

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

สังคมในปัจจุบันเป็นสังคมฐานความรู้ (Knowledge based society) ดังนั้นทุกสังคมจึงมุ่งมั่นในการแสวงหาความรู้สะสมความรู้สื่อสารความรู้สร้างความรู้และใช้ความรู้สำหรับวิธีการพัฒนาขีดความสามารถด้านความรู้จำเป็นต้องมีการกำหนดยุทธศาสตร์ชาติด้านความรู้มีการขยายฐานความรู้ของประชาชนโดยการกำหนดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพิ่มขึ้นเพื่อนำไปสู่กระบวนการสร้างและการใช้ความรู้เพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์สำคัญในการสร้างขีดความสามารถด้านความรู้ได้แก่ การศึกษาตลอดชีวิต ประกอบด้วย การศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยการสร้างแหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษา ได้แก่ ห้องสมุดและนอกสถานศึกษาได้แก่ พิพิธภัณฑ์หอศิลป์อุทยานวิทยาศาสตร์ เป็นต้น การจัดการความรู้เป็นการดึงความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลมาใช้ประโยชน์ในรูปของการแลกเปลี่ยน ภายในองค์กรระหว่างองค์กรและนอกองค์กรแหล่งเรียนรู้สำคัญในการจัดการศึกษาคือ ห้องสมุด เนื่องจากเป็นแหล่งสะสมความรู้ชุมชนวิชาการเป็นแหล่งแสวงหา สืบค้น และเป็นแหล่งสื่อสารความรู้เพื่อให้เกิดการนำไปใช้การศึกษาตลอดชีวิตจะเป็นจริงได้ก็ต่อเมื่อทุกคนสามารถศึกษาด้วยตนเองมีแหล่งเรียนรู้ที่พร้อมจะให้ความรู้มีเทคโนโลยีที่สื่อสารความรู้ได้สะดวกรวดเร็วและเป็นมิตรกับผู้แสวงหาความรู้ (วิจิตร ศรีสะอ้าน, 2555, ออนไลน์)

การอ่านเป็นพื้นฐานสำคัญสำหรับการเรียนรู้ ทั้งการเรียนรู้ในห้องเรียนและการเรียนรู้นอกห้องเรียน การเรียนรู้นอกโรงเรียน คือ การศึกษาตลอดชีวิต นักเรียนที่มีสมรรถนะด้านการอ่านจะส่งผลต่อการเรียนรู้เนื้อหาสาระในวิชาต่างๆ ได้ดีเนื่องจากการอ่านทำให้พัฒนาทักษะด้านภาษาและคำศัพท์การอ่านทำให้ได้เรียนรู้โลกกว้างและยังช่วยสร้างจินตนาการ และสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการอ่านไปใช้ในการดำเนินชีวิต เป็นพลเมืองที่มีความรับผิดชอบต่อสังคมประเทศ และโลกต่อไป

ห้องสมุดเป็นหัวใจของโรงเรียนเป็นแหล่งรวบรวมความรู้เป็นที่ที่ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรหนังสือและสื่อในห้องสมุดนำนักเรียนไปสู่ประสบการณ์ใหม่ๆ ซึ่งมีทั้งความรู้และความเพลิดเพลิน ทั้งยังช่วยเสริมสร้างจินตนาการและสร้างความตระหนักและเข้าใจในสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย ห้องสมุดโรงเรียนมีหน้าที่ส่งเสริมการเรียนการสอนให้บรรลุตามจุดหมายของหลักสูตรมุ่งให้นักเรียนรู้จักใช้ประโยชน์จากห้องสมุด และแหล่งวิทยาการต่างๆ และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เพื่อบริการแก่นักเรียน ครู อาจารย์ และชุมชน เป็นแหล่งวิทยาการที่สนับสนุนการเรียนการสอน ปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน ตลอดจนมีทักษะในการใช้วัสดุสารนิเทศ โดยมีบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์เป็นผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการและดำเนินงานบริการและกิจกรรมต่างๆ

