

GARIS PANDUAN

PERPUSTAKAAN MARA



Cetakan 2025

Penerbitan © Majlis Amanah Rakyat

Hakcipta terpelihara. Tidak dibenarkan ulang cetak mana-mana bahagian, isi kandungan dan ilustrasi dalam apa jua bentuk dan dengan cara apa sekalipun, sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Majlis Amanah Rakyat (MARA). Tanggungjawab hak cipta tidak ada kena mengena dengan penulisan yang terkandung di dalam buku ini. Penerbit dan jawatankuasa penerbitan tidak bertanggungjawab ke atas sebarang maklumat yang disalahgunakan.

Penaung : Dato' Zulfikri bin Osman

Penasihat : Nor Zaini binti Abu Kassim

**Editor & Penyelaras: Zurina binti Abdul Aziz
: Nurul Husna binti Rosley**

Perpustakaan Negara Malaysia

Data Pengkatalogan-dalam-penerbitan

Panduan Perpustakaan MARA/ MARA Knowledge Centre, 2025

ISBN: 978-967-2264-36-1

e-ISBN: 978-967-2264-37-8

1. Library administration -- MARA -- Handbook
2. MARA -- Handbook, manual
3. Majlis Amanah Rakyat--Officials and employees
4. Government publications--Malaysia

I. Judul

II. MARA handbooks, manual

LCC: Z678.8 M373 2025

Diterbitkan oleh:

Majlis Amanah Rakyat (MARA)
MARA Knowledge Centre
Bahagian Inovasi dan Teknologi Kreatif
Tingkat 4, Ibu Pejabat MARA
21, Jalan MARA, 50609 Kuala Lumpur

ISBN 978-967-2264-36-1



e ISBN 978-967-2264-37-8



AHLI JAWATANKUASA

PENERBITAN BUKU GARIS PANDUAN PERPUSTAKAAN MARA

Zurina binti Abd Aziz
Nurul Husna binti Rosley
Norfazilawati binti Mohamad Sopian
Nor Khariyatul Maziah binti Zainun
A. Karim bin Md Noor
Siti Marina binti Asari
Norazlina binti Mohmed
Shamsiah binti Husin
Siti Mahani binti Mahmud
Nur Hidayah binti Baharom
Sharifah Rafidah binti Wan Bagus
Nadiah binti Jamil
Nurfatin Amira binti Rosli
Nor Ashikin binti Ramli
Roslina binti Abdul Rahim
Mohd Rozaini bin Mokhtar
Mora Noor Rashma bin Mohd Rashid
Norsamsidar binti Hasan
Noor Shahazliza binti Shahari
Nurul Ainisah binti Ibrahim
Nurulniza binti Othman
Noor Fadhilah binti Musa
Daliza binti Dason
Nur Syafiqah binti Saharuddin
Mohd Fahrizan bin Mohd Fahmy
Siti Nurfarzlina binti Jalaluddin
Nor Analiza binti Abdul Azik
Mohd Norazli bin Bani
Suhaizal bin Samsudin
Siti Jasiah binti Jasmi
Abdullah Humaidi bin Mohd Khirrudin
Norzalina binti Taslim
Norliyadis binti Zamin
Mohd Shahril bin Mahbob
Ahmad Hafiz bin Abd Mubin
Noorsafirini binti Hamdani
Nurul Idayu binti Rosni
Amirruddin bin Awang
Nur Jihan binti Abu Hassan

A portrait of a man in a dark pinstripe suit, white shirt, and striped tie, standing against a background of modern skyscrapers under a blue sky with clouds. The background image is a composite of the Petronas Towers and other city buildings.

Sekapur Sirih

Penaung

Assalamualaikum warahmatullahi
wabarakatuh dan salam sejahtera,

Alhamdulillah, segala puji dan syukur ke
hadrat Allah SWT kerana dengan izin dan
limpah kurnia-Nya, kita berjaya menerbitkan
Buku Garis Panduan Perpustakaan MARA
yang sangat dinantikan ini. Penerbitan buku
ini merupakan satu pencapaian besar yang
menunjukkan komitmen tinggi pihak MARA
dalam memastikan setiap aspek
perkhidmatan yang disediakan adalah
selaras dengan visi dan misi kita untuk
memajukan masyarakat serta melahirkan
modal insan yang berkualiti.

Saya percaya, dengan adanya garis panduan ini, kita dapat
membangunkan perkhidmatan perpustakaan yang lebih sistematik,
efisien, dan berkesan, seiring dengan usaha berterusan kita untuk
mendukung nilai-nilai ilmu. Semoga buku ini dapat menjadi panduan
yang berguna dan seterusnya membantu memperkasa peranan
perpustakaan MARA sebagai pusat ilmu dan informasi yang cemerlang.

Sekali lagi, tahniah diucapkan kepada semua yang terlibat. Semoga
usaha ini diberkati dan dapat memberi impak positif kepada semua
warga MARA dan masyarakat secara keseluruhan.

Sekian, terima kasih.

Dato' Zulfikri bin Osman
Ketua Pengarah
MARA

A portrait of a woman wearing a grey hijab and glasses, smiling. She is positioned on the left side of the page, with the Petronas Towers visible in the background.

Dari Meja Penasihat

Assalamualaikum dan salam sejahtera,

Syukur alhamdulillah, penerbitan Buku Garis Panduan Perpustakaan MARA ini merupakan satu pencapaian penting dalam usaha kita untuk menyelaraskan pengurusan dan perkhidmatan perpustakaan di seluruh institusi MARA agar lebih sistematik dan relevan dengan perkembangan teknologi maklumat yang pesat. Buku ini akan menjadi panduan utama bagi memastikan setiap perpustakaan MARA terus memberi perkhidmatan yang berkualiti kepada pengguna dan memenuhi aspirasi kita dalam memajukan masyarakat.

Saya mengucapkan setinggi-tinggi penghargaan kepada semua yang terlibat, terutamanya MARA Knowledge Centre bersama para Pustakawan, Guru Media, Penolong Pustakawan dan Petugas Perpustakaan IPMa. Usaha ini melambangkan komitmen kita untuk memperkasa perpustakaan MARA sebagai pusat ilmu yang mampu menyokong pembelajaran sepanjang hayat, dan perkembangan intelektual warga MARA.

Dengan adanya garis panduan ini, kita berharap dapat meningkatkan lagi mutu perkhidmatan perpustakaan, mendorong inovasi dalam pengurusan, serta memanfaatkan teknologi terkini untuk memberi nilai tambah kepada pengalaman pengguna. Semoga buku ini menjadi panduan berharga yang memacu kejayaan MARA dalam membangunkan perpustakaan yang lebih cemerlang. Sekali lagi, tahniah kepada semua yang terlibat, dan semoga usaha ini mendapat keberkatan serta manfaat untuk semua.

Sekian, terima kasih.

Nor Zaini binti Abu Kassim

Pengarah

Bahagian Inovasi & Teknologi Kreatif
MARA



Prakata Penyelaras

Alhamdulillah, bersyukur ke hadrat Allah SWT kerana dengan izin-Nya, Buku Garis Panduan Perpustakaan MARA akhirnya dapat diterbitkan dengan jayanya. Buku ini adalah hasil daripada usaha dan kerjasama yang erat antara pelbagai bahagian dan IPMa, bertujuan untuk memperkukuh pengurusan perpustakaan kita dan memastikan setiap perpustakaan MARA dapat memberikan perkhidmatan yang terbaik kepada pengguna.

Saya ingin mengucapkan setinggi-tinggi penghargaan kepada semua yang terlibat dalam proses penerbitan ini. Dedikasi anda semua sangat dihargai, dan tanpa kerjasama padu ini, buku panduan ini mungkin tidak dapat direalisasikan.

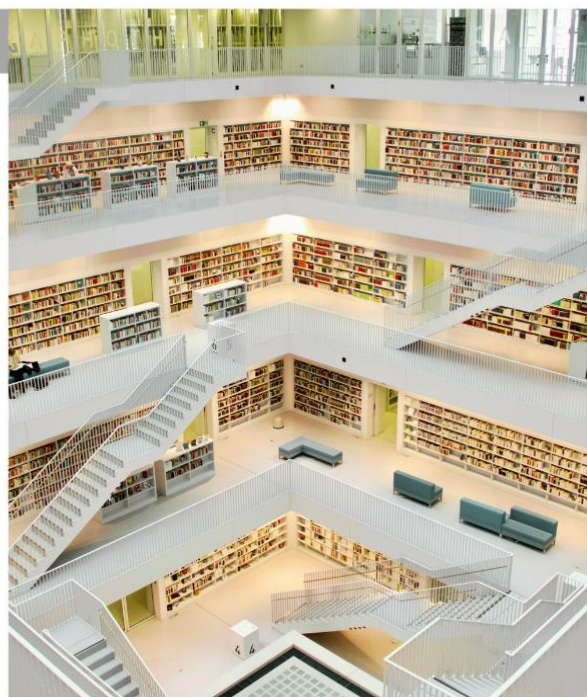
Diharapkan buku garis panduan ini menjadi sumber rujukan utama yang dapat menyelaraskan perkhidmatan perpustakaan di seluruh IPMa, sekaligus meningkatkan mutu penyampaian maklumat dan pengalaman pembelajaran bagi pengguna, tenaga pengajar, dan masyarakat. Semoga buku ini dapat memainkan peranan penting dalam memajukan perpustakaan MARA sebagai pusat ilmu yang inovatif dan berdaya saing. Semoga buku ini membawa manfaat yang besar kepada semua warga MARA.

Sekian, terima kasih.

Zurina binti Abdul Aziz
Ketua Unit
MARA Knowledge Centre
Penyelaras Penerbitan
Buku Panduan Perpustakaan MARA

ISI KANDUNGAN

- 1** Pengurusan Organisasi, Perancangan dan Kewangan
- 3** Pembangunan Sumber Manusia Perpustakaan
- 13** Perkhidmatan Perpustakaan
- 19** Keselamatan Perpustakaan
- 25** Pembangunan Bahan/ Koleksi
- 27** Pengurusan Dokumen dan Rekod
- 29** Sistem Perpustakaan
- 37** Penerbitan Perpustakaan
- 39** Pemuliharaan Koleksi
- 45** Pelupusan Bahan
- 57** Modul Literasi Maklumat
- 70** Panduan Literasi Maklumat – MRSM dan IPMA
- 111** Panduan Literasi Maklumat – Ibu Pejabat/ KM/ KPM/ KKTM/ MJII/ IKM
- 223** Aktiviti Galakan Membaca
- 281** Keceriaan dan Penglibatan Luar
- 295** Pelan Strategik Perpustakaan





PENGURUSAN ORGANISASI, PERANCANGAN DAN KEWANGAN



PENGURUSAN ORGANISASI, PERANCANGAN DAN KEWANGAN

Perpustakaan merupakan sebuah pusat sumber ilmu yang utama di sesebuah pusat. Ia mempunyai objektif asas yang sama iaitu untuk menyalurkan sumber ilmu dan membekalkan bahan rujukan kepada staf dan pengguna MARA.

Pengurusan organisasi, perancangan, dan kewangan adalah komponen penting dalam memastikan perpustakaan berfungsi secara efektif dan efisien. Dengan struktur organisasi yang baik, perancangan yang teliti, dan pengurusan kewangan yang berhemah, perpustakaan dapat mencapai matlamatnya dalam menyediakan perkhidmatan yang berkualiti kepada pengguna. Selain itu, pemimpin perpustakaan perlu mempunyai visi yang jelas dan kemampuan untuk mengadaptasi kepada perubahan, serta membangunkan budaya organisasi yang menyokong inovasi dan kerjasama. Melalui usaha berterusan dalam ketiga-tiga aspek ini, perpustakaan dapat memenuhi keperluan masyarakat dan menyumbang kepada pembangunan ilmu dan keusahawanan. Setiap pusat perlu mempunyai dan mempamerkan carta organisasi Perpustakaan yang sesuai dan lengkap.

Bagi pengurusan Perancangan Tahunan, setiap perpustakaan perlu:

- i. Menyediakan Rancangan Tahunan yang lengkap meliputi matlamat, objektif, aktiviti, petunjuk prestasi dan sasaran kerja tahunan.
- ii. Mengemukakan setiap perancangan dalam mesyuarat jawatankuasa pelaksana/ mesyuarat pengurusan/ mesyuarat guru dan dimasukkan dalam takwim pusat dan dilengkapi dengan minit mesyuarat.
- iii. Berkaitan pengurusan kewangan, setiap perpustakaan perlu:
 - a) Merancang dan mengurus kewangan dengan bijak.
 - b) Menyediakan Laporan Kewangan yang lengkap beserta dokumen sokongan.



PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA PERPUSTAKAAN



PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA PERPUSTAKAAN

Perpustakaan MARA mengguna pakai arahan yang termaktub di dalam bidang kuasa Bahagian Sumber Manusia (BSM) MARA, yang melibatkan urusan pengambilan, pelantikan dan penempatan, program orientasi, pengesahan dalam perkhidmatan, kenaikan pangkat, pertukaran, pengurusan cuti, persaraan, tindakan tatatertib, penilaian, pengiktirafan dan penghargaan, kaunseling dan motivasi serta kebajikan, yang merangkumi semua staf MARA. Begitu juga bagi urusan pembangunan sumber manusia yang lainnya iaitu bagi urusan kursus, bengkel, seminar, persidangan, forum, ceramah, taklimat, lawatan, latihan praktikal, peperiksaan dalam perkhidmatan atau lain-lain yang juga merangkumi semua staf perpustakaan di MARA.

Garis Panduan Perpustakaan Khusus Pembangunan Sumber Manusia Perpustakaan Negara Malaysia (PNM) boleh digunakan sebagai panduan BSM di dalam urusan pengambilan, pelantikan dan penempatan, pengesahan dalam perkhidmatan, kenaikan pangkat dan pertukaran yang melibatkan semua anggota Perpustakaan MARA seperti berikut:

- a) Perpustakaan perlu diketuai oleh skim perkhidmatan perpustakaan yang terdiri daripada profesional/ separa profesional yang mempunyai kelulusan ikhtisas dalam bidang kePustakawanan yang diiktiraf.
- b) Ketua/ Pentadbir/ Pengurus Perpustakaan perlu mempunyai kemahiran dan kepakaran dalam bidang khusus seperti berikut: kepimpinan, pengurusan, pentadbiran perpustakaan, perancangan pembangunan perpustakaan, pengurusan ilmu, penggunaan dan pengurusan ICT, pendokumentasian, pencarian dan penyelidikan maklumat, pemasaran dan jalinan kerjasama serta penguasaan bahasa.
- c) Ketua/ Pentadbir/ Pengurus Perpustakaan di IPMa boleh dipertanggungjawabkan untuk membuat perancangan program bagi membina kepakaran, kemahiran dan kompetensi dalam pengurusan ilmu dan maklumat. Jenis latihan yang perlu dirancang meliputi diploma, ijazah, sarjana dan kedoktoran dalam bidang keperpustakaan.
- d) Pengarah/ Pengetua bertanggungjawab memberi kebenaran kepada staf untuk menghadiri kursus yang dianjurkan oleh Perpustakaan Negara Malaysia, Bahagian Sumber Manusia MARA, Akademi Kecemerlangan MARA (AKM), Perpustakaan Ibu Pejabat MARA atau agensi-agensi lain yang setara dan diiktiraf oleh kerajaan di Malaysia.

PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN

PERKARA	PERPUSTAKAAN KHUSUS/ KORPORAT (MARA KNOWLEDGE CENTRE)	PERPUSTAKAAN AKADEMIK (IKM, KKTm, KM, KPM)	PERPUSTAKAAN SEKOLAH (MRSM)
Pengurusan	Mengurus perpustakaan Ibu Pejabat dan menyelaraskan penggunaan sistem, perkhidmatan dan latihan perpustakaan IPMa.	Mengurus perpustakaan pusat	Mengurus perpustakaan pusat/ Pusat Sumber Pendidikan (PSP)
Belanjawan	RM20,000 - RM100,00	RM10,000 - RM150,000	RM10,000 - RM50,000
Koleksi	> 1000	> 5000	> 5000
Pengguna	Kakitangan ibu pejabat dan IPMa	Pengguna dan kakitangan IPMa	Pengguna dan kakitangan maktab
Keluasan (sqf) Panduan - Perpustakaan Negara Malaysia (PNM)	3000 - 5000 kaki persegi	20,000 - 50,000 kaki persegi	3000 - 5000 kaki persegi

PEMBANGUNAN SUMBER PERPUSTAKAAN/ PUSAT SUMBER PENDIDIKAN (PSP)

PERKARA	PERPUSTAKAAN KHUSUS/ KORPORAT (MKC)	PERPUSTAKAAN AKADEMIK (IKM, KKTm, KM, KPM)	PERPUSTAKAAN SEKOLAH (MRSM)
KELAYAKAN S9 - S12 DG9 - DG15	Sekurang-kurangnya mempunyai pengalaman kerja 5 tahun pengalaman beserta pemegang Ijazah Sarjana Muda Pengurusan Maklumat (Perpustakaan) atau (Pusat Sumber/ Sistem Maklumat/ Arkib) atau yang sealiran dengannya.	Sekurang-kurangnya mempunyai pengalaman kerja 2 tahun bidang perpustakaan dan pemegang Ijazah Sarjana Muda Pengurusan Maklumat (Perpustakaan) atau (Pusat Sumber/ Sistem Maklumat/ Arkib) atau yang sealiran dengannya.	Sekurang-kurangnya mempunyai pengalaman kerja 2 tahun bidang perpustakaan dan pemegang Ijazah Sarjana Muda Pengurusan Maklumat (Pusat Sumber/ Perpustakaan/ Sistem Maklumat/ Arkib) atau yang sealiran dengannya.
Kelayakan S5 - S8	Sekurang-kurangnya 2 tahun pengalaman dalam bidang perpustakaan dan pemegang Diploma Pengurusan Maklumat (Perpustakaan/ Pusat Sumber) atau yang sealiran dengannya.	Sekurang-kurangnya 2 tahun pengalaman dalam bidang perpustakaan pemegang Diploma Pengurusan Maklumat (Perpustakaan/ Pusat Sumber) atau yang sealiran dengannya.	Sekurang-kurangnya 2 tahun pengalaman dalam bidang perpustakaan pemegang Diploma Pengurusan Maklumat (Pusat Sumber/ Perpustakaan) atau yang sealiran dengannya.

Kelayakan N1 – N4	Pemegang lulusan SPM dan menerima kursus Pembantu Perpustakaan tahap 1-3 (<i>beginner, intermediate, advanced</i>) daripada badan yang diiktiraf seperti PNM, IPTA, IPTS dan lain-lain.	Pemegang lulusan SPM dan menerima kursus Pembantu Perpustakaan tahap 1-3 (<i>beginner, intermediate, advanced</i>) daripada badan yang diiktiraf seperti PNM, IPTA, IPTS dan lain-lain.	Pemegang lulusan SPM dan menerima kursus Pembantu Perpustakaan tahap 1-3 (<i>beginner, intermediate, advanced</i>) daripada badan yang diiktiraf seperti PNM, IPTA, IPTS dan lain-lain.
Latihan Pustakawan S9/ S10 Guru Media DG9/ DG10	Kursus:- - Sistem dan teknologi perpustakaan semasa dan terkini. - Pengurusan dan kepimpinan. - Keselamatan dan pengurusan risiko.	Kursus:- - Sistem dan teknologi perpustakaan semasa dan terkini. - Pengurusan dan kepimpinan. - Keselamatan dan pengurusan risiko.	Kursus:- - Sistem dan teknologi perpustakaan semasa dan terkini. - Pengurusan dan kepimpinan. - Keselamatan dan pengurusan risiko.
Latihan Pembantu Pustakawan S5 - S8	Kursus:- - Sistem dan teknologi perpustakaan semasa dan terkini. - Keselamatan dan pengurusan risiko.	Kursus:- - Sistem dan teknologi perpustakaan semasa dan terkini. - Keselamatan dan pengurusan risiko.	Kursus:- - Sistem dan teknologi perpustakaan semasa dan terkini. - Keselamatan dan pengurusan risiko.
Latihan Pembantu Perpustakaan S1 - S4	Kursus Pembantu Perpustakaan tahap 1-3 (<i>beginner, intermediate, advanced</i>).	Kursus Pembantu Perpustakaan tahap 1-3 (<i>beginner, intermediate, advanced</i>).	Kursus Pembantu Perpustakaan tahap 1-3 (<i>beginner, intermediate, advanced</i>).

KOMPETENSI KAKITANGAN PERPUSTAKAAN/ PSP

Kompetensi Pustakawan (S9 - S12 & DG9 - DG15)

Kompetensi	Mengawal selia perkhidmatan dan mengurus koleksi bahan perpustakaan dan Pusat Sumber Pendidikan (PSP).	
Deskripsi	Pustakawan dan Guru Media (PSP) dikehendaki memahami dan menilai keperluan perkhidmatan dan pembangunan koleksi perpustakaan dalam bidang yang diperlukan, menyusun strategi aktiviti pembangunan koleksi mengikut keperluan dan peruntukan yang disediakan serta memastikan pematuhan kepada dasar yang ditetapkan.	
Perpustakaan Ibu Pejabat	Perpustakaan Akademik	Perpustakaan Sekolah
- Memiliki kebolehan mengelola dan menyelia latihan bidang kePustakawanan bagi Ibu Pejabat dan IPMa. - Memiliki ilmu dan kemahiran Kataloging (LCC, LCSH, RDA). - Mempunyai pengetahuan dan kemahiran penggunaan Sistem Perpustakaan (KOHA/ ILMU/ Sirsi Dynix dan lain-lain). - Memiliki pengetahuan dan kemampuan memberi kursus Literasi Maklumat kepada warga kerja. - Memiliki kemampuan mengelola kajian kepuasan pelanggan dan peningkatan kualiti perpustakaan.	- Memiliki kebolehan mengelola dan menyelia latihan bidang kePustakawanan bagi pusat - Memiliki ilmu dan kemahiran Kataloging (LCC, RDA, LCSH). - Mempunyai pengetahuan dan kemahiran penggunaan Sistem Perpustakaan (KOHA/ ILMU/ Sirsi Dynix dan lain-lain). - Memiliki pengetahuan dan mampu mengajar Literasi Maklumat kepada warga kerja dan pengguna IPMa.	- Memiliki kebolehan mengelola dan menyelia latihan bidang kePustakawanan bagi pusat. - Memiliki ilmu dan kemahiran Kataloging (LCC, RDA, LCSH). - Mempunyai pengetahuan dan kemahiran penggunaan Sistem Perpustakaan (KOHA/ ILMU/ Sirsi Dynix dan lain-lain). - Memiliki pengetahuan dan mampu mengajar Subjek Literasi Maklumat kepada pengguna MRSM.

Kompetensi Penolong Pustakawan (S5 – S8)

Kompetensi	Pelaksanaan pembangunan Koleksi Bahan Perpustakaan dan Pusat Sumber Pendidikan (PSP).	
Deskripsi	Penolong Pustakawan dan Guru Media (PSP) dikehendaki memahami dan menilai keperluan pembangunan koleksi dalam bidang yang diperlukan, menyusun strategi aktiviti pembangunan koleksi mengikut keperluan dan peruntukan yang disediakan serta memastikan pematuhan kepada dasar yang ditetapkan.	
Perpustakaan Ibu Pejabat	Perpustakaan Akademik	Perpustakaan Sekolah
- Memiliki ilmu dan kemahiran Kataloging (LCC, LCSH, RDA). - Mempunyai pengetahuan dan kemahiran penggunaan Sistem Perpustakaan (KOHA/ ILMU/ Sirsi Dynix dan lain-lain). - Memiliki pengetahuan dan kemampuan memberi kursus Literasi Maklumat kepada warga kerja. - Memiliki pengetahuan pengurusan rekod dan arkib.	- Memiliki ilmu dan kemahiran Kataloging (LCC, LCSH, RDA). - Mempunyai pengetahuan dan kemahiran penggunaan Sistem Perpustakaan (KOHA/ ILMU/ Sirsi Dynix dan lain-lain). - Memiliki pengetahuan dan mampu mengajar Literasi Maklumat kepada warga kerja dan pengguna IPMa.	- Sekiranya ada, perlu memiliki ilmu dan kemahiran Kataloging (LCC, LCSH, RDA). - Mempunyai pengetahuan dan kemahiran penggunaan Sistem Perpustakaan (KOHA/ ILMU/ Sirsi Dynix dan lain-lain). - Memiliki pengetahuan dan mampu mengajar Literasi Maklumat kepada warga kerja dan pengguna IPMa.

Kompetensi Pembantu (N1 – N4)

Kompetensi	Pelaksanaan tugas Perpustakaan/ Pusat Sumber Pendidikan (PSP).		
Deskripsi	Pembantu /Petugas Perpustakaan dikehendaki memahami dan menilai keperluan pembangunan koleksi dalam bidang yang diperlukan, menyusun strategi aktiviti pembangunan koleksi mengikut keperluan dan peruntukan yang disediakan serta memastikan pematuhan kepada dasar yang ditetapkan.		
Perpustakaan Ibu Pejabat	Perpustakaan Akademik	Perpustakaan Sekolah	
- Merekod data buku ke dalam sistem perpustakaan. - Mengemaskini dan menyusun rekod arkib MARA. - Menyusun buku, jurnal, majalah, dan bahan lain di rak mengikut sistem katalog LCC. - Menguruskan Sistem Peminjaman dan Pemulangan menggunakan Sistem KOHA. - Membantu Pengguna Perpustakaan	- Merekod data buku ke dalam sistem perpustakaan. - Mengemaskini <i>Past Year Questions</i> dan <i>Final Year Project</i> dalam sistem perpustakaan (KOHA) serta menyusun di rak yang bersesuaian (<i>Red Spot</i>). - Menyusun buku, jurnal, majalah, dan bahan lain di rak mengikut sistem katalog LCC. - Menguruskan Sistem Peminjaman dan Pemulangan menggunakan Sistem KOHA. - Membantu Pengguna Perpustakaan cara mencari bahan bacaan.	- Menyusun Buku jurnal, majalah, dan bahan lain di rak mengikut sistem katalog LCC. - Menguruskan Sistem Peminjaman dan Pemulangan menggunakan Sistem KOHA. - Membantu Pengguna Perpustakaan cara mencari bahan bacaan. - Pengurusan Rekod: Merekodkan dan mengemaskini	

cara mencari bahan bacaan. - Pengurusan Rekod: Merekodkan dan mengemaskini rekod maklumat patron. - Menyediakan Bahan dan membantu untuk Aktiviti dan Program Perpustakaan. - Menjaga Kebersihan dan Susun Atur Perpustakaan.	- Pengurusan Rekod: Merekodkan dan mengemaskini rekod maklumat patron. - Menyediakan Bahan dan membantu untuk Aktiviti dan Program Perpustakaan. - Menjaga Kebersihan dan Susun Atur Perpustakaan.	rekod maklumat patron. - Menjaga Kebersihan dan Susun Atur Perpustakaan - Menyediakan Bahan dan membantu untuk Aktiviti dan Program Perpustakaan
--	--	--



"Siapa yang menempuh jalan untuk mencari ilmu, maka Allah akan mudahkan baginya jalan menuju surga." - Hadis



PERKHIDMATAN PERPUSTAKAAN



PERKHIDMATAN PERPUSTAKAAN

Perkhidmatan perpustakaan ialah **kemudahan yang disediakan** bagi membantu pengguna mendapatkan maklumat, ilmu pengetahuan dan bahan rujukan. merujuk kepada kemudahan yang disediakan untuk menyokong keperluan akademik dan profesional mereka. Ini termasuk peminjaman bahan rujukan, akses kepada jurnal digital, penggunaan ruang pembelajaran, serta perkhidmatan rujukan dan bantuan daripada pustakawan untuk menyokong tugas rasmi, penyelidikan, dan pembangunan kemahiran. Perkhidmatan ini membantu staf MARA mempertingkatkan pengetahuan dan kecekapan dalam pelbagai bidang, sejajar dengan matlamat MARA untuk melahirkan insan yang berilmu dan berkemahiran tinggi.

Perpustakaan perlu menyediakan **perkhidmatan** yang dapat memenuhi keperluan maklumat MARA selaras dengan bidang pengkhususan di pusat masing-masing. Perkhidmatan yang disediakan perlu cepat dan tepat serta dapat menjangka keperluan pengguna. Teknologi maklumat dan komunikasi terkini perlu digunakan secara maksimum dalam meningkatkan dan mempelbagaikan perkhidmatan.

1. Setiap perpustakaan harus memperuntukkan masa yang sepenuhnya untuk penggunaan secara berterusan. Perpustakaan perlu beroperasi mengikut keperluan pusat.
2. Perpustakaan perlu menetapkan jadual waktu bagi staf/ pengawas bertugas untuk menggunakan kemudahan ruang seperti bilik karek/ perpustakaan, bilik media/ tayangan, bilik/ makmal komputer, bilik bincang dan lain-lain.
3. Penggunaan bahan audio-visual/ EduWeb, TV/ Kampus dan Astro adalah selaras dengan perancangan penggunaan mingguan dan perlu direkodkan bagi setiap kekerapan staf yang menggunakannya.
4. Kemudahan sumber pembelajaran sendiri perlu disediakan di perpustakaan. Segala kemudahan yang disediakan di perpustakaan perlu sentiasa digunakan, direkod, disimpan serta disemak dan dikemaskini.

5. Perpustakaan perlu menyediakan perkhidmatan atas talian seperti Katalog Atas Talian *Online Public Access Catalogue* (OPAC), langganan pangkalan data dan kemudahan internet yang sesuai.
6. Perpustakaan perlu mengguna pakai sistem pengurusan yang *standard* yang telah ditetapkan mengikut pusat.
7. Perpustakaan perlu menyediakan kemudahan mengguna dan mengakses maklumat multimedia melalui video, digital, cakera padat dan kaset. Perkhidmatan panggilan telefon/ sistem pesanan ringkas/ emel juga perlu disediakan oleh perpustakaan kepada pengguna untuk pertanyaan dan sebaran maklumat perpustakaan.

Ringkasan Perkhidmatan Perpustakaan:

1. Peminjaman dan pemulangan bahan.
2. Perkhidmatan rujukan dan ruang televisyen.
3. Akses kepada koleksi bahan di rak terbuka (buku, majalah, surat khabar, jurnal, dll.).
4. Buku peperiksaan dan berkaitan bidang pekerjaan/ pelajar.
5. Kemudahan ruang bacaan, belajar dan terapi.
6. Akses internet dan computer.
7. Perkhidmatan e-perpustakaan (e-buku, jurnal atas talian, pangkalan data).
8. Bilik perbincangan dan pertemuan staf/ pelajar.
9. Kemudahan fotokopi dan pencetakan.
10. Program perpustakaan seperti literasi maklumat dan ceramah ilmu.

Kepentingan Perkhidmatan Perpustakaan

Perkhidmatan perpustakaan penting dalam institusi di bawah MARA kerana ia menyokong pengembangan pengetahuan dan kemahiran staf MARA. Melalui akses kepada bahan rujukan, jurnal digital dan perkhidmatan rujukan, staf dapat meningkatkan kecekapan dalam menjalankan tugas rasmi, penyelidikan dan pengurusan projek.

Perpustakaan juga menyediakan ruang yang sesuai untuk pembelajaran sendiri dan latihan profesional, yang selaras dengan matlamat MARA untuk membangunkan modal insan yang berilmu, berkemahiran dan berdaya saing. Dengan menggunakan perkhidmatan perpustakaan, staf MARA dapat terus meningkatkan kompetensi dalam bidang masing-masing dan menyokong inisiatif MARA dalam membangunkan masyarakat melalui pendidikan dan keusahawanan.

Perkhidmatan perpustakaan penting kerana ia turut membantu merealisasikan misi MARA dalam melahirkan pelajar dan graduan yang berilmu, berkemahiran dan berdaya saing. Ia menyediakan sumber maklumat yang menyokong proses pengajaran dan pembelajaran serta menyemai budaya ilmu, kreativiti dan pembacaan dalam kalangan pelajar dan staf.

Antara kaedah yang boleh dilaksanakan untuk menarik staf/ pelajar ke perpustakaan:

1. Menyediakan bahan bacaan terkini berkaitan keusahawanan dan pembangunan professional.
2. Menyedia ruang bacaan dan perbincangan yang menarik dan kondusif.
3. Menggunakan hiasan dan warna yang bersesuaian untuk membangkitkan mod tenang dan damai.
4. Mengemaskini koleksi perpustakaan dengan bahan yang relevan kepada bidang pengajian dan kerja staf MARA.
5. Mengadakan program Literasi Maklumat dan Bengkel Penggunaan Digital.

6. Aktiviti interaktif seperti pertandingan kuiz pengetahuan atau cabaran membaca dapat menggalakkan penglibatan aktif.
7. Menyediakan ruang pembelajaran dan perbincangan berkumpulan yang selesa bagi meningkatkan produktiviti pelajar dan staf.
8. Menggunakan platform media sosial untuk mempromosikan perkhidmatan perpustakaan.
9. Menawarkan sesi latihan atau ceramah berkaitan perkembangan kerjaya dan penyelidikan.
10. Menyediakan sesi yang membantu staf dan pelajar MARA untuk membangunkan kemahiran profesional dan akademik mereka.
11. Memperkenalkan sistem peminjaman mudah melalui aplikasi atau sistem dalam talian.
12. Meningkatkan kemudahan dan akses kepada perkhidmatan perpustakaan dengan teknologi yang memudahkan peminjaman bahan secara digital.

Pelajar atau staf MARA boleh memanfaatkan perkhidmatan perpustakaan dengan berkesan:

1. Mencari bahan rujukan secara efisien melalui sistem carian perpustakaan. Pelajar dan staf boleh menggunakan sistem carian dalam talian perpustakaan untuk mencari buku, jurnal dan bahan rujukan yang relevan dengan mudah tanpa perlu mencari secara manual.
2. Mengakses sumber digital seperti e-buku dan jurnal dalam talian untuk maklumat terkini menggunakan akses kepada e-buku, jurnal digital dan pangkalan data dalam talian membolehkan pelajar dan staf mendapatkan maklumat yang lebih terkini dan relevan untuk kajian atau tugas tanpa perlu hadir ke perpustakaan secara fizikal.

3. Bertanya kepada pustakawan atau petugas perpustakaan untuk bantuan dalam mencari maklumat atau bahan yang diperlukan. Pustakawan boleh memberi bantuan dalam mencari bahan yang sukar dijumpai atau memberikan nasihat tentang sumber yang paling sesuai untuk penyelidikan atau kerja akademik.
4. Menyertai bengkel dan latihan yang ditawarkan untuk meningkatkan kemahiran literasi maklumat. Bengkel yang diadakan oleh perpustakaan dapat membantu pelajar dan staf meningkatkan kemahiran dalam mencari, menilai dan menggunakan maklumat dengan lebih berkesan yang penting untuk pencapaian akademik dan profesional.
5. Menggunakan ruang pembelajaran untuk lebih fokus dalam membuat tugas atau perbincangan kumpulan perpustakaan menyediakan ruang yang tenang dan kondusif untuk pelajar dan staf bekerja atau berkolaborasi dalam kumpulan, membantu meningkatkan produktiviti dan fokus dalam menyiapkan tugas.
6. Membuat peminjaman bahan untuk dibaca di luar waktu perpustakaan. Pelajar dan staf boleh meminjam buku atau bahan rujukan untuk dibaca di luar waktu operasi perpustakaan, memberikan fleksibiliti dalam pengurusan masa untuk belajar atau penyelidikan.
7. Memanfaatkan komputer dan internet untuk penyelidikan atau menyiapkan tugas dengan kemudahan komputer dan internet yang disediakan di perpustakaan, serta menjalankan penyelidikan/ menyiapkan tugas dengan lebih mudah dan cepat menggunakan sumber dalam talian yang berkualiti.



KESELAMATAN PERPUSTAKAAN



KESELAMATAN PERPUSTAKAAN

1. Pendahuluan

Reka bentuk bangunan perpustakaan perlu mempunyai sistem kawalan keselamatan yang lengkap dan cekap bagi menjamin keselamatan bahan perpustakaan, aset, staf, pengguna dan pengguna perpustakaan. Keselamatan perpustakaan adalah aspek penting yang perlu diberi perhatian bagi memastikan persekitaran pembelajaran yang selamat dan selesa untuk pengguna. Perpustakaan bukan sahaja berfungsi sebagai pusat sumber maklumat, tetapi juga sebagai tempat berkumpulnya pengguna, penyelidik dan masyarakat. Oleh itu, perlindungan terhadap individu dan bahan perpustakaan menjadi tanggungjawab utama pengurusan perpustakaan.

2. Tujuan Panduan Keselamatan

Panduan keselamatan perpustakaan bertujuan untuk:

- Melindungi pengguna dan kakitangan daripada bahaya fizikal.
- Menjamin keselamatan bahan perpustakaan daripada kerosakan, kehilangan dan kecurian.
- Mewujudkan prosedur untuk menangani situasi kecemasan.

3. Aspek Keselamatan Perpustakaan

a) Keselamatan Fizikal

Keselamatan fizikal merujuk kepada langkah-langkah yang diambil untuk melindungi ruang fizikal perpustakaan dan individu di dalamnya.

- **Reka Bentuk Ruang:** Ruang perpustakaan harus direka untuk memudahkan pengawasan. Pencahayaan yang mencukupi dan pengaturan tempat duduk yang strategik dapat meningkatkan keselamatan. Setiap perpustakaan perlu komited dalam menyediakan kemudahan yang lengkap dan berfungsi dengan baik bagi Peralatan Pemadam Api dan Peti Pertolongan Cemas, serta dipamerkan di lokasi yang strategik bagi pelan kecemasan, peraturan dan arahan semasa berlaku kecemasan secara bertulis seperti yang ditetapkan. Langkah kawalan keselamatan seperti mengelola dengan baik bagi jeriji, penggera keselamatan dan lampu kecemasan juga disediakan. Tanda KELUAR yang berfungsi dengan sempurna juga diuruskan bagi laluan pintu kecemasan. Sistem Keselamatan Perpustakaan perlu disesuaikan dengan Sistem Keselamatan MARA. Keperluan keselamatan bomba juga perlu dipatuhi mengikut Akta Perkhidmatan Bomba dan Peraturan-Peraturan (Akta 341) 1988.
- **Kawalan Akses:** Penggunaan sistem kawalan akses seperti kad pengenalan untuk kakitangan dan pengguna tertentu membantu mengawal kemasukan ke dalam kawasan tertentu di perpustakaan.
- **Pemantauan Keselamatan:** Pemasangan kamera pengawasan (CCTV) dan kehadiran pengawal keselamatan dapat membantu memantau aktiviti di dalam dan sekitar perpustakaan.
- **Punca Kuasa (*Power Supplier*):** Perpustakaan perlu disediakan dengan kemudahan punca kuasa yang mencukupi dan ditempatkan di kawasan yang sesuai dan selamat untuk peralatan seperti komputer, pencetak dan telefon, pendawaian dan punca kuasa untuk rangkaian pengkomputeran yang berteknologi terkini. Langkah pengawalan perlu diambil dari semasa ke semasa ke atas penggunaan punca kuasa dan kabel tersebut agar tidak mempunyai lebihan bebanan. Sistem pengesanan punca kuasa yang menunjukkan tahap merbahaya juga perlu disediakan.

- **Penjagaan Bahan:** Rak dan kabinet simpanan bahan perpustakaan perlu diberi perlindungan daripada pendedahan kepada cahaya matahari secara berterusan iaitu perlu ditempatkan di lokasi yang sesuai bagi mengelakkan kerosakan ke atas bahan perpustakaan. Penggunaan dinding kaca tidak digalakkan. Namun sekiranya dinding kaca digunakan, maka ianya perlu dipasang *heavy curtain, blind* atau *tinted*.

b) Keselamatan Bahan Perpustakaan

Bahan perpustakaan, termasuk buku, jurnal dan sumber digital perlu dilindungi daripada kerosakan dan kehilangan.

- **Pengkatalogan dan Pengurusan:** Sistem pengkatalogan yang baik membantu dalam pengawasan dan pemantauan bahan perpustakaan. Rekod peminjaman yang teliti juga dapat membantu dalam mengesan bahan yang hilang.
- **Security Gate:** Pintu keselamatan elektronik (*Electronic Security Gate*) perlu disediakan untuk mengawal keselamatan perpustakaan dan koleksinya. Pintu ini perlu mempunyai keupayaan bersepadu dengan teknologi kad pintar (*smart card*) bagi membolehkan staf dan pengguna keluar/ masuk perpustakaan dengan mudah.
- **Penyimpanan yang Selamat:** Bahan yang jarang digunakan atau bernilai tinggi perlu disimpan dalam keadaan yang sesuai seperti ruang penyimpanan terkawal suhu dan kelembapan.
- **Pendidikan Pengguna:** Pengguna perlu diberi pendidikan mengenai cara menjaga bahan perpustakaan dengan baik termasuk langkah-langkah untuk mengelakkan kerosakan semasa menggunakan dan meminjam bahan.

c) Keselamatan Pengguna

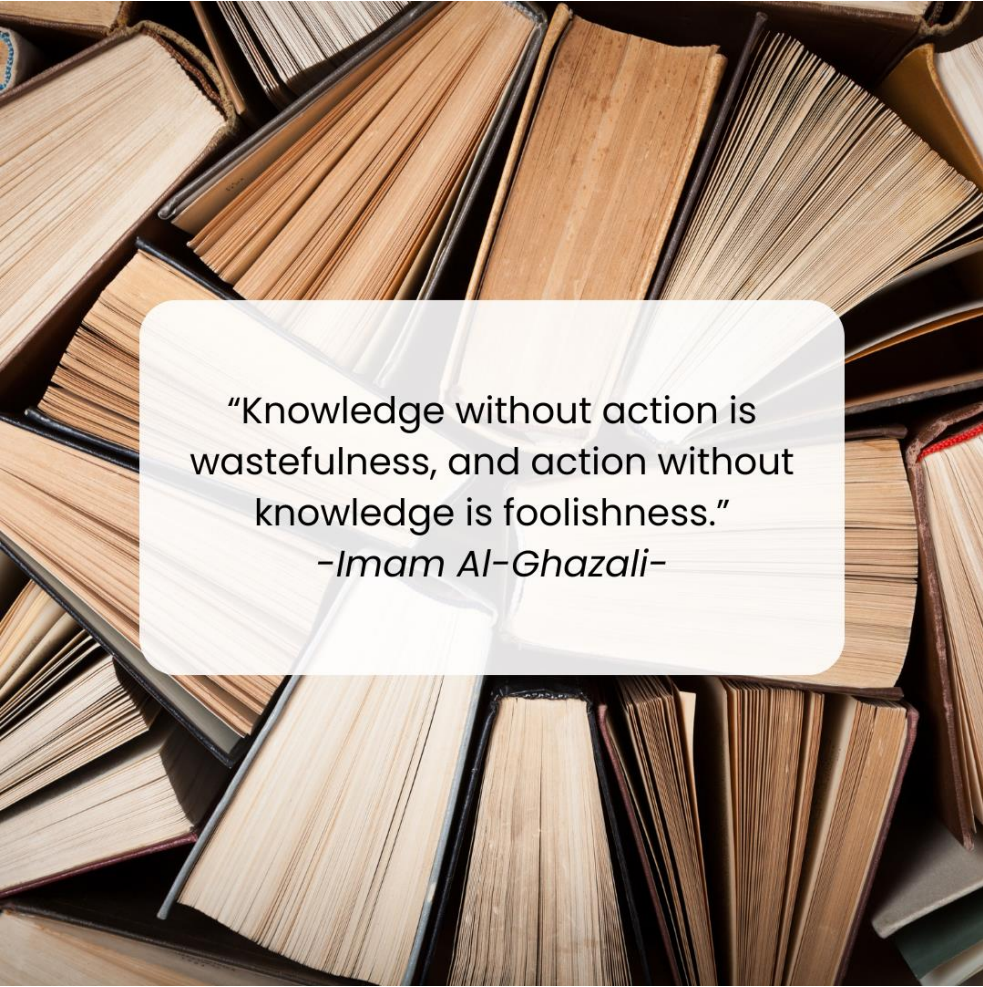
Keselamatan pengguna adalah aspek yang paling penting dalam pengurusan perpustakaan.

- **Latihan Keselamatan:** Kakitangan perpustakaan perlu dilatih untuk mengenal pasti dan mengatasi situasi berbahaya, termasuk kebakaran, keganasan dan keadaan kecemasan lain.
- **Prosedur Kecemasan:** Memastikan terdapat prosedur yang jelas untuk menangani situasi kecemasan, termasuk pelan evakuasi, lokasi alat pemadam api dan titik berkumpul selepas evakuasi.
- **Kesedaran Pengguna:** Mengadakan sesi penerangan atau pengedaran maklumat kepada pengguna mengenai keselamatan, termasuk cara melaporkan insiden dan mencari bantuan.

d) Prosedur Tindakan Kecemasan

Prosedur tindakan kecemasan perlu ditetapkan dan diumumkan kepada semua pengguna dan kakitangan. Beberapa langkah penting termasuk:

- **Pelan Evakuasi:** Menggambarkan laluan keluar dan lokasi berkumpul, serta tanda-tanda yang jelas untuk panduan.
- **Latihan Berkala:** Mengadakan latihan kecemasan secara berkala untuk memastikan semua kakitangan dan pengguna tahu cara bertindak dalam situasi kecemasan.
- **Sistem Komunikasi:** Menyediakan sistem komunikasi yang berkesan untuk memberi amaran kepada pengguna dan kakitangan dalam keadaan kecemasan.



“Knowledge without action is
wastefulness, and action without
knowledge is foolishness.”
-Imam Al-Ghazali-

ScienceDirect



THE EDGE
MALAYSIA



emerald
insight

ProQuest



PEMBANGUNAN BAHAN & KOLEKSI



PEMBANGUNAN BAHAN/ KOLEKSI

Garis panduan ini merujuk kepada Dasar Pembangunan Koleksi Perpustakaan Negara Malaysia (PNM) untuk menilai, memantap, mengukuh dan menguruskan koleksi perpustakaan. Ia digunakan untuk mewujudkan keseragaman di antara individu yang diberi tugas untuk menilai, memantap, mengukuh dan membuat cadangan perolehan bahan. Ia juga merupakan garis panduan umum bagi kajian, penilaian dan cadangan ke atas koleksi perpustakaan. Garis panduan ini merangkumi bahan cetak, bahan bukan cetak dan peralatan elektronik. Perpustakaan perlu menyediakan koleksi dalam pelbagai format seperti berikut:

1. Bahan monograf bercetak seperti bahan rujukan/ buku, ensiklopedia, kamus, almanak, atlas dan indeks/ abstrak/ bibliografi. Bahan rujukan bagi kategori '*red spot*' disediakan merentasi semua keperluan di pusat berkenaan.
2. Bahan terbitan berkala (serial) seperti akhbar, majalah, jurnal, direktori dan buku laporan.
3. Bahan bercetak lain seperti risalah, kartografi dan carta.
4. Bahan bukan bercetak seperti koleksi pangkalan data (*database*), *Online Resources* (*e-Book, e-Journal, e-Thesis, e-Magazine, e-Newspaper*) koleksi bahan audio visual (mp3 dan mp4), koleksi bahan 3 dimensi (model, glob dan lain-lain), permainan dalaman (catur, dam, congkak, sahibba dan lain-lain), bahan pengajaran dan pembelajaran (P&P), perisian kursus/ *courseware* (CDR) dan lain-lain.
5. Peralatan elektronik seperti LCD, komputer guna sama '*open access*' (dengan setiap perpustakaan ditempatkan 25 buah komputer/ 1:25), peranti output (*printer, scanner* dan lain-lain), sistem siaraya (PA system), TV, pemain VCR / VCD / DVD / USB, radio, video kamera, peralatan penjilidan (mesin laminasi, *comb binding, puncher* dan lain-lain), mesin fotokopi dan kemudahan talian internet dalam perpustakaan termasuk WiFi bagi setiap komputer.



PENGURUSAN DOKUMEN DAN REKOD



PENGURUSAN DOKUMEN DAN REKOD

1. Perpustakaan perlu mempunyai dokumen dan rekod pengurusan, pengelolaan koleksi dan pengelolaan peralatan.
2. Semua perpustakaan perlu mempunyai dokumen dan rekod rasmi yang lengkap dan dikemaskini seperti senarai dibawah:
 - i. Fail Kuasa
 - ii. Fail Meja/ *My Performance*
 - iii. Rekod dan Statistik Pinjaman dan Pemulangan
 - iv. Rekod Penggunaan Bahan Perpustakaan
 - v. Rekod Penyelenggaraan
 - vi. Rekod Pelupusan/ Hapus kira
 - vii. Buku Stok Perolehan
 - viii. Buku Daftar dan Rekod Kunci
 - ix. Buku Semakan Stok
 - x. Rekod Kewangan
3. Semua perpustakaan mempunyai dokumen dan rekod koleksi termasuk bahan cetak dan bahan bukan cetak yang dikelola dengan baik, merangkumi perkara-perkara berikut:
 - i. Rekod katalog mengikut pusat
 - ii. Proses teknik (cop perolehan hak milik, label panggilan, slip sirkulasi (*due date slip/ barcode*))
 - iii. Pengkatalogan dan pengelasan bahan bercetak
 - iv. Pengkatalogan dan pengelasan bahan bukan bercetak
4. Semua perpustakaan mempunyai dokumen dan rekod peralatan sama ada elektronik atau bukan elektronik, yang dikelola dan dikemas kini dengan baik, merangkumi perkara-perkara berikut:
 - i. Rekod Aset
 - ii. Rekod Penempatan
 - iii. Rekod Penyelenggaraan
 - iv. Rekod Pergerakan



SISTEM PERPUSTAKAAN



Quick search Advanced search

Search Library catalog

[Home](#)

Liens importants ici
SOLUTIONS IN LIBRO INC

Website
Camelot : tickets management

KOHA
English community
French community



Opening hours

Day	Hours
Monday	10am to 6pm
Tuesday	10am to 6pm
Wednesday	10am to 6pm
Thursday	10am to 21pm
Friday	10am to 21pm
Saturday	8am to 5pm
Sunday	Closed

The viral storm : the dawn of a new pandemic age

SISTEM PERPUSTAKAAN

Rangkaian yang menguruskan segala aspek berkaitan operasi perpustakaan. Tujuan utama sistem ini adalah untuk memudahkan penyimpanan, pengurusan, dan pencarian bahan bacaan seperti buku, jurnal, dan sumber digital. Perpustakaan MARA menggunakan Sistem KOHA sebagai sistem perpustakaan rasmi yang perlu di gunakan oleh semua IPMa. Penggunaan Sistem KOHA boleh merujuk **BUKU PANDUAN MODUL SISTEM KOHA IPMA** yang terdapat di *website* KOHA MARA. Koha adalah sistem pengurusan perpustakaan berasaskan sumber terbuka (*open source*) yang digunakan secara meluas di perpustakaan di seluruh dunia. Sistem ini direka untuk menyokong semua fungsi pengurusan perpustakaan, dari katalog, peminjaman, hingga pengurusan inventori. Berikut adalah ciri-ciri dan fungsi utama Sistem Koha:

1. Katalog Dalam Talian (OPAC - *Online Public Access Catalog*)

Pengguna boleh mencari buku atau bahan lain melalui OPAC yang mesra pengguna. Ciri ini membolehkan pencarian berdasarkan tajuk, pengarang, subjek, ISBN, atau kata kunci lain. OPAC juga menyokong akses mudah melalui pelayar web.

2. Pengurusan Peminjaman dan Pemulangan

Koha menyimpan rekod peminjaman dan pemulangan buku serta menguruskan *reminder* tarikh pemulangan dan denda kelewatan (jika diperlukan). Pengguna boleh melihat status peminjaman mereka, dan Pustakawan dapat mengendalikan proses peminjaman dengan mudah.

3. Pengurusan Koleksi dan Inventori

Perpustakaan dapat menyusun koleksi mereka, termasuk bahan fizikal dan digital. Sistem ini menyokong pelbagai format bahan, menjadikannya sesuai untuk koleksi buku, majalah, *e-book*, dan bahan audio-visual.

4. Pengurusan Akaun Pengguna

Setiap pengguna perpustakaan boleh memiliki akaun yang dikendalikan melalui Koha. Ini termasuk maklumat keahlian, sejarah peminjaman, status bahan yang dipinjam, dan sebagainya. Pengguna juga boleh memperbaharui pinjaman mereka secara dalam talian, jika diperlukan.

5. Sokongan untuk Pustakawan dan Kakitangan Perpustakaan

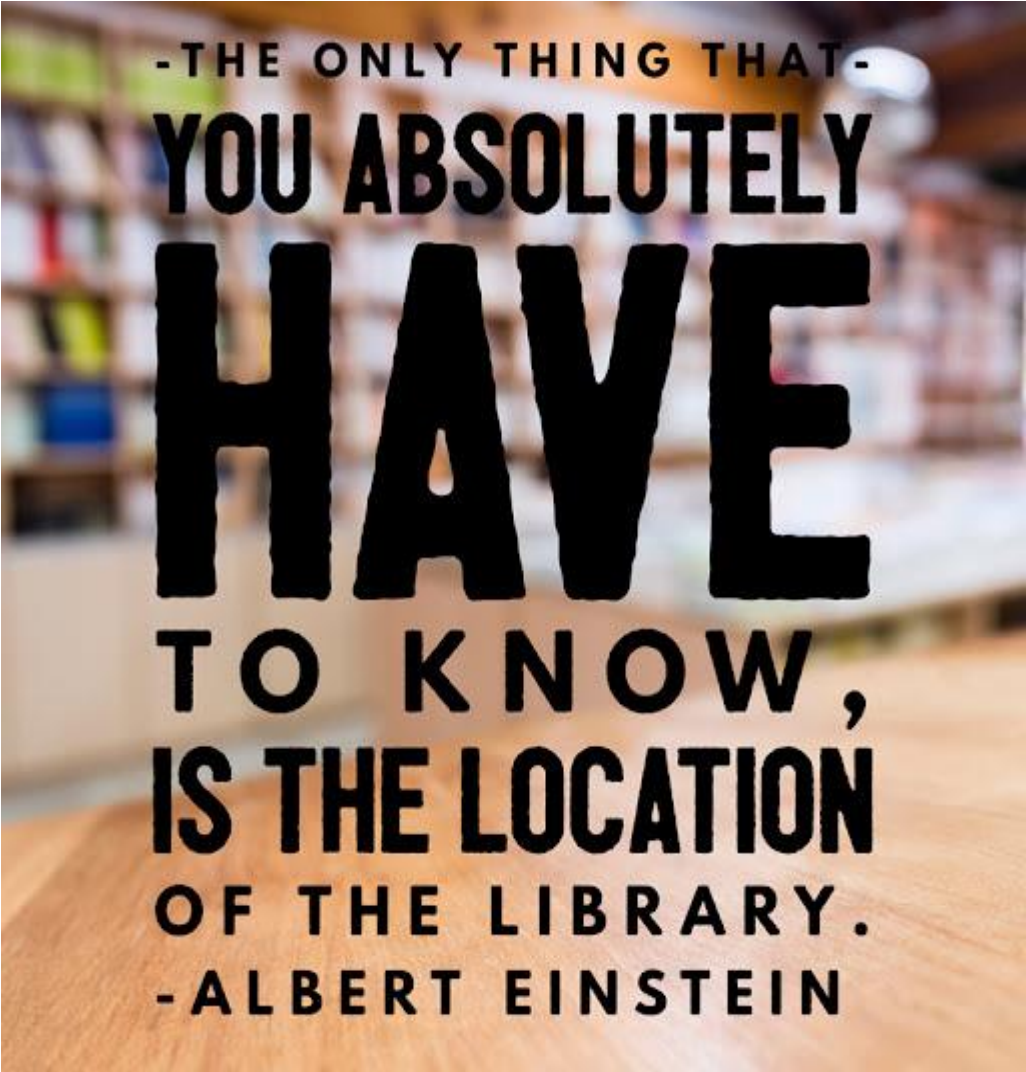
Koha menyediakan *inter-face* Pustakawan menguruskan koleksi perpustakaan, termasuk pengkatalogan bahan baru, mengubah status bahan (contohnya, rosak atau hilang), dan memantau inventori. Antara muka ini mesra pengguna dan fleksibel untuk pelbagai tugas harian. KOHA turut memudahkan rekod data buku dalam bentuk RDA dan pengkelasan nombor pengkatalogan LCC yang digunakan oleh MARA.

6. Laporan dan Analisis

Koha membolehkan perpustakaan menghasilkan pelbagai laporan yang berguna, seperti statistik penggunaan, rekod peminjaman, dan analisis pengguna. Laporan ini membantu Pustakawan dalam membuat keputusan untuk koleksi dan perancangan masa depan perpustakaan.

Kelebihan Menggunakan Koha:

- **Kos efektif** - kerana sistem ini adalah sumber terbuka dan tidak memerlukan lesen.
- **Kemas kini berterusan** - melalui komuniti pengguna dan pembangunan *Team Koha*.
- **Kebolehan untuk disesuaikan** - KOHA sesuai dengan pelbagai jenis perpustakaan.



**-THE ONLY THING THAT-
YOU ABSOLUTELY
HAVE
TO KNOW,
IS THE LOCATION
OF THE LIBRARY.
-ALBERT EINSTEIN**

Kepentingan sistem KOHA dalam pengurusan perpustakaan adalah seperti berikut:

1. Kos Efisien (Sumber Terbuka)

KOHA adalah sistem sumber terbuka yang percuma untuk digunakan, tanpa memerlukan kos lesen yang tinggi. Ini memberikan kelebihan kepada perpustakaan MARA yang memiliki perpustakaan dolokasi berbeza tanpa penambahan kos.

2. Fleksibiliti dan Penyesuaian

Sebagai sistem yang bersifat terbuka, KOHA membolehkan penyesuaian mengikut keperluan dan struktur perpustakaan tertentu. Pustakawan dapat mengubah suai fungsi sistem untuk memenuhi kehendak spesifik perpustakaan, seperti menambah modul baru atau menyesuaikan aliran kerja.

3. Pengurusan Koleksi yang Efisien

KOHA menyediakan alat untuk menguruskan katalog bahan dengan lebih cekap. Sistem ini juga membolehkan pengurusan pinjaman, pemulangan, dan pengesanan bahan yang hilang atau rosak.

4. Akses Mudah dan Pelbagai Platform

KOHA adalah sistem berasaskan web yang membolehkan pengguna dan pustakawan mengaksesnya dari mana-mana sahaja, pada bila-bila masa. Ini menjadikan pengurusan koleksi dan perkhidmatan lebih mudah dan fleksibel, tanpa terikat kepada lokasi fizikal tertentu.

5. Penyelenggaraan dan Sokongan Komuniti

Dengan KOHA, pengguna mendapat sokongan daripada komuniti global yang aktif. Forum, dokumentasi, dan sumber dalam talian memastikan pustakawan dapat menyelesaikan masalah teknikal dengan mudah. KOHA terus dikemas kini oleh komuniti, menjamin sistem ini tetap relevan dan selamat.

6. Kemudahan Carian yang Canggih

KOHA menyediakan ciri carian yang berkesan dan mesra pengguna. Pengguna boleh mencari bahan berdasarkan tajuk, pengarang, subjek, dan pelbagai kriteria lain, memudahkan mereka mencari bahan dengan lebih cepat dan tepat.

7. Penyimpanan Data yang Selamat

KOHA memastikan bahawa data pengguna dan bahan perpustakaan disimpan dengan selamat. Sistem ini juga membolehkan pengurusan hak akses dan memberi kawalan kepada pustakawan untuk menentukan siapa yang boleh mengakses maklumat tertentu.

8. Laporan Statistik dan Analitik

KOHA menawarkan pelbagai laporan yang berguna untuk membantu pustakawan menilai prestasi perpustakaan. Pustakawan boleh membuat laporan berkaitan pinjaman, bahan yang popular, dan status koleksi, membantu mereka membuat keputusan berdasarkan data yang lebih baik.

9. Integrasi dengan Sistem Lain

KOHA boleh diintegrasikan dengan pelbagai sistem lain, seperti sistem pembayaran dalam talian, sistem pengurusan pengguna, dan perisian lain yang digunakan oleh organisasi. Ini memudahkan aliran kerja yang lebih lancar dan meningkatkan kecekapan operasi perpustakaan.

PINJAMAN/ SIRKULASI

Hanya pengguna yang telah berdaftar sebagai pengguna dibenarkan meminjam bahan di perpustakaan. Pengguna yang dibenarkan mendaftar adalah staf MARA dan pengguna IPMa sahaja.

1. Peminjaman Bahan Bercetak

- i. **Pinjaman oleh pengguna:** Pengguna dibenarkan untuk meminjam bahan bacaan dan rujukan untuk kegunaan pengguna mengikut bilangan dan tempoh yang ditetapkan mengikut pusat masing-masing. Perpustakaan perlu menggalakkan pinjaman bahan oleh pengguna bagi setiap bulan melebihi 70% mengikut jumlah kemasukan pengguna.
- ii. **Pinjaman oleh staf MARA:** Staf MARA dibenarkan untuk meminjam bahan bacaan dan rujukan untuk kegunaan staf mengikut bilangan dan tempoh yang ditetapkan mengikut pusat masing-masing, boleh rujuk *website* KOHA MARA.

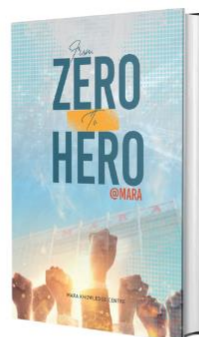
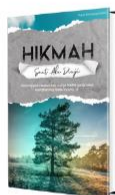
User Category 	Number of Book 	Duration 
Administration Staff	4	2 Week
Full time Lecturer/Teacher	4	1 Month
Part time Lecturer/Teacher	2	2 Week
Student	4	2 Week

2. Pinjaman Bahan bukan bercetak merangkumi bahan audio visual/ EduWeb TV/ Kampus Astro/ rancangan TV untuk proses pengajaran dan pembelajaran. Setiap pengguna/ staf dibenarkan untuk meminjam bahan bukan cetak dengan cara mendaftar pinjaman tersebut ke dalam buku log/ sistem yang disediakan di perpustakaan.

