

# Perjumpaan Staf PSB 2010



\*\*\*\*\*

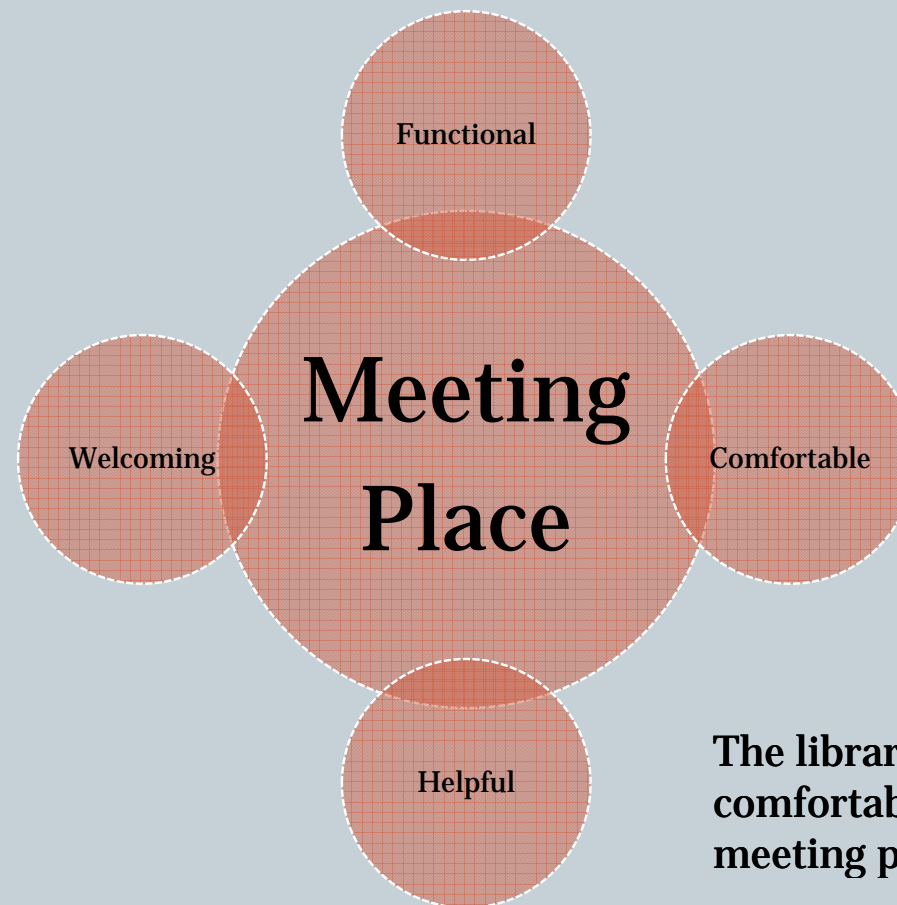
\*\*\*\*\*

**PERPUSTAKAAN SULTANAH  
BAHIYAH**

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

# Apakah Perpustakaan?



**The library is a welcoming, comfortable and functional meeting place.**

# Prestasi 2008-2009



## 1. Kewangan

### 1a. Peruntukan Tahunan

	2008	2009	% Perubahan
Buku	1,900,000	2,100,000	10.53%
Majalah	2,500,000	2,845,600	14%
Umum	598,120	711,400	18.94%
<b>Jumlah</b>	<b>4,998,120</b>	<b>5,657,000</b>	<b>13%</b>

## 2. Koleksi Perpustakaan (Naskah)

### 2a. Koleksi

	2008	2009	% Perubahan
Monograf ( <i>Monographs</i> )	227,427	241,024	5.98%
Bahan Bersiri ( <i>Serials</i> )	50,697	53,238	5.01%
Bahan Bukan Buku ( <i>Non-Monograph items</i> )	653,276	625,213	-4.30%
<b>Jumlah (2a)</b>	<b>931,400</b>	<b>919,475</b>	<b>-1.28%</b>

# Prestasi 2008-2009



2. Koleksi Perpustakaan (Naskah)			
2b. Koleksi Elektronik			
	2008	2009	% Perubahan
Buku ( <i>Electronic monographs - ebook</i> )	38,400	62,930	63.93%
Bahan Bersiri ( <i>ejournals</i> )	30,256	63,624	110.45%
Pangkalan data atas talian ( <i>Online databases</i> )	34	35	2.94%
Tesis atas talian (Proquest eTheses)	-	930,000	100%
Pangkalan data dalaman	15,380	132,956	764.47%
<b>Jumlah (2b)</b>	<b>84,070</b>	<b>1,189,617</b>	<b>1181.7%</b>
<b>JUMLAH BESAR (2a + 2b)</b>	<b>1,015,470</b>	<b>2,109,092</b>	<b>107.7%</b>

# Prestasi 2008-2009



3. Aktiviti Pinjaman, Pemulangan			
3a. Jumlah pinjaman, pemulangan dan pembaharuan pinjaman			
	2008	2009	% Perubahan
Pinjaman (Loans)	152,339	142,933	-6.17%
Pemulangan (Returned)	101,219	96,410	-4.75%
Pembaharuan pinjaman (Renewals)	143,929	170,650	18.57%
<b>Jumlah</b>	<b>397,487</b>	<b>40,993</b>	<b>3.15%</b>
3b. Pinjaman Antara Perpustakaan			
	2008	2009	% Perubahan
Permohonan diterima dari staf dan pelajar UUM	305	361	18%
Permohonan bahan yang dipenuhi kepada staf dan pelajar UUM	148	254	72%
Bahan dibekalkan kepada perpustakaan lain	204	210	2.94%
<b>Jumlah</b>	<b>657</b>	<b>825</b>	<b>25.57%</b>

# Prestasi 2008-2009



4. Perkhidmatan kepada Pengguna			
<b>4a. Literasi Maklumat(latihan penggunaan perpustakaan dan sumber maklumat)</b>			
	2008	2009	% Perubahan
Sesi program	280	266	-5.00%
Jumlah Penyertaan	10,915	12,334	13.00%
<b>4b. Kemahiran Pembelajaran</b>			
	2008	2009	% Perubahan
Sesi program	9	22	144.44%
Jumlah Penyertaan	172	564	227.91%
<b>4c. Pertanyaan</b>			
	2008	2009	% Perubahan
Perkhidmatan Rundingan	76	18	-76.32%
Tunjuk arah	5,645	6,571	16.40%
Soalan rujukan mudah	5,334	4,414	-17%
Soalan Teknikal	458	863	88.43%
Pertanyaan Mendalam	465	340	-26.88%
<b>JUMLAH</b>	<b>13,986</b>	<b>12,206</b>	<b>-12.73%</b>

# Prestasi 2008-2009



<b>4d. Lawatan (door count)</b>			
	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>% Perubahan</b>
Jumlah lawatan	515,904	477,128	-8 %
Bilangan Pelajar	23,927	24,521	2%
Bilangan Staf	1,331	1,378	4%
<b>4e. Penggunaan Maklumat Atas Talian</b>			
	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>% Perubahan</b>
Jumlah Muat Turun Dokumen	1,497,346	1,501,622	0.29%

# 2010



**PERPUSTAKAAN SULTANAH  
BAHIYAH :  
MENJAYAKAN IMPIAN  
WARGA UNIVERSITI**



# Tanggungjawab Umum Staf Perpustakaan



Kenali perpustakaan dan bahan-bahan yang terdapat di dalamnya.

Jalin hubungan dengan jabatan lain dan juga semua staf jabatan lain;

Pastikan ketua tahu semua masalah, beri cadangan dan juga keperluan jabatan;

Hadiri bengkel, perjumpaan dan mesyuarat dan ambil peluang melanjutkan pengajian dengan kelulusan jabatan;

Libatkan diri dalam usaha amalan budaya ilmu;

# Tanggungjawab Umum Staf Perpustakaan



Kerja untuk meningkatkan kualiti perkhidmatan perpustakaan dengan berfikir dan mengeluarkan idea, mengemukakan cadangan / penambahbaikan kepada ketua;

Bersama-sama dengan pengguna dan juga rakan kerja;

Semua staf diminta membantu melaksanakan tugas khas apabila diperlukan:- Menyusun buku dan bahan perpustakaan; Bacaan rak; Semakan stok; Projek khas dsb.

Melaksanakan tugas lain yang diminta oleh penyelia / ketua.

