



# PEJABAT PERPUSTAKAAN

## UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

---

### UNIT PENGINDEKSAN

#### MINIT MESYUARAT UNIT PENGINDEKSAN BIL. 4/2010

Tarikh                    02 Disember 2010 (Khamis)

Masa                 :        2.30 Petang

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
✚ Pn. Rohana binti Hashim	- Pem. Perpustakaan (Pencatat minit)
✚ En. Ahmad bin Abu Bakar	- Pembantu Perpustakaan
✚ En. Tha'qif bin Mohd. Isa	- Pembantu Perpustakaan
✚ Pn. Nik Nur Hazlinda binti Nik M. Yusoff	- Pembantu Tadbir Rendah
✚ En. Abdul Halim bin Abdul Mokte	-Pembantu Am Pejabat
✚ Cik Noor Eznyza Bte Khalid	- Pelajar Praktikal

#### Tidak hadir dengan maaf (Cuti Bersalin)

✚ Pn. Mi Azian binti Ab. Karim	-Pembantu Perpustakaan
--------------------------------	------------------------

## **1.0 PENDAHULUAN**

Pengerusi memulakan mesyuarat dengan bacaan surah Al-Fatihah bagi memberkati perjalanan mesyuarat bil. 4/2010 pada kali ini. Beliau juga mengucapkan selamat datang kepada pelajar praktikal Cik Noor Eznyza binti Khalid dari Fakulti Pengajian Maklumat, UiTM, Shah Alam.

Agenda mesyuarat kali ini, dimulai dengan pembentangan serta semakan minit mesyuarat bil. 3/2010 yang telah diadakan pada 16 Ogos 2010 yang lalu.

## **2.0 MAKLUMAN SEMUA**

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

### ***2.1) Pelaksanaan ISO di peringkat jabatan.***

Pengerusi memaklumkan bahawa perpustakaan sedang menuju kearah persijilan ISO 9001 : 2008 sendiri walaupun pada masa ini masih dengan ISO 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.

## **2.2) *Pengeluaran Bahan Asal***

Pengerusi memaklumkan setiap kali mesyuarat jabatan Ketua Pustakawan akan melihat statistik pengeluaran. Ketua Pustakawan akan membanding-membandingkan statistik pengeluaran antara pegawai- pegawai bagi melihat produktiviti masing-masing.

Sehubungan dengan itu, pengerusi menyarankan pegawai-pegawai lebih banyak mengkatalog bahan asal bagi memastikan statistik pengeluaran bahan dapat dipertingkatkan.

## **2.3) *Pengeluaran Bahan ( Januari – November 2010 )***

Pengerusi meminta kerjasama kepada semua staf agar dapat meningkatkan pengeluaran bahan bagi akhir tahun (  **Januari – Disember 2010**  ) memandangkan statistik bagi akhir tahun ketinggalan sebanyak 6 %.

Selain daripada itu, Pengerusi juga menggesa semua staf agar menyusun semula bahan yang belum dikatalog mengikut tahun semasa bagi memastikan bahan semasa dapat dikatalog dengan segera.

## **2.4) *Penerimaan naskah tambahan***

Bahan naskah tambahan yang diterima dari Unit Perolehan Buku telah disatukan (merge) hasil daripada perbincangan pegawai Unit Pengindeksan dan Unit Perolehan Buku.

### **2.5) Bilik Koleksi Khas**

Bilik simpanan bahan koleksi khas akan diwujudkan di Tingkat 2 Pejabat Perpustakaan yang berhampiran 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.

### **2.6) Pengeluaran Bahan Ke Unit Sirkulasi**

Pengerusi mengarahkan bagi mencapai sasaran pengeluaran bahan bagi akhir tahun 2010 tercapai pengeluaran bahan ke Unit Sirkulasi sekurang-kurangnya **1 hari sekali** walaupun dalam kuantiti yang sedikit. Selain daripada itu, PSM yang telah dikatalog oleh pegawai perlu dibuat proses 'release' bagi mencapai sasaran semasa. Pengerusi mengarahkan agar bahan PSM yang telah 'release' ditempatkan di ruang legar Unit Pengindeksan.

