



UNIVERSITI SAINS MALAYSIA



PERPUSTAKAAN UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

Matlamat Perpustakaan 2010

Berilmu Amanah Progresif



HAMZAH SENDUT

PERPUSTAKAAN UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

MATLAMAT 2010

Bil.	MATLAMAT	PELAN TINDAKAN	PETUNJUK PRESTASI	PENANGGUNGJAWAB
1.	PENGURUSAN SUMBER MAKLUMAT			
1.	<p>MEMANTAPKAN PEMBINAAN KOLEKSI</p> <p>Menambah koleksi Perpustakaan untuk menyokong program pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan dan memenuhi kriteria Universiti APEX dengan pembelian dan langganan berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buku: 5,324 Naskhah • Bahan Media: 500 Judul • Buku elektronik: 1,000 Judul • Majalah Bercetak : 10 Judul • Jurnal elektronik: 350 Judul • Pangkalan Data : 15 Tajuk 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemilihan: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Oleh Pakar Perkara dan Pustakawan Perhubungan ➤ Menerusi Pesta Buku Antarabangsa KL serta di gudang buku Singapura. ➤ Maklumbalas daripada staf akademik • Merancang pembelian mengikut kursus yang ditawarkan dengan tumpuan kepada program baharu • Merancang pelan 	<p>Proses pembaharuan dijalankan mulai Januari 2010 sehingga peruntukan habis dibelanjakan dan semua bahan diproses.</p>	<p>Ketua Bahagian/Pustakawan</p>

<p>2.</p>	<p>MENKATALOG DAN MEMPROSES BAHAN</p> <p>Mengkatalog dan memproses koleksi perpustakaan;</p> <p>i. Mengkatalog</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buku: 4,366 Judul baharu • Bahan media dan iringan: <ul style="list-style-type: none"> ◦ 150 Judul baharu ◦ 1,850 Judul <i>backlog</i> • Bahan hadiah: 5,000 Judul • Tesis: 1,000 Judul • Buku elektronik: 1,000 Judul • Majalah berjilid: 1,500 Naskhah • Mikrobentuk: 100 Judul <p>ii. Memproses</p>	<p>tindakan supaya tiada bahan tertunggak (<i>backlog</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menetapkan sasaran tahunan semua staf • Membuat penerimaan (checklist) isu majalah langganan, majalah hadiah dan pertukaran. • Mengkatalog semua judul baru majalah yang dilanggan, majalah hadiah dan pertukaran. 	<p>Tiada 'backlog'</p>	<p>Ketua Bahagian/Pustakawan</p>
-----------	--	---	------------------------	----------------------------------

<p>3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengkatalog judul majalah langganan baharu. • Menambah ke stok 3,800 majalah berjilid. • Penerimaan (Cheklist) 12,000 isu majalah kini. • Memproses 100 Tajuk mikrofis <p>iii. Membaharui langganan majalah dan pangkalan data seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1280 judul majalah bercetak. • 111 Pangkalan Data • 50 Jurnal Elektronik <p>PENDIGITAN</p> <p>Penyediaan bahan pendigitan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tesis • Kertas Peperiksaan • Artikel penulisan pensyarah • Kertas kerja persidangan yang dibentangkan oleh pensyarah • Perutusan Naib Canselor • Kertas-kertas penyelidikan para penyelidik USM • Slide pembentangan taklimat-taklimat 	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan peruntukan sebanyak RM7,850,000.00 diurus dan dibelanjakan dengan berhemah dengan mengambil kira pengurangan majalah bercetak dan penambahan dalam bentuk elektronik • Memperolehi bahan secara berterusan daripada Pusat Pengajian • Sentiasa berhubung rapat dengan Bahagian Korporat dan Lestari USM • Mendapatkan kertas perutusan Naib Canselor dengan 	<p>Semua bahan dapat diakses melalui laman web perpustakaan</p>	<p>Ketua Bahagian/Pustakawan</p>
-----------	---	---	---	----------------------------------

	<ul style="list-style-type: none">• Ketua Pustakawan	segera daripada Unit Perhubungan Awam USM		

<p>4.</p>	<p>PENGEMBANGAN KOLEKSI</p> <p>Meningkatkan aktiviti perolehan sumbangan bahan hadiah dan pertukaran melalui permohonan dan lawatan seperti berikut:</p> <p>i) Memperolehi bahan-bahan multimedia terutama dalam bentuk elektronik.</p> <p>ii) Memperolehi secara berterusan bahan-bahan dan sumber maklumat dalam negeri.</p> <p>iii) Memperolehi bahan-bahan bagi berkaitan koleksi Malaysiana dan Asia Tenggara yang meliputi bidang kaum peranakan dan tamadun Islam</p> <p>iv) Mengumpul dan mengurus bahan-bahan yang diterbitkan oleh Universiti, para akademik/penyelidik dan pelajar dalam pelbagai bentuk. Cth. Cakera padat.</p> <p>v) Memproses bahan hadiah : Menambah ke stok 9,000 judul buku</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan kepada jabatan, organisasi, sektor perkilangan dan orang perseorangan. • Membuat 3 lawatan sekitar Pulau Pinang dan 1 di Kuala Lumpur. • Pertukaran bahan organisasi/institusi dalam dan luar negeri. • Mendapatkan/membuat salinan bahan-bahan yang dibentang oleh Ketua Pustakawan. 	<p>Bahan diperolehi dan diterima.</p> <p>Bahan dimuat-naik dalam E-Print</p>	<p>Ketua Bahagian/Pustakawan /Pembantu Perpustakaan/Pembantu Am Pejabat</p>
------------------	--	---	--	---

5.	<p>hadiah /pertukaran</p> <ul style="list-style-type: none"> • 120 judul majalah hadiah. • 100 kertas persidangan. • 1,000 judul tesis. • Kalendar, laporan tahunan dan sebagainya. <p>Mengurus dan memantapkan capaian pangkalan data yang diperolehi dan memastikan capaian oleh pengguna melalui rangkaian kampus/Internet adalah baik.</p> <p>ii) Akses Pangkalan Data percuma dari luar atau dalam negara.</p> <p>PROJEK-PROJEK TAMBAHAN</p> <p>i) Membuat kajian dan semakan mengenai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penggunaan majalah bercetak dan elektronik. • Penggunaan Pangkalan Data yang dilanggan dengan kerjasama Bahagian Rujukan dan Penyelidikan. • Judul duplikat Majalah bercetak dengan elektronik. • Judul duplikat dengan Cawangan. 		<p>Hasil kajian akan di maklumkan untuk tindakan</p> <p>Bahan dijilid</p>	
----	--	--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian pembekal penjilidan • Judul duplikat dalam pangkalan data yang dilanggan <p>ii) Penjilidan sumber maklumat Perpustakaan:</p> <p>(i) 2,500 jilid majalah</p> <p>ii) 3,800 naskhah buku</p> <p>iii) 350 suratkhobar</p> <p>iv) 600 jilid sementara</p> <p>iii) Memastikan semua majalah kini/akhbar harian disusun dan dipamerkan di kawasan majalah kini</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun majalah kini setiap pagi dan petang • Mempamerkan dan menyusun suratkhobar dalam Stor Suratkhobar. <p>Mempastikan ruang yang mencukupi untuk menempatkan koleksi-koleksi berkenaan.</p>	<p>Kajian dan semakan akan dijalankan pada tahun 2010</p> <p>Menyediakan bahan untuk dijilid bagi;</p> <p>(i)Majalah</p> <p>(ii) Buku</p> <p>(iii) Surat Khabar</p>	<p>dengan sempurna dan kemas mengikut piawaian yang ditetapkan</p> <p>Bahan mudah diakses dan perolehi.</p> <p>Bahan mudah diakses dan peroleh</p> <p>Clean Data'</p> <p>'zero defect'</p>	<p>Ketua Bahagian/Pustakawan /Pembantu Perpustakaan</p> <p>Ketua Bahagian/Pustakawan /Pembantu Perpustakaan</p> <p>Ketua</p>
--	--	---	--	--

	<p>iv) Menjalankan kerja-kerja pemurnian data dalam Sistem ILMU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembetulan Tajuk Perkara • Pembetulan nama, dll • Kemaskini rekod entri di dalam "Buffer" • Memastikan proses "Data Cleaning" berjalan lancar <p>v) Mengadakan Bengkel Pengkatalogan Elektronik peringkat Nasional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun majalah kini setiap hari • Menyusun akhbar dalam Stor Suratkhbar. <p>Memantau kawasan majalah kini.</p> <p>Mengenalpasti kawasan baharu untuk menempatkan majalah berjilid</p> <p>Seragamkan entri mengikut piawaian MARC21</p> <p>Merancang supaya bengkel ini dapat dijalankan dengan jayanya</p>	<p>Tiada data di dalam "Buffer"</p> <p>Bengkel dijalankan pada bulan Mei 2010</p>	<p>Bahagian/Pustakawan /Pembantu Am Pejabat</p> <p>Ketua Bahagian/Pustakawan /Pembantu Am Pejabat</p> <p>Ketua Bahagian/ Pustakawan / Pembantu Perpustakaan Kanan /Pembantu Perpustakaan</p> <p>Ketua Bahagian/Pustakawan Bahagian</p>
--	---	---	---	--

