

Dasar Arkib UMT

DASAR ARKIB UMT

1. DEFINISI UMUM

1.1 Dasar Arkib UMT

Merupakan peraturan/polisi yang perlu **difahami** dan **dilaksana oleh** warga UMT secara keseluruhan bagi mendukung usaha-usaha Unit Arkib UMT dalam mengumpul, memelihara dan menyebarkan bahan-bahan maklumat yang berkaitan dengan UMT kepada warga UMT berlandaskan tatacara yang telah ditetapkan.

Dasar ini bertujuan dalam memangkin aktiviti pengumpulan bahan-bahan penerbitan, bahan-bahan maklumat yang berkaitan dengan UMT bagi memastikan bahan-bahan tersebut dapat dirujuk oleh warga UMT pada masa kini dan akan datang.

Dasar Arkib UMT melibatkan aktiviti berikut:-

- a) Kaedah Perolehan
- b) Kaedah Pemprosesan
- c) Kaedah Penyimpanan dan Pemeliharaan
- d) Perkhidmatan Akses dan Rujukan
- e) Kaedah Pemuliharaan

1.2 Koleksi Bahan Arkib UMT

Koleksi Bahan Arkib UMT merangkumi bahan bercetak dan bukan bercetak terdiri dari fail-fail rasmi, rekod universiti, rekod persendirian dan rekod-rekod lain yang berkaitan dengan kepentingan universiti.

1.3 Bahan Arkib UMT

Bahan-bahan yang menjadi rekod atau asas kepada sesuatu perkara yang berlaku dan mempunyai kaitan dengan UMT serta mempunyai nilai maklumat langsung mengenai UMT.

1.4 Unit Arkib UMT

Satu unit yang bertanggungjawab dalam mengurus-tadbir segala hal-ehwal yang berkaitan dengan koleksi Arkib UMT dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas-tugas yang terkandung dalam Dasar Arkib UMT iaitu menjalankan aktiviti perolehan bahan, pemprosesan bahan, penyimpanan dan pemeliharaan bahan, perkhidmatan akses dan rujukan serta menjalankan aktiviti pemuliharaan bahan.

2. LATARBELAKANG

Dasar ini bertujuan bertujuan untuk menentukan Dasar Arkib UMT bagi maksud perolehan, pemprosesan, penyimpanan dan pemeliharaan, perkhidmatan akses dan rujukan serta pemuliharaan Koleksi Arkib UMT.

2.1 Dasar Arkib UMT ini adalah bagi memenuhi tujuan Unit Arkib UMT seperti berikut:-

- 1. Mengumpul, memperoleh dan memelihara bahan penerbitan yang mempunyai nilai maklumat serta warisan kepada warga UMT.***
- 2. Memberi kemudahan rujukan dan penyelidikan kepada warga UMT secara keseluruhan.***
- 3. Menggalakan aktiviti pengumpulan dan penyebaran maklumat.***
- 4. Meningkatkan pengkhususan dalam pengurusan bahan-bahan yang dihasilkan atau diterbitkan oleh warga UMT secara umumnya.***

2.2 Penubuhan Arkib UMT adalah selaras dengan hasrat memelihara bahan-bahan yang bernilai sejarah dan yang berkaitan dengan warisan UMT.

2.3 Merupakan pusat simpanan dan pemeliharaan rekod dan memori universiti yang boleh dijadikan bahan rujukan.

- 2.4 Penubuhan Arkib UMT adalah bertepatan dengan keputusan **Mesyuarat Jawatankuasa Perpustakaan Bil. 1/2006 yang bersidang pada 3 Januari 2006.**

3. SKOP

- 3.1 Dasar ini meliputi elemen utama bagi menentukan tatacara dan kaedah perolehan, pemprosesan bahan, penyimpanan dan pemeliharaan, akses dan rujukan serta proses pemuliharaan bahan Arkib UMT.
- 3.2 Dokumen ini hendaklah digunapakai oleh Jawatankuasa Arkib UMT dalam menentukan pendekatan, kaedah dan tatacara bagi Unit Arkib UMT dalam melaksanakan program dan aktiviti.

