



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Jabatan
Perpustakaan

FAIL MEJA

JABATAN PERPUSTAKAAN UTM



YANTI BINTI MOHD SHAH

PEMBANTU PUSTAKAWAN S19, PmP(RD3)
UNIT REPOSITORI & DOKUMEN DIGITAL
SEKSYEN KOLEKSI KHAS & REPOSITORI
BAHAGIAN ILMU PENGETAHUAN INSTITUSI
JABATAN PERPUSTAKAAN UTM

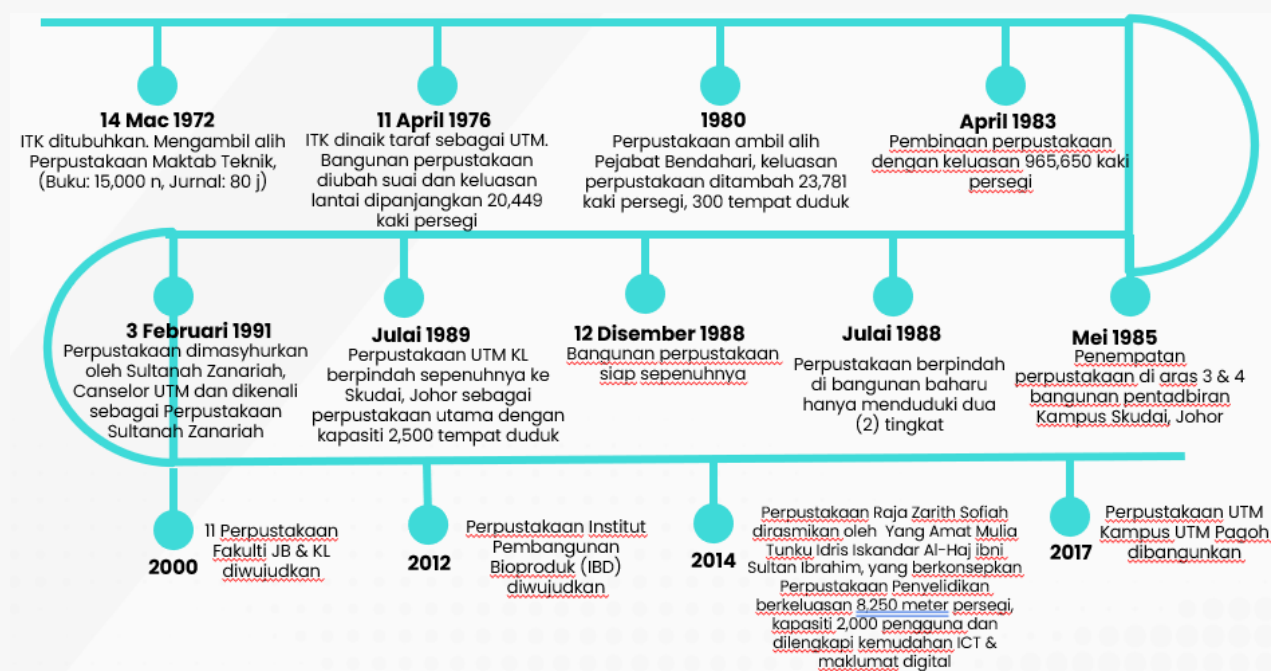
LATAR BELAKANG / SEJARAH JABATAN PERPUSTAKAAN UTM

