

แนวทางการจัดการงาน ห้องสมุดประชาชนจังหวัดตรัง

| งานบริหาร | งานบริการ | งานเทคนิค | งานสนับสนุน |
|---|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • จัดทำแผนปฏิบัติงาน • จัดทำโครงการและกิจกรรมต่างๆ • สำรวจความต้องการหนังสือ สื่อ • จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ • รายงานการจัดกิจกรรม | <ul style="list-style-type: none"> • บริการตอบคำถามและช่วย คั่นคว้า • บริการสมัครสมาชิก • ห้องสมุด • บริการยืม-คืน • บริการหนังสือจอง • บริการสืบค้นสารสนเทศ • สำรวจความพึงพอใจ • บริการวารสาร นิตยสาร | <ul style="list-style-type: none"> • ลงทะเบียนหนังสือ • ลงทะเบียนวารสาร / นิตยสาร / หนังสือพิมพ์ • เตรียมหนังสือให้บริการ • จัดหนังสือชั้นชั้น | <ul style="list-style-type: none"> • บริการส่งเสริมการอ่าน • แนะนำการอ่านและการคั่นคว้า • จัดทำเว็บไซต์ห้องสมุด • ประชาสัมพันธ์กิจกรรมห้องสมุดผ่านโซเชียลมีเดีย |