ในภาวะการณ์ที่ห้องสมุดโรงเรียนทุกแห่งประสบปัญหาข้อจำกัดทางด้านการบริหารจัดการแต่ความต้องการของผู้ใช้เพิ่มมากขึ้นรวมทั้งความคาดหวังในบทบาทหน้าที่ของห้องสมุดที่จะต้องตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้นักเรียนศึกษาค้นคว้า หากความรู้ด้วยตนเองเพิ่มมากขึ้นไม่มีห้องสมุดใดจะสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้ทั้งหมดหรือสะสมทุกสิ่งทุกอย่างที่ผู้ต้องการ ขณะเดียวกันห้องสมุดก็ไม่ใช้แหล่งวิทยาการเดียวในโรงเรียน แต่มีแหล่งวิทยาการนอกโรงเรียนที่นักเรียนสามารถแสวงหาความรู้ได้กว้างขวางหลากหลาย เช่น พิพิธภัณฑ์ หอประวัติ หอศิลป์ อุทยานการศึกษา อุทยานวิทยาศาสตร์ ศูนย์แนะแนวการศึกษาและอาชีพ ศูนย์สื่อการศึกษา ศูนย์คอมพิวเตอร์ สหกรณ์ ศูนย์กีฬา นันทนาการ ฯลฯ โดยเฉพาะการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้ครูและนักเรียนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้จากทั่วโลก นอกจากนี้ยังมีแหล่งวิทยาการอื่นๆ ในท้องถิ่นเช่น ห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์สถาบันการศึกษาหน่วยงานราชการ บริษัทเอกชน สื่อมวลชน บุคคล โดยการสัมผัสได้ด้วยประสบการณ์ตรง การเยี่ยมชม ศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มศักยภาพของการบริการแก่ครูและนักเรียนอันเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารจัดการ ห้องสมุดโรงเรียนควรดำเนินการสร้างความร่วมมือระหว่างแหล่งวิทยาการต่างๆ ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศ วัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด โดยห้องสมุดโรงเรียนควรเป็นศูนย์กลางของเครือข่ายความร่วมมือของแหล่งวิทยาการในโรงเรียน ส่วนภายนอกโรงเรียนควรมีความร่วมมือระหว่างห้องสมุดโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียน หรือระหว่างห้องสมุดประเภทอื่นๆ ในท้องถิ่น

ความร่วมมือกับครู อาจารย์ ผู้ปกครอง และชุมชน เพื่อให้มีการสนับสนุนการดำเนินงานของห้องสมุดอย่างเต็มที่ (กรรณา พย์คชชนม์, 2559, หน้า 18)

การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนให้ได้มาตรฐานก็มีความสำคัญอย่างยิ่งเช่นกัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาห้องสมุดและส่งเสริมการอ่าน ซึ่งเป็นพื้นฐานของการพัฒนาผู้เรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องสมุดโรงเรียนอันเป็นแหล่งเรียนรู้สำคัญในการศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาผู้เรียนตามมาตรฐานการศึกษาตลอดจนสามารถพัฒนาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ชุมชนได้อีกด้วย ดังนั้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงได้จัดทำมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนเพื่อเป็นแนวทางสำหรับบุคลากรทุกคนในโรงเรียนได้ร่วมมือกันดำเนินงานตามเกณฑ์ที่กำหนดโดยใช้ผลจากการสำรวจข้อมูลการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานใน พ.ศ. 2552 ข้อมูลจากงานวิจัยร่วมกับองค์การการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติหรือยูเนสโกเรื่องรายงานผลการสำรวจข้อมูลการเรียนรู้ข่าวสารผ่านทางห้องสมุดโรงเรียนปี พ.ศ. 2549 และเกณฑ์การประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) ในขณะเดียวกันได้ระบุนิยามการประเมินเกณฑ์การประเมิน แนวทางการให้คะแนน ตลอดจนข้อมูลเชิงประจักษ์ไว้ด้วยเพื่อความสะดวกในการประเมินเพื่อพัฒนาตนเอง และสำหรับคณะประเมินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานวิธีการประเมินตนเองนั้นสามารถทำได้ทุกระยะของการดำเนินงาน ดังนั้นมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนที่กำหนดจึงเป็นมาตรฐานที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ดำเนินการพัฒนาห้องสมุดในโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งแบ่งเป็น 4 หมวด คือ หมวดที่ 1 มาตรฐานด้านผู้บริหารหมวดที่ 2 มาตรฐานด้านครูหมวดที่ 3 มาตรฐานด้านผู้เรียนหมวดที่ 4 มาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศ (พลิชฐพล อินทสอน, 2558, หน้า 13)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ดำเนินการปรับปรุงมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนเพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนและการส่งเสริมการอ่านสอดคล้องกับความสำเร็จก้าวหน้าทางวิทยาการ และความเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วไม่แน่นอนและมีความซับซ้อนของโลกในคริสต์ศตวรรษที่ 21 ที่การดำเนินชีวิตอย่างมีคุณภาพและสามารถแข่งขันในเวทีโลกได้นั้นอาศัยความรู้การวิจัยและพัฒนา

