๒ มีการทำบัตร
 รายการ ห้องสมุดรอยละ ๖๓.๑๕ มีบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ห้อง
 สมุดรอยละ ๗๓.๖๘ มีการแนะนำการไล้ห้องสมุด ห้องสมุดรอยละ ๖๘.๘๒ มี
 การแนะนำการอ่าน ห้องสมุดรอยละ ๖๘.๘๒ มีนิทรรศการหนังสือใหม่ ห้องสมุด
 รอยละ ๖๘.๘๒ มีการประกาศรายชื้อหนังสือใหม่ ห้องสมุดรอยละ ๒๑.๐๕ มี
 การวิจารณ์หนังสือ และห้องสมุดรอยละ ๕๗.๘๕ จัดวัสดุอุปกรณ์การศึกษิตตามความ
 ต้องการของครูเพื่อประโยชน์ในการสอน

จำนวนหนังสือและระยะเวลาให้ยืม

ห้องสมุดส่วนมากคือรอยละ ๕๗.๓๖ ให้ยืมหนังสือครั้งละ ๑ เล่ม
 ภายในกำหนด ๗ วัน

๗. ความคิดเห็นของครูใหญ่ที่มีต่อเรื่องความสำคัญของห้องสมุด การ บริหารห้องสมุด และบรรณารักษ์

๑. ความคิดเห็นในเรื่องความสำคัญของห้องสมุด ครูใหญ่เห็นว่า
 ห้องสมุดโรงเรียนมีความสำคัญมาก

๒. ในเรื่องการบริหารห้องสมุด ครูใหญ่เห็นว่า ห้องสมุดโรงเรียน
 จำเป็นต้องมีสถานที่เป็นส่วนใจเฉพาะ ควรจะมีคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุด
 ของโรงเรียน และครูใหญ่ควรเป็นผู้ร่วมวางแผนงานในการดำเนินงานห้องสมุดของ
 โรงเรียน

๓. ในเรื่องบรรณารักษ์ ครูใหญ่เห็นว่า บรรณารักษ์ควรมีความรู้ทาง
 บรรณารักษศาสตร์ บรรณารักษ์ไม่ควรมีชั่วโมงสอนหรือหน้าที่พิเศษอื่น ๆ และ
 บรรณารักษ์ควรมีอิสระเต็มที่ในการดำเนินงานห้องสมุด

ค. ความคิดเห็นของครูที่ตอบเรื่องความสำคัญของห้องสมุดและบริการ
ของห้องสมุด

๑. ครูผู้สอนหมวดวิชาวิทยาศาสตร์และหมวดวิชาภาษาไทยเห็นว่าห้องสมุดโรงเรียนมีความสำคัญมาก แต่ครูผู้สอนหมวดวิชาคณิตศาสตร์ สังคมศึกษา ภาษาอังกฤษ ศิลปะและพลานามัย เห็นว่า ห้องสมุดโรงเรียนมีความสำคัญปานกลาง

๒ ครูมีความเห็นว่า บริการจากห้องสมุดคือปานกลาง แต่จำนวนหนังสือ วารสาร และหนังสือจอง มีน้อยไปไม่ช่วยให้นักเรียนใดคนควาโดยทั่วถึงกัน

ง. ปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุด

๑. ด้านสถานที่ โดยเฉลี่ยแล้วเป็นปัญหาน้อย แต่มีห้องสมุดร้อยละ ๑๐.๕๓ ตั้งอยู่ในที่ต่ำกว่าระดับน้ำท่วมประจำปี เมื่อเกิดน้ำท่วม หนังสือจึงเสียหายแทบทั้งหมด

๒. ด้านบุคลากร ครูใหญ่และครูสอนวิชาต่าง ๆ เห็นว่าเป็นปัญหาปานกลาง นอกจากเรื่องไม่มีพนักงานพิมพ์คัดเท่านั้นที่เป็นปัญหามาก

บรรณารักษ์เห็นว่าด้านบุคลากรเป็นปัญหามาก คือ การไม่มีพนักงานพิมพ์คัดเป็นปัญหามากที่สุด รองลงไปคือ การขาดผู้ช่วยบรรณารักษ์และคนงานชาวความรับผิดชอบในการทำงาน

๓. ด้านครุภัณฑ์ โดยเฉลี่ยแล้วเป็นปัญหาปานกลาง สิ่งที่เป็ปัญหา มาก คือ การขาดที่เก็บโสตทัศนวัสดุ การขาดรถเข็นหนังสือ และการขาดเครื่องพิมพ์คัด

๔. ด้านสิ่งพิมพ์และหนังสือ โดยเฉลี่ยแล้วเป็นปัญหาปานกลาง สิ่งที่ครูรู้สึกว่าเป็นปัญหาค่อนข้างมาก คือ การไม่มีหนังสือในหมวดวิชาทดลองการ จำนวนหนังสือน้อยไม่สมำคัยกับยุคไซ่ หนังสือลาสมัย หนังสือซ้ำๆมาก

สิ่งที่เป็นปัญหามากสำหรับบรรณารักษ์ คือ หนังสือชำรุดมาก และจำนวนหนังสือในหมวดต่าง ๆ ไม่สมดุลกัน

๕. ด้านผู้บริหาร

ตามความรู้สึกของครูใหญ่ โดยเฉลี่ยแล้วด้านผู้บริหาร เป็นปัญหาน้อย แต่มีสิ่งที่ครูใหญ่รู้สึกว่าเป็นปัญหาปานกลาง คือ ผู้บริหารให้ความสำคัญในการดำเนินงานห้องสมุดน้อยไป

ตามความรู้สึกของบรรณารักษ์ โดยเฉลี่ยแล้วด้านผู้บริหาร เป็นปัญหาปานกลางในการดำเนินงานห้องสมุด แต่มีสิ่งที่บรรณารักษ์รู้สึกว่าเป็นปัญหาค่อนข้างมาก คือ ผู้บริหารเห็นว่างานห้องสมุดเป็นงานที่ทุกคนทำได้ โดยไม่จำเป็นต้องมีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ และผู้บริหารเป็นรองงานบรรณารักษศาสตร์เป็นงานเบา ผู้บริหารเห็นค่าบรรณารักษศาสตร์ จึงต้องสอนควย

๖. ด้านการเงิน โดยเฉลี่ยแล้วเป็นปัญหาน้อย แต่มีสิ่งที่เห็นว่า เป็นปัญหาค่อนข้างมาก คือ จำนวนเงินสำหรับใช้จ่ายในห้องสมุดน้อยไป

๗. ด้านบรรณารักษ์ โดยเฉลี่ยแล้วเป็นปัญหาค่อนข้างมาก สิ่งที่น่าจะเป็นปัญหามาก คือ บรรณารักษ์ต้องสอนมาก ทำให้ไม่มีเวลาจัดหมู่และทำบัตรรายการให้ทันตามความต้องการได้ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ก็มั่งงานอื่นมากเช่นกัน ไม่มีเวลาซ่อมหนังสือที่ชำรุด

๘. ด้านผู้ใช้ห้องสมุด โดยเฉลี่ยแล้วเป็นปัญหาค่อนข้างมาก สิ่งที่น่าจะเป็นปัญหามาก คือ ผู้ใช้ขาดความรู้ในการใช้ห้องสมุด ไม่ระวังรักษาหนังสือที่ยืมไปจากห้องสมุด และครุยมหนังสือแควไม่คืน

ขอเสนอแนะ

จากผลการวิจัยดังกล่าว ผู้เขียนขอเสนอแนะในการปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนมัธยมสามัญในจังหวัดภาคใต้ ดังต่อไปนี้

ขอเสนอแนะต่อบุคลากรการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

๑. ในการใช้งบประมาณสร้างอาคารเรียน ควรคำนึงถึงงบประมาณสำหรับห้องสมุดที่ถูกแบบมาตรฐานด้วย เพราะจะต้องใช้เงินมากกว่าห้องเรียนธรรมดาเป็นไปใดควรจะสร้างอาคารห้องสมุดโดยเฉพาะ

๒. ในการอนุมัติให้สร้างอาคารเรียนใหม่ ควรออกแบบห้องสมุดให้มีความกว้าง และการตกแต่งใหญ่ถูกต้องตามมาตรฐานรวมอยู่ในอาคารเรียนใหม่ด้วย เพื่อให้บริการสมาชิกพร้อมกันในบริเวณเดียวกัน การให้บริการแก่สมาชิกไม่สะดวกในกรณีไปมาของผู้ใช้ห้องสมุดส่วนมาก เสี่ยงรบกวนจากภายนอก และความเสียหายของหนังสือจากภัยธรรมชาติ

๓. ควรกำหนดวงเงินสำหรับห้องสมุดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของเงินบำรุงการศึกษาทั้งหมด เพื่อให้ห้องสมุดจะได้จัดซื้อหนังสือที่ครูและนักเรียนจำเป็นต้องใช้คนควาได้มากขึ้น

๔. ควรมีงบประมาณอัตราเงินเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ในห้องสมุดโดยเฉพาะให้ครบทุกหน้าที่

๕. ควรเพิ่มอัตรากำลังครู เพื่อให้บรรณารักษ์มีเวลาทำงานเกี่ยวกับห้องสมุดได้เต็มที่

๖. ควรสนับสนุนให้ครูได้มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ โดยส่งเข้ารับการอบรมวิชาห้องสมุด ซึ่งทางสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยหรือกรมการฝึกหัดครูเป็นผู้จัด และกรมวิสามัญศึกษาควรออกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการอบรมแก่ครู เพื่อให้ได้มีบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ ซึ่งมีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์พอสมควร เข้าดำเนินงานห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๗. ควรจัดสัมมนาบรรณาธิการโรงเรียนมัธยมทั่วประเทศบ้าง เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในปัญหาต่าง ๆ และนำไปปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนของตน

๘. ควรจัดให้ศึกษานิเทศก์ไปเยี่ยมห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาอย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อจะเข้าใจทราบถึงปัญหาของห้องสมุดแต่ละแห่ง และแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหานั้น ๆ

๙. ควรบรรจุวิชาการใช้ห้องสมุดไว้ในหลักสูตรมัธยมศึกษาด้วย เพื่อเตรียมนักเรียนให้เป็นผู้รู้จักคุณค่าหาความรู้ด้วยตนเอง และเพื่อให้เข้าใจว่าสมบัติในห้องสมุดเป็นของส่วนรวม ซึ่งทุกคนควรจะช่วยกันรักษาอย่างดีที่สุด เพื่อประโยชน์ร่วมกัน

ข้อเสนอแนะสำหรับผู้บริหารของโรงเรียน

๑. ควรสนับสนุนให้ครูได้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับวิชาห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยหรือกรมการฝึกหัดครู เป็นผู้จัก เพื่อจะได้มีบรรณาธิการหรือผู้ช่วยบรรณาธิการ ซึ่งมีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ มาดำเนินงานห้องสมุดให้เกิดผลดีมากขึ้น

๒. ควรให้บรรณาธิการมีอิสระจากการสอบหรือหน้าที่พิเศษอื่น ๆ เพื่อจะได้มีเวลาดำเนินงานห้องสมุดได้เต็มที่

๓. ควรสนับสนุนให้ครูได้เห็นความสำคัญของห้องสมุด และความจำเป็นในการให้ความร่วมมือแก่บรรณาธิการ เพื่อให้ห้องสมุดได้เป็นหัวใจของการศึกษาอย่างแท้จริง

ข้อเสนอแนะสำหรับบรรณาธิการ

๑. ควรติดต่อประสานงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ระหว่างบรรณาธิการโรงเรียนมัธยมศึกษาด้วยกัน

๒. ควรศึกษาข่าวและสอบถามปัญหาของใจเกี่ยวกับห้องสมุดไปยังศึกษานิเทศก์ ฝ่ายห้องสมุด กรมวิสามัญศึกษา โดยตรง เพื่อศึกษานิเทศก์ จะใจทราบปัญหา และแนะนำวิธีการแก้ไขให้ตามความจำเป็น

๓. ควรรวบรวมสถิติที่จำเป็นต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด

๔. ควรเก็บรวบรวมจุลสารให้เป็นหมวดหมู่

๕. ควรเก็บรวบรวมและเขียนเล่มวารสาร ที่เห็นว่าจะประโยชน์ใน

การคนควา

๖. ควรสอนการใช้ห้องสมุด หรือมีการปฐมนิเทศ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด

แก่นักเรียน

๗. ในการจัดซื้อหนังสือทุกครั้ง ควรขอความคิดเห็นจากครูผู้สอนหมวดวิชาต่าง ๆ ด้วย เพื่อให้ได้หนังสือที่จำเป็นในการคนควาสมมูลย์กัน และตรงตามความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด.

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- ก้อ สวัสดิพานิช "วิธีสอนโดยใจของสมุด" วิทยาสาร ๔ : ๓
พฤศจิกายน ๒๕๕๖.
- จินตนา สุขมาก การสำรวจสภาพะห้องสมุดโรงเรียนมัธยมวิสามันศึกษา
บางโรงเรียนในพระนคร ปีการศึกษา ๒๕๐๔ หน้า ๖๒-๖๓
วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์บัณฑิต คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย ๒๕๐๕.
- ทองหยด ประทุมวงศ์ "ห้องสมุดโรงเรียนในสหรัฐอเมริกา" เอกสาร
สัมมนาผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์โรงเรียนสาธิต หน้าไม่เรียงลำดับ
หน่วยศึกษานิเทศก กรมการฝึกหัดครู ๒๕๑๑.
- ชญู แสงศักดิ์ "การพิจารณาปัญหาการศึกษาในระดับมัธยม"
วิทยาราย ๕ : ๓๗๑ พฤศจิกายน ๒๕๑๐.
- มาเรีย เหล่าสุนทร "คุณค่าของห้องสมุด" ศูนย์ศึกษา ๕ : ๖๐
มกราคม ๒๕๐๑.
- แมนมาส ขวลิขิต "การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน" บรรณารักษ
ศาสตร์ฯประโยชน์คุณมัธยม หน้า ๘-๑๐ สมาคมห้องสมุดแห่ง
ประเทศไทย ๒๕๑๑.
- รัตพร ชังชาดา การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกองโรงเรียนรัฐบาล กรมวิสามันศึกษา ในส่วนกลาง
ปีการศึกษา ๒๕๑๒ วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต
วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร ๒๕๑๓, ๒๓๐ หน้า.
- ศึกษาธิการ, กระทรวง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดมาตรฐาน
ขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียน วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๑๑.
- ศึกษาธิการ, กระทรวง กรมวิชาการ รายงานการสำรวจสภาพห้องสมุด
โรงเรียนรัฐบาล ประเภทมัธยมวิสามันศึกษาและเตรียมอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๐๓ โรงพิมพ์คุรุสภา ๒๕๐๔, ๒๕ หน้า.

ศึกษาธิการ, กระทรวง กรมวิสามัญศึกษา หน่วยศึกษานิเทศก์
ของสมัคกับการสอน หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมวิสามัญศึกษา
 ๒๕๐๘, ๑๘๗ หน้า.

Best, John W., Research in Education, Prentice-Hall,
 Englewood Cliffs, New Jersey, 1959, 320 pp.

Darwin, Sir Charles, Report of Sir Charles
 Darwin to UNESCO on Science in
 Thailand, Bangkok, 1954, unpagged.

Ducat, Mary Peter Clever, "Students and
 Faculty Use of the Library in Three
 Secondary Schools," Dissertation
 Abstracts 21 (4) 909 - 910, October, 1960.

Ellsworth, Ralph E., and Wagener, Robert P.,
The School Library, Educational Facilities
 Laboratories, New York, 1964, 143 pp.

Fargo, Lucille Foster, The Library in the School,
 4th ed., p.106, American Library Association,
 Chicago, 1947.

McJenkin, Virginia, "Library Service to Secondary
 School Students," The Bulletin of the National
 Association of Secondary School Principals 50 (307):
 12-14, January, 1966.

Mullen, Bennet Curtis, "A Survey of Problems, Practices
 and Conditions Affecting the Use of the Library
 in Instruction in North Central Association Schools in
 Missouri," Dissertation Abstracts 28 (2):
 400 A, August, 1967.

Ovard, Glen F., Administration of the Changing
Secondary School, The Mcmillan Company,
New York, 1966, 531 pp.

Reeder, Ward G., A First Course in Education,
3rd ed., The Mcmillan Company,
New York, 1950, 621 pp.

ภาคผนวก ก.

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องกำหนด
มาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียน

มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน

(สำเนา)

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียน

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการ เห็นสมควรกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนขึ้นไว้ เพื่อเป็นการส่งเสริมห้องสมุดโรงเรียน และให้โรงเรียนได้ถือเป็นแนวสำหรับปรับปรุงส่งเสริมห้องสมุดโรงเรียนต่อไป จึงกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนประถม และห้องสมุดโรงเรียนมัธยมขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

ก. มาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

๑. เนื้อที่

- ๑.๑ อย่างน้อย ๑ ห้องเรียน สำหรับโรงเรียนที่นักเรียนไม่เกิน ๔๐๐ คน
- ๑.๒ อย่างน้อย ๒ ห้องเรียน สำหรับโรงเรียนที่นักเรียนตั้งแต่ ๔๐๐ คน ขึ้นไป

๒. วัสดุภัณฑ์

- ๒.๑ โต๊ะ-เก้าอี้ อย่างน้อยสำหรับ ๒๐ คน สำหรับห้องสมุด
ที่มีเนื้อที่ ๑ ห้องเรียน
โต๊ะ-เก้าอี้ อย่างน้อยสำหรับ ๓๕ คน สำหรับห้องสมุด
ที่มีเนื้อที่ ๒ ห้องเรียน
- ๒.๒ ชั้นหนังสือ อย่างน้อย ๖ ชวง (Section) ชวงละ ๔ ชั้น
สำหรับห้องสมุดขนาด ๑ ห้องเรียน
ชั้นหนังสือ อย่างน้อย ๑๐ ชวง (Section) ชวงละ ๔ ชั้น
สำหรับห้องสมุดขนาด ๒ ห้องเรียน
- ๒.๓ ชั้นนิตยสาร อย่างน้อย ๑ ชวง (Section) ชวงละ ๓ ชั้น
สำหรับห้องสมุดขนาด ๑ ห้องเรียน

ชั้นนิตยสาร อย่างน้อย ๒ ช่วง (section) ช่วงละ ๓ ชิ้น
สำหรับห้องสมุดขนาด ๒ ห้องเรียน

๒.๔ แผนป้ายนิทรรศการ ขนาด ๑.๒๐ x ๒.๕๐ เมตร สำหรับห้องสมุด
ขนาด ๑ ห้องเรียน

แผนป้ายนิทรรศการ ขนาด ๑.๕๐ x ๒.๕๐ เมตร สำหรับห้องสมุด
ขนาด ๒ ห้องเรียน

๒.๕ ตู้เก็บจุลสาร แบบ ๔ ลินชัก อย่างน้อย ๑ ตู้ สำหรับห้องสมุดขนาด
๑ ห้องเรียน

ตู้เก็บจุลสาร แบบ ๔ ลินชัก อย่างน้อย ๒ ตู้ สำหรับห้องสมุดขนาด
๒ ห้องเรียน

๒.๖ ตู้บัตรรายการ ขนาด ๑๕ ลินชัก ๑ ตู้

๒.๗ ที่วางหนังสือพิมพ์ ๑ ที่

๒.๘ โต๊ะ รับ-ส่งหนังสือ ๑ ชุด

๒.๙ โต๊ะทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ (เท่าจำนวนคน)

