

ห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียน (School Library) เป็นห้องสมุดที่จัดขึ้นในโรงเรียนเพื่อให้นักเรียนได้ใช้ค้นคว้าศึกษาหาความรู้และให้ครูใช้ประกอบการสอนในทุกระดับโรงเรียน เช่น ห้องสมุดโรงเรียนระดับอนุบาล (อาจเรียกว่า มุมหนังสือ) ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา ห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา เป็นต้น

ห้องสมุดเป็นหัวใจของการศึกษาเพราะมีบทบาทโดยตรงต่อการศึกษา การเรียนการสอนในโรงเรียนจะประสบผลดีเพียงใดหรือไม่ขึ้นอยู่กับห้องสมุดของโรงเรียนนั้นๆ เป็นสำคัญ ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งความรู้สำคัญที่จะช่วยพัฒนานักเรียนในทุกด้าน ช่วยวางรากฐานให้นักเรียนรักการเรียนรู้ และสนใจในการเรียนรู้จนตลอดชีวิต

วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน

วัตถุประสงค์ที่สำคัญมีดังนี้

๑. เตรียมหนังสือและสื่อทัศนวัสดุเพื่อส่งเสริมหลักสูตร นโยบายและโครงการของโรงเรียน ให้บรรลุหลักการและจุดมุ่งหมายที่วางไว้

๒. เปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกศึกษาค้นคว้าตามความสนใจ ความสามารถและความต้องการของแต่ละบุคคล เพื่อความเจริญงอกงามทางสติปัญญาและจิตใจ

๓. ส่งเสริมและแนะนำแนวการอ่านแก่นักเรียน ให้นักเรียนสามารถหาความสุขความเพลิดเพลินจากการอ่าน รวมทั้งมีวิจารณ์งานในการอ่าน

๔. เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุด สร้างนิสัยรักการอ่านและการค้นคว้าเพื่อการศึกษาตลอดชีวิต

๕. ให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้หนังสือและสื่อทัศนวัสดุ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า

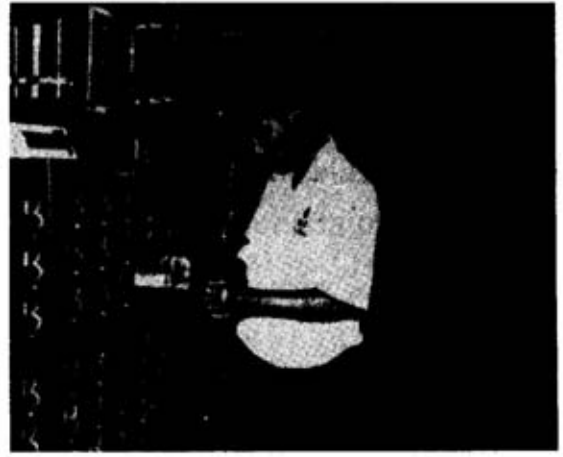
๖. ให้บริการและความสะดวกแก่ครูในการเลือกใช้นั่งหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องสมุดเพื่อประโยชน์ในการสอน

๗. ให้ความร่วมมือกับครูและผู้บริหารในทุกวิถีทางเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด

๘. ให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์ห้องสมุดอื่นๆ ในชุมชนเดียวกันเพื่อช่วยสร้างสรรคงานห้องสมุดของชุมชนให้เจริญก้าวหน้า

ห้องสมุดโรงเรียนในประเทศไทย

การจัดให้มีห้องสมุดโรงเรียนทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคก่อน พ.ศ. ๒๔๕๕ ยังไม่ปรากฏชัดเจน ถ้าจะมีห้องสมุดในโรงเรียนใดก็เป็นเพราะคณะครูและผู้บริหารโรงเรียนนั้นจัดทำกันเอง และเป็นห้องสมุดปิด คือมีหนังสือใส่ไว้ในตู้ใส่กุญแจครูเท่านั้นที่มีโอกาสได้ใช้หนังสือในห้องสมุดเหล่านั้น จนกระทั่ง พ.ศ. ๒๔๕๕ กรมวิสามัญศึกษากระทรวงศึกษาธิการได้จัดตั้งศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุดขึ้นให้มีหน้าที่ส่งเสริมการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน แนะนำการจัดตั้งและการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน จัดอบรม ทำเอกสารเพื่อช่วย



แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานห้องสมุด ให้แก่ครูบรรณารักษ์ ประสานความเข้าใจระหว่างผู้บริหาร ครูผู้สอน และครูบรรณารักษ์ในเรื่องกิจการห้องสมุด

ความคิดเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียนเริ่มชัดเจนขึ้นตั้งแต่เริ่มมีโครงการพัฒนาการศึกษา ส่วนภูมิภาคซึ่งเริ่มต้นเมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๑ ผลของโครงการนี้ทำให้โรงเรียนระดับมัธยมศึกษาได้ปรับปรุงห้องหัดดศึกษา ห้องสมุด ห้องวิทยาศาสตร์และห้องเรียนวิชาเฉพาะต่างๆ แต่ห้องสมุดโรงเรียนก็ยังไม่ได้พัฒนาไปมากนัก เพราะขาดวัสดุอุปกรณ์ ขาดงบประมาณและขาด

บุคลากรที่มีความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์ไปดำเนินงานเมื่อโครงการนี้สิ้นสุดลงในพ.ศ. ๒๕๐๔ กิจการห้องสมุดโรงเรียนก็ถูกปล่อยปละละเลยเป็นห้องสมุดปิดอย่างเดิม

พ.ศ. ๒๕๐๕ กระทรวงศึกษาธิการได้ตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานห้องสมุดขึ้น คณะกรรมการชุดนี้ได้ร่วมมือกับสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยจัดอบรมครูบรรณารักษ์เพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุดโรงเรียน

พ.ศ. ๒๕๐๖ มีการจัดตั้งห้องสมุดตัวอย่างในโรงเรียนรัฐบาลส่วนกลางชั้น ๑๓ แห่ง และโรงเรียนรัฐบาลส่วนภูมิภาคอีก ๑ แห่ง

พ.ศ. ๒๕๐๘ มุลินธิเอเซียให้ทุนแก่กระทรวงศึกษาธิการเพื่อปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยส่งผู้มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ไปช่วยดำเนินการปรับปรุงงานทุกด้านของห้องสมุดโรงเรียน

พ.ศ. ๒๕๑๑ กระทรวงศึกษาธิการร่วมมือกับสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยจัดทำ “เกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียน” ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๑ นับเป็นมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนฉบับแรกของประเทศไทย

พ.ศ. ๒๕๐๘ วิทยาลัยวิชาการศึกษา (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒปัจจุบัน) เปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะและเปิดสอนปริญญาโทบรรณารักษศาสตร์ ในปี พ.ศ. ๒๕๑๐ ผู้ที่จบการศึกษาส่วนใหญ่ไปปฏิบัติงานในวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๑๕ วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยาเปิดสอนวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ระดับ ป.กศ. สูง เพื่อผลิตครูบรรณารักษ์ให้แก่ห้องสมุดโรงเรียน

พ.ศ. ๒๕๑๘ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเปิดสอนวิชาโทบรรณารักษศาสตร์ในระดับปริญญาตรีเพื่อผลิตผู้ช่วยบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ต่อมาหลักสูตรนี้ได้ปรับปรุงเป็นวิชาเอกในปี พ.ศ. ๒๕๒๖

ระยะนั้นมีการจัดตั้งและปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนเป็นอันมาก โรงเรียนมัธยมศึกษาและโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่มีห้องสมุดโรงเรียนทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มหาวิทยาลัยต่าง ๆ หลายแห่งเปิดสอนวิชาเอกบรรณารักษ-

ศาสตร์ในระดับปริญญาตรี และเปิดสอนระดับปริญญาโทเพิ่มขึ้นที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปัจจุบัน (พ.ศ. ๒๕๓๗) หลายโรงเรียนมีห้องสมุดโรงเรียนที่ได้มาตรฐาน มีหนังสือให้นักเรียนค้นคว้าหาความรู้เป็นจำนวนมาก มีบรรณารักษ์ห้องสมุดที่มีความรู้บรรณารักษศาสตร์ทั้งระดับปริญญาตรีและปริญญาโท มีบุคลากรทำหน้าที่ด้านนี้โดยตรงมากขึ้นและมีงบประมาณมากขึ้นด้วย

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

การที่ห้องสมุดโรงเรียนจะเจริญก้าวหน้าและพัฒนาไปในทิศทางที่ปรารถนานั้น ย่อมจะต้องมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบหลาย ๆ หน่วยงาน ที่สำคัญคือ

๑. กระทรวงศึกษาธิการ หน่วยงานต้นสังกัดที่ควบคุมโรงเรียนระดับต่างๆ ทั้งโรงเรียนรัฐบาลและโรงเรียนเอกชน ทั้งโรงเรียนระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา จะต้องสนับสนุนทั้งด้านนโยบาย งบประมาณ อุปกรณ์ และบุคลากร

๒. สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์ฯ เป็นสมาคมวิชาชีพก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. ๒๕๔๗ สมาชิกประกอบด้วยบรรณารักษ์ซึ่งทำงานอยู่ตามห้องสมุดในสถานศึกษาต่างๆ ทุกระดับ งานของสมาคมฯ เป็นงานที่สนับสนุนการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนโดยตรง เช่น การฝึกอบรมบรรณารักษ์ การคัดเลือกบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนดีเด่น การจัดทำมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน เป็นต้น

๓. สถาบันการศึกษาที่ผลิตครูบรรณารักษ์ ห้องสมุดโรงเรียนจะประสบผลสำเร็จได้ต้องมีบรรณารักษ์ที่มีความรู้ความสามารถทางบรรณารักษศาสตร์ หน่วยงานที่ให้การศึกษาด้านนี้ได้แก่ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์ฯ ครูสภา กองส่งเสริมวิทยฐานะครู วิทยาลัยครู และมหาวิทยาลัยที่เปิดสอนวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ทั้งระดับปริญญาตรีและปริญญาโท

บุคคลที่ส่งเสริมให้ห้องสมุดโรงเรียนประสบความสำเร็จ

ห้องสมุดโรงเรียนจะประสบความสำเร็จเพียงใดหรือไม่ขึ้นอยู่กับบุคคลที่เกี่ยวข้องหลายฝ่ายสนับสนุน สนใจ ให้ความสำคัญ และให้กำลังใจแก่บุคลากรห้องสมุด บุคคลเหล่านี้ได้แก่

๑. ผู้บริหาร ทั้งผู้บริหารระดับสูงในกระทรวงศึกษาธิการและผู้บริหารระดับโรงเรียน
๒. ครูบรรณารักษ์ บรรณารักษ์เป็นตัวจักรสำคัญในการจัดบริการของห้องสมุด ห้องสมุดจะเจริญก้าวหน้าหรือไม่อยู่ที่บรรณารักษ์ ถ้าบรรณารักษ์ไม่มีความรู้ความสามารถในการจัดห้องสมุดให้ถูกต้องตามหลักวิชา ห้องสมุดโรงเรียนแห่งนั้นย่อมจะล้มเหลว
๓. ศึกษานิเทศก์ ศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุดเป็นผู้ที่ช่วยให้งานห้องสมุดโรงเรียนประสบความสำเร็จได้เป็นอย่างดี เพราะเป็นผู้ที่บรรณารักษ์ได้พึ่งพาในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ทั้งปัญหาด้านวิชาการ ด้านบริหาร และด้านบริการ
๔. คณะครู คณะครูในโรงเรียนควรจะร่วมมือกับบรรณารักษ์จัดแผนการเรียนการสอนให้สอดคล้องสัมพันธ์กับการใช้ห้องสมุดให้มากที่สุด

๕. กลุ่มผู้ใช้บริการ ในที่นี้ส่วนใหญ่ก็คือ นักเรียน เป็นผู้ให้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุง

แนวการจัดห้องสมุดโรงเรียน

การจัดให้มีห้องสมุดในโรงเรียน อาจจะทำได้ ๓ แบบ คือ

๑. จัดห้องสมุดแยกต่างหากเป็นห้องหนึ่งสำหรับโรงเรียนสร้างใหม่ ถ้าออกแบบให้มีห้องสำหรับจัดห้องสมุดไว้เลยก็จะดีมาก
๒. ดัดแปลงห้องใดห้องหนึ่งที่ว่างอยู่ มาจัดเป็นห้องสมุด
๓. ถ้าไม่มีห้องว่างจริงๆ อาจใช้ที่ว่างสักแห่งจัดเป็นมุมหนังสือ ซึ่งถือว่าเป็นห้องสมุดชั่วคราว

ถ้าโรงเรียนใดมีห้องสมุดเป็นห้องหรือเป็นอาคารเอกเทศ ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ด้วย

