

PERPUSTAKAAN HAMZAH SENDUT

Bil.	MATLAMAT	PELAN TINDAKAN	PETUNJUK PRESTASI
1.	PENGURUSAN SUMBER MAKLUMAT		
	<p>Mempertingkatkan dan memantapkan pembinaan koleksi bagi menyokong program-program pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan sejajar dengan taraf USM sebagai Universiti APEX Perancangan pertambahan koleksi adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buku: 15,972 Naskhah • Bahan Media: 500 Judul • Buku elektronik: 10,000 Judul 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempergiat pemilihan buku dan bahan media oleh pensyarah/staf akademik dan Pegawai Perhubungan 2. Pustakawan Perolehan akan membuat pemilihan buku di Pesta Buku Antarabangsa Kuala Lumpur pada Mac 2011 3. Merancang untuk membuat pemilihan buku di gudang buku di Singapura pada bulan Jun 2011 bagi tujuan mendapatkan penerbitan terkini dengan kerjasama oleh Koperasi Kedai Buku USM Berhad 	<p>1.5 juta judul bahan bagi mematuhi criteria Universiti APEX</p> <p>Membelanjakan semua peruntukan sebanyak RM2.5 juta secara berhemah dan bijaksana</p> <p>Peruntukan tambahan diperlukan bagi meningkatkan jumlah koleksi selaras dengan taraf Universiti APEX</p>
2.	<p>MENGKATALOG DAN MEMPROSES BAHAN</p> <p>Mengkatalog dan memproses koleksi perpustakaan;</p> <p>i. Mengkatalog</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buku: 4,366 Judul baharu • Bahan media dan iringan: <ul style="list-style-type: none"> ○ 150 Judul baharu ○ 1,850 Judul backlog • Bahan hadiah: 5,000 Judul • Tesis: 1,000 Judul • Buku elektronik: 1,000 Judul 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengkatalog semua judul baru majalah yang dilanggan, majalah hadiah dan pertukaran. 	<p>Tiada 'backlog'</p> <p>Semua bahan dapat diakses melalui laman</p>

<p>3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Majalah berjilid: 1,500 Naskhah • Mikrobentuk: 100 Judul <p>ii. Memproses</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengkatalog judul majalah langganan baharu. • Menambah ke stok 3,800 majalah berjilid. • Penerimaan (Cheklist) 12,000 isu majalah kini. • Memproses 100 Tajuk mikrofis <p>iii. Membaharui langganan majalah dan pangkalan data seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1280 judul majalah bercetak. • 111 Pangkalan Data • 50 Jurnal Elektronik <p>PENDIGITAN</p> <p>Penyediaan bahan pendigitan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tesis • Kertas Peperiksaan • Artikel penulisan pensyarah • Kertas kerja persidangan yang dibentangkan oleh pensyarah • Perutusan Naib Canselor • Kertas-kertas penyelidikan para penyelidik USM • Slide pembentangan taklimat-taklimat • Ketua Pustakawan 	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan peruntukan sebanyak RM7,850,000.00 diurus dan dibelanjakan dengan berhemah dengan mengambilkira pengurangan majalah bercetak dan penambahan dalam bentuk elektronik • Memperolehi bahan secara berterusan daripada Pusat Pengajian • Sentiasa berhubung rapat dengan Bahagian Korporat dan Lestari USM • Mendapatkan kertas perutusan Naib Canselor dengan segera daripada Unit Perhubungan Awam USM 	<p>web perpustakaan</p>
	<p>PENGEMBANGAN KOLEKSI</p>		

<p>4.</p>	<p>Meningkatkan aktiviti perolehan sumbangan bahan hadiah dan pertukaran melalui permohonan dan lawatan seperti berikut:</p> <p>i) Memperolehi bahan-bahan multimedia terutama dalam bentuk elektronik.</p> <p>ii) Memperolehi secara berterusan bahan-bahan dan sumber maklumat dalam negeri.</p> <p>iii) Memperolehi bahan-bahan bagi berkaitan koleksi Malaysiana dan Asia Tenggara yang meliputi bidang kaum peranakan dan tamadun Islam</p> <p>iv) Mengumpul dan mengurus bahan-bahan yang diterbitkan oleh Universiti, para akademik/penyelidik dan pelajar dalam pelbagai bentuk. Cth. Cakera padat.</p> <p>v) Memproses bahan hadiah : Menambah ke stok 9,000 judul buku hadiah /pertukaran</p> <ul style="list-style-type: none"> • 120 judul majalah hadiah. • 100 kertas persidangan. • 1,000 judul tesis. • Kalendar, laporan tahunan dan sebagainya. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan kepada jabatan, organisasi, sektor perkilangan dan orang perseorangan. • Membuat 3 lawatan sekitar Pulau Pinang dan 1 di Kuala Lumpur. • Pertukaran bahan organisasi/institusi dalam dan luar negeri. • Mendapatkan/membuat salinan bahan-bahan yang dibentang oleh Ketua Pustakawan. 	<p>Bahan diperolehi dan diterima.</p> <p>Bahan dimuat-naik dalam E-Print</p>
<p>5.</p>	<p>Mengurus dan memantapkan capaian pangkalan data yang diperolehi dan memastikan capaian oleh pengguna melalui rangkaian kampus/Internet adalah baik.</p> <p>ii) Akses Pangkalan Data percuma dari luar atau dalam negara.</p>		

<p>6.</p>	<p>PROJEK-PROJEK TAMBAHAN</p> <p>i) Membuat kajian dan semakan mengenai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penggunaan majalah bercetak dan elektronik. • Penggunaan Pangkalan Data yang dilanggan dengan kerjasama Bahagian Rujukan dan Penyelidikan. • Judul duplikat Majalah bercetak dengan elektronik. • Judul duplikat dengan Cawangan. • Penilaian pembekal penjilidan • Judul duplikat dalam pangkalan data yang dilanggan <p>ii) Penjilidan sumber maklumat Perpustakaan:</p> <p>(i) 2,500 jilid majalah</p> <p>ii) 3,800 naskhah buku</p> <p>iii) 350 suratkhabar</p> <p>iv) 600 jilid sementara</p> <p>iii) Memastikan semua majalah kini/akhbar harian disusun dan dipamerkan di kawasan majalah kini</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun majalah kini setiap pagi dan petang • Mempamerkan dan menyusun suratkhabar dalam Stor Suratkhabar • Mempastikan ruang yang mencukupi untuk menempatkan koleksi-koleksi berkenaan. 	<p>Kajian dan semakan akan dijalankan pada tahun 2010</p> <p>Menyediakan bahan untuk dijilid bagi;</p> <p>(i)Majalah</p> <p>(ii) Buku</p> <p>(iii) Surat Khabar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun majalah kini setiap hari • Menyusun akhbar dalam Stor Suratkhabar • Memantau kawasan majalah kini. 	<p>Hasil kajian akan di maklumkan untuk tindakan</p> <p>Bahan dijilid dengan sempurna dan kemas mengikut piawaian yang ditetapkan</p> <p>Bahan mudah diakses dan perolehi.</p> <p>Bahan mudah diakses dan peroleh</p>
-----------	--	---	---

	<p>iv) Menjalankan kerja-kerja pemurnian data dalam Sistem ILMU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembetulan Tajuk Perkara • Pembetulan nama, dll • Kemaskini rekod entri di dalam "Buffer" • Memastikan proses "Data Cleaning" berjalan lancar <p>v) Mengadakan Bengkel Pengkatalogan Elektronik peringkat Nasional</p>	<p>Mengenalpasti kawasan baharu untuk menempatkan majalah berjilid</p> <p>Seragamkan entri mengikut piawaian MARC21</p> <p>Merancang supaya bengkel ini dapat dijalankan dengan jayanya</p>	<p>'Clean Data'</p> <p>'zero defect'</p> <p>Tiada data di dalam 'Buffer'</p> <p>Bengkel dijalankan pada bulan Mei 2010</p>
--	---	---	--

