

**Jawatankuasa Pusat Sumber/ Perpustakaan Sekolah**

## Tugas-tugas Guru Perpustakaan

1. Menentukan dasar pentadbiran, pembelian dan pengguna perpustakaan.
2. Membuat anggaran belanjawan perpustakaan.
3. Menyediakan senarai buku-buku alat-alat bilik perpustakaan.
4. Melantik, melatih dan menyedia pengawas perpustakaan dalam membantu mengurus perpustakaan.
5. Memastikan murid-murid memahami dan mematuhi peraturan perpustakaan.
6. Menjamin bahawa perpustakaan diuruskan dengan teratur.
7. Dengan kerjasama guru-guru memilih dan memesan buku-buku, majalah-majalah dan lain-lain jenis bahan sesuai untuk murid-murid dengan guru-guru.
8. Membuat pesanan buku dan alat-alat perpustakaan melalui Guru Besar.
9. Memeriksa buku-buku atau alat-alat perpustakaan yang dibekalkan cukup serta akur dengan borang pesanan atau inouis.
10. Menyimpan rekod pembelian dan perbelanjaan bahan-bahan perpustakaan.
11. Memasukkan kenyataan mengenai buku-buku tersebut ke dalam stok dan mengelaskan buku-buku tersebut mengikut perkelasan 'Perpuluhan Dewey'.
12. Memastikan setiap buku mengandungi dokel buku, kad buku, 'slaid' tulang belakang dan kad katalog sebelum digunakan.
13. Merancang dan mengadakan aktiviti tahunan seperti menganjurkan pertandingan kuiz, mengadakan pameran, mereka buku, bercerita, perbincangan mengenai buku, ceramah, drama ringkas, pertandingan membaca dan seumpamanya.
14. Menyediakan rekod peminjam-peminjam buku dengan senarai kekerapan murid-murid meminjam buku.
15. Memberikan khidmat nasihat dan kepakaran kepada pihak yang memerlukan.
16. Menjilid majalah-majalah.
17. Memastikan keselamatan segala harta dan perabot di dalam perpustakaan daripada kecurian atau kehilangan.
18. Memastikan dan menentukan keselesaan dan kebersihan bilik perpustakaan.
19. Mengadakan fail-fail tegak.
20. Menyimpan guntingan atau keratan akhbar dan kertas-kertas soalan peperiksaan untuk rujukan.
21. Mengadakan aktiviti-aktiviti am seperti:
  - Mengisikan jadual kedatangan.
  - Menyusun buku-buku di rak dan para-para
  - Mengemas dan menguncikan bilik perpustakaan
  - Melengkapkan buku stok

- Mengisikan butir-butir pada buku-buku baru.
- 22. Menguruskan proses hapuskira.
- 23. Menyemak dan menutup stok di akhir tahun.
- 24. Melantik pengawas PSS.
- 25. Menjadi perantara pihak sekolah dengan pustaka bergerak.
- 26. Melaksana tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Besar dari semasa ke semasa.