



PEJABAT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UNIT PENGINDEKSAN

MINIT MESYUARAT UNIT PENGINDEKSAN BIL.2/2010

Tarikh : 4 Jun 2010 (Jumaat)
Masa : 3.00 Petang
Tempat : Bilik Perbincangan, Unit Pengindeksan

Kehadiran.

- En. Azman Bin Hj. Ayup - Pengerusi/ Pustakawan Kanan
- En. Mohd Mawardi Bin Badruddin - Pustakawan
- Pn. Fauziah Binti Hassan - Pustakawan
- Pn. Nurul Akmar Binti Mehat - Pustakawan
- Pn. Rohana Binti Hashim - Pembantu Perpustakaan
- Pn. Mi Azian Binti Ab. Karim - Pembantu Perpustakaan
- En. Ahmad Bin Abu Bakar - Pembantu Perpustakaan
- En. Thaqif Bin Mohd Isa - Pencatat minit
- Puan Nik Nur Hazlinda Binti Nik M Yusoff - Pembantu Tadbir Rendah
- Cik Suraya Mohd Yusof - Pelajar Praktikal

Tidak Hadir Dengan Maaf

- En. Abdul Halim Bin Abdul Mokte - Pembantu Am Pejabat

Pendahuluan

Mesyuarat dimulakan dengan bacaan surah Al-Fatihah dan ucapan alu-aluan daripada Pengerusi. Mesyuarat kali pertama bagi tahun 2010 ini membincangkan beberapa perkara yang perlu diambil perhatian dan tindakan oleh semua staf khususnya di Unit Pengindeksan.

1.0 Makluman Dari Atas.

Berikut adalah beberapa perkara yang telah disampaikan oleh Pengerusi berdasarkan mesyuarat jabatan untuk makluman dan tindakan lanjut daripada semua staf Pengindeksan :-

1.1 Talian telefon adalah seperti berikut:

Pengerusi telah memaklumkan bahawa talian C adalah untuk kakitangan UTeM, talian B adalah untuk talian pegawai yang boleh digunakan untuk panggilan luar dan dalam negeri Melaka manakala talian A pula adalah untuk Pegawai Kanan yang boleh digunakan untuk membuat panggilan luar ialah Unit Perolehan.

1.2 Pengerusi menekankan bahawa penggunaan Bahasa Inggeris dan perlulah dipraktikkan untuk semua staf memandangkan Bahasa Inggeris merupakan bahasa antarabangsa dan menjadi medium perantaraan antara semua pihak terutama dalam bidang ekonomi perniagaan dan pembelajaran.

1.3 Pegawai memaklumkan Ketua Perpustakaan mengucapkan tahniah kepada penerima APC atas pencapaian mereka. Ini dapat menjana sumber inspirasi kepada staf-staf yang lain dan untuk diri sendiri dalam meningkatkan prestasi kerja mereka.

1.4 Pengerusi memberitahu bahawa rekod cuti staf (MC dan EL) akan disenaraikan dan ditampal di mana-mana pintu unit masing-masing.

1.5 Pengerusi menekankan tentang peraturan pakaian seragam perlu dititikberatkan dan dipatuhi oleh semua staf UTeM. Contohnya pemakaian baju Melayu oleh staf lelaki pada hari Jumaat dan pemakaian selipar adalah tidak dibenarkan pada waktu bekerja. Selain itu staf tidak dibenarkan memakai t-shirt berkolar pada sesi petang hari bekerja.

1.6 Pintu-pintu unit perlu dikunci setelah tamat waktu bekerja dan kunci tersebut perlu disimpan di peti berkunci. Ini adalah untuk menjaga keselamatan unit dari sebarang kecurian dan sebagainya.

1.7 Pengerusi meminta agar pegawai mengadakan kursus dan bengkel Perancangan Manual Kualiti dan Sasaran Kerja Tahunan Jabatan sebelum para pelajar memulakan sesi pengajian mereka.

RFID

Perpustakaan perlu mempunyai lebih daripada 40 ribu buku.

