บทที่ 2
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยบทบาทของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนตามทัศนะของผู้บริหาร ครู และนักเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 ครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามความมุ่งหมายของการวิจัยโดยเสนอตามลำดับ ดังนี้

1. ห้องสมุดโรงเรียน
   - 1.1 ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน
   - 1.2 ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน
   - 1.3 วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน
   - 1.4 องค์ประกอบในการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียน
2. มาตรฐานห้องสมุดและตัวบ่งชี้
   - หมวดที่ 1 มาตรฐานด้านผู้บริหาร
   - หมวดที่ 2 มาตรฐานด้านครู
   - หมวดที่ 3 มาตรฐานด้านผู้เรียน
   - หมวดที่ 4 มาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศ
3. แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับบทบาทครูบรรณารักษ์
   - 3.1 ความหมายของบรรณารักษ์
   - 3.2 จรรยาบรรณบรรณารักษ์
   - 3.3 คุณสมบัติของบรรณารักษ์
   - 3.4 บทบาทครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน
4. บริบทห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 จังหวัดมหาสารคาม
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
   - 5.1 งานวิจัยในประเทศ
   - 5.2 งานวิจัยต่างประเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ห้องสมุดโรงเรียน

1. ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดเป็นแหล่งความรู้ที่สำคัญและจำเป็นจะต้องจัดให้มีในสถานศึกษาทุกระดับ โดยมีนักการศึกษาให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียนไว้แตกต่างกัน ดังนี้

เฉลียว พันธุ์สีดา (2532 : 14) และภิญญาพร นิตยะประภา (2534 : 17) ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียนไว้คล้ายคลึงกันว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง สถาบันทางการศึกษาที่ผู้บริหารจัดขึ้นเป็นแหล่งรวมทรัพยากรเพื่อการศึกษาซึ่งมีทั้งวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น ทั้งหนังสือ เอกสารสิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุตามหลักสูตรของโรงเรียนนั้น ๆ ได้แก่ ห้องสมุดโรงเรียนอนุบาล โรงเรียนประถมศึกษา และโรงเรียนมัธยมศึกษา อาจจัดเป็นอาคารเอกเทศหรือห้องใดห้องหนึ่งในอาคารเรียน ก็ได้ โดยมีครูบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือครูที่ทางโรงเรียนคิดว่าเหมาะสมเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงาน เช่น จัดหมู่หนังสือตามระบบสากลและมีการจัดทำเครื่องมือช่วย ค้นหาเรื่องราว ข่าวสาร ข้อมูล เช่น บัตรรายการ บรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง ดรรชนีวารสารเป็นต้น

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2535 : 4) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง ห้องสมุดหรืออาคารในโรงเรียนอันเป็นแหล่งรวมวัสดุสารนิเทศประกอบด้วยหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ วัสดุสารนิเทศทุกชนิด เสนอเรื่องราวอันให้ความรู้ทุกแขนงวิชา ความบันเทิง ความจรรโลงใจ รวมทั้งการจัดบริการเพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ทุกวิถีทาง

สมจิต พรหมเทพ (2542 : 2) ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง แหล่งรวบรวมทรัพยากรความรู้ที่มีคุณค่าต่อความคิดและวิวัฒนาการของนักเรียนเพื่อการศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียนการสอนและเสริมปัญญาเพื่อความเจริญงอกงามทุกด้านของนักเรียน

จากความหมายของห้องสมุดโรงเรียนที่นักวิชาการได้กล่าวถึงข้างต้นพอสรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง แหล่งเรียนรู้ที่โรงเรียนได้รวบรวมเอกสาร หนังสือประเภทต่าง ๆ ตลอดจนโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่จำเป็นไว้เพื่อให้ครูและนักเรียนได้ใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้าโดยมีบรรณารักษ์คอยอำนวยความสะดวก

2. ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดมีความสำคัญต่อการส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนโดยนักการศึกษาได้ให้ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนไว้หลากหลายแตกต่างกัน ดังนี้

ภิญญาพร นิตยประภา (2534 : 16) ได้กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนเป็นหัวใจสำคัญของการศึกษา เป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการเรียนการสอนตามแนวหลักสูตรใหม่ที่มุ่งให้ผู้เรียนรู้จักค้นคว้าด้วยตนเอง และที่สำคัญการเรียนรู้โดยใช้ห้องสมุดจะช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ที่คงทนถาวร ทำให้เกิดนิสัยรักการเรียนรู้ สนใจใคร่ศึกษาอย่างสม่ำเสมอเป็นการปลูกฝังให้เกิดนิสัยรักการศึกษาด้วยตนเองไปตลอดชีวิต

รัญจวน อินทรกำแหง (2531 : 20) กล่าวถึง ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนในด้านการส่งเสริมการเรียนของนักเรียนดังนี้คือ

1. ช่วยส่งเสริมความรอบรู้ ห้องสมุดช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนให้กว้างขวางยิ่งขึ้น ด้วยการจัดหาหนังสือเสริมหลักสูตร หนังสืออ่านประกอบมาไว้บริการเพื่อเพิ่มเติมเนื้อหาของวิชาให้ทันสมัยเป็นปัจจุบัน

2. ช่วยสนองความใคร่รู้ใคร่เห็น วัยเด็กเป็นวัยของความอยากรู้อยากเห็น นักเรียนย่อมมีความสนใจในเรื่องต่าง ๆ รอบตัว หนังสือและเอกสารอ้างอิงในห้องสมุดจะช่วยตอบคำถาม ของนักเรียนได้เป็นอย่างดี

3. ช่วยส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ การอ่านเป็นแรงกระตุ้นให้เกิดความคิดฝึกฝนความคิด เป็นการพัฒนาวิจารณญาณอย่างหนึ่ง เพราะเป็นการส่งเสริมความนึกคิดทางสร้างสรรค์รวมถึงพฤติกรรมในทางสร้างสรรค์ด้วยอันเป็นคุณลักษณะที่ควรปลูกฝังตั้งแต่อยู่ในวัยเด็ก

4. ช่วยให้มีโอกาสเรียนรู้ความคิดเห็นของผู้อื่น การอ่านหนังสือหลาย ๆ เล่มจะช่วยให้นักเรียนได้ศึกษา เปรียบเทียบ ความคิดเห็นเปรียบเทียบทฤษฎี และหลักฐานข้อมูลต่าง ๆ เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริง ขณะเดียวกันก็จะได้เรียนรู้ว่าความแตกต่างทางความคิดเห็นเป็นสิ่งธรรมดา

5. ช่วยให้ผู้เรียนรู้ได้ตามอัตภาพ นักเรียนย่อมมีความแตกต่างกันในเรื่องความสามารถ ความสนใจและความต้องการ ห้องสมุดจะช่วย พัฒนาความแตกต่างระหว่างบุคคลด้วยการจัดบริการต่าง ๆ เพื่อสนองความต้องการของนักเรียนอย่างทั่วถึง นักเรียนที่เรียนเก่งก็สามารถเรียนรู้ได้เต็มที่ตามความต้องการ ส่วนนักเรียนที่เรียนช้าก็สามารถเรียนรู้ได้อย่างน้อยก็เท่ากับที่ครูผู้สอนกำหนดให้

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

6. ช่วยเพิ่มพูนทักษะในการใช้ห้องสมุด การเรียนรู้การใช้ห้องสมุดนับเป็นการปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน รักการค้นคว้าด้วยตนเองเมื่อจบจากโรงเรียนไปแล้วก็ยังรักที่จะศึกษาหาความรู้ต่อไป เป็นการศึกษาตลอดชีวิต

7. ช่วยปรับปรุงทักษะในการอ่าน ห้องสมุดเป็นแหล่งสะสมหนังสือและสิ่งพิมพ์ ต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับนักเรียนทุกวัยทุกระดับชั้น นักเรียนจึงมีโอกาสเลือกอ่านหนังสือได้ตามความสนใจ การอ่านมากจะทำให้นักเรียนมีโอกาสได้ฝึกฝน ปรับปรุงการอ่านจนเป็นคนอ่านหนังสือเป็นคนรักการอ่านและเป็นผู้มีรสนิยมในการอ่าน

8. ช่วยให้มีความรู้ในเรื่องอาชีพและงานอดิเรกห้องสมุดจะรวบรวมจัดหาหนังสือทางด้านความรู้ ในเรื่องอาชีพและงานอดิเรก ประวัติของนักประดิษฐ์ นักวิทยาศาสตร์รวมทั้งผู้ประสบความสำเร็จในชีวิตของแขนงวิชาชีพต่าง ๆ ตัวอย่างจากบุคคลเหล่านี้เป็นแรงบันดาลใจให้ยึดถือเป็นแบบอย่าง กระตุ้นให้คิดวางแผนชีวิต คิดหางานอาชีพ งานอดิเรก เพื่อเป็นแนวทางไปสู่ความสำเร็จในอนาคตบ้าง

เฉลียว พันธุ์สีดา (2532:19) ได้กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนไว้ 2 ประการ คือ

1. เป็นศูนย์ทรัพยากรการศึกษา ได้แก่ ศูนย์กลางการอ่าน ส่งเสริมการอ่านอย่างเสรี ศูนย์กลางการศึกษาค้นคว้า ศูนย์กลางวัสดุอุปกรณ์การสอน

2. เป็นศูนย์ช่วยส่งเสริมการศึกษาของนักเรียนได้แก่ เสริมความรอบรู้ มีสื่อความรู้ สนองความใคร่รู้ ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ เสริมทักษะการอ่านและใช้ห้องสมุด ส่งเสริมความเข้าใจตนเอง ส่งเสริมอาชีพและงานอดิเรก เป็นจุดเริ่มต้นเพื่อก้าวสู่โลกกว้าง

เดช เผ่าน้อย (2533 : 6) ได้กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน คือ

1. จัดหาวัสดุและสิ่งพิมพ์ทางการศึกษาทุกชนิด เพื่อช่วยในการเรียนการสอนตามหลักสูตร

2. จัดวัสดุที่มีอยู่ให้มีระบบ และให้ประโยชน์มากที่สุดและจัดบริการกิจกรรมเพื่อ ให้นักเรียน และครูรู้จักใช้ประโยชน์ของห้องสมุดในการแสวงหาความรู้วิทยาการใหม่ ๆอยู่เสมอ

กรมวิชาการ (2543 : 4-5) ได้กล่าวไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งความรู้ที่สำคัญและจำเป็นจะต้องจัดให้มีในสถานศึกษาทุกระดับ เพราะห้องสมุด จะมีบทบาทสำคัญต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมนอกหลักสูตร และกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ซึ่งนักเรียนจะได้รับประโยชน์ทั้งด้านความรู้และความเพลิดเพลิน ห้องสมุดจึงเป็น

องค์ประกอบสำคัญ ของสถานศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการศึกษา จุดมุ่งหมายของห้องสมุดมี ดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ สามารถสนองตอบต่อความต้องการของนักเรียน ครูและชุมชนได้

2. เพื่อจัดหาวัสดุสารนิเทศทุกชนิดเข้ามา และจัดระบบบริการอย่างมีประสิทธิภาพให้แก่นักเรียน

3. เพื่อให้นักเรียนมีพัฒนาการด้านต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล

4. เพื่อกระตุ้นและชี้นำนักเรียน ให้เกิดความสนใจในการอ่านสามารถพัฒนาการอ่านของตนเอง สังเคราะห์ นำมาใช้เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาเล่าเรียนและปรับปรุงพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น เพื่อจัดประสบการณ์การใช้ห้องสมุดให้แก่นักเรียนอันจะเป็นการพัฒนาความสนใจ และความสามารถปรับตัวเข้ากับสังคม เพื่อช่วยเหลือนักเรียนให้มีทักษะ ในการใช้วัสดุสารนิเทศประเภทต่าง ๆ เพื่อนำนักเรียนให้รู้จักการใช้ห้องสมุดในเบื้องแรก ก่อนจะก้าวสู่ห้องสมุดอื่น ๆเพื่อร่วมกับครูและผู้บริหารสถานศึกษาในการพัฒนาอาชีพของ ผู้ร่วมงานกล่าวคือห้องสมุดต้องบริการแก่ครูด้วยให้ครูสามารถใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้า เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการสอน และเพื่อร่วมมือกับบรรณารักษ์ห้องสมุดในสถานศึกษาอื่นและห้องสมุดประชาชนของชุมชน

กุหลาบ ปั้นลายนาค (2537 : 1) ได้กล่าวถึง ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า ห้องสมุดในสถานศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของระบบการสอน ที่จะสนับสนุนส่งเสริม ความต้องการในการศึกษาหาความรู้โดยเฉพาะนั่นเอง ทั้งนี้เพราะเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปแล้วว่าการเรียนการสอนเฉพาะห้องเรียนยังไม่เพียงพอต่อความต้องการของเด็กในการ ที่จะเผชิญกับสิ่งแวดล้อมของชีวิตในสังคมประชาธิปไตยนั้น พลเมืองจะต้องมีสติปัญญาความรู้ และศีลธรรมสูงพอที่จะพินิจพิจารณาปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเมื่อเผชิญกับวิกฤตการณ์ต่าง ๆ ก็จะรู้จักตัดสินใจด้วยความสงบเยือกเย็น ไม่หวั่นไหวไปตามอารมณ์ชั่วแล่น ด้วยเหตุนี้ห้องสมุด จึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งสำหรับการศึกษาในปัจจุบัน

ลมุล รัตตากร (2539 : 27 - 31) ได้กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า ห้องสมุดเป็นที่รวมแหล่งทรัพยากรสารนิเทศต่าง ๆ ที่ครูและนักเรียนเข้ามาค้นคว้าหาความรู้ทุกแขนงวิชาที่มีการเรียนการสอน ห้องสมุดเป็นที่ที่ทุกคนจะเลือกอ่านหนังสือและค้นคว้าหาความรู้ต่าง ๆ ได้

สุกัญญา ศรีสืบสาย (2539 : 1 - 2) ได้กล่าวถึง ห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่าภารกิจที่สำคัญของครูทุกคนในการที่จะให้ผู้เรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด เนื่องจากเป็นการปลูกฝังกระบวนการเรียนรู้ให้นักเรียนหรือเป็นการสอนวิธีเรียน มิใช่สอนให้จำบทเรียน ซึ่งความสามารถของนักเรียนในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองดังกล่าว เป็นปัจจัยที่สำคัญที่จะทำให้บุคคลในชาติ มีความพร้อมที่จะพัฒนาตนเอง สังคมและประเทศชาติให้เจริญก้าวหน้า ห้องสมุดจึงมีบทบาทสำคัญด้วยเหตุผล 7 ประการ ดังนี้

1. การเน้นวิธีการเรียนของผู้เรียน (Emphasis on the Learner) เป็นที่ยอมรับในวงการการศึกษาขณะนี้ว่า "ควรเรียนรู้ว่าการเรียน เรียนกันอย่างไร" มากกว่าการเรียน คือ การจำกฎเกณฑ์ต่าง ๆ เพราะนักเรียนจะต้องศึกษา และเรียนรู้ด้วยตนเองหลังจากที่เขาจบการศึกษาออกจากโรงเรียนไปแล้ว เพราะการรู้จักเหตุผลข้อมูล หรือข้อสนเทศให้แก่ตนเองจะเป็นประสบการณ์ที่ดีในการทำงานในอนาคต นอกจากนี้ยังพบว่า นักเรียนที่เรียนรู้ด้วยตนเองจะจดจำเรื่องที่เรียนได้ดีกว่าด้วย

2. ความแตกต่างระหว่างบุคคล (Individual Difference) เป็นที่ยอมรับกันว่าการเรียนรู้ของเด็กมีอัตราแตกต่างกันออกไป และข้อแตกต่างเหล่านี้ สามารถจัดให้เหมาะสมได้ในโรงเรียนเด็กแต่ละคนจะเป็นตัวของตัวเอง การพัฒนาทางสติปัญญา อารมณ์ และร่างกายจะอยู่ในอัตราแตกต่างกัน จากรายงานการวิจัยได้สนับสนุนการสอนโดยให้เด็กเป็นศูนย์กลาง (Child Center) ยึดหลักความยืดหยุ่น บางครั้งอาจจะให้เด็กทำงานคนเดียวเป็นงานเดี่ยวหรือทำร่วมกับผู้อื่นเป็นงานกลุ่มหรือทำร่วมกันทั้งชั้นเรียน ถ้าห้องสมุดมีประสิทธิภาพย่อมจะเป็นส่วนสำคัญในการมุ่งไปสู่ความสำเร็จและสัมฤทธิผลได้

