พลิกโฉมห้องสมุดโรงเรียนประถมให้เป็นแหล่งเรียนรู้แนวใหม่

บุษกร เลิศวีระศิริกุล*

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งความรู้ที่สำคัญและจำเป็นต่อการสนับสนุนการเรียนการสอนในทุกโรงเรียน เพราะห้องสมุดมีบทบาทสำคัญต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมนอกหลักสูตร และกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ซึ่งนักเรียนจะได้รับประโยชน์ทั้งด้านความรู้และความเพลิดเพลินห้องสมุดหมายถึงแหล่งการเรียนรู้ทั้งภาครัฐและเอกชน ที่จัดตั้งเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ อาจมีชื่อเรียกว่า หอสมุด ห้องสมุด สำนักหอสมุด สถาบันวิทยบริการ ศูนย์บรรณสาร ศูนย์สารสนเทศ สำนักวิทยบริการ หรือชื่ออื่นใดที่มีภารกิจในทำนองเดียวกัน หลายปีผ่านไปหลายๆ โรงเรียนเริ่มมีการปรับเปลี่ยนและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาให้มีความสอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือพัฒนาให้มีความโดดเด่นเป็นเอกลักษณ์เหมาะสมกับปรัชญาและบริบทของโรงเรียน มีความทันสมัย ก็ย่อมต้องพัฒนาห้องสมุดให้ไปในทิศทางเดียวกันด้วย

ดังนั้น ห้องสมุดโรงเรียนจึงเป็นแหล่งส่งเสริมการเรียนรู้นอกห้องเรียนเพื่อเติมเต็มศักยภาพของนักเรียน นักเรียนจะเป็นผู้ตัดสินใจเลือกรับข้อมูลในสังคมยุคสารสนเทศด้วยตนเอง โดยมีอาจารย์บรรณารักษ์เป็นผู้เตรียมความพร้อมเหล่านั้น ทั้งเรื่องงานบริหารจัดการระบบห้องสมุด งานเทคนิค งานบริการ การจัดกิจกรรม รวมถึงการสอนการใช้ห้องสมุดด้วย โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถมก็เป็นอีกโรงเรียนหนึ่งที่มีหลักสูตรสถานศึกษาที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะ และปัจจุบันได้มีการปรับปรุงห้องสมุด เพื่อให้สอดคล้องกับยุคสังคมสารสนเทศด้วย โดยได้กำหนดมาตรฐานของห้องสมุด ตามเกณฑ์ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2533 ซึ่งห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่สามารถปฏิบัติได้ทุกเกณฑ์ ยกเว้นเรื่องจำนวนบุคลากร

* อาจารย์บรรณารักษ์ โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม

โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม มีจำนวนนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6 ประมาณ 1,500 คน มีขนาดพื้นที่ห้องสมุดเดิม 390 ตารางเมตร จัดได้ว่าเป็นห้องสมุดขนาดเล็ก บุคลากรห้องสมุด ได้แก่ หัวหน้างานห้องสมุด 1 คน บรรณารักษ์ 1 คน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1 คน และนักการภารโรง 1 คน รวมทั้งหมด 4 คน แต่ขณะนี้ได้ขยายพื้นที่เป็น 570 ตารางเมตร โดยได้รับการสนับสนุนจากสมาคมนักเรียนเก่าสาธิตจุฬาฯ ซึ่งเป็นการปรับเปลี่ยนครั้งที่ 2 (ครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ.2545) **เพื่อปรับปรุงให้เป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Library)** และคาดหวังว่าจะมีจำนวนบุคลากรเพิ่มขึ้น ดังนี้ คือ หัวหน้างานห้องสมุด 1 คน บรรณารักษ์ 2 คน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2 คน และนักการภารโรง 1 คน รวมทั้งหมด 6 คน เพื่อรองรับภาระงานและหน้าที่ที่กำลังจะเพิ่มขึ้น ห้องสมุดยังคงใช้ระบบทศนิยมดิวอี้ในการจัดหมวดหมู่หนังสือ และใช้แนวความคิดแบบห้องสมุดเดิมในการแบ่งห้อง คือ จัดกลุ่มตาม 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ และติดตั้งคอมพิวเตอร์ไว้หลายๆ ที่ในห้องสมุด เพื่อให้อาจารย์และนักเรียนได้ศึกษาและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารอันเป็นประโยชน์ทั้งในการเรียนการสอนและการค้นคว้าด้วยตนเองมากขึ้น

