

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PEMBANTU PUSTAKAWAN

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pembantu Pustakawan Gred S19, S22, S26 dan S28

2. PERINGKAT ORGANISASI

Perpustakaan Negara Malaysia, Perpustakaan Awam Negeri dan Pelbagai perpustakaan di Kementerian / Jabatan / Badan Berkanun / IPTA / Penguasa Tempatan.

3. RINGKASAN TUGAS

[Tanggungjawab perlu disesuaikan dengan peringkat kedudukan pegawai tersebut]

- 3.1 Membantu, mengendali dan menyelia pendokumentasian bahan perpustakaan;
- 3.2 Membantu, mengendali dan menyelia kerja kewangan perpustakaan;
- 3.3 Membantu, mengendali dan menyelia sumber maklumat yang diperlukan oleh pengguna;
- 3.4 Membantu, mengendali dan menyelia penggunaan aplikasi ICT perpustakaan;
- 3.5 Membantu, mengendali dan menyelia promosi perkhidmatan perpustakaan;
- 3.6 Membantu, mengendali dan menyelia susun atur bahan perpustakaan;
- 3.7 Membantu, mengendali dan menyelia perkhidmatan sirkulasi dan rujukan;
- 3.8 Membantu, mengendali dan menyelia dalam urusan perolehan bahan perpustakaan;
- 3.9 Membantu, mengendali dan menyelia statistik perpustakaan; dan

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

- 4.1 Membantu dan membuat pesanan bahan perpustakaan yang dicadangkan oleh pegawai atau penyelia;
- 4.2 Membantu menyediakan katalog dan indeks ringkas semua bahan Perpustakaan;
- 4.3 Menguruskan dan mengendali urusan kewangan perpustakaan;
- 4.4 Membantu dan mengendalikan rekod perolehan dan pembayaran bahan perpustakaan;
- 4.5 Menjawab pertanyaan rujukan mudah mengenai bahan yang ada di perpustakaan;
- 4.6 Bertanggungjawab penggunaan aplikasi ICT perpustakaan;
- 4.7 Mengendali potongan akhbar/ artikel berkaitan dengan subjek yang berkaitan dengan Jabatan;
- 4.8 Merekod semua pinjaman dan pemulangan bahan perpustakaan;
- 4.9 Mengumpul dan menyediakan laporan statistik perpustakaan;
- 4.10 Bertanggungjawab dalam urusan pemuliharaan dan keselamatan sumber Perpustakaan;
- 4.11 Mengurus penjilidan bahan perpustakaan; dan
- 4.12 Tugas-tugas lain yang diarah oleh Pustakawan/Ketua Jabatan.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalam melaksanakan tugas, Pembantu pustakawan perlu memastikan hubungan yang baik dengan pihak-pihak berikut:

- (a) Jabatan Kerajaan/ Kementerian/ Badan Berkanun
- (b) Masyarakat
- (c) Perpustakaan
- (d) Persatuan dan Badan Bukan Kerajaan

6. PERSEKITARAN KERJA

Persekitaran kerja yang perlu diberi perhatian oleh Pembantu pustakawan adalah seperti berikut:

- (a) Dalam dan luar perpustakaan

7. KEMAMPUAN YANG DIUTAMAKAN

Kemampuan yang diutamakan bagi Pembantu pustakawan adalah dalam bidang:

- (a) Kepimpinan yang berkesan
- (b) Penyeliaan yang proaktif
- (c) Komunikasi berkesan
- (d) Penguasaan Bahasa Melayu yang baik
- (e) Penguasaan asas Bahasa Inggeris
- (f) Kemahiran ICT
- (g) Mampu membina jaringan hubungan dengan pelbagai kumpulan
- (h) Sikap dan imej yang positif

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

Dalam menjalankan tugas, Pembantu Pustakawan perlu memiliki sifat-sifat berikut:

- (a) Integriti
- (b) Kreatif
- (c) Teliti

- (d) Tekun
- (e) Sabar
- (f) Peramah
- (g) Mesra pelanggan
- (h) Proaktif
- (i) Cekal

9. RISIKO / ANCAMAN / BAHAYA

Antara risiko / ancaman / bahaya yang mungkin terlibat dalam tugas sebagai Pembantu Pustakawan adalah:

- (a) Tekanan kerja bagi memenuhi kehendak pelanggan
- (b) Persekitaran yang berdebu dan berhabuk
- (c) Makhluk perosak bahan perpustakaan