

## **PENGHURAIAAN KERJA PERKHIDMATAN PUSTAKAWAN**

### **1. SKIM PERKHIDMATAN**

Pustakawan Gred S9, S10, S12, S13, S14.

### **2. PERINGKAT ORGANISASI**

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

### **3. RINGKASAN TUGAS**

Bertanggungjawab melaksanakan secara profesional program pembangunan sumber maklumat, pengurusan pentadbiran dan kewangan, aplikasi ICT di perpustakaan, pemeliharaan keselamatan sumber maklumat, pendokumentasian dan pengurusan maklumat, penyediaan perkhidmatan dan kemudahan yang diperlukan oleh pengguna perpustakaan serta penyeliaan kakitangan sokongan.

### **4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS**

#### **4.1 Pustakawan Gred S9**

- 4.1.1 Melaksana secara profesional pembangunan sumber maklumat bagi mewujudkan pusat kecemerlangan pelbagai bidang seperti pengesanan, pemilihan, perolehan, penerimaan dan pemprosesan.
- 4.1.2 Pendokumentasian dan pengurusan maklumat seperti pengkatalogan dan pengurusan katalog, pengkelasan, pengindeksan, penyediaan abstrak, penyediaan metadata, penyediaan taxonomi dan penyediaan bibliografi.
- 4.1.3 Penyediaan Perkhidmatan asas Perpustakaan bagi memenuhi kepuasan pelanggan seperti rujukan dan perujukan, pinjaman, pinjaman antara perpustakaan, profil pengguna, kesedaran semasa, pendidikan pengguna, pinjaman kelompok dan pameran.
- 4.1.4 Penyediaan Perkhidmatan pengurusan ilmu seperti perkhidmatan kumpulan pakar, perkhidmatan pangkalan data khusus, E-Perkhidmatan, pempakejan maklumat, perkhidmatan maklumat terpilih, maklumat komuniti, program galakan membaca dan perkhidmatan nasihat dan perundingan kepada kumpulan sokongan.

- 4.1.5 Penyediaan kemudahan perkhidmatan perpustakaan bagi memenuhi kepuasan pelanggan mengikut kesesuaian perpustakaan:
- a. Menyediakan kemudahan sirkulasi secara *online*.
  - b. Aplikasi kad pintar.
  - c. Pendidikan jarak jauh.
  - d. Perkhidmatan kesetiausahaan.
  - e. Internet/ Intranet/ Extranet.
  - f. Perkhidmatan multimedia.
  - g. Salinan foto dan reprografi.
  - h. Kiosk maklumat.
  - i. Bilik perbincangan/ bilik kare/ bilik hipermedia.
  - j. Melaksanakan program promosi perkhidmatan perpustakaan.
- 4.1.6 Menjalankan tugas-tugas pentadbiran seperti pengumpulan statistik, pelupusan bahan, pengurusan fail dan rekod, pengurusan stok dan inventori, pengurusan cuti dan pengurusan mesyuarat.
- 4.1.7 Melaksanakan urusan kewangan seperti menyediakan permohonan peruntukan bahagian dan melaporkan prestasi perbelanjaan.
- 4.1.8 Melaksanakan program pembangunan sumber manusia:
- a. Melaksanakan peningkatan kompetensi kakitangan.
  - b. Menyediakan jadual dan program latihan.
  - c. Mengendalikan peperiksaan subjek jabatan serta Penilaian Tahap Kecekapan (PTK).
  - d. Menyediakan laporan penilaian kursus.
- 4.1.9 Melaksanakan aplikasi ICT di perpustakaan seperti mengendalikan Sistem Perpustakaan Bersepadu, membina pangkalan data dan mengendalikan pendigitan kandungan tempatan.

#### 4.1.10 Melaksanakan program pemeliharaan dan keselamatan sumber maklumat:

- a. Melaksanakan dasar pemeliharaan dan keselamatan koleksi perpustakaan.
- b. Menyenggara sumber maklumat perpustakaan, peralatan perpustakaan dan peralatan keselamatan.
- c. Persekitaran, suhu, kelembapan udara, pencahayaan.
- d. Mengawasi koleksi perpustakaan dan sistem kawalan keselamatan.

