

การบริหารจัดการห้องสมุดเด็กไทยคิด

แนวคิด

ห้องสมุดเด็กไทยคิด คือศูนย์การเรียนรู้ของเด็กอายุต่ำกว่า ๑๒ ปี ตั้งอยู่ใกล้ที่อยู่อาศัยและแหล่งชุมชน หรือในโรงเรียน ขนาดพื้นที่ไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร ซึ่งมีการจัดสรรพื้นที่ใช้สอยและบรรยากาศให้ดึงดูดความสนใจ กลุ่มเป้าหมาย กระตุ้นและส่งเสริมนิสัยรักการอ่านการเรียนรู้ เป็นแบบอย่างของห้องสมุดมีชีวิตให้ชุมชนและโรงเรียน และเป็นแหล่งสนับสนุนส่งเสริมให้ผู้ปกครองสร้างนิสัยการอ่านให้แก่เด็กตั้งแต่วัยเยาว์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อขยายแนวคิด “ห้องสมุดมีชีวิต” กระจายสู่ชุมชนทั่วประเทศ
๒. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่พ่อแม่ ผู้ปกครอง และเด็กในการเข้าถึงหนังสือ และสามารถเลือกหนังสืออ่านที่เหมาะสม อันจะนำไปสู่การปลูกฝังสร้างนิสัยรักการอ่านในระยะยาว

แนวทางการบริหารห้องสมุดเด็กไทยคิด

๑. เน้นกระบวนการมีส่วนร่วมในท้องถิ่น

๑.๑ จัดทำข้อมูลพื้นฐานชุมชน เช่น สัดส่วนและจำนวนเด็กและเยาวชนอายุระหว่าง ๗-๑๒ ปี เทียบกับจำนวนประชากรทั้งหมด สัดส่วนและจำนวนครัวเรือนที่มีเด็กอายุ ๐-๖ ปี เทียบกับจำนวนครัวเรือนทั้งหมด เป็นต้น รวมถึงสภาพปัญหา สิ่งแวดล้อม แหล่งทรัพยากรชุมชน และเครือข่ายความร่วมมือ หรือการรวมกลุ่มแบบต่างๆ โดยใช้แบบสำรวจข้อมูลพื้นฐานชุมชนที่สำนักงานอุทยานการเรียนรู้จัดทำขึ้นไว้เป็นแนวทาง

๑.๒ สำรวจความต้องการ และสร้างเครือข่าย โดยจัดประชุมระดมความคิดเห็นทุกภาคส่วนทั้งภาครัฐ เอกชน องค์กรพัฒนาเอกชน และเครือข่ายประชาสังคม เพื่อแสวงหาความเห็นพ้องกันในการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และเปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการและใช้ประโยชน์

๑.๓ สำรวจความคิดเห็นและความต้องการของกลุ่มเป้าหมายและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยจัด Focus group โดยเฉพาะในกลุ่มเด็ก เยาวชน พ่อแม่ ผู้ปกครอง

๒. คำนึงถึงองค์ประกอบ ๕ ประการ ในการดำเนินงานห้องสมุด

๒.๑ ด้านบุคลากร

คุณสมบัติของบรรณารักษ์หรือผู้ดูแลห้องสมุดเด็กไทยคิด ควรจะ

- จบการศึกษาในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์ หรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุด
- มีใจรักการดูแลห้องสมุด รักการเรียนรู้และเฝ้าหาความรู้เพิ่มพูนประสบการณ์ในงานดังกล่าว
- รู้จักพัฒนาวิธีการจัดหมวดหมู่หนังสือ และสื่อการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้ใช้บริการค้นหาได้ง่าย
- รักหนังสือ รักการอ่าน กระตือรือร้นที่จะให้ความช่วยเหลือแก่เด็กๆ ที่เข้ามาในห้องสมุด
- มีความรู้ความเข้าใจเรื่องหนังสือเด็กเป็นอย่างดี เพื่อที่จะแนะนำหนังสือให้แก่เด็ก ตลอดจนพ่อแม่ ผู้ปกครองที่เข้ามาใช้บริการได้อย่างเหมาะสม
- มีความเข้าใจและสามารถจัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับเด็กแต่ละช่วงวัย
- เป็นมิตร มีจิตบริการ มนุษย์สัมพันธ์ดี คำนึงถึงความสะดวกสบายของผู้ใช้บริการ

๒.๒ ด้านอาคารสถานที่ และบรรยากาศ

- ออกแบบตกแต่งภายในโดยคำนึงถึงการให้บริการและกิจกรรมของห้องสมุด ถ้าเป็นไปได้ควรพิจารณาถึงความสามารถรองรับการเจริญเติบโตได้ (เช่น การขยายตัวไปยังกลุ่มผู้ใช้ช่วงวัยอื่น)
- จัดสรรพื้นที่การใช้งานเป็นส่วนต่างๆ อย่างเหมาะสม ขึ้นอยู่กับขนาดอาคาร จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ จำนวนผู้ใช้บริการ และการให้ความสำคัญกับการบริการด้านใดเป็นพิเศษ แบ่งเป็น
 - พื้นที่สำหรับเก็บทรัพยากรสารสนเทศและวัสดุครุภัณฑ์
 - พื้นที่สำหรับการอ่าน ไอที และกิจกรรมฝึกปฏิบัติ
 - พื้นที่สำหรับการทำงานด้านเทคนิคและบริการ
- เลือกใช้สีสันทันที มีชีวิตชีวา ดึงดูดความสนใจเด็ก ทั้งนี้ควรปรึกษาสถาปนิกเพื่อเลือกใช้สีให้เหมาะสมกับเด็ก
- สร้างบรรยากาศที่รู้สึกผ่อนคลายและเป็นกันเอง พื้นที่การอ่านควรมีเบาะหรือหมอนให้เด็กนอนอ่านหนังสือได้
- ให้ความสำคัญกับการดูแลรักษาความสะอาด
- มีแสงสว่างเพียงพอ มีการระบายอากาศที่ดี และมีระบบป้องกันสารอันตรายที่ได้มาตรฐาน
- ใต้โต๊ะ เก้าอี้ มีความแข็งแรงคงทน ปลอดภัย เคลื่อนย้ายสะดวก ทำความสะอาดง่าย มีขนาดเหมาะสมกับผู้ใช้ ชั้นหนังสือไม่สูงเกินไป เพื่อให้เด็กสามารถหยิบหนังสือได้เอง เพอร์นิเจอร์ในห้องสมุดทุกชิ้นควรเคลือบเคลือบเพื่อความปลอดภัยของเด็ก รวมทั้งการหุ้มมุมเสาด้วยวัสดุอ่อนนุ่ม

๒.๓ ด้านทรัพยากรห้องสมุดและสื่อการเรียนรู้

- จัดหาหนังสือตามแนวทางการคัดเลือกหนังสือสำหรับเด็กแต่ละช่วงวัย (ซึ่งสำนักงานอุทยานการเรียนรู้จัดทำเป็นเอกสารแนวทางและหลักเกณฑ์ พร้อมกับตัวอย่างหนังสือไว้ให้แล้ว)
- จัดหาหนังสือ วารสาร สื่อมัลติมีเดีย และสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ เพิ่มเติมเพื่อให้มีความหลากหลายทันสมัย และเพียงพอ
- คัดเลือกและจัดหาหนังสือหรือสื่อการเรียนรู้ต่างๆ โดยคำนึงถึงความสนใจและความต้องการของผู้ใช้บริการกลุ่มเป้าหมาย เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความจำเป็น
- จัดชั้นหนังสือให้ดึงดูดความสนใจเด็ก โดยวางหนังสือหันหน้าปกออก และหมั่นเปลี่ยนเล่มใหม่เป็นระยะ โดยเฉพาะหนังสือใหม่หรือหนังสือที่ต้องการแนะนำ
- จัดเก็บหนังสือ สื่อการเรียนรู้ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในสถานที่ที่เหมาะสม
- ดูแล บำรุงรักษาหนังสือ สื่อการเรียนรู้ และวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๒.๔ ด้านบริการ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

