



KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN  
MALAYSIA



BUKU PANDUAN  
**PENGURUSAN**  
**PUSAT SUMBER**  
**SEKOLAH**

ABAD KE

**21**



KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN  
MALAYSIA

**BUKU PANDUAN  
PENGURUSAN PUSAT SUMBER  
SEKOLAH**

UNTUK GURU PERPUSTAKAAN DAN MEDIA  
(GPM)



Bahagian Teknologi Pendidikan  
Kementerian Pendidikan Malaysia  
2017

## KANDUNGAN

<b>1.</b>	<b>Kata Alu-aluan Pengarah Bahagian Teknologi Pendidikan</b>	<b>i</b>
<b>2.</b>	<b>Pendahuluan</b>	<b>ii</b>
<b>3.</b>	<b>Pusat Sumber Sekolah Abad ke-21</b>	<b>I</b>
<b>4.</b>	<b>Bidang Tugas Guru Perpustakaan dan Media (GPM)</b>	<b>9</b>
<b>5.</b>	<b>Perincian Tugas Pengurusan PSS untuk GPM</b>	<b>18</b>
<b>6.</b>	<b>Peraturan./ Garis Panduan Pengurusan PSS ( Fail Kuasa)</b>	<b>23</b>
<b>7.</b>	<b>LAMPIRAN</b>	
8.1	<b>Carta Gantt Cadangan Tugas Pengurusan PSS untuk GPM</b>	<b>34</b>
8.2	<b>Contoh Jadual Waktu GPM</b>	<b>38</b>
8.3	<b>Jawatankuasa Induk PSS</b>	<b>39</b>
8.4	<b>Jawatankuasa Kerja PSS</b>	<b>40</b>
8.5	<b>Senarai Pekeliling untuk Rujukan dalam Pengurusan PSS</b>	<b>41</b>
8.6	<b>Contoh Perancangan Strategik PSS</b>	<b>43</b>
8.7	<b>Contoh Perancangan Taktikal PSS</b>	<b>46</b>
8.8	<b>Contoh Kandungan Taklimat Orientasi PSS</b>	<b>50</b>

Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana isi kandungan buku dalam apa juga bentuk dan dengan cara apa juga sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman dan lain-lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Pengarah, Bahagian Teknologi Pendidikan Kementerian Pendidikan Malaysia.

Pengarah  
Bahagian Teknologi Pendidikan  
Kementerian Pendidikan Malaysia  
Pesiarian Bukit Kiara  
50604 Kuala Lumpur.

Cetakan Pertama 2017

ISBN 978-983-3053-11-7

Bahagian Teknologi Pendidikan  
Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

Buku panduan pengurusan pusat sumber sekolah untuk guru perpustakaan dan media. 1. Resource programs (Education) Management — Handbooks, manuals etc. 2. School libraries — Management Handbooks, manual, etc. 3. Instructional materials centres — Management — Handbooks, manual etc. I. Judul. 027.8

**KATA ALU-ALUAN  
PENGARAH BAHAGIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN**



Assalamualaikum dan salam sejahtera.

Bersyukur saya ke hadrat Illahi kerana dengan izin dan limpah kurniaNya, Buku Panduan Pengurusan Pusat Sumber Sekolah Abad ke-21 untuk Guru Perpustakaan dan Media (GPM) dapat diterbitkan dengan jayanya.

Syabas dan tahniah kepada semua pihak yang telah mengembang tenaga, idea dan pandangan untuk merealisasikan buku panduan ini. Usaha ini merupakan satu inisiatif dan tindakan proaktif Bahagian Teknologi Pendidikan dan rangkaiannya untuk memberi panduan tentang tugas yang diperlukan oleh GPM supaya dapat mengendalikan Pusat Sumber Sekolah (PSS) dengan lebih berkesan.

Dalam usaha memperkasakan PSS Abad ke-21, GPM perlu dilengkapkan dengan maklumat dan pengetahuan berkaitan pengurusan PSS. Justeru, penerbitan bahan ini diharap dapat memberi manfaat kepada GPM dan pihak sekolah. GPM juga diharap dapat berperanan sebagai penyelaras yang baik, cekap dan bertanggungjawab, selaras dengan objektif dan misi PSS sebagai pangkalan penyebaran teknologi pendidikan.

Akhir kata, saya berharap agar semua pegawai BTPN dan PKG bersama-sama memainkan peranan dalam memperkasakan Pusat Sumber Sekolah yang akan menjadi penanda aras bagi memantap dan memajukan sistem pendidikan negara.

**“SEHATI SEJIWA”  
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Zaidi Bin Yazid".

**ZAIIDI BIN YAZID**  
Pengarah  
Bahagian Teknologi Pendidikan  
Kementerian Pendidikan Malaysia

## PENDAHULUAN

Pusat sumber sekolah (PSS) merupakan penjana pembentukan masyarakat yang berilmu pengetahuan, gemar membaca dan berkemahiran maklumat sejajar dengan perkembangan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) serta pendidikan abad ke-21. Peralihan paradigma pembelajaran alaf baharu ini memberikan impak yang positif kepada kreativiti dan fleksibiliti pusat sumber sekolah ke arah abad ke-21.

Adalah menjadi dasar dan hasrat Kementerian Pendidikan Malaysia untuk meningkatkan mutu pendidikan di negara ini sehingga mencapai pendidikan bertaraf dunia. Sehubungan dengan itu, perjawatan Guru Perpustakaan dan Media (GPM) telah dapat memberi fokus ke arah memantapkan PSS sebagai pusat sumber sekolah bercirikan abad ke-21 di Malaysia. Pelantikan GPM (Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 3/2005 bertarikh 18 Julai 2005 – Penyelarasan Waktu Mengajar bagi Guru Penyelaras Bestari serta Guru Perpustakaan dan Media) merupakan satu usaha kementerian untuk memantapkan pengurusan PSS.

Penerapan dan pembudayaan teknologi pendidikan merupakan elemen penting dalam memartabatkan PSS sebagai nadi utama PDP dan pusat kecemerlangan. Terdapat empat bahagian utama dalam pengurusan PSS iaitu:

- i.      Bidang A        : Pengurusan dan Pentadbiran
- ii.     Bidang B        : Organisasi Bahan
- iii.    Bidang C        : Galakan Membaca
- iv.    Bidang D        : Literasi Maklumat

GPM perlu jelas tentang bidang tugasnya serta fungsi PSS yang mempunyai hubungan langsung dengan pelaksanaan program kurikulum, ko-kurikulum dan hal ehwal murid di peringkat sekolah. PSS perlu diurus dengan baik dan teratur termasuklah penjadualan dan sistem sirkulasi, peralatan, bahan-bahan PDP serta kemudahan dan perkhidmatan.

Buku panduan ini terhasil daripada bengkel suntingan yang telah diadakan bersama-sama dengan guru dan pegawai-pegawai BTP/BTPN/PKG berdasarkan kepada keperluan semasa. Adalah diharapkan agar Buku Panduan Pengurusan Pusat Sumber Sekolah ini, dapat membantu GPM melaksanakan tugas dengan lebih berkesan dan efektif dalam mewujudkan PSS yang bercirikan abad ke-21.

**PUSAT SUMBER SEKOLAH (PSS)**  
**ABAD KE-21**



# PUSAT SUMBER SEKOLAH (PSS)

## ABAD KE-21

### 1.0 Pengenalan Pusat Sumber Sekolah Abad Ke-21

Pusat sumber sekolah (PSS) merupakan pusat mengakses maklumat yang mengandungi pelbagai **sumber cetak dan bukan cetak, elektronik dan digital** yang diurus secara sistematik bagi menyokong kualiti pengajaran dan pembelajaran.

Dasar pengurusan PSS diwujudkan ialah untuk memastikan PSS mempunyai koleksi yang menepati piawaian, terkini, diurus dengan cekap dan berkesan serta digunakan secara optimum. Pengurusan PSS merangkumi elemen perolehan dan pemprosesan bahan, perkhidmatan, pengesanan dan pendokumentasian sesuai dengan perkembangan teknologi masa kini.

PSS diurus melalui pengurusan kualiti secara menyeluruh (*Total Quality Management*). Pentadbir sekolah dan Guru Perpustakaan dan Media (GPM) perlu bekerjasama dalam memastikan PSS dapat diurus dengan cekap dan efektif agar sekolah menjadi tempat yang menyeronokkan. Keadaan ini dapat **menggalakkan pembelajaran kendiri (*self-learning*)** terhadap guru dan murid melalui capaian sumber maklumat yang begitu banyak dan pelbagai. Di samping itu, murid dapat merangsang pembelajaran dan menghasilkan idea-idea yang bernas dan pragmatik.

## **2.0 Hala Tuju Pusat Sumber Sekolah Abad Ke-21**

**Pusat sumber sekolah berusaha memenuhi keperluan pendidikan agar mencapai penggunaan PSS secara optimum dalam kalangan murid supaya mereka dapat :**

- 2.1 Mempelajari kepelbagaiannya sumber dan format maklumat**
- 2.2 Mengakses maklumat secara berkesan dan efisien;**
- 2.3 Menggunakan maklumat secara beretika;**
- 2.4 Membuat penilaian mengenai kualiti laman-laman web;**
- 2.5 Menggunakan teknologi maklumat secara bertanggungjawab; dan**
- 2.6 Mencari, menilai dan memilih bahan yang sesuai**

## **3.0 Objektif Pelaksanaan Pusat Sumber Sekolah Abad Ke-21**

### **3.1 Menggalakkan pelbagai aktiviti pembelajaran di PSS.**

Guru-guru digalakkan menggunakan kemudahan pusat sumber sekolah dalam aktiviti yang berkaitan dengan pembelajaran. Aktiviti galak guna dapat meningkatkan pembelajaran kendiri dan pencarian maklumat dengan menggunakan kemudahan yang terdapat di PSS .

### **3.2 Meningkatkan tahap pembacaan melalui pelbagai sumber**

PSS menjadi pemangkin kepada pembelajaran kendiri dengan memperbanyakkan bahan bacaan berbentuk cetak, bukan cetak dan digital. Kepelbagaiannya sumber pencarian maklumat dapat mewujudkan suasana kondusif dan menggalakkan murid membuat rujukan dengan berkesan.

### **3.3 Kemenjadian murid**

Pembelajaran dan kemahiran mencari ilmu melalui pelbagai sumber dapat menggalakkan murid mengamalkan pembelajaran sepanjang hayat. Hal ini membolehkan mereka bersedia mengikut proses pembelajaran dan seterusnya bersedia untuk bersaing dalam dunia pekerjaan.

