



องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหง

มาตรฐาน

ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน



คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหง มีหน้าที่ในการจัดทำบำรุงรักษาและให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน โดยยึดหลักการว่า“ประชาชนจะต้องได้รับการบริการสาธารณะที่ดีขึ้นหรือไม่ต่ำกว่าเดิม มีคุณภาพมาตรฐาน การบริหารจัดการมีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและรับผิดชอบต่อผู้ใช้บริการให้มากขึ้น รวมทั้งส่งเสริมให้ประชาชน ภาคประชาสังคม และชุมชนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจร่วมดำเนินงานและติดตามตรวจสอบ”

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหง ได้จัดทำมาตรฐานศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อให้ได้มาตรฐานที่สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการบริหารและให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเกิดประโยชน์และความพึงพอใจแก่ประชาชน รวมทั้งเพื่อเป็นหลักประกันว่าประชาชน จะได้รับการบริการสาธารณะในมาตรฐานขั้นต่ำที่เท่าเทียมกัน ส่งผลให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า มาตรฐานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการเพิ่มศักยภาพการบริหารและการบริการสาธารณะ สนองตอบความต้องการและสร้างความผาสุกแก่ประชาชนสมดังคำที่ว่า “ท้องถิ่นก้าวหน้าชาวไทยมีสุข”

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 ขอบเขตของมาตรฐาน	2
1.3 วัตถุประสงค์	2
1.4 คำนิยาม	2
1.5 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	3
บทที่ 2 การศึกษาตามอัธยาศัยและแหล่งการเรียนรู้ในชุมชน	5
2.1 การศึกษาตามอัธยาศัย	5
2.2 แหล่งการเรียนรู้ในชุมชน	8
2.3 ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนประเภทต่างๆ	13
2.4 ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน	14
2.5 ห้องสมุดประชาชน	16
บทที่ 3 มาตรฐานการบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้ชุมชน	20
3.1 มาตรฐานการบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้ชุมชน	20
3.2 มาตรฐานการบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้ชุมชนซึ่งเป็นภารกิจถ่ายโอน	26
3.2.1 มาตรฐานที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน	26
3.2.2 มาตรฐานห้องสมุดประชาชน	30
3.3 แนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานศูนย์การเรียนรู้ชุมชน	40
3.3.1 แนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานศูนย์การเรียนรู้ชุมชน	40
3.3.2 แนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน	43
3.3.3 แนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน	45
บทที่ 4 ข้อเสนอแนะในการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ชุมชน	47

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

ระบบการศึกษาไทยในปัจจุบันควรเน้นการมีและใช้แหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย ทั้งนี้เพราะการให้ความสำคัญกับแหล่งการเรียนรู้เพียงแหล่งเดียวคือระบบโรงเรียน อย่างเช่นปัจจุบันนั้นอาจไม่สามารถพัฒนาบุคคลให้สอดคล้องกับวิถีชีวิต อาชีพ วัฒนธรรม สภาพแวดล้อม และทรัพยากรของชุมชน และอาจจะทำให้เยาวชนคนรุ่นใหม่ขาดความสามารถ ทักษะการดำรงชีวิตและพัฒนาตนเองตามวิถีของชุมชน เนื่องจากไม่มีแหล่งการเรียนรู้อื่นเข้ามาเสริมการปฏิรูปการศึกษาตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 ในมาตรา 4 ได้ให้ความหมายของการศึกษาไว้ว่า “เป็นกระบวนการเรียนรู้เพื่อความเจริญงอกงามของบุคคลและสังคม โดยการถ่ายทอดความรู้ การฝึก การอบรม การสืบสานทางวัฒนธรรมการสร้างสรรค์จรรโลงความก้าวหน้าทางวิชาการ การสร้างองค์ความรู้ขึ้นเกิดจากการจัดสภาพแวดล้อม สังคม การเรียนรู้และปัจจัยเกื้อหนุนให้บุคคลเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต” และมาตรา 8 ได้กล่าวไว้ว่า “การจัดการศึกษาเป็นการศึกษาตลอดชีวิตสำหรับประชาชน และให้สังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา”

การปฏิรูปการศึกษา เพื่อให้เป็นการศึกษาตลอดชีวิตสำหรับประชาชน ตามปรัชญาการศึกษาตลอดชีวิตดังกล่าว นั้น ย่อมต้องมีปัจจัยเกื้อหนุนให้บุคคลสามารถที่จะเรียนรู้ได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต ปัจจัยเกื้อหนุนที่มีส่วนสำคัญต่อการศึกษาทั้งโดยทางตรงและทางอ้อมคือแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต ทั้งนี้เพราะแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตเป็นศูนย์รวมหรือศูนย์กลางของความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ ที่มีอยู่ในชุมชน เป็นเสมือนห้องปฏิบัติการของการเรียนรู้มีประโยชน์ทั้งในแง่การกระจายโอกาสทางการศึกษาทำให้การศึกษาต่อเนื่องตลอดชีวิต จึงมีประโยชน์ต่อกระบวนการเรียนการสอน ทำให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์ตรง ซึ่งอาจกล่าวได้ว่าแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตเป็นสิ่งที่ส่งผลต่อการสร้างกระบวนการพัฒนาการเรียนรู้ที่ยั่งยืน ซึ่งควบคู่ไปกับการจัดการพัฒนาการศึกษาเพื่อการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน นอกจากนี้ยังมีกฎหมายที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดการศึกษา ดังนี้

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537

มาตรา 67 “ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขต

องค์การบริหารส่วนตำบลดังต่อไปนี้

(5) ส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม”

(8) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น”

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542

มาตรา 16 “ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

(9) การจัดการศึกษา

(11) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น”

มาตรา 17 “ภายใต้บังคับ มาตรา 16 ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

(6) การจัดการศึกษา”

ด้วยเหตุผลดังกล่าวองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องตระหนักและให้ความสำคัญในการส่งเสริมการศึกษาให้กับชุมชน โดยส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน โดยเฉพาะศูนย์การเรียนรู้ชุมชนประเภทที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน และห้องสมุดประชาชน ซึ่งได้รับการถ่ายโอนภารกิจจากกรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อให้คุณภาพและประสิทธิภาพในการจัดการศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2 ขอบเขตของมาตรฐาน

1.2.1 เป็นการจัดทำมาตรฐานศูนย์การเรียนรู้ชุมชน สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

1.2.2 เป็นการจัดทำมาตรฐานศูนย์การเรียนรู้ชุมชน สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใต้กรอบตัวชี้วัดขั้นพื้นฐานและขั้นพัฒนา ตามความจำเป็นที่ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนพึงมีคือ ด้านการบริหารจัดการ ด้านบุคลากร ด้านสื่อวัสดุอุปกรณ์ ด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมด้านการให้บริการและการจัดกิจกรรม ด้านการประเมินผลและด้านการมีส่วนร่วมของชุมชน

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 เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล

แหล่งการเรียนรู้ หมายถึง แหล่งความรู้ที่ทำให้คนในสังคมเกิดการเรียนรู้และเกิดประสบการณ์ในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน หมายถึง สถานที่ที่เป็นศูนย์กลางการจัดการเรียนรู้ถ่ายทอดแลกเปลี่ยนประสบการณ์วิชาการ ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น และการจัดกิจกรรมต่างๆ ของประชาชนในชุมชน

ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน หมายถึง สถานที่ให้บริการความรู้ข่าวสารข้อมูลทั่วไปให้ประชาชนได้เรียนรู้ด้วยตนเอง มีสถานที่ตั้งอยู่ในชุมชนภายในหมู่บ้าน จัดสร้างและดูแลรักษาโดยประชาชนในหมู่บ้านนั้นๆ

ห้องสมุดประชาชน หมายถึง สถานที่ที่เป็นศูนย์รวมแห่งสรรพวิทยาที่เปิดให้บริการประชาชนในชุมชน โดยไม่จำกัดเพศ วัย เชื้อชาติศาสนา และพื้นฐานความรู้โดยห้องสมุดแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่ ห้องสมุดประชาชนขนาดกลาง และห้องสมุดประชาชนขนาดเล็ก

ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน หมายถึง ตัวชี้วัดที่มีความสำคัญเป็นพื้นฐาน เพื่อกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดให้มีในศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

ตัวชี้วัดขั้นพัฒนา หมายถึง ตัวชี้วัดที่มีความสำคัญในการพัฒนาระดับการบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ให้มีความก้าวหน้ามากกว่าตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจทำหรือเลือกทำตามศักยภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ

1.5 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องดังนี้

1.5.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 มาตราที่ส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบทบาทและหน้าที่เกี่ยวข้องกับศูนย์การเรียนรู้ชุมชน คือ

มาตรา 289 “ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นย่อมมีหน้าที่บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นย่อมมีสิทธิที่จะจัดการศึกษาอบรมและการฝึกอาชีพตามความเหมาะสมและความต้องการภายในท้องถิ่นนั้น และเข้าไปมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาอบรมของรัฐแต่ต้องไม่ขัดต่อ มาตรา 43 และ มาตรา 81 ทั้งนี้ตามที่กฎหมายบัญญัติการจัดการศึกษาอบรมภายในท้องถิ่นตามวรรคสององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องคำนึงถึงการบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นด้วย”

1.5.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2542

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2542 มีจุดมุ่งหมายที่สำคัญ คือ การปฏิรูปการเรียนรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพของคนไทยให้ก้าวสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนทุกคนสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ในทุกเวลาและทุกสถานที่ที่มีเจตนารมณ์และสาระที่ถือเป็นมิติใหม่ในวงการศึกษไทยหลายอย่างที่สำคัญ คือ การเปิดทางสำหรับรูปแบบการศึกษาใหม่ๆ ตั้งแต่โรงเรียนในบ้าน ศูนย์การเรียนรู้ในวัด ในโรงเรียน ในสถาน

ประกอบการ ซึ่งเป็นบทบัญญัติของกฎหมายที่สอดคล้องกับแนวคิดความเท่าเทียม ทั้งถึง และการมีส่วนร่วม
 ของทุกคนในสังคม รวมทั้งการพัฒนาให้เกิดความหลากหลายของการจัดการศึกษาเพื่อตอบสนองให้ผู้เรียนเป็น
 ศูนย์กลางการศึกษาตลอดชีวิต ซึ่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2542 ได้กำหนดแนวทางในการจัด
 การศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการจัดบริการด้านศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ไว้ดังนี้คือ

มาตรา 8 การจัดการศึกษาให้ยึดหลักดังนี้

- (1) เป็นการศึกษาตลอดชีวิตสำหรับประชาชน
- (2) ให้สังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
- (3) การพัฒนาสาระและกระบวนการเรียนรู้ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง

มาตรา 9 การจัดระบบ โครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษา ให้ยึดหลักดังนี้

(2) มีการกระจายอำนาจไปสู่เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและองค์กรปกครอง
 ส่วนท้องถิ่น

(3) มีการกำหนดมาตรฐานการศึกษา และจัดระบบประกันคุณภาพการศึกษาทุก
 ระดับ และประเภทการศึกษา

(5) ระดมทรัพยากรจากแหล่งต่างๆ มาใช้ในการจัดการศึกษา

(6) การมีส่วนร่วมของบุคคลครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครอง
 ส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

มาตรา 15 การจัดการศึกษามีสามรูปแบบ คือการศึกษาในระบบ การศึกษานอก
 ระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

(2) การศึกษานอกระบบ เป็นการศึกษาที่มีความยืดหยุ่น ในการกำหนดจุดมุ่งหมายรูปแบบ
 วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษาและการวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญ ข อ ง ก า ร
 สำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ
 ของบุคคลแต่ละกลุ่ม

(3) การศึกษาตามอัธยาศัย เป็นการศึกษาที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเอง ตามความ
 สนใจศักยภาพ ความพร้อม และโอกาส โดยศึกษาจากบุคคลประสบการณ์สังคมสภาพแวดล้อมสื่อ หรือ
 แหล่ง ความรู้อื่นๆ

มาตรา 25 “รัฐต้องส่งเสริมการดำเนินงานและการจัดตั้งแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต
 ทุกรูปแบบ ได้แก่ห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์หอศิลป์สวนสัตว์สวนสาธารณะ สวนพฤกษศาสตร์อุทยาน

วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีศูนย์การกีฬาและนันทนาการ แหล่งข้อมูลและแหล่งการเรียนรู้อื่นอย่างพอเพียง และมีประสิทธิภาพ”

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 จากบุคคลจากครอบครัว จากสื่อมวลชน จากแหล่งความรู้ต่างๆ โดยลักษณะการเรียนรู้ส่วนใหญ่เป็นการเรียนเพื่อความรู้และนันทนาการ อีกทั้งสามารถเรียนรู้ได้ตลอดเวลาและเกิดขึ้นในทุกช่วงวัยตลอดชีวิต

2.1.2 กิจกรรมการศึกษาตามอัธยาศัย

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

1) โปรแกรมการศึกษาตามอัธยาศัยของห้องสมุดต่างๆ ห้องสมุดเป็นแหล่งบริการให้ความรู้และข่าวสารข้อมูลให้กับประชาชน นักศึกษา เด็กผู้ใหญ่ที่มีความสนใจและใฝ่หาความรู้ต่างๆ เพื่อพัฒนาตนเอง ห้องสมุดจะทำหน้าที่ในการให้บริการการศึกษาตามอัธยาศัย ซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมความรู้แก่ประชาชนทุกเพศทุกวัยดังนั้นห้องสมุดจึงมีบทบาทสำคัญในการส่งเสริม และสนับสนุนการสอนในโรงเรียน ตลอดจนการเรียนรู้ด้วยตนเองของประชาชนในลักษณะการศึกษาตามอัธยาศัย

การจัดกิจกรรมในห้องสมุดทุกประเภท จะประกอบด้วยกิจกรรมสำคัญๆ เช่น กิจกรรม การบริการหนังสือหมุนเวียน กิจกรรมบริการการอ่าน กิจกรรมนิทรรศการกิจกรรมเล่านิทาน กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ มุมหนังสือเช่น มุมวิทยาศาสตร์มุมเด็ก มุมอาชีพ ฯลฯ ตลอดจนกิจกรรมห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นต้น

4) โปรแกรมการเรียนรู้จากภูมิปัญญาชาวบ้าน ภูมิปัญญาชาวบ้าน เป็นแหล่งการเรียนรู้ที่สำคัญของชุมชน เป็นวิทยาการที่มีคุณค่าต่อบุคคลและสังคมเป็นอย่างยิ่ง ภูมิปัญญาชาวบ้าน ประกอบด้วย ภูมิปัญญาของปราชญ์วัฒนธรรมและองค์ความรู้ของชุมชน ซึ่งได้รับการสั่งสมและสืบทอดต่อกัน

6) โปรแกรมการเรียนรู้จากครอบครัวครอบครัวเป็นแหล่งการเรียนรู้ตั้งแต่เกิดที่จะสอนให้มนุษย์มีแบบแผนในการดำรงชีวิต ซึ่งขึ้นอยู่กับครอบครัวนั้นๆ นอกจากนั้นจะสอนให้เด็กเลือกรับข่าวสารที่ดีที่สุดรู้จักการคิดและการตัดสินใจในสิ่งที่ถูกต้องมีเจตคติทั้งต่อตนเองและสังคม โดยวิธีการบอกเล่า สอนสาธิตให้เด็กศึกษาดงาน เป็นต้น

1.1) การเรียนรู้จากภูมิปัญญาชาวบ้าน ภูมิปัญญาชาวบ้านเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่สำคัญของชุมชน เป็นแหล่งวิทยาการที่มีคุณค่าต่อบุคคลและสังคมเป็นอย่างยิ่ง ภูมิปัญญาชาวบ้านประกอบด้วยภูมิปัญญาของผังวัฒนธรรมและความรู้ของชุมชน ซึ่งได้รับการสั่งสมและถ่ายทอดสืบต่อมา

1.2) การจัดกลุ่มสนใจเป็นการจัดการศึกษาตามสภาพปัญหาความต้องการและ
ความสนใจที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคล เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน และเป็น
การยกระดับคุณภาพชีวิตด้วย

1.3) กลุ่มเสวนาหรืออภิปราย เป็นการรวมกลุ่มคนที่มีความสนใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเหมือนกัน และต้องการแสดงความคิดเห็นโดยการเปิดเวทีพูดคุย วิพากษ์วิจารณ์ในเรื่องนั้นๆ อย่างเสรีและเป็นประชาธิปไตยต่อสาธารณชน เพื่อให้ได้มาซึ่งคำตอบ

1.4) กิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรม เป็นรูปแบบพิธีการที่กระทำสืบทอดจากบรรพบุรุษมาเป็นเวลานาน จนกลายเป็นจารีตประเพณีและอนุรักษ์ต่อกันไป เช่น การรดน้ำดำหัวในประเพณีสงกรานต์ เป็นต้น

1.5) พ่อแม่สอนลูกเป็นรูปแบบการเรียนรู้ตามอัธยาศัยที่ชัดเจนที่สุดเกิดขึ้นตามธรรมชาติและจากประสบการณ์ในชีวิตประจำวัน

1.6) การเรียนรู้จากประสบการณ์ของกลุ่มอาชีพ เช่น การทำขนมพูนสมุนไพรจากผู้ชำนาญการ เป็นต้น

1.7) การเข้าค่าย เป็นกิจกรรมที่นักเรียน นักศึกษามีความสนใจที่จะเรียนรู้ในศาสตร์แขนงใดแขนงหนึ่งร่วมกัน และมีวัตถุประสงค์เพื่อไปอยู่ร่วมกันและศึกษาในเรื่องนั้นๆ เช่น การเข้าค่ายวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

1.8) คอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์เป็นการสื่อสารที่ให้ความรู้อย่างฉับไวสามารถนำมาใช้ในการถ่ายทอดความรู้ทั้งในการจัดการศึกษาในโรงเรียน การศึกษานอกโรงเรียนและการศึกษาตามอัธยาศัยได้เป็นอย่างดี

2) การให้บริการ มีดังนี้

2.1) ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน เป็นแหล่งบริการข่าวสารข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเพื่อสร้างนิสัยการอ่าน ป้องกันการลืมหืมหนังสือและเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองแก่ประชาชน

2.2) ศูนย์การเรียนรู้ เป็นสถานที่จัดกิจกรรมที่ผู้เรียนสามารถศึกษาหาความรู้ได้ด้วยตนเองจากสื่อการสอนหลายรูปแบบ นอกจากนี้ยังเป็นแหล่งกลางทำหน้าที่ประสานงานกับแหล่งวิทยาการความรู้ข่าวสารแก่ประชาชนกลุ่มเป้าหมายในชุมชน

2.3) อินเทอร์เน็ต เป็นระบบการหาความรู้ในศาสตร์และสาขาต่างๆ โดยวิธีการสืบค้นข้อมูลจากคอมพิวเตอร์

2.4) นิทรรศการ เป็นการนำเสนอเนื้อหาทางวิชาการมาจัดในรูปของสิ่งแสดงซึ่งอาจจะเป็นของจริงของจำลอง เป็นต้น

2.5) การท่องเที่ยว เป็นกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อการพักผ่อนและความเพลิดเพลินแต่ในขณะเดียวกันผู้ที่ท่องเที่ยวก็จะได้รู้ด้วย ทำให้เกิดประสบการณ์ตรงและได้เรียนรู้ในขณะเดียวกัน

2.6) พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์เป็นการเรียนรู้ที่ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองโดยตลอดเวลา มีโอกาสสัมผัสด้วยตนเอง

2.7) ห้องสมุดประชาชน เป็นสถานที่ให้บริการข้อมูลข่าวสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้วยสื่อประเภทสิ่งพิมพ์ในบางแห่งอาจจะจัดการเรียนการสอนด้วยสื่อต่างๆ ได้แก่สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนสื่อ อิเลคทรอนิกส์ เป็นต้น

2.8) หน่วยภาพยนตร์เคลื่อนที่ เป็นการออกหน่วยโดยทางรถยนต์หรือเรือเคลื่อนที่ไปตามชุมชน เพื่อนำสื่อภาพยนตร์ไปฉายเพื่อความเพลิดเพลิน ในขณะเดียวกันผู้ชมก็ได้ความรู้จากเนื้อหาในภาพยนตร์นั้นๆ ด้วย

2.1.3 ความสำคัญของการศึกษาตามอัธยาศัยในการปฏิรูปการศึกษา

การปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่สามารถทำได้ทันทีคือ การที่โรงเรียน ชุมชนสถาบัน ชุมชน เอกชน องค์กรทุกฝ่ายร่วมมือกันจัดการศึกษาที่ขยายวงกว้างออกสู่ชุมชนและธรรมชาติโดยมีหลักการพื้นฐานความคิด (สุมน อมรวิวัฒน์อ้างถึงใน อาชัญญารัตนอุบล, 2547) ดังนี้

- 1) การเรียนรู้เกิดขึ้นได้กับทุกคนในทุกสถานที่ทุกเวลา
- 2) แหล่งเรียนรู้ของชุมชนมีอยู่มากมายทั้งที่เป็นองค์กรจัดตั้ง สถาบันในชุมชนวิถีชีวิต การทำมาหากิน ประเพณีพิธีกรรมและสิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ
- 3) การเรียนรู้ที่เกิดจากการที่ทุกฝ่ายสร้างเครือข่ายของการเชื่อมโยงประสบการณ์ เกิดสังคมการเรียนรู้และสังคมคุณธรรม
- 4) การเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ในชุมชนและธรรมชาติเป็นกระบวนการที่มีความสุข สร้างสรรค์ความคิดและประสบการณ์ชีวิตที่มีคุณค่า

สถานศึกษาและหน่วยงานทั้งหลายในสังคมสามารถจัดกระบวนการเรียนรู้ตาม มาตรา 24 ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2542 ได้ดังนี้

- 1) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
- 2) ฝึกทักษะกระบวนการคิดการจัดการการเผชิญสถานการณ์และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
- 3) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
- 4) จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงปรารถนาไว้ในทุกวิชา
- 5) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อมสื่อการเรียน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ
- 6) จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ที่มีการประสานความร่วมมือกับบิดา มารดาผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนทุกฝ่ายเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

2.2 แหล่งการเรียนรู้ในชุมชน

2.2.1 ความหมายของแหล่งการเรียนรู้ในชุมชน

แหล่งการเรียนรู้เป็นสิ่งที่มิอยู่ในสังคมรอบๆตัวเราที่เป็นทั้งสิ่งมีชีวิตและไม่มีชีวิต เป็นสิ่งที่มีอยู่ในธรรมชาติและมนุษย์สร้างขึ้น ซึ่งเป็นแหล่งความรู้ที่ทำให้คนในสังคมเกิดการเรียนรู้และเกิดประสบการณ์ในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

2.2.2 ความสำคัญของแหล่งการเรียนรู้ในชุมชนต่อการศึกษานอกระบบ

แหล่งการเรียนรู้ในชุมชนมีความสำคัญต่อการศึกษานอกระบบใน 3 กลุ่มใหญ่ๆดังนี้ (สุมาลีสังข์ศรี, 2535)

1) การศึกษานอกระบบด้านพื้นฐาน

การศึกษานอกระบบขั้นพื้นฐานประกอบด้วยกิจกรรมการสอนอ่าน-เขียน สำหรับผู้อ่านไม่ออกเขียนไม่ได้ การศึกษานอกระบบสายสามัญ ซึ่งเทียบเท่าการศึกษาในระบบโรงเรียน ระดับประถม มัธยมศึกษา และมัธยมศึกษา การจัดการศึกษานอกระบบประเภทการศึกษาพื้นฐาน ได้ใช้ประโยชน์จากแหล่งการเรียนรู้ในชุมชนลักษณะดังต่อไปนี้

1.1) กิจกรรมการเรียนการสอนอ่านเขียนสำหรับผู้ที่มีหนังสือหรือผู้อ่านไม่ออกเขียนไม่ได้กิจกรรมนี้ใช้แหล่งการเรียนรู้ชุมชนดังนี้

1.1.1) ใช้เป็นสถานที่จัดการเรียนการสอน เช่น ใช้บริเวณวัด ใช้สถานที่ของที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน ใช้ศาลากลางบ้าน ฯลฯ

1.1.2) ใช้เป็นสื่อในการเรียนรู้ในการสอนอ่าน-เขียนเนื้อหาที่สอนมักจะเกี่ยวกับสภาพการดำเนินชีวิต ดังนั้นวิทยากรอาจจะใช้ทรัพยากรธรรมชาติในชุมชน เช่น แม่น้ำลำคลอง ภูเขา ป่าไม้ มาเป็นเนื้อหาในการเรียน

1.1.3) ใช้วิทยากรจากแหล่งความรู้ในบางแห่ง ในการจัดกิจกรรมสอนอ่าน-เขียน อาจจะขอวิทยากรจากโรงเรียนในหมู่บ้านหรือนิมนต์พระจากวัดในหมู่บ้านเป็นผู้สอน

1.1.4) ใช้เป็นแหล่งทบทวนทักษะการอ่านเขียน แหล่งการเรียนรู้ อย่างเช่น ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน หรือห้องสมุด สามารถเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่ประชาชนผู้เรียนอ่านเขียน มาฝึกการอ่านเขียนเพื่อไม่ให้ลืมหนังสือ

1.2) กิจกรรมการศึกษานอกระบบสายสามัญที่เทียบเท่าระดับประถมและมัธยมศึกษา กิจกรรมนี้ใช้แหล่งการเรียนรู้ในชุมชนที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

1.2.1) ใช้เป็นสถานที่พบกลุ่ม ในกิจกรรมการศึกษานอกระบบสายสามัญที่เทียบเท่าระดับชั้นต่างๆ นั้นต้องมีการพบปะระหว่างผู้เรียนกับผู้สอนเป็นระยะๆ เช่น ทุกสัปดาห์วิทยากรผู้จัดอาจจะขอใช้สถานที่ของแหล่งการเรียนรู้ในชุมชนเป็นสถานที่พบกลุ่มเช่นที่โรงเรียนในชุมชน ที่วัด ฯลฯ

1.2.2) ใช้วิทยากรจากแหล่งการเรียนรู้ในชุมชนบางแห่ง เช่น โรงเรียน ห้องสมุดประชาชน มีครูและเจ้าหน้าที่ที่อาจจะมาช่วยเป็นวิทยากรในการเรียนการสอนได้

1.2.3) เป็นแหล่งในการค้นคว้าหาความรู้แหล่งการเรียนรู้เช่น ห้องสมุดที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน หน่วยงานต่างๆ ในท้องถิ่น สามารถเป็นสถานที่ที่ผู้เรียนมาค้นคว้าหาข้อมูลความรู้เพื่อประโยชน์ในการศึกษา

1.2.4) เป็นสื่อในการเรียนรู้แหล่งการเรียนรู้ประเภททรัพยากรธรรมชาติ โบราณสถานโบราณวัตถุที่มีอยู่ในชุมชนสามารถนำมาเป็นสื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนในระดับชั้นต่างๆ ได้

2) การศึกษานอกระบบด้านทักษะอาชีพ

การศึกษานอกระบบด้านทักษะอาชีพ ประกอบด้วย การฝึกอาชีพระยะสั้น การฝึกอาชีพระยะยาว การฝึกอาชีพแบบกลุ่มสนใจ การฝึกอาชีพในลักษณะต่างๆ ได้ใช้ประโยชน์จากแหล่งการเรียนรู้ในชุมชนในลักษณะดังนี้

2.1) ใช้เป็นสถานที่ฝึกอบรบ การฝึกอบรบโดยขอใช้สถานที่ของแหล่งการเรียนรู้ เช่น ที่วัดโรงเรียน สถานประกอบการในชุมชน เป็นต้น

2.2) ใช้เป็นสถานที่ศึกษาดูงาน การฝึกอบรบวิชาชีพ ในบางวิชาอาจจะใช้ดูงาน เช่น การฝึกอบรบด้านการเกษตร สถานที่ดูงานอาจจะเป็นบ่อเลี้ยงปลา ไร่ เกษตร เป็นต้น

2.3) ขอใช้วิทยากรของแหล่งการเรียนรู้ในการฝึกอบรบวิชาชีพในหลายสาขาวิชาได้แก่ประชาชน นอกจากจะใช้วิทยากรที่เกี่ยวข้องแล้วอาจจะใช้วิทยากรจากสถานศึกษาหรือจากสถานประกอบการ เป็นต้น

2.4) ใช้เป็นสื่อหรือวัสดุในการฝึกวิชาชีพ การฝึกวิชาชีพในหลายสาขาวิชาอาจจะนำทรัพยากรที่มีอยู่ในชุมชนเป็นวัสดุฝึก เช่น ไม้ไผ่ ยางพารา ฯลฯ ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นทรัพยากรธรรมชาติที่มีอยู่ในชุมชน

3) การศึกษานอกระบบด้านการให้ข่าวสารข้อมูลและความรู้ทั่วไปเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต การศึกษาประเภทนี้ได้แก่การเชิญวิทยากรจากภายในและภายนอกชุมชนมาให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินชีวิต เช่น ดานสุขภาพด้านกฎหมายด้านการเมือง เป็นต้น การจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบประเภทนี้ใช้ประโยชน์จากแหล่งการเรียนรู้ในชุมชนในลักษณะดังต่อไปนี้

3.1) ใช้เป็นสถานที่ในการจัดฝึกอบรม ในการให้ความรู้เรื่องที่จำเป็นต่อชีวิตเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนนั้นอาจจะจัดโดยศาลา วัด ขอใช้ห้องประชุมโรงเรียน ฯลฯ

3.2) ใช้เป็นสถานที่ดูงาน เช่น ประชาชนในหมู่บ้าน ก เจาหนาที่ผู้จัดการอบรมอาจจะนำผู้เข้ารับอบรมมาศึกษาดูงานเพื่อให้ได้แนวทางไปปฏิบัติ

3.3) ใช้เป็นสื่อหรือวัสดุประกอบการอบรม ทรัพยากรในชุมชนสามารถนำมาประกอบการเรียนการสอนได้

3.4) ใช้เป็นแหล่งศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม เช่น ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน ห้องสมุดประชาชนประจำอำเภอห้องสมุดประชาชนประจำจังหวัด เป็นต้น

2.2.3 ประเภทของแหล่งการเรียนรู้ในชุมชน

แหล่งการเรียนรู้ในชุมชนในลักษณะของการจัดการศึกษาอย่างไม่เป็นทางการว่าเป็นการศึกษาที่เกิดขึ้นตามวิถีชีวิต เป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์จากการทำงาน จากครอบครัวจากสื่อจากแหล่งความรู้ต่างๆ ในชุมชน เรียนรู้ได้ตลอดเวลา ซึ่งกรมการศึกษานอกโรงเรียนโดยแบ่งแหล่งที่จะให้ประชาชนได้เรียนรู้ตามอัยาศัยออกเป็น 6 ประเภท คือ

- 1) ห้องสมุดต่างๆ เช่น ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดวิทยาลัย ห้องสมุดของหน่วยงานเอกชน ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดวัด
- 2) เครือข่ายการเรียนรู้ในชุมชน ได้แก่ ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน สถานีอนามัย ตำบลสำนักเกษตรตำบล สำนักวิชาต่างๆ ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน แหล่งความรู้ที่มีอยู่ตามธรรมชาติ หรือตามวิถีชีวิตของชาวบ้าน
- 3) สื่อสารมวลชน เช่น หนังสือพิมพ์วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์วารสาร นิตยสารจุลสารโปสเตอร์ เป็นต้น
- 4) ภูมิปัญญาชาวบ้าน ได้แก่ภูมิปัญญาของผู้รู้วัฒนธรรม และความอยากรู้ของชุมชน
- 5) สื่อพื้นบ้าน ได้แก่ เพลงลิเก หมอลำ หนังตะลุง มโนราห์ลำตัด
- 6) ครอบครัว ได้แก่การอบรมสั่งสอน การให้ความรู้การดำเนินชีวิต การประกอบอาชีพ จากพ่อแม่

2.2.4 ปัญหาที่พบเกี่ยวกับแหล่งการเรียนรู้ในชุมชน

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

ปัญหาในด้านการสร้างและการพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ชุมชนมี ดังต่อไปนี้

- 1) ไม่มีการสร้างหรือพัฒนาเพิ่มเติม แหล่งการเรียนรู้ประเภทนี้ส่วนใหญ่ไม่มีการสร้าง เพิ่มเติมมาเป็นเวลานานแล้ว
- 2) แหล่งการเรียนรู้ยังไม่มีหลากหลาย ที่ผ่านมามีการสร้างหรือพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ขึ้นมาในชุมชน ก็มักจะเป็นแหล่งการเรียนรู้ประเภทเดียวกันทุกชุมชน ทำให้ไม่มีจุดเด่นหรือมีความหลากหลายเท่าที่ควร
- 3) เจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติยังไม่มีส่วนร่วมเท่าที่ควร แนวความคิดในการพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ส่วนใหญ่มาจากส่วนกลางเป็นผู้คิด ผู้กำหนดและผู้จัดสรรงบประมาณเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติยังไม่มีโอกาสได้นำเสนอแนวความคิดเท่าที่ควร
- 4) ประชาชนมีส่วนร่วมน้อยในการสร้างแหล่งความรู้ประเภทต่างๆ เท่าที่ผ่านมาหน่วยงานเป็นผู้คิดวางแผนและดำเนินการสร้างเองโดยไม่ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมคิดร่วมเสนอความคิดเห็นมากนัก