4. OBJEKTIF DASAR ARKIB UMT

- 4.1 Menentukan hala tuju pembangunan Arkib UMT serta kemudahan-kemudahan yang ditawarkan bagi rujukan dan kajian warga UMT khususnya dan masyarakat umumnya.
- 4.2 Menjadi panduan dan peraturan kepada warga UMT mengenai tanggungjawab mereka dalam memelihara dan menyerahkan bahan-bahan maklumat dan rekod yang bernilai sejarah dan warisan UMT kepada Arkib UMT.
- 4.3 Menetapkan tatacara pengurusan dan pengendalian bahan Arkib UMT.

5. KATEGORI DAN JENIS BAHAN

5.1 Kategori Bahan

BIL	KATEGORI BAHAN	KETERANGAN
i)	Fail-fail rasmi	Semua fail yang berdaftar mengikut 'buku panduan fail memail universiti' yang tidak aktif dan tiada tindakan lanjut dikehendaki diambil tentang fail tersebut dan telah memenuhi tempoh simpanan yang ditetapkan oleh Jadual Pelupusan Rekod yang diluluskan oleh Arkib Negara Malaysia.
ii)	Rekod Universiti	Semua rekod selain dari fail-fail rasmi
iii)	Rekod Persendirian	Koleksi rekod-rekod persendirian dan tokoh-tokoh yang mempunyai nilai warisan UMT.
iv)	Rekod Lain Yang Berkaitan	Rekod-rekod lain yang berkaitan dengan universiti dan mempunyai nilai warisan UMT.

5.2 Jenis bahan

BIL.	KATEGORI	JENIS BAHAN	KETERANGAN
i)	Rekod Universiti	Buku	Buku-buku yang dihasilkan atau diterbitkan oleh Pusat Perikanan dan Sains Samudera UPM, UPMT, KUT dan UMT.
ii)	Rekod Universiti	Jurnal	Semua jurnal yang diterbitkan oleh UMT
iii)	Rekod Universiti	Buletin	Bahan-bahan maklumat yang dihasilkan oleh persatuan-persatuan oleh Pusat Perikanan dan Sains Samudera UPM, UPMT, KUT dan UMT.
iv)	Rekod Universiti	Keratan Akhbar	Maklumat dari akhbar (keratan) tentang UMT yang diperolehi dari media cetak atau elektronik.
v)	Rekod Universiti	Kertas Soalan Peperiksaan (Subjektif)	Kertas-kertas soalan peperiksaan (subjektif) yang dikeluarkan oleh setiap fakulti di UMT untuk peperiksaan akhir.
vi)	Rekod Universiti	Minit Mesyuarat	Minit mesyuarat serta minit perbincangan yang diperolehi dari PTJ-PTJ di dalam UMT.
vii)	Rekod Universiti	Prosiding	Kertas kerja / abstrak yang dibukukan dan dihasilkan oleh kakitangan akademik UMT serta mempunyai nilai penyelidikan yang penting untuk UMT.

viii)	Rekod Universiti	Risalah/Buku Panduan Fakulti/Warta UMT	Bahan-bahan maklumat yang dihasilkan untuk rujukan para pelajar atau kakitangan UMT.
ix)	Rekod Universiti	Teks Ucapan Majlis Rasmi UMT	Teks ucapan yang pernah digunakan dalam majlis rasmi atau peristiwa tertentu yang melibatkan UMT.
x)	Rekod Persendirian	Kertas Kerja	Kertas kerja yang dihasilkan dan dibentangkan oleh warga UMT serta mempunyai nilai penyelidikan yang penting untuk UMT
xi)	Rekod Persendirian	Tesis	Kajian ilmiah yang dihasilkan oleh pelajar Ijazah Lanjutan serta kakitangan UMT yang telah tamat pengajian sama ada di dalam atau di luar UMT.
xii)	Rekod Persendirian	Koleksi Tokoh/Individu	Bahan-bahan yang disimpan oleh tokoh-tokoh yang terlibat dalam pembangunan UMT dan mempunyai pengalaman luas mengenai urusan pentadbiran UMT.
xiii)	Fail Rasmi	Fail	Fail rasmi
xiv)	Rekod Universiti dan Rekod Lain-Lain	CD, Kaset, Video	Bahan maklumat yang merangkumi bahan-bahan rakaman yang meliputi kegiatan atau aktiviti yang dijalankan oleh kakitangan UMT samada di dalam atau di luar UMT.