๒.๑๐ ตู้เก็บอุปกรณ์การสอน ๑ ตู้

๒.๑๑ รถเข็นหนังสือ ๑ คัน สำหรับห้องสมุดขนาด ๒ ห้องเรียน ถ้า
สามารถจัดได้

๒.๑๒ เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย ๑ เครื่อง (ถ้าสามารถจัดได้)

๓. อุปกรณ์

๓.๑ ลูกโลก แผนที่

๔. วัสดุสิ่งพิมพ์

๔.๑ หนังสืออย่างน้อย ๓ เล่ม คือนักเรียน ๑ คน
จัดเฉลี่ยใหม่ทุกประเภท

๔.๒ วารสารอย่างน้อย ๕ ฉบับ (ไม่นับรวมวารสารที่ได้เปล่า) ให้
เป็นวารสารวิชาการ ๓ ฉบับ และนิตยสารทั่วไป ๒ ฉบับ
(ถ้าสามารถจัดได้)

๔.๓ หนังสือพิมพ์ อย่างน้อย ๒ ฉบับ (ถ้าสามารถจัดได้)

๕. บุคคลากร

- ๕.๑ ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ มีวุฒิอย่างต่ำ ป.กศ. หรือเทียบเท่า และมีวุฒิบัตรบรรณารักษ์ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย หรือ
- มีวุฒิ พ.กศ. ซึ่งมีวิชาชุดบรรณารักษศาสตร์รวมอยู่ด้วย หรือ
 - มีวุฒิ ประกาศนียบัตรหลักสูตรครูบรรณารักษ์ ของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๕.๒ คนงานดูแลความสะอาด และช่วยงานตามคำสั่งของบรรณารักษ์ ๑ คน

ข. มาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

๑. เนื้อที่ อย่างน้อย ๒ ห้องเรียน

๒. ครุภัณฑ์

- ๒.๑ โต๊ะ-เก้าอี้ อย่างน้อย ๓๕ คน
- ๒.๒ ชั้นหนังสือ อย่างน้อย ๑๐ ชั้น (section) ช่วงละ ๕ ชั้น
- ๒.๓ ชั้นนิตยสาร อย่างน้อย ๒ ชั้น (section) ช่วงละ ๔ ชั้น
- ๒.๔ แฉกจ่ายนิตยสาร ขนาด ๑.๕๐ x ๒.๕๐ เมตร ๑ แฉก
- ๒.๕ ตู้เก็บจุลสาร แบบ ๔ ลินชัก อย่างน้อย ๒ ตู้
- ๒.๖ ตู้บัตรรายการ อย่างน้อย ๑๕ ลินชัก ๑ ตู้
- ๒.๗ ทวางหนังสือพิมพ์ ๑ ที่
- ๒.๘ โต๊ะรับ-ส่งหนังสือ ๑ ชุด
- ๒.๘ โต๊ะทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ (เท่าจำนวนคน)
- ๒.๑๐ ตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ ๑ ตู้ (ถ้ามีอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ)
- ๒.๑๑ ที่เก็บแผนที่ ๑ ที่
- ๒.๑๒ รถเข็นหนังสือ ๑ คัน
- ๒.๑๓ เครื่องพิมพ์ดีด-ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นให้มีเครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย ๑ เครื่อง
-ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้เพิ่มเครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษอีก ๑ เครื่อง

๓. อุปกรณ์

- ๓.๑ โสตทัศนวัสดุ สำหรับห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้มีภาพเลื่อน (slides) แผนผัง เทปบันทึกเสียงพร้อมทั้งอุปกรณ์

๔. วัสดุสิ่งพิมพ์

- ๔.๑ หนังสืออย่างน้อย ๕ เล่ม ต่อนักเรียน ๑ คน จัดเฉลี่ยให้มืทุกประเภท

- ๕.๒ วารสารอย่างน้อย ๑๐ ฉบับ (ไม่นับรวมวารสารที่ใจเปล่า)
ให้เป็นวารสารวิชาการ ๖ ฉบับ และนิตยสารทั่วไป ๔ ฉบับ
- ๕.๓ หนังสือพิมพ์ อย่างน้อย ๒ ฉบับ

๕. บุคคลากร

- ๕.๑ ครูหรืออาจารย์ทำหน้าที่บรรณารักษ์ มีวุฒิอย่างต่ำอนุปริญญา
บรรณารักษ์ หรือ
- ประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์ หรือ
 - อักษรศาสตรบัณฑิต ที่เรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเอก หรือ
 - ศิลปศาสตรบัณฑิต ที่เรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเอก
- ๕.๒ ครูทำหน้าที่ผู้ช่วยบรรณารักษ์ มีวุฒิประกาศนียบัตรหลักสูตรครู
บรรณารักษ์ของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๕.๓ เจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุด มีวุฒิประกาศนียบัตรอาชีวศึกษาชั้นสูง
พิมพ์คดีทั้งไทยและอังกฤษ ๑ คน
- ๕.๔ คนงานดูแลทำความสะอาดและช่วยงานตามคำสั่งของบรรณารักษ์ ๑ คน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๑๑

(ลงชื่อ) อภัย จันทวิมล

(นายอภัย จันทวิมล)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ภาคผนวก ข.

แบบสอบถาม

วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร

๒๘ ธันวาคม ๒๕๑๓

เรียน อาจารย์ใหญ่ โรงเรียน _____

ข้าพเจ้าทำงำทำปริญญานิพนธ์เรื่อง "สภาพและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนรัฐบาล ประเภทมัธยมวิสามัญศึกษา ในจังหวัดภาคใต้ ปีการศึกษา ๒๕๑๓" โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูลครั้งนั้รวมสามชุด คือ

ชุดที่ ๑ สำหรับอาจารย์ใหญ่ เพื่อขอทราบความคิดเห็นและปัญหาเกี่ยวกับห้องสมุดของโรงเรียน

ชุดที่ ๒ สำหรับครูหรืออ.เจ. รมย์ระจำ เหมวกริษา ระณกะโงบ ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา และเบ็ดเตล็ด หมวดวิชาละหนึ่งท่าน เพื่อขอทราบความคิดเห็นและปัญหาเกี่ยวกับห้องสมุดของโรงเรียน

ชุดที่ ๓ สำหรับบรรณารักษ์ของโรงเรียน เพื่อขอทราบสภาพของห้องสมุด และปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียน

ข้าพเจ้าหวังในความกรุณาของท่านว่าคงจะยินดีให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือในการวิจัยครั้งนี้ โดยการเสียสละเวลาอันมีค่าอย่างยิ่งของท่านตอบแบบสอบถามชุดที่ ๑ และมอบแบบสอบถามชุดที่ ๒ กับชุดที่ ๓ แก่อาจารย์ประจำหมวดวิชาและบรรณารักษ์ของโรงเรียนดังที่ไ้ระบุไว้ในตอนต้นนั้

พร้อมกันนี้ข้าพเจ้าได้แนบซองสำหรับรวบรวมคำตอบส่งคืนไปให้ข้าพเจ้าด้วย และขอขอบพระคุณอย่างสูงในความกรุณาครั้งนี้ของท่าน.

ขอแสดงความนับถือ

(นางสุซารัตน์ คุณามุกต์)

นิสิตปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์.

แบบสอบถามสำหรับอาจารย์ใหญ่หรือครูใหญ่

ตอนที่ ๑

รายละเอียดส่วนตัว

โปรดเติมข้อความลงในช่องว่าง และในกรณีที่มีคำตอบให้เลือกตอบนั้น โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในวงเล็บหน้าคำตอบ ซึ่งท่านอาจจะเลือกได้หลายคำตอบเมื่อคำตอบนั้นตรงกับสภาพความเป็นจริง เช่น ในข้อ ๔ และข้อ ๕

๑. ท่านเป็นอาจารย์ใหญ่หรือครูใหญ่ของโรงเรียนในภาคศึกษา..... จังหวัด.....

