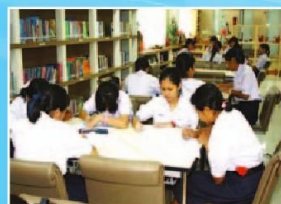




# หนังสือชุดส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการห้องสมุดโรงเรียน การจัดบริการและกิจกรรมห้องสมุด



สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



หนังสือชุดส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการห้องสมุดโรงเรียน 3

# การจัดบริการและกิจกรรมห้องสมุด



สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## หนังสือชุดส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการห้องสมุดโรงเรียน 3 การจัดบริการและกิจกรรมห้องสมุด

© ลิขสิทธิ์ของสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2558

พิมพ์จำนวน 33,000 เล่ม

ISBN 978-616-372-312-3

**ผู้จัดพิมพ์** กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมวิทยบริการ

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

อาคาร สพลู. 3 ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

โทร. 0 2288 5730 - 1

**พิมพ์ที่** โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด

79 ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

โทร. 0 2561 4567 โทรสาร 0 2579 5101

นายโชคดี ออสุวรรณ ผู้พิมพ์ผู้โฆษณา

### ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือ (CIP : Cataloging in Publication)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา.

การจัดบริการและกิจกรรมห้องสมุด.--กรุงเทพฯ : สำนักงาน, 2558.

88 หน้า : ภาพประกอบ ; 26 ซม.

(หนังสือชุดส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการห้องสมุดโรงเรียน 3)

1. ห้องสมุดโรงเรียน. 2. ห้องสมุด--งานบริการและกิจกรรม. I. ชื่อเรื่อง.

027.8

ISBN 978-616-372-312-3



# คำนำ

ห้องสมุดโรงเรียน เป็นแหล่งการเรียนรู้ที่สำคัญในการเรียนการสอนของนักเรียน ครู ผู้บริหาร ตลอดจนผู้ปกครอง และชุมชน ที่จะช่วยส่งเสริมให้สามารถศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง รวมทั้งยังเป็นการสร้างนิสัยรักการอ่านที่ยั่งยืน โดยมีครูบรรณารักษ์เป็นผู้บริหารจัดการห้องสมุดให้มีบรรยากาศทางกายภาพที่สวยงาม สะอาด วัสดุครุภัณฑ์เหมาะสมกับการใช้สอย และมีบรรยากาศทางวิชาการที่มีการจัดระบบทรัพยากรห้องสมุดเป็นไปตามระบบมาตรฐานสากล มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการ มีบริการการอ่านที่มีความสะดวก รวดเร็ว และตรงตามต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด รวมทั้งมีกิจกรรมที่จะกระตุ้นให้เกิดนิสัยรักการอ่านและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำหนังสือชุดส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการห้องสมุดโรงเรียน เพื่อให้ครูบรรณารักษ์ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น สามารถบริการทรัพยากรห้องสมุดได้อย่างทั่วถึง รวดเร็ว และครบถ้วน อันจะเป็นรากฐานสำคัญในการส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสร้างนิสัยรักการอ่านอย่างยั่งยืน หนังสือชุดส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการห้องสมุดโรงเรียน ประกอบด้วย

1. การจัดการทรัพยากรห้องสมุด
2. การเตรียมทรัพยากรห้องสมุดเพื่อให้บริการ
3. การจัดบริการและกิจกรรมห้องสมุด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอขอบคุณคณะทำงาน ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำหนังสือชุดส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการห้องสมุดโรงเรียนได้เสร็จสมบูรณ์ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนให้บรรลุผลตามเป้าหมายทุกประการ

(นายกมล รอดคล้าย)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

# คำชี้แจง



หนังสือชุดส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการห้องสมุดโรงเรียน มุ่งเน้นให้เป็นแนวทางสำหรับครูหรือบุคลากรที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ใช้ในการศึกษาหาความรู้และสร้างทักษะในการปฏิบัติงานห้องสมุด ซึ่งเป็นการยกระดับคุณภาพของห้องสมุดให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล หนังสือชุดนี้ ประกอบด้วย

1. การจัดการทรัพยากรห้องสมุด ให้ความรู้เรื่องความหมายและความสำคัญของการจัดการทรัพยากรห้องสมุด ประเภทของทรัพยากรห้องสมุด การจัดหาทรัพยากรห้องสมุด การลงทะเบียนทรัพยากรห้องสมุด และการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรห้องสมุด
2. การเตรียมทรัพยากรห้องสมุดเพื่อให้บริการ ให้ความรู้เรื่องความหมายและความสำคัญของการเตรียมทรัพยากรห้องสมุดเพื่อให้บริการ การเตรียมทรัพยากรห้องสมุด ประเภทต่าง ๆ การสำรวจและจำหน่ายออก และการอนุรักษ์หนังสือ
3. การจัดบริการและกิจกรรมห้องสมุด ให้ความรู้เรื่องความหมายและความสำคัญของการจัดบริการและกิจกรรมห้องสมุด บริการพื้นฐาน บริการเชิงรุก การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทั่วไป และการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด รวมทั้งการประเมินเพื่อการพัฒนา

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หนังสือชุดส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการห้องสมุดโรงเรียน จะเป็นประโยชน์ต่อครูหรือบุคลากรที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ และผู้ที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้ในการจัดการห้องสมุดโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



# สารบัญ

	หน้า
<b>บทนำ</b>	<b>1</b>
<b>การจัดบริการห้องสมุด</b>	<b>3</b>
<b>บริการพื้นฐาน</b>	<b>5</b>
1. บริการการอ่าน	5
2. บริการยืม - คืน	6
3. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	7
4. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุดและการใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ	11
5. บริการแนะแนวการอ่าน	12
6. บริการสืบค้นฐานข้อมูล	14
<b>บริการเชิงรุก</b>	<b>15</b>
1. บริการนักเรียน	20
1.1 บริการสอนการใช้ห้องสมุด	20
1.2 บริการข่าวสารทันสมัย	21
1.3 บริการจัดทำรายชื่อนหนังสือใหม่	21
1.4 บริการสื่อสตัทพ์ค์น/สื่ออิเล็กทรอนิกส์	21
1.5 บริการอินเทอร์เน็ต	21
2. บริการครู	21
2.1 บริการจัดนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดเป็นชั้นเรียน	21
2.2 บริการหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง	24
2.3 บริการหนังสือประกอบการค้นคว้า	24
2.4 บริการอื่น ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ	24

# สารบัญ (ต่อ)



	หน้า
3. บริการชุมชน	25
3.1 บริการห้องสมุดเคลื่อนที่	25
3.2 บริการให้อ่านและยืม	25
3.3 บริการข่าวสารและเรื่องน่ารู้	25
<b>การจัดกิจกรรมห้องสมุด</b>	<b>27</b>
กิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด	27
กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน	28
กิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน	28
กิจกรรมส่งเสริมความรู้ทั่วไปและการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์	28
<b>การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด</b>	<b>53</b>
<b>การประเมินเพื่อการพัฒนา</b>	<b>61</b>
<b>บรรณานุกรม</b>	<b>82</b>
<b>รายชื่อหนังสืออ่านเพิ่มเติม</b>	<b>83</b>
<b>อธิบายคำศัพท์ในเนื้อหา</b>	<b>84</b>
<b>คณะผู้จัดทำ</b>	<b>86</b>











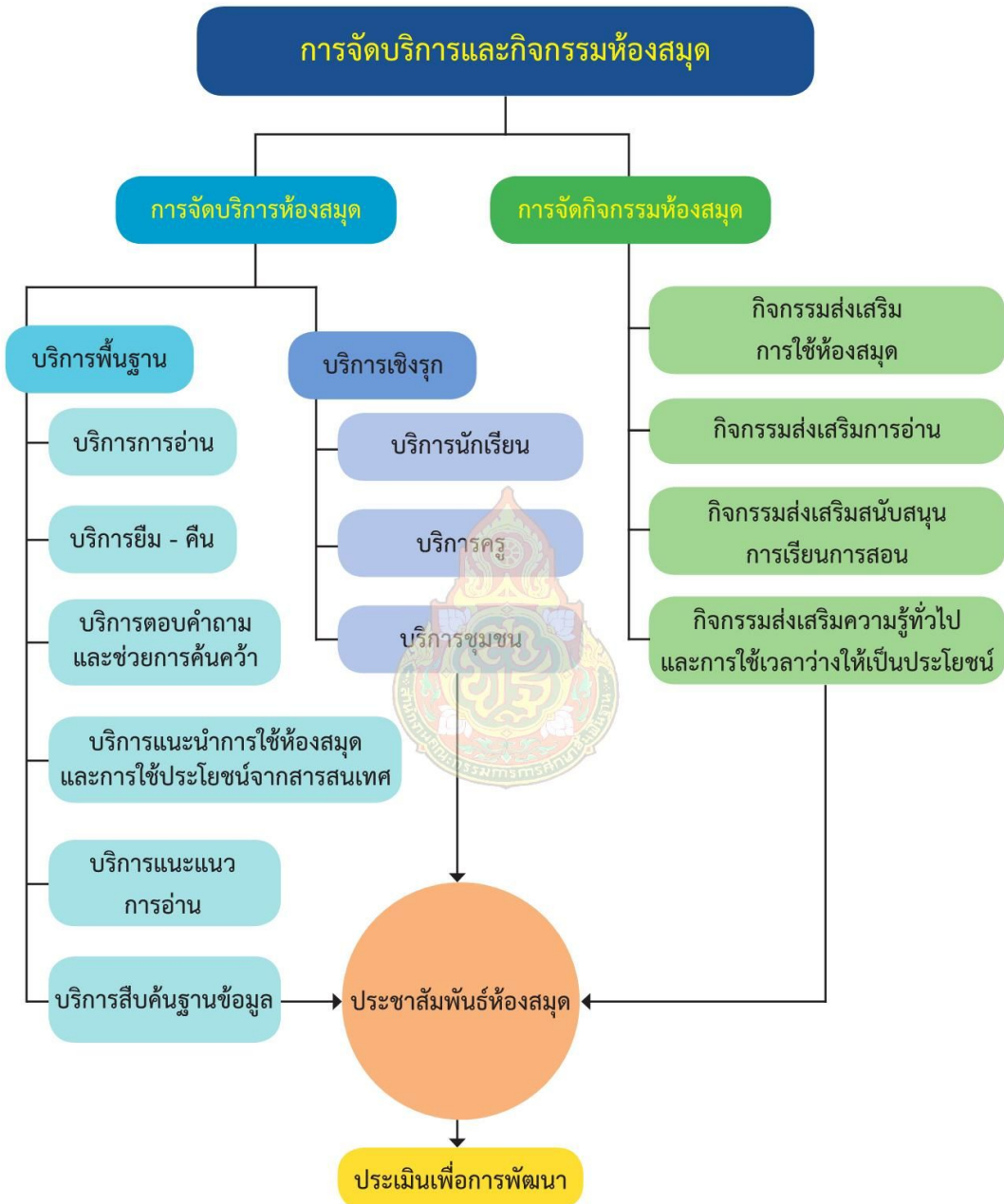
**บริการห้องสมุด** เป็นงานสำคัญที่นำผู้ใช้ห้องสมุดเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวข้องกับผู้ใช้โดยตรง ทำให้เกิดการเคลื่อนไหวในด้านต่าง ๆ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ มีผู้ใช้ห้องสมุดมากขึ้น การบริการที่จัดได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นการประชาสัมพันธ์ ห้องสมุดได้เป็นอย่างดี เพราะจะทำให้ผู้ใช้เกิดความประทับใจ บอกต่อ และต้องการที่จะ กลับมาใช้บริการห้องสมุดอีกในโอกาสต่อไป

บริการห้องสมุดโรงเรียน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในโรงเรียนและ บริเวณใกล้เคียง ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน ครู นักเรียน บุคลากรอื่นในโรงเรียน เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่การเงิน นักการภารโรง รวมถึงชุมชนรอบโรงเรียน เช่น ผู้ปกครอง ศิษย์เก่าของโรงเรียน พ่อค้าแม่ค้า ผู้ซบถรับจ้าง พระสงฆ์สามเณร เป็นต้น

การจัดบริการห้องสมุดที่ดีควรเริ่มตั้งแต่การสร้างบรรยากาศของห้องสมุด โดยจัดสถานที่ให้ดึงดูดใจ นำมาใช้ ทั้งภายนอกและภายในห้องสมุด เน้นความสะอาด สวยงาม ความเป็นระเบียบ และการอำนวยความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้ให้เข้าถึงข้อมูล ได้รวดเร็ว มีทรัพยากรห้องสมุดที่มีคุณค่าเหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้ มีความ ทันสมัยและเพียงพอ มีเจ้าหน้าที่ให้บริการที่ดี มีการจัดการดี และมีการจัดแบ่งงานบริการ ได้อย่างเหมาะสม

ส่วนกิจกรรมห้องสมุด เป็นงานที่ห้องสมุดจัดขึ้นเป็นครั้งคราวเพื่อส่งเสริมการอ่าน และการค้นคว้า การจัดกิจกรรมห้องสมุดจะทำให้ผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรมเห็นงานห้องสมุด ในที่สุดจะเข้าใจการบริการห้องสมุดมากยิ่งขึ้น ดังนั้น ครูบรรณารักษ์จึงควรหาโอกาส จัดกิจกรรมบ่อย ๆ เพื่อกระตุ้นให้เกิดการเข้าใช้บริการห้องสมุดให้มากขึ้น แต่การจัดกิจกรรม จะต้องขึ้นอยู่กับปัจจัยต่าง ๆ ประกอบด้วย งบประมาณ เวลา และบุคลากร





แผนภูมิการจัดการบริการและกิจกรรมห้องสมุด



# การจัดบริการห้องสมุด

ห้องสมุดโรงเรียนจะประสบความสำเร็จได้นั้นขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของการจัดบริการ ดังนั้นองค์ประกอบที่สำคัญในการจัดบริการห้องสมุด ดังนี้

1. ทรัพยากรห้องสมุด ครูบรรณารักษ์จะต้องพิจารณาจัดหาให้มีความหลากหลายตรงตามความต้องการและความสนใจของผู้ใช้ และทันสมัย มีปริมาณให้เพียงพอต่อจำนวนผู้ใช้ห้องสมุด ตลอดจนทรัพยากรห้องสมุดจะต้องตอบสนองความต้องการของหลักสูตรการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ผู้ใช้บริการ ได้แก่ นักเรียน ครู ผู้บริหาร บุคลากรของโรงเรียน และชุมชน ซึ่งเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ทำให้การบริการประสบผลสำเร็จ ครูบรรณารักษ์จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการจัดบริการต่าง ๆ และเข้าใจผู้ใช้บริการแต่ละบุคคลหรือแต่ละกลุ่มที่มีความสนใจและพฤติกรรมที่แตกต่างกัน เพื่อจัดการบริการให้เหมาะสม

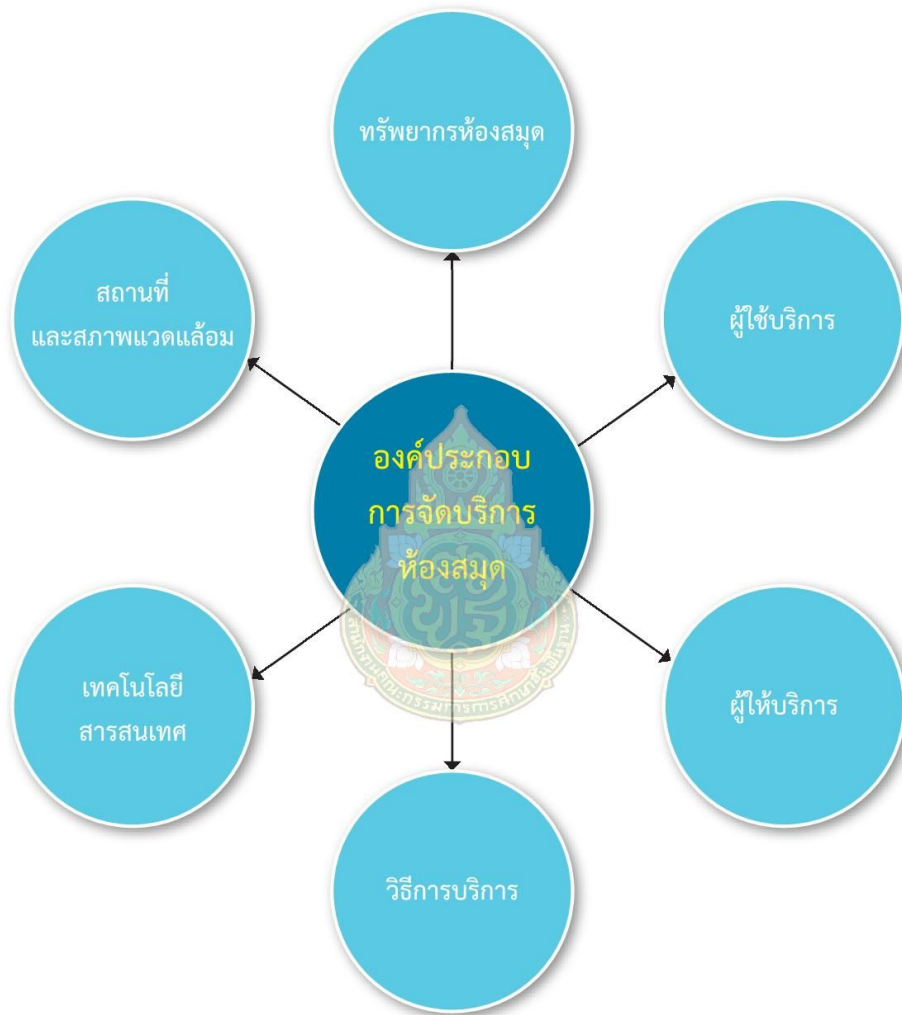
3. ผู้ให้บริการ ได้แก่ ครูบรรณารักษ์ ครูช่วยงานห้องสมุด เจ้าหน้าที่ ยุวบรรณารักษ์หรือนักเรียนช่วยงาน และบุคคลอื่น ๆ ที่ทำหน้าที่ให้บริการจะต้องมีความรู้ ทักษะในด้านต่าง ๆ มีจิตใจในการให้บริการ และมีทัศนคติที่ดี และเห็นคุณค่าของงานบริการเพื่อให้สามารถจัดบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยังพอใจแก่ผู้ใช้บริการ

4. วิธีการบริการ การจัดบริการห้องสมุดเพื่อเป็นการส่งเสริมการอ่านและการเรียนการสอน วิธีการจัดบริการให้มีประสิทธิภาพ ครูบรรณารักษ์ต้องคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้บริการทั้งบริการภายในและภายนอกห้องสมุด ผู้ใช้บริการทุกคนมีโอกาสเข้าถึงทรัพยากรห้องสมุดได้ด้วยวิธีการต่าง ๆ การบริการที่จัดขึ้นต้องให้มีความฉับไว และรวดเร็ว ตลอดจนครูบรรณารักษ์จะต้องให้ความสำคัญแก่ผู้ใช้บริการทั้งผู้ที่ใช้บริการอยู่แล้ว ผู้ที่จะมาใช้บริการ และผู้ที่ควรได้ใช้บริการ

5. เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และระบบสื่อสาร ซึ่งปัจจุบันมีบทบาทสำคัญต่อห้องสมุดเพราะสามารถช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการห้องสมุด เช่น บริการยืม - คืน บริการสืบค้นฐานข้อมูล เป็นต้น แต่สิ่งสำคัญที่ครูบรรณารักษ์ต้องคำนึงถึงในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้งานห้องสมุด ได้แก่ งบประมาณในการบำรุงรักษา ความคุ้มค่า และความพร้อมของผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ

6. สถานที่และสภาพแวดล้อม ได้แก่ บรรยากาศทางกายภาพของห้องสมุดที่จัดขึ้นต้องอำนวยความสะดวกทั้งในเรื่องอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมในการใช้บริการ เช่น สถานที่ตั้ง การตกแต่งภายในห้องสมุด การจัดวางวัสดุครุภัณฑ์ แสงสว่าง อากาศ เครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับความต้องการและจำนวนของผู้ใช้ เป็นต้น





แผนภูมิองค์ประกอบจัดการบริการห้องสมุด



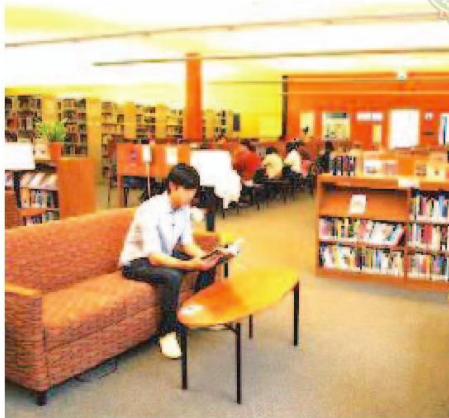
การจัดบริการห้องสมุดสามารถจัดได้หลากหลายรูปแบบขึ้นอยู่กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนแต่ละแห่ง ณ ที่นี้การจัดบริการห้องสมุดโรงเรียน แบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

## บริการพื้นฐาน

งานบริการพื้นฐานของห้องสมุดโรงเรียน เป็นงานหลักที่ห้องสมุดทุกแห่งต้องจัดขึ้น บริการพื้นฐานบางอย่าง เป็นบริการทั้งสำหรับครูและนักเรียน แต่บริการบางอย่างจัดเป็นบริการพื้นฐานสำหรับครูหรือนักเรียนซึ่งจะมีความต่างกันไปตามลักษณะการบริการ ดังนี้

### 1. บริการการอ่าน

บริการการอ่าน เป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดบริการให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์ต่าง ๆ จากการอ่าน โดยเสรี เพื่อแสวงหาและเพิ่มพูนความรู้ หรือความจรรโลงใจ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามความสนใจและความต้องการของผู้ใช้ บริการดังกล่าวจะมีบทบาทสำคัญในการทำให้มีนิสัยรักการอ่านและการใช้ทรัพยากรห้องสมุดอย่างคุ้มค่าสูงสุด บริการการอ่านห้องสมุดโรงเรียนควรเปิดก่อนโรงเรียนเช้าและหลังโรงเรียนเลิกอย่างน้อยครึ่งชั่วโมง และตอนพักกลางวัน หากมีบุคลากรเพียงพอควรเปิดให้บริการตลอดทั้งวัน รวมทั้งการจัดสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดให้ดูสวยงามเป็นระเบียบ และมีเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ทำให้ดึงดูดใจอยากให้ผู้ใช้เข้ามาใช้ห้องสมุดอย่างมีความสุข



## 2. บริการยืม - คืน

บริการยืม - คืน หรือบริการจ่าย - รับทรัพยากรห้องสมุด เป็นบริการส่งเสริมสนับสนุนบริการการอ่านให้กว้างขวางมากขึ้น การบริการดังกล่าวห้องสมุดต้องมีระบบดูแลรักษาและจัดเก็บอย่างถูกต้องตามระบบมาตรฐานของห้องสมุด โดยมีระเบียบการยืม - คืน มีเลขทะเบียน และบัตรสมาชิกห้องสมุดไว้เป็นหลักฐาน ระเบียบของห้องสมุดควรระบุเวลาเปิดให้บริการ ผู้มีสิทธิ์ยืม ประเภททรัพยากรห้องสมุดที่ให้อืม วิธีการยืม จำนวนวันที่ให้อืม และอัตราค่าปรับ กระบวนการบริการยืม - คืน ได้แก่ การให้อืม การรับคืน การทวง และการเก็บสถิติ

