



ความสำคัญของครูบรรณารักษ์ในห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา

THE IMPORTANCE OF TEACHER LIBRARIANS

IN ELEMENTARY SCHOOL LIBRARY

สุภาวดี เพือกพัก

Supawadee Pheukfak

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

Rajamangala University of Technology Suvarnabhumi

E-mail : Nongfuk_suphan@hotmail.com

Received April 22, 2021; Revised April 25, 2021; Accepted April 29, 2021

บทคัดย่อ

บทความนี้นำเสนอเนื้อหาเกี่ยวกับความสำคัญของครูบรรณารักษ์ในห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา จากการทำงานในห้องสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี ผลจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการจัดการระบบหนังสือและจัดห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมหลาย ๆ แห่ง พบปัญหาของห้องสมุดโรงเรียนในระดับประถมศึกษาที่ไม่มีบรรณารักษ์ ทำให้งานบริการหรืองานห้องสมุดไม่สามารถดำเนินได้อย่างมีประสิทธิภาพ นักเรียนไม่มีโอกาสใช้ห้องสมุด กิจกรรมต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดให้นักเรียน เช่น กิจกรรมรักการอ่าน กิจกรรมเล่านิทาน การได้วาดภาพ การแสดงละครหุ่นมือ เป็นต้น

ดังนั้นการนำเสนอเนื้อหาเกี่ยวกับความหมายห้องสมุดโรงเรียน คุณสมบัติครูบรรณารักษ์ ห้องสมุดโรงเรียน ความสำคัญของครูบรรณารักษ์ในห้องสมุดโรงเรียน การเตรียมความพร้อมสำหรับครูบรรณารักษ์ กิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งเนื้อหาดังกล่าวมีความสำคัญและมีประโยชน์ต่อห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมที่ขาดครูบรรณารักษ์

คำสำคัญ: บรรณารักษ์, ห้องสมุดโรงเรียน, ประถมศึกษา

Abstract

This article is to present the importance of teacher librarians in elementary school libraries. From working in the library at Rajamangala University of Technology Suvarnabhumi, Suphanburi Center and the results from participating in the management of the book system and organized several elementary school libraries, it was found that the school libraries in elementary school has no a librarian, causing service work or library work cannot be performed efficiently that students do not have the opportunity to use



the library and attend the activities organized by the library for students such as enjoy reading activities, storytelling activities, debate, hand puppet theater performances, etc.

Therefore, the article is the presentation of contents about the meaning of the school library, teacher qualifications for school library librarians, the importance of teacher librarians in school libraries, preparing for teacher librarians and school library activities. These contents are important and useful for elementary school libraries that lack teacher librarians.

Keywords: Librarian, School Library, Elementary

บทนำ

ห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมวิทยากรทุกแขนง ทำหน้าที่จัดหาจัดเก็บ บริการสิ่งต่าง ๆ ให้ผู้ใช้ได้รับความรู้ มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้ใช้เพิ่มความรู้ความสามารถ ห้องสมุดแบ่งออกเป็น 5 ประเภท คือ ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย ห้องสมุดเฉพาะ หอสมุดแห่งชาติ และห้องสมุดโรงเรียน ทั้ง 5 ประเภท มีความสำคัญและทำหน้าที่บริการความรู้ ตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ห้องสมุดที่เป็นรากฐานและมีความสำคัญปลูกฝังให้รักการอ่าน และเป็นรากฐานของการจัดการศึกษา คือ ห้องสมุดโรงเรียน ทำหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งประกอบด้วย สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สอดคล้องกับหลักสูตรในปัจจุบัน เพื่อเป็นการส่งเสริมการเรียนการสอนของครูและนักเรียนในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ เป็นสถานที่เลือกอ่านหนังสือ ปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และกิจกรรมที่ห้องสมุดโรงเรียนจัดเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมด้านการอ่าน ปลูกฝังให้กับนักเรียนรักการอ่าน รวมทั้งกิจกรรมอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับหลักสูตร โดยใช้ห้องสมุดเป็นศูนย์กลาง ห้องสมุดโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของระบบการสอนที่ส่งเสริมการหาความรู้ เพราะการสอนในห้องเรียนไม่เพียงพอกับความต้องการของนักเรียน เมื่อห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษาเผชิญปัญหาที่ขาดบรรณารักษ์ที่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะวิชาชีพแล้วนั้นการดำเนินการขาดคุณภาพ ห้องสมุดปิดประตูนักเรียนไม่มีโอกาสใช้ห้องสมุด จากประสบการณ์ของผู้เขียนมีโอกาสได้ช่วยจัดการห้องสมุดขนาดเล็กหลาย ๆ แห่ง พบปัญหาที่เหมือน ๆ กันก็คือขาดบรรณารักษ์ จะให้คุณครูทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์แทนทำให้เกิดปัญหาการจัดการด้านการบริการ ด้านการบริหาร ด้านงานเทคนิคต่าง ๆ บทความนี้จึงนำเสนอเนื้อหาเกี่ยวกับความสำคัญของบรรณารักษ์ในห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษาที่เป็นประโยชน์กับห้องสมุดโรงเรียนและคุณครูผู้ทำหน้าที่แทนบรรณารักษ์

ห้องสมุดโรงเรียน (School Libraries)

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นสถานที่รวบรวมความรู้ ตั้งขึ้นในโรงเรียนตั้งแต่ระดับอนุบาลถึงระดับมัธยมศึกษา รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องกับหลักสูตร รวมทั้งมีทรัพยากรสารสนเทศอื่น ๆ



ที่มีประโยชน์กับนักเรียน คณะครูอาจารย์ เพื่อให้ความรู้กับนักเรียน เสริมสร้างนิสัยรักการอ่าน และใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของระบบสารสนเทศที่จะสนับสนุนส่งเสริมความต้องการในการศึกษาหาความรู้ ปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน ดังนั้นห้องสมุดโรงเรียนเป็นหัวใจสำคัญของโรงเรียน ทำให้นักเรียนได้เพิ่มพูนความรู้ มีทักษะต่าง ๆ มากขึ้น บุคคลที่จะดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมีส่วนสำคัญในการจัดหา จัดเก็บ รวบรวม แนะนำทรัพยากรสารสนเทศ พร้อมทั้งจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมพัฒนาการของนักเรียน คือ บรรณารักษ์ ห้องสมุดโรงเรียนขนาดเล็กจำนวนมากที่ขาดบรรณารักษ์ ทำให้การดำเนินงานของห้องสมุดล้มเหลว ห้องสมุดปิดตาย นักเรียนมองเห็นห้องสมุดเป็นห้องที่มีหนังสือแต่ไม่ได้ใช้ ไม่เคยสัมผัสขาดทักษะ ไม่มีนิสัยรักการอ่าน เป็นปัญหาที่ผู้บริหารโรงเรียนควรสนับสนุนให้คณะครูอาจารย์อบรมหรือได้รับความรู้ในเรื่องการจัดการงานห้องสมุดหากจำเป็นที่ไม่สามารถมีบรรณารักษ์ได้ ซึ่งบรรณารักษ์เป็นองค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียน และนอกจากบรรณารักษ์ องค์ประกอบของห้องสมุดในส่วนอื่น ๆ ที่สำคัญมีดังนี้

