

PROGRAM KECEMERLANGAN BAKAT (PROKEB) PUSTAKAWAN KANAN (S44) PTAR UiTM SHAH ALAM

PENGURUSAN DAN PEMBANGUNAN SUMBER RUJUKAN UNIVERSITI



Disampaikan oleh :

AHAMAD ZUBER BIN MOHAMED

JABATAN PERANCANGAN & PEMBANGUNAN
PERPUSTAKAAN (JPnP)

PTAR UiTM SHAH ALAM

Dewan Anjung Budiman, UiTM Shah Alam
27 Julai 2022

KANDUNGAN

- A. ROADMAP PTAR - BAHAN RUJUKAN UNIVERSITI / EDUCATIONAL RESOURCES]
- B. MEMAHAMI TADBIR URUS PEROLEHAN BAHAN RUJUKAN UNIVERSITI
- C. MEMAHAMI PENGURUSAN KEWANGAN SUMBER RUJUKAN UNIVERSITI
(BELANJA MENGURUS MENGIKUT KOD KAWALAN PERPUSTAKAAN)
- D. MEMAHAMI DASAR PEMBANGUNAN BAHAN RUJUKAN UNIVERSITI
- E. GARIS PANDUAN KAJIAN PASARAN PEROLEHAN BUKU BERCETAK DALAM DAN LUAR NEGARA
- F. STATUS PEMILIKAN BAHAN SILIBUS UiTM
- G. PERANAN PTAR DALAM JAWATANKUASA INDUK KURIKULUM UNIVERSITI (JKIKU)
- H. PENGURUSAN DASAR PENYERAHAN HARTA INTELEK UiTM

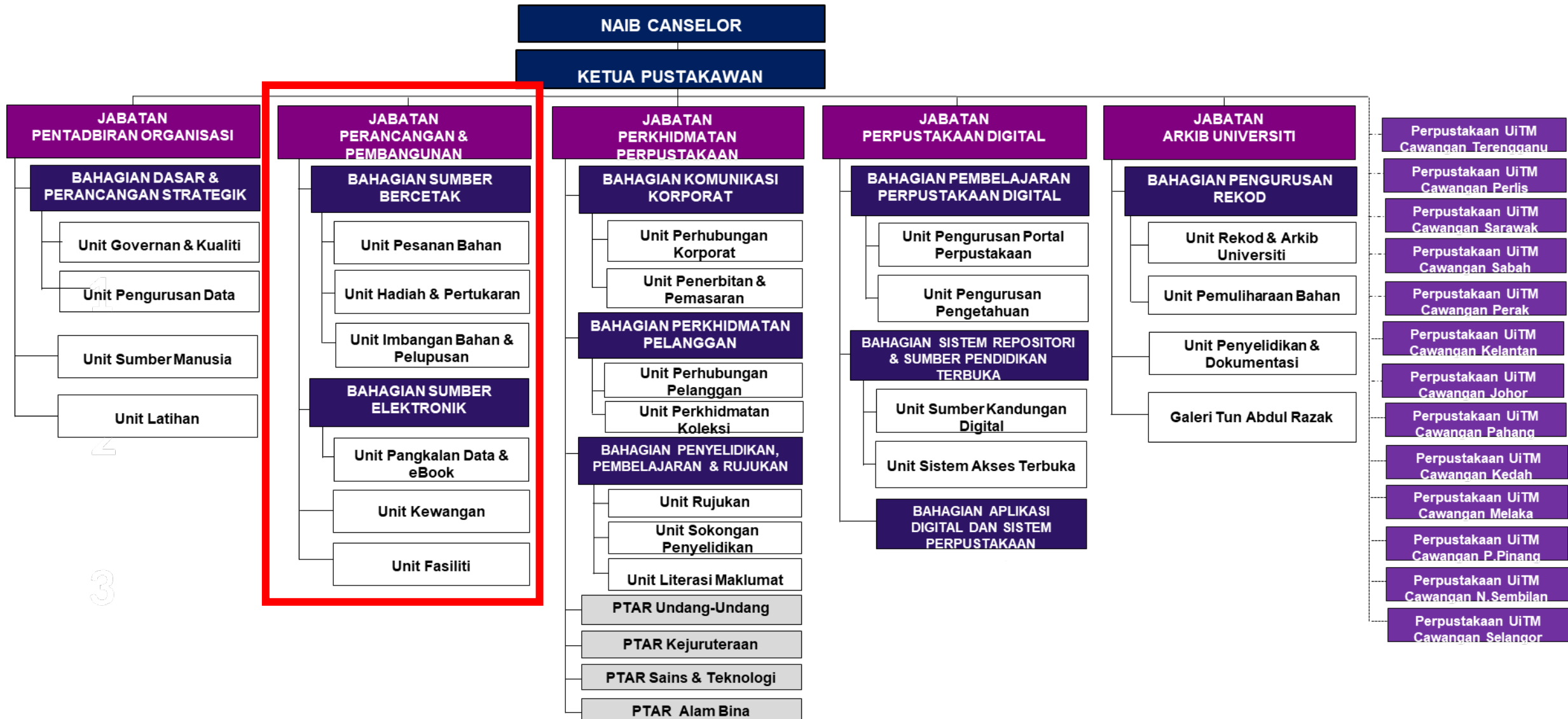
PENGENALAN

Jabatan Perancangan & Pembangunan Perpustakaan (JPnP) PTAR adalah jabatan yang bertanggungjawab dalam urusan perolehan bahan rujukan akademik bercetak untuk universiti. Bahagian ini juga memainkan peranan penting dalam menyediakan koleksi bahan perpustakaan bagi menyokong keperluan program pengajian akademik di UiTM secara berterusan.

Pembangunan koleksi bahan perpustakaan ini merangkumi pelbagai format mengikut keperluan pengajian, pembelajaran dan penyelidikan di UiTM. Bagi memenuhi kehendak pengguna perpustakaan secara efektif, cadangan pesanan bahan daripada staf akademik dan profesional UiTM disalurkan kepada bahagian ini bagi proses semakan, kelulusan jawatankuasa dan pembelian.

Pembangunan bahan juga dilaksanakan melalui penerimaan bahan-bahan hadiah dari pelbagai sumber bercetak dan elektronik daripada universiti dalam/luar negara, agensi kerajaan, badan berkanun, agensi swasta, institusi dan organisasi dalam/luar negara, serta orang perseorangan.

CARTA ORGANISASI PTAR



1

3

A

ROADMAP PTAR BAHAN RUJUKAN UNIVERSITI / EDUCATIONAL RESOURCES

ROADMAP BAHAN RUJUKAN UNIVERSITI

- e-Syllabus
- Resource Description Access
- Pay Per View
- Local Content Hub – AT, ENT, AS, AD, AP, MC & MU
- Article Collection
- Special Collection Hub
 - Islam Nusantara & Melanau
 - Repositori Khazanah Melayu
- Integrasi Perolehan (WILS-FAIS)

- e-Catalogue
- Vendor Rating System
- Special Collection Hub
 - Entrepreneurs
- MoU & MoA Collection
- Local Content Hub – IM, HS, EH, EC, EE, EM, AC & DS

- Endowmen Perolehan
- OER collection
- Virtual Reality Collection

2020

2022

2024

2021

2023

GRU 2025

EDUCATIONAL RESOURCES

- Local Content Hub – SR, CS, AM, HM, BM, LW & MD
- Article Collection

- Journal Content Analysis – PDAT
- Local Content Hub – FF, ED & PH
- Niche Collection PUiTM
 - Science & Tech
- Special Collection Hub

- e-Syllabus
- Resource Description Access
- Pay Per View
- Local Content Hub
- Niche Collection PUiTM
- Article Collection
- Special Collection Hub
 - Islam Nusantara & Melanau
 - Repositori Khazanah Melayu
 - Entrepreneurs
 - Science & Tech
- Integrasi Perolehan (WILS-FAIS)
- e-Catalogue
- Vendor Rating System
- MoU & MoA Collection
- Journal Content Analysis – PDAT
- Endowmen Perolehan
- OER collection
- Virtual Reality Collection



B

TADBIR URUS PENGURUSAN PEROLEHAN SUMBER RUJUKAN UNIVERSITI

STRUKTUR TADBIR URUS PERPUSTAKAAN UiTM

Peringkat 1: Strategik

**LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI
(LPU)**

Meluluskan dan memperakui dasar, hala tuju yang berkaitan dengan pengurusan, pembangunan dan perkhidmatan perpustakaan UiTM di peringkat Universiti.

SENAT

Mengesyorkan dasar, polisi dan prosedur serta mengesahkan laporan berkaitan pengurusan, pembangunan dan perkhidmatan perpustakaan UiTM di peringkat Universiti.

Peringkat 3: Operasi

JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DAN PERKHIDMATAN PERPUSTAKAAN (JPPP)

Merancang dan melaksana aktiviti teras dalam pengurusan pembangunan dan perkhidmatan perpustakaan berpandukan dasar dan peraturan perpustakaan

JAWATANKUASA PEROLEHAN BAHAN RUJUKAN UNIVERSITI (JPBRU)


Menilai dan meluluskan perolehan sumber bahan rujukan universiti dalam dan luar negara yang merangkumi bahan bercetak, bahan media dan elektronik berdasarkan peruntukan dan keperluan universiti.

JAWATANKUASA TEKNIKAL SUMBER DIGITAL (JTSD)

Menilai dan meluluskan aspek teknikal bagi permohonan perolehan Sumber Digital seperti Pangkalan Data Atas Talian (PDAT) dan eJurnal dengan penilaian aspek kandungan langganan, aksesibiliti, platform produk langganan, keselamatan dan pengurusan risiko perkhidmatan produk.