ซึ่งครูผู้สอนและครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนต้องตระหนักและร่วมมือกันในการเตรียมนักเรียนให้มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการเป็นพลเมืองของโลกในคริสต์ศตวรรษที่ 21 เช่น ทักษะสารสนเทศ สื่อและเทคโนโลยีทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณและการแก้ปัญหา การสื่อสารและความร่วมมือ ความยืดหยุ่นและความสามารถในการปรับตัว การริเริ่มและการกำกับดูแลตนเองได้ทักษะด้านสังคมและความเข้าใจในวัฒนธรรมที่หลากหลาย ความรู้และความตระหนักเกี่ยวกับโลก ความรู้ด้านการเป็นพลเมืองที่ดี เป็นต้น (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ, 2556, หน้า 3)

สำหรับปัญหาในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 มีปัญหาหลายประการ เช่น การบริการและใช้ห้องสมุดโรงเรียน บุคลากรที่ปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาไม่มีวุฒิทางด้าน บรรณารักษศาสตร์ ครูบรรณารักษ์มีชั่วโมงสอนมาก ต้องรับผิดชอบปฏิบัติงานห้องสมุดควบคู่กับงานสอนทำให้ไม่มีเวลาเต็มที่ในการปฏิบัติงานห้องสมุด เพราะครูที่ทำหน้าที่ บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีเพียงคนเดียว หนังสือยังไม่เอื้ออำนวยต่อผู้ใช้ ห้องสมุดผู้บริหารและครูไม่ให้ความสำคัญในงานห้องสมุด และนักเรียนให้ความสำคัญกับ ห้องสมุดน้อย รวมทั้งการจัดบรรยากาศห้องสมุดโรงเรียนไม่น่าสนใจ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับ งานห้องสมุดยังไม่ทราบบทบาทและหน้าที่ของตนเองอย่างชัดเจน ปัญหาอีกประการหนึ่ง คือ ด้านงบประมาณในการปรับปรุงพัฒนาห้องสมุดได้รับจัดสรรยังไม่เพียงพอต่อการ จัดซื้อหนังสือและอุปกรณ์ที่ทันสมัยที่จะพัฒนาให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดใช้ให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพ

จากเหตุผลที่กล่าวมาข้างต้น ผู้วิจัยจึงเห็นว่าการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องดำเนินการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพทันต่อการเปลี่ยนแปลง ในสภาพปัจจุบัน ด้วยเหตุผลนี้ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะพัฒนารูปแบบการบริหารงาน ห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 เพื่อเป็นแนวทางให้สถานศึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำรูปแบบการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียนไปประยุกต์ใช้ในโอกาสต่อไป

คำถามการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดคำถามของการวิจัย ไว้ดังนี้

1. รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 มีองค์ประกอบอะไรบ้าง
2. รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 มีความเหมาะสมอยู่ในระดับใด

ความมุ่งหมายการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดความมุ่งหมายของการวิจัย ไว้ดังนี้

1. เพื่อพัฒนารูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2
2. เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

ความสำคัญของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดความสำคัญของการวิจัย ไว้ดังนี้

1. ได้รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนที่เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2
2. โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สามารถนำรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนที่พัฒนาขึ้นไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยเรื่องการพัฒนาารูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ในครั้งนี้มีขอบเขตของการวิจัย ดังนี้

1. ขอบเขตด้านเนื้อหา

1.1 ปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนมี 5 ด้าน ดังนี้

- 1) ผู้บริหาร
- 2) บุคลากร
- 3) งบประมาณ
- 4) อาคาร สถานที่
- 5) วัสดุ ครุภัณฑ์

1.2 ขอบข่ายการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนมี 3 ด้าน ดังนี้

- 1) การบริหารงาน
- 2) งานเทคนิค
- 3) การบริการและกิจกรรม

1.3 กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ดังนี้

- 1) การวางแผน
- 2) การจัดองค์การ
- 3) การจัดบุคคลเข้าทำงาน
- 4) ดำเนินการพัฒนา
- 5) ติดตามประเมินผล

1.4 ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนมี 4 ด้าน ดังนี้

- 1) นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
- 2) ห้องสมุดมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเข้าใช้บริการ
- 3) มีการบริการที่ดี
- 4) นักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้ามากขึ้น