MATLAMAT			PELAN TINDAKAN	PETUNJUK PRESTASI
2.	PENGURUSAN PERKHIDMATAN MAKLUMAT			
	2.1.	PERKHIDMATAN PENYEBARAN MAKLUMAT		
		a) PERPUSTAKAAN HAMZAH SENDUT		
		<p>Mempertingkatkan tahap kemahiran pengguna dalam penggunaan sumber maklumat;</p> <p>i) Mewujudkan kesedaran pengguna terhadap perkhidmatan maklumat dengan mempertingkatkan promosi semua perkhidmatan maklumat kepada masyarakat kampus.</p>	<p>1. Mengemaskini dan menyebarkan maklumat dengan mempertingkatkan aktiviti promosi perkhidmatan maklumat melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brosur/Poster • Berita Kampus • Taklimat Kembara • Buletin Notes • Laman Web • Teknologi maklumat (ICT) terkini dan media baharu 	<p>1. Dikemaskini sebelum Jun 2010</p> <p>2. Diedar sebelum berakhir 2010</p> <p>3. Dua poster bagi setiap /Pusat Pengajian</p>

				<ul style="list-style-type: none"> Aktiviti Bersama Pelajar 	
			ii. Meningkatkan dan meluaskan jaringan Perpustakaan dgn Pusat /P. Pengajian / PTJ bagi menegnalpasti keperluan penyelidikan dan maklumat.	<ol style="list-style-type: none"> Program Taklimat Kembara ke Pusat /P. Pengajian / PTJ Penglibatan Pustakawan (khidmat nasihat maklumat) bagi menyokong projek penyelidikan di PTJ 	
			iii Mempertingkatkan jumlah penyertaan latihan KRISALIS oleh pelajar baru	<ol style="list-style-type: none"> Memperluaskan capaian KRISALIS melalui enjin pencarian INTERNET. Sediakan Modul KRISALIS secara interaktif melalui Portal Perpustakaan USM Bekerjasama dengan Pusat Pengajian bagi mengadakan latihan di Pusat Pengajian. 	100 % pelajar baharu menghadiri kelas KRISALIS
			iv Mempertingkatkan penglibatan pengguna dalam program Pendidikan Pengguna	<ol style="list-style-type: none"> Menyediakan Modul Pendidikan Pengguna berpandukan piawaian ACRL dan SCONUL. Memastikan prasarana melengkapkan Kerjasama dengan Pusat Pengajian bagi mendapatkan penglibatan pelajar dan penyelidik 	<ol style="list-style-type: none"> Peningkatan statistik peserta program Soal-selidik keberkesanan program. Pengukuran soal-selidik Kepuasan Pelanggan Pengukuran peningkatan statistik pertanyaan. Statistik peningkatan penggunaan pangkalan Data

		v. Mempertingkatkan penggunaan pangkalan data langganan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan penggunaan secara pautan/<i>online brochures</i> 2. Memastikan akses kepada Koleksi PKTA secara on-line. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kos setiap pencarian ("<i>Cost per search</i>") 2. Statistik penggunaan /capaian pangkalan data PKTA
	b.	i. Menerbitkan persembahan multimedia orientasi pelajar 2009/2010 dalam dwibahasa	Mengemaskini persembahan multimedia sedia ada.	
3.	PROGRAM PEMBANGUNAN INSAN			
	3.1.	PERPUSTAKAAN HAMZAH SENDUT		
	a)	Merancang dan melaksanakan program latihan yang menjurus kepada pembangunan modal insan.	Mengadakan program bagi meningkatkan iltizam dan nilai-nilai kerohanian dengan mengadakan ceramah yang berbentuk muhasabah, moral serta keagamaan.	2 kali setahun
	b)	Meningkatkan pengetahuan staf melalui program latihan dan kursus bagi tujuan kemajuan kerjaya, kemahiran dan kesejahteraan kerja	Mengenal pasti latihan (dalaman/luaran) yang perlu dihadiri oleh setiap orang staf.	Semua staf menghadiri latihan serta memenuhi mata minima CPD
	c)	Melaksanakan latihan khusus kepada staf Perpustakaan; <ol style="list-style-type: none"> i) Kursus Pengkatalogan Asas ii) Kursus Pengkatalogan Pertengahan iii) Kursus Sistem Bersepadu Secara Talian Perpustakaan (SBDTP) iv) Kursus Penyusunan dan Penyemakan Rak v) Kursus Etika Sosial dan Protokol vi) Latihan sangkut 	Memantapkan modul mengikut garis panduan, kandungan dan program bagi setiap kursus	Satu modul yang komprehensif Jun 2011

		d) Meningkatkan kemahiran staf dalam penggunaan aplikasi komputer dan ICT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kenal pasti kursus atau seminar berkaitan untuk Pustakawan dan staf sokongan. 2. Pustakawan berkenaan mengendali kursus-kursus asas ICT kepada staf sokongan. (cth. Lotus Notes) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua staf gred 17-26 hadir kursus ICT 2. 80% staf gred 17-26 terlatih dan mahir. 3. Semua (100%) staf mahir menggunakan medium komunikasi Lotus Notes
		e) Memantap dan meningkatkan program latihan staf Perpustakaan bagi memenuhi keperluan dan kesejahteraan kerja dalam aspek kesejahteraan emosi, spiritual dan intelektual (ESQ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyemak jadual latihan di laman web Unit Latihan, Jabatan Pendaftar USM atau latihan wajib yang ditetapkan oleh pihak Universiti. 2. Bekerjasama dengan Unit Latihan Jabatan Pendaftar dan pihak berkenaan, dalam menyediakan dan mendapatkan modul/sumber rujukan serta mengadakan taklimat/ceramah berkaitan dengan Peperiksaan/kursus yang diwajibkan oleh pihak universiti atau keperluan perkhidmatan. 3. Memastikan keberkesanan program latihan melalui proses penilaian secara berterusan. 4. Lawatan ilmiah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua (100%) staf lulus peperiksaan yang diduduki dan bilangan staf yang lulus dengan cemerlang meningkat. 2. 100% staf menjalani latihan berkaitan bidang tugas mereka. 3. Melaksanakan 90% latihan CPD yang dirancang sebelum akhir 2010. 4. Satu lawatan ke IPTA/IPTS
		f) Menganjurkan Seminar Kakitangan Ikhtisas dan Staf Sokongan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang dan memaklumkan jadual seminar lebih awal kepada staf yang terlibat. 	10 seminar setahun
		g) Penjanaan kewangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan seminar dan kursus berbayar 	<p>Sepanjang tahun (RM)</p> <p>5 orang staf memberi khidmat perundingan</p>

				<ul style="list-style-type: none"> 2. Khidmat perundingan 3. Menilai semula senarai tugas staf 	<ul style="list-style-type: none"> 15 auditor Mahir dalam bidang tertentu penulisan bibliografi Memastikan tenaga staf digunakan sepenuhnya
		h)	Menghidupkan buletin Jendela	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menggalakkan/melatih staf berkarya 	
		i)	Mengamalkan gaya hidup sihat/warga sejahtera	<ul style="list-style-type: none"> 1. Aerobik 2. Pemeriksaan kesihatan berkala 3. Kempen berhenti merokok 4. Jungle trekking 5. Kayak 6. Hari keluarga 	<ul style="list-style-type: none"> Setiap minggu 2 kali setahun Sepanjang tahun 2 kali setahun Tahunan Tahunan
		j)	Merancang program Khidmat Komuniti	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan program bersama-sama dengan Perpustakaan Awam/PPM 2. Menjalankan program celik IT bersama masyarakat 	<ul style="list-style-type: none"> 2 kali setahun 2 kali setahun
4.	KEMUDAHAN FIZIKAL DAN PRASARANA				
	4.1.	PERPUSTAKAAN HAMZAH SENDUT			
		a)	Melaksanakan penstrukturan bahagian-bahagian mengikut kluster	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengkaji pelan penstrukturan mengikut kluster yang telah dibuat pada Jun 2011. 2. Melaksanakan penstrukturan 	<ul style="list-style-type: none"> Sebelum Julai 2011

