บทที่ 2
วรรณกรรมและแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

จากการสำรวจวรรณกรรมและแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสมรรถนะของครูบรรณารักษ์ที่ส่งเสริมนโยบายการศึกษาที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง สามารถสรุปแนวคิดดังกล่าวออกเป็น 3 ประเด็น ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง
2. แนวคิดเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน
3. แนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะ
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง

ในหัวข้อนี้จะนำเสนอแนวคิดเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางในประเด็นต่างๆ ได้แก่ ความหมาย ทฤษฎีการเรียนรู้ที่สนับสนุนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ตลอดจนแนวทางการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง บทบาทของครูและผู้เรียน รวมทั้งขั้นตอนของการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ความหมายของการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง

ในสภาพความพร้อมทางด้านข้อมูลข่าวสารเช่นในปัจจุบัน มนุษย์สามารถแสวงหาความรู้ได้หลายวิธี ซึ่งการแสวงหาความรู้ไม่ว่าจะด้วยวิธีใดนั้นย่อมเกิดจากพื้นฐานการเรียนรู้ที่ได้รับการปลูกฝังด้วยการเรียนการสอนในวิธีที่แตกต่างกันตั้งแต่ยังเด็ก การเรียนการสอนมีหลายรูปแบบจะเลือกใช้รูปแบบใดนั้นขึ้นอยู่กับจุดประสงค์ที่ผู้สอนต้องการ รูปแบบการเรียนการสอนแบบหนึ่งคือ แบบเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง การเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางมาจากคำในภาษาอังกฤษที่ว่า Learner-Centered หรือ Student-Centered Learning Approach หรือ Learner-Centered Education ซึ่งเป็นวิธีการสอนที่เกิดขึ้นมานานแล้ว มีผู้สนใจนำวิธีนี้ไปประยุกต์ใช้กับการเรียนการสอนในรายวิชาต่าง ๆ อย่างไรก็ตาม เป็นการยากที่จะสรุปความหมายชัดเจนได้ว่าองค์ประกอบของการเรียนการสอนด้วยรูปแบบนี้คืออะไร นักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของรูปแบบการเรียนการสอนแบบเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางไว้ดังนี้

แบรนเดส และจินนิส (Brandes and Ginnis, 1992, น. 25 อ้างถึงใน พันธ์ศักดิ์ พลสารัมย์ และคณะ, 2543, น.26) ได้กล่าวถึงลักษณะของการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง (Student-Centered Learning) ว่า เป็นการเรียนรู้ที่ผู้เรียนเป็นผู้รับผิดชอบในการเรียนรู้ของตนเอง ตั้งแต่การวางแผน (Planning) จัดระบบระเบียบ (Organizing) ลงมือปฏิบัติ (Implementation) และประเมินผลการเรียนรู้ของตนเอง (Evaluation) องค์ประกอบทั้ง 4 ประการนี้เป็นองค์ประกอบที่สำคัญของกระบวนการเรียนรู้ของบุคคล (Learning Process)

อำนวย เดชชัยศรี และคณะ (2539, น. 1) ให้ความหมายของการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางว่า เป็นการสอนที่มุ่งจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับการดำรงชีวิต เหมาะสมกับความสามารถและความสนใจของผู้เรียน โดยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วม และลงมือปฏิบัติจริงทุกขั้นตอนจนเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง

วัฒนาพร ระงับทุกข์ (2542, น. 4) ได้กล่าวถึงการเรียนการสอนแบบเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางว่าเป็นวิธีการสำคัญที่สามารถสร้างและพัฒนาผู้เรียนให้เกิดคุณลักษณะต่าง ๆ ที่ต้องการในยุคโลกาภิวัฒน์เนื่องจากเป็นการเรียนการสอนที่ให้ความสำคัญกับผู้เรียน ส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักตนเองได้เรียนในเรื่องที่สอดคล้องกับความสามารถและความต้องการของผู้เรียน และได้พัฒนาศักยภาพของตนได้เต็มที่

อัจฉรา วงศ์โสธร (อ้างถึงใน วัฒนาพร ระงับทุกข์, 2541, น. 8) กล่าวถึงการเรียนการสอนแบบเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางของกระบวนการเรียน ครูผู้สอนจะเป็นผู้อำนวยการการเรียนรู้ ช่วยเอื้อผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้ขึ้น โดยการเตรียมเนื้อหา วัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนต่างๆ ให้เหมาะสมกับผู้เรียน ตลอดจนเป็นผู้คอยสอดส่อง สำรวจ ในขณะที่ผู้เรียนฝึกและให้ข้อมูลย้อนกลับ เพื่อช่วยให้ผู้เรียนสามารถแก้ไขปรับปรุงตนเองและเกิดการพัฒนาขึ้น

ทิพพา เตียวประเสริฐ (2541, น. 2) กล่าวว่า วิธีสอนแบบเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางจะคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียนเป็นสำคัญ ผู้สอนมีบทบาทเป็นผู้ชี้แนะและให้ความช่วยเหลือ บทบาทสำคัญอยู่ที่ผู้เรียน

คณะอนุกรรมการปฏิรูปการเรียนรู้ (2543, น. 19) ได้ให้ความหมายของกระบวนการเรียนรู้ที่ผู้เรียนเป็นสำคัญว่า หมายถึง การกำหนดจุดมุ่งหมาย สาระ กิจกรรม แหล่งเรียนรู้ สื่อการเรียน และการวัดประเมินผล ที่มุ่งพัฒนาคน และชีวิตให้เกิดประสบการณ์การเรียนรู้เต็มตามความสามารถสอดคล้องกับความถนัด ความสนใจ และความต้องการของผู้เรียน และได้สรุปว่าการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่ผู้เรียนเป็นสำคัญ เป็นการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่มุ่งประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน ผู้เรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ ผู้เรียนมีทักษะในการเสวงหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้

ที่หลากหลายผู้เรียนสามารถนำวิธีการเรียนรู้ไปใช้ในชีวิตจริงได้ และทุกฝ่ายมีส่วนร่วมทุกขั้นตอนเพื่อพัฒนาผู้เรียน (คณะอนุกรรมการปฏิรูปการเรียนรู้, 2543, น. 21)

พิมพันธ์ เดชะคุปต์ (ม.ป.ป., น. 70) ได้ให้ความหมายของการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางว่า หมายถึง แนวทางการจัดการเรียนการสอนที่ให้ผู้เรียนใช้กระบวนการ (Process) สร้างความรู้ (Construct) ด้วยตนเอง เป็นการเรียนการสอน ให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการเรียน (Participation) มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมอย่างกระฉับกระเฉง เกิดการเรียนรู้อย่างมีความหมาย เป็นวิธีการที่ให้อำนาจแก่ผู้เรียน (Learner Empowerment) ซึ่งจะนำไปสู่การเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning)

กิ่งฟ้า สินธุวงษ์ และสุลัดดา ลอยฟ้า (2545, น. 4) ได้ให้ความหมายของการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางว่า หมายถึง กระบวนการเรียนรู้ที่ผู้เรียนเป็นผู้กระทำ ใช้กระบวนการสร้างความรู้ด้วยตนเอง โดยผ่านการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการเรียนรู้ด้วยการทำกิจกรรมที่ใช้ความคิดลงมือปฏิบัติจริง และสะท้อนความคิดจนเกิดการเรียนรู้อย่างมีความหมายภายใต้ประสบการณ์และสิ่งแวดล้อมที่เอื้อและส่งเสริมให้เกิดการสร้างความรู้ที่พรั่งพร้อมไปด้วยข้อมูลซึ่งมีลักษณะหลากหลายและลุ่มลึก รวมทั้งมีความหลากหลายในวิธีการเข้าถึงข้อมูลเหล่านั้นด้วย ผู้เรียนเป็นผู้รับผิดชอบต่อการเรียนรู้ของตนเอง นำไปสู่การให้อำนาจแก่ผู้เรียนและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

กร่าง ไพรวรรณ (2545, น. 49) ได้สรุปหลักการผู้เรียนเป็นสำคัญว่า ผู้เรียนแต่ละคนและทุกคนเรียนรู้ได้ด้วยวิธีที่เหมาะสมที่สุดจนถึงระดับคุณภาพสูงสุดที่เป็นไปได้

สรุปได้ว่า การเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง หมายถึง การจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นสร้างเสริมประสบการณ์การเรียนรู้ของผู้เรียน ให้เกิดการพัฒนาเต็มตามความสามารถสอดคล้องกับความถนัด ความสนใจและความต้องการของผู้เรียน เป็นการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ให้ผู้เรียนใช้กระบวนการสร้างความรู้ด้วยตนเอง มีส่วนร่วมในการเรียนรู้ และสามารถนำความรู้ไปใช้ได้

1.2 ทฤษฎีการเรียนรู้ที่สนับสนุนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง

การจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางมีที่มาจากแนวคิดทางการศึกษาของ จอห์น ดิวอี้ (John Dewey) ซึ่งเป็นต้นคิดในเรื่องการเรียนรู้โดยการกระทำ (Learning by Doing) การจัดการเรียนการสอนโดยให้ผู้เรียนเป็นผู้ลงมือปฏิบัติจัดกระทำนี้ นับว่าเป็นการเปลี่ยนบทบาทในการเรียนรู้ของผู้เรียนจากการเป็นผู้รับมาเป็นผู้เรียนจากการปฏิบัติด้วยตนเอง และเปลี่ยนบทบาทของครูจากผู้สอน หรือผู้ถ่ายทอดข้อมูลความรู้มาเป็นผู้จัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้ผู้เรียน ซึ่งการเปลี่ยนแปลงบทบาทนี้เท่ากับการเปลี่ยนจุดเน้นของการเรียนรู้ว่าอยู่ที่ผู้เรียนมากกว่า

อยู่ที่ผู้สอน ดังนั้น ผู้เรียนจึงกลายเป็นศูนย์กลางของการเรียนการสอน เพราะบทบาทในการเรียนรู้ส่วนใหญ่จะอยู่ที่ตัวผู้เรียนเป็นสำคัญ (ทิศนา แขมมณี, 2542, น. 4)

แนวคิดนี้สอดคล้องกับแนวคิดของโรเจอร์ (Roger อ้างถึงใน พันธ์ศักดิ์ พลสารัมย์ และคณะ, 2543, น. 26) ที่เชื่อว่ามนุษย์มีศักยภาพในด้านดี ต้องการมีเอกลักษณ์ของตนเอง มีแรงขับหรือผลักดันให้เรียนรู้หรือแสวงหาประสบการณ์การเรียนรู้ที่มีความหมายต่อตนเอง มีความเต็มใจที่จะรับผิดชอบการเรียนรู้ของตนเอง และความสำเร็จของการเรียนรู้ขึ้นอยู่กับความเต็มใจของผู้เรียนในการเรียนรู้ โดยมีลักษณะสำคัญ คือ

1) การมีส่วนเกี่ยวข้องด้วยเป็นส่วนตัว

2) การริเริ่มด้วยตนเอง

3) การประเมินตนเองโดยผู้เรียน

4) ความหมายของการเรียนรู้คือสาระสำคัญของการเรียน

5) การขยายความรู้ไปสู่สิ่งอื่นได้

โรเจอร์ กล่าวว่า ผู้สอนต้องให้โอกาสผู้เรียนในการเรียนรู้ด้วยตนเอง ครูเป็นเพียงผู้จัดประสบการณ์ต่าง ๆ หรือผู้ส่งเสริมการเรียนรู้

แนวคิดของการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางมีแนวคิดที่เกี่ยวเนื่องกับปรัชญา Constructivism ที่เชื่อว่า การเรียนรู้เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นภายในตัวผู้เรียน ผู้เรียนเป็นผู้สร้างความรู้จากความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งที่พบเห็นกับความรู้ความเข้าใจที่มีอยู่เดิม ความรู้ไม่สามารถแยกจากความอยากรู้ ความรู้ได้มาจากการสร้างเพื่ออธิบายสิ่งที่อยากรู้ (Martin, and Others, 1994, น. 44 อ้างถึงใน พิมพันธ์ เดชะคุปต์, ม.ป.ป., น. 70) แนวคิดของ Constructivism เน้นให้ผู้เรียนสร้างความรู้โดยกระบวนการคิดของตนเอง ผู้สอนไม่สามารถปรับเปลี่ยนโครงสร้างทางปัญญาของผู้เรียนได้ แต่สามารถช่วยให้ผู้เรียนปรับเปลี่ยนโครงสร้างทางปัญญาของตนเองได้ โดยการจัดสภาพการณ์ให้ผู้เรียนเกิดความขัดแย้งทางปัญญา ซึ่งเป็นสภาวะที่ประสบการณ์ใหม่ไม่สอดคล้องกับประสบการณ์เดิม ผู้เรียนต้องพยายามปรับข้อมูลใหม่กับประสบการณ์ที่มีอยู่เดิมแล้วสร้างเป็นความรู้ใหม่ (Glasersfeld, 1995 อ้างถึงใน กิ่งฟ้า สินธุวงษ์ และสุลัดดา ลอยฟ้า, 2545, น. 3)

การเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางมีพื้นฐานมาจากหลักจิตวิทยาการเรียนรู้ที่ว่า (American Psychology Association, 1993 อ้างถึงในกิ่งฟ้า สินธุวงษ์ และสุลัดดา ลอยฟ้า, 2545, น. 3)

1) ผู้เรียนมีความต้องการที่จะคิดเกี่ยวกับการเรียนรู้ของตนเอง

2) ความรู้ที่ผู้เรียนมีอยู่ก่อนมีอิทธิพลต่อการเรียนรู้สิ่งใหม่

3) แรงจูงใจมีผลอย่างมากต่อการเรียนรู้

4) พัฒนาการและความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียนมีผลต่อการเรียนรู้

5) บรรยากาศในการเรียนรู้กับบริบทของสังคมมีอิทธิพลต่อการเรียนรู้

สุภาภรณ์ โอสถาพันธ์ (2539, น. 2-3 อ้างถึงใน กาญจนา ศิริมุสิกะ, 2543, น. 25-26) ได้สรุปแนวปรัชญาการศึกษาและทฤษฎีการเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนแนวคิดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางไว้ดังนี้

1) ปรัชญาพิพัฒนาการนิยม (Progressivism) เป็นการจัดการเรียนการสอนที่ให้ความสำคัญกับความสนใจ ความถนัดและลักษณะพิเศษของผู้เรียน โดยเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง (Child Centered Approach) เป็นการเรียนโดยปฏิบัติหรือฝึกแก้ปัญหา เป็นการเรียนรู้ที่ไม่ได้หยุดแค่ในโรงเรียนเท่านั้น แต่จะดำเนินไปตลอดชีวิตของผู้เรียน ผู้เรียนมีอิสระในการเลือกตัดสินใจและมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม ตลอดจนเลือกเนื้อหาและกิจกรรมที่ตนเองสนใจ

2) ปรัชญาปฏิรูปนิยม (Reconstructionism) มีจุดมุ่งหมายของการเรียนการสอนที่กว้างไกลขึ้น มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคม ให้ผู้เรียนเห็นความสำคัญของสังคมควบคู่ไปกับตนเอง โดยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเอง ลงมือทำเอง มองเห็นปัญหาและเข้าใจเรื่องราวด้วยตนเอง ผู้สอนจึงต้องเป็นทั้งนักบุกเบิก และนักแก้ปัญหา มีความรอบรู้เกี่ยวกับสังคมและปรัชญาของสังคม

3) ปรัชญาอัตตภาวะนิยม (Existentialism) เน้นความมีอิสระเสรีภาพของผู้เรียน ผู้เรียนมีอิสระในการคิดและการตัดสินใจเพื่อปรับตัวให้เข้ากับสภาพของสังคมที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาเน้นการพัฒนาตนเองและพัฒนาความรับผิดชอบของผู้เรียน

4) ปรัชญาการศึกษาตามแนวพุทธศาสตร์ (Buddhistic Philosophy of Education) เป็นปรัชญาที่อาศัยหลักไตรสิกขา คือ ศีล สมาธิ ปัญญา ในการอธิบายเรื่องของชีวิต จุดมุ่งหมายของการเรียนการสอนจะมุ่งให้ผู้เรียนเป็นผู้กระทำเอง เรียนรู้ด้วยตนเอง มีการประยุกต์อริยสัจ 4 คือ ทุกข์ สมุทัย นิโรธ มรรค มาใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

สำหรับไพฑูรย์ สินลารัตน์ (2543, น. 27-28) ได้สรุปแนวคิดทฤษฎีการเรียนรู้ที่สอดคล้องส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนที่เน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลางไว้ดังนี้

1) แนวคิดการเรียนรู้แบบสรรค์สร้างความรู้ (Constructivist Theory) การเรียนรู้แบบสรรค์สร้างความรู้ เป็นไปตามปรัชญาสรรค์สร้างความรู้นิยม (Constructivism) โดยเชื่อว่าความรู้ไม่ได้มาจากการค้นพบจากภายนอก หรือสิ่งแวดล้อม แต่เป็นความรู้ที่มนุษย์เป็นผู้สร้างขึ้นในจิตใจ จากการทำความเข้าใจ หรือการให้ความหมายกับเหตุการณ์ ประสบการณ์ หรือสารสนเทศโดยอาศัยความรู้เดิม ความเชื่อ ทฤษฎี และความคาดหวังของตนในการแปลความหมาย เพื่อทำ

ความเข้าใจต่อสถานการณ์ เน้นที่ผู้เรียนต้องเรียนรู้ควบคู่ไปกับการทำความเข้าใจกับความรู้ใหม่ (กาญจนา ไชยพันธ์, 2542 อ้างถึงใน ไพฑูรย์ สินลารัตน์, 2543, น. 21) และทฤษฎีนี้อธิบายว่าความรู้เป็นสิ่งชั่วคราว มีการพัฒนาได้ ไม่ตายตัว สร้างขึ้นได้ภายในสังคม โดยอาศัยสื่อกลางทางสังคมและวัฒนธรรม การเรียนรู้ในแนวทางทฤษฎีนี้เป็นกระบวนการสร้างตัวแบบใหม่และสร้างโมเดลของความจริงโดยกระบวนการที่ว่านี้ผู้เรียนจะเป็นผู้สร้างความหมายด้วยเครื่องมือและสัญลักษณ์ทางวัฒนธรรม และผสมผสานและประนีประนอมความหมายที่สร้างขึ้นโดยผ่านกิจกรรมทางสังคมและผ่านการร่วมมือแลกเปลี่ยนความคิดทั้งที่เห็นด้วยและไม่เห็นด้วย (Fosnot, 1996 อ้างถึงใน ไพฑูรย์ สินลารัตน์, 2543, น. 22) วิธีการเรียนรู้หรือกระบวนการเรียนการสอนต้องเน้นให้ผู้เรียนได้นำพื้นฐานความรู้เดิมมาเชื่อมโยงกับความรู้ใหม่ นำความรู้เดิมเป็นพื้นฐานสำคัญของการสรรค์สร้างความรู้ใหม่ ดังนั้นผู้เรียนต้องแสวงหาความรู้และสร้างความรู้ ความเข้าใจขึ้นด้วยตนเองอย่างแข็งแกร่ง ความเจริญงอกงามในความรู้จะเกิดขึ้นเมื่อผู้เรียนได้มีโอกาสเรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับคนอื่น ๆ หรือได้พบสิ่งใหม่ ๆ แล้วนำความรู้ที่มีอยู่เดิมมาเชื่อมโยงตรวจสอบกัน (สุมณฑา พรหมบุญ และอรพรรณ พรสีมา, 2540 อ้างถึงใน ไพฑูรย์ สินลารัตน์, 2543, น. 22) สามารถเกิดเป็นโครงสร้างทางปัญญาขึ้น ผู้สอนไม่สามารถปรับเปลี่ยนปัญญาของผู้เรียนได้ แต่สามารถช่วยให้ผู้เรียนปรับเปลี่ยนโครงสร้างทางปัญญาได้ด้วยตนเอง โดยจัดสภาพการณ์ให้ผู้เรียนเกิดความขัดแย้งทางปัญญา หรือสภาวะไม่สมดุลทางปัญญาขึ้น ซึ่งเป็นสภาวะที่ประสบการณ์ใหม่ไม่สอดคล้องกับประสบการณ์เดิม ทำให้ผู้เรียนต้องพยายามปรับข้อมูลใหม่กับประสบการณ์ที่มีอยู่เดิม และสร้างเป็นความรู้ใหม่ขึ้น

ขั้นตอนสำคัญของการเรียนรู้แบบสรรค์สร้างความรู้ ประกอบด้วยประเด็นสำคัญ 5 ประการ ดังนี้ (บุญเชิด ภิญโญอนันตพงษ์, 2540 อ้างถึงใน ไพฑูรย์ สินลารัตน์, 2543, น. 22-23)

1.1) การสอนของครู คือ การอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน แต่ให้ผู้เรียนสามารถสรรค์สร้างความรู้ความเข้าใจให้เกิดขึ้นในตนเอง เปิดโอกาสให้ผู้เรียนสังเกต สำรวจเพื่อให้เห็นปัญหาซึ่งสามารถเปรียบครูได้กับการเป็นนักจูงใจที่ดี

1.2) ครูช่วยผู้เรียนสรรค์สร้างความรู้ความเข้าใจใหม่ ช่วยผู้เรียนสรรค์สร้างความรู้ความคิดที่ยังไม่สมบูรณ์ให้สมบูรณ์ขึ้น ซึ่งสามารถเปรียบครูได้กับการเป็นผู้ชี้แนวทางให้แจ่มใส

1.3) ครูช่วยผู้เรียนในการตรวจสอบความเข้าใจ โดยพิจารณาว่าความคิดรวบยอดที่เกิดขึ้นประสานกันเป็นระเบียบ เป็นโครงสร้างความรู้ที่สามารถนำไปใช้ในบริบททางสังคมได้เพียงใด ซึ่งสามารถเปรียบครูได้กับการเป็นผู้วินิจฉัยที่รอบคอบ

1.4) ครูช่วยผู้เรียนสร้างแผนผังความคิด โดยวิธีการให้ผู้เรียนนำความรู้ความคิดรวบยอดที่สร้างขึ้นมา นำมาอภิปรายร่วมกัน แล้วจึงสรุป

1.5) การเรียนรู้ที่เกิดขึ้นเป็นกระบวนการสรรค์สร้างความคิดรวบยอด ทฤษฎี และแบบจำลองขึ้นใหม่ของแต่ละคน

ไพฑูรย์ สินลารัตน์ (2543, น. 23) ได้สรุปว่า การเรียนการสอนตามแนวคิดทฤษฎีการเรียนการสอนแบบสร้างสรรค์ความรู้ เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางโดยการกระตุ้นให้มีการแสวงหาความรู้เองและประมวลเอาความรู้เดิมเข้ากับความรู้ใหม่ ครูเป็นเพียงผู้อำนวยความสะดวก ช่วยชี้แนะแนวทาง และตรวจสอบความเข้าใจให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างมีโครงสร้างเท่านั้น

2) แนวคิดการเรียนการสอนแบบมนุษยนิยม(Humanist Theory) ทฤษฎีการเรียนรู้แบบนุษยนิยมสอดคล้องกับแนวคิดการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง เพราะความเชื่อเกี่ยวกับความอิสระและความเป็นตัวของตัวเองของมนุษย์โดยสรุปว่ามนุษย์ทุกคนเกิดมาพร้อมความดี ความมีอิสระ เป็นตัวของตัวเอง สามารถเลือกทางเลือกของตัวเองมีศักยภาพและพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างไม่มีขีดจำกัดการมีมโนทัศน์เกี่ยวกับตนเองเป็นส่วนสำคัญในการเติบโตและสามารถพัฒนาตนไปถึงขั้นสูงสุดได้ (Hiemstoa and Brockett, 1994 อ้างถึงใน ไพฑูรย์ สินลารัตน์ 2543, น.23)

ไพฑูรย์ สินลารัตน์ (2543, น. 24) กล่าวว่า การจัดการเรียนการสอนตามแนวมนุษยนิยมจึงเน้นให้ความสำคัญต่อการเรียนรายบุคคลเน้นให้ความเป็นอิสระและเรียนรู้ตามความต้องการที่แท้จริงของผู้เรียนและเชื่อว่าจะทำให้การเรียนได้ผลสูงสุดทฤษฎีนี้เชื่อว่ามนุษย์ทุกคนมีศักยภาพและมีความโน้มเอียงที่จะขวนขวายเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยมีแรงจูงใจภายในช่วยสร้างสถานการณ์และสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามที่ตนต้องการ และมนุษย์สามารถรับผิดชอบพฤติกรรมของตนเองได้ถือว่าตนเองเป็นปัจเจกบุคคลและเป็นบุคคลที่มีค่า

โรเจอร์ (Roger, 1969 อ้างถึงใน ไพฑูรย์ สินลารัตน์, 2543, น. 24) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการเรียนรู้ตามแนวมนุษยนิยม ไว้ดังนี้

2.1) โดยธรรมชาติแล้วมนุษย์ทุกคนมีศักยภาพที่จะเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง

2.2) การเรียนรู้เกิดขึ้นเมื่อผู้เรียนรับรู้ว่าที่เรียนมีความหมาย และมีความสัมพันธ์ต่อจุดมุ่งหมายทางชีวิตผู้เรียน

2.3) ผู้เรียนจะต่อต้านการเรียนรู้ถ้าเขารู้สึกว่าเป็นการกระทบกระเทือนขู่เข็ญความรู้สึกเกี่ยวกับตนเองของผู้เรียน

2.4) ในกรณีที่การขู่เข็ญจากสิ่งภายนอกลดลงผู้เรียนอาจจะค่อยๆ ยอมรับการเรียนรู้ที่ผู้เรียนรู้สึกว่าเป็นการกระทบกระเทือนต่อตนได้บ้าง

2.5) ผู้เรียนอาจจะยอมรับประสบการณ์ใหม่ ๆ และเริ่มเรียนรู้ถ้าหากการขู่เข็ญจากภายนอกที่มีต่อตนเองที่ต่ำลง

2.6) การเรียนรู้ที่สำคัญมักเกิดจากการลงมือกระทำของผู้เรียนเอง

2.7) ถ้าผู้เรียนได้มีส่วนร่วมและมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้จะช่วยให้ผู้เรียนเรียนได้มากขึ้น

ไพฑูรย์ สินลารัตน์ (2543, น. 24) ได้สรุปว่า การเรียนการสอนตามแนวคิดทฤษฎีการเรียนรู้แบบมนุษยนิยมเน้นให้ผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง โดยการให้ผู้เรียนสามารถเลือกกระทำในสิ่งที่พอใจได้ประเมินตนเองและรับผลการกระทำนั้น ๆ โดยมีอิสระที่จะเลือกในสิ่งที่ต้องการเรียน ผู้เรียนแต่ละคนจะควบคุมตนเอง มีการนำประสบการณ์ความรู้ ทักษะและค่านิยมของตนเข้าสู่การเรียนรู้และได้พัฒนาตนเต็มตามศักยภาพของตน โดยไม่ให้ได้รับความกดดันหรือการบังคับขู่เข็ญจากครู ดังนั้นครูเป็นเพียงผู้คอยชี้แนะ และซ่อมเสริมในสิ่งที่ขาด

3) แนวคิดการเรียนรู้แบบการประมวลสารสนเทศ (Information Processing Theory) ทฤษฎีการเรียนรู้แบบประมวลสารสนเทศ เป็นแนวคิดทฤษฎีของกลุ่มความรู้ความเข้าใจที่เชื่อในเรื่องความรู้ความเข้าใจของมนุษย์ว่าทำให้เกิดการเรียนรู้อย่างแท้จริงได้ ซึ่งให้ความสนใจกับกระบวนการภายใน ที่เรียกว่า ความรู้ความเข้าใจของมนุษย์ที่สามารถทำให้มนุษย์เกิดการหยั่งเห็น (Insight) ขึ้นมาได้ ซึ่งแสดงว่าบุคคลนั้นสามารถยึดกุมความคิดหลักและเข้าใจความคิดรวบยอดของสิ่งนั้น ๆ ได้อย่างชัดเจนโอกาสลืมน้อยกว่าการเรียนรู้ที่อยู่บนฐานของการท่องจำ ทั้งนี้เพราะการหยั่งเห็นอยู่บนฐานของการวิเคราะห์สังเคราะห์ การสร้างและการทดสอบสมมุติฐาน สอดคล้องกับแนวคิดการจัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด โดยเชื่อว่ากระบวนการของสมองที่ทำหน้าที่ประมวลข้อมูลแตกต่างกันออกไป รูปแบบนี้ประกอบด้วยสามส่วน คือ ส่วนประกอบกระบวนการ และเนื้อหา โดยกระบวนการจะทำหน้าที่แปลงรูปสารสนเทศ ซึ่งถือว่าเป็นเนื้อหาให้เข้าไปอยู่ในส่วนประกอบแต่ละส่วน เมื่อรับข้อมูลแล้วก็จะประมวลข้อมูลไปสู่ส่วนประกอบอื่นต่อไป ลักษณะเช่นนี้ทำให้ข้อมูลแต่ละชิ้นเป็นทั้งตัวป้อนและผลผลิต ซึ่งคล้ายกับการทำงานของคอมพิวเตอร์ ซึ่งการทำงานของส่วนต่าง ๆ ในการจัดกระทำข้อมูลนั้นอธิบายได้ดังนี้(กุญชรี ค้าขาย, 2540 อ้างถึงใน ไพฑูรย์สินลารัตน์, 2543, น. 25-26)

3.1) ตัวรับ ซึ่งหมายถึง ประสาทสัมผัสที่ช่วยให้มนุษย์ติดต่อกับสิ่งแวดล้อมได้จากนั้นข้อมูลก็จะถูกแปลงแล้วกลายเป็นผลผลิตออกจากตัวรับไปยังส่วนประกอบต่อไป

3.2) บันทึกการสัมผัส ส่วนประกอบที่ต่อจากตัวรับ คือ ส่วนบันทึกการสัมผัสซึ่งก่อนจะบันทึก ข้อมูลต้องถูกประมวล ถูกเลือกและถูกปรับแก้ และเข้าไปสู่ลักษณะของ

การรับรู้เบื้องต้น ซึ่งถ้าส่วนบันทึกการสัมผัสมีข้อมูลที่รับมามากมายก็จะไม่สามารถบันทึกได้ทั้งหมด จะเลือกรับเอาจำนวนหนึ่งมาปรับให้อยู่ในลักษณะที่รับรู้ได้เข้าใจได้ และตีความได้เท่านั้น ขั้นตอนนี้จึงถือเป็นจุดวิกฤตของการเรียนรู้ว่าจะสามารถบันทึกการสัมผัสได้มากเพียงใดในการรับรู้ครั้งหนึ่งๆ

3.3) ความจำระยะสั้น ข้อมูลผ่านกระบวนการบันทึกการสัมผัสแล้วจะถูกแบ่งอีกครั้งเพื่อป้อนสู่ความจำระยะสั้น ซึ่งเป็นการปรับข้อมูลข่าวสารให้อยู่ในรูปที่มีความหมายระดับหนึ่งกระบวนการทำงานของความจำระยะสั้น คือ เก็บรักษาข้อมูลที่ถูกปรับแล้วนี้ให้คงอยู่นานพอในช่วงวางแผนและสร้างแนวทางสำหรับการแสดงออกซึ่งข้อจำกัดของความจำระยะสั้นก็คือ การจำข้อมูลได้จำนวนจำกัด โดยเฉพาะถ้าเป็นข้อมูลที่ไม่คุ้นเคย ศักยภาพในการจำจะยิ่งลดลงและจดจำข้อมูลได้ในช่วงเวลาอันจำกัด ซึ่งถ้าให้จำได้นานก็ต้องเก็บข้อมูลโดยการท่องจำ

3.4) ความจำระยะยาว เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารทุกชนิดที่เราได้ทำความเข้าใจและเรียนรู้มาแล้ว ซึ่งเป็นส่วนประกอบที่สำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนรู้และเมื่อข้อมูลใดเก็บไว้ในส่วนของความจำระยะยาวแล้วจะคงอยู่ในช่วงเวลานาน

3.5) ปฏิกิริยาสนองตอบ เป็นส่วนประกอบสำคัญในแปลงข้อมูลที่เรียกจากส่วนประกอบอื่น ๆ แปลงให้อยู่ในรูปที่เหมาะสมต่อการนำออกมาเป็นพฤติกรรมภายนอก

3.6) ตัวจ่าย เป็นส่วนประกอบสุดท้ายของกระบวนการการเรียนรู้ ซึ่งต้องอาศัยระบบต่างๆของร่างกาย เพื่อช่วยในการแสดงออกทั้งหลาย

ไพฑูรย์ สินลารัตน์ (2543, น. 26) กล่าวว่า แม้ทุกคนจะมีส่วนประกอบต่างๆ เหล่านี้ แต่ประสิทธิภาพการทำงานของส่วนต่าง ๆ ของแต่ละคนก็ไม่เท่ากัน การเรียนรู้ของแต่ละคนย่อมแตกต่างกันด้วย ดังนั้น การเรียนการสอนตามแนวคิดทฤษฎีการเรียนรู้แบบประมวลสารสนเทศนี้เกี่ยวข้องกับกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นให้ผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง โดยการให้คำนึงถึงว่าผู้เรียนมีความสามารถในการรับรู้ข้อมูลต่าง ๆ การส่งผ่านข้อมูลต่าง ๆ และการแสดงออกแตกต่างกันการเน้นเนื้อหาวิชามาก ๆ ไม่สามารถทำให้ผู้เรียนจดจำได้มากขึ้น และความจำระยะยาวจะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อผู้เรียนเกิดการเรียนรู้แล้ว จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ครูจะต้องคำนึงว่าในกระบวนการเรียนการสอนต้องให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้โดยความเข้าใจ และในการเรียนรู้แต่ละครั้งผู้เรียนย่อมประสบความสำเร็จในเรื่องราวการเรียนรู้ และระดับการเรียนรู้ที่แตกต่างกันออกไป และครูสามารถใช้เป็นแนวทางในการประเมินลักษณะผู้เรียนต่อการเรียนในแต่ละเรื่อง และสังเกตการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เรียนว่าบกพร่องและต้องการความช่วยเหลือในด้านใด

4) แนวคิดการเรียนสร้างปัญญาสังคม (Social Learning Theory) แนวคิดการเรียนรู้ทางปัญญาสังคมของแบนดูรา (Bandura) เป็นทฤษฎีการเรียนรู้ตามแนวคิดของกลุ่มความรู้ความเข้าใจ

ที่เชื่อในเรื่องความรู้ความเข้าใจของมนุษย์ว่าทำให้เกิดการเรียนรู้อย่างแท้จริง เช่นเดียวกับแนวคิดการเรียนรู้แบบการประมวลสารสนเทศ แนวคิดทฤษฎีทางปัญญาสังคมของแบนดูรานี้สอดคล้องกับแนวคิดการจัดการเรียนการสอนที่ให้ผู้เรียนสำคัญที่สุด โดยเชื่อว่าพฤติกรรมของมนุษย์เกิดจากปฏิสัมพันธ์ที่ส่งผลซึ่งกันละกันของ 3 องค์ประกอบ คือ พฤติกรรม สติปัญญา หรือปัจจัยส่วนบุคคล และสิ่งแวดล้อม ซึ่งองค์ประกอบทั้ง 3 นี้ไม่จำเป็นต้องมีอิทธิพลเท่าเทียมกัน แต่มีลักษณะพึ่งพาซึ่งกันและกัน และไม่จำเป็นต้องมีอิทธิพลที่ชัดเจนต่อการเกิดพฤติกรรมนอกจากนี้ยังเชื่อว่ามนุษย์มีความสามารถสำคัญ 5 ประการ คือ (Bandura,1986 อ้างถึงใน ไพฑูรย์ สินลารัตน์, 2543, น. 27-28)

4.1) สามารถเก็บรหัสเป็นสัญลักษณ์โดยให้สัญลักษณ์และให้ความหมายกับเหตุการณ์สร้างเป็นรูปแบบทางปัญญาเชื่อมโยงระหว่างความรู้เดิม และประสบการณ์แล้วสร้างวิถีทางในการแสดงพฤติกรรมใหม่

4.2) ความสามารถในการคิดล่วงหน้า เป็นการสร้างความคิดไปในอนาคตโดยบุคคลจะกำหนดเป้าหมายของตนไว้ล่วงหน้า วางแผนสำหรับการกระทำ ซึ่งจะทำให้บุคคลมีแรงจูงใจตนเอง ชี้แนะตนเอง เป็นความตั้งใจและการกระทำอย่างมีเป้าหมาย

4.3) ความสามารถในการเรียนรู้โดยการสังเกตตัวแบบซึ่งจะทำให้บุคคลมีการดัดแปลงบทบาทสำหรับการแสดงพฤติกรรมต่าง ๆ กำกับแบบแผนพฤติกรรมของตนโดยที่ไม่ต้องมีประสบการณ์ตรงจากการลองผิดลองถูก เพราะความผิดพลาดบางอย่างทำให้เกิดอันตรายและความเสียหายที่รุนแรงได้

4.4) ความสามารถในการกำกับตนเอง เนื่องจากพฤติกรรมส่วนใหญ่ของบุคคลเกิดจากแรงจูงใจและการกำกับโดยมาตรฐานในตนเอง และเกิดจากปฏิกิริยาที่ได้จากการประเมินตนเอง ดังนั้น เมื่อเกิดช่องว่างระหว่างความสามารถของตนเองกับมาตรฐานในตนเองก็จะเป็นแรงกระตุ้นให้บุคคลมีปฏิกิริยาต่อตนเองในเชิงประเมินส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมตามมาและจะสร้างอิทธิพลที่จะส่งเสริมให้เกิดการแสดงพฤติกรรมด้วยตนเอง

4.5) ความสามารถในการพิจารณาตนเองอย่างไตร่ตรอง โดยการวิเคราะห์ประสบการณ์และกระบวนการคิดของตนเองอย่างไตร่ตรอง มองประสบการณ์ที่ผ่านมา วิเคราะห์ในสิ่งที่รู้ตรวจสอบโดยพิจารณาตนเองอย่างรอบคอบ ทั้งความคิดเห็นและปฏิกิริยาของตนเอง แล้วตัดสินความเหมาะสมและความเพียงพอในพฤติกรรม และมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมให้เป็นไปอย่างสอดคล้องกัน