๒. เพศ () ชาย () หญิง

๓. อายุ () ๓๐-๔๐ ปี () ๔๐-๕๐ ปี () ๕๐-๖๐ ปี

๔. วุฒิ () ต่ำกว่าปริญญาตรี () ปริญญาตรี () ปริญญาโท

() ปริญญาเอก () และอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์

() และประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์

() ปริญญาตรีหรือปริญญาโทซึ่งเรียนบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเอก

๕. ประสบการณ์ในกานบริหาร

() เคยดำรงตำแหน่งผู้ช่วยฝ่ายบริหารของอาจารย์ใหญ่หรือครูใหญ่มากกว่าสองปี

() เคยเป็นอาจารย์ใหญ่หรือครูใหญ่ของโรงเรียนอื่นมาก่อนแล้ว

() ขณะนี้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่หรือครูใหญ่ของโรงเรียนนี้มาไม่ถึงหนึ่งปี

() ดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่หรือครูใหญ่ของโรงเรียนนี้มานานกว่าหนึ่งปี

() เคยไปเยี่ยมห้องสมุดตัวอย่างของโรงเรียนมัธยมในส่วนกลาง

() เคยไปดูงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมในต่างประเทศ

() เคยไปศึกษาหรือดูงานด้านบริหารการศึกษาในต่างประเทศ

ตอนที่ ๒
 ความคิดเห็นเกี่ยวกับห้องสมุด

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ๑, ๒, ๓, ๔ หรือ ๕ เพื่อแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับห้องสมุดในโรงเรียนของท่าน ตามเกณฑ์ต่อไปนี้ คือ

- ช่อง ๑ หมายถึงท่านเห็นควายน้อยที่สุดคือไม่เกิน ๒๐ % หรือไม่เห็นควยเลย
- ช่อง ๒ หมายถึงเห็นควยเล็กน้อยคือประมาณ ๒๑ % - ๔๐ %
- ช่อง ๓ หมายถึงเห็นควยปานกลางคือประมาณ ๔๑ % - ๖๐ %
- ช่อง ๔ หมายถึงเห็นควยมากคือประมาณ ๖๑ % - ๘๐ %
- ช่อง ๕ หมายถึงเห็นควยมากที่สุดคือเกินกว่า ๘๐ % ขึ้นไป

| ท่านเห็นควยเพียงไร ? | ๑ น้อย ที่สุด | ๒ น้อย | ๓ ปาน กลาง | ๔ มาก | ๕ มาก ทุก |
|---|---------------------|-----------|------------------|----------|-----------------|
| ๑. ห้องสมุดเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการเรียนในระดับมัธยม | | | | | |
| ๒. ห้องสมุดจำเป็นต้องมีสถานที่เป็นสัดส่วนโดยเฉพาะ | | | | | |
| ๓. ผลที่ได้รับจากห้องสมุดคุ้มค่ากับการลงทุน | | | | | |
| ๔. งานห้องสมุดเป็นงานที่สิ้นเปลืองมากกว่าอย่างอื่น | | | | | |
| ๕. บรรณารักษควรมีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ | | | | | |
| ๖. บรรณารักษควรมีอิสระเต็มที่ในการดำเนินงานห้องสมุด | | | | | |
| ๗. บรรณารักษควรจะสอนวิชาอื่น ๆ ที่ตนมีความรู้ความสามารถควย | | | | | |
| ๘. งานบรรณารักษเป็นงานเบา บรรณารักษจึงควรจะช่วยงานอื่นของโรงเรียนควย | | | | | |
| ๙. งานห้องสมุดเป็นงานที่ทุกคนทำได้จึงไม่จำเป็นต้องมีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ | | | | | |

| ท่านเห็นด้วยเพียงไร | ๑ น้อย ที่สุด | ๒ น้อย | ๓ ปาน กลาง | ๔ มาก | ๕ มาก ที่สุด |
|---|---------------------|-----------|------------------|----------|--------------------|
| ๑๐. ควรจะมีคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียน | | | | | |
| ๑๑. อาจารย์ใหญ่หรือครูใหญ่ควร เป็นผู้ร่วมวางแผนงานในการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียน | | | | | |
| ๑๒. ครูที่ใช่ห้องสมุดยอมสอนได้ทั้งสิ้น | | | | | |
| ๑๓. นักเรียนควรจะใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียน | | | | | |
| ๑๔. ครูควรจะใช้ห้องสมุดเพื่อการสอน | | | | | |
| ๑๕. ครูควรจะใช้ห้องสมุดเพื่อการค้นคว้าเพิ่มพูนความรู้ | | | | | |
| ๑๖. บรรณารักษ์ไม่ควรมีชั่วโมงสอนหรือหน้าที่พิเศษอื่น ๆ | | | | | |

ตอนที่ ๓

ปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุด

โปรดกา ลงในช่อง ๑, ๒, ๓, ๔ หรือ ๕ เพื่อแสดงว่าท่านรู้สึกอย่างไรในปัญหาต่าง ๆ ที่ห้องสมุดของท่านประสบอยู่ ตามเกณฑ์ต่อไปนี้คือ

ช่อง ๑ หมายถึง ไม่เป็นปัญหาเลยหรือเป็นปัญหาน้อยที่สุดต่อการดำเนินงานห้องสมุดในโรงเรียนของท่าน ก็ไม่เกิน ๒๐ %

ช่อง ๒ หมายถึง เป็นปัญหาประมาณ ๒๑ % - ๔๐ %

ช่อง ๓ หมายถึง เป็นปัญหาประมาณ ๔๑ % - ๖๐ %

ช่อง ๔ หมายถึง เป็นปัญหาประมาณ ๖๑ % - ๘๐ %

ช่อง ๕ หมายถึง เป็นปัญหามากที่สุด คือเกินกว่า ๘๐ % ขึ้นไป

| ปัญหา | ๑ น้อย ที่สุด | ๒ น้อย | ๓ ปาน กลาง | ๔ มาก | ๕ มาก ที่สุด |
|--|---------------------|-----------|------------------|----------|--------------------|
| ก. <u>คานผู้บริหาร</u> ๑. <u>ใหญ่</u> <u>ปริมาณ</u> <u>ในการ</u> <u>ดำเนิน</u> <u>งาน</u> <u>ห้อง</u> <u>สมุด</u> <u>น้อย</u> ๒. <u>เห็น</u> <u>ว่าง</u> <u>งาน</u> <u>ห้อง</u> <u>สมุด</u> <u>เป็น</u> <u>งาน</u> <u>ที่</u> <u>ทุก</u> <u>คน</u> <u>ทำ</u> <u>ได้</u> <u>โดย</u> <u>ไม่</u> <u>จำ</u> <u>เป็น</u> <u>ต้อง</u> <u>มี</u> <u>ความ</u> <u>รู้</u> <u>ทาง</u> <u>บรรณ</u> <u>รักษ์</u> ๓. <u>เห็น</u> <u>ว่าง</u> <u>งาน</u> <u>บรรณ</u> <u>รักษ์</u> <u>เป็น</u> <u>งาน</u> <u>เบา</u> <u>ผู้</u> <u>ที่</u> <u>ทำ</u> <u>หน้า</u> <u>ที่</u> <u>เป็น</u> <u>บรรณ</u> <u>รักษ์</u> <u>จึง</u> <u>ต้อง</u> <u>สอน</u> <u>กวด</u> ๔. <u>ไม่</u> <u>เห็น</u> <u>ความ</u> <u>สวาท</u> <u>ของ</u> <u>ห้อง</u> <u>สมุด</u> ๕. <u>ไม่</u> <u>ให้</u> <u>ความ</u> <u>สนใจ</u> <u>ในการ</u> <u>ดำเนิน</u> <u>งาน</u> <u>ห้อง</u> <u>สมุด</u> <u>เท่า</u> <u>ที่</u> <u>ควร</u> ๖. <u>ไม่</u> <u>สนับสนุน</u> <u>การ</u> <u>ดำเนิน</u> <u>งาน</u> <u>ห้อง</u> <u>สมุด</u> | | | | | |
| ข. <u>คานบุคลากร</u> ๑. <u>จำนวน</u> <u>บรรณ</u> <u>รักษ์</u> <u>ไม่</u> <u>สม</u> <u>คู่</u> <u>กับ</u> <u>งาน</u> <u>ก็</u> <u>น้อย</u> <u>ไป</u> ๒. <u>บรรณ</u> <u>รักษ์</u> <u>ไม่</u> <u>มี</u> <u>ความ</u> <u>รู้</u> <u>ทาง</u> <u>บรรณ</u> <u>รักษ์</u> <u>ศาส</u> <u>ตร์</u> ๓. <u>จำนวน</u> <u>ผู้</u> <u>ช่วย</u> <u>บรรณ</u> <u>รักษ์</u> <u>ไม่</u> <u>สม</u> <u>คู่</u> <u>กับ</u> <u>งาน</u> ๔. <u>ผู้</u> <u>ช่วย</u> <u>บรรณ</u> <u>รักษ์</u> <u>ไม่</u> <u>มี</u> <u>ความ</u> <u>รู้</u> <u>ทาง</u> <u>บรรณ</u> <u>รักษ์</u> <u>ศาส</u> <u>ตร์</u> ๕. <u>จำนวน</u> <u>พนักงาน</u> <u>พิมพ์</u> <u>กิต</u> <u>ไม่</u> <u>สม</u> <u>คู่</u> <u>กับ</u> <u>งาน</u> ๖. <u>จำนวน</u> <u>ผู้</u> <u>รัก</u> <u>มา</u> <u>ความ</u> <u>สะอาด</u> <u>ของ</u> <u>ห้อง</u> <u>สมุด</u> <u>ไม่</u> <u>สม</u> <u>คู่</u> <u>กับ</u> <u>งาน</u> ๗. <u>จำนวน</u> <u>นัก</u> <u>เรียน</u> <u>ช่วย</u> <u>งาน</u> <u>ห้อง</u> <u>สมุด</u> <u>ไม่</u> <u>สม</u> <u>คู่</u> <u>กับ</u> <u>งาน</u> | | | | | |
| ค. <u>คานครุภัณฑ์</u> ๑. <u>จำนวน</u> <u>โต๊ะ</u> <u>เก้าอี้</u> <u>ไม่</u> <u>สม</u> <u>คู่</u> <u>กับ</u> <u>จำนวน</u> <u>ผู้ใช้</u> <u>ห้อง</u> <u>สมุด</u> ๒. <u>ชั้น</u> <u>หนังสือ</u> <u>พิมพ์</u> <u>อยู่</u> <u>ไม่</u> <u>เหมาะ</u> <u>จะ</u> <u>สม</u> ๓. <u>ที่</u> <u>วาง</u> <u>หนังสือ</u> <u>พิมพ์</u> <u>ไม่</u> <u>เหมาะ</u> <u>จะ</u> <u>สม</u> ๔. <u>ที่</u> <u>วาง</u> <u>วารสาร</u> <u>ไม่</u> <u>เหมาะ</u> <u>จะ</u> <u>สม</u> | | | | | |

