

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PENOLONG PUSTAKWAN

1. SKIM PERKHIDMATAN

Penolong Pegawai Perpustakaan Gred S5, S6, S7, S8.

2. PERINGKAT ORGANISASI

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

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab melaksana program dan mengendali pembangunan sumber maklumat, pendokumentasian dan pengurusan maklumat, penyediaan perkhidmatan dan kemudahan perpustakaan, pemeliharaan dan keselamatan sumber maklumat dan melaksanakan aplikasi ICT di perpustakaan.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Penolong Pustakawan Gred S5

- 4.1.1 Mengendali sumber maklumat yang diperlukan oleh perpustakaan dan bagi mewujudkan pusat kecemerlangan pelbagai bidang seperti perolehan, penerimaan dan pemprosesan.
- 4.1.2 Melaksana pendokumentasian bagi koleksi yang diperolehi iaitu pengkatalogan asas, pengkelasan, pengindeksan dan penyediaan bibliografi.
- 4.1.3 Menyediakan perkhidmatan Perpustakaan bagi memenuhi kepuasan pelanggan.
- 4.1.4 Melaksanakan perkhidmatan seperti berikut:
 - a. Perkhidmatan asas iaitu rujukan dan perujukan, pinjaman, pinjaman antara perpustakaan, profil pengguna, kesedaran semasa, pendidikan pengguna, pinjaman kelompok dan pameran.
 - b. Perkhidmatan pengurusan ilmu seperti E-perkhidmatan dan pempakejan maklumat

- c. Program galakan membaca melalui pameran buku, ulasan buku, ceramah kerjaya dan lawatan berpandu.
 - d. Melaksanakan promosi perkhidmatan.
 - e. Mengumpul maklum balas.
 - f. Membantu mengumpul statistik dan mengadakan laporan.
- 4.1.5 Menyediakan kemudahan perkhidmatan perpustakaan bagi memenuhi kepuasan pelanggan mengikut kesesuaian perpustakaan:
- a. Menyediakan kemudahan sirkulasi secara *online*.
 - b. Perkhidmatan kesetiausahaan.
 - c. Internet/ Intranet/ Extranet.
 - d. Perkhidmatan multimedia.
 - e. Salinan foto dan reprografi.
 - f. Bilik perbincangan/ bilik kare/ bilik hipermedia.
- 4.1.6 Menjalankan tugas-tugas penyeliaan kakitangan sokongan:
- a. Menyedia dan memantau Sasaran Kerja Tahunan kakitangan di bawah seliaan.
 - b. Mengawas dan menyelia kakitangan sokongan.
- 4.1.7 Mengguna aplikasi ICT di perpustakaan:
- a. Sistem Perpustakaan Bersepadu.
 - b. Membuat pendigitan kandungan tempatan.
- 4.1.8 Mengendali program pemeliharaan dan keselamatan sumber maklumat:
- a. Menyenggara sumber maklumat perpustakaan seperti persekitaran, suhu, kelembapan udara, pencahayaan dan menyenggara peralatan perpustakaan.
 - b. Menyenggara peralatan keselamatan dengan mengawasi koleksi perpustakaan dan mengawasi sistem kawalan keselamatan.
- 4.1.9 Membantu kerja kewangan seperti pembayaran, perolehan dan membantu menyedia laporan.

4.2 Penolong Pustakawan Gred S6

- 4.2.1 Melaksana pembangunan sumber maklumat yang diperlukan oleh perpustakaan dan bagi mewujudkan pusat kecemerlangan pelbagai bidang seperti perolehan, penerimaan dan pemprosesan.
- 4.2.2 Melaksana pendokumentasian bagi koleksi yang diperolehi iaitu pengkatalogan, pengkelasan, pengindeksan dan penyediaan bibliografi.
- 4.2.3 Penyediaan perkhidmatan Perpustakaan bagi memenuhi kepuasan pelanggan.
 - 4.2.3.1 Melaksanakan perkhidmatan seperti berikut:
 - a. Perkhidmatan asas seperti rujukan dan perujukan, pinjaman, pinjaman antara perpustakaan, profil pengguna, kesedaran semasa, pendidikan pengguna, pinjaman kelompok dan pameran.
 - b. Perkhidmatan pengurusan ilmu seperti E-perkhidmatan dan pempakejan maklumat.
 - c. Program galakan membaca melalui pameran buku, ulasan buku, ceramah kerjaya dan lawatan berpandu
 - d. Perkhidmatan nasihat dan perundingan kepada kumpulan sokongan.
 - e. Melaksanakan promosi perkhidmatan.
 - f. Mengumpul maklum balas, statistik dan menyediakan laporan.
- 4.2.4 Penyediaan kemudahan perkhidmatan perpustakaan bagi memenuhi kepuasan pelanggan mengikut kesesuaian perpustakaan:
 - a. Menyediakan kemudahan sirkulasi secara *online*.
 - b. Perkhidmatan kesetiausahaan.
 - c. *Internet/ Intranet/ Extranet*.
 - d. Perkhidmatan multimedia.
 - e. Salinan foto dan reprografi.
 - f. Bilik perbincangan/ bilik kare/ bilik hipermedia.