2. ประชากร และกลุ่มตัวอย่าง

2.1 ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ผู้บริหาร และครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ปีการศึกษา 2561 จำนวน 2,004 คน ประกอบด้วย ผู้บริหาร 206 คน และครู จำนวน 1,798 คน

2.2 กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ผู้บริหาร และครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ปีการศึกษา 2561 กำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางของ เครจซี และมอร์แกน (Krejcie and Morgan อ้างถึงใน วาโรเพ็งสวัสดิ์, 2551, หน้า 191) ได้จำนวน 322 คน แต่ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยใช้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 330 คน ประกอบด้วย ผู้บริหาร จำนวน 70 คน และครู จำนวน 260 คน การได้มาของกลุ่มตัวอย่างใช้การสุ่มแบบหลายขั้นตอน (multistage random sampling)

กรอบแนวคิดในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้สังเคราะห์ทัศนะและผลงานวิจัยของนักวิชาการและนักวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ดังนี้

1. ปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังเคราะห์จากทัศนะและผลงานวิจัยของนักวิชาการและนักวิจัย ดังนี้ ไพบูลย์ คำจริง (2550); ชูமாகานต์ สุรเสียง (2552); ศรีสุข วงศ์วิจิตร (2553); กฤษฎา ประเสริฐศรี (2554); จงรัก อักษร (2554); รุ่งราตรี เขียวเพชร (2555); อุดมณีย์ พ่วงกุล (2555); ช่อชะบา ลีอนาม (2556); ผกามาศ วิทยวุฒิ (2556) และพรพรรณ คนกลาง (2556) ประกอบด้วย

1.1 ผู้บริหาร

1.2 บุคลากร

1.3 งบประมาณ

1.4 อาคารสถานที่

1.5 วัสดุ ครุภัณฑ์

2. ขอบข่ายการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังเคราะห์จากทัศนะและผลงานวิจัยของนักวิชาการและนักวิจัย ดังนี้ อรวรรณ อาธิเวช (2547); กัลยาณี จันทร์คำหอม (2551); อุษณีย์ สุวรรณจินดา (2552); อุษณา ป้อมลิขิตกุล (2555); นุชนิชา พรหมตัน (2556) และสุภาพร สุรพิณีจ (2556) ประกอบด้วย

2.1 การบริหารงาน

2.2 งานเทคนิค

2.3 การบริการและกิจกรรม

3. กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังเคราะห์จากทัศนะและผลงานวิจัยของนักวิชาการและนักวิจัย ดังนี้ น้ำทิพย์ วิภาวิน (2550); ไพบุลย์ คำจริง (2550); กัลยาณี จันทร์คำหอม (2551); ศรีสุข วงศ์วิจิตร (2553); กฤษฎา ประเสริฐศรี (2554); รุ่งราตรี เขียวเพชร (2555); ผกามาศ ้วยวุฒิ (2556); พรพรรณ คนกลาง (2556); ชัชรา เนตรควร (2557) และวัชรวิ รักษาสรระน้อย (2557) ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน คือ

3.1 การวางแผน

3.2 การจัดองค์การ

3.3 การจัดบุคคลเข้าทำงาน

3.4 ดำเนินการพัฒนา

3.5 ติดตามประเมินผล

4. ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังเคราะห์จากทัศนะและผลงานวิจัยของนักวิชาการและนักวิจัย ดังนี้ สมนึก กลีบก้อน (2550); กัลยาณี จันทร์คำหอม (2551); ชิดชนก บุญรักษา (2551); พัชรี รักษาสุวรรณ (2552); อุษณา ป้อมลิขิตกุล (2555) และชัชรา เนตรควร (2557) ประกอบด้วย