ทั้งนี้ ไพฑูรย์ สินลารัตน์(2543, น. 29-30) ได้สรุปความเชื่อมโยงสอดคล้องกันของแนวคิดทฤษฎีการเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนที่ให้ผู้เรียนสำคัญที่สุด และศูนย์กลางของทฤษฎีการเรียนรู้ทั้ง 4 ทฤษฎีดังกล่าวไว้ ดังนี้

1) ปรัชญา/ความเชื่อ แนวคิดทฤษฎีที่สนับสนุนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง มีความเชื่อที่สอดคล้องกันว่า บุคคลสามารถสร้างความรู้ขึ้นได้ภายในตัวเอง เพราะแต่ละคนมีศักยภาพของตนเองในการที่จะรับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ในการทำความเข้าใจ และในการกำกับตนเองให้สามารถเรียนรู้ได้ โดยประสานประสบการณ์ที่มีอยู่เดิมกับประสบการณ์ใหม่

2) กระบวนการเรียนการสอน กระบวนการเรียนการสอนจะให้ความสำคัญไปที่ผู้เรียนโดยครูและผู้เรียนมีบทบาทในกระบวนการเรียนรู้ร่วมกัน บรรยากาศในการเรียนการสอนควรเป็นบรรยากาศที่ก่อให้เกิดความสุขทั้งผู้เรียนและผู้สอน ไม่มีการข่มขู่บังคับ แต่เป็นการชี้ชวน ชี้แนะและกระตุ้นให้เกิดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้

3) การประเมินผล ผู้เรียนและผู้สอนมีโอกาสประเมินผลร่วมกัน และเป็นการประเมินผลงานและกระบวนการเรียนรู้มากกว่าประเมินในเนื้อหาวิชา ซึ่งไม่เน้นการประเมินจากผู้สอนแต่เพียงอย่างเดียว

4) บทบาทของผู้สอน ผู้สอนจะมีบทบาทในการถ่ายทอดความรู้ลดลง แต่จะเปลี่ยนเป็นผู้อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ เป็นแหล่งข้อมูลที่สำคัญของผู้เรียน คอยชี้แนะ จูงใจให้กำลังใจ จัดเตรียมสื่อและอุปกรณ์การเรียนที่เหมาะสม จัดสภาพการณ์ และวางเงื่อนไขให้ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยตนเองให้มากที่สุด

5) บทบาทของผู้เรียน ผู้เรียนจะมีบทบาทในการเรียนรู้ด้วยตนเองมากขึ้น มีอิสระในการเลือกและตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผู้เรียนต้องรับผิดชอบในการเรียนรู้ของตนเองให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

6) บริบทของการเรียนรู้ การเรียนรู้ไม่จำเป็นต้องเกิดขึ้นในห้องเรียน แต่เป็นที่ใดก็ได้ ที่มีความพร้อมเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ต้องการให้ผู้เรียนได้รับ และมีสื่อการเรียนการสอนที่เหมาะสมและสิ่งแวดล้อมและบรรยากาศในสถานศึกษาควรเป็นบรรยากาศของการเรียนรู้

นอกจากนี้กร่าง ไพรวรรณ (2545, น. 47-49) ได้กล่าวถึงหลักจิตวิทยาที่ว่าด้วยผู้เรียนเป็นสำคัญที่นักการศึกษา และนักจิตวิทยาของสหรัฐอเมริกาได้ประชุมและประมวลไว้ 14 ประการ ดังนี้

1) ธรรมชาติของการเรียนรู้ การเรียนรู้เนื้อหาวิชาที่ยากได้ดีที่สุด ก็ต่อเมื่อกระบวนการภายในตัวผู้เรียนสร้างความหมายนั้นได้จากข้อมูลและประสบการณ์ มีรูปแบบของกระบวนการเรียนรู้ เช่น การสร้างนิสัยทางกาย การเรียนรู้ทักษะการคิดและวิธีการเรียน การเรียนรู้ในโรงเรียนพึงเน้นการใช้กระบวนการภายในที่ผู้เรียนสร้างความหมายจากข้อมูลและประสบการณ์ รวมทั้งความคิดและความเชื่อของเขา ผู้เรียนที่ประสบความสำเร็จย่อมกระตือรือร้น มีเป้าหมาย รู้จักควบคุมตัวเอง และมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้ของตนเอง

2) เป้าหมายของการเรียนรู้ ผู้เรียนที่ประสบความสำเร็จสามารถสร้างความรู้ที่มีความหมายและเชื่อมโยงความรู้เหล่านั้นได้เสมอ หากได้รับการชี้แนะและสนับสนุนที่เหมาะสมตามธรรมชาติของการคิดสร้างกระบวนการนั้น ผู้เรียนต้องมีเป้าหมายชัดเจนเพื่อให้มีความรู้แตกฉาน คิดเป็น มีวิธีการเรียนตลอดชีวิตขัย ผู้เรียนต้องจัดแจงและทำทุกอย่างตามเป้าหมายนั้นให้ได้

3) การสร้างความรู้ ผู้เรียนที่ประสบความสำเร็จสามารถเชื่อมโยงข้อมูลใหม่เข้ากับความรู้เก่าอย่างมีความหมาย เมื่อผู้เรียนสร้างความเชื่อมโยงข้อมูลกับประสบการณ์และความรู้เดิมได้แล้ว ความรู้ของเขาก็จะเพิ่มพูนและลุ่มลึกมากขึ้น ธรรมชาติของการเชื่อมโยงมีหลายรูปแบบ เช่น การเพิ่มเติม การปรับปรุง และการจัดแจงความรู้และทักษะเสียใหม่

4) การคิดอุบาย (Strategic Thinking) ผู้เรียนที่ประสบความสำเร็จสามารถสร้างและใช้ทักษะการคิดต่าง ๆ และวิธีการคิดที่ชอบด้วยเหตุผลเพื่อไปให้ถึงจุดหมายการเรียนรู้ที่ยากยิ่งขึ้น ผู้เรียนที่ประสบความสำเร็จย่อมใช้การคิดสร้างกระบวนการเพื่อนำไปสู่การเรียนรู้ การหาเหตุผล การแก้ปัญหา และการเรียนความคิดรวบยอด เข้าใจและสามารถใช้วิธีการต่าง ๆ อันจะช่วยให้เขาไปถึงจุดหมายของการเรียน และปฏิบัติได้ ทั้งยังนำความรู้ไปใช้ในสถานการณ์ใหม่ ๆ ได้อีกด้วย

5) การคิดไตร่ตรอง (Metacognition) การไตร่ตรองที่ลึกซึ้งในการเลือก ควบคุม ตรวจสอบกระบวนการคิด ย่อมเป็นตัวเร่งให้เกิดความสามารถในการคิดสร้างสรรค์และการคิดแยบคาย ผู้เรียนที่ประสบความสำเร็จย่อมคิดสะท้อนกลับได้ว่าเขาคิดและเรียนได้อย่างไร ตั้งเป้าหมายการเรียนหรือการปฏิบัติได้ เลือกเฟ้นวิธีการหรือวิธีเรียนที่เหมาะสมจัดแจงทุกอย่างให้ก้าวไปสู่เป้าหมายให้ได้

6) บริบทของการเรียน การเรียนรู้ย่อมอยู่ภายใต้อิทธิพลของสิ่งแวดล้อม รวมทั้งวัฒนธรรม เทคโนโลยี และการปฏิบัติการสอน การเรียนรู้มิได้เกิดจากความว่างเปล่า สิ่งแวดล้อมอาจมีอำนาจทางบวกหรือลบอย่างรุนแรงต่อการเรียนได้ อิทธิพลของวัฒนธรรม หรือกลุ่มคนต่อผู้เรียนสามารถส่งผลกระทบต่อตัวแปรต่าง ๆ ที่เกี่ยวพันกับการศึกษา เช่น แรงกระตุ้น การชี้นำสู่การเรียน และวิธีคิด เทคโนโลยีและการปฏิบัติการสอนต้องเหมาะสมกับผู้เรียนในแง่ระดับความรู้ความสามารถในการคิด วิธีคิด และวิธีเรียน สิ่งแวดล้อมภายในห้องเรียน ซึ่งมีส่วนเอื้ออำนวยช่วยให้เรียนหรือไม่นั้นสามารถมีผลกระทบต่อการเรียนของเด็กอย่างยิ่ง

7) อำนาจของการกระตุ้นและอารมณ์ต่อการเรียน แรงกระตุ้นของผู้เรียนมีอิทธิพลต่อการที่จะเรียนอะไรและเรียนได้มากเพียงใด แรงกระตุ้นต่อการเรียนตกอยู่ภายใต้อำนาจของสภาวะอารมณ์ ความเชื่อ ความสนใจ เป้าหมาย และนิสัยของการคิดของผู้เรียนคนนั้น นักการศึกษา

จำเป็นต้องเอาใจใส่ในสภาวะทางอารมณ์ของผู้เรียนรวมทั้งผลของการปฏิบัติของเขาที่มีต่ออารมณ์ของผู้เรียนด้วย

8) แรงกระตุ้นภายในต่อการเรียน การคิดสร้างสรรค์การคิดขั้นสูง และการคิดแปลก ๆ ของผู้เรียน ต่างก่อให้เกิดแรงกระตุ้นต่อการเรียน แรงกระตุ้นภายในถูกเร่งเร้าด้วยงานที่ผู้เรียนมองเห็นว่ามีความแปลกใหม่ ยาก ตรงกับความสนใจ ทั้งยังเลือกและควบคุมได้ นักการศึกษาสามารถให้กำลังใจ และสนับสนุนความคิดแปลกใหม่ และแรงกระตุ้นของผู้เรียนได้ โดยเอาใจใส่ในความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียนเกี่ยวกับการรับรู้ในความแปลกใหม่ ความยาก และการเลือกกับการควบคุมได้

9) ผลของแรงกระตุ้นต่อความพยายาม ในการมีทักษะและความรู้ที่ลึกซึ้งได้นั้น ผู้เรียนต้องทุ่มเทความพยายามและฝึกฝนอย่างดี ในกรณีผู้เรียนไม่ได้รับการกระตุ้นด้วยกำลังของเขาทั้งหมดแล้ว การเรียนรู้นั้นย่อมต้องอาศัยการบีบบังคับเป็นแนวทางสำคัญ ความพยายามเป็นเครื่องบ่งชี้ที่สำคัญของแรงกระตุ้นต่อการเรียน การมีทักษะและความรู้ที่ลึกซึ้งต้องอาศัยการลงทุนทั้งกำลังและความพยายามหาช่องทางของผู้เรียนอย่างคงเส้นคงวา นักการศึกษาต้องให้ความสนใจเกี่ยวกับการเร่งเร้ายั่วยุด้วยกลวิธีต่าง ๆ ที่จะทำให้ผู้เรียนทุ่มเทผูกพันต่อการเรียน และบรรลุสู่มาตรฐานการเรียนระดับสูง ทั้งในด้านการคิด การปฏิบัติจริง และการนำไปใช้

10) อิทธิพลของการพัฒนาต่อการเรียน เมื่อแต่ละคนได้พัฒนาไปนั้น ก็มีข้อจำกัดและโอกาสต่อการเรียนที่แตกต่างกัน การเรียนมีประสิทธิภาพมากที่สุดก็เมื่อแต่ละการพัฒนานั้น ๆ และด้านอื่น ๆ เช่น ร่างกาย สติปัญญา อารมณ์และสังคมได้นำมาพิจารณาไปพร้อม ๆ กันการเน้นการพัฒนาความพร้อมด้านใดด้านหนึ่งมากเกินไป เช่น ความพร้อมในการอ่าน อาจทำให้ผู้เรียนไม่ได้แสดงความสามารถในด้านอื่นของเขาให้ประจักษ์ออกมา

11) อิทธิพลทางสังคมต่อการเรียน การมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียน ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และการสื่อสารระหว่างกันเป็น องค์ประกอบสำคัญที่ส่งผลถึงคุณภาพการเรียน ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เป็นไปในลักษณะเชิงบวก ซึ่งทำให้เกิดความไว้เนื้อเชื่อใจระหว่างกัน การดูแลซึ่งกันและกันย่อมทำให้ผู้เรียนเกิดความรู้สึกเป็นสมาชิกแนบแน่น เกิดความเคารพตนเองและการยอมรับตนเอง รวมทั้งก่อให้เกิดบรรยากาศทางบวกในการเรียนรู้

12) ความแตกต่างระหว่างบุคคลในการเรียน ผู้เรียนมีกลวิธี แนวทางปฏิบัติ และศักยภาพในการเรียน ซึ่งเป็นผลมาจากประสบการณ์และกรรมพันธุ์ เอกัตบุคคล เกิดมาพร้อมด้วยศักยภาพและความสามารถเฉพาะของเขาเอง และยังพัฒนาศักยภาพและความสามารถไปในแนวทางของเขาเองที่แตกต่างกัน ยิ่งกว่านั้นโดยอาศัยการเรียนและการสั่งสมทางสังคม ผู้เรียนย่อม

สร้างแนวทางถนัดเฉพาะตัว ว่าเขาจะเรียนอย่างไรและเรียนก้าวหน้าไปได้อย่างไร นักการศึกษาจำเป็นต้องช่วยให้ผู้เรียนตรวจสอบ ความถนัดเฉพาะตนและเพิ่มพูนหรือปรับแก้ได้เท่าที่จำเป็น

13) การเรียนและความหลากหลาย การเรียนรู้ที่มีประสิทธิผลมากที่สุดจะเกิดขึ้นเมื่อการเรียนนั้น ๆ ได้จัดให้สอดคล้องกับความแตกต่างทางด้านภาษา วัฒนธรรม และพื้นเพทางสังคมของผู้เรียน

14) มาตรฐานและการประเมิน การกำหนดมาตรฐานที่เหมาะสม และท้าทายในระดับคุณภาพสูง และการประเมินผู้เรียนและกระบวนการเรียนพึงถือเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนที่แยกเป็นส่วน ๆ มิได้ การประเมินต้องมีทั้งการวินิจฉัย การตรวจสอบกระบวนการ และตรวจสอบความก้าวหน้า กระบวนการประเมินความสัมฤทธิ์ผลในการเรียนเป็นพื้นฐานของการปฏิรูปการศึกษา เพราะการสอนที่มีประสิทธิผลขึ้นอยู่กับการประเมินที่ชี้แนวทางปรับปรุงการศึกษาได้ และผลของการปฏิรูปใด ๆ ย่อมตัดสินด้วยข้อมูลของการประเมินนั้น ๆ การประเมินในรูปแบบใหม่ต้องสอดคล้องกับพื้นฐานความรู้สึก และเจตคติของผู้เรียน ลักษณะที่ดีของการประเมินนี้จะได้มาจากการใช้ประเมินภาคปฏิบัติ หรือแฟ้มพัฒนางานอันเป็นการประเมินที่ผูกโยงกับหลักสูตรอย่างแนบแน่น และยังเป็นการประเมินที่อยู่ในกระบวนการทำงานปกติ ซึ่งผู้เรียนสามารถติดตามความก้าวหน้าของตนเองได้ทุกระยะของงาน

สรุปได้ว่า ปรัชญา แนวคิดทฤษฎีการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางไม่ถือว่าเนื้อหาเป็นสิ่งสำคัญแต่เป็นเพียงเครื่องมือที่จะช่วยพัฒนาผู้เรียนเท่านั้น การจัดการเรียนการสอนคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ยึดความสนใจ ความสามารถและความถนัดของผู้เรียนเป็นสำคัญ ผู้เรียนมีศักยภาพในการเรียนรู้ การเรียนรู้ต้องเน้นกระบวนการที่ผู้เรียนสร้างความรู้ได้ด้วยตนเอง บทบาทในการเรียนรู้ที่สำคัญอยู่ที่ผู้เรียน ผู้สอนจะทำหน้าที่ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้เรียน

1.3 แนวทางการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง

สำหรับแนวทางการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางนั้น ทิศนา แขมมณี (2544) กล่าวถึงการเรียนรู้ไว้ ดังนี้

1) การเรียนรู้เป็นงานเฉพาะบุคคลทำแทนกันไม่ได้ ครูที่ต้องการให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ต้องเปิดโอกาสให้เขาได้มีประสบการณ์การเรียนรู้ด้วยตัวของเขาเอง

2) การเรียนรู้เป็นกระบวนการทางสติปัญญา ต้องใช้กระบวนการคิดสร้างความเข้าใจความหมายของสิ่งต่าง ๆ ดังนั้น ครูควรกระตุ้นให้ผู้เรียนใช้กระบวนการคิดทำความเข้าใจสิ่งต่าง ๆ

3) การเรียนรู้เป็นกระบวนการทางสังคม เพราะในเรื่องเดียวกันอาจคิดได้หลายแง่หลายมุม ทำให้เกิดการขยายเติมเต็มความรู้ ตรวจสอบความถูกต้องของการเรียนรู้ตามที่สังคม

ยอมรับด้วย ดังนั้น ครูที่ปรารถนาให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้จะต้องเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ทางสังคมกับบุคคลอื่น หรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ

4) การเรียนรู้เป็นกิจกรรมที่สนุกสนาน เป็นความรู้สึกเบิกบาน เพราะเป็นการหลุดพ้นจากความไม่รู้ นำไปสู่ความใฝ่รู้ อยากรู้อีก เพราะเป็นเรื่องที่น่าสนุก ครูจึงควรสร้างภาวะที่กระตุ้นให้เกิดความอยากรู้ หรือคับข้องใจบ้าง ผู้เรียนจะหาคำตอบเพื่อหลุดพ้นจากความข้องใจและเกิดมีความสุขขึ้นจากการได้เรียนรู้เมื่อพบคำตอบด้วยตนเอง

5) การเรียนรู้เป็นงานต่อเนื่องตลอดชีวิต ขยายพรมแดนความรู้ได้ไม่มีที่สิ้นสุด ครูจึงควรสร้างกิจกรรมที่กระตุ้นให้เกิดการแสวงหาความรู้ไม่รู้จบ

6) การเรียนรู้เป็นการเปลี่ยนแปลง เพราะได้รู้มากขึ้น ทำให้เกิดการนำความรู้ไปใช้ในการเปลี่ยนแปลงสิ่งต่าง ๆ เป็นการพัฒนาไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น ครูควรเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้รับรู้การพัฒนาของตัวเขาเองด้วย

ทั้งนี้ บิลสัน และทีเบอร์ริอุส (Billson and Tiberius อ้างถึงใน พันธ์ศักดิ์ พลสารัมย์ และคณะ, 2543, น. 28) ได้กล่าวถึงหลักในการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง 5 ประการ คือ

1) มีการยอมรับซึ่งกันและกันระหว่างผู้สอนและผู้เรียน (Mutual Respect)

2) มีความรับผิดชอบและมีการตกลงร่วมกันในการที่จะไปสู่เป้าหมายของการเรียนรู้นั้น (Share Responsibility for Learning and Mutual Commitment to Goals)

3) มีการสื่อสารและการให้ข้อมูลย้อนกลับที่มีประสิทธิภาพ (Effective Communication and Feedback)

4) มีความร่วมมือและเต็มใจในการปรับแก้ปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้น (Cooperative and Willingness to Negotiate Conflicts)

5) มีความมั่นคงปลอดภัยที่รับรู้ได้ในห้องเรียน (A Sense of Security in Classroom)

นอกจากนี้ วัฒนาพร ระงับทุกข์ (2542 อ้างถึงใน ไพฑูรย์ สินลารัตน์, 2543, น. 20-21) ได้กล่าวถึงหลักพื้นฐานของแนวคิดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ไว้ดังนี้

1) ผู้เรียนมีบทบาทรับผิดชอบในการเรียนรู้ของตน ตั้งแต่การรับผิดชอบเลือกวางแผนในสิ่งที่ตนจะเรียน หรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการเลือกขณะเริ่มต้น ด้วยการเรียนรู้ด้วยตนเอง ด้วยการศึกษาค้นคว้า รับผิดชอบการเรียน ตลอดจนการประเมินผลการเรียนด้วยตนเอง

2) เนื้อหาวิชายังคงมีความสำคัญและมีความหมายต่อการเรียนรู้ ดังนั้น ปัจจัยสำคัญที่จะนำมาออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ ต้องประกอบด้วยเนื้อหาวิชาประสบการณ์เดิม และ

ความต้องการของผู้เรียน การเรียนรู้ที่สำคัญและมีความหมายจึงขึ้นอยู่กับสิ่งที่สอน (เนื้อหา) และวิธีที่ใช้สอน (เทคนิคการสอน)

3) การเรียนรู้จะประสบความสำเร็จหากผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอนเข้าไปมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ได้ทำงานร่วมกัน ได้ค้นพบข้อคำถามและคำตอบใหม่ ๆ สิ่งใหม่ ๆ ที่ท้าทาย มีความสามารถในเรื่องใหม่ ๆ เกิดขึ้น และบรรลุผลสำเร็จของงานที่พวกเขาริเริ่มด้วยตนเอง

4) สัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้เรียนจะช่วยส่งเสริมความเจริญงอกงาม และพัฒนาความเป็นผู้ใหญ่ การปรับปรุงการทำงาน และการจัดการกับชีวิตของตน ได้เรียนรู้คุณค่าของสัมพันธภาพที่เท่าเทียมกันระหว่างสมาชิกในกลุ่ม ซึ่งจะช่วยส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันของผู้เรียน

5) ครูคือผู้อำนวยความสะดวกและเป็นแหล่งความรู้ ครูจึงต้องมีความสามารถที่จะค้นพบความต้องการที่แท้จริงของผู้เรียน เป็นแหล่งความรู้ที่ทรงคุณค่าของผู้เรียนและสามารถค้นคว้าหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับผู้เรียน ไม่ว่าจะเป็นความเชี่ยวชาญ ความรู้ เจตคติ และการฝึกฝนโดยที่ต้องใจกว้าง เพราะผู้เรียนมีอิสระที่จะรับหรือไม่รับการให้นั้นก็ได้

6) ผู้เรียนมีโอกาสเห็นตนเองในแง่มุมที่แตกต่างจากเดิม ซึ่งทำให้ผู้เรียนมีความมั่นใจในตนเองและควบคุมตนเองได้มากขึ้น สามารถเป็นสิ่งที่อยากเป็น มีวุฒิภาวะสูงขึ้น ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้สอดคล้องกับสิ่งแวดล้อม และมีส่วนร่วมในเหตุการณ์ต่าง ๆ มากขึ้น

7) การศึกษาคือการพัฒนาประสบการณ์การเรียนรู้ของผู้เรียนหลาย ๆ ด้านพร้อมกันไป ทั้งคุณลักษณะด้านค้านความรู้ ความคิด ด้านการปฏิบัติ และด้านอารมณ์ความรู้สึก ซึ่งได้รับการพัฒนาไปพร้อม ๆ กัน

วัฒนาพร ระงับทุกข์ (2542 อ้างถึงใน พันธ์ศักดิ์ พลสารัมย์ และคณะ, 2543, น. 28) ยังได้กล่าวถึงหลักการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้กับผู้เรียนสำหรับการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ไว้ดังนี้

1) การเรียนรู้เป็นกระบวนการที่ควรเป็นไปอย่างมีชีวิตชีวา ผู้เรียนควรมีบทบาทรับผิดชอบต่อการเรียนรู้ของตน และมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอน

2) การเรียนรู้เกิดขึ้นได้จากแหล่งต่าง ๆ กัน ประสบการณ์ความรู้สึกนึกคิดของแต่ละบุคคลถือว่าเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่สำคัญ

3) การเรียนรู้ที่ดีจะต้องเป็นการเรียนรู้ที่เกิดจากการสร้างความรู้ความเข้าใจด้วยตนเอง จะช่วยให้จดจำและสามารถใช้การเรียนรู้ให้เป็นประโยชน์ได้

4) การเรียนรู้กระบวนการเรียนรู้มีความสำคัญ เพราะเป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้และคำตอบที่ตนต้องการ

รวมทั้ง อำนวย เดชชัยศรี และคณะ (2539, น.1) ได้กล่าวถึงหลักการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ไว้ดังนี้

1) ให้ผู้เรียนสร้างความรู้ด้วยตนเอง (Construct) แสวงหาข้อมูล ศึกษาทำความเข้าใจ คิดวิเคราะห์ ตีความ แปลความ สร้างความหมายแก่ตนเอง สังเคราะห์ข้อมูล สรุปความรู้

2) ให้ผู้เรียนมีบทบาท และมีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนรู้ให้มากที่สุด (Participation)

3) ให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ต่อกันและกัน และได้เรียนรู้จากกันและกัน ได้แลกเปลี่ยนข้อมูล ความรู้ ความคิด และประสบการณ์แก่กันและกันมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ (Interaction)

4) ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้กระบวนการควบคู่ไปกับผลงาน/ข้อความรู้ที่สรุปได้ (Process/Product)

5) ให้ผู้เรียนนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน (Application)

ไม่เพียงเท่านั้น กิ่งฟ้า สินธุวงษ์ และสุลัดดา ลอยฟ้า (2545, น. 7) ได้สรุปแนวทางในการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางไว้ ดังนี้

1) การเรียนรู้จะต้องเกิดขึ้นโดยผู้เรียนเข้าไปเรียนรู้ ได้รับกระบวนการทางสังคมสนับสนุนเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

2) การเรียนรู้นั้นผู้เรียนต้องตัดสินใจว่าอยากเรียนอะไร วางแผนและตั้งเป้าหมายในการเรียนรู้ด้วยตนเอง

3) ผู้เรียนจะต้องสร้างความเข้าใจด้วยตนเองจากความรู้ที่มีอยู่เดิมกับความรู้ที่เรียนใหม่อย่างมีความหมาย สามารถเก็บเอาไว้เป็นความเข้าใจ

4) ยุทธศาสตร์ในการเรียนรู้ควรจะใช้วิธีการที่หลากหลาย

5) บรรยากาศในการเรียนการสอนทั้งในและนอกชั้นเรียนจะต้องใช้สิ่งเร้าที่เป็นจริงในโลกของความเป็นจริง ไม่ใช่สิ่งเร้าที่ไม่สัมพันธ์กับชีวิตจริง

6) การจัดการเรียนการสอนอาจจะไม่ต้องมีการจัดการเรียนการสอนที่จำกัดให้มีการยืดหยุ่น ให้ผู้เรียนได้วางแผนและดูว่าเขาอยากได้แบบไหน ให้เขาได้ช่วยอภิปรายว่าเขาจะจัดลักษณะการเรียนการสอนในแบบใด

7) ผู้เรียนต้องมีส่วนร่วมอย่างกระตือรือร้น ให้เกิดการถ่ายโอนในสิ่งที่เรียนรู้ เป็นการเรียนรู้ด้วยตัวเขาเองแล้วถ่ายทอดไปให้เพื่อน ให้เพื่อนร่วมรู้ร่วมเรียนเข้าใจว่าอะไร คือ เรียน

ด้วยตนเองรู้ด้วยตนเอง และสามารถนำความรู้นั้นไปกระจายถ่ายทอดให้ผู้อื่นได้รู้ โดยวิธีการที่เขาคิดว่าเหมาะสมที่สุด

8) ผู้เรียนควรจะได้อยู่ในบรรยากาศที่เป็นไปได้จริงและมีคนที่คอยเกื้อหนุนผู้สอนก็ต้องมีบทบาทในการเกื้อหนุนและอำนวยการเรียนรู้ให้เป็นไปตามที่ผู้เรียนต้องการ ทำให้เขาได้แสวงหาการเรียนรู้ที่มากกว่ารู้จักเข้าใจ และต้องเรียนรู้องค์รวมโดยใช้การเรียนรู้ในแต่ละส่วนมาสัมพันธ์กันให้ได้การเรียนรู้ในส่วนรวม และเรียนรู้ในสิ่งที่เรียกว่าเขาสามารถเชื่อมโยง เปรียบเทียบ ทดสอบ บูรณาการ แยกแยะ และสามารถโต้แย้งก่อนที่จะสรุปเป็นข้อความรู้ โดยสิ่งเหล่านี้ต้องเกิดจากการเรียนรู้ที่เขามีแรงกระตุ้นจากภายในและภายนอก ได้รับโอกาสที่จะเรียนรู้อย่างอิสระ ได้ต่อรองสร้างสรรค์บรรยากาศว่าจะเรียนแบบไหน อย่างไร และมุ่งทำโครงงานที่เป็นประโยชน์มีโอกาสสะท้อนผลการเรียนรู้ หรือแจ้งผลการเรียนรู้กับไปยังกลุ่มผู้เรียนและผู้สอน เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนว่า เขาเรียนรู้สิ่งนั้นไปทำไมและอย่างไรสิ่งที่เขาได้มาเป็นประโยชน์อย่างไร

นอกจากนี้คณะอนุกรรมการปฏิรูปการเรียนรู้ (2543, น. 20) ได้กล่าวถึงปัจจัยสำคัญในการสนับสนุนการเรียนรู้ไว้ ดังนี้

1) กระบวนการเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้ดี ถ้าผู้เรียนมีโอกาสคิด ทำ สร้างสรรค์ โดยที่จัดบรรยากาศการเรียนรู้ จัดสื่อ และสรุปสาระการเรียนรู้ร่วมกัน

2) คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลในด้านความสามารถทางสติปัญญา อารมณ์สังคม ความพร้อมของร่างกาย และจิตใจ และสร้างโอกาสให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายและต่อเนื่อง

3) สาระการเรียนรู้มีความสมดุลเหมาะสมกับวัย ความคิด ความสนใจของผู้เรียนและความคาดหวังของสังคม ทั้งนี้ผลการเรียนรู้จากสาระและกระบวนการ จะต้องทำให้ผู้เรียนมีความรู้ ความคิด ความสามารถ ความดี และมีความสุขในการเรียน

4) แหล่งเรียนรู้หลากหลายและเพียงพอที่จะให้ผู้เรียนได้ใช้เป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ความถนัด ความสนใจ

5) ปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนกับครู และระหว่างผู้เรียนกับผู้เรียน มีลักษณะเป็นกัลยาณมิตรที่ช่วยเหลือเกื้อกูลกันห่วงใย มีกิจกรรมร่วมกันในกระบวนการเรียนรู้ คือ แลกเปลี่ยนความรู้ ถักทอความคิด พิชิตปัญหาร่วมกัน

6) ศิษย์มีความศรัทธาต่อผู้สอน สาระที่เรียน รวมทั้งกระบวนการที่จะก่อให้เกิดการเรียนรู้ ผู้เรียนใฝ่รู้มีใจรักที่จะเรียนรู้ ทั้งนี้ครูต้องมีความเชื่อว่าศิษย์ทุกคนสามารถเรียนรู้ได้และมีวิธีการเรียนรู้ที่แตกต่างกัน

7) สาระและกระบวนการเรียนรู้เชื่อมโยงกับเหตุการณ์และสิ่งแวดล้อมรอบตัวของผู้เรียนจนผู้เรียนสามารถนำผลจากการเรียนรู้ไปประยุกต์ใช้ได้ในชีวิตจริง

8) กระบวนการเรียนรู้มีการเชื่อมโยงกับเครือข่ายอื่น ๆ เช่น ชุมชน ครอบครัว องค์กรต่าง ๆ เพื่อสร้างความสัมพันธ์และร่วมมือกันให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และได้รับประโยชน์จากการเรียนรู้สูงสุด

คณะอนุกรรมการปฏิรูปการศึกษา (2543, น. 19-20) ได้กล่าวถึงกิจกรรมการเรียนในกระบวนการเรียนรู้ที่ผู้เรียนเป็นสำคัญว่า ต้องคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ช่วยส่งเสริมให้ผู้เรียนได้สัมผัสและสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อมทั้งที่เป็นเพื่อนมนุษย์ ธรรมชาติ และเทคโนโลยี ผู้เรียนได้ค้นคว้าทดลอง ฝึกปฏิบัติ แลกเปลี่ยนเรียนรู้จนค้นพบสาระสำคัญของบทเรียน ได้ฝึกวิธีคิด วิเคราะห์ สร้างสรรค์จินตนาการ และสามารถแสดงออกได้ชัดเจนมีเหตุผล ครูมีบทบาทปลุกเร้าและเสริมแรงศิษย์ในทุกกิจกรรมให้ค้นพบคำตอบและแก้ปัญหาด้วยตนเอง รวมทั้งการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม การจัดกิจกรรม ปลูกฝังคุณธรรม ความมีวินัย รับผิดชอบในการทำงาน ผู้เรียนมีโอกาสฝึกการประเมินและปรับปรุงตัวเอง ยอมรับผู้อื่น สร้างจิตสำนึกในความเป็นพลเมืองและเป็นพลโลก ในขณะที่ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดจุดมุ่งหมาย กิจกรรมและวิธีการเรียนรู้ ได้คิดเอง ปฏิบัติเอง ได้เรียนรู้ด้วยตนเอง รวมทั้งร่วมประเมินผลการพัฒนาการเรียนรู้ตามศักยภาพความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของแต่ละคน

อย่างไรก็ตาม พิมพันธ์ เดชะคุปต์ (ม.ป.ป., น. 71) ได้กล่าวถึงตัวบ่งชี้ของการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง โดยพิจารณาทั้งผู้สอนและผู้เรียนว่ามีดังต่อไปนี้

1) ด้านผู้สอน

1.1 จัดการเรียนการสอนโดยให้ผู้เรียนสร้างความรู้เอง Construct)

1.2ให้ผู้เรียนใช้ทักษะกระบวนการ (Process Skills) คือ กระบวนการคิด (Thinking Process) และกระบวนการกลุ่ม (Group Process) สร้างความรู้ด้วยตนเอง

1.3) ให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการเรียน (Participation) ลงมือคิด ปฏิบัติ สรุปความรู้ด้วยตนเองรวมทั้งให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ ทั้งสมาชิกภายในกลุ่มและสมาชิกระหว่างกลุ่ม

1.4) สร้างบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้ ทั้งบรรยากาศทางกายและจิตใจ เพื่อให้ผู้เรียนเรียนอย่างมีความสุข (Happy Learning)

1.5) มีการวัดและประเมินผลทั้งทักษะกระบวนการ พฤติกรรมผู้เรียนและเนื้อหาสาระ ซึ่งเป็นการประเมินตามสภาพจริง (Authentic Assessment)

1.6) พัฒนาให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ (Application)

1.7) เปลี่ยนบทบาทเป็นผู้อำนวยความสะดวก (Facilitator) คือเป็นผู้จัดประสบการณ์ รวมทั้งสื่อการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้เรียนใช้เป็นแนวทางสร้างความรู้ด้วยตนเอง โดยมีบทบาท คือ เป็นผู้นำเสนอ (Presenter) เป็นผู้สังเกต (Observer) เป็นผู้ถาม (Asker) เป็นผู้ให้การเสริมแรง (Reinforcer) เป็นผู้แนะนำ (Director) เป็นผู้ให้ข้อมูลย้อนกลับ (Reflector) เป็นผู้จัดบรรยากาศ (Atmosphere Organizer) เป็นผู้จัดระบบ (Organizer) เป็นผู้แนะแนว (Guide) และเป็นผู้ประเมิน (Evaluator)

2) ด้านผู้เรียน

2.1) สร้างความรู้ (Construct) รวมทั้งสร้างสิ่งประดิษฐ์ด้วยตนเอง

2.2) ใช้ทักษะกระบวนการ (Process Skills) คือ กระบวนการคิดและกระบวนการกลุ่มสร้างความรู้ด้วยตนเอง

2.3) มีส่วนร่วมในการเรียน (Participation) และมีปฏิสัมพันธ์กัน (Interaction)

2.4) เรียนรู้อย่างมีความสุข (Happy Learning)

2.5) สามารถนำความรู้ไปใช้ได้

นอกจากนั้น ยังมีนักการศึกษาได้สรุปลักษณะสำคัญของการเรียนแบบผู้เรียนเป็นศูนย์กลางดังนี้

1) ผู้เรียนมีความรับผิดชอบในการเรียน หมายถึง เมื่อผู้กำหนดให้ผู้เรียนทำงานหรือกิจกรรม ผู้เรียนต้องรับผิดชอบงานนั้น ๆ ซึ่งในการทำงานดังกล่าวจะช่วยให้ผู้เรียนคิดด้วยตนเอง ทำงานอย่างอิสระ และได้รับความรู้จากการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Rubin, 1987, น. 17)

2) ผู้เรียนรู้จักความร่วมมือ สามารถเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ ได้จากการรู้จักร่วมมือกับผู้อื่น เช่น ทำงานกลุ่มหรืองานคู่โดยปราศจากการควบคุมอย่างเข้มงวดของครู (Moskowitz, 1978, น. 20)

3) เน้นบทบาทของผู้เรียน ครูจะเป็นเพียงผู้กำหนดแผนการ โดยนักเรียนจะเป็นผู้กระทำเอง หรือเป็นผู้มีส่วนร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะทำต้องเน้นให้ผู้เรียนทำเป็นหลัก ซึ่งในที่สุดผู้เรียนจะเกิดความมั่นใจในตัวเองและเรียนรู้ได้ด้วยตัวเอง (Tudor, 1993, น. 22)

1.4 บทบาทของครูและผู้เรียนในการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง

ในการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางบทบาทของครูและผู้เรียนแตกต่างไปจากบทบาทของครู และผู้เรียนในการเรียนการสอนแบบเดิม มีผู้กล่าวถึงบทบาทของครูและผู้เรียนในการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางไว้ดังนี้

อำนวย เดชชัยศรี และคณะ (2539, น. 4) ได้กล่าวถึงบทบาทของครูในการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางไว้ดังนี้

1) วางแผนคิดกิจกรรม

2) เตรียมวัสดุอุปกรณ์สื่อการเรียนการสอน

3) ควบคุมดูแลกระบวนการ

4) สังเกตกระบวนการเรียนรู้ กระตุ้น แนะนำ

5) นำอภิปราย ช่วยผู้เรียนประมวลสรุปข้อเรียนรู้

6) เสริมความรู้

7) ส่งเสริมการนำความรู้ไปใช้

8) ประเมินผล

พันธ์ศักดิ์ พลสารัมย์ และคณะ (2543, น. 31-32) ได้กล่าวว่าบทบาทของผู้เรียนในการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางจะต้องมีการเปลี่ยนแปลงไปจากบทบาทของครูที่เป็นผู้สอน หรือผู้ถ่ายทอดตามการสอนแบบเดิม ดังนี้

1) บทบาทด้านการเตรียมการ

1.1) การเตรียมตนเองให้พร้อมสำหรับการเป็นแหล่งความรู้ด้วยการศึกษาค้นคว้าการทดลองปฏิบัติในหัวข้อที่ตนรับผิดชอบ