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรมีบุคลากรปฏิบัติงานเต็มเวลา โดยมีบุคลากรคิดเป็นสัดส่วนเทียบกับจำนวนนักเรียน ดังนี้

บุคลากร	จำนวนนักเรียน : บุคลากรห้องสมุด (คน)					
	ต่ำกว่า 400	400	600	800	1,000	1,200 ขึ้นไป
1. หัวหน้างานห้องสมุด	1	1	1	1	1	1
2. บรรณารักษ์	-	1	2	2	3	3
3. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	1	2	3	4	4	5
4. นักการภารโรง	1	1	1	1	1	1
รวม	3	5	7	8	9	10

(สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯสยามบรมราชกุมารี, 2533)

แนวคิดการจัดห้องสมุดตาม 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้

ในอดีต ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายประถม มีลักษณะเป็นห้องโล่ง จัดหนังสือเรียงตามหมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ คือหมวด 000-900 และแยกหนังสืออ้างอิงตามหมวดหมู่ต่างหาก เหมือนกับห้องสมุดทั่วไป แต่เนื่องด้วยห้องสมุดมีพื้นที่จำกัด นักเรียนจึงใช้ห้องสมุดสำหรับการเรียนการสอนได้ครั้งละ 1 ห้องเรียนเท่านั้น หากใช้พร้อมกัน 2 ห้องเรียน ก็จะเกิดเสียงรบกวนกันและผู้ใช้บริการไม่สะดวกในการหยิบใช้หนังสือ ดังนั้น อาจารย์บรรณารักษ์จึงคิดวิธีใหม่ในการแบ่งห้องและจัดเรียงหนังสือ เพื่อให้ใช้ประโยชน์ได้สูงสุด โดยแบ่งพื้นที่เป็น 3 ห้อง และนำหนังสืออ้างอิงของแต่ละหมวดหมู่เรียงตามหลักหนังสือทั่วไป เพื่อให้นักเรียนคุ้นเคยกับการใช้หนังสืออ้างอิงด้วย คือ

ห้องนิทาน จัดเรียงหนังสือดังนี้ หนังสือนิทาน, 400, อ400, 700, อ700, 800, อ800

ห้องประวัติศาสตร์ จัดเรียงหนังสือดังนี้ 100, อ100, 200, อ200, 300, อ300, 900, อ900

ห้องวิทยาศาสตร์ จัดเรียงหนังสือดังนี้ 000, อ000, 500, อ500, 600, อ600

ระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Library)

ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Library) หรือ ห้องสมุดดิจิทัล (Digital Library) หมายถึงการจัดการทรัพยากรสารสนเทศจากหลายสื่อให้อยู่ในรูปดิจิทัล มีการออกแบบการเข้าถึงเนื้อหาสารสนเทศให้เป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้และมีเครื่องมือหรือวิธีการเข้าถึงระบบเครือข่ายที่เชื่อมกันได้ทั่วโลกมีระบบการจัดเก็บข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (server) และให้บริการข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต องค์ประกอบของห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Library) ประกอบด้วย เทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดการข้อมูลในรูปดิจิทัล เพื่อเชื่อมโยงไปยังแหล่งข้อมูลต่างๆ การนำเอาเทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทนี้จะช่วยอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่า ทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดเสียหายง่าย ให้สามารถใช้ประโยชน์ร่วมกันผ่านระบบเครือข่าย ได้รับความสะดวกสบาย รวดเร็วในการเข้าถึงและค้นหาสารสนเทศที่ต้องการได้พร้อมกันครั้งละหลายๆ คน ประหยัดงบประมาณด้านอาคารสถานที่ ด้านการจัดหาสิ่งพิมพ์ และประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสาร (น้ำทิพย์ วิภาวิน, 2548)