		<p>b)</p> <p>Menaiktaraf dan mengubahsuai prasarana Perpustakaan</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pencahayaan ii. Kaunter setempat iii, Menaiktaraf Tandas iv. Mewujudkan kawasan bacaan senyap v. Menaiktara perabut pejabat dan kawasan awam vi. Menyediakan loker besi berkunci untuk pelajar vii. Menaiktaraf Bilik Karel, Bilik Tayangan dan Bilik Perbincangan (in details) viii. Menambah bilangan bilik karel (blik staf bhgn rujukan yg akan pindah ke bgnn baru) <ul style="list-style-type: none"> - wireless connection di bilik karel viii. Mengecat semula bahagian dalam dan luar perpustakaan ix. Menganjurkan program 6S di setiap bahagian x. Signage /Tanda arah dua/tiga bahasa xi. Menamakan semula bilik-bilik perbincangan dengan nama pokok (selari dengan kampus sejahtera) 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menaiktaraf pencahayaan dan pendawaian semula PHS1 2. Mengenalpasti dan menyediakan cadangan 3. Memaklumkan kepada Jabatan Pembangunan 4. Mengkaji semula kadar sewa bilik karel 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Prasarana Perpustakaan menepati piawaian dan keperluan pengguna dan staf 2. Staf dan pengguna lebih selesa. 3. Bahagian berfungsi mengikut keperluan pelanggan. 	<p>Menyediakan sebanyak 900 loker besi berkunci untuk pelajar (600-PHS1 & 300-PHS2) (Bhg Sirkulasi)</p> <p>Menaiktaraf kemudahan di dalam Bilik Karel dengan menyediakan kipas angin (Mei) dan kerusi baru (November) (Bhg Sirkulasi)</p>
		<p>c)</p> <p>Memastikan bangunan tambahan Perpustakaan Hamzah Sendut I mempunyai :</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Bekerjasama untuk merancang reka bentuk dalaman dan 	<p>Bangunan menepati keperluan</p>	

			<ul style="list-style-type: none"> i. Keperluan perabot dan peralatan. ii. Kemudahan persekitaran iii. Keperluan infostruktur disiapkan 	<p>keperluan peralatan.</p> <p>2. Merancang perpindahan staf.</p>	<p>pengguna dan staf.</p>	
		d)	Menyediakan Kemudahan kawasan bacaan 24 jam di bangunan baru	Menyediakan perancangan dan cadangan	Satu kawasan bacaan 24 jam diwujudkan Jun 2010	
		e)	Penjanaan kewangan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penyewaan bilik pelbagaiguna dan bilik tayangan (sediakan brosur dan dptkan standard rate sewasasaan dlm RM) 2. Penyewaan bilik karel 3. Kafetaria (kadar sewa sebulan) 4. Kiosk 5. Mesin fotostat 'back to back' 6. Mengkaji semula denda lewat pemulangan 7. Penyewaan foyer 8. Perkhidmatan iklan dalam TV Plasma 9. Mengambil alih Bengkel Jilid 10. Mewujudkan pusat transit anak/bayi 	<p>Mengenakan bayaran kepada orang luar</p> <p>Menaikkan kadar sewa RM50 satu sidang</p> <p>Menjual makanan dan minuman ringan</p> <p>Membeli mesin baru</p> <p>Menaikkan kadar denda</p> <p>Mengenakan bayaran kepada yang menjual</p> <p>Mengenakan bayaran mengikut</p>	<p>Semua bilik Karel di PHS1 & PHS2 disewakan.</p> <p>(18 bilik, 54 penyewa-PHS1 & 20 bilik, 60 penyewa-PHS2) (Bhg Sirkulasi)</p> <p>Telah melaksana penyewaan foyer.</p>

					tempoh masa iklan Membuka perkhidmatan kepada pelajar Membuka kemudahan ini kepada staf USM	
		f)	Penjimatan kos i. Tenaga elektrik dan air ii. Pusat fotokopi iii. Penjimatan kertas iv. Mengkaji dasar penjilidan bahan v. Penggunaan kenderan jabatan	1. Menubuhkan jawatankuasa pemantauan 2. Mengkaji semula kos penggunaan tenaga elektrik 3. Komunikasi melalui emel 4. Keperluan dan kepentingan penjilidan bahan 5. Kos harga penjilidan bahan 6. Mengkaji kos penyelenggaraan		
5.	PENGURUSAN PENTADBIRAN					
	MATLAMAT			PELAN TINDAKAN		PETUNJUK PRESTASI
	PENGURUSAN KUALITI					
	5.1.	Kajian semula SPK		<ul style="list-style-type: none"> Mengkaji semula objektif kualiti, misi dan dasar perpustakaan. 	Memastikan setiap bahagian mempunyai lebih dari 1 objektif kualiti	
	5.2.	Mengekalkan persijilan MS ISO 9001: 2008		<ul style="list-style-type: none"> Memastikan perancangan J/Kuasa Kecil Sistem Pengurusan Kualiti dilaksanakan 	Persijilan dpt dikekalkan pada tahun 2010	

	<p>5.3. Projek KIK & 5S</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Projek KIK – mengenalpasti sekurang-kurangnya satu projek ▪ 6S- melaksanakan aktiviti 5S setiap bulan di perpustakaan 	<p>1 projek KIK dapat dilaksanakan</p> <p>1 aktiviti 6S setiap bulan</p>
	<p>5.4. Setiap staf wajib mencapai mata CPD minima</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengenalpasti kursus dan persidangan yang mesti dihadiri oleh staf ▪ Memenuhi perancangan latihan 	<p>Kumpulan pengurusan dan profesional – 30 mata</p> <p>Kumpulan Sokongan – 20 mata</p>
<p>6.</p>	<p>PENGANTARABANGSAAN</p>			
	<p>6.1. Jalinan dua hala</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Lawatan kerja dan ilmiah • Latihan sangkut 	<p>Menghantar 38 pustakawan ke Singapura</p> <p>Menghantar 1 orang pustakawan ke Sepanyol</p>
	<p>6.2. Penulisan yang akan diterbitkan dalam jurnal berimpak tinggi</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Bengkel mengikut kepakaran/persidangan 	<p>Menganjurkan 1 bengkel/persidangan</p>
	<p>6.3. Rangkaian Aunilo, IFLA</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Mengenalpasti topik yang sesuai • Penglibatan dalam persidangan antarabangsa seperti membentangkan kertas kerja, menyertai pertandingan antarabangsa etc 	<p>2 penerbitan dihasilkan</p> <p>Membentangkan sekurang-kurangnya 1 kertas kerja / Menyertai 1 pertandingan</p>

7.	PENGURUSAN ICT			
7.1.	Perpustakaan Hamzah sendut (PHS)			
	a)	<p>Memastikan sistem berkomputer berjalan lancar sepanjang perpustakaan beroperasi</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Sistem Bersepadu Secara Talian Perpustakaan ILMU PERDANA ii. Sistem Keselamatan Perpustakaan (RFID) iii. Pangkalan data – Sybase iv. Aplikasi dan Perisian – Microsoft Office, Lotus Notes, Antivirus, DataStream, Eprints, EzProxy, Web, CCTV, WIFI v. Mesin Pelayan – UNIX, SUN, Dell 	<ul style="list-style-type: none"> Pemantauan berkala Pemantauan Berkala Penyelenggaraan berkala Tindakan atas aduan 	<ul style="list-style-type: none"> Setiap 2 jam beroperasi 3 kali sehari setiap 1 bulan 20 minit
	b)	<p>Memenuhi keperluan dan perolehan peralatan dan ICT</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pembelian LCD Projector ii. Upgrade dan penukaran computer iii. Pelupusan ICT iv. Sistem RFID v. Naik taraf bilik server dan U- rack vi. Door access- Bilik server vii. Switches viii. Penambahan Wifi Zone 	<ul style="list-style-type: none"> i. Memenuhi keperluan staf dan pengguna ii. Memenuhi keperluan bahagian iii. Permohonan Peralatan ICT dari PPKT dan Perpustakaan iv. Memantau sistem status v. Memenuhi keperluan pelajar 	<ul style="list-style-type: none"> i. Peralatan berfungsi dengan baik ii. Kepuasan pengguna iii. Tiada aduan iv. Perolehan peralatan Oktober 2010 v. Mac 2010