SURAT PEMAKLUMAN PERUBAHAN STRUKTUR TADBIR URUS PERPUSTAKAAN UITM RUJUKAN: 100-PTAR (PT. 12/20) - PERKARA 3.1.2

www.uitm.edu.my

 UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Perpustakaan
Tun Abdul Razak

No. Rujukan : 100-PTAR (PT. 12/20)
Tarikh : 4 FEB 2022

SENARAI EDARAN SEPerti DI LAMPIRAN A

YBhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Prof./ Dr./ Tuan/ Puan,

PEMAKLUMAN PERUBAHAN STRUKTUR TADBIR URUS PERPUSTAKAAN UITM

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bil.37/2021 pada 10 November 2021 telah meluluskan dua (2) jawatankuasa di peringkat operasi tadbir urus PTAR seperti berikut:-

- i. Jawatankuasa Perolehan Sumber Rujukan Universiti (JPBRIU)
- ii. Jawatankuasa Teknikal Sumber Digital Universiti (JTSD)

3. Untuk makluman YBhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Prof./ Dr./ Tuan/ Puan, perubahan ini adalah bagi memperkukuh dan meningkatkan kecekapan pengoperasian serta ketampakan peranan perpustakaan di peringkat universiti. Perubahan ini adalah seperti berikut:-

- 3.1 Jawatankuasa Perolehan Bahan Rujukan Universiti (JPBRU) adalah menggantikan Jawatankuasa Kelulusan Pembelian Buku dan Majalah PTAR.
 - 3.1.1 Justifikasi penggantian nama jawatankuasa ini adalah berdasarkan perluasan skop dan fungsi Jawatankuasa Kelulusan Pembelian Buku dan Majalah PTAR yang menguruskan bahan bercetak dan elektronik.
 - 3.1.2 Penggunaan nama baharu jawatankuasa ini perlu digunakan oleh semua Perpustakaan UiTM Cawangan yang menguruskan perolehan bahan universiti dan tidak lagi menggunakan nama Jawatankuasa Pembelian Buku dan Majalah.
- 3.2 Jawatankuasa Teknikal Sumber Digital Universiti (JTSD) berfungsi untuk melaksanakan skop penilaian dan kelulusan teknikal sumber digital universiti.
 - 3.2.1 Justifikasi penubuhan jawatankuasa ini adalah bagi memenuhi syarat perolehan sumber digital (Pangkalan Data Atas Talian dan e-Jurnal) selaras dengan peraturan yang dikeluarkan oleh MAMPU. Skop bidang kuasa JPPIT (Jawatankuasa Penilaian Projek ICT dan Elektronik) telah diserahkan kepada PTAR bagi melaksanakan penilaian teknikal sumber digital universiti.
 - 3.2.2 Jawatankuasa ini dilaksanakan di PTAR UiTM Shah Alam sahaja yang menguruskan penilaian teknikal sumber digital universiti.

Perkara 3.1.2 Penggunaan nama baharu jawatankuasa ini perlu digunakan oleh semua Perpustakaan UiTM Cawangan yang menguruskan perolehan bahan universiti dan tidak lagi menggunakan nama Jawatankuasa Pembelian Buku dan Majalah

AHLI JAWATANKUASA JPBRU

LAMA	BAHARU
<p>PENGERUSI :</p> <p>a. Pengerusi: Rektor Cawangan/ Timbalan Rektor HEA/ Pengarah Hospital</p> <p>b. Pengerusi Ganti: Timbalan Rektor HEA/ Timbalan Rektor Penyelidikan & Inovasi</p>	<p>PENGERUSI :</p> <p>a. Pengerusi: Rektor Cawangan/ Pengarah Hospital</p> <p>b. Pengerusi Ganti: Timbalan Rektor Penyelidikan & Inovasi</p>
<p>SETIAUSAHA :</p> <p>Pustakawan Kanan/ Pustakawan/ Pembantu Pustakawan Tertinggi/ Pembantu Pustakawan Kanan/ Pembantu Pustakawan/ Kerani Perpustakaan</p>	<p>SETIAUSAHA :</p> <p>Pustakawan Kanan/ Pustakawan/ Pembantu Pustakawan Tertinggi/ Pembantu Pustakawan Kanan/ Pembantu Pustakawan/ Kerani Perpustakaan</p>
<p>AHLI-AHLI :</p> <ol style="list-style-type: none"> Ketua Perpustakaan Cawangan/ Ketua Perpustakaan Hospital Timbalan Ketua Pustakawan Kanan/ Timbalan Ketua Pustakawan/ Pustakawan Kanan/ Pustakawan Ketua Timbalan Bendahari Kanan/ Timbalan Bendahari Kanan/ Timbalan Bendahari/ Penolong Bendahari Kanan/ Penolong Bendahari Ketua Jabatan Penyelidikan, Jaringan Industri & Inovasi (Perpustakaan Hospital) 	<p>AHLI-AHLI :</p> <ol style="list-style-type: none"> Ketua Perpustakaan Cawangan/ Ketua Perpustakaan Hospital Timbalan Ketua Pustakawan Kanan/ Timbalan Ketua Pustakawan/ Pustakawan Kanan/ Pustakawan Ketua Timbalan Bendahari Kanan/ Timbalan Bendahari Kanan/ Timbalan Bendahari/ Penolong Bendahari Kanan/ Penolong Bendahari Ketua Jabatan Penyelidikan, Jaringan Industri & Inovasi (Perpustakaan Hospital)
<p>SEKRETARIAT :</p> <p>Pembantu Pustakawan Tertinggi/ Pembantu Pustakawan Kanan/ Pembantu Pustakawan/ Kerani Perpustakaan</p>	<p>SEKRETARIAT :</p> <p>Pembantu Pustakawan Tertinggi/ Pembantu Pustakawan Kanan/ Pembantu Pustakawan/ Kerani Perpustakaan</p>

C

PENGURUSAN KEWANGAN SUMBER RUJUKAN UNIVERSITI

PRINSIP-PRINSIP UTAMA PENGURUSAN KEWANGAN UNIVERSITI

LEGALITI

- ✓ Pengurusan kewangan mestilah mematuhi semua undang-undang dan peraturan yang digubal untuknya.

01

AKAUNTABILITI

- ✓ Bermaksud memikul amanah untuk menjalankan aktiviti yang ditentukan secara bertanggungjawab ke atas kejayaan atau kegagalannya.

02

INTEGRITI

- ✓ Telus dan tulus dalam melaksanakan tanggungjawab yang diamanahkan.

03

Sumber : Jabatan Belanjawan Universiti



PENGISYTIHARAN KEPENTINGAN OLEH PENERUSI DAN AHLI MESYUARAT DI BAWAH JADUAL KEDUA, PERATURAN 9, AKTA 173

JAWATANKUASA PEROLEHAN BAHAN RUJUKAN UNIVERSITI BIL.8/2021

Sebagai Pengerusi dan Ahli Jawatankuasa Perolehan Bahan Rujukan Universiti, dengan ini saya berikrar dan membuat pengisytiharan seperti berikut:

1. Mengutamakan dan menjaga tanggungjawab kerahsiaan di bawah Seksyen 33 Akta Universiti Teknologi MARA 1973;
2. Berjanji akan mematuhi Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] dan apa-apa arahan yang dikeluarkan dan dikuatkuasakan oleh UiTM dari semasa ke semasa sebagaimana Surat Aku Janji yang telah ditandatangani;
3. Mengisytiharkan tidak mempunyai kepentingan peribadi atau kepentingan terletak hak atau dipengaruhi oleh mana-mana pihak lain;
4. Tidak akan terlibat dalam apa-apa amalan rasuah atau ganjaran seperti ditafsirkan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694]; dan
5. Tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88].

Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan kerana telah melanggar mana-mana terma deklarasi ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) [Akta 605].



