

**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) DG 41 / DG 29
Waktu Bertugas : Mengikut waktu persekolahan. Bagi sekolah dua
sesi, waktu bertugas boleh disesuaikan merangkumi
kedua-dua sesi.

1. Merancang dan mengajar mata pelajaran antara 6 hingga 8 waktu seminggu.
2. Merancang dan melaksanakan dasar dan program tahunan Pusat Sumber Sekolah bersama-sama pengetua, kakitangan Pusat Sumber, guru dan pelajar sekolah.
3. Merancang dan mengurus belanjawan tahunan Pusat Sumber Sekolah bersama AJK Kurikulum sekolah.
4. Merancang pemerolehan dan pembinaan koleksi yang komprehensif, seimbang dan kemaskini.
5. Merancang dan melaksanakan Program Kemahiran Maklumat 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 menyelaras 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 Bahagian Teknologi 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 mengedar minit mesyuarat JK 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 khususnya Laporan Pusat Sumber Sekolah dan NILAM kepada BTP melalui PKG dan BTPN pada bulan Oktober setiap tahun.
19. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pengurusan sekolah dari masa ke semasa.

**Kriteria Pemilihan dan Perlantikan Guru Perpustakaan dan Media Sekolah
(Guru Penyelaras Pusat Sumber Sekolah)**

1. Telah disahkan dalam jawatan.
2. Telah mengajar sekurang-kurangnya 3 tahun.
3. Mempunyai:
 - 3.1 Diploma atau ijazah dalam bidang berikut:
 - a. Diploma Sains Perpustakaan
 - b. Ijazah Sains Perpustakaan / Sains Pengajian maklumat
 - c. Ijazah Sarjana Sains Perpustakaan / Sains Pengajian Maklumat
 - d. Ijazah dalam Teknologi Pendidikan
 - e. Ijazah Sarjana dalam Teknologi Pendidikan

ATAU

- 3.2 Sijil Perguruan Khas Satu Tahun (KSPK) dalam bidang berikut:
 - a. Sains Perpustakaan
 - b. Pengurusan Pusat Sumber
 - c. Pengurusan Sumber Pengajaran & Pembelajaran
 - d. Teknologi Pendidikan

ATAU

- 3.3 Telah mengikuti sekurang-kurangnya kursus 14 minggu berkaitan dengan Pengurusan Pusat Sumber / Sains Perpustakaan / Teknologi Pendidikan dan sedang memegang jawatan Guru Penyelaras Pusat Sumber Sekolah (mempunyai sijil penyertaan atau surat akuan mengikut kursus).

ATAU

- 3.4 Telah mengikuti sekurang-kurangnya kursus tiga bulan berkaitan dengan Pusat Sumber Sekolah anjuran Institut Aminuddin Baki (IAB) dan sedang memegang jawatan penyelaras Pusat Sumber Sekolah (mempunyai sijil penyertaan atau surat akuan mengikut kursus).

ATAU

- 3.5 Pengalaman bekerja sebagai Penyelaras Pusat Kegiatan Guru atau Pusat Sumber Pendidikan Daerah tidak kurang 3 tahun.

ATAU

- 3.6 Telah mengikuti sekurang-kurangnya kursus Pengurusan PSS Peringkat Asas dan Peringkat Lanjutan anjuran Bahagian Teknologi Pendidikan atau Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri dan sedang memegang jawatan Penyelaras Pusat Sumber Sekolah.

(mempunyai sijil penyertaan atau suratakuan mengikuti kursus).