

STRUKTUR &
RANGKA
LATIHAN
SKIM S –
PERPUSTAKAAN

Surat Kami : 500-BPD(JPbSM/UL. 16/4/1)
Tarikh : 17 Januari 2008

Puan Hajah Paiza Idris
Ketua Pustakawan
Perpustakaan Tun Abdul Razak
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
SELANGOR

Puan

BENGKEL PEMURNIAAN STRUKTUR DAN RANGKA LATIHAN IPTA

Sukacita pihak kami menarik perhatian puan kepada perkara tersebut di atas.

Dimaklumkan bahawa Struktur dan Rangka Latihan IPTA berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2005 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2005 telah pun disediakan oleh IPTA mengikut Skim Perkhidmatan yang telah diperuntukkan kepada Universiti berkenaan. UiTM telah dipertanggungjawabkan untuk Skim Perkhidmatan S (Sosial : Sukan, Kaunselor, Pustakawan dan Agama).

Pihak Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI) sebagai penyelaras, telah menjadualkan Bengkel Pemurniaan Struktur dan Rangka Latihan IPTA kepada 2 Fasa iaitu:

Fasa I -	Skim Perkhidmatan KP, N, S, B dan F
Tarikh :	28 - 30 Januari 2008
Tempat:	Besta Villa, Langkawi
Fasa II -	Skim Perkhidmatan U, J, W, G, Q, R, C dan A
Tarikh :	25 - 27 Februari 2008
Tempat:	Besta Villa, Langkawi

Schubungan itu, UiTM dikehendaki menghantar wakil bagi Skim Perkhidmatan KP, N, S, B, F, U, J, W, R dan C. Pihak puan dimohon untuk menamakan dua (2) orang wakil dari Jabatan puan yang bertanggungjawab menyediakan Struktur Latihan ke Bengkel Pemurniaan pada tarikh yang tersebut di atas. Nama-nama wakil hendaklah dihantar kepada Jabatan Pembangunan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar (JPbSM) selewat-lewatnya pada 18.1.2008 bagi tujuan penempahan penginapan dan tiket kapal terbang.

Bagi Skim Perkhidmatan S (Sosial : Sukan, Kaunselor, Pustakawan dan Agama), setiap wakil dikehendaki memurnikan struktur latihan yang dilampirkan terlebih dahulu mengikut format yang diberikan dan disediakan dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy* dan dibawa bersama ke Bengkel Pemurniaan tersebut.

Kerjasama puan amatlah dihargai dan diucapkan ribuan terima kasih.

Sekian.

Yang benar,

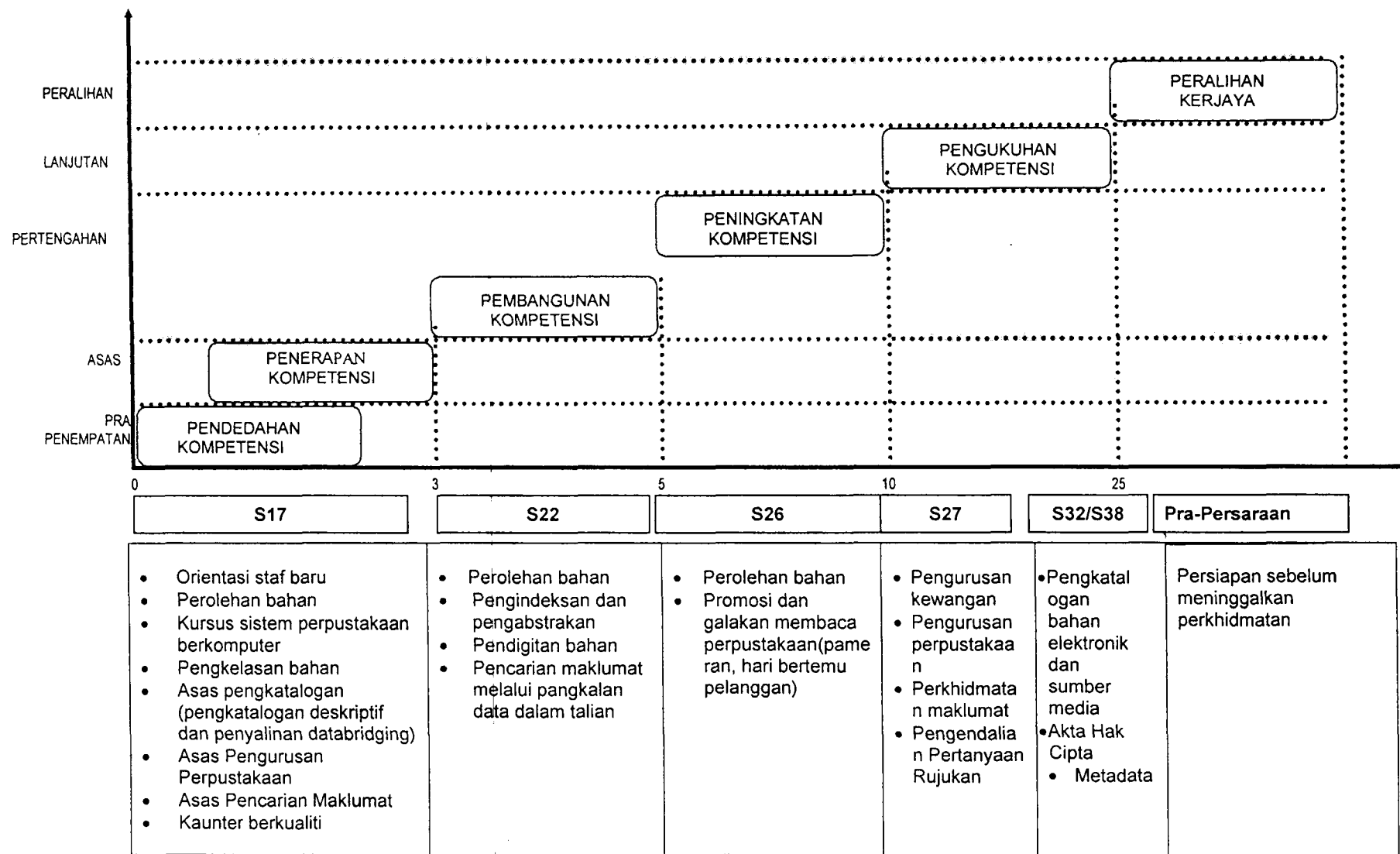
HAMIDAH MOHAMAD
Ketua Timbalan Pendaftar
b.p Pendaftar

STRUKTUR &
RANGKA LATIHAN
SKIMS –
PERPUSTAKAAN
(GRED 17 – 38)

STRUKTUR LATIHAN KHUSUS

Klasifikasi Perkhidmatan Skim S – PERPUSTAKAAN (Gred S17-S38)

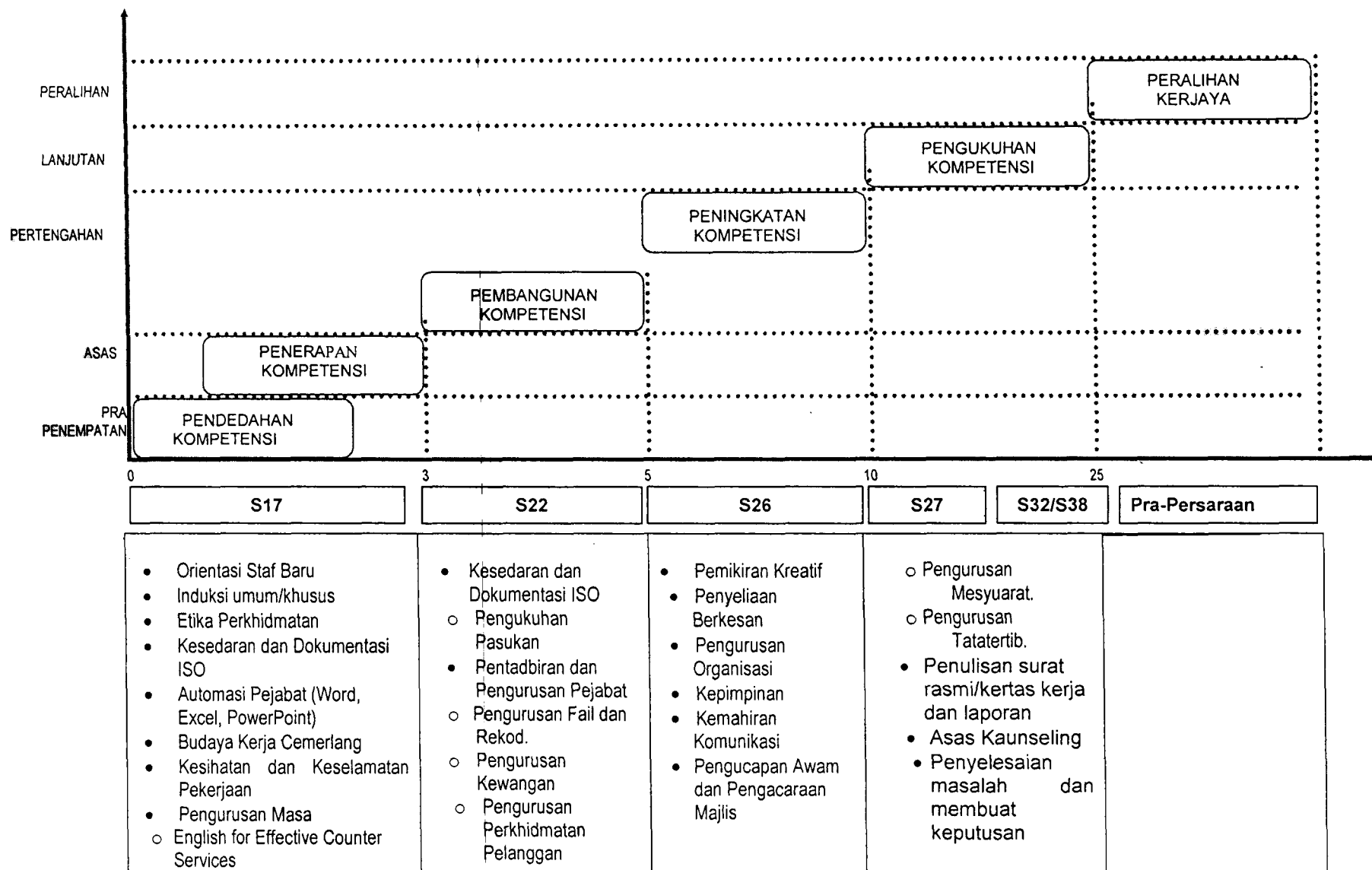
PERINGKAT



STRUKTUR LATIHAN UMUM

Klasifikasi Perkhidmatan Skim S – PERPUSTAKAAN (Gred S17-S38)

PERINGKAT



- o Etika Komunikasi - o Motivasi dan Kecemerlangan Diri - o Komunikasi Interpersonal - o Akauntabiliti dan Integriti	- o Pengurusan Perolehan dan Bayaran - o Pengurusan Aset dan Inventori - o Protokol dan Etiket Sosial			
--	---	--	--	--

(GRED 17)



RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Bengkel Asas Pengkatalogan Perpustakaan
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	S17
JANGKAMASA	4 hari
SINOPSIS	Bengkel ini bertujuan memberi pendedahan mengenai kaedah pengkatalogan deskriptif, penyalinan dan proses <i>databridging</i>
HASIL PEMBELAJARAN	Diakhir kursus ini peserta dapat: 1. Memperoleh pengetahuan terkini mengkatalog deskriptif bahan maklumat menggunakan AACR2 2. Membolehkan peserta membuat pengkatalogan penyalinan 3. Membolehkan peserta membuat proses databridging bagi menghasilkan rekod bibliografik bahan yang berkualiti
KANDUNGAN KURSUS	1. Pengkatalogan deskriptif 2. Punca-punca akses 3. Bentuk-bentuk tajuk 4. Pengkatalogan penyalinan 5. Proses databridging
KAEDAH PEMBELAJARAN	Ceramah Latihan pengkatalogan
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Nota edaran OPAC Perpustakaan AACR2 LCSH
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Timbalan Ketua Pustakawan/Pustakawan Kanan/Pustakawan
ANJURAN	Perpustakaan
TARIKH	

