

**SENARAI TUGAS STAF
BAHAGIAN PENGINDEKSAN
Pustakawan Kanan (S44)**

**Encik Azman bin Hj. Ayup
PK I (1)**

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Pustakawan.
2. Menyelaras aktiviti dan pelaksanaan Dasar Bahagian Pengindeksan.
3. Mengawasi dan menilai kecekapan staf di bawah seliaan.
4. Mengkatalog bahan asal dan menginput data 10 judul bahan sehari ke dalam modul pengindeksan pangkalan data ILMU mengikut piawai, garis panduan dan dasar jabatan yang telah ditetapkan bagi **buku belian, bahan hadiah dan Koleksi buku UTeM, MoU, lukisan teknik, kertas seminar, Projek Sarjana Muda Fakulti Kejuruteraan Mekanikal (FKM), Tesis Master dan PhD dalam modul pengindeksan.**
5. Menyemak dan mengedit buku 'CIP/copy cataloging' sebanyak 25 judul sehari yang telah diindeks oleh Pembantu Perpustakaan mengikut piawai, garis panduan, dan dasar jabatan di dalam modul pengindeksan pangkalan data ILMU.
6. Menyemak rekod fail kuasa Perkara dan siri (A-F) serta mengemaskini dan menyeragamkan maklumat entri di bawah rekod kuasa tersebut.
7. **Menyelaras dan mengemaskini Manual Prosedur Kerja (MPK) & Fail Meja (FM) Bahagian dan Dokumen ISO Bahagian dari masa ke semasa.**
8. **Sebagai editor kepada pendeposit UTeM-IR.**
9. Mengawasi penyediaan Dasar Bahagian Pengindeksan dan pendigitalan bahan perpustakaan dari masa ke semasa.
10. Menyelaras, menyediakan laporan statistik bahagian dan membuat analisis pencapaian pada setiap bulan untuk dibentangkan di

Staf:

- Encik Azman bin Amir
- Encik Nik Syukran Muiz bin Rashid
- Puan Nik Nurhazlinda Nik Mohd Yusoff

- dalam Mesyuarat Jabatan serta dikemaskini.
11. Menyelaras dan menyediakan laporan kemajuan semua aktiviti dan proses pendigitalan bahan UTeM-IR.
 12. Bertugas di Meja Penasihat Pengguna pada waktu tengah hari dan malam dengan memberi layanan mesra.
 13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Pustakawan dari masa ke semasa.

**SENARAI TUGAS STAF
BAHAGIAN PENGINDEKSAN
Pustakawan (S41)**

**Puan Noraini bt. Mohd Noor
PI (1)**

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Bahagian Pengindeksan dan Ketua Pustakawan.
2. Menyelaras aktiviti dan pelaksanaan Dasar Bahagian Pengindeksan.
3. Mengawasi dan menilai kecekapan staf di bawah seliaan.
4. Mengkatalog bahan asal dan menginput data 10 judul bahan sehari ke dalam modul pengkatalogan pangkalan data ILMU mengikut piawai, garis panduan dan dasar jabatan yang telah ditetapkan bagi **buku belian, bahan hadiah dan Koleksi Terbitan UTeM, MoU, lukisan teknik, laporan tahunan, bahan media sumbangan (CD, DVD, kaset dan kaset video), makalah, bahan kartografik (peta dan glob) poster, slaid, Projek Sarjana Muda Fakulti Kejuruteraan Elektrik (FKE), Projek Jangka Panjang dan Projek Jangka Pendek dalam modul pengkatalogan.**
5. Menyemak rekod bahan 'CIP/copy cataloging' sebanyak 25 judul sehari yang telah diindeks oleh Pembantu Perpustakaan mengikut piawai, garis panduan, dan dasar jabatan di dalam modul pengkatalogan pangkalan data ILMU.
6. Menyemak rekod fail kuasa Perkara dan siri (G-L) serta mengemaskini dan menyeragamkan maklumat entri di bawah rekod kuasa tersebut.
7. Membuat pembetulan rekod dan bahan yang diagihkan oleh Ketua Bahagian Pengindeksan.
8. **Sebagai editor kepada pendeposit UTeM-IR.**
9. Mengumpul, menyedia dan mengemaskini laporan statistik bahagian serta membuat analisis pencapaian pada setiap bulan serta diserahkan kepada Ketua Bahagian Pengindeksan.
10. Menyemak senarai dan mengawasi penerimaan bahan baru dari Bahagian Perolehan.

