

บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษา เรื่อง รูปแบบการจัดห้องสมุดประชาชน เพื่อส่งเสริมการศึกษาตามอัธยาศัย : กรณีศึกษาจังหวัดกาญจนบุรี นั้น ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าเอกสาร และงานวิจัยต่างๆ เพื่อนำมาสนับสนุนการทำวิจัย ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ซึ่งมีหัวข้อตามรายละเอียด ดังนี้

1. ห้องสมุดประชาชน
 - 1.1 ความหมายของห้องสมุดประชาชน
 - 1.2 หน้าที่ของห้องสมุดประชาชน
 - 1.3 รูปแบบการจัดห้องสมุดประชาชน
2. การศึกษาตามอัธยาศัย
3. จังหวัดกาญจนบุรี
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.
 - 4.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 4.2 งานวิจัยในต่างประเทศ

1. ห้องสมุดประชาชน

1.1 ความหมายของห้องสมุดประชาชน

มีผู้ให้ความหมายของคำว่าห้องสมุดประชาชนไว้หลายท่าน ดังนี้
คาร์เตอร์ วี กู๊ด (Carter 1973 : 399) ให้ความหมายไว้ว่า ห้องสมุดประชาชน หมายถึง ห้องสมุดที่ได้รับการสนับสนุนทางการเงินจากรัฐบาล โดยประชาชนเป็นผู้เสียภาษีให้รัฐ เพื่อใช้บำรุงห้องสมุด เปิดให้บริการกว้างขวางแก่ประชาชนในท้องถิ่นโดยไม่จำกัด เพศ วัย เชื้อชาติ ศาสนา ความคิดเห็นทางการเมือง และความรู้

เลียวนาร์ด มอนตาญ ฮาร์รอด (Harrod 1977 : 673) ให้ความหมายว่า ห้องสมุดประชาชน คือ ห้องสมุดที่ได้รับการจัดตั้งขึ้นทั้งหมดหรือบางส่วนจากเงินของประชาชน การเข้าใช้บริการไม่จำกัดในเรื่องของฐานะบุคคล ให้บริการฟรีแก่ผู้ใช้ มีหน้าที่ให้การศึกษาแก่ผู้ใหญ่ และปลูกฝังนิสัยรักการอ่านหนังสือให้แก่เด็กเพื่อความเจริญงอกงามทางสติปัญญาในอนาคต

(วณิ ฐาปนวงศ์สานติ 2531 : 2) ให้ความหมายว่า ห้องสมุดประชาชนหมายถึง ห้องสมุดที่ดำเนินการเพื่อประชาชนในท้องถิ่นที่ห้องสมุดตั้งอยู่ มีวัตถุประสงค์ให้บริการแก่ ประชาชน ทุกระดับ ทุกเพศ ทุกวัย เปิดโอกาสให้เข้าใช้หาความรู้ด้วยตนเอง เป็นการส่งเสริม การใช้เวลาว่างและสนับสนุนการรู้หนังสือ ช่วยประชาชนไม่ให้ล้มหนังสือ และ นำความรู้จาก การศึกษาไปปรับปรุงการดำรงชีวิตประจำวันให้ดียิ่งขึ้น

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (2523 : 11) ให้ความหมายว่า ห้องสมุด ประชาชน หมายถึง ห้องสมุดที่จัดบริการให้แก่ประชาชน ทุกเพศ ทุกวัย ทุกอาชีพ และทุก ระดับการศึกษา จัดตั้งขึ้นโดยหน่วยงานของรัฐให้เป็นส่วนหนึ่งของบริการทางการศึกษา ซึ่งรัฐมี หน้าที่ต้องดำเนินการ ทั้งนี้ได้มีการจำกัดสิทธิ์ของเอกชนหรือองค์กรต่างๆที่มีความศรัทธาจัดตั้งขึ้น เพื่อบริการสังคม

ทวีศักดิ์ ตั้งพานิชกุล (2538 : 10) ให้ความหมายว่า ห้องสมุดประชาชน หมายถึง ห้องสมุดที่รัฐหรือเทศบาลจัดตั้งขึ้น เพื่อบริการแก่ประชาชน ทุกเพศ ทุกวัย ทุกอาชีพ ทุกระดับ การศึกษา และต้องมีหนังสือ ทุกระดับ ทุกชนิด และมีจำนวนมากเพียงพอ

จากความหมายดังกล่าว จึงสรุปว่า ห้องสมุดประชาชน หมายถึง ห้องสมุดที่ จัดขึ้นจากหน่วยงานของรัฐหรือจะเป็นเอกชน หรือองค์กรต่างๆที่จัดตั้งขึ้นก็ย่อมได้ เปิด ให้บริการฟรีให้แก่ประชาชน ทุกเพศ ทุกวัย ทุกเชื้อชาติ และ ศาสนา เพื่อปลูกฝังนิสัยรักการ อ่านป้องกันการล้มหนังสือ และนำความรู้ที่ได้รับมาปรับปรุงการดำรงชีวิตให้ดียิ่งขึ้น

1.2 หน้าที่ห้องสมุดประชาชน

มีผู้อธิบายเกี่ยวกับหน้าที่ของห้องสมุดประชาชน ดังนี้

สมาคมห้องสมุดอเมริกัน (American Library Association. 1992 : 20) ได้กล่าวไว้ ว่าหน้าที่ของห้องสมุดประชาชน มีอยู่ 5 ประเด็น คือ

1. สนับสนุนการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึงระดับมหาวิทยาลัย และ โรงเรียนวิชาชีพต่างๆ
2. สนับสนุนการทำงานตามนโยบายของรัฐบาล และเศรษฐกิจของประเทศ
3. ให้โอกาสแก่ประชาชนในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
4. เป็นศูนย์กลางชุมชนที่สำคัญของสังคม
5. การจัดหาทรัพยากรให้แก่ประชาชน เพื่อแจ้งข่าวสาร วัฒนธรรม ความ เจริญงอกงามทางสติปัญญา

กุศล นาคะชาติ (2530 : 34) ได้กล่าวถึง หน้าที่หลักของห้องสมุดประชาชน โดย เน้นการให้บริการ ดังนี้

1. หน้าที่ในการจัดหาวัสดุ วัสดุของห้องสมุดประชาชนมีหลายประเภท ได้แก่ หนังสือ จุลสาร เอกสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ แลกภาพ เทปเสียง फिल्मภาพยนตร์ เป็นต้น สิ่งเหล่านี้จะต้องจัดหาเข้ามาในห้องสมุด โดยดูจากความต้องการของผู้ใช้วัสดุให้มีจำนวนเพียงพอแก่ผู้ใช้ในชุมชนนั้นๆ

2. หน้าที่ในการจัดบริการ

1) บริการสิ่งพิมพ์ และ วัสดุการอ่านให้สะดวก เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดจะได้เข้าถึงวัสดุเหล่านั้นได้ง่ายและรวดเร็ว

2) บริการให้ยืมออกนอกสถานที่ได้ เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้อ่านตามเวลา และสถานที่ที่ต้องการ

3) แนะนำช่วยเหลือการค้นคว้าของผู้ใช้ห้องสมุดตามที่ต้องการ

4) แจ้งข่าวสารใหม่ๆที่ห้องสมุดมีให้สมาชิกได้ทราบ

5) ติดต่อประสานงานกับสถาบันต่างๆในชุมชน เพื่อจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ให้แก่สมาชิกที่อยู่ในชุมชน

ส่วนบทบาทหน้าที่ของห้องสมุดประชาชนตามที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (2533 : 11) ได้ระบุไว้ว่า ห้องสมุดประชาชนมีหน้าที่เก็บรวบรวมวัสดุสารนิเทศต่างๆ ได้แก่ หนังสือ วารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ ฐานข้อมูล ตลอดจนสารนิเทศในรูปแบบอื่นๆ เพื่อให้บริการแก่ประชาชนที่อาศัยอยู่ใกล้ห้องสมุด ในเขตจังหวัด อำเภอ และท้องถิ่นที่ห้องสมุดประชาชนนั้นๆตั้งอยู่ ห้องสมุดประชาชนจึงเป็นแหล่งความรู้ และข่าวสารที่ทันเหตุการณ์ และความเคลื่อนไหวของสังคมที่ทุกคนมีสิทธิเข้าศึกษาค้นคว้าได้ตลอดเวลา ตลอดจนส่งเสริม และเผยแพร่วัฒนธรรมของชุมชนและประเทศ นอกจากนี้ยังมุ่งส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่าน และการศึกษา ค้นคว้า รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ สร้างนิสัยให้มีความรับผิดชอบต่อสังคม

จากบทบาทหน้าที่ของห้องสมุดประชาชน ตามที่ได้กล่าวไว้ จึงสรุปได้ว่า ห้องสมุดประชาชนมีหน้าที่ในการจัดหาวัสดุต่างๆ ทั้งสิ่งพิมพ์ และสื่อไม่ใช่สิ่งพิมพ์ รวมทั้งข้อมูลข่าวสาร ความเคลื่อนไหวทางเศรษฐกิจ และสังคมชุมชน เผยแพร่วัฒนธรรม บริการให้แก่ประชาชนทุกเพศ ทุกวัย ส่งเสริมให้มีนิสัยรักการอ่าน และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

1.3 รูปแบบการจัดห้องสมุดประชาชน

มีผู้ให้ความหมายเกี่ยวกับรูปแบบการจัดห้องสมุดประชาชนไว้หลายท่าน ดังนี้

1.3.1 ด้านอาคารสถานที่

กรมการศึกษานอกโรงเรียน (2538 : 2) ได้จัดแบ่งห้องสมุดประชาชนในปัจจุบัน ออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่ ได้แก่ ห้องสมุดประชาชนจังหวัด หอสมุดรชมังคลาภิเษกพระราชวังไกลกังวลหัวหิน ซึ่งเป็นลักษณะอาคาร 2 ชั้น ชั้นบนจัดบริการหนังสือ เอกสารและสื่อที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาตามหลักสูตรแต่ละระดับ โดยจัดเป็นห้องโสตทัศนศึกษา ห้องการศึกษานอกโรงเรียน มุม มสธ. มุม มร. มุมข้อมูลท้องถิ่น เป็นต้น ชั้นล่างจัดให้บริการหนังสือ เอกสาร และ สื่อต่างๆไป ได้แก่ สารคดี บันทึกลง หนังสือเด็ก เป็นต้น

2. ห้องสมุดประชาชนขนาดกลาง ได้แก่ ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” มีลักษณะเป็นอาคาร 2 ชั้น ชั้นบนจัดเป็นห้องท้องถิ่นบริการข้อมูลสำหรับชุมชน ห้องการศึกษานอกโรงเรียน จัดให้บริการสื่อความรู้เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียนทุกระดับ ห้องเฉลิมพระเกียรติฯ จัดบริการข้อมูลเกี่ยวกับพระราชประวัติ พระราชกรณียกิจ โครงการพระราชดำรินหนังสือพระราชนิพนธ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯสยามบรมราชกุมารี และพระราชวงศ์ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ชั้นล่างจะจัดบริการหนังสือ เอกสาร และสื่อโดยทั่วไป

3. ห้องสมุดประชาชนขนาดเล็ก ได้แก่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ มีลักษณะเป็นอาคารชั้นเดียว จัดบริการหนังสือและสื่อ โดยจัดเป็นมุมต่างๆ เช่น มุมเด็ก มุมครอบครัว มุมวารสาร มุมหนังสือพิมพ์ มุมหนังสือทั่วไป มุมอ้างอิง มุมการศึกษานอกโรงเรียน เป็นต้น

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (2550 : 9-10) ได้กล่าวถึงอาคารสถานที่ไว้ว่า

1. ห้องสมุดประชาชนควรตั้งอยู่ในศูนย์กลางชุมชน การคมนาคมสะดวก อาจเป็นอาคารเอกเทศ หรือ เป็นส่วนหนึ่งของอาคาร สภาพแวดล้อมอาคารห้องสมุดสวยงาม และมีพื้นที่เพียงพอในการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ

2. การออกแบบอาคารสถานที่ ควรคำนึงถึงลักษณะพิเศษของห้องสมุด และความต้องการใช้งานในอนาคต ให้มีความสวยงาม

3. ห้องสมุดประชาชนควรดำเนินการด้านอาคารโดยใช้มาตรฐานการออกแบบและการก่อสร้างอาคาร

4. อาคารห้องสมุดควรประกอบด้วย ห้องปฏิบัติการของบุคลากร มีพื้นที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะ มีพื้นที่บริการสำหรับเด็ก เยาวชน และผู้ใหญ่ มีที่นั่งศึกษา

เดี่ยว ศึกษาเป็นกลุ่ม มีห้องประชุม มีพื้นที่สำหรับคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
ห้องน้ำ และพื้นที่ว่าง

5. อาคารห้องสมุดประชาชนควรมีระบบการรักษาความปลอดภัยระบบ
ป้องกันสาธารณภัย ระบบควบคุมอุณหภูมิ และแสงสว่างอย่างเพียงพอ

ลักษณะอาคารสถานที่ ตามที่ได้กล่าวไว้ จึงสรุปได้ว่า อาคารห้องสมุด
ประชาชนควรตั้งอยู่ในศูนย์กลางชุมชน การคมนาคมสะดวก มีพื้นที่เพียงพอในการจัดเก็บ
ทรัพยากรสารสนเทศ การออกแบบอาคารควรคำนึงถึงการใช้งานในอนาคต อาคารห้องสมุดควร
ได้มาตรฐาน และมีระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคาร

1.3.2 ด้านครุภัณฑ์

ประภาส พาวินนท์ (2541 : 109-113) ได้กล่าวถึงครุภัณฑ์ซึ่งเป็น
องค์ประกอบที่สำคัญของห้องสมุด เพื่อให้บริการทรัพยากรและสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการ
ประเภทของครุภัณฑ์และการจัดวาง มีดังนี้

1. ชั้นวางหนังสือ มีทั้งชั้นที่ใช้กับหนังสือทั่วไป และชั้นสำหรับวาง
หนังสือหายาก มีฝากระจกบานเลื่อนปิดใส่ง่ายได้ แบ่งเป็นลักษณะดังนี้

1) ชั้นสูง เป็นชั้นเปิดผนังด้านข้าง 2 ด้าน ส่วนด้านหลังจะมีฝา
หรือไม่มีฝาก็ได้ ขึ้นอยู่กับประโยชน์ใช้สอย ต้องการวางเดี่ยวหรือใช้วางประกบกันก็ได้ ทำด้วย
ไม้จะแข็งแรงทนทาน และสวยงามกว่าชั้นเหล็ก สูงประมาณ 180 เซนติเมตร กว้างชั้นละ 90
เซนติเมตร มี 5 ชั้น เลื่อนขึ้นลงได้ ลึก 8-10 นิ้ว ไม้ที่ทำชั้นหนา 1 นิ้ว ฐานทึบสูง 10
เซนติเมตร

2) ชั้นเตี้ย สำหรับวางได้น้ำต่าง หรือกั้นบริเวณภายในห้อง
โดยเฉพาะการจัดหนังสืออ้างอิงที่มีขนาดใหญ่และน้ำหนักมาก ความสูงพอดีกับระดับหน้าต่าง มี
ฐานสูง 10 เซนติเมตร ลึก 8-10 นิ้ว ช่วงชั้นยาว 90 เซนติเมตร จะทำที่ช่วงชั้นก็ได้ ให้ระยะ
พื้นที่ที่จะใช้ในการจัดวาง จะทำชั้นที่สามารถเลื่อนขึ้นลงได้ หรือทำเพียง 2 ชั้น ที่มีช่วงห่าง
ระหว่างชั้นตายตัว แต่การทำที่สามารถเลื่อนขึ้นลงได้จะใช้ประโยชน์ได้มากกว่าในระยะยาว
เพราะสามารถปรับให้เข้ากับขนาดของหนังสือ และปรับให้สอดคล้องกับการจัดวางหนังสือได้
สะดวก

