

1. สารนิเทศเกี่ยวกับงาน (Job Information) เช่น รายชื่องานที่เปิดรับในท้องถิ่นและท้องถิ่น ๆ จดหมายข่าวเกี่ยวกับงาน ยุทธวิธีการหางาน คู่มือเขียนใบสมัคร รายละเอียดเกี่ยวกับตลาดแรงงาน เป็นต้น

2. สารนิเทศเกี่ยวกับอาชีพ (Career Information) เช่น แนวโน้มของอาชีพต่าง ๆ แนวทางในการตัดสินใจเลือกอาชีพแต่ละแขนง เครื่องมือทดสอบความสนใจและความถนัดทางอาชีพ เป็นต้น

3. สารนิเทศเกี่ยวกับการศึกษา (Education Information) เช่น รายละเอียดเกี่ยวกับสถาบันการศึกษาทุกระดับทั้งภาครัฐบาลและเอกชน ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการศึกษาทุกระดับตั้งแต่ชั้นพื้นฐานจนถึงระดับปริญญาเอก เป็นต้น

ตัวอย่างเช่น หอสมุด Clinton-Essex-Franklin Library แห่งรัฐนิวยอร์ก ใ้ได้รับเงินอุดหนุนจากกฎหมายงานบริการและการก่อสร้างของหอสมุด (Library Services and Construction Act) จำนวน 18,000 เหรียญสหรัฐ ใ้ดำเนินการจัดตั้งศูนย์งาน (Job Center) ผู้รับหน้าที่ดำเนินการคือ Kathie LaBombard จากสถิติที่ทำได้ ทำให้เห็นความสำคัญของศูนย์ดังกล่าวที่มียุ่ชุมชน กล่าวคือ ในปี 1982 มีผู้มาใช้ศูนย์ถึง 2,685 คน ซึ่งมีทั้งผู้ที่กำลังหางานทำ ผู้ที่กำลังศึกษา และมาคนควาหาสารนิเทศด้านอาชีพ คณะทำงานได้ช่วยเหลือผู้มาใช้บริการจำนวน 86 คน ใ้ฝึกเขียนใบสมัครงาน และได้ใ้บริการตอบคำถามรวมทั้งสิ้น 618 คำถาม บริการใ้ยืมวัสดุสิ่งพิมพ์อีกจำนวน 2,476 รายการ ซึ่งบริการทั้งหมดดังกล่าวใ้ให้เห็นว่าหอสมุดสามารถช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างมาก (Job and Rural Information Project...1983 : 534)

ศูนย์บริการข่าวสารคานงานและอาชีพแต่ละศูนย์ จะมีแตกต่างกันในคานขนาด และจำนวนผู้ทำงาน แต่ทุกศูนย์ล้วนมีเป้าหมายใ้บริการแก่ผู้ใช้ในชุมชน หอสมุดประชาชนที่จัดตั้งศูนย์ดังกล่าวจะนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและอาชีพทั้งหมดมาจัดรวมไว้ในที่เดียวกัน ซึ่งมีทั้งวัสดุตีพิมพ์ ใ้แก หนังสือ วารสาร จุลสาร แผ่นปลิว ฯลฯ และใ้สื่ทัศน์วัสดุ เช่น ใ้ลัภาพยนตร์ ใ้ดิโอเทป ใ้โทรทัศน์ ฯลฯ การเรียกชื่อศูนย์จะแตกต่างกันไป เช่น Learner's advisory Service, Job Information Center, Career Information Center, Educational and Job Information Center ฯลฯ (Tarin and Shapiro 1981 : 2365)

ศูนย์ในลักษณะดังกล่าวข้างต้น Berry (1981 : 2345) กล่าวว่า นอกจากจะจัดบริการแนะแนว บริการหางานต่าง ๆ และการชี้แนะแก่ผู้หางานแล้ว ยังทำหน้าที่รวบรวมและจัดเก็บสารนิเทศด้านการศึกษา ทั้งส่วนของถิ่นและส่วนภูมิภาค เพื่อช่วยผู้มารับบริการให้เลือกแนวทางการศึกษาที่สอดคล้องกับแนวทางการประกอบอาชีพที่ใฝ่ฝันไว้

ห้องสมุดประชาชนในรัฐอื่น ๆ ของสหรัฐอเมริกาที่เปิดดำเนินการศูนย์ในทำนองเดียวกับรัฐนิวเจอร์ซีย์ เช่น ในรัฐนิวเจอร์ซีย์ The Newark Public Library ได้ทำการเปิดบริการศูนย์สนเทศหางาน (Job Information Center) ขึ้นในแผนกการศึกษาของห้องสมุดในปี 1981 ภายหลังจากที่โคกศึกษางานศูนย์สนเทศเพื่อการศึกษาและอาชีพ 3 แห่ง ในห้องสมุดประชาชนของรัฐนิวเจอร์ซีย์ เลื่อนนำมาจัดแปลงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เป็นอยู่ ศูนย์นี้จัดการรวบรวมวัสดุสิ่งพิมพ์จำนวนมากใหญ่ให้บริการสารนิเทศเกี่ยวกับอาชีพต่าง ๆ ยุทธวิธีการหางาน การเตรียมตัวสมัครงาน ข้อมูลแนวโน้มนการจ้างงานในรัฐต่าง ๆ รายชื่อตำแหน่งงานจากหน่วยบริการจัดหางานของรัฐนิวเจอร์ซีย์ และรายชื่องานราชการที่ประกาศรับในรัฐนิวเจอร์ซีย์ ตลอดจนรวบรวมหนังสือคู่มือเตรียมสอบเข้ารับราชการ และรายละเอียดเกี่ยวกับโปรแกรมการศึกษา ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ สถานฝึกสอนอาชีพ รายชื่อบริษัทหรือตัวแทนที่รับสมัครงาน หน่วยงานบริการให้คำปรึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ นอกจากนี้ยังมีสารนิเทศเกี่ยวกับทุนการศึกษา รายละเอียดเกี่ยวกับสถานศึกษาในรูปแบบหนังสือและไมโครฟิล์ม ศูนย์นี้ยังให้บริการช่วยเหลือในการเขียนใบสมัครงาน เพียงแต่ผู้ใช้บริการนำใบสมัครงานมาพร้อมทั้งรายละเอียดด้านการศึกษาและการงานในอดีตของตน และยังเปิดบริการหน่วยฝึก 3 หน่วย คือหน่วยฝึกสัมภาษณ์งาน หน่วยฝึกเทคนิคการหางาน และหน่วยฝึกงานคานคอมพิวเตอร์ภายในห้องสมุดด้วย (Beiman 1982 : 836)

อีกแห่งหนึ่งคือ The Morris County Free Library ในรัฐนิวเจอร์ซีย์ เช่นกัน บริการของห้องสมุดที่เป็นที่กล่าวขวัญถึง คือการทำเครื่องมือช่วยคนสารนิเทศด้านอาชีพ ในรูปของคัตสัน ผู้แสวงหางานที่ต้องการทราบว่ามีงานอะไรบางที่ประกาศรับสมัคร อยู่ตามหนังสือพิมพ์และวารสารต่าง ๆ สามารถค้นหาจากคัตสันที่รวบรวมรายชื่อจากสิ่งพิมพ์และวารสารต่าง ๆ ถึง 900 ชื่อเรื่อง คัตสันนี้จัดทำครอบคลุมทั้งงานในท้องถิ่น ในประเทศ และต่างประเทศ สำหรับให้บริการแก่ผู้ที่มีการศึกษาที่สูงจนถึงผู้กำลังเสาะหางานทำและนักเรียนจากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ (Falk 1979 : 86)

ในรัฐโอไฮโอ ไลค์จัมมิตลาตงาน (Job Market Center) ขึ้นในหอสมุดประชาชน 7 แห่ง มุมตั้งกล่าวจกเก็บหนังสือ จุลสาร และแผ่นปลิวที่มีประโยชน์สำหรับผู้หางาน หนังสือตัวอย่าง ขอสอบ คู่มือการเขียนใบสมัครงาน และความรู้เกี่ยวกับการสมัครงาน ตลอดจนหนังสือแนะนำการ เข้าสัมภาษณ์งาน สาเหตุที่จัมมิตลาตงานขึ้นเพราะความต้องการใช้สารนิเทศทางคานันของ ประชาชนในเขตเมืองขึ้นทุกที่ หอสมุดจึงต้องเปิดให้บริการโดยได้รับเงินจำนวน 6,099 เหรียญ- สหรัจากกฎหมายงานบริการและการก่อสร้างหอสมุด (Library Services and Construction Act) ในการจัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์บริการในมุมตลาตงานทั้ง 7 แห่งตั้งกล่าว (Youngstown...1983 : 624, Ohio....1983 : 1196)

นอกจากนี้ หอสมุดประชาชนในเขต Cuyahoga ของรัฐโอไฮโออีกเช่นกัน ได้เริ่ม จัดโครงการบริการคานการศึกษาและอาชีพสำหรับผู้ใหญ่ ตั้งแต่ปี 1980 โดยไลค์จัมมิตลาตงาน เกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพถึง 207 หน่วย ให้ความช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นไปแล้วถึง 3,900 คน หน่วยฝึกเหล่านี้ให้บริการคำแนะนำคานยุทธวิธีการหางาน การติดต่องาน และพัฒนางาน การเตรียมตัว เข้าสัมภาษณ์งาน และการสร้างความมั่นใจทามกลางความไม่แน่นอนในการหางานทำ หอสมุด ในเขต Cuyahoga ได้เสนอตัวเลขของผู้ใช้บริการในหน่วยฝึกเหล่านี้ว่า ผู้ใช้ทั้งหมดร้อยละ 60 เป็นผู้ไม่มงานทำ และบรรดาผู้ไม่มงานทำนร้อยละ 42 มาจากครอบครัวที่สมาชิกในบ้านท่างานหา รายได้เพียงคนเดียว และที่เหลืออีกร้อยละ 58 มาจากครอบครัวที่สมาชิกในบ้านไม่มีใครท่างาน แมแต่คนเดียว นอกจากนี้คะท่างานของ โครงการนี้ยังออกตระเวนจัดคานค้แรงงาน เป็นครั้งคราว เพื่อช่วยเหลือผู้ว่างงานนบ้าน ๆ คน และขยายบริการที่ทันสมัยเง้อขึ้นอีก เช่น ในปี 1983 เปิด คลินิกสัมภาษณ์โดยวิดีโอเทป (Video Interview Clinic) ซึ่งเงินทุนส่วนหนึ่งที่ใช้คานิน โครงการได้มาจากกฎหมายงานบริการและการก่อสร้างหอสมุด (Library Services and Construction Act) การที่หอสมุดจัดทำโครงการนขึ้น เป็นผลมาจากการประชุมระดับชาติของ สมาคมหอสมุดประชาชนทัมชนท เมืองบัลติมอร์ ซึ่ง เน้นความสัมพันธ์ของหอสมุดที่ควรมีต่อสังคมที่ กำลังได้รับความบับคั้น เรื่องปัญหาการว่างงานอยู่ในขณะนี้ (Cuyahoga...1983 : 787, Ohio1983 : 1194)

ในรัฐแมสซาชูเซตส์ หอสมุด Robbin Library ในเมือง Arlington ไลค์จัมมิตลาตงาน การศึกษาและการจางงาน (Employment and Education Center) ขึ้นอย่างเป็ทางการ

โดยใช้งบประมาณส่วนหนึ่งของห้องสมุด ผลที่ปรากฏคือมีผู้มาใช้สารนิเทศคานการงานและการศึกษาอย่างมากมาย ศูนย์นี้มีการจัดเก็บหนังสือ วารสาร รายงานประจำปี จุลสาร และรายละเอียดเกี่ยวกับสถานศึกษา ระดับวิทยาลัยต่าง ๆ และยังมีรายชื่อแหล่งและหน่วยบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ รวมถึงหน่วยงานให้บริการคำปรึกษาคนอาชีพ แหล่งจ้างงาน เป็นต้น สิ่งที่ห้องสมุดพึงพอใจในการดำเนินงานศูนย์นี้คือ ศูนย์สามารถดำเนินงานไปได้ เพราะส่วนใหญ่ใช้กำลังอาสาสมัครและกลุ่มสาวในภาคฤดูร้อนมาช่วยจัดวัสดุสิ่งพิมพ์ จัดทำป้ายสัญลักษณ์ต่าง ๆ และจัดเก็บเอกสาร โดยใช้กำลังคนของคณะทำงานในห้องสมุดเป็นส่วนน้อย การจัดตั้งศูนย์จึงไม่ใช่ภาระหนักของคณะผู้ทำงานห้องสมุด (Popular Job Info Center...1984 : 416)

ห้องสมุด The Lawrence Public Library ในรัฐแมสซาชูเซตส์ เช่นกัน เป็นห้องสมุดประชาชนแห่งแรกของรัฐที่ติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บริการสารนิเทศคานอาชีพ (Massachusetts Occupational Information System = MOIS) จึงทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารนิเทศใดในระดับสูงสุด ระบบนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายงานระดับชาติ ได้รับความช่วยเหลือในการดำเนินงานจากกรมแรงงานของสหรัฐอเมริกา มีสารนิเทศเกี่ยวกับอาชีพถึง 250 อาชีพ และรายละเอียดเกี่ยวกับโรงเรียนในกลุ่มนิวอิงแลนด์เกือบ 500 แห่ง สถานฝึกฝนอาชีพ และโปรแกรมอาชีพชีตา (CBTA) ระบบบริการสารนิเทศคานอาชีพเป็นคอมพิวเตอร์ระบบตอบคำถามโต้ ช่วยให้ผู้คล้สามารถสำรวจความสนใจในอาชีพใดก็ตาม เป็นบริการใหม่ที่ทำให้ผู้ใช้กระโดดร่มมาใช้บริการเป็นจำนวนมาก (Education...1977 : 19)

ในรัฐมิสซูรี ห้องสมุดประชาชน St. Louis ได้ติดตั้งคอมพิวเตอร์บริการข้อมูลเพื่อการแนะแนวอาชีพมากกว่า 875 อาชีพ พร้อมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการฝึกฝนเพื่อเข้าสู่อาชีพต่าง ๆ อันเป็นบริการนอกเหนือจากการจัดบริการวัสดุสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือ วารสาร จุลสาร ฯลฯ เจ้าหน้าที่ทำงานตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันเสาร์ เพื่อให้บริการข้อมูลคานการศึกษาเพื่ออาชีพด้วย เช่น หุ่นเลาเรียน การเรียนควยตนเองในระดับวิทยาลัย การสอบเทียบระดับมัธยมศึกษา เป็นต้น (Ohio...1983 : 1194)

ห้องสมุดประชาชนอีกแห่งในเมือง Winston Salem ในรัฐนอร์ท คาโรไลนา คือ The Forsyth County Public Library ได้ดำเนินการติดตั้งไมโครคอมพิวเตอร์ 2 เครื่อง

ของเวลาที่เปิดให้ทดลองใช้ทั้งหมด โดยทั่วไปปฏิกิริยาของนักศึกษาระบบนี้ เป็นที่ชื่นชอบ กล่าวคือ นักศึกษาร้อยละ 96 อยากใช้ระบบนี้อีกถ้ามีโอกาส

การวิจัยครั้งนี้สรุปผลได้ว่า สมควรนำระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อการแนะแนวอาชีพมาติดตั้ง ในศูนย์ทรัพยากรเพื่อการแนะแนวอาชีพในหอสมุด Blinn College Library ระบบนี้จะรวม กับกับ โครงการแนะแนวอาชีพของวิทยาลัยที่มอยู่ และควรมีการตั้งคณะทำงานแนะแนว เพื่อบริหาร ระบบนี้ด้วย

จะเห็นได้ว่า หอสมุดในสหรัฐอเมริกาไม่ว่าจะอยู่ในระบบโรงเรียน หรือนอกระบบ โรงเรียน ล้วนมีบทบาทสำคัญในด้านการจัดสารนิเทศด้านอาชีพให้ผู้ใช้บริการได้อย่างกว้างขวาง และมีบริการเคลื่อนไหวยุติบริการใหม่ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น คอมพิวเตอร์ มาประยุกต์ใช้ดังกล่าวนี้นี้แล้วข้างต้น

หอสมุดในประเทศอื่น ๆ

ประเทศอื่น ๆ ที่เห็นความสำคัญของหอสมุดว่ามีอิทธิพลอย่างยิ่งต่อการวางแผนเรื่อง อาชีพของคนในชาติ ไต้หวัน สหประชาชาติ บัลแกเรีย และ เซกโกสโลวาเกีย