11. **Memberi latihan kepada staf/pekerja latihan industri/pelajar praktikal berkaitan cara menginput data dengan kaedah baru jika ada pengemaskinian dalam Sistem ILMU.**
12. **Menjalankan tugas PI(3) apabila beliau bercuti.**
13. Bertugas di Meja Penasihat Pengguna pada waktu tengah hari dan malam dengan memberi layanan mesra.
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Bahagian Pengindeksan dan Ketua Pustakawan dari masa ke semasa.

Staf:

- Encik Ahmad bin Abu Bakar
- Encik Tha'qif bin Mohd Isa

**SENARAI TUGAS STAF
BAHAGIAN PENGINDEKSAN
Pustakawan (S41)**

**Encik Mohamad Rashid bin Hj. Jantan
PI (2)**

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Bahagian Pengindeksan dan Ketua Pustakawan.
2. Menyelaras aktiviti dan pelaksanaan Dasar Bahagian Pengindeksan.
3. Mengawasi dan menilai kecekapan staf di bawah seliaan.
4. Mengkatalog bahan asal dan menginput data 10 judul bahan sehari ke dalam modul pengkatalogan pangkalan data ILMU mengikut piawai, garis panduan dan dasar jabatan yang telah ditetapkan bagi **buku belian, jurnal belian dan hadiah, koleksi piawaian, bahan media asal (CD, DVD, kaset dan kaset video), Projek Sarjana Muda Fakulti Kejuruteraan Pembuatan (FKP) dan Projek Sarjana Muda Fakulti Kejuruteraan Elektrik dan Kejuruteraan Komputer (FKEKK), dalam modul pengkatalogan.**
5. Menyemak rekod bahan 'CIP/copy cataloging' sebanyak 25 judul sehari yang telah diindeks oleh Pembantu Perpustakaan mengikut piawai, garis panduan, dan dasar jabatan di dalam modul pengindeksan pangkalan data ILMU.
6. Menyemak rekod fail kuasa Perkara dan siri (M-R) serta mengemaskini dan menyeragamkan maklumat entri di bawah rekod kuasa tersebut.
7. Membuat pembetulan rekod dan bahan yang diagihkan oleh Ketua Bahagian Pengindeksan.
8. **Sebagai editor kepada pendeposit UTeM-IR.**
9. **Menyelaraskan penghantaran bahan dengan menyemak senarai penghantaran bahan ke Bahagian Sirkulasi & Media, Kampus Induk, Cawangan Kampus Bandar dan Cawangan Kampus Industri.**
10. **Sebagai penyelaras dan pemilik modul pengkatalogan (cataloging) bagi Sistem ILMU**