			<ul style="list-style-type: none"> ix. Network Monitoring Tools x. Full access Spotlight xi. Broadband xii. Video Streaming xiii. Video Conferencing xiv. KIOSK xv. Cybera Self Control System 		
		c)	<p>Penjadualan Penyelenggaraan Peralatan ICT</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Komputer ii. Mesin Pelayan iii. Notebook iv. Pencetak v. LCD Projector vi. Pengimbas Kodbar vii. Mesin Pengimbas viii. Pelupusan 	<ul style="list-style-type: none"> i. Memantau penyelenggaraan ii. Tindakan segera (30 minit) iii. Pemantauan Pro-aktif <p>Bulan September</p>	<p>Penyelesaian 100% permasalahan</p> <p>90 Komputer</p>
		d)	<p>Penyelenggaraan Perpustakaan Digital</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Portal perpustakaan ii. EzProxy iii. Eprints 	<ul style="list-style-type: none"> i. Memantau portal dan aplikasi web sentiasa "available" 	<p>3 kali setahun</p>
		e)	<p>Penyelenggaraan Aplikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pangkalan data Sybase ii. Data Eprints iii. Data Ezproxy iv. Data web- ilmu_lucene v. Ilmu_log file vi. "Image" Sybase vii. Perjanjian Penyelenggaraan Semua mesin Pelayan 	<ul style="list-style-type: none"> i. Penyelenggaraan harian ii. Penyelenggaraan mingguan iii. Penyelenggaraan bulanan 	<p>Simpanan 100% data ke external hard disk dan Tape</p>

		<p>f) Laporan dan Statistik</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Ilmu – Buku (by title dan copies) ii. Eprints iii. Web iv. Email v. RFID vi. Ezproxy <p>g) Perpustakaan Digital</p> <p>Penyelenggaraan Portal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portal Perpustakaan • Email Contact Us • Portal Pustaka • Ezyproxy • Eprints <p>Pendigitan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proses pengimbasan bahan • Katalog & muat naik bahan • Portal Pintar (contoh: facebook) 	<ul style="list-style-type: none"> i. Penyelenggaraan bulanan <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan Portal Perpustakaan boleh diakses sepanjang Perpustakaan beroperasi. • Statistik dikeluarkan. • Memastikan setiap email dijawab. • Statistik setiap bulan dikeluarkan. • Memastikan portal pustaka berfungsi • Pemantauan , pengemaskinian patron dan database • Menyemak bahan yang telah dimuat naik. • Statistik & Laporan dikeluarkan. <p>Memastikan setiap bahan yang diperolehi diimbas.</p> <p>Memastikan bahan dimuatnaik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mewujudkan portal pintar 	<p>Statistik dikeluarkan sebelum atau pada 10 haribulan</p> <p>Setiap hari.</p> <p>Statistik dikeluarkan sebelum atau pada 10 hari bulan.</p> <p>Email di jawab setiap hari.</p> <p>Statistik dikeluarkan sebelum atau pada 10 hari bulan.</p> <p>Semakan dilakukan setiap hari.</p> <p>Megikut keperluan.</p> <p>Semakan dilakukan setiap hari</p> <p>Statistik dikeluarkan sebelum atau pada 10 hari bulan</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Kertas perperiksaan 1500m/s sehari. ii. PKTA 1500m/s sehari. iii. Buku 640m/s sehari. iv. Foto 640 keping sehari. v. Thesis 640m/s sehari. vi. Keratan Akhbar 640 tajuk sehari. <p>37 tajuk sehari.</p> <p>Akan disediakan sebelum Ogos 2010</p>
--	--	--	--	---

		h)	<p>Latihan Sistem dan Teknikal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Latihan Dalaman Troubleshooting sistem ilmu dan penyelenggaraan pangkalan data Sybase • Latihan Luaran UNIX, Sybase, IBM p-series 	<ul style="list-style-type: none"> • Latihan dalaman Automasi -Staff • Latihan luaran ilmu Sybase, IBM 	<p>Setahun 1 kali</p> <p>Setahun 2 kali</p>
--	--	----	--	--	---

PERPUSTAKAAN

HAMDAN TAHIR

MATLAMAT	PELAN TINDAKAN	PETUNJUK PRESTASI
<p>1. PENGURUSAN SUMBER MAKLUMAT</p> <p>1.1 Mempertingkatkan dan memantapkan pembinaan koleksi bagi menyokong program-program pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan sejajar dengan taraf USM sebagai Universiti Apex.</p> <p>Perancangan pertambahan koleksi adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Buku : 4,000 judul ii. Bahan media : 100 judul iii. Buku elektronik : 50 judul iv. Jurnal : 50 judul v. Pangkalan data : 2 vi. Bahan hadiah : 500 judul vii. Tesis : 100 judul viii. Lain-lain : 300 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mempertingkatkan pemilihan buku dan bahan media oleh pensyarah/staf akademik dan Pustakawan Perhubungan 2. Pustakawan membuat pemilihan buku di Pesta Buku dan bilik pameran penerbit, dalam dan luar negara 3. Mendapatkan bahan-bahan penerbitan daripada jabatan-jabatan kerajaan 4. Mendapatkan bahan-bahan penerbitan daripada pusat-pusat pengajian dan PTJ berkenaan 	<p>Memenuhi kriteria Universiti APEX (1.5 juta judul)</p> <p>Peruntukan dibelanjakan 100%</p>
<p>1.2 Mengkatalog dan memproses bahan – bahan sumber maklumat</p> <p>1.2.1- Bahan sumber maklumat baru:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. 4,000 judul buku ii. 300 bahan media dan bahan iringan iii. 500 bahan hadiah 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menumpukan pemprosesan dan pengkatalogan buku-buku baru 2. Menetapkan tempoh pemprosesan dan pengkatalogan bahan selama 3 bulan bermula dari tarikh bahan diterima hingga siap untuk digunakan oleh pelanggan – (Objektif Kualiti Bahagian). 3. Seorang Pustakawanan Kanan berpengalaman telah dipinjamkan dari PHS 	<p>Bahan mudah diakses</p> <p>Objektif kualiti dipenuhi</p>

MATLAMAT	PELAN TINDAKAN	PETUNJUK PRESTASI
<p>iv. 60 judul tesis v. 80 judul buku elektronik vi. 800 naskhah majalah berjilid dan buku rosak</p> <p>1.2.2- Mengkatalog dan memproses bahan backlog sebanyak:</p> <p>i. 7,207 judul buku ii. 345 bahan media dan bahan iringan iii. 100 judul majalah berjilid iv. 700 judul tesis</p> <p>1.2.3- Memantapkan Dasar Pengkatalogan Perpustakaan</p> <p>1.2.4- Mengimbas koleksi laporan akhir geran penyelidikan dan memuat naik dalam pangkalan data dalaman untuk diakses secara talian</p> <p>i. 500 laporan akhir geran penyelidikan</p>	<p>untuk membantu menjalankan projek buku-buku backlog.</p> <p>4. Mengkaji semula Dasar Pengkatalogan sedia ada dan mengemaskini kandungannya selaras dengan keperluan semasa dan lebih komprehensif</p> <p>1. Menyediakan garis panduan aliran kerja</p> <p>2. Mendapatkan mesin imbasan</p>	<p>Backlog sifar</p> <p>Dasar Pengkatalogan yang komprehensif siap sebelum Jun 2011</p> <p>Semua laporan mudah diakses</p>
<p>1.3 Projek@Media:</p> <p>I. Membuat salinan bahan CD/DVD: 2,500 bahan</p>	<p>1. Dua orang staf terlibat dalam menjayakan projek salinan bahan CD/DVD (1 unit duplicator tambahan diperlukan)</p> <p>2. Memohon salinan video daripada UKAST</p>	<p>Projek diselesaikan 100%</p>

MATLAMAT	PELAN TINDAKAN	PETUNJUK PRESTASI
II. Mendapatkan salinan video bagi program yang diadakan di Kampus Kesihatan III. Mewujudkan e-repository dalaman @ PHT	3. Koleksi softcopy staf PHT seperti kertas kerja, pembentangan, foto dan video akan disimpan ke dalam e-repository dalaman (1 unit easy storage diperlukan)	
2. PENGURUSAN PERKHIDMATAN MAKLUMAT 2.1- Mempergiatkan promosi penggunaan sumber maklumat Perpustakaan	1. Penghasilan Buletin i@PHT, risalah dan poster berkaitan 2. Hebahan berterusan melalui e-mel, laman sesawang, papan buletin dan TV plasma 3. Pengemaskinian laman sesawang dan kiosk secara berterusan	2 keluaran buletin, 2 risalah dan 2 poster Penggunaan sumber elektronik meningkat 50% Laman sesawang 2 versi
2.2 Meningkatkan kemahiran pengguna dalam mengakses sumber dan perkhidmatan maklumat melalui program pendidikan berjadual: I. Bengkel EndNote : 20 kelas II. Klinik KRISALIS : 20 kelas III. Bengkel Kemahiran Literasi Maklumat : 15 kelas IV. Pangkalan Data Bulanan : 12 pangkalan data	1. Meningkatkan promosi secara berterusan 2. Membuat penilaian dan analisa keberkesanan program	Jadual sedia dan dihebahkan Promosi berterusan 80% peserta berpuashati dengan program yang dijalankan Kehadiran ke kelas meningkat 10%

