

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



Diterbitkan Oleh:
Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri Selangor (2007)

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 PSS Untuk GPM.....	14
Jawatankuasa Induk Pusat Sumber Sekolah	15
Jawatankuasa Kerja Pengawas	16
Jawatankuasa NILAM Sekolah.....	17
Jawatankuasa Badan Pengawas Pusat Sumber Sekolah.....	18
Jadual Waktu Mengajar Untuk GPM	19
Cadangan Jadual Waktu (Dua Sidang)	20
Format Ringkasan Mengajar GPM Pusat Sumber Sekolah	21
Contoh Ringkasan Mengajar Pengurusan dan Pentadbiran PSS (PPPSS)	21
Contoh Ringkasan Mengajar Organisasi Bahan (OB)	22
Contoh Ringkasan Mengajar Gerakan Membaca dan Literasi maklumat (GMLM)	22
Contoh Perancangan Tahunan PSS	23
Contoh Pelan Tindakan Pusat Sumber Sekolah	24
Contoh Carta Gant Perancangan Aktiviti Tahunan PSS	25
Contoh Perancangan Aktiviti PSS 5 Tahun	26
Contoh Kandungan Taklimat Orientasi	35
Contoh Format Pengurusan Kewangan PSS	36
Sistem Fail PSS	40
Format Laporan Program	43
Format Laporan Pameran	44
Format Kajian Tindakan	45

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 (Penyelaras Pusat Sumber Sekolah) 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 tugas 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 pembelajaran.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 pembudayaan ilmu.	<ul style="list-style-type: none"> • memastikan program NILAM dapat dilaksana dan berjalan dengan lancar 	Januari – Oktober	Bidang : A1, A13, C1, C3	Jawatankuasa NILAM Jawatankuasa Kurikulum/Panitia
7.	Merancang, melaksanakan dan menyelaraskan program pembangunan staf dan program latihan dalaman berhubung dengan Pusat Sumber Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • semua maklumat dapat disebar-kan 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	<ul style="list-style-type: none"> • memberikan maklumat yang lebih tepat berkaitan dengan Pusat Sumber Sekolah • 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	<ul style="list-style-type: none"> dapat membantu guru-guru dan menyediakan bahan yang berseesuaian dengan pengajaran dan pembelajaran 	Sepanjang tahun	Bidang : C3	Jawatankuasa Induk Jawatankuasa Kerja Guru Panitia/ Matapelajaran Pengawas PSS Pembantu Tadbir Pembantu Perpustakaan
10.	Berhubung dan bekerjasama dengan Pusat Sumber Pendidikan Negeri/PKG/Perpustakaan Awam untuk meningkatkan pekhidmatan dan program Pusat Sumber Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> memastikan sentiasa menerima maklumat yang terkini mendapatkan khidmat bimbingan berhubung dengan pengurusan Pusat Sumber Sekolah mendapatkan kerjasama daripada agensi berkaitan dalam setiap aktiviti yang dilaksanakan 	Sepanjang tahun	Bidang : A13, C3	Jawatankuasa Induk Jawatankuasa Kerja
11.	Menyelia dan mengurus bahan-bahan Pusat Sumber Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> meningkatkan penggunaan bahan 	Sepanjang tahun	Bidang : A9, B5, B6	Jawatankuasa Kerja
12.	Menyedia dan mengedar minit mesyuarat JK Induk/Kerja Pusat Sumber Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • memastikan bahan sentiasa dalam keadaan baik dan sempurna • menganalisis bahan dan inventori sebagai panduan untuk penambahan 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	<ul style="list-style-type: none"> • mempertingkatkan keahlian Persatuan 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Sumber Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • 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 PSPN a. Laporan Pusat Sumber Sekolah [Oktober] b. Program NILAM [April dan Oktober]	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ke semasa	<ul style="list-style-type: none"> • mengikut arahan dari semasa ke semasa 	Sepanjang tahun		Pengetua / Guru Besar Penolong Kanan 1

BIDANG A: PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

BIL	TUGAS	PERINCIAN TUGAS	CATATAN
1.	Organisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menubuhkan Jawatankuasa Induk / Kerja / NILAM / Pengawas PSS. • Menyediakan carta organisasi (Minimum saiz A3). • Mengemaskini dan mempamerkan carta organisasi. 	<i>Lampiran carta organisasi.</i>
2.	Tugas	<p>Menyediakan fail meja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyedia dan menyerahkan diskripsi tugas-tugas jawatankuasa: <ul style="list-style-type: none"> - Induk - Kerja - Pengawas PSS • Memantau dan membantu pelaksanaan Tugas-tugas Jawatankuasa terlibat. • Merancang, menyusun, dan menjalankan tugas setiap bulan • Mempamerkan senarai tugas. • Dokumentasi 	
3.	<p>Mesyuarat</p> <p>a. Jawatankuasa Induk</p> <p>b. Jawatankuasa Kerja</p> <p>c. Jawatankuasa Pengawas PSS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<i>Dapatkan daftar fail.</i>

BIL	TUGAS	PERINCIAN TUGAS	CATATAN
4.	Fail Kuasa	<ul style="list-style-type: none"> • 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).	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<i>Rujuk Lampiran RPJP</i>
6.	Perancangan Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengedarkan borang aktiviti kepada Ketua Panitia / Ketua Unit • Memungut borang aktiviti daripada Ketua Panitia / Ketua Unit • Menyemak, memilih dan menyelaraskan aktiviti-aktiviti yang diperolehi • 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 	<i>Rujuk lampiran Rancangan Tahunan dan Carta Gantt</i>

BIL	TUGAS	PERINCIAN TUGAS	CATATAN
7.	Perlantikan Pengawas PSS	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan Rekod Perolehan Bahan Buku, Bukan Buku ,Surat Khobar 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 Pukal • Menyediakan kad keahlian semua warga sekolah • Menyediakan statistik pinjaman harian mingguan, bulanan dan tahunan 	<i>Rujuk Lampiran RPJP</i>
9.	Panduan dan peraturan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan panduan dan peraturan penggunaan bilik-bilik di PSS. <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> • Menyedia dan mempamerkan jadual waktu penggunaan PSS murid • Mempamer dan mengedar jadual waktu TVP kepada Ketua Panitia 	
11.	Waktu Perkhidmatan	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p><i>Perpustakaan Awam Negeri dan Cawan-gan.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Perpustakaan bergerak.</i> - <i>Perpustakaan Negara Malaysia</i>
12.	Orientasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan brosur maklumat PSS • Menyediakan jadual orientasi PSS 	
13.	Aktiviti	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan aktiviti PSS seperti yang dirancang (Perancangan Tahunan) • Menyediakan laporan aktiviti-aktiviti tersebut 	
14.	<p>Sistem Fail</p> <p>* sila lihat semula sistem fail agar selaras seluruh Negara.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan fail-fail : <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p><i>Bergantung kepada sistem fail yang diwujudkan oleh sekolah dan mengikut ketetapan dari PPD masing-masing.</i></p>