## 4.2 Pustakawan Gred S10

Bertanggungjawab menyelia aktiviti perolehan sumber maklumat, program kualiti dan pembangunan sumber manusia, penyediaan perkhidmatan dan kemudahan perpustakaan, program aplikasi ICT, pemeliharaan keselamatan sumber maklumat, tugas-tugas pentadbiran dan mengawal kewangan bahagian.

#### 4.2.1 Menyelia aktiviti perolehan sumber maklumat dan mengawal kualiti pendokumentasian mengikut peraturan, dasar dan standard kebangsaan dan antarabangsa yang diguna pakai:

- a. Mengesahkan perolehan sumber maklumat.
- b. Bertindak sebagai penyunting aktiviti pendokumentasian.
- c. Memastikan kualiti dan standard rekod bibliografi dipatuhi.

#### 4.2.2 Menyelia, mengawal dan mengagih peruntukan perolehan sumber maklumat.

#### 4.2.3 Menyelia perkhidmatan perpustakaan bagi memenuhi kepuasan pelanggan:

- a. Menentukan dan memenuhi keperluan maklumat pengguna.

#### 4.2.4 Menyelia dan melaksana program kualiti bahagian (MS ISO) dan pengumpulan statistik.

#### 4.2.5 Menyelia perkhidmatan perpustakaan bagi memenuhi kepuasan pelanggan:

- a. Menentukan perkhidmatan memenuhi keperluan maklumat pengguna.

- b. Menyelia penyediaan perkhidmatan seperti berikut:
    - i. Perkhidmatan asas seperti rujukan dan perujukan, pinjaman, pinjaman antara perpustakaan, pendaftaran keahlian, menyediakan profil pengguna, kesedaran semasa, pendidikan pengguna, pinjaman kelompok dan pameran.
    - ii. Perkhidmatan pengurusan ilmu seperti perkhidmatan kumpulan pakar, perkhidmatan pangkalan data khusus, E-Perkhidmatan, pempakejan maklumat, perkhidmatan maklumat terpilih dan maklumat komuniti.
    - iii. Program galakan membaca seperti bicara buku, pameran buku, ulasan buku, wacana ilmu, ceramah kerjaya dan lawatan berpandu.
    - iv. Perkhidmatan khidmat nasihat kepada kumpulan sokongan.
  - c. Menyelia pengumpulan maklum balas dan penyediaan kemudahan perpustakaan bagi memenuhi kepuasan pelanggan.
  - d. Menganalisis pengguna perpustakaan dan kemudahan pengguna.
  - e. Menyelia program promosi perkhidmatan perpustakaan iaitu pengurusan majlis (*events management*).
  - f. Menyelia penyediaan kemudahan seperti kad pintar, pendidikan jarak jauh, perkhidmatan kesetiausahaan, Internet/ Intranet/ Extranet, perkhidmatan multimedia, salinan foto dan reprografi, kiosk maklumat, bilik perbincangan, bilik karel dan bilik hipermedia.
- 4.2.6 Menyelia pelaksanaan tugas-tugas pentadbiran seperti pengumpulan statistik, pelupusan bahan, pengurusan fail dan rekod, pengurusan stok dan inventori, pengurusan cuti dan pengurusan mesyuarat.
- 4.2.7 Menjalankan tugas-tugas penyeliaan seperti Sasaran Kerja Tahunan kakitangan dan laporan Penilaian Prestasi.
- 4.2.8 Mengawal kewangan bahagian seperti menyediakan permohonan peruntukan bahagian dan laporan prestasi perbelanjaan.

#### 4.2.9 Menyelia program pembangunan sumber manusia:

- a. Peningkatan kompetensi kakitangan.
- b. Jadual dan program latihan.
- c. Peperiksaan subjek jabatan dan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK).
- d. Penyediaan laporan penilaian kursus.

