



PEJABAT PERPUSTAKAAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UNIT PENGINDEKSAN

MINIT MESYUARAT UNIT PENGINDEKSAN BIL. 3/2010

Tarikh : 16 Ogos 2010 (Isnin)
Masa : 9.00 Pagi
Tempat : Bilik Perbincangan, Unit Pengindeksan.

KEHADIRAN.

✚ En. Azman bin Hj. Ayup	-	Pengerusi / Pustakawan Kanan
✚ Pn. Fauziah binti Hassan	-	Pustakawan
✚ Pn. Nurul Akmar binti Mehat	-	Pustakawan
✚ En. Mohd. Mawardi bin Badruddin	-	Pustakawan
✚ En. Ahmad bin Abu Bakar	-	Pem. Perpustakaan (Pencatat minit)
✚ Pn. Rohana binti Hashim	-	Pembantu Perpustakaan
✚ Pn. Mi Azian binti Ab. Karim	-	Pembantu Perpustakaan
✚ En. Thaqqif bin Mohd. Isa	-	Pembantu Perpustakaan
✚ En. Abdul Halim bin Abdul Mokte	-	Pembantu Am Pejabat

Tidak hadir dengan maaf (Cuti Bersalin)

✚ Pn. Nik Nur Hazlinda binti Nik M. Yusoff - Pembantu Tadbir Rendah

1.0 PENDAHULUAN

Pengerusi memulakan mesyuarat dengan bacaan surah Al-Fatihah bagi memberkati perjalanan mesyuarat bil. 3/2010 pada kali ini. Beliau juga mengucapkan selamat berpuasa dan selamat menyambut bulan Ramadhan Al-Mubarak kepada semua staf Unit Pengindeksan yang hadir pada mesyuarat kali ini.

Agenda mesyuarat kali ini, dimulai dengan pembentangan serta semakan minit mesyuarat bil. 2/2010 yang telah diadakan pada 4 Jun 2010 yang lalu. Hasil semakan serta penelitian dari semua ahli mesyuarat, terdapat beberapa kesilapan kecil pada catatan minit mesyuarat berkenaan. Justeru itu pengerusi meminta En. Tha'qif selaku pencatat minit mesyuarat yang lalu agar membuat pindaan ke atas beberapa perkara pada minit berkenaan sebelum difailkan. En. Mohd. Mawardi juga ada menyentuh tentang kesilapan namanya pada minit mesyuarat berkenaan dan pengerusi meminta agar perkara tersebut diambil tindakan selanjutnya. Pengerusi juga meminta agar minit mesyuarat dapat disiapkan untuk edaran kepada semua ahli mesyuarat seminggu selepas mesyuarat berakhir.

2.0 MAKLUMAN SEMUA

Berikut adalah beberapa perkara yang telah disampaikan oleh Pengerusi untuk makluman kepada semua staf Pengindeksan :-

2.1) Talian telefon

Semua Pustakawan Unit Pengindeksan telahpun diberi kemudahan talian telefon "**line B**" yang membolehkan panggilan dibuat di sekitar Negeri Melaka, manakala "**line A**" pula diberikan kepada Pustakawan Kanan Unit Perolehan sahaja berdasarkan kepentingan tugas-tugas hakiki. Sehubungan dengan itu, semua staf dibenarkan menggunakan kemudahan tersebut jika ada keperluan. Walaubagaimanapun kemudahan ini tertakluk kepada kepentingan tugas dan bukannya untuk tujuan peribadi.

2.2) Etika berpakaian semasa bertugas di kaunter.

Pengerusi mengingatkan kepada semua pembantu dan Pustakawan yang bertugas di Kaunter Sirkulasi dan Meja Penasihat Pengguna agar mematuhi etika berpakaian yang telah digariskan oleh pihak perpustakaan khususnya serta pihak universiti amnya. Lanjutan daripada perkara tersebut, Unit Sirkulasi akan mewujudkan papan tanda berkaitan dengan "**DO and DONT'S**" dan semua staf diminta agar tidak mengingkari apa jua peraturan yang telah ditetapkan.