2. ชั้นวารสาร อาจเป็นชั้นสูงสำหรับผู้ใหญ่ หรือชั้นเตี้ยสำหรับเด็ก แต่ทำ
เป็นชั้นเอียงเพื่อความสะดวก และมีชั้นรองรับวารสารล่วงหน้าไว้ด้านล่าง ส่วนชั้นวางวารสารเย็บ
เล่ม ใช้เหมือนกับชั้นวางหนังสือ แต่ต้องใช้วัสดุที่เป็นเหล็ก หรืออาจเป็นไม้ก็ได้ แต่ต้องมีความ
แข็งแรงรับน้ำหนักวารสารได้เป็นอย่างดี

3. ชั้นวางหนังสือพิมพ์ โดยทั่วไปเป็นที่ตั้งทำเป็นร่อง และมีไม้หนีบที่สำหรับใส่หนังสือพิมพ์แต่ช่วงห่างระหว่างชั้นไม่มาก

4. ตู้บัตรรายการ เป็นตู้ไม่มีลิ้นชักสำหรับใส่บัตรรายการ ห้องสมุดควรใช้ตู้มาตรฐานขนาด 30 ลิ้นชักเป็นอย่างน้อย

5. ครุภัณฑ์สำหรับการยืมคืนหนังสือ อาจทำเป็นโต๊ะรูปสี่เหลี่ยมหรือกลมให้เหมาะกับประโยชน์ใช้สอยและขนาดของห้องสมุด ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ดังนี้

1) ชั้นสำหรับวางหนังสือที่นำมาคืน เพื่อนำบัตรยืมเก็บเข้าที่ก่อนนำขึ้นชั้นบริการ

2) ที่วางใต้ชั้นวางหนังสือ เพื่อสำหรับเก็บรถเข็นหนังสือสำหรับนำหนังสือขึ้นชั้นได้ด้วย

3) มีรางบัตรสำหรับใส่บัตรหนังสือ

4) ลิ้นชักสำหรับใส่อุปกรณ์ในการประทับตรายืมคืน และอุปกรณ์อื่นๆ

5) พื้นที่สำหรับการวางอุปกรณ์ การลบแถบแม่เหล็ก กรณีที่มีการนำการยืมคืนด้วยระบบอัตโนมัติเข้ามาใช้

6) พื้นที่สำหรับวางหนังสือสำรอง

7) เก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่มีขนาดสูง หรือสามารถปรับระดับขึ้นลงได้เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน

6. โต๊ะอ่านหนังสือ ควรเป็นโต๊ะสี่เหลี่ยม เมื่อนำมาต่อกันเป็นโต๊ะประชุมได้ มีโต๊ะสำหรับนั่ง 4 คน ขนาด 1 คูณ 1 เมตร หรือ 6 คน ขนาด 1 คูณ 1.45 เมตร ขาสูง 73-75 เซนติเมตร

โต๊ะอ่านหนังสือสำหรับเด็กควรมีขนาดยาว 22-25 นิ้ว และกว้าง 16 นิ้ว เพื่อให้เหมาะกับการใช้ของเด็ก

โต๊ะอ่านหนังสือเฉพาะบุคคล ที่มีที่กั้นด้านหน้าพร้อมหลอดไฟ การวางโต๊ะใกล้หน้าต่างจะช่วยให้ประหยัดไฟฟ้าได้มาก และช่วยสร้างบรรยากาศสำหรับผู้ที่ต้องการที่จะใช้สมาธิสำหรับการศึกษาค้นคว้าเพียงลำพัง มีปลั๊กไฟสำหรับติดไว้ทุกโต๊ะ เพื่อให้สามารถใช้กับอุปกรณ์ไฮดรอลิกวัสดุ หรือคอมพิวเตอร์ส่วนตัวขนาดเล็ก

7. เก้าอี้สำหรับอ่านหนังสือ ควรทำด้วยไม้และขาไม้ ตรงใต้ที่นั่งควรใส่เหล็กฉากเล็กยึดไว้ เพื่อความทนทาน ความสูงของขาพนักเก้าอี้และความกว้างของที่นั่งเท่ากัน คือประมาณ 42-45 เซนติเมตร สำหรับห้องสมุดประชาชนควรมีชุดโต๊ะเก้าอี้สำหรับเด็กโดยเฉพาะ และจัดวางไว้ในมุมเด็กและเยาวชน

8. ป้ายสำหรับจัดนิทรรศการ เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าขอบทำด้วยไม้ ขนาดแล้วแต่ความเหมาะสมกับขนาดของห้อง หรืออาจจะนำวัสดุที่มีอยู่ในท้องถิ่น มาประยุกต์ใช้สำหรับการจัดทำป้ายนิทรรศการ เพื่อเพิ่มความสนใจห้องสมุดควรมีการทำป้ายประกาศเล็กๆ สำหรับใช้ประกาศข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์แยกต่างหาก

9. ตู้จุลสาร เป็นตู้เหล็กเก็บเอกสารขนาด 4 ลิ้นชัก

10. โต๊ะเก้าอี้สำหรับบุคลากรห้องสมุด ควรใช้โต๊ะขนาดที่สามารถใช้ให้เหมาะสมกับงาน สามารถวางหนังสือที่เตรียมลงทะเบียน วางสมุดทะเบียนขนาดใหญ่ โต๊ะสำหรับซ่อมหนังสือ โต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

11. โต๊ะสำหรับวางคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

12. รถเข็นหนังสือ มีล้อเข็นได้

13. โต๊ะวางเครื่องพิมพ์ดีดพร้อมเก้าอี้

14. ที่ป็นหยิบหนังสือ เพื่อความปลอดภัยในห้องสมุดควรมีที่สำหรับป็นหยิบหนังสือที่อยู่บนชั้นสูงๆ

15. ผู้จัดการนิทรรศการหนังสือใหม่ เป็นตู้กระจกที่มองเห็นภายในทุกด้าน มีทั้งแบบที่มีฝาปิดใ้ดูดูแจ และที่ด้านบนเปิดโล่งขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมายแต่ละห้องสมุด

16. แท่นวางพจนานุกรม

17. ประตูทางเข้าออกห้องสมุด

18. ครุภัณฑ์เก็บโสตทัศนวัสดุ เช่น ตู้เก็บแถบวีดิทัศน์ แถบบันทึกเสียง

เป็นต้น

19. ตู้ทะเบียนวารสาร สำหรับการลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เพื่อทำทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์สำหรับบรรณารักษ์

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (2550 : 10) ได้กล่าวถึงครุภัณฑ์ไว้ว่า

1. ห้องสมุดประชาชน ควรมีครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรและการบริการผู้ใช้อย่างเพียงพอ และจัดหาเพิ่มตามความเหมาะสม โดยให้มีลักษณะและขนาดตามมาตรฐาน

2. บรรณารักษ์ควรมีส่วนร่วมในการออกแบบครุภัณฑ์

จากลักษณะครุภัณฑ์ที่ดีนั้น จึงสรุปได้ว่า การจัดวางครุภัณฑ์ในห้องสมุดควรคำนึงถึงความสะดวก ความสวยงาม การจัดครุภัณฑ์ไม่ควรแน่นจนเกินไป โต๊ะรับ-จ่ายหนังสือ ควรอยู่ใกล้ทางเข้าออก ตู้บัตรรายกา ตู้จุลสาร ชั้นวางหนังสืออ้างอิง และ โต๊ะบริการตอบ

คำถามช่วยกันคิดว่าควรอยู่ในที่ทำงานของบรรณารักษ์ ครูภัณฑ์ต่างๆควรได้มาตรฐาน กงทน สะดวกต่อการเคลื่อนย้าย

1.3.3 ด้านการบริหารงาน

ในการบริหารนั้น เป็นการใช้ศาสตร์และศิลป์ในการดำเนินงานเพื่อให้กิจกรรมต่างๆ ใต้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งมีผู้ได้นำมากล่าวไว้ดังนี้

ลูเธอร์ กุลิก (Gulick 1973 : 13) ได้กล่าวถึงการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ มีอยู่ 7 ประการ คือ

1. การวางแผน (Planning) คือ การกำหนดโครงการและกิจกรรมต่างๆของหน่วยงานและวางแผนสิ่งต่างๆที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ได้แก่การเงิน บุคลากร วิธีดำเนินงาน การประเมินผล และการประชาสัมพันธ์

2. การจัดหน่วยงาน (Organizing) คือ การจัดระบบการทำงานของหน่วยงาน โดยแบ่งเป็นแผนกงานต่างๆ

3. การดำเนินงานด้านบุคลากร (Staffing) คือ การกำหนดผู้รับผิดชอบงานต่างๆตามความสามารถและความถนัด

4. การอำนวยการ (Directing) คือ การกำหนดแนวทางการดำเนินงาน การรับคำสั่ง การควบคุม การแนะนำ และการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน

5. การประสานงาน (Coordinating) คือ การประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความสะดวก ประหยัด และมีประสิทธิภาพ

6. การจัดทำรายงาน (Reporting) คือ การเสนอผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบความก้าวหน้าและเป็นแนวทางในการพัฒนา และประเมินผลงาน

7. การจัดการงบประมาณ (Budgeting) คือ การดำเนินงานด้านการเงิน เพื่อให้มีเงินดำเนินการอย่างเพียงพอและเหมาะสม

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (2550 : 3) ได้กล่าวถึงการบริหารจัดการไว้ว่า

1. รัฐต้องส่งเสริมการบริหาร และการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนให้ได้มาตรฐาน

2. ห้องสมุดประชาชนควรกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ แผนยุทธศาสตร์การดำเนินงาน/โครงการ ที่สอดคล้องกับการพัฒนาของรัฐ และหน่วยงานเจ้าสังกัด

3. ห้องสมุดประชาชนควรจัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการระบบการประเมินผล และการประกันคุณภาพ

4. ห้องสมุดประชาชนควรนำระบบการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์มาใช้

5. ห้องสมุดประชาชนควรจัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ การประเมินผล และการประกันคุณภาพ

6. การบริหารงานห้องสมุดประชาชนควรเน้นการมีส่วนร่วมการบริหารงาน ในรูปของคณะกรรมการ ประกอบด้วย คณะกรรมการอำนวยการ และกรรมการบริหารงาน

จากลักษณะการบริหารจัดการตามที่ได้กล่าวไว้ จึงสรุปได้ว่า การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ นั้น ควรประกอบด้วย การวางแผนการปฏิบัติงาน การจัดระบบงาน การจัดบุคลากรเข้าทำงานตามความถนัด การอำนวยการ การประสานงาน การจัดทำรายงานผล การปฏิบัติงาน และการจัดงบประมาณ แต่การจะบริหารงานห้องสมุดให้ดีขึ้น ก็คือ การรู้จักใช้บรรณารักษ์ หรือผู้มีความชำนาญในการใช้สื่อสนเทศ และจะต้องใช้ให้สอดคล้องกับความต้องการของสมาชิกห้องสมุด

1.3.4 ด้านวัสดุสิ่งพิมพ์ ห้องสมุดควรจัดซื้อหรือจัดหาสื่อที่มีคุณภาพ และเป็นประโยชน์แก่ประชาชนเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต ได้มีผู้นำนามากกล่าวไว้หลายท่าน ในเรื่องของ การจัดซื้อสื่อ ดังนี้

ผู้รับผิดชอบการคัดเลือกวัสดุการอ่าน ควรมีคุณสมบัติบางประการ ได้แก่

1. มีความรู้เกี่ยวกับความต้องการของชุมชนในท้องถิ่นอย่างดี โดยอาจหาได้จากแฟ้มบันทึกข้อมูลของท้องถิ่น ที่แสดงลักษณะที่สำคัญของท้องถิ่นและประชากร ในด้าน ประเภท จำนวน อายุ อาชีพ ความต้องการ หรืออาจสอบถามจากบุคลากรห้องสมุด

2. ความรู้เรื่องการพิมพ์ และตลาดหนังสือวัสดุการอ่านต่างๆ โดยละเอียด และกว้างขวาง เช่น สถิติการพิมพ์หนังสือประเภทต่างๆ ที่มีคุณภาพและชื่อเสียงของสำนักพิมพ์ และความรู้เรื่องคู่มือในการจัดหาซื้อวัสดุการอ่าน

3. ความรู้เรื่องวัสดุการอ่านที่มีอยู่แล้วในห้องสมุด หมายถึงการรู้จำนวน และสัดส่วนของหนังสือประเภทต่างๆ จุดเด่นหรือจุดอ่อนของวัสดุการอ่านที่มีอยู่ นอกจากนี้ยังต้องรู้แหล่งที่อำนวยความสะดวกในการขอยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดด้วยกัน

4. มีคุณสมบัติส่วนตัวบางประการ เช่น เป็นคนทันสมัย ทันเหตุการณ์ ติดตามความคิดใหม่ๆ เป็นต้น การเลือกวัสดุการอ่านอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ควรจะให้ผู้คัดเลือกเป็นคนกลุ่มน้อยฝ่ายเดียว ควรจะให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดและคนอื่นๆ ร่วมแสดงความคิดเห็นในการคัดเลือกวัสดุด้วย วิธีการหนึ่งที่เป็นที่นิยมในสหรัฐอเมริกา คือ ขอให้สมาชิกห้องสมุดใหม่ที่มีความรู้ความสามารถในสาขาวิชาต่างๆ มาช่วยกันคัดเลือกหนังสือในสาขาวิชานั้นๆ โดยให้อ่าน

สิ่งพิมพ์ต่างๆที่จะคัดเลือก แล้วทำสาระสังเขปเกี่ยวกับเนื้อหา ความน่าเชื่อถือ ลักษณะการเขียน ลักษณะเด่น (Castagna , in Altman, ed 1980 : 145)

สำหรับประเทศไทยการคัดเลือกหนังสือของห้องสมุดประชาชนนั้น จะเปิดโอกาสให้ผู้ให้บริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการคัดเลือกหนังสือ โดยจัดทำแบบสำรวจไปให้ประชาชนกรอกรายการหนังสือที่ต้องการ โดยระบุ ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง สำนักพิมพ์และราคา ส่งมายังห้องสมุดเพื่อพิจารณาจัดหา อีกวิธีหนึ่งคือจัดสมุดรายชื่อหนังสือของสำนักพิมพ์ต่างๆ ตลอดจนคำแนะนำ และบทวิจารณ์หนังสือในวารสารต่างๆ เพื่อให้ประชาชนเสนอรายชื่อตามที่ต้องการเพื่อการจัดซื้อต่อไป

หลักเกณฑ์การคัดเลือกวัสดุการอ่าน ได้มีผู้กำหนดเกณฑ์การจัดหาวัสดุการอ่านไว้หลายแนว ซึ่งเป็นที่

วัสดุการอ่านสำหรับเด็กและเยาวชน มีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้ (Harrod 1969 : 60-63)

1. จัดหาหนังสือประเภทสารคดีและบันเทิงคดีในสัดส่วนที่เหมาะสมโดยคำนึงถึง หลักเกณฑ์ประกอบและความต้องการของผู้อ่าน
2. วัสดุการอ่านประเภทสารคดี ควรมีความสมดุลกันทุกแขนงวิชา
3. วัสดุการอ่านควรมีหลายๆประเภท และให้มีทุกระดับวัยและเพศ
4. จัดหาวัสดุการอ่านเพื่อสนองความต้องการ และความจำเป็นต่างๆด้วย
5. เลือกวัสดุการอ่านที่เป็นตัวแทนของสิ่งที่ดีที่สุด เช่น หนังสือรางวัลซีไรท์ เป็นต้น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
6. เลือกวัสดุการอ่านที่รู้จักกันแพร่หลาย ที่มีคุณค่าทางวรรณกรรมให้มากพอสมควร พิจารณาลักษณะของหนังสือสำหรับเด็กในแต่ละด้าน ได้แก่ โครงเรื่อง เนื้อเรื่อง แนวความคิด ตัวละคร ลักษณะรูปเล่ม และผู้แต่ง

กิติเกษม ใจชื่น (2536 : 81-87) ได้กล่าวถึงความจำเป็นที่ต้องมีการเลือกสื่อความรู้ ดังนี้

