



PEJABAT PERPUSTAKAAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UNIT PENGINDEKSAN

MINIT MESYUARAT UNIT PENGINDEKSAN BIL. 4/2009

Tarikh : 03 Jun 2009 (Rabu)
Masa : 10.30 Pagi
Tempat : Bilik Tayangan 2, Pejabat Perpustakaan.

Kehadiran.

- ✚ En. Azman bin Hj. Ayup - Pengerusi / Pustakawan Kanan
- ✚ Pn. Fauziah binti Hassan - Pustakawan
- ✚ Pn. Nurul Akmar binti Mehat - Pustakawan
- ✚ Pn. Rohana binti Hashim - Pembantu Perpustakaan
- ✚ En. Ahmad bin Abu Bakar - Pembantu Perpustakaan
- ✚ Cik Mi Azian binti Ab. Karim - **Pembantu Perpustakaan**
- ✚ Pn. Nik Nur Hazlinda Nik M. Yusoff - Pembantu Tadbir Rendah
- ✚ En. Abdul Halim bin Abdul Mokte - Pembantu Am Pejabat
- ✚ Cik Syazana Filza binti Md. Jani - Pelajar Praktikal (UiTM, Shah Alam)
- ✚ Cik Shazana binti Mohd. Selva - Pelajar Praktikal (UiTM, Shah Alam)
- ✚ Cik Noor Hazwani binti Waginoh - Pelajar Praktikal (UiTM, Shah Alam)
- ✚ En. Mohd. Shahmazan bin Othman - Pelajar Praktikal (USIM, Nilai)

Tidak Hadir.

- ✚ F. Haslinda binti Harun - Cuti Bersalin

Pendahuluan

Mesyuarat dimulakan dengan bacaan surah Al-Fatihah dan ucapan alu-aluan oleh Pengerusi di samping mengalu-alukan kehadiran pelajar-pelajar praktikal pada mesyuarat kali ini. Pengerusi juga mengucapkan selamat datang kepada En. Abdul Halim bin Abdul Mokte yang baru sahaja memulakan tugas barunya di Unit Pengindeksan.

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

Bil	Perkara	Tindakan
1.1	<p>Pengerusi memaklumkan bahawa tugas untuk menyiapkan Fail Meja bagi semua pembantu perlulah melalui proses perbincangan dengan Pustakawan masing-masing. Pengerusi mengharapkan tugas ini dapat dilaksanakan sebelum 30 Jun 2009 dan perkara utama yang perlu diberi perhatian adalah merangkumi :-</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1.1 Proses kerja. 1.1.2 Carta Alir. 1.1.3 Senarai tugas, kuasa dan hubungan. 1.1.4 Senarai semak 	Semua staf
1.2	Tugas mengindeks bahan koleksi khas bagi semua Pustakawan adalah bergantung kepada senarai tugas terkini yang telah diputuskan.	Makluman semua Pustakawan
1.3	Pengerusi mengarahkan agar semua bahan koleksi khas dan bahan media asal dipindahkan ke bilik Pustakawan yang berkenaan mengikut senarai tugas terkini.	En. Ahmad
1.4	Permohonan keluar pejabat adalah tertakluk kepada urusan-urusan penting sahaja dan semua Pustakawan diminta untuk memantau pergerakan staf berhubung perkara ini.	Makluman semua staf
1.5	Pengerusi mengingatkan semula kepada semua pembantu agar dapat memaklumkan kepada pegawai mereka sebelum jam 8.30 pagi sekiranya mengambil cuti kecemasan. Pegawai-pegawai juga diminta untuk memaklumkan status kehadiran staf kepada Unit Pentadbiran untuk tindakan susulan.	Makluman semua staf