2.3) Terminal/workstation untuk proses “RFID tagging”

Hasil persetujuan daripada semua ahli mesyuarat yang hadir pada kali ini, pengerusi telahpun memutuskan bahawa **2 unit terminal/workstation** bakal ditempatkan di Unit Pengindeksan bagi tujuan proses tagging RFID dilakukan.

2.4) Projek “Retagging RFID”

Projek “retagging RFID” yang dilaksanakan bermula pada bulan Jun yang lalu telahpun hampir selesai. Justeru itu, pengerusi memaklumkan bahawa **setakat 16 Ogos 2010, sebanyak 45,240 naskah buku** telahpun berjaya diselesaikan. Daripada jumlah tersebut, sebanyak 40,130 daripadanya melibatkan buku-buku di Kampus Induk, 4,089 di Kampus Bandar dan selebihnya iaitu sebanyak 1,021 naskah adalah terdiri daripada buku-buku baru yang dikeluarkan oleh Unit Pengindeksan.

2.5) Proses pembelian tertangguh.

Hasil mesyuarat jabatan yang telah dihadiri oleh pengerusi, beliau memaklumkan bahawa proses pembelian buku di Unit Perolehan akan tertangguh sementara berikutan kekurangan peruntukan untuk pembelian seterusnya. Sehubungan dengan itu, proses penerimaan bahan daripada Unit Perolehan Buku dijangka akan berkurangan untuk tempoh beberapa bulan yang akan datang.

2.6) Waktu perkhidmatan perpustakaan sepanjang bulan Ramadhan.

Pihak pengurusan perpustakaan telah bersetuju untuk menghentikan sementara operasi perkhidmatan di perpustakaan sepanjang bulan Ramadhan pada tahun ini. Bermula jam **6.45 petang hingga 8.15 malam**, Perpustakaan Kampus Induk akan ditutup bagi memberi laluan kepada staf perpustakaan yang bertugas untuk berbuka puasa serta menunaikan solat Maghrib.

2.7) Proses tagging bagi bahan koleksi khas.

Bahan koleksi khas yang merangkumi **PSM, Tesis dan PJP** tidak perlu melalui proses tagging RFID. Sehubungan dengan itu, pengerusi meminta supaya semua staf mengambil maklum akan perkara ini dan ianya berkuatkuasa serta merta. Selain daripada bahan koleksi khas, bahan sampingan lain yang tidak perlu melalui proses tagging RFID ialah **Poster dan bahan-bahan rujukan pengkatalogan seperti LCCS, LCSH dan lain-lain.**

2.8) Pelaksanaan ISO diperingkat jabatan.

Pengerusi memaklumkan bahawa perpustakaan sedang menuju ke arah persijilan ISO 9001 : 2008 sendiri walaupun telah menyertai universiti dengan ISO 9001 : 2008 bagi skop (Pengajaran dan Pembelajaran). Semua staf perlu bersedia dan satu taklimat berkenaan pelaksanaan perkara ini akan diadakan dalam masa terdekat.

Lanjutan daripada persijilan tersebut, pengerusi turut memaklumkan bahawa Timbalan Ketua Pustakawan iaitu Cik Siti Noor Kiah bte Syed Abdul Malek akan mengetuai urusan menyiapkan dokumen bagi persijilan ini. Beliau akan dibantu oleh En. Arman bin Mohammad dan En Azman bin Amir sebagai Wakil Pengurusan serta Pn. Fauziah Hassan sebagai salah seorang yang membarisi Jawatankuasa Induk manakala pengerusi sendiri dilantik sebagai Pemilik Proses bagi Unit Pengindeksan.

2.9) Laporan cuti kecemasan dan cuti sakit (EL dan MC)

Sebagai langkah mendisiplinkan semua staf di perpustakaan, pengerusi turut mengutarakan isu EL dan MC, di mana Ketua Pustakawan akan menghantar laporan berkenaan perkara ini ke peringkat pengurusan atasan universiti sekiranya keadaan semakin membimbangkan.

2.10) Tindakan penyelesaian bagi buku pelbagai bahasa.