3.การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี (Technological Change) ปัจจุบันโสตทัศนูปกรณ์มีหลายชนิดที่ใช้ได้ผลดี และโรงเรียนส่วนใหญ่มีการใช้โสตทัศนูปกรณ์ทั้งโทรทัศน์และวีดีโอเทป แม้กระทั่งคอมพิวเตอร์ นักเรียนจึงมีความต้องการใช้สื่อเหล่านี้และห้องสมุดก็ควรสนองความต้องการเหล่านี้ด้วย

4. การเปลี่ยนแปลงหลักสูตร (Change in the Curriculum) การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรในระดับมัธยมศึกษาจะมีมากโดยเฉพาะการเปลี่ยนแปลงทางด้านมนุษยศาสตร์ และการบูรณาการหลักสูตร ดังนั้น การผลิตวัสดุอุปกรณ์การสอนจะต้องสนองต่อความต้องการของนักเรียนและ ห้องสมุดควรจะมีบทบาทในการช่วยเหลือครูในการเลือกและเตรียมวัสดุสื่อการสอนให้สอดคล้องกับความต้องการของหลักสูตรนั้น ๆ

5. การเปลี่ยนแปลงวิธีการสอน (Change in Method of Instruction) การเปลี่ยนแปลงวิธีสอนของครูจากวิธีการสอนโดยยืนสอนอยู่หน้าชั้นเรียนตลอดเวลา เป็นวิธีสอนอย่างผสมผสานกันตามความเหมาะสม ในขณะที่นักเรียนต้องเรียนโดยการทำงานกลุ่ม ทำงานเดี่ยวหรือฟังครูสอน ห้องสมุดจึงต้องมีบทบาทในการช่วยอำนวยความสะดวกในด้านวัสดุ อุปกรณ์และเจ้าหน้าที่ต้องพร้อมที่จะให้ความสะดวก

6. การใช้เวลาว่างในการศึกษา (Education for Leisure) การศึกษายามว่างหรือการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์โดยการศึกษาค้นคว้า จะพบมากในระดับมัธยมศึกษา

7. ความต้องการสารสนเทศ (Need for Information) ในสังคมปัจจุบันความต้องการข้อสนเทศมีมากขึ้นและมีความสำคัญเช่น ข้อสนเทศเกี่ยวกับสวัสดิการสังคม บริการด้านสุขภาพ ในวันหยุด การสมัครงาน เป็นต้น โรงเรียนต้องเป็นแหล่งที่ให้นักเรียนหาข้อสนเทศ ได้ตรงกับความต้องการ ครูควรสอนทักษะต่าง ๆให้แก่นักเรียนตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนมีการสาธิตเพื่อให้เข้าใจข้อสนเทศ บทบาทของห้องสมุดจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง โดยสนองความต้องการได้หลายรูปแบบทั้งด้านการศึกษา ดังนั้นโรงเรียนทั้งโรงเรียนก็คือห้องสมุด นักเรียนจะต้องเรียนรู้ว่าจะเรียนอย่างไรและการฝึกฝนทักษะต่าง ๆในการหาข้อสนเทศเป็นกุญแจสำคัญที่จะนำไปสู่การเรียนรู้

สมจิต พรหมเทพ (2542 : 2) ได้กล่าวถึง ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน ดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนนโยบาย และหลักสูตรการเรียนการสอนของโรงเรียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

2. เป็นแหล่ง ส่งเสริมการค้นคว้าหาความรู้ของนักเรียน ตามความสนใจและความสามารถของนักเรียน

3. เพื่อพัฒนาความเจริญงอกงามทางสติปัญญา เป็นแหล่งปลูกฝังและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้ของนักเรียนตลอดชีวิต

4. เป็นแหล่งแนะแนวการอ่าน สร้างความสามารถในการอ่านรวมทั้งส่งเสริมให้มีวิจารณญาณในการอ่านแก่นักเรียนทำให้นักเรียนมีความรู้ ความสามารถและทักษะในการใช้ห้องสมุด เข้าใจในวิธีการใช้ห้องสมุดแหล่งอื่น

5. เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาและความเจริญก้าวหน้าของตนเอง

6. ให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้หนังสือ เอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์อื่น ๆ รวมทั้งโสตทัศนวัสดุ

7. เพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า เป็นแหล่งบริการเลือกใช้หนังสือและอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องสมุดเพื่อประโยชน์ต่อการสอนของครูโดยความร่วมมือระหว่างครูผู้สอนและครูบรรณารักษ์ ให้ความร่วมมือกับห้องสมุดอื่นในชุมชนเดียวกันในอันที่จะพัฒนาปรับปรุงงานห้องสมุดและงานวิชาชีพให้มีการพัฒนางาน สร้างสรรค์งาน

8. เพื่อประโยชน์ต่อ ผู้ใช้และชุมชนให้กว้างขวางขึ้น 9) ให้ความร่วมมือกับผู้บริหารและครูผู้สอนในการส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าทางการศึกษาและความเจริญงอกงามทางสติปัญญาของผู้ใช้ ทุกระดับ

เอื้อมพร ทัศนประสิทธิผล (2542 : 12) ได้ให้ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

1. ห้องสมุดเป็นแหล่งรวมทั้งความรู้ความบันเทิง ที่ผู้ใช้สามารถเลือกสรรได้อย่างเสรี ตามความต้องการ ทำให้เป็นคนฉลาด ทันเหตุการณ์

2. ห้องสมุดช่วยส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ เพราะปัจจุบันห้องสมุดมีบริการสื่อโสตทัศน์ เช่น วีดิทัศน์ บริการวัสดุ บริการ Online อิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้จะได้รับทั้งความบันเทิงและความรู้ในขณะเดียวกันและสามารถติดต่อสื่อสารกับเพื่อนทุกมุมโลก

3. ห้องสมุดช่วยปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน ผู้ใช้ห้องสมุดที่ได้รับความบันเทิงมักจะติดใจกลับมาอ่านเรื่องอื่น ๆ ทำให้เป็นนิสัยเกิดความต้องการหนังสือ เป็นอาหารสมองอีกอย่างหนึ่ง

4. ห้องสมุดเป็นแหล่งสารนิเทศที่กว้างไกลรับใช้สังคม ที่เรียกว่า เอเวอร์ออนเวอร์ด (Ever Onward) หมายถึง ผู้ใช้บริการสามารถท่องเที่ยวไปได้ไกลอย่างไม่มีขอบเขต เช่นใช้บริการอินเทอร์เน็ต ซึ่งผู้ใช้สามารถส่งจดหมายหรือรับข่าวสารจากผู้ที่อยู่ห่างไกลได้อย่างฉับไว จากบริการ E-mail หรือ สามารถสืบค้นสารนิเทศได้ทั่วโลก โดยใช้บริการ World Wide Web เป็นต้น

5. ห้องสมุดเป็นสถานที่ไร้พรมแดน ผู้ให้บริการเต็มใจบริการ โดยไม่เลือกปฏิบัติเป็นมิตรภาพไร้พรมแดน (Friendship Beyond Frontiers) หมายถึง ทุกคนสามารถรับบริการ ได้อย่างเสมอภาค เป็นห้องสมุดปราศจากกำแพง (Library Without Wall)

จากการศึกษาความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน สรุปได้ว่า ห้องสมุดเป็นหัวใจของการศึกษาในยุคปัจจุบัน เป็นแหล่งวิทยาการที่สำคัญ เป็นศูนย์กลางของการศึกษา เพราะหลักสูตรปัจจุบันมุ่งให้ผู้เรียนรู้จักค้นคว้าเพิ่มขึ้น และเป็นการส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

รอบรู้สำหรับการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ของนักเรียน ครูและชุมชนช่วยปลูกฝังและส่งเสริมนิสัยรักการอ่านช่วยสนองความใคร่รู้ใคร่เห็นช่วยส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ ช่วยให้มีโอกาสเรียนรู้ความคิดเห็น ของผู้อื่น ช่วยให้เรียนรู้ได้ตามอัตภาพ การรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ส่งเสริมความรอบรู้และความคิดสร้างสรรค์อย่างกว้างขวาง สนองความสนใจใคร่รู้ช่วยเพิ่มพูนทักษะการอ่านและสามารถนำประสบการณ์จากการเรียนรู้ห้องสมุดเป็นพื้นฐานในการเรียนรู้ต่อเนื่องตลอดชีวิต

3. วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน

เฉลียว พันธุ์สีดา (2539 : 16) ได้สรุปวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน 6 ประการ ได้แก่ เพื่อการอ่าน การฟัง การดู เพื่อการศึกษาค้นคว้า เพื่อพิจารณาข้อมูลในการตัดสินใจ และเพื่อการคิดที่เป็นระบบ

สมจิต พรหมเทพ (2542 : 2) ได้สรุปวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

1. ส่งเสริมสนับสนุน นโยบายและหลักสูตรการเรียนการสอนของโรงเรียน

2. เป็นแหล่งส่งเสริมการค้นคว้าหาความรู้ของนักเรียนตามความสนใจและความสามารถของนักเรียน เพื่อพัฒนาความเจริญงอกงามทางสติปัญญา

3. เป็นแหล่งปลูกฝังและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้ของนักเรียนตลอดชีวิต

4. เป็นแหล่งแนะแนวการอ่าน สร้างความสามารถในการอ่านรวมทั้งส่งเสริมให้มีวิจารณญาณในการอ่านให้แก่นักเรียน

5. ทำให้นักเรียนมีความรู้ ความสามารถและทักษะในการใช้ห้องสมุด เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า

6. ให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้หนังสือ เอกสาร สื่อ สิ่งพิมพ์อื่นๆรวมทั้งโสตทัศนวัสดุ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า

7. เป็นแหล่งบริการเลือก และใช้หนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องสมุดเพื่อประโยชน์ต่อการสอนของครู โดยความร่วมมือของครูและบรรณารักษ์

8. ให้ความร่วมมือกับห้องสมุด อื่นในชุมชนเดียวกัน ในอันที่จะพัฒนาปรับปรุงงานห้องสมุดและงานวิชาชีพ ให้มีการพัฒนางาน สร้างสรรค์งาน เพื่อประโยชน์ต่อชุมชนให้กว้างขึ้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

9. ให้ความร่วมมือกับผู้บริหารและครูผู้สอนในการส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าทางการศึกษา และความเจริญงอกงามทางสติปัญญาของผู้ใช้ทุกระดับ

4.องค์ประกอบในการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียน

การดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนต้องมีองค์ประกอบที่สำคัญแตกต่างกันออกไป ซึ่งมีนักการศึกษาได้กล่าวถึงมี ดังต่อไปนี้

มัลลิกา นาถเสวี (2529 : 4-7) ได้กล่าวถึง องค์ประกอบของห้องสมุด ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ควรมีองค์ประกอบ ดังนี้

1.อาคารสถานที่ นับเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของห้องสมุดโรเรียน อาจแบ่งชั้นเรียนมาเป็นห้องสมุด ส่วนห้องสมุดระดับอุดมศึกษามักจะสร้างอาคารเอกเทศเพื่อไว้เป็นที่จัดเก็บรวบรวมสิ่งพิมพ์สำหรับการศึกษาค้นคว้าและจัดกิจกรรมต่าง ๆอาคารห้องสมุดควรอยู่ในที่ ๆ คนไปมาสะดวก ปราศจากเสียงรบกวน ลักษณะอาคารห้องสมุดที่ดีควรให้ประโยชน์ใช้สอยได้มากที่สุด ควรสะอาด และมีการจัดให้เป็นระเบียบตกแต่งให้สวยงามเพื่อจูงใจให้คนอยากเข้ามาอ่านหนังสือ และสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงและขยายออกไปได้

2. วัสดุห้องสมุด ห้องสมุดไม่ใช่เป็นเพียงสถานที่รวบรวมหนังสืออย่างเดียว ยังรวมถึงความรู้ในลักษณะอื่น ๆ ที่ใช้ศึกษาค้นคว้าเสริมความรู้ หรือพักผ่อนหย่อนใจด้วย วัสดุห้องสมุดจึงแยกออกเป็น 2 ประเภท คือ วัสดุตีพิมพ์ (Printed Materials) เป็นสิ่งพิมพ์ที่รวบรวม เป็นเล่มจากการตีพิมพ์มีรูปลักษณะต่างกันแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ คือ หนังสือ (Book) หมายถึงสิ่งพิมพ์ที่รวบรวมเป็นเล่มถาวรมีหลายหน้า มีปกหน้า ปกหลัง ปกแข็ง หรือปกอ่อน มี เรื่องราวต่างๆแบ่งออกเป็นหนังสือตำรา หนังสือสารคดี และหนังสือบันเทิงคดี วารสาร (Periodicals) หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดระยะเวลาการออกที่แน่นอน เช่น รายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน ราย 2 เดือน ราย 3 เดือน เป็นต้น จะพิมพ์บทความและเรื่องราวต่าง ๆ ที่ทันสมัย เนื้อเรื่องอาจเป็นแนววิชาเดียวกันหรือไม่ก็ได้เรื่องจะจบภายในฉบับหรือจบหลายฉบับ วารสารจะมี 3 ประเภท คือวารสารประเภทวิชาการวารสารประเภทเสนอข่าวเชิงวิจารณ์ (วิเคราะห์ข่าว) และวารสารประเภทบันเทิง หรือทั่วไปหนังสือพิมพ์ (Newspapers) คือ สิ่งพิมพ์ที่เสนอข่าวสดเป็นรายวัน มีขนาดใหญ่จำนวนหลายแผ่นพับได้ จุดมุ่งหมายเพื่อเสนอข่าวและเรื่องราวต่าง ๆ ที่น่าสนใจทั่วไปอย่างกว้างขวาง หนังสือพิมพ์เป็นสิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์ขึ้นเพื่อคนทุกระดับความรู้ ไม่จำกัดผู้อ่านสามารถอ่านจบได้ในระยะเวลาสั้นๆ จุลสาร (Pamphlets) คือ สิ่งพิมพ์หรือหนังสือเล่มเล็ก ๆ ขนาดกะทัดรัดมี

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ประมาณ 60-80 หน้า มีเนื้อเรื่องคล้ายหนังสือและเป็นเรื่องราวที่น่าสนใจในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ๆ ให้ข้อมูลที่ทันสมัย มีเพียงเรื่องเดียวและจบสมบูรณ์ภายในเล่ม วิธีเก็บจะให้หัวเรื่องไว้ที่ปกเก็บใส่แฟ้มและเรียงตามลำดับตัวอักษรของเรื่องนั้น กฤตภาค (Clippings) หรือบางครั้งเรียกเอกสารตัดปิดเป็นการตัดข้อความ ข่าว บทความ หรือรูปภาพที่ชัดเจนจากวารสารหรือหนังสือพิมพ์ เอกสารต่างๆแล้วนำมาติดบนกระดาษโรเนียว ให้หัวเรื่องบอกแหล่งที่มา จัดเก็บเข้าแฟ้ม เรียงตามลำดับตัวอักษรตามเรื่อง มีประโยชน์เพื่อใช้ศึกษาค้นคว้าและเป็นอุปกรณ์การสอนวัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non-Printed Materials) บางครั้งเรียกโสตทัศนวัสดุ (Audio - Visual Materials) เป็นวัสดุที่ใช้ดูหรือฟัง เป็นหลัก เช่น รูปภาพ อาจเป็นภาพสีหรือขาวดำ ภาพเขียนหรือภาพถ่าย แผนที่ หมายถึง แผนที่เป็นเล่ม หรือเป็นแผ่นแสดงถึงตำแหน่งที่ตั้งของภูเขา แม่น้ำ เกาะ เป็นต้น แผนภูมิ มีลักษณะเป็นแผ่นอาจประกอบด้วยรูปภาพ ตัวหนังสือ หรือสัญลักษณ์ช่วยทำให้ผู้ใช้เห็นข้อเท็จจริงได้ง่ายขึ้น ภาพนิ่งเป็นแผ่นภาพโปร่งแสง ที่มีภาพบันทึกอยู่ในฟิล์ม หรือกระจก มีกรอบทำด้วยกระดาษ เวลาใช้ต้องมีเครื่องขยาย ภาพเลื่อน ประกอบด้วย รูปชุดหนึ่ง เรียงตามลำดับเหตุการณ์เป็นเรื่อง ๆม้วนเก็บใส่กล่องรูปทรงกระบอกอาจเป็นสีหรือขาวดำ ภาพยนตร์เป็นภาพนิ่งที่ถ่ายทำต่อเนื่องกันไปมีลักษณะเป็นม้วน เวลาฉายจะเห็นภาพเคลื่อนไหวเหมือนธรรมชาติมีทั้งสีและขาวดำ วัสดุย่อส่วนหมายถึง การย่อส่วนเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้มีขนาดเล็กกว่าของจริงหลายเท่า ลงบนแผ่นฟิล์มหรือ อัดลงบนบัตรมีทั้งทึบแสงและโปร่งแสง เวลาใช้ต้องมีเครื่องอ่าน