MATLAMAT	PELAN TINDAKAN	PETUNJUK PRESTASI
<p>2.3- Mempertingkatkan penggunaan sumber maklumat Perpustakaan secara maksima:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Pinjaman buku: 70,000 naskhah II. Pinjaman bahan media: 1,000 naskhah III. Penyusunan buku dan bahan media: 100,000 naskhah IV. Penggunaan Internet : 80,000 capaian V. Buku elektronik: 4,000 paparan VI. Pangkalan data: ROI untuk 5 pangkalan data 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempertingkatkan promosi perkhidmatan dan koleksi melalui e-mel, laman sesawang, pameran, TV plasma, papan buletin, poster, program jerayawara, lawatan dan risalah 	<p>Penggunaan sumber maklumat secara maksima</p> <p>Kehadiran atau pertanyaan literasi maklumat meningkat</p> <p>ROI mencapai sasaran</p>
<p>2.4- Mempertingkatkan lagi aktiviti Jawa-tankuasa Pustakawan Perhubungan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bekerjasama rapat dengan Wakil Perpustakaan bagi promosi koleksi berasaskan disiplin 2. Menganjurkan perjumpaan antara wakil Perpustakaan dengan Pustakawan perhubungan 3. Mengadakan lawatan akademik untuk staf akademik baharu 4. Mengadakan program jerayawara 5. Menyediakan 1 Virtual Subject Library (VSL) bagi setiap pegawai perhubungan 	<p>1 perjumpaan</p> <p>3 lawatan akademik</p> <p>6 program jerayawara</p>

MATLAMAT	PELAN TINDAKAN	PETUNJUK PRESTASI
		9 VSL
<p>3. PROGRAM PEMBANGUNAN MODAL INSAN</p> <p>3.1- Merancang dan mengendalikan aktiviti – aktiviti Program Warga Sejahtera</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan ceramah keselamatan dan kesihatan pekerjaan 2. Perhimpunan pagi pada hari Ahad pertama setiap bulan 3. Penyertaan dalam aktiviti Toastmasters 4. Mengadakan Seminar staf secara berjadual 5. Mengadakan kelas Bahasa Inggeris untuk kakitangan sokongan 6. Mengadakan pemeriksaan kesihatan untuk semua kakitangan 	<p>1 ceramah keselamatan dan kesihatan pekerjaan</p> <p>12 perhimpunan pagi</p> <p>Pustakawan terlibat dalam aktiviti Toastmasters</p> <p>11 Seminar staf</p> <p>1 kelas bahasa Inggeris</p> <p>1 sesi pemeriksaan kesihatan</p>
<p>3.2- Mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif dan harmoni</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan amalan 5S melalui aktiviti berikut: <ol style="list-style-type: none"> i. Menggubal dasar 5S ii. Audit dalaman 5S iii. Menganjurkan pertandingan kebersihan dan keindahan setiap bulan iv. Melaksanakan gotong-royong dalaman dan 	<p>1 dasar 5S jabatan</p> <p>2 audit dalam 5S</p> <p>12 pertandingan</p> <p>8 kali aktiviti gotong-royong</p> <p>1 lawatan</p>

MATLAMAT	PELAN TINDAKAN	PETUNJUK PRESTASI
	luaran v. Lawatan penandaarasan	
3.3- Merancang program Khidmat Komuniti	1. Riang Ria Rabu di wad kanak-kanak HUSM	6 sesi
3.4- Meningkatkan kepuasan hati staf dan produktiviti jabatan	1. Mengenalpasti keperluan staf melalui kaji selidik	1 soal selidik 85% staf berpuas hati
4. KEMUDAHAN FIZIKAL DAN PRASARANA 4.1 Menaiktaraf kemudahan untuk pengguna dan staf	1. Mengkaji semula keperluan kemudahan semasa bagi pengguna dan staf 2. Mendapatkan cubicle-workstation bagi staf sokongan 3. Menaiktaraf bilik pustakawan 4. Menyusun semula koleksi buku rak terbuka	Ruang kerja yang selesa untuk staf Tahap kepuasan hati staf meningkat Produktiviti meningkat 2 buah tambahan rak baharu

<p>5. PENGURUSAN PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN KUALITI</p> <p>5.1 Memantapkan Sistem Pengurusan Kualiti Perpustakaan dengan mematuhi keperluan MS ISO 9001:2008</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan perancangan kualiti tahunan jabatan melalui aktiviti : <ol style="list-style-type: none"> i. pemurnian ii. pemantauan iii. taklimat kesedaran iv. latihan v. mesyuarat 2. Memastikan elemen KPI diserapkan ke dalam aktiviti-aktiviti terpilih (objektif kualiti) 	<p>Mengekalkan persijilan MS ISO 9001:2008 Perpustakaan</p> <p>Ketidakpatuhan sifar</p> <p>Semua staf patuh kepada keperluan MS ISO 9001:2008</p> <p>27 pemantauan</p>
<p>5.2 Memperkenalkan sistem pengurusan perpustakaan versi ISO 2146:2010</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi kesedaran semasa terhadap keperluan ISO 2146:2010 2. Memberi latihan 	<p>1 taklimat kesedaran semasa</p> <p>1 latihan</p>
<p>5.3 Memantapkan pasukan KIK/ICC jabatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi pendedahan dan latihan sewajarnya kepada ahli pasukan 2. Menubuhkan kumpulan baharu 3. Menjalankan aktiviti/projek secara berjadual 	<p>Menyiapkan projek terhadap masalah yang dikenalpasti</p> <p>Menyelesaikan masalah berbentuk inovasi (ICT)</p> <p>Menyertai Konvensyen ICC peringkat Kampus Kesihatan</p>

<p>5.4 Mempergiatkan program latihan dan pembangunan staf melalui Pembangunan Profesional Berterusan(CPD)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang dan menyediakan latihan dalaman, latihan luaran dan lawatan 2. Melaksanakan penilaian keberkesanan terhadap semua latihan yang dihadiri oleh staf 	<p>55 latihan dalaman 25 latihan luaran 1 lawatan penandaarasan Kompetensi staf meningkat Semua staf memenuhi mata CPD</p>
<p>5.5 Menerapkan pemikiran kreatif dan kritis dalam kalangan Pustakawan selaras dengan keperluan Universiti APEX dan Universiti Penyelidikan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan : <ol style="list-style-type: none"> i. Bengkel Merekayasa Perpustakaan ii. Seminar Kebangsaan Perpustakaan Akademik 	<p>1 bengkel kebangsaan 1 seminar kebangsaan</p>
<p>5.6 Memantapkan Pengurusan Aset Perpustakaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengaplikasi Tatacara Pengurusan Aset Universiti secara berkesan dan menyeluruh 2. Melupuskan aset, barang serta koleksi melalui proses pilihbuang 3. Memberi input bagi memantapkan pangkalan-data aset yang dibangunkan oleh Jabatan Bendahari 	<p>Aset Perpustakaan diurus dengan sempurna Rekod-rekod aset dan inventori menggunakan borang KEW.PA Aset dan barang yang tidak memenuhi keperluan sifar Pangkalan data aset dan inventori yang lengkap</p>