ห้องสมุดโรงเรียนมีองค์ประกอบที่สำคัญ คือ 1) ครูบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ บรรณารักษ์เป็นผู้ที่มีความรู้ทางด้านการดำเนินงานห้องสมุด จบทางด้านสาขาบรรณารักษ์ มีความรู้ทางด้านวิชาการ ด้านบริหาร ด้านบริการ ด้านประชาสัมพันธ์ และด้านเทคนิคห้องสมุด เจ้าหน้าที่เป็นบุคคลที่มีส่วนช่วยดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียน 2) อาคารสถานที่ เป็นห้องหรือเป็นสถานที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เพื่อให้นักเรียนและคณะครูอาจารย์ได้รับความสะดวกสบาย 3) ทรัพยากรสารสนเทศ วัสดุที่ห้องสมุดโรงเรียนจัดหามาไว้เพื่อบริการแยกเป็น 3 ประเภท คือ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และ 4) งบประมาณ ห้องสมุดโรงเรียนได้รับงบประมาณจากเงินบำรุงการศึกษา โดยทั้ง 4 องค์ประกอบมีความสำคัญทุกองค์ประกอบเมื่อองค์ประกอบของห้องสมุดครบ การดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนเกิดประสิทธิภาพ สามารถวางกรอบการทำงานและมีวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนต่าง ๆ ดังนี้ (กุหลาบ ปั่นลายนาค, ม.ป.ป)

1. วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน ประกอบด้วย 1.1) เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองความต้องการของครูและนักเรียนได้ 1.2) เพื่อช่วยให้นักเรียนและครูเลือกหนังสือ และวัสดุอื่น ๆ ได้ตรงกับความต้องการโดยสอดคล้องกับหลักสูตร 1.3) เพื่อให้นักเรียนสามารถหาความรู้ในเรื่องราวต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง เป็นการส่งเสริมให้นักเรียนเพิ่มพูนความสนใจ และรู้จักแสวงหาความรู้จากวิทยาการใหม่ ๆ 1.4) เพื่อจัดประสบการณ์ใช้ห้องสมุดให้นักเรียน ซึ่งจะเป็นแนวทางการพัฒนาความสนใจและความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสังคมได้ 1.5) เพื่อช่วยให้นักเรียนมีทักษะในการใช้ห้องสมุดตลอดจนวัสดุสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ 1.6) เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนสนใจในการอ่าน มีนิสัยรักการอ่านจนอาจพัฒนาการอ่านของตนให้สามารถวิเคราะห์วิจารณ์ได้อย่างลึกซึ้ง 1.7) เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้หนังสือ จนสามารถทำงานร่วมกับครูในการเลือกและใช้อุปกรณ์ทุกชิ้นในห้องสมุดให้เกิดประโยชน์ 1.8) เพื่อแนวทางให้นักเรียนได้ใช้ความรู้



เบื้องต้นก้าวไปสู่การใช้ห้องสมุดประเภทอื่น ๆ เช่น ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัยได้ เป็นต้น และ 1.9) เพื่อเป็นการพักผ่อนหย่อนใจช่วงว่าง ห้องสมุดโรงเรียน จะจัดหาสิ่งพิมพ์ประเภทเบาสมองสนุกขบขัน และให้ความรู้ทั่ว ๆ ไป เช่น วารสาร หนังสือเกี่ยวกับ ปรินคิปัลทาย หรือการเล่นเกม ตลอดจนสารคดีอื่น ๆ เป็นต้น สิ่งพิมพ์เหล่านี้จะให้ความเพลิดเพลิน และช่วยให้นักเรียนได้รับการพักผ่อนหย่อนใจได้ในยามว่างหรือช่วงพักกลางวัน เป็นการส่งเสริม ให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์อีกด้วย ดังจะเห็นได้ว่าห้องสมุดโรงเรียน นอกจากจะให้ความรู้ยังได้รับประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ

2. ประโยชน์ของห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดโรงเรียนจัดเป็นแหล่งวิทยาการที่ใกล้ชิดตัวนักเรียน มากที่สุด เป็นสถานที่ซึ่งนักเรียน มีสิทธิจะเข้าใช้ได้โดยสะดวก ประโยชน์ที่นักเรียนจะได้รับจากการใช้ ห้องสมุดมีมากมาย นอกจากจะได้รับความรู้เกี่ยวกับบทเรียนแล้ว นักเรียนยังได้รับประโยชน์อื่น ๆ ได้แก่ 2.1) สามารถติดตามข่าวสารเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอกประเทศ ซึ่งเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว ปัจจุบันมีเทคโนโลยีที่ทันสมัย เช่น อินเทอร์เน็ต ฐานข้อมูลออนไลน์ เป็นต้น 2.2) ได้รับความรู้ลึกซึ้ง และได้มีโอกาสศึกษาความก้าวหน้าทางวิชาการอยู่เสมอ 2.3) เกิดความคิดริเริ่มใหม่ ๆ มีทัศนคติกว้างขวาง 2.4) ช่วยให้เป็นพลเมืองที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม 2.5) ใช้หนังสือให้สอดคล้องกับความต้องการของตน ทั้งในด้านความรู้ และในด้านให้ความเพลิดเพลิน และ 2.6) ใช้ความรู้จากห้องสมุดโรงเรียนช่วยพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้าตามแต่ภาระหน้าที่ของแต่ละบุคคล

3. หน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียน ได้แก่ 1.1) เป็นศูนย์กลางการอ่าน การเปิดโอกาสให้นักเรียน ได้อ่านหนังสือโดยเสรีจะสามารถพัฒนาทักษะได้เป็นอย่างดี 1.2) เป็นศูนย์ปฏิบัติการในโรงเรียน เพื่อศึกษาและวิจัยเป็นการเปิดโอกาสให้นักเรียนได้ค้นคว้าหาความรู้ตามลำพัง หรือทำงานเป็นกลุ่ม 1.3) เป็นศูนย์กลางวัสดุ รวบรวมวัสดุสิ่งพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ สำหรับบริการครูและนักเรียนของโรงเรียน 1.4) เป็นศูนย์กลางแนะแนวการอ่าน บริการแนะแนวการอ่าน เป็นการเปิดโอกาสให้นักเรียนได้รับ คำแนะนำเป็นรายบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น ด้านสังคม การศึกษาและอาชีพ เป็นต้น 1.5) เป็นศูนย์กลาง การสอน การสอนโดยใช้วัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุดจะช่วยให้เด็กนักเรียนได้รับความรู้กว้างขวางขึ้น เป็นการ ปรับปรุงคุณภาพในการเรียนการสอนของครู โดยห้องสมุดจัดหนังสือไว้ตามที่ครูต้องการใช้ในการสอน วิชาต่าง ๆ และ 1.6) เป็นศูนย์กลางการกิจกรรม เป็นการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ปลุกฝังนิสัยรักการอ่าน กิจกรรมที่สอดคล้องกับหลักสูตรและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด

อย่างไรก็ตาม การศึกษาในปัจจุบันถือว่านักเรียนแต่ละคนมีความต้องการ ความสามารถ ความสนใจ แตกต่างกันแต่ละบุคคล โรงเรียนจึงควรจัดสิ่งที่เหมาะสมกับความต้องการและความสามารถ โดยจัดกิจกรรมใหม่ ๆ และหากวิธีในการสอนที่จะให้เด็กเข้าใจ ห้องสมุดโรงเรียนจึงควรจัดหาวัสดุและ จัดบริการต่าง ๆ ให้กับนักเรียนโดยคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ทั้ง 1) ให้นักเรียนมีพัฒนาการในการอ่าน มีนิสัย รักการอ่าน และอ่านได้นาน 2) จัดทรัพยากรสารสนเทศที่เหมาะสมกับความต้องการของนักเรียนแต่ละ คน และเหมาะกับวุฒิภาวะความสามารถของนักเรียนภายในขอบเขตของหลักสูตร 3) ให้นักเรียนมี



ความเจริญและพัฒนาการในด้านความสามารถที่จะทำและคิดอย่างอิสระ 4) ช่วยในการพัฒนาความสามารถที่จะเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ 5) ช่วยหาข่าวสารใหม่ ๆ และทันสมัยที่อยู่ในขอบเขตของหลักสูตร 6) เพื่อช่วยในการพัฒนาทัศนคติในการตัดสินใจในการอ่านและการใช้สื่อมวลชนอื่น ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ 7) เพื่อช่วยให้นักเรียนสามารถตัดสินใจในการเรียน 8) ช่วยให้นักเรียนมีความสามารถในการสำรวจ อยากรู้อยากเห็น และสนใจในสิ่งต่าง ๆ 9) ทำให้นักเรียนมีความสามารถนำตนเองในการเรียนทุกสาขาวิชา และ 10) เพื่อช่วยแก้ปัญหาในการเลือกการศึกษาและอาชีพ

ห้องสมุดโรงเรียนนับว่ามีประโยชน์ นอกจากเป็นสถานที่ที่รวบรวมวิทยากรแขนงต่าง ๆ สามารถติดตามข่าวสารเหตุการณ์บ้านเมือง ได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้ด้านวิชาการ ได้รับความรู้ตามที่ต้องการ ใช้สมบัติสาธารณะร่วมกับนักเรียนคนอื่น ๆ มีความรับผิดชอบต่อทรัพยากรสารสนเทศใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ นำความรู้ที่ได้จากห้องสมุดนำไปพัฒนาประเทศชาติให้เจริญก้าวหน้าตามภาระหน้าที่ของนักเรียน นอกจากได้รับประโยชน์จากห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้กับนักเรียน ดังจะเห็นได้ว่ากิจกรรมของห้องสมุดที่จัดให้กับนักเรียนมีความสำคัญและได้ประโยชน์ฝึกทักษะด้านต่าง ๆ ได้ความรู้ ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์จากการอ่านและกิจกรรมอื่น ๆ

4. กิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียน เป็นงานที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนได้ทำกิจกรรมร่วมกัน โดยมีวัตถุประสงค์ให้นักเรียนรักการอ่าน เข้าใช้ห้องสมุดโรงเรียนมากขึ้น กิจกรรมควรเน้นหลักสูตร และกิจกรรมที่ห้องสมุดโรงเรียนจัดเพื่อให้นักเรียนรู้จักแหล่งค้นคว้าประกอบด้วยกิจกรรมดังนี้ (มะลิวัลย์ จันทนการ, 2563)



ภาพที่ 1 กิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน



บรรณารักษ์

บุคคลที่รับผิดชอบในการบริหารและดำเนินงานในห้องสมุด ครูบรรณารักษ์ควรมีความรู้ด้านวิชาการ ด้านการบริหาร ด้านการบริการ ด้านการประชาสัมพันธ์ และด้านงานเทคนิค ครูบรรณารักษ์รุ่นใหม่ต้องเปลี่ยนบทบาทหน้าที่ ควรต้องได้รับการอบรมในเรื่องเทคโนโลยีสมัยใหม่ ที่นำมาประยุกต์ใช้กับห้องสมุดโรงเรียน เพื่อให้นักเรียนได้รับความรู้และกิจกรรมครบตามหลักสูตร ครูบรรณารักษ์ควรศึกษา ได้แก่ 1) การเตรียมความพร้อมของครูบรรณารักษ์ ครูบรรณารักษ์ต้องพัฒนาตนเองตลอดเวลาให้ทันกับสื่อสารสนเทศ เทคโนโลยีสมัยใหม่ และการสื่อสารรูปแบบต่าง ๆ ควรมีการฝึกภาษาอังกฤษและภาษาที่สาม รูปแบบการศึกษาที่ปรับเปลี่ยน 2) การเข้าถึงสารสนเทศ ครูบรรณารักษ์ควรเรียนรู้ปรับแนวคิดจากการให้บริการรูปแบบเดิมจากการใช้วัสดุสิ่งพิมพ์ กับวัสดุไม่ตีพิมพ์ ปรับมาใช้สื่อรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ออนไลน์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และ 3) การพัฒนาความรู้และทักษะทางวิชาชีพของครูบรรณารักษ์ นอกจากทักษะเดิมที่ครูบรรณารักษ์ต้องรู้และมีเทคโนโลยีสารสนเทศ การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลต่าง ๆ ครูบรรณารักษ์ต้องพัฒนาตนเอง เพื่อการปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับยุคสมัยใหม่