ข้อควรระวังในการออกระเบียบของห้องสมุด ควรมีข้อกำหนดเฉพาะเรื่องที่สำคัญไม่ควรเคร่งครัดจนไม่สามารถปฏิบัติได้ เพราะจะทำให้ผู้ใช้เกิดปฏิกิริยาต่อต้านเป็นเหตุให้หลีกเลี่ยงระเบียบหรือขัดแย้งกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด โดยทั่วไปการกำหนดระเบียบการยืม - คืนทรัพยากรห้องสมุด ดังนี้

### ๑ ประเภทของทรัพยากรห้องสมุดที่ให้อืม

ควรกำหนดให้ผู้ใช้ทราบว่าห้องสมุดให้อืมอะไรได้บ้าง เช่น หนังสือ จุลสาร หนังสือพิมพ์ สื่อโสตทัศน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๑ วันเวลาที่ให้อืม ต้องกำหนดให้แน่นอน เช่น หนังสือทั่วไป ยืมได้ครั้งละกี่วัน หนังสืออ้างอิงไม่สามารถยืมออกนอกห้องสมุด วารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบันไม่สามารถยืมออกนอกห้องสมุด เป็นต้น

๑ จำนวนทรัพยากรห้องสมุดที่ให้อืม ควรกำหนดให้ผู้ใช้ทราบว่า จะยืมได้ครั้งละกี่เล่ม

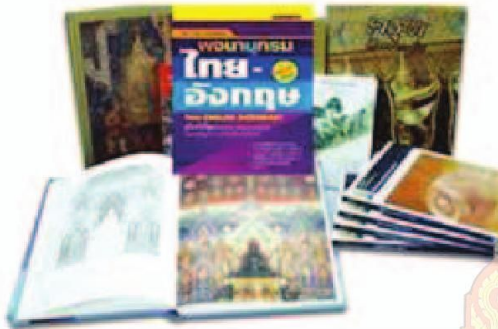
๑ ควรกำหนดข้อปฏิบัติในกรณีที่ผู้ยืมไม่คืนหนังสือตามกำหนดหรือทำหนังสือชำรุด เช่น จะมีการปรับหรือไม่ หากมีการปรับจะคิดค่าปรับอย่างไร ในกรณีที่ผู้ยืมทำหนังสือชำรุดหรือสูญหายจะปฏิบัติอย่างไร จะต้องซื้อหนังสือชื้อเรื่องนั้นมาใช้ หรือหากหาซื้อไม่ได้จะต้องซื้อหนังสือชื้อเรื่องอื่นตามที่พิจารณาเห็นสมควร ในราคาที่ใกล้เคียงมาทดแทน หรือตัดสิทธิ์การยืมจะมีหรือไม่ ถ้ามีจะตัดสิทธิ์ในกรณีใด ควรระบุให้ชัดเจน

๑ บัตรสมาชิกห้องสมุด ควรทำบัตรสมาชิกให้ผู้ยืมเพื่อถือไว้เป็นหลักฐานในการติดต่อขอยืมหรือคืนทุกครั้ง



### 3. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ห้องสมุด ครูบรรณารักษ์ เป็นส่วนเชื่อมโยงระหว่างผู้ใช้ห้องสมุดกับทรัพยากรห้องสมุดที่มีอยู่ภายในห้องสมุด หรือแหล่งการเรียนรู้อื่น ๆ องค์ประกอบสำคัญที่ทำให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้ามีประสิทธิภาพ ได้แก่ หนังสืออ้างอิง เช่น พจนานุกรม สารานุกรม หนังสือรายปี อักขรานุกรม ชีวประวัติ สิ่งพิมพ์รัฐบาล เป็นต้น





การให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

3.1 การให้บริการโดยตรง เป็นการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ใช้ห้องสมุดเป็นรายบุคคลในการค้นคว้าหาข้อเท็จจริงต่าง ๆ ตามที่ผู้ใช้ห้องสมุดต้องการ ได้แก่ บริการข้อมูลสารสนเทศหรือบริการช่วยหาคำตอบทั้งคำถามอย่างง่ายและอย่างยากต้องอาศัยการค้นคว้าหาคำตอบจากแหล่งความรู้หลากหลายประเภท นอกจากนี้ ยังรวมถึงการจัดทำสาระสังเขป บรรณานุกรม และการสอนวิธีใช้หนังสือและห้องสมุด เป็นการสอนให้ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถค้นหาคำตอบได้ด้วยตนเอง

3.2 การให้บริการโดยทางอ้อม เป็นการบริการหรือจัดการต่าง ๆ เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็ว

3.2.1 จัดหนังสือที่ดีและทันสมัย ซึ่งต้องอาศัยความรู้ในเรื่องลักษณะของหนังสืออ้างอิงหลักในการเลือกและคู่มือสำหรับเลือกหนังสืออ้างอิงด้วย

3.2.2 จัดหาหนังสืออ้างอิงให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวก และจัดวางหนังสือให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่ในสภาพที่นำใช้

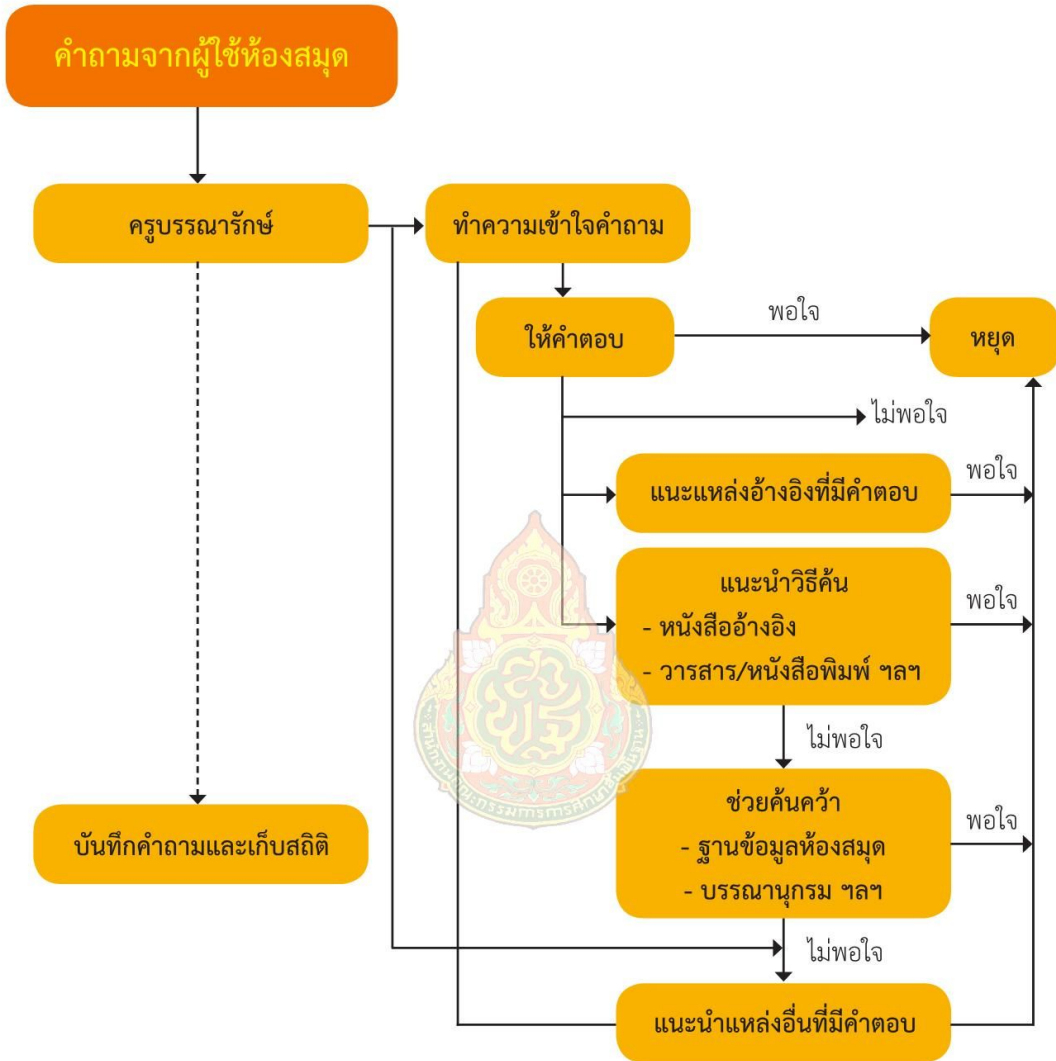
3.2.3 จัดทำเครื่องมือช่วยค้นคว้าอื่น ๆ เท่าที่พอทำได้เพื่อเป็นเครื่องช่วยในการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ได้แก่ กฤตภาค ตรีชนี บรรณานุกรม

3.2.4 ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับหนังสืออ้างอิง เพราะการจัดหนังสืออ้างอิงไว้โดยไม่มีการติดป้ายผู้ใช้อาจไม่ทราบว่าเป็นหนังสืออ้างอิง ฉะนั้น วิธีง่าย ๆ ในการประชาสัมพันธ์คือติดป้ายไว้เหนือชั้นที่เก็บ

3.2.5 ประเมินผล เป็นวิธีที่จะทราบว่าหน้าที่ทุกอย่างที่ปฏิบัติมาแล้วทั้งทางตรงและทางอ้อมได้ผลดีหรือไม่ ควรแก้ไขปรับปรุงอย่างไร การประเมินผลที่ทำทั่วไปคือการวิเคราะห์จากสถิติของการให้บริการสถิติที่ควรเก็บเกี่ยวกับบริการตอบคำถาม เช่น จำนวนผู้ใช้หนังสืออ้างอิง ประเภทหนังสืออ้างอิง จำนวนคำถามและประเภทของคำถาม คำถามที่ไม่สามารถหาคำตอบได้ เป็นต้น

3.2.6 การตรวจคัดหนังสืออ้างอิง เป็นวิธีที่ทำให้หนังสืออ้างอิงทันสมัยอยู่เสมอ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าจะช่วยส่งเสริมให้ผู้ใช้ห้องสมุดรู้จักการค้นคว้าด้วยตนเอง แนะนำให้รู้จักแหล่งคำตอบเพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดไปค้นคว้าคำตอบด้วยตนเองจากทรัพยากรห้องสมุดต่าง ๆ อนึ่ง ครูบรรณารักษ์ควรเก็บข้อมูลเกี่ยวกับคำถามและคำตอบที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ และมีผู้ถามเสมอ ๆ โดยบันทึกคำถามคำตอบและแหล่งข้อมูล พร้อมทั้งให้หัวเรื่องไว้ที่มุมบนขวามือ และจัดเรียงตามหัวเรื่อง





แผนภูมิบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า



หัวเรื่อง.....

คำถาม.....

.....

คำตอบ.....

.....

.....

แหล่งข้อมูล.....

.....



## เครื่องดนตรีไทย

คำถาม เครื่องดนตรีไทย ประกอบด้วยอะไรบ้าง

คำตอบ เครื่องดนตรีไทย คือ สิ่งที่สร้างขึ้นสำหรับทำเสียงให้เป็นทำนอง หรือจังหวะ วิธีที่ให้มีเสียงดังขึ้นนั้นมีอยู่ 4 วิธี คือ

- ใช้มือหรือสิ่งใดสิ่งหนึ่งตีที่สาย แล้วเกิดเสียงดังขึ้น สิ่งที่มีสายสำหรับตี เรียกว่า “เครื่องตี”
- ใช้เส้นทางม้าหลาย ๆ เส้นรวมกันสีไปมาที่สาย แล้วเกิดเสียงดังขึ้น สิ่งที่มีสายแล้วใช้เส้นทางม้าสีให้เกิดเสียงเรียกว่า “เครื่องสี”
- ใช้มือหรือไม้ตีที่สิ่งนั้น แล้วเกิดเสียงดังขึ้น สิ่งที่ใช้ไม้หรือมือตี เรียกว่า “เครื่องตี”
- ใช้ปากเป่าลมเข้าไปในสิ่งนั้น แล้วเกิดเสียงดังขึ้น สิ่งที่เป่าลมเข้าไปแล้วเกิดเสียงเรียกว่า “เครื่องเป่า”

แหล่งข้อมูล สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนโดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เล่มที่ 1. หน้า 250.

สถาบันที่ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า



#### 4. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุดและการใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ

บริการแนะนำการใช้ห้องสมุดและการใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ เป็นบริการที่โดยปกติจะทำช่วงเปิดเทอมตอนต้นปีการศึกษา เพื่ออธิบายถึงวิธีใช้ห้องสมุดแก่นักเรียนทุกชั้นให้รู้จักห้องสมุด และเข้าใจถึงจุดมุ่งหมายของการจัดห้องสมุด ลักษณะการจัดหนังสือบนชั้น ประเภทของทรัพยากรห้องสมุดต่าง ๆ วิธีการค้นหาหนังสือ และสื่ออื่น ๆ ทั้งนี้ การแนะนำควรให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถที่จะเข้าใจได้ของนักเรียนแต่ละระดับชั้นด้วย

แต่ปัจจุบันครูผู้สอนทุกรายวิชาได้ฝึกทักษะการศึกษาค้นคว้าให้กับนักเรียน โดยใช้วิธีการบูรณาการเรื่องการศึกษาค้นคว้ากับเนื้อหาในรายวิชาต่าง ๆ สำหรับครูบรรณารักษ์ นอกจากจะจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เอกสาร ภาพพลิก ภาพนิ่ง วิดีทัศน์ ฯลฯ ยังถือเป็นหน้าที่ที่ควรจะสอนวิธีศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองให้กับนักเรียน หัวข้อที่แนะนำให้ความรู้พื้นฐานในการนำไปศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ได้แก่

- ๑ ประวัติและความสำคัญของห้องสมุด
- ๑ บุคลากรของห้องสมุด
- ๑ ประเภทของทรัพยากรห้องสมุด
- ๑ การจัดหมวดหมู่ของทรัพยากรห้องสมุด
- ๑ ระเบียบปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด
- ๑ บริการและกิจกรรมห้องสมุด
- ๑ การระงับรักษาหนังสือ
- ๑ การเชิญชวนให้นักเรียนเป็นสมาชิกและเข้าร่วมกิจกรรมห้องสมุด

วิธีการแนะนำการใช้ห้องสมุดสามารถทำได้หลายวิธี ครูบรรณารักษ์ควรเลือกวิธีที่เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน และบุคลากรที่มีอยู่ ดังนี้

- 4.1 การแนะนำด้วยการประชุมของโรงเรียน เช่น วันปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ ฯลฯ
- 4.2 การแนะนำด้วยสิ่งพิมพ์ ครูบรรณารักษ์จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดเป็นเอกสารแผ่นพับหรือจุลสารให้รายละเอียดเกี่ยวกับห้องสมุดตามความเหมาะสม แต่ควรจัดให้รูปเล่มสวยงามและน่าอ่าน
- 4.3 การแนะนำด้วยการนำชมห้องสมุด ครูบรรณารักษ์กำหนดเวลาและจำนวนผู้เข้าชมอย่างเหมาะสม ไม่ควรจัดให้กลุ่มใหญ่จนเกินไปเพราะจะเข้าชมได้ไม่ทั่วถึง สำหรับผู้นำชมอาจจะให้นักเรียนช่วยงานหรือยุวบรรณารักษ์ ซึ่งมีความสามารถในการพูดและมีความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดเป็นอย่างดี ทั้งนี้ครูบรรณารักษ์จะต้องซักซ้อมวิธีการนำชมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 4.4 การแนะนำด้วยสื่อเทคโนโลยี ครูบรรณารักษ์จัดทำวีดิทัศน์ หรือสื่อเทคโนโลยีในรูปแบบอื่น ๆ ที่น่าสนใจ นักเรียนอาจมาใช้เองเป็นส่วนตัวหรือครูนำนักเรียนมาใช้ทั้งวัน ทั้งนี้ ครูบรรณารักษ์อาจจะขอความร่วมมือจากบุคลากรในโรงเรียน



4.5 การแนะนำด้วยการจัดนิทรรศการ ครูบรรณารักษ์อาจจัดในช่วงเปิดภาคเรียนปีการศึกษาใหม่ หรือจัดนิทรรศการควบคู่ไปกับการแนะนำวิธีอื่น ๆ จะช่วยกระตุ้นและส่งเสริมให้นักเรียนเกิดความสนใจ และเข้าใจวิธีการใช้ห้องสมุดมากขึ้น



## 5. บริการแนะนำการอ่าน

บริการแนะนำการอ่าน ครูบรรณารักษ์อาจแนะนำเป็นกลุ่มหรือเป็นรายบุคคล ในเวลาที่นักเรียนเข้ามาค้นคว้าในห้องสมุดด้วยตนเอง หรือเมื่อครูนำนักเรียนมาค้นคว้าเป็นชั้นเรียน เรื่องที่จะแนะนำคือวิธีใช้หนังสือประกอบการเรียนกลุ่มสาระต่าง ๆ และการเขียนรายงานการค้นคว้า การแนะนำเป็นกลุ่ม ได้แก่ การแนะนำให้รู้จักอ่านหนังสือที่จะเป็นประโยชน์ แนะนำให้รู้จักใช้ประโยชน์จากหนังสือและห้องสมุดอย่างกว้างขวาง ให้มีรสนิยมนที่ดีในการเลือกอ่าน และให้เกิดนิสัยรักการอ่าน บริการนี้อาจใช้เวลาตามความเหมาะสม แนะนำได้ทั้งในและนอกห้องสมุด หรือใช้โอกาสที่ต้องสอนแทนหรือร่วมกับฝ่ายจัดกิจกรรมก็ได้ วิธีการแนะนำการอ่าน มีดังนี้

5.1 แนะนำการอ่านทรัพยากรห้องสมุดที่จัดไว้ให้บริการภายในห้องสมุด ให้เข้าใจถึงวิธีการอ่าน ทรัพยากรห้องสมุดแต่ละประเภทและวิธีใช้

## 5.2 แนะนำแนวการอ่านทั่วไป ได้แก่

- ๑ อ่านอย่างคร่าว ๆ อ่านชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง สารบัญ คำนำ อ่านเพียงบางตอนเพื่อดูเนื้อหา สำนวน วรรณคดี เพื่อหาหัวข้อที่ต้องการอ่าน
- ๑ อ่านเก็บแนวคิด โดยสรุปสาระสำคัญของข้อความและแนวคิดของแต่ละย่อหน้าและแต่ละเรื่องจนสามารถสรุปเป็นความคิดรวบยอดได้ รวบรวมเป็นถ้อยคำที่สั้นกะทัดรัด ครอบคลุมใจความได้ครบถ้วน
- ๑ อ่านแบบตรวจตรา อ่านเฉพาะส่วนสำคัญที่ต้องการเป็นหลัก
- ๑ อ่านอย่างศึกษาค้นคว้า จะต้องอ่านตั้งแต่ต้นจนจบอย่างละเอียด
- ๑ อ่านเชิงวิเคราะห์ อ่านอย่างละเอียดให้ได้ความครบถ้วน สามารถแยกออกได้ว่าส่วนใดมีความหมายและความสำคัญ อาจวิเคราะห์การใช้คำ สำนวนภาษา และวัตถุประสงค์ของผู้แต่ง
- ๑ อ่านเก็บข้อมูล อ่านหลาย ๆ เล่มเพื่อหาข้อมูลเรื่องเดียวกันเพื่อใช้เปรียบเทียบ แล้วคัดเลือกเฉพาะส่วนที่ต้องการใช้ในการทำรายงาน
- ๑ อ่านอย่างใช้วิจารณ์ วิเคราะห์ความสำคัญและประเด็นต่าง ๆ ของข้อความและเรื่องที่อ่าน โดยสันนิษฐานหาเหตุผลและแสดงความคิดเห็นสนับสนุนหรือคัดค้าน ทำให้เกิดปัญญาที่สามารถรู้หรือให้เหตุผลที่ถูกต้องได้

5.3 แนะนำให้เกิดความคิดใหม่ เป็นการปรับความคิดและข้อมูลนำมาสร้างเป็นความคิดใหม่หรือประยุกต์ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไป

5.4 แนะนำให้อ่านเร็ว ให้รู้จักฝึกฝนการอ่านให้อ่านเร็ว เพื่อจะได้อ่านหนังสือหลายเล่มในเวลาจำกัด ควรอ่านอย่างสม่ำเสมอและมีจุดหมาย อ่านในใจ อ่านแบบกวาดสายตา อ่านหัวข้อก่อน ตั้งใจอ่านและคิดตลอดเวลาอ่าน

5.5 แนะนำสถานที่อ่าน อ่านในที่ที่มีแสงสว่างเพียงพอ ไม่มีดีหรือสว่างจนเกินไป ควรวางหนังสือให้ห่างจากสายตาประมาณ 1 ฟุต เพื่อช่วยในการถนอมสายตา



## 6. บริการสืบค้นฐานข้อมูล

บริการสืบค้นฐานข้อมูล เป็นบริการค้นหารายการทรัพยากรห้องสมุดที่มีอยู่ภายในห้องสมุด ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลได้ด้วยตนเอง ในอดีตการสืบค้นข้อมูลห้องสมุดที่นิยมใช้คือ บัตรรายการ แต่ปัจจุบันห้องสมุดได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาช่วยในการบริหารจัดการห้องสมุด การสืบค้นจึงอยู่ในรูปแบบหน้าจอคอมพิวเตอร์ และสามารถสืบค้นหาข้อมูลในเรื่องที่ต้องการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ทั้งยังเข้าค้นหาในเวลาเดียวกันได้ที่ละหลายคน โปรแกรมจัดเก็บและค้นคืนจากหน้าจอคอมพิวเตอร์นี้เรียกว่า “โอแพค” (Online Public Access Catalog : OPAC) คอมพิวเตอร์สามารถประมวลผลในลักษณะต่าง ๆ เช่น การค้นคืน การปรับข้อมูลให้ทันสมัย การจัดเรียงข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้บันทึกไว้มาแสดงผลทางหน้าจอ และสามารถพิมพ์ผลการค้นคืนออกทางเครื่องพิมพ์ บันทึกเก็บไว้ใช้งานในภายหลังได้



