

บทที่ 5

แบบเสนอแนะการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการจากห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

กรุงเทพมหานคร

จากการศึกษาเพื่อสำรวจสภาพโรงเรียน ห้องสมุด และห้องโสตทัศนศึกษาของโรงเรียนในเขตกรุงเทพมหานคร และสำรวจความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ครูบรรณารักษ์ และครูโสตทัศนศึกษา ครู-อาจารย์และนักเรียน คอ่แนวทางการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการในโรงเรียนด้วยแบบสอบถามในรอบแรกมาใช้เป็นแนวทางในการเขียนแบบเสนอแนะโครงการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการจากห้องสมุดโรงเรียนมัธยม กรุงเทพมหานคร นำแบบเสนอแนะไปปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสม แล้วจึงนำแบบเสนอแนะฯ ที่แก้ไขแล้วไปสอบถามความคิดเห็นจากผู้บริหาร ครูบรรณารักษ์ และครูโสตทัศนศึกษาอีกครั้งหนึ่ง เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของแบบเสนอแนะฯ ดังกล่าวให้เหมาะสมกับสภาพโรงเรียน ห้องสมุดและห้องโสตทัศนศึกษา ของโรงเรียนในกรุงเทพมหานคร ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

แบบเสนอแนะการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการจากห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

กรุงเทพมหานคร มีรายละเอียด ดังนี้



แบบ เสนอแนะ

การจัดตั้งศูนย์วิทยบริการจากห้องสมุดโรงเรียนมัธยม

กรุงเทพมหานคร

หลักการและเหตุผล

เนื่องจากการดำเนินงานของหน่วยงานที่ทำหน้าที่ทางด้านการให้บริการทางการศึกษาของโรงเรียนมัธยม สังกัดกรมสามัญศึกษา อันได้แก่ ห้องสมุดและห้องโสตทัศนศึกษา ได้มีการพัฒนาก้าวหน้าไปมากจากการวิจัยพบว่า หน่วยงานทั้งสองต้องรับภาระหน้าที่ในการให้บริการทางการศึกษาที่กว้างขวางขึ้น กล่าวคือ การดำเนินงานของห้องสมุด ซึ่งแต่เดิมมีเพียงการให้บริการทางการศึกษาที่พิมพ์หนังสือ ตำรา หรือสิ่งพิมพ์ และการค้นคว้าทางวิชาการเท่านั้น ปัจจุบันได้มีการพัฒนาเปลี่ยนแปลงไป มีการจัดหาสื่อการสอนต่าง ๆ มาให้บริการด้วย เช่น สื่อการสอนประเภทรูปภาพ แผนภูมิ แผนที่ สไลด์ ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิชและเทปคasset เป็นต้น ส่วนทางด้านหน่วยงานโสตทัศนศึกษาก็มีการพัฒนาเปลี่ยนแปลงไป เช่นเดียวกัน แต่เดิมนั้นเป็นเพียงหน่วยงานเล็กๆ ที่จัดให้บริการทางการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เท่านั้น ปัจจุบันก็ได้มีการขยายงานการบริการกว้างขวางขึ้น เป็นต้นว่า มีการผลิตและจัดหาสื่อการสอนต่าง ๆ มาไว้ให้บริการ การบริการทางการถ่ายภาพ ถ่ายสไลด์ การบันทึกเสียงและการบันทึกเทป รายการโทรทัศน์ เป็นต้น ทำให้หน่วยงานโสตทัศนศึกษามีสื่อการสอนต่าง ๆ อยู่ในความดูแลรับผิดชอบเป็นจำนวนมาก จึงต้องการระบบการจัดเก็บที่ถูกต้อง เพื่อความสะดวกในการนำออกให้บริการ แต่บุคลากรที่ทำหน้าที่ในการให้บริการทางด้านโสตทัศนูปกรณ์นั้น ยังขาดความรู้ความชำนาญในการจัดเก็บและระบบการนำออกให้บริการที่รวดเร็ว กอปรกับหน่วยงานทางด้านโสตทัศนศึกษา มีบุคลากรไม่เพียงพอ จึงทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานโสตทัศนศึกษาไม่ประสบความสำเร็จ สมบูรณ์เท่าที่ควร