การเรียนรู้ผ่านห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Library) ในโรงเรียนประถม

สมาคมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนของอเมริกา (American Association of School Librarians--AASL) ได้ให้ความสำคัญแก่การอ่านหนังสือไม่น้อยไปกว่าด้านการใช้เทคโนโลยีดังที่กล่าวว่า"การอ่านเป็นหน้าต่างสู่โลกกว้าง" ส่งผลให้บรรณารักษ์โรงเรียนหลายคนพัฒนาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆทั้งสื่อสิ่งพิมพ์และไม่ใช่สื่อสิ่งพิมพ์เพื่อดึงดูดความสนใจให้นักเรียนรักการอ่าน โดยห้องสมุดได้ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ไปยังครูและนักเรียน เพื่อให้ทุกคนใช้ทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างคุ้มค่า บรรณารักษ์อาจจะแนะนำวิธีการให้ผู้ใช้เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการได้สะดวก อีกทั้งระยะแรกยังต้องสอนทักษะการรู้สารสนเทศที่มีความหลากหลายด้วย (Harvey, Carl A, 2009)หลักการที่ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายประถมนำมาใช้ คือ **ให้การอ่านหนังสือควบคู่ไปกับการใช้คอมพิวเตอร์ (อ่านไปค้นไป)** เพราะการเรียนรู้จากการอ่านหนังสือ หรือสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ แล้วถ้านักเรียน**เกิดความสงสัยอยากรู้** สิ่งนี้จะเป็นด่านแรกของความต้องการที่จะค้นคว้าเพิ่มเติมต่อเพื่อให้ได้คำตอบที่ต้องการ ดังนั้น การจุดประกายความอยากรู้ให้นักเรียนจึงเป็นหน้าที่หลักของห้องสมุด โดยใช้วิธีการเชิญชวนให้เข้ามาเยี่ยมชม การประชาสัมพันธ์กิจกรรมสนุกๆ การสอนหรือแนะนำวิธีการใช้สื่อเทคโนโลยีต่างๆ และบริการอย่างน่าประทับใจ เป็นต้น นักเรียนที่เข้ามาใช้บริการห้องสมุด สามารถแบ่งได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

ประเภทที่ 1 นักเรียนเข้ามาศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จากหัวข้อที่ห้องสมุดจัดเตรียมขึ้น

บรรณารักษ์จะกำหนดหัวข้อที่น่าสนใจไว้ เมื่อนักเรียนเข้ามาอ่านหนังสือ หรือสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ แล้วเกิดความสนใจอยากศึกษาเพิ่มเติม นักเรียนก็สามารถเลือกศึกษาหัวข้อที่สนใจนั้นต่อใน**คอมพิวเตอร์ที่บรรณารักษ์เตรียมข้อมูลไว้** เช่น นักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 คนหนึ่ง มีความสนใจเรื่อง ด้วง เมื่ออ่านจากหนังสือแล้วนักเรียนจึงมาศึกษาภาพเคลื่อนไหวของด้วง การต่อสู้ การกินอาหาร ฯลฯ จากคอมพิวเตอร์เพิ่มเติม ซึ่งหนังสือและคอมพิวเตอร์จะวางอยู่ใกล้ ๆ กัน

ประเภทที่ 2 นักเรียนเข้ามาเรียนในห้องสมุดในวิชาต่าง ๆ

นักเรียนใช้หนังสือสำหรับการค้นคว้าด้วยตนเอง ใช้คอมพิวเตอร์ หรือใช้อินเทอร์เน็ตได้ โดยอาจารย์ทุกคนที่นำนักเรียนมาห้องสมุด จะต้องจองห้อง/เวลา และแจ้งหัวข้อที่จะสอนกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดล่วงหน้าทุกครั้ง เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ช่วยจัดเตรียมสื่อการเรียนการสอนในหัวข้อต่างๆ ไว้ในคอมพิวเตอร์ เพื่อให้อาจารย์ใช้เป็นสื่อในการเรียนการสอน

