CARTA FUNGSI : PERPUSTAKAAN TUANKU BAINUN TAHUN 2026

Ketua Pustakawan S14

Timbalan Ketua Pustakawan S12

Bahagian Pembangunan Teknikal

FUNGSI

- Merancang, mengurus dan mengagihkan peruntukan pembelian bahan mengikut fakulti berdasarkan peruntukan tahunan yang diberi oleh pihak universiti
- Merancang keperluan peruntukan berdasarkan keperluan bahan bacaan yang menyokong program pengajian universiti.
- Bertanggungjawab membuat pemilihan bahan yang relevan dan terkini untuk koleksi perpustakaan.
- Menguruskan dan memproses pembelian buku rujukan dan buku teks bagi menyokong pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan universiti.
- Mengurus dan memproses invois pembekal untuk dihantar kepada pihak bendahari bagi tujuan pembayaran.
- Melaksanakan perolehan 'reading list' untuk memantapkan pembelajaran dan pengajaran program baharu
- Mengawal dan memantau perbelanjaan pembelian bahan bacaan mengikut fakulti.
- Meningkatkan koleksi perpustakaan melalui hadiah dan pertukaran
- Memproses bahan sumbangan dan pertukaran yang diperolehi
- Mewujudkan jalinan kerjasama dengan organisasi luar untuk mendapatkan bahan sumbangan.
- Mengkatalog dan memproses semua bahan perpustakaan sama ada secara pembelian, sumbangan atau pertukaran berdasarkan kepada peraturan yang telah ditetapkan.
- Mengurus dan menyediakan rekod bibliografi dalam sistem perpustakaanmengikut RDA (Record Description and Access)
- Mengedit rekod bibliografi semua bahan Perpustakaan
- Merancang dan mengurus sistem metadata untuk buku elektronik
- Memastikan data integriti bagi rekod baharu
- Memberi pengkelasan kepada bahan untuk memudahkan akses kepada pengguna
- Melengkapkan proses akhir bagi pengkatalogan bahan Perpustakaan
- Membangunkan Unit Pengurusan Pengetahuan

Timbalan Ketua Pustakawan S12

Bahagian Pentadbiran & Promosi

FUNGSI

- Merancang, mengurus dan membelanjakan peruntukan tahunan jabatan
- Merancang dan mengurus pembangunan sumber tenaga manusia di perpustakaan
- Merancang, mengurus dan melaksanakan urusan pentadbiran am jabatan
- Merancang dan mengadakan aktiviti-aktiviti promosi perpustakaan seperti wacana Ilmu, Library Road Tour, sesi konsultasi kepada pusat sumber sekolah.
- Memantau perbelanjaan bahagian/unit mengikut agihan yang dilaksanakan
- Mengurus pembelian peralatan dan kelengkapan pejabat .
- Mengurus tuntutan pembayaran kepada pembekal dan kakitangan.
- Mengurus aset dan inventori jabatan serta pelupusan
- Mengurus penyelenggaraan bangunan, alatan pejabat dan kenderaan jabatan secara berkala.
- Memantau dan menyelia keselamatan dan infrastruktur bangunan perpustakaan.
- Mengurus dan mengemaskini stor pusat jabatan
- Mengurus hal ehwal dan rekod perkhidmatan kakitangan (penanggungan dan pemangkuan tugas, pengesahan jawatan, cuti dan persaraan).
- Mengurus kutipan wang harian perpustakaan untuk dihantar ke Jabatan Bendahari
- Mengurus permohonan penggunaan bilik dan ruang perpustakaan dari jabatan lain
- Menguruskan hal ehwal pengauditan kewangan, pentadbiran dan dokumen.
- Mengurus pengurusan rekod jabatan : sistem fail dan pelupusan rekod dan keselamatan dokumen
- Merancang dan mengurus latihan /kursus kepada kakitangan perpustakaan bagi semua kategori untuk meningkatkan profesionalisme dan kompetensi kakitangan
- Mengurus dan mengemaskini dokumen-dokumen, dasar dan polisi perpustakaan sentiasa terkini untuk dirujuk
- Memantau pencapaian mata CPD kakitangan Perpustakaan supaya mencapai 100%
- Merancang dan mengurus aktiviti promosi perkhidmatan dan koleksi perpustakaan
- Menguruskan program kemasyarakatan kepada pengguna sasaran

