

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การพัฒนาห้องสมุดตามมาตรฐาน 3 ดี ของโรงเรียนธนาคารอมสิน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 1 ผู้วิจัยได้ศึกษา แนวคิด ทฤษฎี เอกสารต่าง ๆ และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นพื้นฐาน และเป็นแนวทางการวิจัย โดยลำดับประเด็นการศึกษา ทบทวนเอกสารและงานที่เกี่ยวข้องตามลำดับดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน
 - 1.1 ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน
 - 1.2 ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน
 - 1.3 วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน
 - 1.4 บทบาทและหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียน
 - 1.5 องค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียน
2. แนวคิดเกี่ยวกับแนวทางการจัดห้องสมุดโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 2.1 ความหมายของการบริหารงานห้องสมุด
 - 2.2 มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 2.3 การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนคู่มาตรฐาน
 - 2.4 บทบาทของผู้บริหารที่มีต่องานห้องสมุดโรงเรียน
 - 2.5 มาตรฐานห้องสมุด 3 ดี
 - 2.6 เกณฑ์การประเมินมาตรฐานตัวบ่งชี้ห้องสมุด 3 ดี
 - 2.7 ตัวแปรห้องสมุดที่มีมาตรฐานห้องสมุด 3 ดี ที่สังเคราะห์ได้
3. แนวคิดเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนา
 - 3.1 ความหมายของการวิจัยและพัฒนา
 - 3.2 ขอบข่ายของงานวิจัยและพัฒนา
 - 3.3 เป้าหมายหลักของการวิจัยและพัฒนา
 - 3.4 ความหมายของการวิจัยและพัฒนาทางการศึกษา
 - 3.5 ความสำคัญของการวิจัยและพัฒนาทางการศึกษา

- 3.6 กระบวนการวิจัยและพัฒนาทางการศึกษา
- 3.7 การวิจัยและพัฒนาทางการศึกษา กับ การวิจัยทางการศึกษา
- 3.8 รูปแบบของการวิจัยและพัฒนาทางการศึกษา
- 4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 4.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

แนวคิดเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน

ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน

มีนักวิชาการได้ให้ความหมายห้องสมุดโรงเรียนไว้หลายความหมาย ดังนี้

อำไพวรรณ ทัพเป็นไทย (2549 : 1) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียนว่าเป็นสถานที่รวบรวมหนังสือ วารสาร เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่างๆ ตลอดจนโสตทัศนวัสดุที่สอดคล้องกับหลักสูตรปัจจุบัน เพื่อเป็นการส่งเสริมการเรียนการสอนของครูและนักเรียนในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

ชญาภรณ์ กุลนิตติ (2553 :16) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียนว่า คือ สถานที่รวบรวมหนังสือเอกสาร สิ่งพิมพ์และวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ โดยนำมาจัดทำหลักฐานและจัดเก็บอย่างมีระบบ เพื่อให้บริการแก่สมาชิกโดยมีจุดมุ่งหมาย เพื่อให้ความรู้ ให้ข่าวสาร ให้ความบันเทิงใจ เสริมสร้างทัศนคติและความคิดสร้างสรรค์

สุนีย์ เลิศแสวงกิจ (2550 : 14) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียนว่า หมายถึงห้องสมุดที่ผู้บริหารโรงเรียนจัดตั้งขึ้นภายในโรงเรียน ได้แก่ ห้องสมุดโรงเรียนอนุบาล โรงเรียนประถมศึกษา และโรงเรียนมัธยมศึกษาเพื่อเป็นแหล่งรวบรวมวัสดุเพื่อการศึกษาและเอกสาร สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุตามหลักสูตรของโรงเรียนนั้น ๆ

ขนิษฐา ตันทวิรัตน์ (2550 : 4) ได้ให้ความหมายห้องสมุดไว้ว่า คือ สถานที่ที่เก็บความคิดเกี่ยวกับการจัด และให้บริการความรู้ ความคิด และข่าวสารโดยอาศัยสื่อทั้งปวงอันได้แก่หนังสือ สิ่งตีพิมพ์อื่นๆ และโสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ ด้วย

น้ำทิพย์ วิภาวิน (2548 : 32) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียนว่า หมายถึง ทั้งห้องสมุดโรงเรียนประถม ห้องสมุดโรงเรียนมัธยม ห้องสมุดโรงเรียนสาธิต ของสถาบันอุดมศึกษา ตลอดจนห้องสมุดโรงเรียนราษฎร์ในระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาด้วย

จากความหมายดังกล่าวสรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง สถานที่ที่เป็นแหล่งรวบรวมหนังสือ วารสาร เอกสาร วัสดุสิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อให้บริการแก่ผู้เรียนและครู ได้ศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ

ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียนมีความสำคัญต่อครูและนักเรียนเป็นอย่างมาก มีผู้กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนไว้หลายประการ ดังนี้

ขนิษฐา ตันทวิรัตน์ (2550 : 5) ได้กล่าวถึง ความสำคัญห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่าห้องสมุดเป็นรากฐานของการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ เป็นศูนย์กลางของโรงเรียนและหัวใจของโรงเรียน เป็นสถานที่ที่ทุกคนในโรงเรียนสามารถเลือกอ่านหนังสือ และค้นคว้าความรู้ต่าง ๆ ได้โดยอิสระ นอกเหนือจากการเรียนในชั้น ซึ่งสร้างความพอใจและความสุขใจแก่ผู้ที่รักการอ่านและค้นคว้าเป็นอย่างยิ่ง นอกจากนี้ห้องสมุดโรงเรียนยังช่วยให้นักเรียนรู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ โดยการอ่านหนังสือที่ชอบ ทำให้ได้รับความรู้และความเพลิดเพลินอย่างคุ้มค่า ทั้งนี้ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องได้รับการจัดให้เป็นศูนย์กลางของการอ่าน ศูนย์กลางของวัสดุสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุที่ครูและนักเรียนจะต้องเข้ามาค้นคว้า เป็นศูนย์กลางของการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ โดยห้องสมุดโรงเรียนจะต้องวางโครงการจัดบริการที่ทันสมัย และเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ บริการดังกล่าวมิใช่เพียงแต่การจัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ให้เพียงพอแก่ผู้ใช้เท่านั้น ยังรวมถึงการสอน การแนะนำการอ่านและการใช้คำแนะนำอื่นๆ อีกด้วย

สุนีย์ เลิศแสงกิจ (2550 : 31) กล่าวว่า ห้องสมุดเป็นสถานที่ที่มีความสำคัญต่อการเรียนการสอนในสถานศึกษามาก เพราะเป็นศูนย์รวมของวิชาการทั้งปวง เป็นงานที่ส่งเสริมและให้บริการทางวิชาการทั้งกับครู อาจารย์ เป็นการส่งเสริมการสอนของครู เป็นสถานที่ครูใช้ศึกษาหาความรู้และค้นคว้าด้วยตนเอง เตรียมบทเรียนเพื่อการเรียนการสอนเป็นสถานที่ที่นักเรียนสามารถแสวงหาความรู้ทั้งจากที่ครูมอบหมายและความรู้ด้านอื่นๆ ที่นักเรียนสนใจรวมทั้งที่เป็นสถานที่ปลูกฝังการรักการอ่านหนังสือ การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และความสามารถที่จะศึกษาค้นคว้าและเรียนรู้ด้วยตนเองได้

ชุตินา สัจจามันท์ (2550 : 14 - 17) สรุปความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

1. ห้องสมุดเป็นแหล่งรวมวิชาการต่าง ๆ ที่ผู้ใช้สามารถค้นคว้าหาความรู้ได้ทุกแขนงวิชาที่มีการเรียนการสอนในสถานศึกษานั้น ๆ
2. ห้องสมุดเป็นสถานที่ ๆ ทุกคนจะเลือกอ่านหนังสือและค้นคว้าหาความรู้ต่าง ๆ ได้โดยอิสระตามความสนใจของแต่ละบุคคล
3. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดเกิดความพึงพอใจที่จะอ่านหนังสือต่าง ๆ โดยไม่รู้จักรบสิ้น คือทำให้เกิดนิสัยรักการอ่านนั่นเอง

4. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีความรู้ทันสมัยอยู่เสมอ
 5. ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีนิสัยรักการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง
 6. ห้องสมุดช่วยให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
 7. ห้องสมุดจะช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดรับรู้ในสมบัติสาธารณะรู้จักใช้และรักษาอย่างถูกต้อง
- จุมพจน์ วณิชกุล (2549 : 10) ได้กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนในด้านการส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนดังนี้

1. ช่วยส่งเสริมความรู้ ห้องสมุดช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนให้กว้างขวางยิ่งขึ้นด้วยการจัดหาหนังสือเสริมหลักสูตร หนังสืออ่านประกอบ มาไว้บริการเพื่อเพิ่มเติมเนื้อหาของวิชาให้ทันสมัยเป็นปัจจุบัน

2. ช่วยสนองความใคร่รู้ ใคร่เห็น วัยเด็กเป็นวัยที่อยากรู้อยากเห็น นักเรียนย่อมมีความสนใจในเรื่องต่าง ๆ รอบตัว หนังสือและเอกสารอ้างอิงในห้องสมุดจะช่วยตอบคำถามของนักเรียนได้เป็นอย่างดี

3. ช่วยส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ การอ่านเป็นแรงกระตุ้นให้เกิดความคิดการฝึกฝนความคิดเป็นการพัฒนาวิจารณ์อย่างหนึ่ง เพราะเป็นการส่งเสริมความนึกคิดในทางสร้างสรรค์ รวมถึงพฤติกรรมในการสร้างสรรค์ด้วย อันเป็นคุณลักษณะที่ควรปลูกฝังตั้งแต่วัยเด็ก

4. ช่วยให้มีโอกาสเรียนรู้ความคิดเห็นของผู้อื่น การอ่านหนังสือหลาย ๆ เล่ม ช่วยให้นักเรียนศึกษาเปรียบเทียบความคิดเห็น เปรียบเทียบทฤษฎีและหลักฐานข้อมูลต่างๆ เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริง ขณะเดียวกันก็จะได้เรียนรู้ว่าความแตกต่างทางความคิดเห็นเป็นสิ่งธรรมดา

5. ช่วยให้เห็นคุณค่าตามอัตภาพ นักเรียนย่อมมีความแตกต่างกันในเรื่องความสามารถ ความสนใจและความต้องการ ห้องสมุดจะช่วยพัฒนาความแตกต่างระหว่างบุคคลด้วยการจัดบริการต่าง ๆ เพื่อสนองความต้องการของนักเรียนอย่างทั่วถึง นักเรียนที่เรียนเก่งก็สามารถเรียนรู้ได้อย่างเต็มที่ตามต้องการ ส่วนนักเรียนที่เรียนช้าก็สามารถเรียนรู้ได้อย่างน้อยก็เท่ากับที่ครูผู้สอนกำหนดให้

6. ช่วยเพิ่มพูนทักษะในการใช้ห้องสมุด การเรียนรู้การใช้ห้องสมุดนับเป็นการปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน รักการค้นคว้าด้วยตนเอง เมื่อจบจากโรงเรียนไปแล้วก็ยังรักที่จะศึกษาหาความรู้ต่อไปเป็นการศึกษาตลอดชีวิต

7. ช่วยปรับปรุงทักษะในการอ่าน ห้องสมุดเป็นแหล่งสะสมหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับนักเรียนทุกระดับชั้น นักเรียนจึงมีโอกาสเลือกอ่านหนังสือได้ตามความสนใจ การอ่านมากจะทำให้นักเรียนมีโอกาสฝึกฝน ปรับปรุงการอ่านจนเป็นคนอ่านหนังสือเป็นและรักการอ่านเป็นผู้มีรสนิยมในการอ่าน

8. ให้มีความรู้ในเรื่องอาชีพและงานอดิเรก ห้องสมุดจะรวบรวมจัดหาหนังสือทางด้านความรู้ในเรื่องอาชีพและงานอดิเรก ประวัติของนักประดิษฐ์ นักวิทยาศาสตร์ รวมทั้งบุคคลที่ประสบความสำเร็จในชีวิตของแขนงวิชาชีพต่าง ๆ ตัวอย่างจากบุคคลเหล่านี้เป็นแรงบันดาลใจให้ยึดถือเป็นแบบอย่าง กระตุ้นให้คิดวางแผนชีวิต คิดหางานอดิเรกเพื่อเป็นแนวทางไปสู่ความสำเร็จในอนาคตบ้าง

ขนิษฐา ตันทวีรัตน์ (2550 : 5 - 7) ได้กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนไว้หลายประการ ดังนี้

1. ห้องสมุดเป็นแหล่งรวมสรรพความรู้ทั้งหลายในโลกเอาไว้
2. ห้องสมุดเป็นสถานที่ที่ทุกคนสามารถค้นคว้าหาความรู้ได้อย่างเสรีตามความสนใจของตน
3. ห้องสมุดช่วยปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน
4. ห้องสมุดช่วยส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
5. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ไม่มีความรู้ที่ทันสมัยอยู่เสมอ

จากการศึกษาความสำคัญของห้องสมุด สรุปได้ว่า ห้องสมุดมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการจัดการศึกษาเพราะเป็นปัจจัยหนึ่งที่ทำให้การเรียนการสอนบรรลุตามเป้าหมายของหลักสูตร ทั้งนี้เพราะห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมสรรพวิชาของโรงเรียนที่จะช่วยสนับสนุนให้ครู และนักเรียนได้คิดได้ค้นคว้าฝึกทักษะ ปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน ส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจึงจำเป็นต้องให้ความสำคัญ สนใจ สนับสนุนการพัฒนาห้องสมุดให้มีมาตรฐาน มีประสิทธิภาพ เพื่อสนองตอบการปฏิรูปการศึกษา ปฏิรูปหลักสูตรและปฏิรูปกระบวนการเรียนการสอน

วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดเป็นองค์ประกอบสำคัญของโรงเรียนในการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการศึกษา ได้ให้จุดมุ่งหมายของห้องสมุดโรงเรียน ดังนี้

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (2552 : 4) ได้กล่าวว่า จุดมุ่งหมายของห้องสมุดโรงเรียน มีดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ สามารถสนองตอบต่อความต้องการของนักเรียน ครู และชุมชนได้
2. เพื่อจัดหาวัสดุสารนิเทศทุกชนิดเข้ามาและจัดระบบบริการอย่างมีประสิทธิภาพให้แก่ นักเรียน เพื่อให้ให้นักเรียนมีพัฒนาการด้านต่างๆ ตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล
3. เพื่อกระตุ้นและชี้นำนักเรียนให้สนใจในการอ่าน และพบกับความสนุกสนานในการอ่านจนพัฒนาการอ่านของตนถึงขั้นสามารถอ่านได้อย่างซาบซึ้ง วิเคราะห์วิจารณ์สารคดี

บทความข่าวสารได้ และสามารถสังเคราะห์นำมาใช้ประโยชน์ต่อการศึกษาเล่าเรียน ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น

4. เพื่อจัดประสบการณ์การใช้ห้องสมุดให้แก่นักเรียน อันจะเป็นการพัฒนาความสนใจ และสามารถปรับตัวเข้ากับสังคมได้

5. เพื่อช่วยเหลือนักเรียนให้มีทักษะในการใช้วัสดุสารนิเทศประเภทต่าง ๆ

6. เพื่อนำนักเรียนให้รู้จักกับการใช้ห้องสมุดในโรงเรียนในเบื้องต้นก่อนจะก้าวไปสู่การใช้ห้องสมุดอื่นๆ เช่น ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ฯลฯ เพื่อศึกษาค้นคว้าขั้นสูงต่อไป

7. เพื่อร่วมมือกับครูและผู้บริหารโรงเรียนในการพัฒนาอาชีพของผู้ร่วมงาน คือ ห้องสมุดต้องบริการแก่ครูด้วย ให้ครูสามารถใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้าเพื่อประสิทธิภาพในการสอน

8. เพื่อร่วมมือกับบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนอื่น และห้องสมุดประชาชนของชุมชน

อำเภอพรรณานิคม (2549 : 21) กล่าวว่า ห้องสมุดโรงเรียนมีความสำคัญต่อการเรียนการสอนในโรงเรียน จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ดำเนินการห้องสมุดจะต้องจัดโครงการบริการต่างๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน ดังต่อไปนี้

1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ สามารถสนองความต้องการของครูและนักเรียนได้

2. เพื่อช่วยให้นักเรียนและครูเลือกหนังสือ และวัสดุอื่นๆ ได้ตรงกับความต้องการ โดยสอดคล้องกับหลักสูตร

3. เพื่อให้นักเรียนสามารถหาความรู้ในเรื่องราวต่าง ๆ อย่างกว้างขวางเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนเพิ่มพูนความสนใจ และรู้จักแสวงหาความรู้จากวิทยากรใหม่ๆ

4. เพื่อจัดประสบการณ์การใช้ห้องสมุดให้กับนักเรียนซึ่งจะเป็นแนวทางการพัฒนาความสนใจและความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสังคมได้

5. เพื่อช่วยให้นักเรียนมีทักษะในการใช้ห้องสมุดตลอดจนวัสดุสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

6. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนสนใจในการอ่าน มีนิสัยรักการอ่านจนอาจพัฒนาการอ่านของตนให้สามารถวิเคราะห์วิจารณ์ได้อย่างลึกซึ้ง

7. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้หนังสือ จนสามารถทำงานร่วมกับครูในการเลือกและใช้อุปกรณ์ทุกชิ้นในห้องสมุดให้เกิดประโยชน์

8. เพื่อเป็นแนวทางให้นักเรียนใช้ความรู้เบื้องต้นก้าวไปสู่การใช้ห้องสมุดประเภทอื่นๆ เช่น ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัยได้

9. เพื่อเป็นการพักผ่อนหย่อนใจในช่วงโมงว่างห้องสมุดโรงเรียนจะจัดหาสิ่งพิมพ์ประเภทเบาสมอง สนุกขบขันและให้ความรู้ทั่วไป เช่น วารสาร หนังสือเกี่ยวกับปริศนาคำทายหรือการเล่นเก็ดลอดจนสารคดีอื่นๆ สิ่งพิมพ์เหล่านี้จะให้ความเพลิดเพลิน และช่วยให้นักเรียนได้รับการพักผ่อนหย่อนใจได้ในยามว่างหรือช่วงโมงพักกลางวัน เป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์อีกด้วย

ชญาภรณ์ กุลนิตี (2553 : 20-21) ได้กล่าวถึง วัตถุประสงค์และหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

1. เตรียมหนังสือ และโสตทัศนวัสดุ เพื่อส่งเสริมหลักสูตรนโยบายและโครงการของโรงเรียนให้บรรลุหลักการและจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้
2. เปิดโอกาสให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าตามความสนใจ ความต้องการและความสามารถของแต่ละบุคคล เพื่อความเจริญงอกงามของสติปัญญาของจิตใจ
3. ส่งเสริมและแนะแนวการอ่านของนักเรียน ให้นักเรียนสามารถหาความสุข ความเพลิดเพลินจากการอ่าน รวมทั้งวิจารณ์งานในการอ่าน
4. เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุด เพื่อสร้างนิสัยรักการอ่านและการค้นคว้า เพื่อการศึกษาตลอดชีวิต
5. ให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้หนังสือ และโสตทัศนวัสดุ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า
6. ให้บริการและความสะดวกแก่คณะครูในการเลือกใช้นั่งหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องสมุดเพื่อประโยชน์ในการสอน
7. ให้ความร่วมมือกับครูและผู้บริหารทุกวิถีทางเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด
8. ให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์ห้องสมุดอื่น ๆ ในชุมชนเดียวกันเพื่อช่วยสร้างสรรคงานห้องสมุดของชุมชนให้เจริญก้าวหน้า

จุมพจน์ วนิชกุล (2549 : 4) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า โดยทั่วไปมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. ส่งเสริมให้นักเรียนรักการอ่าน
2. ฝึกฝนให้นักเรียนรู้จักค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง
3. ให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องราวต่าง ๆ รอบตัวอย่างกว้างขวาง
4. ฝึกให้นักเรียนรู้จักใช้และระมัดระวังรักษาหนังสือและวัสดุเพื่อการศึกษาอื่นๆ ในห้องสมุด

5. ฝึกให้นักเรียนรู้จักรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม
6. ส่งเสริมการเรียนการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
7. เพื่อทำงานร่วมกับครูในการเลือกและการใช้วัสดุประกอบการสอน ให้วัสดุทุกชนิด ทุกชิ้นในห้องสมุดเป็นประโยชน์จริง ๆ
8. เพื่อร่วมมือกับครูและผู้บริหารโรงเรียน ในการพัฒนาอาชีพของผู้ร่วมงาน นั่นคือ ห้องสมุดต้องบริการแก่ครูด้วย
9. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักความเป็นระเบียบ ความสวยงาม มารยาททางสังคมต่าง ๆ
10. เพื่อร่วมมือกับบรรณารักษ์ห้องสมุดแห่งอื่น ๆ ร่วมมือกับผู้นำในสังคมในการวางแผน เพื่อดำเนินงานให้ห้องสมุดเป็นประโยชน์แก่ชุมชนมากที่สุด

จากการศึกษาวัตถุประสงค์ของห้องสมุด โรงเรียน สรุปได้ว่าวัตถุประสงค์ของห้องสมุด โรงเรียนเพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรและตอบสนอง ความต้องการของครู นักเรียน และชุมชน เพื่อกระตุ้น ส่งเสริมและชี้แนะให้นักเรียนสนใจในการอ่าน มีนิสัยรักการอ่าน การค้นคว้ารู้จักอ่านหนังสือเพื่อความเพลิดเพลินและพัฒนาการอ่านให้สามารถคิด วิเคราะห์สังเคราะห์ แล้งนำผลจากการสังเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ต่อการเรียนและใช้ในชีวิตประจำวัน เพื่อจัดประสบการณ์การใช้ห้องสมุดให้แก่ นักเรียน อันจะเป็นการพัฒนาการใช้วัสดุสิ่งพิมพ์ และระบบ สารสนเทศเพื่อการศึกษา เพื่อเปิดโอกาสให้แก่ผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้าวิทยาการใหม่ ๆ ตามความสนใจ และความต้องการอย่างกว้างขวาง อันเป็นการพัฒนาให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้และเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อบริการหนังสือและโสตทัศนวัสดุแก่ครูเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อฝึกฝนและ สร้างนิสัยให้นักเรียนมีความระมัดระวังในการใช้สาธารณสมบัติ ให้ความร่วมมือกับครูและผู้บริหาร ทุกวิถีทาง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด เพื่อร่วมมือกับบรรณารักษ์ห้องสมุด อื่นๆ และห้องสมุดประชาชนของชุมชน และเพื่อช่วยสร้างสรรค์งานห้องสมุดให้เจริญก้าวหน้า

บทบาทและหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียน

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (2552 : 16) กล่าวว่า บทบาทและหน้าที่ของห้องสมุด โรงเรียน มีดังนี้

1. ห้องสมุดโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของโรงเรียนและเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ทั้งระบบที่มีการจัดมวลประสบการณ์ให้กับนักเรียนตามหลักสูตรใหม่
2. มุ่งให้นักเรียนรู้จักหาวิธีเรียนรู้ด้วยตนเองโดยการค้นคว้าแสวงหาความรู้เพื่อนำไปสู่ การคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น ตามหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตรที่สร้างขึ้น
3. รู้จักการปรับสภาพให้เข้ากับความเป็นไปของสังคมที่เปลี่ยนแปลง อันเนื่องมาจาก อิทธิพลของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเข้ามามีผลกระทบต่อสถานะสังคมในปัจจุบัน

4. ห้องสมุดจึงมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการเรียนการสอนห้องสมุดมีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาการเรียนการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยครูอาจารย์ผู้ทำหน้าที่สอนและครูบรรณารักษ์ศึกษาหลักสูตรในแต่ละระดับที่สอนอยู่ในโรงเรียนและร่วมมือการดำเนินการสอน จัดหาวัสดุสารนิเทศให้ผู้เรียนได้พัฒนาการเรียนของตน โดยครูกำหนดคำถาม ครูบรรณารักษ์จัดหาสื่อที่เหมาะสม นักเรียนเข้าห้องสมุดศึกษาค้นคว้า

5. มีบทบาททำให้ครูผู้สอนและครูบรรณารักษ์ร่วมกันดูแลอย่างใกล้ชิดจะช่วยให้การเรียนการสอนบรรลุตามจุดหมายของหลักสูตรนอกจากบทบาทในการสนับสนุนการเรียนการสอนแล้ว ห้องสมุดยังต้องมีบทบาทในการพัฒนาชุมชน เนื่องจากโรงเรียนมีความเกี่ยวข้องกับชุมชนนักเรียนเป็นผลผลิตของโรงเรียนเท่า ๆ กับชุมชน ความก้าวหน้าและคุณภาพของโรงเรียนจะเป็นดัชนีชี้วัดคุณภาพของชุมชนเนื่องจากชุมชนมีคุณค่าต่อโรงเรียนในฐานะที่เป็นแหล่งทรัพยากรและวิทยาการชุมชนก็น่าจะได้รับประโยชน์จากโรงเรียนในฐานะที่เป็นสมาชิกของสังคม

สุนีย์ เติสเสวกิจ (2550 : 13) กล่าวถึงหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียนดังนี้

1. เป็นศูนย์กลางการอ่าน (Reading Center) การเปิดโอกาสให้นักเรียนได้อ่านหนังสือโดยเสรี จะสามารถพัฒนาทักษะและรสนิยมได้เป็นอย่างดี
2. เป็นศูนย์ปฏิบัติการในโรงเรียน เพื่อศึกษาและวิจัย (Study Center) เป็นการเปิดโอกาสให้นักเรียนได้ค้นคว้าหาความรู้ตามลำพัง หรือทำงานเป็นกลุ่ม
3. เป็นศูนย์กลางวัสดุ (Materials Center) รวบรวมวัสดุสิ่งพิมพ์ (Book Material) และวัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non-Book Material) สำหรับบริการครูและนักเรียนของโรงเรียน
4. เป็นศูนย์กลางแนะแนวการอ่าน (Reading Guidance Center) บริการแนะแนวการอ่านเป็นการเปิดโอกาสให้นักเรียนได้รับคำแนะนำเป็นรายบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น ด้านสังคม การศึกษา และอาชีพ เป็นต้น