| ปัญหา | ๑ น้อย ที่สุด | ๒ น้อย | ๓ ปาน กลาง | ๔ มาก | ๕ มาก ที่สุด |
|--|---------------------|-----------|------------------|----------|--------------------|
| ๕. ที่รับจ่ายหนังสือไม่เหมาะสม | | | | | |
| ๖. โຕะทำงานของบรรณารักษ์ไม่เหมาะสม | | | | | |
| ๗. โຕะและเก้าอี้สำหรับอ่านหนังสือไม่ถูกสัดส่วน | | | | | |
| ๘. ขาดแผนป้ายหรือคู่มือสำหรับจัดนิทรรศการ | | | | | |
| ๙. ขาดที่เก็บโสตทัศนวัสดุ | | | | | |
| ๑๐. ขาดเครื่องพิมพ์ดีด | | | | | |
| ๑๑. ขาดรถเข็นหนังสือ | | | | | |
| ๑๒. ขาดคู่มือรายการ | | | | | |
| ๑๓. ขาดกุญแจ | | | | | |
| ๑๔. ขาดตู้เก็บกฤตภาค | | | | | |
| ๑๕. ขาดเครื่องมือสำหรับซ่อมหนังสือ | | | | | |
| ๑๖. ขาดฟิล์ม | | | | | |
| ๑๗. ชั้นหนังสือไม่เอื้อกับจำนวนหนังสือ | | | | | |
| ๑๘. สถานการณ์ | | | | | |
| ๑. ไม่มีสถานที่เป็นส่วนนอกระยะเฉพาะ | | | | | |
| ๒. ห้องสมุดกับแค้ม | | | | | |
| ๓. ห้องสมุดมืดทึบ แสงสว่างไม่พอเพียง | | | | | |
| ๔. มีเสียงรบกวนมาก | | | | | |
| ๕. มีสภาพทรุดโทรม เก่า ไม่เจริญชวนให้เข้าใช้ | | | | | |
| ๖. การถ่ายเทของอากาศไม่ดี ร้อนอบอ้าว | | | | | |
| ๗. สถานที่ตั้งไม่สะดวกแก่การไปมาของผู้ใช้ | | | | | |
| ห้องสมุด | | | | | |

| ปัญหา | ๑ น้อย ที่สุด | ๒ น้อย | ๓ ปาน กลาง | ๔ มาก | ๕ มากที่สุด |
|--|---------------------|-----------|------------------|----------|----------------|
| จ. <u>ด้านการเงิน</u> ๑. การขออนุมัติเงินหรือหนังสือได้ไม่ครบตามที่ขอ ๒. ความล่าช้าในการเบิกเงิน ๓. ความเหมาะสมในการแบ่งเงินระหว่างห้องสมุดกับ ห้องวิทยาศาสตร์หรือแผนกอื่น ๆ ๔. เงินสำหรับใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดมีน้อย | | | | | |

ปัญหาอื่น ๆ ถ้ามี โปรดระบุปัญหาพร้อมทั้งนำหนักของปัญหาว่าเป็นปัญหาต่อการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนท่านประมาณร้อยละเท่าไร

- ๑
- ๒.
- ๓.
- ๔.
- ๕.
- ๖.
- ๗.
- ๘.

ขอเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาและปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนมัธยมตามความนึกเห็นของท่าน โปรดเติมลงในช่องว่าง ถ้ามี

.....

สิ่งที่ท่านต้องการให้ศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุดช่วยเหลือคือ โปรดระบุในช่องว่าง

- ๑.
- ๒.

แบบสอบถามสำหรับครู-อาจารย์

ตอนที่ ๑

รายละเอียดส่วนตัว

โปรดเติมข้อความลงในช่องว่าง สำหรับกรณีที่มีคำตอบให้เลือกตอบนั้น ท่านอาจจะเลือกตอบได้หลายคำตอบในเมื่อคำตอบนั้น ๆ ตรงกับสภาพความเป็นจริงของท่านเมื่อเลือกคำตอบแล้ว โปรดกาเครื่องหมาย : ลงในวงเล็บหน้าคำตอบที่ท่านเลือกไว้

๑. ท่านเป็นครูหรืออาจารย์ของโรงเรียนในภาคศึกษา.....
จังหวัด.....
๒. เพศ () ชาย () หญิง
๓. อายุ () ๒๐-๓๐ ปี () ๓๐-๔๐ ปี () ๔๐-๕๐ ปี
() ๕๐-๖๐ ปี
๔. วุฒิ () ต่ำกว่าปริญญาตรี () ปริญญาตรี
() ปริญญาโท () ปริญญาเอก
() และอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์
() และประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์
() ปริญญาตรีหรือปริญญาโทซึ่งเรียนบรรณารักษศาสตร์ เป็นวิชาเอก
() และวุฒิปริญญาตรีของสมุคโรงเรียนจากสมาคม
ของสมุคแห่งประเทศไทย
๕. สอนระดับ () มัธยมศึกษาตอนต้น () มัธยมศึกษาตอนปลาย
() ทั้งมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย
๖. สอนในหมวดวิชา
() คณิตศาสตร์ () วิทยาศาสตร์
() สังคมศึกษา () ภาษาและวรรณคดีไทย
() ภาษาและวรรณคดีอังกฤษ
() วิชาหมวดอื่น ๆ คือ.....
๗. จำนวนชั่วโมงที่ต้องสอนในแต่ละสัปดาห์
() ต่ำกว่า ๕ ชั่วโมง () ๖-๑๐ ชั่วโมง

- () ๑๑-๑๙ ชั่วโมง
- () ๑๖-๒๐ ชั่วโมง
- () สูงกว่า ๒๐ ชั่วโมง

๘. หน้าที่อื่นนอกจากการสอนคือ.....

.....

ตอนที่ ๒

ความคิดเห็นของ ครู-อาจารย์

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ๑,๒,๓,๔ หรือ ๕ เพื่อแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับห้องสมุดในโรงเรียนของท่าน ตามเกณฑ์ต่อไปนี้ คือ :-

- ช่อง ๑ หมายถึง ท่านไม่เห็นควย หรือเห็นควยแต่ไม่เกิน ๒๐ %
- ช่อง ๒ หมายถึง ท่านเห็นควยประมาณ ๒๑ % - ๔๐ %
- ช่อง ๓ หมายถึง ท่านเห็นควยประมาณ ๔๑ % - ๖๐ %
- ช่อง ๔ หมายถึง ท่านเห็นควยประมาณ ๖๑ % - ๘๐ %
- ช่อง ๕ หมายถึง ท่านเห็นควยเกินกว่า ๘๐ %

| ท่านเห็นควยเรื่องใด ? | ๑ น้อย ที่สุด | ๒ น้อย | ๓ ปาน กลาง | ๔ มาก | ๕ มาก ที่สุด |
|---|---------------------|-----------|------------------|----------|--------------------|
| ๑. ห้องสมุดเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับโรงเรียนมัธยม | | | | | |
| ๒. นักเรียนชอบใช้ห้องสมุดเพื่อการค้นคว้า | | | | | |
| ๓. ท่านชอบสอนโดยใช้ห้องสมุด | | | | | |
| ๔. การให้นักเรียนค้นคว้าจากห้องสมุดแล้วทำรายงาน ส่งนั้นได้ผลดีมาก | | | | | |
| ๕. ห้องสมุดโรงเรียนของท่านมีหนังสือให้ท่านค้นคว้า ได้มากพอ | | | | | |
| ๖. ห้องสมุดโรงเรียนของท่านมีหนังสือให้นักเรียนใน สาขาวิชาของท่านค้นคว้าได้ทั่วถึงกัน | | | | | |

| ท่านเห็นกวบเพียงไร ? | ๑ น้อย ที่สุด | ๒ น้อย | ๓ ปาน กลาง | ๔ มาก | ๕ มาก ที่สุด |
|--|---------------------|-----------|------------------|----------|--------------------|
| ๓. ท่านจำเป็นตองไชห้องสมุดในการสอน | | | | | |
| ๔. ท่านไครับความสะควมากในการไชห้องสมุด โรงเรียนของท่านเพื่อการสอน | | | | | |
| ๕. ท่านไครับความสะควมากในการไชห้องสมุด โรงเรียนของท่านเพื่อการคนควาสำหรับกนเอง | | | | | |
| ๑๐. ท่านไคความรวมมื่ออย่างดีแกบรณารักษหอง สมุดโรงเรียนของท่านในฉานการค้ำเนิงงาน หองสมุด | | | | | |
| ๑๑. ท่านพอใจในการค้ำเนิงงานหองสมุดโรงเรียน ของท่านและบริกาารทุกฉานจากหองสมุดมาก | | | | | |
| ๑๒. บริกาารหนังสือจงของหองสมุดโรงเรียน ท่านช่วยไคให้นักเรียนมีหนังสือกนควาไคทั่วถึงกน | | | | | |
| ๑๓. ฉานวนวารสารในหองสมุดโรงเรียนของท่าน สำหรัไคให้นักเรียนกนควาในรายวิชาที่ท่านสอน นั้นมื่อเพียงังแล้ว | | | | | |
| ๑๔. ทตงของหองสมุดสะควกแกการไปมาของครู และนักเรียน | | | | | |
| ๑๕. หองสมุดโรงเรียนของท่านถึงคูกความสนใจ ของผูไชไคมาก | | | | | |

ตอนที่ ๓

ปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุด

โปรดกาเครื่องหมาย / ลงในช่อง ๑, ๒, ๓, ๔ หรือ ๕ เพื่อแสดงว่าท่าน
รู้สึกอย่างไรในปัญหาต่าง ๆ ตามเกณฑ์ต่อไปนี้คือ :-