5) ไม่มีนโยบายหรือแผนงานที่ชัดเจนเกี่ยวกับการสร้างหรือการพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ในชุมชน ไม่มีการให้แนวทางว่าจะมีการสนับสนุนให้สร้างแหล่งการเรียนรู้ในชุมชนอย่างไร ดังนั้นเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติจึงไม่รู้ว่าควรจะเสนอความคิดเห็นอย่างไร

6) เจ้าหน้าที่ผู้จัดการศึกษายังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแหล่งการเรียนรู้ในชุมชน ซึ่งจะมีผลอย่างมากต่อการสร้างและการพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ในชุมชน

แนวทางการแก้ปัญหา

1) สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแหล่งการเรียนรู้ในชุมชน ให้เจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกระดับรู้ว่าคืออะไร มีลักษณะอย่างไร มีความสำคัญอย่างไร เป็นต้น

2) มีการกำหนดนโยบายที่ชัดเจน หน่วยงานส่วนกลางควรมีการกำหนดนโยบายให้ชัดเจนว่าจะมีการรณรงค์เพื่อพัฒนาแหล่งการเรียนรู้อย่างหลากหลายขึ้นในชุมชน เพื่อส่งเสริมการศึกษาตลอดชีวิต และนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติในทุกพื้นที่

3) มีการจัดทำแผนในระดับพื้นที่ในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติอย่างจริงจังจึงควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในระดับพื้นที่ทำการสำรวจและจัดทำแผนที่ในชุมชนที่รับผิดชอบควรจะมีการสร้างหรือพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ในชุมชนใดขึ้นบ้าง

4) ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการวางแผนกำหนดแผนในการสร้างหรือพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ในแต่ละชุมชน ควรส่งเสริมให้ประชาชน ผู้ซึ่งรู้สภาพปัญหาในชุมชนของตนเป็นอย่างดีได้ร่วมให้ข้อเสนอแนะเพื่อจะได้สร้างแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายและตอบสนองความต้องการของชุมชน

5) หน่วยงานส่วนกลางสนับสนุนงบประมาณและทรัพยากรในการจัดสร้างหรือพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ในชุมชนบางชนิด อาจจะต้องมีการใช้งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆนอกจากที่จะขอความร่วมมือจากหน่วยงานและประชาชนในพื้นที่ หน่วยงานกลางควรให้การสนับสนุนด้วย

ปัญหาด้านการบริหารและการดูแลรักษาแหล่งการเรียนรู้ในชุมชน

ปัญหาที่เกิดขึ้นคือเจ้าหน้าที่ประจำแหล่งการเรียนรู้อาจจะยังไม่จัดบริการที่เอื้อต่อการเรียนรู้เท่าที่ควร โดยทำกิจกรรมไปตามบทบาทที่มีอยู่โดยที่ไม่ทราบว่างานที่ทำเป็นกิจกรรมที่ประชาชนสามารถหาความรู้ได้เพราะฉะนั้นการบริหารยังไม่เป็นไปเพื่อมุ่งให้เกิดการเรียนรู้เพราะฉะนั้น อาจจะต้องเพิ่มการประชาสัมพันธ์ปรับบริการ ปรับกิจกรรมให้มาสู่การให้การศึกษาเพื่อการเรียนรู้มากขึ้น

แนวทางการแก้ปัญหา มีดังนี้

1) ควรชี้แจงให้กรรมการและผู้เกี่ยวข้องในการบริหารและดูแลแหล่งการเรียนรู้เหล่านี้ให้เข้าใจถึงบทบาทและความสำคัญของแหล่งเรียนรู้ดังกล่าว

2) ควรพิจารณาหาวิธีการที่จะจัดกิจกรรมที่หลากหลายในแหล่งการเรียนรู้ให้ เป็นกิจกรรมที่น่าสนใจ และจูงใจให้ประชาชนเข้าร่วมกิจกรรม ให้มีการดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

3) หาวิธีให้ประชาชนในชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม รับผิดชอบ การบริหารจัดการแหล่งการเรียนรู้ เช่น ให้ประชาชนหมุนเวียนเข้ามาเป็นกรรมการ

4) ควรมีการติดตามประเมินผลการจัดกิจกรรมของแหล่งการเรียนรู้เป็นระยะ เพื่อนำผลมาเป็นแนวทางในการพัฒนา

5) หน่วยงานควรประกาศเกียรติคุณแก่คณะกรรมการบริหารที่บริหารและดูแล แหล่งการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อเป็นตัวอย่างแก่ชุมชนอื่นๆ

6) สร้างเครือข่ายแหล่งการเรียนรู้โดยให้แต่ละแหล่งการเรียนรู้ช่วยเหลือ สนับสนุนกัน ในการจัดกิจกรรม

7) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรหาทุนช่วยเหลือสนับสนุนกิจกรรมของแหล่ง การเรียนรู้เหล่านี้ เพราะถือได้ว่าเป็นแหล่งที่จะให้ความรู้แก่ประชาชนได้

8) ควรมีการประสานงานระหว่างกรรมการผู้รับผิดชอบของแหล่งการเรียนรู้ ให้มีความเข้าใจว่า สถานที่ดังกล่าวสามารถเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่จะให้ความรู้แก่ประชาชนได้และแนะแนวทางว่าเขาควรเตรียมตัวในส่วนใด จัดอย่างไร จัดกิจกรรมอะไร เพื่อที่จะได้ เผยแพร่กิจกรรมของเขาให้เป็นความรู้แก่ประชาชนต่อไป

ปัญหาจากการใช้ประโยชน์จากแหล่งการเรียนรู้ในชุมชน

ในการใช้ประโยชน์จากแหล่งการเรียนรู้ในชุมชน พบว่ามีปัญหาในด้านต่างๆ ดังนี้

- 1) ยังใช้ประโยชน์จากแหล่งการเรียนรู้ชุมชนน้อยเมื่อเทียบกับสัดส่วนกับกิจกรรมที่จัด
- 2) บุคลากรของหน่วยงานไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแหล่งการเรียนรู้ในชุมชน เช่น ในเรื่องความสำคัญ ประโยชน์ลักษณะการใช้ เป็นต้น
- 3) ไม่เห็นความสำคัญของแหล่งการเรียนรู้ไม่มีตัวอย่างให้เห็นว่าสามารถที่จะนำแหล่งการเรียนรู้ในชุมชนมาช่วยในการจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบได้อย่างไร
- 4) ไม่มีแหล่งข้อมูลว่ามีแหล่งการเรียนรู้ใดบ้างอยู่ในชุมชน
- 5) ไม่มีนโยบายชัดเจนจากหน่วยงานกลางว่าควรจะใช้ประโยชน์จากแหล่ง การเรียนรู้ในชุมชนหรือไม่อย่างไร
- 6) ไม่มีการวางแผนการใช้ ในการจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบนั้นบุคลากรผู้จัดกิจกรรมมิได้กำหนดในแผนกิจกรรมว่าจะใช้แหล่งการเรียนรู้ของชุมชนในกิจกรรมใดขั้นตอนใด ดังนั้นจึงแล้วแต่ผู้จัดกิจกรรมที่จะใช้หรือไม่ใช้
- 7) การใช้แหล่งการเรียนรู้ยังขาดความต่อเนื่อง ใช้เพียงครั้งสองครั้งก็ไม่ใช้อีก
- 8) การติดตามประเมินผลการใช้มีน้อย ทำให้ไม่สามารถวิเคราะห์ถึงผลดีและ ผลเสียในการนำมาปรับปรุงการจัดกิจกรรมต่อไป

แนวทางการแก้ปัญหา มีดังนี้

- 1) จัดทำบัญชีแหล่งการเรียนรู้ในชุมชน เพื่อให้ทราบว่าในชุมชนมีแหล่งการเรียนรู้ใดบ้าง
- 2) ประชาสัมพันธ์แหล่งการเรียนรู้ในชุมชน เพื่อให้เป็นที่รู้จักของประชาชน
- 3) สร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรผู้จัดการศึกษาเพื่อให้เป็นประโยชน์ของ แหล่ง การเรียนรู้ในชุมชน

4) นำเสนอผลการใช้ให้เห็นตัวอย่าง เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานหรือผู้จัดที่ ไม่เคยใช้ประโยชน์

5) จัดให้มีตัวกลางหน่วยประสานงานกลางระหว่างแหล่งการเรียนรู้ชุมชนกับ หน่วยงานผู้จัดการศึกษานอกระบบ เพื่อให้เข้าถึงแหล่งการเรียนรู้เพื่อสามารถใช้ประโยชน์ จากแหล่งการเรียนรู้มากขึ้น

6) มีการประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างหน่วยงานผู้จัดการศึกษานอกระบบ เป็นระยะๆ จะทำให้แต่ละหน่วยงานได้รู้สภาพการจัดกิจกรรมของกันและกัน ได้รู้ถึงผลของการ ใช้แหล่งการเรียนรู้ได้เห็นตัวอย่างการใช้ได้หรือกันเพื่อแก้ปัญหาอุปสรรคเพื่อพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ในชุมชน

7) มีนโยบายสนับสนุน หน่วยงานในส่วนกลางควรกำหนดเป็นนโยบายเกี่ยวกับ การให้หน่วยงานในพื้นที่ได้ใช้ประโยชน์จากแหล่งการเรียนรู้ในชุมชนในการจัดกิจกรรม อีกทั้ง ให้หน่วยงานในพื้นที่สนับสนุนให้ประชาชนมาใช้บริการจากแหล่งการเรียนรู้ในชุมชนอย่างเต็มที่

ปัญหาเกี่ยวกับการใช้แหล่งการเรียนรู้ในชุมชนของประชาชน

เมื่อพิจารณาถึงสภาพของการใช้ประโยชน์จากแหล่งการเรียนรู้ในชุมชน พบว่า ประชาชนเข้ามาใช้ประโยชน์ค่อนข้างน้อย ทำให้ขาดโอกาสในการร่วมกันพัฒนาร่วมกันดูแลรักษา ร่วมสนับสนุนและส่งเสริมในด้านต่างๆ เพราะไม่เห็นถึงความสำคัญ ดังนั้นในการสร้างให้ชุมชน แต่ละชุมชนเป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้ตามแนวการศึกษาตลอดชีวิต จึงควรมีแนวทางในการสร้าง ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนเกี่ยวกับแหล่งการเรียนรู้ดังนี้

1) รัฐบาลควรกำหนดเป็นนโยบายเพื่อสนองตอบพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติพ.ศ. 2542 ในการรณรงค์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องแหล่งการเรียนรู้ในชุมชน

2) ควรมีการกำหนดหน่วยงานหลักที่จะรับผิดชอบในการรณรงค์เรื่องนี้และ อาจจะขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นๆ ได้

3) ควรรณรงค์ทุกระดับตั้งแต่ระดับชาติถึงระดับท้องถิ่นโดยดำเนินการทุกระดับ ตั้งแต่ระดับชาติระดับภาคระดับจังหวัดไปจนถึงระดับตำบลและหมู่บ้าน

4) ควรใช้สื่อหลากหลายประเภทในการสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน และต้องมั่นใจว่าสื่อที่ใช้เข้าถึงประชาชนได้รวมทั้งการใช้สื่อพื้นบ้านมาเผยแพร่ความรู้เพราะสื่อ พื้นบ้านสามารถสร้างความรู้ความเข้าใจได้เป็นอย่างดีและสอดคล้องกับสภาพสังคมวัฒนธรรม ของประชาชนกลุ่มเป้าหมาย

5) ควรให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการสร้างความรู้ความเข้าใจระหว่างประชาชน ด้วยกันด้วยวิธีการต่างๆ เช่น อบรมให้ความรู้แก่ผู้แทนชุมชน แล้วให้ผู้แทนชุมชนไปให้ความรู้ต่อ ชาวบ้าน เป็นต้น

6) ควรมีการติดตามผลการให้ความรู้หรือการสร้างความรู้ความเข้าใจ ว่าวิธีการต่างๆ ใช้ได้ผลดีเพียงใด ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจเพียงใดควรจะต้องปรับการดำเนินงานหรือไม่

7) การประชาสัมพันธ์ควรทำอย่างต่อเนื่องถึงแม้ว่าประชาชนจะมีความรู้ความเข้าใจบ้างแล้วก็ตาม แต่ควรประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างแท้จริง

2.3 ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนประเภทต่างๆ

ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เป็นศูนย์กลางการจัดการเรียนรู้เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตสำหรับประชาชนในชุมชน เป็นสถานที่ ที่เสริมสร้างโอกาสในการเรียนรู้ถ่ายทอด แลกเปลี่ยน ประสบการณ์ วิทยาการ ตลอดจนภูมิปัญญาของชุมชน อีกทั้งยังเป็นแหล่งบริการชุมชนในการจัด กิจกรรมต่างๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน โดยเน้นกระบวนการเรียนรู้ในวิถีชีวิต ของคนในชุมชน ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคม ก่อให้เกิดสังคมแห่งการเรียนรู้และมุ่งการพัฒนาแบบพึ่งตนเอง ซึ่งสามารถจำแนกรูปแบบของศูนย์การเรียนรู้ชุมชนประเภทต่างๆ ที่สำคัญ ได้ดังนี้

2.3.1 ห้องแสดงวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

เป็นส่วนที่แสดงถึงการเรียนรู้เกี่ยวกับศิลปะ จารีต ประเพณีวัฒนธรรม และ ภูมิปัญญาท้องถิ่นที่แสดงออกถึงวิถีชีวิตของชุมชนซึ่งมี อัตลักษณ์และความเชื่อประเพณีเป็นของ ท้องถิ่น ซึ่งห้องแสดงวัฒนธรรมมีการจัดแสดงเครื่องมือเครื่องใช้ในการดำรงชีวิต และวัฒนธรรม เครื่องแต่งกาย เป็นต้น

2.3.2 ห้องอินเทอร์เน็ตชุมชน

เป็นส่วนที่ส่งเสริมการเรียนรู้เท่าทันโลกของเทคโนโลยีที่ไร้พรมแดน และเปิด โอกาสให้คนในชุมชนได้เข้าถึงเทคโนโลยี และจัดบริการสืบค้นเฉพาะที่เป็นความรู้ที่มีประโยชน์ ต่อการพัฒนาการเรียนรู้

2.3.3 ห้องวิชาการชุมชน

เป็นสถานที่จัดประชุมสัมมนาฝึกอบรมหัวข้อต่างๆ เช่น เรื่องภาษาการเลี้ยงลูก แนะนำ การศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา มุมพัฒนาการศึกษาด้วยตนเอง เช่น มุมสายสามัญของ การศึกษานอกโรงเรียน มุมมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มุมมหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นต้น เป็นสถานที่จัดกิจกรรมกลุ่มพัฒนาความรู้ในชุมชน และเป็นห้องถ่ายทอดความรู้ต่างๆ ซึ่ง จัดบริการแก่ชุมชน บุคคล หรือหน่วยงานภายนอก นอกจากนี้ยังเป็นจุดถ่ายทอดความรู้ด้านต่างๆ เช่น สารคดีประวัติศาสตร์ต่างๆ องค์กรความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อเด็กเยาวชน และประชาชนในชุมชน

2.3.4 ห้องเรียนรู้กลุ่มอาชีพชุมชน

เป็นส่วนเผยแพร่ผลงานกลุ่มอาชีพ การดำเนินงาน การรวมกลุ่ม การฝากและ พัฒนาอาชีพ และเป็นการเปิดโอกาสทางการตลาดของกลุ่มอาชีพในชุมชน จะได้สัมผัสกับ การทำงานกลุ่มอาชีพอย่างแท้จริง

2.3.5 ร้านค้าชุมชน

เป็นส่วนส่งเสริมการเรียนรู้การดำเนินเชิงธุรกิจร่วมกัน เพื่อการพัฒนาก้าวไปเป็น รูปแบบของสหกรณ์ชุมชน และวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ตามแนวทางเศรษฐกิจ พอเพียง ตลอดจน เน้นการเชื่อมโยงเครือข่ายการผลิตจากชุมชน และดำเนินการตลาดร่วมกับชุมชน ซึ่งร้านค้าชุมชนจัดบริการสินค้าราคาต้นทุนต่ำเพื่อเป็นทางเลือกของผู้บริโภคในชุมชน และเป็น ศูนย์จัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์จากชุมชน

หรือสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์มีข้อมูลสินค้า มุมแคตตาล็อกสินค้าและผลิตภัณฑ์ศูนย์สาธิตของดีเด่นของชุมชน เป็นต้น

2.3.6 ลานกิจกรรมชุมชน

เป็นสถานที่ช่วยเสริมสร้างพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กและเยาวชน ให้มี การทำกิจกรรมกลุ่มร่วมกัน บริการเครื่องเล่นสำหรับเด็ก มีการจัดกิจกรรมเรียนรู้อย่างสร้างสรรค์ และสานสายใยครอบครัว เช่น กิจกรรมศิลปะ การร้องเพลงการเล่นเกมนานาชาติ เวทีสำหรับปราชญ์ ชุมชน คนเด่นคนดังมาแสดงให้ชุมชนทราบถึงความสามารถ

2.3.7 ห้องสมุดชุมชน/ห้องสมุดประชาชน

เป็นรูปแบบของศูนย์การเรียนรู้ชุมชนประเภทหนึ่ง ซึ่งปัจจุบันการดำเนินงาน ห้องสมุดประชาชนตำบล ได้มีการถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้รับผิดชอบ ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนประเภทนี้ให้บริการหนังสือทุกประเภทตั้งแต่พัฒนาการของเด็กเล็ก เยาวชน ผู้สนใจเฉพาะด้าน และมีบริการสื่อวารสารสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่มีความทันสมัยแหล่งที่มาของหนังสือ นอกเหนือจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ยังได้รับการสนับสนุนจาก หน่วยงานเอกชน และประชาชนทั่วไป ที่ต้องการเห็นคนมีการอ่านหนังสือและมีความรู้มากขึ้น

2.3.8 ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

เป็นศูนย์การเรียนรู้ชุมชนอีกประเภทหนึ่งที่ได้มีการถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินงาน เป็นที่ให้ประชาชนได้รับทราบข่าวสารและความรู้ต่างๆ ส่งเสริมการ อ่านหนังสือและป้องกันการลืมนหนังสือรวมทั้งเพื่อสร้างนิสัยรักการอ่านหนังสือของประชาชน

2.4 ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

2.4.1 ประวัติความเป็นมา

ตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2498 ได้กำหนดว่า ประชาชนชาวไทยทุกคน จะต้องได้รับการศึกษาในโรงเรียนจนกระทั่งอายุครบ 15 ปีหรือเรียนจบชั้นประถมปีที่ 4 จึงจะถือว่าพ้นเกณฑ์บังคับ และต่อมาในปี พ.ศ. 2504 รัฐบาลได้ขยายการศึกษาภาคบังคับออกไปถึง ประถมศึกษาปีที่ 7 แต่ในชนบท มีเด็กจำนวนน้อยที่ได้มีโอกาสศึกษาต่อสูงกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่4 และยังขาดการคมนาคม การติดต่อสื่อสาร ทำให้เด็กที่เรียนจบจากโรงเรียนแล้วไม่มีโอกาสได้อ่าน หนังสือหรือเขียนหนังสือในที่สุดก็จะลืม กลายเป็นคนไม่รู้หนังสือไป ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชนเดิมใช้ชื่อว่า “ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน” ได้เริ่มทดลองจัดขึ้นเป็นครั้งแรกเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2514 โดยกองการศึกษาผู้ใหญ่ กรมสามัญศึกษาในสมัยนั้นได้จัดทำโครงการทดลองจัดที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้านขึ้นโดย เลือก 75 หมู่บ้านของอำเภอเกาะคา และกิ่งอำเภอเสริมงาม จังหวัดลำปางเป็นหมู่บ้านทดลองตาม โครงการเมื่อได้ทดลองดำเนินงานไปได้ครบ 1 ปี ผลปรากฏว่าประชาชนให้ความสนใจและร่วมมือ เป็นอย่างดี มีการจัดตั้งคณะกรรมการในระดับหมู่บ้านเพื่อรับผิดชอบ โดยจัดผู้ดูแลรักษาสถานที่ ตลอดจนจัดหาอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นและเอกสารสื่อพิมพ์เพิ่มเติม ต่อมาในปี พ.ศ. 2515 ได้ ดำเนินการจัดตั้งที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้านโดยใช้งบประมาณเป็นค่าซื้อ หนังสือพิมพ์ให้ แห่งละ 3 ฉบับต่อวัน (เป็นหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น 1 ฉบับ และเป็นหนังสือพิมพ์นอกจากนี้ยัง

ได้รับหนังสือวารสารหรือเอกสารอื่นๆ จากกรมการศึกษานอกโรงเรียน หรือ หน่วยงานอื่น หรือมีผู้บริจาคให้ และในปี พ.ศ. 2517 กองการศึกษาผู้ใหญ่กรมสามัญศึกษา ได้จัด ประชุมสัมมนาเจ้าหน้าที่กำหนดแนวทาง ปรับปรุงวิธีการจัดตั้งที่อ่านหนังสือพิมพ์ฯ ใหม่โดย ร่วมกันสร้างเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำของที่อ่านหนังสือพิมพ์ฯ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางการปรับปรุง ที่อ่านหนังสือพิมพ์ฯ ที่ตั้งไว้เดิม ตั้งแต่พ.ศ. 2515 จำนวน 854 แห่ง ต่อมาในปี พ.ศ. 2524 กระทรวงศึกษาธิการได้ออกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาใน สถานศึกษา สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน พ.ศ. 2524 มีผลให้เปลี่ยนชื่อ เป็น “ที่อ่านหนังสือประจำ หมู่บ้าน” ตั้งแต่วันที่ 23 กรกฎาคม 2524 เป็นต้นมา

ในปี พ.ศ. 2528 กรมการศึกษานอกโรงเรียน ได้ศึกษาองค์ประกอบที่มีผลต่อ ประสิทธิภาพของ การจัดที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน พบว่า ในด้านการเปลี่ยนแปลง ประชาชนโดยส่วนรวมในหมู่บ้านที่ มีที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน ประชาชนมีการ เปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ในระดับปานกลางโดยมีการ เปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ เรียงตามลำดับจากมาก ไปหาน้อยดังนี้ 1) โอกาสในการรู้ข่าวสาร 2) ความร่วมมือใน ท้องถิ่น 3) นิสัยทางการอ่าน 4) ความสามารถทางการอ่าน 5) การพึ่งตนเอง 6) การแสวงหาความช่วยเหลือ จากภายนอก 7) อัตราการรู้หนังสือและการปรับปรุงอาชีพ ส่วนผลการวิเคราะห์องค์ประกอบ 7 ประการที่ ส่งผล ต่อประสิทธิภาพของการจัดที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน โดยเรียงลำดับความสำคัญได้ดังนี้ 1. ความพึงพอใจต่อลักษณะการจัดที่อ่าน 2. การมีส่วนร่วมของหน่วยงานอื่น 3. อัตราการรู้หนังสือ ของ ประชาชน 4. การมีส่วนร่วมของประชาชน 5. การนิเทศตรวจเยี่ยม 6. การมองเห็นความสำคัญ ของการอ่าน และ 7. ความสะดวกในการเดินทางไปใช้ทั้งนี้ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน ไม่เพียงแต่เป็นที่อ่านหนังสือ เท่านั้น แต่ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชนที่ดีจะต้องเป็นศูนย์ รวมข้อมูลข่าวสารของหมู่บ้านอีกด้วย

2.4.2 จุดมุ่งหมายของที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

- 1) เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบข่าวสารและความรู้ต่าง ๆ
- 2) เพื่อส่งเสริมการอ่านและป้องกันการลืมหืมหนังสือ
- 3) เพื่อสร้างนิสัยรักการอ่านให้แก่ประชาชน

2.4.3 ความสำคัญของที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

1) เป็นการป้องกันมิให้ประชาชนลืมหืมหนังสือโดยการจัดที่อ่านหนังสือประจำ หมู่บ้าน/ชุมชน เพื่อให้ประชาชนมีเอกสารสิ่งพิมพ์ไว้อ่าน เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดการลืมหืมหนังสือและช่วยส่งเสริมทักษะ การอ่านให้คงอยู่ตลอดไป

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

7) ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจให้กับคนในชนบทที่จะอภิปรายพูดคุยเพื่อ แลกเปลี่ยนทัศนะ และความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

2.5 ห้องสมุดประชาชน

2.5.1 วัตถุประสงค์ของการจัดห้องสมุดประชาชน

การจัดห้องสมุดประชาชนเป็นการให้บริการทางการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ชนทุกชั้น ทุกเพศ ทุกวัย ทุกระดับการศึกษา เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่าน และการศึกษาค้นคว้า โดยห้องสมุดประชาชนจะให้บริการข่าวสารและความรู้ต่างๆ ที่ทันต่อเหตุการณ์และความเคลื่อนไหว ของประเทศและของโลก นอกจากนั้นยังจัดตั้งเพื่อส่งเสริมและแนะนำให้ประชาชนมีความรู้ ทักษะและสามารถปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็น ประมุขและให้ความจริงใจแก่ประชาชนในท้องถิ่น ในอันที่จะสร้างสรรค์สิ่งที่ดีงาม และเป็น ประโยชน์ต่อสังคม

2.5.2 บทบาทและความสำคัญของห้องสมุดประชาชน

ห้องสมุดประชาชนเป็นแหล่งให้บริการข่าวสารข้อมูล ให้ความเพลิดเพลิน ในยามว่างและเป็นแหล่งให้ความรู้เพื่อการศึกษาค้นคว้าและวิจัย ที่สำคัญห้องสมุดประชาชนยังเป็น สถานที่ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เพื่อปลูกฝังให้ประชาชนรักการอ่าน เนื่องจากห้องสมุด ประชาชน เป็นแหล่งข้อมูลและแหล่งความรู้ที่สำคัญแหล่งหนึ่งในสังคม ดังนั้นผู้ที่เกี่ยวข้องจึงควร จัดกิจกรรมที่หลากหลายเพื่อตอบสนองความต้องการในการเรียนรู้ของประชาชนในท้องถิ่น และจำเป็นต้องพัฒนาห้องสมุดประชาชนให้มีความทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

2.5.3 รูปแบบและประเภทของการจัดห้องสมุดประชาชน

กรมการศึกษานอกโรงเรียน ได้แบ่งประเภทห้องสมุดประชาชนตามขนาดของ ห้องสมุดประชาชน เป็น 3 ประเภท ดังต่อไปนี้

1) ห้องสมุดขนาดใหญ่ เช่น ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ที่เป็นอาคารขนาดใหญ่ 2 ชั้น ขึ้นบน จัดให้บริการหนังสือเอกสารทางด้านหลักสูตรต่างๆ และมีห้องโสตทัศนศึกษา หรือ ห้องการศึกษานอกโรงเรียน มุมมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มุมมหาวิทยาลัยรามคำแหง มุมข้อมูลท้องถิ่น ชั้นล่าง จัดบริการหนังสือเอกสารและสื่อโดยทั่วไป

2) ห้องสมุดขนาดกลาง เช่น หอสมุดรัชมังคลาภิเษกวังไกลกังวล หัวหิน จะมีห้อง ต่างๆ จำนวน 5 ห้อง ประกอบด้วย ห้องเด็กและห้องครอบครัว ห้องอเนกประสงค์สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ห้องหนังสือทั่วไป ห้องเฉลิมพระเกียรติบางแห่งอาจจะมีห้องอื่นเพิ่มเติม เช่น ห้องธรรมะ ห้องบุคคลสำคัญ ส่วนห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” เป็นอาคาร 2 ชั้น โดยชั้นบนจัดเป็น ห้องท้องถิ่นเกี่ยวกับข้อมูลของชุมชน ห้องการศึกษานอกโรงเรียนที่ให้ความรู้ทุกประเภท และ ห้องเฉลิมพระเกียรติจัดแสดงข้อมูลเกี่ยวกับพระราชประวัติพระราชกรณียกิจของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีและพระราชวงศ์ที่เกี่ยวข้อง

3) ห้องสมุดขนาดเล็ก เช่น ห้องสมุดประจำอำเภอและกิ่งอำเภอเป็นอาคารชั้นเดียว ให้บริการหนังสือและสื่อ โดยมีการจัดเป็นมุมต่างๆ เช่น มุมเด็ก มุมครอบครัว มุมวารสาร หนังสือพิมพ์มุมหนังสือทั่วไป มุมอ้างอิงมุมการศึกษานอกโรงเรียน เป็นต้น

2.5.4 ห้องสมุดประชาชนกับการศึกษาตามอัธยาศัย

สืบเนื่องจากการศึกษาตามอัธยาศัยเป็นกระบวนการที่มนุษย์ต้องการมีการเรียนรู้ ตลอดชีวิต ตั้งแต่เกิดจนตาย และจะสั่งสมความรู้ทักษะ เจตคติการรู้แจ้งและประสบการณ์ การสัมผัสกับสิ่งแวดล้อมโดยไม่จำกัดสถานที่และเวลา

ดังนั้น กิจกรรมของห้องสมุดประชาชน จึงเป็นส่วนในการส่งเสริมให้ประชาชน เกิดการศึกษาตามอัธยาศัย ซึ่งแนวคิดและหลักการในการพัฒนากิจกรรมการศึกษาตามอัธยาศัย ที่เกี่ยวกับห้องสมุดประชาชนดังต่อไปนี้ (ทองอยู่แก้วไทรฮะ, 2543)

1) ให้บริการหนังสือ สื่อประเภทต่างๆ หมายถึงกิจกรรมการให้บริการหนังสือ และสื่อของห้องสมุดโดยมุ่งเสริมให้ประชาชนใช้บริการ ซึ่งจะเกิดกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง ซึ่งจะสามารถนำความรู้และนำไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน หรือเป็นการเสริมความรู้เพิ่มเติม สำหรับหลักสูตรการศึกษาประเภทต่างๆ ซึ่งกิจกรรมที่ให้บริการมีดังนี้

(1) ให้บริการหนังสือเอกสารวารสาร สิ่งพิมพ์

(2) การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์สื่อการเรียนการสอน วิทยุการศึกษาและ โทรทัศน์การศึกษา เป็นต้น

(3) การให้บริการเชิงรุกได้แก่ โทรทัศน์โทรสารและการทำสำเนาเอกสาร เป็นต้น

2) การจัดนิทรรศการ เป็นกิจกรรมการให้การศึกษารูปแบบหนึ่งที่แสดงให้เห็น กระบวนการของเรื่องนั้นๆ ให้ประชาชนได้ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง อาจจัดในอาคารหรือ ภายนอกอาคารก็ได้ซึ่งนิทรรศการจะประกอบด้วย การแสดงของจริง สิ่งจำลอง ภาพถ่ายแผนภูมิ เทป วิดีทัศน์เพื่อให้ผู้ศึกษาได้เห็น ได้ฟัง ได้สัมผัสจับต้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดโดยห้องสมุดประชาชนสามารถจัดบริการได้ดังต่อไปนี้

(1) จัดให้ความรู้เรื่องวันสำคัญต่างๆ วันนักขัตฤกษ์หรือเทศกาลของชุมชน

(2) จัดเผยแพร่วิชาการที่เกี่ยวข้องกับวิถีชีวิต และการประกอบอาชีพของ ประชาชนในท้องถิ่น

(3) จัดตามความต้องการของชุมชนและ กลุ่มเป้าหมายผู้ใช้บริการ

2.5.5 ลักษณะพื้นฐานของห้องสมุดประชาชน (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2533 และระเบียบมาตรฐานห้องสมุดของกรมการศึกษานอกโรงเรียน , 2535)

1) การจัดการห้องสมุด

- มีกำหนดวันและเวลาที่เปิด - ปิดห้องสมุดประชาชนที่ชัดเจนและแน่นอน

- มีวันทำการอย่างน้อย 5 วันต่อสัปดาห์และเปิดทำการวันเสาร์-อาทิตย์

- มีป้ายชื่อห้องสมุดที่ชัดเจน

2) สภาพแวดล้อมภายนอกและภายในห้องสมุดประชาชน

สภาพแวดล้อมภายนอกห้องสมุดประชาชน

- มีลักษณะเป็นเอกเทศ ตั้งอยู่ใกล้แหล่งชุมชน และคมนาคมสะดวก

- ห้องสมุดขนาดใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีประชาชนอาศัยอยู่ตั้งแต่ 20,000 คน ขึ้นไป มีเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคารอย่างน้อย 900 ตารางเมตรและมีที่นั่งอ่านหนังสือประมาณ 250 ที่นั่ง

- ห้องสมุดขนาดกลาง ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีประชาชนอาศัยอยู่ตั้งแต่ 10,000 คนขึ้นไป มีเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคารอย่างน้อย 700 ตารางเมตรและมีที่นั่งอ่านหนังสือประมาณ 200 ที่นั่ง
- ห้องสมุดขนาดเล็กตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีประชาชนอาศัยอยู่ตั้งแต่ 5,000 คนขึ้นไป มีเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคารอย่างน้อย 500 ตารางเมตรและมีที่นั่งอ่านหนังสือประมาณ 150 ที่นั่ง – อาคารสามารถกันแดดกันฝนได้ดี
- ภายนอกปลูกต้นไม้ประดับ หรือมีต้นไม้ใหญ่ให้ร่มเงาและมีสิ่งแวดล้อม ที่ดึงดูดความสนใจ
- มีการตกแต่งภายนอกที่ดูสวยงาม
- ใช้วัสดุก่อสร้างที่มั่นคงแข็งแรง

สภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดประชาชน

- มีทางเข้าออกได้ทางเดียว ติดตั้งที่กันขโมย
- ทางเข้าออกอยู่ใกล้โต๊ะยืม-คืนหนังสือ
 - สามารถเปลี่ยนแปลงการจัดผังวางหนังสือ สิ่งพิมพ์ได้เพื่อไม่เกิดความจำเจ
- มีการระบายอากาศและการควบคุมความชื้นที่ดี
- มีระบบป้องกันสารอันตรายอย่างเหมาะสมและมีมาตรฐาน
- ทาสีภายในอาคารด้วยสีอ่อน เย็นตาและดูสว่าง
- มีการตกแต่งภายในที่ดูสวยงาม
 - มีที่ทำงานของบรรณารักษ์ ถ้าเป็นห้องสมุดขนาดใหญ่จะมีห้องทำงาน ของบรรณารักษ์ จัดเป็นสัดส่วน แต่ถ้าเป็นห้องสมุดขนาดเล็กใช้ด้านหลังโต๊ะยืม-คืนหนังสือเป็นที่ ทำงานของบรรณารักษ์
- ไม่มีเสียงรบกวนจากภายในและภายนอกของห้องสมุด
- ห้องสมุดที่มีบุคลากรจำนวนน้อยควรมีลักษณะโปร่งไม่กั้นห้องโดยไม่จำเป็น
- ที่เก็บหนังสืออ้างอิงควรจัดไว้ใกล้กับบรรณารักษ์เพื่อสะดวกในการดูแล
- ที่จัดนิทรรศการควรอยู่ในที่มองเห็นง่าย และมีการจัดนิทรรศการอย่าง สม่าเสมอ
- ที่ทำงานด้านเทคนิค (ซ่อมหนังสือ) อยู่ด้านในห้องสมุดเพื่อไม่ให้มีเสียงรบกวน
- ห้องโสตทัศนศึกษาควรจัดเป็นเอกเทศหรือกั้นห้องเพื่อไม่ให้เกิดเสียงดัง รบกวน
- ที่วางหนังสือ ควรเป็นชั้นเปิด ตั้งอยู่ริมห้องด้านใดด้านหนึ่ง มีความ สะดวกในการค้นหาและมีชั้นวางหนังสือสำหรับผู้ใหญ่และเด็ก
- ที่อ่านหนังสือ มีโต๊ะ เก้าอี้ที่มีจำนวนเพียงพอเหมาะสมกับผู้ใช้บริการ และควรมีขนาดที่เหมาะสมกับเด็กและผู้ใหญ่มีความมั่นคงและแข็งแรง
- ที่อ่านหนังสือเฉพาะบุคคล ซึ่งไม่ควรมีเสียงรบกวน
- มีการจัดมุมต่างๆ เป็นลักษณะเฉพาะ มีการจัดมุมวารสารหนังสือที่เป็น สัดส่วนมีความ สะดวกสบายในการนั่งอ่าน

- มีมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมเด็ก มุมครอบครัว มุมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น มุมการศึกษานอกโรงเรียน มุมมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มุมโสตทัศนศึกษา และมุม การศึกษาทางไกล
- ป้ายประกาศ เช่น ป้ายบอกหมวดหมู่หนังสือ ป้ายแนะนำการใช้หนังสือ ป้ายบอกระเบียบมารยาทในการใช้ห้องสมุดวิธีการยืม-คืน ควรอยู่ในที่ที่สามารถเห็นได้ง่ายและมี ความสวยงามดึงดูดความสนใจ
- มีที่เก็บสื่อต่างๆ เป็นสัดส่วน มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและมีความ มั่นคงแข็งแรง มีวัสดุสารนิเทศที่มีคุณภาพ เหมาะสมกับสภาพของท้องถิ่นและความจำเป็น โดยที่ วัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์จะมีลักษณะที่ผู้ใช้บริการสามารถเรียนรู้และใช้ได้ด้วยตนเอง

3) การบริการของห้องสมุดประชาชน

- บริการยืม-คืนและบริการระหว่างห้องสมุด
- บริการแนะนำการใช้วัสดุสารนิเทศ
- บริการตอบคำถาม ช่วยค้นคว้าและบริการสารนิเทศ
- บริการแนะแนวการอ่าน
- บริการชุมชน เช่น จัดห้องสมุดสาขา ห้องสมุดประชาชนเคลื่อนที่ที่อ่าน หนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน หรือการรับนิสิตฝึกงาน การให้ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดแก่โรงเรียน ที่อยู่ใกล้เคียงหรือกลุ่มผู้สนใจ
- บริการสารนิเทศทางไปรษณีย์และโทรศัพท์
- จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่น จัดนิทรรศการ การเล่าเรื่องหนังสือ การฉายภาพยนตร์/วีดิทัศน์การโต้ว่าติและอภิปราย เป็นต้น
- กิจกรรมมีความสอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มผู้ใช้ห้องสมุด มีการ บริการเชิงรุกในด้านต่างๆ และจัดกิจกรรมทุกประเภทที่ใช้สื่อสารสนเทศเป็นหลัก มีกิจกรรมที่ หลากหลาย อาทิ กิจกรรมบริการยืม-คืนสื่อแบบเครือข่าย กิจกรรมจัดสื่อแบบมุมประสบการณ์ กิจกรรมบริการสารสนเทศแนะนำการใช้ห้องสมุดกิจกรรมบริการสารสนเทศ ตอบคำถามช่วยค้นคว้า กิจกรรมสื่อเชิงรุก กิจกรรมบริการฉายวีดิทัศน์ การยืม-คืนสื่อโสต เมนูสื่อโสต กิจกรรมบริการอินเทอร์เน็ต บริการสื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอน(CAI) และเว็บไซต์ (Website) กิจกรรมนิทรรศการ กิจกรรมกลุ่มสนใจกิจกรรมตามเหตุการณ์ปัจจุบัน กิจกรรมศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น กิจกรรมการเรียนการสอนการใช้ห้องสมุด กิจกรรมการเรียนการสอนโดยวิธีการห้องสมุด และกิจกรรมบริการแนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดขั้นพื้นฐานแก่หน่วยงานที่สนใจ

4) สื่อที่ให้บริการในห้องสมุดประชาชน

- มีการสำรวจความต้องการของชุมชน/ท้องถิ่นเกี่ยวกับความต้องการวัสดุ สารนิเทศหรือหนังสือที่ตรงกับความต้องการของชุมชน
- มีหนังสือและสื่อสารนิเทศที่ตรงกับความต้องการของประชาชนในชุมชน
- สื่อต่างๆ ในห้องสมุดมีมาตรฐาน มีคุณภาพดีและทันสมัย

- มีสื่อต่างๆในห้องสมุดที่เพียงพอกับความต้องการใช้ของประชาชน
- สื่อต่างๆ อยู่ในสภาพที่ดีไม่ชำรุด
- ข้อมูลต่าง ๆ มีความทันสมัย
- สื่อต่างๆ มีหลายประเภท เช่น
 - สื่อสิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือพิมพ์ภาษาไทยและอังกฤษ วารสาร ภาษาไทยและอังกฤษ หนังสือวิชาการ นิตยสาร หนังสืออ้างอิง หนังสือเกี่ยวกับกฎหมาย เศรษฐศาสตร์การส่งเสริมพัฒนาอาชีพ ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม
 - สื่อโสตทัศน์ เช่น วีดิทัศน์ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว แถบบันทึกเสียงแผ่นเสียง แผ่นดิสก์ คอมพิวเตอร์ ไมโครฟิล์ม
 - สื่อข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เช่น อินเทอร์เน็ต ข้อมูลดิสก์ ข้อมูลรูปแบบต่างๆ
 - สื่อทดลอง เช่น สื่อทดลองทางวิทยาศาสตร์ สื่อเครื่องเล่น เกมสื่อทดลอง เพื่อคุณภาพชีวิตและการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียน สื่อประเภทชุดตรวจสอบ
 - สื่อสาธิต เช่น สื่อสาธิตประเภทภาพ แผนภูมิป้ายนิเทศ หุ่นจำลองสื่อ สาธิตประเภทโสตทัศน์ และคอมพิวเตอร์

บทที่3

มาตรฐานการบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

จากแนวคิดสำคัญของการศึกษาตามอัธยาศัย และแหล่งการเรียนรู้ในชุมชน รวมถึงศูนย์การเรียนรู้ชุมชนประเภทต่างๆ ดังที่กล่าวไว้ในบทที่2 สามารถกำหนดเป็นมาตรฐานการ บริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้ชุมชน และมาตรฐานของศูนย์การเรียนรู้ชุมชนประเภทที่อ่าน หนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน และห้องสมุดประชาชน ซึ่งเป็นภารกิจที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับการถ่ายโอนและเพื่อให้การดำเนินงานศูนย์การเรียนรู้ชุมชนเป็นไปอย่างมีทิศทาง จึงได้กำหนดตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน และตัวชี้วัดขั้นพัฒนา ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทาง ในการดำเนินงาน ทั้งนี้ได้กำหนดความหมายของตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน และตัวชี้วัดขั้นพัฒนาไว้ดังนี้

ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน หมายถึง ตัวชี้วัดที่มีความสำคัญเป็นพื้นฐานเพื่อกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดให้มีในศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

ตัวชี้วัดขั้นพัฒนา หมายถึง ตัวชี้วัดที่มีความสำคัญในการพัฒนาระดับการบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้ชุมชนให้มีความก้าวหน้ามากกว่าตัวชี้วัดขั้นพื้นฐานและกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจทำหรือเลือกทำตามศักยภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ

3.1 มาตรฐานการบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

ลักษณะที่พึงประสงค์	ประเภทของศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ที่ควรจัด	ลักษณะกิจกรรมที่ควรจัด
ลักษณะที่พึงประสงค์ 1 เป็นศูนย์การเรียนรู้ชุมชนซึ่ง สนับสนุนการศึกษาตลอดชีวิต ของบุคคลในชุมชน	- ห้องสมุดประชาชน	- ให้บริการหนังสือทุกประเภทที่ เหมาะสมกับลักษณะของผู้อ่าน เช่น เด็กเล็ก เยาวชน ผู้สนใจ เฉพาะด้านและมีบริการสื่อ วารสารสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่มีความ ทันสมัย

ลักษณะที่พึงประสงค์	ประเภทของศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ที่ควรจัด	ลักษณะกิจกรรมที่ควรจัด
ลักษณะที่พึงประสงค์1 (ต่อ) ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน มีการจัดการเรียนรู้และจัด กิจกรรมที่มีความยืดหยุ่นตาม ความต้องการของประชาชน เพื่อให้สามารถเรียนรู้ได้ตลอดชีวิต และตอบสนองต่อความต้องการ การเรียนรู้ของประชาชนในชุมชน	- ห้องอินเทอร์เน็ตชุมชน - ห้องวิชาการชุมชน	- จัดบริการให้สืบค้นข้อมูลที่เป็น ความรู้ที่มีประโยชน์ต่อการ พัฒนาการเรียนรู้ในเรื่องต่างๆ ที่บุคคลในชุมชนสนใจโดยผ่าน เครือข่ายอินเทอร์เน็ต - จัดประชุมสัมมนาฝึกอบรม หัวข้อต่างๆ เช่น เรื่องภาษา การ เลี้ยงลูก ฯลฯ / การแนะแนว การศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา/ จัดบริการมุมพัฒนาการศึกษา ด้วยตนเองเช่น มุมสายสามัญของ การศึกษานอกโรงเรียน มุม มสธ. มุมมหาวิทยาลัยรามคำแหง / จัด กิจกรรมกลุ่มพัฒนาความรู้ ใน ชุมชนตามที่ชุมชนต้องการ / จัด กิจกรรมให้ ความรู้แก่คนใน ชุมชน โดยปราชญ์ชุมชน /การจัด อบรมเกี่ยวกับเรื่องอาชีพ / จัดกิจกรรมสร้างสรรค์ พัฒนาการ ของเด็กในวัยต่างๆ เช่น เด็กเล็ก ควรจัดกิจกรรมประเภทศิลปะ กิจกรรมเข้าจังหวะ เกมสเป็นต้น

ลักษณะที่พึงประสงค์	ประเภทของศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ที่ควรจัด	ลักษณะกิจกรรมที่ควรจัด
ลักษณะที่พึงประสงค์1 (ต่อ)	- ห้องเรียนรู้กลุ่มอาชีพชุมชน - ร้านค้าชุมชน	- จัดกิจกรรมเผยแพร่ผลงานกลุ่มอาชีพ ทั้งในด้านการดำเนินงาน การรวมกลุ่ม การฝึกและพัฒนาอาชีพ ซึ่งเป็นการเปิดโอกาสให้คนในชุมชนเอง หรือคนจากชุมชนอื่นๆ มาเรียนรู้กลุ่มอาชีพของชุมชนได้อย่างแท้จริง - จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ การดำเนินเชิงธุรกิจร่วมกัน เพื่อการพัฒนา ก้าวไปเป็นรูปแบบของสหกรณ์ชุมชนและวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียงตลอดจนเน้นการเชื่อมโยงเครือข่ายการผลิตจากชุมชนและดำเนินการตลาดรวมกับชุมชน / จัดให้บริการสินคาราคาต้นทุนต่ำเพื่อเป็นทางเลือกของผู้บริโภคในชุมชน / จำหน่ายผลิตภัณฑ์จากชุมชนหรือสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ / จัดมุมข้อมูลสินค้าและผลิตภัณฑ์ / จัดเป็นศูนย์สาธิตของดีเด่นของชุมชน

ลักษณะที่พึงประสงค์	ประเภทของศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ที่ควรจัด	ลักษณะกิจกรรมที่ควรจัด
ลักษณะที่พึงประสงค์ 1 (ต่อ)	- ลานกิจกรรมชุมชน	- จัดบริการเครื่องเล่นสำหรับเด็ก/จัดกิจกรรมเรียนรู้อย่างสร้างสรรค์และสานสายใยครอบครัววงกิจกรรมศิลปะการร้องเพลงการเล่นเกมส์ต่างๆ / จัดกิจกรรมให้ความรู้ แก่คนในชุมชนโดยปราชญ์ชุมชน
ลักษณะที่พึงประสงค์ 2 มีกิจกรรมที่นำไปสู่กระบวนการคิดเพื่อการแก้ไขปัญหา ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน มีกิจกรรมที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้ชุมชนสามารถแก้ไขปัญหาความขัดแย้งและความเดือดร้อน โดยการเรียนรู้และรวมกันแสวงหาคำตอบของปัญหาที่เกิดขึ้น	- ห้องวิชาการชุมชน	- จัดกิจกรรมในหอวิชาการชุมชนเช่น จัดประชุมสัมมนาและฝึกอบรมให้ประชาชนในชุมชนได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
ลักษณะที่พึงประสงค์ 3 มีการให้บริการที่ส่งเสริม และพัฒนาการเรียนรู้สารสนเทศให้แก่ประชาชน ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน มีกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริม และพัฒนาการรู้สารสนเทศให้แก่ประชาชนที่มารับบริการ	- ห้องสมุดประชาชน - ห้องอินเทอร์เน็ตชุมชน	- จัดกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริม และพัฒนาการรู้สารสนเทศให้แก่ประชาชนที่มารับบริการโดยจัดให้บริการแนะนำวิธีการสืบค้นข้อมูล หาความรู้จากแหล่งความรู้ต่างๆ โดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ลักษณะที่พึงประสงค์	ประเภทของศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ที่ควรจัด	ลักษณะกิจกรรมที่ควรจัด
ลักษณะที่พึงประสงค์ 4เป็นแหล่งการเรียนรู้เกี่ยวกับศิลปจารีตประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาของชุมชน ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐานเป็นศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ที่มีเอกลักษณ์ประจำท้องถิ่น โดยจัดให้มีข้อมูลเกี่ยวกับศิลปจารีต ประเพณีวัฒนธรรม และภูมิปัญญาต ่างๆ ของท้องถิ่น	- หอแสดงวัฒนธรรมและภูมิป ญญาท้องถิ่น	- จัดให้มีข้อมูลเกี่ยวกับศิลปจารีต ประเพณีวัฒนธรรม และภูมิปัญญาต ่างๆ ของท้องถิ่นเช่น มีการจัดแสดง เครื่องแต่งกายเครื่องมือเครื่องใช้ใน การดำรงชีวิต หรือ ประกอบอาชีพของ คนในชุมชน
ลักษณะที่พึงประสงค์ 5เป็นศูนย์การ เรียนรู้ชุมชนที่มีความร่มรุ่มและมี ชีวิตชีวา ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐานมีการจัด กิจกรรมด้านบันเทิงต่างๆ ที่เปิดโอกาส ให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมและ ขณะเดียวกันต้องได้รับความรู้ด้วย โดย เปนการเรียนรู้จากกิจกรรมที่เป็นสาระ บันเทิงอย่างหลากหลาย	- หอสมุดประชาชน - หอเรียนรูกลุ่มอาชีพชุมชน - ลานกิจกรรมชุมชน	- จัดสื่อซึ่งสามารถก่อให้เกิดลักษณะ ของการเรียนรู้ที่ร่มรุ่มและมีชีวิตชีวา เช่น วิดีทัศน์เทปบันทึกภาพ เทป บันทึกเสียงแผ่นเสียง ภาพสไลด์ ฯลฯ - จัดกิจกรรมเผยแพร่ผลงานกลุ่มอาชีพ ทั้งในด้านการดำเนินงานการรวมกลุ มการฝึกและพัฒนาอาชีพ ซึ่งเป็นการ เปิดโอกาสให้คนในชุมชน หรือคนจาก ชุมชนอื่นๆ มาเรียนรู้จากกลุ่มอาชีพ ของชุมชนได้อย่างแท้จริง - จัดบริการ เครื่องเล่นสำหรับเด็กจัดกิจกรรมเรียน ร้อย่างสร้างสรรค์และसानส่ายไย ครอบครัวชนกิจกรรม ศิลปะการรอง เพลงการเล่นเกมส์ต่างๆ

ลักษณะที่พึงประสงค์	ประเภทของศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ที่ควรจัด	ลักษณะกิจกรรมที่ควรจัด
ลักษณะที่พึงประสงค์ 6 เป็นเครือข่าย แห่งการเรียนรู้และศูนย์การเรียนรู้ เสมือนจริง (Virtual Learning Center) ตัวชี้วัดขั้นพัฒนาเป็นศูนย์ การเรียนรู้ชุมชนที่ส่งเสริมเครือข่ายแห งการเรียนรู้และพัฒนาเป็นศูนย์การ เรียนรู้เสมือนจริงโดยใช้เทคโนโลยี ดิจิทัลและเป็นแหล่งรวมสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์โดยเปิดโอกาสให้ ประชาชนเข้ารับบริการสืบค้นสารสน เทศโดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	- หองอินเทอร์เน็ตชุมชน	- จัดบริการให้สืบค้นข้อมูลที่เป็นความ รู้ที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนรู้ ในเรื่องต่างๆที่บุคคลในชุมชนสนใจ / จัดบริการเป็นศูนย์ข้อมูลด้านต่างๆ โดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เช่น ข ้อมูลด้านวัฒนธรรม ซึ่งค้นหาโดย เชื่อมโยงกับหน่วยงานที่มีข้อมูลด้าน วัฒนธรรมเช่น หอจดหมายเหตุ พิพิธ ภัณฑ์ / จัดบริการส่งเสริมการศึกษาใน ระบบทางไกล เช่น ให้บริการศึกษาด ้วยตนเองผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้มาใช้บริการลงทะเบียนเรียนกับ สถานศึกษา ที่จัดการเรียนการสอนผา นระบบออนไลน์ที่เชื่อมโยงกับเครือข ายอินเทอร์เน็ต/ ให้บริการสืบค้นสา รสนเทศโดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ที่ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ต้อง การได้สะดวกรวดเร็วซึ่งเชื่อมต่อกับ แหล่งสารสนเทศต่างๆ

3.2 มาตรฐานการบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้ชุมชนซึ่งเป็นภารกิจภายใต้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.2.1 มาตรฐานที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

มาตรฐานที่ 1 การบริหารจัดการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

ลักษณะที่พึงประสงค์ มีการบริหารจัดการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน ถูกต้องตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ทั้งในด้านการวางแผน และงบประมาณ ตามความต้องการของชุมชน

ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน 1 มีแผนพัฒนาที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน ให้เป็นแหล่งความรู้หมู่บ้าน/ชุมชน

แนวทางปฏิบัติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรกำหนดแผนงานเพื่อพัฒนาที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชนให้เป็นแหล่งความรู้หมู่บ้าน/ชุมชน เป็นที่รวบรวมสื่อต่างๆเอาไว้เพื่อให้บริการด้านความรู้และสารบันเทิง แก่ทุกคนในหมู่บ้าน/ชุมชน ที่จะเขาไปศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง เป็นศูนย์รวมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ต่างๆ และข่าวสารข้อมูลต่างๆที่เป็นประโยชน์แก่ทุกคน อันจะนำไปสู่การเกิดสังคมแห่งการเรียนรู้ในหมู่บ้าน/ชุมชน

ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน 2 มีการจัดหาหนังสือพิมพ์อย่างน้อย 2 ฉบับ ต่อวัน รวมทั้งสิ่งพิมพ์ นิตยสาร วารสาร ที่จำเป็นในการให้บริการของที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

แนวทางปฏิบัติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรพิจารณาจัดสรรงบประมาณที่เพียงพอตามมาตรฐาน และตัวชี้วัดที่กำหนดให้กับคณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน /ชุมชน ในการเลือกซื้อสิ่งพิมพ์ที่ จำเป็นมาให้บริการในที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

มาตรฐานที่ 2 บุคลากร

ลักษณะที่พึงประสงค์ มีคณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชนดำเนินงานที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน ตามระเบียบและหลักเกณฑ์

ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน 1 มีคณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชนที่ได้รับการคัดเลือกจาก ประชาชนในหมู่บ้าน ครบตามจำนวนที่กำหนด ตามระเบียบและหลักเกณฑ์

แนวทางปฏิบัติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรประสานกับคณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน ชุดเดิม หรือประสานผู้นำชุมชน เพื่อให้ผู้นำชุมชนจัดประชุมชาวบ้าน เพื่อให้ข้อมูลวัตถุประสงค์ เกี่ยวกับที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน ข้อดีของการมีที่อ่านหนังสือในหมู่บ้าน/ชุมชน และเชิญชวนให้ ชาวบ้านเลือกคณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชนหรือกำหนดให้เป็นคณะกรรมการชุดเดียวกับ คณะกรรมการหอกระจายข่าวก็ได้

ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน 2 มีคณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชนเพื่อดำเนินงานที่อ่านหนังสือ ประจำหมู่บ้าน/ชุมชนในด้านต่างๆ ดังนี้

- 1) การเลือก ยุบ ย้าย สถานที่ตั้ง จัดสร้าง หาวัด ครัวเรือน ตามมาตรฐานที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน พึ่งมี
- 2) พิจารณาเลือกหนังสือพิมพ์รายวัน นิตยสาร วารสาร ที่เหมาะสมกับความต้องการและความจำเป็น ของประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชน ที่มาให้บริการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน
- 3) ประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชน ให้ความร่วมมือ และเข้ามาใช้บริการ
- 4) จัดหาหนังสือวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นมาให้บริการในที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน
- 5) จัดผู้รับผิดชอบ ดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน ให้มีสภาพใช้ งานได้และเป็นปัจจุบัน เช่น จัดกลุ่มอาสาสมัครช่วยดูแลที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน ซึ่งอาจประกอบด้ วยนักเรียน นักศึกษา ชาวบ้านที่อยู่ใกล้เคียงบริเวณที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน
- 6) จัดกิจกรรมเสริมความรู้และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ตามโอกาสอันควร
- 7) ประชุม พิจารณา หาทางแก้ไข ปัญหาและอุปสรรค เพื่อปรับปรุงที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ ชุมชน
- 8) ตรวจสอบให้มีการจัดส่งหนังสือพิมพ์หรือวารสาร นิตยสาร มายังที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ ชุมชน และให้มีบริการในที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชนเป็นประจำและอย่างครบถ้วน
- 9) ประสานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โรงเรียน และหน่วยงานอื่นๆ เพื่อร่วมมือกันดำเนินงานที่อ านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน ทั้งในด้านการปรับปรุง พัฒนาและจัดหาทุน

แนวทางปฏิบัติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรเป็นหน่วยงานกลาง ในการประสานให้เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานที่มีประสบการณ์ในการดำเนินงานที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน เช่น ศูนย์บริการการศึกษา นอกโรงเรียนอำเภอมาจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ และให้ขอแนะนำในการดำเนินงานที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

มาตรฐานที่ 3 สื่อวัสดุอุปกรณ์

ลักษณะที่พึงประสงค์ มีสื่อวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของ ประชากรในชุมชน

ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน มีสื่อ วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการให้บริการของที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน และสอดคล้องกับความต้องการของคนในชุมชน ได้แก่

- 1) หนังสือพิมพ์อย่างน้อยวันละ 2 ฉบับ
- 2) หนังสือ วารสาร นิตยสาร จุลสาร แผ่นพับ แผ่นปลิว และโปสเตอร์ที่สอดคล้องกับปัญหา และความต้องการของประชาชนในหมู่บ้าน
- 3) ที่วางหนังสือพิมพ์พรมไม้หนึบ
- 4) โต๊ะสำหรับอ่านหนังสือพิมพ์และมีมานั่งสำหรับนั่งอ่าน
- 5) กระดานหรือป้ายนิเทศอย่างน้อย 1 แผ่น เพื่อแจ้งข่าวสารสำคัญๆ ติดตามที่นาสนใจ หรือ การนัดหมายของหมู่บ้าน หรือสรุปหัวข้อข่าวที่สำคัญประจำวัน
- 6) ป้ายคำขวัญเชิญชวนให้ชาวบ้านมาอ่านหนังสือ
- 7) ป้ายรายชื่อคณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน
- 8) ป้ายชื่อที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน
- 9) แผนที่สังเขปของหมู่บ้าน/ชุมชน
- 10) ไฟฟ้า หรือตะเกียงที่ให้แสงสว่างเพียงพอเพื่อชาวบ้านมาใช้บริการในเวลากลางคืนได้

ตัวชี้วัดขั้นพัฒนา มีสื่อวัสดุอุปกรณ์เพิ่มเติม ดังนี้

- 1) ตู้เก็บหนังสือ
- 2) ที่เก็บหนังสือพิมพ์เก่า
- 3) สมุดทะเบียนหนังสืออย่างน้อย 1 เล่ม

4) โทรทัศน์ 1 เครื่อง พร้อมทั้งเครื่องเล่นวีดิทัศน์ หรือวีซีดีหรือดีวีดี 1 เครื่อง

แนวทางปฏิบัติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรเป็นหน่วยงานกลางในการประสานให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีประสบการณ์ในการจัดทำหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน เช่น ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียน ไดมาจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและให้ขอแนะนำในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการจัดทำหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน และควรพิจารณาจัดสรรงบประมาณที่เพียงพอในการจัดซื้อหรือจัดทำวัสดุอุปกรณ์ตามที่กำหนดให้กับคณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

มาตรฐานที่ 4 อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ลักษณะที่พึงประสงค์ มีทำเลที่ตั้งและอาคารสถานที่เป็นไปตามมาตรฐาน เหมาะสมกับหมู่บ้าน/ชุมชน

ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน

- 1) มีทำเลที่เป็นสถานที่ที่เป็นศูนย์รวมของหมู่บ้าน/ชุมชน ประชาชนส่วนใหญ่ในหมู่บ้าน/ชุมชน พึงพอใจเช่น ศาลาวัดศาลาประชาคม ศาลารวมใจ ฯลฯ
- 2) เป็นสถานที่ที่การติดต่อไปมาสะดวก
- 3) มีสภาพแวดล้อมดีอากาศปลอดโปร่งร่มรื่น และปลอดภัย
- 4) เป็นอาคารที่มีความมั่นคงถาวรแข็งแรง
- 5) มีป้ายชื่อที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน
- 6) บริเวณภายนอกของที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน สามารถรักษาความสะอาดได้ง่าย

ตัวชี้วัดขั้นพัฒนา

- 1) มีพื้นที่ใช้สอยเป็นสัดส่วนและมีขนาดเหมาะสม โดยต้องแบ่งพื้นที่เป็นโต๊ะอ่านหนังสือ ม้านั่ง ที่วางหนังสือพิมพ์ที่เก็บหนังสือพิมพ์เก่า ตู้หนังสือแผนที่ชุมชน ป้ายรายชื่อคณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน กระดานดำหรือป้ายนิเทศ
- 2) บริเวณภายนอกของที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน จัดภูมิทัศน์และที่นั่งพักผ่อนบริเวณรอบๆ

แนวทางปฏิบัติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรให้ความรู้และขอแนะนำด้วยตนเอง หรือประสานกับศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอในการให้ความรู้และขอแนะนำและจัดสรรงบประมาณสำหรับคณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน ในการดำเนินการเลือกทำเลที่ตั้งและการสร้างที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน ตามมาตรฐานที่กำหนด

มาตรฐานที่ 5 การให้บริการและการจัดกิจกรรม

ลักษณะที่พึงประสงค์ มีการจัดบริการให้ความรู้และสาระบันเทิง โดยใช้สื่อและอุปกรณ์ต่างๆ สอดคล้องกับความต้องการและปัญหาของคนในชุมชน

ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน

- 1) มีบริการสื่ออุปกรณ์ที่ใหขอมูลข่าวสาร ส่งเสริมการเรียนรู้และสาระบันเทิงของประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชน ทั้งหนังสือพิมพ์หนังสือ นิตยสาร วารสาร จุลสาร แผนพับแผนปลิวโปสเตอร์ป้ายนิเทศ

2) มีบริการให้โชที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชนเป็นที่จัดกิจกรรมของหมู่บ้าน เช่น เบนที่พบปะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างชาวบ้านกับเกษตรตำบลกับพัฒนากรชุมชนกับครูอาสาการศึกษาออกโรงเรียน เบนที่ประชุมหมู่บ้าน/ชุมชน หรือองค์กรชุมชนต่างๆ ของหมู่บ้าน/ชุมชน อาทิ กลุ่มเยาวชน กลุ่มหนุ่มสาวกลุ่มแม่บ้าน กลุ่มผู้สูงอายุหรือเบนที่ฝึกอาชีพเบนตน

ตัวชี้วัดขั้นพัฒนา

1) มีบริการสื่ออุปกรณ์ที่ใหข้อมูลข่าวสาร ส่งเสริมการเรียนรู้และสาระบันเทิงของประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชน ในรูปแบบของโทรทัศน์วีดิทัศน์วีซีดีและดีวีดี

2) มีมุมตามความสนใจเช่น มุมอาชีพ ที่มีหนังสือเกี่ยวกับอาชีพต่างๆ สำหรับผู้ที่สนใจพัฒนาอาชีพของตนเอง หรือมุมกีฬาในร่มที่มีอุปกรณ์อาทิหมากรุก หมากระดาน โดมิโนมาสเตอร์โลจิกเบนตน

แนวทางปฏิบัติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน จัดให้มีบริการในด้านต่างๆ ณ ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน ทั้งในด้านงบประมาณ กำลังคน สื่อและวัสดุอุปกรณ์

มาตรฐานที่ 6 การประเมินผล

ลักษณะที่พึงประสงค์ มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน มีการประเมินคุณภาพการดำเนินงานของที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน โดยประเมินตามเป้าหมายของการจัดตั้งที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน ดังนี้

1) เป็นการป้องกันมิให้ประชาชนลืมนหนังสือโดยการจัดที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน เพื่อให้ประชาชนมีเอกสารสิ่งพิมพ์ให้อ่าน ซึ่งจะเป็นการป้องกันมิให้เกิดการลืมนหนังสือและยังช่วยส่งเสริมทักษะการอ่านใหคงอยู่ตลอดไป

2) เปนแหล่งที่จะเสริมสร้างลักษณะนิสัยการแสวงหาและติดตามข่าวสารข้อมูล

3) เปนแหล่งวิทยาการของหมู่บ้าน/ชุมชน โดยหมู่บ้าน/ชุมชน และเพื่อหมู่บ้าน/ชุมชนอย่างแท้จริง

4) เปนแหล่งส่งเสริมกระบวนการทำงานร่วมกันเปนกลุ่ม

5) เปนศูนย์กลางในการจัดกิจกรรมอื่นๆ ของคนในหมู่บ้าน/ชุมชน

6) เปนแหล่งพบปะที่จะนำไปสู่การเข้าร่วม หรือลงมือทำกิจกรรมอื่นๆ ต่อไป

7) ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจให้กับคนในชนบทที่จะอภิปรายพูดคุยเพื่อแลกเปลี่ยนทัศนะและความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

แนวทางปฏิบัติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรเฝ้าเฝ้าเฝ้าการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลการดำเนินงานที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม ควรเชิญเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาเฝ้าเฝ้าเฝ้าในคำแนะนำใหกำลังใจ

คณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน เป็นครั้งคราวตามโอกาสอันควรและประสานให้มีการประชุมปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับคณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ

มาตรฐานที่ 7 การมีส่วนร่วมของชุมชน

ลักษณะที่พึงประสงค์ มีกลุ่มคนหรือองค์กรในชุมชนเข้ามามีส่วนรวมในการจัดกิจกรรมหรือบริการรูปแบบต่างๆ ร่วมกับคณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

- 1) มีประชาชนในชุมชนจัดกิจกรรมที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน ร่วมกับคณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน
- 2) มีหน่วยงาน สถานศึกษาและองค์กรในท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการดำเนินงานที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

แนวทางปฏิบัติ

- 1) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรประสานในการจัดหาหนังสือประเภทต่างๆเพิ่มเติม ให้แก่ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน โดยวิธีการรับบริจาคจากประชาชน และหน่วยงานทั่วไป หรือจัดตั้งกองทุนหมู่บ้าน/ชุมชน เพื่อนำดอกผลมาใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน
- 2) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรประสานความร่วมมือกับห้องสมุดโรงเรียนสถานศึกษา ห้องสมุดประชาชนตำบลหรืออำเภอที่อยู่ใกล้เคียง เพื่อหมุนเวียนหนังสือพิมพ์วารสาร นิตยสารบางประเภทมาให้บริการผู้อ่านในที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน
- 3) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรร่วมมือกับสถาบันศาสนาในท้องถิ่นเพื่อจัดหาหนังสือเพิ่มให้แก่ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน
- 4) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรส่งเสริมให้ประชาชนในท้องถิ่น มีส่วนรวมในการควบคุมดูแลหนังสือการหาหนังสือเพิ่มเติม โดยอาศัยกลุ่มมวลชนที่มีในท้องถิ่น เช่น กลุ่มหนุ่มสาวกลุ่มเยาวชน ครูนักเรียน นักศึกษาคณะกรรมการหมู่บ้าน/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

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำแผนงาน ในการพัฒนาห้องสมุดประชาชนให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

- 1) เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของชุมชน
- 2) เป็นศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน
- 3) เป็นศูนย์การจัดกิจกรรมของชุมชน
- 4) เป็นเครือข่ายการเรียนรู้ของชุมชน
- 5) การให้การศึกษแก่ประชาชน
- 6) การส่งเสริมให้ประชาชนรักการอ่าน การคนควาและใช้เวลาว่าง
- 7) การส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรม
- 8) การมีส่วนร่วมของประชาชนในการดำเนินงาน และการทำงานกับบุคคลหลายฝ่ายเพื่อน

ร่วมงานและทุนสวน

9) ระบบการให้บริการที่เน้นผู้รับบริการเป็นสำคัญยึดหยุ่นในการบริการเห็นความต้องการของผู้รับบริการทั้งเรื่องเวลาและวิธีการ

- 10) การจัดสภาพแวดล้อมให้ประชาชนมาใช้บริการ
- 11) การกำหนดวัตถุประสงค์และพันธกิจของการจัดตั้งแหล่งการเรียนรู้อย่างชัดเจน
- 12) การสร้างเอกลักษณ์ของชุมชนและความเป็นพลเมือง

จากลักษณะทั้ง 12 ขอดังกล่าวองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องกำหนดแผนดำเนินการให้ห้องสมุดประชาชนเมืองคปรกอบในการดำเนินการเพื่อให้ห้องสมุดเป็นแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต ดังนี้

(1) จัดให้มีข้อมูลข่าวสารของชุมชนอย่างครอบคลุมและครบถ้วน โดยให้บริการในรูปแบบต่างๆ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

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

(3) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ทั้งการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนเน้นการส่งเสริมให้ประชาชนรักการอ่าน คนควาและใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์โดยจัดทำแผนการจัดกิจกรรมเป็นรายปีที่ชัดเจน แล้วประชาสัมพันธ์และรณรงค์ให้ประชาชนในชุมชนทราบอย่างทั่วถึง ผ่านทางสื่อต่างๆ เช่น วิทยุชุมชน ป้ายประกาศและอินเทอร์เน็ต เป็นต้น รวมทั้งเป็นสถานที่หน่วยงาน บุคคลอื่นๆ สามารถมาใช้เป็นสถานที่จัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมความรู้ให้แก่ชุมชน

(4) จัดให้มีกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับชุมชนในห้องสมุดประชาชน เช่น มุมสาธิตของดีเด่นในชุมชน มุมข้อมูลสินค้าในชุมชน มุมอาชีพชุมชน มุมเผยแพร่วัฒนธรรมท้องถิ่นมุมแนะแนวการศึกษาของทุกกลุ่มในชุมชน มุมพัฒนาการศึกษาของตนเอง มุมสร้างสรรค์และพัฒนาการของเด็กและผู้ใหญ่วัยต่างๆ

(5) จัดให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ของห้องสมุดประชาชน สร้างพันธมิตรและเครือข่ายเพื่อใช้ทรัพยากรและทุนทางสังคมในการจัดการเรียนรู้ในห้องสมุดประชาชน รวมถึงภูมิปัญญาในชุมชนมาร่วมจัดการเรียนรู้

(6) จัดสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ระดับท้องถิ่น โดยใช้ประโยชน์ของข้อมูลข่าวสารและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้ชุมชนในท้องถิ่นมีโอกาสเข้าถึงข้อมูลของห้องสมุดประชาชนห้องสมุดประชาชนในทุกพื้นที่ต้องประสานเชื่อมโยงกัน เพื่อเป็นเครือข่ายการเรียนรู้ระดับภาคและระดับประเทศต่อไป

(7) จัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ทุกรูปแบบให้มีบรรยากาศของการเรียนรู้ที่น่าสนใจ การจัดมุมความรู้ด้านต่างๆ มุมพจนานุกรม มุมกาแฟและของว่าง มุมนเวียนกิจกรรมการเรียนรู้ต่างๆ และสื่ออย่างหลากหลาย

(8) จัดอบรมและพัฒนาบุคลากรในห้องสมุดประชาชนให้มีความเข้าใจและสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

(9) จัดระบบการประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมการเรียนรู้ของห้องสมุดประชาชน โดยประชาชน(10) กระตุ้นให้ประชาชนและบุคลากรในห้องสมุดประชาชนทุกคนเห็นความสำคัญของห้องสมุดประชาชนในฐานะแหล่งการเรียนรู้ของชุมชน โดยร่วมมือกับหุ้นส่วนในชุมชน จัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกัน (11) จัดการวิจัยเพื่อพัฒนากิจกรรมการเรียนรู้และนวัตกรรมส่งเสริมห้องสมุดประชาชนในฐานะเป็นแหล่งการเรียนรู้ในชุมชนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน 2 ห้องสมุดประชาชนควรมีคณะกรรมการห้องสมุดประชาชนที่มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาห้องสมุดประชาชน

แนวทางปฏิบัติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรประสานกับคณะกรรมการห้องสมุดประชาชนชุดเดิมในกรณีที่ยังไม่มีคณะกรรมการห้องสมุดประชาชนอย่างเป็นทางการควรประสานกับผู้ว่าราชการจังหวัด หรือนายอำเภอ หรือกำนัน ซึ่งเป็นประธานคณะกรรมการห้องสมุดประชาชนโดยตำแหน่งของห้องสมุดประชาชนแต่ละระดับ (ระดับจังหวัดอำเภอและตำบล) และหัวหน้าบรรณารักษ์ของห้องสมุด ซึ่งมีตำแหน่งเป็นกรรมการและเลขานุการ ในการคัดเลือกคณะกรรมการห้องสมุดประชาชนอีกจำนวนหนึ่งคือ 2-6 คน โดยอยู่ในตำแหน่งวาระละ 4 ปีโดยพิจารณาคัดเลือกจากตัวแทนของประชาชนในท้องถิ่น ในสาขาอาชีพต่างๆ

ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน 3 หอสมุดประชาชนควรได้รับงบประมาณประจำอย่างเพียงพอเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางปฏิบัติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรจัดสรรงบประมาณให้กับหอสมุดประชาชนที่ตนดูแลอย่างพอเพียง นอกจากนี้ควรประสานและขอแนะนำแก่อำเภอหอสมุดประชาชนในการหางบประมาณจากแหล่งอื่นๆ ด้วยเช่น เงินบริจาคเงินบำรุงหอสมุดจากสมาชิกและเงินรายได้อื่นๆ

มาตรฐานที่ 2 บุคลากร

ลักษณะที่พึงประสงค์ มีบุคลากรที่จำเป็นในการดำเนินงานหอสมุดประชาชนอย่างเพียงพอ

ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน 1 มีบุคลากรที่จำเป็นในการดำเนินงานหอสมุดประชาชนอย่างเพียงพอ โดยที่ตำแหน่งและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานอย่างน้อยควรมีจำนวน 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

แนวทางปฏิบัติองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรมีระบบการบริหารด้านบุคลากรให้มีบุคลากรตามที่กำหนดอย่างครบถ้วน โดยต้องกำหนดกรอบอัตรา และจัดสรรงบประมาณในการจัดจ้างบางตำแหน่ง เช่น นักการภารโรง เป็นต้น ในกรณีที่มีกรอบอัตราและงบประมาณจำกัดควรจะประสานกับสถาบันการศึกษาเพื่อรับนักเรียนนักศึกษาเข้ามาฝึกงานด้านโสตทัศนศึกษาคอมพิวเตอร์การเป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และงานด้านธุรการ ในการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานในแต่ละตำแหน่งจะต้องพิจารณาจากวุฒิการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และความสามารถในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่มีในแต่ละตำแหน่ง

ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน 2 มีบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับลักษณะงานที่เป็นไปตามมาตรฐาน กล่าวคือ

หัวหน้าบรรณารักษ์สำหรับห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่และขนาดกลาง ควรมีวุฒิต่ออย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- 1) ปริญญาโทสาขาบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์
- 2) ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

หัวหน้าบรรณารักษ์สำหรับห้องสมุดประชาชนขนาดเล็ก ควรมีวุฒิต่อระดับปริญญาตรีสาขาบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

บรรณารักษ์ทั่วไป ควรมีวุฒิต่อระดับปริญญาตรีสาขาบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์หรือในกรณีที่มีได้จบในสาขาดังกล่าว ควรจบอย่างน้อยระดับปริญญาตรีมีประสบการณ์ด้านการทำงานในห้องสมุดหรือได้รับการอบรมเกี่ยวกับห้องสมุดมาแล้ว

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ควรมีวุฒิต่อระดับปริญญาตรีสาขาโสตทัศนศึกษา หรือในกรณีที่มีได้จบสาขาดังกล่าวควรจบอย่างน้อยระดับปริญญาตรี มีประสบการณ์ด้านการทำงานในด้านโสตทัศนศึกษาหรือได้รับการอบรมเกี่ยวกับด้านโสตทัศนศึกษามาแล้ว

เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ควรมีวุฒิต่อระดับปริญญาตรีสาขาโสตทัศนศึกษา หรือวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาที่เกี่ยวข้อง โดยมีประสบการณ์ด้านการทำงาน ในด้านโสตทัศนศึกษาหรือได้รับการอบรมเกี่ยวกับด้านโสตทัศนศึกษามาแล้ว

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ควรมีวุฒิต่อระดับปริญญาตรีหรือวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพ (ปวช.) โดยมีประสบการณ์ด้านการทำงานในด้านห้องสมุด หรือได้รับการอบรมเกี่ยวกับด้านห้องสมุดมาแล้ว

เจ้าหน้าที่ธุรการ ควรมีวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพ (ปวช.)

เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ ควรมีวุฒิระดับปริญญาตรีสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาที่เกี่ยวข้อง

แนวทางปฏิบัติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรส่งเสริมให้มีการคัดเลือกหัวหน้าบรรณารักษ์และบรรณารักษ์ให้ได้อุณสมบัติที่กำหนด สอนการคัดเลือกบุคคลในตำแหน่งอื่นๆ ดังตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน 1 ให้เป็นไปตามวุฒิและการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่งและความต้องการองค์กร

ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน 3 มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานด้านห้องสมุดและสอดคล้องกับลักษณะงานตามตำแหน่งและหน้าที่

แนวทางปฏิบัติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรส่งเสริมให้บุคลากรของห้องสมุดประชาชนที่ตนดูแลได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานห้องสมุด และที่เกี่ยวข้องกับงานของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง

มาตรฐานที่ 3 วัสดุสารนิเทศ และครุภัณฑ์

ลักษณะที่พึงประสงค์ ควรมีวัสดุสารนิเทศที่จำเป็นในการให้บริการของห้องสมุดประชาชน และสอดคล้องกับความต้องการของคนในชุมชน มีมาตรฐาน มีคุณภาพดีทันสมัยรวมทั้งมีจำนวนเพียงพอที่เป็นสัดส่วนกับจำนวนประชากร และควรมีครุภัณฑ์ที่ใดมาตรฐานคงทน สะดวกต่อการเคลื่อนย้าย และรักษาความสะอาด มีจำนวนที่ได้สัดส่วนเพียงพอกับผู้ใช้บริการและบุคลากรของห้องสมุดโดยต้องคำนึงถึงเนื้อที่ของห้องสมุดที่จะรองรับครุภัณฑ์

ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน 1 มีวัสดุสารนิเทศที่จำเป็นในการให้บริการของห้องสมุดประชาชน และสอดคล้องกับความต้องการของคนในชุมชน มีมาตรฐาน มีคุณภาพดีทันสมัยรวมทั้งมีจำนวนเพียงพอที่เป็นสัดส่วนกับจำนวนประชากรดังนี้

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) หอสมุดประชาชนขนาดเล็ก สำหรับชุมชนที่มีประชากร 5,000 คนขึ้นไป ให้มีหนังสือจำนวนอย่างน้อย 40,000 เล่ม และให้เพิ่มขึ้น 300 เล่มต่อปีทั้งนี้ให้เป็นหนังสือวิชาการและสารคดีร้อยละ 50 หนังสือสำหรับเด็กร้อยละ 30 หนังสืออ้างอิงร้อยละ 10 และหนังสือบันเทิงคดีร้อยละ 10

(2) วารสาร

หอสมุดประชาชนขนาดใหญ่ขนาดกลางและขนาดเล็กควรมีวารสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ พอเพียงกับจำนวนของประชากรที่มีอยู่ในชุมชน

(3) หนังสือพิมพ์

(3.1) หอสมุดประชาชนขนาดใหญ่ให้มีหนังสือพิมพ์ 10 ชื่อโดยเป็นหนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ 2 ชื่อ

(3.2) หอสมุดประชาชนขนาดกลาง ให้มีหนังสือพิมพ์ 8 ชื่อโดยเป็นหนังสือพิมพ์ ภาษาต่างประเทศ 1 ชื่อ

(3.3) หอสมุดประชาชนขนาดเล็กให้มีหนังสือพิมพ์ 5 ชื่อโดยเป็นหนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ 1 ชื่อ

ทั้งนี้ต้องจัดหาหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นไว้บริการด้วย

2) วัสดุไม้ตีพิมพ์หอสมุดประชาชนทุกขนาด ควรมีวัสดุไม้ตีพิมพ์ดังนี้คือรูปภาพ เทปบันทึกเสียงวีดิทัศน์ดีวีดีวีซีดีแผ่นที่

แนวทางปฏิบัติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรพิจารณาจัดสรรงบประมาณที่เพียงพอในการจัดซื้อหรือจัดทำสื่อตามที่กำหนด หรือควรใช้สื่อร่วมกับโรงเรียนที่อยู่ในชุมชนเนื่องจากโรงเรียนมีสื่ออยู่แล้ว นอกจากนี้ควรส่งเสริมให้หอสมุดเป็นหอสมุดแบบ E-Library

ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน 2 หอสมุดประชาชน ควรมีครุภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน คงทนสะดวกต่อการเคลื่อนย้ายและรักษาความสะอาด มีจำนวนที่ได้สัดส่วนเพียงพอกับผู้ใช้บริการและบุคลากรของหอสมุด โดยต้องคำนึงถึงเนื้อที่ของหอสมุดที่จะรองรับครุภัณฑ์ซึ่งครุภัณฑ์ที่หอสมุดประชาชนควรมีดังนี้

1) ชั้น

1.1) ชั้นวางวารสารและนิตยสารขนาดสูง

1.2) ที่วางหนังสือพิมพ์วางได้ประมาณ 10-12 ฉบับ พร้อมที่หนีบ

1.3) ชั้นวางวารสารฉบับเย็บเล่ม

1.4) ชั้นวางหนังสือสำหรับเด็ก

1.5) ชั้นวางหนังสือ 2 หน้าขนาดสูง

1.6) ชั้นวางหนังสือขนาดเล็ก

1.7) ชั้นเก็บโฮสต์ทัศน์วัสดุ

1.8) แทนวางพจนานุกรม

2) โต๊ะเก้าอี้

2.1) โต๊ะอ่านหนังสือพร้อมเก้าอี้

- 2.2) โต๊ะอ่านเฉพาะบุคคลพร้อมเก้าอี้
- 2.3) โต๊ะอ่านหนังสือสำหรับเด็กพร้อมเก้าอี้
- 2.4) เคานเตอร์โต๊ะยืม-คืนหนังสือ
- 2.5) ชุดรับแขก
- 2.6) โต๊ะชมหนังสือ
- 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) สวานไฟฟ้า
- 5) ครุภัณฑ์อื่นๆ
- 5.1) ป้ายนิเทศ
- 5.2) รถเข็นหนังสือ
- 5.3) ที่ปับหนังสือ
- 5.4) ชั้นวางสิ่งของกองขาห้องสมุด

ตัวชี้วัดขั้นพัฒนา ห้องสมุดประชาชน ควรมีโสตทัศนูปกรณ์ที่ได้มาตรฐานคงทนสะดวกต่อการเคลื่อนย้าย และรักษาความสะอาด มีจำนวนที่ได้สัดส่วนเพียงพอกับผู้ใช้บริการและบุคลากรของห้องสมุด ซึ่งโสตทัศนูปกรณ์ที่ควรมีได้แก่ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะจอสำหรับฉาย เครื่องรับโทรทัศน์เครื่องเล่นวีดิทัศน์ เครื่องเล่นวีซีดีหรือ ดีวีดีเครื่องแอลซีดีเครื่องรับวิทยุและบันทึกเสียง หูฟังชนิดครอบศีรษะ

แนวทางปฏิบัติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรพิจารณาจัดสรรงบประมาณที่เพียงพอในการจัดซื้อหรือจัดทำครุภัณฑ์ตามที่กำหนดให้กับห้องสมุดประชาชน

มาตรฐานที่ 4 อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ลักษณะที่พึงประสงค์ มีทำเลที่ตั้งและอาคารสถานที่ที่เป้นไปตามมาตรฐาน

ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน

- 1) มีที่ตั้งใกล้แหล่งชุมชน และการคมนาคมสะดวก
- 2) มีเนื้อที่ใสสะอาดที่พอเพียงกับจำนวนประชาชนในพื้นที่กล่าวคือ

2.1) ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่ มีเนื้อที่ใสสะอาดภายในอาคารอย่างน้อย 900 ตารางเมตรและมีที่นั่งอ่านหนังสือประมาณ 250 ที่นั่ง

2.2) หอสมุดประชาชนขนาดกลาง มีเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคารอย่างน้อย 700 ตารางเมตร และมีที่นั่งอ่านหนังสือประมาณ 200 ที่นั่ง

2.3) หอสมุดประชาชนขนาดเล็ก มีเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคารอย่างน้อย 500 ตารางเมตร และมีที่นั่งอ่านหนังสือประมาณ 150 ที่นั่ง

3) อาคารใช้วัสดุก่อสร้างที่มั่นคงแข็งแรงสามารถกันแดด กันฝนได้ดี

4) ภายนอกอาคารมีการตกแต่งที่ดูสวยงาม ปลุกต้นไม้ประดับ หรือมีต้นไม้ใหญ่ให้ร่มเงาและมีสิ่งแวดล้อมที่ดึงดูดความสนใจ

5) หอสมุดมีทางเข้าออกอยู่ใกล้โต๊ะยืม-คืนหนังสือ

6) ภายในหอสมุดสามารถเปลี่ยนแปลงการจัดผังวางหนังสือและสิ่งพิมพ์ได้เพื่อไม่เกิดความจำเจ

7) ภายในหอสมุดต้องมีแสงสว่างอย่างพอเพียง มีการระบายอากาศและการควบคุมความชื้นที่ดี

8) หอสมุดต้องมีระบบป้องกันสาธารณภัยอย่างเหมาะสมและมีมาตรฐาน

9) มีการทำสีภายในอาคารด้วยสีอ่อน เย็นตาและดูสว่าง และมีการตกแต่งภายในหอสมุดที่ดูสวยงาม

10) หอสมุดที่มีบุคลากรจำนวนน้อยควรมีลักษณะโปร่งไม่กั้นห้องโดยไม่จำเป็น

11) ที่ทำงานด้านเทคนิค (ซ่อมหนังสือ) อยู่ภายในหอสมุดเพื่อไม่ให้เกิดเสียงรบกวน

12) ห้องโสตทัศนศึกษาควรจัดเป็นเอกเทศหรือกั้นห้อง เพื่อไม่ให้เกิดเสียงดังรบกวน

13) ที่วางหนังสือ ควรเป็นชั้นเปิด มีความสะดวกในการค้นหา และมีชั้นวางหนังสือสำหรับผู้ใหญ่และเด็ก

14) ที่อ่านหนังสือ มีโต๊ะเก้าอี้ที่มีจำนวนเพียงพอเหมาะสมกับผู้ใช้บริการและควรมีขนาดที่เหมาะสมกับเด็กและผู้ใหญ่มีความมั่นคงและแข็งแรง

15) มีมุมอ่านหนังสือส่วนตัว

16) มีการจัดมุมวารสาร ที่เป็นสัดส่วน มีความสะดวกสบายในการนั่งอ่าน

17) มีป้ายประกาศเช่น ป้ายบอกหมวดหมู่หนังสือ ป้ายแนะนำการใช้หนังสือ ป้ายบอกระเบียบ มารยาทในการใช้หอสมุด วิธีการยืม-คืน ควรอยู่ในที่ที่สามารถเห็นได้ง่ายและมีความสวยงามดึงดูดความสนใจ

18) มีที่เก็บสื่อต่างๆ เป็นสัดส่วน มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและมีความมั่นคงแข็งแรง

ตัวชี้วัดขั้นพัฒนา

1) ที่จัดนิทรรศการ ควรอยู่ในที่มองเห็นง่าย และมีการจัดนิทรรศการอย่างสม่ำเสมอ

2) มีมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมเด็ก มุมครอบครัว มุมวิชาการ มุมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น มุมการศึกษานอกโรงเรียน มุมมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มุมมหาวิทยาลัยรามคำแหง มุมโสตทัศนศึกษา และมุมการศึกษาทางไกล

แนวทางปฏิบัติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรพิจารณาการออกแบบอาคารสถานที่ของห้องสมุดประชาชน และจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับตัวชี้วัดที่กำหนดและเหมาะสมกับสภาพของท้องถิ่น

มาตรฐานที่ 5 การให้บริการและการจัดกิจกรรม

ลักษณะที่พึงประสงค์ 1 ห้องสมุดประชาชนควรให้บริการแก่ประชาชนในชุมชนที่รับผิดชอบอย่างกว้างขวางและเท่าเทียมกัน

ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน

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

2) ห้องสมุดประชาชนต้องจัดบริการและกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มผู้ใช้บริการและชุมชน

3) ห้องสมุดประชาชนต้องจัดบริการและกิจกรรมที่หลากหลายดังนี้

(1) บริการยืม-คืน

(2) บริการแนะนำการใช่วัสดุสารนิเทศ

(3) บริการตอบคำถาม ช่วยคนควาและบริการสารนิเทศ

(4) บริการแนะแนวการอ่าน

(5) บริการสารนิเทศทางไปรษณีย์และโทรศัพท์

(6) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่น จัดนิทรรศการ การเล่านิทาน เรื่องหนังสือการฉายภาพยนตร์/ วิดีทัศน์/วีซีดี/ดีวีดี การโต้วาทีและอภิปราย เป็นต้น

ตัวชี้วัดขั้นพัฒนา ห้องสมุดประชาชนควรจัดบริการและกิจกรรม ที่หลากหลายดังนี้

1) บริการยืม-คืนและบริการระหว่างห้องสมุด

2) บริการชุมชน เช่น จัดห้องสมุดสาขา ห้องสมุดประชาชนเคลื่อนที่ หรือการรับนิสิตนักศึกษาฝึกงาน การให้ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดแก่โรงเรียนที่อยู่ใกล้เคียง หรือกลุ่มผู้สนใจ

3) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน โดยประสานกับสถานศึกษาในชุมชน เพื่อเป็นเครือข่ายกิจกรรม

4) การให้บริการสารนิเทศทาง e-mail

แนวทางปฏิบัติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรที่จะส่งเสริมให้ห้องสมุดประชาชนให้บริการและกิจกรรมต่างๆ ตามที่ตัวชี้วัดที่กำหนดโดยอาจประสานความร่วมมือกับโรงเรียนและชุมชนเป็นเครือข่ายกิจกรรม

ลักษณะที่พึงประสงค์ 2 ห้องสมุดประชาชนควรพัฒนาตนเองให้เป็นศูนย์ การเรียนรู้ชุมชน

ตัวชี้วัดขั้นพัฒนา ห้องสมุดประชาชนควรมีแผนที่จะพัฒนาตนเองเป็นศูนย์การเรียนรู้ชุมชน โดยให้บริการการเรียนรู้ที่มีความหลากหลายทุกๆ ด้าน กล่าวคือ หลากหลายในด้านสถานที่ด้านกิจกรรม ด

านกระบวนการด้านสื่อด้านเนื้อหาสาระและความสนใจอื่นๆ ที่ทำให้เกิดประโยชน์แก่คนในชุมชนนั้นๆ มากยิ่งขึ้น

แนวทางปฏิบัติ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ควรมีแผนที่จะส่งเสริมให้ห้องสมุดประชาชนเป็นศูนย์การเรียนรู้ชุมชน และควรดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเป็นศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ต่อไปนี้

- 1) มีศูนย์สาริตของดีเด่นของชุมชน
- 2) มีเวทีสำหรับปราชญ์ชุมชน คนเด่นคนดังมาแสดงให้ชุมชนทราบถึงความสามารถของท่าน
- 3) มีนิทรรศการของดีมีประโยชน์และของมีโทษ สับเปลี่ยนหมุนเวียน
- 4) มีการอบรมในหัวข้อต่างๆ เช่น เรื่องภาษา หนังสือ การเลี้ยงลูกการเตรียมตัวเป็นแม่ เป็นต้น
- 5) จัดมุมนิทรรศ เรื่องการศึกษาต่อของลูก เรื่องการศึกษาต่อของตนเอง และเรื่องการหาอาชีพ เป็นต้น
- 6) มีมุมพัฒนาการศึกษาของตนเอง เช่น มุมสายสามัญของการศึกษานอกโรงเรียน มุมมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มุมมหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นต้น
- 7) มีมุมทดสอบสุขภาพด้วยตนเอง มุมทดสอบเครื่องมือเครื่องใช้ในบ้าน มุมทดสอบผลผลิตนานาประเภท

8) มีร้านค้าชุมชนที่แสดง และจำหน่ายสินค้าท้องถิ่น หรือสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ที่มีมูลค่าสินค้า มุมแคตตาล็อกสินค้าและผลิตภัณฑ์ เป็นต้น

9) มีมุมบริการสื่อสำหรับโรงเรียนที่ด้อยโอกาส ทั้งระดับเด็กเล็ก ประถมและมัธยมโดยเฉพาะสื่อทดลองและสื่อสาริต

10) มีมุมบริการสื่อสำหรับกิจกรรมสหายสัมพันธ์ของเด็กและครอบครัว เพื่อให้ใช้ในหอสมุดและยืมออกไปนอกหอสมุด

11) มีมุมสร้างสรรค์พัฒนาการของเด็กวัยต่างๆ

12) มีห้องแสดงวัฒนธรรมของท้องถิ่น ที่เป็นแหล่งข้อมูลทางศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

13) มีห้องอินเทอร์เน็ตชุมชน ที่เป็นแหล่งให้คนในชุมชนเข้าถึงเทคโนโลยีและหาข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนรู้

14) มีห้องวิชาการชุมชน ที่เป็นสถานที่สำหรับการจัดประชุมสัมมนาฝึกอบรม จัดกิจกรรมกลุ่มพัฒนาความรู้ในชุมชน เป็นสถานที่ถ่ายทอดความรู้ต่างๆ ผ่านสื่อวีดิทัศน์ วีซีดีหรือดีวีดีนอกจากนี้ยังเป็นสถานที่ถ่ายทอดความรู้ด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อเด็กเยาวชน และประชาชนในชุมชนที่สนใจ

15) มีห้องเรียนรู้กลุ่มอาชีพชุมชน เพื่อเป็นที่เผยแพร่ผลงานกลุ่มอาชีพในชุมชนการดำเนินงาน การรวมกลุ่ม และเป็นการเปิดโอกาสทางการตลาดของกลุ่มอาชีพต่างๆ

16) มีลานกิจกรรมชุมชน เพื่อเป็นสถานที่เสริมสร้างพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กและเยาวชน โดยให้มีการทำกิจกรรมร่วมกัน เช่น กิจกรรมศิลปะกิจกรรมการร้องเพลงการเล่นเกมต่างๆ เป็นต้น

มาตรฐานที่ 6 การประเมินผล

ลักษณะที่พึงประสงค์ มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชนและบุคลากรของห้องสมุดประชาชนอย่างต่อเนื่องและครบถ้วน

ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน

1) มีการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรของห้องสมุดประชาชนทั้งในรูปของการประเมินภายในด้วยบุคลากรของห้องสมุดเอง และประเมินโดยประชาชนตาม

ลักษณะงานที่แต่ละบุคคลทำ และการทำงานนั้นส่งผลให้บรรลุเป้าหมายของการให้บริการห้องสมุดหรือไม่

2) มีการประเมินทั้งกระบวนการดำเนินงาน และผลการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน ว่าสนองวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งห้องสมุดประชาชน เหล่านี้เพียงไร โดยใช้การประเมินด้วยบุคลากรของห้องสมุดเองและประเมินโดยประชาชน โดยประเมินว่า

(1) ประชาชนรักการอ่านเพิ่มมากขึ้นหรือไม่

(2) ห้องสมุดประชาชนมีการจัดกิจกรรมที่เหมาะสมหรือไม่ เพียงไร

แนวทางปฏิบัติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรเยี่ยมเยียนและมีการติดตามผลและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรของห้องสมุดประชาชน และการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชนอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม ควรเชิญเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาเยี่ยมเยียนให้คำแนะนำ ให้กำลังใจบุคลากรของห้องสมุดประชาชนเป็นครั้งคราวตามโอกาสอันควรและประสานให้มีการประชุมปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างบุคลากรของห้องสมุดเพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ

มาตรฐานที่ 7 การมีส่วนร่วมของชุมชน

ลักษณะที่พึงประสงค์ มีกลุ่มคนหรือองค์กรในชุมชนเข้ามามีส่วนรวมกันจัดกิจกรรมหรือบริการรูปแบบต่างๆ ร่วมกับห้องสมุดประชาชน

ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน 1การเปิดโอกาสให้ชุมชนเข้ามามีส่วนรวมในกิจกรรมของห้องสมุดประชาชน

แนวทางปฏิบัติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งเสริมให้กิจกรรมบางอย่างของชุมชนอาจนำมาจัดในห้องสมุดได้อย่างเหมาะสม เช่น กิจกรรมวันพอกกิจกรรมวันแม่และกิจกรรมวันเด็ก เป็นต้น และส่งเสริมให้ชุมชนมีความรู้ความสามารถในชุมชนนำความรู้มาถ่ายทอดให้กับบุคคลอื่นที่ห้องสมุดได้

ตัวชี้วัดขั้นพื้นฐาน 2มีหน่วยงานและองค์กรในท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน

แนวทางปฏิบัติ

- 1) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรประสานในการจัดหาหนังสือประเภทต่างๆเพิ่มเติม ให้แก หองสมุดโดยวิธีการรับบริจาคจากประชาชน และหน่วยงานทั่วไป หรือ ควร สนับสนุนการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลออนไลน์วัฒนธรรมออนไลน์เชื่อมโยงกับหอจดหมายเหตุพิพิธภัณฑ์ห้องสมุดอื่นๆ สื่อกระจายเสียง ตลอดจนส่งเสริมการศึกษาในระบบทางไกล และการเรียนรู้ออนไลน์ของประชาชนในห้อง สมุด
- 2) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรประสานงานเป็นเครือข่ายกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นข้างเคียง ในการหมุนเวียนทรัพยากรที่มีในห้องสมุดที่ตนดูแลร่วมกัน
- 3) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรร่วมมือกับสถาบันศาสนาในท้องถิ่นเพื่อจัดหาหนังสือเพิ่มเติมให้แกห้องสมุด
- 4) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชนได้มีส่วนร่วมในการ ควบคุมดูแลหนังสือ การหาหนังสือเพิ่มเติม โดยอาศัยกลุ่มมวลชนที่มีในชุมชน เช่นกลุ่มหนุ่มสาวกลุ่มเยาวชน ครุฑนักเรียน นักศึกษาคณะกรรมการหมู่บ้าน/ชุมชน กลุ่มแม่บ้าน ฯลฯ เพื่อเป็นอาสาสมัครดูแลรักษาห้องสมุด ประชาชนให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ

3.3 แนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้แกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินงานศูนย์การเรียนรู้ชุมชน โดยทั่วไป และศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ซึ่งเป็นภารกิจที่ได้รับการถ่ายทอด คือ ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน และห้องสมุดประชาชน จึงได้กำหนดแนวทางและขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

3.3.1 แนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

- 1) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ในระดับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาควรกำหนดให้มีประเด็นการพัฒนา ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนในการประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น และนำเสนอประเด็นดังกล่าว เพื่อสอบถามขอ ความคิดเห็นของประชาชนผ่านเวทีประชาคม
- 2) การจัดทำแผนเพื่อพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ชุมชนเป็นการแปลงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามาเป็น แผนพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ชุมชนเพื่อนำไปสู่การจัดตั้งงบประมาณ โดยมีการกำหนดขั้นตอนการจัดทำแผน ดังนี้

2.1) ศึกษาความต้องการของประชาชนในชุมชนเกี่ยวกับการใช้ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ตลอดจนการวิเคราะห์โครงสร้างและทิศทางการเจริญเติบโตของชุมชน จำนวนประชากรอัตราการเจริญเติบโต ลักษณะการใช้เวลาว่าง ประเมินปัญหาและความต้องการ และศึกษาแหล่ง การเรียนรู้ในชุมชน เพื่อนำไปเป็นข

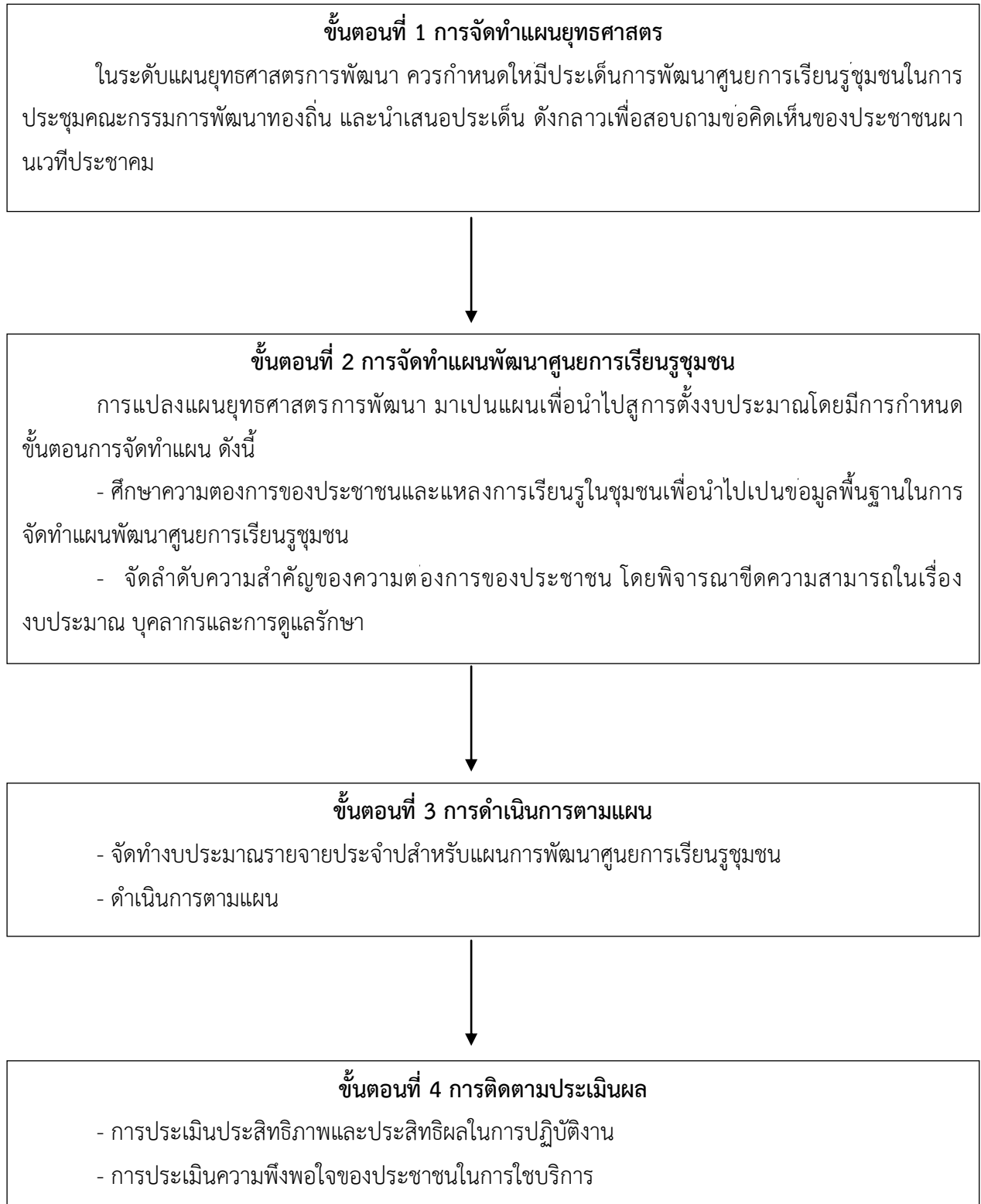
อุมูลพื้นฐานในการจัดทำแผนพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ชุมชนให้สอดคล้องกับศักยภาพของประชาชนพื้นที่ ปัญหา และความต้องการของชุมชนรวมทั้งให้สอดคล้องกับแหล่งการเรียนรู้ชุมชนและภูมิปัญญาท้องถิ่น

2.2) จัดลำดับความสำคัญของความต้องการของประชาชน เพื่อกำหนดประเภทของศูนย์การเรียนรู้ชุมชน และกิจกรรมตามความต้องการและความสนใจของประชาชนโดยพิจารณาขีดความสามารถ านงบประมาณ และบุคลากร

3) การดำเนินการตามแผนนำกิจกรรมที่จะดำเนินงานเกี่ยวกับศูนย์การเรียนรู้ชุมชนซึ่งกำหนดไว้ใน แผนพัฒนา มาจัดทำแผนพัฒนาประจำปีและจัดทำโครงการเพื่อบรรจุในข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีเพื่อ ดำเนินการต่อไป

4) การติดตามประเมินผลควรมีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และประเมินความพึงพอใจของประชาชนผู้ใช้บริการ

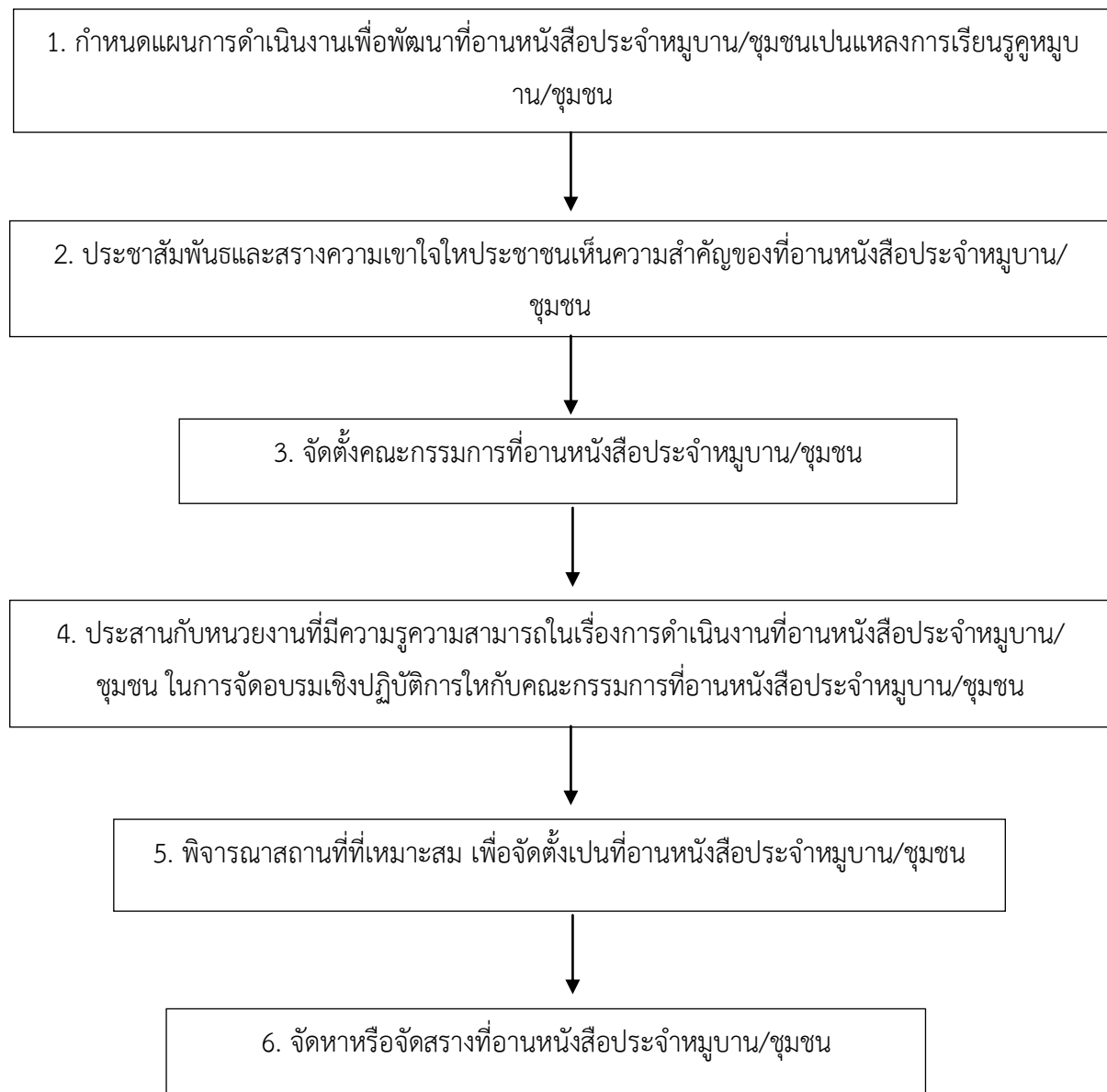
จากขั้นตอนทั้ง 4 ขั้นตอนดังกล่าว สามารถสรุปเป็นแผนผังดังนี้



แผนผังแนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

3.3.2 แนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

- 1) กำหนดแผนการดำเนินงานเพื่อพัฒนาที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน เป็นแหล่งการเรียนรู้หมู่บ้าน/ชุมชน
- 2) การเตรียมประชาชนก่อนการจัดหาหรือจัดตั้งที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชนโดยควรมีการประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจให้ประชาชนเห็นความสำคัญของที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน โดยพยายามสอดแทรกเข้าไปในการพบปะสังสรรค์ของประชาชนกลุ่มต่างๆ ในหมู่บ้าน/ชุมชน
- 3) การจัดตั้งคณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน โดยเมื่อประชาชนเข้าใจและเห็นด้วยกับการจัดหาหรือจัดตั้งที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชนแล้วควรประสานกับผู้นำชุมชนในการให้ประชาชนเลือกตัวแทนชาวบ้านเป็นคณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน
- 4) ประสานกับหน่วยงานที่มีความรู้ในเรื่องการดำเนินงานที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน เช่น ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้คณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน มีความรู้และความเข้าใจในบทบาทการดำเนินงานที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน
- 5) ประสานงานร่วมกับคณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชนพิจารณาสถานที่ที่เหมาะสมเพื่อจัดตั้งเป็นที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน
- 6) รวมมือกับคณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน โดยการจัดสรรงบประมาณในการจัดหาหรือจัดสร้างที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน
- 7) จัดหาและจัดสรรงบประมาณเพื่อซื้อหนังสือพิมพ์อย่างน้อย 2 ฉบับ ต่อวัน รวมทั้งวัสดุสารนิเทศอื่นๆ เช่น จุลสาร วารสาร และนิตยสาร ฯลฯ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ตามที่คณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน เสนอ ทั้งนี้จะต้องดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างจัดกิจกรรม ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 8) ติดตามและประเมินคุณภาพการดำเนินงานของที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชนและการเยี่ยมเยียนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชนจากขั้นตอนทั้ง 8 ขั้นตอนดังกล่าวสามารถสรุปเป็นแผนผังได้ดังนี้



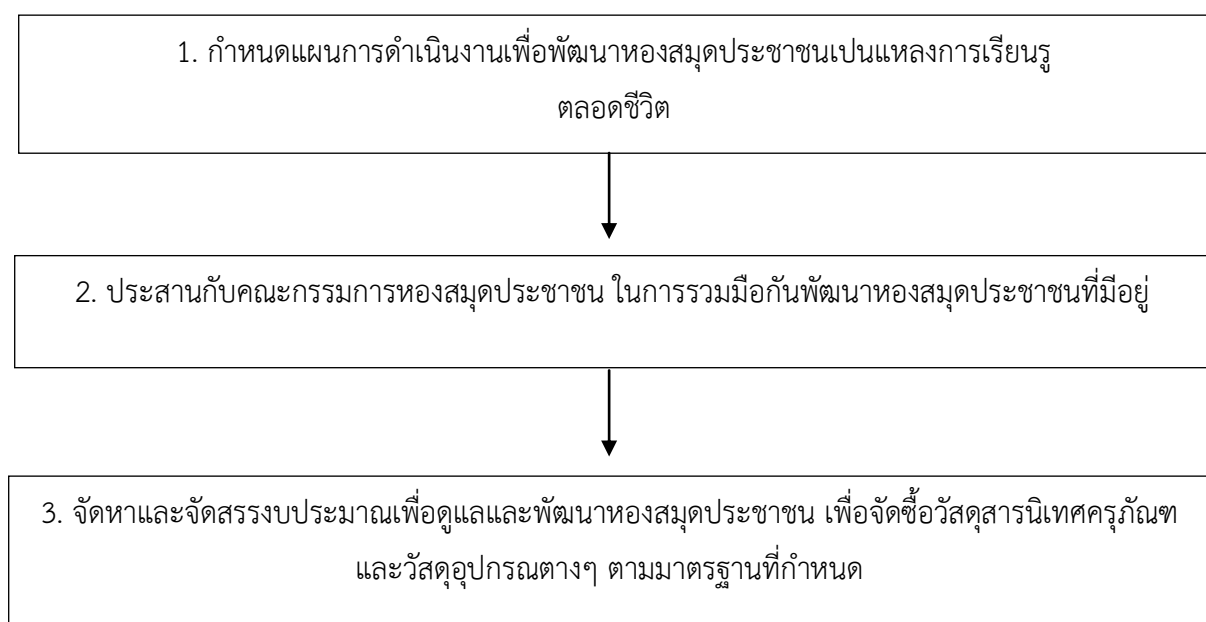
7. จัดหาและจัดสรรงบประมาณเพื่อซื้อหนังสือพิมพ์อย่างน้อย 2 ฉบับต่อวันรวมทั้งวัสดุสารนิเทศอื่นๆ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ตามที่คณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน เสนอ

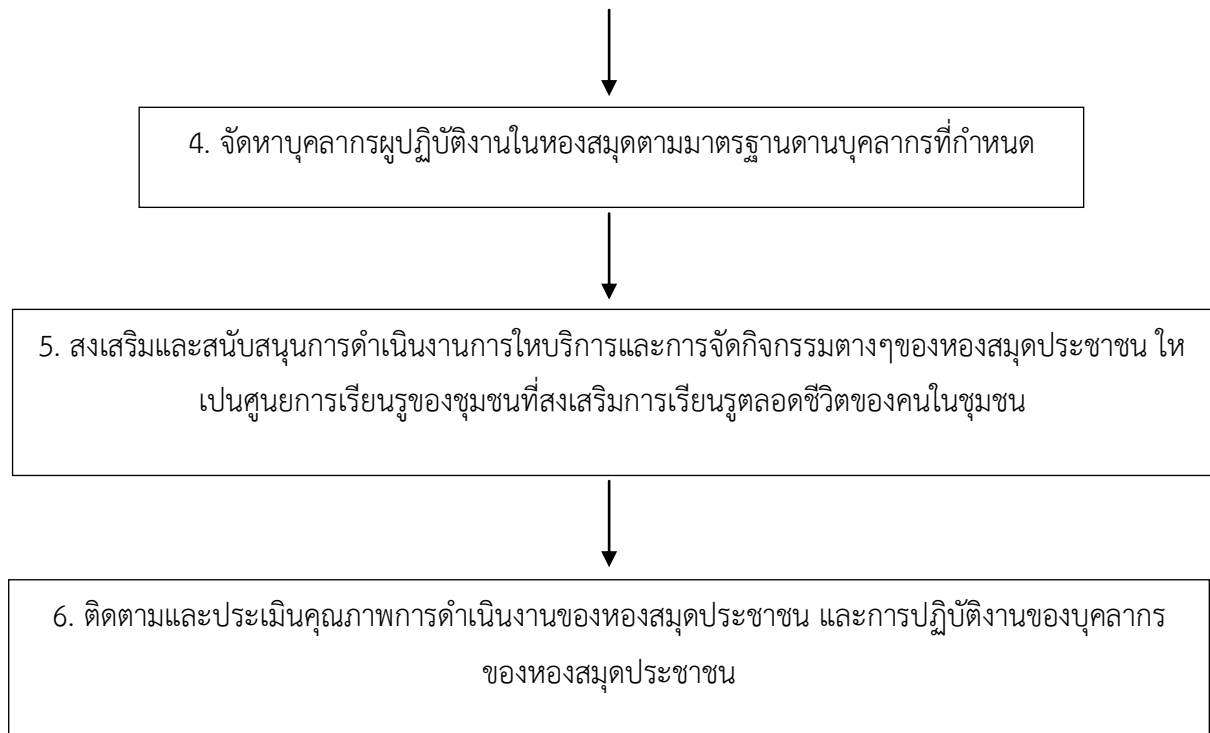
8. ติดตามและประเมินคุณภาพการดำเนินงานของที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน และเยี่ยมเยียน การปฏิบัติงานของคณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

แผนผังแนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

3.3.3 แนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน

- 1) กำหนดแผนการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน เป็นแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- 2) ประสานกับคณะกรรมการห้องสมุดประชาชนชุดเดิมในการร่วมมือกันพัฒนาห้องสมุดประชาชนที่มีอยู่หรือในกรณีที่ยังไม่มีคณะกรรมการห้องสมุดประชาชนอย่างเป็นทางการ ควรประสานกับผู้ว่าราชการจังหวัด หรือนายอำเภอ หรือ กำนัน ซึ่งเป็นประธานคณะกรรมการห้องสมุดประชาชนโดยตำแหน่งของห้องสมุดประชาชนแต่ละระดับ (ระดับจังหวัดอำเภอ และตำบล) และ หัวหน้าบรรณารักษ์ของห้องสมุด ซึ่งมีตำแหน่งเป็นกรรมการและเลขานุการ ในการคัดเลือกคณะกรรมการห้องสมุดประชาชนอีกจำนวนหนึ่ง คือ 2-6 คนโดยพิจารณาคัดเลือกจากตัวแทนของประชาชนในท้องถิ่น ในสาขาอาชีพต่างๆ เพื่อร่วมมือกันพัฒนาห้องสมุดประชาชนที่มีอยู่ ทั้งนี้คณะกรรมการที่มาจากการคัดเลือกนั้นจะมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 4 ปี
- 3) จัดหาและจัดสรรงบประมาณเพื่อดูแล และพัฒนาห้องสมุดประชาชน เพื่อจัดซื้อวัสดุสารนิเทศอาทิ หนังสือวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ฯ วัสดุครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆตามมาตรฐานที่กำหนด
- 4) จัดหาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด ตามมาตรฐานด้านบุคลากรที่กำหนด
- 5) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงาน การให้บริการและการจัดกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุดประชาชนให้เป็นศูนย์การเรียนรู้ของชุมชนที่ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตของคนในชุมชน
- 6) ติดตามและประเมินคุณภาพการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน และการปฏิบัติงานของบุคลากรของห้องสมุดประชาชนจากขั้นตอนทั้ง 6 ขั้นตอนดังกล่าว สามารถสรุปเป็นแผนผังได้ดังนี้





แผนผังแนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานหอสมุดประชาชน

บทที่ 4

ข้อเสนอแนะในการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

1. ควรจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชนให้สอดคล้องและสนับสนุนการศึกษาตลอดชีวิตของบุคคลในสังคม

การเรียนรู้ของบุคคลจากศูนย์การเรียนรู้ชุมชนถือได้ว่าเป็นการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่มีการเรียนรู้ทุกรูปแบบเกิดขึ้นในศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ประชาชนสามารถเรียนรู้ได้ตลอดชีวิตตั้งแต่เกิดจนตาย ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนจึงตอบสนองต่อธรรมชาติการเรียนรู้ของประชาชนในยุคแห่งข่าวสารเช่นปัจจุบันนี้ ดังนั้นศูนย์การเรียนรู้ชุมชนจึงควรปรับกิจกรรมให้มีความยืดหยุ่นตามความต้องการของประชาชนกลุ่มเป็นสำคัญ โดยประชาชนควรมีส่วนร่วมในการกำหนดรูปแบบกิจกรรม เนื้อหาของกิจกรรม และควรปรับกิจกรรมที่ตอบสนองต่อความแตกต่างของบุคคลโดยมีรูปแบบกิจกรรมที่หลากหลายเหมาะสมกับเพศวัยและสถานภาพทางอาชีพ

2. ควรจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชนให้มีความเป็นเอกลักษณ์ของชุมชน

เนื่องจากศูนย์การเรียนรู้ชุมชนแต่ละแห่งได้จัดตั้งอยู่ในชุมชนตามท้องถิ่นต่างๆ ของประเทศดังนั้นการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชนแต่ละแห่งจึงควรมีเอกลักษณ์ของแต่ละท้องถิ่น โดยควรจัดให้มีลักษณะเป็นแหล่งการเรียนรู้ในชุมชนที่มีข้อมูลต่างๆ ของท้องถิ่นนั้นๆ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลวัฒนธรรม ประเพณีภูมิปัญญาของท้องถิ่น ข้อมูลด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง สถานที่ต่างๆ ของชุมชน เทคโนโลยีของชาวบ้านที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ฯลฯ

3. ควรจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชนให้มีความสนุกสนานรื่นรมย์และมีชีวิตชีวา

การจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชนให้มีชีวิตชีวา หมายความว่า การจัดกิจกรรมต่างๆ ในศูนย์การเรียนรู้ชุมชนควรจัดอย่างสนุกสนาน เปิดโอกาสให้ประชาชนได้ลงมือปฏิบัติและขณะเดียวกันต้องได้รับความรู้ด้วย โดยเป็นการเรียนรู้จากกิจกรรมที่เป็นสาระบันเทิงอย่างหลากหลาย เช่น การจัดกิจกรรมวันเด็กกิจกรรมวันพ่อกวันแม่ การจัดนิทรรศการ ฯลฯ

4. ควรพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ชุมชนให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ

เนื่องจากในแต่ละสังคมและเทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ดังนั้นการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ชุมชนควรจะต้องพัฒนาให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านรูปแบบกิจกรรมและวัสดุอุปกรณ์ให้ทันสมัยอยู่เสมอเพื่อดึงดูดให้ประชาชนเข้ามาใช้บริการเพิ่มมากขึ้น

5. ควรมีการพัฒนาบุคลากร

ควรมีการพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ให้มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้รูปแบบทบาทหน้าที่ของบุคลากรในการสนับสนุนการจัดแหล่งการเรียนรู้โดยการฝึกอบรม และพัฒนาอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ อันจะนำไปสู่ความเข้าใจและตระหนัก ในความสำคัญของศูนย์การเรียนรู้ชุมชนในฐานะของแหล่งการเรียนรู้ของชุมชน

6. ควรมีการวิจัยและพัฒนา

ควรมีการวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้เพื่อจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชนอย่างมีประสิทธิภาพโดยมุ่งพัฒนาพื้นฐานข้อมูลให้เป็นแหล่งการเรียนรู้อย่างแท้จริง และสอดคล้องกับความพร้อมและศักยภาพของศูนย์การเรียนรู้ชุมชนนั้นๆ

7. ควรมีส่วนรวมของชุมชน

ควรส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน โดยการนำพันธมิตรหุ้นส่วนในชุมชน เครือข่ายตลอดจนประชาชนในชุมชน ให้มีส่วนร่วมให้มากที่สุดทั้งในระดับการวางแผน การลงมือปฏิบัติและการประเมินผล รวมทั้งการขอความร่วมมือในการสนับสนุนทรัพยากรต่างๆ เพื่อพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ชุมชนให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของชุมชนอย่างแท้จริง

ภาคผนวก ก

กรณีศึกษา : ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

1. ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนเทศบาลตำบลอากาศอำนวยจังหวัดสกลนคร

จากการกระจายอำนาจ ซึ่งกลายเป็นจุดแข็งของประเทศและได้นำมาใช้ในการพัฒนาให้เกิดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สามารถตอบสนองปัญหาและความต้องการ ตลอดจนการพัฒนาท้องถิ่นที่มีอัตลักษณ์และความแตกต่างของแต่ละท้องถิ่นนั้นๆ “เทศบาลตำบลอากาศอำนวย” เป็นอีกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตระหนักและเห็นความสำคัญของการบูรณาการ(Integration) การพัฒนาแบบองค์รวม (Holistic) ที่มุ่งเน้นความสำคัญของการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และภูมิปัญญาวิถีชีวิตอัตลักษณ์ของท้องถิ่นเป็นโจทย์ที่สำคัญของการบูรณาการองค์ความรู้ต่างๆ เหล่านี้ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทุกภาคส่วนของท้องถิ่นไม่ว่าจะเป็นเด็กเล็กเยาวชน คนในชุมชน ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม กลุ่มอาชีพ และหน่วยงานอื่นๆ เพื่อตอบสนองต่อการเรียนรู้เท่าทันโลกการเรียนรู้วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น และการเรียนรู้เศรษฐกิจแบบพอเพียง (Sufficiency Economy) โจทย์ที่กล่าวมาเทศบาลตำบลอากาศอำนวยจึงได้คำตอบที่เป็นรูปแบบอย่างชัดเจนและเป็นที่มาของ “ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนเทศบาลตำบลอากาศอำนวย” อันมีองค์ประกอบที่สำคัญ 7 ประการดังนี้



1. หอแสดงวัฒนธรรมไทโยย



วัตถุประสงค์ เพื่อการเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นที่แสดงออกถึงวิถีชีวิตของชาติพันธุ์ไทที่อาศัยอยู่ตามแนวบริเวณลำน้ำโขง มีอัตลักษณ์ทางภาษาและความเชื่อประเพณีเป็นของท้องถิ่นซึ่งห้องแสดงวัฒนธรรมไทโย้ยมีกาจัดแสดงวัตถุโบราณ เครื่องมือเครื่องใช้ในการดำรงชีวิตและวัฒนธรรม เครื่องแต่งกายและลายผ้าในอดีตและปัจจุบัน และองค์ความรู้จากโบราณ โดยแหล่งที่มาของวัตถุโบราณและสิ่งของที่เกี่ยวข้องต่างๆ ได้รับความร่วมมือและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน ของชุมชน เช่น วัด สถานศึกษา ผู้นำชุมชนและผู้สนใจเป็นอย่างดี

2. ห้องสมุดชุมชน



วัตถุประสงค์ เพื่อการพัฒนาคนให้ติดอาวุธทางปัญญา ห้องสมุดชุมชนจึงเป็นคำตอบของแหล่งให้ความรู้อย่างเป็นระบบตามหลักวิชาการ ให้บริการหนังสือทุกประเภทตั้งแต่พัฒนาการของเด็กเล็กเยาวชน ผู้สนใจเฉพาะด้าน และมีบริการสื่อวารสารสิ่งพิมพ์ต่างๆที่มีความทันสมัยต่อโลกแหล่งที่มาของหนังสือ นอกเหนือจากงบประมาณทางเทศบาลแล้ว ยังได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานเอกชน และประชาชนทั่วไปที่ต้องการเห็นคนมีกาอ่านหนังสือและมีความรู้มากขึ้น

3. ห้องอินเทอร์เน็ตชุมชน



วัตถุประสงค์ เพื่อการเรียนรู้เท่าทันโลกของเทคโนโลยีที่ไร้พรมแดน และเปิดโอกาสให้คนในชุมชนได้เข้าถึงเทคโนโลยี ซึ่งห้องอินเทอร์เน็ตชุมชนเปิดบริการโดยไม่คิดมูลค่าและจัดบริการสืบค้นเฉพาะที่เป็นความรู้ที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนรู้

4. ห้องวิชาการชุมชน



วัตถุประสงค์ เพื่อการจัดสัมมนาฝึกอบรมกิจกรรมกลุ่มพัฒนาความรู้ในชุมชนและเป็นห้องถ่ายทอดความรู้ต่างๆผ่านวีดิทัศน์และโปรเจคเตอร์ซึ่งจัดบริการแก่ชุมชน บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก นอกจากนี้ยัง

เป็นจุดถ่ายทอดความรู้ด้านต่างๆ เช่น สารคดี ประวัติศาสตร์ต่างๆ องค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อเด็ก เยาวชน และคนในชุมชน จัดบริการทุกวันเสาร์-อาทิตย์และวันสำคัญต่างๆ

5. ห้องเรียนรูกุ่มอาชีพชุมชน



วัตถุประสงค์ เพื่อการเผยแพร่ผลงานกลุ่มอาชีพ การดำเนินงาน การรวมกลุ่มและเป็นการเปิดโอกาสทางการตลาดของกลุ่ม ซึ่งจัดบริการตัดผมสุภาพบุรุษและเสริมสวยสุภาพสตรีการนวดสมุนไพรและสปาผลิตภัณฑ์จากสมุนไพร นอกเหนือจากนี้พื้นที่รอบบริเวณศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ยังมีกลุ่มอาชีพที่มีที่ตั้งกลุ่มอยู่ในอาณาบริเวณศูนย์ฯ จะได้สัมผัสกับการทำงานกลุ่มอาชีพอย่างแท้จริงอาทิกลุ่มสตรี สหกรณ์ตัดเย็บเสื้อผ้า กลุ่มเย็บผ้าอุตสาหกรรม กลุ่มสมุนไพร

6. ร้านค้าชุมชน



วัตถุประสงค์ เพื่อการเรียนรู้การดำเนินเชิงธุรกิจร่วมกัน เพื่อการพัฒนาก้าวไปเป็นรูปแบบของสหกรณ์ชุมชน และวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง ตลอดจนเน้นการเชื่อมโยงเครือข่ายการผลิตจากชุมชน และดำเนินการตลาดร่วมกับชุมชน ซึ่งร้านค้าชุมชนจัดบริการสินค้าราคาต้นทุนต่ำ เพื่อเป็นทางเลือกของผู้บริโภคในชุมชนและเป็นศูนย์จัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์จากชุมชน

7. ลานกิจกรรมชุมชน



วัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กและเยาวชนให้มีการทำกิจกรรมกลุ่มร่วมกัน บริการเครื่องเล่นสำหรับเด็กมีการจัดกิจกรรมเรียนรู้อย่างสร้างสรรค์และสานสายใยครอบครัวทุกวันเสาร์-อาทิตย์ และวันสำคัญเช่น กิจกรรมการวาดภาพการร้องเพลงการเล่นเกมต่างๆ ซึ่งได้รับการสนับสนุนการจัดกิจกรรมจากหน่วยงานอื่นๆ และผู้ประกอบการที่พาบุตรหลานเข้าร่วมได้เป็นอย่างดี

บทบาทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างเทศบาลตำบลอากาศอำนวย นอกเหนือจากการพัฒนาสาธารณูปโภคที่สร้างความสะดวกสบายของคนในท้องถิ่นที่เห็นผลเชิงรูปธรรมแล้วนั้นศูนย์การเรียนรู้ชุมชนเทศบาลอากาศอำนวยจึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการพัฒนาท้องถิ่น แบบองค์รวมที่พัฒนาจากจุดแข็งของท้องถิ่น อย่างวัฒนธรรมและวิถีชีวิตไทโยยกกลุ่มอาชีพและพัฒนาจากจุดอ่อนของคนที่ยังขาดการเรียนรู้และเข้าถึงแหล่งการเรียนรู้ ศูนย์เรียนรู้ชุมชนจึงสามารถตอบสนองการพัฒนาท้องถิ่นที่เป็นนามธรรม และมีความสำคัญที่จะยกระดับคุณภาพชีวิตและการเรียนรู้ของคนในท้องถิ่นให้มีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และนำมาใช้ประโยชน์ต่อการดำรงชีวิตร่วมกันก้าวแรกของศูนย์การเรียนรู้ชุมชนของเทศบาลตำบลอากาศอำนวยยังคงรอการพัฒนาอย่างต่อเนื่องอันเกิดจากการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไป

2. ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมชาติเด็กรักป่า

“ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมชาติเด็กรักป่า” ตำบลสำโรง อำเภอมะนัง จังหวัดสุรินทร์ในฐานะผู้โยงสายใยความร่วมมือทั้งจากองค์กรของรัฐ สถาบันการศึกษาในระดับต่างๆ องค์กรเอกชน มูลนิธิคณะวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชภัฏได้เข้าไปศึกษาวิจัยเพื่อถอดบทเรียนกระบวนการทำงานในการสร้างพลังชุมชนของแหล่งการเรียนรู้แห่งนี้เป็นเวลา 2 ปี

1)เล่าเรื่องตำบลสำโรง

ตำบลสำโรง เป็นตำบลเก่าแก่ตำบลหนึ่ง สาเหตุที่ตั้งชื่อว่าตำบลสำโรงเพราะพื้นที่ในตำบลนี้เมื่อก่อนมีต้นสำโรงขึ้นอยู่เป็นจำนวนมาก การเรียกชื่อเพื่อเป็นทางการจึงเอาชื่อต้นสำโรงเป็นชื่อตำบล มีเนื้อที่ทั้งหมด 49 ตารางกิโลเมตร หรือ 30,625 ไร่ ภูมิประเทศเป็นที่ราบสูง ลักษณะเป็นดินทราย พื้นที่ส่วนมากเป็นที่นา สภาพที่ตั้งของชุมชนส่วนมากเป็นที่โล่งตั้งอยู่ห่างจากตัวเมืองประมาณ 16 กิโลเมตรไปตามถนนสายสุรินทร์ – สังขะ ผู้คนในชุมชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพด้านการเกษตร ปลูกข้าว ปลูกพืช เลี้ยงสัตว์ไว้ใช้งานหรือบริโภค มีอาชีพรับจ้างเป็นอาชีพรอง และมีส่วนน้อยที่รับราชการ ตำบลสำโรงมีหมู่บ้านทั้งหมด15หมู่บ้านมี

ครัวเรือนประมาณ 1,517 ครัวเรือนในตำบล มีโรงเรียนประถมศึกษา 4 แห่งได้แก่โรงเรียนบ้านแสงพันธ์ โรงเรียนบ้านแจรง โรงเรียนบ้านทัพกระปือและโรงเรียนบ้านประสิทธิ์ธนู

2) ศูนย์ศิลปะธรรมชาติเด็กรักป่า

เกิดขึ้นจากโครงการป่าชุมชน และแยกออกมาเป็นแหล่งเรียนรู้ชุมชนศูนย์ศิลปะธรรมชาติเด็กรักป่าในภายหลัง ผู้ก่อตั้ง ไดแก่คุณอารียาและคุณเข็มทอง โมราชภูมิมีแนวคิดในการจัดการศึกษาทางเลือกให้เด็กและเยาวชนโดยมุ่งหวังที่จะแก้ปัญหาทางด้านสิ่งแวดล้อมเน้นการศึกษาเรียนรู้ที่ทำให้คนเกิดความงามจากธรรมชาติและเปลี่ยนความงามนั้นเป็นอาวุธทางปัญญา แนวคิดของเด็กรักป่าเห็นว่า ธรรมชาติเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุดในการสร้างความประทับใจแรงบันดาลใจ สร้างแรงจูงใจให้คนรักธรรมชาติ ต้องการสร้างนักรบสีเขียว นักรณรงค์ เพื่อให้คนรักธรรมชาติ ปลูกฝังให้เด็กกล้าพูด กล้าคิด กล้าแสดงออก

เมื่อกลุ่มเด็กรักป่า เข้ามาเป็นสมาชิกในชุมชน ดำเนินการด้านเด็กและเยาวชนอย่างจริงจัง และต่อมาได้ขยายแนวความคิดในการทำงานอย่างมีส่วนร่วมกับชุมชน เนื่องจากค้นพบว่าการทำงานจะมี “ราก” อันมั่นคงจากชุมพลั้งในชุมชนแต่ละแห่งนั่นเอง

โครงการต่าง ๆ ที่เด็กรักป่าจัดทำขึ้น เช่นค่ายป่าชุมชน โครงการผู้นำชาวบ้านศึกษางานธรรมชาติศึกษา ที่จังหวัดเพชรบูรณ์ เชียงใหม่ นครศรีธรรมราช ไร่ผู้ใหญ่วิบูลย์ เข้มเฉลิมจังหวัดฉะเชิงเทรา โครงการจัดทำเส้นทางธรรมชาติในป่ายาวโครงการก่อสร้างศาลากลางบ้าน ณบริเวณที่ชาวบ้านเคยรูกกล้าโครงการจัดการหลักสูตรแบบบูรณาการ สิ่งแวดล้อมท้องถิ่นในวิชาภาษาอังกฤษเพื่อเยาวชนเด็กรักป่าโครงการพัฒนาศักยภาพของเยาวชนและชุมชน

กระบวนการศิลปะการแสดงร่วมสมัยที่เกิดจากการบูรณาการภูมิปัญญาท้องถิ่นโครงการพัฒนาศักยภาพผู้นำชุมชนด้านเทคโนโลยี โครงการเหล่านี้ชุมชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในหลายระดับ ตั้งแต่การร่วมคิดวางแผน ร่วมแสดงบทบาทในฐานะต่างๆ แลกเปลี่ยนประสบการณ์แสดงความคิดเห็น ร่วมประเมินผล ล้วนสร้างความตระหนักในคุณค่าของตนเองก่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อตนเองและบุคคลในชุมชน เห็นคุณค่าของตนและผู้อื่น มุ่งสร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของชุมชน

ศูนย์ศิลปะธรรมชาติเด็กรักป่าจึงเป็น“โรงเรียนธรรมชาติศึกษา”เป็น“แหล่งการเรียนรู้ชุมชน”ที่สนับสนุนกิจกรรมชุมชนรอบป่ายาวตำบลสำโรง โดยมีเป้าหมายหลักคือพัฒนาเด็กและเยาวชนในด้านศิลปะและการเรียนรู้ธรรมชาติ ก่อให้เกิดความตระหนักในการดูแลการจัดการสภาพแวดล้อมของตนเองเป็นการเรียนรู้ที่ได้จากธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จัดกิจกรรมในการเรียนรู้ตนเองและสังคม โดยน้อมนำธรรมชาติเป็นครูอาจารย์ให้แก่คนทุกรุ่นทุกวัย เช่นวาดรูป บันทึกธรรมชาติ เขียนบทกวี เล่นละครเล่นละครใบ้ เดินป่าดูนก ยอมสัธยธรรมชาติดและยอมผ้าบาติกการปั่น การสร้างหน้ากากและอุปกรณ์ประกอบการแสดงการก่อสร้างซึ่งเด็กๆเรียนรู้ร่วมกันเพื่อสร้างบ้านของตน การทำเส้นทางศึกษาธรรมชาติร่วมกับชุมชน การสร้างอาชีพจากทรัพยากรที่มีอยู่ ล้วนเป็นกิจกรรมที่เรียนรู้โดยอาศัยธรรมชาติทั้งสิ้น

นอกจากนี้ ศูนย์ศิลปะธรรมชาติได้ดำเนินการจัดค่ายสิ่งแวดล้อมสำหรับเด็กและเยาวชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ ค่ายผู้นำธรรมชาติเพื่อเพิ่มภาวะการเป็นผู้นำในการสื่อความหมายธรรมชาติ กิจกรรมที่หลากหลายเหล่านี้ล้วนส่งผลต่อการเรียนรู้ของเด็กในชุมชนให้มีโลกทัศน์ในมิติกว้างไกลมากขึ้น เป็นกระบวนการค้นพบตัวตนและโลกที่เขามีส่วนร่วมอยู่ในทั้งอดีต ในปัจจุบันขณะนี้และอนาคต

กิจกรรมของศูนย์ศิลปะธรรมชาติเด็กรักป่า มีการถ่ายโยง จากรุ่นสู่รุ่น ซึ่งเป็นการสร้างพลังให้ชุมชนตามแนวคิดคนและธรรมชาติต้องพึ่งพาอาศัยเป็นส่วนหนึ่งของกันอย่างแยกไม่ขาด **“ปาร์กคน คนรักป่าป่าอยู่ได้คนอยู่ได้”** คนในชุมชนเลิกตัดไม้ทำลายป่า มาใช้เป็นทรัพยากรหมุนเวียน การสร้างอาชีพทำให้เกิดกลุ่มแม่บ้านทอผ้า-ย้อมผ้าจากสีธรรมชาติ กลุ่มสัจจะออมทรัพย์เป็นการปลูกฝังเรียนรู้โดยการปฏิบัติจริง นอกจากนี้ยังสร้างผู้นำในกลุ่มเยาวชน ตลอดจนสร้างระบบพี่เลี้ยงดูแลการจัดระบบกลุ่มสร้างกลุ่มการเชื่อมโยงประสานความร่วมมือ

แนวคิดในการจัดการศึกษาของเด็กรักป่านั้นเป็นการมองหาเหตุและรากเหง้าของปัญหา คือ การศึกษาที่ไม่สัมพันธ์กับวิถีชีวิต ซึ่งไม่สามารถแก้ปัญหาให้กับชุมชน เช่น ภาวะการณ์มีงานทำของพ่อแม่ย่อมส่งผลกระทบต่อดูแลอบรมเลี้ยงดูเด็กและเยาวชน ดังนั้นเมื่อคนในหมู่บ้านมีรายได้ที่สามารถสร้างให้ตนเองได้อย่างแน่นอนตามกำลังของตนจากอาชีพสุจริตโดยไม่เบียดเบียน ทำลายทรัพยากรให้หมดไป ทั้งยังได้รับกระบวนการส่งเสริมทักษะ ความรู้ที่จำเป็นต่อการดำรงสัมมาชีพอันสุจริต ตลอดจนแนวทางในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมอย่างเอาใจใส่จาก**“ลูกบ้าน”**ในชุมชน ผู้มีความประณีตประณีตถ่อมตน ศูนย์ศิลปะธรรมชาติเด็กรักป่าจึงได้รับความเชื่อมั่น ศรัทธา ไว้วางใจจากบุคคลในชุมชน นำไปสู่คำตอบของการพัฒนาที่ยั่งยืนในชุมชนอนุรักษ์ป่ายาวตราบชั่วลูกชั่วหลาน

• กระบวนการทำงานของศูนย์ศิลปะธรรมชาติเด็กรักป่า

มีทั้งบทบาทในด้านการจัดกระบวนการเรียนรู้ การประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น การเป็นแหล่งเรียนรู้ในการค้นคว้าวิจัย ตลอดจนเป็นแหล่งแลกเปลี่ยนเชื่อมโยงข้อมูลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ โครงการงานมาอย่างต่อเนื่อง โดยการทำงานในช่วงต้นยังไม่มี ความสัมพันธ์กับชุมชน โดยเน้นการทำกิจกรรมค่ายเยาวชน ศูนย์จึงตั้งอยู่โดดเดี่ยวขาดความเข้าใจจากชุมชนรอบๆ ต่างคนต่างอยู่ ทำให้ไม่มีรากฐานในการทำงาน ภายหลังจึงเริ่มเข้าไปสัมพันธ์กับชุมชน โรงเรียน โดยใช้วิธีการพาเด็กๆ ไปเยี่ยมโรงเรียน พบผู้อำนวยการ คุยกับผู้ใหญ่บ้านจัดทำโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อชุมชน

แนวคิดในการทำงานกับชาวบ้านของคุณเข้มทอง โมราชูกร (ครูจิตแห่งเด็กรักป่า)คือการ **“เชื่อแบบที่ชาวบ้านเชื่อ”** นอมรับความคิดของคนกลุ่มใหญ่เป็นหลักการอยู่ร่วมต้นอย่างประณีตประณีตด้วยเหตุผล ตั้งอยู่บนฐานของข้อเท็จจริง ทุกคนที่เข้ามาปรึกษาหารือ ต่างก็ได้คำตอบที่ตนเองใจด้วยเหตุผล แม้จะมีมุมมองที่แตกต่างกัน ต้องไม่ครอบงำความคิด ครูจิตทำหน้าที่ของตนด้วยการบอกสิ่งที่ถูกต้อง หากมติดของชาวบ้านเป็นอย่างไรก็ให้เป็นไปตามนั้น หากชาวบ้านให้ออกาสจึงค่อยเสนอความคิด สิ่งสำคัญคือการสร้างความไว้วางใจต่อกันเสียก่อนช่วง 5 ปีแรกของการเข้ามาอยู่ชุมชน จึงเป็นช่วง**“วัดใจ”** เพื่อสร้างความไว้วางใจกัน จากผลการทำงานดังกล่าวครูจิตบอกว่าหากต้องการสร้างทัศนคติที่ดีในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมให้ชุมชนต้องให้ชุมชนได้เห็น หลายโครงการในเบื้องต้นจึงใช้วิธีพากลุ่มแกนนำกลุ่มเยาวชนไปศึกษาดูงานเพื่อให้เข้าใจมองเห็นภาพได้ชัดเจน เป็นการ**เปิดตาหูให้เห็นรู้ให้กว้าง** ความมุ่งหวังให้ชุมชนร่วมสร้างพลังในการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาตินั้น เป็นสิ่งที่ต้องเรียนรู้ในการอดทน รอคอยความพร้อมของชุมชน **“รอจนได้เมื่อพร้อมจึงลงมือทำ”**ปรับเปลี่ยนแนวคิดแต่เดิม ของชุมชนจากการบงกชมาเป็นบุกเบิก เนื่องจากชุมชนที่มีวิถีชีวิตผูกพันอยู่กับป่า จึงทำให้มีการบุกรุกป่าเพื่อทำมาหาเลี้ยงชีพ แต่ครูจิตเจรจากับคนเฒ่าคนแก่ ให้บริจาคที่ดิน

เพื่อสร้างสำนักสงฆ์ เป็นศูนย์รวมจิตใจของชุมชน จนถึงปัจจุบันนี้หลายโครงการที่เกิดจากความร่วมมือในชุมชนจึงผลิตรายการออกผลงดงามเห็นได้อย่างชัดเจน เช่น การร่วมกันสร้างสำนักสงฆ์ศาลากลางหมู่บ้านประปาหมู่บ้านหนองสมุดอาคารนิทรรศการจากเดิมที่เคยหาซื้อตกลงร่วมกันได้อย่างยากเย็น ชุมชนเริ่มแสดงถึงพลังความเข้มแข็ง สามารถทำงานร่วมกันได้ในวิถีประชาธิปไตย จากเดิมที่ต่างคนต่างอยู่ก็มีสถานที่ยึดเหนี่ยวทางจิตใจ มาทำบุญร่วมกันร่วมกันคิดสานต่อโครงการที่ดี สร้างโครงการใหม่ๆ เพื่อพัฒนาเด็กในชุมชน

จากการประชุมสรุปโครงการพัฒนาศักยภาพผู้นำชุมชนเริ่มมีความต้องการ ให้เด็กเข้ามามีส่วนร่วมสื่อสารความเป็นชุมชนเช่น การจัดทำโครงการโทรทัศน์ชุมชนเน้นการร่วมกันทำงานมากขึ้น **ร่วมเรียนรู้กับเด็กมากขึ้น**เริ่มมีรายการที่อยากให้มีการออกอากาศ เช่น สมุนไพรพื้นบ้านวิถีเกษตรอินทรีย์ภาษาเขมรวันละคำ นิทานพื้นบ้านตำนานหมู่บ้าน ชุมชนเข้าใจความสำคัญของการร่วมเรียนรู้กับเด็ก การพัฒนาพัฒนาศักยภาพลูกหลานเป็นการสร้างเด็กที่มีความรู้รักที่จะสืบค้นกล้าคิดกล้าแสดงออกเป็น**โครงการที่ชุมชนต้องการสืบสานวัฒนธรรมสู่เด็กรุ่นใหม่ “ชุมชนเราสร้างลูกหลานของเรา”**

• **สรุปบทบาทและกระบวนการทำงานของแหล่งเรียนรู้ชุมชน**

- (1) ต้องมีโครงการกิจกรรมที่ใดเข้ามาทำงานร่วมกัน
- (2) สร้าง/สรรหากลุ่มแกนนำครู-ปราชญ์ชาวบ้านผู้นำเยาวชน
- (3) เน้นการไปเห็นไปดูรู้ให้กว้าง สร้างเมื่อพร้อม
- (4) รู้คุณค่าของทรัพยากรธรรมชาติและทุนทางวัฒนธรรมของตน
- (5) ทำงานอย่างมีแผนงานวางระบบให้ชัดเจนด้านการเงินจัดตั้งให้มีคณะกรรมการดูแล มี

การสรุปประเมินผลทุกเดือน

การทำงานทุกอย่าง ต้องสร้างความเข้าใจให้ผู้เข้ามามีส่วนร่วมทุกคนรับรู้ว่าคุณเองมีหน้าที่บทบาทอย่างไรบ้าง ทุกคนได้รับประโยชน์ร่วมกัน สิ่งที่ทำจะเป็นผลดีต่อชุมชนทั้งในแบบรูปธรรมที่เห็นชัดเจนและทั้งที่เป็นแนวคิดร่วมกันพัฒนาอย่างมีความตั้งใจมุ่งมั่น มองเห็นความสำคัญของการถ่ายทอด สืบสานความคิดให้แก่คนรุ่นลูกหลาน สร้างคนรุ่นใหม่ในชุมชน

ป่าแห่งนี้คือ ลมหายใจ ประโยชน์ของต้นไม้มีมากมายมหาศาล ไม่ใช่เพียงให้ความร่มเย็น ดูดอากาศเสีย ทำให้ฝนตก ด้านทานน้ำท่วมได้เป็นยาสมุนไพรรักษาโรคต่างๆยังทำให้เกิดความสงบ เกิดปัญญาเกิดความสุขกาย สบายใจ ช่วยลดกิเลส โลภะ โทสะ โมหะเพราะต้นไม้ช่วยสร้างโลกสร้างแผ่นดินต้นไม้ไม่เคยเบียดเบียนใคร มีแต่ให้ความอุดมสมบูรณ์แก่โลก

(.....จากคำของพ่อประดับ สาครคณะกรรมการอนุรักษ์ป่ายาว)

ภาคผนวก ข

กรณีศึกษา : ห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย

กรณีศึกษาที่ 1 : ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสงขลา

จากการสำรวจสภาพแวดล้อมและสัมภาษณ์การจัดการของห้องสมุดประชาชนจังหวัดสงขลา พบรายละเอียดดังนี้

ข้อมูลของห้องสมุดประชาชนจังหวัดสงขลา

ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสงขลา ตั้งขึ้นครั้งแรกในปีพ.ศ.2460 โดยสมเด็จพระเจ้าฟ้ากรม หลวงลพบุรีราเมศวร์ ซึ่งขณะนั้นทรงดำรงตำแหน่งสมุหเทศาภิบาลมณฑลนครศรีธรรมราช ประทับอยู่ที่สงขลา ได้ทรงริเริ่มจัดตั้งห้องสมุด โดยทรงประทานสรรพตำราต่างๆ ส่วนของพระองค์ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศให้เป็นสมบัติของห้องสมุดซึ่งอาคารเดิมอยู่ที่โรงเรียน มหาวิชราวุธ (เดิม) หรือที่โรงเรียนวิเชียรชมในปัจจุบัน เหตุที่ใช้โรงเรียนมหาวิชราวุธเป็นที่ตั้งของห้องสมุดประชาชนนั้น เพราะทรงเห็นว่าเป็นการสะดวก แก่ครูนักเรียน พ่อค้า ประชาชน และพระภิกษุสามเณรในการเข้าไปศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมในยามว่าง โดยมีครูในโรงเรียนแห่งนี้เป็นผู้ทำหน้าที่ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ต่อมาการศึกษาเจริญขึ้น โรงเรียนมหาวิชราวุธได้ปลูกสร้างอาคารใหม่ที่ถนนสะเดา เมื่อโรงเรียนได้ย้ายมาอยู่ที่อาคารปลูกใหม่ห้องสมุดประชาชน ซึ่งได้อาศัยครูในโรงเรียนดำเนินงาน ก็ย้ายตามไปด้วยและเปิดบริการประชาชนตามปกติอีกวาระหนึ่ง ต่อมาเมื่อมีห้องสมุดโรงเรียนเกิดขึ้น ห้องสมุดประชาชนเดิมก็ยังคงตราประทับว่า “ห้องสมุด ประชาชน” ปรากฏอยู่จนทุกวันนี้

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



ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสงขลา

การจัดสภาพแวดล้อมของห้องสมุดประชาชนจังหวัดสงขลา

จากการสังเกตและสัมภาษณ์บรรณารักษ์ของห้องสมุดและเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ของ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสงขลา พบว่าห้องสมุดประชาชนฯ เป็นอาคารชั้นเดียวเชื่อมต่อกัน 2 หลัง ตั้งอยู่ในบริเวณเดียวกับศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดสงขลา อยู่ติดกับถนนใหญ่ ในตัวจังหวัดสงขลา มีรั้วกันเป็นสัดส่วน มีที่จอดรถพอสมควร มีการจัดสวนหย่อม มีต้นไม้สูงใหญ่ร่มเงา มีไม้พุ่มซึ่งทำให้ผ่อนคลาย



ที่นั่งอ่านหนังสือภายนอกห้องสมุดและทางเดินของผู้พิการ

ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสงขลา มีป้ายชื่อที่เห็นได้ชัดเจน มีกำหนดเวลาเปิดปิด ที่ชัดเจนแน่นอน โดยจัดทำป้ายประกาศที่ทางเข้า ภายในอาคารของห้องสมุดประชาชนจังหวัดสงขลา มีมุมกิจกรรมต่างๆ ดังนี้

1. มุมบริการสืบค้น ยืม-คืน สื่อด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
2. มุมบริการห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ได้แก่ส่งเสริมการเรียนรู้การใช้คอมพิวเตอร์ด้วย ตนเองการบริการอินเทอร์เน็ต การบริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ทั้ง ซีดี ดีวีดีและเทปบันทึกเสียง



คอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูล

3. มุมการศึกษาทางไกลไทยคมผ่านดาวเทียม
4. มุมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
5. มุมหนังสือพิมพ์และวารสาร
6. มุมแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
7. มุมเด็กและครอบครัว
8. มุมแนะนำหนังสือใหม่และชั้นหนังสือทุกหมวด

9. มุมหนังสือของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มหาวิทยาลัยรามคำแหง และ หนังสือของ
การศึกษานอกโรงเรียนสายสามัญ

10. มุมหนังสือบันเทิง

11. มุมหนังสือและโสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการเรียนรู้และค้นคว้าทางเศรษฐกิจ

12. มุมนิทรรศการเกี่ยวกับพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยาม
บรมราชกุมารี

13. มุมนิทรรศการให้ความรู้วันสำคัญ ขวเหตุการณ์สำคัญต่างๆ

14. นิทรรศการแสดงภาพประวัติของจังหวัดสงขลาและภูมิปัญญาท้องถิ่น



มุมข้อมูลท้องถิ่น

ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสงขลา ให้บริการสื่อหลายประเภท เช่น

- สื่อสิ่งพิมพ์ เช่น มีจำนวนกว่าสองหมื่นเล่ม มีหนังสือทุกหมวดวิชา หนังสือพิมพ์ วารสารมีทั้ง
ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จุลสารกฤตภาค นิตยสาร หนังสือวิชาการ หนังสืออ้างอิง หนังสือส่งเสริมพัฒนา
อาชีพ นวนิยาย และหนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน สื่อสิ่งพิมพ์เหล่านี้ ทุกๆ ปี ห้องสมุดประชาชนฯ สั่งซื้อ
เพิ่มเติมเพื่อให้มีความทันสมัยและหลากหลาย

- สื่อโสตทัศน เช่น เทปการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เทปโทรทัศน์ วีซีดีและ
ดีวีดี เป็นต้น

- สื่อข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เช่น อินเทอร์เน็ต

- สื่อสาธิต เช่น สื่อสาธิตประเภทภาพ แผนภูมิและหุ่นจำลอง



หนังสือและวารสารในห้องสมุดประชาชนจังหวัดสงขลา

ปัญหาของห้องสมุดประชาชนจังหวัดสงขลา

จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับปัญหาห้องสมุดประชาชนฯแห่งนี้ พบว่ามีปัญหา ด้านต่างๆ ดังนี้

- ปัญหาเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดของประชาชน คือผู้ใช้บริการไม่นำหนังสือที่สำคัญ มาคืนห้องสมุด

ประชาชนฯ ☐

- ปัญหาในการดำเนินการ

1. งบประมาณในการดำเนินการห้องสมุดไม่เพียงพอโดยเฉพาะงบประมาณด้าน การจัดจ้างบุคลากรและด้านสถานที่
2. บุคลากรของห้องสมุดประชาชนฯ มีจำนวนน้อย

ข้อเสนอแนะจากเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดประชาชนจังหวัดสงขลา

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

กรณีศึกษาที่ 2 : ห้องสมุดประชาชนอำเภอเสนาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ห้องสมุดประชาชนอำเภอเสนา เป็นห้องสมุดประชาชนระดับอำเภอที่ได้รับการคัดเลือก จากสมาคมห้องสมุดให้เป็นห้องสมุดดีเด่น มีประวัติความเป็นมาตั้งแต่ พ.ศ.2495 ห้องสมุดมีเพียง ตู้หนังสือตั้งอยู่บนอำเภอเสนา ในปี พ.ศ.2517 อาศัยศาลาประชาคมของอำเภอเป็นที่ตั้ง ต่อมาในปี พ.ศ. 2527 ได้ก่อสร้างห้องสมุดประจำอำเภอบนที่ดินสาธารณประโยชน์บริเวณตำบลสามกอก จนถึงปัจจุบัน

บริการในห้องสมุด

1. ให้บริการหนังสือวารสาร นิตยสาร จุลสาร หนังสือพิมพ์ วิทยุทัศน์ ดิวิดี วีซีดี เทป คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต แก่ประชาชน
2. ให้ข้อมูลข่าวสารที่ทันเหตุการณ์ทันความรู้ต่อประชาชน เช่น จัดมุมวิชาชีพ มุมเด็ก
3. จัดนิทรรศการเสริมความรู้เรื่องต่างๆ
4. กระตุ้นให้ประชาชน เด็กและเยาวชน ตื่นตัวในการศึกษาหาความรู้อยู่เสมอโดย การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การจัดตอบปัญหา การโต้วาที การเล่านิทาน ตลอดจนจัดฉายภาพยนตร์

นอกจากนี้ยังมีการส่งเสริมให้ประชาชนได้ฝึกวิชาชีพที่ตนสนใจ ส่งเสริมให้ผู้พลาดโอกาสทางการศึกษา เรียนต่อด้านการศึกษานอกโรงเรียนในระดับต่างๆ รวมทั้งจัดบริการหนังสือ เคลื่อนที่ไปยังชุมชน หมู่บ้านต่างๆ โดยผ่านไปยังคณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน หมู่ต่างๆ

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 โดยเฉพาะงบประมาณด้าน การจัดจ้างบุคลากร และด้านสถานที่

กรณีศึกษาที่ 3 : ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนตำบลเกล่งอำเภอเมืองจังหวัดระยอง

ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนตำบลเกล่ง ตั้งอยู่ที่ 170/7 หมู่ 4 ตำบลเกล่ง อำเภอเมือง จังหวัดระยอง ใช้อาคารร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลเกล่ง ถือว่าเป็นห้องสมุดประจำตำบลที่ได้ จัดบริการสื่อการเรียนรู้ต่างๆ อย่างหลากหลาย เช่นให้บริการสื่อการศึกษาสายสามัญ สายอาชีพ กลุ่มสนใจ สื่อคอมพิวเตอร์สื่อตามอัธยาศัย มีการจัดมุมสื่อแต่ละประเภท ให้บริการยืม แก่ประชาชนทั่วไป อุปกรณ์การเรียนรู้ที่มีไว้บริการดังนี้

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

ภาคผนวก ค

มาตรฐานห้องสมุดประชาชนโดยทั่วไป

1. มาตรฐานห้องสมุดประชาชนในต่างประเทศ

การดำเนินงานห้องสมุดประชาชนในต่างประเทศ มักดำเนินงานไปด้วยดีทั้งนี้เพราะ รัฐบาลประเทศต่างๆ เห็นความสำคัญของห้องสมุดประชาชน มีการออกกฎหมายห้องสมุด ประชาชนสนับสนุนการดำเนินงาน โดยเฉพาะ และสิ่งหนึ่งทำให้การดำเนินงานห้องสมุดประชาชนเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงาน คือการมีมาตรฐานห้องสมุด ประชาชนใช้บังคับในการพัฒนากิจการของห้องสมุด ดังนั้น คำว่า มาตรฐานห้องสมุดประชาชน เป็นสิ่งที่ถือเอาเป็นหลักสำหรับการเปรียบเทียบในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนประเทศต่างๆ จึงต้องหันมาศึกษาสิ่งที่ถือเป็นหลักในการเปรียบเทียบกับดั่งกล่าว ไม่ว่าจะเป็นเรื่องวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และอื่นๆ สำหรับเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานกิจการ ห้องสมุดประชาชน และส่วนมากแล้วแต่ละประเทศจะกำหนด มาตรฐานห้องสมุดประชาชน ขึ้นมาเอง ประเทศต่างๆ จึงมีมาตรฐานที่แตกต่างกันออกไป

มาตรฐานห้องสมุดประชาชนที่นับว่าเด่นที่สุดได้แก่มาตรฐานห้องสมุดประชาชนของประเทศสหรัฐอเมริกา เพราะประชาชนได้รับสิทธิในการใช้บริการได้อย่างดีที่สุด และ ถือว่ามี มาตรฐานสูงเกินกว่าประเทศอื่น ๆ จะนำไปปฏิบัติตามได้สมาคมห้องสมุดนานาชาติที่สำคัญ สมาคมหนึ่ง ได้แก่สหพันธ์สากลแห่งสมาคมห้องสมุดและสถาบัน (International Federation of Library Associations and Institution - IFLA) จึงได้กำหนดมาตรฐานห้องสมุดประชาชนโดยเชิญ ประเทศสมาชิกต่างๆ ช่วยกันพิจารณา จนกระทั่งเป็นที่ยอมรับและใช้ปฏิบัติอยู่ในประเทศต่างๆ ทั่วโลกในขณะนี้ (<http://www.google.co.th>)

• มาตรฐานห้องสมุดประชาชน สหพันธ์สากลแห่งสมาคมห้องสมุดและสถาบัน

สหพันธ์สากลแห่งสมาคมห้องสมุดและสถาบัน เป็นสถาบันห้องสมุดระดับนานาชาติสถาบันหนึ่งที่ได้กำหนดมาตรฐานห้องสมุดสำหรับห้องสมุดประชาชนในประเทศต่างๆ โดยได้รับการสนับสนุนจากองค์การยูเนสโก ทั้งนี้โดยแผนกห้องสมุดประชาชนของสหพันธ์สากลแห่งสมาคมห้องสมุดและสถาบัน ได้จัดพิมพ์มาตรฐานสำหรับการให้บริการ ห้องสมุดประชาชน ระหว่างปี ค.ศ. 1956-1958 โดยมีเนื้อหา 5 เรื่องใหญ่ๆ คือ มาตรฐานว่าด้วย หนังสือและวัสดุห้องสมุดอื่น มาตรฐานว่าด้วยบุคลากรห้องสมุด มาตรฐานว่าด้วยการใช้ ประโยชน์จากห้องสมุด เครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ และมาตรฐานว่าด้วยอาคารสถานที่ (International Federation Library Association and Institutions, Public Libraries Section, 1977) ต่อมาได้มีการปรับปรุงมาตรฐานห้องสมุดประชาชนเพื่อให้ใช้ได้กับประเทศต่างๆ ทั่วโลก ในปี ค.ศ. 1969 สหพันธ์สากลแห่งสมาคมห้องสมุดและสถาบัน ได้ทำหนังสือเวียนแจ้งให้แก่ ประเทศที่เป็นสมาชิกถึงเรื่องความคิดเห็นต่อการจัดพิมพ์มาตรฐานห้องสมุดประชาชนและมีการปรับปรุงมาตรฐานห้องสมุดประชาชน เพื่อ

รายงานต่อที่ประชุมใหญ่ที่กรุงบูดาเปสต์ ประเทศฮังการี เมื่อ ค.ศ. 1972 (International Federation of Library Association and Institutions Public Libraries Section, 1977)

ปัจจุบันประเทศต่าง ๆ ที่ดำเนินงานในเรื่องห้องสมุดประชาชนใช้มาตรฐานห้องสมุดประชาชน ฉบับนี้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน มาตรฐานห้องสมุดประชาชนของสหพันธ์ สากลแห่งสมาคมห้องสมุดและสถาบัน สรุปได้ดังนี้

➤ **ความจำเป็นที่ต้องมีมาตรฐานห้องสมุดประชาชน**

ข้อ 1 ห้องสมุดประชาชนเป็นหน่วยงานที่เติบโตและดำเนินการอย่างไม่หยุดยั้ง ได้รับงบประมาณในการจัดสร้างการจัดซื้อวัสดุห้องสมุดและการจ้างบุคลากรห้องสมุด