5. เป็นศูนย์กลางการสอน (Instructional Center) การสอนโดยใช้วัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุด จะช่วยให้นักเรียนได้รับความรู้กว้างขึ้น เป็นการปรับปรุงคุณภาพในด้านการเรียนการสอนของครู โดยห้องสมุดจัดหนังสือไว้ตามที่ครูต้องการใช้ในการสอนวิชาต่างๆ

อำไพวรรณ ทัพเป็นไทย (2549 : 15) กล่าวว่าเพื่อให้วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนบรรลุผลอย่างแท้จริง ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องทำหน้าที่เป็นแหล่งกลางทางด้านวิชาการ ดังนี้

1. เป็นศูนย์กลางการอ่าน (Reading Center) นับเป็นหน้าที่หลักในการจัดห้องสมุดโรงเรียน ครูบรรณารักษ์จึงควรจัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศที่ดี เพื่อกระตุ้นให้ครูและนักเรียนสนใจที่จะเข้าไปอ่านหนังสือในห้องสมุด

2. เป็นศูนย์กลางการศึกษาค้นคว้า (Study Center) การศึกษาค้นคว้าเป็นกระบวนการเรียนการสอนอย่างหนึ่งที่หลักสูตรใหม่กำหนดให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง โดยครูบทบาทจากผู้สอนหรือผู้บอกเนื้อหาเป็นผู้ชี้แนะและตั้งปัญหาให้นักเรียนไปค้นคว้าจากห้องสมุด ห้องสมุดจึงต้องมีทรัพยากรให้เพียงพอตามความสนใจของผู้เรียน ต้องมีบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าเพื่อช่วยเหลือผู้ที่มีปัญหาในการใช้ห้องสมุดด้วย

3. เป็นศูนย์กลางฝึกวิจารณ์งาน (Find the Fact) การอ่าน และการศึกษาค้นคว้าจะมีคุณค่าสมความมุ่งหมายก็ต่อเมื่อมีการอ่านอย่างกว้างขวาง แล้วนำข้อมูลที่ได้จากการอ่านมาเปรียบเทียบและวิเคราะห์เพื่อคัดเลือกข้อมูลที่ดีที่สุด ครูและบรรณารักษ์มีส่วนช่วยให้คำแนะนำเมื่อนักเรียนเกิดปัญหาในการเลือกข้อมูล ทำให้นักเรียนเกิดความสามารถในการพิจารณาข้อมูลในการตัดสินใจได้

4. เป็นศูนย์กลางแนะแนวการอ่าน (Reading guidance Center) ครูบรรณารักษ์ควรจัดบริการแนะแนวการอ่านแก่นักเรียน เพื่อให้เกิดความสามารถในการอ่านอย่างมีวิจารณญาณและรู้จักขยายขอบเขตของการอ่านให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เพราะการอ่านไม่ควรอ่านเฉพาะเรื่องเกี่ยวกับการเรียน การศึกษา แต่ควรอ่านหนังสือที่เกี่ยวกับสุขภาพ เศรษฐกิจ การเลือกอาชีพ การคบเพื่อนต่างเพศ เป็นต้น เมื่อนักเรียนมีปัญหาในเรื่องดังกล่าว ก็สามารถเลือกหนังสือที่มีคำตอบต่อปัญหาที่ประสบอยู่มาใคร่ครวญพิจารณาได้

5. เป็นศูนย์กลางวัสดุอุปกรณ์การสอน (Instructional Materials Center) นอกจากส่งเสริมการเรียนของนักเรียนแล้ว ห้องสมุดโรงเรียนยังมีหน้าที่ส่งเสริมการสอนของครูด้วย นักเรียนจะสนใจการเรียนการศึกษาค้นคว้าก็ต้องอาศัยครูที่มีวิธีการสอนที่ดี เตรียมการสอนมาล่วงหน้า ใช้อุปกรณ์การสอน เพื่อเร้าความสนใจ ใคร่รู้ของนักเรียน ฉะนั้นห้องสมุดจึงควรจัดหาวัสดุอุปกรณ์การศึกษาไว้ให้บริการแก่ครูด้วย

6. เป็นศูนย์กลางของสื่อการศึกษา (Media Center) ลักษณะของห้องสมุดโรงเรียนสมัยใหม่จะมีทั้งวัสดุที่ตีพิมพ์ และวัสดุที่ไม่ตีพิมพ์ หรือที่เรียกกันว่าโสตทัศนวัสดุ ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีในปัจจุบันยังทำให้สื่อประเภทโสตทัศนวัสดุเป็นที่นิยมมากขึ้น การเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง เป็นการเรียนรู้ที่ได้ผลดีที่สุดในขณะที่การเรียนรู้จากการใช้คำพูดเป็นการเรียนรู้ที่เกิดผลน้อยที่สุด ดังนั้นห้องสมุดโรงเรียนจึงควรเป็นแหล่งรวมของ เทปปาฐกถา เทปเพลง เทปเล่านิทาน เทปการอ่าน ทำนองเสนาะ สไลด์ วิดีทัศน์ เพราะนอกจากจะเป็นการเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการแก่นักเรียนแล้ว ยังให้ความสนุกสนานเพลิดเพลินอีกด้วย

จากการศึกษาบทบาทห้องสมุดโรงเรียน สรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนมีบทบาทและหน้าที่สำคัญต่อการสนับสนุนส่งเสริมและการพัฒนาการเรียนการสอน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของ

หลักสูตร และมีบทบาทในการพัฒนาชุมชนทั้งนี้เพราะห้องสมุดเป็นศูนย์กลางการอ่าน การค้นคว้า วิจัย และแนวทางการอ่าน การสอนวัสดุอุปกรณ์การสอน และสื่อการศึกษา

องค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียน

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (2552 : 10) ได้กล่าวว่าห้องสมุดจะต้องมีองค์ประกอบต้องมีที่สำคัญในการที่จะดำเนินงานห้องสมุดให้ประสบผลสำเร็จ ดังนี้

1. ผู้บริหาร ผู้บริหารเป็นบุคคลที่มีบทบาทสำคัญที่สุดในการสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดเพราะเป็นผู้ที่มีอำนาจพิจารณาให้การสนับสนุนทั้งในด้านการเงิน กำลังคนและกำลังใจ ถ้าผู้บริหารให้การสนับสนุนจะทำให้การดำเนินงานห้องสมุดบรรลุตามวัตถุประสงค์

2. อาคารสถานที่ ห้องสมุดต้องมีสถานที่พอเพียงในการเก็บหนังสือและโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ และให้บริการแก่ผู้ใช้ สถานที่ห้องสมุดนั้นอาจเป็นอาคารเอกเทศหรือส่วนหนึ่งของอาคาร

3. ครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับห้องสมุดในการที่จะในการที่จะใช้เป็นที่เก็บหนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุต่างๆ และยังเป็นเครื่องอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้

4. วัสดุสารนิเทศ ห้องสมุดจำเป็นจะต้องมีหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆและโสตทัศนวัสดุเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้วัสดุสารนิเทศของห้องสมุดโดยทั่วไปจัดแบ่งได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ วัสดุที่ดีพิมพ์ และวัสดุที่ไม่ดีพิมพ์ หรือโสตทัศนวัสดุ

5. บุคลากร ห้องสมุดจะต้องมีบรรณารักษ์ซึ่งมีความรู้ในวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นผู้บริหาร และบุคลากรอื่นๆ ร่วมกันดำเนินงานห้องสมุด

6. เงินอุดหนุน เงินปัจจัยสำคัญในการจัดหาวัสดุสารนิเทศ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์อื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

อำเภอพรรณานิคม ทัพเป็นไทย (2549 : 15) กล่าวว่า การดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนั้น ต้องอาศัยองค์ประกอบของห้องสมุดหลายประการ ดังนี้

1. อาคารสถานที่ เป็นที่รวบรวมจัดเก็บสิ่งพิมพ์ รวมถึงโสตทัศนวัสดุเพื่อให้ผู้ใช้ได้เข้ามาอ่านและศึกษาค้นคว้า การจัดตั้งห้องสมุดควรคำนึงถึงสถานที่ตั้งที่เหมาะสม อาคารที่ออกแบบให้ใช้ประโยชน์ใช้สอยคุ้มค่าและสวยงาม และควรมีเนื้อที่อย่างน้อยขนาด 2 ห้องเรียน

2. วัสดุของห้องสมุด หมายถึง สิ่งที่ห้องสมุดจัดหามาไว้เพื่อบริการแก่ผู้ใช้ได้แก่ วัสดุที่ดีพิมพ์และวัสดุที่ไม่ดีพิมพ์

3. ครุภัณฑ์ หมายถึง วัสดุทันทานต่างๆ ของห้องสมุดที่จะอำนวยความสะดวกในการเก็บหนังสือและบริการแก่ผู้ใช้ ได้แก่ ชั้นวางหนังสือ ชั้นวางวารสาร ตู้จุลสาร ตู้บัตรรายการ ตู้เก็บของและป้ายนิเทศ โต๊ะและเก้าอี้สำหรับนั่งอ่านหนังสือ โต๊ะทำงานบรรณารักษ์ ที่รับ-จ่ายหนังสือรถเข็น

หนังสือ อ่างล้างมือ เป็นต้น นอกจากนี้ห้องสมุดยังจำเป็นต้องมีเครื่องใช้ต่างๆ ในการดำเนินงานอีกมากมายรวมถึงอุปกรณ์ตกแต่งห้องสมุดด้วย

4. บุคลากร หมายถึง ผู้ปฏิบัติการในห้องสมุด ซึ่งได้แก่ บรรณารักษ์ พนักงานพิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ นักการภารโรง สำหรับห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำไว้ดังนี้

4.1 ครูหรืออาจารย์บรรณารักษ์ที่มีวุฒิประกาศนียบัตรหลักสูตรครูบรรณารักษ์ของกระทรวงศึกษาธิการ

4.2 เจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุด มีวุฒิประกาศนียบัตรอาชีวะชั้นสูง พิมพ์ดีดได้ทั้งไทยและอังกฤษ 1 คน

4.3 คนดูแลทำความสะอาดและช่วยงานตามคำสั่งของบรรณารักษ์ 1 คน

5. งบประมาณ ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ได้รับงบประมาณจากเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าหนังสือ คัดเฉลี่ย 12 บาทต่อนักเรียน 1 คน ค่านิตยสารและค่าหนังสือพิมพ์ปีละ 4,000 บาท ค่าวัสดุห้องสมุดปีละ 1,200 บาท

6. การบริการ หมายถึง สิ่งที่ห้องสมุดจัดเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ ในด้านหนังสือสิ่งพิมพ์และวัสดุอื่นๆ เนื่องจากห้องสมุดเป็นแหล่งสำคัญที่จะปลูกฝังนิสัยรักการอ่านแก่นักเรียนเพื่อเป็นพื้นฐานไปสู่การศึกษาชั้นสูงต่อไป ห้องสมุดโรงเรียนจึงมุ่งบริการแก่นักเรียน เพื่อก่อให้เกิดการรักการอ่านและการค้นคว้า สำหรับบริการแก่ครูก็มุ่งส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร

น้ำทิพย์ วิภาวิน (2548 : 4-7) กล่าวว่า เพื่อให้ห้องสมุดโรงเรียนทำหน้าที่เป็นแหล่งกลางที่ใช้ประโยชน์แก่ครู นักเรียนที่สมบูรณ์อย่างแท้จริง ห้องสมุดควรมีองค์ประกอบสำคัญ ดังนี้

1. สถานที่ ห้องสมุดควรมีสถานที่ซึ่งจัดตั้งเป็นห้องสมุดเฉพาะจะเป็นการสร้างหรือปรับปรุงอาคารสถานที่แห่งใดแห่งหนึ่งเป็นห้องสมุดที่เหมาะสมให้เป็นห้องสมุดที่กว้างขวางและสมบูรณ์แบบ สถานที่ดังกล่าวควรอยู่ในย่านกลางที่นักเรียนและครูเข้าใช้ได้อย่างสะดวก ห่างจากแหล่งรบกวนอื่นๆ เช่น โรงอาหาร สนามฟุตบอล ฯลฯ แต่ควรอยู่ในตึกเรียนหรือชั้นเรียนที่มีความจำเป็นที่ต้องใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนให้มาก ห้องสมุดที่ดีควรได้รับการร่วมมือกันจัดทำแบบแปลนทั้งสถานที่ ครุภัณฑ์จากผู้บริหาร สถาปนิก บรรณารักษ์ และศึกษานิเทศก์งานห้องสมุดทั้งนี้เพื่อให้ได้ห้องสมุดที่มีขนาดและสภาพแวดล้อมที่ดี เหมาะสม ได้ประโยชน์จากเนื้อที่ได้อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

2. สิ่งพิมพ์ เอกสาร หนังสือและวัสดุในห้องสมุดควรมีดังนี้

2.1 หนังสือ หนังสือในห้องสมุด แบ่งได้เป็นหนังสือเรียน หนังสือประกอบการเรียน หนังสือสารคดีทั่วไป หนังสืออ่านเพื่อความเพลิดเพลินและหนังสืออ้างอิง

2.2 วารสารและนิตยสาร ทั้งวารสารวิชาการที่ใช้เป็นเอกสารประกอบการเรียนการสอน และวารสารบันเทิงคดี เพื่อให้ความเพลิดเพลินแก่ครูและนักเรียน

2.3 หนังสือพิมพ์ ทั้งหนังสือพิมพ์ในส่วนกลางและหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นที่ช่วยให้ครู และนักเรียนรับทราบความเคลื่อนไหวของเหตุการณ์ต่าง ๆ

2.4 จุลสาร เอกสารเล่มเล็กที่ให้ความรู้ทันสมัยใช้ประกอบการเรียนในรายวิชาต่าง ๆ

2.5 กฤตภาค สิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดจัดทำเพิ่มเติม เพื่อประกอบการเรียนการสอน

2.6 โสตทัศนวัสดุที่ให้ความรู้ในรูปแบบต่างๆ เช่นรูปภาพ แผนที่ ภาพยนตร์ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว วีดิทัศน์ แถบบันทึกเสียง ลูกโลก หุ่นจำลอง ของตัวอย่าง ฯลฯ

3. คณะกรรมการห้องสมุด สำหรับห้องสมุดโรงเรียนเพื่อให้ดำเนินงานห้องสมุดเป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ ได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่าย ตั้งแต่ผู้บริหาร ผู้ใช้บริการและอำนวยความสะดวกอื่นๆ ควรจะมีการเลือกบุคคลที่มีความสนใจในกิจกรรมห้องสมุด สนใจงานห้องสมุดหนังสือและการอ่านมาเป็นกรรมการช่วยกันวางแผน วางนโยบาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานห้องสมุด และควรจัดทำในรูปของคณะกรรมการ ประกอบด้วย ผู้บริหาร โรงเรียนหรือผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ เป็นประธานกรรมการ มีหัวหน้าสายวิชาต่างๆ เป็นกรรมการร่วมกับตัวแทนของนักเรียนและครูผู้ใช้ห้องสมุด โดยมีครูบรรณารักษ์เป็นเลขานุการ การจัดตั้งคณะกรรมการชุดดังกล่าวมีประโยชน์ คือ มีกลุ่มบุคคลช่วยกันคิด ปรับปรุงและพัฒนางานห้องสมุดให้ก้าวหน้านอกจากนี้ยังมีคณะกรรมการประกอบด้วยผู้ที่ถนัดและสนใจในสาขาวิชาต่างๆ จะเป็นประโยชน์ในการเลือกซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด ช่วยสนับสนุนให้นักเรียนเข้ามาใช้ห้องสมุดอยู่เสมอ

4. บรรณารักษ์ คือ บุคคลที่ดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ทางบรรณารักษ์ศาสตร์ หรือเป็นผู้ที่เคยได้รับการอบรมมาทางนี้แล้ว และเป็นผู้ที่สนใจในงานห้องสมุด รักหนังสือและการอ่าน จะช่วยให้การดำเนินงานห้องสมุดเป็นไปด้วยดี บรรณารักษ์เป็นบุคคลที่สำคัญที่สุดในการสร้างห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นสถานที่ที่น่าสนใจ มีชีวิตเป็นที่ดึงดูดใจบรรณาคู นักเรียนและบุคคลทั่วไป เพราะบรรณารักษ์เป็นผู้จัดหาเลือกสรรหนังสือวัสดุความรู้อื่นๆ เข้าห้องสมุดแล้วจัดบริการต่างๆ แก่ผู้เข้าร่วมทั้งจัดกิจกรรมอื่นๆ ให้ผู้อ่านสนใจ เพื่อสนับสนุนการอ่าน เพื่อการเรียนการสอนและเพื่อความรู้ความบันเทิงใจ ตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด

5. งบประมาณ ห้องสมุดแต่ละแห่งจะดำเนินกิจกรรมบริการและขยายงานพัฒนาห้องสมุดได้ จะต้องมียกงบประมาณจำนวนหนึ่งมาสนับสนุนตามความจำเป็นและฐานะของห้องสมุด

งบประมาณของห้องสมุดอาจจะได้มาหลายทางด้วยความช่วยเหลือจากผู้บริหาร โรงเรียนคณะกรรมการห้องสมุดหรือบรรณารักษ์เอง

จากการศึกษาองค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียน สรุปได้ว่า องค์ประกอบห้องสมุดโรงเรียนประกอบด้วย ผู้บริหาร คือผู้ที่ให้การสนับสนุนการดำเนินงานด้านกำลังคน การเงิน และกำลังใจ สถานที่ คือ สถานที่ที่สะดวกในการให้บริการ มีขนาดที่เหมาะสมและเพียงพอ ในการจัดเก็บหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ มีที่ทำงานของเจ้าหน้าที่และผู้ให้บริการ ห่างจากสิ่งรบกวนต่างๆ บุคลากร คือ บรรณารักษ์และมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดช่วยงานบรรณารักษ์ที่มีความรู้เรื่องวิชาบรรณารักษศาสตร์และบุคลากรอื่นที่ช่วยงานห้องสมุด ภารกิจ คือ สิ่งที่เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับห้องสมุดในการที่ใช้เป็นที่เก็บหนังสือสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ และเครื่องอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ วัสดุสารนิเทศ ห้องสมุดจำเป็นจะต้องมีหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆและโสตทัศนวัสดุเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ เงินอุดหนุน ได้รับการสนับสนุนจากเงินงบประมาณและการระดมทุนจากชุมชน เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ คณะกรรมการ สำหรับวางแผน วางนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนประกอบด้วย ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร ฝ่ายวิชาการ หัวหน้าสายวิชาและนักเรียน

แนวคิดเกี่ยวกับแนวทางการจัดห้องสมุดโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ความหมายของการบริหารงานห้องสมุด

งานห้องสมุดเป็นงานวิทยบริการที่สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรปลูกฝังให้นักเรียนเป็นผู้มีนิสัยรักการอ่าน และจะช่วยทำให้ประชากรในชุมชนสามารถคงสภาพการรู้หนังสือตลอดชีวิต ห้องสมุดโรงเรียนจึงจำเป็นต้องจัดสภาพห้องสมุดให้นำเข้าใช้จัดวิทยบริการ อย่างมีคุณภาพ และมีปริมาณเพียงพอที่จะสนองความต้องการของผู้ใช้ ทั้งนี้ต้องมีทรัพยากรสารนิเทศพร้อมบริบูรณ์ มีสถานที่ดึงดูดความสนใจและอำนวยความสะดวกในการใช้มีบุคลากรดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ห้องสมุดแบ่งตามลักษณะงาน โดยกว้างๆ เป็น 3 ประเภท คือ งานบริหารงานเทคนิค และงานบริการ

ขนิษฐา ตันทวาริรัตน์ (2550 : 46) กล่าวว่า การบริหารงานห้องสมุด หมายถึง การจัดการดำเนินงานและดูแลควบคุมให้งานในห้องสมุดเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีตามเป้าหมายที่วางไว้

จุมพจน์ วณิชกุล (2549 : 17) กล่าวว่า การบริหารห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง การกระทำใดๆ ในอันที่จะทำให้การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยอาศัยปัจจัยสำคัญ 4 อย่าง คือ บุคลากร เงิน หรืองบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการหรือเทคนิคในการบริหาร

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (2552 : 9) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานห้องสมุดว่า งานบริหาร คือ กระบวนการทางการจัดการด้านกายภาพที่จำเป็นในการจัดตั้ง และการดำเนินงานด้านเทคนิคและงานบริการ งานบริหาร ดังนี้

1. งานอาคารสถานที่ อาคารสถานที่ที่เหมาะสมในการให้บริการความรู้และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1.1 การเลือกที่ตั้งห้องสมุด ห้องสมุดควรตั้งอยู่ในที่สะดวกแก่ผู้เข้าใช้ ไกลจากที่ซึ่งมีเสียงรบกวน เช่น สนามกีฬา ห้องดนตรี โรงอาหาร ถ้าไม่มีสถานที่เช่นนั้นก็ต้องจัดให้มีระบบป้องกันเสียงรบกวน

1.2 การออกแบบและจัดสภาพห้องสมุด ห้องสมุดจะต้องได้รับการออกแบบให้เหมาะสมแก่การใช้อย่างสะดวก อำนาจความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของห้องสมุด มีลักษณะดึงดูดใจให้เข้าไปใช้ มีแสงสว่างเพียงพอแก่การอ่าน ไม่เป็นอันตรายต่อสายตา มีอากาศถ่ายเทสะดวก ช่วยให้ผู้ทำงานและผู้ใช้ห้องสมุดไม่อึดอัด หากทำได้ควรมีเครื่องปรับอากาศควบคุมอุณหภูมิ ระบายความชื้น และป้องกันฝุ่น

1.3 การกำหนดขนาด ขนาดควรได้สัดส่วนกับจำนวนนักเรียน และได้ตามเกณฑ์มาตรฐานของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ พ.ศ. 2533 ในการกำหนดขนาดต้องคำนึงถึงเนื้อที่ที่ต้องใช้ประโยชน์ดังนี้

1.4 การตกแต่ง เพื่อให้เป็นที่ดึงดูดความสนใจ สวยงามสบายตาแก่ผู้เข้าใช้ จะต้องมีการตกแต่งสถานที่ ไม่ว่าจะเป็นห้องเดี่ยวหรืออาคารเอกเทศ จัดหาต้นไม้กระถาง รูปปั้น รูปภาพหรือวัสดุสวยงามอื่นๆ มาตกแต่ง

2. งานจัดหาครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการเก็บวัสดุสารนิเทศ อำนาจความสะดวกแก่ผู้เข้าใช้ และการทำงานของเจ้าหน้าที่ ครุภัณฑ์ต้องมีคุณภาพ ต้องมีลักษณะคงทนสะดวกต่อการเคลื่อนย้ายและการรักษาความสะอาด มีขนาดและสัดส่วนที่เหมาะสมกับการใช้สอย

2.1 ประเภทและปริมาณ ครุภัณฑ์สำหรับเก็บวัสดุสารนิเทศตามเกณฑ์มาตรฐานของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ พ.ศ.2533 มีดังต่อไปนี้ชั้นหนังสือ เป็นลักษณะชั้นเปิดปรับเปลี่ยนให้สูงพอเหมาะกับหนังสือ เพื่อใช้บรรจุหนังสือซึ่งจัดเรียงตามการแบ่งประเภทและหมวดหมู่หนังสือ มีป้ายบอกประเภทและหมวดหมู่ตามชั้นเพื่อความสะดวกในการหาหนังสือ เช่น หนังสือเรียน หนังสืออ้างอิง และหมวด 500 วิทยาศาสตร์ เป็นต้นชั้นวารสาร เป็นลักษณะชั้นเอน เพื่อให้เห็นสื่อวารสาร

เด่นชัด จัดเรียงวารสารตามลำดับตัวอักษรของชื่อวารสารนั้น เช่น ชัยพฤกษ์ สวนเด็ก หมอชาวบ้าน อ.ส.ท. เป็นต้นที่วางหนังสือพิมพ์ ใช้ไม้หนีบแล้ววางเรียงในช่องตามอักษรของชื่อหนังสือพิมพ์ ถ้ามีฉบับเดียวอาจวางไว้บนแท่นที่อ่านก็ได้ ผู้จุลสาร ใส่แฟ้มจุลสารและกฤตภาค เรียงตามลำดับตัวอักษรของเรื่องผู้บรรยายการหนังสือ มีลักษณะเป็นลิ้นชักเล็ก ๆ ภายในบรรจุรายการหนังสือ ซึ่งเรียงลำดับตามพยัญชนะตัวแรกของข้อความบรรทัดแรกในบัตร ตั้งแต่ ก - ฮ และเรียงตามลำดับตัวสะกดแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน มีบัตรแบ่งตอนซึ่งสูงกว่าบัตรธรรมดา เขียนข้อความชี้แจงเพื่อสะดวกในการค้นหา และจะเขียนไว้ที่ลิ้นชักด้วยว่าแต่ละลิ้นชักบรรจุบัตรอักษรใดถึงอักษรที่วางพจนานุกรม มีลักษณะเป็นแผ่นไม่เอนลาดบนแกนซึ่งหมุนได้ เนื่องจากพจนานุกรมมีรูปเล่มใหญ่ หยิบเคลื่อนที่ไปมาข้อมขำรูดได้ง่าย หากมีที่ประจำที่สะดวกในการใช้ป้ายจัดนิทรรศการที่สำหรับจัดนิทรรศการนั้นอาจใช้ส่วนหนึ่งของชั้น หรือบนโต๊ะหรือใช้ป้ายแขวนข้างฝาก็ได้ อาจมีขาสำหรับยกไปวางในที่อันเหมาะสมก็ได้ ควรจะมีขนาดได้สัดส่วนกับห้องสมุด วัสดุที่ใช้อาจเป็นไม้บุสักหลาดอ่อน กระดาษซานอ้อย หรือเสื่อลำแพนซึ่งสามารถจะรับเข็มหมุด เป็กและเครื่องยิงกระดาษได้