๑. ควรตั้งอยู่ใกล้ห้องเรียนหลายๆ ห้อง เพื่อให้ให้นักเรียนเข้าไปใช้ได้สะดวก
๒. ควรตั้งอยู่ไกลจากบริเวณที่มีเสียงอึกที่กรบกรวน เช่น ห้องวิชาดนตรี โรงพลศึกษา ห้องอาหาร เป็นต้น
๓. ควรตั้งอยู่บริเวณที่มีลมพัดผ่านสะดวก มีร่มเงาบังความร้อนจากแสงแดดพอสมควร
๔. ถ้าในโรงเรียนนั้นมีทั้งระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาห้องสมุดควรอยู่ก่อนไปทางอาคารเรียนระดับมัธยมศึกษา เพราะนักเรียนระดับมัธยมศึกษาต้องการใช้ห้องสมุดมากกว่าระดับประถมศึกษา

สัดส่วนของห้องสมุด

๑. ตัวห้องสมุด ตามประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์ฯ เรื่อง

มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๓๓ กำหนดไว้ว่า “ห้องสมุดควรมีขนาด ๑ ห้องเรียนสำหรับโรงเรียนที่มีนักเรียนไม่เกิน ๕๐๐ คน และมีขนาดเพิ่มขึ้น ๑ ห้องเรียนต่อจำนวนนักเรียนที่เพิ่มขึ้นทุก ๕๐๐ คน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงเนื้อที่สำหรับครุภัณฑ์ห้องสมุดที่ทำงานของบุคลากรและที่นั่งอ่านด้วย”

นั่นคือ ถ้าโรงเรียนมีนักเรียนไม่เกิน ๕๐๐ คน ขนาดห้องสมุดจะเท่ากับ ๑ ห้องเรียนของโรงเรียนนั่นคือ ขนาด ๕ x ๘ เมตร หรือ ๗ x ๘ เมตร แล้วแต่แบบของโรงเรียน

๒. บริเวณที่อ่านหนังสือ ให้มีจำนวนที่นั่งอ่านหนังสือ ๕๐ ที่นั่งต่อนักเรียน ๑,๐๐๐ คน

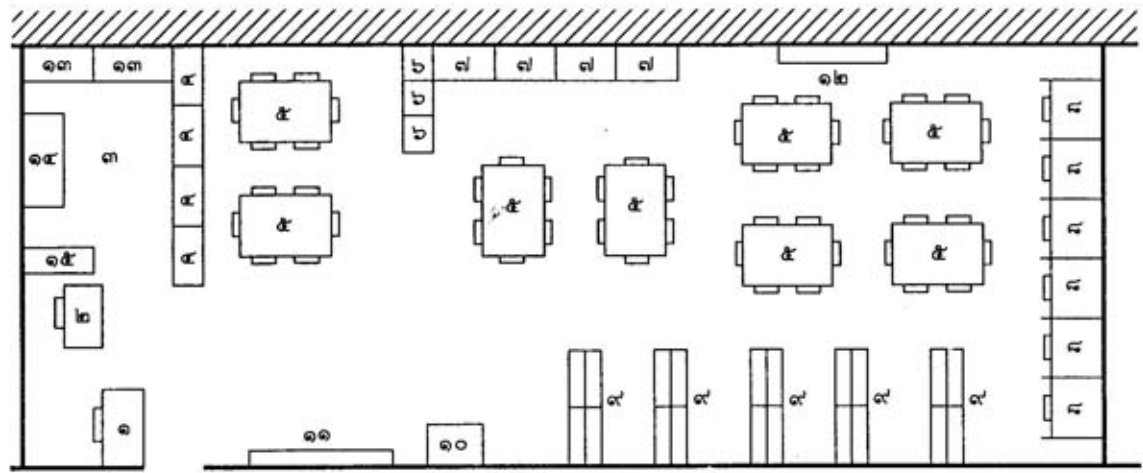
การตกแต่งห้องสมุด

การตกแต่งห้องสมุดโรงเรียนจะทำได้ดี มากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับงบประมาณของแต่ละโรงเรียน ในการจัดนั้นควรคำนึงว่ามี แสงสว่าง

เพียงพอหรือไม่ทั้งแสงสว่างธรรมชาติและแสงสว่างประดิษฐ์ นอกจากนั้นควรคำนึงถึง สี ที่ทาผนังห้องสมุดควรจะใช้สีที่ช่วยให้ห้องสมุดสว่างสดใสขึ้น คำนึงถึง เสียง ที่จะมารบกวนสมาธิของนักเรียนที่ใช้ห้องสมุด การถ่ายเทอากาศ เป็นเรื่องสำคัญจะทำให้ห้องสมุดไม่อับทึบ ความสะอาดและความเป็นระเบียบก็เป็นเรื่องสำคัญเช่นกันที่จะต้องคำนึงถึง นอกจากนั้นควรคิดถึงความสะดวกในการควบคุมงานของบรรณารักษ์อีกด้วย

ตัวอย่างแผนผังการจัดห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียนอาจจัดได้ในหลายรูปแบบ ตัวอย่างต่อไปนี้เป็นแบบหนึ่งดัดแปลงจากแผนผังซึ่ง พวา พันธุ์เมฆา เสนอไว้ในหนังสือ ห้องสมุดโรงเรียน ทฤษฎีและปฏิบัติ ๒๕๒๘ (หน้า ๒๖๒.)



- ๑. โต๊ะจ่ายรับหนังสือ
- ๒. โต๊ะทำงานบรรณารักษ์
- ๓. ห้องซ่อมหนังสือและเก็บพัสดุ
- ๔. หนังสืออ้างอิง
- ๕. โต๊ะอ่านหนังสือ
- ๖. ตู้จุลสาร, ตู้รูปภาพ

- ๗. ชั้นวารสาร
- ๘. โต๊ะอ่านหนังสือเดี่ยว
- ๙. ชั้นหนังสือทั่วไป
- ๑๐. ตู้บัตรรายการ
- ๑๑. ป้ายนิทรรศการ
- ๑๒. ที่แขวนหนังสือพิมพ์
- ๑๓. ตู้เก็บพัสดุ
- ๑๔. โต๊ะซ่อมหนังสือ
- ๑๕. ตู้เก็บเอกสาร