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

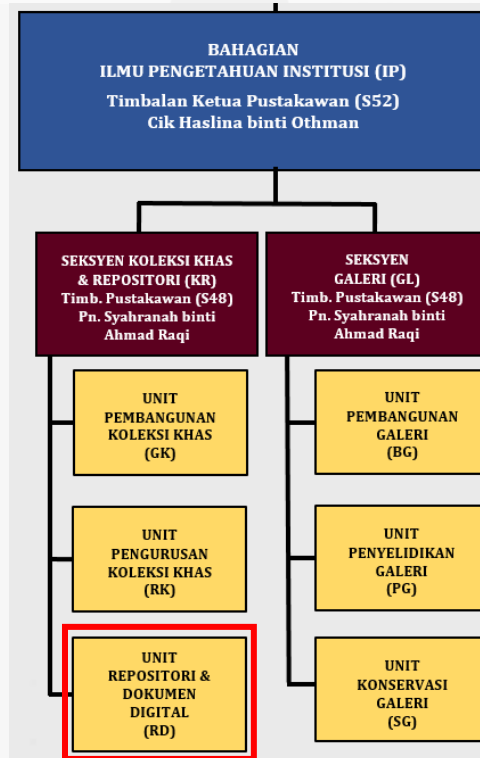
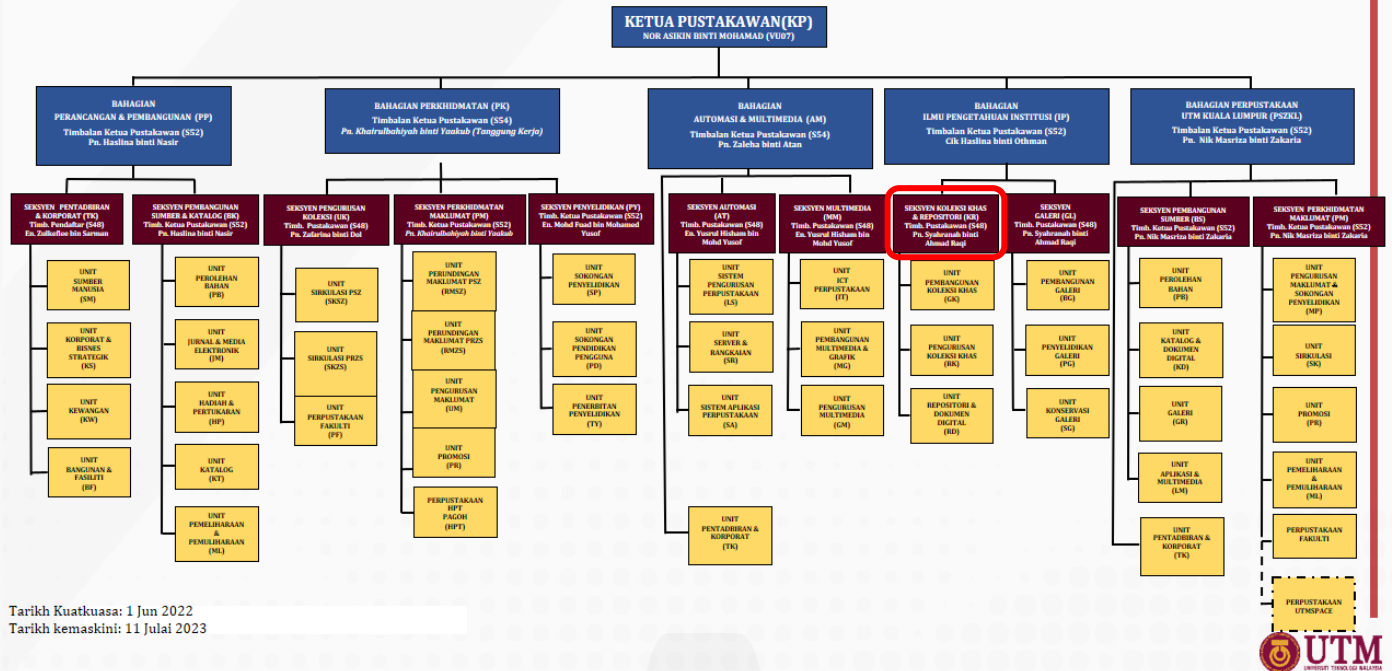
MISI