2.2 การจัดครุภัณฑ์ของห้องสมุด การจัดครุภัณฑ์ห้องสมุดต้องคำนึงถึงความสะดวกแก่ผู้ใช้งานควบคุมดูแลของบรรณารักษ์ และต้องเป็นระเบียบสวยงาม เหมาะแก่การใช้สอย

2.2.1 ชั้นวางหนังสือ โดยมากมักเรียงไปตามผนังห้องเพื่อมิให้กินเนื้อที่สำหรับนั่งอ่านและบรรณารักษ์ยังได้มีโอกาสควบคุมดูแลห้องสมุดได้ทั้งถึง

2.2.2 ชั้นวารสารและหนังสือพิมพ์ วารสารและหนังสือพิมพ์เป็นสิ่งดึงดูดใจชวนให้คนเข้าใช้ห้องสมุด เพราะฉะนั้นควรจัดไว้ในที่มองเห็นไว้ได้ง่าย ไม่ไกลจากทางเข้าออกมากนัก

2.2.3 เคาน์เตอร์รับ-จ่ายหนังสือ ควรตั้งอยู่ใกล้ทางเข้าออก เพื่อสะดวกให้บริการยืมคืน หนังสือ และควบคุมการยืมได้ดียิ่งขึ้น

2.2.4 ตู้บัตรรายการ ควรอยู่ในที่ที่เห็นได้ง่ายจากทางเข้า

2.2.5 ป้ายนิทรรศการหรือตู้นิทรรศการ เป็นสิ่งดึงดูดใจ ควรอยู่ตรงข้ามทางเข้าออก เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดมองเห็นได้ทันทีเมื่อเข้ามาใช้ห้องสมุด

2.2.6 ตู้จุลสาร กฤตภาค ควรอยู่ใกล้บรรณารักษ์

2.2.7 โต๊ะ - เก้าอี้สำหรับอ่านหนังสือ ควรจัดไม่ให้ชิดกันจนเกินไป เพื่อเว้นทางเดินได้สะดวกสำหรับห้องสมุดสร้างใหม่ควรกำหนดโครงสร้างเกี่ยวกับครุภัณฑ์บางอย่าง อาจออกแบบอย่างง่าย อาจสร้างรวมไปกับอาคาร เช่น ชั้นหนังสือที่วางติดผนังห้องสมุด และครุภัณฑ์ก็สามารถออกแบบให้กลมกลืนกับอาคารสถานที่ได้รายการครุภัณฑ์ในแผนผัง

1) ชั้นหนังสือ

2) ชั้นวารสาร

- 3) ตู้จุลสาร
- 4) ป้ายนิทรรศการ
- 5) ตู้บัตรรายการ
- 6) ที่วางหนังสือพิมพ์
- 7) เคาน์เตอร์หรือโต๊ะรับ-จ่ายหนังสือ
- 8) ที่วางพจนานุกรม
- 9) รถเข็นหนังสือ
- 10) ตู้เก็บโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ
- 11) เก้าอี้นั่งปฏิบัติงานที่เคาน์เตอร์หรือโต๊ะรับ-จ่ายหนังสือ
- 12) โต๊ะทำงานบรรณารักษ์
- 13) โต๊ะพิมพ์ดีด
- 14) โต๊ะอ่านหนังสือ
- 15) ป้ายประกาศ แสดงแผนการจัดหมู่หนังสือ
- 16) ป้ายประกาศ สำหรับติดประกาศ

โดยควรจัดครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับสภาพของห้อง ถูกทิศทางลมและแสงสว่าง เช่น การจัดวางโต๊ะ เก้าอี้ นอกจากนี้ยังควรนึกถึงความสะดวกของผู้ใช้ด้วย เช่น การจัดวางตู้บัตรรายการ ตู้จุลสารที่วางหนังสือพิมพ์ และอื่น ๆ

3. งานจัดหาวัสดุนิเทศ ห้องสมุดโรงเรียนมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการศึกษาพัฒนาการเรียนรู้ และสนองความต้องการในด้านข่าวสาร ความรู้ การบันเทิง การพักผ่อนหย่อนใจของผู้ใช้ ได้พัฒนาจากการสะสมวัสดุสารนิเทศเฉพาะหนังสือหรือสิ่งพิมพ์มาสะสมวัสดุที่ไม่ตีพิมพ์ต่างๆ ด้วยเพื่อจะได้ดำเนินบทบาทและหน้าที่ของห้องสมุดสมัยใหม่ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุดแต่ละประเภทวัสดุสารนิเทศอาจแยกได้กว้าง ๆ เป็น 2 ประเภท คือ 1) วัสดุตีพิมพ์ 2) โสตทัศนวัสดุ วัสดุตีพิมพ์ คือ สิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุด อาจแบ่งได้ 5 ประเภท ดังนี้

3.1 หนังสือ หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่เป็นเล่มถาวร มีปกซึ่งอาจเป็นปกอ่อนหรือปกแข็งก็ได้มีการเรียบเรียงตามแบบสากล หนังสือที่ควรจัดวางไว้ในห้องสมุดโรงเรียนอาจจำแนกได้ 5 ประเภท ดังนี้

3.1.1 หนังสือสารคดี เป็นหนังสือที่มุ่งให้ความรู้แก่ผู้อ่าน มีเนื้อหาหลากหลายครอบคลุมวิชาการต่าง ๆ เช่น หนังสือเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การรักษาสุขภาพอนามัย ศาสนาปรัชญา การศึกษา ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ชีวประวัติ เป็นต้น

3.1.2 หนังสือบันเทิงคดี เป็นหนังสือที่มีเนื้อหาให้ความบันเทิงแก่ผู้อ่าน เป็นการเขียนขึ้นจากประสบการณ์หรือจินตนาการหรืออาศัยเค้าความจริงของชีวิตและสังคม ซึ่งนอกจากผู้อ่านจะได้รับความเพลิดเพลินแล้วยังได้รับความคิดหรือคติชีวิตที่น่าสนใจที่ผู้เขียนแทรกไว้ในเรื่องอีกด้วย หนังสือบันเทิงคดีได้แก่

- 1) นวนิยาย คือ เรื่องที่ใช้ความคิดและจินตนาการแต่งขึ้นตามรูปแบบการเขียนนวนิยาย
- 2) เรื่องสั้น คือ เรื่องที่แต่งหรือสมมุติขึ้น มีขนาดสั้น แต่มีความสมบูรณ์ในตัวเอง
- 3) บทละคร คือ เรื่องที่ใช้ความคิดและจินตนาการแต่งขึ้นตามรูปแบบของบทละคร
- 4) ร้อยกรอง คือ ความคิดจินตนาการ ความรู้สึก ประสบการณ์ เรียบเรียงโดยใช้ฉันทลักษณ์แบบต่าง ๆ

3.1.3 หนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน หมายถึง หนังสือที่มีเนื้อหาสำหรับเด็ก มีกลวิธีในการเขียนพร้อมภาพประกอบภาพเรื่องที่ชวนอ่าน ชวนติดตาม มีศิลปะในการจัดทำอย่างประณีตงดงามหนังสือสำหรับเด็กโดยทั่วไปผู้เขียนจะกำหนดวัยของผู้อ่านหรือระดับความรู้ของผู้อ่านประกอบด้วย ซึ่งอาจแบ่งได้ตามอายุดังนี้

- 1) หนังสือสำหรับเด็กเริ่มหัดอ่าน (อายุ 3-5 ปี)
- 2) หนังสือสำหรับเด็กชั้นประถมศึกษา (อายุ 6-11 ปี)
- 3) หนังสือสำหรับเด็กก่อนวัยรุ่น (อายุ 12-14 ปี)
- 4) หนังสือสำหรับเด็กวัยรุ่น (อายุ 15 ปีขึ้นไป)

3.1.4 หนังสืออ้างอิง เป็นหนังสือที่ใช้เป็นเครื่องมือประกอบการศึกษาค้นคว้า ช่วยให้ผู้อ่านสามารถแสวงหาข้อเท็จจริง สามารถตอบคำถามได้ในเวลาอันรวดเร็ว เพราะจัดลำดับเนื้อหาไว้อย่างมีระเบียบ เป็นหนังสือที่ไม่ต้องอ่านทั้งหมด แต่จะใช้เมื่อมีปัญหาหรือมีคำถามเท่านั้น โดยทั่วไปหนังสืออ้างอิงจะมีการจัดทำอย่างดี มีลักษณะพิเศษ จึงมีราคาแพง ห้องสมุดจะจัดหนังสืออ้างอิงแยกต่างหากจากหนังสือทั่วไป และไม่อนุญาตให้ผู้ใช้ออกนอกห้องสมุด หนังสืออ้างอิงแบ่งออกเป็น 9 ประเภทคือ

- 1) พจนานุกรม (Dictionaries) คือ หนังสือรวบรวมความรู้เกี่ยวกับคำ เช่น การสะกดคำ การออกเสียง คำจำกัดความ ที่มาของคำ ฯลฯ บางเล่มมีคำตัวอย่างในการใช้คำนั้น ๆ ไว้ด้วย พจนานุกรมมี 2 ประเภท คือ

1.1) พจนานุกรมทางภาษา เช่น พจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน ราชศัพท์ฉบับสมบูรณ์ New Model Thai - English Dictionary เป็นต้น

1.2) พจนานุกรมเฉพาะวิชา เช่น พจนานุกรมช่าง พจนานุกรมศัพท์ ภูมิศาสตร์ เป็นต้น

2) สารานุกรม (Encyclopedias) ได้แก่ หนังสือที่ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องราวต่างๆ ทุกแขนงวิชา จัดเรียงเรื่องไว้เป็นระบบ ปกติจัดเรียงตามลำดับอักษร หรือจัดแบ่งเป็นหมวดวิชาสารานุกรมบางชื่อเรียงเล่มเดียวจบ บางชื่อเรื่องเป็นชุด มีหลายเล่มติดต่อกัน

มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ (2556 : 35-60) กล่าวว่า มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานนี้แบ่งออกเป็น 5 มาตรฐาน ดังนี้

มาตรฐานด้านผู้บริหาร

มาตรฐานด้านผู้บริหาร มีตัวบ่งชี้แต่ละมาตรฐาน ดังนี้

1. ผู้บริหารมีความสามารถในการบริหารจัดการ มี 6 ตัวบ่งชี้

1.1 ผู้บริหารมีการกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน โดยผู้บริหารมีแผนการพัฒนาห้องสมุดไว้ในแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน มีการกำหนดนโยบายให้ครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ มีการกำหนดนโยบายการใช้ห้องสมุดเพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่านของนักเรียน ครู บุคลากร และชุมชน

1.2 ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างการบริหารงานที่ชัดเจน โดยมีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานห้องสมุด แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานห้องสมุดและคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุด มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรตามโครงสร้างและส่งเสริมให้มีการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ มีการประชุมคณะกรรมการบริหารงานห้องสมุดและคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง มีการแต่งตั้งครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์เป็นคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ

1.3 ผู้บริหารจัดให้มีครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด โดยมีการแต่งตั้งครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีการเสริมแรงให้ขวัญและกำลังใจแก่ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีการส่งเสริมสนับสนุน และให้โอกาสแก่ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้รับการพัฒนา

1.4 ผู้บริหารจัดให้มีงบประมาณสำหรับการดำเนินงานและพัฒนาห้องสมุด โดยมีการจัดสรรงบประมาณประจำปี เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและการพัฒนาห้องสมุด มีการจัดหา

งบประมาณจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชนจากแหล่งทุนภายในและภายนอก เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและการพัฒนาห้องสมุด

1.5 ผู้บริหารจัดการให้มีห้องสมุดโรงเรียนที่ได้มาตรฐานไว้บริการนักเรียนครู ผู้บริหารบุคลากรภายในโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ซึ่งจัดให้มีห้องสมุดโรงเรียนที่มีขนาดเหมาะสม ห้องสมุดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม เป็นศูนย์กลางสะดวกต่อการเข้าไปใช้บริการห้องสมุดมีสภาพดี ห้องสมุดมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ จัดให้มีวัสดุครุภัณฑ์เพียงพอต่อการให้บริการ จัดให้มีวัสดุครุภัณฑ์เหมาะสมกับวัยของนักเรียน จัดให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่เพียงพอต่อการให้บริการ และจัดให้มีทรัพยากรสารสนเทศเหมาะสมกับวัยของนักเรียน

1.6 ผู้บริหารนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน โดยมีแผนการนิเทศงานห้องสมุด มีการนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดและผู้ที่เกี่ยวข้อง มีการนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาห้องสมุด มีการนำมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาใช้ในการบริหารงานห้องสมุด

2. ผู้บริหารส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาห้องสมุด

2.1 ผู้บริหารเปิดโอกาสให้ชุมชนมาใช้บริการห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้

2.2 ผู้บริหารเปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

2.3 ผู้บริหารสร้างเครือข่ายความร่วมมือและแสวงหาความช่วยเหลือจากหน่วยงานและองค์กรอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

3. ผู้บริหารเป็นแบบอย่างในการเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

3.1 ผู้บริหารเข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านห้องสมุด อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3.2 ผู้บริหารใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนางาน

3.3 ผู้บริหารมีนิสัยรักการอ่าน แสวงหาความรู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

มาตรฐานด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์

มีตัวบ่งชี้แต่ละมาตรฐาน ดังนี้

1. ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการบริหารงานห้องสมุด

1.1 มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจของห้องสมุดโรงเรียน

1.2 มีการจัดทำแผนงาน โครงการห้องสมุดที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

1.3 มีการจัดทำโครงสร้างการบริหารงานห้องสมุด

- 1.4 มีการจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศของห้องสมุดให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
 - 1.5 มีการประเมินผลการดำเนินงาน
 - 1.6 มีการนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนางานห้องสมุด
 - 1.7 มีการนำมาตรฐานห้องสมุด โรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานมาใช้ในการบริหารงานห้องสมุด
2. ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการปฏิบัติงานเทคนิค
 - 2.1 จัดให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอน
ตามหลักสูตร
 - 2.2 จัดให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเหมาะสม และตรงตามความต้องการของ
ผู้ใช้บริการ
 - 2.3 มีการจัดหมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศตามหลักสากล
 - 2.4 มีการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการ
 - 2.5 ใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บและสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศอย่างเหมาะสมตาม
สภาพของโรงเรียน สะดวกต่อการเข้าถึงและใช้บริการ
 - 2.6 มีการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศประจำปี
 - 2.7 มีการบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ
 3. ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการให้บริการ
 - 3.1 มีการจัดทำระเบียบการใช้ห้องสมุด
 - 3.2 มีการจัดทำตารางการใช้ห้องสมุดที่ชัดเจน
 - 3.3 มีการแนะนำการใช้ห้องสมุด และการรับรู้ เข้าถึง และใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ
 - 3.4 มีการสอนวิชาการใช้ห้องสมุด และการรับรู้ เข้าถึง และใช้ประโยชน์จาก
สารสนเทศ
 - 3.5 มีการจัดบริการการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
 - 3.6 มีการจัดบริการยืม-คืน
 - 3.7 มีการจัดบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
 - 3.8 มีการจัดบริการเชิงรุกอย่างหลากหลาย
 - 3.9 มีการจัดบริการสืบค้นทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์และทางอินเทอร์เน็ต
 - 3.10 มีการจัดเก็บสถิติการใช้บริการ
 4. ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการจัดกิจกรรม
 - 4.1 มีการจัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร

- 4.2 มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างหลากหลายเพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน
- 4.3 มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างต่อเนื่องเพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน
5. ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
 - 5.1 มีการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และมีนิสัยรักการอ่าน
 - 5.2 มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่
 - 5.3 เข้าร่วมอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานอย่างต่อเนื่อง หรือศึกษาต่อ
 - 5.4 เป็นสมาชิกสมาคม ชมรม หรือกลุ่มวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง
 - 5.5 มีการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับการดำเนินงาน

ห้องสมุด

- 5.6 มีวุฒิบรรณารักษศาสตร์หรือสารสนเทศศาสตร์ หรือผ่านการศึกษาอบรมด้าน

งานห้องสมุด

มาตรฐานด้านครูผู้สอน

ตัวบ่งชี้ในแต่ละมาตรฐาน มีดังนี้

1. ครูผู้สอนใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน
 - 1.1 มีแผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการการใช้ห้องสมุดในสาระการเรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบ
 - 1.2 มีส่วนร่วมในการเสนอหรือคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ
 - 1.3 มีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้
 - 1.4 มีส่วนร่วมในการประเมินผลการใช้ห้องสมุด
2. ครูผู้สอนมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านแก่นักเรียน
 - 2.1 มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านในสาระการเรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบอย่างหลากหลาย
 - 2.2 มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านในสาระการเรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง
 - 2.3 มีการประสานความร่วมมือกับครูบรรณารักษ์ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
 - 2.4 มีการประเมินผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
 - 2.5 มีการรายงานผลการประเมินผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านต่อผู้บริหารโรงเรียน
 - 2.6 มีการเผยแพร่ผลการประเมินให้ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ

2.7 มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนากิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

มาตรฐานด้านนักเรียน

ตัวบ่งชี้ในแต่ละมาตรฐาน มีดังนี้

1. นักเรียนมีความสามารถในการรับรู้ เข้าถึง และใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ
 - 1.1 กำหนดลักษณะและขอบเขตของสารสนเทศที่ต้องการได้
 - 1.2 ค้นหาสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 1.3 ตัดสินใจเลือกสารสนเทศที่เข้าถึงได้อย่างถูกต้อง
 - 1.4 สรุป เรียบเรียงแนวคิดจากสารสนเทศที่ค้นพบได้
 - 1.5 จัดเก็บและเผยแพร่สารสนเทศได้
 - 1.6 สร้างองค์ความรู้จากการศึกษาค้นคว้าได้
 - 1.7 มีจิตสำนึกที่ดีในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
 - 1.8 มีคุณธรรมและจริยธรรมในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
2. นักเรียนมีความใฝ่รู้ใฝ่เรียน และมีนิสัยรักการอ่าน
 - 2.1 นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ
 - 2.2 นักเรียนยืมหนังสือหรือสื่อทรัพยากรสารสนเทศอื่นอย่างสม่ำเสมอ
 - 2.3 นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างสม่ำเสมอ
 - 2.4 นักเรียนมีปริมาณการอ่านเหมาะสมกับระดับชั้น ตามเกณฑ์การอ่านหนังสือขึ้น

ต่ำที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

มาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศ

ตัวบ่งชี้ในแต่ละมาตรฐาน มีดังนี้

1. ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์
 - 1.1 ห้องสมุดมีหนังสืออ้างอิง เช่น หนังสือพระราชนิพนธ์ พระนิพนธ์สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนโดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สารานุกรม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน เป็นต้น
 - 1.2 ห้องสมุดมีหนังสือสารคดี บันเทิงคดี หนังสือภาษาต่างประเทศ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร เอกสารหลักสูตรที่เหมาะสม สอดคล้องกับหลักสูตรและความต้องการของผู้ใช้บริการ
 - 1.3 ห้องสมุดมีหนังสืออย่างน้อย 10 เล่ม ต่อนักเรียน 1 คน
 - 1.4 ห้องสมุดมีวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ไว้ให้บริการอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

2. ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ ห้องสมุดมีวัสดุไม่ตีพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ในปริมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับหลักสูตร และความต้องการของผู้ใช้บริการ เช่น ลูกโลก แผนที่ หุ่นจำลอง ของตัวอย่าง เกม ของเล่นเสริมทักษะวิดิทัศน์ ซีดี-รอม ดีวีดี บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และบทเรียนออนไลน์

3. การจัดการทรัพยากรสารสนเทศโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

3.1 ห้องสมุดใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ

3.2 ห้องสมุดมีการสืบค้นออนไลน์ทางเว็บไซต์

3.3 ห้องสมุดมีเครือข่ายสังคมออนไลน์เพื่อสนับสนุนการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

3.4 ห้องสมุดมีการจัดฝึกอบรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุด

มาตรฐานด้านอาคารสถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์

ตัวบ่งชี้ในแต่ละมาตรฐาน มีดังนี้

1. อาคารสถานที่

1.1 ห้องสมุดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม สะดวกในการเข้าใช้บริการ

1.2 ห้องสมุดมีการออกแบบและตกแต่งอย่างเหมาะสมและสวยงาม

1.3 ห้องสมุดมีการจัดพื้นที่และบรรยากาศที่เอื้อต่อการอ่านและการเรียนรู้

1.4 ห้องสมุดมีการจัดการด้านสภาพแวดล้อม (สะอาด แสงสว่าง เสียง และการถ่ายเท

อากาศ) อย่างเหมาะสม

1.5 ห้องสมุดมีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยของห้องสมุดและผู้ใช้บริการ

2. วัสดุครุภัณฑ์

2.1 ห้องสมุดมีครุภัณฑ์ที่เหมาะสมกับขนาดของห้องและผู้ใช้บริการ

2.2 ห้องสมุดมีครุภัณฑ์เพียงพอและจัดวางได้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและให้บริการ

2.3 ห้องสมุดมีครุภัณฑ์ เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ที่รองรับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุด (คอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นและคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน)

2.4 ห้องสมุดมีเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์และการให้บริการ

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (2552 : 5-10) ได้กล่าวถึงมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไว้ดังนี้

มาตรฐานด้านผู้บริหาร มี 3 มาตรฐาน ดังนี้

1. ผู้บริหารมีความสามารถในการบริหารจัดการ
 - 1.1 ผู้บริหารมีการกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน
 - 1.1.1 มีแผนการพัฒนาห้องสมุดไว้ในแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
 - 1.1.2 มีการกำหนดนโยบายให้ครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้
 - 1.1.3 มีการกำหนดนโยบายการใช้ห้องสมุดเพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่านของนักเรียน ครู บุคลากร และชุมชน
 - 1.2 ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างการบริหารงานที่ชัดเจน
 - 1.2.1 มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานห้องสมุด แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานห้องสมุดและคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุด
 - 1.2.2 มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรตามโครงสร้างและส่งเสริมให้มีการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่
 - 1.2.3 มีการประชุมคณะกรรมการบริหารงานห้องสมุดและคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุด อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
 - 1.2.4 มีการแต่งตั้งครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์เป็นคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ
 - 1.3 ผู้บริหารจัดให้มีครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
 - 1.3.1 มีการแต่งตั้งครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
 - 1.3.2 มีการเสริมแรงให้ขวัญและกำลังใจแก่ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
 - 1.3.3 มีการส่งเสริมสนับสนุน และให้โอกาสแก่ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้รับการพัฒนา
 - 1.4 ผู้บริหารจัดให้มีงบประมาณสำหรับการดำเนินงานและพัฒนาห้องสมุด
 - 1.4.1 มีการจัดสรรงบประมาณประจำปี เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและการพัฒนาห้องสมุด
 - 1.4.2 มีการจัดหางบประมาณจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชนจากแหล่งทุนภายในและภายนอก เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและการพัฒนาห้องสมุด
 - 1.5 ผู้บริหารจัดให้มีห้องสมุดโรงเรียนที่ได้มาตรฐานไว้บริการนักเรียน ครูผู้บริหาร บุคลากรภายในโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน

ใช้บริการ

- 1.5.1 จัดให้มีห้องสมุดโรงเรียนที่มีขนาดเหมาะสม
 - 1.5.2 ห้องสมุดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม เป็นศูนย์กลางสะดวกต่อการเข้าไป
 - 1.5.3 ห้องสมุดมีสภาพดี
 - 1.5.4 ห้องสมุดมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
 - 1.5.5 จัดให้มีวัสดุครุภัณฑ์เพียงพอกับการใช้บริการ
 - 1.5.6 จัดให้มีวัสดุครุภัณฑ์เหมาะสมกับวัยของนักเรียน
 - 1.5.7 จัดให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่เพียงพอกับการใช้บริการ
 - 1.5.8 จัดให้มีทรัพยากรสารสนเทศเหมาะสมกับวัยของนักเรียน
 - 1.6 ผู้บริหารนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน
 - 1.6.1 มีแผนการนิเทศงานห้องสมุด
 - 1.6.2 มีการนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน
 - 1.6.3 มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดและผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - 1.6.4 มีการนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาห้องสมุด
 - 1.6.5 มีการนำมาตรฐานห้องสมุด โรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานมาใช้ในการบริหารงานห้องสมุด
 2. ผู้บริหารส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาห้องสมุด
 - 2.1 ผู้บริหารเปิดโอกาสให้ชุมชนมาใช้บริการห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้
 - 2.2 ผู้บริหารเปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน
 - 2.3 ผู้บริหารสร้างเครือข่ายความร่วมมือและแสวงหาความช่วยเหลือจากหน่วยงาน
และองค์กรอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน
 3. ผู้บริหารเป็นแบบอย่างในการเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
 - 3.1 ผู้บริหารเข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และแลกเปลี่ยนประสบการณ์
ด้านห้องสมุด อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
 - 3.2 ผู้บริหารใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนางาน
 - 3.3 ผู้บริหารมีนิสัยรักการอ่าน แสวงหาความรู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
- มาตรฐานด้านครู ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ มี 5 มาตรฐาน ดังนี้
1. ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการบริหารงานห้องสมุด
 - 1.1 มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจของห้องสมุดโรงเรียน

1.2 มีการจัดทำแผนงาน โครงการห้องสมุดที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของโรงเรียน

1.3 มีการจัดทำโครงสร้างการบริหารงานห้องสมุด

1.4 มีการจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศของห้องสมุดให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

1.5 มีการประเมินผลการดำเนินงาน

1.6 มีการนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนางานห้องสมุด

1.7 มีการนำมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐานมาใช้ในการบริหารงานห้องสมุด

2. ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการปฏิบัติงานเทคนิค

2.1 จัดให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอน

ตามหลักสูตร

2.2 จัดให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเหมาะสม และตรงตามความต้องการของ