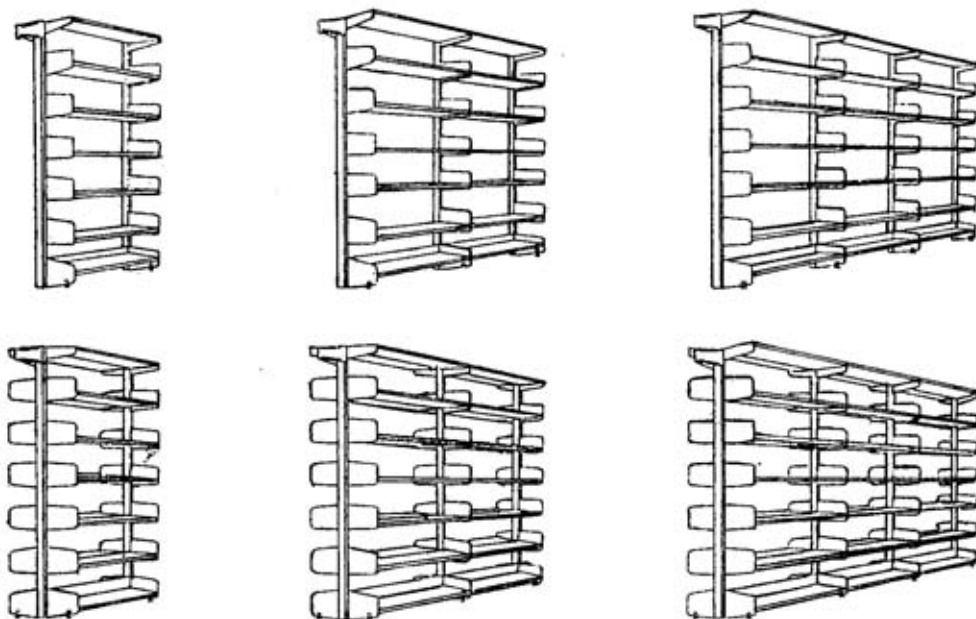
ครุภัณฑ์ห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียนควรจะมีครุภัณฑ์พื้นฐานที่จำเป็น แต่จะมีมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับงบประมาณของแต่ละโรงเรียน ครุภัณฑ์ที่สำคัญ มีดังนี้

ชั้นเหล็ก

๑. ชั้นวางหนังสือ ควรเป็นชั้นเปิดเพื่อ

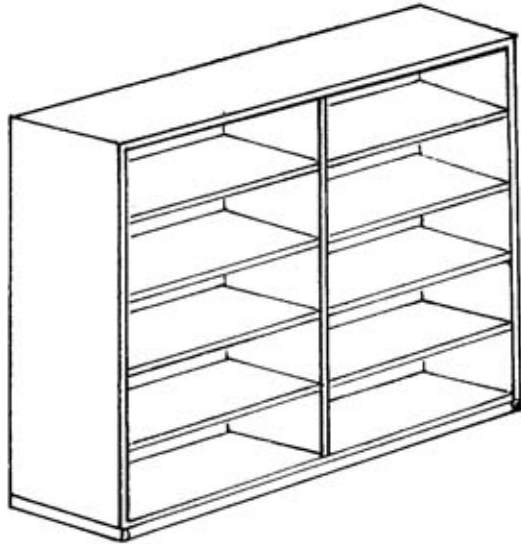
ให้นักเรียนเข้าไปค้นหาหนังสือได้ด้วยตนเอง อาจจะเป็นชั้นเหล็ก หรือชั้นไม้ก็ได้ ในห้องตลาดมีจำหน่ายหลายประเภท



ภาพด้านบน แสดงชั้นวางหนังสือทำด้วยเหล็ก วางหนังสือได้หน้าเดียว ขนาด ๑ ช่วงชั้น, ๒ ช่วงชั้น และ ๓ ช่วงชั้น

ภาพด้านล่าง แสดงชั้นวางหนังสือทำด้วยเหล็ก วางหนังสือได้สองหน้า ขนาด ๑ ช่วงชั้น, ๒ ช่วงชั้น และ ๓ ช่วงชั้น

ชั้นไม้

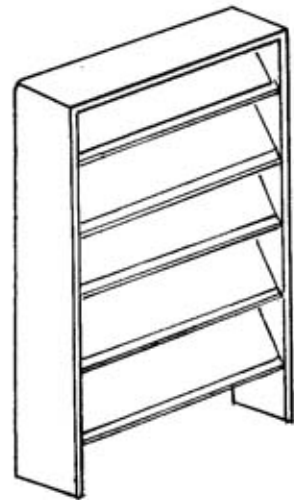
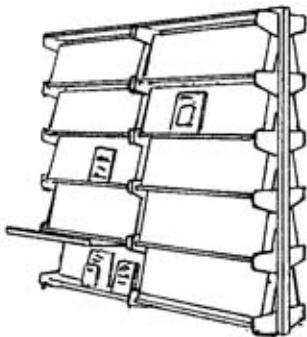


ใช้ไม้เนื้อแข็ง ตีตะปูยึดแน่นด้วยกันทุกส่วน ทาเคลือบบริเวณตัวตู้ ส่วนที่ฐานทาสีโอ๊กหรือสีดำ
จาก ห้องสมุดโรงเรียน ทฤษฎีและปฏิบัติของ พวา พันธุ์เมฆา (หน้า ๗๘ และ ๘๑)

๒. ชั้นวางวารสาร อาจจะใช้ชั้นโลหะสำเร็จรูปที่มีขายตามท้องตลาดหรือชั้นไม้ ซึ่ง
ห้องสมุด ออกแบบสั่งทำเองก็ได้

ชั้นโลหะ

ชั้นไม้

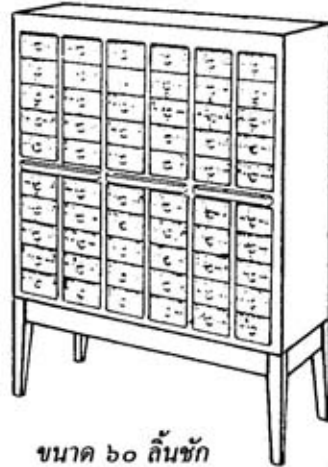


จาก ห้องสมุดโรงเรียน ทฤษฎีและปฏิบัติ ของ พวา พันธุ์เมฆา (หน้า ๘๒)

๓. ที่แขวนหนังสือพิมพ์ อาจจะมีสัก ๑
ที่ก็เพียงพอเพราะแขวนได้หลายฉบับ

๔. ตู้จุลสารและตู้รูปภาพ ใช้คู่สำเร็จรูป
มีขายในท้องตลาดทั่วไป มีหลายขนาด เช่น ขนาด
๒ ลินชัก, ๓ ลินชัก, ๔ ลินชัก เป็นต้น

๕. ตู้บัตรรายการ มีจำหน่ายในท้องตลาด
มีทั้งตู้ไม้และตู้เหล็ก ห้องสมุดโรงเรียนประถม-
ศึกษาอาจจะใช้ขนาด ๑๕ ลินชัก แต่โรงเรียน
มัธยมศึกษาควรจะเป็นขนาด ๓๐ ลินชักเป็น
อย่างน้อย