BIL	TUGAS	PERINCIAN TUGAS	CATATAN
15.	Daftar Stok Bekalan Pejabat (Kew 314)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>a. Rujuk Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 5 Tahun 2002 dan pindaan pertama 11 Februari 2004</p> <p>b. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991</p>
16.	Daftar Inventori (Kew 313)	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan merekod peralatan • Mengemaskini dan menyemak peralatan 	Rujuk Daftar Inventori (Kew 313)
17.	Daftar Harta Modal (Kew 312, 312A)	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima peralatan • Menyemak peralatan • Merekod penyelenggaraan 	Rujuk Kad Harta Modal
18.	Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori	<ul style="list-style-type: none"> • Merekod pergerakan harta modal dan peralatan yang dipinjam dari PSS 	
19.	Keceriaan, kebersihan dan keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<i>Rujuk Surat Pekeliling Kewangan Bil. 5 Tahun 2002 dan pindaan pertama 11 Feb. 2004</i>
2.	Agihan Pembelian	<ul style="list-style-type: none"> • Agihkan wang bantuan per kapita Pusat Sumber Sekolah kepada: <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<i>Pekeliling Per-bendahaaraan Bil. 2 Tahun 1991</i>
3.	Pemilihan dan Pembelian Bahan	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<i>Rujuk Daftar Inventori (Kew 313)</i>
4.	Penerimaan Bahan	<ul style="list-style-type: none"> • Semak borang pesanan dan buku yang diterima adalah betul dan jelas Jika buku tersebut tidak seperti yang dikehendaki, kembalikan kepada syarikat pembekal berkenaan 	<i>Rujuk KEW. 315 (Bahan Bukan Buku)</i>

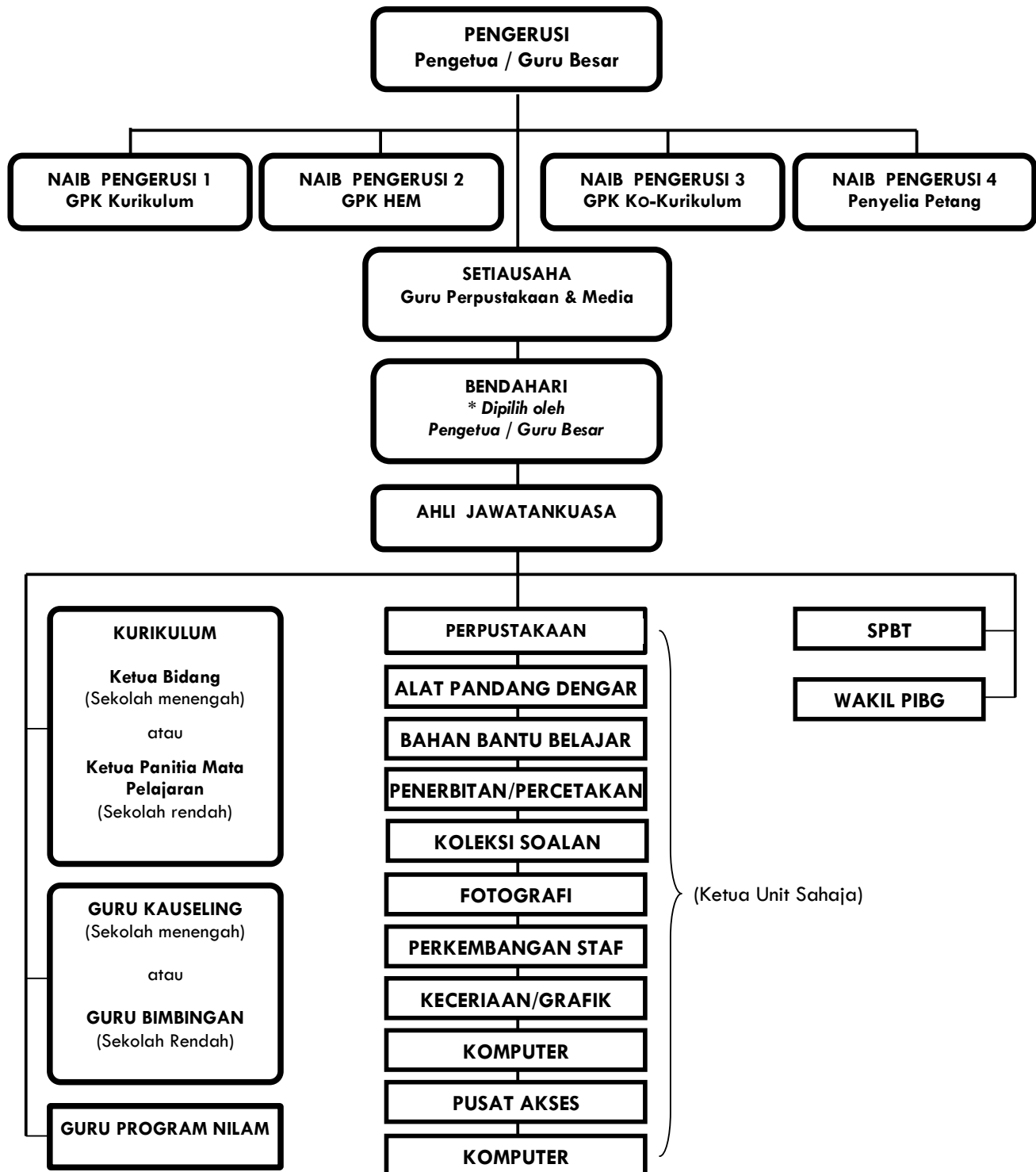
BAHAGIAN C: GALAKAN MEMBACA DAN LITERASI MAKLUMAT

BIL	TUGAS	PERINCIAN TUGAS	CATATAN
1.	Program NILAM	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p><i>Rujuk buku Program NILAM: Konsep dan Panduan Pelaksanaan Di Sekolah [Bahagian Teknologi Pendidikan]</i></p> <p><i>(semua guru terlibat)</i></p> <p><i>* Lampiran Format kertas cadangan</i></p>
2.	Literasi Maklumat	<ul style="list-style-type: none"> • GPM memberi penerangan mengenai Literasi Maklumat kepada guru dan murid <ul style="list-style-type: none"> - Definisi maklumat • Kenal pasti maklumat yang diperlukan <ul style="list-style-type: none"> - Strategi mencari maklumat • Kenal pasti semua maklumat yang boleh digunakan dan memilih sumber maklumat yang terbaik <ul style="list-style-type: none"> - Lokasi dan capaian • Mendapatkan sumber maklumat yang sudah dipilih dan mencari maklumat di dalamnya <ul style="list-style-type: none"> - Penggunaan maklumat • Membaca, mendengar dan melihat maklumat yang sudah dicari dan mengambil maklumat yang relevan <ul style="list-style-type: none"> - Pengumpulan maklumat • Menyusun maklumat yang sudah diambil <ul style="list-style-type: none"> - Penilaian • Menilai proses pencarian dan hasil maklumat yang sudah diperolehi <ul style="list-style-type: none"> - Wujudkan sudut Literasi Maklumat 	<p><i>Rujuk Buku 1997. – Rujuk Lampiran</i></p>