ในประเทศรัสเซีย ได้ดำเนินการจัดบริการแนะแนวอาชีพขึ้นทั่วประเทศให้มีการจัดตั้ง บทบาทของบรรณารักษะหอสมุดว่า ต้องช่วยเหลือผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเลือกอาชีพของเยาวชน ให้สามารถทำหน้าที่แนะแนวด้านอาชีพได้ โดยการศึกษาบุคลิกภาพส่วนตัวของผู้รับบริการ เรียนรู้ นิสัยการทำงานของเขา ตลอดจนศึกษาค้นคว้าความรู้ด้านการแนะแนวอาชีพและรายละเอียดเกี่ยวกับ อาชีพต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง หอสมุดทุกประเภทไม่ว่าจะเป็นหอสมุดโรงเรียน หอสมุดประชาชน หอสมุดของสถานศึกษาอื่น ๆ เช่น วิทยาลัยเทคนิค หรือแม้แต่หอสมุดสหภาพการค้า ควรมีการ ติดต่อประสานงานกันอย่างใกล้ชิด เพื่อสนับสนุนช่วยเหลือการแนะแนวอาชีพ และควรมีการเพิ่มพูน ความรู้ด้านแนะแนวอาชีพแก่บรรณารักษะ โดยการจรรยาบรรณ การอบรมสัมมนา (Vandysh 1975 : 118)

เป็นที่น่าสังเกตว่า หอสมุดในประเทศรัสเซียมีบทบาทในการปลูกฝังทัศนคติที่ถูกต้อง ในการเลือกอาชีพให้แก่เยาวชนตั้งแต่ในวัยเด็ก หอสมุดจัดหาและให้บริการหนังสือเกี่ยวกับการ งานและอาชีพ เช่น Armenian Children's Libraries ได้จัดโครงการปลูกฝังนักอ่าน

วัยเด็กให้เกิดความรู้สึกในแง่ที่เกี่ยวข้องกับงาน เป็นการพัฒนาความสนใจของเด็กให้เติบโตขึ้น โดยผ่านงานอ่านหนังสือจำนวนมากที่เกี่ยวข้องกับการงาน โลกส่วนตัว และโลกของการทำงานที่สัมพันธ์กับสังคม เป็นที่เชื่อกันว่าในการเลือกอาชีพนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่เด็กจะต้องรู้เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ที่เปิดรอรับอยู่

Harkova (1978 : 323) กล่าวว่า แผนงานจัดบริการแนะแนวอาชีพในหองสมุดในประเทศรัสเซียมีเป้าหมาย 3 ประการ ได้แก่

1. การเตรียมผู้อ่านให้พร้อมในการตัดสินใจด้านอาชีพ
2. การบริการสารนิเทศที่ช่วยให้การเลือกอาชีพเป็นไปอย่างกว้างขวาง
3. การบริการผู้อ่านให้รู้จักวิชาชีพต่าง ๆ โดยเฉพาะ

Harkova กล่าวว่า หองสมุดมีส่วนช่วยในการแนะแนวอาชีพได้มาก ถ้าสารนิเทศที่จัดเก็บมีคุณภาพและการเข้าถึงสารนิเทศนั้น ๆ ในหองสมุดเป็นไปอย่างสะดวก

ตัวอย่างของหองสมุดในประเทศรัสเซียที่ให้บริการแนะแนวอาชีพแก่นักเรียน คือหองสมุดในหมู่บ้านต่าง ๆ ของจังหวัด Kostromskaya เกือบทุกแห่ง หองสมุดเหล่านี้ได้รายงานถึงการบริการว่า มีเยาวชนร้อยละ 89 กล่าวว่า ชอบอ่านหนังสือด้านอาชีพในยามว่าง และเยาวชนร้อยละ 20-30 ลงความเห็นว่า หนังสือมีอิทธิพลต่อความตัดสินใจเลือกอาชีพของตน สิ่งที่หองสมุดเหล่านี้ต้องการคือ การสนับสนุนด้านการเงินตลอดจนวัสดุอุปกรณ์จากรัฐ (Morozov 1978 : 203)

ในประเทศบัลแกเรีย Mladenova (1981 : 30, 1985 : 468) กล่าวว่า บรรณารักษ์หองสมุดโรงเรียนจำเป็นต้องทำหน้าที่คล้ายกับผู้นแนะแนวอาชีพ (Careers Adviser) เพื่อให้นักเรียนได้รู้จักใช้สารนิเทศช่วยในการตัดสินใจเลือกอาชีพ ตลอดจนให้ความช่วยเหลือแก่ครูและบุคคลอื่น ๆ ในการชี้แนะนักเรียนให้รู้จักโลกของอาชีพอย่างเพียงพอ บรรณารักษ์มีหน้าที่คัดเลือกสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัย และส่งมอบหนังสือเข้าหองสมุดตามคำแนะนำของผู้ใช้ จึงทำให้บรรณารักษ์รอบรู้ความเป็นไปเกี่ยวกับพัฒนาการล่าสุดทางด้านอาชีพ

สำหรับเชคโกสโลวาเกีย มีเป้าหมายการศึกษาต้องการให้ผู้จบจากโรงเรียนสามารถเลือกอาชีพได้ความความมั่นคง ความสนใจและสอดคล้องกับความต้องการแรงงานในสังคม ทั้งนี้

Veronika (1978 : 262) กล่าวว่า หองสมุดประชาชนโดยเฉพาะหองสมุดในสถานบริการศึกษาสามารถช่วยเหลือเยาวชนชายหญิงให้อุ้จักตัดสินใจในเรื่องอาชีพที่ถูกตอง เต็กตั้งแต่อนุบาลขึ้นไปสมควรไ้รับสารนิเทศที่เหมะสมกับวัยของเขา เพื่อปลูกฝังให้เกิดการตัดสินใจเลือกอาชีพที่ถูกตองตอไป สำหรับนักเรียนระดับมัธยมศึกษาอายุระหว่าง 13-15 ปี บรรณาธิกะควรจัดพูดคำบรรยายเกี่ยวกับงานอาชีพ โดยมีนักจิตวิทยาให้คำแนะนำช่วยเหลือ และควรจัด "มุมสารนิเทศคานอาชีพ" (Career Information Center) เพื่อให้บริการสารนิเทศเกี่ยวกับโอกาสในการจ้างงานภาคอุตสาหกรรมทั้งส่วนตองถิ่นและภูมิภาค รายละเอียดเกี่ยวกับแหล่งฝึกฝนอาชีพ และสถานศึกษาที่เปิดสอนตาง ๆ

บทบาทของหองสมุดในงานแนะแนวอาชีพของโรงเรียน

ในสถานศึกษาปัจจุบันไ้เน้นการบริการแนะแนวอาชีพใ้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงในการจัดบริการนี้คือ หน่วยงานแนะแนว งานที่ต้องจัดทำของหน่วยงานนี้เป็นที่ยอมรับกันทั่วไปว่า กว้างขวางมาก เป็นลักษณะงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรทุกคนในโรงเรียน

วิคมา พ็ชรานิช (2531 : 207-208) กล่าวว่า ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการแนะแนวในโรงเรียน จำเป็นตองไ้ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรฝายตาง ๆ จึงจะช่วยให้กิจการแนะแนวดำเนินไปตวยดี การจัดบริการแนะแนวใ้ตวาคครูทุก ๆ คนมีส่วนรับผิดชอบ ครูทุกคนใ้ตวาคเป็นผู้แนะแนว ความสามารถดีของครูในโรงเรียนจะใ้ใ้ผลผลงานตวนการแนะแนวปรากฏเด่นชัด ผู้รับผิดชอบงานแนะแนวโดยตรงหรือครูแนะแนวตองมีความสามารถในการสร้างสัมพันธ์ภาพอันดีงามในระหว่างผู้รวมงานแนะแนวและบุคลากรทุกฝายในโรงเรียน บุคคลที่มีบทบาทใ้เกี่ยวข้องในการจัดบริการแนะแนวในโรงเรียนคือ

1. ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ และผู้บริหาร
2. ครูแนะแนว
3. ครูประจำชั้น
4. ครูที่ปรึกษา
5. ครูผู้สอนและครูทั่วไป



6. บรรณารักษ์
7. พยาบาล
8. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิศัล
9. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ
10. นักเรียน
11. หน่วยงาน ภาครัฐ

สำหรับบทบาทของบรรณารักษ์ในการจัดบริการแนะแนวในโรงเรียน วัดมา พิศราวณิช (2531 : 222) กล่าวว่า มีดังนี้

1. จัดหาหนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจกรมโรงเรียนและบริการแนะแนวมาใช้ในห้องสมุด
2. ร่วมมือกับฝ่ายแนะแนวให้ความช่วยเหลือในการจัดห้องสมุด
3. ร่วมมือกับฝ่ายแนะแนวจัดทำป้ายนิเทศ แจกข่าวสารต่าง ๆ มาให้นักเรียน
4. จัดหาเอกสารและระเบียบการของสถาบันต่าง ๆ มาให้นักเรียนได้ศึกษาทบทวน
5. ร่วมมือกับฝ่ายแนะแนวจัดนิทรรศการ เกี่ยวกับงานอาชีพ
6. แนะนำให้รู้จักวิธีใช้ห้องสมุด และการรักษามารยาทในการเข้ามาในห้องสมุด

สรุป คือห้องสมุดโรงเรียนควรมีส่วนช่วยเหลืองานแนะแนวในด้านการจัดเก็บและให้บริการสารนิเทศที่อำนวยความสะดวกต่อการแนะแนว หรือที่เรียกกันทั่วไปว่าสารนิเทศด้านอาชีพ (Career Information)

ห้องสมุดอาชีพ

รูปแบบของการจัดสารนิเทศด้านอาชีพที่นิยมกันส่วนมากคือ การจัดในรูปแบบของมุมหรือศูนย์สารสนเทศ ซึ่งพบในห้องสมุดต่าง ๆ ดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น มุมหรือศูนย์สารสนเทศจะรวบรวมสารนิเทศด้านอาชีพโดยเฉพาะไว้ในที่แห่งใดแห่งหนึ่งไม่ปะปนกับสารนิเทศทั่วไป ใช้ชื่อเรียกว่า "ห้องสมุดอาชีพ"

ความหมายของห้องสมุดอาชีพ

สำเนา ขจรศิลป์ (2529 : 67) อธิบายความหมายของห้องสมุดอาชีพไว้ว่า "เป็นห้องสมุดที่ให้บริการเกี่ยวกับข่าวสารหรือข้อมูลด้านอาชีพในแง่มุมต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง"

นวลศิริ เปาโรหิตย (2528 : 133) กล่าวว่า ห้องสมุดอาชีพเป็นศูนย์รวบรวมแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านอาชีพ ความต้องการของตลาดแรงงาน นิตยสาร วารสารที่เกี่ยวข้องกับการเคลื่อนไหวของโลกงานอาชีพ เป็นต้น โดยมีภารกิจเป็นระบบที่ถ่ายทอดการค้นคว้าของนักเรียน

สวัสดิ์ สุวรรณอักษร, อภิชาติ เทรณวิชัยกิจการ และมะเคื้อ เสมา (ม.ป.ป. : 131) ได้กล่าวถึงศูนย์รวมของข่าวสารทุกประเภททั้งในด้านการศึกษา ด้านอาชีพ และด้านสังคมในโรงเรียนว่า เป็นแหล่งให้ความรู้อย่างกว้างขวาง เพื่อเป็นส่วนประกอบให้เกิดการตัดสินใจที่ถูกต้องตามความสามารถ ความถนัด และความสนใจของนักเรียน โดยเรียกว่า "ศูนย์สนเทศ" แทนคำว่า "ห้องสมุดอาชีพ" ซึ่งความหมายไม่แตกต่างกันแต่อย่างใด เช่นเดียวกับ อีรวิชัย ประทุมพรรัตน์ (2526 : 69) ก็เรียกสถานศึกษานั้น โดยเฉพาะ เพื่อเก็บรักษาสารนิเทศด้านแนะแนวว่า "ศูนย์สนเทศ" เช่นกัน

โดยสรุป "ห้องสมุดอาชีพ" คือแหล่งที่ทำหน้าที่จัดเก็บ รวบรวม เผยแพร่ และให้บริการข่าวสารด้านอาชีพอย่างมีระบบ รวมทั้งข่าวสารด้านการศึกษาและด้านสังคมที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจเลือกอาชีพด้วย ซึ่งอาจจะเรียกว่า "ศูนย์สนเทศ" แทนคำว่า "ห้องสมุด" ก็ได้

วัตถุประสงค์ของห้องสมุดอาชีพ

ห้องสมุดอาชีพของสถานบันการศึกษาแต่ละระดับแต่ละแห่งอาจมีวัตถุประสงค์แตกต่างกัน บาง วัตถุประสงค์โดยทั่วไปของห้องสมุดอาชีพมีดังนี้ (สำเนา ขจรศิลป์ 2529 : 67-68)

1. เพื่อรวบรวม ประเมินผล แจกจ่ายข้อมูลด้านอาชีพที่ต้องการและทันสมัย
2. เพื่อให้นักเรียน นักศึกษาได้ใช้ห้องสมุดด้านอาชีพ เพื่อการตัดสินใจเลือกประกอบอาชีพและการวางแผนชีวิต
3. เพื่อให้ครู อาจารย์ และนักแนะแนวได้ใช้ข้อมูลด้านอาชีพเพื่อการสอนและการให้คำปรึกษา
4. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลด้านอาชีพให้กับฝ่ายบริหารของสถาบันเพื่อการปรับปรุงหลักสูตร เช่น จำนวนและคุณภาพของบัณฑิตที่ตลาดแรงงานต้องการ

5. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงานที่ว่างสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา และสำหรับนักเรียน นักศึกษา ที่จะหาประสบการณ์ในการทำงานและรายได้พิเศษ
6. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลคานอาชีพให้แก่ชุมชนและหน่วยงานทั้งภาครัฐบาลและเอกชน
7. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลคานการศึกษาที่เกี่ยวกับสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อการศึกษาของนักเรียน นักศึกษา และครู อาจารย์

ลักษณะของห้องสมุดอาชีพ

โดยทั่วไปห้องสมุดอาชีพเหมือนกับห้องสมุดทางวิชาการอื่น ๆ ที่ต้องใช้เวลายาวนานในการรวบรวมสะสม โดยเฉพาะสารนิเทศคานอาชีพที่มีการเปลี่ยนแปลงผันแปรอยู่ตลอดเวลา (นวลศิริ เปาโรหิตย์, 2528 : 134) ห้องสมุดอาชีพต้องเป็นสถานที่ที่นักเรียนสามารถเข้ามาศึกษาค้นคว้า หรือทั้งยังมีสารนิเทศที่สนใจไปศึกษาที่บ้านได้ ลักษณะของห้องสมุดอาชีพอาจแตกต่างกันไปตามขนาดและความจำเป็นของแต่ละสถาบัน (ธีรวิทย์ ประทุมทรัพย์, 2526 : 69) สำเนา ขจรศิลป์ (2529 : 68-69) ได้สรุปลักษณะของห้องสมุดอาชีพไว้น่าสนใจ ดังนี้

1. มีบรรณารักษ์ซึ่งมีความรู้ในคานการแนะแนวอาชีพและพร้อมความรู้ในวิชาบรรณารักษศาสตร์ เป็นผู้บริหารงาน ซึ่งจะทำให้การจัดหา การคัดเลือก และการเก็บรวบรวมข้อมูลคานอาชีพเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรณารักษ์ที่มีคุณสมบัติดังกล่าวจะช่วยเหลือแนะนำหนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ แก่ผู้ใช้ห้องสมุดอาชีพได้อย่างถูกต้อง และจะสามารถบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปตามหลักการ

2. มีการจัดบริหารงานเพื่อความสะดวกของผู้ใช้ห้องสมุด เช่น มีวิธีการจัดหมวดหมู่แยกหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ออกเป็นประเภท ๆ ตามอาชีพ และมีบริการรายการสำหรับให้ผู้ใช้ห้องสมุดคานหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว

3. มีวิธีการจัดหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ แบบชั้นเปิด เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดเข้าถึงดูหรือชั้นที่เปิด และสามารถเลือกใช้หนังสือใดด้วยตนเอง

4. มีบริการแก่ผู้อ่าน เช่น บริการตอบคำถาม บริการช่วยค้นคว้าและแนะแนวการใช้อุปกรณ์ใส่คานศึกษาต่าง ๆ ตลอดจนการผลิตข่าวสารคานอาชีพในแง่มุมต่าง ๆ เพื่อเป็นบริการข่าวสารคานอาชีพและเป็นการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดอาชีพด้วย

5. มีงบประมาณประจำทุกปี เพราะห้องสมุดอาชีพจำเป็นต้องมีวารสาร หนังสือ และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ซึ่งเป็นข่าวสารที่ใหม่อยู่เป็นประจำ

6. มีอุปกรณ์สื่อทัศนศึกษา เช่น สไลด์ วิดีโอ และเทปคาสเซ็ท เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับข้อมูลด้านอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ของห้องสมุดอาชีพ