<p>6. PENGANTARABANGSAAN</p> <p>Memantapkan jaringan hubungan kerjasama pintar peringkat kebangsaan dan antarabangsa</p>	<p>1. Mempergiatkan penglibatan dalam IFLA, CONSAL, AUNILO dan MLG melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. pembentangan poster ii. pembentangan kertas kerja iii. perbekalan dokumen iv. khidmat runding 	<p>Membantu meningkatkan ranking USM</p>
<p>7. PENGURUSAN ICT</p> <p>7.1 Menaiktaraf sistem sirkulasi</p>	<p>1. Memperolehi 1 sistem RFID</p>	<p>Sistem yang lengkap dan selamat</p>
<p>7.2 Memantapkan infostruktur dan infra-struktur di Perpustakaan</p>	<p>1. Menaiktaraf makmal komputer</p> <p>2. Menyediakan perkhidmatan cetakan dan imbasan sehenti</p>	<p>Perisian dan perkakasan makmal yang selari dengan keperluan semasa</p> <p>Memenuhi keperluan pelanggan</p>

PERPUSTAKAAN

KEJURUTERAAN

MATLAMAT		PELAN TINDAKAN	PETUNJUK PRESTASI	TINDAKAN
1. PENGURUSAN SUMBER MAKLUMAT				
1.1.	PEMBINAAN KOLEKSI			
	<p>Mempertingkatkan dan memantapkan pembinaan koleksi bagi menyokong program-program pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan sejajar dengan taraf USM sebagai Universiti APEX.</p> <p>Perancangan pertambahan koleksi adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Buku : 2000 judul ii. Bahan media : 100 judul iii. Buku elektronik : 500 judul iv. Jurnal cetak : 4 judul v. Pangkalan Data : 1 tajuk vi. Latihan ilmiah : 550 judul vii. Tesis : 30 judul viii. Bahan hadiah : 50 bahan <p>JUMLAH :3235 bahan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempertingkatkan pemilihan buku dan bahan media oleh staf akademik dan Pegawai Perhubungan 2. Merancang kerjasama dengan beberapa pembekal terpilih untuk mengadakan pameran buku pada Julai 2011 3. Membuat pembelian terus bahan media melalui pembekal tempatan 4. Merancang mempertingkatkan pembelian bahan elektronik 5. Merancang pembelian mengikut kursus yang ditawarkan dengan tumpuan kepada kursus baharu 6. Membuat pemilihan judul daripada sumber maklumat yang dikenalpasti 7. Meningkatkan perolehan tesis dari semua PTJ dengan membuat permohonan secara terus kepada Timbalan Dekan Bahagian Akademik 8. Memperolehi bahan laporan / hasil penyelidikan / kertas persidangan dan sebagainya daripada pensyarah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencapai 1.5 juta judul bahan untuk keseluruhan Perpustakaan USM bagi memenuhi kriteria Universiti APEX 2. Membelanjakan semua peruntukan yang diberikan secara berhemah dan bijaksana 3. *Peruntukan tambahan diperlukan bagi meningkatkan jumlah koleksi terutamanya yang berbentuk e-elektronik selaras dengan taraf Universiti APEX 	<p>Ketua Bahagian Perolehan</p> <p>Ketua Bahagian Bahan-Bahan Bersiri dan Dokumen</p>

	1.2. MENGKATALOG DAN MEMPROSES BAHAN			
	<p>Mengkatalog dan memproses koleksi seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Buku : 2,000 judul ii. Buku dan bahan iringan : 150 judul iii. Bahan media 100 judul iv. Jurnal cetak : 4 judul v. Latihan ilmiah: 550 judul vi. Tesis : 30 judul vii. Majalah berjilid : 500 naskhah <p>JUMLAH : 3334 judul</p> <p><i>Backlog</i></p> <ul style="list-style-type: none"> i. Buku : 1000 naskhah ii. Buku dan bahan iringan : 150 naskhah iii. Bahan media : 150 bahan iv. Latihan ilmiah (buku) : 400 naskhah v. Latihan ilmiah (CD) : 200 bahan vi. Jurnal cetak : 10 judul baharu vii. Latihan ilmiah : 600 judul 	<p>Merancang pelan tindakan supaya tiada bahan tertunggak (<i>backlog</i>):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan sasaran pencapaian individu bagi semua staf bahagian terlibat 2. Memasukkan matlamat ke dalam Sasaran Kerja Tahunan bagi tahun 2011 	<p>90% bahan baharu dikatalog dan sedia untuk digunakan.</p> <p>10% bahan <i>backlog</i> dikurangkan</p>	<p>Ketua Bahagian Proses Teknik</p> <p>Ketua Bahagian Bahan-Bahan Bersiri dan Dokumen</p> <p>Ketua Bahagian Perkhidmatan Media</p>

		<p>baharu</p> <p>viii. Majalah berjilid : 400 naskhah</p> <p>ix. Bahan hadiah : 100 naskhah</p> <p>JUMLAH : 3010</p>			
	1.3	PENDIGITAN			
		<p>1. Menghantar bahan untuk didigitkan ke Bahagian Automasi, Perpustakaan Hamzah Sendut :</p> <p>i. Kertas peperiksaan</p> <p>ii. Laporan akhir projek penyelidikan</p> <p>2. Mengimbas keratan akhbar untuk koleksi dalaman</p>	<p>1. Kenalpasti buku-buku kertas peperiksaan lama untuk dihantar pendigitan</p> <p>2. Kemaskini <i>accession maintenance</i> untuk buku yang dilupuskan</p> <p>1. Mengimbas keratan akhbar terpilih</p>	<p>0% kertas peperiksaan lama tidak didigitkan</p> <p>1.Tiga tajuk perkara terpilih terbitan tahun 2009 (Berita Harian, Utusan Malaysia, The Star dan NSTP)</p>	<p>Ketua Bahagian Bahan-Bahan Bersiri dan Dokumen</p> <p>Ketua Bahagian Rujukan dan Penyelidikan</p>
	1.4.	PROJEK-PROJEK TAMBAHAN			
		a) Bahagian Proses Teknik			
		<p>1) Kemaskini rekod bahan dalam Sistem ILMU:</p> <p>i) Rekod bibliografik bahan tidak lengkap tetapi berstatus <i>available</i></p>	<p>1. Kenalpasti rekod dan lengkapkan proses mengkatalog.</p>	<p>80 % rekod dikemaskini</p>	<p>Ketua Bahagian Proses Teknik</p>

		b)	Bahagian Sirkulasi			
		1)	Menyedia, menambahbaik dan mengemaskini risalah, buku panduan dan lain-lain berkenaan perkhidmatan Perpustakaan	Menyemak semula dan menambah risalah, buku panduan dan lain-lain	Risalah dan buku panduan disediakan sebelum Julai 2011	Ketua Bahagian Rujukan dan Penyelidikan
		2)	Membuat imbasan semula buku-buku koleksi rak terbuka	1. Menyediakan senarai rak 2. Membuat pembahagian mengikut koleksi dan nombor kelas	Buku Rak Terbuka bagi kelas A-Z dapat diselesaikan sebelum Ogos 2011	Ketua Bahagian Sirkulasi
		3)	Pameran di Perpustakaan	Mengadakan pameran bertema yang bersesuaian.	Sebelum November 2011	Ketua Bahagian Sirkulasi
		c)	Bahagian Perkhidmatan Media			
		1)	Menyunting rekod VHS yang telah di <i>convert</i> kepada DVD	Kenal pasti rekod dan membuat suntingan	80% rekod di sunting	Ketua Bahagian Perkhidmatan Media
		2)	Pameran koleksi bahan media	Memilih koleksi bahan media yang bersesuaian dan terkini	Sebelum Ogos 2011	
		d)	Bahagian Bahan-Bahan Bersiri dan Dokumen			
		1)	Membuat fotokopi tesis pelajar kampus Kejuruteraan yang tidak terdapat di Perpustakaan Kejuruteraan supaya memudahkan	1. Semak dan kenalpasti tesis yang tiada di Perpustakaan Kejuruteraan tetapi terdapat di Perpustakaan Hamzah Sendut 2. Buat fotokopi, hantar jilid dan proses tesis tersebut	Pertambahan jumlah koleksi tesis di Perpustakaan Kejuruteraan	Ketua Bahagian Bahan-Bahan Bersiri dan Dokumen