ประเภทที่ 3 นักเรียนเข้ามาศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

นักเรียนกลุ่มนี้จะเข้ามาอ่านหนังสือ ทำรายงาน ค้นคว้าข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต CD-ROM ฯลฯ เมื่อมีเวลาว่าง ซึ่งห้องสมุดได้จัดเตรียมคอมพิวเตอร์สำหรับการค้นคว้าอย่างอิสระ โดยมีบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่คอยดูแลตลอดเวลา หากนักเรียนมีความประสงค์จะใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการค้นคว้า นักเรียนจะต้องจองใช้เครื่องและบันทึกข้อมูลการใช้ทุกครั้ง โดยระบุหัวข้อที่ต้องการสืบค้นข้อมูล และเหตุผลของการใช้งาน เช่น อาจารย์มอบหมายให้ทำรายงาน หรือ มาค้นคว้าด้วยตนเอง เป็นต้น จุดเปลี่ยนของห้องสมุดด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศจะสามารถเพิ่มคุณภาพ ปริมาณ และความเร็วของการบริการ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการบริการและการบริหาร ที่สำคัญจะช่วยทำให้ผู้ใช้บริการรู้สึกว่าได้รับบริการที่ดีขึ้นจากห้องสมุด (ทวีศักดิ์ กออนันตกูล, 2552)

ตารางเปรียบเทียบการใช้พื้นที่ของห้องสมุดก่อนปรับปรุงกับห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Library) โรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายประถม

การใช้พื้นที่ห้องสมุดก่อนปรับปรุง		การใช้พื้นที่แบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Library)	
การแบ่งพื้นที่	มีคอมพิวเตอร์สำหรับการเรียนรู้	การแบ่งพื้นที่	มีคอมพิวเตอร์สำหรับการเรียนรู้
1. ห้องทำงานของบุคลากร	/	1. ห้องทำงานของบุคลากร	/
2. ห้องคอมพิวเตอร์/วารสาร/หนังสือพิมพ์	/	2. ห้องนิทาน/วรรณกรรมฯ	/
3. ห้องสมุดอาจารย์		3. ห้องวิทยาศาสตร์	/
4. ห้องวิทยาศาสตร์		4. ห้องประวัติศาสตร์	/
5. ห้องประวัติศาสตร์		5. ห้องสมุดอาจารย์	/
6. ห้องนิทาน/วรรณกรรม ภาษาและนันทนาการ		6. มุมวารสาร/หนังสือพิมพ์	
		7. มุมคอมพิวเตอร์	/
		8. มุมฉายภาพยนตร์	

จากตารางเปรียบเทียบการใช้พื้นที่ของห้องสมุดก่อนปรับปรุงกับห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Library) โรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายประถม จะพบว่า เมื่อเปลี่ยนเป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Library) จะมีคอมพิวเตอร์เป็นส่วนประกอบของห้องต่างๆ มากขึ้น ดังนี้