1. ปริมาณของสื่อความรู้โดยเฉพาะ หนังสือ สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ บางชนิดเพิ่มสูงขึ้นมาก และมีคุณภาพแตกต่างกัน บรรณารักษ์จึงต้องเลือกสื่อที่จำเป็นและดีที่สุด เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับประโยชน์มากที่สุด
2. สื่อความรู้แต่ละประเภทแต่ละชนิดจะมีเนื้อหาความยากง่ายไม่เหมือนกัน จึงจำเป็นต้องเลือกให้เหมาะสมกับผู้ใช้บริการ

3. ปัญหาด้านงบประมาณ เนื่องจากงบประมาณมีจำกัด เพราะฉะนั้นจึงเลือกสื่อที่ดีมีคุณค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

4. ปัญหาด้านสถานที่ สถานที่คับแคบจึงจำเป็นต้องเลือกเฉพาะที่มีผู้ต้องการอย่างแท้จริง

การเลือกสื่อความรู้

1. สำรวจชุมชนในเรื่องต่างๆ เช่น การศึกษา อาชีพ สิ่งแวดล้อม ความสนใจ ความต้องการ ฯลฯ และ วิเคราะห์ความต้องการของชุมชน เพื่อจัดหาสื่อความรู้ให้เหมาะสม

2. ศึกษานโยบายกรรมการศึกษานอกโรงเรียนให้ชัดเจน รวมทั้งหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียน เพื่อเลือกซื้อสื่อให้ตรงกับการศึกษานอกโรงเรียน และตรงกับการเรียนการสอน

3. สำรวจความต้องการ ความสนใจของผู้สอนและนักเรียนระดับต่างๆ การวางแผนการจัดหาสื่อความรู้

ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ แบ่งย่อยเป็น ดังนี้

1. หนังสือ แยกเป็น

1) หนังสืออ้างอิง ได้แก่ พจนานุกรม สารานุกรม หนังสือรายปี บรรณานุกรม วรรณวิจารณ์ นามานุกรม อักษรานุกรมชีวประวัติ อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ หนังสือแนะนำ หนังสือแผ่นที่ หนังสืออ้างอิงอื่นๆ

2) หนังสือสารคดีวิชาการทั่วไปตามหมวดหมู่ทศนิยม คือ ความรู้ทั่วไป ปรัชญา ศาสนา สังคมศาสตร์ ภาษาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ศิลปะการบันเทิง วรรณคดี ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์

3) หนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน

4) หนังสือบันเทิงคดี นวนิยาย เรื่องสั้น

5) หนังสือพระราชนิพนธ์

6) หนังสือประกอบหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียน

7) คู่มือครู

8) หลักสูตร

9) แบบเรียน

10) หนังสืออ่านเพิ่มเติม

11) หนังสือเสริมประสบการณ์

เป็นต้น

2. วารสาร แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

- 1) วารสารทั่วไป เป็นวารสารมุ่งให้ความบันเทิงเป็นหลัก
- 2) วารสารประเภทเสนอข่าววิจารณ์ เป็นวารสารที่มีบทความสารคดี

มีการสอดแทรกความคิดเห็นลงไปด้วย

- 3) วารสารวิชาการ เป็นวารสารที่ลงบทความสาขาวิชาต่างๆ

3. หนังสือพิมพ์

1) ประเภทสื่อโสตทัศน์ ได้แก่ วิทยุทัศน์ แถบบันทึกเสียง สไลด์ ฟิล์ม สตรีป ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช ภาพ ฯลฯ

2) ประเภทสื่อสาริต เป็นสื่อสาริตที่แสดงให้ผู้ชมเกิดความเข้าใจ ข้อมูลข่าวสารอย่างรวดเร็ว โดยมีสื่อต่างๆประกอบ ได้แก่

- (1) สื่อสาริตประเภทแผ่นภาพ แผนภูมิ ป้ายนิเทศ และหุ่นจำลอง
- (2) สื่อสาริตประเภทสื่อโสตทัศน์และคอมพิวเตอร์ เช่น ชุดสไลด์

ชุดวิทยุทัศน์ ชุดคอมพิวเตอร์ช่วยสอน

(3) สื่อสาริตประเภทสื่อผสม สื่อประเภทนี้มีลักษณะเป็น นิทรรศการ ประกอบด้วยข้อมูลประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ และ ข้อมูลที่จัดเป็นรูปแบบนิทรรศการ เครื่องมือประกอบการแสดง และเครื่องใช้ประกอบการจัด

3) ประเภทสื่อทดลอง ได้แก่ สื่อที่ให้ผู้ผู้สามารถใช้ทดลองด้วยตนเอง มี ลักษณะเป็นสื่อผสมจัดเข้าเป็นชุดเพื่อการเรียนรู้เป็นเรื่องราว ประกอบด้วยเอกสาร หรือ คู่มือ หรือ เป็นแผ่นภาพ ผสมกับเครื่องทดลอง อาจเป็นสิ่งของหรือเครื่องมือต่างๆ แล้วจัดขึ้นเป็นชุด สื่อทดลองแบ่งเป็นกลุ่มได้ ดังนี้

- (1) กลุ่มทดลองวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ สำหรับเด็กและ

เยาวชน

ก. วิทยาศาสตร์น่ารู้

ข. วิทยาศาสตร์ประเภททักษะ และกระบวนการทาง

วิทยาศาสตร์

ค. วิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ

ง. ไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์

จ. เครื่องเล่น และเกมคณิตศาสตร์

ฉ. เครื่องทดลองเรื่องดาราศาสตร์

- (2) กลุ่มทดลองประเภทเครื่องเล่น และเกมต่างๆ สำหรับเด็กและ
 เยาวชน
- ก. ชุดส่งเสริมทักษะทางคณิตศาสตร์ ให้รู้จักตัวเลข การคิด
 คำนวณรูปทรงเรขาคณิต
- ข. ชุดส่งเสริมการเรียนรู้ เล่นเลียนแบบจากของจริง และ จาก
 จินตนาการ
- ค. ชุดส่งเสริมความเข้าใจในโครงสร้างกลไก และทักษะทาง
 วิทยาศาสตร์
- ง. ชุดพัฒนากล้ามเนื้อเล็ก-ใหญ่ และความคล่องแคล่วในการ
 เคลื่อนไหว
- จ. ชุดฝึกการใช้ประสาท และ มือให้สัมพันธ์กัน
- ฉ. ชุดฝึกการสังเกตเปรียบเทียบ ความเหมือน – คล้าย - ต่างกัน
- ช. ชุดฝึกการแยกประเภท จัดอันดับ และ จัดพวก
- ซ. ชุดฝึกการแก้ปัญหา และการคิดอย่างมีเหตุผล และการ
 ตัดสินใจ
- (3) กลุ่มทดลองประเภทชุดตรวจสอบ
- ก. ชุดตรวจสอบทั่วไป
- ข. ชุดตรวจสอบเพื่องานอาชีพ
- ค. ชุดตรวจสอบสุขภาพอนามัย ของครอบครัว
- (4) กลุ่มทดลองเพื่อคุณภาพชีวิต และ การศึกษาตามหลักสูตร
 กรมการศึกษานอกโรงเรียน
- ก. ชุดทดลองตามหลักสูตรอาชีพ
- ข. ชุดทดลองตามหลักสูตรสายสามัญ
- ค. ชุดทดลองทั่วไปสำหรับชีวิตประจำวัน เช่น การกำจัดมด
 ปลวก ขุง แมลงสาบ
- ง. ชุดทดลองเพื่อการเรียนรู้ และ ใช้ประโยชน์จากเครื่องใช้ใน
 ครัวเรือน
- 4) ประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องกับวงจรไฟฟ้าต่างๆ
- 5) ประเภทแหล่งข้อมูลในชุมชน และ ภูมิปัญญาท้องถิ่น เช่น แหล่งที่
 ให้ความรู้แก่ประชาชนได้

การจัดหาสื่อความรู้เข้าห้องสมุด

1. การจัดซื้อ โดยการจัดซื้อโดยตรง หรือตัวแทนจำหน่าย
2. การขอรับบริจาค จาก หน่วยงานต่างๆ หรือจากบุคคล
3. การแลกเปลี่ยน จากบุคคล หน่วยงานอื่นๆ
4. การจัดทำขึ้นมาเอง
5. การจ้างให้ทำ

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (2550 : 5-6) ได้กล่าวถึง การคัดเลือกวัสดุสิ่งพิมพ์ ดังนี้

1. ห้องสมุดประชาชนควรมีนโยบายการพัฒนาสื่อสิ่งพิมพ์ครอบคลุมการเลือก การจำหน่ายออก ที่สะท้อนความต้องการของประชาชน และท้องถิ่น
2. ห้องสมุดประชาชนควรสำรวจความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการคัดเลือกหนังสือ
3. ห้องสมุดประชาชนควรมีหนังสือทั้งวิชาการ สารคดี บันเทิงคดี หนังสือสำหรับเด็ก และสื่ออ้างอิงครอบคลุมเนื้อหาที่ส่งเสริมความรู้ทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง การปกครองในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข การพัฒนาคุณภาพชีวิต ความเป็นพลเมืองดี ความจรรยาบรรณ พักผ่อนหย่อนใจ การประกอบอาชีพ การศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และสิ่งแวดล้อม
4. ห้องสมุดประชาชนควรมีสื่อสิ่งพิมพ์ กำหนดจำนวน 1.5-2.5 เล่มต่อรายหัวประชากร
ห้องสมุดประชาชนที่บริการประชาชนจำนวนน้อยที่สุด ควรมีสื่อสิ่งพิมพ์ไม่น้อยกว่า 2,500 เล่ม
5. ห้องสมุดประชาชนควรจัดหมวดหมู่หนังสืออย่างเป็นระบบ มีการจัดทำฐานข้อมูลในการสืบค้น

จากวัสดุสิ่งพิมพ์ตามที่ได้กล่าวไว้ จึงสรุปได้ว่า การคัดเลือกวัสดุการอ่าน ต้องคำนึงถึงความต้องการของประชาชน สำหรับทุกเพศ ทุกวัย ทุกระดับการศึกษา และเป็นสื่อที่ทันสมัย เป็นเรื่องราวเกี่ยวกับท้องถิ่น ด้านการศึกษา ด้านอาชีพ ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และอื่นๆ อาจเป็นจัดซื้อโดยตรง หรือขอรับบริจาคจากหน่วยงานอื่น

1.3.5 วัสดุไม่ใช่สิ่งพิมพ์ (Non-Printed Materials) ได้แก่ วิทยทัศน์ แถบ

บันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ สไลด์ फिल्मภาพยนตร์ फिल्मสตริป ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช ภาพสื่อสาริต สื่อทดลอง คอมพิวเตอร์ วิทยุ แผ่นเสียง ภาพ แผนที่ ลูกโลก หุ่นจำลอง ของจริง เป็นต้น

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (2550 : 6) ได้กล่าวถึงวัสดุไม่ใช่สิ่งพิมพ์ ดังนี้

1. ห้องสมุดประชาชนควรจัดหาสื่อไม่ใช่สิ่งพิมพ์ ที่ผลิตขึ้นในท้องถิ่นไว้ให้บริการด้วย
2. ห้องสมุดประชาชนควรมีทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อโสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยคำนวณตามรายหัวของประชากรในท้องถิ่นที่รับผิดชอบการบริการ
3. ห้องสมุดประชาชนควรจัดหาสื่อโสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องทุกปี
4. ห้องสมุดประชาชนควรจัดเก็บสื่อโสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นระบบ มีฐานข้อมูลในการสืบค้น
5. ห้องสมุดประชาชนควรจัดเก็บสื่อโสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้สะดวกแก่การใช้บริการ และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี

จากวัสดุไม่ใช่สิ่งพิมพ์ ตามที่ได้กล่าวไว้ จึงสรุปได้ว่าวัสดุไม่ใช่สิ่งพิมพ์ มีหลายประเภท สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการคัดเลือกวัสดุดังกล่าว คือ ควรจัดหาสื่อที่ผลิตขึ้นในท้องถิ่นชุมชน และควรจัดหาสื่อเพิ่มขึ้นทุกปี มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบค้นหาง่าย และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี

1.3.6 ด้านบริการ ห้องสมุดควรจัดดำเนินการให้บริการอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกในทุกๆด้าน และกิจกรรมที่จัดควรเป็นกิจกรรม ที่สนองความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง ซึ่งได้มีผู้กล่าวไว้ดังรายละเอียดดังนี้

กิติเกษม ใจชื่น (2536 : 114-127) ได้กล่าวถึงงานบริการและกิจกรรมของห้องสมุดประชาชน ดังนี้

1. งานบริการของห้องสมุดประชาชน องค์ประกอบของงานบริการที่ดี คือ
 - (1) มีสื่อความรู้ที่ดีมีคุณค่า เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้บริการ
 - (2) เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีมนุษยสัมพันธ์ให้บริการดี
 - (3) มีการจัดการที่ดี
2. งานบริการของห้องสมุดในการจัดกระบวนการเรียนการสอน มี 2 ลักษณะ ดังนี้
 - (1) งานบริการพื้นฐานในการเรียนรู้ของประชาชน

(2) งานบริการและจัดกิจกรรมศูนย์ประชาคม และ เครือข่าย

งานบริการพื้นฐานในการเรียนรู้ของประชาชน มีดังนี้

1. บริการให้อ่าน ศึกษา และ ค้นคว้า
2. บริการยืม – คืน สื่อความรู้
3. บริการช่วยค้นคว้า และ ตอบคำถาม
4. บริการบรรณานุกรม บรรณานิตส์สังเขป
5. บริการแนะนำ สอน การศึกษาค้นคว้าในห้องสมุด
6. บริการสื่อความรู้อื่นๆ
7. บริการบรรณนิวารสาร และ กฤตภาค
8. บริการอื่นๆที่เหมาะสม

เรณู เปียชื่อ(2538 : 113-145) ได้แบ่งประเภท ของการให้บริการห้องสมุดประชาชนไว้ 5 ประการ คือ

1. การบริการภายนอก ได้แก่ การจัดส่วนย่อย การจัดส่วนหมุนไพโร สวนวรรณคดีไทย สวนสุขภาพ การจัดรั้ว การจัดทางเดินเข้าห้องสมุด การจัดบริเวณที่จอดรถ การจัดสวนไม้ดอกไม้ประดับ การจัดชุมนุมอ่านหนังสือ การหมุนเวียนหนังสือ

2. การจัดบริเวณภายใน ได้แก่ การจัดแผนผังห้องสมุด การจัดชั้นหนังสือ การจัดมุม มสธ. การจัดมุมรวมคำแหง

3. การบริการเชิงรุก ได้แก่ การใช้ Information disk การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ แลบบันทึกลีขียง แลบบันทึกผ้า โทรทัศน์ บริการภูมิปัญญาท้องถิ่น

4. การบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ ได้แก่การนำหนังสือ เอกสารสิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่บรรจุหีบห่อ กล่อง ถุง กระเป๋า โดยใช้ รถม้า เรือยนต์ รถยนต์ รถจักรยานยนต์ เกวียน รถไฟ รถสามล้อ ไปบริการตามสถานที่ต่างๆ เช่น โรงเรียน โรงงาน โรงพยาบาล สถานีรถไฟ ที่อ่านหนังสือหมู่บ้าน เป็นต้น

5. บริการพิเศษ ได้แก่ การบริการคนพิการ ผู้ต้องขัง ผู้ป่วย ห้องสมุดเคลื่อนที่ ให้แก่คนพิการ การผลิตหนังสือเบลล์ให้แก่คนตาบอด การจัดหมวดหมู่หนังสือ จัดพิมพ์เอกสารแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการหนังสืออ้างอิง หนังสือเด็ก การจัดนิทรรศการ มุมสบาย บริการให้ยืมหนังสือ บริการหนังสือจอง บริการให้ยืมระหว่างห้องสมุด บริการความรู้แก่ชุมชน บริการถ่ายสำเนา บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

จากลักษณะของงานด้านบริการดังกล่าว จึงสรุปได้ว่า งานให้บริการต่างๆ ในห้องสมุดเป็นงานบริการพื้นฐานที่จำเป็น ซึ่งห้องสมุดแต่ละแห่งควรจัดทำตามสภาพการบริการ

