Standard of Community Learning Centers

มาตรฐานศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กระทรวงมหาดไทย

คำนำ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบ จัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ในการจัดทำ บำรุงรักษา และให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน ซึ่งต่อมาได้มีการถ่ายโอนภารกิจการจัดบริการสาธารณะจากส่วนราชการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานดำเนินการมากยิ่งขึ้น โดยยึดหลักการว่า "ประชาชนจะต้องได้รับบริการสาธารณะที่ดีขึ้นหรือไม่ต่ำกว่าเดิม มีคุณภาพมาตรฐาน การบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและรับผิดชอบต่อผู้ใช้บริการให้มากขึ้น รวมทั้งส่งเสริมให้ประชาชน ภาคประชาสังคม และชุมชนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ร่วมดำเนินงานและติดตามตรวจสอบ"

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในฐานะหน่วยงานส่งเสริมสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้วยความร่วมมือจากคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้จัดทำมาตรฐานศูนย์การเรียนรู้ชุมชน พร้อมกับได้ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อระดมความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ จากผู้แทนองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล สมาคมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาตรฐานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการบริหารและให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดประโยชน์และความพึงพอใจแก่ประชาชน รวมทั้งเพื่อเป็นหลักประกันว่าประชาชนไม่ว่าจะอยู่ส่วนใดของประเทศ จะได้รับบริการสาธารณะในมาตรฐานขั้นต่ำที่เท่าเทียมกัน ส่งผลให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า มาตรฐานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการเพิ่มศักยภาพการบริหารและการบริการสาธารณะ สนองตอบความต้องการ และสร้างความผาสุกแก่ประชาชนสมดังคำที่ว่า "ท้องถิ่นก้าวไกล ชาวไทยมีสุข"

(นายสาโรช คัชมาตย์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

มาตรฐานศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

หน้า

ปกหน้าและคำนำ

บทที่ 1 บทนำ **1**

1.1 ความเป็นมา 1

1.2 ขอบเขตของมาตรฐาน 3

1.3 วัตถุประสงค์ 4

1.4 คำนิยาม 4

1.5 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 5

บทที่ 2 การศึกษาตามอัธยาศัยและแหล่งการเรียนรู้ในชุมชน **7**

2.1 การศึกษาตามอัธยาศัย 7

2.2 แหล่งการเรียนรู้ในชุมชน 12

2.3 ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนประเภทต่างๆ 20

2.4 ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน 22

2.5 ห้องสมุดประชาชน 24

บทที่ 3 มาตรฐานการบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้ชุมชน **31**

3.1 มาตรฐานการบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้ชุมชน 31

3.2 มาตรฐานการบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้ชุมชนซึ่งเป็นภารกิจถ่ายโอน 37

3.2.1 มาตรฐานที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน 37

3.2.2 มาตรฐานห้องสมุดประชาชน 44

3.3 แนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานศูนย์การเรียนรู้ชุมชน 58

3.3.1 แนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานศูนย์การเรียนรู้ชุมชน 58

3.3.2 แนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน 61

3.3.3 แนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน 63

บทที่ 4 ข้อเสนอแนะในการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ชุมชน **65**

มาตรฐานศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

หน้า

บรรณานุกรม 67

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก กรณีศึกษา : ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน 73

1) ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนเทศบาลตำบลอากาศอำนวย จ.สกลนคร 73

2) ศูนย์ศิลปะธรรมชาติเด็กรักป่า 77

ภาคผนวก ข กรณีศึกษา : ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน 82

ภาคผนวก ค กรณีศึกษา : ห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย 86

ภาคผนวก ง มาตรฐานห้องสมุดประชาชนโดยทั่วไป 93

ภาคผนวก จ ห้องสมุดแนวใหม่และห้องสมุดในอนาคต 115

ภาคผนวก ฉ แนวทางการปฏิบัติในการพัฒนาห้องสมุดประชาชนให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ที่เชื่อมโยงการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย 123

ที่ปรึกษา

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

ระบบการศึกษาไทยในปัจจุบันควรเน้นการมีและใช้แหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย ทั้งนี้เพราะการให้ความสำคัญกับแหล่งการเรียนรู้เพียงแหล่งเดียว คือระบบโรงเรียน อย่างเช่นปัจจุบันนั้นอาจไม่สามารถพัฒนาบุคคลให้สอดคล้องกับวิถีชีวิต อาชีพ วัฒนธรรม สภาพแวดล้อม และทรัพยากรของชุมชน และอาจจะทำให้เยาวชนคนรุ่นใหม่ขาดความสามารถ ทักษะการดำรงชีวิตและพัฒนาตนเองตามวิถีของชุมชน เนื่องจากไม่มีแหล่งการเรียนรู้อื่นเข้ามาเสริม

การปฏิรูปการศึกษาตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 ในมาตรา 4 ได้ให้ความหมายของการศึกษาไว้ว่า “เป็นกระบวนการเรียนรู้เพื่อความเจริญงอกงามของบุคคลและสังคม โดยการถ่ายทอดความรู้ การฝึก การอบรม การสืบสานทางวัฒนธรรม การสร้างสรรค์จรรโลงความก้าวหน้าทางวิชาการ การสร้างองค์ความรู้อันเกิดจากการจัดสภาพแวดล้อม สังคม การเรียนรู้ และปัจจัยเกื้อหนุนให้บุคคลเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต” และมาตรา 8 ได้กล่าวไว้ว่า ” การจัดการศึกษา เป็นการศึกษาตลอดชีวิตสำหรับประชาชน และให้สังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา”

การปฏิรูปการศึกษา เพื่อให้เป็นการศึกษาตลอดชีวิตสำหรับประชาชน ตามปรัชญาการศึกษาตลอดชีวิตดังกล่าวนั้น ย่อมต้องมีปัจจัยเกื้อหนุนให้บุคคลสามารถที่จะเรียนรู้ได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต ปัจจัยเกื้อหนุนที่มีส่วนสำคัญต่อการศึกษาทั้งโดยทางตรงและทางอ้อมคือแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต ทั้งนี้เพราะแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตเป็นศูนย์รวมหรือศูนย์กลางของความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ ที่มีอยู่ในชุมชน เป็นเสมือนห้องปฏิบัติการของการเรียนรู้ มีประโยชน์ทั้งในแง่การกระจายโอกาสทางการศึกษา การให้การศึกษาต่อเนื่องตลอดชีวิต จึงมีประโยชน์ต่อกระบวนการเรียนการสอน ทำให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์ตรง ซึ่งอาจกล่าวได้ว่าแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตเป็นสิ่งที่มีผลต่อการสร้างกระบวนการพัฒนาการเรียนรู้ที่ยั่งยืน ซึ่งควบคู่ไปกับการจัดการพัฒนาการศึกษาเพื่อการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน

นอกจากนี้ยังมีกฎหมายที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดการศึกษา ดังนี้

พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540

มาตรา 45 "องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการภายในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังต่อไป

(7 ทวิ) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น"

พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496

มาตรา 50 "ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาลดังต่อไปนี้

(6) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

(8) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น"

มาตรา 53 "ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลเมืองมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาลดังต่อไปนี้

(1) กิจการตามที่ระบุไว้ใน มาตรา 50"

มาตรา 56 "ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลนครมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาลดังต่อไปนี้

(1) กิจการตามที่ระบุไว้ใน มาตรา 53"

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537

มาตรา 67 "ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(5) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม"

(8) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น"

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542

มาตรา 16 "ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

(9) การจัดการศึกษา

(11) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น"

มาตรา 17 "ภายใต้บังคับ มาตรา 16 ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

(6) การจัดการศึกษา"

ด้วยเหตุผลดังกล่าว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องตระหนักและให้ความสำคัญในการส่งเสริมการศึกษาให้กับชุมชน โดยส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน โดยเฉพาะศูนย์การเรียนรู้ชุมชนประเภทที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน และห้องสมุดประชาชน ซึ่งได้รับการถ่ายโอนภารกิจจากกรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้คุณภาพและประสิทธิภาพในจัดการศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2 ขอบเขตของมาตรฐาน

1.2.1 เป็นการจัดทำมาตรฐานศูนย์การเรียนรู้ชุมชน สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

1.2.2 เป็นการจัดทำมาตรฐานศูนย์การเรียนรู้ชุมชน สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใต้กรอบตัวชี้วัดขั้นพื้นฐานและขั้นพัฒนา ตามความจำเป็นที่ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนพึงมี คือด้านการบริหารจัดการ ด้านบุคลากร ด้านสื่อ วัสดุอุปกรณ์ ด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ด้านการให้บริการและการจัดกิจกรรม ด้านการประเมินผล และด้านการมีส่วนร่วมของชุมชน

1.3 วัตถุประสงค์

1.3.1 เพื่อวิเคราะห์บทบาทอำนาจหน้าที่การบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้ชุมชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่กฎหมายกำหนด

1.3.2 เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีกรอบมาตรฐาน ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน และตัวชี้วัดขั้นพัฒนา ในการบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

1.3.3 เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

1.4 คำนิยาม

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

แหล่งการเรียนรู้ หมายถึง แหล่งความรู้ที่ทำให้คนในสังคมเกิดการเรียนรู้และเกิดประสบการณ์ในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน หมายถึง สถานที่ที่เป็นศูนย์กลางการจัดการเรียนรู้ ถ่ายทอดแลกเปลี่ยนประสบการณ์ วิทยาการ ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น และการจัดกิจกรรมต่างๆ ของประชาชนในชุมชน

ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน หมายถึง สถานที่ให้บริการความรู้ข่าวสารข้อมูลทั่วไปให้ประชาชนได้เรียนรู้ด้วยตนเอง มีสถานที่ตั้งอยู่ในชุมชนภายในหมู่บ้าน จัดสร้างและดูแลรักษาโดยประชาชนในหมู่บ้านนั้นๆ

ห้องสมุดประชาชน หมายถึง สถานที่ที่เป็นศูนย์รวมแห่งสรรพวิทยาที่เปิดให้บริการประชาชนในชุมชน โดยไม่จำกัดเพศ วัย เชื้อชาติ ศาสนา และพื้นฐานความรู้ โดยห้องสมุดแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่ ห้องสมุดประชาชนขนาดกลาง และห้องสมุดประชาชนขนาดเล็ก

ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน หมายถึง ตัวชี้วัดที่มีความสำคัญเป็นพื้นฐาน เพื่อกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดให้มีในศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

ตัวชี้วัดขั้นพัฒนา หมายถึง ตัวชี้วัดที่มีความสำคัญในการพัฒนายกระดับการบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ให้มีความก้าวหน้ามากกว่าตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจทำหรือเลือกทำตามศักยภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ

1.5 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.5.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 มาตราที่ส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบทบาทและหน้าที่เกี่ยวข้องกับศูนย์การเรียนรู้ชุมชน คือ

มาตรา 289 " องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นย่อมมีหน้าที่บำรุงรักษา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นย่อมมีสิทธิที่จะจัดการศึกษาอบรมและการฝึกอาชีพตามความเหมาะสมและความต้องการภายในท้องถิ่นนั้น และเข้าไปมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาอบรมของรัฐแต่ต้องไม่ขัดต่อ มาตรา 43 และ มาตรา 81 ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ

การจัดการศึกษาอบรมภายในท้องถิ่นตามวรรคสอง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องคำนึงถึงการบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นด้วย"

1.5.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มีจุดมุ่งหมายที่สำคัญ คือ การปฏิรูปการเรียนรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพของคนไทยให้ก้าวสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนทุกคนสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ในทุกเวลาและทุกสถานที่ มีเจตนารมณ์และสาระที่ถือเป็นมิติใหม่ในวงการศึกษาไทยหลายอย่างที่สำคัญ คือ การเปิดทางสำหรับรูปแบบการศึกษาใหม่ๆ ตั้งแต่โรงเรียนในบ้าน ศูนย์การเรียนในวัด ในโรงเรียน ในสถานประกอบการ ซึ่งเป็นบทบัญญัติของกฎหมายที่สอดคล้องกับแนวคิดความเท่าเทียม ทั่วถึง และการมีส่วนร่วมของทุกคนในสังคม รวมทั้งการพัฒนาให้เกิดความหลากหลายของการจัดการศึกษาเพื่อตอบสนองให้ผู้เรียนเป็นศูนย์กลางการศึกษาตลอดชีวิต ซึ่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ได้กำหนดแนวทางในการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการจัดบริการด้านศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ไว้ดังนี้คือ

มาตรา 8 การจัดการศึกษาให้ยึดหลักดังนี้

(1) เป็นการศึกษาตลอดชีวิตสำหรับประชาชน

(2) ให้สังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

(3) การพัฒนาสาระและกระบวนการเรียนรู้ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง

มาตรา 9 การจัดระบบ โครงสร้าง และกระบวนการจัดการศึกษา ให้ยึดหลักดังนี้

(2) มีการกระจายอำนาจไปสู่เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(3) มีการกำหนดมาตรฐานการศึกษา และจัดระบบประกันคุณภาพการศึกษาทุกระดับ และประเภทการศึกษา

(5) ระดมทรัพยากรจากแหล่งต่างๆ มาใช้ในการจัดการศึกษา

(6) การมีส่วนร่วมของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

มาตรา 15 การจัดการศึกษามีสามรูปแบบ คือ การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

(2) การศึกษานอกระบบ เป็นการศึกษาที่มีความยืดหยุ่น ในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษา และการวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการสำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม

(3) การศึกษาตามอัธยาศัย เป็นการศึกษาที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเอง ตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อม และโอกาส โดยศึกษาจากบุคคล ประสบการณ์ สังคม สภาพแวดล้อม สื่อหรือแหล่งความรู้อื่นๆ

มาตรา 25 “รัฐต้องส่งเสริมการดำเนินงานและการจัดตั้งแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตทุกรูปแบบ ได้แก่ ห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์ หอศิลป์ สวนสัตว์ สวนสาธารณะ สวนพฤกษศาสตร์ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศูนย์การกีฬาและนันทนาการ แหล่งข้อมูลและแหล่งการเรียนรู้อื่นอย่างพอเพียงและมีประสิทธิภาพ”

บทที่ 2

การศึกษาตามอัธยาศัยและแหล่งการเรียนรู้ในชุมชน

แนวคิดสำคัญของการเรียนรู้ในชุมชนประกอบด้วย

2.1 การศึกษาตามอัธยาศัย

2.2 แหล่งการเรียนรู้ในชุมชน

2.3 ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนประเภทต่างๆ

2.4 ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

2.5 ห้องสมุดประชาชน

2.1 การศึกษาตามอัธยาศัย

2.1.1 ความหมายของการศึกษาตามอัธยาศัย

การศึกษาตามอัธยาศัยเป็นการศึกษาที่เกิดขึ้นได้จากประสบการณ์ในชีวิตประจำวัน โดยเรียนรู้จากการทำงาน จากบุคคล จากครอบครัว จากสื่อมวลชน จากแหล่งความรู้ต่างๆ โดยลักษณะการเรียนส่วนใหญ่เป็นการเรียนเพื่อความรู้และนันทนาการ อีกทั้งสามารถเรียนรู้ได้ตลอดเวลาและเกิดขึ้นในทุกช่วงวัยตลอดชีวิต

2.1.2 กิจกรรมการศึกษาตามอัธยาศัย

กิจกรรมการศึกษาตามอัธยาศัย เป็นกิจกรรมการศึกษาเป็นการเรียนรู้ตามวิถีชีวิต เป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์และสิ่งแวดล้อม การเรียนจะไม่มีหลักสูตร ไม่มีเวลาเรียนที่แน่นอน ไม่มีการลงทะเบียน ไม่มีการวัดประเมินผล ตลอดจนไม่มีวุฒิบัตร เป็นการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติ จากสภาพแวดล้อมต่างๆในสังคม ซึ่งสามารถจำแนกโปรแกรมของการศึกษาตามอัธยาศัยได้ดังนี้ (วีระเทพ ปทุมเจริญวัฒนา, 2545)

1) โปรแกรมการศึกษาตามอัธยาศัยของห้องสมุดต่างๆ ห้องสมุดเป็นแหล่งบริการให้ความรู้และข่าวสารข้อมูลให้กับประชาชน นักศึกษา เด็ก ผู้ใหญ่ ที่มีความสนใจและใฝ่หาความรู้ต่างๆ เพื่อพัฒนาตนเอง ห้องสมุดจะทำหน้าที่ในการให้บริการการศึกษาตามอัธยาศัย ซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมความรู้แก่ประชาชนทุกเพศทุกวัย ดังนั้นห้องสมุดจึงมีบทบาทสำคัญในการส่งเสริม และ

สนับสนุนการสอนในโรงเรียน ตลอดจนการเรียนรู้ด้วยตนเองของประชาชนในลักษณะการศึกษาตามอัธยาศัย

การจัดกิจกรรมในห้องสมุดทุกประเภท จะประกอบด้วยกิจกรรมสำคัญๆ เช่น กิจกรรม การบริการหนังสือหมุนเวียน กิจกรรมบริการการอ่าน กิจกรรมนิทรรศการ กิจกรรมเล่านิทาน กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ มุมหนังสือ เช่น มุมวิทยาศาสตร์ มุมเด็ก มุมอาชีพ ฯลฯ ตลอดจนกิจกรรมห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นต้น

2) โปรแกรมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยของเครือข่ายการเรียนรู้ในชุมชน สื่อมวลชน ปัจจุบันมีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งในการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย โดยทั่วไปสื่อมวลชนมีหน้าที่ในการให้การศึกษาตามอัธยาศัยเกี่ยวกับการให้ความรู้ต่างๆ ทั้งในด้านการเมือง อาชีพ เศรษฐกิจ วิทยาศาสตร์และบันเทิง เป็นการเรียนรู้ที่ผู้เรียนได้เรียนรู้จากการทำงาน จากประสบการณ์ การฟัง การอ่าน และการศึกษาค้นคว้า โดยมีสื่อมวลชนแขนงต่างๆ ที่สำคัญ คือ วิทยุ โทรทัศน์ นิตยสาร วารสาร เป็นต้น

3) โปรแกรมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยโดยสื่อสารมวลชน สื่อมวลชนในปัจจุบันมีความสำคัญอย่างยิ่งในการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย เนื่องจากในปัจจุบันมีความก้าวหน้าทาง สื่อเทคโนโลยีเป็นอย่างมาก ประกอบด้วยข้อมูลข่าวสารที่สำคัญในการตัดสินใจทางเศรษฐกิจ สังคม จึงทำให้สื่อสารมวลชนมีความสำคัญอย่างมาก โดยทั่วไปโปรแกรมการจัดการศึกษาโดยสื่อมวลชนมีทั้งศึกษาจากสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุ สื่อโทรทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์

4) โปรแกรมการเรียนรู้จากภูมิปัญญาชาวบ้าน ภูมิปัญญาชาวบ้าน เป็นแหล่งการเรียนรู้ที่สำคัญของชุมชน เป็นวิทยาการที่มีคุณค่าต่อบุคคลและสังคมเป็นอย่างยิ่ง ภูมิปัญญาชาวบ้านประกอบด้วย ภูมิปัญญาของผู้รู้ วัฒนธรรมและองค์ความรู้ของชุมชน ซึ่งได้รับการสั่งสมและสืบทอดต่อๆ กัน

5) โปรแกรมการเรียนรู้จากสื่อพื้นบ้าน เป็นการเรียนรู้จากการแสดงหรือการละเล่นที่แฝงไว้ด้วยวัฒนธรรมของชาวบ้านที่แสดงให้เห็นถึงวิถีชีวิต ความเป็นอยู่ของชาวบ้านที่มีเป้าหมายเพื่อความบันเทิง ความสนุกสนานเพลิดเพลิน ตลอดจนจรรโลงใจ สื่อพื้นบ้านมีบทบาทในการถ่ายทอดความรู้ ค่านิยม และคุณธรรม ตัวอย่างสื่อพื้นบ้าน เช่น ลิเก หมอลำ ลำตัด เพลงลูกทุ่ง เป็นต้น

6) โปรแกรมการเรียนรู้จากครอบครัว ครอบครัวเป็นแหล่งการเรียนรู้ตั้งแต่เกิด ที่จะสอนให้มนุษย์มีแบบแผนในการดำรงชีวิต ซึ่งขึ้นอยู่กับครอบครัวนั้นๆ นอกจากนั้นจะสอนให้เด็กเลือกรับข่าวสารที่ดีที่สุด รู้จักการคิดและการตัดสินใจในสิ่งที่ถูกต้องมีเจตคติทั้งต่อตนเองและสังคม โดยวิธีการบอกเล่า สั่งสอน สาธิตให้ดู ศึกษาดูงาน เป็นต้น

ในส่วนของการจัดกิจกรรมการศึกษาตามอัธยาศัย สามารถแบ่งเป็น 2 ด้านดังนี้

1) การจัดกิจกรรม มีดังนี้

1.1) การเรียนรู้จากภูมิปัญญาชาวบ้าน ภูมิปัญญาชาวบ้านเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่สำคัญของชุมชน เป็นแหล่งวิทยาการที่มีคุณค่าต่อบุคคลและสังคมเป็นอย่างยิ่ง ภูมิปัญญาชาวบ้านประกอบด้วยภูมิปัญญาของผู้รู้ วัฒนธรรมและความรู้ของชุมชน ซึ่งได้รับการสั่งสมและถ่ายทอดสืบต่อมา

1.2) การจัดกลุ่มสนใจ เป็นการจัดการศึกษาตามสภาพปัญหา ความต้องการและความสนใจที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคล เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน และเป็นการยกระดับคุณภาพชีวิตด้วย

1.3) กลุ่มเสวนาหรืออภิปราย เป็นการรวมกลุ่มคนที่มีความสนใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเหมือนกัน และต้องการแสดงความคิดเห็นโดยการเปิดเวทีพูดคุย วิพากษ์วิจารณ์ในเรื่องนั้นๆ อย่างเสรี และเป็นประชาธิปไตยต่อสาธารณชน เพื่อให้ได้มาซึ่งคำตอบ

1.4) กิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรม เป็นรูปแบบพิธีการที่กระทำสืบทอดจากบรรพบุรุษมาเป็นเวลานาน จนกลายเป็นจารีตประเพณี และอนุรักษ์ต่อกันไป เช่น การรดน้ำดำหัวในประเพณีสงกรานต์เป็นต้น

1.5) พ่อแม่สอนลูก เป็นรูปแบบการเรียนรู้ตามอัธยาศัยที่ชัดเจนที่สุด เกิดขึ้นตามธรรมชาติและจากประสบการณ์ในชีวิตประจำวัน

1.6) การเรียนรู้จากประสบการณ์ของกลุ่มอาชีพ เช่น การทำแชมพูสมุนไพรจากผู้ชำนาญการ เป็นต้น

1.7) การเข้าค่าย เป็นกิจกรรมที่นักเรียน นักศึกษามีความสนใจที่จะเรียนรู้ในศาสตร์แขนงใดแขนงหนึ่งร่วมกัน และมีวัตถุประสงค์เพื่อไปอยู่ร่วมกันและศึกษาในเรื่องนั้นๆ เช่น การเข้าค่ายวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

1.8) คอมพิวเตอร์และอิเลคทรอนิคส์ เป็นการสื่อสารที่ให้ความรู้อย่างฉับไว สามารถนำมาใช้ในการถ่ายทอดความรู้ทั้งในการจัดการศึกษาในโรงเรียน การศึกษานอกโรงเรียน และ การศึกษาตามอัธยาศัยได้เป็นอย่างดี

2) การให้บริการ มีดังนี้

2.1) ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน เป็นแหล่งบริการข่าวสารข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเพื่อสร้างนิสัยการอ่าน ป้องกันการลืมหนังสือและเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองแก่ประชาชน

2.2) ศูนย์การเรียน เป็นสถานที่จัดกิจกรรมที่ผู้เรียนสามารถศึกษาหาความรู้ได้ด้วยตนเองจากสื่อการสอนหลายรูปแบบ นอกจากนี้ยังเป็นแหล่งกลางทำหน้าที่ประสานงานกับแหล่งวิทยาการ ความรู้ข่าวสารแก่ประชาชนกลุ่มเป้าหมายในชุมชน

2.3) อินเตอร์เน็ต เป็นระบบการหาความรู้ในศาสตร์และสาขาต่างๆ โดยวิธีการสืบค้นข้อมูลจากคอมพิวเตอร์

2.4) นิทรรศการ เป็นการนำเนื้อหาทางวิชาการมาจัดในรูปของสิ่งแสดงซึ่งอาจจะเป็นของจริง ของจำลอง เป็นต้น

2.5) การท่องเที่ยว เป็นกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อการพักผ่อนและความเพลิดเพลินแต่ในขณะเดียวกันผู้ท่องเที่ยวก็จะได้รับความรู้ด้วย ทำให้เกิดประสบการณ์ตรงและได้เรียนรู้ในขณะเดียวกัน

2.6) พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ เป็นการเรียนรู้ที่ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองโดยตลอดเวลา มีโอกาสสัมผัสด้วยตนเอง

2.7) ห้องสมุดประชาชน เป็นสถานที่ให้บริการข้อมูลข่าวสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้วยสื่อประเภทสิ่งพิมพ์ ในบางแห่งอาจจะจัดการเรียนการสอนด้วยสื่อต่างๆ ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเลคทรอนิคส์ เป็นต้น

2.8) หน่วยภาพยนตร์เคลื่อนที่ เป็นการออกหน่วยโดยทางรถยนต์หรือเรือเคลื่อนที่ไปตามชุมชน เพื่อนำสื่อภาพยนตร์ไปฉายเพื่อความเพลิดเพลิน ในขณะเดียวกันผู้ชมก็ได้ความรู้จากเนื้อหาในภาพยนตร์นั้นๆ ด้วย

2.1.3 ความสำคัญของการศึกษาตามอัธยาศัยในการปฏิรูปการศึกษา

การปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่สามารถทำได้ทันที คือ การที่โรงเรียน ชุมชน สถาบันชุมชน เอกชน องค์กรทุกฝ่ายร่วมมือกันจัดการศึกษาที่ขยายวงกว้างออกสู่ชุมชนและธรรมชาติ โดยมีหลักการพื้นฐานความคิด (สุมน อมรวิวัฒน์ อ้างถึงใน อาชัญญา รัตนอุบล, 2547) ดังนี้

1) การเรียนรู้เกิดขึ้นได้กับทุกคนในทุกสถานที่ ทุกเวลา

2) แหล่งเรียนรู้ของชุมชนมีอยู่มากมายทั้งที่เป็นองค์กรจัดตั้ง สถาบันในชุมชน วิถีชีวิต การทำมาหากิน ประเพณี พิธีกรรมและสิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ

3) การเรียนรู้ที่ดี เกิดจากการที่ทุกฝ่ายสร้างเครือข่ายของการเชื่อมโยงประสบการณ์ เกิดสังคมการเรียนรู้และสังคมคุณธรรม

4) การเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ในชุมชนและธรรมชาติ เป็นกระบวนการที่มีความสุข สร้างสรรค์ความคิดและประสบการณ์ชีวิตที่มีคุณค่า

สถานศึกษาและหน่วยงานทั้งหลายในสังคมสามารถจัดกระบวนการเรียนรู้ตามมาตรา 24 ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ได้ดังนี้

1) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

2) ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

3) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

4) จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงปรารถนาไว้ในทุกวิชา

5) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัย เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ

6) จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดา มารดา ผู้ปกครอง และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

2.2 แหล่งการเรียนรู้ในชุมชน

2.2.1 ความหมายของแหล่งการเรียนรู้ในชุมชน

แหล่งการเรียนรู้เป็นสิ่งที่มีอยู่ในสังคมรอบๆตัวเราที่เป็นทั้งสิ่งมีชีวิตและไม่มีชีวิต เป็นสิ่งที่มีอยู่ในธรรมชาติและมนุษย์สร้างขึ้น ซึ่งเป็นแหล่งความรู้ที่ทำให้คนในสังคมเกิดการเรียนรู้และเกิดประสบการณ์ในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

2.2.2 ความสำคัญของแหล่งการเรียนรู้ในชุมชนต่อการศึกษานอกระบบ

แหล่งการเรียนรู้ในชุมชนมีความสำคัญต่อการศึกษานอกระบบใน 3 กลุ่มใหญ่ๆ ดังนี้ (สุมาลี สังข์ศรี, 2535)

1) การศึกษานอกระบบด้านพื้นฐาน

การศึกษานอกระบบขั้นพื้นฐานประกอบด้วยกิจกรรมการสอนอ่าน-เขียนสำหรับผู้ที่อ่านไม่ออก เขียนไม่ได้ การศึกษานอกระบบสายสามัญ ซึ่งเทียบเท่าการศึกษาในระบบโรงเรียนระดับประถม มัธยมต้น และมัธยมปลาย การจัดการศึกษานอกระบบประเภทการศึกษาพื้นฐาน ได้ใช้ประโยชน์จากแหล่งการเรียนรู้ในชุมชนลักษณะดังต่อไปนี้

1.1) กิจกรรมการเรียนการสอนอ่านเขียนสำหรับผู้ที่ลืมหนังสือหรือผู้อ่านไม่ออกเขียนไม่ได้ กิจกรรมนี้ใช้แหล่งการเรียนรู้ชุมชนดังนี้

1.1.1) ใช้เป็นสถานที่จัดการเรียนการสอน เช่น ใช้บริเวณวัด ใช้สถานที่ของที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน ใช้ศาลากลางบ้าน ฯลฯ

1.1.2) ใช้เป็นสื่อในการเรียนรู้ ในการสอนอ่าน-เขียนเนื้อหาที่สอนมักจะเกี่ยวกับสภาพการดำเนินชีวิต ดังนั้นวิทยากรอาจจะใช้ทรัพยากรธรรมชาติในชุมชน เช่น แม่น้ำ ลำคลอง ภูเขา ป่าไม้ มาเป็นเนื้อหาในการเรียน

1.1.3) ใช้วิทยากรจากแหล่งความรู้ในบางแห่ง ในการจัดกิจกรรมสอนอ่าน-เขียน อาจจะขอวิทยากรจากโรงเรียนในหมู่บ้านหรือนิมนต์พระจากวัดในหมู่บ้านเป็นผู้สอน

1.1.4) ใช้เป็นแหล่งทบทวนทักษะการอ่านเขียน แหล่งการเรียนรู้ อย่างเช่น ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชนหรือห้องสมุด สามารถเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่ประชาชนผู้เรียนอ่านเขียน มาฝึกการอ่านเขียนเพื่อไม่ให้ลืมหนังสือ

1.2) กิจกรรมการศึกษานอกระบบสายสามัญที่เทียบเท่าระดับประถมและมัธยมศึกษา กิจกรรมนี้ใช้แหล่งการเรียนรู้ในชุมชนที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

1.2.1) ใช้เป็นสถานที่พบกลุ่ม ในกิจกรรมการศึกษานอกระบบสายสามัญที่เทียบเท่าระดับชั้นต่างๆ นั้นต้องมีการพบปะระหว่างผู้เรียนกับผู้สอนเป็นระยะๆ เช่น ทุกสุสัปดาห์ วิทยากรผู้จัดอาจจะขอใช้สถานที่ของแหล่งการเรียนรู้ในชุมชนเป็นสถานที่พบกลุ่ม เช่น ที่โรงเรียนในชุมชน ที่วัด ฯลฯ

1.2.2) ใช้วิทยากรจากแหล่งการเรียนรู้ในชุมชนบางแห่ง เช่น โรงเรียน ห้องสมุดประชาชน มีครูและเจ้าหน้าที่ที่อาจจะมาช่วยเป็นวิทยากรในการเรียนการสอนได้

1.2.3) เป็นแหล่งในการค้นคว้าหาความรู้ แหล่งการเรียนรู้ เช่น ห้องสมุด ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน หน่วยงานต่างๆ ในท้องถิ่น สามารถเป็นสถานที่ที่ผู้เรียนมาค้นคว้าหาข้อมูลความรู้เพื่อประโยชน์ในการศึกษา

1.2.4) เป็นสื่อในการเรียนรู้ แหล่งการเรียนรู้ประเภททรัพยากรธรรมชาติ โบราณสถานโบราณวัตถุที่มีอยู่ในชุมชนสามารถนำมาเป็นสื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนในระดับชั้นต่างๆ ได้

2) การศึกษานอกระบบด้านทักษะอาชีพ

การศึกษานอกระบบด้านทักษะอาชีพ ประกอบด้วยการฝึกอาชีพระยะสั้น การฝึกอาชีพระยะยาว การฝึกอาชีพแบบกลุ่มสนใจ การฝึกอาชีพในลักษณะต่างๆ ได้ใช้ประโยชน์จากแหล่งการเรียนรู้ในชุมชนในลักษณะดังนี้

2.1) ใช้เป็นสถานที่ฝึกอบรม การฝึกอบรมโดยขอใช้สถานที่ของแหล่งการเรียนรู้ เช่น ที่วัด โรงเรียน สถานประกอบการในชุมชน เป็นต้น

2.2) ใช้เป็นสถานที่ศึกษาดูงาน การฝึกอบรมวิชาชีพ ในบางวิชาอาจจะใช้ดูงาน เช่น การฝึกอบรมด้านการเกษตร สถานที่ดูงานอาจจะเป็นบ่อเลี้ยงปลา ไร่เกษตร เป็นต้น

2.3) ขอใช้วิทยากรของแหล่งการเรียนรู้ ในการฝึกอบรมวิชาชีพในหลายสาขาวิชาได้แก่ ประชาชน นอกจากจะใช้วิทยากรที่เกี่ยวข้องแล้ว อาจจะใช้วิทยากรจากสถานศึกษาหรือจากสถานประกอบการ เป็นต้น

2.4) ใช้เป็นสื่อหรือวัสดุในการฝึกวิชาชีพ การฝึกวิชาชีพในหลายสาขาวิชาอาจจะนำทรัพยากรที่มีอยู่ในชุมชนเป็นวัสดุฝึก เช่น ไม้ไผ่ ยางพารา ฯลฯ ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นทรัพยากรธรรมชาติที่มีอยู่ในชุมชน

3) การศึกษานอกระบบด้านการให้ข่าวสารข้อมูลและความรู้ทั่วไปเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต การศึกษาประเภทนี้ได้แก่ การเชิญวิทยากรจากภายในและภายนอกชุมชนมาให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินชีวิต เช่น ด้านสุขภาพ ด้านกฎหมาย ด้านการเมือง เป็นต้น

การจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบประเภทนี้ใช้ประโยชน์จากแหล่งการเรียนรู้ในชุมชนในลักษณะดังต่อไปนี้

3.1) ใช้เป็นสถานที่ในการจัดฝึกอบรม ในการให้ความรู้เรื่องที่จำเป็นต่อชีวิตเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนนั้นอาจจะจัดโดยใช้ศาลาวัด ขอใช้ห้องประชุมโรงเรียน ฯลฯ

3.2) ใช้เป็นสถานที่ดูงาน เช่น ประชาชนในหมู่บ้าน ก เจ้าหน้าที่ผู้จัดการอบรมอาจจะนำผู้เข้ารับอบรมมาศึกษาดูงานเพื่อให้ได้แนวทางไปปฏิบัติ

3.3) ใช้เป็นสื่อหรือวัสดุประกอบการอบรม ทรัพยากรในชุมชนสามารถนำมาประกอบการเรียนการสอนได้

3.4) ใช้เป็นแหล่งศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม เช่น ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน ห้องสมุดประชาชนประจำอำเภอ ห้องสมุดประชาชนประจำจังหวัด เป็นต้น

2.2.3 ประเภทของแหล่งการเรียนรู้ในชุมชน

แหล่งการเรียนรู้ในชุมชนในลักษณะของการจัดการศึกษาอย่างไม่เป็นทางการว่าเป็นการศึกษาที่เกิดขึ้นตามวิถีชีวิต เป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์ จากการทำงาน จากครอบครัว จากสื่อ จากแหล่งความรู้ต่างๆ ในชุมชน เรียนรู้ได้ตลอดเวลา ซึ่งกรมการศึกษานอกโรงเรียนโดยแบ่งแหล่งที่จะให้ประชาชนได้เรียนรู้ตามอัธยาศัยออกเป็น 6 ประเภท คือ

1) ห้องสมุดต่างๆ เช่น ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดวิทยาลัย ห้องสมุดของหน่วยงานเอกชน ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดวัด

2) เครือข่ายการเรียนรู้ในชุมชน ได้แก่ ศูนย์การเรียนชุมชน สถานีอนามัยตำบล สำนักเกษตรตำบล สำนักวิชาต่างๆ ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน แหล่งความรู้ที่มีอยู่ตามธรรมชาติ หรือตามวิถีชีวิตของชาวบ้าน

3) สื่อสารมวลชน เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ วารสาร นิตยสาร จุลสารโปสเตอร์ เป็นต้น