สำนักบรรณสารการพัฒนา
Library and Information Center NIDA

1. **ห้องทำงานของบุคลากรห้องสมุด** ได้แก่ อาจารย์บรรณารักษ์ 1 คน บรรณารักษ์ 2 คน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2 คน และคนงานประจำห้องสมุด 1 คน
2. **ห้องนิทาน/วรรณกรรม** ประกอบด้วยหนังสือหมวดนิทาน, หมวด 400 ภาษาศาสตร์, หมวด 700 ศิลปะ ดนตรี กีฬา และนันทนาการ
3. **ห้องวิทยาศาสตร์** ประกอบด้วย หนังสือหมวด 500 วิทยาศาสตร์, หมวด 600 เทคโนโลยีหรือวิทยาศาสตร์ประยุกต์ และหมวด 000 ความรู้ทั่วไป และมุมสารานุกรม
4. **ห้องประวัติศาสตร์** ประกอบด้วย หนังสือหมวด 100 ปรัชญา, หมวด 200 ศาสนา, หมวด 300 สังคมศาสตร์, หมวด 900 ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์
5. **ห้องสมุดอาจารย์สำหรับการค้นคว้าและวิจัย**
6. **มุมวารสารและหนังสือพิมพ์**
7. **มุมคอมพิวเตอร์**
8. **มุมฉายภาพยนตร์**

การเรียนการสอนวิชาการใช้ห้องสมุด

ในยุคปัจจุบันเป็นยุคแห่งการเรียนรู้ที่มีความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีอย่างรวดเร็วมาก ดังนั้นวิธีการที่ทำให้นักเรียนเป็นผู้ที่รักการเรียนรู้ตลอดชีวิต และรู้เท่าทันสารสนเทศ (Information Literacy) ได้ จึงมีความสำคัญและท้าทายความสามารถ

วิชาการใช้ห้องสมุดในระดับประถมศึกษา เป็นวิชาที่สอนให้นักเรียนมีทักษะและวิธีการค้นคว้าที่ถูกต้อง รู้จักและเลือกใช้แหล่งทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลายให้เกิดประโยชน์ มีทัศนคติที่ดีต่อห้องสมุด มีจินตนาการในโลกของการอ่าน รักการค้นคว้า ซึ่งนักเรียนสามารถนำทักษะการใช้ห้องสมุดนี้ไปใช้กับทุกๆ วิชาได้ด้วย ดังนั้น วิชาการใช้ห้องสมุด จึงเป็นวิชาพื้นฐานที่มีความสำคัญต่อการเรียนรู้ และเพื่อต่อยอดการเรียนรู้ในอนาคตต่อไป

อาจารย์บรรณารักษ์ คือ บุคคลที่มีหน้าที่สอนวิชาการใช้ห้องสมุด เพื่อให้นักเรียนมีทักษะพื้นฐานการใช้ห้องสมุดที่ถูกต้อง มีมารยาท ปฏิบัติตนเหมาะสมขณะใช้ห้องสมุด มีวิธีการค้นคว้าหาข้อมูลที่เป็นประโยชน์ได้ถูกต้อง รวดเร็ว และที่สำคัญ คือ การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่านให้นักเรียนทุกคน

การสอนนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-2 ที่ยังไม่มีทักษะการค้นคว้าด้วยตนเอง นักเรียนส่วนใหญ่จะอาศัยความเคยชิน โดยมักเดินไปหาหนังสือจากชั้นหนังสือ ดังนั้น อาจารย์บรรณารักษ์จึงควรสอนให้นักเรียนคุ้นเคยกับหนังสือ ให้รู้สึกว่าในหนังสือมีเรื่องสนุกและน่าสนใจ โดยอาจจะเล่านิทาน เล่าเรื่องที่น่าสนใจ และตั้งคำถามชวนให้หาคำตอบ ฯลฯ อีกทั้งควรแนะนำวิธีรักและถนอมหนังสือไปพร้อมๆ กันด้วย จากนั้นจึงสอนวิธีการสังเกตอย่างง่าย ๆ คือ แนะนำว่าทุกครั้งที่นักเรียนหยิบหนังสือจากชั้น ควรสังเกตว่าหยิบจากชั้นใดตู้ใด บรรณารักษ์ควรทำสัญลักษณ์ไว้ที่ตู้เพื่อให้สังเกตง่ายและจำได้ เช่น ติดแผ่นป้ายชื่อหมวดหนังสือ ติดแถบสีต่างๆ หรือภาพสัตว์น่ารักชนิดต่างกันที่ช่องหนังสือต่างประเภทกัน นักเรียนจะได้เก็บหนังสือเข้าที่เดิมได้ถูกต้อง ส่วนนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 เป็นต้นไป ถือว่าโตพอที่จะเรียนรู้หมวดหมู่หนังสือและเทคโนโลยีได้มากขึ้น สอนวิธีการเรียงลำดับหนังสือบนชั้น รวมทั้งสอนให้นักเรียนเกิดความตระหนักถึงข้อดีของการเก็บหนังสือเข้าชั้นให้ถูกต้อง แต่ก็อาจมีนักเรียนบางคนยังทำไม่ได้ จึงควรมีโต๊ะวางหนังสือสำหรับนักเรียนที่ยังไม่สามารถเก็บหนังสือเข้าชั้นได้เอง