1.2) การเตรียมแหล่งข้อมูลในรูปแบบของสื่อการเรียนใบความรู้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่จะใช้ประกอบกิจกรรมในห้องเรียนหรือเป็นศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองที่มีข้อมูลความรู้ที่ผู้เรียนสามารถเลือกศึกษาค้นคว้าตามความต้องการหรือแหล่งเรียนรู้ต่างๆ

1.3) การเตรียมกิจกรรมการเรียนโดยวิเคราะห์จุดประสงค์การเรียนรู้เพื่อให้ได้สาระสำคัญและเนื้อหาข้อความความรู้ อันจะนำไปสู่การออกแบบกิจกรรมผู้สอนทำหน้าที่คล้ายผู้จัดการที่กำหนดบทบาทการเรียนรู้และความรับผิดชอบแก่ผู้เรียนให้เขาทำกิจกรรมตามความต้องการ ความสามารถและความสนใจของแต่ละคน

1.4) การเตรียมสื่อวัสดุอุปกรณ์

1.5) การเตรียมการวัดและประเมินผล

2) บทบาทด้านการดำเนินการ

2.1) การเป็นผู้ช่วยเหลือให้คำแนะนำปรึกษา (Helper and Advisor)

2.2) การเป็นผู้สนับสนุนและเสริมแรง (Supporter and Encourager)

2.3) การเป็นผู้ร่วมทำกิจกรรม (Active Participant)

2.4) การเป็นผู้ติดตามตรวจสอบ (Monitor)

2.5) การเป็นผู้สร้างเสริมบรรยากาศที่อบอุ่นเป็นมิตร

3) บทบาทด้านการประเมินผล ตรวจสอบว่าสามารถจัดการเรียนการสอนบรรลุตามจุดประสงค์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้หรือไม่ ควรเตรียมเครื่องมือ และวิธีให้พร้อมก่อนถึงขั้นตอนการวัดและประเมินผล และวัดให้ครอบคลุมทุกด้านโดยเน้นการวัดจากสภาพจริง (Authentic Measurement) จากการปฏิบัติ (Performance) และจากแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)

นอกจากนี้ วัลลภา เทพหัสดิน ณ อยุธยา (2543 อ้างถึงใน พันธ์ศักดิ์ พลสารัมย์ และคณะ, 2543, น. 29) ได้กล่าวถึงบทบาทของอาจารย์และผู้เรียนในการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางไว้ดังนี้

1) บทบาทของอาจารย์

1.1) เตรียมวัสดุอุปกรณ์ เอกสาร ตำรา กิจกรรม ตัวอย่างเช่น สอนการทำอาหาร เตรียมวีดีทัศน์การสาธิตการประกอบอาหาร ฉายให้ผู้เรียนดู 5 นาที

1.2) เตรียมคำถาม เช่น วัตถุดิบที่ใช้มีอะไรบ้าง อุปกรณ์ที่ใช้มีอะไรบ้าง ขั้นตอนอย่างไรบ้างในการเตรียมวัตถุดิบและประกอบอาหาร

1.3) เตรียมแจกเอกสารประกอบให้อ่าน สังเกตสรุป ซักถามในกลุ่ม

1.4) อธิบาย หรือพยายามพูดอธิบายให้น้อยลง ให้ผู้เรียนมีบทบาทในการเรียนมากขึ้น

1.5) ควบคุมกระบวนการเรียนรู้ให้ดำเนินตามที่ตกลงร่วมกัน

1.6) สรุปประเด็นความรู้ตามหลักสูตร

1.7) ประเมินความสำเร็จของผู้เรียน

1.8) บูรณาการคุณธรรมจริยธรรม

2) บทบาทของผู้เรียน

2.1) เปลี่ยนจากการนั่งรับฟัง เป็นผู้ริเริ่มจากการเลือกหัวข้อที่จะเรียนที่กำหนดไว้

2.2) ผู้เรียนเลือกหัวข้อ ผู้สอนให้แหล่งความรู้วัสดุ อุปกรณ์ วางแผน

2.3) ผู้เรียนคิด ค้น วิเคราะห์ เลือกสรร สรุป นำเสนอ ซักถาม คัดค้าน อภิปราย แลกเปลี่ยน

2.4) ผู้เรียนฝึกทักษะการฟัง การทำงานร่วมกัน

2.5) ผู้เรียนเขียนรายงานรายงานด้วยวาจา

2.6) ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการประเมิน

2.7) ผู้เรียนรับรู้ตระหนักในการมีส่วนพัฒนาองค์รวมของบุคคล

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2545, น. 3-4) ได้วิเคราะห์ตัวบ่งชี้การเรียนการสอนที่ผู้เรียนสำคัญที่สุด โดยวิเคราะห์จากทฤษฎีการเรียนรู้ต่าง ๆ และได้จัดกลุ่มตัวบ่งชี้การเรียนของผู้เรียน 9 ข้อและตัวบ่งชี้การสอนของ 10 ข้อดังนี้

1) ตัวบ่งชี้กระบวนการเรียนของนักเรียน

1.1) นักเรียนมีประสบการณ์ตรงสัมพันธ์กับธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยี

1.2) นักเรียนฝึกปฏิบัติและทำกิจกรรมหลากหลายจนค้นพบความถนัดและวิธีการของตนเอง

1.3) นักเรียนเห็นแบบอย่างที่ดี และฝึกเผชิญสถานการณ์จนเกิดจิตสำนึกและคุณธรรม

1.4) นักเรียนฝึกวิธีคิดหลายวิธี สร้างสรรค์จินตนาการ และแสดงออกได้อย่างชัดเจนมีเหตุผล

1.5) นักเรียนได้รับการเสริมแรงให้ทดลองวิธีการแก้ปัญหาทั้งด้วยตนเองและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากกลุ่ม

1.6) นักเรียนได้ฝึกค้นคว้ารวบรวมข้อมูล และสร้างสรรค์ความรู้จากแหล่งวิทยาการในโรงเรียนและชุมชน

1.7) นักเรียนสนใจใฝ่รู้ มีส่วนร่วมในการเรียนอย่างมีความสุข

1.8) นักเรียนฝึกระเบียบวินัยและรับผิดชอบในการทำงานจนสำเร็จ

1.9) นักเรียนฝึกประเมินผลงานฝึกประเมินและปรับปรุงตนเองและยอมรับผู้อื่น

2) ตัวบ่งชี้กระบวนการสอนของครู

2.1) ครูเตรียมการสอนทั้งเนื้อหาและวิธีการที่ผสมผสานภูมิปัญญาไทยและความรู้สากล

2.2) ครูจัดสิ่งแวดล้อมและบรรยากาศที่ปลุกเร้า จูงใจและเสริมแรงให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

2.3) ครูเข้าใจและเอาใจใส่นักเรียนเป็นรายบุคคล และแสดงความเมตตาต่อนักเรียนอย่างทั่วถึง

2.4) ครูจัดกิจกรรมและสถานการณ์ให้นักเรียนได้แสดงออกอย่างสร้างสรรค์

2.5) ครูส่งเสริมให้นักเรียนฝึกคิด ฝึกทำ และปรับปรุงตนเอง

2.6) ครูจึงส่งเสริมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากกลุ่ม พร้อมทั้งสังเกตส่วนดี และปรับปรุงส่วนด้อยของนักเรียน

2.7) ครูใช้สื่อการสอนเพื่อฝึกการคิด การแก้ปัญหา และค้นพบความรู้

2.8) ครูใช้แหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย และเชื่อมโยงประสบการณ์กับชีวิตจริงโดยร่วมมือกับชุมชน

2.9) ครูปลูกฝังระเบียบวินัย ค่านิยมและคุณธรรมตามวิถีวัฒนธรรมไทย

2.10) ครูประเมินตนเองอยู่เสมอ ตลอดจนสังเกตและประเมินพัฒนาการของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

คณะอนุกรรมการปฏิรูปการเรียนรู้ (2543, น. 20) ได้กล่าวถึงบทบาทของครูและผู้เรียนในระดับห้องเรียนในกระบวนการเรียนรู้ที่ผู้เรียนเป็นสำคัญว่า ครูเป็นผู้วางแผนขั้นต้น ทั้งเนื้อหาและวิธีการแก่ผู้เรียน จัดบรรยากาศให้เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ และช่วยชี้แนะ แนวทางการแสวงหาความรู้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้เรียนเป็นรายบุคคล ส่วนผู้เรียนมีบทบาท ดังนี้

1) ได้คิดเองทำเองปฏิบัติเองและสร้างความรู้ด้วยตนเองในเรื่องที่สอดคล้องกับการดำรงชีวิตจากแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย

2) มีส่วนร่วมในการกำหนดจุดมุ่งหมายกิจกรรมและวิธีการเรียนรู้สามารถเรียนรู้ร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข

3) มีส่วนร่วมในการประเมินผลการพัฒนาการเรียนรู้

1.5 ขั้นตอนของการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง

ทิศนา แขมมณี (2542 อ้างถึงใน พันธ์ศักดิ์ พลสารัมย์ และคณะ,2543, น.30-32) ได้เสนอรูปแบบการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง เรียกว่า โมเดลซิปปา (CIPPA Model) ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

C มาจากคำว่า Construct หมายถึง การสร้างความรู้ตามแนวคิดของ Constructivism กล่าวคือกิจกรรมการเรียนรู้ที่ดี ควรเป็นกิจกรรมที่ช่วยให้ผู้เรียนมีโอกาสสร้างความรู้ด้วยตนเองซึ่งจะทำให้ผู้เรียนมีความเข้าใจและเกิดการเรียนรู้ที่มีความหมายต่อตนเอง การที่ผู้เรียนมีโอกาสได้สร้างความรู้ด้วยตนเองนี้เป็นกิจกรรมที่ช่วยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมทางสติปัญญา

I มาจากคำว่า Interaction หมายถึง การมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นหรือสิ่งแวดล้อมรอบตัว กิจกรรมการเรียนรู้ที่ดีจะต้องเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้มีปฏิสัมพันธ์ทางสังคมกับบุคคล และแหล่งความรู้ที่หลากหลาย ซึ่งเป็นการช่วยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมทางสังคม

P มาจากคำว่า Physical Participation หมายถึงการให้ผู้เรียนมีโอกาสได้เคลื่อนไหวร่างกายโดยการทำกิจกรรมในลักษณะต่าง ๆ ซึ่งเป็นการช่วยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมทางกาย

P มาจากคำว่า Process Learning หมายถึง การเรียนรู้กระบวนการต่าง ๆ กิจกรรมการเรียนรู้ที่ดีควรเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้กระบวนการต่าง ๆ ซึ่งเป็นทักษะที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต เช่น กระบวนการแสวงหาความรู้ กระบวนการคิด กระบวนการแก้ปัญหา กระบวนการกลุ่ม กระบวนการพัฒนาตนเอง เป็นต้น การเรียนรู้กระบวนการเป็นสิ่งที่สำคัญ เช่นเดียวกับการเรียนรู้เนื้อหาสาระต่าง ๆ การเรียนรู้กระบวนการเป็นการช่วยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมทางด้านสติปัญญาอย่างหนึ่ง

A มาจากคำว่า Application หมายถึงการนำความรู้ที่ได้เรียนรู้ไปประยุกต์ใช้ ซึ่งจะช่วยทำให้ผู้เรียนได้รับประโยชน์จากการเรียนและช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้เพิ่มเติมขึ้นเรื่อยๆ

ไดรเวอร์ และเบล (Driver and Bell, 1986 อ้างถึงใน พิมพันธ์ เดชะคุปต์, ม.ป.ป., น. 72) ได้กล่าวถึงลักษณะและขั้นตอนของการสอนที่เน้นให้ผู้เรียนสร้างความรู้ไว้ ว่าประกอบด้วย

1) ขั้นนำ (Orientation) เป็นขั้นที่ผู้เรียนจะรับรู้ถึงจุดมุ่งหมายและแรงจูงใจในการเรียนบทเรียน

2) ขั้นล้วงความคิด (Elicitation) เป็นขั้นที่ผู้เรียนแสดงออกถึงความรู้ ความเข้าใจเดิมที่มีอยู่เกี่ยวกับเรื่องที่เรียนวิธีการให้ผู้เรียนแสดงออกอาจทำได้โดยการอภิปรายกลุ่ม การให้ผู้เรียนออกแบบโปสเตอร์ หรือการให้ผู้เรียนเขียนเพื่อแสดงความรู้ความเข้าใจที่เขามีอยู่ ขั้นนี้ทำให้เกิดความขัดแย้งทางปัญญา (Cognitive Conflict) หรือเกิดภาวะไม่สมดุล (Unequilibrium)

3) ขั้นปรับเปลี่ยนแนวคิด (Restructuring of Ideas) นับเป็นขั้นตอนที่สำคัญของบทเรียนแบบ Constructivism ขั้นนี้ประกอบด้วยขั้นตอนย่อยคือ

3.1) ทำความกระจ่างและแลกเปลี่ยนความคิด (Clarification and Exchange of Ideas) ผู้เรียนจะเข้าใจได้ดีขึ้น เมื่อได้พิจารณาความแตกต่างและความขัดแย้งระหว่างความคิดของตนเองกับของผู้อื่น

3.2) สร้างความคิดใหม่ (Construction of New Ideas) จากการอภิปรายและสาธิต ผู้เรียนจะเห็นแนวทาง รูปแบบ วิธีการที่หลากหลาย ในการตีความปรากฏการณ์ หรือเหตุการณ์แล้วกำหนดความคิดใหม่

3.3) ประเมินความคิดใหม่ (Evaluation of the New Ideas) โดยการทดลองหรือการคิดอย่างลึกซึ้ง ผู้เรียนควรหาแนวทางที่ดีที่สุดในการทดสอบ Alternative Ideas ในขั้นตอนนี้ผู้เรียนอาจจะรู้สึกไม่พึงพอใจความคิด ความเข้าใจที่เคยมีอยู่ เนื่องจากหลักฐานการทดลองสนับสนุนแนวคิดใหม่มากกว่า

4) ขั้นนำความคิดไปใช้ (Application of Ideas) เป็นขั้นตอนที่ผู้เรียนมีโอกาสใช้แนวคิดหรือความรู้ความเข้าใจที่พัฒนาขึ้นใหม่ในสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งที่คุ้นเคยและไม่คุ้นเคย

5) ขั้นทบทวน (Review) เป็นขั้นตอนสุดท้าย ผู้เรียนจะได้ทบทวนว่า ความคิดความเข้าใจบทเรียน ความรู้ที่ผู้เรียนสร้างด้วยตนเองนั้นจะทำให้เกิดโครงสร้างทางปัญญา (Cognitive Structure) ปรากฏในช่วงความจำระยะยาว (Long-term Memory) เป็นการเรียนรู้อย่างมีความหมายผู้เรียนสามารถจำได้ถาวร และสามารถนำไปใช้ได้ในสถานการณ์ต่าง ๆ เพราะโครงสร้างทางปัญญา (Cognitive Structure) คือ กรอบของความหมาย หรือแบบแผนที่บุคคลสร้างขึ้นใช้เป็นเครื่องมือในการตีความหมายให้เหตุผล แก้ปัญหา ตลอดจนใช้เป็นพื้นฐานสำหรับการสร้างโครงสร้างทางปัญญาใหม่

ไดรเวอร์ และเบล ยังได้เน้นว่า ผู้เรียนควรจะเรียนเนื้อหาสาระไปพร้อมกับการเรียนรู้กระบวนการเรียนรู้

การสอนแบบให้ผู้เรียนสร้างความรู้ เน้นความสำคัญของกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนและความสำคัญของความรู้เดิม ไดรเวอร์ และเบล (Driver and Bell, 1986 อ้างถึงใน พิมพันธ์ เดชะคุปต์, ม.ป.ป., น. 72-73) ได้สรุปแนวคิดการเรียนรู้แบบสร้างความรู้ว่ามีลักษณะดังนี้

1) ผลลัพธ์ (Outcomes) ของการเรียนรู้ไม่เพียงแต่ขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมการเรียนรู้เท่านั้น แต่ขึ้นอยู่กับความรู้เดิมของผู้เรียนด้วย

2) การเรียนรู้เกี่ยวข้องกับการสร้างความหมาย (Construction of Meaning) ผู้เรียนตีความสิ่งต่าง ๆ จากความรู้เดิมที่มีอยู่มากกว่าการรับฟังจากคนอื่น

3) การสร้างความหมายเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง และเป็นกระบวนการที่ผู้เรียนเป็นผู้กระทำ (Active Process)

4) ความหมายที่สร้างขึ้น เมื่อประเมินแล้วอาจเป็นที่ยอมรับหรือไม่เป็นที่ยอมรับก็ได้

5) ผู้เรียนเป็นผู้รับผิดชอบในการเรียนรู้

จากผลของการพัฒนาประเทศที่ผ่านมาซึ่งเป็นการพัฒนาแบบไม่สมดุลในช่วงที่ผ่านมาได้ก่อให้เกิดปัญหามากมายตามมา ทั้งปัญหาสังคม ปัญหาการพัฒนาที่ไม่ยั่งยืน จึงได้มีการกำหนดยุทธศาสตร์และทิศทางการพัฒนาที่ยึดคนเป็นศูนย์กลางการพัฒนา เพื่อให้เป็นการพัฒนาที่ยั่งยืน กระบวนการพัฒนามุ่งเน้นไปที่การพัฒนาการศึกษา หากคนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพ เมื่อออกไปสู่สังคมก็จะส่งผลให้สังคมมีการพัฒนาไปในทิศทางที่ยั่งยืน ด้วยเหตุว่าคนเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของสังคม และหัวใจของการพัฒนาสังคมคือการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของคน ซึ่งส่วนใหญ่จะอยู่ในระบบโรงเรียนหรือสถานศึกษา จากประสบการณ์ในอดีตและสถานการณ์ในปัจจุบันชี้ให้เห็นว่าการเรียนการสอนยังไม่มีคุณภาพเป็นที่พอใจ มีเหตุปัจจัยหลายประการที่บ่งบอก

ว่าต้องปฏิรูปการเรียนการสอนในระบบโรงเรียน ดังนี้ (คณะอนุกรรมการปฏิรูปการเรียนรู้, 2543, น. 2-3)

1) คนทุกวัยตั้งแต่เกิดจนจบมหาวิทยาลัย เรียนแต่วิชา รู้แต่หนังสือ ถูกล้อมกรอบด้วยตารางสอนและห้องเรียน การพัฒนาคนจึงไม่เอื้อให้มีคุณสมบัติมองกว้าง คิดไกล ใฝ่รู้ มุ่งทำงาน ชาญชีวิต

2) วิธีการเรียนการสอนไม่เน้นกระบวนการให้ผู้เรียนได้พัฒนาในด้านการคิดวิเคราะห์ การแสดงความคิดเห็น และการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง ทำให้ผู้เรียนขาดคุณลักษณะช่างสงสัย และใฝ่หาคำตอบ เน้นการสอนหนังสือมากกว่าสอนคน ขาดการเชื่อมโยงภูมิปัญญาท้องถิ่นกับเทคโนโลยีทันสมัย

3) ครู ยังเป็นผู้มีอำนาจในชั้นเรียน ยังคงยึดมั่นตนเองเป็นผู้ที่มีอำนาจมากที่สุดและถูกที่สุด ในกระบวนการเรียนรู้ ผู้เรียนมีหน้าที่รับและปรับตัวให้สอดคล้องกับเนื้อหาความรู้และวิธีการของครู สถานศึกษาจึงไม่เป็นโรงเรียนเพื่อเรียนรู้ของผู้เรียนแต่เป็นโรงสอน

4) กระบวนการเรียน รู้เป็นความทุกข์ อับเฉา น่าเบื่อหน่าย ทั้งพ่อแม่ครูนักเรียนยึดหลักสูตรเป็นเกณฑ์ เนื้อหาสาระทั้งหมด การสอบและคะแนนสอบเป็นสิ่งพิพากษาความสำเร็จทุกคนจึงเครียดขาดความสุขในการศึกษา

5) โรงเรียนไม่สร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้เป็นอาณาเขตที่ขาดความสัมพันธ์กับชีวิตและชุมชน ห่างไกลธรรมชาติและแหล่งเรียนรู้ที่ปลุกเร้าบรรยากาศทางปัญญาครอบครัวชุมชนไม่มีโอกาสร่วมคิดร่วมสร้างกระบวนการเรียนรู้

6) กระบวนการเรียนการสอนยังเป็นพฤติกรรมจำเจและพฤติกรรมถ่ายทอดสัดส่วนการฝึกปฏิบัติ การฝึกคิด และการอบรมบ่มนิสัย ยังมีน้อยกว่าการท่องบ่นเนื้อหา ผู้เรียนเคยชินต่อการทำตามเชื่อฟัง นั่งนิ่ง จึงขาดความคล่องในการคิดแบบวิทยาศาสตร์ ไม่ได้รักการปลูกฝังความภาคภูมิใจในศิลปวัฒนธรรมของชาติ

7) เด็ก เยาวชน และผู้ใหญ่มีโอกาสน้อยที่จะได้รับการอบรมบ่มนิสัยให้พากเพียรสู้งาน ยึดมั่นความสุจริตทั้งกาย วาจา ใจ การบ่มเพาะคุณธรรมและสุนทรียภาพยังไม่เข้มแข็งพอจนเกิดผลเสียแก่ผู้เรียน

ที่ผ่านมาแม้ว่าจะมีการปรับปรุงคุณภาพระบบการศึกษามาอย่างต่อเนื่อง แต่ก็ยังลงลึกไม่มากพอถึงการเปลี่ยนแปลงความคิด จิตสำนึกในหัวใจคน ด้วยว่าความรู้นั้นย่อมเจริญออกมาจากข้างในของมนุษย์ ความรู้มาจากสัญชาตญาณในกายของมนุษย์ที่จะแสวงหาและสร้างความรู้ที่เอื้อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม ประชาคมการศึกษา นักคิด นักการศึกษา สถาบันทางสังคมศาสนาวัฒนธรรม และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาต่างเห็นพ้องต้องกันที่ต้องมีการปฏิรูป

การศึกษา ปฏิรูปวัฒนธรรมการเรียนรู้ของคนไทย เพื่อพัฒนาคุณภาพของคนไทย สร้างความเข้มแข็งให้กับสังคมให้การเรียนรู้สอดคล้องกับวัฒนธรรมการเรียนรู้ยุคโลกาภิวัฒน์ ให้การจัดการศึกษาสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง และสังคมไทยเพื่อให้กระบวนการเรียนรู้ยึดบทบาทของผู้เรียนเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ และเพื่อให้เกิดการปฏิรูปการศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 จึงได้เน้นการเรียนรู้ที่เน้นบทบาทของผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยกำหนดไว้ในหมวด 4 มาตรา 22 ว่า “การจัดการศึกษาต้องยึดหลักว่าผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้และถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด กระบวนการจัดการศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ” (พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542, 2545, น. 12)

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ผู้เรียนที่พึงประสงค์ คือ ผู้เรียนเป็นคนดี คนเก่งและคนมีความสุข ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเรียนรู้ นักการศึกษา นักคิด ครูบาอาจารย์ ได้ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้ที่พึงประสงค์ตามแนวพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ว่า กระบวนการเรียนรู้ที่พึงประสงค์ คือ กระบวนการทางปัญญาที่พัฒนาบุคคลอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต สามารถเรียนรู้ได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ เป็นกระบวนการเรียนรู้ที่มีความสุขบูรณาการเนื้อหาสาระตามความเหมาะสมของระดับการศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนได้มีความรู้เกี่ยวกับตนเองและความสัมพันธ์ของตนเองกับสังคม สาระการเรียนรู้สอดคล้องกับความสนใจของผู้เรียน ทันสมัย เน้นกระบวนการคิด และการปฏิบัติจริง ได้เรียนรู้ตามสภาพจริง สามารนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างกว้างไกล เป็นกระบวนการที่มีทางเลือกและมีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายน่าสนใจ เป็นกระบวนการการเรียนรู้ร่วมกัน โดยมีผู้เรียน ครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายร่วมกันจัดบรรยากาศให้เอื้อต่อการเรียนรู้และมุ่งประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนเป็นคนดี คนเก่ง และคนมีความสุข (คณะอนุกรรมการปฏิรูปการเรียนรู้, 2543, น. 12)

กระบวนการเรียนรู้ที่พึงประสงค์ดังกล่าว เป็นการปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้จากยึดวิชาความรู้เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ มาเป็นยึดผู้เรียนเป็นตัวตั้ง หรือยึดผู้เรียนศูนย์กลาง ถือว่าผู้เรียนมีบทบาทสำคัญที่สุด โดยปรับเปลี่ยนบทบาทของครูจากผู้บอกความรู้มาเป็นผู้สนับสนุนส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้ ได้พัฒนาด้วยตนเอง หรือที่เรียกว่า การจัดกระบวนการเรียนรู้ที่ผู้เรียนสำคัญที่สุด เป็นการจัดกระบวนการการเรียนรู้ที่มุ่งประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียนผู้เรียนได้พัฒนาเต็มศักยภาพ ผู้เรียนมีทักษะในการแสวงหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ผู้เรียนสามารถนำวิธีการเรียนรู้ไปใช้ในชีวิตจริงได้และทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในทุกขั้นตอนเพื่อพัฒนาผู้เรียน (คณะอนุกรรมการปฏิรูปการเรียนรู้, 2543, น. 21) ซึ่งสอดคล้องกับหลักการของปรัชญาการศึกษาแบบพิพัฒนาการ (Progressivism) ที่ว่าการศึกษาคือชีวิตทุกองค์ประกอบของสังคมต้องเข้ามามี

ส่วนร่วมโดยยึดเด็กเป็นศูนย์กลาง (Child Centered) เรียนรู้ด้วยวิธีการแก้ปัญหามากกว่าจะเรียนจากหนังสือ บทบาทของครูจึงมิใช่สอนตามที่ตนเองต้องการให้ผู้เรียนเรียนรู้ แต่เป็นการสอนให้ผู้เรียนสามารถสร้างกระบวนการเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง เรียนรู้การแก้ปัญหาเพื่อเผชิญกับปัญหาเฉพาะหน้าด้วยตนเอง ครูเป็นผู้แนะนำไม่ใช่ผู้บงการหรือสั่งการ

โจทย์ของการปฏิรูปการศึกษาที่ว่าจะทำอย่างไรให้กระบวนการเรียนรู้เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางจึงอยู่ที่การปฏิรูปการสอนของครู ด้วยว่าครูเปรียบเสมือนฟันเฟืองที่สำคัญในการจัดการเรียนการสอน ดังนั้น การปฏิรูปการสอนของครูจึงถือเป็นส่วนหนึ่งของภาระหลักที่สำคัญของการปฏิรูปการศึกษา ที่ต้องมีการพัฒนาการสอนของครูจากการเน้นตำราเรียนเป็นศูนย์กลางมาสู่การเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง

2. แนวคิดเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน

ในหัวข้อนี้จะนำเสนอแนวคิดเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางในประเด็นต่างๆ ได้แก่ ความหมาย ความเป็นมาและการพัฒนา รวมทั้งความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน หน้าที่ของครูบรรณารักษ์ การปฏิบัติงานห้องสมุดและการจัดกิจกรรมในห้องสมุดโรงเรียน ตลอดจนบทบาทของครูบรรณารักษ์ในการส่งเสริมการอ่านและการส่งเสริมการเรียนรู้ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

2.1 ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน

สำหรับความหมายของคำว่าห้องสมุดโรงเรียนนั้นได้มีทั้งบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ได้ให้ความหมายของคำว่าห้องสมุดโรงเรียนไว้หลากหลาย ดังนี้

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2540, น. 123) กล่าวว่าห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง แหล่งวิทยาการที่จัดตั้งขึ้นในโรงเรียนเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายของหลักสูตรที่เน้นตัวผู้เรียน การจัดกิจกรรมและประสบการณ์ต่างๆ ให้ผู้เรียนได้มีโอกาสได้ค้นคว้าด้วยตนเองอย่างกว้างขวางนอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียนโดยรวบรวมสื่อโสตทัศน์ประเภทต่างๆ เช่น แถบบันทึกเสียง สไลด์ ภาพยนตร์ วีดิทัศน์ ไมโครฟิล์มไว้ด้วยกัน จึงอาจเรียกห้องสมุดโรงเรียนว่า ศูนย์วัสดุการสอน (Instruction Material Center) ศูนย์วัสดุการเรียน (Learning Material Resource Center) ศูนย์สื่อการศึกษา (Media Center) ซึ่งมีความหมายรวมงานห้องสมุดกับหน่วยโสตทัศน์ศึกษาเข้าด้วยกัน โดยมีผู้เชี่ยวชาญทางสื่อ คือ ครูบรรณารักษ์และนักโสตทัศนศึกษาเป็นผู้ปฏิบัติงาน

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (2538, น. 12) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียนสอดคล้องกันว่า เป็นห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตของมหาวิทยาลัยซึ่งได้จัดหาหนังสือ วัสดุต่าง ๆ ทุกสาขาวิชาตามความสามารถ ให้ครอบคลุมเนื้อหาที่มีอยู่ในหลักสูตรโดยได้จัดระเบียบเพื่อความสะดวกแก่การใช้เพื่อดำเนินการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพและเพื่อสนองความต้องการของนักเรียน ครู ผู้ปกตรองและชุมชน นอกจากนี้ยังช่วยในการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้าของนักเรียน เพื่อเป็นรากฐานในการใช้ห้องสมุดและแหล่งสารนิเทศอื่น ๆ ต่อไป

แม้นมาส ชวลิต (2541ก, น. 62) กล่าวว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา เพื่อสนับสนุนการศึกษาของเด็กเริ่มเรียนอันได้แก่ ส่งเสริมทักษะและสร้างนิสัยรักการอ่าน ฝึกให้รู้จักใช้และระมัดระวังรักษาสมบัติสาธารณะ ฝึกมารยาทในการอยู่ร่วมกัน ส่งเสริมการเรียนรู้และจินตนาการของเด็กฝึกให้รู้จักค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองให้มีความรู้กว้างขวางตามความสนใจเพื่อส่งเสริมการเรียนของนักเรียนและการสอนของครูโดยจัดหาหนังสือและโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และหลักสูตรของโรงเรียน

เฉลียว พันธุ์สีดา (2539, น. 10-11) อ้างถึง สมเด็จพระเทพรัตนราชุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ที่ทรงให้ทัศนะเกี่ยวกับห้องสมุดไว้ว่า ความรู้ของมนุษย์เป็นมรดกตกทอดกันมาแต่ครั้งโบราณเมื่อมีการประดิษฐ์คิดค้นตัวอักษรขึ้น ผู้มีความรู้ก็ได้บันทึกความรู้ของตน สิ่งที่ตนค้นพบเป็นจารึกหรือเป็นหนังสือ ห้องสมุดเป็นสถานที่เก็บเอกสารต่าง ๆ อันเป็นแหล่งความรู้ดังกล่าวแล้ว จึงเรียกได้ว่าเป็นครูเป็นผู้ชักนำให้เรามีปัญญาวิเคราะห์ วิจารณ์ให้รู้สิ่งควรรู้อันชอบธรรมด้วยเหตุด้วยผลได้

อาภารัตน์ ขำสกุล (2539, น. 5) ห้องสมุด คือ ศูนย์กลางการเรียนรู้ของโรงเรียนเป็นสถานที่เปิดโอกาสให้ทุกคนได้ค้นหาความรู้ เรียนรู้วิชาการต่าง ๆ ด้วยตนเองและเป็นแหล่งพัฒนาลักษณะนิสัยใฝ่เรียนรู้ด้วยตนเอง

กุหลาบ ปั้นลายนาค (2539, น. 1) ได้อธิบายความหมายของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง สถานที่รวบรวมหนังสือ วารสาร เอกสาร และสิ่งพิมพ์ตลอดจนโสตทัศนวัสดุที่สอดคล้องกับหลักสูตรในปัจจุบันเพื่อเป็นการส่งเสริมการเรียนการสอนของครูและนักเรียนในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

วิราช พรหมทองรักษ์ (2538, น. 14) ได้สรุปว่า ห้องสมุด คือ สถานที่รวบรวมสรรพวิทยาการต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุทุกประเภทซึ่งมีวิธีการจัดการและบริหารงานเพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ทุกวิถีทาง

สุทธิลักษณ์ อำพันธ์วงศ์ (2534, น. 2) กล่าวว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง ห้องสมุดที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อบริการแก่ครู อาจารย์ โดยจัดหาหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อใช้ประกอบหลักสูตรการเรียนการสอนและกิจกรรมของชุมชนต่างๆ

กุลธิดา ท้วมสุข และคณะ (2534, น. 1) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง สถานที่รวบรวมวัสดุ ความรู้ต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ หนังสือพิมพ์ จุลสาร เอกสาร หนังสือตัวเขียน โสตทัศนวัสดุ และเทปแม่เหล็กโดยมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ดำเนินการคัดเลือก จัดหา จัดเก็บ และให้บริการแก่ผู้ใช้

ภิญญาพร นิตยประภา (2534, น. 17) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า หมายถึง ห้องสมุดที่ผู้บริหารจัดตั้งขึ้นภายในโรงเรียน ได้แก่ห้องสมุดโรงเรียนอนุบาล ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมวัสดุเพื่อการศึกษาทั้งหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ ตามหลักสูตรของโรงเรียนนั้น ๆ

สุนันทา อินทร์อุดม (2535, น. 8) ห้องสมุดโรงเรียน คือ ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นภายในโรงเรียนนั้น ๆโดยมีเจ้าหน้าที่หรือบรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินการในการคัดเลือก จัดหา จัดเตรียม รวบรวมแบ่งข้อมูล จัดเก็บ ให้บริการเอกสารตลอดจนโสตทัศนวัสดุต่างๆ อย่างมีระบบและแบบแผนเพื่อให้ครู นักเรียนและประชาชนทั่วไปได้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตัวเอง

เฉลียว พันธุ์สีดา (2532, น. 14) ให้ความหมายห้องสมุดโรงเรียน คือ สถาบันทางการศึกษาที่ผู้บริหาร โรงเรียนจัดขึ้นเป็น แหล่งรวมทรัพยากรเพื่อการศึกษาซึ่งมีวัสดุตีพิมพ์ (Printed Material) และวัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non-Printed Materials) อาจจัดเป็นอาคารเอกเทศหรือห้องใดห้องหนึ่งในอาคารเรียนก็ได้ มีครูบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์หรือครูที่ทางโรงเรียนคิดว่าเหมาะสมเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงาน

สำนักคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534, น. 4) ให้ความหมายห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง ห้องหรืออาคารในโรงเรียนอันเป็นแหล่งรวบรวมวัสดุ สารสนเทศประกอบด้วยหนังสือ เอกสารสิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ วัสดุสารสนเทศทุกชนิดเสนอเรื่องราวอันให้ความรู้ทุกแขนงวิชา ความบันเทิง ความจรรโลงใจรวมทั้งการจัดบริการเพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ทุกวิถีทาง

จากความหมายของห้องสมุดโรงเรียนที่กล่าวมาแล้วข้างต้น สรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง สถานที่ที่จัดตั้งขึ้นภายในโรงเรียนนั้น ๆ เป็นแหล่งรวบรวมสารสนเทศรูปแบบต่าง ๆ ทั้งที่เป็นหนังสือ จุลสาร กฤตภาคและวัสดุไม่ตีพิมพ์หรือโสตทัศนวัสดุ เช่น รูปภาพ เกม ชุดการสอน วีดิทัศน์ แถบบันทึกเสียง อุปกรณ์ด้านเทคโนโลยี สื่อสารสนเทศที่เป็นทั้งซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ โดยจัดในรูปแบบห้องสมุดหรือจากในรูป Learning Resource Center เช่น ศูนย์วิทยาการ ศูนย์การศึกษา ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ศูนย์การเรียนรู้ ศูนย์โสตทัศนศึกษา ฯลฯ ก็ได้ ซึ่งมี

เจ้าหน้าที่หรือบรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินการในการคัดเลือก จัดหา จัดเตรียม รวบรวม แบ่งหมวดหมู่ จัดเก็บ เพื่อจัดบริการด้านข้อมูลให้กับนักเรียน ครู อาจารย์และบุคคลทั่วไปได้ศึกษาค้นคว้าวิจัยด้วยตนเอง เพื่อสร้างเสริมนิสัยรักการอ่านและ ปูพื้นฐานไปสู่การใช้ห้องสมุดจากแหล่งสารสนเทศอื่นๆ ต่อไปในอนาคต

2.2 ความเป็นมาและการพัฒนาของห้องสมุดโรงเรียน

ในประเทศไทยมีการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนได้เป็นระยะเวลานาน แต่มีการพัฒนาการช้ามาก ห้องสมุดโรงเรียนในเริ่มแรกนั้นมีสภาพเป็นเพียงห้องเก็บหนังสือเท่านั้น แต่เริ่มได้รับการพัฒนาอีกครั้งในปีพ.ศ. 2500 โดยกระทรวงศึกษาธิการจัดทำโครงการพัฒนาการศึกษา หรือเรียกย่อว่า ค.พ.ศ. ในปีพ.ศ. 2501 – 2505 มีการตั้งศูนย์การศึกษาขึ้นในการศึกษาทั่วประเทศ 12 เขตงานที่สำคัญอย่างหนึ่งในการพัฒนาการศึกษา คือการปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียน (สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์, 2510, น. 28) แต่การดำเนินงานมิได้ก้าวหน้าแต่อย่างใด เพราะติดขัดเรื่องเงินสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์และบุคลากรที่มีความรู้ทางด้านห้องสมุด (สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์, 2510, น. 198-199)

พ.ศ. 2505 ผู้เชี่ยวชาญด้านหอสมุดและวิชาบรรณารักษ์ศาสตร์จากยูเนสโก้ ได้เข้ามาช่วยวางแผนปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนและพิจารณาการจัดการเรียนการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ ณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ขั้นแรกทำการสำรวจสภาพห้องสมุดโรงเรียนและทำรายงานเสนอว่า โรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่ไม่ได้จัดตั้งห้องสมุดในจำนวนโรงเรียนประถมศึกษาทั่วประเทศ 24,196 โรงเรียน มีโรงเรียนที่มีห้องสมุดเพียง 5 โรงเรียน นอกนั้นมีเพียงมุมหนังสือในห้องเรียนแต่โรงเรียนส่วนใหญ่มีทั้งมุมหนังสือและห้องสมุด