การจัดห้องสมุดอาชีพเป็นแหล่งรวมสารนิเทศด้านอาชีพโดยเฉพาะ มีการจัดหมวดหมู่และการจัดเก็บ ทำให้สะดวกในการใช้ เป็นแรงกระตุ้นให้ผู้ใช้เข้ามาใช้ยิ่งขึ้น และถาห้องสมุดอาชีพที่มีการรวบรวมสารนิเทศด้านอาชีพเทียบหรือมากกว่าปริมาณและคุณภาพ ก็สามารถจัดบริการสารนิเทศด้านอาชีพให้แก่ผู้ใช้ได้ทั่วถึง ช่วยให้เกิดผลดีต่อการแนะแนวการศึกษาและอาชีพอย่างแท้จริง (สำเนา ขจรศิลป์, 2529 : 67) ข้อดีหรือประโยชน์ของการจัดแหล่งรวมสารนิเทศด้านอาชีพในรูปของห้องสมุดมีดังนี้ (นวลศิริ เปาโรหิตย์, 2528 : 133-135)

1. การจัดห้องสมุดอาชีพเป็นการนำข้อมูลทางอาชีพที่กระจัดกระจายมารวบรวมไว้ในแหล่งเดียวกันอย่างมีระบบ ซึ่งทำให้เกิดการคล่องตัวในการค้นหา หรือดึงข้อมูลมาใช้ในทางการศึกษาและอาชีพเป็นอย่างยิ่ง และยังสะดวกต่อการตรวจสอบข้อมูลทางอาชีพอย่างทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วอีกด้วย

2. การจัดสะสมข้อมูลในรูปของห้องสมุดอาชีพยังช่วยดึงดูดนักเรียน นักศึกษา หรือครู อาจารย์ที่สนใจเรื่องความเป็นไปทางข่าวสารอาชีพ อยากรวบรวมความรู้หาอ่าน เป็นการนำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลทางอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ห้องสมุดอาชีพหรือศูนย์ข้อมูลยังทำหน้าที่เสนอโครงการเกี่ยวกับการฝึกอาชีพ ลักษณะต่าง ๆ ตลอดจนเป็นแหล่งกลางระหว่างนักเรียนและหน่วยงานที่อาจมีโครงการฝึกงานในชุมชนต่าง ๆ อีกด้วย

4. ห้องสมุดอาชีพที่ดีมักจะเป็นตัวกระตุ้นให้เกิดความสนใจทางอาชีพให้เกิดแก่นักเรียน และเป็นศูนย์กลางการค้นคว้าหาความรู้และเสริมสร้างโครงการกิจกรรมทางอาชีพใหม่ ๆ ให้แก่นักเรียนทุกฝ่ายในสถาบันนั้น ๆ ด้วย



ขั้นตอนการจัดตั้งห้องสมุดอาชีวะ

ความจำเป็นสำคัญที่สุดในการจัดตั้งห้องสมุดอาชีวะคือ การร่วมมือประสานงานกัน เพราะในการดำเนินการจัดตั้ง จำเป็นต้องใช้วัสดุอุปกรณ์ เทคนิควิธี ตลอดจนบุคลากรเพิ่มขึ้น Norris และคนอื่น ๆ (1972 : 409-410) ให้ความสำคัญว่า การจัดตั้งคณะกรรมการขึ้น โดยเลือกสรรบุคคลที่เห็นว่าจะช่วยเหลือใหม่การจัดตั้งห้องสมุดอาชีวะขึ้นได้ และดำเนินการไปด้วยความเจริญก้าวหน้า บุคคลที่ควรแต่งตั้งในคณะกรรมการ ได้แก่ บรรณารักษ์ ผู้ให้คำปรึกษา ผู้ร่วมงานด้านอาชีวศึกษา ผู้รับผิดชอบงานแนะแนว รวมทั้งบุคคลในคณะผู้บริหารควย คณะกรรมการชุดนี้ จะเลือกประธาน และกำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน จัดตารางวาระการประชุมของคณะกรรมการ และประชาสัมพันธ์แผนงานของคณะกรรมการให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ หน้าที่สำคัญของคณะกรรมการคือ กำหนดแนวทางในการจัดตั้งและดำเนินงานห้องสมุดอาชีวะ ในขั้นแรกคณะกรรมการต้องมีข้อมูลเบื้องต้นต่อไปนี้

1. สารนิเทศที่จัดเก็บในห้องสมุดจะต้องมีอะไรบ้าง และจะจัดเก็บด้วยวิธีใด
2. ควรมีบริการใดที่ทันสมัยที่สุดในห้องสมุดหรือไม่ เช่น ไมโครฟิล์มหรือเครื่องอ่าน และควรมีเนื้อหาครอบคลุมด้านใดบ้าง และควรวางไว้ที่ใดในห้องสมุด
3. ควรมีชุดประกอบต่าง ๆ ที่กระตุ้นความสนใจของเด็ก ตลอดจนเกมต่าง ๆ หรือไม่ และจะจัดเก็บรักษาอย่างไร
4. มีศูนย์สนเทศด้านอาชีวะ หรือห้องสมุดอาชีวะอยู่ในบริเวณใกล้เคียงหรือไม่ และจะร่วมมือกันใดหรือไม่ อย่างไร
5. มีหนทางพอที่จะใช้เทคนิคการให้บริการคำปรึกษาให้เป็นประโยชน์ใดหรือไม่
6. ความต้องการของครูแนะแนวและครูอื่น ๆ ในคานสารนิเทศด้านอาชีวะเป็นอย่างไรบ้าง
7. การป้อนสารนิเทศเข้าห้องสมุดอย่างไรบ้าง ทำใ้ได้อย่างไร จะใช้ข้อมูลจากแหล่งใดบ้าง เช่น ข้อมูลจากสายจักษ่างตัวบุคคล จากการศึกษาวิจัยในห้องเรียน
8. งบประมาณในปีปัจจุบันได้รับเท่าไร และมีแหล่งเงินทุนนอกเหนือพิเศษอื่น ๆ หรือไม่
9. รายการสั่งซื้ออะไรบางอย่างที่ควรจัดทำ ใครเป็นผู้รับหน้าที่จัดทำ และวิธีใดที่จะใช้โดยตกลงกันให้เป็นมติส่วนใหญ่

10. วิธีการตั้งวัสดุที่จัดเก็บออกมาใช้ นักเรียนมีความเห็นว่าสารนิเทศที่ให้บริการสนองความต้องการใดเพียงพอรหรือไม่

เมื่อคณะกรรมการใดข้อมูลเพียงพอแล้ว ก็จัดอันดับก่อนหลังสิ่งที่ต้องดำเนินการโดยมอบหมายควมรับผิดชอบให้บุคคลไปดำเนินการจัดตั้งห้องสมุดอาชีพขึ้น โดยจัดการใหม่บรรลุเป้าหมายที่คณะกรรมการวางไว้ให้เป็นประโยชน์แก่นักเรียนมากที่สุด จัดสรรนิเทศที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ เท่าที่บุคลากรและงบประมาณจะอำนวยให้ และหาวัสดุที่จัดทำคู่มือประเมินผลกิจกรรมที่ทำอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการจัดโครงการในปีต่อไป และนำมาวิเคราะห์ในขั้นสุดท้าย เพื่อแบ่งควมรับผิดชอบให้แก่บุคคลทั้งหมดที่ร่วมมือกันในการเลือกและจัดเก็บสารนิเทศ

การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดตั้ง เป็นเรื่องสำคัญ นวลศิริ เปาโรหิตย์ (2528 : 135-136) ย้ำว่า ขั้นตอนของการจัดแหล่งสารนิเทศด้านอาชีพในรูปของศูนย์ข้อมูลและห้องสมุดอาชีพนั้น อาจเริ่มจากการตั้งคณะกรรมการเพื่อให้คำแนะนำ (Advisory Committee) คณะกรรมการชุดนี้ควรประกอบด้วยบุคลากรจากฝ่ายต่าง ๆ หลายฝ่ายในโรงเรียน เช่น ตัวแทนจากกลุ่มผู้บริหาร จากคณะครู อาจารย์ และจากสภานักต่าง ๆ ตามี นอกจากนี้ก็อาจจะรวมเอาตัวแทนของนักเรียน ศึกษานิเทศก์ หรือจากบริษัทห้างร้านในชุมชนใกล้เคียง เขารวมควม นอกเหนือไปจากอาจารย์แนะแนวที่มอยู่ทั้งหมดในโรงเรียน

การที่เสนอใหม่ตัวแทนของหลายฝ่ายในคณะกรรมการดังกล่าว เพราะต้องการการสนับสนุนจากบุคคลหลายฝ่ายในการจัดตั้ง ผู้แทนที่มาร่วมกันจัดตั้งจะเป็นกำลังสำคัญในการผลักดันให้เกิดการจัดห้องสมุดอาชีพขึ้น ดีกว่าการเสนอแนะจากฝ่ายแนะแนวเพียงฝ่ายเดียว

หน้าที่ของคณะกรรมการชุดนี้ ได้แก่

1. การสำรวจมุ่งหมายระยะสั้นและระยะยาวของห้องสมุดอาชีพ เช่น อาจเป็นการช่วยเผยแพร่ ข้อมูลทางอาชีพให้นักเรียน เป็นต้น
2. ติดต่ออย่างใกล้ชิดกับบริษัท องค์กรทางราชการ และรัฐวิสาหกิจ ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารทางอาชีพ
3. จัดหางบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินงาน

- 4. สนับสนุนให้มีการติดตามผลในเรื่องการศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพของศิษย์เก่า
- 5. ริเริ่มและนำเสนอโครงการให้การศึกษาทางอาชีพให้แก่นักเรียน รวมทั้งผู้ที่สนใจใน

ชุมชนนั้น

- 6. สนับสนุนให้ความสัมพันธ์ที่ใกล้ชิดยิ่งขึ้นระหว่างโรงเรียนและชุมชน

อย่างไรก็ตาม ในเรื่องของการจัดจุมงหมายนั้น ให้ความสำคัญถึงความต้องการของสถาบันนั้น ๆ เป็นหลัก

เมื่อใดที่จัดคณะกรรมการทำงานขึ้นแล้ว และได้กำหนดทิศทางหรือจุมงหมายในการทำงานเรียบร้อยแล้ว ในขั้นตอนต่อไปได้แก่การพิจารณาถึงสถานที่ตั้งของห้องสมุดอาชีพที่จะใช้ เป็นแหล่งหรือศูนย์เผยแพร่ข้อมูลทางอาชีพนั้น เมื่อใดสถานที่ตั้งแล้วจึงวางแผนผังห้องสมุด และจัดหาวัสดุข้อมูลที่จำเป็นต้องมีในห้องสมุดอาชีพตามลำดับ

สถานที่ตั้งของห้องสมุดอาชีพ

สถานที่ตั้งของห้องสมุดอาชีพเป็นเรื่องสำคัญที่ควรพิจารณาอย่างรอบคอบ ห้องสมุดอาชีพจะจัดตั้งอยู่ที่ใดแล้วแต่ความเหมาะสมของโรงเรียนแต่ละแห่ง Norris, Zeran และ Hatch (1967 : 374) กล่าวว่า ห้องสมุดอาชีพอาจใช้ส่วนหนึ่งของห้องสมุดโรงเรียน หรืออาจอยู่ในที่ทำงานของงานแนะแนว หรือเป็นห้องพิเศษอยู่ใกล้หรือติดกับห้องสมุดโรงเรียน หรือที่ทำงานของแนะแนว หรือแจ้งอยู่ในห้องเรียนต่าง ๆ ก็ได้ ทั้งนี้แล้วแต่ความเหมาะสมของแต่ละสถาบัน โดยคำนึงถึงวัสดุที่จัดเก็บใหม่การใช้มากที่สุด แนวคิดดังกล่าวสอดคล้องกับของ Summerson (1984 : 44-45) ทว่า เป็นไปไม่ได้ที่จะวางหลักเกณฑ์ตายตัว เกี่ยวกับสถานที่ตั้งของห้องสมุดอาชีพที่ดีที่สุด เพราะ โรงเรียนหรือวิทยาลัยแต่ละแห่งมีโครงสร้างสภาพแวดล้อมแตกต่างกัน ดังนั้นหลักที่ควรคำนึงเกี่ยวกับที่ตั้งของห้องสมุดอาชีพคือ ใหญ่ใช้สามารถเข้าถึงสารนิเทศได้โดยสะดวก ดังนั้นจึงควรจะเป็นห้องที่อยู่ใกล้กับทางสัญจรที่สำคัญของโรงเรียน และไม่ควรถูกในจุดที่ไกลทางคนเดินผ่านและที่สำคัญคือ ควรหลีกเลี่ยงการจัดตั้งห้องสมุดอาชีพในบริเวณที่เป็นอาคารเรียนของนักเรียนชั้นใดชั้นหนึ่ง โดยเฉพาะ เพราะอาจเกิดการผูกขาดการใช้โดยนักเรียนชั้นนั้นเท่านั้น ทำให้เกิดเขาคือเหตุผลห้ามเขาสำหรับนักเรียนชั้นอื่น ๆ ได้

นวลศิริ เปาโรหิตย์ (2528 : 136-137) กล่าวว่า สถานที่จัดตั้งห้องสมุดอาชีพ อาจเป็นห้องเรียน เกาหรือห้องอื่นใดที่สามารถดัดแปลงตกแต่งให้เป็นห้องสมุดอาชีพได้ ในทาง เศรษฐกิจห้องสมุดอาชีพควร เป็นห้องตั้งอยู่ในที่ที่ง่ายต่อการพบเห็น ไม่แยกชอนอยู่บนชั้น 3 - 4 ของตัวอาคาร ถ้าเป็นห้องที่นักเรียนหรือครูอาจารย์เดินผ่านไปมาอยู่ เสมอไต่ยั้งดี เพราะดึงดูด ให้ผู้มาใช้บริการและรู้จักคุ้นเคยกับห้องสมุดอาชีพได้ง่าย ปกติในมหาวิทยาลัยมักมีศูนย์ข้อมูล ใหญ่อยู่รวมหรืออยู่ใกล้กับศูนย์ให้บริการปรึกษาทั่ว ๆ ไป เพราะผู้เรียนส่วนใหญ่คุ้นเคยกับการมารับ บริการปรึกษาอยู่แล้ว เมื่อมาใช้ศูนย์บริการก็อาจ เลยมหาทำความเข้าใจกับศูนย์ข้อมูลหรือห้องสมุด อาชีพได้ง่าย ส่วนในโรงเรียนนั้น กรณีที่ไม่มีห้องว่างพอที่จะนำมาจัดทำ เป็นห้องสมุดอาชีพ อาจใช้ บางมุมของห้องสมุดโรงเรียนจัดทำ เป็นมุมของอาชีพโดยเฉพาะ และดำเนินการสะสมเอกสาร ข้อมูล วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับทางคานอาชีพ เพื่อเป็นการ เริ่มต้นห้องสมุดอาชีพที่สมบูรณ์ต่อไปใน อนาคต

สำเนา ขจรศิณี (2529 : 68) ให้แนวคิดเกี่ยวกับที่ตั้งที่ค่อนข้าง เฉพาะว่าห้องสมุด อาชีพถ้าใช้พื้นที่ไม่มากนัก ควรจัดให้อยู่รวมกับงานอื่นในอาคารหลังใดหลังหนึ่ง โดยทั่วไปมักจัดอยู่ ใกล้กับบริเวณให้คำปรึกษาของงานแนะแนว นักเรียนสามารถไปใช้บริการได้สะดวก และเป็น บริเวณที่ไม่มีเสียงรบกวน การจัดห้องสมุดอาชีพให้อยู่รวมกับบริการให้คำปรึกษา จะก่อให้เกิด ประโยชน์หลายประการ ดังนี้

1. นักเรียนที่ใช้บริการห้องสมุดอาชีพแล้วอาจ เข้าขอคำปรึกษาจากผู้ให้คำปรึกษาได้ โดยสะดวก
2. ผู้ให้คำปรึกษาคานอาชีพมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลคานอาชีพที่มีความถูกต้องและทันสมัยอยู่เป็นประจำ การจัดห้องสมุดไว้ใกล้กับบริการให้คำปรึกษาจะทำให้การใช้ข้อมูลคานอาชีพ ของผู้ให้คำปรึกษาเป็นไปโดยสะดวก
3. การจัดห้องสมุดอาชีพไว้ใกล้กับบริการให้คำปรึกษา นั้น สถาบันการศึกษาสามารถ ขอให้ผู้ให้คำปรึกษาทำหน้าที่บรรณารักษ์ ทำการรวบรวมคัดเลือกและจัดหาข้อมูลคานอาชีพได้ใน กรณีขาดแคลนบุคลากรอีกด้วย

