

ศูนย์วัสดุเพื่อการเรียนการสอน

ความหมาย

ศูนย์วัสดุเพื่อการเรียนการสอน (Instructional Materials Center) หมายถึง บริเวณสำหรับการจัดเก็บ ให้บริการ และใช้อุปกรณ์การสอนต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในหลักสูตรทั้งหมดของโรงเรียน ศูนย์นี้จึงมีวัสดุหลายอย่าง และทำหน้าที่มากกว่าห้องสมุดธรรมดา ซึ่งมีหนังสือ ตำรา หนังสือพิมพ์ นิตยสาร จุลสาร และสิ่งพิมพ์อื่นๆ แต่ยังมีเครื่องมือโสตทัศน-อุปกรณ์ต่างๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องบันทึกเสียง เทปโทรทัศน์ เครื่องฉายฟิล์มสไลด์ ไมโครฟิล์ม และอุปกรณ์การสอนสำหรับวิชาต่างๆ เป็นต้น

การจัดศูนย์วัสดุเพื่อการเรียนการสอนนั้นในสถานศึกษา เป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในหลายแง่ เป็นต้นว่า เป็นศูนย์รวมวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ประกอบการเรียนการสอนทั้งหมดไว้ในแหล่งเดียวกัน นักเรียนและครูสามารถรับบริการโดยสะดวก เพราะมีผู้บริการจัดหา ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการใช้ มีการจัดเก็บอย่างมีระบบและบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดีเสมอ ช่วยประหยัดเวลาและแรงงานของครู เป็นที่ซึ่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้วยตนเองของนักเรียนให้กว้างขวาง เป็นที่ซึ่งครูและนักเรียนจะเข้ามาเรียนรู้ร่วมกันในวิชาเฉพาะด้าน เช่น ภาษา วรรณคดี คอมพิวเตอร์ เป็นศูนย์จัดนิทรรศการเผยแพร่ความรู้ เป็นที่พักผ่อนหย่อนใจ และศึกษาค้นคว้าในยามว่างของครูและนักเรียน

ที่ตั้งและการจัด

ประสิทธิภาพของการจัดศูนย์วัสดุเพื่อการเรียน-การสอนจะขึ้นอยู่กับการจัดบริเวณ การจัดหาวัสดุ การติดตั้งเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้ต่าง ๆ การ

จัดการและการให้บริการของศูนย์

ศูนย์วัสดุเพื่อการเรียนการสอน ควรอยู่ชั้นล่างสุดของอาคารหรืออยู่ในบริเวณที่เป็นศูนย์กลางการ-สัญจร ไปมาสะดวกและคล่องตัว ควรมีบรรยากาศที่ดี สภาพแวดล้อมน่ารื่นรมย์และเงียบ จึงควรอยู่ห่างจากบริเวณที่มีเสียงดัง เช่น โรงอาหาร โรงฝึกงาน โรงฝึกพลศึกษา มีทางเข้าออกเป็นเอกเทศ สามารถเข้าออกได้สะดวกแม้ในเวลาที่อาคารอื่นปิดหมดแล้วก็ตาม หากอยู่ในบริเวณที่สามารถขยับขยายและต่อ-เติมได้ง่ายก็ยิ่งดี

ขนาดของบริเวณ ควรสัมพันธ์กับจำนวนนักเรียน สิ่งพิมพ์และวัสดุอื่นๆ ที่บรรจุไว้ การจัดศูนย์จะต้องคำนึงถึงระดับการศึกษาของนักเรียน ขนาดของนักเรียน ควรจัดให้มีการระบายอากาศที่ดีเพื่อมิให้ความร้อนความชื้นทำอันตรายต่อชั้นวางหนังสือ และ วัสดุอุปกรณ์อื่นๆ

โดยปกติบริเวณภายในศูนย์จะประกอบด้วยบริเวณกว้างโล่ง สำหรับอ่านหนังสือและศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง บริเวณสำหรับเก็บและใช้เครื่องโสต-ทัศนอุปกรณ์ บริเวณทำงานของส่วนที่เป็นห้องสมุด บริเวณที่พักของเจ้าหน้าที่ บริเวณเหล่านี้อาจอยู่คนละห้อง หรือร่วมกันก็ได้ ขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่ และความซับซ้อนของศูนย์

บริเวณสำหรับอ่านหนังสือ ประกอบด้วยโต๊ะเก้าอี้ ซึ่งจัดไว้สำหรับนั่งเดี่ยวหรือเป็นกลุ่ม บริเวณนั่งเล่น ซึ่งมีเฟอร์นิเจอร์แบบสบายเพื่อให้พักผ่อนได้ มีบริเวณเก็บบัตรรายการ โต๊ะเจ้าหน้าที่ที่ยืมหนังสือ บริเวณสำหรับหนังสืออ้างอิง บริเวณสำหรับวารสาร

แต่หนังสือ
มักจะรวม
ในโรงเรีย
หนังสือเข้
บริเว

รวมหรือ
บุคคลคว
ส่วนบริเว
หาก โด
ต้องการ
บริเว

ควรจัดชั้น
มือเหล่านี้
หากสถาน
การศึกษา
หรือภายใน
ปกติ ก็ค
มือเครื่อง
ห้อง

หรือหนึ่ง
ต่าง ๆ
ลิ้นชัก
ล่างมือ
ห้อง

ห้องทำงาน
เก้าอี้ ลิ
ต่างๆ ให้
ชั้น

พนัส 1
วิจิตร

และหนังสือพิมพ์ใหม่ๆ ในโรงเรียนประถมศึกษา มักจะรวบรวมหนังสือไว้ในบริเวณอ่านหนังสือ ส่วนในโรงเรียนมัธยมศึกษาและอุดมศึกษา มักจะจัดหนังสือเข้าชั้นไว้ห่างจากบริเวณอ่านหนังสือ

บริเวณสำหรับศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง อาจจะอยู่รวมหรือแยกจากห้องอ่านหนังสือก็ได้ **ที่นั่ง** เฉพาะบุคคลควรติดปลั๊กไฟสำหรับใช้กับเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ ส่วนบริเวณสำหรับการอภิปรายกลุ่มควรจัดแยกไว้ต่างหาก โดยจัดที่นั่งให้อื้อต่อการปรับเปลี่ยนตามความต้องการของผู้ใช้

บริเวณสำหรับเก็บ และใช้เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ ควรจัดชั้นหรือตู้เก็บวัสดุให้เพียงพอ บริเวณที่ใช้เครื่องมือเหล่านี้ควรจัดให้มีที่นั่งที่นิ่งและเย็นกลุ่มด้วย หากสถานศึกษามีแผนที่จะจัดทำรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา หรือใช้วิทยุหรือโทรทัศน์ภายในห้องเรียนหรือภายในศูนย์ โดยจัดเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนปกติ ก็ควรศึกษาเกี่ยวกับการจัดหาและติดตั้งเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ อย่างรอบคอบ

ห้องทำงาน ควรจัดให้มีบริเวณเตรียมเอกสารหรือหนังสือเพื่อส่งขั้ ศูนย์ซ่อมแซมหนังสือ และสื่อต่าง ๆ และมีที่สำหรับเก็บหนังสือที่ไม่ใช่แล้ว ควรมีลิ้นชัก ชั้นวางของ ตู้เก็บของ ปลั๊กไฟ และอ่างล้างมือในบริเวณนั้นด้วย

ห้องพักสำหรับเจ้าหน้าที่ อาจจะอยู่ในบริเวณห้องทำงานหรืออยู่ใกล้กันก็ได้ ภายในห้องควรมีโต๊ะเก้าอี้ ลิ้นชัก ชั้นวางของ และตู้เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ให้เพียงพอกับจำนวนเจ้าหน้าที่

ชั้นวางของ เป็นสิ่งจำเป็นอย่างหนึ่งของศูนย์

คุณภาพและขนาดควรมีการคำนวณให้สามารถยืดหยุ่นได้ ความสูงของชั้นควรมีขนาดเหมาะสมกับของผู้ใช้ ช่วงห่างระหว่างชั้น ควรเหมาะกับขนาดของหนังสือ ชั้นวางของในโรงเรียนมัธยม ควรจะวางไว้เป็นที่ตรงกลางในที่อยู่ไปถึงได้ง่าย และจัดอย่างเป็นระเบียบ สะดวกแก่การค้นคว้า ควรจัดบริเวณสัญจรระหว่างจุดที่ตั้งชั้นพอสมควร

บทบาทของศูนย์

เนื่องจากศูนย์วัสดุเพื่อการเรียนการสอนมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการเรียนการสอนให้เกิดผลดี และส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองทั้งในเวลาเรียนและนอกเวลาเรียน ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องจัดทีมงาน หรือจัดคณะทำงาน ที่มีความสนใจและความถนัดช่วยรับผิดชอบการดำเนินงานภายในศูนย์ ผู้บริหารจะต้องกำหนดเป็นนโยบายให้ครูและนักเรียนเข้าใจ และใช้ศูนย์เพื่อการศึกษา ค้นคว้า จึงควรสนับสนุนทางการเงินและกำลังใจ แก่ผู้ดำเนินการอย่างเพียงพอ การจัดการเรียนควรเอื้อต่อการเข้าไปอ่านหนังสือ และใช้วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ควรจัดเวรรับผิดชอบการเปิดศูนย์ก่อนเวลาเข้าเรียน และปิดบริการหลังจากโรงเรียนเลิกแล้วสัก ๑-๒ ชั่วโมง เพื่อให้ครูและนักเรียนเข้าใช้มากขึ้นในเวลาว่าง โรงเรียนควรหลีกเลี่ยงการกำหนดระเบียบหุยมหยมจนนักเรียนและครูไม่ยอกที่จะเข้าศูนย์ และที่สำคัญอีกประการหนึ่งก็คือ การส่งเสริมให้นักเรียนและครูมีส่วนร่วมในการดำเนินการ และปรับปรุงศูนย์ ให้สามารถสนองความต้องการของโรงเรียนได้ดีขึ้น

วิจิตร วรุฒบางกูร

บรรณานุกรม

- พนัส หันนาคินทร์ หลักการบริหารโรงเรียน วัฒนาพานิช ๒๕๒๔
- วิจิตร วรุฒบางกูร การวางแผนผังและพัฒนาศนสถานศึกษา ขนิษฐการพิมพ์และโฆษณา ๒๕๒๔

อยู่ชั้นล่าง
กลางการ-
ยากาศที่ตี
จรรอยู่ห่าง
โรงฝึกงาน
สามารถ
หมดแล้ว
ยและต่อ-

นวนนัก-
การจัดศูนย์
ขนาด
าศที่ตีเพื่อ
งหนังสือ

ด้วยบริ-
ษาค้นคว้า
รื่องโสต-
นห้องสมุด
อาจอยู่คน
ลของพื้นที่

บด้วยโต๊ะ
ม บริเวณ
พักผ่อนได้
ยิมหนังสือ
รับวารสาร