3. Perkhidmatan pinjaman antara perpustakaan perlu disediakan bagi memenuhi keperluan maklumat pengguna. Perpustakaan digalakkan menyertai Sistem Pembekalan Penerbitan (SPP) atau '*interlibrary loan*' (ILL) yang diselenggarakan oleh PNM yang boleh dirujuk pada portal PNM.

Bagi perpustakaan yang tidak mempunyai koleksi bahan yang mencukupi, boleh menggunakan perkhidmatan pinjaman berkelompok yang juga disediakan oleh PNM.





PENERBITAN PERPUSTAKAAN



Publish



PENERBITAN PERPUSTAKAAN

Perpustakaan dipertanggungjawabkan untuk mengumpul, mengurus dan menyediakan sumber ilmu ke arah membina masyarakat yang memiliki budaya membaca dan berilmu. Justeru, perpustakaan perlu terlibat dalam aktiviti penerbitan khususnya dalam bidang perpustakaan dan kePustakawanan. Langkah ini juga membantu ke arah memperkaya hasil penerbitan dalam negara.

1. Garis panduan ini diguna pakai untuk kerja penerbitan dan merangkumi semua proses pengurusan terbitan MARA termasuk proses penghasilan karya, percetakan, pengedaran, pemasaran dan publisiti serta jualan.
2. Terbitan perpustakaan dibahagikan kepada 2 kategori iaitu: -
 - i. Terbitan ilmiah, iaitu terbitan yang bersifat ilmu pengetahuan, keilmuan dan akademik yang meliputi hasil kajian yang berimpak tinggi seperti penulisan artikel, jurnal, kajian khas, kertas seminar, tesis dan lain-lain.
 - ii. Terbitan bukan ilmiah, bersifat bukan akademik dan lebih berbentuk penerbitan umum atau penulisan kreatif seperti penulisan biblioterapi, ulasan buku, poster, penanda buku, poskad dan lain-lain.
3. Bayaran Hasil Penulisan adalah mengikut jenis terbitan seperti berikut:
 - i. Penerbitan buku dibayar samada secara royalti atau bayaran khas (honorarium). Ketetapan kadar bayaran ditentukan oleh Jawatankuasa Penerbitan Perpustakaan.
 - ii. Bagi Terbitan Berkala, setiap artikel atau rencana yang ditulis dibayar berdasarkan helaian muka surat terlibat.
 - iii. Bayaran saguhati diberi kepada setiap ulasan buku yang ditulis.
4. Bagi keluaran terbitan edisi baru, edisi semak semula dan ulang cetak akan ditentukan oleh Jawatankuasa Penerbitan Perpustakaan berdasarkan kriteria berikut:
 - i. Judul-judul yang mempunyai permintaan pasaran.
 - ii. Judul-judul yang menunjukkan prestasi jualan yang tinggi.

Kajian semula dasar ini dilakukan sekurang-kurangnya lima (5) tahun atau berdasarkan keperluan semasa.



PEMULIHARAAN KOLEKSI



PEMULIHARAAN KOLEKSI

Garis panduan ini dirancang untuk memastikan bahan perpustakaan dapat dipelihara dalam keadaan optimum, demi memanjangkan jangka hayatnya dan mengekalkan nilai ilmiah serta sejarahnya untuk kegunaan generasi akan datang.

1. Kawalan Persekitaran

- **Suhu:** Bahan perpustakaan hendaklah disimpan dalam persekitaran bersuhu antara **18°C hingga 22°C** bagi memastikan kestabilan fizikal bahan dan mengurangkan risiko degradasi termal.
- **Kelembapan Relatif:** Kelembapan persekitaran mestilah dikawal antara 45% hingga 55% untuk mengelakkan pertumbuhan kulat dan perubahan sifat mekanikal bahan.
- **Pencahayaannya:** Elakkan pendedahan kepada cahaya matahari langsung atau sinaran UV yang boleh mempercepatkan pemudaran dan degradasi bahan kimia. Gunakan lampu dengan intensiti cahaya rendah dan penapis UV.
- **Kebersihan:** Pastikan persekitaran penyimpanan bersih, bebas habuk dan dikawal daripada makhluk perosak melalui pembersihan berkala dan pengudaraan yang mencukupi.

2. Protokol Pengendalian Bahan

- **Penggunaan Sarung Tangan:** Pengendalian bahan yang sensitif, terutamanya manuskrip atau buku lama, memerlukan penggunaan sarung tangan kapas atau nitril bagi mengelakkan pemindahan minyak dari kulit yang boleh merosakkan permukaan bahan.
- **Larangan Menulis dan Melipat:** Dilarang menulis, melipat, atau menandakan bahan perpustakaan. Tindakan ini boleh menyebabkan kerosakan fizikal pada kertas atau permukaan bahan.
- **Alat Sokongan:** Gunakan alat bantu bagi bahan mudah rosak seperti bahan nadir (*rare book/ manuscript*) seperti bantal buku atau pemegang buku untuk menyokong bahan berat atau besar ketika dirujuk, bagi mengelakkan kerosakan pada ikatan buku atau permukaan kertas.

3. Penyimpanan Bahan

- **Penyusunan Buku:** Buku hendaklah disusun secara tegak di rak, dengan ruang yang mencukupi bagi mengelakkan tekanan yang boleh menyebabkan kerosakan fizikal pada buku berjilid, manakala buku bersaiz besar dan berat perlu disimpan secara mendatar.
- **Penyimpanan dalam Kotak Bebas Asid:** Bahan perpustakaan yang rapuh atau mempunyai nilai sejarah disarankan disimpan dalam kotak atau sampul berasid rendah bagi mengelakkan degradasi kimia akibat tindak balas asid dalam kertas.
- **Pemuliharaan Digital:** Untuk bahan yang mudah rosak atau sering digunakan, proses pendigitalan perlu dilakukan bagi mengurangkan risiko kerosakan pada bahan asal.

4. Pencegahan Serangan Serangga dan Perosak

- **Pengendalian Perosak:** Langkah kawalan seperti penyimpanan bebas makanan, pembersihan rutin dan pengudaraan yang baik adalah penting untuk mengelakkan serangan serangga seperti anai-anai, tikus, hama, kulat, semut dan serangga perosak lain.
- **Pengawalan Serangga Perosak:** Bahan seperti gel silika atau penyerap kelembapan boleh digunakan dalam kawasan penyimpanan untuk mengurangkan risiko pertumbuhan kulat dan serangan serangga. Pengawalan serangan perosak (*pest control*) secara berjadual perlu dilaksanakan bagi mengurangkan risiko kerosakan bahan.

5. Pemulihan Bahan

- **Pemulihan Fizikal:** Apabila bahan perpustakaan mengalami kerosakan fizikal, seperti koyakan pada kertas atau kerosakan pada ikatan buku, ia perlu dihantar kepada pakar pemulihan yang bertauliah untuk rawatan profesional.
- **Laminasi dan Penjilidan Semula:** Proses laminasi menggunakan bahan berasid rendah atau penjilidan semula diperlukan untuk memulihkan bahan yang mengalami kerosakan struktural, bagi memastikan jangka hayatnya dipanjangkan.

6. Latihan dan Kesedaran Pengendalian

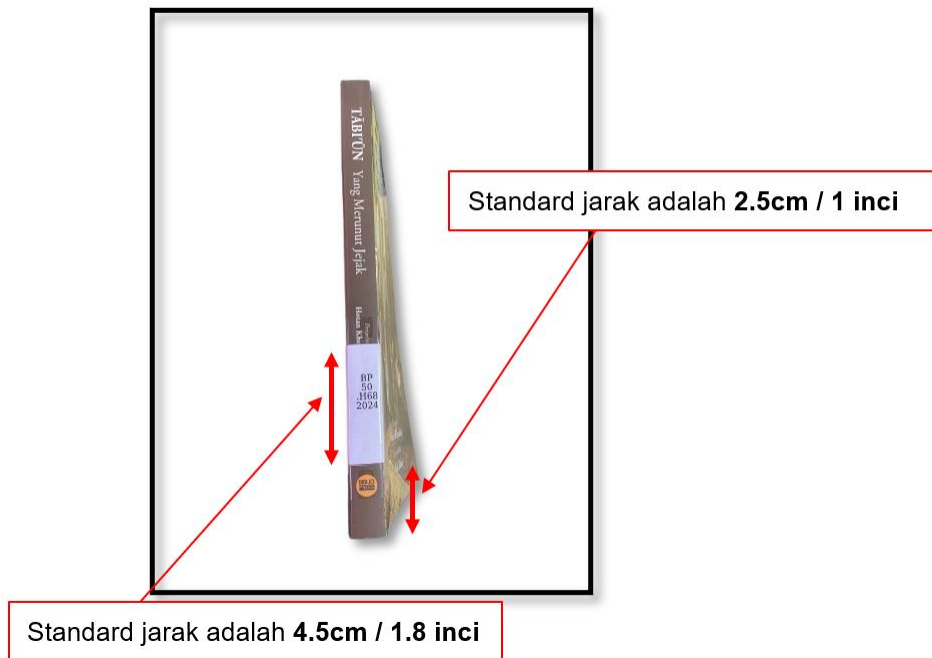
- **Latihan kepada Kakitangan:** Kakitangan perpustakaan perlu diberikan latihan berkala mengenai teknik pengendalian dan penyimpanan bahan perpustakaan yang betul serta langkah pemuliharaan yang terkini.
- **Pendidikan kepada Pengguna:** Pengguna perpustakaan perlu diberi panduan mengenai cara pengendalian bahan dengan betul, seperti larangan menulis di dalam buku dan cara meminjam serta mengembalikan bahan dengan selamat.

7. Pemantauan dan Penyelenggaraan Berkala

- **Pemeriksaan Rutin:** Bahan perpustakaan perlu diperiksa secara berkala untuk mengenal pasti tanda-tanda awal kerosakan seperti kelembapan, pertumbuhan kulat atau kerosakan fizikal pada jilid dan kertas.
- **Kemas Kini Teknik dan Alatan Pemuliharaan:** Teknik pemuliharaan dan penyimpanan perlu sentiasa dikemas kini berdasarkan perkembangan teknologi serta penemuan baru dalam bidang pemuliharaan bahan.

8. Pelabelan dan Pengkatalogan Bahan

- **Pelabelan yang Sesuai:** Pelabelan bahan perlu dilakukan dengan bahan berasid rendah untuk mengelakkan kerosakan pada permukaan bahan. Pelekat dan tanda yang digunakan tidak boleh merosakkan atau meninggalkan kesan kekal pada bahan. *Sticker call number (spine label)* perlu ditampal pada tulang buku mengikut standard MARA merujuk buku Garis Panduan Penggunaan Sistem KOHA.



- **Pengkatalogan yang Tepat:** Pengkatalogan yang sistematis dan tepat membantu proses penyusunan dan pencarian bahan, serta memudahkan pemantauan dan penjagaan bahan dalam jangka masa panjang. Pengkatalogan mestilah mengikut standard MARA iaitu mengguna pakai *Library of Congress Classification* (LCC) dan *Resource Description and Access* (RDA).

TWENTY-ONE MAIN CLASSES OF LCC	
A	General Works
B	Philosophy. Psychology. Religion
C	Auxiliary Science of History
D	World History and History of Europe, Asia, Africa, Australia, New Zealand, etc.
E	History of the Americas
F	History of the Americas
G	Geography. Anthropology. Recreation
H	Social Sciences
J	Political Science
K	Law
L	Education
M	Music and Books on Music
N	Fine Arts
P	Language and Literature
Q	Science
R	Medicine
S	Agriculture
T	Technology
U	Military Science
V	Naval Science
Z	Bibliography. Library Science. Information Resources (General)

ID:00090051 Rec Stat:c Rec Type:a Enc Lev:4
Used:20011228 008:010919s2000 mdu b 001 0 eng

010 \$a 00090051
020 \$a 0970037201
040 \$a DLC \$c DLC \$d DLC
041 0 \$a engara
042 \$a pcc
050 00 \$a BP188 \$b .C47 2000
082 00 \$a 297.5/7 \$2 21
100 1 \$a Choudhury, Mohammad Shu'a Uddin.
245 13 \$a al-iman and al'amulu assalih : \$b faith and righteous actions / \$c Mohammad Shu'a Uddin Choudhury.
246 3 \$a Faith and righteous actions
250 \$a 1st rev. ed.
260 \$a Silver Spring, MD : \$b Mafiq Foundation, \$c c2000.
300 \$a 242 p. ; \$c 22 cm.
546 \$a English and Arabic.
504 \$a Includes bibliographical references (p. 233-234) and index.
650 0 \$a Religious life \$x Islam.
650 0 \$a Islam \$x Doctrines.

Contoh *Resource Description and Access* (RDA).



PELUPUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN



PELUPUSAN BAHAN

1. Pengenalan

- a. Aktiviti pelupusan koleksi bahan secara berjadual dan teratur perlu dilaksanakan oleh perpustakaan bagi memastikan koleksi bahan perpustakaan diuruskan dengan baik. Pelupusan buku perpustakaan dan Pusat Sumber IPMA perlulah merujuk mana-mana perkara berikut:
 - i. Surat Pekeliling AM MARA bil. 01/2016 Tatacara Pelupusan dan Pemindahan Rekod Awam.
 - ii. Surat Pekeliling AM MARA bil. 2/2015 Tatacara Pengurusan Aset Alih MARA.
 - iii. Dasar Pelupusan Sumber Perpustakaan PNM.
 - iv. Perpustakaan perlu merujuk kepada Akta Arkib Negara (hapuskira).
- b. Pelupusan adalah satu proses di mana sesuatu aset/barang awam yang secara fizikalnya masih ada dalam simpanan tetapi tidak digunakan atau diperlukan dan harus dikeluarkan dari simpanan dan rekod. Definisi pelupusan yang diterima pakai adalah mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1997 Garis Panduan Pelupusan Aset dan Barang Kerajaan.

2. Objektif

- i. Sebagai panduan kepada Perpustakaan MARA bagi melaksanakan pengurusan pelupusan bahan perpustakaan yang sistematik dan teratur.
- ii. Bagi memastikan bahan dan koleksi perpustakaan yang relevan, terkini dan memenuhi keperluan pembelajaran dan rujukan pengguna.
- iii. Mengoptimumkan penggunaan ruang yang sedia ada untuk koleksi perpustakaan.

3. Kriteria Pelupusan

Kriteria pilih buang dan pelupusan yang berkaitan dengan perpustakaan adalah seperti berikut:

i. Fizikal Bahan

- a. Keadaan fizikal bagi koleksi perpustakaan yang rosak dan kos memperbaiki adalah tinggi daripada kos gantian.
- b. Kehilangan mukasurat yang banyak dan buku tidak boleh dirawat serta tidak boleh diperbaiki lagi.

ii. Kandungan

Kandungan/ teks sumber yang tidak sesuai dengan dasar semasa MARA, maklumat yang tidak tepat atau kurang nilai karya dan surat khabar dalam bentuk asal yang diterbitkan lebih daripada 2 tahun.

iii. Edisi

Edisi lama yang digantikan dengan edisi baru dalam format cetak atau bukan cetak kecuali sumber yang telah didaftar dalam simpanan Koleksi Negara atau naskhah yang disimpan bagi maksud pemuliharaan.

iv. Bahasa

Sumber perpustakaan dalam bahasa asing selain daripada bahasa rumpun Melayu dan Bahasa Inggeris yang diperolehi melalui program sumbangan rasmi tertakluk kepada persetujuan pusat.

v. Tahun Penerbitan

Sumber perpustakaan yang berusia lebih daripada 20 tahun dari tarikh penerbitan kecuali berikut: bahan klasik/ karya agung/ novel tersohor/ karya pemenang anugerah kesusteraan tempatan dan antarabangsa seperti Pulitzer Prize/ koleksi pinjaman yang masih aktif atau terbitan bersiri tempatan yang tidak terdapat dalam bentuk atau format lain.

vi. Naskhah Lebihan

Bahan/ naskhah yang telah melebihi bilangan yang diperlukan dalam koleksi perpustakaan.

vii. Hilang/ tidak dipulangkan

Koleksi perpustakaan yang hilang atau tidak dipulangkan dalam jangkamasa tiga tahun.

4. Tatacara Pelupusan

- i. Perpustakaan melakukan proses pilih buang (*weeding process*) bagi menentukan bahan yang hendak dilupus adalah sesuai untuk dikeluarkan dari rekod simpanan.
- ii. Senaraikan bahan yang hendak dilupus meliputi butiran bibliografi: judul, nombor daftar, ISBN, tahun diterbitkan, nombor panggilan, kuantiti, harga dan justifikasi untuk dilupuskan.
- iii. Bahan yang telah disenaraikan untuk pelupusan dimasukkan di dalam kotak/ disusun dan ditempatkan di ruang simpanan yang berlabel bersama senarai.
- iv. Perpustakaan menghantar dokumen permohonan pelupusan (borang pelupusan dan senarai bahan yang hendak dilupus) untuk mendapatkan kelulusan oleh Jawatankuasa Pelupusan MARA dan yang berkaitan.
- v. Terdapat dua kaedah permohonan pelupusan iaitu melalui Jawatankuasa Pengurusan dan Pelupusan Aset Alih MARA atau melalui Arkib Negara Malaysia (negeri). Borang yang perlu diisi adalah seperti berikut (salah satu): -
 - **Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih MARA (MARA.PA-17 (1))-Harta Modal atau (MARA.PA-17 (2))-Aset Alih Bernilai Rendah** bagi bahan yang didaftarkan di dalam Sistem Pengurusan Aset Alih MARA (SPA) dan mempunyai nombor pendaftaran aset.
 - **Borang permohonan bagi pelupusan rekod terbitan dan bahan bercetak (Arkib 9/08).**
- vi. Setelah menerima kelulusan pelupusan, perpustakaan perlu mengambil tindakan pelupusan berdasarkan syor kaedah pelupusan yang telah ditetapkan oleh Jawatankuasa Pengurusan dan Pelupusan Aset Alih MARA atau Arkib Negara Malaysia (negeri)
- vii. Setelah selesai pelupusan, perpustakaan perlu melaksanakan *delete record* dalam system KOHA bagi pusat yang melaksanakan pelupusan tersebut. Perpustakaan juga perlu menghantar laporan pelupusan yang telah selesai kepada Jawatankuasa Pengurusan dan Pelupusan Aset Alih MARA atau Arkib Negara Malaysia (cawangan).

5. Kaedah Pelupusan

Terdapat beberapa kaedah pelupusan yang boleh dilaksanakan oleh perpustakaan berdasarkan kelulusan kaedah pelupusan yang diterima: -

- i. Jualan Skrap /Sisa
- ii. Bakar
- iii. Tanam
- iv. Sumbangan

6. Pindah Milik/ Serahan

- i. Kaedah pindah milik/ serahan bahan boleh dilaksanakan sekiranya bahan berkenaan diperlukan oleh perpustakaan di pusat lain. Pindah milik/ serahan perlu dilaksanakan menggunakan borang serahan bahan.
- ii. Bagi bahan perpustakaan yang mempunyai nombor pendaftaran aset, serahan perlu dibuat melalui Sistem Pengurusan Aset MARA (Modul Serahan) oleh Pegawai Aset Pusat yang telah dilantik secara rasmi oleh MARA. Pusat perlu membuat serahan melalui sistem dan pusat penerima mengesahkan penerimaan di dalam sistem bersama-sama bahan tersebut secara fizikal.
- iii. Setelah penerimaan diterima, pusat penerima perlu membuat penempatan bahan tersebut di dalam Sistem Pengurusan Aset MARA dan mengemaskini borang MARA.PA-7 (Senarai Daftar Aset Alih MARA).
- iv. Bahan yang hendak dipindah milik perlu dalam keadaan baik dan masih boleh digunakan.
- v. Melalui proses serahan ini, Pusat MARA yang ingin menyerahkan (pemberi) bahan perpustakaan akan mengeluarkan bahan tersebut dari rekodnya dan hak milik diserahkan ke penerima.
- vi. Bagi bahan yang diserahkan melalui Sistem Pengurusan Aset MARA, pusat penerima perlu menghantar Borang Senarai Aset Serahan yang lengkap (serahan yang diterima sahaja) kepada BAP dan BKW bagi tujuan pengesahan dan rekod.

STANDARD OPERATING PROCEDURE
PELUPUSAN ASET DAN STOK IPMA
(PERPUSTAKAAN & PUSAT SUMBER)

CARTA ALIRAN PELUPUSAN



MAJLIS AMANAH RAKYAT
BORANG PERMOHONAN PELUPUSAN ASET ALIH MARA
(ASET ALIH BERNILAI RENDAH)

MARA.PA-17(2)

PUSAT: _____

NO. RUJUKAN PERMOHONAN

KOD PUSAT: _____

Bil	No Harta / No. Siri Inventori Pejabat	Keterangan Aset	Kuantiti	Tarikh Belian	Harga Semasa (RM)	Harga Perolehan Asal (RM)		Keadaan Fizikal Aset	Syor Kaedah Pelupusan
						Seunit	Jumlah		
Jumlah (Tidak Melebihi RM50,000.00)									
PEGAWAI PEMERIKSA					DISOKONG		UNTUK KEGUNAAN URUSETIA PELUPUSAN		
		PENGERUSI	AHLI						
Tandatangan									
Nama									
Jawatan									
Tarikh									

Tarikh Perlantikan Jawatankuasa Pemeriksa Tempat Pemeriksaan:

(Contoh Pengisian Borang untuk Pusat-pusat MARA)
MAJLIS AMANAH RAKYAT

BORANG PERMOHONAN PELUPUSAN ASET ALIH MARA
(ASET ALIH BERNILAI RENDAH)

MARA.PA-17(2)

PUSAT : MRSM Kuantan, Pahang

NO. RUJUKAN PERMOHONAN:

02/2014

KOD PUSAT : 133

Bil	No Harta / No. Siri Inventori Pejabat	Keterangan Aset	Kuantiti	Tarikh Belian	Harga Semasa (RM)	Harga Perolehan Asal (RM)		Keadaan Fizikal Aset	Syor Kaedah Pelupusan
						Seunit	Jumlah		
1.	MARA/133/I/2007/1-5	Meja Kayu Dewan Makan	05	02.03.2007	10.00	300.00	1,500.00	Patah	Dibuang
2.	MARA/133/I/2008/8-13	Almari Besi Asrama Pelajar	06	03.03.2008	10.00	500.00	3,000.00	Berkarat	Jual Skrap
3.	MARA/133/I/2009/5	Cordless Microphone	01	25.07.2009	10.00	600.00	600.00	Rosak	Jual Skrap
4.	MARA/133/I/2006/1-10	Katili Pelajar	10	26.02.2006	10.00	200.00	2,000.00	Patah	Jual Skrap
5.	MARA/133/I/2004/6-8	Monochrome Display	03	06.08.2004	10.00	754.00	2,262.00	Rosak	Jual Skrap
Jumlah (Tidak Melebihi RM50,000.00)							9,362.00		
PEGAWAI PEMERIKSA					DISOKONG		UNTUK KEGUNAAN URUSETIA PELUPUSAN		
		PENGERUSI	AHLI			T.T		Aset-aset seperti senarai di atas telah diluluskan untuk pelupusan dengan kaedah Buang & Jual Skrap.	
Tandatangan									
Nama									
Jawatan		Peg gred 41 & ke atas	Peg gred 27 & ke atas	Pengetua MRSM Kuantan					
Tarikh		05.02.2014	05.02.2014	06.02.2014					

Tarikh Perlantikan Jawatankuasa Pemeriksa: 04.02.2014

Tempat Pemeriksaan: Stor MRSM Kuantan

**PERAKUAN PELUPUSAN (PEP)
ASET ALIH MARA**

Pusat :		
Alamat :		
No. Siri Pendaftaran Aset : (MARA.PA-2/PA-3A)	Jumlah Jarak perjalanan(km)/ Tempoh Penggunaan(jam)	: :
No. Kodifikasi Nasional :	Tahap Penyampaian Perkhidmatan (%)	:
Jenis, Jenama Dan Model :	Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu	:
No. Chassis /Siri Pembuat :	Anggaran Kos Penyelenggaraan Semasa	:
No. Enjin :	Nilai Semasa	:
No. Pendaftaran (Kenderaan):	Anggaran Nilai Selepas Diperbaiki	:
Tarikh dibeli :		
Harga Perolehan Asal :	Anggaran Tahan Selepas Diperbaiki	:

LAPORAN PEMERIKSAAN

Butir-butir penambahbaikan yang perlu:-

1.
2.
3.

Disahkan bahawa aset tersebut telah diperiksa dan diperakukan untuk pelupusan atas sebab-sebab berikut:

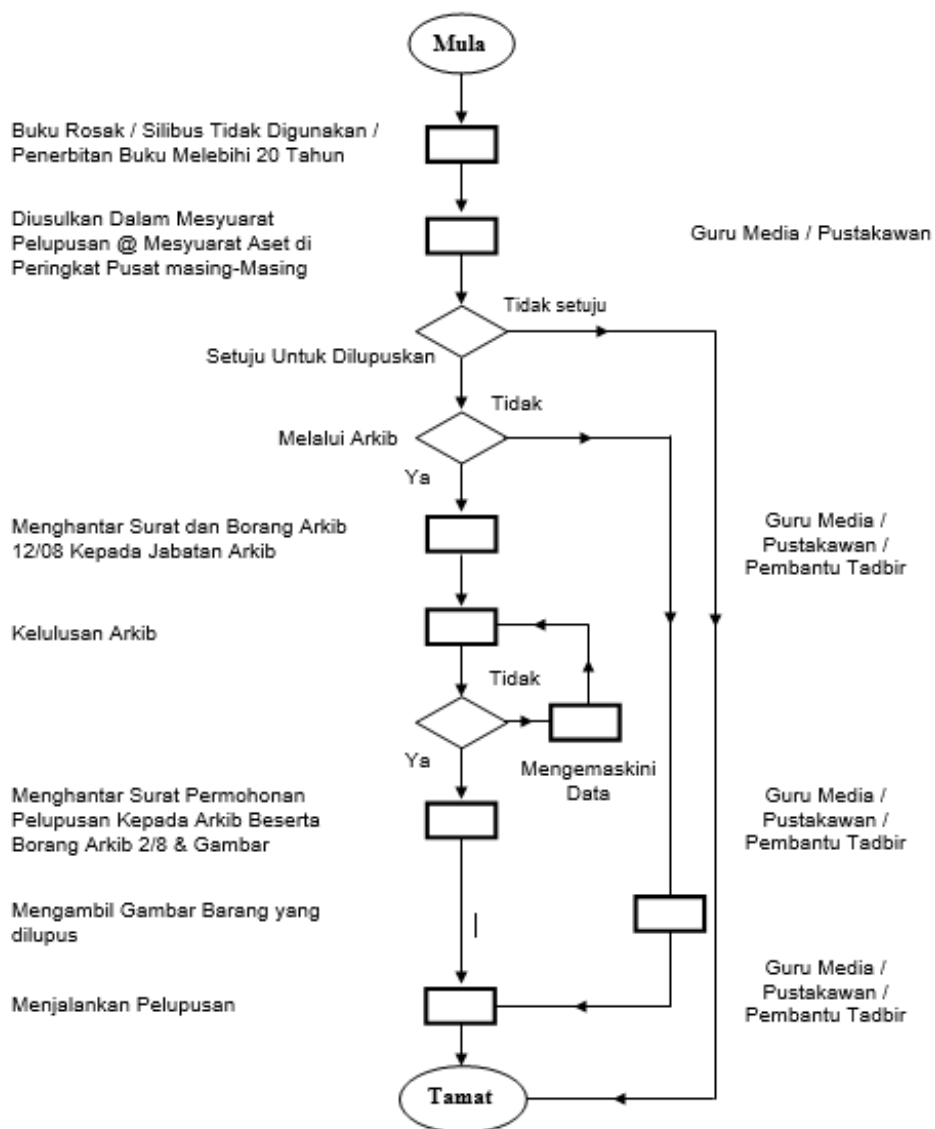
1.
2.
3.

.....
(Tandatangan)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cop :

.....
(Tandatangan)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cop :

**ASET BERNILAI RENDAH (BUKU BACAAN/BUKU TEKS)
CARTA ALIRAN PELUPUSAN**

PENANGGUNG JAWAB



Page 2 of 3

[Subperaturan 6(2)]

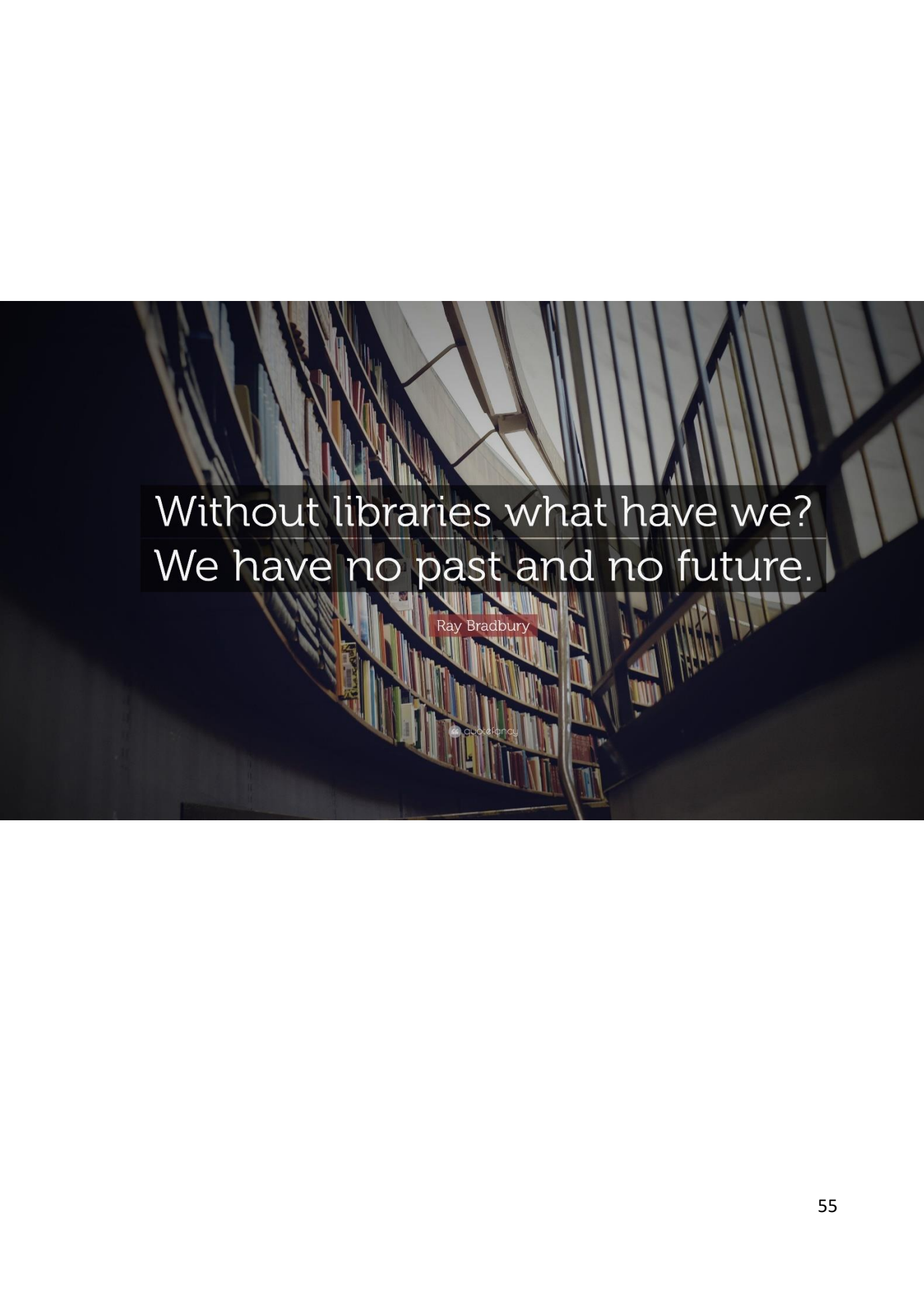
Borang 2

Arkib 2/08

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD AWAM



BUTIR-BUTIR JABATAN				Untuk Kegunaan Arkib Negara		
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: MRSM Pendang		(2) Bahagian/Cawangan/Unit: Unit SPBT		Tarikh Terima:		
(3) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]: -						
MAKLUMAT MENGENAI REKOD						
(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod: Jadual Pelupusan Rekod Buku Teks, KPM 2013						
Bil. (5)	Tajuk Siri (6)	Tahun Diliputi (7)		Tempoh Pengekalan Yang Ditentukan Dalam Jadual (8)	Unit Rekod (9)	Meter Panjang Rekod (10)
		Daripada	Kepada			
1.	Buku Teks Bahasa Melayu Tingkatan 4	2008	2019	6 bulan	155	3.51 m.p
2.	Buku Teks Bahasa Inggeris Tingkatan 4	2008	2019	6 bulan	153	3.00 m.p
3.	Buku Teks Bahasa Mathematics Tingkatan 4	2008	2019	6 bulan	153	2.02 m.p
4.	Buku Teks Sejarah Tingkatan 4	2008	2019	6 bulan	116	2.09 m.p
5.	Buku Teks Pendidikan Islam Tingkatan 4	2008	2019	6 bulan	144	1.05 m.p
6.	Buku Teks pendidikan Moral Tingkatan 4	2008	2019	6 bulan	15	0.18 m.p
7.	Buku Teks Pendidikan Jasmani Dan Kesihatan Tingkatan 4	2008	2019	6 bulan	136	2.00 m.p
8.	Buku Teks Pendidikan Sivik Tingkatan 4	2008	2019	6 bulan	134	1.02 m.p
					Jumlah Unit Rekod:	Ukuran Meter Panjang Rekod:
(11) Mengikut seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemusnahan rekod di atas:						
Nama Pegawai:		Nor Robial Atullizawate Binti Nor Azmi		Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan:		
Jawatan: Guru Media		Tarikh:				



Without libraries what have we?
We have no past and no future.

Ray Bradbury

 quote fancy

MODUL LITERASI MAKLUMAT

Buku Garis Panduan Literasi Maklumat untuk Institusi Pendidikan MARA ini dirancang khusus untuk digunakan oleh Pustakawan dan Guru Media sebagai rujukan utama dalam membangun, melaksana dan memperkukuh Program Literasi Maklumat di kalangan pengguna. Dalam ekosistem pendidikan MARA, Pustakawan dan Guru Media memainkan peranan penting sebagai fasilitator dalam membantu pengguna memperoleh kemahiran yang diperlukan untuk mencari, menilai dan menggunakan maklumat dengan cekap dan beretika.

Dengan kemunculan teknologi digital dan akses kepada maklumat tanpa batas, wujud cabaran baharu seperti maklumat yang tidak sahih, berita palsu, plagiarisme dan pelanggaran hak cipta. Dalam konteks ini, Guru Media dan Pustakawan bukan sekadar penjaga sumber maklumat, tetapi pemudah cara (fasilitator) yang membimbing pengguna menjadi pengguna maklumat yang bertanggungjawab dan berdaya tahan. Program literasi maklumat yang dilaksanakan dengan berkesan akan memastikan pengguna memiliki kemahiran dan sikap yang diperlukan untuk menghadapi cabaran pembelajaran abad ke-21.

Buku panduan ini menyediakan kerangka kerja yang sistematik dan menyeluruh untuk membantu Pustakawan dan Guru Media melaksanakan aktiviti dan modul literasi maklumat. Ia menawarkan panduan langkah demi langkah dalam perkara berikut:

- Membangunkan kemahiran asas dan lanjutan: Melatih pengguna mengenal pasti keperluan maklumat, menggunakan katalog perpustakaan, mengakses pangkalan data atas talian, serta memahami teknik pencarian berkesan.
- Menilai kesahihan dan ketepatan maklumat: Membimbing pengguna menapis maklumat palsu dan membezakan antara sumber primer dan sekunder yang sahih.
- Menggalakkan etika maklumat: Memberi penekanan terhadap pematuhan hak cipta, pengelakan plagiarisme dan penggunaan maklumat secara beretika.
- Memupuk pembelajaran sepanjang hayat: Membantu pengguna membina sikap ingin tahu dan mengembangkan kecekapan maklumat sebagai persediaan untuk kerjaya dan kehidupan di luar institusi pendidikan.

Buku ini juga menggariskan model dan strategi yang boleh diadaptasi dalam sesi pengajaran, bengkel literasi maklumat dan aktiviti kokurikulum. Ia membekalkan Pustakawan dan Guru Media dengan modul praktikal, seperti teknik *hands-on* untuk carian maklumat, serta aktiviti kolaboratif yang menggalakkan penerokaan maklumat secara kreatif. Kerjasama erat antara Pustakawan dan Guru Media dalam menggunakan panduan ini akan memastikan literasi maklumat bukan sahaja menjadi sebahagian daripada proses pembelajaran formal tetapi juga diterapkan secara meluas dalam aktiviti harian pengguna.

Dengan pedagogi yang fleksibel dan relevan, garis panduan ini disesuaikan untuk memenuhi keperluan pelbagai peringkat pendidikan MARA, daripada sekolah menengah hingga ke institusi pendidikan tinggi. Diharapkan buku panduan ini akan menjadi sumber rujukan utama bagi Pustakawan dan Guru Media dalam membangunkan pengguna yang bukan sahaja berpengetahuan, tetapi juga kritis, inovatif dan beretika dalam penggunaan maklumat.

Melalui usaha kolaboratif antara Pustakawan, Guru Media dan pihak pengurusan MARA, literasi maklumat dapat dilestarikan sebagai elemen penting dalam budaya pendidikan dan menjadi asas kepada pembangunan generasi pengguna yang celik maklumat dan bersedia menghadapi cabaran dunia maklumat yang semakin kompleks.

1.0 DEFINISI

Literasi Maklumat

Kemahiran untuk mengenal pasti keperluan maklumat, mencari sumber yang relevan, menilai kesahihan dan kebolehpercayaan maklumat, serta menggunakan maklumat secara efektif dan beretika. Literasi maklumat membantu pengguna menjadi pengguna maklumat yang kritikal dan bertanggungjawab.

Literasi Digital

Kecekapan menggunakan teknologi digital dan internet untuk mengakses, menilai, mencipta dan menyebarkan maklumat. Ia merangkumi kemahiran menggunakan perisian, platform dalam talian, serta alatan carian digital.

Maklumat Sahih

Maklumat yang diambil daripada sumber yang dipercayai dan diakui, seperti jurnal ilmiah, pangkalan data berautoriti atau penerbitan rasmi. Maklumat ini biasanya disahkan oleh pakar dalam bidang berkenaan.

Etika Maklumat

Prinsip dan amalan yang menggariskan penggunaan maklumat secara beretika, termasuk menghormati hak cipta, mengelakkan plagiarisme dan mematuhi undang-undang hak harta intelek.

Plagiarisme

Penggunaan atau penyalinan hasil kerja orang lain tanpa memberikan penghargaan yang sewajarnya. Plagiarisme melanggar etika akademik dan boleh dikenakan tindakan undang-undang.

Hak Cipta

Hak eksklusif yang diberikan kepada pencipta karya untuk mengawal penggunaan, penerbitan dan pengedaran hasil karya mereka. Pengguna maklumat perlu mematuhi undang-undang hak cipta dengan mendapatkan kebenaran atau memberikan penghargaan sewajarnya kepada pemilik karya.

Berita Palsu (*Fake News*)

Maklumat yang direka secara sengaja untuk mengelirukan atau menipu orang ramai. Berita palsu boleh disebarkan melalui media sosial, laman web tidak rasmi atau platform digital dengan tujuan menanam propaganda atau menyebabkan kekeliruan.

Sumber Primer

Maklumat asal atau yang pertama daripada data yang dikumpulkan secara langsung, seperti wawancara, laporan kajian atau dokumen sejarah. Sumber primer memberikan perspektif asli tanpa melalui interpretasi pihak kedua dan ketiga.

Sumber Sekunder

Maklumat yang telah ditafsir, dianalisis atau disusun daripada sumber primer, seperti ulasan buku, artikel analisis atau laporan kajian semula.

Model Literasi Maklumat

Kerangka atau pendekatan sistematik untuk memahami dan melaksanakan proses pencarian dan penggunaan maklumat. Contoh model termasuk Big6, SCONUL Seven Pillars dan *Information Literacy Framework*.

Pangkalan Data Berautoriti

Koleksi sumber maklumat yang disusun secara sistematik dan diiktiraf sah untuk tujuan penyelidikan dan pembelajaran. Contoh pangkalan data ialah Emerald Insight, EBSCOhost, ProQuest dan JSTOR.

ChatGPT

ChatGPT ialah Model Kecerdasan Buatan/ *Artificial Intelligence* (AI) yang dibangunkan oleh OpenAI, direka untuk memahami dan menghasilkan teks berdasarkan input yang diberikan oleh pengguna. "Chat" merujuk kepada keupayaannya untuk berkomunikasi seperti perbualan, manakala "GPT" bermaksud *Generative Pre-trained Transformer*, iaitu teknologi pembelajaran mesin yang digunakan untuk menjana jawapan yang bermakna dan relevan. ChatGPT berfungsi sebagai chatbot pintar yang boleh membantu dalam pelbagai tugas seperti menjawab soalan, memberikan cadangan, menulis teks, menterjemah bahasa dan lain-lain.

Pembelajaran Sepanjang Hayat

Pendekatan pembelajaran yang berterusan sepanjang hayat seseorang, di mana literasi maklumat menjadi asas penting dalam memastikan individu dapat terus mencari, memahami, dan memanfaatkan maklumat untuk perkembangan diri dan kerjaya.

2.0 OBJEKTIF

Berikut adalah 5 objektif utama buku Garis Panduan Literasi Maklumat untuk Institusi Pendidikan MARA bersama huraian:

2.1 Memperkasa Kemahiran Literasi Maklumat di Kalangan Pengguna

- Objektif ini bertujuan untuk memastikan pengguna memiliki kemahiran asas dan lanjutan dalam mencari, menilai dan menggunakan maklumat.
- Pengguna akan dilatih mengenal pasti keperluan maklumat, menggunakan katalog perpustakaan serta pangkalan data dan membuat penilaian kritikal terhadap maklumat yang diperoleh.
- Melalui program ini, pengguna akan lebih berkeyakinan menggunakan maklumat bagi menyelesaikan tugas akademik dan projek mereka.

2.2 Memperkasa Kemahiran Literasi Maklumat di Kalangan Pengguna

- Objektif ini bertujuan untuk memastikan pengguna memiliki kemahiran asas dan lanjutan dalam mencari, menilai dan menggunakan maklumat.
- Pengguna akan dilatih mengenal pasti keperluan maklumat, menggunakan katalog perpustakaan serta pangkalan data dan membuat penilaian kritikal terhadap maklumat yang diperoleh.
- Melalui program ini, pengguna akan lebih berkeyakinan menggunakan maklumat bagi menyelesaikan tugas akademik dan projek mereka.

2.3 Menyokong Peranan Pustakawan dan Guru Media sebagai Fasilitator Literasi Maklumat

- Pustakawan dan Guru Media akan dilengkapi dengan panduan dan modul praktikal untuk membimbing pengguna secara berkesan.
- Objektif ini juga menggalakkan integrasi literasi maklumat dalam aktiviti kokurikulum dan pengajaran formal bagi memastikan kemahiran ini diterapkan secara berterusan.
- Latihan dan bengkel juga akan disediakan untuk Pustakawan dan Guru Media agar mereka lebih bersedia menghadapi perubahan teknologi dan trend maklumat.

2.4 Membangunkan Etika dan Tanggungjawab dalam Penggunaan Maklumat

- Objektif ini menekankan kepentingan amalan etika seperti menghormati hak cipta, mengelakkan plagiarisme, dan mematuhi peraturan hak harta intelek.
- Pengguna akan dididik tentang kepentingan menilai kesahihan sumber serta mengelak daripada menyebarkan maklumat palsu atau berita yang tidak sahih.
- Ini akan membantu melahirkan pengguna yang bukan sahaja celik maklumat tetapi juga bertanggungjawab dalam menggunakan maklumat dengan beretika.

2.5 Menggalakkan Pembelajaran Sepanjang Hayat

- Objektif ini memberi tumpuan kepada pembentukan budaya pembelajaran yang berterusan, di mana pengguna digalakkan untuk terus mencari dan menggunakan maklumat dalam semua aspek kehidupan.
- Literasi maklumat akan menjadi asas kepada pengguna bukan sahaja semasa di institusi pendidikan, tetapi juga dalam dunia pekerjaan dan kehidupan harian mereka.
- Pengguna akan dilatih untuk beradaptasi dengan perubahan maklumat dan teknologi yang pesat berkembang.

2.6 Menyediakan Garis Panduan yang Seragam dan Praktikal untuk Institusi MARA

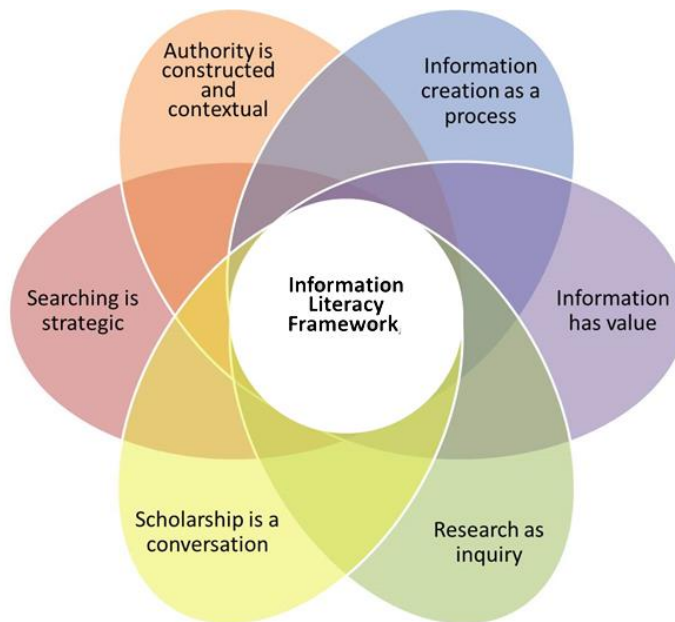
- Buku panduan ini bertujuan menyediakan kerangka kerja yang seragam dan mudah diikuti oleh semua institusi di bawah MARA.
- Ia memastikan bahawa setiap program literasi maklumat yang dilaksanakan konsisten dengan misi dan visi pendidikan MARA.
- Panduan ini juga menyarankan penggunaan modul dan aktiviti yang boleh disesuaikan mengikut keperluan institusi masing-masing, bagi memastikan ia relevan dan berkesan.

Objektif-objektif ini diharap dapat membantu institusi pendidikan MARA memperkukuh literasi maklumat, melahirkan pengguna yang kompeten dan beretika, serta mendukung matlamat pendidikan MARA dalam membangunkan modal insan berkualiti.

3.0 MODEL LITERASI MAKLUMAT

Dalam menghadapi cabaran dan keperluan abad ke-21, penting untuk memilih model literasi maklumat yang bukan sahaja relevan tetapi juga selaras dengan kemahiran dan cabaran yang dihadapi oleh generasi pengguna dan pekerja profesional hari ini. Berikut adalah beberapa model terkini yang sesuai untuk mereka:

3.1 *Framework for Information Literacy for Higher Education (ACRL)*



Model yang dibangunkan oleh **Association of College and Research Libraries (ACRL)** ini memberi tumpuan kepada literasi maklumat sebagai proses yang dinamik dan berterusan. Ia menekankan "**threshold concepts**" yang mendorong pemikiran kritis dan refleksi dalam penggunaan maklumat. Model ini merangkumi 6 konsep utama yang relevan dengan generasi pengguna dan pekerja abad ke-21:

- ***Authority is Constructed and Contextual:***
Memahami bahawa siapa yang dianggap sebagai "otoriti" boleh berubah berdasarkan konteks dan tujuan.
- ***Information Creation as a Process:***
Menyedari bahawa maklumat dihasilkan melalui pelbagai proses, dan bukan hanya dihasilkan daripada satu sumber.

- ***Information Has Value:***

Menghargai nilai maklumat, termasuk hak cipta dan etika dalam penggunaannya.

- ***Research as Inquiry:***

Menganggap penyelidikan sebagai suatu proses penerokaan yang melibatkan soalan yang mendalam.

- ***Scholarship as Conversation:***

Melihat pengetahuan sebagai dialog berterusan dalam kalangan komuniti akademik.

- ***Searching as Strategic Exploration:***

Memahami pencarian maklumat sebagai satu eksplorasi strategik yang memerlukan perancangan dan penyesuaian.

Kelebihan:

Model ini membolehkan pengguna dan profesional mengembangkan kemahiran literasi maklumat secara holistik dan relevan, sesuai dengan perubahan dan keperluan maklumat yang pesat.

3.2 Digital Information Literacy Framework

Model ini memberi tumpuan kepada keperluan literasi maklumat dalam era digital. Ia menggabungkan kemahiran tradisional literasi maklumat dengan kemahiran digital yang diperlukan dalam persekitaran maklumat moden.

Komponen Utama:

- **Mencari dan Mengakses Maklumat:**
Kemahiran untuk menggunakan alat digital dan teknik pencarian untuk mendapatkan maklumat yang berkualiti.
- **Menilai Sumber Maklumat:**
Kemampuan untuk menilai kredibiliti dan relevansi sumber dalam konteks digital.
- **Menggunakan Maklumat Secara Etika:**
Memahami etika dalam penggunaan maklumat dan menghormati hak cipta dan harta intelek.
- **Mencipta dan Berkongsi Maklumat:**
Kemahiran untuk mencipta maklumat baru menggunakan alat digital dan berkongsi pengetahuan dengan cara yang bertanggungjawab.

Kelebihan:

Model ini sangat sesuai untuk generasi digital, memastikan mereka bukan sahaja celik maklumat tetapi juga dapat beroperasi dengan baik dalam persekitaran digital yang kompleks.

3.3 *The 21st Century Learning Framework*

Model ini menekankan kemahiran yang diperlukan oleh pengguna untuk bersaing dalam dunia global dan berteknologi laju. Ia merangkumi bukan sahaja literasi maklumat tetapi juga kemahiran kritis lain.

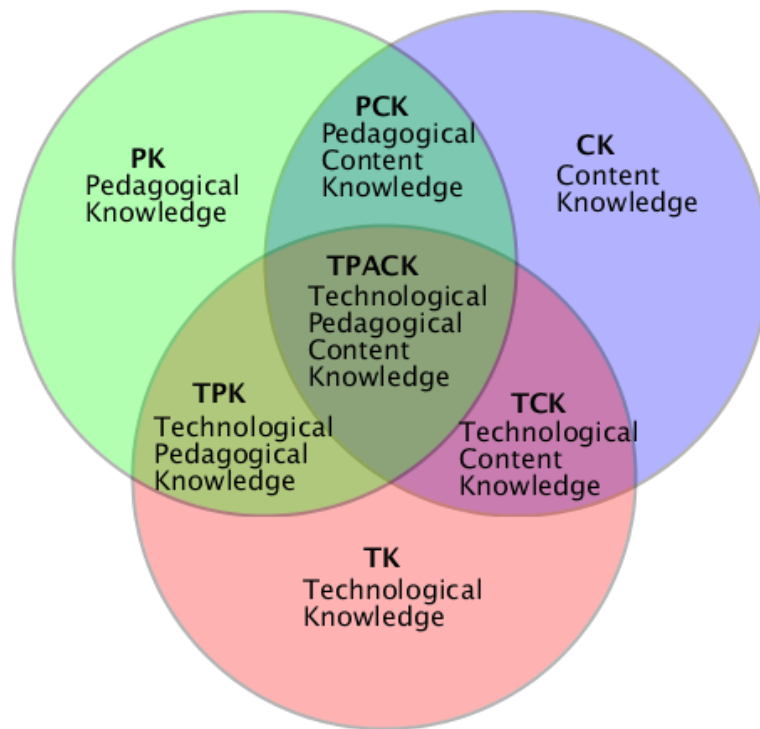
Komponen Utama:

- **Kemahiran Berfikir Kritis dan Kreatif:**
Memupuk pemikiran analitik dan kreatif dalam menyelesaikan masalah.
- **Kemahiran Kerja Berpasukan dan Kolaborasi:**
Menekankan pentingnya kerjasama dan komunikasi dalam mencapai matlamat bersama.
- **Kemahiran Komunikasi:**
Mendorong kebolehan untuk menyampaikan maklumat dengan jelas dan berkesan kepada pelbagai audiens.
- **Kemahiran Literasi Digital:**
Mengembangkan kecekapan untuk menggunakan teknologi dan alat digital dengan berkesan.

Kelebihan:

Model ini menyokong pembelajaran yang menyeluruh, membekalkan pengguna dan pekerja dengan kemahiran penting yang diperlukan untuk kejayaan dalam persekitaran yang kompleks dan berubah-ubah.

3.4 TPACK (*Technological Pedagogical Content Knowledge*)



Model ini membantu pendidik memahami hubungan antara teknologi, pedagogi dan kandungan. Ia menekankan pentingnya mengintegrasikan teknologi dalam pengajaran untuk meningkatkan pengalaman pembelajaran pengguna.

Komponen Utama:

- **Content Knowledge (CK):**
Pengetahuan tentang isi penggunaan yang diajarkan.
- **Pedagogical Knowledge (PK):**
Pengetahuan tentang cara terbaik untuk mengajar dan menyampaikan maklumat kepada pengguna.
- **Technological Knowledge (TK):**
Pengetahuan tentang penggunaan teknologi dalam pengajaran dan pembelajaran.

- ***Pedagogical Content Knowledge (PCK):***
Menggabungkan pengetahuan tentang isi penggunaan dengan kaedah pengajaran yang berkesan.
- ***Technological Content Knowledge (TCK):***
Memahami bagaimana teknologi dapat digunakan untuk mengajar kandungan tertentu.
- ***Technological Pedagogical Knowledge (TPK):***
Memahami bagaimana teknologi dapat mengubah cara pengajaran dan pembelajaran dijalankan.

Kelebihan:

Model ini membantu pendidik dan pengguna untuk mengintegrasikan teknologi secara berkesan dalam proses pengajaran dan pembelajaran, menghasilkan pengalaman yang lebih interaktif dan bermakna.

Kesimpulan

Memilih model literasi maklumat yang tepat adalah penting untuk memastikan generasi pengguna dan pekerja abad ke-21 dapat menguasai kemahiran yang diperlukan untuk berjaya dalam dunia yang kompleks dan berteknologi laju. Model-model seperti ***ACRL Framework***, ***Digital Information Literacy Framework***, ***21st Century Learning Framework*** dan ***TPACK*** menawarkan pendekatan yang bersepadu, memberi penekanan pada pemikiran kritis, kemahiran digital dan keupayaan untuk bekerja dalam persekitaran kolaboratif. Melalui penerapan model-model ini, institusi pendidikan MARA dapat melahirkan pengguna yang bukan sahaja celik maklumat tetapi juga mampu beradaptasi dengan perubahan dan cabaran yang dihadapi dalam dunia profesional.

4.0 ULASAN MODUL DAN KUMPULAN SASARAN

Modul Literasi Maklumat di bahagikan kepada tiga (3) bahagian iaitu modul untuk pendidikan menengah, Pendidikan tinggi dan TVET, serta modul untuk kakitangan.

4.1 Modul Literasi Maklumat pendidikan menengah melibatkan pengguna

- Maktab Rendah Sains MARA (MRSM).

4.2 Modul Literasi Maklumat pendidikan tinggi dan TVET MARA melibatkan pengguna

- Kolej Kemahiran Tinggi MARA (KKTM)
- MARA-Japan Industrial Institute (MJII)
- Institut Kemahiran MARA (IKM)
- Kolej Professional MARA (KPM)
- Kolej MARA (KM)

4.3 Modul Literasi Maklumat kakitangan melibatkan

- Staf Ibu Pejabat MARA
- Staf dan Pensyarah Pusat Institusi Pendidikan MARA (IPMA)

5.0 PANDUAN LITERASI MAKLUMAT – MRSM dan IPMA

(Modul ini amat bersesuaian digunapakai oleh MRSM, namun ia turut boleh digunapakai oleh IPMA yang lain).

PELAN MODUL 1

Tajuk	Mengidentifikasi Bahan
Objektif	Objekti utama program ini diadakan adalah untuk meningkatkan kemahiran pengguna dalam 1. Mengidentifikasi bahan maklumat yang sahih 2. Memperoleh bahan maklumat yang berkualiti 3. Mengetahui sumber-sumber maklumat yang boleh didapati di persekitaran
Hasil Pengajaran	Mengenalpasti sumber dan jenis bahan yang berkualiti
Perilaku/ Kemahiran	1. Mengidentifikasi bahan 2. Pencarian maklumat berkesan
Isi Kandungan	1. Pengenalan maklumat 2. Sumber bahan/ maklumat berkualiti 3. Latihan
Pengajaran/ Alat bantu mengajar	1. Nota edaran 2. Slaid <i>Microsoft Power Point</i> 3. Bahan Sumber Rujukan 4. Penggunaan Komputer
Penilaian	1. Latihan 2. Maklum balas daripada kumpulan sasaran
Tempoh masa	1. Pengajaran 1 jam 2. Latihan – 30 minit

PENGENALAN MAKLUMAT

Menurut Dewan Bahasa dan Pustaka (DBP), maklumat didefinisikan sebagai "segala sesuatu yang diberitahu atau diberitakan, keterangan, berita dan pengetahuan".

1. **Pemberitahuan:** Maklumat merujuk kepada segala bentuk pemberitahuan atau pengumuman yang disampaikan kepada seseorang atau sekumpulan orang. Contohnya, pengumuman mengenai perubahan jadual kelas di sekolah.
2. **Keterangan:** Maklumat juga boleh berupa keterangan atau butir-butir yang memberikan penjelasan mengenai sesuatu perkara. Sebagai contoh, keterangan mengenai prosedur keselamatan di tempat kerja.
3. **Berita:** Dalam konteks media, maklumat sering kali merujuk kepada berita yang disampaikan melalui surat khabar, televisyen, atau internet. Berita ini memberikan maklumat terkini mengenai peristiwa yang berlaku di seluruh dunia.
4. **Pengetahuan:** Maklumat adalah asas kepada pengetahuan. Ia merangkumi fakta dan data yang dikumpulkan dan dianalisis untuk menghasilkan pengetahuan baru. Contohnya, kajian saintifik yang menghasilkan penemuan baru dalam bidang perubatan.

SUMBER BAHAN/ MAKLUMAT BERKUALITI

Terdapat banyak sumber bahan yang boleh digunakan oleh pihak perpustakaan. Antaranya adalah seperti berikut:

1. Sumber Fizikal

- a. **Buku Akademik:** Buku yang diterbitkan oleh penerbit yang diiktiraf seperti Oxford University Press atau Dewan Bahasa dan Pustaka. Buku ini biasanya melalui proses penyuntingan yang ketat dan ditulis oleh pakar dalam bidang masing-masing.
- b. **Jurnal yang Ditinjau oleh Rakan Sebaya:** Artikel yang diterbitkan dalam jurnal akademik yang melalui proses penilaian oleh pakar dalam bidang tersebut. Contoh jurnal termasuk *Nature*, *The Lancet*, dan *Journal of Library Science*.

- c. **Bahan Rujukan:** Ensiklopedia, kamus dan almanak yang menyediakan maklumat asas dan definisi yang boleh dipercayai. Contoh bahan rujukan termasuk *Encyclopedia Britannica* dan *Kamus Dewan*.

2. Sumber Digital

- a. **Pangkalan Data Akademik:** Pangkalan data seperti Emerald Insight, menyediakan akses kepada artikel jurnal, tesis dan bahan akademik lain. Pangkalan data ini biasanya memerlukan langganan atau akses melalui institusi Pendidikan.
- b. **Sumber Terbuka (*Open Source*):** Sumber terbuka seperti DOAJ (*Directory of Open Access Journals*) menyediakan akses percuma kepada artikel dan kertas penyelidikan dalam pelbagai bidang.
- c. **Enjin Carian Akademik:** Enjin carian seperti Google Scholar membantu mencari artikel akademik, tesis, buku dan laporan dari pelbagai disiplin. Ia adalah alat yang berguna untuk penyelidikan awal dan mendapatkan gambaran keseluruhan mengenai topik tertentu.
- d. **Ensiklopedia Digital:** Ensiklopedia seperti Britannica Online menyediakan maklumat umum yang boleh diakses dengan mudah.

PELAN MODUL 2

Tajuk	Pencarian Maklumat
Objektif	1. Mengenal pasti jenis maklumat yang diperlukan dalam menyelesaikan masalah atau tugas dengan jelas 2. Menguasai teknik pencarian maklumat daripada sumber terbuka atau pangkalan data 3. Mampu untuk membezakan sumber-sumber yang boleh dipercayai atau tidak boleh dipercayai 4. Menyusun maklumat secara berkesan mengikut keperluan pengguna
Hasil Pengajaran	Pengguna dapat mencari dan menggunakan maklumat yang diperlukan dengan berkesan
Kemahiran	1. Pengguna mahir untuk membezakan sumber-sumber maklumat sama ada pertama, kedua atau ketiga 2. Pengguna mampu untuk menggunakan kemudahan internet atau sumber rujukan untuk mencari maklumat yang diperlukan
Isi Kandungan	1. Pengenalan sumber-sumber maklumat yang telah digariskan sama ada secara digital atau fizikal (<i>database, open source, search engine, encyclopedia, bahan rujukan</i>) 2. Teknik-teknik bagi mengenal pasti bahawa sesuatu maklumat tersebut boleh dipercayai atau pun tidak. 3. Perbincangan dan sesi soal jawab
Pengajaran/ Alat Bantu Mengajar	1. Nota edaran 2. Nota digital 3. Penggunaan komputer
Penilaian	1. Kuiz Teori dan Praktikal 2. Simulasi Pencarian Maklumat
Tempoh Masa	1. Pengajaran (1 jam) 2. Latihan/ Praktikal (30 minit)

PENGENALAN SUMBER-SUMBER MAKLUMAT

Sumber-sumber maklumat adalah pelbagai jenis bahan yang digunakan untuk mendapatkan pengetahuan dan data. Berikut adalah jenis-jenis sumber maklumat yang boleh digunakan bagi mendapatkan maklumat dengan tepat. Sumber-sumber maklumat ini terdiri daripada dua kategori iaitu sumber dalam bentuk fizikal dan juga digital. Berikut merupakan jenis-jenis sumber maklumat:

1. Pangkalan Data/ Database

MARA AMANAH RAKYAT (PERPUSTAKAAN)

HOME ABOUT US COLLECTION DATABASE LINKS MARA'S LIBRARY QUICK LINKS LOGIN

DATABASE LINKS

Links to other databases.