แต่ Summerson (1984 : 44, 46) เห็นว่า การจัดห้องสมุดอาชีพไว้ภายในที่ทำงานของครูแนะแนว หรือผู้ให้คำปรึกษาอาชีพนั้นไม่เหมาะสม เพราะเนื่องจากเป็นสถานที่ทำงานส่วนตัว การเข้าถึงสารนิเทศที่เก็บไว้ที่นั่นจึงเป็นสิ่งที่ไม่สะดวกนัก ครูแนะแนวอาจกำลังใช้สำนักงานทำการสัมภาษณ์นักเรียนอยู่ หรือกำลังพูดโทรศัพท์ หรือแม้แต่การทำงานส่วนตัวของตนเองอยู่ โดยทั่วไปสำนักงานจะเป็นที่เก็บระเบียบส่วนตัวของนักเรียนและเอกสารสำคัญอื่น ๆ อาจปิดทำการในขณะที่ไม่มีครูแนะแนวปฏิบัติงานที่นั่น นักเรียนอาจหมดโอกาสในการเข้าไปใช้สารนิเทศในห้องสมุดอาชีพที่ตั้งอยู่ในที่ทำงานของแนะแนว หรืออาจมีโอกาเข้าไปใช้ไม่ได้เหมือนกัน อย่งไรก็ตาม ถึงแม้ว่าการจัดห้องสมุดอาชีพภายในสำนักงานแนะแนวจะไม่สมควรนัก แต่ห้องสมุดอาชีพก็ไม่ควรอยู่ห่างจากสำนักงานแนะแนวมากเกินไป ถ้าสามารถจัดตั้งอยู่ใกล้ ๆ กับบริเวณให้คำปรึกษาก็จะมีผลดี อันช่วยความสะดวกในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ในกรณีผู้มาใช้บริการปรึกษา จำเป็นต้องคัดสินใจ ผู้มารับคำปรึกษาอาจไปสำรวจข้อมูลเพื่อช่วยในการสรุปเรื่องที่คุยกันไว้ที่นั่นในขณะนั่งคุย อย่งไรก็ตามส่วนนี้เหล่านี้นักวิชาการพิจารณา รองลงมาจากเหตุปัจจัยสำคัญอื่น ๆ

ส่วน สวัสดิ์ สุวรรณอักษร, อภิชาติ เสร็จกิจกิจการ และ มะเคื้อ เสมอ (ม.ป.ป : 136) กล่าวถึงส่วนที่ของห้องสมุดอาชีพที่อยู่ในห้องเดียวกับห้องแนะแนวว่า ให้ความสะดวกแก่นักเรียนที่จะรับข่าวสารได้อย่างรวดเร็ว ในกรณีเกิดความสงสัยก็สามารถสอบถามผู้ให้คำปรึกษาได้ทันที ตรงกันข้ามกับการจัดห้องสมุดอาชีพแยกต่างหากจากห้องแนะแนว เพราะเมื่อนักเรียนเกิดความสนใจไม่สามารถสอบถามผู้ให้คำปรึกษาได้ทันทีที่ อาจทำให้ข่าวสารที่ได้รับผิดพลาดได้ อย่งไรก็ตามการมีห้องสมุดอาชีพแยกต่างหากจากห้องแนะแนวตามข้อดีคือ

1. เป็นการเปิดโอกาสให้เกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง นับเป็นเป้าหมายของการแนะแนว เพราะการเรียนรู้ด้วยตนเองจะทำให้เกิดความเชื่อมั่นซึ่งเป็นการพัฒนาตนเอง
2. สะดวกแก่ครูที่จะส่งนักเรียนเข้าไปหาข้อมูลใดครั้งละหลายคน โดยไม่รบกวนผู้อื่นที่นั่งรอผู้ให้คำปรึกษาในห้องแนะแนว

ดังนั้น ห้องสมุดอาชีพที่ตั้งอยู่นอกห้องแนะแนว อย่างน้อยที่สุดคงอยู่ในที่ที่นักเรียน และ เจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย เข้าถึงสะดวก

ขนาดและการจัดเนื้อหาของห้องสมุดอาชีวะ



1. ขนาด

สำเนา ขจรศิลป์ (2529 : 67) กล่าวว่า ห้องสมุดอาชีวะแต่ละแห่งจะมีขนาดแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับขนาดและความพร้อมของสถานนั้น

Summerson (1984 : 45) กล่าวถึงขนาดของห้องสมุดอาชีวะสำหรับโรงเรียนที่มีเด็กเข้าใหม่ในแต่ละปีการศึกษาไม่เกิน 250 คน ห้องสมุดอาชีวะควรมีขนาด 1 ห้องเรียนธรรมดา หรือห้องเรียนขนาดเล็กก็ได้ และอาจใช้ห้องเรียนขนาดใหญ่ โดยแบ่งส่วนหนึ่งเป็นห้องสมุดอาชีวะ และอีกส่วนหนึ่งเป็นห้องสอนอาชีวะศึกษา โดยมีข้อแนะว่าในขณะที่ชั่วโมงสอนอาชีวะศึกษาต้องมีผู้มาใช้ห้องสมุดอาชีวะน้อยลง มิฉะนั้นจะเป็นการรบกวน อย่างไรก็ตามตามตารางโรงเรียนที่มีการสอนถึงระดับมัธยม 6 สมควรใช้ฉากกั้นระหว่างห้องสมุดอาชีวะกับห้องสอนอาชีวะศึกษาในกรณีศึกษา เพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนชั้นมัธยม 6 ได้เข้ามาศึกษาค้นคว้าในห้องสมุดอาชีวะเป็นการส่วนตัว เมื่อมีชั่วโมงว่างพิเศษ

2. การจัดเนื้อหา

Summerson (1984 : 46) กล่าวว่า ในการจัดบริการสารนิเทศชนิดใดก็ตามที่สำคัญคือ ควรคำนึงถึงความต้องการและความจำเป็นของผู้ใช้งานส่วนมาก

ในการจัดเก็บสารนิเทศ ต้องคำนึงว่า สารนิเทศด้านอาชีวะนั้นมีหลายระดับและไม่เหมาะสมกับคนใช้ทุกคน Summerson (1984 : 47-54) กล่าวว่า จากคำดำวาทที่เกี่ยวข้องกับเรื่องอาชีวะ ทำให้สามารถแยกประเภทของสารนิเทศได้ 3 ประเภท ตามความต้องการของผู้ใช้ใดแก่

1. สารนิเทศที่ต้องการโดยบุคคลที่เพิ่งเริ่มต้นสนใจ และอยากสำรวจเรื่องราวเกี่ยวกับอาชีวะ
2. สารนิเทศที่ต้องการโดยบุคคลที่ต้องการสำรวจต่อจากจุดเริ่มต้นในตอนแรก อาจเป็นงานการศึกษาเพื่อเข้าสู่อาชีวะที่สนใจ หรืออาชีวะอื่น ๆ ในสาขาเดียวกัน เป็นการขยายขอบเขตความสนใจของตนให้กว้างขวางขึ้น

3. สารนิเทศที่ต้องการโดยบุคคลที่ต้องการรู้ลึกซึ้งโดยละเอียด เกี่ยวกับอาชีพที่ตนสนใจ เป็นพิเศษ

สารนิเทศดังกล่าวต้องการการจัดเก็บเป็นพิเศษ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงมากที่สุด ดังนั้นควรแยกพื้นที่จัดเก็บสารนิเทศเหล่านั้นให้เป็นสัดส่วนภายในห้องสมุด ดังนี้

1. บริเวณพื้นที่เลือกอ่าน (Browsing Area) สำหรับผู้เริ่มตนสำรวจโลกของอาชีพ สารนิเทศที่จัดเก็บควรมีเนื้อหาไม่มากนัก อาจเป็นหนังสือคานอาชีพตัว ๆ ไป ที่ให้คำอธิบายสั้น ๆ เกี่ยวกับอาชีพ หรือทำในรูปแบบบัตรอาชีพ มีคำอธิบายสั้น ๆ และภาพประกอบเก็บในแฟ้มหรือกล่อง เรียงตามหมวดหมู่ มีสารานุกรม นามานุกรมผู้จ้างงานและสถานฝึกฝนอาชีพ มีแมกกาซีน แตน-โปสเตอร์ ป้ายนิเทศอยู่ในบริเวณนี้ด้วย

จุดมุ่งหมายของการจัดพื้นที่นี้ เพื่อกระตุ้นความสนใจตามอาชีพแก่ผู้ที่ยังไม่เคยสำรวจเรื่องราวตามอาชีพมาก่อน และเป็นการขยายความรู้ตามอาชีพแก่บุคคลนั้นชนอีก ตลอดจนช่วยให้ ไททอปจุดเริ่มตนกระบวนการ การเลือกอาชีพที่สลับซับซ้อน สารนิเทศที่จัดในพื้นที่นี้มุ่งพิเศษ แก่ผู้มีความรู้รอบนอยมาก และไม่คอยรู้ เกี่ยวกับอาชีพสาขาต่าง ๆ ตลอดจนทางเลือกที่ เบ็ดเสร็จอยู่ ฉะนั้นการจัดพื้นที่บริเวณนี้จึงจำเป็นต้องมีบรรยากาศเชิญชวนให้เขาไปอ่าน มองดูสบาย ใกล้เคียงกับที่ที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจนเมื่อเดินเข้ามา ในบางแห่งใกล้กับพื้นที่ในบริเวณนี้ยื่นออกมา จากห้องสมุดคล้าย เฉลียงหรือห้องรับแขกสำหรับ เป็นพื้นที่เลือกอ่าน

ภายในห้องสมุดอาชีพ การตกแต่งอาจช่วยให้แยกออกว่าเป็นบริเวณพื้นที่เลือกอ่าน หรือมุมสบาย อาจใช้ชั้นหนังสือกับบริเวณแยกจากพื้นที่ส่วนอื่นของห้องสมุด นอกจากจะจัดสารนิเทศ ประเภทสะตูดตามาอ่านไวบริการแล้ว โต๊ะ เก้าอี้ใช้ในบริเวณนี้ควรใช้โต๊ะเตี้ย ๆ เก้าอี้ นิ่งสบาย พื้นห้องอาจปูพรม มีแจกันดอกไม้ประดับ ซึ่งทำให้เกิดบรรยากาศผ่อนคลายและเป็นกันเอง เชิญชวนให้เขาไปนั่งอ่าน อย่างไรก็ตามควรระวังในกรณีนี้เด็กกับกลุ่มที่ก่อกวนกันเองที่จะมานั่งอ่าน หนังสือตามจุดประสงค์ที่วางไว้

2. บริเวณพื้นที่ให้บริการสารนิเทศตามอาชีพโดยเฉพาะ (Specific Occupational Section) เป็นบริเวณที่โดยทั่วไปมีคนเข้ามาใช้กันมาก และเป็นบริเวณที่ได้รับการจัดสรรเนื้อที่ มากกว่าบริเวณอื่นของห้องสมุดในการจัดพื้นที่ส่วนนี้สมควรพิจารณาอย่างสำคัญ คือ

2.1 ต้องมีทิวาง เที่ยงพอสำหรับผู้ใช้งานจำนวนมากที่เข้าไปใช้สารนิเทศ ในส่วนนั้นใน เวลาเดียวกัน

2.2 วิธีที่ดีที่สุด เนื้อหาเดียวกันในอาชีพหนึ่ง ๆ ควรจัดรวมกันและขึ้นชั้นบริการด้วยกัน ไม่ว่าจะมีรูปเป็นกระดาษแผ่นเดี่ยว หนังสือเล่มจิ๋ว หรือหนังสือเขปกเล่มใหญ่ และแม่แค็ตโลคที่ค้นวัสดุ ตามีเนื้อหาอาชีพเดียวกันก็ให้จัดอยู่ด้วยกัน ถ้าจัดเก็บแยกกันอาจเป็นเพราะต่างขนาด ต่างประเภท หรือแม่แค็ตต่างชุดกัน ก็จะก่อความยุ่งยากแก่ผู้ใช้อย่างยิ่ง ยกเว้นเสียแต่มีการจัดหมวดหมู่อย่างละเอียด ละเอียด หรือมีการจัดทำคำโยง (Cross Reference) เป็นระบบอย่างดี การจัดเก็บชั้นชั้นที่ถือว่า ไม่ค่อยดีก็คือ การจัดเก็บหนังสือต่าง ๆ ของบริษัทจัดพิมพ์เดียวกันให้อยู่รวมกัน การทำเช่นนี้ สารนิเทศที่มีประโยชน์ส่วนมากมักถูกผู้ใช้ห้องสมุดมองข้ามเพราะเขาไม่รู้ว่าสารนิเทศที่ต้องการนั้น จัดเก็บอยู่ที่ไหนนั่นเอง

การจัดเก็บสารนิเทศในบริเวณที่ควรจัดในระบอบอ้างอิงคือ ให้อ่านในห้องสมุดเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ยืมออก เพราะป้องกันไม่ให้สารนิเทศที่มีเนื้อหาสั้น ๆ ถูกยืมออกไป ซึ่งอาจชำรุดหรือ สูญหายไถงาย ยกเว้นกรณีพิเศษที่ขอไปให้พ่อแม่ครู เป็นตน เด็ดองหาทางอำนวยความสะดวกแก่นักเรียนในการจค้นที่ภายในห้องสมุด เช่น บริการโต๊ะ เก้าอี้ ปากกา ดินสอ และกระดาษให้แก่นักเรียนถ้าไม่มีการยืมออก

3. พื้นที่ให้บริการหนังสืออ้างอิงและสารนิเทศด้านการศึกษาควรจัด ซึ่งเป็นหนังสือที่ควรจัด อยู่ใกล้ ๆ กัน หนังสืออ้างอิงดังกล่าว เช่น สารานุกรมอาชีพ หนังสือคู่มือต่าง ๆ ที่ใช้ข้อมูลด้าน อาชีพอย่างกว้างขวาง หรือคู่มืองานหรือการจ้างงาน แม่แค็ตสมุดรายชื่อโทรศัพท์ เช่น สมุดปกเหลือง ก็สมควรจัดไว้ในส่วนของหนังสืออ้างอิง และสำหรับสารนิเทศด้านการศึกษาต่อก็ควรมีเนื้อหาครอบคลุม ทั้งการศึกษาในท้องถิ่นและทั่วประเทศ เช่น หนังสือคู่มือการศึกษาต่อสถานต่าง ๆ หลักสูตร ฯลฯ

4. พื้นที่บริการ โสศตทัศน์วัสดุและ เทคโนโลยีสมัยใหม่ในห้องสมุด เเน่นอนว่าอาจต้องมี การบริการ โสศตทัศน์วัสดุหรือคอมพิวเตอร์สำหรับห้องสมุดอาชีพที่เติบโตขึ้น โสศตทัศน์วัสดุที่มีโต้แก่ เหน็บหนักเสียง เกี่ยวกับเรื่องอาชีพ สไลด์ ภาพยนตร์ วิดีโอเทป ห้องสมุดอาชีพที่ให้บริการดังกล่าว ควรจัดพื้นที่เพื่อบริการวัสดุประเภทนี้ให้เป็นสัดส่วน เป็นระเบียบง่ายแก่การใช้

ในการจัดเนื้อหาของห้องสมุดอาชีพ Summerson ได้เสนอแผนผังการจัดเนื้อหาไว้

2 แบบ โคนแก

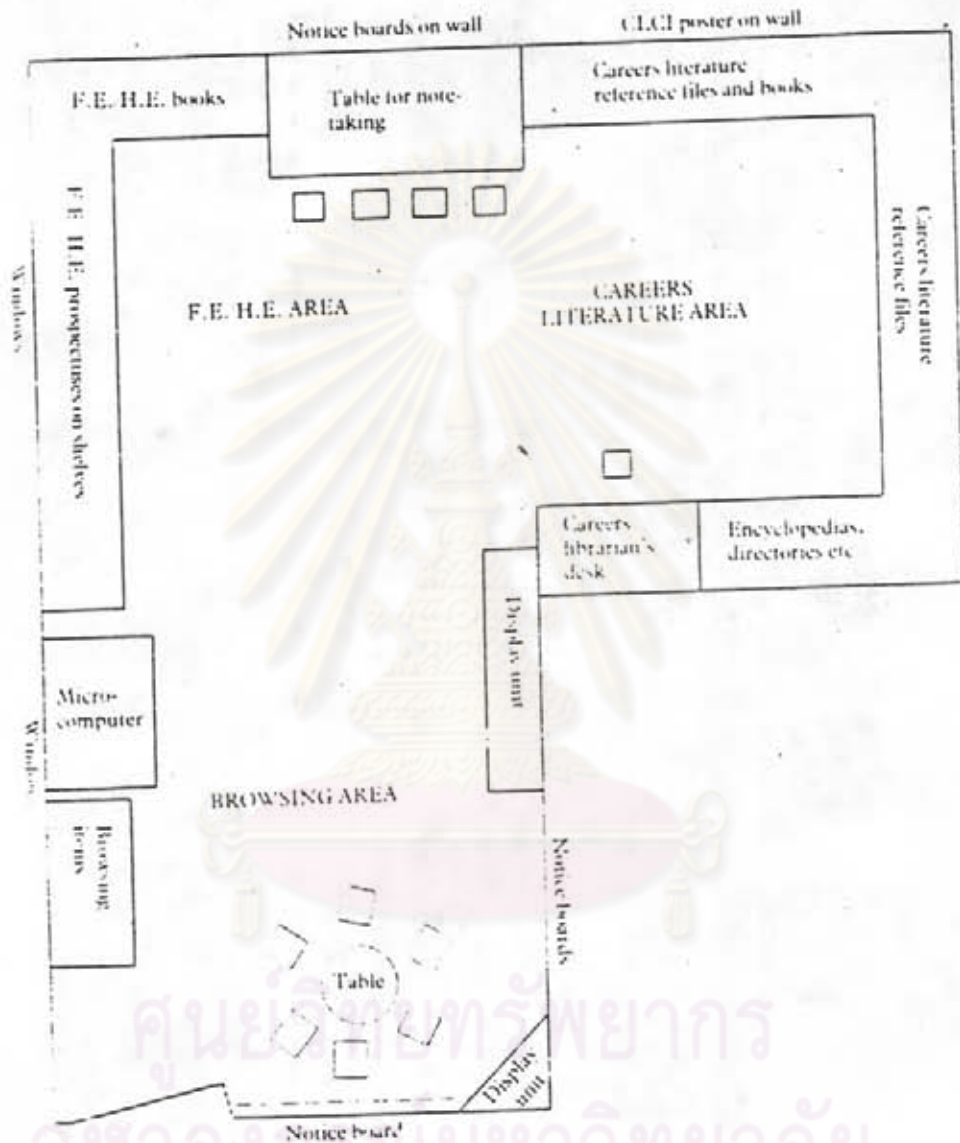
แบบที่ 1 ห้องสมุดอาชีพรูปตัว แอล มีพื้นที่ 3 ส่วน คือ

