



สหพันธ์ระหว่างประเทศ  
ว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด

## คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน อِفลา/ยูเนสโก

เขียนโดย คณะกรรมการประจำแผนกห้องสมุดโรงเรียนอِفลา

ปรับปรุงโดย: Barbara Schultz-Jones และ Dianne Oberg ด้วยความอนุเคราะห์จากคณะกรรมการบริหาร  
จากสมาคมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนสากล

พิมพ์ครั้งที่ 2 ฉบับปรับปรุง

มิถุนายน 2558

รับรองโดย คณะกรรมการวิชาชีพอِفลา

ผู้รับผิดชอบ

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ที่ปรึกษา Prof. Dr. Diljit Singh ศาสตราจารย์ ดร. ชูติมา สัจจานันท์ และ ดร.ประจักษ์ วัฒนานุกสิธิ์  
ประธานและบรรณาธิการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นิโบล วิมลสิทธิชัย (รับผิดชอบแปล คำนำ บทที่ 4  
อภิธานศัพท์ ภาคผนวก B C และ D)

คณะผู้แปล ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชมนาด บุญอารีย์ (รับผิดชอบแปล บทที่ 1 และ ข้อเสนอแนะ)  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุทธินันท์ ชื่นชม (รับผิดชอบแปล บทที่ 2 และ บทสรุปผู้บริหาร)  
อาจารย์ ดร. วรวิภากรณ คณัฐนบูรณ์ (รับผิดชอบแปล บทที่ 3 และ บทนำ)  
อาจารย์ ดร. สุจิรา อัมรักเลิศ (รับผิดชอบแปล บทที่ 5 และ ภาคผนวก A)  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สลิลลา ศรีรัตนบัลล์ (รับผิดชอบแปล บทที่ 6 และ ภาคผนวก E)

เมษายน 2562

ข้อความในเอกสารฉบับนี้ได้รับการแปลเป็นภาษาไทย โดยภาษาและสำนวนบางส่วนอาจมีความแตกต่าง  
จากต้นฉบับเพื่อให้สามารถเข้าใจได้ในบริบทของคนไทย การแปลเอกสารฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็น  
เอกสารอ้างอิงเท่านั้น



สหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด, 2558.

© 2558 โดย สหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด งานชิ้นนี้ได้รับการคุ้มครองภายใต้สัญญาอนุญาตครีเอทีฟคอมมอนส์ (Creative Commons Attribution 3.0 (Unported) license) สามารถดูรายละเอียดได้ที่ [creativecommons.org/licenses/by/3.0](https://creativecommons.org/licenses/by/3.0)

IFLA  
P.O. Box 95312  
2509 CH Den Haag  
Netherlands

[www.ifla.org](http://www.ifla.org)

## จากนายกสมาคม

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ในพระราชูปถัมภ์ฯ ตระหนักความสำคัญของการเรียนรู้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องสมุดโรงเรียน กระจุกกับสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด ได้จัดทำคู่มือห้องสมุดโรงเรียน เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรวิชาชีพสารสนเทศ และผู้บริหารสถานศึกษาสามารถดำเนินงานห้องสมุดได้อย่างเต็มความสามารถ โดยให้นักเรียนและครูผู้สอนทุกคนสามารถเข้าถึงบริการและกิจกรรมของห้องสมุดที่จัดขึ้นจากบุคลากรห้องสมุดโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอขอบคุณคณะผู้แปลคู่มือห้องสมุดโรงเรียนอิฟล่า ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 ที่ได้ดำเนินการแปล และสมาคมแห่งประเทศไทยฯ พิจารณาเห็นว่าควรจัดพิมพ์เป็นเอกสาร เพื่อใช้สำหรับบรรณารักษ์และผู้ดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน จักได้ประโยชน์ จึงมีมติเห็นชอบในการจัดพิมพ์คู่มือห้องสมุดโรงเรียน ฉบับภาษาไทย ขอขอบคุณคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้ช่วยตรวจสอบก่อนจัดพิมพ์และเผยแพร่

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ หวังว่าคู่มือห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งจัดทำโดยคณะกรรมการประจำแผนกห้องสมุดโรงเรียนอิฟล่า สมาคมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนสากล จะเป็นคู่มือในการบริหาร บริการ และดำเนินกิจการห้องสมุดโรงเรียนให้สามารถก้าวสู่ระดับสากลต่อไป



ศาสตรเมธี สุวคนธ์ ศิริวงศ์วรวัฒน์

นายกสมาคม

1 กรกฎาคม 2564

## สารบัญ

คำนำ .....	7
บทสรุปผู้บริหาร .....	9
ข้อเสนอแนะ .....	14
บทนำ .....	18
<b>บทที่ 1 พันธกิจและวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน.....</b>	<b>24</b>
1.1 บทนำ .....	24
1.2 บริบท.....	24
1.3 ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน.....	25
1.4 บทบาทของห้องสมุดโรงเรียนในโรงเรียน .....	27
1.5 เงื่อนไขสำหรับห้องสมุดโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพ .....	28
1.6 วิสัยทัศน์สำหรับห้องสมุดโรงเรียน .....	28
1.7 คำแถลงพันธกิจ (mission statement) สำหรับห้องสมุดโรงเรียน.....	29
1.8 บริการของห้องสมุดโรงเรียน .....	29
1.9 การประเมินผลการให้บริการและกิจกรรมห้องสมุดของโรงเรียน .....	30
แหล่งข้อมูลที่เป็นประโยชน์.....	31
<b>บทที่ 2 กรอบกฎหมายและการเงินสำหรับห้องสมุดโรงเรียน.....</b>	<b>32</b>
2.1 บทนำ .....	32
2.2 ประเด็นทางกฎหมาย .....	32
2.3 ประเด็นทางจริยธรรม.....	33
2.4 การสนับสนุนโครงสร้างพื้นฐานสำหรับการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน .....	33

2.5 นโยบาย	34
2.6 การวางแผน (Planning)	35
2.7 เงินทุน (Funding)	36
แหล่งข้อมูลที่เป็นประโยชน์	37
<b>บทที่ 3 ทรัพยากรบุคคลสำหรับห้องสมุดโรงเรียน</b>	<b>38</b>
3.1 บทนำ	38
3.2 บทบาทและเหตุผลของการจัดการบริหารงานบุคลากร	38
3.3 นิยามของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน	39
3.5 บทบาทของบรรณารักษ์วิชาชีพห้องสมุดโรงเรียน	42
แหล่งข้อมูลที่เป็นประโยชน์	47
<b>บทที่ 4 ด้านกายภาพและทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลของห้องสมุดโรงเรียน</b>	<b>49</b>
4.1 บทนำ	49
4.2 สิ่งอำนวยความสะดวก	49
4.2.1 ที่ตั้งและการจัดพื้นที่	50
4.2.2 การบริหารจัดการพื้นที่	51
4.2.3 การเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศทั้งแบบวัสดุตีพิมพ์และแบบดิจิทัล	51
4.3 การพัฒนาทรัพยากรและการจัดการ	51
4.3.1 นโยบายและกระบวนการบริหารจัดการทรัพยากร	52
4.3.2 ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล	53
4.3.3 มาตรฐานของทรัพยากรสารสนเทศ	55
4.3.4 การใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน	56

แหล่งข้อมูลที่เป็นประโยชน์.....	57
<b>บทที่ 5 โครงการและกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียน.....</b>	<b>59</b>
5.1 บทนำ .....	59
5.2 โครงการและกิจกรรม .....	60
5.3 การรู้หนังสือและการส่งเสริมการอ่าน .....	61
5.4 การสอนการรู้เท่าทันสื่อและการรู้สารสนเทศ.....	63
5.5 รูปแบบการเรียนรู้ด้วยการเสาะแสวงหาความรู้ Inquiry-based learning models.....	65
5.6 การใช้เทคโนโลยีในห้องสมุดโรงเรียน .....	69
5.7 การพัฒนาวิชาชีพสำหรับครู .....	69
5.8 บทบาทด้านการเรียนการสอนของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน .....	70
แหล่งข้อมูลที่เป็นประโยชน์.....	71
<b>บทที่ 6 การประเมินห้องสมุดโรงเรียนและการประชาสัมพันธ์.....</b>	<b>72</b>
6.1 บทนำ .....	72
6.2 การประเมินห้องสมุดโรงเรียนและการปฏิบัติตามหลักฐานเชิงประจักษ์ .....	73
6.3 แนวทางในการประเมินห้องสมุดโรงเรียน.....	74
6.3.1 คุณภาพของห้องสมุด .....	74
6.3.2 การรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย.....	74
6.3.3 เนื้อหาของกิจกรรมและบริการห้องสมุด .....	75
6.3.4 ผลกระทบของกิจกรรมและบริการห้องสมุด.....	76
6.3.5 การปฏิบัติตามหลักฐานเชิงประจักษ์ .....	77
6.4 ผลกระทบของการประเมินห้องสมุดโรงเรียน .....	78
6.5 การประชาสัมพันธ์ห้องสมุดโรงเรียน.....	78
6.5.1 การส่งเสริมและการตลาด.....	79

6.5.2 การส่งเสริมสนับสนุน .....	79
แหล่งข้อมูลที่เป็นประโยชน์.....	81
อภิธานศัพท์ .....	82
บรรณานุกรม.....	87
ภาคผนวก A: แฉงการณ้เก้ยวกับห้องสมุดโรงเรียนของสหพันธรัฐระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคม และสถาบันห้องสมุด/องค์การศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (1999).....	92
ภาคผนวก B: แผนงบประมาณสำหรับห้องสมุดโรงเรียน .....	96
ภาคผนวก C: รูปแบบการสอนโดยกระบวนการเรียนรู้แบบสืบเสาะหาความรู้.....	97
ภาคผนวก D: ตัวอย่างแบบรายการประเมินการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน .....	98
ภาคผนวก E: รายการประเมินห้องสมุดสำหรับผู้อำนวยการโรงเรียน.....	102

## คำนำ

คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนอิฟลา/ยูเนสโก ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 ได้รับการพัฒนาและปรับปรุงจากคู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน (IFLA Professional Report 77) เป็นคู่มือฉบับแรกที่พัฒนาขึ้นในปี ค.ศ. 2002 โดยแผนกห้องสมุดโรงเรียนอิฟลา ซึ่งต่อมาภายหลังได้เปลี่ยนชื่อแผนกเป็น แผนกห้องสมุดโรงเรียนและศูนย์ทรัพยากรสารสนเทศอิฟลา คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนอิฟลา/ยูเนสโก ฉบับปรับปรุง มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรวิชาชีพสารสนเทศ และผู้บริหารสถานศึกษาสามารถดำเนินงานห้องสมุดได้อย่างเต็มความสามารถ โดยให้นักเรียนและครูผู้สอนทุกคนสามารถเข้าถึงบริการและกิจกรรมของห้องสมุดที่จัดขึ้นจากบุคลากรห้องสมุดโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนอิฟลา/ยูเนสโก ฉบับปรับปรุง พัฒนาจากจากการทบทวน การอภิปราย การให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำของนักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญ และบุคลากรวิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์จากหลากหลายประเทศ ในระหว่างการประชุมทางวิชาการของอิฟลา ทั้งที่มาประชุมด้วยตนเองและผ่านเครือข่ายออนไลน์ คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนอิฟลา/ยูเนสโกฉบับปรับปรุงนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความอนุเคราะห์จากคณะกรรมการประจำแผนกห้องสมุดโรงเรียนอิฟลา (Standing Committee of the IFLA Section of School Libraries) คณะกรรมการบริหารจากสมาคมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนสากล (International Association of School Librarianship: IASL) และสมาชิกจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดโรงเรียนในระดับสากลต่าง ๆ ที่ให้คำแนะนำอย่างมืออาชีพ และทุ่มเทจนโครงการนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี นอกจากนี้คณะบรรณารักษศาสตร์ขอขอบพระคุณ IFLA Indigenous Matters SIG สำหรับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนอิฟลา/ยูเนสโก ฉบับปรับปรุง มา ณ ที่นี้ด้วย

ขอขอบพระคุณสมาชิกและบุคลากรที่รับผิดชอบเป็นคณะกรรมการห้องสมุดโรงเรียนอิฟลา ดังรายนามต่อไปนี้ : Nancy Achebe (ไนจีเรีย), Tricia Adams (อังกฤษ, ผู้ประสานงานข้อมูล/ บรรณารักษศาสตร์เว็บไซต์), Lisa Åström (สวีเดน), Lesley Farmer (สหรัฐอเมริกา, บรรณารักษศาสตร์บล็อก/จดหมายข่าว), Karen Gavigan (สหรัฐอเมริกา), Rei Iwasaki (ญี่ปุ่น), Mireille Lamouroux (ฝรั่งเศส), Randi Lundvall (Norway), Danielle Martinod (ฝรั่งเศส), Luisa Marquardt (อิตาลี), Dianne Oberg (แคนาดา, เลขาธิการ), Barbara Schultz-Jones (สหรัฐอเมริกา, ประธาน), and Annike Selmer (นอร์เวย์) สมาชิกสมทบ : Lourense Das (เนเธอร์แลนด์), Patience Kersha (ไนจีเรีย), B. N. Singh (อินเดีย), Diljit Singh (มาเลเซีย). ผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่ IASL: Lourdes T. David (ฟิลิปปินส์), Busi Diamini (แอฟริกาใต้),



Nancy Everhart (สหรัฐอเมริกา), Elizabeth Greef (ออสเตรเลีย, รองนายกสมาคม), Madhu Bhargava (อินเดีย), Kay Hones (สหรัฐอเมริกา, รองนายกสมาคม), Geraldine Howell (นิวซีแลนด์), Katy Manck (สหรัฐอเมริกา, เภรฎุญิก), Luisa Marquardt (อิตาลี), Dianne Oberg (แคนาดา), Diljit Singh (มาเลเซีย, นายกสมาคม), Ingrid Skirrow (ออสเตรเลีย), Paulette Stewart (จาเมกา), and Ayse Yuksel-Durukan (ตุรกี) และผู้ร่วมงานท่านอื่น ๆ ที่เป็นกำลังสำคัญในการทบทวนและเรียบเรียงคู่มือ ประกอบด้วย Ingrid Bon (เนเธอร์แลนด์), Foo Soo Chin (สิงคโปร์), Veronika Kámán (ฮังการี), Susan Tapulado (ฟิลิปปินส์), Ross Todd (สหรัฐอเมริกา), และ Gloria Trinidad (ฟิลิปปินส์)

Barbara Schultz-Jones, ประธาน

Diane Oberge, เลขานุการ

แผนกห้องสมุดโรงเรียนอิมพลา

มิถุนายน 2015

## บทสรุปผู้บริหาร

**บทบัญญัติว่าด้วยห้องสมุดโรงเรียน (School Library Manifesto)** ห้องสมุดโรงเรียนทั่วโลกแสดงวัตถุประสงค์ร่วมกันในบทบัญญัติว่าด้วยห้องสมุดโรงเรียนสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด และองค์การศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ ค.ศ. 1999: ห้องสมุดโรงเรียนกับการเรียนการสอนสำหรับทุกคน (*The 1999 IFLA/UNESCO School library Manifesto: The school library in teaching and learning for all*) ห้องสมุดโรงเรียนดำรงค่านิยมของ *ปฏิญญาสหประชาชาติว่าด้วยสิทธิของเด็ก (1959) (United Nations Declaration of the Rights of the Child (1959))* *อนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยสิทธิเด็ก (United Nation Convention on the Rights of the Child (1989))* *ปฏิญญาสหประชาชาติว่าด้วยสิทธิของชนพื้นเมือง (2007) (United Nations Declaration on the Rights of Indigenous People (2007))* และค่านิยมของสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (Core Values of IFLA) บทบัญญัติฯ กำหนดภาพให้ห้องสมุดโรงเรียนสามารถเป็นกำลังขับเคลื่อนที่สามารถเพิ่ม และปรับปรุงศักยภาพของการสอนและการเรียนในชุมชนโรงเรียน

**คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน (School library guidelines)** คู่มือทั้งหมดแสดงให้เห็นถึงความปรารถนาของคณะผู้จัดทำที่ต้องการพัฒนาคู่มือให้สำเร็จ และสามารถนำไปปฏิบัติตามได้จริง คณะผู้จัดทำได้พัฒนาคู่มือฉบับนี้ด้วยความมุ่งมั่นโดยแสดงให้เห็นถึงพันธกิจและคุณค่าของห้องสมุดโรงเรียน อีกทั้งยังตระหนักดีว่าบุคลากรห้องสมุด และผู้บริหารสถานศึกษาหลาย ๆ แห่ง แม้ว่าจะอยู่ในประเทศที่มีทรัพยากรสารสนเทศอันมั่งคั่ง มีการสนับสนุนห้องสมุดเป็นอย่างดีก็ตาม มักประสบปัญหาที่เกี่ยวข้องกับความต้องการในการเรียนรู้ของชุมชนโรงเรียน และการรับมืออย่างชาญฉลาดกับสภาพแวดล้อมทางสารสนเทศที่เปลี่ยนแปลงไปในยุคปัจจุบัน

**เป้าหมายของห้องสมุดโรงเรียน (The goal of school library)** เป้าหมายของห้องสมุดโรงเรียน คือ การพัฒนาทักษะการรู้สารสนเทศของนักเรียน โดยให้มีความรับผิดชอบในการใช้สารสนเทศอย่างถูกต้องตามหลักจริยธรรมของสังคม การมีทักษะการรู้สารสนเทศส่งผลให้นักเรียนสามารถเป็นผู้ที่เรียนรู้ได้ด้วยตนเอง โดยตระหนักถึงความต้องการในการใช้สารสนเทศ และมีความรู้ ความเข้าใจในโลกและแก่นแท้ของสรรพสิ่งต่าง ๆ นักเรียนสามารถแก้ไขปัญหา รู้จักวิธีเข้าถึงและเลือกใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่น่าเชื่อถือได้อย่างมั่นใจ สามารถใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีเพื่อเข้าถึงสารสนเทศและสื่อสารสารสนเทศที่ได้จากการเรียนรู้ นอกจากนี้ยังสามารถรับมือกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างสบายถึงแม้ว่าจะได้คำตอบหลากหลายหรือไม่ก็ได้คำตอบเลย ทั้งนี้สามารถสร้างสรรค์งานได้อย่างมีคุณภาพ นักเรียนที่มีทักษะการรู้สารสนเทศมี

ทักษะและความสามารถที่ยืดหยุ่นต่อการปรับตัว และเปลี่ยนแปลงในการทำงานทั้งส่วนบุคคลและเป็นหมู่คณะ

**กรอบแนวคิดสำหรับห้องสมุดโรงเรียน (Frameworks for school library)** ห้องสมุดโรงเรียนดำรงอยู่ได้ด้วยกรอบแนวคิดหลักของชุมชน ภูมิภาคและประเทศชาติ ทั้งนี้เพื่อให้ทุกคนได้มีโอกาสในการเรียนรู้อย่างเสมอภาค และพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นต่อการดำเนินชีวิตในสังคมฐานความรู้ การที่จะทำให้ห้องสมุดโรงเรียนอยู่รอด สามารถรับมือกับการวิวัฒนาการของบริบททางการศึกษา และสิ่งแวดล้อมทางวัฒนธรรม ห้องสมุดโรงเรียนจำเป็นต้องได้รับการสนับสนุนจากรัฐบาลโดยการบัญญัติกฎหมายและสนับสนุนงบประมาณอย่างยั่งยืน

นอกจากนี้ห้องสมุดโรงเรียนนั้นสามารถดำรงอยู่ได้ด้วยกรอบจริยธรรม ที่คำนึงถึงสิทธิและหน้าที่ของนักเรียน รวมไปถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับชุมชนแห่งการเรียนรู้ ตัวอย่างเช่น บุคลากรห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งหมายความว่ารวมถึงอาสาสมัครจำเป็นต้องมีคุณธรรมและจริยธรรมในการดำเนินงาน การให้บริการ และจัดกิจกรรมทั้งระหว่างบุคลากรที่ทำงานร่วมกัน ไปจนถึงสมาชิกทุกคนในชุมชนโรงเรียน บุคลากรจำเป็นต้องคำนึงถึงสิทธิของผู้ใช้บริการเป็นสำคัญ และคำนึงถึงความสะดวกสบายในการทำงานของตนเองเป็นเรื่องรอง ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีเจตคติที่ดีและมีความเชื่อมั่นต่อการให้บริการห้องสมุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคลากรห้องสมุดต้องให้บริการแก่ผู้ใช้ทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะเป็นเด็ก เยาวชน และผู้ใหญ่ อย่างเสมอภาค ไม่แบ่งแยกและเลือกปฏิบัติกับบุคคล ไม่ว่าจะเป็นคนปกติ หรือคนพิการ และภูมิหลังของครอบครัวที่แตกต่างกันไป ทั้งนี้เพราะทุกคนมีสิทธิ์ในความเป็นส่วนตัว และมีสิทธิ์ในการรับรู้ข้อมูลได้อย่างเท่าเทียมกัน

**บุคลากรห้องสมุดโรงเรียน (Staffing school libraries)** เนื่องจากห้องสมุดโรงเรียนมีบทบาทต่อการสนับสนุนการเรียนการสอน การจัดบริการและกิจกรรม ดังนั้นการดำเนินงานห้องสมุดจำเป็นต้องอาศัยบุคลากรวิชาชีพที่มีคุณวุฒิ ที่และสามารถปฏิบัติงานได้ในระดับเดียวกับครูผู้สอน ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนนอกเหนือจากต้องมีคุณวุฒิทางวิชาชีพแล้ว ยังจำเป็นต้องมีภาวะผู้นำได้เช่นเดียวกับผู้บริหารสถานศึกษา และนักวิชาการการศึกษา ในงานปฏิบัติการของห้องสมุดโรงเรียนนั้นสามารถมอบหมายให้บุคลากรที่ได้รับการฝึกฝน อบรม หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเป็นผู้ดำเนินงานได้ ทั้งนี้เพื่อให้บรรณารักษ์โรงเรียนได้มีเวลาและแสดงศักยภาพทางวิชาชีพที่มีต่อการสอน ให้ความรู้ การบริหารจัดการ การสร้างความร่วมมือ ตลอดจนการทำหน้าที่เป็นผู้บริหาร

รูปแบบการดำเนินงานของบรรณารักษ์โรงเรียนแต่ละแห่งนั้นมีความแตกต่างกันไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับบริบทของชุมชนนั้น ๆ ไม่ว่าจะเป็นกฎหมาย สภาพทางเศรษฐกิจ และโครงสร้างพื้นฐานทางการศึกษา อย่างไรก็ตาม ในช่วง 50 ปีที่ผ่านมา งานวิจัยจากนานาประเทศระบุว่าบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนต้องการให้บรรจุและจัดการเรียนการสอนวิชาทางบรรณารักษศาสตร์สำหรับการศึกษาในระบบ ทั้งนี้เพื่อเป็นการพัฒนาผู้เชี่ยวชาญทางวิชาชีพให้มีทักษะทั้งการสอน การอ่าน การพัฒนาทักษะการอ่านออกเขียนได้ การบริหารจัดการห้องสมุด การสร้างความร่วมมือกับครูผู้สอน และการมีส่วนร่วมกับเครือข่ายสถานศึกษา

**คอลเลกชันห้องสมุดโรงเรียน (School library collections)** บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนร่วมงานทั้งกับผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้สอนเพื่อพัฒนานโยบายที่กำหนดทิศทางในการพัฒนาคอลเลกชันที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา นโยบายการจัดการทรัพยากรสารสนเทศจำเป็นต้องสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน ความต้องการและความสนใจของชุมชนโรงเรียน ตลอดจนคำนึงถึงความหลากหลายของสังคมภายนอกโรงเรียน การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดต้องอาศัยความร่วมมือจากทั้งครูผู้สอน เพราะให้ข้อมูลที่จำเป็นเกี่ยวกับความต้องการในการใช้ทรัพยากรของนักเรียน และเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการกำหนดเนื้อหาของคอลเลกชัน ทั้งนี้บรรณารักษ์จำเป็นต้องคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศทั้งที่อยู่ในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้ผู้เรียนได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสมาชิกในชุมชนโรงเรียน ทั้งในมิติด้านเชื้อชาติ ชาติพันธุ์ วัฒนธรรม ภาษา ชนเผ่าพื้นเมือง และชาติพันธุ์ที่มีเอกลักษณ์เฉพาะ

**การสอนการใช้ห้องสมุดของห้องสมุดโรงเรียน (Instructional programs of school libraries)** บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนควรให้ความสำคัญกับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนหลัก ๆ ดังนี้

- การส่งเสริมการอ่านออกเขียนได้และการอ่าน
- ทักษะการรู้สารสนเทศ เช่น ทักษะด้านสารสนเทศ (Information skills) สมรรถนะด้านสารสนเทศ (Information competences) ความคล่องแคล่วทางสารสนเทศ (Information fluency) การรู้เท่าทันสื่อ (Media literacy), การรู้ข้ามสื่อ (Transliteracy)
- การสืบเสาะหาความรู้ (Inquiry-based learning) เช่น การเรียนรู้โดยใช้ปัญหาเป็นฐาน (Problem-based learning) การคิดเชิงวิพากษ์ (Critical thinking)
- การบูรณาการเทคโนโลยี
- การพัฒนาวิชาชีพสำหรับครู และ
- คุณค่าทางวรรณกรรมและวัฒนธรรม

บรรณารักษ์โรงเรียนควรตระหนักและความสำคัญเกี่ยวกับกรอบการทำงานที่มีแบบแผน โดยการสร้างความร่วมมือกับครูผู้สอน เพื่อประโยชน์ในการสอนทักษะการรู้เท่าทันสื่อและทักษะการรู้สารสนเทศที่ส่งผลให้นักเรียนสามารถเพิ่มพูนทักษะต่าง ๆ ได้

**การประเมินห้องสมุดโรงเรียน (School library evaluation)** การประเมินเป็นปัจจัยสำคัญ และเป็นวงจรต่อเนื่องในการพัฒนางาน การประเมินช่วยในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานและจัดบริการของห้องสมุดให้เป็นไปตามเป้าหมายของโรงเรียน การประเมินส่งผลให้ผู้เรียนและครูผู้สอน บุคลากรห้องสมุด และเครือข่ายทางการศึกษาในวงกว้างได้เห็นและได้รับประโยชน์จากทางการดำเนินงานและจัดบริการของห้องสมุด นอกจากนี้ข้อมูลจากการประเมินยังเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงความจำเป็นต่อการพัฒนาการดำเนินงานและจัดบริการของห้องสมุด อีกทั้งยังช่วยให้บุคลากรห้องสมุดและผู้ให้บริการเข้าใจและตระหนักถึงคุณค่าของห้องสมุดและบริการของห้องสมุด การประเมินที่ประสบผลสำเร็จไม่เพียงแต่จะนำไปสู่การปรับปรุงการดำเนินงานและบริการของห้องสมุดเท่านั้น แต่ยังหมายความรวมถึงการพัฒนารูปแบบการดำเนินงาน และบริการห้องสมุดรูปแบบใหม่ ๆ ด้วย

**การสนับสนุนห้องสมุดโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง (Maintaining support for the school library)** การประเมินเป็นสิ่งสำคัญที่สะท้อนถึงการประชาสัมพันธ์และการให้การสนับสนุนห้องสมุดโรงเรียน เนื่องจากการขาดความเข้าใจในบทบาทของห้องสมุดโรงเรียนที่มีต่อการเรียนการสอน ดังนั้นการสร้างความร่วมมือกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้ให้การสนับสนุนห้องสมุดโรงเรียน จะส่งผลต่อการสนับสนุนห้องสมุดทั้งรูปแบบงบประมาณและการสนับสนุนในรูปแบบอื่น ๆ อย่างต่อเนื่อง

**เกี่ยวกับเอกสาร (About this document)** คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนอิฟลา/ยูเนสโก ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 ได้รับการพัฒนาและปรับปรุงจากบรรณารักษิวิชาชีพและผู้บริหารทางการศึกษาซึ่งมีความมุ่งมั่นในการส่งเสริมให้นักเรียนและครูผู้สอนทุกคนสามารถเข้าถึงบริการ และกิจกรรมของห้องสมุดที่จัดขึ้นจากบุคลากรห้องสมุดโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ คู่มือฉบับนี้ปรับปรุง และพัฒนาจากการทบทวน การอภิปราย การให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำของนักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญ และบุคลากรวิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์จากหลากหลายประเทศ ในระหว่างการประชุมทางวิชาการของอิฟลา และการประชุมกลางปีซึ่งประกอบด้วยสมาชิกที่เข้าร่วมประชุมด้วยตนเองและผ่านเครือข่ายออนไลน์ กองบรรณาธิการฯ ซึ่งได้รับความอนุเคราะห์จากคณะกรรมการประจำแผนกห้องสมุดโรงเรียนอิฟลา (Standing Committee of the IFLA Section of School Libraries) คณะกรรมการบริหารจากสมาคมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนสากล (International Association of School Librarianship: IASL)

และสมาชิกจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดโรงเรียนทั่วโลกที่ให้คำแนะนำจากประสบการณ์ และให้ความรู้มเทคนิคโครงการนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

Barbara Schultz-Jones, Chair

Dianne Oberg, Secretary

IFLA Section of School Libraries

**มิถุนายน 2558**

## ข้อเสนอแนะ

ข้อมูลเสนอแนะดังต่อไปนี้ได้รับการพัฒนาขึ้น โดยบรรณารักษ์วิชาชีพและผู้บริหารทางการศึกษาซึ่งมีความมุ่งมั่นในการส่งเสริมให้นักเรียนและครูผู้สอนทุกคนสามารถเข้าถึงบริการ และกิจกรรมของห้องสมุดที่จัดขึ้นจากบุคลากรห้องสมุดโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งข้อเสนอแนะทั้งหมดนี้ได้เรียงตามลำดับหัวข้อที่ปรากฏในเอกสารฯ โดยข้อมูลที่สนับสนุนในแต่ละรายการของข้อเสนอแนะนั้นจะระบุนายละเอียดไว้ที่ส่วนท้ายของแต่ละรายการ

ผู้ที่มีความประสงค์จะใช้ข้อเสนอแนะเป็นส่วนหนึ่งในการกำหนดแผน การพัฒนา การสนับสนุน หรือแม้กระทั่งการประเมินผลห้องสมุดโรงเรียน อาจต้องพิจารณาถึงเกณฑ์ และความเหมาะสมในการนำคู่มือฯ ไปใช้กับห้องสมุดโรงเรียนและระบบของโรงเรียน (ตัวอย่างเช่น “ใช่, ไม่แน่ใจ, ไม่ใช่” คู่มือ ภาคผนวก D: ตัวอย่างแบบรายการประเมินการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน (ประเทศแคนาดา) หรือ “การสำรวจ, การพัฒนา, การวิวัฒน์, การสร้าง, การนำไปสู่นาคต” คู่มือ Leading Learning: Standards of Practice for School Library Learning Commons in Canada, 2014, p. 9)

**ข้อเสนอแนะ 1.** พันธกิจและวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนควรกำหนดเอาไว้อย่างชัดเจน โดยสอดคล้องกับหลักแถลงการณ์ห้องสมุดโรงเรียนของสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคม และคุณค่าของห้องสมุดที่ระบุไว้ในปฏิญญาสหประชาชาติว่าด้วยสิทธิเด็ก (The United Nations Declaration of the Rights of the Child) และปฏิญญาสหประชาชาติว่าด้วยสิทธิของชนเผ่าพื้นเมือง (The United Nations Declaration on the Rights of Indigenous People) และค่านิยมของสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (Core Values of IFLA)

**ข้อเสนอแนะ 2.** พันธกิจและวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนควรกำหนดไว้เพื่อแสดงถึงความเกี่ยวข้องกับพันธกิจหลักทางการศึกษาทั้งในระดับนานาชาติ ภูมิภาค และชุมชน ตลอดจนกับผลที่ได้รับจากหลักสูตรของสถานศึกษา [บทนำ, 1.1-1.8]

**ข้อเสนอแนะ 3.** แผนควรมีความเหมาะสมต่อการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนให้ประสบความสำเร็จ โดยประกอบไปด้วยปัจจัยหลัก 3 ประการ: บรรณารักษ์วิชาชีพ, คอลเลกชันที่สนับสนุนหลักสูตรการเรียนการสอน; และแผนงานที่ชัดเจนเพื่อการเติบโตและพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน [1.1-1.8]

**ข้อเสนอแนะ 4.** การติดตามและประเมินผลบริการและโครงการของห้องสมุดโรงเรียน ตลอดจนการดำเนินงานของบุคลากรห้องสมุดควรจะติดตามและประเมินผลอย่างเป็นประจำ ทั้งนี้เพื่อให้ห้องสมุดสามารถรองรับความต้องการของชุมชนโรงเรียนที่เปลี่ยนแปลงไปได้ [1.9, 6.1-6.4]

**ข้อเสนอแนะ 5.** กฎหมายห้องสมุดโรงเรียนควรมีความเหมาะสม และเป็นกฎหมายที่รัฐบาลกำหนด ทั้งนี้เพื่อให้มีการระบุนโยบายที่สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายได้อย่างชัดเจน ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้ง การส่งเสริม สนับสนุน และการปรับปรุงห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้นักเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงห้องสมุดได้ [2.1-2.2, 2.4-2.7]

**ข้อเสนอแนะ 6.** กฎหมายห้องสมุดโรงเรียนควรมีความเหมาะสม และเป็นกฎหมายที่รัฐบาลกำหนด ทั้งนี้เพื่อให้สมาชิกของชุมชนโรงเรียนเข้าใจเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางจริยธรรมที่ชัดเจน ซึ่งประกอบไปด้วย สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลอย่างเสมอภาค กฎหมายเสรีภาพด้านข้อมูลข่าวสาร กฎหมายลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญา และสิทธิเด็ก [2.3, 3.6-3.8]

**ข้อเสนอแนะ 7.** บริการและโครงการห้องสมุดโรงเรียนควรเป็นไปตามทิศทางการดำเนินงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนซึ่งมีวุฒิการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์และการสอน [3.1-3.4]

**ข้อเสนอแนะ 8.** บทบาทของบรรณารักษวิชาชีพในห้องสมุดโรงเรียนควรมีการกำหนดหน้าที่อย่างชัดเจน ไม่ว่าจะเป็นการแนะแนวห้องสมุด (เช่น การส่งเสริมการอ่านออกเขียนได้ และการอ่าน การสืบเสาะหาความรู้ การเรียนรู้โดยใช้ทรัพยากรเป็นฐาน) การบริหารจัดการห้องสมุด ภาวะผู้นำในโรงเรียน การสร้างความร่วมมือในโรงเรียน ความร่วมมือกับชุมชน และการส่งเสริมการใช้บริการห้องสมุด [3.5-3.5.4]

**ข้อเสนอแนะ 9.** บุคลากรห้องสมุดทุกคน ไม่ว่าจะ เป็นบรรณารักษวิชาชีพ เจ้าหน้าที่ อาสาสมัครควรเข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่ที่รับผิดชอบ ซึ่งเป็นไปตามนโยบายของห้องสมุด และความเกี่ยวข้องกับเสมอภาคในการเข้าถึงข้อมูล สิทธิส่วนบุคคล และเสรีภาพในการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้บริการห้องสมุดทุกคน [3.1, 3.2, 3.6, 3.7]

**ข้อเสนอแนะ 10.** บุคลากรห้องสมุดทุกคนควรมุ่งพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ทั้งที่อยู่ในรูปแบบสิ่งพิมพ์และดิจิทัลให้สอดคล้องกับหลักสูตรของโรงเรียน ตลอดจนพัฒนาตนเองที่เป็นสากล คอลเลกชันชาติพันธุ์ และวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องกับสมาชิกในชุมชนโรงเรียน นอกจากนี้บุคลากรทุกคนควร



ส่งเสริมเกิดการใช้ทรัพยากรห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น เช่น การทำบัญชีรายชื่อ การคัดสรรทรัพยากร และการแบ่งปันทรัพยากร [4.2.3, 4.3, 4.3.1-4.3.4]

**ข้อเสนอแนะ 11.** สิ่งอำนวยความสะดวก อุปกรณ์ คอลเลกชันและบริการของห้องสมุดโรงเรียนควรส่งเสริม สนับสนุนการเรียนการสอนที่ตรงตามความต้องการของนักเรียนและครูผู้สอน สิ่งอำนวยความสะดวก อุปกรณ์ และคอลเลกชันของห้องสมุดเหล่านี้ควรปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการในการเรียนการสอนที่เปลี่ยนแปลงไป [4.1-4.3]

**ข้อเสนอแนะ 12.** เครือข่ายระหว่างห้องสมุดโรงเรียนกับห้องสมุดประชาชน และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรได้รับการพัฒนาเพื่อสร้างความเข้มแข็งในการเข้าถึงทรัพยากรและบริการของห้องสมุด ทั้งนี้เพื่อผลักดันให้เกิดการแบ่งปันความรับผิดชอบต่อการสนับสนุนการเรียนรู้อัตนศึกษาเพื่อสมาชิกทุกคนในชุมชน [4.2, 5.4]

**ข้อเสนอแนะ 13.** บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนควรเน้นการจัดกิจกรรมหลักที่เกี่ยวข้องกับการแนะแนวห้องสมุด ได้แก่ การส่งเสริมการอ่านออกเขียนได้และการอ่าน การรู้เท่าทันสื่อ และการรู้สารสนเทศ การสอบแบบสืบเสาะหาความรู้ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี และการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพของครูผู้สอน [5.2-5.7]

**ข้อเสนอแนะ 14.** บริการและโครงการต่าง ๆ ของห้องสมุดโรงเรียนควรพัฒนาจากความร่วมมือระหว่างบรรณารักษ์วิชาชีพของห้องสมุด และผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารหลักสูตร ครูผู้สอน เครือข่ายสมาชิกจากห้องสมุดอื่น ๆ และสมาชิกในชุมชนทั้งที่มีความแตกต่างทางวัฒนธรรม ภาษา ชาติพันธุ์ และกลุ่มคนเฉพาะอื่น ๆ เพื่อสร้างผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา วัฒนธรรมและสังคมให้เป็นไปตามเป้าหมายของโรงเรียน [3.5, 3.5.4, 5.1-5.8]

**ข้อเสนอแนะ 15.** การปฏิบัติตามหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-based practice) ควรนำมาใช้เพื่อเป็นแนวทางในการจัดบริการและโครงการของห้องสมุดโรงเรียน เนื่องจากข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติตามหลักฐานเชิงประจักษ์สามารถนำมาใช้เพื่อการปรับปรุงการปฏิบัติงานทางวิชาชีพ และการบริการและโครงการของห้องสมุดที่ส่งผลดีต่อการเรียนและการสอนในโรงเรียน [5.1, 5.2]

