

Senarai Tugas Guru Perpustakaan dan Media

Memandangkan perkembangan pesat dunia informasi dan pengurusan Pusat Sumber semakin mendapat tempat di dalam dunia pendidikan, Surat Pekeliling Ikhtisas Bil . 3 /2005 telah dikeluarkan bertarikh yang 18 Julai 2005.

Di dalam Surat Pekeliling tersebut telah disertakan senarai tugas Guru Perpustakaan dan Media seperti di bawah :

Senarai Tugas Guru Perpustakaan dan Media (Guru Penyelaras Pusat Sumber Sekolah)

Peringkat	: Sekolah Menengah dan Rendah
Jawatan	: Guru Perpustakaan dan Media (Guru Penyelaras Pusat Sumber sekolah) DG41 / DG 29
Waktu Bertugas	: Mengikut waktu persekolahan. Bagi Sekolah dua sesi, waktu bertugas boleh disesuaikan merangkumi kedua-dua sesi.

1. Merancang dan mengajar Matapelajaran antara 6 hingga 8 waktu seminggu.
2. Merancang dan melaksanakan dasar dan program tahunan Pusat Sumber Sekolah bersama-sama pengetua, kakitangan Pusat Sumber Sekolah , guru dan pelajar sekolah.
3. Merancangan dan mengurus belanjawan tahunan Pusat Sumber Sekolah bersama AJK Kurikulum sekolah.
4. Merancang pemerolehan dan pembinaan koleksi yang komprehensif dan kemas kini.
5. Merancang dan melaksanakan Program Kemahiran Makumat dan perkhidmatan Pusat Sumber Sekolah yang dapat menyokong pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran.
6. Merancang dan mengurus program pembacaan (Program NILAM) dan pembudayaan ilmu.

7. Merancang, melaksana dan menyelaraskan program pembangunan staf dan program latihan dalaman berhubung dengan Pusat Sumber Sekolah.
8. Merancang dan mengurus program promosi Pusat Sumber Sekolah.
9. Bekerjasama dengan guru-guru dalam pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran berasaskan sumber.
10. Berhubung dan bekerjasama dengan Pusat Sumber Pendidikan Negeri, PKG / Perpustakaan Awam untuk meningkatkan perkhidmatan dan program Pusat Sumber Sekolah.
11. Menyelia dan mengurus bahan-bahan Pusat Sumber Sekolah.
12. Menyedia dan mengedarkan minit mesyuarat AJK Induk / Kerja Pusat Sumber Sekolah.
13. Memantau dan mengawal selia pelaksanaan program Pusat Sumber Sekolah.
14. Melaksanakan tugas semakan stok dan inventori peralatan Pusat Sumber Sekolah.
15. Mempromosi dan menjadi ahli Persatuan Perpustakaan / Pusat Sumber Sekolah Negeri.
16. Menjalankan penyelidikan / kajian tindakan berhubung dengan perkhidmatan Pusat Sumber Sekolah.
17. Menyediakan laporan serta analisis pelaksanaan pembangunan pengurusan program dan aktiviti serta kewangan Pusat Sumber Sekolah.

18. Menghantar data dan laporan pelaksanaan program Pusat Sumber Sekolah khasnya laporan Pusat Sumber Sekolah dan NILAM kepada BTP melalui PKG dan PSPN pada bulan Oktober setiap tahun.

19. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pengurusan sekolah dari semasa ke semasa