<p>serta membuat laporan berkaitan dengan pelaksanaan sistem.</p> <p>11. Menyelaras aktiviti dan proses pendigitalan bahan di Bahagian Pengindeksan dengan mengawasi pemilihan bahan untuk dibuat proses pendigitalan.</p> <p>12. Mengeluarkan senarai bahan baru pada setiap bulan.</p> <p>13. Mengawasi aktiviti memuatnaik maklumat bahan ke pangkalan data luar iaitu KIK dan PERPUN.</p> <p>14. Menjalankan tugas PI(1) apabila beliau bercuti.</p> <p>15. Bertugas di Meja Penasihat Pengguna pada waktu tengah hari dan malam dengan memberi layanan mesra.</p> <p>16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Bahagian Pengindeksan dan Ketua Pustakawan dari masa ke semasa.</p>	<p style="text-align: center;">SENARAI TUGAS STAF BAHAGIAN PENGINDEKSAN Pustakawan (S41)</p> <p style="text-align: center;">Encik Mahadir bin Che Ali PI (3)</p> <ol style="list-style-type: none"> Bertanggungjawab kepada Ketua Bahagian Pengindeksan dan Ketua Pustakawan. Menyelaras aktiviti dan pelaksanaan Dasar Pengindeksan. Mengawasi dan menilai kecekapan staf di bawah seliaan. Mengkatalog bahan asal dan menginput data 10 judul bahan sehari ke dalam modul pengkatalogan pangkalan data ILMU mengikut piawai, garis panduan dan dasar jabatan yang telah ditetapkan bagi buku belian, bahan hadiah dan sumbangan luar, kertas seminar, buku-buku bahasa (PBPI), Projek Sarjana Muda Fakulti Teknologi Maklumat dan Komunikasi (FTMK) dan Fakulti Pengurusan Teknologi dan Tekno-usahawanan (FPTT) dalam modul pengkatalogan. Menyemak rekod bahan 'CIP/copy cataloging' sebanyak 25 judul sehari yang telah diindeks oleh Pembantu Perpustakaan mengikut piawai, garis panduan, dan dasar jabatan di dalam modul pengkatalogan pangkalan data ILMU. Menyemak rekod fail kuasa Perkara dan siri (S-Z) serta mengemaskini dan menyeragamkan maklumat entri di bawah rekod kuasa tersebut. Membuat pembetulan rekod dan bahan yang diagihkan oleh Ketua Bahagian Pengindeksan. Sebagai editor kepada pendeposit UTeM-IR. Mengawasi dari segi pembetulan bahan dan pengemaskinian rekod-rekod dalam buffer. Merekod, mengemaskini dan memantau pergerakan aset universiti di bahagian. Mengawal stok bahan –bahan perlabelan seperti barcode label, spine label, book label, sticker logo, tag RFID, CD casing dan alat tulis bahagian. 	<ol style="list-style-type: none"> Mengawasi kebersihan, kekemasan dan keceriaan serta mengemaskini info-info terbaru dan dalam bahagian. Menjalankan tugas PI(2) apabila beliau bercuti. Bertugas di Meja Penasihat Pengguna pada waktu tengah hari dan malam dengan memberi layanan mesra. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Bahagian Pengindeksan dan Ketua Pustakawan dari masa ke semasa. <p>Staf:</p> <ul style="list-style-type: none"> Puan Rohana bt. Hashim Encik Muaat bin Muji 	<p style="text-align: center;">SENARAI TUGAS STAF BAHAGIAN PENGINDEKSAN Penolong Pustakawan (S27)</p> <p style="text-align: center;">Encik Azman bin Amir PPP (I1)</p> <ol style="list-style-type: none"> Bertanggungjawab kepada Ketua Bahagian Pengindeksan dan Ketua Pustakawan. Mengindeks bahan asal dan menginput data 5 judul bahan sehari ke dalam modul pengkatalogan pangkalan data ILMU mengikut piawai, garis panduan dan dasar jabatan yang telah ditetapkan bagi buku belian, bahan hadiah dan sumbangan luar dalam modul pengkatalogan. Mengkatalog salin dan menginput data buku dan bahan audio-visual yang melampiri teks iaitu bahan 'CIP/copy cataloging' dan naskah tambahan ke dalam modul pengkatalogan pangkalan data ILMU sebanyak 15 judul sehari. Menyelia, memantau dan mengemaskini Manual Prosedur Kerja (MPK) & Fail Meja (FM) Bahagian dan Dokumen ISO Bahagian dari masa ke semasa. Mengawasi penerimaan bahan daripada Bahagian Perolehan serta mengagihkan kepada staf terlibat mengikut giliran. Mengawasi penerimaan dan pemprosesan bahan segera yang diterima daripada Bahagian Perolehan dan Bahagian Sirkulasi. Memantau, menyemak dan mengagihkan bahan Koleksi Khas kepada Pembantu Perpustakaan mengikut giliran. Membantu mengawal stok bahan-bahan perlabelan seperti barcode label, spine label, book label, sticker logo, tag RFID, CD casing dan alat tulis bahagian. Mengimbas, mengedit dan mendeposit bahan digital Koleksi Khas UTeM ke dalam repositori untuk semakan editor. Mengawasi aktiviti pembetulan bahan serta membuat semakan dan pembetulan bahan serta 	<p>menyimpan rekod bahan tersebut.</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengumpul, menyediakan dan mengemaskini statistik penerimaan dan pengeluaran bahan perpustakaan bahagian. Membantu menyediakan laporan bahagian mengikut bulanan dan tahunan. Bertugas di Kaunter Sirkulasi petang/malam/Sabtu/Ahad mengikut giliran. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Bahagian Pengindeksan dan Ketua Pustakawan dari masa ke semasa.
---	--	---	--	---