- กำหนดวัน เวลาเปิด-ปิดบริการที่ชัดเจน และควรเปิดในวันเสาร์หรืออาทิตย์ด้วย
- มีบริการพื้นฐาน เช่น การยืม-คืน แนะนำหนังสือ การสืบค้นข้อมูลและหนังสือ
- จัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย เช่น เล่านิทาน วาดภาพ ระบายสี การประดิษฐ์ พับกระดาษ อบรมเทคนิคการเล่านิทานสำหรับพ่อแม่ ฯลฯ ตามแนวทางการจัดกิจกรรมที่เหมาะสมสำหรับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และเด็กแต่ละช่วงวัย ซึ่งสำนักงานอุทยานการเรียนรู้จัดทำเป็นเอกสารแนวทางและหลักเกณฑ์ พร้อมกับตัวอย่างกิจกรรมไว้ให้แล้ว

๒.๕ ด้านระบบเทคโนโลยี

เนื่องจากเป็นห้องสมุดขนาดเล็ก การนำเทคโนโลยีมาใช้กับระบบงานห้องสมุด* อาจไม่ใช่สิ่งจำเป็นในขั้นต้น เว้นแต่ผู้บริหารมีแผนจะขยายพื้นที่ให้บริการ หรือห้องสมุดเด็กไทยคิดเป็นส่วนหนึ่งของห้องสมุดเดิมที่มีเทคโนโลยีระบบงานห้องสมุดรองรับการให้บริการอยู่แล้ว

ส่วนคอมพิวเตอร์ที่มีไว้บริการนั้น ควรใช้สำหรับการค้นคว้าข้อมูล การเล่นเกมสร้างสรรค์ และการอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนรองรับการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์และกิจกรรมเพื่อการเรียนรู้ต่างๆ

๓. ประยุกต์แนวความคิดการบริหารองค์การ

๓.๑ การวางแผน (Planning)

ผู้บริหารจำเป็นต้องศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมต่างๆ ของห้องสมุด วิธีการพื้นฐานคือการทำ SWOT analysis จากนั้นให้กำหนดเป้าหมายที่ต้องการ โดยกำหนดวัตถุประสงค์และกิจกรรมไว้ล่วงหน้าในลักษณะของแผนงาน/โครงการ และหาแนวทางปฏิบัติให้งานสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้ระยะเวลาและข้อจำกัดของแต่ละงาน (ดูตัวอย่าง SWOT และตัวอย่างการจัดทำแผนงาน/โครงการ ในภาคผนวก)

ในกรณีห้องสมุดเด็กไทยคิด อาจเริ่มด้วยการกำหนดเป้าหมายจำนวนสมาชิกหรือผู้ใช้บริการทุกไตรมาส การกำหนดเป้าหมายผู้เข้าร่วมกิจกรรมแต่ละกิจกรรม พร้อมการประเมินผลความพึงพอใจ นอกจากนี้ ควรวางแผนงานด้านการประชาสัมพันธ์ การวางแผนงานสร้างและขยายเครือข่ายพันธมิตรกับห้องสมุดสถานศึกษา หรือแหล่งเรียนรู้ใกล้เคียง หากเป็นไปได้ควรวางแผนการสร้างเครือข่ายพ่อแม่และผู้ปกครองด้วย

๓.๒ การจัดองค์กร (Organizing)

ผู้บริหารควรกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงานให้ชัดเจน ในกรณีของห้องสมุดไทยคิดขนาดเล็ก (ประมาณ ๕๐ ตารางเมตร) ใช้กำลังคนดูแลอย่างต่ำเพียง ๑ คน หากเป็นห้องสมุดที่ปรับปรุงหรือเป็นส่วนหนึ่งของห้องสมุดเดิม อาจมอบหมายให้บรรณารักษ์ที่มีอยู่ทำหน้าที่ดูแล โดยเพิ่มทักษะด้านการจัดการห้องสมุดเด็ก ความเข้าใจพัฒนาการและจิตวิทยาเด็ก หนังสือและกิจกรรมที่เหมาะสมกับเด็กแต่ละวัย ฯลฯ

การจัดโครงสร้างองค์กรเพื่อบริหารห้องสมุดเด็กไทยคิด ไม่จำเป็นต้องซับซ้อน เนื่องจากมีบุคลากรดำเนินงานอย่างต่ำเพียง ๑ คน แต่ต้องมอบหมายอำนาจและความรับผิดชอบให้ชัดเจน เนื่องจากภาระงานนอกเหนือจากการดูแลห้องสมุดแล้ว ยังรวมถึงการจัดการประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่เป็นเครือข่ายพันธมิตรห้องสมุด เน้นโครงสร้างแบบทีมงาน (Team Organization) หรือโครงสร้างแบบโครงการเฉพาะกิจ (Project Task Force) ที่ประกอบด้วยอาสาสมัครเข้ามาช่วยงาน

อย่างไรก็ตาม การบริหารองค์การที่ดี อาจยึดตามประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ เรื่องมาตรฐานห้องสมุดประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๐ หมวด ๒ ข้อ ๒.๖ มาประกอบด้วย ซึ่งเสนอให้จัดการบริหารงานใน

* ระบบงานห้องสมุด (Library System) ประกอบด้วย ๑. งานเทคนิค ได้แก่ งานจัดหาทรัพยากร งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ งานจัดการฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ งานจัดการข้อมูลดิจิทัล ๒. งานบริการ ได้แก่ งานบริการยืม-คืนหนังสือ งานบริการช่วยค้นคว้าตอบคำถาม หรือบริการสารสนเทศ ๓. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ห้องสมุดเสมือน งานจัดการอุปกรณ์สำนักงานเพื่อช่วยการสืบค้น ๔. งานบริหารการเงิน งบประมาณ และธุรการ

รูปของคณะกรรมการ ประกอบด้วยคณะกรรมการอำนวยการ และคณะกรรมการบริหารงาน เน้นเรื่องของการมีส่วนร่วมโดยเชิญบุคคลจากภาคส่วนต่างๆ เข้ามาเป็นตัวแทนร่วมบริหารจัดการห้องสมุด (ดู ภาคผนวก)

๓.๓ การจัดบุคคลเข้าทำงาน (Staffing)

ผู้บริหารควรสรรหาบุคลากรตามคุณสมบัติ ข้อ ๒.๑ ทั้งนี้ ตำแหน่งที่จำเป็นสำหรับการจัดการห้องสมุดเด็กไทยคิด คือตำแหน่งบรรณารักษ์หรือผู้จัดการห้องสมุด จำนวน ๑ คน ส่วนตำแหน่งผู้ช่วยบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ให้จัดหาตามความเหมาะสมหรือเป็นอาสาสมัคร ขึ้นอยู่กับขนาดพื้นที่ ปริมาณงาน และความเข้มแข็งของเครือข่าย

การฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการดูแลจัดการห้องสมุดเด็ก จิตวิทยาเด็ก เป็นสิ่งจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้การดำเนินงานห้องสมุดเด็กไทยคิดประสบความสำเร็จและมีความยั่งยืน

๓.๔ การนำ (Leading)

โดยทั่วไป การนำ ประกอบด้วย การตัดสินใจ (decision-making) การสั่งการ (commanding) การจูงใจ (motivation) การสร้างขวัญกำลังใจ (morale building) การประสานงาน (coordination) และการสื่อสาร (communication) แต่เนื่องจากห้องสมุดเด็กไทยคิดเป็นห้องสมุดขนาดเล็ก และมีโครงสร้างองค์กรไม่ซับซ้อน บุคลากรน้อย บทบาทของผู้บริหารในด้านการนำหรือการสั่งการจึงไม่ยุ่งยาก และไม่ควรทำให้ยุ่งยาก