#### 4.2.10 Menyelia program aplikasi ICT di perpustakaan:

- a. Sistem Perpustakaan Bersepadu.
- b. Membina dan mengurus pangkalan data.
- c. Pendigitan kandungan tempatan.

#### 4.2.11 Menyelia pemeliharaan dan keselamatan sumber maklumat:

- a. Pelaksanaan dasar pemeliharaan dan keselamatan koleksi perpustakaan
- b. Penyenggaraan sumber maklumat perpustakaan dari segi persekitaran, suhu, kelembapan udara dan pencahayaan.
- c. Penyenggaraan peralatan perpustakaan dan penyenggaraan peralatan keselamatan dari segi mengawasi koleksi perpustakaan dan mengawasi sistem kawalan keselamatan.

### **4.3 Pustakawan Gred S12**

Bertanggungjawab menyelaras, menilai dan menganalisis secara profesional pembangunan sumber maklumat dan program sumber manusia, pendokumentasian dan pengurusan maklumat, penyediaan perkhidmatan dan kemudahan perpustakaan, mengawal urusan kewangan, menyelaras kaedah baru pemeliharaan dan keselamatan sumber maklumat serta aplikasi ICT di perpustakaan.

#### 4.3.1 Menyelaras aktiviti perolehan sumber maklumat dan mengawal kualiti pendokumentasian mengikut peraturan, dasar dan standard kebangsaan dan antarabangsa yang diguna pakai.

#### 4.3.2 Memastikan Kualiti dan Standard Rekod Bibliografi dipatuhi:

- a. Menyelaras aktiviti perolehan sumber maklumat.

- b. Menyelaras perkhidmatan perpustakaan bagi memenuhi kepuasan pelanggan.

4.3.3 Menentukan petunjuk utama prestasi (*key performance indicators*).

4.3.4 Menyelaras pelaksanaan penandaarasan (*benchmarking*), pelaksanaan kualiti bahagian (MS ISO) dan tugas-tugas pentadbiran.

4.3.5 Menganalisis statistik dan maklum balas.

4.3.6 Menyelaras dan mencadangkan penyediaan perkhidmatan baru perpustakaan bagi memenuhi kepuasan pelanggan.

4.3.7 Memberi perkhidmatan nasihat dan perundingan dalam dan luar negara.

4.3.8 Menyelaras tugas-tugas pengurusan:

- a. Merangka dan mencadangkan misi, visi dan objektif.
- b. Mencadangkan pelan strategik.
- c. Mencadangkan pewujudan jawatan baru.
- d. Mencadangkan belanjawan mengurus.

4.3.9 Menguruskan kewangan:

- a. Menyediakan permohonan peruntukan bahagian.
- b. Memantau prestasi perbelanjaan.

4.3.10 Menyelaras program pembangunan sumber manusia:

- a. Menilai kompetensi kakitangan.
- b. Menyelaras peperiksaan penilaian tahap kecekapan (PTK).
- c. Menyelaras laporan penilaian kursus.
- d. Menyediakan perkhidmatan kaunseling.

4.3.11 Menyelaras aplikasi baru ICT dan teknologi lain di perpustakaan:

- a. Menilai pembinaan dan pengurusan pangkalan data.
- b. Menyelaras projek pendigitan.

- c. Menyelaras pengurusan portal ilmu (*knowledge management*)
  - i. menyelaras pembinaan *Taxonomy*.
- d. Personalization.

4.3.12 Menyelaras pemeliharaan dan keselamatan sumber maklumat.

#### **4.4 Pustakawan Gred S13**

Bertanggungjawab memantau, menganalisis, menilai dan memperaku secara profesional pembangunan sumber maklumat, pendokumentasian dan pengurusan maklumat, penawaran perkhidmatan yang diperlukan, memantau tugas-tugas pentadbiran dan pembangunan sumber manusia, mengawal urusan kewangan, kaedah baru pemeliharaan dan keselamatan sumber maklumat dan aplikasi ICT di perpustakaan.