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Bengkel Asas Pengkelasan Library of Congress
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	S17
JANGKAMASA	4 hari
SINOPSIS	Bengkel ini bertujuan memberi pendedahan mengenai kaedah pengkelasan bahan maklumat menggunakan standard antarabangsa iaitu Library of Congress Classification (LCC)
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir kursus ini peserta dapat: 1.Memahami asas-asas pengkelasan bahan menggunakan LCC 2.Meningkatkan pengetahuan dan kefahaman untuk penyusunan bahan
KANDUNGAN KURSUS	1.Konsep pengkelasan bahan 2.Jenis Pengkelasan 3.Skop Pengkelasan 4.Notasi Pengkelasan 5.Skedul Pengkelasan 6.Nombor panggilan 7.Tajuk perkara
KAEDAH PEMBELAJARAN	Ceramah Latihan pengkelasan bahan
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Nota edaran OPAC Perpustakaan Library of Congress Classification Schedule
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Timbalan Ketua Pustakawan/Pustakawan Kanan/Pustakawan (Bahagian Katalog)
ANJURAN	Perpustakaan
TARIKH	



RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Kursus Kaunter Berkualiti
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	S17
JANGKAMASA	3 hari
SINOPSIS	Memberi kefahaman dan kemahiran yang diperlukan dalam memberi perkhidmatan kaunter dan memberi pendedahan mengenai etika perkhidmatan kaunter
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir kursus ini peserta dapat: 1. Memberi perkhidmatan kaunter yang berkualiti 2. Meningkatkan kemahiran berkomunikasi, berinteraksi dan berunding dengan pelanggan bagi mewujudkan kepuasan pelanggan 3. Bertambah yakin, matang dan profesional semasa berurusan dengan pelanggan
KANDUNGAN KURSUS	1. Konsep perkhidmatan kaunter berkualiti 2. Nilai dan etika perkhidmatan awam 3. Komunikasi dan perhubungan manusia 4. Penampilan imej
KAEDAH PEMBELAJARAN	Ceramah
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Nota edaran
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Ketua Pustakawan/Timbangan Ketua Pustakawan/Ketua Bahagian/Pustakawan
ANJURAN	Perpustakaan
TARIKH	



RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Kursus Asas Pencarian Maklumat Elektronik
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	S17
JANGKAMASA	2 hari
SINOPSIS	Bengkel ini bertujuan memberi pendedahan mengenai kaedah pencarian maklumat melalui OPAC, Portal, Internet, pangkalan data dalam talian dan CD-ROM
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir kursus ini peserta dapat: 1.Meningkatkan kemahiran membuat pencarian maklumat 2.Memberi perkhidmatan pertanyaan rujukan yang cemerlang kepada pelanggan 3.Meningkatkan pengetahuan mengenai kaedah terkini dalam pencarian maklumat
KANDUNGAN KURSUS	1.Pengenalan kepada sumber maklumat elektronik 2. Pencarian bahan melalui OPAC secara berkesan 3. Teknik pencarian maklumat melalui pangkalan data 4.Penggunaan search engine dan search operators
KAEDAH PEMBELAJARAN	Ceramah Latihan amali
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Nota edaran
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Timbalan Ketua Pustakawan/Ketua Bahagian/Pustakawan
ANJURAN	Perpustakaan
TARIKH	



RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Kursus Asas Pengurusan Perpustakaan
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	S17
JANGKAMASA	2 hari
SINOPSIS	Kursus ini bertujuan memberi pendedahan dan pengetahuan mengenai kerja-kerja asas di perpustakaan
HASIL PEMBELAJARAN	Diakhir kursus ini peserta dapat: 1. Memperoleh pengetahuan asas tugas-tugas di perpustakaan 2. Memahami peranan dan fungsi sesebuah perpustakaan
KANDUNGAN KURSUS	1.Pengurusan perpustakaan dan pentadbiran pejabat 2.Organisasi perpustakaan 3.Perolehan bahan 4.Pengkatalogan dan pengkelasan 5.Pengindeksan 6.Perkhidmatan Rujukan 7.Perkhidmatan Pinjaman 8. Sistem Pembekalan Penerbitan (SPP) 9.Undang-undang berkaitan perpustakaan 10.Penyelenggaraan bahan 11.Promosi perkhidmatan perpustakaan
KAEDAH PEMBELAJARAN	Ceramah
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Nota edaran Laman Web Perpustakaan Buku Panduan Perpustakaan
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Timbalan Ketua Pustakawan/Pustakawan Kanan/Pustakawan
ANJURAN	Perpustakaan
TARIKH	



RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Orientasi Perpustakaan Staf Baru
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	S17
JANGKAMASA	14 hari
SINOPSIS	Kursus ini bertujuan memberi pendedahan mengenai fungsi dan peranan setiap bahagian di perpustakaan
HASIL PEMBELAJARAN	Diakhir kursus ini peserta dapat: 1. Mengetahui dan memahami fungsi dan peranan bahagian-bahagian perpustakaan 2.
KANDUNGAN KURSUS	1. Taklimat Am perpustakaan 2. Penempatan ke Bahagian-Bahagian di Perpustakaan
KAEDAH PEMBELAJARAN	Ceramah Latihan amali
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Nota edaran Laman Web Perpustakaan Buku Panduan Perpustakaan
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Timbalan Ketua Pustakawan/Pustakawan Kanan/Pustakawan
ANJURAN	Perpustakaan
TARIKH	



RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Kursus Sistem Perpustakaan Berkomputer
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	S17
JANGKAMASA	2 hari
SINOPSIS	Memberi pendedahan dan pengetahuan mengenai sistem perpustakaan berkomputer yang digunakan dalam pengurusan perpustakaan
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir kursus ini peserta dapat: 1. Memahami sistem perpustakaan berkomputer yang digunakan dalam perpustakaan. 2. Mengenalpasti hubungkait sesuatu modul dengan modul yang lain dalam sistem perpustakaan berkomputer
KANDUNGAN KURSUS	1. Modul Perolehan 2. Modul Katalog 3. Modul OPAC 4. Modul Sirkulasi 5. Modul Serial
KAEDAH PEMBELAJARAN	Ceramah
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Nota edaran
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Timbalan Ketua Pustakawan/Pustakawan Kanan/Pustakawan
ANJURAN	Perpustakaan
TARIKH	



RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Kursus Asas Perolehan Bahan Perpustakaan
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	S17/S22/S27
JANGKAMASA	3 hari
SINOPSIS	Menambah pengetahuan dan kefahaman mengenai pengurusan perolehan bahan perpustakaan secara menyeluruh
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir kursus ini peserta dapat: 1. Memahami tatacara perolehan bahan perpustakaan 2. Melaksanakan perolehan bahan mengikut prosedur
KANDUNGAN KURSUS	1. Pengenalan kepada perolehan bahan perpustakaan 2. Prosedur pesanan bahan 3. Prosedur terimaan bahan 4. Prosedur bayaran 5. Konsep akauntabiliti dalam pengurusan kewangan 6. Dasar-dasar Kewangan
KAEDAH PEMBELAJARAN	Ceramah
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Nota edaran
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Timbalan Ketua Pustakawan Kanan/Timbalan Ketua Pustakawan/Ketua Bahagian/Pustakawan
ANJURAN	Perpustakaan
TARIKH	

(GRED 22)



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Bengkel Pengabstrakan dan Pengindeksan
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	S22
JANGKAMASA	4 hari
SINOPSIS	Bengkel ini bertujuan memberi pendedahan mengenai kaedah pengindeksan dan pengabstrakan bahan perpustakaan
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir kursus ini peserta dapat: 1.Meningkatkan pengetahuan dan kemahiran terhadap kerja-kerja pengabstrakan dan pengindeksan bahan perpustakaan 2.Melaksanakan pengabstrakan dan pengindeksan bahan yang betul
KANDUNGAN KURSUS	1.Pengenalan kepada pengindeksan dan pengabstrakan 2. Jenis-jenis abstrak dan indeks 3. Peraturan dan teknik pengabstrakan dan pengindeksan 4.Panduan pengindeksan dan pengabstrakan
KAEDAH PEMBELAJARAN	Ceramah Latihan amali pengindeksan dan pengabstrakan
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Nota edaran
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Timbalan Ketua Pustakawan/Ketua Bahagian/Pustakawan
ANJURAN	Perpustakaan
TARIKH	

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Kursus Pencarian Maklumat melalui Pangkalan Data Dalam Talian
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	S22
JANGKAMASA	3 hari
SINOPSIS	Bengkel ini bertujuan memberi pendedahan mengenai kaedah pencarian maklumat melalui pangkalan data dalam talian langgan perpustakaan
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir kursus ini peserta dapat: 1. Memahami dan mengetahui perkembangan terkini perkhidmatan pangkalan data dalam talian 2. Memberi perkhidmatan pertanyaan rujukan yang cemerlang kepada pelanggan 3. Meningkatkan pengetahuan mengenai kaedah terkini dalam pencarian maklumat
KANDUNGAN KURSUS	1. Pengenalan kepada pangkalan data dalam talian 2. Pangkalan data dalam talian yang dilanggan 3. Strategi pencarian maklumat mengikut pangkalan data
KAEDAH PEMBELAJARAN	Ceramah Latihan amali
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Nota edaran Laman web/Portal Perpustakaan
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Timbalan Ketua Pustakawan/Pustakawan Kanan/Pustakawan
ANJURAN	Perpustakaan
TARIKH	



RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Kursus Pendigitan
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	S22
JANGKAMASA	3 hari
SINOPSIS	Kursus ini bertujuan memberi pendedahan mengenai repositori digital dan mengimplementasikan cara penyimpanan data digital
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir kursus ini peserta dapat: 1.Melaksanakan pendigitan bahan perpustakaan 2.Melaksanakan pemeliharaan maklumat secara digital
KANDUNGAN KURSUS	1.Pengenalan kepada pendigitan 2 Kepentingan pendigitan kepada perpustakaan 3.Kaedah serta teknik pendigitan 4.Imbasan, imejan dan OCR
KAEDAH PEMBELAJARAN	Ceramah Latihan amali menggunakan perisian penyuntingan imej
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Nota edaran
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Timbalan Ketua Pustakawan/Ketua Bahagian/Pustakawan
ANJURAN	Perpustakaan
TARIKH	



RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Kursus Asas Perolehan Bahan Perpustakaan
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	S17/S22/S26/S27
JANGKAMASA	3 hari
SINOPSIS	Menambah pengetahuan dan kefahaman mengenai pengurusan perolehan bahan perpustakaan secara menyeluruh
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir kursus ini peserta dapat: 1. Memahami tatacara perolehan bahan perpustakaan 2. Melaksanakan perolehan bahan mengikut prosedur
KANDUNGAN KURSUS	1. Pengenalan kepada perolehan bahan perpustakaan 2. Prosedur pesanan bahan 3. Prosedur terimaan bahan 4. Prosedur bayaran 5. Konsep akauntabiliti dalam pengurusan kewangan 6. Dasar-dasar Kewangan
KAEDAH PEMBELAJARAN	Ceramah
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Nota edaran
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Timbalan Ketua Pustakawan Kanan/Timbalan Ketua Pustakawan/Ketua Bahagian/Pustakawan
ANJURAN	Perpustakaan
TARIKH	



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Kursus Asas Perolehan Bahan Perpustakaan
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	S17/S22/S26/S27
JANGKAMASA	3 hari
SINOPSIS	Menambah pengetahuan dan kefahaman mengenai pengurusan perolehan bahan perpustakaan secara menyeluruh
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir kursus ini peserta dapat: 1. Memahami tatacara perolehan bahan perpustakaan 2. Melaksanakan perolehan bahan mengikut prosedur
KANDUNGAN KURSUS	1. Pengenalan kepada perolehan bahan perpustakaan 2. Prosedur pesanan bahan 3. Prosedur terimaan bahan 4. Prosedur bayaran 5. Konsep akauntabiliti dalam pengurusan kewangan 6. Dasar-dasar Kewangan
KAEDAH PEMBELAJARAN	Ceramah
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Nota edaran
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Timbalan Ketua Pustakawan Kanan/Timbalan Ketua Pustakawan/Ketua Bahagian/Pustakawan
ANJURAN	Perpustakaan
TARIKH	