EMERALD INSIGHT
A database platform for various journals in the field of business, social, management and engineering.

LIBRARY PRESS DISPLAY by PRESS READER
A database loading virtual press by NewsPaperDirect, Canada. There are more than 3,300 newspaper titles including the world's top newspapers in the country (Malaysia). Users can access the full text in 60 different languages. Go to the URL and enter your email and password in the sign in space.
Username: nim@library.pressdisplay.com
Password: welcome

MALAYSIAN THESES ONLINE
A list of a compiled collections from public academic universities & university colleges as well as private academic universities.

THE EDGE MALAYSIA
Username: nglibrary@mara.gov.my
Password: MKC201922

U-PUSTAKA
The u-Pustaka portal provides u-Pustaka members with efficient, integrated, seamless, "anytime.anywhere" access to content and services in two languages namely Bahasa Melayu and English. The u-Pustaka portal fosters an engaging lifelong learning experience for all u-Pustaka members and on-line members.

2. Perisian Sumber Terbuka/ Open Source

**MAJLIS AMANAH RAKYAT
(PERPUSTAKAAN)**

HOMEABOUT US ▾COLLECTIONDATABASE LINKS ▾MARA'S LIBRARY ▾QUICK LINKS ▾LOGIN

OPEN ACCESS LINKS

> **Directory of Open Access (DOAJ)**

DOAJ is a community-curated online directory that indexes and provides access to high quality, open access, peer-reviewed journals.

> **Open Science Directory**

Open Science Directory contains collections of Open Access Journals (full - partly) and journals in the special programs (Hinari, Agora). The most important collections are from BioMed Central, HighWire Press and PubMed Central (PMC).

> **Wiley Open Access**

Wiley Open Access journals are supported by a network of authoritative journals and societies as well as internationally renowned editorial board members. Wiley Open Access publishes a number of online journals across biological, chemical and health sciences.

> **Springer Open Access**

Springer Open access publications are freely and permanently available online to anyone with an internet connection.

> **Oxford Open**

Collection of Oxford open access contains.

> **Taylor and Francis Open**

Collection of Taylor and Francis open access contains.

> **Bentham Open**

BENTHAM Open publishes a number of peer-reviewed, open access journals. These free-to-view online journals cover all major disciplines of science, medicine, technology and social sciences.

> **PQDT Open**

PQDT Open provides free access to the full text of dissertations and theses.

> **ScienceDirect Open**

Collection of ScienceDirect open access.

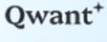
> **PDF Drive**

Collections of search engine for PDF files about 75,000 ++ eBooks to download for free.

> **eBookBoon**

Download free eBooks and textbooks.

3. Enjin Carian/ Search Engine

Serach engine	Relevance of search result	User Interface & expirience	Privacy features	Integration with other services
	Highly personalized, AI-driven	Clean, intuitive, continuous scroll	★★★★★	Extensive (Gmail, Drive, Maps)
	Strong, especially for visuals	User-friendly, clear layout	★★★★★	Microsoft integration (Office, Outlook)
	Decent, powered by Bing	Traditional layout	★★★★★	Yahoo services (Mail, Finance)
	Video-specific, personalized	Intuitive, user-friendly	★★★★★	Google integration (Search, Ads)
	Good, focuses on privacy	Simple, no tracking	★★★★★	Limited
	Decent, traditional	Simple, user-friendly	★★★★★	AOL services
	Decent, Bing-powered	Simple, eco-friendly	★★★★★	Ecosia browser extension
	Good, privacy-focused	Clear, user-friendly	★★★★★	Limited
	Decent, Q&A focused	Traditional layout	★★★★★	Limited
	Aggregates multiple sources	Simple, traditional	★★★★★	Limited
	Strong for Russian content	Intuitive, user-friendly	★★★★★	Yandex services (Mail, Disk)
	Excellent, Google-powered	Simple, privacy-focused	★★★★★	Limited
	Good, family-friendly	Simple, intuitive	★★★★★	Limited
	Good, privacy-focused	Clean, intuitive	★★★★★	Brave browser integration
	AI-driven	Clean, intuitive	★★★★★	Limited

4. Bahan Rujukan

Menurut Kamus Dewan Edisi Ke-4, bahan rujukan boleh ditakrifkan sebagai bahan terbitan yang dijadikan rujukan untuk pembelajaran, pengkajian dan lain-lain. Bahan rujukan boleh dikategorikan kepada 2 bahagian utama iaitu bahan rujukan bercetak dan bahan rujukan bukan bercetak.

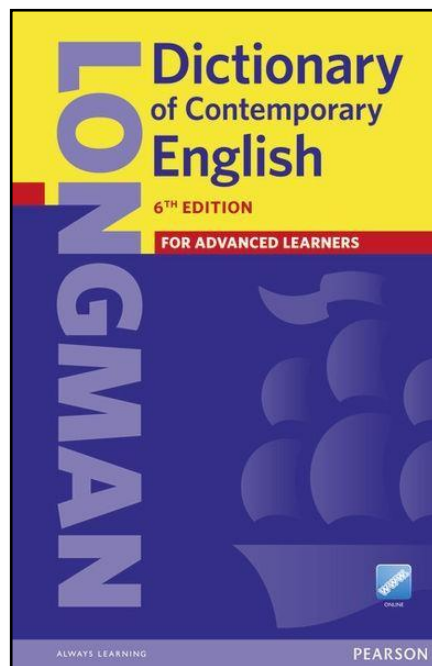
a) Bahan Rujukan Bercetak

1. Kamus

Kamus adalah merupakan buku yang menerangkan tentang makna perkataan. Kamus berfungsi untuk membantu pengguna mengenal perkataan baru. Selain menerangkan maksud perkataan, kamus juga memberi panduan tentang ejaan, sebutan, asal-usul perkataan dan contoh-contoh penggunaan perkataan tersebut.

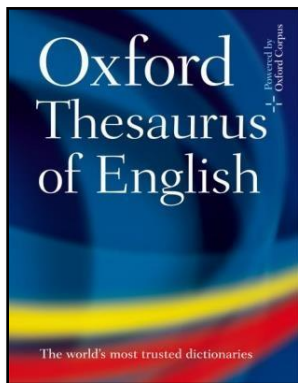
Jenis-jenis kamus adalah seperti:

1. Kamus Umum - Kamus Dewan Bahasa Dan Pustaka Edisi Keempat
2. Kamus Khusus - Samih 'Athifuzzain. *Mu'jam al-Amtsal fi al-Qur'an al-Karim*
3. Kamus Subjek – *Dictionary of Computer Science*



2. Tesaurus

Tesaurus adalah buku yang mengandung senarai kata seerti dan kata yang berkaitan maknanya yang disusun mengikut sistem atau olahan tertentu.



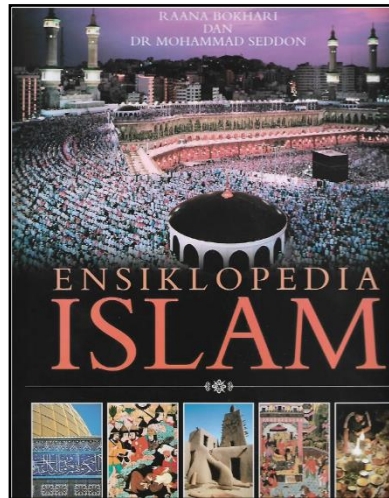
Main Entry:	great
Part of Speech:	<i>adjective</i>
Definition:	excellent, skillful
Synonyms:	<u>able</u> , <u>absolute</u> , <u>aces</u> , <u>adept</u> , <u>admirable</u> , <u>adroit</u> , <u>awesome</u> , <u>bad*</u> , <u>best</u> , <u>brutal</u> , <u>cold*</u> , <u>complete</u> , <u>consummate</u> , <u>crack*</u> , downright, dynamite, egregious, exceptional, expert, fab, <u>fantastic</u> , fine, <u>first-class*</u> , first-rate, good, heavy*, hellacious, <u>marvelous</u> , masterly, number one, out of sight, out of this world, out-and-out, <u>perfect</u> , <u>positive</u> , <u>proficient</u> , super-duper, surpassing, terrific, total, tough, <u>transcendent</u> , tremendous, <u>unmitigated</u> , unqualified, <u>utter</u> , <u>wonderful</u>
Antonyms:	<u>ignorant</u> , <u>menial</u> , <u>poor</u> , <u>stupid</u> , unskilled, weak
* = informal/non-formal usage	

3. Ensiklopedia

Ensiklopedia adalah merupakan buku yang mengandungi maklumat am tentang segala cabang pengetahuan atau maklumat tuntas berkenaan sesuatu cabang pengetahuan. Ensiklopedia kebiasaannya diterbitkan di dalam banyak jilid dan disusun mengikut abjad, subjek atau nama.

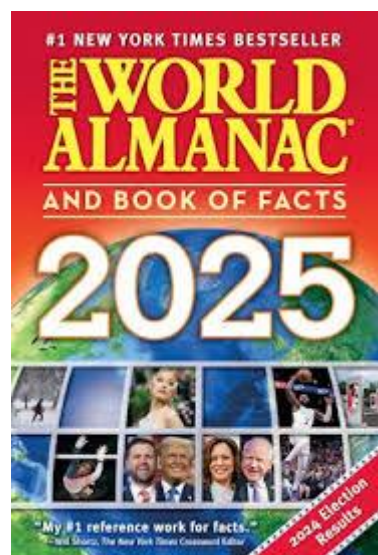
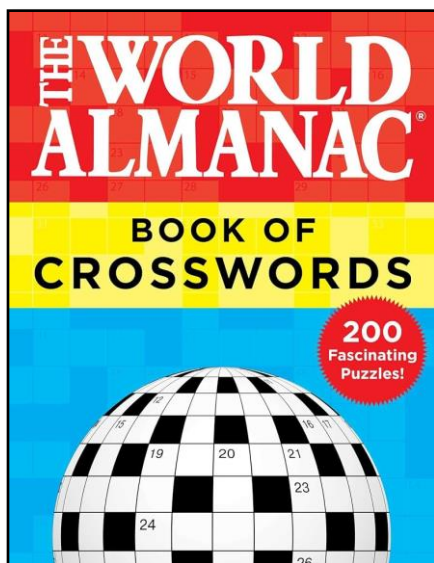
Jenis-jenis Ensiklopedia yang diterbitkan seperti:

1. Ensiklopedia Umum – *Encyclopedia Americana*
2. Ensiklopedia Subjek Khusus – Ensiklopedia Islam
3. Ensiklopedia Elektronik – www.britannica.com



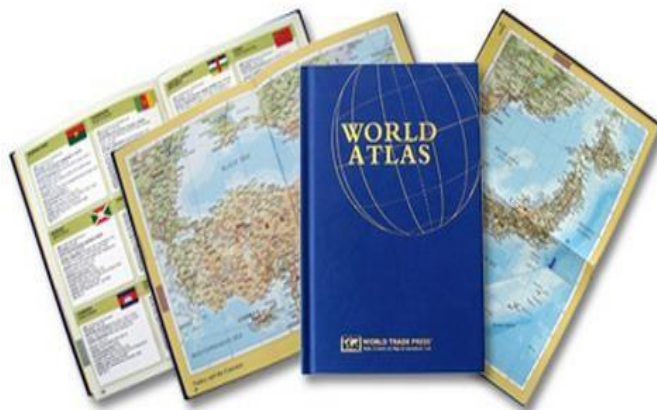
4. Almanak

Almanak merupakan buku tahunan yang memberikan maklumat tentang data atau statistik yang berkaitan dengan negara, organisasi, peristiwa, subjek dan kehidupannya. Almanak diterbitkan secara tahunan atau separa tahunan. Almanak disusun mengikut kronologi sesuatu peristiwa atau fakta.



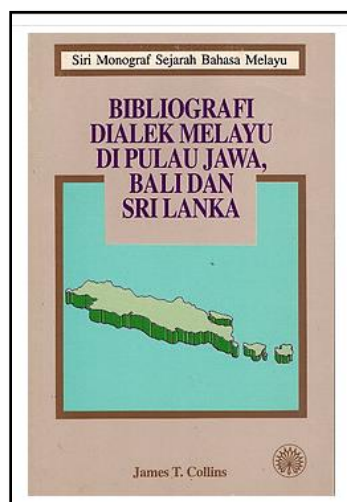
5. Atlas

Atlas adalah merupakan buku yang mengandungi peta-peta dalam bentuk gambar rajah dan maklumat-maklumat lain tentang sesebuah negara atau negeri.



6. Bibliografi

Bibliografi adalah merupakan bahan rujukan yang menyenaraikan terbitan buku dan sebagainya tentang sesuatu subjek atau daripada seseorang pengarang. Bibliografi biasanya disusun mengikut abjad pengarang, kronologi atau subjek.

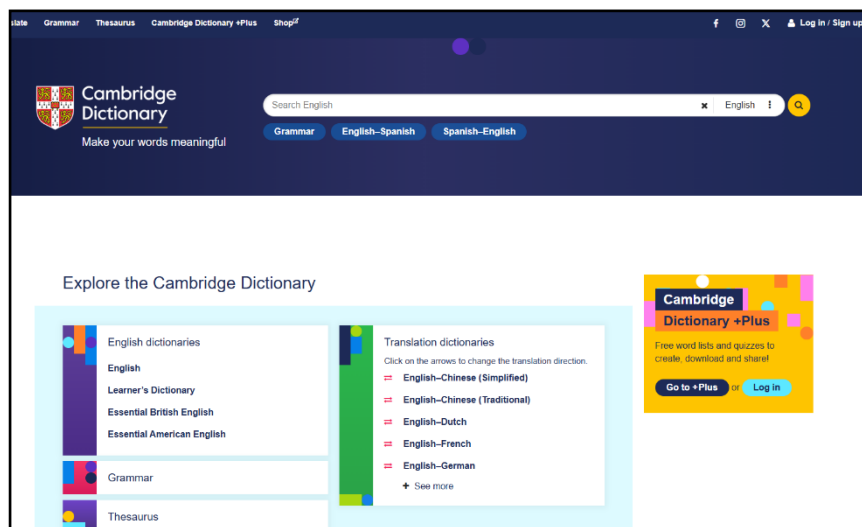


b) Bahan Rujukan Bukan Bercetak/ Sumber Elektronik

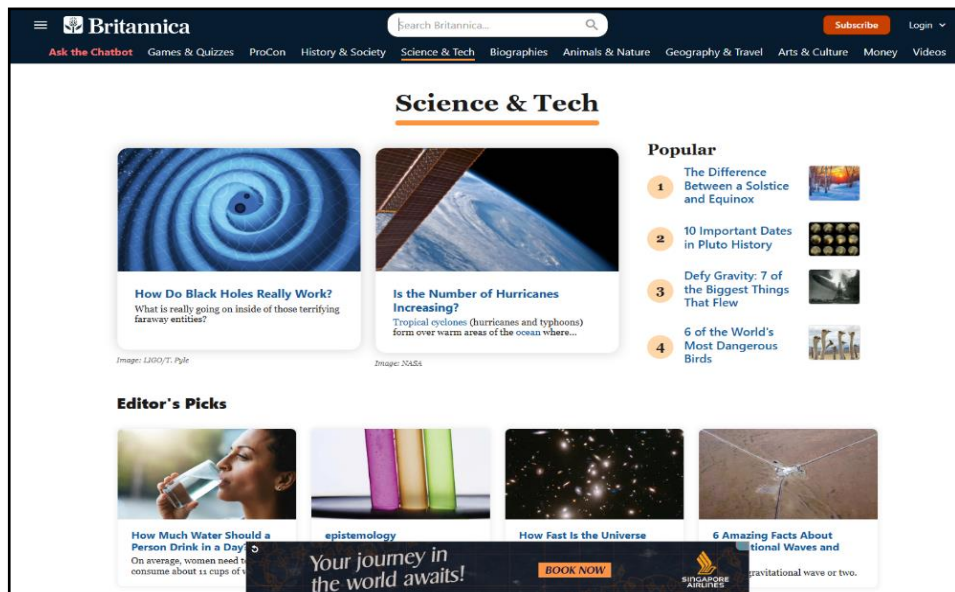
Koleksi bahan rujukan elektronik adalah berbentuk digital. Digital bermaksud bahan ini telah ditukarkan formatnya ke dalam bentuk elektronik di mana ianya boleh dibaca atau diakses melalui atas talian atau pun melalui peralatan elektronik lain seperti komputer, laptop, tablet, telefon dan sebagainya. Koleksi bahan rujukan seperti kamus, ensiklopedia, almanak, tesaurus, peta dan atlas telah ditukar format kepada elektronik dan ianya memudahkan pengguna untuk mendapatkan maklumat tersebut melalui rangkaian Internet. Fungsi penggunaan koleksi bahan rujukan ini masih sama, justeru para pengguna dapat menjimatkan masa dan mudah untuk mendapatkan maklumat tersebut secara atas talian (*online*).

Berikut merupakan contoh laman web yang menyediakan servis percuma kepada pengguna dalam mengakses koleksi bahan rujukan bukan bercetak atas talian.

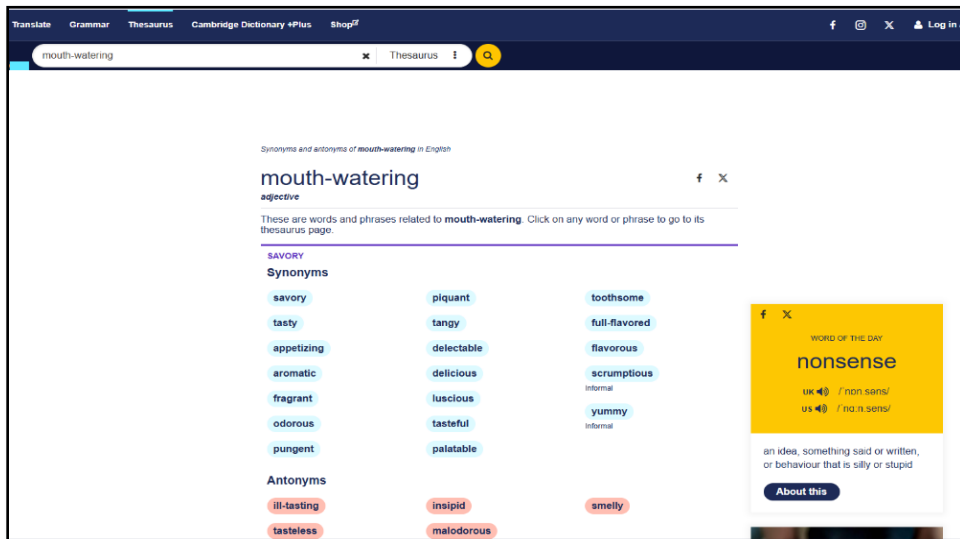
1. Cambridge Dictionaries Online (Kamus)



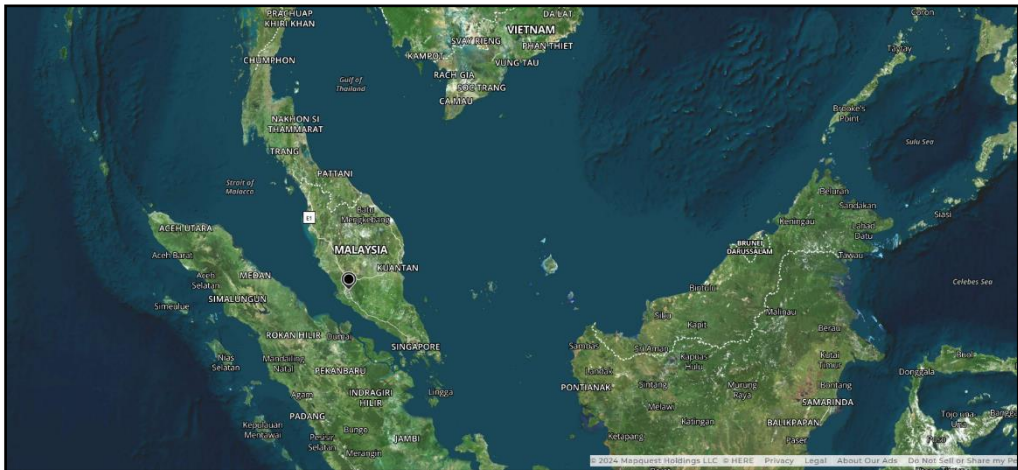
2. Encyclopedia Britannica (Ensiklopedia)



3. Thesaurus Cambridge



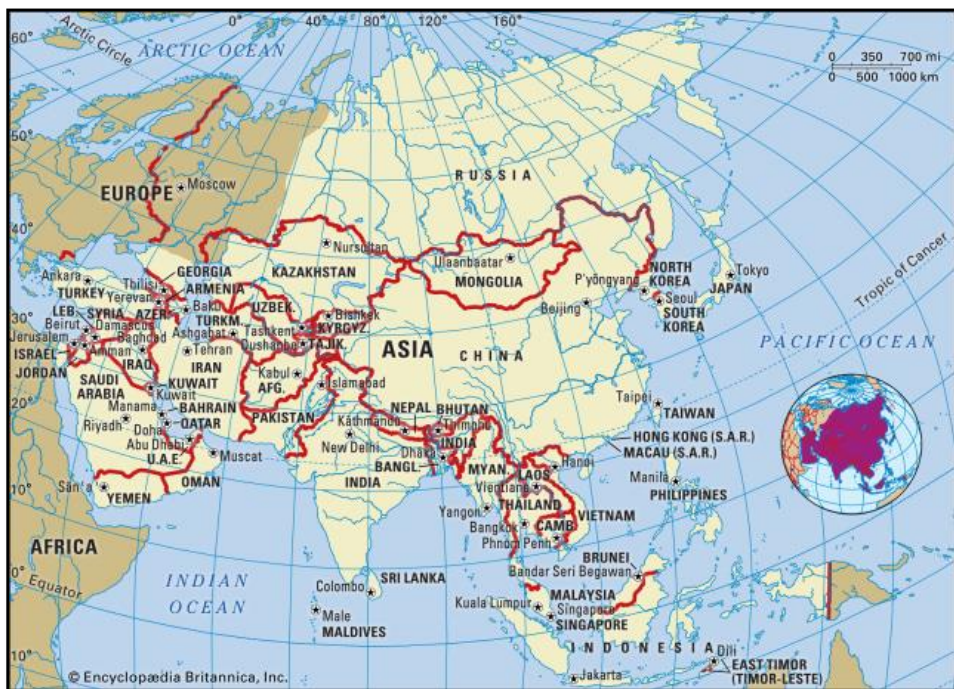
4. MapQuest (Peta)



Sumber: <https://www.mapquest.com/>

5. Atlas Dalam Talian





Sumber: *World Map/ World Atlas/ Atlas of the World Including Geography Facts and Flags - WorldAtlas.com*

PELAN MODUL 3

Tajuk	Penilaian Maklumat
Objektif	1. Mengetahui kriteria asas untuk menilai maklumat 2. Mengenal pasti kredibiliti penulis dan penerbit 3. Mengesah ketepatan sumber berdasarkan kepada kekinian, isi kandungan dan kesesuaian maklumat
Hasil Pengajaran	1. Menggunakan secara berkesan kriteria asas untuk menilai maklumat 2. Menilai kredibiliti sumber, penulis dan penerbit 3. Meningkatkan kemahiran dalam menilai ketepatan maklumat
Kemahiran	Menilai maklumat
Isi Kandungan	1. Pengenalan 2. Kaedah Penilaian maklumat 3. Latihan
Alat Bantu Mengajar	1. Nota Edaran 2. Slaid PowerPoint (termasuk pautan ke laman web bersesuaian) 3. Bahan Sumber Rujukan – Akhbar, Majalah, Buku dan lain-lain 4. Audio Visual 5. Alat tulis
Penilaian	1. Borang Keberkesanan Latihan (bercetak/ <i>online</i>) 2. Pemerhatian sewaktu kelas 3. Maklum balas daripada kumpulan sasaran – Latihan/ Kuiz
Tempoh Masa	1 jam 1. Pengajaran – 30 minit 2. Latihan/ Kuiz – 30 minit (pengguna dibahagikan kepada kumpulan kecil untuk menyelesaikan latihan)

PENGENALAN

Penilaian maklumat adalah proses penting dalam memastikan maklumat yang diperoleh adalah tepat, relevan, dan berkualiti. Dalam konteks perpustakaan, penilaian maklumat membantu Pustakawan dan pengguna perpustakaan untuk memilih sumber yang terbaik untuk keperluan mereka.

KAEDAH PENILAIAN MAKLUMAT

Berikut adalah beberapa aspek penting dalam penilaian maklumat bagi panduan perpustakaan:

1. **Kebolehpercayaan Sumber:** Pastikan sumber maklumat berasal dari penerbit atau penulis yang diiktiraf dan mempunyai reputasi baik. Sumber akademik, jurnal yang ditinjau oleh rakan sebaya, dan penerbitan rasmi adalah contoh sumber yang boleh dipercayai.
2. **Ketepatan Maklumat:** Periksa fakta dan data yang disediakan dalam sumber tersebut. Maklumat yang tepat biasanya disokong oleh bukti dan rujukan yang jelas.
3. **Kerelevanan:** Pastikan maklumat yang diperoleh relevan dengan topik atau soalan yang sedang dikaji. Maklumat yang relevan akan membantu dalam memahami isu atau topik dengan lebih mendalam.
4. **Kebolehcapaian:** Sumber maklumat harus mudah diakses oleh pengguna perpustakaan. Ini termasuk akses kepada bahan fizikal di perpustakaan serta sumber digital yang boleh diakses melalui internet.
5. **Kemas Kini:** Maklumat yang terkini adalah penting, terutama dalam bidang yang sentiasa berubah seperti sains dan teknologi. Pastikan sumber yang digunakan adalah yang terbaru dan telah dikemas kini.

PELAN MODUL 4

Tajuk	Pengurusan Maklumat
Objektif	1. Mengenalpasti maklumat yang diperlukan dengan jelas 2. Memperoleh maklumat daripada sumber sah dan relevan 3. Menyusun, menyimpan dan mengurus maklumat dengan teratur 4. Menggunakan maklumat secara beretika dan mengelakkan plagiarisme 5. Mengaplikasikan alat pengurusan maklumat dalam pembelajaran dan pekerjaan
Hasil Pengajaran	Di akhir pengajaran, pengguna dapat mengumpul, menyusun, menyimpan dan menggunakan maklumat secara berkesan untuk memenuhi keperluan tertentu
Perilaku/ Kemahiran	Pengurusan maklumat
Isi Kandungan	1. Pengenalan 2. Langkah-langkah pengurusan maklumat 3. Alat dan teknologi pengurusan maklumat 4. Cabaran dalam pengurusan maklumat
Pengajaran/ Alat Bantu Mengajar	1. Nota edaran 2. Slaid Microsoft Power Point 3. Penggunaan komputer
Penilaian	1. Latihan 2. Maklum balas daripada Kumpulan sasaran
Tempoh Masa	1. Pengajaran – 1 jam 30 minit 2. Latihan – 30 minit

PENGENALAN

Pengurusan maklumat merujuk kepada proses mengumpul, menyimpan, mengatur dan menyebarkan maklumat secara sistematik untuk memastikan maklumat tersebut dapat diakses dan digunakan dengan berkesan. Ini termasuk penggunaan teknologi maklumat untuk menyokong pengurusan data dan maklumat dalam organisasi. Pengurusan maklumat yang berkesan membantu dalam membuat keputusan yang lebih baik, meningkatkan kecekapan operasi dan memastikan keselamatan serta integriti maklumat.

LANGKAH-LANGKAH PENGURUSAN MAKLUMAT

Langkah-langkah pengurusan maklumat melibatkan beberapa proses utama yang memastikan maklumat dikendalikan dengan berkesan dan sistematik. Berikut adalah langkah-langkah tersebut:

1. **Pengumpulan Maklumat:** Mengumpul maklumat yang relevan dari pelbagai sumber seperti dokumen, pangkalan data dan internet.
2. **Penyimpanan Maklumat:** Menyimpan maklumat yang telah dikumpul dalam format yang teratur dan mudah diakses seperti dalam pangkalan data atau sistem pengurusan dokumen.
3. **Pengelasan Maklumat:** Mengelompokkan maklumat berdasarkan kategori atau ciri-ciri tertentu untuk memudahkan pencarian dan penggunaan.
4. **Pemprosesan Maklumat:** Menganalisis dan memproses maklumat untuk menghasilkan data yang berguna dan bermakna.
5. **Penyebaran Maklumat:** Menyebarkan maklumat kepada pihak yang memerlukan melalui saluran komunikasi yang sesuai seperti e-mel, laporan atau portal maklumat.
6. **Penyelenggaraan Maklumat:** Memastikan maklumat sentiasa dikemas kini dan relevan, serta melaksanakan langkah-langkah keselamatan untuk melindungi maklumat daripada akses yang tidak sah.

7. **Penilaian Maklumat:** Menilai keberkesanan pengurusan maklumat dan membuat penambahbaikan yang diperlukan untuk meningkatkan proses pengurusan maklumat.

ALAT DAN TEKNOLOGI PENGURUSAN MAKLUMAT

Berikut adalah beberapa alat dan teknologi pengurusan maklumat yang penting bagi panduan perpustakaan MARA:

1. **Sistem Pengurusan Perpustakaan (LMS):** Alat ini membantu dalam menguruskan koleksi perpustakaan, termasuk katalog, peminjaman dan pengembalian buku. Contoh LMS adalah Koha.
2. **Emerald Insight:** Pangkalan data dalam talian yang menyediakan akses kepada jurnal akademik dalam bidang pengurusan, perniagaan, pendidikan, kajian perpustakaan, penjagaan kesihatan dan kejuruteraan.
3. **Library Press Display by Press Reader:** Pangkalan data yang memuatkan akhbar maya dari NewsPaperDirect, Kanada, dengan lebih daripada 3,300 tajuk akhbar termasuk akhbar terkemuka dunia.
4. **Malaysian Theses Online:** Senarai koleksi tesis dari universiti awam dan swasta di Malaysia.
5. **u-Pustaka:** Portal yang menyediakan akses kepada kandungan dan perkhidmatan perpustakaan secara dalam talian, memudahkan pembelajaran sepanjang hayat melalui penerbitan web, kolaborasi, pengurusan kandungan dan perkhidmatan pinjaman antara perpustakaan.
6. **Open Access Links:** Direktori dalam talian yang mengindeks dan menyediakan akses kepada jurnal akses terbuka yang berkualiti tinggi dan disemak oleh rakan sebaya.

CABARAN DALAM PENGURUSAN MAKLUMAT

Pengurusan maklumat dalam perpustakaan menghadapi beberapa cabaran utama yang boleh mempengaruhi keberkesanan dan kecekapan perkhidmatan perpustakaan. Berikut adalah beberapa cabaran yang sering dihadapi:

1. **Peralihan kepada Sumber Digital:** Perpustakaan perlu menyesuaikan diri dengan peralihan daripada sumber fizikal kepada sumber digital. Ini termasuk memastikan kualiti dan kebolehpercayaan sumber digital yang disediakan.
2. **Keselamatan Maklumat:** Melindungi maklumat daripada akses yang tidak sah dan serangan siber adalah cabaran besar. Perpustakaan perlu memastikan bahawa mereka mempunyai langkah-langkah keselamatan yang kukuh untuk melindungi data sensitif.
3. **Kekangan Kewangan:** Perpustakaan sering menghadapi kekangan kewangan yang boleh menjejaskan kemampuan mereka untuk menyediakan koleksi terkini, langganan pangkalan data berbayar dan fasiliti yang lengkap.
4. **Pengurusan Perubahan Teknologi:** Menguruskan perubahan dalam teknologi dan memastikan kakitangan perpustakaan dilatih dengan baik untuk menggunakan teknologi baru adalah penting untuk memastikan perkhidmatan yang berkesan.
5. **Kerenah Pengguna:** Tidak semua kehendak dan keperluan pengguna dapat dipenuhi oleh perpustakaan. Kadangkala kerenah pengguna yang pelbagai atau terlalu cerewet menjadi punca utama kehendak dan keperluan maklumat pengguna tidak dapat dipenuhi.
6. **Promosi dan Pemasaran:** Perpustakaan perlu mempromosikan perkhidmatan mereka dengan berkesan untuk memastikan pengguna sedar akan kewujudan dan manfaat perkhidmatan yang disediakan.

PELAN MODUL 5

Tajuk	Etika Penggunaan Maklumat
Objektif	1. Mengelakkan plagiarism dalam penggunaan maklumat 2. Memberi pengiktirafan dan penghargaan kepada karya asal 3. Memberi pendedahan kepada kaedah memetic sumber maklumat
Hasil Pengajaran	Di akhir pengajaran, pengguna dapat : 1. Menggunakan maklumat dan sumber maklumat secara beretika 2. Menghargai hasil karya penulis 3. Membuat petikan (<i>citation</i>) mengikut standard yang ditetapkan
Perilaku/ Kemahiran	Etika dan Penggunaan Maklumat
Isi Kandungan	1. Pengenalan 2. Akta Hakcipta 3. Plagiarisme 4. Petikan/ Sedutan (<i>citation</i>) 5. Latihan
Pengajaran/ Alat Bantu Mengajar	1. Nota edaran 2. Slaid Microsoft Power Point 3. Contoh bahan rujukan – Suratkhobar, Majalah, Buku dan lain-lain 4. Latihan/ Kuiz
Penilaian	1. Borang Keberkesanan Latihan (bercetak/ <i>online</i>) 2. Pemerhatian sewaktu kelas 3. Maklum balas daripada kumpulan sasaran – Latihan/ kuiz
Tempoh Masa	1. Pengajaran – 1 jam 2. Latihan/ Kuiz – 30 minit

PENGENALAN

Etika penggunaan maklumat merupakan panduan agar maklumat yang diperolehi adalah telus dan tidak disalahguna. Penghargaan kepada empunya dengan memetik sumber maklumat, tiada plagiarisme/ ciplak (meniru) serta mematuhi Akta Hakcipta 1987, perlu diamalkan dalam penggunaan sesuatu maklumat. Hak peribadi, ketepatan, harta intelek, hak milik, dan penapisan merupakan antara perkara yang perlu diambil berat. Pengguna sebagai sebahagian dari masyarakat global seharusnya peka terhadap isu-isu tersebut kerana ia mengundang risiko yang tinggi.

AKTA HAKCIPTA 1987 (AKTA 332)

1. Akta ini bertujuan untuk melindungi hal berkaitan ekonomi individu dan organisasi yang menghasilkan sesuatu karya. Hakcipta termasuk teks, imej dan bunyi. Memberi hakcipta kepada pemilik untuk mengawal pengeluaran semula dan adaptasi karya mereka untuk jangka masa tertentu.
2. Akta Hakcipta memberi hak mutlak kepada pemilik untuk:
 - (a) Membuat salinan dan mengedar salinan karyanya
 - (b) Menghasilkan karya lain dari karya asal
 - (c) Mempersembahkan hasil karyanya
 - (d) Mempamerkan karyanya di tempat awam
3. Kebiasaannya sesuatu karya dibenarkan membuat salinan bagi tujuan berikut:
 - (a) Penyelidikan
 - (b) Persendirian dan peribadi
 - (c) Pembelajaran

PLAGIARISME

Plagiarisme ialah aktiviti menyalin perkataan demi perkataan atau mengubah walau hanya beberapa perkataan tanpa memberi penghargaan ke atas karya orang lain.

Cara mengelakkan plagiarisme:

- (a) Guna idea sendiri
- (b) Guna idea orang lain secara berhemah untuk menyokong tugas
- (c) Membuat petikan (*citation*)
- (d) *Quotation mark* digunakan apabila mengambil pendapat orang lain

PETIKAN/ SEDUTAN (*CITATIONS*)

Memetik sumber maklumat adalah penting dalam pengurusan maklumat sebagai penghargaan kepada empunya maklumat. Sumber maklumat adalah senarai rujukan dari mana bahan tersebut diperolehi ketika proses pencarian maklumat. Petikan atau maklumat rujukan mengandungi butiran seperti berikut:

- (a) Nama penulis
- (b) Lokasi maklumat
- (c) Tarikh maklumat dihasilkan

REFERENCE FORMAT: APA STYLE 7TH EDITION

1. Books

Source Type	Reference List	In-Text Citations (Parenthetical & Narrative)
1 Author	Jackson, L. M. (2019). <i>The psychology of prejudice: From attitudes to social action</i> . (2nd ed.). American Psychological Association.	(Jackson, 2019) Jackson (2019)
	Sapolsky, R. M. (2017). <i>Behave: The biology of humans at our best and worst</i> . Penguin Books.	(Sapolsky, 2017) Sapolsky (2017)
Book published with new foreword by another author	Kübler-Ross, E. (with Byock, I.). (2014). <i>On death & dying: What the dying have to teach doctors, nurses, clergy & their own families</i> . (50th anniversary ed.). Scribner. (Original work published 1969)	(Kübler-Ross, 1969/2014) Kübler-Ross (1969/2014)
Anonymous Author	Anonymous. (2000). <i>Maximum Security</i> (3rd ed.). Prentice Hall. Note : <i>In your reference list, include such titles in your alphabetical listing as if 'Anonymous' were a true name.</i>	(Anonymous, 2000) Anonymous (2000)
Edited Book (Without Author/ Authors)	Leitch, M. G., & Rushton, C. J. (Eds.). (2019). <i>A new companion to Malory</i> . D. S. Brewer.	(Leitch & Rushton, 2019) Leitch and Rushton (2019)
	Kesharwani, P. (Ed.). (2020). <i>Nanotechnology based approaches for tuberculosis treatment</i> . Academic Press.	(Keshwarni, 2020)

	Torino, G. C., Rivera, D. P., Capodilupo, C. M., Nadal, K. L., & Sue, D.W. (Eds.). (2019). <i>Microaggression theory: Influence and implications</i> . John Wiley & Sons.	Keshwarni (2020) (Torino et al., 2019) Torino et al. (2019)
Edited Book (With Author/ Authors)	Austen, J. (2005). <i>Mansfield Park</i> (J. Wiltshire, Ed.). Cambridge University Press. (Original work published 1814)	(Austen, 1814/2005) Austen (1814/2005)
A Translation	Castro, F. (2008). <i>My life</i> (A. Hurley, Trans.). Dover. (Original work published 2006).	(Castro, 2006/2008) Castro (2006/2008)
	Cho, N.-J. (2020). <i>Kim Jiyoung, Born 1982: A Novel</i> (J.Chang, Trans.). Liveright. (Original work published 2016). Note : <i>When you cite a republished work in your text, it should appear with both dates.</i>	(Cho, 2016/2020) Cho (2016/2020)
	Piaget, J., & Inhelder, B. (1966). <i>La psychologie del'enfant</i> [The psychology of the child]. Quadrige.	(Piaget & Inhelder, 1966) Piaget and Inhelder (1966)
Edition <i>*Only for 2nd edition onwards.</i>	Belcher, W. (2019). <i>Writing your journal article in twelve weeks: A guide to academic publishing success</i> (2nd ed.). University of Chicago Press.	(Belcher, 2019) Belcher (2019)
	Harris, L. A. (2001). <i>Canadian copyright law</i> . (3rd ed.). McGraw Hill Ryerson.	(Harris, 2001) Harris (2001)

Article or Chapter in an Edited Book	Armstrong, D. (2019). Malory and character. In M. G. Leitch & C. J. Rushton (Eds.), <i>A new companion to Malory</i> (pp.144-163). D. S. Brewer. Note: When you list the pages of the chapter or essay in parentheses after the book title, use "pp." before the numbers: (pp. 1-21).	(Armstrong, 2019) Armstrong (2019)
Multivolume Work	Levinson, D. & Ember, M. (Eds.). (1996). <i>Encyclopedia of cultural anthropology</i> (Vols. 1-4). Henry Holt.	(Levinson & Ember, 1996) Levinson and Ember (1996)
	David, A., & Simpson, J. (Eds.). (2006). <i>The Norton anthology of English literature: The Middle Ages</i> (8th ed., Vol. A). W.W. Norton and Company. Note : Use Vol. for a single volume and Vols. for multiple volumes.	(David & Simpson, 2006) David and Simpson (2006)

2. E-Books

Source Type	Reference List	In-Text Citations (Parenthetical & Narrative)
E-Books	Steed, J., & Stevenson, F. (2012). <i>Sourcing ideas</i>. AVA Publishing. http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=nlebk&AN=441961&site=ehost-live	(Steed & Stevenson, 2012) Steed and Stevenson (2012)

3. Articles in periodicals

Article Type	Reference List	In-Text Citations (Parenthetical & Narrative)
Article in Journal Paginated by Volume	Rush, M. A., Skora, J. I., Lawrence, J. H., & D'Aurora Richardson, L. (2019). Health care's new wilderness: The intersection of telehealth and ancillary services. <i>Journal of Health Care Compliance</i>, 21, 5-16. Note : Continuous pagination throughout volume.	(Rush et al., 2019) Rush et al. (2019)
Article in Journal Paginated by Issue	Grady, J. S., Her, M., Moreno, G., Perez, C., & Yelinek, J. (2019). Emotions in storybooks: A comparison of storybooks that represent ethnic and racial groups in the United State <i>Psychology of Popular Media Culture</i>, 8(3), 207-217. Note : Journals paginated by issue begin with page one in every issue. Therefore, the issue number gets indicated in parentheses after the volume. The parentheses and issue number are not italicized or underlined.	(Grady et al., 2019) Grady et al. (2019)
Article in Journal, in press	Pachur, T., & Scheibehenne, B. (in press). Unpacking buyer-seller differences in valuation from experience: A cognitive modeling approach. <i>Psychonomic Bulletin & Review</i>.	(Pachur & Scheibehenne, in press.). Pachur and Scheibehenne (in press)
Article in a Magazine	Henry, W. A., III. (1990, April 9). Making the grade in today's schools. <i>Time</i>, 135, 28-31.	(Henry, 1990) Henry (1990)

Article in a Newspaper	Harlan, C. (2013, April 2). North Korea vows to restart shuttered nuclear reactor that can make bombgrade plutonium. <i>The Washington Post</i>, A1, A4. Note : <i>If you used a print version of the newspaper article, provide the page or pages of the article after the newspaper title. Do not include the abbreviations “p.” or “pp.” before the page(s).</i>	(Harlan, 2013) Harlan (2013)
Letter to the Editor	Moller, G. (2002, August). Ripples versus rumbles [Letter to the editor]. <i>Scientific American</i> , 287(2), 12.	(Moller, 2002) Moller (2002)
Review	Baumeister, R. F. (1993). Exposing the self-knowledge myth [Review of the book the self-knower: A hero under control]. <i>Contemporary Psychology</i> , 38, 466- 467.	(Baumeister, 1993) Baumeister (1993)

4. Encyclopedia

Source Type	Reference List	In-Text Citations (Parenthetical & Narrative)
Encyclopedia	Graham, G. (2019). Behaviorism. In E. N. Zalta (Ed.) <i>The Stanford encyclopedia of philosophy</i> (summer 2019 ed.). Stanford University. https://plato.stanford.edu/archives/sum2019/entries/behaviorism/ Bergmann, P. G. (1993). Relativity. In <i>The new encyclopedia britannica</i> (Vol. 26, pp. 501-508). Encyclopedia Britannica.	(Graham, 2019) Graham (2019) (Bergmann, 1993) Bergmann (1993)

5. Thesis

Source Type	Reference List	In-Text Citations (Parenthetical & Narrative)
Academic Exercise/ Thesis (Unpublished)	Cheah, W. Y. (2019). <i>Microalgae cultivation in palm oil milleffluent for fuel feedstock production</i> [Unpublished doctoral dissertation]. Universiti Malaya. Note : [Unpublished academic exercise]; [Unpublished master's thesis]; [Unpublished doctoral dissertation]	(Cheah, 2019) Cheah (2019).
Master's Thesis / Doctoral Dissertation from a commercial database	Richardson, D. D. (2019). <i>Purloined subjects: Race, gender, and the legacies of colonial surveillance in the British Caribbean</i> (Publication No. 27602842) [Doctoral dissertation, The University of Akron]. ProQuest Dissertations and Theses Global. Note : [Academic exercise]; [Master's thesis]; [Doctoral dissertation].	(Richardson, 2019) Richardson (2019)
Master's Thesis/ Doctoral Dissertation from an institutional database (sometimes referred to as a Commons / Digital Archives) or Online	Ahmed, L. (2019). <i>Scalable analysis of large datasets in life sciences</i> [Doctoral dissertation, Royal Institute of Technology]. KTH Diva-Portal. http://urn.kb.se/resolve?urn=urn:nbn:se:kth:diva261683 Aini Hayati Abdul Rahim (2020). <i>Surface roughness of cobalt chromium alloy fabricated with selective laser melting and conventional techniques</i> [Master's thesis, Universiti Malaya]. University of Malaya Student Repository. http://studentsrepo.um.edu.my/11521 Note : [Master's thesis]; [Doctoral dissertation].	(Ahmed, 2019) Ahmed (2019) (Aini Hayati Abdul Rahim, 2020) Aini Hayati Abdul Rahim (2020)

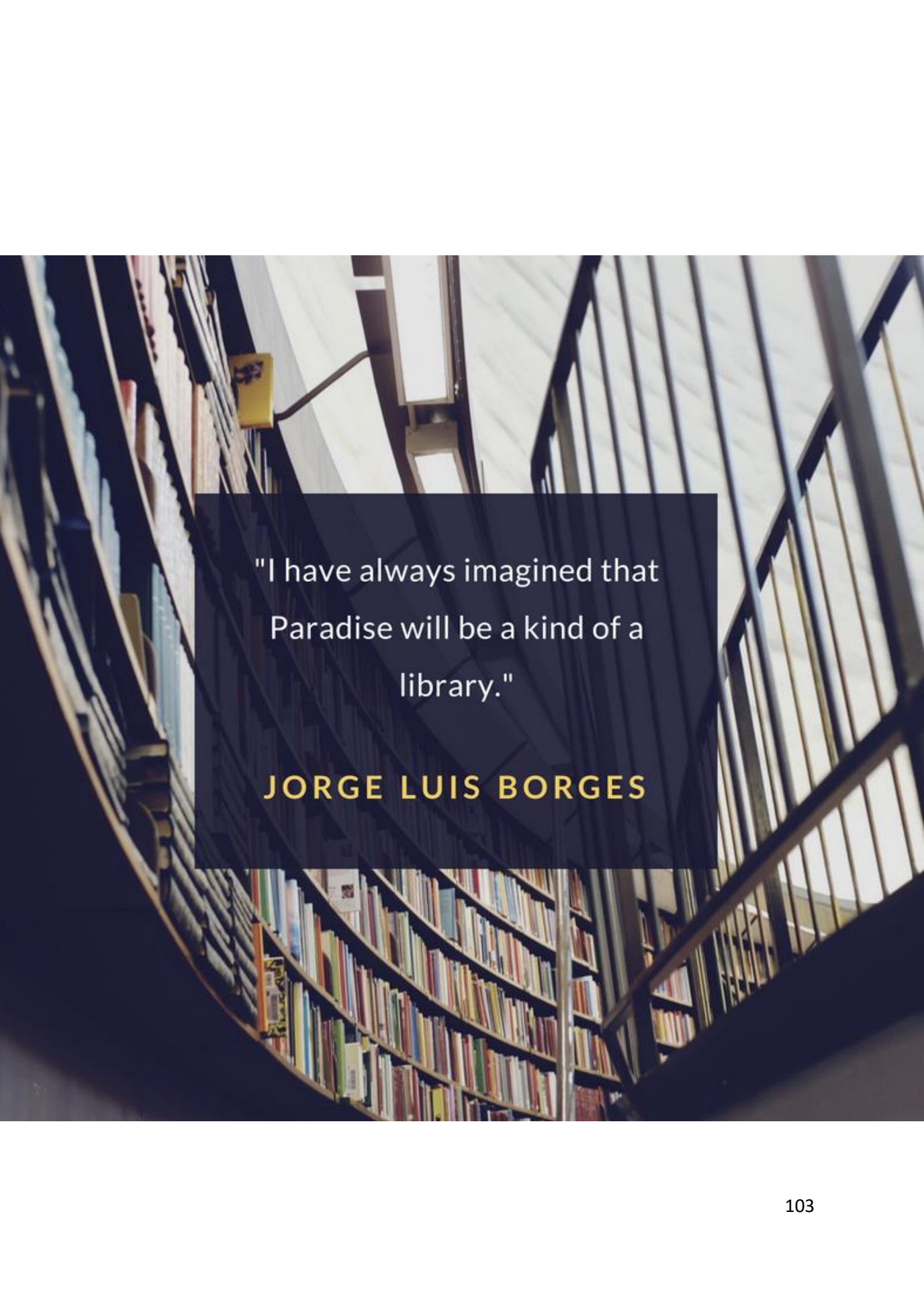
6. Electronic source

Source Type	Reference List	In-Text Citations (Parenthetical & Narrative)
Journal article with a DOI	Varalakshmi, R., & Arunachalam, K. (2020). Covid 2019 – role of faculty members to keep mental activeness of students. <i>Asian Journal of Psychiatry</i>, 51, 102091-102091. https://doi.org/10.1016/j.ajp.2020.102091 Wooldridge, M. B., & Shapka, J. (2012). Playing with technology: Mother-toddler interaction scores lower during play with electronic toys. <i>Journal of Applied Developmental Psychology</i>, 33(5), 211-218. http://dx.doi.org/10.1016/j.appdev.2012.05.005 Note: APA 7th ed. does not include database information; instead, the home page URL of the journal is used.	(Varalakshmi & Arunachalam, 2019) Varalakshmi and Arunachalam (2019) (Wooldridge & Shapka, 2012) Wooldridge and Shapka (2012)
Journal article without a DOI from a website (non database URL)	Ahmad Alif Kamal, Norhunaini Mohd Shaipullah, Liyana Truna, Muna Sabri, & Syahrul N Junaini. (2020). Transitioning to online learning during Covid-19 pandemic: Case study of a Pre-University centre in Malaysia. <i>International Journal of Advanced Computer Science and Applications</i>, 11. https://philpapers.org/rec/KAMTTO-8	(Ahmad Alif Kamal et al., 2020) Ahmad Alif Kamal et al., (2020)

<i>Journal article with a DOI, combination of individual and group authors</i>	De Vries, R., Nieuwenhuijze, M., Buitendijk, S. E., & Members of Midwifery Science Work Group. (2013). What does it take to have a strong and independent profession of midwifery? Lessons from the Netherlands. <i>Midwifery</i> , 29(10), 1122-1128. https://doi.org/10.1016/j.midw.2013.07.007	(De Vries et al., 2013) De Vries et al., (2013)
<i>Magazine Article</i>	Georgiou, A. (2020, September 9). Supercharged hurricane season may be so intense we need a whole new alphabet to name all the storms. <i>Newsweek</i> . https://www.newsweek.com/hurricane-season-may-need-new-alphabet-1530713	(Georgiou, 2020) Georgiou (2020)
<i>Newspaper article</i>	Watson, S., Hubler, S., Ivory, D., & Gebeloff, R. (2020, September 6). A new front in America's pandemic: Collegetowns. <i>The New York Times</i> . https://www.nytimes.com/2020/09/06/us/colleges-coronavirusstudents.html?action=click&module=Top%20Stories&pgtype=Homepage	(Watson et al., 2020) Watson et al. (2020)

7. Webpages and websites

Webpage Type	Reference List	In-Text Citations (Parenthetical & Narrative)
Webpage on a Website with an Individual Author	Ellis, R. (2020, September 11). <i>Dining out linked to increased Covid-19 risk</i> . WebMD. https://www.webmd.com/lung/news/20200911/diningout-linked-to-increased-covid-19-risk	(Ellis, 2020) Ellis (2020)
Webpage on a Website with Group Author	World Health Organization. (2020). <i>Coronavirus disease (COVID-19) pandemic</i> . https://www.who.int/emergencies/diseases/novelcoronavirus2019?gclid=Cj0KCQjwoJX8BRCZARIsAEWBFMKdX YCSRt6IENnNd4RZ0tgjoPvcaC1vv8j61WKEYME5esHOOVxEqn kaAl4pEALw_wcB	(World Health Organization, 2020) World Health Organization (2020)
Webpage on a Website with no date	National Alliance on Mental Illness. (n.d.). <i>Depression</i> . https://www.nami.org/About-Mental-Illness/MentalHealth-Conditions/Depression	(National Alliance on Mental Illness, n.d.). National Alliance on Mental Illness (n.d.)



"I have always imagined that
Paradise will be a kind of a
library."

JORGE LUIS BORGES

PELAN MODUL 6

Tajuk	Penyebaran Maklumat
Objektif	Memberi pengetahuan mengenai kaedah yang berkesan dalam menyebarkan maklumat dan sumber maklumat
Hasil Pengajaran	Di akhir pengajaran, pengguna dapat mengenal pasti medium penyebaran maklumat yang sesuai
Perilaku/ Kemahiran	Perkongsian maklumat
Isi Kandungan	1. Pengenalan 2. Penyebaran Maklumat a. Bercetak b. Tidak bercetak 3. Internet a. Inisiatif Digital b. Media Baru 4. Latihan
Pengajaran/ Alat Bantu Mengajar	1. Nota edaran 2. Slaid PowerPoint (termasuk pautan ke laman web bersesuaian) 3. Bahan Sumber Rujukan – Akhbar, Majalah, Buku dan lain-lain 4. Audio Visual 5. Alat tulis
Penilaian	1. Borang soal selidik (bercetak/ <i>online</i>) 2. Pemerhatian semasa proses pengajaran dan pembelajaran 3. Maklum balas daripada kumpulan sasaran – Latihan/ kuiz
Tempoh Masa	1. Pengajaran - 1 jam 30 minit 2. Latihan/ kuiz - 20 minit

PENYEBARAN MAKLUMAT SECARA BERCETAK

1. Buku



Satu set helaian kertas yang ditulis atau dicetak serta dijilid dan disertakan kulit luar untuk membentuk sebuah buku. Halaman buku adalah secara berterusan.

2. Tesis



Tesis adalah sebuah penulisan Ilmiah hasil penyelidikan terutama oleh calon ijazah lanjutan dalam memenuhi sebahagian keperluan pengajian di universiti.

3. Laporan



Laporan ialah rekod berasingan yang diterbitkan hasil penyelidikan atau penemuan teknikal semasa penyelidikan.

4. Artikel dalam Jurnal/ Majalah



Karangan bukan fiksyen mengenai topik atau skop perkara tertentu yang ditulis oleh satu atau lebih pengarang dan diterbitkan di bawah tajuk yang berasingan. Artikel diterbitkan dalam jurnal atau majalah berkala yang mengandungi karya lain dalam bentuk yang sama. Secara amnya, panjang artikel majalah adalah kurang daripada lima mukasurat, manakala artikel dalam jurnal adalah lebih daripada lima mukasurat. Selain itu, artikel dalam jurnal mengandungi abstrak ringkas mengenai kandungan penulisan.

PENYEBARAN MAKLUMAT SECARA TIDAK BERCETAK

1. Cakera optic (*optical disc*)



Contohnya, CD (*Compact Disc*), CD-ROM (*CompactDisc-Read Only Memory*) dan DVD (*Digital Video Discs*)

2. Seminar, forum, program di radio dan television, rakaman audio dan video

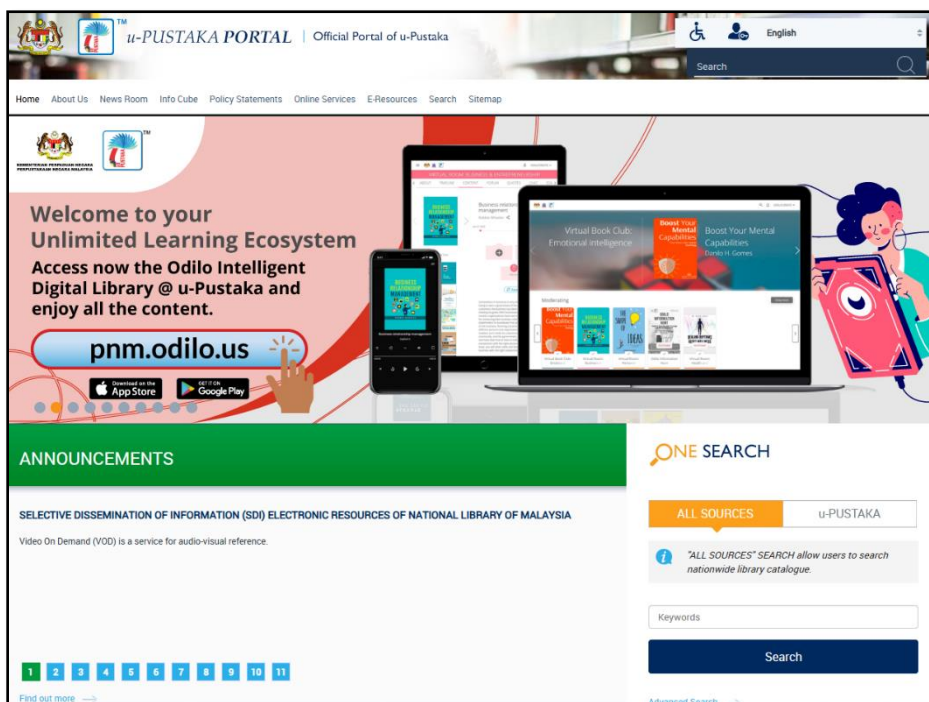
INTERNET

Dengan adanya kemudahan teknologi maklumat seperti internet, maklumat dapat disebarkan secara luas, berkesan dan cepat melalui laman web/ portal dan laman sosial seperti berikut:

1. Inisiatif Digital

Antara laman web/ portal inisiatif digital termasuklah: -

a) U-Pustaka



b) Repositori Digital



2. Media Baru

a) Blog

Blog merupakan suatu catatan atau tulisan yang terdapat di jaringan internet. Catatan yang dibuat adalah mengenai sesuatu tajuk seperti makanan, politik, berita tempatan, dan sebagainya. Blog yang tipikal menggabungkan teks, imej, dan pautan ke dalam blog, laman web, dan media lain yang berkaitan dengan topik yang ditulis. Dengan blog, maklumat dapat dikongsikan kepada jutaan pengguna internet seluruh dunia. Tidak sama seperti laman web informasi seperti Wikipedia atau seumpama dengannya. Blog memberikan perkongsian maklumat dengan cara yang lebih kreatif dan menarik bergantung kepada kreativiti dan teknik penulisan blogger itu sendiri.



b) Facebook

Facebook adalah sebuah platform yang memungkinkan pengguna untuk berinteraksi dengan rakan, keluarga, dan komuniti. Platform ini didirikan pada tahun 2004 oleh Mark Zuckerberg bersama rakan-raksnnya di Universiti Harvard. Sehingga tahun 2024, Facebook mempunyai kira-kira 3.07 bilion pengguna aktif bulanan di seluruh dunia. Ini menjadikannya platform media sosial dengan jumlah pengguna terbanyak di dunia. Selain itu, Facebook juga mempunyai 2.11 bilion pengguna aktif harian.

c) Instagram

Instagram ialah sebuah platform media sosial yang membolehkan pengguna berkongsi gambar dan video. Pengguna boleh menambah penapis pada gambar dan video mereka serta mengaturnya menggunakan tanda pagar dan penandaan lokasi. Instagram juga menyediakan ciri-ciri seperti *Stories*, di mana pengguna boleh memuat naik kandungan yang akan hilang selepas 24 jam, serta Reels untuk video pendek.

d) X

Menurut Dewan Bahasa dan Pustaka (DBP), aplikasi X, yang sebelumnya dikenali sebagai Twitter, adalah platform media sosial yang membolehkan pengguna berkongsi mesej pendek yang dikenali sebagai "tweet". Platform ini membolehkan pengguna berkomunikasi, berinteraksi, berkongsi maklumat, dan mengikuti topik yang mereka minati.



5.0 PANDUAN LITERASI MAKLUMAT – IBU PEJABAT/ KM/ KPM/ KKTm/ MJII/ IKM

(Modul ini amat bersesuaian digunapakai oleh perpustakaan di Ibu Pejabat/ KM/ KPM/ KKTm/ MJII/ IKM, namun ia turut boleh digunapakai oleh MRSM mengikut kesesuaian pelajar sekolah menengah).

PELAN MODUL 1

Tajuk	Pengenalan Kepada Perpustakaan: Peranan Dan Fungsi Perpustakaan
Objektif	1. Memperkenalkan peranan dan fungsi perpustakaan kepada pengguna. 2. Mendedahkan kepada pengguna tentang tatacara/ etika penggunaan perpustakaan. 3. Memastikan pengguna berkeupayaan mengakses dan memanfaatkan kemudahan ICT di perpustakaan.
Hasil Pengajaran	1. Pengguna mengetahui tentang perkhidmatan dan kemudahan yang ditawarkan. 2. Pengguna mematuhi tatacara penggunaan perpustakaan. 3. Pengguna mahir menggunakan katalog umum atas talian perpustakaan.
Kemahiran	Mengakses dan menggunakan perpustakaan dengan tepat dan cepat.
Isi Kandungan	1. Pengenalan Perpustakaan • Kemudahan dan Perkhidmatan • Koleksi Perpustakaan • Peraturan dan Tatacara 2. Pengenalan ICT di Perpustakaan • Kaedah Carian Bahan • <i>Advanced Search</i> • Sistem KOHA • Sistem Koleksi Soalan Peperiksaan • Platform Rujukan Atas Talian

PENGENALAN PERPUSTAKAAN

Perpustakaan telah wujud sejak zaman kuno sebagai pusat penyimpanan ilmu dan kebudayaan manusia. Minat manusia terhadap bermula beberapa ribu tahun yang lampau sekitar 3500 sebelum Masihi dimana masyarakat purba Mesopotamia menyimpan perpustakaan papan tanah liat dengan tulisan *cuneiform*. Sejarah terawal dimulakan oleh orang Sumeria dengan tamadun besar kota yang mengandungi terusan pengairan serta pencapaian teknik dan seni yang luar biasa. Menurut Kamus Dewan Edisi Keempat (2010), Perpustakaan didefinisikan sebagai bangunan atau bilik yang mengumpulkan buku-buku untuk bacaan dan lain-lain. Perpustakaan perlu menyediakan perkhidmatan yang dapat memenuhi keperluan maklumat organisasi selaras dengan bidang pengkhususan organisasi. Perkhidmatan yang disediakan perlu cepat, tepat dan dapat menjangka keperluan pengguna. Teknologi maklumat dan komunikasi terkini perlu digunakan secara maksimum dalam meningkatkan dan mempelbagaikan perkhidmatan yang mempunyai nilai tambah.