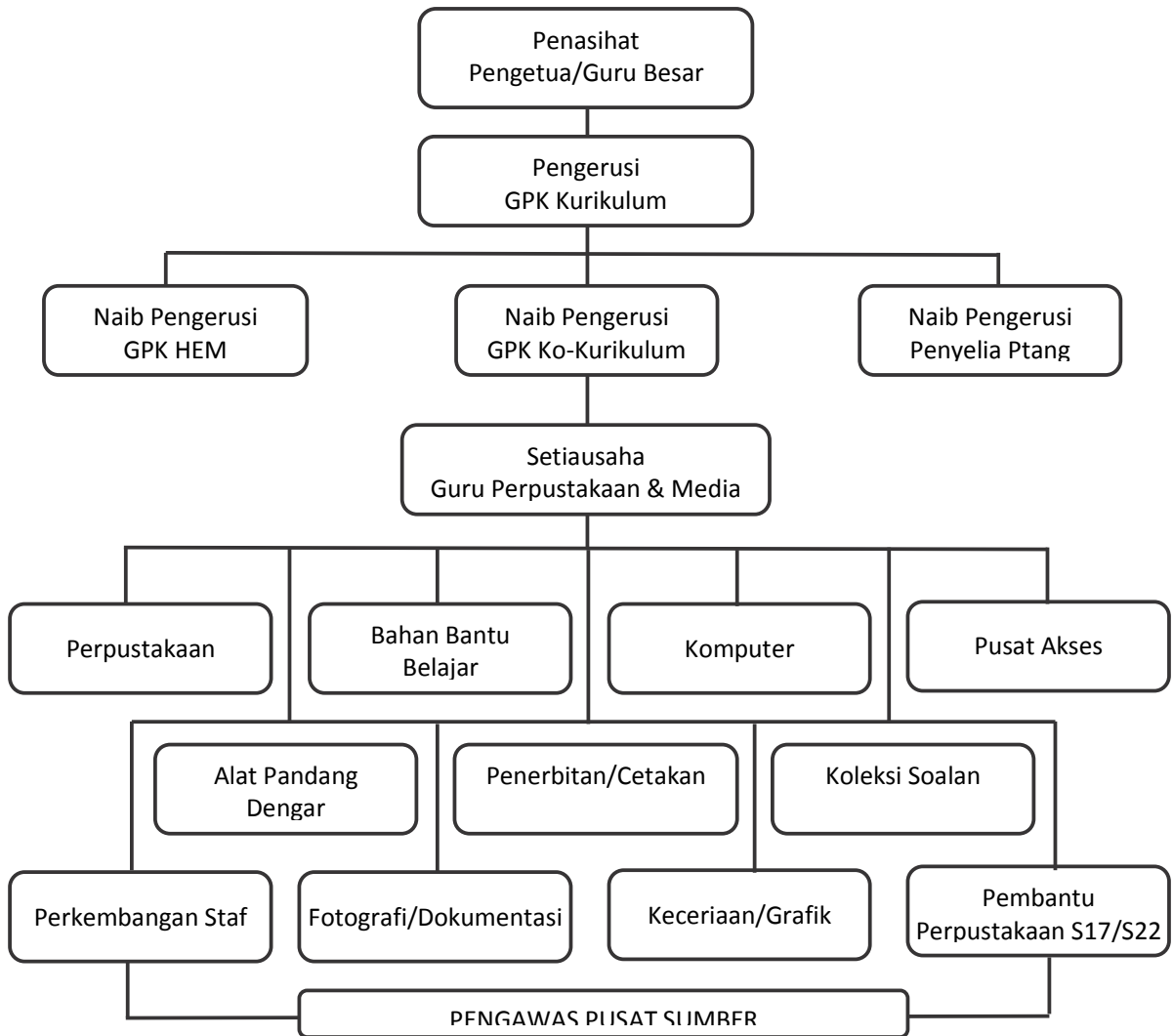
Senarai Pekeliling Yang Berkaitan Dalam Panduan Tugas Pengurusan PSS Untuk GPM

1. *Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 5 Tahun 2002 dan pindaan pertama 11 Februari 2004*
2. *Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991*
3. *Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1997*
4. *Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 1990*
5. *Surat Pekeliling Ikhtisas Bil: 1/2005 Memantapkan Budaya Membaca di Kalangan Murid Sekolah*

JAWATANKUASA INDUK PUSAT SUMBER



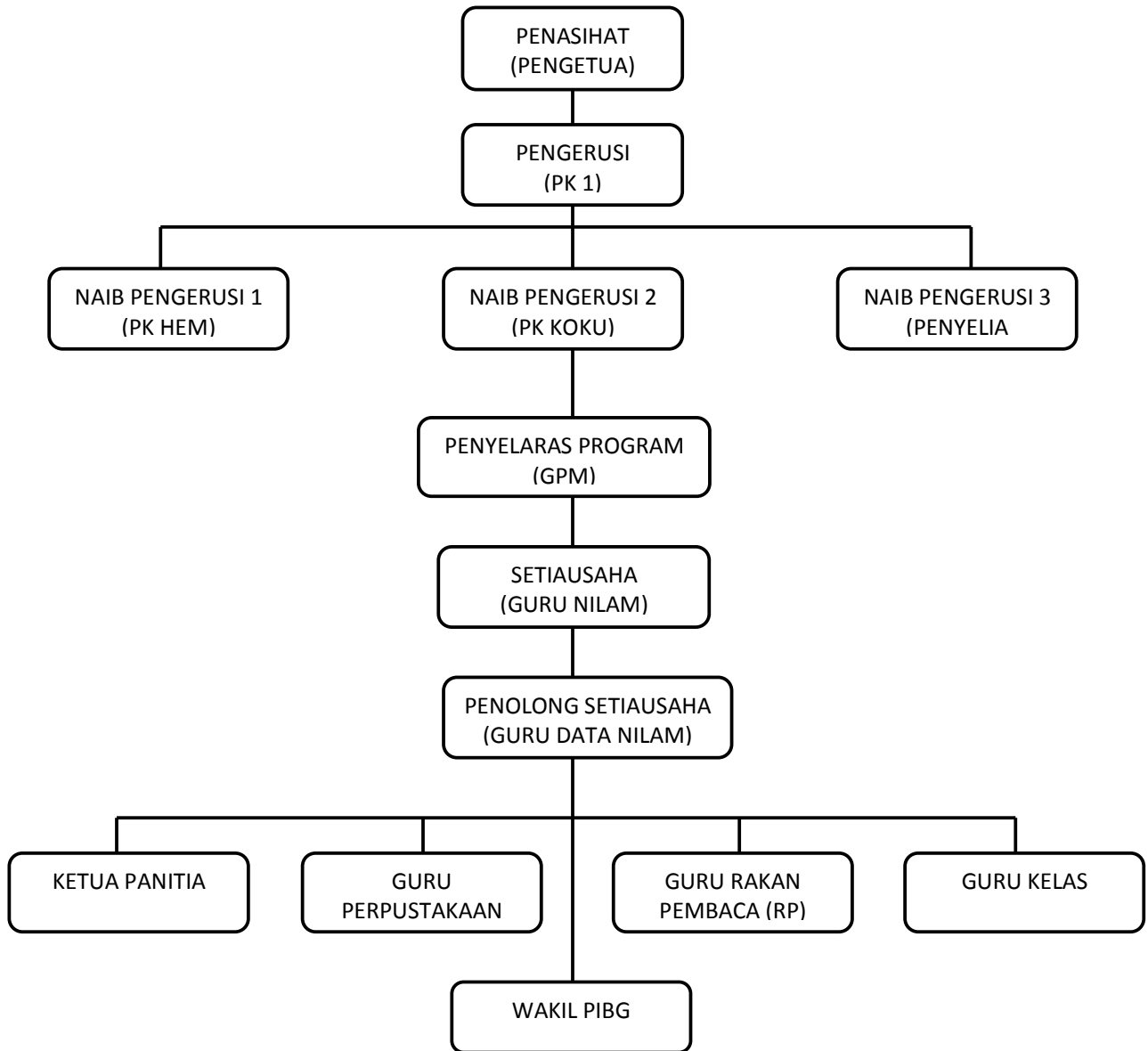
JAWATANKUASA KERJA PUSAT SUMBER SEKOLAH



Catatan :

