



KURSUS PENGURUSAN SISTEM REPOSITORI PERPUSTAKAAN

MAKMAL PENCARIAN MAKLUMAT
PERPUSTAKAAN RAJA ZARITH SOFIAH
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
JOHOR BAHRU, JOHOR
8 – 9 OGOS 2023

FASILITATOR : HASLINA HUSSIN
PUSTAKAWAN KANAN | UNIT REPOSITORI & DOKUMEN DIGITAL



TENTATIF

8 – 9 OGOS 2023

8 OGOS 2023 | ISNIN

8.15 – 8.30 AM

PENDAFTARAN

8.30 – 10.00 AM

PENGENALAN KEPADA SISTEM PENGURUSAN REPOSITORI PERPUSTAKAAN

10.00 – 10.30 AM

MINUM PAGI

10.30 AM – 12.30 PM

UTM DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM (UTM-DMS)

12.30 – 2.15 PM

REHAT & SOLAT

2.15 – 4.30 PM

HANDS-ON

4.30 PM

MINUM PETANG & BERSURAI



TENTATIF

8 – 9 OGOS 2023

9 OGOS 2023 | SELASA

8.15 – 8.30 AM

PENDAFTARAN

8.30 – 10.00 AM

UTM INSTITUTIONAL REPOSITORY (UTM-IR)

10.00 – 10.30 AM

MINUM PAGI

10.30 AM – 12.30 PM

HANDS-ON

12.30 – 2.15 PM

REHAT & SOLAT

2.15 – 4.30 PM

UTM RESEARCH DATA MANAGEMENT (UTM-RDM)

4.30 PM

MINUM PETANG & BERSURAI

Alumni

**Sarjana Sains (Teknologi Maklumat –
Perkhidmatan Maklumat Dan Perpustakaan)**
Fakulti Sains Komputer dan Sistem Maklumat,
UTM, Johor Bahru : 2001 - 2002

Sarjana Muda Sains Perpustakaan (Kepujian)
UiTM, Shah Alam : 1992 - 1996

Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia

Maktab Sultan Abu Bakar, Johor Bahru, Johor : 1990
-1991

Sijil Pelajaran Malaysia

Sekolah Menengah Sultanah Engku Tun Aminah,
Johor Bahru, Johor : 1985 -1989

Kerjaya

PENOLONG PEGAWAI PERPUSTAKAAN (S3) – Sambilan (1996)

- Perpustakaan MALTRADE. Kementerian Industri dan Perdagangan Antarabangsa.

PENOLONG PEGAWAI PERPUSTAKAAN (S3) – Kontrak (1996 – Okt. 1997)

- Perbadanan Perpustakaan Awam Johor.

PUSTAKAWAN (SA41) – Tetap (Nov. 1997 – 2009)

- Perpustakaan Sultanah Zanariah. Universiti Teknologi Malaysia, Johor Bahru
 - Unit Runding Maklumat, Jabatan Perkhidmatan Maklumat : 1997- 2003
 - Unit Perolehan, Bahagian Pembangunan Sumber : 2003 – 2010

PUSTAKAWAN KANAN (SA44) – Tetap (2010 – kini)

- Perpustakaan Sultanah Zanariah. Universiti Teknologi Malaysia, Johor Bahru
 - Unit Pengurusan Teknikal / Unit Katalog, Bahagian Pembangunan Sumber & Katalog : 2010 - Jun 2022
- **Perpustakaan Raja Zarith Sofiah. Universiti Teknologi Malaysia, Johor Bahru**
 - **Unt Repositori & Dokumen Digital, Seksyen Koleksi Khas & Repositori, Bahagian Ilmu Pengetahuan Institusi - Jun 2022 - kini**

Haslina Hussin

01 - 1972





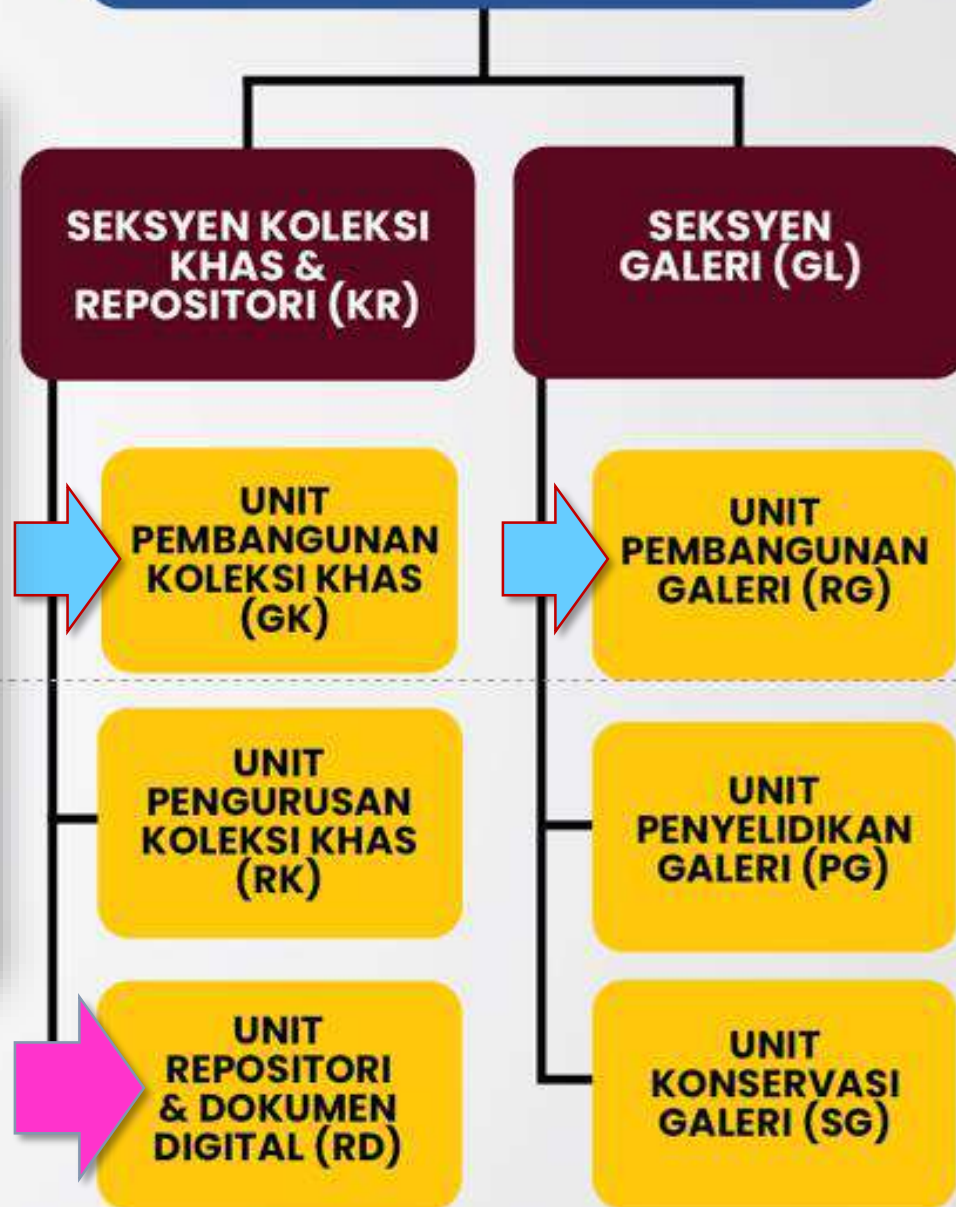
BAB 1

PENGENALAN KEPADA SISTEM PENGURUSAN
REPOSITORI PERPUSTAKAAN

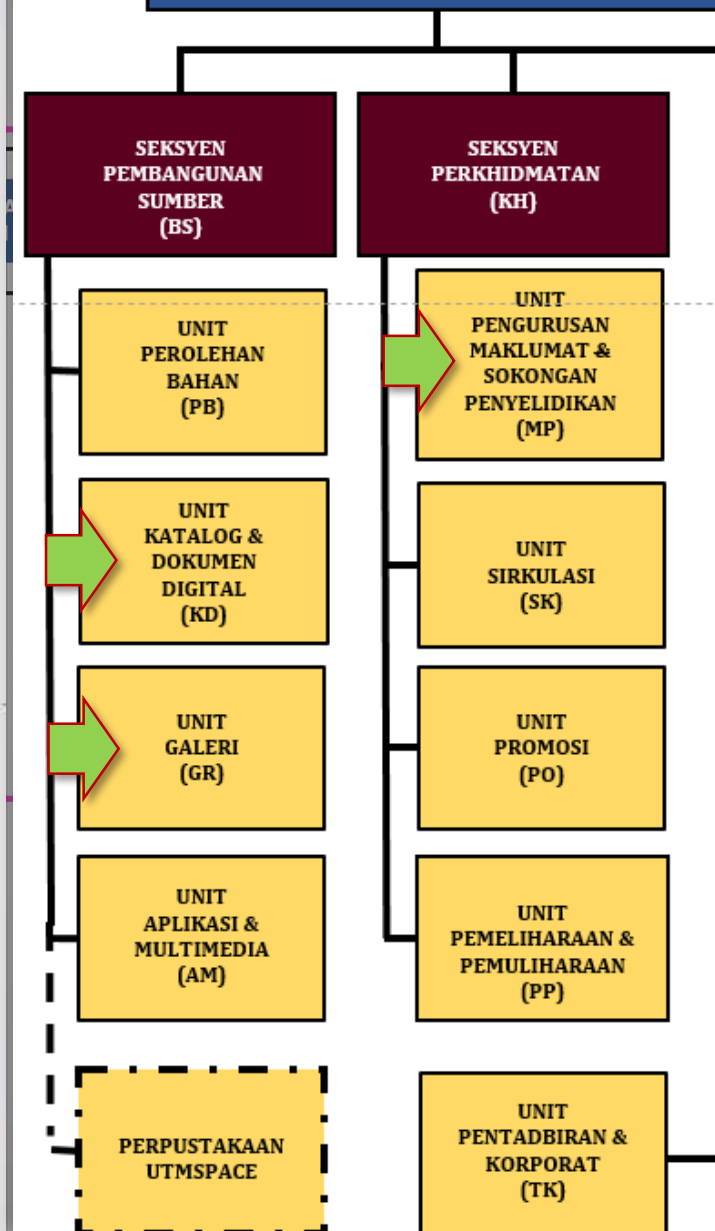


- STRUKTUR BAHAGIAN / SEKSYEN
- APA ITU REPOSITORI
- MATLAMAT PENUBUHAN REPOSITORI INSTITUSI
- PEMBANGUNAN REPOSITORI
- PERANAN PERPUSTAKAAN DALAM PENUBUHAN REPOSITORI
- CABARAN PENUBUHAN REPOSITORI
- REPOSITORI vs PERPUSTAKAAN DIGITAL
- SISTEM REPOSITORI PERPUSTAKAAN
- HIGH IMPACT RESULT

BAHAGIAN ILMU PENGETAHUAN INSTITUSI (IP)

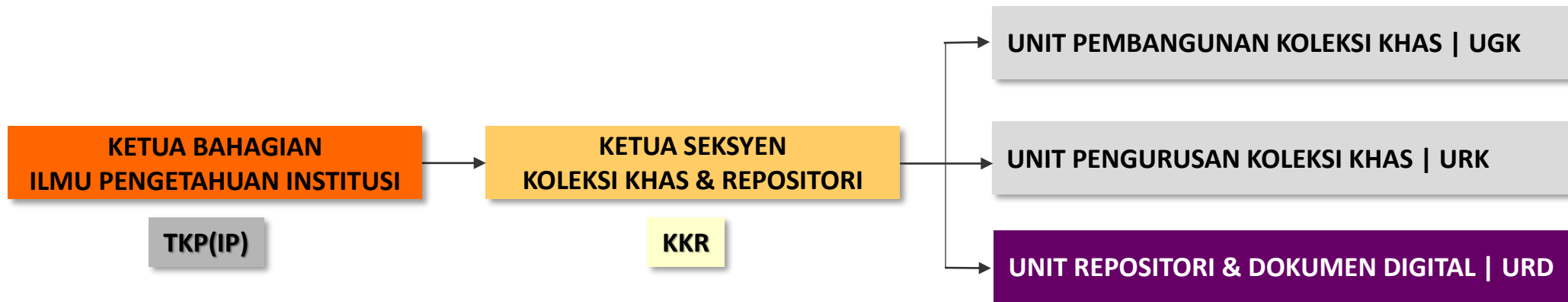


BAHAGIAN PERPUSTAKAAN UTM KUALA LUMPUR (PKL)



PENGENALAN

STRUKTUR ORGANISASI : SEKSYEN KOLEKSI KHAS & REPOSITORI



PROFESIONAL

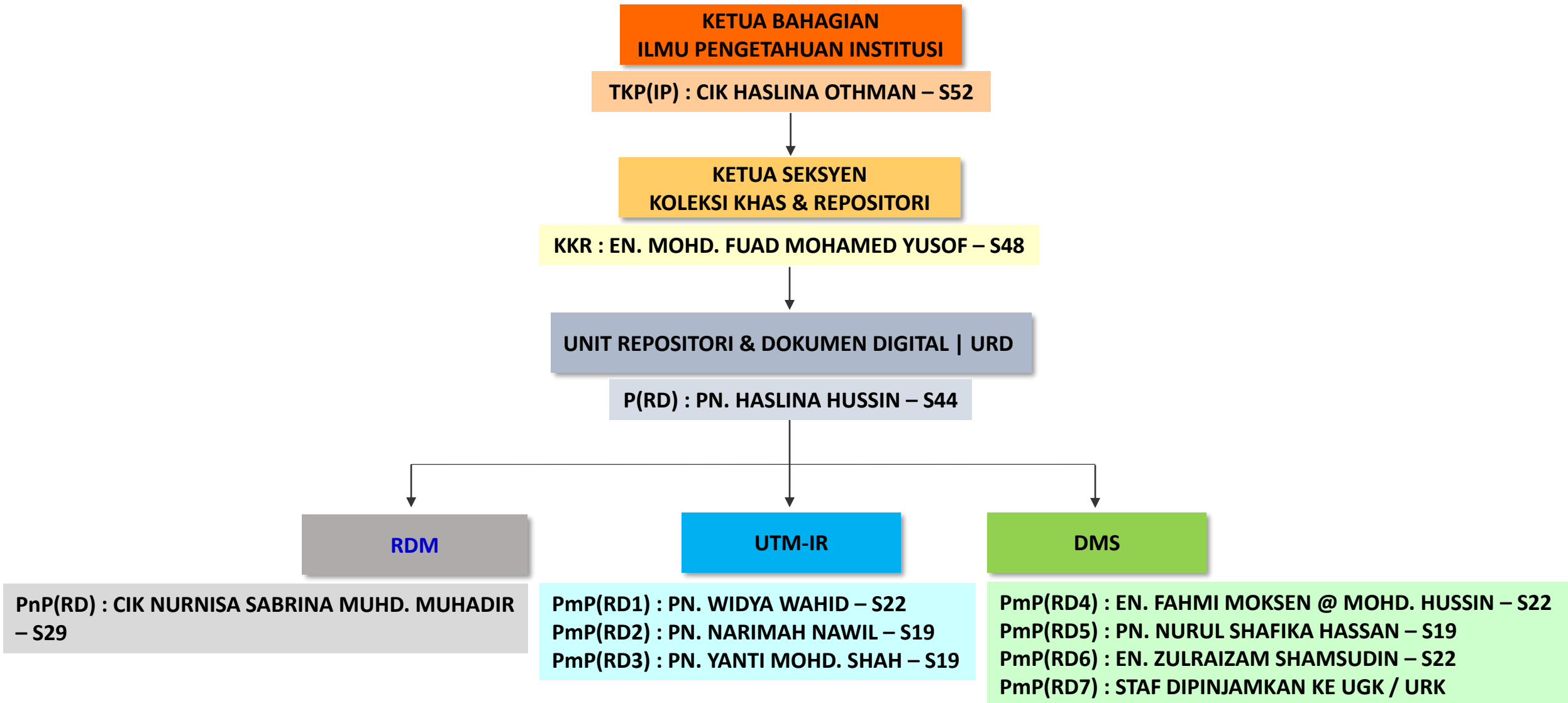
- 1 PUSTAKAWAN KANAN / PUSTAKAWAN
- 1 PENOLONG PUSTAKAWAN

PELAKSANA

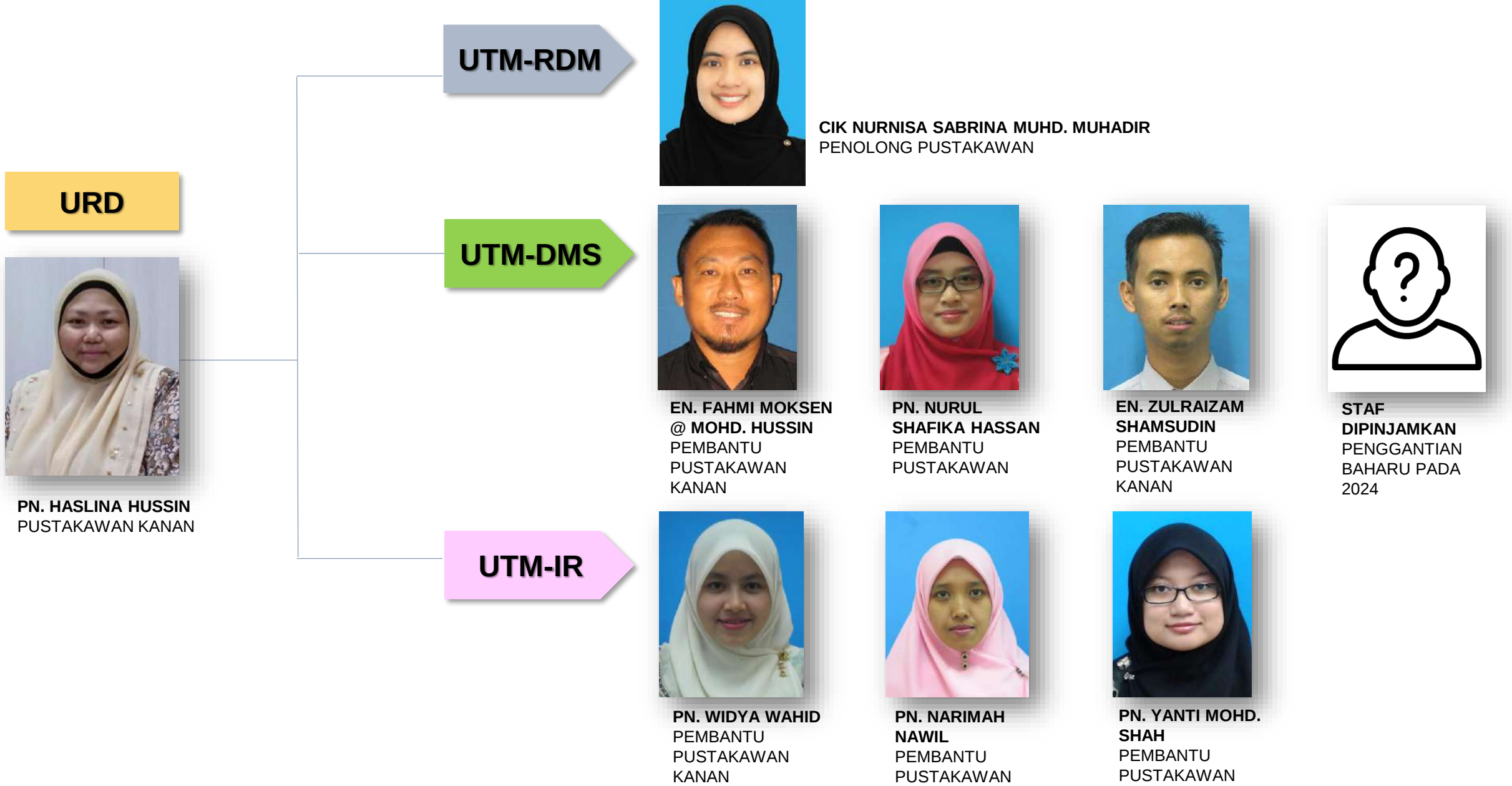
- 7 PEMBANTU PUSTAKAWAN KANAN / PEMBANTU PUSTAKAWAN

PENGENALAN

CARTA ORGANISASI UNIT REPOSITORI & DOKUMEN DIGITAL : SEKSYEN KOLEKSI KHAS & REPOSITORI



CARTA ORGANISASI UNIT REPOSITORI & DOKUMEN DIGITAL : SEKSYEN KOLEKSI KHAS & REPOSITORI



PENGENALAN

APA ITU **REPOSITORI** ?

“Digital archive of the intellectual product created by the faculty, research staff, and the students of an institution and accessible to end users both within and outside of the institution, with few if any barriers to access”(Crow, 2002).

Crow, R. (2002). The case for institutional repositories: A SPARC position paper. Retrieved 29 November 2008, from http://www.arl.org/sparc/bm~doc/ir_final_release_102.pdf

“A set of services that a university offers to the members of its community for the management and dissemination of digital materials created by the institution and its community member”(Lynch, 2003).

Lynch, C. A. (2003). Institutional repositories: Essential infrastructure for scholarship in the digital age [Electronic Version]. ARL: A Bimonthly Report. Retrieved 23 November 2008, from <http://www.arl.org/resources/pubs/br/br226/br226ir.shtml>

“An institutional repository consists of formally organized and managed collections of digital content generated by faculty, staff, and students at an institution”(Educause Evolving Technologies Committee, 2003).

Educause Evolving Technologies Committee. (2003). Institutional repositories: Enhancing teaching, learning, and research. Retrieved 25 November 2008, from <http://net.educause.edu/ir/library/pdf/DEC0303.PDF>

PENGENALAN

MATLAMAT PENUBUHAN **REPOSITORI** INSTITUSI

☐ Meningkatkan komunikasi ilmiah dengan lebih ekonomik

- Akses kepada sumber penyelidikan tidak hanya terhad kepada sumber berbayar tetapi juga sumber yang boleh diperolehi secara percuma.
- Sebagai portal yang menempatkan kandungan digital hasil penulisan, artikel jurnal, kertas kerja persidangan, dan koleksi tesis yang dihasilkan oleh para sarjana dan penyelidik universiti masing-masing

☐ Menyediakan platfom dan menggalakkan akses terbuka

- Menggalakkan perkongsian ilmu secara percuma.
- Rujukan kepada sumber berbayar adalah terhad di mana hanya mereka yang mempunyai sumber kewangan dan melanggan kepada perkhidmatan berkenaan berpeluang mendapat faedah daripadanya

☐ Meningkatkan visibiliti dan prestij Universiti

- Kewujudan sesebuah institusi dapat dipertingkatkan melalui paparan hasil penyelidikan akademiknya dalam media atau platform yang mudah dicapai dan dikenalpasti.

❑ Meningkatkan akses kepada penyelidikan

- Repositori institusi terutamanya yang menyediakan akses terbuka kepada koleksinya turut memberi impak ke atas penyelidikan yang dilakukan di institusi berkenaan.
- Para sarjana dari institusi lain tidak perlu menunggu artikel tersebut sehingga ia diterbitkan memandangkan ia boleh diperolehi dengan mudah, percuma dan cepat dari repositori.
- Senario ini telah dapat meningkatkan kadar petikan karya (citation rate) kepada artikel ilmiah tersebut dan secara tidak langsung membantu usaha perkembangan penyelidikan dalam bidang yang berkenaan (Lomangino, 2006).

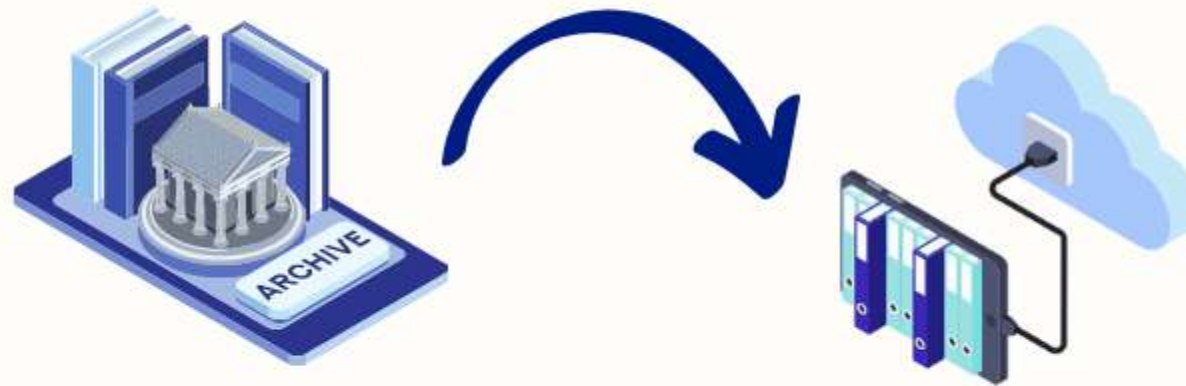
❑ Mengurus dan memelihara harta intelek institusi

- Aktiviti pengurusan dan pemeliharaan harta intelek institusi dapat dijalankan secara berpusat dan lebih sistematik.
- Para penyelidik dan komuniti sesebuah organisasi tidak perlu bimbang mengenai penyimpanan segala maklumat dan rekod penyelidikan yang telah dihasilkan memandangkan ia telah diuruskan dan dipelihara di satu lokasi yang diperakui keselamatannya

PENGENALAN

PEMBANGUNAN REPOSITORI

How to Set Up an Institutional Repository



Setting up an institutional repository is a 7-step process. Here's a brief overview of the steps involved.

Sumber

: **Steps Involved in Building an Institutional Repository — Infographic** by [Sucheth](#) Nov 2, 2021.
SCISPACE. <https://typeset.io/resources/7-steps-for-building-an-institutional-repository-infographic/>

1 Craft an Institutional Repository Policy

Consider setting guidelines and rules for content submission, vetting and reviewing of manuscripts, and access privileges.



2 Select a Repository Platform

Analyze your requirements and constraints, and select a software that can host, manage and showcase your research output.



3 Get Supporting IT Infrastructure

Acquire the necessary software and hardware required to launch, run and keep your repository running at all times.



4 Train Relevant Stakeholders

Help concerned parties like librarians and faculty understand their roles & responsibilities and get well-versed with the different processes involved.



5 Populate the Repository With Relevant Content

Get the repository operational quickly by digitizing your print collection and encouraging faculty and researchers to deposit existing work.



6 Develop and Implement a Promotional Strategy

Use marketing channels such as email, social media, and search engines effectively to increase visibility and citations.



7 Actively Track Key Adoption and Readership Metrics

Consider setting guidelines and rules for content submission, vetting and reviewing of manuscripts, and access privileges.



Institutional Repository Policy



CHECKLIST

IMPORTANT

- ☐ What type of content can be deposited?
- ☐ The standard format for different types of content
- ☐ The formatting guidelines that ought to be followed by contributors
- ☐ Maximum storage space allocated to each contributor

BASICS

- ☐ What is the name of the repository?
- ☐ Who is eligible to deposit, and what can they deposit?
- ☐ What happens when a faculty member leaves?
- ☐ How often should the content be refreshed?



ADVANCED

- ☐ Who is responsible for copyright vetting?
- ☐ How to handle grey literature and other unpublished materials?
- ☐ What is the procedure for withdrawing or removing a paper from the repository?
- ☐ How to digitize documents that are only available in print?



MISC.

- ☐ The access levels — Who can read what? What can be repurposed?
- ☐ The structure and hierarchy in which documents are stored and presented
- ☐ What metadata should be submitted along with the resource?
- ☐ The metadata convention that needs to be followed

PENGENALAN

POLISI & DASAR

SEKSYEN KOLEKSI KHAS & REPOSITORI

MEMBINA ILMU PENGETAHUAN
INSTITUSI

[LAMAN UTAMA](#)[TENTANG SKR](#)[STRUKTUR ORGANISASI](#)[SKR](#)[KNOWLEDGE INTEREST](#)[HUBUNGI KAMI](#)[UTM Library](#)

POLISI / DASAR

- [DASAR PERPUSTAKAAN 2014 : KEMASKINI 23 NOVEMBER 2017](#)
- [POLISI PELAKSANAAN SISTEM PENGURUSAN DOKUMEN VERSI 2.0 : KEMASKINI 17 JULAI 2016](#)

UNIT REPOSITORI & DOKUMEN DIGITAL | URD

- [DMS | Polisi Pelaksanaan Sistem Pengurusan Dokumen Versi 2.0 : Kemaskini 17 Julai 2016](#)
- [UTM-IR | Tatacara Mengedit Dokumen Tesis UTM dan Tesis Luar Berkaitan UTM bagi Tujuan Pendepositkan ke Sistem UTM-IR | Punca kuasa : Kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Perpustakaan UTM Bil. 2/2023 \(April 2023\)](#)

July 2023

M	T	W	T	F	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9

[DMS – Valet](#)

[DMS – Vital](#)

[OCEAN | OPAC](#)

[OCEAN | Sistem KOHA](#)

PENGENALAN

PERANAN PERPUSTAKAAN DALAM PENUBUHAN REPOSITORI



Mengenalpasti, mengesan dan mengumpul

- Mengenalpasti individu yang banyak memberi sumbangan dan menghasilkan penerbitan ilmiah sepanjang tempoh mereka berada di universiti.
- Pengesanan boleh dilakukan melalui pangkalan data berpusat atau melalui paparan di laman web yang menyenaraikan nama-nama penyelidik dan bidang kepakaran masing-masing.



Merekod dan mengindeks

- Hasil penulisan dan penyelidikan para sarjana ini perlu direkodkan secara sistematik, dengan standard dan spesifikasi tertentu agar ianya dapat dikumpul dan disusun sebegitu rupa bagi memudahkan urusan pengesanan (traceability).
- Penyusunan rekod dan maklumat bibliografik sesuatu bahan melalui aktiviti pengkatalogan dan pengindeksan, manakala bagi bahan dalam format digital, metadata berfungsi sebagai alat yang boleh mendeskripsikan bahan berkenaan, seterusnya membolehkan ianya dikesan oleh enjin carian (search engine) apabila pencarian dibuat melalui internet.
- Pengindeksan dan pemberian metadata juga perlu mengikut standard antarabangsa bagi membolehkan pertukaran data dan capaian kandungan repository diperluaskan ke peringkat global.



Menyimpan dan memelihara

- Lokasi simpanan dan storan kandungan digital perlu diberi perhatian bagi memastikan ia ditempatkan di lokasi yang sesuai dan selamat serta tidak mudah dicerobohi.
- Pihak perpustakaan perlu membuat pelan tindakan kecemasan menghadapi bencana (disaster recovery planning) bagi memastikan keselamatan repositori dan capaian kepadanya tidak terganggu.



Menyediakan platform dan mengadakan latihan

- Terdapat pelbagai platform dan perisian berada di pasaran, sama ada secara percuma dan perlu mendaftar keahlian atau secara berbayar, antaranya *DSpace*, *Eprints*, *Fedora*, *Greenstone*.
- Walau bagaimanapun, perpustakaan perlu bijak dalam mengenalpasti dan memilih perisian dan platform yang sesuai, seiring dengan keperluan dan perkembangan teknologi semasa. Perkara ini perlu diberi perhatian serius agar di masa hadapan, segala aspek teknikal ini tidak menjadi halangan kepada akses repositori. Sekiranya gangguan akses berlaku, institusi akan menerima kesan negatif terutamanya dari para pengguna yang sering menjadikan kandungan repository sebagai tempat rujukan dan dari para penyumbang kandungan.
- Staf yang mengendalikan repositori perlu diberi bimbingan dan latihan dari semasa ke semasa bukan sahaja dalam bidang teknikal yang berkaitan dengan perisian dan perkakasan tetapi juga staf yang menguruskan aktiviti pengimbasan, penyediaan maklumat bibliografik dan metadata termasuk para penyelidik dan sarjana yang terlibat dengan self-archiving.



Menggalakkan akses terbuka dan menimbulkan kesedaran perkongsian sumber maklumat

- Perpustakaan perlu meningkatkan kerjasama dengan pihak universiti dan fakulti bagi meyakinkan para sarjana mengenai faedah yang diperolehi melalui konsep akses terbuka dan perkongsian sumber ilmu yang banyak menyumbang kepada peningkatan impak ke atas penyelidikan.
- Perkongsian ini juga dapat mengurangkan beban kewangan perpustakaan di mana bahan rujukan tidak bergantung sepenuhnya kepada koleksi berbayar dan sumber kewangan sedia ada boleh digunakan untuk lainlain perkara yang dapat menyumbang kepada kemajuan universiti.



Mengadakan promosi

- Perpustakaan juga perlu mengenalpasti aktiviti promosi yang boleh dilakukan bagi meningkatkan visibiliti bukan sahaja perkhidmatan yang ditawarkan tetapi juga yang berkaitan dengan koleksinya termasuk yang dimuatkan dalam repositori.
- Tunjuk ajar dan latihan mengenai repositori kepada komuniti universiti dan pengguna perpustakaan dapat mendidik dan memberi kesedaran akan kewujudan sumber ini dan secara tidak langsung mereka juga digalakkan sebagai penyumbang kepada repositori di institusi sendiri.

PENGENALAN

CABARAN PENUBUHAN REPOSITORI

HAK CIPTA

- Isu global dan perlu diberi perhatian dan diatasi serta diperjelaskan terlebih dahulu sebelum sesuatu kandungan digital boleh dimuatkan dalam repositori.
- Sebahagian penerbit memberikan sepenuh kebebasan kepada penulis artikel, ada juga yang mengenakan syarat seperti embargo untuk satu tempoh masa tertentu, dan sebagainya.
- **SHERPA** (*Securing a Hybrid Environment for Research Preservation and Access*) telah memperkenalkan **RoMEO** (*Rights Metadata for Open Archiving*), ("*SHERPA RoMEO: publisher copyright policies & selfarchiving*," 2006) iaitu laman sesawang yang membolehkan penulis menyemak status hak cipta karya mereka yang telah diterbitkan

KUALITI

- Standard perlu disediakan bagi memastikan keseragaman, kebolehcapaian dan persediaan bagi pertukaran dan pemindahan data sekiranya ada keperluan. Dengan adanya keseragaman format dan penyusunan, urusan pengesanan dan akses akan menjadi lebih mudah.
- Kualiti pengimbasan imej dan kandungan digital juga memerlukan semakan dan kawalan kualiti tertentu agar hasil yang dipaparkan dalam repositori memenuhi keperluan dan kehendak pengguna.
- Aktiviti pemantauan, penyelenggaraan dan pengemaskinian secara berterusan perlu dilakukan bagi memastikan kandungan repository sentiasa relevan dan up-to-date dengan perkembangan isu semasa dan teknologi terkini agar ia dapat terus berfungsi sebagai sumber ilmu dan rujukan yang unggul di peringkat nasional dan antarabangsa.

TEKNOLOGI

- Pemantauan perkembangan terkini dalam aspek teknikal mengenai perisian dan perkakasan yang digunakan perlu diberi perhatian.
- Bagi menangani masalah ini, khidmat kepakaran dan sokongan padu dari mereka yang arif tentang teknologi maklumat amat diperlukan bagi memastikan kesinambungan kemudahan dan perkhidmatan repositori tidak terganggu

PERSEPSI

- Persepsi para penyelidik dan sarjana perlu diubah terutamanya mengenai konsep perkongsian ilmu.
- Segala penemuan dan pembaharuan yang dihasilkan tidak akan memberi makna dan faedah serta dikembangkan sekiranya tidak dikongsi dengan yang lain.
- Para penyelidik juga perlu bersedia menyerahkan semua hasil penemuan dan penulisan mereka untuk disimpan dan ditempatkan dalam pangkalan data berpusat untuk tujuan pemeliharaan dan pemuliharaan sekiranya perlu.

DUPLIKASI

- Dalam sesebuah institusi, repositori berpusat dan lengkap adalah menjadi keutamaan.
- Pengguna akan lebih selesa sekiranya mereka hanya perlu login ke dalam satu repositori, dan kemudiannya memilih topik, subjek atau komuniti yang disediakan di dalam repository berkenaan.
- Kehadiran beberapa repositori dari satu institusi hanya akan menimbulkan kekeliruan kepada pengguna, membazirkan tenaga kerja di institusi itu sendiri dan mempamerkan ketidaksepakatan warga institusi.

PEMBIAYAAN

- Perolehan dan penyelenggaraan infrastruktur, kos penyelenggaraan pangkalan data, sumber manusia dan lain-lain kos perlu diambilkira untuk jangka masa panjang kerana dikhuatiri perkakasan yang digunakan tidak mampu menampung data dan kandungan sedia ada atau tidak lagi sesuai dengan teknologi semasa.
- Pihak perpustakaan perlu sentiasa bersedia dengan perubahan ini dan mengambil langkah proaktif dengan mengenalpasti sumber pembiayaan di masa hadapan.

PENGENALAN

REPOSITORY vs PERPUSTAKAAN DIGITAL

Features	Institutional Repository	Digital Library
Content Management	Can be deposited by both user and system administrator.	Librarian will collect the content and deposit it on behalf of the user.
User Involvement	User can actively involve in managing the academic content and share it to others.	User act as passive reader and have no ability to manage the content
Collaborative Content	Allow collaboration between users – for e.g. reviewing pre-print academic articles	Does not allow users' collaboration
Types of resources	Academic and scholarly resources.	Can be academic and non-academic content. Support community based content such as old manuscript.

Library catalog ▾

microsoft and dummies

All libraries ▾



[Advanced search](#) | [Authority search](#) | [Most popular](#) | [Libraries](#) | [Shelf Search System](#)

[Home](#) > Results of search for 'microsoft and dummies'

Refine your search

Availability

Limit to currently
available items

Authors

Blum, Rachel
Chen, Mark
Dionisio, Cynthia S.
Dyszel, Bill
Harvey, Greg
[Show more](#)

Holding libraries

Menara Razak Library
PSZ JB Library
PSZ KL Library

Item types

Book
CD - Accompanies

Locations

Your search returned 54 results. 

Did you mean: [Search also for narrower subjects](#) [Search also for related subjects](#) [Search also for broader subjects](#)

1 2 3 Next » Last »

Relevance ▾

 Unhighlight | [Select all](#) [Clear all](#) | **Select titles to:** ▾  [Place hold](#)

 Excel 2013 all-in-one for dummies / by Greg Harvey

by Harvey, Greg [author]

Series: --For dummies

Publication details: Hoboken, N.J. : Wiley, c2013

Other title: [Microsoft Excel 2013 all-in-one for dummies](#) | [Microsoft Office Excel 2013 all-in-one for dummies](#) |
[Excel 2013 for dummies](#) | [Excel twenty thirteen all-in-one for dummies](#)

Availability: **Items available for loan:** PSZ JB Library (1) [Location, call number: **Open Shelf Collection** HF5548.4.M523 H373 2013].



 [Place hold](#)  [Add to cart](#)



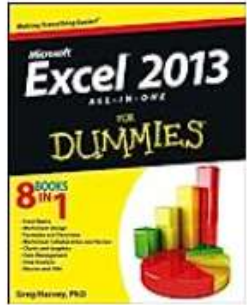


Image from Amazon.com

Normal viewMARC viewISBD view

Excel 2013 all-in-one for dummies / by Greg Harvey

By: Harvey, Greg [author]

Series: --For dummies

Publication details: Hoboken, N.J. : Wiley, c2013

Description: xvi, 776 p. : ill. ; 24 cm

ISBN: 9781118510100

Other title: Microsoft Excel 2013 all-in-one for dummies [Cover title] |

Microsoft Office Excel 2013 all-in-one for dummies | Excel 2013 for dummies |

Excel twenty thirteen all-in-one for dummies

Subject(s): Microsoft Excel (Computer file) | Electronic spreadsheets

Contents:

→ Bk. 1. Excel basics -- bk. 2. Worksheet design -- bk. 3. Formulas and functions -- bk. 4. Worksheet collaboration and review -- bk. 5. Charts and graphics -- bk. 6. Data management -- bk. 7. Data analysis -- bk. 8. Macros and VBA.

→

★★★★★ Average rating: 0.0 (0 votes)

Holdings (1)

Title notes (2)

Item type ▴	Current library ▾	Home library ▾	Shelving location ▾	Call number ▾	Status ▾	Date due ▾	Barcode ▾
Book	PSZ JB Library	PSZ JB Library	Open Shelf Collection	HF5548.4. M523 H373 2013	Available		300000103 41657

Total holds: 0

Browse results

Previous Back to results Next »

Print

Add to your cart

Unhighlight

Send to device

Save record ▾

More searches ▾

Share    

OCEAN



Excel 2013 all-in-one for dummies / (Record no. 514032)

[\[view plain \]](#)**000 - LEADER**

fixed length control field 00000000000000000000

008 - FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS--GENERAL INFORMATION

fixed length control field 121226s2013 njua 001 0 eng u

010 ## - LIBRARY OF CONGRESS CONTROL NUMBER

LC control number 2012956361

020 ## - INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER

International Standard Book Number 9781118510100

Qualifying information paperback

Terms of availability RM100.01

040 ## - CATALOGING SOURCE

Original cataloging agency UKMGB

Language of cataloging eng

Transcribing agency UKMGB

Modifying agency OCLCO

-- BTCTA

-- CLE

-- YDXCP

-- EINCP

-- CGP

-- ILC

-- F4W

-- CPP

-- DLC

-- UTM

090 ## - LOCALLY ASSIGNED LC-TYPE CALL NUMBER (OCLC); LOCAL CALL NUMBER (RLIN)Classification number (OCLC) (R) ;
Classification number, CALL (RLIN) (NR)Local cutter number (OCLC) ; Book
number/undivided call number, CALL (RLIN)**100 1# - MAIN ENTRY--PERSONAL NAME**

Personal name Harvey, Greg,

Relator term author

245 10 - TITLE STATEMENT

Title Excel 2013 all-in-one for dummies /

Statement of responsibility, etc. by Greg Harvey

246 14 - VARYING FORM OF TITLE

Title proper/short title Microsoft Excel 2013 all-in-one for dummies

246 3# - VARYING FORM OF TITLE

Title proper/short title Microsoft Office Excel 2013 all-in-one for dummies

246 30 - VARYING FORM OF TITLE

Title proper/short title Excel 2013 for dummies

246 3# - VARYING FORM OF TITLE

Title proper/short title Excel twenty thirteen all-in-one for dummies

260 ## - PUBLICATION, DISTRIBUTION, ETC.

Place of publication, distribution, etc. Hoboken, N.J. :

Name of publisher, distributor, etc. Wiley,

Date of publication, distribution, etc. c2013

300 ## - PHYSICAL DESCRIPTION

Extent xvi, 776 p. :

Other physical details ill. ;

Dimensions 24 cm.

490 1# - SERIES STATEMENT

Series statement --For dummies

500 ## - GENERAL NOTE

General note Includes index

505 0# - FORMATTED CONTENTS NOTE

Formatted contents note Bk. 1. Excel basics -- bk. 2. Worksheet design -- bk. 3. Formulas and functions -- bk. 4. Worksheet collaboration and review -- bk. 5. Charts and graphics -- bk. 6. Data management -- bk. 7. Data analysis -- bk. 8. Macros and VBA.

596 ## - HELD BY

Held by PSZJBL

630 00 - SUBJECT ADDED ENTRY--UNIFORM TITLE

Uniform title Microsoft Excel (Computer file)

650 #0 - SUBJECT ADDED ENTRY--TOPICAL TERMTopical term or geographic name entry
element Electronic spreadsheets

OCEAN

Rekod bibliografik

✓ informatif
x teks penuh
International Standard Bibliographic Description
(ISBD)MARC 21 Format for Bibliographic Data
MAchine-Readable Cataloging 21st century

MANUAL vs ONLINE

KAD KATALOG

Home Cart Lists

Log in to your account Search history Clear

UTM LIBRARY Information Excellence

OCEAN ONLINE CATALOGUE FOR EASY ACCESS TO INFORMATION

Library catalog | All libraries

Advanced search | Authority search | Most popular | Libraries | Shelf Search System

Home

WELCOME TO UTM LIBRARY OCEAN (WEB OPAC)

Welcome to Jabatan Perpustakaan, Universiti Teknologi Malaysia. UTM Library OCEAN (WebOPAC) is computerized online catalogue of the materials held in library. OCEAN consist of an index of the bibliographic data cataloged in the system, offering a variety of search capabilities such as the author, title, call number, subjects, together with an interactive request and renewal functionality.

NEW BOOKS 2023

Practical Guide to Industrial Boiler Systems

RAVN

Log in to your account:

Login:

Password:

Log in

Login With UTMID.

PENGENALAN

SISTEM REPOSITORI PERPUSTAKAAN



- Document Management System (DMS) | Sistem Pengurusan Dokumen
- Koleksi Arkib UTM versi digital terhad kepada jenis bahan terpilih sahaja
- Kawalan akses adalah berdasarkan kebenaran mengikut *site* kepada pengguna luar dan pengguna berdaftar sahaja.



- UTM Institutional Repository @ UTM-IR
- Koleksi terpilih bahan UTM
- Akses terbuka kepada semua pengguna internet



- UTM Research Data Management @ UTM-RDM
- Koleksi data penyelidikan yang dihasilkan oleh Penyelidik UTM
- Akses terbuka kepada semua pengguna internet



- Perisian berbayar + *customize* mengikut keperluan institusi.
- Aspek penyelenggaraan sistem dikendalikan oleh pembekal sistem.
- Aspek pemantauan dan penyelarasan sistem dikendalikan oleh Seksyen Automasi.
- Pendepositan bahan dan input metadata dilaksanakan **sepenuhnya oleh staf URD.**



- Perisian repositori percuma, sedia digunakan berdasarkan ciri-ciri yang sedia ada.
- Aspek teknikal dan penyelenggaraan sistem dikendalikan secara sendiri :
 - Seksyen Automasi (RDM)
 - UTM Digital (UTM-IR)
- Pendepositan bahan dan input metadata dilaksanakan oleh dua (2) pihak yang terdiri daripada :
 - Staf akademik / penulis / penyelidik atau staf yang diarah untuk melaksanakan proses ini, **DAN**
 - Staf URD – berdasarkan senarai tugas yang telah ditetapkan.

PENGENALAN

SISTEM REPOSITORI PERPUSTAKAAN

FAKTA RINGKAS #1

Dalam Sistem Repositori Perpustakaan, **hanya DMS sahaja** yang mempunyai **lampiran fail teks penuh** bagi semua jenis rekod.

PENGENALAN

SISTEM REPOSITORI PERPUSTAKAAN

FAKTA RINGKAS #2

TIDAK SEMUA REKOD bahan yang ada di dalam **DMS** turut **ADA** dalam sistem **OCEAN (OPAC)!!!**

Contoh :

- Berita Keratan Akhbar, Tesis (yang diterima melalui dalam talian dalam format .pdf kerana tidak dikatalog) – ada di DMS, tiada di OCEAN
- Buku (termasuk e-book) – ada di OCEAN, tiada di DMS

PENGENALAN

SISTEM REPOSITORI PERPUSTAKAAN

FAKTA RINGKAS #3

SEMUA REKOD bahan tesis Sarjana & Doktor Falsafah yang ada di dalam **UTM-IR** turut **ADA** dalam **DMS!!!**

KENAPA???

- Sebab sistem **UTM-IR** hanya mendeposit bahan tesis peringkat **Sarjana & Doktor Falsafah sahaja**, sedangkan DMS merangkumi semua jenis bahan arkib terpilih!

PENGENALAN

SISTEM REPOSITORI PERPUSTAKAAN

FAKTA RINGKAS #4

Maklumat bahan yang diinput dalam sistem di PUTM adalah **sama tetapi berbeza sebutan** mengikut jenis sistem!!!

- **SISTEM REPOSITORI (DMS, UTM-IR & RDM) – DUBLIN CORE**
 - Maklumat bahan → **METADATA**
- **SISTEM PENGURUSAN PERPUSTAKAAN (KOHA) – MARC21**
 - Maklumat bahan → **BIBLIOGRAFIK**

PENGENALAN

SISTEM REPOSITORI PERPUSTAKAAN

K.A.I  H.I.R 

H.I.R PERPUSTAKAAN

➤ SISTEM REPOSITORI UTM-RDM

High Impact Result

H.I.R BAHAGIAN

➤ SISTEM REPOSITORI UTM-DMS

➤ SISTEM REPOSTORI UTM-IR

PENGENALAN

SISTEM REPOSITORI PERPUSTAKAAN

H.I.R PERPUSTAKAAN 2023

UTM-RDM

Strategic Objective 4	Harnessing Potential Impact of Open Science Citizen	ST4	Transformative Life Experiences through Knowledge Empowerment and Trust
	OD: Utilisation of open research data to widely findable, accessible, interoperable, and reusable amongst Open Science Citizen	SP 7	Enculturate data driven culture with high level of trust in technology

100 REKOD

Q2 = 371 rekod @ 371%

90.8% PRZS | 9.2% PSZKL

PRZS ➤ 70%

- **UNIT REPOSITORI & DOKUMEN DIGITAL**

- Sasaran 70 rekod setahun.
- Pencapaian sehingga Q2 = 337 rekod.
- Pencapaian melebihi sasaran adalah disebabkan penubuhan *task force* Projek Pendepositan Data Penyelidikan sempena majlis pelancaran MOSP pada 16 Mei 2023, di Sunway Putra Hotel, Kuala Lumpur.

PSZKL ➤ 30%

- **UNIT PENGURUSAN MAKLUMAT & SOKONGAN PENYELIDIKAN**

- Sasaran 30 rekod setahun.
- Pencapaian sehingga Q2 = 34 rekod.

HIR CODE	CLUSTER/ PROGRAM	HIGH IMPACT RESULTS	YEARLY TARGET 2023				DESIRED SUCCESS 2023	ROLLOUT INITIATIVES	LEAD / IMPLEMENTIN G PTJS, FACULTIES
			Q1	Q2	Q3	Q4			
HIR04-05-02	Participation in Malaysia Open Science Initiatives	Number of research data deposited in Research Data Management (RDM) repository.	30 0	30 371	30	10	100 records	To increase percentage of research data which meet principles of FAIR (Findable, Accessible, Interoperable, Reusable) - Collaborations with postgraduate students conducting research funded by UTM / non UTM grants Budget: None	Library HASLINA H SKR - 70 SPMKL - 30

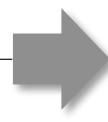
PENGENALAN

SISTEM REPOSITORI PERPUSTAKAAN

H.I.R BAHAGIAN 2023 UTM-DMS & UTM-IR

Strategic Objective 2	Enculturate University Institutional Knowledge and Heritage OD : Preserving, conserving and disseminating university's intellectual knowledge as heritage and reference for the global community	ST4	Transformative Life Experiences through Knowledge Empowerment and Trust
		SP 6	Provide sustainable campus experience to UTM's students, staff and surrounding community

**10,800
REKOD**



DMS

➤ **6,000 REKOD**

Q2 : 35.3% @ 2,118 REKOD

➤ MELIBATKAN 3 LOKASI PUTM

- PSZJB @ 0.8% : SEKSYEN GALERI → 50 REKOD
- PRZS @ 81.2% : SEKSYEN KOLEKSI KHAS & REPOSITORI → 4,870 REKOD
 - ✓ URD @ 92.8% - 4,520 REKOD
 - ✓ KK @ 7.2% - 350 REKOD
- PSZKL @ 18% : SEKSYEN PEMBANGUNAN SUMBER → 1,080 REKOD

**Q2 : 42.3%
@ 4,569 REKOD**

Q2 : 51.1% @ 2,451 REKOD



UTM-IR

➤ **4,800 REKOD**

➤ MELIBATKAN UNIT REPOSITORI & DOKUMEN DIGITAL SAHAJA

NO	CLUSTER/PROGRAM	HIGH IMPACT RESULTS	YEARLY TARGET 2023				DESIRED SUCCESS 2023	ROLLOUT INITIATIVES	LEAD / IMPLEMENTING PTJS, FACULTIES
			Q1	Q2	Q3	Q4			
1.	Strengthening of University Institutional Knowledge Repositories	1. % of UTM digital collection deposited in UTM Repositories	30% 20.7 %	30% 42.3 %	30%	10%	10,800 files	To increase percentage item deposited to UTM Repositories Collaborations with 'PTJ', Faculty etc. Budget: None	Library HASLINA H SKR - 85% (9,670) URD (8830) UPKK (350) SGL - 5% (50) SBSKL- 10% (1,080)



MORNING-BREAK

10.00 – 10.30 am