1. หน้าที่ของครูบรรณารักษ์ ครูบรรณารักษ์ของห้องสมุดโรงเรียนมีภาระหน้าที่อย่างกว้างขวาง หน้าที่ของครูบรรณารักษ์มิใช่เพียงแต่รับผิดชอบในการเลือก และจัดวัสดุให้เพียงพอในการให้บริการเท่านั้น ครูบรรณารักษ์จะต้องทำกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุดโดยตรงและร่วมกับบุคคลอื่น ๆ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหมวดวิชา ตลอดจนบุคลากรทุกคนในโรงเรียน เนื่องจากโดยทั่วไปแล้วบุคลากรของห้องสมุดโรงเรียน มีจำนวนน้อย เมื่อเทียบกับงานซึ่งค่อนข้างละเอียดอ่อนมีขั้นตอนมากมาย ย่อมเป็นการยากที่จะจำกัดขอบเขตแน่นอนในแต่ละวันว่าจะทำให้เสร็จในวันเวลาที่กำหนด อย่างไรก็ตาม หน้าที่ของครูบรรณารักษ์ของห้องสมุดโรงเรียนจะต้องทำหน้าที่ 3 ประการ คือ (กุหลาบ ปันยานาค, ม.ป.ป)

1.1 หน้าที่ของครูบรรณารักษ์ด้านบริหาร ได้แก่ การดำเนินงานทุกอย่างให้เป็นไปตามนโยบายของห้องสมุด รวมทั้งการปรับปรุงส่งเสริมให้มีการค้นคว้าในห้องสมุด เพื่อการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งจะต้องมีการวางแผนงานที่จะดำเนินงาน หรือปรับปรุงในเรื่องต่าง ๆ คือ 1) ระเบียบการบริหารงานห้องสมุดที่ปฏิบัติเป็นประจำ 2) จัดห้องสมุดให้ดึงดูดใจผู้เข้าใช้ 3) วิธีจัดหาหนังสือและอุปกรณ์เพื่อสนองความต้องการของครูและนักเรียน 4) จัดสรรเงินงบประมาณของห้องสมุด 5) ทำโครงการประจำปีของห้องสมุด 6) จัดบริการต่าง ๆ ในห้องสมุด 7) จัดกิจกรรมห้องสมุด 8) จัดนักเรียนช่วยงานห้องสมุด 9) จัดทำแบบเก็บสถิติต่างๆ ของห้องสมุด 10) วางแผนติดตามผลการงานของบุคลากรในห้องสมุด และ 11) จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

1.2 หน้าที่ของครูบรรณารักษ์ทางด้านเทคนิค หมายถึง การดำเนินงานต่าง ๆ ที่อยู่เบื้องหลังการให้บริการแก่ผู้ใช้โดยตรง ได้แก่ 1) จัดหาและคัดเลือกวัสดุสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุด โดยให้สอดคล้องกับหลักสูตร 2) จัดทำทะเบียนวัสดุสิ่งพิมพ์และเก็บรักษาไว้เป็นอย่างดี 3) จัดหมวดหมู่หนังสือ



4) จัดบัตร์รายการของหนังสือเพื่อสะดวกแก่ผู้ใช้ 5) จัดเตรียมหนังสือให้พร้อมที่จะนำออกบริการ
6) จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ 7) จัดทำบรรณนิทัศน์ บรรณานุกรม 8) จัดทำบรรณชีวะสาร 9) ดูแล
หนังสือและซ่อมหนังสือ และ 10) สำรวจสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อให้ทะเบียนของทรัพยากรห้องสมุดทันสมัยอยู่
เสมอ

1.3 หน้าที่ของครูบรรณารักษ์ด้านบริการ หมายถึง การดำเนินการใด ๆ ด้วยวิธีใด ๆ ในอันที่จะทำ
ให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้มีโอกาสได้รับประโยชน์จากหนังสือสิ่งพิมพ์ ตลอดจนโสตทัศนวัสดุของห้องสมุดอย่าง
เต็มที่ โดยมีบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอำนวยความสะดวกให้ มีสซิส ดักลาส ได้กล่าวถึงหน้าที่
ของบรรณารักษ์ที่พึงมีต่อครู และนักเรียนไว้ในหนังสือ ซึ่งสรุปได้แก่ 1) ครูบรรณารักษ์ มีหน้าที่ช่วยให้
นักเรียนให้มีความรู้สึกเพลิดเพลินในการอ่าน รู้จักพิจารณาว่าหนังสือใดดีหรือไม่ดี รู้จักใช้ห้องสมุดและ
อุปกรณ์ของห้องสมุด ให้รู้จักเคารพสิทธิของผู้อื่นในอันที่จะใช้สาธารณสมบัติ การที่จะทำหน้าที่ดังกล่าว
ได้สมบูรณ์ ครูบรรณารักษ์มีความจำเป็นต้องเข้าใจเด็ก มีความรู้ความสามารถในการจัดห้องสมุด
รู้จักหนังสือทุกประเภท รู้จักวิธีสอน และหลักสูตรของโรงเรียน สามารถเร้าความสนใจนักเรียนและครู
รู้วิธีสอนให้รู้จักใช้ห้องสมุดและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของห้องสมุดและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของห้องสมุดเป็นอย่างดี
และ 2) หน้าที่ของครูบรรณารักษ์ต่อครูในโรงเรียน ได้แก่ การจัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ ตลอดจน
โสตทัศนวัสดุตามความต้องการของครู เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน ครูบรรณารักษ์จะต้องทำหน้าที่
เชื่อมโยงระหว่างครูวิชาต่าง ๆ กับห้องสมุด เพื่อให้ นักเรียนทุกคนได้เข้าใช้ห้องสมุดไม่ว่าจะเป็นการฝึก
การใช้ห้องสมุด หรือเป็นการทำงานโดยอาศัยห้องสมุด