3. บุคลากร ควรมีจำนวนเพียงพอ มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับหน้าที่การงาน ส่วนใหญ่ประกอบด้วย บรรณารักษ์เจ้าหน้าที่ที่สามารถปฏิบัติงานบางอย่างได้เสมียนพนักงาน พนักงานพิมพ์ดีด นักเรียนช่วยงานห้องสมุด นักการภารโรง

4. งบประมาณของห้องสมุด คือ การกำหนดงบประมาณรายจ่ายที่ห้องสมุดจำเป็นต้องใช้ในปีหนึ่ง ๆ เพื่อดำเนินงานต่าง ๆ ตามเป้าหมายที่วางไว้อาจได้มาจากหลายทาง คืองบประมาณแผ่นดิน เงินบำรุงการศึกษา เงินรายได้อื่นๆ

5. วัสดุและครุภัณฑ์ เป็นของประเภทที่ใช้ทนทาน และเป็นเครื่องประกอบที่จำเป็นในการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับอาคารครุภัณฑ์ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของห้องสมุด วัสดุในห้องสมุด ได้แก่ ที่กั้นหนังสืออุปกรณ์ซ่อมหนังสือ เช่น กระดาษแลคซีน กระดาษแข็ง กาว เป็นต้น อุปกรณ์สำหรับเตรียมหนังสือ เช่น สมุดลงทะเบียน บัตรรายการ ตราประทับของห้องสมุด อุปกรณ์สำหรับจัดนิทรรศการ ส่วนครุภัณฑ์ของห้องสมุด ควร

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

คำนึงประโยชน์ใช้สอยแบบควรเรียบง่าย สวยงามส่วนสัดถูกต้องเหมาะสมกับการใช้งาน ราคาไม่แพงนัก ได้แก่ ชั้นหนังสือ ชั้นวางวารสาร นิตยสารตู้บัตรรายการ ตู้จุลสาร ป้ายนิทรรศการ โต๊ะ เก้าอี้รถเข็นหนังสือ เป็นต้น

6. การบริการเป็นสิ่งสำคัญ และเป็นหัวใจของห้องสมุด ควรจัดบริการให้ดีที่สุดและสร้างความประทับใจให้กับผู้ใช้มากที่สุด งานบริการประกอบด้วย

6.1 ผู้ให้บริการ ได้แก่ บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ควรเข้าใจถึงหลักการให้บริการ และมนุษยสัมพันธ์ต่อผู้รับบริการอย่างดี ควรจัดอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด ห้องสมุดจะประสบความสำเร็จ หรือไม่ขึ้นอยู่กับการจัดบริการของบรรณารักษ์

6.2 ผู้รับบริการ ได้แก่ บุคคลหลายประเภทตามประเภทของห้องสมุด เช่น ครู อาจารย์ นิสิต นักศึกษา บุคคลทั่วไป การบริการที่สำคัญ เช่น บริการรับจ่ายหนังสือ บริการหนังสือจอง บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า บริการรวบรวมจัดทำบรรณานุกรม บริการสอน และแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นต้น นอกจากบริการแล้ว ห้องสมุดยังควรจัดกิจกรรมต่าง ๆ ด้วยเพราะกิจกรรมถือเป็นงานบริการอย่างหนึ่งที่จะช่วยกระตุ้นและส่งเสริมให้คนเข้าใช้ห้องสมุด เช่นกัน กิจกรรมต่างๆ ที่ควรจัด เช่น การจัดนิทรรศการการเล่านิทาน การพูดเรื่องหนังสือ การแสดงหุ่นกระบอก การแข่งขัน ทางด้านวิชาการ เป็นต้น

กรมวิชาการ (2543 : 7 - 8) องค์ประกอบสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนประกอบด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

1.วัสดุสารนิเทศ เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดของห้องสมุดวัสดุสารนิเทศมี 2 ประเภท คือ วัสดุตีพิมพ์ได้แก่ หนังสือประเภทต่าง ๆ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร ภาพ และกฤตภาคสำหรับจำนวนหนังสือ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ กำหนดมาตรฐานไว้ว่าควรมีอย่างน้อย 7 เล่มต่อนักเรียน 1 คน วารสารวิชาการและวารสารทั่วไปอย่างน้อย 5 ชื่อเรื่องต่อนักเรียน 400 คน หนังสือพิมพ์ อย่างน้อย 3 ชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องละ 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 400 คนหากมีนักเรียนมากกว่า 400 คน ให้เพิ่มได้ตามความเหมาะสม และโสตทัศนวัสดุ เช่น แถบเสียงภาพฉาย ฟิล์มภาพยนตร์ ควรมีจำนวนเพียงพอสำหรับผู้ใช้

2. บุคลากร เป็นองค์ประกอบสำคัญเช่นเดียวกัน เพราะเป็นผู้ที่ดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้ประสบความสำเร็จบุคลากรของห้องสมุดประกอบด้วยบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักเรียนช่วยงานห้องสมุดและนักการภารโรง นอกจากนี้ ยังมีผู้เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด

ได้แก่ ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้สอน ศึกษานิเทศก์ นักวิชาการศึกษาและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดูแลงานห้องสมุด

3. อาคารสถานที่ เป็นองค์ประกอบสำคัญโรงเรียน จำเป็นต้องจัดให้มีห้องสมุดขึ้นภายในโรงเรียน ห้องสมุดควรอยู่ในที่สะดวกแก่ผู้ใช้และมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับการจัดเก็บวัสดุสารนิเทศการอ่านหนังสือ การทำงานของบุคลากร และการจัดบริการกิจกรรมห้องสมุดห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาอาจจัดในลักษณะเป็นมุมหนังสือในห้องเรียน หรือเป็นห้อง ในอาคารเรียนหรือเป็นอาคารเอกเทศแล้วแต่ความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโรงเรียน

4. ครุภัณฑ์ ใช้เป็นที่เก็บวัสดุสารนิเทศและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ ครุภัณฑ์ที่จำเป็น ได้แก่ ชั้นหนังสือ ชั้นวารสาร โต๊ะ เก้าอี้ ตู้บัตรรายการ สำหรับประเภทและปริมาณ ของครุภัณฑ์นั้นให้มีครุภัณฑ์ที่จำเป็นก่อน และหากเป็นไปได้ควรจัดให้มีครุภัณฑ์ที่จำเป็นก่อน และหากเป็นไปได้ควรจัดให้มีครุภัณฑ์ตามเกณฑ์ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

5. การเงิน หมายถึง แหล่งที่มาของเงิน และวิธีการใช้จ่ายเงินตามระเบียบของราชการ โรงเรียนประถมศึกษาของรัฐมีแหล่งของเงินที่สำคัญ คือ เงินงบประมาณ ซึ่งทางราชการจัดให้แต่ละปีงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ทางโรงเรียนเป็นผู้จัดหาเอง ส่วนใหญ่จะได้จากการบริจาค ผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดจำเป็นต้องศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินทางราชการ และการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินงานการเงินให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

6. การประชาสัมพันธ์ มีวัตถุประสงค์ คือ จูงใจให้ครู นักเรียน และผู้สนใจเข้ามารับบริการของห้องสมุดมากขึ้น เผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ และความเคลื่อนไหวใหม่ ๆ ของห้องสมุดให้ทราบทั่วกันการประชาสัมพันธ์มีหลายวิธีและใช้สื่อหลายประเภท บรรณารักษ์หรือผู้รับผิดชอบควรจัดให้มีการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ

7. ผู้ใช้ หมายถึง ผู้มารับบริการของห้องสมุดได้แก่ ผู้บริหาร ครูอาจารย์ นักเรียนและชุมชน ผู้ใช้เหล่านี้นับเป็นองค์ประกอบสำคัญของห้องสมุดเพราะเมื่อตั้งห้องสมุดขึ้นแล้วหากมีผู้มาใช้น้อยย่อมไม่คุ้มค่ากับการลงทุน ดังนั้นควรให้มีผู้มาใช้เป็นจำนวนมากอยู่เสมอ

สำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม วิทยานิพนธ์ งานวิจัย

มาตรฐานห้องสมุดและตัวบ่งชี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2552 : 8 - 22)ได้จัดทำมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน เพื่อเป็นแนวทางสำหรับบุคลากรทุกคนในโรงเรียนได้ร่วมมือดำเนินงานตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยใช้ผลจากการสำรวจข้อมูลการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในปี 2552 ข้อมูลจากงานวิจัยร่วมกับยูเนสโกประเทศไทย เรื่องรายงานผลการสำรวจข้อมูลการเรียนรู้ข่าวสารผ่านทางห้องสมุดโรงเรียน ปี พ.ศ. 2549 และเกณฑ์การประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและการประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) เป็นแนวทางในการจัดทำและเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานพัฒนาตลอดจนสอดคล้องกับการประเมินคุณภาพของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ดังนั้น มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนจึงมี 4 หมวด คือ

หมวดที่ 1 มาตรฐานด้านผู้บริหาร

หมวดที่ 2 มาตรฐานด้านครู

หมวดที่ 3 มาตรฐานด้านผู้เรียน

หมวดที่ 4 มาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศ

นอกจากนี้ยังได้กำหนดเกณฑ์การประเมินแนวทางการให้คะแนนไว้ในแต่ละตัวบ่งชี้ ทุกมาตรฐาน ผู้ดำเนินงานสามารถตรวจสอบการดำเนินงานของตนเองเพื่อพัฒนาได้ทุกระยะ และสามารถก้าวสู่มาตรฐานที่สูงกว่าเดิมได้หากมีความพร้อมและที่สำคัญที่สุด คือ หากดำเนินงาน ได้ครบถ้วนก็สามารถสร้าง "ห้องสมุดและบรรยากาศที่ดี ครูบรรณารักษ์/ ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ที่ดี หนังสือที่ดี" ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่สุดและเป็นเป้าหมายตรงกันของผู้ใช้ทุกระดับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม MAHASARAKHAM UNIVERSITY

หมวดที่ 1 มาตรฐานด้านผู้บริหารมี 3 มาตรฐาน ดังนี้

มาตรฐานที่ 1 ผู้บริหารมีความสามารถในการบริหารจัดการ มี 6 ตัวบ่งชี้

1.1 ผู้บริหารจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ตามความเหมาะสม

1.1.1 มีห้องสมุดไว้บริการ ครู นักเรียน และบุคลากรภายในโรงเรียน

1.1.2 ห้องสมุดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม มีสภาพดี มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้

1.1.3 มีการจัดวัสดุครุภัณฑ์ ทรัพยากรสารสนเทศที่เพียงพอเหมาะสม

1.2 ผู้บริหารมีการกำหนดนโยบาย แผนงาน การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

1.2.1 มีแผนพัฒนาห้องสมุดไว้ในแผนกลยุทธ์ของโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร

1.2.2 มีการกำหนดนโยบายการใช้ห้องสมุดเพื่อการจัดการเรียนการสอนสำหรับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

1.2.3 มีการกำหนดนโยบายการใช้ห้องสมุดเพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่านของนักเรียน

1.3 ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างการบริหารงานที่ชัดเจน

1.3.1 มีการกำหนดโครงสร้าง ระบบการบริหารงานห้องสมุดและคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

1.3.2 มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรตามโครงสร้างและส่งเสริมให้มีการดำเนินงามตามบทบาทหน้าที่

1.3.3 มีการประชุมชี้แจงบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการเพื่อการบริหารงานห้องสมุด

1.3.4 มีการแต่งตั้งครูทำหน้าที่บรรณารักษ์เป็นคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

1.4 ผู้บริหารจัดให้มีครูทำหน้าที่บรรณารักษ์และบุคลากรดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

1.4.1 มีการแต่งตั้ง/มอบหมายครูให้ทำหน้าที่บรรณารักษ์และบุคลากรดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

1.4.2 มีการเสริมแรงสร้างขวัญและกำลังใจให้ผู้บุคลากรที่ทำหน้าที่ดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

1.4.3 มีการส่งเสริม สนับสนุน และสร้างโอกาสให้บุคลกรที่ทำหน้าที่ดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

1.5 ผู้บริหารจัดหางบประมาณสำหรับพัฒนาห้องสมุด

1.5.1 มีการจัดสรรงบประมาณประจำปีเพื่อสนับสนุนและพัฒนาห้องสมุด

1.6 ผู้บริหารนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน

1.6.1 มีการนิเทศงานห้องสมุด

1.6.2 มีการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

1.6.3 มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดและผู้เกี่ยวข้อง

1.6.4 มีการนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนา

มาตรฐานที่ 2 ผู้บริหารส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาห้องสมุด มี 4 ตัวบ่งชี้

2.1 ผู้บริหารจัดให้ชุมชนมาใช้บริการห้องสมุดในการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง

2.2 ผู้บริหารจัดให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

2.3 ผู้บริหารเปิดโอกาสให้ชุมชนเป็นกรรมงานห้องสมุด

2.4 ผู้บริหารสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานและองค์กรอื่นๆ เพื่อพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

มาตรฐานที่ 3 ผู้บริหารเป็นแบบอย่างในการพัฒนาตนเอง มี 3 ตัวบ่งชี้

3.1 ผู้บริหารเข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านห้องสมุดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3.2 ผู้บริหารใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนางาน

3.3 ผู้บริหารมีนิสัยรักการอ่าน

6. หมวดที่ 2 มาตรฐานด้านครู

มาตรฐานที่ 1 ครูบรรณารักษ์มีความสามารถในการดำเนินงานห้องสมุด

1.1 ครูบรรณารักษ์มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจการพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียน

1.2 ครูบรรณารักษ์มีการจัดทำแผนงาน/ โครงการพัฒนาห้องสมุดที่มีการกำหนด เป้าหมายหรือจุดประสงค์ที่ชัดเจน

1.3 ครูบรรณารักษ์มีการจัดทำแผนงาน/ โครงการห้องสมุดที่สอดรับแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

1.4 ครูบรรณารักษ์มีการจัดทำโครงสร้างการปฏิบัติงาน (งานบริหารจัดการห้องสมุดงานประชาสัมพันธ์ งานเทคนิค งานบริการ และงานกิจกรรมอย่างครบถ้วน)

1.5 ครูบรรณารักษ์มีการจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

1.6 ครูบรรณารักษ์มีการประเมินผลการดำเนินงาน

1.7 ครูบรรณารักษ์มีการนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนางานห้องสมุด

มาตรฐานที่ 2 ครูบรรณารักษ์มีความสามารถในการปฏิบัติงานเทคนิค

2.1 ครูบรรณารักษ์จัดให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร

2.2 ครูบรรณารักษ์จัดให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

2.3 ครูบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่ และทำบัตรรายการหรือทำรายการ (ด้วยฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์) ของทรัพยากรสารสนเทศ

2.4 ครูบรรณารักษ์ปฏิบัติงานเทคนิคเพื่อเตรียมให้บริการ

2.5 ครูบรรณารักษ์ใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บและสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศอย่างเหมาะสมกับสภาพโรงเรียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

2.6 ครูบรรณารักษ์ใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บและสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศได้สะดวกต่อการเข้าถึงและใช้บริการ

2.7 ครูบรรณารักษ์สำรวจและบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้

มาตรฐานที่ 3 ครูบรรณารักษ์มีความสามารถในการให้บริการ

3.1 ครูบรรณารักษ์จัดทำระเบียบการใช้ห้องสมุดโรงเรียน

3.2 ครูบรรณารักษ์จัดทำตารางใช้ห้องสมุดที่ชัดเจน

3.3 ครูบรรณารักษ์มีการจัดการแนะนำการใช้ห้องสมุด

3.4 ครูบรรณารักษ์จัดบริการการอ่าน และการศึกษาค้นคว้า

3.5 ครูบรรณารักษ์จัดบริการยืม-คืน

3.6 ครูบรรณารักษ์จัดบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

3.7 ครูบรรณารักษ์จัดบริการเชิงรุกอย่างหลากหลาย

3.8 ครูบรรณารักษ์จัดบริการสืบค้นทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์และทางอินเทอร์เน็ต

มาตรฐานที่ 4 ครูบรรณารักษ์มีความสามารถในการจัดกิจกรรม

4.1 ครูบรรณารักษ์จัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

4.2 ครูบรรณารักษ์จัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านอย่างหลากหลาย