### **2.7) Bahan Yang Telah Siap di proses**

Pengerusi mengarahkan 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.

### **2.8) Mata CPD**

Pengerusi mengingatkan semua staf agar menghantar **Borang Keberkesanan Latihan** bagi mengumpulkan mata CPD. Selain itu, Pengerusi juga memaklumkan, suatu masa nanti kelayakan masuk akan melalui proses temuduga dan akan lebih susah kerana sebelum temuduga akan menjalani peperiksaan bertulis.

### 2.9) Tindakan penyelesaian bagi buku pelbagai bahasa.

En. Mohd Mawardi telah memaklumkan bahawa beliau telah menerima buku bahasa daripada Unit Perolehan Buku untuk tindakan selanjutnya, manakala ada bahan yang telah dipulangkan semula ke Unit Perolehan Buku.

## 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 :-

<b>Bil</b>	<b>Perkara Berbangkit</b>	<b>Tindakan</b>
3.1	<b><i>Sasaran Kerja Tahunan</i></b> Pengerusi memaklumkan , bagi memuat naik Sasaran Kerja Tahunan (SKT) Akhir dibuka mulai <b>01 hingga 10 Disember 2010</b> . Sehubungan dengan itu, Pengerusi mengarahkan semua staf agar berbincang dengan pegawai-pegawai masing untuk menyiapkan SKT akhir sebelum dimuat turunkan.	Semua staf
3.2	<b><i>Majlis-Majlis Rasmi UTeM</i></b> Pengerusi memaklumkan , semua staf perlu melaporkan diri kepada Ketua Unit masing-masing sebagai pengesahan kehadiran setiap kali majlis-majlis rasmi UTeM diadakan.	Semua staf

3.3	<p><b><i>Festival Membaca 2011</i></b>  Pengerusi memaklumkan, Festival Membaca 2011 akan diadakan lebih awal daripada tahun-tahun sebelumnya</p>	Makluman
3.5	<p><b>Pemasangan 10 CCTV</b>  Pengerusi memaklumkan , Perpustakaan telah memasang sebanyak 10 buah CCTV yang dikawal oleh Pejabat Keselamatan dan dipantau oleh Ketua Pustakawan.</p>	Makluman
3.6	<p><b><i>Cuti dan Gantian Cuti Rehat (GCR)</i></b>  Pengerusi meminta kerjasama semua staf untuk merancang cuti yang hendak dibawa ke hadapan dan GCR yang ingin dikumpulkan untuk penacen.</p>	Semua staf

#### **4.0 HAL-HAL LAIN.**

**4.1** Pengerusi memaklumkan , Perpustakaan UTeM menuju ke arah pensijilan MS ISO 9001 : 2008 dan satu audit dalaman akan diadakan yang dihadiri oleh 3 auditor iaitu :-

- i) Profesor Madya Norhaziah bte Md Salleh
- ii) Dr. Syed Najmuddin b. Syed Hassan
- iii) Hj. Razali b. Abd. Jalil

- 4.2 Pengerusi memaklumkan, dari Bengkel Pengkatalogan yang lepas , dasar pengindeksaan perlu diperkemaskinikan mengikut AACR2.

#### 5.0 PENANGGUHAN MESYUARAT.

Pengerusi menangguhkan mesyuarat pada jam 4.00 petang dengan satu harapan agar semua staf dapat meningkatkan produktiviti Unit Pengindeksan dan diakhiri dengan bacaan surah Al-Asr.

Disediakan oleh :



**Rohana Binti Hashim**

Pencatat minit

Unit Pengindeksan

Disahkan oleh :



**En. Azman bin Hj. Ayup**

Pengerusi / Pustakawan Kanan

Unit Pengindeksan