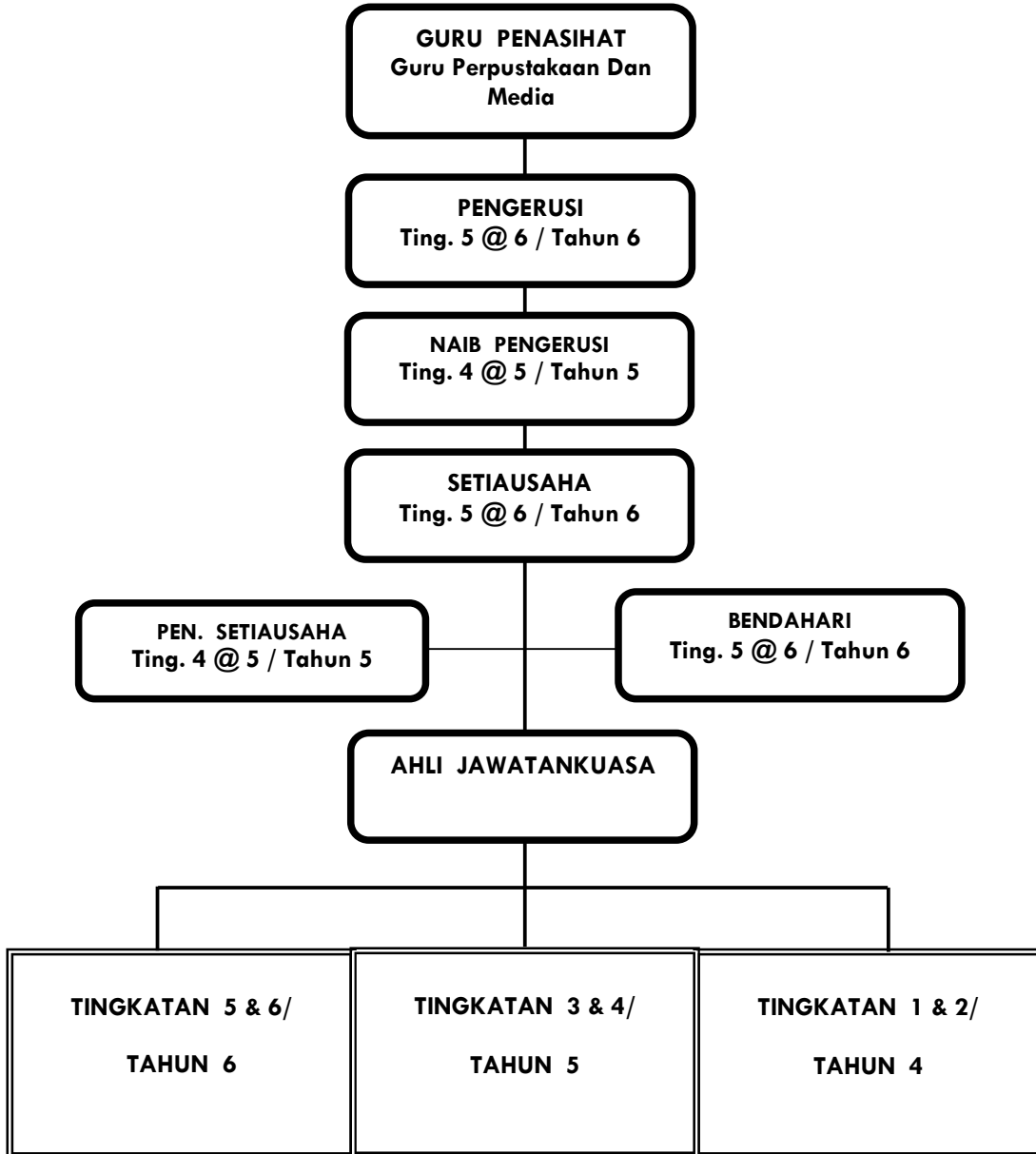
- * Semua pentadbir sekolah perlu diberi maklumat dan jelas dengan peranan dan fungsi Pusat sumber sekolah.
- * Mesyuarat JK Kerja hendaklah dipengerusikan oleh Naib Pengerusi sekiranya JK Kerja Pengerusi mempunyai halangan/sebab tidak hadir dalam mesyuarat
- * Penambahan ahli dalam Jawatankuasa Kerja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

CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA NILAM SEKOLAH MENENGAH



Sila rujuk buku Program NILAM m/s 18

JAWATANKUASA BADAN PENGAWAS PUSAT SUMBER



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
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.

**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 di lekat 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang pembelian buku hasil cadangan panitia 2. Memesan buku yang bersesuaian 3. Memproses buku-buku baru 	<ol style="list-style-type: none"> 1.AJK PSS 2.Pembantu perpustakaan 3.Pengawas perpustakaan
Proses baik pulih buku-buku yang rosak.	Januari - Oktober	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenal pasti buku-buku yang perlu dibaik pulih dan diasingkan 2. Membaik pulih buku-buku yang dipilih 	<ol style="list-style-type: none"> 1.AJK PSS 2.Pembantu perpustakaan 3.Pengawas perpustakaan
Minggu Pusat Sumber	Januari - Oktober	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mesyuarat AJK Kerja, 2. Pembahagian Tugas 3. Penyediaan Bahan dan Soalan Kuiz atau Aktiviti 	<ol style="list-style-type: none"> 1.AJK PSS 2.Pembantu perpustakaan 3.Pengawas perpustakaan
Lawatan ke pesta buku antarabangsa Kuala Lumpur	April / Mei	1.Mengikut prosedur lawatan.	<ol style="list-style-type: none"> 1.AJK PSS 2.Pembantu perpustakaan 3.Pengawas perpustakaan

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																																								

PERANCANGAN AKTIVITI PSS LIMA TAHUN 2003-2007

TAHUN	OBJEKTIF	PELAN TAKTIKAL	TINDAKAN	CATATAN
2003	<p>PERPUSTAKAAN:</p> <p>A. PEMBINAAN KOLEKSI BAHAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>B. PEMBANGUNAN FIZIKAL DAN KECERIAAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelaras PSS 2. AJK Perpustakaan 3. Wakil Panitia m/pelajaran 4. Pengawas Perpustakaan 5. Guru mata pelajaran <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelaras PSS 2. AJK Perpustakaan 3. Pengawas perpustakaan 	<p>Koleksi 2000-2002 berjumlah 1:2</p> <p>Purata peningkatan 1000 buah setahun</p> <p>Kerjasama daripada Kemahiran Hidup/dll.</p>

TAHUN	OBJEKTIF	PELAN TAKTIKAL	TINDAKAN	CATATAN
2003	<p>E. LITERASI MAKLUMAT DAN PROMOSI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siri Mengenal Buku Baru 2. Pameran Bermusim dan Panitia Mata pelajaran 3. Kemahiran menggunakan Bahan Rujukan Asas 4. Penghargaan 	<p>AJK Perpustakaan Penyelaras PSS</p>	<p>Mencari Seorang Penasihat dan pembekal bertauliah.</p> <p>Sediakan sumber kewangan untuk penyelenggaraan.</p> <p>Sumber kewangan daripada kutipan denda Jumlah tambahan buku diperlukan 1,500 buah setahun</p>
2004	<p>A. PEMBINAAN KOLEKSI BAHAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan koleksi bahan buku fiksyen dan bukan fiksyen dengan mencapai nisbah 1:5 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilihan dan pembelian buku. 2. Memohon sumbangan 	<p>Pentadbiran sekolah Penyelaras PSS</p>	<p>Pembelian daripada Bantuan Berkapita+ PIBG + maemohon sumbangan pengedar buku dan Penerbit buku. DERMA DAN SUMBANG- daripada ibu bapa</p> <p>Pembelian buku daripada peruntukan panitia mata pelajaran</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 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) 	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Guru perpustakaan.</p>	

TAHUN	OBJEKTIF	PELAN TAKTIKAL	TINDAKAN	CATATAN
2004	<p>B. PEMBANGUNAN FIZIKAL DAN KECERIAAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan ruang Pondok Bacaan di persekitaran sekolah/kantin 2. Menyediakan tempat duduk bacaan rekreasi di kawasan Sudut Bacaan <p>C. PERKEMBANGAN DAN LATIHAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan perabot 2. Tempahan akhbar 3. sumbangan bahan bacaan 4. Rekod 5. Papan paparan dan maklumat <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>AJK Pondok Bacaan Penyelaras PSS</p> <p>Penyelaras PSS AJK PSS</p>	