1. พื้นที่เลือกอ่านหรือมุมสบาย (Browsing Area) มีบริเวณตั้งโต๊ะ เก้าอี้ ป้ายนิเทศ และมุมแสดงหนังสือ บริเวณเก็บสารนิเทศและอาจมีไมโครคอมพิวเตอร์ร่วมอยู่ด้วย
2. พื้นที่จัดเก็บสารนิเทศคานการศึกษาเพื่ออาชีพ โคนแก บริเวณเก็บหนังสือ แฉม บริเวณสำหรับจับบันทึก
3. พื้นที่จัดเก็บสารนิเทศคานอาชีพโดยตรง โคนแก บริเวณเก็บหนังสือ แฉม สารานุกรม นามานุกรม ฯลฯ
4. โต๊ะทำงานของบรรณารักษะห้องสมุดอาชีพ (ดูภาพประกอบ)

แบบที่ 2 ห้องสมุดอาชีพภายในห้องเรียนขนาดเล็ก ใช้สำหรับการสอนบางคราว จัดแบ่งพื้นที่เป็น 2 คาน คานหนึ่งมีการจัดมุมสบาย และบริเวณจัดเก็บสารนิเทศ ถัดไปก็เป็น บริเวณพื้นที่ให้บริการสารนิเทศคานอาชีพ และบริเวณสำหรับนั่งจับบันทึก บริเวณจัดวางแม่กวางขึ้น กั้นแทรกก่อนจะถึงพื้นที่ให้บริการสารนิเทศเกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษาต่าง ๆ ปลายสุดของห้องมี กระดานคำสำหรับสอนขนาดข้างควยป้ายนิเทศ และอีกคานหนึ่งของห้องจัดโต๊ะ เก้าอี้สำหรับนั่งเรียน หรืออ่านสารนิเทศ (ดูภาพประกอบ)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตัวอย่างห้องสมุดอาชีพแบบที่ 1 เสนอโดย Summerson (1984)

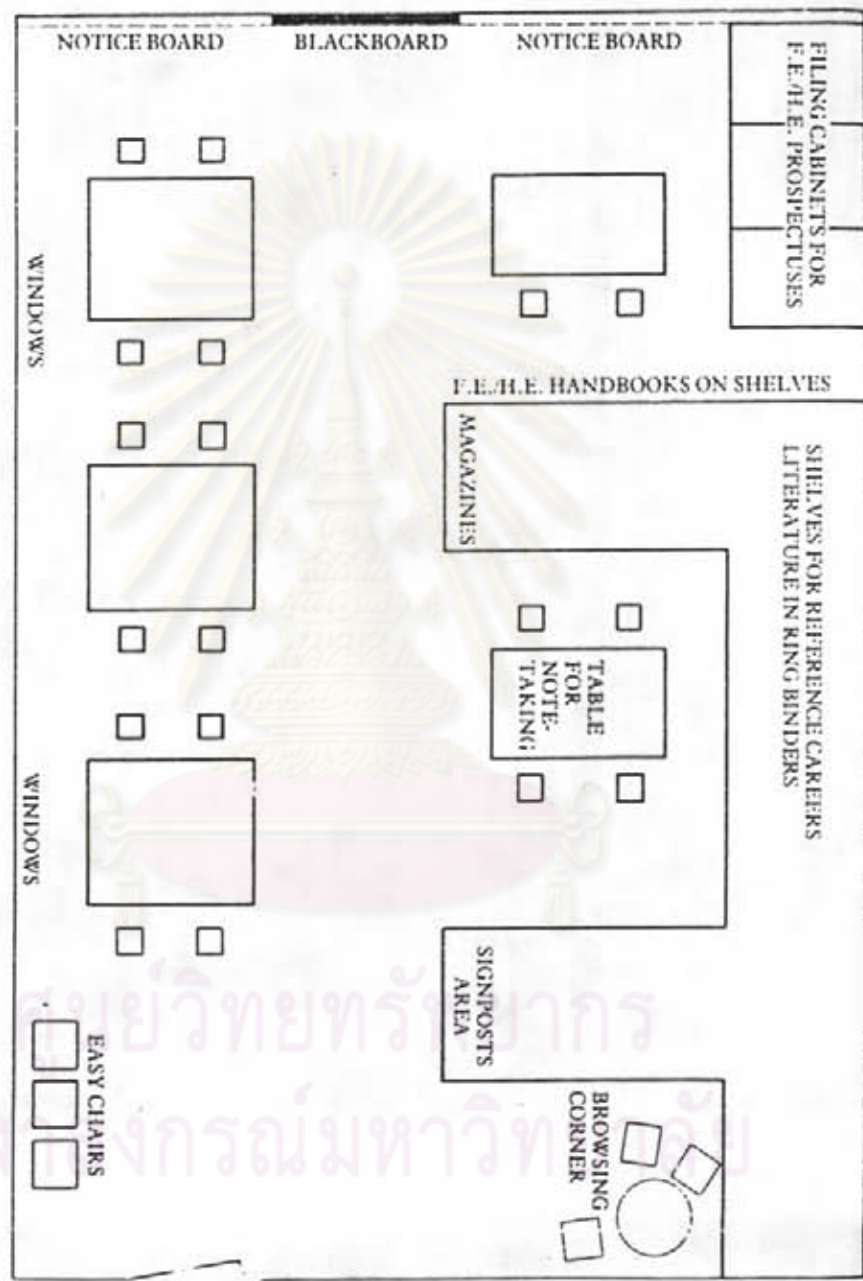


An L-shaped careers library

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



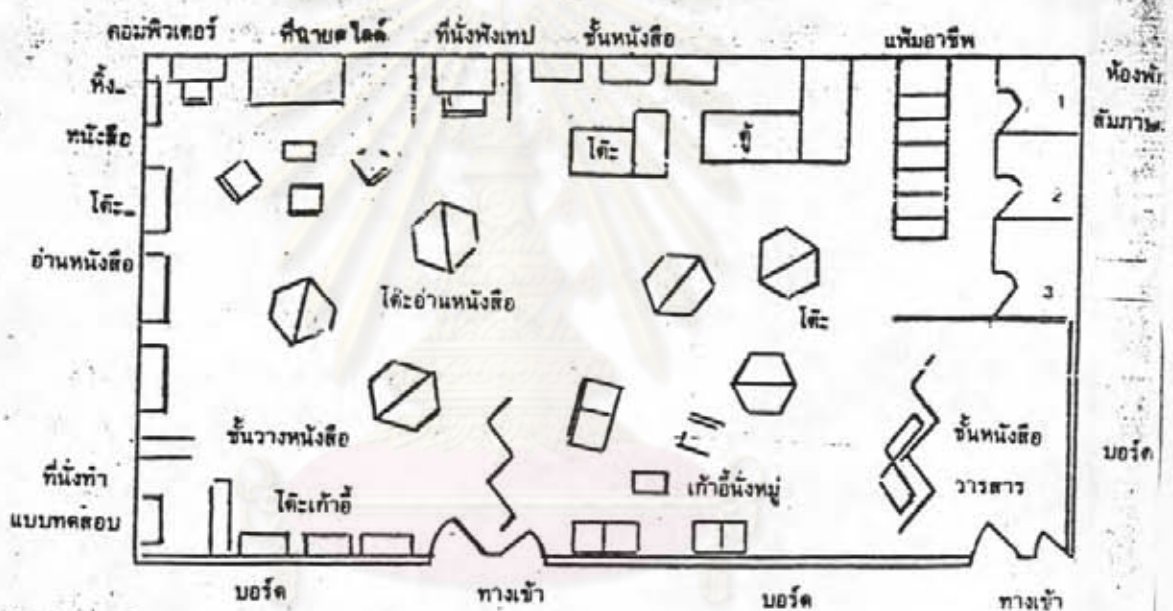
ตัวอย่างแผนผังห้องสมุดอาชีพแบบที่ 2 เสนอโดย Summerook (1984)



A careers library within a small classroom used for occasional teaching

การวางแผนผังของห้องสมุดอาจทำได้หลายรูปแบบขึ้นอยู่กับขนาดของห้อง
งบประมาณที่ได้รับ ไม่ว่าจะเป็นอย่างไรก็ตาม ห้องสมุดอาจพิจารณาจัดในลักษณะตอนปลาย
ไม่ตรงเค็รยจนเกินไป เพื่อให้ผู้ใช้บริการรู้สึกอบอุ่น เป็นกันเอง มีความรู้สึกอยากเข้ามา
สำรวจดู การตกแต่งสถานที่จึงต้องดึงดูดใจ เช่น อาจมีโปสเตอร์สีสันสวยงาม ป้ายนิเทศที่น่าสนใจ
อุปกรณ์ใส่ตลับที่รักษาต่าง ๆ เช่น เทป สไลด์ วิกิโอเทป เป็นต้น

นวลศิริ เปาโรหิตย์ (2528 : 137-138) ได้เสนอแผนภูมิของห้องสมุดอาชีพ
ดังนี้



จากแผนภูมิที่แสดงจะเห็นได้ว่า ลักษณะการจัดห้องรวมทั้งวัสดุที่นำมาจัดกั้นนั้น มีความ
ยืดหยุ่น เพราะต้องการให้สามารถดัดแปลงตามวัตถุประสงค์ให้ได้มากที่สุด เช่น โต๊ะ เก้าอี้
ก็สามารถเคลื่อนย้ายได้ถ้าเราต้องการพื้นที่ทำกิจกรรมหรืออบรมกลุ่มย่อย เป็นต้น

บุคลากรของห้องสมุดอาชีพ

บุคลากรสำคัญในการบริหารและดำเนินงานห้องสมุดอาชีพ ก็บรรณารักษ์ สำเนา
ขจรศิลป์ (2529 : 68-69) กล่าวว่า บรรณารักษ์ของห้องสมุดอาชีพจำเป็นต้องมีความรู้ด้าน

แนะแนวอาชีพและพร้อมความรู้ในวิชาบรรณารักษศาสตร์ เพื่อมาบริหารงานของห้องสมุดอาชีพให้เป็นไปตามหลักการใด บรรณารักษเป็นบุคคลที่จัดหา คัดเลือก เก็บรวบรวมสารนิเทศด้านอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ และยังช่วยเหลือแนะนำหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ แก่ผู้ใช้ห้องสมุดอาชีพได้อย่างถูกต้องอีกด้วย

สำหรับความคิดที่ว่า ผู้ให้คำปรึกษาหรือครูแนะแนวสามารถเป็นบรรณารักษทำหน้าที่บริหารและดำเนินงานห้องสมุดอาชีพได้หรือไม่ Simpson (1985 : 19) มีความเห็นว่าผู้ให้คำปรึกษาไม่ใช่ผู้เชี่ยวชาญด้านสารนิเทศ และงานด้านเอกสาร เป็นเรื่องที่สูงและหนัก ผู้ปฏิบัติงานต้องเผชิญกับปัญหาด้านการจัดสารนิเทศ การควบคุม การบริหารและการสื่อสารให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารนิเทศที่จัดเก็บได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนความคิดที่ว่า ผู้มีความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์เพียงอย่างเดียว สามารถเป็นบรรณารักษห้องสมุดอาชีพได้หรือไม่ Turner (1979 : 101) กล่าวถึงคุณสมบัติของครูมาเป็นบรรณารักษจัดการสารนิเทศในห้องสมุดอาชีพว่า บุคคลที่มีประสบการณ์และได้รับการฝึกหัดมาทางด้านนี้โดยตรงจะเป็นที่ต้องการมากกว่าบุคคลที่มุ่งศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์หรือทักษะด้านสารนิเทศทั่วไป

Summerson (1984 : 72-74), Norris, Zerant และ Hatch (1974 : 373-374) กล่าวว่า ห้องสมุดอาชีพอาจได้รับการพัฒนาและดำเนินงานโดยคณะบุคลากรทั้งเต็มเวลาและบางเวลา ในกรณีที่ไม่สามารถมีบรรณารักษรับผิดชอบงานห้องสมุดอาชีพได้โดยเฉพาะ ครูแนะแนวอาจต้องรับผิดชอบเพิ่มในการดำเนินงานห้องสมุดอาชีพ โดยได้รับความช่วยเหลือจากบุคคลอื่นที่เต็มใจช่วยงาน บุคคลเหล่านั้นคือบรรณารักษห้องสมุดโรงเรียน สมาชิกคนอื่น ๆ ในคณะทำงาน และที่ขาดไม่ได้และสามารถช่วยเหลืองานได้หลายอย่างคือ นักเรียนช่วยงานห้องสมุด การให้นักเรียนช่วยงานห้องสมุดจะช่วยลดภาระงานบางอย่าง เช่น ประทับ วันเดือนปี๋ที่วัสดุเข้าห้องสมุด บริการยืม - คืน ฯลฯ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีเวลาไปทำงานที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาชีพมากขึ้น

งานประจำในหอสมุดอาชีวะ

1. งานจัดทำ

ก. แหล่งสนเทศอาชีวะ บรรณารักษ์ต้องมีความรู้และประสบการณ์กว้างขวางในเรื่องแหล่งสนเทศอาชีวะ เพื่อจะได้จัดหาสารนิเทศมาไว้บริการในหอสมุดได้อย่างกว้างขวาง เกิดประโยชน์สูงสุด วรรณิ พรหมบุรณย์ (2526 : 34) ได้กล่าวถึงแหล่งสนเทศอาชีวะว่ามีดังนี้

1. ศูนย์แนะแนวการศึกษาและอาชีวะ กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ
2. กองบริการอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ชอชก ลวช นำโท

ถนนพระราม 4

3. กองแผนงาน กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม

ถนนพระราม 6 ตรงข้ามโรงพยาบาลรามธิบดี

4. งานเผยแพร่และส่งเสริม กรมประมง
5. กองวิชาการและสถิติแรงงาน กรมแรงงาน กระทรวงมหาดไทย
6. หน่วยส่งเสริมส่วนสี่นเชื้อเพื่อการเกษตร ธนาคารกรุงเทพ จำกัด
7. งานแนะแนว กองการจัดหางาน กรมแรงงาน กระทรวงมหาดไทย
8. ฝ่ายนิเทศ ช่างอุตสาหกรรม หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

9. หน่วยจัดหางาน วิทยาลัยช่างกลปทุมวัน
10. ศูนย์ข้าราชการสำนักงาน สำนักงาน ก.พ.
11. สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมแรงงาน
12. โรงเรียนสารพัดช่าง ทุกแห่ง
13. โรงเรียนอาชีวศึกษาผู้ใหญ่ของกระทรวงศึกษาธิการ ทั้งในส่วนกลาง

และส่วนภูมิภาค

14. แรงงานจังหวัดต่าง ๆ
15. หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา
16. โรงเรียนและสถาบันสอนวิชาชีพเอกชน

17. สมาคมมูลนิธิ ธนาคารและสำนักงานกิจการต่าง ๆ สมาคมแนะแนว
สมาคมนักธุรกิจและวิชาชีพ ฯลฯ

18. หนังสือพิมพ์รายวัน รายสัปดาห์

ส่วน วัฒนา พัชรานิช (2531 : 151) โฆษน์แหล่งสารนิเทศอาชีวะที่บรรณาธิกร
สามารถติดต่อเพื่อจัดหาสารนิเทศคานอาชีพเขาห้องสมุดเพิ่มเติมดังนี้

1. สำนักงานต่าง ๆ บรรณาธิกรควรติดต่อขอรายชื่อหนังสือ แลวจจัดหาชื่อ
โดยการขออนุมัติจากทางโรงเรียน เพื่อจะนำมาบริการแก่ครูและนักเรียนต่อไป