xv)	Rekod Universiti dan Rekod Lain-Lain	Gambar	Bahan-bahan visual yang mempunyai nilai-nilai sejarah kepada UMT.
xvi)	Rekod-Rekod Lain	Artifak dan Objek	Bahan-bahan artifak dan objek yang diterima dan diwujudkan di dalam melaksanakan aktiviti-aktiviti rasmi.

6. KANDUNGAN DASAR

6.1 Dasar Arkib UMT merangkumi aktiviti berikut:-

a) KAEDAH PEROLEHAN

- **Fail-fail rasmi** – mengikut Akta Arkib Negara
- **Rekod Universiti** – mengikut Akta Penyerahan Bahan Perpustakaan, Akta Arkib dan Peraturan dan Arahan yang dikeluarkan dari masa ke semasa.
- **Rekod Persendirian** – sumbangan, hadiah, pembelian
- **Rekod-rekod lain** - sumbangan, hadiah, pembelian

(Sila Rujuk Lampiran 1.1 bagi butiran lanjut mengenai Kaedah Perolehan)

b) KAEDAH PEMROSESAN

- **Fail Rasmi :**
 - Penerimaan, penyenaian, penyusunan, penyimpanan dan diskripsi siri dan panducari (*finding aids*).
- **Rekod universiti :**
 - Bagi jenis bahan buku, jurnal, prosiding, CD, Kaset dan Pita Video yang diterima akan direkodkan, diindeks dan dikatalog mengikut piawai *Library of Congress Classification Schedules* (LCCS).

- Bagi jenis bahan Buletin, Risalah, Buku Panduan Fakulti, Warta UMT, Gambar, Kertas Kerja, Kertas Soalan Peperiksaan, Minit Mesyuarat Penting, Keratan Akhbar, Artifak dan Objek, Poster, Teks Ucapan yang diterima akan direkodkan, diindeks dan diberi nombor khas.

- **Rekod persendirian :**

- Bagi jenis bahan tesis yang diterima akan direkodkan, diindeks dan dikatalog mengikut piawai *Library of Congress Classification Schedules (LCCS)*.
- Bagi bahan koleksi tokoh/individu yang diterima akan direkod, diindeks mengikut piawai *Library of Congress Subject Headings (LCSH)*.
- Bagi jenis bahan kertas kerja yang diterima akan direkodkan, diindeks dan diberi nombor khas.

- **Rekod-rekod lain :**

- Pelbagai jenis dari pelbagai sumber yang diterima akan direkod, diindeks dan diberi nombor khas.

(Sila Rujuk Lampiran 1.2 bagi butiran lanjut mengenai Kaedah Pemprosesan)

c) KAEDAH PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN

- Bahan-bahan hendaklah disimpan di dalam kabinet besi, kotak, digital, rak, bilik kebal, dan mengikut Arahan Perkhidmatan dan piawaian arkib negara.
- Bahan-bahan hendaklah dipelihara dengan selamat mengikut Arahan Perkhidmatan dan piawaian arkib negara.
- Bahan-bahan yang terpilih dibuat salinan reprografi bagi tujuan memelihara bahan asal, memudahkan akses dan menjimatkan ruang.