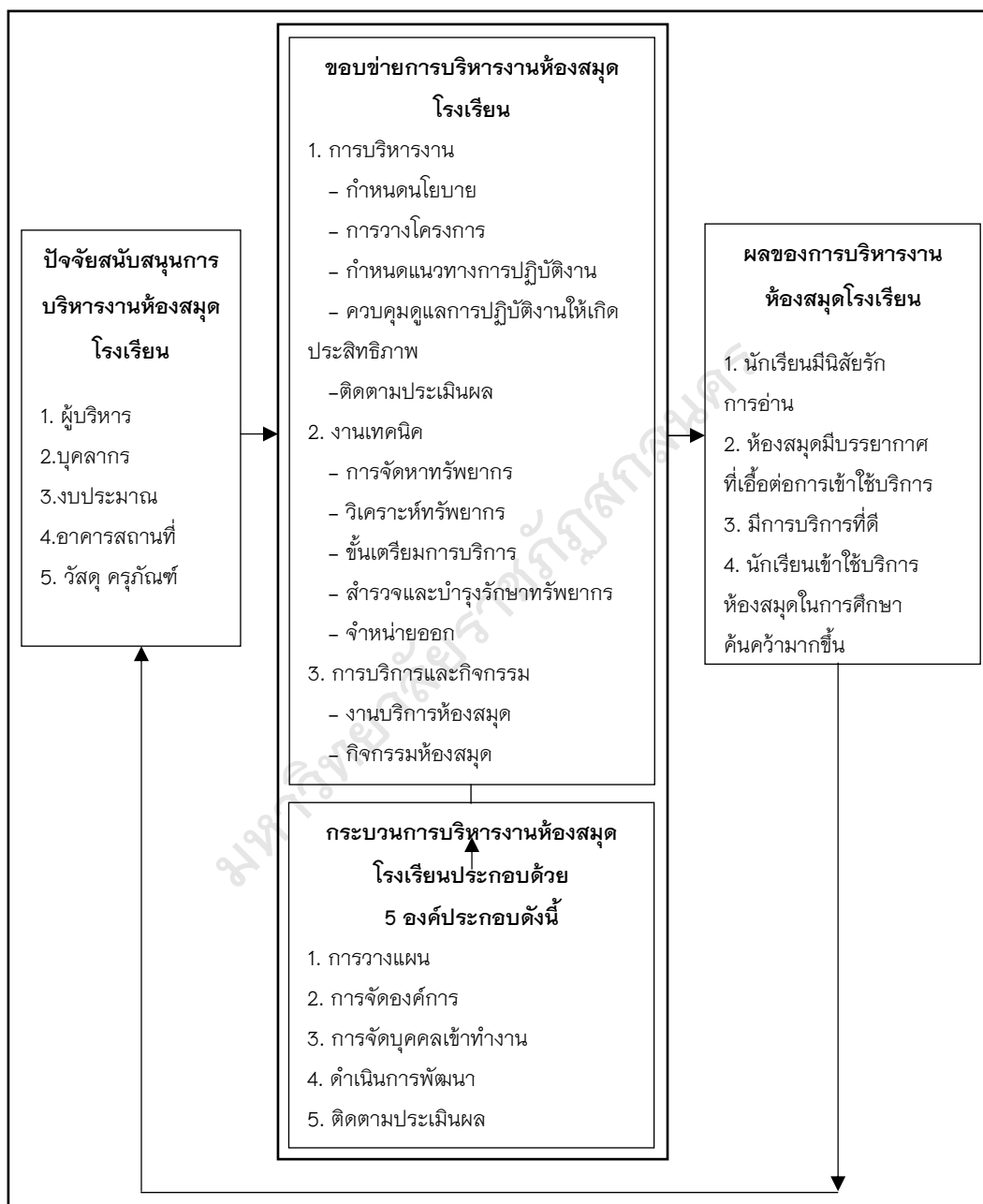
4.1 นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน

4.2 ห้องสมุดมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเข้าใช้บริการ

4.3 มีการบริการที่ดี

4.4 นักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้ามากขึ้น

กรอบแนวคิดการวิจัยเรื่องการพัฒนาารูปแบบการบริหารงานห้องสมุด
โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2
แสดงดังภาพประกอบ 1



ภาพประกอบ 1 กรอบแนวคิดการวิจัย

นิตยาคมศัพท์เฉพาะ

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้นิตยาคมศัพท์เฉพาะ ไว้ดังนี้

1. รูปแบบ หมายถึง กรอบความคิดทางด้านหลักการ วิธีการดำเนินงาน และเกณฑ์ต่างๆ ของระบบพร้อมสามารถอธิบายความสัมพันธ์อย่างชัดเจนเป็นลำดับขั้นตอนเพื่อยึดถือเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้

2. การพัฒนารูปแบบ หมายถึง การสร้างหรือจำลองแนวคิดที่แสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรหรือองค์ประกอบที่กำหนด พร้อมสามารถอธิบายความสัมพันธ์อย่างชัดเจน การพัฒนารูปแบบแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน ได้แก่

1) พัฒนารูปแบบการวิเคราะห์ สังเคราะห์ แนวคิด ทฤษฎีและเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และ 2) การตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบตรวจสอบจากผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย

3. ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง สถานที่เก็บรวบรวมหนังสือวารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์สื่อสารนิเทศต่างๆ ซึ่งมีทั้งวัสดุตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ ตลอดจนโสตทัศนวัสดุ เพื่อประกอบการศึกษาค้นคว้า เป็นศูนย์การเรียนรู้เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้จัดหาและจัดเตรียมให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ได้ศึกษาค้นคว้าตามความต้องการของแต่ละบุคคลด้วยความเสมอภาค

4. รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง นำแนวคิดทางด้านหลักการ วิธีการดำเนินงานที่เป็นระบบมาบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้โดยการนำเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาดำเนินการจัดหาทรัพยากร วิเคราะห์ทรัพยากรการต้อนรับผู้มาใช้ห้องสมุดเพื่อให้เกิดความประทับใจพึงพอใจในประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของห้องสมุด สามารถเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ ทรัพยากรสารสนเทศ ข้อมูลสารสนเทศได้สะดวก ประหยัดเวลา และคุ้มค่า

4.1 ปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง ปัจจัยที่จะทำให้การบริหารงานห้องสมุดบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ประกอบด้วย

4.1.1 ผู้บริหาร หมายถึง บุคลากรวิชาชีพที่รับผิดชอบการบริหารโรงเรียนแต่ละแห่ง มีบทบาทในการบริหารงานเป็นผู้ที่แบ่งงานให้ตามความสามารถของแต่ละบุคคลและให้คำแนะนำการทำงานนั้นอย่างเป็นระบบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยเป็นผู้กำหนดนโยบาย กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาสนับสนุน ประเมินผลอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานห้องสมุด

โรงเรียน ห้องสมุดโรงเรียนจึงจะได้มีการใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า และปัจจัยที่สำคัญที่สุดคือ การให้ขวัญและกำลังใจด้วยการเข้าไปมีส่วนร่วมรับรู้การปฏิบัติงานชื่นชมผลงาน ยกย่อง ชมเชย

4.1.2 บุคลากร หมายถึง ครูบรรณารักษ์ หรือครูที่ทำหน้าที่ บรรณารักษ์ ซึ่งมีหน้าที่เป็นหัวหน้างานห้องสมุดมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน เห็นคุณค่าและความสำคัญของการบริหารงาน ห้องสมุดโรงเรียนมีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ อาจเป็น ความรู้ที่ได้จากการศึกษาโดยตรง หรือจากประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุด และ โรงเรียนควรจัดให้มีครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุด ปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลา อุทิศเวลาและเสียสละในปฏิบัติงานห้องสมุดและรับผิดชอบงานด้านการสอนการใช้ ห้องสมุดการที่ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ มีการพัฒนาตนเองโดยเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อพัฒนางานห้องสมุดให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4.1.3 งบประมาณ หมายถึง เงินที่จัดไว้เพื่อให้ห้องสมุดสามารถ ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนควบคุม ตรวจสอบการใช้เงิน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน งบประมาณของห้องสมุดโรงเรียนมี แหล่งที่มาจากเงินงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาค คณะกรรมการสถานศึกษา ให้ความร่วมมือในการจัดหางบประมาณ และเงินรายได้จากการจัดกิจกรรมห้องสมุด บรรณารักษ์มีส่วนร่วมในการจัดสรรงบประมาณในการบริหารงาน วางแผนการบริหาร งบประมาณผู้บริหารมีการติดตามประเมินผลการใช้งบประมาณเพื่อการดำเนินการที่มี ประสิทธิภาพ

4.1.4 อาคารสถานที่ หมายถึง พื้นที่ในการจัดทำห้องสมุดควรมี อาคารสถานที่ที่เป็นเอกเทศ ห้องหรือมุมที่สามารถตกแต่งบรรยากาศให้มีชีวิตชีวา มีการกำหนดนโยบายการดำเนินการด้านอาคารสถานที่ การอำนวยความสะดวกเรื่อง อาคารสถานที่ของห้องสมุดโดยคำนึงถึงความต้องการของผู้ให้บริการและผู้รับบริการ ทุกกลุ่มเป้าหมายและมีการขยายพื้นที่ในอนาคต มีพื้นที่ปฏิบัติการและพื้นที่บริการ ด้านเทคโนโลยี ห้องเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ห้องสมุดควรได้มาตรฐานและเพียงพอ สำหรับการปฏิบัติงานและการจัดเก็บผู้บริหารมีการนิเทศติดตามผลการจัดอาคารสถานที่ เพื่อความเหมาะสม