## บริการเชิงรุก

การบริการเชิงรุก เป็นการให้บริการที่มีการวางแผนงานล่วงหน้าอย่างละเอียด รอบคอบ และมีความรับผิดชอบ รวมถึงเป็นการแสดงออกถึงความต้องการและปรารถนาที่จะช่วยเหลือผู้ใช้บริการ โดยผู้ให้บริการต้องคำนึงถึงความต้องการเฉพาะของผู้ใช้ และให้ผู้ใช้ได้รับความพึงพอใจสูงสุด เน้นผู้ใช้บริการเป็นศูนย์กลางด้วยจิตสำนึกในการบริการ ทักษะรวดเร็ว และชัดเจน โดยมีการจัดบริการพื้นฐานเป็นหลัก และบริการเสริมที่มีลักษณะเป็นบริการเชิงรุกเพื่อเป็นทางเลือกที่จะช่วยให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกในการบริการหรือรับข่าวสารจากห้องสมุดในรูปแบบการเข้าถึงผู้ใช้บริการโดยตรงทั้งในและนอกสถานที่ ซึ่งเป็นการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการเห็นความสำคัญ คุณค่า ประโยชน์ และความเข้าใจเกี่ยวกับงานห้องสมุดมากยิ่งขึ้น

การสร้างบริการเชิงรุก เน้นการปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จ และเป็นสิ่งที่พึงพอใจของผู้ใช้บริการ ดังนี้

๑ Customer Service Plan : แผนการบริการลูกค้า เมื่อผู้ให้บริการได้รับรู้ความต้องการของลูกค้าแล้ว ผู้ให้บริการต้องพัฒนาแผนการบริการลูกค้า เพื่อเป็นเสมือนกรอบหรือแนวทางของผู้ให้บริการทั้งผู้บริหารและพนักงาน เพื่อนำไปสู่การให้บริการที่ตรงกับความต้องการของลูกค้า

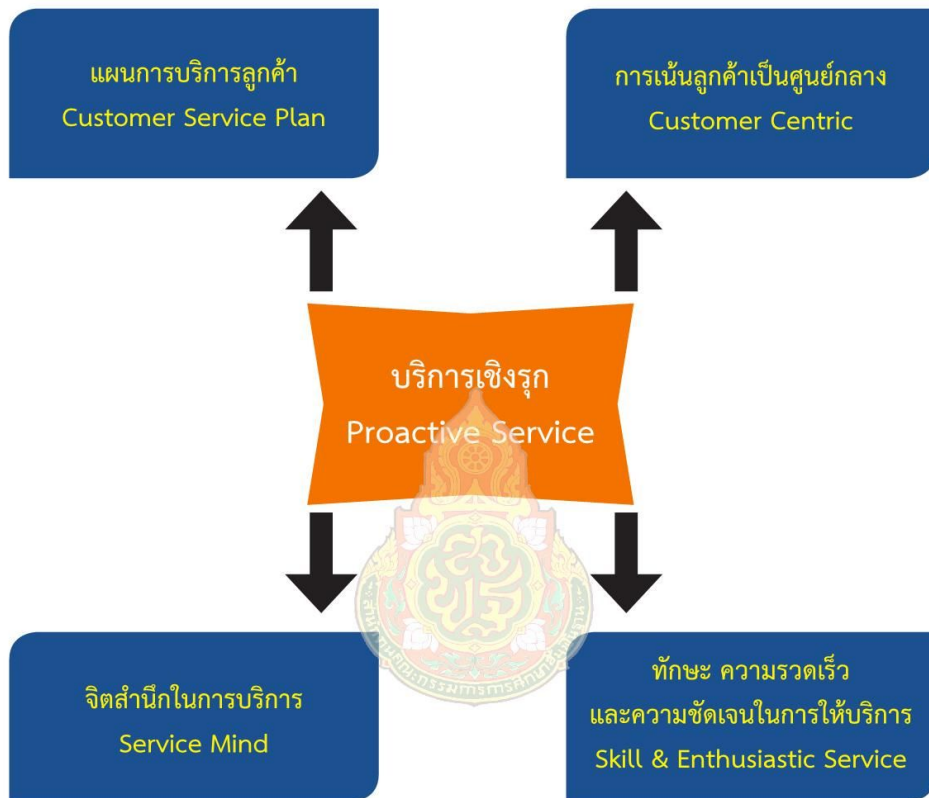
๒ Customer Centric : การเน้นลูกค้าเป็นศูนย์กลาง เน้นความต้องการและความพึงพอใจของลูกค้าเป็นสิ่งสำคัญในการให้บริการ ทุกคนในองค์กรตั้งแต่พนักงาน ผู้จัดการ ผู้บริหาร ต้องเข้าใจความหมายของคำว่า “ลูกค้า” (Customer) และปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างดี ตามบทบาทหน้าที่ในการให้บริการและในฐานะผู้ใช้ที่ไม่มีสิทธิ์เลือกปฏิบัติ ไม่ว่าจะเผชิญกับสถานการณ์ใด

๓ Service Mind : จิตสำนึกในการบริการ หรือการบริการด้วยหัวใจ ถือเป็นความสามารถอย่างหนึ่งซึ่งโดยส่วนใหญ่จะเป็นความสามารถหลักที่องค์กรคาดหวังให้พนักงานทุกคน ทุกระดับตำแหน่งงานมีความสามารถด้านนี้ เพราะถือเป็นคุณสมบัติที่จำเป็นของผู้ทำงานทางด้านการบริการซึ่งจะต้องเต็มไปด้วยความรับผิดชอบและความเสียสละทุ่มเทในการทำงานด้านการบริการ

๔ Skill & Enthusiastic Service : ทักษะ ความรวดเร็วและความชัดเจนในการให้บริการ ทักษะในการให้บริการลูกค้ามีความจำเป็นต่อผู้ปฏิบัติงานในด้านการให้บริการ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องมีการฝึกฝนให้มีความรวดเร็วและความชำนาญเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดก่อนการส่งมอบบริการแก่ลูกค้า ทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้ให้บริการได้แก่ การทักทาย การรับฟัง และการจัดการข้อร้องเรียน







จากแนวปฏิบัติการทำงานบริการเชิงรุกทั้ง 4 ด้าน จะส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานทางด้านการบริการห้องสมุด มีความรู้และสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดเป็นทักษะ ลดปัญหาขณะปฏิบัติงาน สามารถรับมือกับปัญหาทางด้านงานบริการ และนำมาซึ่งความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

ดร.ชัยสมพล ชาวประเสริฐ ได้แสดงความคิดเห็นว่าควรมีการสร้างบริการเชิงรุกในห้องสมุด โดยห้องสมุดควรมีบริการครบวงจร สร้างภาพลักษณ์ใหม่ต่อผู้ใช้บริการที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

- ๑ ห้องสมุดเปรียบเสมือนบ้านที่ควรมีมุมสบายสามารถเอนกาย พักใจ แต่ควรเป็นสัดส่วนและควรมีห้องสำหรับรับประทานอาหารและดื่มชาได้
- ๑ ห้องสมุดเปรียบเสมือนสำนักงานที่ควรมีหนังสือ เอกสารอันพร้อมสรรพ ที่สามารถทำงานได้เลย
- ๑ ห้องสมุดควรมีความบันเทิงที่ให้ศึกษา อ่าน เขียน พร้อมความบันเทิง ในบรรยากาศที่สามารถพักกาย พักสมองในห้องสมุดได้
- ๑ ห้องสมุดเปรียบเสมือนความมีชีวิตชีวา ที่ควรมีเจ้าหน้าที่หน้าตาสดใส สดชื่น มีต้นไม้ เสียงเพลง เสียงนก ชักล่อลม และมีที่นั่งแบบ Outdoor ที่สามารถอ่านไปพร้อมสัมผัสกับธรรมชาติได้
- ๑ ห้องสมุดควรมี “รุก” มิใช่ “รอ” เพราะต้องส่งข่าว ข้อมูล รายชื่อหนังสือ ที่น่าสนใจ ตรงตามความต้องการ ทางอีเมล ซึ่งใครอยู่ที่ไหนก็สามารถอ่านได้
- ๑ ห้องสมุดเปรียบเสมือนคลังความรู้เคลื่อนที่ ควรที่จะไปเยี่ยมทุกคณะเปิดวิชาการห้องสมุด แนะนำวิธีรักษาหนังสือ มีตำราที่น่าสนใจ ให้ยืมได้ และห้องสมุดเคลื่อนที่ควรเป็นรถเคลื่อนที่ที่สามารถวิ่งหาผู้ใช้บริการได้
- ๑ ห้องสมุดเปรียบเสมือนคลินิกปรึกษา ที่ควรบริการข้อมูลเฉพาะอย่าง เฉพาะด้านปรึกษาวิทยานิพนธ์ ส่วนตัว สืบค้นอย่างเป็นคู่คิด คือสามารถมาห้องสมุด ได้คำตอบแน่นอน
- ๑ ห้องสมุดเปรียบเสมือน Call center/Information center ควรจะเป็นที่ ๆ ทุกปัญหาห้องสมุด ทุกข้อมูลข่าวสาร โทรมาที่ห้องสมุดได้เลยดังคำพูด “โทรปุ๊บ รับปุ๊บ ได้คำตอบปั๊บ”
- ๑ ห้องสมุดเปรียบเสมือนแหล่งรวมตำรา ห้องสมุดควรมีทุกวิชา มีตำรารองรับ มีการสร้าง Network สามารถลงทะเบียนทันใด มาอ่านตำราได้ทันที
- ๑ ห้องสมุดเปรียบเสมือน Talking Dictionary ห้องสมุดควรมีบุคลากรเก่งภาษาต่างชาติ เพราะมันจะไม่เป็นปัญหาและอุปสรรคอีกต่อไปหากมีความรู้ภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่น ๆ
- ๑ ห้องสมุดเปรียบเสมือน U - Wide Network ไม่ว่าจะอยู่ที่คณะไหน หรืออยู่ที่ไหนก็ค้นได้ ยืมต่อเองได้
- ๑ ห้องสมุดควรมีตอบสนองทุกกลุ่ม ทุกคณะ สามารถให้บริการที่ตอบสนองได้ทั้งสาระและบันเทิง ดังคำพูด “ไม่มีใครเข้าใจคุณเท่าเรา”
- ๑ ห้องสมุดเปรียบเสมือนกริ่งเตือน ที่ส่งแรมต์ ป้องกันการลืมหืมหนังสือไม่เน้นค่าปรับ เน้นบริการเชิงรุก
- ๑ ห้องสมุด คือ Profit Center ที่ควรคิดค่าบริการ ค่าปรึกษา เพื่อสร้างรายได้ โดยเฉพาะบุคคลนอกวัยทำงาน ให้คิดว่า ทุกบาททุกสตางค์ เพื่อสร้างสรรค์ห้องสมุดในฝัน



- ๑ ห้องสมุดเปรียบเสมือนนักสื่อสาร ที่ควรให้บริการเสียงตามสาย แผ่นป้ายโฆษณา กิจกรรมต่าง ๆ ประกวดต่าง ๆ สัปดาห์ห้องสมุด ให้คิดว่า ทุกสื่อ ทุกสาร สร้างภาพลักษณ์ห้องสมุด
- ๑ ห้องสมุดเปรียบเสมือน Shopping Center ควรจัดชั้นให้สวยงาม มีมุมหนังสือขายดี (มีการเก็บสถิติการยืม มีหนังสือราคาพิเศษ มี Display ให้คิดว่า ทุกหนทุกแห่ง เดินแล้วไม่เบื่อ)
- ๑ ห้องสมุดเปรียบเสมือนนักวิจารณ์ ที่ควรสัมภาษณ์ผู้อ่าน เพื่อให้ความเห็นหนังสือใหม่ เพื่อกระตุ้นผู้อ่านด้วยบทวิจารณ์
- ๑ ห้องสมุดเปรียบเสมือนนักสร้างประสบการณ์ ควรจัดให้มีนักเขียนพบนักอ่าน อาจารย์ผู้เขียนตำราที่เรียนอยู่ เพื่อกระตุ้นผู้อ่าน เจริญรอยตามผู้เขียน
- ๑ ห้องสมุดเปรียบเสมือนนักสร้างสัมพันธ์ชุมชน ควรสร้างสัมพันธ์กับชุมชน เช่น เชิญเด็กมาชมห้องสมุดเชิญผู้สูงอายุมาเล่าชีวิตการเรียนให้ฟัง
- ๑ ห้องสมุดควรไฮไลท์วันสำคัญ เช่น วันภาษาไทย วันสุนทรภู่ วันแม่แห่งชาติ ฯลฯ
- ๑ ห้องสมุดเปรียบเสมือนเวทิตutor ที่ควรเชิญอาสาสมัครมาช่วยตัวให้ห้องสมุดที่จะเป็นเลิศในการบริการ ควรหาแนวทางการบริการเชิงรุก แล้วปรับใช้วิธีที่ดีที่สุด

นอกจากการสร้างบริการเชิงรุกดังที่กล่าวมาแล้ว การนำกลยุทธ์การตลาดของ Phillip Kotler มาใช้ในการวางแผนการบริการจะช่วยให้รู้ถึงความจำเป็นและเข้าใจความต้องการของผู้ใช้บริการ ซึ่งทำให้ครูบรรณารักษ์ตัดสินใจที่จะเลือกสรรการบริการเพื่อตอบสนองความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการให้บริการ โดยมีปัจจัยที่ต้องวิเคราะห์และกำหนดให้ชัดเจน เรียกว่า ส่วนประสมทางการตลาด หรือ 4P's



### Product

ผลที่ผู้ใช้ได้รับจากบริการของห้องสมุด ได้แก่ การจัดทรัพยากรห้องสมุดให้ครบถ้วน และทันสมัย ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

### Price

ค่าใช้จ่ายหรือรายได้ของการให้บริการ ซึ่งเป็นรายได้เข้าห้องสมุดนอกเหนือจากงบประมาณ

### Place

สถานที่ ทำเลที่ตั้งของห้องสมุด และสิ่งแวดล้อมที่ดี นำเข้าใช้บริการ

### Promotion

การจัดกิจกรรมรูปแบบต่าง ๆ ที่จูงใจให้เกิดความต้องการเข้าใช้ห้องสมุด



สิ่งสำคัญที่ควรพิจารณาหลังจากการให้บริการผู้ใช้คือ คุณภาพในการให้บริการ ต้องคำนึงถึงสิ่งที่ผู้ใช้ต้องการและจำเป็น บริการที่ผู้ใช้ต้องการ ได้แก่ สารสนเทศที่รวดเร็ว ครบถ้วน และทันเวลา มีสารสนเทศที่เลือกสรร อยู่ในลักษณะเบ็ดเสร็จ

บริการเชิงรุก ณ ที่นี้ได้แบ่งการบริการตามกลุ่มเป้าหมาย ดังนี้

## 1. บริการนักเรียน

บริการนักเรียน ซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายหลักในการให้บริการของห้องสมุดโรงเรียน เพื่อส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้าและการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน บริการนักเรียนที่น่าสนใจ ได้แก่

- 1.1 บริการสอนการใช้ห้องสมุด
- 1.2 บริการข่าวสารทันสมัย
- 1.3 บริการจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่
- 1.4 บริการสื่อสตัทค์์น/สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 1.5 บริการอินเทอร์เน็ต

**1.1 บริการสอนการใช้ห้องสมุด** เป็นบริการให้แก่นักเรียน เพื่อให้เห็นความสำคัญและประโยชน์ของห้องสมุด และสร้างทักษะในการใช้ห้องสมุดให้เกิดขึ้นกับนักเรียน ตลอดจนการปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน และการค้นคว้าอย่างมีหลักเกณฑ์และถูกวิธี การสอนการใช้ห้องสมุด อาจแบ่งได้ 2 วิธี ดังนี้

1.1.1 การสอนแบบไม่เป็นทางการ เป็นการสอนสอดแทรกไปกับกระบวนการทำงานห้องสมุด โดยผู้ใช้ห้องสมุดไม่ทราบว่าเป็นการสอน เช่น การแนะนำ การค้นคว้าหาหนังสือจากฐานข้อมูล การใช้หนังสืออ้างอิง วิธีค้นเรื่องจากสารานุกรม การแสวงหาความรู้หรือสอนในโอกาสที่ผู้ใช้ห้องสมุดมีปัญหาในเรื่องต่าง ๆ อาจเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่ม ครูบรรณารักษ์สามารถใช้โอกาสนี้สอนและแนะนำให้รู้จักวิธีใช้ห้องสมุดเป็นวิธีสอนโดยทางอ้อม แต่นักเรียนจะได้สาระไม่มากนัก

1.1.2 การสอนแบบเป็นทางการ เป็นการสอนตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ อาจเป็นวิชาเลือกหรือวิชาบังคับ หรือเป็นวิชาเพิ่มเติม ซึ่งอาจมีลักษณะการสอนดังนี้

๑ การสอนวิธีใช้ห้องสมุดเป็นวิชาบังคับพื้นฐาน ซึ่งระบุไว้ในหลักสูตรและการสอนเป็นวิชาเลือก

๑ การสอนวิธีใช้ห้องสมุดสอดแทรกไปเป็นส่วนหนึ่งของวิชาต่าง ๆ มักเป็นการร่วมมือกันระหว่างผู้สอนวิชาต่าง ๆ กับครูบรรณารักษ์ โดยครูประจำวิชานั้น ๆ สอนเองหรือไม่ก็เชิญครูบรรณารักษ์ไปสอน

๑ การปฐมนิเทศและการนำชมห้องสมุด ปกติห้องสมุดจะจัดปฐมนิเทศและนำชมห้องสมุดแก่นักเรียนใหม่ เป็นการแนะนำให้รู้จักและคุ้นเคยกับครูบรรณารักษ์และห้องสมุด การปฐมนิเทศอาจใช้วิธีบรรยายหรืออาจใช้สื่ออื่น ๆ



**1.2 บริการข่าวสารทันสมัย** เป็นบริการที่ครูบรรณารักษ์จัดบริการสารสนเทศและความรู้เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน หรือความสนใจและความต้องการของผู้ใช้ เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้ที่ได้รับสารสนเทศทันสมัย ตรงตามความต้องการ และได้รับข้อมูลข่าวสาร ที่ทันเหตุการณ์ ด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น แจกจ่ายข้อวิทยากรห้องสมุดที่ได้รับมาใหม่ให้ผู้ใช้ห้องสมุดทราบ ติดประกาศข่าวสารต่าง ๆ บนป้ายประกาศหน้าห้องสมุด ถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสารฉบับใหม่ในแต่ละวิชาที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ สรุปเนื้อหาสำคัญของสารสนเทศแต่ละเรื่องโดยการค้นคว้า เลือก รวบรวมรายการเอกสาร ฐานข้อมูล เว็บไซต์ พร้อมระบุขอบเขตเนื้อหาโดยสังเขป หรือการประเมินคุณภาพและวิเคราะห์สารสนเทศตามที่ใช้ร้องขอเป็นครั้งคราว เป็นต้น นอกจากนี้ที่กล่าว ครูบรรณารักษ์ยังสามารถบริการข่าวสารได้ทางโทรศัพท์มือถือ หรือเว็บเพจ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

**1.3 บริการจัดทำรายชื่อนหนังสือใหม่** เป็นการจัดทำรายชื่อนหนังสือใหม่ทุกประเภทที่มีภายในห้องสมุด ครูบรรณารักษ์อาจจะมีพิมพ์รายชื่อนหนังสือใหม่ติดประกาศไว้ที่ป้ายประกาศของห้องสมุดทุกเดือน เพื่อเป็นการกระตุ้นให้นักเรียนสนใจในการอ่าน รายชื่อนหนังสือดังกล่าว หนังสือควรพร้อมที่จะสามารถให้ยืมได้

**1.4 บริการสื่อสตัททัศน์/สื่ออิเล็กทรอนิกส์** เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อให้บริการนอกเหนือจากสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น เทปเสียง วิทยทัศน์ วีซีดี ดีวีดี เป็นต้น บริการสื่อเหล่านี้อาจจะให้ยืมออกนอกห้องสมุดหรือให้ใช้เฉพาะในห้องสมุดเท่านั้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของห้องสมุดแต่ละแห่ง

**1.5 บริการอินเทอร์เน็ต** เป็นบริการระบบคอมพิวเตอร์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ที่ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลที่น่าสนใจได้ทั่วโลก โรงเรียนควรมีการสอนให้นักเรียนรู้จักเลือกแหล่ง วิธีการ และภาษาในการสืบค้นที่เหมาะสม

## 2. บริการครู

บริการครู เป็นบริการที่ห้องสมุดควรจัดให้มีขึ้น เพราะครูจำเป็นต้องอ่านหนังสือเพื่อเตรียมการสอน และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร บริการครูที่น่าสนใจ ได้แก่

- 2.1 บริการจัดนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดเป็นชั้นเรียน
- 2.2 บริการหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง
- 2.3 บริการหนังสือประกอบการค้นคว้า
- 2.4 บริการอื่น ๆ ตามที่ได้รับการขอร้อง

**2.1 บริการจัดนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดเป็นชั้นเรียน** ครูบรรณารักษ์จัดบริการโดยจัดทำหนังสือเวียน หรือแจ้งให้ทราบในที่ประชุมครูว่าห้องสมุดมีบริการดังกล่าว ใ้ครูผู้สอนที่ต้องการนำนักเรียนมาใช้ห้องสมุดทั้งชั้นเรียน มาแจ้งความประสงค์ต่อครูบรรณารักษ์ด้วยการเขียนใบจองการใช้ห้องสมุด เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนกับครูผู้สอนอื่น ๆ ซึ่งครูบรรณารักษ์ต้องจัดตารางจองไว้ล่วงหน้าและชัดเจน



อาจเป็นรายเดือน หรือรายภาคเรียน และเมื่อนำนักเรียนมาใช้ห้องสมุดครูผู้สอนต้องมาดูแลด้วยทุกครั้ง การบริการจัดนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดเป็นชั้นเรียนจะสัมพันธ์ผลตามความมุ่งหมายต้องอาศัยความร่วมมือของครูผู้สอนและครูบรรณารักษ์ ซึ่งครูบรรณารักษ์ควรดำเนินการดังนี้

2.1.1 ศึกษาหลักสูตรและแผนการสอนให้เข้าใจ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดได้อย่างถูกต้อง และตรงกับความต้องการ

2.1.2 ติดต่อประสานงานกับครูผู้สอนเพื่อให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการสอนและทราบความต้องการของครูผู้สอน

2.1.3 สำรวจทรัพยากรห้องสมุด เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร สื่ออื่น ๆ เป็นต้น ที่ครูผู้สอนต้องการใช้เพื่อจัดเตรียมให้พร้อม และแนะนำแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ

2.1.4 จัดหาทรัพยากรห้องสมุดเพิ่มเติมร่วมกับครูผู้สอน โดยให้ครูผู้สอนกรอกข้อความลงในแบบการใช้หนังสือที่ห้องสมุดจัดทำขึ้น ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือ ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ครั้งที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ ราคา จำนวนเล่มที่ต้องการ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้หนังสือ (ควรกำหนดล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน) การจัดหาทรัพยากรเพิ่มเติมอาจทำได้ เช่น ขอยืมระหว่างห้องสมุด ถ่ายสำเนาจากหน่วยงานต่าง ๆ จัดทำขึ้นเอง จัดซื้อ เป็นต้น

2.1.5 จัดทรัพยากรห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ที่ต้องการใช้ไว้บนชั้นให้เป็นหนังสือจอง เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ

2.1.6 จัดทำบรรณานุกรมและบรรณนิทัศน์เพื่อความสะดวกในการใช้งาน

2.1.7 จัดทำสมุดบันทึกหรือตารางการจองเวลาเข้าใช้ห้องสมุดเพื่อให้ทราบวันเวลาที่แน่นอน

2.1.8 จัดทำตารางการจองติดไว้ที่ป้ายประกาศของห้องสมุด โดยจัดทำเป็นรายชั่วโมง ในหนังสือสัปดาห์ เพื่อป้องกันการซ้ำซ้อนกับเวลาของวิชาอื่น ๆ และเพื่อให้ครูผู้สอนทราบว่าในชั่วโมงนั้น ๆ มีการใช้ห้องสมุดประกอบการเรียนการสอนในวิชาใด

2.1.9 จัดเตรียมสถานที่ให้มีบรรยากาศเชิญชวนเข้าใช้ห้องสมุด โดยคำนึงถึงความสะดวกสบาย และประหยัดเวลา

2.1.10 ให้ความช่วยเหลือเมื่อถึงกำหนดเวลาที่ครูผู้สอนนำนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด

2.1.11 จัดเก็บทรัพยากรห้องสมุดเมื่อหมดเวลาการคืนคว่ำไว้ที่ดั้งเดิม

2.1.12 ประเมินผลการใช้ทรัพยากรห้องสมุด และสังเกตพฤติกรรมการใช้ห้องสมุดของนักเรียน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการปรับปรุงห้องสมุดให้ดีขึ้น

2.1.13 รวบรวมสถิติการนำนักเรียนใช้ห้องสมุดและผลการใช้โดยสังเกตจากพฤติกรรมการแสดงออกของนักเรียนเพื่อจัดทำรายงานต่อผู้บริหารในการพัฒนางานห้องสมุดต่อไป

ที่	วันที่ติดต่อ	วันที่จอง	ชั่วโมงที่	รายวิชา	เรื่องและกิจกรรม	ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน	ผู้จอง	เอกสารที่ใช้

แบบตารางการจองเวลาการใช้ห้องสมุด

วัน	ชั่วโมง	1	2	3	4	5	6	7	8	หมายเหตุ
	จันทร์									
อังคาร										
พุธ										
พฤหัสบดี										
ศุกร์										
เสาร์										
อาทิตย์										

แบบตารางการใช้ห้องสมุดเป็นรายชั่วโมง





**2.2 บริการหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง** เป็นบริการที่ครูบรรณารักษ์ต้องดำเนินการ โดยจัดแยกหนังสือที่ครูผู้สอนกำหนดให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง หรือกำหนดให้เป็นหนังสืออ่านนอกเวลา แต่จำนวนหนังสือที่ต้องการไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียน และกำหนดระยะเวลาในการให้ยืมอ่านแต่ละครั้ง น้อยกว่าหนังสือทั่วไป ครูบรรณารักษ์อาจดำเนินการดังนี้

2.2.1 สอบถามความต้องการของครูผู้สอนในการใช้หนังสือจองหรือหนังสือสำรอง โดยจัดทำแบบให้ครูผู้สอนกรอกรายชื่อหนังสือที่ต้องการ ระยะเวลาที่ต้องการใช้

2.2.2 จัดแยกหนังสือไว้ต่างหากจากหนังสือทั่วไป จัดชั้นให้เป็นหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง

2.2.3 จัดทำรายชื่อหนังสือที่ครูผู้สอนกำหนดให้เป็นหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง

2.2.4 จัดทำระเบียบการให้บริการหนังสือจองหรือหนังสือสำรองให้ผู้ใช้ทราบอย่างชัดเจน เช่น ระยะเวลาการยืม จำนวนเล่ม ค่าปรับเกินกำหนด เป็นต้น

2.2.5 กรณีที่มีผู้ยืมหนังสือเรื่องนั้น และมีผู้ต้องการยืมต่อจำนวนหลายคน การจองจะจัดเรียงลำดับในการจอง ห้องสมุดจะเก็บหนังสือให้ผู้จองไม่เกิน 3 วัน หากพ้นกำหนดจะนำหนังสือดังกล่าวไปให้ผู้จองคนถัดไป หรือนำหนังสือขึ้นชั้นต่อไป

**2.3 บริการหนังสือประกอบการค้นคว้า** เป็นบริการที่ครูบรรณารักษ์จัดหนังสือให้ครูผู้สอน ตามที่ครูผู้สอนต้องการ หรือบริการหนังสือในชั้นเรียน โดยครูผู้สอนแจ้งว่าต้องการใช้หนังสือประเภทใด หัวข้อใด หรือเล่มใด เพื่อใช้ประกอบการสอนในเวลาใด ซึ่งครูผู้สอนอาจนำนักเรียนเข้ามาสอนในห้องสมุด หรือนำหนังสือไปใช้ในห้องเรียนก็ได้

**2.4 บริการอื่น ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ** เป็นการบริการสำหรับครูโดยให้ความร่วมมือในการดำเนินการ กิจกรรมต่าง ๆ อาทิ การจัดนิทรรศการประกอบการสอน นิทรรศการวันสำคัญ จัดกิจกรรมทางวิชาการ แนะนำหนังสือและสื่อต่าง ๆ ให้แก่ครูผู้สอนในการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ การวิจัยในชั้นเรียน การจัดทำ แฟ้มสะสมงาน การจัดทำผลงานทางวิชาการ บริการจัดฝึกอบรมผู้ใช้ห้องสมุดตามหัวข้อที่เหมาะสม เพื่อผลิต สื่อส่งเสริมการเรียนการสอน เช่น หนังสือเล่มเล็ก หนังสือทำมือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

### 3. บริการชุมชน

บริการชุมชน เป็นบริการที่จัดให้แก่ชุมชนบริเวณท้องถื่นรอบโรงเรียน ห้องสมุดโรงเรียน ควรจัดบริการเพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชน เพื่อให้โอกาสแก่ประชาชนให้สามารถเข้าถึงแหล่งความรู้ ได้โดยสะดวก โดยอาจจัดบริการไว้ในห้องสมุด บริเวณโรงเรียน ร้านค้า ร้านอาหาร จุดจอดรถสาธารณะ รอบ ๆ โรงเรียน หรือนำทรัพยากรห้องสมุด ได้แก่ หนังสือ วารสาร จุลสาร ฯลฯ ออกไปให้บริการยังสถานที่ต่าง ๆ เช่น วัด มัสยิด โรงพยาบาล บ้านผู้ปกครองนักเรียน วินมอเตอร์ไซด์ เป็นต้น เนื้อหาความรู้ที่จะให้บริการแก่ชุมชน ควรเป็นความรู้เกี่ยวกับอาชีพ สุขภาพอนามัย สิ่งแวดล้อม งานอดิเรก กฎหมายในชีวิตประจำวัน การเมือง การปกครอง และศิลปวัฒนธรรม ทั้งนี้ ครูบรรณารักษ์ควรจัดให้บริการชุมชนตามความสามารถหรือตามศักยภาพ ของห้องสมุด บริการชุมชนที่น่าสนใจ ได้แก่

- 3.1 บริการห้องสมุดเคลื่อนที่
- 3.2 บริการให้อ่านและยืม
- 3.3 บริการข่าวสารและเรื่องน่ารู้

**3.1 บริการห้องสมุดเคลื่อนที่** เป็นบริการของห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นในชุมชน โดยครูบรรณารักษ์จะจัดหนังสือไปให้บริการในลักษณะใส่กล่อง หรือกระเป๋า หรือยานพาหนะ ขึ้นอยู่กับศักยภาพ ของห้องสมุดที่จะสามารถให้บริการได้ นอกจากให้บริการหนังสืออ่านแล้วอาจมีสื่ออื่น ๆ เช่น วิทยุทัศน์ เทปเสียง ซีดี-รอม ของเล่น และเกมต่าง ๆ ให้บริการด้วย บริการของห้องสมุดเคลื่อนที่ที่เป็นประโยชน์อย่างมากแก่ชุมชน ที่ไม่สามารถไปใช้บริการของห้องสมุด อาจเป็นเพราะไม่มีเวลา การคมนาคมไม่สะดวก หรือยังไม่เห็นความสำคัญ ของห้องสมุด การจัดห้องสมุดเคลื่อนที่ไปไว้ยังสถานที่ต่าง ๆ ของชุมชน อาจจัดเวียนครั้งละ 1 หรือ 2 สัปดาห์ หรือครั้งละ 1 เดือน

**3.2 บริการให้อ่านและยืม** เป็นบริการให้แก่ผู้ปกครองและคนในชุมชนบริเวณรอบโรงเรียน เข้ามาใช้ห้องสมุด หรือให้บริการยืมหนังสือไปอ่านที่บ้าน การให้บริการครูบรรณารักษ์ควรกำหนดระเบียบให้ชัดเจน โดยจัดทำบัตรสมาชิกให้ผู้ปกครองของนักเรียนเป็นพิเศษ

**3.3 บริการข่าวสารและเรื่องน่ารู้** เป็นบริการเชิงรุกเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ชุมชนให้สามารถ เข้าถึงสารสนเทศ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มพูนความรู้ ข่าวสาร และทันต่อเหตุการณ์ เช่น การกระจายเสียง การทำแผ่นพับ แผ่นปลิว จัดป้ายนิทรรศการ เป็นต้น

นอกจากการบริการที่ได้กล่าวข้างต้น ยังมีบริการอื่น ๆ อีกมากมาย ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับศักยภาพของ ห้องสมุดที่จะสามารถจัดขึ้น เพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงสารสนเทศได้ตรงกับความต้องการมากที่สุด





# การจัดกิจกรรมห้องสมุด

การจัดกิจกรรมห้องสมุด เป็นงานห้องสมุดที่ครูบรรณารักษ์จัดขึ้นเพื่อให้ส่งเสริมสนับสนุนการใช้ห้องสมุด และส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน โดยครูบรรณารักษ์เป็นผู้วางแผนงานและกำหนดรูปแบบของการจัดกิจกรรม ซึ่งมีหลักจัดกิจกรรมห้องสมุดดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน ซึ่งจะช่วยให้สามารถเลือกกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้
2. กำหนดกลุ่มเป้าหมาย จัดเพื่อใคร ใครจะได้รับประโยชน์จากการจัดกิจกรรม
3. กำหนดรูปแบบของกิจกรรมเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมาย
4. กำหนดวิธีการให้มีความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
5. การประเมินผลเพื่อให้ทราบถึงผลสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค และสิ่งที่ต้องแก้ไขอย่างไรให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

การจัดกิจกรรมห้องสมุด ณ ที่นี้แบ่งจัดเป็น 4 ประเภท ได้แก่

1. กิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
2. กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
3. กิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน
4. กิจกรรมส่งเสริมความรู้ทั่วไปและการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

## กิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด

กิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง อาทิ

- ๑ การแนะนำการใช้ห้องสมุด
- ๑ การปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด
- ๑ การนำชมห้องสมุด
- ๑ การอบรมยุวบรรณารักษ์



## กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เป็นกิจกรรมที่จูงใจให้นักเรียนสนใจในการอ่าน และเกิดนิสัยรักการอ่าน อาทิ

- ๑ การเล่านิทาน
- ๑ การเสนอหนังสือ
- ๑ การตอบปัญหาจากหนังสือ
- ๑ การแสดงนาฏกรรม เช่น การแสดงละคร การแสดงหุ่น เป็นต้น
- ๑ การใช้เกมนำไปสู่การอ่าน

## กิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน

กิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน เป็นกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ อาทิ

- ๑ การจัดนิทรรศการ
- ๑ การประกวด
- ๑ การแข่งขัน
- ๑ การตอบปัญหา
- ๑ การทำบรรณานุกรมหนังสือ



## กิจกรรมส่งเสริมความรู้ทั่วไปและการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

กิจกรรมส่งเสริมความรู้ทั่วไปและการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ เป็นกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อเสริมความรู้และให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ให้แก่ผู้ใช้บริการ อาทิ

- ๑ การจัดสัปดาห์ห้องสมุด
- ๑ การจัดป้ายนิเทศเสริมความรู้
- ๑ การจัดนิทรรศการ
- ๑ การฉายสื่อมัลติมีเดีย
- ๑ การสาธิตภูมิปัญญาไทย



การจัดกิจกรรมห้องสมุดแต่ละกิจกรรมจะมีวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกัน แต่รูปแบบการจัดกิจกรรมอาจจะเหมือนกัน เช่น การจัดนิทรรศการจะใช้กับกิจกรรมห้องสมุดได้ทุกประเภทไม่ว่ากิจกรรมส่งเสริมความรู้การใช้ห้องสมุด หรือกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน หรือกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน หรือกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทั่วไปและการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ดังนั้น ก่อนจัดกิจกรรมครูบรรณารักษ์จำเป็นต้องศึกษารูปแบบของการจัดกิจกรรมและเลือกรูปแบบของกิจกรรมที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมแล้วควรสรุปเชิญชวนให้อ่านหนังสือทุกครั้ง เพื่อเป็นการส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุด ตลอดจนรู้จักเลือกหนังสือมาอ่านตามความต้องการหรือความสนใจของตนเองได้

การจัดกิจกรรมห้องสมุดให้แก่นักเรียน ถือเป็นหน้าที่สำคัญของครูบรรณารักษ์ ซึ่งต้องจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายและต่อเนื่อง ตัวอย่างกิจกรรมดังต่อไปนี้ จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติและประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมตามบริบทของห้องสมุดแต่ละแห่ง



## กิจกรรมประกวดหนังสือเล่มเล็ก

### แนวคิด

หนังสือเล่มเล็ก เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทหนึ่ง ที่ผู้จัดทำทำขึ้นเองทั้งเนื้อหา ภาพประกอบ และรูปเล่ม โดยไม่ผ่านโรงพิมพ์ ขึ้นอยู่กับการสร้างสรรค์ของผู้จัดทำ โดยมีความเหมาะสมของเนื้อหา ภาษา ขนาดตัวอักษร และภาพประกอบ การทำหนังสือเล่มเล็ก เป็นการบูรณาการทักษะทางภาษา ฟัง พูด อ่าน เขียน แล้วนำมาสร้างจินตนาการถ่ายทอดโดยการเขียน สามารถบูรณาการทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ นอกจากนี้ยังทำให้เกิดความเพลิดเพลินและใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์จากการอ่านสู่การเขียนเชิงสร้างสรรค์
2. เพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและการเขียน
3. เพื่อสนับสนุนให้นักเรียนใช้การอ่านในกระบวนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระและทุกระดับชั้น

### รูปแบบกิจกรรม

1. กำหนดหัวข้อเรื่องในการจัดทำหนังสือเล่มเล็ก
2. ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับองค์ประกอบของหนังสือเล่มเล็ก เช่น ปกหน้า ปกใน คำนำ เนื้อเรื่อง จำนวนหน้า เป็นต้น
3. กำหนดวันส่งผลงาน และประกาศผล
4. อาจนำผลงานไปเผยแพร่โดยติดที่ป้ายประกาศหรือป้ายนิตยสารของโรงเรียน
5. แจกของรางวัลหรือเกียรติบัตร



## กิจกรรมพาหนังสือกลับบ้าน

### แนวคิด

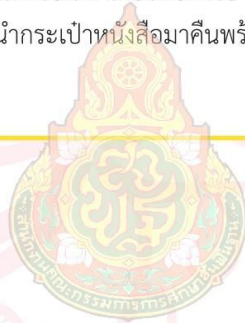
การพาหนังสือกลับบ้าน เป็นการส่งเสริมความสัมพันธ์ในครอบครัวให้มีกิจกรรมร่วมกันด้วยการอ่านหนังสือ ซึ่งจะเป็นการสร้างสังคมแห่งการอ่านที่ยั่งยืนต่อไป

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปกครอง/ครู/นักเรียน เห็นความสำคัญของการอ่าน
2. เพื่อเป็นการแสดงความรักความผูกพันของครอบครัวด้วยการอ่านหนังสือจะนำไปสู่สังคมแห่งการอ่าน

### รูปแบบกิจกรรม

1. ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนทราบเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม
2. มอบกระเป๋าหนังสือให้นักเรียน และเลือกหนังสือที่ชอบจำนวน 5 เรื่อง นำไปอ่านที่บ้าน พร้อมใบกิจกรรมที่ผู้ปกครองกับนักเรียนร่วมกันบันทึกเกี่ยวกับการอ่าน
3. เมื่อครบกำหนด 1 สัปดาห์ ให้นำกระเป๋าหนังสือมาคืนพร้อมใบบันทึกกิจกรรม
4. นิเทศติดตามประเมินผล





## กิจกรรมห้องสมุดสัญจรตะลอนทัวร์

### แนวคิด

ห้องสมุดสัญจรตะลอนทัวร์ เป็นกิจกรรมห้องสมุดเคลื่อนที่ที่ให้บริการนักเรียนให้สามารถเข้าถึงหนังสือได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักเรียนได้รับโอกาสในการเข้าถึงหนังสือเพิ่มมากขึ้น
2. เพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
3. เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายให้แก่นักเรียนที่ขาดแคลนแต่รักการอ่าน

### รูปแบบกิจกรรม

1. เตรียมรถบริการห้องสมุดสัญจร ซึ่งมีลักษณะเป็นรถไม้ 4 ล้อ สำหรับใส่หนังสือและให้เข็นได้อย่างสะดวก
2. คัดเลือกหนังสือที่น่าสนใจและต้องการแนะนำให้นักเรียนอ่าน
3. ยุวบรรณารักษ์เข็นรถไปตามบริเวณต่าง ๆ ภายในโรงเรียน เพื่อให้บริการอ่านและบริการยืม
4. นิเทศติดตามประเมินผล



## กิจกรรมตลาดนัดหนังสือ

### แนวคิด

ตลาดนัดหนังสือ เป็นกิจกรรมเปิดโลกหนังสือสู่นักเรียน ครู และบุคลากรภายในโรงเรียน รวมทั้งผู้ปกครอง ชุมชน ให้อ่านหนังสือได้อย่างกว้างขวาง โดยการเลือกซื้อ ขาย แลกเปลี่ยน แบ่งปันกันทั้งหนังสือใหม่ และหนังสือมือสองที่ถูกรวบรวมเพื่อนำไปอ่าน ตลอดจนร่วมสนุกกับกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการแสดงต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการอ่าน

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักเรียน/ครู/บุคลากรภายในโรงเรียน/ชุมชน เห็นความสำคัญของการอ่าน
2. เพื่อให้นักเรียน/ครู/บุคลากรภายในโรงเรียน/ชุมชน รู้จักหนังสืออย่างกว้างขวาง
3. เพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

### รูปแบบกิจกรรม

1. ประชาสัมพันธ์กิจกรรม
2. ติดต่อประสานงานสำนักพิมพ์ ผู้ปกครอง และบุคลากรที่เกี่ยวข้องร่วมจัดกิจกรรม
3. เตรียมการทุกกิจกรรมให้เป็นไปตามเป้าหมาย
4. จัดกิจกรรมตามที่กำหนดไว้
5. ติดตามประเมินผล



## กิจกรรมคู่หูระเบียบ

### แนวคิด

ห้องสมุด เป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ทั้งที่เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีการคัดเลือกและจัดหาเข้ามาอย่างทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการและความสนใจของผู้ใช้ มีบรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินงานและจัดบริการต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ การศึกษาในปัจจุบันมุ่งให้ผู้เรียนมีโอกาสค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ มาประกอบความรู้ที่ได้รับจากการเรียนในชั้นเรียน ผู้เรียนจะต้องหาความรู้เพิ่มเติมโดยการเข้าใช้ห้องสมุด เพื่อค้นคว้าหาความรู้เพิ่มขึ้น ผู้ใช้จึงควรรู้ระเบียบและมารยาทการใช้ห้องสมุด

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักเรียนรู้จักระเบียบและมารยาทในการใช้ห้องสมุด
2. เพื่อให้นักเรียนฝึกความจำและการสังเกต
3. เพื่อให้นักเรียนเป็นผู้ที่มีระเบียบวินัยในตนเอง

### รูปแบบกิจกรรม

1. ทำบัตรคำ ขนาด  $2 \times 3$  นิ้ว โดยเขียนระเบียบและมารยาทลงในบัตร บัตรละ 1 ข้อ จำนวน 12 บัตร อีกด้านหนึ่งอาจติดรูปภาพหรือวาดภาพเพื่อความสวยงาม และบัตรคำวง เขียนข้อความอื่น ๆ จำนวน 8 บัตร ของใส่บัตรคำ และวิธีการเล่น 1 ชุด
2. นำบัตรคำทั้งหมดมาคว่ำด้านที่มีข้อความลงและคละให้ปนกัน
3. ผู้เล่นเปิดบัตรได้ 2 ครั้ง ครั้งละ 1 บัตร เมื่อเปิดครั้งที่ 1 ได้ข้อความใด ก็เปิดครั้งที่ 2 ถ้าได้ข้อความเหมือนกันจับคู่กันนำมาเก็บไว้ เพื่อสะสมคะแนน แต่ถ้าเปิดครั้งที่ 2 ได้ข้อความไม่เหมือนกัน ก็ให้คว่ำบัตรคำทั้ง 2 บัตรไว้ที่เดิม ผู้เล่นคนต่อไปก็ทำเช่นเดียวกันจนบัตรคำหมด
4. ตรวจสอบว่าใครได้บัตรคำมากที่สุดเป็นผู้ชนะ

## กิจกรรมแนะนำหนังสือบนเฟซบุ๊ก

### แนวคิด

การแนะนำหนังสือบนเฟซบุ๊ก เฟซบุ๊กเป็นเครื่องมือเครือข่ายสังคมที่เชื่อมต่อผู้คนกับเพื่อนและคนอื่น ๆ ในที่ทำงาน โรงเรียน และผู้คนในชีวิต ซึ่งเป็นที่รู้จักโดยทั่วไปในสังคมปัจจุบัน กิจกรรมดังกล่าวจะสามารถช่วยให้นักเรียนเข้าถึงการอ่านได้รวดเร็ว ทันสมัย และทันต่อเหตุการณ์

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการเลือกอ่านหนังสือและแนะนำหนังสือ
2. เพื่อใช้สื่อออนไลน์ให้ตรงกับความต้องการในยุคปัจจุบัน
3. เพื่อให้นักเรียนเข้าถึงการอ่านผ่านโลกออนไลน์

### รูปแบบกิจกรรม

1. ลงทะเบียนเฟซบุ๊กเพื่อเปิดใช้ สร้างแฟนเพจ (Fanpage) แนะนำหนังสือนำอ่านบนเฟซบุ๊ก
2. ประกาศเชิญชวนให้นักเรียนและครูเข้าเยี่ยมชมและกดถูกใจ (Like) เพื่อเก็บไว้ตรวจสอบสถิติของผู้ใช้บริการ
3. คัดเลือกหนังสือนำอ่านสัปดาห์ละ 5 - 10 เล่ม ถ่ายภาพและโพสต์รูปพร้อมบรรณนิทัศน์แนะนำหนังสือแต่ละเล่ม
4. ผู้ดูแลหน้าแฟนเพจ (Fanpage) คอยตรวจสอบ พร้อมตอบคำถามของนักเรียนที่โพสต์ข้อความซักถามหรือแสดงความคิดเห็น