4) ภูมิปัญญาชาวบ้าน ได้แก่ ภูมิปัญญาของผู้รู้ วัฒนธรรม และความอยากรู้ของชุมชน

5) สื่อพื้นบ้าน ได้แก่ เพลง ลิเก หมอลำ หนังตะลุง มโนราห์ ลำตัด

6) ครอบครัว ได้แก่การอบรมสั่งสอน การให้ความรู้การดำเนินชีวิต การประกอบอาชีพ จากพ่อแม่

2.2.4 ปัญหาที่พบเกี่ยวกับแหล่งการเรียนรู้ในชุมชน

ปัญหาที่พบเกี่ยวกับแหล่งการเรียนรู้ในชุมชน แบ่งเป็น 3 ปัญหาหลักคือ ปัญหาด้านการสร้างหรือการพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ในชุมชน ปัญหาด้านการบริหารและการดูแลรักษาแหล่ง การเรียนรู้ในชุมชน และปัญหาจากการใช้ประโยชน์จากแหล่งการเรียนรู้ในชุมชน (สุมาลี สังข์ศรี, 2545)

ปัญหาในด้านการสร้างและการพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ชุมชน มีดังต่อไปนี้

1) ไม่มีการสร้างหรือพัฒนาเพิ่มเติม แหล่งการเรียนรู้ประเภทนี้ส่วนใหญ่ไม่มีการสร้าง เพิ่มเติมมาเป็นเวลานานแล้ว

2) แหล่งการเรียนรู้ยังไม่มีความหลากหลาย ที่ผ่านมาเมื่อจะมีการสร้างหรือพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ขึ้นมาในชุมชน ก็มักจะเป็นแหล่งการเรียนรู้ประเภทเดียวกันทุกชุมชน ทำให้ไม่มีจุดเด่นหรือมีความหลากหลายเท่าที่ควร

3) เจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติยังไม่มีส่วนร่วมเท่าที่ควร แนวความคิดในการพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ส่วนใหญ่มาจากส่วนกลางเป็นผู้คิด ผู้กำหนดและผู้จัดสรรงบประมาณ เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติยังไม่มีโอกาสได้นำเสนอแนวความคิดเท่าที่ควร

4) ประชาชนมีส่วนร่วมน้อยในการสร้างแหล่งความรู้ประเภทต่างๆ เท่าที่ผ่านมาหน่วยงานเป็นผู้คิดวางแผนและดำเนินการสร้างเองโดยไม่ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมคิดร่วมเสนอความคิดเห็นมากนัก

5) ไม่มีนโยบายหรือแผนงานที่ชัดเจนเกี่ยวกับการสร้างหรือการพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ในชุมชน ไม่มีการให้แนวทางว่าจะมีการสนับสนุนให้สร้างแหล่งการเรียนรู้ในชุมชนอย่างไร ดังนั้นเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติจึงไม่รู้ว่าควรจะเสนอความคิดเห็นอย่างไร

6) เจ้าหน้าที่ผู้จัดการศึกษายังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแหล่งการเรียนรู้ในชุมชน ซึ่งจะมีผลอย่างมากต่อการสร้างและการพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ในชุมชน

แนวทางการแก้ปัญหา

1) สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแหล่งการเรียนรู้ในชุมชน ให้เจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกระดับรู้ว่าคืออะไร มีลักษณะอย่างไร มีความสำคัญอย่างไร เป็นต้น

2) มีการกำหนดนโยบายที่ชัดเจน หน่วยงานส่วนกลางควรมีการกำหนดนโยบายให้ชัดเจนว่าจะมีการรณรงค์เพื่อพัฒนาแหล่งการเรียนรู้อย่างหลากหลายขึ้นในชุมชน เพื่อส่งเสริมการศึกษาตลอดชีวิต และนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติในทุกพื้นที่

3) มีการจัดทำแผนในระดับพื้นที่ในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติอย่างจริงจัง จึงควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในระดับพื้นที่ทำการสำรวจและจัดทำแผนว่าในชุมชนที่รับผิดชอบควรจะมีการสร้างหรือพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ในชุมชนใดขึ้นบ้าง

4) ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการวางแผนกำหนดแผนในการสร้างหรือพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ในแต่ละชุมชน ควรส่งเสริมให้ประชาชน ผู้ซึ่งรู้สภาพปัญหาในชุมชนของตนเป็นอย่างดี ได้ร่วมให้ข้อเสนอแนะเพื่อจะได้สร้างแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลายและตอบสนองความต้องการของชุมชน

5) หน่วยงานส่วนกลางสนับสนุนงบประมาณและทรัพยากรในการจัดสร้างหรือพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ในชุมชนบางชนิด อาจจะต้องมีการใช้งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ นอกจากที่จะขอความร่วมมือจากหน่วยงานและประชาชนในพื้นที่ หน่วยงายกลางควรให้การสนับสนุนด้วย

ปัญหาด้านการบริหารและการดูแลรักษาแหล่งการเรียนรู้ในชุมชน

ปัญหาที่เกิดขึ้นคือเจ้าหน้าที่ประจำแหล่งการเรียนรู้อาจจะยังไม่จัดบริการที่เอื้อต่อการเรียนรู้เท่าที่ควร โดยทำกิจกรรมไปตามบทบาทที่มีอยู่ โดยที่ไม่ทราบว่างานที่ทำเป็นกิจกรรมที่ประชาชนสามารถมาหาความรู้ได้ เพราะฉะนั้นการบริหารยังไม่เป็นไปเพื่อมุ่งให้เกิดการเรียนรู้ เพราะฉะนั้น อาจจะต้องเพิ่มการประชาสัมพันธ์ ปรับบริการ ปรับกิจกรรมให้มาสู่การให้การศึกษาเพื่อการเรียนรู้มากขึ้น

แนวทางการแก้ปัญหา มีดังนี้

1) ควรชี้แจงให้กรรมการและผู้เกี่ยวข้องในการบริหารและดูแลแหล่งการเรียนรู้เหล่านี้ให้เข้าใจถึงบทบาทและความสำคัญของแหล่งการเรียนรู้ดังกล่าว

2) ควรพิจารณาหาวิธีการที่จะจัดกิจกรรมที่หลากหลายในแหล่งการเรียนรู้ให้เป็นกิจกรรมที่น่าสนใจ และจูงใจให้ประชาชนเข้าร่วมกิจกรรม ให้มีการดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

3) หาวิธีให้ประชาชนในชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม รับผิดชอบการบริหารจัดการแหล่งการเรียนรู้ เช่น ให้ประชาชนหมุนเวียนเข้ามาเป็นกรรมการ

4) ควรมีการติดตามประเมินผลการจัดกิจกรรมของแหล่งการเรียนรู้เป็นระยะเพื่อนำผลมาเป็นแนวทางในการพัฒนา

5) หน่วยงานควรประกาศเกียรติคุณแก่คณะกรรมการบริหารที่บริหารและดูแลแหล่งการเรียนรู้ได้ย่างมีประสิทธิภาพเพื่อเป็นตัวอย่างแก่ชุมชนอื่นๆ

6) สร้างเครือข่ายแหล่งการเรียนรู้ โดยให้แต่ละแหล่งการเรียนรู้ช่วยเหลือสนับสนุนกัน ในการจัดกิจกรรม

7) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรหาทุนช่วยเหลือสนับสนุนกิจกรรมของแหล่งการเรียนรู้เหล่านี้ เพราะถือได้ว่าเป็นแหล่งที่จะให้ความรู้แก่ประชาชนได้

8) ควรมีการประสานงานระหว่างกรรมการผู้รับผิดชอบของแหล่งการเรียนรู้ให้มีความเข้าใจว่า สถานที่ดังกล่าวสามารถเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่จะให้ความรู้แก่ประชาชนได้และแนะแนวทางว่าเขาควรจะเตรียมตัวในส่วนใด จัดอย่างไร จัดกิจกรรมอะไร เพื่อที่จะได้เผยแพร่กิจกรรมของเขาให้เป็นความรู้แก่ประชาชนต่อไป

ปัญหาจากการใช้ประโยชน์จากแหล่งการเรียนรู้ในชุมชน

ในการใช้ประโยชน์จากแหล่งการเรียนรู้ในชุมชน พบว่ามีปัญหาในด้านต่างๆ ดังนี้

1) ยังใช้ประโยชน์จากแหล่งการเรียนรู้ชุมชนน้อย เมื่อเทียบสัดส่วนกับกิจกรรมที่จัด

2) บุคลากรของหน่วยงานไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแหล่งการเรียนรู้ในชุมชน เช่น ในเรื่องความสำคัญ ประโยชน์ ลักษณะการใช้ เป็นต้น

3) ไม่เห็นความสำคัญของแหล่งการเรียนรู้ ไม่มีตัวอย่างให้เห็นว่าสามารถที่จะนำแหล่งการเรียนรู้ในชุมชนมาช่วยในการจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบได้อย่างไร

4) ไม่มีแหล่งข้อมูลว่ามีแหล่งการเรียนรู้ใดบ้างอยู่ในชุมชน

5) ไม่มีนโยบายชัดเจนจากหน่วยงานกลางว่าควรจะใช้ประโยชน์จากแหล่งการเรียนรู้ในชุมชนหรือไม่อย่างไร

6) ไม่มีการวางแผนการใช้ ในการจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบนั้นบุคลากรผู้จัดกิจกรรมมิได้กำหนดในแผนกิจกรรมว่าจะใช้แหล่งการเรียนรู้ของชุมชนในกิจกรรมใด ขั้นตอนใด ดังนั้นจึงแล้วแต่ผู้จัดกิจกรรมที่จะใช้หรือไม่ใช้

7) การใช้แหล่งการเรียนรู้ยังขาดความต่อเนื่อง ใช้เพียงครั้งสองครั้งก็ไม่ใช้อีก

8) การติดตามประเมินผลการใช้มีน้อย ทำให้ไม่สามารถวิเคราะห์ถึงผลดี และผลเสีย ในการนำมาปรับปรุงการจัดกิจกรรมต่อไป

แนวทางการแก้ปัญหา มีดังนี้

1) จัดทำบัญชีแหล่งการเรียนรู้ในชุมชน เพื่อให้ทราบว่าในชุมชนมีแหล่งการเรียนรู้ใดบ้าง

2) ประชาสัมพันธ์แหล่งการเรียนรู้ในชุมชน เพื่อให้เป็นที่รู้จักของประชาชน

3) สร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรผู้จัดการศึกษาเพื่อให้เป็นประโยชน์ของแหล่งการเรียนรู้ในชุมชน

4) นำเสนอผลการใช้ให้เห็นตัวอย่าง เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานหรือผู้จัดที่ไม่เคยใช้ประโยชน์

5) จัดให้มีตัวกลางหน่วยประสานงานกลางระหว่างแหล่งการเรียนรู้ชุมชนกับหน่วยงาน ผู้จัดการศึกษานอกระบบ เพื่อให้เข้าถึงแหล่งการเรียนรู้ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากแหล่งการเรียนรู้มากขึ้น

6) มีการประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างหน่วยงานผู้จัดการศึกษานอกระบบเป็นระยะๆ จะทำให้แต่ละหน่วยงานได้รู้สภาพการจัดกิจกรรมของกันและกัน ได้รู้ถึงผลของการใช้แหล่งการเรียนรู้ ได้เห็นตัวอย่างการใช้ ได้หารือกันเพื่อแก้ปัญหาอุปสรรคเพื่อพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ในชุมชน

7) มีนโยบายสนับสนุน หน่วยงานในส่วนกลางควรกำหนดเป็นนโยบายเกี่ยวกับการให้หน่วยงานในพื้นที่ได้ใช้ประโยชน์จากแหล่งการเรียนรู้ในชุมชนในการจัดกิจกรรม อีกทั้งให้หน่วยงานในพื้นที่สนับสนุนให้ประชาชนมาใช้บริการจากแหล่งการเรียนรู้ในชุมชนอย่างเต็มที่

ปัญหาเกี่ยวกับการใช้แหล่งการเรียนรู้ในชุมชนของประชาชน

เมื่อพิจารณาถึงสภาพของการใช้ประโยชน์จากแหล่งการเรียนรู้ในชุมชน พบว่า ประชาชนเข้ามาใช้ประโยชน์ค่อนข้างน้อย ทำให้ขาดโอกาสในการร่วมกันพัฒนาร่วมกันดูแลรักษา ร่วมสนับสนุนและส่งเสริมในด้านต่างๆ เพราะไม่เห็นถึงความสำคัญ ดังนั้นในการสร้างให้ชุมชนแต่ละชุมชนเป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้ตามแนวการศึกษาตลอดชีวิต จึงควรมีแนวทางในการสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนเกี่ยวกับแหล่งการเรียนรู้ดังนี้

1) รัฐบาลควรกำหนดเป็นนโยบายเพื่อสนองตอบพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 ในการรณรงค์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องแหล่งการเรียนรู้ในชุมชน

2) ควรมีการกำหนดหน่วยงานหลักที่จะรับผิดชอบในการรณรงค์เรื่องนี้ และอาจจะขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นๆ ได้

3) ควรรณรงค์ทุกระดับตั้งแต่ระดับชาติถึงระดับท้องถิ่นโดยดำเนินการทุกระดับตั้งแต่ระดับชาติ ระดับภาค ระดับจังหวัด ไปจนถึงระดับตำบลและหมู่บ้าน

4) ควรใช้สื่อหลากหลายประเภทในการสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่ประชาชน และต้องมั่นใจว่าสื่อที่ใช้เข้าถึงประชาชนได้ รวมทั้งการใช้สื่อพื้นบ้านมาเผยแพร่ความรู้ เพราะสื่อพื้นบ้านสามารถสร้างความรู้ความเข้าใจได้เป็นอย่างดี และสอดคล้องกับสภาพสังคมวัฒนธรรมของประชาชนกลุ่มเป้าหมาย

5) ควรให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการสร้างความรู้ความเข้าใจระหว่างประชาชนด้วยกันด้วยวิธีการต่างๆ เช่น อบรมให้ความรู้แก่ผู้แทนชุมชน แล้วให้ผู้แทนชุมชนไปให้ความรู้ต่อชาวบ้าน เป็นต้น

6) ควรมีการติดตามผลการให้ความรู้ หรือการสร้างความเข้าใจ ว่าวิธีการต่างๆ ใช้ได้ผลดีเพียงใด ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจเพียงใด ควรจะต้องปรับการดำเนินงานหรือไม่

7) การประชาสัมพันธ์ควรทำอย่างต่อเนื่อง ถึงแม้ว่าประชาชนจะมีความรู้ความเข้าใจบ้างแล้วก็ตาม แต่ควรประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างแท้จริง

2.3 ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนประเภทต่างๆ

ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เป็นศูนย์กลางการจัดการเรียนรู้เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตสำหรับประชาชนในชุมชน เป็นสถานที่ที่เสริมสร้างโอกาสในการเรียนรู้ ถ่ายทอด แลกเปลี่ยนประสบการณ์ วิทยาการ ตลอดจนภูมิปัญญาของชุมชน อีกทั้งยังเป็นแหล่งบริการชุมชนในการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน โดยเน้นกระบวนการเรียนรู้ในวิถีชีวิตของคนในชุมชน ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคม ก่อให้เกิดสังคมแห่งการเรียนรู้ และมุ่งการพัฒนาแบบพึ่งตนเอง ซึ่งสามารถจำแนกรูปแบบของศูนย์การเรียนรู้ชุมชนประเภทต่างๆ ที่สำคัญได้ดังนี้

2.3.1 ห้องแสดงวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

เป็นส่วนที่แสดงถึงการเรียนรู้เกี่ยวกับศิลปะ จารีต ประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่แสดงออกถึงวิถีชีวิตของชุมชน ซึ่งมีอัตลักษณ์และความเชื่อประเพณีเป็นของท้องถิ่น ซึ่งห้องแสดงวัฒนธรรมมีการจัดแสดง เครื่องมือเครื่องใช้ในการดำรงชีวิต และวัฒนธรรมเครื่องแต่งกาย เป็นต้น

2.3.2 ห้องอินเตอร์เน็ตชุมชน

เป็นส่วนที่ส่งเสริมการเรียนรู้เท่าทันโลกของเทคโนโลยีที่ไร้พรมแดน และเปิดโอกาสให้คนในชุมชนได้เข้าถึงเทคโนโลยี และจัดบริการสืบค้นเฉพาะที่เป็นความรู้ที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนรู้

2.3.3 ห้องวิชาการชุมชน

เป็นสถานที่จัดประชุมสัมมนา ฝึกอบรมหัวข้อต่างๆ เช่น เรื่องภาษา การเลี้ยงลูก แนะแนวการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา มุมพัฒนาการศึกษาด้วยตนเอง เช่น มุมสายสามัญของการศึกษานอกโรงเรียน มุมมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มุมมหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นต้น เป็นสถานที่จัดกิจกรรมกลุ่มพัฒนาความรู้ในชุมชน และเป็นห้องถ่ายทอดความรู้ต่างๆ ซึ่งจัดบริการแก่ชุมชน บุคคล หรือหน่วยงานภายนอก นอกจากนี้ยังเป็นจุดถ่ายทอดความรู้ด้านต่างๆ เช่น สารคดี ประวัติศาสตร์ต่างๆ องค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อเด็ก เยาวชน และประชาชนในชุมชน

2.3.4 ห้องเรียนรู้กลุ่มอาชีพชุมชน

เป็นส่วนเผยแพร่ผลงานกลุ่มอาชีพ การดำเนินงาน การรวมกลุ่ม การฝึกและพัฒนาอาชีพ และเป็นการเปิดโอกาสทางการตลาดของกลุ่มอาชีพในชุมชน จะได้สัมผัสกับการทำงานกลุ่มอาชีพอย่างแท้จริง

2.3.5 ร้านค้าชุมชน

เป็นส่วนส่งเสริมการเรียนรู้การดำเนินเชิงธุรกิจร่วมกัน เพื่อการพัฒนาก้าวไปเป็นรูปแบบของสหกรณ์ชุมชน และวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง ตลอดจนเน้นการเชื่อมโยงเครือข่ายการผลิตจากชุมชน และดำเนินการตลาดร่วมกับชุมชน ซึ่งร้านค้าชุมชนจัดบริการสินค้าราคาต้นทุนต่ำเพื่อเป็นทางเลือกของผู้บริโภคในชุมชน และเป็นศูนย์จัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์จากชุมชน หรือสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ มีมุมข้อมูลสินค้า มุมแคตตาล็อกสินค้าและผลิตภัณฑ์ ศูนย์สาธิตของดีเด่นของชุมชน เป็นต้น

2.3.6 ลานกิจกรรมชุมชน

เป็นสถานที่ช่วยเสริมสร้างพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กและเยาวชน ให้มีการทำกิจกรรมกลุ่มร่วมกัน บริการเครื่องเล่นสำหรับเด็ก มีการจัดกิจกรรมเรียนรู้อย่างสร้างสรรค์และสานสายใยครอบครัว เช่นกิจกรรมศิลปะ การร้องเพลง การเล่นเกมต่างๆ เวทีสำหรับปราชญ์ชุมชน คนเด่นคนดังมาแสดงให้ชุมชนทราบถึงความสามารถ

2.3.7 ห้องสมุดชุมชน/ห้องสมุดประชาชน

เป็นรูปแบบของศูนย์การเรียนรู้ชุมชนประเภทหนึ่ง ซึ่งปัจจุบันการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนตำบล ได้มีการถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้รับผิดชอบ ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนประเภทนี้ ให้บริการหนังสือทุกประเภทตั้งแต่พัฒนาการของเด็กเล็ก เยาวชน ผู้สนใจเฉพาะด้าน และมีบริการสื่อวารสารสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่มีความทันสมัย แหล่งที่มาของหนังสือนอกเหนือจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ยังได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานเอกชน และประชาชนทั่วไป ที่ต้องการเห็นคนมีการอ่านหนังสือและมีความรู้มากขึ้น

2.3.8 ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

เป็นศูนย์การเรียนรู้ชุมชนอีกประเภทหนึ่งที่ได้มีการถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินงาน เป็นที่ให้ประชาชนได้รับทราบข่าวสารและความรู้ต่างๆ ส่งเสริมการอ่านหนังสือและป้องกันการลืมหนังสือ รวมทั้งเพื่อสร้างนิสัยรักการอ่านหนังสือของประชาชน

2.4 ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

2.4.1 ประวัติความเป็นมา

ตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2498 ได้กำหนดว่า ประชาชนชาวไทยทุกคนจะต้องได้รับการศึกษาในโรงเรียนจนกระทั่งอายุครบ 15 ปี หรือเรียนจบชั้นประถมปีที่ 4 จึงจะถือว่าพ้นเกณฑ์บังคับ และต่อมาในปี พ.ศ. 2504 รัฐบาลได้ขยายการศึกษาภาคบังคับออกไปถึงประถมศึกษาปีที่ 7 แต่ในชนบท มีเด็กจำนวนน้อยที่ได้มีโอกาสศึกษาต่อสูงกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 และยังขาดการคมนาคม การติดต่อสื่อสาร ทำให้เด็กที่เรียนจบจากโรงเรียนแล้วไม่มีโอกาสได้อ่านหนังสือหรือเขียนหนังสือ ในที่สุดก็จะลืม กลายเป็นคนไม่รู้หนังสือไป

ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชนเดิมใช้ชื่อว่า “ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน” ได้เริ่มทดลองจัดขึ้นเป็นครั้งแรกเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2514 โดยกองการศึกษาผู้ใหญ่ กรมสามัญศึกษาในสมัยนั้นได้จัดทำโครงการทดลอง จัดที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้านขึ้นโดยเลือก 75 หมู่บ้านของอำเภอเกาะคาและกิ่งอำเภอเสริมงาม จังหวัดลำปางเป็นหมู่บ้านทดลองตามโครงการ เมื่อได้ทดลองดำเนินงานไปได้ครบ 1 ปี ผลปรากฏว่าประชาชนให้ความสนใจและร่วมมือเป็นอย่างดี มีการจัดตั้งคณะกรรมการในระดับหมู่บ้านเพื่อรับผิดชอบ โดยจัดผู้ดูแลรักษาสถานที่ตลอดจนจัดหาอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นและเอกสารสื่อพิมพ์เพิ่มเติม ต่อมาในปี พ.ศ. 2515 ได้ดำเนินการจัดตั้งที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้านโดยใช้งบประมาณเป็นค่าซื้อหนังสือพิมพ์ให้แห่งละ 3 ฉบับต่อวัน (เป็นหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น 1 ฉบับ และเป็นหนังสือพิมพ์ตามคณะกรรมการระดับหมู่บ้านคัดเลือกอีก 2 ฉบับ) และยังได้รับแจกสารผู้ใหญ่ (Wall Newspaper) เดือนละ 2 ครั้ง นอกจากนี้ยังได้รับหนังสือวารสารหรือเอกสารอื่นๆ จากกรมการศึกษานอกโรงเรียน หรือหน่วยงานอื่น หรือมีผู้บริจาคให้ และในปี พ.ศ. 2517 กองการศึกษาผู้ใหญ่ กรมสามัญศึกษา ได้จัดประชุมสัมมนาเจ้าหน้าที่กำหนดแนวทางปรับปรุงวิธีการจัดตั้งที่อ่านหนังสือพิมพ์ฯ ใหม่ โดยร่วมกันสร้างเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำของที่อ่านหนังสือพิมพ์ฯ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางการปรับปรุงที่อ่านหนังสือพิมพ์ฯที่ตั้งไว้เดิม ตั้งแต่ พ.ศ. 2515 จำนวน 854 แห่ง

ต่อมาในปี พ.ศ. 2524 กระทรวงศึกษาธิการได้ออกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน พ.ศ. 2524 มีผลให้เปลี่ยนชื่อเป็น “ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน” ตั้งแต่วันที่ 23 กรกฎาคม 2524 เป็นต้นมา

ในปี พ.ศ. 2528 กรมการศึกษานอกโรงเรียน ได้ศึกษาองค์ประกอบที่มีผลต่อประสิทธิภาพของการจัดที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน พบว่า ในด้านการเปลี่ยนแปลงประชาชนโดยส่วนรวมในหมู่บ้านที่มีที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน ประชาชนมีการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ในระดับปานกลาง โดยมีการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ เรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้ 1) โอกาสในการรู้ข่าวสาร 2) ความร่วมมือในท้องถิ่น 3) นิสัยทางการอ่าน 4) ความสามารถทางการอ่าน 5) การพึ่งตนเอง 6) การแสวงหาความช่วยเหลือจากภายนอก 7) อัตราการรู้หนังสือและการปรับปรุงอาชีพ ส่วนผลการวิเคราะห์องค์ประกอบ 7 ประการที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของการจัดที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน โดยเรียงลำดับความสำคัญได้ดังนี้ 1. ความพึงพอใจต่อลักษณะการจัดที่อ่าน 2. การมีส่วนร่วมของหน่วยงานอื่น 3. อัตราการรู้หนังสือของประชาชน 4. การมีส่วนร่วมของประชาชน 5. การนิเทศตรวจเยี่ยม 6. การมองเห็นความสำคัญของการอ่าน และ 7. ความสะดวกในการเดินทางไปใช้ ทั้งนี้ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชนไม่เพียงแต่เป็นที่อ่านหนังสือเท่านั้น แต่ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชนที่ดี จะต้องเป็นศูนย์รวมข้อมูล ข่าวสารของหมู่บ้านอีกด้วย

2.4.2 จุดมุ่งหมายของที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

1) เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบข่าวสารและความรู้ต่าง ๆ
2) เพื่อส่งเสริมการอ่านและป้องกันการลืมหนังสือ
3) เพื่อสร้างนิสัยรักการอ่านให้แก่ประชาชน

2.4.3 ความสำคัญของที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

1) เป็นการป้องกันมิให้ประชาชนลืมหนังสือ โดยการจัดที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชนเพื่อให้ประชาชนมีเอกสารสิ่งพิมพ์ไว้อ่าน เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดการลืมหนังสือ และช่วยส่งเสริมทักษะการอ่านให้คงอยู่ตลอดไป

2) เป็นแหล่งที่จะเสริมสร้างลักษณะนิสัยการแสวงหาและติดตามข่าวสารข้อมูล
3) เป็นแหล่งวิทยาการเพื่อชุมชน ของชุมชน และโดยชุมชนอย่างแท้จริง
4) เป็นแหล่งส่งเสริมกระบวนการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม
5) เป็นศูนย์กลางในการจัดกิจกรรมอื่นๆ ของคนในหมู่บ้าน
6) เป็นแหล่งพบปะที่จะนำไปสู่การเข้าร่วม หรือลงมือทำกิจกรรมอื่นๆต่อไป

7) ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจให้กับคนในชนบทที่จะอภิปรายพูดคุยเพื่อแลกเปลี่ยนทัศนะ และความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

2.5 ห้องสมุดประชาชน

2.5.1 วัตถุประสงค์ของการจัดห้องสมุดประชาชน

การจัดห้องสมุดประชาชนเป็นการให้บริการทางการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ชนทุกชั้น ทุกเพศ ทุกวัย ทุกระดับการศึกษา เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่าน และการศึกษาค้นคว้า โดยห้องสมุดประชาชนจะให้บริการข่าวสารและความรู้ต่างๆ ที่ทันต่อเหตุการณ์และความเคลื่อนไหวของประเทศและของโลก นอกจากนั้นยังจัดตั้งเพื่อส่งเสริมและแนะนำให้ประชาชนมีความรู้ ทัศนคติ และสามารถปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข และให้ความจรรโลงใจแก่ประชาชนในท้องถิ่น ในอันที่จะสร้างสรรค์ สิ่งที่ดีงาม และเป็นประโยชน์ต่อสังคม

2.5.2 บทบาทและความสำคัญของห้องสมุดประชาชน

ห้องสมุดประชาชนเป็นแหล่งให้บริการข่าวสารข้อมูล ให้ความเพลิดเพลินในยามว่าง และเป็นแหล่งให้ความรู้เพื่อการศึกษาค้นคว้าและวิจัย ที่สำคัญห้องสมุดประชาชนยังเป็นสถานที่ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เพื่อปลูกฝังให้ประชาชนรักการอ่าน เนื่องจากห้องสมุดประชาชน เป็นแหล่งข้อมูลและแหล่งความรู้ที่สำคัญแหล่งหนึ่งในสังคม ดังนั้นผู้ที่เกี่ยวข้องจึงควรจัดกิจกรรมที่หลากหลายเพื่อตอบสนองความต้องการในการเรียนรู้ของประชาชนในท้องถิ่น และจำเป็นต้องพัฒนาห้องสมุดประชาชนให้มีความทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

2.5.3 รูปแบบและประเภทของการจัดห้องสมุดประชาชน

กรมการศึกษานอกโรงเรียน ได้แบ่งประเภทห้องสมุดประชาชนตามขนาดของห้องสมุดประชาชน เป็น 3 ประเภท ดังต่อไปนี้

1) ห้องสมุดขนาดใหญ่ เช่น ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ที่เป็นอาคารขนาดใหญ่ 2 ชั้น ชั้นบนจัดให้บริการหนังสือ เอกสารทางด้านหลักสูตรต่างๆ และมีห้องโสตทัศนศึกษา หรือห้องการศึกษานอกโรงเรียน มุมมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มุมมหาวิทยาลัยรามคำแหง มุมข้อมูลท้องถิ่น ชั้นล่างจัดบริการหนังสือ เอกสารและสื่อโดยทั่วๆ ไป

2) ห้องสมุดขนาดกลาง เช่น หอสมุดรัชมังคลาภิเษก วังไกลกังวล หัวหิน จะมีห้องต่างๆ จำนวน 5 ห้อง ประกอบด้วย ห้องเด็กและห้องครอบครัว ห้องอเนกประสงค์ สื่ออิเลคทรอนิกส์ ห้องหนังสือทั่วไป ห้องเฉลิมพระเกียรติ บางแห่งอาจจะมีห้องอื่นเพิ่มเติม เช่น ห้องธรรมะ ห้องบุคคลสำคัญ ส่วนห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" เป็นอาคาร 2 ชั้น โดยชั้นบนจัดเป็นห้องท้องถิ่นเกี่ยวกับข้อมูลของชุมชน ห้องการศึกษานอกโรงเรียนที่ให้ความรู้ทุกประเภท และห้องเฉลิมพระเกียรติ จัดแสดงข้อมูลเกี่ยวกับพระราชประวัติ พระราชกรณียกิจของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีและพระราชวงศ์ที่เกี่ยวข้อง

3) ห้องสมุดขนาดเล็ก เช่น ห้องสมุดประจำอำเภอและกิ่งอำเภอ เป็นอาคารชั้นเดียว ให้บริการหนังสือและสื่อ โดยมีการจัดเป็นมุมต่างๆ เช่น มุมเด็ก มุมครอบครัว มุมวารสาร หนังสือพิมพ์ มุมหนังสือทั่วไป มุมอ้างอิง มุมการศึกษานอกโรงเรียน เป็นต้น

2.5.4 ห้องสมุดประชาชนกับการศึกษาตามอัธยาศัย

สืบเนื่องจากการศึกษาตามอัธยาศัยเป็นกระบวนการที่มนุษย์ต้องการมีการเรียนรู้ตลอดชีวิตตั้งแต่เกิดจนตาย และจะสั่งสมความรู้ ทักษะ เจตคติ การรู้แจ้งและประสบการณ์การสัมผัสกับสิ่งแวดล้อมโดยไม่จำกัดสถานที่และเวลา

ดังนั้น กิจกรรมของห้องสมุดประชาชน จึงเป็นส่วนในการส่งเสริมให้ประชาชนเกิดการศึกษาตามอัธยาศัย ซึ่งแนวคิดและหลักการในการพัฒนากิจกรรมการศึกษาตามอัธยาศัยที่เกี่ยวกับห้องสมุดประชาชนดังต่อไปนี้ (ทองอยู่ แก้วไทรฮะ,2543)

1) ให้บริการหนังสือ สื่อประเภทต่างๆ หมายถึง กิจกรรมการให้บริการหนังสือและสื่อของห้องสมุด โดยมุ่งเสริมให้ประชาชนใช้บริการ ซึ่งจะเกิดกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง ซึ่งจะสามารถนำความรู้ และนำไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน หรือเป็นการเสริมความรู้เพิ่มเติมสำหรับหลักสูตรการศึกษาประเภทต่างๆ ซึ่งกิจกรรมที่ให้บริการมีดังนี้

(1) ให้บริการหนังสือ เอกสาร วารสาร สิ่งพิมพ์

(2) การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน วิทยุการศึกษา และโทรทัศน์การศึกษา เป็นต้น

(3) การให้บริการเชิงรุก ได้แก่ โทรทัศน์ โทรสาร และการทำสำเนาเอกสาร เป็นต้น

2) การจัดนิทรรศการ เป็นกิจกรรมการให้การศึกษารูปแบบหนึ่งที่แสดงให้เห็นกระบวนการของเรื่องนั้นๆ ให้ประชาชนได้ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง อาจจะจัดในอาคารหรือภายนอกอาคารก็ได้ ซึ่งนิทรรศการจะประกอบด้วยการแสดงของจริง สิ่งจำลอง ภาพถ่าย แผนภูมิ เทป วีดิทัศน์ เพื่อให้ผู้ศึกษาได้เห็น ได้ฟัง ได้สัมผัสจับต้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยห้องสมุดประชาชนสามารถจัดบริการได้ดังต่อไปนี้

(1) จัดให้ความรู้เรื่องวันสำคัญต่างๆ วันนักขัตฤกษ์ หรือเทศกาลของชุมชน

(2) จัดเผยแพร่วิชาการที่เกี่ยวข้องกับวิถีชีวิต และการประกอบอาชีพของประชาชนในท้องถิ่น

(3) จัดตามความต้องการของชุมชนและกลุ่มเป้าหมายผู้ใช้บริการ

2.5.5 ลักษณะพื้นฐานของห้องสมุดประชาชน (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2533 และระเบียบมาตรฐานห้องสมุดของกรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2535)

1) การจัดการห้องสมุด

- มีกำหนดวันและเวลาที่เปิด-ปิดห้องสมุดประชาชนที่ชัดเจนและแน่นอน
- มีวันทำการอย่างน้อย 5 วันต่อสัปดาห์ และเปิดทำการวันเสาร์-อาทิตย์
- มีป้ายชื่อห้องสมุดที่ชัดเจน

2) สภาพแวดล้อมภายนอกและภายในห้องสมุดประชาชน

สภาพแวดล้อมภายนอกห้องสมุดประชาชน

- มีลักษณะเป็นเอกเทศ ตั้งอยู่ใกล้แหล่งชุมชน และคมนาคมสะดวก
- ห้องสมุดขนาดใหญ่ ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีประชาชนอาศัยอยู่ตั้งแต่ 20,000 คนขึ้นไป มีเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคารอย่างน้อย 900 ตารางเมตร และมีที่นั่งอ่านหนังสือประมาณ 250 ที่นั่ง
- ห้องสมุดขนาดกลาง ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีประชาชนอาศัยอยู่ตั้งแต่ 10,000 คนขึ้นไป มีเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคารอย่างน้อย 700 ตารางเมตรและมีที่นั่งอ่านหนังสือประมาณ 200 ที่นั่ง
- ห้องสมุดขนาดเล็กตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีประชาชนอาศัยอยู่ตั้งแต่ 5,000 คนขึ้นไป มีเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคารอย่างน้อย 500 ตารางเมตรและมีที่นั่งอ่านหนังสือประมาณ 150 ที่นั่ง
- อาคารสามารถกันแดด กันฝนได้ดี

- ภายนอกปลูกต้นไม้ประดับ หรือมีต้นไม้ใหญ่ให้ร่มเงา และมีสิ่งแวดล้อมที่ดึงดูดความสนใจ
- มีการตกแต่งภายนอกที่ดูสวยงาม
- ใช้วัสดุก่อสร้างที่มั่นคง แข็งแรง

สภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดประชาชน

- มีทางเข้าออกได้ทางเดียว ติดตั้งที่กันขโมย
- ทางเข้าออกอยู่ใกล้โต๊ะยืม-คืนหนังสือ
- สามารถเปลี่ยนแปลงการจัดผังวางหนังสือ สิ่งพิมพ์ได้ เพื่อไม่เกิดความจำเจ
- มีการระบายอากาศและการควบคุมความชื้นที่ดี
- มีระบบป้องกันสาธารณภัยอย่างเหมาะสมและมีมาตรฐาน
- ทาสีภายในอาคารด้วยสีอ่อน เย็นตาและดูสว่าง
- มีการตกแต่งภายในที่ดูสวยงาม
- มีที่ทำงานของบรรณารักษ์ ถ้าเป็นห้องสมุดขนาดใหญ่ จะมีห้องทำงานของบรรณารักษ์จัดเป็นสัดส่วน แต่ถ้าเป็นห้องสมุดขนาดเล็ก ใช้ด้านหลังโต๊ะยืม-คืนหนังสือเป็นที่ทำงานของบรรณารักษ์
- ไม่มีเสียงรบกวนจากภายในและภายนอกของห้องสมุด
- ห้องสมุดที่มีบุคลากรจำนวนน้อย ควรมีลักษณะโปร่ง ไม่กั้นห้องโดยไม่จำเป็น
- ที่เก็บหนังสืออ้างอิง ควรจัดไว้ใกล้กับบรรณารักษ์ เพื่อสะดวกในการดูแล
- ที่จัดนิทรรศการ ควรอยู่ในที่มองเห็นง่าย และมีการจัดนิทรรศการอย่างสม่ำเสมอ
- ที่ทำงานด้านเทคนิค (ซ่อมหนังสือ) อยู่ด้านในห้องสมุดเพื่อไม่ให้มีเสียงรบกวน
- ห้องโสตทัศนศึกษา ควรจัดเป็นเอกเทศหรือกั้นห้องเพื่อไม่ให้เกิดเสียงดังรบกวน
- ที่วางหนังสือ ควรเป็นชั้นเปิด ตั้งอยู่ริมห้องด้านใดด้านหนึ่ง มีความสะดวกในการค้นหา และมีชั้นวางหนังสือสำหรับผู้ใหญ่และเด็ก
- ที่อ่านหนังสือ มีโต๊ะ เก้าอี้ที่มีจำนวนเพียงพอเหมาะสมกับผู้ที่ใช้บริการ และควรมีขนาดที่เหมาะสมกับเด็กและผู้ใหญ่ มีความมั่นคง และแข็งแรง

- ที่อ่านหนังสือเฉพาะบุคคล ซึ่งไม่ควรมีเสียงรบกวน
- มีการจัดมุมต่างๆ เป็นลักษณะเฉพาะ มีการจัดมุมวารสารหนังสือที่เป็นสัดส่วนมีความสะดวกสบายในการนั่งอ่าน
- มีมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมเด็ก มุมครอบครัว มุมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น มุมการศึกษานอกโรงเรียน มุมมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มุมโสตทัศนศึกษา และมุมการศึกษาทางไกล
- ป้ายประกาศ เช่นป้ายบอกหมวดหมู่หนังสือ ป้ายแนะนำการใช้หนังสือ ป้ายบอกระเบียบ มารยาทในการใช้ห้องสมุด วิธีการยืม-คืน ควรอยู่ในที่ที่สามารถเห็นได้ง่ายและมีความสวยงามดึงดูดความสนใจ
- มีที่เก็บสื่อต่างๆ เป็นสัดส่วน มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและมีความมั่นคงแข็งแรง มีวัสดุสารนิเทศที่มีคุณภาพ เหมาะสมกับสภาพของท้องถิ่นและความจำเป็น โดยที่วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์จะมีลักษณะที่ผู้ใช้ บริการสามารถเรียนรู้และใช้ได้ด้วยตนเอง

3) การบริการของห้องสมุดประชาชน

- บริการยืม-คืนและบริการระหว่างห้องสมุด
- บริการแนะนำการใช้วัสดุสารนิเทศ
- บริการตอบคำถาม ช่วยค้นคว้าและบริการสารนิเทศ
- บริการแนะแนวการอ่าน
- บริการชุมชน เช่น จัดห้องสมุดสาขา ห้องสมุดประชาชนเคลื่อนที่ ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน หรือการรับนิสิตฝึกงาน การให้ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดแก่โรงเรียนที่อยู่ใกล้เคียง หรือกลุ่มผู้สนใจ
- บริการสารนิเทศทางไปรษณีย์และโทรศัพท์
- จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่น จัดนิทรรศการ การเล่าเรื่องหนังสือ การฉายภาพยนตร์/วีดีทัศน์ การโต้วาทีและอภิปราย เป็นต้น
- กิจกรรมมีความสอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มผู้ใช้ห้องสมุด มีการบริการเชิงรุกในด้านต่างๆ และจัดกิจกรรมทุกประเภทที่ใช้สื่อสารสนเทศเป็นหลัก มีกิจกรรมที่หลากหลาย อาทิ กิจกรรมบริการยืม-คืนสื่อแบบเครือข่าย กิจกรรมจัดสื่อแบบมุมประสบการณ์ กิจกรรมบริการสารสนเทศแนะนำการใช้ห้องสมุด กิจกรรมบริการสารสนเทศ ตอบคำถามช่วยค้นคว้า

กิจกรรมสื่อเชิงรุก กิจกรรมบริการฉายวิดีทัศน์ การยืม-คืนสื่อโสต เมนูสื่อโสต กิจกรรมบริการอินเตอร์เน็ต บริการสื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอน(CAI) และเว็บไซต์ (Website) กิจกรรมนิทรรศการ กิจกรรมกลุ่มสนใจ กิจกรรมตามเหตุการณ์ปัจจุบัน กิจกรรมศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น กิจกรรมการเรียนการสอนการใช้ห้องสมุด กิจกรรมการเรียนการสอนโดยวิธีการห้องสมุด และกิจกรรมบริการแนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดขั้นพื้นฐานแก่หน่วยงานที่สนใจ

4) สื่อที่ให้บริการในห้องสมุดประชาชน

- มีการสำรวจความต้องการของชุมชน/ท้องถิ่นเกี่ยวกับความต้องการวัสดุสารนิเทศหรือหนังสือที่ตรงกับความต้องการของชุมชน
- มีหนังสือและสื่อสารนิเทศที่ตรงกับความต้องการของประชาชนในชุมชน
- สื่อต่างๆ ในห้องสมุดมีมาตรฐาน มีคุณภาพดี และทันสมัย
- มีสื่อต่างๆในห้องสมุดที่เพียงพอกับความต้องการใช้ของประชาชน
- สื่อต่างๆอยู่ในสภาพที่ดี ไม่ชำรุด
- ข้อมูลต่างๆมีความทันสมัย
- สื่อต่างๆ มีหลายประเภท เช่น
  - สื่อสิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือพิมพ์ภาษาไทยและอังกฤษ วารสารภาษาไทยและอังกฤษ หนังสือวิชาการ นิตยสาร หนังสืออ้างอิง หนังสือเกี่ยวกับกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การส่งเสริมพัฒนาอาชีพ ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม
  - สื่อโสตทัศน์ เช่นวีดีทัศน์ ภาพนิ่ง ภาพเลื่อน แถบบันทึกเสียงแผ่นเสียง แผ่นดิสก์คอมพิวเตอร์ ไมโครฟิล์ม
  - สื่อข้อมูลอิเลคทรอนิกส์ เช่น อินเตอร์เน็ต ข้อมูลดิสก์ ข้อมูลรูปแบบต่างๆ
  - สื่อทดลอง เช่น สื่อทดลองทางวิทยาศาสตร์ สื่อเครื่องเล่น เกมสื่อทดลองเพื่อคุณภาพชีวิตและการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียน สื่อประเภทชุดตรวจสอบ
  - สื่อสาธิต เช่น สื่อสาธิตประเภทภาพ แผนภูมิ ป้ายนิเทศ หุ่นจำลองสื่อสาธิตประเภทโสตทัศน์และคอมพิวเตอร์

บทที่ 3

มาตรฐานการบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

จากแนวคิดสำคัญของการศึกษาตามอัธยาศัย และแหล่งการเรียนรู้ในชุมชน รวมถึงศูนย์การเรียนรู้ชุมชนประเภทต่างๆ ดังที่กล่าวไว้ในบทที่ 2 สามารถกำหนดเป็นมาตรฐานการบริการจัดการศูนย์การเรียนรู้ชุมชน และมาตรฐานของศูนย์การเรียนรู้ชุมชนประเภทที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน และห้องสมุดประชาชน ซึ่งเป็นภารกิจที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการถ่ายโอน และเพื่อให้การดำเนินงานศูนย์การเรียนรู้ชุมชนเป็นไปอย่างมีทิศทาง จึงได้กำหนดตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน และตัวชี้วัดขั้นพัฒนา ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ทั้งนี้ได้กำหนดความหมายของตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน และตัวชี้วัดขั้นพัฒนาไว้ดังนี้

ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน หมายถึง ตัวชี้วัดที่มีความสำคัญเป็นพื้นฐาน เพื่อกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดให้มีในศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

ตัวชี้วัดขั้นพัฒนา หมายถึง ตัวชี้วัดที่มีความสำคัญในการพัฒนายกระดับการบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ให้มีความก้าวหน้ามากกว่าตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจทำหรือเลือกทำตามศักยภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ

3.1 มาตรฐานการบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

ลักษณะที่พึงประสงค์	ประเภทของศูนย์การเรียนรู้ชุมชนที่ควรจัด	ลักษณะกิจกรรมที่ควรจัด
ลักษณะที่พึงประสงค์ 1 เป็นศูนย์การเรียนรู้ชุมชนซึ่งสนับสนุนการศึกษาตลอดชีวิตของบุคคลในชุมชน	**- ห้องสมุดประชาชน**	- ให้บริการหนังสือทุกประเภทที่เหมาะสมกับลักษณะของผู้อ่าน เช่น เด็กเล็ก เยาวชน ผู้สนใจเฉพาะด้านและมีบริการสื่อวารสารสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่มีความทันสมัย

ลักษณะที่พึงประสงค์	ประเภทของศูนย์การเรียนรู้ชุมชนที่ควรจัด	ลักษณะกิจกรรมที่ควรจัด
ลักษณะที่พึงประสงค์ 1 (ต่อ) **ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน** มีการจัดการเรียนรู้และจัดกิจกรรมที่มีความยืดหยุ่นตามความต้องการของประชาชนเพื่อให้สามารถเรียนรู้ได้ตลอดชีวิตและตอบสนองต่อความต้องการการเรียนรู้ของประชาชนในชุมชน	**- ห้องอินเตอร์เน็ตชุมชน** **- ห้องวิชาการชุมชน**	- จัดบริการให้สืบค้นข้อมูลที่เป็นความรู้ที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนรู้ ในเรื่องต่างๆ ที่บุคคลในชุมชนสนใจโดยผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ต - จัดประชุมสัมมนา ฝึกอบรมหัวข้อต่างๆ เช่น เรื่องภาษา การเลี้ยงลูก ฯลฯ / การแนะแนวการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา / จัดบริการมุมพัฒนาการศึกษาด้วยตนเอง เช่น มุมสายสามัญของการศึกษานอกโรงเรียน มุม มสธ. มุมมหาวิทยาลัยรามคำแหง / จัดกิจกรรมกลุ่มพัฒนาความรู้ในชุมชนตามที่ชุมชนต้องการ / จัดกิจกรรมให้ความรู้แก่คนในชุมชน โดยปราชญ์ชุมชน / การจัดอบรมเกี่ยวกับเรื่องอาชีพ / จัดกิจกรรมสร้างสรรค์พัฒนาการของเด็กในวัยต่างๆ เช่น เด็กเล็กควรจัดกิจกรรมประเภทศิลปะ กิจกรรมเข้าจังหวะ เกมส์ เป็นต้น

ลักษณะที่พึงประสงค์	ประเภทของศูนย์การเรียนรู้ชุมชนที่ควรจัด	ลักษณะกิจกรรมที่ควรจัด
ลักษณะที่พึงประสงค์ 1 (ต่อ)	**- ห้องเรียนรู้กลุ่มอาชีพชุมชน**	- จัดกิจกรรมเผยแพร่ผลงานกลุ่มอาชีพ ทั้งในด้านการดำเนินงาน การรวมกลุ่ม การฝึกและพัฒนาอาชีพ ซึ่งเป็นการเปิดโอกาสให้คนในชุมชนเอง หรือคนจากชุมชนอื่นๆ มาเรียนรู้กลุ่มอาชีพของชุมชนได้อย่างแท้จริง
	- ร้านค้าชุมชน	- จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้การดำเนินเชิงธุรกิจร่วมกัน เพื่อการพัฒนา ก้าวไปเป็นรูปแบบของสหกรณ์ชุมชน และวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง ตลอดจน เน้นการเชื่อมโยงเครือข่าย การผลิตจากชุมชน และดำเนินการตลาดร่วมกับชุมชน / จัดให้บริการสินค้าราคาต้นทุนต่ำเพื่อเป็นทางเลือกของผู้บริโภคในชุมชน / จำหน่ายผลิตภัณฑ์จากชุมชน หรือสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ / จัดมุมข้อมูลสินค้า มุมแคตตาล็อกสินค้าและผลิตภัณฑ์ / จัดเป็นศูนย์สาธิตของดีเด่นของชุมชน

ลักษณะที่พึงประสงค์	ประเภทของศูนย์การเรียนรู้ชุมชนที่ควรจัด	ลักษณะกิจกรรมที่ควรจัด
ลักษณะที่พึงประสงค์ 1 (ต่อ)	**- ลานกิจกรรมชุมชน**	- จัดบริการเครื่องเล่นสำหรับเด็ก / จัดกิจกรรมเรียนรู้อย่างสร้างสรรค์และสานสายใยครอบครัว เช่น กิจกรรมศิลปะ การร้องเพลง การเล่นเกมต่างๆ / จัดกิจกรรมให้ความรู้แก่คนในชุมชนโดยปราชญ์ชุมชน
ลักษณะที่พึงประสงค์ 2 มีกิจกรรมที่นำไปสู่กระบวนการคิดเพื่อการแก้ไขปัญหา **ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน** มีกิจกรรมที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้ชุมชนสามารถแก้ไขปัญหาความขัดแย้งและความเดือดร้อน โดยการเรียนรู้และร่วมกันแสวงหาคำตอบของปัญหาที่เกิดขึ้น	**- ห้องวิชาการชุมชน**	- จัดกิจกรรมในห้องวิชาการชุมชน เช่น จัดประชุมสัมมนาและฝึกอบรม ให้ประชาชนในชุมชนได้แลกเปลี่ยนความคิดซึ่งกันและกัน
ลักษณะที่พึงประสงค์ 3 มีการให้บริการที่ส่งเสริม และพัฒนาการเรียนรู้สารสนเทศให้แก่ประชาชน **ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน** มีกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริม และพัฒนาการรู้สารสนเทศให้แก่ประชาชนที่มารับบริการ	**- ห้องสมุดประชาชน** **- ห้องอินเตอร์เน็ตชุมชน**	- จัดกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริม และพัฒนาการรู้สารสนเทศให้แก่ประชาชนที่มารับบริการ โดยจัดให้บริการแนะนำวิธีการสืบค้นข้อมูล หาความรู้จากแหล่งความรู้ต่างๆ โดยผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

ลักษณะที่พึงประสงค์	ประเภทของศูนย์การเรียนรู้ชุมชนที่ควรจัด	ลักษณะกิจกรรมที่ควรจัด
ลักษณะที่พึงประสงค์ 4 เป็นแหล่งการเรียนรู้เกี่ยวกับศิลปะ จารีตประเพณี วัฒนธรรม และ ภูมิปัญญาของชุมชน **ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน** เป็นศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ที่มีเอกลักษณ์ประจำท้องถิ่นโดยจัดให้มีข้อมูลเกี่ยวกับศิลปะ จารีตประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาต่างๆ ของท้องถิ่น	**- ห้องแสดงวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น**	- จัดให้มีข้อมูลเกี่ยวกับศิลปะ จารีตประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาต่างๆ ของท้องถิ่น เช่น มีการจัดแสดงเครื่องแต่งกาย เครื่องมือเครื่องใช้ในการดำรงชีวิต หรือ ประกอบอาชีพของคนในชุมชน
ลักษณะที่พึงประสงค์ 5 เป็นศูนย์การเรียนรู้ชุมชนที่มีความรื่นรมย์และมีชีวิตชีวา **ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน** มีการจัดกิจกรรมด้านบันเทิงต่างๆ ที่เปิดโอกาสให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมและขณะเดียวกันต้องได้รับความรู้ด้วย โดยเป็นการเรียนรู้จากกิจกรรมที่เป็นสาระบันเทิงอย่างหลากหลาย	**- ห้องสมุดประชาชน** **- ห้องเรียนรู้กลุ่มอาชีพชุมชน** **- ลานกิจกรรมชุมชน**	- จัดสื่อซึ่งสามารถก่อให้เกิดลักษณะของการเรียนรู้ ที่รื่นรมย์และมีชีวิตชีวา เช่น วีดิทัศน์ เทปบันทึกภาพ เทปบันทึกเสียง แผ่นเสียง ภาพสไลด์ ฯลฯ - จัดกิจกรรมเผยแพร่ผลงานกลุ่มอาชีพ ทั้งในด้านการดำเนินงาน การรวมกลุ่ม การฝึกและพัฒนาอาชีพ ซึ่งเป็นการเปิดโอกาสให้คนในชุมชน หรือคนจากชุมชนอื่นๆ มาเรียนรู้จาก กลุ่มอาชีพของชุมชนได้อย่างแท้จริง - จัดบริการเครื่องเล่นสำหรับเด็ก จัดกิจกรรมเรียนรู้อย่างสร้างสรรค์และสานสายใยครอบครัว เช่น กิจกรรม ศิลปะการร้องเพลง การเล่นเกมส์ต่างๆ

ลักษณะที่พึงประสงค์	ประเภทของศูนย์การเรียนรู้ชุมชนที่ควรจัด	ลักษณะกิจกรรมที่ควรจัด
ลักษณะที่พึงประสงค์ 6 เป็นเครือข่ายแห่งการเรียนรู้และศูนย์การเรียนรู้เสมือนจริง (Virtual Learning Center) **ตัวชี้วัดขั้นพัฒนา** เป็นศูนย์การเรียนรู้ชุมชนที่ส่งเสริมเครือข่ายแห่งการเรียนรู้ และพัฒนาเป็นศูนย์การเรียนรู้เสมือนจริง โดยใช้เทคโนโลยีดิจิตอล และเป็นแหล่งรวมสารสนเทศอิเลคทรอนิคส์ โดยเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ารับบริการสืบค้นสารสนเทศโดยผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ต	**- ห้องอินเตอร์เน็ตชุมชน**	- จัดบริการให้สืบค้นข้อมูลที่เป็นความรู้ที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนรู้ในเรื่องต่างๆที่บุคคลในชุมชนสนใจ / จัดบริการเป็นศูนย์ข้อมูลด้านต่างๆ โดยผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ต เช่น ข้อมูลด้านวัฒนธรรม ซึ่งค้นหา โดยเชื่อมโยงกับหน่วยงานที่มีข้อมูลด้านวัฒนธรรม เช่น หอจดหมายเหตุ พิพิธภัณฑ์ / จัดบริการส่งเสริมการศึกษาในระบบทางไกล เช่น ให้บริการศึกษาด้วยตนเองผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ต โดยผู้มาใช้บริการลงทะเบียนเรียนกับสถานศึกษา ที่จัดการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์ ที่เชื่อมโยงกับเครือข่ายอินเตอร์เน็ต/ ให้บริการสืบค้นสารสนเทศโดยผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ต ที่ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการได้สะดวก รวดเร็ว ซึ่งเชื่อมต่อกับแหล่งสารสนเทศต่างๆ

3.2 มาตรฐานการบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้ชุมชนซึ่งเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.2.1 มาตรฐานที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

มาตรฐานที่ 1 การบริหารจัดการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

ลักษณะที่พึงประสงค์ มีการบริหารจัดการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ ทั้งในด้านการวางแผน และงบประมาณ ตามความต้องการของชุมชน

ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน 1 มีแผนพัฒนาที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน ให้เป็นแหล่งความรู้หมู่บ้าน/ชุมชน

แนวทางปฏิบัติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรกำหนดแผนงานเพื่อพัฒนาที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชนให้เป็นแหล่งความรู้หมู่บ้าน/ชุมชน เป็นที่รวบรวมสื่อต่างๆ เอาไว้เพื่อให้บริการด้านความรู้ และสาระบันเทิง แก่ทุกคนในหมู่บ้าน/ชุมชน ที่จะเข้าไปศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง เป็นศูนย์รวมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ต่างๆ และข่าวสารข้อมูลต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ทุกคน อันจะนำไปสู่การเกิดสังคมแห่งการเรียนรู้ในหมู่บ้าน/ชุมชน

ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน 2 มีการจัดหาหนังสือพิมพ์ อย่างน้อย 2 ฉบับ ต่อวัน รวมทั้งสิ่งพิมพ์ นิตยสาร วารสาร ที่จำเป็นในการให้บริการของที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

แนวทางปฏิบัติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรพิจารณาจัดสรรงบประมาณที่เพียงพอตามมาตรฐานและตัวชี้วัดที่กำหนด ให้กับคณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน ในการเลือกซื้อสิ่งพิมพ์ ที่จำเป็นมาให้บริการในที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

มาตรฐานที่ 2 บุคลากร

ลักษณะที่พึงประสงค์ มีคณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชนดำเนินงานที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน ตามระเบียบและหลักเกณฑ์

ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน 1 มีคณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชนที่ได้รับการคัดเลือกจากประชาชนในหมู่บ้าน ครบตามจำนวนที่กำหนด ตามระเบียบและหลักเกณฑ์

แนวทางปฏิบัติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรประสานกับคณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน ชุดเดิม หรือประสานผู้นำชุมชน เพื่อให้ผู้นำชุมชนจัดประชุมชาวบ้าน เพื่อให้ข้อมูล วัตถุประสงค์ เกี่ยวกับที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน ข้อดีของการมีที่อ่านหนังสือในหมู่บ้าน/ชุมชน และเชิญชวนให้ชาวบ้านเลือกคณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชนหรือกำหนดให้เป็นคณะกรรมการชุดเดียวกับคณะกรรมการหอกระจายข่าวก็ได้

ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน 2 มีคณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน เพื่อดำเนินงานที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชนในด้านต่างๆ ดังนี้

1) การเลือก ยุบ ย้าย สถานที่ตั้ง จัดสร้าง หาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามมาตรฐานที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน พึงมี

2) พิจารณาเลือกหนังสือพิมพ์รายวัน นิตยสาร วารสาร ที่เหมาะสมกับความต้องการและความจำเป็นของประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชน ที่มาใช้บริการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

3) ประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชน ให้ความร่วมมือ และเข้ามาใช้บริการ

4) จัดหาหนังสือ วัสดุ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็น มาให้บริการในที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

5) จัดผู้รับผิดชอบ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน ให้มีสภาพใช้งานได้ และเป็นปัจจุบัน เช่น จัดกลุ่มอาสาสมัครช่วยดูแลที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน ซึ่งอาจประกอบด้วยนักเรียน นักศึกษา ชาวบ้านที่อยู่ใกล้เคียงบริเวณที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

6) จัดกิจกรรมเสริมความรู้ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ตามโอกาสอันควร

7) ประชุม พิจารณา หาทางแก้ไข ปัญหาและอุปสรรค เพื่อปรับปรุงที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

8) ตรวจสอบให้มีการจัดส่งหนังสือพิมพ์ หรือวารสาร นิตยสาร มายังที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน และให้มีไว้บริการในที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชนเป็นประจำและอย่างครบถ้วน

9) ประสานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โรงเรียน และหน่วยงานอื่นๆ เพื่อร่วมมือกันดำเนินงานที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน ทั้งในด้านการปรับปรุง พัฒนาและจัดหาทุน

แนวทางปฏิบัติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรเป็นหน่วยงานกลาง ในการประสานให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีประสบการณ์ในการดำเนินงานที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน เช่น ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ มาจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ และให้ข้อแนะนำในการดำเนินงานที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

มาตรฐานที่ 3 สื่อ วัสดุอุปกรณ์

ลักษณะทีพึงประสงค์ มีสื่อ วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของประชากรในชุมชน

ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน มีสื่อ วัสดุอุปกรณ์ ที่จำเป็นในการให้บริการของที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน และสอดคล้องกับความต้องการของคนในชุมชน ได้แก่

1) หนังสือพิมพ์ อย่างน้อยวันละ 2 ฉบับ

2) หนังสือ วารสาร นิตยสาร จุลสาร แผ่นพับ แผ่นปลิว และโปสเตอร์ที่สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของประชาชนในหมู่บ้าน

3) ที่วางหนังสือพิมพ์ พร้อมไม้หนีบ

4) โต๊ะสำหรับอ่านหนังสือพิมพ์ และมีม้านั่งสำหรับนั่งอ่าน

5) กระดานหรือป้ายนิเทศ อย่างน้อย 1 แผ่น เพื่อแจ้งข่าวสารสำคัญๆ ติดภาพที่น่าสนใจ หรือการนัดหมายของหมู่บ้าน หรือสรุปหัวข้อข่าวที่สำคัญประจำวัน

6) ป้ายคำขวัญเชิญชวนให้ชาวบ้านมาอ่านหนังสือ

7) ป้ายรายชื่อคณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

8) ป้ายชื่อที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

9) แผนที่สังเขปของหมู่บ้าน/ชุมชน

10) ไฟฟ้า หรือตะเกียงที่ให้แสงสว่างเพียงพอ เพื่อชาวบ้านมาใช้บริการ ในเวลากลางคืนได้

ตัวชี้วัดขั้นพัฒนา มีสื่อ วัสดุอุปกรณ์เพิ่มเติม ดังนี้

1) ตู้เก็บหนังสือ
2) ที่เก็บหนังสือพิมพ์เก่า
3) สมุดทะเบียนหนังสือ อย่างน้อย 1 เล่ม
4) โทรทัศน์ 1 เครื่อง พร้อมทั้งเครื่องเล่นวีดิทัศน์ หรือวีซีดี หรือดีวีดี 1 เครื่อง

แนวทางปฏิบัติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรเป็นหน่วยงานกลางในการประสานให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีประสบการณ์ในการจัดที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน เช่น ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียน ได้มาจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ และให้ข้อแนะนำในการจัดสื่อ วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน และควรพิจารณาจัดสรรงบประมาณที่เพียงพอในการจัดซื้อหรือจัดทำสื่อ วัสดุอุปกรณ์ตามที่กำหนดให้กับคณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

มาตรฐานที่ 4 อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ลักษณะที่พึงประสงค์ มีทำเลที่ตั้งและอาคารสถานที่เป็นไปตามมาตรฐาน เหมาะสมกับหมู่บ้าน/ชุมชน

ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน

1) มีทำเลที่เป็นสถานที่ที่เป็นศูนย์รวมของหมู่บ้าน/ชุมชน ประชาชนส่วนใหญ่ในหมู่บ้าน/ชุมชน พึงพอใจ เช่น ศาลาวัด ศาลาประชาคม ศาลาร่วมใจ ฯลฯ
2) เป็นสถานที่ที่การติดต่อไปมาสะดวก
3) มีสภาพแวดล้อมดี อากาศปลอดโปร่ง ร่มรื่น และปลอดภัย
4) เป็นอาคารที่มีความมั่นคง ถาวร แข็งแรง
5) มีป้ายชื่อที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน
6) บริเวณภายนอกของที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน สามารถรักษาความสะอาดได้ง่าย

ตัวชี้วัดขั้นพัฒนา

1) มีพื้นที่ใช้สอยเป็นสัดส่วนและมีขนาดเหมาะสม โดยต้องแบ่งพื้นที่เป็นโต๊ะอ่านหนังสือ ม้านั่ง ที่วางหนังสือพิมพ์ ที่เก็บหนังสือพิมพ์เก่า ตู้หนังสือ แผนที่ชุมชน ป้ายรายชื่อคณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน กระดานดำหรือป้ายนิเทศ

2) บริเวณภายนอกของที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน จัดภูมิทัศน์และที่นั่งพักผ่อนบริเวณรอบๆ

แนวทางปฏิบัติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรให้ความรู้ และข้อแนะนำด้วยตนเอง หรือประสานกับศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในการให้ความรู้และข้อแนะนำ และจัดสรรงบประมาณสำหรับคณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน ในการดำเนินการเลือกทำเลที่ตั้งและการสร้างที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน ตามมาตรฐานที่กำหนด

มาตรฐานที่ 5 การให้บริการและการจัดกิจกรรม

ลักษณะที่พึงประสงค์ มีการจัดบริการให้ความรู้ และสาระบันเทิง โดยใช้สื่อและอุปกรณ์ต่างๆ สอดคล้องกับความต้องการและปัญหาของคนในชุมชน

ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน

1) มีบริการสื่อ อุปกรณ์ที่ให้ข้อมูลข่าวสาร ส่งเสริมการเรียนรู้ และสาระบันเทิงของประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชน ทั้งหนังสือพิมพ์ หนังสือ นิตยสาร วารสาร จุลสาร แผ่นพับ แผ่นปลิว โปสเตอร์ ป้ายนิเทศ

2) มีบริการให้ใช้ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชนเป็นที่จัดกิจกรรมของหมู่บ้าน เช่น เป็นที่พบปะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างชาวบ้านกับเกษตรตำบล กับพัฒนากรชุมชน กับครูอาสาการศึกษานอกโรงเรียน เป็นที่ประชุมหมู่บ้าน/ชุมชน หรือองค์กรชุมชนต่างๆ ของหมู่บ้าน/ชุมชน อาทิ กลุ่มเยาวชน กลุ่มหนุ่มสาว กลุ่มแม่บ้าน กลุ่มผู้สูงอายุ หรือเป็นที่ฝึกอาชีพ เป็นต้น

ตัวชี้วัดขั้นพัฒนา

1) มีบริการสื่อ อุปกรณ์ที่ให้ข้อมูลข่าวสาร ส่งเสริมการเรียนรู้ และสาระบันเทิงของประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชน ในรูปแบบของโทรทัศน์ วีดิทัศน์ วีซีดี และดีวีดี

2) มีมุมตามความสนใจ เช่น มุมอาชีพ ที่มีหนังสือเกี่ยวกับอาชีพต่างๆ สำหรับผู้ที่สนใจพัฒนาอาชีพของตนเอง หรือมุมกีฬาในร่ม ที่มีอุปกรณ์ อาทิ หมากรุก หมากฮอส โดมิโน มาสเตอร์โลจิก เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน จัดให้มีบริการในด้านต่างๆ ณ ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน ทั้งในด้านงบประมาณ กำลังคน สื่อ และวัสดุอุปกรณ์

มาตรฐานที่ 6 การประเมินผล

ลักษณะที่พึงประสงค์ มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน มีการประเมินคุณภาพการดำเนินงานของที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน โดยประเมินตามเป้าหมายของการจัดตั้งที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน ดังนี้

1) เป็นการป้องกันมิให้ประชาชนลืมหนังสือ โดยการจัดที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน เพื่อให้ประชาชนมีเอกสารสิ่งพิมพ์ไว้อ่าน ซึ่งจะเป็นการป้องกันมิให้เกิดการลืมหนังสือและยังช่วยส่งเสริมทักษะการอ่านให้คงอยู่ตลอดไป

2) เป็นแหล่งที่จะเสริมสร้างลักษณะนิสัยการแสวงหาและติดตามข่าวสารข้อมูล

3) เป็นแหล่งวิทยาการของหมู่บ้าน/ชุมชน โดยหมู่บ้าน/ชุมชน และเพื่อหมู่บ้าน/ชุมชนอย่างแท้จริง

4) เป็นแหล่งส่งเสริมกระบวนการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม

5) เป็นศูนย์กลางในการจัดกิจกรรมอื่นๆ ของคนในหมู่บ้าน/ชุมชน

6) เป็นแหล่งพบปะที่จะนำไปสู่การเข้าร่วม หรือลงมือทำกิจกรรมอื่นๆ ต่อไป

7) ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจให้กับคนในชนบทที่จะอภิปรายพูดคุยเพื่อแลกเปลี่ยนทัศนะ และความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

แนวทางปฏิบัติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรเยี่ยมเยียนการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลการดำเนินงานที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม ควรเชิญเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาเยี่ยมเยียนให้คำแนะนำ ให้กำลังใจ

คณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน เป็นครั้งคราวตามโอกาสอันควร และประสานให้มีการประชุมปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับคณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ

มาตรฐานที่ 7 การมีส่วนร่วมของชุมชน

ลักษณะที่พึงประสงค์ มีกลุ่มคนหรือองค์กรในชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมหรือบริการรูปแบบต่างๆ ร่วมกับคณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

1) มีประชาชนในชุมชนจัดกิจกรรมที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน ร่วมกับคณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

2) มีหน่วยงาน สถานศึกษา และองค์กรในท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการดำเนินงานที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

แนวทางปฏิบัติ

1) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรประสานในการจัดหาหนังสือประเภทต่างๆ เพิ่มเติม ให้แก่ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน โดยวิธีการรับบริจาคจากประชาชน และหน่วยงานทั่วไป หรือจัดตั้งกองทุนหมู่บ้าน/ชุมชน เพื่อนำดอกผลมาใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

2) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรประสานความร่วมมือกับห้องสมุดโรงเรียน สถานศึกษา ห้องสมุดประชาชนตำบลหรืออำเภอที่อยู่ใกล้เคียง เพื่อหมุนเวียนหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสารบางประเภทมาให้บริการผู้อ่านในที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

3) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรร่วมมือกับสถาบันศาสนาในท้องถิ่นเพื่อจัดหาหนังสือเพิ่มให้แก่ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

4) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรส่งเสริมให้ประชาชนในท้องถิ่น มีส่วนร่วมในการควบคุมดูแลหนังสือ การหาหนังสือเพิ่มเติม โดยอาศัยกลุ่มมวลชนที่มีในท้องถิ่น เช่น กลุ่มหนุ่มสาว กลุ่มเยาวชน ครู นักเรียน นักศึกษา คณะกรรมการหมู่บ้าน/ชุมชน กลุ่มแม่บ้าน ฯลฯ เพื่อเป็นอาสาสมัครดูแลรักษา ตกแต่งที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ

3.2.2 มาตรฐานห้องสมุดประชาชน

มาตรฐานที่ 1 การบริหารจัดการห้องสมุดประชาชน

ลักษณะที่พึงประสงค์ มีการบริหารจัดการห้องสมุดประชาชนถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ ทั้งในด้านการวางแผน คณะกรรมการห้องสมุดประชาชน และงบประมาณ

ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน 1 มีแผนพัฒนาห้องสมุดประชาชน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาห้องสมุดประชาชนให้เป็นศูนย์การเรียนรู้ชุมชนที่ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต อันนำไปสู่สังคมแห่งการเรียนรู้

แนวทางปฏิบัติ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องจัดทำแผนงาน ในการพัฒนาห้องสมุดประชาชนให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

1) เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของชุมชน
2) เป็นศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน
3) เป็นศูนย์การจัดกิจกรรมของชุมชน
4) เป็นเครือข่ายการเรียนรู้ของชุมชน
5) การให้การศึกษาแก่ประชาชน
6) การส่งเสริมให้ประชาชนรักการอ่าน การค้นคว้าและใช้เวลาว่าง
7) การส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรม
8) การมีส่วนร่วมของประชาชนในการดำเนินงาน และการทำงานกับบุคคลหลายฝ่าย เพื่อนร่วมงานและหุ้นส่วน
9) ระบบการให้บริการที่เน้นผู้รับบริการเป็นสำคัญ ยืดหยุ่นในการบริการ เห็นความต้องการของผู้รับบริการทั้งเรื่องเวลาและวิธีการ
10) การจัดสภาพแวดล้อมให้ประชาชนมาใช้บริการ
11) การกำหนดวัตถุประสงค์และพันธกิจของการจัดตั้งแหล่งการเรียนรู้อย่างชัดเจน
12) การสร้างเอกลักษณ์ของชุมชนและความเป็นพลเมืองดี

จากลักษณะทั้ง 12 ข้อดังกล่าว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องกำหนดแผนดำเนินการให้ห้องสมุดประชาชนมีองค์ประกอบในการดำเนินการเพื่อให้ห้องสมุด เป็นแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต ดังนี้

(1) จัดให้มีข้อมูลข่าวสารของชุมชนอย่างครอบคลุมและครบถ้วน โดยให้บริการในรูปแบบต่างๆ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเลคทรอนิกส์

(2) จัดบริการผู้ใช้ห้องสมุดให้รวดเร็ว ทันใจ สามารถสืบค้นข้อมูลสารสนเทศด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทั้งในและนอกห้องสมุดตลอดเวลาและสามารถยืม-คืนหนังสือจากห้องสมุดด้วยระบบออนไลน์ตลอด 24 ชั่วโมง มีการนำส่งเอกสารสิ่งพิมพ์และเอกสารอิเลคทรอนิกส์โดยทาง e-mail

(3) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ทั้งการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนเน้นการส่งเสริมให้ประชาชนรักการอ่าน ค้นคว้าและใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ โดยจัดทำแผนการจัดกิจกรรมเป็นรายปีที่ชัดเจน แล้วประชาสัมพันธ์และรณรงค์ให้ประชาชนในชุมชนทราบอย่างทั่วถึง ผ่านทางสื่อต่างๆ เช่น วิทยุชุมชน ป้ายประกาศและอินเตอร์เน็ต เป็นต้น รวมทั้งเป็นสถานที่หน่วยงาน บุคคลอื่นๆ สามารถมาใช้เป็นสถานที่จัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมความรู้ให้แก่ชุมชน