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



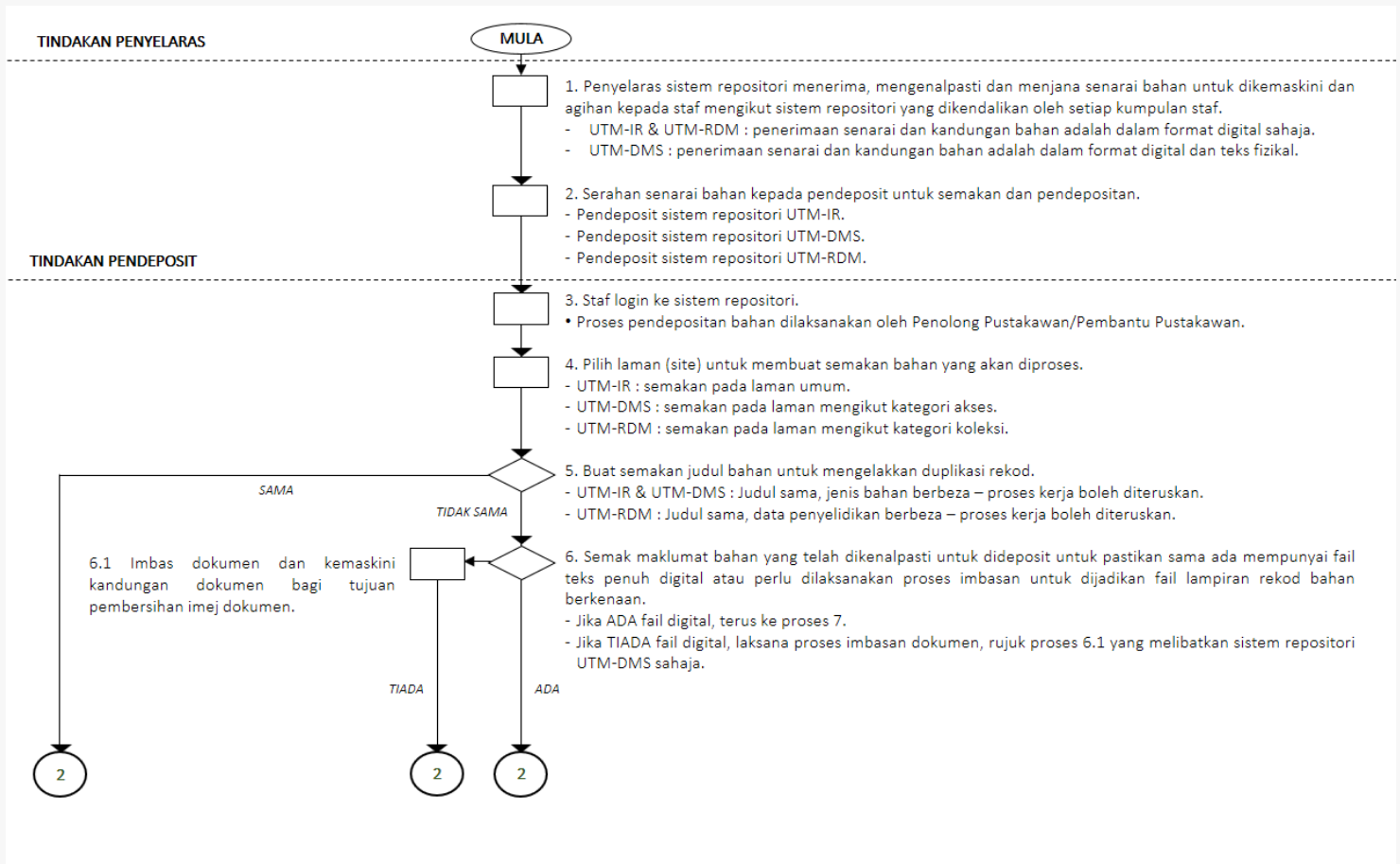
SENARAI TUGAS

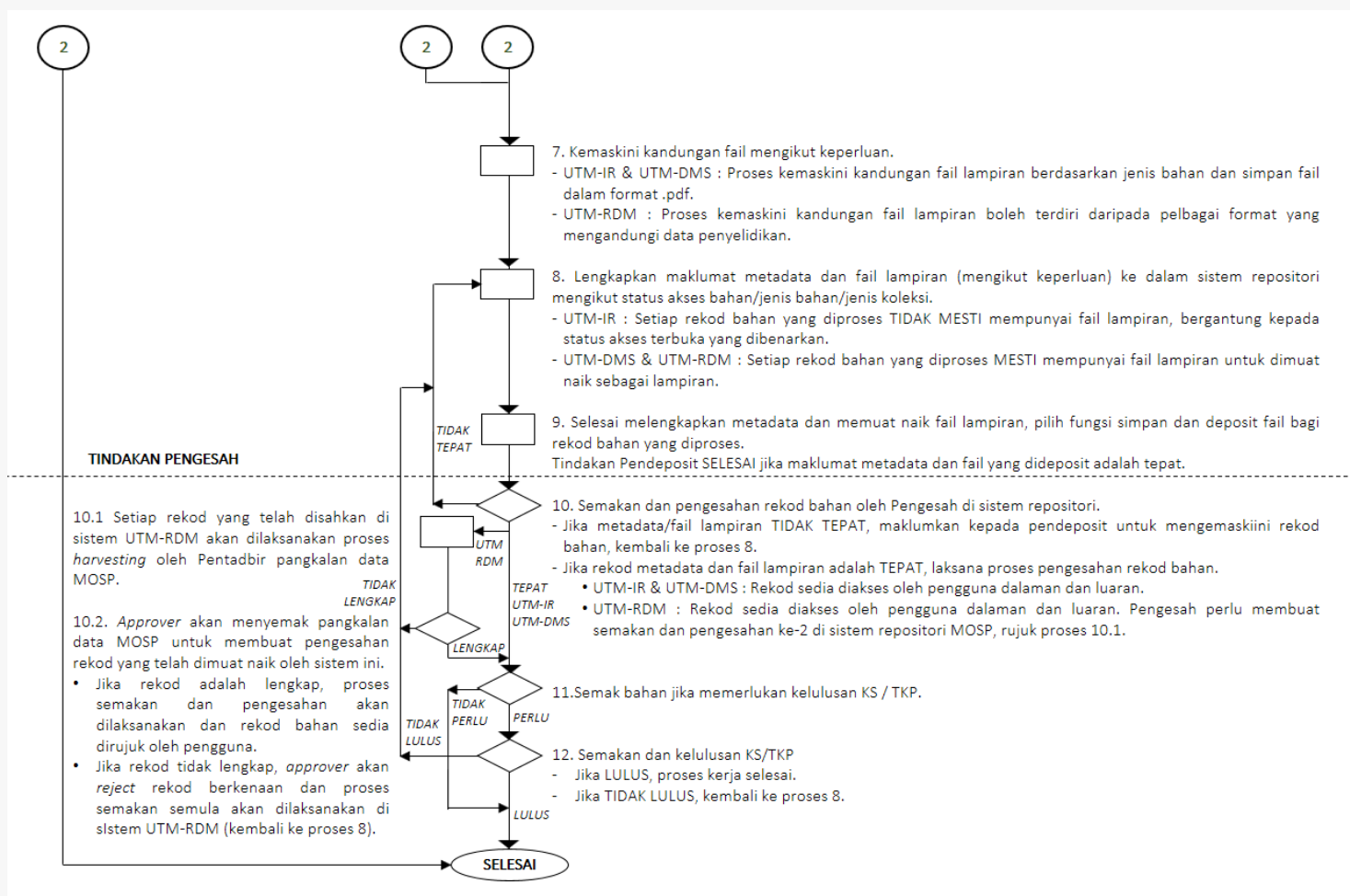
NAMA : YANTI BINTI MOHD SHAH
JAWATAN HAKIKI : PEMBANTU PUSTAKAWAN
GRED : S19
NO PEKERJA : 12819
BAHAGIAN : BAHAGIAN ILMU PENGETAHUAN INSTITUSI
SEKSYEN : KOLEKSI KHAS & REPOSITORI