ขนาด ๖๐ ลินชัก

๖. โต๊ะอ่านหนังสือ มีหลายแบบ เช่น
โต๊ะสำหรับอ่านคนเดียว โต๊ะสำหรับนั่งอ่านได้ตั้ง
แต่ ๔ ถึง ๖ คน สำหรับโรงเรียนที่มีงบประมาณ
น้อยอาจใช้โต๊ะธรรมดาแทนได้

๗. โต๊ะรับ-จ่ายหนังสือ โต๊ะสำหรับรับ
และจ่ายหนังสือในห้องสมุดมีลักษณะหรือรูปแบบ
เฉพาะเพื่อความสะดวกในการใช้งาน ถ้าไม่มีงบ

ประมาณเพียงพอก็ใช้โต๊ะอ่านหนังสือธรรมดา
แทนได้แต่ควรจะมีกระบะสำหรับเก็บบัตรหนังสือ
ที่มีผู้ยืมไป โต๊ะรับจ่ายหนังสือควรมีความสูงพอ
เหมาะกับสัดส่วนของนักเรียนในแต่ละระดับ

๘. รถเข็นหนังสือ ห้องสมุดโรงเรียนควร
มีรถเข็นหนังสืออย่างน้อย ๑ คัน จะช่วยให้งาน
ห้องสมุดคล่องขึ้น



โครงทั้งหมดใช้ไม้เนื้อแข็ง หนา ๑ นิ้ว ลูกกลิ้งใช้ลูกยางหมุนได้รอบตัว เส้นผ่าศูนย์กลาง ๔ นิ้ว ทาเคลือบ

๕. ป้ายนิทรรศการ อย่างน้อยควรมีป้ายนิทรรศการ ๑ ป้าย ติดไว้บนฝาผนังด้านใดด้านหนึ่งของห้องสมุด หรือติดไว้หน้าห้องสมุดก็ได้ สำหรับจัดนิทรรศการเรื่องต่างๆ ติดภาพหรือข้อเขียน คำขวัญ คำเตือน กฎและระเบียบต่างๆ ประกาศ หรือ ข่าวของห้องสมุด เป็นต้น

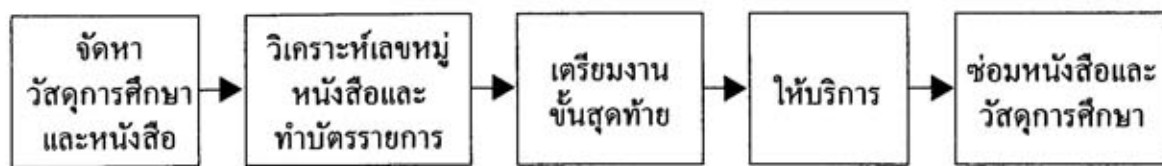
๑๐. โต๊ะบรรณารักษ์ ใช้โต๊ะตามแบบราชการก็ได้ และควรมีโต๊ะอีกสักตัวหนึ่งสำหรับวางหนังสือและวัสดุที่จำเป็น อาจจะใช้โต๊ะอ่านหนังสือแทนได้

๑๑. โต๊ะซ่อมหนังสือ โต๊ะตัวนี้ควรจะเป็นไม้เนื้อแข็ง อาจสั่งทำพิเศษให้เป็นโต๊ะที่แข็งแรง เพราะจะต้องใช้งานหนักตลอดเวลา

๑๒. ครุภัณฑ์อื่นๆ อาจมีตามความจำเป็นและกำลังงบประมาณ เช่น ตู้เก็บเอกสาร เครื่องพิมพ์ดีดไทยและอังกฤษ พัดลม เป็นต้น

การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

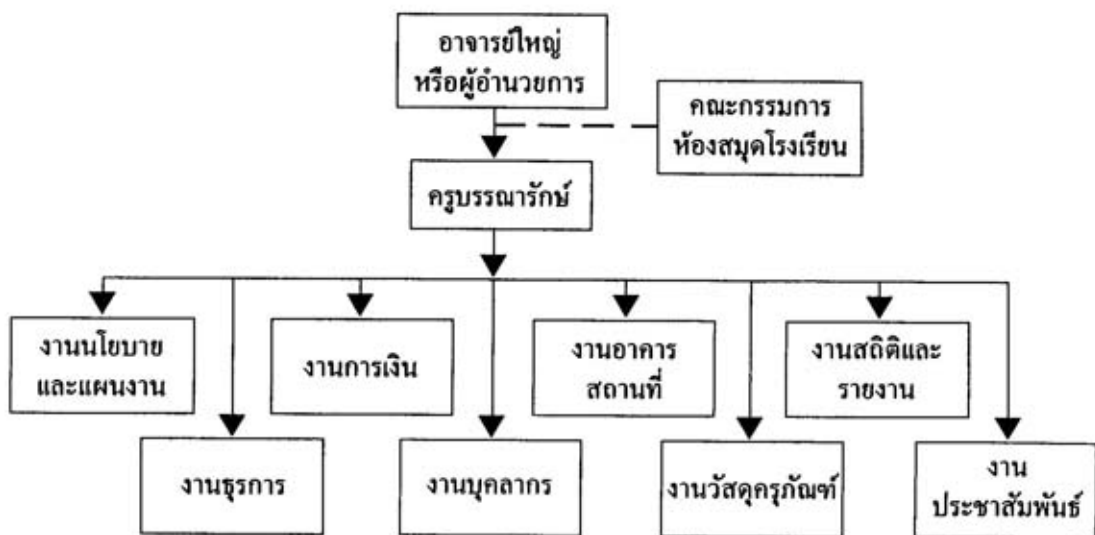
ห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบันมีบรรณารักษ์ที่มีความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์เป็นส่วนมาก ดังนั้นการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนต่างๆ จึงไม่มีปัญหามากนัก ขั้นตอนการดำเนินงานควรจะเป็นดังนี้



บรรณารักษ์เป็นผู้ควบคุมดูแลงานเหล่านี้ให้ดำเนินไปโดยราบรื่น รวดเร็ว เรียบร้อย และรัดกุม วัสดุการศึกษาทุกชิ้นที่จัดหามาได้จะต้องลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน

การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพนั้นใช้หลักการบริหารทั่วไป สายงานการบริหารควรเป็นดังนี้



มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน

ปัจจุบันสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์ฯ ได้ร่วมมือกับกระทรวงศึกษา- ธิการ จัดทำมาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียน

ดังประกาศมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งมีรายละเอียดต่อไปนี้