**ข้อเสนอแนะ 16.** ห้องสมุดโรงเรียนควรมีการวางแผน และสื่อสารอย่างเป็นระบบแก่ผู้ใช้บริการปัจจุบัน และในอนาคต ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับห้องสมุดโรงเรียน ตลอดจนผู้บริหาร ทั้งนี้เพื่อกระตุ้นให้เกิดการใช้งาน และการส่งเสริมกิจกรรมและโครงการของห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น [6.4, 6.5]

## บทนำ

ถึงแม้ว่าห้องสมุดโรงเรียนทั่วโลกจะมีรูปแบบที่แตกต่างกันไป แต่ห้องสมุดเหล่านั้นต่างมีวัตถุประสงค์ร่วมกัน คือ การยกระดับ “การสอนและการเรียนรู้สำหรับทุกคน” ด้วยเหตุนี้บุคลากรห้องสมุดโรงเรียนจึงทำหน้าที่ส่งเสริมให้ทุกคนมีความเสมอภาคในการเข้าถึงข้อมูล อีกทั้งบุคลากรห้องสมุดโรงเรียนยังยึดถือค่านิยมต่าง ๆ ของ *ปฏิญญาสหประชาชาติว่าด้วยสิทธิเด็ก (1959) [United Nations Declaration of the Rights of the Child (1959)]* *อนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยสิทธิเด็ก (CRC, 1989) [United Nations Convention on the Rights of the Child (1989)]* *ปฏิญญาสหประชาชาติว่าด้วยสิทธิของชนพื้นเมือง (2007) [United Nations Declaration on the Rights of Indigenous People (2007)]* และค่านิยมหลักของสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (Core Values of IFLA) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- การรับรองหลักการเรื่องเสรีภาพในการเข้าถึงสารสนเทศ ความคิด และผลงานทางจินตนาการ และเสรีภาพในการแสดงออก ซึ่งปรากฏในข้อ 19 ของ *ปฏิญญาสากลว่าด้วยเรื่องสิทธิมนุษยชน (The Universal Declaration of Human Rights)*
- ความเชื่อที่ว่าผู้คน ชุมชน และองค์กรต่าง ๆ ต้องการการเข้าถึงสารสนเทศ ความคิด และผลงานของจินตนาการอย่างสากลและเป็นธรรม เพื่อสวัสดิภาพทางสังคม ทางการศึกษา ทางวัฒนธรรม ทางประชาธิปไตย และทางเศรษฐกิจ
- ความเชื่อมั่นที่ว่า การให้บริการห้องสมุดและสารสนเทศที่มีคุณภาพสูงช่วยรับประกันการเข้าถึง
- ความมุ่งมั่นที่จะทำให้สมาชิกของสหพันธ์มีส่วนร่วมและได้รับประโยชน์จากกิจกรรมต่าง ๆ โดยไม่จำกัดสัญชาติ ความพิการ ชาติพันธุ์ เพศ ที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ ภาษา ปรัชญาการเมือง เชื้อชาติ หรือศาสนา ([www.ifla.org/about/more](http://www.ifla.org/about/more))

แนวทางการปฏิบัติขึ้นอยู่กับพื้นฐานหลักการเบื้องต้นของการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนใน *IFLA/UNESCO School Library Manifesto: The school library in teaching and learning for all* (ดูภาคผนวก ก) บทบัญญัติว่าด้วยห้องสมุดโรงเรียน (*School Library Manifesto*) ตีพิมพ์เผยแพร่ครั้งแรกเมื่อ ค.ศ. 1999 และได้รับการแปลเป็นภาษาต่าง ๆ มากมาย ห้องสมุดโรงเรียนยังคงใช้เอกสารเหล่านี้อย่างต่อเนื่องเพื่อยกระดับห้องสมุดให้เป็นที่ยอมรับทั้งในโรงเรียน ในภูมิภาคและประเทศของตน

บทบัญญัติฯ ระบุว่า “รัฐบาลซึ่งมีกระทรวงรับผิดชอบด้านการศึกษาดังกล่าวข้างต้นให้พัฒนากลยุทธ์ นโยบาย และแผนต่าง ๆ โดยการบูรณาการกับหลักแนวคิดที่ปรากฏอยู่ในบทบัญญัติ” แนวทางการปฏิบัติ ในเอกสารนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ความรู้กับผู้บริหารทั้งในระดับชาติและท้องถิ่นทั่วโลก และเพื่อให้การสนับสนุน และแนวทางแก่ชุมชนห้องสมุด นอกจากนี้ยังจัดทำขึ้นเพื่อช่วยผู้นำโรงเรียนนำหลักการในบทบัญญัตินี้มา ปฏิบัติ เนื่องด้วยโรงเรียนและห้องสมุดโรงเรียนในแต่ละประเทศมีความแตกต่างกันออกไป ดังนั้นผู้ใช้คู่มือ ฉบับนี้ควรอ่านและนำไปใช้ โดยตระหนักถึงความเหมาะสมกับบริบทของตน

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นจากแรงบันดาลใจและปณิธาน โดยคณะผู้จัดทำเอกสารนี้ได้รับแรงบันดาลใจจาก พันธกิจและค่านิยมของห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งคณะผู้จัดทำเอกสารต่างเห็นพ้องต้องกันว่า แม้แต่ในประเทศที่ ห้องสมุดโรงเรียนมีทรัพยากรและได้รับการสนับสนุนเป็นอย่างดี บุคลากรห้องสมุดโรงเรียนและผู้บริหาร การศึกษายังต้องเผชิญกับอุปสรรคเกี่ยวกับความต้องการของชุมชนโรงเรียนในการเรียน และต้อง ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองสภาพแวดล้อมทางสารสนเทศที่เปลี่ยนแปลง

แนวทางการปฏิบัติจากคู่มือทั้งหมดถูกคัดสรรเพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายได้อย่าง สมเหตุสมผล และที่สำคัญคือบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนสามารถนำมามาตรฐานและแนวทางจากคู่มือเพื่อ นำไปใช้ในการปฏิบัติงานปัจจุบัน หรือเตรียมความพร้อมในอนาคตเพื่อใช้ปรับปรุงบริการและโครงการของ ห้องสมุดโรงเรียนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ของท้องถิ่น มาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติควร “สะท้อนกลับ” ไปยังบุคคลที่เข้าใจสถานการณ์ในท้องถิ่นได้ดีที่สุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อต้องการขอจัดสรรงบประมาณ และจำนวนบุคลากรเพิ่มขึ้น หรือการปรับปรุงสถานที่ใหม่ ทั้งนี้หลักฐานที่มีน้ำหนัก และสามารถสนับสนุน การขอจัดสรรทรัพยากรตามที่กล่าวมาข้างต้น คือ ความสำเร็จทางการเรียนรู้ของนักเรียนและครูซึ่งเป็นที่ ประจักษ์มากกว่าการวัดจากความสำเร็จตามเกณฑ์มาตรฐาน

การดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐาน สำหรับงบประมาณ เทคโนโลยี คอลเลกชัน บุคลากร และสิ่งอำนวยความสะดวก ความสะดวกไม่ได้รับประกันว่าห้องสมุดนั้น ๆ จะมีสภาพแวดล้อมการเรียนการสอนที่ดีที่สุด แต่สิ่งที่สำคัญ มากกว่านั้น คือ หนทางที่ทำให้สมาชิกในชุมชนโรงเรียนตระหนักถึงคุณค่าของห้องสมุดโรงเรียน กล่าวคือ การให้บริการ เพื่อจุดมุ่งหมายทางจริยธรรม ของห้องสมุดโรงเรียน (เช่น การพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นของ เยาวชน) และ วัตถุประสงค์ทางการศึกษาของห้องสมุดโรงเรียน (เช่น การปรับปรุงการเรียนการสอนสำหรับ ทุกคน) ส่วนสิ่งอำนวยความสะดวก คอลเลกชัน บุคลากร และเทคโนโลยีเป็นเพียงเครื่องมือที่เอื้อให้บรรลุ ถึงจุดหมายปลายทาง

ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ รวมถึงบุคลากรห้องสมุดโรงเรียน ต้องระลึกลึกอยู่เสมอถึง คำถามสำคัญ คือ นักเรียนและครูได้รับประโยชน์อะไรจากการเข้าถึงบริการและโปรแกรมห้องสมุดโรงเรียน จากงานวิจัยในช่วงสี่ทศวรรษที่ผ่านมา แสดงให้เห็นว่าห้องสมุดโรงเรียนที่เพียบพร้อมด้วยบุคลากรและ ทรัพยากรสามารถส่งผลกระทบต่อผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ทรัพยากรที่สำคัญที่สุดของห้องสมุดโรงเรียน คือ บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนที่มีคุณวุฒิทางวิชาชีพ ซึ่ง ทำงานร่วมมือกับครูผู้สอนคนอื่น ๆ เพื่อสร้างองค์ความรู้และการเรียนรู้ที่เกิดจากประสบการณ์ ที่สร้างองค์ ความรู้ซึ่งมีความหมาย (Meaning-Making Learning Experiences) ให้แก่นักเรียน

คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (IFLA School Library Guidelines) สามารถนำไปใช้เพื่อสนับสนุนการพัฒนาและปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนได้ แตกต่างกันไปในภูมิภาคต่าง ๆ ถึงแม้ว่าการนำคู่มือไปใช้ในประเทศกำลังพัฒนาอาจเป็นเรื่องที่ทำทนาย แต่ จุดมุ่งหมายทางด้านคุณธรรม และ วัตถุประสงค์ทางการศึกษา ของห้องสมุดโรงเรียนสามารถกำหนด ได้ ถึงแม้ว่าจะมีสภาพแวดล้อมที่แตกต่างกันไป และสามารถนำไปใช้อย่างสร้างสรรค์ได้ บางครั้งอาจ นำไปใช้เพื่อเป็นการสร้างพื้นฐานทางการเรียนรู้ที่จำเป็นต่อการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ตัวอย่างของ โครงการนวัตกรรมด้านการอ่านออกเขียนได้ ปรากฏอยู่ในหนังสือที่ได้รับการสนับสนุนโดยอิฟลา ชื่อว่า *Global Perspectives on School Libraries: Projects and Practices* (Marquardt & Oberg, 2011) ตัวอย่างเช่น หนังสือ *Global Action on School Library Guidelines* (Schultz-Jones & Oberg, 2015) เป็นหนังสือได้รับการเผยแพร่เมื่อเร็ว ๆ นี้ และได้รับการสนับสนุนจากอิฟลา ซึ่งนำเสนอความคิดริเริ่มที่เป็น นวัตกรรมสำหรับการพัฒนา การนำไปใช้ และการส่งเสริมแนวทางของห้องสมุดโรงเรียน

บทบัญญัติว่าด้วยห้องสมุดโรงเรียนสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (IFLA/UNESCO School Library Manifesto) เผยแพร่หลักการพื้นฐานในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน (School Library Guidelines) ให้ทิศทางในการปฏิบัติงานจาก พื้นฐานในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน อีกทั้ง คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน (School Library Guidelines) ทำทนายเราให้คิดกว้างและนำไปใช้ให้เหมาะสมกับท้องถิ่นตามกำลัง และความสามารถเท่าที่ จะทำได้อย่างถึงที่สุด ทั้งนี้เพื่อให้บริการห้องสมุดโรงเรียนที่ดีที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ในการสนับสนุน "การ สอนและการเรียนรู้สำหรับทุกคน"

## คิดให้ใหญ่ มองให้ไกล

คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนวาทะหวังให้โลกใบนี้มีความเสมอภาค ผู้คนมีโอกาสเท่าเทียมกัน และได้รับความยุติธรรมทางสังคม แนวคิดนี้ถูกนำมาปรับใช้กับบริบทของยุคศตวรรษที่ 21 และการเปลี่ยนแปลง การเปลี่ยนผ่าน การติดต่อสื่อสารและแลกเปลี่ยนข้อมูลทั้งในระดับและภาคส่วนต่าง ๆ ชีวิตผู้คนทั่วโลกได้รับผลกระทบจากสมัชชาต่าง ๆ เช่น โลกาภิวัตน์ ความไม่มั่นคงและการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลและเทคโนโลยีไร้สายสำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile technologies) และความยั่งยืน หรือ “แนวคิดสีเขียว” (Greening) ของสิ่งแวดล้อม

การศึกษากำลังเปลี่ยนไปด้วยการเปลี่ยนแปลงของหลักสูตรและด้วยความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี (เช่น การประมวลผลแบบกลุ่มเมฆ (Cloud computing) การเล่นเกม (Gaming) สมาร์ทโฟน (Smartphones) นโยบายคอมพิวเตอร์สำหรับนักเรียนทุกคน (1to1 computing) เป็นต้น การระดมทุนรูปแบบใหม่เพื่อการศึกษาเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับด้านการเงินและกฎหมายในหลายประเทศที่มุ่งเน้นการลดต้นทุน และงบประมาณของภาครัฐที่จัดสรรแก่โรงเรียนและมหาวิทยาลัย ด้วยผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายทั่วโลกมีจำนวนเพิ่มขึ้น แต่จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษาในหลายประเทศยังคงมีจำนวนน้อย การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคมส่งผลให้นักเรียนต่างชาติและผู้เรียนภาษาที่สองในโรงเรียนและมหาวิทยาลัยมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น ความแพร่หลายทางเทคโนโลยีส่งผลให้ผู้เรียนเปลี่ยนวิธีการเข้าถึงสารสนเทศและการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (OECD, 2014)

ห้องสมุดก็ได้รับผลกระทบจากประเด็นทางดิจิทัลและสมัชชาต่าง ๆ เช่น การเข้าถึงข้อมูลแบบเปิด (Open access data) การเรียนรู้แบบคิดริเริ่ม (Learning initiatives) และการหลอมรวมของสื่อดิจิทัล (Convergence) เป็นต้น รัฐบาลจากหลายประเทศได้พัฒนาเอกสารการวางแผนคล้ายกับ วาระด้านดิจิทัล (The Digital Agenda) ของสหภาพยุโรป (<http://ec.europa.eu/digital-agenda/en>) ซึ่งประกอบด้วยประเด็นหลัก 7 ประการ ดังนี้

- 1) ตลาดร่วมด้านดิจิทัล (Digital Single market) - เพื่อลดอุปสรรคของการให้บริการออนไลน์ และเนื้อหาข้ามพรมแดน
- 2) ความสามารถในการทำงานร่วมกัน (Interoperability) และมาตรฐาน – มาตรฐานใหม่สำหรับอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ แอปพลิเคชัน คลังข้อมูล และบริการต่าง ๆ ช่วยให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถทำงานแลกเปลี่ยนข้อมูลกันได้อย่างราบรื่นเหมือนกับอินเทอร์เน็ต

- 3) ความน่าเชื่อถือและการรักษาความปลอดภัย – กฎระเบียบที่เข้มแข็งเกี่ยวกับความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลและการตอบสนองต่อการลอบ เจาะ ล้วงข้อมูลในโลกไซเบอร์ (Cyber-hacking)
- 4) อินเทอร์เน็ตความเร็วสูงและความเร็วสูงมาก (Fast and Ultra-fast Internet) – การลงทุนเพิ่มขึ้น เพื่อให้เกิดการเข้าถึงและดาวน์โหลดได้เร็วขึ้น
- 5) การวิจัยและนวัตกรรม - การลงทุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพิ่มขึ้นเพื่อขับเคลื่อนผลงานวิจัยและนวัตกรรมเกิดประโยชน์เชิงพาณิชย์
- 6) การเสริมสร้างการรู้ดิจิทัล ทักษะต่าง ๆ และความรอบรู้ – การศึกษาและการฝึกอบรมเพื่อลดช่องว่างทางดิจิทัล โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับผู้ด้อยโอกาส
- 7) ประโยชน์ที่ได้รับจากเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร – เพื่อลดการใช้พลังงาน ปรับปรุงบริการสาธารณะให้มีประสิทธิภาพ และเพิ่มการเข้าถึงมรดกทางวัฒนธรรม

วาระด้านดิจิทัลทำให้เกิดบุคลากรห้องสมุดโรงเรียนมีความต้องการในการพัฒนา และเพิ่มพูนทักษะดิจิทัล ตลอดจนเตรียมความพร้อมที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นในชุมชนโรงเรียนเพิ่มมากขึ้น ทั้งนี้เพื่อพัฒนาและเพิ่มทักษะและความรู้ด้านดิจิทัลแก่นักเรียนและครูผู้สอน การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดิจิทัลและเทคโนโลยีไร้สายสำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่กระทบต่อการจัดบริการและโปรแกรมของห้องสมุดทั่วโลก ซึ่งห้องสมุดบางแห่งอาจได้รับผลกระทบดังกล่าวในไม่ช้า อีกทั้งการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ยังส่งผลให้การสอนและหลักการของการเป็นพลเมืองดิจิทัลเป็นสิ่งจำเป็น

### การนำไปปฏิบัติให้เหมาะกับบริบทของแต่ละท้องถิ่น

คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน (School Library Guidelines) นั้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถนำไปปรับใช้และดำเนินการในรูปแบบที่เหมาะสมกับบริบทท้องถิ่นแต่ละแห่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ไม่ว่าจะเป็นพระราชบัญญัติการศึกษา หรือพระราชบัญญัติเกี่ยวกับห้องสมุด ซึ่งอาจนำไปใช้ควบคู่กันทั้งสองฉบับหรือไม่ก็ได้ เอกสารหลักสูตรสถานศึกษาอาจร่างขึ้นในระดับชาติหรือระดับท้องถิ่น ซึ่งเอกสารเหล่านี้อาจกำหนดพันธกิจ บทบาท และวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนอย่างละเอียด หรืออาจเป็นไปได้ที่ไม่มีระบุรายละเอียดใด ๆ เกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียนในเอกสารเหล่านี้

คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน (School Library Guidelines) นั้นมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับรัฐบาล สมาคมห้องสมุด โรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียน และชุมชนท้องถิ่น ที่ดำเนินการให้

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้เกิดผลลัพธ์ทางการศึกษาในห้องเรียน และมีมิติทางสังคมทั้งในและนอกโรงเรียน ไม่ว่าจะเป็นความต้องการสารสนเทศของชุมชนโรงเรียน สังคม ชาติพันธุ์ วัฒนธรรม ภาษา ชนเผ่าพื้นเมือง และกลุ่มคนเฉพาะอื่น ๆ

คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน (School Library Guidelines) เรียกร้องให้ผู้บริหารทางการศึกษา ทั้งสมาชิกสภานิติบัญญัติของรัฐบาล และผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาหลักฐานจากการวิจัยที่แสดงให้เห็นว่าคุณภาพบริการของห้องสมุดโรงเรียนส่งผลให้เยาวชนเกิดความสำเร็จทางการศึกษาได้ คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดยังช่วยให้บุคลากรห้องสมุดโรงเรียนได้พัฒนาและเพิ่มขีดความสามารถที่จำเป็นต่อการรับมือและเท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางการศึกษาและสังคมอย่างต่อเนื่อง ซึ่งบุคลากรเหล่านี้จะกลายเป็นตัวแทนและเป็นผู้กระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในอนาคตได้

### แหล่งข้อมูลอ้างอิง

Marquardt, L., & Oberg, D. (2011). *Global perspectives on school libraries: Projects and practices*. The Hague, Netherlands: De Gruyter Saur.

Schultz-Jones, B. & Oberg, D. (2015). *Global action on school library guidelines*. The Hague, Netherlands: De Gruyter Saur.

OECD (Organization for Economic Co-operation and Development). (2014). *Education at a glance 2014: OECD indicators*. Paris: OECD Publishing. Retrieved from [dx.doi.org/10.1787/eag-2014-en](https://dx.doi.org/10.1787/eag-2014-en)



## บทที่ 1

### พันธกิจและวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน

"ห้องสมุดโรงเรียนให้สารสนเทศและความคิดที่เป็นฐานในการทำงานให้สำเร็จในสังคมสารสนเทศและสังคมฐานความรู้ในปัจจุบัน ห้องสมุดโรงเรียนเตรียมนักเรียนให้มีทักษะในการเรียนรู้ตลอดชีวิตและพัฒนาจินตนาการ เพื่อที่พวกเขาจะเติบโตเป็นพลเมืองที่มีความรับผิดชอบในสังคม" บทบัญญัติว่าด้วยห้องสมุดโรงเรียนของสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด และองค์การศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ

#### 1.1 บทนำ

บทนี้เป็นเรื่องทั่วไปเกี่ยวกับพันธกิจและวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน ตามที่กำหนดไว้ในบทบัญญัติว่าด้วยห้องสมุดโรงเรียนของสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด และองค์การศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (IFLA/UNESCO School Library Manifesto 1999) บทบัญญัติฯ ได้ นิยามคำว่า ห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่าเป็น "พลังในการส่งเสริมและปรับปรุงการสอน และการเรียนรู้ในโรงเรียน ทั้งสำหรับครูและนักเรียน" ประเด็นสำคัญที่ระบุในบทบัญญัติฯ มีรายละเอียดปรากฏในบทลำดับต่อ ๆ ไป

#### 1.2 บริบท

ห้องสมุดโรงเรียนทั่วโลกเป็นสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่ให้พื้นที่ (ทั้งทางกายภาพและดิจิทัล) การเข้าถึงทรัพยากร และการเข้าถึงกิจกรรมและบริการต่างๆ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ของนักเรียน ครู และชุมชน การเติบโตของห้องสมุดโรงเรียนสอดคล้องกับการเติบโตของการศึกษาที่ส่งเสริมให้นักเรียนมีทั้งความรู้ในการดำเนินชีวิตในสังคมและมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคม

แม้ว่าสภาพของสิ่งอำนวยความสะดวกและการดำเนินงานในห้องสมุดโรงเรียนทั่วโลกมีความแตกต่างกันไป ห้องสมุดโรงเรียนทุกแห่งล้วนมุ่งเน้นการสนับสนุน และการพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน ห้องสมุดโรงเรียนให้โอกาสทางการเรียนรู้ทั้งแบบรายบุคคล และแบบหมู่คณะทั้งกลุ่มเล็ก และกลุ่มใหญ่ โดยมุ่งเน้นเนื้อหาทางปัญญา (intellectual content) การรู้สารสนเทศ (information literacy) และการพัฒนาทางวัฒนธรรมและสังคม (cultural and social development) ด้วยจุดเน้นที่ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ห้องสมุดโรงเรียนจึงสนับสนุน ขยาย และคำนึงถึงลักษณะเฉพาะของหลักสูตรในแต่ละโรงเรียน

ตัวอย่างเช่น

โครงการห้องสมุด Lubuto ในประเทศแซมเบียมีทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับวัฒนธรรม และประสบการณ์ด้านการศึกษสำหรับเด็กกำพร้าและและเยาวชนที่ต้องการการพักพิง

### 1.3 ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นพื้นที่การเรียนรู้ทางกายภาพและทางดิจิทัล ซึ่งมีการอ่าน การตั้งคำถาม การวิจัย การคิด จินตนาการ และความคิดสร้างสรรค์เป็นหัวใจสำคัญของการเดินทางจากสารสนเทศสู่ความรู้ (information-to-knowledge journey) ของนักเรียน และเพื่อการเติบโตทั้งในส่วนของปัจเจกบุคคล สังคม และวัฒนธรรม ถึงแม้จะมีคำหลายคำที่ใช้เพื่อสื่อความหมายถึงพื้นที่การเรียนรู้ทางกายภาพและทางดิจิทัล (เช่น ศูนย์เอกสารสนเทศและสารนิเทศ ศูนย์ทรัพยากรสารสนเทศ แหล่งเรียนรู้ห้องสมุด พื้นที่สร้างสรรค์ของห้องสมุด) แต่คำว่า *ห้องสมุดโรงเรียน* เป็นคำที่ถูกใช้มากที่สุดและนำมาใช้บ่งบอกถึงลักษณะทั้งสถานที่ (facility) และหน้าที่ (functions)

ในวงการวิจัยนานาชาติช่วง 50 ปีที่ผ่านมา (ดูที่ Haycock, 1992, ใน LRS (2015) *School Libraries Impact Studies in the USA* [www.lrs.org/data-tools/school-libraries/impact-studies/](http://www.lrs.org/data-tools/school-libraries/impact-studies/) และ Williams, Wavell, C., and Morrison (2013) ใน The United Kingdom [www.scottishlibraries.org/storage/sectors/schools/SLIC\\_RGU\\_Impact\\_of\\_School\\_Libraries\\_2013.pdf](http://www.scottishlibraries.org/storage/sectors/schools/SLIC_RGU_Impact_of_School_Libraries_2013.pdf)) ได้ระบุไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนในภาพรวมควรมีองค์ประกอบสำคัญสามประการดังนี้

- มีบรรณารักษ์ห้องสมุดซึ่งมีวุฒิการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์ และการสอน เนื่องจากคุณสมบัติดังกล่าวแสดงถึงความเชี่ยวชาญที่จำเป็นต่อบทบาทการทำงานที่ซับซ้อน ทั้งในด้านการเรียนการสอน (instruction) การอ่านและการพัฒนาทักษะการอ่านออกเขียนได้ (reading and literacy development) การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียน ความร่วมมือกับบุคลากรสายการสอน และการมีส่วนร่วมกับชุมชนด้านการศึกษา
- มีการจัดทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณภาพสูง มีรูปแบบที่หลากหลาย (สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อมัลติมีเดีย และสื่อดิจิทัล) ที่สนับสนุนการเรียนการสอนในหลักสูตรที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการของโรงเรียน ตลอดจนรวมถึงจัดให้มีโครงการต่าง ๆ และการพัฒนาบุคคล
- มีนโยบายและแผนสำหรับการเติบโตและการพัฒนาที่ชัดเจนและต่อเนื่อง

ห้องสมุดโรงเรียนมีขั้นตอนในการพัฒนา และเติบโตเช่นเดียวกับมิติอื่น ๆ ของระบบการศึกษา อย่างไรก็ตามก็ตามองค์ประกอบทั้งสามประการของห้องสมุดโรงเรียนควรสอดคล้องตามพันธกิจ และวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน จากผลการวิจัยแสดงให้เห็นว่า ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลให้ห้องสมุดโรงเรียนมีศักยภาพและมีอิทธิพลต่อการเรียนรู้ของนักเรียน ประกอบไปด้วย

- การจัดพื้นที่ทางกายภาพและพื้นที่เพื่อการเข้าถึงสื่อดิจิทัลในโรงเรียนให้กว้างขวางและสามารถเข้าถึงได้ทุกคน
- การเป็นพื้นที่เปิดให้ทุกคนเข้าถึงแหล่งข้อมูลที่มีคุณภาพในสื่อทุกลักษณะ ทั้งเอกสารตีพิมพ์ สื่อมัลติมีเดีย และทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลได้อย่างเสมอภาคและเสรี
- การเป็นพื้นที่ปลอดภัยที่ส่งเสริม สนับสนุนความสงสัยใคร่รู้ ความคิดสร้างสรรค์ และการเรียนรู้ของแต่ละบุคคล และเป็นสถานที่ซึ่งนักเรียนสามารถสำรวจเรื่องต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายได้อย่างเป็นส่วนตัวและปลอดภัย แม้ว่าจะเป็นประเด็นที่มีการโต้แย้งกันในสังคม
- การเป็นพื้นที่สำหรับการเรียนการสอนที่ให้นักเรียนได้เรียนรู้ถึงความสามารถ และความต้องการของตนเองในการมีส่วนร่วมกับการสารสนเทศและการสร้างความรู้
- การเป็นพื้นที่ทางเทคโนโลยีที่มีอุปกรณ์ทางเทคโนโลยี ซอฟต์แวร์ และความชำนาญที่หลากหลายเพื่อการสร้างสรรค์ การเป็นตัวแทน และการแบ่งปันความรู้
- การเป็นศูนย์การอ่านออกเขียนได้ (literacy centre) ซึ่งชุมชนโรงเรียนใส่ใจต่อการพัฒนาการอ่าน และการอ่านออกเขียนได้ทุกรูปแบบ
- การเป็นศูนย์ส่งเสริมการเป็นพลเมืองดิจิทัล (centre for digital citizenship) ซึ่งเป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้ที่สามารถใช้เครื่องมือดิจิทัลได้อย่างถูกต้องตามหลักจริยธรรม และปลอดภัย ตลอดจนเรียนรู้กลยุทธ์ในการปกป้องตัวตน (identity) และข้อมูลส่วนบุคคล
- การเป็นสภาพแวดล้อมทางสารสนเทศสำหรับทุกคนในชุมชน โดยให้สามารถเข้าถึงทรัพยากรอย่างเท่าเทียม การพัฒนาทักษะทางสารสนเทศ ซึ่งในบางครั้งอาจไม่สามารถเข้าถึงได้จากบ้าน
- การเป็นพื้นที่ทางสังคมที่เปิดกว้างและรองรับกิจกรรมทางวัฒนธรรม ทางวิชาชีพ และทางการศึกษาสำหรับชุมชนทั่วไป

## 1.4 บทบาทของห้องสมุดโรงเรียนในโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียนดำเนินการภายในโรงเรียนในฐานะที่เป็นศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ การสอน ซึ่งมีบทบาทอย่างเข้มแข็งในการบูรณาการการใช้ห้องสมุด (instructional program) เข้ากับเนื้อหาหลักสูตรโดยเน้นที่:

- ความสามารถในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ (Resource-based capabilities) คือ ความสามารถและการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการแสวงหา การเข้าถึง และการประเมินทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ รวมไปถึง แหล่งบุคคล และสิ่งประดิษฐ์ทางวัฒนธรรม (cultural artefacts) ความสามารถเหล่านี้รวมถึง 1) การใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อค้นหา เข้าถึง และประเมินสารสนเทศดังที่กล่าวไปข้างต้น และ 2) การพัฒนาทักษะการรู้สารสนเทศทั้งในรูปแบบดิจิทัลและสิ่งตีพิมพ์
- ความสามารถในการคิด (Think-based capabilities) คือ ความสามารถและการจัดการที่เน้นการมีส่วนร่วมอย่างลึกซึ้งกับข้อมูลและสารสนเทศ ด้วยกระบวนการวิจัยและการสืบเสาะหาความรู้ (Research and inquiry process) ทักษะการคิดขั้นสูง (Higher order thinking) และการคิดเชิงวิพากษ์ (Critical thinking) ซึ่งนำไปสู่การสร้างสรรค์ผลผลิตทางความคิดที่มีความหมาย และแสดงถึงความเข้าใจในองค์ความรู้เหล่านั้นได้อย่างลึกซึ้ง
- ความสามารถในการใช้ความรู้เป็นฐาน (Knowledge-based capabilities) คือ ความสามารถในการวิจัย และการสืบเสาะหาความรู้ (Research and inquiry process) และความสนใจที่มุ่งไปสู่การสร้างสรรค์ พัฒนา และแบ่งปันผลผลิตทางความรู้ ตลอดจนสามารถแสดงถึงความเข้าใจในองค์ความรู้เหล่านั้นได้อย่างลึกซึ้ง
- ความสามารถในการอ่านและการอ่านออกเขียนได้ (Reading and literacy capabilities) คือ ความสามารถและการจัดการที่เกี่ยวข้องกับ 1) ความสุขจากการอ่าน (the enjoyment of reading) 2) การอ่านเพื่อความเพลิดเพลิน (reading for pleasure) 3) การอ่านเพื่อการเรียนรู้จากหลายแพลตฟอร์ม และ 4) การเปลี่ยนแปลง การสื่อสาร และการเผยแพร่ข้อความในรูปแบบต่างๆ เพื่อการพัฒนาความหมายและความเข้าใจต่อสิ่งที่อ่านอย่างลึกซึ้ง
- ความสามารถส่วนบุคคลและความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล (Personal and interpersonal capabilities) คือ ความสามารถและการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมทางสังคมและ

วัฒนธรรม ในการแสวงหาทรัพยากรสารสนเทศ และการเรียนรู้เกี่ยวกับตนเองและผู้อื่น ทั้งใน  
ฐานะการเป็นผู้วิจัย ผู้ใช้สารสนเทศ ผู้สร้างองค์ความรู้ และพลเมืองที่มีความรับผิดชอบ

- ความสามารถในการจัดการเรียนรู้ (Learning management capabilities) คือ ความสามารถ  
และการจัดการที่ช่วยให้นักเรียนได้เตรียมความพร้อม วางแผน และประสบความสำเร็จในการ  
เรียนตามหน่วยการเรียนรู้ในหลักสูตร

บรรณารักษ์ของโรงเรียนมีบทบาทเป็นผู้นำในการพัฒนาขีดความสามารถเหล่านั้นผ่านแต่ละบุคคลและผ่าน  
การร่วมมือในการอำนวยความสะดวกในการเชื่อมโยงกับเนื้อหาหลักสูตรและผลลัพธ์ที่ต้องการ

### 1.5 เงื่อนไขสำหรับห้องสมุดโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพ

งานวิจัยแสดงให้เห็นว่าเงื่อนไขที่สำคัญที่สุดสำหรับห้องสมุดโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพ คือ การมี  
บรรณารักษ์ประจำห้องสมุดโรงเรียนซึ่งมีคุณสมบัติทางบรรณารักษศาสตร์และสารบรรณศาสตร์ ทั้งนี้  
ห้องสมุดโรงเรียนที่ไม่มีการจัดกิจกรรมการสอน (เช่น การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่ครอบคลุมตาม  
แผน) จะไม่สามารถสร้างผลกระทบทางบวกต่อการเรียนการสอนได้ ซึ่งจากงานวิจัยแสดงให้เห็นว่า  
ผลกระทบทางบวกดังกล่าว จะเกิดขึ้นได้ต่อเมื่อห้องสมุดโรงเรียนมีบรรณารักษ์ประจำห้องสมุดที่มีคุณวุฒิ  
ตรง และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในข้อ 3.4

ห้องสมุดโรงเรียนควรมีการบริหารจัดการภายใต้กรอบนโยบายที่มีโครงสร้างอย่างชัดเจน เนื่องจาก  
ห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางการสร้างผลิตผลทางการอ่าน การสืบเสาะหาความรู้ และความร่วมมือ  
นโยบายของห้องสมุดควรกำหนดขึ้นโดยคำนึงถึงนโยบายในภาพรวม และความต้องการของโรงเรียน  
นอกจากนี้ควรสะท้อนถึงภาพลักษณ์ที่น่าเชื่อถือ พันธกิจ จุดมุ่งหมาย และวัตถุประสงค์ ตลอดจนสภาพ  
ความเป็นจริงของโรงเรียน การสนับสนุนจากการบริหารและนโยบายของโรงเรียนเป็นสิ่งจำเป็นที่แสดงถึง  
การตระหนักถึงคุณประโยชน์ของห้องสมุดโรงเรียน ในบทต่อ ๆ ไป จะกล่าวถึงสิ่งอำนวยความสะดวก  
ทรัพยากรสารสนเทศทั้งสิ่งตีพิมพ์และสื่อดิจิทัล และทรัพยากรบุคคลที่จำเป็นต่อการดำเนินงานห้องสมุด  
โรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

### 1.6 วิสัยทัศน์สำหรับห้องสมุดโรงเรียน

แถลงการณ์เกี่ยวกับวิสัยทัศน์แสดงถึงสภาพของห้องสมุดโรงเรียนที่ต้องการในอนาคต วิสัยทัศน์ของ  
ห้องสมุดทั่วโลกอาจแตกต่างกันไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจุดเริ่มต้นของห้องสมุด ทั้งนี้การกำหนดวิสัยทัศน์ของ  
ห้องสมุดของโรงเรียนให้เป็นอย่างกลางการเรียนรู้ในระบบการศึกษา ควรมุ่งเน้นการสร้างห้องสมุดให้เป็น

พื้นที่การเรียนรู้ที่หลากหลายและก้าวข้ามข้อจำกัดต่าง ๆ ในปัจจุบันให้ได้

วิสัยทัศน์ที่รวมเอาแนวโน้มสำคัญ 5 ประการจากรายงาน *IFLA Trends Report 2013* (trends.ifla.org)

ระบุไว้ดังนี้:

- 1) เทคโนโลยีใหม่ ๆ จะส่งผลให้เกิดทั้งการขยายและจำกัดการเข้าถึงสารสนเทศ
- 2) การศึกษาออนไลน์จะทำให้คนเข้าถึงการศึกษาได้เท่าเทียมกัน และส่งผลต่อระบบการเรียนรู้แบบเดิมไปทั่วโลก
- 3) ขอบเขตของความเป็นส่วนตัวและการปกป้องข้อมูล (**privacy and data protection**) จะถูกกำหนดใหม่
- 4) สังคมที่เชื่อมต่อกันแบบไร้ขีดจำกัดจะรับฟังและเพิ่มพลังให้กับเสียงและกลุ่มทางสังคมใหม่ ๆ
- 5) เศรษฐกิจสารสนเทศทั่วโลกจะถูกเปลี่ยนโฉมหน้าโดยเทคโนโลยีใหม่ ๆ

### 1.7 คำแถลงพันธกิจ (mission statement) สำหรับห้องสมุดโรงเรียน

พันธกิจ คือ นิยามของลักษณะ วัตถุประสงค์ และบทบาทของห้องสมุดโรงเรียนในฐานะส่วนหนึ่งของ วัตถุประสงค์และข้อตกลงร่วมกันของโรงเรียน พันธกิจของห้องสมุดโรงเรียนทั่วโลกเป็นไปตามที่ระบุไว้ใน บทบัญญัติว่าด้วยห้องสมุดโรงเรียนของสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด และองค์การศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ ปี ค.ศ. 1999 (ภาคผนวก A) คำแถลงพันธกิจของห้องสมุดของโรงเรียนแต่ละแห่งควรสะท้อนองค์ประกอบของบทบัญญัติฯ ที่ได้กำหนดไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนมีพันธกิจที่สอดคล้องกับบริบททางการศึกษาของโรงเรียนนั้น ๆ คำแถลงพันธกิจควรแสดงแนวทางการมุ่งเน้นทรัพยากร การให้คำแนะนำในการวางแผน และการสื่อสารเจตนาเพื่อรับใช้ชุมชน โดยการระบุความต้องการของสมาชิก ทักษะ ทรัพยากรและความสามารถที่จำเป็นเพื่อตอบสนองความต้องการเหล่านั้น และผลที่คาดว่าจะประจักษ์ต่อชุมชน โดยผลเหล่านี้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ทางการศึกษา เพื่อเตรียมพร้อมนักเรียนให้สามารถทำงานได้ในอนาคตและการเป็นพลเมืองของชาติ

### 1.8 บริการของห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียนมีบริการหลากหลายรูปแบบเพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชนการเรียนรู้ (the learning community) ซึ่งบริการเหล่านี้อาจจัดภายในหรือให้บริการไปยังภายนอกห้องสมุดโรงเรียน การให้บริการโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) จะขยายขอบเขตการเข้าถึงห้องสมุดให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ทั้งที่โรงเรียนและที่บ้าน โครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแบบเครือข่ายที่

แข็งแกร่งช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ ทรัพยากรในชุมชน และทรัพยากรดิจิทัล รวมทั้งเครื่องมือในการตอบคำถาม การสร้าง การนำเสนอและการแบ่งปันความรู้ต่างๆ ที่มีในห้องสมุด

บริการของห้องสมุดโรงเรียนรวมถึง:

- การพัฒนาวิชาชีพสำหรับคณาจารย์ด้านการสอน (เช่น การอ่านและการอ่านออกเขียนได้ เทคโนโลยี การสืบเสาะหาความรู้ และกระบวนการวิจัย)
- หนังสือ/กิจกรรมการอ่านที่มีชีวิตชีวา เพื่อการสัมฤทธิ์ผลทางการศึกษา เพื่อความเพลิดเพลินส่วนบุคคล และการพัฒนาตนเอง
- การเรียนรู้โดยการตั้งคำถาม หรือการสืบเสาะหาความรู้ (inquiry-based learning) และการพัฒนาทักษะการรู้สารสนเทศ และ
- ความร่วมมือกับห้องสมุดอื่น ๆ (ห้องสมุดประชาชน/ ห้องสมุดของหน่วยงานภาครัฐ/ แหล่งสารสนเทศชุมชน)

ห้องสมุดโรงเรียนมีคุณค่าอย่างมากต่อชุมชนการศึกษา คุณค่านอกเหนือจากทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด คือ บริการผ่านกิจกรรมห้องสมุดที่มีชีวิตชีวา และบรรณารักษ์ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม

### 1.9 การประเมินผลการให้บริการและกิจกรรมห้องสมุดของโรงเรียน

การประเมินผลการให้บริการและกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียนเป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน การประเมินผลแสดงถึงความสามารถในการตรวจสอบได้ โดยช่วยพิจารณาว่า บริการและโครงการของห้องสมุดเป็นไปตามความต้องการของชุมชนโรงเรียนหรือไม่ การประเมินผลช่วยเสริมสร้างการปรับเปลี่ยนบริการและกิจกรรมในห้องสมุดโรงเรียน โดยมีอิทธิพลต่อความคิดของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของห้องสมุดในการสนับสนุนห้องสมุดโรงเรียน ทั้งนี้การเลือกวิธีการประเมินขึ้นอยู่กับความต้องการของชุมชนโรงเรียน และระยะในการพัฒนาห้องสมุด (เช่น คุณภาพของกิจกรรม การรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เนื้อหาของกิจกรรม และผลกระทบของกิจกรรม)

การประเมินผลโดยมุ่งเน้นที่คุณภาพโดยรวมของห้องสมุดอาจใช้มาตรฐานระดับนานาชาติ ระดับประเทศ หรือระดับท้องถิ่นเพื่อพิจารณา และวัดคะแนนห้องสมุดโรงเรียนได้ในหลากหลายด้าน (เช่น บุคลากร สถานที่ เทคโนโลยี และทรัพยากร ตลอดจนการสอนการใช้ห้องสมุด) การประเมินผลที่เน้นการปรับปรุงการปฏิบัติงานในห้องสมุดโรงเรียน มักเรียกว่า การปฏิบัติตามหลักฐานเชิงประจักษ์ (evidence-based practice) อาจใช้ข้อมูลจาก ผลการเรียนรู้ของนักเรียน รูปแบบการสอน (ตามระดับชั้น คะแนน หรือรายวิชา) การสำรวจนักเรียน ครูผู้สอน และ/หรือผู้ปกครอง หรือสถิติจากระบบยืมคืน และระบบการจัดหมู่

หนังสือของห้องสมุด ในบทที่ 6 ของเอกสารฉบับนี้จะกล่าวถึงข้อมูลโดยละเอียดเกี่ยวกับความจำเป็นและประโยชน์ของการประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุดและการประชาสัมพันธ์ (การส่งเสริมการใช้ห้องสมุด การตลาด การสนับสนุนการอ่าน)

### แหล่งข้อมูลอ้างอิง

American Association of School Librarians. (2014). *Governing documents*. Retrieved from [www.ala.org/aasl/about/governing-docs](http://www.ala.org/aasl/about/governing-docs)

American Association of School Librarians. (2011). *Standards for the 21st century learner*. Retrieved from [www.ala.org/aasl/standards-guidelines/learning-standards](http://www.ala.org/aasl/standards-guidelines/learning-standards)

Hay, L., & Todd, R. J. (2010). *School libraries 21C*. NSW Department of Education and Training. Retrieved from [www.curriculumsupport.education.nsw.gov.au/schoollibraries/assets/pdf/21c\\_report.pdf](http://www.curriculumsupport.education.nsw.gov.au/schoollibraries/assets/pdf/21c_report.pdf)

Haycock, K. (1992). *What works: Research about teaching and learning through the school's library resource center*. Seattle, WA: Rockland Press.