2. สถาบันการศึกษาต่าง ๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา
ควรติดต่อขอระเบียบการเพื่อสอบคัดเลือกเขาเรียนตอในคณะต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เอกสาร
เกี่ยวกับการประกอบอาชีพ คุณสมบัติของผู้สมัครสอบคัดเลือก วันเวลาของการเปิดรับสมัคร
ระเบียบการ เกี่ยวกับการรับสมัคร

3. กรม กองในกระทรวงต่าง ๆ เช่น กองเผยแพร่การศึกษา กระทรวง
ศึกษาธิการ กรมแรงงาน กระทรวงมหาดไทย กองวิจัย กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ
คณะวิจัยการศึกษา สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
หน่วยศึกษานิเทศก์ของกรมต่าง ๆ ในกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานสภาวิจัยแห่งชาติ กอง-
ส่ง เสริมอาชีพ กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีเอกสารเกี่ยวกับการแนะแนวอาชีพต่าง ๆ
และที่กอง เผยแพร่สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แหล่งคลังกล่าวข้างต้นมีคู่มือแนะแนวการศึกษา
บทความเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ นอกจากนี้ยังมีรายละเอียดเกี่ยวกับอาชีพต่าง ๆ ใน
เมืองไทย และรวมถึงความต้องการของอาชีพต่าง ๆ ในอนาคตอีกด้วย

4. องค์กร หารางานต่าง ๆ หงของเอกชนและรัฐบาล รวมทั้งสมาคมต่าง ๆ
ธนาคาร มูลนิธิ สโมสร บริษัทหารางาน รวมทั้งประชาชนหม่จิตศรัทธาบริจาคทุนการศึกษาให้แก่
นักเรียนที่ขาดแคลน แหล่งสนเทศคลังกล่าวจะไหรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการช่วยเหลือนักเรียน
ไค

ข. ลักษณะสารนิเทศที่ควรจัดหา

สำเนาวั ขจรศิลป์ (2529 : 69-74) กล่าววา สารนิเทศคานอาชีพในห้องสมุด
อาชีพโดยทั่วไปประกอบควย

1. ลักษณะอาชีพ โค้ดแก ข้อมูลโดยละเอียดของอาชีพแต่ละอาชีพ เช่น ลักษณะของงาน สภาพแวดล้อมของงาน รายได้ ความก้าวหน้า แนวโน้มความต้องการคนในอาชีพนั้น ๆ ฯลฯ ซึ่งอาจจัดในรูปแบบอาชีพ ๆ ละ 1 แผ่น หรืออาจเป็นสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะอาชีพเช่นกัน เช่น อนุกรมอาชีพ ภาวนุกรมอาชีพ แนวโน้มอาชีพ และคู่มือแนวทางอาชีพ เป็นต้น ซึ่งสารนิเทศที่บอกลักษณะอาชีพดังกล่าวจะเป็นประโยชน์สำหรับห้องสมุดอาชีพในระดับมัธยมศึกษาอย่างมาก

2. แนวโน้มของตลาดแรงงานในแต่ละอาชีพ คือความต้องการบุคคลในแต่ละอาชีพในอนาคต ซึ่งมีความสำคัญต่อการเลือกอาชีพและการวางแผนประกอบอาชีพของนักเรียน นักศึกษามาก เทพที่มอชของไทย เป็นผลงานวิจัยที่ส่วนราชการจัดทำขึ้น เช่น ภาวะการหางานทำของบัณฑิต จัดทำโดยทบวงมหาวิทยาลัย เป็นต้น

3. ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาต่อ เป็นสารนิเทศที่มีความสำคัญต่อห้องสมุดอาชีพมากอย่างหนึ่ง ห้องสมุดอาชีพในระดับมัธยมศึกษาจะต้องจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวกับสถาบันอุดมศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีและระดับต่ำกว่าปริญญาตรีทุกแห่งในประเทศ ซึ่งหาได้จากหนังสือที่พิมพ์โดยบัณฑิตวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง โดยมากจะจัดส่งโดยไม่คิดมูลค่า เมื่อมีหนังสือติดต่อไปยังสถาบันอุดมศึกษา

4. ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพราชการทหารและข้าราชการตำรวจ เนื่องจากเป็นอาชีพที่นักเรียนนักศึกษาสนใจพอควร ทหารราชการทั้งทหารและตำรวจไคร้รับคนเข้าทำงานเป็นจำนวนมาก การจัดข้อมูลควรแยกออกเป็นแต่ละกองทัพบก กองทัพอากาศ และตำรวจ แต่ละกองทัพบกควรแยกเป็นเหล่าหรือสังกัด เช่น กองทัพบกควรแยกเป็นทหารราบ ทหารปืนใหญ่ ทหารเสนารักษ์ ทหารช่าง ทหารม้า เป็นต้น ติดต่อขอข้อมูลได้ที่แผนกกำลังพลของแต่ละกรม

5. ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่สามารถให้ข้อมูลแต่ละอาชีพ ห้องสมุดอาชีพควรติดต่อกับบุคคลที่สามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพของตน ผู้ปกครอง และศิษย์เก่า ซึ่งอยู่ในวงการอาชีพต่าง ๆ ควรเป็นกลุ่มบุคคลที่จะเป็นประโยชน์ในการให้ข้อมูลด้านอาชีพมาก ติดต่อไปควรจัดทำแผ่นรายชื่อบุคคลในอาชีพต่าง ๆ ทั้งกล่าว เพื่อความสะดวกในการค้นหาและการติดต่อกับบุคคลในวงการอาชีพต่าง ๆ

6. ข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษา

7. ประกาศตำแหน่งงานว่าง ทั้งในส่วนราชการและบริษัทห้างร้าน เอกชน ควรจัดทำเป็นแผ่น ดามข้อมูลมากอาจแบ่งแผ่นออกเป็น 3 แผ่น คือแผ่นงานสำหรับหารายได้พิเศษ

ตำแหน่งว่างของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ และตำแหน่งว่างของบริษัทห้างร้าน เอกชน

8. ข้อมูลเกี่ยวกับทักษะในการหางาน อาจ เป็นหนังสือหรือบทความเกี่ยวกับทักษะในการหางานตามต่าง ๆ เช่น การแนะนำการกรอกใบสมัครงาน การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น

9. อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาเป็นอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับห้องสมุดอาชีพ เพราะนอกจากจะช่วยให้เด็กเรียนได้รับข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว การใช้โสตทัศนศึกษายังช่วยให้นักเรียนเกิดความสนใจ รับข้อมูลจากอาชีพเพิ่มขึ้นอีกด้วย อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาที่สำคัญ ได้แก่ สไลด์ วีดีโอเทป ฯลฯ

นวลศิริ เปาโรหิตย์ (2528 : 139-150) กล่าวเสริมว่า ห้องสมุดอาชีพจะประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพทุกอาชีพ เช่น แหม่อาชีพ เทปอาชีพ
2. แนวโน้มในการประกอบอาชีพ คือสภาวะความต้องการและแนวโน้มของตลาดแรงงานในปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง
3. สถานที่ฝึกฝนในการประกอบอาชีพในขนาดของ เด็ก คือแหล่งหรือสถานที่ในการฝึกฝนหรือศึกษาต่อในอาชีพที่เด็กสนใจ อาจหมายถึง โรงเรียนอาชีพพิเศษของเอกชน หรือ ศูนย์ฝึกอาชีพของรัฐ เป็นต้น
4. ข้อมูลเกี่ยวกับการสำรวจตนเองของเด็ก เป็นการเรียนรู้ตนเองว่าตนมีทางไหน มีความสนใจอะไร มีความต้องการและทักษะเพิ่มเติมอย่างไรบ้าง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการเลือกการศึกษาและเตรียมตัวเข้าสู่อาชีพที่เขาดำเนินที่สุด ข้อมูลเหล่านี้ เช่น แบบทดสอบต่าง ๆ ที่จัดความสนใจ ความถนัด ทักษะ หรือบุคลิกภาพ
5. ข้อมูลในเรื่องหลักสูตรของมหาวิทยาลัย นอกจากเอกสารข้อมูลทางอาชีพแล้ว ห้องสมุดอาชีพจำเป็นต้องมีสารนิเทศให้เด็กที่ต้องการเรียนต่อในระดับมหาวิทยาลัยอีกด้วย สิ่งเหล่านี้คือหลักสูตรของมหาวิทยาลัยทุกแห่ง รวมทั้งระบบการเรียนการสอน และการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัยนั้น ๆ อีกด้วย และควรจัดมุมหนึ่งของห้องสมุดอาชีพให้เป็นที่วางหลักสูตรและข้อมูลของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ไม่ปะปนกับหนังสืออาชีพท่านอื่น
6. ข้อมูลเกี่ยวกับการรับราชการทหารและตำรวจ ในห้องสมุดอาชีพอาจจัดมุมหนึ่งที่เฉพาะสำหรับผู้สนใจรับราชการทหารหรือตำรวจ ซึ่งมีข้อมูลทุกอย่างเกี่ยวกับโรงเรียน

เตรียมรับราชการทหารและตำรวจ ตลอดจนสถานที่ฝึกสอนต่าง ๆ

7. เพลงและบุคคลที่นักเรียนจะไปหาข้อมูลทางอาชีพเพิ่มเติม หอสมุดอาชีพควรให้บริการรายชื่อของบุคคลที่ประกอบอาชีพต่าง ๆ ไว้สำหรับผู้ที่ประสงค์จะไปสัมภาษณ์ พูดคุยกับบุคคลเหล่านั้นได้ ส่วนใหญ่แล้วมักเป็นรายชื่อศิษย์เก่าของสถาบันนั้นเองที่ยินดีตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับอาชีพที่เขากำลังปฏิบัติงานอยู่กับนักเรียนรุ่นน้องที่ต้องการทราบเรื่องราวความอาชีพของเขา การจัดทำรายชื่อควรจัดเป็นแฟ้มแยกตามชื่ออาชีพ เช่น อาชีพก่อสร้างก็จะมีรายชื่อสำนักงานของศิษย์เก่าที่อาชีพก่อสร้างพร้อมทั้งสถานที่ติดต่อ

8. ข้อมูลเรื่องการขอและรับทุนการศึกษา

9. แหล่งฝึกงานก่อนสำเร็จการศึกษา หอสมุดอาชีพควรรวบรวมแหล่งฝึกงานที่เปิดโอกาสให้นักเรียนนักศึกษาของสถาบันไปฝึกงานเขาไว้เป็นรูปเล่ม เช่น บริษัท ห้างร้าน องค์กร หรือหน่วยราชการต่าง ๆ

สารนิเทศในหอสมุดอาชีพมีหลายชนิด หลายรูปแบบ ได้แก่ (ธีรวิจิ ประทุมพรรัตน์, 2526 : 72)

1. ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์อาจารย์
2. ข้อมูลที่เป็นหนังสือคู่มือต่าง ๆ
3. ข้อมูลที่เป็นเอกสาร วารสาร นิตยสาร
4. ข้อมูลที่เป็นจุลสาร และระเบียบการ
5. ข้อมูลที่เป็นกระตาะอัสสำเนา
6. ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ
7. ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาแบบภาคสนาม
8. ข้อมูลที่ได้จากการเก็บเป็นม้วน เทป
9. ข้อมูลที่เป็นแผนภูมิ รูปภาพ
10. ข้อมูลที่เป็นสไลด์ ภาพนิ่ง ภาพยนตร์

สำหรับในต่างประเทศ Norris และคนอื่น ๆ (1972 : 184-185) กล่าวว่า สารนิเทศด้านอาชีพที่ผลิตในประเทศสหรัฐอเมริกาทุกวันมีมากมาย ทั้งวัสดุสิ่งพิมพ์และสื่อทัศนวัสดุ

สารนิเทศด้านอาชีพที่ออกแบบโดยสมาคมแนะแนวอาชีพแห่งชาติ (National Vocational Guidance Association) มีหลายประเภท ได้แก่

1. นวนิยายอาชีพ (Career Fiction)
2. ชีวประวัติ (Biography)
3. สารนิเทศอธิบายลักษณะงานหนึ่ง ๆ (Single Job Information)
4. สารนิเทศอธิบายวงศ์งานต่าง ๆ (Job Family Information)
5. งานต่าง ๆ ในวงการธุรกิจหรือวงการอุตสาหกรรมหรือวงการงานบริการ (Jobs in Specific Business, Industry or Services)
6. เอกสารเชิญชวนให้สมัครงาน (Recruitment Literature)
7. ปฐมบท-โลกของงาน (Orientation-World of Work)
8. อาชีพกลุ่มต่าง ๆ (Special Groups)
9. บรรณานุกรม (Bibliography)
10. นามานุกรม (Directory)
11. การช่วยเหลือด้านการเงิน (Financial Assistance)
12. อื่น ๆ ได้แก่ โสภทัศน์วัสดุประเภทฟิล์มภาพยนตร์ ฟิล์มสตรีป แผ่นเสียง

เทปบันทึกเสียง

ด้วยเหตุที่สารนิเทศด้านอาชีพมีมากมายหลายรูปแบบ สิ่งสำคัญที่ต้องพิจารณาคือ สารนิเทศนั้นมีความเหมาะสมและถูกต้องเพียงใดก่อนการตัดสินใจศึกษามาไว้ในห้องสมุดอาชีพ ฉะนั้น งานที่จำเป็นของห้องสมุดอาชีพที่งานหนึ่งก็คือ การประเมินค่าสารนิเทศ

ก. การประเมินค่าสารนิเทศ

การจัดและให้บริการสนเทศที่ดำเนินไปถูกวิธีอย่างติดต่อกัน และเป็นไปตามแผนระยะยาวที่วางไว้อย่างรอบคอบนั้น ย่อมมีประโยชน์อย่างยิ่ง แต่สิ่งที่จะต้องคำนึงประการหนึ่งที่ขาดไม่ได้คือ ลักษณะของสารนิเทศที่นำมาให้นักเรียนนั้นมีคุณค่าอย่างไร เพียงใด สารนิเทศที่มีคุณค่าสูงย่อมมีประโยชน์มาก ตรงกันข้ามกับสารนิเทศที่ไม่มีค่า ข้อมูลผิดพลาดคลาดเคลื่อนเชื่อถือไม่ได้แล้ว ถ้านำมาให้นักเรียน นอกจากจะไม่มีความประโยชน์และไร้ค่าแล้ว กลับจะเป็นโทษต่อผู้รับบริการ

สารนิเทศ ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องพิจารณา ประเมินคุณค่าของสารนิเทศที่มีอยู่แล้วและที่กำลังได้รับมา
อย่างสม่ำเสมอ หากไม่แน่ใจไม่ควรให้สารนิเทศนั้นแก่ผู้ใช้

ในการประเมินค่าของสารนิเทศ องค์ประกอบที่ควรพิจารณาคือ (ธีรวิทย์ ประทุมพรรัตน์,
2526 : 198-200)

1. ความทันสมัยของสารนิเทศ จะต้องมีข้อมูลหรือรายละเอียดที่ถูกต้องตรงกับ
ความเป็นจริง หากเป็นเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ควรพิจารณาถึงปีที่จัดพิมพ์ หากเป็นเคียน เป็นอาทิพย์
และเป็นวัน ก็ต้องพิจารณา วัน เดือน ปี ที่ปรากฏในสิ่งพิมพ์นั้น ๆ
2. ความเชื่อถือของผู้เขียนข่าวสารหรือข้อมูล รวมทั้งผู้ให้สัมภาษณ์และปรากฏา
เอกสารบางชนิดจัดทำขึ้นเพื่อโฆษณาชวนเชื่อ จึงประกอบไปด้วยข้อมูลที่คาดคะเน อาจ เป็นไปไม่ได้
รวมอยู่ด้วย หากนำมาบริการผู้ใช้ก็จะไ้สารนิเทศที่ผิดพลาด สำคัญผิดไปและเป็นอันตราย
3. ความเชื่อถือได้ของสำนักพิมพ์ แม้ว่าผู้เขียนข้อมูลจะ เขียนข้อมูลส่งสำนักพิมพ์
ถูกต้องก็ตาม หากสำนักพิมพ์ไม่ระมัดระวัง เรื่องการ เรียงพิมพ์และการตรวจรูป ขาดความรู้ใน
ข้อมูลบางอย่าง พิมพ์ผิดพลาดออกมา ข้อมูลจะผิดพลาดด้วย สำหรับ โรงพิมพ์ที่มีชื่อเสียงมานาน
มีพนักงานฝีมือที่ทำงาน ย่อมมีความ เชื่อถือมากกว่า สารนิเทศจึงมีคุณค่า เชื่อถือได้มากกว่า
4. ความยากง่ายของภาษาที่เขียน สารนิเทศที่คมชัดแต่ ควรมีลักษณะ การ เขียน
ด้วยภาษาที่ไม่สูง เกินความเข้าใจของผู้รับ อ่านแล้ว เข้าใจ ใดตลอด ไม่ต้องตีความให้เสี่ยงต่อความ
ผิดพลาด
5. ภาพประกอบตัวอย่างสารนิเทศ สารนิเทศที่ได้จากการผลิตเอกสาร โดยการ
ศึกษางานอาชีพนั้น อาจมีภาพประกอบหรือวัสดุตัวอย่างประกอบ ภาพและวัสดุควร เป็นตัวแทนส่วนใหญ่
ของสารนิเทศ ไม่ใช่เลือกมาแสดง เฉพาะที่ที่เชื่อม ทำให้เข้าใจว่าส่วนใหญ่เป็นอย่างนั้น แต่ความจริง
ให้นำส่วนน้อยมาแสดง เท่านั้น ซึ่งมีลักษณะคลาดเคลื่อนไม่เป็นสารนิเทศที่ดี