2. คุณสมบัติของครูบรรณารักษ์ห้องสมุด เนื่องจากครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนเป็นผู้มี
ภาระหน้าที่หลายด้านดังกล่าวมาแล้วข้างต้น เป็นเครื่องจักรสำคัญที่จะให้งานห้องสมุดโรงเรียนดำเนิน
ไปอย่างเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน ฉะนั้นผู้ที่ทำหน้าที่ครูบรรณารักษ์ควร
มีคุณสมบัติที่สำคัญ 12 ประการ คือ (แม้นมาส ขวลิต, 2504) 1) มีความรู้วิชาบรรณารักษศาสตร์
เพราะครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนต้องมีความรู้ความเข้าใจหลักสูตรการสอน ตลอดจนรู้จักวิธีที่จะจัด
ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดให้แก่ผู้ใช้ และตรงตามหลักสูตร 2) มีความสนใจในอาชีพบรรณารักษ์
เพราะการทำงานที่ผู้ทำมีใจรักและชอบในการบริการและมีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพของตน จะทำงานได้
อย่างมีความสุข ฉะนั้นถ้าบรรณารักษ์มีทัศนคติที่ดีและสนใจในอาชีพ ย่อมทำให้งานก้าวหน้าไปได้
อย่างดี 3) มีนิสัยรักการอ่าน มีความสามารถในการอ่าน มีวิจารณ์ และเป็นผู้ที่มีความสนใจใฝ่หาความรู้
อยู่เสมอ เพื่อนำสิ่งแปลกใหม่มาเสนอต่อผู้ใช้ห้องสมุด 4) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความรู้และเข้าใจในเรื่อง
จิตวิทยา ธรรมชาติของมนุษย์ สนใจศึกษาลักษณะความต้องการของมนุษย์ 5) มีความสามารถ
ในการจัดบริการและประชาสัมพันธ์ 6) มีน้ำใจเป็นนักประชาธิปไตย รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนออันเป็น
ประโยชน์และชอบด้วยเหตุผล 7) พยายามสร้างบุคลิกภาพที่ดี รู้จักวางตนทำตนเป็นที่นับถือและไว้วางใจ ประจักษ์
ตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ 8) มีความสามารถและความคิดริเริ่มที่ดี เช่น รู้จักดัดแปลงห้องสมุดให้มีลักษณะเชิญ
ชวนอยู่เสมอ พยายามจัดกิจกรรมที่น่าสนใจแก่ผู้ใช้ห้องสมุด 9) มีปฏิภาณดี มีไหวพริบ สามารถ
แก้ปัญหาเฉพาะหน้าอย่างฉับไว มีการตัดสินใจที่ถูกต้อง 10) มีความจำดี บรรณารักษ์ที่มีความจำดีจะ



ช่วยให้การทำงานรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพดีขึ้นเพราะงานบางอย่าง เช่น การจัดหมู่ การทำบัตร บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ฯลฯ ถ้าอาศัยความจำด้วยแล้วจะทำให้รวดเร็วขึ้น 11) เป็นผู้มีความรับผิดชอบและตรงเวลา และ 12) เป็นผู้มีความอดทน มีระเบียบ รอบคอบ และขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่

3. จรรยาบรรณบรรณารักษ์ พุทธศักราช 2552 สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้กำหนดจรรยาบรรณของบรรณารักษ์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานห้องสมุด ไว้ว่า ห้องสมุดเป็นสถาบันที่มีเกียรติ เป็นบริการความรู้ที่เป็นคุณแก่สังคม เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาห้องสมุด เพื่อสร้างความมั่นคงแก่สถาบันห้องสมุด และเพื่อให้สถาบันห้องสมุดเป็นที่เชื่อถือและยอมรับของประชาชน สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เห็นสมควรกำหนดจรรยาบรรณสำหรับบรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ทุกตำแหน่งไว้ดังต่อไปนี้ (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2552)



ภาพที่ 2 จรรยาบรรณสำหรับบรรณารักษ์

ปัจจุบันโลกโซเซียลเข้ามามีบทบาทกับทุกหน่วยงาน รวมทั้งวงการการศึกษาซึ่งมีผลกระทบอย่างมาก เช่น รูปแบบการเรียนการสอน ต้องปรับเปลี่ยนให้ทันสมัย ต้องมีอุปกรณ์การสอนเป็นเทคโนโลยี ไม่ใช่มีเพียงกระดานดำ ปากกา ชอล์ก เปลี่ยนการสอนเป็นรูปแบบออนไลน์ ค้นคว้าหาข้อมูลรูปแบบออนไลน์ โดยใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตเมื่อรูปแบบการเรียนการสอนเปลี่ยน หนึ่งในสถานที่ที่ให้ความรู้ในโรงเรียนอีกสถานที่คือ ห้องสมุดโรงเรียน ต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบการบริการ รวมทั้งทรัพยากรสารสนเทศและที่สำคัญผู้ดูแลห้องสมุดโรงเรียนคือครูบรรณารักษ์ที่มีความสำคัญ ต้องเรียนรู้การเปลี่ยนแปลงที่ทำให้ห้องสมุดโรงเรียนพัฒนาขึ้น

4. ความสำคัญของครูบรรณารักษ์ในห้องสมุดโรงเรียน ครูบรรณารักษ์คือคนที่รับผิดชอบในการบริหารและดำเนินการในห้องสมุดโรงเรียน เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ครูบรรณารักษ์มีบทบาทในการสอนการรู้สารสนเทศ แต่มี



ปัญหาครูบรรณารักษ์ไม่ได้สำเร็จการศึกษาสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์โดยตรง ไม่มีความเข้าใจในเรื่อง การรู้สารสนเทศอย่างถ่องแท้หรือมีความรู้ที่น้อย และมีภาระหน้าที่การสอนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่งาน ห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ห้องสมุดโรงเรียนจึงปิด ขาดการพัฒนา ผู้บริหารไม่ได้สนับสนุน โรงเรียนระดับประถมศึกษาควรแยกความสำคัญของครูบรรณารักษ์และครูผู้สอนให้ชัดเจน เพื่อให้นักเรียน จะได้รับประโยชน์จากห้องสมุดในโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งครูบรรณารักษ์เน้นบทบาทการพัฒนา ห้องสมุดและนักเรียนให้มีทักษะการรู้สารสนเทศในฐานะครูบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบการบริหาร จัดการห้องสมุด และครูผู้สอนรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทักษะการรู้สารสนเทศหรือรายวิชาใน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ โดยเน้นการพัฒนาห้องสมุดให้เป็นห้องสมุดดิจิทัลและแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย การจัดการโครงการ กิจกรรมห้องสมุด และการสอนการรู้สารสนเทศ เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะการรู้ สารสนเทศ และทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 เป็นผู้เรียนรู้ด้วยตนเองและเรียนรู้ตลอดชีวิต การพัฒนา ความร่วมมือระหว่างครูบรรณารักษ์ในด้านการรู้สารสนเทศและทักษะที่เกี่ยวข้อง และการจัดการเรียนรู้ ที่ส่งเสริมการเรียนรู้สารสนเทศและให้นักเรียนเป็นผู้รู้สารสนเทศ ส่วนครูผู้สอน เน้นบทบาทของครูผู้สอน ในการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและเหมาะสมสำหรับผู้เรียนยุคดิจิทัล การพัฒนาและส่งเสริม ผู้เรียนให้มีทักษะการรู้สารสนเทศและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 เป็นผู้เรียนรู้ด้วยตนเองและเรียนรู้ ตลอดชีวิต การจัดการกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลาย เช่น กระบวนการเรียนรู้แบบบูรณาการ การเรียนรู้แบบอิง แหล่งวิทยาการ การเรียนรู้แบบโครงงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยใช้วิธีสอน และเทคนิคการสอน สื่อ/แหล่งเรียนรู้ การวัดและประเมินผล เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเป็นผู้รู้สารสนเทศ อันพึงประสงค์ บรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้ซึ่งเป็นเป้าหมายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานกำหนดนโยบายส่งเสริมสนับสนุนการสอนการรู้สารสนเทศในโรงเรียน ให้การรู้สารสนเทศเป็นหนึ่งใน นโยบายสำคัญของโรงเรียน และมีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน

การพัฒนาครูบรรณารักษ์ให้มีความรู้ ความเข้าใจ แนวคิดการรู้สารสนเทศบนฐานเดียวกัน ให้โรงเรียนมีนโยบายการจัดการเรียนการสอนแบบร่วมมือระหว่างครูบรรณารักษ์ และครูผู้สอนในโรงเรียน เพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนได้ฝึกฝนและพัฒนาทักษะการรู้สารสนเทศอย่างแท้จริง หากห้องสมุดโรงเรียน ขาดบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางวิชาชีพบรรณารักษ์อย่างแท้จริง ห้องสมุดปิดตาย ให้ครูบรรณารักษ์มีหน้าที่ คือสอน ประเทศไทยกำลังพัฒนาเด็กที่กำลังจะเป็นอนาคตของชาติได้อย่างไร การศึกษา การค้นคว้า หาความรู้ระดับประถมศึกษามีความสำคัญและเป็นการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ควรส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้ ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์จากห้องสมุดที่มีครูบรรณารักษ์คอยส่งเสริม และจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะ อย่างมีประสิทธิภาพ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตรา 22 ได้กำหนดว่าการจัดการศึกษา ต้องยึดหลักที่ว่าผู้เรียนทุกคนสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้และถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญมากที่สุด กระบวนการจัดการศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตนเองตามธรรมชาติและเต็มศักยภาพ ในการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ จำเป็นอย่างยิ่งที่สถานศึกษา จะต้องพัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้ครูและนักเรียนได้ใช้ประโยชน์สูงสุดในการเรียนรู้ด้วยตนเอง



(กระทรวงศึกษาธิการ, 2545 : 44) ห้องสมุดโรงเรียนจึงมีบทบาทสำคัญต่อการศึกษาของนักเรียน ผู้บริหารโรงเรียนเป็นบุคคลสำคัญที่จะทำให้การดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนสามารถดำเนินไปได้ด้วยดี ผู้บริหารต้องสนับสนุนและส่งเสริมครูบรรณารักษ์ จะทำให้การดำเนินงานของห้องสมุดประสบความสำเร็จ ผู้บริหารควรจัดหาครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิการศึกษาสาขาบรรณารักษ์หรือบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์โดยตรง เพื่อให้สามารถบริหารจัดการห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดบทบาทของครูบรรณารักษ์ให้ชัดเจน ให้ครูบรรณารักษ์มีเวลาทำงานในห้องสมุดอย่างเต็มที่ ส่งเสริมการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาคุณภาพของครูบรรณารักษ์ สนับสนุนงานห้องสมุดให้เท่าเทียมกับงานวิชาการ ตลอดจนให้ขวัญและกำลังใจ ความดีความชอบของครูบรรณารักษ์ทัดเทียมกับครูผู้สอนในโรงเรียน

ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนเป็นผู้ที่มีหน้าที่ในการวางแผนและจัดดำเนินการให้ห้องสมุดมีศักยภาพในการส่งเสริมการเรียนรู้การสอน รวมทั้งจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้ สำหรับครูและนักเรียนตลอดจนชุมชนตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด (วินัย กองสิน, 2542 : ออนไลน์) ซึ่งภาระของครูบรรณารักษ์มิใช่เพียงแต่รับผิดชอบในการคัดเลือก ให้บริการสื่อหรือวัสดุสารสนเทศ หรือเพียงแค่จัดหาเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานห้องสมุด ครูบรรณารักษ์จะต้องจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการใช้ห้องสมุดและการเรียนรู้ด้วยตนเอง ทั้งกิจกรรมที่จัดโดยห้องสมุดและจัดร่วมกับบุคลากรในโรงเรียน ซึ่งได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มบริหาร หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ตลอดจนหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียน (กุหลาบ ปั่นลายนาค, 2544 : 7) ได้สรุปภาระงานหลักของครูบรรณารักษ์ 3 ประการ ได้แก่

1. บทบาทด้านบริหารจัดการ ได้แก่ การดำเนินงานทุกอย่างให้เป็นไปตามนโยบายและวิสัยทัศน์ของห้องสมุด ได้แก่ กำหนดรายละเอียดและระเบียบการปฏิบัติงานด้านเทคนิค นโยบายการจัดหาหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์สารสนเทศให้สอดคล้องกับหลักสูตร การจัดทำโครงการประจำปี แผนการจัดกิจกรรมห้องสมุด การติดตามงาน การประเมินผลงานของบุคลากร และจัดทำรายงานการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน

2. บทบาทด้านงานเทคนิค หมายถึง การดำเนินงานต่าง ๆ ที่อยู่เบื้องหลังการให้บริการ เช่น การคัดเลือกและการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ การลงทะเบียนหนังสือ การจัดหมวดหมู่หนังสือ การสร้างฐานข้อมูล การดูแลซ่อมแซมและการสำรวจทรัพยากรห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันและทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งจะให้บริการ เป็นต้น

3. บทบาทด้านงานบริการ ครูบรรณารักษ์จะต้องดำเนินการด้วยวิธีใด ๆ ก็ตามในอันที่ผู้ใช้บริการได้รับประโยชน์จากการใช้ทรัพยากรห้องสมุดอย่างเต็มที่ งานบริการถือเป็นหัวใจของห้องสมุดหรืองานหลักของห้องสมุด การจะประเมินความสำเร็จในการดำเนินงานของห้องสมุดว่าบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ขึ้นอยู่กับงานบริการเป็นสำคัญ โดยมีครูบรรณารักษ์เป็นผู้ให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่ครูอาจารย์ นักเรียนและผู้ใช้บริการทั่วไป ซึ่งทุกฝ่ายต่างให้ความเชื่อถือยอมรับว่าครูบรรณารักษ์เป็นผู้ที่ทำหน้าที่นี้ได้ดีที่สุดและเหมาะสมที่สุด เนื่องจากครูบรรณารักษ์



เป็นผู้ที่ทำงานอยู่ท่ามกลางสารสนเทศและมีความเชี่ยวชาญในการสืบค้นสารสนเทศตรงความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างถูกต้องแม่นยำในเวลาอันรวดเร็ว (สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์ และคณะ, 2550 : 27)

ยุคของการปฏิวัติเทคโนโลยีการติดต่อกันได้สะดวกและรวดเร็ว การเรียนการสอนรวมถึงการเรียนรู้แบบออนไลน์ ผ่านเครื่องมือและอุปกรณ์การสื่อสารอย่างโทรศัพท์มือถือ โดยใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตหรือที่เรียกว่า “อินเทอร์เน็ตของสรรพสิ่ง” ที่สามารถทำให้เราเข้าถึงข้อมูลและความรู้อย่างกว้างขวาง บรรณารักษ์ต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงและนำนวัตกรรมทางเทคโนโลยีเข้ามาเสริมสร้างศักยภาพของห้องสมุดให้เป็นฐานข้อมูลขนาดใหญ่ มีการบริการที่ทันสมัย เพื่อให้เท่าทันกับความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาของหน่วยงานและองค์กร คุรุบรรณารักษ์ต้องรู้จักประยุกต์การทำงานพร้อมให้บริการข้อมูลหรือสารสนเทศต่าง ๆ แก่ผู้มาใช้บริการให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องตรงตามความต้องการ ซึ่งเป็นหัวใจของการให้บริการ การพัฒนาทักษะทางวิชาชีพบรรณารักษ์ ทักษะการบริการที่สามารถใช้ความรู้ทางวิชาชีพ และความสามารถเฉพาะบุคคล บรรณารักษ์ต้องมีการพัฒนาตนเองให้มีทักษะมีความรู้ มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำผู้ใช้บริการได้อีกประการที่สำคัญ การพัฒนาทักษะด้านภาษาที่มากกว่า 1 ภาษา บรรณารักษ์กับความรู้ทักษะใหม่ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ การเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ การศึกษาแหล่งข้อมูล และการแสวงหาฐานข้อมูลตลอดจนแก่นแท้ของการเรียนรู้ เพื่อการพัฒนาทักษะทางสังคมและปรับลักษณะส่วนบุคคลและทัศนคติในการทำงาน ควรปรับตัวดังนี้ (อนุชา พวงผกา, 2560)

1. บรรณารักษ์บริการสารสนเทศ คุรุบรรณารักษ์ผู้ให้บริการสารสนเทศต้องสามารถแนะนำวิธีการได้มาซึ่งข้อมูล การกรองข้อมูล และการสืบค้นข้อมูลที่ตรงประเด็นกับความต้องการ

2. บรรณารักษ์พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ทำหน้าที่ปฏิบัติงานจัดหา คัดเลือก ลงทะเบียน วิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ คุรุบรรณารักษ์พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศต้องศึกษาเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับการบริการสารสนเทศที่ก้าวหน้าอย่างมาก คุรุบรรณารักษ์ต้องปรับเปลี่ยนหรือยอมที่จะปรับเปลี่ยนเพื่อให้บริการและการทำงานที่เร็วขึ้น กล่าวคือ ไม่ยึดติดอยู่กับระบบที่เคยใช้งานอยู่ ต้องมองถึงประโยชน์ที่ดีกว่า เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับบริการที่ดีที่สุด นำเทคโนโลยีที่จะเข้ามาช่วยเสริมให้กระบวนการทำงานและการให้บริการที่รวดเร็ว

3. บรรณารักษ์ต้องพัฒนาระบบสารสนเทศ คุรุบรรณารักษ์พัฒนาระบบ การเข้าถึงข้อมูลในรูปแบบต่างๆ หรือการนำเสนอบริการและโปรแกรมที่ตอบสนองกับความต้องการข้อมูลของผู้ใช้บริการที่เปลี่ยนแปลงไป คุรุบรรณารักษ์พัฒนาระบบสารสนเทศต้องค้นหาเทคโนโลยีสารสนเทศและรูปแบบบริการที่ต่างไปจากเดิม คุรุบรรณารักษ์พัฒนาระบบสารสนเทศต้องคิดและสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ มาทดแทน

4. บรรณารักษ์พัฒนาระบบเครือข่ายการสื่อสาร คุรุบรรณารักษ์พัฒนาระบบเครือข่ายการสื่อสาร ต้องคอยติดการให้บริการของผู้ใช้ว่ามีปัญหาใดหรือไม่ที่ผู้ใช้ไม่สามารถเข้าถึงบริการของห้องสมุดได้ รวมถึงการเตรียมความพร้อมในกรณีที่เกิดความเสียหายของอุปกรณ์นั้น ๆ



5. **บรรณารักษ์เทคโนโลยีสารสนเทศ** เพื่อให้การใช้งานสามารถเข้าถึงได้ทุกอุปกรณ์ รวมถึงวางแผนการทำงานและมองการใช้บริการในอนาคต ทันต่อความต้องการของผู้ใช้ พัฒนาฐานข้อมูลที่เป็นฐานข้อมูลที่เฉพาะเจาะจง

6. **บรรณารักษ์บริการสารสนเทศในอนาคต** การจัดสถานที่ให้บริการสารสนเทศให้สวยงาม มีระเบียบ มีบรรยากาศเชิญชวนให้น่าเข้าใช้ จัดหาวัสดุที่มีคุณค่าตรงต่อความต้องการของผู้ใช้ จัดเตรียมไว้ให้บริการ มีกฎระเบียบที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในสังคม การวางกฎระเบียบจึงอาจแตกต่างกันได้ในแต่ละห้องสมุด จัดบริการพิเศษต่างๆ เพราะผู้ใช้งานจะได้รับความสะดวกในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศมากยิ่งขึ้น มีการประชาสัมพันธ์และมีกิจกรรมที่ดี บุคลิกภาพของผู้ให้บริการ ผู้ให้บริการที่ให้บริการควรมีลักษณะที่ดีหลายประการ สิ่งที่สำคัญคือ มีมนุษยสัมพันธ์ดี

สรุป

ความสำคัญของบรรณารักษ์ในห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษาไม่น่าจะเป็นโรงเรียนไหน ห้องสมุดโรงเรียนล้วนมีบทบาทสำคัญต่อการศึกษานักเรียน ควรปรับเปลี่ยนแหล่งเรียนรู้ที่เรียกว่าห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันต่อเทคโนโลยีและทันสมัย เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และการสอนของครู และการค้นคว้าเพิ่มเติมของนักเรียน ซึ่งผู้มีบทบาทสำคัญช่วยในการแสวงหาความรู้ให้กับนักเรียน คือ บรรณารักษ์

บรรณารักษ์มีหน้าที่ให้บริการทั่วไปในห้องสมุดโรงเรียน เช่น ให้บริการยืม-คืน จัดเก็บหนังสือ ช่วยการค้นคว้าและอ้างอิง ช่วยในการสืบค้นข้อมูล บรรณารักษ์ยังมีหน้าที่หลัก ๆ ที่สำคัญก็คือ งานสอน จะเห็นได้ว่าที่ผ่านมาบรรณารักษ์มีหน้าที่จัดเก็บหนังสือขึ้นชั้น ฝ้าห้องสมุด และทำหน้าตาเป็นยักษ์คอยจ้องจับผิดนักเรียนที่ทำเสียงดัง จะมีสักกี่คนที่เข้าใจจริง ๆ ว่าเพราะเหตุใดบรรณารักษ์จึงห้ามโน้นห้ามนี้อยู่ตลอดเวลา ระเบียบ กฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่บรรณารักษ์สร้างขึ้นนั้นเป็นเพียงแค่เครื่องมือที่ช่วยให้ผู้ใช้บริการได้ยึดถือปฏิบัติเพื่อความเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ทั้งสิ้น ภาพลักษณ์โดยธรรมชาติของบรรณารักษ์ถูกสร้างมาให้อยู่ในกฎเกณฑ์โดยยึดถือหลักความเป็นมาตรฐานเป็นสำคัญ

บรรณารักษ์มีความสามารถนำองค์ความรู้ต่าง ๆ ไปประยุกต์ใช้กับการทำงานลักษณะต่าง ๆ ได้อย่างหลากหลาย อีกทั้งยังเป็นที่ต้องการของตลาดงานมาก โดยเฉพาะตำแหน่งบรรณารักษ์เนื่องจากคนสนใจน้อยแต่ความต้องการและการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนมีมาก ไม่ว่าวิชาการจะแน่นแค่ไหนก็ตามงานบรรณารักษ์ก็ยังเป็นงานที่ต้องใช้ทั้งสมองและแรงงาน แถมยังเป็นงานหนักที่คนทั่วไปมักจะไม่นิยมนั่นเอง เพราะการยกหนังสือ ย้ายหนังสือขึ้นชั้นเป็นงานที่ต้องใช้แรงทั้งสิ้น

บรรณารักษ์เป็นวิชาชีพที่ทรงคุณค่าและเปี่ยมไปด้วยศักยภาพ บรรณารักษ์สามารถให้บริการผู้ใช้บริการได้ทุกเพศ ทุกวัย ทุกเชื้อชาติ และทุกภาษา บรรณารักษ์ยังเป็นวิชาชีพที่สร้างกฎเกณฑ์และมาตรฐานได้เป็นมาตรฐานสากล สามารถเชื่อมโยงข้อมูลและแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ได้ทุกประเทศทั่วโลก อีกทั้งยังเป็นวิชาชีพที่ใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ได้อย่างลงตัว เป็นวิชาชีพที่มีความสามารถในการบูรณาการองค์ความรู้ทุกสาขาเข้าด้วยกันได้เป็นอย่างดี หากเปรียบแล้วครู



บรรณารักษ์เป็นดั่งเช่นแสงเทียนที่คอยส่องสว่างนำทางให้ผู้ใช้บริการสามารถเดินทางไปค้นหาสิ่งที่ต้องการได้ และเป็นดั่งเช่นเข็มทิศที่คอยบอกทิศทาง แนะนำแนวทางในการเข้าถึงองค์ความรู้และสารสนเทศต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องแม่นยำ และบุคคลที่มีบทบาทนำความสำเร็จมาสู่ครูบรรณารักษ์ ครูผู้สอน นักเรียน คือผู้บริหารโรงเรียน ผู้บริหารควรมุ่งส่งเสริมนโยบายของห้องสมุด รวมทั้งมีส่วนร่วมในการวางแผนงานห้องสมุด จัดหาบรรณารักษ์ที่มีวุฒิการศึกษาด้านบรรณารักษ์ สนับสนุนงบประมาณ อาคารสถานที่ อำนวยความสะดวกให้แก่นักเรียน ครูในโรงเรียน ตลอดจนจัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัย มาใช้ในห้องสมุด ทำให้ครูและนักเรียนได้รับประโยชน์ได้นำความรู้มาพัฒนาตนเอง นำความรู้มาแก้ปัญหาในการดำเนินชีวิตได้อย่างมีความสุข

เอกสารอ้างอิง

- กิ่งแก้ว นามโสภา. (2537). *ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาต่อปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุด*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต). กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- กุหลาบ ปันลายนาค. (ม.ป.ป.). *การปฏิบัติงานในห้องสมุดโรงเรียน*. (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพมหานคร: สุวีริยาสาส์น.
- กุหลาบ ปันลายนาค. (ม.ป.ป.). *การปฏิบัติงานในห้องสมุดโรงเรียน*. กรุงเทพมหานคร: สุวีริยาสาส์น.
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตราที่ 1-40. (2542). สืบค้น 5 พฤษภาคม 2554. จาก <http://www.kodmhai.com/m4/m4-1/Nlaw/N1188/m1-40.html>
- มะลิวัลย์ จันทนการ. (ม.ป.ป.). *กิจกรรมห้องสมุด*. สืบค้น 2 พฤศจิกายน 2563. จาก https://www.nmk.ac.th/maliwan2/page/6_1activitysource.html.
- แมนมาส ขวลิต. (2504). *ห้องสมุดโรงเรียน*. กรุงเทพมหานคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.
- วินัย กองสิน. (2552). *การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียน*. สืบค้น 14 เมษายน 2553. จาก <http://web.chon2.go.th/neted/data/book/htm>.
- สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. (2552). *จรรยาบรรณบรรณารักษ์ พุทธศักราช 2552*. สืบค้น 2 พฤศจิกายน 2563. จาก www.lib.kps.ku.ac.th.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2542). *ยุทธศาสตร์การพัฒนาห้องสมุด*. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ.
- สีไพ ประดิษฐ์ภูมิ. (2561). บทบาทของบรรณารักษ์กับการให้บริการวารสาร วิชาการไทยในยุคเข้าถึงแบบเสรี. *วารสารบรรณศาสตร์ มศว.*, 11(2), 196-211.
- สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์ และคณะ. (2550). *บทบาทในการสอนสารสนเทศของครูบรรณารักษ์โรงเรียนมัธยมศึกษา*. ใน รายงานการวิจัย. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์, กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.



สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์. (2552). *สิ่งที่ผมเป็นห่วง*. สืบค้น 16 เมษายน 2552. จาก <http://www.librarian magaazine.com/VOL1NO2/whatlamworrying.html>.

อนุชา พวงผกา. (2560). *บรรณารักษ์กับเทคโนโลยียุคไทยแลนด์ 4.0*. สืบค้น 2 พฤศจิกายน 2563. จาก www.arit.kpru.ac.th.

Sanook. (ม.ป.ป.). *บรรณารักษ์*. สืบค้น 2 พฤศจิกายน 2563. จาก <https://dictionary.sanook.com/search/dict-th-th-royal-institute>.

National Education Association. (1966). *The School Library Programs in Rural Areas*. New York: Department of Rural Education.