

ISSN 0857-0086



หอสมุด

T.L.A. Bulletin

ปีที่ ๒๘ ฉบับที่ ๓ กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๕๗

ห้องสมุดโรงเรียนวัดบวรมงคล



- ห้องสมุดโรงเรียนสตรีวิทยา ๒
- ห้องสมุดเดี่ยวโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย
- เครื่องวัดคุณภาพของห้องสมุดโรงเรียน

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
๒๗๓-๒๗๕ เชียงสะพานลอยสุทธินสาร ถ.วิภาวดีรังสิต พญาไท กทม. ๑๐๕๐๐

ให้บริการ

- จัดตั้งห้องสมุด
- ออกแบบ แปลนห้องสมุด
- จัดหาวัสดุ/อุปกรณ์ห้องสมุด
- จัดหาครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับห้องสมุด
- จัดทำบัตรรายการ ครอบชุด
- ปรึกษาปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินงานห้องสมุด
- เป็นศูนย์กลางการรับและบริจาคหนังสือ

จำหน่าย

ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ ทุกประเภทในห้องสมุดที่ได้มาตรฐาน
พร้อมด้วยคุณภาพดีเยี่ยม ในราคายุติธรรม เงินสดลดเปอร์เซ็นต์

สมาชิกสมาคม

โปรดรับสมัครเป็นสมาชิกสมาคมห้องสมุดฯ ตั้งแต่วันนี้ และท่าน
จะได้รับ วารสารห้องสมุด ข่าวสมาคม และข่าวสารต่าง ๆ จาก
สมาคม

สนใจใช้บริการ โปรดโทรศัพท์ติดต่อโดยตรงได้ที่ ๒๗๑ - ๒๐๔๔
หรือตามที่อยู่ข้างบน



วารสาร ห้องสมุด

T.L.A. Bulletin

ISSN 0857-0086

ปีที่ ๒๘ ฉบับที่ ๓ กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๒๗

ส ำ ญ ะ

บทบรรณาธิการ

ห้องสมุดโรงเรียนวัดบวรเม่งคณ	ชูศรี กาลวันตวานิช	๑
ห้องสมุดโรงเรียนสตรีวิทยา ๒	ดวงใจ สวรรคทัต	๓
ห้องสมุดเสียงโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย	ทองประคับ ลีมสกุล	๑๑
การจัดห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา	เจลิยว พันธุ์สีดา	๑๖
การใช้ห้องสมุดประกอบการสอนในโรงเรียนมัธยมศึกษา	กุหลาบ บั่นลายนาค	๓๒
การจัดหาสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดโรงเรียน	พินิดา มีทอง	๓๘
หนังสืออ้างอิงในห้องสมุดโรงเรียน	อัศพร พรหมสิงห์	๔๖
การเตรียมสิ่งพิมพ์รัฐบาลออกให้บริการ	ชูศรี กาลวันตวานิช	๕๓
การจัดกิจกรรมห้องสมุดในโรงเรียน	จรัสพร แสงปลั่ง	๖๐
การแนะนำหนังสือ	บุญเกื้อ หลงสวาสดี	๖๓
เกมส่งเสริมการอ่าน	อังสนา คชเสนี	๖๗
แทนเก็บสถิติ นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด	สมจิตร ศรีเจริญ	๗๔
มาเป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนกันดีกว่า	ชูศรี กาลวันตวานิช	๗๖
บุคลิกภาพของบรรณารักษ์	เฉลิมศรี เจตระการ	๘๒
เทคนิคในการทำงานของบรรณารักษ์	ชูศรี กาลวันตวานิช	๘๗
การประชุมกลุ่มครูบรรณารักษ์โรงเรียนมัธยมส่วนกลาง	อาภารัตน์ ขำสกุล	๙๑
เครื่องชี้วัดคุณภาพของห้องสมุดโรงเรียน	สันติ ทองประเสริฐ	๙๙
การสำรวจความสนใจของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นที่มีต่อห้องสมุดโรงเรียน	ชูศรี กาลวันตวานิช	๑๑๗

คณะที่ปรึกษา

คณะกรรมการบริหารสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๒๖ - ๒๕๒๗

ดร. ม.ล. จ้อย นันทวัชรินทร์
ดร. นวนิตย์ อินทราเม
นางนิตยา จูฑามาศย์

นางแม่นมาส ชวลิต
นางศศิวงศ์ บึงตระกูล
นางสาวอุทัย ทศิยะโพธิ์

รายนามคณะกรรมการบริหารของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ประจำปี ๒๕๒๖-๒๕๒๗

นายกสมาคม
อุปนายกคนที่ ๑
อุปนายกคนที่ ๒
เหรัญญิกคนที่ ๑
เหรัญญิกคนที่ ๒
บรรณาธิการ
ปฏิคม
นายทะเบียน
ประธานแผนกวิเทศสัมพันธ์
ประธานแผนกวิชาการ
ประธานแผนกประชาสัมพันธ์
ประธานแผนกจัดทำวารสาร
ประธานแผนกหาทุน
ประธานแผนกจัดพิมพ์
ประธานแผนกนิเทศห้องสมุด
ประธานแผนกห้องสมุดโรงเรียน
ประธานแผนกวิจัย
ประธานแผนกแลกเปลี่ยนหนังสือ—สิ่งพิมพ์
ประธานแผนกส่งเสริมความร่วมมือระหว่างห้องสมุด
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ
เลขานุการบริหาร (ประจำสำนักงานสมาคมฯ)

นางสาวนิตยา พิรานนท์
นายวิชัย ทับเที่ยง
นางสาวตรุณา สมบูรณ์กุล
นางสาวกัทลี สมบัติศิริ
นางวิภา ไกยสุขโข
นางสาวสุภัทรา ฉัตรเงิน
นายเจเลียว พันธุ์สีดา
นางสาวกฤษณา สิ้นไชย
นางจินดา สิงห์ปรีชา
ดร. ประภาวดี สืบสนธิ์
นางสมพิศ คุณศิริพิทักษ์
นางสาวกมลวรรณ สุวรรณรัตน์
นางชนิษฐา ตันฑิวิรัตน์
นางอัมพร บันศรี
นางสาวกานต์มณี ศักดิ์เจริญ
นางจุฑามาศ สุวรรณโคตร
นายวิสิทธิ์ จินตวงศ์
นางกุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ
นางกมลลา รุ่งอุทัย
นางสาวกาญจนา ไสโกนคร
นายทวี มุขระโกษา
ดร. ประดิษฐ์ เขียวสกุล
ดร. มาเรียม เหล่าสุนทร
นางเรณู เปี้ยชื้อ
ดร. จีวรรณ ภักดีบุตร
นางจรัส ศรีน้ำเงิน

วารสารวิชาการรายสามเดือน ของ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

วัตถุประสงค์

1. ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ ความคิดในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
2. เผยแพร่ผลการทดลอง การค้นคว้า และการวิจัยของสถาบันที่เกี่ยวข้อง
3. เป็นสื่อกลางในการอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นของสมาชิกและผู้สนใจ

กำหนดออก

ปีละ 4 ฉบับ (มกราคม-มีนาคม, เมษายน-มิถุนายน, กรกฎาคม-กันยายน, ตุลาคม-ธันวาคม)

อัตราค่าสมาชิก

จำหน่ายปลีกฉบับละ 20 บาท สมาชิกประจำปีละ 70 บาท ให้เปล่าสำหรับสมาชิกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ คิดต่อบอกรับและสมัครเป็นสมาชิก ได้ที่ นางวรรณ ศรีน้ำเงิน สำนักงานสมาคมสมาชิกและผู้สนใจต้องการเผยแพร่ความรู้ หรือแสดงความคิดเห็น โปรดส่งเรื่องที่นายชัชชัย ลิขะวณิช ห้องสมุดฯ ศูนย์รังสิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อ.คลองหลวง ปทุมธานี 12121 โทร.5292081

วารสารห้องสมุดยินดีต้อนรับบทความจากผู้อ่านทุกท่าน

การส่งบทความมาตีพิมพ์ โปรดแจ้งประวัติการศึกษาตำแหน่งหน้าที่การงานของผู้เขียนพร้อมทั้ง ชื่อตัว นามสกุล ชื่อบทความเป็นภาษาอังกฤษ และสถานที่ทำงานหรือที่อยู่ติดต่อได้ ความยาวของบทความประมาณ 10-15 หน้า มีการอ้างอิงตามหลักวิชาการ บทความที่มีภาพประกอบขอให้ส่งภาพที่ชัดเจนมาด้วย และโปรดเก็บสำเนาต้นฉบับเอาไว้ด้วย คณะผู้จัดทำจะไม่ส่งคืนต้นฉบับให้ผู้เขียน

ข้อคิดเห็นที่ปรากฏในวารสารนี้ เป็นของผู้เขียนแต่ละท่านซึ่งไม่จำเป็นต้องตรงกับความเห็นของสมาคมฯ และคณะผู้จัดทำ

การนำบทความไปตีพิมพ์ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบรรณาธิการ

ที่ปรึกษา

คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ

บรรณาธิการบริหาร

กฤษณ์ สุวรรณรัตน์

บรรณาธิการประจำฉบับ

ชูศรี กาลวันวานิช

กองบรรณาธิการ

จันทร์เพ็ญ เล่าอิทธิโชติ

รุ่งทิพย์ ท่อโนทยาน

เรืองศรี จุลละจินดา

วิมล กลิ่นหอม

ศิริพร สุวรรณะ

สมชาย ติญญานนท์

สุนทรีย์ รสสุธาธรรม

สุภาภรณ์ ขาวสำอางค์

วนิดา วิศาลรักษกิจ

บรรณาธิการผู้พิมพ์ผู้โฆษณา

นางวรรณ ศรีน้ำเงิน

สำนักงาน

273,275 เชียงสะพานลอยสุทธิสาร

ถนนวิภาวดีรังสิต พญาไท

กทม. 10400

โทร. 2712084, 2710291

พิมพ์ที่

ทก. รุ่งเรืองสาส์นการพิมพ์

93-93/1 ถ.นครสวรรค์

กทม. 10100 โทร. 2814291

2819123, 2824520, 2814283

บทบรรณาธิการ

เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าห้องสมุดมีความสำคัญยิ่งต่อการศึกษาทุกระดับ โดยเฉพาะในโรงเรียนนั้นถือว่าห้องสมุดมีบทบาทมากสำหรับการสอนการเรียนรู้ของครูและนักเรียน ถือกันว่าห้องสมุดโรงเรียนเป็นสิ่งที่บ่งชี้ถึงคุณภาพทางวิชาการของโรงเรียน ในปัจจุบันการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนจึงได้รับการสนับสนุนเป็นอย่างดีทั้งจากผู้บริหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทำให้จำนวนห้องสมุดโรงเรียนที่มีคุณภาพเข้าเกณฑ์มาตรฐานเพิ่มมากขึ้น ดังเช่นห้องสมุดโรงเรียน ๒ แห่งที่ได้รับรางวัลประจำปี ๒๕๒๖ จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ คือ ห้องสมุดโรงเรียนวัดบรมวงศ และห้องสมุดโรงเรียนสตรีวิทยา ๒ นอกจากนี้การให้บริการห้องสมุดโรงเรียนยังได้พัฒนาออกไปอีกทางหนึ่ง ที่เห็นได้ชัดคือความพยายามที่จะรวบรวมวัสดุทัศนวัสดุออกให้บริการนอกเหนือไปจากวัสดุตีพิมพ์ ดังเช่นห้องสมุดเสียงโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย

บทความต่าง ๆ ในวารสารห้องสมุดฉบับนี้มุ่งเสนอแนวคิดในการจัดห้องสมุดโรงเรียนทั้งในส่วนการดำเนินงานทั่วไป งานเทคนิค-งานบริการ และกิจกรรมต่าง ๆ ให้ข้อเสนอแนะแนวทางการทำงาน และการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ รวมทั้งรายงานให้ทราบถึงความร่วมมือกันของกลุ่มครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน นอกจากนั้นบทความเรื่อง "เครื่องชี้วัดคุณภาพห้องสมุดโรงเรียน" และเรื่อง "การสำรวจความสนใจของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นที่มีต่อห้องสมุดโรงเรียน" น่าจะใช้ประโยชน์เป็นแนวทางในการปรับปรุงการให้บริการของห้องสมุดโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้เป็นอย่างดี

ห้องสมุดโรงเรียนวัดบวรมงคล

ประวัติ

ห้องสมุดตั้งขึ้น เมื่อปีการศึกษา ๒๕๐๑ มีขนาด ๑ ห้องเรียน คณะครู นักเรียนและผู้มีจิตศรัทธาบริจาคหนังสือเป็นจำนวนมาก ห้องสมุดได้รับการสนับสนุนตลอดมา มีหนังสือเพิ่มขึ้น ขนาดของห้องสมุดเพิ่มขึ้นเป็น ๑ ห้องเรียน และ ๒ ห้องเรียน ตามลำดับ

วันเสาร์ที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๒๕ ห้องสมุดได้ย้ายจากอาคารไม้หลังแรกของโรงเรียน ไปอยู่บนชั้น ๒ ของอาคาร ๕ ชั้น แบบพิเศษ ห้องสมุดได้รับการสนับสนุนจากผู้อำนวยการโรงเรียน นายอนันต์ บุญส่ง และคณะครูอาจารย์ ให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ทันสมัย ได้มาตรฐานงานห้องสมุด สามารถให้บริการแก่ครูอาจารย์ และนักเรียนได้เป็นอย่างดี จนได้รับรางวัลดีเด่น จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๒๖ รวมทั้งได้รับรางวัลบรรณารักษ์ดีเด่น อีกด้วย

ขนาดของห้องสมุด

ขนาด ๔ ห้องเรียน นักเรียนเข้าใช้ได้
ครั้งละประมาณ ๒๐๐ คน

จำนวนหนังสือ

มีประมาณ ๒๐,๐๐๐ เล่ม

จำนวนวารสาร

ได้รับ ๗๐ ฉบับ

ได้เปล่า ๔๕ ฉบับ

บอกรับ ๒๕ ฉบับ

จำนวนหนังสือพิมพ์

บอกรับวันละ ๖ ฉบับ

ผู้เข้าใช้ห้องสมุด

เฉลี่ยวันละ ๑,๐๐๐ คน

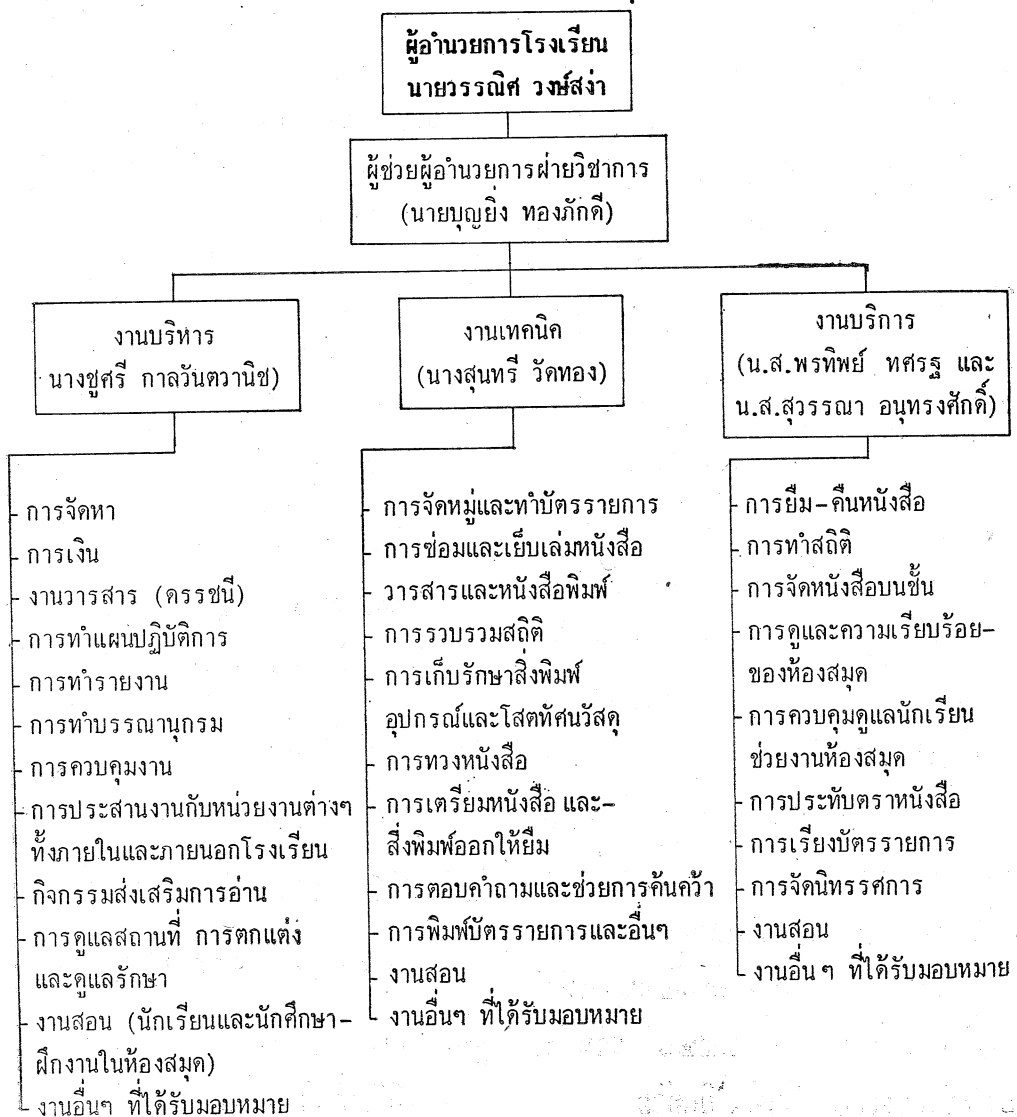
ผู้ยืมหนังสือ

เฉลี่ยวันละ ๑๐๐ คน

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

๑. นางชูศรี กาลวันตวานิช อ.ม. (บรรณารักษศาสตร์)
๒. นางสุนทรี วัดทอง ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
๓. นางสาวพรทิพย์ ทศรรฐ ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)
๔. นางสาวสุวรรณา อนุทรงศักดิ์ ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)

การแบ่งงานในห้องสมุด



ลักษณะอาคาร

การออกแบบ ออกแบบโดยสถาปนิก และวิศวกรที่มีชื่อเสียงของกรมสามัญศึกษา (นายประเสริฐ นิพัทธ์กุล และนายสมนึก สบายแท้) เป็นอาคาร ๕ ชั้นแบบพิเศษ มีความมั่นคงแข็งแรงสามารถรับน้ำหนักได้ดี และออกแบบชั้น ๒ ของอาคารเป็นพิเศษ สำหรับงานห้องสมุดโดยเฉพาะ คือ อมระเบียง และไม่มีเสาภายใน สามารถจัดเป็นห้องสมุดได้ดี

พื้นที่วางชั้นหนังสือ ออกแบบเป็นพิเศษ คือ นอกจากจะได้พื้นที่ระเบียง ไม่มีเสา ทำให้ห้องสมุดดูโล่งกว้าง แล้วยังออกแบบผนังให้ยื่นออกไปนอกอาคารเป็นช่วง ๆ สำหรับใส่ตู้หนังสือแบบเข้าผนัง (Built in) ทำให้ไม่เสียเนื้อที่ สำหรับวางชั้นหนังสือ แต่กลับได้เนื้อที่เพิ่มขึ้นอีกมาก

สภาพภายในห้องสมุด

พื้นที่ห้อง ปูกระเบื้องยางสีสดใส ผนังต่าง ตลอดจนความยาวของห้องสมุด ด้านเหนือ มีเหล็กดัดออกแบบแข็งแรงและสวยงาม บางส่วนเปิด-ปิดได้ เมื่อมีเหตุฉุกเฉิน แสง ตลอดจนความยาวของห้องสมุดด้านใต้ มีกระจกบานเกล็ด ทำให้มีแสงสว่างเพียงพอ

อากาศ ถ่ายเทได้สะดวก เพราะมี ผนังต่างโดยรอบ และมีพัดลมเพดานช่วย

ระบบเสียง บนเพดานบริเวณห้องอ่านหนังสือทั่วไปติดตั้งลำโพง ๔ ตัว สำหรับติดต่อกับนักเรียนภายในห้องสมุด และใช้เป็นสถานที่ประชุมใหญ่ได้ มีที่สำหรับเสียบไมโครโฟน ๒ ตัว

ครุภัณฑ์

๑. ครุภัณฑ์สำหรับบริการผู้เข้าใช้ห้องสมุด มีดังต่อไปนี้

๑.๑ ชั้นหนังสือเข้าผนัง ออกแบบเป็นพิเศษ ส่วนล่างของชั้นเป็นชั้นเปิดเหมือนชั้นสำหรับห้องสมุดทั่วไป ส่วนกลางเป็นชั้นปิดทึบสำหรับเก็บหนังสือ (Stack) ส่วนบนสุดเป็นชั้นปิดด้วยกระจกบานเลื่อน สำหรับตั้งแสดงหนังสือ หรือสิ่งของมีค่า

๑.๒ ตู้ฝากของ ออกแบบสวยงามเป็นพิเศษ ให้ใส่กระเป๋าหนังสือของนักเรียนได้พอดี

๑.๓ โต๊ะเก้าอี้อ่านหนังสือ โต๊ะถนัดคว้านั่งอ่านคนเดียว (Carrels) ออกแบบแข็งแรง

๑.๔ โต๊ะอ่านหนังสือสำหรับอาจารย์ในห้องปฏิบัติการหลักสูตร ออกแบบ เพื่อให้เก็บตัวพิมพ์ สำหรับเครื่องปั๊มตัวทองได้ด้วย

๓.๕ เก้าอี้เตี้ยสำหรับยืม-คืนหนังสือ จัดทำเพื่องานห้องสมุดโดยเฉพาะ คือ มีช่องสำหรับเก็บกล่องบัตรหนังสือ ที่นักเรียนยืม มีฝาปิดเรียบร้อยเมื่อไม่ใช้งาน มีช่องเฉพาะ

สำหรับหยอกเงินค่าบัตรสมาชิก และค่าปรับ จะนำเงินออกได้ต้องไขกุญแจ มีช่องสำหรับ สอดบัตรยืมหนังสือทั่ว ๆ ไป (๗ วัน) และ หนังสือพิเศษ (๒ วัน)

๑.๖ จากติดผนัง เก็บให้เรียบร้อยเมื่อ ไม่ใช้งาน สำหรับให้บริการฉายภาพยนตร์ ภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว

๑.๗ โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับมูมสบาย (Browsing) แข็งแรงสวยงามสำหรับนั่งอ่าน หนังสือพิมพ์ และวารสาร

๑.๘ อุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ เช่น

- เครื่องรับโทรทัศน์
- หูฟัง พร้อมเครื่องเล่นเทป
- ม้วนเทปต่าง ๆ รวมทั้งเทปเรียน

ภาษาอังกฤษ, ภาษาฝรั่งเศส

- ภาพนิ่ง (Slides)
- ภาพเคลื่อนไหว (Filmstrips)
- วีดีโอเทป แนะนำการใช้ห้องสมุด
- ชุดแผ่นโปร่งใส รวมเล่มพิเศษ

สำหรับห้องสมุด

๑.๙ ชั้นวางหนังสือพอกเกตบุค เพื่อ แยกหนังสือพอกเกตบุค ซึ่งก่อนออกมาเห็น เถื่อนชัด

๒. ครุภัณฑ์สำหรับการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เพื่อให้ได้งาน ทั้งปริมาณและคุณภาพ มีดังต่อไปนี้

๒.๑ เครื่องตัดกระดาษไฟฟ้า

๒.๒ เครื่องปั๊มตัวทอง สำหรับทำปก หนังสือและวารสาร

๒.๓ เครื่องพิมพ์ดีดอิเล็กทรอนิกส์แบบ พิเศษ เก็บข้อมูลได้

๒.๔ ตู้เก็บม้วนเทป ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ออกแบบพิเศษ เพื่อให้ด้านบนวางเครื่อง โทรศัพท ภายนอก และเครื่องติดต่อกภายในได้

๒.๕ ตู้เก็บแผนที่ ออกแบบมีขนาด เพียงพอเก็บภาพกระดาษต่าง ๆ เช่น กระดาษ ปกและกระดาษโปสเตอร์

๒.๖ เครื่องคุมทางเข้า-ออก เพื่อเก็บ สถิติการเข้าใช้ห้องสมุดและตรวจผู้เข้าออก

หนังสือ

ห้องสมุดสะสมหนังสือที่ราคาแพง หนังสือ สือที่ดีได้รับรางวัล หนังสือสำหรับค้นคว้า หนังสือประกอบการเรียนทุกระดับชั้น และคู่มือครู ซึ่งห้องสมุดจัดชั้นและมุมพิเศษ นอกเหนือจากหนังสือทั่วไป คือ

๑. หนังสืออ้างอิง

๒. หนังสืออ่านนอกเวลา

๓. หนังสือชนะการประกวด

๔. หนังสือศิลปและวิชาชีพ

๕. หนังสือ ๒๐๐ ปี กรุงรัตนโกสินทร์

๖. หนังสือท่องเที่ยวทั่วไทย

๗. หนังสือพระราชวงศ์จักรี

๘. หนังสือขนบธรรมเนียมประเพณี

ไทย

๙. หนังสือแบบเรียน คู่มือครูหมวดวิชา
ต่าง ๆ

๑๐. มุมหนังสือเด็ก มีหนังสือและของ-
เล่นต่าง ๆ

บริการและกิจกรรม

๑. บริการและกิจกรรมปกติของ
ห้องสมุด เช่น

— บริการยืม-คืนหนังสือ ให้ตลอด
เวลา

— ให้ยืมหนังสืออ้างอิงบางเล่มที่มีเกิน
๒ ชุด ได้ ๑ คืบ

— บริการตอบคำถามและช่วยการ
ค้นคว้า

— ปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด

— เย็บเล่มวารสารและหนังสือพิมพ์

— ขอบริจาคหนังสือและเอกสาร

— ฝึกนักศึกษาฝึกงาน และฝึกสอน

— สอนวิชาการศึกษาค้นคว้าเบื้องต้น
และวิชากิจกรรม

— แนะนำการอ่านหนังสือ วารสาร
หนังสือพิมพ์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๒. บริการและกิจกรรมพิเศษ เพื่อ
ส่งเสริมการอ่าน เพื่อหาวิธีให้นักเรียนใช้เวลา
ว่างไปในทางที่ถูก จูงใจให้พัฒนาบุคลิกภาพ
และการศึกษาเล่าเรียนดังต่อไปนี้

๒.๑ บริการส่งเสียงตามสาย ที่หูฟัง จัด
ที่นั่งฟังโดยเฉพาะ

๒.๒ บริการส่งภาพ (โทรทัศน์) ตาม
สาย เป็นการร่วมมือระหว่างห้องสมุด ฯ กับ
ห้องสมุด

๒.๓ บริการภาพพลิกสำหรับแนะนำ
หนังสือ

๒.๔ จัดทำบัตรรายการพิเศษ เช่น
บัตรบรรณนิเวศสาร บัตรรายการของอุปกรณ์
โสตทัศนวัสดุ

๒.๕ จัดทำบทความประจำสัปดาห์

๒.๖ บริการติดต่อสื่อสารภายในโรง-
เรียน โดยมีเครื่องโทรศัพท์ติดต่อภายนอกและ
เครื่องติดต่อภายใน

๓. บริการสำหรับครูและอาจารย์

๓.๑ ฉายภาพนิ่งแนะนำการพานักเรียน
ไปค้นคว้าในห้องสมุด

๓.๒ เสนอหนังสือใหม่ แก่หัวหน้า
หมวดวิชา

๓.๓ ร่วมมือกับคณะครู อาจารย์ใน
การค้นคว้า และรวบรวมหนังสือเพื่อประกอบ
การเรียนการสอน

ในการจัดห้องสมุดโรงเรียนให้เจริญ
ก้าวหน้าขึ้น จะเห็นว่าต้องอาศัยปัจจัยหลาย
อย่าง เช่น อาคารสถานที่ จัดตั้งไว้ในศูนย์กลาง
ของอาคารอื่น มีความสะดวกในการเข้าใช้
ห้องสมุด มีความปลอดภัย นอกนั้นยังต้อง
อาศัยคณะบรรณารักษ์ซึ่งเป็นกำลังสำคัญในการ
ให้บริการ แก่ครู อาจารย์และนักเรียนตลอด

เวลา และผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน และครูอาจารย์ ให้กำลังใจอย่างสำคัญ มองและเข้าใจห้องสมุดเป็นหัวใจของโรงเรียน ห้องสมุดเป็นศูนย์รวมทางวิชาการ ได้ประโยชน์และถึงมือนักเรียน ผลที่ได้รับคือ นักเรียนและครูอาจารย์ได้รับความรู้ ผลการเรียนรู้ของนักเรียนก็จะเจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น ในการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนนี้เป็นไปด้วยดีและได้ผลดียิ่ง คู่มากับการลงทุนทางการศึกษาอย่างแท้จริง ดังนั้นถ้าท่านผู้อ่านจะบริจาคสิ่งของหรืออย่างหนึ่งอย่างใด ทางโรงเรียนยินดีรับ และขอขอบคุณล่วงหน้า □

ชูศรี กาลวันตานิช อ.ม. (บรรณารักษศาสตร์)
บรรณารักษ์ ห้องสมุดโรงเรียนวัดบวรมงคล
เขตบางกอกน้อย กทม.

ห้องสมุดโรงเรียนสตรีวิทยา ๒

โรงเรียนสตรีวิทยา ๒ เปิดทำการสอนเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๗ อาศัยศาลาการเปรียญของวัดสาครสุนประชาสรรค์เป็นชั้นเรียน ห้องสมุดโรงเรียนสตรีวิทยา ๒ จึงถือกำเนิดโดยอาศัยชั้นบนศาลาการเปรียญทำเป็นห้องสมุดชั่วคราว และชั้นล่างเป็นที่อ่านหนังสือพิมพ์และวารสาร อาจารย์ดวงใจ สวรรคต ทำหน้าที่บรรณารักษ์ ได้รับอุปการะ หนังสือจากผู้ปกครอง คณะอาจารย์ และคุณหญิงบุญเจือไชยภักดิ์

ปีการศึกษา ๒๕๑๘ โรงเรียนได้รับงบประมาณจึงได้สร้างอาคารเรียนหน่วยแรกขึ้นเป็นอาคารแบบพิเศษ ๒ ชั้น จำนวน ๔ หลัง ได้รับพระราชทานนามว่า “อาคารสมเด็จพระศรีนครินทร์” ห้องสมุดจึงย้ายไปอยู่ที่อาคารสมเด็จพระศรีนครินทร์ ด้านทิศเหนือ (อาคาร ๒) ๑ ห้องเรียน

ปีการศึกษา ๒๕๑๙ ห้องสมุดได้ย้ายไปอยู่ทางทิศตะวันตก (อาคาร ๓) ขยายห้องเป็น ๒ ห้องเรียน และ ๓ ห้องเรียนตามลำดับ โดยมีผู้บริจาคหนังสือเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก ในปีนี้สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนสตรีวิทยา ๒ ได้บริจาคหนังสือ และครุภัณฑ์ เป็นจำนวนเงิน ๕๗,๐๐๐.๐๐ บาท ทำให้ห้องสมุดโรงเรียนสตรีวิทยา ๒ เป็นห้องสมุดที่สมบูรณ์

ปีการศึกษา ๒๕๒๓ นางสาวนพบุญอุปการ บริจาคเงินประมาณ ๒ ล้านบาท ให้ก่อสร้างอาคารห้องสมุดเป็นเอกเทศ และได้เปิดใช้เป็นห้องสมุด ตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๒๓ อาคารหลังนี้มี ๓ ชั้น ชั้นล่างใช้เป็นห้องซ่อมหนังสือ และเป็นห้องเรียนชั้น ม. ๓ พร้อมทั้งเป็นที่จัดนิทรรศการต่าง ๆ ชั้นที่ ๒ เป็นห้องปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ และห้องอ่านหนังสือทั่วไป ชั้นที่ ๓ เป็นห้องหนังสืออ้างอิงสำหรับค้นคว้า

ห้องสมุดโรงเรียนสตรีวิทยา ๒ นับว่าเป็นห้องสมุดที่ทันสมัยและสวยงามมีบรรยากาศอันสงบเงียบ ตั้งอยู่กลางสระน้ำ เหมาะแก่การศึกษาค้นคว้าเป็นอย่างดี ปัจจุบันห้องสมุดมีหนังสือประมาณ ๒๐,๐๐๐ เล่ม ผู้ใช้ห้องสมุดโดยเฉลี่ยวันละประมาณ ๗๐๐ คน มีผู้ยืมและคืนหนังสือวันละประมาณ ๒๕๐ เล่ม มีบรรณารักษ์ ๔ คน คือ อาจารย์ดวงใจ สวรรคทัต อาจารย์สมสวัสดิ์ วรรณรัตน์ อาจารย์เอื้อเฟื้อ ศรีนพคุณ และอาจารย์สมจิตต์ งามเลิศ

การบริหารงานห้องสมุด ห้องสมุดโรงเรียนสตรีวิทยา ๒ ได้แบ่งงานออกเป็น ๔ แผนกใหญ่ ๆ คือ

๑. แผนกจัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ มีหน้าที่จัดหาหนังสือ วารสาร จุลสาร และอุปกรณ์ทุกชนิดเข้าห้องสมุด โดยการจัดซื้อ ขอรับบริจาค หรือแลกเปลี่ยนหนังสือกับห้องสมุดอื่น ๆ คัดเลือกประเภทของหนังสือที่มีผู้บริจาคมา ก่อนที่จะจัดเข้าเป็นหนังสือของห้องสมุดและซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด

การจัดซื้อหนังสือ จัดตามความต้องการของนักเรียน และอาจารย์ โดยอาศัยแบบสอบถาม กับอาศัยยอดสถิติของผู้ใช้ห้องสมุด ว่ามีความต้องการหนังสือประเภทใดเป็นเกณฑ์

๒. แผนกจัดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการ มีหน้าที่ประทับตรา ลงทะเบียนหนังสือ

จัดหมู่หนังสือตามระบบสากลของคิ้ว (Melvil Dewey) จัดทำและพิมพ์บัตรรายการทุกประเภท แล้วนำไปจัดเรียงใส่ตู้บัตรรายการ ติดซองบัตรใส่บัตรกำหนดส่ง เขียนบัตรประจำหนังสือ เขียนสันหนังสือ เสร็จแล้วส่งต่อแผนกบริการให้ยืมหนังสือดำเนินการต่อไป

๓. แผนกบริการให้ยืมหนังสือ แผนกนี้เกี่ยวข้องโดยตรงกับผู้ใช้อห้องสมุด มีหน้าที่เรียงหนังสือชั้นชั้น จำยืมหนังสือให้ผู้ยืม และรับหนังสือคืน เก็บสถิติหนังสือที่จ่ายให้ยืม และสถิติผู้มาใช้ห้องสมุด ทวงหนังสือที่ล่วงเวลากิน และปรับผู้ส่งหนังสือเกินกำหนด หรือทำหนังสือหาย ตรวจตราการเรียงหนังสือชั้นชั้นให้ถูกต้อง ตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของหนังสือเล่มใดชำรุดเสียหายก็ส่งไปซ่อม

๔. แผนกตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า มีหน้าที่ช่วยผู้ใช้อห้องสมุดได้ค้นหาเรื่องราวที่ต้องการได้โดยสะดวก แนะนำวิธีใช้หนังสืออ้างอิงชนิดต่าง ๆ วิธีใช้บัตรรายการ และจัดทำบรรณานุกรมตามความต้องการของผู้ใช้อห้องสมุด

กิจกรรมของห้องสมุด ห้องสมุดได้จัดกิจกรรมต่าง ๆ ไว้ดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมบทความส่งฝ่ายประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนเพื่ออ่านออกอากาศให้นักเรียน ฟังทั้งโรงเรียนทุกเช้าก่อนเข้าเรียน พยายามคัดเลือกแต่เฉพาะเรื่องราวที่เป็นประโยชน์

เกิดความรู้อย่างสำคัญ ๆ ทั้งอดีตและปัจจุบัน

๒. การจัดสัปดาห์ห้องสมุด เพื่อเผยแพร่ความรู้สนับสนุนให้นักเรียนรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้าในระหว่างวันที่ ๑-๗ สิงหาคม ของทุก ๆ ปี

๓. การจัดคลังหนังสือ โดยรับบริจาคหนังสือเรียนจากนักเรียน อาจารย์และบุคคลทั่วไป เพื่อบริการแก่นักเรียนที่ขาดแคลน ไม่มีหนังสือเรียน

๔. การจัดคลังรูปภาพ และหุ่นจำลอง ห้องสมุดได้จัดรวบรวมรูปภาพ และหุ่นจำลองต่าง ๆ ที่เป็นความรู้ จากสถานที่ต่าง ๆ โดยขอบริจาคเป็นส่วนใหญ่ นำมาประดับไว้ตามผนัง และชั้นวางหนังสือของห้องสมุด

๕. การจัดคลังต้นไม้ โดยจัดหาต้นไม้ที่แปลก ๆ และสวยงาม มาประดับไว้ในห้องสมุด เพื่อให้นักเรียนได้รู้จักชื่อและลักษณะของต้นไม้หลาย ๆ ชนิด ทั้งยังช่วยให้บรรยากาศภายในห้องสมุดสดชื่นร่มเย็น และสวยงาม เป็นการจูงใจให้นักเรียนอยากเข้ามาใช้ห้องสมุด

๖. การจัดนิทรรศการแนะนำหนังสือใหม่ และวันสำคัญต่าง ๆ โดยห้องสมุดได้นำหนังสือดีเด่นที่ชนะการประกวดมาแสดงให้นักเรียนรู้จัก จัดบอร์ดวันสำคัญต่าง ๆ เป็นประจำตลอดปี การจัดบอร์ดบุคคลตัวอย่าง โดยค้นหาประวัติ และรูปภาพ นำมาแสดงเพื่อให้เป็นแบบอย่างที่ดีของเยาวชนสืบต่อไป

๗. การฝึกงานนักเรียนให้ช่วยงานห้องสมุดจากนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย ที่สนใจช่วยงานห้องสมุด โดยใช้เวลาเข้าก่อนเข้าเรียน พักกลางวัน และหลังเลิกเรียนในตอนเย็น

๘. การฝึกงานห้องสมุดแก่นักศึกษาวิทยาลัยครูพระนคร และวิทยาลัยครูจันทระเกษม โดยคณะกรรมการของโรงเรียนจะเป็นพี่เลี้ยง แนะนำการปฏิบัติงานในห้องสมุด

๙. การจัดบริการเข้าเล่มหนังสือ และอัดปกพลาสติก ให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียนบรรณารักษ์ได้เข้าเล่มหนังสือและอัดปกพลาสติก ให้แก่ฝ่ายธุรการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่แจ้งความประสงค์มา

๑๐. การจัดทำเอกสารห้องสมุด เพื่อเผยแพร่ห้องสมุดให้เป็นที่รู้จัก พร้อมทั้งประติมากรรมของที่ระลึกให้กับคณะต่าง ๆ ทุกท่านที่มาเยี่ยมชมห้องสมุด

๑๑. การจัดห้องสมุดครู เพื่อให้ครูได้มีหนังสือสำหรับค้นคว้าประกอบการสอนได้เพียงพอและมีสมาธิในการค้นหา ห้องสมุดจึงได้จัดส่วนหนึ่งของห้องสมุดให้เป็นห้องสมุดครู

๑๒. การจัดการต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมห้องสมุด ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๒๔ เป็นต้นมา ห้องสมุดได้ต้อนรับคณะบุคคลต่าง ๆ ที่มาเยี่ยมชมห้องสมุดเป็นจำนวน ๓๗ คณะ

๑๓. บรรณารักษ์ได้จัดให้มีการสอน กิจกรรมการใช้ห้องสมุด ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ๑๒ ห้องเรียน และวิชาภาษาไทย (ท. ๐๘๑) การศึกษาค้นคว้าเบื้องต้นในระดับ มัธยมศึกษาปีที่ ๔ ๒ ห้องเรียน

๑๔. ชุมนุมห้องสมุด ห้องสมุดได้จัดตั้ง ชุมนุมห้องสมุด เพื่อให้นักเรียนที่รักการอ่าน การศึกษาค้นคว้า และนำไปใช้ในชีวิตรประจำวันได้ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อให้นักเรียนได้รับวิทยาการ ก้าวหน้าใหม่ ๆ ในการพัฒนาสติปัญญาของตนเอง

๒. เพื่อให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่าง ให้เป็นประโยชน์

๓. เพื่อให้นักเรียนรู้จักวิธีการค้นคว้า และวิธีการจัดหมวดหมู่หนังสือ

๔. เพื่อให้นักเรียนรู้จักคุณค่าของ หนังสือ

๕. เพื่อให้นักเรียนรู้จักวิธีเก็บรักษา และซ่อมแซมหนังสือ
โครงการที่จะจัดทำต่อไป เพื่อให้ห้องสมุด เป็นที่ได้มาตรฐานสมบูรณ์แบบ และเป็นประโยชน์แก่เยาวชนของชาติมากที่สุด ทางห้องสมุดจึงได้คิดที่จะดำเนินงานต่อไปอีก ดังนี้

๑. โครงการจัดทำห้องสมุดเสียง เพื่อส่งเสริมความรู้ให้นักเรียนมีความแม่นยำในวิชาที่ตนเรียนมากขึ้นโดยจัดหาแถบบันทึกเสียง

เครื่องบันทึกเสียง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

๒. การจัดทำสไลด์ เพื่อให้นักเรียน รักการอ่าน และมีความสนใจหนังสือต่าง ๆ มากขึ้น เมื่อนักเรียนอ่านแล้วได้ดูภาพประกอบ จะทำให้นักเรียนเกิดความเพลิดเพลิน และเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ซึ่งเป็นแนวทางปลูกฝังเยาวชนของชาติให้ประพฤติปฏิบัติ ในสิ่งที่ถูกต้อง และถึงมาต่อไป

๓. จัดทำบอร์ดป้ายประกาศเพิ่มขึ้นอีก เพื่อจะได้เสนอข่าวสารต่าง ๆ ให้มากยิ่งขึ้น

๔. จัดหาครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้ใน ห้องซ่อมหนังสือ เช่น ตู้ ชั้นหนังสือ เครื่องเจาะกระดาษ เครื่องตัดกระดาษ เพื่อช่วยในการซ่อมหนังสือเป็นไปอย่างรวดเร็วสวยงามเรียบร้อย และสมบูรณ์แบบยิ่งขึ้น

๕. จัดหาหนังสือเข้าห้องสมุดโดยการ รับบริจาค และโดยการจัดซื้อ สำหรับการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดจัดโดยวิธีสอบถามจาก อาจารย์ในหมวดวิชาต่าง ๆ และจากนักเรียน ว่ามีความประสงค์จะใช้หนังสือประเภทใด เพื่อให้ให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าในห้องสมุดต่อไป □

ดวงใจ สวรรคทัต ค.บ.