## กิจกรรมหยิบเลย...ถ้าเธอชอบอ่าน

### แนวคิด

การให้โอกาสนักเรียนได้เลือกหนังสือที่ชอบอ่าน โดยได้เปลา่จากการบริจาคหรือภินันทานการจากสำนักพิมพ์ หน่วยงาน องค์กรหรือบุคคล เป็นการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน และกระตุ้นให้เกิดแรงบันดาลใจในการอ่านมากขึ้น

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนรักการอ่าน และได้เลือกหนังสือที่ชอบอ่าน
2. เพื่อเผยแพร่ผลงานสิ่งพิมพ์ หนังสือขององค์กร สำนักพิมพ์ และหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นที่รู้จักในกลุ่มนักอ่านมากขึ้น
3. เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายให้แก่นักเรียนที่ขาดแคลนแต่รักการอ่าน

### รูปแบบกิจกรรม

1. ขอรับบริจาคหนังสือจากบุคคล สำนักพิมพ์ องค์กร และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการจัดกิจกรรมหยิบเลย...ถ้าเธอชอบอ่าน
2. กำหนดวันจัดกิจกรรม เวลาและสถานที่ (ควรเป็นห้องประชุม)
3. แจ้งให้นักเรียนรับทราบ ถ้าหากนักเรียนสนใจก็ให้ไปติดต่อ ขอรับคู่มือและลำดับหมายเลขได้ที่ห้องสมุด ตามเวลาที่กำหนด
4. นำหนังสือที่ได้รับบริจาคไปจัดวาง แยกประเภท และตกแต่งบรรยากาศบนเวทีให้สวยงาม
5. มีพิธีเปิดกิจกรรมและเชิญชวนประธานเปิดงานร่วมกิจกรรม
6. เรียงลำดับหมายเลขตามคู่มือครั้งละ 10 คน เพื่อขึ้นไปเลือกหนังสือบนเวที (จำกัดจำนวนเล่ม/คนตามจำนวนหนังสือที่แจก)

## กิจกรรมเล่านิทาน

### แนวคิด

การเล่านิทาน เป็นประสบการณ์ทางการศึกษาหลายรูปแบบ โดยมีความสุข สนุกสนานเป็นองค์ประกอบสำคัญ ถือได้ว่าเป็นศิลปะในการสื่อความหมาย และเป็นเครื่องชักจูงให้เด็กเกิดความต้องการอ่านหนังสือ นอกจากนี้ยังช่วยให้เด็กมีความสามารถในการอ่านและการฟัง พร้อมทั้งช่วยปลูกฝังคุณธรรมความดี ความเป็นสุภาพชน ความละเอียดอ่อนให้เกิดขึ้นในจิตใจของเด็ก

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาทักษะในการใช้ภาษา การฟัง การพูด การคิดและการถาม
2. เพื่อให้เกิดความสนุกสนานและช่วยผ่อนคลายความตึงเครียด
3. เพื่อจูงใจให้ผู้ฟังเกิดความรักหนังสือ
4. เพื่อส่งเสริมจินตนาการของผู้อ่านและผู้ฟัง

### รูปแบบกิจกรรม

1. เตรียมเนื้อเรื่องของนิทานที่จะใช้เล่านิทาน
2. จัดเตรียมบรรยากาศ สถานที่ที่เหมาะสม
3. จัดเตรียมผู้เล่านิทาน
4. ประชาสัมพันธ์



## กิจกรรมพื้อ่านน้อพวี

### แนวคืด

การจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน โดยมีนักเรียนรุ่นพี่เป็นผู้นำเสนอ เพื่อให้ห้อง ๆ เกิดความสนใจ เห็นความสำคัญและประโยชน์ ตลอดจนความจำเป็นที่จะต้องอ่าน อีกทั้งก่อให้เกิดความเพลิดเพลิน และเกิดความพยายามในการอ่าน ซึ่งสามารถพัฒนาการอ่านจนเป็นนิสัย

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่านให้กับนักเรียน
2. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างรุ่นพี่และรุ่นน้อง
3. เพื่อให้นักเรียนใช้ประโยชน์จากการอ่านพัฒนาตนเองได้

### รูปแบบกิจกรรม

1. ครูคัดเลือกนักเรียนรุ่นพี่ที่มีความสามารถในการอ่านที่ดี
2. ครูและนักเรียนร่วมกันคัดเลือกหนังสือในห้องสมุดที่จะนำไปอ่านให้ห้องพี่ง
3. นักเรียนรุ่นพี่ที่ฝึกอ่านหนังสือกับครูบรรณารักษ์ และตั้งคำถามจากเรื่อง
4. นักเรียนรุ่นพี่นำหนังสือไปอ่านให้ห้องพี่ง ตามสถานที่ต่าง ๆ เช่น ในห้องสมุด ในห้องเรียน หรือมุมการอ่าน เป็นต้น
5. เมื่ออ่านจบอาจมีคำถามหรือซักถามระหว่างพี่กับน้อง ในเรื่องข้อคิด คติสอนใจ ความประพฤติ ของตัวละคร เป็นต้น
6. ในการซักถามหรือการตอบคำถาม พี่อาจมีของรางวัลให้ห้อง ๆ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี

## กิจกรรมการอ่านสู่ชุมชน

### แนวคิด

ครอบครัวเป็นสถาบันที่เล็กที่สุดในชุมชน และมีบทบาทที่ยิ่งใหญ่ในการส่งเสริมการอ่านให้แก่บุตรหลานได้เป็นอย่างดี การอ่านในครอบครัวเป็นการสร้างประสบการณ์ ความรู้ ความคิด และพัฒนาการด้านต่าง ๆ ซึ่งก่อให้เกิดความรักของคนในครอบครัว เป็นการสร้างบรรยากาศของการส่งเสริมการอ่านได้เป็นอย่างดี

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่านให้เกิดขึ้นภายในครอบครัว
2. เพื่อให้ผู้ปกครองเห็นพัฒนาการด้านการอ่านของบุตรหลานของตนเอง
3. เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีภายในครอบครัว

### รูปแบบกิจกรรม

1. ครูบรรณารักษ์จัดหาหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่เหมาะสมกับวัย ของนักเรียน
2. ให้ครูประจำชั้นหรือผู้ปกครอง มาคัดเลือกหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่เหมาะสมกับนักเรียนในชั้นเรียนของตน แล้วทำบันทึกการยืมออกจากห้องสมุด
3. ครูบรรณารักษ์แจกบันทึกการอ่านให้ผู้ปกครองที่อ่านให้นักเรียนระดับชั้นอนุบาลฟัง โดยกำหนดหัวข้อที่จำเป็น เช่น ชื่อหนังสือ ชื่อเรื่อง ตัวละคร ข้อคิด ประโยชน์ที่ได้รับจากเรื่อง เป็นต้น
4. สำหรับนักเรียนที่สามารถอ่านได้เอง ในระดับชั้นประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ให้นักเรียนอ่านแล้วจดบันทึกลงในบันทึกการอ่านของตนเอง โดยมีผู้ปกครองลงลายมือชื่อเกี่ยวกับการอ่านของนักเรียนแต่ละคน
5. นักเรียนหรือผู้ปกครองคนใดที่มีผลการอ่านที่บันทึกลงในแบบบันทึกการอ่านมากที่สุด จะได้รับรางวัลหรือเกียรติบัตรในแต่ละเดือนหรือภาคเรียน





## กิจกรรมตามรอยหนังสือพระราชนิพนธ์

### แนวคิด

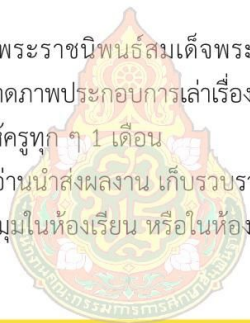
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงเป็นปราชญ์ด้านหนังสือทั้งการอ่านและการเขียน ทรงเป็นแบบอย่างที่ดีของเยาวชนไทยที่สนใจและรักการอ่าน ทางราชการได้กำหนดให้วันที่ 2 เมษายน ของทุกปี เป็น “วันรักการอ่าน” และส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการอ่านอย่างแพร่หลาย เพื่อเทิดพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักเรียนเห็นความสำคัญของการอ่าน
2. เพื่อให้นักเรียนสามารถเลือกหนังสือที่ดีมีประโยชน์
3. เพื่อให้นักเรียนนำความรู้จากการอ่านไปพัฒนาทักษะการเรียนรู้ของตนเอง

### รูปแบบกิจกรรม

1. ให้นักเรียนเลือกอ่านหนังสือพระราชนิพนธ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ที่ตนเองชื่นชอบ แล้วสรุปการอ่านโดยการวาดภาพประกอบการเล่าเรื่อง หรือทำแผนผังความคิด หรือบันทึกการอ่าน
2. นักเรียนส่งแบบสรุปการอ่านให้ครูทุก ๆ 1 เดือน
3. ครูบรรณารักษ์บันทึกสถิติการอ่านนำส่งผลงาน เก็บรวบรวม
4. คัดเลือกผลงานดีเด่น จัดแสดงผลงานในห้องเรียน หรือในห้องสมุด หรือป้ายนิเทศ
5. มอบรางวัลหรือเกียรติบัตร



## กิจกรรมจัดนิทรรศการ

### แนวคิด

การจัดนิทรรศการ เป็นการจัดแสดงเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ โดยมีข้อมูลและการใช้สื่อที่หลากหลาย เช่น รูปภาพ หนังสือ หุ่น ของจริง ป้ายไวน์ล เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อดึงดูดความสนใจของผู้เข้าชม นิทรรศการเป็นการนำเสนอความรู้ซึ่งจะนำไปสู่การหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อกระตุ้นให้เกิดความสนใจในการอ่านหนังสือ
2. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการในแขนงต่าง ๆ ให้กับผู้อ่าน
3. เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ในการอ่านที่หลากหลาย

### รูปแบบกิจกรรม

1. เลือกเรื่องหรือหัวข้อนิทรรศการ เช่น วันสำคัญ เหตุการณ์สำคัญ หนังสือใหม่
2. เลือกสถานที่ที่จะจัดนิทรรศการ
3. ร่างผังการจัดนิทรรศการ
4. เตรียมวัสดุอุปกรณ์
5. ประชาสัมพันธ์



## กิจกรรมวันพบนักเขียน - นักอ่าน

### แนวคิด

การเปิดโอกาสให้นักเรียนและครูได้รับฟังความรู้หลากหลายจากการเชิญวิทยากรพิเศษ เช่น นักเขียนที่มีชื่อเสียง นักอ่านที่รู้จัก เป็นต้น โดยเฉพาะในประเด็นเกี่ยวกับประโยชน์ของการอ่าน จะเป็นแรงจูงใจหรือแรงกระตุ้นให้ผู้ฟังตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการอ่านมากขึ้น และนำไปสู่การพัฒนาการอ่านได้

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ฟังได้รับฟังสาระที่เป็นประโยชน์ก่อเกิดแรงบันดาลใจ
2. เพื่อให้ นำสิ่งที่ได้รับจากการฟังไปพัฒนาคุณภาพชีวิต
3. เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการอ่านมากยิ่งขึ้น
4. เพื่อให้เห็นแบบอย่างที่ดีของการเป็นผู้รักการอ่าน

### รูปแบบกิจกรรม

1. พิจารณาและเลือกวิทยากรที่มีชื่อเสียง มีความรู้ความสามารถ หรือเป็นบุคคลที่เป็นแบบอย่างและเป็นที่รู้จักของนักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน
2. กำหนดหัวข้อการบรรยายให้แก่วิทยากร โดยเน้นเรื่องเกี่ยวกับการอ่าน ความสำคัญและประโยชน์ของการอ่าน
3. จัดสถานที่ จำนวนผู้ฟัง วัน เวลาให้เหมาะสม
4. จัดค่าตอบแทนและของที่ระลึกให้วิทยากรตามความเหมาะสม
5. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

## กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด

### แนวคิด

ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญแหล่งหนึ่งในสถานศึกษา ซึ่งเป็นศูนย์กลางที่รวบรวมความรู้ในรูปแบบที่หลากหลาย ห้องสมุดมีการพัฒนาด้านสื่อประกอบการเรียนการสอนและสื่อสิ่งพิมพ์ตลอดเวลา เพื่อให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดได้ใช้ศึกษาค้นคว้าตามรูปแบบที่ต้องการและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้เร็วที่สุด การจัดสัปดาห์ห้องสมุดจึงเป็นการส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดทุกคนมีนิสัยรักการอ่านและรักการค้นคว้า

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
2. เพื่อกระตุ้นให้นักเรียนใช้บริการของห้องสมุด
3. เพื่อให้นักเรียนเห็นความสำคัญของห้องสมุด
4. เพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนได้แสดงความสามารถในการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด

### รูปแบบกิจกรรม

1. จัดแสดงหนังสือที่น่าสนใจ
2. ตั้งกล่องรับบริจาคหนังสือ
3. ครูและนักเรียนนำหนังสือเล่มโปรดมาแสดง เขียนบรรยายความรู้สึกและสาระที่ได้จากหนังสือ
4. จัดเกมส่งเสริมการอ่าน เช่น เต็มคำ บิงโกความรู้ ตอบปัญหา เป็นต้น
5. การแสดงโชว์ต่าง ๆ เช่น ผลงานของนักเรียน
6. กิจกรรมอื่น ๆ ตามที่เหมาะสม



## กิจกรรมวางทิวแถวอ่านทุกคน

### แนวคิด

การอ่านมีความสำคัญต่อการศึกษาเล่าเรียนทั้งในและนอกห้องเรียน ช่วยให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต การอ่านนอกจากจะเข้าใจความหมายถ้อยคำที่เขียนแล้ว ต้องจับใจความสำคัญของเรื่องที่อ่านได้ด้วย

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน และฝึกการจดบันทึกเป็นประจำ
2. เพื่อกระตุ้นให้นักเรียนใช้บริการของห้องสมุด
3. เพื่อกระตุ้นบุคลากรให้ตระหนักถึงความสำคัญของการอ่านและการเรียนรู้ ซึ่งเป็นพื้นฐานและปัจจัย

ที่สำคัญนำไปสู่ความสำเร็จของการปฏิรูปการศึกษา

### รูปแบบกิจกรรม

1. จัดทำสมุดบันทึกการอ่านเพื่อแจกหรือจำหน่ายให้กับนักเรียน
2. นักเรียน/ครู/ผู้บริหาร อ่านหนังสือพร้อมกันในช่วงเช้า (ชั่วโมงโฮมรูม) ก่อนเข้าห้องเรียนประมาณ 10 - 15 นาที
3. นักเรียน/ครู/ผู้บริหาร บันทึกการอ่านทุกคน
4. ครูประจำชั้นตรวจบันทึกการอ่านทุกสัปดาห์
5. ประกวดยอดนักอ่านตามระดับชั้น



## กิจกรรมห้องสมุดเสียงใส (เสียงตามสาย)

### แนวคิด

การแนะนำหนังสือน่าอ่านผ่านเสียงตามสายกระจายไปทุกจุดของโรงเรียน รวมทั้งการจัดรายการให้ความรู้ต่าง ๆ จะทำให้ผู้ฟังได้รับฟังข่าวสารความรู้ เกิดแรงบันดาลใจและความรู้สึกต้องการอ่านหนังสือมากขึ้น

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ฟังได้รับฟังสาระที่มีประโยชน์ ก่อเกิดแรงบันดาลใจ
2. เพื่อส่งเสริมการอ่าน ศึกษาค้นคว้าในสิ่งที่สนใจ
3. เพื่อเป็นแนวทางในการเลือกอ่านหนังสือที่ชอบและสนใจ

### รูปแบบกิจกรรม

1. คัดเลือกหนังสือน่าอ่านน่าสนใจ เขียนบรรณนิทัศน์แนะนำหนังสือ เพื่อเตรียมนำเสนอผ่านเสียงตามสาย
2. ฝึกฝนนักเรียนเพื่อพูดแนะนำหนังสือน่าอ่านดังกล่าว และจัดรายการผ่านเสียงตามสายทุกเช้าก่อนเข้าแถวเคารพธงชาติ
3. ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน เพื่อใช้เป็นแหล่งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
4. นักเรียนจัดรายการแนะนำหนังสือ บอกชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง เนื้อเรื่องโดยย่อ จุดสนใจ และสิ่งที่น่าติดตาม เพื่อจูงใจผู้ฟังให้เกิดความต้องการติดตามอ่านต่อไป



## กิจกรรมแข่งขันเปิดพจนานุกรม

### แนวคิด

การแข่งขันเปิดพจนานุกรม เป็นทักษะที่ช่วยปลูกฝังการอ่าน โดยการค้นคว้าและหาคำศัพท์ภาษาไทย และความหมาย และถ่ายทอดความรู้จากการค้นคว้า เพื่อนำไปสู่การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร สามารถส่งเสริมและพัฒนาให้เหมาะสมกับผู้เรียน

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อฝึกฝนการใช้พจนานุกรม
2. เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้คำศัพท์จากพจนานุกรม
3. เพื่อให้ผู้เรียนใช้ประโยชน์จากพจนานุกรมอย่างคุ้มค่า

### รูปแบบกิจกรรม

1. กำหนดวัน เวลา สถานที่ที่จะแข่งขัน
2. ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงรายละเอียดของกิจกรรม
3. แบ่งนักเรียนที่จะแข่งขันเป็นระดับชั้น ชั้นละ 2 คน เช่น ประถมศึกษาปีที่ 4, 5, 6
4. นำผู้ชนะทุกระดับเข้าแข่งขันเพื่อหาผู้ชนะในรอบตัดสิน
5. แจกรางวัลหรือเกียรติบัตร



## กิจกรรมสวัสดิ์ความรู้ (เล่าเรื่องหน้าเสาธง)

### แนวคิด

การนำเสนอเกร็ดความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นเหตุการณ์ปัจจุบันอยู่ในความสนใจของผู้ฟัง จะเป็นการเพิ่มพูนสติปัญญาและความรอบรู้ ทันโลก ทันสมัย ทันเหตุการณ์มากยิ่งขึ้น เป็นแนวทางในการตัดสินใจและดำเนินชีวิต

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ฟังได้รับฟังข่าวสารเกร็ดความรู้ที่น่าสนใจ ทันเหตุการณ์
2. เพื่อให้ผู้นำเสนอได้ฝึกทักษะการพูดและการอ่านต่อหน้าประชุมชน
3. เพื่อให้ให้นักเรียนกล้าคิด กล้าทำ กล้าแสดงออก ในสิ่งที่เกิดประโยชน์ต่อตนเองและคนรอบข้าง

### รูปแบบกิจกรรม

1. รับสมัครนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม หรือใช้วิธีคัดเลือกนักเรียนที่รักการอ่าน เพื่อฝึกเป็นผู้นำเรื่องหน้าเสาธง โดยครูบรรณารักษ์เป็นผู้ฝึกซ้อม
2. เลือกเรื่องราว ข่าวสาร เกร็ดความรู้ที่น่าสนใจ หรือกำลังเป็นเรื่องที่อยู่ในความสนใจ เพื่อนำมาเล่าความยาวประมาณ 3 - 5 นาที
3. เล่าเรื่องหน้าเสาธงในตอนเช้าหลังเข้าแถวเคารพธงชาติ
4. ถ่ายภาพเก็บบันทึกแล้วนำมาจัดเป็นแฟ้มงานกิจกรรมห้องสมุด





## กิจกรรมแสดงนาฏกรรมห้องสมุด

### แนวคิด

การแสดงนาฏกรรมห้องสมุด เป็นการแสดงที่จัดขึ้นง่าย ๆ ทั้งฉากและเครื่องแต่งตัว โดยให้นักเรียนเขียนบทละครสำหรับการแสดงประกอบคำพูด ทำทางอย่างง่าย ๆ ห้องสมุดมีการจัดในรูปของวรรณกรรมสาริต โดยนำตอนใดตอนหนึ่งของวรรณกรรมหรือวรรณคดีที่น่าสนใจ หรืออาจจะนำมาจากวรรณกรรมหรือวรรณคดีที่ได้เรียน เพื่อเป็นการสาธิตให้นักเรียนชมและไปติดตามอ่านเนื้อเรื่องเต็ม

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อปลูกฝังให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านและการค้นคว้า
2. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีความคิดสร้างสรรค์ และมีความสามารถในการแสดง
3. เพื่อสร้างประสบการณ์ในการแสดงโดยนำมาจากการอ่าน

### รูปแบบกิจกรรม

1. การเตรียมงาน ได้แก่ เลือกเรื่องที่จะนำมาแสดง เขียนบทละคร คัดเลือกตัวละครและฝึกซ้อม กำหนดวัน เวลา สถานที่ และประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง
2. การจัดกิจกรรม ได้แก่ ผู้แสดงเตรียมตัวแสดง พิธีกรแจ้งจุดประสงค์ และเริ่มแสดง
3. การวัดและประเมินผล แจกแบบประเมิน เพื่อทราบผลที่นักเรียนได้รับจากการจัดกิจกรรมห้องสมุด



## กิจกรรมทายปัญหาจากหนังสือ

### แนวคิด

การทายปัญหาจากหนังสือ เป็นกิจกรรมที่ช่วยให้นักเรียนสนใจการอ่านและการค้นคว้า ให้ความสนุกสนาน ผักไหวพริบ สติปัญญา และเป็นการเชิญชวนให้นักเรียนใช้ห้องสมุด

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง
2. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเป็นนักอ่านที่มีประสิทธิภาพ
3. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้ประโยชน์จากวัสดุสารนิเทศหลากหลายชนิด

### รูปแบบกิจกรรม

1. ตั้งปัญหา โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถและความสนใจของนักเรียนแต่ละระดับชั้น
2. จัดกิจกรรมทายปัญหาเป็นกิจกรรมประจำห้องสมุด อาจจัดเดือนละ 1 ครั้ง ในแต่ละระดับชั้น
3. คำถามควรแนะนำแหล่งการเรียนรู้ที่ใช้ค้นหาคำตอบ เพื่อส่งเสริมการใช้หนังสือประเภทต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด
4. คำถามอาจเป็นเรื่องความรู้ทั่วไป หรือความรู้รอบตัว ความรู้เฉพาะกลุ่มสาระใดสาระหนึ่ง หรือปัญหาเขาว่า
5. การทายปัญหาแต่ละครั้ง ควรมีคำถามประมาณ 5 - 10 ข้อ
6. จัดพิมพ์คำถามแล้วติดไว้ที่ป้ายนิเทศหรือป้ายประกาศ พร้อมกำหนดวันส่งคำตอบและวันตัดสิน (อาจมีแบบฟอร์มการตอบคำถามไว้ด้วยก็ได้)
7. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับรางวัลหรือเกียรติบัตร



## กิจกรรมตอบคำถามจากสารานุกรม

### แนวคิด

การตอบคำถามจากสารานุกรม เป็นกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่ส่งเสริมให้นักเรียนเกิดความสนใจ เห็นความสำคัญและประโยชน์ของสารานุกรม ตลอดจนเกิดความเพลิดเพลินและเกิดความพยายาม ในการอ่าน พัฒนานตนเองมีความคิดกว้างขวางและรักการอ่านจนเป็นนิสัย

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเห็นความสำคัญและประโยชน์ของสารานุกรม
2. เพื่อฝึกให้นักเรียนค้นคว้าหาคำตอบด้วยตนเอง
3. เพื่อส่งเสริมให้เป็นนักอ่านที่มีประสิทธิภาพและนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

### รูปแบบกิจกรรม

1. กำหนดสารานุกรมเล่มใดเล่มหนึ่งที่เหมาะสมกับวัยของนักเรียนแต่ละระดับชั้น
2. ตั้งคำถามเป็นชุดคำถามของสารานุกรมเล่มที่ต้องการให้นักเรียนตอบคำถามให้เหมาะสมกับเวลา และวัยของนักเรียน
3. ให้ผู้เข้าแข่งขันตอบคำถามและเขียนคำตอบลงในแบบฟอร์มที่แจกให้ และส่งคำตอบภายในเวลาที่กำหนด
4. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับรางวัล และแจกของรางวัลหรือเกียรติบัตร



## กิจกรรมแรลลี่รักการอ่าน

### แนวคิด

แรลลี่รักการอ่าน (Reading Rally) เป็นกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่แข่งขันค้นหาคำตอบด้วยการอ่านสื่อความรู้ต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และสื่ออื่น ๆ ที่ให้ข้อมูลในการค้นคว้าหาคำตอบ โดยใช้กระบวนการกลุ่ม ทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรม บรรยากาศการแข่งขันก่อให้เกิดความสนุกสนานเพลิดเพลินในการค้นหาคำตอบ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง
2. เพื่อให้นักเรียนได้ฝึกทักษะการอ่าน คิดวิเคราะห์ และหาคำตอบ
3. เพื่อสร้างความคุ้นเคยในหมู่คณะและก่อให้เกิดความสามัคคี

### รูปแบบกิจกรรม

1. สำรวจและจัดเตรียมฐานความรู้ให้เหมาะสมกับจำนวนนักเรียนและสถานที่
2. เตรียมกิจกรรมฐานในแต่ละฐาน โดยเน้นการอ่านเป็นสำคัญ และการศึกษาในแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับสถานที่ เช่น สวนพฤกษศาสตร์ เรือนเพาะชำ ศูนย์อาเซียน เป็นต้น
3. ตั้งชื่อฐานให้น่าสนใจและสอดคล้องกับเนื้อหาความรู้ในฐาน และติดป้ายบอกชื่อฐานและผู้รับผิดชอบ
4. ให้นักเรียนหมุนเวียนกันไปศึกษาหาความรู้ โดยมีกิจกรรมนันทนาการเสริมเพื่อให้เกิดความสนุกสนาน
5. กำหนดกติกาและเวลาให้ชัดเจนในแต่ละฐาน
6. จัดเตรียมใบงานหรือแบบบันทึกกิจกรรมในแต่ละฐานให้พร้อมและเพียงพอกับจำนวนนักเรียน
7. ส่งใบงานตามเวลาที่กำหนด และประเมินผล



## กิจกรรมยอดนักอ่าน

### แนวคิด

การส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยเสริมแรงจูงใจเป็นการขับเคลื่อนให้นักเรียน สร้างขวัญและกำลังใจ การคัดเลือกยอดนักอ่านที่มีสติการอ่านสูงสุด ก็เป็นสิ่งสำคัญและควรสนับสนุน

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเกิดทักษะการอ่านอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
2. เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและยกย่องนักเรียนที่มีสติการอ่านสูงสุด
3. เพื่อสร้างแบบอย่างที่ดีให้ปรากฏในด้านการอ่าน

### รูปแบบกิจกรรม

1. แจ้งหลักการกติกากิจกรรมประกวดยอดนักอ่าน ให้นักเรียนทุกคนทราบ พร้อมติดป้ายประกาศ โดยบอกกำหนดระยะเวลาในการประกวดและรายละเอียดอื่น ๆ (ตลอดระยะเวลา 1 ภาคเรียน หรือตลอดปีการศึกษา)
2. รวบรวมสถิติการยืมหนังสือของนักเรียนทุกคนไว้ตลอดระยะเวลาที่กำหนด
3. คัดเลือกผู้ที่ได้รับรางวัล
4. มอบเกียรติบัตรและของรางวัล และให้นักเรียนที่ได้รับรางวัลนำเสนอประสบการณ์ที่ได้จากการอ่านบนเวทีหน้าเสาธง



# การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

การประชาสัมพันธ์ เป็นกระบวนการสื่อสารที่มุ่งสร้างและเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน หรือระหว่างโรงเรียนกับกลุ่มคนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจอันดี ความสนับสุนน ความร่วมมือ และภาพพจน์ที่ดีต่อกัน

ดังนั้น การประชาสัมพันธ์จึงเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลในโรงเรียน และนอกโรงเรียน หรือระหว่างครูในโรงเรียนและผู้ปกครองในชุมชน รวมถึงการเผยแพร่ผลงาน กิจกรรมให้เป็นที่เข้าใจ ยอมรับ สนับสนุน สร้างขวัญและกำลังใจของผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง อันจะช่วยให้กิจการของโรงเรียนมีภาพพจน์ที่ดี มีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

การประชาสัมพันธ์ห้องสมุดจึงเป็นการดำเนินงานที่มุ่งให้เห็นความสำคัญ คุณค่า ประโยชน์ และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับงานห้องสมุด เกิดทัศนคติที่ดีและสนใจที่จะมารับบริการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดขึ้น เกิดผลดีในการให้ความสนับสุนน ปรับปรุง ขยายกิจการห้องสมุดให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น ตลอดจนส่งเสริมวิทยฐานะของครูบรรณารักษ์ให้สูงขึ้นด้วย

## วัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์

1. เพื่อชี้แจงแนะนำให้ทราบถึงงานห้องสมุดว่าประกอบด้วยงานประเภทใดบ้าง เช่น งานบริหารงานเทคนิค งานบริการ งานสอน และงานแนะนำการใช้ห้องสมุด
2. เพื่อขอความร่วมมือจากผู้ใช้บริการ ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดสนับสนุนงานห้องสมุด เพื่อพัฒนาให้เป็นแหล่งเสริมการเรียนการสอนที่แท้จริง
3. เพื่อสื่อสารให้เข้าใจให้ทราบถึงบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด เพื่อจะได้ใช้งานบริการได้ถูกต้อง และปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่ทางห้องสมุดได้จัดวางไว้ได้อย่างถูกต้อง สะดวก และเข้าใจกันทั้งผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ
4. เพื่อเผยแพร่กิจกรรมใหม่ เมื่อทางห้องสมุดจัดกิจกรรมใหม่ที่ผู้ใช้อาจจะเข้าร่วมกิจกรรม รับชม แสดงทัศนะความคิดเห็นในกิจกรรมเหล่านั้น
5. เพื่อจูงใจให้เข้ามาใช้ห้องสมุด การประชาสัมพันธ์ที่ดีย่อมมีจุดประสงค์ที่จูงใจให้ผู้เข้ามาใช้ห้องสมุดให้มาก
6. เพื่อแก้ไขทัศนคติให้ผู้เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของการจัดบริการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่ทางห้องสมุดจัดขึ้น ช่วยให้ผู้ใช้มีทัศนคติที่ดีต่อห้องสมุด
7. เพื่อสร้างมิตรสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างห้องสมุดกับผู้ใช้บริการ และผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ



## ลักษณะงานประชาสัมพันธ์

1. งานประชาสัมพันธ์จัดเป็นงานบริการ โดยเฉพาะการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด เป็นการเผยแพร่ให้ผู้ใช้บริการและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงกิจการต่าง ๆ ของห้องสมุดว่ามีอะไร ให้บริการอะไรแก่ผู้ใช้บ้าง เพื่อจะได้มารับบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดได้อย่างเต็มที่ สร้างความเชื่อถือ ความศรัทธา ความเข้าใจอันดีต่อห้องสมุดให้เกิดขึ้นกับผู้ให้บริการ

2. งานประชาสัมพันธ์จัดเป็นงานเผยแพร่ โฆษณาให้โรงเรียนเป็นที่รู้จัก ยอมรับ และมีบทบาทในสังคม ทั้งในและนอกโรงเรียนมากยิ่งขึ้น

3. งานประชาสัมพันธ์เป็นงานที่ให้ข้อมูลข่าวสาร สารประชาสัมพันธ์อยู่กับการให้บริการข่าวสาร และข้อมูล เพื่อให้ชุมชนภายนอกภายในโรงเรียนได้มีความรู้ ความเข้าใจ มีทัศนคติที่ดี และมีส่วนร่วมในกิจการ โดยเฉพาะห้องสมุดซึ่งเป็นแหล่งเรียนรู้ รวมสรรพวิทยาการ ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ การให้บริการข่าวสารหรือสารนิเทศที่ถูกต้อง รวดเร็ว ตรงตามความต้องการ หรือความสนใจของผู้ใช้บริการ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ตัดสินใจเลือกใช้สารนิเทศที่ถูกต้อง ทันสมัย และได้ประโยชน์มากที่สุด ห้องสมุดในยุคข่าวสารปัจจุบันจะต้องเป็นห้องสมุดที่ต้องนำเสนอข้อมูล ข่าวสาร หรือสารนิเทศ ออกบริการไปสู่ผู้ใช้ ให้ถึงมือผู้ใช้ได้ตรงกับความต้องการ และรวดเร็วที่สุด

4. งานประชาสัมพันธ์เป็นงานที่แสดงออกถึงภาพพจน์งานห้องสมุด เป็นงานบริการที่ต้องเกี่ยวข้องกับผู้ใช้บริการทุกระดับ การให้บริการที่ดี การแสดงออกด้วยไมตรีจิต ทำทางเป็นมิตร สื่อสารกับบุคคลที่มาขอรับบริการด้วยบรรยากาศที่อบอุ่นเป็นกันเอง เป็นการสร้างภาพพจน์ที่ดีให้แก่หน่วยงาน ก่อให้เกิดความประทับใจ และความนิยมศรัทธาของผู้ใช้บริการ

5. งานประชาสัมพันธ์เป็นงานสร้างสรรค์ สร้างความแปลกใหม่ดึงดูดความสนใจของผู้ใช้บริการ สร้างสรรค์แนวคิด วิธีการที่ช่วยให้เกิดความประทับใจ สร้างงานใหม่ ๆ ให้คนสนใจ หรือแม้แต่การสร้างสรรค์ความเป็นกันเองให้เกิดขึ้นกับผู้ใช้

## หลักการประชาสัมพันธ์

1. ดำเนินการด้วยความบริสุทธิ์ใจและตรงไปตรงมา
2. เสนอข่าวที่ดีเป็นประจำ
3. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ต่อเนื่องกันและสม่ำเสมอ
4. พยายามสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นแก่คนทุกกลุ่ม
5. พร้อมทั้งจะพิจารณา รับฟังความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะจากหน่วยงานอื่น
6. ใช้วิธีการที่เป็นกันเอง

## ประเภทของการประชาสัมพันธ์

**1. การประชาสัมพันธ์ภายใน** เป็นการประชาสัมพันธ์กับบุคลากร หน่วยงานภายในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจงาน มีทัศนคติที่ดีต่องานห้องสมุดก่อให้เกิดความสนับสนุนช่วยเหลือ แนะนำงานให้เป็นไปด้วยดี เป้าหมายของการประชาสัมพันธ์ภายในอยู่ที่บุคคล และกลุ่มบุคคลดังต่อไปนี้

**ผู้บริหาร** เป็นกลุ่มเป้าหมายที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานห้องสมุด จุดประสงค์ของการประชาสัมพันธ์กับบุคคลกลุ่มนี้คือ การทำให้ผู้บริหารมองเห็นความสำคัญ และคุณภาพของห้องสมุดต่อการเรียนการสอน การส่งเสริมการอ่าน การพัฒนาชีวิตของเยาวชนและพัฒนาสังคม ห้องสมุดจะได้รับความช่วยเหลือสนับสนุนงานมากมายทั้งงบประมาณ วัสดุครุภัณฑ์ บุคลากร

**ผู้ใช้ห้องสมุด** หมายถึง ครู นักเรียน เป็นบุคคลที่สำคัญที่ช่วยให้ห้องสมุดพัฒนาไปในทางที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด การประชาสัมพันธ์ที่ช่วยจูงใจให้ผู้ใช้ห้องสมุดเข้ามารับบริการ เข้าร่วมกิจกรรมที่ทางห้องสมุดจัดขึ้นมากเพียงใด ก็นับเป็นความสำเร็จของห้องสมุดอย่างยิ่งมากเพียงนั้น

**ผู้ดำเนินงานห้องสมุด** หมายถึงกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด ทั้งคณะผู้ช่วยบรรณารักษ์ ยุวบรรณารักษ์ ที่ทำความเข้าใจงานทั้งนโยบาย แผนปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ห้องสมุดให้ตรงกัน เพื่อการปฏิบัติงานจะได้ประสานสัมพันธ์กัน และการให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุดถูกต้องตรงกัน อันจะช่วยให้เกิดภาพพจน์ที่ดีต่อห้องสมุด

**กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด** เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงิน มีส่วนสัมพันธ์กับงานห้องสมุด การสร้างความเข้าใจ การทำให้มองเห็นความสำคัญของห้องสมุด ก็จะช่วยให้ความช่วยเหลือการประสานงานดำเนินไปด้วยดี

**2. การประชาสัมพันธ์ภายนอก** เป็นการประชาสัมพันธ์กับกลุ่มบุคคลและหน่วยงานนอกโรงเรียน มีส่วนเกี่ยวข้องกับห้องสมุดโรงเรียน การประชาสัมพันธ์เป็นไปในทางก่อให้เกิดความร่วมมือ ช่วยเหลือสนับสนุนงาน พัฒนางาน ขยายงาน ขยายบริการ และกิจกรรมให้กว้างขวางออกไปสู่ชุมชน และหน่วยงานอื่น ๆ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่

กลุ่มบุคคลในวิชาชีพเดียวกัน อาจารย์รวมกลุ่มลักษณะสมาคม ชมรม ประชาสัมพันธ์ให้เกิดความเข้าใจงานซึ่งกันและกัน ก่อให้เกิดความเห็นอกเห็นใจ ช่วยเหลือสนับสนุนงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็น อันเป็นประโยชน์ต่องาน ต่อผู้ใช้อย่างกว้างขวาง

บุคลากรทั่วไปและหน่วยงานอื่น วัตถุประสงค์สำคัญของการประชาสัมพันธ์ คือ การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานอื่น เป็นการเผยแพร่งานของห้องสมุด ทำให้ห้องสมุดมีบทบาทในสังคมภายนอกโรงเรียนมากยิ่งขึ้น





## สื่อการประชาสัมพันธ์

**สื่อบุคคล** ได้แก่ บุคลากรของห้องสมุด คือ ครูบรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ ยুবบรรณารักษ์ (นักเรียนที่ช่วยงานครูบรรณารักษ์) ที่แสดงออกด้วยการใช้คุณลักษณะเฉพาะตัวที่เกิดจากการแต่งกาย การแสดงท่าทางเป็นมิตร การให้บริการด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้มแจ่มใส การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพด้วยการพูด การกระทำ

**สื่อบริการ** การจัดบริการของห้องสมุดที่ตรงกับความต้องการ ความสนใจของผู้ใช้ รวมทั้งการให้บริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง ชัดเจน การให้บริการที่อบอุ่น ให้ความเป็นกันเองกับผู้ใช้ การแจ้งให้ผู้ใช้ทราบถึงบริการและกิจกรรมแก่ผู้ใช้เป็นระยะทุกขั้นตอน เช่น บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการข่าวสารทันสมัย เป็นต้น ด้วยเมตริจิตอันดี เป็นวิธีการหนึ่งที่เชิญชวนผู้ใช้บริการมากขึ้น

**สื่อบรรยากาศ** เป็นการจัดบรรยากาศห้องสมุดที่มีลักษณะเป็นบรรยากาศทางวิชาการ ที่มีลักษณะเชิญชวนน่าเข้าไปใช้บริการ มีป้ายบอกตำแหน่งทิศทางของสื่อความรู้ ห้องสมุดมีความสวย สะอาด สว่าง สงบ หรือให้เป็นบรรยากาศของห้องสมุด ควรจะมีลักษณะสวยงาม สงบเงียบ สะอาดตา สะดวกใช้ สบายใจ

**สื่อสิ่งพิมพ์** การผลิตสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่งานบริการและกิจกรรมของห้องสมุด รวมทั้งแนะนำห้องสมุดให้เป็นที่รู้จักของผู้ใช้บริการทั่วไปในรูปแบบต่าง ๆ กัน ได้แก่

คู่มือการใช้ห้องสมุด หรือระเบียบการใช้ห้องสมุด

ข่าวสารห้องสมุด เป็นการแจ้งข่าวสารความเคลื่อนไหว การเปลี่ยนแปลงปรับปรุงพัฒนางานห้องสมุด บริการของห้องสมุด ตลอดจนกิจกรรมของห้องสมุด

เอกสารแผ่นพับ แนะนำโครงการ กิจกรรม และงานใหม่ ๆ

เอกสารแนะนำสิ่งพิมพ์ ที่ทางห้องสมุดจัดทำขึ้น เช่น บรรณานุกรมรายวิชา บรรณนิทัศน์ รายชื่อหนังสือใหม่ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน เอกสารแนะนำวารสาร บทความจากวารสาร แนะนำรายชื่อ สไลด์ทัศนบริการของห้องสมุด

รายงานประจำปี หรือรายงานประจำเดือน ที่เสนอต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด เพื่อทราบผลงาน พร้อมกับเสนอปัญหา และข้อแก้ไขปัญหาเพื่อพัฒนางานต่อไป

วารสารและหนังสือพิมพ์ อาจจะทำเป็นรูปเล่ม พิมพ์อัดสำเนา หรือจัดพิมพ์โดยโรงพิมพ์ ที่มีเนื้อหาประกอบด้วย บทความทางวิชาการบรรณารักษ์ ข่าวความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับบุคลากรห้องสมุด การพิมพ์ นักประพันธ์ ข่าวเกี่ยวกับหนังสือ บรรณานุกรม วรรณคดี วารสาร สารสังเขป

**สื่อสตัททัศน์วัสดุ** เป็นสื่อที่ทางห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ภาพถ่าย เป็นภาพถ่ายที่ทางห้องสมุดจัดเก็บรวบรวมจากการจัดกิจกรรม และบริการต่าง ๆ ที่ทางห้องสมุดจัดทำขึ้น แยกเป็นชุดมีคำอธิบายประกอบ

โปสเตอร์ เป็นป้ายประกาศแจ้งข่าวสารของห้องสมุดทั้งแก่บุคลากรห้องสมุดและผู้ใช้บริการ เช่น การเปลี่ยนแปลงเวลาทำการของห้องสมุด การเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อบังคับ การเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาการยืม - คืน ตลอดจนบริการของห้องสมุด อาจจัดทำในรูปของโปสเตอร์หรือป้าย

ประกาศที่ใช้ข้อความกะทัดรัดได้ใจความ ตัวอักษรชัดเจนอ่านง่าย และมีรูปแบบสวยงาม มีศิลปะมองเห็นได้ไกล

ภาพนิ่งแนะนำห้องสมุด ประกอบด้วยคำบรรยายที่มีทั้งสีและเสียง

วีดิทัศน์ แนะนำห้องสมุด การใช้ห้องสมุด การใช้คู่มือในการค้นหาสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด

ภาพยนตร์ ห้องสมุดโรงเรียนบางแห่งมีความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีมากขึ้น อาจจัดทำแนะนำห้องสมุดในรูปของภาพยนตร์สารคดีสั้น ๆ

วิทยุของโรงเรียน หรือเสียงตามสายของโรงเรียน ที่ห้องสมุดอาจจะแทรกข่าวสารของห้องสมุดหรือจัดกิจกรรม เช่น การแนะนำหนังสือ การเล่าเรื่องหนังสือ การเล่านิทาน เป็นต้น

**สื่อการแสดง** ได้แก่

นิทรรศการ ห้องสมุดนิยมนิทรรศการเพื่อกระตุ้นให้ผู้ใช้บริการเกิดความสนใจในหนังสือ เป็นการดึงให้ผู้ใช้บริการเข้าหาหนังสือ และเข้าใช้บริการต่าง ๆ และเข้าร่วมกิจกรรมของห้องสมุด ผู้จัดนิทรรศการต้องมีความรู้ความเข้าใจในศิลปะของการจัดนิทรรศการ พยายามโยงเรื่องของนิทรรศการด้วยสี ภาพ ตัวอักษร วัสดุอุปกรณ์ เข้าสู่หนังสือและเรื่องราวของหนังสือ ตลอดจนให้สอดคล้องกับเหตุการณ์ความเคลื่อนไหวทั่ว ๆ ไป และสอดคล้องกับกิจกรรมของหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

กิจกรรมของห้องสมุด เช่น กิจกรรมงานสัปดาห์ห้องสมุด ซึ่งเปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อความรู้และความบันเทิง เช่น การทายปัญหา การประกวดคำขวัญ การโต้วาที การจัดบรรยายทางวิชาการ จัดอภิปราย

การแนะนำเรื่องของห้องสมุด ในช่วงเวลาเข้าก่อนเข้าห้องเรียน ประมาณ 5 - 10 นาที ตามตารางที่กำหนดของโรงเรียน

สื่อสารมวลชน เป็นการใช้สื่อมวลชนของท้องถิ่น เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เพื่อเป็นการเผยแพร่ชื่อเสียงของห้องสมุด



## คุณสมบัติของบรรณารักษ์นักประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์ห้องสมุดจะเป็นไปด้วยดี มีประสิทธิภาพ เกิดความเข้าใจอันดีแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และสามารถดำเนินการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้นั้น ครูบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ควรมีคุณสมบัติที่ดี ดังต่อไปนี้

1. บุคลิกภาพทั่วไปดี
2. มีความอยากรู้อยากเห็น
3. เป็นคนซื่อสัตย์สุจริต
4. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
5. มีความสามารถด้านการเขียนการพูด โดยเฉพาะพูดในที่สาธารณะและชุมชน
6. เป็นคนฉลาด เข้าวัดปัญญาไว
7. มีการตัดสินใจถูกต้อง เชื่อถือได้
8. สามารถใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ เหมาะสม
9. มีวุฒิภาวะทางอารมณ์
10. ซื่อซม สนใจผู้อื่นอย่างจริงใจ เป็นคนมีมนุษยสัมพันธ์ดี
11. มีความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ
12. เป็นคนเอาจริงเอาจัง มีความเสียสละ
13. กล้าหาญกระทำสิ่งที่ถูกต้อง เหมาะสม