MATLAMAT	PELAN TINDAKAN	PETUNJUK PRESTASI	TINDAKAN
----------	----------------	-------------------	----------

2.	PENGURUSAN PERKHIDMATAN MAKLUMAT				
	2.1.	PERKHIDMATAN PENYEBARAN MAKLUMAT			
		a) PERPUSTAKAAN HAMZAH SENDUT			
		<p>Mempertingkat tahap kemahiran pengguna dalam penggunaan sumber maklumat;</p> <p>i) Mewujudkan kesedaran pengguna terhadap perkhidmatan maklumat dengan mempertingkatkan promosi semua perkhidmatan maklumat kepada masyarakat kampus.</p>	<p>1. Mengemaskini dan menyebarkan maklumat dengan mempertingkatkan aktiviti promosi perkhidmatan maklumat melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brosur/Poster • Berita Kampus • Taklimat Kembara • Buletin Notes • Laman Web • Teknologi maklumat (ICT) terkini dan media baharu • Aktiviti Bersama Pelajar 	<p>1. Dikemaskini sebelum Jun 2010</p> <p>2. Diedar sebelum berakhir 2010</p> <p>3. Dua poster bagi setiap /Pusat Pengajian</p>	<p>Ketua Bahagian BS, BMA, BPP, BPM</p> <p>Ketua Bahagian Rujukan dan Penyelidikan</p>
		<p>ii. Meningkatkan dan meluaskan jaringan Perpustakaan dgn Pusat /P. Pengajian / PTJ bagi menegnalpasti keperluan penyelidikan dan maklumat.</p>	<p>1. Program Taklimat Kembara ke Pusat /P. Pengajian / PTJ</p> <p>2. Penglibatan Pustakawan (khidmat nasihat maklumat) bagi menyokong projek penyelidikan di PTJ</p>		
		<p>iii Mempertingkatkan jumlah</p>	<p>1. Memperluaskan capaian KRISALIS melalui enjin</p>		

			<p>penyertaan latihan KRISALIS oleh pelajar baru</p>	<p>pencarian INTERNET.</p> <p>2. Sediakan Modul KRISALIS secara interaktif melalui Portal Perpustakaan USM</p> <p>3. Bekerjasama dengan Pusat Pengajian bagi mengadakan latihan di Pusat Pengajian.</p>	<p>100 % pelajar baharu menghadiri kelas KRISALIS</p>	
			MATLAMAT	PELAN TINDAKAN	PETUNJUK PRESTASI	TINDAKAN
			<p>iv Mempertingkatkan penglibatan pengguna dalam program Pendidikan Pengguna</p>	<p>1. Menyediakan Modul Pendidikan Pengguna berpandukan piawaian ACRL dan SCONUL.</p> <p>2. Memastikan prasarana melengkapkan</p> <p>3. Kerjasama dengan Pusat Pengajian bagi mendapatkan penglibatan pelajar dan penyelidik</p>	<p>1. Peningkatan statistik peserta program</p> <p>2. Soal-selidik keberkesanan program.</p> <p>3. Pengukuran soal-selidik Kepuasan Pelanggan</p> <p>4. Pengukuran peningkatan statistik pertanyaan.</p> <p>5. Statistik peningkatan</p>	<p>Ketua Bahagian Rujukan dan Penyelidikan</p>

					penggunaan pangkalan Data	
			v. Mempertingkatkan penggunaan pangkalan data langganan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan penggunaan secara pautan/<i>online brochures</i> 2. Memastikan akses kepada Koleksi PKTA secara on-line. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kos setiap pencarian ("<i>Cost per search</i>") 2. Statistik penggunaan /capaian pangkalan data PKTA 	Ketua Bahagian Rujukan dan Penyelidikan
		b.	i. Menerbitkan persembahan multimedia orientasi pelajar 2009/2010 dalam dwibahasa	Mengemaskini persembahan multimedia sedia ada.		Ketua Bahagian Sirkulasi Ketua Bahagian Rujukan dan Penyelidikan

MATLAMAT 2010

MATLAMAT		PELAN TINDAKAN	PETUNJUK PRESTASI	TINDAKAN
3.	PROGRAM PEMBANGUNAN INSAN			
3.1	PERPUSTAKAAN HAMZAH SENDUT			
	a) Merancang dan melaksanakan program latihan yang menjurus kepada pembangunan modal insan.	Mengadakan program bagi meningkatkan iltizam dan nilai-nilai kerohanian dengan mengadakan ceramah yang berbentuk muhasabah, moral serta keagamaan.	2 kali setahun	Ketua Bahagian Latihan dan Pengurusan Kualiti
	b) Meningkatkan pengetahuan staf melalui program latihan dan kursus bagi tujuan kemajuan kerjaya, kemahiran dan kesejahteraan kerja	Mengenal pasti latihan (dalaman/luaran) yang perlu dihadiri oleh setiap orang staf.	Semua staf menghadiri latihan serta memenuhi mata minima CPD	
	c) Melaksanakan latihan khusus kepada staf Perpustakaan; i) Kursus Pengkatalogan Asas ii) Kursus Pengkatalogan Pertengahan	Memantapkan modul mengikut garis panduan, kandungan dan program bagi setiap kursus	Satu modul yang komprehensif Jun 2010	

		iii) Kursus Sistem Bersepadu Secara Talian Perpustakaan (SBDTP) iv) Kursus Penyusunan dan Penyemakan Rak v) Kursus Etika Sosial dan Protokol vi) Latihan sangkut			
--	--	---	--	--	--

		d) Meningkatkan kemahiran staf dalam penggunaan aplikasi komputer dan ICT	1. Kenal pasti kursus atau seminar berkaitan untuk Pustakawan dan staf sokongan. 2. Pustakawan berkenaan mengendali kursus-kursus asas ICT kepada staf sokongan. (cth. Lotus Notes)	1. Semua staf gred 17-26 hadir kursus ICT 2. 80% staf gred 17-26 terlatih dan mahir. 3. Semua (100%) staf mahir menggunakan medium komunikasi Lotus Notes	
		e) Memantap dan meningkatkan program latihan staf Perpustakaan bagi memenuhi keperluan dan kesejahteraan kerja dalam aspek kesejahteraan emosi, spiritual dan intelektual (ESQ)	1. Menyemak jadual latihan di laman web Unit Latihan, Jabatan Pendaftar USM atau latihan wajib yang ditetapkan oleh pihak Universiti. 2. Bekerjasama dengan Unit Latihan Jabatan Pendaftar dan pihak berkenaan, dalam menyediakan dan mendapatkan modul/sumber rujukan serta mengadakan	1. Semua (100%) staf lulus peperiksaan yang diduduki dan bilangan staf yang lulus dengan cemerlang meningkat. 2. 100% staf menjalani latihan berkaitan bidang tugas mereka. 3. Melaksanakan 90%	Ketua Bahagian

			<p>taklimat/ceramah berkaitan dengan Peperiksaan/kursus yang diwajibkan oleh pihak universiti atau keperluan perkhidmatan.</p> <p>3. Memastikan keberkesanan program latihan melalui proses penilaian secara berterusan.</p> <p>4. Lawatan ilmiah</p>	<p>latihan CPD yang dirancang sebelum akhir 2010.</p> <p>4. Satu lawatan ke IPTA/IPTS</p>	<p>Latihan dan Pengurusan Kualiti</p>	
		f)	<p>Menganjurkan Seminar Kakitangan Ikhtisas dan Staf Sokongan</p>	<p>1. Merancang dan memaklumkan jadual seminar lebih awal kepada staf yang terlibat.</p>	<p>10 seminar setahun</p> <p>Ketua Bahagian Latihan dan Pengurusan Kualiti</p> <p>Penyelaras Seminar SKI, SSS</p>	
		g)	<p>Penjanaan kewangan</p>	<p>1. Mengadakan seminar dan kursus berbayar</p> <p>2. Khidmat perundingan</p> <p>3. Menilai semula senarai</p>	<p>Sepanjang tahun (RM)</p> <p>5 orang staf memberi khidmat perundingan</p> <p>15 auditor</p> <p>Mahir dalam bidang tertentu</p> <p>penulisan bibliografi</p>	

				tugas staf	Memastikan tenaga staf digunakan sepenuhnya	
		h)	Menghidupkan buletin Jendela	1. Menggalakkan/melatih staf berkarya		
		i)	Mengamalkan gaya hidup sihat/warga sejahtera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aerobik 2. Pemeriksaan kesihatan berkala 3. Kempen berhenti merokok 4. Jungle trekking 5. Kayak 6. Hari keluarga 	<p>Setiap minggu</p> <p>2 kali setahun</p> <p>Sepanjang tahun</p> <p>2 kali setahun</p> <p>Tahunan</p> <p>Tahunan</p>	
		j)	Merancang program Khidmat Komuniti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan program bersama-sama dengan Perpustakaan Awam/PPM 2. Menjalankan program celik IT bersama masyarakat 	<p>2 kali setahun</p> <p>2 kali setahun</p>	

