



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



Diterbitkan Oleh:
Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri Sabah (2013)



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

ISBN 978-9832690-19-1



CERTIFIED TO ISO 9001:2008
CERT. NO : AR 4518



Diterbitkan Oleh:
Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri Sabah

ISI KANDUNGAN

Pendahuluan	1
Perincian Panduan Tugas Pengurusan PSS untuk GPM	2
- Tugas (Surat Pekeliling Ikhtisas Bil: 3/2005)	
- Objektif	
- Bulan	
- Bidang Tugas	
- Penglibatan	
 Bidang A - Pengurusan dan Pentadbiran.....	7
Bidang B - Organisasi Bahan.....	12
Bidang C - Galakan Membaca dan Literasi Maklumat.....	13
Senarai Pekeliling Yang Berkaitan Dalam Panduan Tugas Pengurusan	
Fail Kuasa PSS	14-22
Jawatankuasa Induk Pusat Sumber Sekolah	23
Jawatankuasa Kerja Pengawas	24
Jawatankuasa NILAM Sekolah.....	25
Jawatankuasa Badan Pengawas Pusat Sumber Sekolah.....	26
Jadual Waktu Mengajar Untuk GPM	27
Cadangan Jadual Waktu (Dua Sidang)	28
Format Ringkasan Mengajar GPM Pusat Sumber Sekolah	29
Contoh Ringkasan Mengajar Pengurusan dan Pentadbiran PSS (PPPSS)	30
Contoh Ringkasan Mengajar Organisasi Bahan (OB)	31-42
Contoh Ringkasan Mengajar Gerakan Membaca dan Literasi maklumat	
Format Laporan Program	43
Format Laporan Pameran	44

PENDAHULUAN

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

Pelantikan Guru Perpustakaan dan Media Sekolah (GPM) merupakan satu usaha Kementerian untuk memantapkan pengurusan Pusat Sumber Sekolah. Sehubungan dengan itu, diharap buku panduan ini dapat membantu GPM menguruskan pusat sumber sekolah secara sistematik dan efisien dalam meningkatkan kualiti pengurusannya.

PSS perlu diurus dengan baik dan teratur termasuklah penjadualan dan sistem sirkulasi peralatan, bahan-bahan pengajaran dan pembelajaran serta kemudahan yang sentiasa dikemaskinikan. GPM perlu jelas dengan peranan PSS yang mempunyai hubungan langsung dengan pelaksanaan program kurikulum dan kokurikulum di peringkat sekolah. Oleh itu, banyak tugas yang perlu GPM tumpukan untuk memastikan PSS dapat digunakan dengan berkesan dengan menerapkan dan membudayakan teknologi pendidikan demi memartabatkan PSS sebagai nadi utama pengajaran dan pembelajaran ke arah Pusat Kecemerlangan Pendidikan yang lebih berkesan.

Terdapat tiga bahagian utama di dalam buku Panduan Pengurusan Pusat Sumber Sekolah, iaitu :

- i. Perincian Tugas, merangkumi aspek:
 - Tugas (Surat Pekeliling Ikhtisas Bil: 3/2005)
 - Objektif
 - Bulan
 - Bidang Tugas
 - Penglibatan
- ii. Bidang Tugas
 - Bidang A : Pengurusan dan Pentadbiran
 - Bidang B : Organisasi Bahan
 - Bidang C: Galakan Membaca dan Literasi Maklumat
- iii. Lampiran
 - Mengandungi lampiran contoh dan format yang diperlukan oleh Guru Perpustakaan dan Media Sekolah dalam menguruskan PSS.

PERINCIAN PANDUAN TUGAS
PENGURUSAN PSS UNTUK GURU PERPUSTAKAAN DAN MEDIA SEKOLAH

BIL	TUGAS	OBJEKTIF	BULAN	BIDANG TUGAS	PENGLIBATAN
1.	Merancang dan mengajar matapelajaran antara 6 - 8 waktu seminggu	mengekalkan kemahiran sebagai guru dalam pengajaran dan pembelajaran biasa	Januari – Disember	Mengajar mata pelajaran opsyen masing-masing	Guru Penolong Kanan 1
2.	Merancang dan melaksanakan dasar dan program tahunan Pusat Sumber Sekolah .	Memastikan pelaksanaan dasar yang dirancang diselaraskan. Dasar dan program yang dirancang dapat disebarkan kepada semua yang terlibat	Disember – Januari	Bidang : A2, A3, A4, A5, A6, A8, A9 A10, A11, A14, A19,	Jawatankuasa Induk
3.	Merancang dan mengurus belanjawan tahunan Pusat Sumber Sekolah	Wang peruntukan dapat diagihkan mengikut keperluan Menggunakan peruntuka mengikut arahan yang ditetapkan	Disember – Januari	Bidang : A6, A15, A16, A17, A18, B1	Jawatankuasa Kerja
4.	Merancang pemerolehan dan pembinaan koleksi yang komprehensif, seimbang dan kemaskini.	Menyeimbangkan pemerolehan dan pembinaan koleksi mengikut keperluan dan kesesuaian Mengemaskini pemerolehan dan pembinaan koleksi	Januari – Mac	Bidang : B1, B2, B3, B6, B7,	Jawatankuasa Kerja Pusat Sumber Sekolah Jawatankuasa Kurikulum

BIL	TUGAS	OBJEKTIF	BULAN	BIDANG TUGAS	PENGLIBATAN
5.	Merancang dan melaksanakan Program Kemahiran Maklumat dan perkhidmatan Pusat Sumber Sekolah yang dapat menyokong pelaksanaan pengajaran dan	• melaksanakan pengajaran dan pembelajaran Kemahiran Maklumat • mengintegrasikan Literasi Maklumat dalam pengajaran dan pembelajaran	Januari – Oktober	Bidang : A13 , C2	Jawatankuasa Kerja Pusat Sumber Sekolah, Guru Panitia Guru Mata Pelajaran, Kaunselor, Guru Cemerlang/ Pakar
6.	Merancang dan mengurus program pembacaan (Program NILAM) dan	• memastikan program NILAM dapat dilaksana dan berjalan dengan lancar	Januari – Oktober	Bidang : A1, A13, C1, C3	Jawatankuasa NILAM Jawatankuasa Kurikulum/Panitia
7.	Merancang, melaksana dan menyelaraskan program pembangunan staf dan program latihan dalaman berhubung dengan Pusat Sumber Sekolah	• semua maklumat dapat disebarkan kepada semua warga sekolah • memberi kemahiran berkaitan Pengurusan Pusat Sumber Sekolah	Sekurang-kurangnya 4 kali setahun	Bidang : A7, A13, C4	Jawatankuasa Induk, Jawatankuasa Kerja, Guru Pengawas Pusat Sumber Sekolah, Pembantu Tadbir Pusat Sumber Sekolah
8.	Merancang dan mengurus program promosi Pusat Sumber Sekolah	• memberikan maklumat yang lebih tepat berkaitan dengan PSS • menarik minat guru dan murid untuk menyertai setiap aktiviti yang dianjurkan • menggalakkan penggunaan Pusat Sumber Sekolah dalam kalangan warga sekolah	Sepanjang tahun	Bidang : A12, A13 , C3	Jawatankuasa Kerja Pusat Sumber Sekolah, Ketua Panitia, Pengawas Pusat Sumber Sekolah, Pembantu Perpustakaan, Ketua Panitia

BIL	TUGAS	OBJEKTIF	BULAN	BIDANG TUGAS	PENGLIBATAN
9.	Bekerjasama dengan guru-guru dalam pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran berasaskan sumber secara kolaboratif	dapat membantu guru-guru dan menyediakan bahan yang bersesuaian dengan pengajaran dan pembelajaran	Sepanjang tahun	Bidang : C3	Jawatankuasa Induk, Jawatankuasa Kerja, Guru Panitia Matapelajaran, Pengawas PSS, Pembantu Tadbir, Pembantu Per pustakaan
10.	Berhubung dan bekerjasama dengan Pusat Sumber Pendidikan Negeri/PKG/ Perpustakaan Awam untuk meningkatkan pekhidmatan dan program Pusat Sumber Sekolah	- memastikan sentiasa menerima maklumat yang terkini - mendapatkan khidmat bimbingan berhubung dengan pengurusan Pusat Sumber Sekolah - mendapatkan kerjasama daripada agensi berkaitan	Sepanjang tahun	Bidang : A13, C3	Jawatankuasa Induk, Jawatankuasa Kerja
11.	Menyelia dan mengurus bahan-bahan Pusat Sumber	meningkatkan penggunaan bahan	Sepanjang tahun	Bidang : A9, B5, B6	Jawatankuasa Kerja
12.	Menyedia dan mengedar minit mesyuarat JK Induk/ Kerja Pusat Sumber Sekolah	- memberi panduan untuk tindakan susulan pihak berkenaan - menyebarkan maklumat hasil daripada mesyuarat	Sekurang-kurangnya 3 kali setahun	Bidang : A3	Jawatankuasa Induk, Jawatankuasa Kerja

BIL	TUGAS	OBJEKTIF	BULAN	BIDANG TUGAS	PENGLIBATAN
13.	Memantau dan mengawal selia pelaksanaan program Pusat Sumber Sekolah	• memastikan program Pusat Sumber Sekolah dapat dijalankan dengan lancar	Sepanjang tahun	Bidang : A13, C1, C2, C3, C4	Jawatankuasa Induk, Jawatankuasa Kerja
14.	Melaksanakan tugas semakan stok dan inventori peralatan Pusat Sumber Sekolah	• memastikan bahan sentiasa dalam keadaan baik dan sempurna • menganalisis bahan dan inventori sebagai panduan untuk penambah- han bahan baru	Sepanjang tahun	Bidang : A15, A16, A17 A18, B7, B8, B10	Jawatankuasa Induk, Jawatankuasa Kerja
15.	Mempromosi dan menjadi ahli Persatuan Pusat Sumber Sekolah Negeri	• mempertingkatkan keahlian Per- satuan Pusat Sumber Sekolah • bekerjasama dengan badan- badan kerajaan/bukan kerajaan yang berkaitan dalam menjayakan aktiviti persatuan	Sepanjang tahun	Bidang : A13	Jawatankuasa Kerja
16.	Menjalankan penyelidikan/kajian tindakan berhubung dengan perkhidmatan Pusat Sumber Sekolah	• mengenal pasti masalah dan merancang tindakan susulan untuk penambahbaikan	Minimum 1 kali	Bidang : A5	Jawatankuasa Induk, Jawatankuasa Kerja

BIL	TUGAS	OBJEKTIF	BULAN	BIDANG TUGAS	PENGLIBATAN
17.	Menyediakan laporan serta analisis pelaksanaan pembangunan, pengurusan, program dan aktiviti serta kewangan Pusat	• menyediakan dokumentasi yang berkaitan • mengenalpasti kelemahan dan kekuatan sesuatu program yang dijalankan	Oktober	Bidang : A8, A9, A13,	Jawatankuasa Kerja
18.	Menghantar data dan laporan pelaksanaan Program Pusat Sumber Sekolah dan NILAM kepada BTP melalui PKG dan BTPN a. Laporan Pusat Sumber Sekolah [Oktober] b. Program NILAM [April dan Oktober]	• mengetahui status pencapaian dan pelaksanaan Program NILAM di sekolah • membuat perancangan untuk peningkatan pembangunan PSS.	Oktober April	Bidang : A13 , C1	Jawatankuasa NILAM, Jawatankuasa Kerja, Jawatankuasa Kurikulum
19.	Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pengurusan sekolah dari semasa kesemasa	• mengikut arahan dari semasa kesemasa	Sepanjang tahun		Pengetua / Guru Besar, Penolong Kanan 1

BIDANG A: PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

BIL	TUGAS	PERINCIAN TUGAS	CATATAN
1.	Organisasi	• Menubuhkan Jawatankuasa Induk / Kerja / NILAM / Pengawas PSS. • Menyediakan carta organisasi (Minimum saiz A3). • Mengemaskini dan mempamerkan carta organisasi.	Lampiran carta organisasi.
2.	Tugas	Menyediakan fail meja • Menyedia dan menyerahkan diskripsi tugas-tugas jawatankuasa: - Induk - Kerja - Pengawas PSS • Memantau dan membantu pelaksanaan Tugas-tugas Jawatankuasa terlibat. • Merancang, menyusun, dan menjalankan tugas setiap bulan • Mempamerkan senarai tugas. • Dokumentasi	
3.	Mesyuarat a. Jawatankuasa Induk b. Jawatankuasa Kerja c. Jawatankuasa Pengawas PSS	• Menyediakan surat panggilan • Mesyuarat Jawatankuasa Induk / Jawatankuasa Kerja / NILAM / Pengawas PSS • Menyediakan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Induk / Jawatankuasa Kerja/NILAM/Pengawas PSS • Mengedar Minit Mesyuarat Jawatankuasa Induk / Jawatankuasa Kerja • Menyediakan agenda mesyuarat • Mengurus dan menfail surat menyurat	Dapatkan daftar fail.

BIL	TUGAS	PERINCIAN TUGAS	CATATAN
4.	Fail Kuasa	• Pengenalan • Maklumat PSS • Jawatankuasa Induk dan Kerja PSS • Pengawas PSS • Peraturan PSS • Pengurusan dan pentadbiran PSS • Koleksi bahan PSS • Kewangan PSS • Organisasi bahan • Aktiviti PSS • Stok dan inventori PSS • Sirkulasi / edaran bahan PSS • Perkhidmatan PSS • Automasi PSS • Program Bacaan NILAM	
5.	Rancangan Pembangunan Jangka panjang (RPJP).	• Menyediakan misi, visi, matlamat dan objektif RPJP • Menyediakan RPJP • Menyediakan carta gantt • Menyediakan laporan pencapaian • Menyediakan kajian kemajuan • Dokumentasi • Mempamer dan mengedarkan RPJP kepada Pengetua/GB/GPK 1 dan Ketua Panitia	Rujuk Lampiran RPJP
6.	Perancangan Tahunan	• Mengedarkan borang aktiviti kepada Ketua Panitia / Ketua Unit • Memungut borang aktiviti daripada Ketua Panitia / Ketua Unit • Menyemak, memilih dan menyelaraskan aktiviti-aktiviti yang diperoleh • Menyediakan Carta Gantt. • Dokumentasi • Mempamer dan mengedarkan Perancangan Tahunan kepada GPK 1 dan Guru Panitia • Menyelaraskan aktiviti-aktiviti PSS dengan aktiviti sekolah dengan takwim sekolah	Rujuk lampiran Rancangan Tahunan dan Carta Gantt

BIL	TUGAS	PERINCIAN TUGAS	CATATAN
7.	Perlantikan Pengawas PSS	• Mengedarkan borang pencalonan pengawas baru kepada guru kelas • Menjalankan temuduga • Menyediakan surat pelantikan pengawas baru • Pelantikan Pengawas PSS • Menyerah dan memberi taklimat bidang tugas pengawas • Menjalankan bengkel pengurusan PSS	
8.	Menyediakan Rekod	• Menyediakan Rekod Perolehan Bahan Buku, Bukan Buku ,Surat Khabar dan Majalah • Menyediakan Buku Pelawat • Rekod Bertugas Jawatankuasa KerjaPSS • Rekod Bertugas Pengawas PSS • Rekod Penggunaan Bilik–Bilik di PSS • Rekod Penggunaan Peralatan • Rekod Penggunaan Radio Pendidikan / TVP • Rekod Penyelenggaraan Peralatan • Rekod Pilih Buang • Rekod Pinjaman Buku / Bukan Buku oleh ahli • Rekod Pinjaman Pukul • Menyediakan kad keahlian semua warga sekolah • Menyediakan statistik pinjaman harian mingguan, bulanan dan tahunan	Rujuk Lampiran RPJP
9.	Panduan dan peraturan	• Menyediakan panduan dan peraturan penggunaan bilik-bilik di PSS. - Penggunaan PSS - Penggunaan Komputer - Pinjaman dan Pemulangan - Penggunaan TVP - Penggunaan OHP / LCD • Mempamerkan panduan dan peraturan yang disediakan • Dokumentasi	

BIL	TUGAS	PERINCIAN TUGAS	CATATAN
10.	Jadual Penggunaan	- Menyedia dan mempamerkan jadual waktu penggunaan PSS murid - Mempamer dan mengedar jadual waktu TVP kepada Ketua Panitia	
11.	Waktu Perkhidmatan	- Menyedia, mempamer dan mengedar kan jadual waktu perkhidmatan ke bilik guru, kelas dan papan kenyataan PSS - Menyediakan waktu perkhidmatan khas di luar waktu persekolahan (Sekolah Berasrama / atas permintaan murid) - Pamerkan waktu perkhidmatan perpustakaan agensi-agensi lain - Menyediakan peraturan pinjaman dan pemulangan bahan buku dan bukan buku	Perpustakaan Awam Negeri dan Cawan- gan. - Perpustakaan bergerak. - Perpustakaan Negara Malaysia
12.	Orientasi	- Menyediakan brosur maklumat PSS - Menyediakan jadual orientasi PSS	
13.	Aktiviti	- Menjalankan aktiviti PSS seperti yang dirancang (Perancangan Tahunan) - Menyediakan laporan aktiviti-aktiviti tersebut	
14.	Sistem Fail * sila lihat semula sistem fail agar selaras seluruh Negara.	- Menyediakan fail-fail : PSS/01/04/ __ (SUMBER PENDIDIKAN) PSS/01/06/ __ (PUSAT SUMBER) - Labelkan fail-fail - Mengemaskini isi kandungan fail dari masa ke semasa - Menyimpan di bilik pengurusan / tempat yang sesuai	Bergantung kepada sistem fail yang diwujudkan oleh sekolah dan mengikut ketetapan dari PPD masing-masing.

BIL	TUGAS	PERINCIAN TUGAS	CATATAN
15.	Daftar Stok Bekalan Pejabat (KEW PS 4)	• Menerima bahan / alatan • Menyemak bahan / alatan yang diterima • Merekod bahan masuk (dengan pen merah) • Merekod bahan keluar (dengan pen biru / hitam) • Menyemak stok 2 kali setahun	a. Rujuk Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 5 Tahun 2002 dan pindaan pertama 11 Februari 2004 b. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991
16.	Daftar Inventori (KEW PA3)	• Menerima dan merekod peralatan • Mengemaskini dan menyemak peralatan	Rujuk Daftar Inventori (Kew 313)
17.	Daftar Harta Modal (KEW PA2)	• Menerima peralatan • Menyemak peralatan • Merekod penyelenggaraan	Rujuk Kad Harta Modal
18.	Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori (KEW PA6)`	• Merekod pergerakan harta modal dan peralatan yang dipinjam dari PSS	
19.	Keceriaan, kebersihan dan keselamatan	• Merancang dan melaksana susun atur PSS • Sediakan panduan dan label tunjuk arah dilekatkan di tempat tertentu • Pamerkan peraturan dan panduan untuk membantu pelajar mencari dan menggunakan maklumat. Melekatkan poster, carta dan gambar-gambar di tempat yang sesuai	

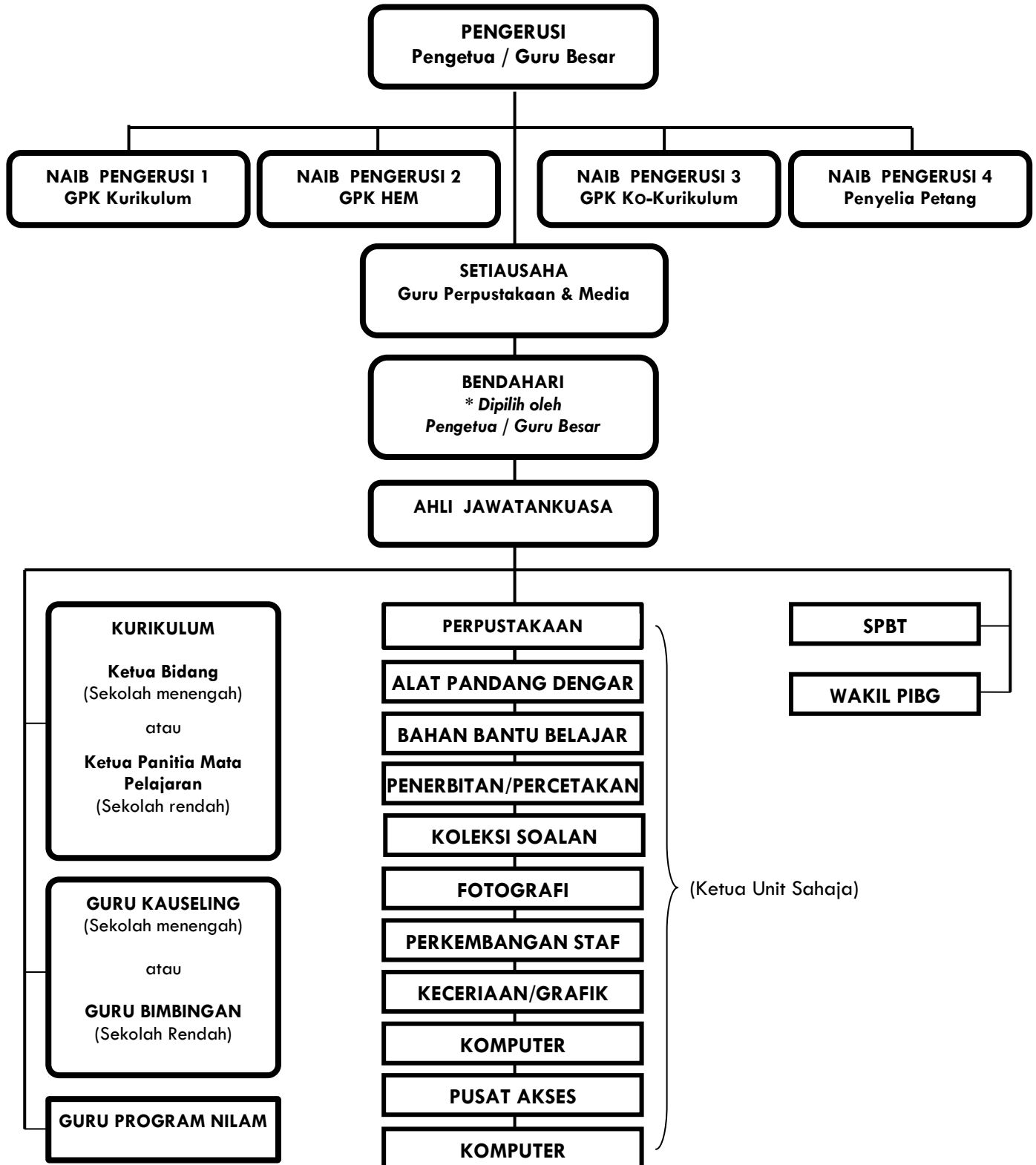
BAHAGIAN B: ORGANISASI BAHAN

BIL	TUGAS	PERINCIAN TUGAS	CATATAN
1.	Bantuan Per kapita Pusat Sumber Sekolah	• Dapatkan Anggaran Bantuan Per kapita daripada Guru Besar / Pengetua • Berdasarkan anggaran per kapita tahun semasa, buat anggaran belanjawan • Rujuk analisis koleksi terkini bahan semasa membuat anggaran belanjawan	Rujuk Surat Pekeliling Kewangan Bil. 5 Tahun 2002 dan pindaan pertama 11 Feb. 2004
2.	Agihan Pembelian	• Agihkan wang bantuan per kapita Pusat Sumber Sekolah kepada: - Membeli buku fiksyen - Membeli buku bukan fiksyen - Membeli bahan terbitan berkala - Membeli bahan memproses buku - Membeli bahan keceriaan - Membeli harta modal • Membeli bahan bukanbuku -membeli perisian pembelajaran	Pekeliling Per-bendahaaran Bil. 2 Tahun 1991
3.	Pemilihan dan Pembelian Bahan	• Lantik Jawatankuasa pemilihan dan pembelian bahan • Adakan mesyuarat Jawatankuasa pemilihan dan pembelian bahan • Edarkan dasar pemilihan dan pembelian bahan kepada semua ketua panitia • Sediakan analisis koleksi terkini bahan bagi tahun semasa • Ambil kira kekuatan dan kelemahan koleksi semasa membuat perancangan pembelian bahan • Sediakan anggaran perbelanjaan tahun semasa • Dapatkan senarai cadangan pembelian bahan daripada ketua-ketua panitia • Buat tempahan bahan dari pembekal terpilih	Rujuk Daftar Inventori (Kew313)
4.	Penerimaan Bahan	• Semak borang pesanan dan buku yang diterima adalah betul dan jelas Jika buku tersebut tidak seperti yang dikehendaki, kembalikan kepada syarikat pembekal berkenaan	Rujuk KEW. 315 (Bahan Bukan Buku)

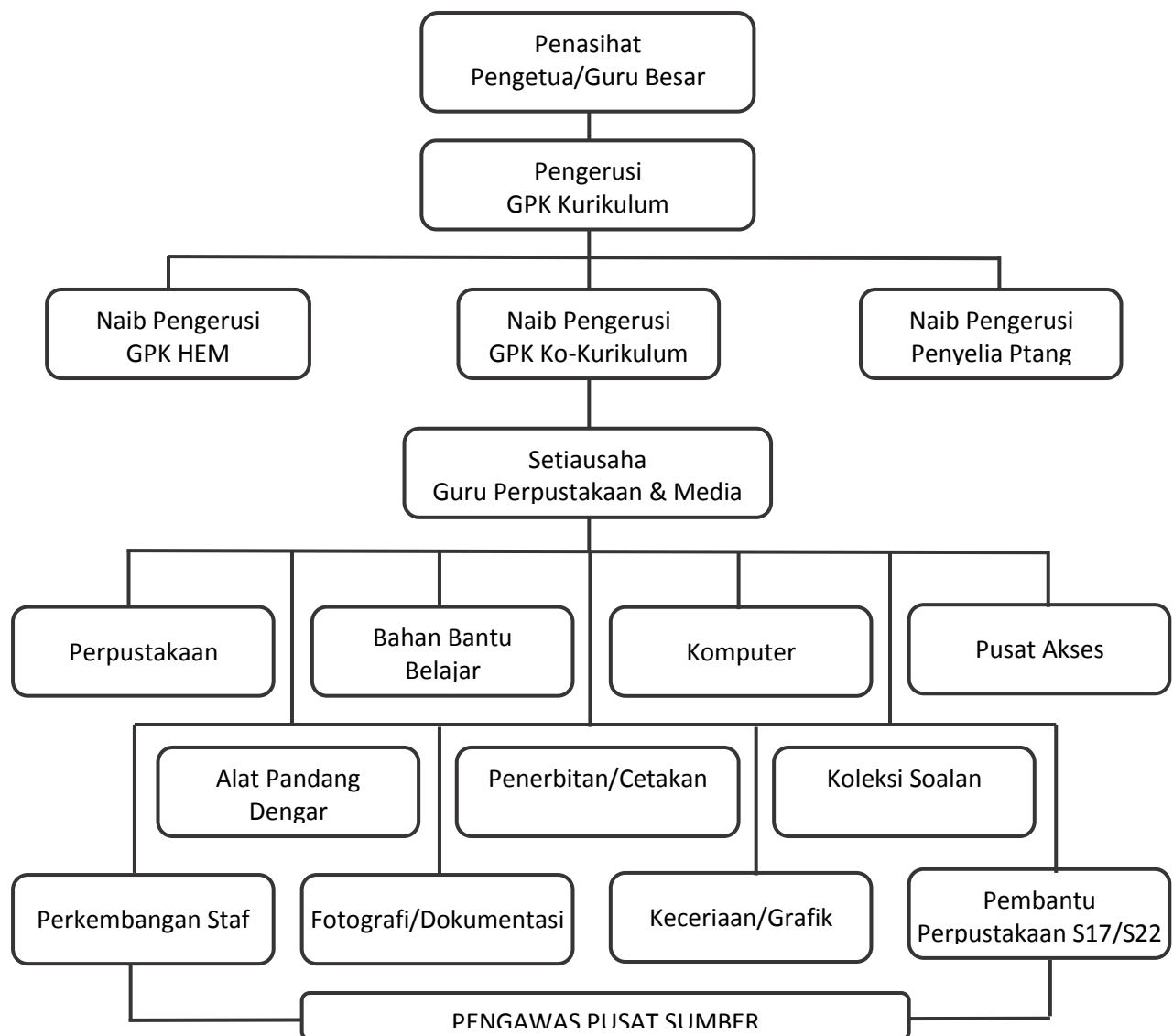
BAHAGIAN C: GALAKAN MEMBACA DAN LITERASI MAKLUMAT

BIL	TUGAS	PERINCIAN TUGAS	CATATAN
1.	Program NILAM	- Bentuk Jawatankuasa NILAM - Sediakan diskripsi tugas - Sediakan Jadual Waktu NILAM (B. Me layu dan B. Inggeris: 2 waktu seminggu - GPM membantu guru kelas dalam mem bentuk kumpulan Rakan Pembaca (RP). Aktiviti RP dipantau oleh guru - Adakan aktiviti memperkasakan NILAM Sediakan kertas kerja - Sediakan jadual program - Dapatkan peruntukan kewangan - Sediakan laporan - Mengumpul dan merekod data NILAM - Memberi pengiktirafan kepada murid berdasarkan rekod bacaan - Menyediakan sijil pengiktirafan - Menghantarkan laporan ke PKG dan - PSPN	Rujuk buku Program NILAM: Konsep dan Panduan Pelaksanaan Di Sekolah [Bahagian Teknologi Pendidikan] (semua guru terlibat) * Lampiran Format kertas cadangan
2.	Literasi Maklumat	- GPM memberi penerangan mengenai Literasi Maklumat kepada guru dan murid - Definisi maklumat - Kenal pasti maklumat yang diperlukan - Strategi mencari maklumat - Kenal pasti semua maklumat yang boleh digunakan dan memilih sumber maklumat yang terbaik - Lokasi dan capaian - Mendapatkan sumber maklumat yang sudah dipilih dan mencari maklumat di dalamnya - Penggunaan maklumat - Membaca, mendengar dan melihat maklumat yang sudah dicari dan mengambil maklumat yang relevan - Pengumpulan maklumat - Menyusun maklumat yang sudah diambil - Penilaian - Menilai proses pencarian dan hasil maklumat yang sudah diperolehi - Wujudkan sudut Literasi Maklumat	Rujuk Buku 1997. – Rujuk Lampiran

JAWATANKUASA INDUK PUSAT SUMBER



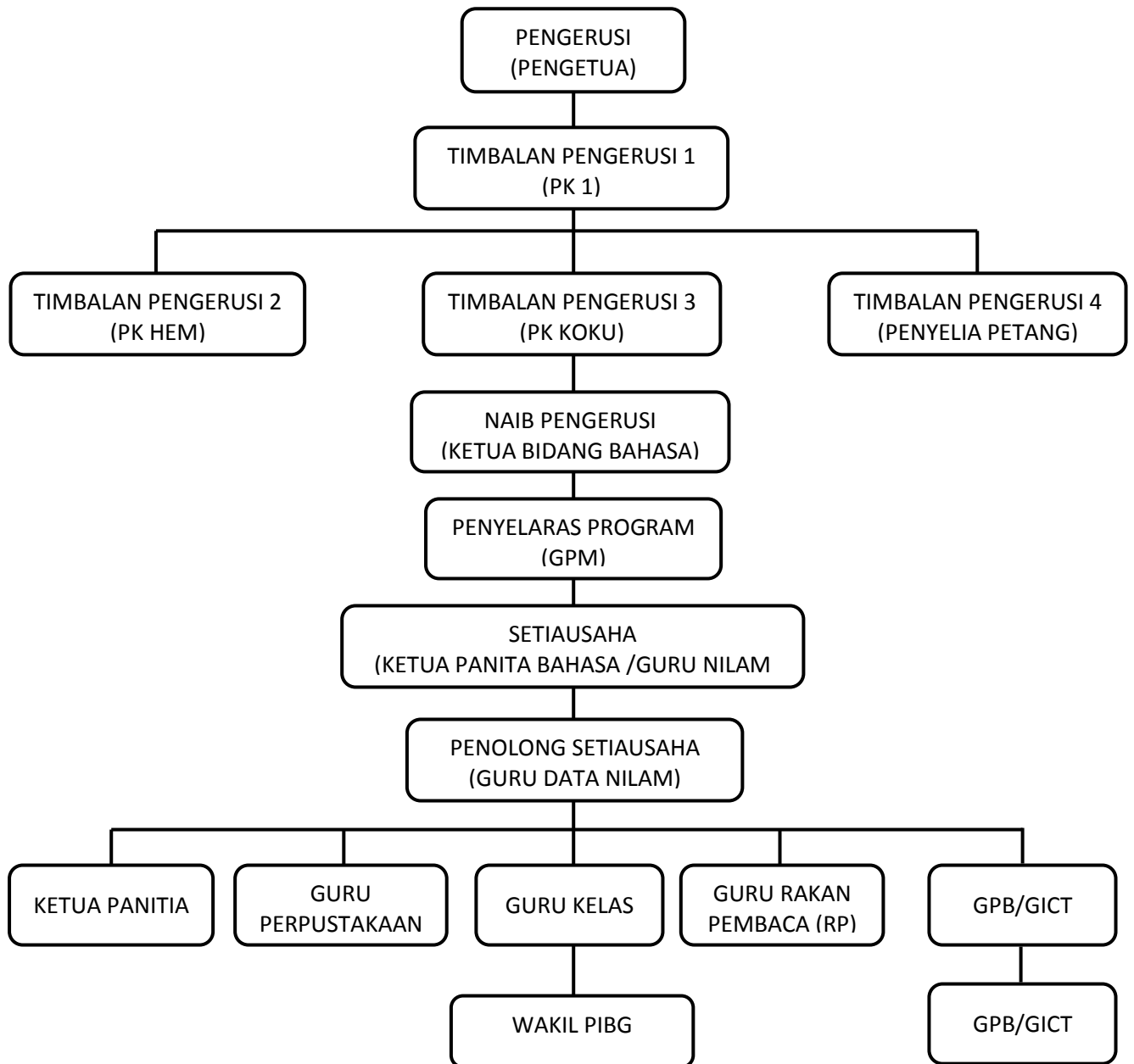
JAWATANKUASA KERJA PUSAT SUMBER SEKOLAH



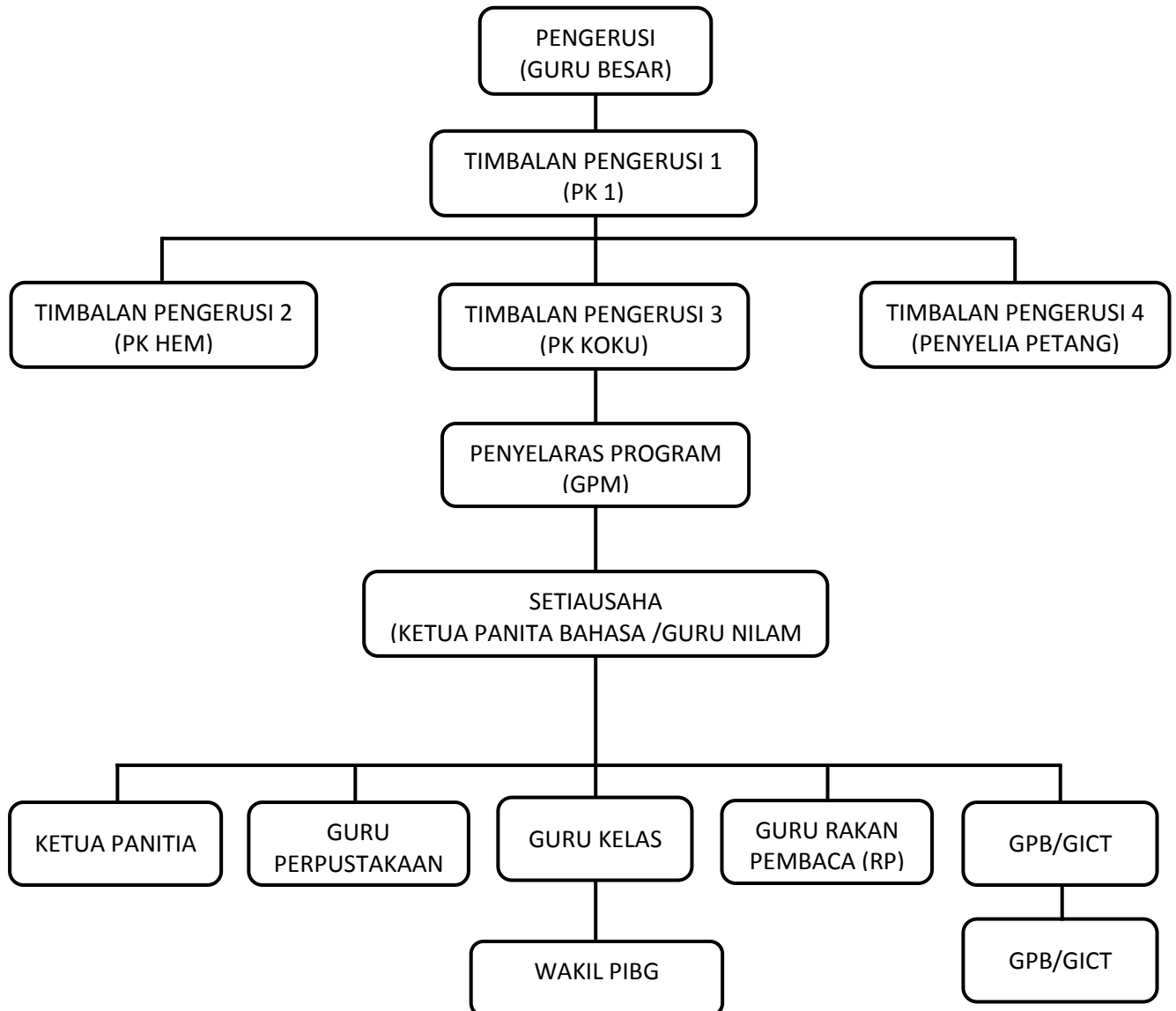
Catatan :

- * Semua pentadbir sekolah perlu diberi maklumat dan jelas dengan peranan dan fungsi Pusat sumber sekolah.
- * Mesyuarat JK Kerja hendaklah dipengerusikan oleh Naib Pengerusi sekiranya JK Kerja Pengerusi mempunyai halangan/sebab tidak hadir dalam mesyuarat
- * Penambahan ahli dalam Jawatankuasa Kerja PSS ini boleh dilakukan sekiranya JK memikirkan kepentingan untuk mewujudkan ahli baru dalam jawatankuasa.

CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA NILAM SEKOLAH MENENGAH

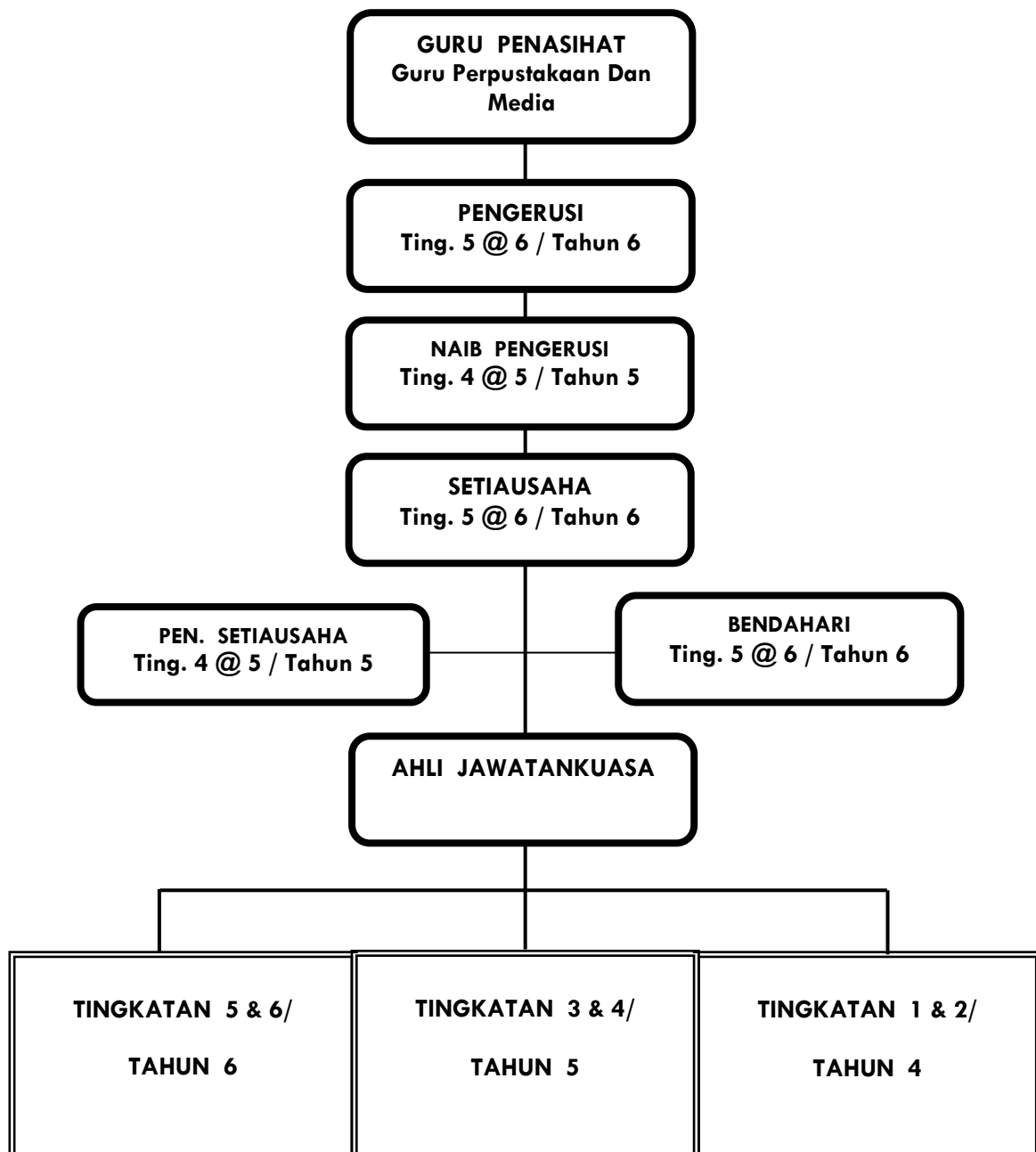


CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA NILAM SEKOLAH RENDAH



Sila rujuk buku Program NILAM m/s 18

JAWATANKUASA BADAN PENGAWAS PUSAT SUMBER



CONTOH JADUAL WAKTU MENGAJAR UNTUK GURU PERPUSTAKAAN DAN MEDIA SEKOLAH (GPM)

Berdasarkan Pekeliling Ikhtisas 3/2005 KP (BS-DSR 8787/008/2 (10) bertarikh 18 Julai 2005, pelantikan jawatan Guru Perpustakaan Dan Media Sekolah (GPM) diperuntukkan bagi semua sekolah untuk merancang dan mengurus Pusat Sumber Sekolah disamping melaksanakan proses pengajaran dan pembelajaran di sekolah. Berikut ialah cadangan jadual waktu Guru Perpustakaan dan Media Sekolah;

i. Pihak Pengurusan sekolah menetapkan jadual waktu Guru Perpustakaan dan Media Sekolah (GPM) di antara 6 hingga 8 waktu seminggu tanpa menetapkan kelas/ tingkatan tertentu.