เมื่อผู้บริหารวางแผนและกำหนดเป้าหมาย ตลอดจนวัตถุประสงค์และแผนงาน/โครงการไว้ดีแล้ว ควรมอบหมายอำนาจการตัดสินใจในการดำเนินงานแก่ผู้ดูแลจัดการ บทบาทของผู้บริหารที่ดีสำหรับห้องสมุดเด็กไทยคิดคือเป็นผู้กระตุ้น ผลักดัน ให้กำลังใจ และตัดสินใจแก้ปัญหาเฉพาะเรื่องสำคัญ และให้นำหนักกับการติดตามงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางแผนเท่านั้น

๓.๕ การควบคุม (Controlling)

เป็นกระบวนการติดตาม ตรวจสอบ เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริงกับเป้าหมายที่วางไว้ ตลอดจนการศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปสู่การปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องกับสถานการณ์แวดล้อมและบรรลุมิติวัตถุประสงค์ที่กำหนด

การบริหารที่ดีจะต้องมีการควบคุมและประเมินงานที่มีประสิทธิภาพ โดยทั่วไปสิ่งที่เป็นตัวชี้วัดในการควบคุมและประเมิน ได้แก่ ปริมาณงาน (Quantity) คุณภาพงาน (Quality) เวลา (Time) และค่าใช้จ่าย (Cost)

กระบวนการควบคุมและประเมิน ประกอบด้วย ๑. การกำหนดวัตถุประสงค์ในการประเมิน ๒. การกำหนดมาตรฐานหรือตัวชี้วัดในการประเมิน ๓. การกำหนดเครื่องมือที่จะใช้ประเมิน ๔. ทำการประเมิน ๕. การเปรียบเทียบผลการประเมิน ๖. สรุปและนำผลการประเมินไปใช้แก้ปัญหาหรือพัฒนา

กรณีห้องสมุดเด็กไทยคิดในระยะเริ่มต้น ผู้บริหารจะมีบทบาทอย่างสำคัญในการกำหนดเป้าหมายและควบคุมประเมินงาน โดยต้องทำความเข้าใจถึงกระบวนการควบคุมและประเมินงาน สิ่งที่จะควบคุมและประเมิน

ผู้บริหารจะต้องมอบหมายให้ผู้ดูแลห้องสมุดจัดเก็บข้อมูลที่เป็นต้องใช้อย่างต่อเนื่องและถูกต้อง ไม่ว่าจะเป็นสถิติสมาชิกหรือผู้มาใช้บริการ สถิติผู้เข้าร่วมกิจกรรม สถิติการยืม-คืนหนังสือ สถิติการใช้หนังสือ

การสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการและการร่วมกิจกรรม ตลอดจนการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รายไตรมาส และรายปี (รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส จะต้องส่งให้สำนักงานอุทยานการเรียนรู้เป็นประจำ ตามที่ระบุไว้ในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ) ทั้งหมดนี้เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลสรุปปัญหาการดำเนินงานและหาทางแก้ไขเป็นระยะๆ ในช่วง ๔ ไตรมาสแรก (ระยะ ๑ ปี) จากนั้นจึงจะสรุปผลเมื่อครบไตรมาสที่สี่ เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานในขั้นต่อไป

ว่าด้วยเงินทุน / แหล่งทุน / งบประมาณ

หลักเลี้ยงการพึ่งพิงแหล่งงบประมาณเพียงแห่งเดียว ควรกระจายแหล่งที่มาของเงินงบประมาณห้องสมุด เช่น เงินงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัด เงินบริจาคจากภาคเอกชน ค่าบำรุงห้องสมุดจากสมาชิก และรายได้อื่น ๆ เช่น การจัดการกิจกรรมหาทุน เขียนโครงการกิจกรรมขอทุนสนับสนุน

นอกจากนั้น ผู้บริหารห้องสมุดเด็กไทยควรเชื่อมโยงแนวคิดเรื่อง “ความรับผิดชอบต่อสังคมในภาคธุรกิจ” หรือ CSR (Corporate Social Responsibility) โดยแสวงหาความร่วมมือจากภาคเอกชนในการสนับสนุนด้านเงินทุน เพื่อดำเนินงานห้องสมุด แนวคิดดังกล่าวสอดคล้องกับ “กลยุทธ์การพัฒนาเงินทุน” ซึ่ง ปีเตอร์ เอฟ. ดรักเกอร์ เขียนไว้ในหนังสือเรื่อง “การบริหารองค์กรไม่แสวงหากำไร หลักการและการปฏิบัติ” โดยนิยามความหมายของการหาเงินทุน (จากการรับบริจาค) ว่าเป็นการเดินขอเงินไปทั่ว แตกต่างจากการพัฒนาเงินทุน ซึ่งเป็นการสร้างผู้ร่วมสนับสนุนองค์กรในระยะยาว ด้วยการทำให้ผู้บริจาคจดจำหน่วยงานที่รับบริจาคได้เสมอ จึงไม่ใช่การบริจาคเพราะมีผู้มาขอก็บริจาคไป แต่บริจาคด้วยความพึงพอใจที่จะสนับสนุนกิจกรรมของหน่วยงาน (ดู ภาคผนวก)

ผู้บริหารควรจะต้องประยุกต์ต่อยอดประเด็นเรื่องการพัฒนาเงินทุนจากเอกสารที่แนะนำและแนบไว้ให้แล้ว เพราะถ้าแนวคิด CSR เป็นสิ่งเสริมสร้างภาพลักษณ์และส่งผลกระทบต่อผลประกอบการขององค์กรธุรกิจในระยะยาว กลยุทธ์การพัฒนาเงินทุนก็เป็นการเติมเต็มช่องว่างระหว่างการเป็นผู้ให้กับผู้รับ ให้กลายเป็นผู้สนับสนุนที่มีส่วนร่วมอย่างเอาการเอางานกับหน่วยงานรับบริจาคที่มีความต่อเนื่องและยั่งยืน

park
อุทยานการเรียนรู้

สรุปขั้นตอนการบริหารห้องสมุดเด็กไทยคิด

ขั้นตอนการบริหาร	ทำแล้ว	กำลังทำ	ยังไม่ได้ทำ
๑. สํารวจความคิดเห็นและความต้องการ			
๒. สํารวจข้อมูลพื้นฐานชุมชน			
๓. จัดหาอาคารสถานที่ พื้นที่ขนาด ๒๕-๑๕๐ ตารางเมตร ตั้งอยู่ใกล้แหล่งชุมชน การคมนาคมสะดวก ปลอดภัย			
๔. ส่งหนังสือจากต้นสังกัดขอเข้าร่วมโครงการ พร้อมเอกสาร ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - แบบแสดงความจำนง และข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน - แบบสำรวจข้อมูลพื้นฐานชุมชน - แผนที่ ภาพถ่าย และแบบแปลนของสถานที่ตั้ง 			
๕. จัดเตรียมข้อมูลบุคลากร ประวัติและประสบการณ์ของผู้ดูแลจัดการห้องสมุดไทยคิด (ถ้ายังไม่มีให้เริ่มกระบวนการคัดสรร)			
๖. จัดหางบประมาณปรับปรุง/ก่อสร้าง และดำเนินงาน หรือหาผู้สนับสนุนด้านเงินทุน			
๗. ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) กับสำนักงานอุทยานการเรียนรู้			
๘. ประสานงานในส่วนของการเตรียมการก่อสร้าง/ปรับปรุง ด้านกายภาพ จนกว่าจะแล้วเสร็จ (สถาปนิกที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานอุทยานการเรียนรู้ ลงพื้นที่เพื่อจัดทำแบบแปลน หน่วยงานท้องถิ่นเป็นผู้ลงทุนก่อสร้าง/ปรับปรุงพื้นที่บางส่วนเอง ยกเว้นเฟอร์นิเจอร์ และครุภัณฑ์บางรายการ)			
๙. เข้าร่วมและมอบหมายผู้ดูแลห้องสมุดเข้าร่วมการอบรมถ่ายทอดองค์ความรู้ <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารจัดการห้องสมุดเด็ก - การคัดสรรหนังสือและสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสม - การจัดกิจกรรมเสริมการเรียนรู้ - การปฏิบัติงานห้องสมุด (งานเทคนิค งานบริการ งานบำรุงรักษา ฯลฯ) - การใช้สื่อการเรียนรู้ของสำนักงานอุทยานการเรียนรู้ 			
๑๐. วางแผนการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> ๑๐.๑ วิเคราะห์ประเมินสภาพแวดล้อมภายใน/ภายนอก (SWOT) ๑๐.๒ กำหนดเป้าหมาย พันธกิจ วัตถุประสงค์ ๑๐.๓ กำหนดแผนงาน/โครงการ และกิจกรรม 			
๑๑. วางโครงสร้างการบริหารจัดการ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจนแก่บรรณารักษ์หรือผู้ดูแลห้องสมุด			