1. Mendeposit rekod dan metadata serta mengkelas bahan ke dalam UTM Institutional Repository (UTM-IR) mengikut piawaian antarabangsa.
 - i. Mengenalpasti jenis bahan yang akan dimuat naik ke sistem UTM-IR.
 - ii. Mendapatkan teks penuh bagi bahan berstatus "Open Access".
 - iii. Mengenalpasti alamat laman web bagi bahan berstatus bukan "Open Access".
 - iv. Memilih "Item Type" dan memuat naik teks penuh bahan "Open Access" ke dalam sistem.
 - v. Memasukkan maklumat metadata bahan mengikut template.
 - vi. Memilih "subject" bagi rekod yang dideposit.
 - vii. Menukar status rekod kepada "Review".
2. Menyediakan fail Portable Document Format (PDF) bagi bahan tesis (Sarjana & PhD), artikel jurnal, kertas seminar @ prosiding, buku, monograf, seksyen buku dan laian-lain yang berkaitan.
 - i. Menyemak kandungan digital teks penuh yang dimuat turun untuk pastikan kandungan tepat dan lengkap.
 - ii. Mengemaskini kandungan digital teks penuh bagi bahan tesis untuk menjadikan fail lampiran adalah teks sebahagian mengikut polisi yang telah ditetapkan.
 - iii. Mengemaskini format fail kepada format portable document format (pdf) mengikut garis panduan yang telah ditetapkan.
3. Membuat pencarian dan memuat turun fail teks penuh bagi bahan berstatus non-open access untuk dimuat naik ke sistem repositori untuk memastikan koleksi digital Arkib UTM bagi hasil penyelidikan dipelihara serta boleh dikesan dengan status tertutup (closed access).
 - i. Menyemak dan membuat pencarian bahan berdasarkan Judul, ISSN, ISBN, Pengarang atau maklumat lain yang dapat membantu pengesanan bahan melalui internet.
 - ii. Membuat pencarian bahan dilakukan melalui platform terbuka di pelayar internet atau pangkalan data langganan Perpustakaan UTM.
 - iii. Menyimpan fail teks penuh ke dalam komputer staf untuk tujuan pendepositan ke sistem repositori.
 - iv. Melaksana proses pendepositan rekod bahan ke sistem repositori dengan penetapan status bahan sebagai akses tertutup (Closed access, Restricted access atau Confidential), sesuai dengan status yang terdapat pada sistem repositori yang digunakan mengikut kelayakan akses yang dibenarkan.
4. Menyedia panduan pendepositan bahan untuk rujukan staf, dan mengendalikan 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. Menyedia jadual latihan kepada staf baharu dan pelajar latihan industri di peringkat Unit dan pengkhususan mengikut modul sistem pendepositan.
 - i. Menyedia jadual dan pengendalian latihan mengikut modul.
 - ii. Mengendalikan latihan/kursus kepada staf/pelajar/pelatih mengikut modul latihan.