myepplus.uitm.edu.my/ep/integrity_pact

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | finop 2.0 procurement

AHAMAD ZUBER BIN MOHAMED ...
Rabu, 27 Julai 2022 - 12:51:46 PM

INTEGRITY PACT

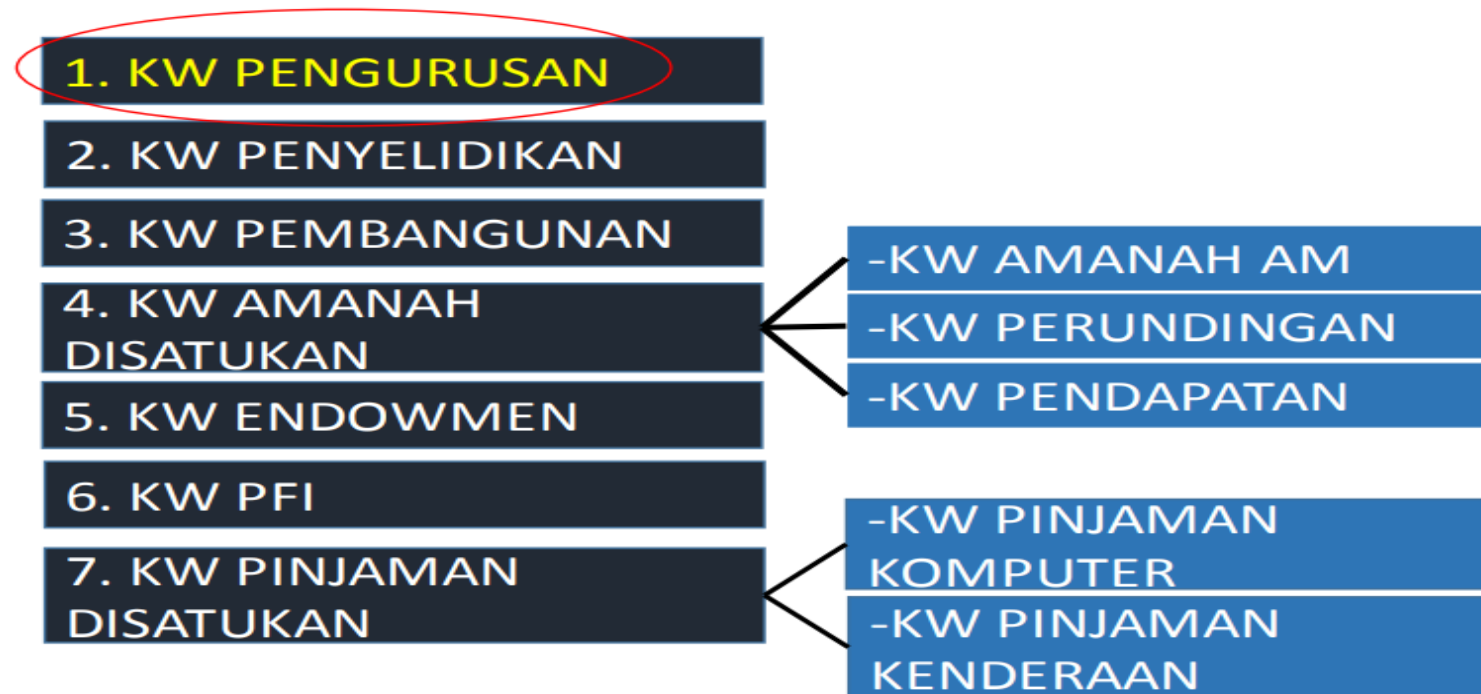
Lampiran A

SURAT AKUAN OLEH PENJAWAT AWAM YANG TERLIBAT DALAM URUSAN PEROLEHAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Saya, AHAMAD ZUBER BIN MOHAMED, Nombor Kad Pengenalan 760723-08-6285 adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

- i. Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana-mana amalan rasuah dengan mana-mana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam perolehan Universiti Teknologi MARA;
- ii. Saya tidak akan bersubahat dengan mana-mana pihak yang boleh menjejaskan ketelusan dan keadilan semasa mana-mana proses perolehan dan semasa tempoh pelaksanaan kontrak;
- iii. Sekiranya ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke Pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694]; dan
- iv. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan Kerajaan kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88].
- v. Saya dengan ini mengisytiharkan bahawa tiada mana-mana anggota atau ahli keluarga terdekat yang mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana urusan perolehan yang dikendalikan oleh saya; dan
- vi. Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya melanggar mana-mana terma dalam surat Akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) [Akta 605] (untuk staf UiTM) atau Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 1973) (Jadual Kedua) (untuk Ahli Lembaga Pengarah UiTM) atau Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pengurusan) 1998 (untuk Pegawai Awam UiTM).

KUMPULAN WANG UNIVERSITI



AGIHAN PERUNTUKAN TAHUNAN



- ✓ Agihan peruntukan adalah jumlah peruntukan yang diperuntukkan pada awal tahun untuk sesebuah Pusat Tanggungjawab bagi membolehkan PTJ tersebut dapat beroperasi dengan lancar untuk tahun berkenaan.
- ✓ Jumlah agihan tertakluk kepada waran yang diterima oleh Universiti dari Perbendaharaan

KAWALAN PERUNTUKAN DAN PERBELANJAAN

Viremen terbahagi kepada 2 jenis :

(i) Viremen biasa

- ✓ Viremen yang disedia, disemak dan diluluskan di peringkat UKZ/ Pejabat Bendahari Cawangan.
- ✓ Viremen ini **tidak melibatkan pindahan kod- kod kawalan.**
- ✓ Disedia - Pembantu Tadbir Kewangan
Disemak - Penolong Akauntan/ Penolong Bendahari
Diluluskan - Ketua Bahagian UKZ / Pejabat Bendahari Cawangan

(ii) Viremen Khas

- ✓ Viremen ini **melibatkan pindahan kod- kod kawalan.**
- ✓ Disedia - Pembantu Tadbir Kewangan / Penolong Akauntan

Disemak - Ketua Bahagian UKZ / Pejabat Bendahari Cawangan

Diluluskan - Bendahari / Ketua Bahagian Belanjawan/ Timbalan Bendahari / Penolong Bendahari Jabatan Belanjawan Universiti.

KAWALAN PERUNTUKAN DAN PERBELANJAAN

Kod-kod kawalan :

- Kod-kod akaun yang **tidak boleh dibuat viremen** kerana kod-kod akaun ini **mempunyai keperluan penting** dan **peruntukan mesti mencukupi** dan perlu dirancang dengan teliti bagi **mengelakkan kekurangan peruntukan** sepanjang tahun.



KAWALAN PERBELANJAAN -Kod-kod Kawalan

Kod Objek Am/Sebagai / Lanjut	Keterangan	Kod Objek Am/Sebagai / Lanjut	Keterangan
10000	Emolumen	29108	Perkhidmatan Komputer & Prosesan Data
21200	Perjalanan luar negara	29157	Perkhidmatan Pelajaran – Pensyarah Pelawat, Pemeriksa Luar, VIVA
23000	Utiliti – elektrik, air, MetroE, telefon	29301	Upahan , <i>On-Call</i> di PPPUiTM
24000	Sewaan – Komputer, mesin fotostat, perabot, kenderaan penumpang	29315,29318, 29325,29326	Syarahan Sambilan & PTFT
27105	Perabot	30000	Aset
27113	Buku teks	41101, 41201	Biasiswa staf dalam negeri & luar negeri
27120	Pangkalan Data Perpustakaan	41107, 41203	Seminar/Konferensi/Kursus/Latihan Staf (dalam & luar negeri)
27403, 27404, 27405	Bekalan perubatan, kesihatan & pergigian	42918 dan 41120	TKP & Elaun Subsidi Makan Pelajar
28000	Penyelenggaraan bangunan, kemudahan, peralatan, kenderaan	52901	Cukai tanah, pintu, jalan
299xx	Perkhidmatan Perubatan Staf		

SUPPLIMENTARI



Peruntukan tahun semasa yang dibawa ke tahun hadapan bagi menampung komitmen tahun semasa yang belum selesai dibuat bayaran .

- Peruntukan tahun semasa yang dibawa ke tahun hadapan bagi menampung komitmen tahun semasa yang belum selesai.
- Melibatkan peruntukan di KW Pengurusan (SA) dan KW Pendapatan (KY) .
- Proses pemilihan / tagging Supplementari dilaksanakan pada setiap akhir tahun (bulan Disember) , selepas *cut-off date & time* proses bayaran.

LAPORAN PRESTASI PERUNTUKAN JABATAN PERANCANGAN DAN PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN TAHUN 2022 MENGIKUT KOD AKAUN 27112, 27113, 27120 DAN 27121

VOT SCAN 2022 SEHINGGA (22 JULAI 2022 8.08 PAGI)										
BIL.	KOD AKAUN	AGIHAN PERUNTUKAN 2022 (RM)	TERKUMPUL				BAKI			
			ENCUMBRANCE	PESANAN	BAYARAN	% TERKUMPUL BAYARAN	ENCUMBRANCE	PESANAN	BAYARAN	% BAKI BELUM BAYAR
			RM	RM	RM	%	RM	RM	RM	%
1	Langganan Surat Khobar/Majalah (Kod 27112)	33,000.00	29,498.25	29,498.25	29,498.25	89.39	3,501.75	3,501.75	3,501.75	10.61
2	Buku Teks & Bahan Terbitan Lain (Kod 27113)	118,700.00	118,619.52	118,619.52	68,837.22	57.99	80.48	80.48	49,862.78	42.01
3	Pangkalan Data (Kod 27120)	7,009,369.00	6,934,352.17	6,901,385.56	6,901,385.56	98.46	75,016.83	107,983.44	107,983.44	1.54
4	Buku Elektronik (e Book) (Kod 27121)	381,300.00	318,203.10	151,638.61	151,638.61	39.77	63,096.90	229,661.39	229,661.39	60.23
JUMLAH		7,542,369.00	7,400,673.04	7,201,141.94	7,151,359.64	94.82	141,695.96	341,227.06	391,009.36	5.18



Kod Akaun	Keterangan	PENYATA PERBELAJAN MENGIKUT KOD OBJEK LANJUT									
		Baki di					Baki				
		Peruntukan Dipinda (RM)	Encumbrance (RM)	Pesanan (RM)	Bayaran (RM)	% Terkumpul	Encumbrance (RM)	Pesanan (RM)	Bayaran (RM)	% Baki Belum Bayar	
27112	Langganan Surat Khobar/Majalah/Perpustakaan	33,000.00	0.00	0.00	29,498.25	89.39	3,501.75	3,501.75	3,501.75	10.61	
27113	Buku Teks & Bahan Terbitan Lain U	118,700.00	29,776.67	29,776.67	118,619.52	57.99	80.48	80.48	49,862.78	42.01	
27120	Pangkalan Data	7,009,369.00	0.00	0.00	6,934,352.17	98.46	75,016.83	107,983.44	107,983.44	1.54	
27121	Buku Elektronik (E-Book)	381,300.00	1,129.51	151,638.61	151,638.61	39.77	63,096.90	229,661.39	229,661.39	60.23	
Jumlah (RM)		7,542,369.00	30,906.18	151,638.61	7,400,673.04	94.82	141,695.96	341,227.06	391,009.36	5.18	

D

DASAR PEMBANGUNAN SUMBER PERPUSTAKAAN UiTM

Perolehan bahan perpustakaan adalah merujuk kepada **Dasar Pembangunan Bahan Rujukan Universiti yang diluluskan dalam Mesyuarat JKE PTAR Bil.27 2021.**

DASAR PEMBANGUNAN BAHAN RUJUKAN UNIVERSITI

1.0 TUJUAN DASAR

Dasar Pembangunan Bahan Rujukan Universiti, Perpustakaan Tun Abdul Razak (PTAR), Universiti Teknologi MARA (selepas ini dirujuk sebagai 'Dasar ini') bertujuan:

1.1 Memenuhi fungsi Perpustakaan Tun Abdul Razak, Universiti Teknologi MARA yang diperuntukkan dalam Universiti Teknologi MARA Act 1976 [Reprint – 2006]: sebagai pusat pembangunan, pengumpulan, dan penyelenggaraan sumber bahan perpustakaan di universiti.