สรุปขั้นตอนการบริหารห้องสมุดเด็กไทยคิด (ต่อ)

ขั้นตอนการบริหาร	ทำแล้ว	กำลังทำ	ยังไม่ได้ทำ
๑๒. จัดซื้อหนังสือและสื่อ (ส่วนหนึ่งได้รับจากสำนักงานอุทยานการเรียนรู้ เมื่อมีการลงนาม MOU)			
๑๓. วางแผนการทางงบประมาณรองรับการดำเนินงานต่อเนื่อง			
๑๔. เปิดดำเนินการและให้บริการ			
๑๕. ควบคุม ติดตาม และประเมินผล (จัดทำรายงานความก้าวหน้าให้กับสำนักงานอุทยานการเรียนรู้ทุก ๓ เดือน)			

แนวทางการจัดการห้องสมุดไทยคิด

ในการที่จะดำเนินงานห้องสมุดไทยคิดให้ประสบผลสำเร็จนั้น มีเรื่องหลัก ๆ ของการจัดการห้องสมุดแบ่งออกได้เป็น ๖ ด้าน ได้แก่

- ✓ ด้านบุคลากร
- ✓ ด้านอาคารสถานที่และบรรยากาศ
- ✓ ด้านทรัพยากรห้องสมุดและสื่อการเรียนรู้
- ✓ ด้านบริการและการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- ✓ ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ✓ ด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์และเครือข่าย

ซึ่งหากบรรณารักษ์หรือผู้ดูแลห้องสมุดได้ตระหนักถึงความสำคัญ แนวคิด การจัดการในด้านต่าง ๆ แล้ว ก็สามารถดำเนินการห้องสมุดไทยคิด ให้เป็นห้องสมุดมีชีวิต เป็นพื้นที่สร้างสรรค์สำหรับเด็กที่อายุไม่เกิน ๑๒ ปีได้อย่างแน่นอน

ในส่วนของการจัดการห้องสมุดในที่นี้ จะไม่ขอกล่าวถึงรายละเอียดในด้านบุคลากรและด้านอาคารสถานที่ เนื่องจากบุคลากรที่เข้าอบรมส่วนใหญ่เป็นผู้ที่ทำงานด้านห้องสมุดอยู่แล้ว ในด้านอาคารสถานที่และบรรยากาศ ก็เป็นการออกแบบสำเร็จรูป โดยจัดวางเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ตามแปลนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่ สิ่งที่จะเน้นในครั้งนี้นี้จะมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ด้านทรัพยากรห้องสมุดและสื่อการเรียนรู้

๑.๑ การคัดเลือกและจัดซื้อหนังสือ สื่อ ให้เหมาะสมกับวัย สิ่งที่ควรคำนึงถึง คือ

- จัดหาหนังสือตามแนวทางการคัดเลือกหนังสือสำหรับเด็กแต่ละช่วงวัย ซึ่งสำนักงานอุทยานการเรียนรู้จัดทำเป็นเอกสารแนวทางและหลักเกณฑ์ พร้อมกับตัวอย่างหนังสือ
- คัดเลือกและจัดหาหนังสือ สื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ โดยคำนึงถึงความสนใจและความต้องการของผู้ใช้บริการกลุ่มเป้าหมาย เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความจำเป็น
- จัดหาหนังสือ สื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ ให้มีความหลากหลาย ทันสมัยและเพียงพอ

๑.๑.๑ วิธีการคัดเลือก จัดซื้อหนังสือและสื่อการเรียนรู้

- ๑ ผู้ใช้บริการเป็นผู้เสนอรายชื่อหนังสือ สื่อการเรียนรู้ ผู้แต่ง ให้บรรณารักษ์ เพื่อพิจารณา และตรวจสอบข้อมูล โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับกลุ่มผู้ใช้บริการ
- ๒ บรรณารักษ์สืบค้นข้อมูลหนังสือใหม่และสื่อการเรียนรู้ที่มีความน่าสนใจ เหมาะสมกับกลุ่มผู้ใช้บริการเป้าหมาย แล้วจัดพิมพ์รายชื่อเพื่อให้ผู้ใช้บริการได้มีส่วนช่วยคัดเลือกหนังสือเหล่านั้น
- ๓ ติดต่อให้สำนักพิมพ์ บริษัทหรือร้านหนังสือ เสนอรายชื่อหนังสือ สื่อการเรียนรู้หรือนำหนังสือตัวอย่างมาให้พิจารณาสั่งซื้อ
- ๔ บรรณารักษ์อาจจัดงานสัปดาห์ห้องสมุด โดยเชิญร้านหนังสือ บริษัทผลิตสื่อ หรือสำนักพิมพ์ต่าง ๆ มานำเสนอสินค้า เพื่อให้ทั้งบรรณารักษ์และผู้ใช้บริการได้สามารถเลือกซื้อหนังสือหรือสื่อการเรียนรู้ที่ตรงตามความต้องการ โดยให้ผู้ใช้บริการเลือกรายชื่อหนังสือหรือสื่อการเรียนรู้ที่น่าสนใจเสนอต่อบรรณารักษ์ห้องสมุดเพื่อดำเนินการสั่งซื้อต่อไป

(โปรดศึกษาหลักเกณฑ์การคัดเลือกหนังสือ สื่อ และตัวอย่างหนังสือจาก “คู่มือการคัดสรรหนังสือสำหรับห้องสมุดไทยคิด”)

๑.๑.๒ การจัดซื้อหนังสือและสื่อการเรียนรู้

- ๑ บรรณารักษ์ควรมีการแบ่งสัดส่วนการจัดซื้อหนังสือตามช่วงวัย ให้ครบทุกช่วงวัย โดยดูจากกลุ่มผู้ใช้บริการกลุ่มเป้าหมาย แต่ทั้งนี้ต้องไม่ละเลยกลุ่มผู้ปกครองที่มาใช้บริการด้วย
- ๒ บรรณารักษ์ควรสำรวจผู้ใช้บริการแต่ละช่วงวัยว่ามีสัดส่วนเท่าใดเพื่อที่จะได้จัดซื้อหนังสือได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม สามารถให้บริการได้อย่างเพียงพอกับความต้องการ
- ๓ บรรณารักษ์ต้องมีการจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดซื้อหนังสือและสื่อการเรียนรู้ให้ครอบคลุมทุกกลุ่มอายุ และสอดคล้องกับปริมาณหนังสือใหม่ที่ออกวางจำหน่าย เพื่อที่ห้องสมุดจะได้มีหนังสือใหม่ ๆ ไว้ให้บริการได้ตลอดปี ซึ่งจะเป็นการสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการ

๑.๒ การจัดทำฐานข้อมูลหนังสือและสื่อการเรียนรู้ สิ่งที่ต้องคำนึงถึง คือ

- เรียนรู้และพัฒนานวิธีการจัดหมวดหมู่ และสื่อการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้ใช้บริการค้นหาง่าย
- จัดหาอุปกรณ์สำหรับดำเนินงานและบริการตามความเหมาะสมและเพียงพอ เช่น คอมพิวเตอร์

การจัดทำฐานข้อมูลหนังสือและสื่อการเรียนรู้ สามารถจัดทำได้ในหลายลักษณะหลายรูปแบบ แต่จะนำเสนอในที่นี้ ๒ รูปแบบ ได้แก่ การจัดทำฐานข้อมูลอย่างง่าย กับการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

๑.๒.๑ การจัดทำฐานข้อมูลหนังสือและสื่อการเรียนรู้อย่างง่าย

- ๑ เมื่อจัดซื้อหนังสือ สื่อการเรียนรู้ให้บรรณารักษ์จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยมีการลงรายการสำคัญ ๆ เช่น ชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ISBN ปีที่พิมพ์ ครั้งที่พิมพ์ จำนวนหนังสือที่ซื้อต่อรายชื่อ (Copy) และราคาหนังสือ โดยอาจใช้โปรแกรม Microsoft Excel หรือพัฒนาฐานข้อมูลห้องสมุดอย่างง่าย โดยพัฒนาจากโปรแกรม Microsoft Access

๒ บรรณารักษ์ จัดทำระบบแบ่งหมวดหมู่ ในที่นี้ขอแนะนำ ให้ใช้ระบบทศนิยมของดิวี่ ซึ่งเป็นระบบการจัดเก็บหนังสือที่ผู้ใช้บริการกลุ่มเป้าหมายมีความคุ้นเคย โดยใช้เลขหลัก ๑๐ หมวด และใช้เลขสามหลักเป็นสัญลักษณ์แทนเนื้อหาในหนังสือ เช่น

การแบ่ง ๑๐ หมวดแรก

๐๐๐	ทั่วไป เบ็ดเตล็ด
๑๐๐	ปรัชญา
๒๐๐	ศาสนา
๓๐๐	สังคมศาสตร์
๔๐๐	ภาษา
๕๐๐	วิทยาศาสตร์
๖๐๐	วิทยาศาสตร์ประยุกต์หรือเทคโนโลยี
๗๐๐	ศิลปะและนันทนาการ
๘๐๐	วรรณคดี
๙๐๐	ประวัติศาสตร์

การแบ่งครั้งที่ ๒ เช่น

๕๐๐	วิทยาศาสตร์
๕๑๐	คณิตศาสตร์
๕๒๐	ดาราศาสตร์
๕๓๐	ฟิสิกส์

๓ สำหรับหนังสือวรรณกรรมเยาวชนหรือนวนิยาย ใช้อักษรแทน ดังนี้

วรรณกรรมเยาวชน	ย
นวนิยาย	น
เรื่องสั้น	ร

๔ จัดทำเลขเรียกหนังสือติดที่สันหนังสือ และอาจใช้สัญลักษณ์สี สติกเกอร์สี ติดที่หนังสือแต่ละประเภทเพิ่มขึ้น โดยบรรณารักษ์เป็นคนกำหนดสีสำหรับหนังสือแต่ละหมวด เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและการจัดเก็บ

๑.๒.๒ การใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ในส่วนของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ นั้น ปัจจุบันมีให้เลือกซื้ออยู่หลายระบบ แต่ทั้งนี้ บรรณารักษ์ต้องทำการคัดเลือกให้เหมาะสมทั้งเรื่องของราคาและการใช้งาน

การคัดเลือกระบบห้องสมุดอัตโนมัติ มีข้อควรพิจารณา ดังนี้ (นำทิพย์ วิภาวิน : ๒๕๔๘)

๑. ประเภทของห้องสมุด เป้าหมาย / วัตถุประสงค์ของห้องสมุด และนโยบายขององค์กร
๒. ฮาร์ดแวร์
๓. เปรียบเทียบซอฟต์แวร์
๔. ระบบเครือข่าย

๕. ทรัพยากรสารสนเทศ ภาษา / จำนวน

๖. จำนวนบุคลากร

- บรรณารักษ์
- เจ้าหน้าที่
- ผู้ใช้บริการ

๗. จำนวนการยืมคืน

๘. งบประมาณ

การจัดหาโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สามารถทำได้ 3 แนวทาง ได้แก่

๑. ผู้ใช้พัฒนาขึ้นเอง

๒. จ้างหน่วยงานอื่น / บริษัทพัฒนาให้

๓. ซื้อโปรแกรมสำเร็จรูประบบห้องสมุดอัตโนมัติในทั้งประเทศไทยและต่างประเทศ ซึ่งส่วนใหญ่ห้องสมุดจะนิยมเลือกใช้แนวทางที่ ๓ ทั้งนี้เนื่องจากการดำเนินงานของห้องสมุดเป็นระบบที่มีมาตรฐาน แต่ละห้องสมุดมีระบบงานที่คล้ายคลึงกัน โดยซอฟต์แวร์สำเร็จรูประบบห้องสมุดอัตโนมัติที่ใช้ในประเทศไทย ได้แก่

โปรแกรมจากต่างประเทศ	โปรแกรมที่พัฒนาโดยคนไทย	โปรแกรมที่พัฒนาเอง
Dynix	Magic Library	มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
Horizon	นวสาร 2000	
VTLS	Library 2000	
INNOPAC	ELIB	
ALICE	LSpider	
TINLIB		

๑.๓ การบำรุงรักษาหนังสือและสื่อ

- จัดเก็บหนังสือ สื่อการเรียนรู้ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในสถานที่ที่เหมาะสม
- ดูแล บำรุงรักษาหนังสือ สื่อการเรียนรู้ และวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ควรแนะนำผู้ให้บริการเกี่ยวกับการระงับรักษาหนังสือและสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ
- สร้างจิตสำนึกให้ผู้ใช้บริการว่าหนังสือและสื่อการเรียนรู้เหล่านี้เป็นของส่วนรวม ซึ่งทุกคนได้คัดเลือก จัดซื้อ และใช้ร่วมกัน

๑.๔ การจัดและตกแต่งชั้นหนังสือ การปรับแต่งห้องสมุด

แนวคิดในการตกแต่งห้องสมุดไทยคิด สำนักงานอุทยานการเรียนรู้ สถาปนิกผู้ออกแบบได้วางแนวคิดที่เน้นความสะดวกสบายของผู้ใช้บริการ ความน่าตื่นตาตื่นใจและชอบค้นหาผจญภัยของผู้ใช้กลุ่มเป้าหมายที่เป็นเด็กผสมผสานกับเอกลักษณ์เฉพาะตัวของห้องสมุดเด็กของอุทยานการเรียนรู้ที่ต้องมีรังผึ้งเป็นส่วนประกอบ จึงได้ห้องสมุดเด็กไทยคิดที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตัวออกมา แต่รูปลักษณ์ของห้องสมุดไทยคิด ก็เป็นเพียงแค่ปัจจัยหนึ่งที่สามารถดึงดูดให้

ผู้ใช้บริการเกิดความสนใจ ต้องการที่จะค้นหา แต่เมื่อเวลาผ่านไป เพอร์เนเจอร์ต่าง ๆ ก็อาจไม่เป็นที่น่าสนใจอีกต่อไปแล้ว เพราะไม่มีความแปลกใหม่เข้ามากระทบ ดังนั้น สิ่งที่บรรณารักษ์ห้องสมุดไทยคิดสามารถดึงดูดความสนใจของผู้ใช้ กลุ่มเป้าหมายให้มีความต้องการเข้ามาใช้ห้องสมุดได้อีก นั่นคือ หนังสือและสื่อเรียนรู้ใหม่ ๆ ที่มีการจัดชั้นอย่างน่าสนใจ รวมถึงการตกแต่งสถานที่ที่มีความแปลกตา ไม่หยุดนิ่ง