4.3 ครูบรรณารักษ์จัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านอย่างต่อเนื่อง

มาตรฐานที่ 5 ครูบรรณารักษ์มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

5.1 ครูบรรณารักษ์ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และมีนิสัยรักการอ่าน

5.2 ครูบรรณารักษ์เข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานอย่างต่อเนื่อง

5.3 ครูบรรณารักษ์เป็นสมาชิกสมาคมหรือวิชาชีพ ที่เกี่ยวกับห้องสมุด

5.4 ครูบรรณารักษ์สร้างเครือข่ายการเรียนรู้ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด

ครูผู้สอน มี 3 มาตรฐาน และตัวบ่งชี้ในแต่ละมาตรฐาน มีดังนี้

มาตรฐานที่ 6 ครูผู้สอนมีการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน มี 4 ตัวบ่งชี้

6.1 ครูผู้สอนมีแผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการการใช้ห้องสมุด ในสาระการเรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

6.2 ครูผู้สอนมีส่วนร่วมในการเสนอหรือคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

6.3 ครูผู้สอนมรการจัดการเรียนการสอน โดยใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้

6.4 ครูผู้สอนมีส่วนร่วมในการประเมินผลการมใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้

มาตรฐานที่ 7 ครูผู้สอนมีการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านแก่นักเรียน มี 7 ตัวบ่งชี้

7.1 ครูผู้สอนจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านในสาระการเรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบ อย่างหลากหลาย

7.2 ครูผู้สอนจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านในสาระการเรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบ อย่างสม่ำเสมอ

7.3 ครูผู้สอนประสานความร่วมมือกับครูบรรณารักษ์ในกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

7.4 ครูผู้สอนประเมินผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

7.5 ครูผู้สอนประเมินผลงานที่เกิดจากการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านของนักเรียน

7.6 ครูผู้สอนประเมินผลงานที่เกิดจากการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านต่อผู้บริหารโรงเรียน

7.7 ครูผู้สอนนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนากิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

มาตรฐานที่ 8 ครูผู้สอนมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง มี 4 ตัวบ่งชี้

8.1 ครูผู้สอนใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาการสอนและพัฒนาตนเอง

8.2 ครูผู้สอนเข้ารับการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานด้านห้องสมุดหรือแหล่งการ เรียนรู้/กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปีการศึกษา

8.3 ครูผู้สอนมีนิสัยรักการอ่าน

7.หมวดที่ 3 มาตรฐานด้านผู้เรียน

มาตรฐานที่ 1 ผู้เรียนมีความสามารถในการรับรู้ เข้าถึง และใช้ประโยชน์จากการสารสนเทศ มี 8 ตัวบ่งชี้

1.1 ผู้เรียนกำหนดลักษณะและขอบเขตของสารสนเทศที่ต้องการได้

1.2 ผู้เรียนค้นหาสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 ผู้เรียนตัดสินใจเลือกสารสนเทศที่เข้าถึงได้อย่างถูกต้อง

1.4 ผู้เรียนสรุป เรียบเรียงแนวคิดจากสารสนเทศที่ค้นพบได้

1.5 ผู้เรียนจัดเก็บ/เผยแพร่สารสนเทศได้

1.6 ผู้เรียนสร้างองค์ความรู้จากการศึกษาค้นคว้าได้

1.7 ผู้เรียนมีจิตสำนึกที่ดีในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

1.8 ผู้เรียนมีคุณธรรมและจริยธรรม ในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

มาตรฐานที่ 2 ผู้เรียนมีความใฝ่รู้ใฝ่เรียนและมีนิสัยรักการอ่าน มี 4 ตัวบ่งชี้

2.1 ผู้เรียนเข้าใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ

2.2 ผู้เรียนยืมหนังสืออย่างสม่ำเสมอ

2.3 ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่โรงเรียนจัดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

2.4 ผู้เรียนมีปริมาณการอ่านหนังสือเพิ่มเติมที่เหมาะสมกับระดับชั้น

8.หมวดที่ 4 มาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศ

มาตรฐานที่ 1 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์ มี 5 ตัวบ่งชี้

1.1 ห้องสมุดมีจำนวนหนังสือ หนังสืออ้างอิง วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร ในปริมาณที่เหมาะสม สอดคล้องกับหลักสูตร และความต้องการของผู้ใช้บริการ

1.2 ห้องสมุดมีหนังสือที่สอดคล้องกับหลักสูตรและตอบสนองความเพลิดเพลินจำนวน 20 เล่มขึ้นไป ต่อนักเรียนหนึ่งคน

1.3 ห้องสมุด มีหนังสืออ้างอิง 1 เล่ม ต่อนักเรียน 20 คน และมี

1.3.1 พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 1 เล่ม ต่อนักเรียน 100 คน

1.3.2 สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนโดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 1 ชุดต่อนักเรียน 100 คน (นักเรียน 1,000 คนขึ้นไป มี 10 ชุด)

1.3.3 เอกสารหลักสูตรสำหรับครู ได้แก่ หลักสูตร และเอกสารประกอบหลักสูตรครบทุกชั้นทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

1.4 ห้องสมุดมีวารสาร/นิตยสารที่มีการบอกรับเป็นสมาชิกอย่างต่อเนื่อง 5 ชื่อเรื่องขึ้นไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

1.5 มีหนังสือพิมพ์ 2 ชื่อเรื่องขึ้นไป

มาตรฐานที่ 2 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ มี 1 ตัวบ่งชี้

2.1 มีวัสดุ สื่อประกอบการเรียนรู้ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ในปริมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับหลักสูตร และความต้องการของผู้ใช้บริการ ดังนี้

2.1.1 ลูกโลก 1 ลูก

2.1.2 แผนที่

2.1.3 เกม 10 เกม

2.1.4 ของเล่นเสริมทักษะ 10 ชุด

2.1 5 ชุดภาพพลิก 5 ชุด

2.1 6 วีดีทัศน์ 20 เรื่อง

2.1.7 บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน 5 ชุด (เฉพาะโรงเรียนที่มีคอมพิวเตอร์)

2.1.8 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book)

2.1.9 อินเทอร์เน็ต 2 ชุดขึ้นไปหรือเหมาะสมกับผู้ใช้บริการในห้องสมุด(เฉพาะโรงเรียนที่มีโครงข่ายโทรศัพท์ และคอมพิวเตอร์ใช้ในห้องสมุด)

แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับบทบาทครูบรรณารักษ์

1.ความหมายของครูบรรณารักษ์

จารุวรรณ สินธุโสภน (2522 :77) ได้ให้ความหมายของ บรรณารักษ์ คือ ผู้มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบด้านการจัดหา รักษา จัดระบบ และนำวัสดุต่างๆ ให้บริการโดยมีสถานที่ดำเนินงานคือ ห้องสมุด

สมาน ลอยฟ้า (2529 : 22) ได้กล่าวไว้ว่า บรรณารักษ์ หมายถึง ผู้มีหน้าที่ในการคัดเลือกจัดหา จัดระบบทรัพยากรห้องสมุด รวมทั้งห้องสมุด ดำเนินงานทุกด้านของห้องสมุดเพื่อให้ บริการแก่ผู้ใช้

ฮารอด (Harrod. 1987 :451) ได้ให้ความหมายของบรรณารักษ์ หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ ในการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรห้องสมุด จัดระบบทรัพยากรห้องสมุด และบริการสารสนเทศให้แก่ผู้ใช้บริการของห้องสมุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

KKU Library Blog (2555) บรรณารักษ์มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการงานห้องสมุดให้เป็นแหล่ง เรียนรู้ที่มีสรรพวิชาการที่สมบูรณ์แบบ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของห้องสมุด บรรณารักษ์จึงต้องมีจรรยาบรรณ เป็นแนวทางในการประกอบวิชาชีพที่จะต้องถือปฏิบัติ และสามารถใช้วิจารณญาณของตนเองโดยอาศัยหลักคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติ งาน มีสาระสำคัญครอบคลุมจรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ ต่อวิชาชีพ ต่อผู้ร่วมงาน ต่อสถาบัน และต่อสังคม

จากความหมายข้างต้นสรุปได้ว่า บรรณารักษ์ หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการงานห้องสมุด จัดหาทรัพยากรรวมทั้งอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการห้องสมุด โดยที่บรรณารักษ์ต้องมีความรู้และจรรยาบรรณที่ดีต่อผู้ใช้บริการ

2. จรรยาบรรณของครูบรรณารักษ์

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (2552 : 33) ได้กล่าวว่า ห้องสมุดเป็นสถาบันที่มีเกียรติ เป็นบริการความรู้ที่เป็นคุณแก่สังคม เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาห้องสมุด เพื่อสร้างความมั่งคงแก่สถาบันห้องสมุด และเพื่อให้สถาบันห้องสมุดเป็นที่เชื่อถือและยอมรับของประชาชน สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เห็นสมควรกำหนดจรรยาบรรณสำหรับบรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดทุกตำแหน่งไว้ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1 จรรยาบรรณต่อผู้ใช้

1. ต้องคำนึงถึงความสะดวกสบายของผู้ใช้ก่อนอื่น

2. ต้องใช้วิชาชีพให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้อย่างเต็มความสามารถ

3. ต้องใช้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้โดยไม่คำนึงถึงฐานะ เชื้อชาติ ศาสนา

แนวปฏิบัติ

1. พึงให้บริการอย่างเต็มความสามารถด้วยบริการที่มีคุณภาพและด้วยความเสมอภาคแก่ผู้รับบริการ

2. พึงรักษาความลับ เคารพและปกป้องสิทธิส่วนบุคคลและสิทธิในการรับรู้ของผู้รับบริการ

หมวดที่ 2 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

1. ต้องประพฤติตนอันเป็นการเชิดชูเกียรติศักดิ์ในวิชาชีพ

2. ต้องศึกษาแสวงหาความรู้ตามมาตรฐานและพัฒนาตามนวัตกรรมใหม่ๆ มาใช้ในวิชาชีพ

3. ต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานต่อวิชาชีพ

4. ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

แนวปฏิบัติ

1. พึงมีความศรัทธาในวิชาชีพและใช้วิชาชีพปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต เสียสละ อดทน และมุ่งประโยชน์ส่วนรวมโดยปราศจากการถูกครอบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์อัน มิชอบทุกประการ

2. พึงแสวงหาความรู้และพัฒนาตนทางวิชาการ วิชาชีพ อย่างต่อเนื่องให้ทันความเปลี่ยนแปลง และได้มาตรฐานทางวิชาการ วิชาชีพระดับสากล

3. พึงยืนหยัดในหลักการแห่งเสรีภาพทางปัญญา เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาและธำรงไว้ซึ่งเสรีภาพของห้อง สมุดและเกียรติภูมิของวิชาชีพ

หมวดที่ 3 จรรยาบรรณต่อเพื่อนร่วมงาน

1. ต้องมีมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อผู้ร่วมงานและผู้ร่วมวิชาชีพ

2. ต้องเคารพและยอมรับมติของที่ประชุม

3. ต้องรักษา แสวงหามิตรภาพและเครือข่ายระหว่างผู้ร่วมงานและผู้ร่วมวิชาชีพ

4. ต้องยึดมั่นในคุณธรรมและพรหมวิหารในการปฏิบัติตนต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และผู้ร่วมวิชาชีพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

แนวปฏิบัติ

1. พึงเป็นกัลยาณมิตรของผู้ร่วมงาน ร่วมมือ สนับสนุน ส่งเสริม ช่วยเหลือเกื้อกูลกันเปิดโอกาสให้แก่กันและกัน และสร้างความสามัคคีในหมู่คณะเพื่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

หมวดที่ 4 จรรยาบรรณต่อสถาบัน

1. ต้องรักษาประโยชน์และชื่อเสียงของสถาบันที่สังกัด

2. ต้องร่วมมือและปฏิบัติงานตามนโยบายที่สังกัด เพื่อธำรงชื่อเสียงและเกียรติภูมิ

3. ต้องรักษาชื่อและทรัพยากรของสถาบัน ไม่พึงแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือหมู่คณะโดยมิชอบ

แนวปฏิบัติ

1. พึงพัฒนาสัมพันธภาพและความร่วมมือระหว่างบุคคลและสถาบัน และธำรงไว้ซึ่งชื่อเสียงและเกียรติภูมิของสถาบัน

2. ไม่พึงใช้ตำแหน่งหน้าที่ ชื่อสถาบันและทรัพยากรของสถาบันเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือหมู่คณะโดยมิชอบ

หมวดที่ 5 จรรยาบรรณต่อสังคม

1. ต้องเป็นผู้นำสังคมอย่างเข้มแข็ง

2. ต้องอุทิศตนให้ประโยชน์ต่อสังคมด้วยการใช้วิชาชีพโดยสุจริต

3. ต้องผดุงรักษาไว้ซึ่งเสถียรภาพและความมั่งคงต่อสังคม

แนวปฏิบัติ

1. พึงมีความรับผิดชอบต่อสังคม อุทิศตนเพื่อประโยชน์และความมั่นคงของสังคม และมีบทบาทในการพัฒนาสังคมไทยสู่สังคมภูมิปัญญาและการเรียนรู้ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาประชาชนและประเทศชาติ

3. คุณสมบัติของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ (2534: 69) ได้กล่าวถึงคุณสมบัติของบรรณารักษ์ไว้ดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

1. มีวุฒิทางบรรณารักษ์ศาสตร์

2. มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องหลักสูตรการสอน นโยบายของโรงเรียนและการศึกษาโดยทั่วไป

3. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีอารมณ์ยิ้มแย้มแจ่มใส

4. มีความรู้ด้านจิตวิทยาดี สามารถเข้าใจในพฤติกรรมของมนุษย์

5. เป็นนักอ่าน รักหนังสือ และชอบศึกษาหาความรู้อยู่เสมอ

6. มีระเบียบวินัยดี ละเอียด ประณีต

7. มีใจเป็นนักประชาธิปไตย ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

8. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

9. มีความขยันและอดทนในการปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบดี ตรงต่อเวลาและไม่หยิบโหย่ง

10. มีความจำดี ซื่อสัตย์สุจิตรและยุติธรรม

11. มีทัศนคติที่ดีและมีความศรัทธาในอาชีพบรรณารักษ์

12. บุคลิกภาพทั่ว ๆ ไปดี เช่น มีกิริยามารยาทและการแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

วาณี ฐาปนวงศ์ศานติ (2543 : 2) ได้กล่าวถึง บรรณารักษ์ว่าเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

1. เป็นตัวกลางหรือสื่อกลาง ที่จะทำให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างสะดวกด้วยการเป็นผู้จัดระบบอย่างดีไว้ให้ผู้ใช้

2. เป็นเหมือนครูแนะแนวการอ่าน หรือแนะนำวิธีการศึกษาค้นคว้าหาคำตอบแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

3. เป็นแพทย์ หรือพยาบาลที่ช่วยขจัดปัญหา หรือ รักษาผู้ใช้ที่ต้องการความรู้ในทุกรูปแบบ

4. เป็นภัณฑรักษ์ ที่อนุรักษ์มรดกวัฒนธรรมของชาติ และเผยแพร่วัฒนธรรมอัน เป็นสมบัติ ทางสติปัญญาของมนุษย์ให้กระจายไป เป็นการสืบทอดสู่คนรุ่นใหม่สืบเนื่องจากห้องสมุด มีการพัฒนาไปตามสภาพปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงทาง เทคโนโลยีสารสนเทศของโลกยุคข่าวสาร บรรณารักษ์จึงต้องมีคุณสมบัตินอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ดังนี้

4.1 เป็นนักจัดการ บรรณารักษ์ต้องมีความรู้ในด้านการจัดการ การคัดเลือกข้อมูล ที่เหมาะสมตรง กับความต้องการของผู้ใช้

4.2 เป็นผู้ให้คำปรึกษา บรรณารักษ์ต้องเป็นผู้ให้คำปรึกษาทางด้านข้อมูลข่าวสาร เนื่องจากข้อมูลในยุคสารสนเทศมีเป็นจำนวนมาก จึงต้องมีการแนะนำแหล่งใช้บริการข้อมูลที่ทันสมัย แก่ผู้ใช้บริการ

4.3 เป็นผู้ให้คำแนะนำ บรรณารักษ์ต้องเป็นผู้แนะนำการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยจะต้องมีการแนะนำวิธีการใช้ การสืบค้นข้อมูล เป็นต้น