ประกาศ

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๓

โดยที่การศึกษาระดับมัธยมศึกษาเป็นการศึกษาทั่วไปและการศึกษาพื้นฐานวิชาชีพ มุ่งให้ผู้เรียน ซึ่งเป็นวัยรุ่นพัฒนาบุคลิกภาพและค้นหาความสนใจ ความสามารถ และความถนัดเฉพาะตน สามารถนำไปใช้ปฏิบัติและประกอบสัมมาชีพได้จริง หรือเพื่อเป็นแนวทางศึกษาระดับสูงขึ้น เพื่อสนองรับนโยบายและหลักการดังกล่าว ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาจึงต้องมีคุณภาพได้มาตรฐาน สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ จึงได้กำหนดมาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาขึ้นเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการดำเนินงานอันจะเป็นการยกระดับห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาให้มาตรฐานสูงขึ้น ทั้งคุณภาพและปริมาณ มาตรฐานที่กำหนดขึ้นนี้เป็นเพียงมาตรฐานขั้นต่ำเท่านั้น

หมวด ก. มาตรฐานทั่วไป

ตอนที่ ๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา มีหน้าที่ส่งเสริมการเรียนการสอนให้บรรลุผลตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรมัธยมศึกษา ซึ่งมุ่งให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนการสอนในห้องเรียน ดังนั้น โรงเรียนจึงจำเป็นต้องจัดห้องสมุดให้มีความพร้อมทั้งในด้านอาคารสถานที่ วัสดุสารนิเทศ วัสดุครุภัณฑ์ และบุคลากร มีงบประมาณเพียงพอ เพื่อให้ห้องสมุดสามารถบริการแก่นักเรียน ครูอาจารย์และชุมชนได้อย่างกว้างขวาง รวมทั้งเป็นแหล่งวิทยาการที่สามารถสนับสนุนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร ตลอดจนนโยบายและโครงการของโรงเรียน

๑.๒ ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะในการใช้วัสดุสารนิเทศ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียน และรู้จักอ่านเพื่อความเพลิดเพลิน ความจรรโลงใจ และปรับปรุงนิสัยในการอ่านให้ดีขึ้น

๑.๓ เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุดและแหล่งวิทยาการต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาและความเจริญก้าวหน้าในด้านอื่นๆ ในอนาคต

๑.๔ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครูอาจารย์ในการเลือกและใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการสอน

๑.๕ ส่งเสริมและแนะนำการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยการอ่าน

๑.๖ ให้บริการชุมชนในท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่

ตอนที่ ๒ โครงสร้างการบริหาร

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา มีโครงสร้างการบริหารดังนี้

๒.๑ สถานภาพของห้องสมุด ห้องสมุดมีฐานะเป็นหมวดวิชา โดยมีหัวหน้าห้องสมุดเป็นหัวหน้าหมวดวิชา

๒.๒ การบริหารงานห้องสมุด

๒.๒.๑ ห้องสมุดขึ้นตรงต่อผู้บริหารของโรงเรียน ในกรณีที่ผู้บริหารมีการมอบหมายงานให้ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายต่างๆ ให้ห้องสมุดอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ

๒.๒.๒ ห้องสมุดควรมีคณะกรรมการห้องสมุด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินงานห้องสมุด โดยมีผู้บริหารโรงเรียนเป็นที่ปรึกษา ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการเป็นประธาน หัวหน้าหมวดวิชาทุกกลุ่มเป็นกรรมการ บรรณารักษ์เป็นกรรมการและเลขานุการ

๒.๒.๓ บรรณารักษ์ทำหน้าที่ดำเนินการในด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการห้องสมุดของโรงเรียน ในกรณีที่โรงเรียนมีห้องสมุดหมวดวิชา ให้ห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางการบริหารและดำเนินงานด้านเทคนิค

ตอนที่ ๓ บริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรให้บริการอย่างครบถ้วน ถูกต้องรวดเร็ว โดยคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้เป็นสำคัญ และมีการร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

๓.๑ บริการและกิจกรรมของห้องสมุด ควรประกอบด้วย

๓.๑.๑ บริการต่างๆ ซึ่งจัดขึ้นทั้งในโรงเรียนและในชุมชน ดังนี้

๑) บริการให้อ่าน

๒) บริการยืม-คืน

๓) บริการหนังสือจอง

๔) บริการตอบคำถาม ช่วยการค้นคว้า และบริการสารนิเทศ

๕) บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด

๖) บริการจัดทำคู่มือช่วยการค้นคว้า

๗) บริการยืมระหว่างห้องสมุด

๘) บริการโสตทัศนวัสดุ

๙) บริการแนะนำการอ่าน

๑๐) บริการถ่ายเอกสาร

๑๑) บริการชุมชน

๑๒) บริการอื่นๆ

๓.๑.๒ กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และกิจกรรมเพื่อการเรียนการสอน ดังนี้

- ๑) เล่านิทาน
- ๒) เล่าเรื่องหนังสือ
- ๓) จัดนิทรรศการ
- ๔) สนทนาเรื่องหนังสือ
- ๕) อภิปราย
- ๖) โต้วาทิ
- ๗) ทายปัญหา
- ๘) การค้นคว้าและทำรายงาน
- ๙) กิจกรรมอื่นๆ

๓.๒ ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

๓.๒.๑ หน่วยงานต้นสังกัด ควรจัดให้มีหน่วยส่งเสริมและประสานงานห้องสมุดขึ้น เพื่อนิเทศ จัดอบรม ประชุมสัมมนา และเพิ่มพูนความรู้แก่บุคลากรห้องสมุด

๓.๒.๒ ห้องสมุดโรงเรียน ควรดำเนินการให้เกิดความร่วมมือระหว่างห้องสมุดเพื่อให้บริการใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีใหม่ๆ ร่วมกันในงานทุกด้าน โดยคำนึงถึงความประหยัดและประสิทธิภาพของบริการ

ตอนที่ ๔ วัสดุสารนิเทศ

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรมีวัสดุสารนิเทศทุกประเภท ได้แก่ วัสดุตีพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค และวัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น รูปภาพ หุ่นจำลอง ของจริง ของตัวอย่าง แผนที่ ลูกโลก เกม ของเล่นเสริมทักษะ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยสอน ฐานข้อมูล แดบบันท์กึ่งเสียง สไลด์ फिल्मสตริป วิดิทัศน์ เป็นต้น

ตอนที่ ๕ บุคลากร

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรมีบุคลากรปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลา ดังนี้

๕.๑ หัวหน้างานห้องสมุด มีวุฒิต่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- ๕.๑.๑ ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ หรือสูงกว่า
- ๕.๑.๒ ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์
- ๕.๑.๓ ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