#### 4.0 Fungsi Pusat Sumber Sekolah

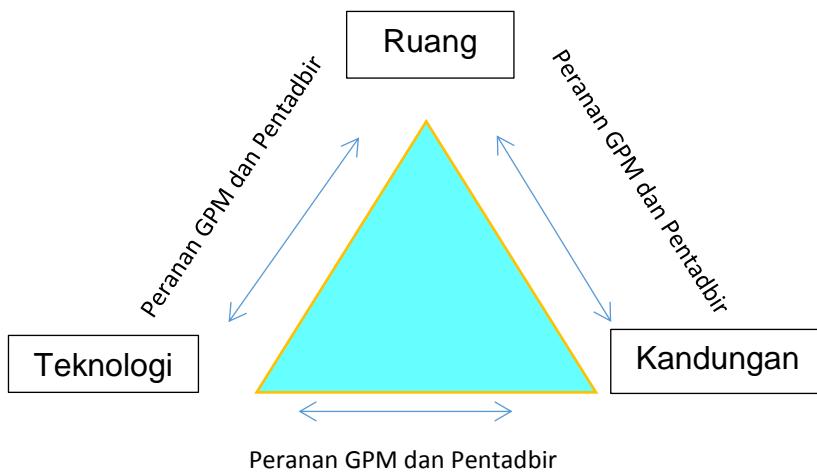


#### 5.0 Kaedah Pelaksanaan Pusat Sumber Sekolah Abad Ke-21

Pelaksanaan PSS abad ke-21 lebih tertumpu kepada **kualiti penggunaan dan peningkatan PSS secara optimum serta memberi tumpuan kepada pemerolehan ilmu dan literasi maklumat**. PSS dirancang dan disusun mengikut keperluan semasa. Pelaksanaan ini diharapkan dapat membantu dan menyokong pembelajaran abad ke-21.

Model Pusat Sumber Sekolah abad ke-21 memberi penekanan terhadap 3 unsur / elemen yang dapat meningkatkan penggunaan yang optimum.

- i. Ruang pembelajaran (*space*)
- ii. Teknologi (*technology*)
- iii. Kandungan (*content*)



Model PSS Abad ke-21

Pusat sumber sekolah abad ke-21 berperanan membina pengetahuan murid melalui capaian internet. Dengan peralihan ini, bukan sahaja murid menerima perubahan kandungan, tetapi mengetahui cara menggunakan ruang PSS dengan berkesan. Sekolah seharusnya mewujudkan persekitaran "**kerjasama dan pengetahuan bersama**". Walaupun buku masih memainkan peranan yang penting dalam pembelajaran, **teknologi digital** menawarkan laluan tambahan untuk pembelajaran dan pemerolehan pengetahuan.

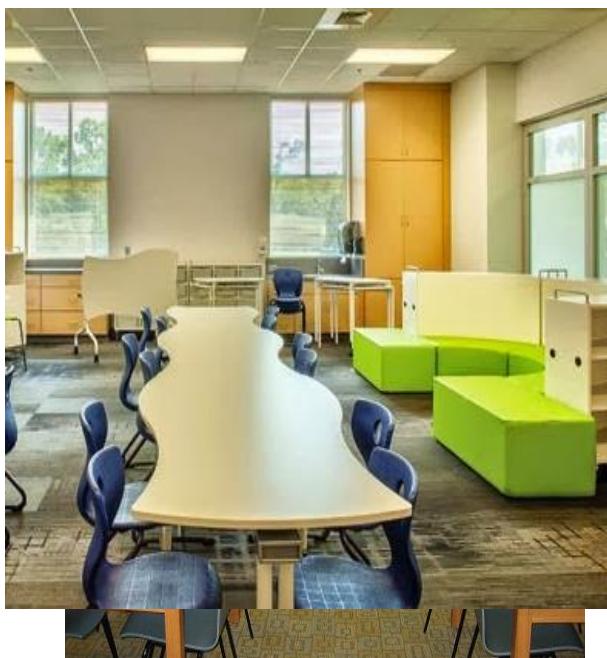
Murid dan guru memerlukan tempat yang menggalakkan pembelajaran dan pembinaan pemahaman daripada pelbagai sumber. **Ruang umum mesra** dapat menggalakkan penerokaan, penciptaan dan kerjasama antara murid, guru dan masyarakat secara lebih luas. PSS mewujudkan ruang tanpa halangan dan ruang fleksibel supaya murid berkumpul dan melibatkan diri dalam kegiatan pembelajaran.

## 5.1 Ruang

PSS bukan hanya tempat menyimpan koleksi buku tetapi tempat pembelajaran yang menyeronokkan. PSS perlu mempunyai infrastruktur seperti pengudaraan dan pencahayaan yang mencukupi serta menyediakan suasana pembelajaran yang selesa (*fun learning area*) berteraskan *resource-based learning*.

Ruang pembelajaran ini boleh diubahsuai untuk mengendalikan aktiviti yang pelbagai serta mengikut perubahan kurikulum dan teknologi. Ruang-ruang yang boleh diubahsuai adalah seperti berikut :

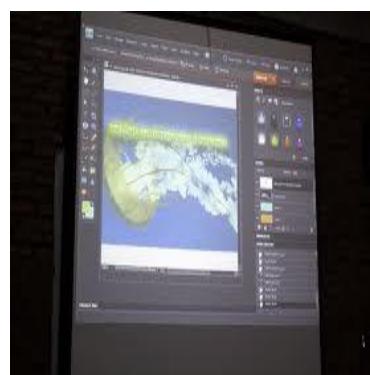
- 5.1.1 Ruang Membaca Terbuka
- 5.1.2 Ruang Diskusi
- 5.1.3 Ruang Permainan Pembelajaran
- 5.1.4 Ruang Akses Komputer, Internet dan *Wifi Hotspot*
- 5.1.5 Ruang Mentelaah, Penyelidikan dan Koleksi
- 5.1.6 Ruang Bacaan Riadah Ringan untuk Surat Khabar dan Majalah
- 5.1.7 Ruang Pembelajaran Kumpulan Kecil dan Besar untuk menjalankan penyelidikan dan perbincangan



## 5.2 Teknologi

Teknologi dengan gabungan capaian internet dapat mewujudkan persekitaran pembelajaran peribadi dan menggalakkan murid bermain, meneroka dan menyelidik secara lebih mendalam. Kemudahan teknologi yang melengkapi PSS abad ke – 21 adalah seperti berikut :

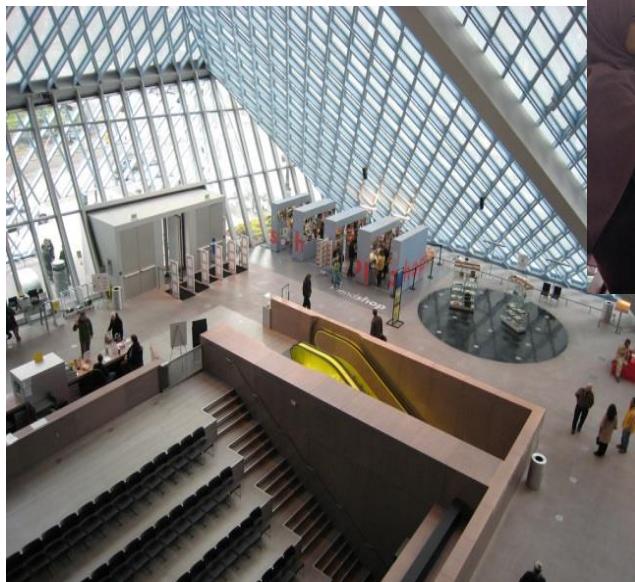
- 5.2.1 Komputer dan capaian Internet bagi memudahkan PdP seperti *VLE*.
- 5.2.2 Perpustakaan Digital yang mempunyai *e-book*, *e-jurnal*, akhbar dalam talian dan arkib akhbar digital
- 5.2.3 Laman Web Pusat Sumber Sekolah dilengkapi dengan pelbagai pautan untuk memudahkan pencarian informasi.
- 5.2.4 Dilengkapi dengan radio pendidikan, TV pendidikan, radio amatur serta perakam bunyi, alat pemain CD ROM, alat imbasan, alat pemain video, komputer, kios, i-pad dan papan pintar.
- 5.2.5 Perkhidmatan *ubiquitous* bagi membantu memudahkan pencarian maklumat dan bahan bacaan.
- 5.2.6 Menggunakan medium elektronik sebagai alternatif dalam tempahan penggunaan bilik atau bahan pengajaran dan pembelajaran



### 5.3 Kandungan

PSS abad ke-21 **mengutamakan pembelajaran berpusatkan murid.** Oleh itu, koleksi bahan yang bersesuaian harus disediakan mengikut keperluan kurikulum dan kokurikulum.

- 5.3.1 Guru dan murid menggunakan kemahiran perpustakaan, kemahiran belajar, kemahiran teknologi maklumat dan komunikasi (TMK) serta kemahiran berfikir aras tinggi (KBAT) dalam konteks mencari, mengumpul, menyebar dan menggunakan **kemahiran literasi maklumat (*information literacy*)**.
- 5.3.2 Berupaya mengakses maklumat yang sesuai untuk pembelajaran.
- 5.3.2 Bahan cetak, bahan bukan cetak dan digital yang sesuai dengan murid



GPM dan pentadbir sekolah harus menyediakan semua kemudahan dan infrastruktur yang dilengkapi dengan **peralatan multimedia** agar dapat melibatkan murid dalam mencari maklumat. Selain itu, pengurusan sumber manusia di peringkat sekolah dan kerjasama masyarakat setempat harus dipertingkatkan supaya dapat mewujudkan hubungan baik dan perasaan muhibah antara organisasi sekolah dengan pihak luar. Aktiviti kemasyarakatan yang dilaksanakan oleh PSS abad ke-21 dapat memberi kesedaran kepada ibu bapa tentang kepentingan membaca.

Model PSS yang dicadangkan dapat diperincikan dalam bentuk rajah di bawah.



*Perincian Model PSS abad ke-21*

Perkembangan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) memberi kesan dalam pelaksanaan pembudayaan literasi maklumat di sekolah. Perkembangan ini turut mengubah landskap pengurusan PSS. Penglibatan semua pihak sangat diperlukan dalam merealisasikan hala tuju pusat sumber sekolah abad ke-21.

# BIDANG TUGAS

## GURU PERPUSTAKAAN DAN MEDIA

Usaha dalam membentuk pusat sumber sekolah sedia ada kepada PSS yang bercirikan abad ke-21 memerlukan kemahiran dan daya fikir yang mendepani kebiasaan. Guru Perpustakaan dan Media (GPM) berperanan sebagai ejen perubahan yang mampu meletakkan PSS seiring dengan keperluan pengguna dan perkembangan teknologi maklumat dan komunikasi serta pelaksanaan pembudayaan literasi maklumat di sekolah.

Bidang tugas Guru Perpustakaan dan Media (GPM) boleh dibahagikan kepada empat bidang utama iaitu:



### 1.0 PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN (Tugas)

#### Jawatankuasa

- Menubuhkan Jawatankuasa Induk / Jawatankuasa Kerja / NILAM / Pengawas PSS
- Menyediakan carta organisasi
- Mengemas kini dan mempamerkan carta organisasi
- Memantau dan membantu pelaksanaan tugas-tugas jawatankuasa terlibat
  - JK Induk PSS
  - JK Kerja PSS
  - Pengawas PSS
- Mempamerkan senarai tugas

### **Fail Kuasa**

Mengemaskini Fail Kuasa jika ada peraturan/prosedur kerja PSS yang baharu atau ditukar.