Contoh Jadual Waktu (Satu Sidang)

Hari/Masa	1	2	3	4		5	6	7	8	9
Isnin	PH	PPPSS	PPPSS	BM	R			OB	OB	OB
Selasa	PPPSS		BM	BM	E		PSV	PSV	GMLM	GMLM
Rabu	PPPSS			OB	H		OB	OB		OB
Khamis	PPPSS		BM	BM	A		OB	GMLM	GMLM	
Jumaat	PPPSS		BM	OB	T		OB			
Sabtu										

Jumlah waktu bertugas = 28 [Pengurusan PSS (20 x) + MP (8 x)]

KOD	BIDANG	WAKTU
MP(BM/PSV)	MATAPELAJARAN DIAJAR	08
OB	ORGANISASI BAHAN	10
PPPSS	PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PSS	06
GMLM	GALAKAN MEMBACA DAN LITERASI MAKLUMAT	04
JUMLAH		28

Tandatangan Guru :

Tarikh :

Cadangan Jadual Waktu (Dua Sidang)

Sidang Pagi

Hari/Masa	1	2	3	4		5	6	7	8	9
Isnin	PER		PPPSS	PPPSS	R		BM	BM	OB	OB
Selasa			PPPSS		E	BM	GMLM	GMLM		
Rabu			PPPSS		H		OB	OB	BM	BM
Khamis			PPPSS		A	BM	OB	OB	PSV	PSV
Jumaat			PPPSS		T	OB	OB			
Sabtu										

Sidang Petang

Hari/Masa	1	2	3	4		5	6	7	8	9
Isnin	PER				R					
Selasa	OB	OB			E					
Rabu	GMLM				H					
Khamis					A					
Jumaat					T					
Sabtu										

Jumlah waktu bertugas = 28 [Pengurusan PSS (18 x) + MP (10 x)]

KOD	BIDANG	WAKTU
MP(BM/PSV)	MATAPELAJARAN DIAJAR	08
OB	ORGANISASI BAHAN	10
PPPSS	PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PSS	06
GMLM	GALAKAN MEMBACA DAN LITERASI MAKLUMAT	04
JUMLAH		28

Tandatangan Guru :

Tarikh :

ATAU;

- ii. Guru Perpustakaan dan Media Sekolah menyediakan jadual waktu bertugas mingguan yang anjal.

**CONTOH FORMAT RINGKASAN MENGAJAR
GURU PERPUSTAKAAN DAN MEDIA [GPM] PUSAT SUMBER SEKOLAH**

Tajuk	:.....
Masa	:.....
Objektif	:..... :.....
Aktiviti	:.....
Catatan	:.....

Contoh Ringkasan Mengajar Pengurusan dan Pentadbiran PSS (PPPSS)

Tajuk : Pengurusan dan Pentadbiran PSS (PPPSS)
Merancang dan melaksana susun atur PSS,
- Membuat tunjuk arah dan panduan penggunaan bahan

Masa : 35 minit (7.30 – 8.05 Pagi)

Objektif : 1. Memberi maklumat dan arahan kepada pengguna.
2. Menambahkan keceriaan di PSS

Aktiviti : 1. Membuat draf arahan dan panduan
2. Semak draf dan mulakan kerja menaip
3. Laminating .
4. Letak atau tampal pada bahagian berkaitan.

Catatan: 2 label tunjuk arah dan 1 panduan penggunaan siap dan dilekat dan dipamerkan.

Contoh Ringkasan Mengajar Organisasi Bahan (OB)

Tajuk	: Organisasi Bahan (OB) Proses Teknik Bahan Buku
Masa	: 70 minit (10.50 -12.00 pagi)
Objektif	: 1. Memastikan semua buku baru siap diproses mengikut teknik yang betul
Aktiviti	: 1. Semak penerimaan buku 2. Sediakan slip kerja 3. Cap perolehan dan cap hak milik pada bahan 4. Lekatkan kad pinjaman dan slip tarikh pulang 5. Lekatkan label no. panggilan pada buku
Catatan	: - Sejumlah 40 buah buku telah siap diproses teknik dari Syarikat Alam Mutiara (No Invoice : 43290)

Contoh Ringkasan Mengajar Gerakan Membaca dan Literasi maklumat (GMLM)

Tajuk	: Gerakan Membaca dan Literasi Maklumat (GMLM) Program NILAM
Masa	: 70 minit (11.25 -12.35 pagi)
Objektif	: 1. Memastikan semua pelajar merekod bacaan Program NILAM. 2. Membuat pengesahan Buku Rekod Membaca.
Aktiviti	: 1. Mengalakkan pelajar yang meminjam buku di PSS buat catatan dalam BRM. 2. Mengesahkan mana-mana buku rekod membaca pelajar. 3. Memastikan bilangan buku bacaan kelompok NILAM mencukupi di dalam bakul yang disediakan untuk pinjaman pukal [bulk loan].
Catatan	: - GPM membimbing mana-mana pelajar di dalam PSS membaca dengan teknik yang betul dan membuat catatan. - Sejumlah 25 buah buku rekod membaca dari tingkatan 5 Ikhlas telah disemak. - Menambahkan dan menukar ganti buku dari bakul yang disediakan.[pinjaman pukal]

Sila rujuk Buku Panduan Pengurusan PSS untuk GPM m/s 35-36.

PERANCANGAN TAHUNAN/STRATEGIK PUSAT SUMBER SEKOLAH

Bil	PROGRAM	STRATEGI PELAKSANAAN	MATLAMAT	OBJEKTIF	SASARAN	SUMBER			JANGKA MASA	PENILAIAN
						TENAGA	KOS (RM)	BAHAN		
1.	Penambahan koleksi buku	1.Merancang pembelian buku hasil cadangan panitia 2.Memesan buku yang ber-sesuaian 3.Memproses buku-buku baru	Meningkatkan penggunaan dan pinjaman bahan bacaan	1.Menambah koleksi buku terkini 2.Mempelbagaikan koleksi buku di PSS	AJK dan Pengawas PSS	1.AJK PSS 2.Pembantu perpustakaan 3.Pengawas perpustakaan		1. Buku 2. Alatan mem proses	Januari-Oktober	Koleksi buku di perpustakaan bertambah
2.	Proses baik pulih koleksi bahan yang rosak	1. Mengenal pasti buku-buku yang perlu dibaik pulih dan diasingkan 2. Membaik pulih buku-buku yang dipilih	Memastikan koleksi bahan berada dalam keadaan baik dan boleh digunakan.	1. Memulihara koleksi bahan lama yang masih boleh digunakan 2. Mengekalkan koleksi bahan sedia ada	AJK dan Pengawas PSS	1.AJK PSS 2.Pembantu perpustakaan 3.Pengawas perpustakaan		1. Buku 2. Alatan mem proses	Januari-Oktober	Koleksi bahan lama terpelihara
3.	Minggu Pusat Sumber	1. Mesyuarat AJK Kerja, 2. Pembahagian Tugas 3. Penyediaan Bahan dan Soalan Kuiz atau Aktiviti Program mengikut panitia.	1. Mempromosi dan menggalakguna PSS.	1. Menjadikan PSS sebagai sumber maklumat dan aktiviti. 2. Menggalakkan penglibatan semua warga sekolah.	Semua warga sekolah	1.AJK PSS 2.Pembantu perpustakaan 3.Pengawas perpustakaan		Borang-borang berkaitan	Januari-Oktober	Dokumentasi
4.	Lawatan ke pesta buku antarabangsa Kuala Lumpur	1.Mengikut prosedur lawatan.	Memberi pendedahan tentang buku-buku baru di pasaran	1.Mengetahui, mengenal dan memilih bahan bacaan yang sesuai. 2. Dapat mengenali penerbit-penerbit buku di seluruh dunia	Pelajar tingkatan 4 dan 6 rendah	1.AJK PSS 2.Pembantu perpustakaan 3.Pengawas perpustakaan			April / Mei	Laporan peserta

Nota: Sila tambah program mengikut keperluan PSS.

PELAN TINDAKAN PUSAT SUMBER SEKOLAH

PROGRAM	TARIKH	STRATEGI PELAKSANAAN	SUMBER TENAGA
Penambahan Koleksi Buku	Januari - Oktober	1. Merancang pembelian buku hasil cadangan panitia 2. Memesan buku yang bersesuaian 3. Memproses buku-buku baru	1.AJK PSS 2.Pembantu perpustakaan 3.Pengawas perpustakaan
Proses baik pulih buku-buku yang rosak.	Januari - Oktober	1. Mengenal pasti buku-buku yang perlu dibaik pulih dan diasingkan 2. Membaik pulih buku-buku yang dipilih	1.AJK PSS 2.Pembantu perpustakaan 3.Pengawas perpustakaan
Minggu Pusat Sumber	Januari - Oktober	1. Mesyuarat AJK Kerja, 2. Pembahagian Tugas 3. Penyediaan Bahan dan Soalan Kuiz atau Aktiviti	1.AJK PSS 2.Pembantu perpustakaan 3.Pengawas perpustakaan
Lawatan ke pesta buku antarabangsa Kuala Lumpur	April / Mei	1.Mengikut prosedur lawatan.	1.AJK PSS 2.Pembantu perpustakaan 3.Pengawas perpustakaan

CONTOH CARTA GANTT PERANCANGAN AKTIVITI TAHUNAN PSS

Bil	Strategi Pelaksanaan	JAN				FEB				MAC				APR				MEI				JUN				JUL				OGOS				SEPT				OKT				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
1.	Penambahan Koleksi Buku																																									
2.	Proses baik pulih buku-buku yang rosak																																									
3.	Pelupusan buku-buku yang tidak boleh dibaik pulih																																									
4.	Temuduga pemilihan pengawas perpustakaan																																									

CONTOH PERANCANGAN AKTIVITI PSS LIMA TAHUN 2013 - 2017

TAHUN	OBJEKTIF	PELAN TAKTIKAL	TINDAKAN	CATATAN
2013	PERPUSTAKAAN: A. PEMBINAAN KOLEKSI BAHAN: 1. Pembinaan koleksi bahan buku fiksyen dan bukan fiksyen dengan mencapai nisbah 1:4 2. Proses teknik bahan buku dengan nisbah buku pinjaman 1:3 dengan buku rujukan. 3. Mengumpul koleksi hasil pelajar sebagai rujukan pelajar mengikut panitia mata pelajaran. 4. Mengumpul buku sumbangan daripada guru sebagai koleksi pondok bacaan. 5. Menyediakan 15 jenis majalah pelbagai bidang sebagai bahan rujukan umum. 6. Mengumpul koleksi keratan akhbar mengikut subjek sebagai fail ADD. 7. Mengadakan aktiviti semakan stok dan baikpulih /pemuliharaan bahan B. PEMBANGUNAN FIZIKAL DAN KECERIAAN: 1. Menyediakan ruang bacaan tambahan di Ruang Rujukan , Rak Terbuka dan Sudut Bacaan Rekreasi. 2. Mengubahsuai dan susun atur ruang mengikut kesesuaian dan penggunaan. 3. Melengkapkan Bendera dan Jata Negeri-Negeri sebagai sumber maklumat tambahan. 4. Mengadakan lanskap dalaman untuk ruang bacaan rekreasi 5. Aktiviti gotong royong membersihkan PSS.	1. Pembelian dan sumbangan koleksi 2. Proses teknik bahan buku 3. Koleksi bahan majalah 4. Koleksi keratan akhbar dan indeks 5. Semakan stok dan pemuliharaan bahan 1. Ruang Rujukan dan Rak Terbuka 2. Susun atur ruang 3. Keceriaan dan maklumat 4. Lanskap dalaman 5. Ruang bacaan Rekreasi 6. Gotong royong keceriaan	1. Penyelaras PSS 2. AJK Perpustakaan 3. Wakil Panitia m/pelajaran 4. Pengawas Perpustakaan 5. Guru mata pelajaran 1. Penyelaras PSS 2. AJK Perpustakaan 3. Pengawas perpustakaan	Koleksi 0000-0000 berjumlah 0:0 Purata peningkatan 1000 buah setahun Kerjasama dari-pada Kemahiran Hidup/dll.

TAHUN	OBJEKTIF	PELAN TAKTIKAL	TINDAKAN	CATATAN
2013	E. LITERASI MAKLUMAT DAN PROMOSI: 1. Memperkenalkan buku melalui Siri Mengenal buku melalui Pehimpunan Mingguan. 2. Mengadakan pameran Buku Baru di Ruang Pameran Buku Baru di Perpustakaan. 3. Promosi Ensiklopedia melalui aktiviti pameran dan kuiz 4. Pameran Bersiri melalui panitia mata pelajaran dan Pameran bermusim. 5. Anugerah pembaca dan pengguna terbanyak. 6. Menyediakan Brusor	1. Siri Mengenal Buku Baru 2. Pameran Bermusim dan Panitia Mata pelajaran 3. Kemahiran menggunakan Bahan Rujukan Asas 4. Penghargaan	AJK Perpustakaan Penyelaras PSS	Mencari Seorang Penasihat dan pembekal bertauliah. Sediakan sumber kewangan untuk penyelenggaraan. Sumber kewangan daripada kutipan denda Jumlah tambahan buku diperlukan 1,500 buah setahun
2013	A. PEMBINAAN KOLEKSI BAHAN: 1. Pembinaan koleksi bahan buku fiksyen dan bukan fiksyen dengan mencapai nisbah 1:5 2. Proses teknik bahan buku dengan nisbah buku pinjaman 2:4 dengan buku rujukan. 3. Mengumpul koleksi hasil pelajar sebagai rujukan pelajar mengikut panitia mata pelajaran. 4. Pengumpulan bersepadu bahan buku dan bukan buku hasil koleksi panitia mata pelajaran di bawah koleksi PSS-Pusat Sumber Panitia. 5. Mengadakan aktiviti semakan stok dan baikpulih bahan buku melalui khidmat pelanggan(Sampul dan Denda)	1. Pemilihan dan pembelian buku. 2. Memohon sumbangan 3. Pengumpulan bahan 4. Derma buku/sumbangan buku rujukan peperiksaan pada hari Terbuka-BELI DAN DERMA BUKU 5. Proses teknik bahan 6. Pusat Sumber Panitia 7. Pemuliharaan dan pemeliharaan bahan	Pentadbiran sekolah Penyelaras PSS Guru perpustakaan.	Pembelian daripada Bantuan Berkapita+ PIBG + maemohon sumbangan pengedar buku dan Penerbit buku. DERMA DAN SUMBANG- daripada ibu bapa Pembelian buku daripada peruntukan panitia mata pelajaran

TAHUN	OBJEKTIF	PELAN TAKTIKAL	TINDAKAN	CATATAN
2013	B. PEMBANGUNAN FIZIKAL DAN KECERIAAN: 1. Menyediakan ruang Pondok Bacaan di persekitaran sekolah/kantin 2. Menyediakan tempat duduk bacaan rekreasi di kawasan Sudut Bacaan C. PERKEMBANGAN DAN LATIHAN: 1. Memberi pengetahuan dan kemahiran proses teknik bahan buku dan bukan buku kepada ketua panitia mata pelajaran melalui Bengkel Proses Teknik Bahan Buku dan Bukan Buku.: 2. Kursus latihan dan bengkel kemahiran proses teknik bahan buku dan pengendalian perpustakaan kepada pengawas perpustakaan baru tingkatan 1 dan 4. 3. Menganugerahkan Sijil Kemahiran Proses Teknik Bahan kepada pengawas tingkatan 1 dan 4 yang telah tamat latihan. 4. Memberi Sijil Penghargaan kepada pengawas perpustakaan yang telah menjalankan tugas aktif pada tahun 2003. 5. Mengadakan lawatan sambil belajar ke Perpustakaan Umum dan Perpustakaan Akademik kepada pengawas perpustakaan untuk meningkatkan ilmu kepustakawanan.	1. Penyediaan perabot 2. Tempahan akhbar 3. sumbangan bahan bacaan 4. Rekod 5. Papan paparan dan maklumat 1. Bengkel Proses teknik bahan buku dan bukan buku Panitia Mata Pelajaran. 2. Pelantikan Pengawas Perpustakaan 2004 3. Kursus dan bengkel pengawas PSS 4. Sijil Penghargaan pengawas PSS 5. Lawatan sambil belajar	AJK Pondok Bacaan Penyelaras PSS Penyelaras PSS AJK PSS	

TAHUN	OBJEKTIF	PELAN TAKTIKAL	TINDAKAN	CATATAN
2013	D. PENGOTOMASIAN DAN SIRKULASI: 1. Maningkatkan pinjaman buku melalui sistem pinjaman berkelompok dan individu 2. Meningkatkan kecekapan pengesanan buku hilang dan rosak serta denda. 3. Menggunakan 50% sistem Smart-Card. 4. Mengadakan sistem pinjaman terhad bagi bahan-bahan pilihan dan penggunaan khusus. E. LITERASI MAKLUMAT DAN PROMOSI: 1. Memperkenalkan kemudahan dan perkembangan PSS melalui perhimpunan mingguan 2. Mengadakan pameran Buku Baru di Ruang Pameran Buku Baru di Perpustakaan. 3. Promosi Ensiklopedia melalui aktiviti pameran dan kuiz 4. Pameran Bersiri melalui Unit Bimbingan Kaunseling dan Pameran bermusim. 5. Anugerah pembaca dan pengguna terbanyak. 6. Menyediakan Brusor PSS	1. Pinjaman berkelompok dan individu 2. Sistem denda 3. Kad Perpustakaan pelajar tingkatan 1 dan 2 1. Kursus Orientasi Pelajar Tingkatan 1 2. Pameran buku rujukan peperiksaan dan buku baru 3. Pameran Bermusim dan kaunseling 4. Anugerah galakkan membaca. 5. Taklimat guru tentang Literasi Maklumat 6. Mengedar Sukatan Literasi Maklumat kepada guru-guru.		

TAHUN	OBJEKTIF	PELAN TAKTIKAL	TINDAKAN	CATATAN
2014	A. PEMBINAAN KOLEKSI BAHAN: 1. Pembinaan koleksi bahan buku fiksyen dan bukan fiksyen dengan mencapai nisbah 1:8 2. Membina koleksi bahan buku rujukan mata pelajaran fokus peperiksaan bagi sukatan pelajaran baru dengan 1 naskah bagi setiap tingkatan bagi setiap penerbit. 3. Membina koleksi bahan buku latih tubi dan modul peperiksaan bagi Pusat Sumber Panita. 4. Proses teknik bahan buku dengan nisbah buku pinjaman 3:5 dengan buku rujukan 5. Mengadakan dakan aktiviti semakan stok dan baikpulih bahan buku melalui khidmat pengawas perpustakaan (Sampul dan Upah) B. PEMBANGUNAN FIZIKAL DAN KECERIAAN: 1. Menyediakan Pondok Bacaan dan Zon Membaca berhampiran kawasan Pondok Bacaan yang sedia ada sekolah/kantin 2. Mewujudkan satu ruang menempatkan koleksi panitia mata pelajaran untuk kegunaan pembelajaran dan pembelajaran di bawah Pusat Sumber Panitia (PSP) 3. Melengkapkan prasarana untuk Bacaan dan kemudahan ruang P&P di Pondok Bacaan.	1. Perancangan 2. pemilihan buku oleh panitia mata pelajaran 3. Pembelian buku/ permohonan 4. Proses teknik 5. Promosi 6. Sirkulasi 7. Pemeliharaan dan pemuliharaan bahan 8. Semakan stok 1. Perancangan 2. Pembelian dan penyediaan perabut 3. Pembinaan dan pengumpulan bahan 4. Keceriaan 5. Sirkulasi	Pentadbiran sekolah Penyelaras PSS Guru perpustakaan Penyelaras PSS AJK Pondok bacaan AJK Perpustakaan Ketua Panitia	Jumlah perolehan buku tambahan yang diperlukan 2000 buah setahun Usaha sama PIBG dan memohon sumbangan. Pondok Bacaan Zaaba: Usahasama PIBG dan sumbangan kontraktor. Pusat Sumber Panitia

TAHUN	OBJEKTIF	PELAN TAKTIKAL	TINDAKAN	CATATAN
2015	C. PERKEMBANGAN DAN LATIHAN: 1. Member pengetahuan dan kemahiran proses teknik bahan buku dan bukan buku kepada wakil panitia mata pelajaran 2. Bengkel Proses Teknik Bahan Buku dan Bukan Buku panitia mata pelajaran. 3. Kursus latihan dan bengkel kemahiran proses teknik bahan buku dan pengendalian perpustakaan kepada pengawas perpustakaan baru tingkatan 1 dan 4. 4. Menganugerahkan Sijil Kemahiran Proses Teknik Bahan kepada pengawas tingkatan 1 dan 4 yang telah tamat latihan. 5. Memberi Sijil Penghargaan kepada pengawas perpustakaan yang telah menjalankan tugas aktif pada tahun 2004. 6. Mengadakan lawatan ke perpustakaan sekolah-sekolah yang telah memenangi Pertandingan PSS Cemerlang Peringkat Daerah. D. PENGAUTOMASIAN DAN SIRKULASI: E. LITERASI MAKLUMAT DAN PROMOSI:	1. Kursus proses teknik bahan buku dan bukan buku 2. Bengkel proses teknik bahan pusat sumber panitia 3. Pengumpulan dan sirkulasi bahan. 4. Pemberian sijil kemahiran. 5. Lawatan 6. Penilaian.		

TAHUN	OBJEKTIF	PELAN TAKTIKAL	TINDAKAN	CATATAN
2016	A. PEMBINAAN KOLEKSI BAHAN: 1. Mengadakan aktiviti semakan Pembinaan koleksi bahan buku fiksyen dan bukan fiksyen dengan mencapai nisbah 1:10 2. Proses teknik bahan buku dengan nisbah buku pinjaman 4:6 dengan buku rujukan 3. Mengadakan aktiviti semakan stok baikpulih bahan buku melalui khidmat pelanggan (Sampul dan Upah) B. PEMBANGUNAN FIZIKAL DAN KECERIAAN: C. PERKEMBANGAN DAN LATIHAN: 1. Member pengetahuan dan kemahiran proses teknik bahan buku dan bukan buku kepada ketua panitia mata pelajaran melalui Bengkel Proses Teknik Bahan Buku dan Bukan Buku. 2. Kursus latihan dan bengkel kemahiran proses teknik bahan buku dan pengendalian perpustakaan kepada pengawas perpustakaan baru tingkatan 1 dan 4. 3. Menganugerahkan Sijil Kemahiran Proses Teknik Bahan kepada pengawas tingkatan 1 dan 4 yang telah tamat latihan. 4. Memberi Sijil Penghargaan kepada pengawas perpustakaan yang telah menjalankan tugas aktif pada tahun 2005. 5. Mengadakan lawatan ke perpustakaan sekolah-sekolah yang telah memenangi Pertandingan PSS Cemerlang Peringkat Negeri.			Jumlah perolehan buku tambahan yang diperlukan 2000 buah setahun

TAHUN	OBJEKTIF	PELAN TAKTIKAL	TINDAKAN	CATATAN
2017	A. PEMBINAAN KOLEKSI BAHAN: 1. Pembinaan koleksi bahan buku fiksyen dan bukan fiksyen dengan mencapai nisbah 1:1 2. Proses teknik bahan buku dengan nisbah buku pinjaman 4:7 dengan buku rujukan Mengadakan aktiviti semakan stok dan baikpulih bahan buku melalui khidmat pengawas perpustakaan (Sampul dan Upah) B. PEMBANGUNAN FIZIKAL DAN KECERIAAN: C. PERKEMBANGAN DAN LATIHAN: 1. Member pengetahuan dan kemahiran proses teknik bahan buku dan bukan buku kepada ketua panitia mata pelajaran melalui Bengkel Proses Teknik Bahan Buku dan Bukan Buku.: 2. Kursus latihan dan bengkel kemahiran proses teknik bahan buku dan pengendalian perpustakaan kepada pengawas perpustakaan baru tingkatan 1 dan 4. 3. Menganugerahkan Sijil Kemahiran Proses Teknik Bahan kepada pengawas tingkatan 1 dan 4 yang telah tamat latihan. 4. Memberi Sijil Penghargaan kepada pengawas perpustakaan yang telah menjalankan tugas aktif pada tahun 2004. 5. Mengadakan lawatan ke perpustakaan sekolah-sekolah yang telah memenangi Pertandingan PSS Cemerlang Peringkat Kebangsaan.			Jumlah perolehan buku tambahan yang diperlukan 1,500 buah setahun

CONTOH FORMAT LAPORAN PROGRAM/AKTIVITI PSS

TAJUK LAPORAN

1.0 PENGENALAN

(Gambaran secara ringkas tentang program / aktiviti yang dijalankan)

2.0 LATAR BELAKANG

(Maklumat yang boleh menyokong program atau aktiviti yang dijalankan)

3.0 MATLAMAT

(Perkara yang hendak dicapai untuk jangka masa panjang)

4.0 OBJEKTIF

(Perkara yang hendak dicapai untuk jangka masa yang pendek)

5.0 SASARAN

(Senaraikan kumpulan sasaran yang terlibat)

6.0 PELAKSANAAN

(Kaedah yang digunakan untuk melaksanakan program / aktiviti, tempat, tarikh)

7.0 LAPORAN PENGISIAN AKTIVITI

(Terangkan perjalanan aktiviti dengan jelas. Senaraikan pemenang , kalau ada)

8.0 IMPLIKASI KEWANGAN

(Nyatakan secara ringkas perbelanjaan yang telah digunakan dan sumber kewangan)

9.0 JAWATANKUASA PELAKSANA

(Jawatankuasa induk boleh dinyatakan sekiranya perlu)

10.0 RUMUSAN / PENUTUP

(Pencapaian objektif secara keseluruhannya)

11.0 CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

(Senaraikan cadangan penambahbaikan program / aktiviti berkenaan)

Disediakan oleh,

Tarikh :

LAMPIRAN

sertakan gambar, carta pai, data dan sebagainya untuk dijadikan bukti dan bahan sokongan. CD media show juga boleh disediakan sebagai dokumentasi dan simpanan / edaran PSS.

BIBLIOGRAFI

1. Bahagian Teknologi Pendidikan, Kementerian Pelajaran Malaysia, Kuala Lumpur (2002). Modul Kemahiran Pengurusan Sumber Untuk Guru.
2. Bahagian Teknologi Pendidikan, Kementerian Pelajaran Malaysia Kuala Lumpur (2007). Modul Khidmat Bantu Pusat Sumber Sekolah.
3. Bahagian Teknologi Pendidikan, Kementerian Pelajaran Malaysia Kuala Lumpur (2007). Program NILAM: Konsep Dan Panduan Pelaksanaan Di Sekolah.
4. Bahagian Teknologi Pendidikan, Kementerian Pelajaran Malaysia Kuala Lumpur (2007). Buku Panduan Pengurusan Pusat Sumber Sekolah Untuk Guru Perpustakaan Dan Media.