

BAB 1

PENGENALAN KEPADA FAIL KUASA PUSAT SUMBER SEKOLAH

1. DEFINISI

Fail Kuasa (Authority File) merupakan satu aspek penting yang perlu dititikberatkan dalam pengurusan dan pentadbiran sesebuah Pusat sumber Sekolah (PSS). Fail Kuasa merupakan rekod penting tentang dasar/ polisi dan keputusan-keputusan yang diambil mengenai satu-satu prosedur PSS.

Anggapan yang mengatakan bahawa Fail Kuasa itu sama dengan “Rancangan Pembangunan PSS (Blue Print)” adalah salah. Blue Print adalah sebahagian daripada Fail Kuasa. Dengan itu segala perkhidmatan, program dan aktiviti yang dirancang dapat dilaksanakan mengikut landasan yang ditetapkan dalam Fail Kuasa.

Fail Kuasa merupakan satu rekod tentang pernyataan dasar dan keputusan yang diambil tentang satu-satu prosedur PSS. Fail Kuasa harus dirangka secara kolektif oleh guru-guru PSS dan perlu diubah suai dari masa ke semasa mengikut keperluan PSS berkenaan.

2. TUJUAN MENYEDIAKAN FAIL KUASA PSS

Fail Kuasa disediakan dengan tujuan:

- a. Tidak menjejaskan pengurusan PSS apabila berlaku pertukaran Guru Perpustakaan dan Media Sekolah
- b. Guru baru dapat terus menyambung kerja dan tugas dengan merujuk Fail Kuasa yang disediakan

- c. Mengelakkan berlakunya percanggahan idea di kalangan ahli jawatankuasa dan kakitangan PSS
- d. Dapat mewujudkan satu penyelarasan dan kesinambungan dalam pengurusan dan pentadbiran PSS

Terdapat 15 bab dalam sesuatu Fail Kuasa. Fail Kuasa lazimnya disimpan dalam bentuk 'ring-file' supaya sesuatu keputusan / pindaan dapat diganti tanpa menjejaskan keseluruhan isi asal sekiranya terdapat apa-apa perubahan / pindaan. Fail Kuasa yang lengkap mempunyai tarikh kuatkuasa sesuatu prosedur itu. Ini memudahkan kita Mengenalpasti prosedur mana yang patut diutamakan ketika membuat penyemakan semula. Biasanya penyemakan semula Fail Kuasa dilakukan 5 tahun sekali atau mengikut keperluan.

3. PROSEDUR PENYEDIAAN FAIL KUASA PSS

Guru Perpustakaan dan Media Sekolah harus bertanggungjawab merangka isi kandungan sesebuah Fail Kuasa sebelum ia dibentangkan kepada Jawatankuasa Induk PSS. Ini adalah kerana salah satu fungsi utama jawatankuasa tersebut adalah menentukan dasar / polisi mengenai peraturan, perlantikan jawatankuasa kerja, pemerolehan bahan dan sebagainya. Selepas mendapat persetujuan dalam mesyuarat barulah Fail Kuasa berkenaan dikuatkuasakan sepenuhnya (sila rujuk Lampiran A – Borang Penguatkuasa Fail Kuasa Mengikut Bab)

4. KANDUNGAN FAIL KUASA PSS

- A. Bahagian-bahagian dalam Fail Kuasa:

Fail Kuasa PSS terdiri daripada bahagian-bahagian yang dinyatakan seperti berikut:

- a. muka surat judul
- b. pengenalan kepada Fail Kuasa
- c. isi kandungan Fail Kuasa
- d. kandungan dan pindaan mengikut bab

B. Susunan kandungan Fail Kuasa

Kandungan dalam Fail Kuasa hendaklah disusun seperti berikut:

- a. Setiap bab akan dinamakan mengikut tajuk utama
- b. Selepas tajuk utama akan disusun pula kandungan bab berkenaan
- c. Borang berkuatkuasa bab berkenaan yang telah disahkan
- d. Jika ada pindaan, borang pindaan akan disusun di akhir bab berkenaan mengikut bilangan pindaan (sila rujuk Lampiran B)

5. PERINCIAN ISI KANDUNGAN DALAM FAIL KUASA PSS

Bab 1 : Pengenalan Kepada Fail Kuasa Pusat Sumber Sekolah

- 1.1 Pendahuluan
- 1.2 Tujuan
- 1.3 Isi kandungan
- 1.4 Prosedur pindaan

Bab 2 : Maklumat Pusat Sumber Sekolah

- 2.1 Sejarah penubuhan PSS
- 2.2 Lokasi PSS (pelan)
- 2.3 Visi PSS
- 2.4 Misi PSS

- 2.5 Piagam PSS
- 2.6 Matlamat PSS
- 2.7 Objektif PSS
- 2.8 Fungsi & peranan PSS

Bab 3 : Jawatankuasa Pentadbiran Pusat Sumber Sekolah

- 3.1 Jawatankuasa Induk PSS
 - a. sruktur Organisasi
 - b. senarai tugas
- 3.2 Jawatankuasa Kerja PSS
 - a. struktur organisasi
 - b. senarai tugas

Bab 4 : Pengawas Pusat Sumber Sekolah

- 4.1 Badan Pengawas PSS (struktur organisasi)
- 4.2 Prosedur pemilihan Pengawas PSS:
 - a. kriteria pemilihan
 - b. pakaian seragam
 - c. kehadiran
 - d. senarai tugas
 - e. senarai semak
 - f. borang kebenaran
 - g. surat perlantikan
- 4.3 Sistem Merit Pengawas PSS

Bab 5 : Peraturan Pusat Sumber Sekolah

- 5.1 Peraturan Am
- 5.2 Peraturan Khusus
- 5.3 Peraturan Penggunaan alat / Ruang (Bilik)
- 5.4 Peraturan Pinjaman dan Pemulangan Bahan / Alat

Bab 6 : Pengurusan & Pentadbiran Pusat Sumber Sekolah

- 6.1 Pengurusan Sistem Fail PSS
- 6.2 Rekod-rekod Penggunaan, Pinjaman & Pemulangan
- 6.3 Rancangan Tahunan PSS
- 6.4 Laporan PSS (bulanan & tahunan)
- 6.5 Manual Prosedur Kerja (MPK)
- 6.6 Fail Meja (FM)
- 6.7 Rancangan Pembangunan PSS
- 6.8 Dokumentasi

Bab 7 : Koleksi Bahan Pusat Sumber Sekolah

- 7.1 Dasar pemilihan buku & bukan buku
- 7.2 Prosedur pemilihan koleksi buku dan bukan buku (jenis, nisbah, bahasa dan sebagainya)
- 7.3 Proses pemilihan dan pemerolehan bahan / alat
- 7.4 Pemeliharaan dan pemuliharaan koleksi PSS

Bab 8 : Kewangan Pusat Sumber Sekolah

- 8.1 Prosedur Kewangan
- 8.2 Punca Kewangan
- 8.3 Anggaran Perbelanjaan

8.4 Laporan Kewangan

Bab 9 : Organisasi Bahan Pusat Sumber Sekolah

9.1 Sistem Pengelasan

9.2 Proses Teknik

9.3 Pengkatalogan

9.4 Lokasi Bahan

9.5 Penyusunan Bahan

Bab 10: Aktiviti Pusat Sumber Sekolah

10.1 Mesyuarat / Taklimat

10.2 Kursus / Bengkel

10.3 Pertandingan

10.4 Program Perkembangan Staff

10.5 Program Orientasi PSS

10.6 Lawatan

10.7 Gotong Royong

10.8 Pameran

10.9 Minggu PSS

10.10 Promosi PSS

10.11 Program Panitia Mata Pelajaran

10.12 Aktiviti Galak Guna PSS

Bab 11: Stok dan Inventori Pusat Sumber Sekolah

11.1 Pengurusan Harta Modal (Kew 312)

11.2 Penyenggaraan Harta Modal (Kew 312A)

11.3 Daftar Inventori (Kew 313)

11.4 Daftar Bekalan Pejabat (Kew 314)

- 11.5 Rekod Perolehan Bahan Buku
- 11.6 Rekod Perolehan Bahan Bukan Buku
- 11.7 Rekod Perolehan Akhbar
- 11.8 Rekod Perolehan Majalah
- 11.9 Semakan Stok (buku, bahan bukan buku, perabut dan peralatan)
- 11.10 Pelupusan
- 11.11 Hapuskira
- 11.12 Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori (Kew 315)