พ.ศ. 2506 กระทรวงศึกษาธิการได้จัดตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานห้องสมุด มีการจัดห้องสมุดตัวอย่างขึ้นในโรงเรียนส่วนกลาง 13 แห่ง ส่วนภูมิภาค 1 แห่งโดยมีคณะอนุกรรมการดำเนินการสำรวจ และเสนอวิธีการปรับตรงห้องสมุดให้แก่โรงเรียนดังกล่าวเพื่อเสนอแนะให้ปรับปรุงต่อไป (พัชรา สุทธิสำแดง, 2514, น. 19)

พ.ศ. 2508 มูลนิธิเอเชียให้ทุนแก่โครงการปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการวางมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนในประเทศ ศึกษาปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดเพื่อเป็นตัวอย่างในโอกาสต่อไป

โครงการนี้กระทรวงศึกษาธิการได้คัดเลือกห้องสมุดโรงเรียนที่จะปรับปรุงเป็นตัวอย่างและทางสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยส่งผู้มีความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์ไปช่วยในการดำเนินการปรับปรุง ห้องสมุดแห่งแรกที่ได้รับการคัดเลือกปรับปรุงเป็นตัวอย่าง คือ ห้องสมุดโรงเรียนสายน้ำผึ้ง โดยได้รับเงินอุดหนุน 50,000 บาท (ภิญญาพร นิตยะประภา, 2534, น. 4-5)

ต่อมาในปีพ.ศ. 2510 กระทรวงศึกษาธิการได้จัดตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการขึ้น ซึ่งมีหน้าที่สำรวจภาวะความเป็นไปของห้องสมุดต่าง ๆ เช่น ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา เป็นต้น คณะกรรมการดังกล่าวเสนอแนะการทำมาตรฐานห้องสมุดเพื่อปรับปรุงและส่งเสริมงานห้องสมุดโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งพิจารณาส่งเสริมงานห้องสมุดด้วยประการต่างๆ (พัชรา สุทธิสำแดง, 2514, น. 10) คณะกรรมการชุดดังกล่าวได้ร่างมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาและต่อมาได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ 12 กันยายน พ.ศ. 2511 นับเป็นมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาฉบับแรกของประเทศ (ฉวีลักษณ์ บุญยะกาญจนะ, 2528, น. 45)

พ.ศ. 2511 เป็นต้นมาห้องสมุดโรงเรียนพัฒนาขึ้นเป็นลำดับโดยมีสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยเป็นตัวจักรสำคัญในการให้ความรู้แก่ครูบรรณารักษ์ ห้องสมุดโรงเรียนต่าง ๆ เพื่อให้ครูบรรณารักษ์สามารถจัดห้องสมุดโรงเรียนได้ถูกต้องตามหลักวิชาและจะใช้เวลาในช่วงปิดภาคฤดูร้อนระหว่างเดือนมีนาคม - เมษายน ของทุกปี ระยะแรกเปิดอบรมที่กรุงเทพมหานคร จนถึงปี พ.ศ. 2523 ได้ขยายการอบรมไปที่จังหวัดเชียงใหม่ ปี พ.ศ. 2524 ได้ขยายการอบรมไปที่จังหวัดปัตตานี นอกจากนั้นในปี พ.ศ. 2518 ทางสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยจัดทำโครงการคัดเลือกบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนดีเด่น เพื่อเป็นการเชิดชูเกียรติและให้กำลังใจแก่บรรณารักษ์ผู้เสียสละและมีผลงานดีเด่นในแต่ละเขตการศึกษา โดยการคัดเลือกจัดกระทำจากส่วนกลางก่อนแล้วค่อยกระจายออกไปส่วนภูมิภาคปีละเขตการศึกษา โครงการนี้มีส่วนช่วยให้บรรณารักษ์มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น (ภิญญาพร นิตยะประภา, 2534, น. 4-5)

พ.ศ. 2517 กรมสามัญศึกษาได้ประเมินมาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาทั่วประเทศพบว่าห้องสมุดโรงเรียนยังไม่ได้มาตรฐานและโรงเรียนให้ความสำคัญแก่ห้องสมุดโรงเรียนในอันดับหลังของเรื่องอื่นๆ (กรมสามัญศึกษา, 2532, น. 5)

พ.ศ. 2523 สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติประเทศได้รับโอนการศึกษาประชาบาลไปอยู่ในความดูแลสำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติได้เริ่มสนับสนุนให้โรงเรียนใช้ห้องสมุดอย่างเป็นรูปแบบตั้งแต่ปีพ.ศ. 2525 โดยในระยะแรก (ปีพ.ศ. 2525 - 2529) มีเงินสนับสนุนให้ห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนจำนวน 4,176 กลุ่ม กลุ่มโรงเรียนละ 25,000 บาท สำหรับซื้อหนังสือให้โรงเรียนภายในกลุ่มโรงเรียนเดียวกันใช้หมุนเวียนกันในลักษณะการหมุนเวียน การอ่านจากการติดตามผลการดำเนินงานพบว่ามีปัญหาเกี่ยวกับการหมุนเวียนหนังสือ คือ โรงเรียนร้อยละ 13.99 เห็นว่าการคมนาคมระหว่างโรงเรียนไม่สะดวกทำให้การหมุนเวียนหนังสือไม่เพียงพอและทั่วถึง (อรุณี สุภสุข, 2532 อ้างถึงใน สุนันทา อินทร์อุดม, 2535, น. 30)

ระยะที่ 2 (ปีพ.ศ. 2530 - 2534) เป็นระยะที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ดำเนินกลยุทธ์สร้างและพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งวิชาการที่มีประสิทธิภาพเพื่อส่งเสริมให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร โดยการจัดสรรงบประมาณออกเป็น 4 ส่วน ส่วนที่ 1 จัดเป็นค่าหนังสือสำหรับห้องสมุดโรงเรียนตามขนาดกลุ่มโรงเรียน (ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง ขนาดเล็ก กลุ่มละ 5,500 5,000 4,500 บาท ตามลำดับ) ส่วนที่ 2 เป็นค่าวัสดุอุปกรณ์ ส่วนที่ 3 อบรมครูบรรณารักษ์และส่วนที่ 4 สำหรับจะซื้อหนังสือสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนและครบทุกโรงเรียนในปีพ.ศ. 2533 จุดมุ่งหมายของการดำเนินงานห้องสมุดในระยะนี้มี 3 ประการคือ

1) เพื่อให้ทุกโรงเรียนมีห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้และส่งเสริมความสามารถในการอ่านของนักเรียน

2) เพื่อให้ห้องสมุดทุกโรงเรียนเป็นแหล่งความรู้สำหรับครูในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้นักเรียนศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองมากขึ้น

3) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานในระดับจังหวัดและครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ของทุกโรงเรียนมีความรู้ ความเข้าใจสามารถจัดและบริหารห้องสมุดได้

ระยะที่ 3 ตั้งแต่ปีพ.ศ. 2553 จนถึงปัจจุบันได้จัดสรรงบประมาณซื้อหนังสือให้โรงเรียนทุกแห่ง ตามสัดส่วนขนาดของโรงเรียน จำนวนเงินมากน้อยตามสภาพเศรษฐกิจของประเทศเพื่อให้โรงเรียนทุกโรงเรียนดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

ปีพ.ศ. 2535 สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้จัดทำเอกสารชื่อ "แนวทางพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา" มอบให้ทุกโรงเรียนใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานห้องสมุดให้พัฒนาไปในทิศทางเดียวกันอย่างเป็นระบบ นอกจากนี้กรมวิชาการได้จัดทำเอกสารประกอบหลักสูตรชื่อ "คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา" มอบให้โรงเรียนเป็นแนวทางดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้เอื้อต่อหลักสูตรการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ

สำหรับกระทรวงศึกษาธิการซึ่งรับผิดชอบห้องสมุดโดยตรงนี้ กรมการฝึกหัดครูได้เปิดอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ชุด ป.กศ. ภาคฤดูร้อนในปีพ.ศ. 2506 ต่อมาปีพ.ศ. 2514 วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยาเปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาตรี ปัจจุบันมหาวิทยาลัยเกือบทุกแห่งในประเทศไทยได้เปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ ระดับปริญญาตรี ผู้ที่เรียนจบจะได้รับวุฒิ อ.บ. หรือ ศศ.บ. ทางบรรณารักษศาสตร์แต่ขาดคุณวุฒิทางการศึกษาจึงเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถาบันการศึกษา บางคนที่สอบบรรจุเข้าทำงานในสถาบันการศึกษาจึงเข้าเรียนวิชาการศึกษาเพิ่มเติม บางคนสอบวิชาครูชุดพ. ม. แต่ปรากฏว่าผู้เรียนที่เรียนจบการศึกษาส่วนใหญ่จะ

ปฏิบัติการอยู่ในมหาวิทยาลัย สถาบันที่ผลิตครูบรรณารักษศาสตร์ ได้แก่ ห้องสมุดโรงเรียนโดยแท้จริง คือ วิทยาลัยครู เพราะนักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ได้ออกไปทำงานอยู่ในโรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษาทั่วประเทศ ดังนั้นการที่ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษามีบทบาทสำคัญยิ่งในการที่จะช่วยให้คนไม่ลืมหนังสือทางสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติจึงได้มีโครงการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาฉบับที่ 5 (สายหยุด จำปาทอง, 2526, น. 46)

สรุปว่า ห้องสมุดโรงเรียนได้มีการพัฒนาเมื่อสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้ประกาศใช้มาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนและเมื่อจัดให้มีครูบรรณารักษ์ในสถานศึกษา จึงถือได้ว่าขณะนี้โรงเรียนในสังกัดทุกแห่งมีห้องสมุดแล้วส่วนการใช้และการพัฒนาห้องสมุดให้บังเกิดผลต่อการเรียน การสอนเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้บริหารและครูในโรงเรียน

2.3 ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญของการเรียนการสอนตามหลักสูตรที่มุ่งให้ผู้เรียนรู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเพื่อนำไปสู่การคิดเป็น ทำเป็น และแก้ปัญหาเป็นเพราะสถานที่ที่นักเรียนจะค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมได้อย่างดี คือ ห้องสมุดโรงเรียน และที่สำคัญการเรียนรู้โดยการใช้ห้องสมุดจะช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้คงทนถาวร เกิดนิสัยรักการเรียนรู้ มีความสนใจใคร่ศึกษาอย่างสม่ำเสมอและเป็นการปลูกฝังให้เกิดนิสัยรักการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองไปตลอดชีวิต ห้องสมุดโรงเรียนจึงมีความสำคัญมากสำหรับการศึกษา ในปัจจุบันมีผู้กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนไว้หลายท่าน ดังนี้

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา (2543, น. 4) ให้ความสำคัญของห้องสมุด คือ ก่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างไม่มีที่สิ้นสุด กระตุ้นให้รักการอ่านและการศึกษาค้นคว้าในกระบวนการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง เพื่อตอบสนองความต้องการในการแสวงหาความรู้เฉพาะบุคคล

วิราช พรหมทองรักษ์ (2536, น. 24) ได้กล่าวสรุปความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนว่าห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งรวมวัสดุเพื่อการศึกษาทั้งในรูปของสิ่งพิมพ์และ โสตทัศนวัสดุโดยมีครูบรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินงานเพื่อให้สามารถจัดบริการที่สนองตอบต่อวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนและหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียนเพื่อยังประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้แก่ครูและนักเรียน

รัญจวน อินทร์กำแหง และนวลจันทร์ รัตนากร (2531, น. 10) ได้กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนในด้านส่งเสริมการเรียนของนักเรียน ดังนี้

1) ช่วยส่งเสริมความรอบรู้ ห้องสมุดช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนให้กว้างขวางยิ่งขึ้น ด้วยการจัดหาหนังสือเสริมหลักสูตรหนังสืออ่านประกอบมาไว้บริการเพื่อเพิ่มเติมเนื้อหาของวิชาให้ทันสมัยในปัจจุบัน

2) ช่วยสนองความใคร่รู้ใคร่เห็น วัยเด็กเป็นวัยอยากรู้อยากเห็นนักเรียนย่อมมีความสนใจเรื่องต่าง ๆ รอบตัวหนังสือและเอกสารอ้างอิงในห้องสมุดจะช่วยตอบคำถามของนักเรียนได้เป็นอย่างดี

3) ช่วยส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ การอ่านเป็นแรงกระตุ้นให้เกิดความคิดการฝึกความคิดการพัฒนาวิจารณญาณอย่างหนึ่ง เพราะเป็นการส่งเสริมการนึกคิดสร้างสรรค์รวมถึงพฤติกรรมในการสร้างสรรค์ด้วยอันเป็นคุณลักษณะที่ควรปลูกฝังตั้งแต่อยู่ในวัยเด็ก

4) ช่วยให้มีโอกาสเรียนรู้ความคิดเห็นของผู้อื่น การอ่านหนังสือหลายหลายเล่มช่วยให้นักเรียนได้ศึกษาเปรียบเทียบความคิดเห็น เปรียบเทียบทฤษฎีและหลักฐานข้อมูลต่างๆเพื่อแสวงหาข้อเท็จจริง ขณะเดียวกันก็จะได้เรียนรู้ว่าความแตกต่างทางความคิดเห็นเป็นสิ่งธรรมดา

5) ช่วยให้เรียนรู้ได้ตามอัตภาพ นักเรียนย่อมมีความแตกต่างกันในเรื่องความสามารถความสนใจและความต้องการ ห้องสมุดจะช่วยพัฒนาความแตกต่างระหว่างบุคคลด้วยการจัดบริการต่าง ๆ เพื่อสนองความต้องการของนักเรียนอย่างทั่วถึง นักเรียนที่เรียนเก่งก็สามารถเรียนรู้ได้เต็มที่ตามต้องการส่วนนักเรียนที่เรียนช้าก็สามารถเรียนรู้ได้อย่างน้อยก็เท่ากับที่ครูผู้สอนกำหนดให้

6) ช่วยเพิ่มพูนทักษะในการใช้ห้องสมุด การเรียนรู้การใช้ห้องสมุดนับเป็นการปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน รักการค้นคว้าด้วยตนเอง เมื่อจบจากโรงเรียนไปแล้วก็ยังรักที่จะศึกษาหาความรู้ต่อไปเป็นการศึกษาตลอดชีวิต

7) ช่วยปรับปรุงทักษะในการอ่าน ห้องสมุดเป็นแหล่งสะสมหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับนักเรียนทุกวัยทุกระดับชั้นนักเรียนจึงมีโอกาสเลือกอ่านหนังสือได้ตามความสนใจการอ่านมากจะทำให้นักเรียนมีโอกาสได้ฝึกฝนปรับปรุงการอ่านจนเป็นคนอ่านหนังสือเป็นคนรักการอ่านและเป็นผู้มีรสนิยมในการอ่าน

8) ช่วยให้มีความรู้ในเรื่องอาชีพและงานอดิเรก ห้องสมุดจะรวบรวมหนังสือทางด้านความรู้ในเรื่องอาชีพและงานอดิเรก ประวัติของประดิษฐ์ รวมทั้งประสบความสำเร็จในชีวิตของเขาในวิชาชีพต่าง ๆ ตัวอย่างจากบุคคลเหล่านี้เป็นแรงบันดาลใจให้ยึดถือเป็นแบบอย่างกระตุ้นให้คิดวางแผนชีวิต คิดหางานอาชีพ งานอดิเรกเพื่อเป็นแนวทางไปสู่ความสำเร็จในอนาคตบ้าง

เฉลียว พันธุ์สีดา (2532, น. 19) กล่าวว่าความสำคัญห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์อื่น ๆ ตลอดจนวัสดุทั้งมวล เพื่อเป็นศูนย์กลางการอ่าน เป็นแหล่งการเรียนการสอนในด้านงานบริการวิชาการให้กับผู้ใช้ห้องสมุด

กุหลาบ ปั้นลายหน้า (2536, น. 1) กล่าวถึงห้องสมุดโรงเรียนว่าเป็นสถานที่รวบรวมหนังสือ วารสาร เอกสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ตลอดจนโสตทัศนวัสดุที่สอดคล้องกับหลักสูตรปัจจุบันเพื่อเป็นการส่งเสริมการเรียนการสอนของครู และนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ

ลมุล รัตตากร (2530, น. 14 - 17) สรุปความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า เป็นแหล่งรวบรวมวิทยาการต่าง ๆ ที่ผู้ใช้สามารถค้นหาความรู้ได้ทุกแขนงวิชาที่มีการเรียนการสอนในสถานศึกษา สามารถเลือกอ่านหนังสือ และค้นคว้าหาความรู้ต่าง ๆ ได้โดยอิสระตามความสนใจของแต่ละบุคคล เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดพอใจที่จะอ่านหนังสือต่าง ๆ โดยไม่รู้จักจบสิ้น จนทำให้เกิดนิสัยรักการอ่านมีความรู้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลาและรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

ทรรศนียา กัลยาณมิตร (2530, น. 33) กล่าวว่าห้องสมุดจะเป็นแหล่งความรู้ที่สำคัญที่สุด เพราะเป็นที่รวบรวมความรู้ทั้งหลายเหล่านี้และเป็นศูนย์กลางกิจกรรมการเรียนรู้ทั้งหลายของโรงเรียนเป็นขุมทรัพย์ทางปัญญา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536, น. 13) ได้ให้เหตุผลที่แสดงถึงความสำคัญของห้องสมุดในระดับประถมศึกษาว่าการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช 2521 ต้องการให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ห้องสมุดจึงเป็นแหล่งวิทยาการที่สำคัญสำหรับครูและนักเรียนที่จะใช้เป็นส่วนหนึ่งของการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร

ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนดังที่กล่าวมาแล้วพอสรุปได้ว่า ห้องสมุดเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการจัดการศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการที่รวบรวมความรู้สาขาวิชาต่าง ๆ ที่ทันสมัยไม่ว่าจะเป็นสิ่งพิมพ์ วารสาร เพื่อส่งเสริมให้ครูและนักเรียนใช้เป็นส่วนหนึ่งของการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และมีความสำคัญอย่างยิ่งในการวางรากฐานชีวิตของบุคคล ให้เป็นผู้ใฝ่รู้และรู้จักแสวงหาความรู้ด้วยตนเองสู่ความสำเร็จในอนาคต

2.4 วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ หาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (2538, น. 10 - 11) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2540, น. 122 - 123) และสุทธิลักษณ์ อำพันวงษ์ (2534, น. 1-2) ให้ความหมายเหมือนกันว่า โดยทั่ว ๆ ไปการจัดห้องสมุดมีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษาเพื่อให้สารสนเทศเพื่อการค้นคว้า เพื่อความจรรโลงใจและเพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ

แม้นมาส ชวลิต (2541, น. 64) กล่าวว่าวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนนั้นจัดตั้งขึ้นเพื่อสนับสนุนให้เด็กอ่านหนังสือ ฝึกฝนให้รู้จักค้นคว้าด้วยตนเองและให้ความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ในห้องสมุดช่วยให้เด็กมีความสนใจในเรื่องสำคัญต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง รักความสวยงามเป็นระเบียบส่งเสริมการเรียนของนักเรียนและการสอนของครูด้วยจัดหาหนังสือและโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ ให้ตรงกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

เฉลียว พันธุ์สีดา (2539, น. 16-17) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์สำคัญของการจัดห้องสมุดโรงเรียนมีหลายประการที่สำคัญมีดังต่อไปนี้

1) เพื่อการอ่าน (Read) เป็นจุดประสงค์หลักของการจัดห้องสมุดทุกระดับ

2) เพื่อการฟัง (Listen) การฟังหรือการได้ยินเป็นวิธีการเรียนรู้อย่างหนึ่งที่สมเด็จพระสัมมาสัมพุทธเจ้าทรงสั่งสอนมาแต่สมัยพุทธกาลและยังใช้กันได้ผลดีมาจนถึงทุกปัจจุบันนี้

3) เพื่อการดู (Look) การดูเป็นอีกวิธีหนึ่งของการเรียนการสอน การสั่งสมความรู้

4) เพื่อการศึกษาค้นคว้า (Study) การศึกษาค้นคว้าเป็นกระบวนการการเรียนการสอนอย่างที่หลักสูตรสมัยใหม่กำหนดให้นักเรียนนักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองในห้องสมุด

5) เพื่อพิจารณาหาข้อมูลในการตัดสินใจ (Find the Fact) กระบวนการข้อนี้จะโยงความสัมพันธ์แบบตั้งแต่ข้อแรกถึงข้อที่สี่ได้กล่าวมาแล้ว คือ การอ่าน การฟัง การดูและการศึกษาค้นคว้า แล้วนำมาวิจัยสังเคราะห์เพื่อคัดเลือกข้อมูลที่ดีที่สุด

6) เพื่อการคิดที่มีระบบ (Think) กระบวนการคิดจะเป็นกระบวนการสุดท้ายที่ส่งเสริมลักษณะนิสัยแก่เด็กตามหลักสูตรใหม่ที่ระบุไว้ว่า ให้เด็กคิดเป็น

กุหลาบ ปั้นลายนาค (2536, น. 1-2) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน ดังนี้ เนื่องจากห้องสมุดโรงเรียนมีความสำคัญต่อการเรียนการสอนในโรงเรียนดังกล่าวมาแล้วจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ดำเนินงานห้องสมุดจะต้องจัดโครงการของการให้บริการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน ต่อไปนี้

1) เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพสามารถสนองความต้องการของครูและนักเรียนได้

2) เพื่อช่วยให้นักเรียนและครูเลือกหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ให้ตรงกับความต้องการโดยสอดคล้องกับหลักสูตร

3) เพื่อให้นักเรียนสามารถหาความรู้ในเรื่องราวต่าง ๆ อย่างกว้างขวางเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนเพิ่มพูนความสนใจและรู้จักแสวงหาความรู้จากวิทยาการใหม่ ๆ

4) เพื่อจัดประสบการณ์ใช้ห้องสมุดให้นักเรียนซึ่งเป็นแนวทางการพัฒนาความสนใจและความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสังคมได้

5) เพื่อช่วยให้นักเรียนมีทักษะในการใช้ห้องสมุดตลอดจนวัสดุสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

6) เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนสนใจในการอ่านมีนิสัยรักการอ่านจนอาจพัฒนาการอ่านของตนให้สามารถวิเคราะห์ วิจารณ์ได้อย่างลึกซึ้ง

7) เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้หนังสือจนสามารถทำงานร่วมกับครูในการเลือกใช้อุปกรณ์ทุกชิ้นในห้องสมุดให้เกิดประโยชน์

8) เพื่อเป็นแนวทางให้นักเรียนใช้ความรู้เบื้องต้นก้าวไปสู่การใช้ห้องสมุดประเภทอื่น ๆ เช่น ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยก็ได้

9) เพื่อเป็นการพักผ่อนหย่อนใจในชั่วโมงว่างห้องสมุดโรงเรียนจะจัดหาสิ่งพิมพ์ประเภทเบาสมอง สนุกขบขันและให้ความรู้ทั่วไป เช่น วารสาร หนังสือเกี่ยวกับปริศนาคำทายหรือการเล่นเกม ตลอดจนสารคดีอื่น ๆ สิ่งพิมพ์เหล่านี้จะให้ความเพลิดเพลินและช่วยให้นักเรียนได้รับการพักผ่อนหย่อนใจในยามว่างหรือชั่วโมงพักกลางวันเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์อีกด้วย

ภิญญาพร นิตยะประภา (2534, น. 18) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ในการจัดห้องสมุดโรงเรียน คือ ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักรักการอ่านค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง มีความรู้ความเข้าใจเรื่องราวต่างๆ รอบตัวอย่างกว้างขวาง ฝึกฝนให้นักเรียนระวังรักษาหนังสือรวมทั้งรู้จักรักษาความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสมุดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

วิราช พรหมทองอรักษ์ (2536, น. 17) ได้สรุปวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าส่งเสริม จูงใจและปลูกฝังนิสัยในการรักการอ่านค้นคว้าด้วยตนเองแก่ครูและนักเรียน การสร้างนิสัยรักการอ่าน รู้จักการใช้หนังสือและห้องสมุดตลอดทั้งการฝึกความเป็นระเบียบมารยาทในสังคมและการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

รัญจวน อินทรกำแหง และนวลจันทร์ รัตนากร (2531, น. 20 - 21) กล่าวว่าวัตถุประสงค์และหน้าที่ของโรงเรียนมีดังนี้

1) เตรียมหนังสือและโสตทัศนวัสดุเพื่อส่งเสริมหลักสูตรนโยบายและโครงการของโรงเรียนให้บรรลุหลักการและจุดมุ่งหมายที่วางไว้

2) เปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกศึกษาค้นคว้าตามความสนใจความต้องการและความสามารถของแต่ละบุคคลเพื่อความเจริญงอกงามของสติปัญญาและจิตใจ

3) ส่งเสริมและแนะแนวการอ่านแก่นักเรียน ให้นักเรียนสามารถหาความสุขความเพลิดเพลินจากการอ่าน รวมทั้งมีวิจารณญาณในการอ่าน

4) เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุดเพื่อสร้างนิสัยรักการอ่านและการค้นคว้าและเพื่อการศึกษาตลอดชีวิต

5) ให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้หนังสือและโสตทัศนวัสดุเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า

6) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการคัดเลือกใช้หนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆในห้องสมุดเพื่อประโยชน์ในการสอน

7) ให้ความร่วมมือกับครูและผู้บริหารในทุกวิถีทางเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการศึกษา

8) ให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์ห้องสมุดอื่นในชุมชนเดียวกันเพื่อช่วยสร้างสรรค์งานห้องสมุดของชุมชนให้เจริญก้าวหน้า

จากวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนเท่าที่มีผู้กล่าวมาทั้งหมดนั้น จึงสรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งบริการสารสนเทศให้แก่นักเรียน ครู อาจารย์และบุคคลทั่วไปได้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือประเภทต่าง ๆ วัสดุสิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ด้านการเรียนการสอนประเภทเทคโนโลยีสารสนเทศ อีกทั้งยังฝึกให้เป็นผู้ใฝ่รู้ด้วยการอ่าน การฟัง การดู การค้นคว้าเพื่อวิจัย ตลอดจนเป็นการส่งเสริมให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ทั้งยังเป็นศูนย์ส่งเสริมให้นักเรียนรักการอ่าน นักเรียนสามารถรู้เรื่องราวต่าง ๆ เกี่ยวกับการเข้ารับบริการ การใช้หนังสือ การใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องสมุด ตลอดจนระเบียบวิธีการของห้องสมุดโรงเรียน

2.5 หน้าที่ของครูบรรณารักษ์

การปฏิบัติงานของสมุดโรงเรียนจะมีประสิทธิภาพหรือไม่ ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดเป็นบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องและสำคัญยิ่งเพราะครูบรรณารักษ์ห้องสมุดเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนโดยตรง ดังนั้นครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนควรได้ศึกษาเป็นเบื้องต้นก่อนว่าตามหลักวิชาและแนวคิดปัจจุบันได้กำหนดวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนไว้อย่างไร เพื่อว่าเมื่อดำเนินงานจริง ๆ จะได้พยายามให้ห้องสมุดที่รับผิดชอบได้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ซึ่งการที่ห้องสมุดจะดำเนินงานได้ตามวัตถุประสงค์ ก็คงต้องขึ้นอยู่กับครูบรรณารักษ์ห้องสมุดว่ารู้หน้าที่และมีความสามารถเพียงใด ซึ่งได้มีบุคคลหลายท่านได้ให้ความคิดเห็นบทบาทและหน้าที่ของครูบรรณารักษ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุด ดังต่อไปนี้

สมจิต พรหมเทพ (2542, น. 42-43) ได้กล่าวว่า บรรณารักษ์ที่ดีควรมีบทบาทในฐานะของผู้ดำเนินงานจัดบริการและจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนของ ครู นักเรียนในโรงเรียนด้านต่าง ๆ ดังนี้ ครูบรรณารักษ์ต้องแสดงให้เห็นความสำคัญของงานวิชาชีพโดยประสานงานอย่างใกล้ชิด มีการวางแผนงานเสนอโครงการห้องสมุดเป็นรายปีกับหัวหน้าหมวดหรือครูประจำวิชา ทำงานเป็นระบบ มีความกระตือรือร้นต่องานบริการ งานเทคนิค และมีการจัดห้องสมุดโดยสร้าง

บรรยากาศสภาพแวดล้อมที่เกิดความท้าทาย อยากรู้อยากเห็นให้เป็นวิชาการต่อผู้ใช้บริการเพื่อเกิดความสนใจ

เฉลียว พันธุ์สีดา (2539, น. 26) กล่าวว่า ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมีหน้าที่รับผิดชอบงานหลายอย่างในห้องสมุด ดังนี้ มีหน้าที่คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุดทั้งวัสดุตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ โดยเริ่มตั้งแต่ประทับตราห้องสมุด ลงทะเบียน จัดหมูทำบัตรรายการ จัดทำระเบียบและคู่มือการใช้ห้องสมุดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ติดตามสำรวจความสนใจ ความต้องการของ ครู อาจารย์ และนักเรียนอาจใช้แบบสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ จัดตกแต่งห้องสมุดให้มีบรรยากาศน่ารื่นรมย์ ให้คำแนะนำในการอ่าน การศึกษาค้นคว้า การตอบคำถาม จะบริการที่สะดวกรวดเร็วทันใจ

พวา พันธุ์เมฆา (2535, น. 9 - 15) ได้กล่าวหน้าที่ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบันอาจแยกออกได้ 3 ด้านด้วยกัน

1) หน้าที่บริหาร ในการบริหารห้องสมุดครูบรรณารักษ์จะต้องปฏิบัติในสิ่งต่อไปนี้ คือ พิจารณากำหนดโปรแกรมห้องสมุดนับตั้งแต่เปิด-ปิดการให้บริการด้านต่าง ๆ ระเบียบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในห้องสมุด จนถึงการวางแผนในห้องสมุดให้สัมพันธ์กับการเรียนการสอน ดำเนินการตามโปรแกรมห้องสมุดให้สัมฤทธิ์ผล กำหนดที่ตั้งและวางผังของห้องสมุด เลือกครุภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องสมุดให้เหมาะสมกับการดำเนินงาน จัดการฝึกอบรม แนะนำการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทุกฝ่าย กำหนดตารางการใช้ห้องสมุดสำหรับนักเรียนที่จะเข้ามาใช้เป็นกลุ่มเป็นชั้น โดยร่วมมือกับครูผู้สอนเตรียมจัดหาเงินบำรุงห้องสมุดด้วยตนเองหรือร่วมกับผู้บริหาร หรือคณะกรรมการห้องสมุดโรงเรียน การวางแผนร่วมกับผู้บริหารโรงเรียนในการปรับปรุงห้องสมุดให้สอดคล้องกับการจัดโปรแกรมศึกษา จัดอำนวยความสะดวกให้ครูและนักเรียนได้เข้าใช้ห้องสมุดอย่างเต็มที่บริหารดูแลระบบการใช้การยืมวัสดุห้องสมุดให้เป็นไปด้วยความยุติธรรม ต้องพยายามทำให้บริการต่าง ๆ ของห้องสมุดเป็นไปสำหรับทุกคน จัดเตรียมรายงานสถิติการทำงาน การเงิน ความก้าวหน้าของห้องสมุดเสนอต่อผู้บริหารประเมินผลงานของห้องสมุดในด้านต่าง ๆ เพื่อปรับปรุง ร่วมมือกับโรงเรียนและชุมชนในท้องถิ่น ให้ความร่วมมือกับองค์การหน่วยงานสถาบันศึกษาต่าง ๆ ในเรื่องกิจกรรมของสมุด

2) หน้าที่การศึกษา ซึ่งครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนควรมีความรู้ทางการศึกษาด้วยจะมีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์อย่างเดียวนั้นไม่พอมีขอบข่ายดังนี้ คือ พยายามศึกษาให้เกิดความรอบรู้เกี่ยวกับการจัดการศึกษาวิชาต่างๆที่สอนในโรงเรียนต้องสนใจศึกษาหาความรู้ให้เข้าใจในเรื่องการพัฒนาการของเด็ก จิตวิทยาเด็กในด้านต่าง ๆ ร่วมวางแผนกับครูเป็นรายบุคคลเพื่อจัดบริการห้องสมุดในรูปแบบต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับการสอนและส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วย

ตนเองของนักเรียน ให้ความร่วมมือหรือร่วมเป็นกรรมการบริหารโรงเรียนและจัดหาวัสดุ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้กลุ่มครูได้ศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาความสามารถในอาชีพ

3) หน้าที่ด้านงานเทคนิค ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องปฏิบัติสิ่งต่อไปนี้ คือ กำหนดสายงานการทำงานในห้องสมุดโรงเรียน เช่น การจัดสั่งซื้อจัดหา งานวิเคราะห์เลขหมู่ งานทำบัตรรายการ งานบริการให้ยืม งานบริการตอบคำถาม ทำสถิติเกี่ยวกับการศึกษาต่าง ๆ ในห้องสมุดอยู่เสมอ สามารถตรวจสอบจำนวนได้ทันที พิจารณาคัดเลือกวัสดุการศึกษาในห้องสมุดที่หมดประโยชน์แล้วทิ้งไปเป็นครั้งคราว บริหารบุคคลในห้องสมุดให้สามารถดำเนินงานห้องสมุดไปอย่างเรียบร้อยในแต่ละวัน

ภิญญาพร นิตยะประภา (2534, น. 50) กล่าวว่า บทบาทของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนในการปฏิบัติงานห้องสมุดให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้มีดังนี้ คือ จัดหาหนังสือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และโสตทัศนวัสดุที่ส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรและนโยบายของโรงเรียนจัดห้องสมุดให้พร้อมที่จะให้นักเรียนและครูได้ศึกษาค้นคว้าและยืมได้ตามความต้องการ แนะนำวิธีการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน จัดให้นักเรียนมีเวลาใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ จัดบริการและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักคุณค่าของการใช้ห้องสมุด ให้ความร่วมมือแก่ครูในการใช้บริการห้องสมุดเพื่อประโยชน์ในการสอนและการจัดให้มีนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ทั้งนี้เนื่องจากครูบรรณารักษ์ไม่สามารถทำงานคนเดียวได้ย่อมต้องอาศัยผู้ร่วมงานคนอื่นๆด้วย ดังนั้นครูบรรณารักษ์จึงต้องรู้จักหลักในการแบ่งงานโดยอาศัยตามหลักเกณฑ์ดังนี้ แบ่งงานให้เหมาะสมกับสมรรถภาพพื้นความรู้ และบุคลิกลักษณะของผู้ปฏิบัติงาน จัดงานให้พอสมควรแก่อำนาจหน้าที่ของแต่ละคนโดยการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ทุกคนทราบหน้าที่ของกำหนดหน้าที่และงานที่ต้องปฏิบัติไว้ให้แน่นอน ควรฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานและฝึกปฏิบัติให้ผู้รับหน้าที่มีความสามารถในการปฏิบัติงานได้

เชาว์ มณีวงษ์ (ม.ป.ป., น. 100) กล่าวถึง บทบาทหน้าที่ของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้ คือ ควบคุมดูแลห้องสมุด จัดหนังสือ จัดให้มีการใช้หนังสือ และจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุดให้บริการแก่ครูและนักเรียนด้วยความรวดเร็วสะดวกและเป็นกันเอง รู้และเข้าใจหลักสูตรตลอดจนแผนการสอนที่โรงเรียนเป็นอย่างดี และจัดหนังสือวัสดุอุปกรณ์และกิจกรรมให้เป็นไปตามหลักสูตร สร้างบรรยากาศให้แจ่มใสชวนสัมผัสให้กับห้องสมุด จัดและตกแต่งห้องสมุดให้สวยงามสะอาดตาสะดุดใจเพื่อเรียกร้องความสนใจให้นักเรียนและครูอาจารย์มาใช้บริการห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น

สรุปว่า บทบาทของครูบรรณารักษ์กับการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียน คือ ครูบรรณารักษ์เป็นผู้รับผิดชอบห้องสมุดที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารงานโรงเรียนโดยตรง ดังนั้นครู

บรรณารักษ์ต้องมีความรู้ในวิชาชีพบรรณารักษ์เป็นอย่างดีรวมทั้งมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร นโยบายการเรียนการสอนในสถานศึกษา การจัดการหาทรัพยากรห้องสมุดสอดคล้องกับความสนใจของผู้ใช้ แล้วนำมาจัดดำเนินงานตามขั้นตอนงานเทคนิคห้องสมุด นอกจากงานในหน้าที่ภายในโรงเรียนแล้วครูบรรณารักษ์ควรร่วมมือกับสังคม ชุมชน ทั้งควรยึดแนวทางการดำเนินงานตามหลักปรัชญาวิชาบรรณารักษศาสตร์และจรรยาบรรณของบรรณารักษ์ให้เป็นรูปธรรมตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน

2.6 การปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียน

งานห้องสมุดโรงเรียนเป็นงานทางวิชาการ โดยทั่วไปแบ่งย่อยเป็น 3-5 งาน คือ งานบริหาร งานเทคนิค งานบริการและกิจกรรม งานสนับสนุนการเรียนการสอนงานกิจการนักเรียน และการสอนรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดโดยปกติโรงเรียนที่เปิดสอนอนุบาลถึงประถมศึกษาจะแบ่งงานห้องสมุดเป็น 3 งาน คือ งานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการและกิจกรรม ส่วนโรงเรียนที่เปิดสอนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนต้นจะเพิ่มงานที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนโดยตรงอีก 2 งานคือ งานสนับสนุนการเรียนการสอนและงานกิจกรรมนักเรียน การแบ่งงานดังกล่าวไม่มีกฎเกณฑ์ที่แน่นอนขึ้นอยู่กับความพร้อมของบุคลากรและขนาดของโรงเรียน

1) งานบริหาร

งานบริหารงานห้องสมุด หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับงานนโยบาย งานบุคลากร งานอาคารสถานที่ งานวัสดุครุภัณฑ์ งานการเงิน งานธุรการ งานสถิติและรายงาน และงานประชาสัมพันธ์ (กรมวิชาการ, 2535, น. 21 - 69) ซึ่งสรุปได้ดังนี้

งานนโยบาย และแผนของห้องสมุด เริ่มตั้งแต่การกำหนดนโยบาย เช่น มีการกำหนดเป้าหมายไว้ว่า จะให้ห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางการอ่าน แล้วพิจารณาจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเป็นเรื่อง ๆ โดยมีโปรแกรมซึ่งวางไว้ตลอดปี เริ่มตั้งแต่ การเปิด-ปิด การจัดบริการ กิจกรรมประชาสัมพันธ์ เก็บสถิติ จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด การประเมินผลงาน การรายงาน ในการวางแผนที่เหมาะสมนั้นควรมีการวางแผน 3 ระยะ ดังนี้ การวางแผนระยะยาวหรือวางแผนข้ามปี การวางแผนระยะสั้น และการวางแผนเพื่อปฏิบัติงานให้ทันเหตุการณ์ที่กำหนด ซึ่งการวางแผน 3 ระยะนี้เริ่มตั้งแต่การจัดองค์การ การจัดคนเข้าทำงาน การสั่งการ การประสานงาน การเขียนรายงานและการจัดงบประมาณ