KEMUDAHAN PERKHIDMATAN

1. Rujukan dan perujukan

- a) Perkhidmatan rujukan yang disediakan meliputi pertanyaan rujukan dan tunjuk arah bahan perpustakaan organisasi atau pangkalan data dalam dan luar negara.
- b) Pengguna juga boleh dirujuk kepada pakar atau perpustakaan lain jika pertanyaan rujukan tidak dapat dipenuhi daripada sumber maklumat perpustakaan organisasi.
- c) Penasihat pembaca memberi konsultasi dan khidmat nasihat kepada pengguna perpustakaan dalam melakukan penyelidikan.

2. Sirkulasi

Perpustakaan perlu menyediakan perkhidmatan sirkulasi merangkumi:

- a) Pinjaman
- b) Pemulangan
- c) Tempahan/ pembaharuan pinjaman

3. Perkhidmatan dalam talian

Menyediakan perkhidmatan seperti berikut:

- a) Katalog Dalam Talian (*Online Public Access Catalogue*) atau OPAC
- b) Pangkalan data langganan atau percuma (*open access*)
- c) Internet/ Wi-Fi

4. Perkhidmatan Multimedia

Menyediakan kemudahan mengguna dan mengakses maklumat seperti CD-ROM, video digital, *video on demand*, *video streaming* dan perkhidmatan televisyen berbayar (ASTRO/ NJOI) dan lain-lain yang bersesuaian.

5. Perkhidmatan Sokongan

a) Pinjaman Antara Perpustakaan/ *Inter-Library Loan* (ILL)

Perkhidmatan pinjaman antara perpustakaan perlu disediakan bagi memenuhi keperluan maklumat pengguna. Perpustakaan wajib menjadi ahli Sistem Pembekalan Penerbitan (SPP) yang diselaraskan oleh Perpustakaan Negara Malaysia.

b) Pinjaman Berkelompok

Perkhidmatan ini disediakan untuk membantu perpustakaan yang tidak mempunyai koleksi bahan yang mencukupi. Perpustakaan wajib menjadi ahli Pinjaman Berkelompok untuk menggunakan bahan yang disediakan oleh Perpustakaan Negara Malaysia, Perpustakaan Desa dan Perpustakaan Awam Negeri yang berdekatan.

6. Perkhidmatan Kesedaran Semasa dan Maklumat Terpilih

Perpustakaan perlu menyediakan perkhidmatan kesedaran semasa dan bahan rujukan yang terpilih mengikut bidang perpustakaan khusus melalui pelbagai jenis media untuk memaklumkan kepada pengguna perpustakaan mengenai maklumat atau judul terkini yang diterima oleh perpustakaan.

Perkhidmatan ini disediakan melalui sumber seperti berikut:

- a) Laman sesawang/ *website* perpustakaan
- b) Keratan akhbar isu-isu semasa/ *archive newspaper*
- c) Muka surat kandungan majalah dan jurnal yang dilanggan
- d) Bibliografi senarai perolehan perpustakaan
- e) Abstrak dan indeks bahan terpilih
- f) Pangkalan data bibliografi bahan perpustakaan
- g) Pameran buku baharu perkhidmatan meja ke meja

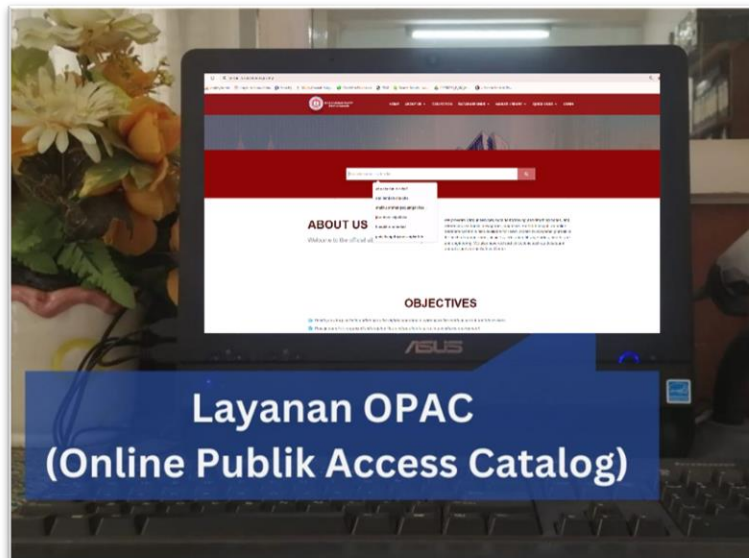
PERATURAN DAN TATACARA

1. Pengguna mestilah berpakaian kemas mengikut sahsiah rupa diri pengguna ketika berada di perpustakaan.
2. Telefon bimbit perlu ditukar ke *silent mode* di dalam perpustakaan agar mengganggu pengguna yang lain.
3. Tidak dibenarkan berkelakuan tidak senonoh atau yang mencalar imej institusi.
4. Tidak dibenarkan merokok di dalam perpustakaan.
5. Pengguna tidak dibenarkan masuk ke kawasan larangan di dalam perpustakaan.
6. Pengguna dilarang membuat bising, makan, minum atau berbincang sehingga mengganggu pengguna lain.
7. Sebarang kerosakan pada buku hendaklah dilaporkan segera kepada staf perpustakaan. Tindakan tegas akan diambil ke atas pengguna jika didapati menconteng atau mengoyak bahan-bahan perpustakaan.
8. Pemakaian kemeja T tanpa kolar, topi dan selipar adalah dilarang.

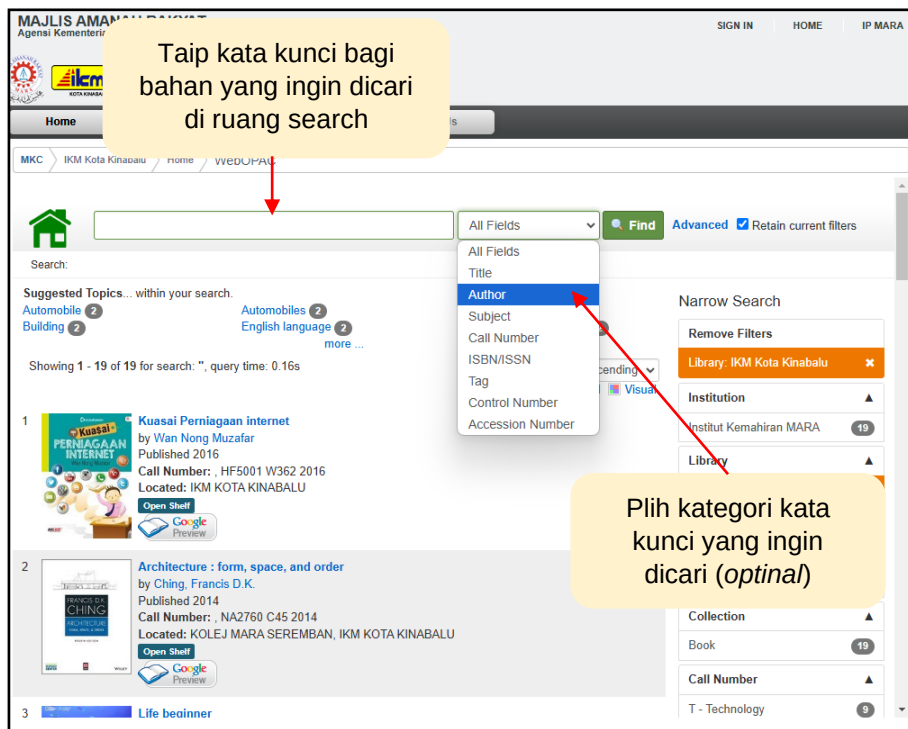
9. Sebarang kesulitan ketika berada didalam perpustakaan perlulah dirujuk kepada staf perpustakaan.
10. Bahan-bahan rujukan terhad boleh diambil dengan kebenaran staf perpustakaan sahaja.
11. Sebelum meninggalkan perpustakaan pengguna hendaklah memastikan kerusi disusun semula di tempat asal.
12. Denda akan dikenakan kepada pengguna yang tidak mematuhi arahan seperti yang telah ditetapkan.

PENGENALAN ICT DI PERPUSTAKAAN

a) Kaedah Carian Bahan



OPAC (*Online Public Access Catalogue*) adalah sistem katalog perpustakaan yang dapat diakses secara umum melalui komputer. Sistem ini digunakan untuk mencari dan menelusuri data katalog perpustakaan untuk memastikan apakah perpustakaan menyimpan karya tertentu dan untuk mendapatkan informasi tentang lokasinya. Jika sistem katalog dihubungkan dengan sistem sirkulasi, pengguna juga dapat mengetahui apakah bahan pustaka yang dicari tersedia atau sedang dipinjam.



WebOPAC adalah singkatan untuk *Web Online Public Access Catalogue*. Ini adalah sistem katalog perpustakaan berasaskan web yang digunakan untuk mencari dan mengesan bahan-bahan yang terdapat dalam koleksi perpustakaan. Dengan WebOPAC, pengguna boleh mencari buku, artikel dan bahan lain yang tersedia di perpustakaan melalui internet.

b) **Advanced Search**

Advanced search digunakan untuk mengecilkan hasil carian yang lebih tepat dan dapat menjimatkan masa pengguna. Selain itu, penggunaan *Advanced Search* juga membolehkan penggunaan operator *Boolean* (*AND*, *Or*, *NOT*) untuk menggabungkan atau mengecualikan kata kunci tertentu. Oleh itu, kaedah ini dapat meningkatkan ketepatan pencarian. Seterusnya, pengguna juga boleh menggunakan kaedah ini dalam pelbagai jenis bahan seperti buku, artikel jurnal, tesis dan bahan

digital lain dalam satu pencarian. Dengan hasil pencarian yang lebih tepat dan relevan, pengguna dapat meningkatkan kecekapan dalam penyelidikan mereka, mendapatkan maklumat yang diperlukan dengan lebih cepat dan berkesan. Berikut merupakan contoh *Advanced Search* yang dipraktikkan dalam WebOPAC.

MAJLIS AMANAH RAKYAT
Agensi Kementerian Kemajuan Luar Bandar & Wilayah

SIGN IN HOME IP MA

Perpustakaan
IKM KOTA KINABALU

Home Corporate Info Services Collection Contact Us

MKC IKM Kota Kinabalu Home WebOPAC

Search / Advanced

Advanced Search

Search for: Internet

+ Add Search Field

+ Add Search Group

Clear

Limit To

Call Number:

- A - General Works
- B - Philosophy, Psychology, R
- C - Historical Sciences
- D - World History
- E - United States History
- F - General American History
- G - Geography, Anthropology,
- H - Social Science
- J - Political Science
- K - Law

Language:

- Arabic
- Chinese
- English
- Malay
- Undetermined

Year of Publication

Match: ALL Terms

Applied Filters

- ☒ select all
- ☐ Library
- ☒ IKM Kota Kinabalu

Search Tips

- Help with Advanced Search
- Help with Search Operators

Find

Illustrated:

Home Corporate Info Services Collection Contact Us

MKC IKM Kota Kinabalu Home WebOPAC

Call Number: A - General Works
B - Philosophy, Psychology, R
C - Historical Sciences
D - World History
E - United States History
F - General American History
G - Geography, Anthropology,
H - Social Science
J - Political Science
K - Law

Language: Arabic
Chinese
English
Malay
Undetermined

Format: Acts
Annual Report
Banned Items
Bulletin
Final Year Project
Journal
Manual
Map Collection
Media Collection
Microfiche

Illustrated: **Year of Publication**

☐ Has Illustrations
☐ Not Illustrated
☒ No Preference

From: To:

Clear Find

Search Options
• Search History
• Advanced Search

Find More
• Browse the Catalog
• Browse Alphabetically
• New Items

Need Help?
• Search Tips

Limitkan kepada tahun yang ingin dicari

Home Corporate Info Services Collection Contact Us

MKC IKM Kota Kinabalu Home WebOPAC

Search: (All Fields: internet)

Suggested Topics... within your search.
Business 1 Computer network resources 1 Internet 1
Internet marketing 1 Islam 1 Online social networks 1

Showing 1 - 3 of 3 query time: 0.12s

Sort Date Descending
List Grid Visual

1 **Kuasai Perniagaan Internet**
by Wan Nong Muzafar
Published 2016
Call Number: HF5001 W362 2016
Located: IKM KOTA KINABALU
Open Shelf Google Preview

2 **Ledakan facebook : antara pahala & dosa**
by Zaharuddin Abd Rahman
Published 2012
Subjects: ; Internet Religious aspects Islam....
Call Number: HM743 F33 Z344 2012
Located: MARA-JAPAN INDUSTRIAL INSTITUTE, IKM KOTA KINABALU
Open Shelf

3 **Quick win digital marketing : answers to your top 100 digital marketing questions**
by Hanlon, Annmarie
Published 2009
Subjects: ; Internet marketing....

Narrow Search

Remove Filters

Library: IKM Kota Kinabalu

Institution
Institut Kemahiran MARA 3

Library
IKM Kota Kinabalu ✓

Item Category
Open Shelf 3

Collection
Book 3

Call Number
H - Social Science 3

Author
Akins, Joanna 1
Hanlon, Annmarie 1

Hasil carian

c) **Sistem KOHA**

Sistem Koha MARA adalah sistem pengurusan perpustakaan berasaskan web yang digunakan oleh Majlis Amanah Rakyat (MARA) untuk menguruskan koleksi perpustakaan. Berikut adalah beberapa ciri utama sistem ini:

1. Akses Berasaskan Web

Koha adalah sistem berasaskan web, yang bermaksud ia boleh diakses dari mana-mana sahaja melalui internet. Ini memudahkan pengguna untuk mencari dan mengakses bahan perpustakaan tanpa perlu berada di perpustakaan.

2. Pengurusan Koleksi

Sistem ini membolehkan pengurusan koleksi bahan perpustakaan termasuk buku, jurnal dan bahan digital. Ia juga menyokong pengkatalogan, pengindeksan dan pengelasan bahan.

3. Sirkulasi dan Pinjaman

Koha menguruskan proses sirkulasi dan pinjaman bahan perpustakaan, termasuk peminjaman, pemulangan dan pembaharuan tempoh pinjaman. Pengguna boleh menyemak status bahan yang dipinjam dan membuat tempahan secara dalam talian.

4. Pencarian Lanjutan

Sistem ini menyediakan fungsi pencarian lanjutan yang membolehkan pengguna mencari bahan berdasarkan pelbagai kriteria seperti tajuk, pengarang, subjek dan tahun penerbitan.

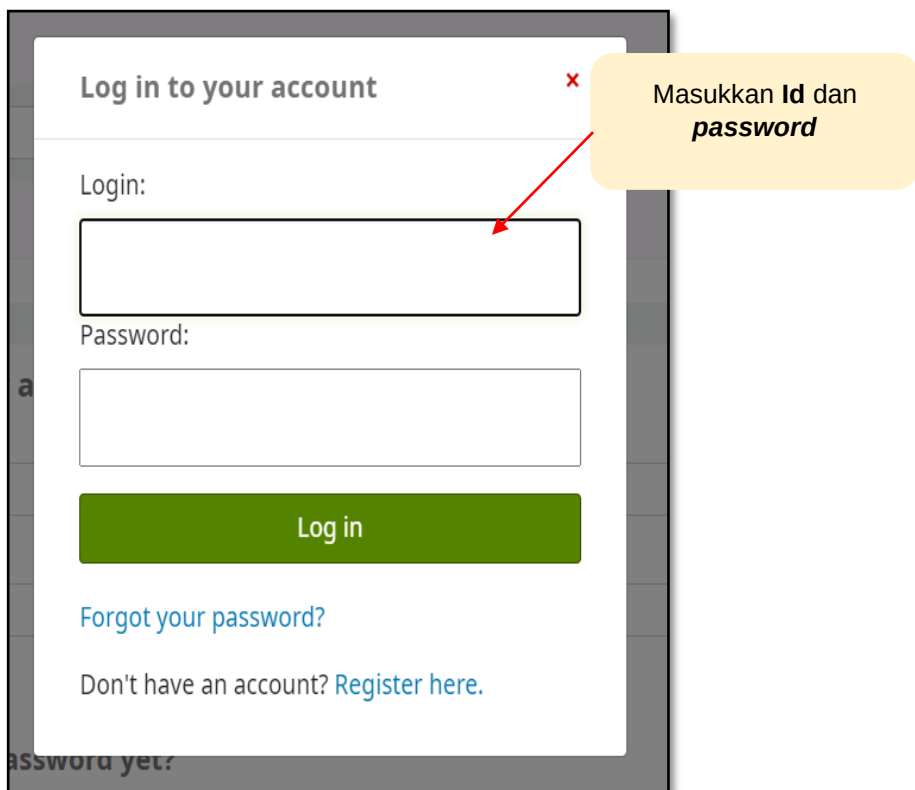
5. Laporan dan Statistik

Koha menyediakan pelbagai laporan dan statistik yang membantu perpustakaan dalam membuat keputusan pengurusan dan perancangan koleksi.

6. Integrasi dengan Sistem Lain

Koha boleh diintegrasikan dengan pelbagai sistem lain seperti EzProxy untuk akses pangkalan data atas talian dan sistem pengurusan sirkulasi yang lain.

Sistem Koha MARA membantu meningkatkan kecekapan pengurusan perpustakaan dan memudahkan akses kepada bahan perpustakaan bagi pengguna.



The image shows a login form titled "Log in to your account". It contains two input fields: "Login:" and "Password:". Below these fields is a green "Log in" button. At the bottom, there are links for "Forgot your password?" and "Don't have an account? Register here.". A red arrow points from a yellow callout box to the "Login:" field. The callout box contains the text "Masukkan Id dan *password*". A red 'x' icon is visible in the top right corner of the login form area.

Log in to your account

Login:

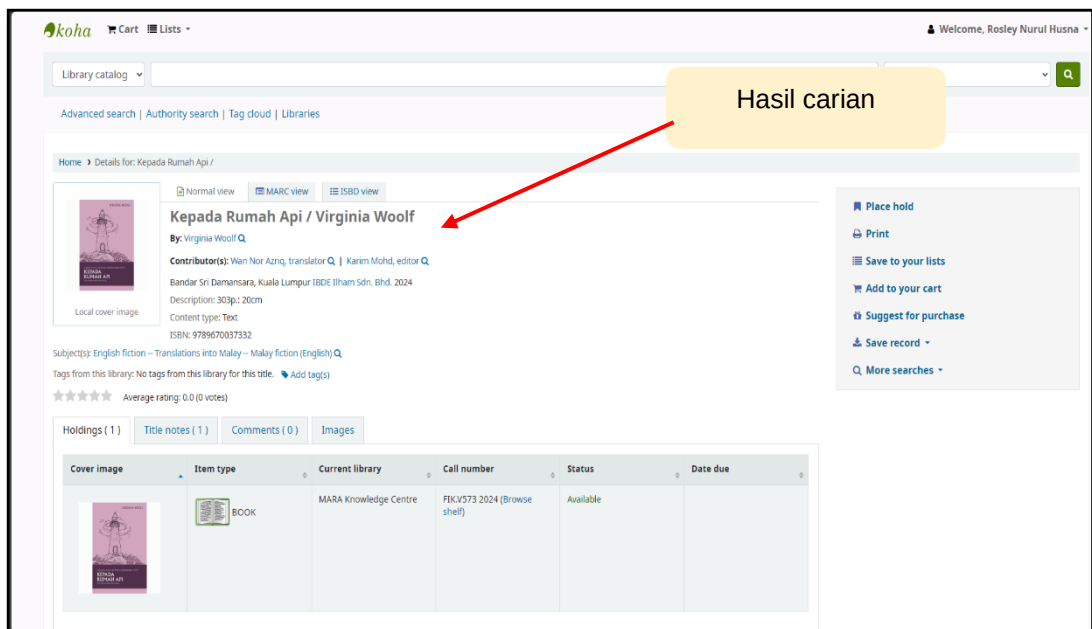
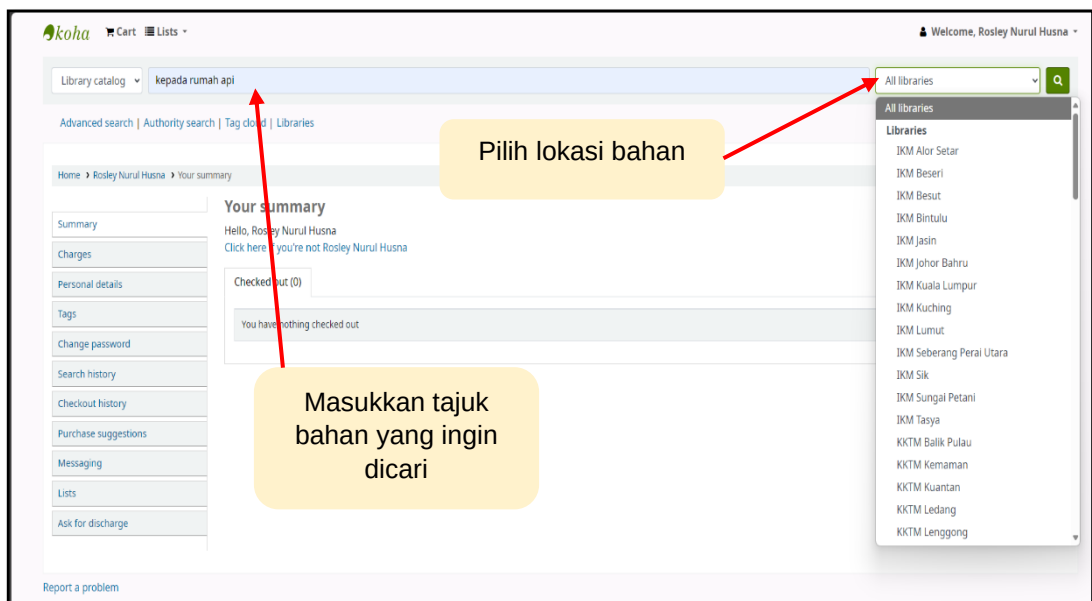
Password:

Log in

[Forgot your password?](#)

Don't have an account? [Register here.](#)

Masukkan Id dan *password*



PELAN MODUL 2

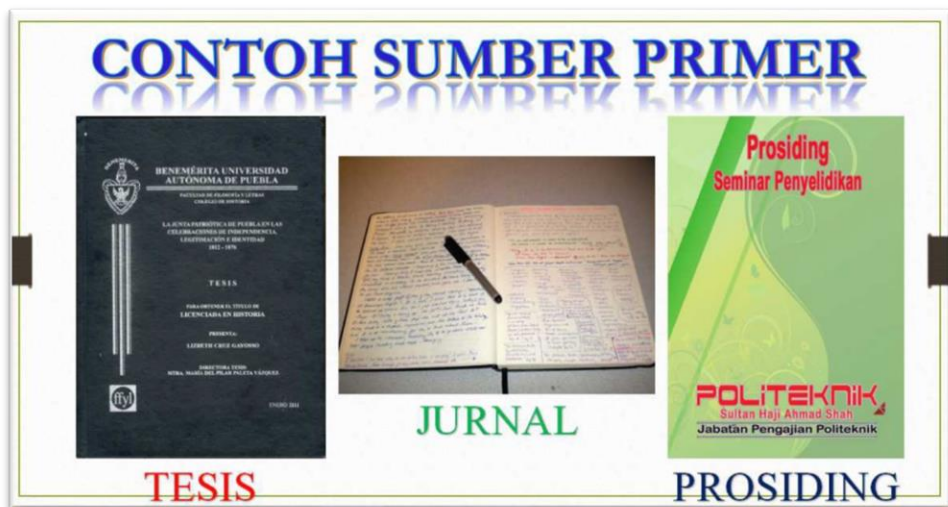
Tajuk	Pengenalan Kepada Sumber Maklumat: Kategori Sumber Maklumat
Objektif	1. Memberikan kefahaman awal kepada pengguna tentang kategori sumber maklumat sedia ada. 2. Mendedahkan kepada pengguna tentang sumber maklumat yang boleh dijadikan rujukan dan panduan. 3. Memastikan pengguna berkeupayaan menggunakan sumber maklumat.
Hasil Pengajaran	1. Pengguna mengetahui kewujudan sumber-sumber maklumat. 2. Pengguna mengetahui tatacara penggunaan sumber maklumat. 3. Pengguna mahir mengenalpasti sumber maklumat yang tepat dan bersesuaian.
Kemahiran	Mengenalpasti sumber-sumber maklumat dengan tepat dan pantas
	1. Pengenalan Keperluan Maklumat: • 5W 1H - <i>Why, What, Where, When, Who, How</i> 2. Pengenalan Sumber Maklumat: • Sumber Maklumat Primer • Sumber Maklumat Sekunder • Sumber Maklumat Tertiari 3. Pengenalan Pangkalan Data • Emerald Insight • Library Press Display • The Edge Malaysia • U-Pustaka • Malaysian Theses Online

Isi Kandungan	4. Pengenalan <i>Open Access</i> • Springer Open Access • Taylor & Francis Open • Open Science Directory • Wiley Open Access • Oxford Open 5. Pangkalan data <i>e-Books</i> 6. Portal Perpustakaan MARA/ IPMA
Alat Bantu Mengajar	1. Pembentangan Slaid/ Poster 2. <i>Hands On Training - Databases/ Open Access/ Portal</i>
Penilaian	1. <i>Hands-on Databases / Open Access</i> 2. Soal Jawab sewaktu kelas 3. Pemerhatian sewaktu kelas 4. Kuiz 5. Soal Selidik
Tempoh Masa	1. Kelas Literasi Maklumat - 2 jam 2. Latihan Dalam Kumpulan - 30 minit

PENGENALAN SUMBER MAKLUMAT

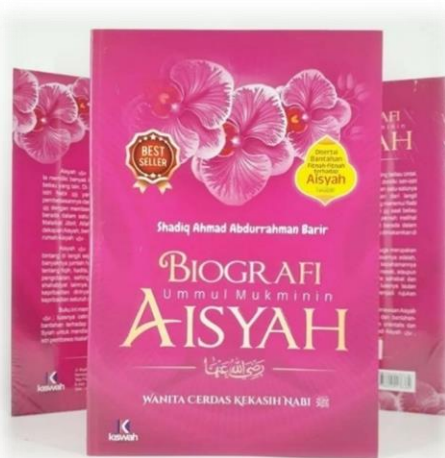
1. Sumber Maklumat Primer

Maklumat primer atau utama ialah maklumat yang diperolehi secara langsung daripada sumbernya. Ia termasuk maklumat yang diperolehi melalui kajian saintifik, bancian penduduk dan rakaman temu ramah. Surat, ucapan, e-mel, salinan asal perjanjian atau kontrak, minit mesyuarat, temu ramah, autobiografi dan diari adalah maklumat primer. Begitu juga dengan karya kreatif seperti puisi, drama dan novel. Maklumat primer adalah dalam bentuk yang asal, ia tidak diubah ataupun diedit.

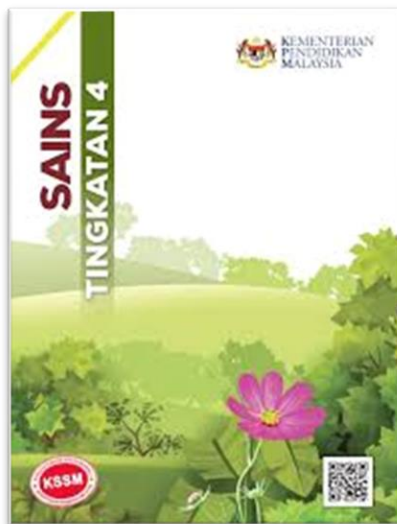


2. Sumber Maklumat Sekunder

Maklumat sekunder ialah maklumat yang sudah diubah, diedit dan ditafsirkan. Ia adalah pernyataan semula ataupun ringkasan daripada maklumat utama. Ini menunjukkan sumber sekunder mempunyai perkaitan yang rapat dengan sumber utama. Contoh maklumat sekunder termasuk buku teks, biografi, artikel dalam jurnal ataupun majalah yang melaporkan ataupun mengulas sesuatu kejadian ataupun artikel dalam surat khabar yang melaporkan sesuatu berita.



Buku Biografi

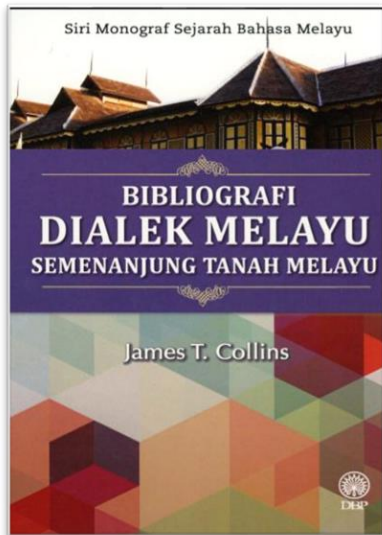


Buku Teks

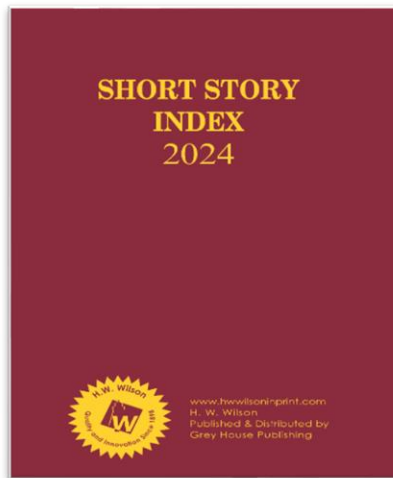
3. Sumber Maklumat Tertier

Maklumat tertier juga dipanggil maklumat rujukan. Ia terbahagi kepada maklumat kawalan capaian dan maklumat terus rujukan. Maklumat kawalan capaian digunakan bagi mencari maklumat yang lebih lengkap. Ia berfungsi sebagai petunjuk ataupun panduan kepada maklumat yang sebenar. Dalam konteks ini, ia berfungsi sebagai peralatan memperoleh maklumat. Ini adalah kerana ia menyenaraikan, mengumpul dan memberitahu kepada pengguna berkenaan maklumat yang wujud. Contohnya, bibliografi,

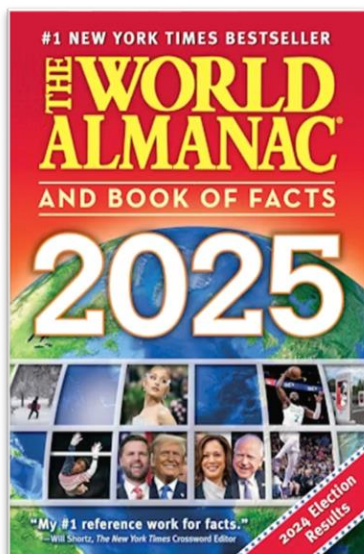
indeks dan abstrak. Maklumat terus rujukan pula seperti kamus, ensiklopedia, almanak dan direktori. Dalam usaha menjadi celik maklumat, kemahiran menggunakan maklumat dalam kategori ini penting kerana ia menunjukkan jalan bagi mencapai maklumat yang dikehendaki. Dengan mengenali maklumat tertier, pencarian maklumat menjadi lebih mudah dan praktikal.



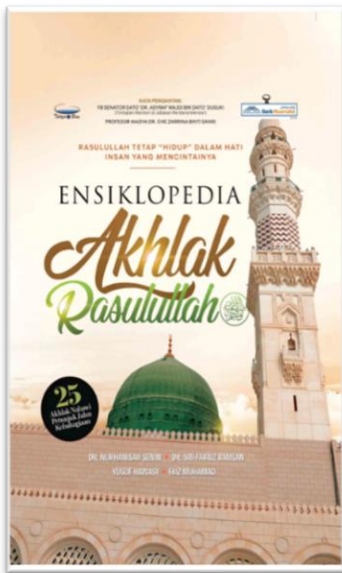
Bibliografi adalah merupakan bahan rujukan yang menyenaraikan terbitan buku dan sebagainya tentang sesuatu subjek atau daripada seseorang pengarang. Bibliografi biasanya disusun mengikut abjad pengarang, kronologi atau subjek.



Indeks buku merujuk kepada senarai terperinci yang biasanya terdapat di bahagian belakang sebuah buku, yang menyenaraikan kata kunci, topik, nama, tempat, dan konsep penting yang disebutkan dalam buku tersebut. Indeks ini disusun secara abjad dan biasanya menyertakan rujukan halaman di mana maklumat atau topik tertentu boleh dijumpai.



Almanak merupakan buku tahunan yang memberikan maklumat tentang data atau statistik yang berkaitan dengan negara, organisasi, peristiwa, subjek dan kehidupannya. Almanak diterbitkan secara tahunan atau separa tahunan. Almanak disusun mengikut kronologi sesuatu peristiwa atau fakta.



Ensiklopedia adalah merupakan buku yang mengandungi maklumat am tentang segala cabang pengetahuan atau maklumat tuntas berkenaan sesuatu cabang pengetahuan. Ensiklopedia kebiasaannya diterbitkan di dalam banyak jilid dan disusun mengikut abjad, subjek atau nama.

Jenis-jenis Ensiklopedia yang diterbitkan seperti:

1. Ensiklopedia Umum – *Encyclopedia Americana*
2. Ensiklopedia Subjek Khusus – Ensiklopedia Islam
3. Ensiklopedia Elektronik – www.britannica.com

PENGENALAN PANGKALAN DATA/ DATABASE

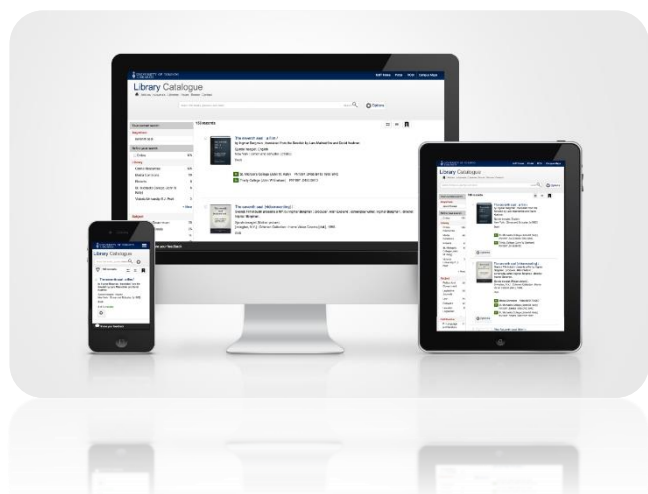
Pangkalan Data/ *Database* didefinisikan sebagai himpunan maklumat atau data yang banyak disimpan pada satu tempat simpanan data (*data respository*). Pangkalan data ditakrifkan sebagai koleksi data logikal yang saling berkaitan. Kebiasannya data-data tersebut berkait antara satu sama lain dan disusun supaya mudah dicapai serta dapat digunakan oleh pelbagai kategori pengguna.

Menurut Ruslan et al. (1998), pangkalan data ialah sekumpulan data tidak melimpah yang dapat dikongsi oleh sistem-sistem aplikasi berlainan. Pendekatan-pendekatan pangkalan data dapat meningkatkan faedah yang boleh diperolehi daripada sesuatu maklumat termasuk sistem maklumat geografi. Kelebihan pendekatan ini adalah meminimumkan kelimpahan data, pengintegrasian data, perkongsian data, penguatkuasaan piawaian, memudahkan pembangunan aplikasi, kawalan keselamatan, kerahsiaan dan kesepaduan yang seragam, ketersampaian dan tindak balas data, ketidaksandaran data dan penyelenggaraan program yang kurang.

Kebaikan Penggunaan Pangkalan Data

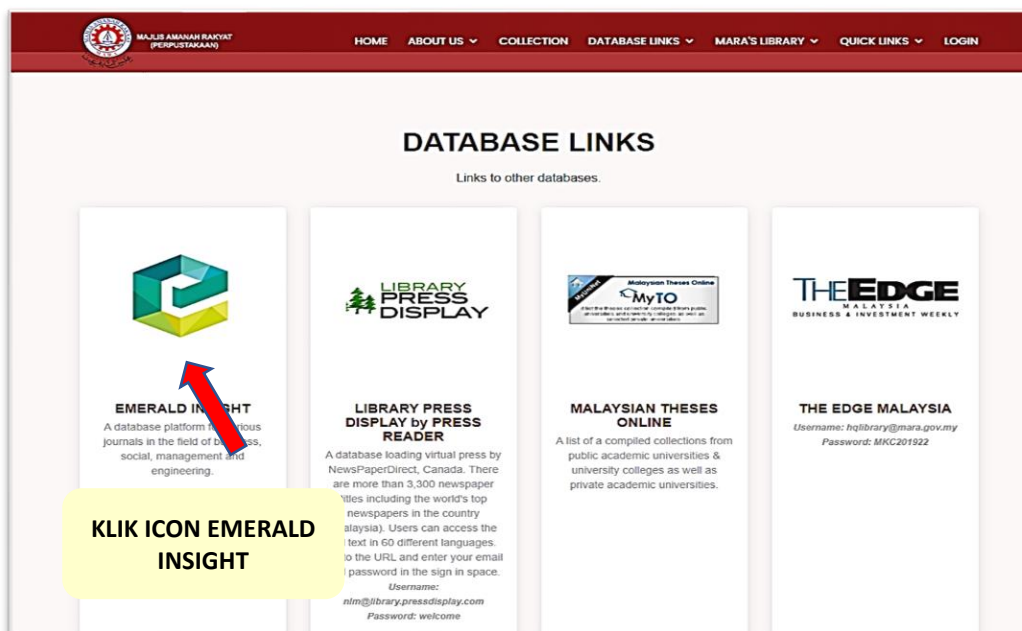
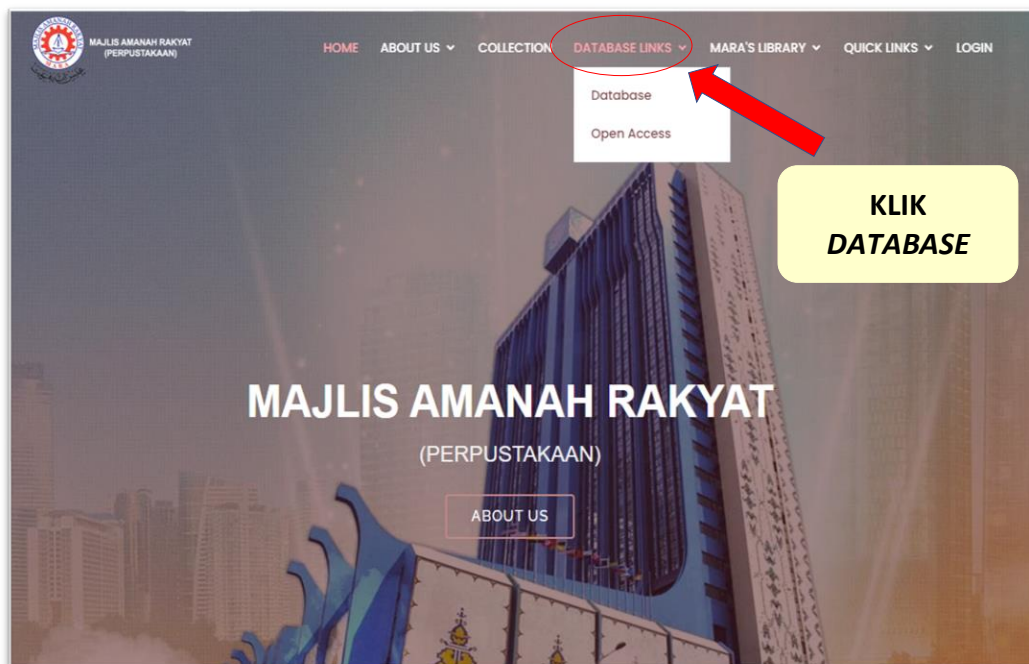
Setiap pangkalan data yang dilanggan atau dibeli mempunyai peranan yang penting kepada semua pelanggan perpustakaan terutamanya bagi tujuan:

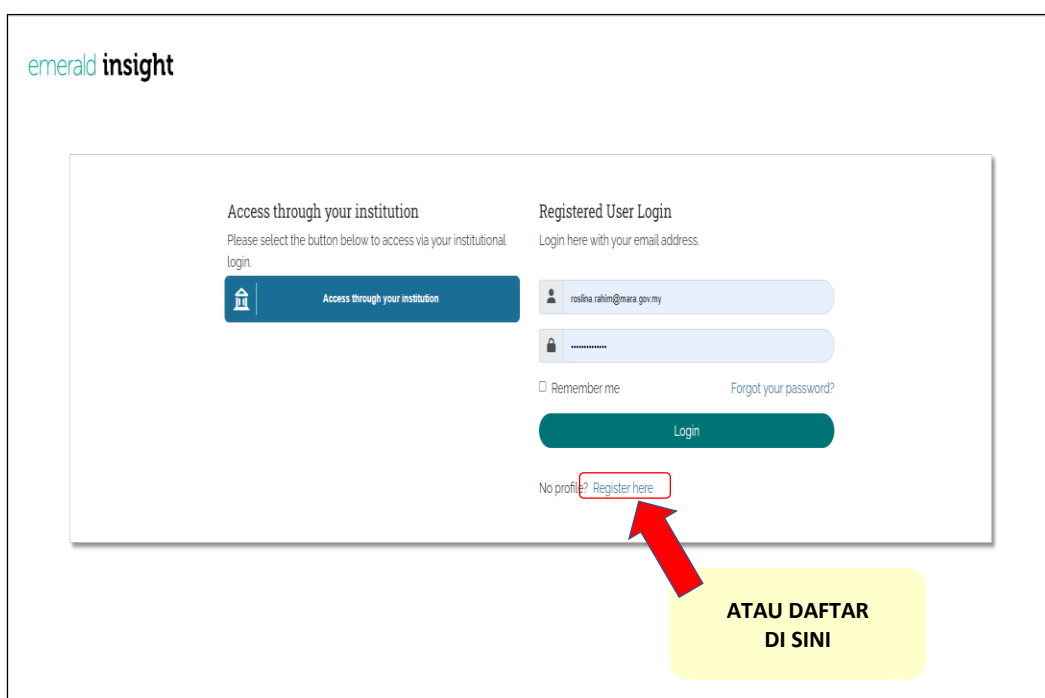
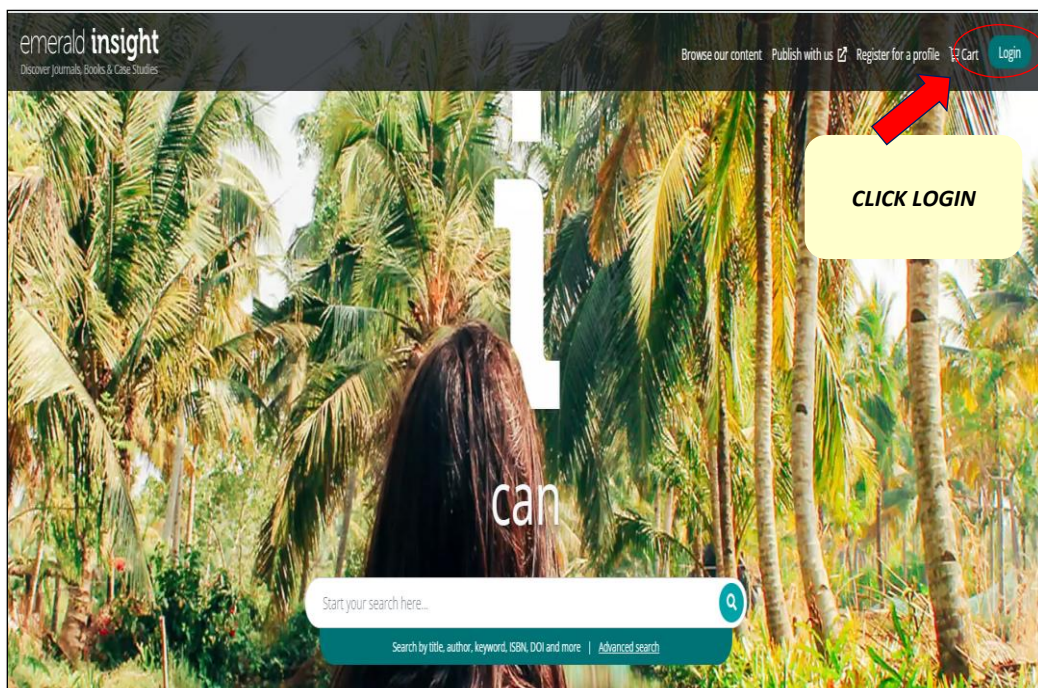
1. Penyelidikan
2. Pengajaran
3. Pembelajaran
4. Perundingan
5. Bacaan Ilmiah
6. Sumber Rujukan

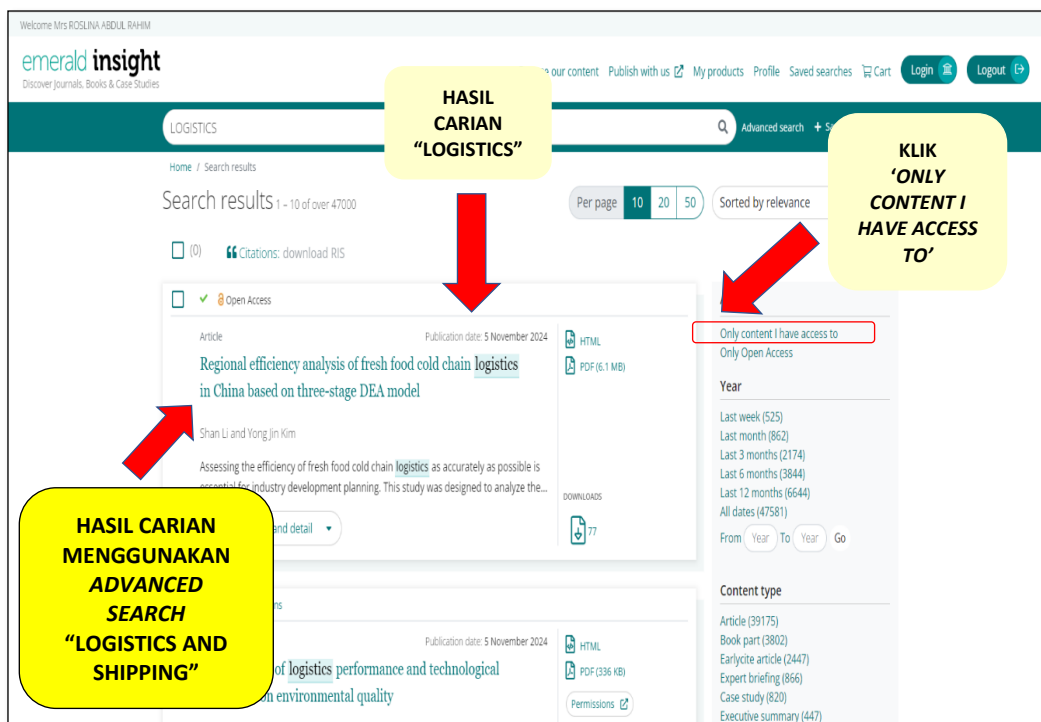
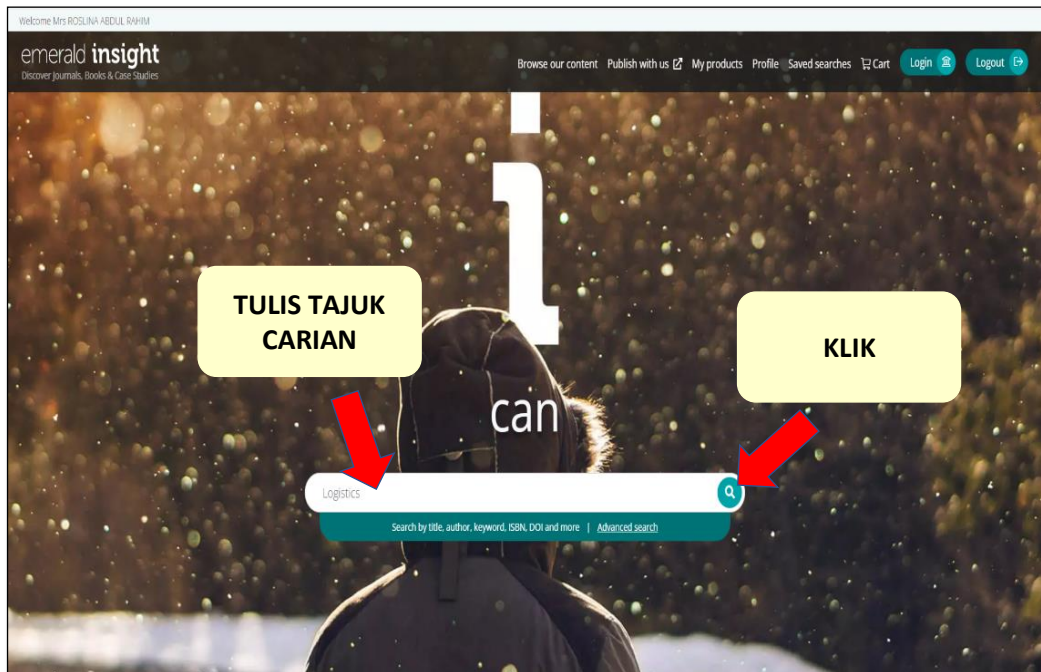


PENCARIAN MAKLUMAT MENGGUNAKAN *EMERALD INSIGHT*

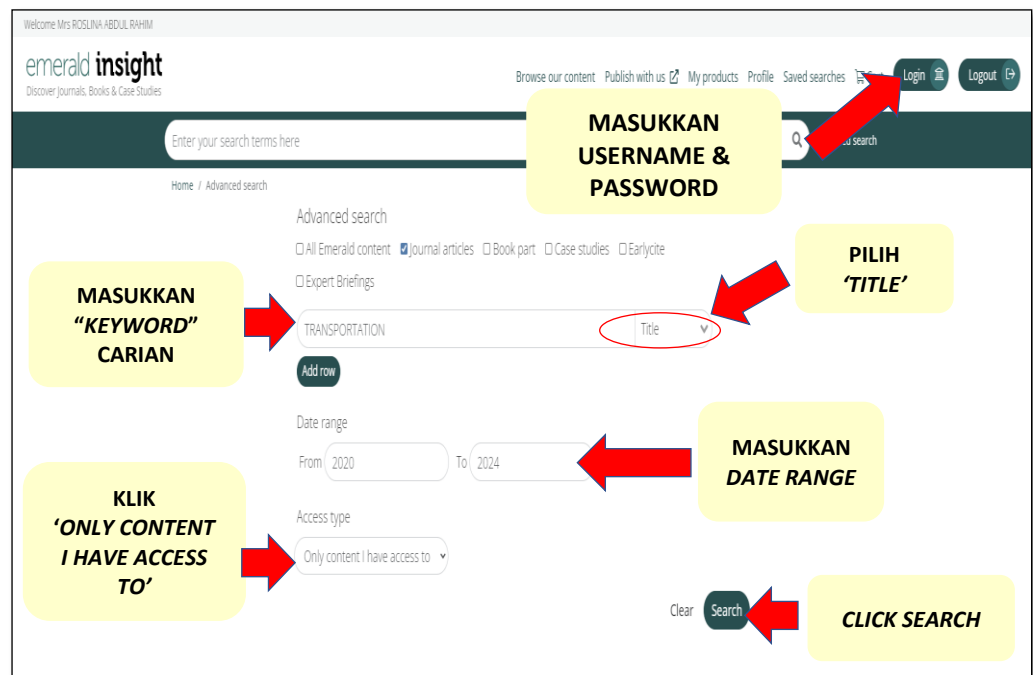
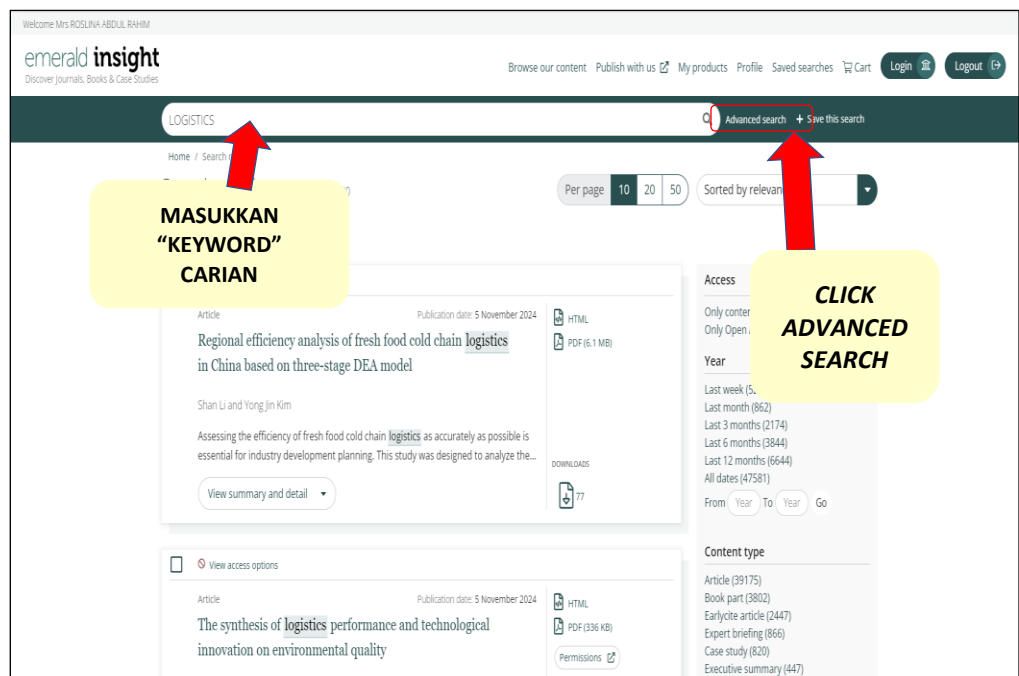
<https://perpustakaan.mara.gov.my/>







PENGUNAAN ADVANCED SEARCH



Welcome Mrs ROSLIANA ABDUL RAHIM

emerald insight
Discover journals, books & case studies

Browse our content Publish with us My products Profile Saved searches Cart Login Logout

(content-type:article) AND (title:"TRANSPORTATION")

Home / Search results

Search results 1 - 10 of 27

0 Citations: download RIS

**HASIL
CARIAN KEYWORD
"TRANSPORTATION"**

10 20 50 Sorted by relevance

☐ Content available

Article Publication date: 28 January 2020

Analyzing the trade transportation and its demand on multimodal transportation system between China and Korea

Shanhua Wu, Yu Sun and Zhongzhen Yang

This paper aims to understand the trade transportation situation between China and Korea, and to explore the possibility of establishing the surface transportation corridor...

View summary and detail

HTML PDF (960 KB)

**KLIK IKON
PDF**

Access

Content type

Article (27)

☐ Open Access

Article Publication date: 14 March 2024

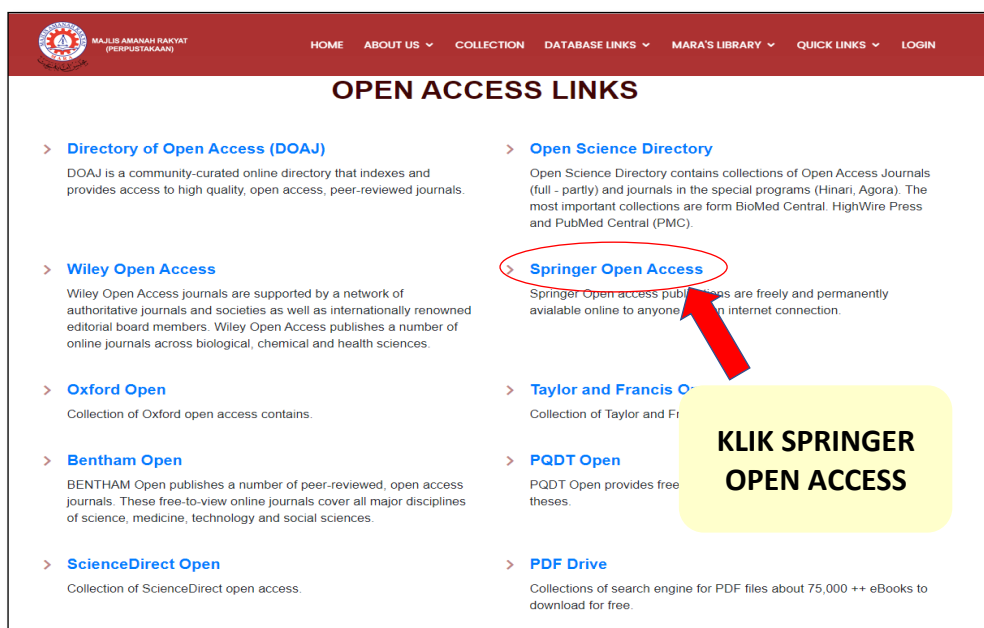
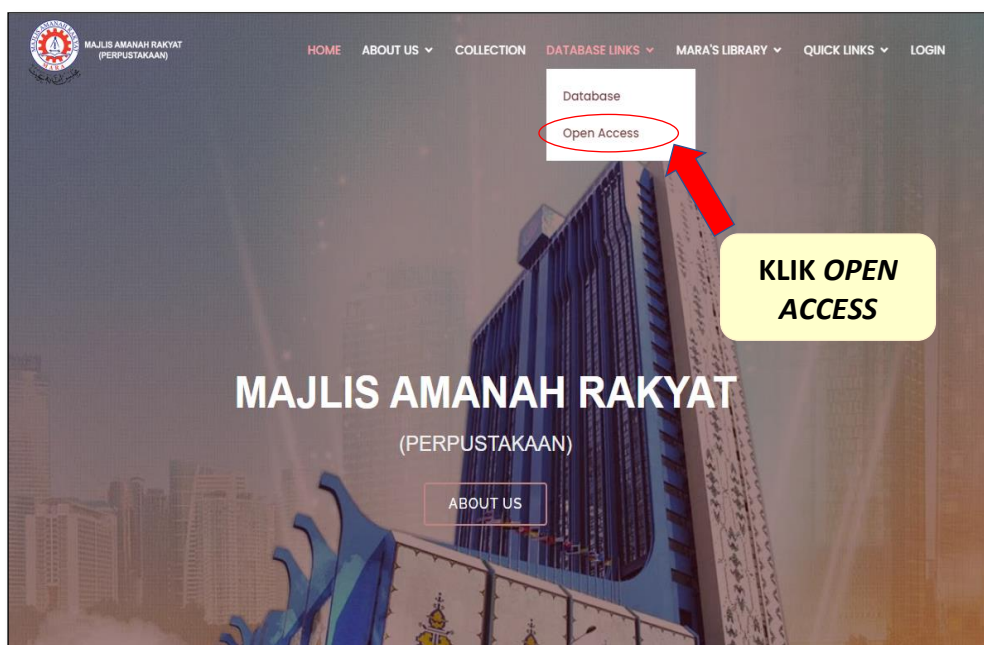
The power of technology innovation: can smart transportation technology innovation accelerate green transportation efficiency?

HTML PDF (1.1 MB)

SAVE PDF FILE

PENCARIAN MAKLUMAT MENGGUNAKAN *SPRINGER OPEN ACCESS*

<https://perpustakaan.mara.gov.my/>



Springer Open

Search Get published Explore Journals Books About Login

Search all SpringerOpen articles

LOGISTICS

Journals By Subject | Journals A-Z

**MASUKKAN
"KEYWORD"
YANG DICARI**

Architecture / Design
Business and Management
Computer Science
Earth Sciences
Education
Engineering
Geography
Law
Materials Science
Medicine & Public Health
Psychology
Social Sciences

Biomedicine
Chemistry
Dentistry
Economics
Energy
Environment
History
Life Sciences
Mathematics
Physics
Science, Humanities and Social Sciences, multidisciplinary

**nature
outlook**

Which area of research would YOU choose?

nature outlook
nature outlook
nature outlook
nature outlook
nature outlook

Search

2271 result(s) for 'LOGISTICS'
within SpringerOpen

Page 1 of 114

Sort by: Relevance | [Date](#)

**HASIL CARIAN
KEYWORD
"LOGISTICS"**

[Business logistics and logistics engineering: the rocky road to a unified science of logistics](#)

Peter Klaus

Logistics Research 2010 2:27

Editorial | Published on: 7 April 2010

► [Full Text](#) ► [PDF](#)

SpringerOpen Search Q Get published Explore Journals Bo

Search all SpringerOpen articles

LOGISTICS AND SHIPPING

**ADVANCED SEARCH
"AND"**

Logistics AND Shipping

2271 result(s) for 'LOGISTICS'
within SpringerOpen

Page 1 of 114 Sort by: Relevance | Date

[Business logistics and logistics engineering: the rocky road to a unified science of logistics](#)

Peter Klaus

Logistics Research 2010 2:27

Editorial | Published on: 7 April 2010

› [Full Text](#) › [PDF](#)

SpringerOpen Search Q Get published Explore Journals

Search

478 result(s) for 'LOGISTICS AND SHIPPING'
within SpringerOpen

Page 1 of 24 Sort by: Relevance | Date

**HASIL CARIAN
MENGUNAKAN
ADVANCED SEARCH
"LOGISTICS AND
SHIPPING"**

[The role of shipping and logistics MNCs in economic development: a study of how Maersk contributed to Vietnam's ascendance to an export oriented economy](#)

paper assesses the role shipping and logistics foreign direct investment (FDI) plays in shipping country export performance, exemplified by the case of the large multinational corporation (MNC) Maersk's...

Majbritt Greve and Michael Wendelboe Hansen

Journal of Shipping and Trade 2024 9:4

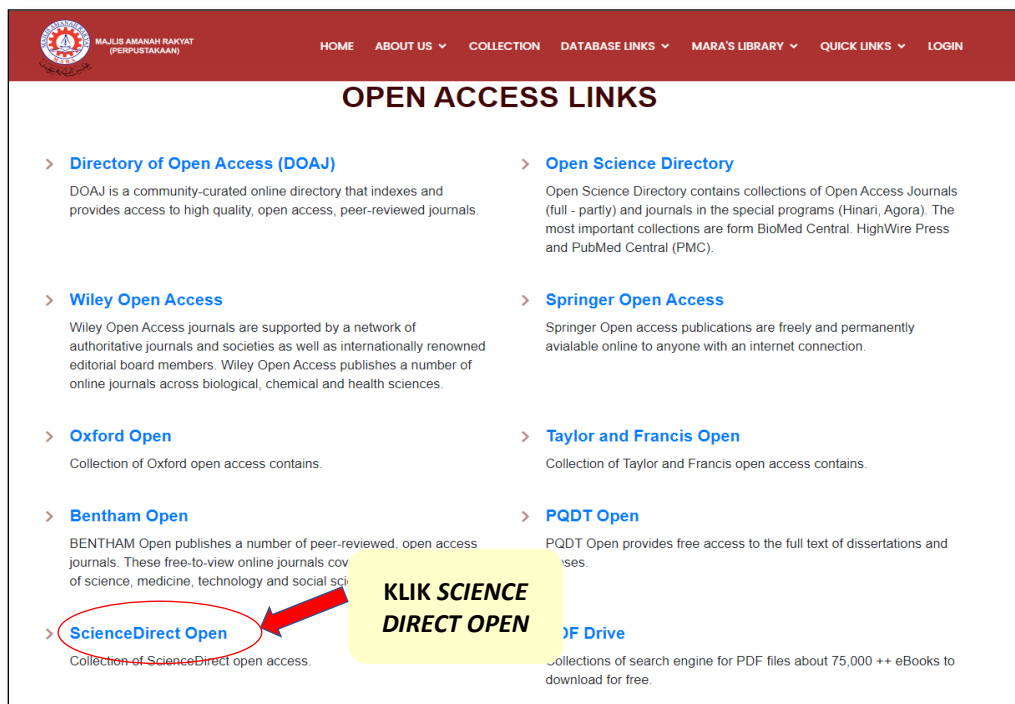
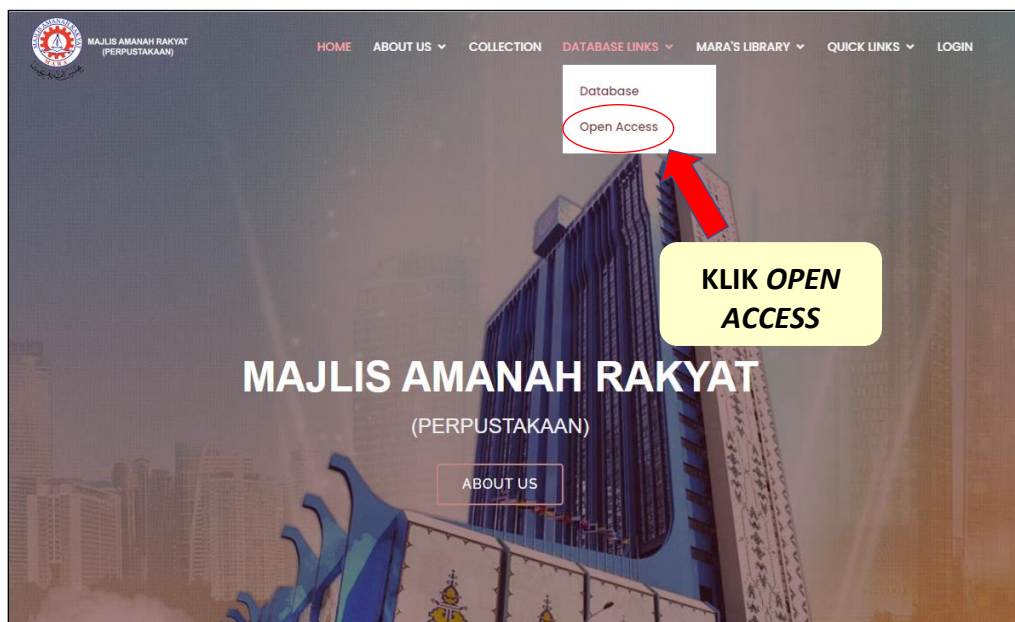
Original article | Published on: 23 January

› [Full Text](#) › [PDF](#)

SAVE PDF FILE

PENCARIAN MAKLUMAT MENGGUNAKAN SCIENCE DIRECT OPEN

<https://perpustakaan.mara.gov.my/>



ScienceDirect Journals & Books Help Search My account **Sign in**

Showing 1,508 publications

Filter by journal or book title

Find more opportunities to publish your research: **Browse Calls for Papers**

Refine publications by

Select subject area
All subject areas

Select secondary subject area
All secondary subject areas

Publication type

☐ Journals
☐ Books
☐ Textbooks
☐ Handbooks
☐ Reference works
☐ Book series

**LOG IN/
DAFTAR AKAUN**

Are you looking for a specific article or book chapter? Use advanced search.

Are you looking for a journal to publish your research? Select journals to compare.

A

AAACE Clinical Case Reports
Journal • Open access

AASRI Procedia
Journal • Open access

Academic Pathology
Journal • Open access

Accounting Open
Journal • Open access

Accounting Theory and Practice
Journal • Open access

Achievements in the Life Sciences
Journal • Open access

Acta Anaesthesiologica Taiwanica
Journal • Open access

A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q

ScienceDirect Journals & Books Help Search ROSLINA ABD... Sign in

Browse 5,262 journals and 36,220 books

Filter by journal or book title

Find more opportunities to publish your research: **Browse Calls for Papers**

Refine publications by

Select subject area

Select publication type / access type

Publication type

☐ Journals
☐ Books
☐ Textbooks
☐ Handbooks
☐ Reference works
☐ Book series

MASUKKAN KEYWORD CARIAN

Are you looking for a specific article or book chapter? Use advanced search.

Are you looking for a journal to publish your research? Select journals to compare.

A

A New Era in Alzheimer's Research
Pathogenesis, Prevention, and Treatment
Book • 2024

A Practical Guide for Finding Interventions That Work for Autistic People (Second Edition)
Diversity-Affirming Evidence-Based Practice
Book • 2024

A Practical Guide to Functional Assessment and Treatment for Severe Problem Behavior
Book • 2024

A Practical Introduction to Virtual Reality
From Concepts to Executables
Book • 2024

A Review on Diverse Neurological Disorders
Pathophysiology, Molecular Mechanisms, and Therapeutics
Book • 2024

AAACE Clinical Case Reports
Journal • Open access

A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S

ScienceDirect Journals & Books Help Search ROSLINA ABD... Sign in

Showing 2 journals

Filter by journal or book title
LOGISTICS

Are you looking for a specific article or book chapter? Use advanced search.
Are you looking for a journal to publish your research? Select journals to compare.

Refine publications by

Select subject area
Social Sciences

Select secondary subject area
All secondary subject areas

Publication type

☒ Journals
☐ Books
☐ Textbooks
☐ Handbooks
☐ Reference works
☐ Book series

HASIL CARIAN KEYWORD 'LOGISTICS'

KLIK MANA-MANA TAJUK ARTIKEL

The Asian Journal of Shipping and Logistics
Journal • Open access

EURO Journal on Transportation and Logistics
Journal • Open access

G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R

ScienceDirect Journals & Books Help Search ROSLINA ABD... Sign in

The Asian Journal of Shipping and Logistics
Open access

7.8 CiteScore 3.3 Impact Factor

Articles & Issues About Publish Search in this journal Submit your article Guide for authors

Volume 40, Issue 3
Pages 133-166 (September 2024)
Download full issue

SELECT LATEST ISSUES / ALL

Actions for selected articles

Select all / Deselect all

Download PDFs

Export citations

Show all article previews

Receive an update when the latest issues in this journal are published

Set up journal alerts

Research article • Open access

Prioritizing key factors for improving logistics of Sakha Republic using CFPR

Maria Liston Bernal, Margarita Krivoshepkins, Stanislav Tsymshtov, Gi-Tae Yeo
Pages 133-138

View PDF article preview

SAVE PDF FILE

VIEW/ DOWNLOAD



“

Everything you need for better future
and success has already been written.
And guess what? All you have to do is go
to the library.

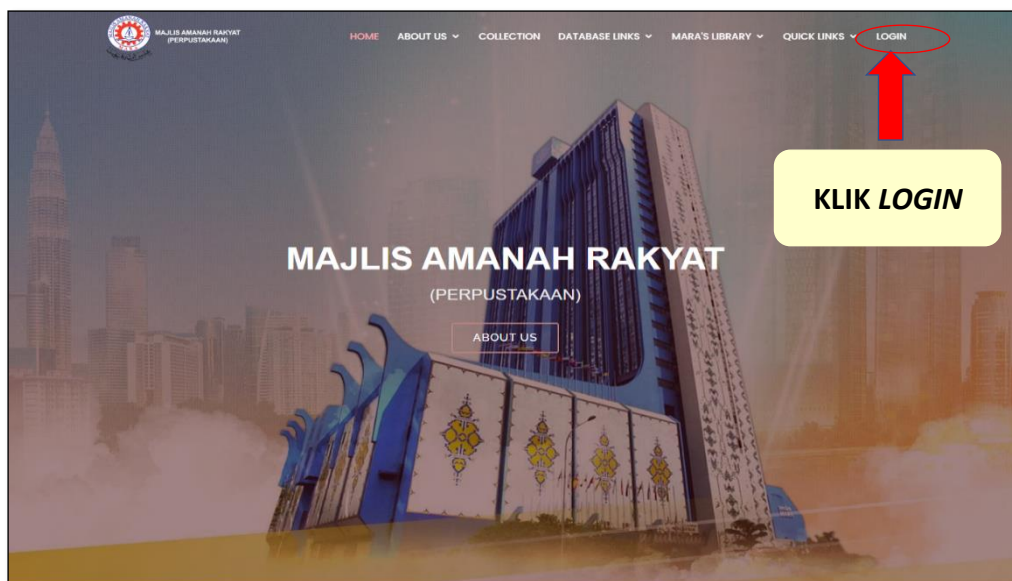
Henri Frederic Amiel

PELAN MODUL 3

Tajuk	Pencarian Maklumat Secara Strategik
Objektif	1. Menerangkan kepada pengguna tentang jenis-jenis enjin carian maklumat yang terkini 2. Memastikan pengguna menggunakan enjin carian yang mudah dan tepat 3. Mendedahkan pengguna dengan strategi pencarian maklumat yang efektif
Hasil Pengajaran	1. Pengguna mengetahui kewujudan jenis-jenis enjin carian maklumat 2. Pengguna mahir menggunakan pelbagai jenis enjin carian maklumat
Kemahiran	Strategi pencarian maklumat yang berkesan
Isi Kandungan	1. Sistem Katalog Atas Talian (OPAC) • Sistem KOHA MARA Knowledge Center (MKC)/ Perpustakaan IPMA • Sistem Katalog Atas Talian Perpustakaan Negara Malaysia 2. Enjin Carian Maklumat • Google/ Yahoo/ Bing/ Microsoft Edge dan lain-lain • Video (YouTube/ MySpace dan lain-lain) • E-Commerce (Amazon) • Google Scholar • Portal Kerajaan 3. Kaedah Pencarian Maklumat • Kata Kunci • <i>Boolean Search (And, Or, Not)</i> • <i>Advanced Search</i>
Alat Bantu Mengajar	1. Modul Literasi Maklumat MARA 2. Pembentangan Slaid/ Poster 3. Internet
Penilaian	1. <i>Hands-on training</i> OPAC, Enjin Carian 2. Soal Jawab sewaktu kelas 3. Kuiz 4. Soal Selidik
Tempoh Masa	1. Kelas Literasi Maklumat - 1 jam

SISTEM KATALOG ATAS TALIAN (OPAC) – SISTEM KOHA

<https://perpustakaan.mara.gov.my/>



MASUKKAN "KEYWORD" CARIAN
Shipping

PILIH IPMA

SEARCH BY 'TITLE'

Your search returned 14 results.

HASIL CARIAN DARI KEYWORD

DAPATKAN BUKU MENGGUNAKAN CALL NUMBER 'HE571 B73 2014' DI RAK

The screenshot shows the Koha search results page. The search bar at the top contains the keyword 'SHIPPING'. The search results are displayed in a list format. The first result is 'Branch's elements of shipping / Alan E. Branch'. The call number 'HE571 B73 2014' is highlighted in the availability information. The sidebar on the left shows search filters for 'Title', 'Author', 'Subject', etc. The search results are sorted by 'Relevance'.



SEMAK STATUS

Branch's elements of shipping / Alan E. Branch

By: Branch, Alan E Q

Contributor(s): Roberts, Michael Q

London: Routledge, 2014

Edition: 9th ed

Description: xxxv, 500p: illustration 24cm

Content type: Text

ISBN: 9781136786677

Subject(s):

Tags from this library: No tags from this library for this title. Add tag(s)

★ ★ ★ ★ ★ Average rating: 0.0 (0 votes)

Holdings (1) Title notes (1) Comments (0)

Item type	Current library	Collection	Call number	Status	Date due
BOOK	KPM Bandar Penawar	OPEN SHELF	HE571 B73 2014 (Browse shelf)	Available	

Browse results

Previous Back to results Next

Print

Save to your lists

Add to your cart

Suggest for purchase

Unhighlight

Save record

More searches

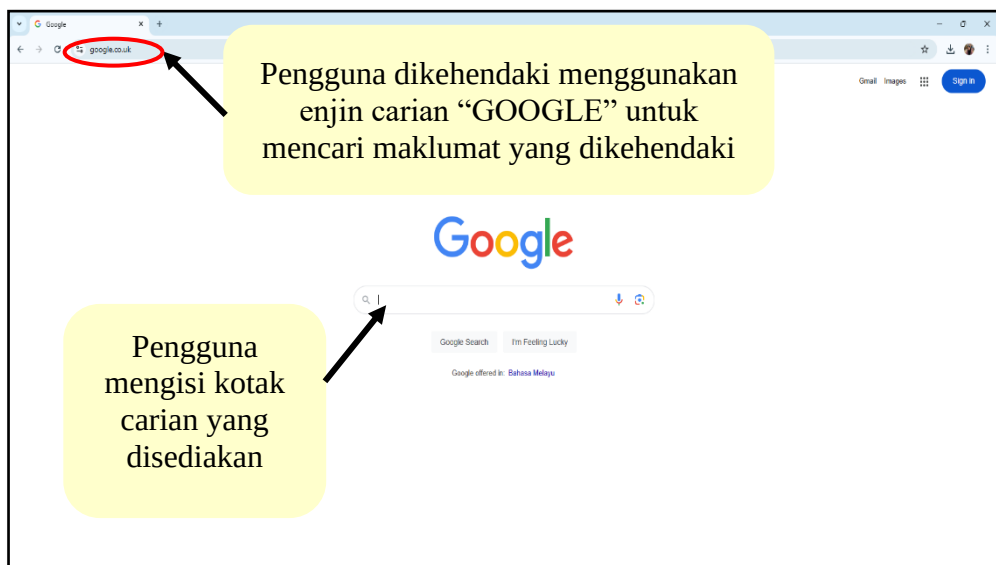
The screenshot shows the Koha item details page. The item is 'Branch's elements of shipping / Alan E. Branch'. The 'Holdings' section shows one holding with the call number 'HE571 B73 2014' and status 'Available'. The 'Browse results' sidebar shows options like 'Print', 'Save to your lists', 'Add to your cart', etc.

CONTOH JENIS ENJIN CARIAN MAKLUMAT YANG DIGUNAKAN OLEH PENGGUNA INTERNET:

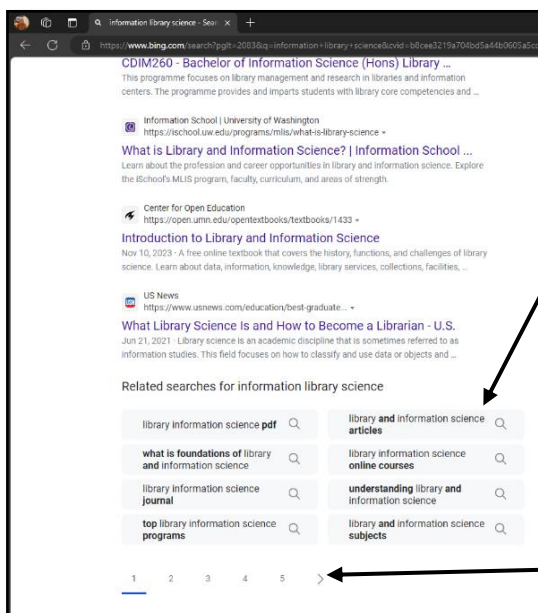
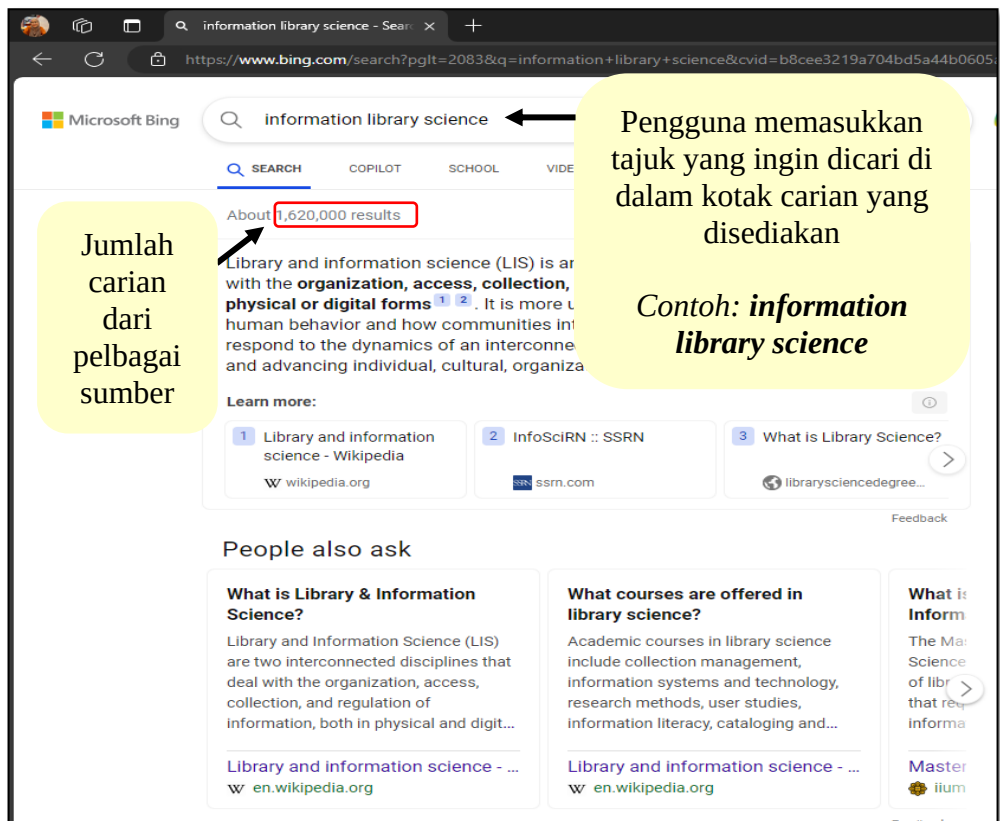


KAEDAH PENCARIAN MAKLUMAT:

a) Kata Kunci



Laman web : www.google.com

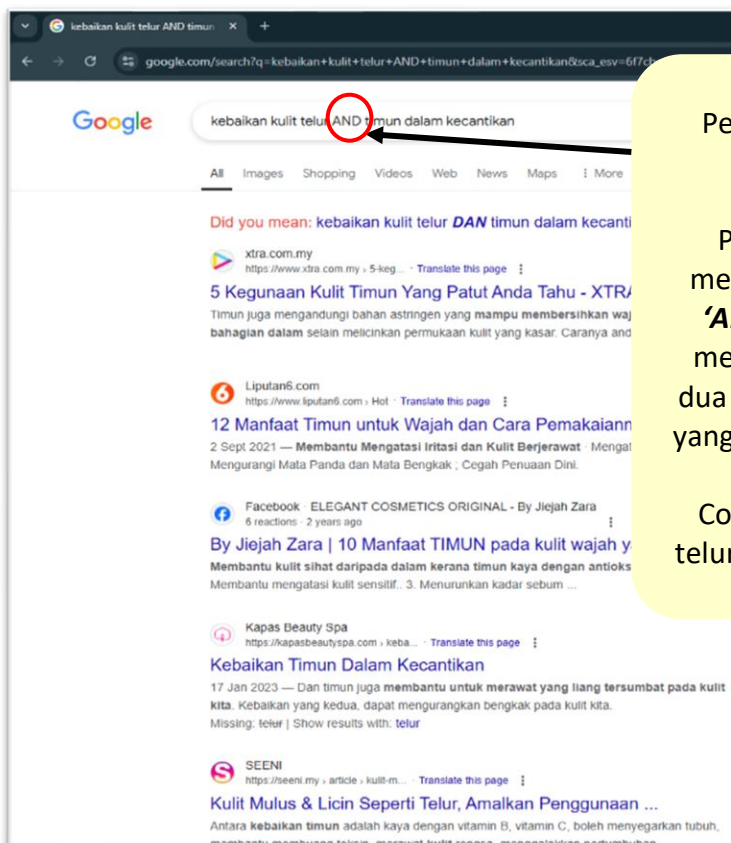


b) Boolean Search (And, Or, Not)

Pencarian *Boolean* adalah pencarian yang berdasarkan logik *Boolean* yang telah dibangunkan oleh *George Boole*. Ia menggunakan 3 operator asas, iaitu *AND*, *OR* dan *NOT*, untuk mencari maklumat secara lebih dan tepat daripada pencarian terperinci kata kunci biasa. Operator *Boolean* ini digunakan untuk menggabungkan kata-kata kunci yang berkaitan semasa mencari maklumat. *AND* dan *NOT* boleh mengecilkan skop pencarian manakala *OR* boleh meluaskan skop pencarian.

I. Pencarian *Boolean* menggunakan frasa *AND*

Mengabungkan 2 atau lebih perkataan berbeza bagi memudahkan carian. Mengurangkan paparan maklumat yang tidak betul, tidak berkaitan dan tidak tepat dalam sesuatu carian. Contohnya pengguna ingin mencari maklumat kulit telur dan timun dalam kecantikan, kata kunci atau carian perkataan **Kulit Telur AND Timun**.



Penggunaan
AND:

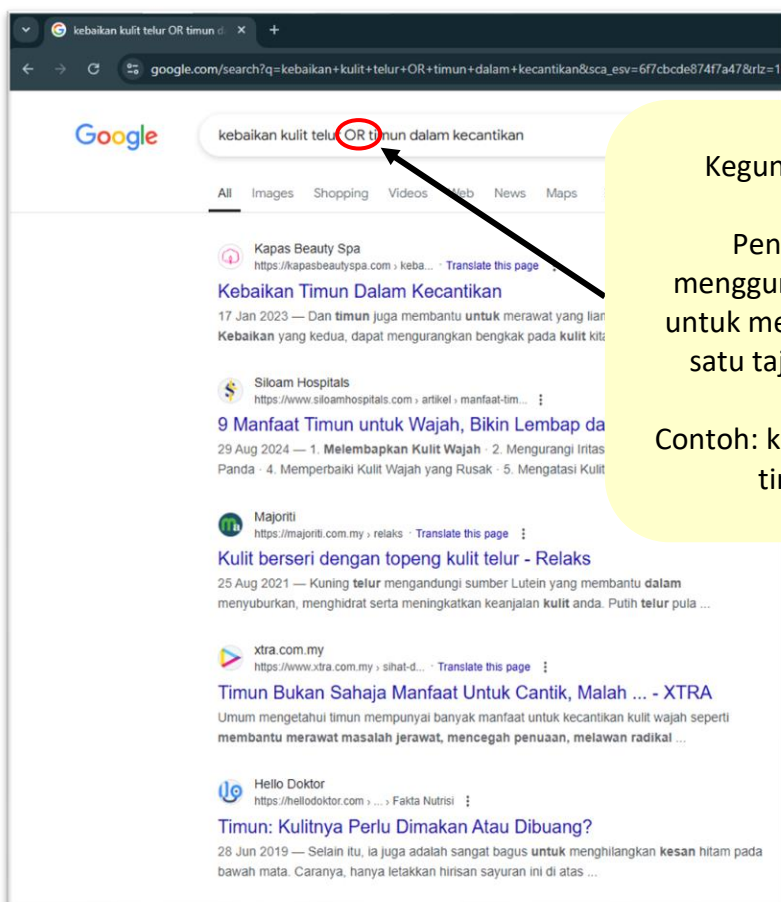
Pengguna
menggunakan
'AND' untuk
menunjukkan
dua tajuk carian
yang di inginkan.

Contoh: kulit
telur **AND** timun

II. Pencarian *Boolean* menggunakan frasa *OR*

- Mendapatkan sekurang-kurangnya salah satu daripada kata kunci carian akan dipaparkan dalam keputusan carian.
- Mendapatkan keputusan carian salah satu daripada kata kunci atau semua kata kunci yang ditaip.
- Contohnya adalah seperti kata kunci, kulit telur dan timun.

Pengguna boleh mengabungkan setiap perkataan kata kunci dengan perkataan *OR* seperti **Kulit Telur *OR* Timun**.



Kegunaan *OR*:

Pengguna menggunakan '*OR*' untuk memilih salah satu tajuk carian

Contoh: kulit telur *OR* timun

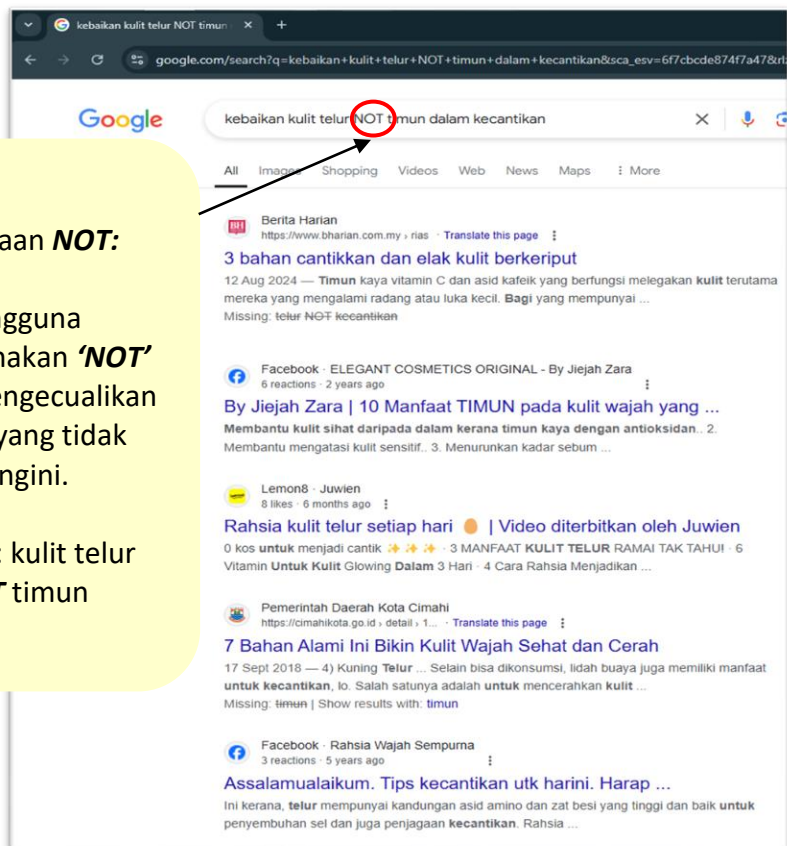
III. Pencarian *Boolean* menggunakan frasa *NOT*

- Mencari maklumat yang ada istilah tertentu tetapi tidak ada istilah lain yang dikecualikan.
- **NOT** digunakan untuk mengecualikan istilah yang tidak dicari.
- Contohnya, pengguna boleh menggunakan setiap perkataan kata kunci dengan perkataan **NOT** seperti **kulit telur NOT timun** dalam kecantikan.

Kegunaan **NOT**:

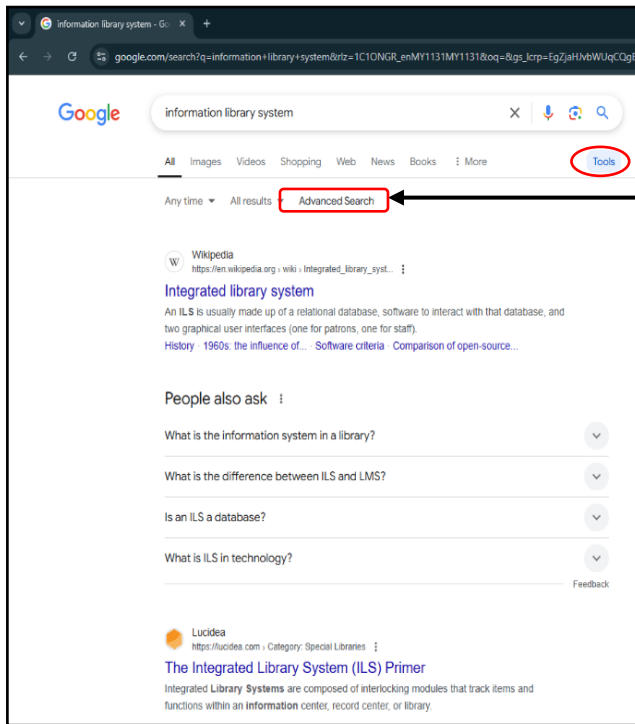
Pengguna menggunakan '**NOT**' untuk mengecualikan istilah yang tidak diingini.

Contoh: kulit telur **NOT** timun

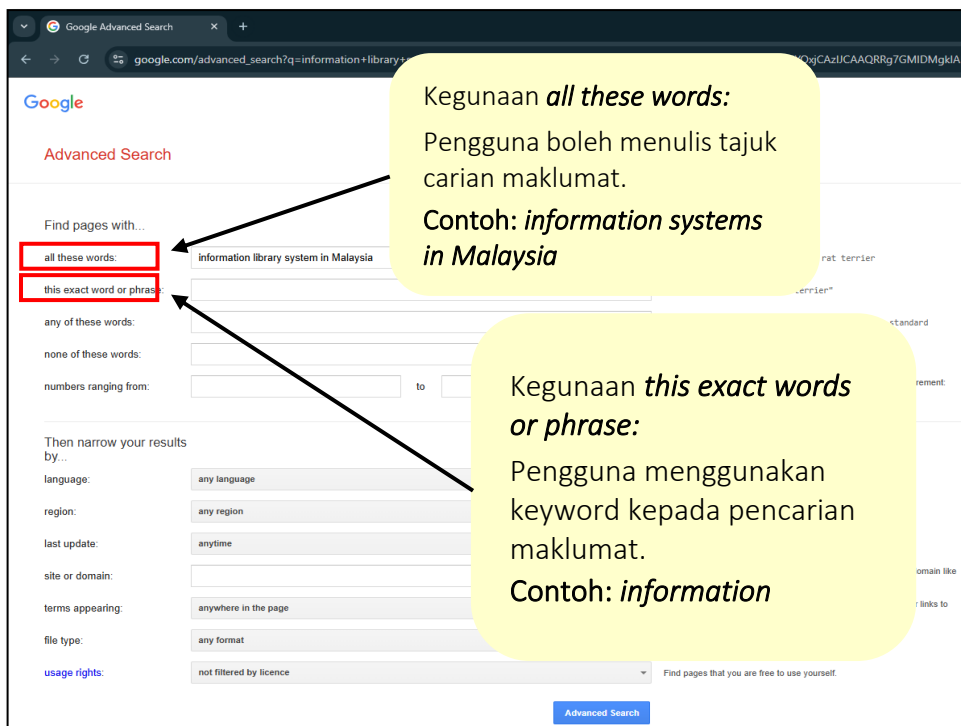


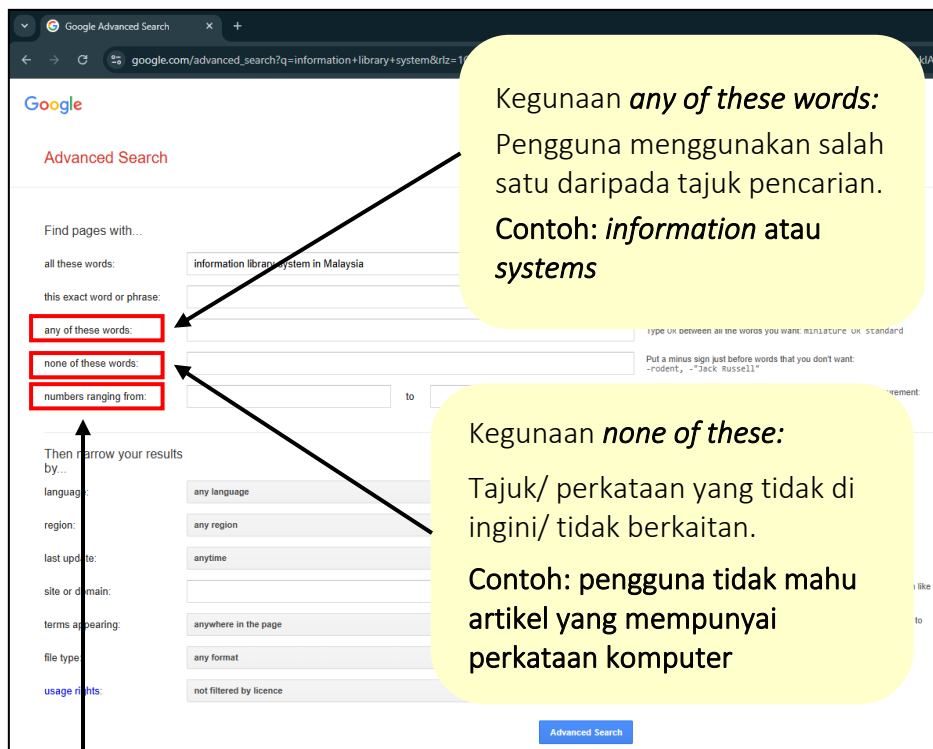
Kata Kunci	Keputusan Carian
Kulit telur AND timun	14,500
Kulit telur OR timun	191,000
Kulit telur NOT timun	13,100

c) Kaedah Pencarian: *Advanced Search*



Pengguna boleh klik "*Tools*" untuk menggunakan *Advanced Search*





Kegunaan ***any of these words:***
Pengguna menggunakan salah satu daripada tajuk pencarian.
Contoh: ***information*** atau ***systems***

Kegunaan ***none of these:***
Tajuk/ perkataan yang tidak di ingini/ tidak berkaitan.
Contoh: pengguna tidak mahu artikel yang mempunyai perkataan komputer

Kegunaan ***number ranging from:***
Memasukkan 2 titik di antara nombor dan menambah unit ukuran seperti ***10kg-100kg/ RM10-RM100/ 2020-2025***

Kegunaan *safesearch*:

- Memastikan dan menapis isi kandungan artikel mengandungi unsur-unsur yang tidak baik.

Kegunaan *language*:

Penggunaan bahasa yang ingin digunakan dalam pencarian maklumat

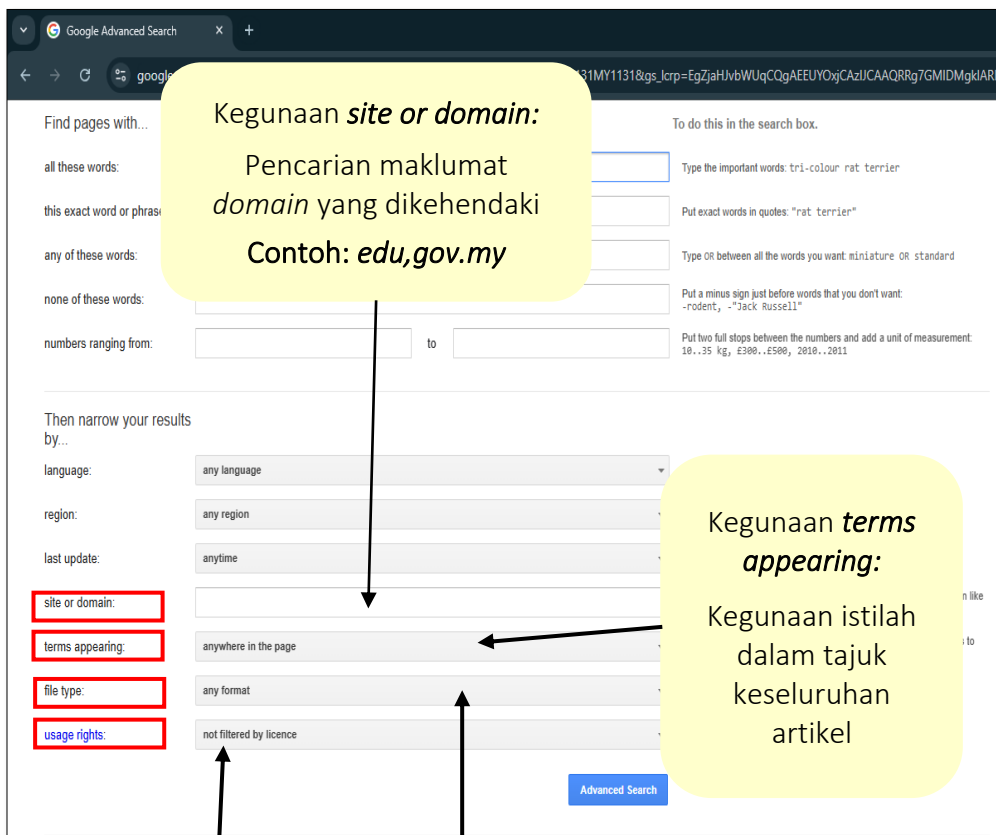
Kegunaan *region*:

Artikel yang dikeluarkan mengikut negara yang dipilih

The screenshot shows the Google Advanced Search page. The search query 'information library system' is entered in the 'Find pages with...' section. Below this, the 'Then narrow your results by...' section has three items highlighted with red boxes: 'language:', 'region:', and 'last update:'. Arrows point from the yellow text boxes above to these three items. The 'language:' dropdown is set to 'any language', 'region:' to 'any region', and 'last update:' to 'anytime'. Other filters like 'site or domain:', 'terms appearing:', 'file type:', and 'usage rights:' are also visible. A blue 'Advanced Search' button is at the bottom right.

Kegunaan *last update*:

Artikel dipilih mengikut tempoh masa

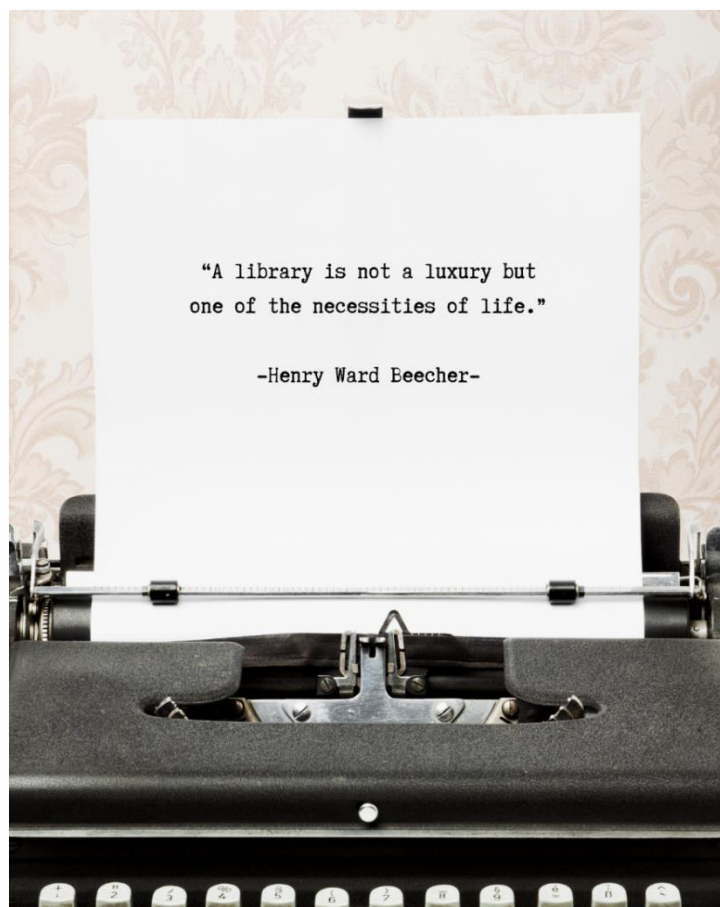


PELAN MODUL 4

Tajuk	Penilaian Maklumat: Teknik dan Kaedah Menilai Sumber Maklumat Secara Efektif
Objektif	1. Memahami kepentingan penilaian maklumat dalam proses pembelajaran dan penyelidikan 2. Mengenal pasti kriteria utama yang digunakan untuk menilai kesahihan, kebolehpercayaan dan relevansi maklumat 3. Mengaplikasikan teknik penilaian maklumat terhadap pelbagai sumber, termasuk sumber elektronik, bercetak dan media sosial
Hasil Pengajaran	1. Menerangkan konsep dan kepentingan penilaian maklumat dalam konteks akademik 2. Mengaplikasikan model CRAAP (<i>Currency, Relevance, Authority, Accuracy, Purpose</i>) untuk menilai sumber maklumat 3. Membezakan antara maklumat yang sahih dan maklumat yang meragukan berdasarkan kriteria penilaian yang dibincangkan
Perilaku/ Kemahiran	1. Berfikir kritis terhadap maklumat yang diterima 2. Kebolehan menilai sumber maklumat dengan menggunakan kriteria yang sesuai 3. Mengemukakan hujah yang logik dan berasaskan fakta dalam menilai maklumat
Isi Kandungan	1. Pengenalan kepada Penilaian Maklumat • Definisi dan konsep asas penilaian maklumat • Kepentingan penilaian maklumat dalam proses pembelajaran 2. Model dan Teknik Penilaian Maklumat Model CRAAP: Penerangan setiap komponen • <i>Currency</i> (Keupayaan Semasa) • <i>Relevance</i> (Kerelevanan) • <i>Authority</i> (Keautoriti) • <i>Accuracy</i> (Ketepatan) • <i>Purpose</i> (Tujuan)

	3. Aplikasi Penilaian terhadap Pelbagai Sumber Maklumat • Penilaian sumber bercetak seperti buku dan jurnal • Penilaian sumber elektronik seperti laman web, blog dan media sosial • Membandingkan pelbagai jenis sumber maklumat untuk mengenal pasti sumber yang paling sahih dan berkredibiliti 4. Amalan Penilaian Maklumat di Dunia Maya • Menilai berita palsu (<i>fake news</i>) dan maklumat yang disebarkan di platform media sosial • Teknik-teknik mengenal pasti maklumat yang bias atau bermotif
Pengajaran/ Alat Bantu Mengajar	1. Pembentangan (PowerPoint) • Slaid yang menerangkan konsep penilaian maklumat dan model CRAAP 2. Bahan Rujukan • Buku rujukan akademik dan artikel jurnal yang relevan. • Contoh laman web, blog, dan artikel berita untuk dinilai oleh pengguna 3. Latihan Praktikal • Tugas individu dan kumpulan untuk menilai beberapa sumber maklumat berdasarkan kriteria yang telah dibincangkan 4. Video Pendek • Video interaktif mengenai penilaian berita palsu dan maklumat dalam talian
Penilaian	1. Penilaian Formatif • Soal jawab lisan dan perbincangan semasa sesi pengajaran untuk menilai pemahaman awal pengguna 2. Latihan Individu/ Kumpulan • Pengguna akan diberikan beberapa sumber maklumat untuk dinilai menggunakan model CRAAP. Hasil penilaian akan dibentangkan kepada rakan sekelas

	3. Penilaian Sumatif • Kuiz bertulis mengenai kriteria dan teknik penilaian maklumat • Tugas akhir yang memerlukan pengguna menghasilkan laporan penilaian ke atas satu set sumber maklumat yang diberikan
Tempoh Masa	2 jam (1 sesi) • 30 minit: Pengenalan dan teori penilaian maklumat • 30 minit: Latihan praktikal penilaian sumber • 60 minit: Pembentangan dan penilaian tugas kumpulan



PENGENALAN

Penilaian maklumat merujuk kepada proses sistematik untuk menentukan nilai, kualiti dan kegunaan maklumat yang diperoleh. Ini melibatkan pengumpulan, analisis dan interpretasi data untuk membuat keputusan yang berinformasi.

UJIAN CRAAP

Ujian CRAAP ialah kaedah penilaian yang direka oleh Pustakawan Sarah Blakeslee di Meriam Library California State University, Chico. CRAAP bermaksud *Currency*, *Relevance*, *Authority*, *Accuracy* dan *Purpose*.

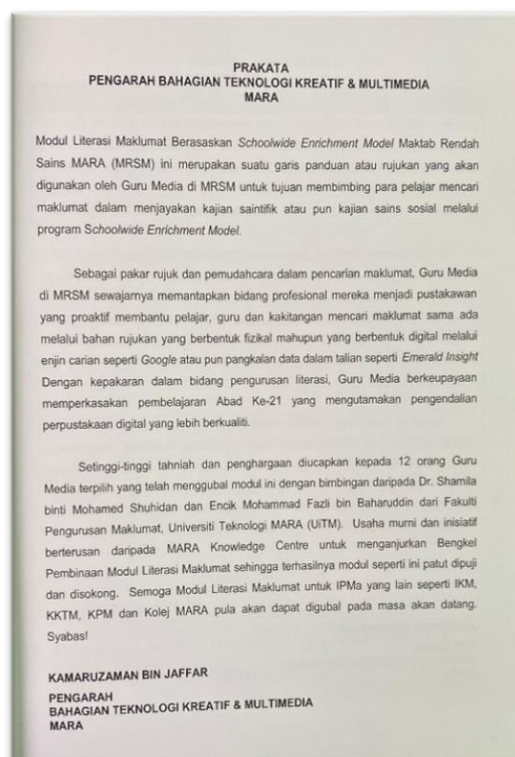
C	Currency: <i>The timeliness of the information.</i> • When was the information published or posted? Revised or updated? • Does your topic require current information, or will older sources work as well?
R	Relevance: <i>The importance of the information for your needs.</i> • Does the information relate to your topic or answer your question? • Who is the intended audience? / an appropriate level?
A	Authority: <i>The source of the information.</i> • Who is the author/publisher/source/sponsor? • What are the author's credentials or organizational affiliations? • Is the author qualified to write on the topic? / contact information?
A	Accuracy: <i>The reliability, truthfulness and correctness of the content.</i> • Where does the information come from? / supported by evidence? • Has the information been reviewed or refereed? • Does the language or tone seem unbiased and free of emotion?
P	Purpose: <i>The reason the information exists.</i> • What is the purpose of the information? Is it to inform, teach, sell, entertain or persuade? • Does the point of view appear objective and impartial? • Are there political, religious, institutional or personal biases?

APLIKASI PENILAIAN TERHADAP PELBAGAI SUMBER MAKLUMAT

a) Penilaian sumber bercetak seperti buku dan jurnal

Terdapat pelbagai bahan bercetak yang boleh dijadikan sebagai bahan rujukan. Antara jenis bahan-bahan rujukan bercetak yang mempunyai kualiti yang tinggi adalah seperti ensiklopedia, kamus, tesaurus, jurnal, bibliografi dan sebagainya. Untuk bahan bercetak mestilah melihat kepada beberapa perkara seperti penulis dan juga

penerbit. Untuk pengarang, boleh mencari maklumat daripada bahan. Kebiasaannya buku yang bersifat akademik mempunyai maklumat tentang pengarang ataupun boleh dilihat melalui prakata. Dengan mengetahui latar belakang penulis, maklumat tersebut akan dapat diketahui sama ada bahan tersebut ditulis oleh orang yang dalam bidang berkenaan atau pun tidak. “Elakkan daripada menggunakan bahan daripada penulis yang tidak berkenaan dengan bahan penulisannya”.



(Sumber gambar daripada buku *Modul Literasi Maklumat Berasaskan Schoolwide Enrichment Model (SEM)*, 2016)

b) Penilaian sumber elektronik seperti laman web, blog dan media sosial.

Contoh: Maklumat yang diperolehi daripada sumber yang disahkan seperti laman web Universiti, laman web badan kerajaan dan pengkalan data.

*Laman web universiti boleh dikenalpasti melalui url. Mengandungi perkataan **.edu***

<http://klmuc.edu.my/>

<http://www.uitm.edu.my/index.php/en/>

*Laman web kerajaan boleh dikenalpasti melalui url. Mengandungi perkataan **.gov***

<https://www.malaysia.gov.my>

<http://www.rurallink.gov.my/en/>





- c) Membandingkan pelbagai jenis sumber maklumat untuk mengenal pasti sumber yang paling sahih dan berkredibiliti. Sila ikuti beberapa langkah berikut:-

JENIS SUMBER

- **Buku:** Buku yang diterbitkan oleh penerbit ternama biasanya melalui proses penyuntingan yang ketat dan dianggap sebagai sumber yang boleh dipercayai.
- **Jurnal Akademik:** Artikel dalam jurnal yang disemak oleh rakan sebaya (*peer-reviewed*) adalah sangat dipercayai kerana telah melalui proses penilaian oleh pakar dalam bidang tersebut.
- **Laman Web:** Laman web dengan *domain .edu* (institusi pendidikan) atau *.gov* (kerajaan) biasanya lebih dipercayai. Pastikan laman web tersebut dikemas kini dan penulisnya dikenali.
- **Media Sosial:** Sumber dari media sosial perlu dinilai dengan berhati-hati kerana sesiapa sahaja boleh menyiarkan maklumat di platform ini.

KRITERIA PENILAIAN

- **Kewangan (*Currency*):** Pastikan maklumat tersebut relevan dengan masa kini. Maklumat yang lama mungkin tidak lagi tepat atau relevan.
- **Relevan (*Relevance*):** Pastikan maklumat tersebut berkaitan dengan topik penyelidikan anda. Baca abstrak atau sinopsis untuk menilai sejauh mana maklumat tersebut dapat menyokong kajian anda.
- **Autoriti (*Authority*):** Kenal pasti penulis atau penerbit. Penulis yang mempunyai kepakaran dalam bidang tersebut atau penerbit yang terkenal biasanya menghasilkan maklumat yang lebih boleh dipercayai.
- **Ketepatan (*Accuracy*):** Semak rujukan dan bukti yang disertakan dalam sumber tersebut. Maklumat yang disokong oleh kajian dan data yang sahih lebih dipercayai.
- **Tujuan (*Purpose*):** Fahami tujuan penerbitan. Adakah maklumat tersebut bertujuan untuk mendidik, menyebarkan pengetahuan atau mempengaruhi pendapat.

LANGKAH-LANGKAH PENILAIAN

- **Siasat Sumber atau Bukti:** Pastikan artikel atau cerita ditulis oleh sumber yang boleh dipercayai dan mempunyai reputasi menyiarkan fakta yang tepat.
- **Baca Melewati Tajuk Utama:** Tajuk utama yang provokatif mungkin tidak menggambarkan keseluruhan kandungan dengan tepat. Baca keseluruhan artikel untuk memahami konteksnya.
- **Periksa Tarikh:** Pastikan maklumat tersebut adalah yang terkini dan relevan dengan topik penyelidikan anda.
- **Lihat Laporan-laporan Lain:** Jika tiada sumber berita lain yang melaporkan berita yang sama, ini berkemungkinan berita tersebut adalah palsu. Sumber yang dilaporkan oleh pelbagai agensi media yang boleh dipercayai biasanya lebih sahih.

PELAN MODUL 5

Tajuk	Pengurusan Sumber Rujukan: Teknik Penyediaan dan Pengurusan Bibliografi/ Buku Menggunakan Format Standard
Objektif	1. Memahami konsep bibliografi serta peranan dan kepentingannya dalam penyelidikan dan penulisan akademik 2. Mengetahui pelbagai format bibliografi seperti APA, MLA, Chicago dan Harvard 3. Menggunakan perisian atau alat bantu seperti Mendeley, Zotero atau EndNote untuk menguruskan sumber rujukan dengan efisien 4. Menyediakan senarai rujukan yang betul dan lengkap mengikut format yang ditetapkan
Hasil Pengajaran	1. Menjelaskan konsep bibliografi dan jenis-jenis format bibliografi yang lazim digunakan dalam penulisan akademik 2. Menghasilkan senarai bibliografi yang teratur mengikut format bibliografi tertentu 3. Menggunakan alat bantu seperti Mendeley, Zotero atau EndNote untuk menguruskan sumber rujukan secara sistematik 4. Mengaplikasikan format bibliografi dalam teks (<i>in-text citation</i>) dan menghasilkan senarai rujukan mengikut keperluan format
Perilaku/ Kemahiran	1. Kemahiran teknikal menggunakan perisian pengurusan bibliografi 2. Ketelitian dalam mengenal pasti elemen-elemen bibliografi yang diperlukan 3. Kebolehan menyusun senarai rujukan dengan betul dan mengikut format yang standard 4. Kecekapan menggunakan format bibliografi yang sesuai mengikut keperluan

Isi Kandungan	1. Pengenalan kepada Pengurusan Sumber Rujukan • Definisi dan konsep asas bibliografi • Kepentingan menyediakan senarai rujukan yang betul dalam penulisan akademik • Jenis-jenis sumber rujukan (buku, jurnal, laman web, laporan dan lain-lain) 2. Gaya Pengutipan Bibliografi • Pengenalan kepada pelbagai gaya pengutipan: - APA (<i>American Psychological Association</i>) - MLA (<i>Modern Language Association</i>) - Chicago Style - Harvard Style • Penjelasan format asas bagi setiap gaya: - Contoh pengutipan buku, artikel jurnal, laman web dan sumber digital 3. Teknik Pengurusan Sumber Menggunakan Alat Bantu • Penggunaan perisian pengurusan rujukan (Mendeley, Zotero, EndNote dan lain-lain) • Teknik import maklumat bibliografi daripada pangkalan data • Cara menyusun senarai rujukan dan aplikasi secara automatik 4. Latihan Penyediaan Bibliografi • Pengguna dibahagikan kepada kumpulan kecil dan diberikan senarai rujukan yang perlu disusun mengikut format yang berbeza • Menggunakan perisian pengurusan untuk menyediakan senarai rujukan
Pengajaran/ Alat Bantu Mengajar	1. Pembentangan (PowerPoint) • Slaid yang menerangkan konsep bibliografi, gaya pengutipan dan etika akademik 2. Panduan dan Bahan Rujukan • Panduan format pengutipan APA, MLA, Chicago dan Harvard • Bahan bacaan tambahan mengenai pengurusan sumber rujukan

	3. Latihan Praktikal • Aktiviti interaktif menggunakan perisian Mendeley, EndNote atau Zotero • Contoh senarai rujukan untuk dianalisis dan disusun oleh pengguna 4. Video Tutorial • Video pendek mengenai penggunaan perisian pengurusan rujukan • Panduan langkah demi langkah untuk menyediakan senarai bibliografi yang betul
--	--

APA ITU MENDELEY

Mendeley adalah alat pengurusan rujukan dan penyelidikan yang memudahkan pengguna untuk mengurus, berkongsi dan menyimpan bahan penyelidikan. Ia amat berguna untuk pengguna, penyelidik dan penulis akademik. Berikut adalah ciri utama Mendeley:

1. Pengurusan Rujukan

- Mendeley membolehkan pengguna mengatur dokumen penyelidikan, jurnal, artikel dan buku secara teratur dalam satu pangkalan data.
- Ia menyokong pelbagai format rujukan seperti APA, MLA dan Chicago.

2. Penyimpanan dan Sinkronisasi

- Anda boleh menyimpan artikel, PDF atau dokumen penyelidikan di awan dan mengaksesnya dari pelbagai peranti.

3. Ciri Kolaborasi

- Mendeley membolehkan pengguna berkongsi rujukan perpustakaan dengan rakan penyelidik bagi memudahkan kerja kumpulan.

4. Penyisipan Petikan (*Citation Insertion*) dalam Dokumen

- Ia menyediakan integrasi dengan pemproses teks seperti Microsoft Word untuk memasukkan petikan dan bibliografi secara automatik semasa menulis.

5. Cari Artikel Baru

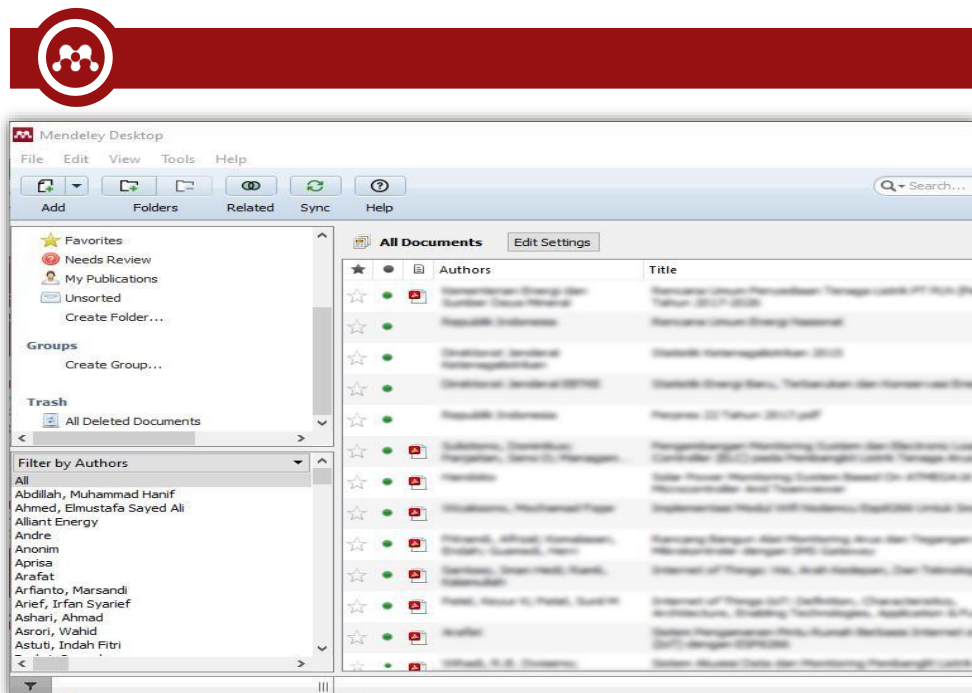
- Mendeley mempunyai pangkalan data yang membolehkan pengguna mencari artikel penyelidikan baru dalam bidang pengguna.

"Download & Install"

1. Memuat turun dan *install* aplikasi Mendeley Desktop. (cari Mendeley)
2. Buka aplikasi Mendeley dan klik butang "Register"
3. Mengisi maklumat yang diperlukan hingga selesai.

*****gunakan emel @gmail.com**

Paparan Muka Aplikasi





Mengubah maklumat artikel/fail pdf

- Pilih dan klik artikel yang hendak diubah maklumat.
- Tengok ruang sebelah kanan, Klik pada "Details" dan perbetulkan maklumat yang salah.



Author Keywords:

economy; geographical distribution; renewable energy; technology

City:

Editors:

Publisher:

URL:

Add URL...

Catalog IDs

DOI: 10.1109/CET.2011.6041458

ISBN: 9781457713545

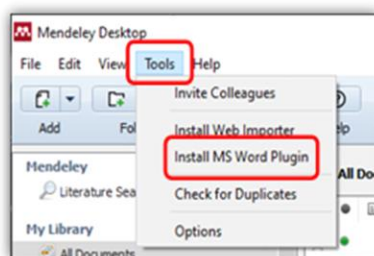
Files:

Add File...

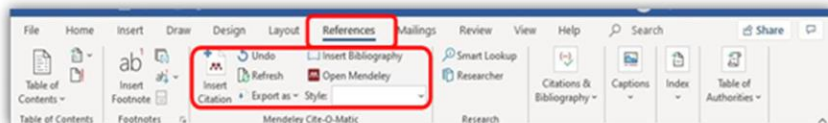


Install MS Word Plug in

- Lihat menu pada Mendeley dan klik [Tools] -> [Install MS Word Plugin]



- Hasil selepas "install"





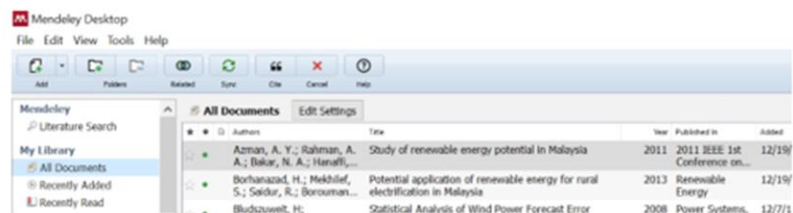
Membuat petikan di dalam Microsoft Office-Word

- Lihat menu pada MS Word dan klik [**References**] ->  -> akan keluar paparan seperti di bawah

Search by author, title or year in My Library

My Library  Go To Mendeley

- Klik "Go To Mendeley" -> akan keluar paparan seperti di bawah



Membuat petikan di dalam Mic Office-Word

- Cari dan tambahkan artikel yang akan dijadikan petikan.
- Klik artikel yang dikehendaki dan klik butang "Cite" jika sudah selesai dan hasilnya seperti di bawah.

(Azman et al., 2011)

(Bludszuweit et al., 2008; Nor et al., 2014)

(Albani & Ibrahim, 2017; Bludszuweit et al., 2008; Nor et al., 2014)

[1]

[2], [3]

[2]-[4]

A

B



Membuat Bibliografi di dalam Mic Office-Word

- Klik menu [**References**] -> [**Insert Bibliography**]
- Maka bibliografi akan dibuatkan secara otomatis.

A

Azman, A. Y., Rahman, A. A., Bakar, N. A., Hanaffi, F., & Khamis, A. (2011). Study of renewable energy potential in Malaysia. *2011 IEEE 1st Conference on Clean Energy and Technology, CET 2011*, 170–176. <https://doi.org/10.1109/CET.2011.6041458>

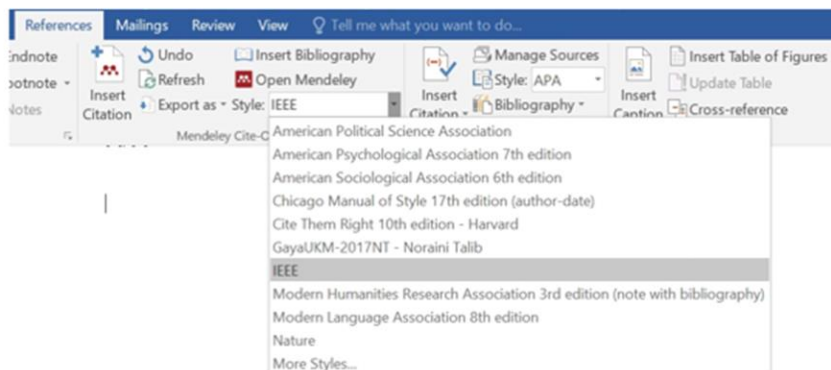
B

- [1] A. Y. Azman, A. A. Rahman, N. A. Bakar, F. Hanaffi, and A. Khamis, "Study of renewable energy potential in Malaysia," in *2011 IEEE 1st Conference on Clean Energy and Technology, CET 2011*, 2011, pp. 170–176, doi: 10.1109/CET.2011.6041458.



Menambahkan Gaya Rujukan (Style)

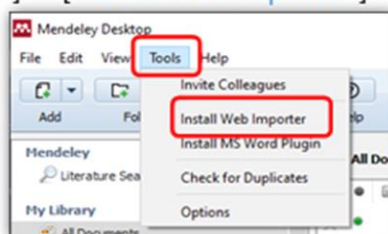
- Klik menu [**References**] -> [**Style**] -> akan keluar paparan seperti di bawah
- Cari *style* yang diinginkan, kemudian klik.



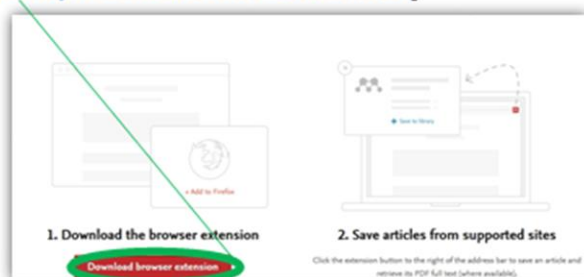


Install Web Importer

- Klik Menu [**Tools**] -> [**Install Web Importer**]



- Klik [**Download/Install browser extension**]



Membuat petikan artikel dari Web Browser

- Buka web dengan *browser* yang sudah ter"install" plugin Mendeley. (sebagai contoh Berita Harian)
- Klik ikon Mendeley  dan pilih artikel yang akan ditambahkan.
- Buka aplikasi Mendeley dan klik ikon  untuk sinkronisasi.



Antara fungsi lain yang terdapat dalam Mendeley

- Fungsi [[Sync](#)] merupakan salah satu fungsi yang terbaik di dalam aplikasi ini. [[Sync](#)] ini digunakan untuk sinkronisasi data yang ada di aplikasi dengan yang ada di web.
- Terdapat fungsi [[Watch Folder](#)] pada menu [[File](#)] yang berfungsi memerintahkan aplikasi Mendeley untuk memantau *folder* sesuai pilihan pengguna.
- Tidak semua *style* yang ada di Mendeley boleh membuat *footnote* (nota kaki).
Style yang boleh *footnote* umumnya ditandakan dengan [[\(full note\)](#)] pada nama *style* tersebut.

PELAN MODUL 6

Tajuk	Etika Penggunaan Maklumat: Amalan dan Tanggungjawab dalam Penggunaan Maklumat Secara Beretika
Objektif	1. Memahami konsep dan etika dalam penggunaan maklumat, termasuk undang-undang hak cipta, plagiarisme dan privasi maklumat 2. Menerapkan etika penggunaan maklumat dalam penyelidikan, penulisan akademik dan kehidupan digital 3. Mengenal pasti amalan yang tidak beretika dalam penggunaan maklumat serta kesan dan akibatnya 4. Mempenggunai cara memetik dan merujuk maklumat yang betul untuk mengelakkan plagiarisme
Hasil Pengajaran	1. Menerangkan konsep etika penggunaan maklumat dan tanggungjawab sebagai pengguna maklumat yang beretika 2. Mengaplikasikan prinsip-prinsip etika dalam penyediaan tugas akademik dan penyelidikan 3. Membezakan antara tindakan beretika dan tidak beretika seperti plagiarisme, cetak rompak dan penyebaran maklumat palsu 4. Menggunakan teknik pemetikan dan rujukan yang betul dalam penulisan
Perilaku/ Kemahiran	1. Kebolehan mengenal pasti unsur plagiarisme dan pelanggaran hak cipta 2. Kebolehan untuk memetik dan merujuk sumber maklumat dengan cara yang betul 3. Keupayaan mengamalkan prinsip etika dalam penggunaan maklumat di semua platform (media cetak dan digital) 4. Berfikir secara kritis tentang implikasi tindakan yang tidak beretika dalam penggunaan maklumat
Isi Kandungan	1. Pengenalan kepada Etika Penggunaan Maklumat • Definisi etika maklumat dan kepentingannya • Konsep tanggungjawab sebagai pengguna maklumat • Undang-undang dan peraturan yang berkaitan dengan penggunaan maklumat (Akta Hak Cipta, Akta Perlindungan Data Peribadi) 2. Plagiarisme: Konsep, Jenis dan Akibat • Definisi plagiarisme dan kepentingan mengelakkan plagiarisme

	• Jenis-jenis plagiarisme (plagiarisme langsung, pengubahsuaian ayat dan lain-lain) • Akibat plagiarisme dari segi undang-undang dan etika akademik 3. Hak Cipta dan Harta Intelekt • Definisi hak cipta dan harta intelek • Cara menggunakan maklumat yang dilindungi hak cipta secara sah (contoh: penggunaan adil, pelesenan) • Implikasi undang-undang apabila melanggar hak cipta 4. Teknik Pemetikan dan Pengutipan Rujukan • Kepentingan memetik dan merujuk sumber maklumat • Gaya pemetikan (APA, MLA, Chicago, Harvard) dan cara penggunaannya • Latihan praktikal menyediakan rujukan yang betul dalam penulisan akademik 5. Etika Penggunaan Maklumat dalam Dunia Digital • Etika penggunaan media sosial (contoh: penyebaran berita palsu, privasi pengguna) • Amalan penyebaran maklumat secara beretika di platform digital • Tanggungjawab pengguna sebagai pengguna maklumat dalam talian 6. Kajian Kes: Implikasi Etika dalam Penggunaan Maklumat • Analisis beberapa kajian kes berkaitan dengan pelanggaran hak cipta, plagiarisme dan etika digital • Perbincangan mengenai tindakan yang sepatutnya diambil dalam setiap situasi
--	--

Pengajaran/ Alat Bantu Mengajar	1. Pembentangan (PowerPoint) • Slaid yang menerangkan konsep etika maklumat, plagiarisme, hak cipta dan etika digital 2. Panduan dan Bahan Rujukan • Artikel mengenai etika penggunaan maklumat dan perundangan yang terlibat • Panduan pemetikan dan pengutipan rujukan mengikut gaya pengutipan standard (APA, MLA dan lain-lain) 3. Video Pendek • Video interaktif tentang plagiarisme, hak cipta dan kesan etika digital yang tidak baik 4. Latihan Praktikal • Tugas kumpulan untuk mengenal pasti elemen plagiarisme dalam contoh teks • Latihan menyediakan rujukan dan memetik sumber maklumat dengan betul 5. Kajian Kes • Kajian kes mengenai pelanggaran hak cipta dan plagiarisme • Diskusi kumpulan mengenai kes-kes pelanggaran etika dalam dunia akademik dan digital
Penilaian	1. Penilaian Formatif • Soal jawab lisan dan perbincangan semasa sesi pengajaran • Latihan individu: Mencari kesalahan pemetikan dalam contoh teks 2. Latihan Kumpulan • Setiap kumpulan diberikan satu kajian kes yang melibatkan isu etika (contoh: plagiarisme, cetak rompak) dan perlu berbincang tentang penyelesaian yang sesuai 3. Penilaian Sumatif • Kuiz bertulis mengenai konsep etika penggunaan maklumat, hak cipta dan pemetikan rujukan • Tugas akhir: Pengguna perlu menyediakan satu esei pendek dengan pemetikan dan rujukan yang betul berdasarkan topik yang diberikan

Tempoh Masa	2 jam (3 sesi) Sesi 1 (30 minit) • Pengenalan konsep dan perbincangan teori mengenai etika maklumat, plagiarisme dan hak cipta Sesi 1 (30 minit) • Latihan praktikal mengenal pasti plagiarisme dan pemetikan sumber rujukan • Aktiviti kumpulan: Kajian kes dan diskusi Sesi 1 (1 Jam) • Pembentangan kumpulan mengenai kajian kes • Penilaian tugas dan refleksi mengenai etika penggunaan maklumat
--------------------	---

DEFINISI ETIKA MAKLUMAT DAN KEPENTINGANNYA

Etika maklumat merujuk kepada prinsip-prinsip moral yang mengatur penciptaan, pengorganisasian, penyebaran dan penggunaan maklumat. Dalam konteks perpustakaan, etika maklumat adalah penting untuk memastikan bahawa maklumat yang disediakan adalah tepat, boleh dipercayai dan digunakan dengan cara yang bertanggungjawab.

KEPENTINGAN ETIKA MAKLUMAT KEPADA PERPUSTAKAAN TERMASUK

- a) **Meningkatkan Kepercayaan Pengguna:** Dengan memastikan maklumat yang diberikan adalah tepat dan boleh dipercayai, perpustakaan dapat membina kepercayaan di kalangan pengguna.
- b) **Melindungi Privasi Pengguna:** Menghormati hak privasi pengguna dalam pengurusan maklumat peribadi mereka.
- c) **Menggalakkan Akses yang Adil:** Memastikan semua pengguna mempunyai akses yang sama kepada maklumat tanpa diskriminasi.
- d) **Menyokong Kebebasan Intelektual:** Menggalakkan kebebasan dalam mencari dan menggunakan maklumat tanpa sekatan yang tidak wajar.
- e) **Meningkatkan Profesionalisme:** Mendorong Pustakawan untuk bertindak dengan profesionalisme dan integriti dalam menyediakan perkhidmatan maklumat.

KONSEP TANGGUNGJAWAB SEBAGAI PENGGUNA MAKLUMAT

Tanggungjawab sebagai pengguna maklumat merujuk kepada kewajipan moral dan etika yang perlu dipatuhi oleh individu dalam mengakses, menggunakan dan menyebarkan maklumat. Berikut adalah beberapa aspek penting dalam tanggungjawab ini:

- a) **Kebenaran dan Ketepatan:** Pengguna maklumat harus memastikan bahawa maklumat yang mereka sebar adalah tepat dan benar. Menyebarkan maklumat palsu atau tidak sah boleh menyebabkan kekeliruan dan kerosakan.
- b) **Privasi dan Kerahsiaan:** Menghormati privasi dan kerahsiaan maklumat peribadi orang lain adalah penting. Pengguna maklumat harus berhati-hati dalam mengendalikan maklumat sensitif dan tidak menyebarkannya tanpa kebenaran.
- c) **Integriti:** Pengguna maklumat harus bertindak dengan integriti, tidak memanipulasi atau mengubah maklumat untuk kepentingan peribadi atau untuk menipu orang lain.
- d) **Kebebasan Intelektual:** Menghormati hak orang lain untuk mengakses dan menggunakan maklumat tanpa sekatan yang tidak wajar. Ini termasuk menghormati hak cipta dan tidak melakukan plagiarisme.
- e) **Kritikal dan Beretika:** Menggunakan kemahiran berfikir kritis untuk menilai kesahihan dan kebolehpercayaan sumber maklumat sebelum mempercayai atau menyebarkannya. Pengguna maklumat juga harus bertindak secara beretika dalam semua interaksi mereka dengan maklumat.

UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN YANG BERKAITAN DENGAN PENGGUNAAN MAKLUMAT (AKTA HAK CIPTA, AKTA PERLINDUNGAN DATA PERIBADI)

Berikut adalah beberapa undang-undang dan peraturan yang berkaitan dengan penggunaan maklumat di Malaysia:

- **Akta Hak Cipta 1987**

Akta Hak Cipta 1987 adalah undang-undang yang melindungi hak cipta di Malaysia. Akta ini melindungi karya-karya seperti buku, lagu, lukisan, arca, filem, program komputer, pangkalan data, iklan, peta dan lukisan teknikal. Akta ini memastikan bahawa pencipta karya mempunyai hak eksklusif untuk mengawal penggunaan karya mereka dan melindungi mereka daripada penggunaan tanpa izin.

- **Akta Perlindungan Data Peribadi 2010**

Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 (Akta 709) adalah undang-undang yang mengawal selia pemprosesan data peribadi dalam transaksi komersial. Akta ini bertujuan untuk melindungi hak privasi individu dengan menetapkan prinsip-prinsip perlindungan data yang perlu dipatuhi oleh organisasi yang memproses data peribadi. Prinsip-prinsip ini termasuk prinsip am, notis dan pilihan, penzahiran, penyimpanan, akses dan keselamatan data peribadi.

- **Plagiarisme: Konsep, Jenis, dan Akibat**

Plagiarisme merujuk kepada tindakan mengambil atau menggunakan karya atau idea orang lain tanpa memberikan pengakuan atau persetujuan yang sesuai. Ini termasuk menyalin teks, idea atau hasil kerja orang lain dan mengakuinya sebagai hasil kerja sendiri.

KEPENTINGAN MENGELAKKAN PLAGIARISME KEPADA PERPUSTAKAAN

- a) **Menjaga Integriti Akademik:** Perpustakaan memainkan peranan penting dalam memastikan bahawa semua karya yang disimpan dan disebarikan adalah asli dan bebas daripada plagiarisme. Ini membantu mengekalkan integriti akademik institusi.
- b) **Menghormati Hak Cipta:** Dengan mengelakkan plagiarisme, perpustakaan menghormati hak cipta pencipta asal karya dan memastikan bahawa mereka mendapat pengiktirafan yang sewajarnya.
- c) **Meningkatkan Kredibiliti:** Perpustakaan yang memastikan semua bahan adalah asli dan bebas daripada plagiarisme akan meningkatkan kredibiliti dan reputasi mereka sebagai sumber maklumat yang boleh dipercayai.
- d) **Menggalakkan Penyelidikan Asli:** Dengan menekankan kepentingan mengelakkan plagiarisme, perpustakaan menggalakkan pengguna untuk menghasilkan penyelidikan dan karya yang asli dan seterusnya dapat menyumbang kepada perkembangan ilmu pengetahuan.
- e) **Menyokong Pendidikan Etika:** Perpustakaan berperanan dalam mendidik pengguna mengenai etika maklumat dan kepentingan mengelakkan plagiarisme, membantu membentuk budaya akademik yang beretika.

JENIS-JENIS PLAGIARISME (PLAGIARISME LANGSUNG, PENGUBAHSUAIAN AYAT DAN LAIN-LAIN)

Berikut adalah beberapa jenis plagiarisme yang umum:

- a) **Plagiarisme Langsung:** Menyalin teks atau karya orang lain secara langsung tanpa memberikan kredit atau rujukan yang sesuai. Ini termasuk menyalin perenggan atau bahagian besar teks tanpa perubahan.
- b) **Plagiarisme Pengubahsuaian Ayat (*Parafrase*):** Mengubah beberapa perkataan atau frasa dalam teks asal tetapi masih mengekalkan struktur dan idea utama tanpa memberikan rujukan. Ini boleh melibatkan menggantikan perkataan dengan sinonim atau mengubah susunan ayat sedikit.
- c) **Plagiarisme Mosaik:** Mengambil bahagian daripada pelbagai sumber dan menggabungkannya untuk membentuk karya "baru" tanpa memberikan kredit kepada sumber asal. Ini boleh melibatkan mengambil plot, watak, atau dialog daripada karya lain dan mengubahnya sedikit.
- d) **Plagiarisme Mandiri:** Menggunakan semula bahagian yang besar daripada karya sendiri tanpa merujuk kepada penerbitan asal. Walaupun seseorang penulis mempunyai hak untuk menggunakan semula karya mereka sendiri, adalah penting untuk memberitahu pembaca bahawa bahan tersebut pernah diterbitkan sebelum ini.
- e) **Plagiarisme Berasaskan Sumber:** Mengaitkan sumber sekunder, walaupun mereka berasal dari sumber primer. Ini berlaku apabila seseorang hanya mengutip sumber sekunder tanpa merujuk kepada sumber asal.
- f) **Plagiarisme yang Tidak Disengajakan:** Terjadi apabila seseorang tidak sengaja menyalin karya orang lain kerana tidak memeriksa kerja mereka sebelum mengirimbkannya atau melakukan kesalahan dalam memberikan kredit kepada penulis asal.

KEPENTINGAN MEMETIK DAN MERUJUK SUMBER MAKLUMAT

Memetik dan merujuk sumber maklumat adalah amalan penting bagi perpustakaan kerana beberapa sebab utama:

- a) **Meningkatkan Kredibiliti Perpustakaan:** Dengan memastikan semua maklumat yang disediakan mempunyai rujukan yang tepat, perpustakaan dapat meningkatkan kredibiliti dan reputasinya sebagai sumber maklumat yang boleh dipercayai.
- b) **Menghormati Hak Cipta:** Memetik sumber dengan betul menunjukkan penghormatan terhadap hak cipta pencipta asal karya. Ini membantu perpustakaan mengelakkan masalah undang-undang yang berkaitan dengan pelanggaran hak cipta.
- c) **Menyokong Penyelidikan Akademik:** Rujukan yang tepat membolehkan penyelidik dan pengguna mengesan sumber asal maklumat, yang penting untuk penyelidikan lanjut dan pengesahan maklumat. Ini menyokong usaha perpustakaan dalam menyediakan perkhidmatan yang berkualiti kepada komuniti akademik.
- d) **Menggalakkan Etika Akademik:** Dengan mempromosikan amalan memetik sumber, perpustakaan membantu mendidik pengguna tentang kepentingan etika akademik dan mengelakkan plagiarisme.
- e) **Memudahkan Akses kepada Maklumat:** Rujukan yang jelas dan tepat memudahkan pengguna untuk mengakses maklumat tambahan yang berkaitan dengan topik yang mereka kaji, memperluas pengetahuan mereka dan menyokong pembelajaran sepanjang hayat.



Your time is limited, so don't waste it living someone else's life. Don't be trapped by dogma - which is living with the results of other people's thinking. Don't let the noise of other's opinions drown out your own inner voice. And most important, have the courage to follow your heart and intuition. They somehow already know what you truly want to become. Everything else is secondary.

STEVE JOBS

PELAN MODUL 7

Tajuk	Pengurusan Kandungan Maklumat: Penjanaan Kata Kunci Dan Penulisan <i>Prompt</i> (ChatGPT / Microsoft Copilot)
Objektif	Memahami Teknik Penjanaan Kata Kunci - Peserta akan belajar cara untuk mengenal pasti dan menggunakan kata kunci yang relevan bagi meningkatkan keberkesanan carian dan interaksi dengan model AI. Ini termasuk teknik untuk memilih kata kunci yang tepat berdasarkan konteks dan tujuan pengguna Menguasai Penulisan <i>Prompt</i> Yang Efektif - Peserta akan diajar cara menulis <i>prompt</i> yang jelas, spesifik dan berkesan untuk mendapatkan respons yang diinginkan dari model AI. Ini melibatkan pemahaman tentang struktur <i>prompt</i>, penggunaan bahasa yang sesuai dan cara mengarahkan model untuk menghasilkan output yang berkualiti
Hasil Pengajaran	Kemahiran Penulisan <i>Prompt</i> Yang Lebih Baik - Peserta akan menguasai teknik penulisan <i>prompt</i> yang jelas dan spesifik, yang akan membantu pengguna mendapatkan respons yang lebih tepat dan berguna daripada model AI Peningkatan Produktiviti - Dengan kemahiran yang diperoleh, peserta akan dapat menggunakan model AI dengan lebih berkesan dalam pelbagai tugas, meningkatkan produktiviti mereka dalam kerja harian
Perilaku/ Kemahiran	Kemahiran penulisan dan pencarian maklumat

Isi Kandungan	1. Pengenalan Kursus • Peserta diberi penerangan mengenai perjalanan kursus, objektif dan hasil yang perlu dicapai apabila tamat mengikuti kursus 2. Sumber Pembelajaran dan Rujukan • Dengan aplikasi sedia ada yang dibeli dan didaftarkan, peserta akan dapat menggunakan model AI melalui aplikasi tersebut dengan lebih berkesan dalam pelbagai tugas serta meningkatkan produktiviti mereka dalam kerja harian 3. Latihan dan Tugas • Peserta diberi tugas dan dipantau bersama oleh pengajar/ penilai
Pengajaran/ Alat Bantu Mengajar	1. Komputer/ komputer riba/ telefon bimbit 2. Akses Internet 3. Laman web ChatGPT 4. Aplikasi Microsoft 365/ Copilot • Aplikasi Canva
Penilaian	1. Latihan tugas 2. Maklumbalas peserta
Tempoh Masa	8 jam termasuk waktu rehat

Senarai model *Artificial Intelligence (AI)* mengikut bidang masing-masing:-

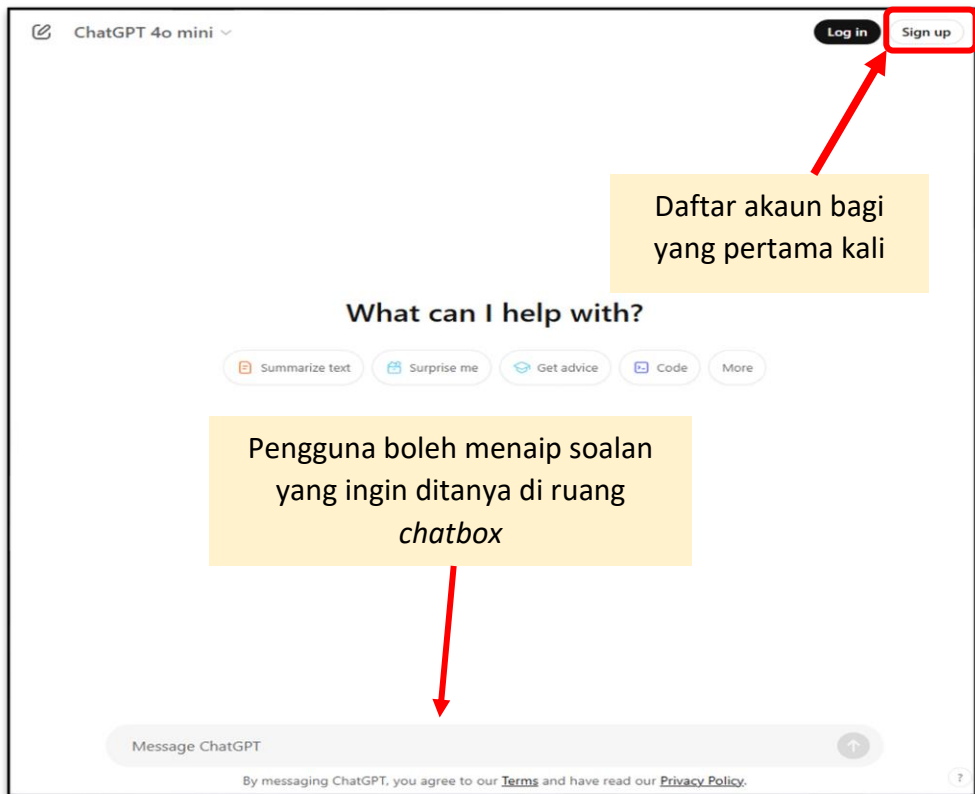
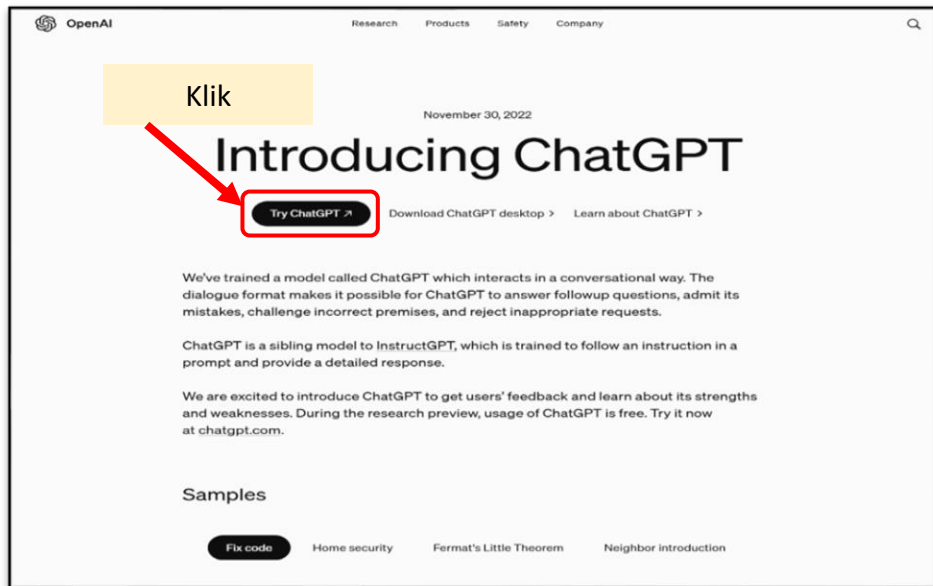


1 – Combination of AI & Non-AI Literature Search & Mapping Seed article Google Scholar Litmaps OPEN KNOWLEDGE MAPS Scopus AI perplecity	Expected Outcome Concept/keywords/contents/ URL/Related Article	1 - Brainstorming for Idea (Formulate New Idea, Objective, Question & Hypothesis) ChatGPT Team Claude 3.5 Sonnet Custom GPT perplecity	Expected Outcome New Concept/keywords/ contents/URL/Related Article
2 – Semantic Search SCISPACE scite_ Consensus Elicit	Related Articles	2 - AI Co-Writer & Auto Citation jenni	AI Writing Assistant (Write together with AI & Auto Citation)
3 – AI Tool for Research Gap Aveksana	Potential Research Gap	3 - Interpretation and Reporting of Quantitative Results using AI Tools ChatGPT Team Claude 3.5 Sonnet	Generate Results & Discussion based on Data/Table
4 – AI Tool For Reading & Comparative Analysis scholarcy scite_	Credible Supportive/Contrasting Statements within Article's Section: LR/Methodology/Discussion	4 – Qualitative Analysis ChatGPT Team Claude 3.5 Sonnet	Get themes, codes from your data
5 – AI for Literature Review Matrix SCISPACE Elicit	Literature Review Matrix	5 - Proofreading & Paraphrasing grammarly AI Writing Tools QuillBot	Enhance the Quality of Content through Proofreading and Paraphrasing
6 – AI-Driven Synthesis in Single/Multi-Document ChatPDF Petal SCISPACE Elicit SclSummary	Summarize the PDF content, Insights & AI-Driven Synthesis in Multi-Document Chat Environments	6 - Minimizing/ByPass AI Detection AIHumanizer [ud] UNDETECTABLE AI Bypass AI	ByPass/Minimize AI Content
7 – Automate your Interview/Meeting Notes Otter.ai notta.	Transcribe, Summarize, Search, & Analyze Voice Conversations/ AI Generated Summaries	7 - AI Presentation Gamma	AI - Text to PowerPoint Presentation

CARA PENGGUNAAN CHATGPT

Cara menggunakan ChatGPT adalah amat mudah dengan ikuti langkah berikut:

1. Layari laman sesawang ChatGPT di pautan berikut:
<https://chat.openai.com/>
2. Sekiranya pertama kali, daftar akaun dahulu dan log masuk.
3. Klik ChatGPT pada bahagian bawah sebelah kiri. Klik pilihan 'Try ChatGPT'.
4. Isikan soalan yang ingin ditanyakan dan klik ⬆ untuk mendapatkan jawapan.
5. Jawapan akan dijanakan dan dipaparkan di bahagian bawah.
6. Untuk mendapatkan jawapan yang berbeza, klik *butang* 'Regenerate response'.



Contoh soalan dan jawapan yang diberikan

apakah kebaikan perkembangan teknologi kepada perpustakaan pada masa kini

- Perkembangan teknologi memberi banyak kebaikan kepada perpustakaan pada masa kini, memperluas capaian dan meningkatkan keberkesanan dalam menyediakan maklumat kepada masyarakat. Beberapa kebaikan utama perkembangan teknologi kepada perpustakaan termasuk:

1. Akses kepada Sumber Maklumat Secara Dalam Talian

- Dengan adanya teknologi, perpustakaan kini boleh menyediakan akses kepada koleksi digital seperti e-buku, jurnal dalam talian, artikel akademik, dan pangkalan data global. Ini membolehkan pengguna mengakses bahan bacaan dan maklumat tanpa perlu hadir secara fizikal ke perpustakaan.
- Pustakawan dan pengguna dapat memanfaatkan platform e-bibliotek untuk mencari dan meminjam bahan tanpa batasan waktu atau tempat.

2. Pengurusan Sumber yang Lebih Efisien

- Perpustakaan moden menggunakan sistem pengurusan berkomputer (seperti sistem Katalog Dalam Talian atau OPAC) untuk menguruskan koleksi mereka. Ini memudahkan pencarian bahan, pengurusan peminjaman, dan pengembalian buku dengan lebih sistematik dan cepat.
- Sistem pengurusan ini juga boleh mengesan bahan yang hilang atau rosak dengan lebih mudah, sekaligus meningkatkan efisiensi operasi perpustakaan.

3. Pendidikan dan Pembelajaran Jarak Jauh

- Teknologi telah memperkenalkan konsep perpustakaan maya yang membolehkan pelajar dan penyelidik mengakses bahan-bahan penting untuk pembelajaran dan penyelidikan dari jauh, terutamanya ketika menghadapi sekatan geografi atau masa.

Message ChatGPT



6. Pengurusan Rekod yang Lebih Sistematik

Dengan sistem pengurusan elektronik, perpustakaan dapat mengurus rekod bahan dengan lebih sistematik, termasuk status peminjaman, inventori, dan penyelenggaraan koleksi. Ini membantu dalam memantau koleksi dan menyediakan data untuk perancangan koleksi yang lebih baik.

7. Interaksi Lebih Mudah dengan Pengguna

Perpustakaan dapat berinteraksi dengan pengguna melalui media sosial, laman web, dan aplikasi mudah alih. Mereka boleh berkongsi maklumat tentang acara, kursus, dan koleksi terbaru dengan lebih pantas dan mudah, menarik lebih banyak pengguna.

8. Perkhidmatan Pembelajaran Digital dan Pembelajaran Sepanjang Hayat

Dengan penyediaan modul pembelajaran dalam talian dan bahan pendidikan digital, perpustakaan kini juga menyokong pembelajaran sepanjang hayat dan memberi akses kepada kursus serta latihan yang sesuai untuk pelbagai peringkat umur dan latar belakang.

Secara keseluruhannya, perkembangan teknologi telah memodenkan peranan perpustakaan dan menjadikannya lebih relevan dalam memenuhi keperluan masyarakat masa kini.

🗣️ 📄 📁 🔄 🔄

Attach file



Message ChatGPT

Pengguna juga boleh bertanya soalan dengan cara **Attach File**

ChatGPT can make mistakes. Check important info.



CATALOGING STATUS.docx
Document



Dokumen "CATALOGING STATUS" ini nampaknya merangkumi beberapa bahagian penting yang berkaitan dengan status pengkatalogan, termasuk informasi seperti:

- **Barcode:** Kod bar untuk item yang dikatalogkan.
- **Key In dan Image:** Mungkin merujuk kepada langkah memasukkan data atau gambar item yang berkaitan.
- **Call Number:** Nombor panggilan yang berfungsi sebagai identifikasi untuk mengatur bahan di rak perpustakaan.
- **Stripe:** Kemungkinan merujuk kepada jalur atau label di buku untuk pengenalan.
- **Label Call No. dan Label Barcode:** Label yang menunjukkan nombor panggilan dan kod bar untuk item tersebut.

Maklumat ini sepertinya disusun untuk membantu pustakawan dalam mengelola status pengkatalogan bahan perpustakaan dengan sistematik. Jika anda memerlukan panduan lebih lanjut tentang pengkatalogan atau aspek lain dalam dokumen ini, sila maklumkan!



Hasil pertanyaan



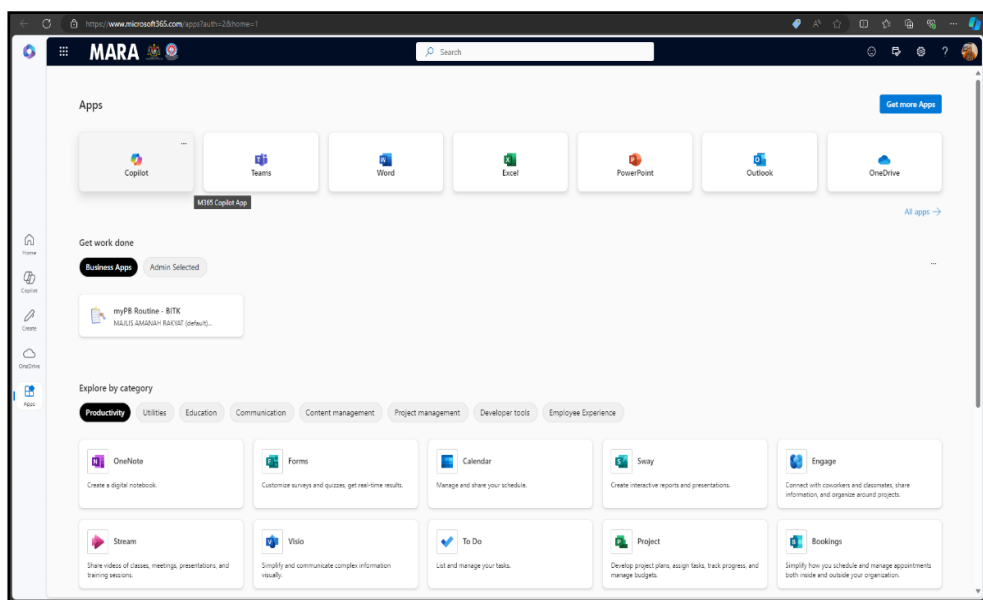
Message ChatGPT

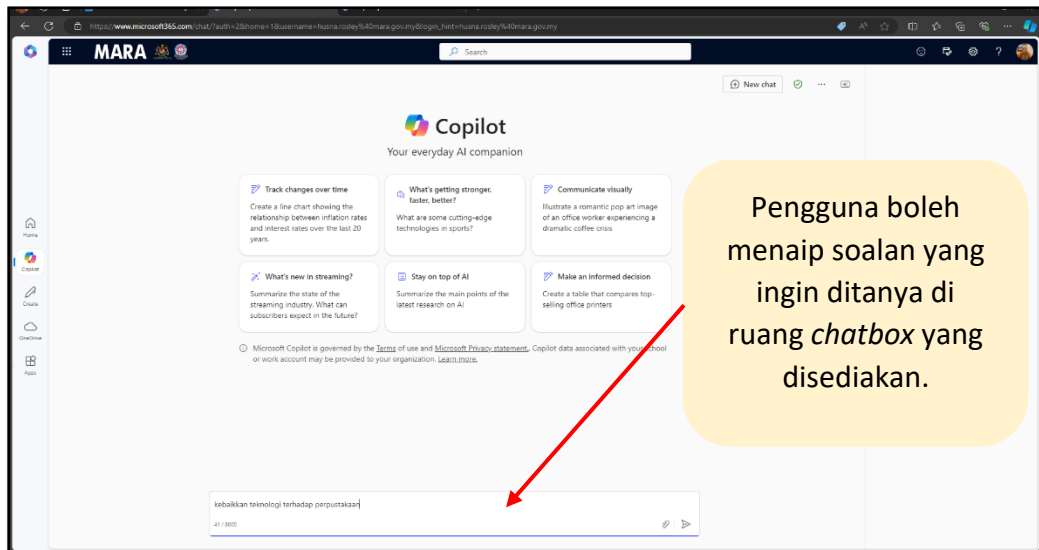


ChatGPT can make mistakes. Check important info.

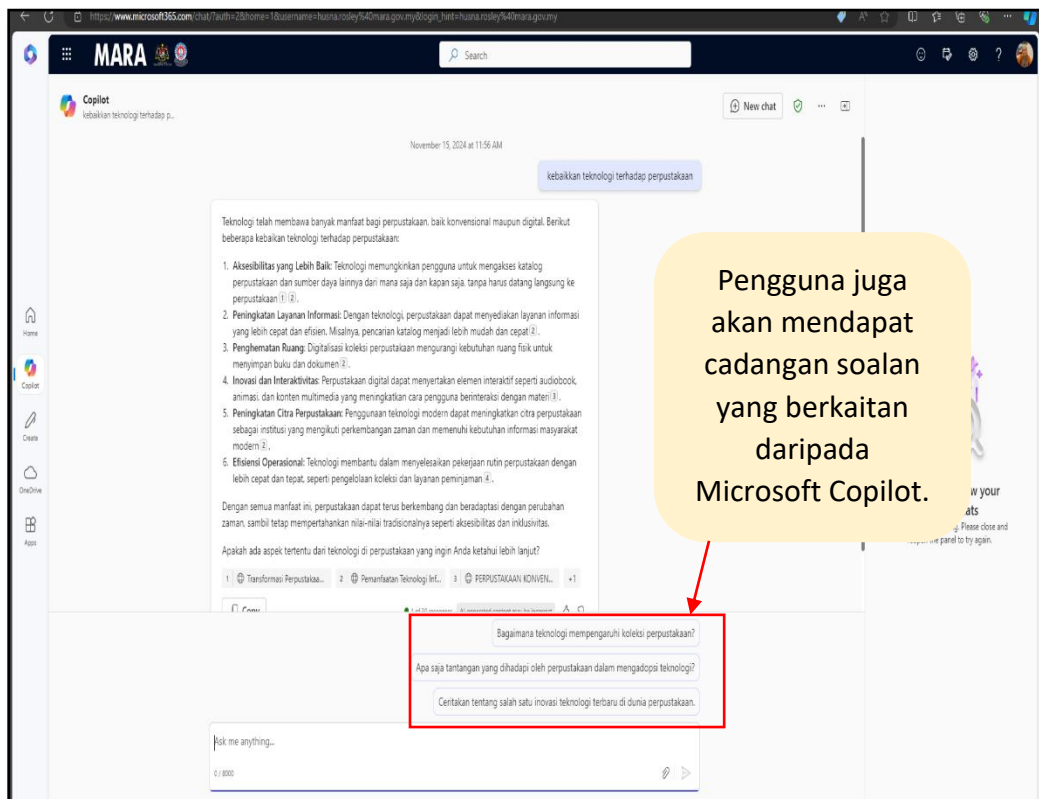
MICROSOFT COPILOT

Microsoft Copilot ialah perkhidmatan sembang berkuasa kecerdasan buatan (AI) yang disepadukan dengan pelbagai aplikasi dan perkhidmatan Microsoft lain untuk menyokong kecekapan dan produktiviti pengguna. Copilot menjana kandungan, menawarkan cadangan dan mengautomatiskan tugas untuk menyokong pengguna pelbagai teknologi Microsoft, seperti Windows, Microsoft 365 dan GitHub. Microsoft terus membangunkan ciri dan penyepaduan baharu untuk Copilot.





Pengguna boleh menaip soalan yang ingin ditanya di ruang *chatbox* yang disediakan.

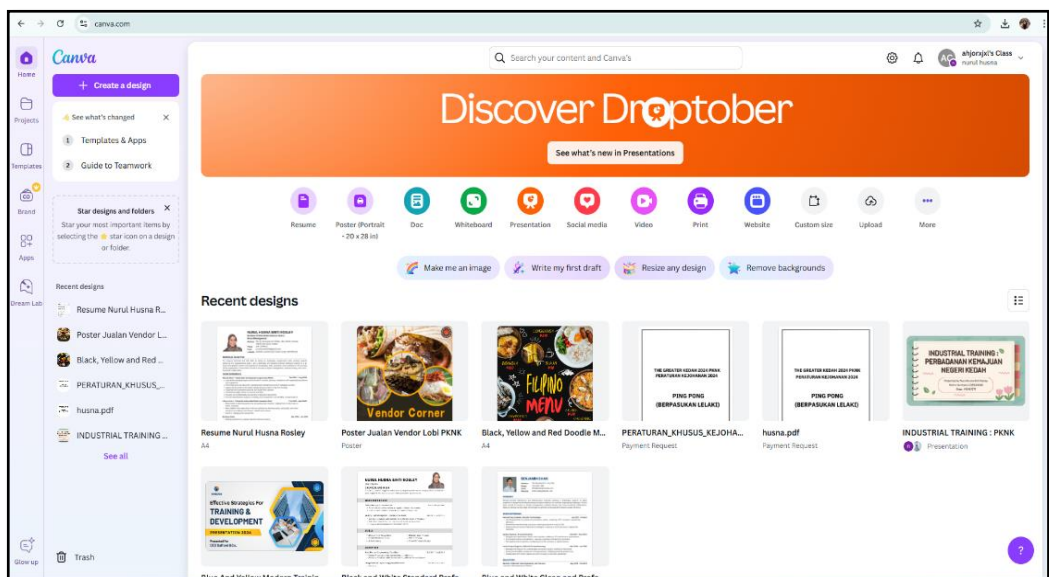
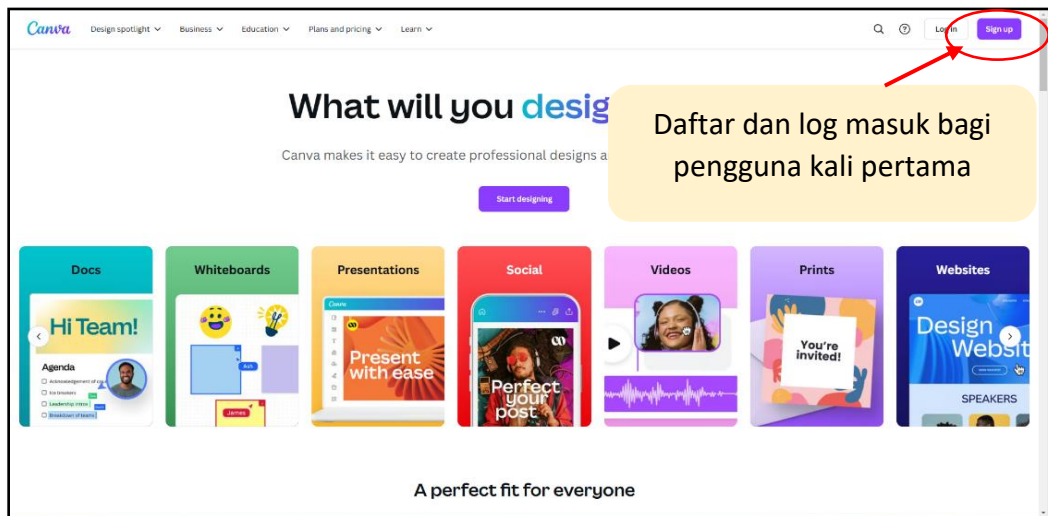


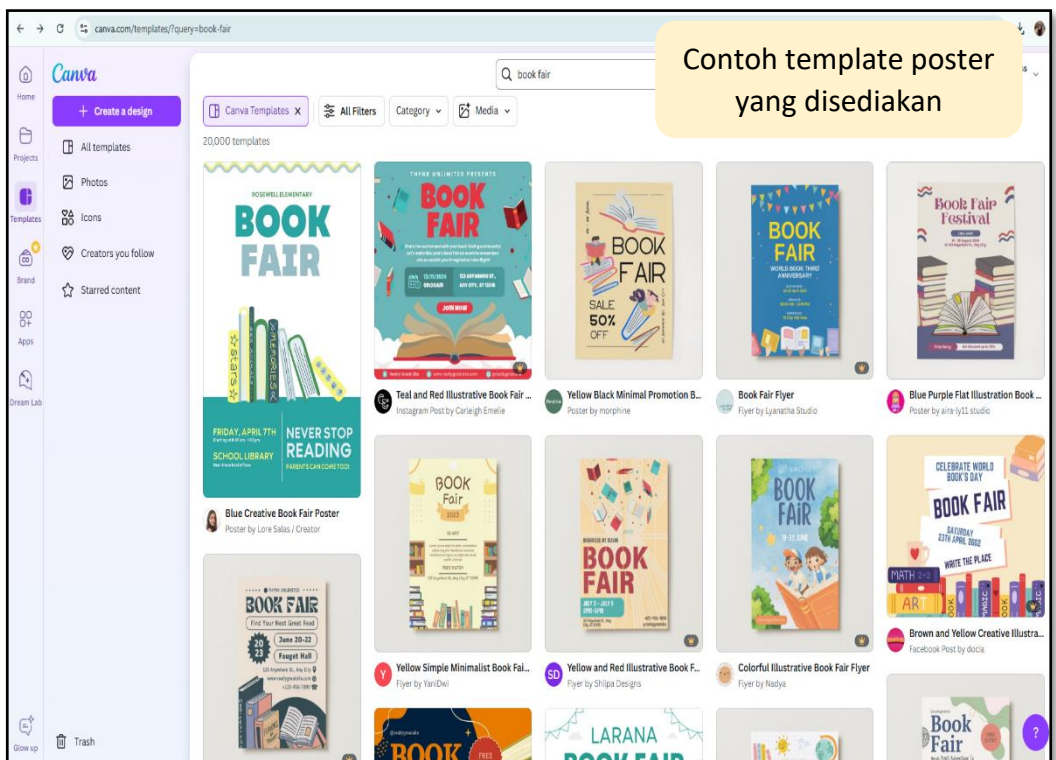
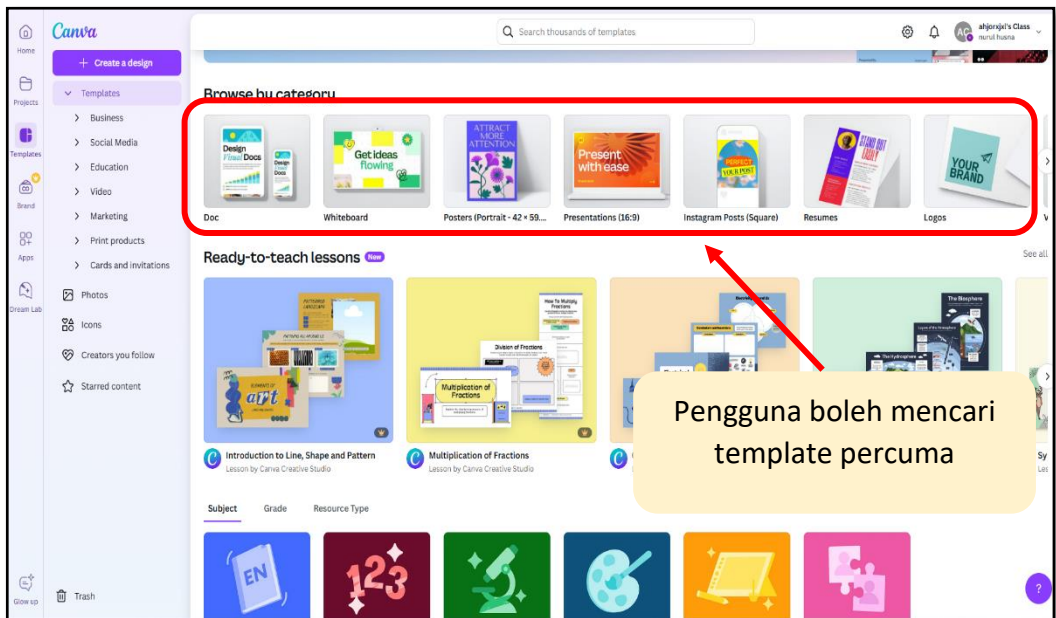
Pengguna juga akan mendapat cadangan soalan yang berkaitan daripada Microsoft Copilot.

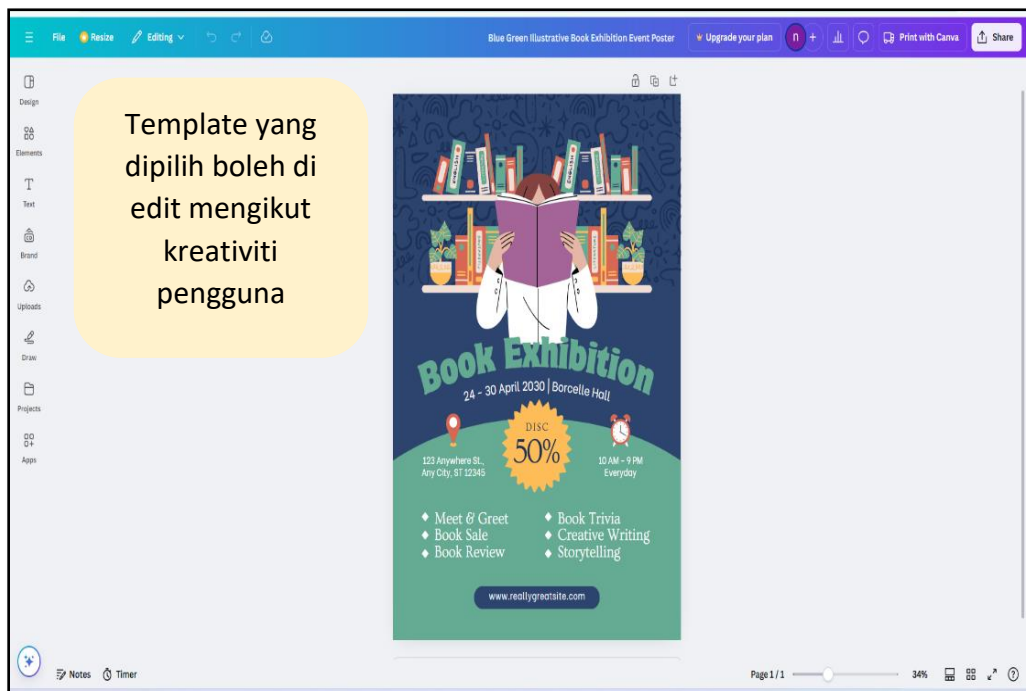
Canva



Canva ialah reka bentuk dalam talian dan platform komunikasi visual dengan misinya adalah dapat memperkasakan para pengguna di dunia untuk mereka bentuk apa sahaja dan menerbitkan hasil rekaan tersebut di mana-mana sahaja.







PELAN MODUL 8

Tajuk	Pengurusan Kandungan Maklumat: Multi-Graphic Design For Information Using Canva and CapCut Avatar
Objektif	1. Menguasai rekaan dan fungsi Canva • Peserta akan belajar cara menggunakan pelbagai <i>template design</i> yang tersedia di Canva, termasuk elemen rekaan, teks, dan gambar supaya peserta dapat membuat rekaan grafik yang menarik dan profesional dengan lebih efisien 2. Meningkatkan kreativiti dalam menghasilkan grafik • Kursus ini juga bertujuan untuk mengembangkan kreativiti peserta dalam menciptakan rekaan yang unik dan menarik. Peserta akan mengaplikasikan prinsip-prinsip asas rekaan grafik bergambar dan video
Hasil Pengajaran	1. Kemahiran mereka grafik yang lebih baik • Peserta akan menguasai teknik rekaan grafik yang jelas dan spesifik, yang akan membantu mereka menghasilkan dokumen informasi yang lebih menarik 2. Peningkatan Produktiviti • Dengan kemahiran yang diperoleh, peserta akan dapat menggunakan aplikasi yang digabungkan dengan model AI dengan lebih berkesan dalam menyelesaikan tugas, meningkatkan produktiviti mereka dalam kerja harian
Perilaku/ Kemahiran	Kemahiran penghasilan dokumen grafik dalam pelbagai kategori dokumen dan video
Isi Kandungan	1. Pengenalan Kursus • Peserta diberi penerangan mengenai perjalanan kursus, objektif dan hasil yang perlu dicapai apabila tamat kursus 2. Sumber Pembelajaran dan Rujukan • Dengan aplikasi sedia ada yang dibeli dan didaftarkan, peserta akan dapat menggunakan model AI melalui aplikasi tersebut dengan lebih berkesan dalam pelbagai tugas serta meningkatkan produktiviti mereka dalam kerja harian 3. Latihan dan Tugasan • Peserta diberi tugasan dan dipantau bersama oleh pengajar/ penilai

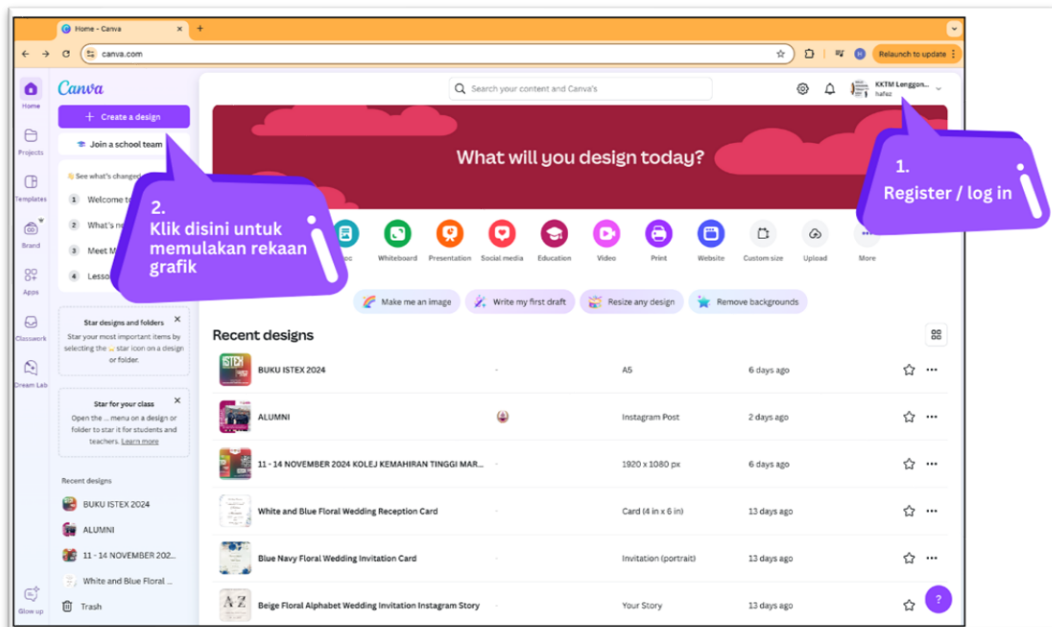
Pengajaran/ Alat Bantu Mengajar	1. Komputer/ komputer riba/ telefon bimbit 2. Akses Internet 3. Aplikasi web Canva 4. Aplikasi web Capcut 5. Aplikasi Microsoft 365/ Copilot 6. Laman web ChatGPT
Penilaian	1. Latihan tugas 2. Maklumbalas peserta
Tempoh Masa	8 jam termasuk waktu rehat

PENGURUSAN KANDUNGAN MAKLUMAT

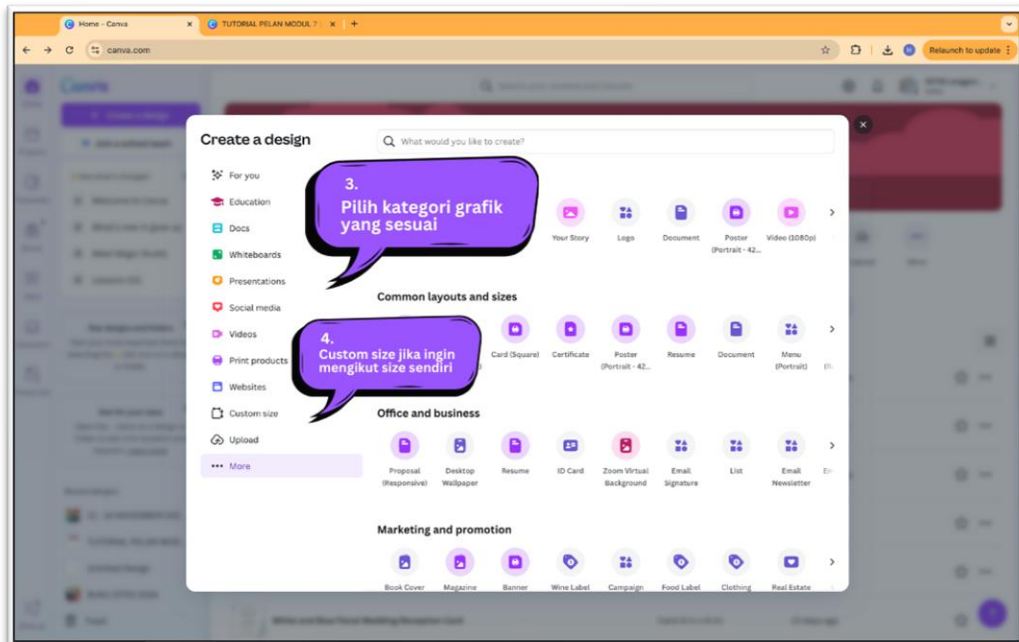
Multi-Graphic Design for Information Using Canva

Layari laman web/ aplikasi: <https://www.canva.com>

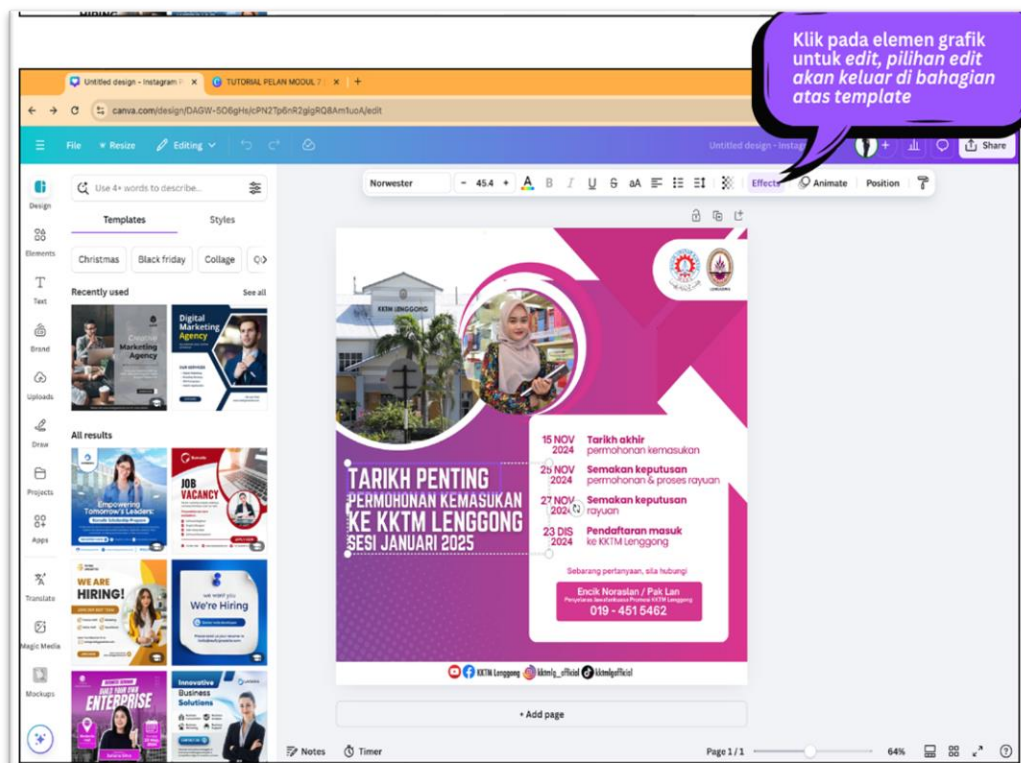
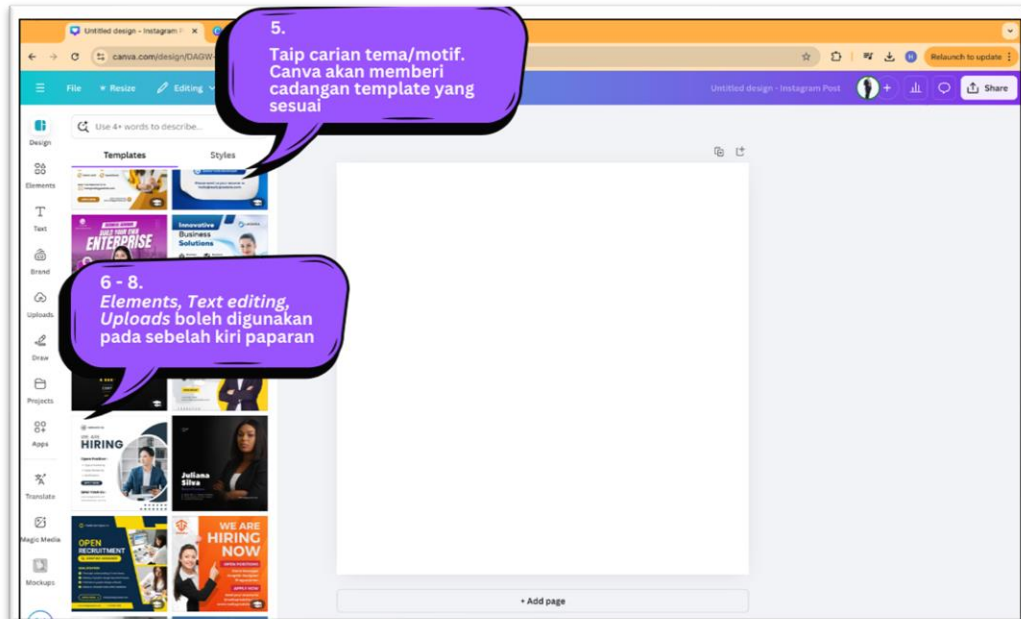
1. Sila **register/ log in** laman tersebut menggunakan emel pengguna/ staf.
2. Klik **“Create a design”** untuk memulakan rekaan grafik.



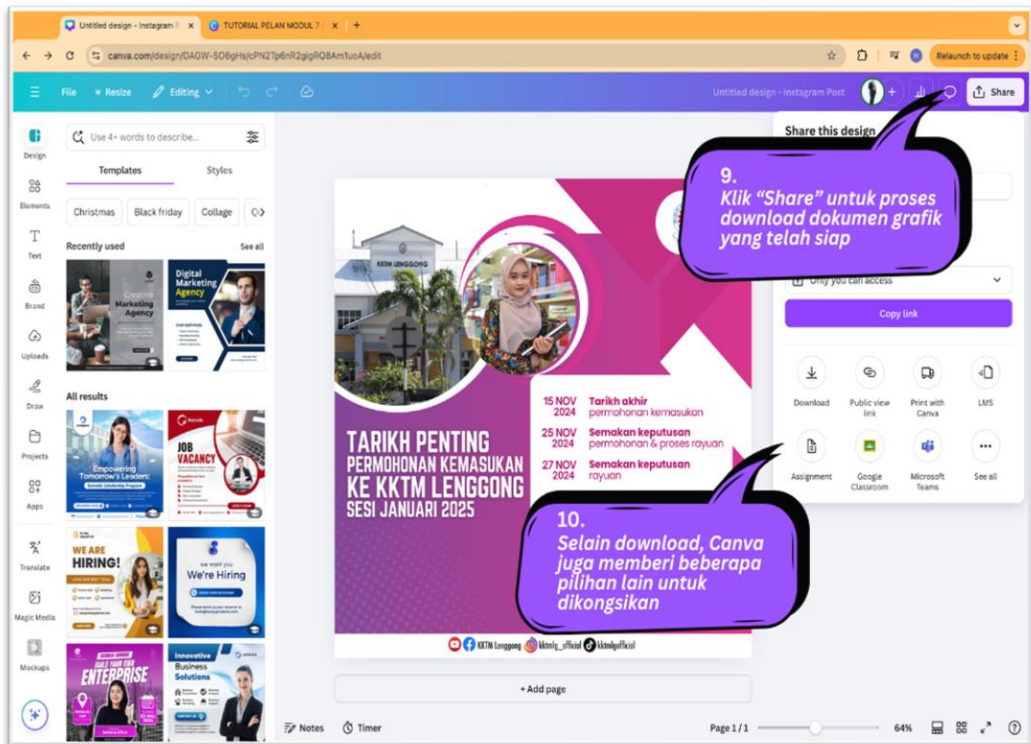
3. Pilih grafik yang sesuai dengan keperluan rekaan.
4. Anda boleh memilih **“custom size”** sekiranya ingin membuat rekaan saiz sendiri.



5. Cari **tema/ motif grafik** bersesuaian dengan keperluan rekaan. Anda boleh memilih *template* sedia ada yang dicadangkan oleh Canva.
6. Klik **“Elements”** untuk tambahan elemen didalam grafik.
7. Klik **“Text”** untuk masukkan pilihan teks tulisan.
8. Klik **“Uploads”** untuk memuatnaik gambar atau grafik yang diperlukan ke dalam template grafik.



9. Apabila proses editing selesai, anda boleh **download and save** rekaan grafik tersebut dengan klik pada butang **Share**.
10. Canva juga memberi beberapa pilihan lain kepada anda untuk **save** dokumen tersebut.

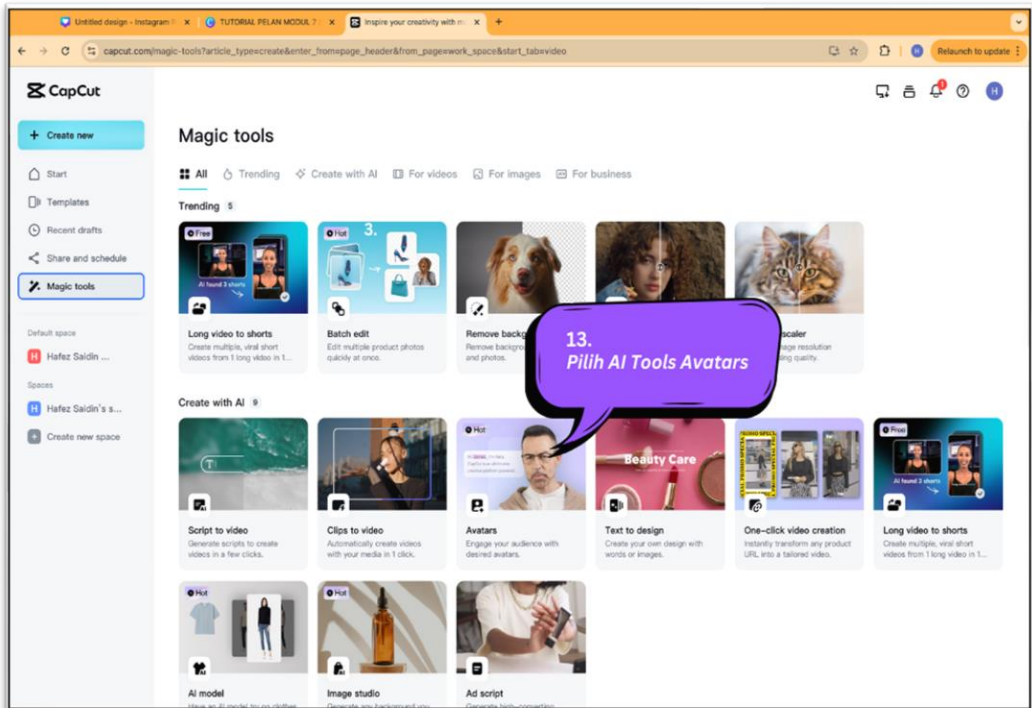
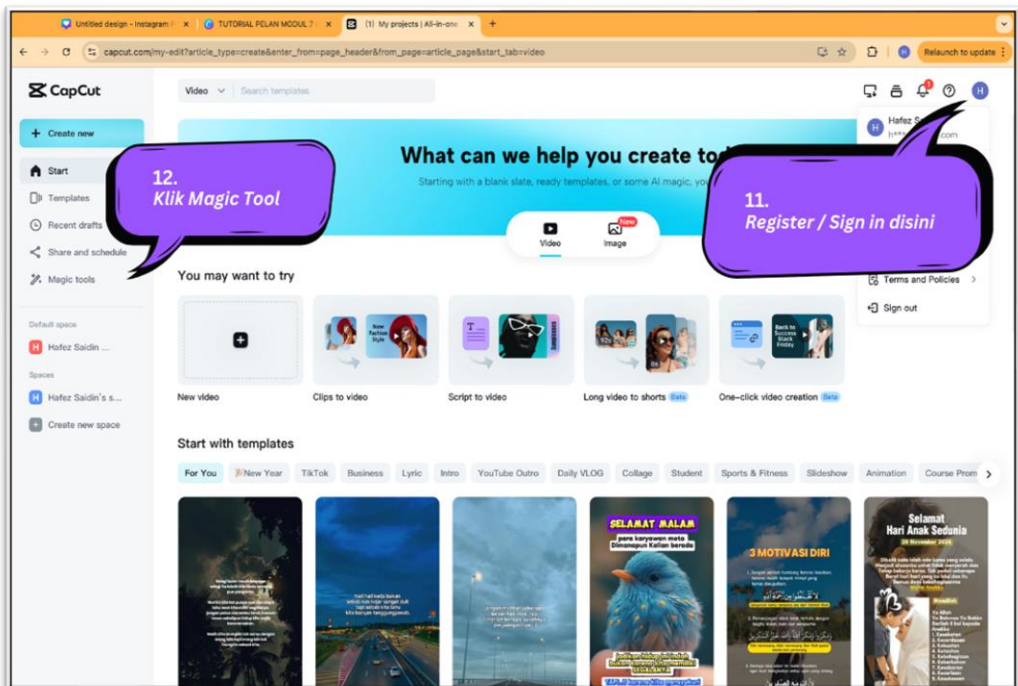


Multi-Graphic Design for Information Using Capcut Avatar

Layari laman web CapCut:

https://www.capcut.com/myedit?article_type=create&enter_from=page_header&from_page=article_page&start_tab=video

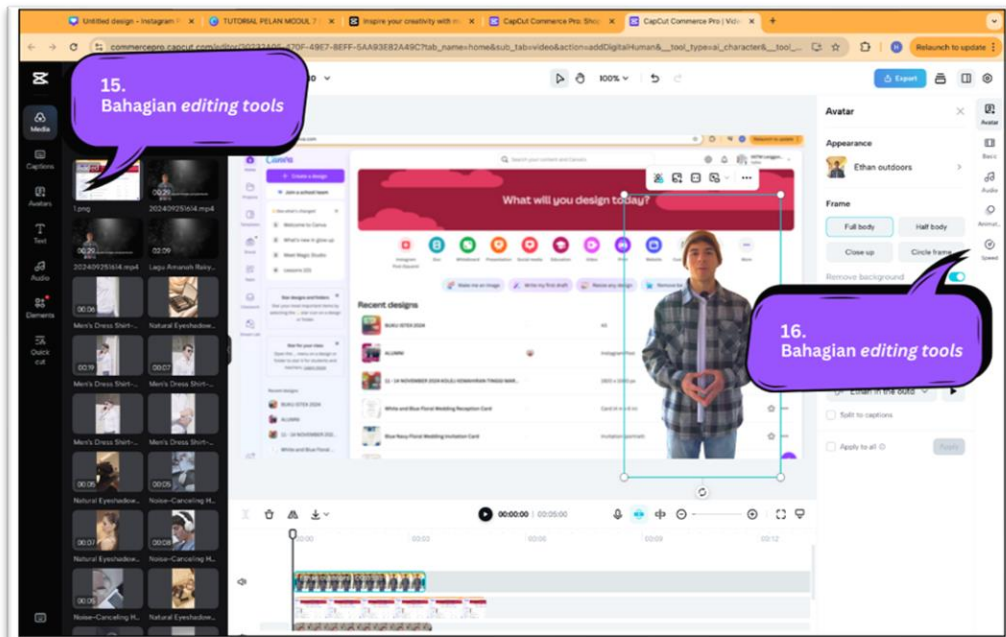
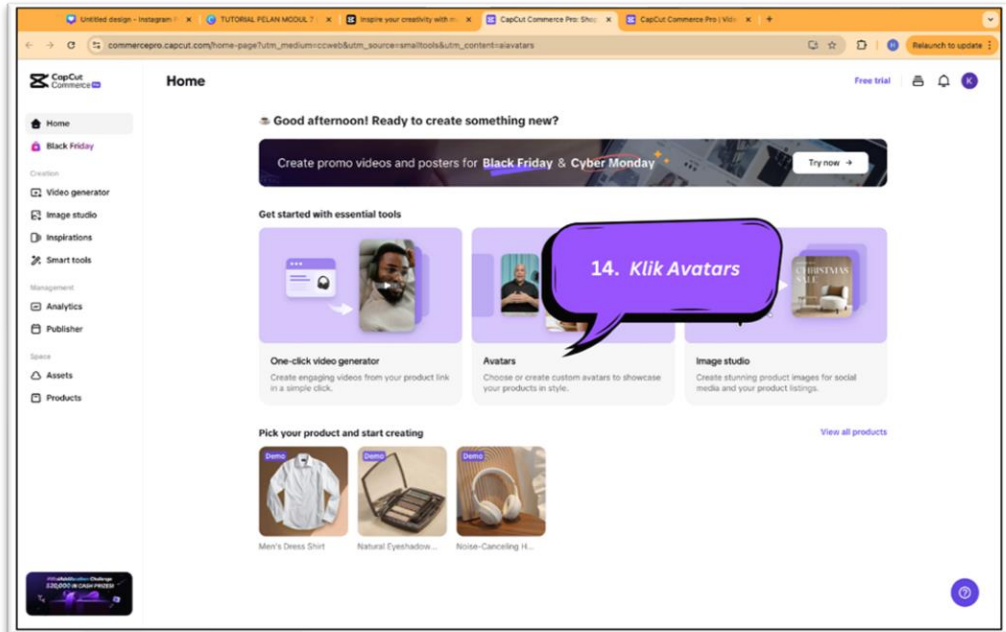
11. Sila **register/ log in** laman tersebut menggunakan emel pengguna/ staf.
12. Klik "**Magic Tools**" untuk pemilihan *editing video Avatar*.
13. Pilih "**Avatars**" untuk mulakan *editing*.



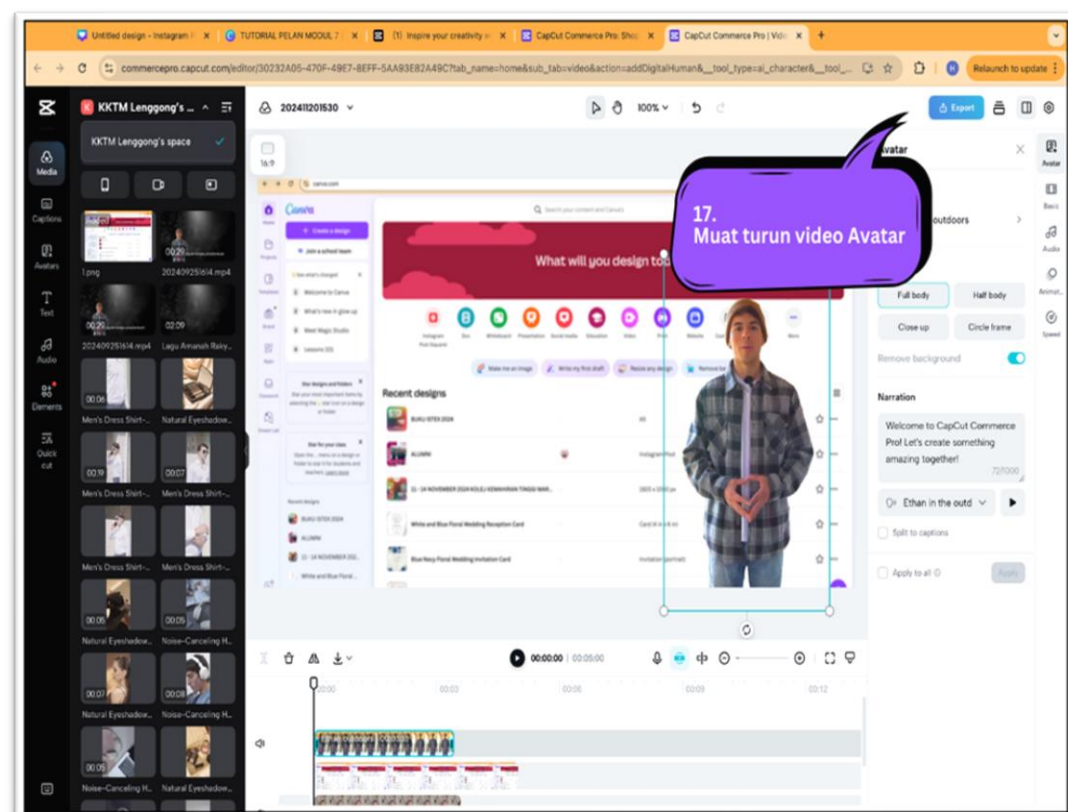
14. Klik **tools Avatars**.

15. Pilihan **editing tools** dan **Avatars** berada di bahagian kiri paparan.

16. **Explore** setiap **tools** yang diberi bagi mendapatkan hasil yang menarik.



17. Klik **Export** untuk muat turun video grafik yang dihasilkan.



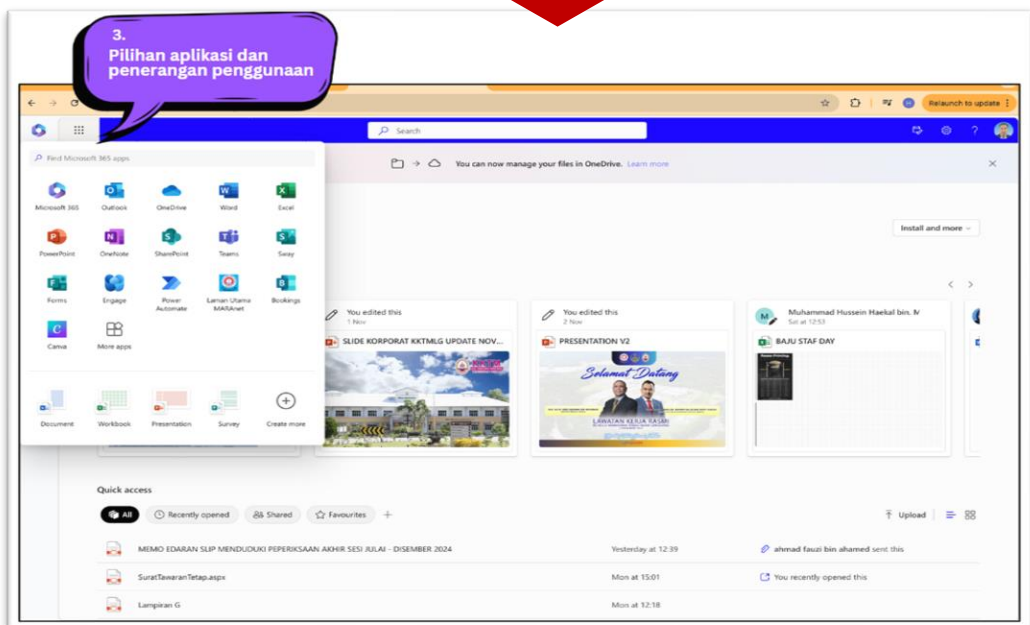
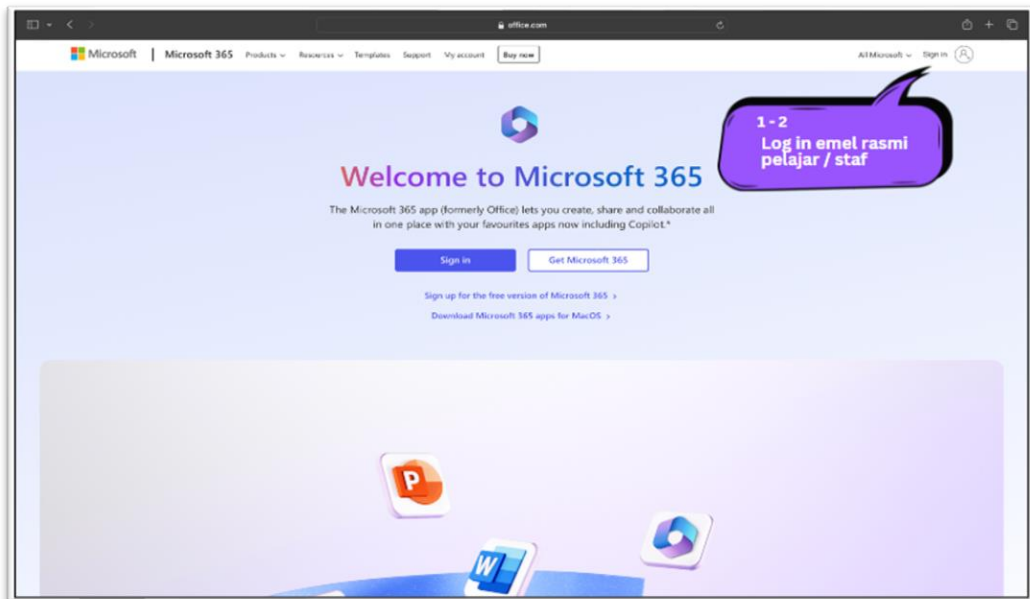
PELAN MODUL 9

Tajuk	Program IT Starter Course: <i>Utilizing Microsoft Office 365 Application And Features</i>
Objektif	1. Meningkatkan Kemahiran Pengguna dalam Aplikasi Office 365 - Kursus ini bertujuan untuk membantu peserta memahami dan menggunakan aplikasi seperti Word, Excel, PowerPoint dan Outlook dengan lebih efektif. Peserta akan mempelajari cara-cara untuk memanfaatkan <i>features</i> canggih yang ada dalam setiap aplikasi untuk meningkatkan produktiviti dan efisiensi kerja 2. Memperkenalkan Kolaborasi dan Komunikasi Berasaskan “Cloud” - Kursus ini juga bertujuan untuk memperkenalkan peserta kepada alat-alat kolaborasi seperti Microsoft Teams dan OneDrive. Peserta akan belajar cara untuk bekerja secara kolaboratif dalam satu pasukan, penyimpanan dokumen secara sah dan selamat dan berkomunikasi secara efektif menggunakan platform Office 365
Hasil Pengajaran	1. Peningkatan Produktiviti dan Efisiensi Kerja - Peserta akan dapat menggunakan aplikasi Office 365 dengan lebih cekap, memanfaatkan aplikasi canggih yang disediakan untuk menyelesaikan tugas dengan lebih cepat dan tepat termasuk penggunaan formula dalam Excel, pembuatan presentasi yang menarik dalam PowerPoint dan pengelolaan emel yang lebih baik dalam Outlook 2. Kemahiran Kolaborasi yang Lebih Baik - Peserta akan belajar cara untuk bekerja secara kolaboratif menggunakan alat-alat seperti Microsoft Teams dan OneDrive. Ini termasuk berbagi dokumen secara <i>real-time</i>, mengadakan mesyuarat dalam talian, dan berkomunikasi dengan rakan sekerja dengan lebih efektif
Perilaku/ Kemahiran	1. Penggunaan Aplikasi Office 2. Kolaborasi dan Komunikasi 3. Pengurusan dan Penyimpanan Data

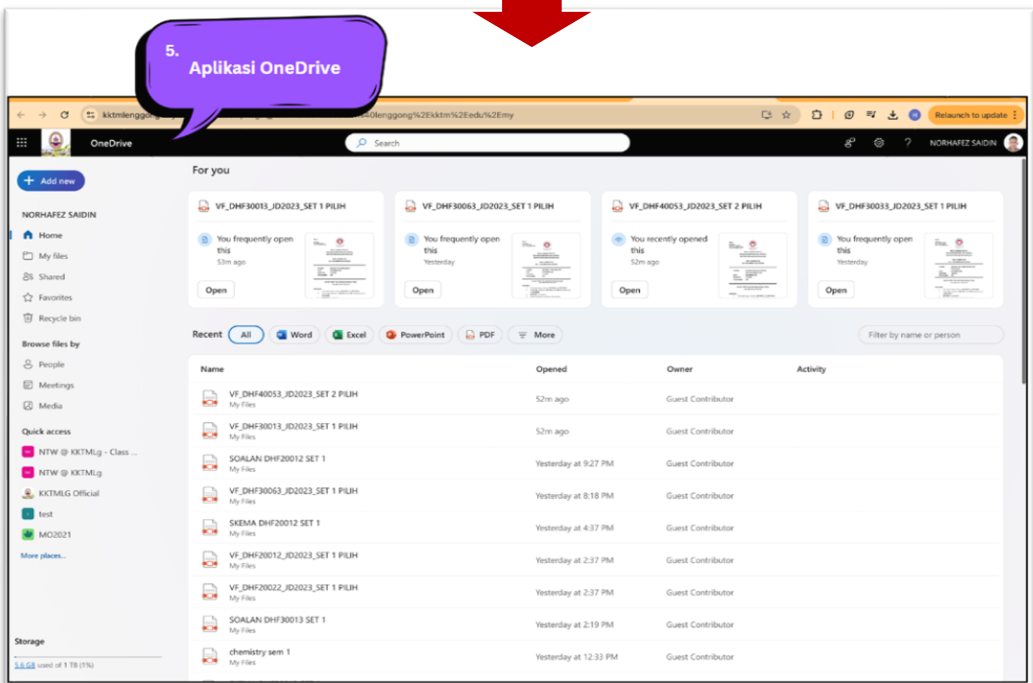
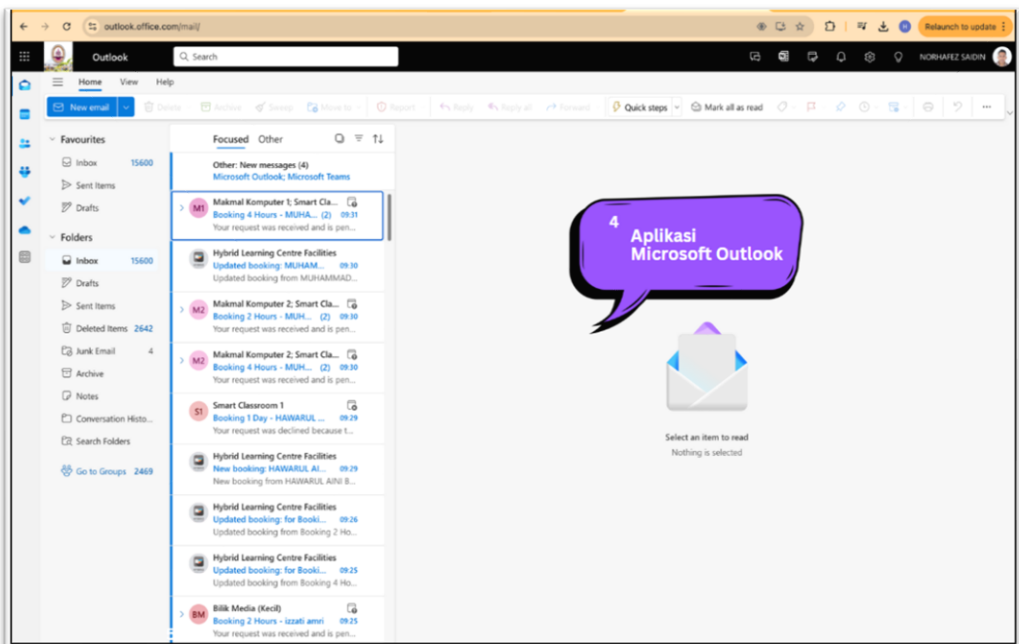
Isi Kandungan	1. Pengenalan Kursus • Peserta diberi penerangan mengenai perjalanan kursus, objektif dan hasil yang perlu dicapai apabila tamat kursus 2. Sumber Pembelajaran dan Rujukan • Dengan aplikasi sedia ada yang dibeli dan didaftarkan, peserta akan dapat menggunakan aplikasi tersebut dengan lebih berkesan dalam pelbagai tugas serta meningkatkan produktiviti mereka dalam kerja harian 3. Latihan Penggunaan dan Tugas • Peserta diberi tugas dan dipantau bersama oleh pengajar/ penilai
Pengajaran/ Alat Bantu Mengajar	1. Komputer/ komputer riba/ telefon bimbit 2. Akses Internet 3. Aplikasi/ software Microsoft Office 365
Penilaian	1. Latihan tugas 2. Maklumbalas peserta
Tempoh Masa	8 jam termasuk waktu rehat

Utilizing Microsoft Office 365 Application and Features

1. Layari laman Microsoft 365: <https://www.office.com>
2. **Log in** menggunakan emel rasmi pengguna/ staf.
3. Pilih aplikasi dan penerangan fungsi aplikasi kepada pengguna/ staf.

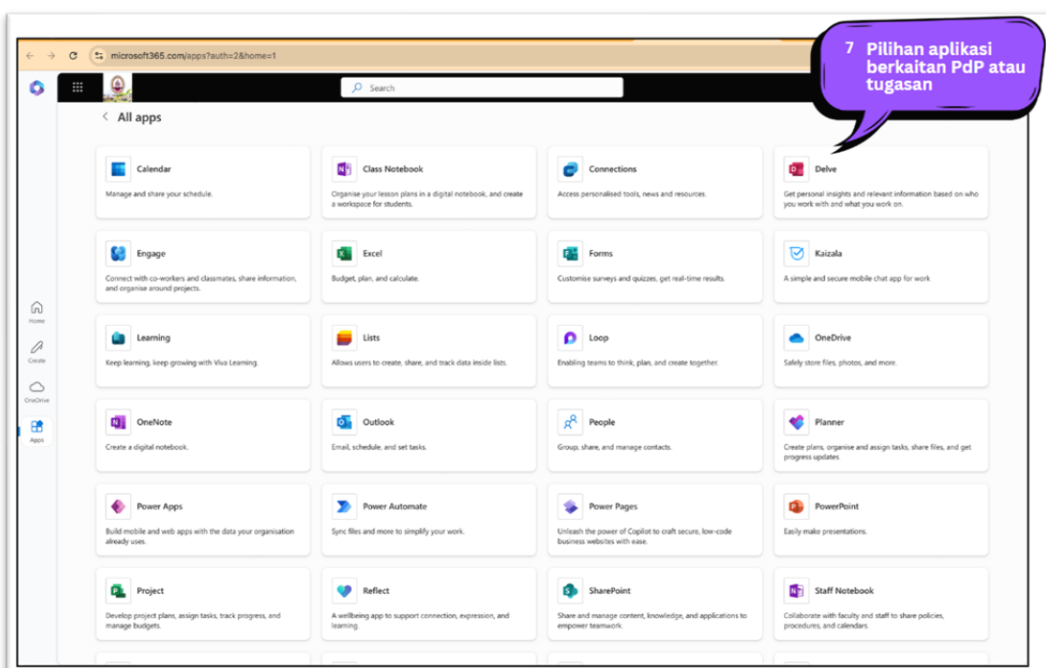
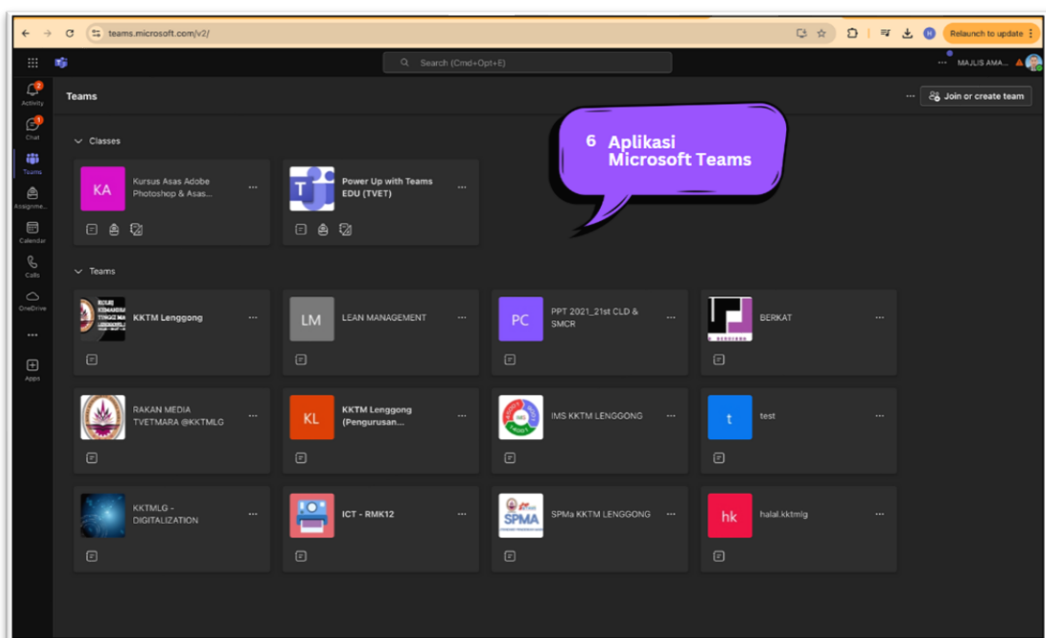


4. Aplikasi emel Microsoft Outlook dan penerangan penggunaan.
5. Aplikasi OneDrive dan penerangan penggunaan.



6. Aplikasi Microsoft Teams dan penerangan penggunaan.

7. Pilihan aplikasi lain berkaitan PdP atau tugas.

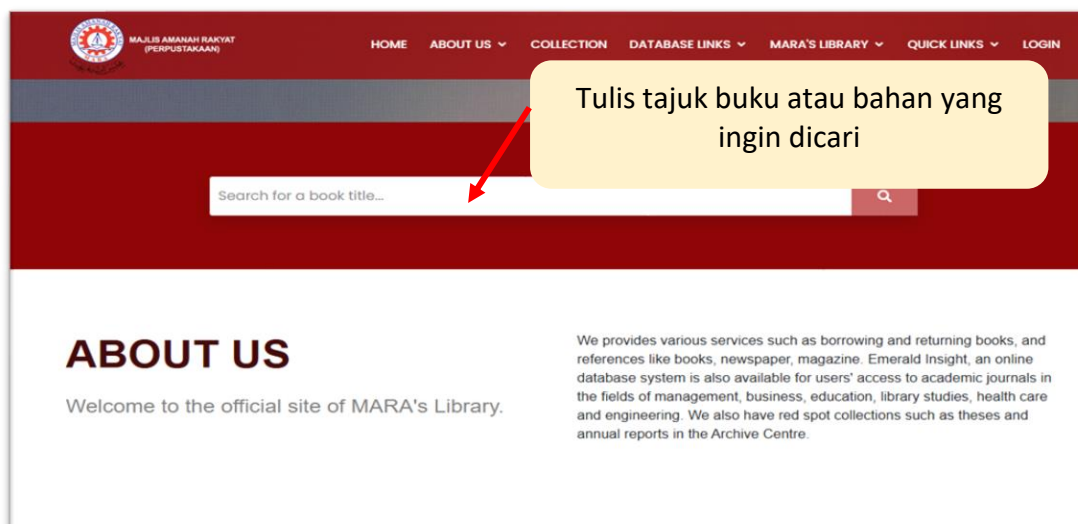
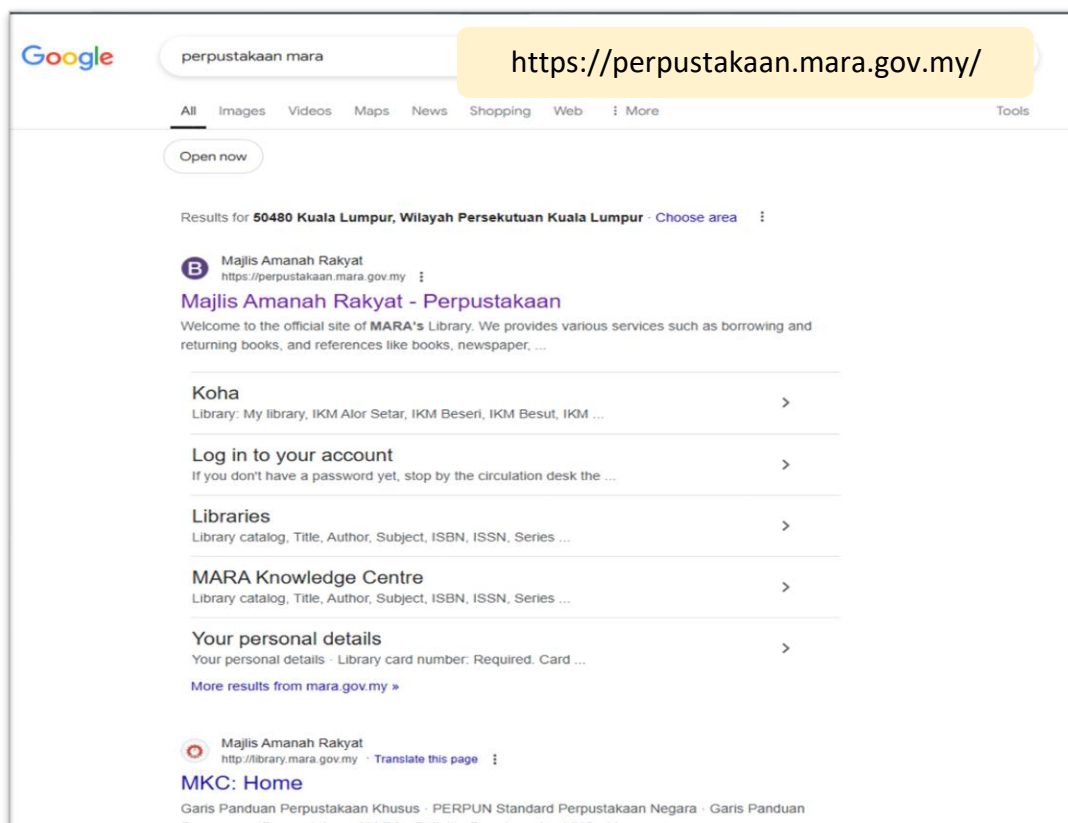


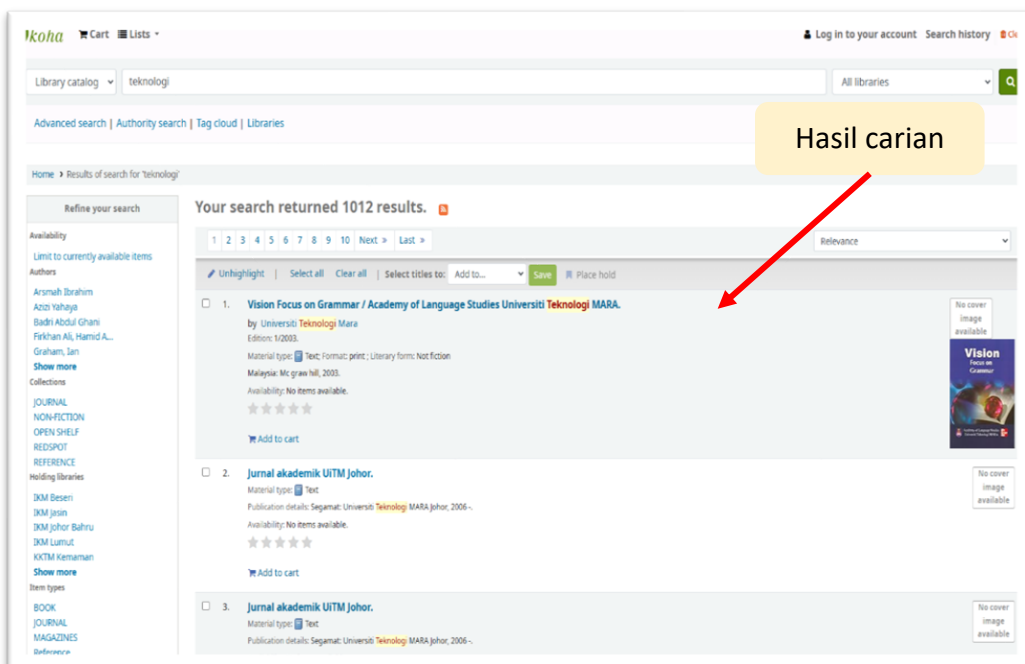
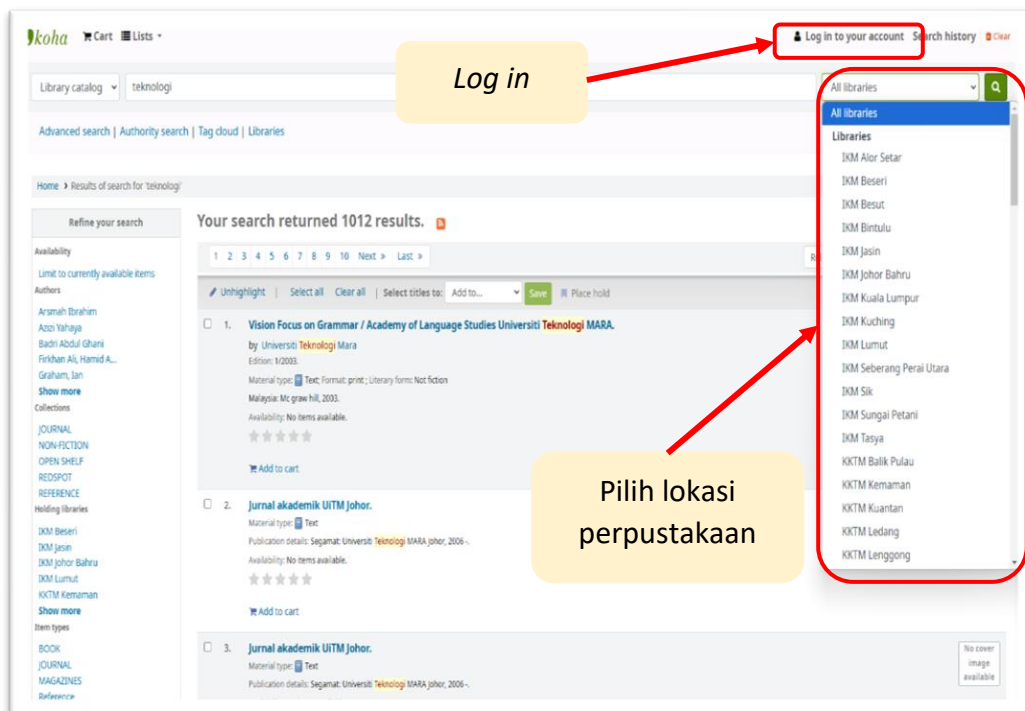
PELAN MODUL 10

Tajuk	Program IT Starter Course: Penggunaan Pautan Website Perpustakaan MARA dan Pro-Quest eBook Central
Objektif	Mengajar pengguna menggunakan kemudahan pautan dan informasi yang disediakan - Laman web ini dibangunkan bertujuan untuk menyediakan maklumat mengenai perpustakaan yang lengkap, teratur, dan terkini kepada pengguna serta pautan yang membantu dalam pencarian bahan rujukan maklumat Menyokong Pembelajaran Sepanjang Hayat - Pengguna dapat mengetahui infrastruktur berasaskan teknologi maklumat dan komunikasi yang dipautkan didalam laman web ini untuk memudahkan dan menyokong pemerolehan pengetahuan serta pembelajaran sepanjang hayat
Hasil Pengajaran	Akses kepada Pelbagai Sumber - Pengguna boleh mengetahui cara mengakses pelbagai jenis bahan bacaan seperti artikel, buku, jurnal akademik, surat khabar dan majalah secara dalam talian. Ini memudahkan pengguna untuk mendapatkan maklumat yang diperlukan tanpa perlu hadir secara fizikal ke perpustakaan Koleksi eBook yang Luas <i>Pro-Quest eBook Central</i> menawarkan akses kepada koleksi e-buku yang sangat luas dalam pelbagai bidang seperti sains, teknologi, perniagaan dan kemanusiaan. Ini membolehkan pengguna mendapatkan bahan bacaan yang relevan dengan mudah dan dapat dikongsikan bersama warga kerja MARA dan pengguna IPMA
Perilaku/ Kemahiran	- Penggunaan laman web Perpustakaan MARA - Penggunaan pencarian maklumat menerusi laman Pro-Quest eBook Central - Pengurusan dan Penyimpanan Data

Isi Kandungan	Pengenalan Kursus - Peserta diberi penerangan mengenai perjalanan kursus, objektif dan hasil yang perlu dicapai apabila tamat kursus Sumber Pembelajaran dan Rujukan - Menggunakan sepenuhnya fungsi dan pautan yang diletakkan pada laman web Perpustakaan MARA dan Pro-Quest eBook Central Latihan Penggunaan dan Tugas - Peserta diberi tugas dan dipantau bersama oleh pengajar/ penilai
Pengajaran/ Alat Bantu Mengajar	- Komputer/ komputer riba/ telefon bimbit - Akses Internet - Aplikasi/ software Microsoft Office 360
Penilaian	- Latihan tugas - Maklumbalas peserta
Tempoh Masa	8 jam termasuk waktu rehat

LANGKAH-LANGKAH PENGGUNAAN LAMAN WEB PERPUSTAKAAN MARA





PELAN MODUL 11

Tajuk	Penggunaan maklumat yang berkesan dan berintegriti
Objektif	1. Untuk meningkatkan pemahaman peserta tentang konsep penggunaan maklumat secara berkesan dalam konteks kerja 2. Untuk melatih peserta dalam mengaplikasikan maklumat yang diperoleh untuk menyokong keputusan dan penyelesaian masalah 3. Untuk memupuk kesedaran mengenai etika dalam penggunaan maklumat 4. Untuk mengembangkan kemahiran dalam menyusun dan menyampaikan maklumat dengan cara yang sesuai kepada pelbagai audiens 5. Untuk memperkuat kemahiran dalam penggunaan alat teknologi untuk mengurus dan menyebarkan maklumat
Hasil Pengajaran	1. Memahami prinsip-prinsip penggunaan maklumat yang berkesan dalam perkhidmatan awam 2. Mampu menerapkan maklumat yang relevan dalam situasi kerja sebenar 3. Menghargai pentingnya etika dalam pengumpulan dan penggunaan maklumat 4. Mampu menyusun maklumat secara sistematik untuk pembentangan atau laporan 5. Dapat menggunakan alat dan teknologi terkini dalam pengurusan maklumat
Perilaku/ Kemahiran	1. Keupayaan untuk menganalisis dan mengaplikasikan maklumat dalam pengambilan keputusan 2. Kemahiran dalam menyusun dan menyampaikan maklumat dengan jelas dan tepat 3. Mampu menggunakan teknologi dan alat bantu untuk pengurusan maklumat 4. Memahami dan mematuhi etika dalam penggunaan maklumat 5. Mampu beradaptasi dengan pelbagai situasi dan audiens ketika menggunakan maklumat

**Isi
Kandungan**

1. **Pengenalan kepada Penggunaan Maklumat**
 - Definisi penggunaan maklumat dan kepentingannya dalam kerja harian
 - Perbezaan antara maklumat, data dan pengetahuan
2. **Prinsip Penggunaan Maklumat yang Berkesan**
 - Kriteria untuk penggunaan maklumat yang berkesan
 - Cara mengenal pasti maklumat yang relevan untuk tugas tertentu
 - Mengaplikasikan maklumat dalam konteks kerja
3. **Etika dalam Penggunaan Maklumat**
 - Pengenalan kepada etika dalam pengumpulan dan penggunaan maklumat
 - Kesedaran mengenai hak cipta, plagiarisme dan tanggungjawab sosial
 - Kes kajian mengenai pelanggaran etika dalam penggunaan maklumat
4. **Penyusunan dan Penyampaian Maklumat**
 - Teknik menyusun maklumat untuk pembentangan dan laporan
 - Penggunaan grafik, jadual dan infografik untuk menyampaikan maklumat
 - Mempersiapkan maklumat untuk pelbagai jenis audiens (formal dan tidak formal)
5. **Penggunaan Alat dan Teknologi**
 - Pengenalan kepada alat digital untuk mengurus maklumat (contoh: aplikasi pengurusan projek, perisian penyuntingan)
 - Teknik menggunakan alat bantu seperti PowerPoint dan alat visual lain untuk pembentangan
 - Latihan dalam menggunakan teknologi dalam pengumpulan dan penyebaran maklumat

Pengajaran/ Alat Bantu Mengajar	1. Alat Bantu Mengajar • Persembahan PowerPoint yang merangkumi konsep utama • Video tentang penggunaan maklumat yang berkesan dan etika • Kertas kerja dan bahan bacaan tambahan berkaitan dengan penggunaan maklumat • Alat peraga seperti papan putih dan marker untuk sesi interaktif • Aktiviti berkumpulan untuk membincangkan aplikasi maklumat dalam situasi kerja 2. Metodologi Pengajaran • Ceramah dan pembentangan • Latihan praktikal menggunakan alat digital dan teknologi • Perbincangan kumpulan dan sesi soal jawab • Simulasi situasi kerja yang melibatkan penggunaan maklumat
Penilaian	1. Latihan tugasan 2. Maklumbalas peserta
Tempoh Masa	3jam

PENGENALAN

Penggunaan maklumat merujuk kepada proses mencari, menilai dan menggunakan data atau informasi untuk membuat keputusan yang berinformasi. Dalam konteks kerja harian, penggunaan maklumat adalah penting kerana:

1. **Meningkatkan Kecekapan:** Maklumat yang tepat membantu dalam merancang dan melaksanakan tugas dengan lebih efisien.
2. **Membuat Keputusan yang Berinformasi:** Maklumat yang relevan dan terkini membolehkan pekerja membuat keputusan yang lebih baik.
3. **Menyelesaikan Masalah:** Maklumat yang betul dapat membantu dalam mengenal pasti dan menyelesaikan masalah dengan lebih cepat.
4. **Inovasi dan Peningkatan:** Penggunaan maklumat boleh mendorong inovasi dan peningkatan dalam proses kerja dan produk.

PERBEZAAN ANTARA MAKLUMAT, DATA DAN PENGETAHUAN

Data, maklumat dan pengetahuan adalah 3 konsep yang sering digunakan dalam pengurusan maklumat, tetapi mempunyai perbezaan yang jelas:

1. Data

- **Definisi:** Data adalah fakta mentah dan angka yang belum diproses. Ia boleh berupa nombor, teks atau simbol yang tidak mempunyai makna tersendiri tanpa konteks.
- **Contoh:** Nombor jualan harian, suhu harian atau hasil kajian mentah.

2. Maklumat

- **Definisi:** Maklumat adalah data yang telah diproses, diatur atau disusun dalam cara yang memberikan makna. Ia memberikan

konteks kepada data dan menjadikannya berguna untuk membuat keputusan.

- **Contoh:** Laporan jualan bulanan yang menunjukkan trend, analisis cuaca mingguan dan lain-lain.

3. Pengetahuan

- **Definisi:** Pengetahuan adalah pemahaman dan interpretasi terhadap maklumat. Ia melibatkan pemahaman mendalam serta kemampuan untuk menerapkan maklumat dalam situasi nyata.
- **Contoh:** Strategi pemasaran berdasarkan analisis jualan, ramalan cuaca berdasarkan pola cuaca sebelumnya.

PRINSIP PENGGUNAAN MAKLUMAT YANG BERKESAN

Untuk memastikan penggunaan maklumat yang berkesan, beberapa kriteria perlu dipenuhi. Antaranya adalah:

- **Ketepatan:** Maklumat mesti tepat dan bebas dari kesilapan. Ini memastikan keputusan yang dibuat berdasarkan maklumat tersebut adalah betul.
- **Kewibawaan:** Sumber maklumat haruslah dari pihak yang berwibawa dan boleh dipercayai. Ini termasuk penulis yang diiktiraf, jurnal akademik dan institusi yang diiktiraf.
- **Kekinian:** Maklumat perlu terkini dan relevan dengan situasi semasa. Maklumat yang lama mungkin tidak lagi relevan atau tepat.
- **Kelengkapan:** Maklumat haruslah lengkap dan menyeluruh, merangkumi semua aspek yang diperlukan untuk membuat keputusan yang berinformasi.
- **Objektiviti:** Maklumat perlu bebas dari bias dan berdasarkan fakta yang objektif. Ini membantu dalam membuat keputusan yang adil dan tidak berat sebelah.

- **Kesesuaian:** Maklumat mesti sesuai dengan keperluan dan konteks penggunaannya. Ini memastikan maklumat tersebut relevan dan berguna.

Cara mengenal pasti maklumat yang relevan untuk tugas tertentu

Untuk mengenal pasti maklumat yang relevan bagi tugas tertentu, anda boleh mengikuti langkah-langkah berikut:

a) **Kenal Pasti Keperluan Tugas**

- Fahami dengan jelas apa yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas tersebut. Ini termasuk objektif, skop dan hasil yang diharapkan.

b) **Tentukan Kriteria Relevansi**

- Tetapkan kriteria untuk menilai relevansi maklumat. Contohnya, maklumat haruslah terkini, tepat dan berkaitan langsung dengan tugas.

c) **Cari Sumber Maklumat yang Boleh Dipercayai**

- Gunakan sumber yang diiktiraf dan boleh dipercayai seperti jurnal akademik, buku rujukan dan laman web rasmi.

d) **Penilaian dan Pemilihan Maklumat**

- Nilai maklumat yang diperoleh berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan. Pilih maklumat yang paling relevan dan berguna untuk tugas anda.

e) **Organisasi Maklumat**

- Susun maklumat yang dipilih dalam format yang mudah difahami dan digunakan. Ini boleh termasuk membuat nota ringkas atau peta minda.

f) **Semak dan Kemas Kini Maklumat**

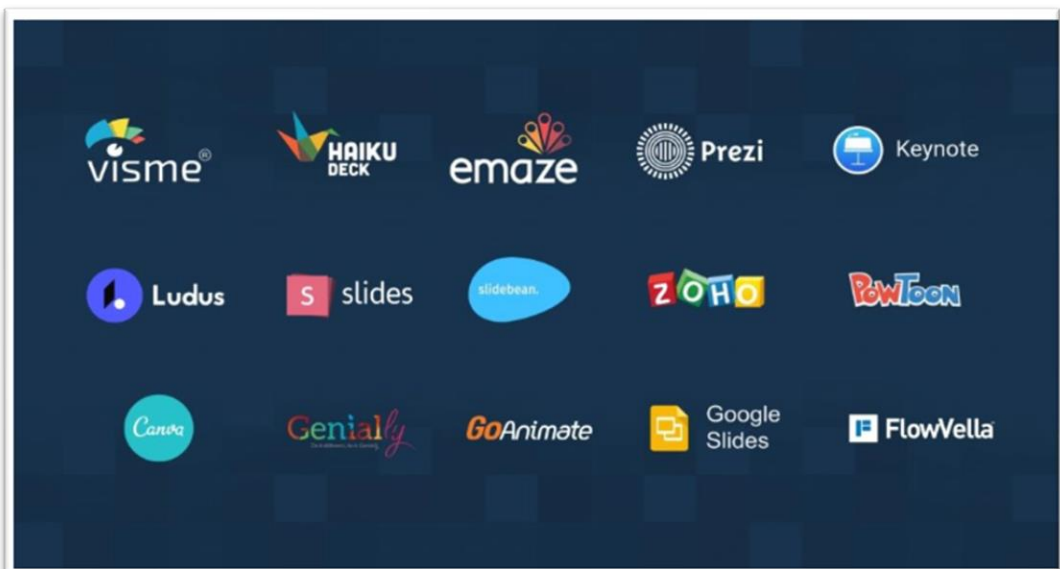
- Pastikan maklumat yang digunakan sentiasa dikemas kini dan relevan.

PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN MAKLUMAT

Penggunaan grafik, jadual dan infografik untuk menyampaikan maklumat.



Antara *Best Software Presentation*





AKTIVITI GALAKAN MEMBACA



GARIS PANDUAN AKTIVITI PERPUSTAKAAN IBU PEJABAT DAN IPMA

PENGENALAN

Perpustakaan ibu pejabat dan IPMA perlu menyediakan program/ aktiviti galakan membaca dalam kalangan pengguna perpustakaan dan menyokong pembelajaran di institusi masing-masing. Selain aktiviti berbentuk galakan membaca yang berkonsep literasi, perpustakaan juga perlu mengambil inisiatif untuk menyediakan aktiviti-aktiviti lain bukan literasi bagi menarik minat pengunjung untuk mengunjungi perpustakaan seterusnya menjadikan perpustakaan sebagai tempat pilihan utama.

OBJEKTIF

1. Meningkatkan minat membaca yang berterusan dan bukan pembacaan yang hanya berorientasikan peperiksaan sahaja.
2. Menggerakkan program dan aktiviti galakan membaca seterusnya dijadikan sebagai amalan sepanjang hayat.
3. Memberi pendedahan kepada pengguna dan kakitangan tentang dunia pembacaan dan pemilihan bahan bacaan yang berkualiti.
4. Menjadikan pengguna dan kakitangan sebagai individu yang banyak membaca serta mengamalkan ciri-ciri pembaca yang berkualiti.

KATEGORI MODUL

Terdapat 4 kategori modul utama iaitu modul aktiviti galakkan membaca, modul aktiviti kemahiran literasi, modul aktiviti kemahiran bukan literasi dan modul aktiviti umum.

SASARAN

Kakitangan Majlis Amanah Rakyat (MARA) dan pengguna IKM/ KKTM/ MJII/ KM/ KPM dan MRSM.

AKTIVITI GALAKKAN MEMBACA

PELAN MODUL 1

Tajuk	PROGRAM BACA BERSAMA
Objektif	• Meningkatkan minat membaca yang berterusan dan bukan pembacaan yang hanya berorientasikan peperiksaan sahaja • Menggerakkan program aktiviti galakan membaca seterusnya dijadikan sebagai amalan sepanjang hayat • Mewujudkan usaha untuk persaingan yang sihat dan membina kekuatan minda • Menjadikan pengguna dan kakitangan banyak membaca dengan mengamalkan ciri-ciri pembaca yang berkualiti
Hasil Pengajaran	• Di akhir program BACA BERSAMA pengguna dan kakitangan dapat mengamalkan tabiat membaca dengan sendirinya tanpa ada paksaan
Isi Kandungan	• Program Baca Bersama bertujuan memupuk tabiat membaca dikalangan pengguna dan warga kerja MARA. Pelaksanaan melibatkan secara berkumpulan dengan mengambil konsep 3T '<i>tasmik</i>' <i>tadabbur</i>' dan '<i>tadarus</i>' • Rekod bacaan akan disahkan oleh Pustakawan dan Guru Media. Pengguna dan warga kerja yang mencapai tahap bacaan yang ditetapkan akan diberi penganugerahan. Penetapan target jumlah penyertaan minimum untuk mendapatkan mata merit/ markah akan mendorong pengguna dan kakitangan untuk berusaha mencapai target
Pengajaran/ Alat Bantu Mengajar	• Bahan bacaan (majalah, buku, artikel, keratan akhbar dan lain-lain)
Penilaian	• Buku Rekod Bacaan (MRSM) • Borang Rekod Bacaan (HQ,IKM/KKTM/MJII/KM/KPM)
Gerak Kerja dan Tempoh Masa	15 minit seminggu sekali

JOM baca bersama untuk 10 minit

HEBAHAN BUKU BULAN JULAI BULAN ZULHIJJA 2025

#MARAMembaca #10minitsehari

perpustakaan.mara.gov.my

MARA Knowledge Centre (MKC) Tingkat 4

Promosi Bahan Perpustakaan



PELAN MODUL 2

Tajuk	KEMPEN MEMBACA
Objektif	• Meningkatkan minat membaca yang berterusan dan bukan pembacaan yang hanya berorientasikan peperiksaan sahaja • Menggerakkan program Kempen Membaca seterusnya dijadikan sebagai amalan sepanjang hayat • Mewujudkan usaha untuk persaingan yang sihat dan membina kekuatan minda • Menjadikan pengguna dan kakitangan banyak membaca dengan mengamalkan ciri-ciri pembaca yang berkualiti
Hasil Pengajaran	• Diakhir program KEMPEN MEMBACA pengguna dan warga kerja mengamalkan tabiat membaca dengan sendirinya tanpa ada paksaan
Isi Kandungan	• Mengadakan kempen membaca secara konsisten di kalangan wargakerja dan pengguna. Kempen membaca boleh diadakan secara kerjasama dengan lain-lain perpustakaan bagi meluaskan jaringan bahan bacaan
Pengajaran/ Alat Bantu Mengajar	• Bahan bacaan (majalah, buku, artikel, keratan akhbar dan lain-lain) • Bahan promosi (poster, bunting, <i>banner</i>)
Penilaian	• Borang maklumbalas pengguna dan kakitangan
Gerak Kerja dan tempoh masa	• 1 bulan sekali

PELAN MODUL 3

Tajuk	PERTANDINGAN ULASAN BUKU
Objektif	• Meningkatkan kemahiran kakitangan dan pengguna dalam memahami isi bahan bacaan • Memastikan pembaca faham isi kandungan bahan bacaan • Menerapkan kreativiti pembaca
Hasil Pengajaran	• Hasil pertandingan, pengguna dan kakitangan dapat mendalami isi bahan bacaan secara betul
Isi Kandungan	• Pertandingan ulasan buku boleh diadakan bagi meningkatkan kemahiran pembaca berkenaan bahan bacaan tersebut. Pertandingan ulasan buku boleh mengambil kira dari segi penyampaian isi bahan bacaan, kreativiti ulasan dan kuantiti buku yang diulas oleh pembaca
Pengajaran/ Alat Bantu Mengajar	• Bahan bacaan (majalah, buku, artikel, keratan akhbar dan lain-lain) • Bahan promosi (poster, bunting, <i>banner</i>)
Penilaian	• Kreativiti dan ketepatan maklumat • Ulasan secara manual (<i>hardcopy</i>) dan digital (<i>softcopy</i>)
Gerak Kerja dan tempoh masa	• 1 bulan sekali



ULASAN BUKU



Tajuk : _____

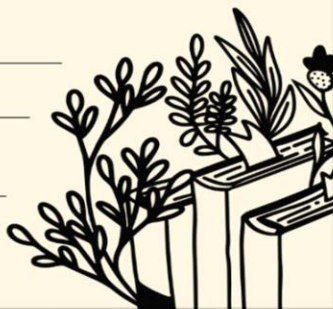
Penerbit : _____

Genre : _____

Ringkasan Buku :

Pendapat/ Pemahaman :

Kesimpulan :



PELAN MODUL 4

Tajuk	PERPUSTAKAAN BERGERAK
Objektif	• Meluaskan kawasan meletakkan bahan bacaan • Membina kepercayaan diri dalam diri pengguna dan kakitangan ketika meminjam bahan bacaan
Hasil Pengajaran	• Pengguna dan kakitangan boleh mendapatkan bahan bacaan di luar kawasan perpustakaan
Isi Kandungan	• Mewujudkan satu konsep perpustakaan bergerak di dalam premis dan institusi merupakan satu inisiatif perpustakaan untuk meningkatkan budaya membaca. Konsep ini boleh dimulakan dengan meletakkan buku di sudut-sudut khas di luar perpustakaan dalam jumlah dan tempoh tertentu
Pengajaran/ Alat Bantu Mengajar	• Bahan bacaan (majalah, buku, artikel, keratan akhbar dan lain-lain) • Bahan promosi (poster, bunting, <i>banner</i>) • QR Code boleh disediakan sekiranya ada pengguna yang ingin meminjam buku di tempat/ sudut/ ruangan tersebut bagi tujuan rekod • Troli buku
Penilaian	• Borang QR Code Peminjaman dan Pemulangan (Ibu Pejabat, IKM/ KKTM/ MJII/ KM/ KPM) • Borang Peminjaman Manual (MRSM)
Gerak Kerja dan tempoh masa	• 1 minggu pada minggu yang ditetapkan



MODUL : AKTIVITI KEMAHIRAN LITERASI
PELAN MODUL 1

Tajuk	BENGKEL PENULISAN
Objektif	• Meningkatkan kemahiran kakitangan dan pengguna dalam bidang penulisan • Mencungkil bakat pengguna dan kakitangan • Menerapkan kreativiti dalam penulisan
Hasil Pengajaran	• Pengguna dan kakitangan dapat menonjolkan bakat penulisan
Isi Kandungan	• Mengadakan bengkel penulisan bagi meningkat kemahiran penulisan di kalangan pengguna perpustakaan • Boleh menjalin kerjasama dengan pihak yang bertaualiah dan pakar dalam bidang penulisan
Pengajaran/ Alat Bantu Mengajar	• Bahan promosi (poster, bunting, <i>banner</i>)
Penilaian	• Borang Maklumbalas Bengkel
Gerak Kerja dan Tempoh Masa	• Mengikut kesesuaian



Program Bengkel Penulisan Biblioterapi di Perpustakaan



Taklimat Program Bengkel Penulisan Biblioterapi



Aktiviti Yang Dijalankan Semasa Bengkel Penulisan Biblioterapi

PELAN MODUL 2

Tajuk	KELAS LITERASI MAKLUMAT
Objektif	• Meningkatkan kemahiran kakitangan dan pengguna dalam memahami maklumat yang diperlukan • Memastikan pembaca faham isi kandungan bahan bacaan
Hasil Pengajaran	• Pengguna dan kakitangan tahu akan kriteria maklumat yang diperlukan
Isi Kandungan	• Kelas literasi maklumat amat diperlukan bagi memberi maklumat kepada pengguna berkenaan pelbagai aspek di dalam mencari, menilai dan menggunakan maklumat dengan baik termasuk mengenalpasti sumber maklumat yang tepat dan memahami maklumat tersebut
Pengajaran/ Alat Bantu Mengajar	• Bahan bacaan (majalah, buku, artikel, keratan akhbar dan lain-lain) • Bahan promosi (poster, bunting, <i>banner</i>)
Penilaian	• Borang Maklumbalas • Penilaian selepas kelas
Gerak Kerja dan Tempoh Masa	• 1 minggu sekali pada hari yang ditetapkan



Kelas Literasi Maklumat Secara Bersemuka

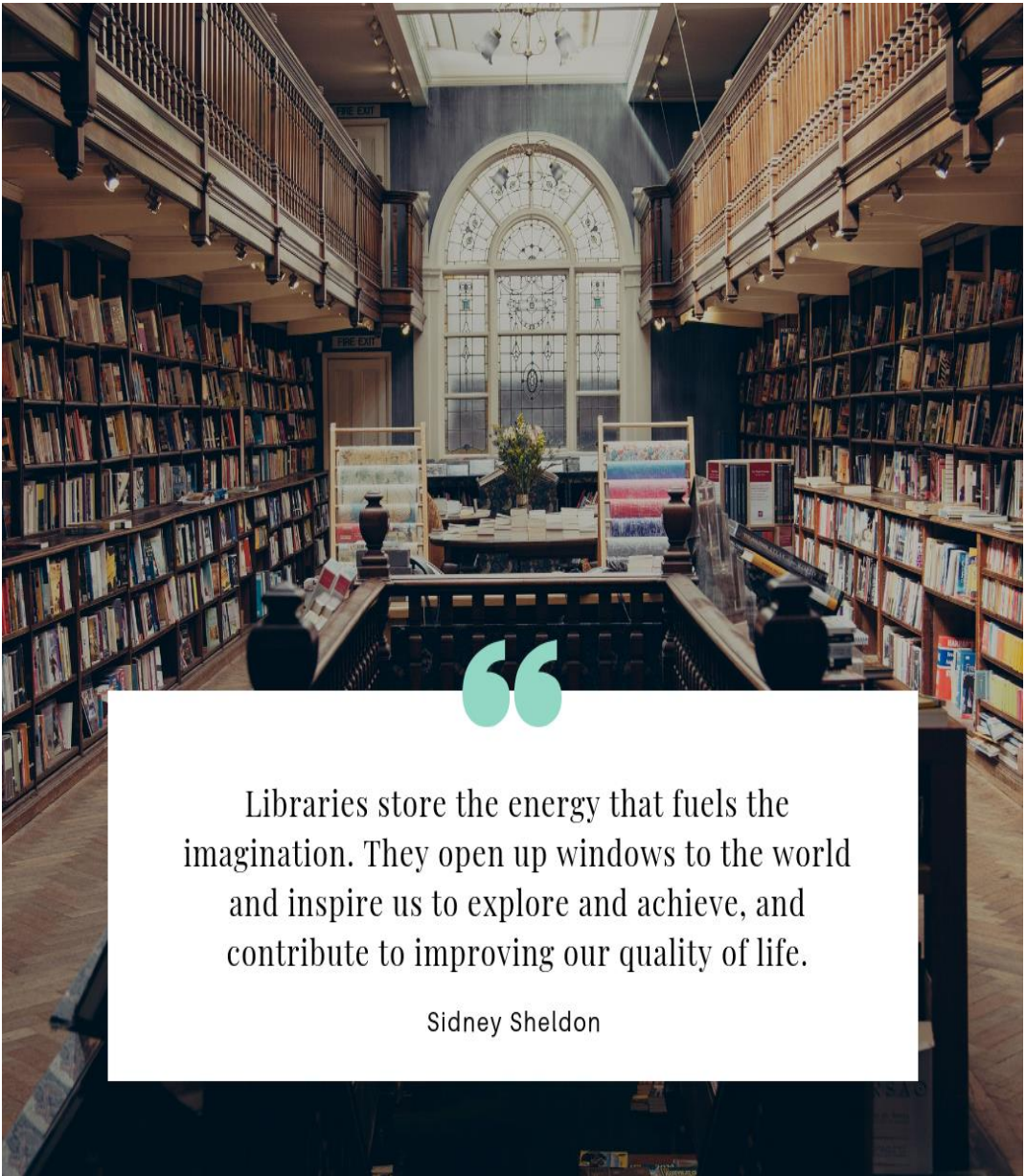




Aktiviti Dalam Kelas Literas Maklumat



© MARA



Libraries store the energy that fuels the imagination. They open up windows to the world and inspire us to explore and achieve, and contribute to improving our quality of life.

Sidney Sheldon

PELAN MODUL 3

Tajuk	ORIENTASI
Objektif	• Meningkatkan kemahiran kakitangan dan pengguna untuk menggunakan kemudahan di perpustakaan • Memastikan kakitangan dan pengguna mengetahui fungsi perpustakaan
Hasil Pengajaran	• Pengguna dan kakitangan dapat memahami fungsi dan kemudahan di perpustakaan
Isi Kandungan	• Salah satu aktiviti wajib adalah mengadakan orientasi di kalangan pengguna baru dan pengguna sedia ada sekiranya diperlukan. Orientasi perpustakaan di jalankan bagi memberi pengenalan berkenaan perpustakaan kepada pengguna baru berkaitan perkhidmatan dan kemudahan yang disediakan
Pengajaran/ Alat Bantu Mengajar	• Lawatan ke perpustakaan • Slide <i>presentation</i>
Penilaian	• Borang maklumbalas
Gerak Kerja dan Tempoh Masa	• Minggu Pendaftaran Pengguna Baru



Program Orientasi Perpustakaan



Aktiviti Semasa Program Orientasi Perpustakaan Dijalankan

PELAN MODUL 4

Tajuk	EKSPLORASI PERPUSTAKAAN
Objektif	• Meningkatkan kemahiran kakitangan dan pengguna dalam menggunakan perkhidmatan di perpustakaan. • Memastikan kakitangan dan pengguna mengetahui koleksi di dalam perpustakaan
Hasil Pengajaran	• Pengguna dan kakitangan mengetahui fungsi, kemudahan dan koleksi perpustakaan.
Isi Kandungan	• Aktiviti eksplorasi perpustakaan yang lebih menumpukan kepada konsep ujiminda dan uji kemahiran berkaitan pengetahuan tentang perpustakaan di premis dan institusi masing-masing. Boleh dibuat dalam bentuk kuiz, soal jawab, maklum balas dan lain-lain yang boleh menilai tahap pengetahuan pengguna terhadap perpustakaan di tempat masing-masing.
Pengajaran/ Alat Bantu Mengajar	• Bahan bacaan (majalah, buku, artikel, keratan akhbar dan lain-lain) • Bahan promosi (poster, bunting, <i>banner</i>)
Penilaian	• Borang kuiz, ujiminda • Borang maklumbalas
Gerak Kerja dan Tempoh Masa	• 1 minggu pada minggu yang ditetapkan



Antara Aktiviti Yang Dijalankan Semasa Explorasi Perpustakaan



PELAN MODUL 5

Tajuk	EKSPLORASI DIGITAL LITERASI
Objektif	• Meningkatkan kemahiran kakitangan dan pengguna dalam penggunaan bahan digital • Memastikan pengguna dan kakitangan dapat menggunakan kemudahan digital yang disediakan
Hasil Pengajaran	• Pengguna dan kakitangan boleh mendapatkan dan menggunakan bahan digital di perpustakaan
Isi Kandungan	• Menggalakkan penggunaan teknologi digital di dalam pencarian maklumat secara pantauan
Pengajaran/ Alat Bantu Mengajar	• Bahan bacaan (majalah, buku, artikel, keratan akhbar dan lain-lain) secara digital • Bahan promosi (poster, bunting, <i>banner</i>) • Komputer
Penilaian	• Borang kuiz, ujiminda • Borang maklumbalas
Gerak Kerja dan Tempoh Masa	• 1 minggu pada minggu yang ditetapkan



Aktiviti Explorasi Digital Literasi



Explorasi Digital Literasi Dijalankan Secara Bersemuka

MODUL : AKTIVITI KEMAHIRAN BUKAN LITERASI

PELAN MODUL 1

Tajuk	KELAS LITERASI MAKLUMAT : SENI DAN KRAF
Objektif	• Meningkatkan kemahiran kakitangan dan pengguna dalam aktiviti seni dan kraf • Mencungkil bakat seni kakitangan dan pengguna • Menerapkan kreativiti di kalangan kakitangan dan pengguna
Hasil Pengajaran	• Pengguna dan kakitangan boleh mengadaptasi unsur kesenian dalam menggunakan kemudahan di perpustakaan
Isi Kandungan	• Mengadakan kelas-kelas kemahiran yang berkonsepkan seni dan kraf bagi mengembangkan motor halus (<i>softskill</i>) pengguna perpustakaan
Pengajaran/ Alat Bantu Mengajar	• Bahan bacaan (majalah, buku, artikel, keratan akhbar dan lain-lain) yang mengandungi isi kandungan berkaitan seni dan kraf • Bahan-bahan seni dan kraf
Penilaian	• Borang maklumbalas
Gerak Kerja dan Tempoh Masa	• Minggu Aktiviti

Aktiviti Kelas Literai Maklumat: Seni Dan Kraf



PELAN MODUL 2

Tajuk	PERMAINAN DALAMAN
Objektif	• Mewujudkan kemudahan perpustakaan yang pelbagai • Memberi ruang kepada kakitangan dan pengguna untuk menjalani aktiviti selain membaca di perpustakaan • Menjadikan perpustakaan tempat yang menarik untuk dikunjungi
Hasil Pengajaran	• Pengguna dan kakitangan tertarik untuk datang ke perpustakaan kerana pelbagai kemudahan disediakan
Isi Kandungan	• Pelbagai aktiviti yang boleh diadakan di dalam perpustakaan dalam tempoh tertentu seperti permainan catur, dam, sahiba dan lain-lain yang bersesuaian
Pengajaran/ Alat Bantu Mengajar	• Bahan permainan dalamam • Dam, sahibba, catur dan lain-lain yang bersesuaian
Penilaian	• Borang maklumbalas
Gerak Kerja dan Tempoh Masa	• 1 minggu pada minggu yang ditetapkan



Contoh Permainan Dalaman Yang Sesuai Diwujudkan Di Dalam Perpustakaan



PELAN MODUL 3

Tajuk	EKSPLORASI DIGITAL BUKAN LITERASI
Objektif	• Meningkatkan kemahiran kakitangan dan pengguna dalam penggunaan bahan digital untuk kegunaan bukan literasi • Memastikan pengguna dan kakitangan dapat menggunakan kemudahan untuk mempunggunai ilmu digital yang disediakan
Hasil Pengajaran	• Pengguna dan kakitangan boleh mengadaptasi hasil digital
Isi Kandungan	• Membantu pengguna meningkatkan kemahiran penggunaan digital selain bagi tujuan literasi seperti kemahiran membuat poster menggunakan Canva, PowerPoint dan lain-lain aplikasi
Pengajaran/ Alat Bantu Mengajar	• Bahan bacaan (majalah, buku, artikel, keratan akhbar dan lain-lain) yang mengandungi maklumat bahan digital • Bahan promosi (poster, bunting, <i>banner</i>) • Komputer
Penilaian	• Borang maklumbalas
Gerak Kerja dan Tempoh Masa	• 1 minggu pada minggu yang ditetapkan



Explorasi Digital Bukan Literasi Menggunakan Canva



Explorasi Digital Bukan Literasi Menggunakan PowerPoint

MODUL : AKTIVITI UMUM

PELAN MODUL 1

Tajuk	CERAMAH KESEDARAN
Objektif	• Meningkatkan kesedaran dikalangan pengguna dan kakitangan tentang kepentingan membaca
Hasil Pengajaran	• Pengguna dan kakitangan memperolehi ilmu dan kesedaran untuk memulakan tabiat membaca
Isi Kandungan	• Mengadakan ceramah kesedaran mengenai budaya membaca, pencarian maklumat yang sahih dan cara menggunakan maklumat. Boleh menjalin kerjasama dengan mana-mana pihak yang mempunyai kepakaran dalam bidang tersebut
Pengajaran/ Alat Bantu Mengajar	• Bahan bacaan (majalah, buku, artikel, keratan akhbar dan lain-lain) • Bahan promosi (poster, bunting, <i>banner</i>)
Penilaian	• Borang maklumbalas
Gerak Kerja dan Tempoh Masa	• Mengikut kesesuaian



Penglibatan Peserta Dalam Aktiviti Ceramah Kesedaran

Aktiviti Ceramah Kesederan Yang Diadakan Di Perpustakaan



PELAN MODUL 2

Tajuk	HARI TERBUKA PERPUSTAKAAN
Objektif	• Hari Bertemu Pelanggan • Mengadakan pelbagai aktiviti di perpustakaan
Hasil Pengajaran	• Pengguna dan kakitangan dapat memahami kemudahan dan fungsi perpustakaan • Dapat mengetahui lebih mendalam tentang koleksi di perpustakaan
Isi Kandungan	• Mengelola Hari Terbuka di perpustakaan masing-masing dengan memasukkan slot-slot yang sesuai. • Boleh dijadikan sebagai Hari Bertemu Pelanggan dan sebagai salah satu medium untuk menerima maklumbalas dari pengguna bagi penambahbaikan perpustakaan.
Pengajaran/ Alat Bantu Mengajar	• Bahan bacaan (majalah, buku, artikel, keratan akhbar dan lain-lain) • Bahan promosi (poster, bunting, <i>banner</i>) • Bahan aktiviti
Penilaian	• Borang maklumbalas
Gerak Kerja dan Tempoh Masa	• 3 bulan sekali mengikut bulan yang ditetapkan

Aktiviti Yang Diadakan Sempena Hari Terbuka Perpustakaan



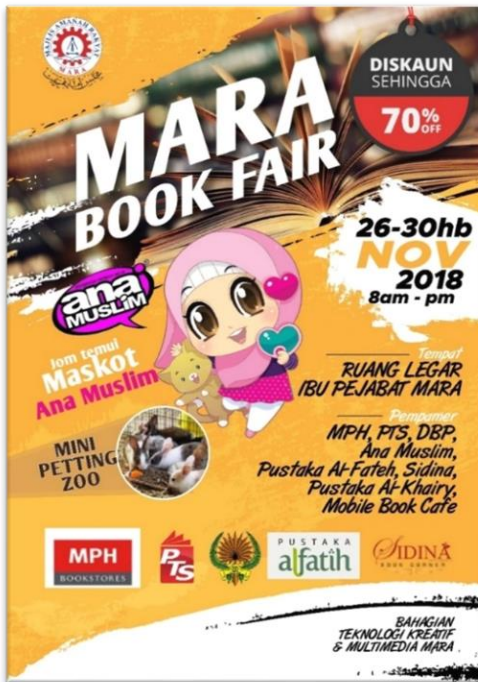
PELAN MODUL 3

Tajuk	PAMERAN DAN JUALAN BUKU
Objektif	• Memberi peluang kepada pengguna dan kakitangan menambah koleksi peribadi buku • Satu program untuk pengguna dan kakitangan mendalami bahan bacaan yang ada
Hasil Pengajaran	• Pengguna dan kakitangan boleh mendapatkan bahan bacaan dan menambah koleksi bahan bacaan peribadi
Isi Kandungan	• Mengadakan pameran buku secara dalaman atau bekerjasama dengan pihak-pihak lain yang mempunyai platform dalam industri buku untuk meluaskan jaringan
Pengajaran/ Alat Bantu Mengajar	• Bahan bacaan (majalah, buku, artikel, keratan akhbar dan lain-lain) • Bahan promosi (poster, bunting, <i>banner</i>)
Penilaian	• Borang maklumbalas
Gerak Kerja dan Tempoh Masa	• 1 tahun sekali mengikut kesesuaian



Pameran Dan Jualan Buku

Aktiviti Promosi Untuk Pameran Dan Jualan Buku



MARA BOOK FAIR

DISKAUN SEHINGGA 70% OFF

26-30hb NOV 2018
8am - 5pm

ana MUSLIM
Iom temui Maskot Ana Muslim

MINI PETTING ZOO

Ruang Legar Ibu Pejabat MARA

Pengasas:
MPH, PTS, DBP, Ana Muslim, Pustaka Al-Fateh, Sidina, Pustaka Al-Khairiy, Mobile Book Cafe

BAHAGIAN TEKNOLOGI KREATIF & MULTIMEDIA MARA

Logos: MPH, PTS, PUSTAKA alfatih, ADINA



BACK TO SCHOOL @MARA

15 HINGGA 24 DISEMBER 2017

JUALAN BUKU DAN PERALATAN SEKOLAH
Diskaun sehingga 50%

Sertai pelbagai aktiviti menarik sepanjang program berlangsung termasuk Sabtu & Ahad

FUN RUN & Ride!

KIDS INFO HUNT

BEYBLADE COMPETITION

15 Disember 2017 (Ahad) Buku & Alat Sekolah 7.00 pm - 9.00 pm Diskaun 50% sahaja	16 Disember 2017 (Isnin) Kah Sun ABC & Anak & Benda 10.00 pm - 12.00 pm Diskaun 50% sahaja	17 Disember 2017 (Selasa) Buku & Alat Sekolah 10.00 pm - 12.00 pm Diskaun 50% sahaja	18 Disember 2017 (Rabu) Buku & Alat Sekolah 10.00 pm - 12.00 pm Diskaun 50% sahaja	19 Disember 2017 (Khamis) Buku & Alat Sekolah 10.00 pm - 12.00 pm Diskaun 50% sahaja
20 Disember 2017 (Jumaat) Buku & Alat Sekolah 10.00 pm - 12.00 pm Diskaun 50% sahaja	21 Disember 2017 (Sabtu) Kah Sun ABC & Anak & Benda 10.00 pm - 12.00 pm Diskaun 50% sahaja	22 Disember 2017 (Ahad) Buku & Alat Sekolah 10.00 pm - 12.00 pm Diskaun 50% sahaja	23 Disember 2017 (Isnin) Kah Sun ABC & Anak & Benda 10.00 pm - 12.00 pm Diskaun 50% sahaja	24 Disember 2017 (Selasa) Buku & Alat Sekolah 10.00 pm - 12.00 pm Diskaun 50% sahaja

Logos: MPH, PTS, PUSTAKA alfatih, ADINA, KARVO SENI



KOTA BUKU

ekspo buku

"EVOLUSI BUKU & DIGITAL"

MARA / KOTA BUKU

TARIKH: 08 - 12 MAC 2016 TEMPAT: LOBI IBU PEJABAT MARA KL

Antaraja Bahagian Teknologi Pendidikan dengan kerjasama Perbadanan Kota Buku

(1) Bacalah (wahai Muhammad) dengan nama Tuhanmu yang menciptakan (sekalian makhluk), (2) Ia menciptakan manusia dari sebatang tanah liat, (3) Bacalah, dan Tuhanmu Yang Maha Pemurah, (4) Yang mengajar manusia melalui pena dan tulisan (5) Ia mengajarkan manusia apa yang tidak diketahuinya. (Surah al-Alaq, ayat 1-5)

50 TAHUN

PELAN MODUL 4

Tajuk	KELAB BUKU
Objektif	• Mewujudkan kelab buku di kalangan kakitangan dan pengguna • Memberi peluang kepada pengguna dan kakitangan dalam mendalami bidang perpustakaan
Hasil Pengajaran	• Pengguna dan kakitangan dapat mempenggunai selok belok pengurusan perpustakaan
Isi Kandungan	• Mewujudkan kelab buku bagi mengukuhkan jalinan dan jaringan antara warga kerja dan pengguna dalam mendiskusi hal-hal berkaitan bahan bacaan dan pelbagai medium maklumat.
Pengajaran/ Alat Bantu Mengajar	• Bahan promosi (poster, bunting, <i>banner</i>) • Ahli Jawatankuasa Kelab
Penilaian	• Borang keahlian • Borang maklumbalas
Gerak Kerja dan Tempoh Masa	• Mengikut kesesuaian



PELAN MODUL 5

Tajuk	TAYANGAN AUDIO VISUAL
Objektif	• Mempelbagaikan aktiviti di perpustakaan • Sebagai daya tarikan pengguna dan kakitangan untuk berkunjung ke perpustakaan
Hasil Pengajaran	• Pengguna dan kakitangan tertarik untuk datang ke perpustakaan
Isi Kandungan	• Perpustakaan boleh membuat tayangan atau alunan di dalam perpustakaan dalam tempoh tertentu bagi menarik perhatian pengguna untuk berkunjung ke perpustakaan.
Pengajaran/ Alat Bantu Mengajar	• Tayangan filem patriotik • Tayangan rakaman-rakaman ilmiah
Penilaian	• Borang maklumbalas
Gerak Kerja dan Tempoh Masa	• Mengikut kesesuaian



Aktiviti Dalam Bilik Audiovisual



PELAN MODUL 6

Tajuk	DERMA BUKU
Objektif	• Menambah koleksi di dalam perpustakaan • Meningkatkan kesedaran tentang pemeliharaan dan pemuliharaan buku • Berkongsi bahan bacaan
Hasil Pengajaran	• Menambah koleksi di dalam perpustakaan
Isi Kandungan	• Menjalankan aktiviti derma buku dan sumbangan buku bagi menambah koleksi di perpustakaan
Pengajaran/ Alat Bantu Mengajar	• Bahan bacaan (majalah, buku, artikel, keratan akhbar dan lain-lain) • Bahan promosi (poster, bunting, <i>banner</i>)
Penilaian	• Borang Maklumbalas • Sijil/ Surat Penghargaan
Gerak Kerja dan Tempoh Masa	• Sepanjang masa





PELAN MODUL 7

Tajuk	LAWATAN PERPUSTAKAAN
Objektif	• Mendedahkan peserta kepada kemudahan dan perkhidmatan perpustakaan • Menanam minat membaca dan mengakses sumber ilmu • Membimbing peserta menggunakan perpustakaan secara berkesan • Meningkatkan kesedaran terhadap kepentingan maklumat dan literasi maklumat
Hasil Pengajaran	• Menyenaraikan sekurang-kurangnya tiga perkhidmatan utama perpustakaan • Menggunakan sistem pencarian bahan di perpustakaan • Menunjukkan etika yang sesuai semasa berada di perpustakaan • Menyatakan kepentingan membaca dan literasi maklumat
Isi Kandungan	• Pengenalan kepada Perpustakaan Luar (contoh: Perpustakaan Negara) • Kemudahan & Perkhidmatan: Galeri, Bilik Digital, Koleksi Nadir, Bilik Kanak-kanak • Sistem carian bahan dan e-perkhidmatan (OPAC, eBook, eJournal) • Program sokongan (ceramah, pameran, aktiviti seni & budaya) • Etika dan adab semasa lawatan rasmi
Pengajaran/ Alat Bantu Mengajar	• Buku program lawatan • Borang aktiviti (kuiz, refleksi, soalan pencarian maklumat) • Brosur perpustakaan luar • Gambarajah aliran penggunaan OPAC • Buku log lawatan
Penilaian	• Borang Maklumbalas • Sijil/ Surat Penghargaan
Gerak Kerja dan Tempoh Masa	• Sepanjang masa

Aktiviti Lawatan Ke Perpustakaan Kuala Lumpur





Aktiviti Lawatan Ke Perpustakaan Awam Selangor (PPAS)





Penglibatan Peserta Dalam Lawatan Ke Perpustakaan Luar



MODUL GALAKAN MEMBACA

MODUL BIBLIOTERAPI

Biblioterapi adalah salah satu terapi dengan menggunakan buku, kata-kata motivasi, kitab suci, lirik lagu, sajak/ puisi, film, foto dan lain-lain sebagai alat bantu sistem sokongan emosi dan psikologi. Ia mampu untuk menyokong dan membantu menyembuhkan isu-isu yang mungkin dialami dalam hidup. Bahan bacaan dipilih secara khusus untuk memberi inspirasi, pemahaman dan sokongan kepada individu yang memerlukan. Biblioterapi boleh diaplikasi kepada semua lapisan umur seperti kanak-kanak, remaja, dewasa dan warga tua.

Biblioterapi biasanya melibatkan 3 peringkat utama:

1. **Identifikasi** – pembaca mengenal pasti diri atau situasi mereka dalam watak atau situasi dalam buku.
2. **Katarsis** – pembaca melalui proses emosi dengan mengalami perasaan seperti watak yang membantu mereka meluahkan emosi mereka sendiri.
3. **Insight atau Pemahaman** – pembaca memperoleh pemahaman baharu atau pandangan yang boleh digunakan untuk menyelesaikan masalah mereka sendiri.

Biblioterapi terbahagi kepada beberapa jenis yang masing-masing berbeza mengikut pendekatan dan tujuan. Berikut adalah jenis-jenis utama biblioterapi:

Biblioterapi Klinikal

Digunakan oleh profesional kesihatan mental seperti kaunselor, psikologi atau psikiatri. Biblioterapi klinikal bertujuan untuk membantu individu yang menghadapi masalah emosi, psikologi atau mental yang lebih mendalam. Ia mungkin melibatkan *buku self-help*, novel atau bahan khusus lain yang berkaitan dengan isu-isu kesihatan mental tertentu seperti kemurungan, kebimbangan atau trauma.

Biblioterapi Perkembangan (*Developmental Bibliotherapy*)

Biblioterapi jenis ini sesuai untuk semua peringkat usia dan sering digunakan untuk membantu perkembangan emosi dan sosial individu. Kaunselor dan Pustakawan menggunakan cerita untuk membantu pengguna memahami konsep seperti empati, integriti atau keyakinan diri.

Biblioterapi Kreatif

Melibatkan gabungan pembacaan dan aktiviti kreatif lain seperti menulis jurnal, membuat puisi atau melukis sebagai tindak balas kepada bahan bacaan. Tujuan biblioterapi kreatif adalah untuk menggalakkan ekspresi diri dan introspeksi yang boleh membantu individu memahami perasaan mereka secara lebih mendalam.

Biblioterapi Institusi atau Organisasi

Dilaksanakan dalam organisasi atau institusi seperti syarikat, sekolah atau agensi kerajaan. Biblioterapi ini bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan pekerja atau anggota organisasi. Program seperti ini mungkin menggunakan bahan bacaan yang bertujuan mempertingkatkan kesejahteraan mental, pembangunan diri dan kemahiran pengurusan stres di tempat kerja.

Biblioterapi Peribadi atau Diri Sendiri (*Self-Help Bibliotherapy*)

Dalam jenis ini, individu memilih bahan bacaan yang mereka rasakan boleh membantu mereka tanpa melibatkan kaunselor atau terapis. Buku-buku *self-help* atau artikel motivasi sering digunakan dalam biblioterapi diri sendiri untuk meningkatkan kesedaran dan pemahaman diri.

Setiap jenis biblioterapi ini boleh disesuaikan dengan keperluan individu atau kumpulan dan kesemuanya bertujuan untuk menyokong perkembangan kesejahteraan dan kesihatan mental. Penulisan biblioterapi (juga dikenali sebagai penulisan terapeutik atau penulisan reflektif) ialah satu kaedah dalam biblioterapi yang melibatkan aktiviti menulis untuk tujuan menyokong kesejahteraan emosi, mental atau sosial.

JOM
**baca
bersama**
untuk



Baca itu terapi

PELAN MODUL 1

Tajuk	PENULISAN BIBLIOTERAPI
Objektif	• Memperkenalkan biblioterapi dalam penulisan antalogi, puisi, sajak dan lain-lain • Membantu luahan emosi melalui penulisan kreatif yang memberikan kelegaan emosi kepada penulis dan pembaca • Meningkatkan minat menulis serta daya kreativiti yang baru • Melahirkan penulis dan karya yang dapat membantu menambah koleksi biblioterapi dalam perpustakaan
Hasil Program	• Diakhir program Penulisan Biblioterapi peserta dapat melahirkan emosi yang terpendam melalui karya yang dihasilkan dan penulisan boleh diterbitkan secara bercetak, <i>e-book</i> dan <i>audio book</i>
Isi Kandungan	• Program Penulisan Biblioterapi bertujuan melatih peserta meluahkan emosi yang terpendam atau yang ingin dikeluarkan dalam bentuk penulisan seperti novel, cerita pendek, puisi, sajak dan lain-lain • Peserta yang mengikuti program ini boleh diberikan insentif bergantung kepada kelulusan peruntukan program seperti bayaran karya, rakaman suara <i>audio book</i> dan naskhah buku percuma
Alat program	• Bahan bacaan (novel, cerpen, artikel, keratan akhbar dan lain-lain)
Penilaian	• Buku Rekod Bacaan
Gerak Kerja dan tempoh masa	• 2 hari/ 16 jam bekerja

Buku atau bahan bacaan berfungsi untuk mengalih orientasi pembaca dan memberi pandangan yang positif sehingga mampu menyedarkan mereka untuk bangun semula dari kedukaan/ kerungsingan supaya dapat menjalani kehidupan yang harmonis semula. Biblioterapi juga bermaksud “berkongsi buku atau cerita dengan tujuan untuk membantu individu atau kelompok untuk melihat ke dalam masalah emosi dan jiwa”, (Chon,1995). Lebih terperinci lagi “berkongsi buku atau cerita dapat membantu dalam menyembuh dan menstabilkan emosi dan jiwa”, (Forgan, 2002).





MARA

Bibliotherapy Techniques

Flow of Process



MARA Knowledge Centre





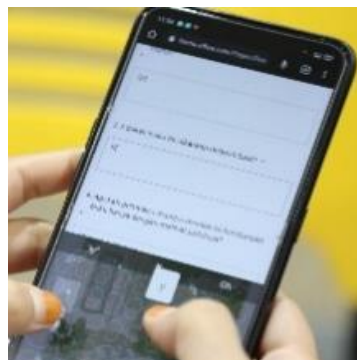
Bengkel Penulisan Puisi di Tasik Perdana Kuala Lumpur



Menaiki Buggy ke Bengkel Penulisan Puisi

PELAN MODUL 2

Tajuk	BACAAN BUKU BIBLIOTERAPI
Objektif	• Meningkatkan minat membaca dan menambah kosa kata melalui pembacaan • Membantu individu memahami, mengatasi dan menguruskan pelbagai emosi seperti kesedihan, kebimbangan, kemarahan dan ketakutan • Meningkatkan empati terhadap orang lain serta mampu menyelesaikan masalah • Menggalakkan semangat dan motivasi untuk menghadapi cabaran hidup melalui kisah-kisah inspiratif dan pengalaman orang lain
Hasil Pengajaran	• Diakhir program peserta mengamalkan tabiat membaca dengan sendirinya tanpa ada paksaan
Isi Kandungan	• Peserta diberikan panduan pemilihan buku biblioterapi yang berkesan kepada masalah yang dihadapi. Peserta dilengkapi dengan teknik pemilihan buku/ karya yang betul iaitu: - Mencari buku mengikut tema seperti keibubapaan, remaja, buli dan lain-lain - Membaca ulasan buku - Penentuan minat dan keperluan - Elakkan buku berunsur idea negatif seperti bunuh diri - Selepas pembacaan, pembaca bersama Pustakawan mengisi borang Analisa Didaktika untuk rekod rujukan di masa hadapan
Pengajaran/ Alat Bantu Mengajar	• Bahan bacaan (majalah, buku, artikel, keratan akhbar dan lain-lain)
Penilaian	• Buku Rekod Bacaan
Gerak Kerja dan Tempoh Masa	• 120 minit

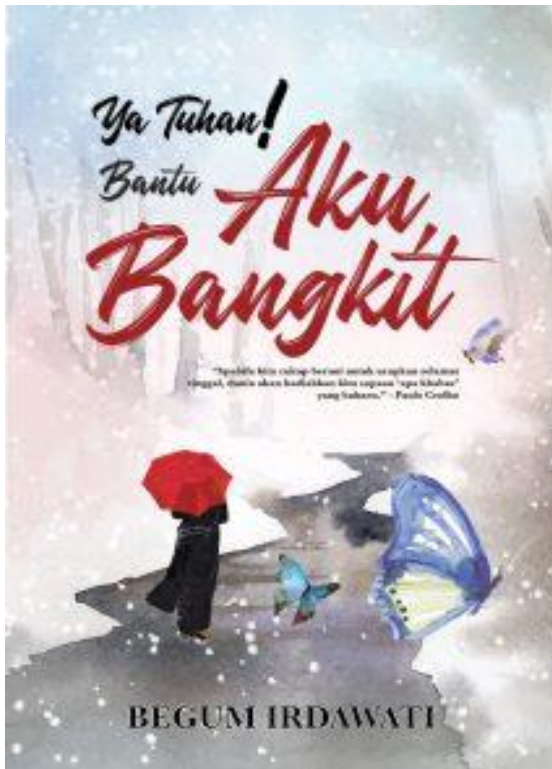


ANALISA DIDAKTIKA BAHAN BIBLIOTERAPI

- 1) Judul :
- 2) Pengarang :
- 3) Penerbit :

BIL.	ASPEK
1.	Adakah buku ini menarik? Contoh jawapan : Bagi saya sangat menarik.
2.	Pada pendapat anda, buku ini sesuai untuk mengatasi masalah yang bagaimana? Buku ini sesuai untuk semua lapisan masyarakat yang sudah boleh membezakan permasalahan. Lingkungan usia 15tahun ke atas.
3.	Adakah kandungan buku tersebut mempunyai elemen provokasi? Contoh jawapan : Tidak
4.	Apakah jalan ceritanya logik? Contoh jawapan : Pada pendapat saya ya.
5.	Adakah kisah di dalam buku ini mempunyai unsur-unsur tidak baik? Contoh jawapan : Tidak
6.	Adakah pembaca merasa selamat apabila membaca buku ini? Contoh jawapan : Ya
7.	Apakah pembaca merasakan kandungan buku ini mempunyai persamaan dengan kisah hidupnya? Contoh jawapan : Lebih kurang
8.	Untuk buku berbentuk informasi, adakah fakta-fakta yang ditampilkan dalam buku tersebut tepat dan boleh dipercayai? Contoh jawapan : Mungkin ada mengubahsuaian fakta bagi mengharmonikan bahan bacaan.
9.	Adakah buku ini mampu memberikan katarsis (kelegaan emosi) kepada pembaca? Contoh jawapan : Ya saya berasa lega selepas membacanya
10.	Refleksi Diri Contoh jawapan : Jangan mengeluh sekiranya kita di uji

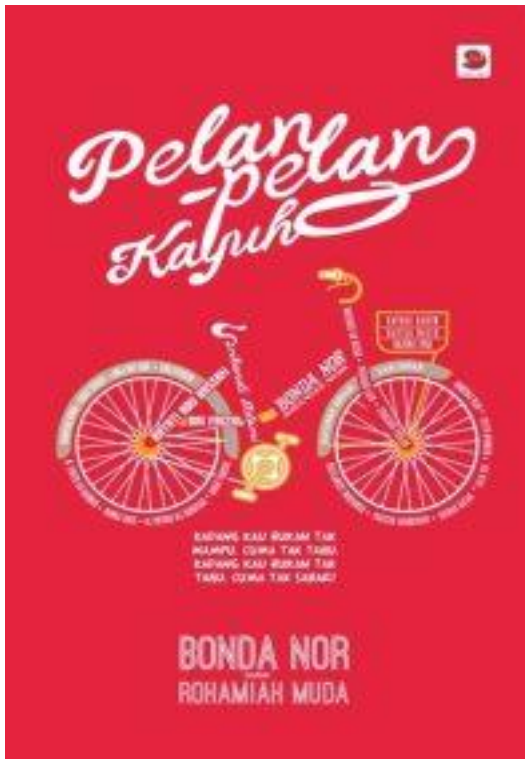
CONTOH BUKU BIBLIOTERAPI



Ya Tuhan! Bantu Aku Bangkit

Mencintai tidak semestinya memiliki, kadang-kadang Tuhan hanya menemukan demi sebuah pengajaran. Jangan salahkan Tuhan, jangan salahkan takdir. Kerana setiap yang berlaku, pasti terselit hikmah yang indah. Naskhah ini khusus buat wanita yang mencari kekuatan untuk bangkit selepas menghadapi keruntuhan rumah tangga, dan juga sumber inspirasi buat para wanita yang masih berpegang kepada 'aku bertahan demi anak-anak', 'aku malu bergelar janda' kerana takut

akan persepsi negatif masyarakat sekeliling. Pelbagai isu keruntuhan rumah tangga berakhir dengan wanita yang menjadi mangsa. Wanita dikasari, wanita dikejami oleh kaum lelaki yang berstatus suami mahupun hanya sekadar teman. Buku ini akan membantu para wanita untuk bangkit daripada kekecewaan dalam alam rumahtangga. Tuhan hanya sekadar menguji, tidak sesekali membebankan. Buku ini juga mengajar para wanita agar kuat dan tabah dengan setiap dugaan yang datang.

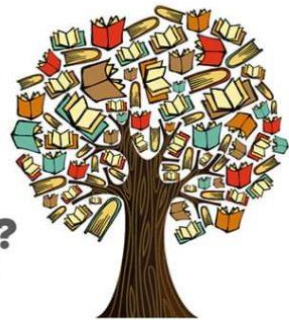


Pelan-Pelan Kayuh

Umpama pemakanan, demikian juga ujian. Kalau yang dimakan hanya yang manis saja, kita akan sakit. Dah sakit, terpaksa cari penawar. Dan penawarnya memang pahit! Sebab itu, antara tanda Maha Baiknya Allah ialah ditimpakan ke atas kita musibah. Hal-hal yang kita tak suka itu, yang kita anggap musibah itu, sebenarnya adalah penawar. Penawar untuk dosa-dosa kita. Penawar untuk keangkuhan kita.

Penawar kepada penyakit 'lupa syurga hingga mencari sempurna pada dunia'. Ya, 'mencari sempurna pada dunia' juga adalah sejenis penyakit! Dan kita perlu berubat!

BIBLIOTERAPI (TERAPI BUKU)



MENGAPA BIBLIOTERAPI?

Membantu individu untuk mencegah/mengatasi masalah seperti masalah fizikal, psikologi, emosi dan sosial

ELEMEN BIBLIOTERAPI



KOLEKSI BUKU BIBLIOTERAPI





KECERIAAN PERPUSTAKAAN



GARIS PANDUAN KECERIAAN PERPUSTAKAAN

IBU PEJABAT DAN IPMA

Penyediaan ruang dan persekitaran yang kondusif di dalam dan sekitar perpustakaan adalah penting dalam memastikan pengguna selesa berada di dalam perpustakaan. Selain aspek keselamatan, aspek keceriaan di dalam perpustakaan juga menjadi penanda aras dalam menarik minat pengguna untuk menjadikan perpustakaan sebagai pilihan utama.

OBJEKTIF

1. Memastikan persekitaran perpustakaan dalam keadaan baik, selesa dan selamat untuk pengguna.
2. Menarik minat kakitangan dan pengguna untuk berkunjung ke perpustakaan.
3. Menyediakan persekitaran yang kondusif kepada pengguna.

KATEGORI MODUL

Terdapat 4 kategori utama iaitu sikap kakitangan, persekitaran kondusif, perabot, landskap hiasan dalaman, landskap hiasan luaran, sudut bertema/ berkonsep, sudut biblioterapi, pencahayaan dan warna dinding.

SASARAN

Perpustakaan Majlis Amanah Rakyat (MARA,) IKM/KKTM/MJII/KM/KPM, dan MRSM.

1. Sikap Kakitangan

- Tarikan utama pengunjung adalah bermula dari kakitangan perpustakaan yang menunjukkan sikap-sikap positif dalam menyantuni pengguna perpustakaan. Kakitangan yang ceria, tersenyum, ramah dan menunjukkan sikap sopan akan memberi pandangan pertama yang baik kepada pengguna.



Sentiasa Tersenyum



Bersedia Membantu

2. Persekitaran Kondusif

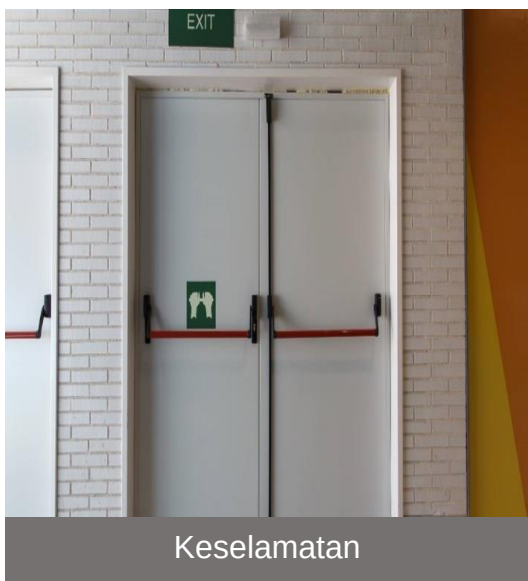
- Memastikan persekitaran perpustakaan adalah kondusif, selesa, selamat dan menarik.



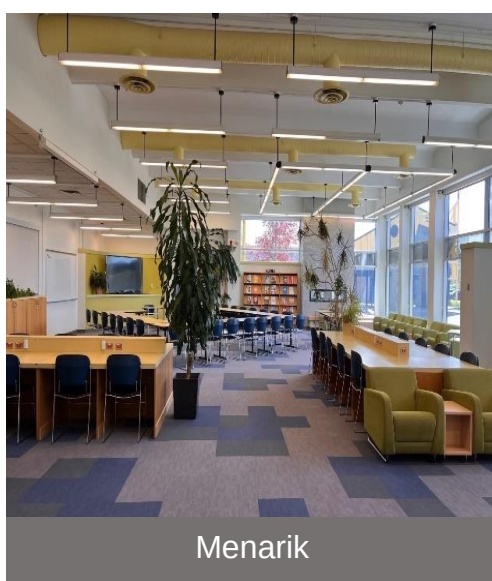
Selesa



Kecemasan



Keselamatan



Menarik

3. Perabot

- Pemilihan perabot yang ergonomik, sesuai dengan persekitaran perpustakaan dan mempunyai ciri-ciri keselamatan terhadap pengguna.



Pemilihan Perabot Yang Ergonomik



Pemilihan Perabot Yang Selamat Untuk Pengguna



Pemilihan Perabot Yang Sesuai

4. Landskap/ Hiasan Dalaman

- Kreatif dalam menata hias dalaman perpustakaan dengan mewujudkan landskap/ hiasan yang sesuai bagi menarik minat pengguna dan mewujudkan persekitaran yang cantik, bersih kemas dan selesa.



Hiasan Dalaman Yang Kreatif Dalam Perpustakaan

Menata Hias Dalam Perpustakaan Yang Menarik



5. Landskap/ Hiasan Luaran

- Kreatif dalam menata hias kawasan luar perpustakaan seperti koridor, lobi, kaki lima dan susur ke perpustakaan dengan landskap/ hiasan yang sesuai bagi menarik minat pengguna dan mewujudkan persekitaran yang cantik, bersih, kemas dan selesa.



6. Sudut Bertema/ Berkonsep

- Mewujudkan sudut-sudut khas yang boleh di tukar ganti dalam tempoh tertentu mengikut tema dan konsep mengikut kreativiti perpustakaan.



7. Sudut Biblioterapi

- Mewujudkan sudut biblioterapi bagi memberi satu konsep eksklusif di dalam perpustakaan.

Bilik Biblioterapi MARA Knowledge Centre/ Perpustakaan Ibu Pejabat MARA



Sudut Biblioterapi IPMA



Sudut Biblioterapi KKTm Kuantan



Sudut Biblioterapi KPM Seri Iskandar



Sudut Biblioterapi KPM Ayer Molek



Sudut Biblioterapi KKTm Masjid Tanah



Sudut Biblioterapi MRSM Mersing



Sudut Biblioterapi KPM Beranang

8) Pencahayaan

- Memastikan pencahayaan di dalam perpustakaan adalah sesuai sama ada dari sudut pencahayaan lampu dan pencahayaan tingkap.



Pencahayaan Lampu Yang Terang



Pencahayaan Tingkap

9) Warna Dinding

- Pemilihan warna dinding di dalam perpustakaan adalah sesuai mengikut persekitaran perpustakaan dengan mengambil kira kesan luas ruang, antikulat dan lain-lain aspek yang melibatkan keselesaan pengguna.



Cadangan Warna Mengikut Kesesuaian Persekitaran Perpustakaan

Gambar Sebagai Panduan Pemilihan Warna Dinding Di Dalam Perpustakaan



leadership
skills management
not business
goal resource
target
**STRATEGIC
PLANNING**
stakeholder decision
organization scenario cost
time



PELAN STRATEGIK PERPUSTAKAAN



PROGRAM PENINGKATAN PELAN STRATEGIK PERPUSTAKAAN MARA

Objektif MARA adalah:

1. Membangunkan usahawan berjaya dan inovatif.
2. Melahirkan modal insan global dan berintegriti.
3. Menyumbang kepada pemilikan ekuiti.
4. Memudahkan sistem penyampaian.



Majlis Amanah Rakyat (MARA) merupakan sebuah agensi yang berperanan penting dalam pembangunan sosial dan ekonomi Bumiputera melalui pendidikan, latihan dan keusahawanan. Dalam usaha menyokong misi ini, Perpustakaan MARA berfungsi sebagai pusat sumber pengetahuan untuk membantu pengguna, terutamanya pengguna dan golongan usahawan, mencapai kejayaan dalam bidang masing-masing. Pelan strategik ini dirangka untuk menyelaraskan peranan dan fungsi perpustakaan MARA dengan objektif utama MARA serta memperkukuh peranannya sebagai pusat ilmu yang unggul.

PELAN STRATEGIK PERPUSTAKAAN

Pembangunan Modal Insan

MARA bertujuan untuk membangunkan modal insan yang kompeten dan inovatif melalui pendidikan dan latihan. Perpustakaan MARA boleh memainkan peranan penting dalam menyediakan akses kepada sumber-sumber pembelajaran yang berkualiti.

Menyokong Keusahawanan

MARA komited untuk memajukan golongan usahawan Bumiputera. Perpustakaan perlu menyediakan maklumat dan perkhidmatan yang relevan bagi membantu usahawan dalam penyelidikan dan pengembangan perniagaan.

Pembangunan Komuniti dan Ekonomi

MARA bertindak sebagai pemangkin dalam membangunkan komuniti Bumiputera melalui projek-projek ekonomi. Perpustakaan boleh menyokong usaha ini dengan menyediakan maklumat tentang pembangunan komuniti dan kajian berkaitan ekonomi.

Visi Perpustakaan MARA

Menjadi perpustakaan rujukan utama yang menyokong kecemerlangan pendidikan, penyelidikan, dan keusahawanan bagi komuniti MARA dan Bumiputera.

Misi Perpustakaan MARA

Untuk menyediakan sumber maklumat yang relevan, terkini, dan menyeluruh, serta perkhidmatan yang mesra pengguna dalam menyokong kecemerlangan akademik, pembangunan modal insan, dan keusahawanan Bumiputera.

Matlamat dan Objektif Strategik Perpustakaan MARA

Berikut adalah beberapa matlamat strategik yang diselaraskan dengan objektif MARA:

- **Peningkatan Akses kepada Sumber Maklumat Berkualiti**
Objektif: Memastikan semua pengguna perpustakaan, termasuk pengguna, penyelidik, dan usahawan, mendapat akses mudah dan pantas kepada maklumat yang relevan dan berkualiti.
- **Penyediaan Perkhidmatan Sokongan Akademik dan Keusahawanan**
Objektif: Menyediakan perkhidmatan dan bahan rujukan yang menyokong keperluan akademik dan keusahawanan pengguna.
- **Galakan Pembangunan Modal Insan Melalui Program Literasi dan Pendidikan**
Objektif: Memupuk budaya pembelajaran sepanjang hayat melalui program-program pendidikan dan literasi yang selaras dengan objektif MARA dalam pembangunan modal insan.

- **Memperkasa Usahawan Melalui Perkhidmatan dan Maklumat Perniagaan**
Objektif: Menyokong golongan usahawan Bumiputera melalui penyediaan maklumat dan perkhidmatan yang dapat membantu dalam pembangunan perniagaan mereka.
- **Pembangunan Infrastruktur Teknologi yang Maju**
Objektif: Meningkatkan penggunaan teknologi maklumat dalam operasi perpustakaan untuk meningkatkan keberkesanan perkhidmatan.
- **Penglibatan Komuniti dan Kerjasama Strategik**
Objektif: Meningkatkan penglibatan komuniti dan menjalin kerjasama dengan pihak berkepentingan untuk memperluaskan peranan perpustakaan dalam masyarakat.
- **Penilaian dan Pemantauan Keberkesanan**
Objektif: Menilai secara berkala keberkesanan pelan strategik perpustakaan untuk memastikan pencapaian objektif MARA.

Teras Strategik TERAS 1

Peningkatan Akses kepada Sumber Maklumat Berkualiti

Objektif	Strategi	Pelan Tindakan	Pengukuran
Memastikan semua pengguna perpustakaan, termasuk pengguna, penyelidik dan usahawan mendapat akses mudah dan pantas kepada maklumat yang relevan dan berkualiti	Memantapkan koleksi maklumat perpustakaan yang komprehensif	i. Meningkatkan koleksi buku, jurnal dan bahan digital yang berkaitan dengan bidang akademik dan keusahawanan ii. Memohon peruntukan tahunan iii. Sumbangan/ wakaf daripada warga kerja/ pengguna/ ibu bapa. iv. Kolaborasi antara perpustakaan awam, akademik, khusus, sekolah/ NGO dan lain-lain v. Mempelbagaikan jenis koleksi/ bidang bahan rujukan	Jumlah bahan (bergantung kepada KPI IPMa masing-masing)
		a. Menjalinkan kerjasama dengan perpustakaan lain, universiti, dan institusi kewangan bagi memudahkan pertukaran maklumat i. <i>Interlibrary Loan</i> (ILL)/ Pinjaman Antara Perpustakaan ii. <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU)	

		b. Menyediakan pangkalan data dalam talian yang boleh diakses dari mana-mana lokasi untuk kemudahan pengguna i. Mengintergrasikan pautan pangkalan data dalam portal perpustakaan MARA	
--	--	--	--

TERAS 2

Penyediaan Perkhidmatan Sokongan Akademik dan Keusahawanan

Objektif	Strategi	Pelan Tindakan	Pengukuran
Menyediakan perkhidmatan dan bahan rujukan yang menyokong keperluan akademik dan keusahawanan pengguna	Menaik taraf perpustakaan sedia ada	Menyediakan ruang kerja yang kondusif untuk kajian dan perbincangan bagi pengguna, usahawan dan penyelidik	Jumlah bahan (bergantung kepada KPI IPMa masing-masing)
	Memperbanyakkan Program Literasi Media dan Maklumat	Menganjurkan bengkel literasi maklumat, penyelidikan dan penggunaan sumber digital bagi membantu pengguna menggunakan maklumat secara efektif	
	Menyediakan khidmat nasihat dan bimbingan	Menyediakan bimbingan khusus untuk penyelidikan akademik dan keusahawanan seperti panduan menulis kertas kerja dan cara-cara mengakses maklumat perniagaan	

TERAS 3

Galakan Pembangunan Modal Insan Melalui Program Literasi dan Pendidikan

Objektif	Strategi	Pelan Tindakan	Pengukuran
Memupuk budaya pembelajaran sepanjang hayat melalui program-program pendidikan dan literasi yang selaras dengan objektif MARA dalam pembangunan modal insan	Menerapkan budaya membaca dalam kalangan warga MARA	Menganjurkan program galakan membaca dan aktiviti literasi: i. Jom Baca 10 Minit ii. Baca Bestari	Jumlah bahan (bergantung kepada KPI IPMa masing-masing)
		Menyediakan kursus literasi maklumat untuk pengguna yang baru memasuki alam pengajian tinggi bagi memastikan mereka mahir dalam mencari dan menilai maklumat akademik	
		Menyediakan bengkel kemahiran digital bagi melatih usahawan dan pengguna dalam menguasai alat-alat teknologi terkini untuk perniagaan atau penyelidikan	

TERAS 4

Memperkasa Usahawan Melalui Perkhidmatan dan Maklumat Perniagaan

Objektif	Strategi	Pelan Tindakan	Pengukuran
Menyokong golongan usahawan Bumiputera melalui penyediaan maklumat dan perkhidmatan yang dapat membantu dalam pembangunan perniagaan mereka	Mewujudkan koleksi bahan rujukan dalam bidang keusahawanan	Menyediakan koleksi bahan rujukan keusahawanan termasuklah buku, artikel, jurnal dan kajian kes yang boleh dijadikan penduan oleh usahawan	Jumlah bahan (bergantung kepada KPI IPMa masing-masing)
		Menyediakan khidmat nasihat dan sokongan untuk usahawan dalam mencari sumber pembiayaan, pasaran, dan teknologi terkini	
		Mewujudkan pusat maklumat perniagaan yang mengumpulkan data terkini mengenai pasaran, peluang perniagaan dan perkembangan industri i. Kerjasama dengan PUSMA dan Koperasi Maktab.	

TERAS 5

Pembangunan Infrastruktur Teknologi

Objektif	Strategi	Pelan Tindakan	Pengukuran
Meningkatkan penggunaan teknologi maklumat dalam operasi perpustakaan untuk meningkatkan keberkesanan perkhidmatan	Memantapkan kemudahan teknologi maklumat dan komunikasi kepada pengguna	Mengintegrasikan sistem perpustakaan berasaskan teknologi seperti Sistem Pengurusan Perpustakaan Berautomasi (ILS) untuk memudahkan peminjaman dan pencarian buku secara digital	Kekerapan
		Menyediakan akses kepada e-buku, e-jurnal dan sumber digital lain melalui portal perpustakaan yang mudah diakses oleh pengguna dari mana-mana lokasi	Kekerapan data pengunjung
		Mengadakan bengkel atau seminar untuk mendidik pengguna tentang penggunaan teknologi dalam pembelajaran dan keusahawanan	Jumlah bahan (bergantung kepada KPI IPMa masing-masing)

TERAS 6

Penglibatan Komuniti dan Kerjasama Strategik

Objektif	Strategi	Pelan Tindakan	Pengukuran
Meningkatkan penglibatan komuniti dan menjalin kerjasama dengan pihak berkepentingan untuk memperluaskan peranan perpustakaan dalam masyarakat	Mewujudkan aktiviti/program secara dua hala	Menjalinkan kerjasama dengan institusi pendidikan, badan bukan kerajaan (NGO) dan agensi kerajaan untuk mengadakan program pendidikan, literasi dan keusahawanan	Jumlah bahan (bergantung kepada KPI IPMa masing-masing)
	Memperbanyakkan program literasi media dan maklumat	Mengadakan program kesedaran komuniti tentang kepentingan perpustakaan sebagai pusat pembelajaran dan rujukan yang utama	
		Menganjurkan pameran, forum dan sesi bual bicara bersama pakar dalam pelbagai bidang untuk memberi maklumat yang relevan kepada komuniti pengguna	

TERAS 7

Penilaian dan Pemantauan Keberkesanan

Objektif	Strategi	Pelan Tindakan	Pengukuran
Menilai secara berkala keberkesanan pelan strategik perpustakaan untuk memastikan pencapaian objektif MARA	Penilaian secara berterusan	Mengadakan kaji selidik pengguna setiap tahun untuk mendapatkan maklum balas tentang perkhidmatan dan sumber yang disediakan oleh perpustakaan	Jumlah bahan (bergantung kepada KPI IPMa masing-masing)
		Mengukur keberkesanan program galakan membaca, bengkel dan aktiviti literasi melalui analisis statistik penggunaan perpustakaan dan penyertaan dalam program	
		Melakukan penilaian terhadap koleksi perpustakaan setiap tahun bagi memastikan koleksi perpustakaan adalah relevan dan memenuhi keperluan akademik, penyelidikan dan keusahawanan semasa i. <i>Stock take</i> ii. Audit	

GLOSARI

Bagi tujuan Garis Panduan Pengurusan Perpustakaan ini, definisi berikut digunakan:

1. **IPMa** adalah singkatan bagi Institut Pendidikan MARA merujuk kepada Maktab Rendah Sains MARA (MRSM), Kolej MARA (KM), Kolej Profesional MARA (KPM), Kolej Kemahiran Tinggi MARA (KKTM) dan Institut Kemahiran MARA (IKM).
2. **Pustakawan** ditakrifkan sebagai pegawai profesional, berijazah dan mempunyai kelulusan lain yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. **Penolong Pegawai Perpustakaan** ditakrifkan sebagai pegawai separa profesional yang mempunyai kelayakan Diploma Sains Perpustakaan atau STPM bagi perantikan baru atau Pembantu Perpustakaan yang naik pangkat melalui Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL) bagi mereka yang telah lulus peperiksaan yang ditetapkan.
4. **Guru Media** ditakrifkan sebagai guru profesional dan bertauliah di MRSM yang mengetuai Pusat Sumber Pembelajaran iaitu perpustakaan.
5. **PSP** ditakrifkan sebagai Pusat Sumber Pembelajaran iaitu perpustakaan di MRSM.
6. **MRSM** adalah Maktab Rendah Sains MARA, sekolah berasrama penuh yang dikelolakan oleh Majlis Amanah Rakyat (MARA).
7. **Koleksi** ertinya sumber-sumber perpustakaan yang dikumpulkan dan diselenggarakan di dalam perpustakaan.
8. **Pengguna** ditakrifkan sebagai pengguna/ staf/ pengunjung sesebuah organisasi/ institusi berdaftar dengan perpustakaan dan pengguna lain yang dibenarkan.
9. **Sistem Pembekalan Penerbitan (SPP) dan *Inter-library Loan*** ialah sistem lanjutan perkhidmatan pinjaman antara perpustakaan, membolehkan pengguna meminjam bahan dari institusi-institusi lain yang menyertai sistem ini untuk digunakan di perpustakaan/ institusi.

BIBLIOGRAFI

Alatas, Syed Hussein. (2023). Perpustakaan dan Perkembangan Tamadun. Lestari Hikmah.

Baird, B. J. (2003). Preservation strategies for small academic and public libraries. American Library Association.

Banks, P. N., & Pilette, R. (2000). Preservation: Issues and planning. American Library Association.

Bennett, S., & Nitecki, D. A. (2008). Library as Place: Rethinking Roles, Rethinking Space. Libraries Unlimited.

Cullinan, B. E., & Galda, L. (1998). Literature and the Child. Wadsworth Publishing.

Ellis, J. (1992). Preservation in libraries: Principles, strategies, and practices for librarians. Bowker-Saur.

Gambrell, L. B., & Morrow, L. M. (2015). Best Practices in Literacy Instruction. Guilford Press.

Garis Panduan Pengurusan Perpustakaan MARA. Majlis Amanah Rakyat. (2015).

Garis Panduan Perpustakaan Sekolah IFLA. Jawatankuasa Profesional IFLA. (2015). IFLA.

Guideline On Competencies For Special Libraries In Malaysia. (2016). Persatuan Perpustakaan Khusus Malaysia.

Guthrie, J. T., & Wigfield, A. (2000). Engagement and Motivation in Reading. In M. L. Kamil, P. B. Mosenthal, P. D. Pearson, & R. Barr (Eds.), Handbook of Reading Research (Vol. 3, pp. 403-422). Lawrence Erlbaum Associates.

Harvey, R. (1993). Preservation in libraries: A reader. Bowker-Saur.

Jawatankuasa Kuala Lumpur World Book Capital (KLWBC). (2022). Baca. Persatuan Pustakawan Malaysia.

Johnson, P. (2009). Fundamentals of collection development and management. American Library Association.

Krashen, S. D. (2004). The Power of Reading: Insights from the Research. Libraries Unlimited.

Lushington, N. (2002). Libraries Designed for Users: A 21st Century Guide. Neal-Schuman Publishers.

Majlis Amanah Rakyat. (2009). Standard Pendidikan MARA: Instrumen. Kuala Lumpur: Majlis Amanah Rakyat (MARA).

Majlis Amanah Rakyat. (2009). Standard Pendidikan MARA: Manual. Kuala Lumpur: Majlis Amanah Rakyat (MARA).

Majlis Amanah Rakyat. Bahagian Pemantauan dan Inspektorat. (2013). Penarafan Pusat Sumber Pendidikan (Perpustakaan) di IPMa kecuali pusat GiatMARA. Kuala Lumpur: Majlis Amanah Rakyat (MARA).

McDonald, A., & Thomas, G. (2015). The Design of Library Space: Research and Guidelines. Library Management.

National Library of Australia. (2000). Preserving Australia's documentary heritage: A plan for the National Library of Australia. National Library of Australia.

National Literacy Trust (UK). (2020). Reading for Pleasure: Findings from the Annual Literacy Survey. National Literacy Trust.

Oblinger, D. G. (2006). Learning Spaces. EDUCAUSE.

OECD. (2002). Reading for Change: Performance and Engagement across Countries: Results from PISA 2000. OECD Publishing.

Ogden, S. (2004). Protecting library collections: A handbook of practical advice for planning, management, and preservation. Northeast Document Conservation Center.

Perpustakaan Negara Malaysia. (2013). Akta, Dasar dan Peraturan. Retrieved from <http://www.pnm.gov.my/index.php/pages/view/296>

Perpustakaan Negara Malaysia. (2013). Dasar Negara Bagi Perpustakaan dan Perkhidmatan Maklumat. Retrieved from <http://www.pnm.gov.my/index.php/pages/view/270>

Perpustakaan Negara Malaysia. Jawatankuasa Pemurnian Garis Panduan Perpustakaan Khusus. (2010). Garis Panduan Perpustakaan Khusus. Edisi ke-2. Kuala Lumpur: Perpustakaan Negara Malaysia.

Perpustakaan Negara Malaysia. Jawatankuasa Pemurnian Garis Panduan Perpustakaan Khusus. (2001). Garis Panduan Perpustakaan Khusus. Kuala Lumpur: Persatuan Pustakawan Malaysia.

Reed-Scott, J. (2000). Library preservation and conservation in the '90s and beyond: An international perspective. Association of Research Libraries.

Ross, C. S., McKechnie, L., & Rothbauer, P. M. (2006). *Reading Matters: What the Research Reveals about Reading, Libraries, and Community*. Libraries Unlimited.

Standard Perpustakaan Universiti Malaysia. Jawatankuasa PERPUN. (2016). UTEM.

Standard Perpustakaan Universiti. Jawatankuasa Kerja Standard PPM. (2018). Persatuan Pustakawan Malaysia).

Tatacara Pelupusan Aset Alih MARA: Pelupusan (Am) 2.7. Bahagian Pengurusan Aset Dan Perolehan. Majlis Amanah Rakyat.

Tatacara Pelupusan Dan Pemindahan Rekod Awam. Surat Pekeliling Am Bil. 01/2016. Majlis Amanah Rakyat.

Trelease, J. (2013). *The Read-Aloud Handbook*. Penguin Books.



ISBN 978-967-2264-36-1



9 789672 126436 1

e ISBN 978-967-2264-37-8



9 789672 126437 8