			pelanggan merujuk tesis tanpa perlu ke Perpustakaan Hamzah Sendut			
		e)	Bahagian Rujukan dan Penyelidikan			
		1)	Mempromosikan perkhidmatan keratan akhbar digital	Mewujudkan 1 kiosk untuk mengakses keratan akhbar digital	100 pengguna melayari keratan akhbar digital	Ketua Bahagian Rujukan dan Penyelidikan
2. PENGURUSAN PERKHIDMATAN MAKLUMAT						
	2.1.	PERKHIDMATAN PENYEBARAN MAKLUMAT				
		Mempertingkatkan tahap kemahiran pengguna dalam penggunaan sumber maklumat:				
		i.	Mempromosi semua perkhidmatan Bahagian kepada masyarakat kampus	1. Mengemaskini brosur dan laman web 2. Mengedar brosur ke tempat yang dikenalpasti 3. Menghantar emel secara berkala kepada semua pengguna	1. Dikemaskini sebelum Jun 2011 2. Diedar sebelum berakhir 2011	Ketua Bahagian Rujukan dan Penyelidikan
		ii.	Mempertingkatkan jumlah penyertaan latihan KRISALIS oleh pelajar baru	Bekerjasama dengan Pusat Pengajian dan Desasiswa bagi mengadakan latihan KRISALIS	100 % pelajar baharu menghadiri kelas KRISALIS	
		iii.	Menjalankan program Taklimat Kembara	Membuat permohonan untuk mengadakan Taklimat Kembara di Pusat-pusat Pengajian dengan melibatkan semua Pustakawan Perhubungan	Enam Pusat Pengajian dilawati dan diadakan taklimat	Ketua Bahagian Rujukan dan Penyelidikan Pustakawan Perhubungan
		iv.	Mempertingkatkan permohonan mengadakan	Mempertingkatkan promosi melalui:	1. Bilangan bengkel	Ketua Bahagian

		Bengkel Kemahiran Literasi dan Pencarian Maklumat	<ul style="list-style-type: none"> • Poster • Laman Web dan E-mel • Program 'Pangkalan Data Bulan Ini' • Kelas berjadual 	diadakan 2. Kekerapan akses pangkalan data secara talian	Rujukan dan Penyelidikan
		v. Mengemaskini persembahan multimedia orientasi pelajar baharu 201/2012	Mendapatkan maklumat terkini Perpustakaan	Persembahan multimedia dikemas kini sebelum Julai 2011	Ketua Bahagian Sirkulasi
		vi. Meningkatkan peranan pegawai perhubungan perpustakaan untuk setiap pusat pengajian	<ol style="list-style-type: none"> 1. 10 makluman melalui e-mel 2. 120 pemilihan judul 3. Mengemaskini brosur dan panduan sedia ada. 	Semua staf akademik sedar dan peka dengan perkhidmatan, kemudahan dan koleksi yang ditawarkan oleh Perpustakaan	Semua Pustakawan
	2.2.	PENGURUSAN PERKHIDMATAN MAKLUMAT			
		<p>Mempertingkatkan penggunaan sumber maklumat Perpustakaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Pinjaman buku : 40 000 naskhah ii. Pinjaman bahan media: 200 bahan iii. Penyusunan buku : 95 000 naskhah iv. Penyusunan bahan media : 200 bahan v. PAP : 500 permohonan vi. Penggunaan internet : 2000 orang vii. Pencarian maklumat : 50 	<p>Mempergiatkan promosi penggunaan, perkhidmatan dan koleksi Perpustakaan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laman web • Pameran • E- mel 	10% penggunaan sumber maklumat meningkat	<p>Ketua Bahagian Sirkulasi</p> <p>Ketua Bahagian Rujukan dan Penyelidikan</p> <p>Ketua Bahagian Perkhidmatan Media</p>

		pencarian			
3.PROGRAM PEMBANGUNAN INSAN					
	a)	Meningkatkan pengetahuan staf melalui program latihan dan kursus bagi tujuan kemajuan kerjaya, kemahiran dan kesejahteraan kerja	Mengenal pasti kursus / seminar / persidangan yang bersesuaian dan boleh dihadiri oleh Pustakawan dan staf sokongan	Mencapai mata CPD minimum : a) Pustakawan : 30 mata b) Staf sokongan (I): 20 mata c) Staf sokongan (II) : 16 mata	Penyelaras Latihan
	b)	Melaksanakan program Jaringan Masyarakat	1. Menganjurkan program yang berkaitan dan bersesuaian dengan kerjasama agensi luar. 2. Membuat pemantauan berterusan Pusat Sumber Mini Kampung Banggol Berangan, Kulim Kedah	Sebelum September 2011 Sepanjang tahun	Semua Pustakawan
	c)	Meningkatkan kemahiran staf dalam penggunaan Bahasa Inggeris	1. Bertutur Bahasa Inggeris setiap hari Jumaat	Sepanjang tahun	Penyelaras Latihan
		MATLAMAT	PELAN TINDAKAN	PETUNJUK PRESTASI	TINDAKAN
4.KEMUDAHAN FIZIKAL DAN PRASARANA					
	a)	Mengkaji semula penstrukturan Bahagian-bahagian mengikut kluster	3. Satu bengkel penstrukturan mengikut kluster akan dibuat 4. Melaksanakan penstrukturan	Sebelum April 2011	Ketua Jabatan
	b)	Mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif dan harmoni	Menganjurkan program / pertandingan 5S dan keceriaan antara bahagian	1. Pertandingan diadakan sebelum Ogos 2011	Ketua Jabatan

	c)	Meningkatkan kepekaan dan kesedaran staf terhadap penjimatan elektrik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan taklimat pengurangan pembaziran tenaga elektrik 2. Menguatkuasa peraturan menutup suis lampu dan peralatan elektrik yang tidak digunakan semasa rehat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taklimat diadakan dua kali setahun 2. Peraturan dikuatkuasakan mulai Januari 2011 	Ketua Jabatan
5. PENGURUSAN PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN KUALITI					
5.1		Menambahbaik aktiviti-aktiviti yang sedia ada dan melaksanakan aktiviti-aktiviti baru :			
	a)	<p>Memantapkan pemantauan objektif kualiti kearah pelaksanaan MS ISO 9001 : 2008 seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Penilaian semula status semua pembekal yang berada di dalam senarai Pembekal Terpilih ii. Mengkaji semula objektif kualiti Bahagian sedia ada 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat semakan dan penilaian terperinci terhadap profil dan pencapaian semua pembekal terpilih pada tahun 2010 dan menyediakan senarai baru Pembekal Terpilih 2011 2. Mengenal pasti objektif kualiti baharu yang boleh diaplikasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profil terkini diterima dari semua pembekal 2. Satu pemantauan semula objektif kualiti Bahagian diadakan sebelum April 2011 	<p>Ketua Bahagian Perolehan</p> <p>Ketua Bahagian Bahan-bahan Bersiri dan Dokumen</p> <p>Semua Ketua Bahagian</p>
	b)	Aktiviti KIK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menubuhkan Jawatankuasa KIK 2. Mengenal pasti satu aktiviti KIK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jawatankuasa ditubuhkan sebelum Februari 2011 2. Satu aktiviti KIK dikenalpasti sebelum April 2011 	Ketua Jabatan
	c)	Memastikan Sistem Pengurusan Kualiti Perpustakaan di selenggara	Melakukan pemantauan terhadap perubahan dan tindakan pembetulan	Pemantauan dilakukan dua	Ketua Jabatan

		dengan sempurna	dalam Sistem Pengurusan Kualiti Perpustakaan	kali setahun	Pengurus Kualiti
5.2	a)	Merancang pelaksanaan perkhidmatan berbayar: <ul style="list-style-type: none"> i. Penghantaran dan pemulangan bahan Perpustakaan ii. 'Pay per Visit' kepada pelanggan luar iii. Khidmat sewaan bilik (Bilik Seminar, Bilik Tayangan, Makmal Komputer) iv. Menyediakan loker berkunci untuk pelajar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan buku panduan / brosur perkhidmatan berbayar 2. Mempromosi perkhidmatan berbayar untuk kegunaan dalaman dan agensi luar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku panduan / brosur disiapkan sebelum Mei 2011 2. Menjalankan promosi bermula Januari 2011 	Ketua Bahagian Sirkulasi
6. PENGURUSAN ICT					
	a)	Memastikan sistem berkomputer berjalan lancar sepanjang Perpustakaan beroperasi : <ul style="list-style-type: none"> i. Sistem Bersepadu Secara Talian Perpustakaan ILMU PERDANA ii. Memantau serangan VIRUS iii. Memantau rangkaian WIFI iv. Menyelenggara Komputer v. Menyelenggara 'Server' vi. Menyelenggara 'Notebook' vii. Menyelenggara Pencetak viii. Menyelenggara 'LCD Projector' 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan dijalankan secara berterusan 2. Mengambil tindakan segera ke atas semua aduan yang diterima 3. Memastikan penyelenggaraan peralatan dibuat secara berkala (setiap 6 bulan) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kekerapan sistem tergendala 2. 20 minit selepas aduan diterima 3. Minimum 2 kali setahun 	Ketua Unit Automasi