ข้อ 2 การให้บริการห้องสมุด ควรจะกระทำเพื่อได้รับความสนับสนุน ทางด้านการเงินเพียงพอ

ข้อ 3 วัตถุประสงค์ของการให้บริการ และวิธีการให้บริการอาจมีความ แตกต่างกันไปในแต่ละห้องสมุด

ข้อ 4 ควรมีมาตรฐานห้องสมุดเพื่อปฏิบัติใช้ได้ยาวนานประเทศ

ข้อ 5 การปฏิบัติตามมาตรฐานห้องสมุดนี้จัดทำตามแนวประสงค์ของ บรรณารักษ์ต่อการพัฒนาให้บริการห้องสมุด

ข้อ 6 มาตรฐานห้องสมุดบางอย่างอาจยืดหยุ่นได้ เช่น อัตราการจัดซื้อวัสดุ การจัดทำบัตรรายการและการจัดหมู่หนังสือ เป็นต้น

ข้อ 7 ระดับต่าง ๆ ของข้อกำหนดในมาตรฐาน จะต้องมีความสัมพันธ์กับ ความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดแต่ละคน

➤ **ว่าด้วยเรื่องการบริหารและการบริการอธิบายคำจำกัดความความหมายของ คำที่ปรากฏในมาตรฐาน**

ข้อ 8 หน่วยงานการบริหารงาน (Administrative Unit) หมายถึง หน่วยงาน การให้บริการของห้องสมุดประชาชน ซึ่งเป็นอิสระต่อการดำเนินงาน

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

ข้อ 10 หน่วยบริการ (Service Point) หมายถึง ส่วนหนึ่งของหน่วยบริหาร หรือระบบห้องสมุด ซึ่งให้บริการโดยตรงให้แก่ห้องสมุดเคลื่อนที่ห้องสมุดสาขา เป็นต้น

ข้อ 11 บริการห้องสมุดประชาชน (Public Library Service) หมายถึง งานด้านบริการในหน้าที่ของห้องสมุด

➤ **ว่าด้วยขนาดของหน่วยบริหาร**

ข้อ 12 เป็นที่ยอมรับแล้วว่าในชุมชนที่พัฒนาแล้ว ชุมชนนั้นจำเป็นต้องให้การสนับสนุนการให้บริการของห้องสมุด

ข้อ 13 อาจจะมีปัจจัยอื่นๆ เช่น เรื่องทรัพยากรทางเศรษฐกิจ และความ หนาแน่น ของประชาชน ซึ่งอาจเป็นอุปสรรคต่อหน่วยบริหาร

ข้อ 14 ควรจะมีการกำหนดขนาดของหน่วยบริหาร

ข้อ 15 ระบบห้องสมุดประชาชนควรกำหนดตามจำนวนประชากรอย่างน้อย 15,000 คน

ข้อ 16 ในบางประเทศ บริการห้องสมุดจัดทำในระดับชาติโดยรัฐบาลกลาง

ข้อ 17 ในชุมชนที่ไม่สามารถจัดหน่วยบริการใหญ่ได้ให้ถือเกณฑ์จำนวนประชากร อย่างน้อย 50,000 คน เป็นเกณฑ์ปกติขั้นต่ำ

ข้อ 18 หน่วยบริการที่เล็กที่สุดควรมีประชากรอย่างน้อย 3,000 คน

➤ หน่วยบริการประเภทและการใช้ประโยชน์

ข้อ 19 ห้องสมุดประชาชนสำนักงานใหญ่ควรเปิดให้บริการสัปดาห์ละ 60 ชั่วโมง ส่วนห้องสมุดสาขาอาจพิจารณาให้เปิดระหว่าง 18-60 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ตามความต้องการ

ข้อ 20 ห้องสมุดประชาชนสำนักงานใหญ่และห้องสมุดสาขาขนาดใหญ่ ให้บริการ อย่างกว้างขวางแก่ประชาชน ในเขตความรับผิดชอบ

ข้อ 21 ชุมชนเล็กๆ หรือบ้านของประชาชนที่อยู่โดดเดี่ยวจำเป็นต้อง ให้บริการด้วย ห้องสมุดเคลื่อนที่

➤ มาตรฐานเรื่องทรัพยากรห้องสมุด

ว่าด้วยหนังสือทั่วไป

ข้อ 22 ในหน่วยบริการที่เล็กที่สุดควรมีหนังสืออย่างน้อย 3 เล่มต่อราย หัวแต่ถ้า จำนวนประชากรเพิ่มมากขึ้น อัตราของหนังสือควรเป็น 2 เล่มต่อรายหัวตามมาตรฐานนี้ หนังสือ 1 ใน 3 ของ ทั้งหมดจะต้องเป็นหนังสือ สำหรับเด็ก ถ้าหากจำนวนประชากรเป็นเด็ก ประมาณ 25-30% ของประชากร ทั้งหมด

ข้อ 23 หนังสือที่มีครอบคลุมเนื้อหาวิชาทุกด้านสำหรับเด็กและผู้ใหญ่

ข้อ 24 ในประเทศที่กำลังพัฒนาในการให้บริการห้องสมุด ห้องสมุดควรจะ มีหนังสือ ให้บริการ 9,000 เล่ม

ข้อ 25 เกณฑ์การให้บริการหนังสืออย่างต่ำ 9,000 เล่ม ให้ยึดถือจากจำนวน ประชากรขั้นต่ำอย่างน้อย 3,000 คน

ข้อ 26 ในหน่วยบริหารที่มีประชากรต่ำกว่า 3,000 คน ให้บริการประชาชน ด้วย บริการของห้องสมุดเคลื่อนที่หรือบริการอื่นๆ

ว่าด้วยหนังสืออ้างอิง

ข้อ 27 หนังสืออ้างอิงจะต้องจัดให้บริการอยู่ตลอดเวลา และไม่ให้อยู่ในห้องสมุด

ข้อ 28 ในหน่วยบริหารที่เล็กที่สุด ที่มีประชากรขั้นต่ำ 3,000 คน ควรมี หนังสืออ้างอิงอย่างน้อย 100 ชื่อเรื่อง ถ้าเป็นชุมชนใหญ่จำนวนหนังสืออ้างอิงควรมีประมาณ 10% ของหนังสือทั้งหมด

ข้อ 29 ควรมีการจัดหาหนังสืออ้างอิงสำหรับเด็กด้วย
ว่าด้วยการจำหน่ายหนังสือ

ข้อ 30 หนังสือที่มีสภาพชำรุดเนื้อเรื่องล้าสมัย หรือหมดคุณค่าควรจำหน่าย ออกจากสมุดทะเบียน

ข้อ 31 ในห้องสมุดที่จัดตั้งใหม่อาจจะยังไม่มีคามจำเป็นในการจำหน่ายหนังสือ

ข้อ 32 ในประเทศที่กำลังพัฒนา หนังสือมักมีคุณภาพต่ำในการจัดทำรูปเล่ม สภาพหนังสือชำรุดได้ง่ายจำเป็นต้องจำหน่ายออกและต้องมีการจัดหาทดแทน

ว่าด้วยการเพิ่มจำนวนหนังสือต่อปี

ข้อ 33 ให้มีการเพิ่มหนังสือที่ตีพิมพ์ออกใหม่รวมทั้งหนังสือเด็กและนวนิยาย สำหรับผู้ใหญ่หนังสือวิชาการต่างๆ ไปทดแทนหนังสือที่ล้าสมัย

ข้อ 34 การเพิ่มจำนวนหนังสือควรเพิ่มอย่างน้อยปีละ 250 เล่มต่อประชากร 1,000 คน

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

ข้อ 36 มาตรฐานในเรื่องการจัดหาหนังสืออาจมีการปรับให้เข้ากับจำนวน หนังสือที่ผลิตได้ในประเทศควรมีการจัดหาหนังสือที่ตีพิมพ์ในภาษาอื่นๆ ด้วย

ว่าด้วยการเข้าปก

ข้อ 37 หนังสือปกอ่อนควรเข้าเล่มด้วยปกแข็งก่อนการให้บริการ

ว่าด้วยวารสารและหนังสือพิมพ์

ข้อ 38 อาจมีความแตกต่างกันในการจัดหาวารสารและหนังสือพิมพ์ใน ประเทศที่พัฒนาแล้วและประเทศที่กำลังพัฒนา

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

ข้อ 40 ในหน่วยบริหารที่มีประชากร 100,000 คน หรือมากกว่าอัตราส่วน ของวารสารขึ้นอยู่กับปัจจัยอื่น ๆ

ข้อ 41 การจัดหาวารสารมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับประเทศที่กำลังพัฒนา

ว่าด้วยสถิติค้นวัสดุ

ข้อ 42 โสตทัศนวัสดุในที่นี้คือ วัสดุสำหรับฟังและดู ได้แก่ แผ่นเสียง แอ็บเสียง ภาพยนตร์สไลด์ภาพเลื่อน และเครื่องเล่นวีดีโอ

ข้อ 43 โดยทั่วๆ ไปแล้วควรจัดหาวัสดุตีพิมพ์ก่อนโสตทัศนวัสดุ

ข้อ 44 โสตทัศนวัสดุในรูปวัสดุย่อยส่วน มีความสะดวกสบายต่อการจัดเก็บ ข้อมูล ข่าวสาร

ข้อ 45 การบริการในห้องสมุดประชาชน ควรจัดหาเครื่องอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ ให้บริการแก่เด็กและผู้ใหญ่ เช่น เครื่องเล่นแผ่นเสียง เครื่องเล่นแอ็บเสียง เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉาย สไลด์หรือภาพเลื่อน เครื่องรับวิทยุและโทรทัศน์

ว่าด้วยแผ่นเสียงและแอ็บเสียง

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

ข้อ 47 ห้องสมุดประชาชนควรจัดหาวัสดุเหล่านี้ไว้ให้บริการด้วยศิลปวัสดุ และวัสดุ อื่นๆ

ข้อ 48 ห้องสมุดประชาชนหลายแห่งจัดหาภาพทางศิลปะทั้งภาพต้นฉบับ หรือภาพ จำลองแบบจากต้นฉบับ

➤ มาตรฐานสำหรับกลุ่มคนบางกลุ่ม

ว่าด้วยเด็ก

ข้อ 49 การบริการสำหรับเด็กควรครอบคลุมการให้บริการจากวัยเยาว์ จนกระทั่งถึง อายุ 14 ปี

ข้อ 50 ห้องสมุดประชาชนมีบทบาทในการกระตุ้นเตือนความนึกคิดของเด็ก หนังสือ สำหรับเด็กจะต้องมีทั้งที่ให้ข้อเท็จจริงและที่ส่งเสริมจินตนาการ

ข้อ 51 โสตทัศนวัสดุซึ่งผลิตขึ้นเพิ่มการศึกษามีประโยชน์ต่อการให้บริการแก่เด็ก

ข้อ 52 บุคลากรในห้องสมุด ที่ให้บริการแก่เด็กจะต้องมีความรู้โดยเฉพาะในเรื่อง ความต้องการของเด็ก

ว่าด้วยผู้ใช้บริการที่พิการ รวมทั้งผู้ป่วยในโรงพยาบาล และผู้ต้องขังใน เรือนจำ และว่าด้วยการบริการทั่วๆไป

ข้อ 53 การให้บริการห้องสมุดประชาชนทุกชนิดควรจัดให้แก่คนพิการเท่าที่ จะทำ ได้

ข้อ 54 การจัดให้บริการอาจมีแผนงานแยกต่างหากเพื่อให้บริการ

ว่าด้วยผู้อ่านที่ต้องจำกัดอยู่ในสถานที่

ข้อ 55 การให้บริการต้องคำนึงว่าให้บริการอยู่ในห้องสมุดหรือให้บริการ โดย ห้องสมุดสาขา หรือห้องสมุดเคลื่อนที่

ข้อ 56 การไปเยี่ยมเยียนบุคคลประเภทนี้ควรกำหนดไปให้บริการอย่างน้อย 3 สัปดาห์ต่อครั้งโดยใช้เจ้าหน้าที่ที่ห้องสมุด 1 คนต่อผู้รับบริการ 20-25 คน

ว่าด้วยคนสายตาพิการรวมทั้งคนตาบอด

ข้อ 57 ห้องสมุดประชาชนเป็นฝ่ายให้บริการแผ่นเสียงหรือแถบเสียง หนังสือสำหรับผู้อ่านที่สายตาไม่ดีก็จัดหาหนังสือที่มีตัวอักษรขนาดใหญ่ให้บริการ

ว่าด้วยการบริการในโรงพยาบาล

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

ข้อ 59 ห้องสมุดประชาชนและโรงพยาบาลควรร่วมมือกันให้มีสถานที่ ที่เหมาะสมสำหรับเก็บรักษาหนังสือ มีรถเข็นไปตามห้องคนไข้อย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง

ว่าด้วยการบริการในบ้านคนชรา

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

ว่าด้วยการบริการในเรือนจำ

ข้อ 61 ห้องสมุดประชาชนควรจัดให้บริการโดยจัดหาหนังสือ 5-10 เล่มต่อคน และควรเปลี่ยนหนังสืออย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง

ว่าด้วยชนกลุ่มน้อย

ข้อ 62 ควรจัดหาหนังสือในภาษาของชนกลุ่มน้อยให้บริการ

ข้อ 63 ควรมีการกระตุ้นเตือนให้ชนกลุ่มน้อยมาใช้บริการห้องสมุดประชาชน

ข้อ 64 จำนวนหนังสือที่ให้บริการควรอยู่ระหว่าง 1 เล่มต่อ 5 คนต่อชนกลุ่มน้อย 2,000 คน จำนวนหนังสืออย่างต่ำควรมี 100 เล่ม

ข้อ 65 ทุกๆ 600 คน ควรมีวารสารให้อ่าน 1 ชื่อเรื่องในภาษาของชนกลุ่มน้อยนั้นๆ

➤ มาตรฐานสำหรับบุคลากร

ข้อ 66 มาตรฐานสำหรับบุคลากร หมายถึง มาตรฐานเกี่ยวกับบุคลากรทาง วิชาชีพ ทางด้านบริหารและเสมียนในห้องสมุด

ข้อ 67 ความต้องการบุคลากรในห้องสมุดมีปัจจัย 2 ประการคือจำนวนประชากร ที่รับบริการจำนวนเล่มหนังสือที่ใช้และบริการที่จัดให้

ข้อ 68 จำนวนประชาชนที่รับบริการนับว่าเป็นพื้นฐานของปัจจัยที่สำคัญ ที่สุดต่อการจัดทำมาตรฐานสำหรับบุคลากร

ข้อ 69 ในบริการห้องสมุดแต่ละแห่งจะต้องมีบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิ ทำหน้าที่บริหารและควบคุม บริการเลือกและจัดหมู่หนังสือและวัสดุอื่นๆ

ข้อ 70 เสมียนพนักงานมีหน้าที่ในการปฏิบัติงานประจำในแต่ละวัน เช่น การจดสถิติ จ่าย รับ หนังสือเตรียมหนังสือออก เป็นต้น

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

ข้อ 72 ในหน่วยบริหารใหญ่จะต้องมีจำนวนบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิและ เจ้าหน้าที่อื่นๆ 1 คนต่อ ประชากร 2,000 คน

ข้อ 73 ในหน่วยบริหารที่ให้บริการอย่างเต็มที่จะต้องมีบรรณารักษ์ที่มี คุณวุฒิอย่างน้อย 1 คนต่อหน่วยบริการใหญ่

ข้อ 74 อัตราส่วนของบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิต่อจำนวนบุคลากรทั้งหมด ขั้นต่ำ 33% ถ้าเป็นหน่วยมีสาขาห้องสมุดและหน่วยบริการเล็กๆ เป็นจำนวนมากก็ควรเป็น 40% ในหน่วยบริการที่มีประชากร 10,000 คนนั้น ควรมีบรรณารักษ์สำหรับแผนกเด็ก 1 คน

ข้อ 75 เงินเดือนที่จ่ายให้บรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิจะต้องเพียงพอที่จะดึงดูด บุคคลที่มีความสามารถและมีความคิดริเริ่ม

ข้อ 76 ในประเทศที่กำลังพัฒนาอาจขาดแคลนบรรณารักษ์ผู้มีความรู้เพราะ ขาดสถานศึกษาสำหรับฝึกอบรม จึงควรให้มีการฝึกหัดงานห้องสมุดเอง จนกว่าจะมีสถาบันการศึกษาวิชาชีพโดยตรงต่อไป

➤ มาตรฐานอาคารห้องสมุด

ข้อ 77 ควรมีการพิจารณาถึงสภาพการให้บริการความต้องการของท้องถิ่น จุดประสงค์ของห้องสมุดก่อนตัดสินใจสร้างอาคาร

ข้อ 78 อาคารห้องสมุดประชาชน ควรมีแบบแปลนสำหรับสนองความต้องการในระยะ 10-20 ปี และสามารถต่อเติมได้

ข้อ 79 อาคารห้องสมุดประชาชนควรอยู่ในย่านกลางของชุมชนการคมนาคม และที่จอดรถสะดวก ห้องสมุดสาขาควรอยู่ห่างจากย่านที่อยู่อาศัยในระยะ 1.8 กิโลเมตร

ข้อ 80 ควรจัดสร้างอาคารห้องสมุดเพื่อให้เห็นสถานที่บริการชุมชนได้ด้วย เช่น เป็นสถานที่สำหรับ จัดนิทรรศการโรงภาพยนตร์ เป็นต้น

ข้อ 81 การออกแบบอาคารห้องสมุดควรเอื้ออำนวยต่อประโยชน์การใช้วัสดุ ห้องสมุดสามารถมองเห็น สภาพการบริการภายในห้องสมุดได้เป็นอย่างดี

ข้อ 82 ความต้องการเนื้อที่ของอาคารห้องสมุดขึ้นอยู่กับการศึกษา ให้บริการห้องสมุดแต่ละแห่ง

ข้อ 83 การใช้เนื้อที่ภายในอาคารห้องสมุด ควรคำนึงถึงสัดส่วนของ ประชากรที่ห้องสมุดรับผิดชอบ ในการบริการเป็นลำดับแรก

ข้อ 84 การจัดเนื้อที่สำหรับแผนกจ่าย-รับ และแผนกบริการอ้างอิง ควร จัดเป็นแผนกเฉพาะ

ข้อ 85 การจัดเนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือทั่วไปควรมีการคำนึงสถานที่เพื่อ จัดเก็บหนังสือสำหรับหน่วยบริการหลายๆ แห่งด้วย

ข้อ 86 การจัดหนังสือไว้บนชั้น โดยยึดเกณฑ์ใน ข้อ 22 จัดหาเนื้อที่สำหรับ เก็บหนังสือ 800 เล่มต่อประชากร 1,000 คน และถ้าห้องสมุดให้บริการแก่ประชาชน 3,000 คน หรือมากกว่านั้น ก็ควรจัดหนังสือไม่ต่ำกว่า 4,000 เล่ม ในห้องสมุดสาขาเล็ก ๆ แผนกให้ยืมควรมีเนื้อที่ไม่น้อยกว่า 100 ตารางเมตร (1,076 ตารางฟุต)

ข้อ 87 เนื้อที่สำหรับแผนกอ้างอิงควรคำนึงถึงจำนวนหนังสืออ้างอิงบนชั้น เนื้อที่สำหรับโต๊ะ บริการตอบคำถาม บริเวณผู้ใช้หนังสืออ้างอิงและเนื้อที่สำหรับค้นคว้าวารสาร

ข้อ 88 ความต้องการเนื้อที่สำหรับหนังสืออ้างอิงให้ยึดเกณฑ์ที่กล่าวถึงใน ข้อ 28

ข้อ 89 เนื้อที่ที่เพียงพอสำหรับชั้นหนังสืออ้างอิงคือ 10 ตารางเมตร (180 ตารางเมตร)

ข้อ 90 ระดับความต้องการเนื้อที่อื่นๆ ในแผนกอ้างอิงขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ เช่นขนาดของประชากร จำนวนโครงสร้างของอายุของประชากร จำนวนนักเรียน เป็นต้น

ข้อ 91 ห้องสมุดประชาชนทุกแห่งต้องการเนื้อที่สำหรับการให้บริการ วารสารและหนังสือพิมพ์ตามเกณฑ์ที่กล่าวถึงในข้อ 39-40 ควรจัดที่หนึ่ง 1 ที่นั่งต่อจำนวน ประชากร 2,000 คน สำหรับห้องสมุดที่ให้บริการ ประชากร 20,000 คน

ข้อ 92 ควรจัดหาเนื้อที่สำหรับโสตทัศนวัสดุตามเกณฑ์ที่กล่าวถึงในข้อ 42-47

ข้อ 93 ในห้องสมุดขนาดใหญ่ควรมีการจัดเนื้อที่ให้บริการโสตทัศนวัสดุ สัมพันธ์ซึ่งกันและในการให้บริการ

ข้อ 94 ความต้องการเนื้อที่สำหรับจัดเก็บโสตทัศนวัสดุขึ้นอยู่กับขนาดของ ห้องสมุดที่เพิ่มขึ้น

ข้อ 95 ควรพิจารณาถึงเนื้อที่สำหรับจัดเก็บโสตทัศนวัสดุที่มีความจำเป็นที่ เพิ่มขึ้นอยู่ตลอดเวลา

ข้อ 96 ห้องสมุดประชาชนที่ให้บริการประชาชน จำนวน 20,000 คน หรือมากกว่านี้จำเป็นต้องมีเนื้อที่สำหรับจัดเก็บโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์โดยเฉพาะ

ข้อ 97 การวางแผนห้องสมุดควรคำนึงถึงการใช้ประโยชน์จากโสตทัศนวัสดุของผู้ใช้ห้องสมุดเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มคน

ข้อ 98 ความต้องการในการใช้บริการโสตทัศนวัสดุเป็นรายบุคคลไม่จำเป็นต้องเพิ่มเนื้อที่ เพราะสามารถให้บริการที่โต๊ะบริการได้เลย

ข้อ 99 เนื้อที่ที่เพิ่มขึ้นสำหรับการบริการโสตทัศนวัสดุควรกำหนดประมาณ 2.5 ตารางเมตร (27 ตารางฟุต) ต่อหน่วย

ข้อ 100 เนื้อที่สำหรับให้บริการแก่เด็กจะต้องพิจารณาถึง

100.1) บริเวณที่ให้ยืมรวมเนื้อที่สำหรับวัสดุอื่นๆ และบริเวณนิทรรศการ

100.2) เนื้อที่สำหรับหนังสืออ้างอิงและบริเวณที่ใช้หนังสือนั้น ๆ

100.3) ที่สำหรับใช้อุปกรณ์ที่ต้องดูแลและฟัง

100.4) บริเวณสำหรับจัดนิทรรศการต่างๆ สำหรับเด็ก เช่น ชั่วโมงเล่า

นิทาน การฉายภาพยนตร์ การพบปะสนทนา เป็นต้น

ข้อ 101 ควรคำนึงถึงการใช้เนื้อที่ในแผนกเด็กในช่วงที่เด็กเข้ารับบริการเป็นจำนวนมากด้วย

ข้อ 102 ไม่ควรแยกทางเข้าโดยเฉพาะสำหรับเด็กและผู้ใหญ่ควรเข้าประตูเดียวกัน

ข้อ 103 ห้องสมุดประชาชนบางแห่งอาจจัดแผนกเด็กเป็นอาคารหนึ่งต่างหาก

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

ข้อ 105 ในห้องสมุดประชาชนที่บริการประชาชนมากกว่า 10,000 คน ความต้องการเนื้อที่ในบริเวณให้ยืมหนังสือควรเป็น 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 ถ้าจัดห้องเป็นสโมสรเด็กโดยเฉพาะควรมีเนื้อที่ 3 ตารางเมตร (32 ตาราง ฟุต) ต่อ 1 ที่นั่ง

ข้อ 108 ห้องสมุดประชาชนควรมีเนื้อที่สำหรับจัดนิทรรศการ โดยเพิ่มเนื้อที่ประมาณ 10% ของแผนกบริการทั้งหมด

ข้อ 109 ควรจัดหาเนื้อที่สำหรับจัดเก็บหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง

ข้อ 110 ควรจัดหาเนื้อที่สำหรับบุคลากรห้องสมุด นอกเหนือจากบริเวณเนื้อที่ ของผู้ใช้ห้องสมุด

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 ห้องสมุดทุกแห่งควรจัดหาเนื้อที่เพื่อประโยชน์ใช้สอยอื่นๆ ของบุคลากรห้องสมุดโดยจัดหาเนื้อที่ประมาณ 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 ถ้าให้บริการแก่ โรงเรียน โรงพยาบาล หรืออื่น ๆ

2. มาตรฐานห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย

• มาตรฐานห้องสมุดประชาชน สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

โดยที่ห้องสมุดประชาชนเป็นแหล่งการศึกษาค้นคว้าตลอดชีวิตที่ประชาชนทุกคน สามารถเข้าไปหาความรู้และใช้บริการได้ตามความสนใจ ทั้งนี้เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ให้ดีขึ้น สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำมาตรฐานห้องสมุดประชาชนขึ้น เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการดำเนินงาน อันจะเป็นการยกระดับ ห้องสมุดประชาชนให้มีมาตรฐานสูงขึ้น ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณมาตรฐานที่กำหนดขึ้นเป็น เพียงมาตรฐานขั้นต่ำเท่านั้น

หมวด ก. มาตรฐานทั่วไป

ตอนที่ 1 หน้าที่และความรับผิดชอบ

ห้องสมุดประชาชน หมายถึง ห้องสมุดที่จัดให้บริการแก่ประชาชนทุกเพศ ทุกวัย ทุกอาชีพ และทุกระดับการศึกษา จัดตั้งขึ้นโดยหน่วยงานของรัฐให้เป็นส่วนหนึ่งของบริการทาง การศึกษา ซึ่งรัฐมีหน้าที่ต้องดำเนินการ ทั้งนี้ได้จำกัดสิทธิของภาคเอกชน หรือองค์การต่างๆ ที่มีสิทธิ์จัดขึ้นเพื่อบริการสังคม ห้องสมุดประชาชนมีหน้าที่เก็บรวบรวมวัสดุสารนิเทศต่างๆ ได้แก่ หนังสือวารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ สื่อทัศนวัสดุ ฐานข้อมูล ตลอดจนสารนิเทศในรูปแบบอื่นๆ เพื่อให้บริการแก่ประชาชน ทั่วไปที่อาศัยอยู่ใกล้ห้องสมุดในเขต จังหวัด อำเภอ และท้องถิ่นที่ ห้องสมุดประชาชนนั้นๆ ตั้งอยู่ ห้องสมุดประชาชน จึงเป็นแหล่งความรู้และข่าวสารที่ทันต่อเหตุการณ์และความเคลื่อนไหวของสังคม ที่ทุกคนมีสิทธิเข้าศึกษาค้นคว้าได้ตลอดเวลา ตลอดจนส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรมของชุมชนและประเทศ นอกจากนี้ยังมุ่งส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยจึงจำเป็นที่ห้องสมุดประชาชนจักต้องได้รับการสนับสนุน ทุกด้านจากรัฐบาลหรือองค์การ เพื่อให้ดำเนินงานและจัดบริการได้โดยมีประสิทธิภาพ

ตอนที่ 2 โครงสร้างการบริหาร

ห้องสมุดประชาชนมีโครงสร้างการบริหารแตกต่างกันไปตามองค์กรที่สังกัดดังนี้

2.1 ห้องสมุดประชาชนของรัฐ

2.1.1 ห้องสมุดประชาชนสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มีหน่วยงานที่มีสถานภาพ ไม่ต่ำกว่ากอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่าในส่วนกลางดูแลรับผิดชอบด้านนโยบายแผนงาน การจัดสรรงบประมาณ และ อัตรากำลังของห้องสมุด สถานภาพของห้องสมุด ประชาชนในสังกัด มีดังนี้

- 1) ห้องสมุดประชาชนระดับภาคและจังหวัด มีสถานภาพไม่ต่ำกว่าฝ่ายหรือ หน่วยงานที่เทียบเท่า
- 2) ห้องสมุดประชาชนระดับอำเภอ ตำบล มีสถานภาพไม่ต่ำกว่าแผนกหรือ หน่วยงานที่เทียบเท่า

2.1.2 ห้องสมุดประชาชนสังกัดองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

- 1) ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร มีหน่วยงานที่มีสถานภาพไม่ต่ำกว่ากอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่าดูแลรับผิดชอบด้านนโยบายแผนงาน การจัดสรรงบประมาณและอัตรากำลัง ของ ห้องสมุด ห้องสมุดประชาชน ในสังกัดมีสถานภาพ ไม่ต่ำกว่าฝ่ายหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า
- 2) ห้องสมุดประชาชนเมืองพัทยา รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุดโดยตรง ห้องสมุดมีสถานภาพ ไม่ต่ำกว่าฝ่ายหรือหน่วยงานเทียบเท่า
- 3) ห้องสมุดประชาชนอำเภอ รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุดโดยตรง ห้องสมุดมีสถานภาพ ไม่ต่ำกว่าฝ่ายหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า
- 4) ห้องสมุดประชาชนสุขาภิบาล รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุดโดยตรง ห้องสมุดมีสถานภาพไม่ต่ำกว่าแผนกหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า

2.2 ห้องสมุดประชาชนของเอกชน องค์กรเอกชน สมาคม บริษัท ธนาคาร หรือองค์กร อื่นๆ ซึ่งเป็น นิติบุคคลตามกฎหมายอาจจัดให้มีบริการแก่ประชาชนทั่วไปได้ห้องสมุดประชาชน ของเอกชน ควรมี สถานภาพตามความเหมาะสม โดยเปรียบเทียบกับห้องสมุดประชาชนของรัฐ

โครงสร้างลักษณะและงานกิจกรรมพื้นฐานของห้องสมุดประชาชน

ประกอบด้วยงานบริหารงานเทคนิคงานบริการและกิจกรรมให้บรรณารักษ์รับผิดชอบ ดำเนินการ โดยมีคณะกรรมการห้องสมุดทำหน้าที่ให้คำปรึกษา สนับสนุน ส่งเสริมและช่วยเหลือ การดำเนินงานของ ห้องสมุดประชาชน คณะกรรมการห้องสมุดประกอบด้วย กรรมการโดย ตำแหน่งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและ หัวหน้าห้องสมุดเป็นกรรมการและเลขานุการ

ตอนที่ 3 บริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

ห้องสมุดประชาชนควรให้บริการแก่ประชาชนในชุมชนที่รับผิดชอบอย่างกว้างขวาง โดยเท่าเทียมกัน

3.1 ห้องสมุดประชาชนควรกำหนด วัน-เวลา เปิดทำการที่แน่นอน โดยมีวันทำการ อย่างน้อยสัปดาห์ ละ 5 วัน และมีเวลาปฏิบัติการอย่างน้อยสัปดาห์ละ 40 ชั่วโมง ทั้งนี้ควรเปิด ทำการในวันเสาร์และวันอาทิตย์ ด้วย

3.2 ห้องสมุดประชาชนควรจัดบริการและกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้อง กับความต้องการของ กลุ่ม ผู้ใช้ห้องสมุดและชุมชน โดยคำนึงถึงผู้มาใช้และผู้ไม่มาใช้ห้องสมุด ได้แก่กลุ่มผู้ใหญ่ เด็ก และวัยรุ่น ผู้สูงอายุ ผู้ป่วย คนพิการ ผู้ต้องขัง และผู้ประกอบกิจการต่างๆ ตลอดจนผู้อยู่ในสถานสงเคราะห์และพักพิง

3.3 ห้องสมุดประชาชนควรจัดบริการและกิจกรรม ดังนี้

3.3.1 บริการยืม-คืน

3.3.2 บริการแนะนำการใช้วัสดุสารนิเทศ

3.3.3 บริการตอบคำถาม ช่วยการค้นคว้าและบริการสารนิเทศ

3.3.4 บริการแนะแนวการอ่าน

3.3.5 บริการชุมชน ได้แก่ การจัดห้องสมุดสาขา ห้องสมุดเคลื่อนที่ที่อ่านหนังสือ ประจำหมู่บ้าน บริการสารนิเทศทางไปรษณีย์และโทรศัพท์

3.3.6 จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่น การจัดนิทรรศการ การเล่าเรื่องหนังสือ การฉายภาพยนตร์ วีดิทัศน์และกิจกรรมอื่น ๆ

3.4 ห้องสมุดประชาชน ควรดำเนินการให้เกิดความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ทุกประเภทในการแลกเปลี่ยนวัสดุสารนิเทศแลกเปลี่ยนความรู้และการปรับปรุงพัฒนาห้องสมุด

ตอนที่ 4 วัสดุสารนิเทศ

ห้องสมุดประชาชนควรมีวัสดุสารนิเทศทุกประการ ได้แก่ วัสดุตีพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร เอกสาร และวัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น รูปภาพ แถบบันทึกเสียง วีดิทัศน์ ภาพยนตร์ สไลด์ ฯลฯ ตลอดจนวัสดุสารนิเทศในรูปแบบอื่น ๆ รวมทั้งวัสดุสารนิเทศเกี่ยวกับ วัฒนธรรมของท้องถิ่น