บรรณารักษ์ห้องสมุด

โรงเรียนสตรีวิทยา ๒

ห้องสมุดเสียงโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย

ห้องสมุดเสียง ตั้งอยู่บนชั้นสองของอาคารสวนกุหลาบรำลึก โดยอยู่ร่วมกับห้องสมุดของโรงเรียน เป็นสถานที่รวบรวมเสียงที่บันทึกด้วยเทป เช่น บทเรียนภาษาต่างประเทศ บทความสุนทรพจน์ คำอภิปราย ได้วาทิ บทเพลง คนตรีไทย-สากล การอ่านทำนองเสนาะ ปาฐกถาธรรม และคำบรรยายที่เป็นความรู้เรื่องต่าง ๆ ที่จะส่งเสริมการเรียนการสอน ทั้งนเพื่อเป็นการส่งเสริม การเรียนการสอนวิชาต่าง ๆ ด้วยเสียง และเพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียน ได้ฝึกฝนหาประสบการณ์ตามลำพังนอกเวลาเรียน ตลอดจนให้นักเรียนได้รับความเพลิดเพลินและผ่อนคลายอารมณ์

ลักษณะของห้องสมุดเสียงและการใช้

ห้องสมุดเสียงประกอบด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับครู จำนวน ๑ ชุด และนักเรียนจำนวน ๑๖ ชุด ดังนี้

Master Control! Cassette	๑ เครื่อง
Cassette Tape Recorder	๑ เครื่อง
Booth Amplifier	๑๖ เครื่อง
Student Cassette Tape Recorder	๑๖ เครื่อง

หูฟังพร้อมไมโครโฟน ๑๗ ชุด

การใช้ห้องสมุดเสียงมีหลายลักษณะ คือ

๑. นักเรียนจะฝึกการฟังเฉย ๆ อย่างเดียว หรือฟังและพูดตาม
 ๒. นักเรียนจะสนทนากันเอง
 ๓. นักเรียนจะบันทึกเสียงด้วยตนเอง
- ทั้งนี้ นักเรียนจะฟังเป็นกลุ่มในเรื่องเดียวกันได้หลายชุด โดยจ่ายรายการจากเครื่อง Control หรือนักเรียนจะเล่นเทปของตัวเองได้อย่างอิสระ โดยผู้ควบคุมสามารถติดตามการปฏิบัติงานของนักเรียนว่าทำอะไรอยู่ หรือดักฟังว่านักเรียนมีความก้าวหน้าในการสนทนา

มากน้อยเพียงใด โดยที่ตัวนักเรียนเองจะไม่
รู้ตัว

ห้องสมุดมีเทปบันทึกเสียงแบบตลับ
สำหรับบริการประมาณ ๔๐๐ ตลับ และได้
จัดทำบัตรรายการของเทปแต่ละชื่อเรื่อง ทั้ง

บัตรผู้บรรยาย (ผู้อภิปราย ผู้จัดทำ ฯลฯ)
 บัตรชื่อเรื่อง และบัตรเรื่อง ห้างสมุดไม่ได้
 ให้เลขหมู่ติดกับเทป แต่ใช้เลขทะเบียนแทนเลข
 หมู่ การจัดเก็บเทปแต่ละชื่อเรื่องจะเรียงลำดับ
 ตามเลขทะเบียน

คิงตัวอย่างของบัตร์รายการ

T สวนกุหลาบวิทยาลัย, โรงเรียน. ชุมนุมดนตรีสากล.

๒๗๗-๒๗๘ เพลงประจำโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย.

๓๐ นาที.

สารบาญ.- ชมพฟ้า.- กลินกหลาบ.- ฟาชมพอกใจ.-

จากแกนสวน. - ชมพ^๓ฟ้าอา^๒ลัย.

๑. เพลงไทย. ๒. ซอเรือ.

เพลงประจำโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย.

T สวนกุหลาบวิทยาลัย, โรงเรียน. ชุมนุมดนตรีสากล.

๒๕๕-๒๕๖

เพลงประจำโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย.

๓๐ นาที.

เพลงไทย.

T สวนกุหลาบวิทยาลัย, โรงเรียน. ชุมนุมดนตรีสากล.

๒๕๕-๒๕๖

เพลงประจำโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย.

๓๐ นาที.

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดเสียง

๑. จะต้องทราบเรื่องที่ต้องการฟัง โดยเปิดดูบัตรรายการเทป ในตู้บัตรรายการ หรือครรชนหัวเรื่องที่จัดทำไว้ให้

๒. กรอกรขอความลงในแบบฟอร์มการใช้บริการห้องสมุดเสียงให้ชัดเจน

ห้องสมุดเสียง	
ชื่อ.....สกุล.....	ชั้น.....
ชื่อเรื่องเทป.....	เลขทะเบียน.....
วันที่.....เดือน.....	พ.ศ.....
ลำดับที่.....	เวลา.....

หมายเหตุ ผู้เข้าใช้บริการไม่ต้องกรอกรขอความลงในช่องลำดับที่ และเวลา

๓. ยื่นแบบฟอร์ม และบัตรประจำตัวต่ออาจารย์ผู้ควบคุม

๔. ผู้เข้าใช้บริการ จะต้องปฏิบัติตามวิธีใช้อุปกรณ์ ซึ่งได้ติดไว้ทุกโต๊ะ

๕. เข้าใช้บริการครั้งหนึ่ง ๆ ไม่เกินคนละ ๕๐ นาที ยกเว้นในกรณีที่ไม่มีผู้รอใช้ บริการ เนื่องจากห้องสมุดเสียงมีเพียง ๑๖ ที่นั่ง

๖. โปรดใช้เครื่องเทปและอุปกรณ์ต่าง ๆ ด้วยความระมัดระวัง ถ้ามีปัญหาให้แจ้ง อาจารย์ผู้ควบคุมทันที โดย กดปุ่ม "Call"

ผู้ใดทำเครื่องเล่นและอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย จะต้องซ่อม
มาชดใช้ให้เหมือนเดิมโดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ

ห้องสมุดเสียงโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย เปิดบริการ
ตั้งแต่วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๒๖ โดยได้รับความอนุเคราะห์
ทางค่านับประมาณในการจัดทำรวม ๒๕๙,๒๐๐ บาท จาก
สมาคมผู้ปกครองและครูสวนกุหลาบวิทยาลัย □

การจัดห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

การศึกษาและหลักสูตร

การศึกษาในระดับประถมศึกษาทั้งปัจจุบันและอดีต รัฐบาลขึ้นในโรงเรียนด้วยเจตนารมณ์ให้เป็นการศึกษาขั้นพื้นฐานชีวิตแก่เยาวชนในชาติ โดยมุ่งหมายให้เยาวชนมีความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานในการอ่านออก เขียนได้ คิดคำนวณได้ ประกอบอาชีพเพื่อความอยู่ดีกินดี ตามควรแก่วัยและความสามารถ ทั้งดำรงตนเป็นพลเมืองดีในระบอบประชาธิปไตยที่มีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช ๒๕๒๑ ซึ่งเป็นหลักสูตรล่าสุดที่รัฐบาลประกาศใช้หลักสูตรนี้ น่าจะเป็นนิมิตหมายที่ดีของชาติบ้านเมืองทั้งในปัจจุบันและอนาคต คือหลักสูตรนี้ รัฐบาลต้องการสร้างเยาวชนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์หลายประการ เป็นต้นว่า ต้องการให้เยาวชนของชาติเป็นคนดี มีวินัย มีความรับผิดชอบ รู้จักเสียสละ มีความซื่อสัตย์ อดทน

คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็นทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ รักชาติ รักศาสนา และรักพระมหากษัตริย์ เป็นต้น หลักสูตรใหม่ปีพุทธศักราช ๒๕๒๑ จึงมุ่งให้นักเรียนรู้จักค้นคว้าด้วยตนเองและเป็นกลุ่ม ผลิผลของหลักสูตรจะปรากฏออกมาถึงภาพข้างล่างนี้

หลักสูตรใหม่มุ่งให้นักเรียนรู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองและเป็นกลุ่ม การศึกษาตามหลักสูตรนี้ จึงต้อง หันมาเน้นวิธีการเรียนรู้ โดยเฉพาะการเรียนรู้ด้วยตนเองและเป็นกลุ่ม ครูผู้สอนจึงจำต้องลดบทบาทการบอกความรู้หน้าชั้นลง คือ ครูพูดให้น้อยลงนั่นเอง

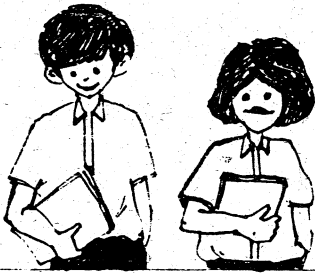
ครูควรทำอะไร ?

ครูจะต้องหาวิธีถ่ายทอดความรู้ให้แก่เด็ก ด้วยวิธีการต่าง ๆ เป็นว่า

- ใช้อุปกรณ์ช่วยสอนให้มากขึ้น
- คิดคำถาม

หลักสูตร 21 สอนคนอย่างไร¹

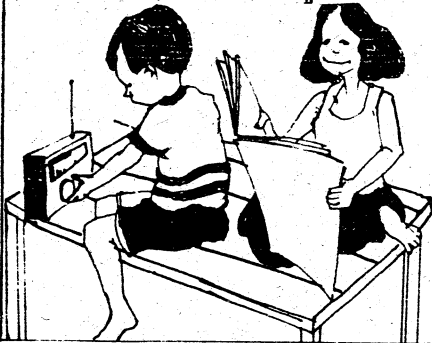
1. ให้พัฒนาตนเองตามความสามารถ



2. ให้เป็นคนที่มีประโยชน์ต่อสังคม



3. ให้สามารถแสวงหาความรู้ด้วยตนเองได้



4. ให้รู้จักนำความรู้ไปใช้ได้



5. ให้ไม่รังเกียจงานสุจริต



6. ให้ประกอบอาชีพได้ตามสมควร



— กำหนดปัญหา

— กระตุ้น

— เร้า และฝึกความจิตใจในการ

แสวงหาความรู้ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลในลักษณะต่าง ๆ จากการอ่านการคิด การแยกแยะปัญหา ฯลฯ

ให้นักเรียนอ่าน กันคว้า ช่วยกันแก้ ปัญหา หาคำตอบ จากแหล่งความรู้ต่าง ๆ หลาย ๆ แหล่งและแหล่งความรู้ที่สำคัญ ได้แก่ ห้องสมุด สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ^๒ จึงตระหนักถึงการจัดห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาขึ้นทั่วประเทศด้วยโครงการเงินยืมจากธนาคารโลก โดยกำหนดวัตถุประสงค์ของห้องสมุดไว้ดังนี้

๑. เพื่อให้โรงเรียนมีห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ และส่งเสริมความสามารถในการอ่านของนักเรียนและประชาชนทั่วไปในชุมชนนั้น

๒. เพื่อให้ห้องสมุดเป็นแหล่งสำหรับครูใช้ประโยชน์ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเองมากยิ่งขึ้น

๓. เพื่อสร้างเสริมลักษณะนิสัยบางประการของนักเรียน ในด้านนิสัยรักการอ่าน การจัด การเก็บรักษาหนังสือ และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

ความจำเป็นในการจัดห้องสมุดให้เหมาะสมในโรงเรียนระดับประถมศึกษา ก็เพื่อที่จะปลูกฝังนิสัยรักการอ่านหนังสือให้เกิดขึ้นติดตัวไปจนตลอดชีวิต ในกรณีเช่นนี้ห้องสมุดจะต้องจัดหาหนังสือและวารสาร ตลอดจนสื่อต่าง ๆ ที่ดี เข้ามาไว้ในห้องสมุดให้มากพอ และมีบรรณารักษ์ที่ได้รับการฝึกอบรมมาจัดบริการและอำนวยความสะดวกอย่างมีประสิทธิภาพ

ในเรื่องของการอ่านหนังสือนั้น นับว่าจำเป็นและสำคัญยิ่งต่อการดำรงชีพไปจนตลอดชีวิต ดัง John Ruskin นักเขียนชาวอังกฤษ ได้กล่าวไว้ดังนี้

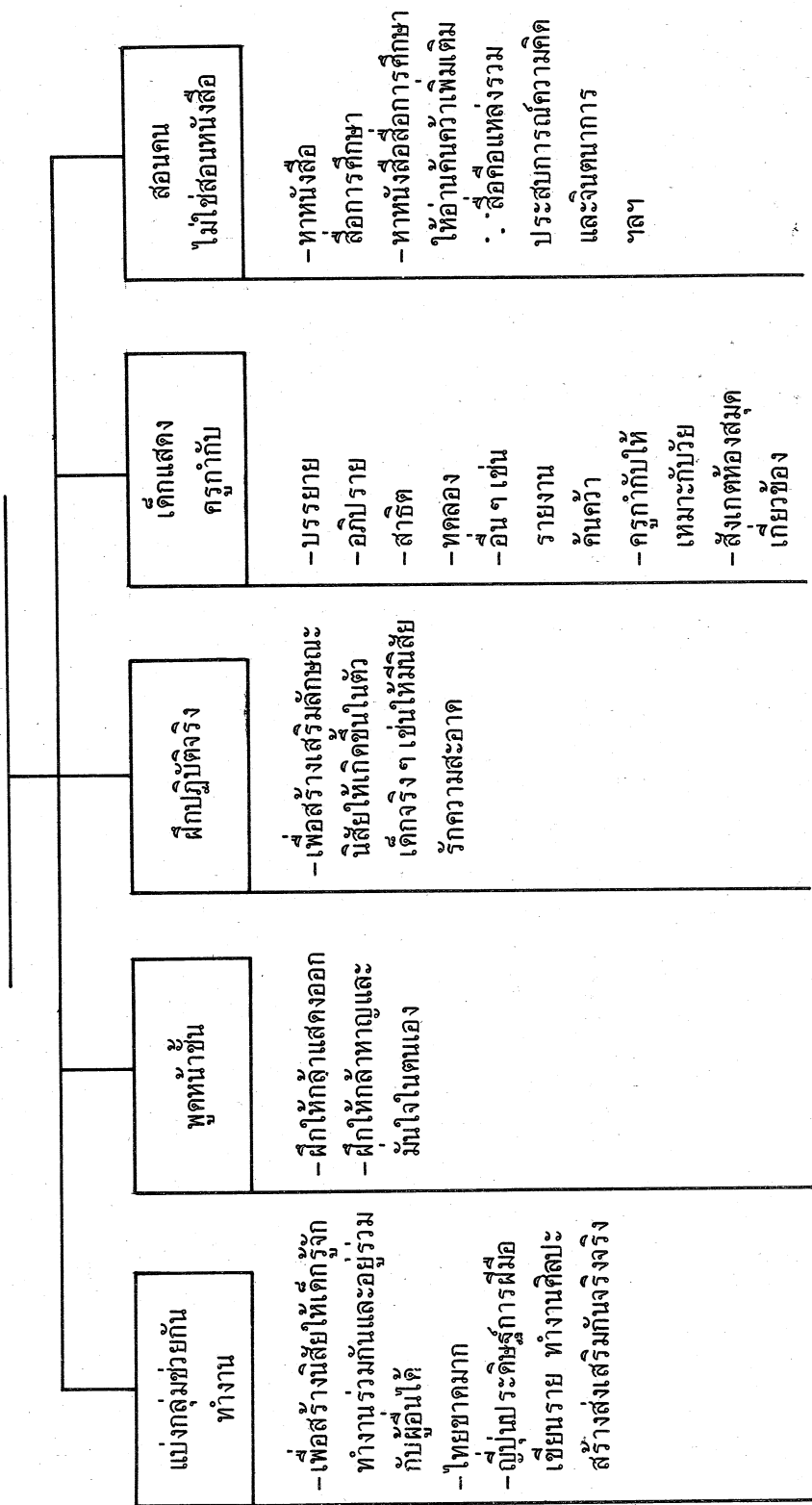
Books are keys to wisdom's treasure ;
Books are gates to land and pleasure ;
Books are paths that upward lead ;
Books are friends.

จากบทนิพนธ์ของ John Ruskin ที่กล่าวมาแล้ว บุญเลิศ บุญเรือง ได้ถอดเป็นร้อยกรองภาษาไทยไว้ดังนี้

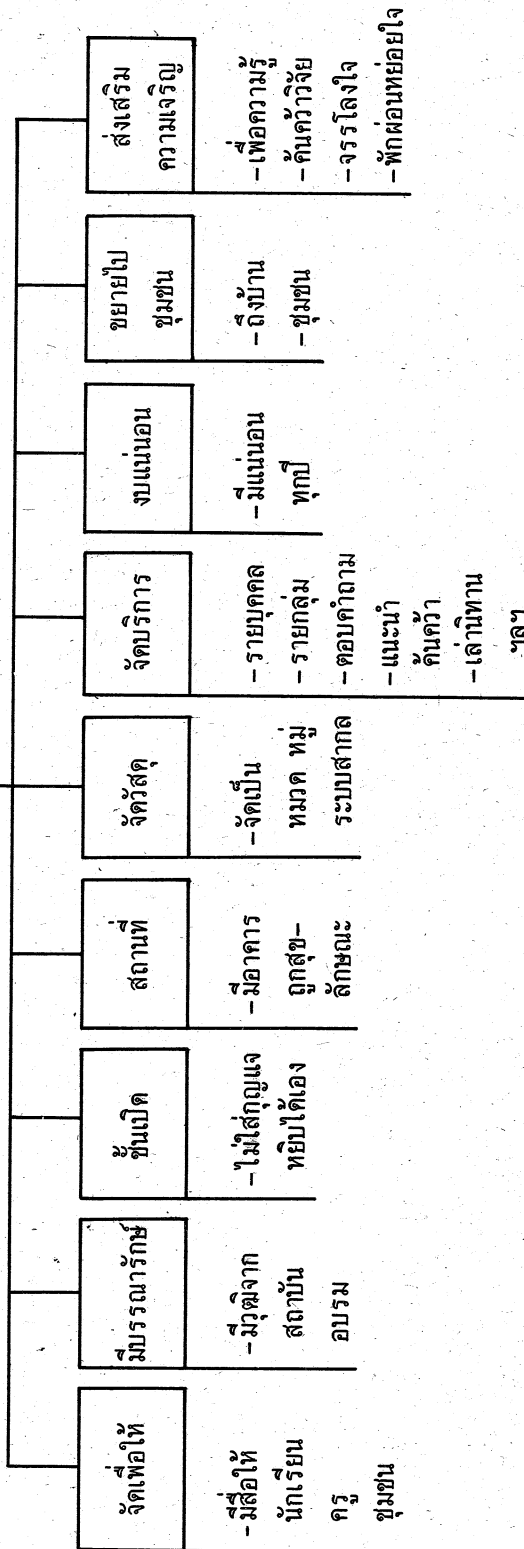
อันหนังสือ คือ กุญแจ ไขความรู้
เป็นประตู สู่แคว้น แดนบรรณา
เป็นทางเดินดั่ง เบื้องสูง จรุงปัญญา
เป็นมิตรกล้า มาอ่านกัน ทุกวันเทอญ

องค์การการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสห-
ประชาชาติ หรือที่เรียกกันโดยย่อว่า ยูเนสโก ได้ตระหนักว่า
การอ่านหนังสือมากทำให้คนมีสติปัญญาแตกฉานมีสมรรถภาพ
ยิ่งขึ้น อันเป็นการสรรค์สร้างบุคลากรเพื่อพัฒนาประเทศชาติ
และสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

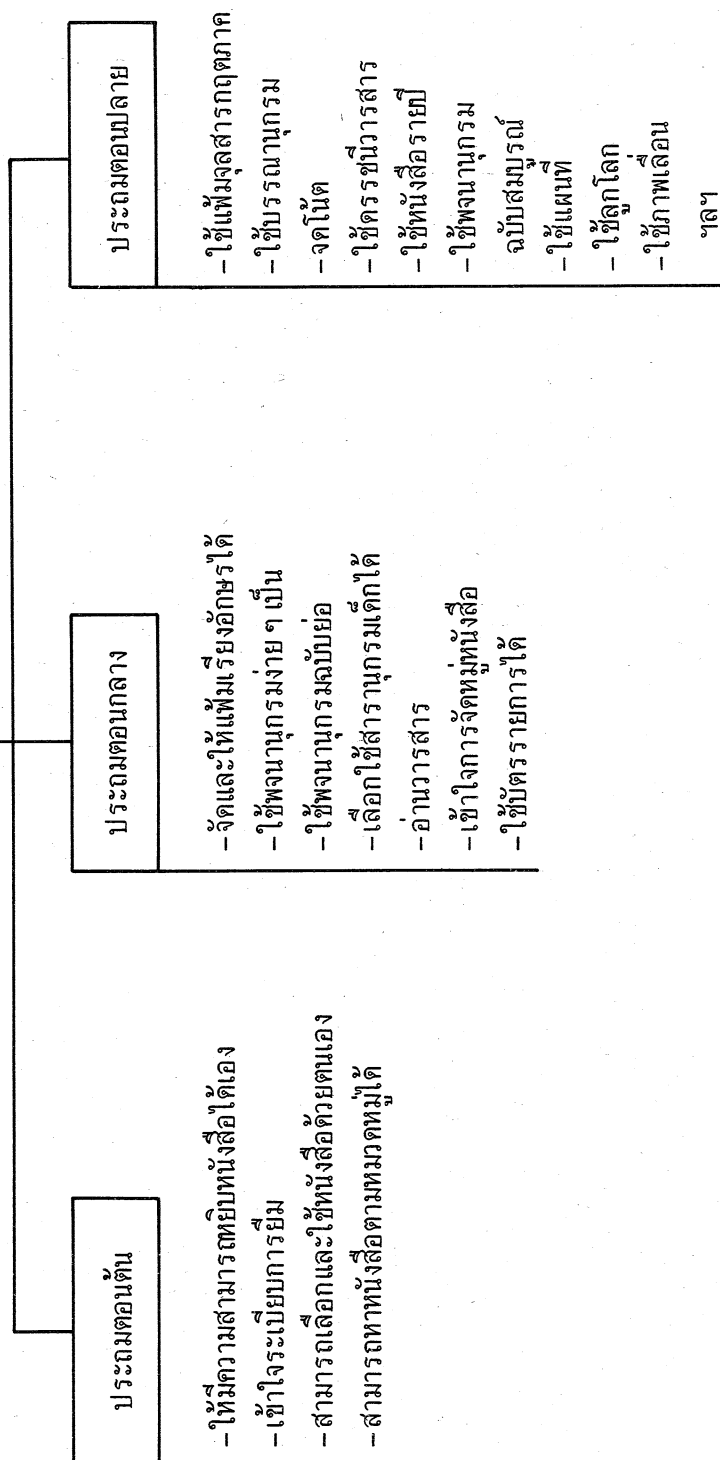
หลักสูตรใหม่ เรียน - สอนกันอย่างไรวะ



ลักษณะเด่นของห้องสมุดสมัยใหม่



ความมุ่งหวังในการจัดห้องสมุดระดับประถม



ลักษณะและคุณสมบัติของบรรณารักษ์ที่ดี

บรรณารักษ์เป็นแม่งานที่สำคัญในห้องสมุด จึงควรมีคุณลักษณะและคุณสมบัติพิเศษกว่าบุคลากรอื่น ๆ ดังต่อไปนี้คือ

๑. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตและสุภาพ
๒. รักงานห้องสมุด
๓. มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์
๔. มีความรู้เรื่องจิตวิทยามนุษย์
๕. มีความรักหนังสือ และรักการอ่านสม่ำเสมอ
๖. มีความอดทน ขยัน มีระเบียบ และตรงต่อเวลา

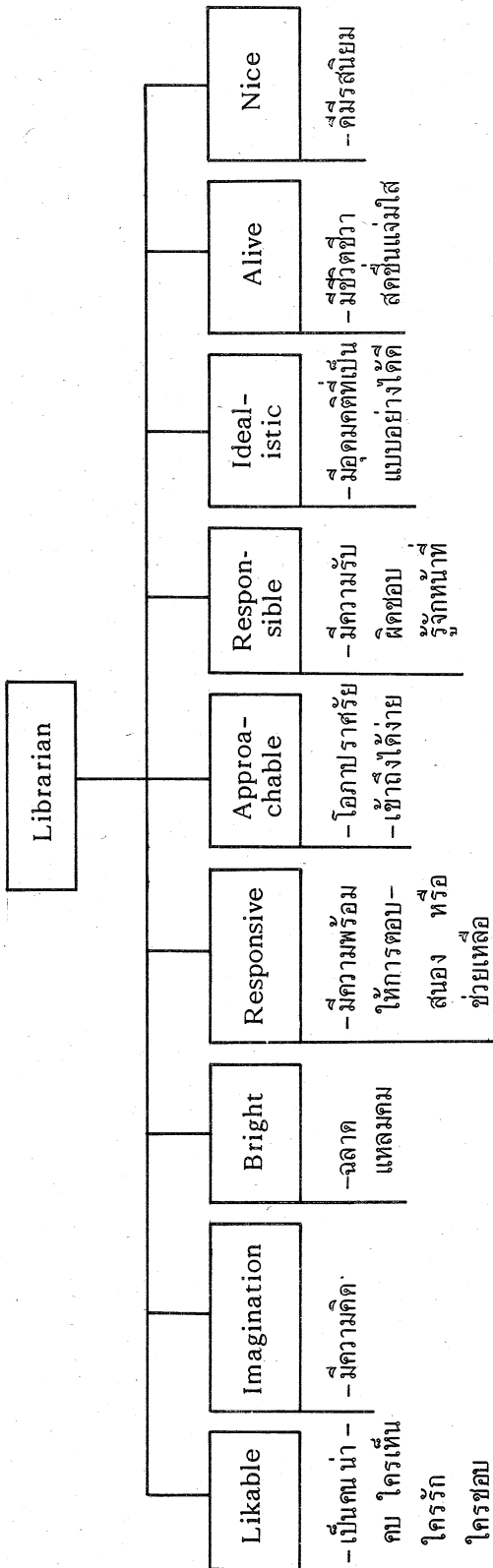
๗. มีความรับผิดชอบ และเป็นนักประชาธิปไตย พร้อมทั้งจะรับฟังความคิดเห็นของคนอื่น

๘. มีความคิดริเริ่ม และหมั่นเพียรในการจัดห้องสมุดได้ดูแปลกใหม่เสมอ

๙. มีความสามารถในการแก้ปัญหา และทำตนให้ทันเหตุการณ์อยู่เสมอ

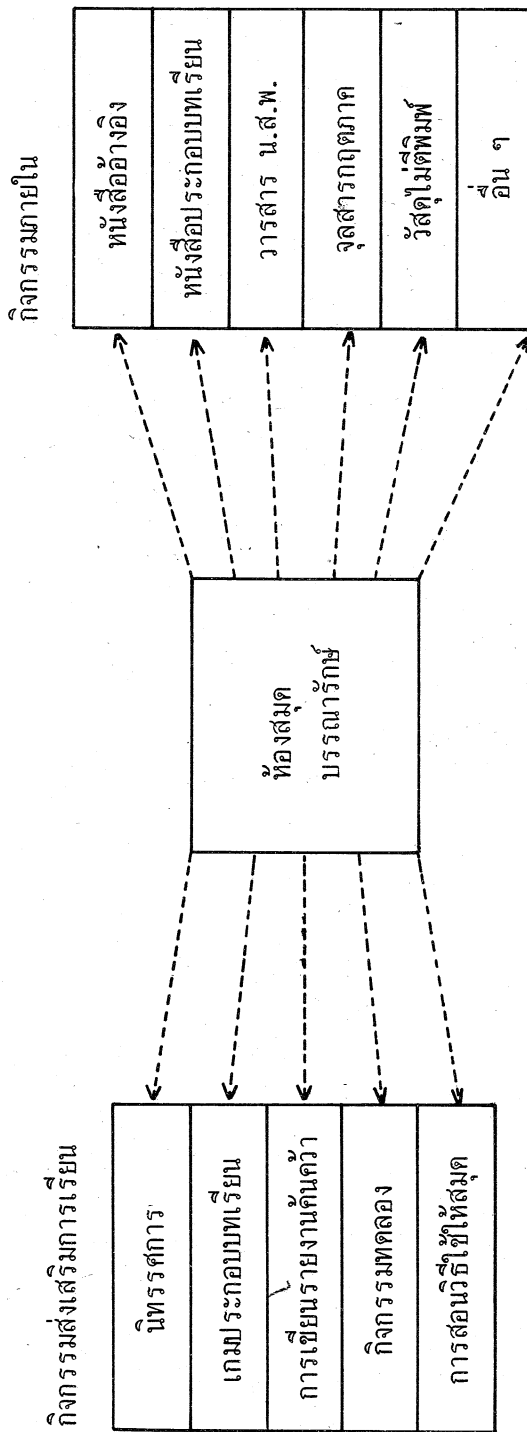
๑๐. มีอารมณ์ดี มีความร่าเริง ยิ้มแย้มแจ่มใส กระฉับกระเฉง ว่องไว ซื่อตรงต่อตนเองและผู้อื่น

ในเรื่องของคุณลักษณะและคุณสมบัติของบรรณารักษ์ที่ดีนั้น ผู้แต่งได้คิดว่าน่าสนใจทั้งแผนภูมิต่อไปนี้



จากแผนภูมิดังกล่าว อาจสรุปได้ดังนี้ บรรณารักษ์ที่ดี
จะต้องเป็นผู้มีความรู้ เป็นคนดีน่ารัก เฉลียวฉลาด มีรสนิยม
มีความคิด มีชีวิตชีวา มีอุดมคติ เป็นคนโอบอ้อมอารี
เข้าถึงได้ง่าย มีความรับผิดชอบและความพร้อมที่จะช่วยเหลือ
ผู้ใช้ห้องสมุดอยู่เสมอ^๕

ห้องสมุดจะเตรียมกิจกรรมอะไรบ้าง



กิจกรรมที่ควรจัดในห้องสมุด

๑. เล่าเรื่องหนังสือ
๒. แต่งเรื่องจากภาพ
๓. วาดรูปจากนิทาน
๔. ทายใจไขกลอน
๕. เกม
๖. นิทาน

ฯลฯ

จะขอยกตัวอย่างกิจกรรมที่เด็กชอบ คือ นิทาน ดังต่อไปนี้

นิทาน

วัยเด็กเป็นวัยที่มีความตื่นตัวต่อการเรียนรู้จากสิ่งแวดล้อมสูง

จากการศึกษาพบว่า ประสิทธิภาพของการสื่อสารของมนุษย์ ดังนี้

- การฟัง ๔๒ %
- การพูด ๓๒ %
- การอ่าน ๑๕ %
- การเขียน ๑๑ %

เนื่องจากการฟังมีประสิทธิภาพสูงในการสื่อสาร ทั้งยังตอบสนองกับการพัฒนาการของเด็กในช่วงนี้คือ มีความคิดและจินตนาการสูง ไม่สามารถแยกโลกของความจริงกับโลกของความคิดออกจากกันได้ชัดเจน^๗

นิทานในปัจจุบันได้ใช้เทคโนโลยีเข้ามาพัฒนาเสริมสร้างให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังผลการศึกษาวิจัยเปรียบเทียบประสิทธิภาพของการรับรู้ ดังนี้

การรับรู้ได้ร้อยละ ๗๕

หู ,, ,, ๑๓

จมูกและลิ้น ๓-๖

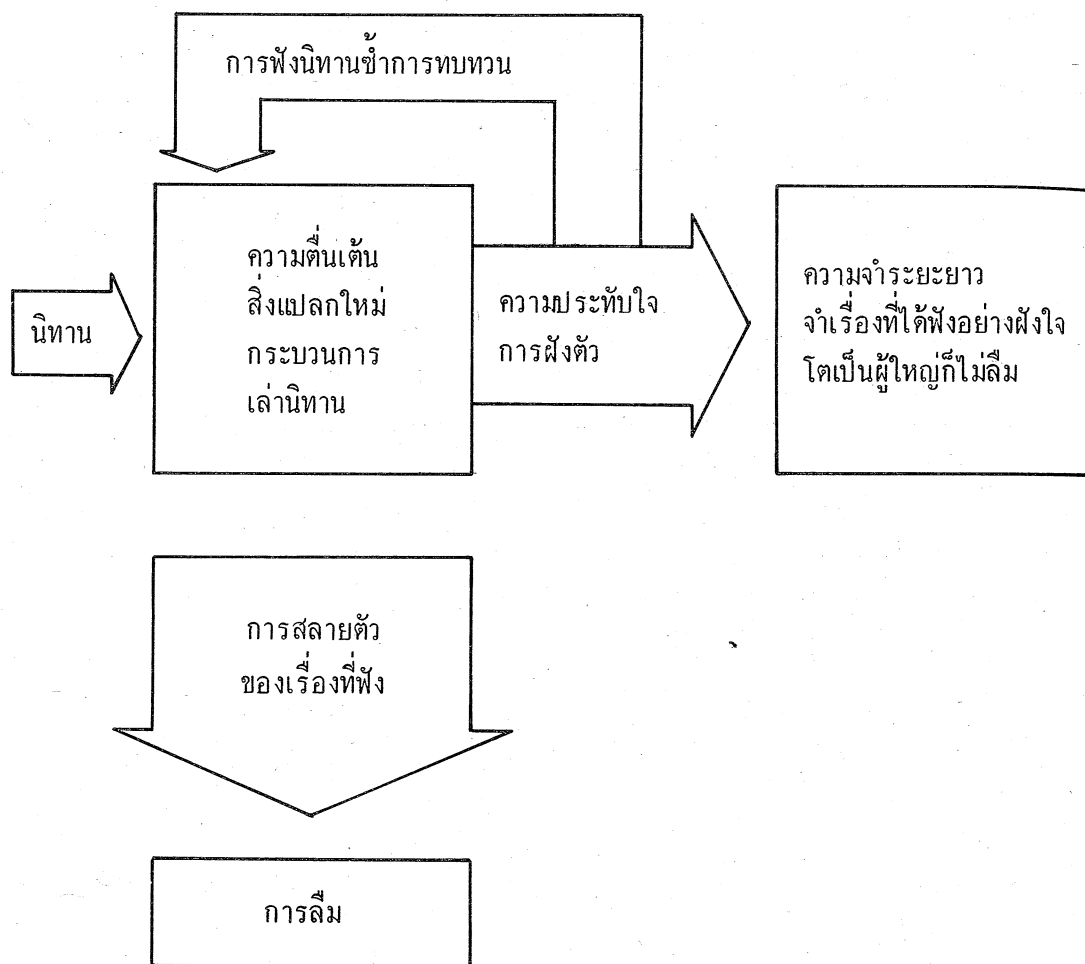
ส่วนสัมผัสร่างกาย ๖

ช่วงสนใจของเด็กที่มีต่อการฟังนิทาน

กลุ่มอายุ	๒	ขวบประมาณ	๗	นาที
„	๓	„ „	๘-๙	นาที
„	๔	„ „	๑๒	นาที
„	๕	„ „	๑๕-๑๖	นาที
ผู้ใหญ่		„	๕๐	นาที

นิทาน

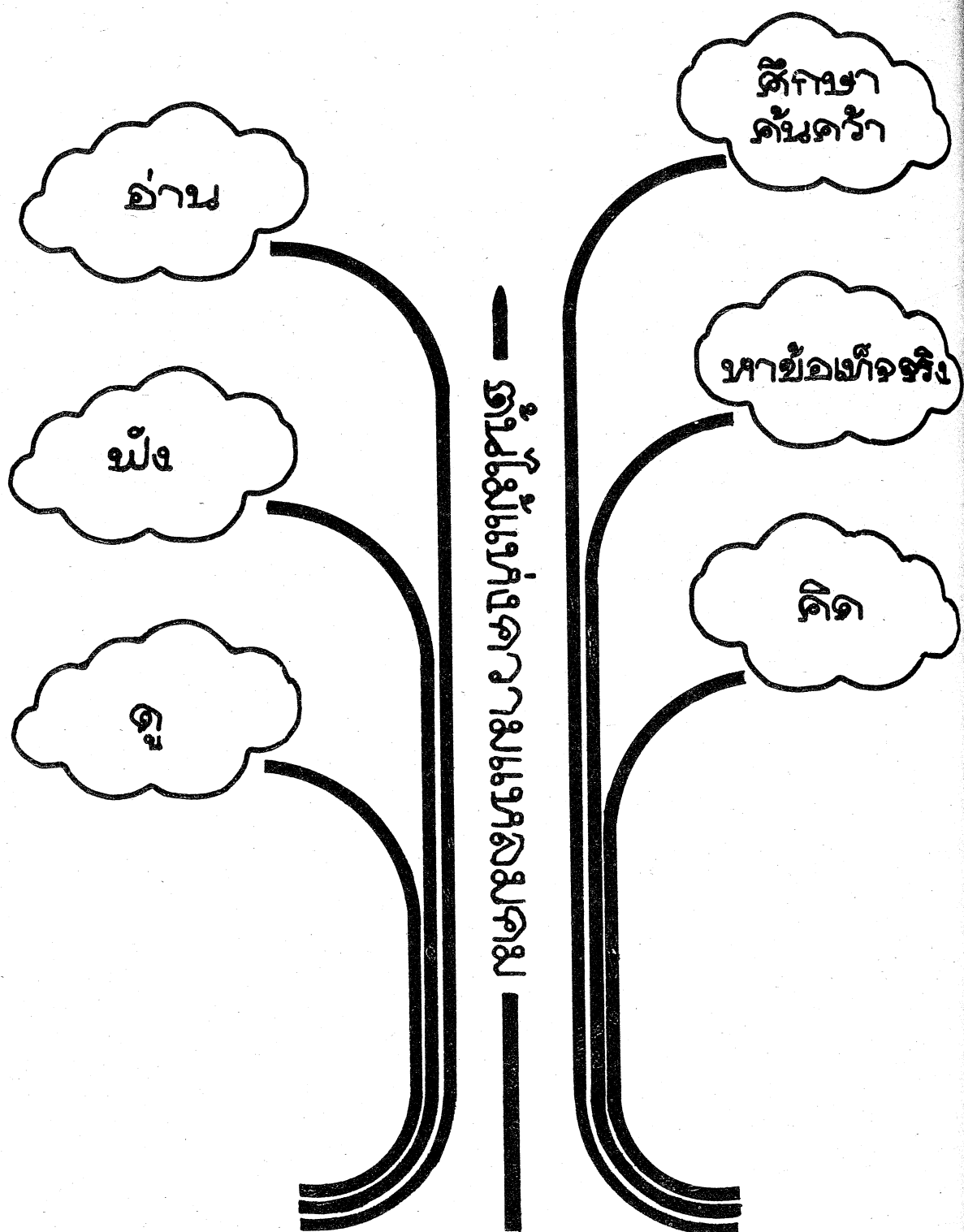
กระทำจิตใจของเด็กให้ชินชาน เด็กจะไม่มีมค้อย ไม่มีขนชั้น ไม่ว่าจะเป็นนิทานของชาติใด เด็กพร้อมที่จะรับฟังและตื่นตื่นเสมอ



สรุป

การจัดห้องสมุดในโรงเรียนประถมศึกษา นั้น ก็เพื่อสร้างความแหลมคมให้เกิดแก่เด็ก และเยาวชนในชาติ ๖ ด้านด้วยกัน คือ การอ่าน การฟัง การดู การศึกษาค้นคว้า การหาข้อเท็จจริงและการคิดเป็น เป็นประการสุดท้าย เพื่อให้ทั้งครูและเด็กได้ครบหลัก ๖ ประการดังกล่าว บรรณารักษ์ห้องสมุดจะต้องจัดหาวัสดุทุกประเภทเข้ามาไว้ในห้องสมุด ให้ครบถ้วน เช่น ประเภทวัสดุตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ (อ้างอิง สารคดี บันเทิงคดี) สิ่งพิมพ์รัฐบาล จุลสาร วารสาร กฤตภาค หนังสือพิมพ์ เป็นต้น ประเภทโสตทัศนวัสดุ ได้แก่ รูปภาพ แผนภูมิ เทปบันทึกเสียง เทปบันทึกภาพ (วีดีโอ) สไลด์ แผนที่ ของจริง ของจำลอง เป็นต้น นำมาจัดให้บริการตามหลักวิชาบรรณารักษศาสตร์ เสริมด้วยการจัดกิจกรรมโดยมุ่งให้เข้าถึงวัสดุความรู้ทุกประเภทที่มีในห้องสมุด

ในด้านอาคารสถานที่ที่จะจัดเป็นห้องสมุด หากไม่มีห้องเฉพาะที่เป็นสัดส่วน ก็อาจจัดห้องสมุดได้ โดยใช้มุมใดมุมหนึ่งของห้องเรียน ระเบียบของอาคารเรียน ถ้าไม่สะดวก ก็อาจจัดเป็นตู้สมุดเคลื่อนที่แบบของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (สปช) ก็ได้ หรือหากยังไม่มีตู้สมุดเคลื่อนที่ ก็หาที่เก็บวัสดุอุปกรณ์ แล้วใช้วิธีของท่านอาจารย์พุทธทาสภิกขุแห่งสวนโมกขพลารามคือ ใช้โคนไม้ที่รื้อภายในบริเวณโรงเรียนเป็นห้องสมุด โดยนำเชือกไปขึงแล้วเอาหนังสือไปหนีบเหมือนราวตากผ้า นำเด็กไปอ่านอย่างเสรี มีบรรณารักษ์ หรือครูคอยแนะนำการอ่าน และอาจมีการทำกิจกรรมหรือเล่นเกม เป็นการส่งเสริมการอ่านด้วยก็จะเป็นการดีเพื่อให้จำได้แม่นยำในหลัก ๖ ประการ ที่กล่าวมาแล้ว จึงขอสรุปหลักทั้ง ๖ ประการเป็นต้นไม้แห่งความแหลมคม ดังภาพต่อไปนี้



เอกสารอ้างอิง

๑. อรสา ปราชญ์นคร. หลักสูตรและแบบเรียนมัธยมศึกษา ศึกษา ๔๓๑. ไทยวัฒนาพานิช ๒๕๒๓, หน้า ๔๔
๒. คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. โครงการห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา (ส่วนเงินยืมธนาคารโลก). หน้า ๒ (อค์สำเนา)
๓. บุญเลิศ บุญเรือง. สยามรัฐ. ๔ ตุลาคม ๒๕๒๖. หน้า ๕.
๔. สุพร พิริยะไพโรจน์. ห้องสมุดโรงเรียน. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. ม.ป.ป., หน้า ๓ (อค์สำเนา) ถอดความจาก *Educational Building Digest*. No. 6. Thailand Unesco Reginal Office For Education in Asia, n.d. P. 1-6.
๕. เฉลียว พันธุ์สีดา. "บุคลิกลักษณะและคุณสมบัติของบรรณารักษ์", วารสารบรรณศาสตร์ ๗ (๑) : ๔๔-๕๓ มกราคม ๒๕๒๗.
๖. สุนทร แก้วลาย. เอกสารประกอบการบรรยายเรื่องบทบาทของห้องสมุดต่อการเรียนการสอนตามหลักสูตรใหม่ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ม.ป.ป., หน้า ๒-๓
๗. วิชัย วงษ์ใหญ่ "หัวใจที่เบิกบานสร้างด้วยนิทาน" หน้า ๑ ใน การประชุมปฏิบัติการ "เล่านิทาน" ครั้งที่ ๒ สมาคมพัฒนาการอ่านของเด็ก ๒๕๒๗ หน้าไม่เรียงลำดับ
๘. เรื่องเดียวกัน หน้า ๓ □

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เฉลียว พันธุ์สีดา

อ.ม. (บรรณารักษศาสตร์) หัวหน้าภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

การใช้ห้องสมุดประกอบการสอน ในโรงเรียนมัธยมศึกษา

ย่อมเป็นที่ตระหนักดีแล้วว่า การเรียนการสอนในปัจจุบันนี้มุ่งจะให้นักเรียนรู้จักค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถนำไปแก้ปัญหาในชีวิตประจำวันได้ ไม่มีใครปฏิเสธว่าแหล่งวิทยาการที่สำคัญในอันที่จะสนับสนุนให้เด็กพบความสำเร็จในการค้นคว้าความรู้ นั่นคือห้องสมุด โดยหลักการแล้วทุกคนไม่ว่าจะเป็น ผู้อำนวยการอาจารย์ใหญ่ ครูผู้สอนและบรรณารักษ์ต่างมีความเห็นพ้องต้องกันว่า ห้องสมุดเป็นสถานที่ที่มีความสำคัญมากในการศึกษา นักเรียนสามารถหาหนังสืออ่านได้อย่างกว้างขวาง กระทรวงศึกษาธิการก็มีนโยบายในการสนับสนุนให้ห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้าที่สำคัญในด้านการเรียนการสอนมานาน

แล้ว เริ่มตั้งแต่การสัมมนาครูบรรณารักษ์ครั้งแรกในประเทศไทย^๑ ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๕ สิงหาคม ๒๕๐๔ ณ หอประชุมกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นโครงการพัฒนาการศึกษาและครูบรรณารักษ์โรงเรียนส่วนกลางจำนวน ๑๒๐ คน การสัมมนารั้งนี้จัดโดย อาจารย์ รัญจวน อินทรกำแหง ซึ่งเป็นการศึกษานิเทศก์กรมวิสามัญศึกษาในขณะนั้นจากจุดเริ่มต้นที่ยิ่งใหญ่ในครั้งนั้นปลูกให้ห้องสมุดโรงเรียนตื่นตัวขึ้นมา มีบทบาทในการศึกษามากขึ้น และเมื่อปี ๒๕๐๗ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ได้จัด เรื่อง “การสอนโดยใช้ห้องสมุด” เป็นหัวข้อหนึ่งในการประชุมสามัญประจำปี ๒๕๐๗ มีการสาธิตการสอน โดยใช้ห้องสมุดประกอบ

^๑วารสารห้องสมุด ปีที่ ๕ ฉบับที่ ๓ (กรกฎาคม-กันยายน) หน้า ๕๑-๖๒

เป็นการสาธิตที่น่าสนใจ และได้ข้อคิดที่เป็นประโยชน์ต่อบรรณารักษ์เป็นอย่างยิ่ง นอกจากนี้ผลสืบเนื่องที่สำคัญของการประชุมสัมมนาครูบรรณารักษ์ดังกล่าวทำให้ครูบรรณารักษ์หลายแห่งได้ทำงานเต็มเวลา หรือถ้ามีสอนก็ได้รับการลดชั่วโมงสอน ทั้งนี้เพื่อให้จัดบริการห้องสมุดให้ได้เต็มตามวัตถุประสงค์ คือเป็นแหล่งค้นคว้าที่สมบูรณ์ พร้อมที่จะให้บริการด้านวิชาการทุกสาขาวิชา เพื่อให้ครูผู้สอนได้ใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่าและถูกวิธีที่สุด แต่การที่จะสอนให้นักเรียนค้นคว้าหาความรู้อย่างถูกวิธีนั้นมีใช้เพียงแต่ครูเป็นผู้บอกหรือสั่งแล้วปล่อยให้ นักเรียนได้ค้นหาเอาเองตามยถากรรม ครูผู้สอนและบรรณารักษ์จะต้องทำงานร่วมกันอย่างใกล้ชิด เพื่อสำรวจตรวจดูหนังสือต่าง ๆ ก่อนที่จะมอบหมายให้นักเรียนไปค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่ง^๒

การที่ผู้เขียนได้กล่าวถึงเหตุการณ์ย้อนไปตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๐๔ นับเป็นช่วงเวลาถึง ๒๓ ปี นั้นก็เพื่อที่จะชี้ให้เห็นว่า “การสอนโดยใช้ห้องสมุด” เป็นสิ่งที่ริเริ่มมานานแล้ว ห้องสมุดหลายแห่งอาจจะเคยทำ และได้รับผลสำเร็จ บางแห่งอาจจะยังไม่เคยทำแต่ข้อที่สังเกต ก็คือปัจจุบันยังมีครูผู้สอนจำนวนมากที่ใช้ห้องสมุดเพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระหน้าที่ของ

ตนเองโดยให้นักเรียน ไปค้นหาเรื่องราวที่ตนเองสั่งในห้องสมุดโดยมิได้เคยเหยียบย่างไปในห้องสมุด เพื่อคว้าหนังสือ สิ่งพิมพ์หรืออุปกรณ์ที่สั่งให้นักเรียน ไปค้นคว้าในห้องสมุดนั้นมีหรือไม่ และสิ่งนี้นับเป็นปัญหาที่สำคัญอย่างหนึ่งในอันที่จะพัฒนาการศึกษาโดยใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้า ฉะนั้นสิ่งที่กล่าวถึงเกี่ยวกับการสอน โดยใช้ห้องสมุดต่อไปนี้มีใช้เรื่องใหม่ แต่เป็นเพียงการรื้อฟื้นแนวคิดสำหรับครูผู้สอนและบรรณารักษ์ที่ต้องการจะส่งเสริม ให้นักเรียนรู้จักค้นคว้าหาความรู้จากหนังสือสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุดของโรงเรียน โดยจะกล่าวตามลำดับขั้นเพื่อประโยชน์สำหรับครูและบรรณารักษ์ในอันที่จะทำงานร่วมกัน

การเตรียมตัวของบรรณารักษ์

นับเป็นสิ่งจำเป็นที่บรรณารักษ์จะต้องเตรียมตัวให้พร้อมก่อนที่จะให้ครู และนักเรียนเข้ามาใช้ห้องสมุดโดย ทำตามลำดับขั้นดังนี้

๑. จัดหาเอกสารและสิ่งพิมพ์ที่จะใช้ค้นคว้าทุกสาขาวิชาให้ครบถ้วน และเพียงพอแก่จำนวนนักเรียนที่ต้องใช้ ในการที่จะจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ ให้ตรงตามความต้องการนั้นจะต้องทำหลาย ๆ วิธีได้แก่

๑.๑ บรรณารักษ์สำรวจหลักสูตร และประมวลการสอน เพื่อทราบรายละเอียดของ

^๒กรมวิสามัญศึกษา หน่วยศึกษานิเทศก์, กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๐๘

“คำนำ” ห้องสมุดกับการสอน, กระทรวงกับการสอน,

รายวิชาที่เปิดสอนในโรงเรียนอย่างกว้าง ๆ ในอันที่จะใช้ในการพิจารณา และเลือกซื้อหนังสือที่ตรงตามหลักสูตร

๑.๒ ขอความร่วมมือ ครู-อาจารย์ในโรงเรียนทุกสายวิชาล่วงหน้า โดยบรรณารักษ์ ทำแบบฟอร์มส่งให้ครูทุกคนได้กรอกข้อความ

ที่จะใช้เป็นแนวทางในการเลือกซื้อหนังสือและการจัดบริการด้านอื่น ๆ “ลักษณะของแบบฟอร์ม ต้องมี รายละเอียดที่ให้ประโยชน์ในการจัดหนังสือและสิ่งพิมพ์อาจจะมีหลายรูปแบบ ผู้เขียนขอเสนอไว้เป็นตัวอย่างพอสังเขปดังนี้

แบบฟอร์มขอความร่วมมืออาจารย์ผู้สอน

๑. ชื่ออาจารย์..... สอนวิชา.....
๒. มีหนังสือจองหรือไม่ ☐ มี ☐ ไม่มี
๓. ถ้ามีบอกระยะเวลาการจองด้วย.....
๔. เรื่องที่ต้องการให้นักเรียนค้นคว้าได้แก่ (กรุณากรอกรายละเอียดให้ชัดเจน)

๑.

๒.

๓.

๕. หนังสือประกอบการค้นคว้าเรื่องดังกล่าว

☐ มีครบถ้วนแล้ว

☐ ยังไม่มี

☐ ใกล้เคียงไว้ในใบเสนอพร้อมกับหนังสือ

☐ ยังไม่ได้สำรวจ

แบบฟอร์มนี้ควรอยู่ตอนท้ายของ จดหมายที่บรรณารักษ์เขียนถึงครูทุกคน บอกวัตถุประสงค์ ของการกรอกแบบฟอร์มให้ชัดเจน พร้อมกับแนบใบเสนอหนังสือไปด้วยลักษณะของใบเสนอหนังสือ ควรมีรายละเอียดของชื่อผู้เสนอ, วันที่เสนอ, วิชาชั้น, ระยะเวลา, ที่ต้องการ ลำดับที่ ชื่อหนังสือชื่อผู้แต่ง สำนักพิมพ์ ปีพิมพ์ ราคา จำนวนเล่ม

การขอความร่วมมือ โดยการส่งแบบฟอร์ม ให้ครูอาจารย์นั้นต้องกำหนดวันที่จะขอคืนให้แน่นอน และควรใช้ระยะเวลาพอสมควรเพื่อความสะดวกทั้งฝ่ายบรรณารักษ์ และครูผู้สอน

๑.๓ บรรณารักษ์ สำรวจหนังสือในห้องสมุดที่มีอยู่แล้วว่ามีจำนวนเพียงพอที่จะให้บริการตามที่มีผู้ขอหรือไม่ ถ้าไม่มีต้องรวบรวม

รวมรายชื่อหนังสือที่จะซื้อไว้เป็นหมวดหมู่เพื่อ
ดำเนินการซื้อต่อไป ในการสำรวจชั้นบรรณารักษ์
ควรที่จะเชิญครูประจำวิชามาร่วมด้วย เพราะ
หนังสือบางเล่มมีหลายเรื่อง แต่ละเรื่องอาจให้
รายละเอียดมากบ้างน้อยบ้าง ครูผู้สอนจะเป็น
ผู้คิดว่า เรื่องที่ต้องการให้นักเรียนค้นคว้านั้น
มีความละเอียดลึกซึ้งแค่ไหนเพียงใด

๒. จัดทำบรรณานุกรมเรื่องที่ต้องการ
ค้นคว้า เมื่อบรรณารักษ์ทราบความประสงค์
ของครูผู้สอนว่าต้องการหนังสืออะไรบ้าง หลัง
จากที่ได้สำรวจ จัดหาหนังสือจนครบแล้ว
บรรณารักษ์ควรทำบรรณานุกรม ให้ครูผู้สอน
เพื่อจะได้ทราบว่า ทางห้องสมุดจัดเตรียมหนังสือ
เหล่านั้นไว้ในชั้นหนังสือของกี่ควรแจ้งให้
บรรณารักษ์ทราบ เพื่อจะได้ปฏิบัติถูกต้องตาม
ความประสงค์

๓. การจัดทำบรรณนิทัศน์ หมายถึง
การบันทึกอย่างย่อ ๆ ว่าหนังสือเล่มนั้นมีความ
สำคัญอย่างไร มีเรื่องย่ออะไรบ้างให้ความรู้
ทันใด ทั้งนี้เพื่อให้ครู อาจารย์และนักเรียน
ได้รับความสะดวกในการใช้ เป็นการประหยัด
เวลา แก่ผู้อ่านได้พอสมควร ฉะนั้นถ้ามีเวลา
บรรณารักษ์ควรจัดทำบรรณนิทัศน์ด้วย

๔. วารสารกฤตภาค และจุลสารภาพ
ประกอบอื่น ๆ นับเป็นเอกสารที่มีประโยชน์
ในการค้นคว้าอย่างหนึ่งซึ่งบรรณารักษ์ควรแนะนำ
ให้ครู-อาจารย์ ตลอดจนนักเรียนทราบว่า

เอกสารนี้มีความสำคัญ และเป็นประโยชน์ใน
การค้นคว้าอย่างไร

ที่กล่าวมาข้างบนนี้ เป็นการเตรียมตัว
บรรณารักษ์ในอันที่จะจัดหาเอกสาร สิ่งพิมพ์
ให้สอดคล้องกับหลักสูตร เพื่อประโยชน์ ใน
การเรียนการสอน แต่โดยความจริงแล้ว การ
สอนโดยใช้ห้องสมุด จะดำเนินไปไม่ได้ถ้าครูผู้
สอนไม่ให้ความร่วมมือ จึงขอกล่าวถึงการ
เตรียมตัวครูผู้สอนดังต่อไปนี้

**การเตรียมตัวครูผู้สอนและความร่วมมือ
ระหว่างครูและบรรณารักษ์**

๑. สิ่งทีครูต้องทำเป็นประการแรกคือ
อ่านหลักสูตร ประมวลการสอน และหนังสือ
เรียนเพื่อสำรวจดูว่า บทเรียนใดที่สอนโดยใช้
ห้องสมุด แล้วจะช่วยให้นักเรียนจำ และได้
ความรู้กว้างขวาง

๒. เมื่อเลือกเรื่องได้แล้ว ครูต้องอ่าน
รายละเอียดของเรื่อง ที่จะสอนอย่างกว้างขวาง
เพื่อกำหนดหัวข้อให้นักเรียนค้นคว้า

๓. นำเรื่องที่ต้องการสอน โดยใช้ห้อง
สมุดมาปรึกษากับบรรณารักษ์ และช่วยบรรณารักษ์
สำรวจดูว่ามีหนังสือ และอุปกรณ์อะไร
บ้างที่จะใช้ค้นคว้าในบทเรียนนี้ได้ ครูผู้สอน
ต้องแจ้งรายละเอียดในข้อต่าง ๆ ที่จะทำการ
สอนให้บรรณารักษ์ทราบ เพื่อบรรณารักษ์จะ
ได้แนะนำว่า ควรหาหนังสือสิ่งพิมพ์ หรือ
อุปกรณ์ ได้จากที่ใดบ้าง การสำรวจว่าหนังสือ

นั้น ๆ มีเรื่องที่ต้องการหรือไม่ เป็นหน้าที่ของครูผู้สอนโดยตรง ที่จะต้องศึกษาโดยละเอียดเพื่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ของผู้สอน

ในการสำรวจหนังสือหรือสิ่งพิมพ์นั้น บรรณารักษ์ควรแนะนำจากตู้บัตรรายการก่อน เพราะบัตรรายการจะเป็นกุญแจไปสู่หนังสือ หนังสือบางเล่มมีหลายเรื่องจนบรรณารักษ์ไม่สามารถให้เลขหมู่ได้โดยเฉพาะ จึงจำเป็นต้องให้เลขหมู่กว้าง ๆ ฉะนั้นการที่ครูผู้สอนมาสำรวจหนังสือในชั้นด้วยตนเองจะช่วยให้ หนังสือได้มากกว่าที่จะดูที่ตู้บัตรเพียงอย่างเดียว

การติดต่อกับบรรณารักษ์จึงกล่าว ควรทำล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ เพื่อบรรณารักษ์จะได้มีเวลาทำรายชื่อหนังสือประกอบการค้นคว้า และหนังสืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหนังสืออ้างอิงต่างๆ จุลสาร และกฤตภาคด้วย

๔. ครูผู้สอนควรมาสืบค้นหนังสือที่รวบรวมได้แล้วอีกครั้งหนึ่ง โดยอาจจะขอยืมไปดูล่วงหน้าเพื่อเตรียมไว้ และเพื่อทำบันทึกการสอน ตามประมวลการสอนอย่างละเอียด เพื่อให้การสอนเป็นระเบียบและดำเนินไปตามลำดับขั้นไม่สับสน

๕. กำหนดเวลาที่จะน่านักเรียนเข้ามาค้นคว้าว่าจะมาวันใด เวลาใด เพื่อความสะดวกในการที่บรรณารักษ์จะจัดชั่วโมงได้

๖. ก่อนพานักเรียนเข้าห้องสมุด ครูต้องชี้แจงกับนักเรียน ก่อนว่าจะให้ค้นคว้าเรื่องอะไร แบ่งเป็นกี่กลุ่ม แต่ละกลุ่มกำหนดเรื่องย่อยอย่างไรบ้าง ตามที่ได้ตกลงไว้กับบรรณารักษ์ล่วงหน้าแล้ว

๗. เมื่อถึงเวลากำหนด ครูจะนำนักเรียนเข้าห้องสมุด พร้อมทั้งคอยให้ความช่วยเหลือในการค้นคว้าด้วย

บรรณารักษ์อาจจะช่วยแนะนำเกี่ยวกับหนังสือและสิ่งพิมพ์ ที่จัดเตรียมไว้

สิ่งที่ครูควรปฏิบัติ คือ คอยควบคุมดูแลนักเรียนด้วยตนเอง ไม่ควรถือว่าเมื่อนักเรียนเข้าห้องสมุดแล้วเป็นหน้าที่ของบรรณารักษ์แต่ผู้เดียว จึงปล่อยนักเรียนไว้ตามลำพัง ทำให้นักเรียนขาดความเป็นระเบียบ บรรณารักษ์ต้องรับภาระหนักในการที่จะควบคุมนักเรียนเป็นจำนวนมากเช่นนี้ ฉะนั้น ครูควรคิดว่า การที่นักเรียน เข้าไปค้นคว้าในห้องสมุด เป็นสิ่งที่ครูต้องรับผิดชอบเหมือนกับการสอนในชั้น จึงต้องเข้าห้องสมุดร่วมกับนักเรียนทุกครั้ง

๘. เมื่อหมดชั่วโมงค้นคว้า ครูผู้สอนจะต้องตรวจดูว่า นักเรียนได้ค้นคว้าเรื่องราวได้ตามความต้องการและตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่ ถ้าไม่สามารถจะเขียนรายงานได้ในชั่วโมงนั้น ก็อาจให้เวลาไปเรียบเรียงนอกเวลาได้

๘. เมื่อนักเรียนเขียนรายงานแล้ว จะต้องส่งให้ครูตรวจดูความถูกต้องของรายงานนั้นอย่างละเอียด ทั้งในด้านเนื้อหาสาระของเรื่อง การเรียงลำดับ และเอกสารอ้างอิง ถ้ามีสิ่งใดบกพร่องต้องนำมาแก้ไข หรือชี้แจงให้ฟังในชั้น ครูควรทำให้นักเรียนเห็นคุณค่าของรายงานว่าต้องใช้ความสามารถในการค้นคว้า และเรียบเรียงเพียงใด ถ้ามีเวลาว่างจะนำรายงานของกลุ่มที่คัดลอกมาอ่านให้ฟังด้วยก็จะดียิ่ง

ปัญหาและข้อเสนอแนะ

๑. การสอนแบบนี้ต้องใช้เวลาในการเตรียมตัวมากครูผู้สอนต้องทำงานอย่างรอบคอบเพื่อให้ทันหลักสูตร

๒. ครูผู้สอนควรเลือกเรื่องที่จะสอนให้เหมาะสมและเห็นว่า ได้ผลคุ้มค่า

๓. ครูและนักเรียนจะต้องทำงานหนักเป็นพิเศษ

๔. ห้องสมุดต้องอยู่ในสภาพที่จะให้บริการได้อย่างรวดเร็ว กล่าวคือ มีหนังสือและเอกสารเพียงพอแก่การค้นคว้า มีเครื่องช่วยค้น เช่น บัตรรายการ วรรณชีวารสาร อย่างครบถ้วน

๕. การสอนที่ถูกต้องวิธีทำให้นักเรียนได้รับความรู้อย่างกว้างขวางเพราะนักเรียนได้อ่านหนังสือหลายเล่มและยังเป็นการฝึกให้นักเรียนรู้จักทำงานร่วมกันอย่างมีระบบ

๖. ประสิทธิภาพการสอนอยู่ที่การเตรียมตัวของครู

๗. การให้นักเรียนเข้ามาค้นคว้าเองโดยไม่มีครูควบคุมจะไม่ได้ผล □

กุหลาบ บันลายนาค

ก.ศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)

ครูบรรณารักษ์ ห้องสมุด โรงเรียนสุพรรณารามวิทยาคม

เขตบางกอกน้อย กทม.

การจัดหาสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียนคือ ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นในโรงเรียนระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา โดยรวบรวมวัสดุสิ่งพิมพ์ใช้เพื่อส่งเสริมความรู้ทั้งด้านการเรียนการสอนของนักเรียน และครู-อาจารย์ การจัดหาสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุดโรงเรียนจะต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และหลักสูตรการศึกษาของแต่ละระดับชั้น ให้เหมาะสมและได้ประโยชน์ต่อผู้ใช้ได้มากที่สุด

วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน มีหลักสำคัญดังนี้

๑. เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน และการสอนของครู

๒. เพื่อให้นักเรียนและครูมีโอกาสแสวงหาความรู้เพิ่มเติมให้กว้างขวางขึ้น

๓. เพื่อให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

๔. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ทั้ง ๔ ประการนี้ ห้องสมุดโรงเรียนจึงจำเป็นต้องจัดหาสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่จะอำนวยประโยชน์ ต่อการเรียนการสอน การส่งเสริมการอ่าน และด้านนันทนาการอีกด้วย

สิ่งพิมพ์จำเป็นต้องจัดหาไว้ในห้องสมุดโรงเรียน แยกได้เป็น ๔ ประเภท

๑. หนังสือ

๑.๑ หนังสือสารคดีทั่วไป

๑.๒ หนังสือเรียน และหนังสือ

เสริมประสบการณ์

๑.๓ หนังสืออ้างอิง

๑.๔ หนังสือนวนิยาย และเรื่องสั้น

๒. วารสาร

๓. หนังสือพิมพ์

๔. จุลสาร

ซึ่งห้องสมุดโรงเรียนหลายแห่งมีปัญหาในการจัดซื้อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เข้าห้องสมุดเนื่อง

จากงบประมาณที่ได้จากเงินบำรุงการศึกษาไม่เพียงพอตามความต้องการของนักเรียนและครูอาจารย์ ห้องสมุดโรงเรียนจึงพยายามจัดสิ่งพิมพ์จากหลาย ๆ วิธีด้วยกัน เช่น

๑. จากเงินบำรุงการศึกษา ซึ่งบรรณารักษ์จะต้องเสนอรายละเอียดของงาน โครงการจัดหาสิ่งพิมพ์ โดยมีวัตถุประสงค์วิธีการดำเนินงานงบประมาณเป็นประจำทุกปี ต่อผู้บริหารเพื่อให้ได้งบประมาณแน่นอนในแต่ละปีการศึกษา

๒. จากหน่วยราชการ องค์การสถาบัน รัฐวิสาหกิจต่าง ๆ ที่จัดพิมพ์เอกสารเพื่อเผยแพร่ความรู้และข่าวสารในรูปแบบต่าง ๆ อาจเป็นหนังสือ วารสาร จุลสาร ซึ่งห้องสมุดมักจะได้รับเป็นประจำจากหน่วยงานนั้น ๆ เช่น กรมวิชาการ กรมสามัญศึกษา กรมประชาสัมพันธ์ สำนักงานการศึกษาแห่งชาติ และธนาคารต่าง ๆ หรือเมื่อบรรณารักษ์ทราบว่ามีหน่วยงานใดจัดพิมพ์เอกสารที่เป็นประโยชน์ต่อห้องสมุด และประสงค์จะขอรับเข้าห้องสมุด ต้องทำหนังสือขอรับเอกสารจากหน่วยงานนั้น ๆ ได้ อีกวิธีหนึ่ง

๓. จากการบริจาคของนักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน ศิษย์เก่า หรือบุคคลอื่น ๆ ที่มีจิตศรัทธาบริจาค การบริจาคนี้อาจจะบริจาคเป็นหนังสือ หรือเป็นเงิน หากห้องสมุดจะขอรับบริจาคในโอกาสพิเศษ บรรณารักษ์จะ

ต้องเสนอโครงการเพื่อขอความเห็นชอบ และจะขออนุมัติโครงการจากผู้บริหารก่อน

สำหรับหนังสือที่ได้รับบริจาค ห้องสมุดจะพิจารณาคัดเลือกเอาเฉพาะเล่มที่เป็นประโยชน์และอยู่ในสภาพที่ดี

หลักการพิจารณาเลือกสิ่งพิมพ์ การพิจารณาเลือกสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เข้าห้องสมุดโรงเรียนเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะต้องพิจารณาสิ่งพิมพ์แต่ละประเภทดังนี้

— หนังสือสารคดี พิจารณาผู้เขียนเนื้อหา ซึ่งเนื้อหาควรให้สัมพันธ์กับหลักสูตรหรือให้ความรู้ที่นักเรียนและครูอาจารย์ใช้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมประกอบวิชาต่าง ๆ ได้

— หนังสือแบบเรียน คือหนังสือที่โรงเรียนกำหนดให้นักเรียนใช้และหนังสือแบบเรียนไม่บังคับใช้ ซึ่งห้องสมุดจำเป็นต้องการจัดหาให้เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้ บรรณารักษ์จำเป็นต้องศึกษาหลักสูตรและแผนการเรียนของนักเรียน

— หนังสือนวนิยายและเรื่องสั้น ที่ใช้เรียนเป็นหนังสืออ่านนอกเวลาในวิชาภาษาไทย ห้องสมุดจัดซื้อตามที่หมวดวิชาเสนอมาสำหรับนวนิยายและเรื่องสั้นอื่น ๆ ควรจัดหาไว้ในห้องสมุดเพื่อเป็นการส่งเสริมการอ่านนั้น ควรเป็นเรื่องสร้างสรรค์ที่ได้รับรางวัลในแต่ละปี ไม่เป็นพิษเป็นภัยต่อนักเรียนซึ่งกำลังอยู่ในวัยรุ่น

— หนังสืออ้างอิง ห้องสมุดโรงเรียน จำเป็นต้องจัดหาหนังสืออ้างอิงไว้บริการศึกษาค้นคว้าและบริการตอบคำถามแก่นักเรียน และครูอาจารย์ หนังสืออ้างอิงที่จำเป็นได้ หนังสืออ้างอิงประเภทพจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม อักษรานุกรม และหนังสือรายปี ฯลฯ เป็นต้น

— วารสาร ปัจจุบันวารสารมีมากมาย มีทั้งวารสารทางวิชาการ และบันเทิงคดี ควรจัดหาเข้าห้องสมุดทั้ง ๒ ประเภท วารสารทางวิชาการก็พิจารณาเช่นเดียวกับหนังสือสารคดีให้สัมพันธ์กับหลักสูตรการเรียนการสอนในวิชาต่าง ๆ วารสารบันเทิงคดีนั้นต้องไม่มีบทความที่เป็นพิษเป็นภัยกับนักเรียนเช่นกัน

— หนังสือพิมพ์ ต้องพิจารณาถึงการเสนอข่าวทันต่อเหตุการณ์ และข่าวนั้นต้องถูกต้องตามความเป็นจริง และควรมีหลายฉบับแต่ละฉบับอาจเสนอข่าว ที่เน้นหนักต่างแนวกัน

— จุลสาร เป็นสิ่งพิมพ์เล่มเล็ก ที่มีเนื้อหาสาระที่เป็นประโยชน์ จุลสารหรืออนุสารนี้หน่วยราชการองค์การรัฐวิสาหกิจจัดพิมพ์เพื่อเผยแพร่ความรู้ ความรู้ที่ได้จากจุลสารนี้จะทันสมัยกว่าหนังสือเล่มห้องสมุดควรจัดหาไว้บริการเพื่อประกอบการศึกษาด้วย

ปัญหาในการเลือกซื้อหนังสือ ผู้เลือกมักจะไม่ค่อยมีโอกาสได้เห็นเนื้อหาข้างในเล่มก่อน

ถ้าเลือกซื้อโดยดูตามบัญชีรายชื่อหนังสือที่สำนักพิมพ์ต่าง ๆ ส่งมาให้ ผู้เลือกจะทราบแต่เพียงว่าหนังสือชื่อผู้เขียน ราคาบางครั้งจึงได้หนังสือที่ไม่ตรงกับความต้องการ แต่ปัจจุบันนี้มีหลายสำนักพิมพ์ให้โอกาสแก่ผู้เลือกซื้อมากขึ้น โดยจัดส่งหนังสือมาให้ห้องสมุดพิจารณา ก่อน หากไม่ตรงกับความต้องการส่งคืนสำนักพิมพ์ได้ นับว่าสะดวกดีมาก แต่อย่างไรก็ตามบรรณารักษ์ผู้เลือกควรมีหลักเกณฑ์ในการเลือกสิ่งพิมพ์ดังนี้.—

๑. ต้องวางใจเป็นกลาง
๒. สำรวจความสนใจในการอ่านของผู้ใช้
๓. พิจารณางบประมาณ
๔. สำรวจตลาดหนังสือ
๕. ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับลักษณะของหนังสือประเภทต่าง ๆ
๖. พิจารณาจากคู่มือในการเลือกหนังสือ ได้แก่ รายชื่อหนังสือ หรือบรรณานุกรมที่ห้องสมุดใหญ่ ๆ จัดทำขึ้นโดยมิได้มุ่งโฆษณาขายบทความหนังสือ หรือการแนะนำหนังสือที่ประสงค์จะส่งเสริมการอ่าน เป็นต้น
๗. ขอความร่วมมือจากผู้ใช้ห้องสมุด และผู้ที่มีความรู้ในวิชานั้น

การดำเนินการจัดหาสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุด

๑. ห้องสมุดจัดทำแบบฟอร์มเสนอรายชื่อหนังสือส่งให้ทุกหมวดวิชาเพื่อเสนอรายชื่อ

หนังสือวารสาร ที่ครู-อาจารย์ ต้องการใช้
ประกอบการสอน

๒. สำรวจความต้องการของผู้ใช้ห้อง
สมุดเป็นครั้งคราวด้วยการออกแบบสอบถาม
และพิจารณาจากสถิติการยืมหนังสือ

๓. จัดสมุดไว้ประจำที่ห้องสมุด เพื่อ
ให้นักเรียนได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็น และ

เสนอสิ่งพิมพ์ตามที่นักเรียนต้องการและสนใจ

๔. บรรณารักษ์ พิจารณาหลักสูตร
งบประมาณประกอบการพิจารณาจัดซื้อสิ่ง
พิมพ์ตามที่ใช้เสนอมา

๕. ก่อนจัดซื้อทุกครั้ง บรรณารักษ์ผู้
จัดซื้อจะต้องสำรวจสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่เดิมในห้อง
สมุด

แบบฟอร์มเสนอรายชื่อหนังสือส่งต่อห้องสมุดโรงเรียนสามเสนวิทยาลัย

อาจารย์ผู้เสนอ.....งาน, หมวดวิชา.....

ลำดับที่	ชื่อหนังสือ	ชื่อผู้แต่ง	เนื้อหาโดยสังเขป	ประกอบการสอนรายวิชา	จำนวนเล่มที่ส่งต่อ	หมายเหตุ

แบบฟอร์มสำรวจความสนใจในการอ่านวารสาร

ห้องสมุดมีความประสงค์จะสำรวจการอ่านวารสารและนิตยสารที่มีในห้องสมุดจากผู้ใช้อ เพื่อให้การจัดหาวารสารและนิตยสารสนองความต้องการของผู้ใช้ได้ตอบแบบสอบถามนี้ และเสนอแนะรายชื่อวารสารและนิตยสารที่ห้องสมุดยังไม่มีเพื่อให้การจัดหาตรงตามความต้องการของผู้อ่านมากที่สุด เท่าที่งบประมาณจะอำนวยได้

ขอขอบคุณในความร่วมมือ
ห้องสมุด

โปรดกรอกข้อความหรือเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง □ หน้าข้อความตามความเป็นจริง

๑. ☐ นักเรียน ชั้น.....ชื่อ.....สกุล.....

☐ อาจารย์ } วิชา.....
 | หน่วยงาน.....

๒. เพศ ☐ ชาย
☐ หญิง

๓. อายุ.....ปี

นิตยสารที่มีในห้องสมุดดังรายการข้างล่างนี้ ท่านอ่านและสนใจรายการใดบ้าง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน □ หน้ารายชื่อ นิตยสารต่อไปนี้

- | | |
|--|--------------|
| ☐ อ.ส.ท. | (รายเดือน) |
| ☐ หมอชาวบ้าน | (รายเดือน) |
| ☐ สวนสัตว์ | (รายเดือน) |
| ☐ สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์ | (รายสัปดาห์) |
| ☐ สตาร์ช็อกเกอร์ | (รายสัปดาห์) |
| ☐ สตรีสาร | (รายสัปดาห์) |
| ☐ สกุลไทย | (รายสัปดาห์) |
| ☐ ศิลปวัฒนธรรม | (รายสัปดาห์) |
| ☐ วิทยาศาสตร์มหัศจรรย์ | (รายเดือน) |
| ☐ โลกศิลปะ | |
| ☐ ลลนา | (รายบ็อกซ์) |

- | | |
|---|---------------|
| ☐ รักลูก | (รายเดือน) |
| ☐ ไมโครอิเล็กทรอนิกส์ | (รายเดือน) |
| ☐ ไมโครคอมพิวเตอร์ | (รายเดือน) |
| ☐ ฟ้ามืองไทย | (รายสัปดาห์) |
| ☐ เพื่อนเรียน ม. ๖ | (รายเดือน) |
| ☐ เพื่อนเรียน ม. ๕ | (รายเดือน) |
| ☐ เพื่อนเรียน ม. ๔ | (รายเดือน) |
| ☐ เพื่อนเรียน ม. ต้น | (รายเดือน) |
| ☐ เพื่อนเดินทาง | (รายเดือน) |
| ☐ บ้านและสวน | (รายเดือน) |
| ☐ บ้านในฝัน | (ราย ๒ เดือน) |
| ☐ เทนนิส | (รายเดือน) |
| ☐ ทักษะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | (รายเดือน) |
| ☐ ท่องโลก | (รายเดือน) |
| ☐ ถนนหนังสือ | (รายเดือน) |
| ☐ ช่วย-ทุน | (รายเดือน) |
| ☐ ชัยพฤกษ์วิทยาศาสตร์ | (รายเดือน) |
| ☐ คอมพิวเตอร์ | (รายเดือน) |
| ☐ ขวัญเรือน | (รายักษ์) |
| ☐ ชาวเกษตร | (รายเดือน) |
| ☐ กีฬาสยาม | (รายเดือน) |
| ☐ การเงินธนาคาร | (รายเดือน) |
| ☐ สารศึกษานนทรี | (ราย ๔ เดือน) |
| ☐ ศิลปากร | (ราย ๒ เดือน) |
| ☐ วารสารห้องสมุด | (ราย ๓ เดือน) |
| ☐ วารสารวิทยาศาสตร์ | (รายเดือน) |
| ☐ วารสารลูกเสือ | (รายเดือน) |

- | | |
|---|---------------|
| ☐ วารสารบรรณศาสตร์ | (ราย ๓ เดือน) |
| ☐ วารสารคณิตศาสตร์ | (ราย ๒ เดือน) |
| ☐ ราชบัณฑิตยสถาน | (ราย ๓ เดือน) |
| ☐ ภาษาและหนังสือ | (ราย ๖ เดือน) |
| ☐ นาวิกศาสตร์ | (รายเดือน) |
| ☐ ทนายประจำบ้าน | (รายเดือน) |
| ☐ ตราไปรษณียากร | (รายเดือน) |
| ☐ Student Weekly | (รายสัปดาห์) |
| ☐ UN. CHRONICLE | (รายเดือน) |

นอกจากนี้ยสารดังกล่าวที่มีแล้วในห้องสมุด
นิตยสารใดบ้างโปรดระบุ

ท่านคิดว่าห้องสมุดควรจัดซื้อเพิ่ม

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

พินิตา มีทอง ค.บ. (จุฬา) อนุ บร.