CARTA ALIR PROSES KERJA

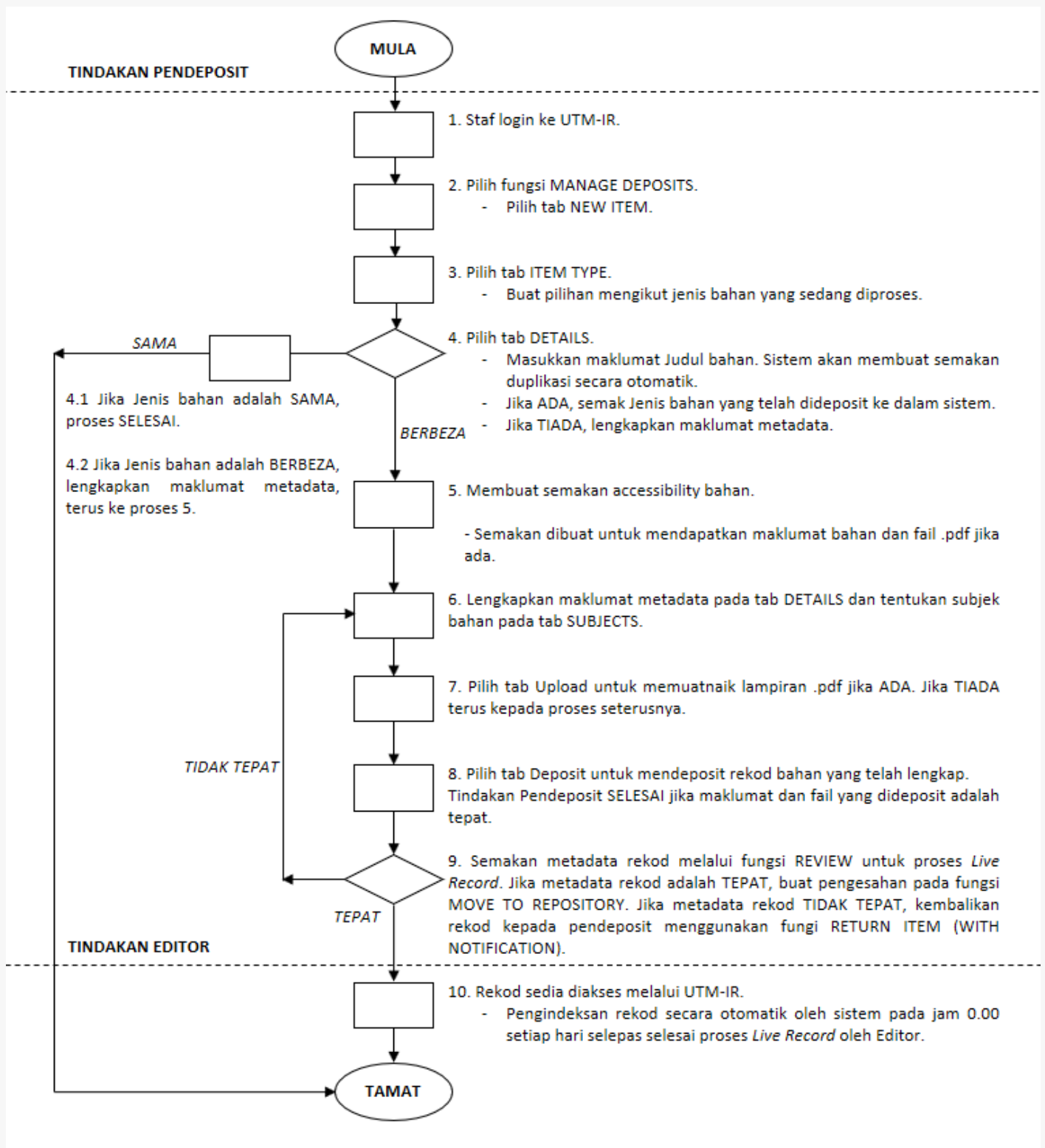
Carta Alir Pembangunan, Pengurusan, Akses dan Pemantapan Koleksi Ilmiah Digital bagi Institutional Repository (UTM-IR), Dokumen Digital (UTM-DMS) serta Data Penyelidikan Universiti (UTM-RDM) UTM