หากพิจารณาการดำเนินงานของห้องสมุดและห้องโสตทัศนศึกษาของโรงเรียนดังกล่าวข้างต้นแล้ว ผลการวิจัยพบว่า มีงานบางอย่างที่ซ้ำซ้อนกันอยู่ โดยเฉพาะงานทางด้านระบบการจัดเก็บ และการบริการให้ยืมสื่อการสอนต่าง ๆ บุคลากรทางด้านห้องสมุดเป็นผู้มี

ประสบการณ์ความรู้ความชำนาญในด้านการจัดเก็บและบริการการให้ยืมสื่อการสอนมากกว่าบุคลากรทางด้านห้องโสตทัศนศึกษา และหน่วยงานทั้งสอง ยังให้บริการสื่อการสอนบางชนิดที่ซ้ำซ้อนกัน เช่น รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ และสไลด์ เป็นต้น ทำให้สิ้นเปลืองสถานที่และบุคลากร การให้บริการที่แยกกันอยู่คนละหน่วยงานนี้ ทำให้ผู้มาใช้บริการไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควรบางแห่ง บุคลากรมีน้อยไม่เพียงพอ ดังนั้นเพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาการศึกษาและการดำเนินงานของหน่วยงานทั้งสองที่พัฒนาเปลี่ยนแปลงไป จึงเป็นการสมควรอย่างยิ่งที่จะได้มีการปรับปรุงรูปแบบของหน่วยงานห้องสมุดและหน่วยงานโสตทัศนศึกษา ให้มีลักษณะประสมประสานและสอดคล้องกันเพื่อการบริหารทางด้านวิชาการและส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยวิธีการจัดรวมหน่วยงานทั้งสองเข้าด้วยกันแล้วจัดการบริหารและบริการเสียใหม่ ในรูปแบบของศูนย์วิทยบริการ

จากการวิจัยพบว่า ผู้บริหาร ครูบรรณารักษ์และครูโสตทัศนศึกษา มีความเห็นว่างานบริการทางวิชาการด้านสื่อการศึกษาเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับสถานศึกษาทุกแห่ง และควรได้มีการส่งเสริมสนับสนุนงานบริการด้านสื่อศึกษานี้อย่างจริงจัง โดยจัดให้มีการบริการให้ยืมวัสดุสื่อการศึกษาและโสตทัศนอุปกรณ์ แก่ครูอาจารย์และนักเรียน และควรมีการบริการด้านการผลิตสื่อการศึกษาด้วย ควรสนับสนุนให้มีการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการขึ้นมาเพื่อรองรับภาระการบริการทางวิชาการด้านสื่อศึกษาดังกล่าว โดยพัฒนาปรับปรุงขึ้นจากห้องสมุดและห้องโสตทัศนศึกษาที่มีอยู่เดิม แล้วจัดการบริหารและบริการเสียใหม่ โดยจัดให้มีผู้รับผิดชอบงานของศูนย์วิทยบริการโดยตรง ซึ่งจากการวิจัย ผู้บริหาร ครูบรรณารักษ์และครูโสตทัศนศึกษา มีความคิดเห็นตรงกันว่าผู้ที่จะมีรับผิดชอบงานของศูนย์วิทยบริการนี้ควรเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการการศึกษาของโรงเรียนนั่นเอง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
2. เพื่อเป็นหน่วยงานรวมเพียงแห่งเดียวของโรงเรียนที่ให้บริการงานวิชาการทั้งทางด้านงานห้องสมุดและงานโสตทัศนศึกษา แก่ครูอาจารย์ และนักเรียนทั้งเป็นรายกลุ่มและรายบุคคล

3. เพื่อ เป็นศูนย์รวมของ เอกสาร ตำรา สิ่งพิมพ์ โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ และ สิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษาอื่น ๆ