Timbalan Ketua Pustakawan Kanan S13

Perpustakaan Digital

FUNGSI

- Mengendalikan dan menguruskan perkhidmatan perundingan dan rujukan maklumat di UDL
- Menguruskan keahlian perpustakaan dan aksesibiliti di UDL
- Menyelaras dan menguruskan kutipan denda di UDL
- Membuat promosi terhadap perkhidmatan di UDL kepada pengguna
- Membuat pendigitalan bahan
- Memantau dan menyelia keselamatan dan infrastruktur bangunan UDL
- Menyediakan kemudahan kepada pengguna seperti akses kepada pangkalan data, kelas literasi maklumat dan ruangan santai di UDL.

Bahagian Automasi

FUNGSI

- Membangun, mengurus dan menyelia sistem pengurusan bersepadu dan sistem pengurusan pengetahuan *(knowledge management system*).
- Membangun. menyelia, mengemaskini dan menyelenggara portal perpustakaan dan aplikasi atas talian.
- Merancang, membangun dan mengurus koleksi digital dan repositori institusi.
- Membangunkan rekabentuk pembangunan perpustakaan digital melalui sistem UPSI Institutional Repository (IR), MyTO dan I-sys bagi menyokong proses pembelajaran, pengajaran dan penyelidikan universiti.
- Mengemaskini dan menguruskan permasalahan yang berkaitan dengan portal perpustakaan.
- Menguruskan aduan dan permasalahan tentang ralat sistem perpustakaan (ILMU, Barrier Gate, Self Check Machine, RFID work station, Digital Signage Media).
- Menguruskan hal-hal yang berkaitan kontrak penyelenggaraan Sistem Perpustakaan Bersepadu dan sistem yang digunapakai.
- Memastikan data-data pelajar dimuatnaik ke dalam sistem ILMU dan FelcoWeb.
- Menguruskan server dan sistem rangkaian perpustakaan.
- Menyediakan pelan latihan pengkomputeran kepada kakitangan perpustakaan.
- Merancang, membangunkan dan menguruskan sistem, inovasi dan aplikasi teknologi maklumat untuk penambahbaikan perkhidmatan perpustakaan.
- Merancang dan menyediakan rancangan pemeriksaan berkala, senarai semak dan keperluan tertentu terhadap penyelenggaraan aset-aset ICT di perpustakaan
- Menyediakan laporan, unjuran dan statistik untuk kepelbagaian jenis operasi perpustakaan yang berkaitan bagi tujuan rekod dari masa ke semasa.
- Merancang, menyelidik, menilai dan mengují spesifikasi di dalam aspek perolehan baharu melibatkan peralatan-peralatan ICT serta perisian/aplikasi yang diperlukan oleh perpustakaan.
- Merancang, menyelidik, menilai dan mengují spesifikasi di dalam aspek perolehan baharu melibatkan peralatan-peralatan ICT serta perisian/aplikasi yang diperlukan oleh perpustakaan.
- Merancang, menyelidik, mengurus dan menyelia aspek keselamatan sistem-sistem dan aplikasi di perpustakaan di samping memastikan salinan selamat (backup) sentiasa dilakukan ke atas setiap jenis data kritikal dan tidak kritikal.

Bahagian Penjanaan & Risiko

FUNGSI

- Merancang dan menguruskan pemasaran dan penjanaan jabatan.
- Menyemai budaya penjanaan pendapatan dan 'value for money' dalam kalangan staf tanpa menjejaskan fungsi utama perpustakaan sebagai pusat kecemerlangan akademik.
- Mengkomersilkan produk, perkhidmatan yang dikenalpasti sesuai untuk dikomersialkan.
- Pengkomersilan melalui program usahasama.
- Pengkomersilan dalam penyelidikan, inovasi, perundingan, persidangan/ bengkel/ seminar/ kursus/latihan.
- Merancang aktiviti penjanaan yang lain sepeerti akaun enterprise dan endowmen dan endowmen wakaf.
- Menggubal dan memurnikan polisi dan garis panduan penjanaan pendapatan.
- Menilai prestasi penjanaan pendapatan jabatan/ projek dan mengesyorkan risbah agihan keuntungan antara jabatan dan universiti.
- Mencadangkan strategi dan pelan tindakan kelestarian kewangan universiti.

