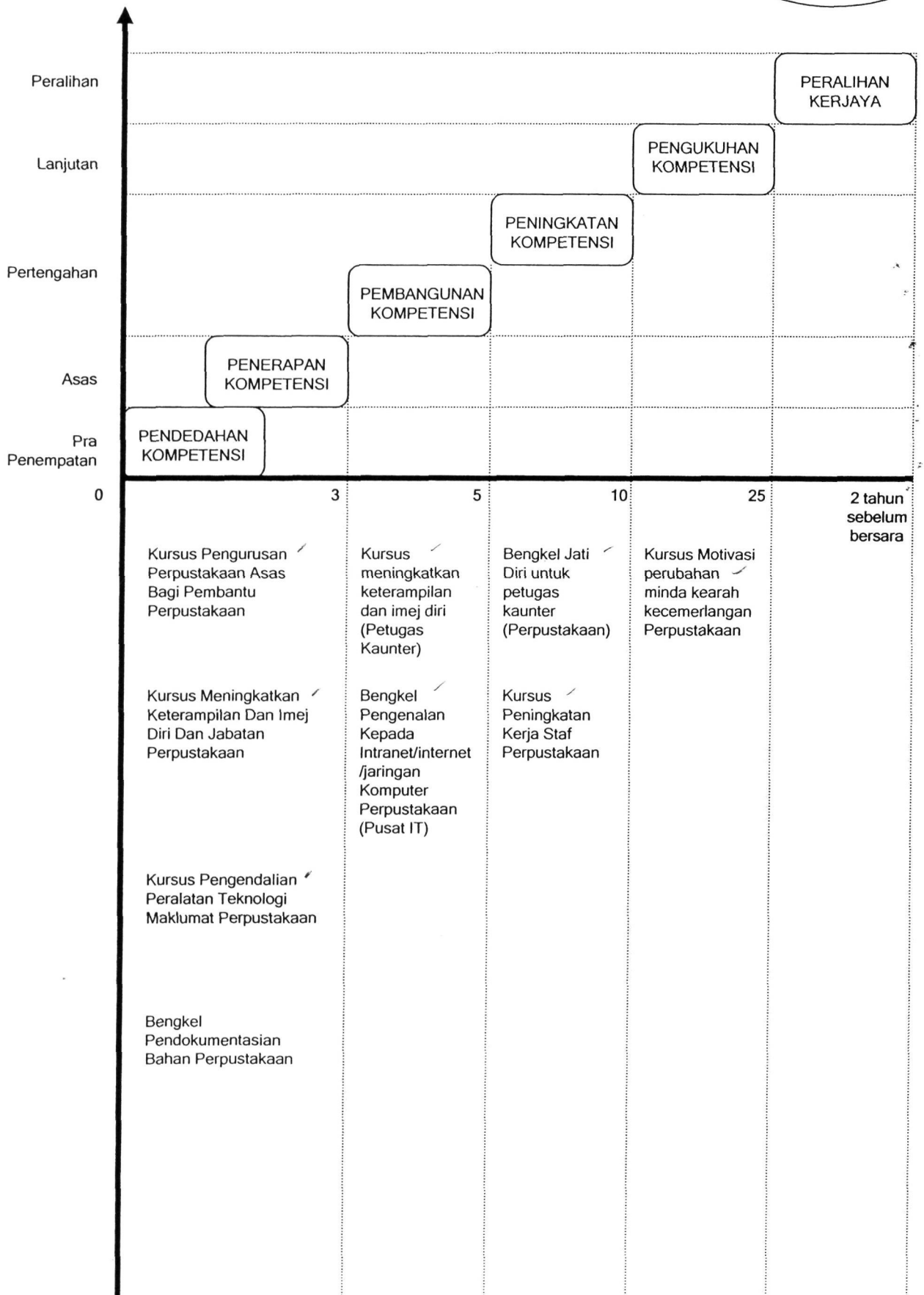


**STRUKTUR
LATIHAN
PERPUSTAKAAN**

STRUKTUR LATIHAN

PERINGKAT



SENARAI CADANGAN LATIHAN DAN KURSUS

JAWATAN : PEMBANTU PERPUSTAKAAN
GRED : S17

1. KURSUS PENGURUSAN PERPUSTAKAAN ASAS BAGI PEMBANTU PERPUSTAKAAN

Objektif

1. Melatih kakitangan bukan ikhtisas untuk menjalankan kerja-kerja asas di perpustakaan; dan
3. Memberi pengetahuan dalam bidang perpustakaan dan maklumat kepada kakitangan bukan ikhtisas bagi membolehkan mereka membantu dalam mengendalikan perpustakaan

Topik Utama

1. Pengurusan perpustakaan
2. Perolehan bahan perpustakaan
3. Pengkatalogan dan pengkelasan
4. Perkhidmatan perpustakaan
5. Promosi perkhidmatan perpustakaan
6. Penyelenggaraan dan pemuliharaan bahan perpustakaan

2. KURSUS MENINGKATKAN KETERAMPILAN DAN IMEJ DIRI DAN JABATAN PERPUSTAKAAN

Objektif

1. Memahami konsep keterampilan dan imej diri serta kaedah penghayatan yang sesuai dengan persekitaran organisasi dan jawatan
2. Berkebolehan melaksanakan tugas harian, khususnya yang bersangkutan dengan wang, aset, dokumen dan maklumat yang merupakan unsur utama pengurusan pejabat atau syarikat
3. Berkeyakinan menangani beban tugas dan masalah, di samping berfikir dan bertindak kreatif dan proaktif bagi menghasilkan perkhidmatan yang cemerlang dan berkualiti
4. Berkemahiran mengamalkan konsep istiqamah, kaizen dan '5S' untuk mengekalkan kebersihan, keselesaan dan keselamatan pejabat serta penambahbaikan yang berterusan

Topik Utama

1. Konsep keterampilan dan imej diri
2. Keterampilan dalam tugas di pejabat
3. Kaedah pengurusan aset, dokumen dan laporan
4. Pengurusan mesyuarat dan minit
5. Penyediaan kertas projek/kertas kerja
6. Komunikasi lisan, telefon dan E-mail – dalam Bahasa Inggeris
7. Etika dan protokol berinteraksi dengan ketua, pelanggan dan orang kenamaan
8. Amalan 5S, KKM & istiqamah (Kaizen)
9. Menangani masalah dan stress

3. KURSUS PENGENDALIAN PERALATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT PERPUSTAKAAN

Objektif

1. Meningkatkan kemahiran penggunaan sistem teknologi maklumat dan menimba pengalaman membaikpulih kerosakkan sistem komputer yang asas
2. Menambah pengetahuan dan menggunakan keupayaan kreatif dalam penggunaan sistem komputer
3. Mewujudkan satu budaya teknologi maklumat dan computer network yang seragam dan canggih.

Topik Utama

1. Prinsip-prinsip dan aplikasi teknologi maklumat
2. Pengenalan dan aplikasi peralatan dan perisian yang terbaru
3. Penggunaan teknologi maklumat secara global
4. Dokumentasi hardware & software
5. Pengesanan kerosakkan dan kerosakkan yang perlu dibaiki segera
6. Variasi dan kreativiti dalam penggunaan software tertentu

4. BENGKEL PENDOKUMENTASIAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Objektif

1. Meningkatkan kemahiran pendokumentasian bahan perpustakaan; dan
2. Mendedahkan peserta kepada perkembangan baru dalam bidang pendokumentasian

Topik Utama

1. Mengkatalog bahan buku
2. Mengkatalog bahan bukan buku termasuk bahan elektronik
3. Mengkлас buku/bahan bukan buku
4. Pemilihan tajuk perkara
5. Sistem memfail
6. Pengindeksan

5. BENGKEL KECEMERLANGAN PERKHIDMATAN PELANGGAN PERPUSTAKAAN

Objektif

1. Menilai tahap keterampilan diri secara objektif dan mengambil langkah bagi memperbaiki kelemahan yang ada
2. Memahami maksud imej dan sumbangannya dalam menghasilkan kecemerlangan perkhidmatan pelanggan
3. Meningkatkan kemahiran berkomunikasi, berinteraksi dan berunding dengan pelanggan bagi mewujudkan kepuasan pelanggan dalam suasana win-win.
4. Bertambah yakin, matang dan profesional semasa berurusan dengan pelanggan

Topik Utama

1. Konsep dan ciri-ciri keterampilan diri

2. Personaliti dan imej diri
3. Perkhidmatan untuk kepuasan pelanggan (Customer Driven Service)
4. Etika berinteraksi dengan pelanggan dan bakal pelanggan
5. Komunikasi dan perundingan Win-Win
6. Perkhidmatan pelanggan berkualiti

6. KURSUS MENINGKATKAN KETERAMPILAN DAN IMEJ DIRI (PETUGAS KAUNTER)

Objektif

1. Memahami konsep keterampilan dan imej diri serta kaedah penghayatan yang sesuai dengan persekitaran organisasi dan jawatan;
2. Berkebolehan melaksanakan tugas harian, khususnya yang bersangkutan dengan wang, aset, dokumen dan maklumat yang merupakan unsur utama pengurusan pejabat atau syarikat;
3. Berkeyakinan menangani beban tugas dan masalah, di samping berfikir dan bertindak kreatif dan proaktif bagi menghasilkan perkhidmatan yang cemerlang dan berkualiti;
4. Berkemahiran mengamalkan konsep istiqamah, kaizen dan '5S' untuk mengekalkan kebersihan, keselesaan dan keselamatan pejabat serta penambahbaikan yang berterusan ;