(4) จัดให้มีกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับชุมชนในห้องสมุดประชาชน เช่น มุมสาธิตของดีเด่นในชุมชน มุมข้อมูลสินค้าในชุมชน มุมอาชีพชุมชน มุมเผยแพร่วัฒนธรรมท้องถิ่น มุมแนะแนวการศึกษาของทุกกลุ่มในชุมชน มุมพัฒนาการศึกษาของตนเอง มุมสร้างสรรค์และพัฒนาการของเด็กและผู้ใหญ่วัยต่างๆ

(5) จัดให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ของห้องสมุดประชาชน สร้างพันธมิตรและเครือข่ายเพื่อใช้ทรัพยากรและทุนทางสังคมในการจัดการเรียนรู้ในห้องสมุดประชาชน รวมถึงภูมิปัญญาในชุมชนมาร่วมจัดการเรียนรู้

(6) จัดสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ระดับท้องถิ่น โดยใช้ประโยชน์ของข้อมูลข่าวสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ชุมชนในท้องถิ่นมีโอกาสเข้าถึงข้อมูลของห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดประชาชนในทุกพื้นที่ต้องประสานเชื่อมโยงกัน เพื่อเป็นเครือข่ายการเรียนรู้ระดับภาคและระดับประเทศต่อไป

(7) จัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ทุกรูปแบบให้มีบรรยากาศของการเรียนรู้ที่น่าสนใจ การจัดมุมความรู้ด้านต่างๆ มุมผ่อนคลาย มุมกาแฟและของว่าง หมุนเวียนกิจกรรมการเรียนรู้ต่างๆ และสื่ออย่างหลากหลาย

(8) จัดอบรมและพัฒนาบุคลากรในห้องสมุดประชาชนให้มีความเข้าใจและสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

(9) จัดระบบการประเมินผลการดำเนินกิจกรรมการเรียนรู้ของห้องสมุดประชาชน โดยประชาชน

(10) กระตุ้นให้ประชาชนและบุคลากรในห้องสมุดประชาชนทุกคนเห็นความสำคัญของห้องสมุดประชาชนในฐานะแหล่งการเรียนรู้ของชุมชน โดยร่วมมือกับหุ้นส่วนในชุมชน จัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกัน

(11) จัดการวิจัยเพื่อพัฒนากิจกรรมการเรียนรู้และนวัตกรรมส่งเสริมห้องสมุดประชาชนในฐานะเป็นแหล่งการเรียนรู้ในชุมชนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน 2 ห้องสมุดประชาชนควรมีคณะกรรมการห้องสมุดประชาชนที่มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาห้องสมุดประชาชน

แนวทางปฏิบัติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรประสานกับคณะกรรมการห้องสมุดประชาชนชุดเดิม ในกรณีที่ยังไม่มีคณะกรรมการห้องสมุดประชาชนอย่างเป็นทางการควรประสานกับผู้ว่าราชการจังหวัด หรือนายอำเภอ หรือกำนัน ซึ่งเป็นประธานคณะกรรมการห้องสมุดประชาชนโดยตำแหน่ง ของห้องสมุดประชาชนแต่ละระดับ (ระดับจังหวัด อำเภอ และตำบล) และหัวหน้าบรรณารักษ์ของห้องสมุด ซึ่งมีตำแหน่งเป็นกรรมการและเลขานุการ ในการคัดเลือกคณะกรรมการห้องสมุดประชาชนอีกจำนวนหนึ่ง คือ 2-6 คน โดยอยู่ในตำแหน่งวาระละ 4 ปีโดยพิจารณาคัดเลือกจากตัวแทนของประชาชนในท้องถิ่น ในสาขาอาชีพต่างๆ

ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน 3 ห้องสมุดประชาชนควรได้รับงบประมาณประจำอย่างเพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางปฏิบัติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรจัดสรรงบประมาณให้กับห้องสมุดประชาชนที่ตนดูแลอย่างพอเพียง นอกจากนี้ควรประสานและให้ข้อแนะนำแก่ห้องสมุดประชาชนในการหางบประมาณจากแหล่งอื่นๆ ด้วย เช่น เงินบริจาค เงินบำรุงห้องสมุดจากสมาชิก และเงินรายได้อื่นๆ

มาตรฐานที่ 2 บุคลากร

ลักษณะที่พึงประสงค์ มีบุคลากรที่จำเป็นในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอย่างเพียงพอ

ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน 1 มีบุคลากรที่จำเป็นในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอย่างเพียงพอโดยที่ตำแหน่ง และจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานอย่างน้อยควรมีจำนวน ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวน		
	ห้องสมุดขนาดใหญ่	ห้องสมุดขนาดกลาง	ห้องสมุดขนาดเล็ก
หัวหน้าบรรณารักษ์	1	1	1
บรรณารักษ์	1	1	1
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	1	-	-
เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	1	1	-
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	2	1	1
ช่างศิลป์	1	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	1	1
เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	1	1	-
นักการภารโรง	1	1	1
รวม	10	7	5

แนวทางปฏิบัติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรมีระบบการบริหารด้านบุคลากรให้มีบุคลากรตามที่กำหนดอย่างครบถ้วน โดยต้องกำหนดกรอบอัตรา และจัดสรรงบประมาณในการจัดจ้างบางตำแหน่ง เช่น นักการภารโรง เป็นต้น ในกรณีที่มีกรอบอัตราและงบประมาณจำกัดควรจะประสานกับสถาบันการศึกษาเพื่อรับนักเรียนนักศึกษามาฝึกงานด้านโสตทัศนศึกษา คอมพิวเตอร์ การเป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และงานด้านธุรการ ในการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานในแต่ละตำแหน่งจะต้องพิจารณาจากวุฒิการศึกษา เป็นไปมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และความสามารถในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่มีในแต่ละตำแหน่ง

ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน 2 มีบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับลักษณะงานที่เป็นไปตามมาตรฐาน กล่าวคือ

หัวหน้าบรรณารักษ์สำหรับห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่และขนาดกลาง ควรมีวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

1) ปริญญาโทสาขาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

2) ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

หัวหน้าบรรณารักษ์สำหรับห้องสมุดประชาชนขนาดเล็ก ควรมีวุฒิระดับปริญญาตรีสาขาบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

บรรณารักษ์ทั่วไป ควรมีวุฒิระดับปริญญาตรีสาขาบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์ หรือในกรณีที่มิได้จบในสาขาดังกล่าว ควรจบอย่างน้อยระดับปริญญาตรี มีประสบการณ์ด้านการทำงานในห้องสมุดหรือได้รับการอบรมเกี่ยวกับห้องสมุดมาแล้ว

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ควรมีวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาโสตทัศนศึกษา หรือในกรณีที่มิได้จบสาขาดังกล่าว ควรจบอย่างน้อยระดับปริญญาตรี มีประสบการณ์ด้านการทำงานในด้านโสตทัศนศึกษาหรือได้รับการอบรมเกี่ยวกับด้านโสตทัศนศึกษามาแล้ว

เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ควรมีวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาโสตทัศนศึกษา หรือวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาที่เกี่ยวข้อง โดยมีประสบการณ์ด้านการทำงาน ในด้านโสตทัศนศึกษาหรือได้รับการอบรมเกี่ยวกับด้านโสตทัศนศึกษามาแล้ว

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ควรมีวุฒิระดับปริญญาตรี หรือวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) โดยมีประสบการณ์ด้านการทำงานในด้านห้องสมุด หรือได้รับการอบรมเกี่ยวกับด้านห้องสมุดมาแล้ว

เจ้าหน้าที่ธุรการ ควรมีวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

<u>เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์</u> ควรมีวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาที่เกี่ยวข้อง หรือวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาที่เกี่ยวข้อง

แนวทางปฏิบัติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรส่งเสริมให้มีการคัดเลือกหัวหน้าบรรณารักษ์และบรรณารักษ์ให้ได้คุณสมบัติที่กำหนด ส่วนการคัดเลือกบุคคลในตำแหน่งอื่นๆ ดังตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน 1 ให้เป็นไปตามวุฒิ และการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง และความต้องการองค์กร

ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน 3 มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานด้านห้องสมุด และสอดคล้องกับลักษณะงานตามตำแหน่งและหน้าที่

แนวทางปฏิบัติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรส่งเสริมให้บุคลากรของห้องสมุดประชาชนที่ตนดูแล ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานห้องสมุด และที่เกี่ยวข้องกับงานของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง

มาตรฐานที่ 3 วัสดุสารนิเทศ และครุภัณฑ์

ลักษณะที่พึงประสงค์ ควรมีวัสดุสารนิเทศที่จำเป็นในการให้บริการของห้องสมุดประชาชน และสอดคล้องกับความต้องการของคนในชุมชน มีมาตรฐาน มีคุณภาพดี ทันสมัย รวมทั้งมีจำนวนเพียงพอที่เป็นสัดส่วนกับจำนวนประชากร และควรมีครุภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน คงทน สะดวกต่อการเคลื่อนย้าย และรักษาความสะอาด มีจำนวนที่ได้สัดส่วนเพียงพอกับผู้ใช้บริการ และบุคลากรของห้องสมุด โดยต้องคำนึงถึงเนื้อที่ของห้องสมุดที่จะรองรับครุภัณฑ์

ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน 1 มีวัสดุสารนิเทศที่จำเป็นในการให้บริการของห้องสมุดประชาชน และสอดคล้องกับความต้องการของคนในชุมชน มีมาตรฐาน มีคุณภาพดี ทันสมัย รวมทั้งมีจำนวนเพียงพอที่เป็นสัดส่วนกับจำนวนประชากร ดังนี้

1) วัสดุตีพิมพ์

(1) หนังสือ

(1.1) ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่ สำหรับชุมชนที่มีประชากร 20,000 คนขึ้นไป ให้มีหนังสือจำนวนอย่างน้อย 80,000 เล่ม และให้เพิ่มขึ้น 500 เล่มต่อปี

(1.2) ห้องสมุดประชาชนขนาดกลาง สำหรับชุมชนที่มีประชากร 10,000 คน ขึ้นไป ให้มีหนังสือจำนวนอย่างน้อย 60,000 เล่ม และให้เพิ่มขึ้น 500 เล่มต่อปี

(1.3) ห้องสมุดประชาชนขนาดเล็ก สำหรับชุมชนที่มีประชากร 5,000 คน ขึ้นไป ให้มีหนังสือจำนวนอย่างน้อย 40,000 เล่ม และให้เพิ่มขึ้น 300 เล่มต่อปี ทั้งนี้ให้เป็นหนังสือวิชาการและสารคดีร้อยละ 50 หนังสือสำหรับเด็กร้อยละ 30 หนังสืออ้างอิงร้อยละ 10 และหนังสือบันเทิงคดีร้อยละ 10

(2) วารสาร

ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก ควรมีวารสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ พอเพียงกับจำนวนของประชากรที่มีอยู่ในชุมชน

(3) หนังสือพิมพ์

(3.1) ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่ ให้มีหนังสือพิมพ์ 10 ชื่อโดยเป็นหนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ 2 ชื่อ

(3.2) ห้องสมุดประชาชนขนาดกลาง ให้มีหนังสือพิมพ์ 8 ชื่อโดยเป็นหนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ 1 ชื่อ

(3.3) ห้องสมุดประชาชนขนาดเล็ก ให้มีหนังสือพิมพ์ 5 ชื่อโดยเป็นหนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ 1 ชื่อ

ทั้งนี้ ต้องจัดหาหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นไว้บริการด้วย

2) วัสดุไม่ตีพิมพ์ ห้องสมุดประชาชนทุกขนาด ควรมีวัสดุไม่ตีพิมพ์ ดังนี้ คือ รูปภาพ เทปบันทึกเสียง วีดิทัศน์ ดีวีดี วีซีดี แผนที่

แนวทางปฏิบัติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรพิจารณาจัดสรรงบประมาณที่เพียงพอในการจัดซื้อหรือจัดทำสื่อตามที่กำหนด หรือควรใช้สื่อร่วมกับโรงเรียนที่อยู่ในชุมชน เนื่องจากโรงเรียนมีสื่ออยู่แล้ว นอกจากนี้ควรส่งเสริมให้ห้องสมุดเป็นห้องสมุดแบบ E-Library

ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน 2 ห้องสมุดประชาชน ควรมีครุภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน คงทน สะดวกต่อการเคลื่อนย้าย และรักษาความสะอาด มีจำนวนที่ได้สัดส่วนเพียงพอกับผู้ใช้บริการและบุคลากรของห้องสมุด โดยต้องคำนึงถึงเนื้อที่ของห้องสมุดที่จะรองรับครุภัณฑ์ ซึ่งครุภัณฑ์ที่ห้องสมุดประชาชนควรมีดังนี้

1) ชั้น
   1.1) ชั้นวางวารสารและนิตยสารขนาดสูง
   1.2) ที่วางหนังสือพิมพ์วางได้ประมาณ 10-12 ฉบับ พร้อมที่หนีบ
   1.3) ชั้นวางวารสารฉบับเย็บเล่ม
   1.4) ชั้นวางหนังสือสำหรับเด็ก
   1.5) ชั้นวางหนังสือ 2 หน้า ขนาดสูง
   1.6) ชั้นวางหนังสือขนาดเตี้ย
   1.7) ชั้นเก็บโสตทัศนวัสดุ
   1.8) แท่นวางพจนานุกรม
2) โต๊ะ เก้าอี้
   2.1) โต๊ะอ่านหนังสือพร้อมเก้าอี้
   2.2) โต๊ะอ่านเฉพาะบุคคลพร้อมเก้าอี้
   2.3) โต๊ะอ่านหนังสือสำหรับเด็กพร้อมเก้าอี้
   2.4) เคาน์เตอร์โต๊ะยืม-คืนหนังสือ
   2.5) ชุดรับแขก
   2.6) โต๊ะซ่อมหนังสือ
3) ครุภัณฑ์สำนักงาน
   3.1) คอมพิวเตอร์พร้อมโต๊ะและเก้าอี้
   3.2) เครื่องถ่ายเอกสาร
   3.3) เครื่องปรับอากาศสำหรับห้องโสตทัศนศึกษา
   3.4) พัดลม
   3.5) เครื่องทำน้ำเย็น
4) อุปกรณ์ซ่อมและเย็บเล่ม
   4.1) เครื่องอัดหนังสือ
   4.2) เครื่องตัดกระดาษ
   4.3) สว่านไฟฟ้า
5) ครุภัณฑ์อื่นๆ
   5.1) ป้ายนิเทศ
   5.2) รถเข็นหนังสือ

5.3) ที่ปีนหยิบหนังสือ

5.4) ชั้นวางสิ่งของก่อนเข้าห้องสมุด

ตัวชี้วัดขั้นพัฒนา ห้องสมุดประชาชน ควรมีโสตทัศนูปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน คงทนสะดวกต่อการเคลื่อนย้าย และรักษาความสะอาด มีจำนวนที่ได้สัดส่วนเพียงพอกับผู้ใช้บริการ และบุคลากรของห้องสมุด ซึ่งโสตทัศนูปกรณ์ที่ควรมีได้แก่ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ จอสำหรับฉาย เครื่องรับโทรทัศน์ เครื่องเล่นวีดิทัศน์ เครื่องเล่นวีซีดี หรือ ดีวีดี เครื่องแอลซีดี เครื่องรับวิทยุและบันทึกเสียง หูฟังชนิดครอบศีรษะ

แนวทางปฏิบัติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรพิจารณาจัดสรรงบประมาณที่เพียงพอในการจัดซื้อหรือจัดทำครุภัณฑ์ตามที่กำหนด ให้กับห้องสมุดประชาชน

มาตรฐานที่ 4 อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ลักษณะที่พึงประสงค์ มีทำเลที่ตั้งและอาคารสถานที่ที่เป็นไปตามมาตรฐาน

ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน

1) มีที่ตั้งใกล้แหล่งชุมชน และการคมนาคมสะดวก

2) มีเนื้อที่ใช้สอยที่พอเพียงกับจำนวนประชาชนในพื้นที่ กล่าวคือ

2.1) ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่ มีเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคารอย่างน้อย 900 ตารางเมตร และมีที่นั่งอ่านหนังสือประมาณ 250 ที่นั่ง

2.2) ห้องสมุดประชาชนขนาดกลาง มีเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคารอย่างน้อย 700 ตารางเมตร และมีที่นั่งอ่านหนังสือประมาณ 200 ที่นั่ง

2.3) ห้องสมุดประชาชนขนาดเล็ก มีเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคารอย่างน้อย 500 ตารางเมตร และมีที่นั่งอ่านหนังสือประมาณ 150 ที่นั่ง

3) อาคารใช้วัสดุก่อสร้างที่มั่นคง แข็งแรงสามารถกันแดด กันฝนได้ดี

4) ภายนอกอาคารมีการตกแต่งที่ดูสวยงาม ปลูกต้นไม้ประดับ หรือมีต้นไม้ใหญ่ให้ร่มเงา และมีสิ่งแวดล้อมที่ดึงดูดความสนใจ

5) ห้องสมุดมีทางเข้าออกอยู่ใกล้โต๊ะยืม-คืนหนังสือ

6) ภายในห้องสมุดสามารถเปลี่ยนแปลงการจัดผังวางหนังสือ และสิ่งพิมพ์ได้ เพื่อไม่เกิดความจำเจ

7) ภายในห้องสมุดต้องมีแสงสว่างอย่างพอเพียง มีการระบายอากาศและการควบคุมความชื้นที่ดี

8) ห้องสมุดต้องมีระบบป้องกันสาธารณภัยอย่างเหมาะสมและมีมาตรฐาน

9) มีการทาสีภายในอาคารด้วยสีอ่อน เย็นตาและดูสว่าง และมีการตกแต่งภายในห้องสมุดที่ดูสวยงาม

10) ห้องสมุดที่มีบุคลากรจำนวนน้อย ควรมีลักษณะโปร่งไม่กั้นห้องโดยไม่จำเป็น

11) ที่ทำงานด้านเทคนิค (ซ่อมหนังสือ) อยู่ด้านในห้องสมุดเพื่อไม่ให้มีเสียงรบกวน

12) ห้องโสตทัศนศึกษา ควรจัดเป็นเอกเทศหรือกั้นห้อง เพื่อไม่ให้เกิดเสียงดังรบกวน

13) ที่วางหนังสือ ควรเป็นชั้นเปิด มีความสะดวกในการค้นหา และมีชั้นวางหนังสือสำหรับผู้ใหญ่และเด็ก

14) ที่อ่านหนังสือ มีโต๊ะ เก้าอี้ที่มีจำนวนเพียงพอเหมาะสมกับผู้ที่ใช้บริการ และควรมีขนาดที่เหมาะสมกับเด็กและผู้ใหญ่ มีความมั่นคง และแข็งแรง

15) มีมุมอ่านหนังสือส่วนตัว

16) มีการจัดมุมวารสาร ที่เป็นสัดส่วน มีความสะดวกสบายในการนั่งอ่าน

17) มีป้ายประกาศ เช่น ป้ายบอกหมวดหมู่หนังสือ ป้ายแนะนำการใช้หนังสือ ป้ายบอกระเบียบ มารยาทในการใช้ห้องสมุด วิธีการยืม-คืน ควรอยู่ในที่ที่สามารถเห็นได้ง่ายและมีความสวยงามดึงดูดความสนใจ

18) มีที่เก็บสื่อต่างๆ เป็นสัดส่วน มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและมีความมั่นคงแข็งแรง

ตัวชี้วัดขั้นพัฒนา

1) ที่จัดนิทรรศการ ควรอยู่ในที่มองเห็นง่าย และมีการจัดนิทรรศการอย่างสม่ำเสมอ

2) มีมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมเด็ก มุมครอบครัว มุมวิชาการมุมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น มุมการศึกษานอกโรงเรียน มุมมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มุมมหาวิทยาลัยรามคำแหง มุมโสตทัศนศึกษา และมุมการศึกษาทางไกล

แนวทางปฏิบัติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรพิจารณาการออกแบบอาคารสถานที่ของห้องสมุดประชาชน และจัดหาวัสดุ และครุภัณฑ์ ให้เหมาะสมกับตัวชี้วัดที่กำหนด และเหมาะสมกับสภาพของท้องถิ่น

มาตรฐานที่ 5 การให้บริการและการจัดกิจกรรม

ลักษณะที่พึงประสงค์ 1 ห้องสมุดประชาชนควรให้บริการแก่ประชาชนในชุมชนที่รับผิดชอบอย่างกว้างขวางและเท่าเทียมกัน

ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน

1) ห้องสมุดประชาชนต้องกำหนดวัน-เวลาเปิดทำการ ที่แน่นอน โดยมีวันทำการอย่างน้อยสัปดาห์ละ 5 วัน และมีเวลาปฏิบัติการอย่างน้อยสัปดาห์ละ 40 ชั่วโมง ทั้งนี้ควรเปิดทำการในวันเสาร์และอาทิตย์ด้วย

2) ห้องสมุดประชาชนต้องจัดบริการและกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มผู้ใช้บริการและชุมชน

3) ห้องสมุดประชาชนต้องจัดบริการและกิจกรรมที่หลากหลาย ดังนี้

(1) บริการยืม-คืน

(2) บริการแนะนำการใช้วัสดุสารนิเทศ

(3) บริการตอบคำถาม ช่วยค้นคว้าและบริการสารนิเทศ

(4) บริการแนะแนวการอ่าน

(5) บริการสารนิเทศทางไปรษณีย์และโทรศัพท์

(6) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่น จัดนิทรรศการ การเล่าเรื่องหนังสือ การฉายภาพยนตร์/วิดีทัศน์/วีซีดี/ดีวีดี การโต้วาทีและอภิปราย เป็นต้น

ตัวชี้วัดขั้นพัฒนา ห้องสมุดประชาชนควรจัดบริการและกิจกรรม ที่หลากหลาย ดังนี้

1) บริการยืม-คืนและบริการระหว่างห้องสมุด

2) บริการชุมชน เช่น จัดห้องสมุดสาขา ห้องสมุดประชาชนเคลื่อนที่ หรือการรับนิสิตนักศึกษาฝึกงาน การให้ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดแก่โรงเรียนที่อยู่ใกล้เคียง หรือกลุ่มผู้สนใจ

3) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน โดยประสานกับสถานศึกษาในชุมชน เพื่อเป็นเครือข่ายกิจกรรม

4) การให้บริการสารนิเทศทาง e-mail

แนวทางปฏิบัติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรที่จะส่งเสริมให้ห้องสมุดประชาชนให้บริการและกิจกรรมต่างๆ ตามที่ตัวชี้วัดที่กำหนด โดยอาจประสานความร่วมมือกับโรงเรียนและชุมชนเป็นเครือข่ายกิจกรรม

ลักษณะพึงประสงค์ 2 ห้องสมุดประชาชนควรพัฒนาตนเองให้เป็นศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

ตัวชี้วัดขั้นพัฒนา ห้องสมุดประชาชนควรมีแผนที่จะพัฒนาตนเองเป็นศูนย์การเรียนรู้ชุมชน โดยให้บริการการเรียนรู้ที่มีความหลากหลายทุกๆ ด้าน กล่าวคือ หลากหลายในด้านสถานที่ ด้านกิจกรรม ด้านกระบวนการ ด้านสื่อ ด้านเนื้อหาสาระ และความจูงใจอื่นๆ ที่ทำให้เกิดประโยชน์แก่คนในชุมชนนั้นๆ มากยิ่งขึ้น

แนวทางปฏิบัติ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ควรมีแผนที่จะส่งเสริมให้ห้องสมุดประชาชนเป็นศูนย์การเรียนรู้ชุมชน และควรดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเป็นศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ต่อไปนี้

1) มีศูนย์สาธิตของดีเด่นของชุมชน

2) มีเวทีสำหรับปราชญ์ชุมชน คนเด่นคนดังมาแสดงให้ชุมชนทราบถึงความสามารถของท่าน

3) มีนิทรรศการของดีมีประโยชน์และของมีโทษ สับเปลี่ยนหมุนเวียน

4) มีการอบรมในหัวข้อต่างๆ เช่น เรื่องภาษา หนังสือ การเลี้ยงลูก การเตรียมตัวเป็นแม่ เป็นต้น

5) จัดมุมนิเทศ เรื่องการศึกษาต่อของลูก เรื่องการศึกษาต่อของตนเอง และเรื่องการหาอาชีพ เป็นต้น

6) มีมุมพัฒนาการศึกษาของตนเอง เช่น มุมสายสามัญของการศึกษานอกโรงเรียน มุมมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มุมมหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นต้น

7) มีมุมทดสอบสุขภาพด้วยตนเอง มุมทดสอบเครื่องมือ เครื่องใช้ในบ้าน มุมทดสอบผลผลิตนานาประเภท

8) มีร้านค้าชุมชนที่แสดง และจำหน่ายสินค้าท้องถิ่น หรือสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ มีมุมข้อมูลสินค้า มุมแคตตาล็อกสินค้าและผลิตภัณฑ์ เป็นต้น

9) มีมุมบริการสื่อสำหรับโรงเรียนที่ด้อยโอกาส ทั้งระดับเด็กเล็ก ประถมและมัธยม โดยเฉพาะสื่อทดลองและสื่อสาธิต

10) มีมุมบริการสื่อสำหรับกิจกรรมสายใยสัมพันธ์ของเด็กและครอบครัว เพื่อให้ใช้ในห้องสมุดและยืมออกไปนอกห้องสมุด

11) มีมุมสร้างสรรค์พัฒนาการของเด็กวัยต่างๆ

12) มีห้องแสดงวัฒนธรรมของท้องถิ่น ที่เป็นแหล่งข้อมูลทางศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

13) มีห้องอินเตอร์เน็ตชุมชน ที่เป็นแหล่งให้คนในชุมชนเข้าถึงเทคโนโลยี และหาข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนรู้

14) มีห้องวิชาการชุมชน ที่เป็นสถานที่สำหรับการจัดประชุมสัมมนา ฝึกอบรม จัดกิจกรรมกลุ่มพัฒนาความรู้ในชุมชน เป็นสถานที่ถ่ายทอดความรู้ต่างๆ ผ่านสื่อวีดิทัศน์ วีซีดี หรือดีวีดี นอกจากนี้ยังเป็นสถานที่ถ่ายทอดความรู้ด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ ต่อเด็ก เยาวชน และประชาชนในชุมชนที่สนใจ

15) มีห้องเรียนรู้กลุ่มอาชีพชุมชน เพื่อเป็นที่เผยแพร่งานกลุ่มอาชีพในชุมชน การดำเนินงาน การรวมกลุ่ม และเป็นการเปิดโอกาสทางการตลาดของกลุ่มอาชีพต่างๆ

16) มีลานกิจกรรมชุมชน เพื่อเป็นสถานที่เสริมสร้างพัฒนาการและ การเรียนรู้ของเด็กและเยาวชน โดยให้มีการทำกิจกรรมร่วมกัน เช่น กิจกรรมศิลปะ กิจกรรมการร้องเพลง การเล่นเกมต่างๆ เป็นต้น

มาตรฐานที่ 6 การประเมินผล

ลักษณะที่พึงประสงค์ มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน และบุคลากรของห้องสมุดประชาชนอย่างต่อเนื่องและครบถ้วน

ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน

1) มีการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรของห้องสมุดประชาชนทั้งในรูปของการประเมินภายในด้วยบุคลากรของห้องสมุดเอง และประเมินโดยประชาชนตาม

ลักษณะงานที่แต่ละบุคคลทำ และการทำงานนั้นส่งผลให้บรรลุเป้าหมายของการให้บริการห้องสมุดหรือไม่

2) มีการประเมินทั้งกระบวนการดำเนินงาน และผลการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน ว่าสนองวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งห้องสมุดประชาชน เหล่านี้เพียงไร โดยใช้การประเมินด้วยบุคลากรของห้องสมุดเอง และประเมินโดยประชาชน โดยประเมินว่า

(1) ประชาชนรักการอ่านเพิ่มมากขึ้นหรือไม่

(2) ห้องสมุดประชาชนมีการจัดกิจกรรมที่เหมาะสมหรือไม่ เพียงไร

แนวทางปฏิบัติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรเยี่ยมเยียนและมีการติดตามผลและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรของห้องสมุดประชาชน และการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชนอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม ควรเชิญเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาเยี่ยมเยียนให้คำแนะนำ ให้กำลังใจบุคลากรของห้องสมุดประชาขนเป็นครั้งคราวตามโอกาสอันควร และประสานให้มีการประชุมปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างบุคลากรของห้องสมุด เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ

มาตรฐานที่ 7 การมีส่วนร่วมของชุมชน

ลักษณะที่พึงประสงค์ มีกลุ่มคนหรือองค์กรในชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมกันจัดกิจกรรมหรือบริการรูปแบบต่างๆ ร่วมกับห้องสมุดประชาชน

ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน 1 การเปิดโอกาสให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมของห้องสมุดประชาชน

แนวทางปฏิบัติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งเสริมให้กิจกรรมบางอย่างของชุมชนอาจนำมาจัดในห้องสมุดได้อย่างเหมาะสม เช่น กิจกรรมวันพ่อ กิจกรรมวันแม่ และกิจกรรมวันเด็ก เป็นต้น และส่งเสริมให้ผู้มีความรู้ความสามารถในชุมชนนำความรู้มาถ่ายทอดให้กับบุคคลอื่นที่ห้องสมุดได้

ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน 2 มีหน่วยงานและองค์กรในท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน

แนวทางปฏิบัติ

1) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรประสานในการจัดหาหนังสือประเภทต่างๆ เพิ่มเติม ให้แก่ห้องสมุดโดยวิธีการรับบริจาคจากประชาชน และหน่วยงานทั่วไป หรือ ควร

สนับสนุนการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลออนไลน์ วัฒนธรรมออนไลน์ เชื่อมโยงกับหอจดหมายเหตุ พิพิธภัณฑ์ ห้องสมุดอื่นๆ สื่อกระจายเสียง ตลอดจนส่งเสริมการศึกษาในระบบทางไกล และการเรียนรู้ออนไลน์ของประชาชนในห้องสมุด

2) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรประสานงานเป็นเครือข่ายกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นข้างเคียง ในการหมุนเวียนทรัพยากรที่มีในห้องสมุดที่ตนดูแลร่วมกัน

3) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรร่วมมือกับสถาบันศาสนาในท้องถิ่นเพื่อจัดหาหนังสือเพิ่มเติมให้แก่ห้องสมุด

4) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชนได้มีส่วนร่วมในการควบคุมดูแลหนังสือ การหาหนังสือเพิ่มเติม โดยอาศัยกลุ่มมวลชนที่มีในชุมชน เช่น กลุ่มหนุ่มสาว กลุ่มเยาวชน ครู นักเรียน นักศึกษา คณะกรรมการหมู่บ้าน/ชุมชน กลุ่มแม่บ้าน ฯลฯ เพื่อเป็นอาสาสมัครดูแลรักษาห้องสมุดประชาชนให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ

3.3 แนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินงานศูนย์การเรียนรู้ชุมชนโดยทั่วไป และศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ซึ่งเป็นภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอน คือ ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน และห้องสมุดประชาชน จึงได้กำหนดแนวทางและขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

3.3.1 แนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

1) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์

ในระดับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ควรกำหนดให้มีประเด็นการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ชุมชนในการประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น และนำเสนอประเด็นดังกล่าว เพื่อสอบถามข้อคิดเห็นของประชาชนผ่านเวทีประชาคม

2) การจัดทำแผนเพื่อพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

เป็นการแปลงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามาเป็นแผนพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ชุมชนเพื่อนำไปสู่การจัดตั้งงบประมาณ โดยมีการกำหนดขั้นตอนการจัดทำแผน ดังนี้

2.1) ศึกษาความต้องการของประชาชนในชุมชนเกี่ยวกับการใช้ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ตลอดจนการวิเคราะห์โครงสร้างและทิศทางการเจริญเติบโตของชุมชน จำนวนประชากร อัตราการเจริญเติบโต ลักษณะการใช้เวลาว่าง ประเมินปัญหาและความต้องการ และศึกษาแหล่ง การเรียนรู้ในชุมชน เพื่อนำไปเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำแผนพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ชุมชนให้สอดคล้องกับศักยภาพของประชาชนพื้นที่ ปัญหาและความต้องการของชุมชน รวมทั้งให้สอดคล้องกับแหล่งการเรียนรู้ชุมชนและภูมิปัญญาท้องถิ่น

2.2) จัดลำดับความสำคัญของความต้องการของประชาชน เพื่อกำหนดประเภทของศูนย์การเรียนรู้ชุมชน และกิจกรรมตามความต้องการและความสนใจของประชาชน โดยพิจารณาขีดความสามารถด้านงบประมาณ และบุคลากร

3) การดำเนินการตามแผน

นำกิจกรรมที่จะดำเนินงานเกี่ยวกับศูนย์การเรียนรู้ชุมชนซึ่งกำหนดไว้ในแผนพัฒนา มาจัดทำแผนพัฒนาประจำปี และจัดทำโครงการเพื่อบรรจุในข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี เพื่อดำเนินการต่อไป

4) การติดตามประเมินผล

ควรมีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และประเมินความพึงพอใจของประชาชนผู้ใช้บริการ

จากขั้นตอนทั้ง 4 ขั้นตอนดังกล่าว สามารถสรุปเป็นแผนผังได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำแผนยุทธศาสตร์

ในระดับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ควรกำหนดให้มีประเด็นการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ชุมชนในการประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น และนำเสนอประเด็น ดังกล่าว เพื่อสอบถามข้อคิดเห็นของประชาชนผ่านเวทีประชาคม

↓

ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำแผนพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

การแปลงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มาเป็นแผนเพื่อนำไปสู่การตั้งงบประมาณ โดยมีการกำหนดขั้นตอนการจัดทำแผน ดังนี้

- ศึกษาความต้องการของประชาชนและแหล่งการเรียนรู้ในชุมชนเพื่อนำไปเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำแผนพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- จัดลำดับความสำคัญของความต้องการของประชาชน โดยพิจารณาขีดความสามารถในเรื่องงบประมาณ บุคลากร และการดูแลรักษา

↓

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการตามแผน

- จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำหรับแผนการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- ดำเนินการตามแผน

↓

ขั้นตอนที่ 4 การติดตามประเมินผล

- การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
- การประเมินความพึงพอใจของประชาชนในการใช้บริการ

แผนผัง แนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

3.3.2 แนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

1) กำหนดแผนการดำเนินงานเพื่อพัฒนาที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน เป็นแหล่งการเรียนรู้คู่หมู่บ้าน/ชุมชน

2) การเตรียมประชาชนก่อนการจัดหาหรือจัดตั้งที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน โดยควรมีการประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจให้ประชาชนเห็นความสำคัญของที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน โดยพยายามสอดแทรกเข้าไปในการพบปะสังสรรค์ของประชาชนกลุ่มต่างๆ ในหมู่บ้าน/ชุมชน

3) การจัดตั้งคณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน โดยเมื่อประชาชนเข้าใจและเห็นด้วยกับการจัดหาหรือจัดตั้งที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชนแล้ว ควรประสานกับผู้นำชุมชนในการให้ประชาชนเลือกตัวแทนชาวบ้านเป็นคณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

4) ประสานกับหน่วยงานที่มีความรู้ในเรื่องการดำเนินงานที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน เช่น ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้คณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน มีความรู้และความเข้าใจในบทบาทการดำเนินงานที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

5) ประสานงานร่วมกับคณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชนพิจารณาสถานที่ที่เหมาะสมเพื่อจัดตั้งเป็นที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

6) ร่วมมือกับคณะกรรมการที่อ่านหนังประจำหมู่บ้าน/ชุมชน โดยการจัดสรรงบประมาณในการจัดหาหรือจัดสร้างที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

7) จัดหาและจัดสรรงบประมาณเพื่อซื้อหนังสือพิมพ์อย่างน้อย 2 ฉบับ ต่อวัน รวมทั้งวัสดุสารนิเทศอื่นๆ เช่น จุลสาร วารสาร และนิตยสาร ฯลฯ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ตามที่คณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน เสนอ ทั้งนี้จะต้องดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง จัดกิจกรรม ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

8) ติดตามและประเมินคุณภาพการดำเนินงานของที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชนและการเยี่ยมเยียนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

จากขั้นตอนทั้ง 8 ขั้นตอนดังกล่าว สามารถสรุปเป็นแผนผังได้ดังนี้

1. กำหนดแผนการดำเนินงานเพื่อพัฒนาที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชนเป็นแหล่งการเรียนรู้คู่หมู่บ้าน/ชุมชน

↓

2. ประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจให้ประชาชน เห็นความสำคัญของที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

↓

3. จัดตั้งคณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

↓

4. ประสานกับหน่วยงานที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องการดำเนินงาน ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน ในการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ ให้กับคณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