Bab 12: Sirkulasi / Edaran Bahan Pusat Sumber Sekolah

- 12.1 Sistem sirkulasi
- 12.2 Keahlian
- 12.3 Pinjaman berkelompok

Bab 13: Perkhidmatan Pusat Sumber Sekolah

- 13.1 Jenis-jenis perkhidmatan:
 - a. Peminjaman buku
 - b. Peminjaman buku rujukan
 - c. Peminjaman berkelompok
 - d. Peminjaman bahan bukan buku
 - e. Peminjaman peralatan
 - f. Peminjaman pihak luar
 - g. Reprografi
 - h. Bank soalan
 - i. Rakam salin
 - j. Sebaran maklumat
 - k. Rekreasi
 - l. Khidmat nasihat dan bimbingan

- m. Pameran
- n. Promosi dan sebagainya

13.2 Waktu perkhidmatan:

- a. satu masa khas setiap kelas
- b. waktu rehat
- c. waktu tengahari
- d. waktu petang
- e. hari Sabtu
- f. cuti sekolah
- g. jadual waktu Guru Perpustakaan dan Media Sekolah

Bab 14: Automasi Pusat Sumber Sekolah

- 14.1 Sistem yang digunakan
- 14.2 Sistem keselamatan
- 14.3 Menu utama
- 14.4 'Output'
- 14.5 Prosedur memasukkan data
- 14.6 'Bar code'
- 14.7 Rangkaian networking
- 14.8 Laporan (Bahagian ini ditentukan sendiri mengikut sekolah masing- masing)

Bab 15: Program Bacaan (NILAM)

- 15.1 Konsep Program NILAM:
 - a. Latar belakang
 - b. Rasional
 - c. Asas pertimbangan

- d. Pendekatan
- e. Model Program NILAM
- f. Tahap Program NILAM (Jauhari & Rakan Pembaca)
- g. Sistem ganjaran

15.2 Strategi pelaksanaan Program NILAM:

- a. pengenalan
- b. pelaksanaan
- c. bahan
- d. peranan
- e. pengumpulan data
- f. contoh-contoh rekod bacaan

6. PROSEDUR MEMBUAT PINDAAN DALAM FAIL KUASA PSS

Prosedur yang sama juga akan digunakan semasa membuat sesuatu pindaan atau perubahan dalam Fail Kuasa. Guru Perpustakaan dan Media Sekolah akan merangka pindaan / tambahan dan membentangkannya dalam Mesyuarat Jawatankuasa Induk PSS untuk mendapatkan kelulusan. Selepas itu, barulah pindaan / tambahan tersebut akan dikuatkuasa sepenuhnya.

Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat pindaan dalam Fail Kuasa PSS:

- i. Kaji semula bahagian-bahagian yang perlu dibuat pindaan / tambahan
- ii. Guru Perpustakaan dan Media sekolah perlu menyediakan draf pindaan / tambahan berkenaan

- iii. Draf pindaan / tambahan tersebut hendaklah dibentangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Induk PSS untuk mendapatkan kelulusan.
- iv. Selepas mendapat kelulusan, Guru Perpustakaan dan Media Sekolah hendaklah memasukkan pindaan tersebut dalam Borang Pindaan dan mendapatkan tandatangan untuk pengesahan (Pengetua/Guru Besar)
- v. Tarikh berkuatkuasa pindaan tersebut ialah tarikh mendapat kelulusan (tarikh mesyuarat)

**KANDUNGAN DALAM BAB INI TELAH
DIBENTANG DAN DIPERSETUJUI DALAM
MESYUARAT AHLI JAWATANKUASA INDUK
KALI KE - _____ YANG TELAH
DIADAKAN PADA _____**

Disediakan oleh;

Disahkan oleh;

.....
()
Cop:

.....
()
Cop:

Guru Perpustakaan dan Media Sekolah

Pengetua / Guru Besar

Tarikh: _____

Tarikh: _____

BORANG PINDAAN DASAR / POLISI FAIL KUASA PSS

Pindaan : Bil _____ / Tahun : _____

BAB : _____

Ceraian Bab	Perkara	Tarikh Dikuatkuasa	Tarikh Dimansuh
-------------	---------	--------------------	-----------------

DASAR / POLISI ASAL

--	--	--	--

PINDAAN / TAMBAHAN DASAR / POLISI

--	--	--	--

KEPUTUSAN TERSEBUT DI ATAS TELAH DIBUAT DALAM MESYUARAT JAWATANKUASA INDUK PUSAT SUMBER SEKOLAH KALI - _____ / _____ YANG TELAH DIADAKAN PADA : _____

Disediakan oleh;

Disahkan oleh;

.....
()
Cop:

.....
()
Cop:

Guru Perpustakaan dan Media Sekolah

Pengetua / Guru Besar

Tarikh: _____

Tarikh: _____