**SENARAI TUGAS STAF
BAHAGIAN PENGINDEKSAN
Pembantu Perpustakaan (S17)**

**Puan Rohana bt. Hashim
PmP (I1)**

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Bahagian Pengindeksan dan Ketua Pustakawan.
2. Mengkatalog salin dan menginput data buku dan bahan audio-visual yang melampiri teks iaitu bahan 'CIP/copy cataloging' dan naskah tambahan ke dalam modul pengkatalogan pangkalan data ILMU sebanyak 25 judul sehari.
3. Membuat input ringkas bagi bahan yang tiada maklumat CIP, seperti bahan Projek Sarjana Muda, Tesis, Bahan Media dan lain-lain bahan perpustakaan.
4. Mengawasi kekemasan dan susunatur buku di rak/troli yang menempatkan bahan yang diterima daripada Bahagian Perolehan.
5. Memberi nombor panggilan lokal bagi bahan yang diproses serta mengemaskini nombor yang diproses di dalam buku rekod bahan.
6. Membuat proses pembetulan bagi bahan serta membuat kemaskini maklumat bahan di dalam modul pengkatalogan Sistem ILMU.
7. Membuat pencarian bagi bahan 'segera' yang berstatus 'final processing' yang diperlukan oleh pengguna dengan kadar segera.
8. Mengimbas, mengedit dan mendeposit bahan digital Koleksi Khas UTeM ke dalam repositori untuk semakan editor.
9. **Membantu mengemaskini 'control no.' di dalam buffer.**
10. Menyediakan statistik individu pada setiap awal bulan.
11. Bertugas di Kaunter Sirkulasi petang/malam/Sabtu/Ahad mengikut giliran.
12. **Menjalankan tugas PmP(5) apabila beliau bercuti.**
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Bahagian Pengindeksan dan

Ketua Pustakawan dari masa ke semasa.

**SENARAI TUGAS STAF
BAHAGIAN PENGINDEKSAN
Pembantu Perpustakaan (S17)**

**Encik Ahmad bin Abu Bakar
PmP (I2)**

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Bahagian Pengindeksan dan Ketua Pustakawan.
2. Mengkatalog salin dan menginput data buku dan bahan audio-visual yang melampiri teks iaitu bahan 'CIP/copy cataloging' dan naskah tambahan ke dalam modul pengkatalogan pangkalan data ILMU sebanyak 25 judul sehari.
3. Membuat input ringkas bagi bahan yang tiada maklumat CIP, seperti bahan Projek Sarjana Muda, Tesis, Bahan Media dan lain-lain bahan perpustakaan.
4. Mengawasi kekemasan dan susunatur buku di rak/troli yang menempatkan bahan yang diterima daripada Bahagian Perolehan.
5. Memberi nombor panggilan lokal bagi bahan yang diproses serta mengemaskini nombor yang diproses di dalam buku rekod bahan.
6. Membuat proses pembetulan bagi bahan serta membuat kemaskini maklumat bahan di dalam modul pengkatalogan Sistem ILMU.
7. Membuat pencarian bagi bahan 'segera' yang berstatus 'final processing' yang diperlukan oleh pengguna dengan kadar segera.
8. Mengimbas, mengedit dan mendeposit bahan digital Koleksi Khas UTeM ke dalam repositori untuk semakan editor.
9. **Membantu dalam menyediakan latihan kepada staf /pekerja latihan industri berkaitan cara menginput data dengan kaedah baru jika ada pengemaskinian dalam Sistem ILMU.**
10. Menyediakan statistik individu pada setiap awal bulan.
11. Bertugas di Kaunter Sirkulasi petang/malam/Sabtu/Ahad mengikut giliran.