↓

5. พิจารณาสถานที่ที่เหมาะสม เพื่อจัดตั้งเป็นที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

↓

6. จัดหาหรือจัดสร้างที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

↓

7. จัดหาและจัดสรรงบประมาณเพื่อซื้อหนังสือพิมพ์อย่างน้อย 2 ฉบับ ต่อวัน รวมทั้งวัสดุสารนิเทศอื่นๆ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ตามที่คณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน เสนอ

↓

8. ติดตามและประเมินคุณภาพการดำเนินงานของที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน และเยี่ยมเยียนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

แผนผัง แนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

3.3.3 แนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน

1) กำหนดแผนการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน เป็นแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต

2) ประสานกับคณะกรรมการห้องสมุดประชาชนชุดเดิมในการร่วมมือกันพัฒนาห้องสมุดประชาชนที่มีอยู่ หรือในกรณีที่ยังไม่มีคณะกรรมการห้องสมุดประชาชนอย่างเป็นทางการ ควรประสานกับผู้ว่าราชการจังหวัด หรือนายอำเภอ หรือ กำนัน ซึ่งเป็นประธานคณะกรรมการห้องสมุดประชาชนโดยตำแหน่ง ของห้องสมุดประชาชนแต่ละระดับ (ระดับจังหวัด อำเภอ และตำบล) และ หัวหน้าบรรณารักษ์ของห้องสมุด ซึ่งมีตำแหน่งเป็นกรรมการและเลขานุการ ในการคัดเลือกคณะกรรมการห้องสมุดประชาชนอีกจำนวนหนึ่ง คือ 2-6 คนโดยพิจารณาคัดเลือกจากตัวแทนของประชาชนในท้องถิ่น ในสาขาอาชีพต่างๆ เพื่อร่วมมือกันพัฒนาห้องสมุดประชาชนที่มีอยู่ ทั้งนี้คณะกรรมการที่มาจากการคัดเลือกนั้นจะมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 4 ปี

3) จัดหาและจัดสรรงบประมาณเพื่อดูแล และพัฒนาห้องสมุดประชาชน เพื่อจัดซื้อวัสดุสารนิเทศ อาทิ หนังสือ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ ฯลฯ ครุภัณฑ์ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ตามมาตรฐานที่กำหนด

4) จัดหาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด ตามมาตรฐานด้านบุคลากรที่กำหนด

5) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงาน การให้บริการ และการจัดกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุดประชาชน ให้เป็นศูนย์การเรียนรู้ของชุมชนที่ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตของคนในชุมชน

6) ติดตามและประเมินคุณภาพการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน และการปฏิบัติงานของบุคลากรของห้องสมุดประชาชน

จากขั้นตอนทั้ง 6 ขั้นตอนดังกล่าว สามารถสรุปเป็นแผนผังได้ดังนี้

1. กำหนดแผนการดำเนินงานเพื่อพัฒนาห้องสมุดประชาชน เป็นแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต

↓

2. ประสานกับคณะกรรมการห้องสมุดประชาชน ในการร่วมมือกันพัฒนาห้องสมุดประชาชนที่มีอยู่

↓

3. จัดหาและจัดสรรงบประมาณเพื่อดูแล และพัฒนาห้องสมุดประชาชน เพื่อจัดซื้อวัสดุสารนิเทศ ครุภัณฑ์ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ตามมาตรฐานที่กำหนด

↓

4. จัดหาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด ตามมาตรฐานด้านบุคลากรที่กำหนด

↓

5. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงาน การให้บริการ และการจัดกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุดประชาชน ให้เป็นศูนย์การเรียนรู้ของชุมชนที่ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตของคนในชุมชน

↓

6. ติดตามและประเมินคุณภาพการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน และการปฏิบัติงานของบุคลากรของห้องสมุดประชาชน

แผนผัง แนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน

บทที่ 4

ข้อเสนอแนะในการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

1. ควรจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชนให้สอดคล้องและสนับสนุนการศึกษาตลอดชีวิตของบุคคลในสังคม

การเรียนรู้ของบุคคลจากศูนย์การเรียนรู้ชุมชนถือได้ว่าเป็นการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีการเรียนรู้ทุกรูปแบบเกิดขึ้นในศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ประชาชนสามารถเรียนรู้ได้ตลอดชีวิต ตั้งแต่เกิดจนตาย ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนจึงตอบสนองต่อธรรมชาติการเรียนรู้ของประชาชนในยุคแห่งข่าวสาร เช่นปัจจุบันนี้ ดังนั้นศูนย์การเรียนรู้ชุมชนจึงควรปรับกิจกรรมให้มีความยืดหยุ่นตามความต้องการของประชาชนกลุ่มเป็นสำคัญ โดยประชาชนควรมีส่วนร่วมในการกำหนดรูปแบบกิจกรรม เนื้อหาของกิจกรรม และควรปรับกิจกรรมที่ตอบสนองต่อความแตกต่างของบุคคล โดยมีรูปแบบกิจกรรมที่หลากหลาย เหมาะสมกับเพศ วัย และสถานภาพทางอาชีพ

2. ควรจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชนให้มีความเป็นเอกลักษณ์ของชุมชน

เนื่องจากศูนย์การเรียนรู้ชุมชนแต่ละแห่งได้จัดตั้งอยู่ในชุมชนตามท้องถิ่นต่างๆ ของประเทศ ดังนั้นการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชนแต่ละแห่งจึงควรมีเอกลักษณ์ของแต่ละท้องถิ่น โดยควรจัดให้มีลักษณะเป็นแหล่งการเรียนรู้ในชุมชนที่มีข้อมูลต่างๆ ของท้องถิ่นนั้นๆ ไม่ว่าเป็นข้อมูลวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาของท้องถิ่น ข้อมูลด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง สถานที่ต่างๆ ของชุมชน เทคโนโลยีของชาวบ้านที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ฯลฯ

3. ควรจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชนให้มีความสนุกสนาน รื่นรมย์ และมีชีวิตชีวา

การจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชนให้มีชีวิตชีวา หมายความว่า การจัดกิจกรรมต่างๆ ในศูนย์การเรียนรู้ชุมชนควรจัดอย่างสนุกสนาน เปิดโอกาสให้ประชาชนได้ลงมือปฏิบัติและขณะเดียวกันต้องได้รับความรู้ด้วย โดยเป็นการเรียนรู้จากกิจกรรมที่เป็นสาระบันเทิงอย่างหลากหลาย เช่น การจัดกิจกรรมวันเด็ก กิจกรรมวันพ่อ วันแม่ การจัดนิทรรศการ ฯลฯ

4. ควรพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ชุมชนให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ

เนื่องจากในแต่ละปีสังคมและเทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ดังนั้นการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ชุมชนควรจะต้องพัฒนาให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านรูปแบบกิจกรรมและวัสดุอุปกรณ์ให้ทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อดึงดูดให้ประชาชนเข้ามาใช้บริการเพิ่มมากขึ้น

5. ควรมีการพัฒนาบุคลากร

ควรมีการพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ บทบาทหน้าที่ของบุคลากรในการสนับสนุนการจัดแหล่งการเรียนรู้ โดยการฝึกอบรม และพัฒนาอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ อันจะนำไปสู่ความเข้าใจและตระหนัก ในความสำคัญของศูนย์การเรียนรู้ชุมชนในฐานะของแหล่งการเรียนรู้ของชุมชน

6. ควรมีการวิจัยและพัฒนา

ควรมีการวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งพัฒนาพื้นฐานข้อมูลให้เป็นแหล่งการเรียนรู้อย่างแท้จริง และสอดคล้องกับความพร้อมและศักยภาพของศูนย์การเรียนรู้ชุมชนนั้นๆ

7. ควรมีส่วนร่วมของชุมชน

ควรส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน โดยการนำพันธมิตร หุ้นส่วนในชุมชน เครือข่ายตลอดจนประชาชนในชุมชน ให้มีส่วนร่วมให้มากที่สุดทั้งในระดับการวางแผน การลงมือปฏิบัติและการประเมินผล รวมทั้งการขอความร่วมมือในการสนับสนุนทรัพยากรต่างๆ เพื่อพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ชุมชนให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของชุมชนอย่างแท้จริง

บรรณานุกรม

1. กษมา ยุกตะทัต. **แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อพลิกโฉมห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต.** (www.nfe.go.th/042103/seminar/speakers.html, 12 ธันวาคม 2546) กมลชนก หมัดตะทวี. สัมภาษณ์. 4 มิถุนายน 2547.
2. เกษตรศาสตร์, มหาวิทยาลัย. **แนวโน้มการจัดห้องสมุดประชาชนในทศวรรษหน้าตามทัศนคติของบุคลากรห้องสมุด พุทธศักราช 2542-2552 : ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคกลาง.** 2544.
3. กองส่งเสริมปฏิบัติงาน กรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ. **แนวคิดการพัฒนาห้องสมุดประชาชน: มิติใหม่ "ศูนย์การเรียน"**. กรุงเทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วนจำกัด อาร์ต โปรเกรส, 2538.
4. กระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. **แนวทางการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนของสหราชอาณาจักร.** นภมณฑล สิบหมื่นเปี่ยม และไพศาล หรูพาณิชย์กิจ. กรุงเทพมหานคร : กลุ่มศิลปวัฒนธรรม กีฬาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต สำนักมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาการเรียนรู้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2547.
5. กระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. **เอกสารแปลและเรียบเรียงแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดของสหราชอาณาจักร.** เซ็นจูรี่จำกัด, 2547. กระทรวงศึกษาธิการ กรมสามัญศึกษา. **คู่มือปฏิบัติงานห้องสมุด.** กรุงเทพมหานคร: มปป.กรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ. **ระเบียบกรมการศึกษานอกโรงเรียนว่าด้วยห้องสมุดประชาชน พ.ศ. 2535.** เอกสารอัดสำเนา : มปป.
6. กองส่งเสริมปฏิบัติการ กรมการศึกษานอกโรงเรียน.**ระเบียบว่าด้วยห้องสมุดประชาชน พ.ศ. 2535.**
7. บุปผา เจริญทรัพย์. **การสำรวจความคิดเห็นของประชาชนต่อการบริการห้องสมุดประชาชนระดับจังหวัด สังกัดกระทรวงศึกษาธิการในภาคเหนือของประเทศไทย.** วิทยานิพนธ์ ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.

8. ทองอยู่ แก้วไทรฮะ. **ทิศทางและเป้าหมายการดำเนินงานการศึกษานอกโรงเรียน** . กรุงเทพมหานคร: กรมการศึกษานอกโรงเรียน (วารสารการศึกษานอกโรงเรียน, 5-14 มกราคม 2543).
9. นรินทร์ทิพย์ ลิมปพานนท์ นุชจรี เหมือนจินดา. สัมภาษณ์. 4 มิถุนายน 2547.
10. ธีรศักดิ์ อัครบวร. กิจกรรมการศึกษาเพื่อท้องถิ่น: **เพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และสังคมแห่งการเรียนรู้.** กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ ก พลพิมพ์ (1990) จำกัด, 2545.
11. พรทิพย์ เอื้ออภัยกุล. บริการเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ล่าสุดจาก Virtual Library. **วารสารห้องสมุด** 41, 3(กรกฎาคม-กันยายน), 2540.
12. เรณู เปียซื่อ. **การดำเนินงานห้องสมุดประชาชน.** กรุงเทพมหานคร: บริษัทนานมีบุ๊คส์ จำกัด, 2538.
13. รุ้งมณี กิตตินาทกำธร. สัมภาษณ์. 4 มิถุนายน 2547.
14. วชิรา กันธิยะ. สัมภาษณ์ 11 มิถุนายน 2547.
15. วาสนา อภิญญาวงศ์. Virtual Library. **ข่าวสารห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย** (พฤษภาคม-สิงหาคม) 2538.
16. วุฒิพงศ์ เตชะดำรงสิน. Virtual University และ Virtual Library: มหาวิทยาลัยและห้องสมุดในอนาคต. **วารสารโดมทัศน์.** 2(กรกฎาคม-ธันวาคม). 2541.
17. แววตา เตชาทวีวรรณ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเสมือนกับเทคโนโลยีสารสนเทศ. **วารสารโดมทัศน์**1 (มกราคม-มิถุนายน) 2541.
18. วีระเทพ ปทุมเจริญวัฒนา. **การพัฒนาทรัพยากรการเรียนรู้ตามอัธยาศัย** กรุงเทพมหานคร ภาควิชาการศึกษานอกโรงเรียน คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2545.
19. สุพรรณี วราทร. **ห้องสมุดประชาชน.** กรุงเทพมหานคร : คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.
20. สุภัทรา ฉัตรเงิน.**ห้องสมุดประชาชน.** กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง. กรุงเทพมหานคร, 2520.

21. สุมาลี สังข์ศรี. **การจัดการศึกษานอกระบบเพื่อการศึกษาตลอดชีวิต ตามแนวพระราชบัญญัติการศึกษา พ.ศ. 2542.** กรุงเทพมหานคร : ศูนย์ส่งเสริมการศึกษาตาม อัธยาศัย กรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ, 2546.
22. สมศรี พรหมรัตน์. สัมภาษณ์. 4 มิถุนายน 2547.
23. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. สำนักนายกรัฐมนตรี. **พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542.**
24. แหล่งการเรียนรู้ www.wcb.riudon.ac.th. (accessed 24/6/47)
25. อัมพร นามเหลา. **ห้องสมุดประชาชน.** คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์. สถาบันราชภัฏนครราชสีมา, 2542.
26. อัญชลีกร กุลสุวรรณ. **แนวโน้มการจัดห้องสมุดประชาชน สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ปีพุทธศักราช 2543.** วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2533.
27. อารีเฟน อับดุลกาเดร์. **การศึกษาสภาพการจัดกิจกรรมและแนวทางการพัฒนาการให้บริการของห้องสมุดประชาชนของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดใน 14 จังหวัด ภาคใต้.** วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาเอกการบริหารการศึกษา ม.ทักษิณ
28. อุบลวรรณ กิตติมานนท์. **การศึกษาความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร.** วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.
29. Virtual Library : แนวคิดและเครื่องมือ. **ไมโครคอมพิวเตอร์140.** (มีนาคม) มปป.
30. ทิพจุฑา สุภิมารส. **โครงการวิจัยเรื่อง การพัฒนากระบวนการสื่อสารแบบชุมชนมีส่วนร่วมโดยใช้แหล่งเรียนรู้ชุมชนเป็นฐาน : กรณีศึกษาตำบลสำโรง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์.** วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาดุษฎีบัณฑิต ภาควิชาหลักสูตรการสอนและเทคโนโลยีการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรมหาวิทยาลัย 2548.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

กรณีศึกษา : ศูนย์การเรียนชุมชน

1. ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนเทศบาลตำบลอากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร

จากการกระจายอำนาจ ซึ่งกลายเป็นจุดแข็งของประเทศ และได้นำมาใช้ในการพัฒนาให้เกิดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สามารถตอบสนองปัญหาและความต้องการ ตลอดจนการพัฒนาท้องถิ่น ที่มีอัตลักษณ์และความแตกต่างของแต่ละท้องถิ่นนั้นๆ "**เทศบาลตำบลอากาศอำนวย**" เป็นอีกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ตระหนักและเห็นความสำคัญของการบูรณาการ (Intregration) การพัฒนาแบบองค์รวม (Holistic) ที่มุ่งเน้นความสำคัญของการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และภูมิปัญญา วิถีชีวิต อัตลักษณ์ของท้องถิ่น เป็นโจทย์ที่สำคัญของการบูรณาการองค์ความรู้ต่างๆ เหล่านี้ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทุกภาคส่วนของท้องถิ่นไม่ว่าจะเป็นเด็กเล็ก เยาวชน คนในชุมชน ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม กลุ่มอาชีพ และหน่วยงานอื่นๆ เพื่อตอบสนองต่อการเรียนรู้เท่าทันโลก การเรียนรู้วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น และการเรียนรู้เศรษฐกิจแบบพอเพียง (Sufficiency Economy) โจทย์ที่กล่าวมาเทศบาลตำบลอากาศอำนวยจึงได้คำตอบที่เป็นรูปแบบอย่างชัดเจนและเป็นที่มาของ "**ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนเทศบาลตำบลอากาศอำนวย**" อันมีองค์ประกอบที่สำคัญ 7 ประการดังนี้

1. ห้องแสดงวัฒนธรรมไทโย้ย

วัตถุประสงค์ เพื่อการเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น ที่แสดงออกถึงวิถีชีวิตของชาติพันธุ์ไท ที่อาศัยอยู่ตามแนวบริเวณลำน้ำโขง มีอัตลักษณ์ทางภาษาและความเชื่อประเพณีเป็นของท้องถิ่น ซึ่งห้องแสดงวัฒนธรรมไทโย้ยมีการัดแสดงวัตถุโบราณ เครื่องมือเครื่องใช้ในการดำรงชีวิต และวัฒนธรรม เครื่องแต่งกายและลายผ้าในอดีตและปัจจุบัน และองค์ความรู้จากใบลานโดยแหล่งที่มาของวัตถุโบราณและสิ่งของที่เกี่ยวข้องต่างๆ ได้รับความร่วมมือและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนของชุมชน เช่น วัด สถานศึกษา ผู้นำชุมชน และผู้สนใจ เป็นอย่างดี

2. ห้องสมุดชุมชน

วัตถุประสงค์ เพื่อการพัฒนาคนให้ติดอาวุธทางปัญญา ห้องสมุดชุมชนจึงเป็นคำตอบของแหล่งให้ความรู้อย่างเป็นระบบตามหลักวิชาการ ให้บริการหนังสือทุกประเภทตั้งแต่พัฒนาการของเด็กเล็ก เยาวชน ผู้สนใจเฉพาะด้าน และมีบริการสื่อวารสารสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่มี ความทันสมัยต่อโลก แหล่งที่มาของหนังสือนอกเหนือจากงบประมาณทางเทศบาลแล้ว ยังได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานเอกชน และประชาชนทั่วไป ที่ต้องการเห็นคนมีการอ่านหนังสือและมีความรู้มากขึ้น

3. ห้องอินเตอร์เน็ตชุมชน

วัตถุประสงค์ เพื่อการเรียนรู้เท่าทันโลกของเทคโนโลยีที่ไร้พรมแดน และเปิดโอกาสให้คนในชุมชนได้เข้าถึงเทคโนโลยี ซึ่งห้องอินเตอร์เน็ตชุมชนเปิดบริการโดยไม่คิดมูลค่า และจัดบริการสืบค้นเฉพาะที่เป็นความรู้ที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนรู้

4. ห้องวิชาการชุมชน

วัตถุประสงค์ เพื่อการจัดประชุมสัมมนา ฝึกอบรม กิจกรรมกลุ่มพัฒนาความรู้ในชุมชน และเป็นห้องถ่ายทอดความรู้ต่างๆ ผ่านวิดีทัศน์ และโปรเจคเตอร์ ซึ่งจัดบริการแก่ชุมชน บุคคล หรือหน่วยงานภายนอก นอกจากนี้ยังเป็นจุดถ่ายทอดความรู้ด้านต่างๆ เช่น สารคดี ประวัติศาสตร์ต่างๆ องค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อเด็ก เยาวชน และคนในชุมชน จัดบริการทุกวันเสาร์-อาทิตย์ และวันสำคัญต่างๆ

5. ห้องเรียนรู้กลุ่มอาชีพชุมชน

วัตถุประสงค์ เพื่อการเผยแพร่ผลงานกลุ่มอาชีพ การดำเนินงาน การรวมกลุ่ม และเป็นการเปิดโอกาสทางการตลาดของกลุ่ม ซึ่งจัดบริการตัดผมสุภาพบุรุษและเสริมสวยสุภาพสตรี การนวดสมุนไพรและสปา ผลิตภัณฑ์จากสมุนไพร นอกเหนือจากนี้พื้นที่รอบบริเวณศูนย์การเรียนรู้ชุมชนยังมีกลุ่มอาชีพที่มีที่ตั้งกลุ่มอยู่ในอาณาบริเวณศูนย์ฯ จะได้สัมผัสกับการทำงานกลุ่มอาชีพอย่างแท้จริง อาทิ กลุ่มสตรี สหกรณ์ตัดเย็บเสื้อผ้า กลุ่มเย็บผ้าอุตสาหกรรม กลุ่มสมุนไพร

6. ร้านค้าชุมชน

วัตถุประสงค์ เพื่อการเรียนรู้การดำเนินเชิงธุรกิจร่วมกัน เพื่อการพัฒนาก้าวไปเป็นรูปแบบของสหกรณ์ชุมชน และวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง ตลอดจนเน้นการเชื่อมโยงเครือข่ายการผลิตจากชุมชน และดำเนินการตลาดร่วมกับชุมชน ซึ่งร้านค้าชุมชนจัดบริการสินค้าราคาต้นทุนต่ำเพื่อเป็นทางเลือกของผู้บริโภคในชุมชน และเป็นศูนย์จัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์จากชุมชน

7. ลานกิจกรรมชุมชน

วัตถุประสงค์ เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กและเยาวชน ให้มีการทำกิจกรรมกลุ่มร่วมกัน บริการเครื่องเล่นสำหรับเด็ก มีการจัดกิจกรรมเรียนรู้อย่างสร้างสรรค์และสานสายใยครอบครัวทุกวันเสาร์-อาทิตย์ และวันสำคัญต่างๆ เช่นกิจกรรมการวาดภาพ การร้องเพลง การเล่นเกมต่างๆ ซึ่งได้นับการสนับสนุนการจัดกิจกรรมจากหน่วยงานอื่นๆ และผู้ปกครองที่พาบุตรหลานเข้าร่วมได้เป็นอย่างดี

บทบาทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างเทศบาลตำบลอากาศอำนวย นอกเหนือจากการพัฒนาสาธารณูปโภคที่สร้างความสะดวกสบายของคนในท้องถิ่นที่เห็นผลเชิงรูปธรรมแล้วนั้น ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนเทศบาลอากาศอำนวยจึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการพัฒนาท้องถิ่นแบบองค์รวมที่พัฒนาจากจุดแข็งของท้องถิ่น อย่างวัฒนธรรมและวิถีชีวิตไทโย้ย กลุ่มอาชีพ และพัฒนาจากจุดอ่อนของคนที่ขาดการเรียนรู้และเข้าถึงแหล่งการเรียนรู้ ศูนย์การเรียนชุมชนจึงสามารถตอบสนองการพัฒนาท้องถิ่นที่เป็นนามธรรม และมีความสำคัญที่จะยกระดับคุณภาพชีวิตและการเรียนรู้ของคนในท้องถิ่นให้มีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและนำมาใช้ประโยชน์ ต่อการดำรงชีวิตร่วมกัน ก้าวแรกของศูนย์การเรียนรู้ชุมชนของเทศบาลตำบลอากาศอำนวยยังคงรอการพัฒนาอย่างต่อเนื่องอันเกิดจากการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไป

2. ศูนย์ศิลปะธรรมชาติเด็กรักป่า

"ศูนย์ศิลปะธรรมชาติเด็กรักป่า" ตำบลสำโรง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ ในฐานะผู้โยงสายใยความร่วมมือทั้งจากองค์กรของรัฐ สถาบันการศึกษาในระดับต่างๆ องค์กรเอกชน มูลนิธิ คณะวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชภัฏได้เข้าไปศึกษาวิจัยเพื่อถอดบทเรียนกระบวนการทำงานในการสร้างพลังชุมชนของแหล่งการเรียนรู้แห่งนี้เป็นเวลา 2 ปี

1) เล่าเรื่องตำบลสำโรง

ตำบลสำโรงเป็นตำบลเก่าแก่ตำบลหนึ่ง สาเหตุที่ตั้งชื่อว่าตำบลสำโรงเพราะพื้นที่ในตำบลนี้เมื่อก่อนมีต้นสำโรงขึ้นอยู่เป็นจำนวนมาก การเรียกชื่อเพื่อเป็นทางการจึงเอาชื่อต้นสำโรงเป็นชื่อตำบล มีเนื้อที่ทั้งหมด 49 ตารางกิโลเมตร หรือ 30,625 ไร่ ภูมิประเทศเป็นที่ราบสูง ลักษณะเป็นดินทราย พื้นที่ส่วนมากเป็นที่นาสภาพที่ตั้งของชุมชนส่วนมากเป็นที่โล่ง ตั้งอยู่ห่างจากตัวเมืองประมาณ 16 กิโลเมตร ไปตามถนนสายสุรินทร์ - สังขะ ผู้คนในชุมชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพด้านการเกษตร ปลูกข้าว ปลูกพืช เลี้ยงสัตว์ไว้ใช้งานหรือบริโภค มีอาชีพ

รับจ้าง เป็นอาชีพรอง และ มีส่วนน้อยที่รับราชการ ตำบลสำโรงมีหมู่บ้านทั้งหมด 15 หมู่บ้าน มีครัวเรือนประมาณ 1,517 ครัวเรือนในตำบลมีโรงเรียนประถมศึกษา 4 แห่งได้แก่ โรงเรียนบ้านแสลงพันธ์ โรงเรียนบ้านแจรน โรงเรียนบ้านทัพกระบือ และโรงเรียนบ้านประสิทธิ์ธนู

2) ศูนย์ศิลปะธรรมชาติเด็กรักป่า

เกิดขึ้นจากโครงการป่าชุมชน และแยกออกมาเป็นแหล่งการเรียนรู้ชุมชนศูนย์ศิลปะธรรมชาติเด็กรักป่าในภายหลัง ผู้ก่อตั้ง ได้แก่ คุณอาริยาและคุณเข็มทอง โมราษฎร์ มีแนวคิดในการจัดการศึกษาทางเลือกให้เด็กและเยาวชนโดยมุ่งหวังที่จะแก้ปัญหาทางด้านสิ่งแวดล้อม เน้นการศึกษาเรียนรู้ที่ทำให้คนเกิดความงามจากธรรมชาติ และเปลี่ยนความงามนั้นเป็นอาวุธทางปัญญา แนวคิดของเด็กรักป่าเห็นว่าธรรมชาติเป็นสิ่งสำคัญที่สุดในการสร้างความประทับใจ แรงบันดาลใจ สร้างแรงจูงใจให้คนรักธรรมชาติ ต้องการสร้างนักรบสีเขียว นักรณรงค์เพื่อให้คนรักธรรมชาติ ปลูกฝังให้เด็กกล้าพูด กล้าคิด กล้าแสดงออก

เมื่อกลุ่มเด็กรักป่าเข้ามาเป็นสมาชิกในชุมชน ดำเนินการด้านเด็กและเยาวชนอย่างจริงจัง และต่อมาได้ขยายแนวความคิดในการทำงานอย่างมีส่วนร่วมกับชุมชน เนื่องจากค้นพบว่าการทำงานจะมี “ราก” อันมั่นคง จากขุมพลังในชุมชนแต่ละแห่งนั้นเอง

โครงการต่าง ๆ ที่เด็กรักป่าจัดทำขึ้น เช่น ค่ายป่าชุมชน โครงการผู้นำชาวบ้านศึกษางานธรรมชาติศึกษา ที่จังหวัดเพชรบูรณ์ เชียงใหม่ นครศรีธรรมราช ไร่ผู้ใหญ่วิบูลย์ เข็มเฉลิม จังหวัดฉะเชิงเทรา โครงการจัดทำเส้นทางธรรมชาติในป่ายาว โครงการก่อสร้างศาลากลางบ้าน ณ บริเวณที่ชาวบ้านเคยรุกล้ำ โครงการจัดการหลักสูตรแบบบูรณาการสิ่งแวดล้อมท้องถิ่นในวิชาภาษาอังกฤษเพื่อเยาวชนเด็กรักป่า โครงการพัฒนาศักยภาพของเยาวชนและชุมชน

กระบวนการศิลปะการแสดงร่วมสมัยที่เกิดจากการบูรณาการภูมิปัญญาท้องถิ่น โครงการพัฒนาศักยภาพผู้นำชุมชนด้านเทคโนโลยี โครงการเหล่านี้ชุมชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในหลายระดับ ตั้งแต่การร่วมคิดวางแผน ร่วมแสดงบทบาทในฐานะต่าง ๆ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ แสดงความคิดเห็น ร่วมประเมินผล ล้วนสร้างความตระหนักในคุณค่าของตนเอง ก่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อตนเองและบุคคลในชุมชน เห็นคุณค่าของตนและผู้อื่น มุ่งสร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของชุมชน

ศูนย์ศิลปะธรรมชาติเด็กรักป่าจึงเป็น **“โรงเรียนธรรมชาติศึกษา”** เป็น **“แหล่งการเรียนรู้ชุมชน”** ที่สนับสนุนกิจกรรมชุมชนรอบป่ายาว ตำบลสำโรง โดยมีเป้าหมายหลักคือ

พัฒนาเด็กและเยาวชนในด้านศิลปะและการเรียนรู้ธรรมชาติ ก่อให้เกิดความตระหนักในการดูแลการจัดการสภาพแวดล้อมของตนเอง เป็นการเรียนรู้ที่ได้จากธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จัดกิจกรรมในการเรียนรู้ตนเองและสังคม โดยน้อมนำธรรมชาติเป็นครูอาจารย์ให้แก่คนทุกรุ่นทุกวัย เช่น วาดรูป บันทึกธรรมชาติ เขียนบทกวี เล่นละคร เล่นละครใบ้ เดินป่า ดูนก ย้อมสีธรรมชาติและย้อมผ้าบาติก การปั้น การสร้างหน้ากากและอุปกรณ์ประกอบการแสดง การก่อสร้างซึ่งเด็กๆ เรียนรู้ร่วมกันเพื่อสร้างบ้านของตน การทำเส้นทางศึกษาธรรมชาติร่วมกับชุมชน การสร้างอาชีพจากทรัพยากรที่มีอยู่ล้วนเป็นกิจกรรมที่เรียนรู้โดยอาศัยธรรมชาติทั้งสิ้น

นอกจากนี้ศูนย์ศิลปะธรรมชาติได้ดำเนินการจัดค่ายสิ่งแวดล้อมสำหรับเด็กและเยาวชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ ค่ายผู้นำธรรมชาติเพื่อเพิ่มภาวะการเป็นผู้นำในการสื่อความหมายธรรมชาติ กิจกรรมที่หลากหลายเหล่านี้ ล้วนส่งผลต่อการเรียนรู้ของเด็กในชุมชนให้มีโลกทัศน์ในมิติกว้างไกลมากขึ้น เป็นกระบวนการค้นพบตัวตนและโลกที่เขามีส่วนร่วมอยู่ในทั้งอดีต ในปัจจุบันขณะนี้ และอนาคต

กิจกรรมของศูนย์ศิลปะธรรมชาติเด็กรักป่า มีการถ่ายโยงจากรุ่นสู่รุ่นซึ่งเป็นการสร้างพลังให้ชุมชนตามแนวคิด คนและธรรมชาติต้องพึ่งพาอาศัย เป็นส่วนหนึ่งของกัน อย่างแยกไม่ขาด **"ป่ารักคน คนรักป่า ป่าอยู่ได้ คนอยู่ได้"** คนในชุมชนเลิกตัดไม้ทำลายป่ามาใช้เป็นทรัพยากรหมุนเวียน การสร้างอาชีพทำให้เกิดกลุ่มแม่บ้านทอผ้า-ย้อมผ้าจากสีธรรมชาติ กลุ่มสัจจะออมทรัพย์ เป็นการปลูกฝังเรียนรู้ โดยการปฏิบัติจริง นอกจากนี้ยังสร้างผู้นำในกลุ่มเยาวชน ตลอดจนสร้างระบบพี่เลี้ยง ดูแลการจัดระบบกลุ่ม สร้างกลุ่มการเชื่อมโยง ประสานความร่วมมือ

แนวคิดในการจัดการศึกษาของเด็กรักป่านั้น เป็นการมองหาเหตุและรากเหง้าของปัญหา คือการศึกษาที่ไม่สัมพันธ์กับวิถีชีวิต ซึ่งไม่สามารถแก้ปัญหาให้กับชุมชน เช่น ภาวะการมีงานทำของพ่อแม่ย่อมส่งผลต่อการดูแลอบรมบ่มนิสัยเด็กและเยาวชน ดังนั้นเมื่อคนในหมู่บ้านมีรายได้ที่สามารถสร้างให้ตนเองได้อย่างแน่นอนตามกำลังของตนจากอาชีพสุจริตโดยไม่เบียดเบียน ทำลายทรัพยากรให้หมดไป ทั้งยังได้รับกระบวนการส่งเสริมทักษะ ความรู้ที่จำเป็นต่อการดำรงสัมมาชีพอันสุจริต ตลอดจนแนวทางในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมอย่างเอาใจใส่จาก *"ลูกบ้าน"* ในชุมชน ผู้มีความประนีประนอมถ่อมตน ศูนย์ศิลปะธรรมชาติเด็กรักป่า จึงได้รับความเชื่อมั่น ศรัทธา ไว้วางใจจากบุคคลในชุมชน นำไปสู่คำตอบของการพัฒนาที่ยั่งยืนในชุมชนอนุรักษ์ป่ายาวตราบชั่วลูกชั่วหลาน

- **กระบวนการทำงานของศูนย์ศิลปะธรรมชาติเด็กรักป่า**

มีทั้งบทบาทในด้านการจัดกระบวนการเรียนรู้ การประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น การเป็นแหล่งเรียนรู้ในการค้นคว้าวิจัย ตลอดจนเป็นแหล่งแลกเปลี่ยนเชื่อมโยงข้อมูล การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ได้ดำเนินงานมาอย่างต่อเนื่อง โดยการทำงานในช่วงต้นยังไม่มีความสัมพันธ์กับชุมชน โดยเน้นการทำกิจกรรมค่ายเยาวชน ศูนย์จึงตั้งอยู่โดดเดี่ยว ขาดความเข้าใจจากชุมชนรอบๆ ต่างคนต่างอยู่ ทำให้ไม่มีรากฐานในการทำงาน ภายหลังจึงเริ่มเข้าไปสัมพันธ์กับชุมชน โรงเรียน โดยใช้วิธีการพาเด็ก ๆ ไปเยี่ยมโรงเรียน พบผู้อำนวยการ คุยกับผู้ใหญ่บ้าน จัดทำโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อชุมชน

แนวคิดในการทำงานกับชาวบ้านของคุณเข็มทอง โมราษฎร์ (ครูจืดแห่งเด็กรักป่า) คือ การ **"เชื่อแบบที่ชาวบ้านเชื่อ"** น้อมรับความคิดของคนกลุ่มใหญ่เป็นหลัก อยู่ร่วมกันอย่างประนีประนอมด้วยเหตุผล ตั้งอยู่บนฐานของข้อเท็จจริง ทุกคนที่เข้ามาปรึกษาหารือ ต่างก็ได้คำตอบที่ตนเองพอใจด้วยเหตุผล แม้จะมีมุมมองที่แตกต่างกัน ต้องไม่ครอบงำความคิด ครูจืดทำหน้าที่ของตนด้วยการบอกสิ่งที่ถูกต้อง หากมติของชาวบ้านเป็นอย่างไรก็ให้เป็นไปตามนั้น หากชาวบ้านให้โอกาสจึงค่อยเสนอความคิด สิ่งสำคัญคือการสร้างความไว้วางใจต่อกันเสียก่อน ช่วง 5 ปีแรกของการเข้ามาอยู่ชุมชน จึงเป็นช่วง "วัดใจ" เพื่อสร้างความไว้วางใจกัน จากผลการทำงานดังกล่าว ครูจืดบอกว่าหากต้องการสร้างทัศนคติที่ดีในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมให้ชุมชนต้องให้ชุมชนได้เห็น หลายโครงการในเบื้องต้นจึงใช้วิธีพากลุ่มแกนนำกลุ่มเยาวชนไปศึกษาดูงานเพื่อให้เข้าใจ มองเห็นภาพได้ชัดเจน เป็นการ**เปิดตาดูให้เห็นรู้ให้กว้าง** ความมุ่งหวังให้ชุมชนร่วมสร้างพลังในการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาตินั้น เป็นสิ่งที่ต้องเรียนรู้ในการอดทน รอคอย ความพร้อมของชุมชน "รอก่อนได้ เมื่อพร้อมจึงลงมือทำ" ปรับเปลี่ยนแนวคิดแต่เดิม ของชุมชนจากการบุกรุกมาเป็นบุกเบิก เนื่องจากชุมชนที่มีวิถีชีวิตผูกพันอยู่กับป่า จึงทำให้มีการบุกรุกป่าเพื่อทำมาหาเลี้ยงชีพ แต่ครูจืดเจรจากับคนเฒ่าคนแก่ ให้บริจาคที่ดินเพื่อสร้างสำนักสงฆ์ เป็นศูนย์รวมจิตใจของชุมชน จนถึงปัจจุบันนี้หลายโครงการที่เกิดจากความร่วมมือ ในชุมชนจึงผลิดอกออกผลงดงามเห็นได้อย่างชัดเจน เช่น การร่วมกันสร้างสำนักสงฆ์ ศาลากลางหมู่บ้าน ประปาหมู่บ้าน ห้องสมุด อาคารนิทรรศการจากเดิมที่เคยหาข้อตกลงร่วมกันได้อย่างยากเย็น ชุมชนเริ่มแสดงถึงพลังความเข้มแข็ง สามารถทำงานร่วมกันได้ในวิถีประชาธิปไตย จากเดิมที่ต่างคนต่างอยู่ก็มีสถานที่ยึดเหนี่ยวทางจิตใจ มาทำบุญร่วมกัน ร่วมกันคิดสานต่อโครงการที่ดี สร้างโครงการใหม่ๆ เพื่อพัฒนาเด็กในชุมชน