(Part II Establishment of the Universiti, Section 4 Powers of the Universiti - 4(1)(d), Part VI General, Section 35 Power of Board to Make Rules - 35(1)(2)(f).

1.2 Menetapkan teras pembangunan sumber bahan perpustakaan yang perlu dipatuhi dan dilaksanakan selaras dengan prosedur- prosedur yang telah ditetapkan.

Perpustakaan mula memperbanyakkan koleksi berbentuk elektronik bagi memastikan warga universiti boleh mengakses bahan di mana-mana sahaja dan bila-bila masa. Ini bertepatan dengan konsep 3A (Anywhere, Anytime, Anyone).

Oleh yang demikian, Perpustakaan Tun Abdul Razak akan menetapkan nisbah pembangunan bahan perpustakaan bagi sumber elektronik dan sumber bercetak sebanyak 70 : 30.

5.0 TAKRIFAN

5.1 Sumber Bercetak : Bahan perpustakaan yang merangkumi buku, tesis, laporan penyelidikan, projek keusahawanan, projek pelajar, prosiding, laporan tahunan, majalah, jurnal dan prospektus.

5.2 Sumber Elektronik : Terdapat tiga kategori sumber elektronik iaitu :

i. eBook : Buku elektronik yang telah diformat dalam bentuk digital dan ianya boleh diakses secara atas talian melalui internet.

3

ii. Pangkalan Data Atas Talian : Satu kumpulan data indeks atau maklumat yang disimpan dan boleh diakses melalui komputer atau secara atas talian.

iii. eJurnal : Jurnal elektronik yang telah diformat dalam bentuk digital dan ianya boleh diakses secara atas talian melalui internet.

KATEGORI SUMBER RUJUKAN UNIVERSITI

Kategori sumber bahan yang dibuat perolehan oleh perpustakaan iaitu :

Sumber Bercetak
1. Buku bercetak
2. Bahan media
3. Majalah dan jurnal bercetak
4. Peta bercetak
5. Akhbar bercetak

Sumber Elektronik
1. Pangkalan Data Atas Talian (PDAT)
2. eBook
3. eJournal
4. eNewspaper
5. Peta digital

.. dan lain-lain sumber rujukan perpustakaan

PERLAKSANAAN PEMBANGUNAN SUMBER PERPUSTAKAAN

Strategi Pembangunan Sumber Bercetak

- i. Menyediakan peruntukan yang bersesuaian dengan keperluan perolehan bahan bercetak dan elektronik sama ada tabung pengurusan, tabung sumbangan kemudahan perpustakaan atau endowmen.
- ii. Memastikan perolehan sumber bercetak dan elektronik adalah perolehan yang *must have* dalam senarai bahan bacaan silibus.
- iii. Melaksanakan sesi *outreach* perolehan dengan pihak fakulti / PTJ
 - a. Mendapatkan kerjasama pihak fakulti untuk mengemaskini bahan rujukan silibus program kursus di AIMS khususnya keperluan maklumat ISBN bahan
 - b. Hebahan maklumat pencapaian penggunaan sumber elektronik yang dilanggan PTAR kepada pihak pengurusan fakulti / Cawangan setiap bulan.

PUNCA KUASA PEROLEHAN SUMBER RUJUKAN UNIVERSITI

1. Pekeliling Bendahari Bil.4 Tahun 2010 Garis Panduan Mengenai Perolehan Bekalan dan Penghantaran Buku Terbitan dan Cetakan Luar Negara Secara Pembelian Terus
2. Pekeliling Bendahari Bil.4 Tahun 2012 Garis Panduan Mengenai Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan Secara Pembelian Terus
3. Pekeliling Bendahari Bil.3 Tahun 2012 Garis Panduan Penyertaan Anak-anak Syarikat UiTM dan Koperasi-koperasi UiTM Dalam Perolehan Universiti Teknologi MARA
4. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK 7.11 Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetakan Dan Terbitan Dalam dan Luar Negara

...SAMBUNGAN PUNCA KUASA PEROLEHAN SUMBER RUJUKAN UNIVERSITI

5. Surat Pekeliling Bendahari Bil.6 Tahun 2012 Garis Panduan Perolehan Bekalan dan Penghantaran Buku Terbitan dan Cetakan Dalam Negara
6. Surat Pekeliling Bendahari Bil.2 Tahun 2013 Garis Panduan Perolehan Bekalan dan Penghantaran Buku Terbitan dan Cetakan Luar Negara
7. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK 7.11 Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetakan Dan Terbitan Dalam dan Luar Negara

8. Polisi Pembangunan Sumber Bercetak - 600-PTAR (BSB.12/0/2/1)
9. Arahan Kerja Bekalan Buku Terbitan Dalam & Luar Negara - AK.UiTM.PRP./BSB/.01-01.01
10. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK 7.12 Perolehan Bekalan Surat Khabar dan Majalah Tempatan Secara Pembelian Terus
11. Polisi Perolehan Jurnal dan Majalah Bercetak - 600- PTAR (BSB.12/0/2/3)
12. Arahan Kerja Langganan Jurnal Bercetak - AK.UiTM.PRP./BSB/.01-02.01
13. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK 7.6 Perolehan Berkaitan ICT dan Rangkaian Internet
14. Pekeliling Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) Bil. 3 Tahun 2021 : Pelaksanaan Tadbir Urus Pembangunan Yang Baharu Bagi Hal Ehwal ICT, Elektronik dan Sistem
15. Pekeliling Pejabat Bendahari Bil.3 Tahun 2013 : Pengecualian Peraturan Pentadbiran Kontrak Universiti Teknologi MARA Bagi Perolehan Pangkalan Data Dalam dan Luar Negara

...SAMBUNGAN PUNCA KUASA PEROLEHAN SUMBER RUJUKAN UNIVERSITI

16. Polisi Perolehan eBook - 600- PTAR (BSE.12/0/2/5)
17. Arahan Kerja Perolehan eBook - AK.UiTM.PRP./BSE/.01-02.03
18. Polisi Perolehan Pangkalan Data Sumber Maklumat Atas Talian - 600- PTAR (BSE.12/0/2/4)
19. Arahan Kerja Langganan Pangkalan Data Atas Talian - AK.UiTM.PRP./BSE/.01-02.02
20. Lampiran Terma Rujukan Jawatankuasa Perolehan Bahan Rujukan Universiti PTAR
21. Lain-lain pekeliling yang berkenaan yang digunapakai di UiTM / Negara

E

GARIS PANDUAN KAJIAN PASARAN PEROLEHAN BUKU BERCETAK DALAM DAN LUAR NEGARA

GARIS PANDUAN KAJIAN PASARAN PEROLEHAN BUKU BERCETAK DALAM DAN LUAR NEGARA

1.0 Pengenalan

Garis panduan ini digunakan bagi melaksanakan kajian pasaran perolehan buku bercetak dalam dan luar negara bagi kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Pembelian Buku dan Majalah PTAR sebelum perolehan bahan dilaksanakan.

Kajian pasaran merupakan salah satu syarat perolehan yang perlu dipatuhi ketika menguruskan perolehan buku bercetak selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (**PK7.11: Perolehan bekalan/penghantaran buku cetakan/terbitan dalam dan luar negara**).

Perkara 1.2.2 dan 2.2.2

Agensi hendaklah membuat kajian pasaran terlebih dahulu mengenai judul/tajuk, bidang dan penerbitan supaya harga tawaran adalah berpatutan dan menguntungkan kerajaan sebelum pembelian dibuat. Selain itu, agensi hendaklah memastikan perolehan tidak tertumpu pada syarikat/pembekal tertentu selaras dengan prinsip perolehan. (Rujuk PK7.11)

<https://ptardms.uitm.edu.my/out/out.ViewFolder.php?folderid=2970>

2.0 Tujuan kajian pasaran buku bercetak

- a. Menyemak harga terkini buku bercetak di pasaran melalui pelbagai sumber pencarian:
 1. Harga sebenar dari pembekal berdaftar melalui proses pelawaan sebut harga dalam sistem WILS
 2. Laman Web Penerbit
 3. Nielsen Book Data (PDAT Langganan PTAR)
 4. Book Finder (percuma)
 5. Lain-lain sumber yang berkaitan
- b. Menyemak keberadaan dan status buku bercetak yang tiada dalam pasaran, *Out of Print*, *Out of Stock* dan *Market Restricted*
- c. Mengurangkan peratus buku yang tidak dapat dibekalkan selepas pelawaan kepada pembekal yang terpilih
- d. Memudahkan analisa pemilihan syarikat berdasarkan harga tawaran terendah
- e. Memastikan harga tawaran buku bercetak adalah berpatutan dan menguntungkan kerajaan sebelum pembelian dibuat