ที่เหมาะสมได้แก่ บริการรับ-จ่าย หนังสือ บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า บริการสื่อความรู้ ต่างๆ บริการโสตทัศนูปกรณ์ บริการพจนานุกรม บริการดรรชนีวารสาร และ กฤตภาค มีทั้งบริการ ภายในและบริการเชิงรุก หรือห้องสมุดเคลื่อนที่ และบริการพิเศษให้แก่ผู้ต้องขัง หรือคนพิการ

1.3.7 ด้านกิจกรรม

การจัดกิจกรรม ประเภทของกิจกรรมแบ่งเป็น 4 ประเภท

- 1) กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
- 2) กิจกรรมส่งเสริมความรู้
- 3) กิจกรรมหารายได้
- 4) กิจกรรมประชาสัมพันธ์

1. กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน มี ลักษณะ ดังนี้

- (1) ประเภทประกวด เช่น อ่านทำนองเสนาะ อ่านเอาใจความ ร้องเพลง เขียนบทความ วาดภาพ ถัดลายมือ เขียนคำขวัญ เล่าเรื่องจากหนังสือ ฯลฯ
- (2) ประเภทแข่งขัน อ่านหนังสือเร็ว หาความหมายของคำ ตอบปัญหา เล่นนิทาน วิเคราะห์หนังสือ เล่าเรื่องเหตุการณ์ประทับใจ เป็นต้น
- (3) ประเภทจัดนิทรรศการ หรือ จัดป้ายนิเทศ เช่น แสดงหนังสือใหม่ แนะนำหนังสือดี แนะนำนักอ่าน – นักเขียน ภาษาไทยวันละคำ จัดให้ความรู้ต่างๆ
- (4) ทักษะศึกษา จัดกลุ่มพาไปชมสถานที่ต่างๆ ที่เกี่ยวกับส่งเสริมการอ่าน เช่น หอจดหมายเหตุ โบราณสถาน ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมจังหวัด แหล่งความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น พิพิธภัณฑ์ ประเภทต่างๆ เป็นต้น

2) กิจกรรมส่งเสริมความรู้ มี ลักษณะ ดังนี้

- (1) จัดบรรยาย เรื่องการป้องกันโรคเอดส์ สาธิต เรื่อง การติดตามต้อถึงอภิปราย เรื่อง ทำไมเยาวชนจึงคิดยาเสพติด เป็นต้น
- (2) การจัดนิทรรศการ หรือ ป้ายนิเทศ เนื้อหาที่นำมาจัดควรเป็นการให้ความรู้เรื่องต่างๆ หรือ ความรู้เป็นที่สนใจของสังคม เช่น 100 ปี กระทรวงศึกษาธิการ สมุนไพรมืองไทย บุคคลผู้ประสบความสำเร็จในอาชีพต่างๆ เป็นต้น
- (3) การปฏิบัติ บรรณารักษ์อาจจัด หรือ เชิญวิทยากรมาจัดกลุ่มสนใจอาชีพต่างๆ เช่น การประกอบอาหารลาว – หวาน การประดิษฐ์เครื่องใช้จากเศษวัสดุ การรักษาและถนอมเครื่องยนต์ การเขียนหนังสือเพื่อโฆษณา เป็นต้น
- (4) การใช้สื่อมวลชน และ เทคโนโลยีทันสมัย เช่น เขียนเป็นบทความเรื่องต่างๆ ส่งไปทางหออกระจายข่าว วิทยุท้องถิ่น ทางโทรทัศน์ เป็นต้น

(5) เคลื่อนที่ไปสู่ชุมชนในพื้นที่ตามชนบท เช่น การร่วมกิจกรรมกับทางจังหวัด หรือ อำเภอ นำความรู้ไปบริการแก่ประชาชน

(6) จัดประกวด เช่น ประกวดสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ ประดิษฐ์เครื่องนับจำนวน การสะสมแสตมป์ หนังสือเก่า รถยนต์เก่า

(7) จัดแสดงสิ่งที่เป็นความรู้ เช่น แสดงของจริงที่มีคุณค่า และโทษในการบริโภค การใช้แก๊สหุงต้ม เครื่องซักผ้า

3) กิจกรรมหารายได้ มี ลักษณะ ดังนี้

(1) จัดแสดงบนเวที เช่น ละคร ดนตรี

(2) จัดทอดผ้าป่า

(3) ร่วมจัดงานประจำปีกับวัด

(4) จัดงานบอลล์ เช่น ชุมนุมศิษย์เก่า นักศึกษาผู้ใหญ่ ชุมนุมสมาชิก

และ ผู้ปกครอง

(5) จัดฉายภาพยนตร์ วีดิทัศน์

(6) จำหน่ายหนังสือราคาถูก

(7) จัดทำของที่ระลึก

4) กิจกรรมประชาสัมพันธ์ มี ลักษณะ ดังนี้

(1) ทำแผ่นพับ โปสเตอร์ สไลด์ วีดิทัศน์

(2) จัดรายการวิทยุโทรทัศน์ท้องถิ่น

(3) จัดกิจกรรมต่างๆ ในห้องสมุด และนอกห้องสมุด

(4) จัดหีบห่อหนังสือเคลื่อนที่

(5) จัดนิทรรศการแสดงผลงาน

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (2550 : 7-8) ได้กล่าวถึงการบริการไว้

ดังนี้

1. ห้องสมุดประชาชน ควรจัดบริการ และกิจกรรมเชิงรุก โดยยึดหลักความเท่าเทียมกันและทั่วถึง ให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน และสภาพท้องถิ่น

2. ห้องสมุดประชาชน ควรกำหนดชั่วโมง บริการอย่างสม่ำเสมอเหมาะสม ให้สอดคล้องกับสภาพท้องถิ่น และความต้องการของชุมชน

3. ห้องสมุดประชาชน ควรมีระเบียบการบริการ เป็นลายลักษณ์อักษร และประกาศให้ทราบทั่วกัน

4. ห้องสมุดประชาชน ควรจัดให้มีบริการ สืบค้นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างสะดวก ควรเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
 5. ห้องสมุดประชาชน ควรจัดบริการ และ กิจกรรมที่หลากหลาย และ สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน ทั้งภายใน และ ภายนอกสถานที่
 6. กิจกรรมพื้นฐาน ของห้องสมุดประชาชน ควรเน้นกิจกรรมเพื่อ ส่งเสริมการอ่าน โดยให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
 7. ห้องสมุดประชาชน ควรเน้นการศึกษาผู้ใช้บริการ ให้มีความสามารถ ในการสืบค้น และใช้สารสนเทศ เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
 8. ห้องสมุดประชาชน ควรจัดประเมินคุณภาพการบริการอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำผลมาพัฒนาคุณภาพการบริการ
- จากลักษณะของกิจกรรมดังกล่าว จึงสรุปได้ว่า ประเภทของกิจกรรม ห้องสมุด ได้แก่ กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมส่งเสริมความรู้ กิจกรรมหารายได้ กิจกรรม เด็กและครอบครัว กิจกรรมอเนกประสงค์ของชุมชน และ กิจกรรมประชาสัมพันธ์ ห้องสมุดควร จัดบริการเชิงรุก ควรมีกิจกรรมที่หลากหลาย จัดทั้งภายใน และภายนอกสถานที่ และควรจัด ประเมินคุณภาพการบริการอย่างต่อเนื่อง

2. การศึกษาตามอัธยาศัย

2.1 ความหมายของการศึกษาตามอัธยาศัย มีผู้ให้ความหมายของการศึกษาตาม อัธยาศัยไว้ดังนี้

อุ้นดา นพคุณ (2523 : 3) ได้กล่าวว่า การจัดการศึกษาตามอัธยาศัยเป็นระบบ การศึกษาที่จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมให้บุคคลเกิดการเรียนรู้อย่างไม่เป็นระบบและแบบแผนโดยเฉพาะ ดังนั้นการจัดกิจกรรมการศึกษาตามอัธยาศัย จึงเป็นวิธีการจัดบริการทางการศึกษาด้านข่าวสาร ข้อมูลที่ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยตนเองจากสื่อ แหล่งความรู้ประเภทต่างๆ จากสภาวะสิ่งแวดล้อม จาก ประสบการณ์ การถ่ายทอดภูมิปัญญาที่เป็นจริง เช่น การอบรมสั่งสอนในครอบครัว การปฏิบัติ ตามระเบียบประเพณี พิธีกรรม การเข้าร่วมกิจกรรม นันทนาการ การอ่านหนังสือ ดูภาพยนตร์ ชมรายการโทรทัศน์ การรับฟังวิทยุ เป็นต้น

มัลลิกา พงศ์ปริตร (2535 : 113) ได้กล่าวว่า การศึกษาตามอัธยาศัยนั้น เกิดขึ้นได้ ทุกขณะ สิ่งที่ผ่านมากระทบประสาทสัมผัสทั้งห้า ย่อมมีผลต่อจิตใจและความรู้สึกรับทั้งสิ้น

สิ่งที่กระทบนั้นมีทั้งทางบวก และทางลบ หากแต่ผู้รับรับแต่สิ่งที่จรรโลงใจ ประเทืองปัญญา การศึกษาตลอดชีวิต ก็จะเกิดขึ้นแก่ผู้นั้น

สนอง โลกิตวิเศษ (2537 : 11) กล่าวไว้ว่า การศึกษาตามอัธยาศัย หมายถึง การศึกษาที่เกิดขึ้นตามวิถีชีวิต เป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์ในการทำงาน จากบุคคล จากครอบครัว จากสื่อ จากชุมชน จากแหล่งความรู้ต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความบันเทิง และ การพัฒนาคุณภาพชีวิต โดยมีลักษณะที่สำคัญคือไม่มีหลักสูตรไม่มีเวลาเรียนที่แน่นอน ไม่จำกัดอายุ ไม่มีการลงทะเบียน ไม่มีการสอน ไม่มีการรับใบประกาศนียบัตร หรือ ไม่มีสถานที่ก็ได้ ลักษณะการเรียนส่วนใหญ่เป็นการเรียนรู้เพื่อความบันเทิง ไม่จำกัดเวลาเรียน สามารถเรียนได้ตลอดเวลาและตลอดชีวิต

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 มาตรา 15 (3) ได้ให้ความหมายของการศึกษาตามอัธยาศัย ว่า การศึกษาที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเองตามความสนใจ ตามศักยภาพ ความพร้อมโอกาส โดยศึกษาจากบุคคล ประสบการณ์ สังคม สภาพแวดล้อม สื่อ หรือแหล่งความรู้อื่นๆ

จากความหมายดังกล่าว จึงสรุปได้ว่า การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย หมายถึง การศึกษาที่เกิดจากประสบการณ์ สภาพแวดล้อม บุคคล หนังสือ จากการชมภาพยนตร์ โทรทัศน์ และจากการฟังวิทยุ และจากแหล่งความรู้อื่นๆ ตามความพร้อม และโอกาสของบุคคล

2.2 ความเป็นมาเกี่ยวกับการศึกษาตามอัธยาศัย

การศึกษาตามอัธยาศัย หรือ “การศึกษาที่ไม่เป็นทางการ” มีพัฒนาการมาตั้งแต่อดีตก่อนการจัดการศึกษาอย่างเป็นทางการ เป็นการศึกษาที่เกิดในลักษณะการเรียนรู้เพื่อการดำรงชีวิต(วิศนี ศิลตระกูล และ อมรา ปฐกัญญาบุญ 2544 : 5)

สำหรับประเทศไทย การศึกษาตามอัธยาศัยมีมาตั้งแต่สังคมเกิดขึ้น เนื่องจากการศึกษาของไทย แต่แรกเริ่มเกิดในครอบครัวและผู้รู้ในชุมชน โดยเฉพาะพระสงฆ์ที่เป็นศูนย์รวมของชุมชนแต่โบราณ หรือแม้กระทั่งในปัจจุบัน ต่อมาเมื่อการศึกษาแบบตะวันตกที่มีระบบโรงเรียนและชั้นเรียนแพร่หลายขึ้น การศึกษาตามอัธยาศัยในบริบทของวัดยังคงสภาพที่เอื้อต่อการเรียนรู้แบบไทยๆ พิธีกรรมต่างๆตั้งแต่เกิดจนตาย ล้วนเป็นลักษณะของการศึกษาตามอัธยาศัยของสังคมชนบทไทยอยู่มาก ได้แก่การใช้ลานวัดเป็นที่สนทนาของชุมชน หรือที่เรียกว่า “สภากาแฟ” ที่มีการถกเถียงและแลกเปลี่ยนข้อมูลของคนในชุมชน

การศึกษาตามอัธยาศัยเพิ่งมีการกล่าวถึงอย่างชัดเจนในบริบทของการศึกษานอกโรงเรียน โดยกรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ ช่วง พ.ศ. 2518 เป็นต้นมา ได้พัฒนาวิธีการจัดสภาพการเรียนรู้ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ในระยะแรก และสื่อสารมวลชนในรูปแบบของที่อ่าน

หนังสือประจำหมู่บ้าน และห้องสมุดประชาชน ในระยะต่อมา ตลอดจนการจัดการศึกษาตาม อรรถศาสตร์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทางวิทยาศาสตร์ การแสดงทางท้องฟ้าจำลอง เป็นต้น

จากความเป็นมาดังกล่าว จึงอาจสรุปได้ว่า แรกเริ่มนั้น การศึกษาตามอรรถศาสตร์ เกิดขึ้นตั้งแต่การเรียนรู้จากในครอบครัวซึ่งเป็นสังคมเล็กๆ หรือ การดำรงชีวิตประจำวัน ต่อมา ได้ขยายเป็นวงกว้างสู่สังคมภายนอก และโดยเฉพาะในวัดซึ่งเป็นศูนย์รวมจิตใจของประชาชน ส่วนการศึกษาตามอรรถศาสตร์ในยุคปัจจุบันนี้ ได้แก่ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน และห้องสมุด ประชาชน ตลอดจนการจัดนิทรรศการทางวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

2.3 หลักการจัดการศึกษาตามอรรถศาสตร์

การจัดการศึกษาตามอรรถศาสตร์ ควรคำนึงถึง ดังนี้ (ชัยยศ อิ่มสุวรรณ์ 2544 :
 คำนำหน้า 3-5)

2.3.1 การศึกษาตามอรรถศาสตร์เป็นการศึกษาเพื่อตัวผู้เรียนเอง ขึ้นอยู่กับความสนใจ ใฝ่รู้ของผู้เรียน ผู้เรียนจึงเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้อย่างแท้จริง เพราะผู้เรียนเป็นผู้ตระหนักรู้เองว่า ผลของการเรียนรู้นั้นเกิดประโยชน์อย่างไร

2.3.2 การศึกษาตามอรรถศาสตร์เป็นวิถีชีวิต เป็นวัฒนธรรมของมนุษยชาติ เพราะ มนุษย์จะเรียนรู้อยู่ตลอดเวลา ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ จะตั้งใจหรือไม่ตั้งใจก็ตาม

2.3.3 การศึกษาตามอรรถศาสตร์เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ โดยมีจะจัดบรรยากาศ สถานการณ์ ตลอดจนสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยให้บุคคลได้เรียนรู้ตามความสนใจ ตามความ ต้องการของตนเอง เช่น ห้องสมุดประชาชน จัดรายการวิทยุ รายการโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ วารสาร ตลอดจนกิจกรรมอื่นๆ เช่น ป้ายนิเทศ การเล่นเกมส์ การพักผ่อนหย่อนใจ บริการ อินเทอร์เน็ต ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ VCD DVD VDO และ CD-Rom เพื่อการเรียนรู้ เป็นต้น

2.3.4 การส่งเสริมให้บุคคลเข้าถึงการศึกษาตามอรรถศาสตร์ จะต้องแพร่กระจาย แหล่งการเรียนรู้ให้มากขึ้น หลากหลายขึ้น และอยู่ใกล้ตัวผู้เรียน เพื่อสะดวกต่อการใช้บริการ จะต้องส่งเสริมประสานงาน กระตุ้นหน่วยงานของรัฐ ภาคเอกชน ชุมชนต่างๆ ให้จัดตั้งแหล่ง เรียนรู้ให้มากขึ้น