### **Fail Meja GPM**

Mengemaskini fail meja

### **Mesyuarat**

- Jawatankuasa Induk PSS
- Jawatankuasa Kerja PSS
- JK NILAM
- JK Pengawas PSS

- Menyediakan surat panggilan
- Mesyuarat Jawatankuasa Induk/ Jawatankuasa Kerja/ NILAM/ JK Pengawas PSS
- Menyediakan agenda mesyuarat yang berkenaan
- Menyediakan minit mesyuarat yang berkenaan
- Mengedar minit mesyuarat yang berkenaan
- Mengurus dan menyimpan surat-menyurat /dokumen secara bersistem

### **Rancangan Pembangunan Jangka Panjang (Perancangan Strategik)**

- Menyediakan Rancangan Pembangunan Jangka Panjang (Perancangan Strategik)
- Menyediakan laporan pencapaian
- Menyediakan kajian kemajuan
- Pembentangan dan edaran kepada Pengetua/GB/PKP dan Ketua Panitia/Ketua Bidang dalam mesyuarat pengurusan PSS

### **Perancangan Tahunan (Pelan Taktikal)**

- Mengedarkan borang aktiviti kepada Ketua Panitia/ Ketua Bidang /Ketua Unit
- Memungut borang aktiviti daripada Ketua Panitia / Ketua Bidang / Ketua Unit
- Menyemak, memilih dan menyelaraskan aktiviti-aktiviti yang diperoleh
- Menyediakan Carta Gantt
- Dokumentasi
- Membentangkan dan mengedarkan Perancangan Tahunan kepada PKP dan Guru Panitia dalam mesyuarat pengurusan PSS

### **Aktiviti (Pelan Operasi)**

- Menjalankan aktiviti PSS seperti yang dirancang (Perancangan Tahunan)
- Menyediakan laporan aktiviti-aktiviti tersebut
- Menyelaras aktiviti PSS dengan aktiviti sekolah berdasarkan takwim sekolah
- Merancang, menyusun, dan menjalankan tugas setiap bulan

### Panduan dan Peraturan

- Menyediakan panduan dan peraturan penggunaan bilik / perkakasan PSS:
  - Penggunaan ruang PSS
  - Penggunaan Komputer
  - Pinjaman dan pemulangan bahan PSS
  - Penggunaan TVP/ Kampus Astro
  - Penggunaan OHP/ LCD
- Mempamerkan panduan dan peraturan yang disediakan

### Waktu Perkhidmatan

- Menyedia, mengedar dan mempamerkan jadual waktu perkhidmatan di bilik guru, kelas dan papan kenyataan PSS
- Menyediakan waktu perkhidmatan khas di luar waktu persekolahan (sekolah berasrama/ atas permintaan murid)
- Mempamerkan waktu perkhidmatan perpustakaan dan agensi-agensi lain

### Jadual Penggunaan PSS / Jadual Bertugas Guru / Pengawas PSS

Menyediakan dan mempamerkan jadual waktu bertugas dan penggunaan PSS

### Promosi

Melalui:

- Mesyuarat pengurusan sekolah
- Brosur/Poster/Bunting PSS
- Orientasi PSS
- Laman Web
- VLE

### Pelantikan Pengawas PSS

- Mengedar borang pencalonan pengawas baharu kepada guru kelas
- Menjalankan temu duga
- Menyediakan surat pelantikan pengawas baharu
- Pelantikan Pengawas PSS
- Menyerah dan memberi taklimat bidang tugas pengawas
- Menjalankan bengkel pengurusan PSS

### Keceriaan, kebersihan dan keselamatan

- Merancang dan melaksana susun atur PSS .
- Menyediakan panduan dan label tunjuk arah yang dilekatkan di tempat tertentu.
- Mempamerkan peraturan dan panduan untuk membantu pelajar mencari dan menggunakan maklumat. Melekatkan poster, carta dan gambar-gambar di tempat yang sesuai.

### Sistem Fail

Cadangan fail yang boleh diwujudkan:

- Fail Pekeliling PSS
- Fail Aktiviti / Program Khas
- Fail Surat-menyurat daripada BTP/ BTPN dan PKG
- Fail Jawatankuasa Hapus kira dan Pelupusan
- Fail Jawatankuasa Induk PSS
- Fail Jawatankuasa Kerja PSS
- Fail Jawatankuasa Pemilihan Bahan
- Fail Jawatankuasa Pengawas PSS
- Fail Jawatankuasa Unit-unit
- Fail Kewangan
  - ABM
  - Laporan kewangan
- Fail Pembelian
  - Sijil Akuan Penerimaan (SAP)
  - Invois
  - Resit

\* Nota

- Kod rujukan fail PSS mengikut kod rujukan sekolah berdasarkan saranan daripada JNKJ / Arkib
- Mengemas kini isi kandungan fail dari semasa ke semasa
- Menyimpan fail-fail PSS di bilik pengurusan PSS
- Sentiasa kemas kini fail PSS yang disimpan di pejabat sekolah bagi memudahkan pihak pengurusan sekolah mengetahui status PSS. (Contoh: rancangan tahunan, laporan aktiviti, rumusan koleksi dan penggunaan pss, laporan kewangan dan surat-surat berkaitan)

### Menyediakan Rekod

- Menyediakan dan membuat analisis :
  - Rekod Perolehan Bahan Buku, Bukan Buku, Surat Khabar dan Majalah
  - Rekod Bertugas Jawatankuasa Kerja PSS
  - Rekod Bertugas Pengawas PSS
  - Rekod Penggunaan Bilik-bilik di PSS
  - Rekod Penggunaan Peralatan
  - Rekod Penggunaan Radio Pendidikan/ TVP/ Kampus Astro
  - Rekod Penyelenggaraan Peralatan
  - Rekod Pilih Buang
  - Rekod Pinjaman Buku/ Bukan Buku oleh ahli
  - Rekod Pinjaman Pukal
- Menyediakan Buku Pelawat
- Menyediakan kad keahlian semua warga sekolah
- Menyediakan statistik pinjaman harian, mingguan, bulanan dan tahunan

### Salinan Daftar Stok Bekalan Pejabat

- Menerima dan menyemak bahan/alatan yang diterima
- Merekodkan bahan masuk (dengan pen merah)
- Merekodkan bahan keluar (dengan pen biru / hitam)
- Menyemak stok 2 kali setahun

### Salinan Daftar Harta Modal (Kew.PA-2)

- Menerima dan merekodkan peralatan
- Mengemas kini dan menyemak peralatan

### Salinan Daftar Inventori (Kew.PA-3)

- Menerima peralatan
- Menyemak peralatan
- Merekodkan penyelenggaraan

### Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori (Kew.PA-6)

- Merekodkan pergerakan harta modal dan peralatan yang dipinjam dari PSS

### Kursus Dalaman

Kursus dalaman berkaitan dengan kemahiran perpustakaan dan kemahiran literasi maklumat kepada JK Kerja PSS dan warga sekolah

### Penilaian PSS

Mengendalikan penilaian PSS untuk menaik taraf PSS dari segi pembangunan fizikal, pengurusan perkhidmatan, penambahan koleksi dan program / aktiviti yang dijalankan melalui:

- Rekod penggunaan / peminjaman
- Maklum balas warga sekolah secara lisan atau bertulis
- Kaji Selidik
- Instrumen Penilaian PSS

## 2.0 Organisasi Bahan

Bil.	Tugas	Perincian Tugas
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peruntukan Bantuan Geran Per kapita Pusat Sumber Sekolah (PCG)</li> <li>• Yuran Khas PSS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapatkan Anggaran Bantuan Per kapita daripada Guru Besar/ Pengetua</li> <li>• Berdasarkan anggaran per kapita tahun semasa, buat anggaran belanjawan</li> <li>• Rujuk analisis koleksi terkini bahan semasa membuat anggaran belanjawan</li> </ul>
2	Perancangan Pembelian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengagihan peruntukan bantuan geran per kapita/ Yuran Khas PSS mengikut surat pekeliling yang sedang berkuat kuasa</li> </ul>
3	Pemilihan dan pembelian bahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lantik Jawatankuasa pemilihan dan pembelian bahan</li> <li>• Adakan mesyuarat Jawatankuasa Pemilihan dan Pembelian Bahan</li> <li>• Edarkan dasar pemilihan dan pembelian bahan kepada semua ketua panitia</li> <li>• Sediakan analisis koleksi terkini bahan bagi tahun semasa</li> <li>• Ambil kira kekuatan dan kelemahan koleksi semasa membuat perancangan pembelian bahan</li> <li>• Sediakan anggaran perbelanjaan tahun semasa</li> <li>• Dapatkan senarai cadangan pembelian bahan daripada ketua-ketua panitia</li> <li>• Buat tempahan bahan dari pembekal</li> </ul>
4	Penerimaan Bahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semak borang pesanan dan buku yang diterima adalah betul dan jelas</li> <li>• Jika buku tersebut tidak seperti yang dikehendaki, kembalikan kepada pembekal berkenaan</li> <li>• Semak kualiti bahan. Jika kualiti bahan tidak menepati kualiti yang ditetapkan kembalikan bahan tersebut kepada pembekal</li> <li>• Tandatangan SAP setelah diyakini kualiti dan kuantiti bahan adalah sempurna</li> <li>• Kembalikan SAP yang ditandatangani kepada pembekal</li> <li>• Ambil tindakan untuk urusan pembayaran dan rekod perolehan stok</li> <li>• Failkarkan salinan invois bagi pembelian berkenaan untuk tindakan seterusnya</li> </ul>

Bil.	Tugas	Perincian Tugas
5	Pengkatalogan/ Pengelasan/ Proses Teknik Bahan (Rujuk Fail Kuasa PSS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengelasan mengikut Sistem Perpuluhan Dewey</li> <li>Sediakan slip kerja</li> <li>Pengkatalogan (sistem automasi)</li> <li>Dapatkan cap perolehan dan mengecapkan pada bahan</li> <li>Cap hak milik di halaman rahsia</li> <li>Menyediakan kad pinjaman</li> <li>Lekatkan slip tarikh pulang</li> <li>Letakkan label nombor panggilan pada tulang buku bagi buku tebal dan kulit depan bagi buku-buku nipis</li> </ul>
6	Penyusunan Buku <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rujuk Fail Kuasa PSS</li> <li>- Rujuk kaedah penyusunan mengikut <i>ALA Cataloging Rules for Author and Title Entries</i>. (<i>American Library Association</i>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Susun buku di para paling atas dari kiri ke kanan mengikut nombor panggilan</li> <li>Jika ada nombor panggilan yang sama, ikut urutan abjad nama pengarang</li> <li>Buku di para dua disusun mengikut arah bertentangan dari para sebelumnya</li> <li>Pastikan buku memenuhi tidak lebih daripada tiga perempat ruang para supaya memudahkan penyimpanan, pengambilan dan penambahan buku</li> </ul>
7	Semak Stok (Rujuk Fail Kuasa PSS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tangguhkan semua proses sirkulasi</li> <li>Dapatkan kembali semua bahan yang belum dipulangkan</li> <li>Sediakan borang analisis koleksi bahan</li> <li>Semakan stok dilaksanakan pada setiap hujung tahun</li> <li>Failkan laporan semakan stok</li> </ul>
8	Proses Pilih buang <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hapus kira</li> <li>- Pelupusan</li> </ul> (Rujuk Fail Kuasa PSS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Baik pulih bahan yang mengalami kerosakan kecil</li> <li>Hapus kira bahan yang hilang</li> <li>Pelupusan bahan mengikut prosedur yang telah ditetapkan.</li> </ul>