การเรียนการสอนในแต่ละชั่วโมง นักเรียนจะได้รับมอบหมายให้ค้นคว้าจากแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายแตกต่างกันไปเช่น หนังสือ วารสาร แผ่นพับ หนังสือพิมพ์ อินเทอร์เน็ต ฯลฯ อาจารย์บรรณารักษ์อาจจะทำในรูปแบบใบงาน หรือ สร้างเป็นหนังสือแบบเรียน ก็ได้

การสร้างวิธีการเรียนรู้ที่เน้นการนำประสบการณ์ต่าง ๆ มาสอน จะช่วยเปิดโอกาสทางการเรียนรู้ของนักเรียน ทำให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ตามความสนใจ ได้ปรึกษาหารือ พูดคุยกับผู้อื่น และรู้จักการค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม (Zmuda, Allison, 2009) การค้นคว้าควรมีทั้งรูปแบบของกิจกรรมเดี่ยวและกลุ่ม หากอาจารย์ให้โอกาสนักเรียนออกมานำเสนอสิ่งที่ตนเองสนใจ จะสร้างความมั่นใจให้กับนักเรียนเป็นอย่างมาก ส่งผลให้นักเรียนเกิดความกระตือรือร้นในการค้นคว้า และรักการอ่านอย่างไม่รู้ตัว วิธีการสร้างนิสัยการรักการอ่านอีกวิธีหนึ่ง คือ การกระตุ้นให้นักเรียนยืมหนังสือจากห้องสมุดกลับไปอ่านที่บ้านด้วย สำหรับบางโรงเรียนอาจมีชมรมห้องสมุด กิจกรรมห้องสมุด หรือวิชาเลือกที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด เพื่อเป็นกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนรักการอ่าน อาจารย์บรรณารักษ์อาจจะตั้งชื่อชมรมกิจกรรมห้องสมุด หรือชื่อวิชาเลือกให้น่าสนใจได้ เช่น รวมพลคนรักหนังสือ ชมรมบรรณารักษ์อาสา ชมรมนักเล่านิทาน ชมรมนักข่าวรุ่นจิ๋ว กิจกรรมหนังสือมือสอง กิจกรรมหนังสือเล่มน้อย กิจกรรมหนังสือดุ๊กดิ๊ก กิจกรรมอ่านหนังสือให้คนตาบอดฟัง วิชาผจญภัยใต้มหาสมุทร วิชาสถานีนักอ่าน เป็นต้น