๕.๒ บรรณารักษ์ มีวุฒิต่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- ๕.๒.๑ ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์
- ๕.๒.๒ ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่นที่มีวิชาโทบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

๕.๒.๓ ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และวุฒิปับตรบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

๕.๒.๔ ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูงหรือเทียบเท่า วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์

๕.๓ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีวุฒಿಯ่างต่ำประกาศนียบัตรวิชาชีพพาณิชยกรรม หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย และภาษาอังกฤษได้

๕.๔ นักการภารโรง มีวุฒಿಯ่างต่ำจบการศึกษามัธยมศึกษา

นอกจากนี้ อาจมีนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ซึ่งได้รับการอบรมงานห้องสมุดมาแล้ว ทั้งนี้บุคลากรห้องสมุด ควรได้รับการพัฒนา ดังนี้

๑) มีโอกาสศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับต่างๆ รวมทั้งได้เข้าร่วมประชุมทางวิชาการที่จัดโดยสมาคมวิชาชีพทางด้านบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

๒) ได้รับการสนับสนุนให้มีโอกาสได้ศึกษาและดูงานห้องสมุด ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๓) ได้รับการส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคลากรห้องสมุดอื่นๆ

ตอนที่ ๖ การดำเนินงานด้านเทคนิค

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรมีการดำเนินงานด้านเทคนิค โดยใช้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา ดังนี้

๖.๑ จัดหาวัสดุสารนิเทศตามหลักสูตรมัธยมศึกษา ตามนโยบายของโรงเรียน และตามความต้องการของนักเรียน ครูอาจารย์และชุมชน รวมทั้งส่งเสริมเอกลักษณ์ของชาติ โดยต้องมีความทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

๖.๒ จัดหมวดหมู่วัสดุสารนิเทศและทำบัตรรายการตามระบบสากล มีการทำบรรณานุกรมและตรวจเช็คเพื่อความสะดวกในการให้บริการ

๖.๓ จัดหาอุปกรณ์สำหรับดำเนินงานด้านเทคนิคอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

๖.๔ ดูแล ตำรวจ และบำรุงรักษาวัสดุสารนิเทศให้อยู่ในสภาพที่ดีตลอดเวลา

ตอนที่ ๗ อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรมีอาคารสถานที่ตั้ง และครุภัณฑ์ห้องสมุด ดังนี้

๗.๑ อาคารสถานที่

๗.๑.๑ ห้องสมุดควรตั้งอยู่ในที่ที่สะดวกแก่ผู้ใช้บริการ เป็นศูนย์กลางของโรงเรียนและไกลจากเสียงรบกวน ถ้าห้องสมุดอยู่ในอาคารเรียนไม่ควรอยู่เกินชั้นที่ ๒ ของอาคาร

๗.๑.๒ ห้องสมุดไม่ว่าจะอยู่ในอาคารเรียน หรือเป็นอาคารเอกเทศ ควรได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสม โดยการร่วมมือระหว่างสถาปนิก ศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด และคณะกรรมการห้องสมุด โดยคำนึงถึงความสะดวกและความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของห้องสมุด และมีลักษณะดึงดูดใจให้เข้าใช้บริการ

๗.๑.๓ ห้องสมุดควรมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับ

๑) บริการการอ่าน

๒) การศึกษาค้นคว้าเป็นชั้นเรียน

๓) การจัดบริการและกิจกรรมของห้องสมุด

๔) การดำเนินงานของบุคลากรในห้องสมุด

๕) การอำนวยความสะดวกต่างๆ สำหรับผู้มาใช้บริการ

๖) การจัดเก็บวัสดุสารนิเทศโดยคำนึงถึงการขยายงานในอนาคต

๗.๑.๔ ห้องสมุดควรมีแสงสว่างที่เพียงพอและไม่เป็นอันตรายต่อสายตา มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก หากมีความพร้อมด้านงบประมาณควรมีเครื่องปรับอากาศ เพื่อช่วยรักษาสภาพของวัสดุสารนิเทศให้มีอายุการใช้งานได้นาน

๗.๒ ครุภัณฑ์ห้องสมุด ควรเป็นครุภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน คงทน สะดวกต่อการเคลื่อนย้ายและรักษาความสะอาด มีขนาดและสัดส่วนเหมาะสมกับผู้ใช้และบุคลากรของห้องสมุด

ตอนที่ ๘ งบประมาณ

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ เพื่อให้สามารถดำเนินงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแหล่งที่มา ดังนี้

๑. เงินค่านำรุงการศึกษา

๒. เงินงบประมาณ

๓. เงินบริจาคให้ห้องสมุด

๔. รายได้อื่นๆ เช่น เงินรายได้จากสมาคมผู้ปกครองและครู มูลนิธิหรือรายได้จากการจัดกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น

หมวด ข มาตรฐานเชิงปริมาณ

ตอนที่ ๙ จำนวนวัสดุสารนิเทศ

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรมีจำนวนวัสดุสารนิเทศ ดังนี้

๙.๑ วัสดุตีพิมพ์

๙.๑.๑ หนังสือ ๑๐ เล่มต่อนักเรียน ๑ คน โดยมีหนังสือบนเทงคดี่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของจำนวนหนังสือทั้งหมด

๙.๑.๒ วารสารวิชาการ ๑๐ ชื่อ และวารสารทั่วไป ๕ ชื่อต่อนักเรียนไม่เกิน ๑,๐๐๐ คน หากมีนักเรียนเกิน ๑,๐๐๐ คน ให้เพิ่มจำนวนวารสารได้ ๕ ชื่อต่อนักเรียนที่เพิ่มขึ้น ๕๐๐ คน ทั้งนี้ไม่นับรวมวารสารได้เปล่า

๙.๑.๓ หนังสือพิมพ์ ๕ ชื่อต่อนักเรียนไม่เกิน ๑,๐๐๐ คน หากมีนักเรียนเพิ่มขึ้น ให้เพิ่มได้ตามความเหมาะสม

๕.๒ วัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น แผนที่ ลูกโลก รูปภาพ วิทยุทัศน์ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ ควรมีจำนวนเพียงพอตามความต้องการและความจำเป็นของผู้ใช้บริการ

ตอนที่ ๑๐ จำนวนบุคลากร

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรมีบุคลากรปฏิบัติงานเต็มเวลา โดยมีบุคลากรคิดเป็นสัดส่วนเทียบกับจำนวนนักเรียน ดังนี้