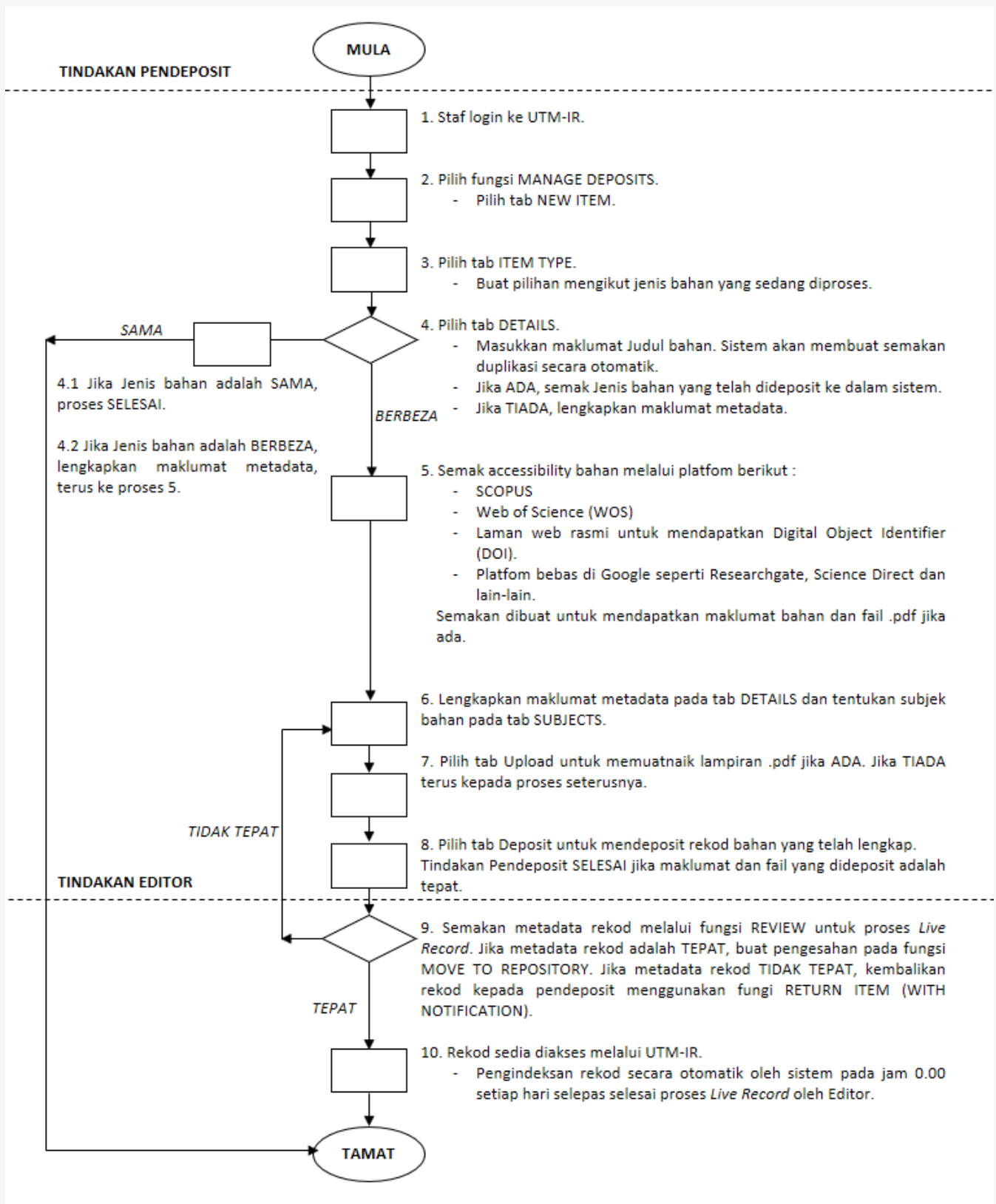
CARTA ALIR PROSES KERJA

Carta Alir Umum Proses Pendepositan Bahan UTM-IR



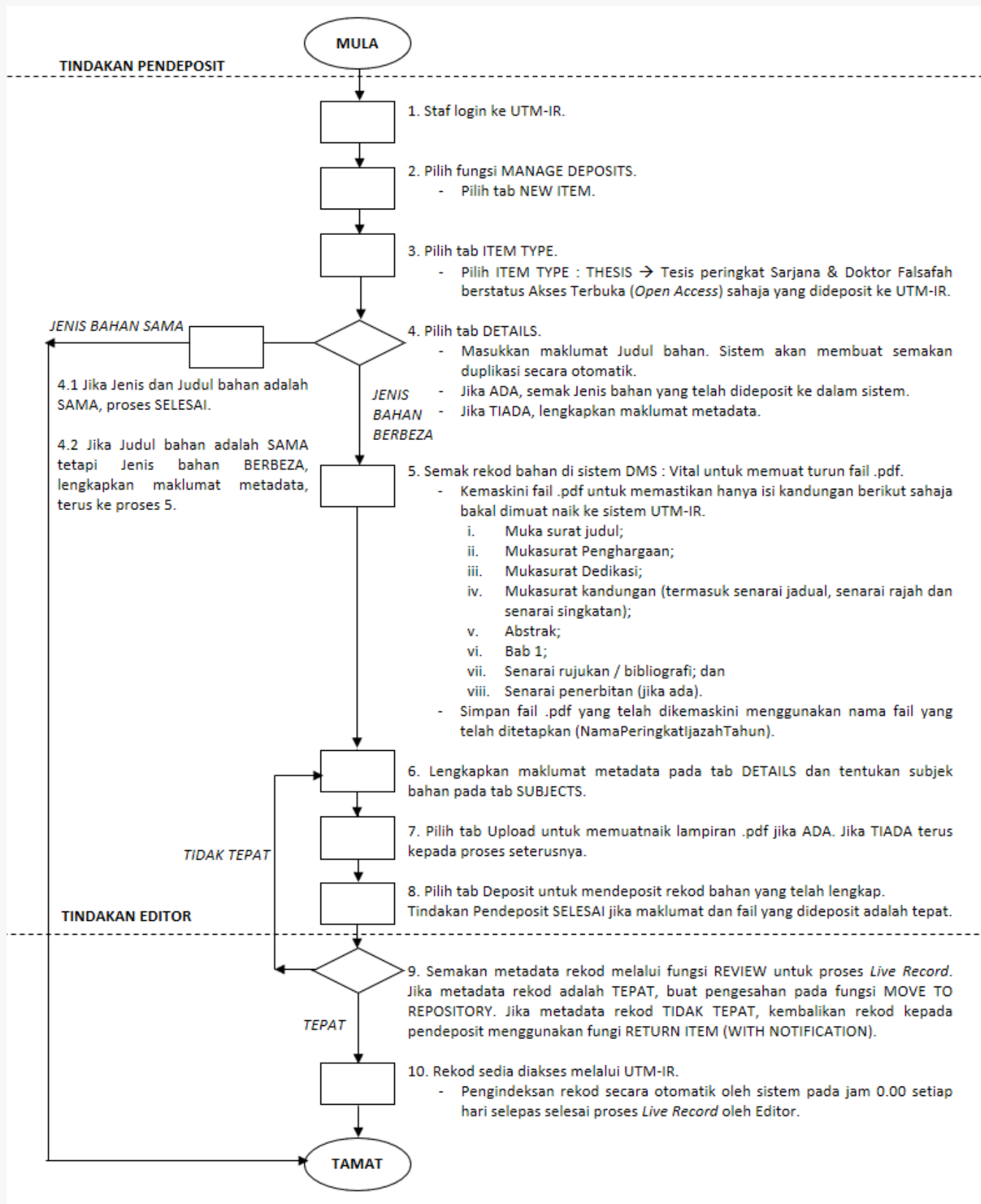
CARTA ALIR PROSES KERJA

Carta Alir Pendepositan Bahan UTM-IR (Kecuali Tesis)