งานบุคลากร บุคลากรของห้องสมุดมี 2 ประเภทคือ บุคลากรที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ได้แก่ ผู้ที่ได้ศึกษาวิชาชีพทางบรรณารักษ์มาโดยตรง เช่น ผู้ที่จบบรรณารักษศาสตร์ขั้นปริญญาตรีหรือสูงกว่า ผู้ที่จบปริญญาตรีหรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์ และบุคลากรที่ไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์

ได้แก่ เสมียน พนักงานพิมพ์ดีด คนงานภารโรง บุคคลเหล่านี้มีความชำนาญเฉพาะงานในหน้าที่ของตน และช่วยปฏิบัติงานที่ไม่ต้องอาศัยความรู้วิชาชีพ เช่น จัดสถานที่ บริการยืม-คืนหนังสือ ตรวจหนังสือ ซึ่งผู้ที่ไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์เป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยงานห้องสมุดสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีและจำนวนของบุคลากรห้องสมุดจะมีเท่าใดนั้นขึ้นอยู่กับขนาดของโรงเรียน

งานอาคารสถานที่ เป็นการบริหารอาคารสถานที่ของห้องสมุดให้เหมาะสม ซึ่งได้แก่ การจัดตกแต่งห้องสมุดคำนึงถึงแสงสว่าง การทาสีภายในห้องสมุด ความสะอาด ความเป็นระเบียบ การปลูกไม้ประดับ การใช้ภาพตกแต่ง ที่ตั้งของห้องสมุดควรอยู่ศูนย์กลางของอาคารเรียน ขนาดห้องสมุดควรยึดตามระเบียบมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ นอกจากนั้นการจัดบริเวณที่นั่งที่ทำงานบรรณารักษ์ และชั้นวางหนังสือชั้นวางวารสารนิตยสารควรจัดให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน และลักษณะการบริการภายในโรงเรียน

งานพัสดุครุภัณฑ์ มีหน้าที่จัดหาวัสดุครุภัณฑ์สำหรับจัดเก็บสารสนเทศให้ง่ายต่อการใช้และการดูแลรักษา ซึ่งจะต้องคำนึงถึงแบบวัสดุที่ใช้ สัดส่วน สีและคุณภาพ และการจัดวางให้เหมาะสมกลมกลืนกับอาคารสถานที่

งานการเงิน ห้องสมุดควรมีบรรณารักษ์ที่มีความรู้เรื่องการเงิน แหล่งที่มาของเงิน การใช้จ่ายเงินและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเงิน เพื่อที่จะให้ใช้ได้ถูกต้องตามระเบียบ จัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภท เช่น เงินบำรุงการศึกษา บัญชีเงินค่าปรับ บัญชีค่าบัตรสมาชิก บัญชีรับบริจาค เป็นต้น

งานธุรการ ได้แก่ การโต้ตอบหนังสือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดเก็บเอกสารการดำเนินงานไว้ตามความเหมาะสมและการทำลายเอกสารที่ไม่จำเป็นให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ

งานสถิติและรายงาน เป็นงานสำคัญอย่างหนึ่งที่จะทำให้ทราบผลงานความเคลื่อนไหวความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานห้องสมุด ได้แก่ การทำสถิติต่าง ๆ ของห้องสมุด เช่น สถิติผู้ใช้ห้องสมุดสถิติผู้ยืมหนังสือห้องสมุด จำนวนครั้งที่จัดนิทรรศการ จำนวนวัสดุสารสนเทศที่เพิ่มขึ้นในแต่ละเดือน จำนวนคาบที่ให้บริการการสอน การรายงานผลของห้องสมุดมี 2 แบบ คือ รายงานประจำเดือนหรือรายงานประจำภาคและรายงานประจำปี

งานประชาสัมพันธ์ เป็นการดำเนินการเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้บริหาร ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนให้เห็นคุณค่าประโยชน์ และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับงานห้องสมุดมีทัศนคติที่ดีและสนใจที่จะมาเข้ารับบริการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดขึ้นก่อให้เกิดผลดีในการปรับปรุงขยายกิจการห้องสมุดให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น

จะเห็นได้ว่างานบริหารเป็นหน้าที่โดยตรงของหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งต้องอาศัยหลักการบริหารทั่วไปเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือเพื่อให้ห้องสมุดประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ได้แก่ นโยบายและแผน งานอาคารสถานที่ งานพัสดุครุภัณฑ์ งานการเงิน งานธุรการ งานสถิติและรายงาน และงานประชาสัมพันธ์

2) งานเทคนิคห้องสมุด

งานเทคนิคห้องสมุด หมายถึง งานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นโดยอาศัยความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์และมีวิธีการบางอย่างในการปฏิบัติงานโดยเฉพาะ เช่น การแบ่งหมวดหมู่ การทำบัตรรายการ การติดซองบัตร การเขียนเลขติดสันหนังสือจนหนังสือสำเร็จพร้อมที่จะให้ยืมไปใช้ได้ ซึ่งในต่างประเทศ เช่น เดนมาร์ก เยอรมนี สวีเดน อังกฤษ จะมีห้องสมุดประชาชนดำเนินการจัดงานเทคนิคเกี่ยวกับหนังสือ บางประเทศได้ให้หน่วยงานที่ผลิตหนังสือซึ่งเรียกว่าสหภาพผู้ผลิตหนังสือเป็นผู้จัดทำงานเทคนิคส่งให้โรงเรียนใช้ทั่วประเทศ สำหรับประเทศสหรัฐอเมริกาจะมีบริษัทเอกชนหรือหน่วยงานของรัฐจัดทำขึ้นและคิดค่าบริการตามสมควรโดยทำเป็นการค้า สำหรับประเทศไทยในงานเทคนิคเป็นงานในหน้าที่ของบรรณารักษ์ของสมุดโรงเรียน

กรมวิชาการ (2536, น. 78 - 210) ได้เสนอแนะงานด้านเทคนิคที่ควรจัดในโรงเรียนไว้ ดังนี้

2.1) การเลือกหนังสือ เนื่องจากปัจจุบันมีการผลิตหนังสือจำนวนมากและมีคุณภาพแตกต่างกัน ห้องสมุดจึงต้องเลือกหนังสือที่ดีที่สุดในแต่ละสาขาวิชา เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์อย่างคุ้มค่า ลักษณะที่ควรคำนึงถึงในการเลือกหนังสือ คือ เลือกหนังสือตามความสนใจและความต้องการของครู อาจารย์ นักเรียน โดยเลือกหนังสือให้สอดคล้องกับหลักสูตรและเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน เช่น หนังสือคู่มือครู หนังสืออ้างอิง หนังสือสารคดี หนังสือบันเทิงคดี หนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน และมีคู่มือในการเลือกหนังสือสำหรับบรรณารักษ์โดยเฉพาะเพื่อเกิดความสะดวกต่อการเลือก

2.2) การจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด มีวิธีการจัดหาหลายวิธี คือ การจัดซื้อ การขอรับบริจาค การแลกเปลี่ยนและการจัดทำเอง

2.2.1) การจัดซื้อ นับเป็นวิธีการสำคัญและเป็นหลักในการจัดหาสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุดดังนี้ การวางแผนการเลือกซื้อ กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการเลือกหนังสือประเภทต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือเรียน คู่มือครู หนังสือสารคดี หนังสืออ้างอิง หนังสือบันเทิงคดี ตลอดจนวารสารหนังสือสิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุจะซื้อแต่ละประเภทอย่างไรมากน้อยเพียงใด การกำหนดงบประมาณสำหรับจัดซื้อหนังสือในแต่ละปีพิจารณาจากหลักสูตร รายชื่อหนังสือที่ครู อาจารย์ นักเรียนต้องการให้จัดซื้อ รายชื่อหนังสือใหม่ กำหนดจำนวนหนังสือที่ควรจะมีใน

ห้องสมุดเพื่อสอดคล้องกับมาตรฐานห้องสมุด การรวบรวมรายชื่อหนังสือที่ห้องสมุดควรจะจัดซื้อรวบรวมได้จากครูอาจารย์ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญแต่ละสาขาวิชาเพราะจะทราบถึงเนื้อหาของหลักสูตร ความต้องการของผู้เรียน รู้จักผู้แต่งและสิ่งพิมพ์ในสาขาวิชาที่ตนสอน ดังนั้นการดำเนินการจัดซื้อเมื่อหัวหน้างานห้องสมุดพิจารณาเห็นว่าควรซื้อหนังสือวารสารประเภทใดเข้าห้องสมุดควรทำบันทึกเสนอเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนเพื่อดำเนินการขออนุมัติหัวหน้าสถานศึกษาและจัดซื้อต่อไปโดยแจ้งรายชื่อหนังสือ จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วยและจำนวนเงินให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบ เมื่อได้ดำเนินการซื้อหนังสือจนถึงขั้นตรวจรับหนังสือแล้วให้หัวหน้างานห้องสมุดทำใบเบิกพัสดุขอเบิกหนังสือเข้าห้องสมุด ครูบรรณารักษ์จะลงทะเบียนหนังสือและเตรียมการเพื่อนำหนังสือให้บริการต่อไป

2.2.2) การขอรับบริจาค ห้องสมุดมีงบประมาณจำกัดหรือสิ่งพิมพ์เหล่านั้นไม่มีจำหน่าย เช่น หนังสืออนุสรณ์งานศพ จุลสารที่ผลิตโดยหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งของรัฐและเอกชน นอกจากนี้ห้องสมุดยังอาจได้รับหนังสือเพิ่มเติมด้วยการที่หน่วยงานหรือสถาบันต่าง ๆ ส่งมาให้เป็นอภินันทนาการ

2.2.3) การแลกเปลี่ยนหนังสือ วิธีการจัดหาที่ประหยัดอย่างหนึ่งและเป็นการช่วยระบายหนังสือที่ห้องสมุดมีซ้ำ ๆ กัน หรือหนังสือที่โรงเรียนหรือทางห้องสมุดจัดพิมพ์ขึ้นเองออกจากห้องสมุด นอกจากนี้ยังช่วยให้ห้องสมุดได้รับหนังสือประเภทที่ไม่อาจหาซื้อได้หรือหมดไป ควรแลกเปลี่ยนโดยตรงระหว่างห้องสมุด เช่น เอกสารฉบับต่อฉบับ แลกเปลี่ยนโดยถือราคาเป็นหลัก

2.2.4) การจัดทำขึ้นเอง หนังสือที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของผู้ใช้ เช่น ตำราประกอบอาหารซึ่งรวบรวมจากสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ มาจัดทำเป็นเล่ม รายงานการค้นคว้าที่นักเรียนจัดทำได้ดีนำมาเย็บรวมเล่มและจัดทำรูปเล่มเช่นเดียวกับหนังสือ

2.3) การลงทะเบียนหนังสือ หนังสือทุกเล่มที่โรงเรียนได้รับควรนำมาลงทะเบียนที่ห้องสมุดเพื่อข้อมูลของจำนวนหนังสือทั้งหมดจะได้รวมอยู่แหล่งเดียวกัน เช่น หนังสือที่จะซื้อด้วยเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนเพื่อนำไปใช้ตามหมวดวิชาต่าง ๆ จะต้องนำมาลงทะเบียนที่ห้องสมุดแล้วจึงให้หมวดวิชายืมไปใช้ในหมวดวิชานั้น ๆ ในการลงทะเบียนหนังสือให้ลงทะเบียนหนังสือทุกเล่มไม่ว่าจะจัดหามาด้วยวิธีใดในสมุดเล่มเดียวกันไม่ต้องแยกเล่มโดยอาจใช้สมุดปกแข็งเล่มใหญ่หรือใช้กระดาษอัดสำเนาเย็บเป็นเล่ม หรือซื้อสมุดที่ทำไว้สำหรับลงทะเบียนโดยเฉพาะ รายการที่จะลงสมุดทะเบียน มีวิธีการดังนี้

2.3.1) ก่อนลงทะเบียน จัดหนังสือของผู้แต่งคนเดียวไว้ด้วยกัน หนังสือชุดหรือหนังสือหลายเล่มจบจะถูกจัดเก็บไว้ด้วยกัน โดยเรียงลำดับตามเล่มที่ของหนังสือแต่ละเล่มในชุด

2.3.2) วันเดือนปีที่ลงทะเบียน ถ้าวันเดียวกันลงทะเบียนหนังสือหลายเล่มให้ลงวันที่เล่มเฉพาะเล่มแรกของวันเท่านั้น

2.3.3) ลงเลขทะเบียนหนังสือทีละเล่ม โดยลงบรรทัดละ 1 เล่ม เป็นหนังสือชุดหรือหนังสือหลายเล่มจบให้ลงเลขทะเบียนของหนังสือในชุดนั้นต่อกันตามลำดับเล่มที่ติดต่อกันจนหมด

2.3.4) ลงชื่อผู้แต่งตามที่ปรากฏในหนังสือ ถ้าผู้แต่งเกิน 3 คน ให้ลงชื่อผู้แต่งคนแรกตามด้วยคำว่า และคนอื่นๆ ถ้าเป็นภาษาอังกฤษให้ลงว่า and others ถ้าไม่มีชื่อผู้แต่งให้เว้นว่างไม่ต้องลงรายการ

2.3.5) ลงชื่อหนังสือตามที่ปรากฏที่หน้าปกในของหนังสือ

2.3.6) ชื่อสำนักพิมพ์ที่จัดพิมพ์ ในกรณีที่ไม่มีสำนักพิมพ์ให้ลงชื่อโรงพิมพ์หรือชื่อผู้รับผิดชอบในการจัดพิมพ์ซึ่งอาจจะเป็นกระทรวง ทบวง กรมแทน ถ้าไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ให้หลงว่า ม.ป.ท.

2.3.7) ปีพ.ศ. ที่จัดพิมพ์หนังสือ ถ้าหากมีการจัดพิมพ์หลายครั้งให้ลงปีที่พิมพ์ครั้งล่าสุดทำไมปรากฏปีที่พิมพ์ให้ลงคำว่า ม.ป.ป.

2.3.8) ราคาหนังสือลงตามที่ปรากฏในหนังสือ ในกรณีที่ราคาเป็นชุดให้ลงราคาทั้งชุดไว้ในเล่มแรก

2.3.9) แหล่งที่มา ในกรณีที่มีผู้รับบริจาคหนังสือให้ห้องสมุดให้ลงชื่อผู้บริจาคหรือแหล่งที่บริจาค แต่หากได้มาโดยการจะซื้อไม่ต้องระบุ

2.3.10) หมายเหตุ มีไว้สำหรับเขียนเลขแสดงจำนวนหนังสือในชุดหรือหนังสือชำรุดให้จำหน่ายออกจากทะเบียนหอสมุด

2.3.11) เขียนเลขทะเบียน และวันเดือนปีที่ลงทะเบียนลงในช่องที่ประทับตรายางที่หน้าปกในและหน้าลับเฉพาะในเล่มหนังสือเมื่อลงหนังสือแต่ละเล่มเสร็จ

2.4) การจัดหมวดหมู่หนังสือ คือการวิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือเพื่อกำหนดหมวดหมู่ตามระบบการจัดหมวดหมู่ที่นำมาใช้ มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดหนังสือที่มีเนื้อหาคล้ายคลึงกันไว้ด้วยกันหรือจะเอาหนังสือที่มีลักษณะการประพันธ์แบบเดียวกันไว้ด้วยกัน เช่น จัดหนังสือประเภทโคลง ฉันท์ กาพย์กลอนไว้ด้วยกัน การจัดหนังสือเป็นหมวดหมู่จัดทำให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้และผู้ทำงานในห้องสมุด ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือมีหลายระบบ เช่น ระบบ

ทศนิยมดิวอี้ ระบบรัฐสภาอเมริกัน ห้องสมุดโรงเรียนส่วนมากนิยมใช้ระบบทศนิยมดิวอี้เพราะใช้ตัวเลขเป็นสัญลักษณ์ทำให้จำได้ง่ายกว่าระบบอื่น

2.5) การกำหนดหัวเรื่องของหนังสือ คือ คำ ข้อความหรือวลีที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้แทนเนื้อเรื่องของหนังสือแต่ละเล่ม หัวเรื่องส่วนมากเป็นคำสั้นได้ใจความ ความหมายเฉพาะ เช่น กฎหมาย การศึกษา คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ เป็นต้น การกำหนดหัวเรื่องมักจะอาศัยความหมายของเลขหมู่หนังสือเป็นเกณฑ์หัวเรื่องของหนังสือจะสอดคล้องกับเลขหมวดหมู่ หนังสือเล่มหนึ่งๆอาจมีเพียงหัวเรื่องเดียวหรือหลายหัวเรื่องซึ่งขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของบรรณารักษ์ซึ่งต้องคำนึงว่าหนังสือที่มีเนื้อเรื่องหัวข้อวิชาอย่างเดียวกันต้องใช้หัวเรื่องเดียวกัน และมีหลักในการกำหนดคำที่นำมาใช้เป็นหัวเรื่อง หัวเรื่องใหญ่ หัวเรื่องย่อย

2.6) การทำบัตรรายการหนังสือ คือบัตรที่บันทึกรายการต่าง ๆ ที่ผู้อ่านควรทราบเกี่ยวกับหนังสือแต่ละเล่มโดยใช้บัตรสีขาว ด้านล่างของบัตรมีรูกลมเพื่อใช้แท่งเหล็กสอดยึดติดกับตู้บัตรรายการ รายละเอียดของหนังสือที่บันทึกลงในบัตรรายการตามลำดับ มีดังนี้

2.6.1) เลขเรียกหนังสือ ได้แก่ เลขหมู่หนังสือและอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งหรือนามสกุลผู้แต่งสำหรับชื่อชาวต่างประเทศ

2.6.2) ชื่อผู้แต่ง หมายถึงผู้ที่แต่งหนังสือเล่มนั้นหรือบุคคลตลอดจนหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำหนังสือเล่มนั้นถือเป็นรายการหลักของหนังสือ

2.6.3) ชื่อเรื่อง คือชื่อหนังสือที่ปรากฏอยู่ที่หน้าปกใน

2.6.4) ครั้งที่พิมพ์ จะใส่ไว้ในบัตรรายการเฉพาะหนังสือที่พิมพ์ตั้งแต่ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป

2.6.5) พิมพ์ลักษณ์ คือรายการซึ่งแสดงลักษณะของหนังสือ ได้แก่ จำนวนหน้า หรือ จำนวนเล่ม ภาพประกอบ ตาราง แผนที่

2.6.7) ชื่อชุดหนังสือ คือ หนังสือที่พิมพ์ออกมาเป็นชุดมีหลายเล่ม มีลักษณะคล้ายคลึงกัน หรือเนื้อเรื่องในทำนองเดียวกัน เช่น หนังสือชุดมหาวิทยาลัยชาวบ้าน เป็นต้น

2.6.8) แนวสืบค้น คือส่วนที่บอกให้ทราบว่าห้องสมุดได้จัดทำบัตรรายการอื่น ๆ ที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการค้นหาหนังสือแก่ผู้ใช้ห้องสมุดอะไรบ้าง หากห้องสมุดมีความจำเป็นต้องจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุดสามารถรวบรวมบัตรครบชุดของหนังสือเล่มนั้นออกมาได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง

ทั้งนี้ ในปัจจุบันด้วยความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่จึงนิยมนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการลงรายการหรือจัดทำเครื่องมือช่วยค้นทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการในห้องสมุด

2.7) การเตรียมหนังสือเพื่อใช้บริการ คือ การจัดเตรียมรูปเล่มของหนังสือเพื่อให้หนังสือคงทนและสะดวกแก่การให้บริการ ผู้อ่านสามารถหยิบไปอ่านได้สะดวก รวดเร็ว การเตรียมหนังสือเพื่อให้บริการมีขั้นตอน คือ

2.7.1) ตรวจดูความเรียบร้อยของหนังสือ ถ้าหากติดกันหรือยังไม่ได้ตัดขาดออกจากกันควรตัดด้วยมีดตัดกระดาษให้เรียบร้อย

2.7.2) เก็บใบหุ้มปกหนังสือไว้เพื่อประกอบการจัดกิจกรรมห้องสมุด เช่น การจัดนิทรรศการ การเล่าเรื่องหนังสือ การแนะนำหนังสือ เป็นต้น

2.7.3) เปิดหนังสือใหม่ให้ถูกวิธี เป็นการถนอมหนังสือไม่ให้ชำรุดง่าย

2.7.4) ประทับตราต่างๆของห้องสมุด เช่น ตรายางสำหรับกรอกเลขทะเบียนเลข เรียกหนังสือ วันเดือนปีที่ลงทะเบียน

2.7.5) เขียนสันหนังสือ การเขียนเลขหนังสือส่วนมากเขียนบนสันหนังสือค่าหนังสือมีความหนาพอ ถ้าความหนาไม่พอก็เขียนบนหน้าปก ซึ่งควรกะระยะให้อยู่ในระดับเดียวกันทั้งหมดเพื่อให้น่าดูและเป็นระเบียบเรียบร้อย การเขียนสันหนังสือทำได้ 2 วิธี คือ เขียนบนกระดานสำหรับปิดสันหนังสือแล้วปิดทับด้วยเทปกาวใสเพื่อป้องกันไม่ให้หลุดออก อีกวิธีหนึ่งคือ เขียนด้วยดินสอไฟฟ้าและต้องเขียนให้ตัวอักษรตัวแรกหรือตัวเลขอยู่ในแนวเดียวกันตลอด

2.8) การจัดหนังสือขึ้นชั้น มีหลักเกณฑ์คือ จัดหนังสือประเภทเดียวกันไว้ด้วยกัน เช่น จัดเป็นชั้นหนังสืออ้างอิง ชั้นหนังสือสารคดี ชั้นหนังสือนวนิยายและเรื่องสั้น ชั้นหนังสือเด็ก ชั้นหนังสือแบบเรียน ชั้นคู่มือครู ชั้นหนังสือสารคดี เป็นต้น การจัดหนังสือขึ้นชั้นจัดเรียงตามเลขหมู่หนังสือจากน้อยไปมาก จากซ้ายไปขวา จากบนลงล่างโดยดูจากเลข

2.9) การระวังรักษาหนังสือ คือการระวังรักษาไม่ให้สูญหายหรือชำรุดเสียหายควรปฏิบัติดังนี้

2.9.1) การระวังรักษาหนังสือไม่ให้สูญหาย หนังสือของห้องสมุดจะสูญหายเพราะมีผู้นำหนังสือออกจากห้องสมุดโดยไม่ยืมจงใจขโมยหนังสือออกไป ดังนั้นบรรณารักษ์ควรหาทางป้องกันโดยจัดให้มีทางเข้าออกทางเดียว ถ้าห้องสมุดอยู่ชั้นล่างมีหน้าต่างหลายบานควรทำเหล็กดัดชนิดตาถี่หรือตาข่ายเหล็กและควบคุมระบบการยืมให้รัดกุม

2.9.2) การระวังหนังสือไม่ให้ชำรุดเสียหาย มีวิธีปฏิบัติคือเมื่อห้องสมุดได้รับหนังสือใหม่ควรเตรียมขั้นตอนตามวิธีการ หนังสือปกอ่อนก่อนนำขึ้นชั้นควรใส่ปกแข็ง ไม่วางหนังสือซ้อนกันเป็นตั้งสูงเพราะเล่มที่อยู่ข้างล่างจะถูกน้ำหนักหนังสือตอนบนทับ

ทำให้หนังสือขาด อย่าเก็บหนังสือไว้ที่อับหรือชื้น และไม่ควรจัดหนังสือบนชั้นให้เบียดกันเกินไป เพราะหนังสือจะเสียทรง เป็นต้น

2.10) การสำรวจและจำหน่ายออก สำรวจเพื่อให้ทราบว่าห้องสมุดยังมีหนังสืออยู่ครบหรือสูญหายไปเป็นจำนวนเท่าใด มีหนังสือเล่มใดบ้างที่สูญหาย

2.11) การจัดทำบรรณานุกรม หมายถึง รายชื่อสิ่งพิมพ์โดยผู้แต่งคนใดคนหนึ่ง ผู้พิมพ์โฆษณาแห่งใดแห่งหนึ่ง หรือประเทศใดประเทศหนึ่ง หรือหมายถึง รายชื่อสิ่งพิมพ์ที่รวมเกี่ยวกับสาขาวิชาแขนงต่าง ๆ หรือเกี่ยวกับเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ

2.12) บรรณนิทัศน์ คือ การจัดทำคำอธิบายประกอบรายชื่อหนังสือแต่ละเล่มโดยสังเขปแสดงให้เห็นเนื้อหาสาระและทำนองเขียนตลอดจนความมุ่งหมายของหนังสือนั้น ๆ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการเลือกหนังสือสำหรับห้องสมุด ใช้แนะนำหนังสือแก่ผู้อ่านและใช้เป็นแนวทางในการที่ผู้อ่านจะเลือกอ่านค้นคว้าได้ตามความต้องการต่อไป

2.13) ดรรชนีวารสาร จัดทำขึ้นเพื่อแนะนำให้ผู้ใช้ห้องสมุดค้นหาบทความที่ตีพิมพ์ในวารสารซึ่งบทความเหล่านี้จะเสนอแนวคิดใหม่ ๆ หรือเรื่องราวที่ทันสมัยซึ่งจะบอกชื่อผู้เขียน ชื่อบทความ ชื่อวารสารที่ตีพิมพ์รวมทั้งปีที่ ฉบับที่ เดือนปีและหน้าที่ตีพิมพ์บทความนั้น ๆ เพื่อสะดวกในการค้นคว้า

2.14) กฤตภาค คือ การตัดข่าวบทความและภาพที่หาได้จากวารสาร หนังสือพิมพ์หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ห้องสมุดพิจารณาเห็นว่ามีประโยชน์นำมาผนึกกระดาษ และให้หัวเรื่องแล้วจัดเข้าแฟ้มสำหรับให้บริการ

จากความเห็นดังกล่าวพอสรุปได้ว่างานเทคนิคซึ่งได้แก่ การคัดเลือกและการจัดหาหนังสือสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุเข้าห้องสมุด การจัดหมวดหมู่หนังสือ การกำหนดหัวเรื่อง การทำบัตรรายการ การสำรวจและเตรียมหนังสือคืนชั้นเพื่อบริการ การระวังหนังสือไม่ให้ชำรุดเสียหาย การสำรวจหนังสือเพื่อจำหน่ายออก การจัดทำบรรณานุกรม บรรณนิทัศน์ รวมถึงการจัดทำกฤตภาคอันเป็นการเตรียมสารสนเทศเพื่อให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งล้วนแต่เป็นงานที่ทำให้กิจกรรมห้องสมุดดำเนินไปได้รวดเร็วและทันต่อผู้มาใช้บริการ

3) งานบริการและกิจกรรมห้องสมุด

การบริการห้องสมุด หมายถึง งานที่อำนวยความสะดวกและช่วยเหลือผู้ใช้วัสดุสารสนเทศให้ใช้ได้ตามความต้องการและรวดเร็วเริ่มตั้งแต่การสร้างบรรยากาศที่ดี ได้แก่ การจัดบริเวณที่อ่านหนังสือ การจัดวางครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามความกลมกลืนมีสีสันสะอาดตาสวยงามและจัดระบบสารสนเทศให้ผู้รับบริการใช้ได้อย่างสะดวกรวดเร็วเป็นระเบียบเกิดความประทับใจและมีความรู้สึกที่ดี (กรมวิชาการ, 2539 ข, น. 1) ได้แก่ การใช้บริการหนังสือ การบริการ

ตอบคำถามช่วยค้นคว้า การแนะนำช่วยเหลือในการอ่าน การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่จูงใจให้มีการใช้บริการ (แม้นมาส ชวลิต, 2541ข, น. 19)

งานบริการห้องสมุดโรงเรียนอาจแบ่งตามกลุ่มเป้าหมายของผู้ใช้ 3 กลุ่ม คือบริการสำหรับนักเรียน บริการสำหรับครู บริการสำหรับชุมชน รวมถึงการจัดงานบริการพื้นฐานงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

3.1) บริการการอ่าน เป็นการบริการให้อ่านอย่างเสรีที่เป็นงานหลักของห้องสมุดเพื่อให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์ต่างๆจากการอ่านเพื่อแสวงหาและเพื่อเพิ่มพูนความรู้หรือความจรรโลงใจ ทั้งนี้เป็นไปตามความสนใจและความต้องการของผู้ใช้ซึ่งบริการดังกล่าวจะมีบทบาทสำคัญในการทำให้มีนิสัยรักการอ่านและการใช้วัสดุสารสนเทศ

3.2) บริการยืมคืน คืองานบริการที่มีหน้าที่ในการให้ยืมและรับคืนวัสดุสารสนเทศ จัดสรรวัสดุสารสนเทศให้ผู้ใช้ได้ใช้อย่างทั่วถึงและดูแลรักษาจัดเก็บอย่างถูกต้องตามระบบห้องสมุด งานบริการยืม-คืนได้แก่ การให้ยืม การรับคืน การทวง การเก็บสถิติ ดังนั้นจะมีการกำหนดกฎเกณฑ์ระเบียบวิธีการยืม-คืนหนังสือ ดังนี้

3.2.1) ประเภทของวัสดุที่ให้ยืมควรกำหนดให้ผู้ใช้ทราบว่าห้องสมุดให้ยืมหนังสือประเภทใดบ้าง เช่น หนังสือ หนังสือพิมพ์ จุลสาร เป็นต้น

3.2.2) กำหนดเวลายืม-คืนหนังสือที่แน่นอน เช่น หนังสือทั่วไปยืมคืนได้ครั้งละ 7 วัน หนังสืออ้างอิง วารสารหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบันไม่อนุญาตให้ยืม

3.2.3) จำนวนวัสดุที่ให้ยืมในครั้งหนึ่ง ๆ ควรกำหนดข้อปฏิบัติให้ผู้ใช้ทราบในกรณีที่ไม่ส่งหนังสือคือควรคิดค่าปรับทำหนังสือชำรุดเสียหายต้องซื้อหนังสือเรื่องนั้นมาใช้หากหาซื้อไม่ได้ต้องซื้อหนังสือชื่อเรื่องอื่นตามที่พิจารณาเห็นสมควรในราคาที่ใกล้เคียงกันมาทดแทน

3.2.4) บัตรสมาชิก ห้องสมุดควรทำบัตรสมาชิกให้กับผู้ยืมเพื่อถือไว้เป็นหลักฐานในการติดต่อขอยืมหรือคืนทุกครั้ง

3.3) บริการหนังสือจอง เป็นหนังสือสำรองหรือหนังสือสงวนซึ่งตามปกติทุกคนสามารถจะยืมออกนอกห้องสมุดได้ แต่เนื่องจากห้องสมุดโรงเรียนมีหนังสือจำกัดเมื่อครูกำหนดให้นักเรียนทำงานในเรื่องเดียวกันหรือกำหนดให้เป็นหนังสืออ่านนอกเวลาจึงบริการนักเรียนได้ไม่ทั่วถึง บรรณารักษ์ควรสอบถามอาจารย์ผู้สอนวิชาต่าง ๆ หรือจะเอาแบบฟอร์มให้ลงรายการที่จะใช้หนังสือประเภทใดบ้าง ประกอบการสอนในระยะเวลาใด ดังนั้นห้องสมุดควรมีขั้นสำหรับหนังสือจองโดยเฉพาะถ้าทำได้ควรแยกบริเวณไว้ต่างหาก ห้องสมุดขนาดเล็กอาจจัดชั้นหนังสือจองไว้ด้านหลังโต๊ะรับ-จ่าย เพื่อสะดวกแก่การบริการบัตรของหนังสือจองควรแตกต่างจาก

บัตรหนังสือธรรมดาเพื่อสังเกตได้ง่าย ในการให้บริการหนังสือจองอาจให้ยืมเป็นรายชั่วโมงหรือยืมข้ามคืนได้

3.4) บริการการตอบคำถาม ห้องสมุดโรงเรียนขนาดเล็กที่มีครูบรรณารักษ์คนเดียวอาจให้บริการตอบคำถามด้วยการนำเอาสมุดวางไว้บนโต๊ะบริการตอบคำถามและให้ผู้ถามบันทึกคำถามไว้บรรณารักษ์จะให้คำตอบลงในสมุดตอนที่มีเวลาว่างหรือตอนเย็นสำหรับนักเรียนเดินมาดูคำตอบในวันรุ่งขึ้นซึ่งมีวิธีการแบบนี้ช่วยให้ประหยัดเวลาและเป็นการบันทึกคำถามคำตอบไว้ด้วย สำหรับห้องสมุดมีครูบรรณารักษ์เพียงพออาจบริการตอบคำถามโดยเมื่อมีผู้ถามปัญหาให้กรอกรายการปัญหาลงในแบบฟอร์มที่เตรียมไว้และในขณะที่ผู้ถามเขียนปัญหาบรรณารักษ์ควรสนทนาเพื่อทราบขอบเขตของปัญหาถ้าสามารถตอบคำถามได้ควรตอบทันทีหรือปัญหาที่ต้องอาศัยคู่มือตอบควรนัดวันหรือเวลาตอบ

3.5) บริการแนะแนวการอ่าน การอ่านหนังสือมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งเพราะจะเป็นพื้นฐานที่ทำให้การเรียนก้าวหน้าช่วยสร้างความสำเร็จในการดำเนินชีวิต ผู้ที่อ่านเป็น อ่านเร็วและอ่านมากย่อมได้เปรียบ บรรณารักษ์ต้องถือเป็นหน้าที่ที่จะแนะแนวการอ่านแก่นักเรียนเพื่อให้มีความสามารถและเกิดทักษะในการอ่านโดยทั่วกันซึ่งมีวิธีการแนะแนวการอ่านอย่างได้ผลคืออ่านอย่างคร่าว ๆ เพียงอ่านชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง สารบัญ คำนำ อ่านเพียงบางตอนเพื่อดูเนื้อหา นอกจากนั้นมีวิธีการอ่านหลายวิธีคือ อ่านเก็บแนวคิดโดยสรุปสาระสำคัญของข้อความแบบตรวจตรา อ่านศึกษาค้นคว้า อ่านเชิงวิเคราะห์ อ่านเก็บข้อมูล เป็นต้น

3.6) บริการบรรณานุกรม หมายถึง การบริการให้รายชื่อหนังสือและวัสดุสารสนเทศต่าง ๆ โดยนำมาทำเป็นรายการรวมไว้ด้วยกัน มีแบบฟอร์มการเขียนอย่างละเอียดประโยชน์ของบรรณานุกรมช่วยบอกแหล่งความรู้เฉพาะเรื่องให้แก่ผู้ต้องการศึกษาค้นคว้า บรรณานุกรมที่โรงเรียนควรจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ บรรณานุกรมหนังสือเฉพาะวิชา บรรณานุกรมหนังสือที่ได้รับรางวัล และบรรณานุกรมหนังสือประกอบการจัดกิจกรรมในวาระที่ห้องสมุดจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุด

3.7) บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นหน้าที่สำคัญอย่างหนึ่งของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน เพราะทำให้ผู้ใช้บริการห้องสมุด ได้แก่ นักเรียน ครู อาจารย์โรงเรียนได้ทราบว่าห้องสมุดมีบริการอย่างไรบ้าง นอกจากนี้การแนะนำการใช้ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้สามารถใช้ห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ คือ รู้วิธีที่จะค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองอย่างรวดเร็วเป็นการประหยัดเวลาและแรงงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ซึ่งมีวิธีการแนะนำห้องสมุดหลายวิธี เช่น การปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด การจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด การจัดชั่วโมงสอนในห้องเรียน

3.8) บริการจัดทำรายชื่อหนังสือ ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถค้นคว้าหาความรู้จากหนังสือได้อย่างกว้างขวาง ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่เป็นรายเดือนเพื่อแจ้งผู้ให้ใช้ห้องสมุดทราบว่าในรอบเดือนที่ผ่านมามีหนังสือและสิ่งพิมพ์ใดเข้าสมุดบ้าง

3.9) การจัดห้องสมุดของเล่น งานบริการใหม่ของห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบันวัตถุประสงค์เพื่อจัดประสบการณ์ใช้ห้องสมุดให้นักเรียน เป็นแนวทางในการพัฒนาความสนใจและตามความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสังคมได้ ทั้งนี้ของเล่นนอกจากให้ความเพลิดเพลินแล้วยังเป็นกิจการที่แสดงถึงพฤติกรรมการใช้กล้ามเนื้อส่วนต่าง ๆ ความสามารถการเรียนรู้และการนึกคิดกิจกรรมเล่นทำให้เด็กสร้างประสบการณ์ ฝึกความสามารถให้การรับรู้สร้างความคิดหลาย ๆ ด้าน

2.7 การจัดกิจกรรมในห้องสมุดโรงเรียน

งานกิจกรรม หมายถึง งานที่ห้องสมุดจัดขึ้นเป็นครั้งคราวเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนสนใจมาใช้บริการมากขึ้นและเปิดโอกาสให้นักเรียนทำงานร่วมกัน การจัดกิจกรรมห้องสมุดทำให้คนรู้จักห้องสมุดและใช้ห้องสมุดได้อย่างถูกต้องยิ่งขึ้นมีความกระตือรือร้นที่จะติดตามอ่านหนังสือหรือค้นคว้า งานกิจกรรมมีส่วนช่วยเสริมสร้างให้นักเรียนมีความคิดสร้างสรรค์ สามารถค้นคว้าหาข้อมูลจากกิจกรรมต่าง ๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีเพื่อนำมาสู่การใช้บริการโดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้เพื่อกระตุ้นเราใจให้นักเรียนเกิดความต้องการในการอ่าน รู้จักเลือกหนังสือได้ตรงตามความต้องการเพื่อส่งเสริมให้เกิดนิสัยรักการอ่าน วิจารณญาณในการคิดตัดสินใจได้ถูกต้องโดยใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์จากการเข้าร่วมกิจกรรมของห้องสมุดมากขึ้น

ในการจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียนบรรณารักษ์มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลกิจกรรมต่าง ๆ ทุกประเภทให้สอดคล้องและสนับสนุนนโยบายของโรงเรียน และเพื่อให้การจัดกิจกรรมดำเนินไปตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ อาจจัดใน 2 ลักษณะ จัดรวมกับกิจกรรมอื่น ๆ ของโรงเรียนและห้องสมุดเป็นผู้จัดกิจกรรมเอง การจัดร่วมกับกิจกรรมอื่นๆของโรงเรียนห้องสมุดสามารถจัดกิจกรรมร่วมกับหมวดวิชาต่าง ๆ ที่จัดเป็นประจำทุกปีได้โดยไม่ต้องออกคำสั่ง เช่น งานสัปดาห์สุนทรภู่ งานกีฬาสี งานสัปดาห์วิทยาศาสตร์ งานสำคัญและเทศกาลต่าง ๆ ฯลฯ โดยอาจจัดป้ายนิเทศ จัดนิทรรศการ ทำหนังสือจัดประกวดหรือแข่งขันตอบปัญหาต่าง ๆ แม้ว่าห้องสมุดเป็นผู้จัดกิจกรรมเองโดยบรรณารักษ์เป็นผู้วางแผนและกำหนดรูปแบบของกิจกรรม เช่น จัดกิจกรรมที่สร้างนิสัยรักการอ่าน กิจการที่สนับสนุนการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง กิจกรรมที่สร้างความเข้าใจในเรื่องการใช้ห้องสมุดและเชิญชวนให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีโอกาสเข้าร่วมกิจกรรมและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดไม่เหมือนกัน เช่น เพื่อการศึกษาค้นคว้า เพื่อการใช้หนังสือและรู้จักใช้ห้องสมุดเพื่อนิสัยรักการอ่าน เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีต่อห้องสมุด ฯลฯ การกำหนดวัตถุประสงค์

ที่ชัดเจนทำให้การเลือกกิจกรรมที่จะจัดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้ เช่น กิจกรรมส่งเสริมความรู้เรื่องการใช้ห้องสมุดกิจการส่งเสริมการอ่าน กิจการส่งเสริมการเรียนการสอน กิจกรรมส่งเสริมความรู้ทั่วไปและการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และสามารถจัดได้ในรูปแบบกิจกรรมที่จัดในห้องสมุด กิจกรรมเกี่ยวกับวิชาในหลักสูตร กิจกรรมที่จัดบนเวที กิจกรรมประเภทแข่งขันหรือประกวด กิจกรรมที่จัดในรูปของชุมนุมรายละเอียดจัดกิจกรรมต่างๆดังนี้

1) กิจกรรมที่จัดในห้องสมุด ห้องสมุดเป็นสถานที่ให้บริการสื่อต่างๆ เพื่อให้ผู้ใช้ศึกษาค้นคว้า การจัดกิจกรรมในห้องสมุดจึงเป็นกิจกรรมประเภทเสริมการใช้บริการและส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าให้แก่ผู้ใช้ เช่น การจัดป้ายนิเทศ การจัดนิทรรศการ การแนะนำวิธีใช้ห้องสมุดและทำบัตรรายการ การใช้โสตทัศนวัสดุ การแนะนำหนังสือ การแนะแนวการอ่าน การเล่านิทาน มุมเกมการทายปัญหาสาธิต การเล่นของไทย เช่น หมากรุกไทย เป็นต้น

2) กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับวิชาในหลักสูตร ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางทางการศึกษาของโรงเรียน ต้องสนับสนุนทุกวิชา กิจกรรมประเภทนี้ คือ ปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด แนะนำวิธีการใช้ห้องสมุด การสอนวิชากิจกรรมห้องสมุด วิชาห้องสมุด การรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะสาขาวิชาต่าง ๆ ประกวดการอ่านเรียงความ คำขวัญ ภาพประกอบ การเล่าเรื่อง ประดิษฐ์วัสดุจากการอ่าน นิทรรศการวันสำคัญ ทำกฤตภาค ประกวดการพูด เสียงตามสายนิทรรศการหมุนเวียน วีดีทัศน์เพื่อการศึกษา ห้องสมุดยืมอ่าน เป็นต้น

3) กิจกรรมที่จัดบนเวที เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการบนเวทีของหอประชุมของโรงเรียน มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมเป็นจำนวนมาก ลักษณะของการจัดจึงต้องเด่นเป็นจุดสนใจ การจัดกิจกรรมประเภทนี้ เช่น อภิปราย โต้วาที วรรณกรรมสาธิต เล่าเรื่องประกอบหนังสือจากท่าทาง การเล่านิทานจากภาพ การเล่านิทานประกอบ การพับกระดาษ การสนทนาเรื่องหนังสือ การสาธิต การละเล่นของไทย เป็นต้น

4) กิจกรรมประเภทแข่งขันหรือประกวดต่าง ๆ เป็นกิจกรรมที่สนับสนุนการอ่านและปลูกฝังนิสัยรักการอ่านในการแข่งขันหรือการประกวด บรรณารักษ์ควรจัดหารางวัลให้ผู้ชนะซึ่งอาจเป็นหนังสือหรือใบประกาศเกียรติคุณ เป็นต้น กิจกรรมประเภทนี้อาจซ้ำกับกิจกรรมภายในห้องเรียนหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับวิชาในหลักสูตรก็ได้ เช่น แข่งขันตอบปัญหา แข่งขันการเล่นเกมต่าง ๆ แข่งขันเล่านิทาน ประกวดการพูดในที่สาธารณะ แต่งคำขวัญ แต่งกลอน เรียงความ ประกวดยอดนักอ่าน ประกวดเทพีชุดกระดาษนิตยสารหรือหนังสือพิมพ์

5) กิจกรรมที่จัดในรูปชุมนุม เป็นกิจกรรมส่งเสริมการทำงานร่วมกันของสมาชิกในชุมนุมและช่วยเผยแพร่กิจกรรมของห้องสมุด เช่น ชมรมห้องสมุด ชมรมรักการอ่าน สัปดาห์

ห้องสมุด ค่ายการอ่าน ห้องสมุดสัญจร สารานุกรมเคลื่อนที่ ชมรมสะสมแสตมป์ และหนังสือเก่า ชมรมคนรักห้องสมุด ชมรมคนรักหนังสือ ห้องสมุดสู่หมู่บ้านและครอบครัว เป็นต้น

สรุป งานบริการห้องสมุดโรงเรียนเป็นงานบริการที่อำนวยความสะดวกช่วยเหลือให้ผู้ใช้บริการได้เข้าถึงสารสนเทศอย่างรวดเร็วมีความสุขในการใช้บริการด้านต่าง ๆ อย่างทั่วถึง เช่น บริการการอ่าน บริการยืมคืนหนังสือ บริการหนังสือจอง บริการตอบคำถาม บริการแนะแนวการอ่าน บริการบรรณานุกรม บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการจัดทำรายชื่อหนังสือ และการจัดห้องสมุดของเล่นเพื่อให้ผู้ใช้บริการเกิดความเร้าใจและเชิญชวนให้มีการใช้บริการเพิ่มขึ้นด้วยความรู้สึกที่ดี นอกจากนั้นงานกิจกรรมห้องสมุดเป็นส่วนหนึ่งของงานบริการมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักเรียนเปิดโลกทัศน์กว้างไกลต่อการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดโรงเรียน ดังเช่นกิจกรรมที่จัดบนเวทีมีการแสดงต่าง ๆ กิจกรรมประเภทการแข่งขันหรือการประกวดในงานสัปดาห์ห้องสมุด เป็นต้น

2.8 บทบาทครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนเป็นผู้ที่มีบทบาทต่อการเรียนการสอนภายในโรงเรียน เป็นผู้เชื่อมโยงความรู้จากทั่วโลกมายังครู นักเรียน และบุคลากรภายในโรงเรียนรวมทั้งชุมชนใกล้เคียงให้เป็นบุคคลที่มีข้อมูลสารสนเทศที่ทันสมัย เป็นบุคคลที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกยุคสารสนเทศไร้พรมแดน ดังนั้นครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนจึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาทหน้าที่ของตัวเองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงด้วยเช่นกัน

บทบาทครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน แยกออกได้เป็น 3 ด้านด้วยกัน (มณฑิรา พานิชยิ่ง, 2545, น. 8-11) คือ

1) ด้านบริหารในการบริหารห้องสมุด ตัวบรรณารักษ์จะต้องปฏิบัติในสิ่งต่อไปนี้

1.1) พิจารณากำหนดโปรแกรมห้องสมุด นับแต่การปิด-เปิดการให้บริการด้านต่าง ๆ ระเบียบการปฏิบัติต่าง ๆ ในห้องสมุดจนถึงการวางแผนในงานห้องสมุดให้สัมพันธ์กับการเรียนการสอน

1.2) ดำเนินงานตามโปรแกรมห้องสมุดให้สัมฤทธิ์ผล

1.3) วางผังห้องสมุด กำหนดที่ตั้งของวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องสมุดให้เหมาะสมกับการดำเนินงาน ให้มีความคล่องตัวขณะเดียวกันก็มีความสวยงามเป็นระเบียบด้วย

1.4) เลือก จัดหา วัสดุการศึกษาทุกชนิดเข้าห้องสมุด ตลอดจนจัดหาครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานห้องสมุดตามที่ต้องการเพราะครุภัณฑ์ห้องสมุดนั้น ถ้าให้บุคคลในหน่วยงานอื่นจัดหาให้อาจจะได้ครุภัณฑ์ที่ไม่ตรงตามความต้องการ

1.5) จัดการฝึกอบรม แนะนำการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้แก่พนักงานห้องสมุดให้สามารถทำงานได้ถูกต้องตามระบบที่วางไว้ให้มีความละเอียดรอบคอบทราบถึงข้อควรระวังและเทคนิคการทำงานเฉพาะอย่าง

1.6) กำหนดตารางการใช้ห้องสมุดสำหรับนักเรียนที่จะเข้ามาใช้เป็นกลุ่มหรือเป็นชั้นโดยร่วมกันกับครูผู้สอน

1.7) วางแผนร่วมกับผู้บริหารในการปรับปรุงห้องสมุดให้สอดคล้องกับการจัดโปรแกรมการศึกษา

1.8) อำนวยความสะดวกให้ครู นักเรียนได้เข้าใช้วัสดุอย่างเต็มที่

1.9) จัดทำรายงาน สถิติการทำงาน การเงิน ความก้าวหน้าของห้องสมุดเสนอต่อผู้บริหาร

1.10) ร่วมมือกับโรงเรียนและชุมชนในท้องถิ่น

1.11) ให้ความร่วมมือกับองค์การ หน่วยงาน สถาบันการศึกษาต่าง ๆ ในเรื่องกิจการของห้องสมุด

2) ด้านการศึกษา บรรณารักษ์ในห้องสมุดโรงเรียนต้องมีความรู้ทางด้านการศึกษาด้วยหน้าที่ทางการศึกษาของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนอาจจะมีขอบข่าย ดังต่อไปนี้

2.1) พยายามศึกษาให้เกิดความรอบรู้เกี่ยวกับเรื่องการจัดการศึกษาต่าง ๆ ที่สอนในโรงเรียน ตำราเรียน คู่มือการเรียนการสอนวิชาต่าง ๆ แบบฝึกหัด หลักสูตร ประมวลการสอน

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

2.3) ร่วมวางแผนกับครูเป็นรายบุคคลเพื่อจัดบริการห้องสมุดในรูปแบบต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับการสอน

2.4) ร่วมปรึกษากับครูในโรงเรียนอย่างใกล้ชิดและสังเกตความต้องการความสนใจของนักเรียนเพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการจัดหาวัสดุ และปรับปรุงบริการ กิจกรรมของห้องสมุดให้สอดคล้องกับความสนใจและความต้องการนั้น ๆ

2.5) ให้ความร่วมมือหรือร่วมเป็นกรรมการผู้หนึ่งของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

2.6) ร่วมเป็นกรรมการพิจารณาหลักสูตรและการปรับปรุงหลักสูตรของโรงเรียน

3) ด้านงานเทคนิค

3.1) กำหนดสายงานการทำงานในห้องสมุด เช่น งานจัดหา งานสั่งซื้อ งานวิเคราะห์เลขหมู่ งานทำบัตรรายการ งานบริการให้ยืม งานบริการตอบคำถาม

3.2) พิจารณาคัดเลือกวัสดุการศึกษาในห้องสมุดที่หมดประโยชน์แล้วทิ้งไปเป็นครั้งคราว

3.3) บริหารบุคลากรในห้องสมุดให้สามารถดำเนินงานห้องสมุดไปอย่างเรียบร้อย

สุนิยา ขันนุ้ย (2550, น.3-5) ได้กล่าวถึงบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดต้องปรับเปลี่ยนบทบาทหน้าที่ของตนเองไปตามการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

1) เป็นนักจัดการ บรรณารักษ์ต้องมีความรู้ในการจัดการ การคัดเลือกข้อมูลที่เหมาะสมตรงกับความต้องการของผู้ใช้

2) เป็นผู้ให้คำปรึกษา บรรณารักษ์ต้องเป็นผู้ให้คำปรึกษาทางด้านข้อมูลข่าวสาร เนื่องจากข้อมูลมีจำนวนมากขึ้น จึงต้องมีการแนะนำการใช้บริการข้อมูลที่ทันสมัยแก่ผู้ใช้บริการ

3) เป็นผู้ให้คำแนะนำ บรรณารักษ์ต้องเป็นผู้แนะนำการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีการแนะนำวิธีการใช้ การสืบค้นข้อมูล เป็นต้น

4) เป็นนักบริหาร บรรณารักษ์ต้องรู้จักบริหารห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ที่ผู้ใช้นึกถึงเป็นอันดับแรกในการเข้าใช้ เนื่องจากในปัจจุบัน มีสถานที่ต่าง ๆ มากมายที่เป็นแหล่งดึงดูดความสนใจของผู้คนให้เข้าไปใช้บริการ ห้างสรรพสินค้า แหล่งท่องเที่ยวต่าง ๆ ซึ่งผู้ใช้บริการนอกจากจะได้รับความเพลิดเพลินแล้วยังได้รับความรู้อีกด้วย

5) เป็นผู้มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ บรรณารักษ์ต้องรู้จักใช้เครื่องมือและสารสนเทศทุกรูปแบบโดยเฉพาะสื่อในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถให้บริการแก่ผู้ใช้ได้สอดคล้องกับโลกไร้พรมแดน

6) เป็นนักวิจัยและประเมินผลงาน เพื่อนำผลวิจัยมาปรับปรุง แก้ไข พัฒนางานให้ทันสมัย ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ ตลอดจนรู้จักประเมินผลงานเพื่อพัฒนางานให้มีคุณภาพ

7) เป็นนักพัฒนา บรรณารักษ์ต้องมีการพัฒนาตนเองให้มีความรอบรู้ ใฝ่หาความรู้ตลอดเวลามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงาน

8) เป็นนักการตลาด บรรณารักษ์ต้องเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ให้บริการเชิงรุกแทนการตอบสนองผู้ใช้ในเชิงรับ กระตุ้นส่งเสริมให้เกิดการใช้บริการ

9) เป็นนักบูรณาการ บรรณารักษ์ต้องสามารถผสมผสานความรู้กับระบบเทคโนโลยีและนำมาประยุกต์ให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

สมาคมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนแห่งสหรัฐอเมริกาและสมาคมเพื่อการสื่อสารและเทคโนโลยีทางการศึกษา (American Association of School Librarians and the Association for Educational Communications and Technology, 1998, น.4-5) ได้กำหนดบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบของครูบรรณารักษ์ไว้ 4 ด้านดังต่อไปนี้

1) ในฐานะครูผู้สอน บรรณารักษ์ควรให้ความร่วมมือกับนักเรียน และสมาชิกในชุมชนการเรียนรู้ในการวิเคราะห์ความรู้และความต้องการสารสนเทศ บรรณารักษ์ที่มีประสิทธิภาพต้องมีความรู้เรื่องวิทยาการในปัจจุบันที่เกี่ยวกับเรื่องการสอน การศึกษาหาความรู้และนำสิ่งที่ค้นพบมาประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ที่หลากหลายได้อย่างมีทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสอนนักเรียนให้รู้จักให้และประเมินสารสนเทศที่ได้มาเพื่อการเรียนรู้และคิดอย่างสร้างสรรค์และประยุกต์ให้เกิดเป็นความรู้ใหม่ มีส่วนร่วมในการวางแผนหลักสูตรการสอน เป็นผู้ใฝ่หาความรู้พร้อมทั้งปรับปรุงทักษะส่วนตัวอย่างสม่ำเสมอ เพื่อที่จะทำงานร่วมกับครูผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่อีกด้วย

2) ในฐานะผู้มีส่วนร่วมวางแผนการสอน บรรณารักษ์ควรร่วมมือกับครูในโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนค้นหาสารสนเทศที่ต้องการ จากแหล่งทรัพยากรที่เป็นสิ่งพิมพ์โสตทัศนวัสดุ และสารสนเทศทางอิเล็กทรอนิกส์ที่มีอย่างกว้างขวาง และหลากหลายทั้งทำงานร่วมกับชุมชนในโรงเรียนโดยยึดบทบาทของผู้นำในการพัฒนานโยบายพร้อมกับนำมาปฏิบัติและการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ซึ่งจะทำให้นักเรียนเกิดการพัฒนาทักษะและความสามารถในด้านสารสนเทศ และการสื่อสารได้อย่างเต็มที่ พร้อมกันนี้ยังต้องอุทิศตนในการให้ความร่วมมือในการทำงานอย่างใกล้ชิดกับครูแต่ละท่านในการวางแผนการสอน การประเมินและบูรณาการทักษะการสื่อสาร และสารสนเทศเพื่อสนองตอบต่อมาตรฐานเนื้อหาวิชา

3) ในฐานะผู้เชี่ยวชาญสารสนเทศ บรรณารักษ์ต้องเป็นทั้งผู้นำและผู้เชี่ยวชาญในการแสวงหาและประเมินผลแหล่งที่มาสารสนเทศในทุกรูปแบบของข้อมูล ทันต่อสารสนเทศที่ทันสมัยและนำเสนอแก่ครู ผู้บริหาร นักเรียนและเจ้าหน้าที่ พร้อมกับเป็นแม่แบบที่ดีในการใช้วิธีการเข้าถึง และประเมินสารสนเทศที่ได้มาทั้งภายในห้องสมุดเองและออกไปยังนอกสถานที่อีกด้วย

4) ในฐานะผู้บริหารโปรแกรมห้องสมุด บรรณารักษ์ควรปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับสมาชิกในชุมชนในการกำหนดนโยบายและโครงการดำเนินงานของโปรแกรมห้องสมุด แนะนำและดำเนินงานกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวข้อง ควรให้การสนับสนุนต่อแผนปฏิบัติงานของห้องสมุดมี

วิสัยทัศน์และความเป็นผู้นำเพื่อที่จะนำห้องสมุดให้ก้าวออกไปข้างหน้าได้อย่างสร้างสรรค์ การที่จะบริหารจัดการเจ้าหน้าที่ งบประมาณเครื่องมือ อุปกรณ์ และอาคารสถานที่ได้อย่างชำชองนั้น บรรณารักษ์ต้องมีการวางแผนปฏิบัติการ และประเมินผลแผนงานเพื่อให้แน่ใจถึงคุณภาพของการดำเนินงานห้องสมุดโดยภาพรวม

องค์การการศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ และสหพันธ์นานาชาติแห่งสถาบันและสมาคมห้องสมุด (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization : UNESCO and International Federation of Library Association : IFLA, 2000) ได้ประกาศว่าด้วยเรื่องครูบรรณารักษ์จะต้องดำเนินการดังนี้

1) สนับสนุนและสร้างเสริมจุดมุ่งหมายทางการศึกษาที่เป็นพันธกิจของโรงเรียนและหลักสูตรการศึกษา

2) พัฒนาและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน การเรียนรู้และการใช้ห้องสมุดในเด็กนักเรียน

3) สนใจที่จะสร้างและใช้สารสนเทศเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจและความเพลิดเพลิน

4) สนับสนุนนักเรียนให้เกิดทักษะการเรียนรู้ในการประเมินและใช้สารสนเทศ

5) จัดหาทรัพยากรสารสนเทศทั้งจากแหล่งภายในห้องสมุดและภายนอกห้องสมุดเพื่อให้นักเรียนได้ความรู้ ความคิด และประสบการณ์

6) จัดกิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมและสังคม

7) ร่วมทำงานกับนักเรียน ครู ผู้บริหารและผู้ปกครองนักเรียน

8) ประชาสัมพันธ์การอ่านและทรัพยากรสารสนเทศ และบริการที่มีในห้องสมุดโรงเรียนให้บุคคลในโรงเรียนได้รับทราบ

สมาคมการศึกษาแห่งประเทศออสเตรเลีย (Australian Education Union : AEU, 2008) ได้กำหนดบทบาทหลักสูตรของครูบรรณารักษ์ไว้ดังนี้

1) ในฐานะผู้นำทางด้านหลักสูตร ครูบรรณารักษ์ต้องดำเนินงานต่าง ๆ ได้แก่

1.1) ทำงานร่วมกับผู้บริหารของโรงเรียนเพื่อจุดมุ่งหมายในด้านการเรียนรู้สารสนเทศของครูและนักเรียนเป็นหลัก

1.2) ร่วมวางแผนกับคณะกรรมการจัดทำหลักสูตรของโรงเรียนเพื่อจัดทำหลักสูตร

1.3) ส่งเสริมให้ครูในโรงเรียนตระหนักถึงความจำเป็นที่จะส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะในการสืบค้นสารสนเทศ และให้เห็นถึงความสำคัญของการเรียนโดยใช้ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

1.4) ประชาสัมพันธ์ประโยชน์ของสารสนเทศเพื่อพัฒนาทักษะการสืบค้นสารสนเทศและในขณะเดียวกันครูบรรณารักษ์ควรติดตามพัฒนาการของนักเรียนในด้านผู้ใช้สารสนเทศด้วย

1.5) วางแผน สอนและประเมินความร่วมมือกับครูด้วยเพื่อให้แน่ใจว่าการบูรณาการแหล่งสารสนเทศและเทคโนโลยีในการสอนนักเรียนได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ

1.6) ให้ความสำคัญกับการรู้สารสนเทศเป็นอันดับแรก ส่งเสริมให้นักเรียนรักการอ่านทั้งการดู การฟังเพื่อความรู้และความเพลิดเพลิน

1.7) จัดหาเครื่องมือช่วยนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษและนักเรียนที่มีปัญหาด้านสังคม

1.8) สร้างความเข้าใจให้นักเรียนได้ทราบถึงบริการสารสนเทศเพื่อการศึกษาว่าจะช่วงส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตและส่งเสริมนิสัยรักการอ่านด้วย

2) ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านสารสนเทศ ครูบรรณารักษ์ต้องการดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

2.1) จัดทำเครื่องมือเข้าถึงสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพและจัดทำระบบแนะนำการสืบค้น และการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ

2.2) จัดให้มีการฝึกฝนและช่วยเหลือนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนให้ใช้ระบบการสืบค้นและการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ

2.3) แปลงระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีสำครับครูและนักเรียนให้อยู่ในเนื้อหาหลักสูตรของโรงเรียน

2.4) จัดให้มีผู้เชี่ยวชาญเพื่อช่วยเหลือนักเรียนในการใช้เทคโนโลยีและทรัพยากรสารสนเทศภายในและภายนอกโรงเรียน และเพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้าวิจัย

2.5) จัดให้มีผู้เชี่ยวชาญเพื่อช่วยเหลือนักเรียนในการใช้ประโยชน์ของบริการสารสนเทศของห้องสมุดในโรงเรียนเพื่อการอ่าน การดู และการฟัง

3) ในฐานะผู้จัดบริการสารสนเทศ ครูบรรณารักษ์ต้องดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

3.1) พัฒนาและจัดทำกลยุทธ์ในการประเมินทรัพยากรสารสนเทศเพื่อใช้ในการตัดสินใจเกี่ยวกับหลักสูตรและความต้องการของนักเรียนภายในบริบทของโรงเรียนเป็นอันดับแรก

3.2) พัฒนานโยบาย ขั้นตอนและเกณฑ์สำหรับการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของโรงเรียน และตรงกับความต้องการของนักเรียน

3.3) พัฒนาระบบสารสนเทศและบริการสารสนเทศที่ตอบสนองความต้องการของนักเรียนและครู

3.4) พัฒนาและประมาณงบประมาณให้เพียงพอสำหรับใช้ในการสนับสนุนการเรียนการสอน

3.5) จัดให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียนภายในห้องสมุด

3.6) ประชาสัมพันธ์เพื่อให้มีการใช้ประโยชน์จากทรัพยากร และบริการสารสนเทศให้กับครู นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนและบริเวณใกล้เคียง

ชไวเออร์ (Scheirer, 2000) ได้ศึกษาวิจัยบทบาทของครูบรรณารักษ์ที่เปลี่ยนแปลงไปในศตวรรษที่ 21 พบว่า ครูบรรณารักษ์ต้องเปลี่ยนแปลงบทบาทของตนเองดังนี้

1) เป็นผู้นำและร่วมมือกับครูในโรงเรียนเพื่อจัดทำหลักสูตร รวมทั้งเป็นผู้นำไปการใช้กลยุทธ์ใหม่ ๆ ในการสอน

2) เป็นที่ปรึกษาสำหรับครูทุกกลุ่มสาระในการจัดทำหลักสูตร ทำงานร่วมกับครูในการออกแบบการเรียนการสอน

3) เป็นผู้ให้คำแนะนำด้านเทคโนโลยี ครูบรรณารักษ์ควรมีความรู้เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ ฮาร์ดแวร์ เครือข่ายและแนวโน้มของเทคโนโลยี

4) เป็นนักบริหาร ครูบรรณารักษ์ควรรู้จักและสามารถทำรายการทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์ได้ สามารถเข้าถึงสารสนเทศในระบบเครือข่ายได้ นอกจากนั้นควรสามารถบริหารงบประมาณ พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้มีความหลากหลาย และรู้จักประเมินซอฟท์แวร์และเว็บไซต์ รู้จักดูแลระบบการยืม-คืนรวมทั้งการสำรวจหนังสือ

5) เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านสารสนเทศ ครูบรรณารักษ์ต้องเป็นผู้รวบรวมและเผยแพร่สื่อการสอนในโรงเรียน ให้ความช่วยหรือครูและนักเรียนให้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างเหมาะสม

6) เป็นผู้สนับสนุน ครูบรรณารักษ์ ครูและผู้บริหารโรงเรียนควรทำงานร่วมกันอย่างใกล้ชิด ครูบรรณารักษ์ควรประชาสัมพันธ์ห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศผ่านจดหมายข่าว เว็บไซต์ และแผ่นปลิวไปยังผู้ปกครองของนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียนให้ได้รับทราบข่าวสารข้อมูลของห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศอยู่เสมอ รวมทั้งครูบรรณารักษ์ควรประชาสัมพันธ์พันธกิจ เป้าประสงค์ของโรงเรียนด้วย

7) เป็นผู้มีทักษะการเรียนรู้สารสนเทศ ครูบรรณารักษ์ทำงานร่วมกับครูเพื่อให้นักเรียนเกิดทักษะการเรียนรู้ เพราะเป็นหนทางนำไปสู่การเรียนรู้ตลอดชีวิต

ยาขอบบ์ และแซมซูรี่ (Yaacob and Samsuri, 2003, น. 27-42) ได้ศึกษาวิจัยการฝึกอบรมของครูบรรณารักษ์กับบรรณารักษ์วิชาชีพในประเทศมาเลเซีย พบว่า ครูบรรณารักษ์ควรมีบทบาทสำคัญในการพัฒนาการรู้สารสนเทศด้วยการแสดงบทบาทเป็นครูและเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านสารสนเทศ ดังนี้

1) เป็นผู้นำด้านการพัฒนาวิชาชีพ

2) เป็นผู้มีส่วนร่วมในหลักสูตร สนับสนุนทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการเรียน

3) เป็นผู้บริหารจัดการ จัดทำขั้นตอนและระบบการให้บริการสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ

4) เป็นนักประชาสัมพันธ์ เพื่อส่งเสริมทักษะการอ่าน

5) เป็นผู้ให้บริการการสอนและการเรียนภายในโรงเรียน

6) เป็นผู้พัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศภายในโรงเรียน

ลูทาร่า และแอมโบรสิโอ (Luhtala and Ambrosio, 2013) ได้จัดอันดับ 10 สิ่งที่ครูบรรณารักษ์ใหม่ควรจะรู้ มีดังนี้

1) ผสมผสานสิ่งเก่าเข้ากับสิ่งใหม่ในการปฏิบัติงานในห้องสมุด เช่น รู้จักนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการจัดหมวดหมู่หนังสือ

2) ควรเป็นผู้สนับสนุนครูในการช่วยหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน ประสานความร่วมมือกับบุคลากรทุกฝ่าย สร้างมนุษยสัมพันธ์กับทุกฝ่าย

3) เข้าถึงผู้เรียน ครูบรรณารักษ์ควรเข้าถึงนักเรียน ครูและบุคลากรอื่น ๆ ในโรงเรียนเพื่อให้เกิดทักษะในการใช้ห้องสมุด

4) ประชาสัมพันธ์ ครูบรรณารักษ์ควรเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับดิจิทัล จัดทำประวัติผู้ใช้บริการเข้าใจหลักสูตร ประชาสัมพันธ์โครงการห้องสมุดผ่านเฟซบุ๊ค (Facebook) YouTube และ Twitter

5) ส่งเสริมและสร้างความเจริญงอกงามให้กับนักเรียนในด้านการรู้สารสนเทศ

6) เรียนรู้เกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียน

7) สร้างสัมพันธ์กับชุมชน

8) ตั้งเป้าหมายที่สามารถวัดได้

9) มีความยืดหยุ่น

10) มีความคิดเชิงบวก

คู (Khoo, 2002) ได้กล่าวถึงสมรรถนะที่จำเป็นของบรรณารักษ์และนักสารสนเทศในยุคใหม่ด้วยการจัดลำดับความสำคัญโดยผู้อำนวยการห้องสมุดในประเทศสิงคโปร์ มีดังนี้

1) สมรรถนะด้านบรรณารักษศาสตร์ รวมไปถึงทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัล และออนไลน์ การจัดซื้อจัดหา การทำรายการ การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ การบริการตอนคำถามทางออนไลน์ ทักษะการสืบค้นสารสนเทศ มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญา รู้จักพฤติกรรมผู้ใช้ ศึกษาความต้องการของผู้ใช้ ประเมินสารสนเทศและแหล่งสารสนเทศ

2) สมรรถนะด้านการจัดการสารสนเทศ รวมถึงการจัดการความรู้

3) ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงอินเทอร์เน็ต (Internet) เว็บ (Web) เสิร์ทเอ็นจิ้น (Search Engine) โปรแกรมปฏิบัติการต่าง ๆ (Operating Systens)

4) ทักษะด้านการสื่อสาร รวมถึง การพูด การเขียน การประชาสัมพันธ์ การฟังการบริการ

5) สมรรถนะด้านการสอน การฝึกอบรม และการให้คำแนะนำ รวมถึงการให้การศึกษาแก่ผู้ใช้ และการฝึกอบรม

6) สมรรถนะด้านการจัดการ และภาวะผู้นำ รวมถึงการวางแผน การบริหารงบประมาณการจัดทำโครงการ การบริหารจัดการ การพัฒนาบุคลากร การประกันคุณภาพและวางแผนเชิงกลยุทธ์

7) สมรรถนะด้านธุรกิจ รวมถึงการวิเคราะห์ด้านธุรกิจ และวิจัยการตลาด

8) สมรรถนะด้านทัศคติ และค่านิยมในวิชาชีพ ควรมีความสามารถในการอ่านใฝ่เรียนรู้ มีจิตบริการ ปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่น ๆ ในวิชาชีพ

สรุปได้ว่า ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนควรปรับเปลี่ยนบทบาทตนเองในด้านการบริหาร ด้านการศึกษาและด้านงานเทคนิคให้เป็นไปตามการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสารสนเทศ ครูบรรณารักษ์ต้องมีบทบาทเป็นนักบริหาร ครูผู้สอน นักประชาสัมพันธ์ ผู้สนับสนุนครู เป็นต้น เพื่อให้สามารถให้บริการ ครู นักเรียนและชุมชนบริเวณโรงเรียนได้เป็นอย่างดี

2.9 บทบาทของครูบรรณารักษ์กับการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

กระทรวงศึกษาธิการ (2549, น. 2-30) ได้กล่าวถึงบทบาทของครูบรรณารักษ์ไว้ดังนี้ ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญที่สุดในโรงเรียน ช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงสารสนเทศเพื่อพัฒนาตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ให้บรรลุตามเป้าหมายของหลักสูตร นโยบายเป้าหมายของการปฏิรูปการเรียนการสอน โรงเรียน ครูบรรณารักษ์และครูผู้สอนมีส่วนสำคัญ ทำให้นักเรียนได้เรียนรู้วิธีการเรียน และรู้จักแสวงหาความรู้ด้วยตนเองจากห้องสมุด

และแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน และการพัฒนานักเรียนให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการแสวงหาแนวทางในการเรียนรู้ด้วยตนเอง ทันต่อความเปลี่ยนแปลงของสังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม เพื่อความเป็นสากล แต่อยู่บนพื้นฐานของความเป็นไทย เป็นหน้าที่ของครูบรรณารักษ์ร่วมกับครูผู้สอนดังนี้

1) จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ให้มีความหลากหลาย ครบถ้วน สอดคล้องตรงกับความต้องการและความสนใจของผู้ใช้

2) สอนและฝึกทักษะในการใช้ห้องสมุด เพื่อฝึกทักษะการใช้ห้องสมุดและการอ่านให้เป็นพื้นฐานความรู้ ให้นักเรียนสามารถค้นหาหนังสือในห้องสมุดได้ด้วยตนเอง และรู้จักใช้เครื่องมือสืบค้น การใช้หนังสือ สื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย

3) แนะนำการอ่านและการศึกษาค้นคว้าจากหนังสือและสื่อต่าง ๆ แก่ครูและนักเรียน จัดทำบรรณานุกรม บรรณนิทัศน์หนังสือใหม่

4) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอครูบรรณารักษ์ต้องจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดโดยตรงและร่วมกับบุคคลอื่น ๆ ได้แก่ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้างาน ตลอดจนบุคลากรทุกคนในโรงเรียน และมีหน้าที่สร้างนิสัยรักการอ่านและปูพื้นฐานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

2.10 บทบาทของครูบรรณารักษ์ในการส่งเสริมการเรียนรู้

การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ในโรงเรียนสามารถทำได้หลายวิธีและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหลายกลุ่มนับตั้งแต่ผู้บริหาร ครู นักเรียน ผู้สนับสนุนการเรียนการสอน เช่น ครูผู้ช่วยสอนและครูบรรณารักษ์ เป็นต้น อย่างไรก็ตามห้องสมุดนับเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญที่สุดภายในโรงเรียน เนื่องจากเป็นแหล่งรวมสรรพวิชาทั้งหลายที่ส่งเสริมการเรียนรู้ทั้งตามหลักสูตรและนอกหลักสูตร อีกทั้งยังเป็นช่องทางที่เชื่อมโยงผู้ใช้ไปยังแหล่งเรียนรู้ภายนอกโรงเรียนได้เป็นอย่างดี ครูบรรณารักษ์จึงต้องเป็นผู้มีบทบาทสำคัญและแตกต่างไปจากผู้สนับสนุนการเรียนการสอนกลุ่มอื่น ๆ เนื่องจากเป็นผู้มีความรู้เรื่องแหล่งเรียนรู้ และทรัพยากรความรู้มากกว่าบุคคลกลุ่มอื่น ๆ ทั้งยังรู้เทคนิควิธีในการแสวงหาความรู้จากแหล่งต่าง ๆ ดังนั้นครูบรรณารักษ์จึงควรใช้ความรู้ความสามารถและโอกาสนี้ในการแสดงบทบาทเป็นผู้นำในการสร้างกลยุทธ์ในการสนับสนุนการเรียนการสอนที่ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนภายในโรงเรียน (Williams & Zald, 1997) ครูบรรณารักษ์ควรต้องศึกษาวิธีการเรียนการสอนที่ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ เข้าใจในความแตกต่างของผู้ใช้บริการ มีทักษะด้านต่างๆ ซึ่งจะช่วยผู้เรียนในการเรียนรู้วิธีการคิดอย่างมีวิจารณญาณและการแสดงออกอย่างถูกต้อง (Rice-Lively & Racine, 1997) ครูบรรณารักษ์จึงจำเป็นต้องพัฒนาความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นของกระบวนการเรียนรู้ รูปแบบการ

เรียนรู้ตัวต่อตัวและทักษะการคิด (Burnheim, 1992) ทักษะที่จำเป็นในการค้นคว้าวิจัยและการสอนทักษะด้านสารสนเทศแก่นักเรียน เช่น วิธีการรวบรวมสารสนเทศตามหัวข้อที่ได้รับ ความสามารถในการเลือกแหล่งสารสนเทศตามหัวข้อที่ต้องการ การประเมินสาระสนเทศที่หามาได้และการรู้ความสัมพันธ์ของสารสนเทศที่หาได้ เพื่อนำมาเชื่อมโยงกับงานของตน (Jurgens & Dario, 1992) ครูบรรณารักษ์ควรมีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตร เพื่อทราบขอบเขตของหลักสูตร และประเมินได้ว่าจะมีวิธีการสนับสนุนอย่างไร จะต้องเพิ่มเติมทรัพยากรสารสนเทศสาขาใดบ้าง มีบทบาทต่อการใช้อินเตอร์เน็ตเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยการพัฒนาแหล่งทรัพยากรและมั่นใจว่านักเรียนและครูได้ให้ความสำคัญในการเรียนรู้ของตนเอง การเพิ่มองค์ความรู้ทั้งการใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ให้กับผู้ใช้บริการ ห้องสมุดและการเปลี่ยนแนวคิดในเรื่องการสอนและการเรียนรู้ รวมทั้งการเปลี่ยนสิ่งแวดล้อมในการเรียนการสอนที่มีขึ้น (Newton et al., 1998)