4.1.5 วัสดุ ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของเครื่องใช้ในห้องสมุด จัดเป็น ปัจจัยพื้นฐานที่สำคัญที่แสดงถึงความพร้อมของห้องสมุดมีการใช้คอมพิวเตอร์ ในการรับ-ส่งหนังสือ ครูบรรณารักษ์สำรวจและตรวจสอบความเรียบร้อยของวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ในห้องสมุดว่าครบถ้วนและเพียงพอหรือไม่จัดโต๊ะเก้าอี้ให้เหมาะสม กับวัยของผู้ใช้บริการ มีตู้บัตรอำนวยความสะดวก มีสื่อสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัย วัสดุครุภัณฑ์ ควรคำนึงถึงคุณภาพ ประโยชน์ใช้สอย และความสวยงาม และวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดต้อง ได้รับการซ่อมแซมให้ดียิ่งขึ้น

4.2 ขอบข่ายของการบริหารงานห้องสมุด หมายถึง งานที่บุคลากร ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียนต้องดำเนินการในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ ประกอบด้วย 3 ด้าน ได้แก่

1) งานด้านการบริหารงาน 2) งานด้านเทคนิค 3) งานด้านการบริการและกิจกรรม

4.2.1 การบริหารงาน หมายถึง การจัดและดูแลควบคุมให้งานนั้น ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่งานดำเนินการดูแลควบคุมให้มีการทำงาน ในสายงานต่างๆ ในห้องสมุดให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอน การปฏิบัติ คือ จัดทำแผนปฏิบัติงาน มีการแต่งตั้งครูผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดเป็น ลายลักษณ์อักษรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนและควบคุมให้มีการปฏิบัติ ไปตามแผนที่วางไว้

4.2.2 งานเทคนิค หมายถึง งานที่ของสมุดต้องเลือกหนังสือที่ดีที่สุด ของแต่ละสาขาวิชา เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์อย่างคุ้มค่า มีการกำหนดปฏิทิน การปฏิบัติงานเทคนิค จัดเก็บสถิติการปฏิบัติงาน เปิดบริการห้องสมุดตลอดเวลาทำ การของสถานศึกษา บริการสืบค้นข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ การจัดหาหนังสือสิ่งพิมพ์ และสื่อวัสดุตามความสนใจของผู้เข้าใช้บริการ มีการลงทะเบียนหนังสือ การจัดหมวดหมู่ หนังสือ การทำบัตรรายการหนังสือ การเตรียมหนังสือเพื่อให้บริการ การจัดหนังสือชั้นชั้น การระวังรักษาหนังสือ การสำรวจและจำหน่ายออก จัดเตรียมไว้สำหรับให้บริการ อย่างมีประสิทธิภาพ นำมาประยุกต์ให้ได้ตามความมุ่งหมาย เพื่อให้เกิดความสะดวกและ ทันต่อการให้บริการ

4.2.3 การบริการและกิจกรรม หมายถึง การจัดกิจกรรมที่สนับสนุน การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองกิจกรรมที่สร้างความเข้าใจในเรื่องการใช้ห้องสมุดและ เชิญชวนให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีโอกาสเข้าร่วมกิจกรรม และตอบสนองของความต้องการของผู้ใช้ ห้องสมุดไม่เหมือนกัน โดยมีครูบรรณารักษ์และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเป็นตัวจักรสำคัญ ในการขับเคลื่อน เพื่อเป็นการส่งเสริมการอ่าน จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่หลากหลาย ทั้งในและนอกห้องสมุด มีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศตามความต้องการของผู้ใช้ บริการเพื่อให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดได้รับความสะดวกและได้รับประโยชน์สูงสุดในการใช้ หนังสือและวัสดุสารนิเทศอื่นๆ ที่ห้องสมุดจัดให้มีขึ้นเพื่อประโยชน์แก่การศึกษาค้นคว้า เป็นการสนับสนุนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน

4.3 กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง ขั้นตอน ในการบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปในทิศทางที่สถานศึกษาวางเป้าหมายเอาไว้โดยมี องค์ประกอบ ดังนี้