IFLA/UNESCO School Library Manifesto. (1999). Retrieved from [www.ifla.org/publications/iflaunesco-school-library-manifesto-1999](http://www.ifla.org/publications/iflaunesco-school-library-manifesto-1999)

Library Research Service [Colorado State Library, Colorado Department of Education]. *School libraries impact studies*. Retrieved from [www.lrs.org/data-tools/school-libraries/impact-studies/](http://www.lrs.org/data-tools/school-libraries/impact-studies/)

Groupe de Recherche sur la Culture et la Didactique de l'information. (2010). *Parcours de formation à la culture de l'information* [The learning path to an information culture]. Retrieved from [http://culturedel.info/grcdi/?page\\_id=236](http://culturedel.info/grcdi/?page_id=236)

Williams, D., Wavell, C., & Morrison, K. (2013). *Impact of school libraries on learning: Critical review of published evidence to inform the Scottish education community*. Aberdeen, Scotland: Robert Gordon University, Institute for Management, Governance & Society (IMaGeS). Retrieved from [www.scottishlibraries.org/storage/sectors/schools/SLIC\\_RGU\\_Impact\\_of\\_School\\_Libraries\\_2013.pdf](http://www.scottishlibraries.org/storage/sectors/schools/SLIC_RGU_Impact_of_School_Libraries_2013.pdf).



## บทที่ 2

### กรอบกฎหมายและการเงินสำหรับห้องสมุดโรงเรียน

“ไม่ว่าห้องสมุดโรงเรียนจะอยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานในระดับใด (ระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค ระดับชาติ) ห้องสมุดโรงเรียนต้องได้รับการสนับสนุนจากกฎหมายและนโยบายที่เฉพาะเจาะจง และต้องมีเงินทุนที่เพียงพออย่างยั่งยืนสำหรับการพัฒนาบุคลากร วัสดุ เทคโนโลยี และสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อการบริการโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย” บทบัญญัติว่าด้วยห้องสมุดโรงเรียน

#### 2.1 บทนำ

ห้องสมุดโรงเรียนตอบสนองความต้องการของชุมชนการศึกษาที่ห้องสมุดตั้งอยู่ และให้บริการเพื่อประโยชน์ของสมาชิกทุกคนในชุมชนนั้น ห้องสมุดโรงเรียนดำรงอยู่ด้วยหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค และระดับชาติ ซึ่งให้โอกาสในการเรียนรู้อย่างเท่าเทียม และเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถที่จำเป็นในสังคมฐานความรู้ ดังนั้นห้องสมุดโรงเรียนจำเป็นต้องได้รับการสนับสนุนตามกฎหมายและการจัดสรรงบประมาณอย่างยั่งยืน เพื่อให้ห้องสมุดสามารถสนับสนุนและตอบสนองการพัฒนาทางการศึกษาและวัฒนธรรมได้อย่างต่อเนื่อง

#### 2.2 ประเด็นทางกฎหมาย

รูปแบบและความสัมพันธ์ระหว่างห้องสมุดโรงเรียนกับรัฐบาลมีความแตกต่างกันทั่วโลก อีกทั้งกฎหมายที่นำมาใช้ในการควบคุมกิจกรรม และการจัดการงบประมาณห้องสมุดมีความแตกต่างและความซับซ้อน ยกตัวอย่างเช่น กฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนอาจอยู่ภายใต้หน้าที่ความรับผิดชอบของกระทรวงศึกษาธิการ หรือกระทรวงวัฒนธรรม หรืออาจเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบร่วมกันระหว่างทั้ง 2 กระทรวง ในบางประเทศอาจกระจายความรับผิดชอบห้องสมุดโรงเรียนทั้งหมดหรือบางส่วนไปยังจังหวัด รัฐ หรือเทศบาล

ตามหลักการแล้วห้องสมุดโรงเรียนต้องปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมทางกฎหมายและการเมือง เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และเป็นศูนย์กลางของการแสวงหา ค้นพบ ความคิดสร้างสรรค์ การมีส่วนร่วมทางความคิด และการเรียนการสอนที่เป็นนวัตกรรมใหม่ การพัฒนาอย่างยั่งยืนและต่อเนื่องที่ทำให้ห้องสมุดโรงเรียนบรรลุมาตรฐานในการส่งเสริม สนับสนุนนักเรียนให้มีการพัฒนาทั้งด้านสติปัญญาและทักษะนั้น จำเป็นต้องมีแนวทางที่เป็นระบบทั้งในระดับโรงเรียนและระดับที่สูงขึ้นไป

## 2.3 ประเด็นทางจริยธรรม

ห้องสมุดโรงเรียนจัดตั้งขึ้นภายใต้กรอบจริยธรรมที่คำนึงถึงสิทธิและความรับผิดชอบต่อนักเรียนและสมาชิกของชุมชนการเรียนรู้ ห้องสมุดโรงเรียนใช้วิธีแบบองค์รวมเพื่อให้ประชาชนทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะมีความแตกต่างกันทางด้านภาษา วัฒนธรรม ชนเผ่าพื้นเมือง และกลุ่มคนเฉพาะต่าง ๆ สามารถเข้าใช้ห้องสมุดได้อย่างเท่าเทียมกัน หลักของความเสมอภาคในการเข้าถึงความรู้และสารสนเทศที่บันทึกไว้ และเสรีภาพทางปัญญาได้รวมอยู่ในข้อ 19 ของปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Rights) และในคำนิยามของอิฟลา ([www.ifla.org/about/more](http://www.ifla.org/about/more))

สิ่งที่จะต้องพิจารณาอื่น ๆ :

- พระราชบัญญัติห้องสมุดเกี่ยวกับสิทธิ (Library Bill of Rights)
- เสรีภาพในการให้ข้อมูลและความเป็นส่วนตัว (Freedom of information and privacy)
- กฎหมายลิขสิทธิ์ ทรัพย์สินทางปัญญา และการโจรกรรมทางวรรณกรรม (Statements of copyright, intellectual property and plagiarism)
- สิทธิเด็ก (Rights of the Child) ([www.un.org/cyberschoolbus/humanrights/resources/child ASP](http://www.un.org/cyberschoolbus/humanrights/resources/child ASP))
- สิทธิของชนเผ่าพื้นเมือง (Rights of Indigenous People) ([http://undesadspd.org/indigenous peoples/declarationontherightsofindigenousspeoples.aspx](http://undesadspd.org/indigenous_peoples/declarationontherightsofindigenousspeoples.aspx))

ห้องสมุดโรงเรียนช่วยพัฒนาทักษะและความเข้าใจที่จำเป็นต่อการเป็นพลเมืองที่มีความรับผิดชอบ ด้วยกิจกรรมให้ความรู้ทางจริยธรรมแก่นักเรียนและชุมชนการเรียนรู้ เช่น เสรีภาพในการให้ข้อมูล ทรัพย์สินทางปัญญา และการโจรกรรมทางวรรณกรรม

## 2.4 การสนับสนุนโครงสร้างพื้นฐานสำหรับการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

ระบบการสนับสนุนการดำเนินงานและการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนต้องจัดทำขึ้นโดยหน่วยงานบริหาร การศึกษาทั้งในระดับชาติ ภูมิภาค และ/หรือท้องถิ่น ซึ่งควรกำหนดให้ห้องสมุดมีบริการและกิจกรรมพื้นฐาน เพื่อให้ให้นักเรียนและครูผู้สอนสามารถเข้าใจและเข้าถึงห้องสมุดโรงเรียนที่มีฐานะเป็นแหล่งเรียนรู้ และแหล่งการเรียนรู้และการสอน หรือเป็นศูนย์บริการการศึกษา การทำงานของศูนย์บริการการศึกษานี้ สามารถทำได้หลายรูปแบบ เช่น การศึกษาตามหลักสูตร และการศึกษาต่อเนื่องของบรรณารักษ์โรงเรียน

การเป็นที่ปรึกษาเมื่ออาชีพ การศึกษาวิจัย การร่วมมือระหว่างกลุ่มบรรณารักษ์โรงเรียนและสมาคมวิชาชีพ และการจัดทำมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติ

ลักษณะและขอบเขตของบริการและกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดโรงเรียนมีความแตกต่างกันไปในแต่ละโรงเรียน และแต่ละประเทศ ถึงแม้ว่าการย้ายถิ่นของนักเรียนและครอบครัวมีอัตราเพิ่มมากขึ้น ความมีมาตรฐานเดียวกันระหว่างโรงเรียน และการเข้าถึงห้องสมุดโรงเรียนสามารถช่วยเพิ่มขีดความสามารถของระบบการศึกษาให้ตอบสนองความต้องการของสมาชิกในชุมชนโรงเรียนได้

### ตัวอย่าง

สภานิติบัญญัติแห่งรัฐเท็กซัส (The Texas Legislature) ประเทศสหรัฐอเมริกา ได้จัดตั้งศูนย์บริการการศึกษาระดับภูมิภาคจำนวน 20 แห่งขึ้นในปี ค.ศ. 1967 เพื่อช่วยเหลือโรงเรียนทั่วทั้งรัฐ บทบาทของศูนย์บริการการศึกษา คือ เพื่อทำงานร่วมกับโรงเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์หลัก 3 ประการ คือ 1) ช่วยเหลือโรงเรียนในการปรับปรุงประสิทธิภาพของนักเรียน 2) ช่วยให้โรงเรียนมีประสิทธิภาพและประหยัดมากขึ้น และ 3) นำแนวคิดจากสภานิติบัญญัติหรือกรรมาธิการไปปฏิบัติ ซึ่งศูนย์บริการการศึกษาให้ความช่วยเหลือในการพัฒนาด้านวิชาชีพ ด้านเทคนิค และด้านการบริหารจัดการโปรแกรมการศึกษาเพื่อช่วยผู้บริหาร บรรณารักษ์โรงเรียนและครู

## 2.5 นโยบาย (Policies)

ห้องสมุดโรงเรียนควรบริหารภายใต้กรอบนโยบายที่ชัดเจนว่า ห้องสมุดเป็นแหล่งทรัพยากรหลักและเป็นศูนย์กลางการอ่านและการสืบเสาะหาความรู้ นโยบายของห้องสมุดโรงเรียนควรเสริมสร้างและครอบคลุมความต้องการของโรงเรียน สามารถสะท้อนถึงลักษณะพื้นฐานทางด้านสังคม ภารกิจ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ตลอดจนความเป็นจริงของโรงเรียน

นโยบายควรกำหนดไว้อย่างชัดเจนว่าห้องสมุดเป็นของทุกคน และนโยบายควรจัดทำโดยบรรณารักษ์โรงเรียนร่วมกับครู และผู้บริหาร (ผู้บริหาร หัวหน้าโรงเรียน บุคลากรทางการศึกษา) ชุมชนของโรงเรียนควรแบ่งปันและอภิปรายร่างนโยบายร่วมกัน เมื่อจัดทำนโยบายแล้วเสร็จ ควรมีการเผยแพร่เพื่อให้ปรัชญาแนวคิด และเจตนารมณ์ในการปฏิบัติและการพัฒนาได้รับการรับรอง และพร้อมที่จะนำมาปฏิบัติจริง เอกสารนโยบายและแผนการพัฒนาตามนโยบายควรระบุบทบาทของห้องสมุดที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้:

- หลักสูตรอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการในโรงเรียน
- วิธีการเรียนรู้ในโรงเรียน

- มาตรฐานและเกณฑ์แห่งชาติและระดับท้องถิ่น
- ความต้องการของนักเรียนในการพัฒนาด้านการเรียนรู้และส่วนบุคคล
- ความต้องการของครู
- การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา
- การพัฒนาทักษะการเสาะแสวงหาความรู้
- การส่งเสริมและสร้างแรงจูงใจในการอ่าน
- การเปิดใจและมีส่วนร่วมของพลเมือง

องค์ประกอบทั้งหมดที่มีความสำคัญต่อการสร้างกรอบนโยบายที่สามารถปฏิบัติได้จริง และแผนการดำเนินงานที่ตามมา แผนการดำเนินงานควรประกอบด้วยเป้าหมาย งาน และกลยุทธ์ ตลอดจนการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งนโยบายและแผนการดำเนินงานควรเป็นปัจจุบันและได้รับการทบทวนเป็นประจำ

## 2.6 การวางแผน (Planning)

การวางแผนห้องสมุดโรงเรียนต้องอาศัยการมีส่วนร่วมอย่างแข็งขันระหว่างบรรณารักษ์โรงเรียนกับผู้บริหาร ครู และนักเรียน เพื่อกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างห้องสมุดโรงเรียนกับชุมชนการเรียนรู้ของโรงเรียน โดยมีองค์ประกอบที่สำคัญในการพิจารณาภายใต้กระบวนการวางแผนดังนี้:

- เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนในอนาคตที่กำหนดโดยประเทศและกลุ่มระหว่างประเทศ
- ภารกิจ ปรัชญา เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการศึกษาในระดับชาติและระดับโรงเรียน
- วิสัยทัศน์ที่อธิบายถึงคุณค่าของห้องสมุดโรงเรียนที่มีต่อโรงเรียน และบทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย พันธมิตรทางวัฒนธรรม และผู้ให้ทุนในกระบวนการการศึกษา
- การประเมินความต้องการที่ระบุถึงบทบาทของห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบันและความเป็นไปได้ในอนาคตที่จะเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้
- แผนการเชื่อมโยงชุมชนของโรงเรียนกับการเข้าถึงทรัพยากรที่มีคุณภาพ สิ่งอำนวยความสะดวก และสิ่งแวดล้อมทางการเรียนรู้ทั้งทางกายภาพและดิจิทัล
- แผนเทคโนโลยีที่มีการคาดการณ์ถึงเทคโนโลยีในอนาคตและการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในการนำเสนอและให้บริการสารสนเทศ
- แผนการดำเนินกิจกรรมที่เน้นผู้เรียนและชุมชนเป็นศูนย์กลางที่มีการปรับปรุงอยู่เสมอ
- แผนพัฒนาทักษะวิชาชีพสำหรับบุคลากรห้องสมุด

- แผนการประเมินผลที่สามารถปรับปรุงอย่างต่อเนื่องผ่านการวิจัยตามหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-based research) ซึ่งแสดงให้เห็นถึงผลกระทบของบริการห้องสมุดที่มีผลต่อความสำเร็จของนักเรียน

## ตัวอย่าง

บุคลากรของโรงเรียนในพื้นที่ชนบทของประเทศอินโดนีเซียทำงานร่วมกับคณาจารย์ห้องสมุดโรงเรียนกระทรวง และหน่วยงานระหว่างประเทศเพื่อพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนต้นแบบ

## 2.7 เงินทุน (Funding)

ห้องสมุดต้องการการจัดสรรงบประมาณที่เหมาะสม เพื่อเพิ่มความทันสมัยและความสามารถในการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียน โดยการจัดสรรงบประมาณต้องพิจารณาจากสภาพความเป็นจริงงบประมาณและค่าใช้จ่ายควรสัมพันธ์กับนโยบายของโรงเรียนที่มีต่อห้องสมุดโรงเรียน ตลอดจนสะท้อนให้เห็นถึงการลงทุนเพื่อการพัฒนา นักเรียน ครู และบุคลากร

บรรณารักษ์โรงเรียนต้องทำงานร่วมกับผู้บริหารระดับสูงเพื่อจัดทำงบประมาณและสำรวจทางเลือกที่เชื่อถือได้ในการนำส่งและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณภาพไปสู่ชุมชนโรงเรียนทั้งหมด ดังนั้นการสนับสนุนทางการเงินสำหรับห้องสมุดโรงเรียนสะท้อนให้เห็นถึง:

- ขนาดและคุณภาพของบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่การสอนหรือสนับสนุนห้องสมุดโรงเรียน และคอลเล็กชันของโรงเรียนเป็นตัวบ่งชี้ที่ดีที่สุดของโรงเรียนในการทำนายผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา
- นักเรียนที่มีคะแนนสูงกว่าในเกณฑ์มาตรฐานมักมาจากโรงเรียนที่มีบุคลากรห้องสมุดโรงเรียนจำนวนมากกว่า และสามารถเข้าถึงบริการและทรัพยากรต่าง ๆ ได้มากกว่า เช่น หนังสือวารสาร และเนื้อหาออนไลน์ โดยไม่ข้อแม้ในด้านอื่น ๆ เช่น สภาพเศรษฐกิจ (ดูที่, ตัวอย่าง IASL Research Abstracts [www.iasl-online.org/research/abstracts](http://www.iasl-online.org/research/abstracts); Kachel & Lance, 2013.)

การใช้จ่ายงบประมาณต้องมีการวางแผนอย่างรอบคอบตลอดทั้งปี และสัมพันธ์กับกรอบนโยบาย ทั้งนี้องค์ประกอบของแผนงบประมาณได้แสดงไว้ในภาคผนวก B ส่วนรายงานประจำปีแสดงให้เห็นถึงการใช้งบประมาณของห้องสมุด และแจกแจงการจำนวนเงินที่ใช้ในการจัดกิจกรรม และจัดหาทรัพยากรของห้องสมุดว่าเพียงพอต่องานและบรรลุเป้าหมายตามนโยบายได้หรือไม่ ทั้งนี้รายงานประจำปีควรมีหลักฐาน

เกี่ยวกับคุณภาพของการจัดบริการ และกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียน ตลอดจนผลกระทบที่มีต่อการเรียน การสอนในโรงเรียน ซึ่งในบทที่ 6 ของเอกสารฉบับนี้ นำเสนอข้อมูลการสำรวจความต้องการในการ ประเมินผลและประโยชน์ของการบริหารจัดการห้องสมุดของโรงเรียนในเชิงลึกมากขึ้น

### แหล่งข้อมูลอ้างอิง

American Association of School Librarians. (2011). *Standards for the 21st century learner*.

Retrieved from [www.ala.org/aasl/standards-guidelines/learning-standards](http://www.ala.org/aasl/standards-guidelines/learning-standards)

American Library Association. (2010). *Intellectual Freedom Manual* (8th ed.). Retrieved from

[www.ala.org/advocacy/intfreedom/iftoolkits/ifmanual/intellectual](http://www.ala.org/advocacy/intfreedom/iftoolkits/ifmanual/intellectual)

American Library Association. (1996). *Library Bill of Rights*. Retrieved from

[www.ala.org/advocacy/intfreedom/librarybill](http://www.ala.org/advocacy/intfreedom/librarybill)

Australian School Library Association. (2000). *School Library Bill of Rights*. Retrieved from

[www.asla.org.au/policy/bill-of-rights.aspx](http://www.asla.org.au/policy/bill-of-rights.aspx)

Hay, L. & Todd, R. J. (2010). *School libraries 21C*. NSW Department of Education and Training.

Retrieved from [www.curriculumsupport.education.nsw.gov.au/schoollibraries/assets/pdf/21c\\_report.pdf](http://www.curriculumsupport.education.nsw.gov.au/schoollibraries/assets/pdf/21c_report.pdf)

International Federation of Library Associations. (2015). *Indigenous Matters Special Interest Group*. Retrieved from [www.ifla.org/indigenous-matters](http://www.ifla.org/indigenous-matters)

International Federation of Library Associations. (2015). *Lesbian, Gay, Bisexual, Transgender and Queer/Questioning Users Special Interest Group*. Retrieved from [www.ifla.org/lgbtq](http://www.ifla.org/lgbtq)

International Federation of Library Associations. (2015). *IFLA/UNESCO Multicultural Library Manifesto*. Retrieved from [www.ifla.org/node/8976](http://www.ifla.org/node/8976)

Kachel, D. E., & Lance, K. C. (2013) Latest study: A full-time school librarian makes a critical difference in boosting student achievement. *School Library Journal*, 59(3), 28.

## บทที่ 3

### ทรัพยากรบุคคลสำหรับห้องสมุดโรงเรียน

"บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนเป็นบุคลากรวิชาชีพที่รับผิดชอบการวางแผนและการจัดการห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งได้รับการสนับสนุนจากบุคลากรอื่น ๆ อย่างเพียงพอเท่าที่จะเป็นไปได้ ทำงานร่วมกับสมาชิกทุกคนของชุมชนโรงเรียน และเป็นผู้ประสานงานร่วมกับห้องสมุดประชาชนและหน่วยงานอื่น ๆ" บทบัญญัติว่าด้วยห้องสมุดโรงเรียน

#### 3.1 บทนำ

หน้าที่หลักของห้องสมุดโรงเรียน คือ ให้ผู้ใช้เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ ตลอดจนสามารถวิเคราะห์ตีความ เกิดแนวความคิดที่ได้จากการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคลทั้งที่เป็นบุคลากรภายในและภายนอกห้องสมุดโรงเรียนมีผลต่อความสมบูรณ์และคุณภาพของห้องสมุดโรงเรียน บุคลากรห้องสมุดควรได้รับการฝึกอบรมเป็นอย่างดี ตลอดจนมีความมุ่งมั่นในการทำงานเพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการเกี่ยวกับการเรียนการสอนของชุมชนโรงเรียนได้ ทั้งนี้จำนวนบุคลากรต้องมีเพียงพอและเหมาะสมกับความต้องการเฉพาะของโรงเรียนนั้น ๆ ทุกคนที่ปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนควรมีความเข้าใจอย่างชัดเจนเกี่ยวกับบริการและนโยบายของห้องสมุด อีกทั้งมีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบเอาไว้เป็นอย่างดี ตลอดจนมีการระบุเงื่อนไขการทำงาน และค่าชดเชยอย่างเหมาะสมที่สามารถสะท้อนได้ถึงคุณค่าหวังที่มีต่อบทบาทของตำแหน่งงานนั้น

#### 3.2 บทบาทและเหตุผลของการจัดการบริหารงานบุคลากร

เนื่องจากห้องสมุดโรงเรียนมีหน้าที่อำนวยความสะดวกในการเรียนการสอน ดังนั้นโครงการและกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียนจำเป็นต้องอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของบุคลากรมืออาชีพที่มีระดับและคุณวุฒิทางการศึกษาเทียบเท่ากับครูผู้สอน อีกทั้งบรรณารักษ์ของโรงเรียนที่ได้รับการคาดหวังให้มีบทบาทและรับหน้าที่ผู้นำในโรงเรียน จำเป็นต้องมีคุณวุฒิการศึกษา และการเตรียมความพร้อมเทียบเท่ากับหัวหน้างานต่าง ๆ ในโรงเรียน เช่น ผู้บริหารโรงเรียน ผู้เชี่ยวชาญด้านการเรียนรู้ เป็นต้น ส่วนการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของห้องสมุดโรงเรียน หากมีเจ้าหน้าที่ฝ่ายสนับสนุนด้านวิชาการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการทางเทคนิคที่ผ่านการอบรมและฝึกฝน จะช่วยให้บรรณารักษ์โรงเรียนมีเวลาเพียงพอต่อบทบาทการสอน การบริหารจัดการ การจัดการความร่วมมือ และการเป็นผู้นำ

### 3.3 นิยามของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนรับผิดชอบต่อการจัดพื้นที่การเรียนรู้ทางกายภาพและดิจิทัลของโรงเรียน ซึ่งเป็นศูนย์กลางของการเรียนการสอน ไม่ว่าจะเป็น การอ่าน การตั้งคำถาม การค้นคว้า การคิด จินตนาการ และความคิดสร้างสรรค์ ผู้รับผิดชอบบทบาทนี้เป็นที่รู้จักกันด้วยชื่อเรียกหลากหลาย เช่น บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน (School librarian) บรรณารักษ์เชี่ยวชาญด้านสารสนเทศของโรงเรียน (School library media specialist) ครูบรรณารักษ์ (Teacher librarian) และ บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน (*professeurs documentalistes*) แต่คำว่า *บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน (School librarian)* เป็นคำที่ใช้บ่อยที่สุด ทั้งนี้ คุณสมบัติของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนแตกต่างกันออกไปทั่วโลก ซึ่งอาจหมายถึงความรวมถึง บรรณารักษ์ทั้งที่มีและไม่มีคุณวุฒิด้านการสอน หรือบรรณารักษ์ที่ผ่านการฝึกอบรมบรรณารักษ์เฉพาะทางด้านต่าง ๆ ด้วย

ห้องสมุดโรงเรียนทั่วโลกอาจมีรูปแบบแตกต่างกันไป บางแห่งอาจให้บริการห้องสมุดประชาชนเป็นหลัก ดังนั้นรูปแบบบุคลากรของห้องสมุดโรงเรียนจึงมีความแตกต่างกันไปตามบริบทของท้องถิ่น อิทธิพลจากกฎหมาย การพัฒนาทางเศรษฐกิจ และโครงสร้างพื้นฐานทางการศึกษา อย่างไรก็ตามการวิจัยในระดับนานาชาติ มากกว่า 50 ปี (ดู Haycock, 1992 อ้างถึงใน LRS 2015) *การศึกษาผลกระทบของห้องสมุดโรงเรียน (School Libraries Impact Studies)* [www.lrs.org/data-tools/school-libraries/impact-studies](http://www.lrs.org/data-tools/school-libraries/impact-studies)) ชี้ให้เห็นว่าบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนจำเป็นต้องได้รับการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์ และการสอน เพื่อให้สามารถรับมือกับบทบาทที่ซับซ้อนทั้งการการสอน การพัฒนาอ่านและทักษะการอ่านออกเขียนได้ การจัดการห้องสมุดโรงเรียน การทำงานร่วมกับบุคลากรด้านการสอน และการสร้างเครือข่ายกับชุมชน การศึกษา

ตัวอย่าง

ในประเทศฝรั่งเศส บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน (*professeurs documentalistes*) ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย ผ่านการฝึกอบรมในระดับการศึกษาเดียวกันกับครูผู้สอน ซึ่งถือว่ามีสถานะเทียบเท่ากับครูผู้สอน

ตัวอย่าง



ในเมือง South Tyrol ประเทศอิตาลี เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนได้รับการคัดเลือกจากแคว้น Bozen เพื่อทำงานในโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา K-13 ตามคุณสมบัติและการฝึกอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ (Province of Bozen Law n.17/1990; Province of Bozen Collective Labour Agreement, March 4, 2006) ในขณะที่ผู้ช่วยห้องสมุดโรงเรียนต้องจบการศึกษาในระดับมัธยมศึกษา (K-13) และหลักสูตรด้านบรรณารักษศาสตร์ (อย่างน้อยหนึ่งปีสำหรับการเรียนทั้งทฤษฎีและการปฏิบัติ) บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนที่ผ่านการรับรองต้องสำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษา (หลักสูตร 3 ปีการศึกษาเป็นอย่างต่ำ) ดู Berufsbilder "BibliothekarIn" und "DiplombibliothekarIn" (เช่น Librarian and Qualified Librarian Job Profile ที่ [www.provinz.bz.it/kulturabteilung/bibliotheken/1459.asp](http://www.provinz.bz.it/kulturabteilung/bibliotheken/1459.asp))

#### ตัวอย่าง

ในประเทศโปรตุเกส ตั้งแต่ปี 2009 บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน (*professor bibliotecário*) เป็นครูผู้สอนที่มีความเชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์ ดู "Formação" (Education) ที่ [www.rbe.mec.pt/np4/programa.html](http://www.rbe.mec.pt/np4/programa.html)

### 3.4 สมรรถนะที่จำเป็นในการจัดโครงการห้องสมุดโรงเรียน

บรรณารักษวิชาชีพห้องสมุดโรงเรียน มีคุณสมบัติ ความรู้และความสามารถ ในด้านต่อไปนี้

- การเรียนการสอน หลักสูตร การออกแบบการเรียนการสอนและการถ่ายทอด
- การจัดการโครงการ - การวางแผน การพัฒนา/ออกแบบ การใช้งาน การประเมินผล/การปรับปรุง
- การพัฒนาคอลเลคชัน การจัดเก็บ การจัดระบบ การค้นคืน
- กระบวนการและพฤติกรรมสารสนเทศ – การอ่านออกเขียนได้ การรู้สารสนเทศ การรู้ดิจิทัล
- การรักการอ่าน
- ความรู้เกี่ยวกับวรรณกรรมสำหรับเด็กและเยาวชน
- ความรู้เกี่ยวกับความพิการที่มีผลต่อการอ่าน
- ทักษะการสื่อสารและการทำงานร่วมกัน

- ทักษะด้านสื่อดิจิทัลและสื่อ
- จริยธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคม
- บริการเพื่อสาธารณประโยชน์ - ความรับผิดชอบต่อสาธารณะ/สังคม
- ความมุ่งมั่นในการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยการพัฒนางานวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
- การขัดเกลาทางสังคมกับสาขาบรรณารักษศาสตร์ด้านห้องสมุดโรงเรียน และประวัติ และคุณค่าของสาขานี้

การพัฒนาสมรรถนะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนสามารถทำได้หลายวิธี – โดยปกติเป็นการเรียนตามหลักสูตรอนุปริญญาหรือปริญญาหรือการพัฒนาทางวิชาชีพหลังจากได้รับการรับรองเบื้องต้นด้านการสอนหรือด้านบรรณารักษศาสตร์ เป้าหมายของการศึกษาสำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน คือ การทำให้เกิดทักษะการสอนและด้านวิชาชีพบรรณารักษ์

ประเทศที่มีหลักสูตรที่เน้นการผลิตบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนโดยเฉพาะ ตัวหลักสูตรควรประกอบด้วยสมรรถนะหลักของวิชาชีพบรรณารักษ์ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการศึกษา (การเรียนรู้ หลักสูตร การสอน) เทคโนโลยีดิจิทัลและสื่อสังคมออนไลน์ และเยาวชน วัฒนธรรม และทักษะการเรียนรู้ต่าง ๆ นอกเหนือจากสมรรถนะหลักของวิชาชีพบรรณารักษ์แล้วหลักสูตรควรเกี่ยวข้องกับการสร้างความเข้าใจที่ลึกซึ้งและครบถ้วนเกี่ยวกับการรู้สารสนเทศที่เกิดจากความคิดเชิงสร้างสรรค์และมุมมองในการแก้ปัญหา ดังนั้นการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์ด้านห้องสมุดโรงเรียนควรชี้ให้เห็นบทบาทของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนในฐานะผู้นำ ผู้มีบทบาทการเปลี่ยนแปลง ผู้กระตุ้น และเป็นหนึ่งในสมาชิกของชุมชนห้องสมุดโรงเรียน

#### ตัวอย่าง

ในประเทศฝรั่งเศส กรอบสมรรถนะสำหรับครู “*Référentiel de compétences des enseignants*” กำหนดรายการทักษะทางการศึกษาที่ครูควรมี ซึ่งรวมถึงบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนด้วย รายการดังกล่าวประกอบด้วยความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดเฉพาะและทักษะด้านสารสนเทศสำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน โดยสมาชิกในชุมชนการศึกษาทุกคนต้องยอมรับว่าทักษะการรู้สารสนเทศเป็นทักษะที่จำเป็นสำหรับทุกคน และเป็นความรู้ทั่วไปที่สิ่งจำเป็นเป็นอันดับต้น ๆ ต่อการทำงานร่วมกันด้านการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ

### 3.5 บทบาทของบรรณารักษ์วิชาชีพห้องสมุดโรงเรียน

บทบาทสำคัญของบรรณารักษ์วิชาชีพห้องสมุดโรงเรียน คือ การสอน การจัดการ ความเป็นผู้นำและความร่วมมือและการมีส่วนร่วมกับชุมชน ซึ่งแต่ละบทบาทนี้มีรายละเอียดดังนี้

#### 3.5.1 การสอน

บรรณารักษ์วิชาชีพห้องสมุดโรงเรียนควรรอบรู้เกี่ยวกับการสอนในสถานการณ์ที่หลากหลาย ทั้งการสอนรายบุคคล กลุ่มนักเรียนขนาดเล็ก และชั้นเรียน รวมถึงติดตามการพัฒนาวิชาชีพอย่างไม่เป็นทางการและเป็นทางการจากเพื่อนร่วมงานด้านการสอน กิจกรรมหลักด้านการสอนของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนประกอบด้วย (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ในบทที่ 5)

- การส่งเสริมการอ่านออกเขียนได้และการอ่าน
- ทักษะการรู้สารสนเทศ เช่น ทักษะด้านสารสนเทศ (Information skills) สมรรถนะด้านสารสนเทศ (Information competences) ความคล่องแคล่วทางสารสนเทศ (Information fluency) การรู้เท่าทันสื่อ (Media literacy), การรู้ข้ามสื่อ (Transliteracy)
- การสืบเสาะหาความรู้ (Inquiry-based learning) เช่น การเรียนรู้โดยใช้ปัญหาเป็นฐาน (Problem-based learning) การคิดเชิงวิพากษ์ (Critical thinking)
- การบูรณาการเทคโนโลยี
- การพัฒนาวิชาชีพสำหรับครู

#### ตัวอย่าง

การจัดทำกรอบแนวคิดทางการสอน (Pedagogical frameworks) หลากหลายรูปแบบ และนำไปใช้เป็นแนวทางสำหรับครู เช่น ในประเทศฝรั่งเศส ใช้ *Benchmarks for the implementation of the learning path to an information culture [Repères pour la mise en œuvre du Parcours de formation à la culture de l'information]* ส่วนประเทศเบลเยียม ใช้ *Media literacy skills: A major educational challenge [Les compétences en éducation aux médias: un enjeu éducatif majeur]*; และยูเนสโก ได้จัดทำ *Media and information literacy: A training program for teachers [Education aux médias et à l'information: program de formation pour les enseignants]*.

### 3.5.2 การจัดการ

บทบาทการจัดการของบรรณารักษ์วิชาชีพห้องสมุดโรงเรียนเกี่ยวข้องกับจัดการระบบเอกสาร และกระบวนการต่าง ๆ ของห้องสมุดเพื่อให้เกิดการใช้งานอย่างสูงสุด อีกทั้งยังรวมถึงการจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องสมุด (ทั้งสภาพแวดล้อมทางกายภาพและดิจิทัล) ทรัพยากรสารสนเทศ (ทั้งทางกายภาพและดิจิทัล) และ โปรแกรมการสอนและบริการ (ทั้งทางกายภาพและดิจิทัล) การจัดการทรัพยากรบุคคลซึ่งอาจเป็นส่วนหนึ่งของบทบาทด้านการจัดการด้วย ดังเช่น การสรรหาบุคลากร การคัดเลือก การฝึกอบรม การให้คำปรึกษา และการประเมินผลบุคลากรห้องสมุด

### 3.5.3 การเป็นผู้นำและการประสานความร่วมมือ

บทบาทหลักของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน คือ การอุทิศให้กับภารกิจและเป้าหมายของโรงเรียน ในด้านการประสานความร่วมมือกับผู้บริหารโรงเรียนและครู บรรณารักษ์มีหน้าที่พัฒนาและนำเสนอบริการห้องสมุดให้สอดคล้องตามหลักสูตร ซึ่งช่วยสนับสนุนการเรียนการสอนสำหรับทุกคน บรรณารักษ์อุทิศความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการให้ข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เช่น การตอบข้อสงสัยและการทำโครงการ กิจกรรมการแก้ปัญหา กิจกรรมการส่งเสริมการอ่าน ออกเขียนได้ การส่งเสริมการอ่าน และกิจกรรมทางวัฒนธรรม บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนอาจมีบทบาทโดยทำงานเพียงลำพังหรือทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญคนอื่น ๆ ในโรงเรียน บุคลากรเทคโนโลยี และจัดเตรียมแนวทางการพัฒนาวิชาชีพสำหรับครูและผู้บริหาร

การประสานความร่วมมือเป็นส่วนจำเป็นอย่างยิ่งของงานบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนทำงานร่วมกับผู้บริหารโรงเรียน เพื่อส่งเสริมความเข้าใจและการสนับสนุนบทบาทของห้องสมุดที่มีต่อภารกิจและเป้าหมายของโรงเรียน บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนควรรายงานความเป็นไปโดยตรงกับผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าครู และรองหัวหน้าครูของโรงเรียน และควรมีส่วนร่วมในการวางแผนภาพรวมของโรงเรียน และการเป็นส่วนหนึ่งของทีมบริหารอื่น ๆ บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนควรทำงานที่สร้างความสามัคคีกลมเกลียวภายในชุมชนโดยผ่านกิจกรรมต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง เช่น โครงการสืบเสาะหาความรู้แบบบูรณาการ และหน่วยการเรียนรู้สหวิทยาการ เป็นต้น บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนควรร่วมมือกับบรรณารักษ์ของโรงเรียนอื่น ๆ เพื่อเพิ่มเติมและพัฒนาวิชาชีพและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

### ตัวอย่าง

ณ เมืองเท็กซัสตอนเหนือ ประเทศสหรัฐอเมริกา ผู้บริหารห้องสมุดโรงเรียนหลายแห่งพบปะกันทุกเดือนเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและนำเสนอแนวทางใหม่ ๆ สำหรับโครงการและบริการของห้องสมุด

### ตัวอย่าง

ในประเทศสหราชอาณาจักร กลุ่มบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนที่มีชื่อเสียงในระดับภูมิภาคพบปะกันทุกภาคการศึกษาเพื่อฝึกอบรมและเปิดโอกาสในการสร้างเครือข่าย

#### 3.5.4 การมีส่วนร่วมของชุมชน

การมีส่วนร่วมของชุมชนครอบคลุมการออกแบบกิจกรรม การพัฒนาคอลเลกชัน และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ที่มุ่งเน้นวัฒนธรรม ภาษาศาสตร์ ชนพื้นเมืองและอื่น ๆ ที่มีความหลากหลายให้เข้าใช้ห้องสมุด ห้องสมุดโรงเรียนควรตระหนักถึงความสำคัญของครอบครัวที่มีต่อการการศึกษาของเด็กและคุณค่าของการถ่ายทอดความรู้ระหว่างรุ่นต่อรุ่น

เด็ก ๆ จำเป็นต้องได้รับการสนับสนุนจากครอบครัวและชุมชน ซึ่งจำเป็นต้องมีวิธีการพิจารณาแบบรอบด้านที่ช่วยให้ผู้คนที่มีความหลากหลายเข้ามามีส่วนร่วมในห้องสมุดโรงเรียน ช่วยในการกำกับดูแลและส่งเสริมการเข้าถึงข้อมูล ความคิด และผลงานของจินตนาการ อย่างเท่าเทียมกัน เพื่อความเป็นอยู่ที่ดีทางสังคม การศึกษา วัฒนธรรม ประชาธิปไตย และเศรษฐกิจ ค่านิยมประการหนึ่งของชุมชนหลาย ๆ แห่งคือ การถ่ายโอนความมั่งคั่งและความรู้จากรุ่นสู่รุ่น ลักษณะการถ่ายทอดความรู้ที่มีประสิทธิภาพและมีความหมายจากชุมชนเหล่านี้ไปยังเด็กอาจแตกต่างจากวัฒนธรรมกระแสหลักในบริบทของสมุดโรงเรียน ดังนั้น 'เอกลักษณ์' และ 'ความเป็นเจ้าของ' เป็นองค์ประกอบสำคัญที่มีผลต่อการอ่านออกเขียนได้และผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาสำหรับเด็กทุกคน

หากเป็นไปได้บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนควรประสานงานกับกลุ่มห้องสมุดอื่น ๆ ในชุมชนเป็นวงกว้าง รวมถึงห้องสมุดประชาชนและสมาคมห้องสมุดต่าง ๆ ทั้งนี้ห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดประชาชนควรพยายามร่วมมือกันเพื่อช่วยกันปรับปรุงบริการห้องสมุดสำหรับเด็กและเยาวชนในชุมชนนั้น การสร้างข้อตกลงความร่วมมือที่เป็นลายลักษณ์อักษรควรครอบคลุมมาตรการทั่วไปเกี่ยวกับความร่วมมือ ข้อกำหนด และคำจำกัดความของพื้นที่ความร่วมมือ การชี้แจงเกี่ยวกับผลกระทบทางเศรษฐกิจ และการแบ่งความรับผิดชอบเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย และการกำหนดช่วงเวลาสำหรับความร่วมมือ ตัวอย่างของการ

ร่วมมือในพื้นที่ ได้แก่ ความร่วมมือที่ครอบคลุมด้านการฝึกอบรมบุคลากร การพัฒนาคอลเลกชันและการจัดโปรแกรม การประสานงานด้านบริการอิเล็กทรอนิกส์และเครือข่าย การทัศนศึกษาที่ห้องสมุดประชาชน การส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ และการตลาดที่ส่งเสริมการให้บริการห้องสมุดแก่เด็กและเยาวชน

#### ตัวอย่าง

เมืองออสโล ประเทศนอร์เวย์ โรงเรียนและห้องสมุดประชาชนได้ทำข้อตกลงร่วมกันและพบปะกันเป็นประจำเพื่ออภิปรายประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดโรงเรียนจำนวน 120 แห่งในเมือง ห้องสมุดประชาชนได้จัดบุคลากรสำหรับให้บริการแก่โรงเรียนเพื่อให้คำแนะนำและการให้ยืมสื่อต่าง ๆ แก่โรงเรียน คำแนะนำที่ได้ให้แก่ห้องสมุดโรงเรียน เช่น การอ่านและการรู้หนังสือ การพัฒนาคอลเลกชัน และการจัดการพื้นที่ห้องสมุดโรงเรียน บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนและครูทุกคนสามารถขอความช่วยเหลือได้จากบริการสำหรับโรงเรียนทางอีเมลหรือโทรศัพท์ นอกจากนี้ยังสามารถติดต่อขอยืมวัสดุที่ทางโรงเรียนไม่สามารถจัดหาได้เอง หรืออาจไม่ได้ใช้งานเป็นประจำ โดยขอให้ส่งไปที่ห้องสมุดโรงเรียนหรือห้องเรียนได้โดยตรง

#### 3.5.5 การส่งเสริมโครงการและบริการห้องสมุด

การส่งเสริมโครงการและบริการห้องสมุดครอบคลุมการสื่อสารให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับสิ่งที่ห้องสมุดมีให้ และการจัดโปรแกรมและบริการเหล่านั้นให้ตรงความต้องการและความพึงพอใจของผู้ใช้ สำหรับโปรแกรมบริการ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ห้องสมุดโรงเรียนจัดให้จำเป็นต้องได้รับการส่งเสริมอย่างแข็งขัน เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายตระหนักถึงบทบาทของห้องสมุดในฐานะผู้มีส่วนร่วมในการเรียนรู้และเป็นผู้จัดสรรโปรแกรมบริการ และทรัพยากรต่าง ๆ กลุ่มเป้าหมายสำหรับการส่งเสริมบริการห้องสมุด ได้แก่ ผู้อำนวยการ และกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าสาระการเรียนรู้ ครูผู้สอน นักเรียน และผู้ปกครอง สิ่งสำคัญคือต้องปรับเปลี่ยนการสื่อสารให้เข้ากับลักษณะของโรงเรียนและ กลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างกัน

ห้องสมุดโรงเรียนควรมีแผนการส่งเสริมเป็นลายลักษณ์อักษร ทำงานร่วมกับผู้บริหารโรงเรียนและบุคลากรด้านการสอน ทั้งนี้แผนควรประกอบด้วย วัตถุประสงค์ แผนปฏิบัติการที่ระบุว่าวัตถุประสงค์จะบรรลุได้อย่างไร และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติการ

### 3.6 บทบาทและสมรรถนะของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโรงเรียน (Paraprofessional school library staff)

เจ้าหน้าที่ห้องสมุดโรงเรียน (Paraprofessional school library staff) เช่น ผู้ช่วยห้องสมุด ช่างเทคนิคห้องสมุด รายงานผลโดยตรงกับบรรณารักษ์ และช่วยงานของบรรณารักษ์ โดยเฉพาะงานธุรการและเทคโนโลยี เจ้าหน้าที่ห้องสมุดโรงเรียนควรได้รับการฝึกอบรมและการพัฒนาวิชาชีพที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานประจำวันของห้องสมุดโรงเรียน เช่น การจัดชั้นหนังสือ การยืม-คืน และการจัดการวัสดุห้องสมุด ตลอดจนการให้บริการด้านเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการยืม-คืนออนไลน์และบริการจัดทำรายการ และการเข้าถึงแหล่งข้อมูลดิจิทัล

### 3.7 บทบาทและความสามารถของอาสาสมัครห้องสมุดโรงเรียน (School library volunteer)

อาสาสมัครไม่ควรปฏิบัติงานแทนบุคลากรห้องสมุดที่ได้รับค่าจ้าง แต่อาจมีบทบาทสนับสนุนตามข้อตกลงเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดโรงเรียนภายใต้การดูแลของบรรณารักษ์ นักเรียนสามารถเป็นอาสาสมัครห้องสมุดโรงเรียนตามบทบาทที่กำหนดไว้และอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของบรรณารักษ์ นักเรียนที่เป็นอาสาสมัครควรเป็นนักเรียนในระดับชั้นสูง ซึ่งได้รับการคัดเลือกผ่านขั้นตอนการสมัครอย่างเป็นทางการและได้รับการฝึกฝนเพื่อดำเนินการต่าง ๆ เช่น การจัดการพื้นที่ การขึ้นชั้นและจัดเก็บวัสดุห้องสมุด การอ่านหนังสือกับเด็กเล็ก และการแนะนำหนังสือให้กับเพื่อนนักเรียน เป็นต้น

#### *ตัวอย่าง*

ในรัฐมิชิแกน ประเทศสหรัฐอเมริกา ทีมอาสาสมัครห้องสมุด (Library Squad) ของโรงเรียนประถมศึกษามีส่วนช่วยให้ห้องสมุดทำงานได้อย่างราบรื่น กลุ่มนักเรียนเหล่านี้ได้ช่วยขึ้นชั้นหนังสือและจัดเก็บและรวบรวมหนังสือจากห้องเรียน อนุบาลสี่ปีละครั้ง นอกจากนี้ ในบางครั้งยังช่วยในการติดป้ายกำกับและบาร์โค้ดให้กับรายการหนังสือใหม่ ๆ ด้วย

#### *ตัวอย่าง*

ที่กรุงโรม ประเทศอิตาลี นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่ลงทะเบียนเรียนในโครงการความต้องการพิเศษช่วยงานห้องสมุดให้สามารถดำเนินงานได้อย่างราบรื่น ซึ่งช่วยเสริมสร้างการจัดการห้องสมุดและการพัฒนาส่วนบุคคลของนักเรียน ทั้งนี้ นักเรียนยังมีส่วนช่วยในช่วงการปรับปรุงห้องสมุดใหม่ ซึ่งมีผลต่อ

การกระตุ้นทักษะการประสานงาน และความสนใจที่กว้างขึ้น และเพิ่มความภาคภูมิใจ และเห็นคุณค่าในตนเองของนักเรียน

ตัวอย่าง

ในประเทศฮังการี ตั้งแต่ปี 2012 นักเรียนมัธยมศึกษาต้องทำงานอาสาสมัครที่เป็นการบำเพ็ญประโยชน์แก่ชุมชนท้องถิ่น ซึ่งงานอาสาสมัครเหล่านี้สามารถทำในทั้งในห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดประชาชน

### 3.8 มาตรฐานเชิงจริยธรรม (Ethical standards)

ทุกคนที่ทำงานในห้องสมุดโรงเรียน รวมถึงอาสาสมัคร มีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อกับเพื่อนร่วมงานภายในห้องสมุดและชุมชนโรงเรียน พวกเขาต้องคำนึงถึงสิทธิของผู้ใช้ห้องสมุดเป็นหลักก่อนความสะดวกสบายของตนเอง และหลีกเลี่ยงการมีอคติที่เกิดจากทัศนคติส่วนตัวและความเชื่อของตนในขณะที่ให้บริการห้องสมุด เด็ก เยาวชนและผู้ใหญ่ทุกคนควรได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่คำนึงถึงความแตกต่างด้านความสามารถและภูมิหลัง โดยถือว่าทุกคนมีสิทธิในความเป็นส่วนตัวและสิทธิในการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร

ทุกคนที่ทำงานในห้องสมุดโรงเรียนรวมทั้งอาสาสมัครควรพยายามทำให้เห็นค่านิยมที่ดีของวิชาชีพบรรณารักษ์ ได้แก่ การพิทักษ์สิทธิประโยชน์ บริการ เสรีภาพทางวิชาการ เหตุผลนิยม การเรียนรู้และการรู้หนังสือ ความเท่าเทียมในการเข้าถึงความรู้และข้อมูล ความเป็นส่วนตัว และความเป็นประชาธิปไตย ค่านิยมเรื่องความเสมอภาคในการเข้าถึงความรู้และข้อมูลและเสรีภาพทางวิชาการนั้นอยู่ภายใต้ข้อ 19 ของปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (Article 19 of the *Universal Declaration of Human Rights*) และในค่านิยมของอิฟลา ([www.ifla.org/about/more](http://www.ifla.org/about/more))

#### แหล่งข้อมูลอ้างอิง

American Library Association. (2010). *ALA/AASL Standards for initial preparation of school librarians*. Retrieved from [www.ala.org/aasl/education/ncate](http://www.ala.org/aasl/education/ncate)

CLEMI: Centre de liaison de l'enseignement et des médias d'information. (2013). *Proposition pour un référentiel enseignant en éducation aux médias* [Proposal for a repository in teaching media literacy] [pdf en ligne]. Retrieved from

[www.clemi.org/fichier/plug\\_download/29480/download\\_fichier\\_fr\\_referentiel\\_clemi\\_version2.pdf](http://www.clemi.org/fichier/plug_download/29480/download_fichier_fr_referentiel_clemi_version2.pdf)



Conseil supérieur de l'éducation aux médias. (2013). *Les compétences en éducation aux médias: Un enjeu éducatif majeur* [Media literacy skills: A major educational challenge]. Belgique: CSEM.

Gorman, M. (2000). *Our enduring values: Librarianship in the 21st century*. Chicago: American Library Association.

International Federation of Library Associations. (2012). *Professional Codes of Ethics for Librarians*. Retrieved from [www.ifla.org/faife/professional-codes-of-ethics-for-librarians](http://www.ifla.org/faife/professional-codes-of-ethics-for-librarians)

International Federation of Library Associations. (2015). *Indigenous Matters Special Interest Group*. [www.ifla.org/indigenous-matters](http://www.ifla.org/indigenous-matters)

International Federation of Library Associations. (2015). *Lesbian, Gay, Bisexual, Transgender and Queer/Questioning Users Special Interest Group*. Retrieved from [www.ifla.org/lgbtq](http://www.ifla.org/lgbtq)

International Federation of Library Associations. (2015). *IFLA/UNESCO Multicultural Library Manifesto*. Retrieved from [www.ifla.org/node/8976](http://www.ifla.org/node/8976)

Markless, S. (Ed.). (2009). *The innovative school librarian: Thinking outside the box*. London: Facet Publishing. [See Chapters 1 & 2, pp. 1-46.]

Ministère de l'éducation nationale. (2013). Référentiel de compétences des enseignants [Competency framework for teachers]. *Bulletin officiel de l'éducation nationale*, n°30, 25/07/2013.

National Forum on Information Literacy. (2014). *Policy statement on the importance of certified school librarians*. Retrieved from <http://infolit.org/nfil-policy-statement-school-librarians>

Simpson, C. (2003). *Ethics in school librarianship: A reader*. Worthington, OH: Linworth.

Wilson, C., Grizzle, A., Tuazon, R., Akyempong, K., & Cheung, C.K. (2012). *Education aux médias et à l'information: programme de formation pour les enseignants* [Media education and information: A training progra

## บทที่ 4

### ด้านกายภาพและทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลของห้องสมุดโรงเรียน

“เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีหน้าที่ส่งเสริมการใช้หนังสือและทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือบันเทิงคดีหรือหนังสือสารคดี, สื่อสิ่งพิมพ์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์, หรือแม้กระทั่งการใช้บริการทั้งจากภายในและภายนอกห้องสมุด ทรัพยากรเหล่านี้ล้วนแล้วแต่เติมเต็มและเพิ่มคุณค่าให้แก่หนังสือประเภทแบบเรียน, สื่อการเรียนสอน ตลอดจนกลวิธีการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบต่าง ๆ” บทบัญญัติว่าด้วยห้องสมุดโรงเรียน

#### 4.1 บทนำ

ด้านกายภาพและทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลของห้องสมุดโรงเรียน หมายความว่ารวมถึง สิ่งอำนวยความสะดวก วัสดุครุภัณฑ์ และทรัพยากรสารสนเทศสำหรับการเรียนการสอน เนื่องจากศักยภาพของเทคโนโลยีที่มีเพิ่มมากขึ้น ส่งผลให้ประชาคมโรงเรียนและคนในชุมชนมีความต้องการเข้าถึงห้องสมุดโรงเรียนเพิ่มมากขึ้น ทั้งนี้เพราะเทคโนโลยีอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงห้องสมุดได้ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง โดยสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดและทรัพยากรจากแหล่งต่าง ๆ ในตลอดช่วงเวลาทำการ และตามปฏิทินการศึกษาของโรงเรียน อย่างไรก็ตามทั้งสิ่งอำนวยความสะดวก วัสดุครุภัณฑ์ และทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดโรงเรียนจำเป็นต้องมีการพัฒนาให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้เรียนและครูผู้สอนที่เปลี่ยนแปลงไปได้

#### 4.2 สิ่งอำนวยความสะดวก

การจัดพื้นที่และการใช้งานห้องสมุดโรงเรียนเป็นประเด็นสำคัญอันดับแรกในการวางแผนสร้างหรือบูรณะอาคารห้องสมุดโรงเรียนใหม่ เนื่องจากสิ่งอำนวยความสะดวกของห้องสมุดเป็นตัวสะท้อนถึงบทบาทของห้องสมุดที่มีต่อการศึกษา ในปัจจุบันห้องสมุดโรงเรียนหลายแห่งได้ปรับเปลี่ยนรูปแบบเป็น “พื้นที่เรียนรู้” (learning commons) เพื่อตอบสนองให้ผู้เรียนเป็นส่วนหนึ่งของการสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้แบบร่วมมือร่วมใจ ซึ่งเป็นการปรับเปลี่ยนบทบาทของผู้เรียนจากผู้ใช้สารสนเทศเป็นผู้สร้างสรรค์สารสนเทศ พื้นที่การเรียนรู้ของห้องสมุดโรงเรียนอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ โดยการจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก และวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการสร้างสรรค์สารสนเทศ ซึ่งนับว่ามีบทบาทหน้าที่เช่นเดียวกันกับพื้นที่เพื่อการจัดการเรียนการสอนแบบดั้งเดิม

#### 4.2.1 ที่ตั้งและการจัดพื้นที่

เรื่องขนาดและการออกแบบสิ่งอำนวยความสะดวกของห้องสมุดโรงเรียนไม่มีการกำหนดมาตรฐานสากลตายตัว แต่การกำหนดรายละเอียดด้วยการประมาณการจะเป็นประโยชน์ต่อการนำมาใช้เป็นเกณฑ์เพื่อกำหนดที่ตั้งและจัดพื้นที่ได้ โดยทั่วไปแล้วห้องสมุดหลายแห่งกำลังปรับเปลี่ยนจากแนวคิดการเน้นแหล่งเรียนรู้เป็นศูนย์กลาง (resource-centred model) ไปสู่แนวคิดการเน้นให้ผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง (learner-centred model) โดยทั้งห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาได้ออกแบบพื้นที่ให้เป็นพื้นที่การเรียนรู้ (learning commons) ซึ่งรายละเอียดดังต่อไปนี้เป็นข้อควรพิจารณาที่จำเป็นสำหรับการวางแผนเกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกของห้องสมุด

- ตั้งอยู่ใจกลาง หรือศูนย์กลางของพื้นที่ (หากเป็นไปได้ควรจัดไว้บริเวณชั้นล่างสุด)
- สะดวกในการเข้าใช้ และตั้งอยู่ใกล้ห้องเรียน
- ควรมีพื้นที่อย่างน้อย 1 แห่งที่ปราศจากเสียงรบกวนจากภายนอก
- มีแสงสว่างเพียงพอ ไม่ว่าจะเป็นแสงจากธรรมชาติ หรือแสงไฟ
- มีอุณหภูมิห้องที่เหมาะสม (เช่น จากเครื่องปรับอากาศ, เครื่องฮีตเตอร์) ทั้งนี้เพื่อการจัดการสภาพแวดล้อมตลอดทั้งปีอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด
- มีการออกแบบพื้นที่เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการที่มีความต้องการพิเศษ (ผู้พิการ)
- มีการจัดแบ่งพื้นที่ห้องสมุดอย่างเหมาะสม สำหรับทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ทั้งหนังสือ นวนิยาย หนังสือสารคดี หนังสือปกแข็งและปกอ่อน หนังสือพิมพ์และนิตยสาร สื่อโสตทัศนศึกษา ค้นคว้า พื้นที่นั่งอ่าน คอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้น มุมนิทรรศการ และพื้นที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- มีความยืดหยุ่นเพื่อรองรับการจัดกิจกรรมห้องสมุด และการเปลี่ยนแปลงในอนาคตทั้งด้านหลักสูตรการเรียนการสอน และเทคโนโลยี

#### 4.2.2 การบริหารจัดการพื้นที่

ห้องสมุดโรงเรียนควรมีการจัดพื้นที่ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- พื้นที่ศึกษาค้นคว้าและวิจัย – พื้นที่สำหรับโต๊ะประชาสัมพันธ์ วิทยากรทรัพยากร พื้นที่สำหรับการสืบค้นข้อมูลออนไลน์ โต๊ะสำหรับการศึกษาค้นคว้าและวิจัย ทรัพยากรสารสนเทศประเภทอ้างอิง และทั่วไป
- พื้นที่นั่งอ่านแบบไม่เป็นทางการ – พื้นที่จัดหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่กระตุ้นให้ผู้เรียนรู้หนังสือ เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต และสนองการอ่านเพื่อความสนุกสนาน เพลิดเพลิน
- พื้นที่ประกอบการเรียนการสอน – พื้นที่ประกอบไปด้วยโต๊ะ ที่นั่งสำหรับการทำงานเป็นกลุ่มใหญ่ และกลุ่มย่อย เพื่อใช้ประกอบการเรียนแบบเป็นทางการ พร้อมทั้งมีพื้นที่อำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยี และพื้นที่จัดนิทรรศการอย่างเหมาะสม (ข้อเสนอแนะในการกำหนดปริมาณที่นั่ง คือ มีจำนวนที่นั่งร้อยละ 10 ของจำนวนนักเรียนทั้งหมด)
- พื้นที่สำหรับการพัฒนาสื่อและการทำงานเป็นกลุ่ม - พื้นที่สำหรับศึกษาแบบเดี่ยว กลุ่ม และรวมหลาย ๆ ชั้นเรียนเข้าด้วยกัน (นิยมเรียกว่า แล็บ (labs) หรือ พื้นที่เรียนรู้สร้างสรรค์ (makerspaces)
- พื้นที่ปฏิบัติงาน - พื้นที่โต๊ะบริการยืม-คืน ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ห้องปฏิบัติงานเทคนิค และห้องจัดเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ

#### 4.2.3 การเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศทั้งแบบวัสดุตีพิมพ์และแบบดิจิทัล

ห้องสมุดโรงเรียนควรเพิ่มขีดความสามารถให้ผู้ใช้งานเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศทั้งแบบวัสดุตีพิมพ์และแบบดิจิทัลได้อย่างสูงสุด เนื่องจากความก้าวหน้าของเทคโนโลยีส่งผลให้ห้องสมุดสามารถจัดบริการทรัพยากรสารสนเทศได้โดยไม่จำกัดเวลาตลอด 24 ชั่วโมง ในกรณีที่ห้องสมุดมีเจ้าหน้าที่จำกัด ควรพิจารณาการใช้อาสาสมัครห้องสมุด ทั้งที่เป็นนักเรียนและผู้ปกครอง

#### 4.3 การพัฒนาทรัพยากรและการจัดการ

ห้องสมุดโรงเรียนจำเป็นต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลาย ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น สิ่งพิมพ์ และสื่อดิจิทัลเพื่อตอบสนองความต้องการการใช้สารสนเทศที่แตกต่างกันไปตามช่วงอายุของผู้ใช้ ภาษา และคุณลักษณะของผู้ใช้ การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอย่างต่อเนื่องเป็นปัจจัยพื้นฐานในการให้บริการทรัพยากรที่มีความทันสมัย และมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ผู้ใช้สนใจ นโยบายการจัดการทรัพยากร

ไม่เพียงแต่เป็นการกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศที่มีในห้องสมุด แต่ยังเป็น การกำหนดขอบเขตในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศภายนอกห้องสมุด ซึ่งช่วยให้ผู้ใช้บริการ สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ด้วยการเพิ่มปริมาณของทรัพยากร สารสนเทศดิจิทัล เช่น หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (หนังสืออ้างอิง นวนิยาย หนังสือสารคดี) ฐานข้อมูลออนไลน์, ฐานข้อมูลหนังสือพิมพ์และนิตยสาร วิดีโอเกม และสื่อการเรียนการสอนแบบมัลติมีเดีย ส่งผลให้ทรัพยากร เหล่านี้ล้วนกลายเป็นส่วนหนึ่งของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดโรงเรียน

นอกจากนี้ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดต้องสามารถตอบสนองของความต้องการทั้งของผู้เรียนและครูผู้สอน ได้ (อาทิ สื่อการเรียนการสอน วิชาที่สอน กลวิธี หรือรูปแบบการสอนวิธีต่าง ๆ) โดยที่ผู้ปกครอง และผู้ดูแล นักเรียนสามารถใช้ประโยชน์และเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้เช่นกัน

#### ตัวอย่าง

ห้องสมุดโรงเรียนแห่งหนึ่งในกรุงโรม ประเทศอิตาลีให้บริการทรัพยากรสารสนเทศสำหรับผู้ปกครอง “Parents’ shelf” ซึ่งให้บริการหนังสือที่เกี่ยวข้องกับจิตวิทยาเด็ก การศึกษา และหัวข้อ พิเศษ เช่น ความกลัวของเด็ก และความภาคภูมิใจในตนเองของเด็ก เป็นต้น

#### 4.3.1 นโยบายและกระบวนการบริหารจัดการทรัพยากร

ในการกำหนดนโยบายเพื่อการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดโรงเรียนนั้นเป็นหน้าที่ที่ครูบรรณารักษ์ ผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้สอนจำเป็นต้องร่วมมือกัน ดังเช่น นโยบายห้องสมุดต้องอยู่บนพื้นฐานของ หลักสูตรการเรียนการสอน และความสนใจของประชาคมโรงเรียน โดยสามารถตอบสนอง ความหลากหลาย และความต้องการของชุมชนภายนอกด้วย

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการกำหนดนโยบายเพื่อการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดโรงเรียน ประกอบด้วย

- พันธกิจของห้องสมุดโรงเรียนซึ่งสอดคล้องกับประกาศเจตนารมณ์ห้องสมุดโรงเรียนจาก IFLA/UNESCO (*IFLA/UNESCO School Library Manifesto*)
- บทบัญญัติว่าด้วยเสรีภาพทางปัญญา และเสรีภาพทางข้อมูลข่าวสาร
- วัตถุประสงค์ในการกำหนดนโยบายเพื่อการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ซึ่งเกี่ยวข้องกับหลักสูตร การเรียนการสอน ความเป็นสากล ชาติพันธุ์ วัฒนธรรม ภาษาและเอกลักษณ์พื้นถิ่นของผู้เรียน
- วัตถุประสงค์ระยะสั้น และระยะยาวในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ

- ผู้ทำหน้าที่ตัดสินใจและรับผิดชอบในการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด

นโยบายเพื่อการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดควรมีความชัดเจน เนื่องจากส่งผลต่อการสร้างความร่วมมือในการพัฒนาทรัพยากร อย่างเช่น ครูผู้สอนเป็นบุคคลที่มีบทบาทสำคัญในร่วมพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด เนื่องจากมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และสามารถเข้าใจความต้องการของผู้เรียนในวิชานั้น ๆ ได้ อีกทั้งการพิจารณาการกำหนดนโยบายการพัฒนาทรัพยากรควรคำนึงถึงประเด็นเสรีภาพทางปัญญา และการกำหนดสิทธิเด็กในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งนี้ตามนโยบายดังกล่าวควรกำหนดให้ครูบรรณารักษ์เป็นผู้รับผิดชอบในการป้องกันไม่ให้ผู้เรียนเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่เหมาะสมได้

กระบวนการในการพัฒนาและบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดโรงเรียนควรมีการกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยปรากฏอยู่ในลักษณะเอกสาร คู่มือ หรือ ภาคผนวกแนบท้ายเอกสารนโยบายเพื่อการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด อีกทั้งยังเป็นการป้องกันความขัดแย้ง หรือความเห็นไม่ตรงกันในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด เอกสารดังกล่าวควรประกอบด้วย ข้อกำหนดแนวทางในการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด และมาตรฐานในกระบวนการทำงาน การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ (การจัดหมวดหมู่ การลงรายการ การจัดชั้น) ตลอดจนการบำรุงรักษา และการคัดออก นอกจากนี้ควรมีข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศจากแหล่งต่าง ๆ ทั้งในระดับท้องถิ่น และนานาชาติเพื่อให้ครอบคลุมการพัฒนาทรัพยากรที่สะท้อนถึงความเป็นสากล ชาติพันธุ์ วัฒนธรรม ภาษาและเอกลักษณ์พื้นถิ่นของประชาคมโรงเรียน

#### ตัวอย่าง

ครูบรรณารักษ์ในประเทศฝรั่งเศสได้รับความร่วมมือจากคนในชุมชนใกล้เคียงเพื่อเป็นที่ปรึกษาในการพัฒนานโยบายการจัดการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ โดยนโยบายดังกล่าวกำหนดขึ้นบนพื้นฐานของหลักสูตรการเรียนการสอน และกิจกรรมการเรียนการสอน โดยกำหนดนโยบายเอาไว้ 10 ประการ [www.cndp.fr/savoirscdi/centre-de-ressources/fonds-documentaire-acquisition-traitement/les-10-commandements-dune-politique-dacquisition.html](http://www.cndp.fr/savoirscdi/centre-de-ressources/fonds-documentaire-acquisition-traitement/les-10-commandements-dune-politique-dacquisition.html)

#### 4.3.2 ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล

ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้สำคัญที่ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการเข้าถึงสารสนเทศในยุคสังคมสารสนเทศ ดังนั้นห้องสมุดจำเป็นต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลที่สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน ความสนใจ และวัฒนธรรมของผู้เรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้สื่อสังคมออนไลน์กับการสร้าง

เครือข่ายทางสังคมและวัฒนธรรม ส่งผลให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดมีบทบาทใหม่เพิ่มมากขึ้น เช่นจากผู้ใช้สารสนเทศเป็นผู้สร้างสรรค์สารสนเทศ คุอบรรณารักษ์ไม่ควรมองข้ามประเด็นดังกล่าว และควรพิจารณาการจัดพื้นที่สร้างสรรค์ของห้องสมุด (makerspaces) โดยมีคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อรองรับกิจกรรมการเรียนรู้ เช่น กิจกรรมการสร้างสรรค์สารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ (เช่น วิดีโอ บล็อก พ็อดคาสท์ การผลิตวัสดุ 3 มิติ โปสเตอร์ อินโฟกราฟิก)

การเพิ่มขึ้นของทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล และการเข้าถึงข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตส่งผลให้ห้องสมุดต้องมีการจัดหมวดหมู่ และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบ และเหมาะสมตามระบบมาตรฐานสากล ทั้งนี้เพื่อให้ห้องสมุดสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่านเครือข่ายที่มีมาตรฐานเดียวกันทั่วโลกได้ ห้องสมุดโรงเรียนหลายแห่งทั่วโลกสามารถใช้ประโยชน์จากสหบรรณานุกรม หรือระบบวิเคราะห์หมวดหมู่ร่วมกัน ดังเช่นการสร้างความร่วมมือระหว่างห้องสมุดช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ และคุณภาพในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ การจัดหมวดหมู่ และ กระบวนการดำเนินงานส่งผลให้ห้องสมุดสามารถรวมเอาทรัพยากรจากแหล่งต่าง ๆ มาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้สูงสุด ในขณะที่เดียวกันห้องสมุดบางแห่งสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันได้ เนื่องจากได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานรัฐบาล และความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีราคาสูง เช่น ฐานข้อมูลออนไลน์ และทรัพยากรสารสนเทศอ้างอิงออนไลน์ เป็นต้น

#### ตัวอย่าง

กระทรวงศึกษาธิการ รัฐอัลเบอร์ตา ประเทศแคนาดา สนับสนุนงบประมาณให้แก่ ศูนย์ทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์ (Online Reference Centre) เพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบออนไลน์มีคุณภาพ ทั้งภาษาอังกฤษ และ ภาษาฝรั่งเศสให้นักเรียนและครูผู้สอน [www.learnalberta.ca/OnlineReferenceCentre.aspx](http://www.learnalberta.ca/OnlineReferenceCentre.aspx).

#### ตัวอย่าง

นักเรียนในประเทศฝรั่งเศสสามารถเข้าถึงและใช้ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลได้จาก *Correlyce platform* ซึ่งเป็นเว็บท่า (Web Portal) ที่รวบรวมเนื้อหาและแหล่งทรัพยากรสารสนเทศที่ผ่านการคัดเลือก และเหมาะสมกับการเรียนการสอนจำนวนกว่า 300 รายการ

เกณฑ์การบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลมีความคล้ายคลึงกับการจัดการทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งตีพิมพ์ แต่อย่างไรก็ตามห้องสมุดควรพิจารณาเกณฑ์บางประการเป็นพิเศษ ดังนี้

- การเข้าถึง – ปริมาณการเข้าใช้ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลเพิ่มขึ้น หรือลดลงเมื่อเทียบกับการใช้ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งตีพิมพ์
- ปัญหาด้านงบประมาณและเทคนิค – ค่าใช้จ่ายในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลในระยะยาว ไม่ว่าจะเป็นค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ใช้สิทธิ์เข้าถึงทรัพยากร หรือแม้แต่ค่าใช้จ่ายในการเปลี่ยนระบบสูงหรือไม่
- ปัญหาด้านกฎหมายและลิขสิทธิ์ – มีการระบุกฎหมายลิขสิทธิ์ หรือข้อกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล เช่น จำนวนผู้ใช้ สถานที่ในการเข้าถึงข้อมูล และการกำหนดความเป็นส่วนตัวของผู้ใช้หรือไม่
- ความปลอดภัย – มีระบบป้องกันความปลอดภัยในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศอย่างไร

#### 4.3.3 มาตรฐานของทรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบันครอบคลุมถึงทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล ทั้งที่มีให้บริการภายในห้องสมุด หรือเชื่อมโยงกับระบบเครือข่ายภายนอก เช่น ฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศเชิงพาณิชย์ และสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ อย่างไรก็ตามห้องสมุดโรงเรียนบางแห่งยังประสบปัญหาในการพัฒนาหรือประยุกต์ใช้ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล เนื่องจากยังให้บริการทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบดั้งเดิม ถึงแม้ว่าห้องสมุดโรงเรียนจะมีหรือไม่มีการกำหนดมาตรฐานในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศทั้งในระดับภูมิภาคไปจนถึงระดับนานาชาติ ในการตัดสินใจพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดควรคำนึงถึงความต้องการของหลักสูตร และกระบวนการจัดการเรียนการสอนเป็นหลัก

การจัดสรรทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดให้มีความเหมาะสมทั้งด้านความครอบคลุมและทันสมัยของเนื้อหา เป็นสิ่งจำเป็นในการจัดหาทรัพยากรที่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ที่แตกต่างกัน ไม่ว่าจะเป็น ช่วงอายุ สมรรถนะ รูปแบบการเรียนรู้ และภูมิหลัง ทั้งนี้ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบสิ่งตีพิมพ์ หรือสื่อดิจิทัลควรมีความสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน นอกจากนี้ควรจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่สร้างความเพลิดเพลินให้แก่ผู้ใช้ เช่น วรรณกรรมที่ได้รับความนิยม นิทานภาพ ดนตรี เกมคอมพิวเตอร์ ภาพยนตร์ หนังสือการ์ตูน และโปสเตอร์ เป็นต้น โดยทรัพยากรดังกล่าวควรให้นักเรียนเป็นผู้คัดเลือก เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรที่ตรงตามความสนใจและตามวัฒนธรรมของผู้เรียน



### ตัวอย่าง

กระทรวงศึกษาธิการของรัฐเซาท์แคโรไลนา ประเทศสหรัฐอเมริกากำหนดมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ปี ค.ศ. 2012 เนื่องจากพบว่าสัดส่วนของจำนวนทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดต่อนักเรียน 1 คน อยู่ในระดับต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน (หนังสือ 11 เล่ม) ในขณะที่สัดส่วนมาตรฐานอยู่ที่ 13 เล่ม และสูงกว่าเกณฑ์คือ 15 เล่ม อีกทั้งทรัพยากรสารสนเทศประเภทวิชาการและสารคดีควรมีความหลากหลายตามระดับชั้น ความต้องการของนักเรียน และความสอดคล้องกับการจัดโครงการการเรียนรู้หนังสือ เป็นต้น

#### 4.3.4 การใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน

ห้องสมุดโรงเรียนควรเพิ่มช่องทางการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศให้แก่ผู้ใช้ โดยการจัดบริการยืมระหว่างห้องสมุด และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน ถึงแม้ว่าบางโรงเรียนยังไม่มีบริการในรูปแบบดังกล่าว เนื่องจากอาจขาดระบบการดำเนินงานที่ชัดเจน อย่างไรก็ตามการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันสามารถดำเนินงานได้ง่าย หากห้องสมุดโรงเรียนสร้างเครือข่ายในการทำบรรณานุกรม หรือแบ่งปันการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์ และทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลร่วมกัน

### ตัวอย่าง

โรงเรียนมัธยม จำนวน 26 แห่ง โรงเรียนประถมศึกษา จำนวน 15 แห่ง และหน่วยงานเอกชน จำนวน 2 แห่ง ในเมืองวิเซนซา ประเทศอิตาลี ได้สร้างความร่วมมือในการจัดตั้งเครือข่าย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด แบ่งปันทรัพยากรสารสนเทศและโปรแกรมห้องสมุดสำเร็จรูป

[www.rbsvicenza.org/index.php?screen=news&loc=S&osc=news&orderby=Autore](http://www.rbsvicenza.org/index.php?screen=news&loc=S&osc=news&orderby=Autore)

### ตัวอย่าง

โรงเรียนและห้องสมุดประชาชนในประเทศโปรตุเกสสร้างเครือข่าย เพื่อแบ่งปันการใช้รายการทรัพยากรสารสนเทศและระบบห้องสมุดอัตโนมัติร่วมกัน [www.rbe.mec.pt/np4/home](http://www.rbe.mec.pt/np4/home)

## ตัวอย่าง

ในประเทศเนเธอร์แลนด์ และฟลานเดอร์ ห้องสมุดถือเป็นหัวใจสำคัญของโรงเรียนชุมชน (Broad/Community School) ทั้งนี้เพราะห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญ และเป็นศูนย์การเรียนรู้ที่รองรับการให้บริการด้านการศึกษาที่หลากหลายแก่คนในชุมชนและสังคมได้ (เช่น เด็กทารก โรงเรียนประถมศึกษา โรงเรียน) <http://www.bredeschool.nl/home.html>

## แหล่งข้อมูลอ้างอิง

Bon, I., Cranfield, A., & Latimer, K. (Eds.). (2011). *Designing library space for children*. Berlin/Munich: De Gruyter Saur. (IFLA Publications; Nr 154.)

Dewe, M. (2007). *Ideas and designs: Creating the environment for the primary school library*. Swindon, UK: School Library Association [UK].

Dubber, G., & Lemaire, K. (2007). *Visionary spaces: Designing and planning a secondary school library*. Swindon, UK: School Library Association [UK].

Durpaire, J-L. (2004). *Politique d'acquisition in Les politiques documentaires des Etablissements scolaires* [The acquisition policy within a school's policy] (pp. 34-36). Paris: Inspection Generale de l'Education Nationale.

La Marca, S. (Ed). (2007). *Rethink! Ideas for inspiring school library design*. Carlton, Victoria, Australia: School Library Association of Victoria.

Landelijk Steunpunt Brede Scholen. (2013). *Verschijningsvormen Brede Scholen 2013*. [Examples of Community Schools 2013] (2nd ed.). Den Haag, Netherland: bredeschool.nl. Retrieved from [www.bredeschool.nl/fileadmin/PDF/2013/2013-05-28\\_13\\_170\\_LSBS\\_gew\\_herdruk\\_brochure\\_Verschijningsvormen\\_4.pdf](http://www.bredeschool.nl/fileadmin/PDF/2013/2013-05-28_13_170_LSBS_gew_herdruk_brochure_Verschijningsvormen_4.pdf)

Latimer, K., & Niegaard, H. (2007). *IFLA library building guidelines: Developments and reflections*. Munich: K.G. Saur.

Loertscher, D., Koechlin, C., Zwann, S., & Rosenfield, E. (2011). *The new learning commons: Where the learners win!* (2nd ed.) Clearfield, UT: Learning Commons Press.

Marquardt, L. (2013). La biblioteca scolastica, ambiente e bene comune per l'apprendimento [school libraries, learning environments and commons]. In M. Vivarelli (Ed.). *Lo spazio della biblioteca ...* [The Library Space ...]. Milano: Editrice Bibliografica. [See Chapter 4.6, pp. 299-334, and case study pp. 400-401.]

Molina, J. & Ducournau, J. (2006). Les 10 commandements d'une politique d'acquisition. [The 10 Commandments of an acquisition policy]. Retrieved from [www.cndp.fr/savoirscdi/metier.html](http://www.cndp.fr/savoirscdi/metier.html)

OSLA (Ontario School Library Association). (2010). *Together for learning: School libraries and the emergence of the learning commons. A vision for the 21st Century*. Toronto, Canada: OSLA, 2010. Retrieved from [www.accessola.com/data/6/rec\\_docs/677\\_olatogtherforlearning.pdf](http://www.accessola.com/data/6/rec_docs/677_olatogtherforlearning.pdf)

Pavey, S. (2014). *Mobile technology and the school library*. Swindon, UK: School Library Association [UK]

Preddy, L. B. (2013). *School library makerspaces: Grades 6-12*. Westport, CT: Libraries Unlimited.

South Carolina Department of Education. (2012). *South Carolina standards for school library resource collections*. Columbia: SCDE. Retrieved from [http://ed.sc.gov/agency/programs-services/36/documents/Standards\\_School\\_Library\\_Resource\\_Collections.pdf](http://ed.sc.gov/agency/programs-services/36/documents/Standards_School_Library_Resource_Collections.pdf)

## บทที่ 5

### โครงการและกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียน

“ห้องสมุดโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการการศึกษา” บทบัญญัติว่าด้วยห้องสมุดโรงเรียน

#### 5.1 บทนำ

ห้องสมุดโรงเรียนต้องมีส่วนร่วมกับชุมชนทางการศึกษาอย่างจริงจัง โดยจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการบริการที่ผ่านการศึกษาวิจัยมาเป็นอย่างดี ทั้งนี้เพื่อให้ประสบความสำเร็จตามพันธกิจด้านการศึกษา โครงการและกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียนทั่วโลกมีความแตกต่างกัน เนื่องจากกิจกรรมจำเป็นต้องสอดคล้องกับเป้าหมายของโรงเรียนและชุมชนโดยรอบ (ดูหัวข้อ 3.5.4 การมีส่วนร่วมของชุมชน)

คำศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการอธิบายโครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดโรงเรียนในแต่ละภูมิภาคทั่วโลก มีความแตกต่างกันไป ตัวอย่างเช่น กิจกรรมการพัฒนาผู้อ่านให้มีความกระตือรือร้น และมีทักษะในการอ่านสามารถเรียกได้หลากหลาย เช่น "การส่งเสริมการอ่าน" "การอ่านหนังสืออย่างกว้างขวาง" "การอ่านหนังสือตามความสมัครใจ" "การอ่านหนังสือเพื่อความบันเทิงหรือการพักผ่อนหย่อนใจ" หรือ "การอ่านเพื่อความเพลิดเพลิน" ไม่ว่าจะใช้ชื่ออะไร การพัฒนานักอ่านให้อ่านได้อย่างคล่องแคล่วและมีแรงจูงใจในการอ่าน เป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญของโครงการ และกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียน

#### ตัวอย่าง

โครงการ The annual Readathon ของประเทศนามิเบีย จัดขึ้นเป็นประจำทุกปี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างวัฒนธรรมการอ่าน โดยจัดหาหนังสือนิทานภาษาถิ่นสำหรับเด็ก (นามิเบียมีภาษาเขียน 13 ภาษา) โครงการนี้เป็นแรงผลักดันให้มีการจัดพิมพ์ และเผยแพร่หนังสือภาษาถิ่นสำหรับเด็กในโรงเรียนและห้องสมุด

ประเด็นที่สำคัญอีกประการหนึ่งเกี่ยวกับการใช้คำศัพท์เฉพาะ คือ การใช้คำศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการใช้สารสนเทศ เดิมกิจกรรมเหล่านี้เรียกรวมกันว่า “การสอนบรรณานุกรม” (bibliographic instruction) (การสอนการใช้ตำราและระบบห้องสมุด) และ “การให้การศึกษาแก่ผู้ใช้” (user education) (วิธีการต่าง ๆ ที่ช่วยให้ผู้ใช้เข้าใจห้องสมุดและบริการของห้องสมุด) ซึ่งในปัจจุบันเรียกว่า “การรู้สารสนเทศ” (information literacy) และ “การสืบเสาะหาความรู้” (inquiry) ในช่วงตลอดหลายปีที่ผ่านมา สิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอนการใช้ห้องสมุดเพื่อการใช้สารสนเทศเปลี่ยนแปลงไป แนวคิดเกี่ยวกับแหล่งสารสนเทศเกิดขึ้นในช่วงทศวรรษที่ 1960s และ 1970s กลยุทธ์ในการสืบค้นข้อมูลด้วยเอกสารหรือคู่มือ เกิดขึ้นในช่วงทศวรรษที่

1980s และ แนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการประมวลผลการเรียนรู้ เกิดขึ้นในช่วง ทศวรรษที่ 1990s (Kuhthau, 2004) ทั้งนี้แนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการในการค้นหาสารสนเทศมุ่งเน้นให้ความสำคัญกับสารสนเทศและการใช้สารสนเทศด้วยกระบวนการแก้ไขปัญหา ซึ่งเป็นแนวคิดที่ยังคงความรู้ที่เกิดจากแนวคิดที่กล่าวมาข้างต้นทั้งหมด ยกตัวอย่างเช่น ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือ แหล่งสารสนเทศ หรือกลยุทธ์ในการค้นหาสารสนเทศ แต่แนวคิดนี้ให้ความสำคัญกับความรู้ที่ได้รับการพัฒนาเป็นอย่างดีโดยผ่านการสืบเสาะหาความรู้ที่เกิดจากกระบวนการคิดและการแก้ปัญหา

## 5.2 โครงการและกิจกรรม

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการเรียนการสอนในโรงเรียน นอกจากนี้ห้องสมุดโรงเรียนยังสนับสนุนเป้าหมายเพื่อสังคมของโรงเรียน เช่น การมีส่วนร่วมของนักเรียน สนับสนุนกลุ่มผู้เรียนที่มีหลากหลาย และการปฏิสัมพันธ์กับชุมชนในวงกว้าง เป้าหมายของห้องสมุดโรงเรียนควรสอดคล้องกับเป้าหมายของโรงเรียน เช่น การรู้หนังสือ การเรียนรู้ตามหลักสูตร และการเป็นพลเมืองที่ดี ห้องสมุดโรงเรียนจะประสบความสำเร็จตามเป้าหมายของโรงเรียนได้นั้นขึ้นอยู่กับทรัพยากรและการจัดสรรบุคลากรของห้องสมุดโรงเรียน

### ตัวอย่าง

ในประเทศอังกฤษ นักเรียนจำนวนมากศึกษาอยู่ในเมือง แต่อาศัยอยู่ในหมู่บ้านใกล้เมือง ดังนั้นพวกเขาจึงเดินทางไป-กลับระหว่างโรงเรียนและบ้าน ซึ่งข้อจำกัดเกี่ยวกับบริการขนส่งสาธารณะทำให้นักเรียนจำนวนมากต้องใช้เวลาในการรอคอยรถประจำทางก่อนและหลังเข้าเรียน ห้องสมุดโรงเรียนจำนวนมากตอบสนองต่อสถานการณ์เช่นนี้โดยการขยายเวลาเปิด-ปิดห้องสมุด ซึ่งทำให้นักเรียนสามารถใช้เวลาในสถานที่ที่ปลอดภัย มีวัฒนธรรม และอยู่ภายในชุมชน นอกจากนี้ยังเป็นการเปิดโอกาสให้ครูบรรณารักษ์ได้กระชับความสัมพันธ์กับนักเรียนอีกด้วย

บริการและกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดโรงเรียนควรได้รับการออกแบบโดยบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนที่มีคุณสมบัติทางวิชาชีพ โดยบรรณารักษ์ต้องทำงานร่วมกับครูใหญ่ หัวหน้าครู หัวหน้าแผนก และผู้เชี่ยวชาญการเรียนรู้ด้านอื่น ๆ ภายในโรงเรียน พร้อมด้วยครูประจำชั้น เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน และนักเรียน การพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนก็อาจไม่สามารถสำเร็จลุล่วงไปได้ หากปราศจากครูบรรณารักษ์ที่มีคุณสมบัติทางวิชาชีพที่มีความเชี่ยวชาญในการคัดเลือกทรัพยากรทางการศึกษาที่เหมาะสมและมีความร่วมมือของบรรณารักษ์กับครูประจำชั้นเพื่อออกแบบการสอนโดยใช้ทรัพยากรห้องสมุด

การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนที่มีคุณวุฒิทางวิชาชีพ ควรให้ความสำคัญกับกิจกรรมหลัก ดังนี้

- การรู้หนังสือและการส่งเสริมการอ่าน
- การรู้เท่าทันสื่อและการรู้สารสนเทศ (เช่น การรู้สารสนเทศ ทักษะด้านสารสนเทศ สมรรถนะด้านสารสนเทศ ความเชี่ยวชาญด้านสารสนเทศ ความคล่องแคล่วในสารสนเทศ การรู้เท่าทันสื่อ การรู้ข้ามสื่อ และการผลิตและการบริโภคสื่อของวัยรุ่น)
- การเรียนรู้โดยการเสาะแสวงหาความรู้ (เช่น การเรียนรู้จากการแก้ปัญหา และการคิดเชิงวิพากษ์)
- การบูรณาการเทคโนโลยี
- การพัฒนาวิชาชีพสำหรับครู
- การเห็นคุณค่า ชาบซึ่งในวรรณกรรมและวัฒนธรรม

การวิจัยของห้องสมุดโรงเรียนที่เกี่ยวกับกิจกรรมหลักต่าง ๆ จะช่วยสร้างกรอบแนวคิดในการปฏิบัติงานให้กับห้องสมุดโรงเรียน กิจกรรมหลักของห้องสมุดโรงเรียนจะขึ้นอยู่กับโครงการ และลำดับความสำคัญของโรงเรียน อีกทั้งต้องสามารถสะท้อนถึงความก้าวหน้าของหลักสูตรที่เหมาะสมสำหรับแต่ละระดับชั้น

### 5.3 การรู้หนังสือและการส่งเสริมการอ่าน

ห้องสมุดโรงเรียนสนับสนุนการรู้หนังสือของนักเรียนและส่งเสริมการอ่าน การวิจัยแสดงให้เห็นว่าการเชื่อมโยงโดยตรงระหว่างระดับของการอ่านกับผลการเรียนรู้ นอกจากนี้การเข้าถึงสื่อในการอ่าน (reading materials) ถือเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาผู้อ่านให้มีความกระตือรือร้น และมีทักษะในการอ่าน (Krashen, 2004) บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนควรมีแนวทางในการปฏิบัติ และมีความยืดหยุ่นเมื่อนำเสนอทรัพยากรการอ่านแก่ผู้ใช้ สนับสนุนความชอบส่วนบุคคลของผู้อ่าน และยอมรับสิทธิส่วนบุคคลของผู้อ่านในการเลือกอ่านในสิ่งที่พวกเขาต้องการ จะเห็นได้ว่านักเรียนที่ได้รับโอกาสให้เลือกอ่านด้วยตนเองจะมีคะแนนสูงขึ้น การเลือกสื่อในการอ่านด้วยตนเองช่วยให้นักเรียนสามารถพัฒนาความสามารถด้านคำศัพท์ ไวยากรณ์ การเขียน และการพูดได้อย่างมีประสิทธิภาพ นักเรียนที่เรียนภาษาที่สองจะพูดได้คล่องแคล่วและเข้าใจมากขึ้นเมื่อพวกเขาได้ใช้หนังสือภาษาที่สองที่มีคุณภาพ การเข้าถึงสื่อในการอ่านซึ่งเป็นทางเลือกอื่น ๆ เช่น หนังสือเสียง (audiobooks) จะช่วยให้ผู้อ่านที่มีปัญหาในการอ่านสามารถพัฒนาทักษะในการการอ่านให้ดีขึ้น รวมทั้งมีทัศนคติที่ดีต่อการอ่าน

นักเรียนที่มีปัญหาในการอ่านต้องใช้สื่อในการอ่านซึ่งเป็นทางเลือกอื่น ๆ โดยในบางกรณีนักเรียนเหล่านี้ อาจจะต้องใช้อุปกรณ์การอ่านแบบพิเศษต่าง ๆ ดังนั้นครูบรรณารักษ์ควรร่วมมือกับครูการศึกษาพิเศษเพื่อ สนับสนุนความต้องการในการอ่านของนักเรียน บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนควรทำงานร่วมกับ ครูประจำชั้นเพื่อส่งเสริมการอ่านในห้องเรียนให้เป็นที่ไปตามมาตรฐานระดับท้องถิ่น และระดับชาติ (เช่น การแนะนำหนังสือที่เหมาะสมสำหรับโครงการการอ่าน และหนังสือที่สนับสนุนมาตรฐานด้านภาษาของ ประเทศ

ห้องสมุดโรงเรียนควรจัดสภาพแวดล้อมให้สวยงาม และส่งเสริมการเรียนรู้ ซึ่งประกอบด้วยทรัพยากร สารสนเทศที่หลากหลายทั้งสิ่งตีพิมพ์และสื่อดิจิทัล และจัดกิจกรรมที่หลากหลาย มีตั้งแต่กิจกรรมการอ่าน ไปจนถึงการอภิปรายกลุ่ม และกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ต่าง ๆ บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนควรกำหนด นโยบายเกี่ยวกับการยืมทรัพยากรสารสนเทศซึ่งครอบคลุมประเด็นเกี่ยวกับค่าปรับ และบทลงโทษ ในกรณีที่ ผู้ใช้ส่งหนังสือเกินกำหนดและกรณีที่ทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย

การใช้สื่อสำหรับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการรู้หนังสือที่ส่งเสริมการอ่าน และความเพลิดเพลิน จำเป็นต้อง เกี่ยวข้องกับสังคมและวัฒนธรรม เช่นเดียวกันกับการเรียนรู้ด้านต่าง ๆ ห้องสมุดโรงเรียนควรมีการ ดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าทรัพยากรของห้องสมุดโรงเรียนครอบคลุมวัสดุต่าง ๆ ที่เขียนขึ้นหรือสร้างขึ้นทั้ง จากในประเทศและต่างประเทศ โดยทรัพยากรเหล่านั้นต้องสะท้อนเอกลักษณ์ วัฒนธรรม และอัตลักษณ์ ของสมาชิกทุกกลุ่มในชุมชนโรงเรียน บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนควรเปิดโอกาสแก่นักเรียนให้สามารถ อ่านทั้งในห้องเรียนและในห้องสมุด ไม่ว่าจะเป็นการให้นักเรียนเลือกใช้สื่อเพื่อการด้วยตนเอง และให้ โอกาสนักเรียนได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการอ่านกับผู้อื่น ควรมีการประชาสัมพันธ์หนังสือใหม่ทั้ง บันเทิงคดีและสารคดีให้กับครูและนักเรียน โดยจัดกิจกรรม การพูดคุยเกี่ยวกับหนังสือ (book talk) การจัด มุมแสดงหนังสือใหม่ และแจ้งข่าวสารในหน้าเว็บเพจของห้องสมุด นอกจากนี้ควรจัดกิจกรรมพิเศษเพื่อ ส่งเสริมการรู้หนังสือ และการอ่านภายในห้องสมุด หรือภายในโรงเรียน เช่น การจัดนิทรรศการ การพบปะ นักเขียน (author visits) และกิจกรรมวันรู้หนังสือสากล (international literacy days ตรงกับวันที่ 8 กันยายน ของทุกปี) กิจกรรมพิเศษต่าง ๆ เหล่านี้เปิดโอกาสให้ผู้ปกครองได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมของ โรงเรียน ผู้ปกครองอาจมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อการรู้หนังสือของเด็ก ๆ ผ่านโครงการอ่านที่บ้าน (home reading program) และโครงการอ่านออกเสียง (read-aloud programs)

#### ตัวอย่าง

ในฝรั่งเศส โครงการ the Babelio Challenge กระตุ้นการอ่านและส่งเสริมวรรณกรรมสำหรับเด็กผ่านเว็บไซต์เครือข่ายวรรณกรรมออนไลน์ชื่อ [www.babelio.com](http://www.babelio.com)

#### ตัวอย่าง

ในสหราชอาณาจักร สถาบันผู้ประกอบการวิชาชีพห้องสมุดและสารสนเทศแห่งสหราชอาณาจักร (the Chartered Institute of Library and Information Professionals: CILIP) และ รางวัลวรรณกรรม Carnegie and Kate Greenaway Medals มีโครงการที่ดีซึ่งช่วยกระตุ้นกิจกรรมการอ่านทั่วสหราชอาณาจักร ซึ่งเกี่ยวข้องกับหนังสือที่ได้รับการเสนอชื่อชิงรางวัลในแต่ละปี

[www.carnegiegreenaway.org.uk/shadowingsite/index.php](http://www.carnegiegreenaway.org.uk/shadowingsite/index.php)

#### ตัวอย่าง

ในอิตาลี โครงการขานาดู (the Xanadu Project) ซึ่งก่อตั้งขึ้นในปี ค.ศ. 2004 โดย Hamelin Cultural Association โดยความร่วมมือกับ the “Sala Borsa” ห้องสมุดในเมืองโบโลเนีย โครงการนี้เป็นโครงการสำหรับนักเรียนมัธยม (อายุระหว่าง 13-16 ปี) และนักเรียนเกรด 8 ทั่วประเทศอิตาลี โดยขอบเขตของโครงการกระตุ้นการสะท้อนคิด (reflective thinking) และการคิดเชิงวิพากษ์ (critical thinking) เครือข่าย และการเห็นคุณค่าของหนังสือ การ์ตูน ภาพยนตร์ และดนตรี

[www.bibliotecasalaborsa.it/ragazzi/xanadu2014/biblio.php](http://www.bibliotecasalaborsa.it/ragazzi/xanadu2014/biblio.php)

### 5.4 การสอนการรู้เท่าทันสื่อและการรู้สารสนเทศ

หน้าที่ประการที่สองของห้องสมุดโรงเรียน คือ การพัฒนานักเรียนให้สามารถค้นหาสารสนเทศ และใช้สารสนเทศในชีวิตประจำวันอย่างมีจริยธรรม และความรับผิดชอบเช่นผู้เรียน และพลเมืองที่มีคุณภาพในโลกที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา หนังสือ ขององค์การการศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (ยูเนสโก) เรื่อง “*Understanding Information Literacy: A Primer*” ซึ่งตีพิมพ์ในปี ค.ศ. 2007 โดย Forest Woody Horton ซึ่งเขียนขึ้นสำหรับผู้กำหนดนโยบายสาธารณะที่เกี่ยวข้องกับการรู้สารสนเทศเพื่อนำเสนอแนวคิด คำจำกัดความเกี่ยวกับการรู้สารสนเทศ ตลอดจนบทบาทที่สำคัญของการรู้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ ทั้งที่เป็นทางการ และไม่ใชทางการ ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับการสอนการรู้สารสนเทศ ยูเนสโกยังสนับสนุนแนวความคิดเกี่ยวกับการรู้เท่าทันสื่อและการรู้สารสนเทศ (media and information literacy: MIL) โดยการให้ความสำคัญกับสื่อและแหล่งสารสนเทศใน



ชีวิตประจำวัน และในสังคมประชาธิปไตย เอกสารของยูเนสโกที่ตีพิมพ์ในปี ค.ศ. 2011 เรื่อง “Media and Information Literacy Curriculum for Teachers [MIL]” คือ เอกสารที่อธิบายให้เห็นถึงความสำคัญของการรู้เท่าทันสื่อและการรู้สารสนเทศ กรอบแนวคิดเกี่ยวกับหลักสูตรการรู้เท่าทันสื่อและการรู้สารสนเทศ สำหรับครูที่ต้องการใช้ในการเรียนการสอนต้องครอบคลุมเนื้อหา 3 ด้าน ได้แก่

- 1) ความรู้และความเข้าใจสื่อและสารสนเทศเพื่อประชาธิปไตย และการมีส่วนร่วมในสังคม
- 2) การประเมินข้อความในสื่อและแหล่งสารสนเทศ (โดยให้ความสำคัญกับผู้ผลิตสื่อและสารสนเทศ อีกทั้งสื่อและสารสนเทศดังกล่าวผลิตขึ้นมาเพื่อใคร หรือเพื่อวัตถุประสงค์ใด)
- 3) การผลิตและการใช้สื่อและสารสนเทศ

บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนเห็นความสำคัญของกรอบแนวคิดเกี่ยวกับการสอนทักษะการใช้สื่อ และทักษะการใช้สารสนเทศอย่างเป็นระบบ ตลอดจนให้ความสำคัญร่วมมือกับครูผู้สอนเพื่อการเสริมสร้างทักษะต่าง ๆ เหล่านี้ให้นักเรียน เป้าหมายของการให้การศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตรการรู้เท่าทันสื่อและการรู้สารสนเทศ คือ การพัฒนานักเรียนให้เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบและมีจริยธรรมต่อสังคม นักเรียนผู้ที่เป็นผู้รู้สารสนเทศจะมีความสามารถในการเรียนรู้ด้วยตนเอง ตระหนักถึงความต้องการสารสนเทศ เป็นผู้ที่มีความคิด มีความมั่นใจในการแก้ปัญหา มีความสามารถในการค้นหาข้อมูลที่น่าเชื่อถือ และตรงกับความต้องการ นักเรียนที่เป็นผู้รู้สารสนเทศต้องมีความสามารถในการใช้เครื่องมือ หรือเทคโนโลยีในการเข้าถึงสารสนเทศ และสามารถสื่อสารสิ่งที่ได้เรียนรู้แก่ผู้อื่นได้ นักเรียนที่เป็นผู้รู้สารสนเทศต้องผู้ที่สามารถจัดการหรือตัดสินใจแก้ปัญหาในสถานการณ์ต่าง ๆ มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และมีความสามารถในการผลิตและสร้างสรรค์งานที่มีคุณภาพ นักเรียนที่เป็นผู้รู้สารสนเทศต้องมีความยืดหยุ่น สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งมีความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยตัวตนเองและปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ตัวอย่าง

โครงการ Internet Responsible (<http://eduscol.education.fr/internet-responsable/>) ในประเทศฝรั่งเศสเป็นโครงการที่ฝึกฝนให้นักเรียนใช้อินเทอร์เน็ตด้วยความรับผิดชอบ

## ตัวอย่าง

หลักสูตรฝึกอบรมครูบรรณารักษ์ในประเทศฝรั่งเศสมีเนื้อหาเกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานสำหรับการจัดฝึกอบรมเรื่องการทำหนังสือและการรู้สารสนเทศ

[http://media.eduscol.education.fr/file/Pacifi/85/4/Reperes\\_Pacifi\\_157854.pdf](http://media.eduscol.education.fr/file/Pacifi/85/4/Reperes_Pacifi_157854.pdf)

## 5.5 รูปแบบการเรียนรู้ด้วยการเสาะแสวงหาความรู้ Inquiry-based learning models

หน่วยงานในท้องถิ่นและห้องสมุดโรงเรียนในหลายประเทศได้ร่วมกันออกแบบโมเดล (models) สำหรับการเรียนการสอน ซึ่งใช้พัฒนาทักษะการรู้เท่าทันสื่อ และการรู้สารสนเทศด้วยการเรียนรู้แบบสืบเสาะหาความรู้ ทั้งนี้การพัฒนาโมเดลการเรียนรู้แบบสืบเสาะหาความรู้ต้องอาศัยการวิจัย พัฒนา และทดลองปฏิบัติในระยะยาว สำหรับโรงเรียนที่ไม่มีโมเดลการเรียนรู้ที่เสนอแนะโดยหน่วยงานในท้องถิ่น ควรเลือกใช้โมเดลการเรียนรู้ที่เหมาะสมและใกล้เคียงที่สุดกับเป้าหมาย และผลการเรียนรู้ แทนการพัฒนาโมเดลด้วยตนเอง (ตัวอย่าง ดูโมเดลการเรียนรู้โดยการเสาะแสวงหาสารสนเทศในภาคผนวก C)

โดยทั่วไปแล้วโมเดลการเรียนรู้เพื่อการสืบเสาะหาความรู้เป็นกระบวนการที่สอนให้นักเรียนเข้าใจกระบวนการการเรียนรู้ และสามารถนำไปปรับใช้กับวิชาต่าง ๆ ทั้งในเชิงวิชาการและในชีวิตประจำวัน โมเดลเหล่านี้ใช้แนวคิดพื้นฐานที่คล้ายคลึงกันได้แก่

- นักเรียนสร้างความหมายต่าง ๆ จากสารสนเทศ แนน
- นักเรียนมีผลงานที่มีคุณภาพจากการทำงานที่เป็นกระบวนการ
- นักเรียนเรียนรู้วิธีการทำงานได้ด้วยตนเอง และเป็นส่วนหนึ่งของการทำงานในหมู่คณะ
- นักเรียนใช้สารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศด้วยความรับผิดชอบและถูกต้องตามหลักจริยธรรม

โมเดลการเรียนรู้แบบสืบเสาะหาความรู้เป็นการผนวกการแสวงหาคำตอบที่สำคัญเข้ากับทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน การค้นหาและรวบรวม การคัดเลือกและจัดระบบ การประมวลผลการนำเสนอและการแบ่งปัน รวมถึงการประเมินคุณค่าสารสนเทศ โมเดลการเรียนรู้แบบสืบเสาะหาความรู้เป็นวิธีการเพิ่มทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง (เช่น การรู้คิด/อภิปัญญา (metacognition) และทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น (collaborating skills) ทักษะเหล่านี้สามารถพัฒนาได้ดีขึ้นเรื่อย ๆ ตามบริบทของวิชา ในหลักสูตร ไม่ว่าจะได้มาจากทั้งหัวข้อ (topics) และประเด็นปัญหา

ทักษะการวางแผนเป็นทักษะที่สำคัญต่อการวิจัย งานที่ได้รับมอบหมาย โครงการ เรียงความ หรือหัวข้อต่าง ๆ ในระยะเริ่มแรกของการสืบเสาะหาข้อมูล และกิจกรรมการวางแผน ซึ่งประกอบด้วย การตั้งคำถามที่เหมาะสม การระบุแหล่งทรัพยากรที่จำเป็น การกำหนดกลยุทธ์เพื่อแสวงหาสารสนเทศที่เป็นไปได้ และกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการที่เหมาะสม ในทุกขั้นตอนของการสืบเสาะหาความรู้ นักเรียนสามารถปรับแผนของตนไปตามสถานการณ์ที่ไม่คาดคิด และอุปสรรคต่าง ๆ

ทักษะการค้นหาและรวบรวมเป็นทักษะพื้นฐานในการแสวงหาสารสนเทศ ทักษะนี้ประกอบด้วย ความเข้าใจในการลำดับความสำคัญตามตัวอักษรและตัวเลข การใช้กลยุทธ์ที่หลากหลายเพื่อการแสวงหาสารสนเทศจากฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต รวมถึงการใช้ดรรชนีและแหล่งอ้างอิงต่าง ๆ ทั้งนี้สารสนเทศอาจได้มาจากวิธีการอื่น ๆ เช่น การศึกษาจากแหล่งต่าง ๆ และการใช้กลวิธีต่าง ๆ เช่น การสำรวจ การสัมภาษณ์ การทดลอง และการสังเกต

ทักษะการคัดเลือกและการจัดระบบจำเป็นต้องมีการคิดเชิงวิพากษ์ (critical thinking) และการคิดแบบประเมิน (evaluative thinking) การคัดเลือกต้องใช้การค้นหาสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และตรงกับประเด็นปัญหา การใช้เกณฑ์ต่าง ๆ เช่น ความน่าเชื่อถือของผู้แต่ง ความครบถ้วนสมบูรณ์ของเนื้อหา ความทันสมัย ความถูกต้อง และมุมมองต่าง ๆ ช่วยให้นักเรียนสามารถตัดสินใจเลือกและนำเสนอสารสนเทศที่ค้นพบได้อย่างถูกต้องตามหลักจริยธรรม

การประมวลสารสนเทศอาศัยการใช้ทักษะที่หลากหลาย ได้แก่ การรวบรวมสารสนเทศจากแหล่งต่าง ๆ การอนุมาน การสรุปผล และการสร้างความเชื่อมโยงกับความรู้เดิม นักเรียนพัฒนาทักษะต่าง ๆ เหล่านี้โดยทำความเข้าใจกับสารสนเทศที่ได้รวบรวมมา และเปลี่ยนสารสนเทศดังกล่าวให้เป็นความรู้ส่วนบุคคล

การนำเสนอและการแบ่งปันสารสนเทศ ต้องอาศัยการสร้างผลงานที่มีคุณภาพ ซึ่งสามารถสื่อสารความคิดได้อย่างชัดเจน สะท้อนถึงเป้าหมายและเกณฑ์ต่าง ๆ แสดงถึงทักษะการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ และคำนึงถึงกลุ่มผู้ใช้

ทักษะการประเมินคุณค่ารวมทั้งการประเมินกระบวนการและผลงานที่ได้จากการสืบเสาะหาความรู้ นักเรียนจำเป็นต้องมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์เกี่ยวกับความพยายามและผลที่เกิดจากความพยายามของตนเอง โดย 1) เปรียบเทียบผลงานที่เสร็จเรียบร้อยกับแผนที่กำหนดไว้ และพิจารณาว่าผลงานนั้นบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ 2) บอกจุดแข็งและจุดอ่อนของการเรียนรู้จากโครงการได้ 3) สะท้อนแนวคิดเพื่อปรับปรุงผลงาน และการนำไปปรับปรุงกับงานที่ได้รับมอบหมายในอนาคต

ทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นทักษะที่สำคัญอย่างมากสำหรับการพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้เรียนรู้ตลอดชีวิต นักเรียนจะได้รับการแนะนำผ่านประเด็นปัญหา เพื่อให้เข้าใจกระบวนการคิดและการเรียนรู้ (เช่น การรู้คิด/ อภิปัญญา (metacognition)) รวมทั้งการใช้ความรู้ของตนเพื่อสร้างและบรรลุเป้าหมายในการเรียนตามที่ได้กำหนดไว้ นักเรียนที่สามารถเรียนรู้ด้วยตนเองสามารถใช้สื่อจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อตอบสนองความต้องการสารสนเทศ และความต้องการส่วนบุคคล ค้นหาคำตอบจากคำถามต่าง ๆ พิจารณามุมมองต่าง ๆ และประเมินความแตกต่างทางความคิด นักเรียนสามารถเข้าใจได้ว่าสารสนเทศ แหล่งสารสนเทศ และห้องสมุดมีความซับซ้อนทั้งด้านโครงสร้างและองค์กร ซึ่งพวกเขาสามารถขอความช่วยเหลือจากห้องสมุดได้เมื่อต้องการ

ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นของนักเรียนพัฒนาขึ้นเมื่อนักเรียนได้ทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะกับบุคคลที่มีความหลากหลาย และใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีที่หลากหลาย เนื่องจากนักเรียนสามารถเรียนรู้วิธีการแสดงและวิจารณ์ความคิดเห็นเชิงสร้างสรรค์ สามารถเรียนวิธีการการยอมรับแนวความคิดที่หลากหลาย และแสดงความเคารพภูมิหลัง และรูปแบบการเรียนรู้ของผู้อื่น ซึ่งการร่วมกันสร้างผลงาน หรือโครงการจะสะท้อนให้เห็นความแตกต่างระหว่างบุคคล และการมีส่วนร่วมสังเคราะห์งานแต่ละชิ้นให้เป็นผลงานที่เสร็จสมบูรณ์

กระบวนการเรียนรู้โดยการสืบเสาะหาความรู้ไม่เพียงแต่เป็นการกำหนดตำแหน่งของสารสนเทศ หรือการใช้สารสนเทศ แต่ยังรวมถึงการตอบคำถามที่เฉพาะเจาะจง หรือใช้หาหลักฐานเพื่อกำหนดหัวข้อ ทั้งนี้กระบวนการเรียนรู้โดยการสืบเสาะหาความรู้มุ่งเน้นการให้ความสำคัญต่อกระบวนการในการสืบค้นสารสนเทศ และผลของการสืบค้น กระบวนการนี้สร้างความตระหนักถึงความหลากหลายของการเรียนรู้จากสารสนเทศ ซึ่งการเรียนรู้จากสารสนเทศไม่ใช่งานประจำ หรืองานที่ทำตามมาตรฐาน แต่ต้องอาศัยพุทธิพิสัยด้วย (สติปัญญา ความรู้ ความคิด)

ห้องสมุดไม่ว่าจะมีขนาดใหญ่ หรือเล็ก และมีทรัพยากรห้องสมุด และเทคโนโลยีที่แตกต่างกัน บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน และครูผู้สอนต้องเผชิญปัญหาหลักในการออกแบบกระบวนการเรียนรู้โดยการสืบเสาะหาความรู้เช่นเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นการโน้มน้าว และกระตุ้นให้เกิดการสืบเสาะหาความรู้โดยการใช้กระบวนการค้นคว้า ซึ่งกระตุ้นให้เกิดความสนใจใคร่รู้และความรักในการเรียนรู้ โมเดลเน้นกระบวนการเป็นฐาน (Process-based models) สนับสนุนการเรียนรู้โดยวิธีการสืบเสาะหาความรู้ ซึ่งเป็นการเปิดโอกาสให้นักเรียนมีประสบการณ์จากการค้นพบสิ่งใหม่ และพัฒนาตนเอง เมื่อการกระบวนการเรียนรู้ด้วยวิธีการสืบเสาะหาความรู้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นักเรียนสามารถเรียนรู้โดยการสืบสวน และรับมือ

กับความเล็ง เรียนรู้จากแรงจูงใจ และความสงสัยใคร่รู้ และเรียนรู้จากการมีส่วนร่วมในการคิดเชิงวิพากษ์ และการคิดเชิงสร้างสรรค์ และ เรียนรู้จากการเชื่อมโยงกับผู้คนและ สถานการณ์จริง

โมเดลเน้นกระบวนการเป็นฐาน เป็นทฤษฎี และพื้นฐานในการวิจัยจากด้านศึกษาศาสตร์ เช่น ทฤษฎีการเรียนรู้ และด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ เช่น ทฤษฎีพฤติกรรมการแสวงหาสารสนเทศ ตัวอย่างเช่น ในงานวิจัยด้านศึกษาศาสตร์แสดงให้เห็นว่า ผู้เรียนมีระดับความคิดในการจัดการกับสถานการณ์หรือปัญหาที่แตกต่างกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพัฒนาการทางสติปัญญา (cognitive development) ความรู้และประสบการณ์เดิม นอกจากนี้ยังมีแนวคิดเกี่ยวกับผู้เรียนตามทฤษฎีคอนสตรัคติวิสต์ (constructivist concept) ซึ่งเป็นความกระตือรือร้นในการสร้างความรู้ด้วยตนเองของผู้เรียน โดยความรู้สึกและความคิดของผู้เรียนเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาเมื่อมีการใช้สารสนเทศ ส่วนงานวิจัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์แสดงให้เห็นว่า การใช้สารสนเทศขึ้นอยู่กับระดับของปัญหา การเปลี่ยนความคิดที่คลุมเครือไปสู่การกำหนดความต้องการหรือปัญหาที่ชัดเจน โดยผู้ใช้จะประสบความสำเร็จในการค้นหาสารสนเทศเมื่อมีความเข้าใจระบบสารสนเทศ และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศ

กิจกรรมของการเรียนรู้โดยการสืบเสาะหาความรู้ได้รับการออกแบบเพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าและความต่อเนื่องในการเรียนรู้ของนักเรียน เช่นเดียวกันกับการกิจกรรมเรียนรู้ในรูปแบบอื่น ๆ ของโรงเรียน ทักษะต่าง ๆ ของนักเรียนต้องพัฒนาไปตามขั้นตอน และระดับ บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนควรเป็นผู้นำเพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่ามีวิธีการสอนกระบวนการเรียนรู้อย่างเป็นระบบโดยการสืบเสาะหาความรู้ ซึ่งสามารถเป็นในแนวเดียวกันกับหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทักษะด้านสื่อและเทคโนโลยี และกลยุทธ์ต่าง ๆ ของโรงเรียน

ในกรณีที่ไม่มีโมเดลการเรียนการสอนที่เกี่ยวกับการสืบเสาะหาความรู้ทั้งในระดับท้องถิ่นหรือระดับประเทศ บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนต้องร่วมมือกับครูผู้สอน และผู้บริหารของโรงเรียนเพื่อการเลือกโมเดลที่เหมาะสม โดยนักเรียนและครูปรับใช้โมเดลเพื่อให้ตอบสนองเป้าหมายของโรงเรียนและเป็นไปความต้องการของท้องถิ่น อย่างไรก็ตามควรระมัดระวังเรื่องการปรับใช้โมเดล เนื่องจากหากขาดความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับพื้นฐานทางทฤษฎีของโมเดล จะส่งผลให้โมเดลที่ถูกดัดแปลงนั้นมีประสิทธิภาพลดลง

#### ตัวอย่าง

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาในเมืองอัปซาล่า (Uppsala) ประเทศสวีเดน (Sweden) เริ่มต้นโครงการการเรียนรู้โดยการสืบเสาะหาความรู้จากการอ่านนวนิยายประเภทดิสโทเปีย (dystopian) (สังคมที่

ไม่พึงประสงค์ หรือน่าหวาดกลัว) นวนิยายได้รับการอภิปรายในกลุ่มการอ่านต่าง ๆ โดยที่นักเรียนให้ความสำคัญกับปัญหาต่าง ๆ ในหนังสือ เช่น ปัญหาเกี่ยวกับผู้ที่ถูกสอดแนม ภาวะโลกร้อน หรือโรคติดต่อต่าง ๆ นักเรียนค้นหาสารสนเทศโดยเริ่มจากการค้นหาแบบกว้าง ๆ และค้นหาสารสนเทศเชิงลึกเพื่อการกำหนดปัญหาที่เฉพาะเจาะจงมากยิ่งขึ้น (เช่น การค้นหากว้าง ๆ เกี่ยวกับการถูกสอดแนม ไปจนถึงปัญหาเชิงลึก เช่น วิธีการที่รัฐบาลสอดแนม ติดตามความเคลื่อนไหวของประชาชนโดยใช้สมาร์ทโฟน) ผลลัพธ์ที่ได้จากโครงการ คือ การเขียนเรียง, การเขียนในลักษณะเดียวกันกับการทำข้อสอบ และการใช้สารสนเทศที่นักเรียนแต่ละคนรวบรวมและจัดเก็บไว้ในแฟ้มสะสมงาน (portfolio)

## 5.6 การใช้เทคโนโลยีในห้องสมุดโรงเรียน

การวิจัยของห้องสมุดโรงเรียนแสดงให้เห็นถึงความสำคัญของบทบาทของห้องสมุดในการจัดหาโครงสร้างพื้นฐานและเครื่องมือทางเทคโนโลยี และการให้คำแนะนำในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีช่วยในการขยายขอบเขตการเข้าถึงห้องสมุดและทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งในห้องเรียนและจากแหล่งอื่น ๆ บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนสอนให้นักเรียนเรียนรู้กลยุทธ์การสืบค้นสารสนเทศออนไลน์ที่สำคัญต่อการใช้ทรัพยากรสารสนเทศจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ตลอดจนฐานข้อมูลและเครื่องมืออื่น ๆ บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยี (technology specialists) ในโรงเรียน (ในกรณีที่มีตำแหน่งนี้) ทั้งนี้เพื่อให้แน่ใจว่าบทบาทของทั้งสองตำแหน่งได้รับการกำหนดไว้อย่างชัดเจน และไม่มีช่องว่างหรือความซ้ำซ้อนในการให้บริการเทคโนโลยีสำหรับครู และนักเรียนในโรงเรียน

## 5.7 การพัฒนาวิชาชีพสำหรับครู

ห้องสมุดโรงเรียนสนับสนุนครูผู้สอนโดยการพัฒนาวิชาชีพสำหรับครู โดยเฉพาะอย่างยิ่งการพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับสื่อการสอนและเทคโนโลยีใหม่ หลักสูตรใหม่ และกลยุทธ์การเรียนการสอนรูปแบบใหม่ บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนสามารถพัฒนาวิชาชีพอย่างไม่เป็นทางการโดยการทำงานร่วมกับครูผู้สอนในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- จัดหาทรัพยากรสำหรับครูผู้สอนที่ช่วยเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือช่วยปรับปรุงวิธีการสอนของครูผู้สอน
- จัดหาเครื่องมือช่วยในการประเมินผล และกลยุทธ์ในการประเมินผล
- ทำงานร่วมกับครูผู้สอนในการวางแผนงานที่ต้องทำในห้องเรียนและ/ หรือห้องสมุด

- ใช้ห้องสมุดเป็นพื้นที่ในการเข้าถึงทรัพยากรต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง โดยการยืมระหว่างห้องสมุดผ่านเครือข่ายส่วนบุคคล และเครือข่ายดิจิทัล

## 5.8 บทบาทด้านการเรียนการสอนของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนทำงานร่วมกับครูผู้สอนเพื่อสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ที่ดีที่สุดสำหรับนักเรียน กล่าวคือ บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนร่วมมือกับครูผู้สอนในการสอนเป็นหมู่คณะ หรือการร่วมสอน (co-teaching) โดยแต่ละคนต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการออกแบบ และดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอน

บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน และครูผู้สอนสามารถทำงานร่วมกันในฐานะผู้สอน (การเป็นผู้สอนร่วม, การเรียนการสอนแบบคู่ขนาน, การสอนเสริม, และการสอนเป็นทีม) ซึ่งมีแนวปฏิบัติการร่วมสอน 4 วิธี (co-teaching) ดังนี้

- 1) การเป็นผู้สอนร่วม (Supportive teaching) – การที่ผู้สอนคนหนึ่งเป็นผู้นำในการสอน และผู้สอนอีกคนเป็นผู้คอยให้คำแนะนำ และให้ความช่วยเหลือผู้เรียนแบบตัวต่อตัว หรือที่เรียกว่า “คนหนึ่งสอน อีกคนหนึ่งขับเคลื่น” (one teaches/one drifts)
- 2) การสอนแบบคู่ขนาน (Parallel teaching) – การผู้สอนสองคนขึ้นไปทำงานร่วมกับผู้เรียนกลุ่มต่าง ๆ ในห้องเรียนหรือห้องสมุด หรือที่เรียกว่า “การสอนแบบสถานี” (station teaching)
- 3) การสอนเสริม (Complementary teaching) – ผู้สอนคนหนึ่งสอนเพิ่มเติมในสิ่งที่ผู้สอนอีกคน (คนอื่น ๆ) ได้สอนไปแล้ว ตัวอย่างเช่น ผู้สอนคนหนึ่งอาจถอดความจากคำพูดของผู้สอนคนอื่น ๆ หรือทักษะในการจัดบันทึกแบบอื่น ๆ
- 4) การสอนเป็นทีม (Team teaching) – ผู้สอนสองคนหรือมากกว่าสองคนขึ้นไปวางแผน สอน ประเมิน และรับผิดชอบดูแลนักเรียนทุกคนในห้องเรียน หรือห้องสมุด โดยแบ่งหน้าที่ ความเป็นผู้นำ และความรับผิดชอบในสัดส่วนที่เท่ากัน

แนวปฏิบัติทั้งหมดสำหรับการสอนร่วมกันนี้ สามารถทำได้ด้วยการวางแผนเนื้อหา วิธีการสอน และการประเมินผลร่วมกันระหว่างผู้สอน การวางแผนร่วมกันระหว่างบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนและครูผู้สอนในห้องเรียนจะช่วยเพิ่มคุณภาพการสอนในบางสถานการณ์ บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนได้รับการคาดหวังว่าจะเป็นผู้สอนเพียงอย่างเดียวสำหรับนักเรียนในห้องสมุดหรือห้องเรียน ความร่วมมือเป็นสิ่งสำคัญ

สำหรับการสอนการรู้เท่าทันสื่อและการรู้สารสนเทศที่รวมอยู่ในหลักสูตรและเชื่อมโยงกับความสนใจและความต้องการของนักเรียน

### **แหล่งข้อมูลอ้างอิง**

Asselin, M., & Doiron, R. (2013). *Linking literacy and libraries in global communities*. London: Ashgate.

Gordon, C., & Lu, Y-L. (2008). "I hate to read—Or do I?": Low achievers and their reading. *School Library Research*, 11. Retrieved from [www.ala.org/aasl/slmr/volume11/gordon-lu](http://www.ala.org/aasl/slmr/volume11/gordon-lu)

Hughes-Hassell, S., Barkley, H. A., & Koehler, E. (2009). Promoting equity in children's literacy instruction: Using a critical race theory framework to examine transitional books. *School Library Research*, 12. Retrieved from [www.ala.org/aasl/slmr/volume12/hughes-hassell-barkley-koehler](http://www.ala.org/aasl/slmr/volume12/hughes-hassell-barkley-koehler)

Krashen, S. D. (2004). *The power of reading: Insights from the research* (2nd ed.). Westport, CT: Libraries Unlimited.

Kuhlthau, C.C. (2004). *Seeking meaning: A process approach to library and information service* (2nd ed.). Westport, CT: Libraries Unlimited.

Markless, S. (Ed.). (2009). *The innovative school librarian: Thinking outside the box*. London: Facet Publishing. [See Chapters 7, pp.127-142 *Becoming integral to teaching and learning*.]

Eduscol [Ministry of Education, France]. (2012). *Vademecum vers des centres de connaissances et du culture* [Short guide to knowledge centres and culture]. Retrieved from <http://eduscol.education.fr/cid60332/-vers-des-centres-de-connaissances-et-de-culture-le-vademecum.html>

Trelease, J. (2013). *The readaloud handbook* (7th ed.). New York: Penguin Books.

Villa, R. A., Thousand, J. S., & Nevin, A. I. (2008). *A guide to co-teaching: Practical tips for facilitating student learning* (2nd ed.). Thousand Oaks, CA: Corwin Press/Council for Exceptional Children.



## บทที่ 6

### การประเมินห้องสมุดโรงเรียนและการประชาสัมพันธ์

“ห้องสมุดโรงเรียนมีความสำคัญต่อกลยุทธ์ระยะยาวทุกกลยุทธ์เพื่อการอ่านออกเขียนได้ การศึกษา  
ข้อกำหนดด้านสารสนเทศ รวมถึงการพัฒนาทางวัฒนธรรม สังคม และเศรษฐกิจอีกด้วย”

บทบัญญัติว่าด้วยห้องสมุดโรงเรียน

#### 6.1 บทนำ

มีงานวิจัยจำนวนมากที่เกี่ยวข้องกับผลกระทบเชิงบวกต่อความสำเร็จของผู้เรียนที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด  
โรงเรียนที่มีความพร้อม และมีบุคลากรที่เป็นบรรณารักษ์วิชาชีพ ตัวอย่าง คือ LRS (2015) การศึกษาด้าน  
ผลกระทบต่อห้องสมุดโรงเรียน (School Libraries Impact Studies) ในสหรัฐอเมริกา ([www.lrs.org/data-  
tools/school-libraries/impact-studies](http://www.lrs.org/data-tools/school-libraries/impact-studies)) และ Williams, Wavell, C., and Morrison (2013) ในสหราชอาณาจักร ([www.scottishlibraries.org/storage/sectors/schools/SLIC\\_RGU\\_Impact\\_of\\_School\\_Libraries\\_2013.pdf](http://www.scottishlibraries.org/storage/sectors/schools/SLIC_RGU_Impact_of_School_Libraries_2013.pdf)) อย่างไรก็ตาม งานวิจัยนี้ยังไม่เป็นที่รู้จักกันดีในบรรดาชุมชนห้องสมุดโรงเรียน และ  
ห้องสมุดโรงเรียนต่าง ๆ ยังคงประสบภาวะการลดจำนวนลงในหลายพื้นที่ทั่วโลก ผลลัพธ์ของการลดลง  
เหล่านี้ส่งผลเป็นความสูญเสียมหาศาลต่อการจัดสรรบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญให้กับห้องสมุด  
โรงเรียนต่าง ๆ หากปราศจากซึ่งบรรณารักษ์ประจำโรงเรียนที่มีคุณสมบัติแล้ว ศักยภาพของห้องสมุด  
โรงเรียนในฐานะที่เป็นแรงขับเคลื่อนทางการพัฒนาการศึกษาและความสำเร็จของผู้เรียนก็จะหายไป

ข้อค้นพบหลักหลายประการในระยะเวลา 10 ปีที่ผ่านมา ด้านการศึกษาผลกระทบของห้องสมุดโรงเรียน  
ยังคงเป็นสิ่งยืนยันเสมอมาว่าผลกระทบที่มีอิทธิพลที่สุดต่อความสำเร็จของผู้เรียนมาจาก ห้องสมุดโรงเรียน  
ที่มีบรรณารักษ์ซึ่งทำงานเต็มเวลา/มีคุณวุฒิทางวิชาชีพ ข้อค้นพบด้านผลกระทบเชิงบวกของห้องสมุด  
โรงเรียนต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนยังรวมถึงการช่วยกันลดช่องว่างสู่ความสำเร็จ ที่มักพบบ่อยกับผู้เรียนที่  
อ่อน เป็นผู้เรียนกลุ่มน้อย และ/หรือ มีความบกพร่องทางร่างกาย นอกเหนือจากการมีบรรณารักษ์ซึ่งทำงาน  
เต็มเวลา/ มีคุณวุฒิทางวิชาชีพ ปัจจัยอื่น ๆ ด้านห้องสมุดโรงเรียนมีความสัมพันธ์กับความสำเร็จของผู้เรียน  
ที่มีพัฒนาการ ซึ่งรวมถึง ความร่วมมือ การสอน การจัดตารางเวลา โอกาสในการเข้าถึงเทคโนโลยี  
ทรัพยากร งบประมาณ และการพัฒนาทางวิชาชีพ เนื่องจากห้องสมุดที่มีทรัพยากรพร้อมในปัจจุบัน  
ต่างนำเสนอเครื่องมือเพื่อช่วยให้เข้าถึงแหล่งข้อมูล และบริการแก่ผู้เรียนและครูผู้สอนในระบบออนไลน์ได้  
ตลอดเวลา จึงจำเป็นต้องมีงานวิจัยในอนาคตเพื่อประเมินว่า พื้นที่ เวลา และการใช้งานได้รับผลกระทบจาก  
ความเป็นไปได้ด้านดิจิทัลอย่างไร

การประเมินเป็นประเด็นที่จำเป็นต่อการทำกิจกรรมและให้บริการของห้องสมุดโรงเรียนให้มีความสมบูรณ์ การประเมินสามารถระบุการตัดสินใจและการแก้ปัญหา (ความกังวลด้านความรับผิดชอบ); การประเมินยังมีอิทธิพลต่อความคิดของผู้คนเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน และยังช่วยพัฒนาสิ่งสนับสนุนให้กับห้องสมุดโรงเรียน (ความกังวลด้านการเปลี่ยนแปลง) กระบวนการประเมินสามารถช่วยในการตัดสินใจถึงวิธีการที่จะดำเนินการต่อไป และยังเป็นแรงจูงใจในการสร้างวิสัยทัศน์ใหม่ ๆ ให้กับห้องสมุดโรงเรียนในอนาคตในทางปฏิบัติ

การประเมินห้องสมุดโรงเรียนไม่สามารถแยกออกจากการประเมินแผนด้านการศึกษาของโรงเรียนได้ การประเมินยังเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการวางแผนและความต้องการที่จะเป็นส่วนหนึ่งของแผนประกันคุณภาพของโรงเรียน

## 6.2 การประเมินห้องสมุดโรงเรียนและการปฏิบัติตามหลักฐานเชิงประจักษ์ (evidence-based practice)

ห้องสมุดและบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนไม่ค่อยได้รับการประเมินด้วยวิธีการที่เป็นระบบและ สม่ำเสมอ แต่การประเมินช่วยให้มั่นใจได้ว่าการจัดกิจกรรมและการให้บริการของห้องสมุดโรงเรียนจะส่งเสริมเป้าหมายของโรงเรียนได้ การประเมินช่วยชี้แนะถึงขอบเขตที่ผู้เรียนและผู้สอนจะสามารถรับรู้ได้ถึงประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดกิจกรรมและการให้บริการเหล่านั้น การประเมินยังช่วยทำให้การจัดกิจกรรมและการให้บริการเป็นรูปเป็นร่าง รวมถึงส่งเสริมให้เกิดความเข้าใจ และการยอมรับร่วมกันต่อการจัดกิจกรรมและการให้บริการแก่ทั้งบุคลากรห้องสมุดและผู้ใช้บริการ

การปฏิบัติตามหลักฐานเชิงประจักษ์เน้นเก็บรวบรวม และการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการปรับปรุงในเชิงปฏิบัติ การประเมินเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติตามหลักฐานเชิงประจักษ์ซึ่งโดยทั่วไปแล้วเป็นการกำหนดขอบเขตให้แคบลง ซึ่งทำการประเมินโดยผู้ประเมินระดับโรงเรียน และทำให้เกิดคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติตามมา ข้อมูลที่ได้รับการรวบรวมและวิเคราะห์โดยมีจุดประสงค์ที่สัมพันธ์กับการปฏิบัติตามหลักฐานเชิงประจักษ์อาจมาจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย ขึ้นอยู่กับประเด็นการปฏิบัติงานที่ได้รับการถามถึง เช่น สถิติการบริการทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์ และระบบฐานข้อมูลสืบค้นรายการบรรณานุกรมออนไลน์ (OPAC) และรูปแบบการสอน ไม่ว่าจะเป็นแบบชั้นเรียน ระดับการเรียน หรือวิชา (หลักฐานในการปฏิบัติงาน คือ ข้อมูลในการตัดสินใจ) หรือผลงานแสดงการเรียนรู้ของผู้เรียนที่หลากหลาย รวมถึงการสำรวจของผู้เรียน ผู้สอน และ/หรือ ผู้ปกครอง (หลักฐานในการปฏิบัติงาน คือ ข้อมูลที่สนับสนุนผลกระทบต่าง ๆ ของสมุด)

### 6.3 แนวทางในการประเมินห้องสมุดโรงเรียน

การประเมินห้องสมุดโรงเรียนหมายถึงการพิจารณาสภาพแวดล้อมและบริบทของโรงเรียนด้วย การประเมินห้องสมุดโรงเรียนที่มุ่งเน้นไปที่คุณภาพของห้องสมุดโดยรวมโดยทั่วไปมักมีขอบเขตกว้าง ซึ่งมักได้รับการประเมินโดยผู้ประเมินที่เป็นผู้เชี่ยวชาญภายนอก และทำให้เกิดการจัดอันดับคุณภาพตามมา (ดูภาคผนวก D: รายการประเมินห้องสมุดโรงเรียนตัวอย่าง และภาคผนวก E: รายการประเมินห้องสมุดโรงเรียนสำหรับผู้อำนวยการโรงเรียน) การประเมินห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่มักรวมถึงการศึกษาด้วยตนเองที่ได้รับการดำเนินการโดยบรรณารักษ์ของโรงเรียน แนวทางอื่น ๆ ที่เป็นไปได้ ในการประเมินห้องสมุดโรงเรียนที่เน้นโรงเรียนเป็นฐาน นอกเหนือจากคุณภาพของห้องสมุดแล้ว ยังรวมถึงการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เนื้อหาของการจัดกิจกรรมและการให้บริการ และผลกระทบของการจัดกิจกรรมและการให้บริการ แนวทางที่ต่อเนื่องในการประเมินห้องสมุดโรงเรียนคือการใช้การปฏิบัติตามหลักฐานเชิงประจักษ์

#### 6.3.1 คุณภาพของห้องสมุด

โดยปกติแล้วการประเมินห้องสมุดโรงเรียนที่เน้นไปที่คุณภาพของโปรแกรมในภาพรวมเป็นโครงการระยะยาว ซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจกรรมหลายประเภท และมักใช้เวลาหลายปีเพื่อให้เสร็จสมบูรณ์ การประเมินคุณภาพโปรแกรมปกติแล้วเริ่มต้นด้วยกรอบแนวคิดพื้นฐานที่สามารถแนะแนวทางกิจกรรมได้ เช่น กระบวนการพัฒนาโรงเรียนให้เป็นที่ยอมรับ หรือเอกสารด้านมาตรฐานต่าง ๆ ระดับชาติและระดับภูมิภาค การประเมินโปรแกรมที่ครอบคลุมควรได้รับดำเนินการเฉพาะเมื่อมีการสนับสนุนจากผู้บริหารอย่างจริงจัง และกรณีที่สามารถเข้าถึงผู้เชี่ยวชาญภายนอกได้ เช่น ที่ปรึกษาระดับเขต ทั้งนี้ประโยชน์ที่ได้รับอาจมาจากการประเมินห้องสมุดในบางส่วน การวางแผนอย่างรอบคอบเพื่อจำกัดทรัพยากรที่จำเป็น ตัวอย่างเช่น การศึกษาด้วยตนเองอาจจะระบุขอบเขตของกิจกรรมต่าง ๆ ในการเรียนการสอนที่เน้นห้องสมุดเป็นฐานในช่วงเวลาหนึ่งภาคเรียน หรือหนึ่งปีการศึกษา เพื่อที่จะประเมินเป็นร้อยละของผู้เรียนและผู้สอนที่ได้เข้าร่วมกับกิจกรรมเหล่านี้ การเปรียบเทียบกับมาตรฐานอาจไม่สามารถใช้ได้ประเมินได้กับบางประเด็นของห้องสมุดหรือบริการต่าง ๆ เช่น สิ่งอำนวยความสะดวก หรือทรัพยากรสารสนเทศ

#### 6.3.2 การรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

การศึกษาวิจัยหลายเรื่องได้นำเสนอตัวอย่างที่ครอบคลุมเกี่ยวกับการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในขณะที่การศึกษาวิจัยหลักนั้นเป็นเรื่องนอกเหนือจากทรัพยากรของโรงเรียนส่วนใหญ่ หรือเขตการศึกษา ทั้งนี้มีทางเลือกในการทำวิจัยประเด็นอื่น ๆ ซึ่งดูเหมือนเป็นเรื่องธรรมดาแต่มีประสิทธิผล สอง

ประเด็นตัวอย่าง ได้แก่ 1) การสำรวจความพึงพอใจระดับเขตพื้นที่ และ 2) การสำรวจที่เน้นโรงเรียนเป็นฐานหรือเน้นกลุ่มให้ข้อมูลตีพิมพ์

โรงเรียนประจำอำเภอ/เขต และผู้มีอำนาจทางการศึกษาส่วนใหญ่มีแบบสำรวจความพึงพอใจรายปีบางรูปแบบที่สอบถามจากผู้เรียน ผู้สอน และผู้ปกครอง การตั้งคำถามสักหนึ่งหรือสองคำถามที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมและการให้บริการของห้องสมุดเป็นเรื่องที่คุ้มค่า ในระยะเริ่มแรกการเพิ่มคำถามอาจจะค่อนข้างเป็นไปได้ยาก แต่การกำหนดให้มีคำถามเกี่ยวกับห้องสมุดอาจเป็นวิธีการสำคัญที่ช่วยพัฒนาความเข้าใจดีขึ้นเกี่ยวกับกิจกรรมและการให้บริการของห้องสมุดภายในกลุ่มบริหารระดับเขต

แนวทางในการรวบรวมข้อมูลการรับรู้ของผู้เรียนเกี่ยวกับห้องสมุดอาจทำได้ด้วยการขอการสนับสนุนจากผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อที่จะสำรวจแต่ละชั้นเรียนในโรงเรียน โดยเริ่มต้นจากชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และถามคำถาม เช่น “มีสิ่งใดบ้างที่จะทำให้ห้องสมุดโรงเรียนของเราดี” และ “เราควรจะทำอะไรเพิ่มเติมได้อีกเพื่อที่จะทำให้ห้องสมุดของเราดีขึ้น” ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการสำรวจจะถูกนำไปวิเคราะห์และนำเสนอต่อผู้สอน และบุคลากรฝ่ายสนับสนุน และรวมถึงผู้ปกครองด้วย ส่วนแนวทางที่เหมาะสมกับระดับมัธยมศึกษาอาจเป็นการจัดประชุมตัวแทนนักเรียนหลาย ๆ คนจากแต่ละชั้นเพื่อให้สะท้อนข้อมูลตีพิมพ์เกี่ยวกับการให้บริการและทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ทั้งนี้ นักเรียนอาจต้องตอบคำถามเพื่อเป็นการระบุว่าความต้องการพอส่งเขปเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน และประเด็นอื่น ๆ ที่ต้องการให้ข้อมูลเพิ่มเติม ทั้งนี้ เพื่อให้ห้องสมุดโรงเรียนเป็นสถานที่ที่ดีกว่าเดิมในฐานะที่พวกเขาเป็นผู้เรียนรู้ แนวทางทั้งสองแนวทางดังกล่าวสามารถนำไปปรับใช้ได้ง่ายกับการประเมินส่วนที่เฉพาะเจาะจงของข้อกำหนดของกิจกรรมและการให้บริการของห้องสมุด

### 6.3.3 เนื้อหาของกิจกรรมและบริการห้องสมุด

การประเมินห้องสมุดโรงเรียนที่เน้นไปที่เนื้อหาของกิจกรรมและบริการห้องสมุดอาจมีขอบเขตกว้างหรือแคบ และอาจเป็นการประเมินครั้งเดียวหรือดำเนินการอย่างต่อเนื่อง การศึกษาด้วยตนเองอาจถูกออกแบบให้วิเคราะห์ผลการเรียนรู้ที่ได้รับการเสนอผ่านกิจกรรมการเรียนการสอนที่ใช้ห้องสมุดเป็นฐานในระยะเวลา 1 ภาคเรียนหรือหลายปี ผลการเรียนรู้ที่ได้รับการนำเสนอผ่านกิจกรรมการเรียนการสอนที่ใช้ห้องสมุดเป็นฐานโดยสามารถใช้วิธีการเปรียบเทียบกับผลการเรียนรู้เพียงหนึ่งหลักสูตรหรือมากกว่านั้น

อีกแนวทางหนึ่ง คือ การใช้วิธีการสนทนากลุ่มครูผู้สอน และ/หรือหัวหน้าแผนก ซึ่งอาจพิจารณาว่าผลการเรียนรู้ใดบ้างที่ควรได้รับการนำเสนอผ่านกิจกรรมการเรียนการสอนที่ใช้ห้องสมุดเป็นฐาน อย่างไรก็ตาม การสนทนากลุ่มที่สามารถให้ได้ผลลัพธ์ที่ดีที่สุด (เช่น การอภิปรายที่เข้มข้นและการสังเกตที่

ตรงไปตรงมา) ซึ่งควรกำกับ และควบคุมโดยบุคคลภายนอก หรือ ผู้ประเมินภายนอก เช่น เพื่อนร่วมงานของบรรณารักษ์ซึ่งมาจากโรงเรียนอื่น หรือที่ปรึกษาด้านการเรียนรู้ระดับเขต (การศึกษา)

#### 6.3.4 ผลกระทบของกิจกรรมและบริการห้องสมุด

การประเมินผลกระทบสำหรับห้องสมุดโรงเรียนเน้นที่แนวคิดของการ “เพิ่มมูลค่า” และสามารถออกแบบให้ระบุถึงคุณค่าของกิจกรรมสืบเสาะหาความรู้จากห้องสมุดโรงเรียนที่มีผลต่อการเรียนรู้ของนักเรียน สิ่งเหล่านี้เป็นประเด็นที่มีความสำคัญต่อการค้นพบว่าผู้เรียนได้เรียนรู้อะไรไปแล้วบ้าง ตัวอย่างเช่น โครงการสืบเสาะหาความรู้ควรพัฒนาให้ผู้เรียนมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้งในหัวข้อนั้น ๆ ทราบกระบวนการในการสืบเสาะหาความรู้ และเห็นคุณค่า ความสำคัญของการเรียนรู้ของผู้เรียน ยกตัวอย่างเช่น นักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 – 6 ในโครงการ “พลังห้องสมุด” หรือ “Library Power” (Oberg, 1999) ได้รับการสัมภาษณ์เมื่อสิ้นสุดโครงการ และต้องตอบคำถามต่อไปนี้เพื่อประเมินผลว่าโครงการสืบเสาะหาความรู้มีผลกระทบต่อการเรียนรู้ของนักเรียนมากน้อยเพียงไร

- นักเรียนช่วยอธิบายเกี่ยวกับโครงการนี้ได้ไหม เช่น นักเรียนใช้หนังสือและเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างไร อะไรที่ใช้ได้ดี อะไรที่ทำให้เกิดปัญหาบ้าง
- นักเรียนเริ่มต้นดำเนินโครงการอย่างไร ช่วงกลางของโครงการนักเรียนทำอะไร และนักเรียนดำเนินโครงการเสร็จสิ้นได้อย่างไร นักเรียนรู้สึกอย่างไรบ้างในแต่ละช่วงการดำเนินโครงการ
- นักเรียนได้เรียนรู้อะไรบ้าง; มีอะไรที่นักเรียนจำได้เด่นชัดที่สุด นักเรียนได้นำเสนอโครงการไปยังภายนอกโรงเรียนหรือไม่ โครงการของนักเรียนเหมือนกับสิ่งที่คนภายนอก (โรงเรียน) ทำอย่างไร

แนวทางที่คล้ายกันซึ่งใช้กับผู้เรียนระดับมัธยมศึกษา คือ การวัดผลกระทบจากห้องสมุดโรงเรียน (The School Library Impact Measure) หรือเรียกว่า การวัดผลกระทบการเรียนรู้ของผู้เรียน (The Student Learning Impact Measure หรือ SLIM) (Todd, Kuhlthau & Heinstrom, 2005) โดยวัดจากช่วงเวลา 3 ช่วงของกระบวนการสืบเสาะหาความรู้ ซึ่งขอให้นักเรียนตอบข้อมูลสะท้อนกลับด้วยคำถามต่อไปนี้

- ลองใช้เวลาถึงหัวข้อของตนเอง; แล้วเขียนสิ่งที่รู้เกี่ยวกับหัวข้อนี้
- นักเรียนสนใจในหัวข้อนี้ได้อย่างไร
- นักเรียนทราบอะไรบ้างเกี่ยวกับหัวข้อนี้
- หากนี่ย้อนไปที่งานวิจัยของตนเอง อะไรเป็นสิ่งที่นักเรียนคิดว่าทำได้ง่ายที่สุด
- หากนี่ย้อนไปที่งานวิจัยของตนเอง อะไรเป็นสิ่งที่นักเรียนคิดว่าทำได้ยากที่สุด

- นักเรียนได้เรียนรู้อะไรบ้างจากการทำงานวิจัยนี้ (คำถามนี้จะใช้เป็นคำถามเมื่อการดำเนินโครงการสิ้นสุดลงเท่านั้น)

ปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ของนักเรียน อาจตรวจสอบได้จากการสัมภาษณ์ เอกสารสะท้อนกลับ การบันทึกการเรียนรู้ หรือกลุ่มสืบเสาะหาความรู้ ซึ่งปัจจัยเหล่านั้นหมายความรวมถึง:

- ความสามารถในการระบุข้อมูล ความน่าเชื่อถือ ความเที่ยงตรง และความเหมาะสมของข้อมูล
- ความสามารถในการสร้างชิ้นงานที่มีการนำเสนออย่างดีและน่าเชื่อถือ; หรือ
- ความสามารถในการจัดการตัวตนทางดิจิทัล (digital identity) อย่างมีความรับผิดชอบ

การวิเคราะห์คำตอบของนักเรียนจากการสัมภาษณ์ หรือแบบสะท้อนผลการทำโครงการ เป็นกิจกรรมที่บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนและครูผู้สอนต้องอาศัยเวลามาก แต่บุคลากรวิชาชีพเหล่านี้สามารถเห็นได้ว่านักเรียนมีการพัฒนาความรู้และความเข้าใจต่อเนื้อหาในหลักสูตรเช่นเดียวกันกับการจัดการข้อมูลและทักษะที่จำเป็นต่อการเรียน การทำงาน และสิ่งอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากนี้ อย่างไรก็ตาม การเปิดโอกาสให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการอภิปรายกระบวนการเรียนรู้แบบสืบเสาะหาความรู้ยังช่วยให้นักเรียนมีความตระหนักรู้ และมีความสามารถในการตรวจสอบ และปรับเปลี่ยนกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเองได้อีกด้วย

### 6.3.5 การปฏิบัติตามหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-based Practice)

การปฏิบัติตามหลักฐานเชิงประจักษ์นั้นเป็นแนวทางแบบองค์รวมและแบบบูรณาการในแง่ของการใช้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ การปฏิบัติตามหลักฐานเชิงประจักษ์ในห้องสมุดโรงเรียนต่าง ๆ มีการบูรณาการข้อมูล 3 ประเภท ได้แก่ ก) หลักฐานสำหรับการปฏิบัติงาน (การใช้ข้อค้นพบจากงานวิจัยที่เป็นทางการเพื่อให้ข้อมูลในการปฏิบัติงาน); ข) หลักฐานในการปฏิบัติงาน (การใช้ข้อมูลที่ได้จากท้องถิ่นเพื่อการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน); และ ค) หลักฐานจากการปฏิบัติงาน (การใช้ข้อมูลที่สร้างขึ้นจากผู้ใช้และรายงานโดยผู้ใช้ เพื่อที่จะแสดงผลที่ได้จากการดำเนินงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน) (Todd, 2007) บรรณารักษ์โรงเรียนเพิ่มปริมาณการเข้าถึงหลักฐานสำหรับการปฏิบัติงานโดยการศึกษาทางวิชาชีพ และการศึกษาข้อมูลจากงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่เกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน (เช่น Haycock, 1992; Kachel et al, 2013) บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนใช้หลักฐานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เช่น สถิติการยืม-คืน และตารางกิจกรรมการเรียนการสอน การตัดสินใจต่าง ๆ ยกตัวอย่างเช่น การตัดสินใจที่เกี่ยวกับการสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศในกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และแผนงานต่าง ๆ ที่ทำให้แน่ใจได้ว่านักเรียนทุกคนมีโอกาสได้รับประสบการณ์การเรียนรู้ที่เน้นการสืบเสาะหาความรู้เป็นฐาน

## 6.4 ผลกระทบของการประเมินห้องสมุดโรงเรียน

การประเมินเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่ทำให้เกิดการพัฒนางานอย่างต่อเนื่องเป็นวงจร การประเมินช่วยให้การจัดกิจกรรมและบริการของห้องสมุดเป็นไปตามทิศทางเดียวกันกับเป้าหมายของโรงเรียน การประเมินแสดงให้เห็นประโยชน์จากการจัดกิจกรรมและบริการของห้องสมุด ทั้งบทบาทที่มีต่อนักเรียนและผู้สอน บุคลากรห้องสมุด และชุมชนทางการศึกษาในวงกว้าง นอกจากนี้การประเมินเป็นการให้หลักฐานสำคัญเพื่อการพัฒนากิจกรรมและบริการของห้องสมุด และยังช่วยทั้งบุคลากรและผู้ใช้บริการห้องสมุดให้เข้าใจและเห็นคุณค่าของกิจกรรมและบริการเหล่านั้น การประเมินที่ประสบผลสำเร็จนำไปสู่การฟื้นฟูกิจกรรมและบริการของห้องสมุดเช่นเดียวกันกับการพัฒนากิจกรรมและการบริการใหม่ ๆ การประเมินยังเป็นแนวทางที่นำไปสู่การคิดริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์และการส่งเสริมสนับสนุนอีกด้วย

## 6.5 การประชาสัมพันธ์ห้องสมุดโรงเรียน

แนวคิดของการประชาสัมพันธ์เน้นไปที่การปฏิสัมพันธ์ระยะยาวและการสื่อสารเชิงกลยุทธ์ที่สร้างความสัมพันธ์ที่เป็นประโยชน์ระหว่างองค์กรและชุมชนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กร – ซึ่งก็คือห้องสมุดโรงเรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ดูส่วนที่ 3.5.4 การมีส่วนร่วมของชุมชน)

การตลาดและการโฆษณามุ่งเน้นไปที่การให้บริการและสินค้าแบบทันทีที่มากขึ้น ซึ่งเป็นการพัฒนาเพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการและความจำเป็นของผู้ใช้ห้องสมุด ในทางตรงกันข้าม การสนับสนุนโดยพื้นฐานแล้วมักเกี่ยวข้องกับการดำเนินการเพื่อการเปลี่ยนแปลง หรือความก้าวหน้าทางความคิด หรือประเด็นต่าง ๆ ทั้งนี้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้สนับสนุนของห้องสมุดโรงเรียนต้องสร้างความสัมพันธ์ที่สามารถส่งเสริม สนับสนุนกันได้ในระยะยาว จึงจะเรียกได้ว่าเป็นการสนับสนุนห้องสมุดโรงเรียน อีกทั้งการประชาสัมพันธ์ การตลาด รวมถึงการส่งเสริม สนับสนุนจำเป็นต้องได้รับการวางแผนและนำไปปฏิบัติด้วยวิธีที่เป็นระบบ การประชาสัมพันธ์และการตลาดเป็นส่วนหนึ่งของงานที่ใช้โรงเรียนเป็นฐานของบรรณารักษ์โรงเรียน; บรรณารักษ์โรงเรียนมีส่วนในการสนับสนุน ทั้งนี้โดยปกติแล้วโรงเรียนมีการวางแผนและดำเนินการโดยกลุ่ม เช่น สมาคมห้องสมุดโรงเรียน เป้าหมายหลักของการประชาสัมพันธ์และการตลาดของห้องสมุดโรงเรียน คือ ผู้ใช้บริการห้องสมุด: ซึ่งประเด็นที่นำกังวล คือ การใช้ห้องสมุด ทั้งนี้ผู้บริหาร และกลุ่มคนที่มีอิทธิพลต่อผู้บริหารมีอิทธิพลต่อการส่งเสริมและสนับสนุนห้องสมุดโรงเรียน: ซึ่งส่งผลต่อการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนห้องสมุด และการสนับสนุนรูปแบบอื่น ๆ ที่ทำให้งานของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนสามารถเป็นไปได้

### 6.5.1 การส่งเสริมและการตลาด

การส่งเสริมเป็นการสื่อสารทางเดียวไปยังผู้ใช้ห้องสมุดว่าห้องสมุดจัดหาบริการได้บ้าง ส่วนการตลาดเป็นการแลกเปลี่ยนข้อมูลสองทิศทาง – คือ การพยายามจับคู่บริการห้องสมุดเข้ากับความต้องการและความพอใจของผู้ใช้บริการที่มีศักยภาพ การบริการและสิ่งอำนวยความสะดวกที่จัดให้โดยห้องสมุดโรงเรียนต้องได้รับการส่งเสริมและทำการตลาดเชิงรุกเพื่อให้กลุ่มเป้าหมาย (ทั้งโรงเรียนและชุมชนที่ใหญ่ขึ้น) ได้ตระหนักถึงบทบาทของห้องสมุดในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ และเป็นผู้ให้บริการและทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงตามความต้องการ

ห้องสมุดควรมีแผนการส่งเสริมและการตลาดที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีความร่วมมือกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของห้องสมุด แผนการส่งเสริมและการตลาดควรครอบคลุม: วัตถุประสงค์ที่กำหนด; แผนปฏิบัติการที่กำหนดว่าสามารถวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ได้อย่างไร; และวิธีการประเมินที่ใช้ประเมินความสำเร็จของการดำเนินการด้านการส่งเสริมและการตลาด ทั้งนี้แผนการส่งเสริมและการตลาดควรได้รับการประเมิน ทบทวน และปรับปรุงรายปี; แผนในภาพรวมควรได้รับการอภิปรายอย่างครอบคลุมโดยบรรณารักษ์โรงเรียน และผู้บริหารโรงเรียนอย่างน้อย 2 ปีต่อครั้ง

### 6.5.2 การส่งเสริมสนับสนุน (Advocacy)

การส่งเสริมสนับสนุนเป็นความพยายามที่ยั่งยืน ซึ่งเกิดจากการวางแผนเพื่อพัฒนาความเข้าใจและส่งเสริมอย่างค่อยเป็นค่อยไป ถึงแม้ว่าการส่งเสริมสนับสนุนมีความเกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและการตลาด แต่มีความแตกต่างที่การส่งเสริมสนับสนุนห้องสมุดโรงเรียนเป็นเรื่องของการพัฒนาความเข้าใจและการสนับสนุนที่เกิดจากผู้บริหาร; เป็นเรื่องเกี่ยวกับการสร้างความตระหนักและการเพิ่มพูนความรู้ของผู้บริหาร; ซึ่งต้องอาศัยเวลาและการวางแผน ความพยายามในการส่งเสริมสนับสนุนห้องสมุดโรงเรียนควรมุ่งเน้นที่การมีส่วนร่วมของผู้บริหารและกลุ่มคนที่มีอิทธิพลต่อผู้บริหารมากกว่าผู้ใช้ห้องสมุดโรงเรียน

การส่งเสริมสนับสนุนเป็นเรื่องเกี่ยวกับการสร้างความสัมพันธ์

การส่งเสริมสนับสนุนเป็นเรื่องของการมีอิทธิพลต่อผู้อื่น งานวิจัยชิ้นหนึ่งได้สรุปหลัก 6 ประการที่สัมพันธ์กับการมีอิทธิพลต่อผู้อื่น (Cialdini, 2006) หลักการดังกล่าวมีความสำคัญต่อความสำเร็จในการส่งเสริมสนับสนุน ซึ่งประกอบไปด้วย: ความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน (reciprocity) ความชอบ (liking) ความมีอำนาจ (authority) การยืนยันทางสังคม (social proof) ความเห็นพ้อง (consistency / commitment) และความขาดแคลน (scarcity)



ความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน (reciprocity) และความชอบ (liking) เป็นเรื่องเกี่ยวกับการสร้างความสัมพันธ์ โดยผู้คนมักจะทำสิ่งต่าง ๆ ให้ผู้อื่น เพราะผู้อื่นได้ทำบางสิ่งบางอย่างให้กับพวกเขา และเป็นเพราะพวกเขาชอบพอกัน ส่วนความมีอำนาจ (authority) และการยืนยันทางสังคม (social proof) เป็นเรื่องเกี่ยวกับการตัดสินใจในช่วงเวลาที่ไม่แน่นอน ผู้คนต่างทำสิ่งต่าง ๆ เนื่องจากคนในกลุ่มที่มีอำนาจแนะนำแนวทางปฏิบัติการ หรือเป็นเพราะผู้อื่นที่อยู่ในสถานะเดียวกันทำสิ่งเดียวกัน ส่วนความเห็นพ้อง (consistency/commitment) และความขาดแคลน (scarcity) เป็นเรื่องเกี่ยวกับการขับเคลื่อนผู้คนสู่การปฏิบัติ ผู้คนต่างเต็มใจที่จะทำสิ่งต่าง ๆ หากพวกเขาเข้าใจตรงกันว่าการลงมือปฏิบัติเป็นสิ่งที่สอดคล้องกับค่านิยมที่มีอยู่ และอาจเข้าใจว่าการลงมือปฏิบัตินั้นเป็นการป้องกันไม่ให้สูญเสียสิ่งที่พวกเขาได้ให้คุณค่าไว้

หลักการสากลเหล่านี้ควรได้รับใส่ใจเพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมและบริการของห้องสมุด ตัวอย่างเช่น บรรณารักษ์ห้องสมุดจำเป็นต้องอาศัยการสนับสนุนจากบรรณารักษ์คนอื่น ๆ ในสมาคมห้องสมุดของประเทศ เพื่อเป็นกระบอกเสียงและเป็นแรงในการสนับสนุนนโยบายที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดโรงเรียนในประเด็นต่าง ๆ ซึ่งตัวอย่างคำถามต่อไปนี้นี้เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการส่งเสริมและสนับสนุนห้องสมุด

- ความขาดแคลน: บรรณารักษ์คนอื่นอาจต้องเสียอะไรบางอย่างหากห้องสมุดโรงเรียนไม่ได้รับการสนับสนุนที่ดีพอ
- ความเห็นพ้อง: มีค่านิยมใดบ้างที่บรรณารักษ์คนอื่น ๆ มีคล้ายกันกับคุณ
- ผู้มีอำนาจ: คุณยอมรับความเห็นของใครบ้าง
- การยืนยันทางสังคม: มีองค์กรระดับชาติอื่นใดอีกบ้างที่สนับสนุนนโยบายห้องสมุดโรงเรียน
- ความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน: คุณจะสนับสนุนบรรณารักษ์คนอื่น ๆ ที่ประสบปัญหาอย่างไรบ้าง
- ความชอบ: คุณชื่นชมบรรณารักษ์ท่านอื่น ๆ อย่างไรบ้าง และคุณแสดงออกอย่างไร

การส่งเสริมสนับสนุนเป็นสิ่งที่บรรณารักษ์โรงเรียนและเพื่อนร่วมวิชาชีพสามารถทำได้หากมีการร่วมมือกัน และขับเคลื่อนไปในทิศทางที่ได้รับการวางแผนไว้ รูปแบบการเรียนรู้ออนไลน์ของสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด หรือ The IFLA Online Learning Platform ([www.ifla.org/bsla](http://www.ifla.org/bsla)) ได้จัดให้มีแหล่งข้อมูลสำหรับผู้ที่ต้องการส่งเสริมสนับสนุนห้องสมุด และต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมในการส่งเสริมสนับสนุน เว็บไซต์ดังกล่าวได้รวมเอาสื่อที่เฉพาะเจาะจงต่อการส่งเสริมสนับสนุนห้องสมุดโรงเรียน ประกอบด้วย กรณีศึกษาหลายเรื่องเกี่ยวกับการสร้างเครือข่ายห้องสมุดโรงเรียน การเปลี่ยนแปลงกฎหมายของห้องสมุดโรงเรียน การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นแหล่งขับเคลื่อนในการปฏิรูปการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนเป็นสิ่งสำคัญต่อการส่งเสริมและคงไว้ซึ่งการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ทั้งการส่งเสริม

สนับสนุน และการประเมินช่วยสร้างความเข้าใจและกระตุ้นการทำงานเพื่อพัฒนาการสอนและการเรียนรู้  
สำหรับทุกคนในโรงเรียน

### แหล่งข้อมูลอ้างอิง

American Association of School Librarians. (2014). *Advocacy*. Retrieved from

[www.ala.org/aasl/advocacy](http://www.ala.org/aasl/advocacy)

Cialdini, R. B. (2006). *Influence: The psychology of persuasion* (Rev. ed.). New York: Harper Business Books.

Department for Education and Office for Standards in Education, Children's Services and Skills [UK]. (2006). *Improving performance through school self-evaluation and improvement planning*. Retrieved from

[http://dera.ioe.ac.uk/5986/1/Improving\\_%20performance%20through%20school%20self-evaluation%20and%20improvement%20planning%20\(PDF%20format\).pdf](http://dera.ioe.ac.uk/5986/1/Improving_%20performance%20through%20school%20self-evaluation%20and%20improvement%20planning%20(PDF%20format).pdf)

Department for Education and Skills and the School Libraries Working Group [UK]. (2004). *Self-evaluation model: School libraries resource materials*. Retrieved from

[www.informat.org/schoollibraries/index.html](http://www.informat.org/schoollibraries/index.html)

## อภิธานศัพท์

รายการอภิธานศัพท์ดังต่อไปนี้ได้รับการคัดเลือกและรวบรวมจากคณะผู้จัดทำคู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนนิโปลา ซึ่งคำศัพท์ดังกล่าวมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ทั้งนี้ผู้อ่านสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากพจนานุกรม ODLIS (Online Dictionary for Library and Information Science) แต่งโดย Joan M. Reitz และเผยแพร่ออนไลน์โดย ABC-CLIO ซึ่งสามารถดูรายละเอียดได้ที่ [www.abc-clio.com/ODLIS/odlis\\_l.aspx](http://www.abc-clio.com/ODLIS/odlis_l.aspx) สำหรับพจนานุกรมในรูปแบบหนังสือปกแข็งและปกอ่อนวางจำหน่ายโดยสำนักพิมพ์ Libraries Unlimited

**การส่งเสริมสนับสนุน:** การพัฒนาและส่งเสริมความเข้าใจเกี่ยวกับห้องสมุดตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

**การสอนการเข้าถึงบรรณานุกรม:** การสอนผู้ใช้ให้เข้าใจวิธีการใช้ห้องสมุด นิยมเรียกว่า BI (ดูเพิ่มเติมที่ การแนะนำการใช้ห้องสมุด; การรู้เท่าทันสื่อและการรู้สารสนเทศ; การให้การศึกษาผู้ใช้)

**การวิเคราะห์และลงรายการสารสนเทศ:** กระบวนการวิเคราะห์และสร้างตัวแทนให้กับเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ โดยหมายความรวมถึงการกำหนดรายละเอียดทางบรรณานุกรม, การวิเคราะห์หัวข้อเรื่อง, การวิเคราะห์หมวดหมู่ ตลอดจนงานเทคนิคต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อขึ้นชั้นให้บริการ

**การยืม-คืน:** กระบวนการในการยืมและคืนทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งนี้หมายความรวมถึงปริมาณทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกยืมในแต่ละครั้ง หรือในแต่ละรอบปี

**สิทธิความเป็นพลเมือง:** สถานภาพของบุคคลที่กฎหมายรับรองให้ได้รับสิทธิและหน้าที่เป็นพลเมือง และเป็นส่วนหนึ่งของชุมชน (เช่น พลเมือง) นอกจากนี้ยังหมายความรวมถึงสิทธิขั้นพื้นฐานและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ซึ่งทำให้ประชาชนรู้จักสิทธิและหน้าที่ของตนเองในการอยู่ร่วมกับสังคมได้อย่างมีคุณภาพ

**การมีส่วนร่วมของพลเมือง:** การกระทำของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลมีความตระหนัก ร่วมลงมือแก้ไข ปัญหาที่ชุมชน หรือสังคมให้ความห่วงใย การกระทำดังกล่าวหมายความรวมถึง การพัฒนาองค์ความรู้, ทักษะ, การสร้างคุณค่า, และการกระตุ้นเพื่อเสริมสร้างคุณภาพของคนในชุมชน และสังคม ตลอดจนเปลี่ยนแปลงสภาพสังคมให้ดีขึ้น

**หลักจรรยาบรรณ:** ประมวลกฎเกณฑ์ความประพฤติของบรรณารักษ์, เจ้าหน้าที่ห้องสมุด, และนักวิชาชีพสารสนเทศ ซึ่งปกติแล้วหลักจรรยาบรรณครอบคลุมถึง สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลอย่างเท่าเทียม, เสรีภาพทางปัญญา, การรักษาความลับ, ทรัพย์สินทางปัญญา, ความดี, ความถูกต้อง, ความซื่อสัตย์, ความยุติธรรม, กิริยา มารยาท และการให้ความเคารพต่อเพื่อนร่วมงาน และผู้ใช้บริการ

**ทรัพยากรสารสนเทศ:** ทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดจัดเก็บ บริหารจัดการและจัดเตรียมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ ทรัพยากรสารสนเทศหมายความรวมถึง สิ่งตีพิมพ์ สิ่งไม่ตีพิมพ์ และสื่อดิจิทัลทั้งที่ห้องสมุดเป็นเจ้าของ และมีไว้ให้บริการในห้องสมุด หรือเป็นทรัพยากรสารสนเทศจากแหล่งอื่น ๆ ทั้งที่สามารถเข้าถึงได้โดยไม่มีค่าใช้จ่ายและเสียค่าใช้จ่าย

**วัฒนธรรมสารสนเทศ:** องค์ความรู้ที่เกี่ยวกับสารสนเทศที่จำเป็นเพื่อให้นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจ ธรรมชาติของสารสนเทศและการสร้างสารสนเทศ, เพื่อพัฒนาความเข้าใจเกี่ยวกับกลไกของธุรกิจและอุตสาหกรรมสารสนเทศ อีกทั้งยังพัฒนาระบบการคิดอย่างเป็นระบบเพื่อนำไปสู่การพัฒนานวัตกรรมทางเทคโนโลยีที่มีอย่างไม่รู้จบ การจัดการสารสนเทศของบุคคล ตลอดจนการการใช้สารสนเทศอย่างถูกต้องตามหลักจริยธรรมและคุณธรรม (ดูเพิ่มเติม: การรู้เท่าทันสื่อและการรู้สารสนเทศ)

**งานพิพิธภัณฑ์:** การพัฒนา, ดูแล, จัดโครงสร้างและควบคุมการดำเนินงานพิพิธภัณฑ์, ห้องแสดงภาพ และสถานที่จัดนิทรรศการในรูปแบบใด ๆ ก็ตามทีจัดเก็บและแสดงวัตถุต่าง ๆ เอาไว้ นอกจากนี้การพัฒนาทรัพยากรในรูปแบบดิจิทัล เช่นใน เว็บไซต์ ผู้ดูแล (เช่น ภัณฑารักษ์) จำเป็นต้องมีความรู้และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเกี่ยวกับวัตถุที่จัดแสดง และสามารถช่วยเหลือ สื่อความหมายวัตถุที่จัดแสดงเพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าใจความหมาย หรือตีความได้

**ฐานข้อมูล:** การจัดเก็บข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันจำนวนมากเอาไว้อย่างเป็นระบบ โดยสามารถเข้าถึงข้อมูลเหล่านั้นได้อย่างรวดเร็วด้วยระบบการจัดการฐานข้อมูล ฐานข้อมูลในห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่ ประกอบไปด้วยข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศ, ดรชเน็วารสาร, บริการสาระสังเขป, เอกสารอ้างอิงฉบับเต็ม โดยปกติแล้วห้องสมุดจะชำระค่าบริการเข้าใช้ฐานข้อมูลเป็นรายปี โดยกำหนดสิทธิให้สมาชิกและเจ้าหน้าที่ห้องสมุดสามารถเข้าใช้ฐานข้อมูลได้เท่านั้น

**ชนพื้นเมือง:** คำที่ใช้เรียกกลุ่มชาติพันธุ์ ที่มีภาษา เอกลักษณ์เป็นของตนเอง โดยอาจมีชื่อเรียกเฉพาะกลุ่มชาติพันธุ์ เช่น ชนพื้นเมือง (Native), ชนพื้นเมืองอเมริกัน (Native American), อะบอริจิน (Aborigine), กลุ่มปฐมชาติ (First Nation) ฯลฯ

**การรู้สารสนเทศ:** ชุดทักษะ, ทักษะคิดและความรู้ที่จำเป็นในการเข้าถึง, ประเมิน และใช้สารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ, รับผิดชอบ, และนำไปใช้ได้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ โดยปกติแล้วการรู้สารสนเทศหมายความรวมถึงความสามารถในการحددความต้องการสารสนเทศเพื่อนำไปแก้ปัญหา หรือช่วยในการตัดสินใจ, สามารถกำหนดแหล่งสารสนเทศที่ต้องการได้, นำสารสนเทศมาใช้ให้เกิดประโยชน์, และสามารถแบ่งปัน เผยแพร่สารสนเทศได้เมื่อจำเป็น, ตลอดจนประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจได้ ทักษะเหล่านี้สามารถเรียกได้ว่า สมรรถนะทางสารสนเทศ (information competence) และความคล่องในการใช้สารสนเทศ (information fluency) (ดูเพิ่มเติมที่ การรู้เท่าทันสื่อและการรู้สารสนเทศ)

**การแนะแนวการใช้ห้องสมุด, กระบวนการเรียนรู้แบบสืบเสาะหาความรู้:** การสอนที่มุ่งเน้นเกี่ยวกับสารสนเทศและการใช้สารสนเทศ ตลอดจนบูรณาการกับเครื่องมือ, แหล่งข้อมูล และกลยุทธ์ในการค้นหาข้อมูลเพื่อนำไปสู่การเรียนรู้แบบคิดเชิงวิพากษ์และการแก้ปัญหา ซึ่งการเรียนรู้วิธีนี้ได้รับความนิยมตั้งแต่ปี ค.ศ.1990 เป็นต้นมา

**การแนะแนวการใช้ห้องสมุด, กระบวนการเข้าถึงทรัพยากร:** การสอนผู้ใช้เกี่ยวกับลักษณะและการใช้เครื่องมือในการเข้าถึง และสืบค้นสารสนเทศจากแหล่งต่าง ๆ โดยเฉพาะคำค้นและดรรชนีเพื่อสืบค้นข้อมูล กระบวนการนี้เริ่มต้นได้รับความนิยมในช่วงระหว่างปี ค.ศ.1960 -1970

**การแนะแนวการใช้ห้องสมุด, กระบวนการสืบค้นข้อมูล:** การสอนผู้ใช้ให้รู้จักกลยุทธ์ในการสืบค้น, เช่น การใช้เทคนิคการสืบค้นขั้นสูง, การเข้าถึงเครื่องมือและทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ซึ่งในช่วงปี ค.ศ. 1980 นิยมทำแนะนำกลยุทธ์ในการสืบค้นเป็นเอกสารหรือคู่มือ ซึ่งเรียกว่า พาทไฟเดอร์ “pathfinders” หรือคู่มือการสืบค้นเอกสาร

**การแนะแนวการใช้ห้องสมุด, กระบวนการประมวลผลการเรียนรู้ (a process approach):** การสอนผู้ใช้ให้รู้พัฒนากระบวนการการเรียนรู้ให้เป็นผู้มีเจตคติ, ความคิด, ความเข้าใจ, การปฏิบัติ (ความรู้ลึก, ความนึกคิด, การกระทำ) ที่เป็นกลาง ซึ่งนำไปสู่การใช้สารสนเทศเพื่อพัฒนาความรู้และใช้ในการตัดสินใจ ในช่วงปี ค.ศ. 1990 เป็นยุคที่กระบวนการการวิจัยเป็นฐาน (research-based approach) และกระบวนการการค้นหาสารสนเทศ (Information Search Process) (Kuhlthau, 1985) ได้รับความนิยม

**กิจกรรมการเรียนรู้การสอนห้องสมุด:** (ดูที่ กิจกรรมการเรียนรู้การสอนห้องสมุดโรงเรียน)

**การรู้เท่าทันสื่อ:** (ดูที่ การรู้เท่าทันสื่อและการรู้สารสนเทศ)

**การรู้เท่าทันสื่อและการรู้สารสนเทศ:** ชุมชนทักษะ, ทักษะคิด, และความรู้ที่จำเป็นต่อการนำสื่อหลากหลายประเภทที่อยู่ในรูปแบบต่าง ๆ ไปใช้ด้วยความเข้าใจ และใช้ให้เกิดประโยชน์ ทั้งนี้สารสนเทศที่ใช้ในการสื่อสารผ่านสื่อรูปแบบต่าง ๆ ต้องสามารถเข้าใจและนำไปใช้ได้ ทั้งนี้มีแนวคิดที่ว่า “สารสนเทศและสื่อถูกสร้างสรรค์โดยมนุษย์ เพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์ทั้งส่วนบุคคล, สังคม, การเมือง, และเศรษฐกิจ ทั้งนี้สารสนเทศและสื่อดังกล่าวอาจไม่เที่ยงตรง มีความเอนเอียง”

**คู่มือกลยุทธ์การสืบค้น (Pathfinder):** เอกสารแนะนำกลยุทธ์ในการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ โดยใช้เครื่องมือสืบค้นของห้องสมุด บางครั้งเรียกว่า คู่มือห้องสมุด (library guide) และ คู่มือการสืบค้นเอกสาร (guide to the literature)

**กิจกรรมการเรียนการสอน:** (คู่มือ กิจกรรมการเรียนการสอนห้องสมุดโรงเรียน)

**บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน:** ครูที่มีวุฒิการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ โดยทำหน้าที่รับผิดชอบและดำเนินการจัดกิจกรรมห้องสมุด, กิจกรรมการเรียนการสอน, และบริการของห้องสมุดโรงเรียน การรับผิดชอบต่อความรวมถึงการบริหารจัดการงานปฏิบัติการ, การจัดหาทรัพยากรที่ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนตามหลักสูตร, การสอนการรู้สารสนเทศ และการรู้เท่าทันสื่อตามระดับของผู้เรียน, การช่วยเหลือผู้เรียนคัดเลือกสื่อประกอบการอ่านของนักเรียนให้เหมาะสมกับช่วงวัย, และการสร้างความร่วมมือกับครูผู้สอนให้บูรณาการทรัพยากรและกิจกรรมของห้องสมุดเข้ากับการเรียนการสอน ทั้งนี้ครูบรรณารักษ์อาจเป็นที่รู้จักในชื่อเรียกที่แตกต่างกันไป (เช่น ครูบรรณารักษ์ (teacher-librarian), บรรณารักษ์เชี่ยวชาญด้านสารสนเทศ (library media specialist), ครูดูแลแหล่งเรียนรู้ (learning resources teacher))

**ห้องสมุดโรงเรียน:** พื้นที่ที่ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศทั้งรูปแบบสิ่งตีพิมพ์และสื่อดิจิทัลในโรงเรียนทั้งโรงเรียนรัฐบาลและเอกชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการสารสนเทศแก่นักเรียน, ครูผู้สอน และบุคลากรตามหลักสูตรการเรียนการสอน ห้องสมุดโรงเรียนมีหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เหมาะสมกับการเรียนในแต่ละระดับชั้น โดยมีบรรณารักษ์โรงเรียนเป็นผู้ดูแล ซึ่งทำหน้าที่จัดบริการและกิจกรรมที่เพิ่มพูนทักษะ ความรู้ความเข้าใจทั้งส่วนบุคคล, สังคม และวัฒนธรรม โดยกิจกรรมและบริการดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการอ่าน, การแสวงหาความรู้, การศึกษาค้นคว้า ห้องสมุดโรงเรียนมีชื่อเรียกที่แตกต่างกันไป (เช่น ห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศโรงเรียน (school library media centre), ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ (centre

for documentation and information), ศูนย์การเรียนรู้ห้องสมุด (library resource centre), ห้องสมุดแห่งการเรียนรู้ (library learning commons)

**กิจกรรมการเรียนการสอนห้องสมุดโรงเรียน:** กิจกรรมการเรียนการสอนของห้องสมุดที่สร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้เรียนเพื่อพัฒนาทักษะการรู้เท่าทันสื่อและการรู้สารสนเทศ, ทักษะการวิจัยและเสาะแสวงหาความรู้, ทักษะการอ่าน, ทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล, และทักษะการรู้ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวกับหลักสูตรฐานสมรรถนะ หรือหลักสูตรตามความสามารถ (curriculum based competencies)

**การให้การศึกษาผู้ใช้:** การช่วยเหลือผู้ใช้ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับห้องสมุด ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบข้อความ, ระบบ, และบริการต่าง ๆ อาทิ บ่ายประชาสัมพันธ์, ใบบลิว, และคู่มือการสืบค้นเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือจัดการสอนเพื่อให้ความรู้แก่ผู้ใช้โดยตรง (ดูเพิ่มเติมที่ การสอนการเข้าถึงบรรณานุกรม, การแนะนำการใช้ห้องสมุด, การรู้เท่าทันสื่อและการรู้สารสนเทศ)

## บรรณานุกรม

ส่วนทำของคู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประกอบด้วยรายการบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อต่าง ๆ ในคู่มือฉบับนี้ ซึ่งไม่ใช่รายการบรรณานุกรมท้ายบท แต่เป็นรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศที่คณะผู้จัดทำลงความเห็นว่ามีเกี่ยวข้องกับคู่มือฉบับนี้ และเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจ

Alexandersson, Mi., & Limberg, L. (2004). *Textflytt och sök slump: Informationssökning via skolbibliotek* [Moving text and searching by chance: Information retrieval through the school library]. Stockholm, Sweden: Myndigheten för Skolutveckling.

American Association of School Librarians. (2009). *Empowering learners: Guidelines for school library programs*. Chicago: American Library Association.

American Association of School Librarians. (2008). *Learning 4 life: A national plan for implementation of Standards for the 21st-Century Learner and Guidelines for the School Library Media Program*. Chicago: ALA. Retrieved from [www.ala.org/aasl/learning4life](http://www.ala.org/aasl/learning4life).

American Association of School Librarians. (2009). *Standards for the 21st-century learner in action*. Chicago: AASL.

Asselin, M., & Doiron, R. (2013). *Linking literacy and libraries in global communities*. Farnham, England: Ashgate Publishing.

Barrett, H., et al. (2010). *Skolbibliotekets möjligheter: Från förskola till gymnasium* [The possibilities of the school library: From pre-school to senior high school]. Lund, Sweden: BTJ Förlag.

Capra, S., & Ryan, J. (Eds.). (2002). *Problems are the solution: Keys to lifelong learning*. Capalaba, Australia: Capra Ryan & Associates.

Chapron, F. (2012). *Les CDI des lycées et collèges: De l'imprimé au numérique* [CDI or school libraries in high schools and junior high schools: From print to digital] (nouvelle édition). Paris, France: Presses universitaires de France.



Coatney, S. (Ed.). (2010). *The many faces of school library leadership*. Santa Barbara, CA: Libraries Unlimited.

Connaway, L., & Powell, R. (2010). *Basic research methods for librarians*. Westport, CT: Libraries Unlimited.

Cook, D., & Farmer, L. (Eds.). (2011). *Using qualitative methods in action research*. Chicago, IL: American Library Association.

Court, J. (Ed.). (2011). *Read to succeed*. London [UK]: Facet Publishing.

Crowley, J. D. (2011). *Developing a vision: Strategic planning for the school librarian in the 21st century* (2nd ed.). Santa Barbara, CA: Libraries Unlimited.

Das, L., & Walhout, J. (2012). *Informatievaardigheden en de mediathecaris* [Information literacy and the school media specialist]. Rapport 30. Heerlen, Netherlands: Open Universiteit, Ruud de Moor Centrum.

Erikson, R., & Markuson, C. (2007). *Designing a school library media center for the future* (2nd ed.). Chicago: American Library Association.

Farmer, L. (2014). *Introduction to reference and information and services in today's school library*. Lanham, MD: Rowman & Littlefield.

Farmer, L. (2011). *Instructional design for librarians and information professionals*. New York: Neal-Schuman.

Farmer, L., & McPhee, M. (2010). *Technology management handbook for school library media centers*. New York: Neal-Schuman.

Hughes-Hassell, & Harada, V. H. (2007). *School reform and the school library media specialist*. Westport, CT: Libraries Unlimited.

Gordon, C. (2000). *Information literacy in action*. Melton, Woodbridge, UK: John Catt Educational.

Guldér, M., & Helinsky, Z. (2013). *Handbok för skolbibliotekarier: Modeller, verktyg och praktiska exempel* [Handbook for school libraries: Models, tools and practical examples]. Lund, Sweden: BTJ Förlag.

Hart, G. (2011). The “tricky business” of dual use school community libraries: A case study in rural South Africa, *Libri*, 61(3), 211-225.

Hart, G. (2012). Teacher-librarians leading change: Some stories from the margins. *School Libraries Worldwide*, 18(2), 51-60.

Hoel, T., Rafste, E. T., & Sætre, T. P. (2008). *Opplevelse, oppdagelse og opplysning: fagbok om skolebibliotek* [Adventure, discovery and enlightenment: A textbook about school libraries]. Oslo, Norway: Biblioteksentralen.

Kelsey, M. (2014). *Cataloging for school librarians*. Lanham, MD: Rowman & Littlefield.

Kiefer, B., & Tyson, C. (2009). *Charlotte Huck's children's literature: A brief guide*. New York: McGraw Hill.

Kuhlthau, C. C., Maniotes, L. K., & Caspari, A. K. (2012). *Guided inquiry design: A framework for inquiry in your school*. Santa Barbara, CA: Libraries Unlimited.

Kuhlthau, C. C., Maniotes, L. K., & Caspari, A. K. (2015). *Guided inquiry: Learning in the 21st century school* (2nd ed.). Westport, CT: Libraries Unlimited.

Lester, J., & Koehler, W. (2007). *Fundamentals of information studies* (2nd ed). New York: Neal-Schuman.

Limberg, L. (2003). *Skolbibliotekets pedagogiska roll: En kunskapsöversikt* [The pedagogical role of the school library: A systematic review]. Stockholm, Sweden: Statens skolverk.

Limberg, L., Hultgren, F., & Jarneving, B. (2002). *Informationssökning och lärande: En forskningsöversikt* [Information retrieval and learning: A research review]. Stockholm, Sweden: Skolverket.

Limberg, L., & Lundh, A. H. (Eds.). (2013). *Skolbibliotekets roller i förändrade landskap*. [The role of school libraries in changing landscapes]. Lund, Sweden: BTJ Förlag. Retrieved from [www.kb.se/Dokument/Bibliotek/projekt/Slutrapport 2013/Skolbibliotekets roller slutrapport 2013.pdf](http://www.kb.se/Dokument/Bibliotek/projekt/Slutrapport%202013/Skolbibliotekets%20roller%20slutrapport%202013.pdf)

Liquete, V. (Ed.) (2014). *Cultures de l'information* [Cultures of information]. CNRS Editions: Paris, France.

Malmberg, S., & Graner, T. (2014). *Bibliotekarien som medpedagog eller Varför sitter det ingen i lånedisken?* [The librarian as co-pedagogue, or Why is nobody sitting at the library desk?]. Lund, Sweden: BTJ Förlag.

Markuson, C., & European Council of International Schools. (2006). *Effective libraries in international schools*. Saxmundham, UK: John Catt Educational.

Morris, B. J. (2010). *Administering the school library media center* (5th ed.). Santa Barbara, CA: Libraries Unlimited. Available on the World Wide Web as an e-book.

Niinikangas, L. (1995). An open learning environment – new winds in the Finnish school library. *Scandinavian Public Library Quarterly* 4, 3-10.

Pavey, S. (2014). *Mobile technology and the school library*. Swindon, UK: School Library Association UK. Series: SLA Guidelines Plus

Rosenfeld, E., & Loertscher, D. V. (Eds.). (2007). *Toward a 21st century school library media program*. Lanham, MD: Scarecrow Press.

Sardar, Z., & Van Loon, B. (2010). *Introducing media studies: A graphic guide*. London, England: Icon Books.

School Library Association [UK]. *Guideline series*. Retrieved from [www.sla.org.uk/guidelines.php](http://www.sla.org.uk/guidelines.php)

Schultz-Jones, B. A., & Ledbetter, C. (2013). Evaluating students' perceptions of library and science inquiry: Validation of two new learning environment questionnaires. *Learning Environments Research*, 16(3), 329-348.

Shaper, S. (Ed). (2014). *The CILIP guidelines for secondary school libraries*. London, UK: Facet Publishing.

Schlamp, G.(Ed.). (2013). *Die schulbibliothek im zentrum: Erfahrungen, berichte, visionen* [The school library in the centre: Experiences, stories, visions]. Berlin, Germany: BibSpider.

Thomas, N. P., Crow, S. R., & Franklin, L. L. (2011). *Information literacy and information skills instruction: Applying research to practice in the 21st century school library* (3rd ed.). Santa Barbara, CA: Libraries Unlimited. Available on the World Wide Web as an e-book.

Tilke, A. (2011). *The International Baccalaureate Diploma Program and the school library: Inquiry-based education*. Santa Barbara, CA: Libraries Unlimited. Available on the World Wide Web as an e-book.

Tomlinson, C., & Lynch-Brown, C. (2009). *Essentials of young adult literature* (2nd ed.). Old Tappan, NJ: Pearson.

Wilson, C., Grizzle, A., Tuazon, R., Akyempong, K., & Cheung, C. K. (2012). *Education aux médias et à l'information: programme de formation pour les enseignants* [Media education and information: A training program for teachers]. Paris, France: UNESCO.

Woolls, B., Weeks, A. C. & Coatney, S. (2013). *School library media manager* (5th ed.). Westport, CT: Libraries Unlimited.

Zamuda, A., & Harada, V. H. (2008). *Librarians as learning specialists: Meeting the learning imperative for the 21st century*. Westport, CT: Libraries Unlimited

## ภาคผนวก A:

แถลงการณ์เกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียนของสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA) หรือ อีฟล่า)/ องค์การการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (UNESCO หรือ ยูเนสโก) (1999)

[[www.ifla.org/publications/iflaunesco-school-library-manifesto-1999](http://www.ifla.org/publications/iflaunesco-school-library-manifesto-1999)]

### ห้องสมุดโรงเรียนเพื่อการสอนและการเรียนรู้สำหรับทุกคน

ห้องสมุดโรงเรียนจัดหาสารสนเทศและให้แนวคิดซึ่งถือเป็นพื้นฐานที่สำคัญสำหรับการดำเนินชีวิตในสังคมสารสนเทศและสังคมฐานความรู้ ห้องสมุดโรงเรียนสร้างนักเรียนให้มีทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิตและช่วยส่งเสริมจินตนาการเพื่อให้พวกเขาเป็นพลเมืองที่มีความรับผิดชอบ

### พันธกิจของห้องสมุดโรงเรียน (The Mission of the School Library)

ห้องสมุดโรงเรียนให้บริการการเรียนรู้ หนังสือ และทรัพยากรสารสนเทศที่ช่วยให้สมาชิกในชุมชนโรงเรียนทุกคน เป็นนักคิดที่มีวิจารณญาณ และเป็นผู้ที่ใช้สื่อและสารสนเทศทุกประเภทและทุกรูปแบบอย่างมีประสิทธิภาพ ห้องสมุดโรงเรียนเชื่อมโยงกับเครือข่ายห้องสมุด และเครือข่ายสารสนเทศตามหลักเกณฑ์ในแถลงการณ์เกี่ยวกับห้องสมุดประชาชนขององค์การยูเนสโก (the UNESCO Public Library Manifesto )

เจ้าหน้าที่ของห้องสมุดมีหน้าที่ในการสนับสนุนการใช้หนังสือ และทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลายทั้งสารคดีและบันเทิงคดีที่อยู่ในรูปของสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั้งภายในโรงเรียน และจากการเข้าถึงทางไกล ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดครอบคลุมตำราและสื่อการเรียนการสอนทุกประเภท การทำงานร่วมกันระหว่างบรรณารักษ์และครูผู้สอนจะช่วยให้นักเรียนมีระดับการรู้หนังสือที่สูงขึ้น และมีทักษะต่าง ๆ ได้แก่ ทักษะการอ่าน ทักษะการเรียนรู้ ทักษะการแก้ปัญหา และทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ดีขึ้น

ห้องสมุดโรงเรียนให้บริการแก่สมาชิกทุกคนในชุมชนของโรงเรียนอย่างเท่าเทียมกัน และเสมอภาคโดยไม่แบ่งแยก อายุ เชื้อชาติ เพศ ศาสนา สัญชาติ ภาษา อาชีพ หรือ สถานภาพทางสังคม โดยห้องสมุดจะต้องจัดหาบริการเฉพาะและทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะด้านสำหรับผู้ที่ไม่สามารถใช้บริการและทรัพยากรหลักของห้องสมุดได้ การเข้าถึงบริการและทรัพยากร (Collections) ต่าง ๆ ของห้องสมุดจะต้องเป็นไปตามหลักปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชนและเสรีภาพของสหประชาชาติ (the United Nations Universal Declaration of Human Rights and Freedoms) และไม่ควรรออยู่ภายใต้เงื่อนไข ลัทธิการเมือง ข้อห้ามทางศาสนา หรือแรงกดดันทางการค้า

## บทบัญญัติเกี่ยวกับการระดมทุนและเครือข่าย (Funding legislation and networks)

ห้องสมุดโรงเรียนมีความสำคัญต่อยุทธศาสตร์ระยะยาวเกี่ยวกับการรู้หนังสือ การศึกษา การให้สารสนเทศ (information provision) ตลอดจนการพัฒนาทางเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม ห้องสมุดโรงเรียนต้องได้รับการสนับสนุนด้านกฎหมายและนโยบายจากหน่วยงานระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค หรือ ระดับชาติ ห้องสมุดโรงเรียนต้องได้รับงบประมาณที่เพียงพอและต่อเนื่องสำหรับการพัฒนาบุคลากร ทรัพยากรสารสนเทศ เทคโนโลยี และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของห้องสมุด ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องให้บริการโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นพันธมิตรที่สำคัญในเครือข่ายห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค และระดับชาติ โดยห้องสมุดโรงเรียนแบ่งปันสิ่งอำนวยความสะดวก และ/หรือ ทรัพยากรกับห้องสมุดประเภทอื่น ๆ เช่น ห้องสมุดประชาชน เป้าหมายหลักของห้องสมุดโรงเรียนต้องได้รับการยอมรับและสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง

## เป้าหมายของห้องสมุดโรงเรียน (Goals of the school library)

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการการศึกษา บริการหลักของห้องสมุดโรงเรียนจะเกี่ยวข้องกับการพัฒนาการรู้หนังสือ การรู้สารสนเทศ การสอน การเรียนรู้ และวัฒนธรรม โดยห้องสมุดโรงเรียนมีเป้าหมายหลักดังนี้

- สนับสนุนและส่งเสริมเป้าหมายทางการศึกษาตามที่ระบุไว้ในพันธกิจและหลักสูตรของโรงเรียน
- พัฒนาและส่งเสริมให้เด็กมีนิสัยรักและสนุกกับการอ่านและการเรียนรู้ รวมทั้งการใช้ห้องสมุดตลอดชีวิต
- ส่งเสริมการสร้างประสบการณ์ในการใช้สารสนเทศเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ จินตนาการ และความเพลิดเพลิน
- สนับสนุนให้นักเรียนทุกคนได้เรียนรู้และฝึกทักษะในการประเมินและการใช้สารสนเทศทุกรูปแบบ ประเภท หรือสื่อ รวมทั้งความสามารถในการประเมินวิธีที่เหมาะสมในการสื่อสารภายในท้องถิ่น
- ให้โอกาสในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศในทุกระดับ (ระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค ระดับชาติ และระดับโลก) และเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้สัมผัสกับแนวความคิด ประสบการณ์ และความคิดเห็นที่หลากหลาย
- จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการตระหนักรู้และการรับรู้เรื่องวัฒนธรรมและสังคม

- ทำงานร่วมกับนักเรียน ครู ผู้บริหารโรงเรียน และผู้ปกครองเพื่อให้บรรลุพันธกิจของโรงเรียน
- สนับสนุนแนวคิดเกี่ยวกับเสรีภาพทางปัญญาและการเข้าถึงสารสนเทศซึ่งสำคัญต่อการเป็นพลเมืองที่มีประสิทธิภาพและความรับผิดชอบต่อการมีส่วนร่วมในระบอบประชาธิปไตย
- ส่งเสริมการอ่าน การใช้ทรัพยากรสารสนเทศ และบริการของห้องสมุดโรงเรียนแก่ทั้งชุมชนภายในโรงเรียนและชุมชนอื่น ๆ

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายต่าง ๆ เหล่านี้ ห้องสมุดโรงเรียนต้องพัฒนานโยบายและการบริการ การคัดเลือกและการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ การให้การเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่เหมาะสมทั้งทางกายภาพและทางปัญญา การจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน รวมทั้งการจ้างบุคลากรที่ได้รับการศึกษาอบรม

### บุคลากร (Staff)

บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนคือผู้ที่ได้รับการศึกษาอบรมทางวิชาชีพ มีความรับผิดชอบในการวางแผนและการบริหารจัดการห้องสมุดโดยได้รับการสนับสนุนจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเท่าที่จะเป็นไปได้ บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนทำงานร่วมกับสมาชิกทุกคนในชุมชนของโรงเรียนและติดต่อประสานงานกับห้องสมุดประชาชนและห้องสมุดประเภทอื่น ๆ

บทบาทของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนจะแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับงบประมาณและหลักสูตรและวิธีการสอนของแต่ละโรงเรียนซึ่งอยู่ภายใต้กฎหมายภายในประเทศและกรอบงบประมาณ บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนต้องมีความรู้เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุด การจัดการสารสนเทศ และการสอนเพื่อใช้ในการพัฒนาและบริหารจัดการบริการห้องสมุดโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

ในสภาพการขยายตัวของเครือข่าย บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนต้องมีความสามารถในการวางแผนและการสอนทักษะการจัดการสารสนเทศที่แตกต่างกันสำหรับทั้งครูและนักเรียนเพื่อให้พวกเขาสามารถฝึกฝนและพัฒนาวิชาชีพของตนเองได้อย่างต่อเนื่อง

### การดำเนินงานและการจัดการ (Operation and Management)

เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามความรับผิดชอบ ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้:

- กำหนดนโยบายการบริการห้องสมุดโรงเรียนที่ครอบคลุมเป้าหมาย ลำดับความสำคัญ และบริการที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรของโรงเรียน
- ห้องสมุดโรงเรียนต้องได้รับการจัดการและดูแลตามมาตรฐานวิชาชีพ

- ห้องสมุดโรงเรียนต้องจัดบริการต่าง ๆ เพื่อให้บริการแก่สมาชิกทุกคนในชุมชนโรงเรียนและดำเนินงานภายใต้บริบทของชุมชนท้องถิ่น
- ความร่วมมือระหว่างครู ผู้บริหารระดับสูง เจ้าหน้าที่ ผู้ปกครอง และบรรณารักษ์และนักสารสนเทศ ตลอดจนกลุ่มต่าง ๆ ในชุมชนเป็นสิ่งที่สำคัญ

### การปฏิบัติตามแถลงการณ์ (Implementing the Manifesto)

รัฐบาลต่าง ๆ ภายใต้กระทรวงที่รับผิดชอบด้านการศึกษา ได้รับการกระตุ้นให้กำหนดยุทธศาสตร์ วางนโยบาย ตลอดจนแผนงานตามหลักการในแถลงการณ์ฉบับนี้ แผนงานควรรวมถึงการเผยแพร่แถลงการณ์ฉบับนี้เพื่อเริ่มต้นและจัดโปรแกรมการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องสำหรับบรรณารักษ์และครู



**ภาคผนวก B:**  
**แผนงบประมาณสำหรับห้องสมุดโรงเรียน**

ห้องสมุดโรงเรียนต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับแผนพัฒนางบประมาณห้องสมุดโรงเรียน ดังนี้

- กระบวนการจัดสรรงบประมาณของโรงเรียน
- วงรอบงบประมาณ
- บุคลากรหลักที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรงบประมาณ
- การระบุความจำเป็นของห้องสมุด
- การกำหนดแนวทางในกระบวนการจัดสรรงบประมาณ

องค์ประกอบของการวางแผนงบประมาณ ประกอบด้วย

- จำนวนงบประมาณสำหรับทรัพยากรสารสนเทศใหม่ (เช่น หนังสือ วารสาร สื่อมัลติมีเดีย และสื่อดิจิทัล)
- ปริมาณงบประมาณสำหรับวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน
- จำนวนงบประมาณสำหรับวัสดุเพื่อการจัดกิจกรรมส่งเสริมต่าง ๆ
- จำนวนงบประมาณสำหรับการจัดบริการต่าง ๆ
- ค่าใช้จ่ายในการใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีและการสื่อสาร โปรแกรม และค่าลิขสิทธิ์ ซึ่งอาจไม่ได้รวมไว้ในงบประมาณเทคโนโลยีและการสื่อสารของโรงเรียน

ตามหลักทั่วไปแล้วงบประมาณของห้องสมุดโรงเรียนควรได้รับการจัดสรรไม่น้อยกว่า 5% ของค่าใช้จ่ายรายหัวของนักเรียนตามระบบ โดยไม่รวมเงินเดือนบุคลากรทั้งหมด ค่าใช้จ่ายพิเศษเกี่ยวกับการศึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และเงินกองทุนสำหรับการพัฒนาต่าง ๆ

ค่าใช้จ่ายของบุคลากรอาจรวมอยู่ในงบประมาณห้องสมุด อย่างไรก็ตามโรงเรียนส่วนหนึ่งได้จัดงบประมาณส่วนนี้ไว้ในงบบุคลากร ซึ่งค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลากรห้องสมุดควรจัดไว้ในส่วนนี้ด้วย จำนวนงบประมาณสำหรับบุคลากรห้องสมุดมีความเชื่อมโยงกับจำนวนชั่วโมงที่ห้องสมุดเปิดให้บริการ และคุณภาพและระดับของบริการห้องสมุด โครงการพิเศษต่าง ๆ และการพัฒนาด้านต่าง ๆ ของห้องสมุด เช่น การจัดซื้อหนังสือใหม่ หรือการบูรณะ ปรับปรุงห้องสมุดใหม่จำเป็นต้องใช้งบประมาณเพิ่มเติมแยกต่างหาก

## ภาคผนวก C:

### รูปแบบการสอนโดยกระบวนการเรียนรู้แบบสืบเสาะหาความรู้

รายการบรรณานุกรมที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบการสอนโดยกระบวนการเรียนรู้แบบสืบเสาะหาความรู้ มีดังต่อไปนี้

Michael Marland's Nine Questions (United Kingdom)

Marland, M. (1981). *Information skills in the secondary curriculum*. Schools Council Methuen.

Stripling and Pitts' REACTS Model (USA)

Stripling, B., & Pitts, J. (1988). *Brainstorms and blueprints: Teaching research as a thinking process*. Westport, CT: Libraries Unlimited.

The Information Process (Australia)

Australian School Library Association and Australian Library and Information Association. (2001). *Learning for the future: Developing information services in schools* (2nd ed.). Carlton South, Australia: Curriculum Corporation.

Focus on Inquiry (Canada)

Alberta Learning. (2003). *Focus on inquiry: A teacher's guide to inquiry-based learning*. Edmonton, AB: Alberta Learning, Learning Resources Branch.

Guided Inquiry (USA)

Kuhlthau, C. C., Maniotes, L. K., & Caspari, A. K. (2007). *Guided inquiry: Learning in the 21st century*. Westport, CT: Libraries Unlimited.

Kuhlthau, C. C., Maniotes, L. K., & Caspari, A. K. (2012). *Guided inquiry design: A framework for inquiry in your school*. Westport, CT: Libraries Unlimited.

Schmidt, R. (2013). *A guided inquiry approach to high school research*. Westport, CT: Libraries Unlimited. 65

ภาคผนวก D:

ตัวอย่างแบบรายการประเมินการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน (ประเทศแคนาดา)

จาก: *Achieving Information Literacy: Standards for School Library Programs in Canada* (หน้า 74-77). Ottawa, Canada: The Canadian School Library Association and The Association for Teacher Librarianship in Canada, 2003.

1. ห้องสมุดมีการจัดการเรียนการสอนเกี่ยวกับการรู้สารสนเทศและจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน	ใช่	ไม่ แน่ใจ	ไม่ใช่
a. กระบวนการเรียนรู้แบบสืบเสาะหาความรู้มีความเชื่อมโยงกับทักษะการรู้สารสนเทศ			
b. การบูรณาการการสอนการรู้สารสนเทศเข้ากับหลักสูตร			
c. ความร่วมมือระหว่างครูผู้สอน, ครูบรรณารักษ์, ผู้บริหารสถานศึกษา, ผู้ปกครอง และคนในชุมชน			
d. ครูบรรณารักษ์มีส่วนร่วมในการประเมินและรายงานผลเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาของผู้เรียน			
e. นักเรียนทุกคนสามารถเข้าร่วมการจัดการเรียนการสอนของห้องสมุดได้อย่างเท่าเทียม			
f. ห้องสมุดมีการพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน และจัดเตรียมเพื่อพัฒนาด้านการอ่านและการส่งเสริมการอ่าน			
1. บุคลากรห้องสมุดมีคุณวุฒิ, มีความรอบรู้, ครูบรรณารักษ์มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน, การได้รับการสนับสนุนจากบุคลากรทั้งงานธุรการและงานเทคนิค	ใช่	ไม่ แน่ใจ	ไม่ใช่
a. บุคลากรห้องสมุดมีความร่วมมือกับครูผู้สอนในการวางแผนและการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของรายวิชาและการพัฒนาทักษะการรู้สารสนเทศ โดยอยู่บนพื้นฐานของการเรียนรู้แบบใช้ทรัพยากรเป็นฐานและการเสาะแสวงหาความรู้			
b. ครูบรรณารักษ์สอนการใช้เทคโนโลยีและทักษะการรู้สารสนเทศแก่บุคลากรและนักเรียนเพื่อประกอบการเรียนแบบเสาะแสวงหาความรู้ และเรียนตามความสนใจ			

c. ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดมีเนื้อหา และรูปแบบที่หลากหลายโดยส่งเสริม สนับสนุน และสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน และความต้องการของชุมชนใกล้เคียง			
d. การบริหารทรัพยากรบุคคลของห้องสมุดมีประสิทธิภาพ (พนักงานธุรการ, เจ้าหน้าที่งานเทคนิค, การจัดการหน้าเว็บสำหรับนักเรียน, อาสาสมัคร)			
e. การบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ (การเช่า, การจัดซื้อจัดหา และการบำรุงรักษา ซ่อมแซม)			
f. การบริหารจัดการครุภัณฑ์และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างมีประสิทธิภาพ (การจองพื้นที่, การจัดวางพื้นที่ เฟอร์นิเจอร์และการบำรุงรักษา ซ่อมแซม)			
g. มีกระบวนการจัดการงานธุรการและงานเทคนิค (การยืม-คืน, การจัดซื้อจัดหา, การงบประมาณ, การสั่งซื้อ, การกำกับติดตาม, การจัดหมวดหมู่, การขึ้นชั้น, การจัดทำรายงาน, และการลงรายการข้อมูล)			
h. ภาวะผู้นำ (มีการร่วมมือในการเรียนรู้ตามทฤษฎีใหม่ โดยอยู่บนพื้นฐานของการเรียนรู้แบบทรัพยากรเป็นฐาน, การสอนเทคโนโลยีสมัยใหม่)			
i. บุคลากรมีความกระตือรือร้นและมีความมุ่งมั่นในการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน			
j. มีการพัฒนาบุคลากร (เช่น แสวงหาโอกาสและร่วมทำกิจกรรมผ่านเว็บ)			
<b>2. การงบประมาณ ที่ครอบคลุมถึงการวางแผนระยะยาว, ความเชื่อมโยงกับเป้าหมายของโรงเรียน</b>	<b>ใช่</b>	<b>ไม่แน่ใจ</b>	<b>ไม่ใช่</b>
a. คุรุบรรณารักษ์มีการวางแผนจัดเตรียมงบประมาณรายปี ที่สอดคล้องตามหลักสูตรของโรงเรียนและตรงตามความต้องการของบุคลากรและโครงการของห้องสมุด			
b. มีการวางแผนระยะยาวสำหรับงบประมาณรายหัวของนักเรียนต่อปี			
c. งบประมาณครอบคลุมการดำเนินงานและกิจกรรมห้องสมุดทั้งที่มีอยู่เดิม และจัดทำขึ้นใหม่ตลอดทั้งปี			
d. งบประมาณครอบคลุมถึงการจัดหาทรัพยากร, การซ่อมแซม, วัสดุอุปกรณ์, สัญญาบริการ, การพัฒนาบุคลากร, ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานต่าง ๆ			

e. งบประมาณที่แสดงให้เห็นถึงความจำเป็นและความต้องการของโรงเรียน			
f. งบประมาณที่สะท้อนปัจจัยนำเข้าของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
g. งบประมาณสำหรับโครงการ หรือกิจกรรมพิเศษ เช่น กิจกรรมพนักเขียนโครงการด้านการอ่าน			
<b>4. ห้องสมุดมีทรัพยากรเพื่อการเรียนรู้ที่หลากหลาย โดยได้รับการคัดเลือกจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้เรียนทั้งแบบทางการและไม่เป็นทางการได้</b>			
	<b>ใช่</b>	<b>ไม่แน่ใจ</b>	<b>ไม่ใช่</b>
a. มีนโยบายการคัดเลือกทรัพยากรที่ตอบสนองความต้องการทางการเรียนรู้ของโรงเรียนได้			
b. มีการกำหนดปริมาณและสัดส่วนในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทได้อย่างเหมาะสม (เช่น สิ่งตีพิมพ์, สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง, วิดีโอ, ไฟล์เสียง, สื่ออิเล็กทรอนิกส์, ฐานข้อมูลออนไลน์, อินเทอร์เน็ต และอื่น ๆ)			
c. มีการกำหนดปริมาณ หรือสัดส่วนในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทได้อย่างเหมาะสม			
d. คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ที่มีประสิทธิภาพ			
e. อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการดูและการฟังทรัพยากรสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ			
f. จำนวนทรัพยากรมีความเหมาะสมกับสัดส่วนของนักเรียน (เชิงปริมาณ)			
g. ทรัพยากรสารสนเทศมีความสัมพันธ์กับความต้องการในการเรียนรู้ของคนในชุมชนเป็นอย่างสูง (เชิงคุณภาพ)			
h. ทรัพยากรสารสนเทศมีความทันสมัย (การคัดออก, การจัดหาเพิ่มเติม) ตลอดจนการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้			
i. สามารถเข้าถึงสหบรรณานุกรมได้			
j. สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุดดิจิทัลได้			
k. สามารถเข้าถึงข้อมูลจากเว็บไซต์ได้			
l. มีกระบวนการการเข้าถึงข้อมูล, การสร้างความร่วมมือและการแบ่งปันข้อมูล			
<b>5. ห้องสมุดมีเทคโนโลยีที่ทันสมัย, พร้อมใช้งาน และส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาตามหลักสูตรของโรงเรียนตามที่คาดหวังได้</b>			
	<b>ใช่</b>	<b>ไม่แน่ใจ</b>	<b>ไม่ใช่</b>

a. ห้องสมุดมีการจัดการเรียนการสอนการใช้เทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักจริยธรรมการใช้เทคโนโลยี			
b. มีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโปรแกรมที่สามารถช่วยเหลือนักเรียนในการสืบค้น, วิเคราะห์, สังเคราะห์ และเผยแพร่ สื่อสารข้อมูลในรูปแบบใหม่ และมีคุณค่าได้			
c. นักเรียนและครูผู้สอนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ โดยบางฐานข้อมูลสามารถเข้าถึงได้ทุกวัน ตลอด 24 ชม.			
d. มีการบริหารจัดการห้องสมุดด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ			
<b>6. ลักษณะทางกายภาพของห้องสมุดโรงเรียนมีความปลอดภัย, ยืดหยุ่น, กว้างขวาง และมีการออกแบบที่ดีโดยสามารถอำนวยความสะดวกในการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ได้</b>			
	<b>ใช่</b>	<b>ไม่แน่ใจ</b>	<b>ไม่ใช่</b>
a. มีพื้นที่เพื่อการเรียนรู้แบบรายบุคคล, รายกลุ่ม และรองรับการเรียนทั้งห้องเรียนได้			
b. การออกแบบมีการปรับตัวเข้ากับเทคโนโลยีใหม่ ๆ และแอปพลิเคชันได้			
c. มีความยืดหยุ่นในการปรับโครงสร้างพื้นที่ห้องสมุดให้สามารถรองรับรูปแบบการจัดการพื้นที่แบบใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ และมีการเติบโตได้			
d. ความสะดวกสบาย - เสียง, แสงสว่าง, อุณหภูมิ, สายไฟ, เฟอร์นิเจอร์			
e. ในช่วงเวลาก่อน ระหว่างและหลังการปรับเปลี่ยนพื้นที่สามารถเข้าใช้ห้องสมุดได้หรือไม่			
f. บรรยากาศดึงดูดผู้ใช้หรือไม่			
g. ปลอดภัยหรือไม่			

## ภาคผนวก E:

### รายการประเมินห้องสมุดสำหรับผู้อำนวยการโรงเรียน

#### รายการตรวจสอบโปรแกรมห้องสมุดสำหรับผู้อำนวยการโรงเรียน (สหรัฐอเมริกา) (A12 Point Library Program Checklist for School Principals (USA))

โดย: Doug Johnson's Blue Skunk Blog

สืบค้นจาก <http://doug-johnson.squarespace.com/blue-skunk-blog/2012/1/10>

วัตถุประสงค์ของเครื่องมือนี้ไม่ได้มีไว้เพื่อเป็นการประเมินแบบทางการของทั้งบรรณารักษ์หรือห้องสมุด แต่มีไว้เพื่อช่วยให้ผู้บริหารงานฝ่ายอาคารสถานที่ได้ตระหนักถึงขอบเขตที่อาจต้องการแหล่งข้อมูลเพิ่มเติมและความช่วยเหลือเพื่อที่จะทำให้เกิดผลกระทบต่อโรงเรียนของท่านในภาพรวม

การเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วในด้านเทคโนโลยี การวิจัยด้านการเรียนรู้ และอาชีพด้านห้องสมุดในระยะ 20 ปีที่ผ่านมาได้ก่อให้เกิดความไม่เท่าเทียมในวงกว้างต่อความมีประสิทธิภาพของห้องสมุดโรงเรียน รายการต่อไปนี้อาจสามารถนำไปใช้ได้กับการประเมินห้องสมุดโรงเรียนของท่านว่ายังมีความเป็นปัจจุบันอยู่หรือไม่ ได้อย่างรวดเร็ว

#### 1. บุคลากรและหน้าที่ต่าง ๆ ตามความชำนาญ

- ห้องสมุดของท่านมีการให้บริการโดยบรรณารักษ์ห้องสมุดที่มีคุณวุฒิหรือไม่
- บุคคลนั้นได้มีส่วนร่วมอย่างเต็มที่ในหน้าที่ต่าง ๆ ตามวิชาชีพหรือไม่ มีรายละเอียดการทำงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับบุคลากรห้องสมุดทุกคนหรือไม่: ไม่ว่าจะป็นงานด้านธุรการงานทางเทคนิค และงานตามความเชี่ยวชาญ
- บรรณารักษ์เข้าใจบทบาทที่เปลี่ยนแปลงไปของตนเองตามที่ได้แสดงรายละเอียดไว้ในสิ่งพิมพ์ด้านวิชาชีพฉบับปัจจุบันของรัฐและองค์กรห้องสมุดระดับชาติต่าง ๆ หรือไม่
- บรรณารักษ์ได้มีโอกาสในการพัฒนาบุคลากรในด้านความรู้เรื่องสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการบูรณาการทักษะเหล่านี้เข้ากับเนื้อหาอยู่เป็นประจำหรือไม่
- บรรณารักษ์เป็นสมาชิกที่มีความตื่นตัวของในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพหรือไม่
- บรรณารักษ์ได้รับการพิจารณาให้เป็นสมาชิกของแผนกการสอนอย่างเต็มตัวหรือไม่

## 2. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

- มีการช่วยเหลือบรรณารักษ์ด้านงานธุรการอย่างเพียงพอ ทั้งนี้เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ทางวิชาชีพได้มากกว่างานธุรการหรือไม่
- มีการช่วยเหลือบรรณารักษ์ด้านเทคนิคอย่างเพียงพอ ทั้งนี้เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ทางวิชาชีพได้มากกว่างานเทคนิคหรือไม่
- มีผู้ควบคุมดูแลห้องสมุด ทีมหัวหน้า หรือประธานแผนกที่ต้องรับผิดชอบต่อการวางแผนและภาวะผู้นำหรือไม่
- หัวหน้าฝ่ายอาคาร คณะกรรมการฝ่ายผู้นำในพื้นที่ และทีมพัฒนาบุคลากรได้ส่งเสริมบุคลากรห้องสมุดให้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ การประชุมตามสายงาน และการประชุมที่จะช่วยพัฒนาทักษะและความรู้ของพวกเขาให้ทันสมัยหรือไม่
- บรรณารักษ์มีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ด้านวิชาชีพ (Professional Learning Communities) ของเขตของงาน และในเครือข่ายการเรียนรู้ส่วนบุคคล (Personal Learning Networks) แบบไม่เป็นทางการหรือไม่

## 3. ปริมาณทรัพยากรสารสนเทศและการพัฒนา

- หนังสือและสื่อโสตทัศนของห้องสมุดตรงกับความต้องการของหลักสูตรหรือไม่ ได้มีการกำหนดปริมาณทรัพยากรสารสนเทศรูปแบบสิ่งพิมพ์หรือไม่ ทรัพยากรสารสนเทศได้รับการคัดออกอย่างเหมาะสมหรือไม่
- สื่อที่มีอยู่มีความหลากหลายเพียงพอที่จะช่วยส่งเสริมรูปแบบการเรียนรู้ที่แตกต่างกันหรือไม่
- มีการเพิ่มแหล่งเรียนรู้แบบออนไลน์ในทรัพยากรสารสนเทศตามเวลาที่เหมาะสมหรือไม่ มีเครื่องคอมพิวเตอร์และความเร็วในการใช้งานอินเทอร์เน็ตเพียงพอต่อผู้เรียนกลุ่มต่าง ๆ ที่จะใช้ประโยชน์จากสื่อเหล่านี้หรือไม่
- ได้มีการประเมินผลครั้งล่าสุดที่จะช่วยจัดการปริมาณทรัพยากรสารสนเทศรูปแบบสิ่งพิมพ์และแหล่งเรียนรู้แบบดิจิทัลอย่างเหมาะสมหรือไม่ สื่อสิ่งพิมพ์บางส่วนได้รับการแทนที่ด้วยการบอกรับเป็นสมาชิกแบบออนไลน์หรือไม่ พื้นที่สำหรับสิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์ขึ้นเองได้รับการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่
- มีสื่อใหม่ที่ได้รับการคัดเลือกจากแหล่งคัดเลือกตามกลุ่มวิชาชีพ และเกี่ยวข้องกับหลักสูตรโดยผ่านการวางแผนทรัพยากรสารสนเทศหรือไม่



#### 4. สิ่งอำนวยความสะดวก

- ห้องสมุดตั้งอยู่ในพื้นที่ที่เอื้อให้ชั้นเรียนต่าง ๆ เข้าถึงได้สะดวกหรือไม่ มีทางเข้าด้านนอกเพื่อที่ชุมชนจะได้ใช้บริการทั้งในช่วงเย็นและสุดสัปดาห์หรือไม่
- ห้องสมุดมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ อันประกอบด้วยอุปกรณ์ที่สามารถให้บริการได้ பயนิเทศเพื่อการเรียนรู้ และโปสเตอร์ให้ข้อมูลต่าง ๆ หรือไม่ ห้องสมุดได้รับการบูรณแบบ กันไฟฟ้าสถิตเพื่อลดเสียงและปกป้องอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ ห้องสมุดได้รับการควบคุม อุณหภูมิอย่างเหมาะสมเพื่อช่วยไม่ให้สื่อและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสื่อมสภาพด้วยความร้อนสูงและความชื้น และเพื่อให้สามารถใช้งานได้ในช่วงฤดูร้อนชื้นหรือไม่
- ห้องสมุดมีพื้นที่สำหรับการเรียนการสอนโดยทั่วไป พื้นที่เล่านิทาน (ในโรงเรียนอนุบาล) พื้นที่ นำเสนองาน (ในโรงเรียนมัธยม) และพื้นที่ทำงานสำหรับผู้เรียนรายบุคคล กลุ่มเล็ก ๆ และทั้ง ชั้นเรียนหรือไม่
- ห้องสมุดมีห้องคอมพิวเตอร์เฉพาะหรือคอมพิวเตอร์พกพาแบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตไร้สาย ให้กับผู้เรียนและผู้สอนในการเรียนการสอน หรือการค้นคว้าส่วนตัวในห้องสมุด และเพื่อ บรรณารักษ์ในการใช้เพื่อการสอนหรือไม่ ห้องสมุดมีและส่งเสริมพื้นที่ในการทำงานที่ใช้สื่อ มัลติมีเดีย และสิ่งอำนวยความสะดวกในการผลิตวิดีโอดิจิทัลหรือไม่
- ห้องสมุดมีเครือข่ายพร้อมใช้งานด้านเสียง วิดีโอ สายส่งข้อมูล ในปริมาณที่เพียงพอหรือไม่ ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางของเครือข่ายข้อมูลที่พร้อมด้วยเราเตอร์ คอมพิวเตอร์แม่ข่าย ส่วนรวมอุปกรณ์ต้นทางของวิดีโอและช่างเทคนิคประจำห้องสมุดหรือไม่
- ห้องสมุดยังคงจัดให้มีหน้าเว็บไซต์ที่มีแหล่งทรัพยากรที่เชื่อมต่อได้ที่ทันสมัยและเป็นประโยชน์ ต่อผู้เรียน บุคลากรและคนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่

#### 5. หลักสูตรและการบูรณาการ

- บรรณารักษ์เป็นสมาชิกที่กระตือรือร้นของแต่ละระดับชั้นเรียน และ/หรือกลุ่มการวางแผนเป็น ทีมหรือไม่
- บรรณารักษ์เป็นสมาชิกที่กระตือรือร้นของคณะกรรมการวางแผนเนื้อหาหลักสูตรหรือไม่
- บรรณารักษ์เป็นส่วนหนึ่งของชุมชนการเรียนรู้ด้านวิชาชีพ ทั้งในระดับชั้นเรียนหรือเนื้อหาวิชา หรือไม่
- ทรัพยากรของห้องสมุดได้รับการตรวจสอบโดยเป็นส่วนหนึ่งในวงจรทบทวนหลักสูตรของ เนื้อหาวิชาหรือไม่

- ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและห้องสมุดได้รับการนำไปสอน โดยเป็นส่วนหนึ่งของเนื้อหาวิชามากกว่าแยกจากกันใช่หรือไม่ ทักษะความรู้ด้านสารสนเทศในด้านการประเมิน การดำเนินการ และการสื่อสารสารสนเทศได้รับการนำไปสอนเช่นเดียวกับทักษะการเข้าถึง ข้อมูลใช่หรือไม่
- การใช้ทรัพยากรออนไลน์ที่เหมาะสมและปลอดภัยเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรทักษะความรู้ด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศใช่หรือไม่

## 6. การสอนที่ใช้ทรัพยากรเป็นฐาน

- บรรณารักษ์ที่ได้รับความช่วยเหลือจากผู้นำเขตพื้นที่ และฝ่ายอาคารส่งเสริมกิจกรรมการสอน นอกเหนือจากในตำรา และจัดหาสื่อที่ช่วยแยกความแตกต่างด้านการสอนหรือไม่
- ผู้สอนและผู้บริหารเห็นบรรณารักษ์เป็นแหล่งออกแบบการสอนและการประเมินตามสภาพจริงหรือไม่ ห้องสมุดได้สนับสนุนกิจกรรมการเรียนรู้แบบเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางและแบบสืบเสาะหาความรู้เป็นฐานทั้งหลักสูตรใช่หรือไม่ บรรณารักษ์ได้ให้ความร่วมมือกับผู้เรียนและผู้สอนในการสร้างโอกาสในวงกว้างที่จะช่วยในการพัฒนาและฝึกฝนทักษะการคิดเชิงวิพากษ์ และการเป็นพลเมืองดิจิทัลอย่างรับผิดชอบหรือไม่
- การจัดตารางที่ยืดหยุ่นของอาคารห้องสมุด เปิดโอกาสให้บรรณารักษ์เป็นส่วนหนึ่งของทีมการสอนที่มีผู้สอนประจำชั้นเรียนมากกว่าเป็นเพียงการใช้เวลาเตรียมการสอนของผู้สอนหรือไม่
- มีการระบุเกณฑ์มาตรฐานที่ชัดเจนเพื่อใช้เปรียบเทียบผลการดำเนินงานด้านความรู้ความเข้าใจในเทคโนโลยีและสารสนเทศสำหรับทุกระดับชั้นหรือไม่ เกณฑ์เหล่านี้ได้รับการประเมิน โดยความพยายามร่วมกันของบรรณารักษ์และผู้สอนประจำชั้นเรียนหรือไม่ ได้มีการแลกเปลี่ยนผลการประเมินเหล่านี้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือไม่

## 7. เทคโนโลยีสารสนเทศ

- ห้องสมุดได้จัดให้มีเครื่องมือที่ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยหรือไม่ เช่น
- ฐานข้อมูลรายการบรรณานุกรมออนไลน์ และระบบบริการจ่าย-รับหรือบริการยืม-คืน สำหรับทรัพยากรในอาคารห้องสมุด
- เครื่องมือเข้าถึงฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมออนไลน์ของหน่วยงานระดับเขต รวมถึงการเข้าถึงรายการต่าง ๆ ของห้องสมุด ซึ่งสามารถทำการยืมสารสนเทศระหว่างห้องสมุดได้

- เครื่องมือเข้าถึงอินเทอร์เน็ตออนไลน์แบบสมบูรณ
- เครื่องมืออ้างอิงแบบออนไลน์ที่หลากหลาย เช่น วรรณวารสารฉบับสมบูรณ สารานุกรมต่าง ๆ หนังสือแผนที่ต่าง ๆ วรรณวารสารหรือสิ่งพิมพ์ พจนานุกรม ปทานุกรม คู่มือแนะนำการเลือกสารสนเทศ และสมพัตสร
- มีตัวเลือกโปรแกรมการผลิตที่พัฒนาบนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่หลากหลาย และเหมาะสมกับระดับความสามารถของผู้เรียน เช่น ระบบประมวลคำ สื่อประสมและโปรแกรมนำเสนอ ตารางจัดการข้อมูล ฐานข้อมูล โปรแกรม ออกแบบสิ่งพิมพ์ โปรแกรมสร้างกราฟิก ซอฟต์แวร์สำหรับปรับแต่งภาพดิจิทัลแบบเคลื่อนไหวและภาพนิ่ง
- เครื่องมือเพื่อเข้าถึงการเรียนรู้แบบร่วมมือ เครื่องมือสร้างเครือข่ายการทำงาน เช่น วิกิ (wiki) บล็อก (blogs) และโปรแกรมเรียกใช้ร่วมกันออนไลน์แบบอื่น ๆ รวมถึงทรัพยากรเพื่อการประมวลผลแบบคลาวด์ เช่น โปรแกรมวิเคราะห์การทำงานออนไลน์และที่จัดเก็บไฟล์
- เครื่องมือเพื่อเข้าถึงอุปกรณ์และซอฟต์แวร์การประชุมผ่านหน้าจคอมพิวเตอร์
- โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา เช่น แบบฝึกจำลองและสอนเสริมที่ส่งเสริมหลักสูตร
- บรรณารักษะมีการนำความรู้ด้านทักษะที่จำเป็นที่จะต้องใช้กับทรัพยากรเหล่านี้ไปสอนแก่ผู้สอนและสอนร่วมกับผู้สอนหรือไม่

#### 8. การอ้างอิง เครือข่าย และบริการยืมระหว่างห้องสมุด

- บรรณารักษะของท่านมีความเชี่ยวชาญที่จำเป็นต่อการจัดหาบริการอ้างอิงที่ทันสมัย และมีประสิทธิผลต่อการสร้างผู้เรียนและบุคลากรหรือไม่
- โรงเรียนของท่านเป็นสมาชิกของระบบห้องสมุดหลายประเภทระดับภูมิภาคหรือภาคีห้องสมุดหรือไม่
- บรรณารักษะใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดเพื่อตอบสนองของความต้องการของบุคลากรและผู้เรียนที่ไม่สามารถจัดให้ได้โดยการสร้างทรัพยากรขึ้นมาเพิ่มเติมใช่หรือไม่
- บรรณารักษะมีส่วนร่วมในการวางแผนแบบร่วมมือและการจัดหาโอกาสร่วมกับโรงเรียนอื่นทั้งในระดับท้องถิ่นและภูมิภาคหรือไม่

#### 9. การวางแผนและเป้าหมายรายปี

- ห้องสมุดมีเป้าหมายระยะยาวในระดับภูมิภาคหรือไม่
- บรรณารักษะกำหนดเป้าหมายรายปีที่พิจารณาจากเป้าหมายระยะยาวที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเป้าหมายด้านหลักสูตรและอาคารโดยความร่วมมือกับผู้นำฝ่ายอาคารหรือไม่

- สัดส่วนของการประเมินบรรณารักษะได้พิจารณาจากการบรรจุเป้าหมายรายปีหรือไม่
- โปรแกรมห้องสมุดได้รับการนำเสนอผ่านคณะกรรมการฝ่ายวางแผนอาคารหรือไม่

#### 10. การจัดสรรงบประมาณ

- โปรแกรมห้องสมุดได้รับการจัดสรรงบประมาณแบบฐานศูนย์ หรือเป้าหมายงบประมาณมีความสัมพันธ์กับเป้าหมายของโปรแกรมหรือไม่
- บรรณารักษะได้ร่างหลักการและเหตุผลที่ชัดเจนเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ และพัสดุที่เสนอขอหรือไม่
- บรรณารักษะได้บันทึกการใช้จ่ายที่ถูกต้องและชัดเจนหรือไม่
- บรรณารักษะได้ร่างขอทุนเมื่อมีแหล่งทุนหรือไม่

#### 11. นโยบาย/ การสื่อสารต่าง ๆ

- นโยบายต่าง ๆ ของคณะกรรมการเกี่ยวข้องกับทางเลือกและการทบทวนนโยบายให้เป็นปัจจุบันและสามารถนำไปปฏิบัติได้หรือไม่ ผู้ปฏิบัติงานตระหนักถึงหลักการด้านเสรีภาพทางปัญญาและความเป็นส่วนตัวของผู้ใช้ห้องสมุดหรือไม่ นโยบายเหล่านี้หมายถึงรวมถึงทรัพยากรดิจิทัลด้วยหรือไม่
- เขตมี CIPA- นโยบายการใช้ที่ยอมรับได้และปลอดภัยโรงเรียน (หรือนโยบายการใช้อย่างรับผิดชอบ) สำหรับการใช้งานอินเทอร์เน็ตและเทคโนโลยีหรือไม่
- บรรณารักษะได้ทำหน้าที่เป็นผู้รักษามลประโยชน์ด้านกฎหมายลิขสิทธิ์หรือไม่ บรรณารักษะได้ช่วยผู้อื่นในการตัดสินใจถึงสิทธิ์เกี่ยวกับลิขสิทธิ์ทางปัญญาของบุคคลเหล่านั้นหรือไม่
- บรรณารักษะมีวิธีการที่เป็นทางการในการสื่อสารวัตถุประสงค์และการบริการของห้องสมุดไปยังนักเรียน บุคลากร ผู้บริหาร และชุมชนหรือไม่ เว็บไซต์ของห้องสมุดที่มีอยู่มีความเป็นมืออาชีพ สามารถสืบค้นได้ง่าย เป็นปัจจุบัน และเป็นประโยชน์หรือไม่ บรรณารักษะได้ใช้เครื่องมือเครือข่ายทางสังคมเพื่อสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือไม่

#### 12. การประเมิน

- บรรณารักษะได้ตัดสินใจและรายงานวิธีการที่แสดงถึงเป้าหมายและจุดประสงค์ของห้องสมุดที่ช่วยให้ตอบสนองต่อเป้าหมายของเขตพื้นที่และอาคารหรือไม่ บรรณารักษะได้จัดทำรายงานห้องสมุดรายปีเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร บุคลากร และผู้ปกครอง ซึ่งรวมถึงการวัดผลเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพหรือไม่

- ความคิดริเริ่มใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีและห้องสมุดได้นำมาช่วยรับการประเมินด้วยหรือไม่
- เขตพื้นที่ได้ประเมินห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอโดยใช้คณะผู้ประเมินภายนอกเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการรับรองหรือไม่
- บรรณารักษ์มีส่วนร่วมในการศึกษาแบบทางการที่ดำเนินการโดยนักวิจัยเชิงวิชาการเมื่อมีการร้องขอหรือไม่