



คู่มือการปฏิบัติงาน งานวิทยบริการและห้องสมุด



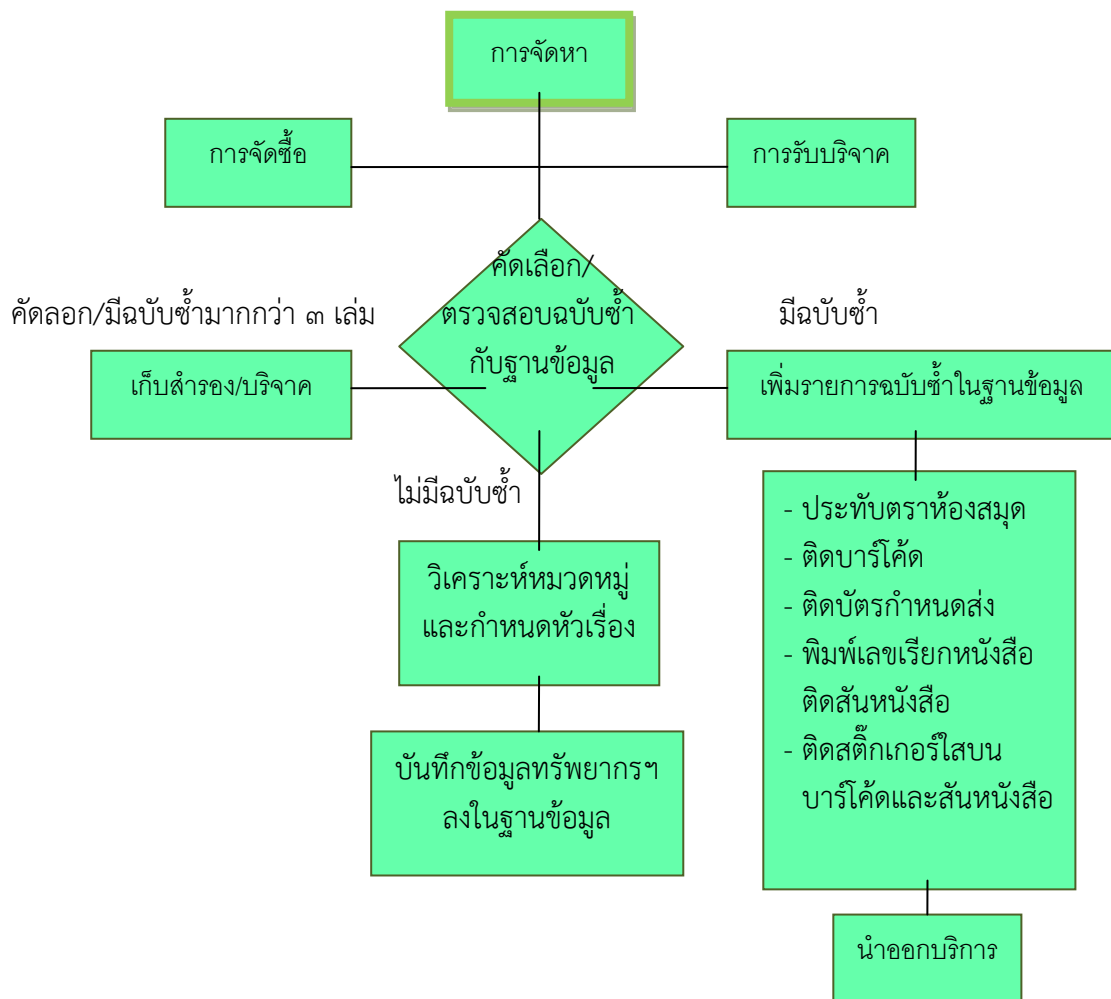
วิทยาลัยเทคนิคพัทยา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

งานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
2. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
3. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
4. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
5. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการทำงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานวิทยบริการและห้องสมุด เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริการงานสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการให้ทันต่อความต้องการสารสนเทศโดยให้บริการสารสนเทศทั้งฉบับสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์และบริการในลักษณะอื่นๆ มีพัฒนาการ บริการอย่างต่อเนื่องในรูปแบบเชิงรุก พัฒนาการให้บริการยืม-คืน บันทึกเกี่ยวกับสมาชิก บันทึกการยืม-คืน การปรับเมื่อส่งคืนเกินกำหนดและทำบัญชีการจัดเก็บขึ้นชั้นให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ควบคุมระบบการยืม จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการเข้าใช้ห้องสมุด ช่วยค้นคว้าสารสนเทศ ชี้แนะแหล่งสารสนเทศ