2. งานจัดเก็บ

ระบบการจัดเก็บสารนิเทศคานอาชีพ

ก่อนส่งวัสดุและข้อมูลเขานองสมุดอาชีพ ควรสำรวจหาแนวทางหลาย ๆ ทาง
ในการจัดการกับวัสดุและข้อมูลดังกล่าว ในการตัดสินใจ เลือกระบบการจัดหมวดหมู่หรือเลือกแผน
การจัดเก็บสารนิเทศในองสมุดอาชีพที่ผลัลักษณะดังนี้ (Hoppock 1967 : 78)



1. ระบบที่ควรสะดวกในการดูแลไม่ว่าจะอยู่ในรูปเอกสารทั้งตัวเขียน ตัวพิมพ์ กฤตภาค แผ่นปลิว จุลสาร วารสาร หนังสือ โปสเตอร์ รูปภาพ ฟิล์ม คลิปเทป และอื่น ๆ ที่มีสารนิเทศคานาอาศัยอยู่
2. ระบบที่ควรบอกตำแหน่งที่จัดเก็บสารนิเทศแต่ละรายการ เพื่อป้องกันการสับสนในการจัดเก็บและการค้นหา
3. ระบบที่ควรง่ายในการใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถหาสิ่งที่ต้องการได้โดยใช้เวลาและความพยายามน้อยที่สุด
4. ระบบที่ควรรวมวัสดุหลายหลากในอาชีพหนึ่ง ๆ หรือในอุตสาหกรรมหนึ่ง ๆ หรือผู้จ้างหนึ่ง ๆ ไว้อย่างคุ้มค่าที่สุด
5. ระบบที่ควรรวมอาชีพที่เกี่ยวข้องหรือในอุตสาหกรรม เดียวกันหรือผู้จ้างงานเดียวกันไว้ด้วยกัน
6. ระบบที่ควรให้วิธีค้นสารนิเทศใดรวดเร็วในหนังสือที่มีเนื้อหาตามอาชีพบนอยู่ในเรื่องทั่วไป
7. ระบบที่ควรขยายได้ เนื่องจากการเพิ่มปริมาณของสารนิเทศที่จัดหาเข้ามาอยู่ตลอดเวลา
8. ระบบที่ควรอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บและค้นหาวลีที่เกี่ยวข้อง เช่น การศึกษาติดตามผล การรายงานการสำรวจอาชีพในชุมชน เป็นต้น

Norris และคนอื่น ๆ (1972 : 385-390) กล่าวว่า ระบบการจัดเก็บคานาอาชีพ จะคงใช้ได้กับวัสดุทุกประเภท ได้แก่ หนังสือ วารสาร จุลสาร แผ่นปลิว ที่โฆษณาอาชีพต่าง ๆ ตลอดจนเอกสารคำอธิบายอุตสาหกรรมแขนงต่าง ๆ สิ่งพิมพ์ของชาติและท้องถิ่นเกี่ยวกับเรื่องของอาชีพ และวัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง Norris ได้เสนอแนะการจัดเก็บวัสดุคานาอาชีพ ดังนี้

การจัดเก็บหนังสือ

การจัดเก็บหนังสือคานาอาชีพมีผู้หาไม่มากนัก อาจใช้รหัสและชั้นชั้นโดยใช้หลักการจัดหมวดหมู่ในหนังสือพจนานุกรมอาชีพของกรมแรงงานสหรัฐอเมริกา (The Dictionary of Occupational Titles = D.O.T.) หรือใช้ระบบการจัดหมวดหมู่ของห้องสมุด เช่น ระบบการจัดหมู่หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หรือระบบจัดหมู่คิวอี้ ซึ่งการใช้ระบบหลังนี้ค่าตามหาคานาอาชีพคือนหนังสือ

ทั้งหมดที่มี เนื้อหาสามารถจัดเก็บอยู่ภายใต้เลขหมู่เดียวกัน หรือว่าควรจัดแยกเก็บตามเนื้อหาของข้อมูล การจัดวัสดุให้อยู่ภายใต้เลขหมู่เดียวกันมีข้อดีคือ หนังสือด้านอาชีพทั้งหมดจะอยู่เป็นส่วนหนึ่งในห้องสมุด ทำให้ง่ายต่อการใช้ ไม่กระจัดกระจายเหมือนการจัดเก็บแยกไปตามเนื้อหา

การจัดเก็บจุลสารและวัสดุประเภทแผ่นปลิว

วัสดุด้านอาชีพประเภทจุลสาร บทความของวารสาร หนังสือเล่มเล็กบาง (Brochures) แผ่นกระดาษแผ่นปลิว แผ่นพับ สามารถจัดเก็บเรียงตามอาชีพหนึ่ง ๆ ระบบจัดเก็บวัสดุเหล่านี้หลายวิธี โรงเรียนส่วนมากใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. การจัดเรียงตามตัวอักษร
2. การจัดเรียงตามรหัสหรือหมายเลข
3. การจัดเรียงตามกลุ่มอาชีพที่สนใจ
4. การจัดเรียงตามรายวิชาที่โรงเรียนเปิดสอน

ในต่างประเทศมีการทำระบบจัดเก็บวัสดุประเภทจุลสารและแผ่นปลิวออกจำหน่าย โดยมีรูปแบบและราคาแตกต่างกันไป เช่น ในสหรัฐอเมริกา บางระบบให้แต่กระดาษเพิ่มราคาเพียง 10 เหรียญ ในขณะที่บางระบบให้แผ่นและวัสดุข้อมูลที่เลือกสรรแล้ว ซึ่งอาจมีราคามากกว่า 100 เหรียญขึ้นไป วัสดุที่ทำการตามักดึงดูดความสนใจและง่ายต่อการใช้ ซึ่งจะช่วยให้ครูหรือนักเรียนให้เข้ามาใช้ห้องสมุด สำหรับวิธีการจัดเรียงวัสดุแต่ละวิธีมีข้อดีข้อเสีย ดังนี้

การจัดเรียงตามตัวอักษร

ระบบนี้จัดเรียงเอกสารตามลำดับอักษรของอาชีพ หรือชื่อผู้ประกอบการ ก่อนการตัดสินใจใช้ระบบนี้ควรกำหนดอาชีพที่จะจัดเข้าแฟ้ม และเตรียมคำโยงสำหรับอาชีพที่เรียกกันหลายชื่อ

ข้อดีของการจัดเก็บตามตัวอักษรมีดังนี้

1. การจัดเรียงตามตัวอักษร เป็นวิธีที่ง่าย ผู้ดำเนินงานไม่ว่าจะเป็นเจ้าหน้าที่ช่วยงาน หรือบรรณารักษ์ ก็สามารถปฏิบัติได้

2. การจัดเรียงตามลำดับอักษรรายการเพิ่มเติมแก้ไขใหม่ และเพิ่มแก้ไขรายการออกเช่นกัน

3. ระบบตัวอักษรไม่ต้องมีดัชนีเป็นเครื่องช่วยค้นอีกทางหาก เพราะตัวอักษรเป็น "ดัชนี" ชนิดหนึ่งอยู่แล้ว ในขณะที่ระบบใช้เลขรหัสต่อการ "ดัชนี" ไปสู่นี้อาหา" เพื่อช่วยให้ผู้ใช้หาข้อมูล เกี่ยวกับอาชีพทางการศึกษา

ส่วนข้อเสียของระบบตัวอักษรคือ ไม่สามารถจัดอาชีพที่อยู่ในกลุ่มเดียวกันให้อยู่ด้วยกันได้ ตัวอย่างเช่น นักเรียนคนหนึ่งที่จบการศึกษาด้านอาชีพต่าง ๆ ที่ต้องติดต่อกับสังคม อาจจะไม่รู้ว่อาชีพนักจิตวิทยา นักสังคมสงเคราะห์ และผู้ให้บริการคำปรึกษา เป็นอาชีพที่มีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด เพื่อแก้ไขจุดอ่อนนี้ โรงเรียนอาจเตรียมเครื่องมือช่วยค้นที่อาจเป็นชื่อเรื่องที่เกี่ยวข้องโยงกับอาชีพที่จัดตามวิชาที่เปิดสอนในโรงเรียน หรือที่จัดตามกลุ่มอาชีพในสาขาเดียวกัน ข้อเสียของระบบการจัดตามลำดับอักษรอีกประการหนึ่งคือ การจัดเก็บอาจมีสภาพยุ่งยากถ้าระบบขยายตัว เพราะอาจต้องตามตัวอักษรภายใต้อาชีพเดียวกัน เช่น อาชีพครู ก็ยังแยกเป็นครูสอนวิชาต่าง ๆ ที่ไม่เหมือนกัน เป็นต้น ซึ่ง ธรรวดี ประทุมพรรัตน์ (2526 : 73) เสนอแนะว่า ภาควิชาการจะใช้ระบบจัดเก็บตามลำดับอักษร ให้จัดลำดับที่ปรากฏในพจนานุกรมอาชีพที่จะสะดวกและหลีกเลี่ยงความยุ่งยากได้มาก

การจัดเรียงตามรหัสหรือหมายเลข

เป็นวิธีการจัดเก็บวัสดุตามอาชีพโดยใช้รหัสหรือตัวเลขที่อยู่ในพจนานุกรมอาชีพของกรมแรงงานสหรัฐอเมริกา ปัจจุบันสำนักพิมพ์วัสดุตามอาชีพทั้งภาครัฐบาลและเอกชน เริ่มคุ้นเคยกับการให้เลขรหัสที่ผลิตขึ้นตามการจัดในพจนานุกรมอาชีพมากขึ้น

ข้อดีของการจัดเรียงตามเลขรหัส คือช่วยให้นักเรียนเห็นภาพรวมของโลกของงานได้ทั้งหมด เป็นระบบที่ระบุสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้องกัน ช่วยกระตุ้นนักเรียนให้อยากสำรวจอาชีพอื่น ๆ ที่อยู่ในสาขาเดียวกันเพิ่มขึ้น นอกจากนี้ระบบนี้ยังสอดคล้องกับการจัดระบบวัสดุของหน่วยงานบริการจัดหางานของรัฐ ซึ่งใช้ระบบรหัสดังกล่าวเช่นกัน จึงทำให้นักเรียนคุ้นกับโครงสร้างของระบบนี้ตั้งแต่ที่ศึกษาอยู่ในโรงเรียนก่อนที่จะออกไปใช้วัสดุที่จัดบริการในหน่วยงานจัดหางานของรัฐได้โดยง่าย ระบบนี้ยังได้รับการรับรองจากห้องสมุดต่าง ๆ ที่มีการจัดเก็บที่ขยายตัวอยู่ตลอดเวลา



เพราะยิ่งขนาดของการจัดเก็บขยายมากเท่าใด โครงสร้างการจัดเก็บตามระบบรหัสในพจนานุกรมอาชีพก็ยิ่งรองรับการขยายตัว (Norris and Others 1972 : 388)

ข้อเสียที่สำคัญของระบบนี้คือ ครูและนักเรียนต้องใช้เวลาทำความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมิน ไม่ไ้รับคำแนะนำในการใช้ระบบนี้ โดยเฉพาะเรื่องขั้นตอนในการค้นเบื่องต้น จะรู้สึกสับสนและใช้วัสดุใดบ้างก็ อย่างไรก็ตามการจกัวัสดุโดยใช้เลขรหัสทำให้ค้นหาวัสดุและจัดเก็บใหม่ได้รวดเร็วกว่าการจัดในระบบเรียงตามตัวอักษร ตัวอย่างเช่น อาชีพนักเขียนการ์ตูนสามารถจัดขึ้นชั้นในระบบรหัสได้ง่ายกว่าการจัดเรียงลำดับอักษรในกลุ่มอาชีพ "ศิลปิน"

ในสหรัฐอเมริกา ระบบการจัดเก็บที่ทำการค้าหลายระบบมีรากฐานการจัดตั้งและรหัสตามพจนานุกรมอาชีพที่กล่าว ระบบหนึ่งที่มีการใช้กันอย่างกว้างขวางคือ Career Information Kit จัดพิมพ์โดย Science Research Association ระบบนี้ใช้อักษรผสมกับตัวเลข และแบ่งออกเป็น 2 ตอน ใ้แรก

ตอนที่ 1 บรรณกรรมเกี่ยวกับอาชีพ เป็นเรื่องเกี่ยวกับอาชีพทั้งหมด โดยจัดอาชีพที่อยู่ในสกุลเดียวกันไว้ด้วยกัน และมีแผนผังจำนวน 204 แผน ใ้ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพ ตั้งแต่สาขาอาชีพสำคัญจนถึงอาชีพที่แยกย่อยเข้ามา หรืออาชีพเฉพาะแต่ละอาชีพ สาขาของอาชีพ 6 สาขา จัดเรียงในแผนผังโดยใช้เลข 100, 200 เป็นต้น มีการแยกย่อยสาขาอาชีพหลักอีก 66 ครั้ง โดยจัดเรียงตามตัวเลขและตัวอักษร ตัวอย่างเช่น

- สาขาหลัก - 400 อาชีพเกี่ยวกับการบริการ (400 -Service Occupations)
- การแยกย่อย - 401 งานบริการภายในอาคาร (401 -Building Service Work)
- การแยกย่อย - 402 งานบริการภายในบ้าน (402 -Domestic Service)

นอกจากนี้ ยังมีแผนผังระบุชื่อของงานโดยเฉพาะ (Specific Job-Title Folders) อีก 132 แผน เทรกรวมอยู่ด้วยกันวิธีเดียวกัน โดยใ้หัวข้อเรื่องที่เหมาะสม มีคู่มือแนะนำการใช้ระบบนี้ การจัดเก็บอาจจัดเก็บเอกสารในกล่องหรือใ้ตู้จัดเก็บเป็นลิ้นชักเหล็ก 2 ลิ้นชัก มีเครื่องมือช่วยคนใ้รูปของดัชนีพร้อมควยคำโยง

สำหรับตอนที่ 2 มีแผนผัง 8 แผน พร้อมตัววัสดุ 30 ชิ้น เกี่ยวกับเรื่องการแนะแนวที่ ๗ ไป

การจัดเรียงตามกลุ่มอาชีพที่สนใจ

แผนการจัดหมวดหมู่วัสดุคานอาชีพตามกลุ่มอาชีพที่สนใจนี้ จัดตามการสำรวจของคูเดอร์ (Kuder General Interest Survey) ซึ่งได้แบ่งกลุ่มอาชีพตามความสนใจไว้ 10 ประเภท ได้แก่ อาชีพทางคานศิลป์ (Artistic) อาชีพทางคานอักษรศาสตร์ (Literary) อาชีพทางคานเครื่องจักร (Mechanical) อาชีพทางคานดนตรี (Musical) อาชีพที่ทำกลางแจ้ง (Outdoor) อาชีพที่ใช้ศิลปะการโน้มน้าวใจ (Persuative) อาชีพทางคานวิทยาศาสตร์ (Scientific) อาชีพทางคานบริการสังคม (Social Service) อาชีพทางคานเสมียน (Clerical) และอาชีพทางคานตัวเลข (Computational)

การจัดตามระบบนี้ อาชีพที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกันจะอยู่ในกลุ่มเดียวกัน เช่น กลุ่มอาชีพที่ต้องใช้ศิลปะ จะมีอาชีพทั้งแต่คนร่างผนังสิ่งจนถึงสถาปนิก และในแต่ละอาชีพก็จะมีแยกย่อยอีก เช่น อาชีพสถาปนิกจะแยกเป็นสถาปนิกคานต่าง ๆ โดยมีการจัดเรียงตามตัวอักษรและการใช้ตัวเลขเพื่อให้ง่ายต่อการจัดเก็บและค้นคืน ข้อดีของระบบนี้คือทำให้นักเรียนสำรวจอาชีพต่าง ๆ ที่อยู่ในสาขาเดียวกับที่ตนสนใจได้อย่างกว้างขวาง และทำให้มองเห็นแนวทางวางแผนอาชีพของตนได้ชัดเจนขึ้น ส่วนข้อเสียที่สำคัญคือ อาชีพบางชนิดไม่สามารถจัดเข้ากลุ่มใดกลุ่มหนึ่งใน 10 กลุ่มได้อย่างเหมาะสม และบางทีก็คาบเกี่ยวกันหลายกลุ่มอาชีพ ดังนั้นจึงคงต้องการคำโยงจำนวนมากช่วยในการค้นจึงจะสามารถแก้ปัญหาได้ และการจัดจะต้องมีการปรับปรุงให้ทันเหตุการณ์อยู่เสมอ กล่าวคือ อาจมีการเปลี่ยนแปลงรายการอาชีพบางรายการจากกลุ่มอาชีพหนึ่งไปอยู่ของกลุ่มอาชีพหนึ่ง ซึ่งต้องแก้ไขจัดกลุ่มใหญ่ที่ถูกต้องตามการเปลี่ยนแปลงนั้น เพื่อป้องกันความเข้าใจผิดของผู้ใช้