TAHUN	OBJEKTIF	PELAN TAKTIKAL	TINDAKAN	CATATAN
2004	<p>D. PENGOTOMASIAN DAN SIRKULASI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan 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. <p>E. LITERASI MAKLUMAT DAN PROMOSI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pinjaman berkelompok dan individu 2. Sistem denda 3. Kad Perpustakaan pelajar tingkatan 1 dan 2 <ol style="list-style-type: none"> 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
2005	<p>C. PERKEMBANGAN DAN LATIHAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>D. PENGAUTOMASIAN DAN SIRKULASI:</p> <p>E. LITERASI MAKLUMAT DAN PROMOSI:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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
2006	<p>A. PEMBINAAN KOLEKSI BAHAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) <p>B. PEMBANGUNAN FIZIKAL DAN KECERIAAN:</p> <p>C. PERKEMBANGAN DAN LATIHAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
2007	<p>A. PEMBINAAN KOLEKSI BAHAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan koleksi bahan buku fiksyen dan bukan fiksyen dengan mencapai nisbah 1:11 2. Proses teknik bahan buku dengan nisbah buku pinjaman 4:7 dengan buku rujukan <p>Mengadakan aktiviti semakan stok dan baikpulih bahan buku melalui khidmat pengawas perpustakaan (Sampul dan Upah)</p> <p>B. PEMBANGUNAN FIZIKAL DAN KECERIAAN:</p> <p>C. PERKEMBANGAN DAN LATIHAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 			<p>Jumlah perolehan buku tambahan yang diperlukan 1,500 buah setahun</p>

KANDUNGAN TAKLIMAT ORIENTASI PSS UNTUK MURID

1. Latar belakang PSS
2. Organisasi Jawatankuasa Induk , Jawatankuasa Kerja dan Jawatankuasa
NILAM dan Jawatankuasa Pengawas PSS
3. Pelan lokasi PSS dan rangkaian
4. Perkhidmatan
 - Waktu perkhidmatan
 - Jenis-jenis perkhidmatan
5. Peraturan PSS
 - Peraturan penggunaan
 - Peraturan peminjaman
6. Koleksi PSS
7. Aktiviti-aktiviti

ANGGARAN PERBELANJAAN TAHUN _____

PERKARA	RM
PERUNTUKAN PER KAPITA TAHUN INI (PCG)	RM 34, 516.00
BAKI KEWANGAN DARI TAHUN LEPAS	RM 1220.60
YURAN KHAS	RM
JUMLAH KEWANGAN SEMASA	RM 35, 736.00

SENARAI ALAT/BAHAN YANG PERLU DITAMBAH

Senaraikan alat/bahan yang perlu ditambah atau dibeli untuk tahun ini sahaja mengikut keutamaan dan keperluan semasa. (Sila rujuk dahulu senarai alat/bahan dalam buku perolehan bahan.

BIL	NAMA ALAT / BAHAN	KUANTITI	ANGGARAN KOS	%	CATATAN
1	Suratkhbar Jan – Nov	5 jenis UM, BH, NST, STAR, News Week, China Press	RM 1, 500.00	4.2 %	Yuran Khas
2	Majalah Langganan Dewan Siswa, Dewan Masyarakat, Dewan Ekonomi, Minda, Fokus Ekonomi, Pelajar, Agama dan Falsafah, Saji, Rapi, Sportunite, Majalah NUR, National Gepgraphic, Readers Digest dan e-Siswa	Lebih kurang 13 tajuk	RM 1, 500.00	4.2%	PCG
3	Alatulis dan bahan habis guna – Bahan proses teknik : Kad pengarang, poket, slip pulang, selotep, kertas A4, kertas warna, kertas gambar saiz A4, dakwat pencetak, pen mata bulat, marker permanent, pen CD dan lain-lain.		RM 3,000.00	8.4%	PCG
4	Buku Ulangkaji – untuk peperiksaan PMR, SPM dan STPM bagi semua subjek yang diambil oleh pelajar.		RM 4, 000.00	11.2%	PCG
5	a. Buku Rujukan Umum b. Fiksyen : i Bahasa Melayu ii Bahasa Inggeris iii Bahasa Cina iv Bahasa Tamil		RM 4,000.00 RM 4, 500.00 RM 4, 500.00 RM 1, 000.00 RM 2,000.00	11.6% 33.6%	PCG
6	Peralatan APD dan Penyelenggaraan Peralatan APD		RM 3, 000.00	8.4%	Yuran Khas PCG
7	Peralatan Keceriaan – alas meja, skirting		RM 1,500.00	4.2%	Yuran Khas
8	Fotostat bahan-soalan peperiksaan,keratan akhbar dan borang-borang PSS		RM 500.00	1.4	PCG

9.	Perabot:- Papan kenyataan bercermin (4'X8')	1 buah	RM 920.00	2.6	PCG
10.	Hadiah Program Bacaan NILAM dan Minggu Penjana Minda-Alat tulis,piala,pin,buku/novel	-Piala Tokoh Pembaca-2 buah,lain-lain bergantung kepada bilangan pemenang.	RM 1500.00	4.2	PCG
	JUMLAH		RM 32.420.00	90.7	

Disediakan oleh;

Disahkan oleh;

(.....)
Guru Perpustakaan & Media

(.....)
Penolong Kanan

LAPORAN KEWANGAN AKHIR TAHUN PUSAT SUMBER TAHUN 2010

BIL	NAMA ALAT / BAHAN	KUANTITI	KOS SEBENAR	%	CATATAN
1	Suratkhabar Jan – Nov	5 jenis UM, BH, NST, STAR, News Week, China Press	RM 1,500.00	4.2 %	Yuran Khas
2	Majalah Langganan Dewan Siswa, Dewan Masyarakat, Dewan Ekonomi, Minda, Fokus Ekonomi, Pelajar, Agama dan Falsafah, Saji, Rapi, Sportunite, Majalah NUR, National Geographic, Readers Digest dan e-Siswa	Lebih kurang 13 tajuk	RM 1,500.00	4.2%	PCG
3	Alatulis dan bahan habis guna – Bahan proses teknik : Kad pengarang, poket, slip pulang, selotep, kertas A4, kertas warna, kertas gambar saiz A4, dakwat pencetak, pen mata bulat, marker permanent, pen CD dan lain-lain.		RM 3,000.00	8.4%	PCG
4	Buku Ulangkaji – untuk peperiksaan PMR, SPM dan STPM bagi semua subjek yang diambil oleh pelajar.		RM 4,000.00	11.2%	PCG
5	a. Buku Rujukan Umum b. Fiksyen : i Bahasa Melayu ii Bahasa Inggeris iii Bahasa Cina iv Bahasa Tamil		RM 4,000.00 RM 4,500.00 RM 4,500.00 RM 1,000.00 RM 2,000.00	11.6% 33.6%	PCG PCG
6	Peralatan APD dan Penyelenggaraan Peralatan APD		RM 3,000.00	8.4%	Yuran Khas PCG
7	Peralatan Keceriaan – alas meja, skirting		RM 1,500.00	4.2%	Yuran Khas
8	Fotostat bahan-soalan peperiksaan,keratan akhbar dan borang-borang PSS		RM 500.00	1.4	PCG
9.	Perabot:- Papan kenyataan bercermin (4'X8')	1 buah	RM 920.00	2.6	PCG
10.	Hadiah Program Bacaan NILAM dan Minggu Penjana Minda-Alat tulis,piala,pin,buku/novel	-Piala Tokoh Pembaca-2 buah,lain-lain bergantung kepada bilangan pemenang.	RM 1500.00	4.2	PCG
	JUMLAH		RM 32,420.00	90.7	

Disediakan oleh;

Disahkan oleh;

(.....)

(.....)