Topik Utama

1. Konsep keterampilan dan imej diri
2. Keterampilan dalam tugas di pejabat
3. Kaedah pengurusan aset, dokumen dan laporan
4. Pengurusan mesyuarat dan minit
5. Penyediaan kertas projek/kertas kerja
6. Komunikasi lisan, telefon dan E-mail
7. Etika dan protokol berinteraksi dengan ketua, pelanggan dan orang kenamaan
8. Amalan 5S, KKM & istiqamah (Kaizen)
9. Menangani masalah dan Stress

7. BENGKEL PENGENALAN KEPADA INTRANET/INTERNET/JARINGAN KOMPUTER PERPUSTAKAAN (PUSAT IT)

Objektif

1. Memberi kefahaman mengenai teknologi Intranet;
2. Membantu peserta untuk mewujudkan Intranet di jabatan masing-masing

Topik Utama

1. Introduction to Intranet
2. Planning for Intranet
3. Setting up the Infrastructure
4. Selecting servers and database access
5. Content-creation and document-con version
6. Intranet security

8. BENGKEL JATI DIRI UNTUK PETUGAS KAUNTER BAGI KUMPULAN SOKONGAN

Objektif

Bengkel ini bertujuan untuk mempertingkatkan jati diri serta tahap profesionalisme petugas-petugas kaunter.

Topik Utama

1. Kefahaman tentang urusan pinjaman dan pemulangan buku.
2. Urusan tempahan bahan perpustakaan.
3. Urusan denda (Kutipan bayaran denda).

9. KURSUS PENINGKATAN KERJA STAF PERPUSTAKAAN - *Peningkatan*

Objektif

1. Memberi kesedaran di kalangan staf perpustakaan tentang kepentingan sumbangan mereka di dalam organisasi supaya mereka sentiasa bersemangat
2. Sentiasa cintakan organisasi, bersikap ingin kerjasama sepanjang masa.
3. Menanam sikap amanah, berdisiplin serta bertanggungjawab dalam mempertingkatkan prestasi kerja
4. Mengenalpasti sifat dan sikap yang boleh membawa peserta ke arah kecemerlangan

Topik Utama

1. Anda dan organisasi anda
2. Cintakan organisasi serta peranan staf perpustakaan dalam menjaga imej dan nama baik ketua dan perpustakaan.
3. Peranan dan tanggungjawab seorang staf perpustakaan yang cemerlang
4. Mengelak dan mengurangkan masalah peribadi yang boleh melemahkan prestasi kerja
5. Peningkatan produktiviti kerja melalui pengurusan masa yang berkesan
6. Sikap dan motivasi ke arah kecemerlangan
7. Kemahiran menggunakan semua alatan perpustakaan (Library work tools, eg AACR, LCSH, Cutter -Sanborn)

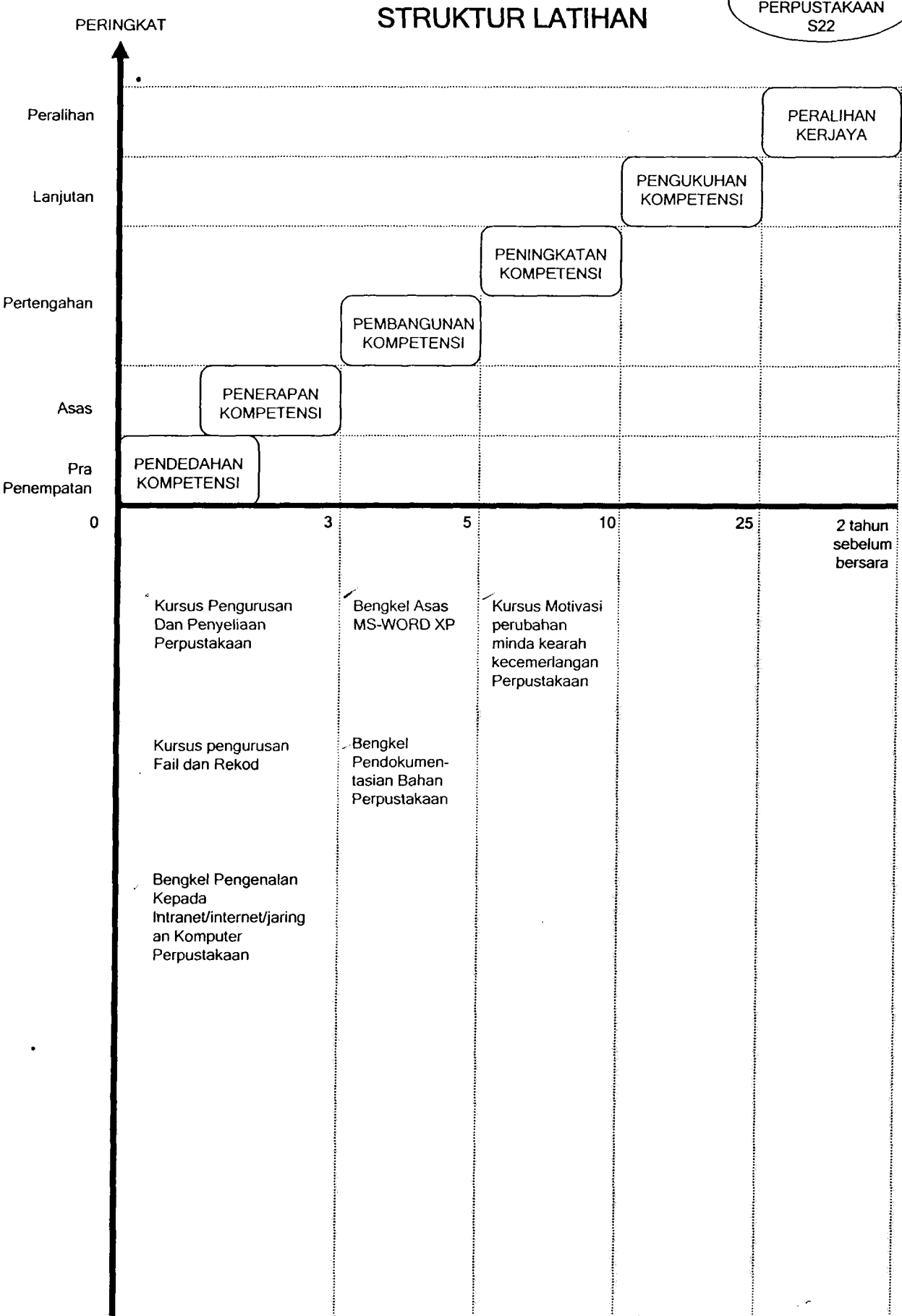
10. KURSUS MOTIVASI PERUBAHAN MINDA KE ARAH KECEMERLANGAN KERJA - *Pengubahan*

Objektif

1. Melahirkan kakitangan yang berdisiplin, rajin, amanah, berwawasan dan berketerampilan;
2. Menanamkan sikap tanggungjawab dan proaktif dalam menjalankan tugas;
3. Meningkatkan kualiti dan produktiviti organisasi;

Topik Utama

1. Konsep dan maksud 'perubahan minda';
2. Pembentukan minda cemerlang;
3. Mengenalpasti kekuatan dan kelemahan diri;
4. Mendalami bidang atau tugas yang diceburi;
5. Kepentingan perubahan minda ke arah kecemerlangan secara global;
6. Pemikiran kreatif dan sikap proaktif;
7. Pembinaan matlamat kerja yang sesuai;
8. Ciri-ciri dan personaliti pekerja yang berjaya dan berwawasan.



SENARAI CADANGAN LATIHAN DAN KURSUS

JAWATAN : PEMBANTU PERPUSTAKAAN
GRED : S22

1. KURSUS PENGURUSAN DAN PENYELIAAN PERPUSTAKAAN

Objektif

1. Memberi pemahaman untuk menjalankan kerja- kerja asas pengurusan perpustakaan
2. Memberi pendedahan dan ilmu pengetahuan dalam bidang kepustakawanan

Topik Utama

1. Organisasi Perpustakaan Di Malaysia
2. Pentadbiran am
3. Asas Pendokumentasian
4. Akta, Dasar dan Peraturan berkaitan dengan perpustakaan dan maklumat
5. Jenis perpustakaan di Malaysia
6. Perkhidmatan perpustakaan
7. Promosi perkhidmatan perpustakaan
8. Kawalan keselamatan di perpustakaan
9. Penyeliaan dalam organisasi
10. Penyediaan peruntukan kewangan

2. KURSUS PENGURUSAN FAIL DAN REKOD

Objektif

1. Memahami untuk menulis dan merekod surat rasmi dengan menggunakan teknik yang betul;
2. Meningkatkan kefahaman dan kesedaran pelaksanaan sistem rekod dan fail yang berkesan; dan
3. Memahami dan mahir dalam pengendalian, penyimpanan, pelupusan rekod dan fail yang kemaskini serta sistematik.