4. เพื่อ เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ จัดทำ ผลิต ดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซม สื่อการศึกษา ทั้งประเภทวัสดุอุปกรณ์และโสตทัศนูปกรณ์ ให้มีสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้อยู่เสมอ

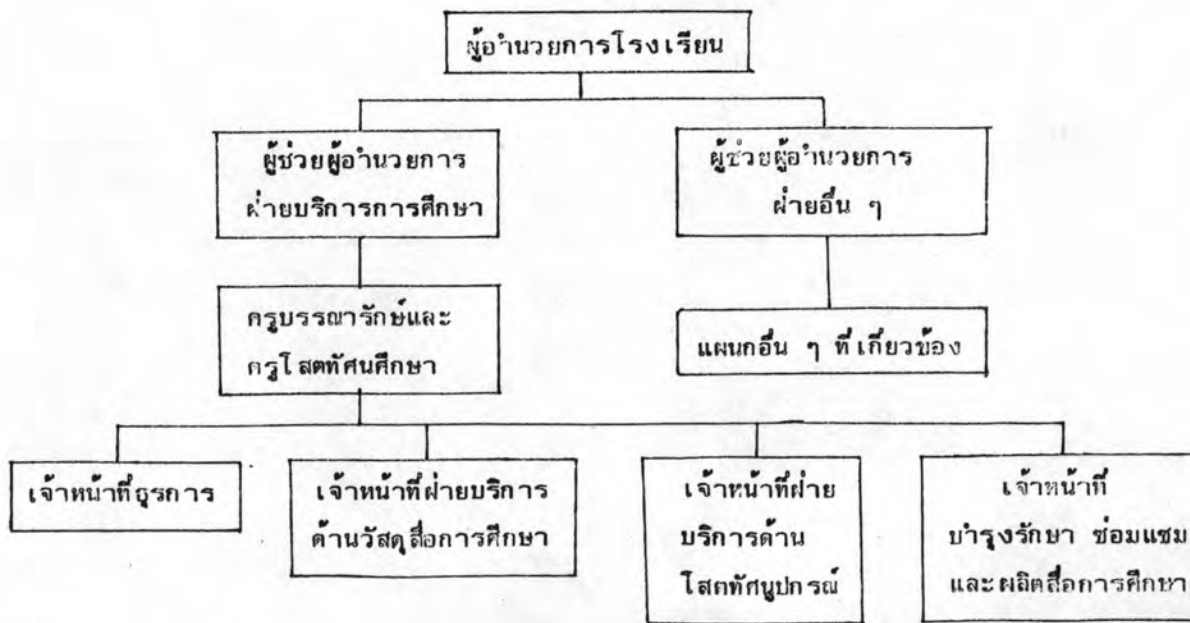
5. เพื่อ เป็นหน่วยงานที่เผยแพร่ข่าวสารความรู้ทางวิชาการ เป็นการส่งเสริม การเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

รูปแบบการจัดศูนย์วิทยบริการจากห้องสมุด ในโรงเรียนมัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร

1. การจัดองค์การบริหารงานศูนย์วิทยบริการ

ศูนย์วิทยบริการของโรงเรียน มีผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นประธานการดำเนินงาน ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการการศึกษาเป็นหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่วางแผนและกำหนด นโยบายงานบริการสื่อการศึกษาของศูนย์วิทยบริการให้สอดคล้องกับหลักสูตรหรือนโยบายทาง วิชาการของโรงเรียน ครูบรรณารักษ์และครูโสตทัศนศึกษา เป็นหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติงาน ทำหน้าที่บริหารและบริหารสื่อการศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของศูนย์วิทยบริการ สํารวจ และประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์วิทยบริการแล้วรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนต่อไป