Holtze (2001) กล่าวว่า การส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้เกิดทักษะการเรียนรู้ (Learning Skills) และทักษะสารสนเทศ (Information Skills) ล้วนเกิดขึ้นได้โดยอาศัยความสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนกับบรรณารักษ์ทั้งสิ้นนับตั้งแต่บรรณารักษ์เข้าไปมีส่วนร่วมในการจัดหลักสูตรการเรียนการสอนและกิจกรรมการเรียนรู้ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสมและการร่วมมือกันสอนเพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะในการเสาะแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง รู้จักวิเคราะห์ ประเมินและนำความรู้ที่แสวงหามาได้เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ Holtze จึงได้นำเสนอการมีปฏิสัมพันธ์กับคณาจารย์เพื่อร่วมมือกัน 7 ประเด็น คือ

1) การพบปะกับครูผู้สอน

1.1) ร่วมรับประทานอาหารกับครู ร่วมงานต้อนรับครูที่มาบรรจุใหม่หรือร่วมประชุม

1.2) โฆษณาเรื่องเกี่ยวกับห้องสมุดในสิ่งพิมพ์ของโรงเรียน

1.3) พบปะกับคนรอบๆ ตัวครู เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้บริหาร ครูผู้ช่วยสอน

1.4) จัดสรรเงินให้กับครูใหม่เพื่อจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศที่ครูต้องการ

1.5) จัดงานเกี่ยวกับผลงานทางวิชาการประจำปี

2) การสร้างความสัมพันธ์

2.1) ตอบคำถามหรือข้อร้องเรียนอย่างเหมาะสม

2.2) ส่งบันทึกขอบคุณสำหรับครูที่ให้คำแนะนำห้องสมุด

2.3) ดูแลครูที่ใช้บริการห้องสมุดอย่างดี

2.4) ประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศใหม่ของห้องสมุด

3) การสื่อสารและประชาสัมพันธ์

3.1) จัดทำคู่มือแนะนำห้องสมุด

3.2) รายงานจำนวนทรัพยากรและจำนวนเงินที่ใช้ในการจัดซื้อทรัพยากรห้องสมุดแต่ละสาระการเรียนรู้

3.3) เขียนประวัติของครูที่สนับสนุนห้องสมุดลงในจดหมายข่าวของห้องสมุด

3.4) สำรวจการใช้ทรัพยากรห้องสมุดของครูและแจ้งให้ครูทราบว่าการจัดหาทรัพยากรของห้องสมุดนั้นพิจารณาจากความต้องการของครู

3.5) ส่งข่าวสารผ่านทางกระดานข่าวในอาคารต่าง ๆ เพื่อให้เข้าถึงนักเรียน

4) การสร้างภาพพจน์ของห้องสมุด

4.1) สมัครเข้ารับเงินอุดหนุนต่าง ๆ ของโรงเรียน จะทำให้ห้องสมุดได้ทั้งเงินและได้ทำความสนใจในเชิงบวกด้วย

4.2) เข้าร่วมการประเมินต่างๆ ของทางโรงเรียน

4.3) สร้างห้องสมุดให้เป็นศูนย์กลางของโรงเรียนในด้านการวิจัย การช่วยเหลือด้านการเขียนเชิงวิชาการและเป็นศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

4.4) ติดตามข่าวสารที่น่าสนใจของโรงเรียน (เช่นการศึกษาทางไกลเป็นต้น) และรู้ว่าห้องสมุดจะมีบทบาทอย่างไร

4.5) โฆษณาภารกิจของห้องสมุดและแสดงให้เห็นความสำคัญของห้องสมุด

4.6) ใช้ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางให้ครูในโรงเรียนได้มีปฏิสัมพันธ์กัน

5) การรู้จักใช้งานในหน้าที่และสร้างภาพพจน์ที่ดีของบรรณารักษ์

5.1) มีปริญญาบัตรขั้นสูงสุดในสาขาวิชาเฉพาะ

5.2) เข้าเรียนร่วมกับนักเรียน

5.3) เข้าร่วมองค์กรวิชาชีพต่างๆ ของครู

5.4) ศึกษาและทำความเข้าใจวิธีการสอนแบบใหม่ ๆ

5.5) แนะนำครูเกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่จำเป็นในการสอนและการวิจัย

5.6) เมื่อมีโอกาสที่จะสอนให้เตรียมการสอนอย่างดี

5.7) มีการวางแผนการสอนและการทำกิจกรรม

5.8) สำรวจหลักสูตร วิธีการสอน และจำนวนนักเรียน

6) การปรับให้เข้ากับความสนใจของครู

6.1) ช่วยเหลือในการทำวิจัยของนักเรียนและครู

6.2) สอนหลักสูตรสั้น ๆ ให้แก่ครูในเรื่องที่ต้องการ

6.3) ปรึกษาครูเกี่ยวกับวารสารที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน

6.4) ซื้อหนังสือที่ครูผลิต

6.5) สร้างเว็บไซต์แนะนำเครื่องมือวิจัยในสาระการเรียนรู้ต่างๆ

6.6) สอบถามเกี่ยวกับหลักสูตรการสอนของครูเพื่อใช้สำหรับงานพัฒนาทรัพยากร

6.7) ทบทวนหลักสูตรต่าง ๆ และสร้างรายการแหล่งทรัพยากรเฉพาะหลักสูตร

6.8) ศึกษาพฤติกรรมการทำวิจัยของครู

6.9) จัดหมวดหมู่ทรัพยากรทั้งของครูและของหน่วยงานในโรงเรียน

6.10) สำรวจว่าครูที่มาบรรจุใหม่อ่านวารสารใด แจ้งรายการวารสารที่มีให้กับครู และแจ้งว่าจะจัดหาวารสารอื่นที่ครูต้องการหากมีเงินทุนจัดซื้อเพียงพอ

7) ร่วมมือกับครู

7.1) เขียนบทความร่วมกับครู

7.2) ร่วมมือในการหาเงินสนับสนุน

7.3) จัดเตรียมข้อมูลให้แก่คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา

7.4) ช่วยครูจัดทำบรรณานุกรม

7.5) ขอตัวแทนในแต่ละสาระวิชาเพื่อทำงานร่วมกับบรรณารักษ์

7.6) เป็นทีมงานสอน

7.7) แสวงหาแหล่งการเรียนรู้

7.8) ช่วยเหลือครูในการค้นหาและการจัดการสารสนเทศ

7.9) ร่วมเป็นคณะกรรมการวางแผนหลักสูตร

7.10) ร่วมกับครูเพื่อสอนทักษะในการประเมินเว็บไซต์

7.11) เข้าร่วมสอนในชั้นเรียนเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้าและเขียนรายงาน ตลอดจนแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ

จากแนวคิดข้างต้นสามารถนำมาประมวลบทบาทบรรณารักษ์ในการสนับสนุนการเรียนการสอนโดยสรุปเฉพาะประเด็นที่มีความสำคัญและตัดรายการที่มีความซ้ำซ้อน พร้อมทั้งพิจารณาเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่หลักของบรรณารักษ์ สรุปได้ดังต่อไปนี้

1) บทบาทหน้าที่หลักของบรรณารักษ์

1.1) การจัดหาทรัพยากร/แหล่งเรียนรู้

1.1.1) ศึกษาทำความเข้าใจวิธีการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง

1.1.2) ศึกษาหลักสูตรเพื่อใช้ในงานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด

1.1.3) จัดหาสื่อการเรียนรู้และเตรียมแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถาบัน

1.1.4) จัดสรรเงินให้กับอาจารย์เพื่อซื้อวัสดุตำราเข้าห้องสมุด

1.2) การจัดระบบ/เครื่องมือเพื่อเข้าถึงทรัพยากร/แหล่งเรียนรู้

1.3) การจัดบริการในห้องสมุด

1.3.1) บริการยืมคืน

1.3.2) บริการตอบคำถามและช่วย การค้นคว้า

1.3.3) บริการจัดส่งเอกสาร

1.3.4) บริการถ่ายเอกสาร

1.3.5) บริการจองทรัพยากรห้องสมุด

1.3.6) บริการสำรองหนังสือ

1.3.7) บริการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสาร

1.3.8) บริการในรูปแบบศูนย์กลางการวิจัย การเขียนเชิงวิชาการและศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

2) บทบาทในการสนับสนุนผู้สอน

2.1) มีส่วนร่วมในการวางแผนการสอน

2.1.1) ร่วมเป็นคณะกรรมการวางแผนหลักสูตรการเรียนการสอน

2.1.2) มีส่วนร่วมในการเตรียมการสอน เตรียมทรัพยากรและสื่อการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับเนื้อหาวิชา

2.2) กระบวนการสอน

2.2.1) ร่วมเข้าเรียนในชั้นเรียนเพื่อให้ มีความรู้ความเข้าใจในหัวข้อที่เกี่ยวข้อง

2.2.2) เตรียมทรัพยากร/แหล่งเรียนรู้ และแนะนำแหล่งเรียนรู้

2.2.3) ร่วมเป็นทีมงานสอน

2.3) ให้ความรู้

2.3.1) การจัดทำบรรณานุกรม

2.3.2) ทักษะด้านสารสนเทศ

3) บทบาทในการสนับสนุนผู้เรียน

3.1) ในห้องเรียน

3.1.1) เป็นผู้ทบทวนความรู้ให้กับผู้เรียน

3.1.2) มีส่วนร่วมในการศึกษาหัวข้อที่ผู้เรียนต้องการศึกษา

3.2) นอกห้องเรียน

3.2.1) ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะการรู้สารสนเทศ

3. แนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะ

ในหัวข้อนี้จะนำเสนอแนวคิดเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ในประเด็นต่างๆ ได้แก่ ความหมาย ประเภทและประโยชน์ของสมรรถนะ ตลอดจนสมรรถนะวิชาชีพบรรณารักษ์ การส่งเสริมสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน รวมทั้งกิจกรรมในการเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

3.1 ความหมายของสมรรถนะ (Competency)

สมรรถนะ หรือ ความสามารถ ขีดความสามารถ ศักยภาพ ได้มีนักวิชาการหลายท่านทั้งในและต่างประเทศได้ให้ความหมายสมรรถนะไว้ต่าง ๆ กันดังนี้

ราชบัณฑิตยสถาน (2546, น. 950) ให้ความหมายคำว่า “สมรรถนะ” ว่าหมายถึง ความสามารถ หรือการมีคุณสมบัติเหมาะแก่การจัดทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งได้โดยใช้ความรู้ ทักษะ และความสามารถที่บุคคลหนึ่งพึงมี สามารถแสดงออกให้เห็นทางพฤติกรรมทางความรู้ เจตคติ และการกระทำที่ดี

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2548) ให้คำจำกัดความ สมรรถนะว่าคือกลุ่มพฤติกรรมที่องค์การต้องการจากข้าราชการ เพราะเชื่อว่าหากข้าราชการมีพฤติกรรมทำงานในแบบที่องค์การกำหนดแล้ว จะส่งผลให้ข้าราชการผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานดี และส่งผลให้องค์การบรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการได้

นิสดารก์ เวชยานนท์ (2554) ให้ความหมายว่า สมรรถนะ หมายถึงพฤติกรรมที่ทำให้คนสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งไม่เกี่ยวกับตัวงานโดยตรงโดยมีแรงขับบุคลิกภาพ ทักษะ ความรู้ และค่านิยมเป็นตัวที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของคน

อาภรณ์ ภู่วิทยพันธุ์ (2555, น. 35) ให้ความหมายคำว่า สมรรถนะ ว่าหมายถึงขีดความสามารถ ศักยภาพ สมรรถนะหรือพฤติกรรมที่พึงประสงค์ ซึ่งสมรรถนะเป็นการกระทำหรือการแสดงออกของบุคคลให้องค์การ โดยเชื่อว่าสมรรถนะจะส่งผลต่อผลลัพธ์หรือดัชนีบ่งชี้ที่กำหนดขึ้น นั่นก็คือสมรรถนะกับดัชนีบ่งชี้จะต้องมีค่าความสัมพันธ์เชิงบวก กล่าวคือเมื่อสมรรถนะสูงขึ้นค่าดัชนีบ่งชี้จะต้องสูงขึ้นตามไปด้วย

แมกคลีแลนด์ (McClelland, 1973) ได้ให้คำจำกัดความไว้ว่า “สมรรถนะ” คือ บุคลิกลักษณะที่ซ่อนอยู่ภายในปัจเจกบุคคล ซึ่งสามารถผลักดันให้ปัจเจกบุคคลนั้นสร้างผลการปฏิบัติงานที่ดีตามเกณฑ์ที่กำหนดในงานที่ตนรับผิดชอบ และเป็นสิ่งที่ประกอบขึ้นมาจากความรู้ ทักษะ ทัศนคติ และแรงจูงใจ

จากความหมายของสมรรถนะดังกล่าวมาแล้วข้างต้น สรุปได้ว่า สมรรถนะ หมายถึง พฤติกรรมในการทำงานที่แสดงออกของคน ซึ่งสามารถวัดและประเมินได้โดยสะท้อนถึง ความรู้

(Knowledge) ทักษะ (Skill) และคุณสมบัติของบุคคล (Attributes) ซึ่งอาจมีมาแต่เดิมหรือมาจากการฝึกอบรมและพัฒนาในภายหลัง อันจะส่งผลให้เกิดความสำเร็จของงานตามมาตรฐานหรือสูงกว่ามาตรฐานที่ได้กำหนดไว้

3.2 ประเภทของสมรรถนะ

การแบ่งประเภทของสมรรถนะหรือรูปแบบของสมรรถนะ ไม่มีรูปแบบที่แน่นอนขึ้นอยู่กับลักษณะงานหรือขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ที่ต้องการนำสมรรถนะนั้นไปใช้ ซึ่งมีนักวิชาการหลายท่านได้แบ่งประเภทของสมรรถนะไว้ ดังนี้

ณรงค์วิทย์ แสงทอง (2547, น. 10-11) ได้แบ่งประเภทสมรรถนะออกเป็น 3 ประเภทดังนี้

1) สมรรถนะหลัก (Core Competency) หมายถึง บุคลิก ลักษณะของคนที่สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ทักษะ ทัศนคติ ความเชื่อ และอุปนิสัยของคนในองค์การโดยรวมที่จะช่วยสนับสนุนให้องค์การบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ได้

2) สมรรถนะประจำสายงาน (Job Competency) หมายถึง บุคลิกลักษณะของคนที่สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ทักษะ ทัศนคติ ความเชื่อและอุปนิสัยที่จะช่วยส่งเสริมให้คน ๆ นั้นสามารถสร้างผลงานในการปฏิบัติงานตำแหน่งนั้น ๆ ได้สูงกว่ามาตรฐาน

3) สมรรถนะส่วนบุคคล (Personal Competency) หมายถึงบุคลิกลักษณะของคนที่สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ทักษะ ทัศนคติ ความเชื่อและอุปนิสัยที่ทำให้บุคคลนั้น ๆ มีความสามารถในการทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดได้โดดเด่นกว่าคนทั่วไป ซึ่งเรามักจะเรียกว่า “ความสามารถพิเศษส่วนบุคคล”

อาภรณ์ ภู่วิทยพันธุ์ (2547) ได้ระบุว่าสมรรถนะเป็นพฤติกรรมที่แสดงออกของคนที่สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และคุณสมบัติของบุคคล (Personal Attributes) ในพฤติกรรมที่แตกต่างกัน และได้แบ่งสมรรถนะออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้

1) สมรรถนะหลัก (Core Competency) หมายถึง ความสามารถหลักซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงพฤติกรรมของคนที่จะสนับสนุนให้องค์การสามารถบรรลุเป้าหมายและภารกิจตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดและหมายถึง ลักษณะพฤติกรรมของคนที่สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ทักษะและคุณลักษณะเฉพาะของคนในทุกระดับและทุกกลุ่มงานที่องค์การต้องการให้มี

2) สมรรถนะในการบริหารจัดการ (Managerial Competency) หมายถึงความสามารถในการจัดการซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงทักษะในการบริหารจัดการงานต่าง ๆ และหมายถึงความสามารถที่มีได้ทั้งในระดับผู้บริหารและระดับพนักงานโดยจะแตกต่างกันตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ (Role-Competency)

3) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) หมายถึง ความสามารถในงานซึ่งสะท้อนให้เห็นถึง ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะเฉพาะของงานต่าง ๆ (Job-based) อาจเรียกว่า Functional Competency ว่าเป็น Job Competency หรือ Technical Competency

4) สมรรถนะส่วนบุคคล (Individual Competency) หมายถึง ความสามารถเฉพาะของบุคคลซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะเฉพาะของบุคคลที่เกิดขึ้นจริงตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

สรุปประเภทหรือรูปแบบของสมรรถนะสามารถแบ่งได้หลายประเภทหรือหลายรูปแบบ แต่โดยทั่วไปจะแบ่งเป็น สมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะวิชาชีพ (Professional Competency) และสมรรถนะในงานหรือในหน้าที่เฉพาะแต่ละงาน (Technical Competency) ในการศึกษาสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนครั้งนี้จะเป็นการศึกษาสมรรถนะวิชาชีพ (Professional Competency) ของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนว่าควรมีสมรรถนะหรือคุณลักษณะอย่างไรเพื่อการเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพนั้น ๆ ให้กับครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนต่อไป

3.3 ประโยชน์ของสมรรถนะ

สมรรถนะที่กำหนดขึ้นสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ (อาภรณ์ ภู่วิทยพันธ์, 2555, น. 48-54) ดังนี้

1) การสรรหาคัดเลือกพนักงาน สมรรถนะที่กำหนดขึ้นมามารถนำมาใช้ในการสรรหาคัดเลือกบุคลากรทั้งจากภายในหรือภายนอกองค์การก็ตามโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อหาคนที่เหมาะสมกับองค์การและเหมาะสมกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ

2) การจัดทำแผนฝึกอบรมระยะสั้น สมรรถนะที่กำหนดขึ้นสามารถนำมาใช้กำหนดหัวข้อหรือหลักสูตรฝึกอบรมได้โดยเฉพาะสมรรถนะวิชาชีพ (Professional Competency) เนื่องจากเป็นสมรรถนะเฉพาะด้านของแต่ละงาน และเมื่อกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมให้เหมาะสมกับสมรรถนะแต่ละข้อแล้วจึงจัดฝึกอบรมตามสมรรถนะที่กำหนดขึ้น

3) การจัดทำแผนฝึกอบรมระยะสั้นแล้ว ยังสามารถนำมาจัดหลักสูตรฝึกอบรมระยะยาวได้ทั้งหมดโดยเรียงลำดับตามความสำคัญของสมรรถนะ

4) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ซึ่งแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) เป็นแผนงานที่กำหนดขึ้นจากผลการประเมินความสามารถของบุคลากร โดยนำสมรรถนะที่เป็นความสามารถที่คาดหวังที่กำหนดขึ้นของตำแหน่งงานมาใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินความสามารถของบุคลากรในปัจจุบัน

5) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ในองค์การส่วนใหญ่จะนำตัวชี้วัดผลงาน (Key Performance Indicators) มาใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลงานของบุคลากร โดยในบางองค์การให้บุคลากรกำหนดเป้าหมายการทำงานของตนเองว่าในแต่ละปีจะทำงานอะไรบ้างและงานนั้นจะประสบความสำเร็จไปมากน้อยแค่ไหน หรือเรียกว่า การบริหารผลงานโดยกำหนดเป้าหมาย (Management by Objectives)

6) การออกแบบเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) เป็นการออกแบบผังความก้าวหน้าในตำแหน่งงานที่เป็นการเลื่อนตำแหน่งงานและการโอนย้ายบุคลากรโดยใช้สมรรถนะเป็นเกณฑ์กำหนดให้บุคลากรรับรู้ตำแหน่งที่สูงขึ้นนั้นต้องมีสมรรถนะในเรื่องใดบ้างเพื่อให้บุคลากรเตรียมความพร้อมและวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเอง

7) การบริหารคนเก่ง/คนดี และผู้สืบทอดตำแหน่ง บุคลากรที่มีความสามารถและผลการปฏิบัติงานที่ดีเป็นบุคลากรที่องค์การต้องการ ให้ทำงานในองค์การให้นานที่สุด ดังนั้นการใช้สมรรถนะคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานโดยอาจกำหนดสมรรถนะที่โดดเด่นหรือพิเศษเพื่อเตรียมบุคลากรกลุ่มนี้เป็นผู้สืบทอดตำแหน่งงานต่อไป

3.4 สมรรถนะวิชาชีพบรรณารักษ์

วิชาชีพบรรณารักษ์มีกำเนิดขึ้นมาอย่างยาวนาน หากแต่ต้องปรับตัวอยู่ตลอดเวลา เนื่องจากการเผชิญต่อปัจจัยหลายอย่างที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อความสามารถที่มีอยู่ หากไม่ปรับตัวก็จะทำให้การทำงานขาดประสิทธิภาพ (Marshall et al., 1996 อ้างอิงใน จุฑารัตน์ ศราวณะวงศ์, 2541, น. 38-44) โดยปัจจัยดังกล่าวมี 4 ประการ คือ

1) ปัจจัยแรก คือ การเปลี่ยนแปลงของสื่อ (Media) ที่ใช้ในการจัดเก็บสารสนเทศมีการเปลี่ยนแปลงจากกระดาษมาเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงจากรูปแบบสารสนเทศที่นำเสนอในสื่อต่าง ๆ ที่แต่เดิมไม่มีการผสมผสานกันอย่างหลากหลายมาเป็นมัลติมีเดีย (Multimedia) ที่มีการผสมผสานกันของสารสนเทศอย่างหลากหลายทั้ง ข้อความ ภาพกราฟิก เสียง และภาพเคลื่อนไหว

2) ปัจจัยที่สอง คือ ความรับผิดชอบ ที่การทำงานของบรรณารักษ์ที่เริ่มซับซ้อนมากยิ่งขึ้นอันเป็นผลมาจากตัวผู้ใช้ การประเมินผลการทำงาน มาตรฐานและการพัฒนาปรับปรุงงานที่ต้องทำอย่างต่อเนื่องในขณะที่งบประมาณที่สนับสนุนการทำงานไม่เพิ่มขึ้นแต่กลับลดลง

3) ปัจจัยที่สาม คือ รูปแบบใหม่ของการทำงานในองค์การ มีการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการให้บริการ การให้ความสำคัญกับการทำงานเป็นทีม การแบ่งงานกันทำ

4) ปัจจัยที่สี่ คือ กระแสการเปลี่ยนแปลงของโลกในศตวรรษที่ 21 อันเนื่องมาจากการรวมกลุ่มกันของประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก เช่น ประชาคมอาเซียน (ASEAN Community หรือ AC) ที่มีตลาดและฐานการผลิตด้วยกัน สามารถเคลื่อนย้ายสินค้า บริการ การลงทุน เงินทุน และแรงงานที่มีฝีมือได้อย่างเสรี

จากปัจจัยต่าง ๆ ที่กล่าวมาข้างต้น ครูบรรณารักษ์ในศตวรรษที่ 21 จึงควรปรับเปลี่ยนบทบาทหน้าที่และคุณสมบัติของตนเองในด้านสมรรถนะวิชาชีพบรรณารักษ์ ดังนี้

1) มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับเนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศ สามารถกลั่นกรองวิเคราะห์ประเมินสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้

2) มีความรู้เกี่ยวกับสาขาวิชาเฉพาะด้านที่สอดคล้องกับการดำเนินงานขององค์การที่สังกัดและความสนใจของผู้ใช้

3) มีความสามารถในการพัฒนาและการจัดการบริการสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพโดยเน้นความสะดวกในการเข้าถึงสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ สร้างเครื่องมือช่วยค้นสารสนเทศภายในห้องสมุด วิเคราะห์สารสนเทศได้ เป็นต้น

4) มีความสามารถในการสอนผู้ใช้ให้เข้าถึงสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการสนับสนุนผู้ใช้การใช้สารสนเทศของห้องสมุด เช่น การสอนการเข้าถึงสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

5) มีความสามารถในการประเมินความต้องการสารสนเทศของผู้ใช้ โดยออกแบบเครื่องมือศึกษาผู้ใช้และทำการตลาดเพื่อเพิ่มคุณค่าของบริการสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้

6) มีความสามารถในการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานห้องสมุด

7) มีความสามารถในการประเมินผลลัพธ์ของการใช้สารสนเทศ เช่น บริการอ้างอิง บริการข่าวสารทันสมัย เป็นต้น

8) มีความสามารถในการรับผิดชอบต่อความต้องการที่เปลี่ยนแปลงของผู้ใช้โดยการปรับปรุงบริการสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

ในส่วนของสรรถนะของบรรณารักษ์ในห้องสมุดโรงเรียนในประเทศไทยนั้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ (2556) ได้พัฒนามาตรฐานและตัวบ่งชี้เพื่อการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งมาตรฐานด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ประกอบด้วยมาตรฐานที่ 4-8 ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

มาตรฐานที่ 4 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการบริหารงานห้องสมุด ประกอบด้วยตัวบ่งชี้ ดังนี้

4.1. มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจของห้องสมุดโรงเรียน

4.2. มีการจัดทำแผนงาน โครงการห้องสมุดที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

4.3. มีการจัดทำโครงสร้างการบริหารงานห้องสมุด

4.4. มีการจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศของห้องสมุดให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

4.5. มีการประเมินผลการดำเนินงาน

4.6. มีการนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนางานห้องสมุด

4.7. มีการนำมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาใช้ในการบริหารงานห้องสมุด

มาตรฐานที่ 5 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการปฏิบัติงานเทคนิค

5.1. จัดให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร

5.2. จัดให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเหมาะสม และตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

5.3. มีการจัดหมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศตามหลักสากล

5.4. มีการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการ

5.5. ใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บและสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศอย่างเหมาะสมตามสภาพของโรงเรียน สะดวกต่อการเข้าถึงและใช้บริการ

5.6. มีการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศประจำปี

5.7. มีการบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ

มาตรฐานที่ 6 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการให้บริการ

6.1. มีการจัดทำระเบียบการใช้ห้องสมุด

6.2. มีการจัดทำตารางการใช้ห้องสมุดที่ชัดเจน

6.3. มีการแนะนำการใช้ห้องสมุด และการรับรู้ เข้าถึง และใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ

6.4. มีการสอนวิชาการใช้ห้องสมุด และการรับรู้ เข้าถึง และใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ

6.5. มีการจัดบริการการอ่านและการศึกษาค้นคว้า

6.6. มีการจัดบริการยืม-คืน

6.7. มีการจัดบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

6.8. มีการจัดบริการเชิงรุกอย่างหลากหลาย

6.9. มีการจัดบริการสืบค้นทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์และทางอินเทอร์เน็ต

6.10. มีการจัดเก็บสถิติการใช้บริการ

มาตรฐานที่ 7 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการจัดกิจกรรม

7.1. มีการจัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร

7.2. มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างหลากหลายเพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน

7.3. มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างต่อเนื่องเพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน

มาตรฐานที่ 8 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

8.1. มีการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และมีนิสัยรักการอ่าน

8.2. มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่

8.3. เข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานอย่างต่อเนื่อง หรือศึกษาต่อ

8.4. เป็นสมาชิกสมาคม ชมรม หรือกลุ่มวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

8.5. มีการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด

8.6. มีวุฒิบรรณารักษศาสตร์หรือสารสนเทศศาสตร์ หรือผ่านการศึกษาอบรมด้านงานห้องสมุด

นอกจากนั้นสมาคมครูบรรณารักษ์แห่งประเทศแคนาดา (Association for Teacher librarianship in Canada, 1998 อ้างถึงใน Scheirer, 2000, น. 9-10) ได้กำหนดสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ในศตวรรษที่ 21 ไว้ดังนี้

1) มีมนุษยสัมพันธ์และภาวะผู้นำเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเปลี่ยนแปลง

2) มีความสามารถวางแผนโปรแกรมความร่วมมือและการสอนเพื่อให้นักเรียนเข้าถึงสารสนเทศ

3) รู้จักหลักสูตรของโรงเรียน

4) เข้าใจนักเรียนและความต้องการทางสังคม อารมณ์และสติปัญญาของนักเรียน

5) มีความรู้ด้านการประเมินทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ สื่อการเรียนทั้งที่อยู่ภายในห้องสมุดและในระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อนำไปใช้ประกอบในการเรียนการสอน

6) มีความสามารถพัฒนาและประชาสัมพันธ์ให้มีการใช้สารสนเทศให้มีประสิทธิภาพโดยการร่วมมือกับครูผู้สอนในการนำทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทไปใช้ในการเรียนการสอน

7) มีความสามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแหล่งสารสนเทศหรือเครื่องมือในการเรียนที่เหมาะสมได้ตรงกับความต้องการของนักเรียนทั้งรายบุคคลและกลุ่ม

8) มีความสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดหา จัดการและเผยแพร่สารสนเทศได้

9) มีความสามารถบริหารจัดการโครงการของห้องสมุด บริการต่าง ๆ และสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายของห้องสมุด

10) มีความสามารถประเมินโครงการและบริการได้

องค์การการศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ และสหพันธ์นานาชาติแห่งสถาบันและสมาคมห้องสมุด (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization : UNESCO and International Federation of Library Association : IFLA, 2000) ได้ประกาศว่าด้วยเรื่องห้องสมุดโรงเรียนเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต และในด้านครูบรรณารักษ์ได้กำหนดไว้ว่าครูบรรณารักษ์ต้องมีความสามารถ ดังนี้

1) มีความสามารถในการวางแผนและบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนสามารถทำงานร่วมกับชุมชนบริเวณโรงเรียนและติดต่อประสานงานกับห้องสมุดอื่น ๆ ได้

2) มีความสามารถในการจัดบริการทรัพยากรสารสนเทศ

3) มีความสามารถในการจัดการสารสนเทศ

4) มีความสามารถในการวางแผนและการสอนทักษะการใช้สารสนเทศให้แก่ครูและนักเรียน

สมาคมห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศแห่งประเทศออสเตรเลีย (Australian Library and Information Association หรือ ALIA) และสมาคมห้องสมุดโรงเรียนแห่งประเทศออสเตรเลีย (Australian School Library Association หรือ ASL) (2002) ได้กำหนดความรู้ความสามารถด้านวิชาชีพของครูบรรณารักษ์ไว้ดังนี้

1) มีความรู้เกี่ยวกับการเรียนรู้ตลอดชีวิต สามารถสร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของครูและนักเรียนภายในโรงเรียน จัดหาแหล่งทรัพยากรสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ

ส่งเสริมทั้งการอ่าน การฟังเพื่อความรู้และความเพลิดเพลิน รวมทั้งเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการศึกษาค้นคว้าได้

2) มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการเรียนการสอน สามารถร่วมมือกับครูเพื่อวางแผนประยุกต์ใช้สารสนเทศเพื่อการเรียนการสอน สนับสนุนการเรียนการสอนด้วยการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและแหล่งสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ ช่วยเหลือนักเรียนในการพัฒนาการเรียนของแต่ละบุคคล รวมทั้งสอนการสืบค้นสารสนเทศด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศได้

3) มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการจัดการห้องสมุดและการบริการสารสนเทศ สามารถจัดทำนโยบายของห้องสมุดที่สอดคล้องกับพันธกิจของโรงเรียน สามารถจัดบริการสารสนเทศ สามารถวางแผนกลยุทธ์และจัดหางบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินงานห้องสมุด รวมทั้งสามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ดำเนินงานห้องสมุดได้

4) มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการประเมินผลในด้านการเรียนการสอนจากการส่งเสริมการอ่านและการรู้สารสนเทศ สามารถประเมินผลและวัดผลโครงการและบริการทรัพยากรสารสนเทศกับนโยบาย มาตรฐานของห้องสมุด และเปรียบเทียบกับห้องสมุดอื่น ๆ ที่มีแนวปฏิบัติที่ดีได้ รวมทั้งสามารถนำผลการประเมินมาปรับปรุงโครงการและบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดได้

สรุปได้ว่า ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนควรมีสมรรถนะวิชาชีพที่เป็นความรู้ความสามารถในด้านบรรณารักษศาสตร์ ด้านการจัดการ ด้านการศึกษาและด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วทั้งนี้เพื่อให้ครูบรรณารักษ์สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.5 การพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การดำเนินการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบให้มีคุณภาพ และประสบความสำเร็จเป็นที่น่าพอใจแก่องค์การ (พยอม วงศ์สารศรี, 2538, น. 166)

การพัฒนาสมรรถนะ หมายถึง การเพิ่มพูนความสามารถของบุคคลในด้านความรู้ เจตคติ ทักษะ ประสบการณ์และคุณลักษณะที่จะทำให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามมาตรฐานขั้นต่ำที่พึงพอใจได้

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง การดำเนินการให้บุคคลได้รับประสบการณ์และการเรียนรู้ในช่วงระยะเวลาหนึ่งเพื่อที่จะนำเอามาปรับปรุงความสามารถในการทำงาน โดยวิธีการ 3 ประการ (Nadlre, 1989 อ้างถึงใน นิสดารก์ เวชยานนท์, 2548, น. 322) คือ

1) การฝึกอบรม (Training) เป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้ โดยมุ่งเน้นเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน (Present Job) เป้าหมาย คือ การยกระดับความรู้ความสามารถ ทักษะของ

พนักงานในขณะนั้นให้สามารถทำงานในตำแหน่งนั้น ๆ ได้ ซึ่งผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมไปแล้วสามารถนำความรู้ไปใช้ได้ทันที

2) การศึกษา (Education) เป็นวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยตรง เพราะการให้การศึกษาเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติ ตลอดจนเสริมสร้างความสามารถในการปรับตัวทุก ๆ ด้านให้กับบุคคล โดยมุ่งเน้นเกี่ยวกับงานของพนักงานในอนาคต (Future Job) เพื่อเตรียมพนักงานให้มีความพร้อมที่จะทำงานตามความต้องการขององค์การในอนาคต

3) การพัฒนา (Development) เป็นกระบวนการปรับปรุงองค์การให้มีประสิทธิภาพเป็นกิจกรรมการเรียนรู้ที่ไม่ได้มุ่งที่ตัวงาน (Not Focus on Job) แต่มีจุดเน้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลงตามที่องค์การต้องการ และพร้อมที่จะปฏิบัติงานกับองค์การในอนาคตเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ

สรุปได้ว่า การเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง กรรมวิธีต่าง ๆ ที่มุ่งเน้นเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจรวมทั้งทักษะให้กับครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนเพื่อสามารถปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียน นอกจากนี้ยังมุ่งที่จะพัฒนาเจตคติของครูบรรณารักษ์ไปในทางที่ถูกต้องอีกด้วย

3.6 กิจกรรมในการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนสามารถพัฒนาหรือเสริมสร้างสมรรถนะตนเองได้ 14 วิธี (จุฑารัตน์ ศราวณะวงศ์, 2536) ดังนี้

1) การศึกษาต่อ หมายถึง กิจกรรมการเรียนรู้ที่สถาบันการศึกษาได้กำหนดขอบเขตเนื้อหาวิชาเรียนไว้ชัดเจน มีการวัดผลอย่างเป็นทางการ และเมื่อสำเร็จแล้วผู้เรียนจะได้รับวุฒิการศึกษาสูงขึ้น การศึกษาต่อแบ่งได้เป็น 2 วิธี คือ การศึกษาต่อโดยไม่มีผลกระทบต่องานประจำ เช่น การศึกษาในระบบมหาวิทยาลัยเปิด การศึกษาหลักสูตรภาคพิเศษ หรือการศึกษาด้วยตนเอง และการศึกษาต่อโดยมีผลกระทบกับการทำงาน เช่น การได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานให้ลาศึกษาต่อโดยได้รับเงินเดือน และอาจมีเงื่อนไขให้มาใช้ทุนคืนหลังจากสำเร็จการศึกษา

2) การฝึกอบรม หมายถึง การฝึกอบรมทั้งระยะสั้นและระยะยาว เป็นการพัฒนาความรู้ในด้านทฤษฎีและปฏิบัติควบคู่กันไป แต่จะเน้นชั่วโมงปฏิบัติมากกว่าฟังการบรรยายจากผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีโอกาสฝึกฝนวิธีการปฏิบัติงานจริงในด้านต่าง ๆ อย่างละเอียดทุกแง่ทุกมุม

3) การประชุมสัมมนา หมายถึง กิจกรรมการพัฒนาทางวิชาการที่คณะบุคคลกลุ่มหนึ่ง มาร่วมประชุมกันเพื่อศึกษาหาความรู้ หรือเพื่อหาแนวทางปฏิบัติและแนวทางแก้ปัญหาร่วมกัน และมีโอกาสแสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์เพื่อการแก้ปัญหาที่

สำคัญในการทำงานหรือวงการวิชาชีพร่วมกันของสมาชิกที่เข้าร่วมประชุมสัมมนาภายใต้การนำของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิ

4) การบรรยายอภิปราย หมายถึง กิจกรรมการพัฒนาทางวิชาการด้วยวิธีการติดต่อสื่อสารทางวาจาระหว่างผู้บรรยายกับผู้ฟัง โดยผู้บรรยายเสนอเรื่องราว ความรู้ ข้อมูลต่าง ๆ ที่มีการตระเตรียมมาก่อน เพื่อให้ผู้ฟังได้รับรู้ตามเนื้อหาที่ผู้บรรยายนำเสนอการบรรยายอภิปรายมีลักษณะเป็นการถ่ายทอดความรู้ ความคิดเห็นและประสบการณ์อย่างเป็นทางการ คือ มีการกำหนดตัวผู้บรรยาย หัวข้อบรรยาย สถานที่ และเวลาไว้อย่างชัดเจนแน่นอน

5) การปฐมนิเทศ หมายถึง กิจกรรมการพัฒนาทางวิชาการที่เน้นให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรเข้าใหม่ เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับขอบเขตของงานที่ต้องรับผิดชอบ การบริหารงานของห้องสมุดทั้งในแง่โครงสร้าง นโยบายกระบวนการทำงาน ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ สิทธิและผลประโยชน์ รวมทั้งการทำความรู้จักกับบุคลากรห้องสมุดทั้งผู้บริหารและผู้เข้าร่วมงานเป็นการส่งเสริมความสามัคคีในหน่วยงาน และเป็นการสร้างความรู้สึกที่ดีและมั่นใจในการทำงานของตนเองอีกด้วย

6) การศึกษาดูงาน หมายถึง วิธีการพัฒนาบรรณารักษ์ โดยการสร้างเสริมความรู้และประสบการณ์ที่แท้จริงให้แก่บรรณารักษ์ โดยการพาบรรณารักษ์ไปยังห้องสมุดหรือหน่วยงานที่ได้มาตรฐาน เพื่อดูงานและศึกษาเรื่องที่บรรณารักษ์ต้องการเรียนรู้และเพิ่มพูนความรู้ เป็นวิธีการที่ช่วยให้บรรณารักษ์ได้ความรู้ และประสบการณ์ใหม่ ๆ ในการนำมาใช้ในการทำงานห้องสมุด