ครูบรรณารักษ์ ห้องสมุดโรงเรียนสามเสนวิทยาลัย

หนังสืออ้างอิงในห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุด เป็นหัวใจสำคัญของการศึกษาทุกระดับในปัจจุบัน เพราะห้องสมุดมีส่วนช่วยให้การเรียนการสอนบรรลุจุดประสงค์ของหลักสูตรหรือกล่าวอีกนัยหนึ่งว่า ห้องสมุดส่งเสริมการใช้หลักสูตร โดยเฉพาะอย่างยิ่งหลักสูตรใหม่ เพราะหลักสูตรใหม่มีลักษณะพิเศษ คือ “มีวิชาหลากหลายให้เลือก ซึ่งแต่ก่อนไม่มี แสดงให้เห็นว่าเรากำลังเตรียมคนให้มีความคิดอิสระ ให้มีทักษะในการเรียนให้มีความสามารถเลือกอนาคตได้”^๑ เนื่องจากวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน คือ ส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้สัมฤทธิ์ผล ห้องสมุดโรงเรียน จึงต้องปรับปรุงโครงสร้างให้สนองตอบความต้องการของหลักสูตรใหม่ ซึ่งเน้นการพัฒนาคนให้เป็นผู้ที่สามารถเรียนรู้

ด้วยตนเอง มีทักษะในการเรียนรู้ มีสติปัญญา มีนิสัยใฝ่หาความรู้อยู่เสมอ

บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน มีส่วนช่วยให้นักเรียนเรียนรู้ด้วยตนเอง ได้ดียิ่งขึ้น โดยการจัดหาสื่อการเรียนการสอนทุกชนิดให้นักเรียนมีโอกาสได้อ่าน ได้ศึกษาค้นคว้าและได้รวบรวมข้อมูลอย่างกว้างขวางการเรียนรู้ด้วยตนเองหรือการรู้จักแสวงหาคำตอบที่ต้องการจากหนังสือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในห้องสมุด ผู้ศึกษาจะต้องทราบว่าความรู้หรือข้อเท็จจริงในเนื้อหาวิชานั้น ๆ อยู่ที่ใด หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง คือต้องรู้จักแหล่งความรู้ที่จะใช้ศึกษาค้นคว้า แหล่งความรู้มีหลายแหล่งเช่น หนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ วารสารหนังสือพิมพ์ หนังสือสารคดีและโสตทัศนวัสดุ เป็นต้น โดย

^๑ “คุยกับศาสตราจารย์แมนมาต ขวดี เรื่อง ห้องสมุดยุคใหม่” จดหมายข่าวกรมวิชาการ

ทั่ว ๆ ไป คำตอบในเรื่องที่ต้องการจะหาได้จากหนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ เป็นส่วนใหญ่ เพราะหนังสืออ้างอิงได้รวบรวมความรู้และสาขาไว้ด้วยกัน มุ่งให้ข้อเท็จจริงและเรื่องราวต่าง ๆ อันเป็นแหล่งเริ่มต้นสำหรับการค้นคว้า จึงนับว่าหนังสืออ้างอิง มีความสำคัญต่อการศึกษาค้นคว้าเป็นอย่างมาก

หนังสืออ้างอิง

ความหมายของหนังสืออ้างอิง ได้แก่ หนังสือที่รวบรวมข้อเท็จจริง ความรู้หลายสาขาไว้ด้วยกัน เรียบเรียงเนื้อหาไว้อย่างมีระเบียบ เพื่อให้ค้นหาได้สะดวก เป็นหนังสือที่ใช้ค้นคว้าเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยไม่จำเป็นต้องอ่านทั้งเล่ม หนังสืออ้างอิงมีประโยชน์ในการค้นคว้าเป็นอย่างยิ่ง ห้องสมุดทุกแห่ง จึงพยายามจัดหาหนังสืออ้างอิงเข้าไว้ในห้องสมุดให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ ทั้งด้านปริมาณและประเภท

ประเภทของหนังสืออ้างอิง โดยทั่วไปหนังสืออ้างอิงจะมีลักษณะใหญ่ ๆ ๒ ลักษณะคือ หนังสืออ้างอิงทั่วไป (General Reference) และหนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชา (Subject Reference Books) การแบ่งประเภทของหนังสืออ้างอิงอาจแบ่งได้เป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ ๒ ประเภท ดังนี้

๑. ประเภทที่ระบุคำตอบว่าอยู่ที่ใด (Direction Type) ได้แก่ บรรณานุกรม บรรณานุกรม และสังเขป

๒. ประเภทที่ให้คำตอบหรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ โดยตรง (Source Type) ประกอบด้วย พจนานุกรม สารานุกรม หนังสือรายปี หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์ อักษรานุกรม ชีวประวัติ นามานุกรม

การแบ่งประเภทของหนังสืออ้างอิง อาจแบ่งตามเนื้อหาภายในเล่มได้เป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

๑. พจนานุกรม
๒. สารานุกรม
๓. หนังสือรายปี
๔. หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์
๕. อักษรานุกรมชีวประวัติ
๖. นามานุกรม
๗. คู่มือต่าง ๆ
๘. สิ่งพิมพ์รัฐบาล
๙. บรรณานุกรม
๑๐. บรรณานุกรม

ลักษณะของหนังสืออ้างอิงในห้องสมุดโรงเรียน

หนังสืออ้างอิงในห้องสมุดโรงเรียน ต้องขึ้นอยู่กับหลักสูตรของโรงเรียนเป็นอย่างมาก นอกเหนือจากขึ้นอยู่กับความเพียงพอของงบประมาณในการซื้อหนังสือ โดยทั่วไปหนังสือ

อ้างอิงในห้องสมุดโรงเรียนต้องเหมาะสมกับนักเรียน คือ เขียนขึ้นสำหรับเด็ก ควรประกอบด้วยลักษณะสำคัญ ๒ ประการ ดังนี้

๑. เป็นหนังสืออ้างอิงที่สนองความต้องการของนักเรียนและครูอาจารย์

๒. เป็นหนังสือที่ไม่เกินความสามารถของนักเรียน คือ เหมาะสมกับวัยของนักเรียน

ประเภทของหนังสืออ้างอิงในห้องสมุดโรงเรียน

หนังสืออ้างอิงในห้องสมุดโรงเรียนควรมีครบทุกประเภท ควรมีทั้งประเภททั่วไปและเฉพาะวิชา แต่ต้องคัดเลือกเล่มที่เหมาะสมกับผู้ใช้หรือมีความยากง่ายแตกต่างกันตามระดับชั้นของนักเรียน ขอบเขตเนื้อหาตรงกับหลักสูตรของโรงเรียน ทั้งจะกล่าวถึงแต่ละประเภท ดังนี้

๑. พจนานุกรม (Dictionaries)

พจนานุกรมในห้องสมุดโรงเรียน ควรมีตั้งแต่พจนานุกรมภาพไปจนถึงพจนานุกรมฉบับสมบูรณ์ สำหรับโรงเรียนที่มีสอนวิชาภาษาต่างประเทศควรจัดให้มีพจนานุกรมเกี่ยวกับภาษานั้น ๆ ด้วย ควรมีทั้งพจนานุกรมทางภาษาและพจนานุกรมเฉพาะวิชา ลักษณะพจนานุกรมสำหรับนักเรียน ควรมีคำอธิบายง่าย เหมาะกับระดับการศึกษาของเด็ก ควรมีคำที่ใช้บ่อยในโรงเรียน มีภาพประกอบมาก

ตัวอย่างพจนานุกรม สำหรับห้องสมุดโรงเรียน

Hornby, AS. and Others. *The Advanced Learners Dictionary of Current English*. 2 ed. London : Oxford University Press, 1963. 1200 p.

So Setaputra. *The New Model English-Thai Dictionary*. Bangkok : Thai Watana Panich, 1970. 2 vols.

ราชบัณฑิตยสถาน. พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๒๕ พิมพ์ครั้งที่ ๒ กรุงเทพมหานคร : อักษรเจริญทัศน์, ๒๕๒๖.

๒. สารานุกรม (Encyclopedias)

สารานุกรมเป็นหัวใจสำคัญ ของแผนกหนังสืออ้างอิง จึงต้องมีความทันสมัย และเชื่อถือได้ ห้องสมุดโรงเรียนทุกแห่งควรจัดให้มีสารานุกรมที่เหมาะสมกับระดับความสามารถ ในการอ่านของนักเรียน มีเนื้อหาหรือเรื่องราวครบทุกสาขาส่วนขนาดรูปเล่มควรให้เหมาะสมกับวัยของเด็ก ควรมีทั้งสารานุกรมทั่วไปและสารานุกรมเฉพาะวิชา

ตัวอย่างสารานุกรมสำหรับห้องสมุดโรงเรียน ได้แก่

Britannica Junior Encyclopedia for Boys and Girls. by the editor of Encyclopedia Britannica

Chicago : Encyclopedia Britannica, INC. (Willian Benton Publisher), 1973. 15 vols.

Compton's Encyclopedia and Fact Index. Donald E. Lawson, ed. Helen Hemingway Benton, Publisher. Chicago : F.E. Compton B., a division of Encyclopedia Brittannica, 1974. 26 vols.

สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน. โดยพระราชประสงค์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว. กรุงเทพมหานคร : กุรุสภา ๒๕๑๖ - ปัจจุบัน

๓. หนังสือรายปี (Yearbooks)

เป็นหนังสืออ้างอิงอีกประเภทหนึ่งที่ควรจัดให้มีในห้องสมุดโรงเรียน เพราะให้ข้อเท็จจริงและสถิติในรอบปีที่ผ่านมาจึงมีความทันสมัย แต่หนังสือรายปีของสารานุกรมไทยยังไม่มี

ตัวอย่างหนังสือรายปี สำหรับห้องสมุดโรงเรียน เช่น

Encyclopedia Yearbook. New York : Grolier,

สถิติ, สำนักงาน. สมุดสถิติรายปี. พระนคร รายปี พ.ศ. ๒๔๕๙-๒๔๗๘, ๒๔๘๐-๒๔๘๔, ๒๔๘๓-.

สยามบรรณ, บริษัท. สยามออกดมานเค ๒๕๒๓ กรุงเทพมหานคร : ๒๕๒๗.

๔. หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์ (Geographical Sources) ให้ความรู้เกี่ยวกับด้านภูมิศาสตร์ สถานที่ มี ๓ ประเภท คือ อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ หนังสือแผนที่ และหนังสือนำเที่ยว

ตัวอย่างหนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์
Hammond Headline World Atlas. Maplewood, N.J. : Hammon, Inc., 1974 50 p.

ปราณี วราทร. ท่องเที่ยวภายในประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ กุรุสภา, ๒๕๑๘. ๖๗๓ หน้า, ภาพประกอบ, แผนที่.

ราชบัณฑิตยสถาน. อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ไทย. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพมหานคร : ๒๕๒๐-๒๕๒๒. ๖ เล่ม.

๕. อักษรานุกรมชีวประวัติ (Biographical Dictionaries) เป็นหนังสืออ้างอิงเกี่ยวกับชีวประวัติ ให้ความรู้เกี่ยวกับประวัติบุคคลอาชีพ ผลงาน การศึกษา ครอบครัว เป็นต้น ควรจัดให้ในห้องสมุดโรงเรียน อักษรานุกรมชีวประวัติมี ๓ ประเภท คือ อักษรานุกรมชีวประวัติบุคคลทั่วไป ไม่จำกัดเชื้อชาติและอาชีพ อักษรานุกรมชีวประวัติบุคคลเฉพาะในชาติใดชาติหนึ่ง และอักษรานุกรมชีวประวัติของบุคคลอาชีพเดียวกัน

ตัวอย่างอักษรานุกรมชีวประวัติ ที่ควร
จัดให้มีในห้องสมุดโรงเรียน ได้แก่

Who's Who in Thailand. Bangkok :
Advance Media Co., 1973—date.
Monthly.

อัครวัฒน์ โอสถานเคราะห์. บุคคลที่น่ารู้
จัก. กรุงเทพมหานคร : บริษัทเนชั่น
อุตสาหกรรม, ๒๕๑๖. ๕๐๗ หน้า
ภาพประกอบ

๖. นามานุกรม (Directories) เป็น
หนังสืออ้างอิงที่รวบรวมรายชื่อของบุคคล
องค์การ ห้างร้าน และสถาบันการศึกษาต่าง ๆ
โดยเรียบเรียงไว้อย่างมีระเบียบ ในห้องสมุด
โรงเรียนควรจัดให้มีนามานุกรมด้วยโดยเฉพาะ
อย่างยิ่ง นามานุกรมของสถาบันการศึกษา
เช่น รายชื่อวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ซึ่งจะ
เป็นประโยชน์ต่อนักเรียน และผู้ปกครองนัก-
เรียนด้วย

ตัวอย่างนามานุกรมที่ควรมีในห้องสมุด
โรงเรียน เช่น

*The World of Learning the Interna-
tional Handbook of Universities,*
23 th ed. ; London : Europa
Publishing, 1974—date. Annual.

โทรศัพท์แห่งประเทศไทย, องค์การ. สมุด
รายนามผู้ใช้โทรศัพท์. กรุงเทพ-
มหานคร : รายปี

๗. สิ่งพิมพ์รัฐบาล (Government
Publications) เป็นสิ่งพิมพ์ที่หน่วยราชการ
ต่าง ๆ รับผิดชอบในการจัดพิมพ์ มีหลาย
ลักษณะ เช่น สิ่งพิมพ์ของประเทศ ของ
จังหวัด ของท้องถิ่น จัดพิมพ์ออกมาเพื่อเผย
แพร่ความรู้และความเคลื่อนไหวของหน่วยงาน
นั้น ๆ ให้ประชาชนทราบ ห้องสมุดโรงเรียน
ควรจัดให้มีสิ่งพิมพ์ประเภทนี้ด้วย และควร
จัดเก็บอย่างมีระเบียบเพื่อสะดวกในการใช้

ตัวอย่างสิ่งพิมพ์รัฐบาล ได้แก่
ปกาสิต, กอง แผนกราชกิจจานุเบกษา สำนัก
งานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. ราชกิจ
จานุเบกษา รายสัปดาห์
เศรษฐกิจการพาณิชย์, กรม. รายงานผล
การศึกษาวิจัยอัญมณี. กรุงเทพ-
มหานคร : โรงพิมพ์ดวงพาณิชย์, ๒๕๒๐
๓๕ หน้า

๘. บรรณานุกรม (Bibliographies)
ในห้องสมุดโรงเรียนควรมีบรรณานุกรมชื่อ
หนังสือในสาขาวิชาต่าง ๆ ไว้เพื่อเป็นประ-
โยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าของนักเรียนและครู
อาจารย์ ตลอดจนบรรณารักษ์ด้วย

ตัวอย่างบรรณานุกรม สำหรับห้องสมุด
โรงเรียน

Senior High School Library Catalog.
10 th ed. 1972. 1214 p. with 5
annual supplements, 1973—1977.

หอสมุดแห่งชาติ งานบริการหนังสือ.
บรรณานุกรมแห่งชาติ พ.ศ.
๒๕๐๕-๒๕๑๐. กรุงเทพมหานคร :
๒๕๒๐. ๗๘๓ หน้า

๕. **ดรรชนีวารสาร** (Periodical Indexes) ควรจัดให้มีดรรชนีวารสาร ในห้องสมุดโรงเรียนด้วย เพราะใช้ค้นหาบทความที่ลงพิมพ์ในวารสารต่างๆ ได้สะดวก ตัวอย่างดรรชนีวารสาร ที่จัดให้มีได้ในห้องสมุดโรงเรียน คือ *Reader's Guide to Periodical Literature* New York :

H.W. Wilson Company, 1900—date,

สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันพัฒนาบริหารศาสตร์ **ดรรชนีวารสารไทย** กรุงเทพมหานคร : ๒๕๐๗-ปัจจุบัน.

๑๐. **หนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชา** (Subject Reference Books) หมายถึงหนังสืออ้างอิงที่รวบรวมเรื่องราวความรู้ทุกด้าน ภายในแขนงวิชาหนึ่งวิชาใดโดยเฉพาะ คำอธิบายที่ให้มีรายละเอียดถึงซึ่งกว่าที่ปรากฏในหนังสืออ้างอิงทั่วไป เนื้อหาที่ได้รับการจัดเรียบเรียงไว้อย่างเป็นระเบียบ เพื่อให้ค้นหาเรื่องราวที่ต้องการได้สะดวก แบ่งออกได้เป็นหลายลักษณะ เช่น พจนานุกรม เฉพาะวิชา สารานุกรมเฉพาะวิชา บรรณานุกรมเฉพาะวิชา เป็นต้น

ตัวอย่างหนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชา ได้แก่
Godman, Arthur. *Longman Illustrated Science Dictionary*. Burnt Mill : Longman Group Limited, 1981.

สารานุกรมวิทยาศาสตร์. แปลจาก Oxford Reference Library กรุงเทพมหานคร : บริษัทมาร์เกตติ้ง แควเรีย จำกัด, ๒๕๒๖ ๖ เล่ม ภาพประกอบ

การจัดเก็บหนังสืออ้างอิง

ห้องสมุดส่วนใหญ่ จะจัดเก็บหนังสืออ้างอิงแยกไว้ต่างหาก ไม่ปะปนกับหนังสือทั่วไป ถ้าเป็นห้องสมุดขนาดใหญ่ อาจจัดเป็นห้องหรือแผนกหนังสืออ้างอิง ส่วนห้องสมุดขนาดเล็ก อาจจัดไว้เป็นมุมโคมมุมหนึ่งของห้องสมุด ปกติห้องสมุดจำนวนมากไม่อนุญาตให้ยืมหนังสืออ้างอิงออกนอกห้องสมุด เพื่อให้ผู้ที่ต้องการใช้ได้ตลอดเวลา และห้องสมุดจะทำสัญลักษณ์พิเศษไว้ที่หนังสืออ้างอิงทุกเล่ม คือมีตัวอักษร R หรือ Rf สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศ และอักษร o. สำหรับหนังสือภาษาไทย ไว้เหนือเลขหมู่หนังสืออ้างอิงทุกเล่ม และมักจะประทับตราคำว่า “หนังสืออ้างอิง” หรือข้อความว่า “ใช้เฉพาะในห้องสมุดเท่านั้น” ไว้ให้ผู้ใช้ทราบ บรรณารักษ์มักจัดเก็บหนังสืออ้างอิงไว้ใกล้ตัว เพื่อใช้ตอบคำถามหรือให้บริการอ้างอิง

การใช้หนังสืออ้างอิงในห้องสมุดโรงเรียน

ปัจจุบัน ปริมาณการใช้หนังสืออ้างอิงในห้องสมุดโรงเรียนมีเพิ่มมากขึ้นทุกประเภท เพราะหลักสูตรใหม่เน้นให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง นักเรียนและครูอาจารย์ต้องใช้หนังสืออ้างอิงประกอบในการเรียนการสอนมากขึ้น การสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ประโยชน์จากหนังสืออ้างอิง จึงมีความสำคัญมาก ผู้ที่ได้อ่านวิชา การศึกษาค้นคว้าเบื้องต้น ทอ ๘๑ ซึ่งเป็นวิชาเลือกในหมวดวิชาภาษาไทย ต้องเรียนรู้วิธีใช้หนังสืออ้างอิงทุกประเภท ทำให้ห้องสมุดโรงเรียนต้องพยายามจัดหาหนังสืออ้างอิง ประเภทต่างๆ ไว้ในห้องสมุดให้มากที่สุด เพื่อให้การเรียนการสอนวิชา ทอ ๘๑ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และนักเรียนรวมทั้งครูอาจารย์ได้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่ จากหนังสืออ้างอิงในการศึกษาค้นคว้า ผู้บริหารโรงเรียนทุกคน ควรตระหนักถึงความจำเป็นในเรื่องนี้ และให้การสนับสนุนทั้งด้านการจัดหาและการส่งเสริมให้ใช้หนังสืออ้างอิงในการศึกษาค้นคว้าให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ □

อัครพร พรหมสิงห์

อ.ม. (บรรณารักษศาสตร์)

บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

วัดราชาธิวาส

การเตรียมสิ่งพิมพ์รัฐบาลออกให้บริการ

สิ่งพิมพ์รัฐบาล (Government Publications)
หมายถึง

๑. สิ่งพิมพ์ที่หน่วยราชการ องค์การ และรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ ของรัฐบาลออกค่าใช้จ่ายหรือจัดพิมพ์โดยความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้น ๆ

๒. เอกสารที่จัดพิมพ์ ในนามรัฐบาล องค์การระหว่างประเทศ และการประชุมที่รัฐบาลเป็นผู้ชักชวน

๓. สิ่งพิมพ์ที่หน่วยงานของรัฐบาลสามารถจัดพิมพ์ได้ทันที โดยไม่ต้องขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานการพิมพ์

ความสำคัญของสิ่งพิมพ์รัฐบาล

๑. เป็นเอกสารสำคัญมีประโยชน์ต่ออาจารย์และนักเรียน เชื่อถือได้ใช้อ้างอิงได้เหมาะสมสำหรับผู้ที่ต้องการจะค้นคว้าเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ สถิติ สังคมศาสตร์ การเมือง และวิทยาศาสตร์

๒. เป็นผลการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยราชการ ให้รู้ถึงงาน การปฏิบัติงานที่ยังยากซับซ้อน

สิ่งพิมพ์รัฐบาลให้ประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าได้ดีเพราะ

๑. เชื่อถือได้ ผู้เขียนเป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยราชการมีความรู้ทางทฤษฎี และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมาพอสมควร หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญที่หน่วยราชการนั้น ๆ จำมาปฏิบัติงานหนึ่ง ๆ โดยเฉพาะ

๒. ประหยัดเงิน สิ่งพิมพ์รัฐบาลส่วนมากมักจะส่งแจกจ่ายไปตามห้องสมุดต่างๆ โดยไม่ต้องเสียเงิน หรือเสียเงินแต่เพียงเล็กน้อย

๓. ทันต่อเหตุการณ์ เรื่องราวและผลงานการวิเคราะห์วิจัย สถิติตัวเลขต่างๆ ที่รวบรวมพิมพ์ในสิ่งพิมพ์รัฐบาล จะเป็นเรื่องหรือข้อมูลใหม่ที่สด ที่ยังไม่เคยพิมพ์ในที่ใดมาก่อน

๔. คุณภาพ ทุกเรื่องที่น่ามาจัดพิมพ์ ต้องเป็นเรื่องที่น่ารู้และเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง

๕. นำอ่าน มักจะจัดพิมพ์มีภาพและทำรูปเล่มให้จับถือได้สะดวกดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน สิ่งพิมพ์รัฐบาลจึงมีรูปแบบต่าง ๆ กันตามความเหมาะสม เช่น แผ่นปลิว แผ่นพับ จุลสาร และหนังสือ

ลักษณะรูปเล่ม มีลักษณะทุกรูปแบบ ยกแก่การเก็บ เป็นแผ่นปลิว (Leaflet) แผ่นพับ (Folder) เอกสาร (Document) จุลสาร (Pamphlet) วารสาร (Journal) และหนังสือ (Book) ขนาดใหญ่ รูปเล่มตามความเหมาะสมของเนื้อเรื่อง ผู้อ่าน และงบประมาณ

ประเภทของสิ่งพิมพ์รัฐบาล

๑. รายงานการบริหารงาน (Administrative Reports) เช่น รายงานประจำปี

๒. รายงานการค้นคว้าวิจัย (Reports of Investigation and Research) เช่น รายงานผลการค้นคว้าวิจัย ของกระทรวงเกษตร

๓. รายงานสถิติ (Statistical Reports) เช่น สถิติแรงงาน

๔. วารสารและรายงานการประชุม (Journals and Proceedings) บันทึกเกี่ยวกับการประชุม การอภิปราย เช่น เอกสารข่าวรัฐสภา

๕. กฎหมายและประมวลกฎหมาย (Laws, Statutes, Compilations, Codes) กฎหมายที่ผ่านการประชุมสภาแล้ว ประกาศเป็นกฎหมายและพิมพ์เป็นเล่ม

๖. ระเบียบกฎข้อบังคับ และคู่มือ (Rules, Regulations and Manuals) คำสั่งระเบียบ จัดพิมพ์เป็นคู่มือ เช่น คู่มือผู้ปกครอง และนักเรียน

๗. แผนที่และแผนภูมิ (Maps and Charts) จัดพิมพ์เป็นเล่มโดยเฉพาะ หรือพิมพ์แทรกในหนังสือต่าง ๆ

๘. วารสาร (Periodicals) ทางหน่วยราชการจัดพิมพ์ขึ้น เช่น สารชาวบ้าน

๙. ข่าวที่ให้กับหนังสือพิมพ์ (Press Releases) เพื่อให้ข่าวได้ข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง กรมประชาสัมพันธ์เป็นผู้จัดทำ อาจเป็นข่าวมาจากสำนักข่าวต่าง ๆ เช่น U.P.C.B.S หรือสำนักปลัดกระทรวง ของกระทรวงต่าง ๆ จะรวบรวมสรุปข่าวการเคลื่อนไหวเรื่องต่าง ๆ

๑๐. ทำเนียบนามและทะเบียน (Directories and Registers) เช่น ทำเนียบนักวิจัย และผู้ทรงคุณวุฒิในประเทศไทย

๑๑. บรรณานุกรมและรายชื่อ (Bibliographies and Lists) เช่น บรรณานุกรม สิ่งพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการ

๑๒. ร่างกฎหมายและมติ (Bills and Resolutions) ก่อนที่จะประกาศใช้เป็นกฎหมาย เช่น ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๗

๑๓. ผลการพิจารณาของทางราชการ (Hearings) ถกเถียงกันระหว่างประชุมสภา อาจพิมพ์ไว้ในรายงานการประชุมสภาผู้แทน ฯ

๑๔. โสตทัศนวัสดุ (Films and Other Audio Visual Materials) เช่น ภาพโปสเตอร์ตักเตือนเรื่องต่างๆ ภาพยนตร์เกี่ยวกับโรคระบาด น้ำท่วม ซึ่งจัดทำต้นฉบับตัดต่อโดยหน่วยราชการ

๑๕. เรื่องราวและรายละเอียด (General and Descriptive Information) เป็นเรื่องราวและรายละเอียดต่างๆ ที่รัฐบาลให้แก่ประชาชน เช่น เอกสารข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ ข่าววัฒนธรรม

๑๖. คำพิพากษาและความเห็น (Decisions and Opinions) เช่นคำพิพากษาศาลอุทธรณ์ ศาลฎีกา

๑๗. รายงาน ของ คณะกรรมการ (Committee or Commission Reports) เช่น รายงานของคณะกรรมการเฉพาะกิจเรื่องน้ำท่วม

วิธีการจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาล

๑. ขอซื้อจากหน่วยราชการโดยตรง

๒. ขอรับจากสมาชิกวุฒิสภา

๓. ขอบริจาคจากหน่วยราชการ

๔. ขอจากหัวหน้าส่วนราชการ

๕. ขอบริจาคจากข้าราชการในแต่ละ

กรม กอง

สิ่งพิมพ์ที่ได้มาจากการจัดการ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดเก็บมี ๓ วิธี

๑.๑ การแยกเก็บ จัดชั้นพิเศษ

สำหรับสิ่งพิมพ์รัฐบาลโดยเฉพาะ ไม่รวมกับชั้นหนังสือทั่วไป แล้วแยกเก็บตามลำดับอักษรของชื่อกระทรวงแล้วแยกย่อยตามกรม กอง รวมทั้งองค์การระหว่างชาติ และการประชุมที่รัฐบาลเป็นผู้จัดหรือสนับสนุน ควรเก็บไว้ในห้องอ้างอิง

๑.๒ การรวมเอกสารทุกเล่ม ทุกชั้น นำมาจัดหมู่ทำบัตรรายการเรียงไว้กับชั้นหนังสือทั่วไป ถ้าเป็นสิ่งพิมพ์ที่เล่มบางมากหรือเล็กมากให้ใส่กล่อง ให้เลขเรียกหนังสือที่กล่องก่อนนำไปเรียงชั้น

๑.๓ ใช้ทั้ง ๒ วิธี คือบางเล่มแยกเก็บ บางเล่มรวมไว้กับชั้นหนังสือทั่วไป วิธีนี้น่าจะเป็นวิธีที่ดีที่สุดสำหรับห้องสมุดโรงเรียน สิ่งพิมพ์รัฐบาลฉบับใดแยกเก็บต้องทำบัตรโยงมบบนขาของบัตรรายการ มีคำว่า G.P.

ตัวอย่าง บัตรรายการสิ่งพิมพ์รัฐบาลแบบแยกเก็บ

G.P.

กรุงเทพมหานคร

ที่

ชั้นสิ่งพิมพ์รัฐบาล

๒. การจัดหมู่ทำได้ ๓ แบบ คือ

๒.๑ จัดตามหัวเรื่อง (Subject classification) สิ่งพิมพ์อาจอยู่บนชั้นหนังสือทั่วไปถ้าเก็บแบบรวม หรืออาจเรียงลำดับตัวอักษรของหัวเรื่อง อยู่บนชั้นสิ่งพิมพ์ รัฐบาล ที่จัดขึ้นเป็นพิเศษ เป็นวิธีที่เหมาะสมสำหรับห้องสมุดโรงเรียน เพราะจัดหมู่ตามเนื้อหาของหนังสือ ตามระบบทศนิยมดิวอี้

๒.๒ จัดตามส่วนราชการหรือองค์กร

การที่ออกเอกสาร (Document Classification) ซึ่งมีการแบ่ง ๔ ครั้ง คือ

การแบ่งครั้งที่ ๑ แบ่งตามกระทรวง

การแบ่งครั้งที่ ๒ แบ่งตามกรม กอง
กำหนดหมายเลขแทน เริ่มตั้งแต่ ๑

การแบ่งครั้งที่ ๓ แบ่งตามประเภทของ
สิ่งพิมพ์ ๙ ประเภท กำหนดไว้ดังนี้

หมายเลข ๑ = รายงานประจำปี

หมายเลข ๒ = สถิติ

หมายเลข ๓ = วารสาร นิตยสาร

หมายเลข ๔ = บรรณานุกรม

หมายเลข ๕ = กฎหมาย

หมายเลข ๖ = กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

หมายเลข ๗ = ตำราเรียน และคู่มือ

ต่าง ๆ

หมายเลข ๘ = การศึกษา และการวิจัย

หมายเลข ๙ = สิ่งพิมพ์เบ็ดเตล็ด

การแบ่งครั้งที่ ๔ แบ่งตามเลขหนังสือ
ใช้หมายเลขเล่ม หรือ ปี พ.ศ.

ตัวอย่าง

กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ

บรรณานุกรมเล่มที่ ๒ = ศธ. ๖.๔:๒

กระทรวงมหาดไทย กรมการปกครอง

รายงานประจำปี ๒๕๐๙ = มท. ๐๓.๑:๕๐๙

๒.๓ จัดตามผู้ที่ออกเอกสารนั้น ๆ

(Issuing Bodies) เรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของชื่อผู้ออกเอกสาร

๓. การทำบัตรรายการ สิ่งพิมพ์รัฐ-

บาลจะทำบัตรรายการหรือไม่ขึ้นอยู่กับ

๓.๑ งบประมาณห้องสมุด

๓.๑ บุคลากร มีเจ้าหน้าที่เฉพาะ

หรือไม่

๓.๓ ประเภทของห้องสมุด ห้องสมุดขนาดเล็กที่ขาดงบประมาณ อาจจะไม่ต้องทำบัตรรายการ มีเพียงเพิ่มรายชื่อสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่เข้ามาตามลำดับแยกกระทรวงละแผ่น แต่กระทรวงศึกษาธิการให้แยกกรมละแผ่นแล้วทำตรรชนี้ค้นเรื่อง แต่ถ้ามีงบประมาณหรือมีบุคลากรบ้าง อย่างน้อยควรพยายามทำบัตรรายการเพียงบัตรแจ้งหมู่บัตรเดียว เพราะการทำรายชื่อเอกสารและตรรชนี้ค้นเรื่องนั้นทำให้การค้นหาเอกสารไม่มีหลัก ไม่เป็นระเบียบ ทำให้หลงลืมในการค้นหา การทำบัตรแจ้งหมู่ มีอักษร G.P. อยู่เหนือเลข เรียกตามลำดับเลขเรียกหนังสือ ทำให้ทราบว่าสิ่งพิมพ์รัฐบาลอยู่ในห้องสมุดนั้น ๆ

ตัวอย่าง บัตรรายการสิ่งพิมพ์รัฐบาลแบบทำบัตรแจ้งหมู่บัตรเดียว ถ้าทำบัตรครบชุดก็เพิ่มแนวสืบค้น คือ ๑. ประชากร-สถิติ. ๒. ชื่อเรื่อง.

G.P. กรุงเทพมหานคร

๙๑๕.๙๓ ข้อมูลกรุงเทพมหานคร ฉบับวันสถาปนา กรุงเทพมหานคร

ก ๑๔ ธ.ค. ๒๗ (แผ่นพับ). สำนักงานเลขานุการ, สำนักนโยบายและแผนกรุงเทพมหานคร, ๒๕๒๖.

(แผ่นพับ)

เนื้อหา.- สถิติเกี่ยวกับประชาชน.- จำนวน.- การตายสถานศึกษา.- รายได้.- สะพานข้ามแม่น้ำ.- สะพานลอยสถิติที่น่าสนใจ และแผนที่ กทม.