d) PERKHIDMATAN AKSES DAN RUJUKAN

- Perkhidmatan akses dan rujukan ini disediakan di Unit Arkib tertakluk kepada perkara-perkara berikut:-
 - i. Perkhidmatan ini dibuka kepada semua warga UMT khususnya dan masyarakat umumnya bagi tujuan rujukan dan penyelidikan sahaja.
 - ii. Semua pengguna diwajibkan mendaftar bagi mendapatkan perkhidmatan yang ditawarkan.
 - iii. Semua bahan boleh diakses di dalam ruang rujukan sahaja dengan terlebih dahulu mengisi borang permintaan yang disediakan di kaunter Koleksi Arkib.
 - iv. Permohonan untuk pinjaman keluar bahan arkib hanya boleh dilakukan dengan kelulusan bertulis Ketua Pustakawan.

- v. Dokumen Terperingkat (Fail-Fail Sulit) hanya boleh dirujuk setelah mendapat kebenaran bertulis dari pihak/jabatan yang mewujudkannya.
- vi. Hanya bahan-bahan arkib yang dibenarkan boleh dibuat salinan, kecuali Dokumen Terperingkat.
- vii. Perkhidmatan Reprografi disediakan bagi membolehkan pelanggan membuat salinan dengan bayaran mengikut kadar yang ditetapkan, tertakluk kepada Akta Hakcipta 1987 (Akta 332) dan Pindaannya 1997 (A994).
- viii. Katalog dan senarai bahan boleh juga diakses dari laman WebInfoline sistem ILMU.
- ix. Pameran;
 - Bahan-bahan arkib yang hendak dipamerkan mestilah mendapat kebenaran bertulis Ketua Pustakawan.
 - Bahan-bahan yang hendak dipamerkan hendaklah dijaga keselamatannya daripada sebarang kerosakan, pencemaran dan kecurian dan kehilangan.

e) KAEDAH PEMULIHARAAN

- Skop pemuliharaan ini merangkumi langkah-langkah berikut:-
 - i) Pengawetan
 - Membuat pemeriksaan awal ke atas bahan sebelum diawet.
 - Pengawetan bahan hanya akan dilakukan sekiranya perlu.

- Membuat penyahasilan ke atas bahan yang mempunyai 5.5 pH atau kurang.
- Menggunakan bahan awetan yang bebas asid dan bermutu tinggi.
- Kaedah dan bahan pengawetan yang digunakan mestilah bersesuaian dengan jenis bahan dan kerosakan.

ii) Penjilidan

- Menggunakan teknik dan bahan penjilidan yang berkualiti.
- Mengekalkan keaslian bentuk jilidan.
- Seboleh-bolehnya kulit asal bahan dikekalkan terutama bagi bahan nadir.
- Menggunakan warna dan jenis kulit yang seragam.

7. STRATEGI UMUM

- Merancang, menyelaraskan dan memantau penyerahan bahan Arkib UMT.
- Merancang dan menyelaraskan keperluan dan perbelanjaan peruntukan bagi Koleksi Arkib UMT.
- Meningkatkan tahap kesedaran dan penglibatan semua pihak tentang kepentingan pemeliharaan dan penyelenggaraan Koleksi Arkib UMT.
- Memastikan warisan intelek UMT dipelihara secara terancang untuk rujukan dan kegunaan generasi kini dan akan datang.
- Meningkatkan kepakaran dalam bidang pemeliharaan dan penyelenggaraan koleksi melalui latihan sumber manusia yang berterusan.
- Memastikan penggunaan bahan kimia dalam proses pemeliharaan Koleksi Arkib UMT tidak menjejaskan kesihatan manusia dan alam sekitar.
- Memastikan pemeliharaan yang terancang, sistematik dan berterusan dilaksanakan mengikut piawaian yang diiktiraf.
- Memastikan penukaran format koleksi mengikut perkembangan teknologi yang bersesuaian dari aspek pemeliharaan dan dilaksanakan berdasarkan piawaian yang diiktiraf.
- Menjalinkan pakatan serta perkongsian pintar dengan perpustakaan, institusi dan pihak swasta dalam membangunkan Arkib UMT.
- Melaksanakan program publisiti dan promosi yang efisien dan berterusan bagi meningkatkan kesedaran mengenai kepentingan mengabadikan warisan UMT melalui Arkib UMT.
- Mengkaji dan menilai keberkesanan Dasar Arkib UMT setiap dua tahun.

- Mengindeks semua bahan Arkib UMT dalam sistem ILMU dan setiap bahan tersebut akan diberikan nombor pengelasan dan nombor unik bagi memudahkan dapatan kembali maklumat (*information retrieval*).

8. KAJIAN SEMULA

8.1 Dasar Arkib UMT ini hendaklah dikaji semula setiap lima tahun atau pada bila-bila masa diperlukan, atau mana-mana terdahulu.

9. PENGUATKUASAAN DASAR

9.1 Dasar ini diluluskan oleh Jawatankuasa Perpustakaan di dalam mesyuarat bil. **3/2006** yang bersidang pada **14 Ogos 2006** dan berkuatkuasa mulai **serta merta**.

LAMPIRAN 1.1

KAEDAH PEROLEHAN

Garis panduan ini diperlukan dalam menentukan kaedah perolehan bahan bagi Koleksi Arkib UMT sejajar dengan keputusan **Mesyuarat Jawatankuasa Pengguna Perpustakaan Bil 2/2002** pada 25 September 2002, Minit 5.00 – Dasar Perolehan Bahan Perpustakaan. Dasar bagi kaedah perolehan ini adalah berpandukan kepada **Akta Penyerahan Bahan Perpustakaan (Akta 331)** dan **Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) Bahagian IV – Pengurusan Rekod.**

Aktiviti perolehan bahan Arkib UMT diwujudkan bagi memenuhi matlamat penubuhan Arkib UMT dalam mengumpul bahan-bahan yang mempunyai nilai maklumat yang penting kepada UMT. Panduan ini akan membantu dalam melaksanakan kerja-kerja perolehan bahan yang diterima daripada kakitangan UMT dan individu yang mempunyai kaitan secara langsung atau tidak langsung dengan UMT. Panduan ini juga akan memberikan maklumat kepada warga UMT mengenai tanggungjawab mereka dalam menyerahkan bahan atau maklumat yang mempunyai kaitan dengan UMT. Kaedah perolehan ini akan memberikan garis panduan kepada Unit Arkib UMT ke arah pelaksanaan kerja-kerja perolehan bahan yang lebih sistematik.

1) Kaedah Perolehan Bahan Arkib adalah seperti berikut:

1.1 Pemakaian Kaedah Serahan Bahan Arkib

- i. Kaedah serahan bahan arkib menyatakan tatacara dan kuantiti bahan yang perlu diserahkan oleh warga UMT kepada Unit Arkib UMT.
- ii. Ia merangkumi jenis dan kuantiti bahan yang perlu diserahkan kepada Unit Arkib UMT.
- iii. Bahan-bahan yang diterbitkan di UMT atau oleh kakitangan UMT atau bahan-bahan yang menceritakan mengenai UMT, diistilahkan sebagai **Bahan Arkib** apabila ia memenuhi ciri-ciri berikut:
 - Kesesuaian bahan dengan bidang utama UMT.
 - Kepentingan nilai maklumat bahan untuk rujukan warga UMT.
 - Mempunyai nilai-nilai warisan kepada pengwujudan sesebuah universiti.

1.2 Permohonan Rasmi

- i. Unit Arkib UMT akan bertindak sebagai pengurus bahan-bahan yang dikategorikan sebagai bahan Arkib.
- ii. Bahan-bahan yang telah dikenalpasti seterusnya akan dipohon melalui *Surat Permohonan Bahan Untuk Koleksi Arkib*.
- iii. *Surat Penghargaan* akan dikeluarkan oleh Unit Arkib UMT kepada penyumbang bahan bagi memastikan segala transaksi yang telah berlaku mempunyai rekod / bukti.

1.3 Penerimaan Sumbangan Hadiah

- i. Bahan-bahan yang diterima sebagai "***complimentary copy***" diserahkan kepada Unit Arkib UMT.
- ii. Bahan-bahan yang tidak dapat diperolehi secara percuma akan melalui proses pembelian seperti koleksi biasa.
- iii. Salinan akan dibuat sekiranya bahan-bahan asal tidak diperolehi, tertakluk kepada Akta Hakcipta.

2) Kaedah Perolehan Mengikut Jenis Bahan:

2.1 BUKU (Rekod Universiti)

Sumber Bahan

- Melalui senarai penerbitan yang diperolehi daripada Unit Penerbitan UMT.
- Buku-buku yang dihasilkan oleh pensyarah UMT dan diterbitkan oleh penerbit luar daripada UMT (buku yang tidak ada dalam senarai penerbitan UMT).

Kaedah Perolehan Bahan

- Unit Arkib UMT akan membuat permohonan bertulis kepada Unit Penerbitan UMT dan pensyarah yang terlibat dalam penghasilan buku.
- Individu-individu yang terlibat di dalam penghasilan buku atau memiliki buku yang mempunyai nilai maklumat yang boleh dikongsi bersama warga UMT boleh menyumbangkan bahan tersebut kepada Unit Arkib UMT sebagai bahan hadiah.
- *1 judul penerbitan* hendaklah diserahkan sebanyak *2 naskhah* kepada Unit Arkib UMT.

2.2 BULETIN (Rekod Universiti)

Sumber Bahan

- Bahan-bahan tersebut boleh diperolehi melalui fakulti, jabatan dan persatuan-persatuan yang menghasilkan buletin di dalam UMT.
- Persatuan-persatuan yang wujud di UMT adalah seperti PASAK, PERENTAS, KUAT, MUTIARA, MPP dan lain-lain yang berkaitan dengan UMT.

Kaedah Perolehan Bahan

- Unit Arkib UMT akan membuat permohonan bertulis kepada persatuan-persatuan yang terlibat dalam menghasilkan buletin.
- *1 judul penerbitan* hendaklah diserahkan sebanyak *2 naskhah* kepada Unit Arkib UMT.

2.3 CD / KASET / PITA VIDEO (Rekod Universiti dan Rekod Lain-Lain)

Sumber Bahan

- Fakulti di dalam UMT dan Pusat Teknologi Maklumat.

Kaedah Perolehan Bahan

- *1 salinan* bahan hendaklah diserahkan kepada Unit Arkib UMT.
- Unit Arkib UMT akan memohon:
 - *1 salinan* cakera padat
 - *1 salinan* pita video
 - *1 salinan* pita kaset
 - Kesemua bahan media di atas mempunyai maklumat yang berkaitan mengenai UMT sahaja.

2.4 GAMBAR (Rekod Universiti dan Rekod Lain-Lain)

Sumber Bahan

- Melalui Unit Penerbitan UMT, pangkalan data Pusat Teknologi Maklumat dan individu-individu berkaitan yang menyimpan gambar-gambar berkaitan dengan UMT.

Kaedah Perolehan Bahan

- Unit Arkib UMT akan membuat permohonan kepada Unit Penerbitan UMT serta mendapatkan gambar-gambar dalam bentuk bercetak atau digital melalui jurugambar UMT.
- Unit Arkib UMT juga akan mengesan bahan-bahan bergambar tersebut melalui individu yang menyimpan gambar-gambar peristiwa yang berkaitan dengan UMT.
- Bagi memudahkan penyimpanan, bahan tersebut diserahkan kepada Unit Arkib UMT dalam bentuk cakera padat atau disket.
- Gambar-gambar lama yang diserahkan oleh individu atau pihak-pihak yang berkaitan dengan UMT akan diimbas (*scanning*) bagi memastikan Unit Arkib UMT mempunyai salinan.

2.5 KERATAN AKHBAR (Rekod Universiti)

Sumber Bahan

- NSTP e-media, Utusan Online atau akhbar-akhbar yang mengandungi maklumat mengenai peristiwa yang berlaku di dalam UMT.

Kaedah Perolehan Bahan

- Pustakawan yang terlibat di dalam mengklas keratan akhbar akan mencari dan mengindeks keratan akhbar yang berkaitan dengan UMT.
- Pustakawan akan menyimpan dan menyerahkan keratan akhbar yang telah di indeks kepada Program Sumber Perkhidmatan Digital Perpustakaan UMT untuk proses pendigitan.

2.6 KERTAS KERJA (Rekod Persendirian)

Sumber Bahan

- Kertas kerja yang telah dibentangkan oleh penyelidik atau pensyarah UMT samada di peringkat dalam atau luar UMT.
- Kertas kerja yang tidak dibukukan dan diperolehi dari pensyarah atau penyelidik UMT.

Kaedah Perolehan Bahan

- Unit Arkib UMT akan membuat permohonan bertulis kepada Pejabat Pendaftar (JKLB) atau melalui pensyarah yang berkenaan.
- *1 judul kertas kerja* hendaklah diserahkan sebanyak *1 naskhah soft* atau *hard copy* kepada Unit Arkib UMT untuk tindakan selanjutnya.

2.7 KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN SUBJEKTIF (Rekod Universiti)

Sumber Bahan

- Fakulti Sains dan Teknologi (FST), Fakulti Pengurusan dan Ekonomi (FPE) dan Fakulti Agroteknologi dan Sains Makanan (FASM).

Kaedah Perolehan Bahan

- Unit Arkib UMT akan membuat permohonan bertulis kepada fakulti tersebut.
- Tempoh masa perolehan kertas soalan peperiksaan tersebut bergantung kepada kelulusan dan persetujuan pentadbiran fakulti.
- *1 set kertas soalan* peperiksaan subjektif yang dijalankan oleh setiap fakulti akan diperolehi Unit Arkib UMT.
- *1 set kertas soalan peperiksaan* tersebut mewakili program pengajian yang dijalankan di dalam fakulti tersebut.
- Kertas soalan tersebut boleh diserahkan kepada Unit Arkib UMT dalam format bercetak atau tidak bercetak (*digital copy*).
- Kertas-kertas peperiksaan tersebut adalah kertas peperiksaan tahun kebelakangan dan terkini.

2.8 KOLEKSI TOKOH / INDIVIDU (Rekod Persendirian)

Sumber Bahan

- Tokoh-tokoh pentadbiran UMT yang terlibat secara langsung dalam pembentukan dan pengurusan UMT.

Kaedah Perolehan Bahan

- Unit Arkib UMT akan membuat permohonan bertulis kepada tokoh-tokoh yang telah dikenalpasti.
- Bagi perolehan bahan-bahan audio, Unit Arkib UMT akan mengadakan sesi temubual dan membuat rakaman bagi memastikan rekod tersebut dapat disimpan di dalam Unit Arkib UMT.
- *Bergantung kepada jenis dan format bahan yang dimiliki oleh tokoh tersebut.*

2.9 MINIT MESYUARAT (Rekod Universiti)

Sumber Bahan

- Melalui Fakulti dan Pusat Tanggungjawab (PTJ) lain di dalam UMT.

Kaedah Perolehan Bahan

- Unit Arkib UMT akan membuat permohonan bertulis kepada PTJ-PTJ tersebut.
- Unit Arkib UMT dipertanggungjawabkan terhadap pengumpulan kertas-kertas minit akan menghubungi PTJ tersebut bagi mendapatkan salinan *hard copy* dan *soft copy* serta menyimpannya dalam Thumb Drive / Hard-Disk.
- Pustakawan penghubung yang menghadiri mesyuarat fakulti perlu mendapatkan *1 salinan* minit mesyuarat bagi tujuan simpanan di dalam Unit Arkib UMT.
- *PTJ-PTJ tersebut disyorkan* menyerahkan salinan-salinan minit mesyuarat kepada Unit Arkib UMT.
- *Pihak Fakulti* boleh menyerahkan salinan minit mesyuarat tersebut kepada Pustakawan Penghubung.