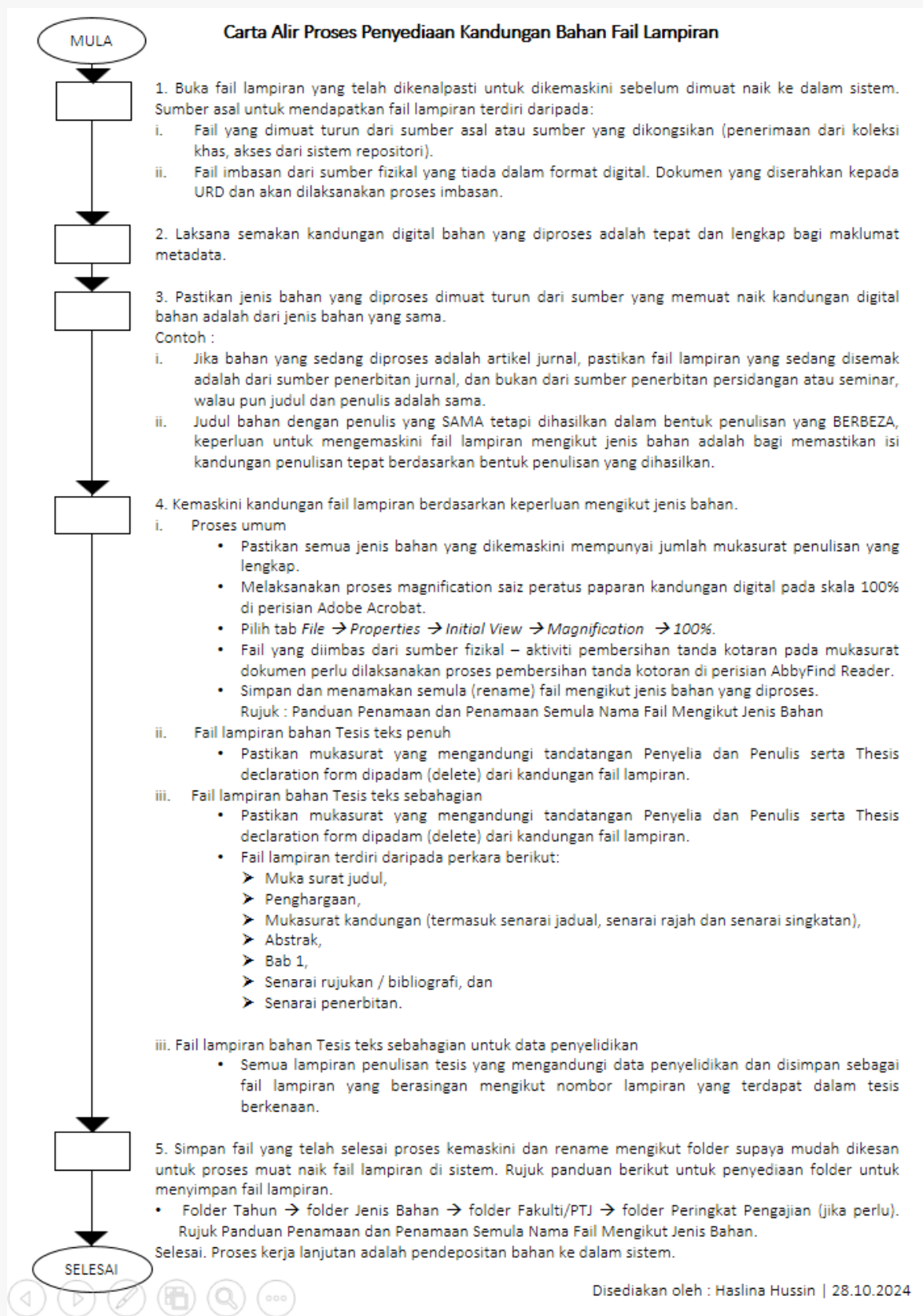
CARTA ALIR PROSES KERJA

Carta Alir Pendepositan Bahan UTM-IR Tesis



CARTA ALIR PROSES KERJA

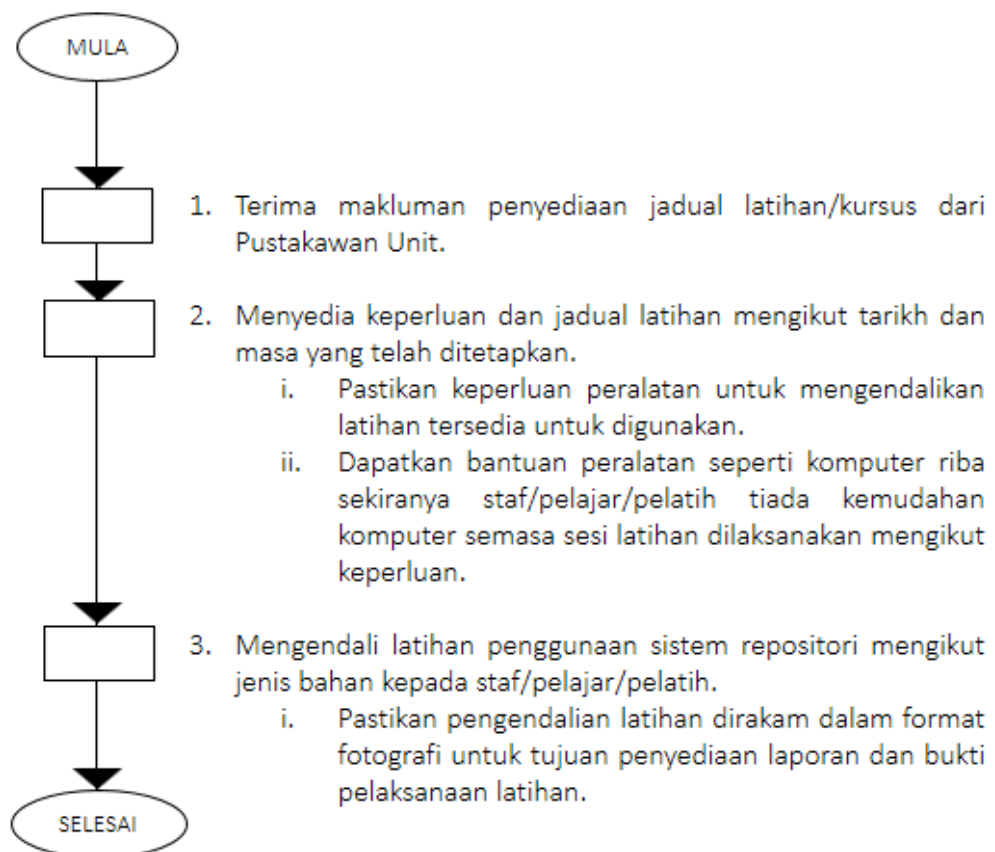
Carta Alir Proses Penyediaan Kandungan Bahan Fail Lampiran



CARTA ALIR PROSES KERJA

Carta Alir Proses Penyediaan dan Pengendalian Latihan/Kursus kepada Staf/Pelajar/Pelatih

Carta Alir Proses Proses Penyediaan dan Pengendalian Latihan/Kursus kepada Staf/Pelajar/Pelatih



Disediakan oleh : Haslina Hussin | 05.11.2024