ตัวอย่าง บัตรรายการของสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่จัดรวมไว้กับชั้นหนังสือทั่วไป

- ๓๓๑ แรงงาน, กรม. กองการจัดหางาน.
 ร รายงานจดทะเบียนผู้สำเร็จอาชีวศึกษาทางช่าง
 ปีการศึกษา ๒๕๒๕. กระทรวงมหาดไทย, ๒๕๒๖.
 ๓๒ หน้า. (อัดสำเนา) (ร.ง. ๓๐/๒๕๒๖)
๑. อาชีพและวิชาชีพ
 ๒. ชื่อเรื่อง

การเตรียมสิ่งพิมพ์ออกให้บริการ

๑. ประทับตรา
๒. ถ้าแยกเก็บให้ติดป้าย "สิ่งพิมพ์รัฐบาล" บนมุมด้านซ้ายมือ
๓. เตรียมการจัดเก็บแบบแยก หรือรวม
๔. ทำบัตรรายการ หรือเพียงจกรายชื่อเข้าแฟ้ม

การให้บริการสิ่งพิมพ์รัฐบาล

๑. ถ้าจัดไว้ที่ชั้นหนังสือทั่วไป ก็ให้ยืมได้เช่นเดียวกัน
๒. ถ้าจัดไว้ที่ชั้นอ้างอิง นักเรียนก็ยืมใช้ภายในห้องสมุด ถ้ามีหลายฉบับ อาจให้ยืมออกนอกห้องสมุดได้ในเวลาจำกัด

๓. ถ้ารวมไว้ในแฟ้ม ให้ยืมใช้ภายในห้องสมุด

ปัญหาเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์รัฐบาล

๑. ยากแก่การจัดเก็บ
 - ๑.๑ แยกเก็บ
- ผลดี ๑. สิ่งพิมพ์รัฐบาลจะอยู่รวมกัน ไม่กระจัดกระจาย
๒. ไม่ต้องทำบัตรรายการ นำขึ้นชั้นได้เลย
๓. ทนค่าใช้จ่าย
- ผลเสีย ๑. ทำให้หนังสือเรื่องเดียวกันแยกกันอยู่
๒. ต้องมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ

๓. ต้องหาสถานที่เพิ่ม

๔. เก็บเข้าชั้นยาก เพราะไม่ได้ทำเลข
หมู่ไว้

๕. ถ้าจะให้ยืมออกไปต้องมีหลายฉบับ

๖. ผู้ใช้อาจไม่ทราบว่าแยกไปเก็บ ทำให้เสียประโยชน์

๑.๒ ถ้าเก็บรวมไว้กับหนังสือ
ทั่วไป

ผลดี ๑. เนื้อหาเดียวกันอยู่ด้วยกัน ผู้
ใช้สามารถหาได้

๒. ระบบจัดหมู่เดียวกันทั้งห้องสมุด

๓. ทำให้ผู้ใช้รู้จักสิ่งพิมพ์รัฐบาลดีขึ้น

๔. ไม่ต้องใช้เจ้าหน้าที่เพิ่ม

ผลเสีย ๑. ต้องจัดหาที่ให้มากพอจะ
เก็บเอกสารได้

๒. ต้องจัดหมู่และทำบัตรรายการทั้ง
เล่มเล็กและเล่มใหญ่

๓. มีปัญหาการทำบัตรรายการ ทำให้
หนังสือค้างค้ำ

๒. ลักษณะรูปเล่มแตกต่างกันมาก เก็บ
แล้วดูไม่สวยงาม ไม่เป็นระเบียบ

๓. ต้องสำรวจและจำหน่ายออกบ่อย ๆ
มิฉะนั้นจะรกห้องสมุด

๔. คั่นหายาก ถ้าไม่ทำบัตรรายการ

๕. อาจารย์และนักเรียน ยังไม่ได้ใช้
ประโยชน์จากสิ่งพิมพ์รัฐบาลเท่าที่ควร □

การจัดกิจกรรมห้องสมุดในโรงเรียน

ห้องสมุดจะจัดกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์และชักชวนให้ผู้เข้าใช้บริการมากจนอาจแบ่งได้ดังนี้

๑. กิจกรรมที่จัดในห้องสมุด
๒. กิจกรรมที่เกี่ยวกับวิชาในหลักสูตร
๓. กิจกรรมที่จัดบนเวที
๔. กิจกรรมประเภทแข่งขันหรือประกวดต่าง ๆ
๕. กิจกรรมที่จัดในชุมชน

กิจกรรมที่จัดในห้องสมุด

กิจกรรมประเภทนี้บรรณารักษ์จัดได้หลายประเภท เป็นทั้งประเภทถาวรหรือเปลี่ยนแปลงบ่อย ๆ แล้วแต่โอกาสและสถานที่ ได้แก่

- การจัดป้ายนิเทศ แผ่นป้ายโฆษณาความรู้
- การจัดนิทรรศการ

- การแนะนำวิธีใช้ห้องสมุด
- บริการตอบคำถาม
- การฉายภาพยนตร์และภาพนิ่ง
- การแนะนำหนังสือ
- การแนะนำการอ่าน
- การเล่าเรื่องหนังสือ
- การเล่นเกม
- บริการจำหน่ายหนังสือในราคาถูก

ย่อมเยา

กิจกรรมที่เกี่ยวกับวิชาในหลักสูตร

บรรณารักษ์ต้องระลึกว่าห้องสมุดเป็นศูนย์บริการการเรียนรู้การสอนในโรงเรียน กิจกรรมที่จัดเกี่ยวกับวิชาในหลักสูตรจึงต้องสนับสนุนทุกวิชา และอย่าคำนึงถึงขอบข่ายวิชาให้มากนัก คนที่เข้าใช้ห้องสมุดมีโอกาสชมและร่วมกิจกรรมได้เสมอ กิจกรรมประเภทนี้ซึ่งได้แก่

– การปฐมนิเทศเรื่องห้องสมุดและวิธีใช้

– แนะนำวิธีใช้ห้องสมุด จะเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มแล้วแต่การจัด

– การสอนวิชาการใช้ห้องสมุด

– การรวบรวมบรรณานุกรมวิชาต่างๆ

– ประกาศเรียงความหรือคำขวัญ (วิชาภาษาไทย)

– การวาดภาพประกอบการเล่านิทาน (วิชาศิลปศึกษา)

– การประดิษฐ์วัสดุจากหนังสือ (วิชาอุตสาหกรรมศิลป์และวิทยาศาสตร์)

– นิทรรศการวันสำคัญต่างๆ (วิชาสังคมศึกษา)

กิจกรรมที่จัดในรูปชุมนุม

ห้องสมุดอาจจัดตั้งชุมนุมเพื่อส่งเสริมกิจกรรมห้องสมุดได้ โดยมีวัตถุประสงค์ส่งเสริมบริการห้องสมุดให้กว้างขวางเป็นที่รู้จักแก่ผู้ใช้ทั่วไป และส่งเสริมการทำงานร่วมกันของสมาชิกในชุมนุม

ซึ่งนักเรียนทุกระดับมีสิทธิที่จะสมัครเข้าเรียนชุมนุมอะไรก็ได้ จะไม่มีระดับคะแนนให้ แต่จะมีผลกับเด็กว่าจะจบหรือไม่จบ

การสอนกิจกรรมนั้นเน้นใน ๒ หลักการ คือ

๑. ให้นักเรียนเป็นผู้กำหนดหัวเรื่องที่นักเรียนอยากรู้เกี่ยวกับห้องสมุดเอง

๒. ให้นักเรียนค้นคว้าหาคำตอบด้วยตนเอง โดยครูเป็นเพียงผู้จัดการ จัดหาอุปกรณ์ อำนวยความสะดวก และควบคุมหลวมๆ ให้นักเรียนค้นคว้าได้สะดวกรวดเร็ว เช่น จัดหาหนังสือไว้ให้อ่าน ให้ค้นคว้า จัดหากระดาษ เรื่องราว แบ่งกลุ่มนักเรียน แล้วให้นักเรียนมาชี้แจงแก่เพื่อนๆ กับสิ่งที่ค้นคว้ามาได้ โดยครูจะเป็นผู้ชี้แจงข้อผิดให้

ขั้นตอนของกิจกรรม

๑. แจ้งให้นักเรียนทราบว่าได้เปิดชุมนุมห้องสมุด ชุมนุมนักอ่าน วันห้องสมุด ฯลฯ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ สิ่งที่น่าสนใจของชุมนุมให้เด็กทราบ

๒. นักเรียนเขียนใบสมัครเข้าร่วมกิจกรรม พร้อมเงินค่าสมัครเป็นสมาชิก ๕ บาท

๓. ถ้าเข้าไปแล้วต้องการเปลี่ยนชุมนุม จะต้องเปลี่ยนภายใน ๑ อาทิตย์แรก

๔. นักเรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้งที่มีการประชุม อาทิตย์ละ ๑ ครั้งต่อ ๑ คาบ นักเรียนต้องมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาที่จัดกิจกรรมทั้งหมด ถือว่าผ่าน ใช้อักษร “ผ” ถ้าไม่ผ่านใช้อักษร “มผ”

๕. นักเรียนจะร่วมกันทำโครงการกิจกรรมชุมนุม และปฏิทินปฏิบัติงาน ตลอดทั้งเทอมๆ ละครั้ง

กิจกรรมประเภทแบ่งบันหรือประกวดต่าง ๆ

เพื่อสนับสนุนการอ่านและสนใจหนังสือ บรรณารักษ์อาจจัดกิจกรรมประเภทแข่งขัน ซึ่งคำตอบหรือผู้ชนะจะต้องมีหลักฐานอ้างอิงจากหนังสือทุกครั้ง บรรณารักษ์ควรจัดทำรางวัลให้ผู้ชนะเป็นหนังสือ ซึ่งอาจขอบริจาคจากร้านหนังสือหรือจากครูอาจารย์ในโรงเรียน กิจกรรมนี้บางอย่างซ้ำกับกิจกรรมที่เกี่ยวกับวิชาในหลักสูตร ได้แก่

- แข่งขันตอบปัญหา ซึ่งอาจเป็นความรู้ทั่วไป หรือเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่ง แล้วแต่การจัดแต่ละครั้งจะวางจุดมุ่งหมายไว้
- ประกวดการเล่านิทาน
- ประกวดคำขวัญ
- ประกวดเรียงความ เนื่องในโอกาสวันสำคัญต่าง ๆ หรือจากวิชาใดวิชาหนึ่ง
- ประกวดวาดภาพจากนิทาน

กิจกรรมที่จัดบนเวที

ห้องสมุดอาจใช้ห้องประชุม หรือเป็นห้องเฉพาะของห้องสมุดสำหรับการจัดกิจกรรมประเภทนี้

การจัดกิจกรรมบนเวทีนี้มีวัตถุประสงค์ในการจัด คือ

๑. เพื่อส่งเสริมให้การเรียนรู้การสอนมีชีวิตชีวา ทั้งเป็นการส่งเสริมการเรียนรู้และหลักสูตรของโรงเรียน

๒. ส่งเสริมทั้งผู้จัดและผู้แสดงที่สนใจศิลปการแสดง

๓. สนับสนุนให้ผู้เกี่ยวข้องมีความคิดกว้างขวาง

๔. ส่งเสริมการเรียนรู้ในห้องเรียนให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

๕. ให้อำนาจการทำงานร่วมกัน เป็นการส่งเสริมความสามัคคี ซึ่งวัตถุประสงค์ที่กล่าวมานี้ ห้องสมุดนำไปช่วยสนับสนุนหลักสูตรได้อย่างดี

กิจกรรมที่ห้องสมุดจะจัดบนเวทีได้มีดังนี้

- การอภิปราย
- การโต้วาที
- การแสดงละครจากตอนใดตอนหนึ่งของหนังสือ
- การเล่านิทานประกอบการแสดงหุ่น
- การวาดภาพประกวดการเล่านิทาน
- การสนทนาเรื่องหนังสือ □

จรัสพร แสงปลั่ง

กศ.บ. บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน
เศรษฐบุทรบำเพ็ญ เขตมโนบุรี กทม.

การแนะนำหนังสือ

การแนะนำหนังสือสำคัญอย่างไร

การแนะนำหนังสือ เป็นกิจกรรมส่งเสริมการอ่านประเภทหนึ่ง ที่จัดได้ในห้องสมุดทุกประเภทโดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องสมุดโรงเรียน บรรณารักษ์ไม่ควรละเลยกิจกรรมนี้ เพราะเป็นกิจกรรมที่จะช่วยชักนำให้นักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุดมากขึ้น จากการเก็บสถิติของห้องสมุดโรงเรียนวัดหนองจอก กรมสามัญศึกษา พบว่านักเรียนชอบยืมหนังสือที่ได้มีการแนะนำแล้วมากกว่าหนังสือที่อยู่บนชั้นทั่ว ๆ ไป หนังสือบางเล่มเมื่ออยู่บนชั้นนานหลายปีไม่เคยมีผู้ใช้เลย เช่น “ศาสนสมเด็จ” แต่เมื่อได้นำเสนอในการจัดนิทรรศการ “ศาสนสมเด็จ” แล้ว ก็เป็นหนังสือที่มีผู้ยืมอ่านจนน่าพอใจ ซึ่งสอดคล้องกับข้อเขียนของ Drucilla James เรื่อง Promoting Voluntary ที่กล่าวไว้ว่า ได้ทดลองจัดกิจกรรมแนะนำหนังสือกับนักเรียน ๓ ระดับ โดยวิธีต่าง ๆ กัน ดังนี้

๑. ระดับประถมศึกษา ใช้วิธีพูดเรื่องหนังสือ (Book Talk)

๒. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ใช้วิธีมอบให้นักเรียนจัดแสดงหนังสือตามหัวเรื่องที่สนใจ (Book Displays)

๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ใช้วิธีทำรายชื่อหนังสือนำอ่าน (Booklist) แจกแก่นักเรียนปรากฏว่าเมื่อกิจกรรมผ่านไป แล้วหนังสือที่ได้นำมาเสนอโดยวิธีต่าง ๆ ดังกล่าวนั้นล้วนมีการยืมมากขึ้น

จัดแนะนำหนังสือได้อย่างไร

โดยทั่วไปแล้วหนังสือที่บรรณารักษ์ควรจัดแนะนำแก่ผู้ใช้บริการ คือ

๑. หนังสือใหม่ เมื่อห้องสมุดได้รับหนังสือใหม่ ก่อนนำหนังสือเข้าชั้นควรจัดแนะนำหนังสือเหล่านั้นให้ผู้ใช้บริการได้ทราบ หากมีหนังสือใหม่จำนวนมากอาจจัดหนังสือใหม่ไว้ โดยเฉพาะเป็นการชั่วคราว และเขียนป้ายบอก

ไว้ให้เด่นชัดว่าเป็นหนังสือใหม่ หรือแบ่งแสดงเป็นคราว ๆ ทุกสัปดาห์ หากมีหนังสือน้อยเล่มอาจจัดแสดงบนเคาเตอร์ ตั๋วบัตรการ ฯ พร้อมทั้งใช้วิธีแนะนำหนังสืออื่น ๆ ประกอบเพื่อชักนำผู้ใช้ห้องสมุดให้มีโอกาสพบเห็นหนังสือใหม่ ๆ ให้มากที่สุด

๒. หนังสือเก่า หนังสือเก่าที่จะนำมาแนะนำควรเป็นหนังสือที่มีคุณค่าน่าสนใจ อาจเป็นหนังสือที่มีผู้ใช้น้อย หรือไม่มีผู้ใช้เลย นำมาแนะนำให้ผู้ใช้รู้สึกอยากอ่านขึ้น หรืออาจเป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญหรือข่าวที่น่าสนใจในขณะนั้น ๆ เช่น เมื่อมีข่าวสวรรคต สุนทรธา ถูกฆาตกรรมก็ควรถือโอกาสแนะนำหนังสือที่เป็นผลงานของเขา เป็นต้น

การแนะนำหนังสืออาจทำได้หลายวิธีต่าง ๆ กัน ดังอาจารย์แมนมาส ชวลิตได้กล่าวไว้ใน “คู่มือบรรณารักษศาสตร์” ว่าสามารถทำได้ดังนี้

- จัดฉายภาพยนตร์โดยมุ่งไปสู่การอ่าน
- จัดทำรายชื่อหนังสือเสนอแนะหนังสือที่น่าอ่าน

- จัดปาฐกถา หรืออภิปราย ซึ่งเร้าใจให้เกิดอยากรู้อยากเห็นมากขึ้น และมุ่งไปสู่การอ่านได้

- จัดกิจกรรมสำหรับเด็กเล็ก ได้แก่ การเล่นหุ่น การทายปัญหา การอ่านหนังสือให้แก่ เด็กที่ยังอ่านไม่ออก เป็นต้น

— จัดห้องสมุดให้สวยงามเป็นที่ดึงดูดความสนใจ

การแนะนำหนังสือในโรงเรียน

การแนะนำหนังสือในโรงเรียนบรรณารักษ์สามารถเลือกใช้ได้หลายแบบตามความเหมาะสมซึ่งวิธีจะกล่าวต่อไปนี้เป็นวิธีที่ทดลองใช้ในโรงเรียนวัดหนองจอกได้ผลมาแล้วคือ

๑. การจัดป้ายนิเทศแนะนำหนังสือ พอกล่าวถึงป้ายนิเทศหลายคนก็นึกถึงกระดานหรือกระดานขานอ้อยแผ่นใหญ่ ที่ติดกับผนังถาวร หรือแบบมีขาตั้งสำหรับเคลื่อนย้ายได้ แต่แท้จริงแล้วป้ายนิเทศมิได้จำกัดวัสดุเลย จะเป็นอะไรก็ได้ที่มีที่ให้เกิดภาพ ปกหนังสือ หรืออุปกรณ์ที่ต้องการแสดงได้เท่านั้น อาจเป็นผนังว่าง ๆ ในห้องสมุด เสา เคาท์เตอร์ ด้านข้างของชั้นหนังสือ ฯ และบางทีเพื่อความแปลกตาอาจใช้กิ่งไม้กิ่งมาเป็นป้ายนิเทศแนะนำหนังสือ ทำนองเดียวกับที่เขาใช้กิ่งไม้จัดกองผ้าป่าที่พบเห็นทั่วไปก็ได้ การจัดป้ายนิเทศนี้ไม่จำเป็นจะต้องจัดในห้องสมุดเท่านั้น บรรณารักษ์ควรพิจารณาไปจัดในสถานที่อื่น ๆ ด้วย เช่น หอประชุม โรงอาหาร หรือป้ายประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

๒. การแนะนำหนังสือหลังจากพิธีเข้าแถวเคารพธงชาติ เป็นอีกวิธีหนึ่งที่น่าสนใจได้ผลมากสำหรับห้องสมุดโรงเรียน เพราะเป็น

เวลาที่นักเรียนอยู่พร้อมเพรียงกัน อย่างมีสภาพ
พร้อมที่จะรับฟังคำชี้แจงต่าง ๆ บรรณารักษ์
ควรประสานงานกับฝ่ายที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ
การอบรมหน้าแถวขอใช้เวลาช่วงหนึ่งแนะนำ
หนังสือสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง โดยบรรณารักษ์จะ
เป็นผู้แนะนำเอง หรืออาจมอบให้ผู้ที่เห็นว่า
เหมาะสมไปดำเนินการ อาจเป็นอาจารย์ หรือนักเรียน
ช่วยงานห้องสมุดก็ได้หากเปลี่ยนผู้แนะนำ
ได้บ้างจะเป็นที่น่าสนใจยิ่งขึ้น

๓. การแนะนำหนังสือทางเสียงตามสาย
ของโรงเรียน ในหลายโรงเรียนมีการจัดกระจาย
เสียงในโรงเรียนระหว่างก่อนเข้าเรียนภาค
เช้าและพักกลางวัน หากโรงเรียนใดมีกิจกรรม
นี้นับเป็นโอกาสดีของบรรณารักษ์ที่จะได้ใช้กิจกรรม
นี้แนะนำหนังสือซึ่งอาจทำได้ดังนี้

๓.๑ จัดแทรกแบบโฆษณาหรือประกาศ
สั้น ๆ ๑-๓ นาที บรรณารักษ์จะต้อง
ร่างข้อความที่ประกาศส่งให้ฝ่ายกระจายเสียง
ช่วยอ่านประกาศหรือโฆษณาให้ และควร
เปลี่ยนข้อความทุกสัปดาห์

๓.๒ จัดเป็นรายการแนะนำหนังสือโดย
เฉพาะใช้เวลา ๕-๑๐ นาที บรรณารักษ์จะ
ต้องนำดำเนินการเอง หรือจัดวิทยากรไปดำเนินการ
จัดรายการในห้องกระจายเสียง หรือ

บันทึกแถบเสียง (Tape) ส่งให้ห้องกระจาย
เสียง รายการนี้จะน่าสนใจมากหากบรรณารักษ์
ใช้เทคนิคการแนะนำหนังสือในรูปแบบต่าง ๆ
ให้เหมาะกับหนังสือที่จะแนะนำนั้น ๆ ได้แก่
การสนทนา การถาม-ตอบ การวิจารณ์ การ
อภิปราย การสัมภาษณ์นักอ่าน และการเล่า
นิทาน เป็นต้น โดยทำในเวลาจำกัดให้ได้
สาระตามจุดมุ่งหมาย แต่ใช้เวลาให้น้อยที่สุด
เพราะการกระจายเสียงในช่วงเวลาดังกล่าววัน
เรียนมีกิจกรรมอื่นที่จะต้องทำมากมาย น้อย
คนที่ตั้งใจฟังเป็นเวลานาน ๆ

๔. การแนะนำหนังสือทางเอกสารประ
ชาสัมพันธ์ของห้องสมุดเป็นประจำอย่างน้อย
เดือนละ ๑ ฉบับ โดยอัดสำเนา ถ่ายเอกสาร
หรือ คัดลอกแล้วส่งไปติดประกาศในห้องเรียน
ต่าง ๆ ทุกห้อง ซึ่งเนื้อหาต่าง ๆ ในเอกสาร
นี้นอกจากจะมีข้อความก้าวหน้า-ของห้อง
สมุด เรื่องสื่อสารถึงผู้ใช้บริการแล้ว ควร
มีคำแนะนำหนังสือเป็นหัวใจสำคัญด้วย โดย
บรรณารักษ์จะต้องเลือกแบบการนำเสนอให้
เหมาะกับระดับของนักเรียนกล่าวคือ ถ้าเป็น
นักเรียนในระดับประถมศึกษาควรใช้ภาพ หรือ
การ์ตูนเป็นสื่อประกอบ ให้มากกว่าตัวหนังสือ
สำหรับในระดับมัธยมศึกษาอาจมีเพียงรายชื่อ
หนังสือ และบรรณนิทัศน์สังเขป หรือเขียน

แนะนำในเชิงข่าวหนังสือก็ได้ นอกจากนี้อาจ
จัดปัญหาชิงรางวัล เกี่ยวกับหนังสือที่แนะนำ
นั้น ๆ ไว้ด้วย ในบางครั้งบางคราวก็จะเรียก
ความสนใจได้มากขึ้น

บรรณารักษ์จะแนะนำหนังสือด้วยวิธีใด
ก็ตาม เมื่อได้แนะนำไปแล้วจะต้องไม่ลืมติดตาม
ผลโดยการสังเกต การสอบถามผู้ใช้ หรือ
บันทึกสถิติการใช้หนังสือที่แนะนำนั้น ๆ ไว้
เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการแนะนำ
หนังสือครั้งต่อ ๆ ไปให้ดียิ่ง ๆ ขึ้น □

บุญเกื้อ หลงสวาสดี

กศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์)

บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนวัดหนองจอก

เกมส์เสริมการอ่าน

หนังสือมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการศึกษาและการพัฒนาตนเองในด้านสติปัญญาและจิตใจ ให้สามารถดำรงชีวิตอยู่อย่างมีความสุขในสังคม ห้องสมุดโรงเรียนมีหน้าที่ที่สำคัญประการหนึ่งคือ การกระตุ้นให้นักเรียนในโรงเรียนเกิดความสนใจรักการอ่าน และการค้นคว้าจากหนังสือ เพื่อจะได้มีนิสัยศึกษาหาความรู้จากหนังสือ ไปจนตลอดชีวิต สามารถทำตนให้เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม เป็นพลเมืองดีของประเทศชาติ แต่การปลูกฝังนิสัยรักการอ่านมิใช่จะกระทำได้ง่ายนัก จะต้องหาวิธีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ อาจจัดในรูปแบบเกม การเล่นสนุก ๆ แต่ต้องมีคุณค่าทางการศึกษา ชักชวนให้คุ้นเคยกับหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในห้องสมุด

ในการจัดกิจกรรม หรือเกมไม่ควรเป็นเรื่องเกี่ยวกับวิชาการให้มากนัก ควรให้ความ

เพลิดเพลินให้มาก แล้วค่อย ๆ แทรกความรู้เข้าไปทีละน้อย เพียงเพื่อให้นักเรียนเกิดความอยากรู้อยากเห็น อยากอ่านเพิ่มเติม ไม่เกิดความเบื่อหน่าย เพราะนักเรียนก็เคร่งเครียดกับการเรียนมามากพอแล้ว เกมส์เสริมการอ่านสามารถจัดทำในรูปแบบต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

เกมจับฉลาก

ความมุ่งหมาย

— เพื่อส่งเสริมการอ่านของนักเรียนในห้องสมุด

— เพื่อฝึกทักษะในการค้นหาคำศัพท์

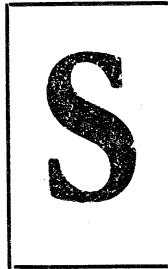
Synonym ได้เรียนมาแล้ว

— เพื่อประกอบการเรียนการสอนในวิชาภาษาอังกฤษ

อุปกรณ์

— แผ่นเกมตัดขนาดตามต้องการ เขียนรูปตัวอักษร S ให้มีลักษณะใหญ่เต็มกระดาษ

— แบ่งช่องว่างในอักษร S ให้
ภาษาอังกฤษลงไปให้ครบทุกช่อง
เป็นช่องเล็กๆตามต้องการบรรจุคำถาม
พร้อมเขียนหมายเลขกำกับด้วย



— ที่ว่างที่เหลือรอบนอกของตัว
S ให้เขียนคำตอบภาษาอังกฤษ Synonym
ลงไป

วิธีเล่น

ผู้เล่นต้องคำที่อยู่ในตัว S โดยเริ่มจาก
คำที่ ๑ หรือคำอื่นก่อนก็ได้ โดยดูคำตอบที่
กระจัดกระจายอยู่รอบนอกตัว S คำเหมือนอาจ
มีหลายคำควรหาดูให้ดีๆ

ข้อเสนอแนะ

— อาจใช้ผู้เล่นมากกว่า ๑ คน ช่วย
กันหาคำเหมือนใครได้มากกว่ากันก็จะชนะ
— อาจทำเกมเพิ่มเติมตั้งแต่อักษรตัว
A-Z ให้นักเรียนช่วยกันทำก็จะได้รับความรู้
อย่างกว้างขวางครบทุกตัวอักษร

เอกสารอ้างอิง

— พจนานุกรมศัพท์คำเหมือนคำตรง
ข้าม Dictionary of Synonym and Antonym
— พจนานุกรมทั่วไป

คำถาม (ที่จะบรรจุในตัว S)

1. same
2. sample
3. sanitary
4. save
5. section
6. sick
7. ship
8. show
9. small
10. speak

ฯลฯ

คำตอบ (ที่กระจัดกระจายอยู่รอบนอก)

1. identical
2. specimen
3. healthy
4. rescue, preserve, reserve
5. portion, part
6. ill
7. boat, vessel
8. exhibit, demonstrate
9. liny, little, petty
10. talk, say

หมายเหตุ อาจเปลี่ยนจาก Synonym เป็น
Antonym ก็ได้โดยทำเหมือนกัน

เกมเลขคณิตคิดสนุก

ความมุ่งหมาย

- เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้การสอนวิชาคณิตศาสตร์
- เพื่อฝึกทักษะในการให้ตัวเลข บวก-ลบ-คูณ-หาร และการหาผลลัพธ์

A. 22234567

8	÷		+		=9
-		×		-	
	+		÷		=5
×		-		+	
	×		÷		=3
=6		=4		=7	

วิธีเล่น

ผู้เล่นต้องนำตัวเลขที่อยู่ข้างบน ๘ ตัว มาใส่ลงในช่องว่างให้ครบทุกช่องและได้ผลลัพธ์ที่ถูกต้อง โดยห้ามใช้เลขซ้ำกัน

ข้อเสนอแนะ

- อาจเพิ่มจำนวนตัวเลขและเครื่องหมายให้มากกว่าเดิมก็ได้

อุปกรณ์

- แผ่นเกมขนาดตามต้องการ แบ่งเป็นช่อง ๆ ให้ได้ ๓๖ ช่อง พร้อมใส่ตัวเลข, เครื่องหมาย บวก-ลบ-คูณ-หาร และผลลัพธ์ ในช่องต่าง ๆ ๑๙ ช่อง และที่เหลือให้ผู้เล่น นำตัวเลขข้างบนที่มีทั้งหมด ๘ ตัวมาใส่ให้ครบ โดยห้ามใช้ตัวเลขซ้ำกัน

B. 23456678

2	×		-		=3
+		×		+	
	-		+		=9
÷		÷		-	
	×		÷		=1
=5		=8		=6	

เอกสารอ้างอิง

- หนังสือประกอบวิชาคณิตศาสตร์

เฉลย

- A. 8259, 7325, 6243, 647
B. 2453, 8679, 2361, 586

เกมอักษรพาสนุก

ความมุ่งหมาย

- เพื่อส่งเสริมการอ่านหนังสือในห้อง

สมุด

- เพื่อฝึกทักษะของนักเรียนในเรื่อง

คำสุภาษิต, คำพังเพย

ร	ั	ก	ว	ั	ว	ไ	ท	ั	ผ	ั	ก
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

ร	ั	ก	ล	ั	ก	ไ	ท	ั	ต	ั
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

23 ตัว

- ทำกล่องขนาด ๕" x ๕" x ๑" เพื่อบรรจุคำพังเพย (๑ กล่องอาจมีหลาย ๆ คำพังเพยรวมอยู่แต่ต้องใช้กระดาษหลายสีแตกต่างกันเพื่อให้เข้าใจกัน)

วิธีเล่น

- ผู้หยิบกล่อง (มีคำพังเพย ๔ คำ) แบ่งคำพังเพยคนละสี่

- ครูอาจบอกใบ้ความหมายของคำพังเพยแต่ละคำ

- จับเวลาว่าใครต่อเสร็จก่อน

ข้อเสนอแนะ

- ตัวอักษรแต่ละตัวต้องเขียนให้ครบและแบ่งเป็นสี่ ๆ ไปจะได้ไม่สับสน

เอกสารอ้างอิง

- หนังสือรวมสำนวน ไวยากรณ์, สุภาษิต และคำพังเพย

อุปกรณ์

- กระดาษตัดขนาด □ จักร์ขนาด ๑" x ๑" จำนวนเท่ากับคำพังเพย
- เขียนตัวอักษร สระ ลงในกระดาษที่ตัด

เกมปริศนาอักษรไขว้ (อิเหนา)

ความมุ่งหมาย

1. เพื่อส่งเสริมการอ่านของนักเรียนในวิชาภาษาไทยทักษะสัมพันธ์

2. เพื่อส่งเสริมในการแปลความหมายในคำศัพท์ต่างๆ และสามารถนำไปใช้ได้ต่อไป

3. เพื่อฝึกทักษะในการค้นหาคำศัพท์และรู้จักตัวละครในเรื่องอิเหนา

อุปกรณ์

1. แผ่นเกมปริศนาอักษรไขว้ มีตัวอักษรบรรจุไว้ในแต่ละช่องตามลำดับการสะกดซึ่งเมื่อรวมเป็นคำแล้วก็จะได้ความหมายที่เป็นคำตอบของคำถาม "บอกชื่อตัวละครและคำศัพท์ที่น่าสนใจในเรื่องอิเหนา"

วิธีเล่น

๑. ผู้เล่นจะต้องอ่านคำถามตามลำดับคำถามจะแบ่งเป็น ๒ อย่างคือ ตามขวางและแนวลงหรืออาจจะตอบคำถามตามใจชอบแต่ต้องสังเกตดูว่าเป็นคำถามชนิดใด และเมื่อจะตอบให้เรียงตามตัวสะกดทีละตัวให้ครบทุกช่องซึ่งอาจเป็นคำศัพท์หรือชื่อตัวละครก็ได้

๒. ผู้เล่นอาจสับสนและเข้าใจผิดในการตอบคำถาม จึงควรใช้ความพยายามและความหมายให้ถี่ ๆ

ข้อเสนอแนะ

๑. จะใช้ผู้เล่นคนเดียวหรือหลายคนก็ได้ช่วยกันตอบคำถามให้เข้าใจ

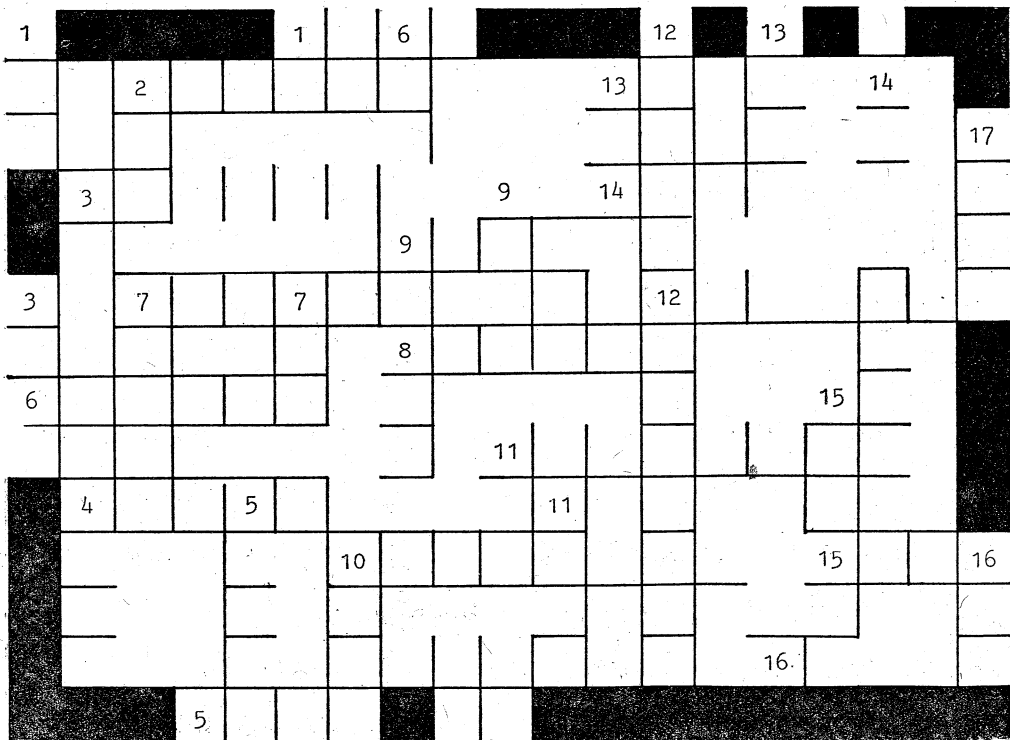
๒. ผู้เล่นควรมีพื้นฐานความรู้ในเรื่องที่จะเล่นพอสมควร เพื่อให้การเล่นสนุกสนาน

๓. เกมนี้ใช้ประกอบการสอนวิชาภาษาไทยทักษะสัมพันธ์ หรืออาจประยุกต์ใช้กับวิชาอื่นได้

เอกสารอ้างอิง

๑. หนังสือประกอบการเรียนวิชาภาษาไทย

๒. พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ๒๕๒๕



คำถามและคำตอบ

แนวลง

๑. มีความหมายว่า นาง ใช้เรียกผู้หญิงที่แต่งงานแล้ว (เกน)
๒. อิเหนาสืบเชื้อสายมาจากวงศ์อะไร เป็นชื่อวงศ์กษัตริย์ที่สืบมาจากเทวดา (อสังกฤต)
๓. แปลว่า ตก (ติปา)
๔. เป็นจังหวัดหนึ่งอยู่ตอนใต้ของประเทศ (ยะลา)
๕. มีความหมายว่า ดวงชีวิต หรือนางอันเป็นที่รัก (ยิหาว)
๖. คือเครื่องประดับคอหรืออก (ตาบ)
๗. คือที่กว้าง ๆ สำหรับนวดข้าว สนาม บริเวณที่ว่าง (ลาน)
๘. คือร่างของคนหรือสัตว์ที่ตายจนโทมรมเหลือแต่เค้า (ซาก)
๙. เป็นนางเอกของเรื่องสังข์ทอง หรือหมายถึงแต่งงานงาม (รจนา)
๑๐. ตัวละครที่รูปชั่วตัวดำ (จรกา)
๑๑. คือเจ้าเมืองน้อย (ระตู)
๑๒. คือการเที่ยวป่า (ม่งม่งมาหลา)
๑๓. คือภาชนะใส่ของ (กะบะ)
๑๔. หมายถึง สวน (สะทามัน)
๑๕. หมายถึง ดอกพิกุล (ตันหยง)

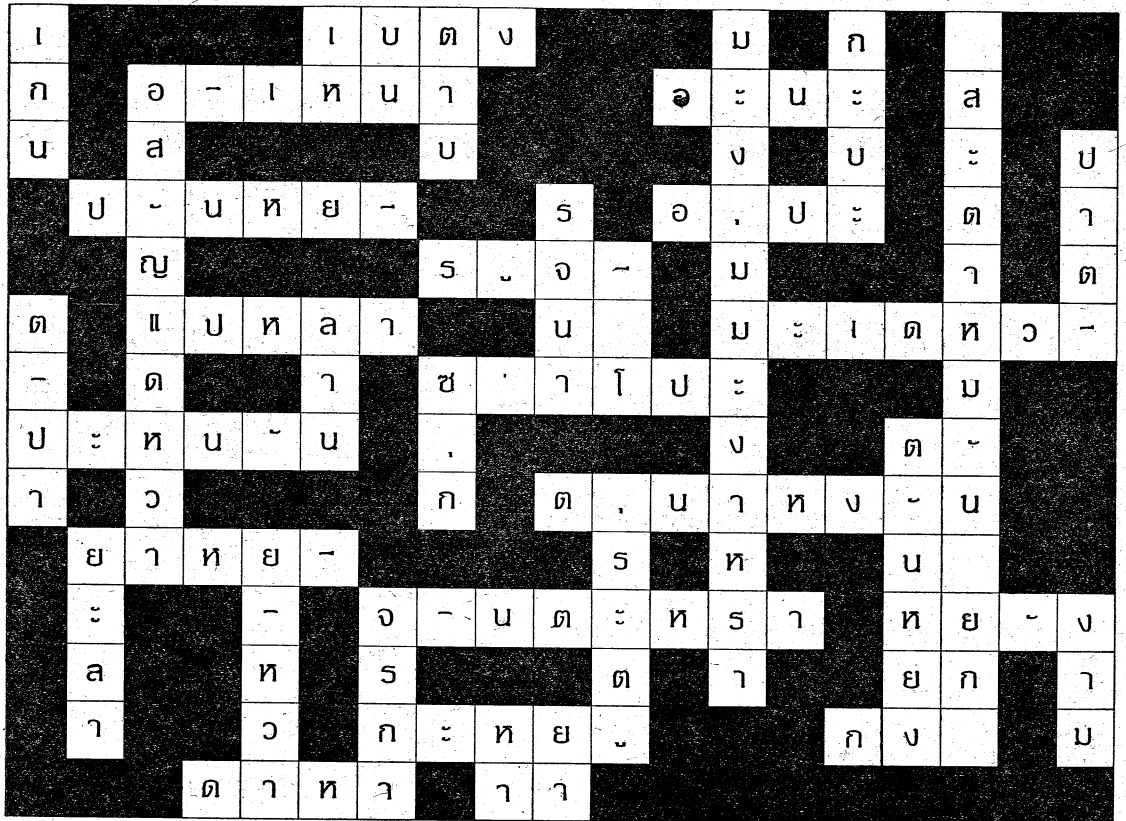
๑๖. หมายถึง ลักษณะที่เห็นแล้วชวนพึงพอใจ (งาม)

๑๗. หมายถึง เป็นใหญ่ (ปาคี)

คำถามและคำตอบ

แนวนอน (ขวาง)

๑. เป็นอำเภอย่อยใต้สุดของประเทศ (เบตง)
๒. เป็นตัวละครของเรื่อง (อิเหนา)
๓. มีความหมายว่า คนแต่งตัวเป็นโจรหรือเป็นชื่อเกาะๆ หนึ่งอยู่ทางใต้ (บันหยี)
๔. หมายถึง นักรัก (ยาหยี)
๕. เป็นชื่อเรื่องในเรื่องอิเหนา (กาพา)
๖. คือดอกจำเริญ (ปะหนัน)
๗. หมายถึงการฆ่าตัวตาย (แบหลา)
๘. คือ ผ้าห่ม (ซ่าโมะ)
๙. มีความหมายว่า งดงาม (รูจี)
๑๐. หญิงที่อิเหนาหลงใหลก่อนที่จะมาเจอบุษบา (จินตะหรา)
๑๑. คือการหมั้นไว้ (ตุนาหงัน)
๑๒. คือตำแหน่งมเหสีที่ ๒ (มะเคหี)
๑๓. หมายถึง ลูก หรือบุตร (อะนะ)
๑๔. คือดอกไม้ร้อยเป็นพวงอย่างฟูสำหรับห้อย (อุบะ)
๑๕. แปลว่า งาม (หยัง)
๑๖. หมายถึงไม้ไผ่ตรงเรือ (กง)



แท่นเก็บสถิติ นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด

การเก็บสถิตินักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด และสถิติหมวดหมู่หนังสือที่ยืมออกนั้น ต่างโรงเรียนก็มีวิธีเก็บสถิติต่าง ๆ กัน บางโรงเรียน อาจจะใช้ซีด ๆ ตามจำนวนคนหรือใช้ฝาजूหน้า อักลัม แต่ที่โรงเรียนวัดยางสุทธารามนั้น จากการทำหน้าที่บรรณารักษ์และงานวัดผลประเมิน ผลด้วย จึงเกิดความคิด นำเอาลักษณะสถิติ การประเมินผลมาประยุกต์ ทำแท่นเก็บสถิติ ของห้องสมุด เมื่อเสร็จแล้วนำออกใช้ปรากฏ ว่าได้รับความสนใจจากเด็กมาก เด็กนักเรียน อยากจะเข้าใช้ห้องสมุด เกิดการแข่งขันกันว่า ในวันหนึ่ง ๆ สาย (ห้องเรียน) ไດจะเข้าใช้ ห้องสมุดมากกว่ากัน เพราะแท่นเก็บสถิตินี้จะ แยกออกเป็นชั้น ๆ (ห้องเรียน) ชั้นละสี่และ จะแสดงผลให้ทราบได้ทันทีว่าในแต่ละวันนั้น สายใด (ป. ๑-ป. ๖) เข้าใช้ห้องสมุดมาก น้อยเพียงใด เกิดผลทางด้านเร้าความสนใจ ของเด็กให้เข้าใช้ห้องสมุด เมื่อครบเดือนหรือ

ครบเทอม ก็มีการมอบรางวัลแก่ห้องเรียนที่ เข้าใช้ห้องสมุดมากที่สุดเป็นเทอม ๆ หรือ เดือน ๆ ไป

แท่นเก็บสถิติ นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด และแท่นเก็บสถิติหมวดหมู่หนังสือที่ยืมออกมี ลักษณะดังนี้

ใช้วัสดุอุปกรณ์ดังนี้

๑. ไม้สัก ขนาดหนา ๒" ยาว ๑๕"
- ๑ อัน
๒. ไม้สัก ขนาดหนา ๒" ยาว ๒๒"
-๒๓" ๑ อัน
๓. เหล็ก ขนาด ๑๖ หุน ยาว ๑๕"
-๑๖" ๑๗ ท่อน
๔. กระดาษทราย แล็กเกอร์
๕. สีกระป๋อง
๖. เบ้าพลาสติก มากน้อยตามจำนวน
นักเรียน

สำหรับไม้ จำเป็นต้องใช้ไม้เนื้อแข็ง เพื่อความแข็งแรงในการรับน้ำหนัก (ที่ ร.ร. ใช้ขาโต๊ะที่ชำรุดแล้ว) ส่วนความยาวของเหล็ก กะให้พอกับจำนวนนักเรียนที่จะเข้าใช้ห้องสมุด แต่ละวัน

วิธีทำ

๑. แต่งไม้ ลบเหลี่ยม ตามต้องการ แล้วขัดกระดาษทรายทาแลคเกอร์

๒. ฟัน, ทาสี ท่อนเหล็ก ทั้งไว้ให้แห้ง

๓. เจาะไม้ ให้มีขนาดพอกับเส้นผ่าศูนย์กลางของเหล็ก กะระยะแต่ละช่องเสาเหล็ก พองาม โดยจัดเส้นผ่าศูนย์กลางของเบย์พลาสติก

๔. นำท่อนเหล็กที่ทาสีเสร็จแล้ว เสียบลงในแท่งไม้ ถ้าเป็นแท่นเก็บสถิตินักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดให้เสียบแท่งเหล็ก ๖ ท่อน แต่ละช่องเขียนชั้นแต่ละชั้น ตั้งแต่ชั้นป. ๑-๖ เป็นระยะ ๆ

แท่นเก็บสถิติหนังสือยืมออก เขียน เลขหมู่หนังสือ ตั้งแต่ ๐๐๐-๙๐๐ และนิทาน รวมนวนิยายอีกหลักหนึ่งด้วย รวมเป็น ๑๑ หลัก

ห้องสมุดก็จะได้แท่นเก็บสถิติ ๒ อย่าง ซึ่งผ่อนแรงครูและสีแต่ละสีของเบย์พลาสติก เมื่ออยู่ในแท่นเราความสนใจของนักเรียน ถ้า

คุณครูบรรณารักษ์ ท่านใดจะเปลี่ยนจากเบย์พลาสติกเป็นวัสดุอย่างอื่นก็ได้ แต่ความสะดวกในการทำและการใช้รวมทั้งความสวยงามแล้ว เห็นว่าเบย์พลาสติกนี้เหมาะ มีหลายสีสวยงาม ให้เลือกใช้ □

สมจิตร ศรีจรรยา

กศ.บ.