(GRED 26)

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Bengkel Promosi Perpustakaan dan Gerakan Membaca
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	S26
JANGKAMASA	2 hari
SINOPSIS	Bengkel ini bertujuan melatih peserta mengenai aspek-aspek promosi dan aktiviti menerapkan budaya membaca
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir kursus ini peserta dapat: 1.Mengetahui kaedah membuat promosi perpustakaan yang berkesan 2.Melaksanakan aktiviti galakan membaca
KANDUNGAN KURSUS	1.Jenis-jenis promosi galakan membaca 2.Pengendalian aktiviti galakan membaca 3.Kaedah mendapat maklumbalas
KAEDAH PEMBELAJARAN	Ceramah Latihan amali
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Nota edaran
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Timbalan Ketua Pustakawan/Ketua Bahagian/Pustakawan
ANJURAN	Perpustakaan
TARIKH	

(GRED 27)

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Kursus Pengurusan Perpustakaan
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	S27
JANGKAMASA	4 hari
SINOPSIS	Kursus ini bertujuan memberi pendedahan dan pengetahuan mengenai pengurusan di perpustakaan
HASIL PEMBELAJARAN	Diakhir kursus ini peserta dapat: 1. Memperoleh pengetahuan mengenai konsep pentadbiran dan pengurusan bahan di perpustakaan 2. Mengorganisasikan bahan dengan berkesan 3. Memberi perkhidmatan kepada pelanggan dengan berkesan
KANDUNGAN KURSUS	1.Pengurusan perpustakaan dan pentadbiran pejabat 2.Organisasi perpustakaan 3.Perolehan bahan 4.Pengkatalogan dan pengkelasan 5.Pengindeksan 6.Perkhidmatan Rujukan 7.Perkhidmatan Pinjaman 8. Sistem Pembekalan Penerbitan (SPP) 9.Undang-undang berkaitan perpustakaan 10.Penyelenggaraan bahan 11.Promosi perkhidmatan perpustakaan
KAEDAH PEMBELAJARAN	Ceramah Latihan amali
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Nota edaran Laman Web Perpustakaan Buku Panduan Perpustakaan
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Timbalan Ketua Pustakawan/Pustakawan Kanan/Pustakawan
ANJURAN	Perpustakaan
TARIKH	



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Kursus Asas Perolehan Bahan Perpustakaan
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	S17/S22/S27
JANGKAMASA	3 hari
SINOPSIS	Menambah pengetahuan dan kefahaman mengenai pengurusan perolehan bahan perpustakaan secara menyeluruh
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir kursus ini peserta dapat: 1. Memahami tatacara perolehan bahan perpustakaan 2. Melaksanakan perolehan bahan mengikut prosedur
KANDUNGAN KURSUS	1. Pengenalan kepada perolehan bahan perpustakaan 2. Prosedur pesanan bahan 3. Prosedur terimaan bahan 4. Prosedur bayaran 5. Konsep akauntabiliti dalam pengurusan kewangan 6. Dasar-dasar Kewangan
KAEDAH PEMBELAJARAN	Ceramah
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Nota edaran
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Timbalan Ketua Pustakawan Kanan/Timbalan Ketua Pustakawan/Ketua Bahagian/Pustakawan
ANJURAN	Perpustakaan
TARIKH	



RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Kursus Asas Perolehan Bahan Perpustakaan
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	S17/S22/S27
JANGKAMASA	3 hari
SINOPSIS	Menambah pengetahuan dan kefahaman mengenai pengurusan perolehan bahan perpustakaan secara menyeluruh
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir kursus ini peserta dapat: 1. Memahami tatacara perolehan bahan perpustakaan 2. Melaksanakan perolehan bahan mengikut prosedur
KANDUNGAN KURSUS	1. Pengenalan kepada perolehan bahan perpustakaan 2. Prosedur pesanan bahan 3. Prosedur terimaan bahan 4. Prosedur bayaran 5. Konsep akauntabiliti dalam pengurusan kewangan 6. Dasar-dasar Kewangan
KAEDAH PEMBELAJARAN	Ceramah
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Nota edaran
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Timbalan Ketua Pustakawan Kanan/Timbalan Ketua Pustakawan/Ketua Bahagian/Pustakawan
ANJURAN	Perpustakaan
TARIKH	



RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Kursus Pengendalian Pertanyaan Rujukan
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	S27
JANGKAMASA	2 hari
SINOPSIS	Bengkel ini bertujuan memberi pendedahan mengenai kaedah mengendalikan pertanyaan rujukan secara berkesan
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir kursus ini peserta dapat: 1.Meningkatkan kemahiran membuat pencarian maklumat 2.Memberi perkhidmatan pertanyaan rujukan yang cemerlang kepada pelanggan 3.Meningkatkan pengetahuan mengenai kaedah terkini dalam pencarian maklumat
KANDUNGAN KURSUS	1.Pengenalan kepada sumber rujukan bercetak dan elektronik 2.Jenis-jenis pertanyaan rujukan 3.Temubual rujukan 5.Analisa soalan yang dikemukakan
KAEDAH PEMBELAJARAN	Ceramah Latihan amali
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Nota edaran
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Timbalan Ketua Pustakawan/Pustakawan Kanan/Pustakawan
ANJURAN	Perpustakaan
TARIKH	

(GRED 32–38)

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Bengkel Metadata
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	S32/S38
JANGKAMASA	3 hari
SINOPSIS	Bengkel ini bertujuan memberi pendedahan mengenai konsep dan struktur metadata.
HASIL PEMBELAJARAN	Diakhir kursus ini peserta dapat: 1. Memahami skim metadata 2. Mewujudkan rekod metadata bagi bahan elektronik
KANDUNGAN KURSUS	1.Pengenalan kepada metadata 2.Metadata dan pengkatalogan 3.Piawaian metadata 4.Pengenalan Dublin Core 5.Elemen-elemen Dublin Core
KAEDAH PEMBELAJARAN	Ceramah Latihan amali
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Nota edaran OPAC Perpustakaan Piawaian Dublin Core
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Timbalan Ketua Pustakawan/Pustakawan Kanan/Pustakawan/Pensyarah
ANJURAN	Perpustakaan
TARIKH	

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Bengkel Pengkatalogan Bahan Elektronik dan Sumber Media
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	S32/S38
JANGKAMASA	4 hari
SINOPSIS	Bengkel ini bertujuan meningkatkan kemahiran pengkatalogan bahan elektronik dan sumber media
HASIL PEMBELAJARAN	Diakhir kursus ini peserta dapat: 1. Mempelajari mengenai kaedah mengkatalog bahan elektronik dan sumber media
KANDUNGAN KURSUS	1.Mengkatalog bahan elektronik dan sumber media 2. Mengkelas bahan elektronik dan sumber media 3.Pemilihan tajuk perkara
KAEDAH PEMBELAJARAN	Ceramah Latihan amali
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Nota edaran
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Timbalan Ketua Pustakawan/Pustakawan Kanan/Pustakawan
ANJURAN	Perpustakaan
TARIKH	



RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

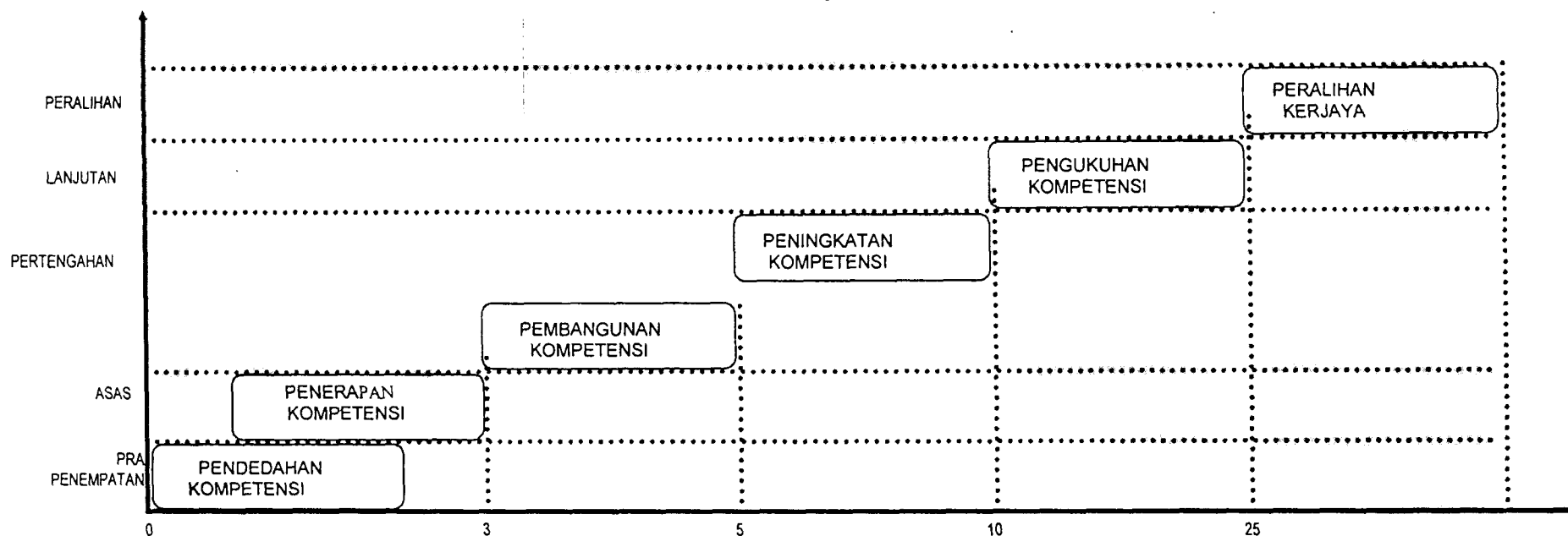
KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Kursus Akta Hakcipta
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	S32/38
JANGKAMASA	2 hari
SINOPSIS	Kursus ini bertujuan memberi pendedahan dan pengetahuan mengenai Akta Hakcipta.
HASIL PEMBELAJARAN	Diakhir kursus ini peserta dapat: 1. Memahami isu-isu berkaitan Akta Hakcipta 2. Memahami Akta Hakcipta dalam kontek perkhidmatan perpustakaan.
KANDUNGAN KURSUS	1.Pengenalan kepada Akta Hakcipta 2.Pengenalan kepada undang-undang siber 3.Proses perkhidmatan perpustakaan yang berkaitan dengan Akta Hakcipta/undang-undang siber.
KAEDAH PEMBELAJARAN	Ceramah
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Nota edaran
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Pensyarah undang-undang
ANJURAN	Perpustakaan
TARIKH	

STRUKTUR &
RANGKA LATIHAN
SKIM S –
PERPUSTAKAAN
(GRED 41 – 54)

STRUKTUR LATIHAN KHUSUS

Klasifikasi Perkhidmatan Skim S - PERPUSTAKAAN (Gred 41 – 54)

PERINGKAT



S

S41	S44	S48	S52	S54
1-5 tahun (pra/asas)	6 – 10 tahun (Pertengahan)	11 – 15 tahun (Pertengahan)	16 – 20 tahun (Lanjutan)	21 – 30 tahun (Lanjutan)
1. Bengkel Data bridging 2. Bengkel Intranet/internet/jaringan 3. Bengkel Literasi Maklumat 4. Kursus MARC 21 5. Kursus/Bengkel Metadata 6. Kursus Modul Sistem perpustakaan (Cataloging, Authority, IRS) 7. Kursus/Bengkel Modul Taxonomy 8. Bengkel Pendidikan Pengguna 9. Bengkel Pengabstrakan Dan Pengindeksan 10. Kursus asas Pengurusan Pengetahuan 11. Kursus Promosi Perkhidmatan Perpustakaan 12. Bengkel e-perolehan 13. Kursus Asas pengkelasan Library of Congress Classification (LCC) 14. Bengkel Penggunaan Alatan Perolehan	1. Bengkel Analisa Data Perpustakaan 2. Kursus Literasi Maklumat 3. Bengkel Analisa Keperluan Pelanggan 4. Bengkel Pendokumentasian Bahan Perpustakaan 5. Bengkel Pengurusan Pengetahuan 6. Bengkel Penilaian Pembekal 7. Bengkel Penilaian Pembangunan Koleksi 8. Kursus Open Source /PHP /Apache /MySQL	1. Bengkel Katalog Induk Kebangsaan 2. Bengkel Perancangan Strategik ICT 3. Kursus Pembangunan Modul 4. Kursus Pembangunan Koleksi 5. Kursus Pemikiran Strategik Dan Orientasi Pengguna	1. Kursus penjenamaan perkhidmatan perpustakaan 2. Bengkel Analisa Keberkesanan Kos (ROI) 3. Bengkel Pengukuran Prestasi Perpustakaan 4. Kursus Rekabentuk	

15. Kursus Modul Sistem 16. Kursus Pangkalan Data 17. Kursus Pendigitalan 18. Kursus Pengendalian Peralatan Teknologi Maklumat Perpustakaan 19. Kursus Pengurusan Maklumat (pakej) 20. Kursus Pengurusan Sistem Pembekalan Perpustakaan 21. Kursus Penyediaan pameran perpustakaan 22. Kursus Perkhidmatan Kaunter Berkualiti 23. Kursus Perkhidmatan Pelanggan 24. Bengkel Sistem Perpustakaan Bersepadu 25. Kursus Sistem Perpustakaan Digital 26. Kursus asas Pengurusan Pengetahuan 27. Kursus pengkatalogan bahan undang-undang 28. Kursus etika kepustakawanan 29. Kursus pengkatalogan bahan perubatan (NLM, MESH) 30. Kursus pengkatalogan bahan-bahan muzik 31. Kursus pengkatalogan, pengelasan dan penetapan tajuk perkara bahan-bahan bukan bercetak (elektronik) 32. Kursus strategi pencarian maklumat 33. Bengkel Program Peningkatan Kualiti Perkhidmatan Pelanggan	9. Bengkel Penggunaan Pangkalan Data 10. Kursus Pengurusan Perhubungan Pelanggan / CRM 11. Bengkel Penilaian Keberkesanan Latihan 12. Bengkel Piagam pelanggan perpustakaan 13. Kursus strategi peningkatan kualiti perkhidmatan pelanggan 14. Kursus Pengurusan Harta Intelek dan Hak Cipta	6. Kursus Pengukuran Prestasi, Sumber Elektronik dan bukan elektronik / ROI 7. Bengkel Kemahiran perundingan 8. Bengkel Pemikiran Strategik dalam Bidang Pengurusan Maklumat 9. Bengkel Petunjuk Prestasi Utama Perpustakaan 10. Bengkel penyediaan polisi dan dasar perpustakaan	Perpustakaan/ Pusat sumber	
1. Kursus penyediaan penyelidikan berwasit (skolar) 2. Kursus komunikasi elektronik (SMS, email) 3. Kursus berkaitan Mobile Technology 4. Kursus Video Streaming 5. Kursus Prosedur Pengurusan Kewangan 6. Kursus Pengurusan e_rujukan 7. Kursus Pengendalian Server 8. Kursus Pengajaran dan penyampaian berkesan untuk perpustakaan 9. Kursus Asas Open Source /PHP /Apache /MySQL 10. Kursus Operating Systems 11. Kursus Keselamatan ICT 12. Kursus Asas Mereka Bentuk dan membangun Laman Web 13. Kursus Pengendalian sistem rangkaian 14. Kursus Team Building 15. Kursus pelan Integrasi Nasional	1. Bengkel Analisa Keperluan Latihan 2. Kursus Perundingan pembekal 3. Kursus TNA 4. Kursus Kemahiran Perundingan 5. Kursus Keperluan Latihan TNI 6. Kursus Kepimpinan dalam Bidang Kepustakawanan 7. Kursus Pengendalian Latihan 8. Bengkel Pengurusan Arkib 9. Kursus Disaster Recovery 10. Kursus Mereka Bentuk dan membangun Laman Web 11. Bengkel e-learning	1. Kursus Peningkatan Prestasi Staf Perpustakaan 2. Bengkel Pengurusan Bajet 3. Bengkel Penyediaan Bajet Perolehan 4. Bengkel Penyediaan Bajet Perolehan ICT Perpustakaan 5. Change management 6. Kursus Pengurusan Organisasi 7. Kursus membuat keputusan 8. Kursus Pengurusan sumber manusia 9. Kursus Penyediaan Budget Kursus Tadbir urus 10. Kursus	1. Attachment program. 2. Bengkel penulisan teks ucapan, kertas cadangan dan laporan. 3. Kursus Leadership and collaborative management. 4. Kursus Bengkel Komunikasi Korporat 5. Kursus Community reachout program. 6. Kursus Pengauditan maklumat / statistik untuk profesional maklumat. 7. Kursus Pengubalan dasar & polisi 8. Kursus Pengurusan Dan Kepimpinan (Organizational Drive)	1. Bengkel Komunikasi Intra dan Interbudaya 2. Bengkel Komunikasi korporat 3. Bengkel Pengurusan Konflik 4. Integriti dan akauntabiliti 5. Kursus Pemikiran Strategik 6. Kursus pembangunan imej korporat perpustakaan 7. Kursus pengurusan stress 8. Pengurusan Ekonomi (Cost benefit Analysis, Investment,

		keimpinan	9. Kursus Performance evaluation / appraisal and learning outcome. 10. Kursus Six sigma, lateral thinking, thinking out of the box. 11. Kursus The art of negotiation skills 12. Kursus Value-based management. 13. Kursus 'Coaching and mentoring' 14. Lawatan teknikal sambil belajar dalam dan luar negara. 15. Pembangunan Modul Interaktif 16. Pengurusan Sumber manusia 17. Strategik management 18. Pengurusan Keselamatan	Zero Defect) 9. Pengurusan dan Kepimpinan (organisation nel drive)
--	--	-----------	--	---

• Orientasi Staf Baru • Induksi Umum/Khusus • Budaya Kerja Berpasukan • Pengurusan Masa • Protokol dan Etiket Sosial • Pengucapan Awam dan Pengacaraan Majlis • Kecemerlangan Staf • Pengenalan dan Penghayatan Kepada SPK • Audit Dalam • Penggunaan ICT Dalam Pengurusan	• Pengurusan Mesyuarat • Pengurusan Kewangan • Komunikasi Berkesan • Pembinaan Pasukan • Pengurusan Aduan dan Maklum Balas Pelanggan • Akauntabiliti & Integriti • Kemahiran Kaunseling • Pengurusan Hal Ehwal Universiti • Lawatan kerja	• Kepimpinan Berkesan • Pengurusan Sumber Manusia • Pengurusan Tata tertib Kakitangan • Pengurusan Stress • Motivasi dan Kecemerlangan Diri • Teknik Temuduga Berkesan • Sistem Belanjawan Diubahsuai (MBS) • Pengurusan Krisis/Konflik • Coaching & Mentoring • Lawatan kerja	• Pengurusan Kewangan Eksekutif • Membuat Keputusan • Kemahiran Perundingan Berkesan • Pemikiran Strategik; • Pengurusan Perubahan • Pengurusan Risiko • Pengurusan Kreatif dan Inovasi • Lawatan kerja	• Perlembagaan/Akta/ Statut Universiti • Pengurusan Krisis • Pengurusan dan Perancangan Strategik • Lawatan kerja	• Good Governance • Pengukuhan Pengurusan Kreatif dan Inovasi • Prestasi & Keberkesanan Organisasi • Perkongsian Strategik • Penurunan kuasa yang Berkesan • Lawatan kerja • Sabatikal
					• Pra-Persaraan

(GRED 41)



RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS	Bengkel Intranet / Internet / jaringan
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S41
JANGKAMASA	2 hari
SINOPSIS	Bengkel ini dibuat untuk mendedahkan pegawai kepada Intranet / internet / jaringan
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir bengkel ini peserta akan dapat: 1. Memahami sumber maklumat elektronik 2. Pengetahuan terhadap rangkaian maklumat
KANDUNGAN KURSUS	1. Pengenalan kepada Intranet / internet / jaringan 2. Sumber Maklumat Elektronik 3. Teknik Pencarian Maklumat Atas Talian 4. Perkongsian Maklumat
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan 3. Bengkel
PENILAIAN	Soal selidik
RUJUKAN	Nota Edaran Laman Web
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Ketua Pustakawan/ Timbalan Ketua Pustakawan/ Ketua Bahagian/Pustakawan
ANJURAN	UiTM
TARIKH	

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS	Bengkel Literasi Maklumat
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S41
JANGKAMASA	3 hari
SINOPSIS	Bengkel ini dibuat untuk mendedahkan peserta kepada pencarian sumber maklumat secara berkesan
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir bengkel ini peserta dapat: 1. Mengenalpasti sumber-sumber maklumat 2. Meningkatkan kemahiran pencarian maklumat 3. Memberikan perkhidmatan pertanyaan rujukan yang cemerlang kepada pelanggan
KANDUNGAN KURSUS	1. Pengenalan kepada sumber maklumat 2. Teknik-teknik pencarian 3. Strategi pencarian maklumat yang berkesan 4. Kemahiran pencarian bahan melalui OPAC, Pangkalan Data dalam talian dan Internet 5. Memahami 'citation style'
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan 3. Bengkel 4. Pembentangan
PENILAIAN	Laporan / Soal selidik
RUJUKAN	Nota Edaran Laman Web Pangkalan Data dalam talian Internet OPAC
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Timbalan Ketua Pustakawan/ Ketua Bahagian /Pustakawan
ANJURAN	
TARIKH	



RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS	Bengkel Pendidikan Pengguna
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S41
JANGKAMASA	1 hari
SINOPSIS	Bengkel ini dibuat bagi melatih staf perpustakaan untuk memberikan perkhidmatan yang cemerlang kepada pengguna
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir bengkel ini peserta dapat: 1. Memberi tunjuk ajar kepada pengguna 2. Memberikan perkhidmatan pertanyaan rujukan yang cemerlang kepada pelanggan
KANDUNGAN KURSUS	1. Teknik penyampaian maklumat secara berkesan 2. Pendedahan kepada bahan-bahan dan peraturan perpustakaan 3. Orientasi Perpustakaan
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan 3. Bengkel 4. Pembentangan
PENILAIAN	Laporan / soal selidik
RUJUKAN	Nota Edaran Latihan Amali
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Timbalan Ketua Pustakawan/ Ketua Bahagian /Pustakawan
ANJURAN	
TARIKH	

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Bengkel Program Peningkatan Kualiti Perkhidmatan Pelanggan
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S41
JANGKAMASA	3 hari
SINOPSIS	Bengkel ini dibuat untuk mengenalpasti program-program dalam perkhidmatan pelanggan.
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir bengkel ini peserta dapat: 1. Menyediakan pengisian program-program bagi memenuhi keperluan pelanggan. 2. Dapat menilai program yang telah dilaksanakan. 3. Penambahbaikan terhadap program akan datang.
KANDUNGAN KURSUS	1. Program-program Perkhidmatan pelanggan 2. Kenalpasti program 3. Pelaksanaan program
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan 3. Bengkel
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Buku Nota Edaran
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Ketua Pustakawan/ Timbalan Ketua Pustakawan/ Ketua Bahagian/Pustakawan
ANJURAN	UiTM
TARIKH	

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Kursus Asas Pengurusan Pengetahuan
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S41
JANGKAMASA	3 hari
SINOPSIS	Kursus ini dibuat untuk memberi kefahaman umum mengenai Pengurusan Pengetahuan.
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir kursus ini peserta dapat: 1. Mengetahui konsep pengurusan pengetahuan. 2. Mengetahui peralatan-peralatan yang berkaitan dengan pengurusan pengetahuan 3. Mengetahui kaedah penentuan tajuk perkara.
KANDUNGAN KURSUS	1. Konsep pengurusan pengetahuan. 2. Peralatan pengurusan pengetahuan. 3. Penentuan tajuk perkara.
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Nota Edaran Portal Perpustakaan digital
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Ketua Pustakawan/ Timbalan Ketua Pustakawan/ Ketua Bahagian/Pustakawan
ANJURAN	UiTM
TARIKH	



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Kursus Etika Kepustakawanan
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S41
JANGKAMASA	1 hari
SINOPSIS	Kursus ini dibuat untuk memberi kefahaman tentang etika kepustakawanan.
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir kursus ini peserta dapat: 1. Mengetahui etika kepustakawanan.
KANDUNGAN KURSUS	1. Etika Kepustakawanan.
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Nota Edaran
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Ketua Pustakawan/ Timbalan Ketua Pustakawan/ Ketua Bahagian/Pustakawan
ANJURAN	UiTM
TARIKH	

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Kursus Asas Open Source /PHP /Apache /MySQL
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S41 (ICT)
JANGKAMASA	2 hari
SINOPSIS	Bengkel ini dibuat untuk memberi pendedahan asas ICT kepada pustakawan mengenai sistem pengoperasian (linux), pangkalan data dan Web Server
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir kursus ini peserta dapat: 1. Berpengetahuan dalam mengendalikan sistem pengoperasian, pangkalan data dan Web Server 2. Boleh mambangunankan aplikasi mudah untuk menyokong kepada perkhidmatan perpustakaan.
KANDUNGAN KURSUS	1. Open Source (linux) 2. PHP 3. Apache 4. MySQL
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan 3. Bengkel
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Buku asas Open Source /PHP /Apache /MySQL Nota Edaran Laman Web
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Ketua Bahagian Automasi/ Pustakawan Kanan Automasi
ANJURAN	UiTM
TARIKH	

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Kursus Asas Open Source /PHP /Apache /MySQL
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S41 (ICT)
JANGKAMASA	2 hari
SINOPSIS	Bengkel ini dibuat untuk memberi pendedahan asas ICT kepada pustakawan mengenai sistem pengoperasian (linux), pangkalan data dan Web Server
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir kursus ini peserta dapat: 1. Berpengetahuan dalam mengendalikan sistem pengoperasian, pangkalan data dan Web Server 2. Boleh mambangunankan aplikasi mudah untuk menyokong kepada perkhidmatan perpustakaan.
KANDUNGAN KURSUS	1. Open Source (linux) 2. PHP 3. Apache 4. MySQL
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan 3. Bengkel
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Buku asas Open Source /PHP /Apache /MySQL Nota Edaran Laman Web
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Ketua Bahagian Automasi/ Pustakawan Kanan Automasi
ANJURAN	UiTM
TARIKH	

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Kursus Pengkatalogan Bahan Muzik
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S41
JANGKAMASA	3 hari
SINOPSIS	Bengkel ini dibuat untuk memberi kefahaman yang mendalam tentang Pengkatalogan Bahan Muzik.
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir bengkel ini peserta dapat: 1. Mengetahui cara-cara penetapan perkara, dan pengkelasan bahan muzik. 2. Memahami dengan mendalam skim pengkelasan LCC dan LCSH.
KANDUNGAN KURSUS	1. Penetapan tajuk perkara. 2. Pengkelasan LCC dan LCSH. 3. Menentukan entry utama dan tambahan. 4. MARC21
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Bengkel
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	LCC, LCSH, AACR2 Nota Edaran
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Ketua Pustakawan/ Timbalan Ketua Pustakawan/ Ketua Bahagian/Pustakawan
ANJURAN	UiTM
TARIKH	

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Kursus Pengkatalogan Bahan Perubatan
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S41
JANGKAMASA	3 hari
SINOPSIS	Bengkel ini dibuat untuk memberi kefahaman yang mendalam tentang Pengkatalogan Bahan Perubatan.
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir bengkel ini peserta dapat: 1. Mengetahui cara-cara penetapan perkara, dan pengkelasan bahan undang-undang. 2. Memahami dengan mendalam skim pengkelasan NLM dan MESH.
KANDUNGAN KURSUS	1. Penetapan tajuk perkara. 2. Pengkelasan NLM dan MESH. 3. Menentukan entry utama dan tambahan. 4. MARC21
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Bengkel
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	MESH, NLM, AACR2 Nota Edaran
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Ketua Pustakawan/ Timbalan Ketua Pustakawan/ Ketua Bahagian/Pustakawan
ANJURAN	UiTM
TARIKH	

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Kursus Pengkatalogan Bahan Undang-Undang
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S41
JANGKAMASA	3 hari
SINOPSIS	Bengkel ini dibuat untuk memberi kefahaman yang mendalam tentang Pengkatalogan Bahan Undang-Undang.
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir bengkel ini peserta dapat: 1. Mengetahui cara-cara penetapan perkara, dan pengkelasan bahan undang-undang. 2. Memahami dengan mendalam skim pengkelasan LCC dan LCSH.
KANDUNGAN KURSUS	1. Penetapan tajuk perkara. 2. Pengkelasan LCC dan LCSH. 3. Menentukan entry utama dan tambahan. 4. MARC21
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Bengkel
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	LCSH, LCC, AACR2 Nota Edaran
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Ketua Pustakawan/ Timbalan Ketua Pustakawan/ Ketua Bahagian/Pustakawan
ANJURAN	UiTM
TARIKH	

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Kursus Perkhidmatan Pelanggan
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S41
JANGKAMASA	3 hari
SINOPSIS	Bengkel ini dibuat untuk memberi kefahaman dan kemahiran yang diperlukan berkaitan dengan perkhidmatan pelanggan.
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir bengkel ini peserta dapat: 1. Menyediakan kemudahan kepada pelanggan dengan lebih <i>efektif</i>. 2. Memahami dan memenuhi kehendak pelanggan 3. Mahir mengendalikan kerenah pelanggan.
KANDUNGAN KURSUS	1. Konsep perkhidmatan pelanggan 2. Nilai dan etika perkhidmatan pelanggan 3. Kesopanan dalam komunikasi
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Buku Nota Edaran
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Ketua Pustakawan/ Timbalan Ketua Pustakawan/ Ketua Bahagian/Pustakawan
ANJURAN	UiTM
TARIKH	



RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Kursus Perkhidmatan Pelanggan
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S41
JANGKAMASA	3 hari
SINOPSIS	Bengkel ini dibuat untuk memberi kefahaman dan kemahiran yang diperlukan berkaitan dengan perkhidmatan pelanggan.
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir bengkel ini peserta dapat: 1. Menyediakan kemudahan kepada pelanggan dengan lebih <i>efektif</i>. 2. Memahami dan memenuhi kehendak pelanggan 3. Mahir mengendalikan kerenah pelanggan.
KANDUNGAN KURSUS	1. Konsep perkhidmatan pelanggan 2. Nilai dan etika perkhidmatan pelanggan 3. Kesopanan dalam komunikasi
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Buku Nota Edaran
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Ketua Pustakawan/ Timbalan Ketua Pustakawan/ Ketua Bahagian/Pustakawan
ANJURAN	UiTM
TARIKH	

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Bengkel Sistem Perpustakaan Bersepadu
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S41
JANGKAMASA	3 hari
SINOPSIS	Bengkel ini dibuat untuk memberi kefahaman tentang sistem perpustakaan.
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir bengkel ini peserta dapat: 1. Mengetahui cara-cara mengendalikan sistem perpustakaan mengikut modul. 2. Mengetahui hubungkait antara modul di dalam sistem perpustakaan. 3. Mengetahui level akses kepada modul.
KANDUNGAN KURSUS	1. Konsep sistem perpustakaan. 2. Modul-modul.
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan 3. Bengkel
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Nota Edaran Portal Perpustakaan digital
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Ketua Pustakawan/ Timbalan Ketua Pustakawan/ Ketua Bahagian/Pustakawan
ANJURAN	UiTM
TARIKH	

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Kursus Sistem Perpustakaan Digital
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S41
JANGKAMASA	2 hari
SINOPSIS	Kursus ini dibuat untuk memberi kefahaman umum mengenai Sistem Perpustakaan Digital.
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir kursus ini peserta dapat: 1. Mengetahui konsep perpustakaan digital. 2. Mengetahui peralatan-peralatan yang berkaitan dengan perpustakaan digital. 3. Memahami sumber dalam perpustakaan digital.
KANDUNGAN KURSUS	1. Konsep Perpustakaan Digital 2. Peralatan dan sumber dalam Perpustakaan Digital 3. Skil dalam mengendalikan perpustakaan digital 4. Format bahan dalam perpustakaan digital.
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Nota Edaran Portal Perpustakaan digital
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Ketua Pustakawan/ Timbalan Ketua Pustakawan/ Ketua Bahagian/Pustakawan
ANJURAN	UiTM
TARIKH	

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Kursus Strategi Pencarian Maklumat
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S41
JANGKAMASA	2 hari
SINOPSIS	Kursus ini dibuat untuk memberi kefahaman yang mendalam tentang Strategi Pencarian Maklumat.
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir kursus ini peserta dapat: 1. Mengetahui cara-cara pencarian maklumat dari pelbagai sumber dan format. 2. Dapat menyalurkan maklumat yang tepat dan relevan kepada pengguna.
KANDUNGAN KURSUS	1. Kaedah-kaedah pencarian maklumat 2. Sumber-sumber maklumat
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Bengkel
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Nota Edaran OPAC Portal Pangkalan Data
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Ketua Pustakawan/ Timbalan Ketua Pustakawan/ Ketua Bahagian/Pustakawan
ANJURAN	UiTM
TARIKH	

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS	Kursus e-Perolehan
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S41
JANGKAMASA	1 hari
SINOPSIS	Mendedahkan peserta dengan perkembangan terkini dalam e-perolehan
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir bengkel ini peserta dapat: 1. Memahami konsep e-perolehan 2. Meningkatkan kemahiran penggunaan e-perolehan
KANDUNGAN KURSUS	1. Pengenalan kepada e-perolehan 2. Cara memilih / mewujudkan pembekal 3. Pesanan bahan 4. Penerimaan bahan 5. Pembayaran 6. Menjana Statistik
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan 3. Latihan Amali
PENILAIAN	Laporan / soal selidik
RUJUKAN	Modul e-perolehan
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Ketua Bahagian /Pustakawan
ANJURAN	
TARIKH	

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS	Bengkel Pengabstrakan dan Pengindeksan
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S41
JANGKAMASA	4 hari
SINOPSIS	Untuk memberikan panduan yang betul bagi kerja-kerja mengindeks dan mengabstrak bahan perpustakaan
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir bengkel ini peserta dapat: 1. meningkatkan pengetahuan dan kemahiran terhadap kerja-kerja pengabstrakan dan pengindeksan bahan perpustakaan 2. Menjalankan kerja pengindeksan dan pengabstrakan bahan dengan lebih cemerlang.
KANDUNGAN KURSUS	1. Pengenalan kepada pengabstrakan dan pengindeksan 2. Jenis-jenis abstrak dan indeks 3. Peraturan dan teknik pengabstrakan dan pengindeksan 4. Panduan mengabstrak dan mengindeks bahan perpustakaan 5. Organisasi bahan elektronik
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan 3. Bengkel 4. Pembentangan
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	LCSH Nota Edaran Latihan Amali
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Timbalan Ketua Pustakawan/ Ketua Bahagian /Pustakawan
ANJURAN	
TARIKH	

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Kursus Penyediaan pameran
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S41
JANGKAMASA	1 hari
SINOPSIS	Kursus ini dibuat untuk memberi pendedahan kepada pustakawan mengenai pengendalian pameran perpustakaan
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir kursus ini peserta dapat: 1. Pengetahuan dalam mengendalikan pameran Perpustakaan. 2. Memahami teknik menghasilkan pameran yang berkesan 3.
KANDUNGAN KURSUS	1. Skop yang berkaitan dengan keperluan dan peralatan penyediaan pameran 2. Promosi/pemasaran pameran
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan 3.
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Nota Edaran Laman Web
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Ketua Bahagian Rujukan/ Pustakawan Kanan Rujukan
ANJURAN	UiTM
TARIKH	

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS	Kursus Asas Pengurusan Pengetahuan
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S41
JANGKAMASA	1 hari
SINOPSIS	Untuk memahami konsep Pengurusan Pengetahuan
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir bengkel ini peserta dapat: 1. memahami konsep asas Pengurusan Pengetahuan 2. Menerapkan elemen-elemen Pengurusan Pengetahuan dalam tugas seharian
KANDUNGAN KURSUS	1. Pengenalan kepada Pengurusan Pengetahuan 2. Elemen-elemen dalam Pengurusan Pengetahuan 3. Kaedah Pengurusan Pengetahuan
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah
PENILAIAN	Soal selidik
RUJUKAN	Nota Edaran
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Ketua Pustakawan / Timbalan Ketua Pustakawan/ Ketua Bahagian /Pustakawan
ANJURAN	
TARIKH	

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Kursus Metadata
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S41
JANGKAMASA	1 hari
SINOPSIS	Untuk memahami konsep dan struktur metadata
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir bengkel ini peserta dapat: 1. mengetahui dan boleh menggunakan skim metadata untuk mewujudkan rekod metadata 2. menyumbang kepada penggunaan metadata dalam laman web atau pengkalan data
KANDUNGAN KURSUS	1. Pengenalan kepada metadata 2. metadata dan pengkatalogan 3. Piawaian metadata 4. Pengenalan kepada 'Dublin Core' 5. Elemen-elemen 'Dublin Core'
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan 3. Bengkel 4. Latihan amali
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Nota Edaran Standard 'Dublin Core' OCLC
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Timbalan Ketua Pustakawan/ Ketua Bahagian /Pustakawan
ANJURAN	
TARIKH	

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS	Kursus Modul Sistem Perpustakaan (Cataloging, Authority, IRS)
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S41
JANGKAMASA	2 hari
SINOPSIS	Bengkel ini dibuat samada untuk memurnikan piagam yang telah sedia ada ataupun untuk mengujudkan piagam yang belum ada di perpustakaan.
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir bengkel ini peserta dapat: 1. Menyediakan piagam pelanggan untuk setiap bahagian 2. memahami keperluan piagam kepada pelanggan 3. memahami tanggungjawab setiap staf terhadap perkhidmatan yang disediakan
KANDUNGAN KURSUS	1. Piagam dan kaedah mengukur 2. Penyediaan piagam
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan 3. Bengkel 4. Pembentangan
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Buku Nota Edaran Laman Web Contoh Piagam Jabatan Lain
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Ketua Pustakawan/ Timbalan Ketua Pustakawan/ Ketua Bahagian/Pustakawan
ANJURAN	UiTM
TARIKH	

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS	Bengkel / Kursus Modul Taxonomy
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S41
JANGKAMASA	2 hari
SINOPSIS	Bengkel ini dibuat untuk memberi panduan yang betul untuk kerja-kerja mengabstrak dan mengindeks bahan-bahan perpustakaan
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir bengkel ini peserta dapat: 1. Menggunakan 'Taxonomy' untuk kerja-kerja pengabstrakan dan pengindeksan bahan – bahan perpustakaan 2. Membina 'corpus' berkaitan sesuatu subjek
KANDUNGAN KURSUS	1. Pengenalan kepada 'Bloom's Taxonomy' 2. <i>Narrower Term, Related Term and Broder Term</i> 3. Teknik-teknik pengabstrakan dan pengindeksan menggunakan 'Taxonomy'
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan 3. Bengkel 4. Pembentangan
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Buku 'Bloom's Taxonomy' LCSH Nota Edaran Latihan Amali
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Timbalan Ketua Pustakawan/ Ketua Bahagian /Pustakawan
ANJURAN	
TARIKH	

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Kursus Operating Systems
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S41 (ICT)
JANGKAMASA	2 hari
SINOPSIS	Kursus ini dibuat untuk memberi pendedahan asas kepada pustakawan semua sistem pengoperasian sama ada <i>windows based</i> atau <i>unix based</i> .
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir kursus ini peserta dapat: 1. Pengetahuan dalam mengendalikan sistem pengoperasian yang terdiri dari <i>windows based</i> atau <i>unix based</i>. 2. Boleh mmengendalikan aplikasi ICT perpustakaan bagi menyokong kepada perkhidmatan perpustakaan.
KANDUNGAN KURSUS	1. Unix 2. Linux 3. Windows 2003 Sever
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan 3. Bengkel
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Buku asas sistem pengoperasian seperti Unix, Linux dan Windows 2003 Sever Nota Edaran Laman Web
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Ketua Bahagian Automasi/ Pustakawan Kanan Automasi/ Pegawai Sistem Maklumat
ANJURAN	UiTM
TARIKH	

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Kursus Pangkalan Data
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S41 (ICT)
JANGKAMASA	2 hari
SINOPSIS	Kursus ini dibuat untuk memberi pendedahan asas kepada pustakawan semua sistem pangkalan data
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir kursus ini peserta dapat: 1. Pengetahuan dalam mengendalikan sistem pangkalan data 2. Boleh mmengendalikan aplikasi ICT perpustakaan bagi menyokong kepada perkhidmatan perpustakaan.
KANDUNGAN KURSUS	1. MySQL 2.
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan 3. Bengkel
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Buku asas sistem pangkalan data seperti MySQL Nota Edaran Laman Web
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Ketua Bahagian Automasi/ Pustakawan Kanan Automasi/ Pegawai Sistem Maklumat
ANJURAN	UiTM
TARIKH	

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Kursus Pengajaran Dan Penyampaian Berkesan Untuk Perpustakaan
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S41
JANGKAMASA	2 hari
SINOPSIS	Kursus ini dibuat untuk memberi pendedahan kepada pustakawan mengenai aspek pendigitan bahan perpustakaan
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir kursus ini peserta dapat: 1. Berpengetahuan dalam pendigitan bahan perpustakaan 2. Boleh memahami format-format bahan mengikut keperluan perpustakaan.
KANDUNGAN KURSUS	1.
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan 3. Bengkel
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Buku asas pendigitan Nota Edaran Laman Web
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Ketua Bahagian Automasi/ Pustakawan Kanan Automasi/ Pegawai Sistem Maklumat
ANJURAN	UiTM
TARIKH	

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Kursus Pengendalian Peralatan Teknologi Maklumat
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S41 (ICT)
JANGKAMASA	2 hari
SINOPSIS	Kursus ini dibuat untuk memberi pendedahan kepada pustakawan ICT mengenai pengendalian peralatan TM yang terdiri dari PC, pengimbas, pencetak dan sebagainya.
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir kursus ini peserta dapat: 1. Pengetahuan dalam mengendalikan peralatan TM yang terdiri dari PC, pengimbas, pencetak dan sebagainya. 2. Boleh mengendalikan inventori peralatan TM yang terdiri dari PC, pengimbas, pencetak dan sebagainya.
KANDUNGAN KURSUS	1. Pengendalian peralatan TM. 2.
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan 3. Bengkel
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Manual pengendalian alat TM Nota Edaran Laman Web
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Ketua Bahagian Automasi/ Pustakawan Kanan Automasi
ANJURAN	UiTM
TARIKH	

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Kursus Pengendalian Server
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S41 (ICT)
JANGKAMASA	2 hari
SINOPSIS	Kursus ini dibuat untuk memberi pendedahan kepada pustakawan ICT mengenai pengendalian server sama ada <i>unix based</i> atau <i>windows based</i> .
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir kursus ini peserta dapat: 1. Pengetahuan dalam mengendalikan peralatan server sama ada <i>unix based</i> atau <i>windows based</i> 2. Boleh mengendalikan inventori server
KANDUNGAN KURSUS	1. Pengendalian server sama ada <i>unix based</i> atau <i>windows based</i> 2.
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan 3. Bengkel
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Manual pengendalian server sama ada <i>unix based</i> atau <i>windows based</i> Nota Edaran Laman Web
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Ketua Bahagian Automasi/ Pustakawan Kanan Automasi
ANJURAN	UiTM
TARIKH	

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Kursus Pengendalian Sistem Rangkaian
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S41 (ICT)
JANGKAMASA	2 hari
SINOPSIS	Kursus ini dibuat untuk memberi pendedahan kepada pustakawan ICT rangkaiankomputer.
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir kursus ini peserta dapat: 1. Pengetahuan dalam rangkaian computer yang terdiri dari LAN dan WAN 2. Boleh mengendalikan rangkaian komputer perpustakaan
KANDUNGAN KURSUS	1. Rangkaian Komputer, LAN,WAN, router, switch,hub. 2.
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan 3. Bengkel
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Buku yang berkaitan dengan rangkaian computer Manual kerja rangkaian computer perpustakaan. Nota Edaran Laman Web
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Ketua Bahagian Automasi/ Pustakawan Kanan Automasi/ PegawaiSistem Maklumat ICT
ANJURAN	UiTM
TARIKH	

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Kursus Penggunaan Alatan Perolehan
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S41
JANGKAMASA	2 hari
SINOPSIS	Kursus ini dibuat untuk memberi pendedahan kepada pustakawan mengenai aspek-aspek yang berkaitan dengan proses kerja perolehan bahan perpustakaan.
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir bengkel ini peserta dapat: 1. Dapat memahami peroses perolehan bahan. 2. Memiliki pengetahuan asas perolehan 3. memahami tanggungjawab setiap staf proses berkaitan. 4. Memahami prosidur dan carta aliran proses Perolehan
KANDUNGAN KURSUS	1. Polisi dan dasar perolehan 2. Berkaitan dengan pesanan, penerimaan dan pembayaran 3. Sumber untuk mendapatkan maklumat bahan dan pembekal/penerbit
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan 3. Bengkel 4. Pembentangan
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Tatacara perolehan Nota Edaran Laman Web
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Timbalan Ketua Pustakawan /Ketua Bahagian/ Pustakawan Kanan
ANJURAN	UiTM
TARIKH	



RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS	Kursus Pengkelasan Library Of Congress Classification (LCC)
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S41
JANGKAMASA	3 hari
SINOPSIS	untuk meningkatkan kemahiran pengkatalogan dan pengkelasan bahan
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir bengkel ini peserta dapat: 1. memperolehi pengetahuan yang terkini mengklas bahan-bahan maklumat menggunakan standard antarabangsa 2. Memberi kefahaman terhadap struktur pengkelasan bahan maklumat 3. Memberi kefahaman terhadap struktur tajuk perkara dan pengalaman menentukan tajuk perkara
KANDUNGAN KURSUS	1. Konsep pengkelasan bahan 2. Jenis pengkelasan 3. Skop pengkelasan 4. Notasi Pengkelasan 5. 'Schedule' Pengkelasan 6. Nombor Panggilan 7. Tajuk Perkara
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan 3. Bengkel 4. Pembentangan 5. Latihan Amali
PENILAIAN	Laporan / Soal selidik
RUJUKAN	Nota Edaran LCSH LCC
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Timbalan Ketua Pustakawan/ Ketua Bahagian /Pustakawan
ANJURAN	
TARIKH	



RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Bengkel Pengurusan Pakej Maklumat
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S41
JANGKAMASA	1 hari
SINOPSIS	Bengkel ini dibuat untuk memberi pendedahan kepada pustakawan pengurusan pakej maklumat
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir kursus ini peserta dapat: 1. Pengetahuan dalam menyediakan pakej maklumat yang berkesan. 2.
KANDUNGAN KURSUS	1. Skop yang berkaitan dengan keperluan perkhidmatan perpustakaan dan pengguna. Cth. Pakej pencarian maklumat seperti OPAC, Pencarian pangkalan data dsb.
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan 3. Bengkel
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Buku yang berkaitan dengan pakej maklumat Nota Edaran Laman Web
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Ketua Bahagian Rujukan/ Pustakawan Kanan Rujukan
ANJURAN	UiTM
TARIKH	

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Bengkel Pengurusan Sistem Pembekalan Perpustakaan
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S41
JANGKAMASA	1 hari
SINOPSIS	Bengkel ini dibuat untuk memberi pendedahan kepada pustakawan pengurusan pembekalan perpustakaan
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir kursus ini peserta dapat: 1. Pengetahuan dalam mengedalikan Sistem Pembekalan Perpustakaan. 2. Memahami dan mengedalikan proses Pembekalan Perpustakaan 3. Memahami dan megaplikasikan dasar SPP
KANDUNGAN KURSUS	1. Skop yang berkaitan dengan sistem pembekalan perpustakaan. 2.
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan 3. Bengkel
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Manual yang berkaitan dengan SPP Nota Edaran Laman Web
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Ketua Bahagian Rujukan/ Pustakawan Kanan Rujukan
ANJURAN	UiTM
TARIKH	

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Kursus Perkhidmatan Kaunter Berkualiti
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S41
JANGKAMASA	1 hari
SINOPSIS	Kursus ini dibuat untuk memberi kefahaman dan kemahiran yang diperlukan berkaitan perkhidmatan kaunter berkualiti Memberi pendedahan mengenai nilai-nilai dan etika yang sesuai semasa menjalankan tugas di kaunter
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir kursus ini peserta dapat: 1. Pengetahuan dalam perkhidmatan kaunter berkualiti 2.
KANDUNGAN KURSUS	1. Konsep perkhidmatan kaunter berkualiti 2. Nilai dan etika perkhidmatan awam 3. Komunikasi dan perhubungan manusia 4. Imej petugas kaunter
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan 3.
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Nota Edaran Laman Web
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Ketua Bahagian Rujukan/ Pustakawan Kanan Rujukan/ Fasilitator luar
ANJURAN	UiTM
TARIKH	

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS	Kursus Promosi Perkhidmatan Perpustakaan
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S41
JANGKAMASA	1 hari
SINOPSIS	Untuk melatih peserta mempromosikan perkhidmatan dan kemudahan perpustakaan kepada pengguna
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir bengkel ini peserta dapat: 1. Pendedahan terhadap teknik mempromosikan perkhidmatan perpustakaan 2. Mengenalpasti kumpulan sasaran untuk sesuatu promosi 3. Menyesuaikan promosi supaya bersesuaian dengan sesuatu tema
KANDUNGAN KURSUS	1. Pengenalan kepada aktiviti promosi 2. Jenis promosi 3. Teknik promosi 4. Perancangan dan pengendalian aktiviti 5. Maklumbalas pengguna 6. Perancangan masa hadapan
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan 3. Pembentangan
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Nota Edaran
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Timbalan Ketua Pustakawan/ Ketua Bahagian /Pustakawan
ANJURAN	
TARIKH	

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Bengkel Program Peningkatan Kualiti Perkhidmatan Pelanggan
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S41
JANGKAMASA	3 hari
SINOPSIS	Bengkel ini dibuat untuk mengenalpasti program-program dalam perkhidmatan pelanggan.
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir bengkel ini peserta dapat: 1. Menyediakan pengisian program-program bagi memenuhi keperluan pelanggan. 2. Dapat menilai program yang telah dilaksanakan. 3. Penambahbaikan terhadap program akan datang.
KANDUNGAN KURSUS	1. Program-program Perkhidmatan pelanggan 2. Kenalpasti program 3. Pelaksanaan program
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan 3. Bengkel
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Buku Nota Edaran
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Ketua Pustakawan/ Timbalan Ketua Pustakawan/ Ketua Bahagian/Pustakawan
ANJURAN	UiTM
TARIKH	

(GRED 44)

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Bengkel Analisa Data
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S44
JANGKAMASA	1 hari
SINOPSIS	Bengkel ini dibuat untuk memberi pengetahuan kepada peserta tentang keperluan menganalisa data di perpustakaan
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir bengkel ini peserta dapat: 1. Memahami tentang kepelbagaian kaedah statistik yang relevan kepada perpustakaan 2. Mengetahui keperluan untuk menggunakan teknik yang sesuai 3. Membuat laporan dengan menganalisis data secara sistematik
KANDUNGAN KURSUS	1. Pengenalan kepada kaedah-kaedah statistik 2. Teknik-teknik statistik yang sesuai untuk bidang perpustakaan 3. SPSS 4. MS Excel 5. Penyediaan laporan yang berkesan
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan 3. Pembentangan
PENILAIAN	Laporan / soal selidik
RUJUKAN	Nota Edaran SPSS
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Timbalan Ketua Pustakawan/ Ketua Bahagian /Pustakawan
ANJURAN	
TARIKH	

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS	Bengkel Literasi Maklumat
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S44
JANGKAMASA	3 hari
SINOPSIS	Bengkel ini dibuat untuk mendedahkan peserta kepada pencarian sumber maklumat secara berkesan
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir bengkel ini peserta dapat: 1. Mengenalpasti sumber-sumber maklumat 2. Meningkatkan kemahiran pencarian maklumat 3. Berkemahiran untuk memberi tunjuk ajar berkaitan literasi maklumat.
KANDUNGAN KURSUS	1. Pengenalan kepada sumber maklumat 2. Teknik-teknik pencarian 3. Strategi pencarian maklumat yang berkesan 4. Kemahiran pencarian bahan melalui OPAC, Pangkalan Data dalam talian dan Internet 5. Menggunakan dan memahami 'citation style' secara mendalam 6. Teknik pengajaran
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan 3. Bengkel 4. Pembentangan
PENILAIAN	Laporan / Soal selidik
RUJUKAN	Nota Edaran Laman Web Pangkalan Data dalam talian Internet OPAC
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Timbalan Ketua Pustakawan/ Ketua Bahagian /Pustakawan
ANJURAN	
TARIKH	

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS	Bengkel Pendokumentasian Bahan Perpustakaan
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S44
JANGKAMASA	2 hari
SINOPSIS	Untuk .
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir bengkel ini peserta dapat: 1. Menyediakan laporan keperluan pelanggan 2. Teknik mengenalpasti keperluan pelanggan 3. Membuat perancangan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan
KANDUNGAN KURSUS	1. Piagam dan kaedah mengukur 2. Penyediaan piagam pelanggan 3. Kaedah soal selidik manual dan online
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan 3. Bengkel 4. Pembentangan
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Nota Edaran
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Timbalan Ketua Pustakawan/ Ketua Bahagian /Pustakawan
ANJURAN	
TARIKH	

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS	Bengkel Pengurusan Pengetahuan
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S44
JANGKAMASA	2 hari
SINOPSIS	Untuk meningkatkan pengetahuan mengenai Pengurusan Pengetahuan
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir bengkel ini peserta dapat: 1. Memberi pendedahan dan pemahaman terhadap keperluan pengurusan pengetahuan di organisasi masing-masing 2. Menerapkan elemen-elemen Pengurusan Pengetahuan dalam tugas seharian 3. Memberi penekanan terhadap peranan yang harus dimainkan oleh pustakawan dalam menguruskan ilmu pengetahuan 4. Berkongsi pengalaman dalam aplikasi dan perisian yang boleh diguna pakai didalam mengimplimentasikan Pengurusan Pengetahuan.
KANDUNGAN KURSUS	1. Pengenalan kepada konsep Pengurusan Pengetahuan 2. Trend dan teknologi Pengurusan Pengetahuan 3. Isu-isu semasa dan dasar kerajaan mengenai pengurusan ilmu 4. Kaitan pengurusan ilmu dengan perpustakaan 5. Kajian kes pengaplikasian pengurusan ilmu di perpustakaan
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan 3. Pembentangan
PENILAIAN	Laporan / Soal selidik
RUJUKAN	Nota Edaran
FASILITATOR/INSTRUKTOR	/ Timbalan Ketua Pustakawan/ Ketua Bahagian /Pustakawan
ANJURAN	
TARIKH	

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS	Bengkel Penilaian Pembangunan Koleksi
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S44
JANGKAMASA	2 hari
SINOPSIS	Untuk memahami visi dan misi perpustakaan dalam membangunkan koleksi
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir bengkel ini peserta dapat: 1. Menilai keseimbangan koleksi perpustakaan 2. Membantu dalam pembangunan koleksi
KANDUNGAN KURSUS	1. Peraturan Perbendaharaan 2. Polisi Perpustakaan 3. Visi, Misi dan Objektif Organisasi dan Perpustakaan 4. 'Stocktaking' 5. Prosedur Pelupusan bahan 6. Pemeliharaan dan pemuliharaan bahan
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan 3. Bengkel
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Nota Edaran Pekeliling Perbendaharaan Polisi Perpustakaan Peraturan Perbendaharaan
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Timbalan Ketua Pustakawan/ Ketua Bahagian /Pustakawan
ANJURAN	
TARIKH	

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS	Bengkel Penilaian Pembekal
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S44
JANGKAMASA	2 hari
SINOPSIS	Untuk memahami dan mempelajari teknik berkesan untuk menilai pembekal
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir bengkel ini peserta dapat: 1. Menilai pembekal 2. Menyediakan laporan prestasi pembekal 3. Membuat kerja-kerja perolehan dengan efektif dan akauntabiliti.
KANDUNGAN KURSUS	1. Peraturan Perbendaharaan 2. Polisi Perpustakaan 3. Teknik perundingan dengan pembekal 4. Penggunaan 'tools' berkaitan seperti ULRICH, GBIP dan BOOKFIND 5. Memahami pertukaran matawang semasa 6. Kaedah pemantauan perolehan bahan 7. Tindakan terhadap pembekal
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan 3. Bengkel
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Nota Edaran Pekeliling Perbendaharaan Polisi Perpustakaan Peraturan Perbendaharaan
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Timbalan Ketua Pustakawan/ Ketua Bahagian /Pustakawan
ANJURAN	
TARIKH	

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Bengkel Strategi Peningkatan Kualiti Perkhidmatan Pelanggan
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S44
JANGKAMASA	3 hari
SINOPSIS	Bengkel ini dibuat untuk memberi kefahaman dan kemahiran dalam merancang strategi peningkatan kualiti yang diperlukan berkaitan dengan perkhidmatan pelanggan.
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir bengkel ini peserta dapat: 1. Menyediakan inisiatif-inisiatif baru perkhidmatan pelanggan dengan lebih <i>efektif</i>. 2. Memahami dan memenuhi kehendak pelanggan 3. Mahir mengendalikan kerenah pelanggan.
KANDUNGAN KURSUS	1. Kepelbagaian Perkhidmatan pelanggan 2. Kenalpasti keperluan pelanggan 3. Komunikasi interpersonal
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan 3. Bengkel
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Buku Nota Edaran
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Ketua Pustakawan/ Timbalan Ketua Pustakawan/ Ketua Bahagian/Pustakawan
ANJURAN	UiTM
TARIKH	

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS	Kursus Analisa Keperluan Pelanggan
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S44
JANGKAMASA	2 hari
SINOPSIS	Untuk mengenalpasti kehendak dan keperluan pelanggan perpustakaan terhadap kemudahan dan perkhidmatan yang diberikan .
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir bengkel ini peserta dapat: 1. Menyediakan laporan keperluan pelanggan 2. Teknik mengenalpasti keperluan pelanggan 3. Membuat perancangan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan
KANDUNGAN KURSUS	1. Piagam dan kaedah mengukur 2. Penyediaan piagam pelanggan 3. Kaedah soal selidik manual dan online 4. TQM 5. SPSS 6. MS Excel
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan 3. Bengkel 4. Pembentangan
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Nota Edaran
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Timbalan Ketua Pustakawan/ Ketua Bahagian /Pustakawan
ANJURAN	
TARIKH	



RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Kursus Pengurusan Harta Intelekt dan Hak Cipta.
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S44
JANGKAMASA	1 hari
SINOPSIS	Kursus ini dibuat untuk memberi pendedahan kepada pengurusan harta intelek dan hak cipta.
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir kursus ini peserta dapat: 1. Memahami perkara-perkara yang berkaitan dengan harta Intelekt seperti <i>paten, industrial design, trademarks, utiliti inovasi</i>. 2. Memahami undang-undang yang berkaitan dengan Harta Intelekt dan hak cipta. 3. Memahami perkhidmatan perpustakaan yang berkaitan dengan harta intelek dan hak cipta
KANDUNGAN KURSUS	1. Pengenalan kepada harta Intelekt dan hak cipta 2. Undang-undang harta intelek dan hak cipta
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Buku Nota Edaran
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Ketua Pustakawan/ Timbalan Ketua Pustakawan/ Ketua Bahagian/Pustakawan
ANJURAN	UiTM
TARIKH	



RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Bengkel Penilaian Keberkesanan Latihan
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S44
JANGKAMASA	2 hari
SINOPSIS	Bengkel ini dibuat untuk memberi kemahiran kepada pustakawan dalam menilai keberkesanan latihan yang telah dijalankan.
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir bengkel ini peserta dapat: 1. Mahir menganalisis keperluan latihan 2. Mahir membuat jangkaan keperluan latihan 3.
KANDUNGAN KURSUS	1. TNI 2. TNA. 3. Pengendalian latihan 4. Penilaian latihan
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan 3. Bengkel
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Bahan yang berkaitan dengan TNI/TNA. Nota Edaran Laman Web
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Fasilitator luar
ANJURAN	UiTM
TARIKH	



RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Bengkel Penggunaan Pangkalan Data
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S44
JANGKAMASA	2 hari
SINOPSIS	Bengkel ini dibuat untuk memberi kemahiran kepada pustakawan dalam penggunaan pangkalan data
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir kursus ini peserta dapat: 1. Mahir dalam dalam pengendalian pangkalan data. 2. Mahir mengenal pasti dan menangani masalah berkaitan dengan pangkalan data
KANDUNGAN KURSUS	1. Judul pangkalan data yang dilanggan yang berkaitan dengan tujuan pembelajaran, pengajaran dan penyelidikan. 2.
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan 3. Bengkel
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Manual/panduan atas talian pangkalan data berkaitan Nota Edaran Laman Web
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Ketua Bahagian Rujukan/ Pustakawan Kanan Rujukan
ANJURAN	UiTM
TARIKH	



RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Kursus Pengurusan Perhubungan Pelanggan / CRM
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S44
JANGKAMASA	2 hari
SINOPSIS	Kursus ini dibuat untuk memberi kemahiran kepada pustakawan dalam Pengurusan Perhubungan Pelanggan
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir kursus ini peserta dapat: 1. Mahir menganalisis keperluan pelanggan. 2. Mahir membuat jangkaan keperluan Pelanggan
KANDUNGAN KURSUS	1. Bidang yang berkaitan dengan CRM. 2. Kajian kes.
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan 3. Bengkel
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Bahan yang berkaitan dengan CRM. Nota Edaran Laman Web
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Ketua Bahagian Rujukan/ Pustakawan Kanan Rujukan/ Fasilitator luar
ANJURAN	UiTM
TARIKH	

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Bengkel Piagam Pelanggan Perpustakaan
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S44
JANGKAMASA	2 hari
SINOPSIS	Bengkel ini dibuat samada untuk memurnikan piagam yang telah sedia ada ataupun untuk mengujudkan piagam yang belum ada di perpustakaan.
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir bengkel ini peserta dapat: 1. Menyediakan piagam pelanggan untuk setiap bahagian 2. memahami keperluan piagam kepada pelanggan 3. memahami tanggungjawab setiap staf terhadap perkhidmatan yang disediakan
KANDUNGAN KURSUS	1. Piagam dan kaedah mengukur 2. Penyediaan piagam
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan 3. Bengkel 4. Pembentangan
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Buku Nota Edaran Laman Web Contoh Piagam Jabatan Lain
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Ketua Pustakawan/ Timbalan Ketua Pustakawan/ Ketua Bahagian/Pustakawan
ANJURAN	UiTM
TARIKH	

(GRED 48)

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS	Bengkel Katalog Induk Kebangsaan
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S48
JANGKAMASA	2 hari
SINOPSIS	Untuk berkongsi maklumat serta isu-isu berkaitan pelaksanaan Katalog Induk Kebangsaan
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir bengkel ini peserta dapat: 1. Menyelaraskan rekod bibliografik mengikut keperluan Katalog Induk Kebangsaan 2. Mewujudkan jaringan dan kerjasama antara perpustakaan yang menganggotai Katalog Induk Kebangsaan
KANDUNGAN KURSUS	1. Kepentingan Katalog Induk Kebangsaan 2. Penyelarasan menginput rekod-rekod Bibliografik secara sistematik 3. Z39.50 4. Rangkaian Perpustakaan Kebangsaan 5. 'Record Holdings' 6. Penyelarasan 'local names' 7. Penerbitan Katalog Induk Kebangsaan
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan 3. Bengkel 4. Pembentangan
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Nota Edaran Latihan Amali
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Timbalan Ketua Pustakawan/ Ketua Bahagian /Pustakawan
ANJURAN	
TARIKH	

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Bengkel Perancangan Strategik dalam bidang Pengurusan Maklumat.
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S48
JANGKAMASA	2 hari
SINOPSIS	Bengkel ini dibuat untuk menyediakan perancangan strategik bagi bidang Pengurusan Maklumat.
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir bengkel ini peserta dapat: 1. Merangka inisiatif-inisiatif dalam mencapai matlamat perancangan strategik. 2. Memahami PI dan KPI dalam Pengurusan Maklumat.
KANDUNGAN KURSUS	1. Keperluan Prancangan Strategik 2. BSC 3. KPI 4. Analisa pencapaian lepas
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan 3. Bengkel
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Buku Nota Edaran
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Ketua Pustakawan/ Timbalan Ketua Pustakawan/ Ketua Bahagian/Pustakawan
ANJURAN	UiTM
TARIKH	

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Bengkel penyediaan polisi dan dasar perpustakaan
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S48
JANGKAMASA	2 hari
SINOPSIS	Bengkel ini dibuat untuk mengenalpasti Penyediaan Polisi dan Dasar Perpustakaan.
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir bengkel ini peserta dapat: 1. Menyediakan polisi dan dasar perpustakaan.
KANDUNGAN KURSUS	1. Penyediaan Dasar 2. Penyediaan Polisi
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Perbincangan 2. Bengkel
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Buku Nota Edaran
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Ketua Pustakawan/ Timbalan Ketua Pustakawan/ Ketua Bahagian/Pustakawan
ANJURAN	UiTM
TARIKH	

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS	Kursus Pembangunan Modul (Proses Perpustakaan)
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S48
JANGKAMASA	5 hari
SINOPSIS	Untuk membolehkan peserta menyediakan Modul Perolehan, Pengkatalogan, Literasi Maklumat dan Rujukan
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir bengkel ini peserta dapat: Membangunkan modul proses Perpustakaan untuk tujuan latihan
KANDUNGAN KURSUS	1. Kaedah penyediaan isi kandungan 2. Pembangunan modul secara elektronik 3. Penyediaan bahan pengajaran seperti nota, latihan. 4. Teknik latihan
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan 3. Bengkel 4. Pembentangan
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Nota Edaran Latihan Amali
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Timbalan Ketua Pustakawan/ Ketua Bahagian /Pustakawan
ANJURAN	
TARIKH	

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Kursus Pembangunan Koleksi
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S48
JANGKAMASA	2 hari
SINOPSIS	Bengkel ini dibuat untuk memberi kemahiran kepada pustakawan dalam pengendalian koleksi yang berkesan seiring dengan keperluan pembelajaran, pengajaran dan penyelidikan .
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir bengkel ini peserta dapat: 1. Mahir menganalisis keperluan pembangunan koleksi yang berkesan 2. Mahir membuat membelanjakan peruntukan dengan berhemah dan kos yang berkesan.
KANDUNGAN KURSUS	1. Kerbekesanan kos 2. Pembangunan koleksi menepati keperluan organisasi.
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan 3. Bengkel
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Dasar perolehan jabatan Nota Edaran Laman Web
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Ketua bahagian perolehan
ANJURAN	UiTM
TARIKH	

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Kursus Perancangan Strategik Dan Orientasi Pengguna
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S48
JANGKAMASA	2 hari
SINOPSIS	1. Bengkel ini dibuat untuk menyediakan perancangan strategik bagi orientasi pengguna.
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir bengkel ini peserta dapat: 1. merangka inisiatif dalam mencapai maklumat perancangan strategik 2. Memahami PI dan KPI dalam strategi orientasi pengguna
KANDUNGAN KURSUS	1. BSC 2. CSI 3.
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan 3. Bengkel
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Buku yang berkaitan. Nota Edaran Laman Web
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Fasilitator luar
ANJURAN	UiTM
TARIKH	

(GRED 52)

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Bengkel Petunjuk Prestasi Utama Perpustakaan
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S52
JANGKAMASA	2 hari
SINOPSIS	Bengkel ini dibuat untuk mengenalpasti Petunjuk Prestasi Utama Perpustakaan.
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir bengkel ini peserta dapat: 1. Menyediakan Petunjuk Prestasi Utama Perpustakaan 2. Menyediakan inisiatif-inisiatif yang dapat mencapai KPI.
KANDUNGAN KURSUS	1. Keperluan Prancangan Strategik 2. BSC 3. KPI
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan 3. Bengkel
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Buku Nota Edaran
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Ketua Pustakawan/ Timbalan Ketua Pustakawan/ Ketua Bahagian/Pustakawan
ANJURAN	UiTM
TARIKH	



RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Kursus Penjanamaan Perkhidmatan Perpustakaan
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S52
JANGKAMASA	1 hari
SINOPSIS	Kursus ini dibuat untuk memberi imej baru kepada perkhidmatan yang terdapat di perpustakaan.
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir kursus ini peserta dapat: 1. Menyenaraikan perkhidmatan yang boleh diberi imej baru. 2. Menyediakan langkah-langkah awal dalam pertukaran imej ini
KANDUNGAN KURSUS	1. Asas re-branding 2. Persediaan ke arah rebranding
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Buku Nota Edaran
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Ketua Pustakawan/ Timbalan Ketua Pustakawan/ Ketua Bahagian/Pustakawan
ANJURAN	UiTM
TARIKH	

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Kursus Rekabentuk Perpustakaan/ Pusat Sumber
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S52
JANGKAMASA	2 hari
SINOPSIS	Kursus ini dibuat untuk memberi kefahaman kepada pustakawan dalam rekabentuk perpustakaan.
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir kursus ini peserta dapat: 1. Memahami konsep rekabentuk perpustakaan. 2. Mendapat idea-idea dalam rekabentuk dalaman dan luaran
KANDUNGAN KURSUS	1. Rekabentuk perpustakaan 2. Peranan pustakawan dalam rekabentuk perpustakaan.
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Buku Nota Edaran
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Ketua Pustakawan/ Timbalan Ketua Pustakawan/ Ketua Bahagian/Pustakawan
ANJURAN	UiTM
TARIKH	

RANGKA KURSUS LATIHAN STAF

KOD DAN NAMA KURSUS Course Code and Name	Bengkel Analisa Keberkesanan Kos (ROI)
KATEGORI	Teras
KUMPULAN SASARAN/PRASYARAT	Profesional S52
JANGKAMASA	1 hari
SINOPSIS	Bengkel ini dibuat untuk menganalisa keberkesanan kos dari semua aspek perpustakaan (perkhidmatan dan kemudahan) .
HASIL PEMBELAJARAN	Pada akhir bengkel ini peserta dapat: 1. Dapat menganalisa sejauh keperluan tersebut menepati kehendak pelanggan. 2. Mahir menggunakan peruntukan dengan kos yang berkesan dan berhemah.
KANDUNGAN KURSUS	1. Kerbekesanan kos 2. Keperluan pelanggan dalam perkhidmatan maklumat.
KAEDAH PEMBELAJARAN	1. Ceramah 2. Perbincangan 3. Bengkel
PENILAIAN	Laporan
RUJUKAN	Bahan yang berkaitan Nota Edaran Laman Web
FASILITATOR/INSTRUKTOR	Ketua-ketua bahagian
ANJURAN	UiTM
TARIKH	