Timbalan Ketua Pustakawan S12

Bahagian Pengurusan Pelanggan dan Koleksi

FUNGSI

- Membangun, menyedia dan menguruskan perkhidmatan peminjaman, pemulangan, pembaharuan pinjaman dan tempahan bahan perpustakaan
- Menyelaras dan menguruskan kutipan denda perpustakaan
- Menguruskan keahlian perpustakaan dan aksesibiliti berdasarkan kategori
- Menguruskan sistem pengurusan kunjungan dan pangkalan data keahlian perpustakaan
- Merancang, membangun dan menguruskan koleksi khas perpustakaan (Koleksi Arkib Universiti, Koleksi Tesis, Koleksi Pendidikan Malaysia, Koleksi Nadir, Koleksi Anak Kandung dan Koleksi Tokoh.)
- Menguruskan pemeliharaan dan pemulharaan Koleksi Terbuka, Koleksi Rujukan dan koleksi-koleksi khas
- Memantau dan menyelia keselamatan dan infrastruktur bangunan perpustakaan.
- Merancang, mengurus dan melaksana aktiviti penyemakan stok, proses pilhbuang dan pelupusan bahan koleksi perpustakaan
- Merancang dan menguruskan pembangunan koleksi-koleksi khas untuk keperluan pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan
- Merancang, mengurus dan melaksanakan strategi kajian pengukuhan dan penggunaan koleksi perpustakaan
- Merancang dan menguruskan promosi penggunaan bahan koleksi khas
- Mengurus langganan jurnal bercetak dan elektronik serta buku elektronik yang diperlukan oleh pengguna
- Mengurus langganan pangkalan data atas talian supaya pengguna sentiasa dapet mengakses kepada bahan-bahan atas talian
- Mengurus pembelian dan memproses sumber media supaya terkini dan boleh diakses oleh pengguna
- Memproses jurnal bercetak dan sumber media untuk memudahkan akses kepada pengguna perpustakaan
- Merancang dan mengurus sistem metadata untuk sumber elektronik
- Menyediakan perkhidmatan sumber elektronik dan sumber media kepada pengguna
- Memantau dan menganalisa statistik penggunaan bahan serial, sumber media dan pangkalan data atas talian

Timbalan Ketua Pustakawan S12

Bahagian Perkhidmatan Sokongan Akademik

FUNGSI

- Mengurus laporan bibliometrik (bibliometrics) dan saintometrik (scienceteometrics) aktiviti penyelidikan dan penerbitan universiti.
- Mengurus, menyelaras dan menyediakan Laporan Pencapaian Prestasi Penerbitan UPSI bagi pencapaian petunjuk prestasi (KPI) Pelan Strategik Universiti, penilaian MyRA dan Ranking Universiti.
- Mengurus dan menyediakan laporan ulasan penerbitan dan prestasi penerbitan penyelidik bagi tujuan perjawatan (kenaikan pangkat, lanjut kontrak), permohonan anugerah dan semakan verifikasi data penerbitan pada sistem MyRIMS sistem.
- Mengurus, merancang dan mengendalikan kajian kepuasan pelanggan dan penyelidikan perpustakaan.
- Mengurus pembangunan perkhidmatan sebaran maklumat terpilih (pempakejan maklumat), bibliografi beranotasi dan 'alert service bagi topik semasa' dan topik penyelidikan.
- Mengurus dan merancang Perkhidmatan Bank Data mentah Jabatan Perangkaan Malaysia (DOSM).
- Merancang dan mengurus aktiviti kemahiran literasi maklumat dan kompetensi penggunaan perpustakaan
- Membangun, mengurus dan meyelia MOOC Literasi Maklumat Kendiri Perpustakaan.
- Merancang, mengurus dan menyediakan Perkhidmatan pengurusan data penyelidikan (Research Data Management RDM) dan Open Science.
- Membantu RMIC membangunkan polisi RDM dan Garis Panduan Penyerahan data penyelidikan
- Menyediakan sokongan Data Management Plan (DMP) kepada penyelidik.