2.3.5 การส่งเสริมการเรียนรู้ตามอรรถศาสตร์ให้แก่ผู้เรียน ควรจะได้รับการพิจารณา ให้ดำเนินการให้มากขึ้น โดยเฉพาะการสร้างเสริมเจตคติการใฝ่รู้ การสร้างเสริมทักษะการเรียนรู้ ตั้งแต่การส่งเสริมการอ่าน การเขียน การพูด การฟัง และสามารถคิดวิเคราะห์ เพื่อนำความรู้นั้น ไปใช้ประโยชน์ได้ ได้แก่ ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเรียนรู้ การสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต VCD DVD VDO และ CD-Rom การเรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และสถานที่ ท่องเที่ยวในจังหวัด วันสำคัญทางศาสนาประเพณี

จากหลักการดังกล่าวจึงสรุปได้ว่า การศึกษาตามอัธยาศัยเป็นวิธีการดำเนินชีวิตของมนุษย์ การเรียนรู้จะเรียนรู้ได้ตลอดเวลา เพราะฉะนั้นจึงควรกระตุ้นให้หน่วยงานของรัฐและเอกชน ตลอดจนชุมชนต่างๆ ให้จัดตั้งแหล่งเรียนรู้ให้มากขึ้นและหลากหลาย และเสริมสร้างทักษะในการฟัง การอ่าน การเขียน การพูด การวิเคราะห์ เพื่อนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์

2.4 ลักษณะของการศึกษาตามอัธยาศัย

การศึกษาตามอัธยาศัยมีเอกลักษณ์โดดเด่น ซึ่งแตกต่างจากการศึกษาในระบบและการศึกษานอกระบบ ดังนี้

2.4.1 การศึกษาตามอัธยาศัย มีรูปแบบที่ไม่สามารถกำหนดแบบแผนได้ชัดเจน เหมือนกับการศึกษาในระบบที่มีโรงเรียนเป็นตัวแทนระบบ แต่รู้ว่ามีอยู่เพราะเป็นส่วนหนึ่งของการดำรงชีวิต หรือเรียกว่าการเรียนรู้ตามอัธยาศัย หรือการเรียนรู้แบบไม่เป็นทางการ หรือการเรียนรู้ตามวิถีชีวิต (พนม พงษ์ไพบูลย์ อังในชัยยศ อิมสุวรรณ 2544 : 45)

2.4.2 การศึกษาตามอัธยาศัย เกิดขึ้นในสภาพแวดล้อมทางกายภาพ มีหลายสถานการณ์ จึงมีหลายวัตถุประสงค์ เช่น สถานสงเคราะห์และคุ้มครองสิทธิผู้บริโภค ที่ให้ความรู้ความเข้าใจเรื่องสิทธิในการบริโภค และแก้ปัญหาในเรื่องการเงิน

2.4.3 การศึกษาตามอัธยาศัย เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในระบบอื่นๆ อย่างแยกไม่ออก กล่าวคือ บุคคลสามารถใช้การศึกษาตามอัธยาศัยไประหว่างการเรียนในระบบพร้อมๆ กันด้วย เช่น การจัดทัศนศึกษา การท่องเที่ยว(วิศน์ ศิลตระกูล และ อมรา ปฐกัญญาบุญ อังในชัยยศ อิมสุวรรณ 2544 : 45-46)

2.4.4 การศึกษาตามอัธยาศัย จึงเป็นการศึกษาที่มีหลากหลายรูปแบบ และใช้วิธีการที่ไม่เป็นทางการต่างๆ ได้ไม่จำกัด(วิศน์ ศิลตระกูล และ อมรา ปฐกัญญาบุญ อังในชัยยศ อิมสุวรรณ 2544 : 45-46)

2.4.5 การศึกษาตามอัธยาศัย ไม่มีหลักสูตร ไม่มีเวลาเรียนที่แน่นอน ไม่จำกัดอายุ ไม่มีการลงทะเบียนเรียน ไม่มีการสอน ไม่มีการรับประกาศนียบัตร ไม่มีสถานที่แน่นอน เรียนที่ไหนก็ได้ ลักษณะการเรียนเป็นการเรียนเพื่อความรู้ และนันทนาการ อีกทั้งยังไม่จำกัดเวลาเรียน (สุมาลี สังข์ศรี อังในชัยยศ อิมสุวรรณ 2544 : 46)

2.4.6 การศึกษาตามอัธยาศัย ต้องสอดคล้องกับการดำเนินชีวิต เป็นลักษณะเฉพาะบุคคลที่สัมผัส หรือมีปฏิสัมพันธ์ต่อสภาพแวดล้อม ซึ่งมีอิทธิพลต่อการดำเนินชีวิตประจำวันในแต่ละวัน ตั้งแต่การเลี้ยงดูกันในครอบครัว การทำงาน การสร้างประสบการณ์ต่างๆ ในแต่ละวัน

(วิศนี ศิลตระกุล และ อมรา ปฐกัญญโณบุรณ อ่างในชัยศ อิมสุวรรณ 2544 : 46)

2.4.7 การศึกษาตามอัธยาศัยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ในลักษณะที่ผู้เรียนเป็นผู้สร้างความรู้ (วิศนี ศิลตระกุล และ อมรา ปฐกัญญโณบุรณ อ่างในชัยศ อิมสุวรรณ 2544 : 46)

จากลักษณะการศึกษาตามอัธยาศัยที่มีเอกลักษณ์โดดเด่นเฉพาะตัว จึงสรุปได้ว่า การศึกษาตามอัธยาศัยไม่มีแบบแผนที่ชัดเจน ไม่มีหลักสูตร ไม่มีเวลาเรียนที่แน่นอน ไม่มีการสอน ไม่มีการรับประกาศนียบัตร การศึกษานี้จะเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ผู้เรียนเป็นผู้สร้างความรู้ด้วยตนเอง มีหลากหลายสถานการณ์ หลากหลายรูปแบบ ที่สำคัญคือการดำเนินชีวิตในแต่ละวัน เป็นการสร้างความรู้ซึ่งมาจากประสบการณ์ต่างๆ

2.5 ประเภทของการศึกษาตามอัธยาศัย

การศึกษาตามอัธยาศัยจะไม่มีการจัดที่เป็นแบบแผนที่ชัดเจน ซึ่งแบ่งได้เป็น 4 ประเภท คือ

2.5.1 การศึกษาตามอัธยาศัยในวิถีชีวิต เป็นลักษณะที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ ได้แก่

- 1) ครอบครัว
- 2) สภาพแวดล้อมรอบๆตัว
- 3) สังคม ชุมชน
- 4) สิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ
- 5) ฯลฯ

2.5.2 การศึกษาตามอัธยาศัยเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต เป็นการจัดกระทำโดยองค์กร สถาบัน เพื่อจุดประสงค์ทางการศึกษาทั้งโดยตรงและทางอ้อม ได้แก่

- 1) โปรแกรมเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตในโรงเรียน หรือสถาบันการศึกษา
- 2) แหล่งความรู้ในชุมชน เช่น ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 3) ศาสนสถาน แหล่งศิลปวัฒนธรรม เช่น วัด โบสถ์ สุเหร่า หอศิลป์ อุทยาน โบราณสถาน โบราณวัตถุ
- 4) แหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต เช่น ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ต่างๆ ศูนย์วิทยาศาสตร์ อุทยานการศึกษา ศูนย์ข้อมูลต่างๆ ฯลฯ
- 5) สื่อมวลชน สื่อโทรคมนาคม สื่อสารสนเทศ
- 6) แหล่งนันทนาการ สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สวนสาธารณะ สวนสมุนไพร

7) แหล่งท่องเที่ยวต่างๆ

8) หน่วยงานและบริการของรัฐ เช่น กรมการพัฒนาชุมชน กรมประชาสงเคราะห์ กรมการปกครอง กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ศูนย์การแพทย์ โรงรับจำนำ โรงเจ โรงน้ำชา โรงเรียนเด็ก ฯลฯ

9) องค์กรเอกชน ซึ่งจัดส่งเสริมคุณภาพชีวิตในด้านต่างๆ

2.5.3 การศึกษาตามอัธยาศัยตามธรรมชาติและสังคม เป็นกิจกรรมที่ครอบคลุมการพัฒนาชุมชน กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติ กิจกรรมเสริมสร้างประชาธิปไตยในรูปแบบของเวทีชาวบ้าน การทำประชาพิจารณ์ที่เกี่ยวข้องกับชุมชน ด้านความเป็นอยู่ สิทธิ เสรีภาพ พื้นฐานต่างๆ ส่งเสริมการเรียนรู้ภูมิปัญญาการพัฒนาเศรษฐกิจอย่างพอเพียง โครงการรักษ่มแม่น้ำคู คลอง โครงการเจ้าพระยากับตาวพิเศษ เป็นต้น

2.5.4 การศึกษาตามอัธยาศัยโดยอาศัยงานวัฒนธรรม เนื่องจากกระบวนการเรียนรู้ที่ดีนั้นเกิดจากการผสมผสานการเล่น การแสดงออก การเลียนแบบทำทาง เป็นต้น

จากประเภทของการศึกษาตามอัธยาศัยดังกล่าว จึงสรุปได้ว่า การศึกษาตามอัธยาศัยในวิถีชีวิต ได้แก่การศึกษาในครอบครัวและสภาพแวดล้อมรอบตัวเราการเรียนรู้จากสังคมและชุมชน ส่วนการศึกษาตามอัธยาศัยเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต ได้แก่ โปรแกรมการเรียนรู้ในโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษา ศาสนสถาน ศูนย์วิทยาศาสตร์สวนสมุนไพร แหล่งท่องเที่ยวต่างๆ การศึกษาตามอัธยาศัยตามธรรมชาติและสังคม ได้แก่ โครงการรักษ่มแม่น้ำคู คลอง โครงการเจ้าพระยากับตาวพิเศษ และสุดท้าย คือ การศึกษาตามอัธยาศัยด้านวัฒนธรรม ได้แก่ สื่อพื้นบ้าน สื่อบันเทิงประเภทต่างๆ การแสดงแบบจำลอง

3. จังหวัดกาญจนบุรี

จังหวัดกาญจนบุรีเป็นจังหวัดหนึ่งในภาคกลางที่อุดมไปด้วยทรัพยากรธรรมชาติ ห่างจากกรุงเทพมหานคร เป็นระยะทาง 129 กิโลเมตร มีพื้นที่ 19,483,148 ตารางกิโลเมตร ภูมิประเทศส่วนใหญ่เป็นป่าเขามิทั้งป่าโปร่ง และป่าดงดิบ มีแม่น้ำที่สำคัญ 2 สาย คือ แม่น้ำแควใหญ่ และแม่น้ำแควน้อย ซึ่งไหลมาบรรจบกันเป็นแม่น้ำแม่กลองบริเวณตัวเมืองกาญจนบุรี เป็นแหล่งก่อเกิดอารยธรรมที่สำคัญทางประวัติศาสตร์ และแหล่งท่องเที่ยวธรรมชาติที่น่าสนใจมาก (สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดกาญจนบุรี โทร www.cddkan.com)

3.1 การปกครอง

แบ่งการปกครองออกเป็น 13 อำเภอ คือ อำเภอเมืองกาญจนบุรี อำเภอท่าม่วง อำเภอท่ามะกา อำเภอพนมทวน อำเภอเลาขวัญ อำเภอด่านมะขามเตี้ย อำเภอบ่อพลอย อำเภอหนองปรืออำเภอห้วยกระเจา อำเภอไทรโยค อำเภอทองผาภูมิ อำเภอศรีสวัสดิ์ อำเภอสังขละบุรี

3.2 เส้นทางสู่กาญจนบุรี

ออกจากกรุงเทพฯ ไปตามถนนเพชรเกษม หรือ ถนนบรมราชชนนี ผ่านนครชัยศรี นครปฐม บ้านโป่ง ท่ามะกา ท่าม่วง ถึง จังหวัดกาญจนบุรี ระยะทาง 129 กิโลเมตรใช้เวลาเดินทางประมาณ 1 ชั่วโมง

ระยะทางจากอำเภอเมืองกาญจนบุรีไปยังอำเภอต่างๆ

อำเภอท่าม่วง	12	กิโลเมตร
อำเภอพนมทวน	24	กิโลเมตร
อำเภอด่านมะขามเตี้ย	30	กิโลเมตร
อำเภอท่ามะกา	30	กิโลเมตร
อำเภอบ่อพลอย	40	กิโลเมตร
อำเภอไทรโยค	50	กิโลเมตร
อำเภอห้วยกระเจา	60	กิโลเมตร
อำเภอหนองปรือ	75	กิโลเมตร
อำเภอเลาขวัญ	98	กิโลเมตร
อำเภอศรีสวัสดิ์	125	กิโลเมตร
อำเภอทองผาภูมิ	145	กิโลเมตร
อำเภอสังขละบุรี	230	กิโลเมตร

3.3 สถานที่ท่องเที่ยวจังหวัดกาญจนบุรี คำขวัญจังหวัดกาญจนบุรี คือ แคว้นโบราณ ด่านเจดีย์ มณีเมืองกาญจน์ สะพานข้ามแม่น้ำแคว แหล่งแร่ทองคำ

3.3.1 สะพานข้ามแม่น้ำแคว ตั้งอยู่ที่ตำบลท่ามะขาม

3.3.2 สุสานทหารสัมพันธมิตร(ดอนรัก) ตั้งอยู่บนถนนแสงชูโต

3.3.3 วัดถ้ำเสือ/วัดถ้ำเขาน้อย ห่างจากตัวเมืองกาญจนบุรี 18 กิโลเมตร

3.3.4 อุทยานประวัติศาสตร์เมืองสิงห์ ห่างจากตัวเมืองกาญจนบุรี 43 กิโลเมตร

3.3.5 น้ำตกไทรโยคน้อย ห่างจากตัวเมืองกาญจนบุรี 62 กิโลเมตร

3.3.6 ถ้ำดาวดึงส์ ห่างจากน้ำตกไทรโยคใหญ่ 2.5 กิโลเมตร

3.3.7 ถ้ำกระแซ ห่างจากตัวเมืองกาญจนบุรี 55 กิโลเมตร

- 3.3.8 เขื่อนศรีนครินทร์ ห่างจากตัวเมืองกาญจนบุรี 70 กิโลเมตร
- 3.3.9 ด่านเจดีย์สามองค์ ห่างจากตัวเมืองกาญจนบุรี 240 กิโลเมตร
- 3.3.10 สะพานมอ เป็นสะพานที่ยาวที่สุดในประเทศไทย สร้างเพื่อติดต่อระหว่าง
ชาวมอญกับประชาชนอำเภอสังขละบุรี
- 3.3.11 น้ำตกห้วยแม่ขมิ้น ห่างจากเขื่อนศรีนครินทร์ 12 กิโลเมตร
- 3.3.12 เขื่อนเขาแหลม อยู่ห่างจากอำเภอทองผาภูมิออกไป 6 กิโลเมตร
- 3.3.13 ถ้ำละว้า ตั้งอยู่บนฝั่งแม่น้ำแควห่างจากฝั่ง 50 เมตร
- 3.3.14 น้ำตกเอราวัณ ห่างจากตัวเมืองกาญจนบุรี 65 กิโลเมตร
- 3.3.15 ชี้ช้างล่องแพ ตั้งอยู่ที่ตำบลลิ้นถิ่น อำเภอทองผาภูมิ

3.4 ผลิตภัณฑ์ดีเด่น

- 3.4.1 นิล ผลิตโดย นางกิมไฉ่ สิริพุกษา ต.บ้านเหนือ อ.เมืองกาญจนบุรี
- 3.4.2 น้ำพริกแม่พะเยาว์ ผลิตโดยนางพะเยาว์ สระทองขาว ต.รางหวาย อ.พนม
ทวน
- 3.4.3 ดอกไม้ประดิษฐ์จากก้านกล้วย ผลิตโดยนางปราณี ผิวทองอินทร์ ต.ท่า
มะขาม
- 3.4.4 ผลิตภัณฑ์ไม้ฉลุพื้นไฮเทค ผลิตโดย นางสาวเพ็ญจันทร์ จรุงรัตน์ ต.ทุ่งทอง
อ.ทุ่งทอง
- 3.4.5 ไข่เค็มสมุนไพร ต.จรเข้เผือก อ.ด่านมะขามเตี้ย
- 3.4.6 วุ้นชาวกาญจน์ ต.วังศาลา อ.ท่าม่วง
- 3.4.7 ลอดช่องแห้ง ต.ช่อสะอาด อ.เมืองกาญจนบุรี
- 3.4.8 หมูพะโล้แดดเดียว ต.ท่าเสา อ.ไทรโยค
- 3.4.9 กล้วยอบน้ำผึ้งผสมไอโอดีน ต.หินลาด อ.ทองผาภูมิ
- 3.4.10 ชาเขียวใบม่อน ต.เกาะสำโรง อ.เมืองกาญจนบุรี
- 3.4.11 ข้าวเกรียบสายรุ้ง ต.ท่ามะกา อ.ท่ามะกา
- 3.4.12 กล้วยทอดกรอบหลายรส ต.ทุ่งสมอ อ.พนมทวน
- 3.4.13 นมเปี้ยะ ต.ดอนขมิ้น อ.ท่ามะกา
- 3.4.14 กล้วยหยี ต.ศรีมงคล อ.ไทรโยค
- 3.4.15 ผักกาดดองเค็มตากแห้งเสริมไอโอดีน ต.บ่อพลอย อ.บ่อพลอย
- 3.4.16 น้ำนมข้าวโพด ต.หนองกุ่ม อ.บ่อพลอย

- 3.4.17 ผลิตภัณฑ์แปรรูปสมุนไพร (เขียวไข่กา) ต.สมเด็จพระเจริญ อ.หนองปรือ
- 3.4.18 วัสดุเส้นทำเรือ ต.ท่าเรือ อ.ท่ามะกา
- 3.4.19 ใส่อ้ววัสดุเส้น ต.ท่าเสา อ.ไทรโยค
- 3.4.20 กล้ายอบกระเทียมพริกไทย ต.สนามชัย อ.ท่ามะกา

4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

4.1 งานวิจัยในประเทศ

4.1.1 ด้านอาคารสถานที่ของห้องสมุด ได้มีผู้ที่ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับ สภาพของอาคารสถานที่ และ วัสดุภัณฑ์ไว้หลายท่าน ซึ่งจะนำมากล่าวไว้ ดังนี้ คือ

เรณู เปียชื่อ (2532 : 117-118) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง รูปแบบห้องสมุดประชาชน จังหวัดตามทัศนคติของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ค้นพบว่า สถานที่ห้องสมุดประชาชนจังหวัดควรตั้งอยู่ในเขตชุมชน เขตเทศบาล หรือ เขตสุขาภิบาล เนื้อที่ควรกว้างขวางพอที่จะขยายได้ในอนาคต ควรเป็นอาคารขนาดใหญ่ ควรมีความกว้าง 900 ตารางเมตร มีทางเข้า – ออกทางเดียว เพื่อความปลอดภัยในทรัพย์สิน และป้องกันหนังสือหาย ควรจัดบริเวณภายในห้องสมุดให้เป็นสัดส่วน มีห้องโสตทัศนศึกษา ห้องอ่านหนังสือสำหรับเด็ก ห้องหนังสืออ้างอิง อาคารควรเป็นเอกเทศ บริเวณภายนอกห้องสมุด ควรปลูกไม้ดอกไม้ประดับ ควรติดป้ายหน้าอาคารห้องสมุดให้สูง พอสมควรให้เห็นเด่นชัด

สุรางค์ นันททวงศ์(2537 : 117-118) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง สาเหตุของปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนจังหวัด ตามทัศนคติของบรรณารักษ์ ผู้บริหาร และผู้เชี่ยวชาญด้านห้องสมุดประชาชน พบว่า ปัญหาความคับแคบของอาคาร มีสาเหตุที่สำคัญ คือ แบบแปลนที่กรมการศึกษานอกโรงเรียนกำหนดนั้นไม่ได้คำนึงถึงอนาคตว่าจะต้องมีการขยาย ส่วน ปัญหาสถานที่ตั้งอาคาร สาเหตุที่สำคัญ คือ สถานที่ที่เหมาะสมในย่านชุมชนมีราคาสูง กรมการศึกษานอกโรงเรียนไม่สามารถจะดำเนินการด้านงบประมาณได้ และปัญหาจากเสียงรบกวน สาเหตุที่สำคัญ คือ นโยบายของกรมการศึกษานอกโรงเรียนกำหนดให้ห้องสมุดเป็นสถานศึกษา ห้องสมุดจึงกลายเป็นศูนย์กลางการติดต่อของนักศึกษาไป

บุษยากร โรหิตเสถียร (2538 : 84) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาและความต้องการของสมาชิกที่มีต่อการบริการห้องสมุดประชาชน สังกัด ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน พบว่า ปัญหาของอาคารสถานที่ว่า ห้องสมุดไม่มีบริเวณสำหรับจอดรถ เนื่องจากห้องสมุดประชาชนอยู่

ห้างไกลชุมชน สมาชิกจำเป็นต้องใช้รถสำหรับเดินทางไปใช้บริการ และห้องสมุดประชาชนส่วนใหญ่ไม่ได้จัดบริเวณที่จอดรถเฉพาะไว้ให้แก่สมาชิก

ประไพศรี คงตระกูล (2541 : 118) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การดำเนินงานห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” ดีเด่น กรณีศึกษาอำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี พบว่าสถานที่ตั้งอาคารห้องสมุดนั้น ควรตั้งอยู่ใกล้แหล่งชุมชน ใกล้หน่วยงานราชการต่างๆ การคมนาคมไป-มาต้องสะดวก

กัณฑพร กากแก้ว (2542 : 185) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ความพึงพอใจของสมาชิกที่มีต่อห้องสมุดประชาชนอำเภอ สังเกตศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดร้อยเอ็ด เน้นว่าอาคารสถานที่ เป็นสิ่งที่ต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดี ได้แก่ ความสะอาดบริเวณภายนอก และบริเวณภายในห้องสมุด และคำนึงถึงแสงสว่างภายในห้องสมุดด้วย

อุมาพร บางภูมิ (2542 : 104) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของสมาชิกห้องสมุดต่อกิจกรรมการให้บริการห้องสมุดประชาชนเฉลิมราชกุมารี อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา พบว่าสมาชิกห้องสมุดส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่า สถานที่ตั้งห้องสมุดควรอยู่ใกล้แหล่งชุมชน เช่น โรงงาน โรงเรียนมัธยม สนามกีฬา สวนสุขภาพ มีความร่มรื่นแวดล้อมด้วยสภาพธรรมชาติ

จุริรัตน์ โพธิ์วิจิตร (2545 : 86) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาของห้องสมุดประชาชนในจังหวัดกระบี่ พบว่า ระยะทางระหว่างที่ตั้งห้องสมุดประชาชนมีความเหมาะสม ผู้ใช้บริการสามารถเดินทางไปใช้ได้สะดวก แสงสว่างภายในห้องสมุดมีความเพียงพอ การประดับตกแต่งภายนอกอาคารไม่เหมาะสม สถานที่จอดรถมีไม่เพียงพอ สถานที่สำหรับอ่านหนังสือมีไม่เพียงพอ

จากงานวิจัยดังกล่าว จึงสรุปได้ว่า สถานที่ตั้งห้องสมุดควรตั้งอยู่ในแหล่งชุมชน และการเดินทางไป-มาสะดวก เนื้อที่ของอาคารต้องกว้างพอที่จะขยายได้ในอนาคต พร้อมทั้งจัดบริเวณภายในให้เป็นสัดส่วน มีมุมต่างๆเพียงพอ ปราศจากเสียงรบกวน ได้รับแสงสว่างอย่างเพียงพอ การประดับตกแต่งภายนอกต้องร่มรื่นสวยงาม มีมุมพักผ่อนหย่อนใจ และมีที่จอดรถให้เป็นระบบด้วย

4.1.2 ด้านครุภัณฑ์ห้องสมุด ในเรื่องของครุภัณฑ์ห้องสมุด นั้น มีงานวิจัยที่ได้กล่าวถึงเกี่ยวกับครุภัณฑ์ห้องสมุด ดังนี้

ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ควรมีชั้นหนังสือ 20 ชั้น ถึง 30 ชั้น ตู้บัตรรายการขนาด 60 ลิ้นชัก จัดโต๊ะ-เก้าอี้สำหรับนั่งอ่านอย่างน้อย 80 ชุด โต๊ะค้นคว้าเฉพาะบุคคล 10 ชุด เหล็กกันหนังสือ ต้องมีตู้เหล็กใส่เอกสาร และเก็บกฤตภาค 5 ตู้ บอร์ดจัด

นิทรรศการแบบตั้งเคลื่อนที่ได้ ชั้นวางหนังสือที่ควรมี ได้แก่ ชั้นหนังสืออ้างอิง ชั้นหนังสือสำหรับผู้ใหญ่ ชั้นหนังสือสำหรับเด็ก ชั้นวางวารสารใหม่ ชั้นวางวารสารเก่า (เรณู เปียชื่อ 2532 : 114)

จากงานวิจัยดังกล่าว จึงสรุปได้ว่า ภารกิจสำหรับห้องสมุดประชาชน จังหวัด นั้น ควรมีชั้นหนังสือ 20-30 ชั้น ตู้บัตรรายการ โต๊ะ-เก้าอี้อ่านหนังสืออย่างน้อย 80 ชุด โต๊ะค้นคว้าเฉพาะบุคคล 10 ชุด ตู้ใส่เอกสารและเก็บกฤตภาค 5 ตู้ ชั้นวางหนังสืออ้างอิง ชั้นวางหนังสือสำหรับผู้ใหญ่ ชั้นวางหนังสือสำหรับเด็ก และบอร์ดจัดนิทรรศการเคลื่อนที่ได้

4.1.3 ด้านการบริหารงาน การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพนั้น ควรประกอบด้วยลักษณะ ดังนี้

ถนอม โยวัง (2540:110) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การดำเนินงานห้องสมุดประชาชน สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน ตามนโยบายการจัดห้องสมุดให้เป็นศูนย์การเรียนรู้ พบว่า บรรณารักษ์ให้ความสำคัญกับการจัดการงานห้องสมุดประชาชน ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ การจัดบุคลากร การอำนวยความสะดวก และการควบคุม

น้ำฝน ศรีโยโว (2544 : 70) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง แนวโน้มการจัดห้องสมุดประชาชนจังหวัดในทศวรรษหน้าตามทัศนคติของบุคลากรห้องสมุด พุทธศักราช 2542-2552 : ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคกลาง พบว่า บุคลากรที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโดยตรงอย่างต่ำต้องมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ อัตรากำลังห้องสมุดควรพิจารณาปรับเพิ่มให้เหมาะสม ซึ่งควรประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ซ่อมหนังสือ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ และควรมีการฝึกอบรมการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้กับบุคลากรด้วย

อุบล โควตา (2545 : 54-55) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง แนวโน้มการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอในทศวรรษหน้า ศึกษาโดยใช้เทคนิคเดลฟาย พบว่า คณะกรรมการห้องสมุด ควรประกอบด้วย ข้าราชการสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ศาสนาและวัฒนธรรม มีผู้แทนจากส่วนราชการอื่นๆ และประชาชนเข้าร่วมเป็นกรรมการ ดังนั้น คณะกรรมการควรมีบทบาท ดังนี้ จัดสรรเงินภาษีของท้องถิ่นให้เป็นงบประมาณของห้องสมุดประชาชน กำหนดนโยบายการดำเนินงาน นิเทศ ติดตามผล และ ประเมินผลการดำเนินงาน ส่วนบรรณารักษะนั้น ควรมีความก้าวหน้าในวิชาชีพเท่าเทียมกับบรรณารักษ์ในหน่วยงานอื่นๆ เช่น มีโอกาสได้เลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น จนถึงระดับ 7, 8, 9 ได้รับการส่งเสริมให้ศึกษาต่อในระดับปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ ส่วนบทบาทหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนนั้น คือ การให้บริการข่าวสารข้อมูล บริการความรู้ด้านวิชาชีพ ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดย่อยในชุมชน เช่น ห้องสมุดประชาชนตำบล ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน

พิศมัย หลงเจริญ (2549 : 49) ได้มีการวิจัยเรื่อง สภาพการดำเนินงาน ห้องสมุดประชาชนอำเภอในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า ตำแหน่งบรรณารักษ์ส่วนใหญ่จบการศึกษา ระดับปริญญาตรี สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์

จากงานวิจัยดังกล่าว จึงสรุปได้ว่า การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพนั้น ควรประกอบด้วย คือ บรรณารักษ์นั้นต้องมีวุฒิปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์เป็นอย่างต่ำ และมีเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่จำเป็น ได้แก่ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เจ้าหน้าที่โสตทัศนอุปกรณ์ และเจ้าหน้าที่ซ่อมหนังสือ บรรณารักษ์จะต้องเป็นนักประชาสัมพันธ์ที่ดี ต้องปฏิบัติงานในเชิงรุก ควรหาอาสาสมัครมาช่วยงานห้องสมุด เพื่อให้คำแนะนำและช่วยกันคว้าได้ และจำเป็นต้องมีเครื่องถ่ายเอกสารไว้บริการ และสุดท้ายต้องมีคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน ซึ่งมาจากหลายๆ ฝ่าย

4.1.4 ด้านวัสดุสิ่งพิมพ์ การให้บริการสื่อสิ่งพิมพ์ นั้น ควรจัดให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน ควรมีอย่างหลากหลาย และทันสมัย ซึ่งผู้ที่ศึกษาค้นคว้าไว้มีหลายท่าน ตามรายละเอียด ดังนี้

สมมิตร สรรพอำไพ (2541 : 59-60) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า เนื้อหาหนังสือที่ผู้ใช้บริการชอบอ่านมากที่สุด ได้แก่ หนังสือเด็ก และเยาวชน รองลงมาได้แก่ เสียดายตามสาย และสื่ออื่นๆ อันดับสุดท้าย ได้แก่ คอมพิวเตอร์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

สุมาลี ไชยเพชร (2541 : 116) ศึกษาวิจัยเรื่อง ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน จังหวัดมุกดาหาร กับการให้บริการห้องสมุดประชาชนมิติใหม่ ปัญหาที่พบในการบริการยืมสื่อในห้องสมุด คือ หนังสือที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน หนังสือสาระความรู้ทั่วไป หนังสือบันเทิงมีจำนวนน้อย มีสภาพเก่าชำรุด สำหรับแนวทางที่แก้ไข คือ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด จำเป็นต้องสำรวจความต้องการ ของผู้ใช้บริการยืมหนังสือ แล้วแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาจัดซื้อจัดหา และจัดจ้าง ให้ได้สื่อตามความต้องการของผู้ใช้บริการ สำหรับการบริการด้านวารสาร และหนังสือพิมพ์มีจำนวนน้อยไม่หลากหลาย แนวทางที่แก้ไข คือ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดควรสำรวจความต้องการ วารสาร และหนังสือพิมพ์ กับผู้ใช้บริการ แล้วแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา จัดซื้อจัดหา มาบริการให้แก่ผู้ใช้บริการ

เทียนนภา ธรรมโชติ(2543) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของประชาชนที่มีต่อการให้บริการของห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร สวนลุมพินี พบว่า จำนวนหนังสือมีน้อย จำนวนโต๊ะ-เก้าอี้สำหรับนั่งอ่านหนังสือมีน้อยเกินไป

พรพิล แซ่เอี้ย (2543 : 62) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ความต้องการของสมาชิกที่มีต่อห้องสมุดประชาชน สังกัดศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดมหาสารคาม พบว่า ผู้ใช้บริการต้องการให้จัดซื้อหนังสือมีเนื้อหาทันสมัย และให้สำรวจความต้องการรายชื่อวารสารที่ผู้ใช้ต้องการอ่าน