MATLAMAT 2010

MATLAMAT		PELAN TINDAKAN	PETUNJUK PRESTASI	TINDAKAN	
4.	KEMUDAHAN FIZIKAL DAN PRASARANA				
	4.1.	PERPUSTAKAAN HAMZAH SENDUT			
		a) Melaksanakan penstrukturan bahagian-bahagian mengikut kluster	1. Mengkaji pelan penstrukturan mengikut kluster yang telah dibuat pada Jun 2009. 2. Melaksanakan penstrukturan	Sebelum Julai 2010 Ketua Pustakawan	
		b) Menaiktaraf dan mengubahsuai prasarana Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> i. Pencahayaan ii. Kaunter setempat iii, Menaiktaraf Tandas iv. Mewujudkan kawasan bacaan senyap v. Menaiktara perabut pejabat dan kawasan awam vi. Menyediakan loker besi berkunci untuk pelajar vii. Menaiktaraf Bilik Karel, Bilik Tayangan dan Bilik 	1. Menaiktaraf pencahayaan dan pendawaian semula PHS1 2. Mengenalpasti dan menyediakan cadangan 3. Memaklumkan kepada Jabatan Pembangunan 4. Mengkaji semula kadar sewa bilik karel	1. Prasarana Perpustakaan menepati piawaian dan keperluan pengguna dan staf 2. Staf dan pengguna lebih selesa. 3. Bahagian berfungsi mengikut keperluan	Ketua Pustakawan Timbalan-Timbalan Ketua Pustakawan Semua Ketua Bahagian

		<p>Perbincangan (in details)</p> <p>viii. Menambah bilangan bilik karek (blik staf bhgn rujukan yg akan pindah ke bgnn baru)</p> <ul style="list-style-type: none"> - wireless connection di bilik karek <p>viii. Mengecat semula bahagian dalam dan luar perpustakaan</p> <p>ix. Menganjurkan program 6S di setiap bahagian</p> <p>x. Signage /Tanda arah dua/tiga bahasa</p> <p>xi. Menamakan semula bilik-bilik perbincangan dengan nama pokok (selari dengan kampus sejahtera)</p>		pelanggan.	
	c)	<p>Memastikan bangunan tambahan Perpustakaan Hamzah Sendut I mempunyai :</p> <p>i. Keperluan perabot dan peralatan.</p> <p>ii. Kemudahan persekitaran</p> <p>iii. Keperluan infostruktur disiapkan</p>	<p>1. Bekerjasama untuk merancang reka bentuk dalaman dan keperluan peralatan.</p> <p>2. Merancang perpindahan staf.</p>	Bangunan menepati keperluan pengguna dan staf.	<p>Ketua Pustakawan</p> <p>Timbalan-Timbalan Ketua Pustakawan</p>

		d)	Menyediakan Kemudahan kawasan bacaan 24 jam di bangunan baru	Menyediakan perancangan dan cadangan	Satu kawasan bacaan 24 jam diwujudkan Jun 2010	Ketua Pustakawan
		e)	Penjanaan kewangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyewaan bilik pelbagaiguna dan bilik tayangan (sediakan brosur dan dptkan standard rate sewa- sasaan dlm RM) 2. Penyewaan bilik karek 3. Kafetaria (kadar sewa sebulan) 4. Kiosk 5. Mesin fotostat 'back to back' 6. Mengkaji semula denda lewat pemulangan 7. Penyewaan foyer 8. Perkhidmatan iklan dalam TV Plasma 9. Mengambil alih Bengkel Jilid 10. Mewujudkan pusat transit 	<p>Mengenakan bayaran kepada orang luar</p> <p>Menaikkan kadar sewa RM50 satu sidang</p> <p>Menjual makanan dan minuman ringan</p> <p>Membeli mesin baru</p> <p>Menaikkan kadar denda</p> <p>Mengenakan bayaran kepada yang menjual</p> <p>Mengenakan bayaran mengikut tempoh masa iklan</p> <p>Membuka perkhidmatan kepada pelajar</p> <p>Membuka kemudahan ini</p>	

				anak/bayi	kepada staf USM	
		f)	Penjimatan kos i. Tenaga elektrik dan air ii. Pusat fotokopi iii. Penjimatan kertas iv. Mengkaji dasar penjilidan bahan v. Penggunaan kenderan jabatan	1. Menubuhkan jawatankuasa pemantauan 2. Mengkaji semula kos penggunaan tenaga elektrik 3. Komunikasi melalui emel 4. Keperluan dan kepentingan penjilidan bahan 5. Kos harga penjilidan bahan 6. Mengkaji kos penyelenggaraan		

MATLAMAT 2010

MATLAMAT		PELAN TINDAKAN	PETUNJUK PRESTASI	TINDAKAN
5.	PENGURUSAN PENTADBIRAN			
1.	Penstrukturan perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengstrukturan penempatan bahagian- bahagian kepada perkhidmatan dan pembangunan koleksi. 	Dijangka selesai pada Jun 2010	Ketua Pustakawan / Timbalan Pustakawan
2.	Penambahan kepakaran	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mewujudkan jawatan baru iaitu Penolong Pendaftar (N41) - Untuk menguruskan hal ehwal staf spt cuti, disiplin, perundangan etc. ▪ Pereka Grafik (B41) – Untuk merekabentuk bahan-bahan promosi dan web samada dalam bentuk bercetak dan elektronik ▪ Mengenalpasti aktiviti 	Dua jawatan baru pada 2010	Ketua Pustakawan / Timbalan Pustakawan
			1 aktiviti team building	

3.		Mengadakan aktiviti <i>team building</i>	<i>team building</i>	pada setiap tahun	Semua Pustakawan
4.		Menerapkan konsep pejabat alamiah	<ul style="list-style-type: none"> Mengurangkan penggunaan kertas dengan mewujudkan <i>e-meeting</i> 	Pengurangan penggunaan kertas 50% Suasana kerja yang kekal kondusif dan ergonomik	Semua Pustakawan
5.		Pengurusan kewangan yang berhemah dan <i>cost effective</i>	<ul style="list-style-type: none"> Menggalakkan staf menggunakan tuntutan setara Menjalankan latihan dalaman 	Pengurangan bajet sebanyak 20%	Semua Pustakawan

MATLAMAT		PELAN TINDAKAN	PETUNJUK PRESTASI	TINDAKAN
	PENGURUSAN KUALITI			
1.	Kajian semula SPK	<ul style="list-style-type: none"> Mengkaji semula objektif kualiti, misi dan dasar perpustakaan. Memastikan perancangan J/Kuasa 	Memastikan setiap bahagian mempunyai lebih dari 1 objektif kualiti	Pengurus Kualiti / AJK Kecil ISO / Semua Pustakawan

2.		Mengekalkan persijilan MS ISO 9001: 2008	Kecil Sistem Pengurusan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualiti dilaksanakan 	Persijilan dpt dikekalkan pada tahun 2010	Pengurus Kualiti / AJK Kecil ISO
3.		Projek KIK & 5S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Projek KIK – mengenalpasti sekurang-kurangnya satu projek ▪ 6S- melaksanakan aktiviti 5S setiap bulan di perpustakaan 	1 projek KIK dapt dilaksanakan 1 aktiviti 6S setiap bulan	J/Kuasa KIK J/Kuasa 5S
4.		Setiap staf wajib mencapai mata CPD minima	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengenalpasti kursus dan persidangan yang mesti dihadiri oleh staf ▪ Memenuhi perancangan latihan 	Kumpulan pengurusan dan profesional – 30 mata Kumpulan Sokongan – 20 mata	Semua Staf

PERPUSTAKAAN UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

MATLAMAT 2010

MATLAMAT		PELAN TINDAKAN	PETUNJUK PRESTASI	TINDAKAN
6.	PENGANTARABANGSAAN			
1.	Jalinan dua hala	<ul style="list-style-type: none"> • Lawatan kerja dan ilmiah • Latihan sangkut • Bengkel mengikut kepakaran/persidangan 	<p>Menghantar 38 pustakawan ke Singapura</p> <p>Menghantar 1 orang pustakawan ke Sepanyol</p> <p>Menganjurkan 1 bengkel/persidangan</p>	<p>Ketua Pustakawan</p> <p>Timbalan Ketua Pustakawan</p> <p>Pustakawan</p>
2.	Penulisan yang akan diterbitkan dalam jurnal berimpak tinggi	<ul style="list-style-type: none"> • Mengenalpasti topik yang sesuai 	<p>2 penerbitan dihasilkan</p>	<p>Semua Pustakawan</p>
3.	Rangkaian Aunilo, IFLA	<ul style="list-style-type: none"> • Penglibatan dalam persidangan antarabangsa seperti membentangkan kertas kerja, menyertai pertandingan antarabangsa etc 	<p>Membentangkan sekurang-kurangnya 1 kertas kerja / Menyertai 1 pertandingan</p>	<p>Semua Pustakawan</p>