En. Mawardi telah memaklumkan bahawa sebanyak **118 naskah buku pelbagai bahasa telah dikembalikan kepada Unit Perolehan Buku** untuk tindakan lanjut daripada unit berkenaan, manakala selebihnya telahpun berjaya diselesaikan oleh Unit Pengindeksan.

3.0 PERKARA-PERKARA BERBANGKIT.

Pengerusi telah menyampaikan beberapa perkara berbangkit yang perlu diambil tindakan oleh staf-staf yang terlibat. Antara perkara yang telah disentuh pada mesyuarat kali ini adalah seperti berikut :-

Bil	Perkara Berbangkit	Tindakan
3.1	<u>Pengeluaran Bahan Asal.</u> Pengerusi menekankan tentang teguran daripada Ketua Pustakawan berkenaan pengeluaran bahan asal yang kurang memuaskan dan pengerusi meminta semua Pustakawan agar lebih serius menyelesaikan perkara ini.	Semua Pustakawan
3.2	<u>Pengeluaran Bahan (Julai – Disember 2010).</u> Pengerusi meminta kerjasama kepada semua staf agar dapat meningkatkan pengeluaran bahan bagi setengah tahun kedua (Julai – Disember 2010) memandangkan statistik bagi setengah tahun pertama (Jan –Jun 2010) kurang memberansangkan.	Semua staf
3.3	<u>Penerimaan bahan dari Unit Perolehan Buku.</u> Bahan yang diterima dari Unit Perolehan Buku perlulah diterima mengikut kategori bahan yang betul sama ada bahan asal, CIP mahupun naskah tambahan.	En. Abdul Halim &

	Pengerusi mengharapkan tiada lagi masalah bagi bahan yang diterima untuk masa-masa akan datang.	semua pembantu
3.4	<u>Penerimaan naskah tambahan.</u> Bahan naskah tambahan yang diterima dari Unit Perolehan Buku perlulah digabungkan (merge) ke dalam “control number” terdahulu sebelum ianya dihantar ke Unit Pengindeksan. Perkara ini akan dibincangkan bersama Pustakawan Perolehan bagi mencari jalan penyelesaian terbaik untuk kebaikan kedua-dua unit.	Pengerusi
3.5	<u>Cuti sempena Aidilfitri tahun 2010.</u> Pengerusi meminta semua staf membuat perancangan awal untuk bercuti sempena Aidilfitri pada tahun ini agar ianya tidak menjejaskan kelancaran serta kelicinan proses kerja di Unit Pengindeksan.	Semua staf
3.6	<u>Tugasan tambahan En. Abdul Halim.</u> En. Abdul Halim telahpun dipertanggungjawabkan untuk menerima dan menyemak semua bahan yang dihantar ke Unit Pengindeksan. Tugasan ini tidak lagi dilakukan oleh pembantu bermula pada bulan Ogos 2010. Selain dari itu, beliau juga akan menjalankan tugas “RFID tagging” bersama-sama Pn. Nik Nur Hazlinda sebagai tugas tambahan.	En. Abdul Halim
3.7	<u>“Control Number” di dalam “Buffer”.</u> Pn. Fauziah memaklumkan bahawa jumlah “control number” yang terdapat di dalam “Buffer” semakin meningkat. Justeru itu, beliau meminta staf yang berkenaan agar dapat memantau semula dan mengambil tindakan susulan bagi mengurangkan jumlah berkenaan.	Pn. Rohana dan Pn. Nurul Akmar
3.8	<u>Bilik Koleksi Khas.</u> Bilik simpanan bahan koleksi khas akan diwujudkan di Tingkat 2 Pejabat Perpustakaan yang terletak di Unit Pentadbiran. Sehubungan dengan itu, semua staf diminta memikirkan kaedah terbaik serta kesesuaian penggunaan bilik berkenaan sebagai Bilik Koleksi Khas. Namun begitu, perkara ini masih lagi di peringkat perbincangan dan memerlukan sedikit masa sebelum ianya dilaksanakan.	Semua staf