จากการประชุมสรุปโครงการพัฒนาศักยภาพผู้นำชุมชนเริ่มมีความต้องการให้เด็กเข้ามามีส่วนร่วมสื่อสารความเป็นชุมชน เช่น การจัดทำโครงการโทรทัศน์ชุมชนเน้นการ**ร่วมกันทำงานมากขึ้น ร่วมเรียนรู้กับเด็กมากขึ้น** เริ่มมีรายการที่อยากให้ออกอากาศ เช่น สมุนไพรพื้นบ้าน วิถีเกษตรอินทรีย์ ภาษาเขมรวันละคำ นิทานพื้นบ้านตำนานหมู่บ้าน ชุมชนเข้าใจความสำคัญของการร่วมเรียนรู้กับเด็ก การพัฒนาพัฒนาศักยภาพลูกหลานเป็นการสร้างเด็กที่มีความรู้ รักที่จะสืบค้น กล้าคิด กล้าแสดงออก **เป็นโครงการที่ชุมชนต้องการ** สืบสานวัฒนธรรมสู่เด็กรุ่นใหม่ **"ชุมชนเราสร้างลูกหลานของเรา"**

- **สรุปบทบาทและกระบวนการทำงานของแหล่งเรียนรู้ชุมชน**

(1) ต้องมีโครงการ กิจกรรมที่ได้เข้ามาทำงานร่วมกัน

(2) สร้าง/สรรหากลุ่มแกนนำ ครู-ปราชญ์ชาวบ้าน ผู้นำเยาวชน

(3) เน้นการไปเห็นไปดู รู้ให้กว้าง สร้างเมื่อพร้อม

(4) รู้คุณค่าของทรัพยากรธรรมชาติ และทุนทางวัฒนธรรมของตน

(5) ทำงานอย่างมีแผนงานวางระบบให้ชัดเจน ด้านการเงินจัดตั้งให้มีคณะกรรมการดูแล มีการสรุปประเมินผลทุกเดือน

การทำงานทุกอย่าง ต้องสร้างความเข้าใจให้ผู้เข้ามามีส่วนร่วมทุกคนรับรู้ว่าตนเองมีหน้าที่ บทบาทอย่างไรบ้าง ทุกคนได้รับประโยชน์ร่วมกัน สิ่งที่ทำจะเป็นผลดีต่อชุมชนทั้งในแบบรูปธรรมที่เห็นชัดเจน และทั้งที่เป็นแนวคิดร่วมกันพัฒนาอย่างมีความตั้งใจมุ่งมั่น มองเห็นความสำคัญของการถ่ายทอด สืบสานความคิดให้แก่คนรุ่นลูกหลาน สร้างคนรุ่นใหม่ในชุมชน

ป่าแห่งนี้ คือ ลมหายใจ ประโยชน์ของต้นไม้ มีมากมายมหาศาล ไม่ใช่เพียงให้ความร่มเย็น ดูดอากาศเสีย ทำให้ฝนตก ต้านทานน้ำท่วมได้ เป็นยาสมุนไพร รักษาโรคต่างๆ ยังทำให้เกิดความสงบ เกิดปัญญา เกิดความสุขกาย สบายใจ ช่วยลดกิเลส โลภะ โทสะ โมหะ เพราะต้นไม้นั้นช่วยสร้างโลก สร้างแผ่นดิน ต้นไม้ไม่เคยเบียดเบียนใคร มีแต่ให้ความอุดมสมบูรณ์แก่โลก

(…..จากคำของพ่อประดับ สาคร คณะกรรมการอนุรักษ์ป่ายาว)

ภาคผนวก ข

กรณีศึกษา : ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน

กรณีศึกษา 1 : ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านบ้านไผ่ขวาง หมู่ 3 ตำบลอาษา อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก

1. ประวัติความเป็นมา

ที่อ่านหนังสือบ้านไผ่ขวางตั้งอยู่ที่บ้านไผ่ขวาง หมู่ 3 ตำบลอาษา อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก เดิมตั้งอยู่โรงอาหารเก่าของทางโรงเรียนวัดกุฎิเตี้ย เมื่อปี พ.ศ. 2530 และได้งบซื้อหนังสือพิมพ์จาก กรมการศึกษานอกโรงเรียน จำนวน 2 ฉบับ เมื่อปี พ.ศ. 2530 สภาตำบลอาษาได้รับงบพัฒนาตำบล จำนวน 255,000 บาท และได้จัดสรรงบประมาณให้ก่อสร้างที่อ่านหนังสือพิมพ์ จำนวน 57,000 บาท จึงได้ย้ายมาสร้างบริเวณริมคลองบ้านนาหลังโรงเรียนกุฎิเตี้ย อยู่ในย่านกลางชุมชน บ้าน วัด และโรงเรียน บริเวณสามแยกซอยถนนในหมู่บ้าน ห่างจากถนนใหญ่ประมาณ 1,200 เมตร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ประชาชนรักการอ่าน ป้องกันการลืมหนังสือ

2.2 เพื่อให้ประชาชนรู้ข่าวสารข้อมูลทันเหตุการณ์ ทันสมัย

2.3 เพื่อประชาชนค้นคว้าหาความรู้ในการพัฒนาตนเอง

3. สภาพทั่วไปของที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน

สภาพสิ่งแวดล้อมภายนอก บริเวณรอบ ๆ ที่อ่านหนังสือมีการจัดภูมิทัศน์ให้ดูร่มรื่น ได้แก่ การปลูกต้นไม้ และจัดสวนหย่อม

สภาพแวดล้อมภายใน ได้มีการจัดโต๊ะ และม้านั่งสำหรับผู้ใช้บริการ สิ่งตกแต่งภายใน เช่น พระบรมฉายาลักษณ์ของในหลวง และสมเด็จพระบรมราชินีนาถ ธงชาติ ห้องเก็บสื่อ

4. ลักษณะ

4.1 ตัวอาคารที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านไผ่ขวาง ลักษณะที่ปรากฏเป็นอาคารขนาด 7x10 เมตร มีหอกระจายข่าว เครื่องขยายเสียง และโทรทัศน์ (เฉพาะเวลาอยู่เวรยามตอนกลางคืน

โดยนำมาจากบ้าน) ห้องเก็บหนังสือ มีไฟฟ้าใช้ (ต่อจากไฟลอยในหมู่บ้าน) องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการดูแลที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน แต่ทางหมู่บ้านมอบหมายให้ทุกคนในชุมชนเป็นคนช่วยการดูแลกันเอง เช่น ผู้สูงอายุมาตักบาตรบริเวณที่อ่านฯ ทุกเช้า ได้ช่วยดูแลทำความสะอาด และพูดคุยสนทนากัน กลางคืนจะมีชุดปฏิบัติการดูแลรักษาความปลอดภัยประจำหมู่บ้านมาอยู่เวร

4.2 กิจกรรมของที่อ่านฯ บ้านไผ่ขวาง ใช้ประโยชน์เป็นสถานที่ประชุมคณะกรรมการและสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน ศูนย์สาธารณสุขมูลฐาน ศูนย์ส่งเคราะห์ราษฎรประจำ หมู่บ้าน ฯลฯ

5. ประเภทสื่อสารนิเทศของที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน

ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน บ้านไผ่ขวางเป็นที่อ่านหนังสือขนาดกลาง สร้างเป็นเอกเทศตามความเสียสละและความร่วมมือของชุมชน ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านบ้านไผ่ขวาง มีสื่อ 3 ประเภท ดังนี้

ประเภทที่ 1 สื่อหนังสือพิมพ์ เดิมรัฐได้จัดสรรงบประมาณให้เป็นค่าหนังสือพิมพ์ 2 ฉบับ ต่อวัน ตามความต้องการของชุมชนว่าต้องการหนังสือพิมพ์ฉบับใด เพื่อการศึกษา ข่าวสาร ข้อมูลจากหลายแหล่ง ปัจจุบันงบประมาณหนังสือพิมพ์ได้ถูกตัดโอนให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบต.) เป็นผู้ดูแลงบประมาณ จึงถูกกระจายงบประมาณหนังสือพิมพ์ครอบคลุมทุกหมู่บ้าน เหลือหมู่บ้านละ 1 ฉบับ

ประเภทที่ 2 สื่อนิตยสาร/วารสาร ที่ได้รับการบริจาคหรือถ่ายโอนสับเปลี่ยนหนังสือจากศูนย์การเรียนชุมชนไว้ให้อ่านค้นคว้าหาความรู้ ปัจจุบันมีประมาณ 90 เล่ม

ประเภทที่ 3 สื่ออิเลคทรอนิค ได้แก่ หอกระจายข่าว และทีวี

กรณีศึกษา 2 : ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านหว้า ตำบลบ้านหว้า อำเภอบางปะอิน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

1. สถานที่ตั้งและสภาพที่อ่านฯ

ที่ตั้งของที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านหว้า ตั้งอยู่เป็นเอกเทศ บริเวณเนินดินซึ่งเป็นจุดศูนย์กลางที่คนในหมู่บ้านไปมาสะดวก เพราะมีถนนหนทางผ่านและเชื่อมโยงกับหมู่บ้าน สภาพของที่อ่านฯ เป็นอาคารถาวร ทรงไทย หลังคามุงกระเบื้องเคลือบและสังกะสี กั้นพื้นที่บริเวณด้านหน้าอาคารด้วยลูกกรงโปร่ง มีการปลูกต้นไม้และดอกไม้ประดับ

2. การบริหารและดำเนินงาน

ที่อ่านหนังสือแห่งนี้จัดตั้งขึ้นด้วยความร่วมมือของชาวบ้านในหมู่บ้าน โดยมีคณะกรรมการดำเนินการที่อ่านฯ ที่คัดเลือกจากผู้นำและประชาชนในหมู่บ้าน มีเจ้าหน้าที่จากศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอบางปะอินมาให้คำแนะนำในการดำเนินงาน และมีองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหว้าจัดสรรงบประมาณในการซื้อหนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์อื่นๆ เช่นนิตยสาร เป็นต้น

3. วัสดุอุปกรณ์

ในที่อ่านหนังสือฯ มีที่วางหนังสือพิมพ์ โต๊ะ เก้าอี้สำหรับอ่านหนังสือ มีชั้นวางหนังสือ ป้ายประกาศ มีหนังสือพิมพ์ทั้งฉบับปัจจุบันและฉบับเก่า และนิตยสาร

4. การบริการ

ในแต่ละวัน จะมีผู้มาใช้บริการเฉลี่ยวันละประมาณ 10-25 คน นอกจากมาใช้เป็นแหล่งความรู้ เช่น มาอ่านหนังสือพิมพ์ และหนังสืออื่นๆ ที่มีอยู่ในที่อ่านฯ แล้ว ยังใช้เป็นสถานที่จัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นส่วนรวมของคนในหมู่บ้าน เช่น การพบปะกลุ่มแม่บ้าน การประชุมสภาตำบล การจัดกลุ่มสนใจ และการพบกลุ่มของนักศึกษาการศึกษานอกโรงเรียนสายสามัญ วิธีเรียนทางไกล เป็นต้น ปัจจุบันที่อ่านหนังสือแห่งนี้ได้พัฒนาขึ้นเป็นแหล่งความรู้ของหมู่บ้าน โดยยกป้ายว่าเป็นแหล่งความรู้ของหมู่บ้านด้วย

5. ปัญหาและอุปสรรค

หนังสือและสื่อที่มีอยู่ส่วนมากจะเก่าและยังมีน้อย ไม่สามารถตอบสนองความต้องการ โดยเฉพาะผู้สนใจด้านอาชีพอย่างที่หลากหลาย

กรณีศึกษาที่ 3 : ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านสามง่าม หมู่ที่ 5 ตำบลสามง่าม อำเภอดอนตูม จังหวัดนครปฐม

1. สถานที่ตั้งและสภาพที่อ่านฯ

ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านสามง่าม ตั้งอยู่ในบริเวณโรงเรียนสามง่าม ซึ่งเป็นโรงเรียนระดับประถมศึกษา เป็นห้องหนึ่งในอาคารที่จัดไว้ให้อย่างเป็นสัดส่วน

2. การบริหารและดำเนินงาน

ที่อ่านหนังสือแห่งนี้จะมีคณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านสามง่ามซึ่งประกอบด้วยครูใหญ่โรงเรียนสามง่าม ผู้ใหญ่บ้านและประชาชนในหมู่บ้าน จำนวน 7 คน เป็นคณะกรรมการรับผิดชอบดูแล งบประมาณในการจัดซื้อหนังสือพิมพ์จะได้รับจากองค์การบริหารส่วนตำบลสามง่าม และได้รับคำแนะนำและสื่อต่างๆ จากศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอดอนตูม

3. วัสดุ อุปกรณ์

ภายในห้องของที่อ่านหนังสือแห่งนี้ มีสื่อ เช่น หนังสือพิมพ์ และนิตยสาร มีที่วางหนังสือพิมพ์ ตู้เก็บหนังสือ ป้ายประกาศ ป้ายนิเทศ ที่อ่านหนังสือพิมพ์ โต๊ะ เก้าอี้ ที่จัดไว้ให้ผู้ไปใช้บริการอย่างสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย

4. การบริการ

กลุ่มผู้ไปใช้บริการส่วนใหญ่จะเป็นนักเรียน ครู และชาวบ้านบริเวณใกล้เคียงกับที่อ่านแห่งนี้ โดยเฉลี่ยมีผู้มาใช้บริการวันละประมาณ 15-20 คน บริการที่มาใช้มักเป็นแหล่งหาความรู้ อ่าหนังสือพิมพ์ และนิตยสาร และใช้สถานที่ประชุม เช่น การประชุมกลุ่มแม่บ้าน เป็นต้น

5. ปัญหาและอุปสรรค

ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านแห่งนี้ยังขาดสื่อหนังสือและสื่อสิ่งพิมพ์อื่นๆอีกเป็นจำนวนมาก

ภาคผนวก ค

กรณีศึกษา : ห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย

กรณีศึกษาที่ 1 : ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสงขลา

จากการสำรวจสภาพแวดล้อมและสัมภาษณ์การจัดการของห้องสมุดประชาชนจังหวัดสงขลา พบรายละเอียดดังนี้

ข้อมูลของห้องสมุดประชาชนจังหวัดสงขลา

ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสงขลา ตั้งขึ้นครั้งแรกในปี พ.ศ.2460โดยสมเด็จเจ้าฟ้ากรมหลวงลพบุรีราเมศวร์ ซึ่งขณะนั้นทรงดำรงตำแหน่งสมุหเทศาภิบาลมณฑลนครศรีธรรมราชประทับอยู่ที่สงขลา ได้ทรงริเริ่มจัดตั้งห้องสมุด โดยทรงประทานสรรพตำราต่างๆส่วนของพระองค์ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศให้เป็นสมบัติของห้องสมุดซึ่งอาคารเดิมอยู่ที่โรงเรียนมหาวชิราวุธ (เดิม) หรือที่โรงเรียนวิเชียรชมในปัจจุบัน เหตุที่ใช้โรงเรียนมหาวชิราวุธเป็นที่ตั้งของห้องสมุดประชาชนนั้น เพราะทรงเห็นว่าเป็นการสะดวก แก่ครู นักเรียน พ่อค้า ประชาชนและพระภิกษุสามเณรในการเข้าไปศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมในยามว่าง โดยมีครูในโรงเรียนแห่งนี้ เป็นผู้ทำหน้าที่ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ต่อมาการศึกษาเจริญขึ้น โรงเรียนมหาวชิราวุธได้ปลูกสร้างอาคารใหม่ที่ถนนสะเดา เมื่อโรงเรียนได้ย้ายมาอยู่ที่อาคารปลูกใหม่ ห้องสมุดประชาชนซึ่งได้อาศัยครูในโรงเรียนดำเนินงาน ก็ย้ายตามไปด้วย และเปิดบริการประชาชนตามปกติอีกวาระหนึ่ง ต่อมาเมื่อมีห้องสมุดโรงเรียนเกิดขึ้น ห้องสมุดประชาชนเดิมก็ยังคงตราประทับว่า “ห้องสมุดประชาชน”ปรากฏอยู่จนทุกวันนี้

ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสงขลา เปิดให้บริการ วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 17.00 น. วันเสาร์ – อาทิตย์ เวลา 09.00 – 17.00 น. โดยหยุดวันนักขัตฤกษ์

ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสงขลา

การจัดสภาพแวดล้อมของห้องสมุดประชาชนจังหวัดสงขลา

จากการสังเกตและสัมภาษณ์บรรณารักษ์ของห้องสมุดและเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ของห้องสมุดประชาชนจังหวัดสงขลา พบว่าห้องสมุดประชาชนฯ เป็นอาคารชั้นเดียวเชื่อมต่อกัน 2 หลัง ตั้งอยู่ในบริเวณเดียวกับศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดสงขลา อยู่ติดกับถนนใหญ่ในตัวจังหวัดสงขลา มีรั้วกั้นเป็นสัดส่วน มีที่จอดรถพอสมควร มีการจัดสวนหย่อม มีต้นไม้สูงให้ร่มเงา มีไม้พุ่มซึ่งทำให้ผ่อนคลาย

ที่นั่งอ่านหนังสือภายนอกห้องสมุดและทางเดินของผู้พิการ

ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสงขลามีป้ายชื่อที่เห็นได้ชัดเจน มีกำหนดเวลาเปิดปิดที่ชัดเจนแน่นอน โดยจัดทำป้ายประกาศที่ทางเข้า

ภายในอาคารของห้องสมุดประชาชนจังหวัดสงขลามีมุมกิจกรรมต่างๆ ดังนี้

1. มุมบริการสืบค้น ยืม-คืนสื่อ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

2. มุมบริการห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ส่งเสริมการเรียนรู้การใช้คอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง การบริการอินเตอร์เน็ต การบริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ทั้ง ซีดี ดีวีดีและเทปบันทึกเสียง

คอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูล

3. มุมการศึกษาทางไกลไทยคมผ่านดาวเทียม

4. มุมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

5. มุมหนังสือพิมพ์และวารสาร

6. มุมแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

7. มุมเด็กและครอบครัว

8. มุมแนะนำหนังสือใหม่ และชั้นหนังสือทุกหมวด

9. มุมหนังสือของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มหาวิทยาลัยรามคำแหง และหนังสือของการศึกษานอกโรงเรียนสายสามัญ

10. มุมหนังสือบันเทิง

11. มุมหนังสือและโสตทัศนูปกรณ์สำหรับการเรียนรู้และค้นคว้าทางเศรษฐกิจ

12. มุมนิทรรศการเกี่ยวกับพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯสยามบรมราชกุมารี

13. มุมนิทรรศการให้ความรู้วันสำคัญ ข่าว เหตุการณ์สำคัญต่างๆ

14. นิทรรศการแสดงภาพประวัติของจังหวัดสงขลา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

มุมข้อมูลท้องถิ่น

ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสงขลา ให้บริการสื่อหลายประเภท เช่น

- สื่อสิ่งพิมพ์ เช่น มีจำนวนกว่าสองหมื่นเล่ม มีหนังสือทุกหมวดวิชา หนังสือพิมพ์ วารสารมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จุลสาร กฤตภาค นิตยสาร หนังสือวิชาการ หนังสืออ้างอิง หนังสือที่ส่งเสริมพัฒนาอาชีพ นวนิยาย และหนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน สื่อสิ่งพิมพ์เหล่านี้ทุกๆ ปี ห้องสมุดประชาชนฯสั่งซื้อเพิ่มเติมเพื่อให้มีความทันสมัยและหลากหลาย
- สื่อโสตทัศน์ เช่น เทปการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เทปโทรทัศน์ วีซีดีและดีวีดี เป็นต้น
- สื่อข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เช่น อินเตอร์เน็ต
- สื่อสาธิต เช่น สื่อสาธิตประเภทภาพ แผนภูมิ และหุ่นจำลอง

หนังสือและวารสารในห้องสมุดประชาชนจังหวัดสงขลา

ปัญหาของห้องสมุดประชาชนจังหวัดสงขลา

จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับปัญหาห้องสมุดประชาชนฯแห่งนี้ พบว่ามีปัญหาด้านต่างๆ ดังนี้

- **ปัญหาเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดของประชาชน** คือ ผู้ใช้บริการไม่นำหนังสือที่สำคัญมาคืนห้องสมุดประชาชนฯ
- **ปัญหาในการดำเนินการ**

1. งบประมาณในการดำเนินการห้องสมุดไม่เพียงพอโดยเฉพาะงบประมาณด้านการจัดจ้างบุคลากรและด้านสถานที่
2. บุคลากรของห้องสมุดประชาชนฯมีจำนวนน้อย

ข้อเสนอแนะจากเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดประชาชนจังหวัดสงขลา

1. กรณีผู้ใช้บริการไม่นำหนังสือมาคืน เจ้าหน้าที่ต้องติดตามให้ผู้ยืมนำหนังสือนั้น มาคืนให้ได้ และมีการปรับการใช้บริการ
2. กรณีที่งบประมาณไม่เพียงพอ ทางส่วนกลางควรจะจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอ
3. มีการรับอาสาสมัครในชุมชนมาทำงานในห้องสมุด
4. ห้องสมุดควรมีเครือข่ายกับหน่วยงานอื่น เช่น ห้องสมุดของเทศบาลเพื่อจะได้แลกเปลี่ยนแนวคือการดำเนินงานของกันและกัน
5. ห้องสมุดควรเป็นสถานที่ผ่อนคลาย มีมุมหลากหลายในการทำกิจกรรม

กรณีศึกษาที่ 2 : ห้องสมุดประชาชนอำเภอเสนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ห้องสมุดประชาชนอำเภอเสนา เป็นห้องสมุดประชาชนระดับอำเภอที่ได้รับการคัดเลือกจากสมาคมห้องสมุดให้เป็นห้องสมุดดีเด่น มีประวัติความเป็นมาตั้งแต่ พ.ศ.2495 ห้องสมุดมีเพียงตู้หนังสือตั้งอยู่บนอำเภอเสนา ในปี พ.ศ.2517 อาศัยศาลาประชาคมของอำเภอเป็นที่ตั้ง ต่อมาในปี พ.ศ. 2527 ได้ก่อสร้างห้องสมุดประจำอำเภอบนที่ดินสาธารณประโยชน์ บริเวณตำบลสามกอ จนถึงปัจจุบัน

บริการในห้องสมุด

1. ให้บริการหนังสือ วารสาร นิตยสาร จุลสาร หนังสือพิมพ์ วีดิทัศน์ ดีวีดี วีซีดี เทป คอมพิวเตอร์ อินเตอร์เน็ต แก่ประชาชน
2. ให้ข้อมูลข่าวสารที่ทันเหตุการณ์ ทันความรู้ต่อประชาชน เช่น จัดมุมวิชาชีพ มุมเด็ก
3. จัดนิทรรศการเสริมความรู้เรื่องต่างๆ
4. กระตุ้นให้ประชาชน เด็กและเยาวชน ตื่นตัวในการศึกษาหาความรู้อยู่เสมอโดยการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การจัดตอบปัญหา การโต้วาที การเล่านิทาน ตลอดจนจัดฉายภาพยนตร์

นอกจากนี้ยังมีการส่งเสริมให้ประชาชนได้ฝึกวิชาชีพที่ตนสนใจ ส่งเสริมให้ให้ผู้พลาดโอกาสทางการศึกษา เรียนต่อด้านการศึกษานอกโรงเรียนในระดับต่างๆ รวมทั้งจัดบริการหนังสือเคลื่อนที่ ไปยังชุมชนหมู่บ้านต่างๆ โดยผ่านไปยังคณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านหมู่ต่างๆ

วัสดุสารนิเทศ

ปัจจุบันห้องสมุดมีหนังสือประมาณ 8,000 เล่ม วารสารและนิตยสารประมาณ 50 ชื่อ และหนังสือพิมพ์ 8 ชื่อ

บุคลากร

มีบรรณารักษ์ 1 คน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2 คน เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 คน และนักการภารโรง 1 คน

อาคาร

เป็นอาคารเอกเทศชั้นเดียว มีที่นั่งอ่านหนังสือ ประมาณ 150 ที่นั่ง

งบประมาณและการดำเนินงานด้านเทคนิค

ห้องสมุดได้งบประมาณปีละ ประมาณ 50,000 บาท ในการนำมาซื้อหนังสือ

ปัญหา

1. ผู้ใช้บริการไม่นำหนังสือที่สำคัญมาคืนห้องสมุด
2. งบประมาณในการดำเนินการห้องสมุดไม่เพียงพอ โดยเฉพาะงบประมาณด้านการจัดจ้างบุคลากรและด้านสถานที่

กรณีศึกษาที่ 3 : ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนตำบลแกลง อำเภอเมือง จังหวัดระยอง

ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนตำบลแกลง ตั้งอยู่ที่ 170/7 หมู่ 4 ตำบลแกลง อำเภอเมือง จังหวัดระยอง ใช้อาคารร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลแกลง ถือว่าเป็นห้องสมุดประจำตำบลที่ได้จัดบริการสื่อการเรียนรู้ต่างๆอย่างหลากหลาย เช่นให้บริการสื่อการศึกษาสายสามัญ สายอาชีพ กลุ่มสนใจ สื่อคอมพิวเตอร์ สื่อตามอัธยาศัย มีการจัดมุมสื่อแต่ละประเภท ให้บริการยืมแก่ประชาชนทั่วไป อุปกรณ์การเรียนรู้ที่มีไว้บริการ ดังนี้

1. โทรทัศน์
2. เครื่องเล่น วีซีดี
3. สัญญาณดาวเทียมไทยคม
4. โต๊ะอเนกประสงค์
5. ตู้ใส่หนังสือ
6. หนังสือแบบเรียน หนังสือทั่วไป วารสาร นิตยสาร โดยได้รับการสนับสนุนจากห้องสมุดประชาชนจังหวัดระยอง

ภาคผนวก ง

มาตรฐานห้องสมุดประชาชนโดยทั่วไป

1. มาตรฐานห้องสมุดประชาชนในต่างประเทศ

การดำเนินงานห้องสมุดประชาชนในต่างประเทศมักดำเนินงานไปด้วยดี ทั้งนี้เพราะรัฐบาลประเทศต่างๆ เห็นความสำคัญของห้องสมุดประชาชน มีการออกกฎหมายห้องสมุดประชาชนสนับสนุนการดำเนินงานโดยเฉพาะ และสิ่งหนึ่งทำให้การดำเนินงาน ห้องสมุดประชาชนเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงาน คือ การมี มาตรฐานห้องสมุดประชาชนใช้บังคับในการพัฒนากิจการของห้องสมุด ดังนั้น คำว่า มาตรฐานห้องสมุดประชาชนเป็นสิ่งที่ถือเอาเป็นหลักสำหรับการเปรียบเทียบในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนประเทศต่างๆ จึงต้องหันมาศึกษาสิ่งที่ถือเป็นหลักในการเปรียบเทียบดังกล่าว ไม่ว่าจะเป็นเรื่องวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และอื่นๆ สำหรับเป็น ประโยชน์ต่อการดำเนินงานกิจการห้องสมุดประชาชน และส่วนมากแล้วแต่ละประเทศจะกำหนด มาตรฐานห้องสมุดประชาชนขึ้นมาเอง ประเทศต่างๆ จึงมีมาตรฐานที่แตกต่างกันออกไป

มาตรฐานห้องสมุดประชาชนที่นับว่าเด่นที่สุด ได้แก่ มาตรฐานห้องสมุดประชาชน ของประเทศสหรัฐอเมริกา เพราะประชาชนได้รับสิทธิในการใช้บริการได้อย่างดีที่สุด และ ถือว่ามีมาตรฐานสูงเกินว่าประเทศอื่น ๆ จะนำไปปฏิบัติตามได้ สมาคมห้องสมุดนานาชาติที่สำคัญสมาคมหนึ่ง ได้แก่ สหพันธ์สากลแห่งสมาคมห้องสมุดและสถาบัน (International Federation of Library Associations and Institution - IFLA) จึงได้ กำหนดมาตรฐานห้องสมุดประชาชนโดยเชิญประเทศสมาชิกต่างๆ ช่วยกันพิจารณา จนกระทั่งเป็นที่ยอมรับและใช้ปฏิบัติอยู่ในประเทศต่างๆ ทั่วโลกในขณะนี้ (http//:www.google.co.th)

- **มาตรฐานห้องสมุดประชาชน สหพันธ์สากลแห่งสมาคมห้องสมุดและสถาบัน**

สหพันธ์สากลแห่งสมาคมห้องสมุดและสถาบัน เป็นสถาบันห้องสมุดระดับนานาชาติสถาบันหนึ่ง ที่ได้กำหนดมาตรฐานห้องสมุดสำหรับห้องสมุดประชาชนในประเทศต่างๆ โดยได้รับการสนับสนุนจากองค์การยูเนสโก ทั้งนี้โดยแผนกห้องสมุดประชาชน

ของสหพันธ์สากลแห่งสมาคมห้องสุมดและสถาบัน ได้จัดพิมพ์มาตรฐานสำหรับการให้บริการห้องสมุดประชาชน ระหว่างปี ค.ศ. 1956-1958 โดยมีเนื้อหา 5 เรื่องใหญ่ๆ คือ มาตรฐานว่าด้วยหนังสือและวัสดุ ห้องสมุดอื่น มาตรฐานว่าด้วยบุคลากรห้องสมุด มาตรฐานว่าด้วยการใช้ประโยชน์จากห้องสมุด เครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ และมาตรฐานว่าด้วยอาคารสถานที่ (International Fedration Library Association and Institutions, Public Libraries Section,1977) ต่อมาได้มีการปรับปรุงมาตรฐานห้องสมุดประชาชนเพื่อให้ใช้ได้ กับประเทศต่างๆ ทั่วโลก ในปี ค.ศ. 1969 สหพันธ์สากลแห่งสมาคมห้องสมุดและสถาบัน ได้ทำหนังสือเวียนแจ้งให้แก่ประเทศ ที่เป็นสมาชิกถึงเรื่องความคิดเห็นต่อการจัดพิมพ์มาตรฐานห้องสมุดประชาชน และมีการปรับปรุงมาตรฐานห้องสมุดประชาชนเพื่อรายงานต่อที่ประชุมใหญ่ที่กรุงบูดาเปสท์ ประเทศฮังการี เมื่อ ค.ศ. 1972 (International FEderation of Library Association and Institutions Public Libraries Section, 1977)

ปัจจุบันประเทศต่าง ๆ ที่ดำเนินงานในเรื่องห้องสมุดประชาชน ใช้มาตรฐานห้องสมุดประชาชน ฉบับนี้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน มาตรฐานห้องสมุดประชาชนของสหพันธ์สากล แห่งสมาคมห้องสมุดและสถาบัน สรุปได้ดังนี้

➢ **ความจำเป็นที่ต้องมีมาตรฐานห้องสมุดประชาชน**

ข้อ 1 ห้องสมุดประชาชนเป็นหน่วยงานที่เติบโตและดำเนินการอย่างไม่หยุดยั้ง ได้รับงบประมาณในการจัดสร้าง การจัดซื้อวัสดุห้องสมุด และการจ้างบุคคลกรห้องสมุด

ข้อ 2 การให้บริการห้องสมุด ควรจะกระทำเพื่อได้รับความสนับสนุนทางด้านการเงินเพียงพอ

ข้อ 3 วัตถุประสงค์ของการให้บริการ และวิธีการให้บริการอาจจะมีความแตกต่างกันไปในแต่ละห้องสุมด

ข้อ 4 ควรมีมาตรฐานห้องสมุดเพื่อปฏิบัติใช้ได้ในนานาประเทศ

ข้อ 5 การปฏิบัติตามมาตรฐานห้องสมุดนี้ จัดทำตามแนวประสบการณ์ของบรรณารักษ์ต่อการพัฒนาให้บริการห้องสมุด

ข้อ 6 มาตรฐานห้องสมุดบางอย่างอาจยืดหยุ่นได้ เช่น อัตราการจัดซื้อวัสดุ การจัดทำบัตรรายการ และการจัดหมู่หนังสือ เป็นต้น

ข้อ 7 ระดับต่าง ๆ ของข้อกำหนดในมาตรฐาน จะต้องมีความสัมพันธ์กับความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด แต่ละคน

➢ **ว่าด้วยเรื่องการบริหารและการบริการ อธิบายคำจำกัดความความหมายของคำที่ปรากฏในมาตรฐาน**

ข้อ 8 หน่วยงานการบริหารงาน (Administrative Unit) หมายถึง หน่วยงานการให้บริการของห้องสมุดประชาชน ซึ่งเป็นอิสระต่อการดำเนินงาน

ข้อ 9 ระบบห้องสมุดประชาชน (Public Library System) หมายถึง กลุ่มของห้องสมุดประชาชน ที่มีหน่วยงานการบริหารงานเป็นอิสระ หรือประกอบด้วยหน่วยบริหารหลายๆ หน่วยที่ทำงานด้วยกัน ด้วยข้อตกลงร่วมกัน

ข้อ 10 หน่วยบริการ (Service Point) หมายถึง ส่วนหนึ่งของหน่วยบริหารหรือระบบห้องสมุด ซึ่งให้บริการโดยตรง ได้แก่ ห้องสมุดเคลื่อนที่ ห้องสมุดสาขา เป็นต้น

ข้อ 11 บริการห้องสมุดประชาชน (Public Library Service) หมายถึง งานด้านบริการในหน้าที่ของห้องสมุด

➢ **ว่าด้วยขนาดของหน่วยบริหาร**

ข้อ 12 เป็นที่ยอมรับแล้วว่าในชุมชนที่พัฒนาแล้ว ชุมชนนั้นจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องให้การสนับสนุนการให้บริการของห้องสมุด

ข้อ 13 อาจจะมีปัจจัยอื่นๆ เช่น เรื่องทรัพยากรทางเศรษฐกิจ และความหนาแน่นของประชาชน ซึ่งอาจเป็นอุปสรรคต่อหน่วยบริหาร

ข้อ 14 ควรจะมีการกำหนดขนาดของหน่วยบริหาร

ข้อ 15 ระบบห้องสมุดประชาชนควรกำหนดตามจำนวนประชากรอย่างน้อย 15,000 คน

ข้อ 16 ในบางประเทศ บริการห้องสมุดจัดทำในระดับชาติโดยรัฐบาลกลาง

ข้อ 17 ในชุมชนที่ไม่สามารถจัดหน่วยบริการใหญ่ได้ ให้ถือเกณฑ์จำนวนประชากรอย่างน้อย 50,000 คน เป็นเกณฑ์ปกติขั้นต่ำ

ข้อ 18 หน่วยบริการที่เล็กที่สุด ควรมีประชากรอย่างน้อย 3,000 คน

- **หน่วยบริการ ประเภท และการใช้ประโยชน์**

ข้อ 19 ห้องสมุดประชาชนสำนักงานใหญ่ ควรเปิดให้บริการสัปดาห์ละ 60 ชั่วโมง ส่วนห้องสมุดสาขาอาจพิจารณา ให้เปิดระหว่าง 18-60 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตามความต้องการ

ข้อ 20 ห้องสมุดประชาชนสำนักงานใหญ่และห้องสมุดสาขาขนาดใหญ่ ให้บริการอย่างกว้างขวางแก่ประชาชน ในเขตความรับผิดชอบ

ข้อ 21 ชุมชนเล็กๆ หรือบ้านของประชาชนที่อยู่โดดเดี่ยวจำเป็นต้อง ให้บริการด้วยห้องสมุดเคลื่อนที่

- **มาตรฐานเรื่องทรัพยากรห้องสมุด**

ว่าด้วยหนังสือทั่วไป

ข้อ 22 ในหน่วยบริการที่เล็กที่สุด ควรจะมีหนังสืออย่างน้อย 3 เล่มต่อราย หัว แต่ถ้าจำนวนประชากรเพิ่มมากขึ้น อัตราของหนังสือควรเป็น 2 เล่มต่อรายหัวตามมาตรฐานนี้ หนังสือ 1 ใน 3 ของทั้งหมดจะต้องเป็นหนังสือ สำหรับเด็ก ถ้าหากจำนวนประชากรเป็นเด็ก ประมาณ 25-30% จองประชากรทั้งหมด