ตอนที่ 5 บุคลากร

ห้องสมุดประชาชนควรมีบุคลากรเพียงพอที่จะให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยประกอบด้วย หัวหน้าห้องสมุด บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักวิชาการโสตทัศนศึกษา เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ช่างศิลป์ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด นักการภารโรงและเจ้าหน้าที่อื่นๆ

5.1 หัวหน้าห้องสมุดระดับกองหรือฝ่ายขึ้นไป มีวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

5.1.1 ปริญญาโทสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์และมีประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

5.1.2 ปริญญาตรีสาขาบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์และมีประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี

5.1.3 ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์หรือ สารนิเทศศาสตร์และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 ปี

5.2 หัวหน้าห้องสมุดระดับแผนกควรมีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์หรือ สารนิเทศศาสตร์และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

5.3 หัวหน้าบรรณารักษ์มีวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

5.3.1 ปริญญาโทสาขาบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์

5.3.2 ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์และ มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

5.4 การคัดเลือก บรรจุแต่งตั้งบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ช่างศิลป์ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด นักการภารโรง และเจ้าหน้าที่อื่นๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและความต้องการของหน่วยงานเจ้าสังกัด

5.5 บุคลากรห้องสมุดควรได้รับการส่งเสริมใหม่มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาชีพ โดยให้เข้าร่วมประชุมสัมมนาทางวิชาการ ฝึกอบรม ดูงาน ศึกษาต่อ และแลกเปลี่ยนความรู้ กับบุคลากรหรือห้องสมุดอื่น

ตอนที่ 6 การดำเนินงานด้านเทคนิค

ห้องสมุดประชาชน ควรใช้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถดำเนินงานด้านเทคนิคของห้องสมุดให้ถูกต้องตามหลักวิชาและสอดคล้องกับมาตรฐานสากลดังนี้

6.1 กำหนดนโยบายในการจัดหาและคัดเลือกวัสดุสารนิเทศโดยคำนึงถึงความสนใจ ความต้องการของประชาชนและสังคม ให้สอดคล้องกับแนวทางในการพัฒนาประเทศ

6.2 จัดหาวัสดุสารนิเทศที่มีคุณภาพ เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่นและความจำเป็น

6.3 จัดหมวดหมู่วัสดุสารนิเทศและทำบัตรรายการตามระบบสากล มีการทำ บรรณานุกรมและตรวจเช็คเพื่อความสะดวกในการให้บริการ

6.4 จัดหาอุปกรณ์สำหรับดำเนินงานด้านเทคนิคอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

6.5 จัดเก็บวัสดุสารนิเทศไว้ในสถานที่ที่เหมาะสมและปลอดภัย ดูแล สำรอง และบำรุงรักษาวัสดุสารนิเทศให้อยู่ในสภาพที่ดีตลอดเวลา

ตอนที่ 7 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

ห้องสมุดประชาชน ควรมีอาคารสถานที่ตั้งและครุภัณฑ์ ห้องสมุดดังนี้

7.1 อาคารสถานที่

7.1.1 สถานที่ตั้ง ต้องอยู่ใกล้แหล่งชุมชนและการคมนาคมสะดวก

7.1.2 อาคารห้องสมุดและที่ตั้ง หั้วหน้าห้องสมุดควรประสานงานกับสถาปนิก ในการออกแบบอย่าง เหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย บริการและกิจกรรมของห้องสมุด และให้สามารถรองรับการเจริญเติบโตของห้องสมุดได้ภายในระยะเวลา 20 ปี

7.1.3 ห้องสมุดควรมีแสงสว่างอย่างเพียงพอ มีการระบายอากาศ มีระบบควบคุม ความชื้น และระบบป้องกันสาธารณภัยอย่างเหมาะสมและได้มาตรฐาน

7.2 ครุภัณฑ์ห้องสมุดควรเป็นครุภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน คงทน สะดวกต่อการเคลื่อนย้าย และรักษาความสะอาด มีขนาดและสัดส่วนเหมาะสมกับผู้ใช้และบุคลากรของห้องสมุด

ตอนที่ 8 งบประมาณ

ห้องสมุดประชาชนได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอโดยมีแหล่งที่มาดังนี้

8.1 เงินงบประมาณ

8.2 เงินบริจาค

8.3 เงินบำรุงห้องสมุดจากสมาชิก

8.4 เงินรายได้อื่น ๆ

หมวด ข. มาตรฐานเชิงปริมาณ

ตอนที่ 9 จำนวนวัสดุสารนิเทศ

ห้องสมุดประชาชนควรมีวัสดุสารนิเทศเป็นส่วนหนึ่งกับจำนวนประชากรดังนี้

9.1 วัสดุตีพิมพ์

9.1.1 หนังสือ

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

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

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

9.1.2 วารสาร

1) ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่ให้มีวารสาร 100 ชื่อ โดยเป็นวารสารภาษาต่างประเทศ 10 ชื่อ

2) ห้องสมุดประชาชนขนาดกลางให้มีวารสาร 80 ชื่อ โดยเป็นวารสารภาษาต่างประเทศ 5 ชื่อ

3) ห้องสมุดประชาชนขนาดเล็กให้มีวารสาร 50 ชื่อ โดยเป็นวารสารภาษาต่างประเทศ 3 ชื่อ

9.1.3 หนังสือพิมพ์

1) ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่ให้มีหนังสือพิมพ์ 10 ชื่อ โดยเป็นหนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ 2 ชื่อ

2) ห้องสมุดประชาชนขนาดกลาง ให้มีหนังสือพิมพ์ 8 ชื่อ โดยเป็นหนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ 1 ชื่อ

3) ห้องสมุดประชาชนขนาดเล็ก ให้มีหนังสือพิมพ์ 5 ชื่อ โดยเป็นหนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ 1 ชื่อ

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 ควรมีอาคารสถานที่และครุภัณฑ์สำหรับเก็บวัสดุสารนิเทศจัดกิจกรรม และบริการที่นั่งสำหรับผู้อ่าน ผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนห้องที่เก็บของ ห้องน้ำและอื่นๆ อย่างเพียงพอ

11.1 ขนาดของห้องสมุด

11.1.1 ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่สำหรับชุมชนที่มีประชากรตั้งแต่ 20,000 คน ขึ้นไป ให้มีเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคาร 900 ตารางเมตรและมีที่นั่งอ่าน 250 ที่นั่ง

11.1.2 ห้องสมุดประชาชนขนาดกลางสำหรับชุมชนที่มีประชากรตั้งแต่ 10,000 คน ขึ้นไป ให้มีเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคาร 700 ตารางเมตรและมีที่นั่งอ่าน 200 ที่นั่ง

11.1.3 ห้องสมุดประชาชนขนาดเล็กสำหรับชุมชนที่มีประชากรตั้งแต่ 5,000 คน ขึ้นไป ให้มีเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคาร 500 ตารางเมตรและมีที่นั่งอ่าน 150 ที่นั่ง

11.2 ครุภัณฑ์ห้องสมุด ห้องสมุดประชาชน ควรมีครุภัณฑ์ห้องสมุดอย่างเพียงพอ โดยคำนึงถึงเนื้อหาของห้องสมุดที่จะรองรับ 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 ลั่นชัก
- 3) ตู้จุลสารและกฤตภาค
- 4) ตู้บัตรรายการชนิด 60 ลั่นชัก
- 5) ตู้เก็บแผนที่แผนภูมิและรูปภาพ

6) ตู้เก็บเครื่องโสตทัศนูปกรณ์

7) ตู้นิทรรศการ

11.2.3 โต๊ะเก้าอี้

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) เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษพร้อมโต๊ะเก้าอี้

2) เครื่องอัดสำเนา

3) เครื่องถ่ายเอกสาร

4) เครื่องปรับอากาศสำหรับห้องโสตทัศนศึกษา

5) พัดลม

6) เครื่องทำน้ำเย็น

11.2.6 อุปกรณ์ซ่อมและเย็บเล่ม

1) เครื่องอัดหนังสือ

2) เครื่องตัดกระดาษ

3) ส่วนไฟฟ้า

11.2.7 ครุภัณฑ์อื่นๆ

1) ป้ายนิเทศ

2) รถเข็นหนังสือ

- 3) ที่ยื่นหยิบหนังสือ
- 4) ขั้วนางสิ่งของก่อนเข้าห้องสมุด

ตอนที่ 12 งบประมาณ

ห้องสมุดประชาชนควรได้รับงบประมาณประจำปีอย่างเพียงพอ เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

12.1 ห้องสมุดประชาชนสังกัดกระทรวงศึกษาธิการทั้งหมดรวมกันแล้ว ควรได้รับงบประมาณดำเนินการ ประจำปี ร้อยละ 25 ของงบประมาณดำเนินการทั้งหมดของหน่วยงาน เจ้าสังกัดระดับกรม

12.2 ห้องสมุดประชาชนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรได้รับงบประมาณดำเนินการประจำปี ร้อยละ 10 ของงบประมาณดำเนินการของหน่วยงานเจ้าสังกัดระดับกอง

12.3 ห้องสมุดประชาชนของเอกชน ควรได้รับงบประมาณดำเนินการประจำปีอย่าง เพียงพอโดยเพิ่มขึ้น ร้อยละ 10 ของงบประมาณที่ห้องสมุดเคยได้รับแต่ละปี

ภาคผนวก ง

ห้องสมุดแนวใหม่และห้องสมุดในอนาคต

● ห้องสมุดประชาชนแนวใหม่

ดร.กษมา วรวรรณ ณ อยุธยา (อ้างอิงจากบุญเรือง แก้วสะอาด: ม.ป.ป.) สรุปประเด็นสำคัญเกี่ยวกับห้องสมุดแนวใหม่ ดังต่อไปนี้

1. ห้องสมุดประชาชนแนวใหม่เป็นอย่างไร

1.1 เป็นห้องสมุดของประชาชน

เป็นการจัดและร่วมดำเนินการโดยประชาชน โดยมีการกิจกรรมหลากหลายเพื่อประชาชนในชุมชนนั้นๆเป็นสำคัญ

ดังนั้นเพื่อให้ห้องสมุดเป็นห้องสมุดประชาชนในแนวใหม่จึงควรจัดกิจกรรมต่างๆต่อไปนี้

- ประชาชนในชุมชนส่วนใหญ่เป็นสมาชิกของห้องสมุด สมาชิกมีสิทธิใช้บริการห้องสมุดมากกว่าการยืมหนังสือ เช่น การจัดงานสังคม การเสวนา การช่วยเหลือดูแลความปลอดภัย เป็นต้น
- จัดให้ห้องสมุดมีสิ่งแวดล้อมที่ร่มรื่น น่าพักผ่อน สวยงามตามสภาพของชุมชนชาวบ้านภูมิใจและพร้อมที่จะยกมาเป็นตัวอย่างอวดแขกต่างถิ่น
- เจ้าหน้าที่ห้องสมุดสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับชุมชนอยู่เสมอ มีการส่งข้อมูลข่าวสารถึงสมาชิกในชุมชนเป็นระยะๆ และรับคำแนะนำจากสมาชิกมาสร้างสรรค์ปรับปรุงกิจกรรมภายในห้องสมุดเป็นระยะๆ
- ให้ชุมชนเป็นกรรมการบริหารและดำเนินการจัดกิจกรรมของห้องสมุดและกิจกรรมสนับสนุนห้องสมุด
- กิจกรรมมีความหลากหลาย ทั้งวิธีการ เนื้อหาสาระและการสนองต่อกลุ่มเป้าหมาย มีการมุ่งเน้นเพื่อประโยชน์ของชุมชนและใช้แหล่งเรียนรู้ของชุมชน
- มีมุมข้อมูลสินค้า มุมแคตตาล็อกสินค้าและผลิตภัณฑ์มาตรฐานข้อมูลการคุ้มครองผู้บริโภค ฯลฯ

1.2 เป็นศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

ห้องสมุดประชาชนให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดประชาชนด้วยการให้โอกาสแก่ทุกคนในการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองการค้นคว้าส่วนใหญ่เป็นการอ่าน ดูภาพในหนังสือ หรือดูภาพจากวีดิทัศน์ห้องสมุดจึงเป็นแหล่งส่งเสริมการอ่านด้วยตนเองอย่างพอใจ และเพลิดเพลินตามลำพัง

ห้องสมุดประชาชนจึงมีความจำเป็นต้องพัฒนาวิธีการการเรียนรู้ในห้องสมุดให้มีความหลากหลายทุกๆ ด้าน กล่าวคือ หลากหลายในด้านสื่อด้านกระบวนการด้านเนื้อหาสาระและความสนใจ

อื่นๆ ที่ทำให้เกิดประโยชน์แก่คนในชุมชนนั้นๆ มากยิ่งขึ้น เป็นเสมือนดังศูนย์การเรียนรู้ของชุมชนอย่างกว้างขวางจริงๆ เช่น

- มีศูนย์สาธิตของดีเด่นของชุมชน
- มีเวทีสำหรับคนเด่นคนดังมาแสดงให้ชุมชนทราบถึงความสามารถของตน
- มีนิทรรศการของดีมีประโยชน์และของมีโทษ สับเปลี่ยนหมุนเวียน
- มีการอบรมในหัวข้อต่างๆ เช่น เรื่องภาษา หนังสือการเลี้ยงลูกการเตรียมตัวเป็นแม่และเรื่องเครื่องใช้ภายในบ้าน เป็นต้น
- จัดมุมนิทรรศการ เรื่องการศึกษาต่อของลูก เรื่องการศึกษาต่อของตนเอง และเรื่องการทำอาชีพ เป็นต้น
- มีมุมพัฒนาการศึกษาของตนเอง เช่น มุมสายสามัญของการศึกษานอกโรงเรียน มุมมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มุมมหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นต้น
- มีมุมทดสอบสุขภาพด้วยตนเอง มุมทดสอบเครื่องมือ เครื่องใช้ในบ้าน มุมทดสอบผลผลิตนานาประเภท
- มีมุมข้อมูลสินค้า มุมแคตตาล็อกสินค้า และผลิตภัณฑ์มาตรฐานข้อมูลการค้าการคุ้มครองผู้บริโภค เป็นต้น
- มีมุมบริการสื่อสำหรับโรงเรียนที่ด้อยโอกาส ทั้งระดับเด็กเล็ก ประถมและมัธยม โดยเฉพาะสื่อทดลองและสื่อสาธิต
- มีมุมบริการสื่อสำหรับกิจกรรมสายใยสัมพันธ์ของเด็กและครอบครัวเพื่อให้ใช้ในห้องสมุดและยืมออกไปนอกห้องสมุด
- มีมุมสร้างสรรค์พัฒนาการของเด็กวัยต่างๆ

1.3 เป็นศูนย์ประชาคม

การสร้างห้องสมุดให้เป็นห้องสมุดประชาชนอีกวิธีหนึ่งคือการทำให้ห้องสมุดเป็นศูนย์ประชาคมของชุมชน หรือทำให้ห้องสมุดมีพื้นที่บริการและมีกิจกรรมของชุมชนเกิดขึ้นในห้องสมุดอยู่เสมอ เช่น

- มีพื้นที่รอบๆ ห้องสมุดซึ่งน่าพักผ่อนหย่อนใจ มีที่ออกกำลังกายในยามเช้าและยามเย็น
- มีสนามเด็กเล่น
- มีห้องสำหรับจัดกิจกรรมเด็กและครอบครัว
- มีห้องสำหรับจัดกิจกรรม สำหรับเยาวชน
- มีห้องสำหรับการประชุม เสวนา สัมมนาของชุมชน
- มีกิจกรรมวัฒนธรรม ประเพณีและการจัดงานต่างๆ

1.4 เป็นเครือข่าย

ห้องสมุดประชาชนแต่ละแห่งไม่สามารถดำรงอยู่อย่างโดดเดี่ยว อิสระไม่พึงพาใคร แต่จะดำรงอยู่เป็นสมาชิกในเครือข่ายขององค์กรในกลุ่มที่เหมาะสม เพื่อให้สมาชิกในกลุ่มได้ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน และเสริมกำลังกันให้เกิดความเจริญงอกงามอย่างมั่นใจ

กิจกรรมของการเป็นเครือข่ายอาจแบ่งขอบเขตได้ 4 ประการคือ

1.4.1 ด้านการบริหาร จัดเป็นกลุ่มบริหารภารกิจขององค์กรในระดับต่างๆ ที่ไม่ใหญ่นัก ไม่มีลักษณะศูนย์กลางบริหาร แต่เป็นการบริหารที่มีเอกภาพและมีความเสมอภาคสามารถสนับสนุนและขอการสนับสนุนได้อิสระ (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

ให้มีศูนย์และระบบสนับสนุนเทคนิคเฉพาะเช่น การผลิตและพัฒนาสื่อโสตทัศนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สื่อสาริต สื่อทดลอง ที่ใช้เทคนิคและเครื่องมือขั้นสูงหรือซับซ้อน หรือราคาแพงมาก หรือหายากมาก ตัวอย่างเช่นกรมการศึกษานอกโรงเรียน มีศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาศูนย์บริภัณฑ์เพื่อการศึกษา 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)

การค้นหาแหล่งความรู้ต่างๆ ทั่วโลกผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลต่างๆ ที่ต้องการได้อย่างสะดวกรวดเร็วและตรงกับความต้องการมากที่สุด ห้องสมุดเป็นหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่รวบรวม จัดเก็บ และให้บริการสารสนเทศเพื่อการศึกษา ค้นคว้าแก่อาจารย์ นักศึกษา นักวิจัยและบุคลากรของสถาบัน ดังนั้นเมื่อมีการพัฒนาของเทคโนโลยีอย่างต่อเนื่องและนำมาประยุกต์ใช้กับงานห้องสมุด ทำให้มีรูปแบบของห้องสมุดใหม่ๆ เกิดขึ้น และมีชื่อเรียกต่างกันเช่น ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Library) ห้องสมุดดิจิทัล (Digital Library) ห้องสมุดประสม (Hybrid Library) และห้องสมุดเสมือน (Virtual Library)

1.1 แนวคิดของห้องสมุดเสมือน

แนวคิดของห้องสมุดเสมือนพัฒนามาจากแนวคิดเดิมที่เรียกว่า ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งลักษณะของห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์มีองค์ประกอบ 4 ประการคือ (Dowlin, 1984)

- 1.1.1 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศด้วยคอมพิวเตอร์
- 1.1.2 ความสามารถในการเข้าถึงสารสนเทศโดยทางอิเล็กทรอนิกส์
- 1.1.3 บรรณารักษ์หรือบุคลากรของห้องสมุดสามารถแทรกการติดต่อระหว่างผู้ใช้กับห้องสมุดได้เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้ได้โดยทางอิเล็กทรอนิกส์
- 1.1.4 ความสามารถในการจัดเก็บรวบรวมและนำเสนอสารสนเทศสู่ผู้ใช้โดยอิเล็กทรอนิกส์

1.2 องค์ประกอบที่สำคัญในการเป็นห้องสมุดเสมือน

วาสนาภิญาวงศ์ (2538) ได้แบ่งองค์ประกอบของห้องสมุดเสมือน ดังนี้

- 1.2.1 ความเร็วและความถี่ในการทำงานของข่ายงานทางการสื่อสารทั้งภายในประเทศและต่างประเทศเป็นสิ่งจำเป็นในการส่งแฟ้มข้อมูลต่างๆ ที่มีจำนวนมากและค่อนข้างซับซ้อนที่สุดของเอกสารฉบับสมบูรณ์ (Full Text) และสามารถแปลงสารสนเทศกราฟฟิกและรูปภาพต่างๆ ให้อยู่ในรูปแบบลักษณะที่เป็นตัวเลข เพื่อป้อนให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานต่อไปได้
- 1.2.2 มาตรฐานและรูปแบบของสารสนเทศที่ใช้ในการสื่อสารระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ต่างๆ ในระบบข่ายสื่อสาร (Protocol) สามารถเชื่อมโยงระหว่างคอมพิวเตอร์กับคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูลกับฐานข้อมูลด้วยกันได้ง่ายและสะดวกขึ้น
- 1.2.3 อุปกรณ์ที่ใช้แปลงสารสนเทศให้เป็นรหัสตัวเลขเพื่อป้อนเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์แบบอัตโนมัติเช่น เครื่องสแกน (Scanner), โทรสาร ต้องส่งเนื้อหาได้ทันที
- 1.2.4 ห้องสมุดจะต้องมีความพร้อมในด้านระบบออนไลน์ผู้ชำนาญระบบและความหลากหลายของประเภทและขนาดของข่ายงานต่าง ๆ

1.2.5 ลิขสิทธิ์ค่าธรรมเนียม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องล้วนเป็นสิ่งจำเป็นในการทำงาน และสนับสนุน 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 ผู้ใช้เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศโดยทางอิเล็กทรอนิกส์และมีการนำเสนอเอกสารที่เป็นสิ่งพิมพ์ทางอิเล็กทรอนิกส์หรือทางอื่น ๆ

ระดับที่ 3 ผู้ใช้เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยทางอิเล็กทรอนิกส์

1.4 เทคโนโลยีของห้องสมุดเสมือน

ในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาให้เป็นห้องสมุดเสมือนจำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ 3 ประการดังนี้

1.4.1 การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมจัดเก็บสารสนเทศ และสะดวกในการบริการส่งสารสนเทศแก่ผู้ใช้ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดเสมือน จำเป็นต้องอยู่ในรูปของอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสะดวกในการจัดเก็บและสืบค้นข้อมูลตลอดจนการส่งข้อมูลระยะไกล เป็นการเปลี่ยนรูปแบบสิ่งพิมพ์แบบเดิมให้อยู่ในรูปของอิเล็กทรอนิกส์ที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ทำได้โดยการจัดเก็บในรูปดิจิทัล ได้แก่ ซีดีรอม หรือจัดเก็บในฮาร์ดดิสต์

1.4.2 ระบบเครือข่าย เพื่อเชื่อมโยงเครือข่ายของห้องสมุดกับผู้ใช้และแหล่งสารสนเทศอื่นๆ ทำให้ผู้ใช้สามารถติดต่อกับห้องสมุดและแหล่งสารสนเทศอื่นๆ ได้ทั่วโลก

1.4.3 การส่งเอกสารสารสนเทศแก่ผู้ใช้เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศที่ต้องการโดยไม่ต้องมายังห้องสมุด มี 4 วิธีการคือ ทางไปรษณีย์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรสารและทางอินเทอร์เน็ต

การเตรียมตัวของห้องสมุดในต่างประเทศ ที่พร้อมเข้าสู่การเป็นแหล่งสารสนเทศที่ไร้พรมแดนนั้นจะต้องได้รับการพัฒนาในด้านต่อไปนี้

- บุคลากร ได้สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมในด้านวิชาชีพ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ได้จัดให้มีการฝึกอบรมการใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ ซึ่งอาจจะเป็นการเชิญผู้มีความรู้ความชำนาญจากหน่วยงานเดียวกันหรือจากหน่วยงานภายนอกออกมาเป็นวิทยากรฝึกอบรม หรือส่งบุคลากรไปฝึกอบรมภายนอกสถานที่

- เอกสาร จัดหาข้อมูล เช่น บทสรุปคำสั่งการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เอกสารประกอบขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือเอกสารแนวคำถาม-คำตอบ เป็นต้น และทางหน่วยงานอาจจัดทำจดหมายข่าวเพื่อเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ๆ นอกจากนี้ Virtual Library จะเกิดขึ้นได้ต้องอาศัยความ

ร่วมมือจากผู้เชี่ยวชาญทางด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และกระบวนการทางการสื่อสารต่างๆ ซึ่งอาจจะมีการแต่งตั้งให้ผู้เชี่ยวชาญดังกล่าวเข้าร่วมเป็นกรรมการหรือเป็นที่ปรึกษาระบบใหม่นี้ (Tennant, 1995) Virtual Library ต้องมีระบบการเข้าถึงโดยมีทางเลือกที่เข้าใจง่ายและหลากหลาย สมรรถนะในการค้นหาสารสนเทศ ต้องมีประสิทธิภาพ การออกแบบในส่วนต่างๆ ของระบบต้องทำให้ผู้ใช้ใช้ง่าย

นอกจากนี้ควรคำนึงถึงซอฟต์แวร์ที่จะนำเข้ามาใช้และการร่วมมือกันบรรจุมูลฐานสารสนเทศ ลงใน ข่ายงานต่างๆ ด้วย

2. ห้องสมุดอัตโนมัติ

2.1 แนวคิดการพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

2.1.1 โลกไร้พรมแดน = ความสามารถทางเทคโนโลยีระบบทางด่วนสารสนเทศ(Information Superhighway) ที่ก้าวหน้า

2.1.2 สารสนเทศคืออำนาจ(Information Is Power)

2.1.3 ระบบห้องสมุดในยุคก่อนที่จะจัดให้บริการด้วยระบบมือ (Manual) ไม่สามารถตอบสนองความต้องการใช้สารสนเทศอย่างรวดเร็วได้

2.1.4 ห้องสมุดมีความจำเป็นที่จะต้องร่วมมือและพึ่งพาอาศัยกันมากขึ้น

2.1.5 จัดขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ดังกล่าว ห้องสมุดจึงต้องเปลี่ยนแปลงระบบการจัดเก็บค้นหาสารสนเทศให้เป็นระบบฐานข้อมูลอัตโนมัติที่สามารถจัดเก็บสื่อต่างๆได้ทุกรูปแบบ สามารถเชื่อมโยงการทำงานในขั้นตอนต่างๆ ของห้องสมุดเข้าด้วยกันและมีศักยภาพสูงเพียงพอที่จะเชื่อมโยงเครือข่ายสารสนเทศในระดับต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถพัฒนาระบบห้องสมุดให้ก้าวหน้าต่อไปในอนาคตได้

2.2 ความหมายของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติเป็นระบบสารสนเทศระบบหนึ่งที่ใช้คอมพิวเตอร์บันทึก ข้อมูลงานด้านต่างๆ ของห้องสมุดอย่างมีความต่อเนื่องครบวงจร แล้วเชื่อมต่อกับผู้ใช้ด้วยเทคโนโลยี เครือข่ายและโทรคมนาคม ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้สามารถสืบค้น และเรียกข้อมูลที่ต้องการนำไปใช้ประโยชน์ได้ใน ระบบออนไลน์

ภาคผนวก จ

แนวทางการปฏิบัติในการพัฒนาห้องสมุดประชาชน ให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ที่เชื่อมโยงการศึกษา ในระบบการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

การที่จะทำให้การเรียนรู้ของบุคคลสามารถเชื่อมโยงบูรณาการการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยเข้าด้วยกัน ห้องสมุดประชาชนควรมีบทบาทเป็น ผู้เชื่อมโยงการเรียนรู้ของการศึกษารูปแบบต่างๆ เข้าด้วยกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการเรียนรู้มากที่สุด โดยมีบทบาทในการจัดการดังนี้

1. ขั้นตอนการเตรียมการ

ขั้นตอนการเตรียมการ เป็นขั้นตอนการทำความเข้าใจแนวคิดและปรับปรุงการจัดห้องสมุดเพื่อรองรับการพัฒนา โดยผู้บริการสถานศึกษาและบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จะต้องศึกษาแนวคิดการพัฒนาให้เข้าใจอย่างชัดเจนแล้วดำเนินการดังนี้

1.1 จัดตั้งและประชุมคณะกรรมการห้องสมุด ที่ประกอบด้วยโรงเรียน สถานศึกษา สถานประกอบการและห้องสมุดเพื่อชี้แจงแนวคิดและกำหนดแนวทางการดำเนินการ

1.2 ประสานงานชุมชน โรงเรียนหรือสถานศึกษา ผู้นำท้องถิ่น ฯลฯ เพื่อชี้แจง แนวคิดการสร้างเครือข่ายจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครให้บริการในห้องสมุด

1.3 ประชุมปฏิบัติการอาสาสมัครเพิ่มพูนความรู้ทักษะและทัศนคติในการ ดำเนินงานอาสาตามกลุ่มกิจกรรมที่กำหนดของห้องสมุด ตลอดจนจัดทำแผนการปฏิบัติการและออกแบบการจัดห้องสมุด

1.4 อาสาสมัครศึกษา สำรวจความต้องการการใช้บริการด้านการศึกษาหาความรู้ และกิจกรรมวันสำคัญ วันนักขัตฤกษ์หรือเหตุการณ์ประวัติศาสตร์ที่สำคัญในชุมชน เพื่อการจัดทำการศึกษาหรืออนุรักษ์

1.5 บรรณารักษ์ร่วมกับอาสาสมัคร สำรวจเอกสาร ข้อมูล สื่อ อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ภายในห้องสมุดเพื่อจัดหาเพิ่มเติมเสริมให้เพียงพอต่อการจัดบริการการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษานอกระบบ โรงเรียนและการศึกษาในระบบโรงเรียน

1.6 ปรับปรุงห้องสมุดจัดมุมหรือห้องบริการให้เป็นสัดส่วนและสนองตอบ การจัดบริการตามที่คณะกรรมการตกลงกัน

1.7 จัดตารางกิจกรรม จัดหมายข่าว เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานกิจกรรมของ ห้องสมุดส่งไปยังกลุ่มเป้าหมาย

1.8 จัดให้มีการลงทะเบียนสมาชิกหรือบันทึกการใช้บริการของในทุกกิจกรรม

1.9 จัดให้มีวิธีการประเมินผลการเรียนรู้จากการร่วมกิจกรรมของห้องสมุด

1.10 จัดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานและแนวทางการปรับปรุงแก้ไข

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

2.1 ปรับปรุงสถานที่หรือการจัดห้องสมุด จัดสถานที่ในห้องสมุดเพื่อให้รับกับ บทบาทการเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่เชื่อมโยงการศึกษาในระบบโรงเรียน การศึกษานอกระบบ โรงเรียนและการศึกษาตามอัธยาศัย ซึ่งควรจัดให้มีมุมต่างๆ ดังต่อไปนี้

- มุมบริการหนังสือ สิ่งพิมพ์วารสาร มุมธุรกิจห้องสมุด
- มุมนิทรรศการ
- มุมพบปะแนะแนวการศึกษาหรือแลกเปลี่ยนประสบการณ์
- มุมหรือห้องสมุดศูนย์ข้อมูลชุมชน หรือมุมท้องถิ่น
- มุมหรือห้องโสตทัศนูปกรณ์ เทป วีดิทัศน์ชุดการเรียนรู้

แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพขนาดและกิจกรรมของสมุดประชาชนที่สามารถ ดำเนินการได้

2.2 เนื่องจากบุคลากรของห้องสมุดประชาชนที่มีค่อนข้างจำกัดนั้น ห้องสมุด ประชาชนควรเชิญชวนบุคคลในชุมชนเข้ามาดำเนินงานห้องสมุดด้วย เช่น

- อาสาสมัครจากชาวบ้านหรือสมาชิกห้องสมุด
- นักศึกษาการศึกษานอกโรงเรียน
- นักเรียนประถมศึกษา มัธยมศึกษา หรือนิสิตนักศึกษา
- คณะกรรมการห้องสมุด
- ข้าราชการบำนาญหรือประชาชนทั่วไป

2.3 จัดห้องหนังสือ สื่อชุดการเรียนรู้และสื่อประเภทต่างๆ ในการจัดหาหนังสือ และสื่อห้องสมุดควรดำเนินการดังนี้

- การซื้อหนังสือและสื่อโดยการคัดเลือกหนังสือและสื่อที่จะซื้อเข้าห้องสมุด ควรมิคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกโดยให้ยึดประเภทหนังสือเพื่อให้ได้เนื้อหาที่ตรงกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

- การรับบริจาค ปัจจุบันหน่วยงานต่างๆ มีการผลิตหนังสือ เอกสาร และสื่อประเภทอื่นจำนวนมาก บรรณารักษ์สามารถทำหนังสือขอรับบริจาคสื่อเหล่านั้นเข้ามาในห้องสมุด ให้มากที่สุด เช่น สำนักพิมพ์สมาคม มูลนิธิองค์กรเอกชน หน่วยงานราชการต่างๆ เป็นต้น

2.4 ดำเนินการให้บริการ

การเปิดให้บริการของห้องสมุดประชาชน ควรคำนึงถึงความต้องการของชุมชนต้องกำหนดให้ชัดเจนและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนและผู้สนใจทราบ เพื่อความสะดวก ในการใช้บริการกิจกรรมสำคัญที่ห้องสมุดให้บริการ ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษานอกระบบ และการศึกษาในระบบ จะต้องมีการประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน นักศึกษา ประชาชนและผู้สนใจรับทราบตลอด ทั้งนี้เพื่อให้ผู้รับบริการทราบถึงความคืบหน้าหรือ ความก้าวหน้าที่เป็นไปในห้องสมุด แม้การมีหนังสือหรือเอกสารใหม่ๆที่น่าสนใจเพิ่มเข้ามาควร แจ้งให้ทราบ

สำหรับกิจกรรมการศึกษาอื่นๆ เช่น วิทยุโรงเรียน โทรศัพท์เพื่อการศึกษา หรือการ
ใช้วีดิทัศน์จะต้องมีรายการกำหนดเวลาการออกอากาศแจ้งให้กลุ่มเป้าหมายทราบ และ เชิญชวนมาใช้บริการ