Topik Utama

1. Memahami untuk menulis dan merekod surat rasmi dengan menggunakan teknik yang betul;
2. Konsep dan kepentingan pengurusan rekod dan fail;
3. Kitaran hayat rekod;
4. Komponen utama sistem pengurusan rekod;
5. Sistem fail yang berkesan : ciri-ciri dan kelebihannya;
6. Teknik memfailkan rekod;
7. Tatacara penyimpanan dan pemeliharaan rekod;
8. Kawalan rekod dan fail.

3. BENGKEL PENGENALAN KEPADA INTRANET/INTERNET/JARINGAN KOMPUTER PERPUSTAKAAN

Objektif

1. Memberi kefahaman mengenai teknologi Intranet;
2. Membantu peserta untuk mewujudkan Intranet di jabatan masing-masing

Topik Utama

1. Introduction to Intranet
2. Planning for Intranet
3. Setting up the Infrastructure
4. Selecting servers and database access
5. Content-creation and document-con version
6. Intranet security

4. BENGKEL ASAS MS-WORD XP

Objektif

1. Memberi pendedahan awal tentang Microsoft Word XP;
2. Memberi pendedahan tentang aplikasi Microsoft Word XP;
3. Melatih peserta menggunakan aplikasi Microsoft Word XP untuk membantu dalam tugas harian.

Topik Utama

1. Pengenalan kepada Microsoft Word XP
2. Pemprosesan perkataan
3. Penggunaan grafik
4. Penggunaan *table*
5. Penggunaan *tools*

5. BENGKEL PENDOKUMENTASIAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Objektif

1. Meningkatkan kemahiran pendokumentasian bahan perpustakaan; dan
2. Mendedahkan peserta kepada perkembangan baru dalam bidang pendokumentasian

Topik Utama

1. Mengkatalog bahan buku
2. Mengkatalog bahan bukan buku termasuk bahan elektronik
3. Mengkelas buku/bahan bukan buku
4. Pemilihan tajuk perkara
5. Sistem memfail
6. Pengindeksan

6. KURSUS MOTIVASI PERUBAHAN MINDA KE ARAH KECEMERLANGAN PERPUSTAKAAN

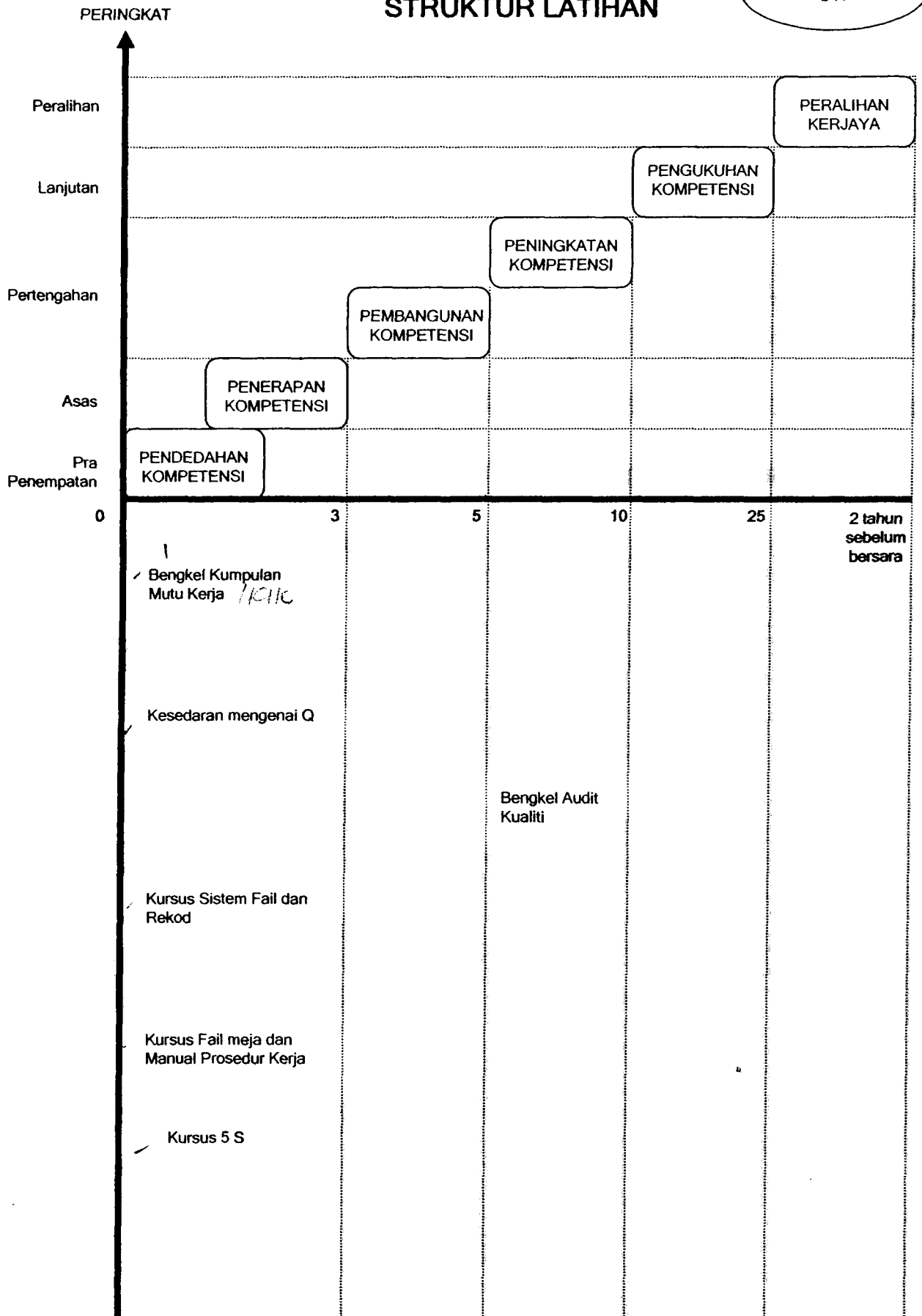
Objektif

1. Melahirkan kakitangan yang berdisiplin, rajin, amanah, berwawasan dan berketerampilan;
2. Menanamkan sikap tanggungjawab dan proaktif dalam menjalankan tugas;
3. Meningkatkan kualiti dan produktiviti organisasi;

Topik Utama

1. Konsep dan maksud `perubahan minda`;
2. Pembentukan minda cemerlang;
3. Mengenalpasti kekuatan dan kelemahan diri;
4. Mendalami bidang atau tugas yang diceburi;
5. Kepentingan perubahan minda ke arah kecemerlangan secara global;
6. Pemikiran kreatif dan sikap proaktif;
7. Pembinaan matlamat kerja yang sesuai;
8. Ciri-ciri dan personaliti pekerja yang berjaya dan berwawasan.

STRUKTUR LATIHAN



**LATIHAN PERINGKAT ASAS
S41 PUSTAKAWAN
(Tahap Penerapan Kompetensi)**

1. Tujuan

Kursus Sistem Fail dan Rekod

2. Kumpulan Sasaran

Pustakawan yang layak mengikuti tahap ini ialah staf yang berkhidmat kurang daripada tiga tahun.

3. Objektif

- i. Meningkatkan pengetahuan dan kemahiran dalam aspek berhubung dengan surat menyurat serta system fail
- ii. Menambah pengetahuan dalam penyediaan fail dan rekod jabatan
- iii. Memahami akan kepentingan peyelenggaraan dan keselamatan rekod kerajaan

4. Modul

- i. Sistem surat menyurat
- ii. Sistem fail
- iii. Pengurusan rekod kerajaan
- iv. Kajian kes dan lathamal
- v. Ujian tahap kefahaman selepas kursus

5. Ciri-Ciri

Ciri-ciri tahap ini ialah:

- i. Pemahaman tentang pengurusan Fail dan Rekod
- ii. Boleh menguruskan Fail dan rekod di jabatan masing masing

6. Metodologi

- i. Ceramah
- ii. Latihan
- iii. Persembahan

7. Jenis Kursus

Jenis-jenis kursus yang boleh dijalankan pada tahap ini ialah:

- i. Teknikal
- ii. Bukan Teknikal

8. Tempoh

- i. Tempoh latihan 3 hari.

9. Tempat

- i. Tempat latihan adalah di pusat-pusat yang telah dikenalpasti oleh Jabatan.

10. Pelaksanaan

- i. Pelaksanaan kursus ini berdasarkan kepada keperluan untuk menambahkan kemahiran staf yang sedia serta untuk pembangunan diri juga untuk pengembangan pengetahuan.

**LATIHAN PERINGKAT ASAS
S41 PUSTAKAWAN
(Tahap Penerapan Kompetensi)**

1. Tujuan

Kesedaran mengenai Q

2. Kumpulan Sasaran

Pustakawan yang layak mengikuti tahap ini ialah staf yang berkhidmat kurang daripada tiga tahun.