- 4.4.1 Memantau dan mengawal aktiviti perolehan sumber maklumat dan mengawal kualiti pendokumentasian mengikut peraturan, dasar dan standard kebangsaan dan antarabangsa yang diguna pakai.
- 4.4.2 Memantau dan mengawal perkhidmatan perpustakaan bagi memenuhi kepuasan pelanggan dan menentukan perkhidmatan yang baru.
- 4.4.3 Menentukan petunjuk utama prestasi (*key performance indicators*).
- 4.4.4 Memantau pelaksanaan penandaarasan (*benchmarking*) dan kualiti bahagian (MS ISO).
- 4.4.5 Menganalisis statistik yang dikumpulkan.
- 4.4.6 Memantau dan menentukan penyediaan perkhidmatan baru perpustakaan bagi memenuhi kepuasan pelanggan.
- 4.4.7 Memantau perkhidmatan nasihat dan perundingan dalam dan luar negara.
- 4.4.8 Memantau tugas-tugas pengurusan:
  - a. Memperakukan cadangan misi, visi dan objektif.
  - b. Memperakukan cadangan pelan strategik.
  - c. Memperakukan pewujudan jawatan baru.
  - d. Memperakukan cadangan belanjawan mengurus.

#### 4.4.9 Memantau pengurusan kewangan:

- a. Memperakukan permohonan peruntukan bahagian dan prestasi perbelanjaan.

#### 4.4.10 Memantau program pembangunan sumber manusia:

- a. Memperakukan kompetensi kakitangan.
- b. Memperakukan soalan dan keputusan peperiksaan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK).

#### 4.4.11 Memperaku aplikasi baru ICT dan teknologi lain di perpustakaan.

### 4.5 Pustakawan Gred S14

Bertanggungjawab merancang, mengurus, menggubal, mengawal, menentukan dasar dan hala tuju organisasi perpustakaan serta rangkaian perkhidmatan yang disediakan.

#### 4.5.1 Merancang, mengurus, mengawal urusan kewangan dan hal ehwal pentadbiran.

#### 4.5.2 Merancang dan menggubal pembangunan perpustakaan bawah program Rancangan Lima (5) Tahun Malaysia.

#### 4.5.3 Merancang dan mengurus keseluruhan pembangunan sumber manusia perpustakaan.

#### 4.5.4 Merancang, mengurus dan mengawal rangkaian perkhidmatan perpustakaan yang disediakan.

#### 4.5.5 Merancang, mengurus dan mengawal aplikasi ICT dan teknologi.

#### 4.5.6 Menentukan penerapan kualiti dalam semua aktiviti perpustakaan secara berterusan.

#### 4.5.7 Mewakili jabatan dan menjadi jurucakap serta perunding caradalam semua urusan perpustakaan.

#### 4.5.8 Menjalin hubungan strategik dengan institusi/ pertubuhan di peringkat kebangsaan dan antarabangsa.

## **5. HUBUNGAN LUAR**

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

## **6. PERSEKITARAN KERJA**

- a. Dalam dan luar perpustakaan.
- b. Dalam dan luar negara.

## **7. KEMAHIRAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)**

- a. Pendokumentasian.
- b. Penguasaan Bahasa Inggeris dan bahasa yang berkaitan.
- c. Kebolehan ICT.
- d. Kepimpinan.
- e. Komunikasi.
- f. Pengurusan.
- g. Pentadbiran.
- h. Penulisan.
- i. Pencarian dan penyelidikan maklumat.
- j. Pengurusan dan pembinaan laman web.
- k. Pengurusan ilmu.
- l. Bidang perkara khusus.

- m. Tatacara perundingan.
- n. *Networking*.
- o. Pembentukan imej.
- p. Perundangan hak cipta.
- q. Harta intelek.

## **8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN**

- a. Sabar.
- b. Kreatif.
- c. Teliti.
- d. Tekun.
- e. Integriti.
- f. Peramah.
- g. Mesra pelanggan.
- h. Proaktif.

## **9. ANCAMAN/ BAHAYA**

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

Sumber : Lampiran C1 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 34 Tahun 2005.