ผู้ใช้บริการ

2.3 มีการจัดหมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศตามหลักสากล

2.4 มีการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการ

2.5 ใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บและสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศอย่างเหมาะสมตาม

สภาพของโรงเรียน สะดวกต่อการเข้าถึงและใช้บริการ

2.6 มีการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศประจำปี

2.7 มีการบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ

3. ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการให้บริการ

3.1 มีการจัดทำระเบียบการใช้ห้องสมุด

3.2 มีการจัดทำตารางการใช้ห้องสมุดที่ชัดเจน

3.3 มีการแนะนำการใช้ห้องสมุด และการรับรู้ เข้าถึง และใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ

3.4 มีการสอนวิชาการใช้ห้องสมุด และการรับรู้ เข้าถึง และใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ

3.5 มีการจัดบริการการอ่านและการศึกษาค้นคว้า

3.6 มีการจัดบริการยืม-คืน

3.7 มีการจัดบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

3.8 มีการจัดบริการเชิงรุกอย่างหลากหลาย

3.9 มีการจัดบริการสืบค้นทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์และทางอินเทอร์เน็ต

3.10 มีการจัดเก็บสถิติการใช้บริการ

4. ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการจัดกิจกรรม
 - 4.1 มีการจัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร
 - 4.2 มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างหลากหลายเพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน
 - 4.3 มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างต่อเนื่องเพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน
5. ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
 - 5.1 มีการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และมีนิสัยรักการอ่าน
 - 5.2 มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่
 - 5.3 เข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาคุณงานอย่างต่อเนื่อง หรือศึกษาต่อ
 - 5.4 เป็นสมาชิกสมาคม ชมรม หรือกลุ่มวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง
 - 5.5 มีการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับการดำเนินงาน

ห้องสมุด

ห้องสมุด

ครูผู้สอน มี 2 มาตรฐาน ดังนี้

1. ครูผู้สอนใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน
 - 1.1 มีแผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการการใช้ห้องสมุดในสาระการเรียนรู้ที่ตนเอง
2. ครูผู้สอนมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านแก่นักเรียน
 - 2.1 มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านในสาระการเรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบ
 - 2.2 มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านในสาระการเรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบ
 - 2.3 มีการประสานความร่วมมือกับครูบรรณารักษ์ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
 - 2.4 มีการประเมินผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
 - 2.5 มีการรายงานผลการประเมินผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านต่อ

รับผิดชอบ

อย่างหลากหลาย

อย่างต่อเนื่อง

รักการอ่าน

ผู้บริหารโรงเรียน

2.6 มีการเผยแพร่ผลการประเมินให้ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ

2.7 มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนากิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
มาตรฐานด้านนักเรียน มี 2 มาตรฐาน ดังนี้

1. นักเรียนมีความสามารถในการรับรู้ เข้าถึง และใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ
 - 1.1 กำหนดลักษณะและขอบเขตของสารสนเทศที่ต้องการได้
 - 1.2 ค้นหาสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 1.3 ตัดสินใจเลือกสารสนเทศที่เข้าถึงได้อย่างถูกต้อง
 - 1.4 สรุป เรียบเรียงแนวคิดจากสารสนเทศที่ค้นพบได้
 - 1.5 จัดเก็บและเผยแพร่สารสนเทศได้
 - 1.6 สร้างองค์ความรู้จากการศึกษาค้นคว้าได้
 - 1.7 มีจิตสำนึกที่ดีในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
 - 1.8 มีคุณธรรมและจริยธรรมในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
2. นักเรียนมีความใฝ่รู้ใฝ่เรียน และมีนิสัยรักการอ่าน
 - 2.1 นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ
 - 2.2 นักเรียนยืมหนังสือหรือสื่อทรัพยากรสารสนเทศอื่นอย่างสม่ำเสมอ
 - 2.3 นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างสม่ำเสมอ
 - 2.4 นักเรียนมีปริมาณการอ่านเหมาะสมกับระดับชั้น ตามเกณฑ์การอ่านหนังสือขึ้น

ต่ำที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

มาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศ มี 3 มาตรฐาน ดังนี้

1. ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์
 - 1.1 ห้องสมุดมีหนังสืออ้างอิง เช่น หนังสือพระราชนิพนธ์ พระนิพนธ์สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนโดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สารานุกรม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน เป็นต้น
 - 1.2 ห้องสมุดมีหนังสือสารคดี บันเทิงคดี หนังสือภาษาต่างประเทศ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร เอกสารหลักสูตร ที่เหมาะสม สอดคล้องกับหลักสูตรและความต้องการของผู้ใช้บริการ
 - 1.3 ห้องสมุดมีหนังสืออย่างน้อย 10 เล่ม ต่อนักเรียน 1 คน
 - 1.4 ห้องสมุดมีวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ไว้ให้บริการอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

2. ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์

2.1 ห้องสมุดมีวัสดุไม่ตีพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ในปริมาณที่เหมาะสม และสอดคล้องกับหลักสูตร และความต้องการของผู้ใช้บริการ เช่น ลูกโลก แผนที่ หุ่นจำลอง ของตัวอย่างเกม ของเล่นเสริมทักษะ วิดีทัศน์ ซีดี-รอม ดีวีดี บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และบทเรียนออนไลน์

3. การจัดการทรัพยากรสารสนเทศโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

3.1 ห้องสมุดใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ

3.2 ห้องสมุดมีการสืบค้นออนไลน์ทางเว็บไซต์

3.3 ห้องสมุดมีเครือข่ายสังคมออนไลน์เพื่อสนับสนุนการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

3.4 ห้องสมุดมีการจัดฝึกอบรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุด

มาตรฐานด้านอาคารสถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์ มี 2 มาตรฐาน ดังนี้

1. อาคารสถานที่

1.1 ห้องสมุดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม สะดวกในการเข้าใช้บริการ

1.2 ห้องสมุดมีการออกแบบและตกแต่งอย่างเหมาะสมและสวยงาม

1.3 ห้องสมุดมีการจัดพื้นที่และบรรยากาศที่เอื้อต่อการอ่านและการเรียนรู้

1.4 ห้องสมุดมีการจัดการด้านสภาพแวดล้อม (สะอาด แสงสว่าง เสียง และการถ่ายเท

อากาศ) อย่างเหมาะสม

1.5 ห้องสมุดมีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยของห้องสมุดและผู้ใช้บริการ

2. วัสดุครุภัณฑ์

2.1 ห้องสมุดมีครุภัณฑ์ที่เหมาะสมกับขนาดของห้องและผู้ใช้บริการ

2.2 ห้องสมุดมีครุภัณฑ์เพียงพอและจัดวางได้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและให้บริการ

2.3 ห้องสมุดมีครุภัณฑ์ เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ที่รองรับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุด (คอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นและคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน)

2.4 ห้องสมุดมีเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์และการให้บริการ

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (2552 : 12) กล่าวว่า มาตรฐานห้องสมุดขึ้น มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำ มาตรฐานห้องสมุดที่เกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้

1. การบริหาร โดยกำหนดระบบงานของห้องสมุดแต่ละประเภทตลอดจนนโยบายในการดำเนินงาน

2. บุคลากร กำหนดจำนวนและคุณสมบัติของบุคลากรให้สอดคล้องกับประเภทของห้องสมุดและภาระงานของแต่ละฝ่าย
3. ทรัพยากร หมายถึง ประเภทและจำนวนวัสดุหรือสารสนเทศที่ห้องสมุดควรจัดไว้บริการและสำหรับการดำเนินงาน
4. อาคารและครุภัณฑ์ กำหนดลักษณะอาคารสถานที่ และมาตรฐานลักษณะครุภัณฑ์ที่พึงจัดให้เหมาะสมกับลักษณะของห้องสมุด
5. งานเทคนิค มีการกำหนดระบบการวิเคราะห์และการจัดเก็บเป็นระบบสากลให้ทันสมัย
6. งานบริการ กำหนดวิธีบริการระบบสากล ตลอดจนการร่วมมือระหว่างห้องสมุด
7. งบประมาณ กำหนดจำนวนและประเภทของงบประมาณที่ห้องสมุดแต่ละประเภทพึงใช้ได้

ซึ่งมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง สภาพที่พึงประสงค์ของการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน มี 2 ด้าน คือ ด้านปริมาณ และคุณภาพ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (2552 : 13-17)

มาตรฐานด้านปริมาณ

มาตรฐานด้านปริมาณเป็นการกำหนดวัสดุสารสนเทศซึ่งจำเป็นต้องมีในห้องสมุดดังนี้

1. วัสดุตีพิมพ์ ได้แก่
 - 1.1 หนังสือพระราชนิพนธ์ 1 เล่ม/นักเรียน 30 คน
 - 1.2 หนังสืออ้างอิง
 - 1.2.1 พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 1 เล่ม/นักเรียน 100 คน
 - 1.2.2 สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน โดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 1 ชุด/นักเรียน 100 คน
 - 1.2.3 เอกสารหลักสูตรสำหรับครู ได้แก่ หลักสูตร คู่มือการใช้หลักสูตรคู่มือการประเมิน คู่มือครู แผนการสอน เป็นต้น
 - 1.2.4 เอกสารหลักสูตรสำหรับนักเรียน ได้แก่แบบเรียน แบบฝึกหัด เป็นต้นครบทุกชั้นทุกกลุ่มประสบการณ์/วิชา
 - 1.2.5 หนังสืออ้างอิงทั่วไป 1 เล่ม/นักเรียน 20 คน
 - 1.3 หนังสือสารคดี 1 เล่ม/นักเรียน 20 คน
 - 1.4 หนังสือบันเทิง 1 เล่ม/นักเรียน 15 คน
 - 1.5 หนังสือภาพ 1 เล่ม/นักเรียน 10 คน
 - 1.6 หนังสืออ่านเพิ่มเติม 1 เล่ม/นักเรียน 10 คน
 - 1.7 นิตยสาร/วารสาร

- 1.7.1 นิตยสาร/วารสารทางวิชาการ 2 ชื่อ
- 1.7.2 นิตยสาร/วารสารทั่วไป 2 ชื่อ
- 1.7.3 หนังสือพิมพ์ 1 ชื่อ
- 1.8 หนังสือหรือเอกสารที่บุคคลหรือหน่วยงานผลิต
 - 1.8.1 จุลสาร 20 เรื่อง
 - 1.8.2 หนังสือ/เอกสารเป็นเล่ม 20 เรื่อง
- 1.9 หนังสือหรือเอกสารที่นักเรียนหรือครูผลิต
 - 1.9.1 กฤตภาค 20 เรื่อง
 - 1.9.2 หนังสือหน้าเดียว 1 เรื่อง / นักเรียน 1 คน / ภาคเรียน
 - 1.9.3 หนังสือเล่มเล็ก 1 เรื่อง / นักเรียน 1 คน / ภาคเรียน
- 1.10 หนังสือหรือเอกสารสาระความรู้เกี่ยวกับท้องถิ่น 1 เรื่อง/นักเรียน 10 คน
2. วัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ ลูกโลก 1 ลูกแผนที่ประเทศไทย 2 แผ่น เกม 10 เกม ของเล่นเสริมทักษะ 10 ชุด แอบบันทิกเสียง 20 ม้วน ชุดภาพพลิก 5 ชุด ชุดการเรียน ชุดการสอน 3 ชุด ชุดแผ่นโปร่งใส 5 ชุด ชุดสไลด์ 5 ชุด วิดิทัศน์ 20 ม้วน บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน 5 ชุด (เฉพาะโรงเรียนที่มีคอมพิวเตอร์) และอินเทอร์เน็ต 5 ชุด (เฉพาะโรงเรียนที่มีคอมพิวเตอร์)

มาตรฐานด้านคุณภาพ

มาตรฐานด้านคุณภาพ เป็นการกำหนดสภาพที่พึงประสงค์ในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน 5 มาตรฐาน ดังนี้

1. มีหนังสือที่มีสาระและมีคุณค่าสอดคล้องกับความต้องการในการเรียนรู้
 - 1.1 หนังสือมีสาระและคุณค่าต่อการเรียนรู้
 - 1.2 หนังสือสอดคล้องกับความต้องการในการจัดการเรียนรู้และผู้ใช้บริการ
2. มีการบริหารและการจัดการห้องสมุดที่ส่งเสริมการเรียนรู้
 - 2.1 ครูมีส่วนร่วมในการดำเนินงานห้องสมุด
 - 2.2 ภาระงานที่นักเรียนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานห้องสมุด
 - 2.3 กิจกรรมที่ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานห้องสมุด
 - 2.4 การจัดกิจกรรมและการใช้บริการห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ
 - 2.5 องค์ประกอบของการจัดบรรยากาศที่เป็นผลงานของนักเรียน
3. นักเรียนและครูใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้
 - 3.1 ครูจัดกิจกรรมให้นักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้
 - 3.2 กลุ่มประสบการณ์/วิชาที่มีกิจกรรมการเรียนรู้โดยใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้

4. นักเรียนและครูมีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง
 - 4.1 ความสามารถในการค้นหาวัสดุสารนิเทศของนักเรียน และครู
 - 4.2 ผลงานจากการแสวงหาความรู้ของนักเรียนและครู
5. นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านใฝ่เรียนใฝ่รู้
 - 5.1 การยืมหนังสือห้องสมุดของนักเรียน
 - 5.2 นักเรียนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมห้องสมุด และกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

จากการศึกษามาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนสรุปได้ว่า มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง สภาพที่พึงประสงค์ของการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน มี 2 ด้าน คือ ด้านปริมาณ และคุณภาพ ด้านปริมาณเป็นการกำหนดสัดส่วนของวัสดุสารนิเทศต่อจำนวนนักเรียน ด้านคุณภาพเป็นการกำหนดสภาพอันพึงประสงค์ของการดำเนินงานห้องสมุด 5 มาตรฐาน ซึ่งในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้สรุปมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมี 5 มาตรฐาน ได้แก่ มาตรฐานด้านผู้บริหาร มาตรฐานด้านครู มาตรฐานด้านนักเรียน มาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศ มาตรฐานด้านอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์

การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนสู่มาตรฐาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2556 : 51-54) กล่าวว่า การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนให้ได้มาตรฐาน ควรมีการดำเนินการตามขั้นตอนอย่างเป็นระบบและมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

1. กำหนดมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน เป็นการกำหนดมาตรฐานห้องสมุด เป็นขั้นตอนที่โรงเรียนพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดที่สำนักคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนดไว้เป็นแกนกลางว่ามีรายละเอียดอย่างไร หากโรงเรียนมีความต้องการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานให้สอดคล้องกับสภาพโรงเรียน ให้พิจารณาเพิ่มเติมรายการวัสดุสารนิเทศในมาตรฐานด้านปริมาณ

2. ประเมินสภาพปัจจุบัน เมื่อโรงเรียนกำหนดมาตรฐานห้องสมุดแล้ว ในขั้นที่ 2 จะดำเนินการประเมินสภาพปัจจุบันตามแบบประเมินของสำนักคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ หรือแบบประเมินที่โรงเรียนเพิ่มรายการแล้ว เพื่อจะได้ทราบว่า มาตรฐานทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ นั้น มีรายการใดที่ยังไม่ผ่านเกณฑ์หรือมีคุณภาพอยู่ในระดับที่น่าพอใจ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาห้องสมุดต่อไป

3. วางแผนพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนการวางแผนพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ควรให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม โดยมีแนวทางดำเนินการดังนี้

- 3.1 ศึกษาผลการประเมินสภาพปัจจุบันของห้องสมุดโรงเรียน วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อยปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

- 3.2 กำหนดจุดที่จะพัฒนาและจัดลำดับความสำคัญ

3.3 ระดมความคิด หาวิธีพัฒนาในแต่ละจุด แล้วเลือกวิธีการพัฒนาที่มีความเป็นไปได้ และคาดว่าจะประสบผลสำเร็จมากที่สุด

3.4 วางแผนพัฒนาโดยเขียนเป็นโครงการหรือแผนจัดกิจกรรมตามความเหมาะสม

4. ดำเนินการพัฒนาห้องสมุดการดำเนินการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน เป็นการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ มีแนวทางดังนี้

4.1 ประชุมครูทั้งโรงเรียน เสนอโครงการหรือแผนจัดกิจกรรม ร่วมกันอภิปรายและปรับปรุงโครงการหรือแผนจัดกิจกรรมให้สมบูรณ์

4.2 มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามโครงการหรือแผนจัดกิจกรรม ให้ครูทุกคนและนักเรียนมีส่วนร่วมตามความถนัดและความสนใจ

4.3 กำหนดปฏิทิน และลงมือปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 โรงเรียนแต่งตั้งคณะนิเทศติดตามผลทำหน้าที่ ดังนี้

4.4.1 ให้ความรู้และคำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการดำเนินงาน

4.4.2 ร่วมมือช่วยเหลือการจัดกิจกรรม

4.4.3 ติดตามผลการดำเนินงาน ดังนี้

1) ร่วมประเมินผลระหว่างดำเนินงาน และให้ข้อเสนอแนะการปรับปรุงงาน

2) ร่วมประเมินผลหลังการดำเนินงาน ร่วมสรุปรายงานผล แนะนำ

ช่วยเหลือการเขียนรายงานการประเมินผล

4.5 ผู้บริหารโรงเรียนทำหน้าที่กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา สนับสนุน บังคับทั้งด้านวัสดุ สิ่งของ เงิน และสนับสนุนปัจจัยที่สำคัญที่สุดคือ การให้ขวัญและกำลังใจด้วยการเข้าไปมีส่วนร่วมรับรู้การปฏิบัติงาน ชื่นชมผลงาน ยกย่อง ชมเชย การให้รางวัล

5. ประเมินผลการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนการประเมินผลการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนเป็นการประเมินผลภายหลังจากที่ได้ดำเนินการตามแผนแล้ว ดังนี้

5.1 ครูทุกคนร่วมวางแผนการประเมิน และดำเนินการประเมินตามแบบประเมินที่กำหนด

5.2 วิเคราะห์และสรุปผลการประเมิน

5.3 เขียนรายงานผลการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

6. ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน จากผลการประเมินขั้นที่ 5 โรงเรียนจะทราบว่าห้องสมุดมีมาตรฐานใด ตัวบ่งชี้ใดที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาแล้วนำข้อมูลไปวางแผนและปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป

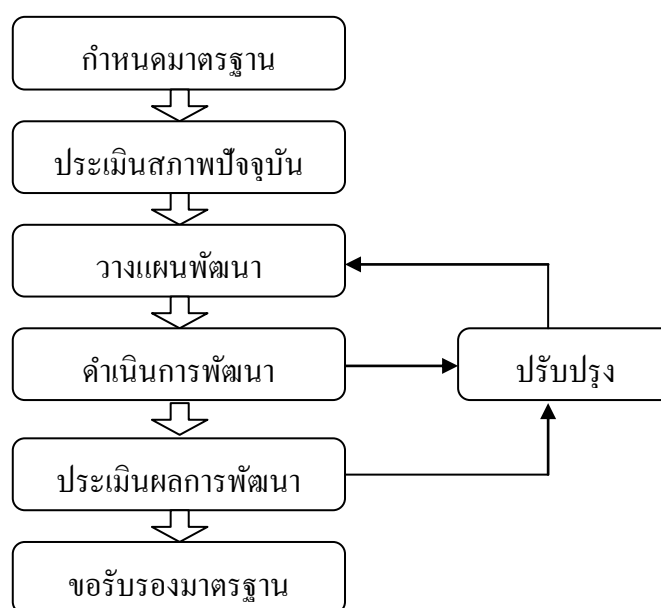
7. ขอรับรองมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน โรงเรียนที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์มาตรฐานด้านปริมาณ และได้รับคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานด้านคุณภาพ การขอรับรองมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนดำเนินการดังนี้

7.1 ระดับดี โรงเรียนเสนอให้สำนักงานประถมศึกษาอำเภอพิจารณารับรองมาตรฐาน

7.2 ระดับดีเด่น โรงเรียนเสนอผ่านสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพิจารณารับรองมาตรฐาน

7.3 ระดับดีเยี่ยม โรงเรียนเสนอผ่าน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติพิจารณารับรองมาตรฐานหน่วยงานที่พิจารณารับรองมาตรฐานทุกระดับ ต้องดำเนินการประเมินตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนด และพิจารณาจัดทำประกาศเกียรติคุณ หรือโล่ รางวัล มอบให้ตามความเหมาะสม

จากการศึกษาการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนสู่มาตรฐาน สรุปว่า การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนให้ได้มาตรฐานเป็นระบบและมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องดังกรอบแนวคิดในการพัฒนา ดังภาพการพัฒนาห้องสมุดสู่มาตรฐาน ดังนี้



ภาพที่ 2.1 การพัฒนาห้องสมุดสู่มาตรฐาน

บทบาทของผู้บริหารที่มีต่องานห้องสมุดโรงเรียน

การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้สู่มาตรฐาน บุคลากรที่มีบทบาทสำคัญในการทำงานห้องสมุดให้บรรลุวัตถุประสงค์ มีหลายฝ่ายด้วยกัน สำหรับผู้บริหาร โรงเรียนนั้นถือว่า มีบทบาทโดยตรง สำนักนิเทศและพัฒนามาตรฐานการศึกษา กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหาร โรงเรียนในการพัฒนาห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้สู่มาตรฐาน (กระทรวงศึกษาธิการ, 2555 : 17-18) ดังนี้

1. เสนอแนวคิดในการพัฒนาห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

2. ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานห้องสมุด แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน
3. ส่งเสริมให้ครูทุกคนใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้
4. สนับสนุนด้านงบประมาณ และบุคลากร
5. ประสานการดำเนินงานจัดกิจกรรมห้องสมุดกับบุคลากรทุกฝ่าย
6. นิเทศ ติดตาม กำกับ การดำเนินงานห้องสมุดและให้ขวัญกำลังใจ

กระทรวงศึกษาธิการ (2549 : 187-188) กล่าวว่า ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาชั้นผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งในการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน ตลอดจนให้ความสนับสนุนร่วมมือ และช่วยเหลืองานห้องสมุดดังนี้

1. ให้ความสำคัญต่อห้องสมุดเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
2. ให้ความสนับสนุนด้านการเงินและกำลังคน
3. เข้าใจบทบาทของห้องสมุด และให้กำลังใจแก่บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ในการปฏิบัติงานด้วยความจริงใจ ซื่อตรงและยุติธรรม
4. ส่งเสริมให้บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาต่อในสาขาวิชาชีพของตน เพื่อทราบความก้าวหน้าใหม่ๆ ในทางวงการบริหารบรรณารักษ์ศาสตร์ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปฏิบัติงานระหว่างเพื่อนครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ด้วยกัน
5. ส่งเสริมให้มีการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ
6. เป็นผู้ประสานสัมพันธ์ระหว่างครูผู้สอนกับบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์
7. เปิดโอกาสให้บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ได้เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการบริหารโรงเรียน และให้อิสระแก่บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ในการปฏิบัติงาน

จากการศึกษาบทบาทของผู้บริหาร ที่มีต่องานห้องสมุดโรงเรียน สรุปได้ว่าบทบาทสำคัญของผู้บริหารต่อการดำเนินงานห้องสมุดก็คือ การส่งเสริมสนับสนุนและให้ความร่วมมือต่อการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน โดยเฉพาะการพัฒนาห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ให้ความสำคัญต่อห้องสมุดเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน สนับสนุนด้านงบประมาณและบุคลากร ให้อิสระด้านการดำเนินงานห้องสมุดแก่บรรณารักษ์ ส่งเสริมกิจกรรมตลอดจนการกำกับติดตามและประเมินผล

มาตรฐานห้องสมุด 3 ดี

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด 3 ดี

กระทรวงศึกษาธิการ (2550 : 45) ได้กำหนดนโยบายการพัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าของ นักเรียน ครูผู้บริหารผู้ปกครอง และชุมชนได้อย่างสมบูรณ์ โดยได้กำหนดแนวทางให้เป็น “ห้องสมุด 3 ดี” ที่เน้นการพัฒนาใน 3 องค์ประกอบหลักได้แก่ หนังสือดี บรรยากาศดี บรรณารักษ์ดี ทั้งนี้เนื่องจากห้องสมุดในโรงเรียน ซึ่งเปรียบเสมือนชุมทรัพย์ทางปัญญา ห้องสมุดเป็นแหล่งรวมความรู้ทุกแขนงทุกศาสตร์ และห้องสมุดยังเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วย สนับสนุนส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านห้องสมุดจึงเปรียบเสมือน โลกใบใหญ่แห่งการเรียนรู้ เป็นแหล่งบันเทิงประเทืองปัญญา สนองความต้องการของผู้ใช้ บรรณารักษ์เป็นมิตรกับ ผู้ใช้ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทันสมัย น่าสนใจใคร่เรียนรู้สถานที่ และบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้ มีหนังสือและสื่อหลากหลายประเภทอย่างเพียงพอ และตรงกับความต้องการ

กษมา วรวรรณ ณ อุทยา (2552 : 8) ได้ให้คำนิยามไว้ว่า “ห้องสมุดในดวงใจต้องสะดวกสบาย หลากหลายมีสีสัน และไม่สับสนวุ่นวาย” ดังนั้น ห้องสมุดจึงไม่ใช่เพียงห้องเก็บรวบรวมหนังสือและสื่อจำนวนมาก แล้วให้คนมานั่งอ่านหนังสือ อยู่เงียบ ๆ อย่างเดียวอีกต่อไปแล้ว แต่ห้องสมุดต้องมีอะไรมากกว่านั้น เพราะห้องสมุดต้อง ตอบสนองความต้องการด้านการอ่าน และการเรียนรู้ของผู้ใช้บริการทั้งนักเรียน ครู ผู้บริหาร รวมทั้งผู้ปกครอง และคนในชุมชนอีกด้วย ห้องสมุดนอกจากจะเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญแล้ว ห้องสมุดยังส่งผลให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพราะห้องสมุดต่างจากห้องเรียนตรงที่ห้องสมุดสามารถเข้าใช้บริการได้ทุกเพศทุกวัย