น้ำฝน ศรีโยไว(2544 : 71) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง แนวโน้มการจัดห้องสมุดประชาชนจังหวัดในทศวรรษหน้าตามทัศนคติของบุคลากรห้องสมุด พุทธศักราช 2542-2552 ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคกลาง พบว่า วัสดุของห้องสมุด ประกอบด้วย วัสดุสิ่งพิมพ์ และไม่ใช่สิ่งพิมพ์ เกณฑ์ที่ใช้กำหนดจำนวนวัสดุและอุปกรณ์ ควรขึ้นอยู่กับงบประมาณที่ได้รับ และการพิจารณาของคณะกรรมการห้องสมุดด้วย

จุรีรัตน์ โพธิ์วิจิตร(2545 : 90) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง สภาพปัญหาของห้องสมุดประชาชนในจังหวัดกระบี่ พบว่า ห้องสมุดทุกแห่งควรมีการสำรวจข้อมูลสื่อ ที่มีอยู่อย่างชัดเจน และประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ หน่วยงานอื่นในการขอสนับสนุนงบประมาณ เพื่อจัดซื้อสื่อสิ่งพิมพ์ให้เพิ่มมากขึ้น สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ และเปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการมีส่วนร่วมในการกำหนดรายการสื่อที่จะจัดซื้อ อาจใช้แบบสำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้บริการห้องสมุดเกี่ยวกับความต้องการสื่อ และ ความต้องการใช้บริการในด้านต่างๆ เพื่อนำความคิดเห็นไปประกอบการพิจารณาคัดเลือกสื่อ และการบริการ ให้สนองความต้องการของผู้รับบริการ และควรมีการจัดทำโครงการหมุนเวียนสื่อระหว่างห้องสมุด เพื่อที่ห้องสมุดเล็กๆจะได้มีสื่อที่หลากหลาย ไว้บริการให้แก่สมาชิก เช่นเดียวกับห้องสมุดอื่นๆ

บุญยจิตต์ สุวรรณางกูร (2546 : 97) ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับสภาพปัญหา ความต้องการ และความคิดเห็นของผู้บริหาร และ บรรณารักษ์ ที่มีต่อห้องสมุดประชาชน สังกัดศูนย์บริการการศึกษาอกโรงเรียนในเขตภาคกลาง พบว่าหนังสือที่มีอยู่ล้าสมัย และไม่เพียงพอไม่สามารถทำให้ผู้ใช้บริการ และ ผู้เกี่ยวข้อง ยอมรับสื่อ และเทคโนโลยีในห้องสมุดได้ จำนวนวารสาร และ เอกสารไม่เพียงพอแก่ความต้องการของผู้ใช้บริการ

ชนิษฐา จิตรหลัง (2549 : 235-23) ศึกษาวิจัยเรื่อง ความต้องการบริการของผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร พบว่า ผู้ใช้บริการห้องสมุดมีความต้องการหนังสือความรู้ทั่วไป(สารคดี ความรู้สาขาต่างๆ บันเทิงคดี (นวนิยาย) หนังสืออ้างอิง (พจนานุกรม) สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (หนังสือพิมพ์)

จากงานวิจัยดังกล่าว จึงสรุปได้ว่า การให้บริการวัสดุสิ่งพิมพ์นั้น เนื้อหาที่ผู้อ่านชอบมากที่สุด ได้แก่ หนังสือเด็กและเยาวชน หนังสือพิมพ์ คอมพิวเตอร์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ส่วนปัญหาที่พบ คือ สื่อที่ให้บริการมีจำนวนน้อยไม่เพียงพอแก่ความต้องการ ได้แก่ เครื่อง

คอมพิวเตอร์ สื่อประกอบการเรียนการสอน ความรู้ทั่วไป หนังสือบันเทิง หนังสือพิมพ์และวารสาร สำหรับสื่อโสตทัศนนั้น ได้แก่ ม้วนเทป ม้วนวีดิทัศน์ แผ่นซีดี แผ่นดิสก์ เป็นต้น ซึ่งทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ และ สื่อโสตทัศน ควรมีการสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ แล้วตั้งคณะกรรมการ พิจารณาการ จัดซื้อ จัดหา หรือ จัดจ้าง เพื่อให้สนองความต้องการของผู้ใช้บริการ

4.1.5 ด้านวัสดุที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์

สุมาลี ไชยเพชร(2541 : 116) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดมุกดาหารกับการให้บริการห้องสมุดประชาชนมิติใหม่ พบว่าปัญหาในการให้บริการสื่อโสตทัศนอุปกรณ์ ได้แก่ ม้วนเทป ม้วนวีดิทัศน์ แผ่นซีดี แผ่นดิสก์ เหล่านี้ เป็นต้น ซึ่งมีจำนวนน้อย มีสภาพเก่าและชำรุด สำหรับแนวทางที่แก้ไข คือ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจำเป็นต้องสำรวจความต้องการของประชาชนในการใช้สื่อโสตทัศน

น้ำฝน ศรีโยโว(2544 : 71) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง แนวโน้มการจัดห้องสมุดประชาชนจังหวัดในทศวรรษหน้าตามทัศนคติของบุคลากรห้องสมุด พุทธศักราช 2542-2552 : ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคกลาง ได้ค้นพบว่า เทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์จะมีความสำคัญสำหรับห้องสมุด ควรมีการเตรียมการ สำหรับนำคอมพิวเตอร์มาใช้งาน

บุญยจิตต์ สุวรรณางกูร (2546 : 97) ได้ศึกษาเกี่ยวกับสภาพปัญหา ความต้องการ และความคิดเห็นของผู้บริหาร และ บรรณารักษ์ ที่มีต่อห้องสมุดประชาชน สังกัดศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนในเขตภาคกลาง พบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ทันสมัย และไม่เพียงพอแก่ความต้องการ สื่อโสตทัศนมีไม่เพียงพอแก่ความต้องการ หนังสือที่มีอยู่ล้าสมัย และไม่เพียงพอ ไม่สามารถทำให้ผู้ใช้บริการ และ ผู้เกี่ยวข้อง ยอมรับสื่อ และเทคโนโลยีในห้องสมุดได้

4.1.6 ด้านบริการ การจัดให้บริการงานห้องสมุด นั้น บรรณารักษ์ หรือ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดควรให้บริการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส ฉับไว และอื่นๆ ซึ่งมีผู้วิจัยไว้หลายท่าน ตามรายละเอียด ดังนี้

ประไพศรี คงตระกูล(2541 : 119-120) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การดำเนินงานห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” ดีเด่น การศึกษาอำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี พบว่าบรรณารักษ์ควรให้บริการด้วยความเป็นกันเอง ยิ้มแย้ม แจ่มใส สุภาพ และอัธยาศัยดี

อุมาพร บางภูมิ(2542 : 106-107) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การศึกษาความคิดเห็นของสมาชิกห้องสมุดต่อกิจกรรมการให้บริการห้องสมุดประชาชนเฉลิมราชกุมารี อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา พบว่าช่วงเวลาที่เหมาะสม ในการเปิด-ปิดห้องสมุด ควรเปิดทุกวัน ไม่เว้นวันเสาร์ และวันอาทิตย์ เปิดตั้งแต่เวลา 8.30 น. – 16.30 น. ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดผลัดเปลี่ยนมา

ให้บริการตลอดเวลา เพราะว่า ผู้ที่ประกอบอาชีพไม่สามารถมาใช้บริการได้ เวลา ปกติ ในเรื่องของ การประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรมห้องสมุดควรใช้การประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานต่างๆ ใน ลักษณะของการใช้แผ่นพับ

น้ำฝน ศรีโยโว(2544 : 65) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง แนวโน้มการจัดห้องสมุด ประชาชนจังหวัดในทศวรรษหน้าตามทัศนคติของบุคลากร ห้องสมุด พุทธศักราช 2542-2552 : ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคกลาง พบว่าการให้บริการห้องสมุด ต้องเป็นลักษณะเชิงรุก ที่ต้องอาศัยเครือข่ายคอมพิวเตอร์มากขึ้นตามลำดับ ดังนั้นบุคลากรห้องสมุดจึงต้องมีการแสวงหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการที่ทันสมัย เพราะข้อมูลข่าวสารนั้นมีมากมาย หากบันทึกลงในหนังสือเพียงอย่างเดียวนั้นคงไม่ทัน จึงจำเป็นต้องบันทึกลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ แถบบันทึกเสียง วิทยู โทรทัศน์ เพราะสามารถให้บริการความรู้เข้าถึงประชาชนได้

จุริรัตน์ โปธิวิจิตร (2545 : 91-92) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาของ ห้องสมุดประชาชนในจังหวัดกระบี่ โดยย้ำว่า บุคลากรห้องสมุดควรตระหนักในบทบาทของงาน บริการ จะต้องเป็นนักประชาสัมพันธ์ บริการจับใจ รู้จักผ่อนสั้นผ่อนยาว ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ จนเกินไป หรือหย่อนไป มีการรับข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น

บุญยจิตต์ สุวรรณางกูร (2546 : 112-114) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การศึกษา สภาพ ปัญหา ความต้องการและความคิดเห็นของผู้บริหารบรรณารักษ์ และผู้ใช้บริการห้องสมุด ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอในภาคกลาง พบว่า เจ้าหน้าที่ควรให้เพียงพอต่อการ ให้บริการ สามารถให้คำแนะนำ และ ช่วยค้นคว้าได้ ให้มีวิธีการค้นหาหนังสืออย่างง่าย ด้วยการ จัดทำคู่มือการค้น และ ได้กล่าวถึงสภาพปัญหาของห้องสมุดประชาชน คือ ไม่มีบริการถ่ายเอกสาร เนื่องจากผู้ใช้บริการเข้ามาค้นคว้าในห้องสมุดประชาชน มีความต้องการอยากได้ข้อมูลที่ตนเอง ต้องการ แต่ไม่สามารถยืมหนังสือออกนอกห้องสมุดได้ จึงจำเป็นต้องมีเครื่องถ่ายเอกสารไว้ บริการแก่ประชาชน

จากงานวิจัยดังกล่าว จึงสรุปได้ว่า การจัดให้บริการห้องสมุดประชาชน นั้น บริเวณภายในต้องมีอากาศถ่ายเทได้สะดวก มีแสงสว่างส่องอย่างทั่วถึง มี โต๊ะ เก้าอี้ นั่งอ่าน อย่างเพียงพอ และวางกันอย่างเป็นระเบียบบริเวณภายในต้องสะอาด หนังสือก็เช่นกัน ต้องวาง อย่างเป็นระเบียบ ค้นหาง่าย ช่วงเวลาเปิด – ปิด ห้องสมุด ควรเปิดทุกวัน และห้องสมุดควรมี เครื่องถ่ายเอกสาร

4.1.7 ด้านกิจกรรม การจัดกิจกรรมภายในห้องสมุดนั้น ควรมีกิจกรรมที่ หลากหลาย ผู้ใช้บริการสามารถที่จะเลือกได้ตามความต้องการ ซึ่งจะได้น่ามากล่าวตาม รายละเอียดดังนี้

น้ำฝน ศรีโยไว(2544 : 65) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องแนวโน้มนำการจัดห้องสมุดประชาชนจังหวัดในทศวรรษหน้าตามทัศนคติของบุคลากรห้องสมุด พุทธศักราช 2542-2552 : ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนภาคกลาง พบว่า ควรนำภูมิปัญญาชาวบ้านมาจัดกิจกรรม เพื่อให้ประชาชนสามารถนำไปพัฒนาคุณภาพชีวิต และ เศรษฐกิจให้ดีขึ้น

จूरรัตน์ โพรธิจิตร(2545 : 91-92) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาของห้องสมุดประชาชนในจังหวัดกระบี่ วิทยานิพนธ์ พบว่าควรประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้มาจัดกิจกรรมในรูปแบบของนิทรรศการ การเชิญภูมิปัญญาท้องถิ่นมาจัดกิจกรรมให้แก่ชุมชน ห้องสมุดประชาชนควรจัดบริการส่งเสริมการอ่านที่หลากหลาย ได้แก่ ห้องสมุดเคลื่อนที่ และ กิจกรรมอื่นๆ เป็นต้น ควรจัดทำโครงการหมุนเวียนสื่อไปตาม เครือข่ายห้องสมุดประชาชน ควรประสานงาน กับ สำนักพิมพ์ต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมแนะนำหนังสือใหม่

หนึ่งนिरามิษ วรรณมย์(2547 : 113-114) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านของห้องสมุดประชาชนในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และพบว่า สถานที่ที่ใช้จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ใช้ได้ทั้งภายในตัวอาคาร และ ภายนอกอาคารห้องสมุดประชาชน การจัดกิจกรรมภายนอกห้องสมุด นั้น คือการเคลื่อนที่ไปตามชุมชนต่างๆ ร่วมกับกิจกรรมอำเภอเคลื่อนที่ กิจกรรมดังกล่าว ได้แก่ การจัดนิทรรศการ ห้องสมุดเคลื่อนที่ และ การแนะนำหนังสือ

จากการจัดกิจกรรมดังกล่าว จึงสรุปได้ว่า กิจกรรมต่างๆที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอควรจัด ได้แก่ กิจกรรมบริจาคหนังสือ กิจกรรมที่เป็นวันสำคัญเกี่ยวกับชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในรูปแบบต่างๆ จัดกิจกรรมร่วมกับองค์กรอื่นๆเมื่อมีโอกาส จัดนิทรรศการแนะนำหนังสือใหม่ จัดนิทรรศการความรู้ด้านกฎหมายระเบียบต่างๆ จัดนิทรรศการส่งเสริมวัฒนธรรมและประเพณีของชาติ จัดนิทรรศการสัปดาห์ห้องสมุด กิจกรรมหมุนเวียนหนังสือระหว่างห้องสมุด การจัดกิจกรรมห้องสมุดนั้นจัดได้ทั้งภายในและ ภายนอกห้องสมุด

4.2 งานวิจัยในต่างประเทศ

4.2.1 **อาคารสถานที่** ในการออกแบบอาคารสถานที่เพื่อจูงใจให้ประชาชนมาใช้บริการห้องสมุดนั้น มีผู้ให้เหตุผล ดังนี้

แบนคูติก(Banduric, 1993 : 1409) ได้ศึกษาเรื่อง การออกแบบสิ่งแวดล้อมเพื่อส่งเสริมการอ่านของเด็กในห้องสมุดประชาชน เป็นการศึกษาในด้าน ความรู้ ความสนใจ และการออกแบบสิ่งแวดล้อมของเด็ก ในห้องสมุดประชาชน โดยสอบถามจากบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่ในการบริการเด็ก ในห้องสมุดประชาชนของรัฐมิชิแกน ผลการวิจัยพบว่า ความรู้ และ ความ

เข้าใจทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศ มีความเกี่ยวข้องกันอย่างมีนัยสำคัญ กับการออกแบบ สิ่งแวดล้อม

จากงานวิจัยดังกล่าว จึงสรุปได้ว่า การออกแบบสถานที่นั้น บรรณารักษ์ เป็นผู้เกี่ยวข้อง โดยตรงที่จะออกแบบได้อย่างเหมาะสม จำเป็นต้องมีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศ

4.2.2 ด้านครุภัณฑ์

4.2.3 ด้านการบริหารงาน เป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ที่จะช่วยให้การดำเนินงาน บรรลุวัตถุประสงค์ได้ มีผู้ได้กล่าวไว้หลายท่าน ดังนี้

แฮริส (Harris. 1982 : 351-352) ได้ศึกษาเกี่ยวกับคุณสมบัติของบรรณารักษ์ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ผลการวิจัยพบว่า บรรณารักษ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติที่สำคัญอย่างยิ่ง ดังนี้ คือ ใฝ่รู้ รู้จักปรับตัว ปรับงานอันดี ให้ความร่วมมือกับผู้อื่น มีความสุภาพ อ่อนน้อมและถ่อมตน และเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขา

เซ็ง (Tzeng. 1991 : 3545-A) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ใช้ห้องสมุดต่อมาตรฐานของบุคลากรห้องสมุดโรงเรียนในได้หวัน ผลการวิจัยพบว่า คุณสมบัติที่บรรณารักษ์ห้องสมุดควรมี คือ ความรับผิดชอบ มีความรู้ความสามารถเพียงพอที่จะ จัดห้องสมุดได้ มีความสามารถในการสอนการใช้ห้องสมุด เพื่อให้แก่นักเรียนมีทักษะในการใช้ห้องสมุด สามารถค้นคว้าด้วยตนเองได้