บรรณารักษ์ห้องสมุด ร.ร. วัดยางสุทธาราม
เขตบางกอกน้อย กทม.

มาเป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนกันดีกว่า

หลักสูตรประถมศึกษา หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นปี ๒๕๒๑ และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายปี ๒๕๒๔ ให้ความสำคัญต่อห้องสมุดโรงเรียนมาก เน้นให้นักเรียนคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น และเน้นในด้านวิชาชีพ ครูต้องวางแผนและใช้วิธีสอนให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ หาวิธีศึกษาค้นคว้าตนเองจากห้องสมุดให้มากขึ้น ห้องสมุดโรงเรียนจึงมีความสำคัญมากในฐานะที่เป็นเครื่องมือของครู เป็นแหล่งที่นักเรียนจะเข้ามาแสวงหาความรู้ ความเพลิดเพลิน ความต้องการ และเสริมสร้างอารมณ์ ดังนั้นบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ผู้ดำเนินงานห้องสมุดและให้บริการย่อมต้องมีความสำคัญด้วยเช่นเดียวกัน อีกประการหนึ่ง การที่ได้บริการบรรณานักเรียนในโรงเรียนผู้ซึ่งกำลังอยู่ในวัยอยากรู้อยากเห็น อยากทดลอง และชอบเด่นชอบดังเช่นนั้น ทำให้บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนต้องดำเนิน

งานทั้งด้านเทคนิคและด้านบริการ ให้บรรลุถึงความต้องการของนักเรียน ให้นักเรียนได้รับประโยชน์มากที่สุด รวดเร็วที่สุด และต้องทำงานตลอดเวลา ทำให้งานของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนเป็นงานที่ทำทนาย เป็นงานที่ต้องใช้ความสามารถอย่างแท้จริง และแตกต่างจากงานอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

๑. งานของห้องสมุดโรงเรียน เป็นงานที่ได้รับความสนับสนุนจากผู้บริหารโรงเรียนอย่างเต็มที่ ปัจจุบันโรงเรียนทุกระดับทุกโรงเรียนกำลังแข่งขันกันในการทำความดี ประกอบกับทางกรมผู้รับผิดชอบมีส่วนให้กำลังใจด้วยการประเมินผลโรงเรียนดีเด่นทุกปี ถ้าบรรณารักษ์มีการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดให้ครูอาจารย์และนักเรียนมาใช้บริการมากขึ้น ทำให้ผู้บริหารเห็นว่าบรรณารักษ์สามารถช่วยผู้บริหารได้ ช่วยครูอาจารย์และนักเรียนได้ เมื่อบรรณารักษ์ได้แสดงความสามารถให้บริ-

การอย่างดี ด้วยความเสียสละ และทีมงาน
ของบรรณารักษ์มีความสามัคคีสร้างศรัทธาให้
เกิดขึ้นในหมู่ครูอาจารย์และนักเรียน ทำงาน
โดยใช้ปัญญา และความสามารถ แบ่งเบา
ภาระของผู้บริหาร ผู้บริหารก็จะให้ความสนับ-
สุนด้านการเงิน บุคลากร วัสดุครุภัณฑ์
ตลอดจนสถานที่ ผู้บริหารที่ไม่เห็นความสำคัญ
ของห้องสมุดกำลังจะหมดไป และไม่มีสิ่ง
ต่อไปนี้อีก

ก. การนำผู้ที่ไม่มีวุฒิมาทำงานห้อง
สมุด เช่น ผู้ที่รอการปลดเกษียณ ผู้ที่สอน
ไม่ได้ด้วยเหตุผลต่าง ๆ มาดำเนินงานห้องสมุด
หรือมาช่วยงานห้องสมุดเป็นเหตุให้ทำงานห้อง
สมุดไม่ได้ หรือทำได้ไม่ดีเท่าที่ควร ยกเว้น
บางคนที่มีคุณสมบัติสามารถเรียนรู้งานใหม่ ๆ
ได้

ข. การนำบรรณารักษ์ที่มีวุฒิไปทำงาน
อย่างอื่น จนบรรณารักษ์ไม่มีเวลามาคิดปรับ-
ปรุงห้องสมุด และไม่มีผลงานทางค้ำห้อง
สมุดมากพอ เช่น ให้บรรณารักษ์ทำหน้าที่
ตรวจจดหมายของนักเรียนทั้งโรงเรียน ขาย
สมุดตลอดปี หรือเข้าสอนแทนครูที่ลางาน
ย้าย และไปอบรม เป็นต้น

๒. ทั้งชายและหญิงทุกคนสามารถเป็น
บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนได้เท่าเทียมกัน
เพราะคุณสมบัติและจรรยาบรรณของบรรณา-
รักษ์นั้นเป็นคุณสมบัติและจรรยาบรรณที่มี

ประจำตัวกันแทบทุกคน หรือถ้าไม่มีก็สามารถ
สร้างสะสมให้ก็ได้ คุณสมบัติของบรรณารักษ์
มีดังต่อไปนี้

- ละเอียด
- มีความจำดี
- ตรงต่อเวลา
- ทำงานตามคำสั่ง และสั่งงานได้
- ตัดสินใจเองได้ถูกต้อง
- มีความรับผิดชอบสูง
- สนใจสิ่งต่าง ๆ รอบตัว
- มีความกตเวทิตา
- รักงาน รักอาชีพ
- รอบคอบ
- ว่องไว กระฉับกระเฉง
- ประหยัด
- สะอาด
- กิริยาวาจาสุภาพ
- ยิ้มแย้ม แจ่มใส อารมณ์ดี
- ไม่เย่อหยิ่ง
- มั่นใจในตนเอง
- ตั้งใจทำงาน
- ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- ซื่อตรงต่อตนเองและผู้อื่น
- รักหนังสือและรักการอ่านอย่างสม่ำเสมอ
- แก้ปัญหาและเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้

- ขยัน
- อุตสาห
- มีระเบียบ
- มีน้ำใจ
- ละเอียด
- หุไวทาไว
- อ่อนนอกแข็งใน

จรรยาบรรณารักษ์

เพื่อให้สถาบันห้องสมุดเป็นที่เชื่อถือของประชาชน สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย จึงเห็นควรกำหนดจรรยาสำหรับผู้ประกอบอาชีพบรรณารักษ์ขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

หมวดที่ ๑ จรรยาต่อผู้ใช้

๑. ให้คำนึงถึงความสะดวกสบายของผู้ใช้ก่อนสิ่งอื่นใด
๒. ให้ใช้วิชาชีพที่ได้ศึกษามาให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้อย่างเต็มความสามารถ
๓. ให้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้โดยไม่คำนึงถึง ฐานะ เชื้อชาติ ศาสนา สังคม และลัทธิการเมือง

หมวดที่ ๒ จรรยาต่อวิชาชีพ

๑. ไม่ประพฤติหรือกระทำการใดๆ อันเป็นเหตุให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในวิชาชีพของตน
๒. ต้องศึกษาและแสวงหาความรู้ เพื่อให้ตนมีวุฒิเข้าขั้นมาตรฐานที่สถาบันวิชาชีพ

กำหนดไว้ และหมั่นเพียรฝึกทักษะตลอดจนหาวิธีการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน

๓. ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อส่งเสริมเกียรติคุณของวิชาชีพ ผู้ร่วมอาชีพ และเพื่อพัฒนาวิชาชีพ

๔. ไม่ฝักใฝ่ในการเพิ่มพูนฐานะทางเศรษฐกิจส่วนตนจนเป็นการบั่นทอนการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

หมวดที่ ๓ จรรยาต่อผู้ร่วมงาน

๑. ให้ความยกย่องและนับถือผู้ร่วมงาน และผู้ร่วมอาชีพทุกระดับที่มีความรู้ความสามารถและความประพฤติดี
๒. ให้ความเคารพและยอมรับในข้อตกลงที่เป็นมติของที่ประชุม
๓. รักษาและแสวงหามิตรภาพระหว่างผู้ร่วมงานและผู้ร่วมอาชีพ
๔. ในกรณีที่เป็นผู้บังคับบัญชาจะต้องยึดมั่นในคุณธรรมในการปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่มีอคติในการแต่งตั้งการพิจารณาความดีความชอบและการลงโทษ

หมวดที่ ๔ จรรยาต่อสถาบัน

๑. รักษาประโยชน์ และชื่อเสียงของสถาบัน และไม่กระทำอันใดที่จะเป็นทางทำให้เกิดความเสื่อมเสีย
๒. ร่วมมือและปฏิบัติงานด้วยดีตามนโยบายที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมา เพื่อความก้าวหน้าของสถาบันโดยส่วนรวม

๓. ไม่พึงใช้ชื่อและทรัพยากรของสถาบัน เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือเพื่อหมู่คณะ โดยมีขอบ

หมวดที่ ๕ จรรยาต่อสังคม

๑. บรรณารักษ์ควรเป็นผู้นำอย่างเข้มแข็งเพื่อแสดงให้เห็นถึงบทบาทของภาระหน้าที่ที่มีต่อการพัฒนาท้องถิ่น และการพัฒนาประเทศ

๒. พร้อมที่จะอุทิศตน เพื่อประโยชน์ของชุมชนด้วยการใช้วิชาชีพโดยสุจริต และไม่ให้เป็นการเสียหายต่อภาระหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่

๓. ควรพยายามป้องกันมิให้กิจกรรมใดๆ ที่เป็นภัยต่อสังคมแฝงเข้ามาในการดำเนินงานห้องสมุด

สมัยก่อน สาเหตุที่อาชีพบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนไม่ก้าวหน้าเท่าที่ควร อาจจะเป็นที่ตัวบรรณารักษ์เอง ไม่กระตือรือล้นที่จะพัฒนาห้องสมุด ไม่ใฝ่หาความรู้ใหม่ซึ่งจะเป็นการพัฒนาตนเอง อยู่ไปเพียงวันหนึ่ง ๆ แต่ปัจจุบัน บรรณารักษ์ ใฝ่หาความรู้เพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้ตนเอง เพื่อพัฒนาตนเองให้ทันต่อเหตุการณ์ และเพื่อเป็นแนวทางในการคิดปรับปรุงบริการของห้องสมุด จะเห็นได้จาก มีผู้ต้องการเข้าศึกษาต่อทางบรรณารักษศาสตร์มากขึ้น มีบรรณารักษ์เข้าอบรมหลักสูตรของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยจำนวนมากทุกปี นอกจากนี้

บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนยังมีผลงานทางวิชาการที่ช่วยให้เห็นความสำคัญของตนมากขึ้น

๓. งานของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนนั้น ถ้าจำเป็นก็ทำคนเดียวได้ แม้จะมีงานมากมาย ถ้ามีเทคนิคในการทำ ก็เป็นสิ่งไม่ยากเกินกำลังความสามารถ ขอยกตัวอย่างดังต่อไปนี้

ก. งานบริหาร แม้งานบริหารจะต้องประกอบไปด้วย หลาย “M” ก็ไม่ต้องวิตก

“M” แรก (Management) วิธีจัดการจะมีอยู่ในสมองของบรรณารักษ์ทุกคน มีวิธีการที่จะได้บุคลากร เงินและสิ่งอื่น ๆ

“M” ที่สอง (Man Power) บุคลากรห้องสมุดโรงเรียนส่วนมากจะมีบรรณารักษ์เพียงคนเดียว ซึ่งน่าจะเป็นที่ยินดี เพราะทำให้สบายใจ คนเดียวทั้งสั่ง ทั้งทำ และวัดผลแต่ในโรงเรียนหนึ่ง ๆ มีทรัพยากรบุคคลมากมาย ทุกหมวดวิชา บรรณารักษ์ต้องมีเทคนิคใช้คุณสมบัติส่วนตัว เช่น ความมีน้ำใจมีมนุษยสัมพันธ์ ยิ้มแย้มแจ่มใส กับนักเรียนและครูอาจารย์ทั่วไป งานบางอย่าง เช่น งานพิมพ์บัตรรายการ งานซ่อมแซม และตกแต่งห้องสมุด งานฝีมือและงานจัดนิทรรศการเป็นต้น บรรณารักษ์สามารถขอรับรองครูอาจารย์ แต่ละหมวดวิชา ให้ช่วยทำตามความถนัด และยังมีงานอื่น ๆ อีกหลายอย่างที่มีคนนักเรียนช่วยงานห้องสมุดช่วยทำได้

“M” ที่สาม (Money) เงิน ห้องสมุดโรงเรียนจะขาดเงินมากที่สุดแต่บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนต้องอดทน ระวังไว้ว่าห้องสมุดจะเจริญรุ่งเรืองได้ ไม่ได้เริ่มที่เงินมีเงินน้อย ซื้อหนังสือและอุปกรณ์ได้น้อย ก็ทำสิ่งเล็กน้อยให้ดีที่สุด ให้ได้ประโยชน์แก่ผู้ใช้มากที่สุด ทำงานเต็มกำลังความสามารถเท่าเงินจะอำนวยให้ก็เพียงพอแล้ว

“M” (Material) วัสดุและเครื่องมือ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เช่น หนังสือ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องตัดกระดาษ ไฟฟ้า และอื่นๆ ถ้าบรรณารักษ์รู้จักสังคมที่แวดล้อมโรงเรียนอยู่เป็นอย่างดี ก็จะหาได้ไม่ยากนัก เช่น จากวัดที่โรงเรียนตั้งอยู่จากชุมชนจากเพื่อนร่วมงาน หรือจากนักเรียน

ข. งานเทคนิคนั้นก็มีมากก็จริง แต่ถ้าออกปากให้ผู้อื่นช่วยเขาก็อยากช่วย เพราะโรงเรียนเป็นแหล่งทรัพยากรบุคคล และธรรมชาติของคนก็ย่อมต้องการทำงานด้วยกันทุกคน ถ้าบรรณารักษ์มีอริยาสัยดี จะได้นักเรียนที่มีฝีมือ มีน้ำใจมาช่วยงานห้องสมุด เช่น งานยืม-คืนหนังสือ และงานซ่อมหนังสือ อาจารย์บางท่านก็สามารถทำงานเทคนิคบางอย่างได้

ค. งานบริการ ห้องสมุดเป็นแหล่งให้บริการแก่ครูอาจารย์และนักเรียน ฉะนั้นให้พยายามทำห้องสมุด เสมือนเป็นร้านอาหาร ผู้เข้ามาใช้บริการจะต้องสมหวังกลับไป คือ

๑. ได้รับการต้อนรับอย่างอบอุ่น
เสมือนลูกค้าได้รับการต้อนรับจากบริการ

๒. อาหาร (ข่าวสาร) ต้องมีคุณภาพ
ใหม่และสด

๓. ได้รับรสอาหาร หวาน เค็ม (สิ่งพิมพ์และสิ่งที่ไม่ได้ตีพิมพ์เนื้อหาต่าง ๆ) ตาม
ความต้องการของแต่ละบุคคล

๔. บริการรวดเร็ว การจัดเก็บข้อมูล
ต้องทำตามระบบอย่างมีระเบียบ เพื่อจะได้นำ
ออกมาใช้ได้สะดวก และรวดเร็ว เช่น จัดทำ
บรรณานุกรม ตระขี้นวารสารและหนังสือพิมพ์
เพื่อใช้ในบริการตอบคำถาม ถ้าบริการของ
ห้องสมุดดี ก็จะเป็นการช่วยประชาสัมพันธ์ได้
เป็นอย่างดี

๕. ได้รับความดีความชอบ ความนิยม
ง่าย เนื่องจากงานบริการของบรรณารักษ์ แม้
ทำเพียงอย่างเดียว ผู้ใช้จะยกย่อง และชื่อเสียง
จะจรจรายทันที เช่น เมื่ออาจารย์หรือนัก
เรียนต้องการหนังสือเล่มหนึ่ง ถ้าบรรณารักษ์
เดินไปหยิบหรือแนะนำให้ไปหยิบ แล้วหยิบ
ได้ทันที ผู้ใช้จะชื่นชมมากกว่า บรรณารักษ์
เก่งจำที่อยู่ของหนังสือทุกเล่ม ในห้องสมุดได้
หมด หรือเมื่อมาตามเรื่องที่จะต้องค้นจาก
หนังสือสารานุกรม ถ้าบรรณารักษ์เปิด หรือ
แนะนำให้เปิดได้ข้อความที่ต้องการทันที ตาม
วิธีการทางบรรณารักษศาสตร์ ผู้ใช้ก็จะยกย่อง

และชมว่าบรรณารักษ์เก่งเหลือเกิน เป็ดปั๊บได้ปั๊บ ข้อควรจำก็คือ ถ้าผู้ใช้ต้องใช้เวลากันหาเกินกว่าหนึ่งนาที เขาจะรู้สึกเบื่อหน่าย ไม่อยากค้นอีกต่อไป แต่ในทางตรงกันข้าม ถ้าเขาค้นพบได้รวดเร็ว เขาจะติดใจและเข้ามาค้นคว้าในห้องสมุดอยู่เสมอ

อีกทั้งความดีความชอบจากผู้บังคับบัญชา ก็ได้ง่าย เพราะงานห้องสมุดเป็นงานที่เด่นที่สุดในห้องเรียน บางทีอาจทำงานวันเว้นวันแล้วได้ ๒ ชั้น ปีเว้นปีก็ได้ เช่น งานยืม-คืน หนังสือ อาจทำเฉพาะวันจันทร์ พุธ ศุกร์ เป็นต้น แต่ทั้งนี้บรรณารักษ์ต้องทราบวิธีการในการทำงาน อย่าทำงานด้านเทคนิคมากเกินไป เช่น ช่อมหนังสือทุกวัน รวมทั้งวันเสาร์ อาทิตย์ และวันปิดภาคเรียน หรือจัดทำและพิมพ์บัตรรายการทั้งวัน แม้กลับบ้านแล้วยังนำไปพิมพ์ที่บ้านจนดึกดื่นทุกวัน ควรทำงานเทคนิค และงานบริการควบคู่กันไป ถ้าทำงานเทคนิคเป็นส่วนมาก และหมกมุ่นอยู่อย่างเดียว ผู้อ่านจะมองไม่เห็นผลงาน ต้องทำงานบริการให้มาก พยายามจัดบริการส่งเสริมการอ่านเพื่อให้มีผู้เข้าใช้ห้องสมุดมากขึ้น เช่น จัดตอบปัญหา และแข่งขันเล่าเรื่องจากหนังสือ

อย่างทำงานแบบคนโง่แต่ขยัน ดังเช่นวานรในสวนของพระเจ้าพรหมทัตจากเรื่อง อารามทุสกชาดก กล่าวคือ คนเฝ้าสวนของพระเจ้าพรหมทัต ต้องการจะไปเที่ยวดูการละเล่นสักสามวัน จึงมอบหมายให้หัวหน้าวานรช่วยบำรุงรักษา และรดน้ำต้นไม้อ่อนๆ ที่เพาะชำไว้แทนตน พร้อมกับมอบถังน้ำให้ หัวหน้าวานรได้แจกถังแก่ลูกน้องให้ไปตักน้ำมารดต้นไม้ พร้อมกับสั่งว่าต้นไม้แต่ละต้นรากย่อมยาวไม่เท่ากัน ต้นไหนรากยาวก็รดน้ำให้มาก ต้นไหนรากสั้น ก็รดน้ำแต่น้อย ดังนั้นพวกวานรจึงถอนต้นไม้อ่อนๆ ขึ้นดูทีละต้น ดูแล้วก็ปิดลงตามเดิม แล้วรดน้ำมาก-น้อย ตามความยาวของรากนั้น ครบสามวัน ต้นไม้ทุกต้นก็ตายเรียบ เมื่อคนสวนกลับมาได้ทราบเรื่องว่าหัวหน้าวานรมีความปรารถนาดี ต้องการประหยัดน้ำไว้ใช้นานๆ คนสวนก็ไม่ทราบว่าจะทำอะไรกับหัวหน้าวานรได้ แต่ภายหลังเยอรมันว่าไว้ดังนี้

ฉลาดและขยัน	ดีที่สุด
ฉลาดและขี้เกียจ	ดี
โง่แต่ขี้เกียจ	พอใช้
โง่แต่ขยัน	นำไปยิงเป้าได้ ^๒

* มังกรห้าเล็บ (นามแฝง), "ปัญญาวานร," ไทยรัฐ, ๔ พ.ค. ๒๗.

^๒ วีระพร สุวรรณนันท, ลูกเล่น: กลเม็ดการพุดคุยให้สนุก (กรุงเทพฯ : นิวยักษ์เซ็นเตอร์, ม.ป.ป.), หน้า ๑๔๔. □

บุคลิกภาพของบรรณารักษ์

บุคคลจะประสบผลสำเร็จในการทำงานได้ ย่อมมีองค์ประกอบที่สำคัญ ๓ ประการ คือ ความรู้ ปัญญา และการปรับตัว (สม-บุรณ์ ชิตพงศ์ และ สำเริง บุญเรืองรัตน์ ๒๕๑๘: ๒) บุคคลใดแม้จะมีทั้งความรู้และปัญญาดี ถ้าไม่ปรับตัวให้มีบุคลิกภาพที่เหมาะสมกับงานอาชีพแล้วก็ยากที่จะก้าวไปสู่ความสำเร็จในชีวิต มีความก้าวหน้าในการทำงาน และสามารถทำประโยชน์ให้แก่สังคมและประเทศชาติได้ บุคลิกภาพจึงเป็นสิ่งที่มียุทธูปถัมภ์อย่างมากต่อการทำงาน

ลักษณะบุคลิกภาพที่พึงประสงค์โดยทั่วไปของบรรณารักษ์

ห้องสมุดเป็นเครื่องมืออันสำคัญในการพัฒนาการศึกษา ดังนั้นอาชีพบรรณารักษ์ จึงมีความสำคัญยิ่งต่อการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ ซึ่งเป็นการพัฒนาปัญญาของคน

ในสังคม โดยอาศัยหนังสือและสื่อทัศนวัสดุเป็นเครื่องมือ กิจการของห้องสมุดจะสนองความต้องการในด้านการศึกษาค้นคว้าแก่ผู้ใช้ได้ผลอย่างจริงจัง และได้รับความนิยมนจากผู้ใช้ จะต้องอาศัยบรรณารักษ์เป็นตัวจักรสำคัญกล่าวคือ ต้องเป็นบุคคลที่มีความสามารถมีความรู้ในวิชาพื้นฐานและเทคนิคเฉพาะของวิชาชีพ และที่สำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยดีและได้รับความก้าวหน้าก็คือ บรรณารักษ์ควรจะต้องมีบุคลิกภาพที่เหมาะสมต่องานอาชีพ เป็นผู้ที่รักการติดต่อและให้บริการแก่ผู้อื่น

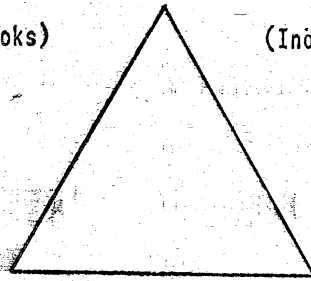
เจสส์ เอช. เซรา (Shera ๑๙๗๖: ๖๔-๖๖) ได้กล่าวถึงความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ในการที่จะนำเอาหนังสือที่ดีที่สุดทั้งหลายที่มีในโลกมายังผู้ใช้ด้วยวิธีการต่างๆ ที่จะให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ที่สุด โดยที่ความต้องการเหล่านั้นเป็นความต้องการ

ที่ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อ
สวัสดิภาพของสังคมโดยเปรียบเทียบขอบเขต
หน้าที่และงานบรรณารักษ์ว่ามีลักษณะเป็นรูป
๓ เหลี่ยมรูปหนึ่ง ด้านหนึ่งเป็นหนังสือหรือ

บันทึกต่าง ๆ อีกด้านหนึ่งเป็นผู้อ่านหรือผู้ใช้
บริการ ส่วนเส้นฐานเป็นเส้นรวมของหนังสือ
และผู้อ่านทั้งภาพ

(Graphic records Books)
หนังสือ

(Individual reader)
ผู้อ่านแต่ละคน



หนังสือและผู้อ่าน

(Books and reader)

ภาพประกอบ แสดงขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของบรรณารักษ์

ภาพประกอบ แสดงขอบเขตหน้าที่
ความรับผิดชอบของบรรณารักษ์

หน้าที่และงานของบรรณารักษ์ จะเน้น
โดยตรงที่จะทำให้อ่านและหนังสือหรือความรู้
ที่บันทึกไว้มาบรรจบกันอย่างมีประสิทธิภาพ
ลักษณะงานของบรรณารักษ์มีหลายอย่างแตก
ต่างกัน แบ่งเป็น ๓ ประเภทใหญ่ ๆ คือ งาน
บริหาร งานเทคนิคเฉพาะของห้องสมุด และ
งานบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

งานบริหาร คือ งานที่เกี่ยวข้องกับ
การวางแผนนโยบาย จัดงบประมาณ จัดบุคลากร
อาคารสถานที่ และควบคุมการดำเนินงานทั้ง
หมดของห้องสมุด

งานเทคนิค ได้แก่ การวิเคราะห์

หมวดหมู่หนังสือ และการทำบัตรรายการ การ
จัดเรียงบัตร จัดซ่อมหนังสือ เป็นต้น

งานบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ได้แก่

บริการให้คำปรึกษาและช่วยการค้นคว้า และ
บริการพิเศษอื่น ๆ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ประโยชน์
จากหนังสือได้เต็มที่ เช่น การรวบรวมบรร
ณานุกรม การจัดทำตราชนี และ สารสังเขป
บทความในวารสาร การจัดนิทรรศการ เป็นต้น
จะเห็นได้ว่า งานของบรรณารักษ์จะเกี่ยวข้อง
กับหนังสือและการให้บริการ ดังนั้นผู้ที่ทำ
หน้าที่นี้ควรเป็นผู้ที่รัก สนใจการอ่านหนังสือ

ทั่วไปถึงลักษณะและธรรมชาติของสาขาวิชาต่าง ๆ และมีคุณลักษณะของผู้ให้บริการที่ดี

บุคลิกภาพของบรรณารักษ์ที่ประสบความสำเร็จ (สุริทอง ศรีสะอาด ๒๕๒๓: ๔๔-๔๗)

๑. ความละเอียดประณีต

บรรณารักษ์ที่มีความละเอียดประณีต มีลักษณะเช่น ทำงานทุกอย่างด้วยความประณีต มีระบบในการทำงาน วางแผนงานก่อนทำ เก็บรักษาสังของหรือวัสดุห้องสมุด ให้เป็นระเบียบและสวยงาม ทำสิ่งใดจะคำนึงถึงสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง พิจารณาถึงรายละเอียดปลีกย่อยต่าง ๆ ให้แจ่มชัดและรอบคอบ

๒. การมีน้ำใจ

บรรณารักษ์ที่มีน้ำใจมีลักษณะ เช่น ปฏิบัติต่อผู้ใช้ห้องสมุดด้วยความเมตตาากรุณา และเห็นอกเห็นใจ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาและคนอื่น ๆ ยินดีช่วยงานบุคคลอื่น เมื่อได้รับไหว้วาน เข้ามีส่วนร่วมอย่างจริงจังในกิจกรรมต่าง ๆ เมื่อได้รับการขอร้อง ชอบช่วยเหลือผู้ที่อายกว่า ยินดีจัดหาและชี้แนะแนวทาง ในการค้นหาข้อมูลในห้องสมุดให้แก่ผู้ใช้ด้วยความเต็มใจ ไม่กุกายต่อกำถามของผู้ใช้ห้องสมุด แสดงความจริงใจที่จะช่วยเหลือ เชื่อเชิญให้ผู้ใช้กลับมาถามใหม่ ถ้าได้คำตอบไม่ถูกใจ

๓. ความรับผิดชอบ

บรรณารักษ์ที่มีความรับผิดชอบมีลักษณะเช่น เอาใจใส่ในการดำเนินงานห้องสมุดหรืองานในหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความเรียบร้อยและตรงตามเวลา มีความกระตือรือร้น ที่จะปรับปรุงห้องสมุดและบริการของห้องสมุดหรืองานในหน้าที่ ยอมรับความผิดหรือความชอบในผลการปฏิบัติหน้าที่ของตน ไม่หลีกเลี่ยงหรือบ่ายเบี่ยงงานที่ต้องทำ ทำงานห้องสมุดด้วยใจรัก จัดห้องสมุดให้น่าสนใจและพร้อมที่จะให้บริการเสมอ มีความกระตือรือร้นในการให้บริการ

๔. ความมั่นใจในตนเอง

บรรณารักษ์ที่มีความมั่นใจในตนเองมีลักษณะ เช่น กล้าเสนอความคิดและทดลองแนวทางในการปฏิบัติงานใหม่ ๆ กล้าประชาสัมพันธ์และเสนอผลงานให้เป็นที่รู้จักโดยทั่วไป มีความรู้สึกมั่นคงในตนเอง

๕. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

บรรณารักษ์ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์มีลักษณะเช่น คิดหาวิธีการใหม่ ๆ มาดัดแปลงใช้ในห้องสมุด เช่น ออกแบบ หรือคิดหาวิธีการให้บริการที่รวดเร็วขึ้น จัดกิจกรรมแปลก ๆ ใหม่ ๆ และตกแต่งห้องสมุดให้มีผู้อยากมาใช้อยู่เสมอ คิดหาวิธีที่จะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ ต้องการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ อยู่เสมอ มีโครงการใหม่ ๆ ที่เริ่มทำอยู่เสมอ

๖. การมีใจกว้าง

บรรณารักษ์ที่มีใจกว้างมีลักษณะ ยินดีรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อวิพากษ์วิจารณ์จากผู้ร่วมงาน ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ใช้บริการห้องสมุด ยอมรับความรู้ ความคิด ทฤษฎีใหม่ๆ ที่มีเหตุผล ยอมรับในความสามารถของคนกลุ่มอื่น เชื่อมั่นในศักยภาพของมนุษย์ ยอมรับในหลักวิชาต่างๆ ที่นอกเหนือไปจากวิชาชีพของตน มองเห็นความสำคัญของแรงงานทุกชนิด ให้อภัยในความผิดพลาดโดยไม่ได้เจตนาของผู้อื่น

๗. การมีมนุษยสัมพันธ์

บรรณารักษ์ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีมีลักษณะเช่น ทำตนให้ร่าเริงและยิ้มแย้มแจ่มใสเสมอ พุดจาตักทายกับผู้ใช้ห้องสมุดอย่างเป็นกันเอง ยินดีที่จะเป็นมิตรกับผู้ใช้ห้องสมุด ช่างสังเกตและจดจำความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดแต่ละคน ให้ความสนิทสนมกับเพื่อนร่วมงาน ลูกน้องและเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทุกคน พุดจาไพเราะน่าฟัง และมีความจริงใจ สร้างสัมพันธ์ไมตรีกับบุคคลในวงการต่างๆ ยินดีรับฟังปัญหา คำร้องทุกข์ของผู้ใช้บริการห้องสมุดด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี และเสมอต้นเสมอปลาย

๘. ความอดทน

บรรณารักษ์ที่มีความอดทนมีลักษณะเช่น พยายามทนต่องานหนัก มิได้แสดง

อาการท้อแท้เหนื่อยหน่าย เมื่อมีงานมากหรือได้รับงานเพิ่ม มีอารมณ์มั่นคงและสุขุม รู้จักข่มความโกรธเมื่อมีเหตุการณ์มากระทบกระทั่ง สามารถทำงานและคิดได้นานโดยไม่บ่น

๙. ความสัมฤทธิ์ผล

บรรณารักษ์ที่มีความสัมฤทธิ์ผลมีลักษณะเช่น มุ่งมั่นที่จะสร้างชื่อเสียงและความนิยมศรัทธาให้เกิดแก่ห้องสมุดและวิชาชีพบรรณารักษ์ ชอบทำสิ่งต่างๆ ให้ดีกว่าผู้อื่น พยายามทำงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ค้นคว้าหาความรู้อยู่เสมอ สนใจในวิชาการต่างๆ อย่างกว้างขวาง ต้องการให้งานเป็นที่ยอมรับในผลงานและความสามารถ เวลาทำสิ่งใดมักจะทำให้ดีที่สุด

๑๐. ความซื่อสัตย์

บรรณารักษ์ที่มีความซื่อสัตย์มีลักษณะเช่น พุดตรงกับความจริงของตนโดยบริสุทธิ์ใจ พุดตรงกับข้อเท็จจริง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรง ปฏิบัติตามระเบียบคำสั่ง กฎข้อบังคับ สัญญา ข้อตกลง จรรยาบรรณในวิชาชีพ ไม่ทุจริตทั้งค่านวัสดุ เงิน เวลา แรงงาน ไม่หาผลประโยชน์จากส่วนรวมเป็นของตน

๑๑. การเป็นผู้นำ

บรรณารักษ์ที่มีความเป็นผู้นำมีลักษณะเช่น สามารถวางนโยบาย และกำหนดแผนงานของกลุ่มควบคุมดูแลและเอาใจใส่ในการ

ปฏิบัติหน้าที่ของเพื่อนร่วมงานและลูกน้องรู้จัก
สอนแนะให้ผู้อื่นทำงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
สนใจ ให้กำลังใจและพยายามขจัดปัด
เป่าความยากลำบากหรือความทุกข์ร้อนของ
กลุ่ม มีความเต็มใจที่จะเป็นประธานของกลุ่ม
ถ้าได้รับเลือก

เอกสารอ้างอิง

สมบุรณ์ ชิตพงษ์ และ สำเริง บุญเรืองรัตน์,
การวัดความถนัด. พิมพ์ครั้งที่ ๒.
ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๑๘. ๑๐๖ หน้า.

สุริทอง ศรีสะอาด, การเปรียบเทียบบุคลิก
ภาพของนิสิตและนักศึกษาวิชา
บรรณารักษศาสตร์กับบรรณารักษ์
ที่ประสบความสำเร็จ. ปรินญา
นิพนธ์ กศ.ม มหาวิทยาลัยศรีนครินทร-
วิโรฒ ประสานมิตร, ๒๕๒๓. ๑๔๕
หน้า. อังคณา.

Shera, Jesse H. Introduction of Library
Science Colorado, Libraries Unlimi-
ted, Inc., 1976. 206 P. □

เฉลิมศรี เจริญการ

กศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์) ศึกษานิเทศก์
สำนักงานการประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร

เทคนิคในการทำงานของบรรณารักษ์

งานในห้องสมุดที่บรรณารักษ์ต้องรับผิดชอบวันหนึ่ง ๆ นั้นมีมากมายอยู่แล้ว แต่ยังมีงานนอกหน้าที่ งานแฝงหรืองานจร เข้ามาให้ต้องร่วมมืออยู่เสมอ งานนอกหน้าที่ก็เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับบรรณารักษ์ เพราะจะช่วยเสริมบุคลิกภาพ หรือประสบการณ์ ทั้งยังทำให้มีโอกาสได้สร้างทักษะความสัมพันธ์กับบรรณารักษ์จึงต้องหาวิธีทำงานให้ได้มากที่สุด แต่ใช้เวลาให้น้อยที่สุด บรรณารักษ์แต่ละคนอาจมีวิธีการหรือเทคนิคต่าง ๆ กัน เช่นบางคนชอบให้เอกสารทุกอย่างวางสุ่มกองบนโต๊ะทำงาน จึงจะสามารถทำงานได้ดี แต่บางคนต้องการความเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ ซึ่งคนที่มึนลักษณะประเภทหลังนี้ สังคมจะยอมรับมากกว่า เพราะนักจิตวิทยาบอกว่า “มนุษย์ต้องการความเป็นระเบียบเรียบร้อย”

บรรณารักษ์ต้องรู้จักบริหารเวลา หรือการจัดเวลาทำงานของตนเอง ดังต่อไปนี้

๑. การจัดประเภทงานที่จะทำ

๑.๑ เรื่องที่จะต้องทำทันที

๑.๒ เรื่องที่สำคัญรองลงมา

๑.๓ เรื่องที่จะต้องรอไว้ก่อน

๑.๔ เรื่องสำหรับไว้อ่าน

๒. การจัดลักษณะของงาน

๒.๑ งานที่สำคัญและเร่งด่วน ต้องทำให้เสร็จลุล่วงไปทันที

๒.๒ งานที่สำคัญแต่ไม่เร่งด่วน ไม่ต้องทำทันที แต่ไม่ควรทิ้งไว้นานเกินควร

๒.๓ งานที่เร่งด่วนแต่ไม่สำคัญ ต้องรีบทำเช่นเดียวกับข้อแรก แต่ถูกจัดลำดับความสำคัญไว้ต่ำกว่า เช่น ได้รับเชิญไปกล่าวบรรยาย ไปประชุมคณะกรรมการ อย่างใดอย่างหนึ่ง

๒.๔ งานยุ่ง อาจไม่ใช่งานเร่งด่วนหรือสำคัญ แต่เป็นงานที่คนส่วนมากนิยมทำก่อนงานอื่น เช่น ต้องการมาจัดเตรียมเอก-

สารสำคัญ แต่เห็นเอกสารอื่น ๆ รกอยู่ก็ตรงเข้าจัดเอกสารที่รกก่อน กว่าจะเสร็จมาจัดเอกสารสำคัญ ก็ทำให้วันวายไปได้

๒.๕ งานเสียเวลา เป็นการยากที่จะกำหนดลงไปว่า งานใดทำให้เสียเวลา เช่น การอ่านหนังสือเล่มหนึ่งถ้าได้ความรู้ความรู้สึกที่ดียากหลัง การอ่านหนังสือเล่มนั้นก็เป็นงานที่มีประโยชน์สำหรับบรรณารักษ์ แต่ถ้าอ่านแล้วรู้สึกว่าได้อะไร ก็เป็นการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์

ข้อเสนอแนะบางประการในการจัดและใช้เวลา กับงานบางอย่าง

๑. สำเนาเอกสาร เอกสารบางอย่างไม่จำเป็นต้องเก็บไว้มากมาย ทำให้เอกสารมี

มาก และรกไปหมดต้องคอยถามตนเองว่า เอกสารเหล่านั้นมีประโยชน์คุ้มค่า พอที่จะเสียเวลาคอยจัดและเก็บรวบรวมไว้หรือไม่ แต่ถ้าเอกสารเรื่องใดมีค่าพอก็จำเป็นต้องเก็บ

๒. การเขียนจดหมาย คำสั่ง หรืองานต่าง ๆ บรรณารักษ์ควรเก็บตัวอย่างไว้เรื่องละฉบับ เพื่อครั้งต่อไปจะได้เสียเวลาดัดแปลงเพียงเล็กน้อยเท่านั้น ถ้าต้องคิดใหม่เขียนใหม่ อาจต้องเสียเวลานาน

๓. เมื่อมีเหตุฉุกเฉิน คือมีงานบางอย่างไม่เสร็จตามกำหนดเวลา บรรณารักษ์ควรเขียนบันทึกไว้ในแบบบันทึกงานที่เห็นเด่นชัดบนโต๊ะ เพื่อจะไม่เผลอทำงานอื่นที่สำคัญน้อยกว่าก่อนในวันต่อ ๆ ไป

ตัวอย่างแบบบันทึกงาน

วันเดือนปี	งานที่ทำ	ลำดับความสำคัญ ๑. สำคัญและเร่งด่วน ๒. สำคัญแต่ไม่เร่งด่วน ๓. เร่งด่วนแต่ไม่สำคัญ ๔. งานประจำวัน	พิจารณาหาวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๑ มี.ค. ๒๗ ๘.๐๐	เตรียมต้นฉบับหนังสือ คู่มือฯ ไปโรงพิมพ์	๑	ควรมีเวลาเตรียมมากกว่านี้ น่าจะมาถึงโรงเรียนก่อนเวลา ครึ่งชั่วโมง
๑๐.๐๐	ตรวจรายงานนักศึกษา มาฝึกงาน	๒	ใช้เวลามากไป ควรแบ่งเวลา ไปทำอย่างอื่นได้

๔. กำหนดเวลาเสร็จงาน ต้องกำหนดไว้ให้แน่นอนเพื่อจะได้ปฏิบัติงานนั้นอย่างสม่ำเสมอ ไม่ใช่ไปเร่งมือตอนใกล้กำหนด บรรณารักษ์ต้องพยายามตัดสินใจที่ขอบเขตเวลา เพราะบางคนชอบส่งงานเกินกำหนดอยู่เสมอ

การจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ

เมื่อแยกประเภทของงานได้แล้ว ให้วางเรื่องสำคัญที่จะต้องทำก่อนไว้บนโต๊ะเพียงอย่างเดียว เรื่องอื่น ๆ ควรเก็บไปให้พ้นสายตา เพื่อจะได้นึกถึงงานแต่เพียงเรื่องเดียว และทำงานทีละเรื่องเท่านั้น

บนโต๊ะทำงาน ถ้ามีปฏิทินตั้งโต๊ะทำงาน จะช่วยให้จัดงานทุกเรื่องดำเนินไปโดยอัตโนมัติ ตั้งแต่ของเบ็ดเตล็ดเล็ก ๆ น้อย ๆ เช่น รูปถ่ายของครอบครัว ที่ทับกระดาษ นาฬิกา ควรจัดวางไว้บนชั้นข้างโต๊ะทำงาน ไม่ควรวางไว้บนโต๊ะทำงาน ทำให้เปลืองเนื้อที่ และทำให้จิตใจวอกแวกได้

การจัดโต๊ะทำงาน

๑. หาตะกร้าใส่ขยะใบใหญ่ มาวางไว้ใกล้โต๊ะทำงาน เพื่อนำของที่ไมใช้โยนลงในตะกร้าให้หมด อย่าทิ้งไว้ให้รก

๒. หาชั้นเล็ก ๆ มาวางเคียงข้างโต๊ะทำงาน (ถ้าไม่มีโต๊ะทำงานแบบที่มีชั้นด้านข้างด้วย) เพื่อวางของใช้กระจุกกระจิก แทนที่จะวางต้งบนโต๊ะทำงาน

๓. มีตู้เก็บเอกสารเฉพาะของตนเอง เพื่อเก็บเอกสารสำคัญหรือใส่เอกสารส่วนตัวที่ไม่ต้องการให้ผู้อื่นทราบ

๔. อย่าวางอะไรเกะกะบนโต๊ะเด็ดขาด เพราะทำให้พะวง และคอยนึกถึง คอยคอยอยู่เสมอ

๕. วางเฉพาะของที่จำเป็นจะใช้จริง ๆ เพราะโต๊ะทำงาน ไม่ใช่ห้องโชว์พวกเครื่องใช้ เช่น ที่เย็บกระดาษ กลีบลวด กรรไกร เทปใส จึงควรเก็บไว้ในลิ้นชักข้าง ๆ ตัว จะใช้เมื่อใดค่อยหยิบมาใช้

๖. จัดของใช้ที่จำเป็นจะต้องใช้ วางไว้ให้เรียบร้อย ก่อนลงมือทำงานควรนึกว่าจะใช้อะไรบ้าง เช่น แฟ้มเอกสารต่าง ๆ เมื่อเสร็จแล้วต้องเก็บเข้าที่ทันที

๗. วางของใช้สุกที่ และอย่าวางของทิ้งไว้บนโต๊ะ

วิธีการงานเอกสาร

๑. เขียนคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง อย่าพูดด้วยปากเปล่า เพราะเมื่อมีปัญหาจะไม่มีเอกสารอ้างอิง

๒. จัดเอกสารที่ไม่จำเป็นออกไปอย่าเป็นคนโลภอยากรู้อยากอ่านไปหมด

๓. แจกลำเนาของรายงาน ให้เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น ไม่จำเป็นต้องให้ใครต่อใครอ่านโดยไม่จำเป็น

๔. ในกรณีเร่งด่วน ควรใช้โทรศัพท์
ติดต่อสั่งการทันที (ไม่ว่าเรื่องภายในหรือ
ภายนอกโรงเรียน)

๕. ใช้เครื่องเทปบันทึกคำบอก แทน
การเขียนร่างด้วยตนเอง เพราะการพูดจะเร็ว
กว่าการเขียน (พูดได้ ๒๐๐ คำต่อนาที แต่
เขียนได้เร็วแค่ ๒๐ คำต่อนาที เท่านั้น) เมื่อ
เสร็จแล้วอาจส่งให้ผู้ช่วยดำเนินการต่อไปเมื่อ
จำเป็น □

บรรณานุกรม

รวมประชาชาติ. ๑๓ มิ.ย.-๒๓ ก.ค.