## วิธีการประชาสัมพันธ์

1. การสื่อสารจากผู้ปฏิบัติงาน สามารถสื่อสารให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบเรื่องราวของห้องสมุดโดยการพูด เป็นการพูดที่ให้บริการแก่ผู้ใช้โดยการอธิบาย ชี้แจง และแนะนำ การฟัง การฟังที่ดีสามารถสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องระหว่างผู้ให้บริการกับผู้ใช้บริการ เป็นแนวทางที่สร้างความเชื่อมั่น ความศรัทธา และการบริการที่ถูกต้อง เหมาะสมแก่ผู้ใช้บริการ

2. การสร้างบรรยากาศที่ดีของห้องสมุด เช่น การจัดตกแต่งบรรยากาศห้องสมุดให้มีความอบอุ่น เป็นกันเอง ความสะอาด สวยงาม ความสะดวกสบาย เวลาที่ให้บริการ ที่ทำงานมีความสบายตาของผู้ใช้บริการ ความสงบเงียบของการบริการ

3. การจัดกิจกรรมห้องสมุด เช่น จัดนิทรรศการ จัดงานสัปดาห์ห้องสมุด เล่านิทาน เล่าเรื่องหนังสือ ใ้ตัวที่ ทายปัญหา เป็นต้น

4. การปฐมนิเทศห้องสมุด โดยการใช้สื่อต่าง ๆ เช่น คู่มือการใช้ห้องสมุด เอกสารแผ่นพับแนะนำห้องสมุด การใช้สื่อโสตทัศนวัสดุ เช่น ภาพเคลื่อนไหววีดิทัศน์ ภาพถ่ายเกี่ยวกับห้องสมุด เป็นต้น
5. การเขียนบทความเกี่ยวกับห้องสมุด เผยแพร่ในวารสารโรงเรียน หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น
6. การออกเสียงตามสายของโรงเรียน จัดทำรายการเกี่ยวกับห้องสมุดและหนังสือกับวิทยุโรงเรียน
7. การจัดรายการวิทยุและโทรทัศน์ของท้องถิ่น เช่น การสนทนาเรื่องหนังสือ การเล่าเรื่องหนังสือ การอภิปรายหนังสือ เป็นต้น
8. การจัดบริเวณประชาสัมพันธ์โดยเฉพาะ ที่มองเห็นได้ง่ายชัดเจน เพื่อบริการติดต่อให้ความรู้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด
9. การจัดทำรายงานห้องสมุดเสนอต่อผู้เกี่ยวข้องกับห้องสมุดทุกระดับ เพื่อความเข้าใจอันดีต่อกันเกี่ยวกับงานและกิจกรรมของห้องสมุด
10. การเข้าร่วมงานและกิจกรรมของโรงเรียนทุกครั้ง เพื่อให้หน่วยงานอื่นของโรงเรียนได้รู้จักคุ้นเคย เช่น วันไหว้ครู วันกีฬาโรงเรียน วันประชุมผู้ปกครอง เป็นต้น





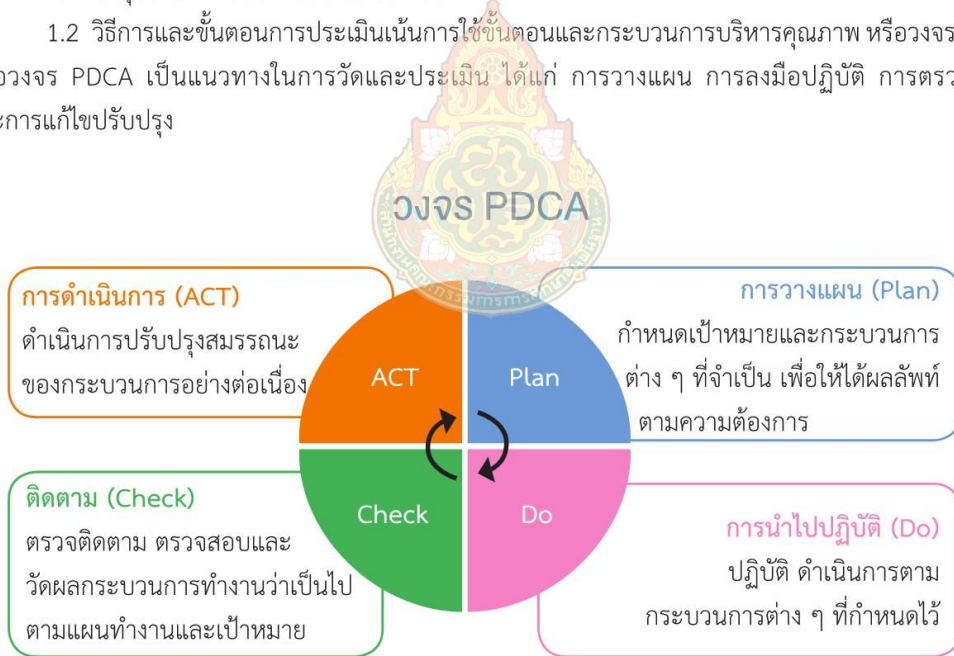
# การประเมินเพื่อการพัฒนา

การประเมินเพื่อการพัฒนา เป็นกระบวนการที่จัดทำขึ้นอย่างเป็นทางการเพื่อที่จะตีค่าความสำเร็จของการดำเนินงาน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ว่าการดำเนินงานดังกล่าวประสบผลสำเร็จในระดับใด มีอุปสรรคปัญหาใดบ้าง และจะต้องแก้ปัญหายังไง อันจะเป็นแนวทางในการพัฒนาการบริการและกิจกรรมห้องสมุดให้ดีขึ้น

## องค์ประกอบในการประเมินเพื่อการพัฒนา

องค์ประกอบในการประเมินเพื่อการพัฒนา เน้นคุณลักษณะที่มุ่งไปสู่การพัฒนา ดังนี้

- 1.1 วัตถุประสงค์ที่เน้นการประเมินจากสภาพจริง
- 1.2 วิธีการและขั้นตอนการประเมินเน้นการใช้ขั้นตอนและกระบวนการบริหารคุณภาพ หรือวงจรเดมมิง หรือวงจร PDCA เป็นแนวทางในการวัดและประเมิน ได้แก่ การวางแผน การลงมือปฏิบัติ การตรวจสอบ และการแก้ไขปรับปรุง



## กระบวนการในการประเมินเพื่อการพัฒนา

กระบวนการในการประเมินเพื่อการพัฒนา ประกอบด้วยขั้นตอนและกิจกรรมที่ดำเนินการเป็นลำดับต่อเนื่องกัน ได้แก่

- กำหนดจุดเน้นให้ชัดเจน ทั้งจุดประสงค์ บุคลากร และวิธีการ
- เลือกวิธีการที่ดีที่สุดให้บรรลุและเป็นไปตามจุดเน้น
- มอบหมาย ทำความเข้าใจ และลงมือปฏิบัติ
- ตรวจสอบการปฏิบัติ
- ปรับแก้และดำเนินการต่อ
- ใช้ผลการประเมินเพื่อการพัฒนา

## วิธีการประเมินเพื่อการพัฒนา

วิธีการประเมินเพื่อการพัฒนา เป็นการประเมินจากข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงตามที่เกิดขึ้น และมีการตรวจสอบข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อยืนยันและมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่ได้เป็นข้อมูลที่ถูกต้องตามความจริง ซึ่งอาจทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

1. การประเมินตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2556 ดังนี้



# หมวดที่ 1 มาตรฐานด้านผู้บริหาร

## มาตรฐานที่ 1 ผู้บริหารมีความสามารถในการบริหารจัดการ

ตัวบ่งชี้

- 1.1 ผู้บริหารมีการกำหนดนโยบายและแผนงาน การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน
- 1.2 ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างการบริหารงานที่ชัดเจน
- 1.3 ผู้บริหารจัดให้มีครูทำหน้าที่บรรณารักษ์และบุคลากรดำเนินงานห้องสมุด
- 1.4 ผู้บริหารจัดหางบประมาณสำหรับพัฒนาห้องสมุด
- 1.5 ผู้บริหารจัดให้มีห้องสมุดโรงเรียนที่ได้มาตรฐานไว้บริการนักเรียน ครู ผู้บริหาร บุคลากรภายในโรงเรียน ผู้ปกครอง
- 1.6 ผู้บริหารนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน

## มาตรฐานที่ 2 ผู้บริหารส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาห้องสมุด

ตัวบ่งชี้

- 2.1 ผู้บริหารเปิดโอกาสให้ชุมชนมาใช้บริการห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้
- 2.2 ผู้บริหารเปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน
- 2.3 ผู้บริหารสร้างเครือข่ายความร่วมมือและแสวงหาความช่วยเหลือจากหน่วยงานและองค์กรอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

## มาตรฐานที่ 3 ผู้บริหารเป็นแบบอย่างในการเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

ตัวบ่งชี้

- 3.1 ผู้บริหารเข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านห้องสมุดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 3.2 ผู้บริหารใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนางาน
- 3.3 ผู้บริหารมีนิสัยรักการอ่าน แสวงหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง





## หมวดที่ 2 มาตรฐานด้านครู

### 2.1 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์

**มาตรฐานที่ 4 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ มีความสามารถในการบริหารงานห้องสมุด**  
ตัวบ่งชี้

- 4.1 มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจของห้องสมุดโรงเรียน
- 4.2 มีการจัดทำแผนงาน โครงการห้องสมุดที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- 4.3 มีการจัดทำโครงสร้างการบริหารงานห้องสมุด
- 4.4 มีการจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศของห้องสมุดให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
- 4.5 การประเมินผลการดำเนินงาน
- 4.6 มีการนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนางานห้องสมุด
- 4.7 มีการนำมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาใช้

ในการบริหารงานห้องสมุด

**มาตรฐานที่ 5 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการปฏิบัติงานเทคนิค**

ตัวบ่งชี้

- 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 ตัวบ่งชี้

- 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 ตัวบ่งชี้

- 7.1 มีการจัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร
- 7.2 มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างหลากหลายเพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน
- 7.3 มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างต่อเนื่องเพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน

## มาตรฐานที่ 8 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ตัวบ่งชี้

- 8.1 มีการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และมีนิสัยรักการอ่าน
- 8.2 มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่
- 8.3 เข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานอย่างต่อเนื่อง หรือศึกษาต่อ
- 8.4 เป็นสมาชิกสมาคม ชมรม หรือกลุ่มวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง
- 8.5 มีการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด
- 8.6 มีวุฒิบรรณารักษ์หรือสารสนเทศศาสตร์ หรือผ่านการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า



## 2.2 ครูผู้สอน

### มาตรฐานที่ 9 ครูผู้สอนใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน

ตัวบ่งชี้

- 9.1 มีแผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการการใช้ห้องสมุดในวิชาที่ตนเองรับผิดชอบ
- 9.2 มีส่วนร่วมในการเสนอหรือคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ
- 9.3 มีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้
- 9.4 มีส่วนร่วมในการประเมินผลการใช้ห้องสมุด

### มาตรฐานที่ 10 ครูผู้สอนมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านแก่นักเรียน

ตัวบ่งชี้

- 10.1 มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านในวิชาที่ตนเองรับผิดชอบอย่างหลากหลาย
- 10.2 มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านในวิชาที่ตนเองรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง
- 10.3 มีการประสานความร่วมมือกับครูบรรณารักษ์ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
- 10.4 มีการประเมินผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
- 10.5 มีการรายงานผลการประเมินผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านต่อผู้บริหารโรงเรียน
- 10.6 มีการเผยแพร่ผลการประเมินให้ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ
- 10.7 มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนากิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

## หมวดที่ 3 มาตรฐานด้านนักเรียน

### มาตรฐานที่ 11 นักเรียนมีความสามารถในการรับรู้ เข้าถึง และใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ

ตัวบ่งชี้

- 11.1 นักเรียนกำหนดลักษณะและขอบเขตของสารสนเทศที่ต้องการได้
- 11.2 นักเรียนค้นหาสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 11.3 นักเรียนตัดสินใจเลือกสารสนเทศที่เข้าถึงได้อย่างถูกต้อง
- 11.4 นักเรียนสรุป เรียบเรียงแนวคิดจากสารสนเทศที่ค้นพบได้
- 11.5 นักเรียนจัดเก็บ/เผยแพร่สารสนเทศได้
- 11.6 นักเรียนสร้างองค์ความรู้จากการศึกษาค้นคว้าได้



- 11.7 นักเรียนมีจิตสำนึกที่ดีในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
- 11.8 นักเรียนมีคุณธรรมและจริยธรรมในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

## มาตรฐานที่ 12 นักเรียนมีความใฝ่รู้ ใฝ่เรียน และมีนิสัยรักการอ่าน

ตัวบ่งชี้

- 12.2 นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ
- 12.2 นักเรียนยืมหนังสือหรือสื่อทรัพยากรสารสนเทศอื่นอย่างสม่ำเสมอ
- 12.3 นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างสม่ำเสมอ
- 12.4 นักเรียนมีปริมาณการอ่านเหมาะสมกับระดับชั้น ตามเกณฑ์การอ่านหนังสือขั้นต่ำที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

## หมวดที่ 4 มาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศ

### มาตรฐานที่ 13 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุพิมพ์

ตัวบ่งชี้

- 13.1 ห้องสมุดมีหนังสืออ้างอิง เช่น หนังสือพระราชนิพนธ์ สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน โดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สารานุกรม พจนานุกรม เป็นต้น
- 13.2 ห้องสมุดมีหนังสือสารคดี บันทึคดี หนังสือภาษาต่างประเทศ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร เอกสารหลักสูตร ที่เหมาะสม สอดคล้องกับหลักสูตรและความต้องการของผู้ใช้บริการ
- 13.3 ห้องสมุดมีวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ไว้ให้บริการอย่างเหมาะสมและเพียงพอ
- 13.4 ห้องสมุดมีหนังสืออย่างน้อย 10 เล่ม ต่อนักเรียน 1 คน

### มาตรฐานที่ 14 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์

ตัวบ่งชี้

- 14.1 ห้องสมุดมีวัสดุไม่ตีพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ในปริมาณที่เหมาะสม และสอดคล้องกับหลักสูตรและความต้องการของผู้ใช้บริการ เช่น
  - 14.1.1 ลูกโลก
  - 14.1.2 แผนที่
  - 14.1.3 หุ่นจำลอง ของตัวอย่าง



- 14.1.4 เกม ของเล่นเสริมทักษะ
- 14.1.5 วีดิทัศน์ ซีดี - รมม ดีวีดี
- 14.1.6 บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน
- 14.1.7 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์
- 14.1.8 บทเรียนออนไลน์

## มาตรฐานที่ 15 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

### ตัวบ่งชี้

- 15.1 ห้องสมุดใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ
- 15.2 ห้องสมุดมีการสืบค้นออนไลน์ทางเว็บไซต์
- 15.3 ห้องสมุดมีเครือข่ายสังคมออนไลน์เพื่อสนับสนุนการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
- 15.4 ห้องสมุดมีการจัดฝึกอบรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุด

## หมวดที่ 5 มาตรฐานด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์

### มาตรฐานที่ 16 อาคารสถานที่

#### ตัวบ่งชี้

- 16.1 ห้องสมุดมีที่ตั้งอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม สะดวก ในการเข้าใช้บริการ
- 16.2 ห้องสมุดมีการออกแบบและตกแต่งอย่างเหมาะสมและสวยงาม
- 16.3 ห้องสมุดมีการจัดพื้นที่และบรรยากาศที่เอื้อต่อการอ่านและการเรียนรู้
- 16.4 ห้องสมุดมีการจัดการด้านสภาพแวดล้อม (สะอาด แสงสว่าง เสียง และการถ่ายเทอากาศ) อย่างเหมาะสม
- 16.5 ห้องสมุดมีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยของห้องสมุดและผู้ใช้บริการ

### มาตรฐานที่ 17 วัสดุอุปกรณ์

#### ตัวบ่งชี้

- 17.1 ห้องสมุดมีครุภัณฑ์ที่เหมาะสมกับขนาดของห้องและผู้ใช้บริการ
- 17.2 ห้องสมุดมีครุภัณฑ์เพียงพอ และจัดวางได้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและให้บริการ

17.3 ห้องสมุดมีครุภัณฑ์ เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ที่รองรับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุด (คอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้น และคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน)

17.4 ห้องสมุดมีเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์และการให้บริการ

## การสรุปผลการประเมิน

สรุปผลในแต่ละมาตรฐานย่อยมีการกำหนดเกณฑ์การประเมินไว้ 3 ระดับ คือ

ระดับ 1 หมายถึง พอใช้ (ควรปรับปรุง)

ระดับ 2 หมายถึง ดี

ระดับ 3 หมายถึง ดีเยี่ยม

สรุปผลในภาพรวม กำหนดน้ำหนักคะแนนในแต่ละหมวด ดังนี้

**หมวดที่ 1** มาตรฐานด้านผู้บริหาร คะแนนเต็ม 35 คะแนน ปรับให้เป็น 20 คะแนน โดยเอาคะแนนที่ได้คูณด้วย .5714

**หมวดที่ 2** มาตรฐานด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์และครูผู้สอน ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ คะแนนเต็ม 33 คะแนน ปรับให้เป็น 20 คะแนน โดยเอาคะแนนที่ได้คูณด้วย .6060

ครูผู้สอน คะแนนเต็ม 33 คะแนน ปรับให้เป็น 20 คะแนน โดยเอาคะแนนที่ได้คูณด้วย .6060

**หมวดที่ 3** มาตรฐานด้านนักเรียน คะแนนเต็ม 36 คะแนน ปรับให้เป็น 20 คะแนน โดยเอาคะแนนที่ได้คูณด้วย .5555

**หมวดที่ 4** มาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศ รวมกับ**หมวดที่ 5** มาตรฐานด้านอาคารสถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์ คะแนนเต็ม 27 คะแนน ปรับให้เป็น 20 คะแนน โดยเอาคะแนนที่ได้คูณด้วย .7407

แล้วนำคะแนนทุกหมวดมารวมกันเทียบกับเกณฑ์ ดังนี้

พอใช้ (ควรปรับปรุง)	ดี	ดีเยี่ยม
มีคะแนน น้อยกว่า 70 คะแนน	มีคะแนน 70 - 85 คะแนน	มีคะแนน มากกว่า 85 คะแนน



2. การประเมินจากการเก็บสถิติต่าง ๆ ของห้องสมุด ซึ่งถือว่าเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญยิ่งที่ครูบรรณารักษ์ควรจัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบ

2.1 วัตถุประสงค์ของการเก็บสถิติ

2.2.1 เพื่อเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูบรรณารักษ์

2.2.2 เพื่อเป็นหลักฐานว่าการปฏิบัติงานในแต่ละปีมีปริมาณมากน้อยเพียงใด

2.2.3 เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

มากยิ่งขึ้น

2.2 สถิติที่ควรจัดเก็บ ได้แก่

- สถิติผู้ใช้ห้องสมุดในแต่ละวัน

- สถิติจำนวนทรัพยากรห้องสมุด

- สถิติบริการยืม - คืนทรัพยากรห้องสมุด

- สถิติบริการหนังสือจอง

- สถิติมาใช้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

- สถิติผู้เข้าเยี่ยมชมห้องสมุด

- สถิติการเงินรายรับ - รายจ่ายของห้องสมุด

- สถิติการซ่อมหนังสือ

- สถิติการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

- สถิติอื่น ๆ ตามที่ห้องสมุดจัดบริการ เช่น บริการชุมชน บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นต้น

## การจัดทำรายงานของห้องสมุด

ห้องสมุดควรมีการจัดทำรายงานเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาให้ทราบถึงผลการดำเนินงานของห้องสมุด ทั้งยังเป็นการประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดอีกด้วย การจัดทำรายงานอาจจัดทำได้ 2 แบบ ได้แก่

1. รายงานประจำเดือน เป็นรายงานฉบับย่อ ทำลักษณะแบบกรอกตัวเลข หรือสัญลักษณ์แทนตัวเลข แต่บางครั้งต้องมีคำอธิบายรายละเอียดเพื่อให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น ตัวอย่างหัวข้อการเขียนรายงานประจำเดือน ดังนี้

1) หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรห้องสมุด

2) งานบริหารห้องสมุด

3) งานเทคนิคห้องสมุด

4) งานบริการห้องสมุด

5) งานกิจกรรมห้องสมุด

- 6) งานสอนวิชาการใช้ห้องสมุดและสนับสนุนการเรียนการสอน
- 7) ปัญหาและข้อเสนอแนะ

2. รายงานประจำปี เป็นการจัดทำรายงานใหญ่ที่นำเอาตัวเลขจากรายงานประจำเดือนมาใช้ประกอบคำอธิบาย โดยจะแสดงเป็นกราฟ หรือภาพต่าง ๆ วัตถุประสงค์เพื่อต้องการให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจและเห็นชัดเจนถึงความก้าวหน้าของห้องสมุดโดยรวดเร็ว ไม่ต้องใช้เวลาในการอ่านมากเกินไป

ตัวอย่างหัวข้อการเขียนรายงานประจำปี ดังนี้

- 1) บุคลากรห้องสมุด
- 2) หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรห้องสมุด
- 3) ข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียน
- 4) ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด
- 5) จำนวนทรัพยากรห้องสมุดที่มีอยู่ในห้องสมุดขณะนี้
- 6) ผลงานของห้องสมุดในรอบปีการศึกษา
  - งานบริหารห้องสมุด
  - งานเทคนิคห้องสมุด
  - งานบริการห้องสมุด
  - งานกิจกรรมห้องสมุด
  - งานสอนวิชาการใช้ห้องสมุดและสนับสนุนการเรียนการสอน
- 7) สรุปงาน
  - โครงการประจำปีการศึกษา
  - ชื่องาน
  - โคร่ง
  - สรุปผล
  - งบประมาณที่ใช้
- 8) ปัญหาและข้อเสนอแนะ





รายงานประจำปี 2553

งานห้องสมุดโรงเรียนองค์กรักษ์



งานห้องสมุดโรงเรียนองค์กรักษ์ กลุ่มงานวิชาการ  
โรงเรียนองค์กรักษ์ อำเภอองค์กรักษ์ จังหวัดนครนายก



## คำนำ

รายงานประจำปีการศึกษา 2553 เป็นงานประจำที่สำคัญอีกงานหนึ่งที่ต้องดำเนินการเพื่อเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงาน ทั้งในด้านงานบริหาร งานเทคนิค งานบริการ งานประชาสัมพันธ์ และงานกิจกรรม โดยรวบรวมผลการดำเนินงานจากสถิติต่าง ๆ ประจำวัน และผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงงานห้องสมุด ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านการเรียนการสอน และการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ ตามนโยบายของโรงเรียนองค์วิภท และด้านงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