- Naib Canselor telah meluluskan penukaran RFID yang lama kepada RFID baru dan harga RFID yang baru itu bernilai RM 400 ribu.
- Tempoh barang RFID itu sampai ke perpustakaan adalah selama 2 bulan dari tarikh sekarang.
- Mendapat work station yang baru dan barang-barang RFID yang baru. Work station yang lama perlu dilupuskan.
- Semua tag RFID yang lama hendaklah dicabut semua sekali.
- RFID yang lama perlu dicabut dalam tempoh 2 minggu dari sekarang.
- Tarikh penghantaran tag RFID yang baru ialah pada 14 Jun 2010.
- Semua staf indeks akan menghadiri latihan text RFID yang baru pada 15 Jun – 24 Julai 2010 iaitu selama 35 hari.
- Peralatan RFID baru mempunyai 7 work station :
 - I. Self check station = 7 unit
 - II. Security = 4 unit
 - III. Book drop = 1 unit
 - IV. FW1 = 1 unit
 - V. Module = 1 lot

2.0 Perkara Berbangkit

2.1 Pengerusi meminta semua Staf Unit Pengindeksan supaya menyerahkan statistik bulanan sebelum 4hb kepada Pustakawan masing-masing untuk semakan dan ditandatangani oleh Ketua Unit dan Pustakawan untuk diserahkan kepada Unit Pentadbiran.

Tindakan : Semua

2.2 Pengerusi memaklumkan kepada semua staf Pengindeksan bahawa 'Buku Log' keluar 2 jam telah disediakan dan perlu diisi bagi memudahkan semua pihak mengetahui tarikh akhir permohonan keluar 2 jam .

Tindakan : Puan Ana dan Puan Nurul

2.2 Puan Rohana memaklumkan kepada semua bahawa kerja-kerja mengeluarkan " Control Number" yang terdapat dalam BUFFER telah berkurangan dari masa ke semasa tetapi tetap ada yang bertambah lagi.

Tindakan : Semua

2.3 Statistik indeks ketinggalan 12 % daripada sasaran bulanan sebanyak 8 %.

Tindakan : Semua

2.4 Pengeluaran buku pada bulan 6 perlu lebih banyak sebelum bulan Julai 2010.

Tindakan : Semua

2.6 Mesyuarat memutuskan semua pembantu perpustakaan terlibat dalam memproses pengeluaran buku.

- Puan Nik : print
- Puan Mi dan Encik Halim : Tampil
- Encik Ahmad : Release dan memo keluar
- Pelajar praktikal : Membantu pembantu perpustakaan

Tindakan : Semua

2.7 Buku baru perlu disimpan dahulu. Ia perlu dihantar keluar bersama – sama dengan text RFID yang baru.

Tindakan : Semua

2.8 En.Mohd Mawardi memaklumkan Buku pelbagai bahasa telah dikatalog dari masa ke semasa, manakala bahan yang tidak dapat dikatalog akan dirujuk kepada pensyarah-pensyarah Pusat Bahasa bagi menyelesaikan masalah pengindeksan bahan-bahan tersebut. Bagi bahan yang telah dikatalog , Puan Mi Azian akan mengambil statistik bagi mengetahui kuantiti sebenar buku bahasa yang telah dikeluarkan. Walaubagaimanapun jika tiada penyelesaian, bahan diserahkan kepada Unit Perolehan. Selesai di peringkat indeks. 70 judul perlu diserahkan kepada unit Perolehan pada tarikh 7 Jun 2010 iaitu pada hari Isnin.

Tindakan : Encik Mawardi dan Puan Mi Azian

3.0 Hal – hal Lain

- Encik Thaqqif perlu belajar print label daripada Puan Nik.

4.0 Penangguhan mesyuarat

Pengerusi mengucapkan ribuan terima kasih kepada semua ahli mesyuarat yang hadir. Mesyuarat ditangguhkan pada jam 5.00 petang dengan bacaan tasbih kifarah dan surah Al-Asr.

Disediakan oleh :

Thaqif bin Mohd Isa

Pencatat minit

Disahkan oleh :

En. Azman Bin Hj.Ayup

Pengerusi