

ตำแหน่งประเภท	สายสนับสนุนวิชาการ
กลุ่มตำแหน่ง	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อตำแหน่ง	บรรณารักษ์
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานเกี่ยวกับงานด้านบรรณารักษ์ โดยมีคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติหรือคำสั่งอย่างกว้าง ๆ หรืออยู่ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ เฉพาะกรณีที่จำเป็นและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) วิเคราะห์และกำหนดเลขหมู่ รวมทั้งจัดหา คัดเลือก จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ดัชนี สารระสังเขป กฤตภาค และบันทึกงบประมาณข้อมูลของห้องสมุด เพื่อจัดเก็บและให้บริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้คำแนะนำ ปรีกษา และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในสถาบัน และผู้รับบริการภายนอก รวมถึงจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และเกิดประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน

(๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ

(๔) เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ

(๕) ควบคุมดูแล การจัดเก็บ ซ่อมบำรุงและรักษาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและยืดอายุการใช้งานได้

(๖) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

(๗) ตรวจสอบการให้บริการและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการบริหารห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการสูงสุด

(๘) พิจารณาการแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศกับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๙) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ การปรับปรุงแก้ไข และให้คำแนะนำชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานห้องสมุด เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานของตนเอง หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายหรือผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

(๒) วิเคราะห์ พัฒนาและปรับปรุงงานด้านบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์ของสถาบัน เพื่อให้สามารถสนับสนุนงานในภาพรวมของสถาบันได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ในการแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศ ตลอดจนความรู้และข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และส่งเสริมการอ่านสำหรับผู้ใช้บริการได้อย่างครอบคลุม

(๒) ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับเป้าหมายของทีมงานและหน่วยงาน รวมถึงให้ความช่วยเหลือภายในทีมงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกสถาบัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๔) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่เพื่อนร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลของห้องสมุด หรือจากแหล่งสารสนเทศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในระบบธรรมดา หรือออนไลน์ เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานให้มีความรวดเร็ว เหมาะสมและมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) อธิบาย ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและตอบปัญหาเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการทั้งภายในและภายนอกสถาบัน เกี่ยวกับงานด้านบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์ เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของสถาบัน

(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ และ สารสนเทศศาสตร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้ทราบ ข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๕) จัดเก็บข้อมูล และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับงานบรรณารักษศาสตร์ และ สารสนเทศ ศาสตร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถาบัน นักศึกษา และผู้ใช้บริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของสถาบัน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด
๒. ทักษะที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด

สพศก. กำหนดให้ชื่อตำแหน่งบรรณารักษ์
ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