สรุปลักษณะการบริหารและการดำเนินงานของศูนย์วิทยบริการ ดังแผนผังต่อไปนี้



2. บุคลากร และคุณสมบัติของบุคลากร

1. หัวหน้าศูนย์วิทยบริการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการการศึกษา เป็นหัวหน้าศูนย์วิทยบริการโดยตำแหน่ง ควรมีการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโททางการศึกษา และมีประสบการณ์อย่างน้อย 5 ปี มีหน้าที่ดังนี้

1.1 วางแผนและกำหนดนโยบายการบริหารและการดำเนินงานของศูนย์วิทยบริการให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแนวนโยบายของฝ่ายวิชาการ

1.2 ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารฝ่ายอื่น ๆ ของโรงเรียน

1.3 ร่วมประชุมปรึกษาหารือ กับหัวหน้าหมวดวิชาต่าง ๆ ครูอาจารย์ เกี่ยวกับการจัดสื่อการสอน และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่ควรมีไว้ให้บริการในด้านการเรียนการสอน

1.4 พิจารณาแนวทางปรับปรุงการดำเนินงานของศูนย์วิทยบริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.5 รายงานผลการดำเนินงาน ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นของศูนย์วิทยบริการ ต่อคณะผู้บริหารโรงเรียน เป็นระยะ ๆ

1.6 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และจัดให้มีการประชุมผู้ร่วมงานเป็นระยะ ๆ เพื่อทราบปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขต่อไป

2. ครูบรรณารักษ์ จบปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์ มีประสบการณ์อย่างน้อย 2 ปี รับผิดชอบงานทางด้านสิ่งพิมพ์ และสื่อการศึกษาในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.1 การจัดหา หรือ สั่งซื้อ

2.2 แยกประเภท และจัดหมวดหมู่ สื่อการศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ

2.3 จัดทำระบบการจัดเก็บ และระเบียบวิธีการให้บริการ สื่อการศึกษานั้น ๆ

2.4 จัดทำสถิติและประเมินค่าสื่อการศึกษา

2.5 ร่วมประชุมกับ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา และหัวหน้าศูนย์ ฯ

กำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงาน ของศูนย์วิทยบริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. ครู/นักวิชาการโสตทัศนศึกษา จมปริญญาตรี สาขาวิชาโสตทัศนศึกษา มีประสบการณ์อย่างน้อย 2 ปี มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านโสตทัศนอุปกรณ์ และสื่อการศึกษา ประเภทวัสดุอุปกรณ์ ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- 3.1 การจัดหา การผลิต และการสั่งซื้อ
- 3.2 จัดระบบการจัดเก็บ และการนำออกให้บริการ
- 3.3 แนะนำความรู้ทางด้าน การใช้โสตทัศนอุปกรณ์แก่ ครูและผู้ใช้บริการอื่น ๆ
- 3.4 จัดทำสถิติและประเมินค่า วัสดุ และโสตทัศนอุปกรณ์
- 3.5 ร่วมประชุมกับครูบรรณาธิการ และหัวหน้าศูนย์ กำหนดนโยบาย

และแนวทางการดำเนินงานของศูนย์วิทยบริการ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4. เจ้าหน้าที่ธุรการ จบการศึกษาระดับ มวช. หรือ ปวส. ด้านเลขานุการ มีประสบการณ์อย่างน้อย 1 ปี ควรมีหน้าที่ดังนี้

- 4.1 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น
- 4.2 รับ เรื่องการขอบริการ (ในส่วนที่นอกเหนือจากการยืมและส่งคืน สื่อการศึกษาตามปกติ)
- 4.3 ติดตามและทวงถามผู้ยืมสื่อการศึกษาเกินกำหนด
- 4.4 ปฏิบัติงานธุรการอื่น ๆ
- 4.5 ช่วยงานของเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ ทั้งด้านสื่อการศึกษาและ

โสตทัศนอุปกรณ์

5. เจ้าหน้าที่ให้บริการ ด้านวัสดุสื่อการศึกษา ควรจบการศึกษาทางด้านการศึกษาระดับ ปกศ. คัน หรือ ปกศ.สูง มีประสบการณ์ด้านงานห้องสมุดหรือการจัดเก็บ สื่อการสอนอย่างน้อย 1 ปี