3.9	<p><u>Projek akhir “Retagging RFID”.</u> Kerja-kerja akhir bagi projek “Retagging RFID” perlu diteruskan. Ianya melibatkan bahan “bound journal” sahaja dan pengerusi akan berbincang dengan Timbalan Ketua Pustakawan bagi mendapatkan bantuan daripada staf-staf dari unit yang lain untuk sama-sama menyelesaikan projek ini. Satu jadual penggiliran tugas akan dikeluarkan oleh pengerusi sebaik sahaja perbincangan dengan TKP selesai.</p>	Pengerusi dan semua staf pengindeksan
3.10	<p><u>Pengeluaran bahan ke Unit Sirkulasi.</u> Hasil mesyuarat jabatan sebelum ini, Ketua Pustakawan telah mengarahkan agar proses pengeluaran bahan oleh Unit Pengindeksan perlu dilakukan sekurang-kurangnya 3 hari sekali walaupun dalam kuantiti yang sedikit. Justeru itu, pengerusi mengarahkan agar perkara ini diberi perhatian dan dipantau dari masa ke semasa bagi memastikan proses pengeluaran bahan berjalan lancar.</p>	En. Ahmad dan Pn. Nurul Akmar
3.11	<p><u>Kerja-kerja menyiapkan bahan asal.</u> Bagi mengatasi masalah back-log untuk bahan asal, Pengerusi meminta bantuan daripada semua pembantu agar dapat memasukkan beberapa tag tertentu ke dalam “B/O” bagi memudahkan pustakawan menyiapkan bahan tersebut. Proses ini terkecuali bagi tag 090 (No. panggilan) dan 650 (Subjek). Namun begitu, arahan ini hanya akan berkuatkuasa sekiranya bahan CIP tiada lagi yang tertangguh.</p>	Semua pembantu
3.12	<p><u>Pengasingan bahan yang belum diproses.</u> Semua bahan yang telah diterima dari Unit Perolehan Buku akan ditempatkan di atas rak di ruang legar Unit Pengindeksan. Justeru itu, 3 unit rak buku perlu diletakkan di ruang yang dikenalpasti bagi tujuan pengasingan bahan asal, bahan CIP dan naskah tambahan. Manakala bahan yang telah siap dikatalog/dikatalog salin akan diletakkan di atas troli dan diserahkan kepada Pn. Nik Nur Hazlinda untuk proses perlabelan serta penghantaran keluar.</p>	En. Abdul Halim Pn. Nik Nur Hazlinda dan makluman semua pembantu.

4.0 HAL-HAL LAIN.

4.1) En. Ahmad mengemukakan cadangan agar tugas Pn. Nik Nur Hazlinda dilakukan secara bersama di kalangan semua pembantu memandangkan Pn. Rohana baru sahaja melaporkan diri untuk kembali bertugas selepas tamat cuti bersalin. Hasilnya, cadangan tersebut dipersetujui oleh pengerusi mesyuarat sepertimana agihan tugas-tugas berikut :-

- | | |
|--|--------------------------|
| - Cetakan “spine” dan “barcode” label | - Pn. Mi Azian |
| - Menampal “spine” dan “barcode” label | - Pn. Rohana & En. Halim |
| - Proses tagging RFID | - En. Thaqif |
| - Proses “Release” dan memo keluar | - En. Ahmad |

Tugasan ini akan kembali dilaksanakan sepenuhnya oleh Pn. Nik Nur Hazlinda sebaik sahaja beliau tamat cuti bersalin.

Tindakan : Makluman semua

4.2) En. Ahmad juga mencadangkan supaya pebincangan dengan Pustakawan Unit Perolehan dibuat bagi mengatasi **masalah duplikasi nombor memo penghantaran** bahan yang seringkali menimbulkan kesulitan kepada Unit Pengindeksan setiap kali perangkaan dikemaskini.

Tindakan : Pengerusi

5.0 PENANGGUHAN MESYUARAT.

Pengerusi menangguhkan mesyuarat pada jam **11.05 pagi** dengan satu harapan agar semua staf dapat meningkatkan produktiviti Unit Pengindeksan dan diakhiri dengan bacaan surah Al-Asr.

Disediakan oleh :

Di

sahkan oleh :

Ahmad bin Abu Bakar

Pencatat minit

Unit Pengindeksan

En. Azman bin Hj. Ayup

Pengerusi / Pustakawan Kanan

Unit Pengindeksan