3.0 Cadangan Kajian Pasaran Buku Bercetak

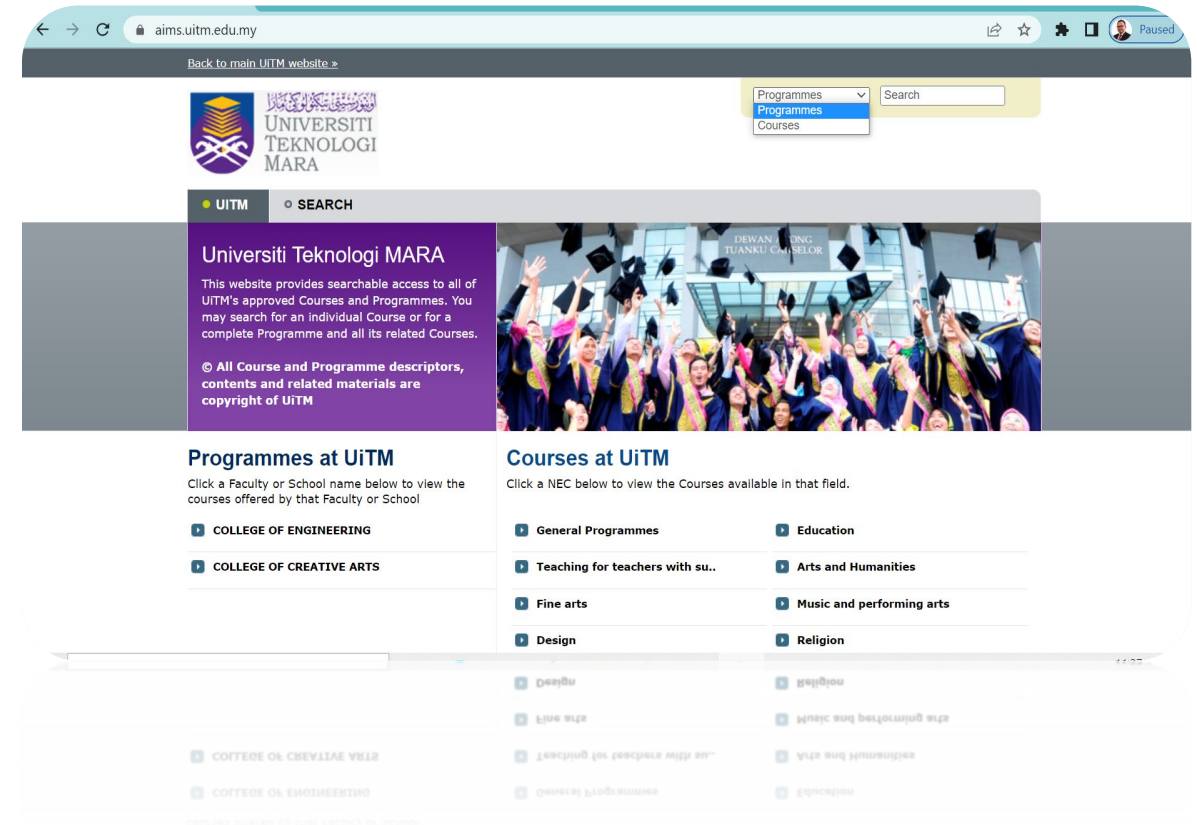
Kajian pasaran buku bercetak perlu mengambilkira harga terkini yang terdapat di pasaran dan juga harga yang diperolehi dari pelawaan kepada pembekal/penerbit buku

F

STATUS PEMILIKAN BAHAN SILIBUS UiTM

Definisi Silibus

- Kandungan sukatan pelajaran sesebuah program / kursus pengajian yang mengandungi deskripsi kursus / program, objektif, durasi, jadual, skema penilaian, kaedah pengajaran, serta senarai bahan bacaan / rujukan sesuatu kursus / program. Dikemukakan oleh pihak fakulti dengan mendapat kelulusan pihak Senat UiTM. Seterusnya diluluskan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia untuk program berkenaan ditawarkan oleh UiTM.



Sumber : Dasar Penyerahan Bahan Harta Intelekt
Universiti Teknologi MARA



UITM SEARCH

Search



Programme Search

Search For:

Faculty: FACULTY OF INFORMATION MANAGEMENT

Level: 6 - Bachelors Degree


Course Search

Search For: IMA453

Faculty: FACULTY OF INFORMATION MANAGEMENT

Level: 6 - Bachelors Degree

Course Name (English)	Faculty	Level
IMA453 - ACADEMIC LIBRARY MANAGEMENT	FACULTY OF INFORMATION MANAGEMENT	6 -



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Course Name (English)	ACADEMIC LIBRARY MANAGEMENT
Course Code	IMA453
MQF Credit	3
Course Description	The course introduces students to the wide range of concepts and issues that will lead to a better understanding of the unique roles of academic librarians and the functions of academic libraries in providing services, facilities, collections, and access to information to the communities of the parent institution. It is also designed to expose students to the roles, missions, visions, organizational structure and the contributions of libraries in the academic institutions. The emphasis is on the contemporary issues and current practices in academic institutions in order to prepare students for career in the public and private academic libraries.
Transferable Skills	Solution Provider Adaptable Independent and critical thinker
Teaching Methodologies	Lectures, Blended Learning, Field Trip, Discussion, Presentation
CLO	CLO1 Explain the administration and management of various departments in the academic libraries. CLO2 Discuss opportunities and challenges faced by the academic libraries in the current environment of information technology. CLO3 Demonstrate the innovation elements of modern academic library in supporting academic institutions CLO4 Discuss the variety of issues that are associated with the management of modern academic libraries management

Continuous Assessment	40.00%
Final Assessment	60.00%

Details of Continuous Assessment	Assessment Type	Assessment Description	% of Total Mark	CLO
	Assignment	I-Learn	10%	CLO1
	Assignment	TEST / INNOVATION POSTER	10%	CLO3
	Assignment	ACADEMIC VISIT	20%	CLO2

Reading List	Recommended Text
	<p>Alire, C. A., & Evans, G. 2010, <i>Academic librarianship</i>, Neal-Schuman Publishers New York:</p> <p>Alvite, L., & Barrionuevo, L. 2011, <i>Libraries for users : services in academic libraries.</i>, Chandos Oxford</p> <p>Dhiman, A. K., & Sinha, S. C. 2007, <i>Academic libraries.</i>, Ess Publications New Delhi</p> <p>Hernon, P., Hernon, P., & Matthews, J. R. 2013, <i>Reflecting on the Future of Academic and Public Libraries.</i>, ALA Editions Chicago</p> <p>Kennedy, J. R., Vardaman, L., & McCabe, G. B. 2008, <i>Our new public, a changing clientele: Bewildering issues or new challenges for managing libraries?</i>, Libraries Unlimited Westport, Conn.</p> <p>McKnight, S. 2010, <i>Envisioning future academic library services: Initiatives, ideas and challenges.</i>, Facet London</p> <p>McNeil, B., & Simmons-Welburn, J. 2004, <i>Human resource management in today's academic library: Meeting challenges and creating opportunities.</i>, Libraries Unlimited. Westport, Conn</p>

Article/Paper List This Course does not have any article/paper resources

Other References This Course does not have any other resources

STATISTIK KOLEKSI PERPUSTAKAAN BAGI KEPERLUAN MALAYSIAN RESEARCH ASSESSMENT (MYRA) : SECTION H (2) – LIBRARY FACILITIES SEKSYEN H: KEMUDAHAN SOKONGAN (SUPPORT FACILITIES)

2. Kemudahan perpustakaan (Library facilities)

a) Bilangan tajuk buku (salinan cetak)

Total number of titles of books (hardcopies)

b) Bilangan tajuk buku atas talian (salinan digital)

Total number of online titles of books (digital copies)

Bilangan tajuk buku/bahan multimedia (cth: CD & VCD).

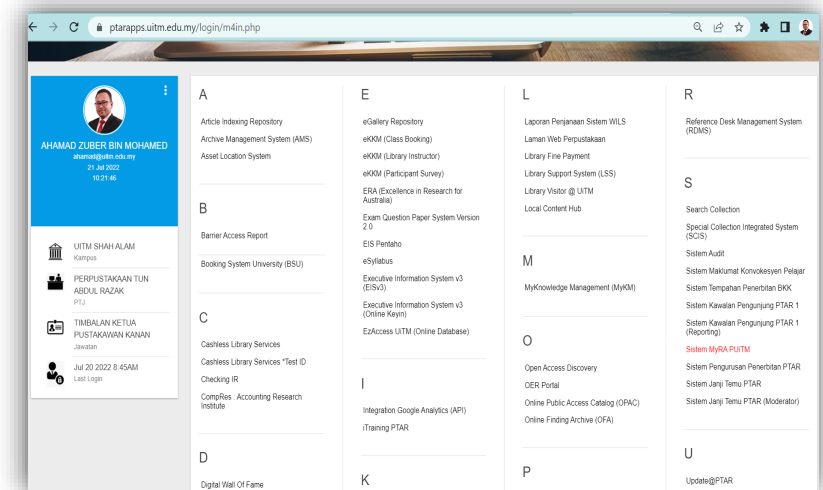
Nota Umum:

Tiada pengiraan berulang (double counting) untuk buku dalam bentuk salinan cetak (hardcopy) dan buku atas talian (online)

c) Bilangan tajuk jurnal yang dilanggan

Total number of journals subscribed

Bilangan tajuk jurnal dalam pangkalan data yang dilanggan.

