

มาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

กลุ่มตำแหน่งงาน

กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ

ประเภทชื่อตำแหน่ง

บรรณารักษ์ P7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการ จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบรรณานุกรม ทำดัชนี ทำสารบัญชีพ จัดทำคู่มือการศึกษา ค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ให้บริการแก่ ผู้ใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า การจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้สารสนเทศ ฐานข้อมูลวิชาการ การใช้เทคโนโลยีในงานสารสนเทศ เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ดัชนี สารบัญชีพ และบันทึกลงฐานข้อมูล ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

(2) ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัย ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุดทั้งด้านวิชาการ และการให้บริการ

(3) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้งานเกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และการให้บริการ



2. ด้านการวางแผน

จัดลำดับความสำคัญและวางแผนการทำงานของตนเอง และประสานงาน
การวางแผนร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน
เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ประสานงานกับห้องสมุดในเครือข่าย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการ

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้น แก่ส่วนงานและหน่วยงานต่าง ๆ
เกี่ยวกับ การบริการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(2) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริการทรัพยากรสารสนเทศ และส่งเสริมการใช้
สารสนเทศ ฐานข้อมูลวิชาการ ด้วยวิธีการและกิจกรรมต่างๆ

(3) พัฒนาความรู้แก่บุคลากรในวิชาชีพ และฝึกงานแก่นิสิต

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือปริญญาโท คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา
บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ที่ส่วนงานต้นสังกัดพิจารณาว่าเหมาะสมกับหน้าที่
ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

