

**Guru Buku Teks/ Rujukan Guru**

## Senarai Tugas

1. Mengagihkan buku teks kepada guru serta buku rujukan lain.
2. Mengurus dan mengemaskini buku stok.
3. Memesan buku-buku teks untuk kegunaan guru.
4. Bertanggungjawab mengumpul kembali buku-buku yang dipinjamkan kepada guru pada akhir tahun atau apabila guru bertukar/ berhenti kerja.
5. Bertanggungjawab menjaga almari buku rujukan guru di bilik guru.
6. Mengisi borang pesanan pada setiap kali pesanan dibuat.
7. Bekerjasama dengan Guru Pusat Sumber dan Pembantu Tadbir dalam membuat urusan pembelian buku teks dan buku rujukan.