12. Menjalankan tugas PmP(3) apabila beliau bercuti.

13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Bahagian Pengindeksan dan Ketua Pustakawan dari masa ke semasa.

**SENARAI TUGAS STAF
BAHAGIAN PENGINDEKSAN
Pembantu Perpustakaan (S17)**

**Puan Mi Azian bt. Ab. Karim
PmP (I3)**

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Bahagian Pengindeksan dan Ketua Pustakawan.
2. Mengkatalog salin dan menginput data buku dan bahan audio-visual yang melampiri teks iaitu bahan 'CIP/copy cataloging' dan naskah tambahan ke dalam modul pengkatalogan pangkalan data ILMU sebanyak 25 judul sehari.
3. Membuat input ringkas bagi bahan yang tiada maklumat CIP, seperti bahan Projek Sarjana Muda, Tesis, Bahan Media dan lain-lain bahan perpustakaan.
4. Mengawasi kekemasan dan susunatur buku di rak/troli yang menempatkan bahan yang diterima daripada Bahagian Perolehan.
5. Memberi nombor panggilan lokal bagi bahan yang diproses serta mengemaskini nombor yang diproses di dalam buku rekod bahan.
6. Membuat proses pembetulan bagi bahan serta membuat kemaskini maklumat bahan di dalam modul pengkatalogan Sistem ILMU.
7. Membuat pencarian bagi bahan 'segera' yang berstatus 'final processing' yang diperlukan oleh pengguna dengan kadar segera.
8. Mengimbas, mengedit dan mendeposit bahan digital Koleksi Khas UTeM ke dalam repositori untuk semakan editor.
9. **'Release for circulation' bagi semua bahan yang telah siap dengan menyediakan memo serta mengisi buku log bahan keluar ke ke Bahagian Sirkulasi & Media, Kampus Induk, Cawangan Kampus Bandar dan Cawangan Kampus Industri.**
10. Menyediakan statistik individu pada setiap awal bulan.

11. Bertugas di Kaunter Sirkulasi petang/malam/Sabtu/Ahad mengikut giliran.
12. **Menjalankan tugas PmP(2) apabila beliau bercuti.**
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Bahagian Pengindeksan dan Ketua Pustakawan dari masa ke semasa.

**SENARAI TUGAS STAF
BAHAGIAN PENGINDEKSAN
Pembantu Perpustakaan (S17)**

**Encik Thaif bin Mohd Isa
PmP (14)**

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Bahagian Pengindeksan dan Ketua Pustakawan.
2. Mengkatalog salin dan menginput data buku dan bahan audio-visual yang melampiri teks iaitu bahan 'CIP/copy cataloging' dan naskah tambahan ke dalam modul pengkatalogan pangkalan data ILMU sebanyak 25 judul sehari.
3. Membuat input ringkas bagi bahan yang tiada maklumat CIP, seperti bahan Projek Sarjana Muda, Tesis, Bahan Media dan lain-lain bahan perpustakaan.
4. Mengawasi kekemasan dan susunatur buku di rak/troli yang menempatkan bahan yang diterima daripada Bahagian Perolehan.
5. Memberi nombor panggilan lokal bagi bahan yang diproses serta mengemaskini nombor yang diproses di dalam buku rekod bahan.
6. Membuat proses pembetulan bagi bahan serta membuat kemaskini maklumat bahan di dalam modul pengkatalogan Sistem ILMU.
7. Membuat pencarian bagi bahan 'segera' yang berstatus 'final processing' yang diperlukan oleh pengguna dengan kadar segera.
8. Mengimbas, mengedit dan mendeposit bahan digital Koleksi Khas UTeM ke dalam repositori untuk semakan editor.
9. **Membantu merekod, mengemaskini dan memantau pergerakan aset universiti di bahagian.**
10. Menyediakan statistik individu pada setiap awal bulan.
11. Bertugas di Kaunter Sirkulasi petang/malam/Sabtu/Ahad mengikut giliran.
12. **Menjalankan tugas PmP(6) apabila beliau bercuti.**
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua

Bahagian Pengindeksan dan Ketua Pustakawan dari masa ke semasa.

**SENARAI TUGAS STAF
BAHAGIAN PENGINDEKSAN
Pembantu Perpustakaan (S17)**

**Encik Nik Syukran Muiz bin Rashid
PmP (15)**

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Bahagian Pengindeksan dan Ketua Pustakawan.
2. Mengkatalog salin dan menginput data buku dan bahan audio-visual yang melampiri teks iaitu bahan 'CIP/copy cataloging' dan naskah tambahan ke dalam modul pengkatalogan pangkalan data ILMU sebanyak 25 judul sehari.
3. Membuat input ringkas bagi bahan yang tiada maklumat CIP, seperti bahan Projek Sarjana Muda, Tesis, Bahan Media dan lain-lain bahan perpustakaan.
4. Mengawasi kekemasan dan susunatur buku di rak/troli yang menempatkan bahan yang diterima daripada Bahagian Perolehan.
5. Memberi nombor panggilan lokal bagi bahan yang diproses serta mengemaskini nombor yang diproses di dalam buku rekod bahan.
6. Membuat proses pembetulan bagi bahan serta membuat kemaskini maklumat bahan di dalam modul pengkatalogan Sistem ILMU.
7. Mengimbas, mengedit dan mendeposit bahan digital Koleksi Khas UTeM ke dalam repositori untuk semakan editor.
8. Menyemak dan menyusun Bahan Koleksi Khas yang telah dikatalog di rak Bahagian Pengindeksan bagi tujuan pengimejan.
9. Menyediakan statistik individu pada setiap awal bulan.
10. Bertugas di Kaunter Sirkulasi petang/malam/Sabtu/Ahad mengikut giliran.
11. **Menjalankan tugas PmP(1) apabila beliau bercuti.**
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Bahagian Pengindeksan dan Ketua Pustakawan dari masa ke semasa.

**SENARAI TUGAS STAF
BAHAGIAN PENGINDEKSAN
Pembantu Perpustakaan (S17)**

**Encik Mohd Zulfadli bin Razaly
PmP (16)**

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Bahagian Pengindeksan dan Ketua Pustakawan.
2. Mengkatalog salin dan menginput data buku dan bahan audio-visual yang melampiri teks iaitu bahan 'CIP/copy cataloging' dan naskah tambahan ke dalam modul pengkatalogan pangkalan data ILMU sebanyak 25 judul sehari.
3. Membuat input ringkas bagi bahan yang tiada maklumat CIP, seperti bahan Projek Sarjana Muda, Tesis, Bahan Media dan lain-lain bahan perpustakaan.
4. Mengawasi kekemasan dan susunatur buku di rak/troli yang menempatkan bahan yang diterima daripada Bahagian Perolehan.
5. Memberi nombor panggilan lokal bagi bahan yang diproses serta mengemaskini nombor yang diproses di dalam buku rekod bahan.
6. Membuat proses pembetulan bagi bahan serta membuat kemaskini maklumat bahan di dalam modul pengkatalogan Sistem ILMU.
7. Membuat pencarian bagi bahan 'segera' yang berstatus 'final processing' yang diperlukan oleh pengguna dengan kadar segera.
8. Mengimbas, mengedit dan mendeposit bahan digital Koleksi Khas UTeM ke dalam repositori untuk semakan editor.
9. **Mengumpul dan menyediakan statistik bahagian bagi aktiviti pengimbasan, pengeditan dan pendepositan bahan ke dalam UTeM-IR.**
10. Menyediakan statistik individu pada setiap awal bulan.
11. Bertugas di Kaunter Sirkulasi petang/malam/Sabtu/Ahad mengikut giliran.
12. **Menjalankan tugas PmP(4) apabila beliau bercuti.**

13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Bahagian Pengindeksan dan Ketua Pustakawan dari masa ke semasa.

