



- 1. PENOLONG PEGAWAI PERPUSTAKAAN TINGKAT I**  
**JABATAN-JABATAN KERAJAAN**  
**C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 SEBULAN)**  
**KEKOSONGAN = 01**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) BDTVEC/BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang Sains Perpustakaan atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan lebih tinggi dalam bidang tersebut adalah kelebihan.

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Penolong Perpustakaan Tingkat II dalam tanggungaji C.1 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENOLONG PEGAWAI PERPUSTAKAAN TINGKAT I:**

**SECARA AM**

1. Bertanggungjawab kepada Pegawai Perpustakaan.
2. Membantu kerja Perpustakaan dalam cawangan tertentu.
3. Menyusun dan menyebarkan maklumat dengan penggunaan Sistem Teknologi Maklumat.
4. Terlibat secara langsung dalam perkembangan koleksi.
5. Mengkatalog, mengklas dan mengindeks bahan-bahan perpustakaan.
6. Memilih bahan-bahan perpustakaan untuk dipesan.



### **DI JABATAN MUZIUM-MUZIUM**

1. Membantu Pegawai Perpustakaan dalam pengurusan dan pentadbiran perpustakaan.
2. Mengetuai dan bertanggungjawab dalam hal-hal mengkatalogkan, mengklas dan mengindeks bahan-bahan perpustakaan.
3. Membantu dalam penyediaan perancangan bagi aktiviti / projek perpustakaan.
4. Penyediaan senarai Bibliografi Negara secara tahunan.
5. Memberi latihan dan bimbingan kepada pegawai dan kakitangan perpustakaan.
6. Membantu dalam menyebarkan maklumat dengan penggunaan Sistem Teknologi Maklumat.
7. Memastikan kelicinan system e-perpustakaan.
8. Terlibat secara langsung dalam perkembangan koleksi.
9. Memilih bahan-bahan perpustakaan untuk dipesan.
10. Membantu memperkaya, mengemaskini dan menyelaras koleksi Perpustakaan khasnya Borneo dan Brunei dengan meneliti Jabatan-Jabatan Kerajaan yang menerbitkan bahan-bahan secara aktif.
11. Menyemak bahan-bahan yang diterima bagi pembayaran (proses invois).
12. Menyediakan statistik dalam bentuk *hard* dan *soft copy*.
13. Bertanggungjawab atas keselamatan perpustakaan dan memastikan perpustakaan dalam keadaan bersih, kemas dan teratur.
14. Terlibat dalam projek jabatan dan kementerian jika diperlukan.
15. Menerima arahan dari semasa ke semasa daripada Pegawai Perpustakaan dan Ketua Jabatan.