4.4 เป็นนักบริหาร บรรณารักษ์ต้องรู้จักบริหารห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ ที่ผู้ใช้นึกถึงเป็นอันดับแรกในการเข้าใช้ เนื่องจากในปัจจุบัน มีสถานที่ต่าง ๆ มากมายที่เป็นแหล่งดึงดูดความสนใจของผู้คนให้ไปเข้าใช้บริการ ไม่ว่าจะเป็นห้างสรรพสินค้า แหล่งท่องเที่ยวต่าง ๆซึ่งผู้ใช้บริการนอกจากจะได้รับความเพลิดเพลินแล้วยังได้รับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ความรู้อีกด้วย เช่น ห้างสรรพสินค้า บางแห่งมีการจัดห้องสมุดไว้ในภาย เช่น TK Park อุทยานการเรียนรู้ ณ เซ็นทรัลเวิลด์ พลาซ่า ชั้น 6 หรือ อุทยานสัตว์น้ำ Siam Ocean World ที่สยามพาราก้อน เป็นต้น จะเห็นได้ว่าสถานที่เหล่านี้ ดึงดูดความสนใจของผู้คนได้ ไม่น้อย ดังนั้นห้องสมุดซึ่งเป็นสถานที่หนึ่งที่มีวัตถุประสงค์หลัก ในการให้ความรู้จะต้องมีการบริหารจัดการให้ห้องสมุดมีความแตกต่างไปจากเดิมให้ทัศนคติ เกี่ยวกับห้องสมุด จากที่เคยเป็นแหล่งวิชาการล้วนๆ เป็นแหล่งที่ใช้สำหรับการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ให้เปลี่ยนไปในรูปแบบที่ผู้ใช้เกิดความรู้สึกว่า การได้เข้าไปใช้ห้องสมุด ก็ได้รับความรู้ และ ความบันเทิงไม่แพ้ห้างสรรพสินค้า หรือแหล่งท่องเที่ยวอื่นๆ โดยบรรณารักษ์เป็นผู้บริหารจัดการให้ห้องสมุดกลายเป็นห้องสมุดมีชีวิตขึ้นมา

4.5 มีความรู้ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ บรรณารักษ์ต้องรู้จักใช้เครื่องมือ และสารสนเทศทุกรูปแบบ โดยเฉพาะสื่อในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และนำมาให้บริการแก่ผู้ใช้ เพื่อให้สอดคล้องกับโลกยุคพัฒนาไร้พรมแดน ซึ่งเป็นโลกข่าวสารที่บรรณารักษ์ จะต้องเสนอให้แก่ผู้ใช้ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีความทันสมัย

4.6 เป็นนักวิจัย และประเมินผลงาน บรรณารักษ์ ไม่มีหน้าที่บริการเท่านั้น จำเป็นต้องเป็นนักวิจัยด้วย เพื่อจะได้นำผลวิจัยมาปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลงงานให้ทันสมัย และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ ตลอดจนรู้จักประเมินผลงาน ทั้งส่วนตัวและของผู้ร่วมงาน เพื่อการพัฒนางานให้มีคุณภาพ

4.7 เป็นนักพัฒนาบรรณารักษ์ ต้องมีการพัฒนาตนเองให้มีความรอบรู้ ใฝ่หาความรู้ตลอดเวลา มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รวมถึงการพัฒนาตนเองให้มีทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยี เช่น คอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ ในการดำเนินงานให้ทันต่อโลกที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

4.8 เป็นนักการตลาด บทบาทของบรรณารักษ์ในปัจจุบันจะต้องเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ในการให้บริการเชิงรุก แทนการตอบสนองผู้ใช้ในเชิงรับ โดยบรรณารักษ์จะต้องรู้ความต้องการของผู้ใช้ ว่าผู้ใช้ต้องการอะไร แล้วดำเนินการจัดหามาให้บริการแก่ผู้ใช้ และกระตุ้นส่งเสริมให้เกิดการใช้บริการ เพื่อให้ห้องสมุดเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่สำคัญที่อยู่ในใจของผู้ใช้เสมอ

4.9 เป็นนักบูรณการ บรรณารักษ์ต้องมีความสามารถในการนำความรู้มาผสมผสานกับระบบ เทคโนโลยี และนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากที่สุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

มนฑิรา พานิชยิ่ง (2545 : 12-14) ได้สรุปคุณสมบัติของบรรณารักษ์ ไว้ดังนี้

1. ควรได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรทางวิชาบรรณารักษศาสตร์เพราะแสดงว่าเป็นผู้มีความรู้ทางด้านการบริหารงานห้องสมุด การวิเคราะห์เลขหมู่ การทำบัตรรายการ การจัดบริการห้องสมุด อันเป็นหลักประกัน ได้ว่าจะทำให้ห้องสมุดดำเนินไปตามเป้าหมายที่ต้องการได้

2. ควรได้ปริญญาหรือประกาศนียบัตรทางวิชาการศึกษา คุณสมบัติข้อนี้ จะเป็นหลักประกันได้ว่าบุคคลผู้นั้นมีความรู้ในด้านการจัดการศึกษา การกำหนดหลักสูตรการสอน วิธีการสอน จิตวิทยาการศึกษา จิตวิทยาพัฒนา การของเด็กจิตวิทยาวัยรุ่นซึ่งจะช่วยให้เกิดความเข้าใจที่จะจัดบริการห้องสมุดให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้

3. มีความศรัทธาในอาชีพบรรณารักษ์ การปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ในสถานศึกษาโดยเฉพาะโรงเรียนในประเทศไทยนับว่าเป็นความเสียสละอย่างยิ่งเพราะปกติแล้วผู้ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์นั้นมักจะเป็นครูผู้สอนวิชาต่าง ๆ อยู่แล้ว เมื่อมารับงานห้องสมุดอีก ก็เท่ากับเพิ่มภาระ การทำงานมากขึ้น แต่อย่างไรก็ดีก็ยังมี ครูบรรณารักษ์ในห้องสมุดโรงเรียนหลายท่านที่ยินดีปฏิบัติงานอยู่แสดงว่าเป็นบุคคล ที่มีความศรัทธาต่ออาชีพบรรณารักษ์อย่างมุ่งมั่น

4. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถติดต่อกับบุคคลต่าง ๆ ได้เข้ากันได้กับทั้งนักเรียนและครูบุคคลที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีมักจะมีลักษณะดังนี้คือ มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีความสามารถในการพูดจา มีอารมณ์ขัน มีความเป็นกันเองกับทุก ๆ คน ความจริงใจกับผู้ที่มาติดต่ออย่างสม่ำเสมอ

5. มีความกระตือรือร้นต่อความก้าวหน้าทางวิชาการปัจจุบัน บรรณารักษ์ต้องหมั่นติดตามความเคลื่อนไหวในวงวิชาการต่าง ๆ โดยเฉพาะทางการศึกษา เช่น การเปลี่ยนแปลงหลักสูตร การผลิตแบบเรียนใหม่ ๆ วิธีสอนแบบใหม่ ๆ เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ การมีความรู้ทันสมัย จะช่วยให้สามารถปรับปรุงงานห้องสมุดให้ก้าวทันสมัยต่อเหตุการณ์

6. มีความรู้เกี่ยวกับวัสดุการศึกษาทุกชนิด เนื่องจากความคิดในปัจจุบันนั้นห้องสมุดจะมิใช่เพียงหนังสือ วารสารเท่านั้นแต่ห้องสมุดจะต้องพยายามรวบรวมวัสดุการศึกษาทุกชนิดเอาไว้เพื่อให้บริการตามความต้องการของครูและนักเรียน

7. มีความขยัน อดทน และเสียสละเนื่องจากสภาพห้องสมุดโรงเรียนในประเทศไทยยังต้องได้รับการปรับปรุงอีกมากแต่ขาดกำลังทรัพย์กำลังคนที่จะช่วยพัฒนาให้ดีขึ้น ดังนั้นบรรณรักษ์ห้องสมุดโรงเรียนจึงต้องมีคุณสมบัติในด้านความขยันความอดทนและเสียสละพอสมควร

8. มีความใจกว้าง ความใจกว้างหมายถึงการยอมรับความคิดของผู้อื่น ยอมรับในการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นไม่ยึดมั่นในความคิดของตนจนเกินไป

สรุปได้ว่า คุณสมบัติของบรรณารักษ์ควรมีได้แก่ เป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาบรรณารักษ์ มีความศรัทธาในอาชีพบรรณารักษ์ เป็นนักบริหารจัดการงานห้องสมุดที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นนักบูรณาการ และที่สำคัญคือต้องเป็นผู้ให้บริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุดที่ดี

4. บทบาทครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

ไกรลาส สุทธิเกิด (2526 : 59) ได้กล่าวว่า บุคคลที่มีพฤติกรรมหรือการกระทำที่แสดงออกความตามสถานภาพหรือฐานะตำแหน่งที่ถูกกำหนดขึ้นในแต่ละสังคม ตามความคิดหรือความคาดหวังของผู้อื่นว่าควรทำเมื่อ อยู่ภายใต้สถานการณ์หนึ่งๆ บทบาทที่แสดงออกมาสะท้อนถึงภาพลักษณ์ของบุคคลด้วยเช่นกัน ในการปฏิบัติงานในห้องสมุด ครูบรรณารักษ์ต้องคำนึงถึงขอบเขตและหลักการสำคัญที่ปฏิบัติสืบเนื่องกันมาแต่เดิม การศึกษาถึงบทบาทที่เกิดจากการปฏิบัติของครูบรรณารักษ์มีความเด่นชัด ในบทบาทที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ครูบรรณารักษ์โรงเรียนเป็นตัวเชื่อมสำคัญในชุมชนการเรียนรู้ใหม่ซึ่งรวมถึงนักเรียน ครู ผู้บริหาร และผู้ปกครอง เช่นเดียวกับชุมชนในท้องถิ่น ภูมิภาค รัฐ และประเทศสากลชุมชน การเรียนรู้ใหม่นี้ไม่จำกัดด้วยเวลา สถานที่ อายุ อาชีพ หรือกฎระเบียบวินัยแต่ถูกเชื่อมด้วยความสนใจความต้องการและการเจริญเติบโตอย่างต่อเนื่องของเทคโนโลยีการสื่อสาร คมนาคม

การช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจ ทางสารสนเทศในชุมชนแห่งการเรียนรู้นี้เป็นหัวใจสำคัญของแผนปฏิบัติงานห้องสมุดที่เน้นที่ตัวเด็กนักเรียนเป็นศูนย์กลาง (Student-Centered) เป้าหมายคือ การช่วยนักเรียนทุกคนให้เป็นผู้แสวงหาที่กระตือรือร้น และสร้างสรรค์ผู้ประเมิน และผู้ใช้สารสนเทศเพื่อแก้ปัญหา คิดอย่างมีวิจารณญาณ และพอใจต่อ ความอยากรู้อยากเห็นของตนผ่านการค้นคว้า และประสบการณ์

การอ่านครูบรรณารักษ์ในฐานที่เป็นหัวใจสำคัญของแผนปฏิบัติงานของศูนย์ที่มีนักเรียนเป็นศูนย์กลางนี้ต้องทำงานร่วมกันกับอาจารย์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ท่านอื่น ๆ เพื่อที่จะเตรียมนักเรียนให้พร้อมเข้าสู่ยุค สารสนเทศ และการสื่อสาร (American Association of School Librarians and the Association for Educational Communications and Technology,1998. 2 - 3)

นิตยา บัวชัย (2539 : 9) กล่าวว่า ในยุคของสังคมข่าวสาร (Information Society) ที่เทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทว่า เป็นความบทบาทสำคัญในการจัดเก็บ การจัดระบบ การให้บริการสารสนเทศในห้องสมุด การปรับปรุงศูนย์สารสนเทศและปรับปรุงหลักสูตรวิชาบรรณารักษ์ สารสนเทศ และวิชาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลผลิตบัณฑิตให้มีคุณสมบัติและคุณภาพพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ครูบรรณารักษ์และนักบริการสารสนเทศในสังคมข่าวสารอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

บทบาทของบรรณารักษ์ในห้องสมุดโรงเรียนของแต่ละแห่งย่อมมีความแตกต่างกันไปตามลักษณะโครงสร้างการบริหาร บรรยากาศทางวิชาการในสถานศึกษาและกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการบริการและการใช้ห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งมีผู้ได้ศึกษาวิจัยดังต่อไปนี้

ประภาวดี สืบสนธิ์ (2529 : 21-25)ได้กล่าวถึงบทบาทของครูบรรณารักษ์ ดังนี้

1. บทบาทในด้านการจัดการ กล่าวคือ ครูบรรณารักษ์ควรจะมีความรู้และความ สามารถในด้านการตลาด การบัญชี การบริหารองค์การเชิงธุรกิจ การบริหารงานบุคคล เป็นต้น เพื่อที่จะได้บริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง มีความคล่องตัว รวดเร็วว่องไว สามารถตอบสนองความต้องการของผู้บริโภค (ผู้ใช้บริการ) ได้อย่างรวดเร็ว ชัดเจน ต่อเนื่อง การฝึกอบรมด้านการจัดการจะเข้ามามีบทบาทขึ้นเพื่อเสริมความรู้ ความสามารถของครูบรรณารักษ์

2. บทบาทในด้านการส่งเสริมการให้บริการ เป็นบทบาทใหม่ของครูบรรณารักษ์ ในการสร้างภาพลักษณ์ของห้องสมุด หรือแหล่งบริการสารสนเทศเพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความเชื่อถือ ไว้วางใจ ตระหนักในคุณภาพของบริการแต่ละชนิดว่าได้มาตรฐานน่าเชื่อถือ สะดวกรวดเร็ว มีความถูกต้อง สะดวกที่จะนำไปใช้บริการมากขึ้น การให้บริการสมาชิกห้องจะไม่ใช่การให้เปล่าต่อไปในอนาคต

3. บทบาทในด้านการจัดเก็บครูบรรณารักษ์จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้ความสามารถ มีเครื่องมือทันสมัย มีเงินทุนในการดำเนินการ และสิ่งที่ครูบรรณารักษ์ จะต้องมีเพิ่มมากขึ้นคือ การประมวลข้อมูล ซึ่งได้แก่ ข้อมูลที่ผ่านการปรับแต่ง การวิเคราะห์ และ

การสังเคราะห์ การประมวลแนวคิดให้ข้อเสนอแนะ ข้อมูลต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้

4. บทบาทในด้านการวิจัยและการประมวลผล เมื่อห้องสมุดหรือศูนย์สารสนเทศก้าวไปสู่ระบบธุรกิจหรือธุรกิจที่แสวงหาผลประโยชน์เพื่อเลี้ยงตัวเองโดยตรง ครูบรรณารักษ์จะต้อง มีบทบาทสำคัญเพิ่มขึ้นอีก ในด้านการวิจัยและประเมินผล เพื่อให้บริการในการเสาะหาข้อมูลใหม่ โดยการตีความ (วิเคราะห์) จากข้อมูลเก่าที่มีอยู่ ครูบรรณารักษ์จะต้องมีความรู้ความสามารถในด้านงานวิจัยและการประเมินผลเพื่อจะได้สวมบทบาทนี้ได้ หรือสามารถชี้แนะวิจารณ์ผลการทำงาน ด้านนี้ของบุคลากรของตนได้

5. บทบาทในการพัฒนา จะเห็นได้อย่างชัดเจนว่าแนวโน้มของครูบรรณารักษ์ ในอนาคตจะเปลี่ยนแปลงภาพของตนเองไปเป็น "ครูบรรณารักษ์นักพัฒนา" การพัฒนานี้ตั้งแต่ การพัฒนาตนเอง พัฒนาอาชีพ พัฒนาทรัพยากรบุคคล และพัฒนาองค์กร เพื่อให้ทันต่อเศรษฐกิจ และสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงไปเพื่อความอยู่รอดของห้องสมุด และศูนย์สารสนเทศต่าง ๆเพื่อที่จะสามารถดำรงสถาบันห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศต่างๆ ให้ก้าวไปสู่ยุคสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลง

จิรวรรณ ภักดีบุตร (2529 : 52-54) ได้อธิบายของบทบาทครูบรรณารักษ์ไว้ดังนี้

1. ครูบรรณารักษ์และนักสารสนเทศในฐานะเป็นคนกลาง เป็นผู้สื่อความหมาย และนำสารสนเทศจากห้องสมุดไปสู่ผู้ใช้หรือผู้รับ และเป็นสื่อนำความคิดเห็นของผู้มาใช้ย้อน กลับแก่ห้องสมุดหรือศูนย์สารสนเทศเพื่อนำมาปรับปรุงสารสนเทศ งานสารสนเทศเป็นงาน ที่ต้องคาดเดาเหตุการณ์ไว้ล่วงหน้า เตรียมพร้อมที่จะสนองความต้องการของผู้ใช้ขณะเดียวกัน ครูบรรณารักษ์และนักสารสนเทศควรมีบทบาทในการรุกมากกว่าการรับและตอบสนองอย่างเดียว