PERPUSTAKAAN UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

MATLAMAT 2010

MATLAMAT			PELAN TINDAKAN	PETUNJUK PRESTASI	TINDAKAN
7.	PENGURUSAN ICT				
71	Perpustakaan Hamzah sendut (PHS)				
	a)	<p>Memastikan sistem berkomputer berjalan lancar sepanjang perpustakaan beroperasi</p> <p>i. Sistem Bersepadu Secara Talian Perpustakaan ILMU PERDANA</p> <p>ii. Sistem Keselamatan Perpustakaan (RFID)</p>	<p>Pemantauan berkala</p> <p>Pemantauan Berkala</p>	Setiap 2 jam beroperasi	<p>Ketua Bahagian Automasi</p>

		<ul style="list-style-type: none"> iii. Pangkalan data – Sybase iv. Aplikasi dan Perisian – Microsoft Office, Lotus Notes, Antivirus, DataStream, Eprints, EzProxy, Web, CCTV, WIFI v. Mesin Pelayan – UNIX, SUN, Dell 	<ul style="list-style-type: none"> Penyelenggaraan berkala Tindakan atas aduan 	<ul style="list-style-type: none"> 3 kali sehari setiap 1 bulan 20 minit 	
		<p>b) Memenuhi keperluan dan perolehan peralatan dan ICT</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pembelian LCD Projector ii. Upgrade dan penukaran computer iii. Pelupusan ICT iv. Sistem RFID v. Naik taraf bilik server dan U- rack vi. Door access- Bilik server vii. Switches viii. Penambahan Wifi Zone ix. Network Monitoring Tools x. Full access Spotlight xi. Broadband xii. Video Streaming 	<ul style="list-style-type: none"> i. Memenuhi keperluan staf dan pengguna ii. Memenuhi keperluan bahagian iii. Permohonan Peralatan ICT dari PPKT dan Perpustakaan iv. Memantau sistem status v. Memenuhi keperluan pelajar 	<ul style="list-style-type: none"> i. Peralatan berfungsi dengan baik ii. Kepuasan pengguna iii. Tiada aduan iv. Perolehan peralatan Oktober 2010 v. Mac 2010 	<p>Ketua Bahagian Automasi</p>

			<ul style="list-style-type: none"> xiii. Video Conferencing xiv. KIOSK xv. Cybera Self Control System 			
		c)	Penjadualan Penyelenggaraan Peralatan ICT <ul style="list-style-type: none"> i. Komputer ii. Mesin Pelayan iii. Notebook iv. Pencetak v. LCD Projector vi. Pengimbas Kodbar vii. Mesin Pengimbas viii. Pelupusan 	<ul style="list-style-type: none"> i. Memantau penyelenggaraan ii. Tindakan segera (30 minit) iii. Pemantauan Pro-aktif 	Penyelesaian 100% permasalahan	Ketua Bahagian Automasi
				Bulan September	90 Komputer	

		<p>d) Penyelenggaraan Perpustakaan Digital</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Portal perpustakaan ii. EzProxy iii. Eprints 	<ul style="list-style-type: none"> i. Memantau portal dan aplikasi web sentiasa "available" 	<p>3 kali setahun</p>	<p>Ketua Bahagian Automasi</p>
		<p>e) Penyelenggaraan Aplikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pangkalan data Sybase ii. Data Eprints iii. Data Ezproxy iv. Data web- ilmu_lucene v. Ilmu_log file vi. "Image" Sybase vii. Perjanjian Penyelenggaraan Semua mesin Pelayan 	<ul style="list-style-type: none"> i. Penyelenggaraan harian ii. Penyelenggaraan mingguan iii. Penyelenggaraan bulanan 	<p>Simpanan 100% data ke external hard disk dan Tape</p>	<p>Ketua Bahagian Automasi</p>

		<p>f) Laporan dan Statistik</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Ilmu – Buku (by title dan copies) ii. Eprints iii. Web iv. Email v. RFID vi. Ezproxy <p>g) Perpustakaan Digital</p> <p>Penyelenggaraan Portal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portal Perpustakaan • Email Contact Us • Portal Pustaka • Ezyproxy • Eprints <p>Pendigitan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proses pengimbasan bahan • Katalog & muat naik bahan • Portal Pintar (contoh: facebook) 	<ul style="list-style-type: none"> i. Penyelenggaraan bulanan <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan Portal Perpustakaan boleh diakses sepanjang Perpustakaan beroperasi. • Statistik dikeluarkan. • Memastikan setiap email dijawab. • Statistik setiap bulan dikeluarkan. • Memastikan portal pustaka berfungsi • Pemantauan , pengemaskinian 	<p>Statistik dikeluarkan sebelum atau pada 10 haribulan</p> <p>Setiap hari.</p> <p>Statistik dikeluarkan sebelum atau pada 10 hari bulan.</p> <p>Email di jawab setiap hari.</p> <p>Statistik dikeluarkan sebelum atau pada 10 hari bulan.</p> <p>Semakan dilakukan setiap hari.</p>	<p>Ketua Bahagian Automasi</p> <p>Ketua Bahagian Automasi</p>
--	--	--	--	---	--

				<p>patron dan database</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyemak bahan yang telah dimuat naik. • Statistik & Laporan dikeluarkan. <p>Memastikan setiap bahan yang diperolehi diimbis.</p> <p>Memastikan bahan dimuatnaik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mewujudkan portal pintar 	<p>Megikut keperluan. Semakan dilakukan setiap hari</p> <p>Statistik dikeluarkan sebelum atau pada 10 hari bulan</p> <ol style="list-style-type: none"> Kertas perperiksaan 1500m/s sehari. PKTA 1500m/s sehari. Buku 640m/s sehari. Foto 640 keping sehari. Thesis 640m/s sehari. Keratan Akhbar 640 tajuk sehari. <p>37 tajuk sehari.</p>	<p>Ketua Bahagian Automasi</p>
--	--	--	--	--	---	---------------------------------------

		h)	<p>Latihan Sistem dan Teknikal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Latihan Dalaman Troubleshooting sistem ilmu dan penyelenggaraan pangkalan data Sybase • Latihan Luaran UNIX,Sybase,IBM p-series 	<ul style="list-style-type: none"> • Latihan dalaman Automasi -Staff • Latihan Luaran ilmu Sybase,IBM 	<p>Akan disediakan sebelum Ogos 2010</p> <p>Setahun 1 kali</p> <p>Setahun 2 kali</p>	<p>Ketua Bahagian Automasi</p>
--	--	----	--	---	--	---------------------------------------

HAMDAN TAHIR

PERPUSTAKAAN UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

MATLAMAT 2010

MATLAMAT	PELAN TINDAKAN	PETUNJUK PRESTASI
<p>1. PENGURUSAN SUMBER MAKLUMAT</p> <p>1.1 Mempertingkatkan dan memantapkan pembinaan koleksi bagi menyokong program-program pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan sejajar dengan taraf USM sebagai Universiti Apex.</p> <p>Perancangan pertambahan koleksi adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Buku : 4,000 ii. Bahan media : 100 iii. Buku elektronik : 20 iv. Jurnal : 10 judul v. Jurnal elektronik : 50 judul vi. Pangkalan Data : 2 vii. Bahan Hadiah : 500 judul viii. Tesis : 60 judul 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempergiatkan pemilihan buku dan bahan media oleh pensyarah/staf akademik dan Pegawai Perhubungan 2. Pustakawan membuat pemilihan buku di Pesta Buku Antarabangsa dan bilik pameran penerbit, dalam dan luar negara 3. Membuat lawatan ke jabatan-jabatan kerajaan 4. Mendapatkan bahan-bahan penerbitan daripada pusat-pusat pengajian dan PTJ berkenaan 5. Mengadakan pameran buku anjuran Perpustakaan 	<p>Memenuhi kriteria Universiti APEX (1.5 juta judul)</p> <p>Peruntukan dibelanjakan 100%</p>