๒๖ หน้า ๑๑, ๑๒.

ละเมียด ลีอักษร ผู้แปลและเรียบเรียง

เทคนิคการทำงานให้สำเร็จ Getting

thing done. กรุงเทพฯ ๖: รวมสาส์น,

๒๕๒๕.

การประชุมกลุ่มครูบรรณารักษ์โรงเรียนมัธยมศึกษา

ส่วนกลาง

ความเป็นมาของการประชุมกลุ่มครูบรรณารักษ์

การประชุมกลุ่มครูบรรณารักษ์เป็นการประชุมครูบรรณารักษ์จากกลุ่มโรงเรียนเดียวกัน โดยถือตามที่กรมสามัญศึกษาได้แบ่งกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดของกรมสามัญศึกษาในส่วนกลางออกเป็นกลุ่ม ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนที่อยู่ใกล้เคียงกันได้มาร่วมกลุ่มกันเพื่อปรับปรุงแก้ไขปัญหาในการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน การบริหารโรงเรียน ดังนั้นการประชุมกลุ่มครูบรรณารักษ์จึงเป็นการเปิดโอกาสให้ครูบรรณารักษ์ได้พบปะปรึกษาหารือกัน เพื่อหาทางพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนของตน

สำหรับกลุ่มครูบรรณารักษ์โรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนกลางนั้นบางกลุ่มได้เคยมีการประ-

ชุมกลุ่มกันมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๓ แต่ก็ไม่ได้มีการดำเนินงานกันอย่างจริงจังเท่าใดนัก และได้สลายไปในที่สุด ต่อมาเมื่อกรมสามัญศึกษาได้จัดตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจดำเนินงานด้านห้องสมุดโรงเรียนขึ้น เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๒๕ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนตามหลักสูตรใหม่ ทั้งนี้เพราะกรมสามัญศึกษาเห็นว่างานห้องสมุดโรงเรียนเป็นงานที่สำคัญมาลงนหนึ่งต่อการดำเนินการจัดการศึกษา คณะกรรมการเฉพาะกิจห้องสมุดฯ ประกอบด้วยศึกษานิเทศก์ที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านห้องสมุด ๔ คน คือ นางจุฑามาศ สุวรรณโคธ นางสาวกานต์มณี ศักดิ์เจริญ นางสาวเสาวณิต ลาภานันต์ และนางอาภารณ์ ขำสกุล

คณะกรรมการเฉพาะกิจห้องสมุด ฯ ตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างยิ่ง ได้ร่วมกันวางโครงการปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนกลางโดยการออกนิเทศโรงเรียนในความรับผิดชอบขณะนั้น ๑๑๐ โรงเรียน ซึ่งแบ่งออกเป็น ๘ กลุ่มโรงเรียน โดยให้ศึกษานิเทศก์แต่ละคนรับผิดชอบนิเทศคณะ ๒ กลุ่มโรงเรียน นอกจากการนิเทศห้องสมุดโรงเรียนแล้ว ทางคณะกรรมการเฉพาะกิจห้องสมุด ฯ ได้พิจารณาเห็นว่า การที่จะปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนให้ได้ผลนั้น ควรจะปรับปรุงโดยระบบกลุ่มด้วย โดยการจัดให้ครูบรรณารักษ์ได้รวมกลุ่มกัน มีการประชุมพบปะปรึกษาหารือกันภายในกลุ่ม โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

๒. เพื่อแก้ไขปัญหาของห้องสมุดโรงเรียนโดยส่วนรวม

๓. เพื่อหาวิธีปรับปรุงห้องสมุดให้เป็นแหล่งสนับสนุนการเรียนการสอนที่แท้จริง

๔. เพื่อร่วมมือกันในการดำเนินงานห้องสมุดบางอย่าง

เพื่อพัฒนาห้องสมุดของโรงเรียนเล็กให้ได้คุณภาพ

จึงได้ขอความร่วมมือจากคณะกรรมการบริหารของกลุ่มโรงเรียนแต่ละกลุ่มสนับสนุนให้

ครูบรรณารักษ์ในกลุ่มได้มาประชุมกันที่โรงเรียนใดโรงเรียนหนึ่งในกลุ่ม โดยหมุนเวียนกันไปประชุมในโรงเรียนต่างๆ ในกลุ่ม โดยมีศึกษานิเทศก์ผู้รับผิดชอบกลุ่มนั้น ๆ ไปร่วมประชุมเป็นที่ปรึกษาของกลุ่มด้วยทุกครั้ง

การประชุมกลุ่มครูบรรณารักษ์

ในการประชุมกลุ่มครูบรรณารักษ์ทั้ง ๘ กลุ่มนั้น แต่ละกลุ่มจะจัดให้มีการประชุมกลุ่มภาคเรียนละ ๒ ครั้ง ครั้งละหนึ่งวันหรือครึ่งวันแล้วแต่จะตกลงกัน ในการประชุมกลุ่มครั้งแรกจะมีการเลือกคณะกรรมการบริหารงานบริหารงานของกลุ่ม ซึ่งประกอบด้วย ประธาน รองประธาน เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ นอกจากนี้อาจจะมีกรรมการอื่นๆ ตามแต่ที่ประชุมจะเห็นสมควร คณะกรรมการนี้จะอยู่ในตำแหน่งนานเท่าไรแล้วแต่จะตกลงกันอาจจะเป็น ๑ หรือ ๒ ปี หลังจากเลือกคณะกรรมการเสร็จแล้วก็ได้วางโครงการของกลุ่มร่วมกันว่าในปีงบประมาณ (ตุลาคม-กันยายน) นั้นๆ จะมีการจัดทำอะไรบ้าง เพื่อจะได้เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการบริหารของกลุ่มโรงเรียนนั้นๆ นอกจากนั้นก็ตกลงกันว่าจะมีการประชุมกันกี่ครั้ง ในวันและเวลาใด พร้อมทั้งกำหนดสถานที่ประชุมไปด้วย โดยจะหมุนเวียนไปประชุมกันตามโรงเรียนต่างๆ ในกลุ่ม เมื่อได้วางโครงการร่วมกันแล้ว คณะครูบรรณารักษ์ก็ร่วมมือ

ปฏิบัติงานตามโครงการที่วางไว้จนได้รับผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่ได้วางไว้ เมื่อเสร็จสิ้นโครงการแต่ละปีจะมีการประเมินผลงานของการประชุมกลุ่มเสนอคณะกรรมการบริหารของกลุ่มโรงเรียนทราบ

ผลงานของกลุ่มครูบรรณารักษ์

ผลงานที่กลุ่มครูบรรณารักษ์ร่วมกันจัดทำ โดยสรุปมีดังนี้

๑. การผลิตหนังสือ

๑.๑ จัดทำบรรณานุกรมหนังสือ ประกอบการศึกษาค้นคว้าตามหลักสูตร มัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๒๔ มี ๗ กลุ่ม วิชาดังนี้

๑. บรรณานุกรมวิชาภาษาไทย
๒. บรรณานุกรมวิชาสังคมศึกษา
๓. บรรณานุกรมวิชาศิลปกรรม
๔. บรรณานุกรมวิชาการงานและพื้นฐานอาชีพ
๕. บรรณานุกรมวิชาพลานามัย
๖. บรรณานุกรมวิชาวิทยาศาสตร์
๗. บรรณานุกรมวิชาคณิตศาสตร์

โดยในการรวบรวมบรรณานุกรมแต่ละวิชานั้น ครูบรรณารักษ์ในแต่ละกลุ่มจะแบ่งงานกันไปจัดทำบรรณานุกรมของแต่ละรายวิชา แล้วรวบรวมส่งศึกษานิเทศก์ประจำกลุ่ม เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการลงรายการ

การทางบรรณานุกรม พร้อมกับจัดทำรายชื่อหนังสือเพิ่มเติมจากที่ทางกลุ่มจัดทำมา แล้วจัดพิมพ์ออกสำเนาโดยใช้วัสดุจากแต่ละกลุ่ม เมื่อจัดพิมพ์เสร็จแล้วก็แจกให้โรงเรียนละ ๒ เล่มทุกโรงเรียนในส่วนกลาง เพื่อใช้เป็นคู่มือในการจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด และสำหรับให้ครูหมวดวิชาต่าง ๆ ใช้เป็นคู่มือในการให้นักเรียนค้นคว้าในห้องสมุด

๑.๒ การจัดทำบรรณานุกรมวารสาร

จากการจัดทำบรรณานุกรมวารสารเป็นงานที่ต้องใช้เวลา และบรรณารักษ์ไม่มีเวลาที่จะพิมพ์บรรณานุกรมวารสาร ทางศึกษานิเทศก์และกลุ่มครูบรรณารักษ์จึงได้ร่วมกันจัดทำบรรณานุกรมวารสารขึ้น โดยให้แต่ละโรงเรียนรับผิดชอบในการจัดทำร่างบรรณานุกรมวารสารชื่อเรื่องละ ๑ หรือ ๒ โรงเรียน รวม ๗๐ ชื่อเรื่องและจัดทำตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๕ เป็นต้นมา เมื่อทำบรรณานุกรมวารสารเสร็จแต่ละปี ก็จัดส่งให้ศึกษานิเทศก์ปรับปรุงแก้ไข แล้วจัดพิมพ์ลงในบัตรรายการเป็นบรรณานุกรมวารสารสำเร็จรูป สำหรับให้โรงเรียนที่ต้องการบรรณานุกรมวารสารชื่อเรื่องใด แล้วจัดส่งบัตรรายการเปล่ามาแลกเปลี่ยน โดยวิธีนี้ทำให้โรงเรียนต่างๆ มีบรรณานุกรมวารสารสำหรับให้ครูและนักเรียนได้ใช้อย่างทั่วถึง ขณะนี้บรรณานุกรมวารสารได้จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งจะให้โรงเรียนต่าง ๆ ได้แลกเปลี่ยนจำนวน ๑๒ ชื่อเรื่อง

๑.๓ การจัดทำคู่มือนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ในการจัดทำคู่มือนักเรียนช่วยงานห้องสมุดนี้ คณะครูบรรณารักษ์ได้ร่วมกันกำหนดหัวข้อที่ควรจะมีในคู่มือนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ได้แก่

ความสำคัญของนักเรียนช่วยงานห้องสมุด
ประโยชน์ของการเป็นนักเรียนช่วยงานห้องสมุด

งานห้องสมุดที่นักเรียนจะช่วยได้

- บริการรับ-จ่ายหนังสือ
- การจัดชั้นหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์
- การตรวจหนังสือตรงประตู เข้า-ออก
- การเตรียมหนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์ออกให้ยืม
- การจัดทำกฤตภาค
- การดูแลรักษาหนังสือและตกแต่งห้องสมุด
- การซ่อมหนังสือแบบถาวร

เมื่อได้กำหนดหัวข้อแล้ว ก็ได้แบ่งงานไปเขียนรายละเอียดของแต่ละหัวข้อแล้วรวบรวมผลงานมาให้ศึกษานิเทศก์ปรับปรุงแก้ไข แล้วจัดพิมพ์อัดสำเนาแจกโรงเรียนในกลุ่มไว้ใช้ต่อไป แต่บางกลุ่มเห็นว่าแต่ละห้องสมุดมีการจัดทำรายละเอียดแตกต่างกันไป ก็ได้นำหัวข้อเหล่านั้นไปเป็นแนวในการจัดทำคู่มือนักเรียน

เรียนช่วยงานห้องสมุดไว้สำหรับใช้ในห้องสมุดของตนต่อไป

๑.๔ การจัดทำคู่มือ การจัดกิจกรรมการใช้ห้องสมุด โดยคณะครูบรรณารักษ์ในกลุ่มได้ร่วมกันจัดทำร่วมกับ ครูหัวหน้าหมวดกิจกรรมเพื่อใช้เป็นแนวในการจัดกิจกรรมการใช้ห้องสมุดสำหรับนักเรียน สำหรับใช้ในภาคเรียนที่ ๑ และภาคเรียนที่ ๒ ทั้งนี้เนื่องจากหลักสูตรกำหนดให้จัดกิจกรรมสำหรับนักเรียนภาคเรียนละ ๑ คาบ

๑.๕ ชุดการสอนการใช้หนังสืออ้างอิง เพื่อเป็นคู่มือในการสอนการใช้หนังสืออ้างอิงประเภทสารานุกรม ๔ ชุดคือ สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนโดยพระราชประสงค์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ สารานุกรมโลกของเรา สารานุกรมวรรณคดี และสารานุกรมวิทยาศาสตร์ โดยครูบรรณารักษ์ได้แบ่งงานกันเขียนลักษณะของสารานุกรมแต่ละประเภท วิธีการใช้ และคำถาม-คำตอบจากสารานุกรมแต่ละชุด และศึกษานิเทศก์ได้เขียนคำแนะนำวิธีการใช้ชุดการสอนนี้ เพื่อให้เป็นแนวทางให้ผู้นำไปใช้ได้ถูกต้อง ชุดการสอนชุดนี้สามารถใช้ประกอบการสอนหรือแนะนำการใช้หนังสืออ้างอิง วิชาการศึกษาชั้นคว่ำเบื้องต้น ท ๐๘๑ ชุดการสอนนี้สามารถใช้ได้ทั้งสอนได้ทั้งเป็นกลุ่ม และรายบุคคล และการศึกษาด้วยตนเอง

๑.๖ การจัดทำแบบรายงานประจำปีของห้องสมุด เนื่องจากห้องสมุดโรงเรียนส่วนมากไม่ได้จัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด เพื่อให้ครูบรรณารักษ์ได้มีแนวโน้มในการจัดทำรายงานประจำปี จึงได้จัดทำแบบฟอร์มสำหรับรายงานประจำปีขึ้น

๑.๗ การทำต้นแบบสไลด์การใช้หนังสืออ้างอิง เพื่อให้ครูบรรณารักษ์ได้มีสื่อในการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด กิจกรรมใช้ห้องสมุด และการศึกษาค้นคว้าเบื้องต้น (ท ๐๘๑) จึงได้ร่วมกันจัดทำสคริปต์สไลด์การใช้หนังสืออ้างอิงขึ้น และหน่วยศึกษานิเทศก์ได้นำสคริปต์ไปถ่ายทำต้นแบบสไลด์การใช้หนังสืออ้างอิง เพื่อให้โรงเรียนต่างๆ ได้นำไปจัดทำต่อไป

๒. การวิจัย

คณะครูบรรณารักษ์ได้ร่วมกันจัดทำงานวิจัยเรื่อง “ความสนใจและความต้องการของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ในการใช้ห้องสมุด” โดยใช้แบบสอบถามนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓ เพื่อนำผลการวิจัยมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงห้องสมุดของโรงเรียนให้ตรงกับความสนใจ และความต้องการของนักเรียน

๓. การเพิ่มพูนความรู้ของบรรณารักษ์

๓.๑ การเชิญวิทยากรมาบรรยาย เนื่องจากครูบรรณารักษ์ต้องการความรู้เกี่ยวกับการทำสไลด์เรื่องการใช้ห้องสมุด เพื่อใช้ในการปฐมนิเทศนักเรียนให้รู้จักการใช้ห้องสมุดจึงได้มีการเชิญวิทยากรมาบรรยายเกี่ยวกับการจัดทำสไลด์ ๒ ครั้ง และได้ฝึกเขียนบทสคริปต์สไลด์เรื่องการใช้สมุดขึ้น และหลังจากนั้นได้มีการนำไปถ่ายทำสไลด์เพื่อใช้ในแต่ละโรงเรียนต่อไป

๓.๒ การไปดูงานห้องสมุด ครูบรรณารักษ์แต่ละกลุ่มได้จัดให้มีการไปศึกษาและดูงานห้องสมุดอื่น ซึ่งมีทั้งห้องสมุดโรงเรียน และห้องสมุดของหน่วยงานอื่น ได้แก่ ห้องสมุดโรงเรียนวัดบวรเมศกล สตรีวิทยาสตรีวิทยา ๒ สวนกุหลาบ บางกะปิ วัดรางบัว ทวีธาภิเศก และห้องสมุดธนาคารศรีนคร ซึ่งมีประโยชน์อย่างยิ่งแก่ครูบรรณารักษ์ โดยได้นำความรู้และความคิดมาปรับปรุงห้องสมุดของตน

๓.๓ การให้ครูบรรณารักษ์เล่าเรื่องสู่กันฟัง ในเรื่องที่ได้รับมอบหมายหรือเรื่องที่มีความรู้ เช่น การบรรยายเรื่องเกี่ยวกับกลุ่มสร้างคุณภาพงาน (Quality Control Circle) คอลัมน์ที่น่าสนใจในวารสารและหนังสือพิมพ์ที่ควรจัดทำทุกฤดูกาล ฯลฯ

๔. การแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุด

ห้องสมุดมีปัญหาคือจะต้องแก้ไขมากมาย ซึ่งปัญหาเหล่านั้นมีทั้งปัญหาที่บรรณารักษ์สามารถแก้ไขเองได้และปัญหาที่บรรณารักษ์ไม่สามารถแก้ไขเองได้

๔.๑ ปัญหาที่บรรณารักษ์สามารถแก้ไขเองได้ เช่น

๔.๑.๑ ปัญหานักเรียนใช้ห้องสมุดไม่เป็น ปัญหาแก้ไขได้โดย

— จัดปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน จะช่วยให้นักเรียนเข้าใจและสามารถใช้บริการของห้องสมุดได้ถูกต้อง เนื้อหาที่ควรปฐมนิเทศได้แก่ ระเบียบการใช้ห้องสมุด มารยาทการใช้ห้องสมุด เวลาทำการของห้องสมุด วิธียืมหนังสือ ฯลฯ โดยจัดในคาบซ่อมเสริมหรือคาบแนะแนวห้องเรียนละ ๑-๒ คาบ

— จัดทำหวัข้อคู่มือการใช้ห้องสมุด ครูบรรณารักษ์ได้ร่วมกันคิดหวัข้อที่จะจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดสำหรับแจกนักเรียนหรือเก็บไว้ในห้องสมุดให้นักเรียนได้อ่าน

— จัดทำภาพพลิกการใช้ห้องสมุด ครูบรรณารักษ์ได้ร่วมกันคิดหวัข้อที่จะจัดทำภาพพลิกการใช้ห้องสมุด เพื่อใช้แนะนำภาพพลิกการใช้ห้องสมุด

๔.๑.๒ ปัญหาหนังสือชำรุดฉีกขาด คณะครูบรรณารักษ์ได้เสนอแนะวิธีการแก้ไขดังนี้

— จัดนิทรรศการหนังสือที่ฉีกขาด

— จัดตั้งกองรักษาการสอดแนมของห้องสมุดคอยสอดส่องดูแลเป็นหูเป็นตาแทนบรรณารักษ์

— จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาไว้ที่ห้องสมุด โดยอาจจะติดต่อกับบริษัทที่มีบริการโดยนำเครื่องถ่ายเอกสารมาติดตั้งในห้องสมุดพร้อมทั้งจัดพนักงานมาคอยถ่ายเอกสารให้แก่นักเรียนโดยทางบริษัทจ่ายค่าไฟฟ้าเอง

๔.๑.๓ ปัญหาครูไม่ใคร่นำเด็กมาศึกษาค้นคว้าในห้องสมุดโดยถูกวิธี ปัญหาครูบรรณารักษ์ได้ร่วมกันแก้ปัญหาดังนี้

— ชี้แจงวิธีการนำนักเรียนมาศึกษาค้นคว้าในห้องสมุดในที่ประชุมครูของโรงเรียน

— เชิญชวนครูเป็นรายบุคคล ให้เข้ามาใช้ห้องสมุด

— ติดประกาศการนำนักเรียนเข้ามาค้นคว้าในห้องสมุด

— นำตัวอย่างรายงานการค้นคว้าที่ถูกต้องมาให้ชม

— ประชาสัมพันธ์เอกสารบรรณานุกรมวิชาต่าง ๆ ที่ได้ร่วมกันจัดทำขึ้น

๔.๒ ปัญหาที่ครูบรรณารักษ์ไม่สามารถแก้ไขเองได้ ปัญหาเหล่านี้ ได้สรุปไว้ในรายงานการประชุมของแต่ละกลุ่ม และสรุปไว้ในการประชุมผลการประชุมกลุ่ม เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารของกลุ่มโรงเรียนเพื่อพิจารณาหาทางปรับปรุงแก้ไขต่อไป ปัญหาเหล่านี้ได้แก่

๔.๒.๑ ห้องสมุดบางแห่งมีบรรณารักษ์ปฏิบัติงานเพียงคนเดียวควรจัดให้มีผู้ช่วยบรรณารักษ์ เพื่อช่วยกันปฏิบัติงานในห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔.๒.๒ ผู้ช่วยครูบรรณารักษ์มีชั่วโมงสอนมากเกินไปขอให้ผู้บริหารพิจารณาหาทางลดชั่วโมงสอนลง

๔.๒.๓ ห้องสมุดบางแห่งไม่ได้รับอนุมัติให้บอกรับวารสารทั่วไป (บันเทิง) ทั้งๆ ที่มีเงินพอที่จะบอกรับได้ เพราะผู้บริหารเห็นว่าไม่มีความจำเป็น

๔.๒.๔ ห้องสมุดบางแห่งได้รับจัดสรรเงินบำรุงการศึกษาน้อยมาก ไม่เพียงพอที่จะจัดซื้อหนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์ เพื่อให้บริการแก่ครูและนักเรียนได้

ฯลฯ

๕. การจัดงานสัปดาห์ห้องสมุด

คณะครูบรรณารักษ์ของทุกโรงเรียนได้พูดคุยแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็นในการจัดงานสัปดาห์ห้องสมุด สรุปกิจกรรมที่เห็นว่าได้ผลและควรจัด ได้แก่

๑. จัดนิทรรศการหนังสือที่ได้รับรางวัล หนังสือใหม่ หนังสือโบราณ ฯลฯ

๒. สาธิตการทำกฤตภาค การเย็บเล่มวารสาร การซ่อมหนังสือและรับซ่อมหนังสือในราคาพิเศษ

๓. เชิญวิทยากร หรือนักเขียนที่ได้รับรางวัลมาบรรยายประวัติ ผลงาน ฯลฯ

๔. ประกวดคำขวัญเกี่ยวกับหนังสือ และห้องสมุด หนังสือเก่า

๕. ประกวดวาดภาพจากนิทานหรือเพลง ภาพเกี่ยวกับการใช้หนังสือและห้องสมุด

๖. จัดจำหน่ายหนังสือ เครื่องเขียนของที่ระลึก อาหาร เครื่องดื่ม

๗. จัดฉายภาพยนตร์ สไลด์ วีดีโอ ทั้งสารคดีและบันเทิง

๘. จัดการแสดงบนเวที ประกวดเทพธิดาห้องสมุด จัดแสดงดนตรี

๙. แข่งขันทายปัญหา ทายสำนวนไทย จากภาพที่ให้

ฯลฯ

๖. การร่วมมือกันระหว่างบรรณารักษ์ในกลุ่ม

เนื่องจากห้องสมุดบางโรงเรียนในกลุ่มมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเทคนิคบางอย่าง เพราะมีบุคคลากรน้อย ไม่สามารถจะปฏิบัติงานทำบัตรรายการหนังสือได้ทัน คณะครูบรรณารักษ์ในกลุ่มก็ได้ร่วมกันไปช่วยเขียนร่างบัตรรายการให้โรงเรียนนั้นจนเสร็จเรียบร้อยในเวลา ๓ วัน

สรุป

การประชุมกลุ่มครูบรรณารักษ์^๕ นอกจากจะได้ผลบรรลุวัตถุประสงค์ทั้ง ๕ ข้อ ที่วางไว้แล้ว ยังมีผลดีจากการประชุมกลุ่มที่เห็นได้ชัดคือ ครูบรรณารักษ์ได้มีโอกาสพูดคุย ปรึกษาหารือ ปรับทุกข์ซึ่งกันและกันในหมู่ผู้มีอาชีพเดียวกัน ทำให้บรรณารักษ์มีกำลังใจในการปฏิบัติงาน ไม่รู้จักโดดเดี่ยวเดียวดายอีกต่อไป และครูบรรณารักษ์ในกลุ่มมีความรักใคร่สนิทสนมกันเป็นอย่างดี นอกจากนี้จากการที่ครูบรรณารักษ์ได้หมุนเวียนกันไปประชุมกลุ่มตามโรงเรียนต่าง ๆ ได้มีโอกาสดูห้องสมุดโรงเรียนต่าง ๆ ในกลุ่มก็ได้นำเอาแนวความคิดใหม่ ๆ ไปปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนของตนเอง จะเห็นว่าการประชุมกลุ่มครูบรรณารักษ์^๕ ได้ประโยชน์ทั้งโดยตรงและโดยอ้อม □

อาภารัตน์ บำสกุล

ค.บ. (จุฬา), อนุ บร. M.A. in Ed.
ศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา

เครื่องชีวิตคุณภาพห้องสมุดโรงเรียน

ผู้เขียนมีหน้าที่นิเทศติดตามผลการจัดและบริการของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในท้องที่เขตการศึกษา ๑ ในการนี้จึงมีความจำเป็นที่จะต้องทราบถึงสภาพความเป็นไปของห้องสมุดโรงเรียนทุกแห่ง จำเป็นต้องหาเครื่องมือเพื่อใช้ประกอบในการนิเทศ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุดเอาไว้และสามารถชี้ให้เห็นถึงแง่มุมต่าง ๆ ที่ต้องการทราบได้ และเมื่อประมาณ ๓-๔ ปีมานี้ ก็ได้มีเทคนิคใหม่เกิดขึ้นในการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลทางการศึกษา เทคนิคนั้นชื่อว่า “เครื่องชีวิต” ผู้เขียนเห็นว่าเทคนิคชนิดนี้ น่าจะเป็นเครื่องมือที่ดีในการ

รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียนทุกแห่ง จึงได้พยายามศึกษา และจัดทำขึ้น ดังจะกล่าวถึงต่อไปนี้

เครื่องชีวิตคืออะไร

เครื่องชีวิต คือสิ่งที่ใช้ระบุการมีอยู่ หรือเกิดขึ้นของลักษณะ อาการ หรือปรากฏการณ์ต่าง ๆ เครื่องชีวิตเป็นผลที่ได้จากการสังเกตบันทึก หรือใช้เครื่องมือวัดลักษณะ อาการ หรือปรากฏการณ์นั้น ๆ แตมิใช่ตัวเครื่องมือที่ใช้วัด ดังนั้นคำว่า “เครื่องชีวิต” ในภาษาไทยอาจจะสับสนอยู่บ้าง เพราะจะทำให้คิดถึงเครื่องมือมากกว่า แต่ความจริงนั้นคือ “ข้อมูลหรือผลจากการวัด”

ตัวอย่างเครื่องวัดที่พบเห็นโดยทั่วไป

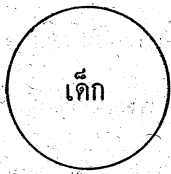
ลักษณะอาการหรือปรากฏการณ์	สิ่งซึ่งเป็นเครื่องวัด	หาข้อมูลได้อย่างไร
น้ำเดือด	๑. ไอน้ำพุ่งออกจากพวยกา	๑. สังเกต
บ้านชาวพุทธ	๒. อุณหภูมิ ๑๐๐ องศาเซลเซียส	๒. ใช้เทอร์โมมิเตอร์วัด
พระบวชใหม่	การมีพระพุทธรูป หรือภาพพระพุทธรูปอยู่ในบ้าน	สังเกต
โรงเรียน	ครองผ้ายังไม่เป็นอุ้มบาตรเคอะเขิน	สังเกตการห่มจีวรและการอุ้มบาตร
	มีนักเรียนมาก มีอาคาร	สังเกต
	สนามเด็กเล่น ฯลฯ	

เครื่องวัดการศึกษา

การศึกษาเป็นกระบวนการทางสังคมศาสตร์ หากพิจารณาในแง่ของปรัชญา การศึกษาก็หมายถึงการส่งเสริมให้บุคคลได้รู้จักตนเองและพัฒนาตนเองไปจนเต็มขีดความสามารถของตน หากพิจารณาในแง่มนุษยวิทยาก็หมายถึงกระบวนการถ่ายทอดมรดกทางสังคมและวัฒนธรรมแก่สมาชิกใหม่ในสังคม แต่ถ้าพิจารณาในแง่ของเครื่องวัด การศึกษาก็น่าจะหมายถึงกระบวนการผลิต ซึ่งจำเป็นต้องมีปัจจัยหรือวัตถุดิบต่างๆ มีกระบวนการการผลิต และมีผลผลิตออกมาเช่นเดียวกับโรงงานอุตสาหกรรม

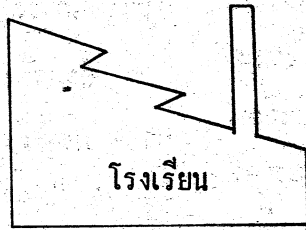
หากพิจารณากระบวนการทางการศึกษาในฐานะที่เป็นโรงงานอุตสาหกรรมอย่างหนึ่ง ก็สามารถเปรียบเทียบได้ว่า นักเรียนคือวัตถุดิบของโรงงาน ถูกนำเข้าสู่โรงงาน คือโรงเรียน ซึ่งมีกระบวนการผลิตที่สลับซับซ้อน จนในที่สุดนักเรียนก็ออกมาจากโรงเรียน ซึ่งเปรียบเป็นผลผลิตของโรงงาน ที่เราเรียกว่า “บุคคลผู้ได้รับการศึกษา” ดังแผนภาพ

ในการพิจารณาถึงคุณภาพผลผลิตจากโรงงานอุตสาหกรรมนี้ สิ่งที่เราคำนึงถึง คือคุณภาพของวัตถุดิบที่ใช้ ต่อมาก็คำนึงถึงกระบวนการการผลิต หรือกรรมวิธีการผลิตว่าเป็นอย่างไร หากวัตถุดิบดี กระบวนการดี ผลผลิตที่ออกมาก็น่าจะใช้ได้



เด็ก

วัตถุดิบ



โรงเรียน

โรงงานอุตสาหกรรม

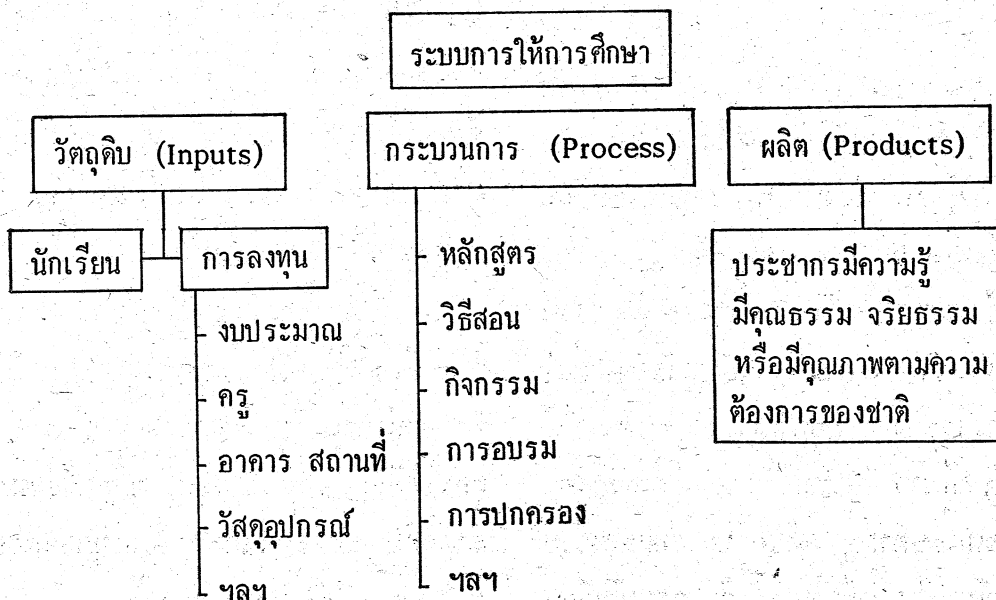


ผู้ได้รับการศึกษา

ผลิตผลสำเร็จรูป

ในแง่ของการศึกษาก็เช่นกัน หากจะพิจารณาถึงคุณภาพการจัดการศึกษาแล้ว สิ่งที่เราควรคำนึง ก็คือ คุณภาพขององค์ประกอบของระบบ ซึ่งก็ต้องมีทั้งวัตถุดิบ อันได้แก่นักเรียน และการลงทุนต่าง ๆ ทางการศึกษา ต่อมาก็คำนึงถึงกระบวนการการผลิต คือการ

ดำเนินการจัดการศึกษา ไม่ว่าจะในระบบโรงเรียน หรือนอกระบบโรงเรียน และข้อคำนึงอันสุดท้ายก็คือผลผลิต อันได้แก่นักเรียน นักศึกษาที่จบการศึกษามานั้น มีคุณภาพตามที่ตั้งเป้าหมายไว้แต่ต้น หรือตามเป้าหมายของหลักสูตร ก็จะเขียนเป็นแผนภูมิได้ดังนี้



ดังนั้น การจะพิจารณาว่า การจัดการศึกษามีคุณภาพดีเพียงใดนั้น จำเป็นต้องพิจารณาถึงคุณภาพขององค์ประกอบทั้งหมด คือคุณภาพของวัตถุดิบ เริ่มตั้งแต่ว่า นักเรียนมีสภาพเป็นอย่างไร ทั้งร่างกายและสมองการลงทุนเพื่อการศึกษา มีมากน้อยเพียงใด เพียงพอหรือไม่ ต่อจากนั้นก็พิจารณาถึงคุณภาพของกระบวนการ การผลิต คือการดำเนินการเรียนการสอนในโรงเรียน หรือการให้การศึกษานอกระบบโรงเรียน ว่าเป็นอย่างไร ซึ่งก็พอจะสมมติฐานได้ว่า เมื่อวัตถุดิบ กระบวนการการผลิตดี ผลผลิตคือนักเรียน นักศึกษาที่สำเร็จออกมา ก็น่าจะมีคุณภาพดีด้วย ส่วนเกณฑ์การพิจารณาว่าคุณภาพของวัตถุดิบคืออะไร หรือคุณภาพของกระบวนการคืออะไรนั้น นับเป็นเรื่องใหญ่ที่ต้องพิจารณากันต่อไป

คุณภาพของวัตถุดิบทางการศึกษานั้น ย่อมมีเกณฑ์มาตรฐานกำหนดไว้ โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องนั้นๆ เช่นในโรงเรียนมัธยมศึกษา ขนาด ๑๒ ห้องเรียน ทางราชการก็มีเกณฑ์ว่า จะมีครูได้กี่คน จะจัดสรรงบประมาณสร้างอาคารอะไรให้บ้าง วัสดุอุปกรณ์ควรมีอะไรบ้าง ส่วนในเรื่องกระบวนการก็พิถีพิถันอยู่มาก จะเห็นได้ว่าเรามีทั้งหลักสูตร มีวิธีสอนแบบต่างๆ ที่ได้รับการทดลองว่าดีแล้ว มีระเบียบว่าด้วยการจัดกิจกรรมนักเรียน