### 3.0 Galakan Membaca

Bil.	Tugas	Perincian Tugas
1	Pengurusan Program NILAM (Rujuk buku Program NILAM: Konsep dan Panduan Pelaksanaan Di Sekolah Edisi Kedua - Bahagian Teknologi Pendidikan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bentuk Jawatankuasa NILAM</li> <li>• Sediakan deskripsi tugas</li> <li>• Merancang dan melaksanakan aktiviti galakan membaca (NILAM)</li> <li>• Aktiviti galakan membaca dipantau oleh semua guru</li> <li>• Mengumpul dan merekodkan data NILAM</li> <li>• Memberi pengiktirafan kepada murid berdasarkan rekod bacaan</li> <li>• Menghantarkan laporan ke PKG dan BTPN</li> </ul>
2	Promosi	<p>Antara promosi yang dicadangkan ialah mewujudkan sudut-sudut dan aktiviti-aktiviti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sudut NILAM</li> <li>• Pamerkan data pencapaian dan aktiviti-aktiviti</li> <li>• Majlis pengiktirafan</li> <li>• Pamerkan gambar dan profil pemenang</li> <li>• Sudut Bahan terkini</li> <li>• Fotostat kulit depan/ jaket buku terkini</li> <li>• Pamerkan bahan tersebut</li> <li>• Nyatakan lokasi penempatan bahan</li> <li>• Sudut Literasi Maklumat</li> <li>• Sedia, cetak dan pamerkan</li> <li>• Sudut Informasi PSS dan Isu-isu semasa</li> <li>• Kumpulkan maklumat berkaitan</li> <li>• Bahan dokumentasi</li> <li>• Sudut Karya Agung/ Karya Besar</li> <li>• Sedia dan pamerkan</li> <li>• Bicara dan pamerkan buku</li> <li>• Pilih bahan</li> <li>• Tentukan waktu yang sesuai</li> <li>• Laksanakan aktiviti</li> <li>• Terbitkan brosur, risalah, poster</li> <li>• Cetak dan edarkan</li> <li>• Buletin berkala</li> <li>• Cetak dan edarkan bahan</li> <li>• Masukkan dalam Laporan Tahunan Aktiviti PSS</li> <li>• Mengadakan Pameran Bertema</li> <li>• Wujudkan sudut atau bilik pameran</li> <li>• Tentukan tema</li> <li>• Rancang aktiviti berkaitan setiap tema</li> <li>• Kumpul bahan seperti folio, buku skrap, poster dan yang berkaitan dengan tema</li> </ul>

Bil.	Tugas	Perincian Tugas
3	Pelaksanaan aktiviti lain galakan membaca	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pertandingan NILAM</li> <li>Kem Membaca 1Malaysia (KM1M)</li> <li>Pertandingan Info-hunt/ Jejak Maklumat</li> <li>Program bersama panitia</li> <li>Membantu panitia menjalankan aktiviti seperti pertandingan folio, buku skrap, model, kuiz dan lain-lain</li> </ul>

#### 4.0 Literasi Maklumat

Bil.	Tugas	Perincian Tugas
1	Pengurusan Literasi Maklumat Model-model Literasi Maklumat: <i>The Big 6 Skill oleh Eisenberg M &amp; Berkowitz R.</i> <i>Information Proses oleh ASLA Empowering oleh Wejethunge</i>	<p>Memperkenalkan model-model literasi maklumat kepada guru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Strategi mencari maklumat</li> <li>Lokasi dan capaian</li> <li>Pengumpulan maklumat</li> <li>Penyusunan maklumat</li> <li>Penilaian</li> <li>Pemilihan</li> <li>Penggunaan maklumat</li> </ul>
2	Mengetahui kemahiran literasi maklumat Kemahiran perpustakaan Kemahiran belajar Kemahiran Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK) Kemahiran berfikir aras tinggi (KBAT) Kemahiran komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberi pendedahan kepada warga sekolah berkaitan kemahiran literasi maklumat</li> <li>Mengaplikasikan kemahiran literasi maklumat dalam pengurusan PSS</li> </ul>
3	Kolaboratif dengan panitia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menggalakkan guru-guru menggunakan kemahiran literasi maklumat dalam PdP.</li> <li>Bekerjasama dengan panitia untuk menghasilkan modul aktiviti kemahiran literasi maklumat</li> </ul>
4	Wujudkan sudut Literasi Maklumat	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan bahan untuk dipamerkan dan digunakan</li> <li>Menentukan lokasi sudut literasi maklumat</li> <li>Menggalakkan murid menggunakan kemudahan sudut literasi maklumat</li> </ul>

## **PERINCIAN TUGAS PENGURUSAN PSS UNTUK GURU PERPUSTAKAAN DAN MEDIA SEKOLAH**

---

**PERINCIAN TUGAS**  
**PENGURUSAN PSS UNTUK GURU PERPUSTAKAAN DAN MEDIA SEKOLAH**

BIL.	TUGAS	OBJEKTIF	BULAN	PENGLIBATAN
1.	Merancang dan mengajar mata pelajaran antara 6 – 8 waktu seminggu (Rujuk Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 3/2015)	<ul style="list-style-type: none"> <li>mengekalkan kemahiran sebagai guru dalam pengajaran dan pembelajaran biasa</li> </ul>	Januari – Disember	Guru Penolong Kanan Pentadbiran
2.	Merancang dan melaksanakan dasar dan program tahunan Pusat Sumber Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> <li>memastikan pelaksanaan dasar yang dirancang dan diselaraskan</li> <li>dasar dan program yang dirancang dapat disebarluaskan kepada semua yang terlibat</li> </ul>	Disember – Januari	Jawatankuasa Induk PSS
3.	Merancang dan mengurus belanjawan tahunan Pusat Sumber Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> <li>wang peruntukan dapat diagihkan mengikut keperluan</li> <li>menggunakan peruntukan mengikut arahan yang ditetapkan</li> </ul>	Disember – Januari	Jawatankuasa Induk PSS
4.	Merancang pemerolehan dan pembinaan koleksi yang komprehensif, seimbang dan kemas kini	<ul style="list-style-type: none"> <li>menyeimbangkan pemerolehan dan pembinaan koleksi mengikut keperluan dan kesesuaian</li> <li>mengemas kini perolehan dan koleksi</li> </ul>	Januari – Mac	Jawatankuasa Kerja PSS Jawatankuasa Kurikulum

BIL.	TUGAS	OBJEKTIF	BULAN	PENGLIBATAN
5.	Merancang dan melaksanakan program kemahiran literasi maklumat, perkhidmatan dan aktiviti Pusat Sumber Sekolah yang dapat menyokong pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>mengintegrasikan literasi maklumat dalam pengajaran dan pembelajaran</li> </ul>	Januari – Oktober	Jawatankuasa Kerja PSS Guru Panitia Guru Mata Pelajaran Kaunselor Guru Cemerlang/ Pakar Guru Penyelaras Bestari/ ICT
6.	Merancang dan mengurus program galakan membaca (Program NILAM) dan pembudayaan ilmu	<ul style="list-style-type: none"> <li>memastikan program NILAM dapat dilaksanakan dan berjalan dengan lancar</li> </ul>	Januari – Oktober	Jawatankuasa NILAM Jawatankuasa Kurikulum/ Panitia
7.	Menghantar data dan laporan pelaksanaan Program Pusat Sumber dan Program NILAM kepada BTP melalui PKG dan BTPN a. Laporan Pusat Sumber Sekolah (Oktober)* b. Program NILAM (Mei dan Oktober)* *mengikut arahan semasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>mengetahui status pencapaian dan pelaksanaan Program NILAM di sekolah</li> <li>membuat perancangan untuk peningkatan pembangunan PSS</li> </ul>	Mei – Oktober	Jawatankuasa NILAM Jawatankuasa Kerja PSS Jawatankuasa Kurikulum
8.	Merancang, melaksana dan menyelaras program pembangunan staf dan program latihan dalaman	<ul style="list-style-type: none"> <li>semua maklumat dapat disebarluaskan kepada semua warga sekolah</li> <li>memberi kemahiran berkaitan Pengurusan Pusat Sumber Sekolah</li> </ul>	Sekurang-kurangnya 2 kali setahun	Jawatankuasa Induk PSS Jawatankuasa Kerja PSS Guru Pengawas PSS Pembantu Tadbir PSS

BIL.	TUGAS	OBJEKTIF	BULAN	PENGLIBATAN
	berhubung dengan Pusat Sumber Sekolah			
9.	Merancang dan mengurus program promosi Pusat Sumber Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• memberikan maklumat yang lebih tepat berkaitan dengan Pusat Sumber Sekolah</li> <li>• menarik minat guru dan murid untuk menyertai setiap aktiviti yang dianjurkan</li> <li>• menggalakkan penggunaan Pusat Sumber Sekolah dalam kalangan warga sekolah</li> </ul>	Sepanjang tahun	Jawatankuasa Kerja PSS Ketua Panitia Pengawas PSS Pembantu Perpustakaan Ketua Panitia
10.	Bekerjasama dengan guru-guru dalam pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran berdasarkan sumber secara kolaboratif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dapat membantu guru-guru dan menyediakan bahan yang bersesuaian dengan pengajaran dan pembelajaran.</li> </ul>	Sepanjang tahun	Jawatankuasa Induk PSS Jawatankuasa Kerja PSS Guru Panitia/ Mata pelajaran Pengawas PSS Pembantu Tadbir Pembantu Perpustakaan
11.	Berhubung dan bekerjasama dengan Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri/ PKG/ JPN/ Perpustakaan Awam untuk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• memastikan sentiasa menerima maklumat yang terkini</li> </ul>	Sepanjang tahun	Jawatankuasa Induk PSS Jawatankuasa Kerja PSS