ช่อง ๑ หมายถึง ไม่เป็นปัญหาเลย หรือเป็นปัญหาต่อการดำเนินงาน
ห้องสมุดในโรงเรียนของท่านเพียงเล็กน้อย คือไม่เกิน ๒๐ %

ช่อง ๒ หมายถึง เป็นปัญหาประมาณ ๒๑ % - ๔๐ %

ช่อง ๓ หมายถึง เป็นปัญหาประมาณ ๔๑ % - ๖๐ %

ช่อง ๔ หมายถึง เป็นปัญหาประมาณ ๖๑ % - ๘๐ %

ช่อง ๕ หมายถึง เป็นปัญหามากที่สุด คือเกินกว่า ๘๐ % ขึ้นไป

| ปัญหา | ๑ น้อย ที่สุด | ๒ น้อย | ๓ ปาน กลาง | ๔ มาก | ๕ มาก ที่สุด |
|---|---------------------|-----------|------------------|----------|--------------------|
| ก. ด้านบุคคลากร | | | | | |
| ๑. จำนวนบรรณารักษ์ไม่สอดคล้องกับงานคือ น้อยเกินไป | | | | | |
| ๒. บรรณารักษ์ไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ | | | | | |
| ๓. ไม่มีผู้ช่วยบรรณารักษ์หรือมีบ้าง แต่ไม่พอ กับงาน | | | | | |
| ๔. ผู้ช่วยบรรณารักษ์ไม่มีความรู้ทางบรรณา- รักษศาสตร์ | | | | | |
| ๕. ขาดพนักงานพิมพ์ดีดหรือมีแต่ไม่สอดคล้อง กับงาน | | | | | |
| ๖. จำนวนผู้รักษาความสะอาดของห้องสมุดไม่ สอดคล้องกับงาน | | | | | |
| ๗. จำนวนนักเรียนช่วยงานห้องสมุดไม่สอดคล้อง กับงาน | | | | | |
| ๘. บรรณารักษ์ไม่มีความรับผิดชอบในการทำงาน | | | | | |

| ปัญหา | ๑ น้อย ที่สุด | ๒ น้อย | ๓ ปาน กลาง | ๔ มาก | ๕ มากที่สุด |
|--|---------------------|-----------|------------------|----------|----------------|
| ๙. บรรณารักษ์ไม่มีประสิทธิภาพในการทำงาน | | | | | |
| ๑๐. ผู้ช่วยบรรณารักษ์ไม่มีความรับผิดชอบในการทำงาน | | | | | |
| ๑๑. ผู้ช่วยบรรณารักษ์ไม่มีประสิทธิภาพในการทำงาน | | | | | |
| ๑๒. พนักงานพิมพ์ดีดไม่มีความรับผิดชอบในการทำงาน | | | | | |
| ๑๓. พนักงานพิมพ์ดีดไม่มีประสิทธิภาพในการทำงาน | | | | | |
| ๑๔. ผู้รักษาความสะอาดของห้องสมุดไม่มีความรับผิดชอบในการทำงาน | | | | | |
| ๑๕. ผู้รักษาความสะอาดของห้องสมุดไม่มีประสิทธิภาพในการทำงาน | | | | | |
| ๑๖. นักเรียนช่วยงานห้องสมุดไม่มีความรับผิดชอบในการทำงาน | | | | | |
| ๑๗. นักเรียนช่วยงานห้องสมุดไม่มีประสิทธิภาพในการทำงาน | | | | | |
| ๑๘. คานกรุกข์ | | | | | |
| ๑. โต๊ะและเก้าอี้สำหรับอ่านหนังสือมีน้อย | | | | | |
| ๒. โต๊ะและเก้าอี้สำหรับอ่านหนังสือไม่ถูกสัดส่วน | | | | | |
| ๓. ที่รับจ่ายหนังสือไม่เหมาะสมกับงาน | | | | | |
| ๔. ชั้นหนังสือที่มีอยู่ไม่เหมาะสม | | | | | |
| ๕. ที่วางหนังสือพิมพ์ไม่เหมาะสม | | | | | |

| ปัญหา | ๑ น้อย ที่สุด | ๒ น้อย | ๓ ปาน กลาง | ๔ มาก | ๕ มาก ที่สุด |
|--|---------------------|-----------|------------------|----------|--------------------|
| <p>๖. ที่วางวารสารไม่เหมาะสม</p> <p>๗. โต๊ะทำงานของบรรณารักษ์ไม่เหมาะสม</p> <p>๘. ชาคแผนป้ายหรือคู่มือสำหรับจัดนิทรรศการ</p> <p>๙. ชาคที่เก็บโสตทัศนวัสดุ</p> <p>๑๐. ชาคเครื่องพิมพ์ดีด</p> <p>๑๑. ชาครถเข็นหนังสือ</p> <p>๑๒. ชาคตู้บัตรรายการ</p> <p>๑๓. ชาคตู้จุลสาร</p> <p>๑๔. ชาคตู้เก็บกฤตภาค</p> <p>๑๕. ชาคเครื่องมือสำหรับซ่อมหนังสือ</p> <p>๑๖. ชาคพัดลม</p> <p>๑๗. ชั้นหนังสือที่มีอยู่ไม่พอกับจำนวนหนังสือ</p> <p>ค. คานสถานที่</p> <p>๑. ไม่มีสถานที่เป็นสัควนโดยเฉพาะ</p> <p>๒. หองสมุดคับแคบ</p> <p>๓. หองสมุดมืดทึบ แสงสว่างไม่พอเพียง</p> <p>๔. มีเสียงรบกวน</p> <p>๕. มีสภาพทรุครูทรม เก่า ไม่เชิญชวนให้เข้าใช้</p> <p>๖. การถ่ายเทของอากาศไม่ดี ร้อนอบอ้าว</p> <p>๗. สถานที่ตั้งไม่สะดวกแก่การไปมาของครูและนักเรียน</p> <p>ง. คานสิ่งพิมพ์และหนังสือ</p> <p>๑. มีหนังสือน้อย ไม่สมดุกับผู้ใช้</p> <p>๒. หนังสือที่มีอยู่ส่วนมากล้าสมัย</p> | | | | | |

| ปัญหา | ๑ น้อย ที่สุด | ๒ น้อย | ๓ ปาน กลาง | ๔ มาก | ๕ มากที่สุด |
|---|---------------------|-----------|------------------|----------|----------------|
| ๓. หนังสือซ้ำรุกรมมาก ๔. มีหนังสือโยงตรงตามหลักสูตร ๕. จำนวนหนังสือในหมวดต่าง ๆ ไม่สมดุลกัน ๖. มีวารสารน้อยไม่สมดุลกับผู้ใช้ ๗. มีหนังสือพิมพ์รายวันน้อย ไม่สมดุลกับผู้ใช้ ๘. ไม่มีหนังสือในหมวดวิชาที่ต้องการ ๙. คุณภาพและกระบวนการเก็บเงินของ หนังสือส่วนมากไม่ดี ๑๐. หนังสือหายมาก ๑๑. ขาดหนังสือในแขนงวิชาที่นักเรียนต้องการใช้ | | | | | |

ปัญหาอื่น ๆ ถ้ามี โปรดระบุปัญหาพร้อมทั้งนำหนักของปัญหาด้วยว่า ปัญหานั้นเป็น
 ปัญหาต่อการดำเนินงานห้องสมุดในโรงเรียนของท่านมากน้อยประมาณร้อยละเท่าไร ?

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.

ขอเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาและปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนของท่าน
 ถ้ามี โปรดเติมลงในช่องว่าง

.

.

.

แบบสอบถามสำหรับบรรณารักษ์

ตอนที่ ๑

รายละเอียดส่วนตัว

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในวงเล็บหน้าข้อความที่เป็นความจริงสำหรับท่าน และอาจตอบได้มากกว่าหนึ่งคำตอบ-ในบางข้อ ในกรณีที่เป็นอย่างว่างโปรดเติมข้อความ

- ๑. ท่านเป็นบรรณารักษ์ของห้องสมุดโรงเรียนในภาคศึกษา... ..
จังหวัด.....
- ๒. เพศ () ชาย () หญิง
- ๓. อายุ () ๒๐-๓๐ ปี () ๓๐-๔๐ ปี () ๔๐-๕๐ ปี () ๕๐-๖๐ ปี
- ๔. วุฒิ () ต่ำกว่าปริญญาตรี () ปริญญาตรี
() ปริญญาโท () ปริญญาเอก
() และอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์ () และวิชาชุดบรรณารักษศาสตร์
ระดับ ป.ม.
() และประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์
() ปริญญาตรีหรือปริญญาโท ซึ่งเรียนบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเอก
() และวุฒิปริญญาตรีของสมุดโรงเรียนจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
- ๕. ท่านทำงานเกี่ยวกับห้องสมุดสัปดาห์ละ... ..ชั่วโมง
- ๖. ขณะนี้ทำการสอนในหมวดวิชา.....
- ๗. งานอื่น ๆ ที่ทำนอกเหนือจากงานห้องสมุดและการสอน.....
.....
- ๘. จำนวนชั่วโมงสอนสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง
- ๙. งานอื่น ๆ สัปดาห์ละ..... ชั่วโมง
- ๑๐. เป็นบรรณารักษ์ในห้องสมุดแห่งนี้มานานับได้.....ปี.....เดือน
- ๑๑. เคยเป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดที่ไหนมาแล้วก่อนหน้านี้อัน.....ปี.....เดือน
- ๑๒. โรงเรียนที่ท่านทำงานอยู่นี้มีครู.....คน นักเรียน.....คน

ตอนที่ ๒
สภาพของห้องสมุด

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในวงเล็บหน้าข้อความที่เป็นความจริง สำหรับห้องสมุดโรงเรียนของท่าน ในกรณีที่เป็นช่องว่าง โปรดเติมคำตอบ