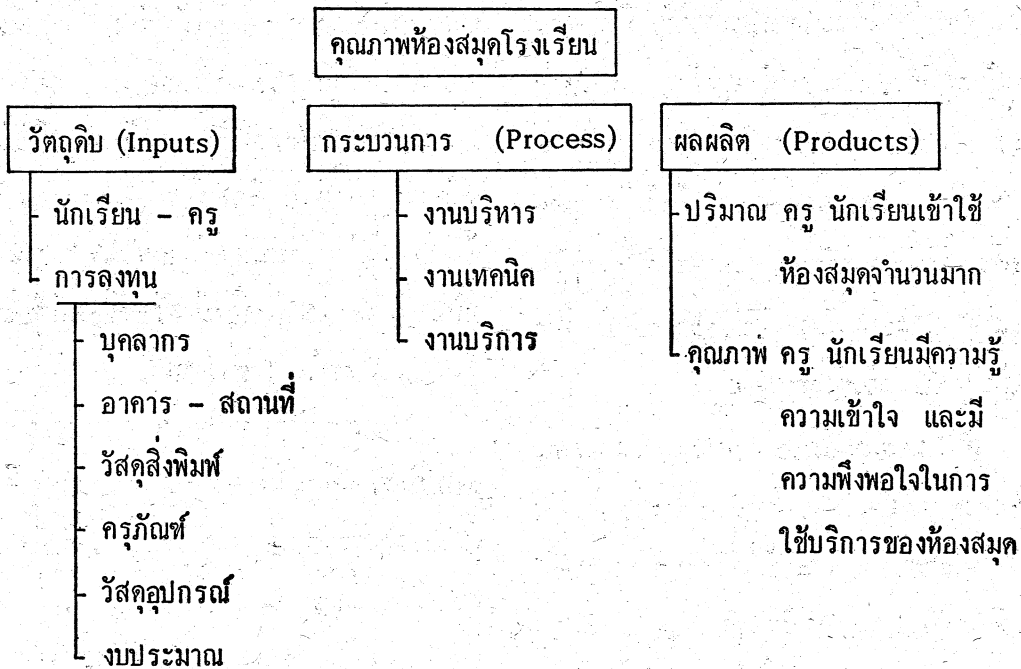
มีเกณฑ์การอบรม มีระเบียบการประเมินผล การเรียนการสอน และเกณฑ์อื่นๆ อีกมาก

สำหรับผลผลิตทางการศึกษานั้น ก็คือประชากรที่มีคุณภาพตามความต้องการของรัฐ การที่ว่าประชากร จะมีคุณภาพหรือไม่ ก็มีเกณฑ์ต่างๆ มากมาย ทั้งการทดสอบ ประเมินผล สังเกต เปรียบเทียบ การฝึกงาน และวิธีการอื่นๆ ซึ่งพอจะเป็นเกณฑ์นำมาจับได้ว่า ประชากรที่ผ่านการศึกษานั้น มีคุณภาพเพียงใด

เครื่องวัดคุณภาพห้องสมุดโรงเรียน

เมื่อได้ทำความเข้าใจเรื่องเครื่องวัดมาพอสมควรแล้ว ก็ต้องขอกล่าวถึงเครื่องวัดคุณภาพห้องสมุดโรงเรียน ว่ากันตามความจริงแล้ว หน่วยงานย่อยทุกอย่าง ควรจัดทำเครื่องวัดของตนขึ้นมา เพื่อเป็นเครื่องมือรวบรวมข้อมูลในหน่วยงานย่อยของตน และเมื่อมีการประเมินผลในหน่วยงานย่อยทั้งหมดแล้ว ก็ย่อมทราบถึงคุณภาพของหน่วยรวมได้

งานห้องสมุดโรงเรียน ย่อมเป็นงานย่อยงานหนึ่งของโรงเรียน เป็นองค์ประกอบสำคัญที่ช่วยสนับสนุนการเรียนการสอนให้บรรลุหลักสูตรได้ดีขึ้น งานห้องสมุดโรงเรียนก็ย่อมต้องมีวัตถุดิบ มีกระบวนการ และมีผลผลิตของงานออกมา ดังแผนภูมิต่อไปนี้



เห็นได้ว่า ในเรื่องวัตถุดิบของห้องสมุดนั้น เราถือว่าครูและนักเรียนเป็นผู้ใช้บริการ หากครูและนักเรียนมีคุณภาพดี คือมีคุณสมบัติที่พึงประสงค์สำหรับห้องสมุดแล้ว การใช้ห้องสมุดก็อาจจะสะดวก สบาย ไม่มีปัญหาอะไรมากนัก คุณสมบัติที่พึงประสงค์ของครูก็อาจจะได้แก่ การสอนโดยวิธีให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าเอง การช่วยแนะนำนักเรียนให้รู้จักใช้ห้องสมุด และการที่ครูรู้จักใช้ห้องสมุดเพื่อการค้นคว้า หรือเพื่อการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ อันจะเป็นตัวอย่างที่ดีของนักเรียน ส่วนนักเรียนนั้น ถ้ามีคุณสมบัติที่ดี ที่พึงประสงค์ เช่น การรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การมีนิสัยรักการอ่าน

การรู้จักรักษาสมบัติส่วนรวม และคุณสมบัติที่ดีอื่นๆ ก็คงจะทำให้การบริการห้องสมุดเป็นไปด้วยความราบรื่นมากขึ้น

และเมื่อห้องสมุดเป็นแหล่งบริการ ก็ต้องมีการลงทุน ได้แก่การลงทุนหาครุบรรณารักษ์มาประจำทำงาน หากเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ ก็ต้องมีผู้ช่วยครุบรรณารักษ์จำนวนหนึ่งตามความเหมาะสม ต้องมีเสมียนไว้ช่วยงานธุรการ มีการโรงคอยทำความสะอาด เป็นต้น นอกจากนี้ก็ต้องลงทุนด้านอาคารสถานที่ สิ่งพิมพ์ ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ และงบประมาณสิ่งเหล่านี้ หากห้องสมุดได้รับเพียงพอแล้ว งานต่างๆ ย่อมดำเนินไปด้วยดี

การดำเนินงานจะเป็นไปด้วยดีหรือไม่
ย่อมต้องดูที่กระบวนการทำงานอีก งานห้อง
สมุดมี ๓ ประเภท ใหญ่ ๆ ก็งานบริหาร
งานเทคนิค และงานบริการ ซึ่งก็ต้องอาศัย
ฝีมือของครูบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ใน
ห้องสมุด และย่อมต้องอาศัยปัจจัย คือวัตถุดิบ
ซึ่งได้กล่าวมาแล้วข้างต้นด้วย

สำหรับผลผลิตของห้องสมุดโรงเรียน
ย่อมต้องดูจากประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่
ได้ ซึ่งก็สามารถสังเกตเห็นได้ชัด ๆ จากปริ-
มาณที่นักเรียนและครูเข้าใช้ห้องสมุด สถิติการ
ยืมสิ่งพิมพ์ อาจจะมีการสอบถาม หรือทดสอบ
ความเข้าใจในการใช้ห้องสมุด ถ้าจะให้ลึกซึ้ง
ลงไป ก็อาจถามถึงเจตคติที่มีต่อห้องสมุดของ
ตน และนอกเหนือจากให้บริการแก่ครู และ
นักเรียนแล้ว ห้องสมุดบางแห่งยังถือเป็นหน้า
ที่ให้บริการแก่ประชาชน หรือท้องถิ่นของ
ตนด้วย

การสร้างเครื่องชี้วัดคุณภาพห้องสมุดโรงเรียน

เครื่องชี้วัดเปรียบเป็นเกณฑ์มาตรฐาน
ที่จะวัดคุณภาพของงานใดงานหนึ่ง การที่จะ
ประเมินผลว่างานนี้ดี มีคุณภาพหรือไม่นั้น
เราจะดูที่จุดใดจุดหนึ่ง หรือด้านใดด้านหนึ่ง
นั้นย่อมไม่ได้ จำเป็นต้องดูให้ครอบคลุมทั่ว
ถึง แล้วจึงนำผลรวมมาเป็นเครื่องชี้วัดคุณภาพ
ว่าดีเพียงใด จะเห็นได้ว่า เรามีห้องสมุด

หลายแห่งที่มีอาคารสถานที่พร้อม สิ่งพิมพ์ก็
มากมาย วัสดุครุภัณฑ์เหลือเฟือ แต่ขาดครู
บรรณารักษ์ที่มีความรู้ งานห้องสมุดก็ไม่เดิน
หรือบางแห่งมีวัตถุดิบพร้อม ครูบรรณารักษ์
ก็มีความรู้ดี แต่มีนิสัยเกียจคร้าน งานก็ไม่
เดินเช่นกัน เราจึงต้องมีเครื่องชี้วัดที่ต้องระบุ
บ่งรายละเอียดในทุกขั้นตอน

ในแบบเครื่องชี้วัดนั้น ผู้เขียนอาศัย
แบบที่หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา
เขตการศึกษาได้ออกแบบไว้ มีค่าที่จะต้อง
อธิบายพอให้เข้าใจ ดังนี้

๑. “องค์ประกอบของระบบ” ใน
ระบบงานนั้น ย่อมต้องมีองค์ประกอบสำคัญ
๓ ประการ คือ วัตถุดิบ กระบวนการ และ
ผลผลิตของงาน

๒. “องค์ประกอบของงาน” ก็คือ
หน่วยย่อยของระบบ เช่น วัตถุดิบของห้องสมุด
ย่อมต้องมีบุคลากร อาคารสถานที่ วัสดุสิ่ง
พิมพ์ ฯลฯ

๓. “คุณภาพของงานที่ดีควรมีลักษณะ
อย่างไร” เป็นการอธิบายถึงเกณฑ์คุณภาพ
ของระบบงานว่าถ้างานนี้จะดีได้นั้น ต้องมี
ลักษณะอาการ หรือปรากฏการณ์อย่างไร
เช่น คุณภาพของสิ่งพิมพ์ ถ้าจะให้ดีต้องมี
จำนวนอย่างน้อย ๕ เล่ม ต่อให้นักเรียน ๑ คน
และจัดให้มีหนังสือทุกประเภทเฉลี่ยกันไป
เป็นต้น

๔. “เครื่องวัด” เป็นเกณฑ์ให้คะแนนของระดับคุณภาพ หมายความว่า เราจะให้คะแนนตรงส่วนใดดี โดยมีเกณฑ์ตายตัวถือเป็นแนวปฏิบัติในการจัดอันดับคุณภาพ และเรานำข้อมูลตรงนั้นไปสร้างเครื่องมือเก็บข้อมูล เช่นแบบสอบถาม แบบสังเกต แบบทดสอบ เป็นต้น

๕. “ค่าความสำคัญ” เป็นการจัดความสำคัญขององค์ประกอบของงาน สิ่งใดมีความสำคัญมาก ก็ให้ค่าความสำคัญไว้สูง องค์ประกอบอื่น ๆ ก็มีความสำคัญเช่นกัน แต่รองลงมา เช่นในเรื่องของวัตถุดิบ เราก็ถือว่าบุคลากรและสิ่งพิมพ์มีความสำคัญพอ ๆ กัน

ส่วนเรื่องของอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ มีความสำคัญรองลงมา เป็นต้น ค่าความสำคัญนี้เราให้เป็นตัวเลข ส่วนใหญ่ให้เป็นระดับ ๓-๕

ค่าความสำคัญนี้จะนำไปสัมพันธ์กับคะแนนที่ได้จากการประเมินตามเครื่องวัด เมื่อเราได้ผลการประเมินขององค์ประกอบทั้งหมดมาแล้ว ก็สามารถหาค่าเฉลี่ย คุณภาพรวม ๆ ของห้องสมุดโรงเรียนแต่ละแห่งได้

ต่อไปนี้เป็นเครื่องวัดคุณภาพงานห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งผู้เขียนได้ออกแบบขึ้นเพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา ๑

เครื่องวัดคุณภาพห้องสมุดโรงเรียน

องค์ประกอบ ของระบบ	องค์ประกอบ ของงาน	คุณภาพของงานที่ดี ควรมีลักษณะอย่างไร	เครื่องวัด	ค่าความ สำคัญ
วัตถุ	บุคลากร	๑. ครูบรรณารักษ์ มีครูบรรณารักษ์ทำงานเต็มเวลา ๑ คน มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ ๑) ปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ หรือสูงกว่า ๒) ปริญญาตรีสาขาใดสาขาหนึ่ง และได้รับประกาศนียบัตรชั้นสูง วิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์ ๓) ป.กศ. สูง วิชาเอก บรรณารักษศาสตร์ ๒. ผู้ช่วยครูบรรณารักษ์ กรณีนี้โรงเรียนมีนักเรียนมากกว่า ๕๐๐ คน ควรมีผู้ช่วยครูบรรณารักษ์ มีเกณฑ์ดังนี้ ก. วุฒิ อย่างต่ำ ได้รับการอบรมจาก สทท. หรือหน่วยงานอื่นที่เป็นที่ยอมรับของวงการห้องสมุด ข. จำนวนควรเพิ่มขึ้น ๑ คน ต่อจำนวนนักเรียนที่เพิ่มขึ้น ๑,๐๐๐ คน ตัวอย่าง (๑) นักเรียน ๕๐๐ คน มีครูบรรณารักษ์ตามข้อ ๑ ข้อ ๑ จำนวน ๑ คน	๑. มีครูบรรณารักษ์ทำงานเต็มเวลา มีวุฒิตามเกณฑ์ ให้ ๓ คะแนน หากต้องสอนด้วย แต่ไม่เกิน ๑๒ คาบ/สัปดาห์ให้ ๒ คะแนน หากต้องสอนมากกว่านี้ ให้ ๑ คะแนน นอกเหนือจากนี้ให้ ๐ ๒. อัตราส่วนของผู้ช่วยครูบรรณารักษ์ที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ต่อจำนวนนักเรียน ถ้าได้ตามเกณฑ์ให้ ๒ คะแนน ไม่ได้ตามเกณฑ์ให้ ๑ คะแนน หากไม่มีผู้ช่วยครูบรรณารักษ์ ให้ ๐	๕ ๔

องค์ประกอบ ของระบบ	องค์ประกอบ ของงาน	คุณภาพของงานที่ ควรมีลักษณะอย่างไร	เครื่องวัด	ค่าความ สำคัญ
		(๒) นักเรียน ๑,๕๐๐ คน มี ครูบรรณารักษ์ ๑ คน และผู้ช่วยครู บรรณารักษ์อีก ๑ คน (๓) นักเรียน ๒,๕๐๐ คน มี ครูบรรณารักษ์ ๑ คน และผู้ช่วยครู บรรณารักษ์ ๒ คน ค. มีภาระสอนวิชาการ (นอก เหนือจากวิชาการใช้ห้องสมุด) ไม่เกิน ๑๒ คาบ/สัปดาห์ ๓. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (เสริม) กรณีที่โรงเรียนมีนักเรียนมาก กว่า ๑๐๐ คน ควรมีเจ้าหน้าที่ห้อง สมุด ช่วยงานอีก ๑ คน เพื่อทำงาน ธุรการ มีวุฒิอย่างต่ำ ปวช. มีความ ถนัดด้านพิมพ์ดีด ๔. ครูช่วยงานห้องสมุด สำหรับโรงเรียนที่มีนักเรียนไม่ เกิน ๕๐๐ คน และไม่มีครูบรรณา- รักษ์ตามข้อ ๑ ต้องแต่งตั้งให้ครูคนใด คนหนึ่ง ทำหน้าที่ครูบรรณารักษ์ โรง เรียนต้องสนับสนุนให้ครูผู้นั้นเข้ารับการ อบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์จาก สทท. หรือสถาบันอื่นที่เชื่อถือได้ ครูผู้นั้นต้อง	๓. การมีเจ้า- หน้าที่ห้องสมุด หาก มีและมีคุณสมบัติตาม เกณฑ์ให้ ๒ คะแนน มีแต่คุณสมบัติไม่ได้ ตามเกณฑ์ให้ ๑ คะแนน หากไม่มี ให้ ๐ ๔. พิจารณาครู ช่วยงานห้องสมุดตาม เกณฑ์ หากได้ตาม เกณฑ์ให้ ๒ คะแนน ถ้าไม่ได้ตามเกณฑ์ ให้ ๑ คะแนน หาก ไม่มีผู้รับผิดชอบเลย ให้ ๐	๕ ๓

องค์ประกอบ ของระบบ	องค์ประกอบ ของงาน	คุณภาพของงานที่ดี ควรมีลักษณะอย่างไร	เครื่องวัด	ค่าความ สำคัญ
		ทำการสอนไม่เกิน ๑๒ คาบ/สัปดาห์ หากต้องสอนมากกว่านี้ ต้องแต่งตั้งครู คนอื่นมาช่วยงานอีกอย่างน้อย ๑ คน ๕. นักเรียนช่วยงานห้องสมุด ห้องสมุดต้องจัดให้นักเรียน ช่วยงาน ห้องสมุด ให้เพียงพอ กับงาน นักเรียนที่มาช่วยนั้นต้องมาทำงานด้วย ความสมัครใจ ๖. นักการภารโรง โรงเรียนต้องมอบหมายให้นัก- การภารโรง ๑ คน มีหน้าที่ทำความ สะอาดและช่วยงาน ตามที่ บรรณารักษ์ ขอร้อง หากเป็นห้องสมุดขนาดไม่เกิน ๒ ห้องเรียน นักการภารโรงนั้นอาจมา ทำงานเป็นบางเวลาได้ แต่ถ้าเป็นห้อง สมุดขนาดใหญ่กว่า ๒ ห้องเรียน ควร มีนักการภารโรงทำงานประจำ	๕. สอบถามครู บรรณารักษ์ถึงความ เพียงพอของนักเรียน ช่วยงานห้องสมุด หากเพียงพอให้ ๒ คะแนน ถ้าไม่เพียงพอให้ ๑ คะแนน ๖. ตรวจสอบ การมีนักการภารโรง ช่วยงานในห้องสมุด หากมีตามเกณฑ์ให้ ๒ คะแนน มิฉะนั้น ได้ตามเกณฑ์ให้ ๑ คะแนน หากไม่มี เลย ให้ ๐	๓ ๓

องค์ประกอบ ของระบบ	องค์ประกอบ ของงาน	คุณภาพของงานที่ดี ควรมีลักษณะอย่างไร	เครื่องวัด	ค่าความ สำคัญ
	อาคาร สถานที่	๑. ที่ตั้ง ห้องสมุดควรเป็นอาคารหรือ ห้องเอกเทศ อยู่ในศูนย์กลางของโรง เรียน หากอยู่ในอาคารเรียน ก็ไม่ควร อยู่เกินชั้นที่ ๒ ควรอยู่ในแหล่งค่อนข้าง สงบ ห่างไกลจากแหล่งอื่นที่ก ๒. ขนาด โรงเรียนที่มีขนาด ไม่เกิน ๑๒ ห้องเรียน ควรมีห้องสมุดอย่างน้อย ๑ ห้องเรียน และควรเพิ่มขึ้น ๑ ห้อง เรียน ทุก ๆ ขนาดโรงเรียน ๑๒ ห้อง เรียน เช่น โรงเรียนขนาด ๔๘ ห้อง เรียน ควรมีห้องสมุดขนาดอย่างน้อย ๔ ห้องเรียน	๑. ประเมินสภาพ ที่ตั้งห้องสมุด หาก เป็นเอกเทศสะดวก และสงบให้ ๒ คะแนน หากบกพร่องอย่างใด อย่างหนึ่งให้ ๑ คะแนน หากบกพร่องมาก ให้ ๐ ๒. ประเมินขนาด ห้องสมุด หากได้ตาม เกณฑ์ให้ ๒ คะแนน ไม่ได้ตามเกณฑ์ให้ คะแนน	๓
	วัสดุสิ่งพิมพ์	๑. หนังสือ ห้องสมุดควรจัดหนังสือให้พอ เพียง และจัดเฉลี่ยให้มีทุกประเภท โดย ปกติควรมี ๑๐ เล่ม/นักเรียน ๑ คน	๑. พิจารณา จำนวนหนังสือต่อ จำนวนนักเรียน หาก เฉลี่ยได้ ๑๐ เล่ม ให้ ๓ คะแนน หากไม่ ถึง ๑๐ เล่มแต่ไม่ น้อยกว่า ๕ เล่ม ให้ ๒ คะแนน หากต่ำ กว่า ๕ เล่ม ให้ ๑ คะแนน	๔

องค์ประกอบ ของระบบ	องค์ประกอบ ของงาน	คุณภาพของงานที่ดี ควรมีลักษณะอย่างไร	เครื่องชี้วัด	ค่าความ สำคัญ
	ครุภัณฑ์	๒. วารสาร – ห้องสมุดควรบอกรับวารสาร ๕ ชื่อต่อจำนวน ๑๒ ห้องเรียน เช่น ถ้ามี ๑๘ ห้องเรียน ควรรับ ๑๐ ชื่อ – ให้มีอัตราส่วนระหว่างวารสารวิชาการ กับวารสารทั่วไปในอัตรา ๓ ต่อ ๒	๒. พิจารณาจำนวนและอัตราส่วนของวารสาร หากได้ ตามเกณฑ์ทั้ง ๒ อย่าง ให้ ๓ คะแนน หาก บกพร่องอย่างใดอย่าง หนึ่งให้ ๒ คะแนน หากบกพร่องทั้ง ๒ อย่าง ให้ ๑ คะแนน	๕
		๓. หนังสือพิมพ์ ห้องสมุด ควร บอกรับ หนังสือพิมพ์อย่างน้อย ๓ ฉบับ ต่อจำนวนนักเรียน ๑๒ ห้องเรียน	๓. พิจารณาจำนวนหนังสือพิมพ์ที่ห้องสมุดบอกรับ หากได้ตามเกณฑ์ให้ ๒ คะแนน ไม่ได้ตาม เกณฑ์ให้ ๑ คะแนน	๕
		๔. สิ่งพิมพ์อื่น ๆ เช่น จดสาร กฤตภาค ห้องสมุดจัดให้มีจดสาร กฤตภาค รูปภาพ ห้องสมุดควรจัดหาครุภัณฑ์ให้เพียงพอกับการใช้ อย่างน้อยต้องมีครุภัณฑ์ต่อไปนี้ ๑. โต๊ะ-เก้าอี้สำหรับอ่านหนังสือ	๔. หากมี ให้ ๑ คะแนน ไม่มีให้ ๐	๓
			พิจารณาถึงจำนวนประเภทของครุภัณฑ์ และความเพียงพอกับการใช้ หากสมบูรณ์ทั้ง ๒	๕

องค์ประกอบ ของระบบ	องค์ประกอบ ของงาน	คุณภาพของงานที่ดี ควรมีลักษณะอย่างไร	เครื่องวัด	ค่าความ สำคัญ
		๒. ชั้นหนังสือ ๓. ชันวารสาร ๔. ตู้เก็บจุลสารและกฤตภาค ๕. แผ่นป้ายนิเทศการ ๖. ตู้บัตรรายการ ๗. ที่วางหนังสือพิมพ์ ๘. โต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ ในห้องสมุด ๙. โต๊ะรับ-ส่งหนังสือ ๑๐. ตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์ ๑๑. รถเข็นหนังสือ ๑๒. เครื่องพิมพ์ดีด	อย่าง ให้ ๓ คะแนน หากบกพร่องอย่างใด อย่างหนึ่ง ให้ ๒ คะแนน หากบก- พร่องทั้งคู่ ให้ ๑ คะแนน	
	วัสดุอุปกรณ์	ห้องสมุดควรมีวัสดุอุปกรณ์ให้ เพียงพอกับการใช้งาน เช่น อุปกรณ์จัด สิ่งพิมพ์ อุปกรณ์รับ-ส่งหนังสือ อุปกรณ์ เตรียมสิ่งพิมพ์ อุปกรณ์ซ่อมหนังสือ อุปกรณ์ทำบัตรรายการ และอุปกรณ์ จัดนิเทศการและตกแต่งห้องสมุด	พิจารณาความ เพียงพอของวัสดุอุปกรณ์ ถ้ามีเพียงพอให้ ๒ ไม่เพียงพอให้ ๑ คะแนน ถ้าไม่มีให้ ๐	๔
	งบประมาณ	ห้องสมุดควรมีเงินสำหรับเป็น ค่าใช้จ่ายต่างๆ ซึ่งอาจเป็นรายรับจาก เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินนอกงบประมาณ เมื่อรวมแล้ว เฉลี่ยได้ ๕๐ บาท/นักเรียน ๑ คน	พิจารณาส่วนเฉลี่ย ของงบประมาณที่ได้ ถ้าเฉลี่ยได้ตามเกณฑ์ ให้ ๒ คะแนน ถ้าไม่ ได้ตามเกณฑ์ให้ ๑ คะแนน	๔

องค์ประกอบ ของระบบ	องค์ประกอบ ของงาน	คุณภาพของงานที่ดี ควรมีลักษณะอย่างไร	เครื่องวัด	ค่าความ สำคัญ
กระบวนการ	งานบริหาร	ห้องสมุดสามารถจัดงานบริหารได้ดี มีระเบียบ และมีเอกสารประกอบ เป็นหลักฐาน งานบริหารที่สำคัญได้แก่ — งานแผนงานหรือโครงการ สำหรับพัฒนาห้องสมุด — งานบริหารภายใน เช่น แบ่ง หน้าที่ จำแนกงาน งานบุคคล — งานจัดสำนักงาน สถานที่ — งานเสนอรายงาน — งานธุรการและการเงิน	พิจารณางานบริหาร แต่ละประเภท ถ้าทำได้ และมีหลักฐาน ให้ ๒ คะแนน ทำได้ แต่ไม่มีหลักฐานให้ ๑ คะแนน	๔
	งานเทคนิค	งานเทคนิคห้องสมุดที่สำคัญๆ ได้แก่ — งานเลือกสิ่งพิมพ์ — งานจัดหาสิ่งพิมพ์ — งานลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ — งานเตรียมหนังสือ — งานจัดหมู่หนังสือ — งานทำบัตรรายการ — งานสำรวจหนังสือ — งานซ่อมหนังสือและเย็บเล่ม วารสาร — งานจุลสาร กฤตภาคและ รูปภาพ — งานบรรณนิทัศน์ บรรณานุกรม และครวชนีวารสาร	พิจารณางานเทคนิคแต่ละประเภท ถ้าทำได้ และมีหลักฐาน ประกอบให้ ๒ คะแนน หากทำได้ แต่ยังไม่สมบูรณ์ให้ ๑ คะแนน ถ้ายังไม่ ได้ทำให้ ๐	๕

องค์ประกอบ ของระบบ	องค์ประกอบ ของงาน	คุณภาพของงานที่ตี ควรมีลักษณะอย่างไร	เครื่องวัด	ค่าความ สำคัญ
	งานบริการ	๑. งานบริการหลัก ห้องสมุดต้องมีงานบริการหลัก คือ — ให้ยืมสิ่งพิมพ์ — บริการหนังสือจอง — บริการตอบคำถามและช่วย กันควา ๒. งานส่งเสริมการอ่าน ห้องสมุดควรจัดกิจกรรมส่งเสริม การอ่านตามสมควรแก่โอกาส เช่น — การเล่าเรื่องหนังสือ — การพิจารณาหนังสือ — การจัดอภิปราย ปาฐกถา และสนทนาเกี่ยวกับหนังสือ — การเล่นนิทาน — การตอบปัญหา — การจัดนิทรรศการ	๑. พิจารณางาน หลักของการ บริการ หากทำ ได้สม บูรณ์ ให้ ๒ คะแนน ทำได้ ยัง ไม่สม บูรณ์ให้ ๑ คะแนน ๒. พิจารณาถึง งานส่งเสริมการอ่าน หากทำได้ และประ- สพผลดี ให้ ๒ คะแนน หากทำได้ แต่ ยังไม่ประสพผล ให้ ๑ คะแนน	๕ ๔
ผลผลิต	นักเรียน	๑. นักเรียน เข้าใช้ ห้องสมุด ในอัตรา เฉลี่ยสูง เมื่อเทียบกับจำนวนนักเรียน ทั้งหมด ๑ วัน อัตราที่น่าพอใจมาก ควรเป็น ๒๐ %	พิจารณาสถิติการ ใช้ ห้อง สมุด ของนัก เรียน ใน แต่ละ วัน แล้วเฉลี่ยแล้วเปรียบ เทียบกับจำนวนนัก- เรียนทั้งหมดหากเป็น	๕

องค์ประกอบ ของระบบ	องค์ประกอบ ของงาน	คุณภาพของงานที่ดี ควรมีลักษณะอย่างไร	เครื่องวัด	ค่าความ สำคัญ
		อัตราที่น่าพอใจ ไม่ต่ำกว่า ๑๐ %	อัตราที่น่าพอใจมาก ให้ ๓ คะแนน อัตรา ที่น่าพอใจให้ ๒ คะแนน หาก ต่ำกว่า เกณฑ์ ให้ ๑ คะแนน	
		๒. นักเรียนยืมหนังสือออก ในอัตรา เฉลี่ยสูง เมื่อเทียบกับจำนวนหนังสือ ทั้งหมด ใน ๑ วัน อัตราที่น่าพอใจมาก ควรเป็น ๑๐ % อัตราที่น่าพอใจ ควรเป็น ไม่ ต่ำกว่า ๕ %	พิจารณาสถิติการ ยืมหนังสือออกจาก ห้องสมุดในแต่ละวัน แล้วหาค่าเฉลี่ย เปรียบเทียบกับจำนวน หนังสือทั้งหมด ถ้าได้ในอัตราที่น่า พอใจ มาก ให้ ๓ คะแนน น่าพอใจให้ ๒ คะแนน ต่ำกว่า นั้นให้ ๑ คะแนน	๕
		๓. นักเรียนมีความเข้าใจ และมีความ พึงพอใจในการใช้ห้องสมุด ข้อนี้นเป็น การสอบถามนักเรียนถึงเจตคติที่มีต่อ ห้องสมุดของตน ซึ่งเสียงส่วนใหญ่แล้ว น่าจะมีเจตคติที่ดีต่อห้องสมุดของตนคือ ความพึงพอใจในบริการของห้องสมุด	ใช้แบบสอบถาม เจตคติแบบ มาตรา ส่วนประมาณค่าสุ่ม ถามนักเรียนประมาณ ๑๐ % แล้วหาค่า เฉลี่ย หาก ส่วน ใหญ่	๕

องค์ประกอบ ของระบบ	องค์ประกอบ ของงาน	คุณภาพของงานที่ดี ควรมีลักษณะอย่างไร	เครื่องวัด	ค่าความ สำคัญ
	ครู	ครูเข้าใช้ห้องสมุดเป็นจำนวน มาก เฉลี่ยแล้วได้ ๑๐ % ใน ๑ วัน	พึงพอใจมากให้ ๓ คะแนน พึงพอใจ ให้ ๒ คะแนน หาก ส่วนใหญ่ยังเฉยๆ ให้ ๑ คะแนน	๓
	ประชาชน	ห้องสมุดให้บริการ แก่ประชา- ชนทั่วไปตามโอกาสอันควรอาจบบริการ ผ่านนักเรียน หรือให้ประชาชนมาใช้ โดยตรง	พิจารณาการให้ บริการแก่ประชาชน หากเปิดโอกาสให้ ๑ คะแนน ถ้ายังไม่ เปิดโอกาส ก็ให้ ๐	๓

เมื่อออกแบบเครื่องชีวิตคุณภาพห้องสมุดแล้ว ต่อไปก็ต้องออกแบบเครื่องมือเก็บข้อมูลตามที่เครื่องชีวิตได้ระบุไว้ เครื่องมือชิ้นส่วนใหญ่มักจะเป็นแบบสอบถาม แบบสำรวจ แบบทดสอบเจตคติแล้วแต่กรณี เครื่องมือชิ้นต้องสอดคล้องกับเครื่องชีวิต สามารถนำมาสรุปเป็นตัวเลขสถิติได้ เพื่อนำมาประมวลหาค่าเฉลี่ยของงานทั้งหมดได้

เครื่องชีวิตนี้ ยังคงมีข้อบกพร่องอีกมาก สมควรที่ผู้เกี่ยวข้องกับห้องสมุดโรงเรียนจะได้พิจารณาแก้ไข และเขียนให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

หนังสืออ้างอิง

- ประพนธ์ เจียรกุล. เครื่องชีวิตทางการศึกษา. เอกสารโรเนียวของหน่วยศึกษานิเทศกรรม
สภามัญศึกษา ๒๕๒๕, ๗ หน้า.
- พวา พันธุ์เมฆา. ห้องสมุดโรงเรียน - ทฤษฎีและปฏิบัติ. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ,
๒๕๒๕, ๒๓๒ หน้า.
- รณจวน อินทรกำแหง. การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน. มหาวิทยาลัยรามคำแหง,
๒๕๑๗, ๑๓๔ หน้า.
- สภามัญศึกษา, กรม. คู่มือครูบรรณารักษ์เรื่องการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน. หน่วย
ศึกษานิเทศก์, ๒๕๒๒, ๙๓ หน้า.

เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ข้อสำคัญก่อนใช้นั้น ต้องทำความเข้าใจกับโรงเรียนและห้องสมุดเสียก่อน เฉพาะอย่างยิ่ง ถ้ามีการเปรียบเทียบกันระหว่างห้องสมุดด้วยกันแล้ว จำเป็นต้องระมัดระวังในเรื่องนี้ให้มาก และทางที่ศึกษาคณะห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ควรจะพิจารณาจัดทำเครื่องชีวิตคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนให้ครบและเป็นที่ยอมรับของห้องสมุดแต่ละประเภท เพื่อเป็นบรรทัดฐานในการพัฒนาห้องสมุดต่อไป

สันติ ทองประเสริฐ กศ ม. (บรรณารักษศาสตร์)

ศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา ๑ นครปฐม

การสำรวจความสนใจของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น ที่มีต่อห้องสมุดโรงเรียน

บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนกลางกลุ่ม ๗ (เดิม) ได้ร่วมกันจัดทำโครงการ “การสำรวจความสนใจของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นที่มีต่อห้องสมุดโรงเรียน” เพื่อนำผลการสำรวจไปปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนแต่ละแห่งในกลุ่ม และเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้สอดคล้องกับโครงการปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในระบบกลุ่ม อันเป็นโครงการที่กรมสามัญศึกษาได้ขอความร่วมมือจากโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนกลางจำนวน ๑๑๐ โรงเรียน ตามหนังสือที่ ศธ. ๐๘๑๐/๒๑๘๘๓ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๒๕

โครงการวิจัยได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอ นำสรุปผลการวิจัยบางเรื่องพร้อมทั้งข้อเสนอ

แนะบางประการมากล่าว เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงและจัดบริการให้ตรงกับความต้องการของนักเรียนให้มากที่สุด เพราะห้องสมุดมีบทบาทต่อการเรียนการสอนมาก ในฐานะที่เป็นแหล่งบริการด้านการค้นคว้าหาความรู้ ประกอบการเรียนการสอนตามหลักสูตรชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๔ และประโยชน์ต่อผู้บริหารโรงเรียนรวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดในระดับมัธยมศึกษาตามสมควร

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลพร้อมข้อเสนอแนะบางประการ

๑. ความสนใจทั่วไปของนักเรียน

๑.๑ การใช้เวลาว่าง นักเรียนส่วนมากใช้เวลาว่างนั่งคุยกับเพื่อนมากที่สุด รองลงมาเข้าห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ ๓๙.๖๑ และ ๓๕.๖๖ ตามลำดับ

บรรณารักษ์ควรมีวิธีการให้นักเรียนใช้เวลาว่างเข้าใช้ห้องสมุดให้มากขึ้น โดยจัดกิจกรรมหรือเกมส์เสริมการอ่านรูปต่าง ๆ

๑.๒ เหตุที่นักเรียนไม่เข้าห้องสมุด เพราะบรรณารักษ์ไม่เป็นกันเองมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๗๒ นอกนั้นเนื่องจากสาเหตุอื่นๆ

ระยะที่นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดจำนวนมาก เช่นก่อนโรงเรียนเข้า และพักกลางวัน หรือเวลาอื่นๆ บรรณารักษ์ควรสละเวลาประมาณ ๕-๑๐ นาที เดินรอบห้องสมุด พูดคุยหรือซักถามนักเรียนบางคนหรือบางกลุ่ม นักเรียนอาจประทับใจอีกทั้งยังเป็นการตรวจตราการใช้ห้องสมุดของนักเรียนไปด้วย

๑.๓ การเป็นสมาชิกห้องสมุด นักเรียนส่วนมากเป็นสมาชิกห้องสมุดคิดเป็นร้อยละ ๖๔.๘๘ เหตุที่นักเรียนไม่เป็นสมาชิกของห้องสมุดเพราะไม่มีรูปมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๗๒ นอกนั้นเพราะเหตุอื่น ๆ

การที่นักเรียนไม่มีรูป ทำให้นักเรียนไม่ได้เป็นสมาชิกของห้องสมุด บรรณารักษ์ควรเปลี่ยนวิธีการใหม่คือ ไม่ต้องติดรูปในบัตรสมาชิก ใช้เฉพาะเลขประจำตัวของนักเรียนก็นับว่าเพียงพอ วิธีตรวจสอบบัตรสมาชิกก็ดูจากเลขประจำตัวบนเสื้อของนักเรียน ถ้าไม่มีก็สอบถามจากนักเรียนโดยตรง ถ้าบัตรสมาชิกนั้นไม่ใช่ของนักเรียนผู้นั้น เลขประจำ

ตัวที่นักเรียนบอกจะไม่ตรงกับเลขประจำตัวในบัตรสมาชิก เพราะเลขประจำตัวของผู้นั้นเป็นเรื่องที่ยาก

๑.๔ เหตุที่เลือกหนังสืออ่านนักเรียนเลือกอ่านหนังสือจากคุลยพินิจของตนเองมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๗๒.๔๔ จากคำแนะนำของบรรณารักษ์ เพียงร้อยละ ๒๒.๘๘

ด้วยเหตุนี้ บรรณารักษ์ควรจะเสนอและแนะนำหนังสือดีให้แก่ให้นักเรียนให้กว้างขวาง และด้วยวิธีการต่างๆ ให้มากยิ่งขึ้น เช่น เสนอรายชื่อหนังสือที่น่าสนใจประจำสัปดาห์ไว้หน้าห้องสมุด หรือในห้องเรียน และแนะนำหนังสืออ่านทางเครื่องขยายเสียงของโรงเรียน ตอนเข้าก่อนเข้าเรียน หรือหน้าแถวของนักเรียน หรือตอนพักกลางวัน

๑.๕ ความสนใจของนักเรียนที่มีต่อสิ่งพิมพ์ นักเรียนส่วนมากมีความสนใจหนังสือนิทาน นิยาย มากที่สุดคิดเป็นร้อยละ ๔๘.๒๗ รองลงมาคือ หนังสือพิมพ์ หนังสือเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์และนิยายสารวารสาร ตามลำดับ

จากความสนใจของนักเรียนชั้น แสดงให้เห็นว่านักเรียนเลือกสิ่งพิมพ์ตามความสนใจของตนเอง ถ้าบรรณารักษ์หาวิธีเสนอแนะสิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาทางวิชาการมากขึ้น นักเรียนจะหันมาสนใจสิ่งพิมพ์ทางด้านวิชาการหรือสารคดีมากขึ้น

๑.๖ การใช้บัตรรายการเพื่อค้นหาหนังสือในห้องสมุด นักเรียนส่วนมากไม่ใช้บัตรรายการในการค้นหาหนังสือคิดเป็นร้อยละ ๖๕.๘๕

จากปัญหานี้ บรรณารักษ์ควรแนะนำการใช้บัตรรายการให้มากขึ้น เพื่อนักเรียนจะได้นำหนังสือในห้องสมุดมาใช้ให้เป็นประโยชน์มากยิ่งขึ้น

๑.๗ ความเห็นของนักเรียนเกี่ยวกับความสำคัญของห้องสมุด นักเรียนเห็นความสำคัญของห้องสมุดมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๔๔ มากปานกลางร้อยละ ๑๘.๓๓ นอกนั้นน้อยและน้อยที่สุด

นับว่าความสำคัญของห้องสมุดในความเห็นของนักเรียนยังไม่เป็นที่น่าพอใจ บรรณารักษ์จึงควรมีบทบาทในเรื่องนี้ให้มาก

๒. การบริการและสภาพของห้องสมุด

สภาพทั่วไปของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนกลางกลุ่ม ๗ (เดิม) อยู่ในเกณฑ์ดี โดยเฉพาะด้านสถานที่ การถ่ายเทของอากาศ ความสะอาดและความสะดวกในการหาหนังสือ แสดงว่าทุกโรงเรียนมีการปรับปรุงด้านสภาพของห้องสมุดอยู่เสมอ ส่วนด้านการให้บริการบางอย่าง เช่น บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า แม้จะไม่อยู่ในขั้นดีมากแต่ก็นับว่าน่าพอใจทุกแห่ง □