

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

บรรณารักษ์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำตรวจนี้ ทำสารสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า การจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

บรรณารักษ์ 3 ระดับ 3

บรรณารักษ์ 4 ระดับ 4

บรรณารักษ์ 5 ระดับ 5

บรรณารักษ์ 6 ระดับ 6

บรรณารักษ์ 7 ระดับ 7

ชื่อตำแหน่ง

บรรณารักษ์ 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะบรรณารักษ์ห้องสมุด ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการบรรณารักษ์ที่ไม่ยากนัก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด และให้เลขหมู่หนังสือ ทำบรรณานุกรม ทำสารสังเขป ให้คำแนะนำในการใช้คู่มือการศึกษา ค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำบัญชีหนังสือทั้งหมดของห้องสมุดการจัดทำและรักษาสมุดทะเบียนต่าง ๆ ของห้องสมุด การลงบัตรและเรียงบัตรรายการ การทำกฤตภาคและการเก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ติดต่อประสานงาน รวมทั้งควบคุม ดูแล การเก็บรักษา และซ่อมแซมหนังสือและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบรรณารักษศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในวิชาการบรรณารักษศาสตร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่ง

บรรณารักษ์ 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบรรณารักษ์ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานบรรณารักษ์ห้องสมุดที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือปฏิบัติงานวิชาการห้องสมุด ที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การพิจารณาจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด การวิเคราะห์และให้เลขหมู่และขยายเลขหมู่หนังสือ การทำครรชนี การทำบรรณานุกรม การทำสารสังเขป ฯลฯ ควบคุมตรวจสอบการให้บริการและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด พิจารณาในการจัดส่งหนังสือแลกเปลี่ยนกับสถาบันต่าง ๆ ทั้งในและนอกประเทศศึกษา ค้นคว้า ให้ข้อเสนอแนะ และปรับปรุงแก้ไขระบบการปฏิบัติงานของห้องสมุด ทั้งในด้านวิชาการและการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ควบคุมดูแลการเก็บรักษา และตรวจสอบสภาพของหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ หรือ สดุดทัศน์วัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อบูรณะซ่อมแซมหรือหาวิธีการเก็บรักษาให้อยู่ได้นานที่สุดเท่าที่จะนานได้ จัดทำโครงการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 2 ปี ให้ลดเป็น 1 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตาม ข้อ 2

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบรรณารักษ์ 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
2. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและ

เสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

3. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง

บรรณารักษ์ 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบรรณารักษ์โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานในฐานะบรรณารักษ์ห้องสมุดที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือปฏิบัติงานวิชาการบรรณารักษ์ที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบและปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การวิเคราะห์และจัดหมู่หนังสือ การให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด การจัดทำบรรณานุกรมหรือการจัดทำคู่มือต่าง ๆ เพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด การเผยแพร่และจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เป็นต้น ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ ด้านบรรณารักษศาสตร์ ศึกษา วิเคราะห์เสนอแนะ การปรับปรุงแก้ไขและให้คำแนะนำชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานห้องสมุด จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน ให้การฝึกอบรมทางวิชาการด้านบรรณารักษ์ ให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการบรรณารักษ์แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดโครงการทางด้านบรรณารักษ์ และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาดังกล่าวในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 4 ปี ให้ลดเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ 3 ข้อ 2 หรือ

3. ได้รับปริญญาเอกทางบรรณารักษศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบรรณารักษ์ 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์

ชื่อตำแหน่ง

บรรณารักษ์ 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบรรณารักษ์ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานบรรณารักษ์ในลักษณะผู้ชำนาญการหรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับวิชาการบรรณารักษ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การวิเคราะห์จัดหมวดหมู่หนังสือ การให้บริการค้นหาหนังสือทั่วไป และการศึกษาค้นคว้าหนังสือทางด้านวิชาการแขนงต่าง ๆ การจัดทำบรรณานุกรม วรรณคดี การบริการตอบคำถามเพื่อให้ความรู้แก่ประชาชน โดยศึกษาค้นคว้าและรวบรวมจากหนังสือต่าง ๆ หนังสือพิมพ์ วารสาร สิ่งพิมพ์ หรือหนังสือตัวเขียนและคำจารึกต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด ศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติของการให้บริการและการใช้บริการห้องสมุด การวิเคราะห์เพื่อการให้เลขหมู่หนังสือ การขยายเลขหมู่หนังสือ และการทำบัตรรายการให้ได้มาตรฐานสากล และเหมาะสมกับลักษณะและประเภทของหนังสือที่มีอยู่ พิจารณาในการใช้วิธีการและเทคโนโลยีใหม่ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ ให้การฝึกอบรม การปฏิบัติงานของห้องสมุดดำเนินการและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานวิชาการ การศึกษาวิจัยต่าง ๆ ทางด้านบรรณารักษ์ และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ 3 หรือบรรณารักษ์ 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งใน

ระดับ 5 หรือที่ ก.อบต.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

3. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.อบต.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบรรณารักษ์ 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
2. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์

ชื่อตำแหน่ง

บรรณารักษ์ 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานบรรณารักษ์โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานบรรณารักษ์ เช่น วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าของหนังสือและโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ พิจารณากำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านวิชาการ บรรณารักษ์ เช่น การวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ การทำบรรณานุกรม การทำครุขันธ์ การทำสารสังเขป การให้บริการข่าวสารและแนะนำการศึกษาค้นคว้าหนังสือสิ่งพิมพ์และสื่อความรู้ต่าง ๆ แก่ผู้ใช้ห้องสมุด ควบคุมตรวจสอบการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน แนะนำและปรับปรุงโครงการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กำหนดโครงการฝึกอบรมและการศึกษา วิจัยทางด้านบรรณารักษ์ศาสตร์ ติดต่อประสานงานกับห้องสมุดและสถาบันทางการศึกษาทั้งในประเทศและนอกประเทศ ให้คำหรือทางด้านบรรณารักษ์แก่สถาบันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ 3 หรือบรรณารักษ์ 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.อบต.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ 3 หรือบรรณารักษ์ 5 ข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่ง

ไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.อบต.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบรรณารักษ์ 6 แล้ว จะต้อง

1. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
2. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์