Guru Perpustakaan & Media

Penolong Kanan

LAMPIRAN 3

LAPORAN PERBELANJAAN BULANAN PUSAT SUMBER

JANUARI

PENDAPATAN		PERBELANJAAN		
Perkara	Jumlah (RM)	Perkara	Jumlah (RM)	%
Bantuan PCG Pusat Sumber Sekolah RM: Baki tahun 2007 Sumber Lain	34,516.00 1220.60 13000.00	01.Suratkhabar 02.Majalah Langganan 03.Alat tulis dan bahan habis guna. 04.Buku Ulangkaji-untuk Peperiksaan PMR,SPMdan STPM bagi semua subjek yang diambil oleh pelajar 05.Buku Rujukan umum 06.Fiksyen 07.Peralatan APD dan penyelenggaraan peralatan APD 08. Fotostat bahan 09.Barcode buku 10. Hadiah Program Bacaan Nilam,Aktiviti slpas PMR,Minggu Penjana Minda 11.bunting dan banner 12.Hadiah Aktiviti selepas PMR 13.Pembalut buku 14.Papan peraturan	1278.80 845.40 2131.52 5790.85 16465.90 10851.83 1310.00 463.30 2000.00 1493.40 760.00 395.00 950.00 1760.00	2.64 1.75 4.41 11.97 34.05 22.44 2.71 0.96 4.14 3.09 1.6 0.8 2.0 3.6
JUMLAH	48,736.60	JUMLAH	46496.00	96.14%

Baki : RM 2240.60 (3.86%)

Disediakan oleh;

Disahkan oleh;

(.....)
Guru Perpustakaan & Media

(.....)
Penolong Kanan

SISTEM FAIL SEKOLAH

- 01/03... LAPORAN LAWATAN**
- 01/03/01... Laporan Lawatan Jemaah Nazir Persekutuan
 - 01/03/02... Laporan Lawatan Pegawai Jabatan Pelajaran Negeri
 - 01/03/03... Laporan Lawatan Pegawai Jabatan Pelajaran Daerah
 - 01/03/04... Standard Tinggi Kualiti Pendidikan (SKPM)
 - 01/03/05... Laporan ADB Belajar (LAB)
- 01/04... SUMBER PENDIDIKAN**
- 01/04/01... **Radio Pendidikan**
 - 01/04/02... **TV Pendidikan / Astro**
 - 01/04/03... Laporan Penggunaan Radio/TV Pendidikan/Astro
 - 01/04/04... **Alat Bantuan Mengajar**
- 01/05... LATIHAN / PENYELIAAN MENGAJAR**
- 01/05/01... Laporan Pencerapan mengajar
 - 01/05/02... Laporan Pemeriksaan Buku-Buku Kerja Murid
 - 01/05/03... Latihan Dalam Perkembangan Staf
 - 01/05/04... ETEMS / PPSMI
- 01/06... PUSAT SUMBER / PERPUSTAKAAN**
- 01/06/01... Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri (BTPN)
 - 01/06/02... Pusat Kegiatan Guru (ZON)
 - 01/06/03... Pusat Sumber Sekolah
 - 01/06/04... Program Kasih/Program NILAM
- 01/07... PELAJARAN KHAS**
- 01/07/01... Pelajaran Pemulihan/Program Intervensi 3M
 - 01/07/02... Kelas Tambahan
 - 01/07/03... Kelas Komputer
 - 01/07/04... Kegiatan Sekolah Selepas UPSR

SISTEM FAIL PSS

1. PSS/01/04/ __ SUMBER PENDIDIKAN

1.1 PSS/01/04/01

Pengurusan dan pentadbiran Sumber Pendidikan (Bahan cetak & bukan cetak) – **rekod surat keluar dan masuk.**

1.2 PSS/01/04/02

Bahan bantu belajar, Peralatan (TVP, Radio, Astro), buku - **rekod surat keluar dan masuk.**

Fail keras (Folder)

- § SAP, DO, Invoice, data dll.
- § Rancangan TVP
- § Laporan/ analisa penggunaan TVP, BBB, Pusat Akses dll.

2. PSS/01/06/ __ PUSAT SUMBER

2.1 PSS/01/06/01

Pengurusan dan pentadbiran PSS - **rekod surat keluar dan masuk.**

Fail keras (Folder)

- § Kewangan
- § Rancangan Tahunan
- § JK PSS
- § Minit mesyuarat
- § Pekeliling
- § Analisa penggunaan PSS

2.2 PSS/01/06/02

Program Galakan Membaca (NILAM, Kasih, dll) - **rekod surat keluar dan masuk.**

Fail keras (Folder)

- § Pemantauan/laporan/dapatan oleh Nazir, JPN, PPD, BTPN, PKG dll.

2.3 PSS/01/06/03

Projek / Aktiviti PSS - **rekod surat keluar dan masuk.**

Fail keras (Folder)

- § Kertas kerja, proposal, kertas cadangan, dll.
* Selain Program Galakan Membaca (NILAM, Kasih, laporan, dll)

Sila rujuk buku Panduan Pengurusan PSS utk GPM m/s 9

FORMAT LAPORAN PAMERAN

SEKOLAH _____

PERANCANGAN PAMERAN BERTEMA TAHUN _____

BULAN	TEMA PAMERAN	TINDAKAN
JAN	ANGKSAWAN	PANATIA SAINS
FEB	WARISAN	KAJIAN TEMPATAN
MAC	UNIT BERUNIFORM	UNIT KOKURIKULUM
APRIL	HARI BUKU SEDUNIA	PSS
MEI	CUTI-CUTI MALAYSIA	KAUNSELING
JUN	KESENIAN ISLAM	PENDIDIKAN ISLAM
JULAI	MEMBACA	PSS
OGOS	KEMERDEKAAN	BAHASA MELAYU
SEPTEMBER	KERJAYA	KAUNSELING
OKTOBER	TOKOH	BAHASA INGGERIS

SEKOLAH _____

LAPORAN PAMERAN BERTEMA _____

laporan mengikut format pelaporan aktiviti

FORMAT LAPORAN PAMERAN

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 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**
(Jawatankuasa induk boleh dinyatakan sekiranya perlu)
- 10.0 RUMUSAN / PENUTUP**
(Pencapaian objektif secara keseluruhannya)
- 11.0 CADANGAN**
(Senaraikan cadangan penambahbaikan program / aktiviti berkenaan)

Disediakan oleh,

Tarikh :

LAMPIRAN

(sertakan gambar, carta pai, data dan sebagainya untuk dijadikan bukti dan bahan sokongan)

FORMAT KAJIAN TINDAKAN

STANDARD KUALITI PENDIDIKAN MALAYSIA (SKPM)

Jemaah Nazir Sekolah, Kementerian Pelajaran Malaysia

1. Definisi Kajian Tindakan

Kajian tindakan adalah satu pendekatan untuk memperbaiki atau meningkatkan pendidikan melalui perubahan yang menggalakkan guru-guru menjadi lebih sedar, kritis dan bersedia untuk mengubah amalan-amalannya.

Kajian tindakan juga sebagai satu kajian terhadap persekitaran sekolah yang melibatkan warga sekolah itu sendiri sebagai penyelidik dengan niat untuk memperbaiki kualiti amalan masing-masing.

Kesimpulannya, Kajian Tindakan adalah “ belajar daripada apa yang dibuat. ” (*learning by doing*)

2. Tujuan Kajian Tindakan

Tujuan Kajian Tindakan adalah untuk melibatkan guru dalam proses penambahbaikan dalam bidang tugasnya. Di antara tujuan Kajian Tindakan ialah:

- i. Menggalakkan guru menyelesaikan masalah amalan harian dengan membuat refleksi bagi mendapatkan idea dan strategi baru dalam usaha membawa pembaharuan dan kemajuan.
- ii. Menggalakkan guru menyelidik amalan-amalan yang ingin diperbaiki dalam kerja mereka dalam kelas untuk membaiki tindakan dan menilai hasil dan keberkesanan usaha itu. Dalam hal ini guru diberi kuasa untuk membuat keputusan dalam bilik darjahnya.