ก. คานสถานที่

- ๑. ที่ตั้งของห้องสมุด () เป็นอาคารโดยเฉพาะ
 () เป็นห้องโดยเฉพาะ () รวมกับห้องอื่น
 () ตั้งอยู่โต๊ะเบียง () เป็นมุมหนึ่งในห้องเรียน

๒. ขนาดของห้องสมุด

กว้างประมาณ... ..ฟุต ยาวประมาณ..... ฟุต

๓. ห้องสมุดจุนักเรียนได้ประมาณ... ..คน

๔. ห้องสมุดมีเนื้อที่สำหรับการทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
ประมาณ.ตารางเมตร

๕. สถานที่ตั้งของห้องสมุดสะดวกแก่การไปมาของผู้ใช้หรือไม่

- () ไม่สะดวกสำหรับครู () ไม่สะดวกสำหรับนักเรียนส่วนมาก
- () ไม่สะดวกสำหรับครูและนักเรียนส่วนมาก

๖. การถ่ายเทอากาศภายในห้องสมุด

- () ไม่ดี () ดี

๗. แสงสว่างในห้องเรียนมีเพียงพอหรือไม่

- () เพียงพอ () ไม่เพียงพอ

๘. ห้องสมุดมีเสียงรบกวนจากภายนอกเพียงไร

- () น้อยที่สุด () น้อย () ปานกลาง
- () มาก () มากที่สุด

ข. คานครุภัณฑ์

- () โต๊ะเก้าอี้สำหรับนั่งอ่านหนังสือคนเดียว.....ชุด
- () โต๊ะเก้าอี้สำหรับนั่งอ่านหนังสือ ๔ คน จำนวน.. ..ชุด
- () โต๊ะเก้าอี้สำหรับนั่งอ่านหนังสือ ๒ คน จำนวน. . . .ชุด
- () โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส... ..ตัว

- () โตะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า.....ตัว
- () โตะกลม... ..ตัว
- () โตะเก้าอี้ชนิดอื่น ๆ ไปรตระบุษนิคและจำนวน
.....
- () ชั้นเปิด.ช่วง ช่วงละ.....ชั้น
- () ชั้นปิดหรือตู้ใส่กุญแจ
- () ชั้นนิตยสาร... ..ช่วง ช่วงละ.....ชั้น
- () แผนป้ายนิทรรศการ
- () ตู้เก็บจุดสารแม่บ.ชิ้น.....ตู้
- () ตู้บัตรรายการ.ชิ้น.....ตู้
- () ทวางหนังสือพิมพ์.....ที่
- () โตะรับส่งหนังสือ () โตะวางพจนานุกรม
- () โตะทำงานของบรรณารักษ์.โตะ
- () โตะทำงานของผู้ช่วยบรรณารักษ์.....โตะ
- () โตะทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จำนวน.....ชุด
- () โตะสำหรับผู้ตรวจหนังสือที่จะผ่านออกจากห้องสมุด
- () ตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ
- () ที่เก็บแผนที่
- () รถเข็นหนังสือ () พัดลม
- () เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย
- () เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ
- () เครื่องมือซ่อมหนังสือ ไปรตระบุษนิค.....

ค. งานสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ

- ๑. จำนวนหนังสือ () หนังสือภาษาไทยมีประมาณ..... .เล่ม
- () หนังสือภาษาอังกฤษมีประมาณ... ..เล่ม
- () หนังสือภาษาอื่น ๆ มีประมาณ..... .เล่ม ไก่แก
ภาษา.

๒. โปรดเติมตัวเลขเพื่อแสดงลำดับจำนวนหนังสือที่มีมากเรียงในวงเล็บ
 เติมเลข ๑ หน้าประเภทหนังสือที่หอมสมุคมีมากที่สุด และเลข ๒ หน้าประเภท
 หนังสือที่มีมากเป็นอันดับ ๒

-หนังสือประเภทอ้างอิง
-หนังสือประเภทปรัชญา
-หนังสือประเภทศาสนา
-หนังสือประเภทสังคมศาสตร์
-หนังสือประเภทภาษาศาสตร์
-หนังสือประเภทวิทยาศาสตร์
-หนังสือประเภทวิทยาศาสตร์ประยุกต์
-หนังสือประเภทศิลปะและการบันเทิง
-หนังสือประเภทวรรณคดี
-หนังสือประเภทภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยว
-หนังสือประเภทประวัติศาสตร์และชีวประวัติ
-หนังสือประเภทนวนิยาย
-หนังสือประเภทนิทาน

๓. สภาพของหนังสือในหอสมุค

- () ใหม่ทั้งหมด () ใหม่เป็นส่วนมาก
- () ใหม่และเก่าประมาณเท่า ๆ กัน
- () ส่วนมากเก่าและชำรุด

๔. การจัดหนังสือในหอสมุค

- () จัดแบบทศนิยมของคิวอี้
- () จัดแบ่งเป็นหมวด ๆ ตามแต่บรรณารักษ์จะกำหนด
- () จัดเรียงตามลำดับที่หนังสือเข้าหอสมุคก่อนหลัง
- () จัดตามขนาดของหนังสือ
- () จัดเรียงตามชื่อผู้แต่ง
- () จัดเรียงตามชื่อหนังสือ
- () แบบอื่น ๆ คือ.....

๕. นิตยสารและหนังสือพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุด

- () หนังสือพิมพ์ภาษาไทย.....ฉบับ ชื่อ.
-
- () หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ.ฉบับ ชื่อ.....
-
- () นิตยสารภาษาไทย.. ฉบับ ชื่อ.....
-
- () ไม่มีนิตยสาร () ไม่มีหนังสือพิมพ์รายวัน

๖. วิธีการเก็บนิตยสาร เมื่อครบปี

- () เย็บเล่มนิตยสารทุกฉบับ () เย็บเล่มนิตยสารบางฉบับ
- () เก็บไว้เฉย ๆ () ขาย () หิ้ง

๗. จำนวนจุลสารประมาณ. เล่ม

๘. จำนวนกฤตภาคประมาณ หัวเรื่อง

๙. ผู้เลือกซื้อหนังสือและนิตยสาร เขาห้องสมุด

- () อาจารย์ใหญ่ () บรรณารักษ์ () คณะกรรมการ

๑๐. ผู้ซื้อหนังสือและนิตยสาร เขาห้องสมุด

- () อาจารย์ใหญ่ () บรรณารักษ์ () คณะกรรมการ

๑๑. โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์

- () ลูกโลก. . . ลูก () แผ่นที่..... แผ่น
- () แผ่นภูมิ. . . .แผ่น () ภาพเคลื่อนไหว. . . .แผ่น
- () แผ่นเสียง.....แผ่น () แถบบันทึกเสียง. . . . ม้วน
- () फिल्मสตริป. . . ม้วน () फिल्मภาพยนตร์. . . . เรื่อง
- () เครื่องฉายฟิล์มสตริป () เครื่องฉายภาพนิ่ง
- () เครื่องฉายภาพยนตร์ () เครื่องเล่นเทปบันทึกเสียง
- () เครื่องเล่นจานเสียง

๑๒. งานการให้บริการ

ห้องสมุดเปิดวัน. เวลา.....

- () มีการทำบัตรรายการ () บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

- มี ๗๐๐ คน
- () บริการไถ่ยม ครั้งละ... .เล่ม ระยะเวลา..... วัน
 - () บริการหนังสือจองครั้งละ... .เล่ม ระยะเวลา... .วัน
 - () แนะนำการใช้ห้องสมุด () แนะนำการอ่าน
 - () นิทรรศการหนังสือใหม่ () ประกาศรายชื่อหนังสือใหม่
 - () วิจารณ์หนังสือ () จัดวัสดุอุปกรณ์การศึกษาตามความต้องการของครู
- เพื่อประโยชน์ในการสอน

กิจกรรมใดบ้าง
มี...

จ. คานบุคคลากร

- ๑. มีบรรณารักษ์... .คน
- ๒. มีผู้ช่วยบรรณารักษ์... .คน
วุฒิของผู้ช่วยบรรณารักษ์
- ผู้ช่วยบรรณารักษ์ต้องช่วยงานห้องสมุดสัปดาห์ละ.... .ชั่วโมง
- ผู้ช่วยบรรณารักษ์ต้องสอนสัปดาห์ละ..... ชั่วโมง
- ผู้ช่วยบรรณารักษ์ต้องทำงานในหน้าที่อื่น ๆ คือ.... .
-
- ๓. มีนักเรียนช่วยงานห้องสมุด.คน
นักเรียนช่วยงานในห้องสมุดสัปดาห์ละ... .ชั่วโมง
- ๔. มีคณงานดูแลความสะอาด และช่วยงานตามคำสั่งของบรรณารักษ์
จำนวน... .คน
- ๕. มีเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด.... .คน

ฉ. คานการเงิน

- ๑. จำนวนเงินที่ห้องสมุดได้รับปีละประมาณ..... บาท
โดยได้จาก
- เงินงบประมาณ.....บาท
- เงินบำรุงการศึกษา... .บาท
- มีผู้มอบให้.บาท
- อื่น ๆ ไปรกระบุง.บาท

๒. ทางห้องสมุดใช้เงินปีละประมาณ.....บาท คือ

ซื้อหนังสือประมาณ.บาท

ซื้ออุปกรณ์ประมาณ.บาท

ซ่อมหนังสือประมาณ.....บาท

อื่น ๆ ไปรครบ.....บาท

ตอนที่ ๓

ปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุด

๑. โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ๑,๒,๓,๔ หรือ ๕ เพื่อแสดงว่าท่านรู้สึกอย่างไรในปัญหาต่าง ๆ ที่มีต่อการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนของท่าน ความเกณฑ์คือไปนี้คือ

ช่อง ๑ หมายถึง ไม่เป็นปัญหาเลยหรือเป็นปัญหาเล็กน้อย ๒-๕

ช่อง ๒ หมายถึง เป็นปัญหาประมาณ ๒๑% - ๔๐%

ช่อง ๓ หมายถึง เป็นปัญหาประมาณ ๔๑% - ๖๐%

ช่อง ๔ หมายถึง เป็นปัญหาประมาณ ๖๑% - ๘๐%

ช่อง ๕ หมายถึง เป็นปัญหาเกินกว่า ๘๐% ขึ้นไป

| ปัญหา | ๑ น้อย ที่สุด | ๒ น้อย | ๓ ปาน กลาง | ๔ มาก | ๕ มากที่สุด |
|--|---------------------|-----------|------------------|----------|----------------|
| ก. คานผู้บริหาร | | | | | |
| ๑. ใ้งบประมาณในการดำเนินงานห้องสมุดน้อย | | | | | |
| ๒. เห็นว่างานห้องสมุดเป็นงานที่ทุกคนทำได้ โดยไม่จำเป็นต้องมีความรู้ทางบรรณารักษ์ | | | | | |
| ๓. เห็นว่างานบรรณารักษ์เป็นงานเบา ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์จึงต้องสอนควย | | | | | |
| ๔. ไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุด | | | | | |

| ปัญหา | ๑ น้อย ที่สุด | ๒ น้อย | ๓ ปาน กลาง | ๔ มาก | ๕ มาก ที่สุด |
|---|---------------------|-----------|------------------|----------|--------------------|
| ๕. ไม่ให้ความสนใจในการดำเนินงานห้องสมุดเท่าที่ควร ๖. ไม่สนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด | | | | | |
| ข. คำนวณบุคคลากร | | | | | |
| ๑. จำนวนบรรณารักษ์ไม่สอดคล้องกับงาน | | | | | |
| ๒. จำนวนผู้ช่วยบรรณารักษ์ไม่สอดคล้องกับงาน | | | | | |
| ๓. จำนวนพนักงานพิมพ์ดีดไม่สอดคล้องกับงาน | | | | | |
| ๔. พนักงานพิมพ์ดีดไม่มีความรับผิดชอบในการทำงาน | | | | | |
| ๕. พนักงานพิมพ์ดีดไม่มีประสิทธิภาพในการทำงาน | | | | | |
| ๖. จำนวนผู้รักษาความสะอาดของห้องสมุดไม่สอดคล้องกับงาน | | | | | |
| ๗. ผู้รักษาความสะอาดของห้องสมุดไม่มีพร. รับผิดชอบ | | | | | |
| ในการทำงาน | | | | | |
| ๘. นักเรียนช่วยงานห้องสมุดไม่มีความรับผิดชอบ | | | | | |
| ในการทำงาน | | | | | |
| ค. ศึกษารุภัณฑ์ | | | | | |
| ๑. จำนวนโต๊ะเก้าอี้ไม่สอดคล้องกับจำนวนผู้ใช้ | | | | | |
| ๒. ชั้นหนังสือที่มีอยู่ไม่เหมาะสม, ๕๕ ๒๖๘๒ | | | | | |
| ๓. โต๊ะทำงานของบรรณารักษ์ไม่เหมาะสมกับงาน | | | | | |
| ๔. ที่รับจ่ายหนังสือไม่เหมาะสมกับงาน | | | | | |
| ๕. โต๊ะและเก้าอี้ไม่ถูกสัดส่วน | | | | | |
| ๖. ที่วางหนังสือพิมพ์ที่มีอยู่ไม่เหมาะสม, ๕๕ ๒๖๘๐ | | | | | |
| ๗. ที่วางวารสารที่มีอยู่ไม่เหมาะสม | | | | | |
| ๘. ขาดแผนป้ายหรือคู่มือสำหรับจัดนิทรรศการ | | | | | |
| ๙. ขาดที่เก็บโสตทัศนวัสดุ | | | | | |
| ๑๐. ขาดโต๊ะทำงานของผู้ช่วยบรรณารักษ์ | | | | | |
| ๑๑. ขาดโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด | | | | | |

| ปัญหา | ๑ น้อย ที่สุด | ๒ น้อย | ๓ ปาน กลาง | ๔ มาก | ๕ มากที่สุด |
|---|---------------------|-----------|------------------|----------|----------------|
| ๑๒. ขาดเครื่องพิมพ์ดีดที่ใช้งานได้ดี ๑๓. ขาดเครื่องมือสำหรับซ่อมหนังสือ ๑๔. ขาดคู่มือรายการ ๑๕. ขาดจุดสื่อสาร ๑๖. ขาดตู้เก็บกฤตภาค ๑๗. ขาดโต๊ะวางพจนานุกรม ๑๘. ขาดพิกลม | | | | | |
| ง. กานสถานที่ ๑. ไม่มีสถานที่เป็นสัดส่วนโดยเฉพาะ ๒. สถานที่คับแคบ ๓. สถานที่มืดทึบ แสงสว่างไม่พอเพียง ๔. มีเสียงรบกวนจากข้างนอก ๕. มีสภาพทรุครุ่ทรอม เก่าไม่เชิญชวนให้เข้าใช้ ๖. อากาศร้อนอบอ้าว ๗. สถานที่ตั้งไม่สะดวกแก่การไปมาของผู้ใช้ห้องสมุด | | | | | |
| จ. กานสิ่งพิมพ์ ๑. มีหนังสือน้อย ไม่สมมูลกับผู้ใช้ ๒. หนังสือที่มีอยู่เก่าล้าสมัย ๓. หนังสือซ้ำรูดมาก ๔. หนังสือหายมาก ๕. มีหนังสือไม่ตรงตามหลักสูตร ๖. จำนวนหนังสือในหมวดต่าง ๆ ไม่สมมูลกัน ๗. มีวารสารน้อยไม่สมมูลกับผู้ใช้ ๘. มีหนังสือพิมพ์น้อยไม่สมมูลกับผู้ใช้ ๙. ไม่มีหนังสือในหมวดวิชาที่ต้องการ ๑๐. การถือหนังสือต้องอยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ใหญ่ | | | | | |

| ปัญหา | ๑ น้อย ที่สุด | ๒ น้อย | ๓ ปาน กลาง | ๔ มาก | ๕ มาก ที่สุด |
|--|---------------------|-----------|------------------|----------|--------------------|
| <p>ค. <u>คานการเงิน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การขออนุมัติเงินซื้อหนังสือได้ไม่ครบตามที่ขอ ๒. ความล่าช้าในการเบิกเงิน ^{ค้ำประกัน} ๓. ความไม่เหมาะสมในการแบ่งเงินระหว่างห้องสมุดกับห้องวิทยาศาสตร์ หรือแผนกอื่น ๆ ๔. เงินสำหรับใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดมีน้อย | | | | | |
| <p>ช. <u>คานบรรณารักษ์</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บรรณารักษ์ขาดความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ ๒. ผู้ช่วยบรรณารักษ์ขาดความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ ๓. บรรณารักษ์ต้องสอนมาก ๔. บรรณารักษ์ต้องทำงานพิเศษอื่น ๆ ๕. บรรณารักษ์มีงานล้นมือ ๖. ผู้ช่วยบรรณารักษ์มีงานอื่นมาก ๗. ครูในโรงเรียนไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร ๘. หนังสือขาดซ่อมไม่ทัน ๙. บรรณารักษ์ขาดหนังสือคู่มือในการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ ๑๐. บรรณารักษ์ไม่มีเวลาพอที่จะจัดหมู่ และทำบัตรรายการให้ทันตามความต้องการได้ ๑๑. บรรณารักษ์ไม่มีศิลปะในการจัดนิทรรศการ | | | | | |
| <p>ฅ. <u>คานผู้ใช้ห้องสมุด</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้ใช้ขาดความรู้ในการใช้ห้องสมุด ๒. ผู้ใช้ไม่มีเวลามาใช้ห้องสมุด ๓. ห้องสมุดเปิดและปิดตรงกับเวลาเรียน | | | | | |

| ปัญหา | ๑ น้อย ที่สุด | ๒ น้อย | ๓ ปาน กลาง | ๔ มาก | ๕ มาก ที่สุด |
|--|---------------------|-----------|------------------|----------|--------------------|
| ๔. มีผู้เข้าใช้ห้องสมุดน้อย | | | | | |
| ๕. ครูยืมหนังสือแล้วไม่คืน | | | | | |
| ๖. ครูไม่ใช้ห้องสมุดเพื่อการค้นคว้า | | | | | |
| ๗. ครูไม่ใช้ห้องสมุดเพื่อการสอน | | | | | |
| ๘. นักเรียนไม่ใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียน | | | | | |
| ๙. นักเรียนยืมหนังสือแล้วไม่คืน | | | | | |
| ๑๐. ผู้ใช้ไม่ระวังรักษาหนังสือที่ยืมไป | | | | | |
| ๑๑. ผู้ใช้ยืมหนังสือออกจากห้องสมุดโดยไม่มี | | | | | |

๒. ปัญหาอื่น ๆ ที่ท่านค้นพบ โปรดระบุพร้อมทั้งให้นำหนักสำหรับปัญหานั้นด้วยว่าประมาณกี่เปอร์เซ็นต์

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ขอเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาและการปรับปรุงห้องสมุดตามความคิดเห็นของท่าน

.....

.....

.....

.....

๔. สิ่งที่ท่านต้องการให้ศึกษานี้แพร่ฝ่ายห้องสมุดช่วยเหลือ

.....

.....

.....

.....