สิ่งสำคัญในการจัดชั้นหนังสือให้น่าสนใจ

๑. การแยกหมวดหมู่หนังสือ ซึ่งจะเป็นสิ่งที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการในการค้นหาหนังสือ แต่ทั้งนี้ ต้องมีการจัดหมวดหมู่ให้ทันสมัย โดยอาจแบ่งการจัดตามแบบอย่างของร้านขายหนังสือก็ได้ เช่น ท่องเที่ยว กีฬา ดนตรี เพลง การ์ตูน
๒. จัดกลุ่มหนังสือแนะนำ โดยอาจจัดทำกลุ่มหนังสือแนะนำหลาย ๆ หมวด เช่น ช่วงฟุตบอลกำลังดัง ก็อาจจัดแนะนำหนังสือการเล่นฟุตบอล กฎ กติกา มารยาท หรือประวัตินักฟุตบอลดัง ๆ และอาจจัดหนังสือแนะนำในกลุ่มกีฬาที่ใกล้เคียงกันด้วยได้ โดยที่ซูเปอร์เด้นฟุตบอลเป็นจุดเด่น หรือช่วงกีฬาโอลิมปิก เอเชียนเกมส์ ก็จัดหนังสือแนะนำกีฬาที่มีรายการแข่งขัน เป็นต้น
๓. การจัดตกแต่งชั้น/ตู้โชว์หนังสือ ถือเป็นความสำคัญอย่างยิ่ง ในห้องสมุดควรจะมีชั้นโชว์หนังสือ เพื่อที่จะบอกกับผู้ใช้บริการถึงหนังสือที่มีให้บริการในห้องสมุดนี้ มีอะไรที่ทันสมัย ชั้นโชว์หนังสือที่ดีต้องมีการตกแต่งที่เน้นความสดใสของสีส้น เป็นระเบียบงดงามและสื่อสารกับผู้ใช้บริการได้ และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเพื่อเรียกความสนใจเป็นระยะ โดยอาจจัดได้หลาย ๆ โอกาส เช่น
 - จัดตามรายชื่อหนังสือใหม่
 - จัดตามรายชื่อหนังสือขายดี
 - จัดในโอกาสวันเกิดของนักเขียนดัง หรือได้รับรางวัล
 - จัดตามเทศกาล เช่น ปีใหม่ วันเด็ก เปิดเทอม ปิดเทอม ฯลฯ
 - จัดตามกระแสสังคมเวลานั้น เช่น สิ่งแวดล้อม กีฬา อาหาร ฯลฯ
 - จัดตามฤดูกาล เช่น อาหารหน้าร้อน สถานที่เที่ยวหน้าหนาว ฯลฯ
๔. บอร์ด กระดานข่าว หรือบอร์ดนิทัศน์ แนะนำหนังสือ โดยอาจจัดทำเอง หรือตัดจากคอลัมน์แนะนำหนังสือมาติดไว้เพื่อเป็นการกระตุ้นความน่าสนใจให้กับผู้อ่าน สามารถใช้ได้กับหนังสือดังหรือหนังสือที่ไม่ค่อยมีผู้ใช้บริการสนใจ
๕. การจัดเรียงหนังสือบนชั้น หากมีพื้นที่พอ บรรณารักษ์อาจจัดชั้น โดยให้ผู้เข้าชมเห็นหน้าปกหนังสือได้อย่างชัดเจน หรืออาจหยิบเฉพาะเรื่องที่เด่น สอดคล้องกับกิจกรรมในช่วงนั้นออกมาจัดโชว์บนชั้นให้สะดุดตา
๖. จัดชั้นโดยใช้สัญลักษณ์ รูปภาพ แถบสี แทนหมวดต่าง ๆ ของหนังสือ พร้อมติดสัญลักษณ์ไว้บนหนังสือ เพื่อที่เด็ก ๆ จะได้เข้าใจง่าย สามารถหยิบใช้ได้สะดวก

การปรับแต่งห้องสมุด

สิ่งสำคัญที่ควรคำนึงถึงในการดำเนินการห้องสมุดเด็ก คือ ความสะอาด ความสดชื่น สดใส ในการที่จะตกแต่งห้องสมุด บรรณารักษ์สามารถตกแต่งได้หลายรูปแบบ อาจเพียงแค่ปรับเปลี่ยนที่วางชั้นหนังสือใหม่ หรือจัดชั้นหนังสือใหม่ให้ดูน่าหยิบมาอ่าน

แนวคิดในการปรับแต่งห้องสมุดให้น่าสนใจ

๑. ตกแต่งห้องสมุดให้สอดคล้องกับกิจกรรมที่จะจัดในแต่ละช่วง เช่น จัดกิจกรรมเรียนรู้เกี่ยวกับเรื่องทักษะชีวิตในการเอาตัวรอดในทะเลทราย ก็อาจจะนำกระดาษระบายสี ทำจำลองภาพให้เหมือนทะเลทราย มีปริมาตรจำลอง มีอุโมงค์เป็นฉากประกอบ เป็นต้น
๒. นำต้นไม้ กระถางดอกไม้ มาจัดวางอย่างเหมาะสม ให้ดูมีความสดชื่นในห้องสมุด หรือจะเป็นต้นไม้ประดิษฐ์ หรือดอกไม้ประดิษฐ์ เพื่อตกแต่งให้สวยงาม
๓. ในการนำสิ่งต่าง ๆ มาตกแต่ง บรรณารักษ์ต้องคำนึงถึงความสะอาดของผู้ใช้บริการเป็นสำคัญ
๔. การตกแต่งต้องทำให้ผู้ใช้บริการกลุ่มเป้าหมายรู้สึกตื่นเต้น เกิดความประทับใจ สามารถเรียนรู้จากสิ่งใหม่ ๆ อาจจะกลับมาอีก เพราะห้องสมุดแห่งนี้มีอะไรใหม่ ๆ ให้ค้นหาตลอดเวลา

๒. ด้านบริการและการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๒.๑ ด้านบริการ สามารถแบ่งออกเป็น ๒ รูปแบบ คือ บริการภายในห้องสมุด และบริการภายนอกหรือบริการเชิงรุก

๒.๑.๑ การบริการภายในห้องสมุดไทยคตินั้น การให้บริการส่วนใหญ่จะเน้นในเรื่องบริการพื้นฐานต่าง ๆ เช่น

- บริการยืม-คืน
- บริการแนะนำหนังสือ
- บริการสืบค้นข้อมูล
- บริการอินเทอร์เน็ต (ดูตามความเหมาะสมของแต่ละแห่ง)

๒.๑.๒ การบริการเชิงรุก ปัจจุบันนี้ บรรณารักษ์นอกจากจะให้บริการต่าง ๆ ภายในห้องสมุดแล้ว สิ่งที่สำคัญอีกอย่างในด้านบริการ คือ การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน โดยหาเวลาไปร่วมจัดกิจกรรมในชุมชน ไม่รอแต่ให้ผู้ใช้บริการเข้ามาหา แต่ต้องนำตัวเองออกไปหาผู้ใช้บริการบ้างในบางครั้ง

แนวทางการบริการเชิงรุก

- จัดกิจกรรมให้กับเด็ก ๆ ในโอกาสวันสำคัญต่าง ๆ เช่น วันลอยกระทง วันเข้าพรรษา วันเด็ก เป็นต้น
- จัดสร้างกลุ่มเครือข่ายพ่อแม่ รักการอ่าน เพื่อเป็นการส่งเสริมให้เป็นครอบครัวรักการอ่าน
- นำหนังสือไปสู้อ่าน โดยหาเวลาไปแนะนำคนในชุมชนให้อ่านหนังสือ