- 5.1 บริการการให้ยืมสื่อการศึกษา ทั้งชนิดที่เป็นสิ่งพิมพ์และวัสดุอุปกรณ์
- 5.2 ตรวจครุการยืมและคืนสื่อการศึกษา ของผู้ใช้บริการให้เป็นไป

ตามกำหนด

5.3 จัดทำสถิติและรายงานการให้บริการด้านวัสดุอุปกรณ์และสิ่งพิมพ์
ของศูนย์วิทยบริการ

5.4 ดูแล และตรวจตราสภาพสื่อการศึกษาที่รับคืนจากผู้ให้บริการ .

5.5 ส่งสื่อการศึกษาที่ชำรุดไปยังแผนกซ่อม

6. เจ้าหน้าที่ให้บริการทางด้านโสตทัศนูปกรณ์ ควรจบการศึกษาทางด้าน
การศึกษา ระดับ ปกศ.ต้น หรือ ปกศ.สูง มีประสบการณ์ด้านการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ
ควรมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

6.1 บริการการให้ยืมโสตทัศนูปกรณ์

6.2 ตรวจตราการยืมและคืนโสตทัศนูปกรณ์ ของผู้ให้บริการให้เป็นไป

ตามกำหนด

6.3 ให้บริการในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- การถ่ายภาพ และจัดทำสไลด์
- การบันทึกเทปโทรทัศน์ รวมถึงการถ่ายทำกิจกรรมต่าง ๆ
ของโรงเรียน
- การบันทึกเสียง และการกระจายเสียงของโรงเรียน
- การฉายภาพยนตร์ เทปโทรทัศน์ และการใช้วัสดุฉายอื่น ๆ
- แก้ไขเหตุขัดข้องของโสตทัศนูปกรณ์ในระหว่างการใช้งาน

(เป็นเหตุเล็ก ๆ น้อย ๆ อันเกิดจากความไม่ชำนาญของผู้ให้บริการ)

- ให้ความช่วยเหลือแนะนำผู้ให้บริการทางด้านการใช้โสตทัศนูปกรณ์

6.4 จัดทำสถิติและรายงานการให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ของ

ศูนย์วิทยบริการ

7. เจ้าหน้าที่ด้านเทคนิค ควรจบการศึกษาด้านไฟฟ้า หรืองานอิเล็กทรอนิกส์
ระดับ ปวช. หรือ ปวส. มีประสบการณ์และความรู้ด้านโสตทัศนูปกรณ์ด้วย



7.1 บำรุงรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

7.2 ตรวจสอบโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดี และพร้อมที่จะใช้งาน

ได้ตลอดเวลา

7.3 สํารวจและรายงานสภาพ และสถานภาพของโสตทัศนูปกรณ์ให้

นักวิชาการโสตทัศนศึกษาทราบ

7.4 ซ่อมแซมวัสดุสื่อการศึกษา หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่มีอยู่ในศูนย์วิทยบริการ

3. ขอบข่ายการดำเนินงานศูนย์วิทยบริการ

งานของศูนย์วิทยบริการ แยกออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่

3.1 งานการให้บริการ งานการให้บริการนี้ถือได้ว่าเป็นงานหลัก

อันสำคัญของศูนย์วิทยบริการของโรงเรียน ซึ่งได้แก่งานบริการในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้

- การให้ยืมวัสดุ สิ่งพิมพ์ และหนังสือต่าง ๆ
- การให้ยืมวัสดุสื่อการศึกษา
- การให้ยืมโสตทัศนูปกรณ์
- การบริการช่วยเหลือ และแนะนำการคัดเลือกสื่อการสอน
- การบริการช่วยเหลือ และแนะนำการใช้โสตทัศนูปกรณ์
- การบริการจัดหาสื่อการสอนจากแหล่งอื่นมาให้บริการ
- การบริการทางด้านวิชาการอื่น ๆ

3.2 งานให้คำปรึกษาและการฝึกอบรม

- ให้คำปรึกษาแก่ ครู และนักเรียน ในด้านการใช้บริการของศูนย์วิทยบริการ
- ให้คำปรึกษาแก่ครู และนักเรียน ทางด้านการค้นคว้าหาความรู้ทางวิชาการ
- จัดฝึกอบรมความรู้ทางด้านการใช้ศูนย์วิทยบริการ อันได้แก่ การศึกษาค้นคว้า การใช้โสตทัศนูปกรณ์ และรวมถึงความรู้ และเทคโนโลยีทางการศึกษาอีกด้วย

3.3 งานด้านการผลิตและการจัดหาสื่อการสอน ได้แก่

- ผลิตและจัดหาสื่อการสอนประเภทภาพต่าง ๆ สไลด์ และภาพนิ่ง เป็นต้น
- ผลิตและจัดหาสื่อการสอนประเภทเสียง เช่น เทปคasset แผ่นเสียง เป็นต้น
- ผลิตและจัดหาสื่อการสอนสำเร็จรูป เช่น หุ่นจำลองสรีระของร่างกาย ลูกโลก หรือหุ่นจำลองอื่น ๆ และรวมถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
- การผลิตและการจัดหาสื่อการสอนประเภทเทปโทรทัศน์ เช่น การผลิต รายการโทรทัศน์ ประกอบการสอนวิชาต่าง ๆ การบันทึกเทปโทรทัศน์ กิจกรรมต่าง ๆ และรวมถึงงานถ่ายสำเนา (ก๊อปปี้) เทปโทรทัศน์

3.4 งานด้านการดูแลรักษา และการซ่อมบำรุง

- การดูแลรักษาสื่อการศึกษา ทั้งชนิดที่ที่เป็นประเภทวัสดุ สิ่งพิมพ์ และ ประเภทโสตทัศนูปกรณ์ ตามกำหนดระยะเวลาอันสมควร อย่างสม่ำเสมอ
- การซ่อมแซมสื่อการศึกษาประเภทโสตทัศนูปกรณ์
- การซ่อมแซมสื่อการศึกษาประเภทวัสดุ เช่น ชุดการสอน สไลด์ และ สื่อการสอนอื่น ๆ
- การซ่อมแซมหนังสือและสิ่งพิมพ์

4. งบประมาณ

งบประมาณของศูนย์วิทยบริการ แยกเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้

- 4.1 เงินเดือนและค่าจ้าง
- 4.2 ค่าจัดหาวัสดุ สื่อการสอน และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ สำหรับมาให้บริการ
- 4.3 ค่าโสตทัศนูปกรณ์
- 4.4 ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับสำนักงาน
- 4.5 ค่าซ่อมแซมวัสดุสื่อการสอน สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนูปกรณ์
- 4.6 ค่าใช้สอยอื่น ๆ

ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการจากห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร

1. ประชุมปรึกษาระหว่างผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการการศึกษา ครูบรรณารักษ์ และครูโสตทัศนศึกษา เกี่ยวกับแผนงานและนโยบายของศูนย์วิทยบริการ แหล่งทรัพยากรต่าง ๆ และองค์ประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการ
2. ครูบรรณารักษ์ และครูโสตทัศนศึกษา ร่วมวางแผนในการรวมและจัดประเภทหมวดหมู่ ของวัสดุสื่อการศึกษา โสตทัศนอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่เป็นองค์ประกอบของศูนย์วิทยบริการ และรวมถึงระเบียบกฎเกณฑ์ในการให้บริการต่าง ๆ ของศูนย์วิทยบริการ
3. สํารวจและทำบัญชีรายชื่อสื่อการสอน ทั้งชนิดที่เป็นวัสดุอุปกรณ์ และโสตทัศนอุปกรณ์ ที่มีอยู่ในความดูแลของห้องสมุด และห้องโสตทัศนศึกษา ซึ่งแยกเป็นประเภทย่อย ๆ ดังนี้
 - 3.1 สื่อการสอนประเภทสิ่งพิมพ์
 - 3.2 สื่อการสอนประเภทรูปภาพและภาพนิ่ง
 - 3.3 สื่อการสอนประเภทภาพเคลื่อนไหวและรวมถึงเทปโทรทัศน์
 - 3.4 สื่อการสอนที่เป็นวัสดุประเภทเสียง
 - 3.5 สื่อการสอนสำเร็จรูปต่าง ๆ
 - 3.6 โสตทัศนอุปกรณ์ที่ใช้กับวัสดุประเภทภาพ
 - 3.7 โสตทัศนอุปกรณ์ที่ใช้กับวัสดุประเภทเสียง
 - 3.8 โสตทัศนอุปกรณ์ที่ใช้กับวัสดุสื่อการสอนสำเร็จรูป
4. สํารวจและจัดหาครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นเช่น
 - 4.1 โต๊ะสำหรับอ่านหนังสือ
 - 4.2 เคาเตอร์คิดค่างาน
 - 4.3 โต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่
 - 4.4 ตู้บัตรรายการของหนังสือและสื่อการสอนต่าง ๆ
 - 4.5 ตู้หรือบอร์ดแสดงกิจกรรมการหรือตีพิมพ์ประกาศประชาสัมพันธ์



- 4.6 คู่มือสำหรับศึกษาค้นคว้ารายบุคคล
- 4.7 คู่มือสำหรับผู้ให้บริการทางด้านโสตทัศนูปกรณ์
- 4.8 คู่มือสำหรับผู้ให้บริการคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)
- 4.9 รถเข็นสำหรับเคลื่อนย้ายโสตทัศนูปกรณ์ และสิ่งของอื่น ๆ

5. การจัดสถานที่ในศูนย์วิทยบริการ ในขั้นต้นนี้ การจัดสถานที่ควรปรับปรุงจากห้องสมุดและห้องโสตทัศนศึกษาที่มีอยู่เดิมก่อน เมื่อมีความพร้อมทางด้านงบประมาณ อาคารสถานที่ และสื่อการสอนที่เพิ่มมากขึ้นแล้ว จึงค่อยมีการปรับปรุงโครงสร้างใหม่อีกครั้ง เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียนแต่ละโรงเรียนต่อไป อย่างไรก็ตามภายในศูนย์วิทยบริการควรประกอบด้วย

- 5.1 บริเวณสำหรับติดคอ-รับ-ส่ง-ยืม-คืน สื่อการสอนและอุปกรณ์ต่าง ๆ
- 5.2 บริเวณที่ตั้งสำหรับอ่านหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ
- 5.3 ห้องสำหรับทบทวนภาพยนตร์ ฟิล์ม เทปโทรทัศน์และสื่ออื่น ๆ
- 5.4 ห้องสำหรับดูภาพยนตร์และ เทปโทรทัศน์
- 5.5 ห้องประชุมและห้องเรียนสำหรับผู้ให้บริการกลุ่มย่อย
- 5.6 บริเวณหรือห้องสำหรับเก็บสื่อการสอนประเภท สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
- 5.7 บริเวณหรือห้องสำหรับเก็บสื่อการสอนประเภท โสตทัศนวัสดุ
- 5.8 บริเวณหรือห้องสำหรับเก็บสื่อการสอนประเภท โสตทัศนูปกรณ์
- 5.9 ห้องสำหรับทำงานของเจ้าหน้าที่ของศูนย์วิทยบริการแผนกต่าง ๆ

6. การเปิดดำเนินการจริง ควรเปิดดำเนินการจริงหลังจากเมื่อการจัดสถานที่และการจัดระบบระเบียบสื่อการศึกษาและโสตทัศนูปกรณ์เรียบร้อยแล้ว ในระหว่างเปิดดำเนินการระยะแรก ควรมีการจัดบันทึกปัญหาข้อบกพร่อง สถิติการบริการต่าง ๆ พร้อมทั้งวิธีการแก้ไขหรือข้อเสนอแนะต่าง ๆ ไว้เป็นระยะ ๆ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขให้การดำเนินงานของศูนย์วิทยบริการมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

7. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน

เพื่อ เป็นการศึกษาปัญหาและผลการดำเนินงานของศูนย์วิทยบริการในด้านต่าง ๆ โดยคำนึงถึงนโยบายของโรงเรียนและหลักสูตร เป็นสำคัญ ดังนั้นจึงแยกพิจารณา

เป็นหัวข้อ ๆ ดังต่อไปนี้

- 7.1 ความสอดคล้องของการดำเนินงานต่อวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- 7.2 ความเพียงพอต่อความต้องการของการเรียนการสอนที่มีต่อศูนย์ฯ
- 7.3 ความเหมาะสมของขนาด ที่ตั้งและสิ่งอำนวยความสะดวกของศูนย์วิทยบริการ ต่อปริมาณการใช้บริการ
- 7.4 ความเหมาะสมของจำนวนบุคลากรทำงานของศูนย์วิทยบริการและต่อจำนวนผู้มาใช้บริการ
- 7.5 ความเหมาะสมของหน้าที่ ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละฝ่าย
- 7.6 ความเหมาะสมของการจัดองค์กรและสายการบริหารและการดำเนินงานของศูนย์วิทยบริการ
- 7.7 ความเหมาะสมของงานแต่ละประเภทที่ศูนย์วิทยบริการจัดแบ่งไว้ซึ่งได้แก่ งานการให้บริการ งานการให้คำปรึกษาและการฝึกอบรม งานการผลิตและการจัดหาสื่อการสอน และงานด้านการดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมสื่อการสอนและวัสดุทัศนูปกรณ์
- 7.8 ความเหมาะสมของงบประมาณที่ศูนย์วิทยบริการได้รับ ในแต่ละปี
- 7.9 ปัญหาและอุปสรรคอื่น ๆ ของศูนย์วิทยบริการ และแนวทางแก้ไข
- 7.10 แนวทางการพัฒนาปรับปรุงงานศูนย์วิทยบริการ

อัตรากำลัง

หัวหน้าศูนย์วิทยบริการ	จำนวน	1	คน
ครูบรรณารักษ์	จำนวน	1	คน
ครูโสตทัศนศึกษา	จำนวน	1	คน
เจ้าหน้าที่ธุรการ	จำนวน	1	คน
เจ้าหน้าที่บริการ ด้านวัสดุสื่อการศึกษา	จำนวน	1	คน
เจ้าหน้าที่บริการ ด้านโสตทัศนูปกรณ์	จำนวน	1	คน
เจ้าหน้าที่ช่างเทคนิค	จำนวน	1	คน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การนำเสนอรูปแบบการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการ จากห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา เป็นแนวคิดใหม่ ยังไม่เคยมีมาก่อนในประเทศไทย ผู้วิจัยเห็นว่าเป็นการพัฒนารูปแบบการ บริการทางการศึกษาอีกขั้นหนึ่ง ฉะนั้นจึงมีผลที่คาดว่าจะได้รับ ดังต่อไปนี้

1. เป็นต้นแบบการจัดดำเนินงานศูนย์วิทยบริการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ให้แพร่หลายต่อไป
2. เป็นแนวทางในการพัฒนารูปแบบของการให้บริการทางวิชาการ ที่ส่งเสริม ประสิทธิภาพการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น
3. กระตุ้นให้ผู้ใช้บริการมีการตื่นตัวทางวิชาการ และให้บริการของศูนย์วิทยบริการ มากขึ้น
4. เป็นแนวทางการให้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า ประหยัดงบประมาณ และบุคลากร
5. งานบริการทางวิชาการที่มาจากหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางเดียวกัน ย่อมมีการ ประสานสัมพันธ์และสอดคล้องกับหลักสูตร เหมาะสมกับสภาพการเรียนการสอน และตรงตาม ความต้องการของครูและผู้ใช้บริการ