



*BUKU PANDUAN TUGAS  
PENGURUSAN PUSAT SUMBER  
SEKOLAH UNTUK GURU  
PERPUSTAKAAN DAN MEDIA  
SEKOLAH (GPM)*

Bahagian Teknologi Pendidikan  
*Kementerian Pelajaran Malaysia*

BUKU PANDUAN TUGAS  
PENGURUSAN PUSAT SUMBER SEKOLAH  
UNTUK GURU PERPUSTAKAAN DAN MEDIA  
SEKOLAH (GPM)

**Bahagian Teknologi Pendidikan**  
Kementerian Pelajaran Malaysia

## **KANDUNGAN**

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>Muka surat</b>
1	Kata Aluan Pengarah Bahagian Teknologi Pendidikan .....	3
2	Kata Aluan Ketua Penolong Pengarah Sektor Pengurusan Sumber Pendidikan Bahagian Teknologi Pendidikan .....	4
3	Prakata .....	5
4	Pengenalan .....	6
5	Indeks Perincian Panduan Tugas GPM .....	7
	- Tugas (Surat Pekeliling Ikhtisas Bil: 3/2005) - Objektif - Bulan - Bidang Tugas - Penglibatan	
6	Bidang Tugas  - Pengurusan dan Pentadbiran .....	11-16
	- Organisasi Bahan .....	17-22
	- Galakan Membaca dan Literasi Maklumat .....	23-27
6	Cadangan Agihan Jadual Waktu Pengurusan PSS .....	28
7	Jawatankuasa Pembina Panduan Tugas Pengurusan Pusat Sumber Sekolah Untuk GPM .....	29



**KATA ALU-ALUAN  
PENGARAH  
BAHAGIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN  
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA**

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh dan salam sejahtera.

Bersyukur saya ke hadrat Ilahi kerana dengan izin dan limpah kurniaNya, Buku Panduan Tugas Pengurusan Pusat Sumber Sekolah Untuk Guru Perpustakaan dan Media Sekolah (Penyelaras Pusat Sumber Sekolah) dapat diterbitkan dengan jayanya.

Syabas dan tahniah kepada semua pihak yang telah mengembangtenaga, idea dan pandangan untuk merealisasikan buku panduan ini, memandangkan Guru Perpustakaan dan Media Sekolah (GPM) memerlukan sumber rujukan untuk melaksanakan tugas-tugas pengurusan di Pusat Sumber Sekolah (PSS).

Dalam usaha memperkasakan PSS, Guru Perpustakaan dan Media Sekolah (GPM) perlu dilengkappkan dengan maklumat dan pengetahuan berkaitan pengurusan PSS. Justeru, penerbitan bahan ini diharap dapat memberi manfaat kepada GPM dan pihak sekolah. 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 PSS dengan lebih berkesan.

Akhir kata, saya berharap penerbitan bahan ini dapat dijadikan panduan agar usaha-usaha yang berterusan dapat dilakukan oleh Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri (BTPN) dan Pusat Kegiatan Guru (PKG). Dalam usaha untuk memantap dan memajukan sistem pendidikan, Kementerian Pelajaran Malaysia sentiasa memberi penekanan yang sewajarnya dalam pelaksanaan pelbagai program yang berkaitan dengan PSS.

**DATO' HAJI YUSOFF BIN HARUN  
PENGARAH  
BAHAGIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN  
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA**



**KATA ALU-ALUAN  
KETUA PENOLONG PENGARAH  
SEKTOR PENGURUSAN SUMBER PENDIDIKAN  
BAHAGIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN  
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA**

Selamat sejahtera

Tahniah saya rakamkan kepada warga Sektor Pengurusan Sumber Pendidikan, Bahagian Teknologi Pendidikan, Kementerian Pelajaran Malaysia kerana memberi komitmen, keperihatinan dan kerjasama bagi merealisasikan penerbitan Buku Panduan Tugas Pengurusan Pusat Sumber Sekolah Untuk Guru Perpustakaan dan Media Sekolah (GPM) agar dapat digunakan sebagai sumber rujukan pelaksanaan tugas di Pusat Sumber Sekolah (PSS). Tidak lupa juga kepada wakil-wakil Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri (BTPN) yang turut membantu menghasilkan buku panduan tugas ini.

Dalam masa yang sama juga, saya mengucapkan tahniah dan terima kasih kepada Pengarah Bahagian Teknologi Pendidikan kerana mencetuskan idea menghasilkan panduan tugas GPM ini sebagai satu standard yang akan digunakan oleh Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri (BTPN).

Sesungguhnya, Pusat Sumber Sekolah mempunyai potensi bagi memperkasa dan memperkayakan pengalaman, kemahiran dan kompetensi warga sekolah dan memberi impak yang positif dalam semua aspek kejayaan pelajar. Realitinya tidak ada jalan pintas ke arah mencapai kemajuan dan kejayaan melainkan dengan bekerja keras. Oleh itu, panduan tugas ini perlu dihayati, diterokai dan dikuasai oleh semua pegawai-pegawai BTPN dan PKG demi untuk membangunkan budaya sekolah yang cemerlang. Seterusnya warga sekolah perlu menyediakan ruang dan peluang yang ada di Pusat Sumber Sekolah bagi mempromosikan pembelajaran, pengajaran dan penghidupan sepanjang hayat.