	b)	<p>Memenuhi keperluan dan perolehan peralatan ICT :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Perancangan pembelian baharu peralatan ICT untuk staf dan pelanggan ii. Memastikan inventori perkakasan dan peralatan ICT dikemaskini 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencadangkan pembelian baru peralatan ICT dan mendapatkan sebut harga 2. Menyediakan inventori perkakasan dan peralatan ICT yang terkini 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembelian peralatan sebelum April 2011 2. Inventori disediakan sebelum Jun 2011 	Ketua Unit Automasi
	c)	<p>Perpustakaan Digital Portal Perpustakaan</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Memastikan Portal Perpustakaan boleh diakses sepanjang Perpustakaan beroperasi ii. Kandungan Portal sentiasa dikemaskini iii. Memantapkan Pangkalan Data Dalam (<i>in-house</i>) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau akses ke portal secara berjadual 2. Mendapatkan maklumat terkini Perpustakaan untuk dimasukkan ke dalam kandungan Portal 3. Menambahbaik fungsi dan boleh diakses melalui portal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap hari bekerja 2. Portal dikemaskini setiap 2 bulan 3. Maklumat dapat diakses oleh pelanggan dengan mudah 	<p>Ketua Bahagian Sirkulasi</p> <p>Ketua Unit Automasi</p>
	d)	<p>Latihan atau aktiviti ICT di Perpustakaan</p>	<p>Mengadakan latihan atau aktiviti mengenai ICT yang bersesuaian kepada staf/pelanggan Perpustakaan</p>	<p>Minimum satu latihan / aktiviti akan diadakan sebelum November 2011</p>	Ketua Unit Automasi

I P P T

PITM

MATLAMAT		PELAN TINDAKAN	PETUNJUK PRESTASI	TINDAKAN
1.	PENGURUSAN SUMBER MAKLUMAT			
1.1	PEMBINAAN KOLEKSI			
	<p>Meningkatkan dan memantapkan pembinaan koleksi bagi menyokong program-program pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan sejajar dengan taraf USM sebagai Universiti APEX</p> <p>Perancangan pertambahan koleksi adalah seperti berikut:</p>			
	<p>a) Membangunkan perolehan bahan koleksi PITM melalui proses pembelian yang melibatkan anggaran sebanyak RM 1.5 juta</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Buku = 2500 judul ii. Media = 50 judul iii. Pengkalan data = 2 iv. Elektronik jurnal = 10 judul v. Buku elektronik = 100 judul <p>*Anggaran sebuah buku adalah sebanyak RM 400</p>	<p>Memantap dan mempercepatkan proses edaran dan penerimaan bahan terpilih dari pensyarah untuk pembelian.</p> <p>Pelaksanaan proses pesanan bahan melalui pembekal terpilih</p>	<p>100% jumlah peruntukan dibelanjakan dengan berhemah</p>	<p>Pustakawan Perolehan</p>

		b)	Projek retrospektif rekod (mengemaskini rekod perolehan)	Mencetak senarai bahan sumber maklumat berstatus 'on order'	<ul style="list-style-type: none"> i. Jumlah bahan yang dipesan semula ii. Jumlah bahan yang dibatalkan pesanan 	Pustakawan Proses Teknik
	1.3	PENDIGITAN				
		a)	Mengikut jumlah koleksi digital untuk bahan-bahan video dan gambar-gambar berkaitan IPPT dan USM	Memuat naik gambar dan video sedia ada	Jumlah bahan yang telah dimuat naik	Pustakawan Media
	1.4	MENGGATALOG DAN MEMPROSES BAHAN				
		a)	<p>Menggatalog dan memproses bahan sumber maklumat Perpustakaan bagi tahun semasa</p> <ul style="list-style-type: none"> i. 2600 judul buku baru dikatalog ii. 50 judul bahan media baru dikatalog 	Menetapkan sasaran semua staf	Peraturan jumlah bahan sumber maklumat yang dikatalog bagi tahun semasa	Pustakawan Proses Teknik
		b)	Menyediakan pelan tindakan untuk projek pengkatalogan pengkalan data, jurnal dan buku elektronik USM ke dalam sistem Perpustakaan	Mengikut polisi yang telah ditetapkan oleh PITM dan USM	Jumlah pengkalan data, jurnal dan buku elektronik yang telah dikatalog	

	1.5	PROJEK-PROJEK TAMBAHAN				
	2.	PENGURUSAN PERKHIDMATAN MAKLUMAT				
	2.1	PERKHIDMATAN PENYEBARAN MAKLUMAT				
		a)	Perkhidmatan Outreach	Mengedar dan menempatkan bahan sumber maklumat ke Pejabat Satelit / Pusat Perkhidmatan/ Kluster berdasarkan keperluan pengguna	I. Jumlah bahan sumber maklumat yang dihantar bagi tahun semasa II. Jumlah Kluster / Pusat Perkhidmatan / Pejabat Satelit yang ditempatkan	Pustakawan Perkhidmatan, Rujukan & Outreach
		b)	Pembekalan artikel	Memperoleh artikel secara online atau fizikal dan dibekalkan kepada pengguna	Jumlah permintaan dan dapatan artikel yang dipohon oleh pengguna	Pustakawan Perkhidmatan, Rujukan & Outreach
		c)	Melaksanakan kelas TMR 504 untuk pelajar sarjana	Menyediakan Modul TMR 504 mengikut keperluan pelajar	Jumlah kehadiran pelajar	Pustakawan Perkhidmatan, Rujukan & Outreach

		d)	Perkhidmatan Pustakawan Kluster	Perjumpaan peribadi/kumpulan/mesyuarat Perkhidmatan runding penyelidikan kepada kluster Perkhidmatan Endnote	Jumlah perjumpaan Jumlah perkhidmatan rundingan Jumlah bengkel yang dilaksanakan	Pustakawan, Penolong Pegawai Perpustakaan & Pembantu Perpustakaan
			MATLAMAT	PELAN TINDAKAN	PETUNJUK PRESTASI	TINDAKAN
	3.	PENGURUSAN PERKHIDMATAN MAKLUMAT				
		a)	Perkhidmatan rujukan	Penempatan pegawai-pegawai secara berjadual untuk tahun semasa	Jumlah perkhidmatan yang telah diberikan kepada pengguna	Pustakawan dan Penolong Pegawai Perpustakaan
		b)	Melaksanakan latihan untuk staf berasaskan TNA 2010	Setiap staf mendapat latihan 7 hari setahun dan memenuhi keperluan mata CPD staf	Jumlah mata CPD diperoleh	Penyelaras Latihan PITM
		c)	Pengumpulan data penerbitan	Membuat pencarian data	Jumlah data yang	Pustakawan Perkhidmatan, Rujukan &

				maklumat penerbitan untuk semua pensyarah dan penyelidik IPPT / USM	Berjaya dikumpulkan	Outreach
--	--	--	--	---	---------------------	----------

MATLAMAT		PELAN TINDAKAN	PETUNJUK PRESTASI	TINDAKAN
4.	KEMUDAHAN FIZIKAL DAN PRASARANA			
MATLAMAT		PELAN TINDAKAN	PETUNJUK PRESTASI	TINDAKAN
5.	PENGURUSAN ICT			
	a) Migrasi sistem KOHA 2.29 ke KOHA 3.2 yang melibatkan modul : <ul style="list-style-type: none"> i. Perolehan ii. Pemprosesan iii. Sirkulasi iv. Laporan 	Mengenalpasti keperluan staf PITM bagi setiap modul yang berkaitan		Pustakawan Automasi