BIL.	TUGAS	OBJEKTIF	BULAN	PENGLIBATAN
	meningkatkan perkhidmatan dan program Pusat Sumber Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mendapatkan khidmat bimbingan berhubung dengan pengurusan Pusat Sumber Sekolah</li> <li>• mendapatkan kerjasama daripada agensi berkaitan dalam setiap aktiviti yang dilaksanakan.</li> </ul>		
12.	Menyelia dan mengurus bahan-bahan Pusat Sumber Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• meningkatkan penggunaan bahan</li> </ul>	Sepanjang tahun	Jawatankuasa Kerja PSS
13.	Menyedia dan mengedar minit mesyuarat JK Induk/Kerja Pusat Sumber Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• memberi panduan untuk tindakan susulan pihak berkenaan</li> <li>• menyebarkan maklumat hasil daripada mesyuarat</li> </ul>	Sekurang-kurangnya 2 kali setahun	Jawatankuasa Induk PSS Jawatankuasa Kerja PSS
14.	Memantau dan mengawal selia pelaksanaan program Pusat Sumber Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• memastikan program Pusat Sumber Sekolah dapat dijalankan dengan lancar</li> </ul>	Sepanjang tahun	Jawatankuasa Induk PSS Jawatankuasa Kerja PSS
15.	Melaksanakan tugas semakan stok dan inventori peralatan Pusat Sumber Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• memastikan bahan sentiasa dalam keadaan baik dan sempurna</li> <li>• menganalisis bahan dan inventori sebagai panduan untuk penambahan bahan baru.</li> </ul>	Sepanjang tahun	Jawatankuasa Kerja PSS

BIL.	TUGAS	OBJEKTIF	BULAN	PENGLIBATAN
16.	Mempromosi dan menjadi ahli Persatuan Pusat Sumber Sekolah Negeri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mempertingkatkan keahlian Persatuan Pusat Sumber Sekolah</li> <li>• bekerjasama dengan badan-badan kerajaan/bukan kerajaan yang berkaitan dalam menjayakan aktiviti persatuan</li> </ul>	Sepanjang tahun	Jawatankuasa Kerja PSS
17.	Menjalankan penyelidikan/ kajian tindakan berhubung dengan Perkhidmatan Pusat Sumber Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mengenal pasti masalah dan merancang tindak susul untuk penambahbaikan</li> </ul>	Minimum 1 kali	Jawatankuasa Induk PSS Jawatankuasa Kerja PSS
18.	Menyediakan laporan serta analisis pelaksanaan pembangunan, pengurusan program dan aktiviti serta kewangan Pusat Sumber Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• menyediakan dokumentasi yang berkaitan</li> <li>• mengenal pasti kelemahan dan kekuatan sesuatu program yang dijalankan</li> </ul>	Oktober	Jawatankuasa Kerja PSS
19.	Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pengurusan sekolah dari semasa ke semasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mengikut arahan dari semasa ke semasa</li> </ul>	Sepanjang tahun	Pengetua / Guru Besar Penolong Kanan Pentadbiran

**PERATURAN / GARIS PANDUAN  
PENGURUSAN PUSAT SUMBER SEKOLAH  
(FAIL KUASA)**

---

**FAIL KUASA****PUSAT SUMBER SEKOLAH****DEFINISI FAIL KUASA**

Fail Kuasa merupakan satu aspek penting yang perlu dititik beratkan dalam pengurusan dan pentadbiran sesebuah pusat sumber sekolah (PSS). Fail Kuasa merupakan rekod penting tentang peraturan / garis panduan dan keputusan-keputusan yang diambil mengenai sesuatu prosedur PSS.

Anggapan yang mengatakan bahawa Fail Kuasa itu sama dengan “Rancangan Pembangunan PSS” (*Blue Print*) atau merupakan salah satu fail pengurusan PSS adalah tidak tepat. Dengan itu segala perkhidmatan, proses kerja, program dan aktiviti yang dirancang dilaksanakan mengikut landasan yang ditetapkan di dalam Fail Kuasa.

Fail Kuasa merupakan rekod tentang pernyataan dasar dan keputusan yang diambil tentang satu-satu prosedur PSS. Fail Kuasa PSS harus dirangka secara kolektif oleh ahli jawatankuasa PSS dan perlu diubah suai dari semasa ke semasa mengikut keperluan PSS berkenaan.

**TUJUAN MENYEDIAKAN FAIL KUASA PSS**

Fail Kuasa PSS disediakan dengan tujuan:

Tidak menjelaskan pengurusan PSS apabila berlaku pertukaran Guru Perpustakaan dan Media (GPM).

GPM baharu dapat terus menyambung kerja dan tugas dengan merujuk kepada Fail Kuasa yang disediakan.

Mengelak dari berlakunya percanggahan idea semasa proses kerja dalam kalangan ahli jawatankuasa dan kakitangan PSS.

Dapat mewujudkan satu penyelarasan dan kesinambungan dalam pengurusan dan pentadbiran PSS.

Terdapat 15 bab khusus yang berkaitan dengan polisi sesebuah pusat sumber sekolah dalam satu Fail Kuasa PSS. Walau bagaimanapun penambahan bab boleh dibuat mengikut keperluan semasa. Fail Kuasa PSS lazimnya disimpan dalam bentuk *ring-file* supaya sesuatu peraturan / garis panduan itu dapat ditukar ganti tanpa menjelaskan keseluruhan isi asal sekiranya terdapat perubahan/pindaan yang telah diluluskan. Fail Kuasa yang lengkap mempunyai tarikh kuat kuasa sesuatu prosedur. Ini memudahkan pihak pengurusan dapat mengenal pasti prosedur yang perlu diutamakan ketika membuat penyemakan semula. Biasanya penyemakan Fail Kuasa dilakukan 5 tahun sekali atau mengikut keperluan.

## **PROSEDUR PENYEDIAAN FAIL KUASA PSS**

Guru Perpustakaan dan Media harus bertanggungjawab merangka isi kandungan sesebuah Fail Kuasa sebelum ia dibentangkan kepada Jawatankuasa Induk PSS. Ini adalah kerana salah satu fungsi utama jawatankuasa tersebut adalah menentukan peraturan / garis panduan mengenai peraturan, pelantikan jawatankuasa, perolehan bahan, proses kerja dan sebagainya. Selepas mendapat persetujuan dalam mesyuarat tersebut barulah Fail Kuasa berkenaan dikuat kuasakan sepenuhnya. Sila rujuk contoh Borang Pengesahan peraturan / garis panduan PSS (gunakan kertas berwarna yang telah diselaraskan; contohnya kertas warna kuning).

## **KANDUNGAN FAIL KUASA PSS**

### Bahagian- bahagian dalam Fail Kuasa

Fail Kuasa PSS terdiri daripada bahagian-bahagian yang dinyatakan seperti berikut:

- Muka surat judul
- Pengenalan kepada Fail Kuasa
- Isi kandungan Fail Kuasa
- Kandungan dan pindaan mengikut bab

### Susunan kandungan Fail Kuasa

Kandungan dalam Fail Kuasa hendaklah disusun seperti berikut:

- Setiap bab akan dinamakan mengikut tajuk utama.
- Selepas tajuk utama akan disusun pula kandungan bab berkenaan.
- Borang Pengesahan bab berkenaan.
- Jika terdapat pindaan, borang pindaan akan disusun di akhir bab berkenaan mengikut bilangan pindaan (sila rujuk Borang Pindaan peraturan / garis panduan PSS – gunakan kertas berwarna yang telah diselaraskan contohnya kertas berwarna hijau).

### Prosedur membuat pindaan peraturan / garis panduan dalam Fail Kuasa Pusat Sumber Sekolah

GPM akan merangka pindaan tambahan dan membentangkannya dalam mesyuarat Jawatankuasa Induk PSS untuk mendapatkan kelulusan. Selepas itu, barulah pindaan/tambahan tersebut akan dikuatkuasakan sepenuhnya.

Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat pindaan dalam Fail Kuasa PSS:

- a. Kaji semula bahagian-bahagian yang perlu dibuat pindaan/tambahan.
- b. GPM perlu menyediakan draf pindaan/tambahan berkenaan.
- c. Draf pindaan/tambahan tersebut hendaklah dibentangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Induk PSS untuk mendapatkan kelulusan.
- d. Selepas mendapat kelulusan, GPM hendaklah memasukkan pindaan tersebut dalam maklumat pindaan berkaitan dalam Borang Pindaan dan mendapatkan tandatangan untuk pengesahan (Pengetua/Guru Besar).
- e. Tarikh berkuatkuasa pindaan tersebut ialah tarikh mendapatkan kelulusan (tarikh mesyuarat).

## Contoh Borang Pengesahan Bab Fail Kuasa PSS

**BORANG PENGESAHAN PERATURAN / GARIS PANDUAN**

**PUSAT SUMBER SEKOLAH**

**KANDUNGAN DALAM BAB INI TELAH DIBENTANG DAN  
DIPERSETUJUI DALAM MESYUARAT AHLI JAWATANKUASA  
INDUK PUSAT SUMBER SEKOLAH KALI KE- \_\_\_\_\_  
YANG TELAH DIADAKAN PADA**

Disediakan oleh:

( )

Cap: Tarikh:

Disahkan oleh:

( )

Contoh Borang Pindaan Polisi PSS

**BORANG PINDAAN PERATURAN / GARIS PANDUAN PUSAT SUMBER SEKOLAH**

Pindaan : Bil. \_\_\_\_\_ / Tahun: \_\_\_\_\_  
Bab : \_\_\_\_\_

Ceraian Bab	Perkara	Tarikh Dikuatkuasa	Tarikh Dimansuh
<b>PERATURAN / GARIS PANDUAN</b>			
<b>PINDAAN PERATURAN / GARIS PANDUAN</b>			

PINDAAN DI ATAS TELAH DILULUSKAN DALAM MESYUARAT  
JAWATANKUASA INDUK PUSAT SUMBER SEKOLAH KALI  
\_\_\_\_\_  
/\_\_\_\_\_ YANG TELAH DIADAKAN PADA  
\_\_\_\_\_

Disediakan oleh:

( \_\_\_\_\_ )  
Guru Perpustakaan dan Media

Cap: \_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_\_\_

Disahkan oleh:

( \_\_\_\_\_ )  
Pengetua/Guru Besar

Antara polisi PSS yang terkandung dalam fail kuasa adalah seperti berikut:

**Bab 1**

: **Pengenalan kepada Fail Kuasa Pusat Sumber Sekolah**

- 1.1 Pendahuluan
- 1.2 Tujuan
- 1.3 Isi kandungan
- 1.4 Prosedur pindaan

**Bab 2**

: **Maklumat Pusat Sumber Sekolah**

- 2.1 Sejarah penubuhan PSS
- 2.2 Lokasi PSS (pelan)
- 2.3 Visi PSS
- 2.4 Misi PSS
- 2.5 Piagam PSS
- 2.6 Matlamat PSS
- 2.7 Objektif PSS
- 2.8 Fungsi dan peranan PSS

**Bab 3**

: **Jawatankuasa Pentadbiran Pusat Sumber Sekolah**

- 3.1 Jawatankuasa Induk PSS
  - a. Struktur organisasi
  - b. Senarai tugas
- 3.2 Jawatankuasa Kerja PSS
  - a. Struktur organisasi
  - b. Senarai tugas