๒.๒ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้

การจัดกิจกรรมการเรียนรู้สำหรับเด็กช่วงวัย ๐-๑๒ ปี เป็นสิ่งสำคัญในการเสริมสร้างพัฒนาการของเด็กในหลาย ๆ ด้าน สิ่งที่บรรณารักษ์ควรศึกษาและนำมาปรับใช้เพื่อสรรค์สร้างกิจกรรมสำหรับเด็ก ๆ ใช้เป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมที่น่าสนใจในปัจจุบัน คือ การจัดกิจกรรมตามแนวพหุปัญญา

๒.๒.๑ กิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างสร้างสรรค์ตามแนวทางพหุปัญญา

ศาสตราจารย์โฮเวิร์ด การ์ดเนอร์ จำแนกความสามารถหรือปัญญา (Intelligence) ของมนุษย์ออกเป็น 8 ด้าน แต่ละด้านก็ขึ้นอยู่กับความสามารถ และการแสดงออกมาในรูปแบบที่แตกต่างกัน กิจกรรมส่งเสริมการอ่านตามแนวทางพหุปัญญานี้ จะมีส่วนช่วยสนับสนุนความสามารถของเด็กในด้านต่างๆ รวมถึงจะได้เป็นแนวทางในการกระตุ้นพัฒนาการของสมองในทิศทางที่เด็ก ๆ ต้องการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ปัญญาด้านภาษา คือ ความสามารถในการใช้ภาษา ไม่ว่าจะเป็นการพูด การเขียน รวมถึงความสามารถในการจัดโครงสร้างของภาษา กิจกรรมที่จัด คือ

- | | |
|---------------------|------------------------------|
| ▣ การเล่านิทาน | ▣ การอ่านหนังสือ |
| ▣ สมุดบันทึกการอ่าน | ▣ ประดิษฐ์การ์ดในเทศกาลต่างๆ |
| ▣ การเล่าเรื่อง | ▣ การแสดงประกอบนิทาน |
| ▣ พบปะนักเขียน | |

๒. ปัญญาด้านตรรกะและคณิตศาสตร์ คือ ความสามารถในการใช้ตัวเลข การใช้เหตุและผลดี ความไวในการเห็นความสัมพันธ์แบบแผนตรรกวิทยา การคิดเชิงนามธรรม การคิดที่เป็นเหตุเป็นผลและการคิดคาดการณ์ กิจกรรมที่จัด คือ

- | | |
|---|-----------------------|
| ▣ เล่านิทานเกี่ยวกับตัวเลข | ▣ เล่นเกมปริศนาตัวเลข |
| ▣ เล่านิทานแล้วให้เด็กตอบคำถามเพื่อฝึกการใช้เหตุและผล | |

๓. ปัญญาด้านมิติสัมพันธ์ คือ ความสามารถในการมองเห็นพื้นที่ มีความสามารถในการปรับปรุงและคิดในการใช้เนื้อที่ได้ดี มีความไวต่อสี เส้น รูปร่าง เนื้อที่ และความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งเหล่านั้น นอกจากนี้ยังรวมถึงความสามารถในการมองเห็นและแสดงออกเป็นรูปร่างถึงสิ่งที่เห็นและความคิดเกี่ยวกับพื้นที่ กิจกรรมที่จัด คือ

- | | |
|----------------------------|-------------------------------|
| ▣ การประดิษฐ์สิ่งของต่างๆ | ▣ การวาดภาพประกอบนิทาน |
| ▣ การระบายสี | ▣ การปั้นตัวละครประกอบ |
| ▣ การเล่านิทานตามจินตนาการ | ▣ เล่านิทานให้ฟังแล้วตอบคำถาม |

๔. ปัญญาด้านดนตรี คือ ความสามารถในการเล่นเครื่องดนตรี และความไวต่อการรับรู้ระดับของเสียงสูง-ต่ำ ท่วงทำนองเพลง จังหวะดนตรี และน้ำเสียง กิจกรรมที่จัด คือ

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| ▣ การแสดงบนเวที | ▣ การร้องเพลง |
| ▣ การเล่นดนตรี | ▣ การร้องเพลงประสานเสียง |
| ▣ การทำจังหวะ | ▣ การเดินตามจังหวะ |
| ▣ การอ่านเพลงสวด | ▣ การสวดมนต์ |
| ▣ การอ่านทำนองเสนาะ | ▣ การขับร้องนิทานเพลง |
| ▣ การร้องเพลงประกอบนิทาน | |

๕. ปัญญาด้านการเคลื่อนไหวร่างกาย คือ ความสามารถในการใช้ร่างกายแสดงความคิด ความรู้สึก และความสามารถในการใช้มือประดิษฐ์ กิจกรรมที่จัด คือ

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| ▣ การแสดงประกอบการเล่านิทาน | ▣ การเต้นรำ |
| ▣ การละเล่นเด็กไทย | ▣ การทำงานศิลปะหรืองานหัตถกรรม |
| ▣ การเล่นเกมต่างๆ | ▣ ศิลปะการป้องกันตัว |
| ▣ การเล่นเกมโยคะสำหรับเด็ก | |

๖. ปัญญาด้านเข้าใจตนเอง คือ ความสามารถในการรู้จักตนเองและสามารถประพฤติตนได้จาก การรู้จักตนเอง ความสามารถในการรู้จักตนตามความเป็นจริง กิจกรรมที่จัด คือ

๒ การทำสมุดบันทึกการอ่านด้วยตนเอง

๒ การเล่านิทาน/การเขียนนิทาน/การวาดภาพประกอบตามจินตนาการของตนเอง ประดิษฐ์ตามความคิดของตนเอง

๗. ปัญญาด้านมนุษยสัมพันธ์ คือ การมีความสามารถในการเข้าใจอารมณ์ความรู้สึก ความคิดและเจตนาของผู้อื่น ทั้งนี้รวมไปถึงความไวในการสังเกตน้ำเสียง ใบหน้า ท่าทาง อีกทั้งยังมีความสามารถสูงในการรู้ถึงลักษณะต่าง ๆ ของสัมพันธภาพของมนุษย์ และสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ กิจกรรมที่จัด คือ

๒ เล่านิทานเป็นกลุ่ม

๒ การทำงานร่วมกัน เช่น พี่ชวนน้องอ่านหนังสือ อ่านหนังสือให้น้องฟัง

๘. ปัญญาด้านรอบรู้ธรรมชาติ คือ ความสามารถในการรู้จักธรรมชาติพืชและสัตว์ สามารถสังเกตรูปแบบความเป็นอยู่ของธรรมชาติ สามารถกำหนด จำแนกประเภทและจัดหมวดหมู่สิ่งต่างๆ เข้าใจในระบบที่มนุษย์ทำขึ้น กิจกรรมที่จัด คือ

๒ เล่านิทานเกี่ยวกับธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมรอบตัว

๒ การทำอาหารว่าง

๒ เรียนรู้มารยาทของสังคมผ่านหนังสือนิทาน

๒ ปลูกต้นไม้

๒ เรียนรู้เกี่ยวกับสัตว์ผ่านหนังสือนิทาน

(โปรดศึกษาแนวทางการจัดกิจกรรมและตัวอย่างหนังสือจาก “คู่มือการจัดกิจกรรมสำหรับห้องสมุดไทยคิด”)