4.2.5 Melaksanakan aplikasi ICT di perpustakaan:

- a. Mengendalikan Sistem Perpustakaan Bersepadu.
- b. Mengemas kini laman web Perpustakaan.
- c. Mengawas dan menyelia pendigitan kandungan tempatan.

4.2.6 Melaksanakan program pemeliharaan dan keselamatan sumber maklumat:

- a. Menyenggara sumber maklumat perpustakaan seperti persekitaran, suhu, kelembapan udara, pencahayaan dan menyenggara peralatan perpustakaan.
- b. Mengawal dan menyelia kakitangan sokongan
- c. Menyenggara peralatan keselamatan dengan mengawasi koleksi perpustakaan dan sistem kawalan keselamatan.

4.2.7 Menjalankan kerja kewangan seperti pembayaran, perolehan koleksi, kelengkapan dan perabot, mengawal peruntukan dan menyediakan laporan.

4.3 Penolong Pustakawan Gred S7

4.3.1 Melaksana pembangunan sumber maklumat yang diperlukan oleh perpustakaan dan bagi mewujudkan pusat kecemerlangan pelbagai bidang iaitu pemilihan, perolehan, penerimaan dan pemprosesan.

4.3.2 Melaksana pendokumentasian bagi koleksi yang diperolehi seperti pengkatalogan, pengkelasan, pengindeksan dan penyediaan bibliografi.

4.3.3 Penyediaan perkhidmatan Perpustakaan bagi memenuhi kepuasan pelanggan.

4.3.3.1 Melaksanakan perkhidmatan seperti berikut:

- a. Perkhidmatan asas seperti rujukan dan perujukan, pinjaman, pinjaman antara perpustakaan, profil pengguna, kesedaran semasa, pendidikan pengguna, pinjaman kelompok dan pameran.
- b. Perkhidmatan pengurusan ilmu seperti E-perkhidmatan, pempakejan maklumat dan maklumat komuniti.
- c. Program galakan membaca melalui pameran buku, ulasan buku, ceramah kerjaya dan lawatan berpandu.

- d. Perkhidmatan nasihat dan perundingan kepada kumpulan sokongan.
- e. Melaksanakan promosi perkhidmatan.
- f. Mengumpul maklum balas, statistik dan menyedia laporan.

4.3.4 Menyediakan kemudahan perkhidmatan perpustakaan bagi memenuhi kepuasan pelanggan mengikut kesesuaian perpustakaan:

- a. Menyediakan kemudahan sirkulasi secara *online*.
- b. Perkhidmatan kesetiausahaan.
- c. Internet/ Intranet/ Extranet.
- d. Perkhidmatan multimedia.
- e. Salinan foto dan reprografi.
- f. Bilik perbincangan/ bilik karek/ bilik hipermedia.

4.3.5 Menjalankan tugas-tugas penyeliaan kakitangan:

- a. Menyedia dan memantau Sasaran Kerja Tahunan kakitangan sokongan di bawah seliaan.
- b. Memberi bimbingan dan tunjuk ajar kepada kumpulan sokongan dalam aktiviti kualiti Jabatan.
- c. Mengawas dan menyelia kakitangan sokongan.

4.3.6 Melaksanakan aplikasi ICT di perpustakaan:

- a. Mengendalikan Sistem Perpustakaan Bersepadu.
- b. Mengemaskini laman web Perpustakaan.
- c. Mengawas dan menyelia pendigitalan kandungan tempatan.

4.3.7 Melaksanakan program pemeliharaan dan keselamatan sumber maklumat:

- a. Menyenggara sumber maklumat perpustakaan seperti persekitaran, suhu, kelembapan udara, pencahayaan dan menyenggara peralatan perpustakaan.
- b. Menyenggara peralatan keselamatan dengan mengawasi koleksi perpustakaan dan sistem kawalan keselamatan.

4.3.8 Menjalankan kerja kewangan seperti pembayaran, perolehankoleksi, kelengkapan dan perabot, mengawal peruntukan dan menyedia laporan.

5. HUBUNGAN KERJA

- a. Jabatan Kerajaan/ Kementerian/ Badan Berkanun.
- b. Masyarakat.
- c. Perpustakaan.
- d. Persatuan dan NGO.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar perpustakaan.

7. KEMAMPUAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Kepimpinan yang berkesan.
- b. Pengurusan yang proaktif.
- c. Komunikasi berkesan.
- d. Penguasaan Bahasa Melayu yang baik.
- e. Penguasaan asas Bahasa Inggeris.
- f. Kebolehan ICT.
- g. Pengucapan awam.
- h. Mampu membina jaringan hubungan dengan pelbagai kumpulan.
- i. Imej yang positif.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Kreatif.
- b. Integriti.
- c. Teliti.

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

9. ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Tekanan kerja bagi memenuhi kehendak pelanggan.
- b. Persekitaran yang berdebu dan berhabuk.
- c. Makhluk perosak bahan maklumat.
- d. Pengguna kurang siuman.

Sumber : Lampiran C2 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 34 Tahun 2005.