การจัดเรียงตามรายวิชาที่โรงเรียนเปิดสอน

ระบบการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับวิชาที่โรงเรียนเปิดสอน โดยจัดกลุ่มอาชีพแต่ละอาชีพตามเนื้อหาของวิชาที่มีความสัมพันธ์กัน สารนิเทศสำหรับอาชีพที่คาบเกี่ยวกันหลายสาขาวิชาจะถูกจัดอยู่ในสาขาวิชาที่อาชีพนั้นมีความเกี่ยวข้องมากที่สุด แต่ได้ให้คำโยงไปหาอาชีพอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย เพื่อให้ผู้ใช้หาได้ความอยู่ไหน

การคัดสรรนิเทศออกและการทำไทม์สมีย์

การคัดสรรนิเทศที่ล้าสมัยออกเป็นงานที่สำคัญของห้องสมุดอาชีพ การคัดสรรนิเทศใหม่บริการควรทำการตรวจสอบเรื่องที่อยู่ในแผงหรือในกล่อง วามี่สารนิเทศใหม่ที่สามารถเข้ามาแทนที่ไครหรือไม่ การที่จะสังเกตว่าแทนที่ไครหรือไม่เป็นเรื่องยาก เพราะรูปแบบอาจเปลี่ยนไปจากการพิมพ์ในครั้งแรก ดังนั้นจึงต้องตรวจสอบว่าไคร เป็นผู้จัดทำฉบับใหม่ และไครกล่าวถึงอะไรบางด้านแทนของเก่าที่มีอยู่ที่ไครไทม์ของเก่าเสีย นอกจากการคัดออกอย่างสม่ำเสมอทุกครั้งที่มีการคัดสรรนิเทศใหม่แล้วสิ่งที่ทำคือการคัดออกประจำปีเพื่อความแน่ใจว่าจะไม่มีสารนิเทศที่ล้าสมัยค้างในห้องสมุด การไม่มีสารนิเทศเลยจะดีกว่าการมีสารนิเทศที่ไม่ถูกต้อง ตรงกับความจริงใหม่บริการแก่ผู้ใช้ของห้องสมุด (Summerson 1984 : 75)

การซ่อมแซมและบำรุงรักษา

งานอีกอย่างหนึ่งที่สามารถมอบหมายให้ผู้ใช้งานห้องสมุดทำก็คือ การซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาหนังสือหรือแผ่นปลิวที่ชำรุด รายการที่มีคนอ่านมากมักจะฉีกขาดก่อนที่จะล้าสมัยใช้ไม่ได้อีก วัสดุจำนวนมากจะอยู่ไทม์นานถ้ามีการเสริมให้แข็งแรงก่อนที่จะนำออกบริการ เช่น การเปลี่ยนปกให้แข็งแรง เป็นต้น

3. งานบริการ : ระบบการยืม-คืน

ระบบยืมในห้องสมุดอาชีพจะแตกต่างกันไป ทั้งในด้านความซับซ้อนและความมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นห้องสมุดอาชีพในโรงเรียน วิทยาลัย หรือหน่วยงานบริการด้านอาชีพ ระบบการยืมที่ดีที่สุดจะต้องกลมกลืนกันทั้งในด้านการซับซ้อนของระบบและความมีประสิทธิภาพ การเลือกใช้ระบบยืมแบบใดก็ตามควรพิจารณาจำนวนวัสดุที่จัดให้ยืม และจำนวนผู้ที่เข้ามาใช้บริการยืมของห้องสมุดอาชีพ

โรงเรียน วิทยาลัย และบางที่ก็ในห้องสมุดประชาชน ตามปกติจะให้ยืมออกเฉพาะรายการวัสดุที่ไม่สามารถอ่านจบได้ในเวลาอันสั้นภายในห้องสมุด แต่ขอรหัสไว้คือ วัสดุที่ยืมออกนอกห้องสมุดจะอ่านโดยบุคคลเพียงคนเดียว ในขณะที่คนอื่น ๆ จะพลาดโอกาสเขาถึงวัสดุนั้น ในการจัดระบบการยืมควรให้ยืมในระยะเวลาดังนี้ ๆ ระยะเวลาที่ให้ยืมอาจแบ่งเป็น 2 ระบบคือ วัสดุส่วนใหญ่

การทำงานของแต่ละอาชีพ ความรู้หรือการฝึกฝนอบรมที่บุคลากรในวิชาชีพนั้นควรมี และรายละเอียดอื่น ๆ เกี่ยวกับอาชีพนั้น ๆ

2. เพื่อให้ขอเท็จจริงแก่นักเรียนเกี่ยวกับการศึกษาต่อเพื่อวางแผนทางเลือกอาชีพ เช่น มีสถานศึกษาอะไรบ้าง มีทุนการศึกษาที่ใ้บาง คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับทุนและรายละเอียดอื่น ๆ ที่นักเรียนต้องการทราบ

3. เพื่อให้ให้นักเรียนเข้าใจตนเอง เกี่ยวกับความถนัด ความสามารถ ความสนใจ และคุณลักษณะอื่น ๆ เพื่อนำไปเปรียบเทียบกับความต้องการของแต่ละอาชีพ

4. เพื่อให้ให้นักเรียนได้เรียนรู้จักการพิจารณาตนเองอย่างมีเหตุผล และสามารถตัดสินใจเลือกอาชีพได้อย่างถูกต้องและฉลาด

วิธีการให้บริการสนเทศด้านอาชีพ

การให้ข้อมูลความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับงานอาชีพ อาจดำเนินการได้ในลักษณะดังต่อไปนี้

1. จัดสอนความรู้ทางอาชีพแทรกในวิชาสามัญทั่วไป ซึ่งสามารถจัดให้แก่นักเรียนได้ตั้งแต่ชั้นประถมเรื่อยไปจนถึงชั้นมัธยมศึกษา เพราะการเลือกอาชีพเป็นขบวนการที่เกิดขึ้นในระยะยาวและค่อยเป็นค่อยไป เรื่องที่ควรจัดสอนในชั้นมัธยม ๆ ควรให้เฉพาะสัมพันธ์กับความพร้อมของเด็ก

2. การจัดให้ความรู้ทางอาชีพในเวลาของการสอนอาชีพศึกษา เป็นการให้ความรู้ทางอาชีพโดยตรงแก่นักเรียน อาจใช้เวลาประมาณ 1-2 คาบการเรียนรู้ในหนังสือสัปดาห์ ซึ่งสามารถใช้กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้ความรู้ในรูปของการแนะแนวแทรกเข้าไปด้วย

3. การจัดให้ความรู้ทางอาชีพในรูปของการแนะแนวหมู่ เป็นการจัดให้ความรู้ที่เปิดโอกาสให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการหาข้อเท็จจริงและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับงานอาชีพ และสถานศึกษาต่อ ตลอดจนเปิดโอกาสให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นซึ่งกันและกันในระหว่างเพื่อนฝูงและร่วมกับครู ครูแนะแนว ตลอดจนวิทยากรผู้มีความรู้และประสบการณ์มาเป็นอย่างดี

กิจกรรมในรูปของการแนะแนวหมู่ดังกล่าว ได้แก่

1. จัดนิทรรศการเกี่ยวกับอาชีพต่าง ๆ เช่น ฉายภาพยนตร์ ภาพนิ่ง เรื่องราวประกอบอาชีพต่าง ๆ ที่สนใจ จัดทำป้ายนิเทศ ภาพแผ่นพับ โปสเตอร์ประกอบให้ความรู้เรื่องราวด้านอาชีพต่าง ๆ ที่สนใจ จัดทำป้ายนิเทศ ภาพแผ่นพับ โปสเตอร์ประกอบให้ความรู้เรื่องราวด้านอาชีพต่าง ๆ ที่สนใจ



เกี่ยวกับอาชีพ สืบค้นหาครั้งหรือเดือนละครั้งแล้วแต่กรณี เพื่อเป็นการกระตุ้นให้นักเรียนไ้หันมาศึกษารายละเอียดจากห้องสมุด หรือจากครูแนะแนว หรือครูประจำชั้นต่อไป

2. จัดให้มีการศึกษานอกสถานที่และทัศนศึกษา เป็นการให้ความรู้ด้วยการให้นักเรียนได้มีประสบการณ์ตรง ได้พบเห็นด้วยตาตนเองและได้ลงมือกระทำเอง สถานที่ที่ควรศึกษานั้นไม่ควรจำกัดเฉพาะในส่วนกลางเท่านั้น แต่รวมถึงส่วนท้องถิ่นด้วย สถานที่ที่น่าสนใจ ได้แก่ โรงงานอุตสาหกรรม องค์กร และบริษัทต่าง ๆ เป็นต้น

3. จัดให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการสำรวจอาชีพในชุมชน โดยให้นักเรียนไปสัมภาษณ์หรือสอบถามพนักงานหรือผู้ประกอบการตามบริษัท ร้านค้า สโมสรราชการต่าง ๆ ถึงลักษณะของการทำงานนั้น แลวนำมาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน เพื่อให้เข้าใจถึงงานอาชีพนั้นดียิ่งขึ้น

4. จัดให้มีการทำสัมมนัทึกเกี่ยวกับอาชีพ เป็นการแนะให้เด็กได้รวบรวมความรู้รายละเอียดและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอาชีพต่าง ๆ และจัดไว้อย่างมีระเบียบ อาจนำมาแลกเปลี่ยนกันอ่าน หรือจัดให้มีการอภิปรายรวมกัน การที่นักเรียนไ้บันทึกข้อเท็จจริงของอาชีพที่เขาสนใจ และรายละเอียดเกี่ยวกับตนเอง ย่อมจะช่วยให้เขาได้ปรับปรุงตนเองให้เหมาะสมกับงานอาชีพนั้น ๆ ได้

5. จัดให้มีปาฐกถาหรือการอภิปรายเกี่ยวกับงานอาชีพที่น่าสนใจ อาจจัดเดือนละครั้งแล้วแต่กำหนดและให้แก่นักเรียน

6. จัดให้มีการประชุมใหญ่ "วันอาชีพ" ซึ่งเป็นวันที่จัดขึ้นเพื่อให้สำรรมเทศหรือรายละเอียดเกี่ยวกับอาชีพ โดยการเชิญผู้แทนของบุคคลที่เป็นตัวแทนของบุคคลในวงการอาชีพต่าง ๆ มารวมพบปะกับนักเรียน ซึ่งมีความสนใจในอาชีพต่าง ๆ เหล่านั้น บุคคลที่เชิญมาอาจมากล่าวคำปาฐกถาหรือชี้แจง หรืออภิปราย หรือตอบคำถามใ้แก่นักเรียนทราบเกี่ยวกับกิจการในงานอาชีพของตน ตลอดจนรายละเอียดต่าง ๆ ที่นักเรียนต้องการทราบ

7. จัดให้มีการประชุมวันมหาวิทยาลัย เพื่อให้นักเรียนมีความรู้เรื่องมหาวิทยาลัยต่าง ๆ โดยเชิญอาจารย์มหาวิทยาลัยต่าง ๆ มาบรรยายหรืออภิปรายเกี่ยวกับการเรียนในสาขาวิชาต่าง ๆ และกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยนั้น ๆ ที่โรงเรียน หรือให้นักเรียนไปทัศนศึกษาที่มหาวิทยาลัยนั้น ๆ

8. จัดให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับช่องทางและโอกาสในการศึกษาต่อ เพื่อประกอบอาชีพในรูปของการอภิปรายกลุ่มในหัวข้อที่นักเรียนต้องการ โดยเชิญผู้ทรงคุณวุฒิในคานต่าง ๆ โดยเฉพาะมาเป็นผู้อภิปราย และจัดใส่ทัศนวัสดุประกอบ เช่น ฉายภาพยนตร์ ภาพนิ่ง และอื่น ๆ

ตลอดจนหากนักเรียนไปศึกษานอกสถานที่ เช่น ไปชมโรงงาน สถานประกอบการเพื่อให้เกิดความสนใจ เข้าใจ และวิธีทัศนคติที่ถูกต้องต่ออาชีพ

9. การอภิปรายกลุ่ม มีจุดประสงค์เพื่อฝึกวิพากษ์วิจารณ์และแสดงออกซึ่งความคิดเห็นในเชิงสร้างสรรค์ การอภิปรายกลุ่มสามารถนำมาใช้ในกิจกรรมและแนวหมู่ ไม่ว่าจะเป็นด้านการศึกษา การอาชีพ หรือส่วนตัวและสังคมได้เป็นอย่างดี โดยการเลือกปัญหาที่น่าสนใจ และให้นักเรียนร่วมกันอภิปรายและแสดงความคิดแก้ปัญหาดังกล่าว

10. จัดใหม่ปัจจุบันนี้แหล่งเรื่องงานอาชีพหรือสถานศึกษาคือ ในกรณีอาจเชิญผู้จัดการโรงงานต่าง ๆ มาพูดหรือชี้แจง โอกาสที่จะไปประกอบอาชีพตามสถานที่ทำงานต่าง ๆ โฉมนักเรียนที่จะจบการศึกษาของสถานนั้น ๆ ings เป็นต้น

นอกจากนี้อาจมีการจัดกิจกรรมในลักษณะอื่นได้อีกตามสถานการณ์และโอกาส

งานวิจัยเกี่ยวกับห้องสมุดอาชีพ

ห้องสมุดอาชีพเป็นหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือเสริมทางด้านการศึกษา โดยจัดรวบรวมหนังสือ วารสารและเอกสารรูปแบบต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษาต่อและงานอาชีพ เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ซึ่งส่วนใหญ่ได้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้ทำหน้าที่แนะแนว ดังนั้นห้องสมุดอาชีพจึงมักตั้งอยู่ในสถานบันการศึกษา เช่น โรงเรียน วิทยาลัย มหาวิทยาลัย หรือสถาบันที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เช่น ทบวงมหาวิทยาลัย

งานวิจัยที่ศึกษาเกี่ยวกับห้องสมุดอาชีพ เช่น สำรวจห้องสมุดอาชีพที่มีอยู่ในสถานบันการศึกษาและสถานันที่เกี่ยวข้องของไทยซึ่งไม่ว่าภาค กงมีเตางานวิจัยของต่างประเทศที่ศึกษาดังการจัดตั้งศูนย์ในลักษณะอื่น คือศูนย์หลักสูตรการศึกษาอาชีพ โทษ Foster (1986 : 3011-A) ได้ศึกษาแนวทางการจัดตั้งและดำเนินงานของศูนย์หลักสูตรเพื่อการศึกษาตามอาชีพและสีกปฏิบัติในสหรัฐอเมริกา ศูนย์นี้จะทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยแก่ครูสอนอาชีพในด้านการเลือก การจัดหา การประเมินผล การพัฒนา และการให้บริการวัสดุสื่อการสอนที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร โดยวิธีการวิจัยมี 3 ขั้นตอน ขั้นแรกได้ทำการรวบรวมรายชื่อของผู้อำนวยกาการศึกษาตามอาชีพ 50 รัฐ จากรายงานการสำรวจแห่งชาติ เื่อทราบที่อยู่ของศูนย์หลักสูตรทั้งหมดที่อยู่ในสถานันที่ผู้อำนวยกาตั้งกลารับผิดชอบ ขั้นที่สอง ได้ออกแบบสอบถามไปยังศูนย์หลักสูตรเพื่อทราบสถานภาพของศูนย์

ในคํานงประมาณ การจัดการ การเผยแพร่ข้อมูล และการพัฒนาศูนย์ ซึ่งวิศูนย์ที่ตอบแบบสอบถาม
ทั้งหมด 51 แห่ง ชั้นที่สาม ศึกษารดดิเษโดยเลือกศูนย์ที่ตองการศึกษาโดยเฉพา 4 แห่ง
ซึ่ง เป็นศูนย์ที่อยู่ในรัฐมิสซูรี โอไฮโอ โอกลาโฮมา และเท็กซัส

ผลการวิจัยทำให้ทราบสภาพทั่วไปของศูนย์ งบประมาณ การจัดการ การเผยแพร่
วัสดุอุปกรณ์ การพัฒนาวัสดุสื่อการสอน ฯลฯ การวิจัยได้สรุปแนวทางในการจัดและดำเนินการ
ศูนย์หลักสูตรเพื่อการศึกษาอาชีวะถึง 26 แนวทาง ซึ่งรวมถึงคำแนะนำในเรื่องคณะทำงานของ
ศูนย์ การเงิน การประเมินผล การเผยแพร่ และการพัฒนาวัสดุ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย