



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานวิทยบริการและห้องสมุด

วิทยาลัยเทคนิคพัทยา

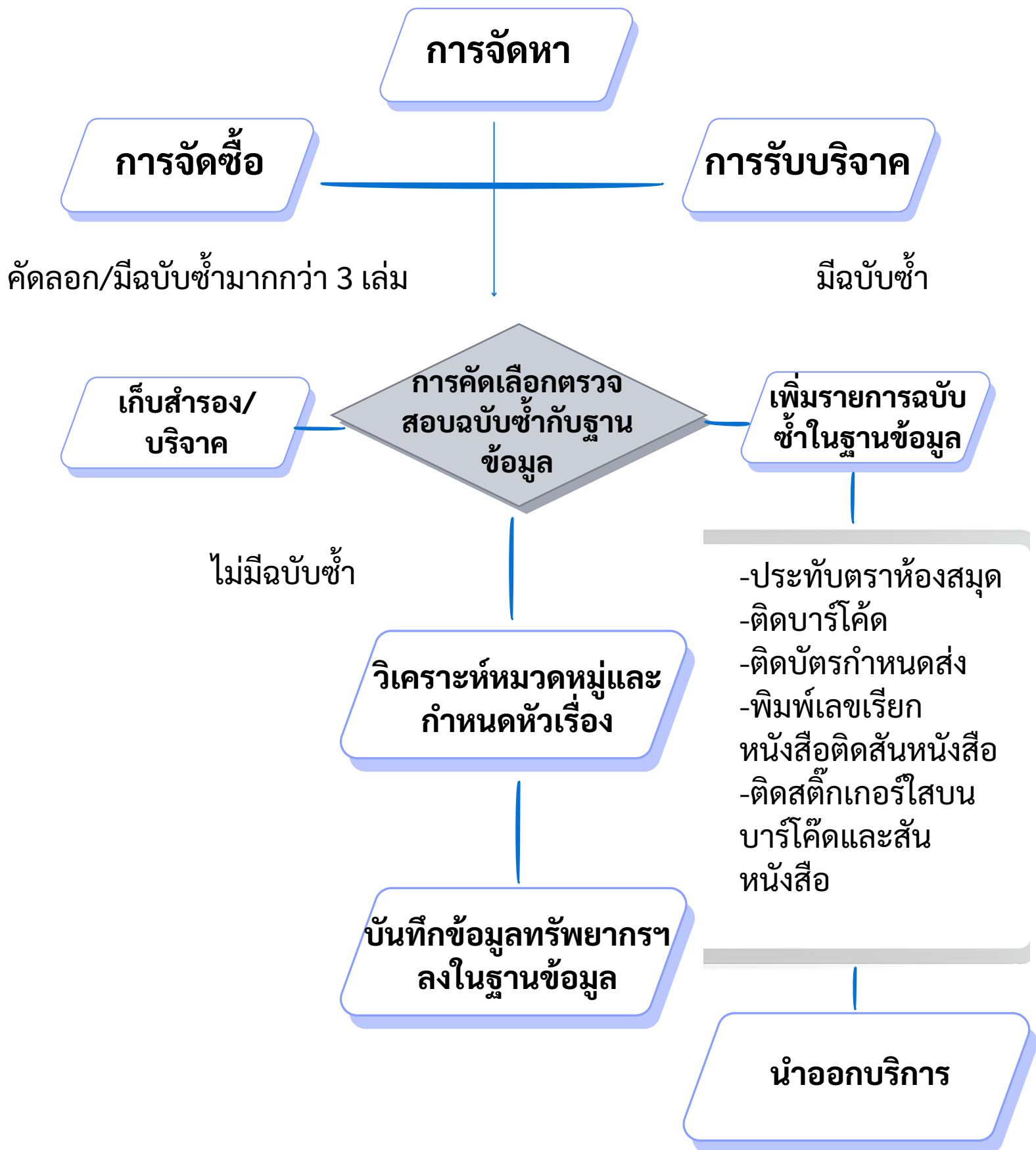


บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

งานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 1.วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- 2.จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
- 3.ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 4.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้นตอน
- 5.ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 6.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการทำงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบ



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานวิทยบริการและห้องสมุด เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการงานสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการให้ทันต่อความต้องการสารสนเทศโดยให้บริการสารสนเทศทั้งฉบับสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์และบริการในลักษณะอื่น ๆ มีพัฒนาการบริการอย่างต่อเนื่องในรูปแบบเชิงรุก พัฒนาการให้บริการยืม-คืน บันทึกร่วมกับสมาชิก บันทึกร่วมยืม-คืน การปรับเมื่อส่งคืนเกินกำหนดและทำบัญชีการจัดเก็บชั้นชั้นให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ควบคุมระบบการยืม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการเข้าใช้ห้องสมุด ช่วยค้นคว้าสารสนเทศ ชี้นำแหล่งสารสนเทศ