การสอนให้นักเรียนรู้เท่าทันเทคโนโลยี

การสอนให้นักเรียนรู้เท่าทันเทคโนโลยี คือ สอนให้นักเรียนทราบถึงคุณประโยชน์และโทษของเทคโนโลยี เพราะนักเรียนยังเป็นวัยที่ต้องได้รับคำแนะนำจากอาจารย์และผู้ปกครองอยู่ ถึงแม้ว่าโลกของเทคโนโลยีจะเป็นโลกที่เพิ่มโอกาสทางการศึกษาอย่างกว้างขวาง หลากหลายวัฒนธรรม ไร้พรมแดน ทันสมัย รวดเร็ว ทำให้หลายคนกลายเป็นกลุ่มบริโภคข้อมูลที่มีปริมาณมากเกินความจำเป็น หลากหลายรูปแบบโดยเฉพาะสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่ได้รับการคัดสรรหรือกลั่นกรองนั้น อาจเป็นข้อมูลที่เป็นโทษมากกว่าคุณประโยชน์ ซึ่งนับว่าจะเป็นปัญหาที่เพิ่มขึ้นแก่เด็กและเยาวชนอย่างมาก เราจงช่วยกันอย่าให้การศึกษาในปัจจุบันสอนให้คนเป็นเพียงผู้ "รู้" แต่ไม่ได้สอนให้เป็นผู้ที่ "รู้ทัน" ควรหาแนวทางเพื่อปลูกฝังวิธีการใช้เทคโนโลยีที่เกิดขึ้นในสังคมปัจจุบันอย่างชาญฉลาด โดยการสร้างแนวทาง "การรู้เท่าทัน" ให้กับนักเรียนของเราด้วย

ห้องสมุดเปรียบเสมือนแหล่งเรียนรู้นอกห้องเรียน

ห้องสมุดจะไม่ใช่สถานที่ที่น่าเบื่ออีกต่อไป ถ้าบรรณารักษ์จัดกิจกรรมการเรียนรู้ต่างๆ ในห้องสมุด หน้าที่ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน คือ ต้องสร้างความสนุกและชักชวนให้เด็กๆ ให้อยากเข้าห้องสมุด และพัฒนาการสอนเพื่อให้เด็กๆ มีพื้นฐานและประสบการณ์ในการรู้สารสนเทศได้ ใช้ห้องสมุดเป็น และค้นหาทรัพยากรสารสนเทศได้ตามต้องการ (Schwindt, Martha and Tegeler, JulieSource, 2010)

ถ้าห้องสมุดสามารถทำให้นักเรียนนึกถึงเป็นสถานที่แห่งแรกที่พวกเขาต้องการมาเยี่ยมเยียนทันทีเมื่อมีเวลาว่าง จะถือได้ว่าห้องสมุดนั้นประสบความสำเร็จในด้านชนะใจเด็กๆ แล้ว ฉะนั้น ห้องสมุดควรรักษามาตรฐานการให้บริการโดยเน้นการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเชิงรุกเพื่อเพิ่มความสนใจรักการอ่านขึ้นเป็นทวีคูณ เช่น ช่วงเวลาเช้า กลางวัน ชั่วโมงว่าง และหลังเลิกเรียน ขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการ เช่น จัดกิจกรรมเล่าเรื่อง เล่านิทาน หรือกิจกรรมอื่น ๆ ได้อย่างหลากหลาย โดยตั้งชื่อกิจกรรมให้น่าสนใจได้ เช่น ฟังนิทานก่อนกลับบ้าน, นิทานสัญจร, เล่าสู่กันฟัง, อาจารย์/นักเรียนแนะนำหนังสือสุดโปรด, พี่บรรณารักษ์อาสา..สอนน้องอ่านหนังสือ และมาออกแบบสัญลักษณ์ (LOGO)

ห้องสมุดกันเถอะ ฯลฯ อาจเพิ่มแรงจูงใจให้นักเรียนเข้ามาฟังอย่างต่อเนื่องโดยการแจกบัตรสะสมการฟังนิทาน เพื่อหาตำแหน่งนักฟังนิทานมืออาชีพ

การให้นักเรียนเข้ามาร่วมกิจกรรมห้องสมุด จะทำให้นักเรียนมีความสุข สนุกสนาน สบายใจ และรู้สึกว่าห้องสมุดเป็นสถานที่ที่อบอุ่นเหมือนบ้าน คราวนี้นักเรียนก็พร้อมจะเรียนรู้จากทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ ที่ห้องสมุดเตรียมไว้ให้

บทสรุป

การใช้ระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์สำหรับเด็กประถมจึงไม่ใช่การใช้คอมพิวเตอร์สำหรับการค้นคว้าเพียงอย่างเดียว แต่จะเป็นการผสมผสานการเรียนรู้จากการอ่านหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ และสื่อต่างๆ ไปพร้อมๆ กับการใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อให้นักเรียนเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็วตลอดเวลา การพัฒนาห้องสมุดจากแบบดั้งเดิมเป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ จึงไม่ยากเกินความสามารถของอาจารย์และนักเรียนที่จะเข้ามาใช้บริการ เพราะบุคลากรห้องสมุดทุกคนจะให้คำแนะนำผู้ใช้บริการทุกคนอย่างเป็นมิตร ช่วยให้การเรียนการสอนและการค้นคว้าไม่ใช่เรื่องยากอีกต่อไป

ดังนั้นควรจะทำให้นักเรียนเห็นว่าการสืบค้นข้อมูลด้วยระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์นั้น ใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว จึงจะเปิดหน้าต่างสู่โลกกว้างไปในโลกของการอ่านได้ ที่สำคัญผู้บริหารควรเห็นความสำคัญของบรรณารักษ์ โดยอาจให้บรรณารักษ์เป็นส่วนหนึ่งในคณะกรรมการบริหารโรงเรียน และเป็นส่วนหนึ่งของคณะกรรมการการรู้สารสนเทศ ซึ่งเป็นหน่วยแรกที่สนับสนุนให้นักเรียนพัฒนาตนเป็นนักอ่านและทันต่อความก้าวหน้าของเทคโนโลยี (Harvey, Carl A, 2009)

"ห้องสมุดเปรียบเหมือนบ้าน บริการด้วยหัวใจ"

บรรณานุกรม

กรมวิชาการ. (2536). **คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา.** กรุงเทพฯ : กระทรวงศึกษาธิการ.

ชุติมา สัจจานันท์. (2550). การรู้สารสนเทศ: การสอนและการวิจัย. **วารสารห้องสมุด.** 51(2) (ฉบับพิเศษกรกฎาคม-ธันวาคม): 27-45.

ทวีศักดิ์ กออนันตกูล. (2552). **การจัดการการเปลี่ยนแปลงห้องสมุดในทศวรรษหน้า.** กรุงเทพฯ : สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

น้ำทิพย์ วิภาวิน. (2548). **การใช้ห้องสมุดยุคใหม่: Using Modern Library.** พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : เอสอาร์ พริ้นติ้ง แมสโปรดักส์.

รุ่งฤดี ภูชมศรี. (2549, มกราคม-มิถุนายน). การอ่าน..หัวใจของการเรียนรู้ตลอดชีวิต. **สารนิเทศ.** 13(1): 42-49.

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. (2553). **มาตรฐานห้องสมุด พ.ศ. 2549.** สืบค้นเมื่อ 30 เมษายน 2553, จาก http://www.tla.or.th/article01.htm.

Campbell, Melissa. (2010, February). Collaborations between Librarians and Faculty in a Digital Age. **Education Digest: Essential.** 6(75): 30-33.

Fornshell, Antoinette Cerulli. (2006). **Best Practices for Planning Reading & Writing Instruction, Grades 3-5.** New York : Scholastic.

Franklin, Pat; Stephens and Claire Gatrell. (2009, November). AASL's New Standards: Worth the Time and Effort!. **School Library Monthly.** 3(26): 37-38.

Harvey, Carl A. (2009, May-June). We Can Open the Window to the World. **Knowledge Quest.** 5(37): 26-29.

Lombardo, Mary A. (2006, March). The Magic of Mini-Lessons. **Library Media Connection.** 6(75): 30-33.

Schwindt, Martha and Tegeler, JulieSource. (2010, February). Preschool Story Time: Fun and Learning in the School Library. **School Library Monthly.** 6(26): 14-15.

Zmuda, Allison. (2009, November). Leap of Faith: Take the Plunge into a 21st-Century Conception of Learning. **School Library Monthly.** 3(26): 16-18.

❐ ❐ ❐