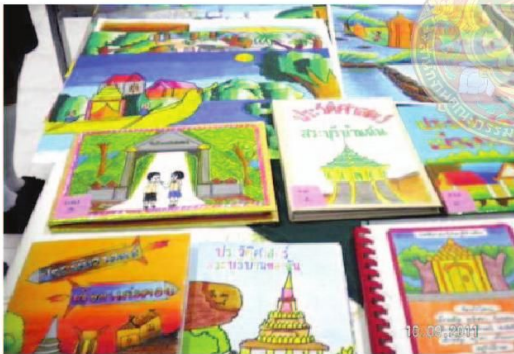
คณะกรรมการห้องสมุดโรงเรียนองค์วิภท

ปีการศึกษา 2553



## สารบัญ

คํางานห้องสมุดโรงเรียนองครักษ์	
ภูมิหลังห้องสมุดโรงเรียนองครักษ์	
วิสัยทัศน์	1
พันธกิจ	1
วัตถุประสงค์	1
จุดมุ่งหมาย	1
หน้าที่และความรับผิดชอบ	2
ปัจจัยนำเข้า (In Put)	
• บุคลากรห้องสมุด	3
• ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด	6
• ครุภัณฑ์ห้องสมุด	6
• จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุด	8
กระบวนการ (Process)	
งานบริหารและการจัดการห้องสมุด	
• งานที่ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา 2553	9
• งานการเงินห้องสมุด	11
• งานเทคนิคห้องสมุด	12
• งานบริการห้องสมุด	14
• การยืมทรัพยากรสารสนเทศของนักเรียน ครู และชุมชน	14
• สถิติผู้ยืมหนังสือมากที่สุด อันดับ 1- 5 ปีการศึกษา 2552	17
• สถิติการใช้บริการห้องสมุด ปีการศึกษา 2553	18
• นักเรียนที่ใช้ห้องสมุดมากที่สุด อันดับ 1 – 10	19
• การใช้ศูนย์การเรียนรู้เพื่อสืบค้นข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	20
• นักเรียนที่เข้าใช้ศูนย์การเรียนรู้ จำแนกเป็นระดับชั้น	20
• งานกิจกรรมห้องสมุด	23
• งานสอนและสนับสนุนการสอน	23
ผลผลิต (Out Put)	
• ผู้เรียน	24
• ครู	26
• โรงเรียน	26
• ชุมชน	27
ภาคผนวก	



# รายงานประจำปี ๒๕๕๓



สำนักหอสมุด  
มหาวิทยาลัยบูรพา

## คำนำ

รายงานประจำปี ๒๕๕๓ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยรวบรวมผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ ๒๕๕๓ (ตุลาคม ๒๕๕๒ - กันยายน ๒๕๕๓) โดยสรุปข้อมูลประวัติความเป็นมา การแบ่งส่วนราชการ อัตรากำลัง งบประมาณ และสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้บริการ รวมทั้งกิจกรรมที่ได้ดำเนินการในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อแสดงให้เห็นถึงภาพรวมในการดำเนินงานของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ขอขอบคุณผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ที่ได้ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูล ทำให้รายงานประจำปีฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี และหากการจัดทำรายงานฉบับนี้มีข้อบกพร่องในส่วนใดกรุณาให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขในแนวทางที่ดีขึ้น อันจะเป็นประโยชน์สำหรับการจัดทำรายงานประจำปีของสำนักหอสมุดต่อไป



สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา  
พฤษภาคม ๒๕๕๔



## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ประวัติความเป็นมา .....	๑
โครงสร้างองค์กร .....	๓
โครงสร้างการบริหารงานของส่วนงาน .....	๕
บุคลากรของส่วนงาน .....	๕
งบประมาณ .....	๖
แผนที่ทางยุทธศาสตร์ .....	๘
กรรมบริหาร .....	๙
ทรัพยากรสารสนเทศ .....	๑๐
ข้อมูลด้านการให้บริการ .....	๑๑
บุคลากรดีเด่น .....	๑๒
การพัฒนาบุคลากร .....	๑๓
การประกันคุณภาพการศึกษา .....	๒๗
การบริการวิชาการแก่สังคม .....	๒๙
การวิจัย .....	๔๐
การดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ .....	๔๕



รายงานประจำปี  
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ  
ปีการศึกษา 2555





## คำนำ

รายงานประจำปี สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ประจำปีการศึกษา 2555 จัดทำขึ้นเพื่อ สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานและแนวทางการพัฒนาสำนักฯ ปีการศึกษา 2555 ที่ได้กำหนดไว้ รวมถึงผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการทำงานของสำนักฯ เพื่อให้การทำงานและการให้บริการของสำนักฯ เป็นไปอย่างมีคุณภาพตลอดเวลา และสอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ความสำเร็จที่ปรากฏในรายงานผลของกรดำเนินงานฉบับนี้ เกิดจากความร่วมมือร่วมใจ ของบุคลากรสำนักหอสมุดทุกคน ที่ได้ทำงานอย่างทุ่มเท ทำให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และขอขอบคุณคณะกรรมการบริหารงานสำนักหอสมุด คณะกรรมการประกันคุณภาพภายในสำนักหอสมุด หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และคณะทำงานด้านต่างๆ ที่สนับสนุนและผลักดันให้การดำเนินงานต่างๆ สู่ความตามแผนและแนวทางการพัฒนาที่ได้กำหนดไว้ทุกประการ



สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

31 พฤษภาคม 2556

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	i
สารบัญ	ii
<b>ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป</b>	
1.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และกลยุทธ์ของหน่วยงาน	1
1.2 ข้อมูลองค์กร (Organization Profile)	5
1.3 ภารกิจหลักของหน่วยงาน (Core Business)	13
1.4 แผนภูมิองค์กร (Organization Chart)	14
1.5 แผนภูมิตามหน้าที่การงาน (Functional Chart)	16
1.6 แผนภูมิตามอำนาจหน้าที่ (Authority Chart)	18
<b>ส่วนที่ 2 : สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม (Overall Performance)</b>	20
<b>ส่วนที่ 3 : ผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา 2555</b>	22
3.1 รายงานผลการดำเนินการของงานประจำ	26
3.2 รายงานผลการดำเนินงานโครงการปรับปรุงและพัฒนางานประจำและโครงการต่างๆ	59
<b>ส่วนที่ 4 : รายงานสรุปค่าใช้จ่ายประมาณงานและโครงการ</b>	
4.1 งบประมาณดำเนินงาน (Operating Budget)	75
4.2 งบประมาณโครงการ (Project Expenses Budget)	76
4.3 งบประมาณโครงการพิเศษ (Auxiliary Enterprise Budget)	78
<b>ส่วนที่ 5 : แนวทางการพัฒนาหน่วยงานในปีต่อไป</b>	79
<b>ภาคผนวก</b>	80
<b>ภาคผนวกที่ 1 ผลการดำเนินงานสำนักหอสมุด ปีการศึกษา 2555</b>	
- ผลการดำเนินงานฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	81
- ผลการดำเนินงานฝ่ายบริการสารสนเทศ	106
- ผลการดำเนินงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุด	120
- ผลการดำเนินงานฝ่ายบริการห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล	125



# บรรณานุกรม

- กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ. (2536). **คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา**. กรุงเทพฯ : กรมวิชาการ.
- คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ศูนย์เครือข่ายทั่วประเทศ. (2554). **บรรณารักษ์ ชุดฝึกอบรมครู**. กรุงเทพฯ : คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- คณาจารย์ภาควิชาสารสนเทศศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา. (2551). **สารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า**. พิมพ์ครั้งที่ 4. ชลบุรี : ภาควิชาสารสนเทศศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- คณาจารย์สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. (2550). **เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Information and Communication Technology for Life Long Learning)**. พิมพ์ครั้งที่ 8 (แก้ไขเพิ่มเติม). มหาสารคาม : คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- เฉลียว พันธุ์สีดา. (2539). **คู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน**. กรุงเทพฯ : ต้นอ่อน แกรมมี.
- น้ำทิพย์ วิภาวิน. (2546). **ทักษะการใช้ห้องสมุดยุคใหม่ (Using Modern Library)**. กรุงเทพฯ : เอส อาร์ พรินติ้งแมสโปรดักส์.
- ภิญญาพร นิตยะประภา. (2534). **ห้องสมุดโรงเรียน**. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สหวิทยาลัยรัตนโกสินทร์ พระนคร.
- มัลลิกา นาดเสวี. (2529). **บริการของห้องสมุด**. กรุงเทพฯ : โอ. เอส. พรินติ้ง เฮาส์.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2556). **แนวทางการดำเนินงานส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2557 - 2561**. กรุงเทพฯ : สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา.

# รายชื่อหนังสืออ่านเพิ่มเติม

## กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ.

## การอ่านและการส่งเสริมการอ่าน

ฉวีวรรณ คูหาภินันท์. ศิลปบรรณาการ.

## ครูบรรณารักษ์ยุคใหม่

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.

## โครงการพัฒนาองค์ความรู้ห้องสมุดและวิชาชีพบรรณารักษ์ : งานบริการและกิจกรรมห้องสมุด

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี.

## คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ.

## แนวทางการจัดการห้องสมุดโรงเรียนให้มีชีวิต

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.

## แนวทางการดำเนินงานส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2557 - 2561

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.

## มาตรฐานห้องสมุดและตัวบ่งชี้เพื่อการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.

## ห้องสมุดโรงเรียน

ภิญญาพร นิตยะประภา. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยรัตนโกสินทร์ พระนคร.



# อธิบายคำศัพท์ในเนื้อหา

การบริการห้องสมุด (Library Service)	เป็นงานห้องสมุดที่ต้องจัดขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการห้องสมุดในด้านการอ่าน การศึกษาค้นคว้า และส่งเสริมนิสัยรักการอ่านให้สามารถเข้าถึงทรัพยากรห้องสมุดได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ตลอดจนสร้างความประทับใจให้เกิดความรู้สึกที่ดีเมื่อเข้ามาใช้บริการห้องสมุด
การบริการพื้นฐาน ของห้องสมุด	เป็นงานห้องสมุดที่ห้องสมุดทุกประเภทต้องจัดขึ้น เพื่อบริการแก่ผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด ได้แก่ บริการการอ่าน บริการยืม - คืน บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า บริการแนะนำการใช้ห้องสมุดและการใช้ประโยชน์จากสารสนเทศบริการแนะนำการอ่าน และบริการสืบค้นฐานข้อมูล
การบริการเชิงรุก (Proactive Service)	เป็นการบริการที่แสดงออกถึงความต้องการและความปรารถนาที่ต้องการที่จะช่วยเหลือลูกค้า โดยไม่จำเป็นต้องให้ลูกค้าร้องขอ สร้างจุดขายให้กับตนเอง ทำให้ลูกค้าจดจำและเกิดความประทับใจในการให้บริการและต้องการกลับมาใช้บริการอีก
ส่วนประสมการตลาด (Marketing mix)	เป็นเครื่องมือทางการตลาดที่ธุรกิจนำมาใช้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ทางการตลาด เครื่องมือดังกล่าวเรียกว่า 4 Ps ประกอบด้วย ผลิตภัณฑ์ (Product) ราคา (Price) สถานที่จำหน่าย (Place) การส่งเสริมการขาย (Promotion)
การบริการเชิงรุก ของห้องสมุด	เป็นบริการที่จัดขึ้นภายในห้องสมุดโดยเน้นความต้องการของผู้เข้าใช้ห้องสมุด และให้ผู้ใช้ได้รับความพึงพอใจสูงสุด บริการเชิงรุกของห้องสมุดอาจแบ่งตามประเภทของผู้ใช้บริการ ได้แก่ บริการสำหรับนักเรียน บริการสำหรับครู และบริการสำหรับชุมชน
กิจกรรมห้องสมุด	เป็นกิจกรรมที่สร้างแรงจูงใจให้เกิดความสนใจในการอ่าน และส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน กิจกรรมห้องสมุดแบ่งเป็น 4 ประเภท ได้แก่ กิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน และกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทั่วไปและการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

<p>การประชาสัมพันธ์ (Public Relations)</p>	<p>เป็นการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลไปสู่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องกับหน่วยงาน และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้</p>
<p>วงจร PDCA</p>	<p>วงจรเดมมิง (Deming Cycle) หมายถึง วงจรการควบคุมคุณภาพ Walter A. Shewhart นำมาปรับปรุงและอธิบายให้เห็นเป็นรูปธรรมซึ่งประกอบด้วย 4 ขั้นตอนหลัก ได้แก่ การวางแผน (Plan) การปฏิบัติตามแผน (Do) การตรวจสอบ (Check) และการดำเนินการ (Action) ซึ่งเป็นเครื่องมือสำหรับการปรับปรุงกระบวนการทำงานได้ดีขึ้น และช่วยค้นหาปัญหาอุปสรรค และการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น</p>
<p>มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน</p>	<p>มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2556 เป็นแนวทางสำหรับห้องสมุดโรงเรียนในการพัฒนาห้องสมุดและตรวจสอบการดำเนินงานห้องสมุดด้วยตนเอง และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้เป็นแนวทางการนิเทศ ประเมิน และให้คำแนะนำแก่โรงเรียน องค์ประกอบมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน ประกอบด้วยมาตรฐาน 5 หมวด ได้แก่ หมวดที่ 1 มาตรฐานด้านผู้บริหาร หมวดที่ 2 มาตรฐานด้านครู หมวดที่ 3 มาตรฐานด้านนักเรียน หมวดที่ 4 มาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศ และหมวดที่ 5 มาตรฐานด้านอาคารสถานที่และวัสดุ ครุภัณฑ์</p>



## คณะผู้จัดทำ

# หนังสือชุดส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการห้องสมุดโรงเรียน 3 การจัดบริการและกิจกรรมห้องสมุด

### ที่ปรึกษา

นายกมล รอดคล้าย

นางรัตนา ศรีหรั่ง

นางสุกัญญา งามบรรจง

นางศุภนิตลา สุขสมัย

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้อำนวยการสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาและส่งเสริมวิทยบริการ

### ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาวนภรณ์ ชั่งบุคตา

นางสาวประนอม เพ็งพันธ์

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

### ผู้ร่วมประชุมปฏิบัติงานจัดทำหนังสือ

นางสาวคนธ์ ศิริวงศ์รวัดณ์

นางสาวพรรณงาม แยมบุญเรือง

นางวีระวรรณ วรรณโท

นางสาวสุประภา ศรีทอง

นางสาวพูลสุข ปรวิัตถรรวูฒิ

นางสาวบังอร วัตพงษ์

นางสาวดุสิต บุญส่ง

นางบุญลับ พลະศิลาปะ

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ในพระราชูปถัมภ์

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

มูลนิธิศาสตราจารย์ ดร.ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์ เพื่อส่งเสริมการอ่าน

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ในพระราชูปถัมภ์

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

โรงเรียนอนุบาลสามเสน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

โรงเรียนวัดตะคร้ำเอน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

โรงเรียนประกอบราษฎร์บำรุง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 1



ว่าที่ ร.ต.หญิง น้ำทิพย์ จันทวุฒิ

นางรัชฎาภรณ์ จันดาแก้ว

นางสาวเกวลี พิชัยสวัสดิ์

นางสาวเกษร บัวทอง

นางนัยนา จิตรรังสรรค์

นางพัลลภา โต้ตอบ

นางสาวเสาวภา กล่อมเมฆ

นางสาวขวัญฟ้า นิยมในธรรม

นางสาวนวรรณ ชังบุตรดา

นางสาวเจตนา พรหมประดิษฐ์

นางสาวประนอม เพ็งพันธ์

โรงเรียนวัดนาค

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

โรงเรียนวัดโนนสภาราม (นารถ วาจาวุฑธ อุปลัมภ)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1

โรงเรียนวัดพุทธบูชา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1 กรุงเทพมหานคร

โรงเรียนนนทรีวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 กรุงเทพมหานคร

โรงเรียนเทพลีลา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 กรุงเทพมหานคร

โรงเรียนปากท่อพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 8 ราชบุรี

โรงเรียนสระยายโสมวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 9 สุพรรณบุรี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

### ผู้กร่างต้นฉบับ

นางสาวพรรณงาม แยมบุญเรือง

นางสาวดุสิต บุญส่ง

ว่าที่ ร.ต.หญิง น้ำทิพย์ จันทวุฒิ

นางรัชฎาภรณ์ จันดาแก้ว

นางนัยนา จิตรรังสรรค์

นางพัลลภา โต้ตอบ

มูลนิธิศาสตราจารย์ ดร.ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์ เพื่อส่งเสริมการอ่าน

โรงเรียนวัดตะคร้ำเอน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

โรงเรียนนาค

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

โรงเรียนวัดโนนสภาราม (นารถ วาจาวุฑธ อุปลัมภ)

โรงเรียนเทพลีลา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 กรุงเทพมหานคร

โรงเรียนปากท่อพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 8 ราชบุรี





นางสาวขวัญฟ้า นิยมในธรรม  
นางสาวนวภรณ์ ชังบุตรดา  
นางสาวประนอม เพ็งพันธ์  
นางสาวเจตนา พรหมประดิษฐ์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา  
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา  
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

#### ผู้ตรวจและพิจารณาต้นฉบับ

นางสาวพรรณงาม แยมบุญเรือง  
นางสาวนวภรณ์ ชังบุตรดา

มูลนิธิศาสตราจารย์ ดร.ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์ เพื่อส่งเสริมการอ่าน  
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

#### บรรณาธิการ

นางสาวนวภรณ์ ชังบุตรดา  
นางสาวประนอม เพ็งพันธ์

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา  
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

#### ผู้จัดทำรูปเล่ม/ภาพประกอบ/พิสูจน์อักษร

นางสาวประนอม เพ็งพันธ์

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา



### 33 เหตุผลที่บรรณารักษ์กับห้องสมุดยังมีความสำคัญ

### 33 REASONS WHY LIBRARIES AND LIBRARIANS ARE STILL EXTREMELY IMPORTANT

1. อินเทอร์เน็ตไม่ได้มีทุกอย่าง Not everything is available on the Internet
2. ห้องสมุดดิจิทัลไม่ใช่อินเทอร์เน็ต Digital libraries are not the Internet
3. หนังสือบนอินเทอร์เน็ตไม่ได้ฟรีอย่างที่คิด The Internet isn't free
4. อินเทอร์เน็ตเป็นเพียงส่วนหนึ่งของห้องสมุดที่ควรจะมี แต่ก็ไม่สามารถแทนหนังสือได้ The Internet compliments libraries, but doesn't replace them
5. ห้องสมุดโรงเรียนและบรรณารักษ์ที่ทำงานในห้องสมุดมีส่วนช่วยให้เด็กเรียนดีขึ้น School libraries and librarians improve student test scores
6. รูปแบบระบบดิจิทัลไม่ได้หมายความว่าต้องลดภาระงาน Digitization doesn't mean destruction
7. ความเป็นจริง รูปแบบระบบดิจิทัลจะเน้นความหมายของการรักษาสารสนเทศให้อยู่ได้นาน In fact, digitization means survival
8. การปรับรูปแบบเป็นระบบดิจิทัลใช้เวลาปรับนับแต่ยาวนาน Digitization is going to take a while, a long while
9. ห้องสมุดไม่ได้เป็นเพียงแค่เก็บหนังสืออย่างเดียว Libraries aren't just books
10. อุปกรณ์ที่สามารถเคลื่อนที่ได้ไม่ได้เป็นจุดสิ้นสุดของหนังสือหรือห้องสมุด Mobile devices aren't the end of books, or libraries
11. การผสมผสานมันก็แค่ผสมผสาน The hype might really just be hype
12. การเข้าใช้ห้องสมุดไม่ได้มียอดที่ลดลง แต่มีการเข้าใช้ทางเว็บไซต์ห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น Library attendance isn't falling - it's just more virtual now
13. เช่นเดียวกับการทำธุรกิจ ห้องสมุดดิจิทัลก็ยังต้องใช้คนในการจัดการและดำเนินงานอยู่ดี Like businesses, digital libraries still need human staffing
14. เราไม่สามารถนับจำนวนการสูญเสียของทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดทางกายภาพได้ We just can't count on physical libraries disappearing
15. เพราะว่า Google Book Search ทำงานไม่ได้พอ Google Book Search "don't work"
16. ห้องสมุดที่เป็นกายภาพสามารถปรับเปลี่ยนตัวเองให้เข้ากับวัฒนธรรมต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงได้ Physical libraries can adapt to cultural change
17. ห้องสมุดทางกายภาพต้องมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการให้บริการเพื่อให้เข้ากับวัฒนธรรม Physical libraries are adapting to cultural change
18. การที่เรากำจัดห้องสมุดถือว่าการตัดกระบวนการทางสังคมออก Eliminating libraries would cut short an important process of cultural evolution
19. อินเทอร์เน็ตไม่ใช่คุณเองก็ทำได้ The Internet isn't DIY
20. ความรอบรู้ของอินเทอร์เน็ตยังไว้วางใจไม่ได้ เนื่องจากการแพร่กระจายอาจจะนำมาซึ่งภาวะของข่าวลือ Wisdom of crowds is untrustworthy, because of the tipping point
21. บรรณารักษ์ไม่สามารถเปลี่ยนจากคนนั่ง counter เป็น web moderators Librarians are the irreplaceable counterparts to web moderators
22. บรรณารักษ์เป็นคนช่วยประสานช่องว่างระหว่างห้องสมุดกับอินเทอร์เน็ต Unlike moderators, librarians must straddle the line between libraries and the Internet
23. อินเทอร์เน็ตคือความยุ่งเหยิง The Internet is a mess
24. อินเทอร์เน็ตมีหัวเรื่องที่เกิดจากการผสมผสานหลากหลาย The Internet is subject to manipulation
25. ห้องสมุดมีระบบการจัดการที่เป็นระบบมากกว่าบนอินเทอร์เน็ต Libraries's collections employ a well-formulated system of citation
26. มันยากที่จะแยกข้อมูลที่เกี่ยวข้องออกจากกันบนอินเทอร์เน็ต It can be hard to isolate concise information on the Internet
27. ห้องสมุดสามารถอนุรักษ์หนังสือได้อย่างมีประสิทธิภาพ Libraries can preserve the book experience
28. ห้องสมุดเป็นอะไรที่เก็บข้อมูลได้มั่นคง แต่อินเทอร์เน็ตเก็บอะไรชั่วคราว Libraries are stable while the web is transient
29. ห้องสมุดสามารถสร้างประโยชน์ในการสร้าง collection ใหม่ ๆ ได้อย่างไม่น่าเชื่อ Libraries can be surprisingly helpful for news collections and archives
30. ไม่ใช่ทุกคนที่จะสามารถเข้าสู่อินเทอร์เน็ตได้ เนื่องจากข้อจำกัดหลาย ๆ อย่าง Not everyone has access to the Internet
31. ไม่ใช่ทุกคนที่จะมีหนังสือ Not everyone can afford books
32. ห้องสมุดช่วยหยุดช่องว่างของความไม่มีความรู้ Libraries are a stopgap to anti - intellectualism
33. หนังสือเก่ายังมีคุณค่า Old books are valuable



หนังสือชุดส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการห้องสมุดโรงเรียน 3  
การจัดบริการและกิจกรรมห้องสมุด

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ  
<http://academic.obec.go.th/>

ISBN 978-616-372-312-3



9 786163 723123