บุคลากร	ต่ำกว่า	จำนวนนักเรียน : บุคลากรห้องสมุด (คน)					
	๕๐๐	๕๐๐	๑,๐๐๐	๑,๕๐๐	๒,๐๐๐	๒,๕๐๐	๓,๐๐๐
๑๐.๑ หัวหน้างานห้องสมุด	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๐.๒ บรรณารักษ์	-	๑	๒	๒	๒	๓	๓
๑๐.๓ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	๒	๒	๒	๓	๔	๔	๕
๑๐.๔ นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
รวม	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐

ทั้งนี้ โรงเรียนที่มีนักเรียนมากกว่า ๓,๐๐๐ คนขึ้นไป ให้เพิ่มจำนวนบรรณารักษ์ ๑ คน และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ๒ คนต่อจำนวนนักเรียนที่เพิ่มขึ้นทุก ๑,๐๐๐ คน

ตอนที่ ๑๑ อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรมีอาคารสถานที่และครุภัณฑ์สำหรับเป็นที่ปฏิบัติงาน ที่นั่งอ่าน ที่เก็บและให้บริการวัสดุสารนิเทศ ตลอดจนที่จัดกิจกรรมต่างๆ อย่างเพียงพอ ดังนี้

๑๑.๑ ขนาดของห้องสมุด ห้องสมุดควรมีขนาด ๑ ห้องเรียนสำหรับโรงเรียนที่มีนักเรียนไม่เกิน ๕๐๐ คน และมีขนาดเพิ่มขึ้น ๑ ห้องเรียนต่อจำนวนนักเรียนที่เพิ่มขึ้นทุก ๕๐๐ คน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงเนื้อที่สำหรับครุภัณฑ์ห้องสมุด ที่ทำงานของบุคลากรและที่นั่งอ่านด้วย

๑๑.๒ ครุภัณฑ์ห้องสมุด

๑๑.๒.๑ โต๊ะ เก้าอี้สำหรับบุคลากรปฏิบัติงาน ให้มีเท่าจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน

๑๑.๒.๒ โต๊ะ เก้าอี้สำหรับนั่งอ่าน ให้มีจำนวน ๕๐ ที่นั่งต่อนักเรียน ๑,๐๐๐ คน

ทั้งนี้ควรมีโต๊ะกันคว่ำเฉพาะบุคคลพร้อมเก้าอี้นั่งสบายสำหรับอ่านวารสารและหนังสือพิมพ์

๑๑.๒.๓ ชั้นหนังสือ และชั้นวารสาร ให้มีขนาดพอเหมาะ และมีจำนวนเพียงพอสำหรับจัดเก็บวัสดุสารนิเทศ และต้องคำนึงถึงการขยายในอนาคตด้วย

๑๑.๒.๔ ตู้ชนิดต่างๆ ได้แก่

๑) ตู้บัตรรายการ ๓๐ ลิ้นชัก ๑ ตู้

๒) ตู้เหล็ก ๔ ลิ้นชัก สำหรับเก็บจุลสาร และกฤตภาค ๒ ตู้

- ๓) ตู้เหล็ก ๒ บาน สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด ๒ ตู้
- ๔) ตู้เก็บแผนที่ ๑ ตู้
- ๕) ตู้เก็บแผ่นภาพ ๑ ตู้
- ๖) ตู้เก็บวิดิทัศน์และโสตทัศนวัสดุอื่นๆ ๑ ตู้
- ๗) ตู้จัดนิทรรศการ ๑ ตู้
- ๘) ตู้เก็บวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง ๑ ตู้
- ๑๑.๒.๕ ครุภัณฑ์โสตทัศนวัสดุ
 - ๑) เครื่องฉายสไลด์ ๑ เครื่อง พร้อมจอ
 - ๒) เครื่องเล่นวิทยุเทปเสียง ๑ เครื่อง พร้อมหูฟังชนิดครอบศีรษะ ๑๐ ชุด
 - ๓) เครื่องรับโทรทัศน์ ๑ เครื่อง
 - ๔) เครื่องเล่นวิดิทัศน์ ๑ เครื่อง
- ๑๑.๒.๖ เคาน์เตอร์ให้บริการยืม-คืน ๑ ชุด
- ๑๑.๒.๗ เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษพร้อมโต๊ะและเก้าอี้พิมพ์ดีดอย่างละ ๑ ชุด
- ๑๑.๒.๘ รถเข็นหนังสือ ๑ คัน
- ๑๑.๒.๙ ที่ป็นหยิบหนังสือ ๑ ที่
- ๑๑.๒.๑๐ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ซ่อมแซมและเขียนสัน ๑ ชุด
- ๑๑.๒.๑๑ เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง
- ๑๑.๒.๑๒ ชั้นวางสิ่งของก่อนเข้าห้องสมุดตามความเหมาะสม ๑ ที่

ตอนที่ ๑๒ งบประมาณ

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรได้รับเงินงบประมาณการห้องสมุดจากเงินค่าบำรุงการศึกษา ในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๕ ของงบประมาณการเรียนการสอนทั้งหมดของโรงเรียน ส่วนเงินงบประมาณและเงินบริจาคให้ห้องสมุดนั้น ขึ้นอยู่กับเงินงบประมาณและเงินบริจาคที่ได้รับแต่ละปี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๓

(ลงนาม) กุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ

(คุณหญิงกุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ)
นายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

วรวิทย์ วสินสรากร

บรรณานุกรม

- ธาดาศักดิ์ วชิรปรัชญาพจน์. บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น. นนทบุรี : โรงพิมพ์สถานสงเคราะห์หญิงปากเกร็ด, ๒๕๑๘.
- นนทนา เผือกผ่อง. บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๑๕.
- พัชรา สุทธิสำแดง. การศึกษาเปรียบเทียบสภาพห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษาในจังหวัดพระนครและธนบุรีกับมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนของคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการ. ปรินญาณิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, ๒๕๑๔.
- พวา พันธุ์เมฆา. การบริหารและดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, ๒๕๒๒.
- _____ . ห้องสมุดโรงเรียน ทฤษฎีและปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร : อักษรสยามการพิมพ์, ๒๕๒๘.
- รัฐจวน อินทรกำแหง และนวลจันทร์ รัตนากร. ห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๓๑.
- วรรณิ ศิริสุนทร. ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์. ชลบุรี : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน, ๒๕๒๑.
- วิชาการ, กรม : กระทรวงศึกษาธิการ. คู่มือการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนมัธยมศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์การศาสนา, ๒๕๓๖.
- สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์. "วิวัฒนาการห้องสมุดในประเทศไทย," วารสารห้องสมุด. ๘(๒) : ๑๕๑ - ๒๐๐ มีนาคม - เมษายน, ๒๕๐๗.