Akhir kata saya berharap semua pegawai BTPN dan PKG, sama-sama memainkan peranan untuk memperkasakan Pusat Sumber Sekolah yang akan menjadi *bench mark*. GPM juga diharap dapat berperanan sebagai penyelaras yang baik, cekap dan bertanggungjawab, selaras dengan objektif dan misi pusat sumber sekolah sebagai pangkalan penyebaran teknologi pendidikan.

Selamat Maju Jaya

**ROZAINUM BT. AHMAD  
KETUA PENOLONG PENGARAH  
SEKTOR PENGURUSAN SUMBER PENDIDIKAN  
BAHAGIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN  
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA**

## **PRAKATA**

Pusat Sumber Sekolah (PSS) merupakan penjana pembentukan masyarakat yang berilmu pengetahuan, gemar membaca dan berkemahiran maklumat sejarah dengan kepesatan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT). Perkembangan pesat dunia pendidikan telah memberikan impak yang positif kepada perkembangan Pusat Sumber Sekolah. Adalah menjadi dasar dan hasrat Kementerian Pelajaran Malaysia untuk meningkatkan mutu pendidikan di negara ini sehingga mencapai pendidikan bertaraf dunia. Sehubungan dengan itu, perjawatan Guru Perpustakaan dan Media Sekolah telah dapat memberi fokus ke arah memantapkan Pusat Sumber Sekolah.

Berasaskan hakikat bahawa wujudnya perjawatan Guru Perpustakaan dan Media Sekolah dan keperluan mendapat pendedahan mengenai apa, bila, siapa, di mana dan bagaimana pengurusan Pusat Sumber Sekolah, maka buku panduan tugas ini dihasilkan bagi membantu Guru Perpustakaan dan Media Sekolah mengurus Pusat Sumber Sekolah.

Buku panduan tugas ini adalah hasil daripada bengkel yang telah diadakan beberapa kali dalam kalangan guru dan pegawai-pegawai PSPN / PKG. Pembinaannya berasaskan kepada keperluan pengurusan Pusat Sumber Sekolah yang berkaitan dengan kemahiran mengurus, mengelola, mentadbir dan meningkatkan perkhidmatan Pusat Sumber Sekolah selaras dengan konsep pembestarian sekolah. Terdapat tiga bahagian utama di dalam pengurusan Pusat Sumber Sekolah, iaitu :

- i. Indeks Perincian Tugasan, merangkumi aspek:
  - Tugas (Surat Pekeliling Ikhtisas Bil: 3/2005)
  - Objektif
  - Bulan
  - Bidang Tugas
  - Penglibatan
- ii. Bidang Tugas
  - Bidang A : Pengurusan dan Pentadbiran
  - Bidang B : Organisasi Bahan
  - Bidang C: Galakan Membaca dan Literasi Maklumat
- iii. Lampiran
  - Mengandungi lampiran contoh dan format yang diperlukan oleh Guru Perpustakaan dan Media Sekolah dalam menguruskan PSS.
  - Pekeliling-pekeling yang berkaitan dengan PSS.
  - Contoh penulisan Jadual Waktu dan Rancangan Mengajar bagi sekolah rendah dan menengah.

Adalah diharapkan dengan adanya Buku Panduan Tugas Pengurusan Pusat Sumber ini akan dapat membantu Guru Perpustakaan dan Media Sekolah melaksanakan tugas dengan lebih berkesan dan efektif.

**JAWATANKUASA PENERBITAN PANDUAN TUGAS  
GURU PERPUSTAKAAN DAN MEDIA SEKOLAH**

## PENDAHULUAN

Dalam usaha untuk memantapkan dan memajukan lagi *sistem pendidikan* (rujukan KP (BS-DSR)8787/008/2 (10) bertarikh 18 Julai 2005), Kementerian Pelajaran Malaysia sentiasa *memberi penekanan* yang sewajarnya dalam pelaksanaan pelbagai program berkaitan Pusat Sumber Sekolah. Sehubungan itu, melalui Waran *Peruntukan B.41* Kementerian Pelajaran Malaysia, setiap sekolah telah diperuntukkan seorang Guru Perpustakaan dan Media Sekolah ( Penyelaras Pusat Sumber Sekolah ) sepenuh masa. Pelantikan ini diharap dapat membantu meningkatkan *keupayaan pengurusan dan kepimpinan pengurusan pusat sumber sekolah yang lebih cemerlang dan berkesan.*

Pelantikan Guru Perpustakaan dan Media Sekolah (GPM) merupakan satu usaha Kementerian yang sememangnya dinanti-nantikan. Namun kebanyakannya pihak pentadbir, kurang jelas tentang bidang tugas GPM dan beranggapan masa yang diberikan kepada GPM iaitu 6 hingga 8 waktu mengajar adalah terlalu sedikit. Walaupun pada dasarnya sebanyak lapan belas senarai tugas yang telah disenaraikan. Sehubungan dengan itu, diharap buku panduan ini dapat membantu GPM menumpukan perhatian kepada pengurusan pusat sumber sekolah secara am termasuk pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran di dalam bilik darjah.

PSS perlu diurus dengan baik dan teratur. Ini termasuklah penjadualan dan sistem pinjam meminjam peralatan, bahan-bahan pengajaran dan pembelajaran dan kemudahan yang sentiasa dikemaskinikan. Rasional buku panduan ini perlu diterbitkan adalah kerana GPM perlu jelas dengan peranan PSS yang mempunyai hubungan langsung dengan pelaksanaan program kurikulum dan kokurikulum di peringkat sekolah. Oleh itu, banyak tugas yang perlu GPM tumpukan untuk memastikan PSS dapat digunakan dengan berkesan dan diuruskan dengan baik agar penggunaan media cetak dan bukan cetak tersebut akan dapat dimanfaat oleh semua guru dan murid di sekolah berkenaan.