1.6	Semua ahli mesyuarat telah memutuskan bahawa Borang Pembetulan Bahan yang telah disiapkan perlu dikaji semula dan dibincangkan bersama dengan staf-staf Sirkulasi setiap cawangan sebelum ianya dilaksanakan secara rasmi.	En. Ahmad
1.7	Pn. Fauziah mengutarakan tentang masalah “BUFFER” yang masih lagi terdapat dalam sistem ILMU di mana ianya perlu diselesaikan segera bagi mengelakkan berlakunya lebih banyak duplikasi CUTTER semasa proses mengindeks dijalankan. Sehubungan dengan itu, mesyuarat bersetuju memilih Pn. Rohana mengambil tindakan susulan bagi menyelesaikan masalah ini dengan kadar segera.	Pn. Rohana
1.8	Pn. Fauziah juga bertanya mengenai status “control number” yang masih terdapat dalam “BUFFER” di mana ianya berlaku di peringkat Unit Perolehan dan bukannya semasa proses mengindeks bahan. Pengerusi mencadangkan agar perkara ini dibincangkan bersama pegawai Unit Indeks, Perolehan dan Automasi pada suatu tarikh yang akan ditetapkan kemudian.	Semua Pustakawan Pengindeksan
1.9	Pengerusi memaklumkan bahawa pembelian tag RFID tidak akan dibuat sebelum mendapat kelulusan daripada Ketua Pustakawan melainkan tag RFID yang mengikuti spesifikasi ISO. Justeru itu, semua staf perlu memikirkan kaedah terbaik tentang susun atur bahan yang telah diindeks sebelum tindakan susulan diambil oleh Unit Automasi dan Unit Pentadbiran & Kewangan.	Makluman dan tindakan semua staf
1.10	Hasil mesyuarat jabatan sebelum ini, Pengerusi meminta semua Pustakawan Indeks mengambil maklum bahawa Bahan Koleksi Khas seperti PSM dan Tesis akan diklasifikasikan grednya oleh Unit Hadiah & Pertukaran sebelum ianya diterima daripada pihak Fakulti.	Makluman semua Pustakawan

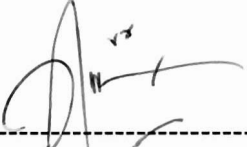
1.11	En. Ahmad diminta berurusan dengan En. Shazley berhubung penyediaan 4 unit meja dan PC untuk memudahkan pelajar-pelajar praktikal menjalankan latihan pengindeksan.	En. Ahmad
1.12	Pengerusi mencadangkan agar Unit Pengindeksan mewujudkan suatu rangka modul latihan yang standard dan boleh digunakan setiap kali unit ini menerima kehadiran staf baru mahupun pelajar-pelajar praktikal di masa-masa akan datang.	En. Ahmad Dan Pn. Fauziah
1.13	Mesyuarat juga memutuskan agar satu perjumpaan bersama pensyarah-pensyarah Pusat Bahasa perlu diadakan bagi menyelesaikan kaedah mengindeks bahan-bahan berbahasa asing seperti Bahasa Cina, Arab dan sebagainya. Justeru itu, anggaran bilangan judul buku perlu dibuat untuk dimaklumkan kepada pihak Pusat Bahasa sebelum tarikh perbincangan ditetapkan.	Cik Mi Azian
1.14	Terdapat juga beberapa perkara yang perlu diambil perhatian dan dikemaskinikan dari masa ke semasa ke arah pementapan dan kelancaran proses kerja di Unit Pengindeksan, antaranya :- 1.14.1 Dasar Unit Pengindeksan 1.14.2 ISO Unit Pengindeksan 1.14.3 MPK dan Fail Meja	En. Azman & Semua staf (Fail Meja)
1.15	Pn. Nik Nur Hazlinda diminta menyediakan draf bagi arahan kerja mengenai proses perlabelan bahan dan beliau perlu berbincang dengan pegawai sebelum dimasukkan ke dalam Fail Meja.	Pn. Nik Nur Hazlinda

1.16	En. Mohd. Shahmazan mencadangkan supaya satu lawatan kerja dibuat ke beberapa IPTA lain khususnya UIAM dan USIM bagi mendalami proses kerja mengindeks bahan berbahasa asing seperti Bahasa Arab, Mandarin, Tamil dan sebagainya.	Makluman semua
1.17	En. Ahmad mencadangkan agar Unit Perolehan Buku tidak menghantar bahan-bahan yang tidak lengkap yang disebabkan oleh proses penjilidan. Ini kerana bahan yang berbentuk set perlu diindeks secara serentak (Teks dan iringan). Perkara ini akan dibincangkan dengan Pustakawan Unit Perolehan Buku.	Makluman semua

2.0 Penangguhan mesyuarat

Mesyuarat ditangguhkan pada jam 1.15 tengahari dengan bacaan surah Al-Asr.


Di sediakan oleh :



Ahmad bin Abu Bakar

Pencatat minit

Di sahkan oleh :



En. Azman bin Hj Ayup

Pustakawan Kanan

Unit Pengindeksan