ข้อ 23 หนังสือที่มี ควรครอบคลุมเนื้อหาวิชาทุกด้านสำหรับเด็กและผู้ใหญ่

ข้อ 24 ในประเทศที่กำลังพัฒนาในการให้บริการห้องสมุด ห้องสมุดควรจะ มีหนังสือให้บริการ 9,000 เล่ม

ข้อ 25 เกณฑ์การให้บริการหนังสืออย่างต่ำ 9,000 เล่ม ให้ยึดถือจากจำนวน ประชากร ขั้นต่ำอย่างน้อย 3,000 คน

ข้อ 26 ในหน่วยบริหารที่มีประชากรต่ำกว่า 3,000 คน ให้บริการประชาชน ด้วยบริการของห้องสมุดเคลื่อนที่ หรือบริการอื่นๆ

ว่าด้วยหนังสืออ้างอิง

ข้อ 27 หนังสืออ้างอิงจะต้องจัดให้บริการอยู่ตลอดเวลา และไม่ให้ยืม ออกนอกห้องสมุด

ข้อ 28 ในหน่วยบริหารที่เล็กที่สุด ที่มีประชากรขั้นต่ำ 3,000 คน ควรมี หนังสืออ้างอิง อย่างน้อย 100 ชื่อเรื่อง ถ้าเป็นชุมชนใหญ่ จำนวนหนังสืออ้างอิงควรมีประมาณ 10% ของหนังสือทั้งหมด

ข้อ 29 ควรมีการจัดหาหนังสืออ้างอิงสำหรับเด็กด้วย

ว่าด้วยการจำหน่ายหนังสือ

ข้อ 30 หนังสือที่มีสภาพชำรุด เนื้อเรื่องล้าสมัย หรือหมดคุณค่าควรจำหน่ายออกจากสมุดทะเบียน

ข้อ 31 ในห้องสมุดที่จัดตั้งใหม่ อาจจะยังไม่มีความจำเป็นในการจำหน่ายหนังสือ

ข้อ 32 ในประเทศที่กำลังพัฒนา หนังสือมักมีคุณภาพต่ำในการจัดทำรูปเล่ม สภาพหนังสือชำรุดได้ง่าย จำเป็นต้องจำหน่ายออกและต้องมีการจัดหามาทดแทน

ว่าด้วยการเพิ่มจำนวนหนังสือต่อปี

ข้อ 33 ให้มีการเพิ่มหนังสือที่ตีพิมพ์ออกใหม่ รวมทั้งหนังสือเด็กและนวนิยายสำหรับผู้ใหญ่ หนังสือวิชาการทั่วๆ ไปทดแทนหนังสือที่ล้าสมัย

ข้อ 34 การเพิ่มจำนวนหนังสือ ควรเพิ่มอย่างน้อยปีละ 250 เล่มต่อประชากร 1,000 คน

ข้อ 35 จำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้นควรเป็นหนังสือสำหรับเด็กประมาณ 1 ใน 3 ของหนังสือทั้งหมด ถ้าหากจำนวนเด็กมีประมาณ 20-30 % ของจำนวนประชากรทั้งหมดในห้องสมุดที่ให้บริการประชาชน ประมาณ 50,000 คน ควรมีการเพิ่มหนังสือประมาณปีละ 10%

ข้อ 36 มาตรฐานในเรื่องการจัดหาหนังสือ อาจมีการปรับให้เข้ากับจำนวนหนังสือที่ผลิตได้ในประเทศ ควรมีการจัดหาหนังสือที่ตีพิมพ์ในภาษาอื่น ๆ ด้วย

ว่าด้วยการเข้าปก

ข้อ 37 หนังสือปกอ่อนควรเข้าเล่มด้วยปกแข็งก่อนการให้บริการ

ว่าด้วยวารสารและหนังสือพิมพ์

ข้อ 38 อาจมีความแตกต่างกันในการจัดหาวารสารและหนังสือพิมพ์ในประเทศที่พัฒนาแล้ว และประเทศที่กำลังพัฒนา

ข้อ 39 ควรมีวารสารให้บริการอย่างน้อย 50 รายการ ในหน่วยบริหารขนาดใหญ่ ควรมีวารสาร 10 ชื่อเรื่อง ต่อประชากร 1,000 คน

ข้อ 40 ในหน่วยบริหารที่มีประชากร 100,000 คน หรือมากกว่า อัตราส่วนของวารสาร ขึ้นอยู่กับปัจจัยอื่น ๆ

ข้อ 41 การจัดหาวารสารมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับประเทศที่กำลังพัฒนา

ว่าด้วยโสตทัศนวัสดุ

ข้อ 42 โสตทัศนวัสดุในที่นี้ คือ วัสดุสำหรับฟัง และดู ได้แก่ แผ่นเสียง แถบเสียง ภาพยนตร์ สไลด์ ภาพเลื่อน และเครื่องเล่นวิดีโอ

ข้อ 43 โดยทั่ว ๆ ไปแล้ว ควรจัดหาวัสดุตีพิมพ์ก่อนโสตทัศนวัสดุ

ข้อ 44 โสตทัศนวัสดุ ในรูปวัสดุย่อส่วน มีความสะดวกสบายต่อการจัดเก็บข้อมูลข่าวสาร

ข้อ 45 การบริการในห้องสมุดประชาชน ควรจัดหาเครื่องอุปกรณ์ โสตทัศนวัสดุให้บริการแก่เด็กและผู้ใหญ่ เช่น เครื่องเล่นแผ่นเสียง เครื่องเล่นแถบเสียง เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉาย สไลด์หรือภาพเลื่อน เครื่องรับวิทยุและโทรทัศน์

ว่าด้วยแผ่นเสียงและแถบเสียง

ข้อ 46 ควรมีแผ่นเสียงหรือแถบเสียงอย่างต่ำ 2,000 แผ่นต่อประชากร 20,000 คน และการเพิ่มจำนวน 300 แผ่นต่อปี สไลด์ ภาพเลื่อน และวีดีโอ

ข้อ 47 ห้องสมุดประชาชนควรจัดหาวัสดุเหล่านี้ไว้ให้บริการด้วยศิลปวัสดุและวัสดุอื่น ๆ

ข้อ 48 ห้องสมุดประชาชนหลายแก่งจัดหาภาพทางศิลปะทั้งภาพต้นฉบับหรือภาพจำลองแบบจากต้นฉบับ

- **มาตรฐานสำหรับกลุ่มคนบางกลุ่ม**

ว่าด้วยเด็ก

ข้อ 49 การบริการสำหรับเด็กควรครอบคลุมการให้บริการจากวัยเยาว์จนกระทั่งถึงอายุ 14 ปี

ข้อ 50 ห้องสมุดประชาชนมีบทบาทในการกระตุ้นเตือนความนึกคิดของเด็ก หนังสือสำหรับเด็ก จะต้องมีทั้งที่ให้ข้อเท็จจริงและที่ส่งเสริมจินตนาการ

ข้อ 51 โสตทัศนวัสดุ ซึ่งผลิตขึ้นเพิ่มการศึกษามีประโยชน์ต่อการให้บริการแก่เด็ก

ข้อ 52 บุคลากรในห้องสมุด ที่ให้บริการแก่เด็กจะต้องมีความรู้โดยเฉพาะในเรื่อง ความต้องการของเด็ก

ว่าด้วยผู้ใช้บริการที่พิการ รวมทั้งผู้ป่วยในโรงพยาบาล และผู้ต้องขังในเรือนจำ และว่าด้วยการบริการทั่ว ๆ ไป

ข้อ 53 การให้บริการห้องสมุดประชาชนทุกชนิดควรจัดให้แก่คนพิการเท่าที่จะทำได้

ข้อ 54 การจัดให้บริการ อาจมีแผนกงานแยกต่างหากเพื่อให้บริการ

ว่าด้วยผู้อ่านที่ต้องจำกัดอยู่ในสถานที่

ข้อ 55 การให้บริการต้องคำนึงว่าให้บริการอยู่ในห้องสมุด หรือให้บริการโดยห้องสมุดสาขา หรือห้อสมุดเคลื่อนที่

ข้อ 56 การไปเยี่ยมเยียนบุคคลประเภทนี้ ควรกำหนดไปให้บริการอย่างน้อย 3 สัปดาห์ต่อครั้ง โดยใช้เจ้าหน้าที่ที่ห้องสมุด 1 คนต่อผู้รับบริการ 20-25 คน

ว่าด้วยคนสายตาพิการรวมทั้งคนตาบอด

ข้อ 57 ห้องสมุดประชาชนเป็นฝ่ายให้บริการแผ่นเสียงหรือแถบเสียงหนังสือสำหรับผู้อ่านที่สายตาไม่ดี ก็จัดหาหนังสือที่มีตัวอักษรขนาดใหญ่ให้บริการ

ว่าด้วยการบริการในโรงพยาบาล

ข้อ 58 โรงพยาบาลที่มีเตียงคนไข้ 500 เตียง และเจ้าหน้าที่ ระหว่าง 700 ถึง 1,000 คน ควรมีหนังสือให้บริการ 4,000 - 5,000 เล่ม โรงพยาบาลเล็ก ๆ ควรมีหนังสืออย่างน้อย 200-250 เล่ม

ข้อ 59 ห้องสมุดประชาชนและโรงพยาบาลควรร่วมมือกันให้มีสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับเก็บรักษาหนังสือ มีรถเข็นไปตามห้องคนไข้อย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง

ว่าด้วยการบริการในบ้านคนชรา

ข้อ 60 ควรมีการฝากหนังสือไปให้บริการ 2-6 เล่มต่อคน หรือมีอย่างน้อย 200 เล่ม มีการเปลี่ยนหนังสือ อย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง

ว่าด้วยการบริการในเรือนจำ

ข้อ 61 ห้องสมุดประชาชนควรจัดให้บริการโดยจัดหาหนังสือ 5-10 เล่มต่อคน และควรเปลี่ยนหนังสือ อย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง

ว่าด้วยชนกลุ่มน้อย

ข้อ 62 ควรจัดหาหนังสือในภาษาของชนกลุ่มน้อยให้บริการ

ข้อ 63 ควรมีการกระตุ้นเตือนให้คนกลุ่มน้อยมาใช้บริการห้องสมุดประชาชน

ข้อ 64 จำนวนหนังสือที่ให้บริการ ควรอยู่ระหว่าง 1 เล่มต่อ 5 คน ต่อชนกลุ่มน้อย 2,000 คน จำนวนหนังสืออย่างต่ำ ควรมี 100 เล่ม

ข้อ 65 ทุกๆ 600 คน ควรมีวารสารให้อ่าน 1 ชื่อเรื่องในภาษาของชนกลุ่มน้อยนั้นๆ

- **มาตรฐานสำหรับบุคลากร**

ข้อ 66 มาตรฐานสำหรับบุคลากร หมายถึง มาตรฐานเกี่ยวกับบุคลากรทางวิชาชีพทางด้านบริหาร และเสมียนในห้องสมุด

ข้อ 67 ความต้องการบุคลาในห้องสมุดมีปัจจัย 2 ประการ คือ จำนวนประชากรที่รับบริการ จำนวนเล่มหนังสือที่ใช้ และบริการที่จัดให้

ข้อ 68 จำนวนประชาชนที่รับบริการนับว่าเป็นพื้นฐานของปัจจัยที่สำคัญที่สุดต่อการจัดทำมาตรฐานสำหรับบุคลากร

ข้อ 69 ในบริการห้องสมุดแต่ละแห่งจะต้องมีบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิทำหน้าที่บริหาร และควบคุม บริการ เลือก และจัดหมู่หนังสือและวัสดุอื่นๆ

ข้อ 70 เสมียนพนักงานมีหน้าที่ในการปฏิบัติงานประจำในแต่ละวัน เช่น การจดสถิติ จ่าย รับ หนังสือ เตรียมหนังสือออก เป็นต้น

ข้อ 71 ในหน่วยบริหารที่มีประชากร 3,000 คน และมีหนังสือ 9,000 เล่ม มีวารสารให้บริการ และการให้บริการแก่เด็กและผู้ใหญ่จะต้องมีบรรณารักษ์มีคุณวุฒิทำงานเต็มเวลา 1 คน และมีเสมียน พนักงานช่วยงานอีกบ้าง

ข้อ 72 ในหน่วยบริหารใหญ่จะต้องมีจำนวนบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิและเจ้าหน้าที่อื่นๆ 1 คนต่อ ประชากร 2,000 คน

ข้อ 73 ในหน่วยบริหารที่ให้บริการอย่างเต็มที่จะต้องมีบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิ อย่างน้อย 1 คนต่อหน่วยบริการใหญ่

ข้อ 74 อัตราส่วนของบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิจ่อจำนวนบุคลากรทั้งหมดขั้นต่ำ 33% ถ้าเป็นหน่วยมีสาขาห้องสมุด และหน่วยบริการเล็ก ๆ เป็นจำนวนมากก็ควรเป็น 40% ในหน่วยบริการที่มีประชากร 10,000 คนนั้น ควรมีบรรณารักษ์สำหรับแผนกเด็ก 1 คน

ข้อ 75 เงินเดือนที่จ่ายให้บรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิจะต้องเพียงพอที่จะดึงดูดบุคคลที่มีความสามารถ และมีความคิดริเริ่ม

ข้อ 76 ในประเทศที่กำลังพัฒนา อาจขาดแคลนบรรณารักษ์ผู้มีคุณวุฒิ เพราะขาดสถานศึกษาสำหรับฝึกอบรม จึงควรให้มีการฝึกหัดงานห้องสมุดเองจนกว่าจะมีสถาบันการศึกษาวิชาชีพโดยตรงต่อไป

- **มาตรฐานอาคารห้องสมุด**

ข้อ 77 ควรมีการพิจารณาถึงสภาพการให้บริการ ความต้องการของท้องถิ่น จุดประสงค์ของห้องสมุด ก่อนตัดสินใจสร้างอาคาร

ข้อ 78 อาคารห้องสมุดประชาชน ควรมีแบบแปลนสำหรับสนองความต้องการใน ระยะ 10-20 ปี และสามารถต่อเติมได้

ข้อ 79 อาคารห้องสมุดประชาชนควรอยู่ในย่านกลางของชุมชนการคมนาคม และ ที่จอดรถสะดวก ห้องสมุดสาขาควรอยู่ห่างจากย่านที่อยู่อาศัยในระยะ 1.8 กิโลเมตร

ข้อ 80 ควรจัดสร้างอาคารห้องสมุด เพื่อให้เห็นสถานที่บริการชุมชนได้ด้วย เช่น เป็น สถานที่สำหรับ จัดนิทรรศการ โรงภาพยนตร์ เป็นต้น

ข้อ 81 การออกแบบอาคารห้องสมุดควรเอื้ออำนวยต่อประโยชน์การใช้วัสดุห้องสมุดสามารถมองเห็น สภาพการบริการภายในห้องสมุดได้เป็นอย่างดี

ข้อ 82 ความต้องการเนื้อที่ของอาคารห้องสมุดขึ้นอยู่กับการพิจารณาให้บริการห้องสมุดแต่ละแห่ง

ข้อ 83 การใช้เนื้อที่ภายในอาคารห้องสมุด ควรคำนึงถึงสัดส่วนของประชากรที่ห้องสมุดรับผิดชอบ ในการบริการเป็นลำดับแรก

ข้อ 84 การจัดเนื้อที่สำหรับแผนกจ่าย-รับ และแผนกบริการอ้างอิง ควรจัดเป็นแผนกเฉพาะ

ข้อ 85 การจัดเนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือทั่วไปควรมีการคำนึงสถานที่เพื่อจัดเก็บหนังสือสำหรับ หน่วย บริการหลาย ๆ แห่งด้วย

ข้อ 86 การจัดหนังสือไว้บนชั้น โดยยึดเกณฑ์ในข้อ 22 จัดหาเนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือ 800 เล่มต่อประชากร 1,000 คน และถ้าห้องสมุดให้บริการแก่ประชาชน 3,000 คน หรือมากกว่านั้นก็ควรจัดหนังสือไม่ต่ำกว่า 4,000 เล่ม ในห้องสมุดสาขาเล็ก ๆ แผนกให้ยืมควรมีเนื้อที่ไม่น้อยกว่า 100 ตารางเมตร (1,076 ตารางฟุต)

ข้อ 87 เนื้อที่สำหรับแผนกอ้างอิง ควรคำนึงถึง จำนวนหนังสืออ้างอิงบนชั้น เนื้อที่สำหรับโต๊ะ บริการตอบคำถาม บริเวณผู้ใช้หนังสืออ้างอิง และเนื้อที่สำหรับค้นคว้าวารสาร

ข้อ 88 ความต้องการเนื้อที่สำหรับหนังสืออ้างอิงให้ยึดเกณฑ์ที่กล่าวถึงในข้อ 28

ข้อ 89 เนื้อที่ที่เพียงพอสำหรับชั้นหนังสืออ้างอิง คือ 10 ตารางเมตร (180 ตารางเมตร)

ข้อ 90 ระดับความต้องการเนื้อที่อื่นๆ ในแผนกอ้างอิงขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ เช่น ขนาดของประชากร จำนวนโครงสร้างของอายุของประชากร จำนวนนักเรียน เป็นต้น

ข้อ 91 ห้องสมุดประชาชนทุกแห่งต้องการเนื้อที่สำหรับการให้บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ตามเกณฑ์ ที่กล่าวถึงในข้อ 39-40 ควรจัดที่นั่ง 1 ที่นั่งต่อจำนวนประชากร 2,000 คน สำหรับห้องสมุดที่ให้บริการ ประชากร 20,000 คน

ข้อ 92 ควรจัดหาเนื้อที่สำหรับโสตทัศนวัสดุตามเกณฑ์ที่กล่าวถึงในข้อ 42-47

ข้อ 93 ในห้องสมุดขนาดใหญ่ ควรมีการจัดเนื้อที่ให้บริการโสตทัศนวัสดุสัมพันธ์ซึ่งกันและในการให้บริการ

ข้อ 94 ความต้องการเนื้อที่สำหรับจัดเก็บโสตทัศนวัสดุ ขึ้นอยู่กับขนาดของห้องสมุดที่เพิ่มขึ้น

ข้อ 95 ควรพิจารณาถึงเนื้อที่สำหรับจัดเก็บโสตทัศนวัสดุที่มีความจำเป็นที่เพิ่มขึ้นอยู่ตลอดเวลา

ข้อ 96 ห้องสมุดประชาชนที่ให้บริการประชาชน จำนวน 20,000 คน หรือมากกว่านี้ จำเป็นต้องมีเนื้อที่ สำหรับจัดเก็บโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์โดยเฉพาะ

ข้อ 97 การวางแปลนห้องสมุด ควรคำนึงถึงการใช้ประโยชน์จากโสตทัศนวัสดุของผู้ใช้ ห้องสมุด เป็นรายบุคคลหรือกลุ่มคน

ข้อ 98 ความต้องการในการใช้บริการโสตทัศนวัสดุเป็นรายบุคคลไม่จำเป็นต้องเพิ่มเนื้อที่ เพราะสามารถ ให้บริการที่โต๊ะบริการได้เลย

ข้อ 99 เนื้อที่ที่เพิ่มขึ้นสำหรับการบริการโสตทัศนวัสดุ ควรกำหนดประมาณ 2.5 ตารางเมตร (27 ตารางฟุต) ต่อหน่วย

ข้อ 100 เนื้อที่สำหรับให้บริการแก่เด็กจะต้องพิจารณาถึง

100.1) บริเวณที่ให้ยืมรวมเนื้อที่สำหรับวัสดุอื่นๆ และบริเวณนิทรรศการ

100.2) เนื้อที่สำหรับหนังสืออ้างอิงและบริเวณที่ใช้หนังสือนั้น ๆ

100.3) ที่สำหรับใช้อุปกรณ์ที่ต้องดูและฟัง

100.4) บริเวณสำหรับจัดนิทรรศการต่าง ๆ สำหรับเด็ก เช่น ชั่วโมงเล่านิทาน การฉายภาพยนตร์ การพบปะสนทนา เป็นต้น

ข้อ 101 ควรคำนึงถึงการใช้เนื้อที่ในแผนกเด็กในช่วงที่เด็กเข้ารับบริการเป็นจำนวนมากด้วย

ข้อ 102 ไม่ควรแยกทางเข้าโดยเฉพาะสำหรับเด็ก เด็กและผู้ใหญ่ควรเข้าประตูเดียวกัน

ข้อ 103 ห้องสมุดประชาชนบางแห่ง อาจจัดแผนกเด็กเป็นอาคารหนึ่งต่างหาก

ข้อ 104 เนื้อที่สำหรับให้ยืมหนังสือ ควรมีขนาด 16 ตารางเมตร (172 ตารางฟุต) ต่อการจัดเก็บหนังสือทุกๆ 1,000 เล่มบนชั้นเปิด

ข้อ 105 ในห้องสมุดประชาชนที่บริการประชาชนมากกว่า 10,000 คน ความต้องการเนื้อที่ในบริเวณให้ยืมหนังสือ ควรเป็น 75-100 ตารางเมตร (807-1,076 ตารางฟุต) ถ้าบริการประชาชนระหว่าง 10,000-20,000 คน เนื้อที่ควรเพิ่มเป็น 100- 200 ตารางเมตร (1,076-2,152 ตารางฟุต)

ข้อ 106 ควรมีการเพิ่มที่นั่งในบริเวณที่ยืมหนังสือสำหรับเด็ก

ข้อ 107 เนื้อที่สำหรับจัดกิจกรรมสำหรับเด็กควรเป็น 1.5 ตารางเมตร (16 ตารางฟุต) ต่อ 1 ที่นั่ง ถ้าจัดห้องเป็นสโมสรเด็กโดยเฉพาะ ควรมีเนื้อที่ 3 ตารางเมตร (32 ตารางฟุต) ต่อ 1 ที่นั่ง

ข้อ 108 ห้องสมุดประชาชนควรมีเนื้อที่สำหรับจัดนิทรรศการ โดยเพิ่มเนื้อที่ประมาณ 10% ของแผนกบริการทั้งหมด

ข้อ 109 ควรจัดหาเนื้อที่สำหรับจัดเก็บหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง

ข้อ 110 ควรจัดหาเนื้อที่สำหรับบุคลากรห้องสมุด นอกเหนือจากบริเวณเนื้อที่ของผู้ใช้ห้องสมุด

ข้อ 111 เนื้อที่สำหรับห้องพักเจ้าหน้าที่และห้องทำงาน ควรเพิ่มประมาณ 20% ของแผนกบริการทั้งหมด หรือคำนวณจากเนื้อที่ 10-12 ตารางเมตร (100-120 ตารางฟุต) ต่อเจ้าหน้าที่ 1 คน

ข้อ 112 เนื้อที่สำหรับสำนักงานใหญ่ หรือกลุ่มห้องสมุด ควรมีขนาด 20 ตารางเมตร (215 ตารางฟุต) ต่อประชากร 10,000 คน

ข้อ 113 ห้องสมุดทุกแห่งควรจัดหาเนื้อที่เพื่อประโยชน์ใช้สอยอื่น ๆ ของบุคลากร ห้องสมุด โดยจัดหาเนื้อที่ประมาณ 2-4 ตารางเมตร (22-43 ตารางฟุต) ต่อคน

ข้อ 114 เนื้อที่ในบริเวณแผนกจ่าย-รับ รวมถึงประตูทางบันได ห้องน้ำ ห้องเก็บเสื้อผ้า ที่นั่งพักผ่อน เป็นต้น

ข้อ 115 เนื้อที่ในบริเวณ จ่าย-รับ ควรมีเนื้อที่ 10-15% ของเนื้อที่แผนกบริการ และ 20-25% ของเนื้อที่สำหรับเจ้าหน้าที่ทั้งหมด

ข้อ 116 ห้องสมุดประชาชนต้องเพิ่มเนื้อที่ขึ้นอีกตามส่วน ถ้าให้บริการแก่โรงเรียน โรงพยาบาล หรืออื่น ๆ

2. มาตรฐานห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย

- **มาตรฐานห้องสมุดประชาชน สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย**

โดยที่ห้องสมุดประชาชนเป็นแหล่งการศึกษาค้นคว้าตลอดชีวิตที่ประชาชนทุกคนสามารถเข้าไปหาความรู้ และใช้บริการได้ตามความสนใจ ทั้งนี้เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต และความเป็นอยู่ให้ดีขึ้น สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำมาตรฐานห้องสมุดประชาชนขึ้น เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการดำเนินงาน อันจะเป็นการยกระดับห้องสมุดประชาชนให้มีมาตรฐานสูงขึ้น ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณมาตรฐานที่กำหนดขึ้นเป็นเพียงมาตรฐานขั้นต่ำเท่านั้น

หมวด ก. มาตรฐานทั่วไป

ตอนที่ 1 หน้าที่และความรับผิดชอบ

ห้องสมุดประชาชน หมายถึง ห้องสมุดที่จัดให้บริการแก่ประชาชนทุกเทศ ทุกวัย ทุกอาชีพ และทุกระดับการศึกษา จัดตั้งขึ้นโดยหน่วยงานของรัฐให้เป็นส่วนหนึ่งของบริการทางการศึกษา ซึ่งรัฐมีหน้าที่ต้องดำเนินการ ทั้งนี้มิได้จำกัดสิทธิของภาคเอกชน หรือองค์การต่างๆ ที่มีศรัทธาจัดขึ้น เพื่อบริการสังคม ห้องสมุดประชาชนมีหน้าที่เก็บรวบรวมวัสดุสารนิเทศต่างๆ ได้แก่ หนังสือ วารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ ฐานข้อมูล ตลอดจนสารนิเทศในรูปแบบอื่นๆ เพื่อให้บริการแก่ประชาชน ทั่วไปที่อาศัยอยู่ใกล้ห้องสมุดในเขตจังหวัด อำเภอ และท้องถิ่นที่ห้องสมุดประชาชนนั้นๆ ตั้งอยู่ ห้องสมุดประชาชนจึงเป็นแหล่งความรู้และข่าวสารที่ทันต่อเหตุการณ์และ ความเคลื่อนไหวของสังคม ที่ทุกคนมีสิทธิเข้าศึกษาค้นคว้าไว้ตลอดเวลา ตลอดจนส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรมของชุมชนและประเทศ นอกจากนี้ยังมุ่งส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยจึงจำเป็นที่ห้องสมุดประชาชนจักต้องได้รับการสนับสนุน ทุกด้านจาก รัฐบาลหรือองค์การเพื่อให้ดำเนินงานและจัดบริการได้โดยมีประสิทธิภาพ

ตอนที่ 2 โครงสร้างการบริหาร

ห้องสมุดประชาชนมีโครงสร้างการบริหารแตกต่างกันไปตามองค์กรที่สังกัด ดังนี้

2.1 ห้องสมุดประชาชนของรัฐ

2.1.1 ห้องสมุดประชาชนสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มีหน่วยงานที่มีสถานภาพไม่ต่ำกว่ากอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่าในส่วนกลางดูแลและรับผิดชอบด้านนโยบาย แผนงานการจัดสรรงบประมาณ และอัตรากำลังของห้องสมุด สถานภาพของห้องสมุด ประชาชนในสังกัด มีดังนี้

1) ห้องสมุดประชาชนระดับภาคและจังหวัด มีสถานภาพไม่ต่ำกว่าฝ่ายหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า

2) ห้องสมุดประชาชนระดับอำเภอ ตำบล มีสถานภาพไม่ต่ำกว่าแผนกหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า

2.1.2 ห้องสมุดประชาชนสังกัดองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

1) ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร มีหน่วยงานที่มีสถานภาพไม่ต่ำกว่ากองหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ดูแลรับผิดชอบด้านนโยบาย แผนงาน การจัดสรรงบประมาณ และอัตรากำลังของห้องสมุด ห้องสมุดประชาชน ในสังกัดมีสถานภาพ ไม่ต่ำกว่าฝ่ายหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า

2) ห้องสมุดประชาชนเมืองพัทยา รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุดโดยตรง ห้องสมุดมีสถานภาพ ไม่ต่ำกว่าฝ่ายหรือหน่วยงานเทียบเท่า

3) ห้องสมุดประชาชนอำเภอ รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุดโดยตรง ห้องสมุดมีสถานภาพ ไม่ต่ำกว่าฝ่ายหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า

4) ห้องสมุดประชาชนสุขาภิบาล รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุดโดยตรง ห้องสมุดมีสถานภาพ ไม่ต่ำกว่าแผนกหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า

2.2 ห้องสมุดประชาชนของเอกชน องค์กรเอกชน สมาคม บริษัท ธนาคาร หรือองค์กรอื่นๆ ซึ่งเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายอาจจัดให้มีบริการแก่ประชาชนทั่วไปได้ ห้องสมุดประชาชนของเอกชน ควรมีสถานภาพตามความเหมาะสม โดยเปรียบเทียบกับห้องสมุดประชาชนของรัฐ

โครงสร้างลักษณะและงานกิจกรรมพื้นฐานของห้องสมุดประชาชน

ประกอบด้วยงานบริหารงานเทคนิค งานบริการและกิจกรรมให้บรรณารักษ์รับผิดชอบดำเนินการ โดยมีคณะกรรมการห้องสมุดทำหน้าที่ให้คำปรึกษา สนับสนุน ส่งเสริมและช่วยเหลือการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน คณะกรรมการห้องสมุดประกอบด้วย กรรมการโดยตำแหน่ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และหัวหน้าห้องสมุดเป็นกรรมการและเลขานุการ

ตอนที่ 3 บริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

ห้องสมุดประชาชนควรให้บริการแก่ประชาชนในชุมชนที่รับผิดชอบอย่างกว้างขวางโดยเท่าเทียมกัน

3.1 ห้องสมุดประชาชนควรกำหนดวัน-เวลาเปิดทำการที่แน่นอน โดยมีวันทำการอย่างน้อยสัปดาห์ละ 5 วัน และมีเวลาปฏิบัติการอย่างน้อยสัปดาห์ละ 40 ชั่วโมง ทั้งนี้ ควรเปิดทำการในวันเสาร์และวันอาทิตย์ด้วย

3.2 ห้องสมุดประชาชนควรจัดบริการและกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่ม ผู้ใช้ห้องสมุดและชุมชน โดยคำนึงถึงผู้มาใช้และผู้ไม่มาใช้ห้องสมุด ได้แก่ กลุ่มผู้ใหญ่ เด็ก และวัยรุ่น ผู้สูงอายุ ผู้ป่วย คนพิการ ผู้ต้องขัง และผู้ประกอบการต่างๆ ตลอดจนผู้อยู่ในสถานสงเคราะห์และพักฟื้น

3.3 ห้องสมุดประชาชนควรจัดบริการและกิจกรรม ดังนี้

3.3.1 บริการยืม-คืน

3.3.2 บริการแนะนำการใช้วัสดุสารนิเทศ

3.3.3 บริการตอบคำถาม ช่วยการค้นคว้า และบริการสารนิเทศ

3.3.4 บริการแนะแนวการอ่าน

3.3.5 บริการชุมชน ได้แก่ การจัดห้องสมุดสาขา ห้องสมุดเคลื่อนที่ ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน บริการสารนิเทศทางไปรษณีย์และโทรศัพท์

3.3.6 จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่น การจัดนิทรรศการ การเล่าเรื่องหนังสือ การฉายภาพยนตร์ วิดีทัศน์ และกิจกรรมอื่น ๆ

3.4 ห้องสมุดประชาชน ควรดำเนินการให้เกิดความร่วมมือระหว่างห้องสมุดทุกประเภทในการแลกเปลี่ยนวัสดุสารนิเทศ แลกเปลี่ยนความรู้ และการปรับปรุงพัฒนาห้องสมุด

ตอนที่ 4 วัสดุสารนิเทศ

ห้องสมุดประชาชนควรมีวัสดุสารนิเทศทุกประการ ได้แก่ วัสดุตีพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร เอกสาร และวัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่นรูปภาพ แถบบันทึกเสียบ วีดีทัศน์ ภาพยนตร์ สไลด์ ฯลฯ ตลอดจนวัสดุ สารนิเทศในรูปแบบอื่น ๆ รวมทั้งวัสดุสารนิเทศที่เกี่ยวกับวัฒนธรรมของท้องถิ่น

ตอนที่ 5 บุคลากร

ห้องสมุดประชาชนควรมีบุคลากรเพียงพอที่จะให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยประกอบด้วยหัวหน้าห้องสมุด บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักวิชาการโสตทัศนศึกษา เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ช่างศิลป์ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด นักการภารโรง และ เจ้าหน้าที่อื่น ๆ

5.1 หัวหน้าห้องสมุดระดับกองหรือฝ่ายขึ้นไป มีวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

5.1.1 ปริญญาโทสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

5.1.2 ปริญญาตรีสาขาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี

5.1.3 ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 ปี

5.2 หัวหน้าห้องสมุดระดับแผนก ควรมีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

5.3 หัวหน้าบรรณารักษ์ มีวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

5.3.1 ปริญญาโทสาขาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

5.3.2 ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

5.4 การคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้งบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ช่างศิลป์ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด นักการภารโรง และเจ้าหน้าที่อื่นๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และความต้องการของหน่วยงานเจ้าสังกัด

5.5 บุคลากรห้องสมุดควรได้รับการส่งเสริมให้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาชีพ โดยให้เข้าร่วม ประชุมสัมมนาทางวิชาการ ฝึกอบรม ดูงาน ศึกษาต่อ และแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคลากรหรือห้องสมุดอื่น

ตอนที่ 6 การดำเนินงานด้านเทคนิค

ห้องสมุดประชาชน ควรใช้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถดำเนินงานด้านเทคนิคของห้องสมุดให้ถูกต้องตามหลักวิชา และสอดคล้องกับมาตรฐานสากล ดังนี้

6.1 กำหนดนโยบายในการจัดหา และคัดเลือกวัสดุสารนิเทศ โดยคำนึงถึงความสนใจ ความต้องการของประชานและสังคม ให้สอดคล้องกับแนวทางในการพัฒนาประเทศ

6.2 จัดหาวัสดุสารนิเทศที่มีคุณภาพ เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่นและความจำเป็น

6.3 จัดหมวดหมู่วัสดุสารนิเทศและทำบัตรรายการตามระบบสากล มีการทำบรรณานุกรมและดรรชนี เพื่อความสะดวกในการให้บริการ

6.4 จัดหาอุปกรณ์สำหรับดำเนินงานด้านเทคนิคอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

6.5 จัดเก็บวัสดุสารนิเทศไว้ในสถานที่ที่เหมาะสมและปลอดภัย ดูแล สำรวจ และบำรุงรักษา วัสดุสารนิเทศให้อยู่ในสภาพที่ดีตลอดเวลา

ตอนที่ 7 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

ห้องสมุดประชาชน ควรมีอาคารสถานที่ตั้ง และครุภัณฑ์ห้องสมุด ดังนี้

7.1 อาคารสถานที่

7.1.1 สถานที่ตั้ง ต้องอยู่ใกล้แหล่งชุมชน และการคมนาคมสะดวก

7.1.2 อาคารห้องสมุดและที่ตั้ง หัวหน้าห้องสมุดควรประสานงานกับสถาปนิกในการออกแบบอย่าง เหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย บริการและกิจกรรมของ ห้องสมุด และให้สามารถรองรับการเจริญเติบโตของห้องสมุดได้ภายในระยะเวลา 20 ปี

7.1.3 ห้องสมุด ควรมีแสงสว่างอย่างเพียงพอ มีการระบายอากาศ มีระบบควบคุมความชื้น และระบบป้องกันสาธารณภัยอย่างเหมาะสมและได้มาตรฐาน

7.2 ครุภัณฑ์ห้องสมุดควรเป็นครุภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน คงทน สะดวกต่อการเคลื่อนย้าย และรักษาความสะอาด มีขนาดและสัดส่วนเหมาะสมกับผู้ใช้และบุคลากรของห้องสมุด

ตอนที่ 8 งบประมาณ

ห้องสมุดประชาชนได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ โดยมีแหล่งที่มา ดังนี้

8.1 เงินงบประมาณ

8.2 เงินบริจาค

8.3 เงินบำรุงห้องสมุดจากสมาชิก

8.4 เงินรายได้อื่น ๆ

หมวด ข. มาตรฐานเชิงปริมาณ

ตอนที่ 9 จำนวนวัสดุสารนิเทศ

ห้องสมุดประชาชนควรมีวัสดุสารนิเทศเป็นสัดส่วนกับจำนวนประชากร ดังนี้

9.1 วัสดุตีพิมพ์

9.1.1 หนังสือ

1) ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่ สำหรับชุมชนที่มีประชากร 20,000 คนขึ้นไป ให้มีหนังสือจำนวน 4 เล่มต่อคน และให้เพิ่มขึ้น 800 เล่มต่อปี

2) ห้องสมุดประชาชนขนาดกลาง สำหรับชุมชนที่มีประชากร 10,000 คนขึ้นไป ให้มีหนังสือจำนวน 6 เล่มต่อคน และให้เพิ่มขึ้น 500 เล่มต่อปี

3) ห้องสมุดประชาชนขนาดเล็ก สำหรับชุมชนที่มีประชากร 5,000 คน ขึ้นไป ให้มีหนังสือจำนวน 8 เล่มต่อคน และให้เพิ่มขึ้น 300 เล่มต่อปี ทั้งนี้ให้เป็นหนังสือวิชาการและสารคดีร้อยละ 50 หนังสือสำหรับเด็กร้อยละ 30 หนังสืออ้างอิงร้อยละ 10 และหนังสือบันเทิงคดีร้อยละ 10

9.1.2 วารสาร

1) ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่ ให้มีวารสาร 100 ชื่อ โดยเป็นวารสารภาษาต่างประเทศ 10 ชื่อ

2) ห้องสมุดประชาชนขนาดกลาง ให้มีวารสาร 80 ชื่อ โดยเป็นวารสารภาษาต่างประเทศ 5 ชื่อ

3) ห้องสมุดประชาชนขนาดเล็ก ให้มีวารสาร 50 ชื่อ โดยเป็นวารสารภาษาต่างประเทศ 3 ชื่อ

9.1.3 หนังสือพิมพ์

1) ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่ ให้มีหนังสือพิมพ์ 10 ชื่อ โดยเป็นหนังสือพิมพ์ภาษา ต่างประเทศ 2 ชื่อ

2) ห้องสมุดประชาชนขนาดกลาง ให้มีหนังสือพิมพ์ 8 ชื่อ โดยเป็นหนังสือพิมพ์ภาษา ต่างประเทศ 1 ชื่อ

3) ห้องสมุดประชาชนขนาดเล็ก ให้มีหนังสือพิมพ์ 5 ชื่อ โดยเป็นหนังสือพิมพ์ภาษา ต่างประเทศ 1 ชื่อ

ทั้งนี้ ควรจัดหาหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นไว้ให้บริการด้วย

ตอนที่ 10 จำนวนบุคลากร

ห้องสมุดประชาชน ควรมีจำนวนบุคลากรปฏิบัติงาน 1 คนต่อประชากร 2,000 คน โดยให้มีตำแหน่งดังต่อไปนี้

หัวหน้าบรรณารักษ์

บรรณารักษ์

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ช่างศิลป์

เจ้าหน้าที่ธุรการ

เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด

นักการภารโรง

จำนวนเจ้าหน้าที่ขึ้นอยู่กับขนาดของห้องสมุด

ตอนที่ 11 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

ห้องสมุดประชาชน ควรมีอาคารสถานที่และครุภัณฑ์สำหรับเก็บวัสดุสารนิเทศ จัดกิจกรรมและบริการที่นั่งสำหรับผู้อ่าน ผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนห้องที่เก็บของ ห้องน้ำ และอื่นๆ อย่างเพียงพอ

11.1 ขนาดของห้องสมุด

11.1.1 ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่สำหรับชุมชนที่มีประชากรตั้งแต่ 20,000 คนขึ้นไป ให้มีเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคาร 900 ตารางเมตร และมีที่นั่งอ่าน 250 ที่นั่ง

11.1.2 ห้องสมุดประชาชนขนาดกลางสำหรับชุมชนที่มีประชากรตั้งแต่ 10,000 คนขึ้นไป ให้มีเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคาร 700 ตารางเมตร และมีที่นั่งอ่าน 200 ที่นั่ง

11.1.3 ห้องสมุดประชาชนขนาดเล็กสำหรับชุมชนที่มีประชากรตั้งแต่ 5,000 คนขึ้นไป ให้มีเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคาร 500 ตารางเมตร และมีที่นั่งอ่าน 150 ที่นั่ง

11.2 ครุภัณฑ์ห้องสมุด ห้องสมุดประชาชน ควรมีครุภัณฑ์ห้องสมุดอย่างเพียงพอโดยคำนึงถึงเนื้อที่ของห้องสมุดที่จะรองรับ ครุภัณฑ์ดังกล่าวด้วย

11.2.1 ชั้น

1) ชั้นวางวารสารและนิตยสาร
2) ที่วางหนังสือพิมพ์วางได้ประมาณ 10-12 ฉบับพร้อมที่หนีบ
3) ชั้นวางวารสารฉบับเย็บเล่ม
4) ชั้นวางหนังสือสำหรับเด็ก
5) ชั้นวางหนังสือ 2 หน้า
6) ชั้นวางหนังสือขนาดเตี้ย
7) ชั้นเก็บโสตทัศนวัสดุ
8) แท่นวางพจนานุกรม

11.2.2 ตู้

1) ตู้เก็บเอกสารชนิด 2 บาน
2) ตู้เก็บเอกสารชนิด 4 ลิ้นชัก
3) ตู้จุลสารและกฤตภาค
4) ตู้บัตรรายการชนิด 60 ลิ้นชัก
5) ตู้เก็บแผนที่ แผนภูมิ และรูปภาพ
6) ตู้เก็บเครื่องโสตทัศนูปกรณ์
7) ตู้นิทรรศการ

11.2.3 โต๊ะ เก้าอี้

1) โต๊ะอ่านหนังสือพร้อมเก้าอี้
2) โต๊ะอ่านเฉพาะบุคคลพร้อมเก้าอี้
3) โต๊ะอ่านหนังสือสำหรับเด็กพร้อมเก้าอี้
4) เคาน์เตอร์โต๊ะยืม-คืนหนังสือ
5) ที่รับฝากสิ่งของ
6) ชุดรับแขก
7) โต๊ะซ่อมหนังสือ

11.2.4 โสตทัศนูปกรณ์

1) เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
2) เครื่องฉายสไลด์
3) จอสำหรับฉาย
4) เครื่องรับโทรทัศน์
5) เครื่องเล่นวีดิทัศน์
6) เครื่องรับวิทยุและบันทึกเสียง
7) หูฟังชนิดครอบศีรษะ
8) เครื่องขยายเสียงพร้อมลำโพง.

11.2.5 ครุภัณฑ์สำนักงาน

1) เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมโต๊ะเก้าอี้
2) เครื่องอัดสำเนา
3) เครื่องถ่ายเอกสาร
4) เครื่องปรับอากาศสำหรับห้องโสตทัศนศึกษา
5) พัดลม
6) เครื่องทำน้ำเย็น

11.2.6 อุปกรณ์ซ่อมและเย็บเล่ม

1) เครื่องอัดหนังสือ
2) เครื่องตัดกระดาษ
3) สว่านไฟฟ้า

11.2.7 ครุภัณฑ์อื่นๆ

1) ป้ายนิเทศ
2) รถเข็นหนังสือ
3) ที่ปีนหยิบหนังสือ
4) ชั้นวางสิ่งของก่อนเข้าห้องสมุด

ตอนที่ 12 งบประมาณ

ห้องสมุดประชาชนควรได้รับงบประมาณประจำปีอย่างเพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานหน้าที่ และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

12.1 ห้องสมุดประชาชนสังกัดกระทรวงศึกษาธิการทั้งหมดรวมกันแล้ว ควรได้รับงบประมาณดำเนินการ ประจำปีร้อยละ 25 ของงบประมาณดำเนินการทั้งหมดของหน่วยงานเจ้าสังกัดระดับกรม

12.2 ห้องสมุดประชาชนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรได้รับงบประมาณดำเนินการ ประจำปีร้อยละ 10 ของงบประมาณดำเนินการของหน่วยงานเจ้าสังกัดระดับกอง

12.3 ห้องสมุดประชาชนของเอกชน ควรได้รับงบประมาณดำเนินการประจำปีอย่างเพียงพอ โดยเพิ่มขึ้นร้อยละ 10 ของงบประมาณที่ห้องสมุดเคยได้รับแต่ละปี

ภาคผนวก จ

ห้องสมุดแนวใหม่และห้องสมุดในอนาคต

● ห้องสมุดประชาชนแนวใหม่

ดร.กษมา วรวรรณ ณ อยุธยา (อ้างจากบุญเริง แก้วสะอาด: ม.ป.ป.) สรุปประเด็นสำคัญที่เกี่ยวกับห้องสมุดแนวใหม่ ดังต่อไปนี้

1. ห้องสมุดประชาชนแนวใหม่เป็นอย่างไร

1.1 เป็นห้องสมุดของประชาชน

เป็นการจัดและร่วมดำเนินการโดยประชาชน โดยมีการกิจกรรมหลากหลายเพื่อประชาชนในชุมชนนั้นๆเป็นสำคัญ

ดังนั้นเพื่อให้ห้องสมุดเป็นห้องสมุดประชาชนในแนวใหม่ จึงควรจัดกิจกรรมต่างๆ ต่อไปนี้

- ประชาชนในชุมชนส่วนใหญ่เป็นสมาชิกของห้องสมุด สมาชิกมีสิทธิใช้บริการห้องสมุดมากกว่าการยืมหนังสือ เช่น การจัดงานสังคม การเสวนา การช่วยเหลือดูแลความปลอดภัย เป็นต้น
- จัดให้ห้องสมุดมีสิ่งแวดล้อมที่ร่มรื่น น่าพักผ่อน สวยงามตามสภาพของชุมชน ชาวบ้านภูมิใจและพร้อมที่จะยกมาเป็นตัวอย่างอวดแขกต่างถิ่น
- เจ้าหน้าที่ห้องสมุดสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับชุมชนอยู่เสมอ มีการส่งข้อมูลข่าวสารถึงสมาชิกในชุมชนเป็นระยะๆ และรับคำแนะนำจากสมาชิกมาสร้างสรรค์ ปรับปรุงกิจกรรมภายในห้องสมุดเป็นระยะๆ
- ให้ชุมชนเป็นกรรมการบริหารและดำเนินการจัดกิจกรรมของห้องสมุดและกิจกรรมสนับสนุนห้องสมุด
- กิจกรรมมีความหลากหลาย ทั้งวิธีการ เนื้อหาสาระ และการสนองต่อกลุ่มเป้าหมาย มีการมุ่งเน้นเพื่อประโยชน์ของชุมชนและใช้แหล่งเรียนรู้ของชุมชน

- มีมุมข้อมูลสินค้า มุมแคตตาล็อกสินค้าและผลิตภัณฑ์มาตรฐานข้อมูลการคุ้มครองผู้บริโภค ฯลฯ

1.2 เป็นศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

ห้องสมุดประชาชนให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดประชาชนด้วยการให้โอกาสแก่ทุกคนในการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง การค้นคว้าส่วนใหญ่เป็นการอ่าน ดูภาพในหนังสือ หรือดูภาพจากวิดีทัศน์ ห้องสมุดจึงเป็นแหล่งส่งเสริมการอ่านด้วยตนเองอย่างพอใจ และเพลิดเพลินตามลำพัง

ห้องสมุดประชาชนจึงมีความจำเป็นต้องพัฒนาวิธีบริการการเรียนรู้ในห้องสมุดให้มีความหลากหลายทุกๆ ด้าน กล่าวคือ หลากหลายในด้านสื่อ ด้านกระบวนการด้านเนื้อหาสาระและความจูงใจอื่นๆ ที่ทำให้เกิดประโยชน์แก่คนในชุมชนนั้นๆมากยิ่งขึ้น เป็นเสมือนดังศูนย์การเรียนของชุมชนอย่างกว้างขวางจริงๆ เช่น

- มีศูนย์สาธิตของดีเด่นของชุมชน
- มีเวทีสำหรับคนเด่นคนดังมาแสดงให้ชุมชนทราบถึงความสามารถของตน
- มีนิทรรศการของดีมีประโยชน์และของมีโทษ สับเปลี่ยนหมุนเวียน
- มีการอบรมในหัวข้อต่างๆ เช่น เรื่องภาษา หนังสือ การเลี้ยงลูก การเตรียมตัวเป็นแม่ และเรื่องเครื่องใช้ภายในบ้าน เป็นต้น
- จัดมุมนิเทศ เรื่องการศึกษาต่อของลูก เรื่องการศึกษาต่อของตนเอง และเรื่องการหาอาชีพ เป็นต้น
- มีมุมพัฒนาการศึกษาของตนเอง เช่นมุมสายสามัญของการศึกษานอกโรงเรียน มุมมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มุมมหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นต้น
- มีมุมทดสอบสุขภาพด้วยตนเอง มุมทดสอบเครื่องมือ เครื่องใช้ในบ้าน มุมทดสอบผลผลิตนานาประเภท
- มีมุมข้อมูลสินค้า มุมแคตตาล็อกสินค้า และผลิตภัณฑ์ มาตรฐานข้อมูลการคุ้มครองผู้บริโภค เป็นต้น
- มีมุมบริการสื่อสำหรับโรงเรียนที่ด้อยโอกาส ทั้งระดับเด็กเล็ก ประถมและมัธยม โดยเฉพาะสื่อทดลองและสื่อสาธิต

- มีมุมบริการสื่อสำหรับกิจกรรมสายใยสัมพันธ์ของเด็กและครอบครัว เพื่อให้ใช้ในห้องสมุดและยืมออกไปนอกห้องสมุด
- มีมุมสร้างสรรค์พัฒนาการของเด็กวัยต่างๆ

1.3 เป็นศูนย์ประชาคม

การสร้างห้องสมุดให้เป็นห้องสมุดประชาชนอีกวิธีหนึ่งคือ การทำให้ห้องสมุดเป็นศูนย์ประชาคมของชุมชน หรือทำให้ห้องสมุดมีพื้นที่บริการและมีกิจกรรมของชุมชนเกิดขึ้นในห้องสมุดอยู่เสมอ เช่น

- มีพื้นที่รอบๆห้องสมุดซึ่งน่าพักผ่อนหย่อนใจ มีที่ออกกำลังกายในยามเช้าและยามเย็น
- มีสนามเด็กเล่น
- มีห้องสำหรับจัดกิจกรรมเด็กและครอบครัว
- มีห้องสำหรับจัดกิจกรรมสำหรับเยาวชน
- มีห้องสำหรับการประชุม เสวนา สัมมนาของชุมชน
- มีกิจกรรมวัฒนธรรม ประเพณีและการจัดงานต่างๆ

1.4 เป็นเครือข่าย

ห้องสมุดประชาชนแต่ละแห่งไม่สามารถดำรงอยู่อย่างโดดเดี่ยว อิสระไม่พึ่งพาใคร แต่จะดำรงอยู่เป็นสมาชิกในเครือข่ายขององค์กรในกลุ่มที่เหมาะสม เพื่อให้สมาชิกในกลุ่มได้ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน และเสริมกำลังกันให้เกิดความเจริญงอกงามอย่างน่ามั่นใจ

กิจกรรมของการเป็นเครือข่ายอาจแบ่งขอบเขตได้ 4 ประการ คือ

1.4.1 ด้านการบริหาร จัดเป็นกลุ่มบริหารภารกิจขององค์กรในระดับต่างๆที่ไม่ใหญ่นัก ไม่มีลักษณะศูนย์กลางบริหาร แต่เป็นการบริหารที่มีเอกภาพและมีความเสมอภาค สามารถสนับสนุนและขอการสนับสนุนได้อิสระ (การบริหารรวมถึงการจัดสรรเงิน-วัสดุ-คน-โครงการ)

1.4.2 ด้านข้อมูลและสื่อ

- มีการส่งและแลกเปลี่ยนข้อมูลกันอย่างเป็นระบบ
- มีการจัดสื่อประเภทเคลื่อนที่ส่งถึงสมาชิก
- มีการแลกเปลี่ยนสื่อซึ่งกันและกันอย่างเป็นระบบ

- ประสานงานการจัดหา พัฒนาและผลิต

1.4.3 ด้านบุคลากร

- จัดให้เป็นแหล่งดูงานของสมาชิกในเครือข่าย
- จัดวิทยากรให้การอบรม
- จัดเป็นสถานที่ฝึกงาน
- แลกเปลี่ยนบุคลากรเพื่อสนับสนุนการพัฒนาห้องสมุด

1.4.4 ด้านเทคนิค

ให้มีศูนย์และระบบสนับสนุนเทคนิคเฉพาะ เช่น การผลิตและพัฒนาสื่อโสตทัศน์ ข้อมูลอิเลคทรอนิกส์ สื่อสาธิต สื่อทดลอง ที่ใช้เทคนิคและเครื่องมือชั้นสูงหรือซับซ้อน หรือราคาแพงมากหรือหายากมาก ตัวอย่างเช่นกรมการศึกษานอกโรงเรียน มีศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ศูนย์บริภัณฑ์เพื่อการศึกษา หน่วยศึกษานิเทศก์และกองพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน เป็นศูนย์สนับสนุนเทคนิคเฉพาะของห้องสมุดประชาชนที่สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน

2. ลักษณะของห้องสมุดประชาชนในแนวใหม่

2.1 มีชีวิตชีวา

2.2 มีกิจกรรมหลากหลายและเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

2.3 สนองความจำเป็นของพื้นที่

2.4 เปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วม

3. ลักษณะเสริมของห้องสมุดประชาชนในแนวใหม่

3.1 ควรเป็นสถานที่ที่มีความร่มรื่น

3.2 มีสนามเด็กเล่น

3.3 มีความกลมกลืนกับท้องถิ่น

3.4 มีการใช้วัสดุท้องถิ่นอย่างภาคภูมิใจ

3.5 ชุมชนสามารถใช้สื่อได้ตามความต้องการ

● ห้องสมุดในอนาคต

1. ห้องสมุดเสมือน (Virtual Library: VL)

การค้นหาแหล่งความรู้ต่าง ๆ ทั่วโลกผ่านทางเครือข่ายอินเตอร์เน็ต ทำให้ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลต่างๆ ที่ต้องการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และตรงกับความต้องการมากที่สุด ห้องสมุดเป็นหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่รวบรวม จัดเก็บ และให้บริการสารสนเทศ เพื่อการศึกษาค้นคว้า แก่อาจารย์ นักศึกษา นักวิจัย และบุคลากรของสถาบัน ดังนั้นเมื่อมีการพัฒนาของเทคโนโลยีอย่างต่อเนื่อง และนำเอามาประยุกต์ใช้กับงานห้องสมุด ทำให้มีรูปแบบของห้องสมุดใหม่ๆ เกิดขึ้น และมีชื่อเรียกต่างกัน เช่น ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Library) ห้องสมุดดิจิตอล (Digital Library) ห้องสมุดประสม (Hybrid Library) และห้องสมุดเสมือน (Virtual Library)

1.1 แนวคิดของห้องสมุดเสมือน

แนวคิดของห้องสมุดเสมือนพัฒนามาจากแนวคิดเดิมที่เรียกว่า **ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์** ซึ่งลักษณะของห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ มีองค์ประกอบ 4 ประการคือ (Dowlin,1984)

1.1.1 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศด้วยคอมพิวเตอร์

1.1.2 ความสามารถในการเข้าถึงสารสนเทศโดยทางอิเล็กทรอนิกส์

1.1.3 บรรณารักษ์หรือบุคลากรของห้องสมุดสามารถแทรกการติดต่อระหว่างผู้ใช้กับห้องสมุดได้ เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้ได้โดยทางอิเล็กทรอนิกส์

1.1.4 ความสามารถในการจัดเก็บ รวบรวมและนำส่งสารสนเทศสู่ผู้ใช้โดยอิเล็กทรอนิกส์

1.2 องค์ประกอบที่สำคัญในการเป็นห้องสมุดเสมือน

วาสนา อภิญญาวงศ์ (2538) ได้แบ่งองค์ประกอบของห้องสมุดเสมือน ดังนี้

1.2.1 ความเร็วและความถี่ในการทำงานของข่ายงานทางการสื่อสารทั้งภายในประเทศและต่างประเทศเป็นสิ่งจำเป็นในการส่งแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ ที่มีจำนวนมากและค่อนข้างสับสนที่สุดของเอกสารฉบับสมบูรณ์ (Full Text) และสามารถแปลงสารสนเทศกราฟฟิกและรูปภาพต่าง ๆ ให้อยู่ในรูปลักษณะที่เป็นตัวเลข เพื่อป้อนให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานต่อไปได้

1.2.2 มาตรฐานและรูปแบบของสารสนเทศที่ใช้ในการสื่อสารระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ในระบบข่ายสื่อสาร (Protocol) สามารถเชื่อมโยงระหว่างคอมพิวเตอร์กับคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูลกับฐานข้อมูลด้วยกันได้ง่ายและสะดวกขึ้น

1.2.3 อุปกรณ์ที่ใช้แปลงสารสนเทศให้เป็นรหัสตัวเลขเพื่อป้อนเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์แบบอัตโนมัติ เช่น เครื่องสแกน(Scanner), โทรสาร ต้องส่งเนื้อหาได้ทันที

1.2.4 ห้องสมุดจะต้องมีความพร้อมในด้านระบบออนไลน์ ผู้ชำนาญระบบและความหลากหลายของประเภทและขนาดของข่ายงานต่าง ๆ

1.2.5 ลิขสิทธิ์ ค่าธรรมเนียม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องล้วนเป็นสิ่งจำเป็นในการทำงานและสนับสนุน Virtual Library

1.2.6 ควรยกเลิกค่าธรรมเนียมในการเข้าใช้สารสนเทศในห้องสมุด

1.3 ประเภทของห้องสมุดเสมือน

ห้องสมุดเสมือน อาจแบ่งประเภทตามลักษณะการดำเนินงานได้ 3 ระดับ (แววตา เตชาทวีวรรณ , 2541) คือ

ระดับที่ 1 ผู้ใช้เข้าถึงห้องสมุดโดยทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติซึ่งผู้ใช้สามารถเข้าถึงฐานข้อมูลและบริการยืม-คืนหนังสือของห้องสมุดได้แบบออนไลน์

ระดับที่ 2 ผู้ใช้เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศโดยทางอิเล็กทรอนิกส์ และมีการนำส่งเอกสารที่เป็นสิ่งพิมพ์ทางอิเล็กทรอนิกส์หรือทางอื่น ๆ

ระดับที่ 3 ผู้ใช้เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยทางอิเล็กทรอนิกส์

1.4 เทคโนโลยีของห้องสมุดเสมือน

ในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาให้เป็นห้องสมุดเสมือนจำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ 3 ประการดังนี้

1.4.1 การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมจัดเก็บสารสนเทศ และสะดวกในการบริการส่งสารสนเทศแก่ผู้ใช้ ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดเสมือน จำเป็นต้องอยู่ในรูปของอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสะดวกในการจัดเก็บและสืบค้นข้อมูลตลอดจนการส่งข้อมูลระยะไกล เป็นการเปลี่ยนรูปแบบสิ่งพิมพ์แบบเดิมให้อยู่ในรูปของ

อิเล็กทรอนิกส์ ที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ ทำได้โดยการจัดเก็บในรูปดิจิตอล ได้แก่ ซีดีรอม หรือจัดเก็บในฮาร์ดดิสต์

1.4.2 ระบบเครือข่าย เพื่อเชื่อมโยงเครือข่ายของห้องสมุดกับผู้ใช้และแหล่งสารสนเทศอื่นๆ ทำให้ผู้ใช้สามารถติดต่อกับห้องสมุดและแหล่งสารสนเทศอื่น ๆ ได้ทั่วโลก

1.4.3 การส่งเอกสารสารสนเทศแก่ผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศที่ต้องการโดยไม่ต้องมายังห้องสมุด มี 4 วิธีการคือ ทางไปรษณีย์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรสาร และทางอินเตอร์เน็ต

การเตรียมตัวของห้องสมุดในต่างประเทศ ที่พร้อมเข้าสู่การเป็นแหล่งสารสนเทศที่ไร้พรมแดนนั้นจะต้องได้รับการพัฒนาในด้านต่อไปนี้

- **บุคลากร** ได้สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมในด้านวิชาชีพ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ได้จัดให้มีการฝึกอบรมการใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ซึ่งอาจจะเป็นการเชิญผู้มีความรู้ความชำนาญจากหน่วยงานเดียวกันหรือจากหน่วยงานภายนอกออกมาเป็นวิทยากรฝึกอบรม หรือส่งบุคลากรไปฝึกอบรมภายนอกสถานที่

- **เอกสาร จัดหาคู่มือ** เช่น บทสรุปคำสั่งการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เอกสารประกอบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือเอกสารแนวคำถาม-คำตอบ เป็นต้น และทางหน่วยงานอาจจัดทำจดหมายข่าวเพื่อเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ ๆ

นอกจากนี้ Virtual Library จะเกิดขึ้นได้ต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้เชี่ยวชาญทางด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และกระบวนการทางการสื่อสารต่าง ๆ ซึ่งอาจจะมีการแต่งตั้งให้ผู้เชี่ยวชาญดังกล่าวเข้าร่วมเป็นกรรมการหรือเป็นที่ปรึกษาระบบใหม่นี้ (Tennant, 1995) Virtual Library ต้องมีระบบการเข้าถึงโดยมีทางเลือกที่เข้าใจง่ายและหลากหลาย สมรรถนะในการค้นหาสารสนเทศต้องมีประสิทธิภาพ การออกแบบในส่วนต่าง ๆ ของระบบต้องทำให้ผู้ใช้ใช้ง่าย

นอกจากนี้ควรคำนึงถึงซอฟท์แวร์ที่จะนำเข้ามาใช้ และการร่วมมือกันบรรจุสารสนเทศ ลงในข่ายงานต่าง ๆ ด้วย

2. ห้องสมุดอัตโนมัติ

2.1 แนวคิดการพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

2.1.1 โลกไร้พรมแดน = ความสามารถทางเทคโนโลยีระบบทางด่วนสารสนเทศ (Information Superhighway) ที่ก้าวหน้า

2.1.2 สารสนเทศ คือ อำนาจ(Information Is Power)

2.1.3 ระบบห้องสมุดในยุคก่อนๆที่จัดให้บริการด้วยระบบมือ (Manual) ไม่สามารถตอบสนองความต้องการใช้สารสนเทศอย่างรวดเร็วได้

2.1.4 ห้องสมุดมีความจำเป็นที่จะต้องร่วมมือและพึ่งพาอาศัยกันมากขึ้น

2.1.5 จัดขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ดังกล่าว ห้องสมุดจึงต้องเปลี่ยนแปลงระบบการจัดเก็บค้นหาสารสนเทศ ให้เป็นระบบฐานข้อมูลอัตโนมัติที่สามารถจัดเก็บสื่อต่างๆได้ทุกรูปแบบ สามารถเชื่อมโยงการทำงานในขั้นตอนต่างๆ ของห้องสมุดเข้าด้วยกัน และมีศักยภาพสูงเพียงพอที่จะเชื่อมโยงเครือข่ายสารสนเทศในระดับต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถพัฒนาระบบห้องสมุดให้ก้าวหน้าต่อไปในอนาคตได้

2.2 ความหมายของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติเป็นระบบสารสนเทศระบบหนึ่งที่ใช้คอมพิวเตอร์บันทึกข้อมูลงานด้านต่างๆ ของห้องสมุดอย่างมีความต่อเนื่องครบวงจร แล้วเชื่อมต่อระบบกับผู้ใช้ด้วยเทคโนโลยีเครือข่ายและโทรคมนาคม ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้สามารถสืบค้น และเรียกข้อมูลที่ต้องการนำไปใช้ประโยชน์ได้ในระบบออนไลน์

ภาคผนวก ฉ

แนวทางการปฏิบัติในการพัฒนาห้องสมุดประชาชน ให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ที่เชื่อมโยงการศึกษา ในระบบการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

การที่จะทำให้การเรียนรู้ของบุคคลสามารถเชื่อมโยงบูรณาการการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยเข้าด้วยกัน ห้องสมุดประชาชนควรมีบทบาทเป็นผู้เชื่อมโยงการเรียนรู้ของการศึกษารูปแบบต่างๆ เข้าด้วยกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการเรียนรู้มากที่สุด โดยมีบทบาทในการจัดการดังนี้

1. ขั้นตอนการเตรียมการ

ขั้นตอนการเตรียมการ เป็นขั้นตอนการทำความเข้าใจแนวคิดและปรับปรุงการจัดห้องสมุดเพื่อรองรับการพัฒนา โดยผู้บริการสถานศึกษาและบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะต้องศึกษาแนวคิดการพัฒนาให้เข้าใจอย่างชัดเจนแล้วดำเนินการดังนี้

1.1 จัดตั้งและประชุมคณะกรรมการห้องสมุด ที่ประกอบด้วย โรงเรียน สถานศึกษา สถานประกอบการและห้องสมุด เพื่อชี้แจงแนวคิดและกำหนดแนวทางการดำเนินการ

1.2 ประสานงานชุมชน โรงเรียนหรือสถานศึกษา ผู้นำท้องถิ่น ฯลฯ เพื่อชี้แจงแนวคิดการสร้างเครือข่าย จัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครให้บริการในห้องสมุด

1.3 ประชุมปฏิบัติการอาสาสมัครเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและทัศนคติในการดำเนินงานอาสาตามกลุ่มกิจกรรมที่กำหนดของห้องสมุด ตลอดจนจัดทำแผนการปฏิบัติการและออกแบบการจัดห้องสมุด

1.4 อาสาสมัครศึกษา สำรวจความต้องการการใช้บริการด้านการศึกษาหาความรู้และกิจกรรมวันสำคัญ วันนักขัตฤกษ์หรือเหตุการณ์ประวัติศาสตร์ที่สำคัญในชุมชน เพื่อการจัดทำการศึกษาหรืออนุรักษ์

1.5 บรรณารักษ์ร่วมกับอาสาสมัคร สำรวจเอกสาร ข้อมูล สื่อ อุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ภายในห้องสมุด เพื่อจัดหาเพิ่มเติมเสริมให้เพียงพอต่อการจัดบริการการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษานอกระบบโรงเรียน และการศึกษาในระบบโรงเรียน

1.6 ปรับปรุงห้องสมุด จัดมุมหรือห้องการบริการให้เป็นสัดส่วนและสนองตอบการจัดบริการตามที่คณะกรรมการตกลงกัน

1.7 จัดตารางกิจกรรม จดหมายข่าว เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานกิจกรรมของห้องสมุดส่งไปยังกลุ่มเป้าหมาย

1.8 จัดให้มีการลงทะเบียนสมาชิกหรือบันทึกการใช้บริการของในทุกกิจกรรม

1.9 จัดให้มีวิธีการประเมินผลการเรียนรู้จากการร่วมกิจกรรมของห้องสมุด

1.10 จัดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานและแนวทางการปรับปรุงแก้ไข

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

2.1 ปรับปรุงสถานที่หรือการจัดห้องสมุด จัดสถานที่ในห้องสมุดเพื่อให้รับกับบทบาทการเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่เชื่อมโยงการศึกษาในระบบโรงเรียน การศึกษานอกระบบโรงเรียนและการศึกษาตามอัธยาศัย ซึ่งควรจัดให้มีมุมต่างๆ ดังต่อไปนี้

- มุมบริการหนังสือ สิ่งพิมพ์ วารสาร มุมธุรกิจห้องสมุด
- มุมนิทรรศการ
- มุมพบปะแนะแนวการศึกษาหรือแลกเปลี่ยนประสบการณ์
- มุมหรือห้องสมุดศูนย์ข้อมูลชุมชน หรือมุมท้องถิ่น
- มุมหรือห้องโสตทัศนูปกรณ์ เทป วีดีทัศน์ ชุดการเรียน

แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพขนาดและกิจกรรมของสมุดประชาชนที่สามารถดำเนินการได้

2.2 เนื่องจากบุคลากรของห้องสมุดประชาชนที่มีค่อนข้างจำกัดนั้น ห้องสมุดประชาชนควรเชิญชวนบุคคลในชุมชนเข้ามาดำเนินงานห้องสมุดด้วย เช่น

- อาสาสมัครจากชาวบ้านหรือสมาชิกห้องสมุด
- นักศึกษาการศึกษานอกโรงเรียน

- นักเรียนประถมศึกษา มัธยมศึกษา หรือนิสิตนักศึกษา
- คณะกรรมการห้องสมุด
- ข้าราชการบำนาญหรือประชาชนทั่วไป

2.3 จัดห้องหนังสือ สื่อชุดการเรียนและสื่อประเภทต่างๆ ในการจัดหาหนังสือและสื่อห้องสมุด ควรดำเนินการดังนี้

- การซื้อหนังสือและสื่อ โดยการคัดเลือกหนังสือและสื่อที่จะซื้อเข้าห้องสมุด ควรมีคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก โดยให้ยึดประเภทหนังสือ เพื่อให้ได้เนื้อหาที่ตรงกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
- การรับบริจาค ปัจจุบันหน่วยงานต่างๆ มีการผลิตหนังสือ เอกสาร และสื่อประเภทอื่นจำนวนมาก บรรณารักษ์สามารถทำหนังสือขอรับบริจาคสื่อเหล่านั้นเข้ามาในห้องสมุดให้มากที่สุด เช่น สำนักพิมพ์ สมาคม มูลนิธิ องค์กรเอกชน หน่วยงานราชการต่างๆ เป็นต้น

2.4 ดำเนินการให้บริการ

การเปิดให้บริการของห้องสมุดประชาชน ควรคำนึงถึงความต้องการของชุมชน ต้องกำหนดให้ชัดเจนและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนและผู้สนใจทราบ เพื่อความสะดวกในการใช้บริการกิจกรรมสำคัญที่ห้องสมุดให้บริการ ไม่ว่ารูปแบบการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษานอกระบบ และการศึกษาในระบบ จะต้องมีการประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน นักศึกษา ประชาชนและผู้สนใจรับทราบตลอด ทั้งนี้เพื่อให้ผู้รับบริการทราบถึงความคืบหน้าหรือความก้าวหน้าที่เป็นไปในห้องสมุด แม้การมีหนังสือหรือเอกสารใหม่ๆที่น่าสนใจเพิ่มเข้ามา ควรแจ้งให้ทราบ

สำหรับกิจกรรมการศึกษาอื่นๆ เช่น วิทยุโรงเรียน โทรทัศน์เพื่อการศึกษา หรือการใช้วิดีทัศน์ จะต้องมีรายการกำหนดเวลาการออกอากาศ แจ้งให้กลุ่มเป้าหมายทราบ และเชิญชวนมาใช้บริการ

3. ขั้นตอนการประเมินผล

การประเมินผลการดำเนินงานบริการกิจกรรมต่างๆในห้องสมุด เป็นสิ่งที่จำเป็นและสำคัญยิ่ง จะต้องมีการประเมินเป็นระยะๆ ทั้งในด้านจำนวนผู้มาใช้บริการ จำนวนกิจกรรมนิทรรศการ หรือการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ตลอดจนความพึงพอใจ สภาพปัญหาและอุปสรรค การประเมินอาจทำในรูปแบบการจัดทำสถิติการใช้ตู้รับฟังข้อเสนอแนะ การร้องเรียนหรือประเมินเชิงวิจัย ซึ่งสามารถดำเนินการได้โดยกลุ่มอาสาสมัครหรือขอความร่วมมือจากนักศึกษาการศึกษานอกโรงเรียน ครูอาสาหรือครูประจำกลุ่มเป็นต้น

ที่ปรึกษา

1. นายสาโรช	คัชมาตย์	อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
2. นายธวัชชัย	ฟักอังกูร	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
3. นายวัลลภ	พริ้งพงษ์	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
4. นายวสันต์	วรรณวโรทร	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

คณะผู้จัดทำในส่วนของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

1. นายธวัชชัย	ฟักอังกูร	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
2. นายอำนวย	ตั้งเจริญชัย	ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. นายธนา	ยันตรโกวิท	ผู้อำนวยการส่วนแผนพัฒนาท้องถิ่น
4. นายวีระชาติ	ทศรัตน์	ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการศึกษานอกระบบและพัฒนากิจกรรมเยาวชน
5. นางราตรี	รัตนไชย	ผู้อำนวยการส่วนมาตรฐานการบริหารงานท้องถิ่น
6. นายประสูตร	เหลืองสมานกุล	เจ้าพนักงานปกครอง 7 ว
7. นายจีรศักดิ์	ศรีสุมล	เจ้าพนักงานปกครอง 6 ว
8. นายธรินทร์	นวลฉวี	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3
9. นางสาวจุฑามาศ	บุญเนื่อง	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3
10. ว่าที่ร.ต. ก้องเกียรติ	นัยนาประเสริฐ	เจ้าพนักงานปกครอง 3

คณะผู้จัดทำในส่วนคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. อาจารย์ ดร. วีระเทพ ปทุมเจริญวัฒนา	หัวหน้าคณะผู้จัดทำ
2. รองศาสตราจารย์ ดร. อาชัญญา รัตนอุบล	ผู้ช่วย
3. ดร. ปาน กิมปี	ผู้ช่วย
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สารีพันธุ์ ศุภวรรณ	ผู้ช่วย
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ มนัสวาสน์ โกวิทยา	ผู้ช่วย
6. อาจารย์ วรรัตน์ อภินันท์กูล	ผู้ช่วย