# Piawaian Prestasi Umum



Kekalkan sikap dan pemikiran positif dan gambarkannya kepada staf dan pengguna;

Galakkan, promosikan dan menjadi model tingkalku dalam kerja berpasukan;

Hadir kerja setiap masa mengikut jadual dan tepat pada masanya;

Laksanakan kerja dengan tepat dan berkesan (keberkesanan masa dan usaha);

Perhati dan ikuti Peraturan Perpustakaan, Polisi dan Prosedur yang diterima pakai;

Siapkan tugas dan laksanakan tanggungjawab yang diamanahkan.

# 2010



\*\*\*\*\*

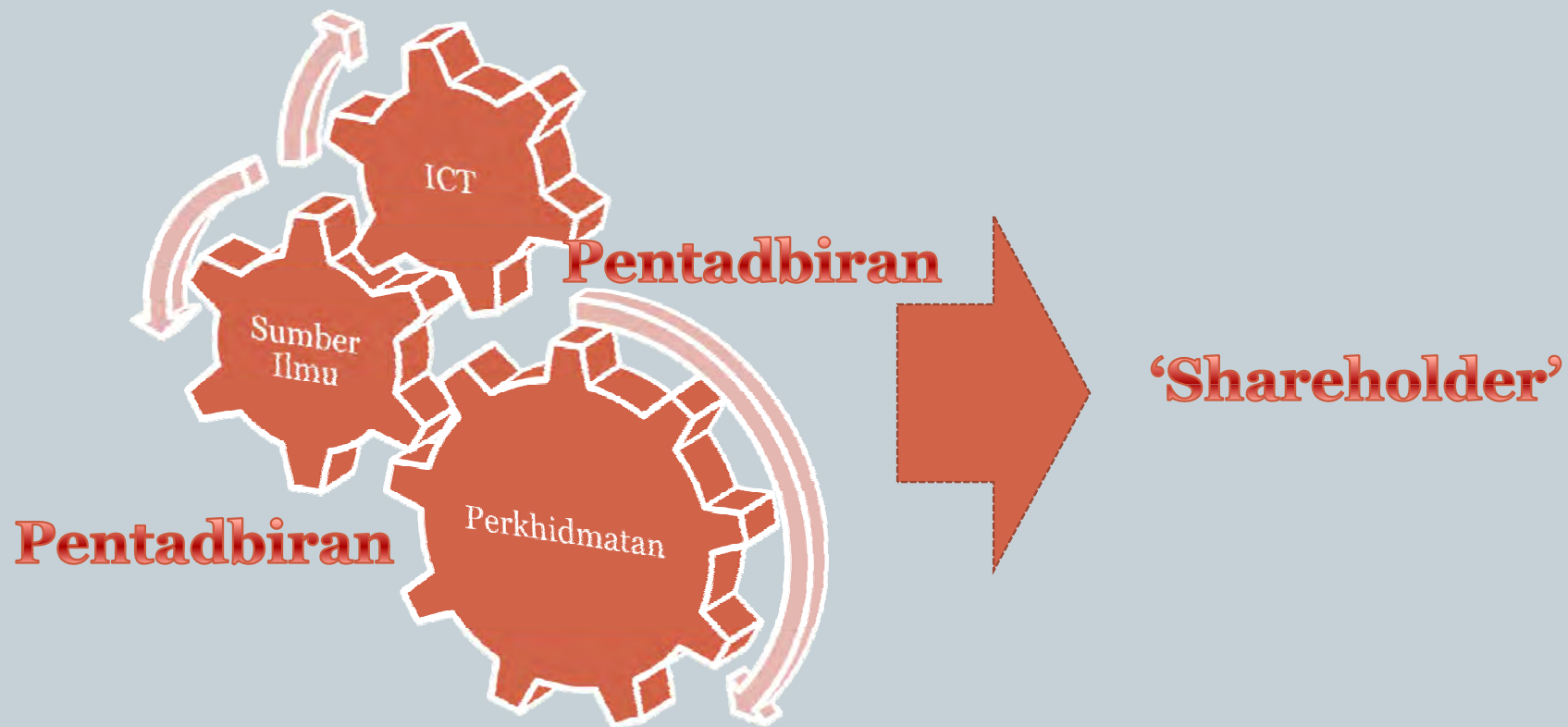
\*\*\*\*\*

## **SASARAN & CABARAN KE ARAH KECEMERLANGAN**

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

# Jalanan Kerjasama



# Perjumpaan Staf PSB 2010



-- SEKIAN --