๓. ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๑ สื่อการเรียนรู้

ห้องสมุดไทยคิดเป็นห้องสมุดขนาดเล็ก การนำเทคโนโลยีมาใช้กับระบบงานห้องสมุด อาจไม่ใช่สิ่งจำเป็น แต่สำหรับห้องสมุดที่มีขนาดใหญ่ และมีห้องสมุดไทยคิดเป็นห้องสมุดเด็กที่อยู่ภายใน ผู้บริหารวางแผนที่จะพัฒนาระบบห้องสมุดเดิมให้เป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติอยู่แล้ว ก็ควรที่จะได้มีการพิจารณาการเลือกซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีความเหมาะสมกับการใช้งานในส่วนต่าง ๆ ห้องสมุดไทยคิด เป็นห้องสมุดเด็กที่นอกจากหนังสือ กิจกรรมส่งเสริมการอ่านการเรียนรู้แล้ว ยังมีบริการสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบมัลติมีเดียที่อยู่ในรูปแบบของเกม e-book Audio book และอื่น ๆ ดังนั้นคอมพิวเตอร์ จึงเป็นอุปกรณ์ที่มีความสำคัญ

ตัวอย่างคุณสมบัติของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถรองรับสื่อการเรียนรู้ออนไลน์ของอุทยานการเรียนรู้

คุณสมบัติเครื่องคอมพิวเตอร์	
Processors	Intel® Core™ 2 Duo E4300 Processor (1.8 GHz, 800FSB, 2MB L2 cache)
Operating system	Windows XP
Total memory	1024MB DDR2 SDRAM
Hard disk	160GB SATA HDD
DVD	DVD Recordable Dual-Layer
Sound	On Board
VGA	PCI Express Interface, 128-bit, 256 MB (GDDR3 SDRAM)
LAN	On Board
Monitor	17" or Up
Keyboard	เฉพาะหัว PS/2 เพื่อสามารถต่อกับเครื่องอ่านบัตรสมาชิก
Mouse	Yes
Warranty	3 year part, 3 year labour on-site warranty

หมายเหตุ คุณสมบัติเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นำเสนอนี้ สามารถรองรับเกมคอมพิวเตอร์สามมิติ และเกมอื่น ๆ รวมทั้งการใช้อินเทอร์เน็ต หากไม่ประสงค์จะมีเกมสามมิติในห้องสมุด สามารถเลือกซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีคุณสมบัติต่ำกว่าที่นำเสนอนี้ได้

คุณสมบัติเครื่องคอมพิวเตอร์	
Processors	Intel® Pentium 4 630, 3.0 GHz Processor, 2 MB Cache Memory, For Socket LGA775, 800 MHz Bus Speed
Operating system	Windows XP
Total memory	512MB DDR2 SDRAM
Hard disk	80GB IDE HDD
CD-ROM	INTERNAL COMBO DRIVE ATAPI / E-IDE Half-Height 52x Write, 32x Rewrite, 52x Read, and 16x DVD-ROM Read Speed
Sound	On Board
VGA	PCI Express Interface, 64-bit, 256 MB (DDR2 SDRAM)
LAN	On Board
Monitor	17" or Up
Keyboard	เฉพาะหัว PS/2 เพื่อสามารถต่อกับเครื่องอ่านบัตรสมาชิก
Mouse	Yes
Warranty	1 year

๓.๒ โปรแกรมต่าง ๆ ที่ควรมีให้บริการ

นอกจากสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ แล้ว ห้องสมุดควรจัดเตรียมโปรแกรมพื้นฐานต่าง ๆ เช่น Microsoft Office, Word, Excel, Power point เพื่อรองรับการใช้งานของผู้ใช้บริการ รวมถึงบริการอินเทอร์เน็ต พร้อมแผ่นป้ายแนะนำเว็บไซต์ที่น่าสนใจ รวมถึงวิธีการใช้อินเทอร์เน็ต ระเบียบในการใช้ เป็นต้น

๔. ด้านสื่อสารประชาสัมพันธ์และเครือข่าย

การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์เป็นเครื่องมือสำคัญในการดำเนินงาน ช่วยสร้างความเข้าใจอันดีและสร้างความร่วมมือของคนทั้งในและนอกชุมชน ตลอดจนสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของห้องสมุด

๔.๑ การสื่อสารประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

๔.๑.๑ การสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายใน

- จัดทำป้ายบอกเวลาเปิด-ปิด ที่เห็นได้อย่างชัดเจน
- จัดทำบอร์ด หรือกระดานแสดงความคิดเห็นสำหรับผู้ใช้บริการ
- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่จะจัดภายในห้องสมุดล่วงหน้า เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเลือกเข้าร่วมกิจกรรมที่ต้องการได้

๔.๑.๒ การสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายนอก

- จัดทำแผ่นพับแนะนำห้องสมุด
- จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์กิจกรรมหรือจดหมายส่งไปตามหน่วยงานต่าง ๆ
- ประชาสัมพันธ์ไปยังวิทยุชุมชน หรือเสียงตามสาย และเว็บไซต์ต่าง ๆ

๔.๒ การหาเครือข่ายพันธมิตร

ในการดำเนินงานเพื่อให้ห้องสมุดไทยคิดเป็นห้องสมุดมีชีวิตสำหรับเด็กและเยาวชน จะไม่สามารถพัฒนาเป็นแหล่งเรียนรู้ได้อย่างยั่งยืนได้ ถ้าขาดพันธมิตรผู้สนับสนุน ซึ่งการสนับสนุนดังกล่าวอาจมีความแตกต่างกันไป เช่น

๑. คนในชุมชน : บรรณารักษ์อาจหาพันธมิตรในชุมชนโดยการจัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน ชักชวนให้สมัครสมาชิก หรือบริจาคหนังสือ
๒. หน่วยงานต่าง ๆ : อาจช่วยสนับสนุนในเรื่องของการจัดกิจกรรม ทั้งในรูปของสิ่งของหรือเงินสนับสนุน
๓. บริษัท ร้านค้า : อาจช่วยสนับสนุนในเรื่องของการจัดกิจกรรม ทั้งในรูปของสิ่งของหรือเงินสนับสนุน
๔. ผู้นำกัมมิตต่าง ๆ : เชิญมาออกร้านขายหนังสือ หรือสนับสนุนหนังสือใหม่ ๆ ให้ห้องสมุด

หนังสืออ้างอิง

เถกิง สมทรัพย์. ไอเดียตกแต่งร้านหนังสือ. กรุงเทพฯ : เอ.อาร์.บิซิเนส เพรส, ๒๕๔๖.

น้ำทิพย์ วิภาวิน. การบริหารห้องสมุดยุคใหม่. กรุงเทพฯ: เอสอาร์ ฟรินติ้ง แมสโปรดักส์, ๒๕๔๘.

ประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่อง
มาตรฐานห้องสมุดประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๐

พยอม วงศ์สารศรี. องค์การและการจัดการ. มปท., ๒๕๔๒.

พวา พันธุ์เมฆา. สารนิเทศและการศึกษาค้นคว้า. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์กรุงเทพฯ, ๒๕๓๙.

มยุรี อนุমানราชธน. การบริหารองค์กรไม่แสวงหากำไร. แปลจาก Managing the Non-profit Organization: Principles and Practices เขียนโดย Peter F. Drucker. กรุงเทพฯ: หจก.ธนุชฟรินติ้ง (โรงพิมพ์ดาว), ๒๕๓๗. (หน้า ๔๗-๕๒ และ ๗๘-๘๙)

สิริกร มณีนรินทร์. คู่มือเติม "ชีวิต" ให้ห้องสมุด. กรุงเทพฯ : สำนักงานอุทยานการเรียนรู้, ๒๕๔๘.

สำนักงานอุทยานการเรียนรู้. เปิดประตูสู่ไทยคิด. มปท., ๒๕๕๐.

สำนักงานอุทยานการเรียนรู้. เอกสารประกอบการสัมมนาแนะนำโครงการ "ห้องสมุดไทยคิด" สัปดาห์ ๔ ภาค. มปท., ๒๕๕๑.

อารีเฟน อับดุลกาเดร์. ประสบการณ์การบริหารห้องสมุดให้มีชีวิต. สงขลา : เหมการพิมพ์สงขลา, ๒๕๔๙.

