ภาระงานบรรณารักษ์ : ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

นางสาวสุมิตรา สุวรรณ์ : บรรณารักษ์

งานเทคนิค

- จัดหาหนังสือและทรัพยากรสื่อการเรียนรู้เข้าห้องสมุด
- วิเคราะห์เลขหมู่และพัฒนาทรัพยากร
- ทำทะเบียนหนังสือและทรัพยากรสื่อการเรียนรู้
- จัดหาสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
- ซ่อมแซมหนังสือและทรัพยากรสื่อการเรียนรู้
- จำหน่ายหนังสือออก

1. งานบริการ
   - ให้บริการยืม-คืน หนังสือและสื่อการเรียนการสอนแก่นักเรียนและบุคคลากร
   - ให้บริการตอบคำถามในการค้นคว้า
   - ให้บริการช่วยในการค้นคว้า
   - จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
   - จัดนิทรรศการ
2. งานสอน
   - กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน วิชาห้องสมุด
3. งานอื่นๆ
   - การจัดหาและจ่ายหนังสือแบบเรียนประจำปีการศึกษา
   - การรวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน
   - การรวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบการเรียนสอนการเรียนภาคฤดูร้อน
   - งานที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง

ภาระหน้าที่

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ
งานเทคนิค	**1. จัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ**	
	1.1 จัดซื้อและจัดหาหนังสืออภินันทนาการ	บรรณารักษ์
	1.2 สร้างระเบียนหนังสือจัดซื้อและหนังสืออภินันทนาการ	บรรณารักษ์
	1.3 วิเคราะห์เลขหมู่และพัฒนาทรัพยากร	บรรณารักษ์
	1.4 ลงทะเบียนหนังสือในฐานระบบห้องสมุด	บรรณารักษ์
	1.5 จำหน่ายหนังสือออก	บรรณารักษ์
	2. จัดหาสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	
	2.1 ติดต่อสำนักพิมพ์ และทำรายการ	บรรณารักษ์
	3. ซ่อมแซมหนังสือและทรัพยากรอื่น	
	3.1 สำรวจหนังสือและทรัพยากรที่ชำรุดและทำรายการ	บรรณารักษ์
	3.2 คัดแยกหนังสือ,ทรัพยากรและซ่อมแซม	บรรณารักษ์
	3.3 จำหน่ายออกพิมพ์ต่อเนื่อง	บรรณารักษ์
งานบริการ	1. ให้บริการยืม-คืนหนังสือและสื่อการเรียนการสอน	บรรณารักษ์
	2. จัดทำสถิติการการเข้าใช้บริการ สถิติการยืม-คืน	บรรณารักษ์
	3. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการ	บรรณารักษ์
	4. กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน	บรรณารักษ์
	5. แนะนำการใช้ห้องสมุดและตอบคำถามเพื่อการค้นคว้า	บรรณารักษ์
	6.จัดนิทรรศการให้ความรู้	บรรณารักษ์
	7.บริการถ่ายเอกสารแก่นักเรียนและบุคลากร	บรรณารักษ์
งานสอน	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน วิชาห้องสมุด	บรรณารักษ์
งานอื่นๆ	1. การจัดหาและจ่ายหนังสือแบบเรียนประจำปีการศึกษา	บรรณารักษ์
	2. การรวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน	บรรณารักษ์
	3. การรวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบการเรียนสอนการเรียนภาคฤดูร้อน	บรรณารักษ์
	4.งานที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง	บรรณารักษ์

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน											
		เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค
งานเทคนิค	**1. จัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ**												
	1.1 จัดซื้อและจัดหาหนังสืออภินันทนาการ	→	→	→	→								
	1.2 สร้างระเบียนหนังสือจัดซื้อและหนังสืออภินันทนาการ	→	→	→	→								
	1.3 วิเคราะห์เลขหมู่และพัฒนาทรัพยากร	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
	1.4 ลงทะเบียนหนังสือในฐานระบบห้องสมุด	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
	1.5 จำหน่ายหนังสือออก	→									→	→	→
	2. จัดหาสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง												
	2.1 ติดต่อสำนักพิมพ์ และทำรายการ	→	→	→									
	3. ซ่อมแซมหนังสือและทรัพยากรอื่น												
	3.1 สำรวจหนังสือและทรัพยากรที่ชำรุดและทำรายการ	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
	3.2 คัดแยกหนังสือ,ทรัพยากรและซ่อมแซม	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
	3.3 จำหน่ายออกสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	→									→	→	→
งานบริการ	1. ให้บริการยืม-คืนหนังสือและสื่อการเรียนการสอน		→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
	2. จัดทำสถิติการการเข้าใช้บริการ สถิติการยืม-คืน		→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
	3. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการ		→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
	4. กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน		→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
	5. แนะนำการใช้ห้องสมุดและตอบคำถามเพื่อการค้นคว้า		→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
	6.จัดนิทรรศการให้ความรู้	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน											
		เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค
	7.บริการถ่ายเอกสารแก่นักเรียนและบุคลากร	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
งานสอน	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน วิชาห้องสมุด		→	→	→	→	→		→	→	→	→	→
งานอื่นๆ	1. การจัดหาและจ่ายหนังสือแบบเรียนประจำปีการศึกษา								→	→	→	→	→
	2. การรวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน								→	→	→	→	→
	3. การรวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน การเรียนภาคฤดูร้อน								→	→	→	→	→
	4.งานที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→