ลิตเติล (Little. 1994 : 782-A) ได้ศึกษากลยุทธ์ในการดำเนินงานห้องสมุด : กรณีตัวอย่างจากห้องสมุด New South Wales Tafe มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษายุทธศาสตร์ในการจัดการห้องสมุด โดยทำการศึกษาค้นคว้าข้อมูล สัมภาษณ์ และสำรวจความคิดเห็นของคณะทำงาน ผลการวิจัยพบว่า ความสำเร็จของกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ขึ้นอยู่กับผู้นำ หรือ ผู้บริหารเป็นศูนย์กลาง ของผู้ร่วมงาน การสื่อสาร การขยายแผนงานและโครงการ หมายความว่า คณะทำงานทั้งหมดมีความสัมพันธ์ กับ โครงสร้างขององค์การ มีการอบรม และการใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ

จากงานวิจัยดังกล่าว จึงสรุปได้ว่า การบริหารงานห้องสมุดที่จะประสบผลสำเร็จนั้น บรรณารักษ์จะต้องมีคุณสมบัติที่สำคัญ คือ เป็นผู้ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน การปรับตัวที่ดี มีความสุภาพอ่อนน้อมถ่อมตน มีความรู้เฉพาะสาขาวิชา สามารถสอนผู้ใช้บริการให้สามารถค้นคว้าได้ด้วยตนเอง และที่สำคัญ คือ จะต้องทำงานร่วมกันเป็นคณะ มีการประสานแผนงานและโครงการ โดยมีผู้บริหารให้คำแนะนำและช่วยเหลือ

4.2.4 วัสดุสิ่งพิมพ์ในการให้บริการสื่อสิ่งพิมพ์ นั้นมีผู้วิจัยหลายท่าน ได้ศึกษา ปัจจัยต่างๆที่มีผลต่อการอ่านของประชาชน ดังนี้

ลิว (Liu. 1992 : 42-43) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความสามารถ ในการอ่าน ประกอบด้วย ภูมิหลังทางครอบครัว การกระตุ้นจากครอบครัว เวลาที่ใช้สำหรับอ่าน ความวิตกกังวล มโนทัศน์แห่งตน ความเชื่ออำนาจในตน แรงจูงใจในการเรียน โดยศึกษาจากกลุ่ม ตัวอย่างที่เป็นนักเรียนระดับไฮสกูล เป็นชาย 846 คน เป็นหญิง 1,003 คน ผลการวิจัยพบว่า ภูมิ หลังทางครอบครัว มโนทัศน์แห่งตน ความเชื่ออำนาจในตน และเวลาที่ใช้สำหรับการอ่าน มี ความสัมพันธ์กับความสามารถในการอ่าน ส่วนแรงกระตุ้นจากครอบครัวและแรงจูงใจในการเรียน ไม่มีความสัมพันธ์กับความสามารถในการอ่าน แต่ทั้งสองตัวแปรมีความสัมพันธ์กับเวลาที่ใช้ สำหรับการอ่าน ส่วนความวิตกกังวลไม่มีความสัมพันธ์กับความสามารถในการอ่าน

ลี (Lee. 1992 : 405-409) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ ระหว่าง สภาพแวดล้อม ทางครอบครัว ที่มีผลต่อการพัฒนาการ การอ่านออกเขียนได้ของเด็ก กลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้ปกครอง ของเด็กระดับอนุบาล จำนวน 45 คน และระดับประถมศึกษา จำนวน 40 คน ผลการวิจัยพบว่า บิดามารดาของเด็กทั้ง 2 กลุ่ม ที่มีความสามารถในการอ่านสูง จะเป็นผู้สนับสนุนการอ่านให้กับ เด็ก มากกว่า บิดามารดาของเด็กที่มีความสามารถในการอ่านต่ำ และยังพบว่าเด็กอนุบาลที่อ่านได้ ดีกว่า จะมีบุคคลใกล้ชิดที่ชอบอ่าน มีอุปกรณ์ที่สนับสนุนการอ่าน ส่วนเด็กระดับประถมศึกษาจะ สนใจในการอ่านได้ดีเพราะมีบิดามารดาเป็นผู้ฟังเด็กอ่านบ่อยครั้ง หรือ บิดามารดาที่เอาใจใส่การ อ่านของเด็ก

สเตลเทนแคมป์ (Steltenkamp. 1992 : 61-65) ได้ศึกษาทัศนคติและนิสัยการ อ่านของนักเรียนระดับ ไฮสกูล โดยเกี่ยวข้องกับสิ่งที่อ่าน ความพอใจ สภาพแวดล้อมทาง ครอบครัว เพื่อน และโรงเรียน ผลการวิจัยพบว่า นักเรียนส่วนใหญ่ชอบอ่านสิ่งพิมพ์กันมาก ชอบอ่านนิตยสารกันมากที่สุด การได้รับการส่งเสริมการอ่านจากที่บ้านก็จะเป็นผู้ชอบอ่าน ความสนใจในการอ่านขึ้นอยู่กับประเภทของหนังสือ และความนิยมของเพื่อน ประสบการณ์การ อ่านร่วมกับครอบครัว หรือ กับเพื่อน จะมีส่วนช่วยให้ นักเรียนปรับตัวในเรื่องความต้องการการ อ่านในห้องเรียน

จากผลการวิจัยดังกล่าว จึงกล่าวได้ว่า ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความสามารถใน การอ่านของเด็ก ได้แก่ ภูมิหลังทางครอบครัว มโนทัศน์แห่งตน ความเชื่ออำนาจในตน เวลาที่ใช้ สำหรับการอ่าน สภาพแวดล้อมทางครอบครัว ประเภทหนังสือ ความพอใจ และสภาพแวดล้อม ของเพื่อนๆ ส่วนปัจจัยที่ไม่มีอิทธิพลต่อความสามารถในการอ่านของเด็กได้แก่ แรงกระตุ้นจาก ครอบครัว แรงจูงใจในการเรียน และความวิตกกังวล

4.2.5 ด้านวัสดุไม่ใช่สิ่งพิมพ์

4.2.6 ด้านบริการ ในเรื่องการให้บริการสำหรับงานวิจัยที่ค้นพบนั้น เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ รูปแบบการจัดนิทรรศการ การส่งเสริมการรู้หนังสือ แรงจูงใจในการอ่าน และการให้บริการเชิงรุก ซึ่งจะได้นำมากล่าวไว้ ดังนี้

วอนแบค (Vonbeck, 1998 : 3998) ได้ศึกษาเรื่อง บทบาทของห้องสมุดประชาชนในประเทศสาธารณรัฐอัฟริกาใต้ เพื่อตอบสนองความต้องการรู้หนังสือของผู้ใหญ่ผิวดำในเขตเมือง และเป็นห้องสมุดที่ได้รับการคัดเลือกให้ศึกษาวิจัย เมื่อ 150 ปีที่แล้ว สิ่งที่น่าประหลาดที่สำคัญคือ ห้องสมุดประชาชนมีการพัฒนาประวัติศาสตร์ต่อการให้บริการ เพื่อให้บรรลุถึงความท้าทายของสังคมยุคใหม่ อัตราการรู้หนังสือของผู้ใหญ่ผิวดำดังกล่าว ทำให้เกิดความท้าทายขึ้นมา โดยการขยายการศึกษาแบบดั้งเดิม ห้องสมุดประชาชนอื่น จึงเริ่มหาทางให้บริการถึงความท้าทายนี้ จึงได้มีการสนทนาดังเรื่องสาเหตุของอัตราส่วนการรู้หนังสือที่เพิ่มขึ้นในบรรดาผู้ใหญ่ผิวดำในเมือง มีการขยายวงการศึกษาให้กว้างออกไป โดยใช้ข้อมูลระดับชาติและระดับท้องถิ่น มีการนำเอกสารจาก สถาบันการวิจัยต่างๆ เอกสารวิชาการ และที่ปรึกษาเข้ามาเกี่ยวข้อง มีการสัมภาษณ์เพื่อให้เกิดความแน่ใจว่า การพัฒนาในปัจจุบันนี้ ส่วนมากปัญหาในการรู้หนังสือ มีผลมาจากสภาพทางภูมิศาสตร์ที่กำหนดไว้ มีการให้คำแนะนำใหม่ แปลความหมายใหม่ และยังให้คำแนะนำอีกว่า การบริการของห้องสมุดในระดับจังหวัดในอัฟริกาใต้ ควรใช้ความพยายามหลายๆ รูปแบบ และการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง กับการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมาใช้ห้องสมุดเพื่อรักษาสถาบันทางสังคม ที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน รวมทั้งองค์กรที่เกี่ยวข้อง จะต้องสนับสนุนอย่างชัดเจน และสาขาที่เกี่ยวข้อง จะต้องทำการวิจัยต่อไป

แบลค (Black, 1998 : Online) ได้ศึกษาเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้สูงอายุในการได้รับการบริการเชิงรุกของห้องสมุดประชาชน แวดส์ เวิร์ธ (Wadsworth Public Library) ในรัฐโอไฮโอ ประเทศสหรัฐอเมริกา เป็นการศึกษาเพื่อการวางแผนปรับปรุงการบริการเชิงรุกในอนาคต โดยวิธีแจกแบบสอบถามไปยังผู้ใช้บริการห้องสมุดจำนวน 350 คน ในสถานที่ดูแลรักษาผู้สูงอายุ 1 แห่ง ห้องเช่าสำหรับผู้สูงอายุ 4 แห่ง สถานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ 1 แห่ง ศูนย์ดูแลผู้สูงอายุ 1 แห่ง และผู้ใช้สูงอายุทั่วไปที่ได้รับการส่งหนังสือถึงบ้าน แบบสอบถามได้รับการออกแบบเพื่อให้ ผู้สูงอายุได้รับรู้ถึงบริการของห้องสมุด เหตุผลของการใช้บริการดังกล่าว ประเภทของหนังสือ และ เทปวีดิทัศน์ที่ผู้สูงอายุนิยมใช้ ตลอดจนคุณสมบัติของบุคลากรห้องสมุด และ ประเภทบริการที่ผู้สูงอายุต้องการ แบบสอบถามได้รับการตอบกลับ 68 ชุด คิดเป็นร้อยละ 18 มีรายงานว่าประเภทหนังสือนวนิยายที่ผู้หญิงให้ความนิยมสูงสุด คือ ประเภทนวนิยายรักร้อยละ 27 นวนิยายแนวลึกลับร้อยละ 26 และนวนิยายอิงประวัติศาสตร์ร้อยละ 23 ประเภทสารคดีที่ผู้หญิง

ให้ความนิยมนิยมสูงสุด คือ ชีวประวัติร้อยละ 20 ประวัติศาสตร์ร้อยละ 18 และท่องเที่ยวร้อยละ 16 สำหรับหนังสือประเภทนวนิยายที่ผู้ชายให้ความนิยมนิยมสูงสุด คือ นวนิยายตะวันตกร้อยละ 29 นวนิยายลึกลับร้อยละ 29 นวนิยายประวัติศาสตร์ และ นวนิยายรักร้อยละ 19 ประเภทสารคดีที่ผู้ชายให้ความนิยมนิยมสูงสุด คือ ท่องเที่ยวร้อยละ 24 ศิลปะและชีวประวัติร้อยละ 12

จากการวิจัยดังกล่าว จึงสรุปได้ว่า ด้านบริการ นั้น ส่วนการส่งเสริมการรู้หนังสือนั้น ควรขยายให้กว้างขวางขึ้น โดยเฉพาะผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา และ ควรสนับสนุนการทำวิจัย เพื่อหารูปแบบการให้บริการ พร้อมทั้งศึกษาวิจัยความพึงพอใจของผู้สูงอายุ ในการเข้ารับบริการเชิงรุกของห้องสมุดประชาชนเกี่ยวกับเหตุผลของการให้บริการดังกล่าว ประเภทของหนังสือ เทปวีดิทัศน์

ที่ผู้สูงอายุนิยมใช้ คุณสมบัติของบุคลากรห้องสมุด

4.2.7 ด้านกิจกรรม ในเรื่องของการจัดกิจกรรม สำหรับงานวิจัยที่ค้นพบนี้เป็นเรื่องเกี่ยวกับ การจัดนิทรรศการงานแสดงหนังสือ และการจัดห้องสมุดเคลื่อนที่ ดังนี้

คอนเนล (Connell. 1996 : 1724) ได้ศึกษาสภาพของการจัดนิทรรศการในห้องสมุดประชาชนพบว่าโปรแกรมการจัดนิทรรศการของห้องสมุดในช่วง 20 ปี ที่ผ่านมา ได้เพิ่มขึ้นเรื่อยๆ การจัดนิทรรศการ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดแสดงหนังสือ ได้ศึกษาในขอบเขตของรูปแบบ และ การนำเสนอ งานวิจัยได้ให้คำจำกัดความของการจัดนิทรรศการห้องสมุดประชาชน ความขัดแย้งของนิทรรศการในปัจจุบัน และ บทสรุป ความสำคัญและนโยบายของนิทรรศการแง่มุมที่ถูกริวิชั่นของนโยบายการจัดนิทรรศการ การเปรียบเทียบงานวิจัย นิทรรศการห้องสมุดมหาวิทยาลัย ผลการวิจัยพบว่า การจัดนิทรรศการห้องสมุดประชาชนที่ทำภายในอาคาร จำเป็นต้องมีการชี้แจง การระบุนขั้นตอนการทำงาน พร้อมรายละเอียด เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกัน

อตุติ และไอโคจา-โอดองโก (Atuti & Ikoja – Odongo. 1999 : 36-42) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการประเมินโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่โดยใช้ข้อมูลเป็นพาหนะในเขตการศาสนา ทางตะวันออกเฉียงเหนือของเคนยา ซึ่งเป็นการดำเนินงานของหอสมุดแห่งชาติ มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความเป็นไปได้ของโครงการนำร่องที่ชื่อว่า CLS (Camel Library Service) ต่อวิถีชีวิตของคนเลี้ยงสัตว์ที่มีชีวิตเร่ร่อนในทะเลทราย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วยแบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การวิเคราะห์เอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ SPSS โดยได้สรุปผลการวิจัยว่า การใช้สัตว์ในการนำบริการห้องสมุดไปสู่ชุมชน เป็นอีกรูปแบบหนึ่งที่ประสบผลสำเร็จ โครงการ CLS เป็นช่องทางที่มีประสิทธิภาพสูง และสามารถขยายบริการต่อไปได้ ผลการวิจัยที่น่าสนใจพบว่า ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่เป็นเด็ก

นักเรียนชาย อายุของผู้ใช้บริการสูงสุด คือ อายุระหว่าง 14 ปี หรือ ต่ำกว่า ในด้านอาชีพของผู้ใช้ จะเป็นนักเรียนและนักศึกษาร้อยละ 76.2 ผู้ใช้แรงงาน และ คนว่างงานประเภทละร้อยละ 2.5 ในด้านเหตุผลของการใช้ ใช้เพื่อการศึกษาร้อยละ 65 ใช้เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทั่วไปร้อยละ 17.5 ใช้เพื่อพักผ่อนหย่อนใจร้อยละ 12.5 ในด้านความพึงพอใจของผู้ใช้นั้น ผู้ใช้บริการมีความคิดเห็นว่า หนังสือให้บริการมีจำนวนน้อย หนังสือไม่ตรงกับความต้องการ และล่าสมัย

จากการวิจัยดังกล่าว จึงสรุปได้ว่า ในส่วนของการจัดนิทรรศการ ควรมีขั้นตอนการดำเนินงานตามรายละเอียด การให้บริการห้องสมุดเคลื่อนที่โดยใช้เรือเป็นพาหนะ ก็เป็นทางเลือกหนึ่งที่ประสบผลสำเร็จ การบริการดังกล่าวเหมาะที่จะใช้พื้นที่แห่งแล้ง เช่น ทะเลทราย เป็นต้น