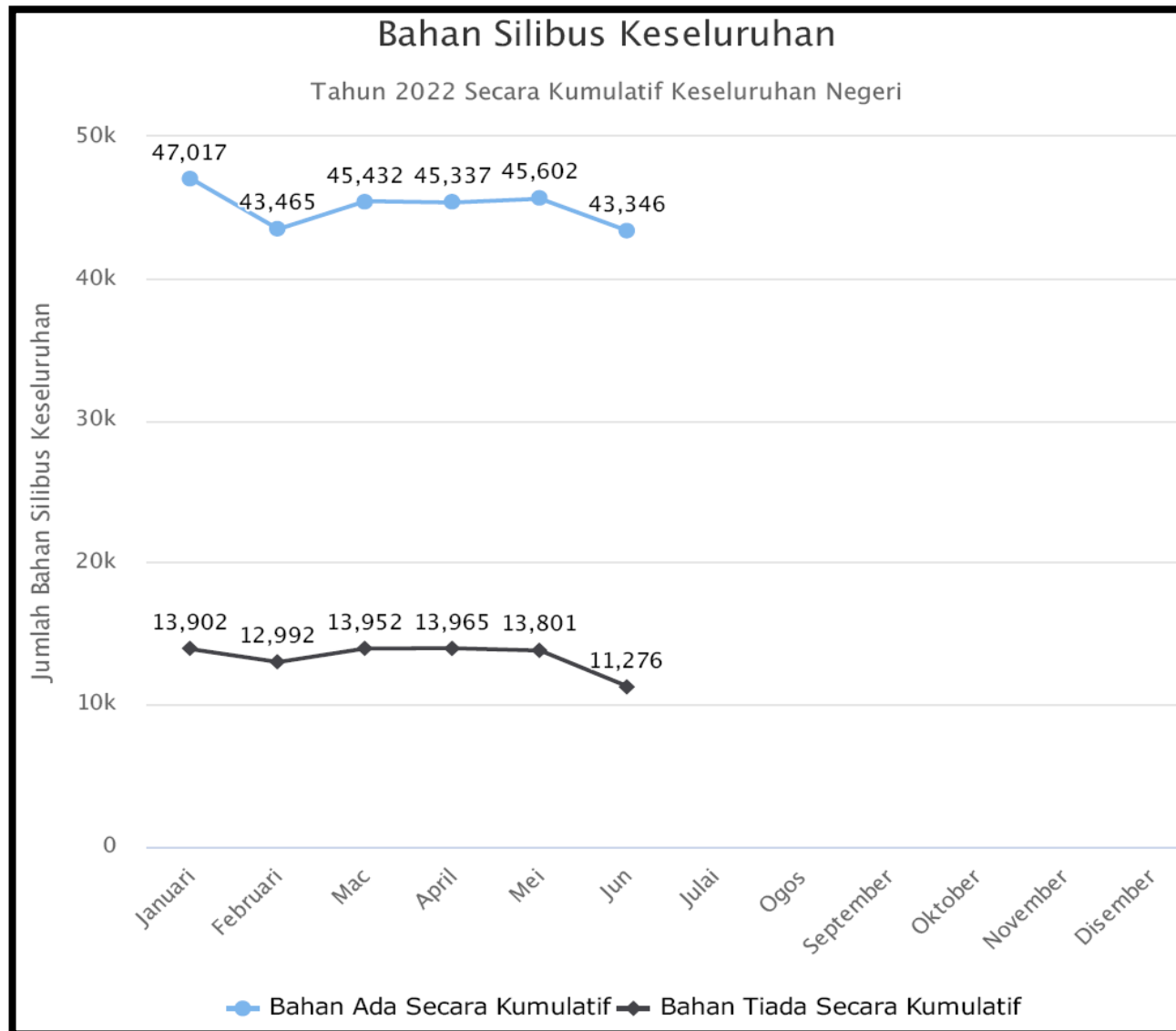


DATA MYRA| Perpustakaan UiTM

Maklumat Bahan Perpustakaan UiTM Negeri Selangor (Sehingga Jun 2022)

TYPE	COLLECTION NAME	TOTAL	
		TITLE	VOLUME
BOOK (HARDCOPIES)	BOOKS	388,335	780,383
	LAW BOOKS	18,804	54,036
	RESEARCH REPORT	2,874	3,175
	ENTREPRENEUR PROJECT	270	274
	UNDERGRADUATE STUDENT PROJECT REPORT	3,683	3,904
	PROCEEDING	102	167
	ANNUAL REPORT	456	789
	PERIODICAL (BOUND JOURNALS)	6,907	61,622
	PROSPECTUS	[XLS]19	19

KUMULATIF PENCAPAIAN PEMILIKAN BAHAN BACAAN SILIBUS (BBS) PUITM SEHINGGA JUN 2022



Sehingga Jun 2022, pencapaian kumulatif pemilikan BBS iaitu **79.4% ada BBS dan 20.6% tiada BBS.**

Semakan judul silibus PUITM

Kumulatif judul silibus = 54,622 judul

Judul ada = 43,346 judul

Judul tiada = 11,276 judul

ATIF PENCAPAIAN PEMILIKAN ADA BAHAN BACAAN SILIBUS (BBS) MENGIKUT LOKASI SEHINGGA JUN 2022



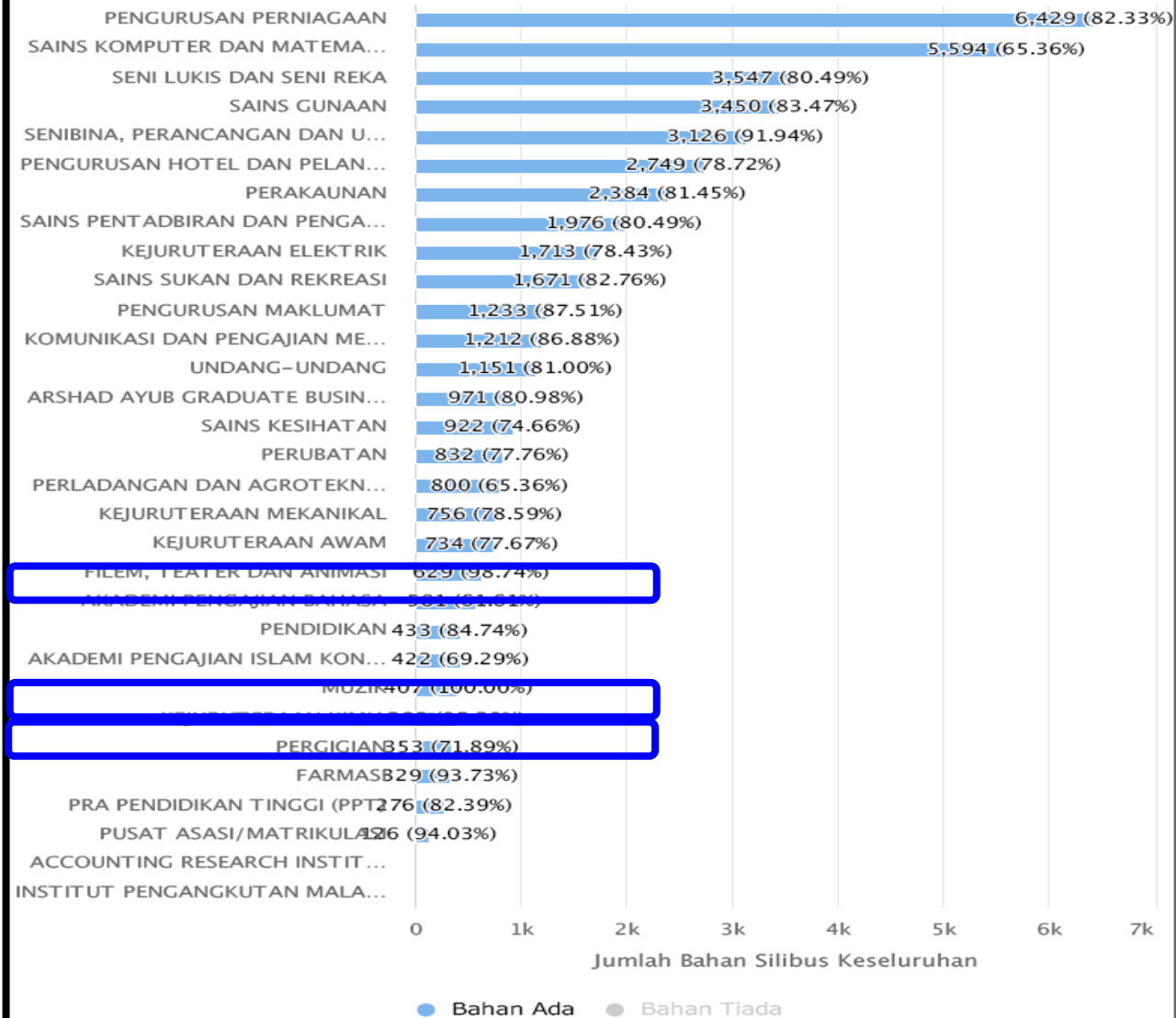
	Lokasi PTAR	Peratus Pemilikan (Ada BBS)
1	Kedah	98
2	Perak	94
3	Johor	91
4	P. Pinang	90
5	Perlis	87
6	Selangor	85
7	Shah Alam	82
8	Kelantan	78
9	Sarawak	78
10	Pahang	78
11	N. Sembilan	70
12	Sabah	68
13	Melaka	65
14	Terengganu	63

Semakan mengikut lokasi PTAR mendapati **4 lokasi** mencatatkan peratus pemilikan ada melebihi 90% [**Kedah, Perak, Johor dan P. Pinang**], Manakala **3 lokasi** mencatatkan peratus pemilikan di bawah 70% iaitu [**Sabah, Melaka dan Terengganu**].

KUMULATIF PENCAPAIAN PEMILIKAN ADA BAHAN BACAAN SILIBUS (BBS) MENGIKUT FAKULTI SEHINGGA JUN 2022

Bahan Silibus Keseluruhan

Bulan JUN / Tahun 2022



Semakan mengikut fakulti mendapati tiga fakulti tertinggi pemilikan bahan silibus iaitu F. Muzik (100%), F. Filem Teater & Animasi (98.74%), F. Kejuruteraan Kimia (95.30%).

BIL.	MESYUARAT JKIKU	TARIKH	PROGRAM BAHARU	PROGRAM SEMAKAN SEMULA	BATAL	JUMUD
1	JKIKU KE 79	13 JANUARI 2022	3	8	0	0
2	JKIKU KE 80	21 FEBRUARI 2022	4	12	0	0
3	JKIKU KE 81	17 MAC 2022	3	3	0	0
4	JKIKU KE 82	18 APRIL 2022	0	1	0	0
5	JKIKU KE 83	30 MEI 2022	0	24	0	0
6	JKIKU KE 84	1 JULAI 2022	12	11	0	11
	JUMLAH		22	59	0	11

Bagi Mesyuarat JKIKU 2022, jawatankuasa telah bermesyuarat sebanyak 6 kali dan telah meluluskan **22 program baharu dan 59 program semakan semula dan 11 program jumud** .

STRATEGI INISIATIF PEMILIKAN SILIBUS 2022

Strategi dan inisiatif bagi pembangunan dan pemilikan bahan silibus 2022 ialah seperti berikut:

- 1) Sasaran pemilikan silibus bagi tahun 2022 ialah 80% pemilikan bahan silibus, berdasarkan PI terkini.
- 2) Menggiatkan taklimat perolehan silibus dan eSyllabus menerusi program Library Outreach@PTAR dengan kerjasama Bahagian Komunikasi Korporat PTAR.
- 3) Fokus kepada *Niche Area* khususnya silibus bidang Science & Technology dan Entrepreneurship bagi menyokong GRU Universiti.
- 4) Meningkatkan kerjasama dengan *Resource Person* (RP) di fakulti yang akan bertanggungjawab untuk mengemaskini maklumat senarai rujukan bahan silibus bagi program-program fakulti untuk kekinian maklumat pemilikan bahan silibus di Portal eSyllabus.



PERANAN PTAR DALAM JAWATANKUASA INDUK KURIKULUM UNIVERSITI (JKIKU)

Fungsi Dan Bidang Kuasa JKIKU

i. Am

- Jawatankuasa Induk Kurikulum Universiti (JKIKU) adalah badan yang diperturunkan kuasa oleh Senat Universiti.
- Bertanggungjawab dalam hal ehwal kurikulum akademik merangkumi semua tahap pengajian (semakan kurikulum, program baharu dan penilaian pelajar) di UiTM Cawangan/Fakulti/Akademi/Pusat.
- Meluluskan dokumen semakan kurikulum, program baharu dan pembangunan penilaian akademik pelajar/program.
- Memastikan kualiti kurikulum akademik UiTM memenuhi keperluan KPT, Agensi Kelayakan Malaysia (Malaysian Qualification Agency (MQA)) dan badan-badan profesional.

ii. Pengurusan Kurikulum

- Meluluskan cadangan perubahan semakan kurikulum sedia ada. Cadangan semakan kurikulum yang mengandungi perubahan:
 - Kurang dari 30% akan dimaklumkan ke Senat.
 - Melebihi 30% akan dibawa ke MQA dan JKPT, KPT untuk kelulusan.
- Meluluskan cadangan penamatan program.
- Meluluskan cadangan penubuhan program-program baharu berdasarkan keperluan Universiti, Program Standard dan keperluan badan-badan profesional.
- Meluluskan cadangan penggunaan mekanisma pentaksiran/penilaian untuk penilaian sumatif.
- Membangun konsep, struktur dan sistem penilaian akademik

TAKWIM JKIKU, SENAT, LPU, MSA DAN JKPT TAHUN 2022

MESYUARAT	JKIKU 79	JKIKU 80	JKIKU 81	JKIKU 82	JKIKU 83	JKIKU 84	JKIKU 85	JKIKU 86	JKIKU 87	JKIKU 88	JKIKU 89	JKIKU 90
PRA JKIKU	6 Jan Khamis	10 Feb Khamis	10 Mac Khamis	7 Apr Khamis	12 Mei Khamis	9 Jun Khamis	7 Julai Khamis	11 Ogos Khamis	8 Sep Khamis	6 Okt Khamis	10 Nov Khamis	8 Dis Khamis
JKIKU	13 Jan Khamis	17 Feb Khamis	17 Mac Khamis	14 Apr Khamis	19 Mei Khamis	16 Jun Khamis	14 Julai Khamis	18 Ogos Khamis	15 Sep Khamis	13 Okt Khamis	17 Nov Khamis	15 Dis Khamis
PRA- SENAT	29 Dis 2021 Rabu	27 Jan Selasa	4 Mac Jumaat	30 Mac Rabu	6 Mei Jumaat	1 Jun Rabu	29 Jun Rabu	27 Julai Rabu	30 Ogos Selasa	28 Sept Rabu	2 Nov Rabu	30 Nov Rabu
SENAT	4 Jan Selasa	8 Feb Selasa	8 Mac Selasa	5 April Selasa	10 Mei Selasa	7 Jun Selasa	5 Julai Selasa	2 Ogos Selasa	6 Sept Selasa	4 Okt Selasa	8 Nov Selasa	6 Dis Selasa
LPU	25 Jan Selasa		15 Mac Selasa		24 Mei Selasa		19 Julai Selasa		13 Sept Selasa		15 Nov Selasa	
Mesyuarat Saringan Awal (MSA)	1/2022 1 Mac 2022		2/2022 17 Mei 2022		3/2022 5 Julai 2022		4/2022 6 Sep 2022		5/2022 8 Nov 2022			
Mesyuarat Jawatankuasa Pengajian Tinggi (JKPT)	1/2022 3 Mac 2022		2/2022 19 Mei 2022		3/2022 7 Julai 2022		4/2022 8 Sep 2022		5/2022 10 Nov 2022			

CUTI UMUM

01 Januari (Sabtu)	Tahun Baru	6 Jun (Isnin)	Hari Keputeraan YDP Agong
18 Januari (Selasa)	Thaipusam	10 - 11 Julai (Ahad - Isnin)	Hari Raya Haji
1 - 2 Februari (Selasa - Rabu)	Tahun Baru Cina	30 Julai (Sabtu)	Awal Muharam
19 April (Selasa)	Hari Nuzul Al-Quran	31 Ogos (Rabu)	Hari Kebangsaan
1 - 2 Mei (Ahad - Isnin)	Hari Pekerja	16 September (Jumaat)	Hari Malaysia
3 - 4 Mei (Selasa - Rabu)	Hari Raya Aidilfitri	9 Oktober (Ahad)	Maulidur Rasul
15 Mei (Ahad)	Hari Wesak	24 Oktober (Isnin)	Hari Deepavali
01-02 Jun (Rabu - Khamis)	Hari Gawai	11 Disember (Ahad)	Hari Keputeraan Sultan Selangor
		25 Disember (Ahad)	Hari Krismas

** Tarikh akhir pembentangan program baharu di JKIKU untuk penawaran program pada tahun 2022.

- Tarikh akhir penerimaan dokumen program baharu ke Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT), Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) adalah pada 6 Oktober 2022 untuk dibawa masuk ke Mesyuarat JKPT pada bulan November.
- Kertas kerja yang dihantar lewat dari tarikh akhir penerimaan dokumen akan dibawa ke Mesyuarat JKIKU bulan seterusnya.
- Peringatan: Untuk makluman, bagi semakan kurikulum yang memerlukan kelulusan di peringkat JKPT, permohonan perlu dibentangkan selewat-lewatnya pada Mesyuarat JKIKU bulan Mac bagi pelaksanaan sesi tahun yang sama.

https://hea.uitm.edu.my/v4/images/uhek/jkiku/Takwim_JKIKU_2022.pdf

Agenda Mesyuarat JKIKU

Pendahuluan : Pengistiharan Kepentingan
 : Aluan Pengerusi
Bahagian A : Minit Mesyuarat yang lalu
 : Perkara Berbangkit

**Bahagian B : Penubuhan Program Baharu atau
Penjumudan Program Sedia Ada**

Bahagian C : Penyusunan Semula Kurikulum

Bahagian D : Pentaksiran Akademik

Bahagian E : Hal-hal lain

Format Kertas Kerja Permohonan JKIKU

- i. Tujuan
- ii. Latar Belakang
- iii. Objektif
- iv. Justifikasi
- v. Cadangan
- vi. **Implikasi Kewangan (jika berkaitan)**
- vii. Penutup/Tindakan

H

PENGURUSAN DASAR PENYERAHAN HARTA INTELEK UiTM

KOLEKSI HARTA INTELEK UiTM *

Bahan yang samada dihasilkan / diterbitkan sendiri atau bahan yang diperolehi hasil pembentangan atau menghadiri aktiviti-aktiviti di dalam dan luar negara atas anjuran/biayaan UiTM. Bahan tersebut terdiri dari:

Amanat / Perutusan / Ucapan; Artikel; Buku; Tesis / Disertasi; Laporan Penyelidikan; Projek Pelajar; Laporan Tahunan; Projek Keusahawanan; Laporan Sabatikal; Jurnal; Syarahan Utama; Bab Dalam Buku; Buletin; Imej Digital / Visual; Bahan Pandang-Dengar; Garis Panduan; Prosiding; Kertas Kerja Seminar / Konferensi / Simposium / Konvensyen; Kertas Bengkel / Kursus; Kertas Soalan Peperiksaan; Skor Muzik / 'Musical Composition'; serta Prospektus UiTM.

Diserahkan ke PTAR sebagai pusat repositori institusi UiTM.



1. DASAR PENYERAHAN BAHAN HARTA INTELEK UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA KE REPOSITORI INSTITUSI UNIVERSITI.
2. POLISI PENGURUSAN BAHAN HARTA INTELEK UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA.
3. POLISI PENDIGITALAN BAHAN REPOSITORI INSTITUSI UiTM.
4. SOP PROSES PENDAFTARAN BAHAN HARTA INTELEK UiTM.
5. SOP PENDIGITALAN BAHAN HARTA INTELEK UiTM.
6. UiTM INSTITUTIONAL REPOSITORY POLICY

- Dasar ini dikeluarkan melalui Pekeliling Ketua Pustakawan Bilangan 6 Tahun 2015.
- Keputusan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif UiTM Bil. 09/2015 bertarikh 2 September 2015 telah meluluskan Dasar Penyerahan Bahan Harta Intelekt Universiti Teknologi MARA ke Repositori Institusi Universiti.
- Berkuatkuasa pada 2hb September 2015. Dasar ini telah dikemaskini pada 12 Mac 2020.
- Edaran Dasar telah dibuat kepada:
 1. Ketua-ketua PTJ pada 15 Oktober 2015.
 2. Ketua Jabatan / Ketua Bahagian PTAR / Ketua Perpustakaan Cawangan UiTM pada 15 Oktober 2015.

BIL.	JENIS BAHAN	UiTM	Bukan UiTM	Muatnaik ke UiTM IR	Daftar di IR
1.	Tesis / Disertasi, Projek Pelajar, Projek Keusahawanan & Laporan Sabatikal				
	a. Ditulis oleh staf / pelajar UiTM dan diterbitkan oleh UiTM.	√		√	√
	b. Ditulis oleh staf / pelajar UiTM semasa pengajian di universiti / IPT luar dan diterbitkan oleh universiti / IPT luar tersebut.		√	X	
2.	Laporan Penyelidikan				
	a. Ditulis oleh staf UiTM, geran UiTM dan diterbitkan oleh UiTM.	√		√	√
	b. Ditulis oleh staf UiTM, geran / ditaja organisasi luar & di cover bahan diletakkan organisasi luar sebagai penama pertama		√	X	√

Penting!! Hanya Bahan UiTM Pemilik Tunggal (Sole Owner) Dimasukkan Ke UiTM IR

BIL.	JENIS BAHAN	UiTM	Bukan UiTM	Muatnaik ke UiTM IR	Daftar di IR
3.	Buku				
	a. Buku Terbitan UiTM – ditulis oleh staf UiTM & diterbitkan oleh UiTM Press / fakulti / jabatan UiTM.	√		√	√
	b. Buku Bukan Terbitan UiTM - ditulis oleh staf UiTM tetapi diterbitkan oleh penerbit luar.		√	X	√
4.	Syarahannya Utama UiTM (Professorial Lecture)	√		√	√
5.	Artikel Jurnal				
	a. Ditulis oleh warga UiTM & diterbitkan di dalam jurnal UiTM.	√		√	√
	b. Ditulis oleh warga UiTM tetapi diterbitkan di dalam jurnal luar.		√	X	√
6.	Kertas Kerja Konferensi / Seminar, Prosiding				
	a. Anjuran UiTM.	√		√	√
	b. Anjuran bersama UiTM & organisasi luar		√	X	√

KRITERIA PENYERAHAN BAHAN HARTA INTELEK


1. Perlu disertakan **Borang Penyerahan Bahan Harta Intelekt UiTM** beserta **senarai bahan - (format Excel)**. Boleh dimuat turun dari portal PTAR di link Download.

PENTING!

Pastikan ditandakan pada **TUJUAN PENYERAHAN:**

- Untuk dimuatnaik ke dalam Repositori Institusi UiTM.
- Untuk dimuatnaik ke dalam MYTO.
- Dipinjamkan sementara untuk tujuan pendigitan.
- Simpanan Koleksi PTAR.

Borang PTAR(JPRIU)Penyerahan Bahan Harta Intelekt/01/2014 (Pind. 2018)



PERPUSTAKAAN TUN ABDUL RAZAK (PTAR)
JABATAN PEMBANGUNAN REPOSITORI INSTITUSI UNIVERSITI (JPRIU)

BORANG PENYERAHAN BAHAN HARTA INTELEK UiTM
UiTM's Intellectual Property Submission Form

Name (Name): _____ No. Telefon (Pejabat / Hp): _____
 Faculty/Jabatan/Bahagian: _____ Telephone No. (Office / handphone) _____
 Faculty / Division / Department: _____ E-mel (E-mail): _____
 Tarikh (Date): _____

JENIS BAHAN (Sila tandakan V)
Types of Material (Please mark v)

1. Tesis (Theses)	<input type="checkbox"/>	7. Laporan Tahunan (Annual Reports)	<input type="checkbox"/>
2. Laporan Penyelidikan (Research Reports)	<input type="checkbox"/>	8. Kertas Seminar/Persidangan (Seminar/Conference Papers)	<input type="checkbox"/>
3. Projek Pelajar (Student Projects)	<input type="checkbox"/>	9. Prosiding (Proceedings)	<input type="checkbox"/>
4. Jurnal (Journals)	<input type="checkbox"/>	10. Buletin (Bulletins/Newsletters)	<input type="checkbox"/>
5. Buku (Books)	<input type="checkbox"/>	11. Skor Musik (Music Scores / Musical Composition)	<input type="checkbox"/>
6. Laporan Cuti Sabatikal (Sabbatical Reports)	<input type="checkbox"/>	12. Lain-lain (Others): _____	<input type="checkbox"/>
7. Projek Keusahawanan (Entrepreneurship Projects)	<input type="checkbox"/>		

MAKLUMAT BAHAN (Information of Material):

Bil. No.	JUDUL BAHAN Title	HARDCOPY		SOFTCOPY	
		Judul	Naskhah	Judul	Naskhah
1.					
2.					

** Sila sediakan lampiran sekiranya ruangan yang disediakan tidak mencukupi. (Please provide attachment if necessary)*

TUJUAN PENYERAHAN BAHAN (Sila tandakan V):
Purpose (Please mark v):

1. Untuk dimuat naik ke dalam Repositori Institusi UiTM (UiTM IR) (Sila nyatakan tarikh tamat embargo (jika perlu))
For upload into UiTM Institutional Repository (UiTM IR) (Please indicate the embargo expiry date)
 Embargo expiry date: Year: Month: Day:
Note: Embargo Expiry Date adalah tarikh tamat tempoh yang ditetapkan oleh penulis di mana pada atau selepas tarikh ini, bahan tersebut akan dipaparkan secara langsung di Repositori Institusi UiTM dan lain-lain boleh diakses.
Note: Embargo Expiry Date is the date that an author or a publisher imposed embargo expires. On and after this date, this document will be accessible in UiTM Institutional Repository.

2. Untuk dimuat naik ke dalam MYTO (Malaysian Theses Online) (For upload into MYTO (Malaysian Theses Online))

3. Dipinjamkan sementara untuk tujuan pendigitan. Bahan akan dikembalikan semula kepada pemilik. (Temporary loan for digitization. The materials will be returned to the owner)

4. Simpanan Koleksi PTAR (For PTAR's collection)

PERAKUAN Declaration:
 Saya / kami akan bertanggungjawab ke atas bahan yang diserahkan untuk pendigitan dan must naik ke dalam Repositori Institusi UiTM.
 I / we will be responsible for the materials submitted for digitization and uploaded into UiTM Institutional Repository.

 Tandatangani Pemohon / Applicant Signature
 Tarikh (Date): _____

 Tandatangani Dekan / Ketua Jabatan / Bahagian / Dean / Head of Division / Department Signature
 Tarikh (Date): _____

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT (For office use)

DITERIMA OLEH / Received By : _____
 TANDATANGAN / Signature : _____
 TARIKH / Date : _____

DISAHKAN OLEH / Certified By : _____
 TANDATANGAN / Signature : _____
 TARIKH / Date : _____

2. Naskhah Penyerahan Bahan Harta Intelek

Mengikut naskhah yang ditetapkan di dalam Dasar Penyerahan Bahan Harta Intelek UiTM Ke Repositori Institusi Universiti – Jadual 1.

BIL.	BAHAN HARTA INTELEK	NASKH.	BIL.	BAHAN HARTA INTELEK	NASKH.
1	Tesis / Disertasi	1	11	Laporan Tahunan	1
2	Laporan Penyelidikan	1	12	Prosiding	1
3	Projek Pelajar	1	13	Artikel	1
4	Projek Keusahawanan	1	14	Kertas Kerja Seminar / Konferensi	1
5	Laporan Sabatikal	1	15	Kertas Bengkel / Kursus	1
6	Buku Penerbitan UiTM Press	5	16	Teks Ucapan / Taklimat / Amanat	1
7	Buku Terbitan UiTM	2	17	Skor Muzik / 'Musical Composition'	1
8	Jurnal	5	18	Bab Dalam Buku	1
9	Syarahan Utama	5	19	Peta	1
10	Buletin	5	20	Bahan Audio Visual	1

GIVING@UITM

DONATION / SADAQAH

Tabung Sumbangan Derma Wang Tunai Untuk Kemudahan Perpustakaan



SUMBANGAN DERMA / HADIAH UNTUK KEMUDAHAN PERPUSTAKAAN UiTM

"Menjana Ilmu, Sarjana Terbilang"



OBJEKTIF

- Untuk melengkapkan kemudahan perpustakaan
- Untuk membiayai pembelian buku-buku, meja, kerusi, rak buku dan kemudahan-kemudahan lain bagi perpustakaan.
- Menjana pendapatan hasil universiti.

FAEDAH SUMBANGAN

- **Subseksyen 44(8) ACP** - Penyumbang yang memberi derma / hadiah wang tunai untuk menyediakan kemudahan perpustakaan awam, perpustakaan sekolah dan perpustakaan institusi pengajian tinggi layak mendapat potongan pendapatan agregat penyumbang tersebut terhad kepada amaun maksimum berjumlah **RM20,000.00** dengan syarat tuntutan perbelanjaan yang sama tidak dibuat di bawah perenggan 34(6)(g) ACP.
- **Perenggan 34(6)(g) ACP** - Penyumbang yang memberi derma / hadiah dalam bentuk selain wang tunai seperti barangan atau bahan bacaan untuk kemudahan perpustakaan awam, perpustakaan sekolah dan perpustakaan institusi pengajian tinggi layak mendapat potongan cukai dalam menentukan pendapatan larasan perniagaan penyumbang tersebut terhad kepada amaun maksimum berjumlah **RM100,000.00**.
- Ditawarkan menjadi **Ahli Luar Perpustakaan UiTM** (selain warga UiTM).



HUBUNGI KAMI

Aplikasi What'sApp:

<https://wa.me/message/SRHJSNCAOHOGC1> atau

Pn. Hanani binti Rojikin: **03-5544 4096**



Menyerlahkan Potensi
Membentuk Masa Hadapan



<https://uitmpay.uitm.edu.my/giving/products/AA/26/31>

Sekian.
Terima Kasih