2. ครูบรรณารักษ์และนักสารสนเทศในฐานะผู้ให้บริการ เป้าหมายสูงสุดของห้องสมุดหรือศูนย์สารสนเทศ คือ การให้บริการ

3. ครูบรรณารักษ์และนักสารสนเทศในฐานะเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง ซึ่งผู้นำการเปลี่ยนแปลงเป็นคำรวม หมายถึง บุคคลที่จะก่อให้เกิดหน่วยของสังคมหรือบุคคลในสังคมเกิดการเปลี่ยนแปลงในแง่ความเชื่อ ทัศนคติ ค่านิยม อาจจะเป็นการก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางพฤติกรรม ทางเศรษฐกิจและสังคม หรือเป็นการเผยแพร่ความคิดใหม่ หรือทำให้เกิดเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานกับผู้รับบริการโดยตัวนำการเปลี่ยนแปลงเป็นผู้เชื่อมโยง

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ตัวนำการเปลี่ยนแปลง เป็นของแต่ละหน่วยงานมีชื่อเรียกแตกต่างกันไปตามหน้าที่ หรือลักษณะพิเศษของงานที่ทำ เช่น พัฒนาการ เจ้าหน้าที่อนามัย ครู สาธารณสุข พนักงานขาย พยาบาล และแพทย์ เป็นต้น

ดรุณา สมบูรณ์ (2529 : 27 – 52) กล่าวถึงบทบาทครูบรรณารักษ์ไว้ ดังนี้

1. ครูบรรณารักษ์และนักสารสนเทศเปรียบเสมือนพ่อค้าคนกลางที่นำสารสนเทศออกมารอการบริการแก่ลูกค้า

2. ครูบรรณารักษ์และนักสารสนเทศเปรียบเสมือนพ่อค้าคนกลาง ที่นำสารสนเทศออกมารอการบริการแก่ลูกค้า

3. ครูบรรณารักษ์และนักสารสนเทศต้องเก่งในด้านการจัดการ และการตลาด

4. ครูบรรณารักษ์และนักสารสนเทศต้องแสวงหาความรู้เบื้องต้น หรือพื้นฐาน ในสาขาวิชาที่ห้องสมุดและศูนย์เอกสารเน้นเฉพาะ

5. ครูบรรณารักษ์และนักสารสนเทศต้องเก่งภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาอังกฤษ จีน ฝรั่งเศส และญี่ปุ่น

กุหลาบ ปั้นลายนาค (2539 : 14) บทบาทของครูบรรณารักษ์ในการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนเป็นส่วนหนึ่งของงานบริการห้องสมุด ที่ครูบรรณารักษ์ทุกคนมีความปรารถนาเป็นอย่างยิ่งที่จะทำให้บรรลุผลบรรณารักษ์ย่อมมีความยินดี และเต็มใจที่จะทำหน้าที่และให้ความร่วมมือกับครูผู้สอนในการจัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์และสื่อต่างๆ ตามความต้องการของผู้สอน บทบาทบรรณารักษ์ในส่วนที่จะช่วยในด้านการเรียนการสอนก็คือ ทำอย่างไรครูจะใช้ห้องสมุดในการสอนและทำอย่างไรนักเรียนจึงจะมีความเพลินเพลินในการอ่านและค้นคว้าหาความรู้ในห้องสมุด ซึ่งทำได้ ดังนี้

1. จัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ ตลอดจนโสตทัศนวัสดุและสื่อต่าง ๆ ตามความต้องการของครูผู้สอน

2. ทำหน้าที่เป็นผู้เชื่อมโยงระหว่างครูผู้สอนกับห้องสมุดเพื่อให้นักเรียนทุกคนได้เข้าใช้ห้องสมุด

3. ให้คำปรึกษา แนะนำครูผู้สอนให้รู้จักแหล่งค้นคว้าและเกิดความพึงพอใจในการใช้เครื่องมือด้วยตนเอง

4. ศึกษาหลักสูตรอย่างละเอียด เพื่อจัดหนังสือพิมพ์ให้สอดคล้องกับรายวิชาที่เปิดสอนในโรงเรียน

5. จัดเตรียมหนังสือ สิ่งพิมพ์ ตลอดจนสื่อต่าง ๆ ให้พร้อมที่จะบริการก่อนเปิดภาคเรียนปีการศึกษานั้น ๆ โดยจัดเป็นหนังสือจอง แยกตามความต้องการของครูผู้สอนเพื่อ ความสะดวกในการใช้

6. จัดทำบรรณานุกรมของหนังสือที่ต้องการใช้โดยมีรายละเอียดตามกฎเกณฑ์ของการทำบรรณานุกรมคือ ชื่อผู้แต่ง...ชื่อหนังสือ..... สำนักพิมพ์.....ปีที่พิมพ์

ดังนั้น ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา จึงมีบทบาทในการส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการ โดยการจัดบริการเพื่อตอบสนองความต้องของผู้ใช้ การที่จะดำเนินให้ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาให้เป็นอย่างราบรื่นและเกิดประสิทธิภาพครูบรรณารักษ์ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะวิชาชีพ และชำนาญการในด้านเทคโนโลยี เพื่องานที่เป็นประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ใช้ จึงต้องมีความรู้ ด้านการจัดการ การตลาด การบัญชี การบริหารองค์เชิงธุรกิจ การบริหารงานบุคคล การจัดเก็บ การรวบรวม การประมวลสารสนเทศ อันรวมถึงการวิเคราะห์สารสนเทศ การส่งเสริมการใช้บริการ การวิจัย และการประเมินผล และบทบาทด้านพัฒนาทั้งการพัฒนาตนเอง การพัฒนาบุคคล การพัฒนาองค์กร อันทำให้เกิดความคล่องตัว สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างรวดเร็ว

มนฑิรา พานิชยิ่ง (2545 : 8-11) ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนแยกออกได้ 3 ด้านด้วยกัน คือ

1. ด้านการบริหาร ในการบริหารห้องสมุด บรรณารักษ์จะต้องปฏิบัติในสิ่งต่อไปนี้

1.1 พิจารณากำหนดโปรแกรมห้องสมุด นับแต่การปิด - เปิด การให้บริการด้านต่าง ๆ ระเบียบการปฏิบัติต่าง ๆ ในห้องสมุดจนถึงการวางแผนในห้องสมุดให้สัมพันธ์กับการเรียนการสอน

1.2 ดำเนินการตามโปรแกรมห้องสมุดให้สัมฤทธิ์ผล

1.3 วางผังห้องสมุดกำหนดที่ตั้งของวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆในห้องสมุดให้เหมาะสมกับการดำเนินงาน ให้มีความคล่องตัวขณะเดียวกันก็มีความสวยงามเป็นระเบียบ

1.4 เลือก จัดหา วัสดุการศึกษาทุกชนิดเข้าห้องสมุด ตลอดจนจัดหาครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานห้องสมุดตามที่ต้องการเพราะครุภัณฑ์ห้องสมุดนั้นถ้าให้บุคคลในหน่วยงานอื่น จัดหาให้อาจจะได้ครุภัณฑ์ที่ไม่ตรงตามความต้องการ

1.5 จัดการฝึกอบรม แนะนำการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้แก่พนักงานห้องสมุด ให้สามารถทำงานได้ถูกต้องตามระบบที่วางไว้ให้มีความละเอียดรอบครอบทราบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ถึงข้อควรระวังและเทคนิคการทำงานเฉพาะอย่าง

1.6 กำหนดตารางการใช้ห้องสมุด สำหรับนักเรียนที่จะเข้ามาใช้เป็นกลุ่มหรือเป็นชั้นโดยร่วมมือกับครูผู้สอน

1.7 วางแผนร่วมกับผู้บริหารในการปรับปรุงห้องสมุดให้สอดคล้องกับการจัดโปรแกรมการศึกษา

1.8 จัดอำนวยความสะดวกให้ครู นักเรียนได้เข้าใช้วัสดุห้องสมุดอย่างเต็มที่

1.9 จัดเตรียมรายงาน สถิติการทำงาน การเงิน ความก้าวหน้าของห้องสมุดเสนอต่อผู้บริหาร

1.10 ร่วมมือกับโรงเรียนและชุมชนในท้องถิ่น

1.11 ให้ความร่วมมือกับองค์การ หน่วยงาน สถาบันการศึกษาต่าง ๆ ในเรื่องกิจการของห้องสมุด

2. ด้านการศึกษา บรรณารักษ์ในห้องสมุดโรงเรียนต้องมีความรู้ ทางด้านการศึกษาด้วย หน้าที่ทางการศึกษาของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนอาจจะมีขอบข่ายดังต่อไปนี้

2.1 พยายามศึกษาให้เกิดความรอบรู้เกี่ยวกับเรื่องการจัดการศึกษาต่าง ๆ ที่สอนในโรงเรียน ตำราเรียน คู่มือการเรียนการสอนวิชาต่าง ๆ แบบฝึกหัด หลักสูตร ประมวลการสอน

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

2.2 ต้องสนใจศึกษาหาความรู้ให้เข้าใจในเรื่องพัฒนาการของเด็ก จิตวิทยาเด็กในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านความต้องการ (Needs) ความสนใจ (Interests) ความสามารถ (Abilities)

2.3 ร่วมวางแผนกับครูเป็นรายบุคคลเพื่อจัดบริการห้องสมุดในรูปต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับการสอน

2.4 ร่วมปรึกษากับครูในโรงเรียนอย่างใกล้ชิดและสังเกตความต้องการความสนใจของนักเรียน เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการจัดหาวัสดุ และปรับปรุงบริหาร กิจกรรมของห้องสมุดให้สอดคล้องกับความสนใจและความต้องการนั้น ๆ

2.5 ให้ความร่วมมือ หรือร่วมเป็นกรรมการผู้หนึ่งของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

2.6 ร่วมเป็นกรรมการพิจารณาหลักสูตร และการปรับปรุงหลักสูตรของ

โรงเรียน

3. ด้านงานเทคนิค

3.1 กำหนดสายงานการทำงานในห้องสมุด เช่น งานจัดหา งานสั่งซื้อ งานวิเคราะห์ เลขหมู่ งานทำบัตรรายการ งานบริการให้ยืม งานบริการตอบคำถาม

3.2 พิจารณาคัดเลือกวัสดุการศึกษาในห้องสมุดที่หมดประโยชน์แล้วทิ้งไป เป็นครั้งคราว

3.3 กำหนดการบริหารบุคลากรในห้องสมุดให้สามารถดำเนินงานห้องสมุดไปอย่างเรียบร้อยในแต่ละวัน

บทบาทบรรณารักษ์ตามมาตรฐานสมาคมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนสหรัฐอเมริกา (American Association of School Librarian-AASL) และสมาคมเพื่อการสื่อสารและเทคโนโลยีทางการศึกษา Association for Educational Communications and Technology-AECT. (1998 : 4-5) ได้กำหนดไว้ 4 ด้าน ดังต่อไปนี้

1. ในฐานะครูผู้สอน บรรณารักษ์ควรให้ความร่วมมือกับนักเรียน และสมาชิกในชุมชนการเรียนรู้ในการวิเคราะห์ความรู้และความต้องการสารสนเทศ บรรณารักษ์ที่มีประสิทธิภาพต้องมีความรู้เรื่องวิทยาการในปัจจุบันที่เกี่ยวกับเรื่องการสอน การศึกษาหาความรู้ และนำสิ่งที่ตนค้นพบมาประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ที่หลากหลายได้อย่างมีทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสอนนักเรียนให้รู้จักใช้และประเมินสารสนเทศที่ได้มาเพื่อการเรียนรู้และคิดอย่างสร้างสรรค์และประยุกต์ให้เกิดเป็นความรู้ใหม่ มีส่วนร่วมในการวางแผนหลักสูตรการสอนเป็นผู้ไฝ่หาความรู้พร้อมทั้งปรับปรุงทักษะส่วนตัวอย่างสม่ำเสมอ เพื่อที่จะทำงานร่วมกับครู ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ในโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้โอกาสในการช่วยพัฒนาทักษะความชำนาญในเรื่องการรู้สารสนเทศ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่ครู ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่อีกด้วย

2. ในฐานะผู้มีส่วนร่วมวางแผนการสอนบรรณารักษ์ควรร่วมมือกับครูในโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนค้นหาสารสนเทศที่ต้องการ จากแหล่งทรัพยากรที่ เป็นสิ่งพิมพ์โสตทัศน์วัสดุ และสารสนเทศทางอิเล็กทรอนิกส์ที่มีอย่างกว้างขวาง และหลากหลาย ทั้งทำงานร่วมกับชุมชน ในโรงเรียน โดยยึดบทบาทของผู้นำในการพัฒนา นโยบายพร้อมกับนำมาปฏิบัติและการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ซึ่งจะนำนักเรียนในการพัฒนาทักษะและความสามารถในด้านสารสนเทศ และการสื่อสารได้อย่างเต็มที่ พร้อมกันนี้ยังต้องอุทิศตนในการให้ความร่วมมือในการทำงานอย่างใกล้ชิดกับครูในการวางแผนการสอน

การประเมิน และบูรณาการทักษะทางการสื่อสารและสารสนเทศเพื่อสนองตอบต่อมาตรฐานเนื้อหาวิชาอย่างยิ่งยวด

3. ในฐานะผู้เชี่ยวชาญสารสนเทศ บรรณารักษ์ต้องเป็นทั้งผู้นำและผู้เชี่ยวชาญ ในการแสวงหาและประเมินผลแหล่งที่มาของสารสนเทศในทุกรูปแบบของข้อมูล ทันต่อสารสนเทศที่ทันสมัยและนำเสนอแก่ครู ผู้บริหาร นักเรียนและเจ้าหน้าที่ พร้อมกับเป็นแม่แบบที่ดีในการใช้ยุทธวิธีการเข้าถึงและประเมินสารสนเทศที่ได้มาทั้งภายในห้องสมุดเองและออกไปยังนอกสถานที่อีกด้วย

4. ในฐานะผู้บริหารโปรแกรมห้องสมุด บรรณารักษ์ควรปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับสมาชิกในชุมชนการเรียนรู้ในการกำหนดนโยบายและโครงการดำเนินงานของโปรแกรมห้องสมุด แนะนำและดำเนินงานกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวข้องควรให้การสนับสนุนต่อแผนปฏิบัติงานของห้องสมุดมีวิสัยทัศน์และความเป็นผู้นำเพื่อที่จะนำห้องสมุดให้ก้าวออกไปข้างหน้าได้อย่างสร้างสรรค์ การที่จะบริหารจัดการเจ้าหน้าที่ งบประมาณเครื่องมืออุปกรณ์ และอาคารสถานที่ได้อย่างชำชองนั้น บรรณารักษ์ต้องมีการวางแผนปฏิบัติการ และประเมินผลแผนงานเพื่อให้แน่ใจถึงคุณภาพของการดำเนินงานห้องสมุดโดยภาพรวม

นอกจากนี้ คณะกรรมการแห่งชาติเพื่อมาตรฐานวิชาชีพการสอนสหรัฐอเมริกาได้กำหนดมาตรฐานครูบรรณารักษ์สำหรับครูที่สอนเด็กนักเรียนอายุ 3-18 ปี ขึ้นไป ได้ดังต่อไปนี้(National Board for Professional Teaching Standards. 2001 : 5)

1. เป็นผู้เรียนรู้ที่มีความรู้ความเข้าใจ (Knowledge of learners) บรรณารักษ์ที่ประสบผลสำเร็จต้องมีความรู้ ความเข้าใจในรูปแบบของการเรียนรู้ การเจริญเติบโต และพัฒนาการของมนุษย์

2. เป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องการสอนและการเรียนรู้ (Knowledge of teaching and learning) บรรณารักษ์ที่ประสบผลสำเร็จต้องรู้พื้นฐานหรือทฤษฎีการสอน และการเรียนรู้ที่สามารถสนับสนุนต่อสภาพแวดล้อมการเรียนที่ตื่นตัว

3. เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องห้องสมุดและการศึกษาสารสนเทศ (Knowledge of library and information studies) บรรณารักษ์ที่ประสบผลสำเร็จต้องรู้พื้นฐานหรือทฤษฎีห้องสมุด และการศึกษาสารสนเทศเพื่อใช้ในการสร้างโปรแกรมห้องสมุดได้อย่างเกิดผลและผสมผสาน