Adalah diharapkan dengan adanya penerbitan tugas GPM ini dapat memberi sokongan moral kepada GPM untuk meningkatkan kemahiran pengurusan PSS yang berkesan, di samping menerapkan dan membudayakan teknologi pendidikan demi memartabatkan PSS sebagai nadi utama pengajaran dan pembelajaran ke arah Pusat Kecemerlangan Pendidikan yang lebih berkesan.



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

BIL	TUGAS	OBJEKTIF	BULAN	BIDANG TUGAS	PENGLIBATAN
1.	Merancang dan mengajar mata pelajaran antara 6 -8 waktu seminggu	<ul style="list-style-type: none"> <li>mengekalkan kemahiran sebagai guru dalam pengajaran dan pembelajaran biasa</li> </ul>	Januari – Disember	Mengajar mata pelajaran opsyen masing-masing	Guru Penolong Kanan 1
2.	Merancang dan melaksanakan dasar dan program tahunan Pusat Sumber Sekolah bersama-sama Pengetua / Guru Besar, kakitangan Pusat Sumber Sekolah, guru, pelajar sekolah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan pelaksanaan dasar yang dirancang diselaraskan.</li> <li>Dasar dan program yang dirancang dapat disebarluaskan kepada semua yang terlibat</li> </ul>	Disember – Januari	Bidang : A2, A3, A4, A5, A6, A7, A9, A10, A11, A12, A13, A14, A17, A22	Pengetua / Guru Besar Jawatankuasa Kerja Pusat Sumber Sekolah , Guru
3.	Merancang dan mengurus belanjawan tahunan Pusat Sumber Sekolah bersama AJK Kurikulum 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	Bidang : A6, A18, A19, A20,A21, B1	Jawatankuasa Induk Pusat Sumber Sekolah , Pembantu Tadbir
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>mengemaskini pemerolehan dan pembinaan koleksi</li> </ul>	Januari – Mac	Bidang : B1, B2, B3, B4, B6, B7, B8	Jawatankuasa Kerja Pusat Sumber Sekolah Jawatankuasa Kurikulum

BIL	TUGAS	OBJEKTIF	BULAN	BIDANG TUGAS	PENGLIBATAN
5.	Merancang dan melaksanakan Program Kemahiran Maklumat dan perkhidmatan Pusat Sumber Sekolah yang dapat menyokong pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran.	<ul style="list-style-type: none"> <li>melaksanakan pengajaran dan pembelajaran Kemahiran Maklumat</li> <li>mengintegrasikan Literasi Maklumat dalam pengajaran dan pembelajaran</li> </ul>	Januari – Oktober	Bidang : A16 , C2	Jawatankuasa Kerja Pusat Sumber Sekolah Guru Panitia Guru Mata Pelajaran Kaunselor Guru Cemerlang/Pakar
6.	Merancang dan mengurus program pembacaan (Program NILAM) dan pembudayaan ilmu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>memastikan program NILAM dapat dilaksana dan berjalan dengan lancar</li> </ul>	Januari – Oktober	Bidang : A1, A16, C1, C3	Jawatankuasa NILAM Jawatankuasa Kurikulum/Panitia
7.	Merancang, melaksana dan menyelaras program pembangunan staf dan program latihan dalam berhubung dengan Pusat Sumber Sekolah	<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>	Sepanjang Tahun (4 kali setahun)	Bidang : A8, A16, C4	Jawatankuasa Induk Jawatankuasa Kerja Guru Pengawas Pusat Sumber Sekolah Pembantu Tadbir Pusat Sumber Sekolah
8.	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	Bidang : A15, A16 , C3	Jawatankuasa Kerja Pusat Sumber Sekolah Pengawas Pusat Sumber Sekolah Pembantu Perpustakaan Ketua Panitia
9	Bekerjasama dengan guru-guru dalam pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran berdasarkan sumber	<ul style="list-style-type: none"> <li>dapat membantu guru-guru dalam penggunaan bahan</li> <li>menyediakan bahan yang bersesuaian dengan pengajaran dan pembelajaran</li> </ul>	Sepanjang tahun	Bidang : C3	Jawatankuasa Induk Jawatankuasa Kerja Guru Panitia/ Matapelajaran Pengawas PSS Pembantu Tadbir Pembantu Perpustakaan

BIL	TUGAS	OBJEKTIF	BULAN	BIDANG TUGAS	PENGLIBATAN
10	Berhubung dan bekerjasama dengan Pusat Sumber Pendidikan Negeri/PKG/Perpustakaan Awam untuk meningkatkan pekhidmatan dan program Pusat Sumber Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• memastikan sentiasa menerima maklumat yang terkini</li> <li>• mendapatkan khidmat bimbing berhubung dengan Pengurusan Pusat Sumber Sekolah</li> <li>• mendapatkan kerjasama daripada agensi berkaitan dalam setiap aktiviti yang dilaksanakan</li> </ul>	Sepanjang tahun	Bidang : A16, C3	Jawatankuasa Induk Jawatankuasa Kerja
11	Menyelia dan mengurus bahan-bahan Pusat Sumber Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koleksi bahan boleh dimanfaat dengan sepenuhnya</li> </ul>	Sepanjang tahun	Bidang : A14, B5	Jawatankuasa Kerja
12	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>	Januari, Mei, September	Bidang : A3	Jawatankuasa Induk Jawatankuasa Kerja
13	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	Bidang : A16, C1, C2, C3, C4	Jawatankuasa Induk Jawatankuasa Kerja
14	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 sebagai panduan untuk penambahan bahan baru</li> </ul>	Sepanjang tahun	Bidang : A18, A19, A20, A21, B8, B9, B11	Jawatankuasa Kerja
15	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 dalam menjayakan aktiviti persatuan</li> </ul>	Sepanjang tahun	Bidang : A16	Jawatankuasa Kerja

BIL	TUGAS	OBJEKTIF	BULAN	BIDANG TUGAS	PENGLIBATAN
16	Menjalankan penyelidikan/kajian tindakan berhubung dengan perkhidmatan Pusat Sumber Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> <li>mengenalpasti masalah dan merancang tindak susul untuk penambahbaikan</li> </ul>	Minimum 1 kali	A5	Jawatankuasa Induk Jawatankuasa Kerja
17	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>mengenalpasti kelemahan dan kekuatan sesuatu program yang dijalankan</li> </ul>	Oktober	Bidang : A9, A11, A14, A16, B10	Jawatankuasa Kerja
18	Menghantar data dan laporan pelaksanaan Program Pusat Sumber Sekolah khasnya Laporan Pusat Sumber Sekolah dan NILAM kepada BTP melalui PKG dan PSPN pada bulan Oktober setiap tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>mengetahui status pencapaian dan pelaksanaan Program NILAM di sekolah</li> <li>membuat perancangan untuk peningkatan Program NILAM</li> </ul>	Oktober	Bidang : A16 , C1	Jawatankuasa NILAM Jawatankuasa Kurikulum
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 1

# **BIDANG A**

**PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN**

## BIDANG A : PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

BIL.	TUGAS	PERINCIAN TUGAS	CATATAN
1.	Organisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menubuhkan Jawatankuasa Induk / Kerja / NILAM / Pengawas</li> <li>• Menyediakan carta organisasi (sekurang-kurangnya saiz kad manila )</li> <li>• Mempamerkan carta organisasi.</li> </ul>	<i>Lampiran carta organisasi.</i>
2.	Tugas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyedia dan menyerahkan diskripsi tugas Jawatankuasa: -Induk -Kerja -Pengawas PSS</li> <li>• Memantau dan membantu pelaksanaan tugas.</li> <li>• Merancang, menyusun, dan menjalankan tugas setiap bulan.</li> <li>• Mempamerkan senarai tugas.</li> <li>• Dokumentasi.</li> </ul>	
3.	Mesyuarat <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jawatankuasa Induk</li> <li>b. Jawatankuasa Kerja</li> <li>c. Jawatankuasa Pengawas PSS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan surat panggilan</li> <li>• Mesyuarat Jawatankuasa Induk / Jawatankuasa Kerja.</li> <li>• Menyediakan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Induk / Jawatankuasa Kerja.</li> <li>• Mengedor Minit Mesyuarat Jawatankuasa Induk / Jawatankuasa Kerja.</li> <li>• Menyediakan agenda mesyuarat</li> <li>• Mengurus dan menfail surat-menyurat.</li> </ul>	<i>Dapatkan daftar fail.</i>
4.	Fail Kuasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan</li> <li>• Maklumat PSS</li> <li>• Jawatankuasa Induk dan Kerja PSS</li> <li>• Pengawas PSS</li> <li>• Peraturan PSS</li> <li>• Pengurusan dan pentadbiran PSS</li> <li>• Koleksi bahan PSS</li> <li>• Kewangan PSS</li> <li>• Organisasi bahan</li> <li>• Aktiviti PSS</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stok dan inventori PSS</li> <li>• Sirkulasi / edaran bahan PSS</li> <li>• Perkhidmatan PSS</li> <li>• Automasi PSS</li> </ul>	
5.	Rancangan Pembangunan Jangka panjang (RPJP).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan matlamat pembangunan PSS</li> <li>• Menyediakan objektif pembangunan PSS</li> <li>• Menyediakan RPJP.</li> <li>• Menyediakan carta gantt</li> <li>• Menyediakan laporan pencapaian</li> <li>• Menyediakan kajian kemajuan.</li> <li>• Dokumentasi.</li> <li>• Mempamer dan mengedarkan RPJP kepada GPK 1 dan Ketua Panitia.</li> </ul>	
6.	Perancangan Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengedarkan borang aktiviti kepada Ketua Panitia / Ketua Unit.</li> <li>• Memungut borang aktiviti daripada Ketua Panitia / Ketua Unit.</li> <li>• Menyemak, memilih dan menyelaraskan aktiviti-aktiviti yang diperoleh.</li> <li>• Menyediakan Carta Gantt.</li> <li>• Dokumentasi.</li> <li>• Mempamer dan mengedarkan Perancangan Tahunan kepada GPK 1 dan Guru Panitia.</li> </ul>	<i>Rujuk lampiran 1/borang aktiviti</i>
7.	Takwim	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyelaras aktiviti-aktiviti PSS dengan aktiviti sekolah.</li> <li>• Memasukkan aktiviti-aktiviti PSS ke dalam takwim sekolah.</li> <li>• Menjalankan aktiviti-aktiviti PSS mengikut takwim yang disediakan.</li> <li>• Menyediakan laporan aktiviti PSS berdasarkan takwim.</li> </ul>	<i>Lampiran format laporan.</i>
8.	Pelantikan Pengawas PSS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengedarkan borang pencalonan pengawas baru kepada guru kelas.</li> <li>• Menyediakan surat pelantikan pengawas baru.</li> <li>• Menjalankan temuduga</li> <li>• Pelantikan Pengawas PSS.</li> <li>• Memberi taklimat bidang tugas</li> </ul>	

		<p>pengawas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyerahkan senarai tugas Pengawas.</li> <li>• Menjalankan bengkel pengurusan PSS.</li> </ul>	
9.	Menyediakan Rekod-rekod	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan Rekod Perolehan Bahan Buku dan Bukan Buku.</li> <li>• Menyediakan Rekod Perolehan Surat Khabar dan Majalah.</li> <li>• Menyediakan Buku Pelawat.</li> <li>• Menyediakan rekod-rekod PSS.</li> <li>• Rekod Bertugas Jawatankuasa Kerja PSS.</li> <li>• Rekod Bertugas Pengawas PSS</li> <li>• Rekod Penggunaan Bilik-Bilik di PSS</li> <li>• Rekod Penggunaan Alat-alat.</li> <li>• Rekod Penggunaan Radio Pendidikan / TVP</li> <li>• Rekod Penyelenggaraan Peralatan.</li> <li>• Rekod Pilih Buang.</li> <li>• Rekod Pinjaman Buku oleh Murid.</li> <li>• Rekod Pinjaman Pukal.</li> </ul>	
10.	Panduan dan peraturan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan panduan dan peraturan penggunaan bilik-bilik di PSS. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penggunaan PSS</li> <li>- Penggunaan Komputer</li> <li>- Pinjaman dan pemulangan</li> <li>- Penggunaan TVP</li> <li>- Penggunaan OHP / LCD</li> </ul> </li> <li>• Mempamerkan panduan dan Peraturan yang disediakan.</li> <li>• Dokumentasi.</li> </ul>	
11.	Keahlian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan kad keahlian semua warga sekolah</li> <li>• Menyediakan statistik pinjaman harian, mingguan, bulanan dan tahunan.</li> <li>• Menganalisis jumlah pinjaman ahli.</li> <li>• Memberi pengiktirafan kepada ahli yang aktif.</li> </ul>	
12.	Jadual Penggunaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan jadual waktu penggunaan PSS murid.</li> <li>• Mempamerkan jadual waktu penggunaan PSS murid.</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempamerkan jadual TVP</li> <li>• Mengedar jadual waktu TVP kepada ketua Panitia.</li> </ul>	
13.	Waktu Perkhidmatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyedia, mempamer dan mengedarkan jadual waktu perkhidmatan ke bilik guru, kelas dan papan kenyataan PSS.</li> <li>• Menyediakan waktu perkhidmatan khas di luar waktu persekolahan (Sekolah Berasrama / atas permintaan murid).</li> <li>• Pamerkan waktu perkhidmatan perpustakaan agensi-agensi lain.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Perpustakaan Awam Negeri dan Cawangan.</i></li> <li>- <i>Perpustakaan Bergerak.</i></li> <li>- <i>Perpustakaan Negara Malaysia</i></li> </ul>
14.	Sirkulasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan peraturan pinjaman dan pemulangan bahan buku dan bukan buku.</li> </ul>	<i>Rujuk Fail Kuasa Bab Sirkulasi</i>
15.	Orientasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan brosur maklumat PSS.</li> <li>• Menyediakan jadual orientasi PSS</li> <li>• Memberi taklimat kepada murid baru / lama / Pengawas PSS / guru.</li> <li>• Lawatan ke PSS mengikut kelas dengan kerjasama guru.</li> </ul>	<i>Lampiran Carta Organisasi.</i> <i>Lampiran Taklimat Orientasi PSS.</i>
16.	Aktiviti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjalankan aktiviti PSS seperti yang dirancang ( Perancangan Tahunan)</li> <li>• Menyediakan laporan aktiviti-aktiviti tersebut.</li> <li>• Mempamerkan gambar-gambar aktiviti di sudut yang bersesuaian.</li> <li>• Menyediakan laporan.</li> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Memfailkan laporan aktiviti-aktiviti daripada panitia dan sekolah. ( koleksi Pusat Sumber)</li> </ul>	
17.	Sistem Fail	<p>Menyediakan fail-fail :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fail Pekeliling PSS.</li> <li>- Fail Program Pemuafakatan.</li> <li>- Fail Projek Khas.</li> <li>- Fail Surat - surat daripada BTP, PSPN &amp; PKG</li> <li>- Fail radio Pendidikan/TVP.</li> <li>- Fail Jawatankuasa Hapus kira dan pelupusan.</li> <li>- Fail Jawatankuasa Induk PSS.</li> <li>- Fail Jawatankuasa Kerja PSS.</li> </ul>	<i>Bergantung kepada unit-unit yang diwujudkan di sekolah masing-masing.</i> <i>Contoh:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>-unit bahan bantu mengajar</li> <li>-unit bacaan.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fail Jawatankuasa Pemilihan Bahan.</li> <li>- Fail Jawatankuasa Pengawas PSS.</li> <li>- Fail Jawatankuasa Unit-unit *</li> <li>- Fail pembelian (Sumber-sumber lain)</li> <li>- Fail sijil akuan penerimaan – SAP ( peralatan dan bahan ).</li> <li>- Fail pembelian ( bantuan perkaita perpustakaan )</li> <li>- Fail pembelian (SUWA)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Labelkan fail-fail</li> <li>• Mengemaskini isi kandungan fail dari masa kesemasa.</li> <li>• Menyimpan di bilik pengurusan / tempat yang sesuai.</li> </ul>	<i>Rujuk Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 5 Tahun 2002 dan pindaan pertama 11 Februari 2004</i>
18.	Daftar Stok Bekalan Pejabat ( Kew 314 )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima bahan / alatan</li> <li>• Menyemak bahan / alatan yang diterima.</li> <li>• Merekod bahan masuk (dengan pen merah)</li> <li>• Merekod bahan keluar (dengan pen biru / hitam)</li> <li>• Menyemak stok 2 kali setahun.</li> </ul>	<i>Pekeliling Perbendahaaran Bil. 2 Tahun 1991</i>
19.	Daftar Inventori ( Kew 313 )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima peralatan</li> <li>• Menyemak peralatan merekod</li> </ul>	<i>Rujuk Daftar Inventori (Kew 313)</i>
20.	Daftar Harta Modal ( Kew 312, 312A )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima peralatan</li> <li>• Menyemak peralatan</li> <li>• Merekod</li> </ul>	<i>Rujuk Kad Harta Modal</i>
21.	Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekod pergerakan harta modal dan peralatan yang dipinjam dari PSS.</li> </ul>	
22.	Keceriaan, kebersihan dan keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengubahsuai kedudukan rak, perabot, alat dan sebagainya mengikut rancangan penggunaan</li> <li>• Menyusun perabot serta alatan mengikut ruang yang diperlukan.</li> <li>• Sediakan panduan dan label tunjuk arah dilekatkan di tempat tertentu.</li> <li>• Pamerkan peraturan dan panduan untuk membantu pelajar mencari dan menggunakan maklumat. Melekatkan poster, carta dan gambar-gambar di tempat yang sesuai.</li> </ul>	

# **BIDANG B**

## **ORGANISASI BAHAN**

## BIDANG B : ORGANISASI BAHAN

BIL.	TUGAS	PERINCIAN TUGAS	CATATAN
1.	Bantuan Per kapita Pusat Sumber Sekolah.	<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>	<p><i>Rujuk Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 5 Tahun 2002 dan pindaan pertama 11 Februari 2004 .</i></p> <p><i>Rujuk Buku Garis Panduan Pembinaan Nisbah Koleksi Bahan Bacaan yang diterbitkan oleh PSPN P.Pinang, 2003.</i></p>
2.	Agihan pembelian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agihkan wang bantuan per kapita Pusat Sumber Sekolah kepada :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membeli buku fiksyen</li> <li>- Membeli buku bukan fiksyen ( pinjaman )</li> <li>- Membeli buku bukan fiksyen (rujukan).</li> <li>- Membeli bahan terbitan berkala</li> <li>- Membeli bahan memproses buku</li> <li>- Membeli bahan keceriaan</li> <li>- Membeli harta modal</li> </ul> </li> <li>• Membeli bahan bukan buku           <ul style="list-style-type: none"> <li>-membeli perisian pembelajaran.</li> </ul> </li> </ul>	<p><i>Rujuk Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 5 Tahun 2002 dan pindaan pertama 11 Februari 2004 .</i></p> <p><i>Rujuk Buku Garis Panduan Pembinaan Nisbah Koleksi Bahan Bacaan yang diterbitkan oleh PSPN P.Pinang, 2003.</i></p>

BIL.	TUGAS	PERINCIAN TUGAS	CATATAN
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> </ul>	<p><i>Rujuk Buku Dasar Pemilihan dan Pembinaan Koleksi Bahan Bacaan PSS diterbitkan oleh BTP, 1990.</i></p> <p><i>Rujuk Buku Garis Panduan Pembinaan Nisbah Koleksi Bahan Bacaan yang diterbitkan oleh PSPN P.Pinang, 2003.</i></p> <p><i>Rujuk Fail Kuasa (Bab koleksi bahan PSS)</i></p>
4.	Pembelian Bahan	<ul style="list-style-type: none"> <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 terpilih.</li> </ul>	<p><i>Buat semakan stok.</i></p> <p><i>Rujuk Bantuan Per Kapita PSS</i></p> <p><i>Rujuk Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 5 Tahun 2002 dan pindaan pertama 11 Februari 2004</i></p> <p>.</p>

5.	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 syarikat 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 kualiti dan kuantiti bahan sempurna.</li> <li>• Kembalikan SAP yang ditandatangani kepada pembekal.</li> <li>• Ambil tindakan untuk urusan pembayaran dan stok.</li> </ul>	Rujuk KEW. 315 (Bahan Bukan Buku)
6.	Proses Teknik Bahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sediakan slip kerja.</li> <li>• Dapatkan cap perolehan dan capkan pada bahan</li> <li>• Cap hak milik di halaman rahsia.</li> <li>• Menyediakan kad pinjaman</li> <li>• Lekatkan slip tarikh pulang.</li> <li>• Lekatkan label nombor panggilan pada tulang buku bagi buku tebal dan kulit depan bagi buku-buku nipis.</li> </ul>	Rujuk Fail Kuasa: (Bab organisasi bahan)

7.	Penyusunan Buku Fiksyen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asingkan buku fiksyen Bahasa Melayu daripada buku fiksyen Bahasa Inggeris.</li> <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 per empat ruang para supaya memudahkan penyimpanan, pengambilan dan penambahan buku.</li> </ul>	<i>Rujuk kaedah penyusunan mengikut ALA Cataloging Rules for Author and Title Entries. ( American Library Association )</i>
8.	Penyusunan Buku Bukan Fiksyen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Susun buku di para paling atas dari kiri ke kanan mengikut nombor panggilan dari nombor kecil ke nombor terbesar.</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 per empat ruang para supaya memudahkan penyimpanan, pengambilan dan penambahan buku.</li> </ul>	<i>Rujuk kaedah penyusunan mengikut ALA Cataloging Rules for Author and Title Entries. ( American Library Association )</i>
9.	Semakan Stok	<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>• Jalankan proses analisis koleksi bahan dalam bulan Oktober.</li> <li>• Failkan analisis koleksi bahan.</li> </ul>	<i>Berdasarkan Fail Kuasa masing-masing</i>

10.	Proses pilih buang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jalankan proses pilih buang sekurang-kurangnya setahun sekali.</li> <li>• Asingkan buku yang rosak sedikit daripada buku yang rosak teruk.</li> <li>• Baik pulih buku yang rosak sedikit. Simpan semula buku di atas rak.</li> <li>• Ambil tindakan pelupusan bagi buku-buku yang rosak teruk dan tidak boleh dibaiki .</li> </ul>	<i>Rujuk Buku Panduan Proses Pilih Buang - P.Pinang</i>  <i>Rujuk Fail Kuasa bab Stok dan Inventori</i>  <i>Rujuk Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1997. – Rujuk Lampiran</i>
11.	Hapus kira	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terima aduan kehilangan. Buat laporan polis dalam masa 24 jam.</li> <li>• Jalankan siasatan awal berdasarkan format Lampiran J.</li> <li>• Hantar 5 salinan laporan siasatan awal ke Pusat Tanggungjawab (PTJ)</li> <li>• Dapatkan laporan akhir siasatan.</li> <li>• Mohon kelulusan hapus kira dari PTJ.</li> <li>• Jalankan proses hapus kira.</li> <li>• Keluarkan senarai bahan daripada stok.</li> <li>• Kemaskini stok.</li> </ul>	<i>Rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 1990</i>  <i>Rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 1990</i>  <i>Rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991</i>

## ***BIDANG C***

**GALAKAN MEMBACA  
DAN  
LITERASI MAKLUMAT**

## BIDANG C : GALAKAN MEMBACA & LITERASI MAKLUMAT

BIL.	TUGAS	PERINCIAN TUGAS	CATATAN
1.	Program NILAM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bentuk Jawatankuasa NILAM</li> <li>• Sediakan diskripsi tugas</li> <li>• Sediakan Jadual Waktu Nilam (B. Melayu dan B. Inggeris: 2 waktu seminggu</li> <li>• GPM membantu guru kelas dalam membentuk kumpulan Rakan Pembaca (RP). Aktiviti RP dipantau oleh guru.</li> <li>• Adakan aktiviti memperkasakan NILAM <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sediakan kertas kerja</li> <li>▪ Sediakan jadual program</li> <li>▪ Lengkapkan urusan surat-menyurat</li> <li>▪ Cari peruntukan kewangan</li> <li>▪ Sediakan laporan</li> </ul> </li> <li>• Menyediakan rekod pinjaman pukal</li> <li>• Mengumpul dan merekod data NILAM</li> <li>• Memberi pengiktirafan kepada murid berdasarkan rekod bacaan</li> <li>• Menyediakan sijil pengiktirafan</li> <li>• Menghantarkan laporan ke PKG dan PSPN</li> </ul>	<p><i>Rujuk buku Program NILAM: Konsep dan Panduan Pelaksanaan Di Sekolah</i></p> <p><i>(semua guru terlibat )</i></p> <p><i>Lampiran Format kertas cadangan</i></p>

BIL.	TUGAS	PERINCIAN TUGAS	CATATAN
2.	Literasi Maklumat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GPM memberi penerangan mengenai Literasi Maklumat kepada guru dan murid.           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definisi maklumat               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenal pasti maklumat yang diperlukan</li> </ul> </li> <li>▪ Strategi mencari maklumat               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenal pasti semua maklumat yang boleh digunakan dan memilih sumber maklumat yang terbaik</li> </ul> </li> <li>▪ Lokasi dan capaian               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendapatkan sumber maklumat yang sudah dipilih dan mencari maklumat di dalamnya</li> </ul> </li> <li>▪ Penggunaan maklumat               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membaca, mendengar dan melihat maklumat yang sudah dicari dan mengambil maklumat yang relevan</li> </ul> </li> <li>▪ Pengumpulan maklumat               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun maklumat yang sudah diambil</li> </ul> </li> <li>▪ Penilaian               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menilai proses pencarian dan hasil maklumat yang sudah diperolehi.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Wujudkan sudut Literasi Maklumat.</li> </ul>	<p><i>Model-model Literasi Maklumat:</i></p> <p>1. <i>The Big 6 Skill</i> oleh Eisenberg M &amp; Berkowitz R.</p> <p>2. <i>Information Process</i> oleh ASLA</p> <p>3. <i>Empowering 8</i> oleh Wejethunge</p>

3.	Promosi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antara promosi yang dicadangkan:           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sudut NILAM.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pamerkan pencapaian Jauhari dan Rakan Pembaca murid</li> <li>• Pamerkan aktiviti-aktiviti Rakan Pembaca</li> <li>• Adakan acara penyampaian hadiah</li> <li>• Pamerkan gambar dan profil pemenang</li> </ul> </li> <li>▪ Sudut Bahan terkini               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotostat kulit depan/ jaket buku terkini</li> <li>• Pamerkan bahan tersebut</li> <li>• Nyatakan lokasi bahan terkini tersebut</li> </ul> </li> <li>▪ Sudut Literasi Maklumat               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sedia, cetak dan pamerkan</li> </ul> </li> <li>▪ Sudut Informasi PSS dan Isu-isu semasa               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kumpulkan maklumat berkaitan</li> <li>• Bahan dokumentasikan</li> </ul> </li> <li>▪ Sudut Karya Agung</li> <li>▪ Bicara dan pamerkan buku               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pilih bahan</li> <li>• Tentukan waktu yang sesuai</li> <li>• Laksanakan aktiviti</li> </ul> </li> <li>▪ Terbitkan brosur               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cetak dan edarkan</li> </ul> </li> <li>▪ Buletin berkala               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cetak dan edarkan bahan</li> <li>• Masukkan dalam Laporan Tahunan Aktiviti PSS</li> </ul> </li> <li>▪ Mengadakan Pameran Bertema               <ul style="list-style-type: none"> <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 lain-lain yang berkaitan dengan tema</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p><i>Rujuk Surat Pekeliling Ikhtisas Bil: 1/2005 Memantapkan Budaya Membaca di Kalangan Murid Sekolah</i></p> <p><i>Pemilihan tema bergantung kepada situasi semasa.</i></p>
----	---------	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Program bersama panitia           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu panitia menjalankan aktiviti seperti pertandingan folio, buku skrap, model, kuiz dan lain-lain</li> </ul> </li> <li>▪ Pertandingan Info-hunt/Jejak Maklumat           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sediakan kertas kerja</li> <li>• Menubuhkan jawatankuasa</li> <li>• Mengadakan mesyuarat</li> <li>• Merancang dan melaksanakan program</li> </ul> </li> </ul>	<i>Rujuk format kertas kerja</i>
4.	Lawatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sediakan kertas kerja</li> <li>• Tubuhkan jawatankuasa</li> <li>• Rancang tempat yang akan dilawati (contoh: perpustakaan awam, pesta buku, PSS Cemerlang, syarikat percetakan buku/surat khabar/majalah, jabatan-jabatan kerajaan dll)</li> <li>• Tentukan tarikh lawatan</li> <li>• Lengkapkan urusan surat-mesyuarat</li> <li>• Pelaksanaan lawatan</li> <li>• Sediakan laporan</li> </ul>	<i>Rujuk lampiran format laporan</i>

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

**Nama guru :** .....

**Sekolah :** .....

**Tingkatan :** .....

Hari Waktu	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Isnin	PER	MT			R	OB	OB	OB		GMLM	GMLM
Selasa	MT	MT			E	OB	OB		PS	PS	
Rabu		MT	MT		H	PPPSS	PPPSS			PPPSS	PPPSS
Khamis	MT	MT			A	OB	OB			GMLM	GMLM
Jumaat		OB	OB	OB	T	PPPSS	PPPSS				

KOD	BIDANG	WAKTU
OB	ORGANISASI BAHAN	10
PPPSS	PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PSS	6
GMLM	GALAKAN MEMBACA DAN LITERASI MAKLUMAT	4

Tandatangan Guru : .....

GPM

Tarikh : .....

Disemak oleh : .....

GPK 1

Tarikh : .....

Disahkan oleh : .....

Pengetua / Guru Besar

Tarikh : .....

**JAWATANKUASA PEMBINA PANDUAN TUGAS  
PENGURUSAN PUSAT SUMBER SEKOLAH UNTUK GPM**

Penaung	: Dato' Haji Yusoff bin Harun Pengarah Bahagian Teknologi Pendidikan
Penasihat	: Pn. Hajah Saliyah bt. Ahmad Timbalan Pengarah Pembangunan Teknologi Pendidikan Bahagian Teknologi Pendidikan
Pengerusi	: Pn. Rozainum bt. Ahmad Ketua Penolong Pengarah Sektor Pengurusan Sumber Pendidikan Bahagian Teknologi Pendidikan
Timbalan Pengerusi	: Datin Che Normadiah bt. Haji Che Abbas Sektor Pengurusan Sumber Pendidikan Bahagian Teknologi Pendidikan
Setiausaha	: En. Mohd Azam b. Mohamad Ali Penolong Pengarah Sektor Pengurusan Sumber Pendidikan Bahagian Teknologi Pendidikan
Ahli Jawatankuasa	: Pn. Norhayati bt. Razali - PSPN Pulau Pinang Pn. Nik Asma bt. Nik Ahmad - PSPN Selangor Cik Annie Teresa a/k John Rasie - PSPN Sarawak Cik Halimah bt. Hj. Jantan - PSPN Melaka En. Azman b. Ahmad - PSPN Johor En. Lakowi bin Abdul Rashid - PSPN Terengganu En. Zainudin b. Othman - PSPN W/Persekutuan En. Osman b. Ahmad - PSPN Pulau Pinang