3. Objektif

- i. Meningkatkan kefahaman kesedaran Q dikalangan staf
- ii. Menambah pengetahuan mengenai Kualiti
- iii. Melaksanakan program program kualiti di jabatan masing masing

4. Modul

- i. Tujuan
- ii. Konsep Kualiti
- iii. Pelaksanaan Kualiti
- iv. Keberkesanan Kualiti
- v. Penyelarasan kualiti di jabatan masing masing

5. Ciri-Ciri

Ciri-ciri tahap ini ialah:

- i. Pemahaman tentang pelaksanaan Kualiti
- ii. Boleh melaksanakan gerakan kualiti di jabatan masing masing

6. Metodologi

- i. Ceramah
- ii. Latihan
- iii. Persembahan

7. Jenis Kursus

Jenis-jenis kursus yang boleh dijalankan pada tahap ini ialah:

- i. Teknikal
- ii. Bukan Teknikal

8. Tempoh

- i. Tempoh latihan 3 hari.

9. Tempat

- i. Tempat latihan adalah di pusat-pusat yang telah dikenalpasti oleh Jabatan.

10. Pelaksanaan

- i. Pelaksanaan kursus ini berdasarkan kepada keperluan untuk menambahkan kemahiran staf yang sedia serta pembangunan diri staf juga untuk pengembangan pengetahuan.

**LATIHAN PERINGKAT ASAS
S41 PUSTAKAWAN
(Tahap Penerapan Kompetensi)**

1. Tujuan

Bengkel Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja

2. Kumpulan Sasaran

Pustakawan yang layak mengikuti tahap ini ialah staf yang berkhidmat kurang daripada tiga tahun.

3. Objektif

- i. Memberi pengetahuan mengenai konsep struktur prinsip amalan amalan dalam KMK
- ii. Mengamalkan teknik teknik menyelesaikan masalah secara kuantitatif
- iii. Merancang strategi dan jadual pelaksanaan penubuhan KMK di jabatan

4. Modul

- i. Konsep
- ii. Falsafah
- iii. Matlamat dan Faedah KMK
- iv. Struktur penubuhan KMK
- v. Tatacara menyelesaikan masalah dalam KMK
- vi. Teknik persembahan pengurusan
- vii. Persembahan kumpulan

5. Ciri-Ciri

Ciri-ciri tahap ini ialah:

- i. Pemahaman tentang pelaksanaan projek KMK
- ii. Boleh melaksanakan projek KMK di jabatan masing masing.

6. Metodologi

- i. Ceramah
- ii. Latihan
- iii. Persembahan

7. Jenis Kursus

Jenis-jenis kursus yang boleh dijalankan pada tahap ini ialah:

- i. Teknikal
- ii. Bukan Teknikal

8. Tempoh

- i. Tempoh latihan 3 hari.

9. Tempat

- i. Tempat latihan adalah di pusat-pusat yang telah dikenalpasti oleh Jabatan.

10. Pelaksanaan

- i. Pelaksanaan kursus ini berdasarkan kepada keperluan untuk menambahkan kemahiran staf serta pembangunan diri staf juga untuk pengembangan pengetahuan.

**LATIHAN PERINGKAT ASAS
S41 PUSTAKAWAN
(Tahap Penerapan Kompetensi)**

1. Tujuan

Kursus Fail Meja dan Manual Prosedur Kerja

2. Kumpulan Sasaran

Pustakawan yang layak mengikuti tahap ini ialah staf yang berkhidmat kurang daripada tiga tahun.

3. Objektif

- i. Meningkatkan pengetahuan dan kemahiran dalam penyediaan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja
- ii. Memberi peluang kepada staf untuk berbincang dan tukar-fikiran mengenai masalah yang berkaitan dengan penyediaan MPK dan FM
- iii. Membolehkan peserta menyediakan MPK dan FM serta berupaya membimbing kakitangan menyediakan dokumen tersebut

4. Modul

- i. MPK / FM sebagai Alat Pengurusan Berkualiti
- ii. Kaedah penyediaan MPK
- iii. Perbezaan MPK/FM
- iv. Kaedah menyediakan FM
- v. Kaedah menyediakan MPK

5. Ciri-Ciri

Ciri-ciri tahap ini ialah:

- i. Pemahaman tentang pelaksanaan MPK dan FM
- ii. Boleh membuat prosidur MPK dan FM di jabatan masing masing

6. Metodologi

- i. Ceramah
- ii. Latihan
- iii. Persembahan

7. Jenis Kursus

Jenis-jenis kursus yang boleh dijalankan pada tahap ini ialah:

- i. Teknikal
- ii. Bukan Teknikal

8. Tempoh

- i. Tempoh latihan 3 hari.

9. Tempat

- i. Tempat latihan adalah di pusat-pusat yang telah dikenalpasti oleh Jabatan.

10. Pelaksanaan

- i. Pelaksanaan kursus ini berdasarkan kepada keperluan untuk menambahkan kemahiran staf yang sedia serta untuk pembangunan diri staf ada juga untuk pengembangan pengetahuan.

**LATIHAN PERINGKAT ASAS
S41 PUSTAKAWAN
(Tahap Penerapan Kompetensi)**

1. Tujuan

Kursus 5 S

2. Kumpulan Sasaran

Pustakawan yang layak mengikuti tahap ini ialah staf yang berkhidmat kurang daripada tiga tahun.

3. Objektif

- i. Meningkatkan kefahaman tentang 5 S
- ii. Menambah pengetahuan dalam penyediaan 5S
- iii. Melaksanakan amalas 5 S di jabatan masing masing.

4. Modul

- i. Tujuan
- ii. Konsep 5S
- iii. Kandungan 5S
- iv. Program 5S
- v. Penambahbaikan 5S

5. Ciri-Ciri

Ciri-ciri tahap ini ialah:

- i. Pemahaman tentang pelaksanaan 5S
- ii. Boleh melaksanakan program 5 S di jabatan masing masing

6. Metodologi

- i. Ceramah
- ii. Latihan
- iii. Persembahan

7. Jenis Kursus

Jenis-jenis kursus yang boleh dijalankan pada tahap ini ialah:

- i. Teknikal
- ii. Bukan Teknikal

8. Tempoh

- i. Tempoh latihan 3 hari.

9. Tempat

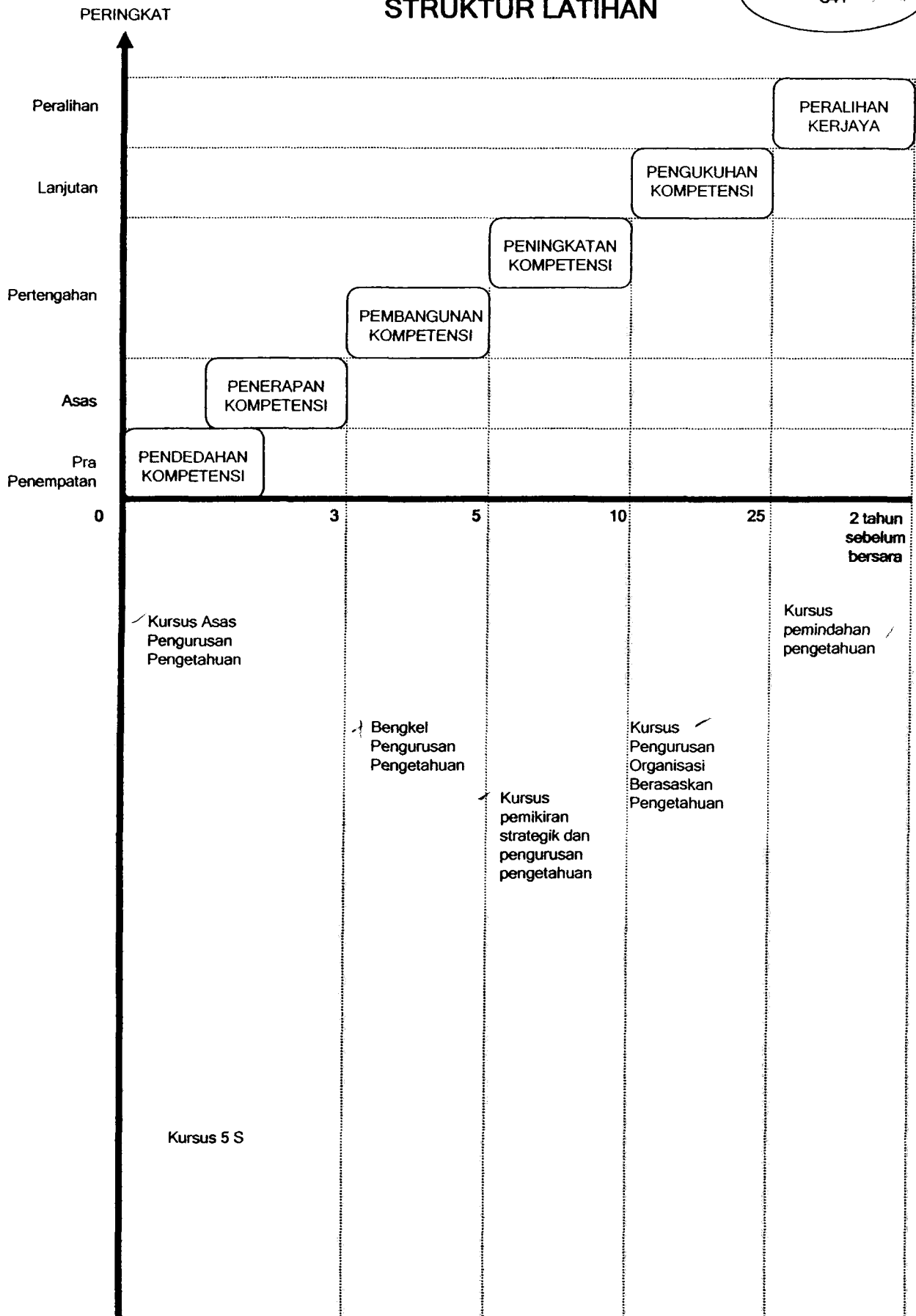
- i. Tempat latihan adalah di pusat-pusat yang telah dikenalpasti oleh Jabatan.

10. Pelaksanaan

- i. Pelaksanaan kursus ini berdasarkan kepada keperluan untuk menambahkan kemahiran staf yang sedia ada terhadap konsep penandaarasan juga untuk pengembangan pengetahuan.

(Boleh juga masuk untuk pembangunan diri staf dll)

STRUKTUR LATIHAN



**LATIHAN PERINGKAT ASAS
S41 / S44 PUSTAKAWAN
(Tahap Pembangunan Kompetensi)**

1. Tujuan

Bengkel Pengurusan Pengetahuan.

2. Kumpulan Sasaran

Pustakawan yang layak mengikuti tahap ini ialah staf yang berkhidmat kurang daripada lima tahun.

3. Objektif

- i. Memberi pendedahan mengenai pengurusan pengetahuan dan kepentingannya kepada perpustakaan.
- ii. Memberi panduan kepada peserta untuk merangka modul pelaksanaan sistem pengurusan ilmu

4. Modul

- i. Pendekatan pengurusan maklumat terhadap pengetahuan
- ii. Pendekatan 'workflow' kepada pengetahuan
- iii. Pendedahan modul pengurusan pengetahuan
- iv. Mengurus pengetahuan
- v. Perolehan pengetahuan
- vi. Membina sistem pengetahuan: menilai keperluan pengetahuan sesebuah organisasi
- vii. Trend dan teknologi pengurusan pengetahuan masakini

5. Ciri-Ciri

Ciri-ciri tahap ini ialah:

- i. Pemahaman dan pendedahan modul pengurusan pengetahuan
- ii. Boleh membuat merangka modul sistem pengurusan pengetahuan

6. Metodologi

- i. Ceramah
- ii. Hand-on

7. Jenis Kursus

Jenis-jenis kursus yang boleh dijalankan pada tahap ini ialah:

- i. Teknikal
- ii. Bukan Teknikal

8. Tempoh

- i. Tempoh latihan 1 hari.

9. Tempat

- i. Tempat latihan adalah di pusat-pusat yang telah dikenalpasti oleh Jabatan.

10. Pelaksanaan

- i. Pelaksanaan kursus ini berdasarkan kepada keperluan untuk menambahkan kemahiran staf yang sedia ada untuk pengembangan pengetahuan.

**LATIHAN PERINGKAT PRA PENEMPATAN / ASAS
S41 / S44 PUSTAKAWAN
(Tahap Pendedahan / Penerapan Kompetensi)**

1. Tujuan

Kursus Asas Pengurusan Pengetahuan.

2. Kumpulan Sasaran

Pustakawan yang layak mengikuti tahap ini ialah staf yang berkhidmat kurang daripada tiga tahun.

3. Objektif

- i. Memberi pengenalan mengenai pengurusan pengetahuan.
- ii. Memahami konsep, skop dan ciri-ciri pengurusan pengetahuan

4. Modul

- i. Pengenalan kepada konsep, skop dan ciri-ciri pengurusan pengetahuan
- ii. Pandangan serta ciri-ciri pengetahuan: pengetahuan dan perbezaannya dengan data dan maklumat
- iii. Latarbelakang dan isu-isu berkaitan dengan pengurusan pengetahuan
- iv. Kerangka kerja pengurusan pengetahuan
- v. Pendekatan teknologi terhadap pengetahuan
- vi. Sistem pengurusan pengetahuan

5. Ciri-Ciri

Ciri-ciri tahap ini ialah:

- i. Pemahaman tentang pengurusan pengetahuan
- ii. Boleh memahami kepentingan dan keperluan dalam pelaksanaan pengurusan pengetahuan

6. Metodologi

- i. Ceramah
- ii. Hand-on

7. Jenis Kursus

Jenis-jenis kursus yang boleh dijalankan pada tahap ini ialah:

- i. Teknikal
- ii. Bukan Teknikal

8. Tempoh

- i. Tempoh latihan 1 hari.

9. Tempat

- i. Tempat latihan adalah di pusat-pusat yang telah dikenalpasti oleh Jabatan.

10. Pelaksanaan

- i. Pelaksanaan kursus ini berdasarkan kepada keperluan untuk menambahkan kemahiran staf yang sedia ada untuk pengembangan pengetahuan.

LATIHAN PERINGKAT PERTENGAHAN
S41 / S44 PUSTAKAWAN
(Tahap Peningkatan Kompetensi)

1. Tujuan

Kursus Pemikiran Strategik dan Pengurusan Pengetahuan.

2. Kumpulan Sasaran

Pustakawan yang layak mengikuti tahap ini ialah staf yang berkhidmat kurang daripada sepuluh tahun.

3. Objektif

- i. Memahami kaedah-kaedah yang digunakan untuk mewakili dan memanipulasi pengetahuan.
- ii. Menghargai konsep hakmilik intelektual dan kesahihan pengetahuan

4. Modul

- i. Perancangan dan pembangunan sistem pengurusan pengetahuan
- ii. Strategi aplikasi pengurusan pengetahuan organisasi
- iii. Garispanduan pelaksanaan pengurusan pengetahuan
- iv. Teknik-teknik pencarian dan pengesahan pengetahuan
- v. Isu-isu semasa dan dasar-dasar kerajaan mengenai pengurusan pengetahuan
- vi. Perbincangan kumpulan

5. Ciri-Ciri

Ciri-ciri tahap ini ialah:

- i. Boleh mengkaji dan mengimplementasikan pengurusan pengetahuan
- ii. Boleh merancang dan melaksanakan pengurusan pengetahuan masing-masing

6. Metodologi

- i. Ceramah
- ii. Hand-on

7. Jenis Kursus

Jenis-jenis kursus yang boleh dijalankan pada tahap ini ialah:

- i. Teknikal
- ii. Bukan Teknikal

8. Tempoh

- i. Tempoh latihan 3 hari.

9. Tempat

- i. Tempat latihan adalah di pusat-pusat yang telah dikenalpasti oleh Jabatan.

10. Pelaksanaan

- i. Pelaksanaan kursus ini berdasarkan kepada keperluan untuk menambahkan kemahiran staf yang sedia ada untuk pengembangan pengetahuan.

**LATIHAN PERINGKAT LANJUTAN
S41 / S44 PUSTAKAWAN
(Tahap Pengukuhan Kompetensi)**

1. Tujuan

Kursus Pengurusan Organisasi Berasaskan Pengetahuan.

2. Kumpulan Sasaran

Pustakawan yang layak mengikuti tahap ini ialah staf yang berkhidmat kurang daripada dua puluh lima tahun.

3. Objektif

- i. Berkongsi pengalaman dengan pengamal pengurusan pengetahuan.
- ii. Menghebahkan kajian semasa mengenai aplikasi pengurusan pengetahuan
- iii. Meningkatkan kefahaman mengenai usaha-usaha memantapkan keutuhan pengurusan organisasi berasaskan pengetahuan

4. Modul

- i. Latarbelakang dan isu-isu berkaitan dengan Pengurusan Pengetahuan
- ii. Pembinaan Budaya Pembelajaran dan Perkongsian Pengetahuan dalam Organisasi
- iii. Pemindahan pengetahuan dan kepentingan-kepentingannya
- iv. Kajian kes Pengurusan Pengetahuan
- v. Penilaian Pengurusan Pengetahuan
- vi. Menganalisis peranan "Competitive Intelligence" dalam pengurusan pengetahuan

5. Ciri-Ciri

Ciri-ciri tahap ini ialah:

- i. Pemahaman dan pendedahan aplikasi pengurusan pengetahuan
- ii. Dapat menyediakan plan tindakan bagi sistem pengurusan pengetahuan di organisasi masing-masing

6. Metodologi

- i. Ceramah
- ii. Hand-on

7. Jenis Kursus

Jenis-jenis kursus yang boleh dijalankan pada tahap ini ialah:

- i. Teknikal
- ii. Bukan Teknikal

8. Tempoh

- i. Tempoh latihan 3 hari.

9. Tempat

- i. Tempat latihan adalah di pusat-pusat yang telah dikenalpasti oleh Jabatan.

10. Pelaksanaan

- i. Pelaksanaan kursus ini berdasarkan kepada keperluan untuk menambahkan kemahiran staf yang sedia ada untuk pengembangan pengetahuan.

**LATIHAN PERINGKAT PERALIHAN
S41/S44 PUSTAKAWAN
(Tahap Peralihan Kerja)**

1. Tujuan

Kursus Pemindahan Pengetahuan.

2. Kumpulan Sasaran

Pustakawan yang layak mengikuti tahap ini ialah staf yang berkhidmat dua tahun sebelum bersara.

3. Objektif

- i. Berkongsi pengalaman dalam pengurusan pengetahuan.
- ii. Menjelaskan kepentingan pemindahan dan pewarisan pengetahuan

4. Modul

- i. Perkongsian pengetahuan dalam organisasi
- ii. Pewarisan pengetahuan
- iii. Pemindahan pengetahuan dan kepentingan-kepentingannya
- iv. Kaedah-kaedah untuk menyebarkan, membangun dan berkongsi pengetahuan
- v. Kesan-kesan dalam amalan pengurusan pengetahuan
- vi. Pengurusan Pengetahuan dan e-Bisnes

5. Ciri-Ciri

Ciri-ciri tahap ini ialah:

- i. Kesediaan pewarisan dan pemindahan pengetahuan
- ii. Dapat mengaplikasi untuk perkongsian pengetahuan

6. Metodologi

- i. Ceramah

- ii. Hand-on

7. Jenis Kursus

Jenis-jenis kursus yang boleh dijalankan pada tahap ini ialah:

- i. Teknikal
- ii. Bukan Teknikal

8. Tempoh

- i. Tempoh latihan 1 hari.

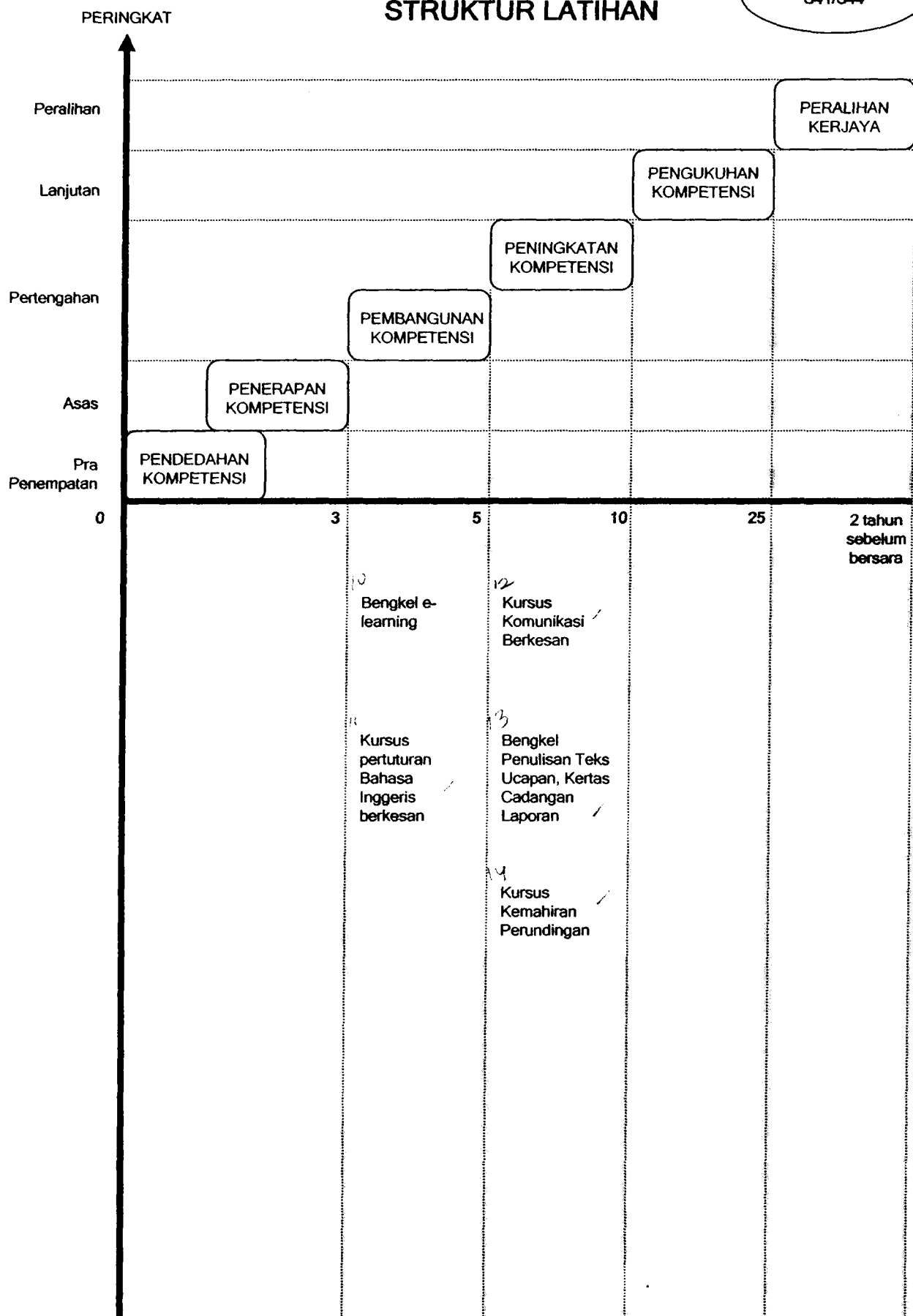
9. Tempat

- i. Tempat latihan adalah di pusat-pusat yang telah dikenalpasti oleh Jabatan.

10. Pelaksanaan

- i. Pelaksanaan kursus ini berdasarkan kepada keperluan untuk staf yang akan bersara sebagai pewarisan pengetahuan.

STRUKTUR LATIHAN



CADANGAN LATIHAN DAN KURSUS 5

BAHAGIAN PERKHIDMATAN MAKLUMAT

S41 / S44

1. Tujuan

Kursus Kemahiran Perundingan

2. Kumpulan Sasaran

Pustakawan Kanan dan Pustakawan

3. Objektif

- vii. Memahami dan meningkatkan kesedaran tentang pengurusan perundingan dalam kehidupan personal dan profesional
- viii. Meningkatkan kemahiran dalam resolusi serta perundingan

4. Modul

- xvi. Prinsip, teori dan konsep perundingan
- xvii. Teknik-teknik resolusi dan pengurusan perundingan
- xviii. Strategi dan teknik perundingan
- xix. Unsur-unsur perbezaan antara budaya dan perundingan
- xx. Kesan-kesan perundingan

5. Ciri-Ciri

Ciri-ciri tahap ini ialah:

- vii. Pemahaman tentang aspek perundingan
- viii. Kebolehan mengadakan sesi perundingan pada semua peringkat

6. Metodologi

- xvii. Ceramah
- xviii. Lawatan
- xix. "Mentoring"
- xx. "Coaching"

7. Jenis Kursus

Jenis-jenis kursus yang boleh dijalankan pada tahap ini ialah:

- ix. Teknikal
- x. Bukan Teknikal

8. Tempoh

- v. Latihan daripada 1 hingga 3 hari

9. Tempat

- x. Tempat latihan adalah di pusat-pusat yang telah dikenalpasti oleh Jabatan
- xi. Stesyen penyiaran

10. Pelaksanaan

- ix. Pelaksanaan berdasarkan kepada keperluan untuk memantapkan kemahiran kakitangan
- x. Berasaskan pengembangan pengetahuan dan pembangunan diri kakitangan

CADANGAN LATIHAN DAN KURSUS 4

BAHAGIAN PERKHIDMATAN MAKLUMAT

S41/S44

1. Tujuan

Kursus Pertuturan Bahasa Inggeris Profesional

2. Kumpulan Sasaran

Pustakawan Kanan dan Pustakawan

3. Objektif

vi. Memperbaiki pertuturan Bahasa Inggeris secara formal dan tidak formal

4. Modul

- xii. Sebutan
- xiii. Persembahan
- xiv. Aktiviti kelancaran bahasa
- xv. Perbendaharaan bahasa

5. Ciri-Ciri

Ciri-ciri tahap ini ialah:

- v. Pemahaman tentang komunikasi Bahasa Inggeris
- vi. Kebolehan berkomunikasi pada semua peringkat

6. Metodologi

- xiii. Ceramah
- xiv. Lawatan
- xv. "Mentoring"
- xvi. "Coaching"

7. Jenis Kursus

Jenis-jenis kursus yang boleh dijalankan pada tahap ini ialah:

- vii. Teknikal
- viii. Bukan Teknikal

8. Tempoh

- iv. Latihan daripada 1 hingga 3 hari

9. Tempat

- viii. Tempat latihan adalah di pusat-pusat yang telah dikenalpasti oleh Jabatan
- ix. Stesyen penyiaran

10. Pelaksanaan

- vii. Pelaksanaan berdasarkan kepada keperluan untuk memantapkan kemahiran kakitangan
- viii. Berasaskan pengembangan pengetahuan dan pembangunan diri kakitangan

CADANGAN LATIHAN DAN KURSUS 3

BAHAGIAN PERKHIDMATAN MAKLUMAT

S41 / S44

1. Tujuan

Bengkel e-Learning

2. Kumpulan Sasaran

Pustakawan Kanan dan Pustakawan.

3. Objektif

- iii. Memahami konsep pembelajaran dari sudut "K-based Economy"
- iv. Mempelajari kaedah untuk menganalisa suasana pembelajaran organisasi
- v. Menghayati kepentingan suasana pembelajaran dalam menangani perubahan organisasi

4. Modul

- vi. Pengenalan kepada organisasi pembelajaran
- vii. Membina organisasi pembelajaran
- viii. Menganalisa suasana pembelajaran organisasi
- ix. Menerajui perubahan dalam organisasi
- x. Pembetulan pelan tindakan untuk memulakan pengembangan
- xi. Pembentangan pelan tindakan

5. Ciri-Ciri

Ciri-ciri tahap ini ialah:

- iii. Pemahaman tentang "e-Learning"
- iv. Kebolehan melaksanakan "e-Learning"

CADANGAN LATIHAN DAN KURSUS 2

BAHAGIAN PERKHIDMATAN MAKLUMAT

S41/544

1. Tujuan

Bengkel Penulisan Teks Ucapan, Kertas Cadangan dan Laporan

2. Kumpulan Sasaran

Pustakawan Kanan dan Pustakawan

3. Objektif

- i. Meningkatkan kesedaran tentang pentingnya komunikasi berkesan
- ii. Memahami proses komunikasi dan kesannya terhadap kebekesanan pengurusan

4. Modul

- i. Penggunaan tatabahasa, laras bahasa dan wacana
- ii. Prosedur dan teknik penulisan

5. Ciri-Ciri

Ciri-ciri tahap ini ialah:

- i. Pemahaman tentang aspek penulisan akademik
- ii. Kebolehan memahami penulisan akademik dengan lebih baik

6. Metodologi

- v. Ceramah
- vi. Lawatan
- vii. "Coaching"
- viii. "Mentoring"

6. Metodologi

- ix. Ceramah
- x. Lawatan
- xi. "Mentoring"
- xii. "Coaching"

7. Jenis Kursus

Jenis-jenis kursus yang boleh dijalankan pada tahap ini ialah:

- v. Teknikal
- vi. Bukan Teknikal

8. Tempoh

- iii. Latihan daripada 1 hingga 3 hari

9. Tempat

- vi. Tempat latihan adalah di pusat-pusat yang telah dikenalpasti oleh Jabatan
- vii. Perpustakaan IPTA dan IPTS

10. Pelaksanaan

- v. Pelaksanaan berdasarkan kepada keperluan untuk memantapkan kemahiran kakitangan
- vi. Berasaskan pengembangan pengetahuan dan pembangunan diri kakitangan

7. Jenis Kursus

Jenis-jenis kursus yang boleh dijalankan pada tahap ini ialah:

- iii. Teknikal
- iv. Bukan Teknikal

8. Tempoh

- ii. Latihan daripada 1 hingga 3 hari

9. Tempat

- iii. Tempat latihan adalah di pusat-pusat yang telah dikenalpasti oleh Jabatan
- iv. Stesyen penyiaran
- v. IPTA dan IPTS

10. Pelaksanaan

- iii. Pelaksanaan berdasarkan kepada keperluan untuk memantapkan kemahiran kakitangan
- iv. Berasaskan pengembangan pengetahuan dan pembangunan diri kakitangan

CADANGAN LATIHAN DAN KURSUS 1

BAHAGIAN PERKHIDMATAN MAKLUMAT

541 / 544

1. Tujuan

Kursus Komunikasi Berkesan

2. Kumpulan Sasaran

Pustakawan Kanan dan Pustakawan

3. Objektif

- i. Meningkatkan kesedaran tentang pentingnya komunikasi berkesan
- ii. Memahami proses komunikasi dan kesannya terhadap kebekesanan pengurusan

4. Modul

- i. Komunikasi dalam pengurusan
- ii. Proses komunikasi
- iii. Halangan-halangan dalam komunikasi
- iv. Strategi dalam komunikasi
- v. Prinsip-prinsip dalam komunikasi di peringkat individu dan kumpulan

5. Ciri-Ciri

Ciri-ciri tahap ini ialah:

- i. Pemahaman tentang komunikasi
- ii. Kebolehan berkomunikasi pada semua peringkat

6. Metodologi

- i. Ceramah
- ii. Lawatan
- iii. "Mentoring"
- iv. "Coaching"

7. Jenis Kursus

Jenis-jenis kursus yang boleh dijalankan pada tahap ini ialah:

- i. Teknikal
- ii. Bukan Teknikal

8. Tempoh

- i. Latihan daripada 1 hingga 3 hari

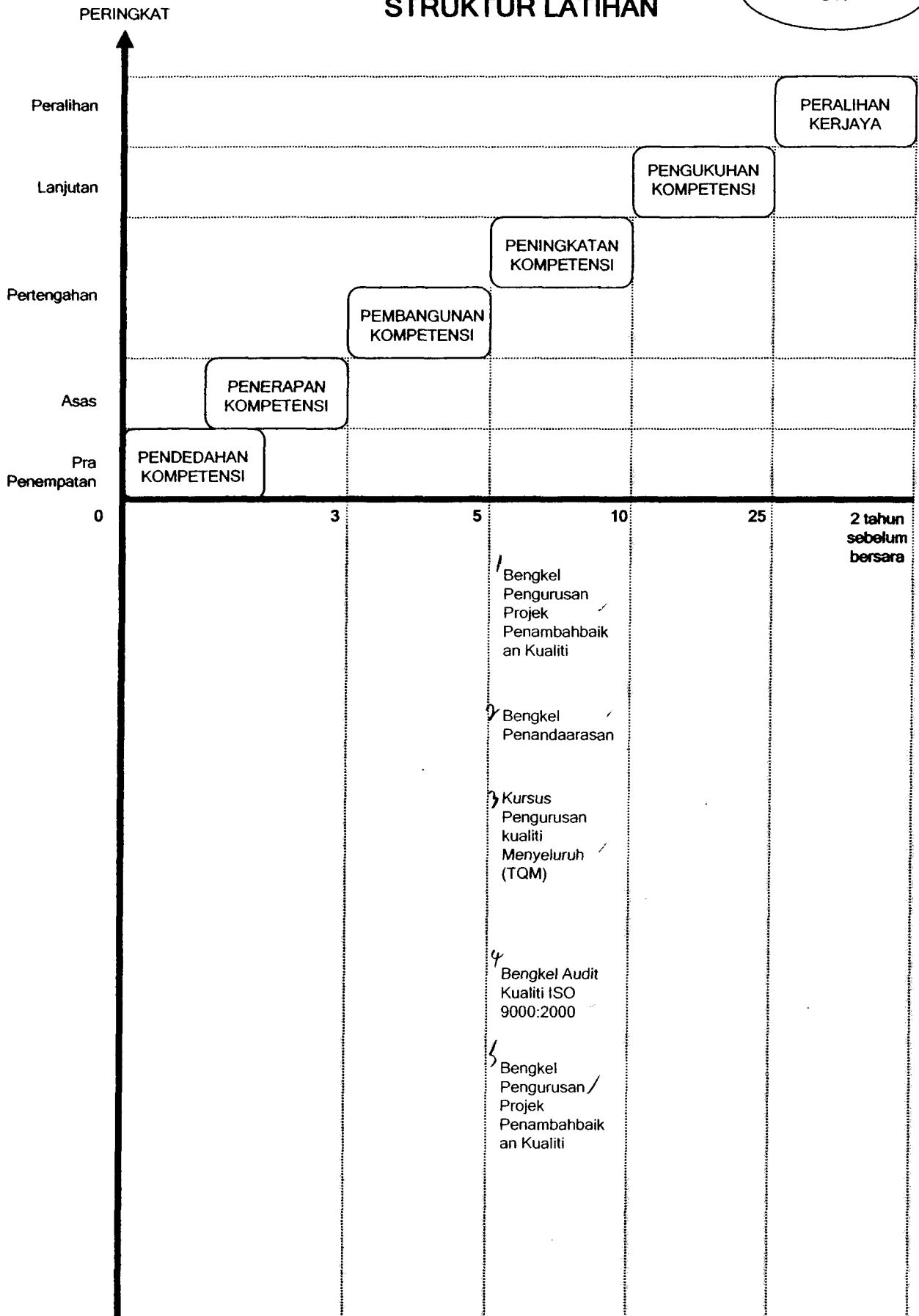
9. Tempat

- i. Tempat latihan adalah di pusat-pusat yang telah dikenalpasti oleh Jabatan
- ii. Stesyen penyiaran

10. Pelaksanaan

- i. Pelaksanaan berdasarkan kepada keperluan untuk memantapkan kemahiran kakitangan
- ii. Berasaskan pengembangan pengetahuan dan pembangunan diri kakitangan

STRUKTUR LATIHAN



**LATIHAN PERINGKAT PERTENGAHAN
S44 PUSTAKAWAN
(Tahap Penerapan Kompetensi)**

1. Tujuan

Kursus Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM)

2. Kumpulan Sasaran

Pustakawan yang layak mengikuti tahap ini ialah staf yang berkhidmat lebih dari 5 tahun .

3. Objektif

- i. Menjelaskan peranan dan tanggungjawab pengurus untuk meningkatkan produktiviti dan kualiti dalam organisasi.
- ii. Menjelaskan pendekatan proses penyelesaian masalah menggunakan teknik teknik TQM
- iii. Memahami hubungkait dengan kecemerlangan organisasi pembelajaran
- iv. Membolehkan pengurus menyediakan pelan tindakan bagi peningkatan produktiviti dan kualiti organisasi serta pelaksanaan PKPA berhubung dengan kualiti
- v. Mengutamakan prinsip kesinambungan bagi mencapai kemajuan melalui penandaarasan

4. Modul

- i. Pengenalan Pengurusan Kualiti dalam Perkhidmatan Awam
- ii. Prinsip Asas Kualiti
- iii. Konsep dan prinsip TQM dan hubungkait dengan PKPA
- iv. Kaedah penambahbaikan berterusan
- v. Konsep pembelajaran dan inovasi
- vi. Pelaksanaan penambahbaikan Kesinambungan melalui Penandaarasan

5. Ciri-Ciri

Ciri-ciri tahap ini ialah:

- i. Pemahaman tentang Pengurusan Kualiti Menyeluruh

6. Metodologi

- i. Ceramah
- ii. Latihan
- iii. Persembahan

7. Jenis Kursus

Jenis-jenis kursus yang boleh dijalankan pada tahap ini ialah:

- i. Teknikal
- ii. Bukan Teknikal

8. Tempoh

- i. Tempoh latihan 3 hari.

9. Tempat

- i. Tempat latihan adalah di pusat-pusat yang telah dikenalpasti oleh Jabatan.

10. Pelaksanaan

- i. Pelaksanaan kursus ini berdasarkan kepada keperluan untuk menambahkan kemahiran staf dan pembangunan diri juga untuk pengembangan pengetahuan.

**LATIHAN PERINGKAT PERTENGAHAN
S44 PUSTAKAWAN
(Tahap Penerapan Kompetensi)**

1. Tujuan

Bengkel Pengurusan Projek Penambahbaikan Kualiti

2. Kumpulan Sasaran

Pustakawan yang layak mengikuti tahap ini ialah staf yang berkhidmat lebih dari 5 tahun .

3. Objektif

- i. Pengetahuan mengenai istilah dan konsep penambahbaikan dalam konteks system kualiti
- ii. **Mengamalkan kreativiti dalam kerja harian**
- iii. **Meningkatkan kemahiran menggunakan teknik dan alat pengukuran**
- iv. **Membuat persembahan projek penambahbaikan**
- v. **Kemahiran bekerja secara kumpulan**

4. Modul

- i. Konsep Penambahbaikan
- ii. Teknik memilih projek
- iii. Situasi projek sekarang
- iv. Analisis projek
- v. Strategi Penambahbaikan dan penyelesaian serta Pelan Tindakan
- vi. Hasil Projek
- vii. Persembahan Projek

5. Ciri-Ciri

Ciri-ciri tahap ini ialah:

- i. Pemahaman tentang pelaksanaan pengurusan projek penambahbaikan kualiti

6. Metodologi

- i. Ceramah
- ii. Latihan
- iii. Persembahan

7. Jenis Kursus

Jenis-jenis kursus yang boleh dijalankan pada tahap ini ialah:

- i. Teknikal
- ii. Bukan Teknikal

8. Tempoh

- i. Tempoh latihan 3 hari.

9. Tempat

- i. Tempat latihan adalah di pusat-pusat yang telah dikenalpasti oleh Jabatan.

10. Pelaksanaan

- i. Pelaksanaan kursus ini berdasarkan kepada keperluan untuk menambahkan kemahiran staf dan pembangunan diri juga untuk pengembangan pengetahuan.

**LATIHAN PERINGKAT PERTENGAHAN
S44 PUSTAKAWAN
(Tahap Penerapan Kompetensi)**

1. Tujuan

Bengkel Audit Kualiti ISO 9000:2000

2. Kumpulan Sasaran

Pustakawan yang layak mengikuti tahap ini ialah staf yang berkhidmat lebih dari 5 tahun .

3. Objektif

- i. Memahami konsep audit dan hubungkait dengan ISO 9000:2000
- ii. Memahami dengan jelas berkenaan prinsip dan kod etika juruaudit
- iii. Memahami kaedah kaedah untuk menjalankan Audit Kualiti
- iv. Memperolehi pengalaman praktikal bagi Penyediaan Senarai Semak Audit

4. Modul

- i. Pengenalan kepada konsep audit
- ii. Keperluan Sistem Pengurusan Kualiti
- iii. Perbincangan mengenai Rekod Kualiti
- iv. Penyediaan Senarai Semak
- v. Kaedah menjalankan audit
- vi. Latiamal Audit

5. Ciri-Ciri

Ciri-ciri tahap ini ialah:

- i. Pemahaman tentang pelaksanaan Audit
- ii. Boleh melaksanakan Audit dalam di jabatan masing masing

6. Metodologi

- i. Ceramah
- ii. Latihan
- iii. Persembahan

7. Jenis Kursus

Jenis-jenis kursus yang boleh dijalankan pada tahap ini ialah:

- i. Teknikal
- ii. Bukan Teknikal

8. Tempoh

- i. Tempoh latihan 3 hari.

9. Tempat

- i. Tempat latihan adalah di pusat-pusat yang telah dikenalpasti oleh Jabatan.

10. Pelaksanaan

- i. Pelaksanaan kursus ini berdasarkan kepada keperluan untuk menambahkan kemahiran staf dan pembangunan diri juga untuk pengembangan pengetahuan.

**LATIHAN PERINGKAT PERTENGAHAN
S44 PUSTAKAWAN
(Tahap Penerapan Kompetensi)**

1. Tujuan

Bengkel Penandaarasan (benchmarking)

2. Kumpulan Sasaran

Pustakawan yang layak mengikuti tahap ini ialah staf yang berkhidmat lebih dari 5 tahun .

3. Objektif

- i. Memberi kefahaman terhadap konsep penandaarasan dan kepentingan kepada kecemerlangan perpustakaan.
- ii. Mewujudkan persekitaran untuk mengamalkan konsep konsep penandaarasan dalam perpustakaan
- iii. Merancang pelan strategi pelaksanaan penandaarasan.

4. Modul

- i. Konsep dan keperluan penandaarasan dalam perpustakaan
- ii. Sistem dan jenis pengukuran dalam penandaarasan
- iii. Strategi pelaksanaan penandaarasan

5. Ciri-Ciri

Ciri-ciri tahap ini ialah:

- i. Pemahaman tentang pelaksanaan penandaarasan
- ii. Boleh melaksanakan konsep penandaarasan dalam jabatan

6. Metodologi

- i. Ceramah
- ii. Latihan
- iii. Persembahan

- i. Ceramah
- ii. Latihan
- iii. Persembahan

7. Jenis Kursus

Jenis-jenis kursus yang boleh dijalankan pada tahap ini ialah:

- i. Teknikal
- ii. Bukan Teknikal

8. Tempoh

- i. Tempoh latihan 3 hari.

9. Tempat

- i. Tempat latihan adalah di pusat-pusat yang telah dikenalpasti oleh Jabatan.

10. Pelaksanaan

- i. Pelaksanaan kursus ini berdasarkan kepada keperluan untuk menambahkan kemahiran staf dan pembangunan diri juga untuk pengembangan pengetahuan.

**LATIHAN PERINGKAT PERTENGAHAN
S44 PUSTAKAWAN
(Tahap Penerapan Kompetensi)**

1. Tujuan

Bengkel Pengurusan Projek Penambahbaikan Kualiti

2. Kumpulan Sasaran

Pustakawan yang layak mengikuti tahap ini ialah staf yang berkhidmat lebih dari 5 tahun .

3. Objektif

- i. Pengetahuan mengenai istilah dan konsep penambahbaikan dalam konteks system kualiti
- ii. Mengamalkan kreativiti dalam kerja harian
- iii. Meningkatkan kemahiran menggunakan teknik dan alat pengukuran
- iv. Membuat persembahan projek penambahbaikan
- v. Kemahiran bekerja secara kumpulan

4. Modul

- i. Konsep Penambahbaikan
- ii. Teknik memilih projek
- iii. Situasi projek sekarang
- iv. Analisis projek
- v. Strategi Penambahbaikan dan penyelesaian serta Pelan Tindakan
- vi. Hasil Projek
- vii. Persembahan Projek

5. Ciri-Ciri

Ciri-ciri tahap ini ialah:

- i. Pemahaman tentang pelaksanaan pengurusan projek penambahbaikan kualiti

6. Metodologi

7. Jenis Kursus

Jenis-jenis kursus yang boleh dijalankan pada tahap ini ialah:

- i. Teknikal
- ii. Bukan Teknikal

8. Tempoh

- i. Tempoh latihan 3 hari.

9. Tempat

- i. Tempat latihan adalah di pusat-pusat yang telah dikenalpasti oleh Jabatan.

10. Pelaksanaan

- i. Pelaksanaan kursus ini berdasarkan kepada keperluan untuk menambahkan kemahiran staf serta pembangunan diri staf juga untuk pengembangan pengetahuan.

SENARAI KEHADIRAN

Pervustakam.

[illegible]