**Bab 4**

**Pengawas Pusat Sumber Sekolah**

- 4.1 Badan Pengawas PSS (struktur organisasi)
- 4.2 Prosedur pemilihan Pengawas PSS
  - a. kriteria pemilihan
  - b. pakaian seragam
  - c. kehadiran
  - d. senarai tugas
  - e. senarai semak
  - f. borang kebenaran
  - g. surat pelantikan
- 4.3 Sistem Merit Pengawas PSS

**Bab 5**

**Peraturan Pusat Sumber Sekolah**

- 5.1 Peraturan Am
- 5.2 Peraturan Khusus
- 5.3 Peraturan Penggunaan Alat / Ruang (Bilik)
- 5.4 Peraturan Pinjaman dan Pemulangan Bahan / Alat

**Bab 6**

**Pengurusan & Pentadbiran Pusat Sumber Sekolah**

- 6.1 Pengurusan Sistem Fail PSS
- 6.2 Rekod-rekod Penggunaan, Pinjaman & Pemulangan
- 6.3 Rancangan Tahunan PSS
- 6.4 Laporan PSS (bulanan dan tahunan)
- 6.5 Rancangan Pembangunan PSS
- 6.6 Dokumentasi

**Bab 7**

**Koleksi Bahan Pusat Sumber Sekolah**

- 7.1 Dasar pemilihan buku dan bukan buku
- 7.2 Prosedur pemilihan koleksi buku dan bukan buku (jenis, nisbah, bahasa dan sebagainya)
- 7.3 Proses pemilihan dan pemerolehan bahan / alat
- 7.4 Pemeliharaan dan pemuliharaan koleksi PSS

**Bab 8**

**Kewangan Pusat Sumber Sekolah**

- 8.1 Prosedur Kewangan
- 8.2 Punca Kewangan
- 8.3 Anggaran Perbelanjaan
- 8.4 Laporan Kewangan

**Bab 9**

**Organisasi Bahan Pusat Sumber Sekolah**

- 9.1 Pengurusan Bahan Secara Berpusat
- 9.2 Sistem Pengelasan
- 9.3 Proses Teknik
- 9.4 Pengkatalogan
- 9.5 Lokasi Bahan
- 9.6 Penyusunan Bahan

**Bab 10**

**Aktiviti Pusat Sumber Sekolah**

- 10.1 Mesyuarat / Taklimat
- 10.2 Kursus / Bengkel
- 10.3 Pertandingan
- 10.4 Program Perkembangan Staf
- 10.5 Program Orientasi PSS
- 10.6 Lawatan
- 10.7 Gotong Royong
- 10.8 Pameran
- 10.9 Minggu PSS
- 10.10 Promosi PSS
- 10.11 Program Panitia Mata Pelajaran
- 10.12 Aktiviti Galak Guna PSS

**Bab 11**

**Stok dan Inventori Pusat Sumber Sekolah**

- 11.1 Pengurusan Harta Modal (Kew. PA-2)
- 11.2 Penyelenggaraan Harta Modal
- 11.3 Daftar Inventori (Kew. PA-3)
- 11.4 Daftar Bekalan Pejabat (J3 dan Kad Petak)
- 11.5 Rekod Perolehan Bahan Buku
- 11.6 Rekod Perolehan Bahan Bukan Buku
- 11.7 Rekod Perolehan Akhbar
- 11.8 Rekod Perolehan Majalah
- 11.9 Semakan Stok (buku, bahan bukan buku, perabot dan peralatan)
- 11.10 Pelupusan
- 11.11 Hapus Kira
- 11.12 Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori (Kew. PA-6)

**Bab 12**

**Sirkulasi / Edaran Bahan Pusat Sumber Sekolah**

- 12.1 Sistem Sirkulasi
- 12.2 Keahlian
- 12.3 Pinjaman Berkelompok

**Bab 13**

**Perkhidmatan Pusat Sumber Sekolah**

- 13.1 Jenis-jenis perkhidmatan
  - a. Peminjaman buku
  - b. Peminjaman buku rujukan
  - c. Peminjaman berkelompok
  - d. Peminjaman bahan bukan buku
  - e. Peminjaman peralatan
  - f. Peminjaman pihak luar
  - g. Reprografi
  - h. Koleksi soalan
  - i. Rakam salin
  - j. Sebaran maklumat
  - k. Rekreasi
  - l. Khidmat nasihat dan bimbingan
  - m. Pameran
  - n. Promosi dan sebagainya
- 13.2 Waktu perkhidmatan
  - a. Satu masa khas setiap kelas
  - b. Waktu rehat
  - c. Waktu tengah hari
  - d. Waktu petang
  - e. Hari Sabtu
  - f. Cuti sekolah
  - g. Jadual waktu Guru Perpustakaan dan Media

**Bab 14**

: **Automasi Pusat Sumber Sekolah**

- 14.1 Sistem yang digunakan
- 14.2 Sistem keselamatan
- 14.3 Menu utama
- 14.4 (*Output*)
- 14.5 Prosedur memasukkan data
- 14.6 Alat Pembaca Label Kod Berpalang (*Bar code*)
- 14.7 Rangkaian (*networking*)
- 14.8 Carian maklumat
- 14.9 Laporan

**Bab 15**

: **Program Bacaan (NILAM)**

- 15.1 Konsep Program NILAM
  - a. Latar belakang
  - b. Rasional
  - c. Asas pertimbangan
  - d. Pendekatan
  - e. Model program NILAM
  - f. Tahap program NILAM (NILAM ditambah baik)
  - g. Sistem ganjaran
- 15.2 Strategi pelaksanaan Program NILAM
  - a. Pengenalan
  - b. Pelaksanaan
  - c. Bahan
  - d. Peranan
  - e. Pengumpulan data
  - f. Contoh-contoh rekod bacaan
  - g. Aktiviti NILAM – Bulan Membaca Kebangsaan (Julai), Hari Buku Sedunia (23 April), Hari Pusat Sumber Sekolah Antarabangsa (Hari Isnin minggu keempat bulan Oktober)

**LAMPIRAN 1**

**CARTA GANTT CADANGAN TUGAS  
PENGURUSAN PUSAT SUMBER SEKOLAH  
UNTUK GURU PERPUSTAKAAN DAN MEDIA**

---

**CARTA GANTT CADANGAN TUGAS  
GURU PERPUSTAKAAN DAN MEDIA SEPANJANG TAHUN**

BIL.	AKTIVITI	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS
1	Merancang dan mengajar mata pelajaran antara 6 – 8 waktu seminggu (Rujuk Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 3/2015)												
2	Merancang dan melaksanakan dasar dan program tahunan PSS												
3	Merancang dan mengurus belanjawan tahunan PSS												
4	Merancang pemerolehan dan pembinaan koleksi yang komprehensif, seimbang dan kemas kini												
5	Merancang dan melaksanakan program kemahiran literasi maklumat, perkhidmatan dan aktiviti PSS yang dapat menyokong pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran												

BIL.	AKTIVITI	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS
6	Merancang dan mengurus program galakan membaca (Program NILAM) dan pembudayaan ilmu												
7	Menghantar data dan laporan pelaksanaan PSS dan Program NILAM kepada BTP melalui PKG dan BTPN a. Laporan PSS (Oktober)* b. Program NILAM (Mei dan Oktober) * mengikut arahan semasa												
8	Berhubung dan bekerjasama dengan Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri/PKG/JPN/ Perpustakaan Awam untuk meningkatkan perkhidmatan dan program PSS												
9	Menyelia dan mengurus bahan-bahan Pusat Sumber Sekolah												

BIL.	AKTIVITI	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS
10	Bekerjasama dengan guru-guru dalam pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran berasaskan sumber secara kolaboratif												
11	Berhubung dan bekerjasama dengan Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri/ PKG/ JPN/ Perpustakaan Awam untuk meningkatkan perkhidmatan dan program PSS												
12	Menyelia dan mengurus bahan-bahan PSS												
13	Menyedia dan mengedar minit mesyuarat JK Induk/Kerja PSS												
14	Memantau dan mengawal selia pelaksanaan program PSS												
15	Melaksanakan tugas semakan stok dan inventori peralatan Pusat Sumber Sekolah												

BIL.	AKTIVITI	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS
16	Mempromosi dan menjadi ahli Persatuan Pusat Sumber Sekolah Negeri												
17	Menjalankan penyelidikan/ kajian tindakan berhubung dengan Perkhidmatan PSS												
18	Menyediakan laporan serta analisis pelaksanaan pembangunan, pengurusan program dan aktiviti serta kewangan PSS												
19	Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pengurusan sekolah dari semasa ke semasa												

**LAMPIRAN 2**

**CONTOH JADUAL WAKTU  
GURU PERPUSTAKAAN DAN MEDIA**

---



**JADUAL WAKTU GURU PERPUSTAKAAN DAN MEDIA SEKOLAH**  
**TAHUN : \_\_\_\_\_**

Nama Guru : .....

Sekolah : .....

Tingkatan/Tahun : .....

MASA	1	2	3	4	5		6	7	8	9
<b>ISNIN</b>	P		OB	OB	OB	<b>R</b>		BM	BM	
<b>SELASA</b>	PPPSS	PPPSS		BM	BM	<b>E</b>		OB	OB	OB
<b>RABU</b>		BM		OB	OB	<b>H</b>		GMLM	GMLM	
<b>KHAMIS</b>	BM		PPPSS	PPPSS		<b>A</b>	OB	OB		
<b>JUMAAT</b>	GMLM	GMLM				<b>T</b>	PPPSS	PPPSS		

KOD	BIDANG	WAKTU
<b>OB</b>	ORGANISASI BAHAN (Organisasi Buku)	10
<b>PPPSS</b>	PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PSS	6
<b>GMLM</b>	GALAKAN MEMBACA DAN LITERASI MAKLUMAT	4

Tandatangan Guru:.....

Disemak oleh:.....

Disahkan oleh:.....

GPM

PKP

Pengetua/Guru Besar

Tarikh : .....

Tarikh : .....

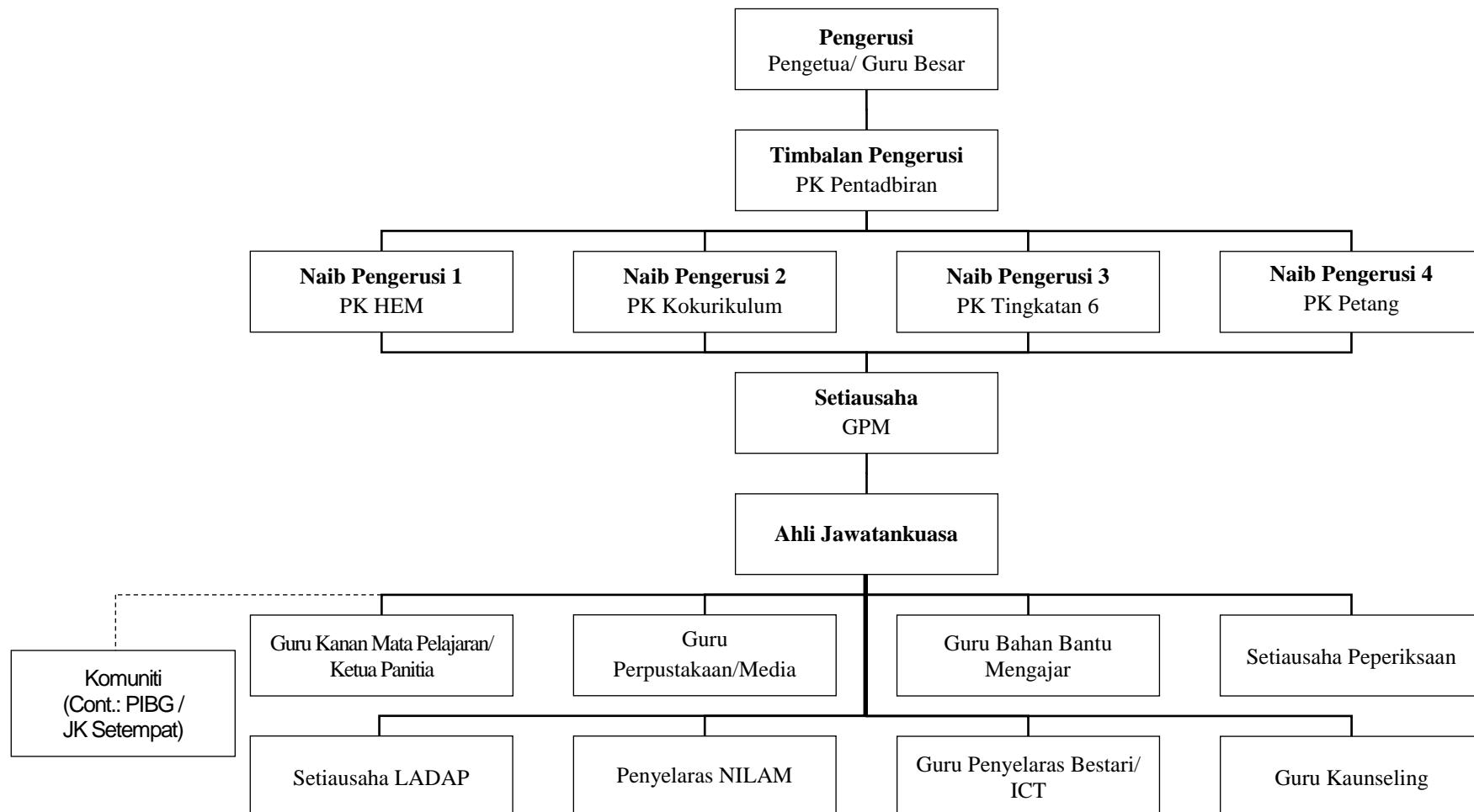
Tarikh : .....

**LAMPIRAN 3**

**JAWATANKUASA INDUK  
PUSAT SUMBER SEKOLAH**

---

## AHLI JAWATANKUASA INDUK PUSAT SUMBER SEKOLAH

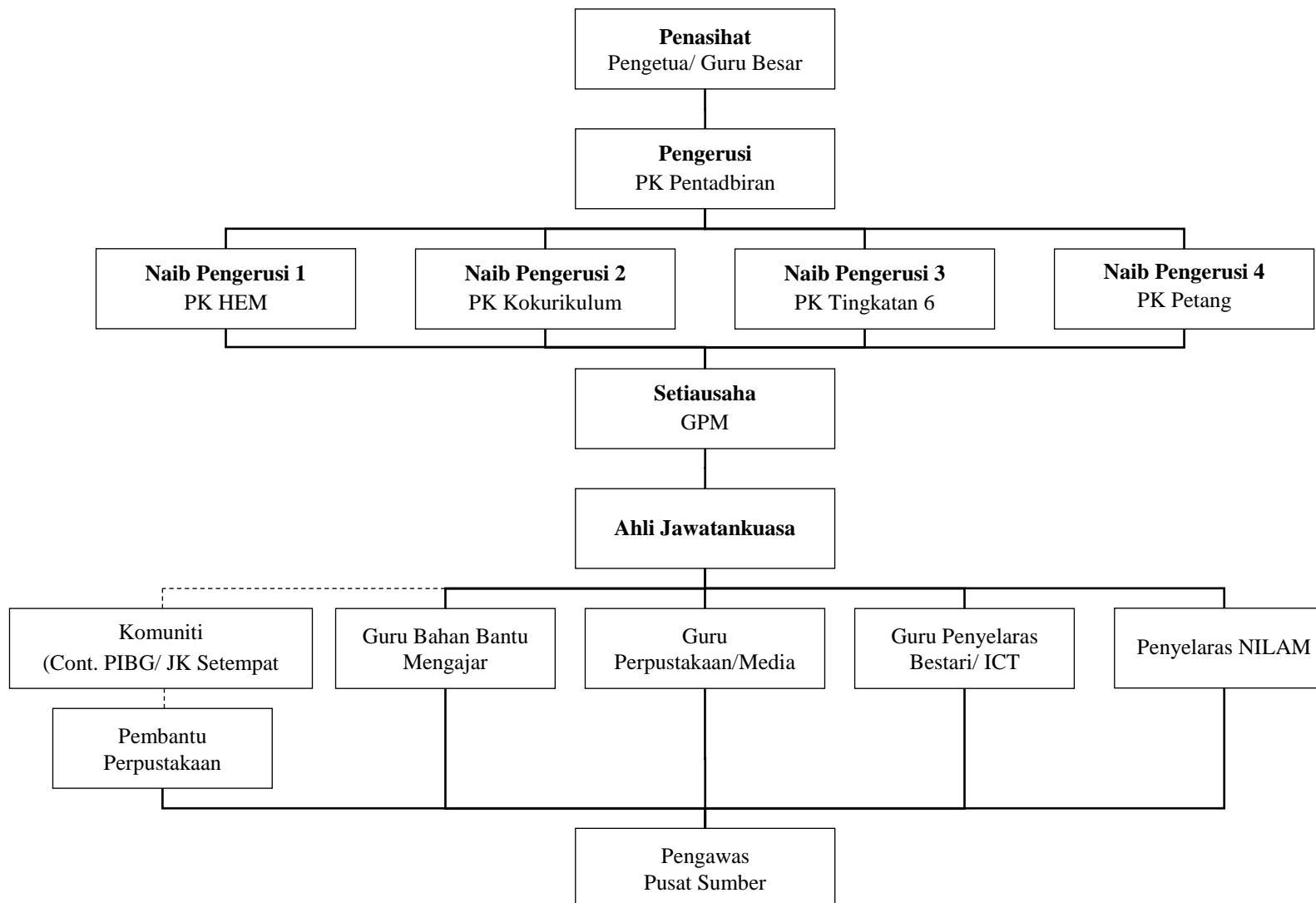


**LAMPIRAN 4**

**JAWATANKUASA KERJA  
PUSAT SUMBER SEKOLAH**

---

## AHLI JAWATANKUASA KERJA PUSAT SUMBER SEKOLAH



**LAMPIRAN 5**

**SENARAI PEKELILING  
UNTUK RUJUKAN DALAM  
PENGURUSAN PUSAT SUMBER SEKOLAH**

---

## **SENARAI SURAT PEKELILING SEBAGAI RUJUKAN DALAM PENGURUSAN PUSAT SUMBER SEKOLAH**

1. Pindaan ke atas Surat Pekeliling Kewangan (SPK) Bil. 8/2012, Garis Panduan Pengurusan Kewangan Peruntukan Bantuan Persekolahan ke Sekolah Berdasarkan Per Kapita dan Enrolmen Murid, bertarikh 17 Jun 2013
2. Surat Pekeliling Kewangan (SPK) Bil. 8/2012, Garis Panduan Pengurusan Kewangan Peruntukan Bantuan Persekolahan ke Sekolah Berdasarkan per Kapita dan Enrolmen Murid, bertarikh 20 Disember 2012
3. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2007, Tatacara Pengurusan Aset Alish Kerajaan, bertarikh 2 Mac 2007
4. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 3/2005, Penyelarasan Waktu Mengajar bagi Guru Perpustakaan dan Media Sekolah (Guru Penyelaras Pusat Sumber Sekolah), bertarikh 18 Julai 2005
5. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/2005, Memantapkan Budaya Membaca di Kalangan Murid Sekolah, bertarikh 12 Mei 2005
6. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 6/2003, Dasar Penggunaan Media dan Teknologi Dalam Pengajaran dan Pembelajaran, bertarikh 28 Julai 2003
7. Bahagian IV, Akta Arkib Negara 2003, (Akta 629), Larangan Terhadap Pemusnahan Rekod awam, Perkara 25 (berkaitan pelupusan/ hapus kira)
8. Arahan Perbendaharaan, Bab C (A.P.299) (berkaitan pelupusan/ hapus kira)
9. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 12/2001, Gerakan Membaca di Sekolah-Sekolah Melalui Persatuan Perpustakaan Peringkat Negeri, bertarikh 19 November 2001

10. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 10/2000, Tahun Pusat Sumber Sekolah (PSS) 2000, bertarikh 20 April 2000
11. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 13/1998, Program Membina Tabiat Membaca, bertarikh 22 Mei 1998

**LAMPIRAN 6**

**CONTOH PERANCANGAN STRATEGIK  
PUSAT SUMBER SEKOLAH**

---



Contoh

**PELAN STRATEGIK  
SEKOLAH KEBANGSAAN BANDAR ANGGERIK  
TAHUN 2016-2018**

		NKRA	MELUASKAN AKSES KEPADA PENDIDIKAN BERKUALITI DAN BERKEMAMPUAN	JADUAL 1
Sub - NKRA		Sekolah Kluster/Sekolah Berprestasi Tinggi		JPS/SJK-PS/01
Bidang Keutamaan PPPM		Kurikulum Pusat Sumber Sekolah		
KPI Sekolah		Meningkatkan peratus peminjaman buku di PSS		
SEK		<b>SEKOLAH KEBANGSAAN BANDAR ANGGERIK, SEKSYEN 6 SHAH ALAM</b>		
Bidang / Unit		Kurikulum / Pusat Sumber Sekolah (PSS)		

TERAS STRATEGIK	ISU-ISU STRATEGIK	STRATEGIK	PELAN TINDAKAN	KPI	SASARAN			
					TOV	2016	2017	2018
(Berdasarkan 4 teras strategik)	(Huraihan isu/masalah tentang BK atau fungsi organisasi)	(Berdasarkan 11 anjakan PPPM atau fungsi organisasi/SWOC)	(Berdasarkan 25 -101inisiatif atau pelan tindakan di JPN/PPD/Sekolah)	(Pernyataan indikator yang boleh diukur)				
Pengurusan pusat sumber sekolah	Kurang peminjaman buku rujukan dalam kalangan guru	S2,S3,S4,W3 Menjalankan pemantauan berkala oleh GB,PK pentadbiran GPM	Produktiviti Sumber buku rujukan	% guru menggunakan buku rujukan	75%	90%	95%	100%
Kecemerlangan akademik	Kurang peminjaman dan penggunaan alatan dalam kalangan guru semasa PDP	S2,S3,S4,W3 Menjalankan pemantauan berkala oleh GB,PK pentadbiran GPM dan guru BBM	Meningkatkan peminjaman BBM semasa mengajar	% penggunaan BBM meningkat	75%	90%	95%	100%