3. Prinsip

Kajian Tindakan merupakan satu pendekatan yang bersifat telus, terbuka dan dipersetujui oleh semua warga sekolah. Walau bagaimanapun data atau bukti yang diperolehi tidak boleh melibatkan pengenalan diri, tempat atau lokasi yang dijadikan sumber kajian. Hasil dapatan perlu disebarluaskan kepada warga sekolah untuk tujuan memperbaiki kelemahan dan kekurangan yang dikenalpasti.

4. Proses Menjalankan Kajian Tindakan

Pada asasnya Kajian Tindakan bergerak dalam satu kitaran yang berterusan yang melibatkan empat peringkat (*Merancang, Bertindak, Memerhati dan Mereflek*) iaitu:

Proses	Tindakan
Proses 1	Merancang : Sebelum melaksanakan Kajian Tindakan, penyelidik perlu membuat perancangan.
Proses 2	Menentukan aktiviti-aktiviti dan tempoh masa pelaksanaan bagi menangani masalah yang dikenalpasti. Setiap satu masalah yang dikenalpasti mungkin memerlukan satu atau lebih aktiviti.
Proses 3	Memastikan langkah-langkah dan bahan yang akan digunakan untuk menjalankan aktiviti (contoh: menjalankan aktiviti secara individu atau berkumpulan)
Proses 4	Menentukan langkah dan cara penilaian aktiviti yang akan dijalankan. (contoh: cara penilaian – pemerhatian, kumpulan sasaran – pelajar, guru)
Proses 5	Analisa keputusan / dapatan dan mereflek keberkesanan aktiviti yang dijalankan.

Proses 6	<u>Bertindak (melaksanakan rancangan)</u> Penyelidik melaksanakan rancangan mengikut apa yang telah dirancang.
Proses 7	<u>Memerhati (mengumpul bukti)</u> Pengumpulan maklumat boleh dikumpul melalui pemerhatian, temubual, soal selidik, ujian dan latihan serta analisis dokumen. <ul style="list-style-type: none"> • Pemerhatian boleh dilakukan secara guru memerhati pelajar semasa P & P atau rakan sejawat memerhati guru mengajar. • Temubual merupakan satu kaedah pengumpulan maklumat melibatkan perbualan /hubungan dua hala berpandukan soalan sedia ada atau bebas. • Soalselidik responden merupakan maklumat yang dikemukakan dalam bentuk soalan yang mengkehendaki maklumat secara tepat. • Ujian/latihan merupakan satu kaedah bagi menguji kefahaman pelajar. • Dokumen adalah sumber paling mudah kepada guru kerana maklumat yang diperlukan telah sedia ada. Contoh, sukatan pelajaran, buku kedatangan, rekod salah laku, keputusan peperiksaan dan sebagainya.
Proses 8	<u>Mereflek (analisa dan refleksi)</u> <ul style="list-style-type: none"> • Refleksi adalah untuk mentafsir kemahiran mengajar guru dan mempertingkatkan. Hasil daripada refleksi, guru akan mendapat kefahaman baru, kesedaran, keinsafan, perubahan tanggapan, perubahan amalan dan mempertingkatkan profesionalisme keguruan. Refleksi juga berlaku sebelum semasa dan selepas kajian. • Data/maklumat dikumpul, diproses, ditaksir dan digunakan. • Cara analisis data ini boleh dilakukan dalam beberapa cara iaitu perbincangan, perbengkelan dan lain-lain. (difikirkan sesuai yang memenuhi piawai analisis)

5. Langkah Tindakan

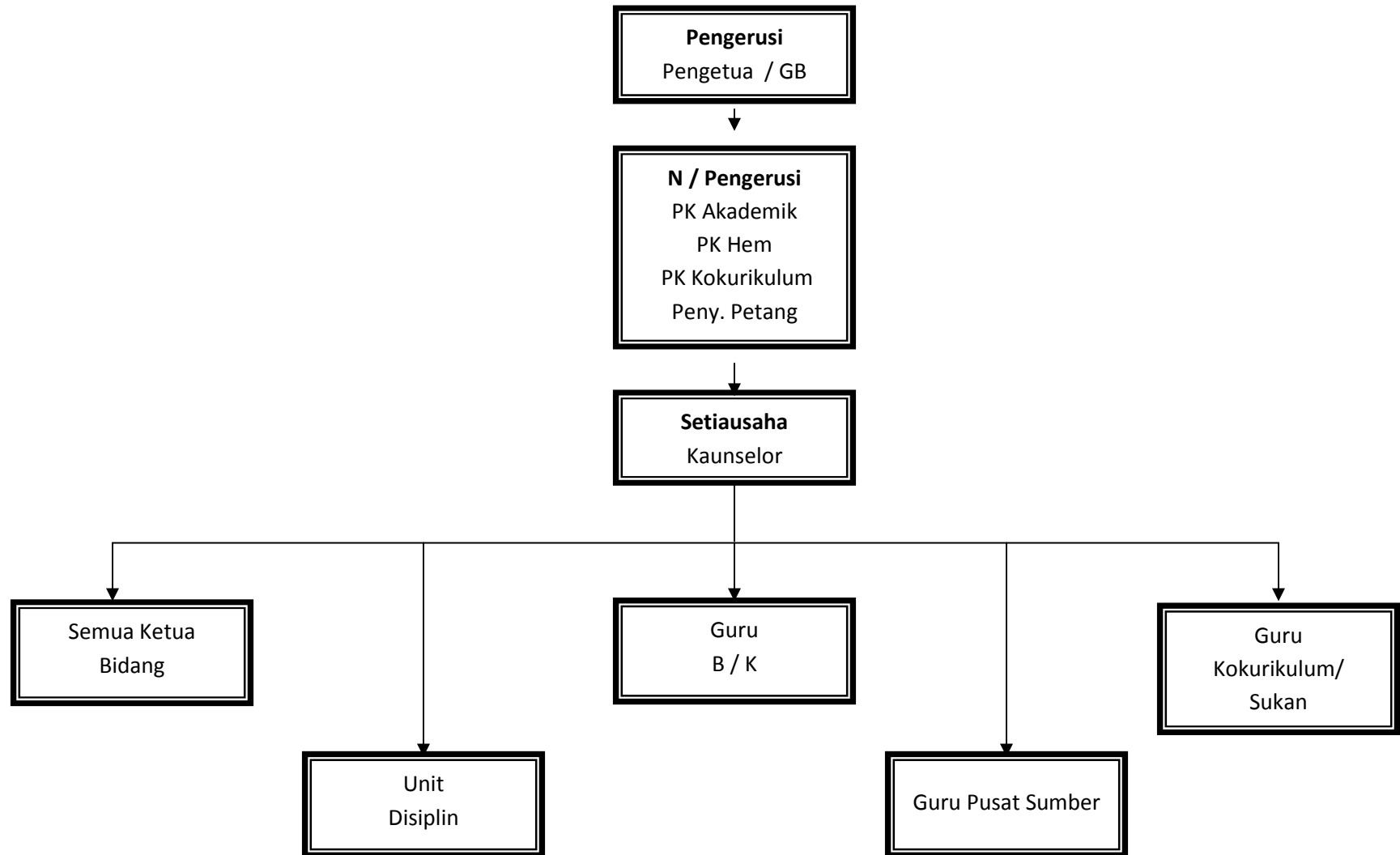
Langkah	Tindakan
1	Mengenalpasti masalah / fokus / Isu
2	Mengumpul Data
3	Menganalisa data / membentuk persoalan kajian
4	Merancang Pelan Tindakan
5	Melaksanakan Pelan Tindakan
6	Mengumpul data untuk mengesan perubahan
7	Menganalisis dan menilai
8	Penilaian Impak

6. Kebaikan Kajian Tindakan

- Kajian Tindakan amat relevan dan signifikan dalam menyelesaikan masalah dalam pengurusan sekolah.
- Ianya amat mudah dan dapat memberi tindaksusul semerta.
- Tidak memerlukan masa yang panjang.
- Rekebentuk boleh diubahsuai berdasarkan keadaan dan keperluan sebenar di sekolah.
- Penyelidik Kajian Tindakan adalah sebahagian daripada subjek kajian. Maklumat kajian diperolehi secara langsung daripada subjek kajian.

- Penyelidikan dilakukan dalam keadaan sebenar dan analisis hasil kajian bersifat kualitatif dengan cara menggunakan teknik dan kaedah berbentuk deskripsi dan naratif.
- Laporan hasil kajian menggunakan bahasa yang mudah difahami oleh guru.

Organisasi Jawatankuasa Kajian Tindakan Peringkat Sekolah



Format Kajian & Tindakan Peringkat Sekolah

1. Pendahuluan
2. Pernyataan Masalah
3. Tujuan Kajian
4. Reka Bentuk dan Metodologi Kajian
5. Dapatan Kajian
 - i. Faktor Penyebab
 - ii. Peranan Murid
 - iii. Peranan Guru
 - iv. Peranan Ibu Bapa
 - v. Peranan Kaunselor
 - vi. Tatacara Pengurusan & Pentadbiran
 - vii. Lain-lain
6. Implikasi
7. Kesimpulan
8. Cadangan Program
9. Lampiran

FAKTOR-FAKTOR PENYEBAB

Bil.	Faktor-faktor	√ / X
1.	Ibu bapa	
2.	Lokasi sekolah	
3.	Kompleks membeli-belah	
4.	Cyber café dan pusat permainan video	
5.	Kompleks perhentian bas/ teksi	
6.	Taman perumahan dan taman hiburan	
7.	Kawasan semak/ bangunan tinggal dan rumah kosong	
8.	P&P yang kurang menarik	
9.	Suasana sekolah yang kurang kondusif	
10.	Kemudahan asas yang belum di tahap memuaskan	
11.	Sistem pemantauan yang kurang berkesan	
12.	Guru kurang prihatin terhadap permasalahan pelajar	
13.	Kurang motivasi diri	
14.	Tiada matlamat dan cita-cita dalam kehidupan	
15.	Gangguan persekitaran (cuaca/ kesihatan)	
16.	Tahap pencapaian akademik yang rendah	
17.	Pengaruh rakan sebaya	
18.	Ancaman atau paksaan dari pihak lain	
19.	Ketiadaan kemudahan pembelajaran di rumah	
20.	Kemiskinan – pelajar bekerja untuk membantu keluarga	
21.	Tiada kerjasama di antara pelajar, ibu bapa dan pihak sekolah	
22.	Tiada tanggungjawab dari semua pihak	

KAJIAN TINDAKAN PEMBANGUNAN PUSAT SUMBER SEKOLAH

A. Perkara-Perkara Yang Perlu Dibuat Kajian Tindakan

1. Kajian Keperluan Penambahan Koleksi bahan (cetak dan bukan cetak)
2. Kajian sudut / ruang yang paling di sukai.
3. Kajian keberkesanan penggunaan pelbagai bahan dalam P & P berbantuan
 - i. CDRI
 - ii. Internet
 - iii. Video
 - iv. Bahan-Bahan Realia
 - v. Carta
 - vi. TV Pendidikan dsb.
4. Kajian tahap pemahaman/kemahiran Literasi Maklumat guru/murid
5. Kajian minat membaca di kalangan pelajar
6. Kajian Pengurusan/Pencapaian Program NILAM tahap Jauhari.
7. Kajian Pengurusan/Pncapaian Program NILAM tahap Rakan Pembaca.
8. Kajian impak ke atas pelaksanaan program/aktiviti yang dirancang.
9. Kajian keberkesanan pengurusan PSS.
10. Kajian keperluan penambahan perabot.

B. Kaedah-Kaedah Memperoleh Dan Mengumpul Data Kajian Tindakan

1. Temubual
2. Pemerhatian
3. Soal Selidik
4. Maklum balas pelanggan
5. Rekod dan data
6. Dokumen
7. Pebincangan
8. Refleksi

PENULISAN KERTAS CADANGAN DAN LAPORAN KAJIAN

KERTAS CADANGAN KAJIAN TINDAKAN

Kertas cadangan ditulis untuk memberi garis panduan kepada penyelidik tentang apa yang ingin dilaksanakan supaya objektif kajian tidak tersasar. Selain itu, anggaran perbelanjaan dan skedul kajian perlu dilampirkan.

1. Nama dan alamat penuh organisasi
2. Nama atau Ahli-ahli Jawatan kuasa Penyelidik (kumpulan Penyelidik)
3. Tajuk kajian
Tajuk mestilah berbentuk positif sahaja misalnya: meningkatkan, menambahkan, menjadikan, menghasilkan dan sebagainya.
4. Refleksi masalah
Menyatakan imbasan peristiwa, masalah yang timbul dan dapatan daripada data atau rujukan tertentu.
5. Fokus kajian
Menjurus kepada skop yang paling kecil di dalam kelompok isu atau masalah yang ada.
6. Objektif kajian (am dan khusus)
Menyatakan impak dan hasil yang diharapkan daripada kajian yang dilaksanakan.
7. Kumpulan sasaran
Nyatakan satu kumpulan sasaran yang kecil (sekurang-kurangnya 30%) daripada sampel kajian. Pemilihan responden boleh dipilih secara rawak atau mengikut kriteria-kriteria tertentu yang difikirkan sangat perlu.
8. Tindakan/aktiviti yang dicadangkan
Menyatakan aktiviti-aktiviti yang dicadangkan untuk dilaksanakan untuk mengubah kebiasaan atau boleh mencapai objektif.
9. Alatan/bahan kajian yang dicadangkan
Senarai bahan atau peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan kajian.
10. Anggaran Kos Kajian
Senarai kos bahan dan pakej yang diperlu dibelanjakan.
11. Skedul/Jadual Pelaksanaan Kajian
Jadual boleh dibuat dalam bentuk jadual atau carta gantt.

PENULISAN LAPORAN KAJIAN TINDAKAN

Laporan kajian adalah sama seperti di dalam kertas cadangan hanya perlu ditambah beberapa perkara/dokumen bagi menunjukkan bukti bahawa kajian itu telah dilaksanakan dan objektif telah tercapai.

1. Nama dan alamat penuh organisasi
2. Nama dan Ahli-ahli Jawatankuasa Penyelidik (Kumpulan Penyelidik)
3. Abstrak
4. Tajuk Kajian
5. Refleksi Masalah
6. Fokus Kajian (Isu keperihatinan yang dikaji)
7. Objektif kajian (am dan khusus)
8. Kumpulan Sasaran
9. Tindakan/aktiviti yang telah dilaksanakan
10. Dapatan/hasil kajian
Nyatakan dengan jelas apakah impak atau hasil yang diperoleh selepas kajian dilaksanakan.
11. Penilaian dan Refleksi.
Mengulas perkara-perkara yang berlaku dan dihadapi semasa proses / aktiviti dilaksanakan sama ada terhadap diri penyelidik atau maklum balas atau tindakan-tindakan spontan yang dilakukan oleh responden.
12. Cadangan untuk tindakan selanjutnya.
Ulasan/ Kesimpulan
Menyatakan perasaan penyelidik secara keseluruhan tentang kajian yang telah dijalankan.
13. Lampiran.
 - a. Bahan-bahan atau instrumen yang digunakan oleh penyelidik, atau
 - b. Laporan atau Dokumentasi aktiviti-aktiviti yang telah dilaksanakan