MATLAMAT	PELAN TINDAKAN	PETUNJUK PRESTASI
<p>1.2 Mengkatalog dan memproses bahan – bahan sumber maklumat</p> <ul style="list-style-type: none"> i. 4,000 judul baru ii. 300 bahan media dan bahan iringan iii. 500 bahan hadiah iv. 60 judul tesis iv. 80 judul buku elektronik v. 800 naskhah majalah berjilid dan buku rosak <p>Mengkatalog dan memproses bahan <i>backlog</i> sebanyak:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. 5,000 judul buku ii. 300 bahan media dan bahan iringan iii. 100 judul majalah berjilid iv. 1222 judul tesis 	<p>Merancang pelan tindakan <i>backlog</i> sifar</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Mengambil staf kontrak 2. Menetapkan nisbah pengkatalogan 8:2 (buku baru : buku <i>backlog</i>) 	<p>Objektif kualiti dipenuhi</p> <p><i>Backlog</i> sifar</p>

MATLAMAT	PELAN TINDAKAN	PETUNJUK PRESTASI
<p>1.3 Projek@Media:</p> <p>Memantapkan koleksi media</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Membuat salinan bahan CD/DVD: 2,800 bahan ii. Membuat salinan VCR ke DVD: 300 bahan 	<p>Mewujudkan pelan tindakan projek@Media:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Keutamaan diberikan kepada bahan media baru b. Menjalankan pemantauan statistik setiap bulan bagi memastikan projek berjalan lancar 	<p>Projek diselesaikan 100%</p>
<p>2. PENGURUSAN PERKHIDMATAN MAKLUMAT</p> <p>2.1 Mempergiatkan promosi penggunaan sumber maklumat Perpustakaan</p>	<p>Mewujudkan Bahagian Perhubungan Pelanggan</p> <p>Penghasilan Buletin i@PHT, risalah dan poster berkaitan</p> <p>Hebahan berterusan melalui e-mel, laman sesawang, <i>bulletin board</i> dan TV plasma</p>	<p>1 bahagian baru</p> <p>2 keluaran buletin, 2 risalah dan 2 poster</p> <p>Hebahan berterusan</p>

MATLAMAT	PELAN TINDAKAN	PETUNJUK PRESTASI
	<p>Pengemaskinian laman sesawang secara berterusan</p> <p>Menganjurkan Minggu Kempen Membaca</p> <ul style="list-style-type: none"> i. <i>Info Quest</i> siri ke-2 ii. Pameran buku iii. Hari Bersama Munsyi (kerjasama dengan PPBLT) iv. Hari Bersama Pelanggan v. Surprises@PHT 	<p>Laman sesawang 2 versi</p> <p>Bilangan pengguna Perpustakaan meningkat 10%</p>
<p>2.2 Meningkatkan kemahiran pengguna dalam mengakses sumber dan perkhidmatan maklumat melalui program pendidikan berjadual:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Bengkel EndNote : 10 kelas ii. Klinik KRISALIS : 20 kelas iii. Bengkel Kemahiran Literasi Maklumat : 15 kelas iv. Pangkalan Data Bulanan : 10 pangkalan data 	<p>Menyediakan jadual kelas dan program</p> <p>Meningkatkan promosi secara berterusan</p> <p>Membuat penilaian dan analisa keberkesanan program</p>	<p>1 jadual disedia dan dihebahkan</p> <p>Promosi berterusan</p> <p>80% peserta berpuas hati dengan program yang dijalankan</p>
<p>2.3 Mempertingkatkan penggunaan sumber maklumat Perpustakaan secara maksima:</p>	<p>Mempergiatkan promosi perkhidmatan dan koleksi melalui e-mel, laman sesawang,</p>	<p>Penggunaan sumber maklumat secara maksima</p>

MATLAMAT	PELAN TINDAKAN	PETUNJUK PRESTASI
a) Pinjaman buku: 70,000 naskhah b) Pinjaman bahan media: 1,500 naskhah c) Penyusunan buku dan bahan media: 120,000 naskhah bahan d) Penggunaan Internet : 60,000 capaian e) Buku elektronik: 4,000 paparan f) Pangkalan data: ROI untuk 4 pangkalan data	pameran, TV plasma, papan buletin elektronik, poster, program kembara, lawatan dan risalah	Kehadiran atau pertanyaan literasi maklumat meningkat ROI mencapai sasaran
2.4 Mempergiatkan lagi aktiviti Jawatankuasa Pustakawan Perhubungan	Bekerjasama rapat dengan Wakil Perpustakaan bagi promosi koleksi berasaskan disiplin Menganjurkan perjumpaan antara wakil Perpustakaan dengan pegawai perhubungan Perpustakaan. Mengadakan lawatan akademik untuk staf akademik baru Mengadakan program jerayawara Memantapkan modul berstruktur bagi program	1 perjumpaan 3 lawatan akademik 8 program jerayawara

MATLAMAT	PELAN TINDAKAN	PETUNJUK PRESTASI
	jerayawara	1 modul berstruktur
<p>3. PROGRAM PEMBANGUNAN MODAL INSAN</p> <p>3.1 Merancang dan mengendalikan aktiviti – aktiviti Program Warga Sejahtera</p>	<p>Mengadakan ceramah keselamatan dan kesihatan pekerjaan</p> <p>Perhimpunan pagi pada hari Ahad pertama setiap bulan</p> <p>Penyertaan dalam aktiviti Toastmasters</p> <p>Mengadakan Seminar Kakitangan secara berjadual</p> <p>Mengadakan kelas Bahasa Inggeris untuk</p>	<p>1 ceramah keselamatan dan kesihatan pekerjaan</p> <p>12 perhimpunan pagi</p> <p>Pustakawan terlibat dalam aktiviti Toastmasters</p> <p>8 Seminar Kakitangan</p>

MATLAMAT	PELAN TINDAKAN	PETUNJUK PRESTASI
	<p>kakitangan sokongan</p> <p>Mengadakan pemeriksaan kesihatan untuk semua kakitangan</p>	<p>1 kelas bahasa Inggeris</p> <p>1 sesi pemeriksaan kesihatan</p>
<p>3.2 Mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif dan harmoni</p>	<p>Memantapkan program kitar semula</p> <p>Melaksanakan amalan 6S</p> <p>Menjalankan aktiviti pelupusan perabot dan peralatan</p> <p>Melaksanakan gotong-royong dalaman dan luaran</p>	<p>Tong kitar semula di dalam Perpustakaan</p> <p>Pelaksanaan 6S di semua bahagian</p> <p>Stor kemas dan teratur</p> <p>8 kali aktiviti gotong-royong</p>
<p>3.3 Merancang program Khidmat</p>		

MATLAMAT	PELAN TINDAKAN	PETUNJUK PRESTASI
Komuniti	Mengadakan bengkel Perpustakaan untuk pusat sumber sekolah di Kelantan	1 bengkel
3.4 Meningkatkan kepuasan hati staf dan produktiviti jabatan	Menganalpasti keperluan staf melalui kaji selidik	1 penilaian kepuasan
4. KEMUDAHAN FIZIKAL DAN PRASARANA 4.1 Menaiktaraf kemudahan untuk pengguna dan staf	Menyediakan loker besi berkunci untuk pelajar Menyediakan zon komputer riba Menaiktaraf ruang kerja (<i>workstation</i>) staf	10 unit loker (100 petak) Zon komputer riba yang mencukupi dan selesa Ruang kerja untuk staf yang selesa

MATLAMAT	PELAN TINDAKAN	PETUNJUK PRESTASI
<p>5. PENGURUSAN PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN KUALITI</p> <p>5.1 Memantapkan Sistem Pengurusan Kualiti Perpustakaan dengan mematuhi keperluan MS ISO 9001:2008</p>	<p>Menyediakan perancangan kualiti tahunan jabatan</p> <p>Mengadakan aktiviti :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. pemurnian ii. pemantauan iii. taklimat kesedaran iv. latihan <p>Memastikan elemen KPI diserapkan ke dalam aktiviti-aktiviti terpilih</p> <p>Memperkasakan peranan JK Petugas Kualiti dan Produktiviti</p>	<p>Mengekalkan persijilan MS ISO 9001:2008 Perpustakaan</p> <p>Ketidakpatuhan sifar</p> <p>Semua staf patuh kepada keperluan MS ISO 9001:2008</p>

MATLAMAT	PELAN TINDAKAN	PETUNJUK PRESTASI
5.2 Memantapkan pasukan ICC jabatan	<p>Memberi pendedahan dan latihan sewajarnya kepada ahli pasukan</p> <p>Sokongan padu daripada pihak pengurusan Perpustakaan</p>	<p>Berjaya menyelesaikan masalah yang dikenalpasti</p> <p>Dapat menyertai Konvensyen ICC peringkat Kampus Kesihatan</p>
5.3 Mempergiatkan program latihan dan pembangunan staf termasuk Pembangunan Profesional Berterusan(CPD)	<p>Merancang dan menyediakan latihan dalaman, latihan luaran dan lawatan ilmiah</p> <p>Melaksanakan penilaian keberkesanan terhadap semua latihan yang dihadiri oleh staf</p>	<p>55 latihan dalaman</p> <p>25 latihan luaran</p> <p>1 lawatan ilmiah</p> <p>Kompetensi staf meningkat</p>
5.4 Menerapkan pemikiran kreatif dan kritis dalam kalangan Pustakawan selaras dengan keperluan Universiti APEX dan Universiti Penyelidikan	Menganjurkan Seminar Merekayasa Perpustakaan	1 seminar kebangsaan
6. PENGANTARABANGSAAN		

MATLAMAT	PELAN TINDAKAN	PETUNJUK PRESTASI
Memantapkan jaringan hubungan kerjasama pintar antarabangsa	<p>Mempergiatkan penglibatan dalam IFLA, CONSAL, AUNILO dan MLG melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. pembentangan poster ii. pembentangan kertas kerja persidangan iii. perbekalan dokumen iv. khidmat runding 	Membantu meningkatkan <i>ranking</i> USM
<p>7. PENGURUSAN ICT</p> <p>7.1 Menaiktaraf sistem sirkulasi</p>	Memperolehi 1 sistem RFID	Sistem yang lengkap dan selamat
7.2 Memantapkan infostruktur dan infra-struktur di Perpustakaan	<p>Menaiktaraf makmal komputer</p> <p>Menyediakan perkhidmatan cetakan dan imbasan sehenti</p>	<p>Perisian dan perkakasan makmal yang selari dengan keperluan semasa</p> <p>Memenuhi keperluan pelanggan</p>

KEJURUTERAAN

PERPUSTAKAAN KEJURUTERAAN

UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

MATLAMAT 2010

Matlamat Perpustakaan 2010 dirancang sejajar dengan keperluan Universiti Penyelidikan dan Universiti APEX yang telah diberikan kepada Universiti Sains Malaysia dan bagi memenuhi keperluan pembangunan modal insan.

MATLAMAT		PELAN TINDAKAN	PETUNJUK PRESTASI	TINDAKAN
1. PENGURUSAN SUMBER MAKLUMAT				
1.1.	PEMBINAAN KOLEKSI			
	<p>Mempertingkatkan dan memantapkan pembinaan koleksi bagi menyokong program-program pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan sejajar dengan taraf USM sebagai Universiti APEX.</p> <p>Perancangan penambahan koleksi adalah seperti berikut:</p> <p>i. Buku : 4,000 judul</p> <p>ii. Bahan media : 200 judul</p> <p>iii. Buku elektronik : 150 judul</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempergiatkan pemilihan buku dan bahan media oleh staf akademik dan Pegawai Perhubungan 2. Merancang kerjasama dengan beberapa pembekal terpilih untuk mengadakan pameran buku pada Julai 2010 3. Membuat pembelian terus bahan media melalui pembekal tempatan. 4. Merancang mempertingkatkan pembelian bahan elektronik 5. Merancang pembelian mengikut kursus yang ditawarkan dengan tumpuan kepada kursus baharu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencapai 1.5 juta judul bahan untuk keseluruhan Perpustakaan USM bagi memenuhi kriteria Universiti APEX 2. Membelanjakan semua peruntukan yang diberikan secara berhemah dan bijaksana 3. *Peruntukan tambahan diperlukan bagi meningkatkan jumlah koleksi selaras dengan taraf 	<p>Ketua Bahagian Perolehan</p> <p>Ketua Bahagian Bahan-Bahan Bersiri dan Dokumen</p>

	iv. Jurnal cetak : 10 judul v. Jurnal elektronik : 10 judul vi. Pangkalan Data : 2 tajuk vii. Latihan ilmiah : 600 judul viii. Tesis : 30 judul ix. Bahan hadiah : 150 bahan JUMLAH : 5152 bahan	6. Membuat pemilihan judul daripada sumber maklumat yang dikenalpasti 7. Meningkatkan perolehan tesis dari semua PTJ: i) Permohonan secara terus kepada Timbalan Dekan Bahagian Akademik 8. Memperolehi bahan laporan / hasil penyelidikan / kertas persidangan dan sebagainya daripada pensyarah	Universiti APEX	
1.2.	MENKATALOG DAN MEMPROSES BAHAN			
	Mengkatalog dan memproses sebanyak: i. Buku : 3,700 judul ii. Buku dan bahan iringan :150 judul iii. Bahan media : 200 judul iv. Jurnal cetak : 10 judul baharu v. Latihan ilmiah : 600 judul baharu vi. Tesis : 30 judul baharu vii. Majalah berjilid : 400 naskhah	Merancang pelan tindakan supaya tiada bahan tertunggak <i>backlog</i> : 1. Menetapkan sasaran semua staf 2. Memasukkan matlamat ke dalam SKT tahun 2010	10% bahan <i>backlog</i> dikurangkan	Ketua Bahagian Proses Teknik Ketua Bahagian Bahan-Bahan Bersiri dan Dokumen Ketua Bahagian Perkhidmatan

		viii. Bahan hadiah : 100 naskhah <i>Backlog :</i> i. Buku : 500 naskhah ii. Buku dan bahan iringan : 150 naskhah iii. Bahan media : 150 bahan iv. Latihan ilmiah (CD) : 200 bahan v. Latihan ilmiah (buku) : 800 naskhah vi. Tesis : 150 naskhah			Media
1.3	PENDIGITAN				

		<ol style="list-style-type: none"> Menghantar bahan untuk didigitkan ke Bahagian Automasi, Perpustakaan Hamzah Sendut : <ol style="list-style-type: none"> Kertas peperiksaan lama untuk dilupuskan Laporan akhir projek penyelidikan Mengimbas keratan akhbar untuk koleksi dalaman 	<ol style="list-style-type: none"> Kenalpasti buku-buku kertas peperiksaan lama untuk dihantar pendigitan Kemaskini <i>accession maintenace</i> untuk buku yang dilupuskan Mengimbas keratan akhbar terpilih 	<ol style="list-style-type: none"> Sifar kertas peperiksaan lama tidak didigitkan Tiga tajuk perkara terpilih terbitan tahun 2009 (Berita Harian, Utusan Malaysia, The Star dan NSTP) 	<p>Ketua Bahagian Bahan-Bahan Bersiri dan Dokumen</p> <p>Ketua Bahagian Rujukan dan Penyelidikan</p>	
	1.4.	PROJEK-PROJEK TAMBAHAN				
		a)	Bahagian Proses Teknik			
		1)	<p>Kemaskini data dalam Sistem ILMU:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kemaskini rekod entri di dalam <i>Buffer</i> 	<ol style="list-style-type: none"> Kenalpasti rekod dan masukkan data ke dalam Tag yang betul Seragamkan entri 	<p>Pengurangan data di dalam <i>Buffer</i></p>	<p>Ketua Bahagian Proses Teknik</p>
		b)	Bahagian Sirkulasi			
		1)	Menyedia,	Menyemak semula dan	Risalah dan buku	Ketua

			menambahbaik dan mengemaskini risalah, buku panduan dan lain-lain berkenaan perkhidmatan Perpustakaan	menambah risalah, buku panduan dan lain-lain	panduan disediakan dalam Julai 2010	dalam sebelum	Bahagian Sirkulasi Ketua Bahagian Rujukan dan Penyelidikan
		2)	Membuat imbasan semula buku-buku koleksi rak terbuka	1. Menyediakan senarai rak 2. Membuat pembahagian mengikut koleksi dan nombor kelas	Buku Rak Terbuka bagi kelas A-Z dapat diselesaikan sebelum Ogos 2010		Ketua Bahagian Sirkulasi
		c)	Bahagian Perkhidmatan Media				
		1)	Mengemaskini koleksi media supaya memudahkan pelanggan mendapat bahan dengan cepat dan tepat	1. Membuat salinan bahan iringan media : 500 bahan 2. Menyusun semula latihan ilmiah (CD) mengikut pusat pengajian dan nombor panggilan : 1000 bahan	Peningkatan jumlah penggunaan / pinjaman bahan media		Ketua Bahagian Perkhidmatan Media
		d)	Bahagian Bahan-Bahan Bersiri dan Dokumen				

		1)	Membuat fotokopi tesis pelajar kampus Kejuruteraan yang tidak terdapat di Perpustakaan Kejuruteraan supaya memudahkan pelanggan merujuk tesis tanpa perlu ke Perpustakaan Hamzah Sendut	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semak dan kenalpasti tesis yang tiada di Perpustakaan Kejuruteraan tetapi terdapat di Perpustakaan Hamzah Sendut 2. Buat fotokopi, hantar jilid dan proses tesis tersebut 	Pertambahan jumlah koleksi tesis di Perpustakaan Kejuruteraan	Ketua Bahagian Bahan-Bahan Bersiri dan Dokumen
		e)	Bahagian Rujukan dan Penyelidikan			
		1)	Mengisih naskhah - naskhah lama di koleksi rujukan dan mencadangkan pembelian edisi terkini untuk memantapkan koleksi rujukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kenal pasti koleksi rujukan edisi lama 2. Mencadangkan pembelian edisi terkini 	Koleksi rujukan adalah edisi terkini	Ketua Bahagian Rujukan dan Penyelidikan

MATLAMAT	PELAN TINDAKAN	PETUNJUK PRESTASI	TINDAKAN
2. PENGURUSAN PERKHIDMATAN MAKLUMAT			

	2.1. PERKHIDMATAN PENYEBARAN MAKLUMAT			
	<p>Mempertingkatkan tahap kemahiran pengguna dalam penggunaan sumber maklumat:</p> <p>i. Mempromosi semua perkhidmatan Bahagian kepada masyarakat kampus</p>	<p>1. Mengemaskini brosur dan laman web</p> <p>2. Mengedar brosur ke tempat yang dikenalpasti</p>	<p>1. Dikemaskini sebelum Jun 2010</p> <p>2. Diedar sebelum berakhir 2010</p>	<p>Ketua Bahagian Rujukan dan Penyelidikan</p>
	<p>ii. Mempertingkatkan jumlah penyertaan latihan KRISALIS oleh pelajar baru</p>	<p>Bekerjasama dengan Pusat Pengajian bagi mengadakan latihan KRISALIS</p>	<p>100 % pelajar baharu menghadiri kelas KRISALIS</p>	
	<p>iii. Menjalankan program Taklimat Kembara</p>	<p>Membuat permohonan untuk mengadakan Taklimat Kembara di Pusat-pusat Pengajian dengan melibatkan semua Pustakawan Perhubungan</p>	<p>Enam Pusat Pengajian dilawati dan diadakan taklimat</p>	<p>Ketua Bahagian Rujukan dan Penyelidikan Pustakawan Perhubungan</p>
	<p>iv. Mempertingkatkan permohonan mengadakan Bengkel Kemahiran Literasi dan Pencarian Maklumat</p>	<p>Mempertingkatkan promosi melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poster • Laman Web dan E-mel • Program 'Pangkalan Data 	<p>1. Bilangan bengkel diadakan</p> <p>2. Kekerapan akses pangkalan data secara talian</p>	<p>Ketua Bahagian Rujukan dan Penyelidikan</p>

			<p>Bulan Ini'</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kelas berjadual 		
		v. Mengemaskini persembahan multimedia orientasi pelajar baharu 2009/2010	Mendapatkan maklumat terkini Perpustakaan	Persembahan multimedia dikemas kini sebelum Julai 2010	Ketua Bahagian Sirkulasi
		vi. Meningkatkan peranan pegawai perhubungan perpustakaan untuk setiap pusat pengajian	<ol style="list-style-type: none"> 1. 10 makluman melalui e-mel 2. 120 pemilihan judul 3. Mengemaskini panduan 	Semua staf akademik sedar dan peka dengan perkhidmatan, kemudahan dan koleksi yang ditawarkan oleh Perpustakaan	Pustakawan Kanan
	2.2.	PENGURUSAN PERKHIDMATAN MAKLUMAT			
		<p>Mempertingkatkan penggunaan sumber maklumat Perpustakaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Pinjaman buku : 30 000 naskhah ii. Pinjaman bahan media: 	<p>Mempergiatkan promosi penggunaan, perkhidmatan dan koleksi Perpustakaan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laman web • Pameran • E- mel 	10% penggunaan sumber maklumat meningkat	<p>Ketua Bahagian Sirkulasi</p> <p>Ketua Bahagian Rujukan dan</p>

		200 bahan iii. Penyusunan buku : 95 000 naskhah iv. Penyusunan bahan media : 200 bahan v. PAP : 500 permohonan vi. Penggunaan internet : 2000 orang vii. Pencarian maklumat : 30 pencarian			Penyelidikan Ketua Bahagian Perkhidmatan Media
--	--	---	--	--	--

MATLAMAT	PELAN TINDAKAN	PETUNJUK PRESTASI	TINDAKAN
-----------------	-----------------------	--------------------------	-----------------

3.PROGRAM PEMBANGUNAN INSAN						
		a)	Meningkatkan pengetahuan staf melalui program latihan dan kursus bagi tujuan kemajuan kerjaya, kemahiran dan kesejahteraan kerja	Mengenal pasti kursus / seminar / persidangan yang perlu dihadiri oleh Pustakawan dan staf sokongan	Mencapai mata CPD minimum : a) Pustakawan : 30 mata b) Staf sokongan (I): 20 mata c) Staf sokongan (II) : 16 mata	Penyelaras Latihan
		b)	Melaksanakan program Jaringan Masyarakat	1. Menganjurkan program "JEJAK MAKLUMAT" dengan kerjasama guru-guru PKG Nibong Tebal 2. Membuat pemantauan berterusan Pusat Sumber Mini Kampung Banggol Berangan, Kulim Kedah	Sebelum Ogos 2010 Sepanjang tahun	Pustakawan Kanan
		c)	Meningkatkan kemahiran staf dalam penggunaan Bahasa Inggeris	1. Memohon program peningkatan Bahasa Inggeris anjuran Warga Sejahtera diadakan di Jabatan 2. Bertutur Bahasa Inggeris setiap hari Jumaat	Kelas bermula pada April 2010	Penyelaras Latihan

MATLAMAT	PELAN TINDAKAN	PETUNJUK PRESTASI	TINDAKAN
-----------------	-----------------------	--------------------------	-----------------

4.KEMUDAHAN FIZIKAL DAN PRASARANA					
		a) Mengkaji semula penstrukturan Bahagian-bahagian mengikut kluster	3. Satu bengkel penstrukturan mengikut kluster akan dibuat 4. Melaksanakan penstrukturan	Sebelum Mac 2010	Pustakawan Kanan
		b) Mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif dan harmoni: i. Menganjurkan program 5S di setiap Bahagian ii. Mengadakan pertandingan 5S antara Bahagian	Menubuhkan Jawatankuasa 5S Jabatan	1. Jawatankuasa ditubuhkan sebelum Mac 2010 2. Pertandingan diadakan sebelum Jun 2010	Pustakawan Kanan
		c) Meningkatkan kepekaan dan kesedaran staf terhadap penjimatan elektrik	1. Mengadakan taklimat 2. Menguatkuasa peraturan menutup suis lampu semasa rehat	1. Taklimat diadakan dua kali setahun 2. Peraturan dikuatkuasakan mulai Februari 2010	Pustakawan Kanan

MATLAMAT	PELAN TINDAKAN	PETUNJUK PRESTASI	TINDAKAN
-----------------	-----------------------	--------------------------	-----------------

5. PENGURUSAN PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN KUALITI

5.1	Menambahbaik aktiviti-aktiviti yang sedia ada dan melaksanakan aktiviti-aktiviti baru :			
	<p>a) Memantapkan pemantauan objektif kualiti kearah pelaksanaan MS ISO 9001 : 2008 seperti berikut:</p> <p>i. Penilaian semula status semua pembekal yang berada di dalam senarai Pembekal Terpilih</p> <p>ii. Mengkaji semula objektif kualiti Bahagian sedia ada</p>	<p>1. Membuat semakan dan penilaian terperinci terhadap profil dan pencapaian semua pembekal terpilih pada tahun 2009 dan menyediakan senarai baru Pembekal Terpilih 2010</p> <p>2. Mengenal pasti objektif kualiti baharu yang boleh diaplikasi</p>	<p>1. Profil terkini diterima dari semua pembekal</p> <p>2. Satu pemantauan semula objektif kualiti Bahagian diadakan sebelum April 2010</p>	<p>Ketua Bahagian Perolehan</p> <p>Ketua Bahagian Bahan-bahan Bersiri dan Dokumen</p> <p>Semua Ketua Bahagian</p>
	b) Aktiviti KIK	1. Menubuhkan Jawatankuasa KIK	1. Jawatankuasa ditubuhkan sebelum	

			2. Mengenal pasti satu aktiviti KIK	Februari 2010 2. Satu aktiviti KIK dikenalpasti sebelum April 2010	
		c)	Memastikan Sistem Pengurusan Kualiti Perpustakaan di selenggara dengan sempurna	Melakukan pemantauan terhadap perubahan dan tindakan pembetulan dalam Sistem Pengurusan Kualiti Perpustakaan	Pemantauan dilakukan dua kali setahun Pustakawan Kanan Pengurus Kualiti
5.2	a)	Merancang pelaksanaan perkhidmatan berbayar: i. Penghantaran dan pemulangan bahan Perpustakaan ii. 'Pay per Visit' kepada pelanggan luar iii. Khidmat sewaan bilik (Bilik Seminar, Bilik Tayangan, Makmal Komputer) iv. Menyediakan loker berkunci untuk pelajar	1. Menyediakan buku panduan / brosur perkhidmatan berbayar 2. Mempromosi perkhidmatan berbayar	1. Buku panduan / brosur disiapkan sebelum Mei 2010 2. Menjalankan promosi bermula Julai 2010	Pustakawan Kanan

MATLAMAT		PELAN TINDAKAN	PETUNJUK PRESTASI	TINDAKAN
6. PENGURUSAN ICT				
	<p>a) Memastikan sistem berkomputer berjalan lancar sepanjang Perpustakaan beroperasi :</p> <p>i. Sistem Bersepadu Secara Talian Perpustakaan ILMU PERDANA</p> <p>ii. Memantau serangan VIRUS</p> <p>iii. Memantau rangkaian WIFI</p> <p>iv. Menyelenggara Komputer</p> <p>v. Menyelenggara 'Server'</p> <p>vi. Menyelenggara 'Notebook'</p> <p>vii. Menyelenggara Pencetak</p> <p>viii. Menyelenggara 'LCD Projector'</p> <p>ix. Pengimbas kodbar</p>	<p>1. Pemantauan dijalankan secara berterusan</p> <p>2. Mengambil tindakan segera ke atas semua aduan yang diterima</p> <p>3. Memastikan penyelenggaraan peralatan dibuat secara berkala</p>	<p>1. Kekerapan sistem tergendala</p> <p>2. 20 minit selepas aduan diterima</p> <p>3. Minimum 2 kali setahun</p>	<p>Pen. Peg. Tek. Maklumat</p>

		<p>b) Memenuhi keperluan dan perolehan peralatan ICT :</p> <p>i. Perancangan pembelian baharu peralatan ICT untuk staf dan pengguna</p> <p>ii. Memastikan inventori perkakasan dan peralatan ICT dikemaskini</p>	<p>1. Mencadangkan pembelian baru peralatan ICT dan mendapatkan sebut harga</p> <p>2. Menyediakan inventori perkakasan dan peralatan ICT yang terkini</p>	<p>1. Pembelian peralatan sebelum April 2010</p> <p>2. Inventori disediakan sebelum Jun 2010</p>	
		<p>c) Perpustakaan Digital</p> <p>Portal Perpustakaan</p> <p>i. Memastikan Portal Perpustakaan boleh diakses sepanjang Perpustakaan beroperasi</p> <p>ii. Kandungan Portal sentiasa dikemaskini</p> <p>iii. Memantapkan Pangkalan Data Dalaman (<i>in-house</i>)</p>	<p>1. Memantau akses ke portal secara berjadual</p> <p>2. Mendapatkan maklumat terkini Perpustakaan untuk dimasukkan ke dalam kandungan Portal</p> <p>3. Menambahbaik fungsi dan boleh diakses melalui portal</p>	<p>1. Setiap hari bekerja</p> <p>2. Portal dikemaskini setiap 2 bulan</p> <p>3. Maklumat dapat diakses oleh pengguna dengan mudah</p>	<p>Ketua Bahagian Sirkulasi</p> <p>Pen. Peg. Tek. Maklumat</p>

IPPT

PERPUSTAKAAN KEJURUTERAAN

UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

MATLAMAT 2010

		MATLAMAT	PELAN TINDAKAN	PETUNJUK PRESTASI	TINDAKAN
	1.3	PENDIGITAN			
		Pusat Ilmu Translasi dan Maklumat, IPPT			
	a)	Mengikut jumlah koleksi digital untuk bahan-bahan video dan gambar-gambar berkaitan IPPT dan USM	Memuat naik gambar dan video sedia ada	Jumlah bahan yang telah dimuat naik	Pustakawan Automasi
	1.4	MENKATALOG DAN MEMPROSES BAHAN			
		Pusat Ilmu Translasi dan Maklumat, IPPT			
	a)	Mengkatalog dan memproses bahan sumber maklumat Perpustakaan bagi tahun semasa i. 3250 judul buku baru dikatalog ii. 100 judul bahan media baru dikatalog	Menetapkan sasaran semua staf	Peratusan jumlah bahan sumber maklumat yang dikatalog bagi tahun semasa	Pustakawan Pembangunan Koleksi

		b)	Menyediakan pelan tindakan untuk projek pengkatalogan pengkalan data dan jurnal elektronik USM ke dalam sistem Perpustakaan			
		c)	Membuat projek pengeditan rekod bagi bahan media			
	1.5	PROJEK-PROJEK TAMBAHAN				
		Pusat Ilmu Translasi dan Maklumat, IPPT				
		a)	Melaksanakan projek 5S	Menyediakan perancangan dan melaksanakan 5S	Tahap kebersihan dan kelesaan pejabat	Pustakawan Perkhidmatan dan Rujukan
		b)	Menyiapkan draf 'Kaedah Penyelidikan Perpustakaan'	Menetapkan pembahagian bab bagi pustakawan yang terlibat	Tempoh siap November 2010	Semua Pustakawan

MATLAMAT		PELAN TINDAKAN	PETUNJUK PRESTASI	TINDAKAN	
2.	PENGURUSAN PERKHIDMATAN MAKLUMAT				
2.1	PERKHIDMATAN PENYEBARAN MAKLUMAT				
	Pusat Ilmu Translasi dan Maklumat, IPPT				
	a)	Aktiviti promosi Perpustakaan sedia ada kepada pengguna	Mempromosikan pinjaman jangka masa panjang kepada pensyarah	Jumlah pinjaman bahan bagi tahun semasa	Pustakawan Perkhidmatan dan Rujukan
	b)	Meningkatkan jumlah pinjaman fizikal bahan perpustakaan	Menawarkan perkhidmatan baru 'Delivery Service' kepada pensyarah	Jumlah permintaan perkhidmatan yang ditawarkan bagi tahun semasa	
	c)	Perkhidmatan Outreach	Mengedarkan buku ke Pejabat Satelit berdasarkan keperluan pengguna	Jumlah buku yang dihantar ke Pejabat Satelit bagi tahun semasa	Pustakawan Perkhidmatan dan Rujukan
	d)	Pembekalan artikel	Memperoleh artikel secara online atau fizikal dan dibekalkan kepada pengguna	Jumlah permintaan dan dapatan artikel yang dipohon oleh pengguna	

		e)	Melaksanakan kelas TMR 504 untuk pelajar sarjana	Menyediakan Modul TMR 504 mengikut keperluan pelajar	Jumlah kehadiran pelajar	
		f)	Perkhidmatan Pustakawan Kluster	Perjumpaan peribadi/kumpulan/mesyuarat Perkhidmatan runding penyelidikan kepada kluster Perkhidmatan Endnote	Jumlah perjumpaan Jumlah perkhidmatan rundingan Jumlah bengkel yang dilaksanakan	Pustakawan Perkhidmatan dan Rujukan

MATLAMAT	PELAN TINDAKAN	PETUNJUK PRESTASI	TINDAKAN
-----------------	-----------------------	--------------------------	-----------------

	3.	PENGURUSAN PERKHIDMATAN MAKLUMAT				
	3.1	Pusat Ilmu Translasi dan Maklumat, IPPT				
		a)	Melaksanakan latihan untuk staf berasaskan TNA 2010	Setiap staf mendapat latihan 7 hari setahun dan memenuhi keperluan mata CPD staf	Jumlah mata CPD diperoleh	Penyelaras latihan

MATLAMAT			PELAN TINDAKAN	PETUNJUK PRESTASI	TINDAKAN	
	4.	KEMUDAHAN FIZIKAL DAN PRASARANA				
	4.1	Pusat Ilmu Translasi dan Maklumat, IPPT				
		a)	Integrasi perkakasan RFID, 'Self check machine', kotak pemulangan buku elektronik dari sistem e-Library kepada sistem KOHA.	Menyediakan cadangan kepada Bio-ICT, IPPT	Sasaran masa percubaan untuk integrasi sistem	Pustakawan Automasi

MATLAMAT			PELAN TINDAKAN	PETUNJUK PRESTASI	TINDAKAN
-----------------	--	--	-----------------------	--------------------------	-----------------

	5.	PENGURUSAN ICT			
	5.1	Pusat Ilmu Translasi dan Maklumat, IPPT			
		a) Menaiktaraf sistem automasi PITM yang melibatkan <ul style="list-style-type: none"> i. Perolehan ii. Pemprosesan iii. Sirkulasi iv. Laporan 	Mengenalpasti keperluan staf PITM bagi setiap modul yang berkaitan	Tempoh siap dinaik taraf -November	Pustakawan Automasi
		b) Melaksanakan projek 'Federated Search'	Membangunkan capian untuk membuat pencarian secara serentak bagi pengkalan data dan e-jurnal	Judul pengkalan data/e-jurnal yang boleh diakses serentak	
		c) Menaiktaraf laman web dan blog PITM	Menyediakan dokumen 'Information Architecture' yang berkaitan	Tempoh siap dikemaskini-Julai	