2.10 PROSIDING (Rekod Persendirian)

Sumber Bahan

- Penerbitan yang dihasilkan oleh para penyelidik dan pensyarah UMT atau kertas kerja penyelidikan yang dibentangkan oleh pensyarah UMT.
- Bahan tersebut juga boleh diperolehi melalui seminar atau bengkel yang dianjurkan atau dibiayai oleh UMT.

Kaedah Perolehan Bahan

- Unit Arkib UMT akan membuat permohonan bertulis kepada Unit Penerbitan UMT.
- *1 judul penerbitan* hendaklah diserahkan sebanyak *2 naskhah* kepada Unit Arkib UMT untuk tindakan selanjutnya.

**2.11 RISALAH / BUKU PANDUAN FAKULTI / WARTA UMT
(Rekod Universiti)**

Sumber Bahan

- Melalui fakulti atau Unit Penerbitan UMT.

Kaedah Perolehan Bahan

- Unit Arkib UMT akan membuat permohonan bertulis kepada fakulti atau Unit Penerbitan UMT.
- *2 naskhah* risalah atau buku panduan yang dikeluarkan oleh fakulti hendaklah diserahkan kepada Unit Arkib UMT.

2.12 TESIS (Rekod Persendirian)

Sumber Bahan

- Pejabat Pendaftar (JKLB) atau Fakulti di dalam UMT.

Kaedah Perolehan Bahan

- Unit Arkib UMT akan membuat permohonan bertulis kepada pihak tersebut.
- *1 naskhah* bahan dalam bentuk bercetak beserta *1 salinan* soft copy akan diserahkan oleh Pejabat Pendaftar (JKLB) atau fakulti kepada Unit Arkib UMT.

2.13 TEKS UCAPAN MAJLIS RASMI UMT (Rekod Universiti)

Sumber Bahan

- Melalui Jawatankuasa Teks Ucapan (Konvokesyen / Urusetia Majlis atau program yang dianjurkan dalam UMT).
- Majlis Konvokesyen UMT, Majlis-Majlis Rasmi yang berlangsung dalam UMT

Kaedah Perolehan Bahan

- Unit Arkib UMT akan membuat permohonan bertulis kepada pihak tersebut.
- Unit Arkib UMT juga akan mengesan dan mengumpul bahan-bahan tersebut dengan menghadiri program atau majlis yang berlangsung dalam UMT.
- *1 naskhah* bahan dalam bentuk bercetak beserta *1 salinan* soft copy akan diserahkan oleh jawatankuasa kepada Unit Arkib UMT.
- Unit Arkib UMT juga boleh memperoleh bahan tersebut dengan memohon atau mendapatkan secara terus melalui jawatankuasa tersebut.

LAMPIRAN 1.2

KAEDAH PEMROSESAN

Bahan-bahan yang diterima akan direkodkan penerimaannya melalui penggunaan *Borang Akuan Terima Bahan*:

1. Setelah bahan tersebut direkodkan, bahan tersebut akan diindeks dan dikatalog mengikut **standard pengkatalogan** *Library of Congress Classification Schedules (LCCS)* atau diberikan **nombor khas**.
2. Bahan tersebut akan direkod di dalam modul *Information Retrieval System (IRS)* atau *Bibliographic Organization (B.O)* dalam pangkalan data sistem ILMU.
3. Bahan-bahan berikut akan dikatalog mengikut **standard pengkatalogan** *Library of Congress Classification schedules (LCCS)*
 - Buku
 - Jurnal
 - Tesis
 - CD, Kaset, Pita Video
 - Prosiding

4. Bahan berikut akan diberikan **nombor khas**
- Buletin
 - Risalah, Buku Panduan Fakulti, Warta UMT
 - Gambar
 - Kertas Soalan Peperiksaan
 - Minit Mesyuarat Penting
 - Keratan Akhbar
 - Kertas Kerja
 - Artifak dan Objek