**SENARAI TUGAS STAF
BAHAGIAN PENGINDEKSAN
Pembantu Tadbir Rendah (Jurutaip) N11**

Puan Nik Nur Hazlinda bt. Nik Mohd Yusof (PTR)

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Bahagian Pengindeksan dan Ketua Pustakawan.
2. Menerima dan menyemak bahan berdasarkan senarai bahan yang diterima daripada Bahagian Perolehan serta memfailkan memo penerimaan bahan ke dalam fail penerimaan.
3. Mencetak dan menampal 'book label' dan 'spine label' sebanyak bagi semua koleksi bahan yang telah siap dikatalog dengan menggunakan modul dalam Sistem ILMU (**144 naskah bahan sehari**).
4. Mencetak dan menampal 'spine label' bagi bahan media menggunakan 'Microsoft Excel' (**80 unit sehari**).
5. Membuat pembetulan bahan dengan membuat dan menampal label pada bahan.
6. Membuat tugas-tugas menaip seperti surat, borang dan lain-lain keperluan pejabat/bahagian.
7. Membuat tugas-tugas memfail surat dan lain-lain dokumen bahagian.
8. Mengawasi dan mengemaskini fail Bahagian Pengindeksan.
9. Memasang dan mengaktifkan tag RFID dan tampal *sticker* logo Perpustakaan UTeM bagi bahan yang hendak dikeluarkan ke Bahagian Sirkulasi & Media, Cawangan Kampus Industri dan Cawangan Kampus Bandar (**200 naskah bahan**).
10. Menyediakan statistik individu pada setiap awal bulan.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pustakawan, Ketua Bahagian Pengindeksan dan Ketua Pustakawan dari masa ke semasa.

**SENARAI TUGAS STAF
BAHAGIAN PENGINDEKSAN
Pembantu Am Pejabat (K) (N1)**

Encik Muaat bin Muji (PAP)

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Bahagian Pengindeksan dan Ketua Pustakawan.
2. Menerima dan menyemak bahan berdasarkan senarai bahan yang diterima daripada Bahagian Perolehan Buku serta memfailkan memo penerimaan bahan ke dalam fail penerimaan.
3. Membantu menampal 'spine label' bagi bahan media menggunakan 'Microsoft Excel' (**80 unit sehari**).
4. Memasang dan mengaktifkan tag RFID dan tampal *sticker* logo Perpustakaan UTeM bagi bahan yang hendak dikeluarkan ke Bahagian Sirkulasi & Media, Cawangan Kampus Industri dan Cawangan Kampus Bandar (**200 naskah bahan**).
5. Menghantar buku dan bahan media yang siap diproses ke Bahagian Sirkulasi & Media, Cawangan Kampus Industri dan Cawangan Kampus Bandar.
6. Menguruskan pengumpulan dan pembungkusan bahan untuk diagihkan ke perpustakaan cawangan.
7. Melaksanakan tugas Pembantu Operasi di Jabatan Pentadbiran Am sekiranya perlu dan mengikut jadual yang telah ditetapkan.
8. Membuat pencarian bahan di rak untuk tujuan pembetulan rekod dan bahan.
9. Membuat pencarian bahan "segera" yang berstatus 'final processing'.
10. Menyediakan statistik individu pada setiap awal bulan.
11. Mengawasi keselamatan bilik dan ruang di Jabatan Pembangunan dan Pengurusan Sumber Ilmu.
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pustakawan, Ketua Bahagian Pengindeksan dan Ketua Pustakawan dari masa ke semasa.