4. ต้องรู้จักบูรณาการการสอน(Integrating instruction) บรรณารักษ์ที่ประสบผลสำเร็จรู้จักบูรณาการการรู้สารสนเทศผ่านการร่วมมือ การวางแผน การลงมือปฏิบัติ และการประเมินการเรียนรู้

5. เป็นผู้นำนวัตกรรมผ่านโปรแกรมห้องสมุดโรงเรียน (Leading innovation through the library media program) บรรณารักษ์ที่ประสบผลสำเร็จ ต้องเป็นผู้นำในการเตรียมการเข้าถึงการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมต่าง ๆ ได้อย่างเกิดผลและโดยเที่ยงธรรม

6. บริหารโปรแกรมห้องสมุด (Administering the library media program) บรรณารักษ์ที่ประสบผลสำเร็จต้องวางแผนพัฒนา ปฏิบัติ จัดการและประเมินผลโปรแกรมห้องสมุดเพื่อความแน่นใจว่านักเรียนและเจ้าหน้าที่ได้ใช้ความคิด และใช้สารสนเทศได้อย่างเกิดผล และมีประสิทธิภาพ

7. มีการปฏิบัติงานอย่างไตร่ตรอง (Reflective practice) บรรณารักษ์ที่ประสบผล สำเร็จได้ต้องปฏิบัติงานอย่างไตร่ตรองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

8. ความเจริญก้าวหน้าในวิชาชีพ (Professional growth) บรรณารักษ์ที่ประสบผลสำเร็จต้องเป็นแบบอย่างในการอุทิศตนอย่างจริงจังต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต และต่อวิชาชีพของตน

9. จรรยาบรรณ ความเสมอภาค และความหลากหลาย (Ethics, equity, and diversity) บรรณารักษ์ที่ประสบผลสำเร็จต้องยึดหลักจรรยาบรรณในวิชาชีพ และส่งเสริมความเสมอภาคและความหลากหลาย

10. การเป็นผู้นำ ผู้สนับสนุน และหุ้นส่วนในชุมชน (Leadership, advocacy, and community partnerships) บรรณารักษ์ที่ประสบผลสำเร็จเป็นผู้สนับสนุนโปรแกรมห้องสมุดและร่วมมือกับภาคชุมชน

สรุปได้ว่า บทบาทของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน มีความสำคัญยิ่งในการบริหารจัดการด้านทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ บทบาทด้านการจัดการทรัพยากรห้องสมุด บทบาทด้านการให้บริการที่ดี บทบาทด้านการวิจัย บทบาทการพัฒนาตนเอง บทบาทของนักสารสนเทศ ตลอดจนบทบาทของนักบูรณการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

บริบทห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26

สำนักงานงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ 17 สิงหาคม พ.ศ. 2553 เรื่อง การกำหนดเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 (62-66) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 กำหนดให้มีเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 37 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 และ มาตรา 8 และมาตรา 33 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการโดยคำแนะนำ ของสภาการศึกษามัธยมศึกษา และที่ตั้งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพื่อบริหาร และจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับมัธยมศึกษาจำนวน 42 เขต

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่บริหาร และจัดการศึกษาช่วงชั้น 3 และ 4 ซึ่งในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับชั้นมัธยมศึกษา ที่เปิดสอนทั้งระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 –ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบที่มีสถานศึกษาตั้งในจังหวัดมหาสารคาม รวมทั้งทั้งสิ้น จำนวน 35 แห่ง ซึ่งประกอบด้วยโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา 4 ขนาด ได้แก่ โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก จำนวน 12 โรงเรียน (นักเรียนตั้งแต่ 1 - 499) โรงเรียนมัธยมศึกษา ขนาดกลาง จำนวน 14 โรงเรียน (นักเรียนตั้งแต่ 500 - 1,499) โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ (นักเรียนตั้งแต่ 1,500 - 2,499) จำนวน 2 โรงเรียน และโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาใหญ่พิเศษ จำนวน 7 โรงเรียน (2,500 - ขึ้นไป) มีนักเรียนจำนวนรวมกันทั้งสิ้น 38,093 คน มีจำนวนผู้บริหาร และครู จำนวน 1,798 คน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 มีที่ตั้งอยู่ภายในพื้นที่โรงเรียนมหาวิชานุกูล ถนนเลี่ยงเมืองมหาสารคาม - ร้อยเอ็ด ตำบลแวงน่าง อำเภอเมือง จังหวัด

มหาสารคาม มีพื้นที่รับผิดชอบให้บริการครอบคลุม 13 อำเภอ ดังนี้ เมืองมหาสารคาม แกดำ โกสุมพิสัย กันทรวิชัย เชียงยืน บรบือ นาเชือก พยัคฆภูมิพิสัย วาปีปทุม นาดูน ยางสีสุราช กุดรัง และชื่นชม มีอาณาเขตติดต่อกับจังหวัดใกล้เคียง ดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับจังหวัดขอนแก่นและจังหวัดกาฬสินธุ์
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับจังหวัดกาฬสินธุ์และจังหวัดร้อยเอ็ด
ทิศใต้	ติดต่อกับจังหวัดสุรินทร์และจังหวัดบุรีรัมย์
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับจังหวัดบุรีรัมย์และจังหวัดขอนแก่น

วิสัยทัศน์ (Vision)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 เป็นองค์กรหลักที่ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาโดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานสู่ความเป็นสากลบนพื้นฐานความเป็นไทยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงภายในปี 2556

พันธกิจ (Mission)

1. ส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือทุกภาคส่วนในการจัดการศึกษา มัธยมศึกษา

2. พัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานสู่ความเป็นสากล

3. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีความเป็นไทยและดำรงตนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าประสงค์ (GOAL)

1. ผู้เรียนทุกคนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

2. ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับโอกาสในการศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 ปี อย่างทั่วถึง

3. ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเต็มตามศักยภาพ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม MAHASARAKHAM UNIVERSITY

4. สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 ทุกแห่งมีความเข้มแข็งและสามารถขับเคลื่อนการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ

5. ผู้เรียนทุกคนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตร

กลยุทธ์

1. พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับตามหลักสูตรและส่งเสริมความสามารถทางเทคโนโลยีเพื่อเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้

2. ปลูกฝังคุณธรรม ความสำนึกในความเป็นชาติไทย และวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

3. ขยายโอกาสทางการศึกษาให้ทั่วถึง ครอบคลุม ผู้เรียนได้เรียนตามศักยภาพของตนเอง

4. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบ

5. พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา เน้นการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จุรินทร์ ลักษณะวิศิษฏ์ (2552 : 1 - 12) ได้กำหนดนโยบายการพัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าของนักเรียน ครู ผู้บริหาร ผู้ปกครอง และชุมชนได้อย่างสมบูรณ์ โดยได้กำหนดแนวทางให้เป็น "ห้องสมุด 3 ดี" ที่เน้นการพัฒนาใน 3 องค์ประกอบหลัก ได้แก่ หนังสือดีและสื่อการเรียนรู้ดี บรรยากาศและสถานที่ดี และบรรณารักษ์ และกิจกรรมดี มีวัตถุประสงค์ 3 ข้อ ดังนี้

1. เพื่อยกระดับคุณภาพห้องสมุดในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกโรง

2. เพื่อจัดให้มีหนังสือและสื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อความต้องการและเหมาะสมกับนักเรียน ครู ผู้บริหาร และคนในชุมชน

3. เพื่อพัฒนาและจัดให้มีครูบรรณารักษ์ หรือผู้ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ในโรงเรียนทุกแห่ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

แนวคิดหลักในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ยึดหลัก 3 ดี ได้แก่

1. กลุ่มหนังสือและสื่อการเรียนรู้ดี คือ ทุกห้องสมุดต้องมีจำนวนหนังสืออย่างน้อย 5 เล่ม ต่อ นักเรียน 1 คน

2. บรรยากาศและสถานที่ดี คือทุกโรงเรียนต้องมีห้องสมุดอย่างน้อย 1 ห้องเรียน ขึ้นไป มีการจัดมุมหรือองค์ประกอบแบ่งเป็น ส่วนที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าอ้างอิง ส่วนอ่านเพื่อการพักผ่อน หรือดูหนัง ฟังเพลง และส่วนการสืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่าย ฯลฯ

3. ครูบรรณารักษ์และกิจกรรมดี คือทุกโรงเรียนต้องมีครูบรรณารักษ์ หรือผู้ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ อย่างน้อย 1 คน สำหรับการให้บริการอย่างน้อยต้องให้บริการได้ในช่วงเวลาเช้าก่อนเข้าห้องเรียน พักกลางวัน และหลักเลิกเรียน และมีการจัดกิจกรรมห้องสมุดและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

แนวนโยบายการพัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ เป็นแหล่งศึกษา ค้นคว้าของนักเรียน ครู ผู้บริหาร ผู้ปกครอง และชุมชนได้อย่างสมบูรณ์ นับเป็นแนวทางที่ทำให้ผู้บริหารโรงเรียนมีการสนับสนุนและส่งเสริมให้ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษามีสภาพที่ดี มีความพร้อมในการให้บริการแก่นักเรียน ครู ผู้บริหาร ผู้ปกครอง และชุมชน อันจะนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายของแนวนโยบายที่กำหนดไว้คือ

1. โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกโรงเรียนที่ยังไม่มีห้องสมุดได้รับการพัฒนาให้มีห้องสมุดที่มีความพร้อมทั้งด้านหนังสือ สื่อการเรียนรู้ สื่อ ICT ที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน ครู ผู้บริหาร ผู้ปกครอง และชุมชน

2. โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกโรงเรียนที่มีห้องสมุดจะได้รับการปรับปรุงให้ให้มีคุณภาพทันสมัยทั้งด้านอาคารสถานที่และบรรยากาศที่เอื้อต่อการอ่านและการเรียนรู้

3. โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกโรงที่มีห้องสมุดระดับมาตรฐานได้รับการพัฒนาเป็นห้องสมุดสมัยใหม่

4. โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกโรงมีครูบรรณารักษ์ หรือผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ที่มีคุณภาพ สามารถบริหารจัดการห้องสมุดแนวใหม่และมีความรู้ความสามารถในการจัดกิจกรรมห้องสมุดและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน มีองค์กร

ทั้งภาครัฐ และเอกชนที่เห็นความสำคัญของห้องสมุดและการส่งเสริมการอ่าน เข้ามามีบทบาทในการพัฒนาโรงเรียน

นอกจากนี้แนวนโยบายที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดไว้ยังสอดคล้องกับมาตรฐานห้องสมุดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเป็นแนวทางสำหรับบุคลากรทุกคนในโรงเรียนได้ร่วมมือกันดำเนินงานตามเกณฑ์ที่กำหนด คือ"ตามมาตรฐานห้องสมุดและตัวบ่งชี้ เพื่อการพัฒนาคุณภาพ ห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2552 หมวดที่ 2 มาตรฐานด้านครู ข้อ 2.1 ครูบรรณารักษ์ จำแนกออกเป็น 5 มาตรฐานดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. 2552 : 11)

1. ครูบรรณารักษ์มีความสามารถในการดำเนินงานห้องสมุด
2. ครูบรรณารักษ์มีความสามารถในการปฏิบัติงานเทคนิค
3. ครูบรรณารักษ์มีความสามารถในการให้บริการ
4. ครูบรรณารักษ์มีความสามารถในการจัดกิจกรรม
5. ครูบรรณารักษ์มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

ดังนั้นการจัดทำมาตรฐานครั้งนี้ ได้พิจารณาถึงสภาพความเป็นจริงของการดำเนินงาน ในห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ซึ่งการขับเคลื่อนให้ห้องสมุดมีชีวิตนั้นจะต้องขึ้นอยู่กับบุคลากร ทุกฝ่ายในโรงเรียนและเพื่อประโยชน์ของผู้ดำเนินงานทุกคนในการประเมินคุณภาพจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและการประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) ในขณะเดียวกันสภาพอันพึงประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาทุกแห่งที่ผู้ใช้บริการมีความเห็นต้องการตรงกันว่า ห้องสมุดโรงเรียนต้องมีบรรยากาศดีและหนังสือดีแล้ว ต้องมีครูบรรณารักษ์ /ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ที่ดีด้วย

สรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 ได้มีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้ได้มาตรฐาน และมีการสนับสนุนบุคลากรที่เกี่ยวข้อง กับงานห้องสมุด นั่นคือครูบรรณารักษ์ มีความรู้ และมีความพร้อมในการให้บริการด้วยจิตสาธารณะ ในฐานะผู้เชี่ยวชาญงานห้องสมุดโดยตรง จึงต้องมีความรู้ความสามารถในด้านการดำเนินงานห้องสมุด ด้านการปฏิบัติงานเทคนิคของห้องสมุด ด้านบริการผู้ใช้ห้องสมุด ด้านการจัดกิจกรรมห้องสมุด และด้านการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ดั้งนั้น จึงกล่าวได้ว่าหากบุคคลกรทุกฝ่ายในโรงเรียนดำเนินงานห้องสมุดตามเกณฑ์ที่

กำหนด ก็จะสามารถพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนมัธยมไปสู่มาตรฐานตามศักยภาพของตนเอง และพัฒนาคุณภาพผู้เรียนต่อไป

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1.งานวิจัยในประเทศ

มิ่งขวัญ ศิริโชติ (2543 : 4-5) ได้ศึกษา บทบาทที่คาดหวังและบทบาทที่ปฏิบัติจริงของ ผู้บริหาร และบรรณารักษ์ห้องสมุดที่มีต่อการบริหารห้องสมุดโรงเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษากรมสามัญศึกษา ส่วนกลาง กรุงเทพมหานคร กลุ่มที่ 5 พบว่า (1) ความคิดเห็นต่อบทบาทที่คาดหวังในการบริหารงานห้องสมุดของบรรณารักษ์โดยส่วนร่วมมีความคิดเห็นในระดับมากที่สุดความ (2) ความคิดเห็นต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงในการบริหารงานห้องสมุดของบรรณารักษ์โดยส่วนรวม พบว่ามีความเห็นในระดับมาก (3) ความคิดเห็นต่อบทบาทที่คาดหวังของผู้บริหารผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารห้องสมุดพบว่า โดยส่วนรวมมีความคิดเห็นในระดับมาก (4) ความคิดเห็นต่อบทบาท ที่ปฏิบัติจริงของผู้บริหารผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารห้องสมุดพบว่าโดยส่วนร่วมมีความคิดเห็นในระดับปานกลาง (5) การศึกษาเปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงตามความคิดเห็นของบรรณรักษ์ห้องสมุดโรงเรียน พบว่า มีความแตกต่าง

ณัฐนิช อักษรวรนารถ (2544 : 35-36) ได้ศึกษาบทบาทของครูบรรณารักษ์ต่อการส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนักเรียนโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ผลการศึกษาพบว่า ครูบรรณารักษ์มีบทบาทต่อการส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนักเรียนโดยรวมและเห็นด้วย 5 ด้านอยู่ในระดับปานกลาง และเห็นว่ามีบทบาท ในการการจัดอาคารสถานที่และการอำนวยความสะดวกเพื่อส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนักเรียนอยู่ในระดับมาก ซึ่งพบว่า ครูบรรณารักษ์ เป็นบุคคลทำหน้าที่กำหนดบทบาท ของการจัดบริการออกมาในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเป็นแรงจูงใจให้นักเรียนเข้ามาใช้บริการทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดและความหลากหลายของหนังสือ มีการบริการศูนย์การเรียน อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการแนะนำการใช้ห้องสมุดจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเป็นแรงจูงใจสนับสนุนและส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครสาร RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

วาสนา อุสตัน (2550 : 4-5) ได้ศึกษาบทบาทของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ในศตวรรษที่ 21 กรณีศึกษาโรงเรียนนานาชาติ ในเขตกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า (1) ความพร้อมในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนนานาชาติในเขตกรุงเทพมหานคร โดยส่วนรวมพบว่าอยู่ในระดับมาก (2) บทบาทที่พึงประสงค์ในการบริหารงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนนานาชาติ ในฐานะครูผู้สอน ผู้มีส่วนร่วมวางแผนการสอน ผู้เชี่ยวชาญสารสนเทศ และผู้บริหารโปรแกรมห้องสมุดโดยส่วนรวมพบว่าอยู่ในระดับมาก (3) บทบาทที่ปฏิบัติจริง ในการบริหารงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนนานาชาติ ในฐานะครูผู้สอน ผู้มีส่วนร่วม วางแผนการสอน ผู้เชี่ยวชาญสารสนเทศ และผู้บริหารโปรแกรมห้องสมุดโดยส่วนรวมพบว่า อยู่ในระดับปานกลาง (4) การศึกษาเปรียบเทียบบทบาทที่พึงประสงค์กับบทบาทที่ปฏิบัติจริง ในการบริหารห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนนานาชาติในเขตกรุงเทพมหานคร พบว่า มีความแตกต่างของค่าเฉลี่ยมากที่สุดในบทบาทฐานะครูผู้สอน ผู้มีส่วนร่วมวางแผนการสอน ผู้เชี่ยวชาญสารสนเทศ และผู้บริหารโปรแกรมห้องสมุด ตามลำดับ ดังนี้ คือ บทบาทในการขอยืมหรือเช่าทรัพยากรจำเพาะพิเศษจากองค์กรภายนอก บทบาทในการจัดหาและให้คำแนะนำ การใช้สื่อเทคโนโลยีให้กับนักเรียน บทบาทในการเป็นต้นแบบในการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีเพื่อการสอน บทบาทในการให้คำแนะนำในการใช้ฐานข้อมูล Online และบทบาทในการจัดเตรียมโอกาสในการพัฒนาทางวิชาชีพอย่างเหมาะสมให้กับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