Kecemerlangan akademik	Kurang penggunaan bilik APD untuk PDP	S2,S3,S4,W3 Menjalankan pemantauan berkala oleh GB,PK pentadbiran, GPM dan Guru APD	Meningkatkan Penggunaan bilik APD	% penggunaan bilik APD meningkat	60%	80%	95%	100%
Kecemerlangan akademik (Program NILAM-jangka panjang)	Murid kurang meminjam buku di perpustakaan sekolah	S2,S3,S5,W5 Membeli buku yang menarik, hadiah bulanan wakaf buku	Memastikan pinjaman buku meningkat	% murid yang meminjam meningkat	70%	85%	90%	100%
Kecemerlangan akademik (Program NILAM-jangka panjang)	Kekurangan bahan bacaan	S1,0102,03,W2 Jom baca novel wakaf buku bulk loan	Peningkatan jumlah buku mencukupi untuk semua murid ( 1:15 )	Bilangan buku di PSS meningkat	15%	17%	18%	20%
Kejayaan pelaksanaan program NILAM jangka panjang	Guru dan murid kurang faham pelaksanaan program NILAM	S1,S3,S8,01,C3 Ladap literasi maklumat	Murid dan guru memahami sepenuhnya pelaksanaan program NILAM	Pengetahuan dan pemahaman guru bertambah	50%	75%	90%	100%
Kecemerlangan Program IQ NILAM jangka panjang	Murid tidak suka/ Kurang membaca	S3,S7,S8,W1,W3,W4 Program membaca Penganugerahan minggu PSS	Menjelang tahun 2018 menjadikan buku sahabat mereka	% murid membaca bertambah/ meningkat	75%	85%	95%	100%
Kecemerlangan Program IQ NILAM jangka panjang	Murid tidak menghantar BRN untuk pengesahan	S2,S3,S8,C3,C4,W3 Bengkel NILAM pemantauan secara berkala	Menjelang tahun 2018 semua murid menghantar BRN untuk pengesahan	% bilangan murid mendapat pengiktirafan bertambah	75%	85%	90%	100%
Menjayakan Pelaksanaan program NILAM jangka panjang	Guru kelas dibebani tugas mengesahkan BRN	S1,S3,S8,C1,C2,C4 Tanggungjawab bersama	Menjelang 2018 guru dan ibu bapa telah mengesahkan BRN murid	Semua BRN disahkan	80%	85%	90%	100%
Menjayakan pelaksanaan aktiviti dan pengayaan jangka panjang	Guru tidak memahami pelaksanaan aktiviti dan pengayaan	S1,S3,01,W3,C1,C2 Ladap mesyuarat NILAM	Menjelang 2018 semua guru memahami pelaksanaan program	Pengetahuan dan pemahaman guru bertambah	40%	60%	80%	100%

Menjayakan pelaksanaan aktiviti dan pengayaan jangka panjang	Murid tidak didedahkan dengan pelaksanaan pelbagai aktiviti	S3,01,03,W4,C1,C2 Pelaksanaan pelbagai aktiviti	Menjelang 2018 murid telah melaksanakan pelbagai aktiviti	Bilangan aktiviti pembacaan bertambah	75%	85%	90%	100%
Menjayakan Pelaksanaan aktiviti bacaan murid jangka panjang	Murid tidak merekod aktiviti di dalam buku BRN	S3,SW3,C1,C3,C4 Pemantauan berkala oleh guru	Menjelang 2018 Murid telah merekod semua aktiviti	% buku direkod oleh murid meningkat	70%	85%	90%	100%
Membeli perabot yang baru bagi menggantikan perabot lama	Perabot lama banyak yang telah rosak.	S1,S7,O2,C2 Hari Keusahawanan Jualan buku/ sumbangan	Menjelang 2018 perabot lama telah diganti baru.	% perabot bertambah	70%	85%	90%	100%
Membeli peralatan elektrik yang baru bagi menggantikan peralatan elektrik lama	Membeli peralatan elektrik	S1,S7,O2,C2 Bacathon Jualan buku NILAM/ sumbangan	Menjelang 2018 PSS telah membeli peralatan baru	% peralatan meningkat	80%	85%	90%	100%
Membeli bahan BBM	Membeli bahan BBM	S4,W5,O2,C2	Menjelang 2018 PSS telah membeli bahan BBM yang baru/ digital	% BBM yang terkini bertambah	70%	85%	90%	100%

**LAMPIRAN 7**

**CONTOH PERANCANGAN TAKTIKAL  
PUSAT SUMBER SEKOLAH**

---





Contoh

**PELAN TAKTIKAL  
SEKOLAH KEBANGSAAN BANDAR ANGGERIK  
TAHUN 2016-2018**

NKRA	MELUASKAN AKSES KEPADA PENDIDIKAN BERKUALITI DAN BERKEMAMPUAN	JADUAL 2
Sub - NKRA	Sekolah Berprestasi Tinggi dan Tawaran Baru*	JPS/SJK-PS/03
Bidang Keutamaan PPPM	Kurikulum dan Pentaksiran	
KPI Sekolah	Meningkatkan peratus penggunaan bahan PSS untuk Pengajaran dan Pembelajaran sehingga tahun 2016	
SEK	<b>SEKOLAH KEBANGSAAN BANDAR ANGGERIK, SEKSYEN 6 SHAH ALAM</b>	
Bidang / Unit	Kurikulum / Pusat Sumber	
Strategik	Memastikan pusat sumber mencapai peringkat kebangsaan	

Bil	Program / Projek	Objektif	Tanggungjawab	Tarikh/ Tempoh	Kos / Sumber	KPI	TOV	Sasaran
1	Mesyuarat JK Induk PSS	AJK tahu peranan dan tugas berdasarkan Perancangan Strategik	Guru Besar PK Pentadbiran JK Kurikulum Sekolah GPM	Januari Mei November	Tiada	% kehadiran staf dan guru	100%	guru
2	Mesyuarat JK Kerja PSS	AJK tahu peranan dan tugas berdasarkan Perancangan Strategik	PK Pentadbiran JK Kurikulum Sekolah GPM	Januari Mei November	Tiada	% kehadiran staf dan guru	100%	guru
3	Orientasi PSS	Peningkatan pengetahuan	Guru Kelas Guru bahasa BM/BL	Januari Jun	Tiada	% murid Tahun 1 Tahun 1 tahu fungsi PSS	100%	Thn 1

4	Orientasi BRN	Peningkatan Pengetahuan tentang NILAM	GPM, Guru NILAM Guru bahasa	Januari Jun	Tiada	% peningkatan murid	100%	murid
5	Program aktiviti bacaan	Peningkatan peratus pembacaan	Guru bahasa guru bimbingan, GPM, Guru NILAM	Januari Oktober	Tiada	% peningkatan ahli rakan pembaca	50%	murid
6	Program DEAR ( Drop Everything And Read )	Peningkatan kosa kata murid BI/BM	GPM, Guru NILAM KP BI/BM Guru bertugas mingguan	Januari November	Tiada	% peningkatan kosa kata murid	80%	semua murid
7	Kem kempimpinan	Peningkatan pemimpin yang berwibawa	GPM, Guru NILAM Guru kaunseling AJK induk PSS	Februari	RM2000	% peningkatan pemimpin yang berwibawa	90%	Pengawas PSS
8	Bulan membaca	Peningkatan murid membaca	GPM, AJK induk/ kerja	Julai	RM200	% peningkatan murid membaca	100%	semua murid
9	Minggu PSS	Peningkatan murid yang berpengetahuan luas dan berani	GPM, AJK induk/ kerja	Julai	RM300	% peningkatan murid yang berpengetahuan luas dan berani	90%	semua murid

10	Program bacaan 5 minit	Peningkatan pinjaman buku PSS	GPM, AJK NILAM, Guru bertugas mingguan	Januari Oktober	RM100	% peningkatan pinjaman buku PSS	<b>90%</b>	<b>semua murid</b>
11	Kami bersamamu pelajar asli	Peningkatan murid yang boleh membaca	GB, GPK, GPM Guru kaunseling AJK induk/kerja PSS	Mac September	RM300	% peningkatan murid asli celik minda	<b>60%</b>	<b>orang asli</b>
12	Bengkel sirkulasi pengawas PSS	Murid tahu proses peminjaman dan pemulangan buku	GPM, AJK Pustakaan	Februari	Tiada	% pengetahuan bertambah	<b>100%</b>	<b>Pengawas PSS</b>
13	Program Permata pintar	Murid berani menunjukkan bakat	GPM, AJK Perpustakaan Guru Prasekolah	Oktober	RM300	% peningkatan murid celik membaca dan	<b>100%</b>	<b>Murid pra sekolah</b>
14	Program Permata hati LINUS	Pengurangan pelajar LINUS	GPM, AJK Pustakaan Guru LINUS	Oktober	RM200	% peningkatan mengusasai numerasi dan literasi	<b>100%</b>	<b>murid LINUS</b>

15	Kem Membaca 1 Malaysia	Peningkatan Murid membaca	GPM, AJK NILAM, dan guru bertugas	Januari November	Tiada	% peningkatan murid boleh membaca	<b>100%</b>	<b>semua murid</b>
16	Lawatan Penanda Aras	Peningkatan ilmu pengetahuan tentang PSS	GPM AJK Induk	September	RM1,000	% peningkatan pengetahuan	<b>90%</b>	<b>JK Induk</b>
17	Jelajah Minda	Perkongsian Pengalaman Melancong ke Luar Negara	GPM	Sepanjang Tahun	RM50	% peningkatan peningkatan pengetahuan	<b>90%</b>	<b>JK Induk</b>

## **LAMPIRAN 8**

### **CONTOH KANDUNGAN TAKLIMAT ORIENTASI PUSAT SUMBER SEKOLAH**

---

## **CONTOH KANDUNGAN TAKLIMAT ORIENTASI PSS**

Orientasi pusat sumber sekolah selalunya diadakan pada awal tahun kepada warga sekolah yang baru mendaftar di sekolah bagi memperkenalkan perkhidmatan PSS. Antara kandungan taklimat orientasi ialah:

1. Latar belakang PSS
2. Organisasi Jawatankuasa Induk, Jawatankuasa Kerja, Jawatankuasa NILAM dan Jawatankuasa Pengawas PSS
3. Pelan lokasi PSS dan rangkaian Perkhidmatan
  4. • Waktu perkhidmatan
  - Jenis-jenis perkhidmatan
- Peraturan PSS
  5. • Peraturan penggunaan
  - Peraturan peminjaman
6. Koleksi PSS
7. Aktiviti-aktiviti PSS



**BAHAGIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

**ISBN 978-983-3053-11-7**