ห้องสมุดโรงเรียนควรมีการจัดองค์ประกอบหรือสัดส่วนหนังสือและสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ ไว้ให้บริการ เช่น หนังสืออ้างอิง หนังสือเด็ก ของเล่นเด็ก หนังสือ/สื่อค้นคว้าอ้างอิงของครู หนังสือพระราชนิพนธ์ พระนิพนธ์ นิพนธ์ และสารานุกรม การสืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่ายมูม ICT มูมแสดงผลงานนักเรียน-ครู/นิทรรศการหนังสือใหม่ มูมจัดกิจกรรมห้องสมุด/กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน มูมคู่มือหนังสือ เพลง หนังสืออ้างอิงสำหรับคนในชุมชน เป็นต้น การที่ครูบรรณารักษ์หรือผู้ที่ทำหน้าที่ดูแลห้องสมุด โดยเฉพาะผู้ที่ไม่ได้จบการศึกษาด้าน บรรณารักษศาสตร์หรือจบมานานแล้ว จะบริหารจัดการ

งานห้องสมุดไปได้อย่างมีคุณภาพและ สามารถพัฒนาให้เป็นห้องสมุดยุคใหม่ในพื้นที่ของนักเรียน จึงจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ทั้งด้านการบริหารจัดการห้องสมุดยุคใหม่ การใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ มีทักษะและเข้าใจหลักการ สืบค้นข้อมูลออนไลน์สื่อเทคโนโลยียุคใหม่ การใช้งานเว็บไซต์ รวมถึงการจัดกิจกรรมที่ หลากหลาย และเคลื่อนไหวตลอดเวลา

ภารกิจในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน นอกจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ซึ่งมีหน้าที่โดยตรงแล้ว ยังมีองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนที่ให้ความสำคัญกับการพัฒนาห้องสมุด และการจัดกิจกรรมเพื่อรณรงค์ส่งเสริมการอ่านให้กับเด็ก ๆ และเยาวชนไทย โดยเข้ามามีบทบาททั้งแบบให้การสนับสนุนบางส่วน แบบจัดกิจกรรมร่วมกับ สพฐ. เขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียน จนถึงแบบจัดไว้เป็นภารกิจเพื่อสังคมขององค์กรนั้น ๆ ความร่วมมือจากหน่วยงานและ องค์กรต่าง ๆ ส่งผลให้โรงเรียนสามารถพัฒนาได้อย่างมั่นคงและยั่งยืนตลอดไป เพื่อให้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สมบูรณ์และทันสมัย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงได้จัดทำโครงการนี้ขึ้นเพื่อพัฒนาและยกระดับคุณภาพห้องสมุดในโรงเรียนให้เป็นห้องสมุดที่มีมาตรฐาน ส่งผลให้เด็กไทยรักการอ่านและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน และยังเป็นห้องสมุดที่เอื้อประโยชน์ต่อนักเรียน ครูในโรงเรียน และโรงเรียนใกล้เคียง รวมถึงคนใน ชุมชนอีกด้วย

แนวคิดหลักในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนยึดหลัก 3 ดี ได้แก่ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2552 : 25-26)

1. หนังสือและสื่อการเรียนรู้ดี คือ ทุกห้องสมุดต้องมีจำนวนหนังสือ อย่างน้อย 5 เล่มต่อนักเรียน 1 คน กลุ่มหนังสือที่ห้องสมุดต้องมี ได้แก่
 - 1.1 กลุ่มหนังสือส่งเสริมการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้สำหรับนักเรียน ครู
 - 1.2 กลุ่มหนังสืออ้างอิง เช่น หนังสือพระราชนิพนธ์ สารานุกรม พจนานุกรม
 - 1.3 กลุ่มหนังสือดีที่ควรอ่านหรือหนังสือแนะนำ เช่น หนังสือชนะการประกวด หนังสือดีเด่น หนังสือที่ผ่านการคัดเลือกจากองค์กร/ หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในรูปแบบของวรรณกรรม เช่น นิทาน การ์ตูน สารคดี เรื่องสั้น หนังสือภาพ ฯลฯ
 - 1.4 ของเล่นเด็ก สร้างสรรค์ เช่น บล็อกไม้ ตัวต่อภาพ (จิกซอว์) รูปทรงเรขาคณิต เลโก้ ตุ๊กตาคน - สัตว์ ดินน้ำมัน วาดภาพ - ระบายสี เกมส์ ฯลฯ
2. บรรยากาศและสถานที่ดี คือ ทุกโรงเรียนต้องมีห้องสมุดอย่างน้อยขนาด 1 ห้องเรียนขึ้นไป มีการจัดมุมหรือองค์ประกอบแบ่งเป็น ส่วนที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าอ้างอิง ส่วนอ่านเพื่อการพักผ่อน หรือดูหนัง ฟังเพลง ส่วนการสืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่าย ฯลฯ

3. ครูบรรณารักษ์และกิจกรรมดี คือ ทุกโรงเรียนต้องมีครูบรรณารักษ์หรือผู้ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ อย่างน้อย 1 คน สำหรับการให้บริการอย่างน้อยต้องให้บริการได้ในช่วงเวลาเช้าก่อนเข้าห้องเรียน พักกลางวัน และหลังเลิกเรียน และมีการจัดกิจกรรมห้องสมุดและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

ผลที่คาดว่าจะได้รับการพัฒนาห้องสมุด 3 ดี

การพัฒนาห้องสมุด 3 ดี มีผลให้โรงเรียนมีห้องสมุดตามมาตรฐาน ดังนี้

1. โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกโรงเรียนที่ยังไม่มีห้องสมุดได้รับการพัฒนาให้มีห้องสมุดที่มีความพร้อมทั้งด้านหนังสือ สื่อการเรียนรู้ สื่อ ICT ที่ทันสมัยสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน ครู ผู้บริหาร ผู้ปกครองและชุมชน
2. โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกโรงเรียนที่มีห้องสมุด จะได้รับการปรับปรุงให้มีความทันสมัยทั้งด้านอาคารสถานที่ และบรรยากาศที่เอื้อต่อการอ่านและการเรียนรู้
3. โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกโรงเรียนที่มีห้องสมุดระดับมาตรฐาน ได้รับการพัฒนาเป็นห้องสมุดสมัยใหม่
4. โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกโรงเรียนมีครูบรรณารักษ์หรือผู้ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ที่มีคุณภาพ สามารถบริหารจัดการห้องสมุดแนวใหม่ และมีความรู้ความสามารถในการจัดกิจกรรมห้องสมุดและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
5. มีองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนที่เห็นความสำคัญของห้องสมุดและการส่งเสริมการอ่าน เข้ามามีบทบาทในการพัฒนาโรงเรียน

หลักการห้องสมุด 3 ดี

กระทรวงศึกษาธิการ (2552 : 11-13) กล่าวว่า นโยบายสถานศึกษา 3 ดี (3 D) เป็นที่รู้จักในสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (สำนักงาน กศน.) โดยเป้าหมาย คือ การทำให้คนไทยทุกคนได้เรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีคุณภาพ ในทุกระดับ และทุกมิติ โดยมุ่งเน้นการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อไปสู่การเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีคุณภาพในทุกระดับ และทุกมิติ โดยมุ่งเน้นการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อไปสู่การเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีคุณภาพที่แท้จริง ให้เน้นเรื่องหนังสือ และอุปกรณ์อื่นที่จะนำไปสู่การเรียนรู้มากกว่า การก่อสร้างอาคารสถานที่ และให้รับนโยบายห้องสมุด 3 ดี ไปดำเนินการ คือ มีหนังสือดี บรรยากาศดี และมีบรรณารักษ์ดี มีรายละเอียดดังนี้

1. หนังสือดี และสื่อการเรียนรู้ดี หมายถึง หนังสือและสื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ เนื้อหาสาระถูกต้อง ไม่เป็นพิษเป็นภัยและตรงใจผู้อ่านในรูปของสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่ออื่น ๆ เพื่อส่งเสริมการอ่านและสร้างสรรค์ปัญญา

2. บรรยากาศและสถานที่ดี หมายถึง ห้องสมุดที่เอื้อต่อการเรียนรู้ การศึกษาค้นคว้า อุดมไปด้วยความรู้ ความบันเทิง อบอุ่นไปด้วยมิตรภาพ สะอาด ร่มรื่น ปลอดภัย และปลอดภัย สำหรับทุกคนที่ใช้บริการ และต้องมีอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องสมุดครบครัน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต เครื่องถ่ายเอกสาร มีการจัดวางหนังสือให้ชวนเด็ก หยิบอ่าน อากาศภายในเย็นสบาย กิจกรรมส่งเสริมรักการอ่านน่าสนใจ

3. บรรณารักษ์และกิจกรรมดี หมายถึง ครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์เป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจในงานห้องสมุด มีอัธยาศัยน้ำใจดี มีจิตบริการ ทำงานระดับ “มืออาชีพ” เป็นตัวกลาง ในการเชื่อมโยงความรู้ในห้องสมุดกับผู้ใช้บริการ มีความรู้ลึก รู้รอบ รู้กว้าง รู้ไกล ทันสมัย ทันกับ ความเปลี่ยนแปลงของสังคม เป็นนักจัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่านและการเรียนรู้ เป็นผู้บริหารจัดการ ความรู้ที่ดี และปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ชัยยศ อิ่มสุวรรณ์ (2552 : 6) ได้กล่าวถึง ห้องสมุด 3 ดี ว่าเป็นแหล่งเรียนรู้ที่ส่งเสริม การเรียนรู้ตลอดชีวิต ซึ่งคำว่า ห้องสมุด 3 ดี จะต้องประกอบด้วย

1. ดี 1 หนังสือดี (Good Media) หมายถึง หนังสือที่สร้างสรรค์ปัญญา ตรงใจผู้อ่านและ เนื้อหาถูกต้องไม่มีพิษภัย

2. ดี 2 บรรยากาศดี (Good Environment) หมายถึง ห้องสมุดที่อบอุ่นด้วยมิตรภาพ สะอาด ร่มรื่น ปลอดภัย ใส่ใจสิ่งแวดล้อม และสะท้อน เอกลักษณ์ชุมชน

3. ดี 3 บรรณารักษ์ดี (Good Service) หมายถึง บรรณารักษ์ที่อัธยาศัยน้ำใจดีมีจิตบริการ ทำงานระดับมืออาชีพ ทันสมัย และส่งเสริมการเรียนรู้

อมรา ปฐภิญโญบุรณ (2552 : 2-3) ได้การดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิตทำให้มาตรฐาน ห้องสมุดที่มีชีวิตขึ้นได้ สำหรับมาตรฐาน ห้องสมุด 3 ดี ประกอบด้วย

1. หนังสือดี (Good Media) สร้างสรรค์ปัญญาตรงใจผู้อ่านเนื้อหาถูกต้องไม่มีพิษภัย โดยมีความหลากหลายด้วยสื่อและกิจกรรม(Good Multimedia & Good Activities)มากมายด้วยสื่อ สร้างสรรค์ ทรัพยากรด้วยกิจกรรมหลากหลาย นำด้วยเทคโนโลยี (Good Technology) เทคโนโลยีนำสมัย ใ้ไกลด้วยบริการ Internet เว็บไซต์ Up Date ทันเวลา จัดหาให้ครบ ห้องสมุดมีหนังสืออ้างอิง 1 เล่ม ต่อ นักเรียน 20 คน พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 1 เล่ม ต่อนักเรียน 100 คน สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนโดยพระราชประสงค์ ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 1 ชุด ต่อนักเรียน 100 คน (ถ้ามีนักเรียน 1,000 คนขึ้นไปมี 10 ชุด) ห้องสมุดมีวารสาร/นิตยสารที่มีการบอกรับเป็นสมาชิกอย่างต่อเนื่อง 4 ชื่อ เรื่องขึ้นไป ห้องสมุดมีหนังสือพิมพ์ 3 ชื่อเรื่องขึ้นไป ลูกโลก และแผนที่ มากกว่า 5 ชิ้น เกม และของ เล่นเสริมทักษะมากกว่า 20 ชุด ภาพพลิก 5 ชุด วิดิทัศน์/ซีดี-รอม/แผ่น CAI มากกว่า 20 ชุด และ หนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ (E-book) มากกว่า 10 เรื่อง

2. บรรยากาศดี (Good Environment) มีการจัดวัสดุ ครุภัณฑ์ บรรยากาศภายในและภายนอก เอื้อต่อการเรียนรู้ มีแผนการพัฒนาห้องสมุดไว้ในแผนกลยุทธ์ของโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร มีการกำหนดนโยบายการใช้ห้องสมุดเพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่านของนักเรียน มีการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงาน ห้องสมุด มีการรายงานผลการดำเนินงาน โครงการ และนำผลที่ได้รับมาใช้ ปรับปรุงและพัฒนา ชุมชนมาใช้บริการ ชุมชนมีส่วนร่วมพัฒนาห้องสมุด เครือข่าย/หน่วยงานและองค์กรอื่นๆมาใช้บริการ และร่วมพัฒนาห้องสมุดคอบอวลด้วยมิตรภาพ สะอาด ร่มรื่น ปลอดภัยใส่ใจ สิ่งแวดล้อม สะท้อนเอกลักษณ์ชุมชน

3. บรรณารักษ์ดี (Good Service) คือ ครูบรรณารักษ์มีการจัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาห้องสมุดที่มีการกำหนดเป้าหมายหรือจุดประสงค์ที่ชัดเจน ครูบรรณารักษ์มีการจัดทำโครงสร้าง การปฏิบัติงาน ครูบรรณารักษ์มีการประเมินผลการดำเนินงาน ห้องสมุดโรงเรียน ครูบรรณารักษ์มีการนำผลการประเมิน มาใช้ในการพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียน ครูบรรณารักษ์มีการจัดหมวดหมู่ และทำบัตรรายการหรือทำรายการ (ด้วยฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์) ของทรัพยากรสารสนเทศ ครูบรรณารักษ์มีการจัดบริการยืม-คืน หนังสือ และวัสดุสิ่งพิมพ์ ครูบรรณารักษ์มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านอย่างต่อเนื่อง ครูบรรณารักษ์เป็นสมาชิกสมาคมห้องสมุดและร่วมประชุม อบรมอย่างต่อเนื่อง ครูบรรณารักษ์มีการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ และ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ เกี่ยวกับกิจกรรมการดำเนินงานห้องสมุด

เกณฑ์การประเมินมาตรฐานตัวบ่งชี้ห้องสมุด 3 ดี

1. ด้านหนังสือดี

มาตรฐานที่ 1 ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทวัสดุตีพิมพ์

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	หลักฐาน/ข้อมูล เชิงประจักษ์	ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ		
			3	2	1
1.1 ห้องสมุดมีหนังสืออ้างอิง 1 เล่ม ต่อ นักเรียน 20 คน	แนวทางการประเมิน ระดับ 3 มีร้อยละ 60-100	- ทรัพยากรสารสนเทศ ในห้องสมุด			
1.2 พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 1 เล่ม ต่อนักเรียน 100 คน	ระดับ 2 มีร้อยละ 40-59	- ตัวอย่างทรัพยากร สารสนเทศบนweb			
1.3 สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน โดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 1 ชุด ต่อนักเรียน 100 คน (ถ้ามีนักเรียน 1,000 คนขึ้นไปมี 10 ชุด)	ระดับ 1 มีไม่ถึงร้อยละ 40	- รูปภาพการจัดเก็บ ทรัพยากรสารสนเทศ			

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	หลักฐาน/ข้อมูล เชิงประจักษ์	ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ		
			3	2	1
1.4 ห้องสมุดมีวารสาร/นิตยสารที่มีการ บอกรับเป็นสมาชิกอย่างต่อเนื่อง 5 ชื่อ เรื่องขึ้นไป					
1.5 ห้องสมุดมีหนังสือพิมพ์ 3 ชื่อเรื่อง ขึ้นไป					
ผลการประเมิน	ระดับคุณภาพรวม	คะแนนรวม			

มาตรฐานที่ 2 ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทวัสดุไมติพิมพ์

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	หลักฐาน/ข้อมูล เชิงประจักษ์	ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ		
			3	2	1
2.1 ลูกโลก และแผนที่ มากกว่า 5 ชิ้น	แนวทางการประเมิน ระดับ 3 มีร้อยละ 60-100	- ทรัพยากรสารสนเทศ ในห้องสมุด			
2.2 เกม และของเล่นเสริมทักษะมากกว่า 20 ชุด	ระดับ 2 มีร้อยละ 40-59	- รูปภาพ วัสดุ			
2.3 ภาพพลิก 5 ชุด	ระดับ 1 มีไม่ถึงร้อยละ 40	- รูปภาพ วัสดุ			
2.4 วีดิทัศน์/ซีดี-รอม/แผ่น CAI มากกว่า 20 ชุด		- สื่อประกอบและสื่อ อิเล็กทรอนิกส์บน web			
2.5 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) มากกว่า 10 เรื่อง		- รูปภาพการใช้บริการ			
ผลการประเมิน	ระดับคุณภาพรวม	คะแนนรวม			

2. ด้านบรรยากาศดี

มาตรฐานที่ 1 ผู้บริหารสนับสนุนการบริหารจัดการ

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	หลักฐาน/ข้อมูล เชิงประจักษ์	ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ		
			3	2	1
1.1 มีการจัดวัสดุ ครุภัณฑ์ บรรยากาศ ภายใน และภายนอกเอื้อต่อการเรียนรู้	แนวทางการประเมิน ระดับ 3 ดีมาก	- อาคาร - บรรยากาศภายนอก			
1.2 มีแผนการพัฒนาห้องสมุดไว้ในแผน กลยุทธ์ของโรงเรียนเป็นลายลักษณ์ อักษร	ระดับ 2 ดี	- บรรยากาศภายใน - การจัดมุมต่างๆของ ห้องสมุด			
1.3 มีการกำหนดนโยบายการใช้ห้องสมุด เพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่านของ นักเรียน	ระดับ 1 พอใช้	- โครงการห้องสมุด โรงเรียน - คำสั่ง ฯ			
1.4 มีการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานห้องสมุด		- ผลงานนักเรียน - แผนนิเทศห้องสมุด - บันทึกการนิเทศ			
1.5 มีการรายงานผลการดำเนินงาน โครงการฯ และนำผลที่ได้รับมาใช้ ปรับปรุงและพัฒนา		- สรุปรายงานผล - งานวิจัยและพัฒนา เป็นต้น			
ผลการประเมิน	ระดับคุณภาพรวม	คะแนนรวม			

มาตรฐานที่ 2 ความสัมพันธ์และสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	หลักฐาน/ข้อมูล เชิงประจักษ์	ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ		
			3	2	1
2.1 ชุมชนมาใช้บริการ	แนวทางการประเมิน ระดับ 3 ร่วมกิจกรรม เป็นประจำ	- ภาพถ่าย			
2.2 ชุมชนมีส่วนร่วมพัฒนาห้องสมุด		- หนังสือได้ตอบ กับหน่วยงาน และโรงเรียน			

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	หลักฐาน/ข้อมูล เชิงประจักษ์	ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ		
			3	2	1
2.3 เครือข่ายหน่วยงานและองค์กรอื่นๆมา ใช้บริการและร่วมพัฒนาห้องสมุด	ระดับ 2 ร่วมกิจกรรมบ้าง ระดับ 1 ร่วมกิจกรรมน้อย	- รูปภาพกิจกรรม - ผลงาน / ชิ้นงาน			
ผลการประเมิน	ระดับคุณภาพรวม	คะแนนรวม			

3. ด้านบรรณารักษ์ดี

มาตรฐานที่ 1 ครูบรรณารักษ์มีความสามารถในการดำเนินงานห้องสมุด

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	หลักฐาน/ข้อมูล เชิงประจักษ์	ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ		
			3	2	1
1.1 ครูบรรณารักษ์มีการจัดทำแผนงาน/ โครงการพัฒนาห้องสมุดที่มี การกำหนดเป้าหมายหรือจุดประสงค์ ที่ชัดเจน	แนวทางการประเมิน ระดับ 3 คุณภาพดีมาก ระดับ 2 คุณภาพดี	- แผนพัฒนางาน/ โครงการห้องสมุด - วิสัยทัศน์,พันธกิจ อย่างชัดเจน			
1.2 ครูบรรณารักษ์มีการจัดทำโครงสร้าง การปฏิบัติงาน	ระดับ 1 คุณภาพพอใช้	- สถิติการใช้บริการ ห้องสมุด			
1.3 ครูบรรณารักษ์มีการจัดสภาพแวดล้อม และบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการ เรียนรู้		- แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ - การจัด สภาพแวดล้อม ภายในห้องสมุด			
1.4 ครูบรรณารักษ์มีการประเมินผลการ ดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียน		- แบบประเมินผล งาน/แบบรายงานผล การดำเนินงาน			
1.5 ครูบรรณารักษ์มีการนำผลการประเมิน มาใช้ในการพัฒนางานห้องสมุด โรงเรียน		- ข้อมูลแสดงการนำ ผลการประเมิน มาใช้พัฒนาต่อไป			
ผลการประเมิน	ระดับคุณภาพรวม	คะแนนรวม			

มาตรฐานที่ 2 ครูบรรณารักษ์มีความสามารถในการปฏิบัติงานเทคนิคและบริการ

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	หลักฐาน/ข้อมูล เชิงประจักษ์	ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ		
			3	2	1
2.1 ครูบรรณารักษ์มีการจัดหมวดหมู่ และ ทำบัตรรายการหรือทำรายการ(ด้วย ฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์) ของ ทรัพยากรสารสนเทศ	แนวทางการประเมิน ระดับ 3 คุณภาพดีมาก ระดับ 2 คุณภาพดี	- ทะเบียนทรัพยากร สารสนเทศ - การจัดระบบการจัด หมวดหมู่/ การสืบค้น/ การเข้าถึงทรัพยากร สารสนเทศด้วย ฐานข้อมูลระบบ คอมพิวเตอร์			
2.2 ครูบรรณารักษ์ใช้เทคโนโลยี ในการจัดเก็บและสืบค้นทรัพยากร สารสนเทศได้สะดวกต่อการเข้าถึงและ ใช้บริการ	ระดับ 1 คุณภาพพอใช้	- การใช้เทคโนโลยี ของครูบรรณารักษ์ ในการจัดเก็บและ สืบค้นทรัพยากร สารสนเทศ			
2.3 ครูบรรณารักษ์มีการจัดทำระเบียบและ ตารางการใช้ห้องสมุดโรงเรียน		- การใช้และ การบำรุงรักษา ทรัพยากร สารสนเทศของ ครูบรรณารักษ์			
2.4 ครูบรรณารักษ์มีการจัดบริการ ยืม-คืน หนังสือและวัสดุสิ่งพิมพ์		- ระเบียบการและ ตารางการใช้ ห้องสมุดโรงเรียน			
2.5 ครูบรรณารักษ์มีการจัดบริการสืบค้น ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์และทาง อินเทอร์เน็ต		- สถิติการยืม-คืน - ภาพถ่าย			
ผลการประเมิน	ระดับคุณภาพรวม	คะแนนรวม			

**มาตรฐานที่ 3 ครูบรรณารักษ์มีความสามารถในการจัดกิจกรรมและพัฒนาตนเอง
อย่างต่อเนื่อง**

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	หลักฐาน/ข้อมูล เชิงประจักษ์	ผลการประเมินระดับ คุณภาพ		
			3	2	1
3.1 ครูบรรณารักษ์มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านอย่างต่อเนื่อง	แนวทางการประเมิน ระดับ 3 ปฏิบัติทุกปี	<ul style="list-style-type: none"> - แผนปฏิบัติงาน - แผนพัฒนาห้องสมุด 			
3.2 ครูบรรณารักษ์เป็นสมาชิกสมาคมห้องสมุดและร่วมประชุมอบรมอย่างต่อเนื่อง	ระดับ 2 ปฏิบัติเว้นบ้าง ระดับ 1 ปฏิบัติน้อย	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการสอน - การประเมินโครงการ 			
3.3 ครูบรรณารักษ์มีการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับกิจกรรมการดำเนินงานห้องสมุด		<ul style="list-style-type: none"> - รูปภาพกิจกรรมฯ - สรุปโครงการ - บันทึกรายงานการประชุม - หลักฐานอื่น ๆ เช่น เกียรติบัตร, วุฒิบัตร เป็นต้น - สัมภาษณ์ - สติ๊กเกอร์ใช้ห้องสมุด - คำสั่ง/หนังสือเชิญ - หนังสือตอบรับ 			
ผลการประเมิน	ระดับคุณภาพรวม	คะแนนรวม			

4. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

มาตรฐานที่ 1 ความน่าสนใจของเว็บไซต์

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	หลักฐาน/ข้อมูลเชิงประจักษ์	ผลการประเมินระดับคุณภาพ		
			3	2	1
1.1 ลักษณะของเว็บไซต์มีความน่าสนใจ	แนวทางการประเมินระดับ 3 จัดบริการด้วยโปรแกรมทันสมัย	- หน้า web - ข้อความประกอบ - ภาพเคลื่อนไหวที่น่าสนใจ			
1.2 รูปแบบของเว็บไซต์สามารถค้นหาข้อมูลได้ง่าย	ระดับ 2 จัดบริการด้วยโปรแกรมพื้นฐาน				
1.3 มีการนำสื่อประเภท หนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ มาใช้เป็นแหล่งเรียนรู้	ระดับ 1 จัดบริการด้วยเอกสารบันทึก	- การเชื่อมโยงการค้นหาข้อมูล			
ผลการประเมิน	ระดับคุณภาพรวม	คะแนนรวม			

มาตรฐานที่ 2 ความก้าวหน้าของเทคโนโลยี

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	หลักฐาน/ข้อมูลเชิงประจักษ์	ผลการประเมินระดับคุณภาพ		
			3	2	1
2.1 ใช้โปรแกรมสร้างเว็บไซต์ประเภท cms	แนวทางการประเมินระดับ 3 จัดบริการด้วยโปรแกรมทันสมัย	- หน้า web - ข้อความประกอบ			
2.2 นำเสนอด้วยรูปแบบมัลติมีเดีย		- ภาพเคลื่อนไหวที่น่าสนใจ			
2.3 มีการเชื่อมโยงสู่ห้องสมุดอื่นๆ หรือ ฐาน library	ระดับ 2 จัดบริการด้วยโปรแกรมพื้นฐาน ระดับ 1 จัดบริการด้วยเอกสารบันทึก	- การเชื่อมโยงการค้นหาข้อมูล			
ผลการประเมิน	ระดับคุณภาพรวม	คะแนนรวม			

ตัวแปรห้องสมุดที่มีมาตรฐานห้องสมุด 3 ดี ที่สังเคราะห์ได้

จากการศึกษาแนวคิดห้องสมุดที่มีมาตรฐานผู้วิจัยได้สังเคราะห์แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาห้องสมุดที่มีมาตรฐานตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สามารถสรุปได้ดังตารางที่ 2.1 ดังนี้

ตารางที่ 2.1 สรุปตัวแปรห้องสมุดที่มีมาตรฐานห้องสมุด 3 ดี ที่สังเคราะห์ได้

นักวิชาการ	ห้องสมุดที่มีมาตรฐาน 3 ดี	สรุป (สังเคราะห์)
กระทรวงศึกษาธิการ (2552)	ด้านหนังสือดี 1. หนังสือและสื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ เนื้อหาสาระถูกต้อง 2. ไม่เป็นพิษเป็นภัยและตรงใจผู้อ่าน 3. ในรูปของสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่ออื่น ๆ 4. เพื่อส่งเสริมการอ่านและสร้างสรรค์ปัญญา	ด้านหนังสือดี 1. ห้องสมุดมีหนังสืออ้างอิง 1 เล่ม ต่อนักเรียน 20 คน 2. พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 1 เล่ม ต่อนักเรียน 100 คน 3. สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน โดยพระราชประสงค์ ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 1 ชุด ต่อนักเรียน 100 คน (ถ้ามีนักเรียน 1,000 คนขึ้นไป มี 10 ชุด)
ชัยศ อิมสุวรรณ (2552)	1. หนังสือที่สร้างสรรค์ปัญญา ตรงใจผู้อ่าน 2. เนื้อหา ถูกต้อง ไม่มีพิษภัย	4. ห้องสมุดมีวารสาร/นิตยสารที่มีการบอกรับเป็นสมาชิกอย่างต่อเนื่อง 4 ชื่อเรื่องขึ้นไป
อมรา ปฐกัญญาบุรณ์ (2552)	1. สร้างสรรค์ปัญญาตรงใจผู้อ่านเนื้อหาถูกต้องไม่มีพิษภัย 2. มีความหลากหลายด้วยสื่อและกิจกรรม(Good Multimedia & Good Activities) 3. มากมายด้วยสื่อสร้างสรรค์ ھرรษา ด้วยกิจกรรมหลากหลาย 4. นำด้วยเทคโนโลยี (Good Technology) เทคโนโลยีนำสมัย ไลไลด้วยบริการ 5. ห้องสมุดมีหนังสืออ้างอิง 1 เล่ม ต่อนักเรียน 20 คน	5. ห้องสมุดมีหนังสือพิมพ์ 3 ชื่อเรื่องขึ้นไป 6. ลูกโลก และแผนที่ มากกว่า 5 ชิ้น 7. เกม และของเล่นเสริมทักษะมากกว่า 20 ชุด 8. ภาพพลิก 5 ชุด 9. วิดีทัศน์/ซีดี-รอม/แผ่น CAI มากกว่า 20 ชุด 10. หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) มากกว่า 10 เรื่อง

ตารางที่ 2.1 (ต่อ)

นักวิชาการ	ห้องสมุดที่มีมาตรฐาน 3 ดี	สรุป (สังเคราะห์)
	<p>6. พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 1 เล่ม ต่อนักเรียน 100 คน</p> <p>7. สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนโดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 1 ชุด ต่อนักเรียน 100 คน (ถ้ามีนักเรียน 1,000 คนขึ้นไป มี 10 ชุด)</p> <p>8. ห้องสมุดมีวารสาร/นิตยสารที่มีการบอกรับเป็นสมาชิกอย่างต่อเนื่อง 4 ชื่อเรื่องขึ้นไป</p> <p>9. ห้องสมุดมีหนังสือพิมพ์ 3 ชื่อเรื่องขึ้นไป</p> <p>10. ลูกโลก และแผนที่ มากกว่า 5 ชิ้น</p> <p>11. เกม และของเล่นเสริมทักษะมากกว่า 20 ชุด</p> <p>12. ภาพพลิก 5 ชุด วีดิทัศน์/ซีดี-รอม/แผ่น CAI มากกว่า 20 ชุด</p> <p>13. หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) มากกว่า 10 เรื่อง</p>	<p>4. ห้องสมุดมีวารสาร/นิตยสารที่มีการบอกรับเป็นสมาชิกอย่างต่อเนื่อง 4 ชื่อเรื่องขึ้นไป</p> <p>5. ห้องสมุดมีหนังสือพิมพ์ 3 ชื่อเรื่องขึ้นไป</p> <p>6. ลูกโลก และแผนที่มากกว่า 5 ชิ้น</p> <p>7. เกม และของเล่นเสริมทักษะมากกว่า 20 ชุด</p> <p>8. ภาพพลิก 5 ชุด</p> <p>9. วีดิทัศน์/ซีดี-รอม/แผ่น CAI มากกว่า 20 ชุด</p> <p>10. หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) มากกว่า 10 เรื่อง</p>
<p>กระทรวงศึกษาธิการ (2552)</p>	<p>ด้านบรรยากาศดี</p> <p>1. ห้องสมุดที่เอื้อต่อการเรียนรู้ การศึกษาค้นคว้า</p> <p>2. อุดมไปด้วยความรู้ ความบันเทิง</p> <p>3. อบอุ่นไปด้วยมิตรภาพ สะอาด ร่มรื่น ปลอดภัย และปลอดภัยสำหรับทุกคนที่ใช้บริการ</p>	<p>ด้านบรรยากาศดี</p> <p>1. มีการจัดวัสดุ ครุภัณฑ์ บรรยากาศ ภายในและภายนอกเอื้อต่อการเรียนรู้</p> <p>2. มีแผนการพัฒนาห้องสมุดไว้ในแผนกลยุทธ์ ของโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร</p>

ตารางที่ 2.1 (ต่อ)

นักวิชาการ	ห้องสมุดที่มีมาตรฐาน 3 ดี	สรุป (สังเคราะห์)
กระทรวงศึกษาธิการ (2552)	<ol style="list-style-type: none"> 4. ต้องมีอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องสมุดครบครัน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต เครื่องถ่ายเอกสาร 5. มีการจัดวางหนังสือให้ชวนเด็กหยิบอ่าน 6. อากาศภายในเย็นสบาย 7. กิจกรรมส่งเสริมรักการอ่านน่าสนใจ 	<ol style="list-style-type: none"> 3. มีการกำหนดนโยบายการใช้ห้องสมุดเพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่านของนักเรียน 4. มีการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล 5. การดำเนินงาน ห้องสมุด มีการรายงานผลการดำเนินงาน โครงการ 6. นำผลที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงและพัฒนา
ชัยศ อิ่มสุวรรณ (2552)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ห้องสมุดที่อบอุ่นด้วยมิตรภาพ 2. สะอาด ร่มรื่น ปลอดภัย 3. ใส่ใจสิ่งแวดล้อม 4. สะท้อนเอกลักษณ์ชุมชน 	<ol style="list-style-type: none"> 7. ชุมชนมาใช้บริการ 8. ชุมชนมีส่วนร่วมพัฒนาห้องสมุด 9. เครือข่าย/หน่วยงานและองค์กรอื่นๆ มาใช้บริการ
อมรา ปฐภิญโญบุรณ (2552)	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการจัดวัสดุ ครุภัณฑ์ บรรยากาศภายในและภายนอกเอื้อต่อการเรียนรู้ 2. มีแผนการพัฒนาห้องสมุดไว้ในแผนกลยุทธ์ ของโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร 3. มีการกำหนดนโยบายการใช้ห้องสมุดเพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่านของนักเรียน 4. มีการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล 5. การดำเนินงานห้องสมุด มีการรายงานผลการดำเนินงาน โครงการ 6. นำผลที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงและพัฒนา 7. ชุมชนมาใช้บริการ 8. ชุมชนมีส่วนร่วมพัฒนาห้องสมุด 9. เครือข่าย/หน่วยงานและองค์กรอื่นๆ มาใช้บริการ 10. ร่วมพัฒนาห้องสมุดอบอุ่นด้วยมิตรภาพ สะอาด ร่มรื่น ปลอดภัย ใส่ใจสิ่งแวดล้อม สะท้อนเอกลักษณ์ชุมชน 	<ol style="list-style-type: none"> 10. ร่วมพัฒนาห้องสมุด

ตารางที่ 2.1 (ต่อ)

นักวิชาการ	ห้องสมุดที่มีมาตรฐาน 3 ดี	สรุป (สังเคราะห์)
กระทรวงศึกษาธิการ (2552)	ด้านบรรณารักษ์ดี 1. ครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์เป็นผู้ที่มีความรู้ 2. ความเข้าใจในงานห้องสมุด มีอัธยาศัย ใจดี 3. มีจิตบริการ ทำงานระดับ “มีอาชีพ” เป็นตัวกลางในการเชื่อมโยงความรู้ใน ห้องสมุดกับผู้ให้บริการ 4. มีความรู้ลึก รู้อรอบ รู้กว้าง รู้ไกล ทันสมัย ทันกับความเปลี่ยนแปลงของ สังคม 5. เป็นนักจัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่าน และการเรียนรู้ 6. เป็นผู้บริหารจัดการความรู้ที่ดี และ ปฏิบัติงานอย่างมีความสุข	ด้านบรรณารักษ์ดี 1. ครูบรรณารักษ์มีการจัดทำแผนงาน/ โครงการพัฒนา ห้องสมุดที่มีการ กำหนดเป้าหมายหรือจุดประสงค์ที่ ชัดเจน 2. ครูบรรณารักษ์มีการจัดทำโครงสร้าง การปฏิบัติงาน 3. ครูบรรณารักษ์มีการประเมินผล การดำเนินงาน ห้องสมุด โรงเรียน 4. ครูบรรณารักษ์มีการนำผล การประเมิน มาใช้ในการพัฒนางาน ห้องสมุด โรงเรียน 5. ครูบรรณารักษ์มีการจัดหมวดหมู่ และ ทำบัตรรายการหรือ ทำรายการ (ด้วยฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์) ของทรัพยากรสารสนเทศ 6. ครูบรรณารักษ์มีการจัดบริการยืม-คืน หนังสือ และวัสดุสิ่งพิมพ์ 7. ครูบรรณารักษ์มีการจัดกิจกรรม ส่งเสริมนิสัยรักการอ่านอย่างต่อเนื่อง 8. ครูบรรณารักษ์เป็นสมาชิกสมาคม ห้องสมุดและร่วมประชุมอบรม อย่างต่อเนื่อง 9. ครูบรรณารักษ์มีการสร้างเครือข่าย การเรียนรู้ และ แลกเปลี่ยน ประสบการณ์เกี่ยวกับกิจกรรม การดำเนินงานห้องสมุด 10. เป็นผู้บริหารจัดการความรู้ที่ดี และ ปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ตารางที่ 2.1 (ต่อ)

นักวิชาการ	ห้องสมุดที่มีมาตรฐาน 3 ดี	สรุป (สังเคราะห์)
ชัยศ อิ่มสุวรรณ (2552)	<ol style="list-style-type: none"> 1. บรรณารักษ์ที่อรรถาศัย น่าใจดี มีจิตบริการทำงานระดับมืออาชีพ 2. ทันทสมัย และส่งเสริมการเรียนรู้ 	
อมรา ปฐกัญญาบุญ (2552)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ครูบรรณารักษ์มีการจัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนา ห้องสมุดที่มีการกำหนดเป้าหมายหรือจุดประสงค์ที่ชัดเจน 2. ครูบรรณารักษ์มีการจัดทำโครงสร้างการปฏิบัติงาน 3. ครูบรรณารักษ์มีการประเมินผลการดำเนินงาน ห้องสมุดโรงเรียน 4. ครูบรรณารักษ์มีการนำผลการประเมิน มาใช้ในการพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียน 5. ครูบรรณารักษ์มีการจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการหรือ ทำรายการ (ด้วยฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์) ของทรัพยากรสารสนเทศ 6. ครูบรรณารักษ์มีการจัดบริการยืม-คืนหนังสือ และวัสดุสิ่งพิมพ์ 7. ครูบรรณารักษ์มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านอย่างต่อเนื่อง 8. ครูบรรณารักษ์เป็นสมาชิกสมาคมห้องสมุดและร่วมประชุมอบรมอย่างต่อเนื่อง 9. ครูบรรณารักษ์มีการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ และ แลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับกิจกรรมการดำเนินงานห้องสมุด 	

จากการศึกษาและสังเคราะห์แนวคิดทฤษฎีของนักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดที่มีมาตรฐาน 3 ดี ผู้วิจัยนำมากำหนดเป็นตัวแปรตาม คือ ห้องสมุดที่มีมาตรฐาน 3 ดี ประกอบด้วย 3 ด้าน ได้แก่ หนังสือดี บรรยากาศดี และบรรณารักษ์ดี และนำมานิยามศัพท์ในการศึกษาเรื่อง ศึกษาวิจัยและการพัฒนาห้องสมุดตามมาตรฐาน 3 ดี ของโรงเรียนธนาคารออมสิน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 1 มีรายละเอียดดังนี้

1. หนังสือดี หมายถึง ห้องสมุดมีหนังสืออ้างอิง 1 เล่ม ต่อนักเรียน 20 คน พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 1 เล่ม ต่อนักเรียน 100 คน สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนโดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 1 ชุด ต่อนักเรียน 100 คน (ถ้ามีนักเรียน 1,000 คนขึ้นไปมี 10 ชุด) ห้องสมุดมีวารสาร/นิตยสารที่มีการบอกรับเป็นสมาชิกอย่างต่อเนื่อง 4 ชื่อเรื่องขึ้นไป ห้องสมุดมีหนังสือพิมพ์ 3 ชื่อเรื่องขึ้นไป ลูกโลก และแผนที่ มากกว่า 5 ชิ้น เกม และของเล่นเสริมทักษะมากกว่า 20 ชุด ภาพพลิก 5 ชุด วัสดุทัศน/ซีดี-รอม/แผ่น CAI มากกว่า 20 ชุด และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) มากกว่า 10 เรื่อง

2. บรรยากาศดี หมายถึง มีการจัดวัสดุ ครุภัณฑ์ บรรยากาศภายในและภายนอกเอื้อต่อการเรียนรู้ มีแผนการพัฒนาห้องสมุดไว้ในแผนกลยุทธ์ของโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร มีการกำหนดนโยบายการใช้ห้องสมุดเพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่านของนักเรียน มีการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน ห้องสมุด มีการรายงานผลการดำเนินงาน โครงการ และนำผลที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงและพัฒนา ชุมชนมาใช้บริการ ชุมชนมีส่วนร่วมพัฒนาห้องสมุด เครือข่าย/หน่วยงานและองค์กรอื่นๆ มาใช้บริการ และร่วมพัฒนาห้องสมุด

3. บรรณารักษ์ดี หมายถึง ครูบรรณารักษ์มีการจัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาห้องสมุดที่มีการกำหนดเป้าหมายหรือจุดประสงค์ที่ชัดเจน ครูบรรณารักษ์มีการจัดทำโครงสร้างการปฏิบัติงาน ครูบรรณารักษ์มีการประเมินผลการดำเนินงาน ห้องสมุดโรงเรียน ครูบรรณารักษ์มีการนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียน ครูบรรณารักษ์มีการจัดหมวดหมู่ และทำบัตรรายการหรือทำรายการ (ด้วยฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์) ของทรัพยากรสารสนเทศครูบรรณารักษ์มีการจัดบริการ ยืม-คืน หนังสือ และวัสดุสิ่งพิมพ์ ครูบรรณารักษ์มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านอย่างต่อเนื่อง ครูบรรณารักษ์เป็นสมาชิกสมาคมห้องสมุดและร่วมประชุมอบรมอย่างต่อเนื่อง ครูบรรณารักษ์มีการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ และ แลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับกิจกรรมการดำเนินงานห้องสมุด

แนวคิดเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนา

ความหมายของการวิจัยและพัฒนา

สุพัทธ์ พิบูลย์ และคณะ (2552 : 1-2) กล่าวว่า การวิจัยและพัฒนา (The Research and Development) เป็นการวิจัยลักษณะหนึ่งที่มีประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนางาน พัฒนาวิชาชีพ หรือ การพัฒนาวิถีชีวิตของมนุษย์ ซึ่งในปัจจุบันองค์กรจำนวนมากได้พยายามส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด มีความรู้ความสามารถด้านการวิจัยและพัฒนา โดยเชื่อว่า การวิจัยและพัฒนาจะช่วยให้ได้ทางเลือกหรือ วิธีการใหม่ๆ ที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นเป็นลำดับ

ชุมพล เสมอพันธ์ (2553 : 10) กล่าวว่า การวิจัยและพัฒนามาจากคำว่า Research and Development เรียกย่อว่า R & D ซึ่งหมายถึง การสร้างผลิตภัณฑ์ขึ้นมา โดยอาศัยกระบวนการวิจัย และ ดำเนินการประเมินผลผลิตภัณฑ์ที่สร้างขึ้นก่อนทำการเผยแพร่ต่อไป

สาโรช โศภีรักษ์ (2549 : 45) กล่าวว่า การวิจัยและพัฒนา (Research & Development: R&D) คือ งานวิจัยที่มุ่งเน้นนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ได้โดยตรง อย่างเป็นรูปธรรม เห็นผล ที่ชัดเจนในการพัฒนาตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เช่น กระบวนการผลิต กระบวนการบริการ การพัฒนา ทรัพยากรน้ำ การเกษตร การพัฒนาอุตสาหกรรม การพัฒนาชุมชน การจัดการทรัพยากร สิ่งแวดล้อม เป็นต้น นักวิจัยและพัฒนาทำงานวิจัยตามความต้องการของผู้ใช้ประโยชน์จากงานวิจัยเป็นหลัก ได้แก่ อุตสาหกรรมเกษตร เทคโนโลยีอุตสาหกรรม เทคโนโลยีสื่อสารและคมนาคมและอื่น ๆ ที่เน้นผลผลิต สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง

จากการศึกษาสรุปได้ว่า การวิจัยและพัฒนา (The Research and Development) เป็นลักษณะหนึ่งของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) ที่ใช้กระบวนการศึกษาค้นคว้า อย่างเป็นระบบ มุ่งพัฒนาทางเลือกหรือวิธีการใหม่ๆ เพื่อใช้ในการยกระดับคุณภาพงานหรือคุณภาพ ชีวิต ซึ่งเป็นการวิจัยเชิงทดลอง โดยมีการพัฒนาต้นแบบนวัตกรรม (หมายถึงสิ่ง/สิ่งประดิษฐ์ หรือ วิธีการ) แล้วมีการทดลองใช้ เพื่อตรวจสอบคุณภาพในเชิงประจักษ์ ทั้งนี้ นวัตกรรมที่นำมาทดลอง คือ ปฏิบัติการ (Treatment) หรือตัวแปรต้น โดยมีดัชนีชี้คุณภาพในลักษณะใดลักษณะหนึ่งเป็นตัวแปรตาม

ขอบข่ายของงานวิจัยและพัฒนา

การวิจัยและพัฒนา (R & D) เป็นงานวิจัยที่สร้างสรรค์งานอย่างเป็นระบบเป็นขั้นตอน สามารถตรวจสอบได้ โดยการใช้แนวทางการสร้างผลงานบนฐานของการวิจัย ซึ่งแนวทางที่นิยมของ การวิจัยพัฒนามีดังนี้ (ยูทช ไกยวรรณ, 2550 : 109)

1. การวิจัยและพัฒนาเพื่อปรับปรุงรูปแบบ (Model Research & Development) คือ การนำหลักการและทฤษฎีมาผสมผสานกับเครื่องมือ และการประยุกต์ใช้จริง โดยนำมาเข้าสู่

กระบวนการวิจัยทดลองหารูปแบบจนเกิดประสิทธิภาพ ดังเป้าหมายที่ตั้งไว้ เช่น การพัฒนารูปแบบสถานีทดลองยางพาราสำหรับชุมชน การพัฒนารูปแบบห้องเรียนเสมือนจริงทางวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

2. การวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ (Product Research & Development) การวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์นี้ ขอบข่ายการวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์จะอยู่ในกลุ่มการวิจัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จะมุ่งเน้นประเด็นที่ตัวผลิตภัณฑ์ เช่น พัฒนาให้มีความแข็งแรง การขึ้นรูป การดูดซึมน้ำ การหดตัว ความทนไฟ ความเหมาะสมกับการใช้งาน เป็นต้น งานวิจัยและพัฒนานี้จะช่วยให้ได้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ มีคุณสมบัติเหมาะสมกับความต้องการ

3. การวิจัยและพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ (Equipment Research & Development) เป็นการวิจัยและพัฒนาอุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ ในระบบการผลิตให้มีความสะดวกในการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคงทน ลดต้นทุน คุณภาพและผลผลิตดี เช่น การวิจัยและพัฒนาเครื่องปลูกทุเรียน การวิจัยและพัฒนาอุปกรณ์ไฟฟ้า เป็นต้น

4. การวิจัยและพัฒนาสร้างนวัตกรรม (Innovation Research & Development) เป็นการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ที่ยังไม่เคยมีใครวิจัยมาก่อน เช่น เครื่องกรองน้ำระบบสุญญากาศ เครื่องสูบน้ำแบบพลังแสงอาทิตย์ เป็นต้น

เป้าหมายหลักของการวิจัยและพัฒนา

รุจิโรจน์ แก้วอุไร (2550 : 24-25) กล่าวว่าเป้าหมายหลักของการวิจัยและพัฒนา มีดังนี้

1. การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์เพื่อการแก้ไขปัญหาในกระบวนการผลิต การตลาด อุตสาหกรรมหรือสังคม ฯลฯ ดังนั้น การวัดความสำเร็จของโครงการวิจัยและพัฒนา จึงวัดที่ความสำเร็จจากการที่ผลงานนั้นๆ ถูกนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ เชิงนโยบาย หรือในเชิงสาธารณะ การเขียนเป้าหมายสุดท้ายของโครงการนั้นไว้ในข้อเสนอโครงการจึงเป็นเรื่องจำเป็น เพื่อให้ได้ทราบว่าเมื่อโครงการนั้นสิ้นสุดจริงๆ แล้วจะสามารถนำไปสู่การใช้ประโยชน์ได้

2. สร้างผลผลิตออกมาอย่างเป็นรูปธรรม สามารถนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพสามารถพิสูจน์ตรวจสอบได้

ความหมายของการวิจัยและพัฒนาทางการศึกษา

การวิจัยและพัฒนาทางการศึกษาตรงกับคำภาษาอังกฤษว่า “Educational Research and Development” (R&D) เป็นวิธีการพัฒนาศึกษาในรูปแบบหนึ่งที่แสดงผลอย่างเป็นรูปธรรมและชัดเจนเพื่อการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง โดยเน้นตรรกวิทยาและหลักเหตุผล มุ่งสู่เป้าหมายหลักในการพัฒนาโดยอาศัยพื้นฐานการวิจัย (Research Based Educational Development) ซึ่งหมายความผลิตภัณฑ์ทางการศึกษานั้นสามารถแยกประเด็นได้ดังนี้ (Joyce & Weil, 1980 : 154)

1. วัสดุครุภัณฑ์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ทางการศึกษา หมายถึง การวิจัยและพัฒนาทางการศึกษาในลักษณะการคิดค้น ประดิษฐ์ สร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์ทางการศึกษา เพื่อเสริมให้การเรียนการสอนเกิดประสิทธิภาพโดยอาศัยกระบวนการทางการวิจัย และการบูรณาการศาสตร์แขนงอื่น ๆ มาผสมผสาน เพื่อให้เกิดวัสดุครุภัณฑ์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ทางการศึกษาได้อย่างแท้จริง ยกตัวอย่าง เช่น ฟิล์ม สไลด์ แผ่นคอมแพค ดิสก์ คอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

2. เทคนิควิธีและกระบวนการทางการศึกษา หมายถึง การใช้กระบวนการวิจัยเพื่อหาแนวทางในการพัฒนาการเรียนการสอน ระบบ รูปแบบ เทคนิควิธีการเพื่อปรับปรุงให้ประสิทธิภาพการเรียนการสอนพัฒนาดียิ่งขึ้น เช่น รูปแบบการสอนแบบอุปนัย รูปแบบการสอนตามขั้นของ อริยสัจ 4

3. การวิจัยและพัฒนาเพื่อตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์ทางการศึกษา เป็นการวิจัยและพัฒนาที่มุ่งค้นหาความรู้ใหม่ โดยมุ่งหาคำตอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่กำลังดำเนินอยู่และตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์ทางการศึกษา

จากการศึกษาความหมายการวิจัยและพัฒนาทางการศึกษากล่าวโดยสรุปการวิจัยและพัฒนาทางการศึกษา หมายถึง การวิจัยและพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้การศึกษาคิดค้นปรับปรุงให้ก้าวหน้าดียิ่งขึ้น โดยอาศัยแนวทางกระบวนการวิจัย เป็นผลให้ได้พัฒนาคิดค้นปรับปรุงวัสดุครุภัณฑ์ทางการศึกษา เทคนิควิธีและกระบวนการทางการศึกษา และคุณภาพผลิตภัณฑ์ทางการศึกษา ให้ได้มาตรฐานและมีคุณภาพ

ความสำคัญของการวิจัยและพัฒนาทางการศึกษา

การวิจัยและพัฒนาทางการศึกษาได้เข้ามามีบทบาทกับการเพิ่มขีดความสามารถให้วงการศึกษาคิดค้นก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง และมีส่วนสำคัญอย่างมากต่อการศึกษาในยุคปัจจุบัน ได้แก่ (กฤษียากร เดชะปิยะพร, 2552 : 24-29)

1. เสริมสร้างพัฒนาวงการศึกษามีสื่อทางเลือก นวัตกรรมใหม่ๆ ให้ใช้อย่างแพร่หลายเหมาะสมกับพื้นที่ ท้องถิ่น โดยอาศัยกระบวนการวิจัยเข้ามาเป็นแนวทางในการพัฒนา
2. ส่งเสริมให้มีการใช้กระบวนการวิจัยในการพัฒนารูปแบบเทคนิควิธีสอนที่หลากหลาย
3. สนับสนุนให้มีการตรวจสอบประสิทธิภาพทางการศึกษา วัสดุครุภัณฑ์ทางการศึกษา และประเมินเพื่อพัฒนาการศึกษาในด้านสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา เทคนิคกระบวนการ และรูปแบบการสอน

กระบวนการวิจัยและพัฒนาทางการศึกษา

กระบวนการวิจัยและพัฒนาทางการศึกษาเป็นรูปแบบการวิจัยที่ต้องมีขั้นตอนในการศึกษาและพัฒนาแนวทางใหม่ ๆ โดยต้องมีการทดสอบและประเมินในสภาพความเป็นจริง ตลอดจนพิจารณาไตร่ตรองปรับปรุงแก้ไขหลายครั้ง เพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ความรู้และผลิตภัณฑ์ทางการศึกษาที่มีคุณภาพ และWalter R. Borg and Meredith Damien Gall ซึ่งได้กำหนดขั้นตอนการวิจัยและพัฒนาทางการศึกษาไว้ใน “Educational Research: An Introduction” ดังนี้ (Borg and Gall, 1989)

1. การกำหนดและรวบรวมข้อมูลในด้าน ผลิตภัณฑ์ทางการศึกษา หรือเป้าหมายที่จะวิจัยและพัฒนา การกำหนดคุณลักษณะทั่วไป รายละเอียดของการนำไปใช้ และวัตถุประสงค์ของการใช้ โดยมีเกณฑ์ในการเลือกกำหนดผลิตภัณฑ์การศึกษาที่จะวิจัยและพัฒนา 4 ข้อคือ

- 1.1 ตรงกับความต้องการอันจำเป็นหรือไม่
- 1.2 ความก้าวหน้าทางวิชาการมีเพียงพอในการที่จะพัฒนาผลิตภัณฑ์ที่กำหนดหรือไม่
- 1.3 บุคลากรที่มีอยู่ มีทักษะความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการวิจัยและพัฒนาทางการศึกษานั้นหรือไม่
- 1.4 ผลิตภัณฑ์นั้นจะพัฒนาขึ้นในเวลาอันสมควรได้หรือไม่

2. การวางแผนการวิจัยและพัฒนา การวางแผนการวิจัยและพัฒนาประกอบด้วย

- 2.1 กำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ผลิตภัณฑ์
- 2.2 ประมาณการค่าใช้จ่าย
- 2.3 การกำหนดกำลังคนในการเก็บข้อมูล
- 2.4 การกำหนดระยะเวลาที่ต้องใช้เพื่อศึกษาความเป็นไปได้
- 2.5 พิจารณาผลสืบเนื่องจากผลิตภัณฑ์ ขั้นตอนในการวางแผนการวิจัยและพัฒนาเป็นขั้นตอนที่ผู้วิจัยจะสามารถคาดคะเนได้ว่าการวิจัยครั้งนี้จะมีแนวทางเป็นไปได้หรือประสบความสำเร็จตามเวลาที่วางแผนไว้หรือไม่

3. การพัฒนารูปแบบขั้นตอนของการผลิตภัณฑ์ ขั้นนี้เป็นการออกแบบและจัดทำผลิตภัณฑ์ทางการศึกษาที่วางไว้ เช่น ถ้าเป็นโครงการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้นก็ต้องออกแบบหลักสูตร เตรียมวัสดุหลักสูตร คู่มือผู้ฝึกซ้อม เอกสารในการฝึกอบรม และเครื่องมือที่ใช้ในการประมวลผล โดยให้สอดคล้องกับมุ่งหมายของผลิตภัณฑ์ทางการศึกษาที่ตั้งไว้

4. ทดลองหรือทดสอบผลิตภัณฑ์ในขั้นนี้จะเป็นการนำผลิตภัณฑ์ที่ออกแบบและจัดเตรียมไว้ในขั้นการพัฒนา ไปทดลองใช้เพื่อทดสอบคุณภาพ 3 ครั้ง ได้แก่

4.1 การทดลองขั้นต้นของผลิตภัณฑ์โดยใช้กลุ่มตัวอย่างขนาดเล็ก 6-12 คน ประเมินผลโดยการใช้แบบสอบถาม การสังเกต และการสัมภาษณ์ แล้วรวบรวมข้อมูลมาวิเคราะห์ หลังจากนั้น นำข้อมูลและผลการทดลองมาปรับปรุงผลิตภัณฑ์ครั้งที่ 1 ในขั้นตอนนี้จะนำข้อมูลและผลการทดลองที่ได้จากขั้นที่ 4 มาปรับปรุงผลิตภัณฑ์ครั้งที่ 1

4.2 ทดลองหรือทดสอบผลิตภัณฑ์ครั้งที่ 2 ในขั้นตอนนี้จะนำผลิตภัณฑ์ที่ได้รับ การปรับปรุงไปทดลองเพื่อทดสอบคุณภาพของผลิตภัณฑ์ตามวัตถุประสงค์ โดยใช้โรงเรียนประมาณ 5-15 โรงเรียน ใช้กลุ่มตัวอย่าง 30-100 คน ประเมินผลเชิงปริมาณในลักษณะทดสอบก่อนเรียน (Pre-Test) กับทดสอบหลังเรียน (Post-Test) นำผลไปเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ของการใช้ผลิตภัณฑ์ อาจมีกลุ่มควบคุมการทดลองถ้าจำเป็น หลังจากนั้น นำข้อมูลและผลการทดลองมาปรับปรุงผลิตภัณฑ์ ครั้งที่ 2 ในขั้นตอนนี้จะนำข้อมูลและผลการทดสอบที่ได้จากการประเมิน มาปรับปรุงผลิตภัณฑ์ครั้งที่ 2

4.3 ทดสอบหรือทดลองผลิตภัณฑ์ครั้งที่ 3 ในขั้นตอนนี้จะนำผลิตภัณฑ์ที่ได้รับ การปรับปรุงไปทดลองเพื่อทดสอบคุณภาพของผลิตภัณฑ์ตามวัตถุประสงค์ โดยใช้โรงเรียนประมาณ 10-30 โรงเรียน ใช้กลุ่มตัวอย่าง 40-200 คน ประเมินโดยการใช้แบบสอบถาม การสังเกต และการสัมภาษณ์ แล้วรวบรวมข้อมูลมาวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงผลิตภัณฑ์ครั้งที่ 3 ในขั้นตอนนี้จะนำข้อมูล และผลการทดลองที่ได้ มาปรับปรุงเพื่อเผยแพร่ต่อไป

5. การเผยแพร่ เสนอรายงานเกี่ยวกับผลการวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ในที่ประชุมสัมมนา ทางวิชาการวิชาชีพ ส่งไปลงเผยแพร่ในวารสารทางวิชาการ และติดต่อกับหน่วยงานทางการศึกษา เพื่อจัดทำผลิตภัณฑ์ทางการศึกษาเผยแพร่ไปในสถานศึกษาต่างๆ หรือติดต่อกับบริษัทเพื่อผลิตจำหน่าย ต่อไป

การวิจัยและพัฒนาทางการศึกษา กับ การวิจัยทางการศึกษา

การวิจัยทางการศึกษา และการวิจัยและพัฒนาทางการศึกษา มีลักษณะที่คล้ายคลึงกัน โดยเน้นที่ประเด็นงานด้านการศึกษา(Education) แต่ในความคล้ายคลึงกัน ได้มีผู้กล่าวถึงความแตกต่าง ได้ 2 ประการดังนี้ (พฤษี ศิริบรรณพิทักษ์, 2549 : 24-29)

1. ด้านเป้าประสงค์ของการวิจัย (Goal of Research) นั้นมีลักษณะที่แตกต่างกัน คือ การวิจัยทางการศึกษา (Educational Research) จะมุ่งค้นคว้าหาความรู้ใหม่โดยการวิจัยพื้นฐานหรือมุ่งหาคำตอบเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานโดยการวิจัยและพัฒนาทางการศึกษา (Educational Research and Development) มุ่งเน้นนำวิธีวิจัย (Research Methodology) มาพัฒนาและตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์ทางการศึกษา ตลอดจนคิดค้นโดยนำทฤษฎีมาผสมผสานกับวิธีการอื่น ผ่านสื่อหรือกระบวนการ การวิธีสอนต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์ทางการศึกษา หรือเทคนิควิธีการใหม่ ๆ ในทางการศึกษา เช่น การวิจัยเปรียบเทียบประสิทธิผลของรูปแบบการสอน หรือสื่อการสอนโดยผู้วิจัยอาจพัฒนาสื่อ

หรือวัสดุอุปกรณ์ผลิตภัณฑ์ทางการศึกษา ซึ่งรูปแบบการสอนหรือสื่อเทคโนโลยีการศึกษาที่ได้พัฒนาขึ้นนั้นเพื่อใช้ในการทดสอบสมมุติฐานของการวิจัยแต่ละครั้ง

2. ด้านการนำไปใช้ (Utilization) นั้นการวิจัยทางการศึกษาส่วนใหญ่มีช่องว่างระหว่างผลการวิจัยกับการนำไปใช้จริง นั่นคือ ผลการวิจัยทางการศึกษาจำนวนมากเมื่อได้ผลวิจัยแล้วไม่ได้พิจารณานำไปใช้ ดังนั้นนักการศึกษาและนักวิจัยส่วนใหญ่จึงหาทางลดช่องว่างดังกล่าวโดยใช้วิธีการวิจัยในรูปแบบ “การวิจัยและพัฒนา” เพื่อสามารถนำไปใช้ได้จริง

จากความแตกต่างดังกล่าวทั้ง 2 ประการ นั้นการวิจัยและพัฒนาทางการศึกษามีใช้สิ่งทดแทนการวิจัยทางการศึกษา แต่การวิจัยทางการศึกษาเป็นตัวเชื่อมเพื่อแปลงไปสู่การพัฒนาผลิตภัณฑ์ทางการศึกษาที่สามารถใช้ประโยชน์ได้จริงในสถานศึกษา

รูปแบบของการวิจัยและพัฒนาทางการศึกษา

รูปแบบของงานวิจัยและพัฒนาทางการศึกษา แบ่งออกได้เป็น 4 ลักษณะตามของการทำวิจัย โดยแต่ละประเภทมีธรรมชาติและเป้าหมายที่แตกต่างกัน ดังนั้นการพัฒนาโจทย์วิจัยของงานทั้ง 4 ลักษณะนี้จึงแตกต่างกัน คือ (สาโรช โศภิตรักษ์, 2549 : 31-32)

1. งานวิจัยเพื่อแก้ปัญหาเฉพาะหน้า เป็นการวิจัยที่มีการตั้งโจทย์การวิจัยเพื่อแก้ปัญหาให้แก่ผู้ใช้ประโยชน์จากงานวิจัยโดยตรง ดังนั้นประเด็นวิจัยจึงถูกตั้งขึ้นตามความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล และดำเนินการวิจัยโดยนักวิจัย กระบวนการพัฒนาโจทย์วิจัยมักเป็นแบบระดมความคิดโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในด้านต่างๆ ได้มีส่วนร่วม ทั้งในส่วนของผู้ใช้ข้อมูล ผู้ประกอบการ สถานศึกษานักวิจัย และผู้ที่ได้รับผลกระทบ (เช่น อาจใช้วิธีการระดมความคิดแบบ ZOPP หรือ Objective Project Planning) เมื่อได้กรอบการวิจัยแล้ว จึงประกาศเชิญชวนให้นักวิจัยได้ยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยตามกรอบที่ได้ระบุไว้แล้ว โดยในขั้นแรกแนะนำให้เสนอเป็นเอกสารเชิงหลักการก่อน เมื่อได้ปรับแต่งแนวคิดได้ตรงกันแล้ว จึงพัฒนาไปสู่การเขียนข้อเสนอโครงการฉบับเต็มต่อไป ประเด็นวิจัยสำหรับโครงการประเภทนี้คือปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นปัจจุบันของเรื่องนั้นๆ และการวิจัยดังกล่าวจะนำไปสู่การแก้ปัญหาและเพิ่มประสิทธิภาพทางการศึกษานั้นต่อไป

2. งานวิจัยเพื่อเตรียมรองรับปัญหาในระยะปานกลางถึงระยะยาว เป็นงานวิจัยที่เตรียมความพร้อมสำหรับปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต โดยปัญหาดังกล่าวยังไม่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ดังนั้นการกำหนดกรอบการวิจัยหรือตั้งโจทย์วิจัยจะต้องอาศัยความสามารถในการวิเคราะห์สถานการณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างมาก โจทย์การวิจัยอาจมาจากนักวิจัยหรือผู้ที่เกี่ยวข้องหรือจากการระดมความคิดก็ได้ แต่อย่างไรก็ตาม ต้องมีหลักฐานยืนยันแนวคิดนั้นๆ อย่างชัดเจนและรัดกุมว่ามีโอกาสเป็นไปได้สูงที่เรื่องดังกล่าวจะเป็นปัญหาสำคัญในอนาคตทั้งระยะใกล้และไกล

3. งานวิจัยและพัฒนาซึ่งนำไปสู่การสร้างผลิตภัณฑ์นวัตกรรมทางการศึกษา หรือเป็นการวิจัยเพื่อให้ได้ทางเลือกใหม่ในการพัฒนา โจทย์ของงานวิจัยประเภทนี้มักถูกกำหนดโดยนักวิจัย หรือผู้ที่เชี่ยวชาญในวงการนั้นๆ การพัฒนาโครงการประเภทนี้ จำเป็นต้องมีหลักฐานยืนยันแนวคิดอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องชี้ให้เห็นความสำคัญและความเป็นไปได้ในเรื่องที่จะวิจัยอย่างชัดเจน นอกจากนี้ต้องมีการคำนึงถึงความเป็นไปได้การขยายผลงานวิจัยดังกล่าวออกสู่การใช้ประโยชน์ในแง่มุมต่างๆ ด้วย

4. งานขยายผลการวิจัย เป็นกระบวนการจัดการปลายทางเพื่อหาข้อมูลบางประการหรือสนับสนุนกิจกรรมบางอย่างเพื่อให้ผลงานที่ได้จากการวิจัย ได้ถูกนำไปใช้ประโยชน์ประโยชน์ โดยกลุ่มเป้าหมายอย่างแท้จริงลักษณะงานประเภทนี้อาจไม่ใช่งานวิจัยอย่างแท้จริงตามความเข้าใจของบุคคลทั่วไป อย่างไรก็ตามบางกรณีการดำเนินงานเช่นนี้อาจมีความจำเป็นในการผลักดันให้ผลงานถูกนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างจริงจัง

จากการศึกษาสรุปการวิจัยและพัฒนาทางการศึกษาเป็นกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ที่มีขั้นตอนอย่างเป็นระบบโดยมุ่งเน้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพทางการศึกษา และส่งเสริมให้นำวิธีการวิจัยทางการศึกษามาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริง และเป็นรูปธรรม ดังนั้นการวิจัยและพัฒนาทางการศึกษาจึงเป็นการวิจัยรูปแบบหนึ่งที่ต้องมีการสนับสนุนอย่างต่อเนื่องเพื่อเกิดผลของการนำไปใช้อย่างแท้จริง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

ปจรรย์ ผลประเสริฐ (2548 : 45-49) ได้ศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดของโรงเรียนสังกัดเทศบาลเขตการศึกษา 7 พบว่า 1) สภาพการดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดเทศบาลเขตการศึกษา 7 โดยภาพรวมมีระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้านพบว่าด้านที่มีสภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก ได้แก่ ด้านหน้าที่และความรับผิดชอบ ด้านอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์ ส่วนด้านอื่นๆ อยู่ระดับปานกลาง ยกเว้นด้านบุคลากรมีสภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับน้อย สภาพการดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดเทศบาล เขตการศึกษา 7 โดยภาพรวมมีระดับปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านที่มีสภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก ได้แก่ ด้านหน้าที่และความรับผิดชอบ และด้านอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์ ส่วนด้านอื่น ๆ มีสภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นด้านบุคลากรมีสภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับน้อย 2) ปัญหาการดำเนินงาน

ตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดเทศบาล เขตการศึกษา 7 โดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านที่มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ได้แก่ ด้านการดำเนินงานด้านเทคนิค ส่วนด้านอื่น ๆ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 3) เปรียบเทียบปัญหาการดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนเทศบาล เขตการศึกษา 7 จำแนกตามขนาดโรงเรียน ในภาพรวมของปัญหาการดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนเทศบาล ที่มีขนาดแตกต่างกันมีปัญหาการดำเนินงานต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานการวิจัยที่กำหนดไว้ และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า สถานศึกษาที่มีขนาดแตกต่างกันมีปัญหาการดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนเทศบาลแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ใน 3 ด้าน คือ ด้านหน้าที่และความรับผิดชอบ ด้านวัสดุสารนิเทศ และด้านบุคลากร เมื่อเปรียบเทียบรายกลุ่มพบว่า สถานศึกษาขนาดเล็กกับสถานศึกษาขนาดใหญ่ มีปัญหาการดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนเทศบาล เขตการศึกษา 7 ในภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 4) แนวทางการพัฒนาและแนวทางการพัฒนาเพื่อแก้ไขปัญหาการดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดเทศบาล เขตการศึกษา 7 สรุปได้ดังนี้ 1) แนวทางการพัฒนาการดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดเทศบาล เขตการศึกษา 7 ภาพรวมในรายด้าน ของสภาพที่มีการปฏิบัติน้อยที่สุด คือ ด้านบุคลากรที่มีความถี่สูงสุด ได้แก่ ผู้บริหารควรสรรหาครูที่จบเอกบรรณารักษศาสตร์ โดยการขอบรรจุแต่งตั้งหรือโอนย้าย 2) แนวทางการพัฒนาเพื่อแก้ไขปัญหาการดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดเทศบาลเขตการศึกษา 7 ภาพรวมในรายด้านของด้านที่มีปัญหามากที่สุดคือ ด้าน โครงสร้างการบริหารที่มีความถี่สูงสุด ได้แก่ จัดให้มีบรรณารักษ์ประจำห้องสมุดหรือจัดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาห้องสมุดโดยตรงเข้ามาดำเนินงาน

กังวาล นาคศรีสังข์ (2549 : 51-52) ได้ศึกษาการบริหารจัดการคุณภาพการศึกษาด้านการพัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ภายในของโรงเรียนวัดโพธิ์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 พบว่า กระบวนการบริหารจัดการคุณภาพการศึกษาด้านการพัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ภายในของโรงเรียนวัดโพธิ์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 ได้ผลดังนี้ บุคลากร มีการพัฒนาโดยการศึกษาดูงานห้องสมุดที่สำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมและศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคกลาง จังหวัดราชบุรี และได้นำความรู้มาแนะนำครูและนักเรียนในโรงเรียนให้สามารถทำหน้าที่เป็นผู้ให้บริการ มีการติดตั้งระบบบริการให้ยืมและคืนหนังสือ การค้นหาหนังสือ จากโปรแกรมการใช้ห้องสมุดที่ทันสมัย ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกสบาย มีการขยายพื้นที่และปรับปรุงห้องสมุดที่มีอยู่เดิมให้กว้างขวางขึ้น และจัดบรรยากาศภายในและภายนอกห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสม เป็นที่น่าสนใจตามความต้องการของนักเรียน และ

มีการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ต และมีการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นข้อมูลและแหล่งความรู้ในห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์

สมนึก ก้อนกลีบ (2550 : 49-52) ได้ศึกษาการบริหารงานห้องสมุดในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 4 พบว่า การบริหารงานห้องสมุดในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 4 ด้านบุคลากร ด้านการเงินและงบประมาณ และด้านอาคารสถานที่และวัสดุ อุปกรณ์ มีการดำเนินการอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านการจัดการการให้บริการและกิจกรรม มีการดำเนินการอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดของแต่ละด้าน พบว่า ด้านบุคลากร สถานศึกษามีความต้องการให้มีครูบรรณารักษ์หรือมีเจ้าหน้าที่เฉพาะงานห้องสมุด ด้านการเงินและงบประมาณ ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีส่วนร่วมในการจัดสรร

แสงเดือน เนื่องพีช (2550 : 56-59) ได้ศึกษาการพัฒนาห้องสมุดเพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดโรงเรียนและชุมชน ตำบลแม่ปาน อำเภอเมืองจังหวัดแพร่ พบว่า ได้รับการพัฒนาสู่มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนโดยทุกส่วนมีส่วนร่วม และได้รับความร่วมมือจากชุมชนในระดับมาก และการพัฒนาห้องสมุด มีการประสานงานบริการจัดการท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมเพื่อสร้างจิตสำนึกให้นักเรียนรักชุมชนมากขึ้น

ถนัดม ดวงเนตร (2551 : 81-82) ได้ทำการศึกษาการพัฒนาการดำเนินการห้องสมุดโรงเรียนบ้านยางขึ้นก อำเภอเชียงใน จังหวัดอุบลราชธานี ผลการศึกษาพบว่า ก่อนการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดด้านการให้บริการ สภาพห้องสมุดไม่เอื้อต่อการให้บริการ ไม่สามารถชักจูงให้มีผู้มาใช้บริการ นักเรียนและครูไม่ชอบเข้าห้องสมุดและไม่ใช้ห้องสมุดให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า ผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจด้านการให้บริการพื้นฐานของห้องสมุดและไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุด หลังการพัฒนาพบว่าผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าเห็นความสำคัญของห้องสมุด และเห็นความจำเป็นของการต้องพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน สามารถเสนอแนวคิดในการพัฒนาห้องสมุดด้านการให้บริการ ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ความเข้าใจในการให้บริการ มีคะแนนเฉลี่ยเพิ่มขึ้นหลังการอบรมเชิงปฏิบัติการ สามารถจัดหมวดหมู่หนังสือได้ตามมุมต่างๆ เพื่อการบริการการอ่านอย่างเสรี การบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ การบริการแนะนำวิธีการใช้ห้องสมุด การบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า และการบริการชุมชน ซึ่งจะสังเกตได้จากการที่นักเรียนให้ความสนใจในการจัดห้องสมุดใหม่ มีมุมอ่านหนังสือ มีหนังสือหลากหลาย เหมาะสมกับวัยของนักเรียน มีครูคอยแนะนำการค้นหาและการแนะนำหนังสืออ่าน ทำให้นักเรียนมีความสุขกับการอ่านหนังสือในห้องสมุด นักเรียนชอบที่ครูใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการให้บริการยืม-คืนวัสดุสารสนเทศ ทำให้การยืม-คืนวัสดุสารสนเทศสะดวก รวดเร็ว รวมทั้งการลงทะเบียนหนังสือและสื่ออื่นๆ ไว้ในคอมพิวเตอร์เป็นการประหยัดเวลาในการลงทะเบียน แต่ก็ยังมีปัญหาอยู่บ้างตรงที่กำหนดวันคืนหนังสือตรงกับวันเสาร์-วันอาทิตย์ ซึ่งเป็น

วันหยุดทำให้ส่งไม่ได้ นักเรียนจึงส่งหนังสือเข้าและถูกปรับ ซึ่งกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้พัฒนาในวงรอบที่ 2 โดยใช้กลยุทธ์ การประชุมแบบมีส่วนร่วมโดยกำหนดแนวทางการปฏิบัติให้เป็นแนวเดียวกัน การพัฒนาการให้บริการห้องสมุดในด้านการบริการยืม-คืน มีเป้าหมายเพื่อให้กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้มีประสบการณ์มากยิ่งขึ้น มีความมั่นใจและชำนาญในการให้บริการที่ถูกต้อง ผลการพัฒนาในครั้งนี้ ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความเข้าใจตรงกันในเรื่องการส่งหนังสือเข้าที่กำหนดไม่ต้องเสียค่าปรับ ถ้ากำหนดส่งตรงกับวันหยุดราชการ ซึ่งสามารถทำงานให้บริการได้อย่างมั่นใจ

ศิริลักษณ์ ศรีทอง (2553 : 79-84) ได้ศึกษาการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามโครงการห้องสมุด 3 ดี โรงเรียนบ้านขอนแก่น อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์พบว่า การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามโครงการห้องสมุด 3 ดี โรงเรียนบ้านขอนแก่น อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์ ในวงรอบที่ 1 โดยใช้กลยุทธ์ในการพัฒนา คือ การประชุมแบบมีส่วนร่วม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การระดมความคิดเห็น พบว่านักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุดมากขึ้น เจ้าหน้าที่ห้องสมุดสามารถจัดหาหนังสือสำหรับห้องสมุดจัดหมวดหมู่และสามารถให้บริการแก่ผู้มารับบริการได้ แต่ยังมีปัญหาในการให้บริการยืม-คืนอยู่บ้างที่ครูบรรณารักษ์ไม่เข้าใจการแยกประเภทหนังสือให้ยืมออกไปได้หรือไม่ได้ มีความกังวลในการกำหนดวันส่งที่ตรงกับวันเสาร์ วันอาทิตย์ ซึ่งเป็นวันหยุด เนื่องจากต้องเสียค่าปรับกรณีส่งหนังสือเข้าทำให้นักเรียนไม่อยากยืมหนังสือ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เนื่องจากยังขาดประสบการณ์ในการดำเนินงาน จึงมีการพัฒนาอีกครั้งในวงรอบที่ 2 โดยใช้กลยุทธ์ในการพัฒนา คือ การประชุมแบบมีส่วนร่วมเพื่อวางแผนปฏิบัติการในการให้บริการยืม - คืน ให้เป็นไปในแนวเดียวกัน โดยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและผู้มารับบริการได้เสนอแนวคิดให้ทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและผู้มาใช้บริการ ว่าการคำนวณค่าปรับของโปรแกรมก็คงไว้อย่างเดิม แล้วบันทึกว่าไม่เก็บค่าปรับเนื่องจากตรงกับวันหยุด เจ้าหน้าที่ไม่ต้องเก็บเงินค่าปรับในกรณีที่วันครบกำหนดส่งตรงวันเสาร์ วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ พบว่าทุกฝ่ายยินดีปฏิบัติตามมติที่ประชุมเป็นระเบียบปฏิบัติในแนวเดียวกันนักเรียนใช้บริการยืม-คืนหนังสือจากห้องสมุด โรงเรียนมากขึ้น โดยสรุปการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามโครงการห้องสมุด 3 ดี โรงเรียนบ้านขอนแก่น โดยการประชุมแบบมีส่วนร่วม การอบรมเชิงปฏิบัติการและการประชุมระดมความคิดเห็นทั้ง 2 วงรอบแล้ว ทำให้ห้องสมุดโรงเรียนมีการพัฒนา ด้านหนังสือ ด้านบริการและบรรยากาศดีขึ้นในระดับมาก ทำให้นักเรียนมีความต้องการและอยากเข้าใช้บริการห้องสมุดเป็นจำนวนมากจึงควรส่งเสริมสนับสนุนให้ใช้กลยุทธ์ดังกล่าวไปใช้พัฒนาในโรงเรียนอื่นต่อไป

อรุณีวร โยธา (2553 : 94-96) ได้ศึกษาการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนม่วงลาดวิทยาคาร อำเภอจังหาร จังหวัดร้อยเอ็ด ผลการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนม่วงลาดวิทยาคาร ในวงรอบที่ 1 โดยใช้กลยุทธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการนิเทศติดตาม พบว่า กลุ่มผู้ร่วมศึกษา

ค้นคว้ามีความรู้ความเข้าใจ ตามกรอบการศึกษาค้นคว้าทั้ง 5 งาน คือ งานบริหาร งานเทคนิค งานบริการ งานสถานที่และงานประชาสัมพันธ์ได้เป็นอย่างดีโดยมีการจัดทำแผนพัฒนาห้องสมุดประจำปี กำหนดนโยบายในการจัดเก็บสถิติต่าง ๆ มีการวางโครงการและคิดริเริ่มโครงการใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาห้องสมุดได้อย่างชัดเจน มีการจัดหาสื่อและหนังสือเข้าห้องสมุดตามความต้องการของผู้ใช้บริการ ได้เพิ่มขึ้น มีการจัดหมวดหมู่หนังสือได้อย่างถูกต้องและเป็นระเบียบเรียบร้อย มีการรักษาซ่อมแซมหนังสือให้อยู่ในสภาพที่ใช้งาน ได้ตลอดเวลา มีการกำหนดระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดอย่างชัดเจน โดยจัดทำเป็นป้ายนิเทศติดไว้หน้าประตูทางเข้าห้องสมุด และจัดทำไว้ด้านหลังของบัตรสมาชิก ห้องสมุดผู้ใช้บริการสามารถทำตามได้อย่างถูกต้องมีการปรับปรุงและดูแลรักษาห้องสมุดให้มีความสะอาดทั้งภายในและรอบนอกห้องสมุด ทำให้ผู้เข้าไปใช้บริการมีความพึงพอใจในการเข้าไปใช้บริการอยู่เสมอมีการตกแต่งภายในห้องสมุดให้สวยงามอากาศถ่ายเทสะดวกสามารถให้คำแนะนำการอ่านการใช้ห้องสมุดเพื่อ การศึกษาค้นคว้าและบริการทางวิชาการใหม่ๆ เพื่อเผยแพร่แก่ผู้ใช้บริการ มีการจัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลห้องสมุดแจกให้ผู้ใช้บริการ ครูนักเรียน มีการจัดทำเอกสารแนะนำห้องสมุดไว้บริการนักเรียนทุกคน

ประเสริฐ พุฒินาวรัตน์ (2553 : 79-81) ได้ศึกษาการจัดการห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อสนองต่อการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญในเขตพื้นที่การศึกษาชุมพร เขต 2 พบว่า ผู้ปฏิบัติหน้าที่ห้องสมุดใน โรงเรียนมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการจัดการห้องสมุด โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ห้องสมุดใน โรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการจัดการห้องสมุด ทั้งโดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนปัญหาด้านงานบริหารห้องสมุด ลำดับที่ 1 ได้แก่ เจ้าหน้าที่ไม่มีเวลาในการจัดห้องสมุด เพราะมีงานอื่นที่ต้องรับผิดชอบด้วย ปัญหาด้านงานเทคนิคห้องสมุดลำดับที่ 1 ได้แก่ ไม่มีการสำรวจหนังสือ สิ่งพิมพ์อย่างสม่ำเสมอทำให้มีหนังสือที่ไม่น่าสนใจ ปัญหาด้านงานบริการห้องสมุด ลำดับที่ 1 ได้แก่ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดไม่สามารถจัดบริการกลุ่มเป้าหมายได้อย่างทั่วถึง

อนุสรณ์ ยกให้ (2554 : 78-83) ได้ศึกษาแนวทางพัฒนาห้องสมุดมีชีวิตของโรงเรียนบ้านจิตตมาศพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำแพงเพชรเขต 2 พบว่า ด้านบริบทของโครงการห้องสมุดมีชีวิตของโรงเรียนบ้านจิตตมาศพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำแพงเพชรเขต 2 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูผู้สอน โดยภาพรวมมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าข้อเกี่ยวกับการกำหนดวิธีการดำเนินการของโครงการมีความเหมาะสมและปฏิบัติได้จริง และการประสานงานระหว่างบุคลากรใน โรงเรียนทำให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิต ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูผู้สอนมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ด้านปัจจัยเบื้องต้นของโครงการของโครงการห้องสมุดมีชีวิตของโรงเรียนบ้านจิตตมาศพัฒนา สังกัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำแพงเพชร เขต 2 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูผู้สอน โดยภาพรวมมีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อเกี่ยวกับการสนับสนุนงบประมาณ โครงการห้องสมุดมีชีวิตจากหน่วยงานอื่นๆ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูผู้สอนมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ด้านกระบวนการดำเนินงานของโครงการห้องสมุดมีชีวิตของโรงเรียนบ้านจิตตมาศพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำแพงเพชร เขต 2 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูผู้สอน โดยภาพรวมมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อเกี่ยวกับการประชุมร่วมกันระหว่างโรงเรียน บุคลากรของห้องสมุดในการประเมินผล ติดตามการดำเนินงานให้บริการห้องสมุดมีชีวิต ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูผู้สอนมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ด้านผลผลิตของโครงการห้องสมุดมีชีวิตของโรงเรียนบ้านจิตตมาศพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำแพงเพชร เขต 2 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารครูผู้สอน และนักเรียน โดยภาพรวมมีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อเกี่ยวกับการบันทึกสถิติการใช้ห้องสมุดของโรงเรียนเป็นปัจจุบัน ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร ครูผู้สอนและนักเรียนมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด แนวทางการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิตของโรงเรียนบ้านจิตตมาศพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำแพงเพชร เขต 2 ผู้เชี่ยวชาญได้เสนอแนะแนวทางการพัฒนาดังนี้ ด้านบริบท คือ ผู้บริหารสถานศึกษาควรจัดประชุมและประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อร่วมกันวิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิตของโรงเรียน ด้านปัจจัยเบื้องต้น คือ ผู้บริหารสถานศึกษาควรติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณพัฒนาห้องสมุดมีชีวิตของโรงเรียน ด้านกระบวนการดำเนินงาน คือ ผู้บริหารสถานศึกษาควรจัดประชุมร่วมกันระหว่างโรงเรียนและบุคลากรของห้องสมุด แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผล ติดตามการดำเนินงานให้บริการห้องสมุดมีชีวิตเพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงการดำเนินงานในปีต่อไปด้านผลผลิต คือ ควรจัดกิจกรรมเพื่อการแข่งขันการบันทึกสถิติสำหรับผู้ที่ใช้บริการห้องสมุดมีชีวิตมากที่สุดเพื่อเป็นการดึงดูดใจให้ผู้ใช้บริการเห็นความสำคัญของการบันทึกสถิติการใช้บริการห้องสมุดมีชีวิต

ศรีวรรณ บัณฑิตเสน (2556 : 73-75) ได้ศึกษาการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามมาตรฐาน 3 ดี โรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา พบว่า การพัฒนาในรอบที่ 1 โดยใช้กลยุทธ์การประชุมระดมความคิดการฝึกอบรม พี่เลี้ยง และการนิเทศกำกับ ติดตาม ทำให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดในด้านมาตรฐานห้องสมุด 3 ดี คือ หนังสือดี บรรยากาศดี และบรรณารักษ์ดี พบว่า มีหนังสือและสื่อการเรียนรู้ที่ดี มีคุณภาพเพียงพอกับจำนวนผู้ให้บริการ มีบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการอ่านการเรียนรู้ ทำให้นักเรียนเข้ามาใช้ห้องสมุดมากขึ้นผู้ให้บริการมีความพึงพอใจที่ได้อยู่ในระดับ แต่ปัญหาที่พบคือ มาตรฐานที่ 3 บรรณารักษ์ดี ด้านการให้บริการยิ้ม-คืน และการประชาสัมพันธ์ มีความพึงพอใจอยู่ใน

ระดับปาน ซึ่งจำเป็นจะต้องทำการพัฒนาให้เกิดความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น โดยเฉพาะการให้บริการเยี่ยม-คืน ที่สะดวก รวดเร็ว และมีเจ้าหน้าที่ให้บริการประจำห้องสมุด การจัดหนังสือเข้าชั้น การจัดป้ายนิเทศและ การประชาสัมพันธ์ห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพราะการดำเนินการพัฒนางานห้องสมุดนั้น จะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง การที่เจ้าหน้าที่ทำงานการสอนและงานอื่นที่ได้รับมอบหมายด้วย ทำให้ภาระงานมีมาก จึงได้ดำเนินการพัฒนาในรอบปีที่ 2 โดยใช้กลยุทธ์การฝึกงานนักเรียนช่วยงาน พบว่า การฝึกงานนักเรียนช่วยงานเป็นการแบ่งเบาภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้มากขึ้น เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีเวลาในการจัดเตรียมการเรียนการสอน และมีเวลาจัดบริการห้องสมุด โดยเฉพาะการเยี่ยม-คืน ให้แก่ครู นักเรียนที่มาใช้บริการได้ดีขึ้น ส่งผลให้ครูและนักเรียนได้รับประโยชน์จากการศึกษาค้นคว้า ในห้องสมุด และห้องสมุดกลายเป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับให้ครูและนักเรียน ได้ใช้เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้า ทำให้การพัฒนาบรรลุความมุ่งหมายที่กำหนดไว้

พัชริกา คำแสน (2556 : 80-86) ได้ศึกษารูปแบบการบริหารห้องสมุด 3 ดีของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ยโสธร เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า 1) ผลการศึกษา สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการพัฒนาการบริหารห้องสมุด 3 ดีของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ยโสธรเขต 2 พบว่า สภาพการบริหารในภาพรวมมาตรฐานทุกด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อแยกเป็นรายด้านพบว่า ด้านที่มีการปฏิบัติสูงสุด คือ ด้านผู้บริหาร ปัญหาในภาพรวม มาตรฐานทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อแยกเป็นรายด้านพบว่า ด้านที่มีปัญหามากที่สุด คือ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ความต้องการพัฒนาในภาพรวมมาตรฐานทุกด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อแยกเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีความต้องการพัฒนามากที่สุด คือ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ 2) ผลการศึกษา แนวทางการบริหารห้องสมุด 3 ดี พบว่า รูปแบบที่เหมาะสมต่อการบริหารห้องสมุด 3 ดี ได้แก่ ใช้หลักการบริหารแบบมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหารให้ความสำคัญในการบริหารและการดำเนินการ ห้องสมุดมีบรรยากาศน่าเข้าไป มีสื่อเพียงพอและจัดกิจกรรมสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน 3) ผลการสร้างรูปแบบการบริหารห้องสมุด 3 ดี พบว่า ร่างรูปแบบการบริหารห้องสมุด 3 ดี ประกอบด้วย 6 องค์ประกอบใหญ่และประเด็นย่อย 55 ข้อ ได้แก่ (1) วัตถุประสงค์ของรูปแบบ จำนวน 3 ข้อ (2) หลักการของรูปแบบ จำนวน 4 ข้อ (3) ระบบและกลไกของรูปแบบ จำนวน 4 ข้อ (4) วิธีการดำเนินงานของรูปแบบ จำนวน 36 ข้อ (5) แนวทางการประเมินผลของรูปแบบจำนวน 3 ข้อ และ (6) เงื่อนไขของรูปแบบ จำนวน 5 ข้อ ด้านผลการวิเคราะห์ความเหมาะสมของรูปแบบในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ส่วนความเป็นไปได้ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ด้านความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของกลุ่มมือดำเนินการตามร่างรูปแบบในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ด้านข้อเสนอแนะ ผู้เชี่ยวชาญให้ปรับปรุงแก้ไขประเด็นที่มีหลักการซ้อนกันและแก้ไขข้อความที่มีการฉีกคำเพื่อให้มีความชัดเจนและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น 4) ผลการนำเสนอรูปแบบการบริหารห้องสมุด 3 ดีของสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาโยธา เขต 2 ต่อที่ประชุมกลุ่มสนทนามีส่วนได้ส่วนเสีย พบว่า ผลการวิเคราะห์ความเหมาะสมของรูปแบบในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนความเป็นไปได้ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ด้านความเหมาะสม ความเป็นไปได้ของกลุ่มผู้อำนวยการตามรูปแบบ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ด้านความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกล่าวสนับสนุน รูปแบบการบริหารห้องสมุด 3 ดี ที่ใช้หลักการบริหารแบบมีส่วนร่วมและเสนอแนะให้เพิ่มเติม องค์ความรู้ลงในคู่มือดำเนินการตามรูปแบบเพื่อให้เกิดความเข้าใจยิ่งขึ้นในการนำไปปฏิบัติ

พิศุทธิ ขัติศรี (2556 : 81-86) ได้ศึกษาการบริหารงานห้องสมุดตามมาตรฐานห้องสมุด 3 ดี ในโรงเรียนประถมศึกษา กลุ่มเครือข่ายโรงเรียนวังเหนือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 3 ผลการศึกษา พบว่า สภาพการบริหารงานห้องสมุดตามมาตรฐานห้องสมุด 3 ดี โดยภาพรวมอยู่ใน ระดับมาก เมื่อลำดับจากมากไปหาน้อย ได้ผลดังนี้ ด้านบรรยากาศ และภูมิทัศน์ดี ด้านหนังสือและสื่อดี ด้านครูบรรณารักษ์และกิจกรรมดี และปัญหาการบริหารงานห้องสมุดตามมาตรฐานห้องสมุด 3 ดี โดย ภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อลำดับจากมากไปหาน้อย ได้ผลดังนี้ ด้านครูบรรณารักษ์และกิจกรรม ดี ด้านบรรยากาศและภูมิทัศน์ดี ด้านหนังสือและสื่อดีมีระดับปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

งานวิจัยต่างประเทศ

แมค อัลลิสเตอร์ (Mc. Alister, 1994 : 1682-A อ้างถึงใน กังวาล นาคศรีสังข์, 2549 : 45) ศึกษาเรื่องการเปลี่ยนแปลงจากห้องสมุดไปสู่ห้องสมุดสื่อโรงเรียนหรือศูนย์วิชาการ ผลการศึกษา พบว่า ผู้บริหาร โรงเรียนและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนได้รู้ถึง โครงสร้างและการดำเนินงานของศูนย์ สื่อที่จัดในโรงเรียน ซึ่งแนวคิดเกี่ยวกับศูนย์วิชาจะประสบผลสำเร็จได้ขึ้นอยู่กับ การได้มีส่วนร่วมในการ ตัดสินใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับศูนย์วิชาการ คือ ครู ผู้บริหาร โรงเรียน และผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับสื่อ นั้น นักวิชาการได้ตระหนักว่าการใช้สื่อการสอนในรูปแบบต่าง ๆ มีส่วนช่วยให้การจัดการศึกษาบรรลุ เป้าหมาย จึงจำเป็นต้องรู้ถึงการปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ใช้ทุกคน

เกลเก็น (Gehlken, 1994 : 3338-A อ้างถึงใน กังวาล นาคศรีสังข์, 2549 : 45-46) ศึกษาวิจัย เรื่องบทบาทของห้องสมุดในโรงเรียนมัธยมศึกษา 3 แห่ง ทางใต้ของมลรัฐคาโรไลนา (Carolina) โดยศึกษาบทบาทของรายการวัสดุของห้องสมุดในเชิงปริมาณและคุณภาพ และบทบาทของผู้เชี่ยวชาญ สื่อเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจในการให้บริการห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมทั้ง 3 แห่งว่าเป็นที่ยอมรับ ของนักเรียนในการนำนวัตกรรมใหม่ๆ เข้ามาใช้ในการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ โดยผู้วิจัยใช้แบบสอบถามสำรวจความคิดเห็นจาก ครู ผู้เชี่ยวชาญสื่อ (บรรณารักษ์) ผู้บริหารและ นักเรียน ผลการวิจัย พบว่า ห้องสมุดโรงเรียนประสบผลสำเร็จโดยการสนับสนุนของผู้บริหาร และ การดำเนินงานของผู้เชี่ยวชาญสื่อในการจัดหาและรวบรวมวัสดุห้องสมุดให้ตรงตามหลักสูตรและ ความสนใจของนักเรียน ส่งเสริมการใช้ห้องสมุดด้วยการจัดบรรยากาศให้ดึงดูดความสนใจ

เน้นความสะดวกสบายในการศึกษาค้นคว้า จัดพื้นที่ภายในห้องสมุดให้มีอิสระในการใช้ สามารถค้นคว้าได้ตามต้องการและการปลูกฝังให้นักเรียนรักการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองทั้งในโรงเรียนและการศึกษาตลอดชีวิต

อันเดอร์วูด (Underwood, 2003 : 1580) ได้ศึกษาภาวะผู้นำของผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุดในสี่โรงเรียนในหลุยส์เซียนา ข้อสรุปจากการวิจัยมี 4 ประการดังนี้ ประการที่ 1 ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพสามารถเป็นจุดศูนย์กลางให้โรงเรียนได้ ประการที่ 2 ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพสามารถเป็นจุดศูนย์กลางที่จะนำไปสู่ความชำนาญด้านเทคโนโลยี การวางแผนร่วมกัน การส่งเสริมการอ่าน และการประชาสัมพันธ์เชิงบวก ประการที่ 3 ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพได้รับแรงเสริมจากความเข้าใจในเชิงบวกจากผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ ผู้นิเทศห้องสมุดและครูประจำชั้นที่ต่างตระหนักถึงความสำคัญของโครงการสื่อของห้องสมุดที่จะนำไปสู่ความสำเร็จด้านวิชาการ แม้ว่าโครงการที่ทำขึ้นยังไม่ถึงระดับมาตรฐานภาวะผู้นำที่หล่อหลอมจากความร่วมมือในแต่ละวัน สามารถทำให้ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุดสำหรับการวิจัยในครั้งนี้จัดโครงการที่มีประสิทธิภาพได้ ประการสุดท้าย ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุดได้รับการสนับสนุนจากความเข้าใจในเชิงบวกจากผู้อำนวยการ การสนับสนุนด้านตารางเวลาและการเงินจากอาจารย์ใหญ่ การสนับสนุนจากผู้ดูแลห้องสมุด และการใช้ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางของครู อย่างไรก็ตามก็ดีสำหรับผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อหลายด้าน เช่น การไม่มีเวลาในการวางแผนร่วมกัน การขาดผู้ร่วมงานที่มีความชำนาญ การขาดแคลนทุน การแลกเปลี่ยน ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุด

บีชเชอร์ (Beecher, 2004 : 738) ได้ศึกษาเรื่องกรณีศึกษา : เครื่องมือที่ใช้สืบค้น (Wayfinding) ในอาคารห้องสมุดสาธารณะ เครื่องมือการสืบค้นที่มีอยู่ในห้องสมุดทั่วไปไม่ได้อำนวยความสะดวกให้กับการสืบค้นมากนัก อุปสรรคคือความไม่ลงตัว ความไม่ชัดเจน ความแตกต่างและข้อบกพร่องในการจัดการ ทำให้ผู้ใช้บริการเกิดความคับข้องใจและทำการสืบค้นล้มเหลว ข้อเสนอแนะจากการวิจัยในครั้งนี้ควรมีการเน้นการแก้ปัญหาดังกล่าว เพราะหากไม่มีการแก้ปัญหาในจุดนี้ อาจจะทำให้ผู้กำลังสนใจค้นคว้าข้อมูล และมีเวลาเพียงเล็กน้อย อาจเปลี่ยนไปใช้วิธีการสืบค้นแบบอื่นและยกเลิกระบบที่ยุ่งยากและทำให้สับสน

เนลสัน (Nelson, 2004 : 742) ได้ศึกษาเรื่องการพัฒนาห้องสมุดสาธารณะและกฎหมายเกี่ยวกับห้องสมุดของไคดาโฮ: การศึกษาเชิงประวัติศาสตร์ วิจัยในครั้งนี้เป็นการศึกษาข้อมูลด้านประวัติศาสตร์ พบว่า การเติบโตและการพัฒนาของห้องสมุดสาธารณะไคดาโฮ ได้ดำเนินการตามโครงการตามโครงสร้างของกฎหมาย ความพยายามในการพัฒนาห้องสมุดของรัฐโดยการปฏิบัติตามกฎหมาย ความพยายามของบรรณรักษ์ห้ายุคสมัย ความพยายามของกรมการต่าง ๆ และมิตรสหายถือเป็นแนวทางในการก้าวไปสู่ความชัดเจนของกฎหมายในปัจจุบันดังที่ได้กล่าวไว้ในบทที่ 25 ถึง

27 จุดเน้นขั้นต้นคือความพยายามที่จะขยายบริการห้องสมุดไปสู่ท้องถิ่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้ผ่านการก่อตั้งและขยายห้องสมุดในระดับอำเภอหลังปี 1955 การวิจัยนี้ ได้ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากงานวิจัยเชิงประวัติศาสตร์จากห้องสมุดโคคาโฮ และมุ่งที่จะนำมาเป็นข้อมูลในการศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาห้องสมุดสาธารณะในปัจจุบัน

แบทเทิล (Battle, 2004 : 738) ได้ศึกษาเรื่องผลของการให้ความรู้เรื่องข้อมูลเกี่ยวกับการค้นคว้าที่มีต่อความกังวลเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดของนักศึกษานานาชาติ โดยใช้นักศึกษาสองกลุ่มที่เข้าเรียนภาษาอังกฤษตามโครงการวิชาภาษาอังกฤษสำหรับผู้เรียนที่พูดภาษาอื่น (ESOL) ผู้เรียนแต่ละคนผ่านการทดสอบความกังวลโดยใช้แบบวัดความวิตกกังวลของบอสติก (Bostick's Library Anxiety Scale (LAS) และแบบวัดความวิตกกังวลของสปีลเบิร์กเกอร์ สเตทเทรท (Spielberger's State-Trait Anxiety Inventory (STAI) เพื่อวัดระดับความกังวลก่อนและหลังทดลอง กลุ่มตัวอย่างจะได้รับมอบหมายงานที่ต้องค้นคว้าในห้องสมุด กลุ่มที่หนึ่งซึ่งเป็นกลุ่มทดลองจะต้องเข้าเรียนเพื่อรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด ซึ่งในการสอนจะใช้แบบกระบวนการการค้นหาค้นหาข้อมูลของกูโต (Kuhltau's Information Search Process Model) มาใช้ในการวัดความรู้แก่ผู้เรียน กลุ่มที่สองซึ่งเป็นกลุ่มควบคุม ไม่ได้เข้ารับความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดแต่เข้าค้นคว้างานในห้องสมุดตามคำสั่งที่กำหนดเมื่อสิ้นสุดการทดลองผู้วิจัยและผู้สอนภาษาอังกฤษได้ทำการประเมินระดับความกังวลของนักศึกษาทั้งสองกลุ่ม สถิติ ANCOVA ถูกนำมาใช้ในการวิเคราะห์สมมุติฐานที่ 1 และ 2 ซึ่งเปรียบเทียบผลการสอนก่อนเรียนและหลังเรียนของแต่ละกลุ่ม ผลคะแนนจากการมอบหมายงานค้นคว้าในห้องสมุดถูกนำมาวิเคราะห์เป็นสมมุติฐานที่ 3 โดยนำคะแนนของทั้งสองกลุ่มมาเปรียบเทียบกับผลการวิจัย พบว่า การให้ความรู้เกี่ยวกับการค้นคว้าแบบ ILI สามารถลดระดับความวิตกกังวลของนักศึกษานานาชาติเมื่อได้รับมอบหมายให้ค้นคว้างานในห้องสมุดจากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทำให้ทราบว่าห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่มีสภาพการดำเนินงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ขาดงบประมาณในการจัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ครูบรรณารักษ์มีภาระงานมาก ส่งผลให้การบริการขาดความคล่องตัว การให้บริการห้องสมุดจำเป็นต้องมีผู้ให้คำแนะนำในเรื่องการค้นหานั่งสือ การใช้ห้องสมุดอย่างถูกต้องพร้อมทั้งจะต้องมีอุปกรณ์ที่เพียงพอต่อการให้บริการต่อผู้ที่เข้ามาใช้บริการ เพื่อให้เกิดความสะดวกและทำให้มีผู้ใช้บริการห้องสมุดมีความประทับใจ