กาญจน์หทัย ศรีบุญเรือง (2552 : 179 -180) ได้ศึกษาภาพลักษณ์ปัจจุบันและภาพลักษณ์ที่คาดหวังที่มีต่อบรรณารักษ์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในมุมมองของบรรณารักษ์ อาจารย์ นักศึกษา ปริญญาโท และปริญญาตรี ผลการวิจัยพบว่า ภาพลักษณ์ที่บรรณารักษ์จะต้อง เร่งปรับปรุงอย่างมากได้แก่ 1)ทักษะด้านภาษาอังกฤษ เนื่องจากปัจจุบันมีสารสนเทศ บริการต่าง ๆที่อยู่ในรูปอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษแทบทั้งสิ้น 2) ทักษะด้านการค้นคว้าและการประเมินผล นักศึกษาต้องการให้ปรับปรุงมากโดยเฉพาะกลุ่มอาจารย์ที่ความคาดหวังเนื่องจาก ผู้ใช้เป็นกลุ่ม ที่แสวงหาความรู้ตลอดเวลา และกลุ่มอาจารย์ ต้องอาศัยบรรณารักษ์คอยช่วยเหลือ หรือให้คำแนะนำในการได้มาซึ่งสารสนเทศที่ผู้ใช้ต้องการ 3) ทักษะด้านการสื่อสารบรรณารักษ์เป็นวิชาชีพหนึ่งที่มีการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล เนื่องจากเป็นงานบริการ ถือว่าเป็นเรื่องสำคัญของบรรณารักษ์ที่จะต้องสื่อสารกับผู้มารับบริการจากบรรณารักษ์ให้ถูกต้อง 4) มีการพัฒนาตนเอง ใฝ่หาความรู้ตลอดเวลา ผู้ใช้บริการต้องการให้บรรณารักษ์ติดตามข่าวสารได้ทันกว่าผู้ใช้ เนื่องจากบรรณารักษ์ เป็นผู้

ที่อยู่กับข้อมูลข่าวสาร และเป็นผู้ให้บริการ ดังนั้นบรรณารักษ์ต้องมีการฝึกฝนตนเองอยู่ตลอดเวลาเพื่อสอดคล้องกับความคาดหวังของผู้ใช้ 5) มีความรู้กว้างขว้าง บรรณารักษ์ควรมีความรู้ กว้างขว้าง โดยการศึกษาเพิ่มเติม เพื่อให้สอดคล้อง และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ สำหรับภาพลักษณ์ปัจจุบันบรรณารักษ์เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับบริการของห้องสมุด เป็นผู้ที่แนะนำวิธีการใช้ห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศได้ และจัดการทรัพยากรสารสนเทศได้สำหรับภาพลักษณ์ปัจจุบันด้านบุคลิกภาพ พบว่า บรรณารักษ์เป็นผู้ที่มีความเป็นระเบียบ มีความรับผิดชอบ และมีน้ำใจช่วยเหลือผู้อื่น ภาพรวมของภาพลักษณ์ภายใต้ขอบเขตการยอมรับได้ เมื่อเปรียบเทียบระหว่างภาพลักษณ์ในมุมมองของบรรณารักษ์และผู้ใช้พบว่า ผู้ใช้สามารถยอมรับภาพลักษณ์ด้านความรู้และด้านบุคลิกภาพได้มากกว่าการยอมรับภาพลักษณ์ดังกล่าวในมุมมอง ของบรรณารักษ์เอง

จากงานวิจัยดังกล่าวข้างต้นจะเห็นได้ว่า ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน มีบทบาทในการส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าของผู้มาใช้บริการเป็นอย่างมาก ส่งผลให้ผู้รับบริการมีความคาดหวังต่อการปฏิบัติงานของครูบรรณารักษ์ในการส่งเสริมการเรียนรู้สารสนเทศ การจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก มีการจัดกิจกรรมต่างๆ ฉะนั้นครูบรรณารักษ์ ควรพัฒนาบทบาทด้านการจัดการ ด้านการวางแผน การประเมินผล และในด้านการเรียนการสอนให้มากยิ่งขึ้น เพื่อเป็นแรงจูงใจ สนับสนุนและส่งเสริมความต้องการของผู้ใช้บริการให้เข้ามาศึกษาค้นคว้าความรู้จากทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีในห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

2.งานวิจัยต่างประเทศ

คิทเชน (Kitchen. 2000 : 56-59) ศึกษาวิจัย เรื่อง ภาพลักษณ์ของบรรณารักษ์ในวรรณกรรมสำหรับเด็ก โดยมีวัตถุประสงค์การศึกษาวิจัย เพื่อศึกษาภาพลักษณ์ของบรรณารักษ์ตาม ที่ผู้แต่งวรรณกรรมสำหรับเด็กได้สร้างภาพลักษณ์ของบรรณารักษ์ จากตัวอักษร หรือรูปวาด ที่ปรากฏในวรรณกรรมสำหรับเด็กที่ตีพิมพ์ก่อนปี ค.ศ. 1990 และที่ตีพิมพ์ในปี ค.ศ. 1990 ว่า มีความเหมือนหรือแตกต่างจากแบบอย่างภาพลักษณ์ที่เป็นมาของบรรณารักษ์อย่างไร โดยผู้วิจัย ได้เก็บรวบรวมข้อมูลจากบรรณารักษ์วิชาชีพ 125 คน ที่อ่านวรรณกรรมสำหรับเด็กว่าร้อยละ 88 และพบว่า วรรณกรรมสำหรับเด็กเป็นสื่อกลางที่สะท้อนภาพลักษณ์ของบรรณารักษ์ได้ชัดเจนอย่างมาก และสร้างให้เด็กมีความประทับใจในตัวบรรณารักษ์อีกด้วย ภาพลักษณ์ของบรรณารักษ์จากวรรณกรรมสำหรับเด็กที่ยังคงเหมือน

แบบอย่างที่เป็นมาอย่างชัดเจน คือ เป็นเพศหญิง ผิวขาว มีความอ่อนน้อมสุภาพ มีกริยามารยาทเป็นผู้ดี และมีความเห็นอกเห็นใจเอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น

แอลลีน (Elaine. 2002 : 85-96) ศึกษาวิจัย เรื่อง บรรณารักษ์ในวรรณกรรมสำหรับเด็ก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงการเปลี่ยนแปลงในบทบาทและภาพลักษณ์ของบรรณารักษ์ ในช่วงเวลา ปี ค.ศ. 1909 ถึงปี ค.ศ. 2000 ผู้วิจัยได้เก็บรวบรวมข้อมูลจากหนังสือวรรณกรรมสำหรับเด็กจำนวน 35 เรื่อง ซึ่งตีพิมพ์ในช่วงเวลาดังกล่าว พบว่า มีภาพลักษณ์ของบรรณารักษ์ ที่ปรากฏในหนังสืออยู่ถึง 194 รูปแบบ ภาพลักษณ์ของบรรณารักษ์ที่พบ คือ เป็นเพศหญิงผิวขาว และจำนวนลดลงเหลือร้อยละ 61.4 หลักจากปี ค.ศ. 1970 แสดงให้เห็น ถึงการเปลี่ยนแปลง ในการยอมรับเพศชายเป็นบรรณารักษ์มากขึ้น นอกจากนั้นภาพลักษณ์ ของบรรณารักษ์อื่น ๆ ที่พบคือ เป็นผู้ที่มีความคิดเชิงบวก มีความเอาใจใส่ต่อผู้รับบริการมีความขยันขันแข็งและมีความเป็นมืออาชีพในการทำงาน

จีนนีน (Jeanine. 2002 : 113-148) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง บุคลิกภาพของบรรณารักษ์ จากภาพยนตร์ โดยใช้ทฤษฎีบุคลิกภาพของ Jungian และ Myers-Briggs โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาบุคลิกภาพของผู้ที่รับบทเป็นบรรณารักษ์ในภาพยนตร์จำนวน 28 เรื่อง และพิจารณา จากลักษณะบุคลิกภาพ 16 ประเภทตามทฤษฎีบุคลิกภาพของ Myers-Briggs ผลการศึกษา พบว่าลักษณะบุคลิกภาพของบรรณารักษ์ที่พบในภาพยนตร์มีจำนวนถึง 31 ลักษณะ และเมื่อจำแนกสัดส่วนของลักษณะบุคลิกภาพ พบว่ามีลักษณะบุคลิกภาพของบรรณารักษ์ที่แสดงออกมากเกินไป จำนวน 4 ลักษณะ คือ มีบุคลิกที่เงียบ มีความเป็นมิตร มีการตอบสนองความต้องการทันที่ และมีความซื่อตรงยุติธรรม และพบว่า มีลักษณะบุคลิกภาพของบรรณารักษ์ที่แสดงออกมาน้อยเกินไป จำนวน 12 ลักษณะ คือ มีความยินดีน้อมรับในงานที่ได้รับหมอบหมายให้ปฏิบัติ มีความสม่ำเสมอ มีความละเอียดลออ มีความพยายาม มีความถูกต้องเที่ยงตรง มีความซื่อสัตย์ มีความเอาใจใส่ มีความช่างสังเกต มีความจำที่ดี มีความกังวลห่วงใยในความรู้สึกของผู้เกี่ยวข้อง มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความสามัคคีปรองดองกับเพื่อนร่วมงาน และบุคคลในครอบครัว

จิดเดนส์ (Giddens. 2003 : 24 - 25) กล่าวว่า บรรณารักษ์ชำนาญการที่ Colorado Spring School District 11 เปลี่ยนบทบาทที่เป็นผู้ปฏิบัติงานทางเทคโนโลยีในการสนับสนุนความสำเร็จ ของนักเรียนเพิ่มขึ้น ในปี ค.ศ. 1997 ศูนย์สื่อห้องสมุดโรงเรียนได้แต่งตั้งบุคลากรผู้ชำนาญการทางเทคโนโลยีสารสนเทศ (Professional Coordinators Of Information And Technology (CITS) ของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลางได้ร่วมกันลงนาม

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ความร่วมมือกับผู้ชำนาญการสื่อห้องสมุด และผู้ชำนาญการทางเทคโนโลยีสารสนเทศระดับประถมศึกษา ด้วยการจ้างผู้ชำนาญการทางคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการจัดทำโครงการสื่อห้องสมุด ต้องติดตั้งอุปกรณ์ซอฟท์แวร์ที่สามารถเข้าถึงได้จากห้องสมุด ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ CIT มีหน้าที่รับผิดชอบงาน 3 ประเภท คือ 1) การบำรุงรักษาเทคโนโลยี 2) สนับสนุนการบูรณาการทางเทคโนโลยี 3)บริการสื่อห้องสมุด กลุ่ม CIT ได้ทำการเชื่อมต่อเครือข่ายด้วยและเป็นผู้ฝึกครูในการใช้ซอฟแวร์การศึกษาและบูรณาการ ทางเทคโนโลยีสู่ห้องเรียน

โอลิเวอร์ (Oliver. 2004 : 4343 – A) ได้วิจัยเรื่องบทบาทผู้เชี่ยวชาญด้านห้องสมุด ในการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาบูรณาการใช้ในหลักสูตรโรงเรียนมัธยม พบว่า ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุดช่วยครูผู้สอนในการบูรณาการด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ โดยบอกให้วิธีการ ให้ครูทราบและสามารถนำสื่อดังกล่าวมาใช้ในหลักสูตรได้ ได้แก่ ให้คำแนะนำในการหาข้อมูล จากอินเทอร์เน็ต ให้รู้จักประยุกต์พิมพ์เผยแพร่งานของนักเรียนให้รู้จักซอฟแวร์ในการผลิตสื่อ นอกจากนี้ยังมีการวางแผนร่วมกันระหว่างครูผู้สอนกับผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุด เช่น จัดตารางการใช้ทรัพยากรในศูนย์สื่อ อุปสรรคที่พบได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญสื่อห้องสมุดมีเวลาจำกัด ไม่สามารถช่วยครูเต็มที่

โบโบรวิตซ์ และเกรียเบล (Bobrovitz & Griebel. 2009 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ภาพลักษณ์ของห้องสมุด และบุคคลในวิชาชีพบริการสารสนเทศโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อประเมินสถานะและภาพลักษณ์ของบรรณารักษ์ในสหรัฐอเมริกา โดยเปรียบเทียบกับผลการวิจัยที่สมาคมห้องสมุดเฉพาะ (Special Library Association) ของสหรัฐอเมริกาได้เคยทำวิจัยไว้ในปี ค.ศ. 1988 สอบถามบรรณารักษ์และบุคคลในวิชาชีพบริการสารสนเทศ จำนวน 127 คน ผลการศึกษาพบว่า บรรณารักษ์ ควรมีทักษะความรู้ในวิชาชีพ เรียงตามลำดับความสำคัญมากที่สุด คือ ทักษะด้านการสื่อสาร ทักษะการศึกษาวิจัย ทักษะความรู้ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง มีมนุษยสัมพันธ์ ต้องมีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความสามารถเชิงวิเคราะห์ มีทักษะด้านบริหารจัดการและมีบุคลิกภาพของความเป็นครู สำหรับภาพลักษณ์ของบรรณารักษ์จากการสอบถามผู้นำชุมชน จำนวน 20 คน อธิบายภาพลักษณ์ของบรรณารักษ์ได้ว่า รักบริการ เป็นผู้มีความรู้ เป็นผู้มีอัธยาศัยไมตรีเป็นมิตร เป็นคนค่อนข้างเงียบ และเป็นผู้รู้เกี่ยวกับแหล่งสารสนเทศ โดยสรุปจากผลการศึกษาในครั้งนี้ ภาพลักษณ์ของบรรณารักษ์จะมีโอกาส ที่ได้รับการพัฒนาขึ้น โดยเฉพาะเรื่องการประชาสัมพันธ์ ความคิดสร้างสรรค์แต่การศึกษาในครั้งนี้ไม่พบข้อมูลที่ว่า

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

บรรณารักษ์มีความต้องการพัฒนา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเหมือนกับการวิจัยครั้งก่อน สำหรับภาพลักษณ์ของบรรณารักษ์ที่เป็นแบบฉบับตามทัศนะภายในกลุ่มบรรณารักษ์เอง พบว่า ยังคงได้รับการยอมรับว่าเป็นภาพลักษณ์ เชิงบวก คือ มีความเป็นตัวตนและความภูมิใจในการเป็นบรรณารักษ์เหมือนเดิมไม่เปลี่ยนแปลง

จากงานวิจัยดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่า นอกจากความรู้ความสามารถทางด้านงานวิชาชีพที่ตนมีอยู่ ครูบรรณารักษ์ยังต้อง มีความสามารถงานด้านเทคโนโลยีงานสอน งานบริหารงานห้องสมุด และงานอื่นพร้อมไปด้วย เพื่อให้งานที่ปฏิบัติอยู่ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ฉะนั้นการตระหนักถึงบทบาทที่แท้จริงของตน ครูบรรณารักษ์ ก็ต้องมีการพัฒนาตนเองให้เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ในการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อที่จะให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ใช้บริการ และเพิ่มพูนความสามารถไปสู่การเป็นครูบรรณารักษ์โรงเรียนสมัยใหม่ ถือเป็นปัจจัยสำคัญซึ่งห้องสมุดโรงเรียน จะเป็นแหล่งการเรียนรู้ และแหล่งทรัพยากรสารสนเทศทางการศึกษาที่สำคัญยิ่ง ของยุคเทคโนโลยี สารสนเทศก็จะต้องมีการพัฒนาไปพร้อมกันทั้งระบบงานห้องสมุดและตัวของครูบรรณารักษ์เอง

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY