

FAIL MEJA

JABATAN PERPUSTAKAAN UTM



FAHMI BIN MOKSEN@MOHD. HUSSIN

**PEMBANTU PUSTAKAWAN KANAN KUP (SA22), PmP(RD4)
UNIT REPOSITORI & DOKUMEN DIGITAL
SEKSYEN KOLEKSI KHAS & REPOSITORI
BAHAGIAN ILMU PENGETAHUAN INSTITUSI
JABATAN PERPUSTAKAAN UTM**

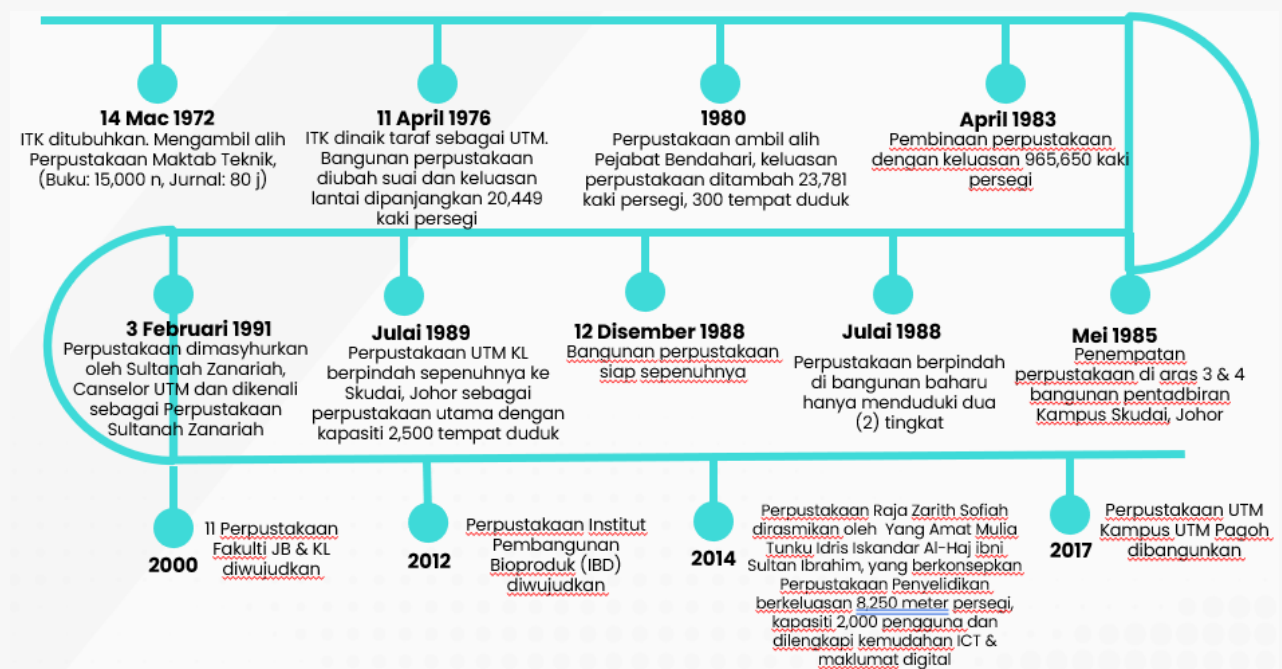
LATAR BELAKANG / SEJARAH JABATAN PERPUSTAKAAN UTM

Jabatan Perpustakaan UTM (JPUTM) diketuai oleh Ketua Pustakawan dengan kekuatan staf seramai 184 orang. Bangunan Perpustakaan Sultanah Zanariah UTM Johor Bahru beroperasi sebagai perpustakaan induk. Manakala Bangunan Raja Zarith Sofiah (PRZS), Perpustakaan Sultanah Zanariah UTM Kuala Lumpur dan Perpustakaan HPT Pagoh merupakan cawangan utama. Pada masa yang sama, perkhidmatan perpustakaan UTM turut diluaskan kepada 13 Perpustakaan Fakulti di Kampus Johor Bahru dan Kuala Lumpur.

Perpustakaan mendokong aspirasi Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015-2025 melalui penajajaran Pelan Tindakan UTM enVision 2025 yang mentransformasi pengajaran, pembelajaran dan pemerkasaan budaya penyelidikan yang responsif.

Perpustakaan sentiasa bergerak seiring dengan visi dan misi universiti serta perkembangan teknologi semasa. Dengan itu, perpustakaan menyokong pembelajaran, pengajaran, penyelidikan dan penerbitan universiti melalui pembangunan dan pemerkasaan sumber rujukan Perpustakaan.

Usaha menginovasi penyelesaian kepada masyarakat diteruskan melalui projek Transliterasi *Braille* dengan terhasilnya *Special Learning Tool Kit* (SLTK) dalam bentuk cetak, buku audio dan kod QR. Usaha ini mengurangkan jurang ketaksamarataan dan menyediakan suasana pembelajaran inklusif kepada golongan kurang upaya penglihatan.



VISI DAN MISI UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

VISI

Universiti Terkemuka Menyediakan Perkhidmatan Pendidikan dan Penyelidikan Bertaraf Dunia

MISI

Untuk Membangun Bakat Holistik dan Mensejahtera Kehidupan Menerusi Ilmu dan Inovasi Teknologi

VISI DAN MISI JABATAN PERPUSTAKAAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

VISI

Perpustakaan Terunggul Menyediakan Perkhidmatan dan Sumber Ilmu Pengetahuan yang Cemerlang Ke Arah Pendidikan dan Penyelidikan Bertaraf Dunia

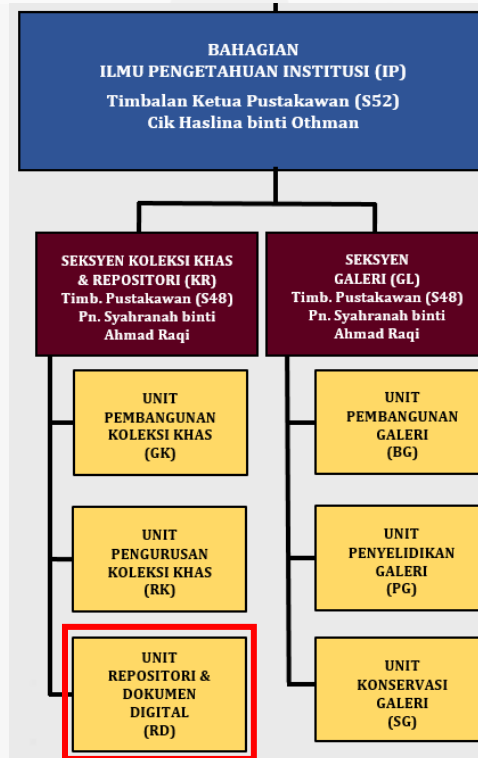
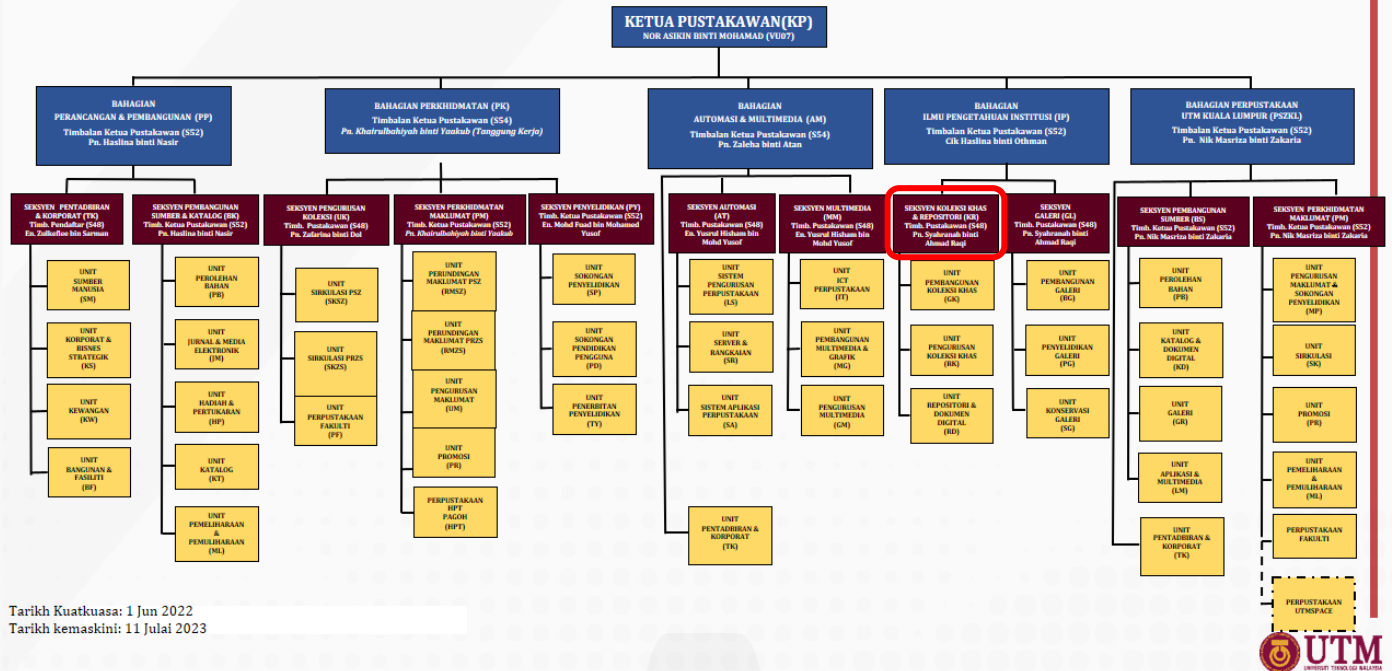
MISI

Memperkaya Sumber Ilmu Pengetahuan dan Inovasi Perkhidmatan Seiring Perkembangan Maklumat



CARTA ORGANISASI JABATAN PERPUSTAKAAN UTM (JPUTM)

CARTA ORGANISASI JABATAN PERPUSTAKAAN UTM



**MOTO DAN OBJEKTIF
JABATAN PERPUSTAKAAN UTM**

MOTTO

“KECEMERLANGAN INFORMASI “

OBJEKTIF

- ✚ Memberi perkhidmatan berasaskan maklumat kepada pelanggan
- ✚ Mengurus maklumat yang menepati keperluan pembelajaran, pengajaran, penyelidikan, perundingan dan penerbitan UTM
- ✚ Mempromosikan maklumat kepada masyarakat dalam dan luar UTM
- ✚ Memupuk budaya ilmu dan kecemerlangan minda di kalangan masyarakat dalam dan luar negara

OBJEKTIF SEKSYEN KOLEKSI KHAS & REPOSITORI (SKR)

OBJEKTIF

1. Membangun bahan koleksi khas UTM seperti hasil karya, penerbitan oleh warga UTM atau mengenai UTM bagi tujuan pemeliharaan khazanah UTM untuk kajian dan rujukan.
2. Menyedia akses kepada Koleksi Khas UTM di dalam bentuk digital.
3. Membangun dan memantapkan koleksi digital perpustakaan.
4. Mengurus pembangunan UTM-IR dan aktiviti berkaitan dengannya.
5. Membantu mengurus pembangunan dan bengkel metadata Research Data Management (RDM) universiti.

FUNGSI SEKSYEN KOLEKSI KHAS & REPOSITORI (SKR)

1. Membangun serta mengurus bahan Koleksi Khas UTM.
2. Memproses, mengkatalog, mengklas dan menyelenggara rekod bibliografik bahan Koleksi Khas UTM.
3. Pemprosesan bahan Koleksi Khas UTM dalam bentuk digital bagi menyokong tujuan pembelajaran, pengajaran, penyelidikan dan perundingan di dalam perkhidmatan perpustakaan.
4. Pendepositan bahan digital UTM ke Sistem Pengurusan Dokumen (DMS) serta penyelenggaraan rekod berkaitan.
5. Pemprosesan, pendepositan dan pengkelasan bahan UTM-IR untuk akses terbuka serta penyelenggaraan rekod UTM-IR.
6. Membantu dalam pengurusan pendepositan bahan dan metadata Research Data Management (RDM) universiti.

CARTA ORGANISASI SEKSYEN KOLEKSI KHAS & REPOSITORI (SKR)

BAHAGIAN ILMU PENGETAHUAN INSTITUSI : SEKSYEN KOLEKSI KHAS & REPOSITORI (SKR) & SEKSYEN GALERI (SGL)

UNIT REPOSITORI & DOKUMEN DIGITAL (RD)			
Jawatan	Gred	Bil.	Isi
Pustakawan	S44	1	1
Penolong Pegawai Pustakawan (Kontrak)	S29	1	1
Pembantu Pustakawan Kanan	S22	4	4
Pembantu Pustakawan	S19	3	3
Jumlah		8	9
UNIT PEMBANGUNAN KOLEKSI KHAS (GK)			
Jawatan	Gred	Bil.	Isi
Pustakawan	S41/S44	1	1
Pembantu Pustakawan	S22	3	3
Pembantu Pustakawan	S19	2	1
Pembantu Tadbir (P/O)	N19	1	1
Pembantu Operasi	N11	1	1 (N14)
Jumlah		8	7
UNIT PENGURUSAN KOLEKSI KHAS (RK)			
Jawatan	Gred	Bil.	Isi
Pustakawan	S44	1	1
Pembantu Pustakawan	S22	2	2
Pembantu Pustakawan	S19	1	1
Jumlah		4	4

SEKSYEN KOLEKSI KHAS & REPOSITORI (SKR)			
Jawatan	Gred	Bil.	Isi
Timbalan Pustakawan	S48	1	1

NOTA:
Bil. Jawatan : 30
Pengisian : 29
1 Kontrak

***TKP(IP) GUNA SAMA 2 SEKSYEN (SKR & SGL)**

SEKSYEN GALERI (SGL)			
Jawatan	Gred	Bil.	Isi
Timbalan Pustakawan	S48	1	0
UNIT PEMBANGUNAN GALERI (BG)			
Jawatan	Gred	Bil.	Isi
Pustakawan	S41/S44	1	1
Pembantu Pustakawan KUP	S32	1	1
Pembantu Pustakawan	S22	1	1
Pembantu Operasi	N11	1	1
Jumlah		4	4
UNIT PENYELIDIKAN GALERI (PG)			
Jawatan	Gred	Bil.	Isi
Pustakawan	S41/S44	1	1
Pembantu Pustakawan	S19	1	1
Jumlah		2	2
UNIT KONSERVASI GALERI (SG)			
Jawatan	Gred	Bil.	Isi
Pembantu Pustakawan	S22	1	1
Pembantu Pustakawan	S19	1	1
Jumlah		2	2



SENARAI TUGAS

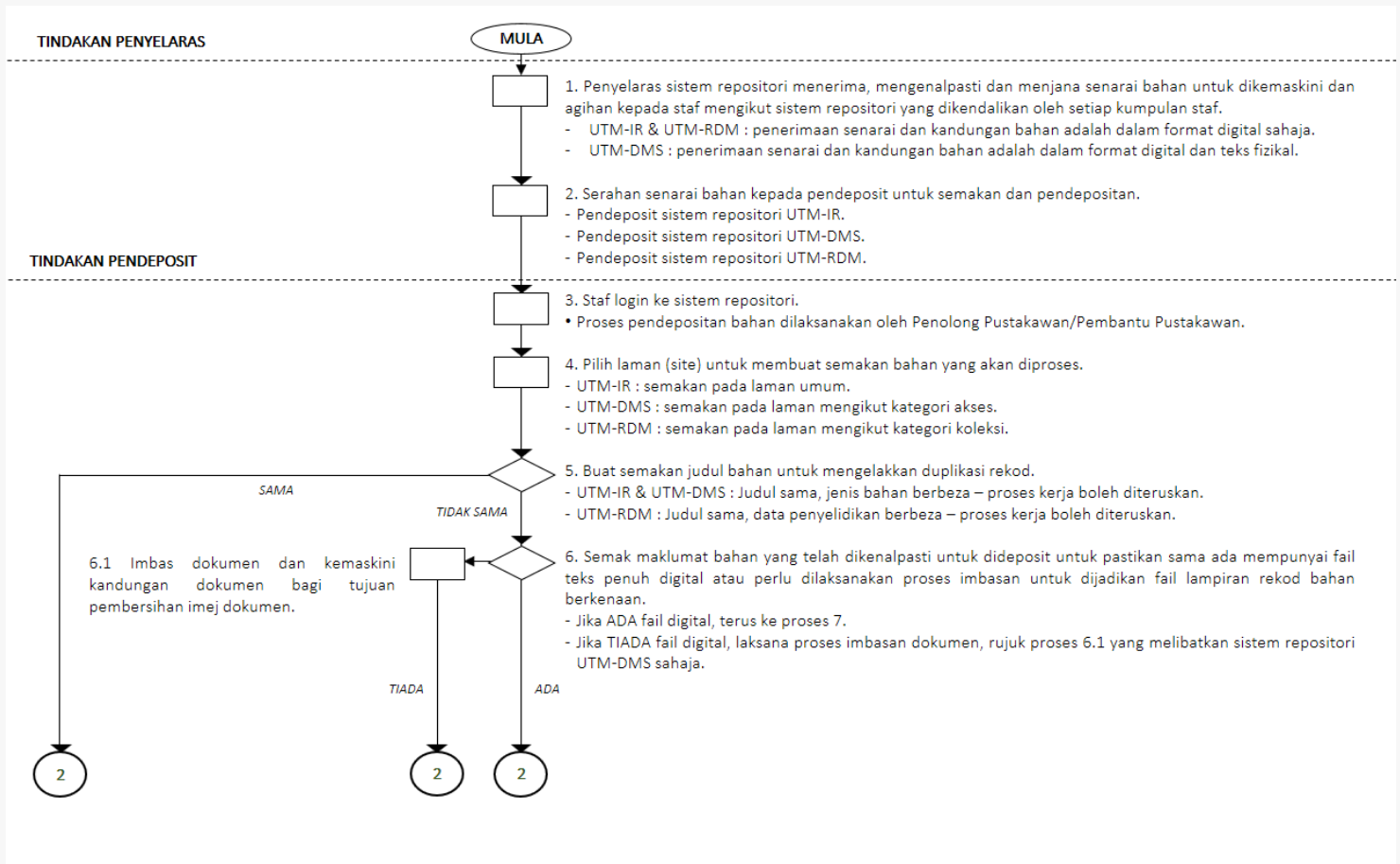
NAMA : FAHMI BIN MOKSEN @ MOHD. HUSSIN
JAWATAN HAKIKI : PEMBANTU PUSTAKAWAN KANAN
GRED : SA22 (KUP)
NO PEKERJA : 2823
BAHAGIAN : BAHAGIAN ILMU PENGETAHUAN INSTITUSI
SEKSYEN : KOLEKSI KHAS & REPOSITORI

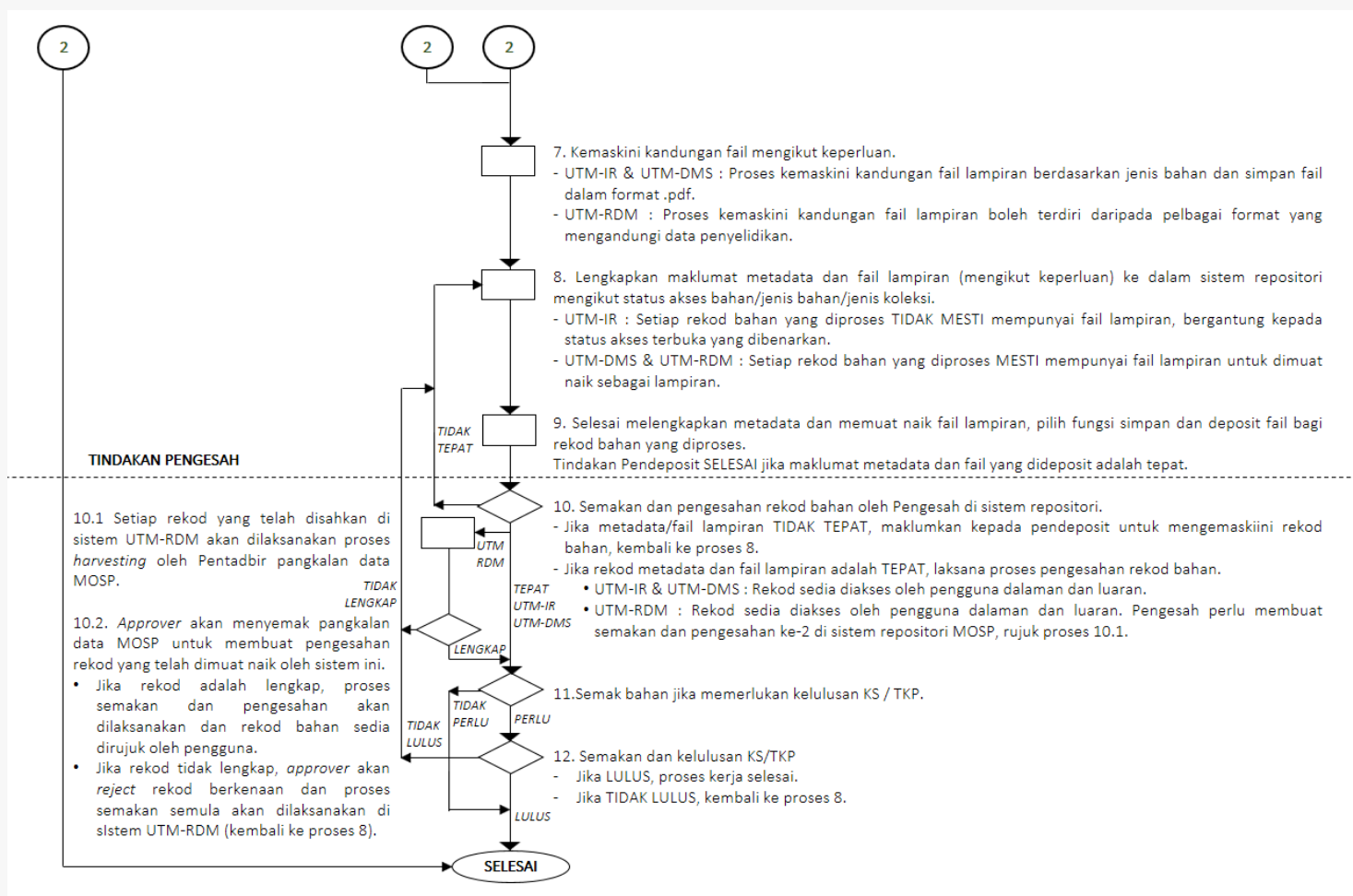
1. Mendeposit rekod dan metadata serta mengkelas bahan ke dalam repositori mengikut piawaian antarabangsa dan dasar Perpustakaan supaya rekod boleh diakses oleh pengguna.
 - i. Mengenalpasti jenis bahan yang akan dimuat naik ke sistem repositori.
 - ii. Mengesan/memuat turun teks penuh bahan melalui pencarian di pelayar internet atau fail lampiran yang disertakan.
 - iii. Rujuk rekod bahan dari Sistem Pengurusan Perpustakaan (LMS) jika perlu untuk mendapatkan maklumat lengkap metadata.
 - iv. Memilih site yang betul untuk pendepositan bahan berdasarkan status rujukan mengikut jenis bahan.
 - v. Menukar format teks dari sumber dapatan maklumat menggunakan perisian text editor yang bersesuaian untuk menghasilkan plain text yang mudah untuk aktiviti copy and paste.
 - vi. Memasukkan maklumat metadata bahan mengikut template jenis bahan yang diproses.
 - vii. Memuat naik fail lampiran teks penuh bagi proses pendepositan bahan.
 - viii. Mengemaskini maklumat rekod dalam LMS (bahan tesis sahaja) mengikut keperluan dan jenis bahan tertentu sahaja.
2. Membuat imbasan teks fizikal bagi bahan yang diterima tanpa format digital atau data rosak bagi kandungan digital bahan sedia ada.
 - i. Mengenalpasti dan mengasingkan bahan mengikut jenis untuk diimbas.
 - ii. Membuat proses melerai mukasurat dan membersihkan kesan gam/jahitan bahan sebelum melaksana proses imbasan bagi mengikut keperluan bahan yang sedang diproses.
 - iii. Mengimbas bahan menggunakan pengimbas high-end atau flatbed, atau pengimbas loose-scan mengikut kondisi bahan yang sedang diproses.
 - iv. Menyimpan bahan yang telah diimbas dalam folder yang ditetapkan untuk proses suntingan.
3. Membuat proses menukar bahan format bercetak/born digital ke format Portable Document Format (PDF), atau proses penyuntingan bahan yang telah diimbas menggunakan perisian khusus (penetapan format fail), dan proses penamaan semula fail (mudah dikesan) bagi memastikan keseragaman format fail di sistem repositori adalah seragam.
 - i. Menukar format bahan kepada format PDF dan menjalankan proses Optical Character Recognition (OCR) serta memampatkan saiz bahan.
 - ii. Melakukan proses penyuntingan yang melibatkan cropping, deskew, color dan brightness balancing dan lain-lain menggunakan perisian ABBYY Fine Reader.
 - iii. Menetapkan saiz preview bahan kepada 100%.
 - iv. Menamakan semula bahan yang telah selesai disunting kepada standard yang telah ditetapkan.
 - v. Memastikan bahan fizikal ditanda mengikut warna, berdasarkan status akhir bahan.
 - vi. Mencatat tarikh akhir bahan siap diproses.
 - vii. Meletakkan tanda pada bahan menggunakan marker (petunjuk bahan selesai proses pendigitalan & pendepositan).
 - viii. Menyusun semula bahan siap diproses untuk proses penukaran status di LMS (bahan format fizikal sahaja).

4. Menyedia panduan pendepositan bahan untuk rujukan staf, dan mengendali latihan pendigitalan serta pendepositan bahan ke sistem repositori kepada staf/pelajar/pelatih yang membuat latihan industri di peringkat unit.
 - i. Menyedia senarai peserta mengikut fakulti/sekolah.
 - ii. Menyedia manual pendepositan bahan.
 - iii. Membantu fasilitator semasa latihan/kursus dilaksanakan.
 - iv. Menyedia analisa dan dokumen pelaporan bengkel.
5. Membantu memberi latihan pendigitalan dan pendepositan bahan ke DMS kepada pelajar/pelatih yang membuat latihan industri di Unit Dokumen Digital.
 - i. Mengendali latihan/kursus kepada staf/pelajar/pelatih mengikut modul latihan.
6. Menyelaras dan mengawal selia pengurusan penjilidan bahan dan permohonan bahan segera untuk rujukan pengguna.
 - i. Mengurus dan memantau proses serta rekod penghantaran bahan ke Unit Pemeliharaan dan Pemuliharaan untuk penjilidan semula bahan yang telah selesai proses peleraian dan pengimbasan.
 - ii. Mengurus proses mengembalikan bahan selesai proses penjilidan ke Unit Koleksi Khas.
 - iii. Mengemaskini status pergerakan bahan di sistem LMS bagi tujuan kemudahan.
 - iv. Mengurus penerimaan permohonan bahan segera dan membuat agihan kepada staf mengikut giliran yang telah ditetapkan.
 - v. Mengawal rekod-rekod berkaitan proses kerja yang dibawah seliaan bagi tujuan perekodan.

CARTA ALIR PROSES KERJA

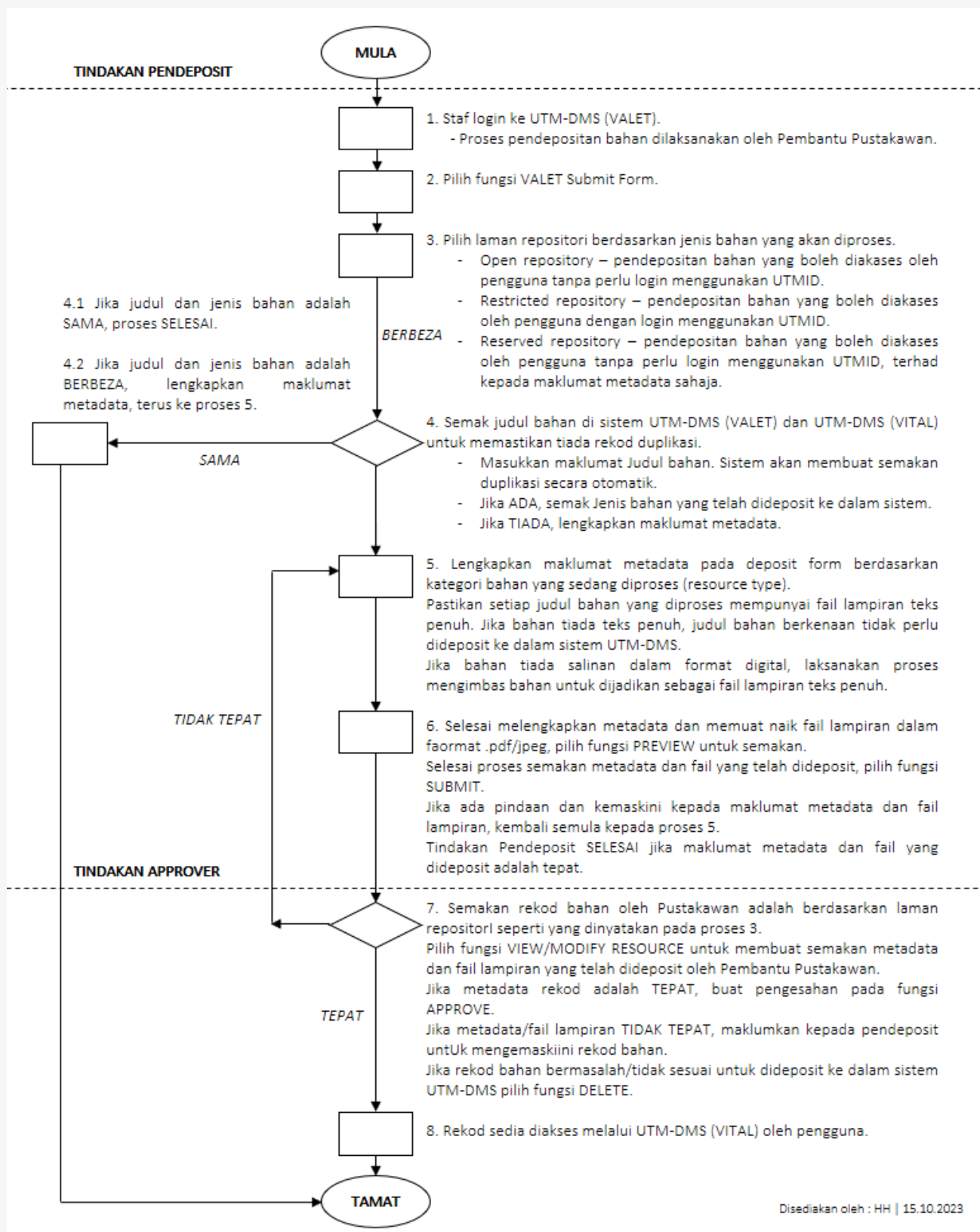
Carta Alir Pembangunan, Pengurusan, Akses dan Pemantapan Koleksi Ilmiah Digital bagi Institutional Repository (UTM-IR), Dokumen Digital (UTM-DMS) serta Data Penyelidikan Universiti (UTM-RDM) UTM





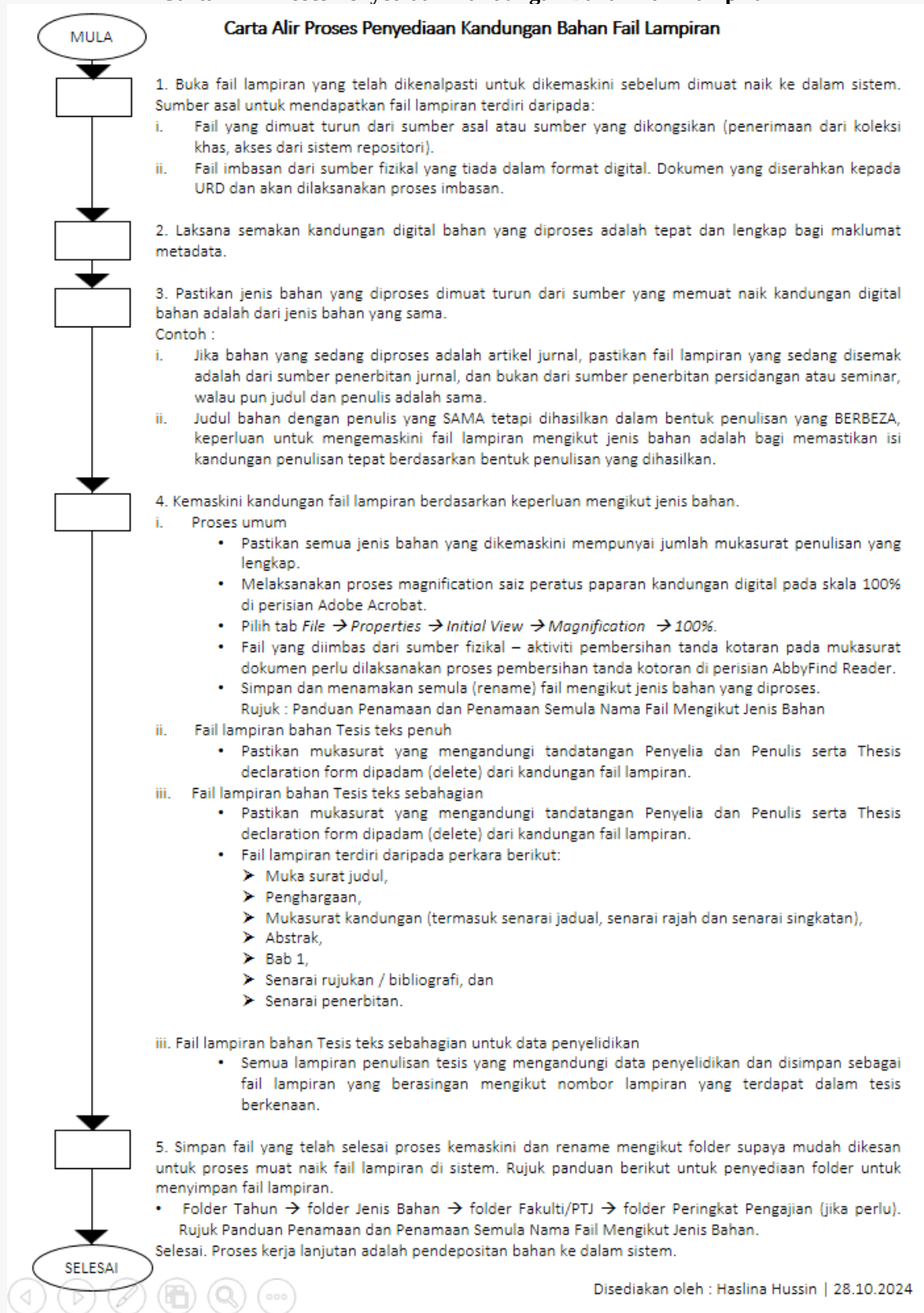
CARTA ALIR PROSES KERJA

Carta Alir Umum Proses Pendepositan Bahan DMS



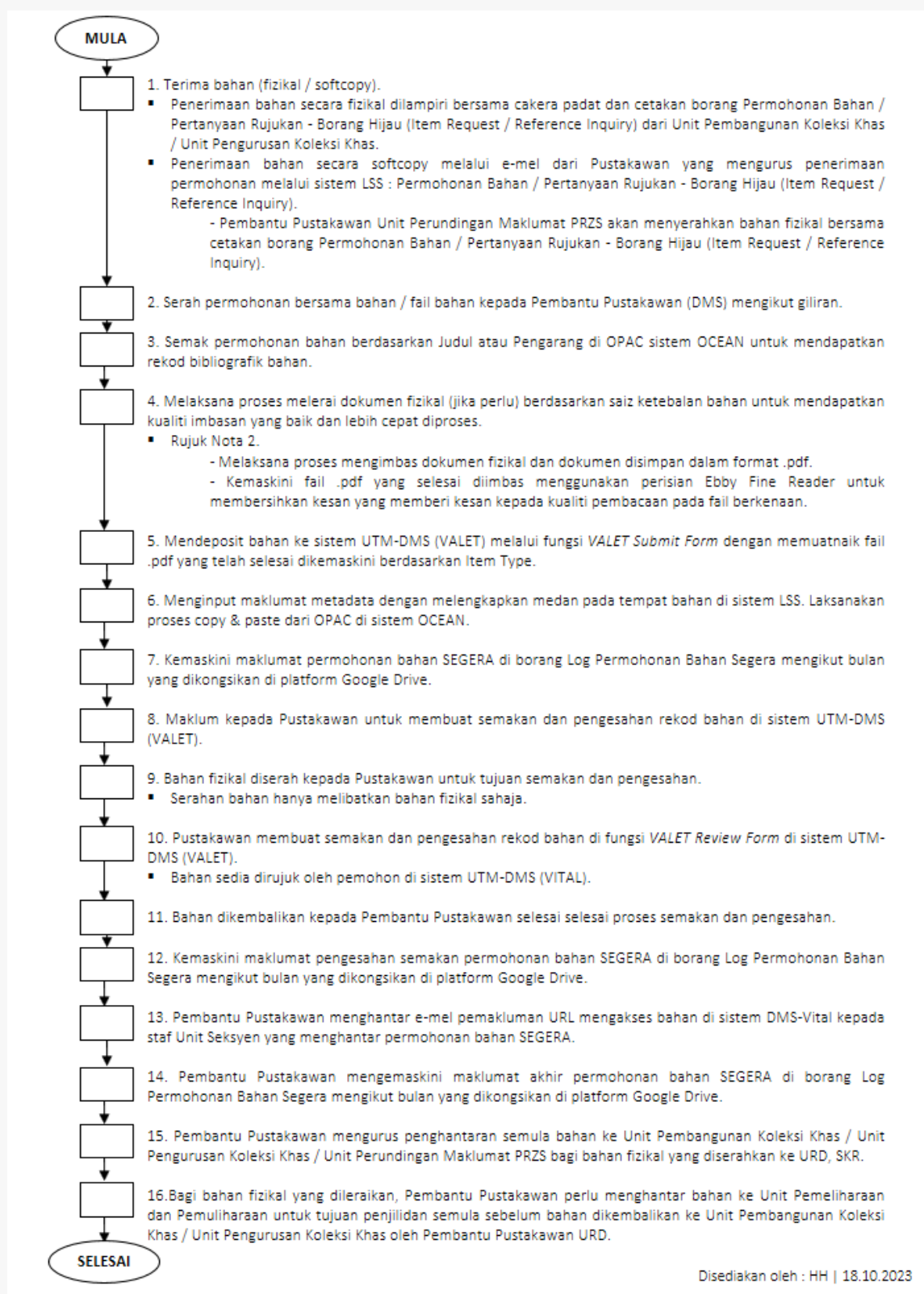
CARTA ALIR PROSES KERJA

Carta Alir Proses Penyediaan Kandungan Bahan Fail Lampiran



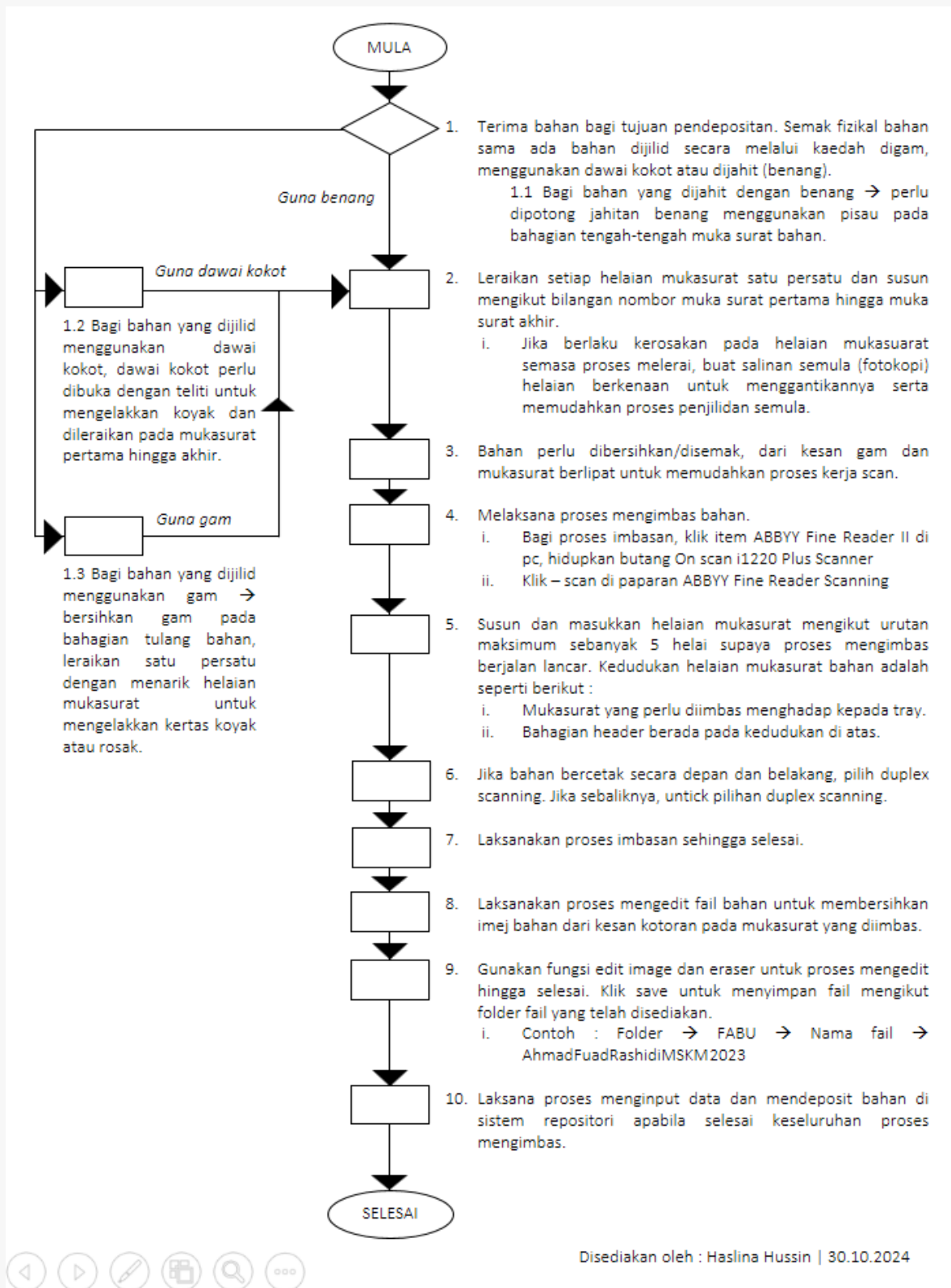
CARTA ALIR PROSES KERJA

Carta Alir Proses Kerja Pengurusan Permohonan Bahan Segera



CARTA ALIR PROSES KERJA

Carta Alir Proses Proses Meleraikan Bahan Teks



CARTA ALIR PROSES KERJA

Carta Alir Proses Penghantaran Bahan Untuk Proses Penjilidan