7) การเป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพ หมายถึง วิธีการพัฒนาทางวิชาการของบรรณารักษ์โดยการสมัครเป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพบรรณารักษ์ หรือร่วมกันจัดตั้งสมาคมชมรมเกี่ยวกับห้องสมุดขึ้นเองเป็นการภายในห้องสมุด มีการบริหารงานและร่วมกันดำเนินงาน

8) การอ่านและการค้นคว้าด้วยตนเอง หมายถึง การพัฒนาความรู้ด้วยตัวบรรณารักษ์เองโดยติดตามและให้ความสนใจในการอ่านเอกสารสิ่งพิมพ์ที่เสนอข่าวสารความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ตลอดจนสาขาที่เกี่ยวข้องได้ตามความต้องการของตนเองในเวลาที่ต้องการโดยไม่มีผู้ใดมาบังคับ และสามารถนำความรู้ที่ได้มาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

9) การผลิตผลงานวิจัย หมายถึง การพัฒนาความรู้ด้วยตนเองของบรรณารักษ์โดยการค้นคว้าอย่างตั้งใจ จากเอกสารหลักฐานที่เชื่อถือได้ประกอบ เพื่อแสวงหาความรู้และข้อเท็จจริงอย่างมีจุดมุ่งหมาย และมีระเบียบแบบแผนโดยใช้เวลานาน หัวข้อวิจัยที่บรรณารักษ์ทำการวิจัยส่วนใหญ่เป็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ผลการวิจัยนอกจากเป็นการเพิ่มพูนความรู้ในเรื่องที่ทำวิจัยมากขึ้นแล้ว ยังเป็นประโยชน์ต่อบรรณารักษ์ในการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง

10) การเขียนและผลิตสิ่งพิมพ์ หมายถึง วิธีการพัฒนาความรู้ของบรรณารักษ์โดยการค้นคว้าศึกษาความรู้ต่าง ๆ อย่างกว้างขวางหรือเฉพาะแง่ใดแง่หนึ่ง มีการเรียบเรียงความคิดอย่างมีระบบแบบแผน มีความถูกต้องเชื่อถือได้ และนำความรู้ที่ได้เสนอให้บุคคลได้รับทราบในรูปแบบต่าง ๆ เช่น บทความ ตำรา คู่มือปฏิบัติงาน

11) การแลกเปลี่ยนงานชั่วคราว หมายถึง การพัฒนาความรู้ทางบรรณารักษ์ โดยการแลกเปลี่ยนงานระหว่างกันเป็นการชั่วคราว เป็นการเปลี่ยนจากหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบอยู่เดิมไปปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบใหม่เป็นการชั่วคราว เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เกี่ยวกับงานใหม่ให้เพิ่มมากขึ้น

12) การหมุนเวียนงาน หมายถึง การพัฒนาความรู้ของบรรณารักษ์ โดยหมุนเวียนกันไปปฏิบัติงานหน้าที่ต่าง ๆ ภายในห้องสมุด เป็นการโยกย้ายไปปฏิบัติงานในลักษณะที่ตำแหน่งความรับผิดชอบของงานอยู่ในระดับเดียวกัน เพื่อให้บรรณารักษ์มีความรู้กว้างขวางเข้าใจงานหลายประเภทของห้องสมุด วิธีการหมุนเวียนงานจะมีการทำอย่างเป็นระบบโดยทั่วไประยะเวลาการหมุนเวียนงานจะอยู่ระหว่าง 6 เดือน ถึงหนึ่งหรือสองปี ขึ้นอยู่กับลักษณะของงาน ความยากง่ายของงาน ความรู้และประสบการณ์ของบรรณารักษ์

13) การเป็นสมาชิกในคณะทำงานเพื่อปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษ หมายถึง วิธีการพัฒนาความรู้ของบรรณารักษ์ โดยการแต่งตั้งให้เข้าร่วมในคณะทำงานเป็นกรณีพิเศษ ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ไม่ใช่งานประจำ วิธีการเข้าร่วมเป็นคณะทำงานเพื่อปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษของบรรณารักษ์ สามารถดำเนินการได้ 2 ลักษณะ คือ การเข้าร่วมเป็นคณะทำงานเพื่อปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษภายในหน่วยงานที่บรรณารักษ์สังกัด และการเข้าร่วมเป็นคณะทำงานเพื่อปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษภายนอกหน่วยงาน

14) การเป็นกรรมการในคณะกรรมการห้องสมุด หมายถึง วิธีการพัฒนาความรู้ของบรรณารักษ์ โดยได้รับการแต่งตั้งเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการห้องสมุด โดยคณะกรรมการห้องสมุดมีหน้าที่เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของห้องสมุดให้ประสบผลสำเร็จ การได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการในคณะกรรมการห้องสมุดเป็นวิธีการพัฒนาความรู้ความสามารถของบรรณารักษ์ โดยการเปิดโอกาสให้บรรณารักษ์ได้เข้าศึกษางานในด้านต่าง ๆ นอกเหนือจากงานประจำ ทำให้ได้รับความรู้ และประสบการณ์มากขึ้น

นอกจากนั้น พิมพ์ไพ เปรมสมิทธ์ (2544) ได้จำแนกวิธีการเสริมสร้างสมรรถนะออกเป็น 10 วิธี ดังนี้

1) การศึกษาต่อ การศึกษาต่อมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณวุฒิของบุคลากรให้มีความรู้สูงขึ้นหรือให้ได้รับความรู้ใหม่ ๆ ทำให้บุคลากรนำความรู้มาปรับปรุงงาน การศึกษาต่อมีหลากหลายรูปแบบได้แก่ การศึกษาต่อนอกเวลาทำงาน เช่น การศึกษาในระบบมหาวิทยาลัยเปิดที่มีระบบการเรียนทางไกล การศึกษาหลักสูตรภาคพิเศษ การเรียนการสอนแบบออนไลน์ การศึกษาต่อเต็มเวลาและบางเวลา และการลงทะเบียนเรียนบางรายวิชา รายหลักสูตรหรือในสถาบันการศึกษาที่หน่วยงานต้องการ

2) การฝึกอบรม การฝึกอบรมเป็นกิจกรรมที่มุ่งเน้นการพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรให้เรียนรู้ มีความชำนาญขึ้น โดยมุ่งให้บุคลากรได้เรียนรู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะในช่วงระยะเวลาที่กำหนด เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง และก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของบุคลากรไปในทางที่ต้องการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล พัฒนาทักษะ ความชำนาญ มีความคล่องแคล่วในการปฏิบัติงานที่หน่วยงานจัดขึ้นเองภายในสถานที่ทำงาน หรือจ้างหน่วยงานฝึกอบรมภายนอกให้เป็นผู้จัดการฝึกอบรมหรือการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานอื่น

3) การประชุม/สัมมนา

3.1) การประชุม การประชุมเป็นการรวมกลุ่มกันเพื่อปรึกษาหารือในเรื่องที่กำหนดไว้หรือการทำกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อเปิดโอกาสให้แลกเปลี่ยนข้อมูล ความคิดเห็น ความรู้ ประสบการณ์ การประชุมที่มีประสิทธิภาพควรมีเป้าหมายแน่นอน ควบคุมเวลาให้เหมาะสม มีวาระการประชุม การจัดการประชุมมีหลายรูปแบบ

3.1.1) การประชุมทางวิชาการ เป็นการรวมกลุ่มของผู้มีความสนใจและประสบการณ์ในเรื่องเดียวกัน วัตถุประสงค์หลักเพื่อเผยแพร่ความรู้ แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารประสบการณ์ และการค้นพบใหม่ ๆ ที่สำคัญคือการได้มีโอกาสพบประสังสรรค์กับผู้ร่วมวิชาชีพตัวอย่าง การประชุมวิชาการ เช่น การประชุมใหม่สามัญประจำปีของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ การประชุมวิชาการต่างประเทศ เช่น การประชุมสภาบรรณารักษ์แห่งภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ หรือ คอนซาล (Congress of Southeast Asian Librarians - CONSAL) การประชุมประจำปีของสหพันธ์ระหว่างประเทศสมาคมและสถาบันห้องสมุดหรืออิฟลา (International Federation of Library Associations and Institutions - IFLA)

3.1.2) การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการประชุมให้ความรู้ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติควบคู่กัน ทำให้เกิดความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

3.1.3) การประชุมทางไกล เป็นการประชุมที่ให้ผู้เข้าร่วมประชุมซึ่งอยู่คนละสถานที่สามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นได้ โดยอาศัยอุปกรณ์สื่อสารได้แก่ คอมพิวเตอร์ เครื่องรับโทรศัพท์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

3.2) การสัมมนา การสัมมนาเป็นการประชุมกลุ่มบุคคลที่มีความสนใจในเรื่องเดียวกันหรือความสนใจตรงกัน มีวัตถุประสงค์เพื่อการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์และความคิดเห็น ซึ่งจะนำไปสู่การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน การสัมมนาอาจใช้เพื่อการสำรวจปัญหาเพื่อหาวิธีการแก้ไขโดยการแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นร่วมกัน โดยจะได้รับข้อสรุปร่วมกันจากการสัมมนาในแต่ละครั้ง การสัมมนาประกอบด้วย ผู้นำการสัมมนาและผู้เข้าร่วมสัมมนา ผลจากการสัมมนาถือเป็นผลการประมวลความคิดเห็นร่วมกันหรือข้อเสนอจากกลุ่มผู้สนใจร่วมกัน ผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นจะนำไปปฏิบัติหรือไม่ก็ได้ การสัมมนาจะกำหนดระยะเวลาในช่วงสั้น ๆ

4) การศึกษาดูงาน การศึกษาดูงานเป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ตรงให้กับบุคลากรได้พบเห็นของจริง สังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งได้มีโอกาสเปลี่ยนบรรยากาศ สังสรรค์กับผู้ร่วมวิชาชีพหรือผู้ปฏิบัติงานอันจะเป็นประโยชน์นำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น และช่วยให้บุคลากรมีโลกทัศน์กว้างไกลขึ้น การศึกษาดูงาน โดยทั่วไปใช้เวลาช่วงสั้น ๆ เป็นหมู่คณะอาจจัดเป็นการศึกษาดูงานโดยตรง หรือรวมอยู่ในกิจกรรมอื่น ๆ เช่น การประชุมใหญ่สามัญและการประชุมวิชาการประจำปีของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย นิยมจัดกิจกรรมการศึกษาดูงานห้องสมุด

5) การปฐมนิเทศงาน การปฐมนิเทศงานเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นสำหรับบุคลากรใหม่เพื่อช่วยให้บุคลากรใหม่สามารถปรับตัวให้เข้ากับองค์การ วัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม รวมถึง ระเบียบข้อบังคับ สวัสดิการและกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การ ลักษณะกิจกรรมปฐมนิเทศงาน อาจเป็นการให้คำแนะนำสั้น ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน แจกหนังสือคู่มือปฏิบัติงาน หรือพาชมสถานที่ปฏิบัติงาน เป็นต้น การปฐมนิเทศงานเป็นวิธีสร้างความคุ้นเคยให้กับบุคลากรใหม่ในด้านการปฏิบัติงาน ผู้ร่วมงานและองค์การโดยทั้งหมด

6) การอ่านและการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง การอ่านเป็นกิจกรรมพัฒนาความรู้ด้วยตนเอง อันเป็นพื้นฐานของการพัฒนาทางวิชาชีพ อาจจำแนกเป็นการอ่านในวิชาชีพได้แก่ การอ่านวรรณกรรมทางบรรณารักษศาสตร์/สารนิเทศศาสตร์/สารสนเทศศาสตร์ ที่พิมพ์ในรูปหนังสือ วารสาร เอกสาร รายงานการประชุม/สัมมนาและอื่น ๆ การอ่านในสาขาวิชาอื่น คือ การอ่านงานเขียนทางวิชาการหรือกึ่งวิชาการเป็นการพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ และการอ่าน

โดยทั่วไป เช่น บทวิเคราะห์วิจารณ์ในวารสาร นิตยสารซึ่งครอบคลุมเรื่องราวทุกด้าน(ชุติมา สัจจานันท์, 2541, น. 229-230)

7) การหมุนเวียนงาน การหมุนเวียนงาน เป็นการเปลี่ยนหน้าที่การปฏิบัติงานจากหน้าที่หนึ่งไปอีกหน้าที่หนึ่ง เพื่อเพิ่มประสบการณ์ ช่วยให้บุคลากรรู้จักการปรับตนเอง ส่งเสริมให้บุคลากรแต่ละคนได้เรียนงานต่าง ๆ ในหน่วยงานได้กว้างขวางขึ้น ทำให้ง่ายขึ้นเมื่อต้องการหาบุคลากรทดแทน ในกรณีที่มีการป่วยหรือลาหยุด การหมุนเวียนงาน เป็นการหมุนเวียนงานของบุคลากรที่เข้าทำงานใหม่ เพื่อทราบความถนัด ความสนใจ เป็นประโยชน์ในการบรรจุให้ปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ ความถนัด การหมุนเวียนงานของบุคลากรที่กำลังจะได้รับการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น และการหมุนเวียนงานของบุคลากรที่ทำงานมานาน เพื่อหลีกเลี่ยงความจำเจ

8) การเป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพ/ชมรมวิชาการ/ชมรมวิชาชีพ เกิดจากการรวมตัวของกลุ่มบุคคลในวิชาชีพใดวิชาชีพหนึ่งเพื่อสนองความต้องการของสมาชิก โดยมีวัตถุประสงค์หลักคือ เป็นแหล่งอำนวยการและปกป้องผลประโยชน์ให้แก่มวลสมาชิก สมาคมวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์/สารนิเทศศาสตร์/สารสนเทศศาสตร์ของประเทศไทยคือ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ มีวัตถุประสงค์หลักคือ รักษาผลประโยชน์และส่งเสริมสถานภาพ ของผู้ประกอบวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์/สารนิเทศศาสตร์/สารสนเทศศาสตร์ ให้ก้าวหน้ามั่นคงและส่งเสริมการศึกษา เผยแพร่วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์/สารนิเทศศาสตร์/สารสนเทศศาสตร์ มีบทบาทในการเพิ่มพูนความรู้ในสาขาวิชาชีพให้แก่บรรณารักษ์ โดยการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรม การประชุมสามัญประจำปี เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีชมรมในสังกัดเพื่อรวบรวมบุคคลในวิชาชีพบรรณารักษ์เฉพาะกลุ่มขึ้น เช่น ชมรมห้องสมุดเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี เป็นการรวมตัวของกลุ่มบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันศึกษา ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษาและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเดิม) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างสมาชิก แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นประสบการณ์และจัดกิจกรรมเพิ่มพูนความรู้แก่สมาชิก เช่น การฝึกอบรม การบรรยาย/อภิปราย การประชุมทางวิชาการ เป็นต้น

การเป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพ/ชมรมวิชาการ/ชมรมวิชาชีพ เป็นประโยชน์แก่สมาชิกในการพัฒนาความรู้และประสบการณ์ทางวิชาการจากการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ เช่น การประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน การได้รับข่าวสารข้อมูลทางวิชาชีพจากข่าวสาร สิ่งพิมพ์ที่สมาคมวิชาชีพ/ชมรมวิชาการ/ชมรมวิชาชีพเผยแพร่แก่สมาชิกให้ได้รับความรู้ทันสมัยการได้

พบปะสังสรรค์กับผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชา และผู้ประกอบวิชาชีพเดียวกัน อันจะนำไปสู่ความช่วยเหลือร่วมมือต่อไป

9) การเป็นวิทยากรบรรยาย/อภิปรายทางวิชาการ เป็นการที่บุคคล ซึ่งเป็นผู้มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น ๆ ได้รับเชิญไปถ่ายทอดความรู้ ความคิดเห็นและประสบการณ์จากวิทยากรสู่ผู้ฟัง เน้นการกำหนดตัวผู้บรรยาย (วิทยากร) หัวข้อ สถานที่และเวลาไว้อย่างชัดเจนแน่นอน การเป็นวิทยากรช่วยเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์วิชาชีพ เพราะต้องมีการศึกษาค้นคว้าเพื่อถ่ายทอดความรู้สู่ผู้ฟังได้อย่างมีประสิทธิภาพ

10) การผลิตผลงานทางวิชาการ เกิดจากการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบ มีการอ้างอิงที่เชื่อถือได้ ผลงานทางวิชาการมีหลายรูปแบบได้แก่ เอกสารประกอบการสอน ตำรา/หนังสือวิชาการ บทความทางวิชาการ งานวิจัย (ที่ไม่ใช่วิทยานิพนธ์) สื่อการศึกษา เช่น บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน เป็นต้น ผลงานทางวิชาการมีคุณค่าและมีความสำคัญต่อบุคคล ทำให้เกิดการศึกษาต่อเนื่อง เนื่องจากการผลิตผลงานทางวิชาการต้องอาศัยการอ่าน การศึกษาค้นคว้าหาความรู้และประสบการณ์ทางวิชาการอย่างต่อเนื่องและจริงจัง ผลงานทางวิชาการที่สำคัญต่อสถาบัน เป็นส่วนหนึ่งที่แสดงถึงความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการและเกียรติภูมิของสถาบัน ผลงานวิชาการมีความสำคัญต่อวิชาชีพมีความเจริญก้าวหน้าเป็นที่ยอมรับและยกย่องของสังคมว่าเป็นวิชาชีพชั้นสูงเป็นเครื่องมือแสดงถึงคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถภูมิปัญญาและศักดิ์ของเจ้าของงาน โดยเฉพาะผู้สอนทำให้ผู้เรียนมีความเชื่อมั่น ศรัทธานอกเหนือจากความก้าวหน้าในการเลื่อนขั้นหรือตำแหน่งที่สูงขึ้น ซึ่งโดยทั่วไปจะประเมินจากผลงานทางวิชาการ นอกจากนี้ผลงานทางวิชาการมีความสำคัญต่อสังคม เนื่องจากเป็นบันทึกความรู้ความคิดและประสบการณ์แต่ละช่วงสมัย ทำให้เกิดความเชื่อมโยงทางวิชาการอย่างต่อเนื่องและสัมพันธ์กัน (ชุติมา สัจจานันท์, 2541, น. 231)

4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

4.1 งานวิจัยในประเทศ

อุษณีย์ ศรีสารคาม (2541) ได้ศึกษาภาพลักษณ์ของครูบรรณารักษ์ตามทัศนะของนักเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดมหาสารคาม ปีการศึกษา 2540 ผลการวิจัยพบว่า นักเรียนมีทัศนะต่อภาพลักษณ์ครูบรรณารักษ์โดยภาพรวมและรายด้าน อยู่ในระดับมาก ทัศนะของนักเรียนต่อภาพลักษณ์ของครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษ์อยู่ในระดับมาก ส่วนทัศนะของนักเรียนต่อภาพลักษณ์ของครูบรรณารักษ์ที่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษ์อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อจำแนกเป็นรายข้อในแต่ละด้าน พบว่า ภาพลักษณ์ด้านความรู้ของครูบรรณารักษ์อยู่

ในระดับมากสูงสุด คือ ใฝ่ใจศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รู้หลักการในการอ่านและพิจารณาคัดเลือกหนังสือ และมีความรู้รอบตัวดี มีความรู้เกี่ยวการบริการห้องสมุด มีความศรัทธาและเชื่อมั่นในวิชาชีพบรรณารักษ์ เป็นผู้มีความรู้ในการแนะนำการอ่านและการศึกษา มีความรู้เรื่องทรัพยากรห้องสมุด และจัดทำเครื่องมือต่าง ๆ เพื่อช่วยให้นักเรียนสามารถเข้าถึงทรัพยากรที่มีอยู่ในห้องสมุด ส่วนภาพลักษณ์ด้านบุคลิกภาพที่อยู่ในระดับมากสูงสุดคือ รักความสะอาด มีระเบียบ ใฝ่รู้ รักความยุติธรรม แต่งกายดี เป็นมิตร ฉลาด ขยัน และมีความรอบคอบ ตามลำดับ

พิมพา อินแบน กุลธิดา ท้วมสุข และจุฑารัตน์ ศราวณะวงศ์ (2542) ได้ศึกษาลักษณะงานและความรู้ความสามารถของบุคลากรผู้ให้บริการสารสนเทศในองค์การของรัฐและเอกชนตามความคิดเห็นของผู้บริหาร ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารส่วนใหญ่เห็นว่า บุคลากรผู้ให้บริการสารสนเทศควรมีความรู้ความสามารถด้านการบริหารและจัดการทุก ๆ ด้านในระดับปานกลาง คือ การวางแผน กำหนดนโยบาย บริหารงานบุคคล และการพัฒนาหน่วยงาน การจัดการด้านงบประมาณ การบริหารองค์กรเชิงธุรกิจ การตลาด การโฆษณาประชาสัมพันธ์ โดยผู้บริหารเห็นว่าความรู้ความสามารถด้านการบริหารที่ควรมีมากที่สุดในองค์การทุกประเภท คือ การวางแผน กำหนดนโยบาย บริหารงานบุคคลและการพัฒนาหน่วยงาน ในด้านความรู้ความสามารถในงานเทคนิคผู้บริหารเห็นว่าบุคลากรควรมีความรู้ความสามารถในระดับมาก ได้แก่ คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่เหมาะสมและตรงกับความต้องการของผู้ใช้ในหน่วยงานและในสถาบัน จัดทำรายการบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ในด้านความรู้ความสามารถด้านงานบริการ ผู้บริหารเห็นว่าบุคลากรควรมีความรู้ความสามารถในระดับมาก ได้แก่ สื่อสารกับผู้ใช้เพื่อทราบความต้องการของข้อมูลที่แท้จริง แนะนำ/ชี้โยงแหล่งสารสนเทศที่เกี่ยวกับเรื่องที่ผู้ใช้บริการ ค้นคว้าและให้บริการสารสนเทศได้โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ส่วนในด้านความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี ผู้บริหารเห็นว่าบุคลากรควรมีความรู้ความสามารถในระดับมาก ได้แก่ มีความรู้และมีทักษะการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ใช้เครื่องมือที่ทันสมัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ และเครื่องมือที่ใช้ในสำนักงานได้ รู้จักวิธีใช้โปรแกรมสำเร็จรูปและประยุกต์ใช้กับงานจัดการข้อมูลสารสนเทศที่รับผิดชอบได้

เทอดศักดิ์ ไม้เท้าทอง (2542) ได้ศึกษาความต้องการการศึกษาต่อเนื่องของครูบรรณารักษ์ในโรงเรียนโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผลการวิจัยพบว่า ครูบรรณารักษ์มีเหตุผลในการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง คือ ต้องการแก้ปัญหาและปรับปรุงงานห้องสมุดให้ดียิ่งขึ้น โดยมีความพร้อมในการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง คือ มีสภาพร่างกายและจิตใจเอื้ออำนวย ด้านลักษณะของกิจกรรมและหน่วยงานที่จัดกิจกรรมการศึกษา

ต่อเนื่อง พบว่า ครูบรรณารักษ์ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง แบบไม่เป็นทางการมากกว่ากิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องแบบเป็นทางการ ครูบรรณารักษ์ต้องการเข้ารับการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่ได้รับวุฒิบัตร ในขณะที่การศึกษาต่อเนื่องแบบไม่เป็นทางการ ครูบรรณารักษ์ต้องการเข้าศึกษาดูงานห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ ช่วงเวลาที่ครูบรรณารักษ์ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง พบว่า ครูบรรณารักษ์ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมในช่วงปิดภาคการศึกษา (ภาคฤดูร้อน) เกือบทุกกิจกรรมยกเว้น การอ่านวรรณกรรมทางบรรณารักษศาสตร์ที่ครูบรรณารักษ์ต้องการอ่านในวันเสาร์ – อาทิตย์ และต้องการได้รับการนิเทศงานห้องสมุด และเข้าศึกษาดูงานห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศในเวลาราชการ สำหรับหน่วยงานที่ครูบรรณารักษ์ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง พบว่าครูบรรณารักษ์ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นโดยภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และห้องสมุดที่ตั้งอยู่ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขอบเขตความรู้ที่ครูบรรณารักษ์ ต้องการได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องมากที่สุด คือ ด้านงานกิจกรรมห้องสมุด ในขณะที่ครูบรรณารักษ์ต้องการนำความรู้ด้านงานเทคนิค และงานกิจกรรมห้องสมุดไปใช้ประโยชน์มากที่สุด

กิตติพร เพชรพราว (2543) ได้ทำการศึกษาเรื่อง คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์สำหรับบรรณารักษ์ในอนาคต ผลการวิจัยพบว่า ในด้านคุณลักษณะทางวิชาชีพ ซึ่งแบ่งเป็น 1)ด้านสถานภาพทางวิชาชีพที่ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่ามีความสำคัญที่สุด คือ ความเป็นผู้ตระหนักถึงความสำคัญและมีอุดมการณ์ในวิชาชีพของตน 2)ด้านสถานภาพทางวิชาการที่ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่ามีความสำคัญที่สุด คือ การติดตามความเคลื่อนไหว และความก้าวหน้าด้านวิชาการในสาขาวิชาชีพ สำหรับพื้นฐานทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ในอนาคตนั้น แบ่งเป็น 7 ด้าน คือ 1)ด้านการสอน การฝึกอบรมที่ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่ามีความสำคัญที่สุด คือ มีทักษะในการถ่ายทอดความรู้ให้เหมาะสมกับผู้ใช้บริการและผู้ร่วมงาน 2)ด้านการศึกษาผู้ใช้ ที่ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่ามีความสำคัญที่สุด คือ มีทักษะในการวิเคราะห์แยกประเภทกลุ่มผู้ใช้เพื่อจัดบริการให้ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย 3) ด้านการบริการผู้ใช้ ผู้ที่ตอบแบบสอบถามเห็นว่ามีความสำคัญที่สุด คือ มีทักษะในการวิเคราะห์และกลั่นกรองผลของการสืบค้น เพื่อให้ตรงกับเรื่องที่ผู้ใช้ต้องการมากที่สุด 4) ด้านมนุษยสัมพันธ์ ที่ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่ามีความสำคัญที่สุด คือ ต้องมีทัศนคติที่ดีต่อผู้ใช้บริการ และผู้ร่วมงาน 5) ด้านภาษาและการสื่อสาร ที่ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่ามีความสำคัญที่สุด คือ มีทักษะในการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล 6) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่ามีความสำคัญที่สุด ได้แก่ 6.1) ทักษะด้านเกี่ยวกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ คือ มีความสามารถในการใช้ห้องสมุดอัตโนมัติในการปฏิบัติงานได้ 6.2) ทักษะเกี่ยวกับเทคโนโลยีการสื่อสาร คือ มีทักษะในการเลือกใช้วิธีการที่เหมาะสม ประหยัด และ

รวดเร็ว 6.3) ทักษะเกี่ยวกับการจัดการสารสนเทศ คือ ทักษะในการวิเคราะห์เนื้อหา กำหนดคำค้น จัดทำดรรชนี สาระสังเขป และบรรณนิทัศน์ 7) ด้านการจัดการทั่วไป ที่ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่ามีความสำคัญที่สุด คือ ทักษะในการทำงานในรูปแบบของการทำงานเป็นคณะ และสามารถพัฒนาคณะทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วรรณี จันทรศิริ (2550) ได้ศึกษาเรื่อง สมรรถภาพและแนวทางการพัฒนาสมรรถภาพบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาของรัฐในเขตกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า บรรณารักษ์มีระดับสมรรถภาพในด้านความรู้ ด้านทักษะ และด้านเทคนิค โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก แต่เมื่อพิจารณาสมรรถภาพทั้ง 3 ด้าน เป็นรายข้อพบว่าบรรณารักษ์มีระดับสมรรถภาพบางข้ออยู่ในระดับปานกลาง บรรณารักษ์ส่วนใหญ่มีเจตคติต่อวิชาชีพในทางบวก ส่วนแนวทางการพัฒนาสมรรถภาพของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ได้แก่ 1) กลยุทธ์การจัดให้มีระบบ 2) กลยุทธ์แบบบุคคลสู่บุคคล และ 3) การพัฒนาความรู้ โดยการสรรหาความรู้หรือเสาะแสวงหาจากแหล่งภายนอก จากการวิจัยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรสนับสนุนให้เกิดการถ่ายทอดความรู้ โดยใช้วิธีการสร้างระบบในการค้นหาความรู้ การสร้างเครือข่ายการถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนการจัดตั้งหน่วยงานเกี่ยวกับงานห้องสมุดขึ้นมาโดยเฉพาะเพื่อการพัฒนาความรู้หรือพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษาและสมาคมวิชาชีพควรนำแนวคิดเรื่องการจัดการความรู้ มาพิจารณาใช้ในการกำหนดหลักสูตรในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ รวมทั้งควรเน้นการพัฒนาสมรรถภาพของบรรณารักษ์ในด้านทักษะเกี่ยวกับมนุษย์ ได้แก่ ทักษะการสื่อสาร ทักษะการทำงานเป็นทีม และทักษะเกี่ยวกับการคิดด้วยนอกเหนือจากสมรรถภาพด้านอื่น ๆ

ภรณี วิเศษวรกุล (2554) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ความต้องการศึกษาต่อเนื่องทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคกลาง 7 จังหวัด จำแนกตามวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์ ขนาดของโรงเรียน และประสบการณ์ในการทำหน้าที่ครูบรรณารักษ์ กลุ่มตัวอย่างคือ ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคกลาง 7 จังหวัด จำนวน 142 คน ผลการวิจัยพบว่า ครูบรรณารักษ์มีความต้องการเพิ่มพูนเนื้อหาความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์อยู่ในระดับมาก สำหรับเนื้อหาความรู้ที่ครูบรรณารักษ์มีความต้องการมากที่สุด คือ แนวทางการดำเนินงานห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบายห้องสมุด 3 ดี ของกระทรวงศึกษาธิการ แนวทางการดำเนินงานห้องสมุดให้สอดคล้องกับกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านส่งเสริมการใช้ห้องสมุด สำหรับรูปแบบที่ครูบรรณารักษ์ต้องการเพิ่มพูนความรู้มากที่สุด คือ การศึกษาดูงานห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศต่าง ๆ รองลงมาคือ การประชุมทางวิชาการ การสัมมนาทางบรรณารักษศาสตร์และ

สารสนเทศศาสตร์ นอกจากนี้ยังพบว่าครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิการศึกษาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์มีความต้องการเพิ่มพูนความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์รูปแบบต่าง ๆ มากกว่าครูบรรณารักษ์ที่ไม่มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ และครูบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์การทำหน้าที่ครูบรรณารักษ์ไม่เกิน 10 ปี มีความต้องการเพิ่มพูนความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์รูปแบบต่าง ๆ มากกว่าครูบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์การทำหน้าที่ครูบรรณารักษ์ 10 – 20 ปี

4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

อับดุลเลาะห์ (Abdullah, 1998) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง สมรรถนะสำหรับครูบรรณารักษ์ในประเทศมาเลเซียตามความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์ นักวิชาการด้านห้องสมุด และนักวิชาการการศึกษา จำนวนประเภทละ 20 คน เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามที่ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ 3 ส่วนได้แก่ ส่วนที่ 1 บทบาทของครูบรรณารักษ์ ส่วนที่ 2 สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับครูบรรณารักษศาสตร์ซึ่งมีสมรรถนะด้านต่าง ๆ ที่ครูบรรณารักษ์ควรมีจำนวน 70 ข้อ ได้แก่ สมรรถนะด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ด้านการจัดการ ด้านการศึกษาที่ประยุกต์มาจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศสหรัฐอเมริกา และด้านเทคโนโลยี ส่วนที่ 3 การให้การศึกษาครูบรรณารักษ์ ผลการวิจัยพบว่าร้อยละ 75 ของผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นครูบรรณารักษ์และนักวิชาการการศึกษาเห็นว่า ครูบรรณารักษ์มีบทบาทที่สำคัญในการช่วยเหลือนักเรียนในการสืบค้นสารสนเทศ ส่วนในด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับครูบรรณารักษ์พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสามกลุ่มเห็นว่ามีสมรรถนะด้านบรรณารักษศาสตร์ จำนวน 12 ข้อ ด้านการจัดการ จำนวน 3 ข้อ และด้านเทคโนโลยี จำนวน 2 ข้อ โดยครูบรรณารักษ์และนักวิชาการศึกษาเห็นว่าครูบรรณารักษ์ควรมีสมรรถนะด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์มากที่สุด ได้แก่ การพัฒนาทรัพยากร ส่วนนักวิชาการด้านห้องสมุดเห็นว่าครูบรรณารักษ์ควรมีสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีในการดำเนินงานห้องสมุดในด้านต่าง ๆ ได้แก่ การทำรายการ การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และการยืม - คืน เป็นต้น ในด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับครูบรรณารักษ์ พบว่า ครูบรรณารักษ์เห็นว่าทักษะที่จำเป็นได้แก่ ทักษะการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ การทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ นักวิชาการด้านห้องสมุดเห็นว่าครูบรรณารักษ์ควรมีทักษะด้านการบริการสารสนเทศที่เหมาะสมสำหรับครูและนักเรียนเพื่อให้บรรลุจุดประสงค์และเป้าหมายของห้องสมุดโรงเรียนมากที่สุด รองลงมาคือควรมีทักษะด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ การทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ ส่วนนักวิชาการการศึกษาเห็นว่าครูบรรณารักษ์ควรมีทักษะด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศมากที่สุด รองลงมาคือทักษะด้านความสามารถในการประสานงานกับครูในการพัฒนา

และประเมินทรัพยากรสารสนเทศและการจัดการทรัพยากรสารสนเทศตามลำดับ ในด้านการฝึกอบรมและการพัฒนาครูบรรณารักษ์ทั้งครูบรรณารักษ์ นักวิชาการด้านห้องสมุดและนักวิชาการการศึกษา เห็นว่า ครูบรรณารักษ์ควรได้รับการฝึกอบรมอย่างเข้ม หรือการฝึกอบรมระยะสั้น

คู (Khoo, 2002) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง สมรรถนะสำหรับครูบรรณารักษ์และนักสารสนเทศในยุคใหม่ โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสำรวจความคิดเห็นของนักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาสารสนเทศศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีนันยาง ในประเทศสิงคโปร์ จำนวน 219 คน พบว่านักศึกษาส่วนใหญ่เห็นว่าหลักสูตรที่จะเป็นประโยชน์มากและเกี่ยวพันกันได้แก่ หลักสูตรเกี่ยวกับแหล่งสารสนเทศและการสืบค้น การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ การจัดเก็บและการค้นคืนสารสนเทศ สังคมสารสนเทศ การจัดการองค์การสารสนเทศ การจัดการความรู้ เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตและเว็บแหล่งสารสนเทศทางธุรกิจและบริการ การจัดหมวดหมู่และทำรายการ และระบบการจัดการฐานข้อมูล ส่วนหลักสูตรที่นักศึกษาส่วนน้อยเห็นว่ามีประโยชน์ในระดับน้อยได้แก่ หลักสูตรเกี่ยวกับแหล่งสารสนเทศและการสืบค้นสังคมสารสนเทศ และการจัดหมวดหมู่และทำรายการ

เทนาบาดู (Thenabadu, 2002) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ระบบการเรียนการสอนและการฝึกอบรมครูบรรณารักษ์ในประเทศศรีลังกา กลุ่มตัวอย่างในการศึกษา ได้แก่ ครูบรรณารักษ์ นักวิชาการการศึกษา ผู้บริหาร จำนวน 108 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการประเมินโปรแกรมการฝึกอบรมครูบรรณารักษ์ ผลการวิจัยพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการประเมินโปรแกรมอบรมอยู่ในระดับน้อยเนื่องจากการจัดกิจกรรมในการฝึกอบรมมีจำนวนน้อย มุ่งเน้นการฝึกอบรมแบบบรรยายทำให้ผู้เข้าฝึกอบรมไม่เกิดทักษะในงานห้องสมุด ไม่มีอุปกรณ์การฝึกอบรมที่เพียงพอในการจัดกิจกรรมของห้องสมุดกิจกรรมด้านคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ตและการใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีต่าง ๆ นอกจากนั้นยังพบว่าครูบรรณารักษ์ในศรีลังกาส่วนใหญ่ยังไม่ได้รับการฝึกอบรมในด้านบรรณารักษศาสตร์และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

สรุป จากการศึกษาสมรรถนะของครูบรรณารักษ์จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องสามารถสรุปได้ว่าครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนควรมีสมรรถนะ ดังนี้

1) สมรรถนะด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ได้แก่ การมีความรู้ความสามารถและทักษะปฏิบัติด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านการจัดการสารสนเทศ ด้านการเข้าถึงสารสนเทศ และด้านการให้บริการสารสนเทศ

2) สมรรถนะด้านการจัดการ ได้แก่ การมีความรู้ความสามารถและทักษะปฏิบัติด้านการกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์และระเบียบของห้องสมุด ตลอดจนด้านการจัดทำแผนงาน/โครงการ

ต่าง ๆ ของห้องสมุด ด้านการบริหารบุคคล ด้านงบประมาณ ด้านการประชาสัมพันธ์ ด้านการประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการต่าง ๆ ของห้องสมุดรวมทั้งด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

3) สมรรถนะด้านการจัดการการศึกษาและพัฒนาแหล่งสนับสนุนการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ได้แก่ การมีความรู้ความสามารถและทักษะปฏิบัติด้านการเรียนการสอน ด้านการจัดทำโครงการต่าง ๆ ของห้องสมุดให้สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอน ด้านการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนในโรงเรียนและบุคลากรอื่น ๆ ของโรงเรียนเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้

4) สมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ การมีความรู้ความสามารถและทักษะปฏิบัติด้านการใช้คอมพิวเตอร์ในงานห้องสมุด ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการลงรายการทั้งรายการสารสนเทศตามมาตรฐานสากลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และด้านการใช้อินเทอร์เน็ตในงานที่รับผิดชอบ

จากสมรรถนะข้างต้น ผู้วิจัยจะนำไปเป็นกรอบในการสำรวจสมรรถนะวิชาชีพที่ครูบรรณารักษ์ต้องการพัฒนาเพื่อส่งเสริมนโยบายการศึกษาที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง รวมทั้งจัดทำคู่มือการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนให้สอดคล้องกับสมรรถนะวิชาชีพดังกล่าวต่อไป