4.3.1 การวางแผน หมายถึง กระบวนการในการกำหนด วัตถุประสงค์นโยบาย พันธกิจวิสัยทัศน์ การปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อให้บริการแก่บุคลากรภายในองค์กร และตอบสนองต่อ ความต้องการของผู้ใช้บริการ และสนองต่อนโยบายที่กำหนดไว้ได้สมบูรณ์

4.3.2 การจัดองค์การ หมายถึง การจัดระบบของหน่วยงานให้มี สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ โดยแบ่งหน่วยงาน กำหนดงาน และ ความรับผิดชอบของบุคคลในหน่วยงานให้เหมาะสมอยู่ภายใต้สิ่งแวดล้อมใช้วัสดุ อุปกรณ์ได้บ้างกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลทุกคนในหน่วยงาน

4.3.3 การจัดบุคคลเข้าทำงาน หมายถึง การจัดหรือเพิ่มจำนวน บุคลากรที่มีความสามารถรับตำแหน่งในการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร และสอดคล้องกันกับการจัดแบ่งหน่วยงานเพื่อให้คนมีความรู้ความสามารถปฏิบัติงาน ให้เหมาะสม เพื่อจะได้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมถึงการสร้างสัมพันธ์ ระหว่างคนกับงาน

4.3.4 การดำเนินการพัฒนา หมายถึง ขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติ จัดทำตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนงานหรือโครงการเป็นหน้าที่ของผู้รับผิดชอบโครงการ หรือผู้ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในโครงการส่วนผู้บริหารมีหน้าที่ในการควบคุม ติดตามนิเทศ

กำกับ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนหรือโครงการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

4.3.5 การติดตามประเมินผล หมายถึง กระบวนการหรือวิธีการ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน การปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากร ตลอดจน สมรรถภาพของบุคลากร นำไปวิเคราะห์กับเกณฑ์หรือมาตรฐานที่เราต้องการแล้วตัดสิน ว่าดีหรือไม่เพียงใด การประเมินผลงานควรมีวัตถุประสงค์ที่แน่นอนเพื่อนำไปใช้ให้เกิด ประโยชน์มากที่สุด

4.4 ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง การดำเนินการ บริหารงานห้องสมุดโรงเรียนแล้วก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น สมุดเป็นแหล่ง เรียนรู้ที่สำคัญสามารถจัดการเรียนการสอนได้ตลอดเวลา มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ประกอบด้วย 4 ด้าน ได้แก่ 1) นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน 2) ห้องสมุดมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเข้าใช้บริการ 3) มีการบริการที่ดี 4) นักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้ามากขึ้น

4.4.1 นิสัยรักการอ่าน หมายถึง นักเรียนมีความพึงใฝ่หมั่น ในการอ่าน และอ่านจนเคยชิน เป็นนิสัยไม่ใช่สัจชาตญาณ หากแต่เป็นปฏิกิริยาที่เกิดจาก การทำซ้ำ เช่น การอ่านจนเคยชิน ช่วยส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ นักเรียนมี ความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้และนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน

4.4.2 ห้องสมุดมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเข้าใช้บริการ หมายถึง ผลจากการบริหารงานห้องสมุดทำให้เกิดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเข้าใช้บริการซึ่งจะช่วย ส่งเสริมการเรียนรู้และการศึกษาค้นคว้าได้ดีขึ้นสิ่งแวดล้อมรอบห้องสมุดมีความร่มรื่น สวยงาม บรรยากาศภายในห้องสมุดที่สะอาด อบอุ่นสบาย เป็นระเบียบ ปราศจากกลิ่น และ เสียงรบกวน มีความสว่างที่เพียงพอ อากาศถ่ายเทสะดวก

4.4.3 มีการบริการที่ดี หมายถึง การบริการของห้องสมุดตอบสนอง ต่อความต้องการของผู้รับบริการ ให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในการเลือกใช้หนังสือและ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ จัดบริการสืบค้นข้อมูลที่ทันสมัยผ่านเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ จัดบรรยากาศทางวิชาการ มีมุมความรู้ต่างๆ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีอัธยาศัยดี ยิ้มแย้มแจ่มใส มีการจัดบริการและกิจกรรมที่เหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า ได้ดียิ่งขึ้น

4.4.4 นักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้ามากขึ้น

หมายถึง การจัดให้มีการเรียนการสอนเพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนสามารถเข้าใช้ห้องสมุดตามความต้องการให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในการศึกษาค้นคว้า ช่วยส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์สูงสุด เมื่อมีเวลาว่างนักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุดเพื่อศึกษาค้นคว้าเพิ่มมากขึ้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร