



GARIS PANDUAN PENYERAHAN LATIHAN ILMIAH DAN TESIS PERPUSTAKAAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH (UMS)

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini disediakan bagi menetapkan kaedah penyerahan latihan ilmiah dan tesis oleh Fakulti/Akademi/Pusat/Institut (FAPI), Bahagian Pengurusan Akademik (BPA) dan Pusat Pengajian Pascasiswazah kepada Perpustakaan Universiti Malaysia Sabah (UMS).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Perpustakaan UMS dipertanggungjawabkan untuk menyimpan bahan ilmiah Universiti Malaysia Sabah (UMS). Fungsi ini telah dilaksanakan sejak tahun 2000 dengan pewujudan Koleksi Arkib selepas menerima latihan ilmiah daripada graduan pertama universiti pada tahun 1999.
- 2.2 Perpustakaan UMS bertanggungjawab untuk mengumpul, menyimpan, memelihara dan memulihara latihan ilmiah dan tesis sebagai satu harta intelek universiti. Bagi tujuan ini, Polisi Institusi Repositori (IR) telah disediakan pada tahun 2013 dan dikemaskini pada tahun 2017. Polisi Institusi Repositori (IR) ini telah digantikan dengan Dasar Repositori Institusi Universiti Malaysia Sabah (UMSIR) pada 1 Januari 2022. Dasar ini telah dikemaskini dan diperaku di Mesyuarat Pengurusan Jabatan Perpustakaan Universiti Malaysia Sabah Bil.2/2023 pada 5 April 2023 dan seterusnya telah diangkat dan diperaku di Mesyuarat Jawatankuasa Perpustakaan Universiti (JKPU) Bil. 1/2024 [63] pada 7 Februari 2024.

3. PELAKSANAAN

3.1 PENYERAHAN LATIHAN ILMIAH DAN TESIS

- 3.1.1 Fakulti/Akademi/Pusat/Institut (FAPI), Bahagian Pengurusan Akademik (BPA) dan Pusat Pengajian PascaSiswazah perlu menyerahkan latihan ilmiah dan tesis pelajar kepada Perpustakaan UMS dalam bentuk elektronik (*softcopy*) menggunakan format **pdf**.
- 3.1.2 Bagi latihan ilmiah Prasiswazah, hanya gred B+ dan ke atas sahaja yang perlu diserahkan kepada Perpustakaan UMS.
- 3.1.3 Bahan yang diserahkan kepada Perpustakaan UMS MESTI dihantar bersama dokumen berikut;
 - 3.1.3.1 Borang Pengesahan Tesis yang LENGKAP diisi oleh Penulis;
 - 3.1.3.2 Surat / emel rasmi beserta senarai lengkap maklumat bahan; (nama penulis, judul, program, tahun terbit dan gred yang diperolehi (bagi latihan ilmiah sahaja)).
- 3.1.4 Bahan yang lengkap dan memenuhi kriteria yang ditetapkan akan diproses dan dimuatnaik ke dalam Repositori Institusi Universiti Malaysia Sabah

(UMSIR). Akses kepada bahan adalah tertakluk kepada kebenaran penulis di Borang Pengesahan Tesis dan Akta Hak Cipta 1987.

- 3.1.5 Penangguhan tesis untuk tujuan akses boleh dipertimbangkan sehingga mendapat pendaftaran hak milik intelek seperti paten dan seumpamanya.
- 3.1.6 Bahan yang tidak memenuhi keperluan perkara 3.1.3 akan dikembalikan kepada semula kepada Fakulti/Akademi/Pusat/Institut (FAPI), Bahagian Pengurusan Akademik (BPA) dan Pusat Pengajian PascaSiswazah.
- 3.1.7 Bahan yang telah dihantar ke Perpustakaan UMS dan berusia 3 tahun kebelakangan (contoh 2021 kebelakangan), Perpustakaan UMS akan mendigitasi dan memuatnaik ke UMSIR walaupun Borang Pengesahan Tesis tidak lengkap diisi.

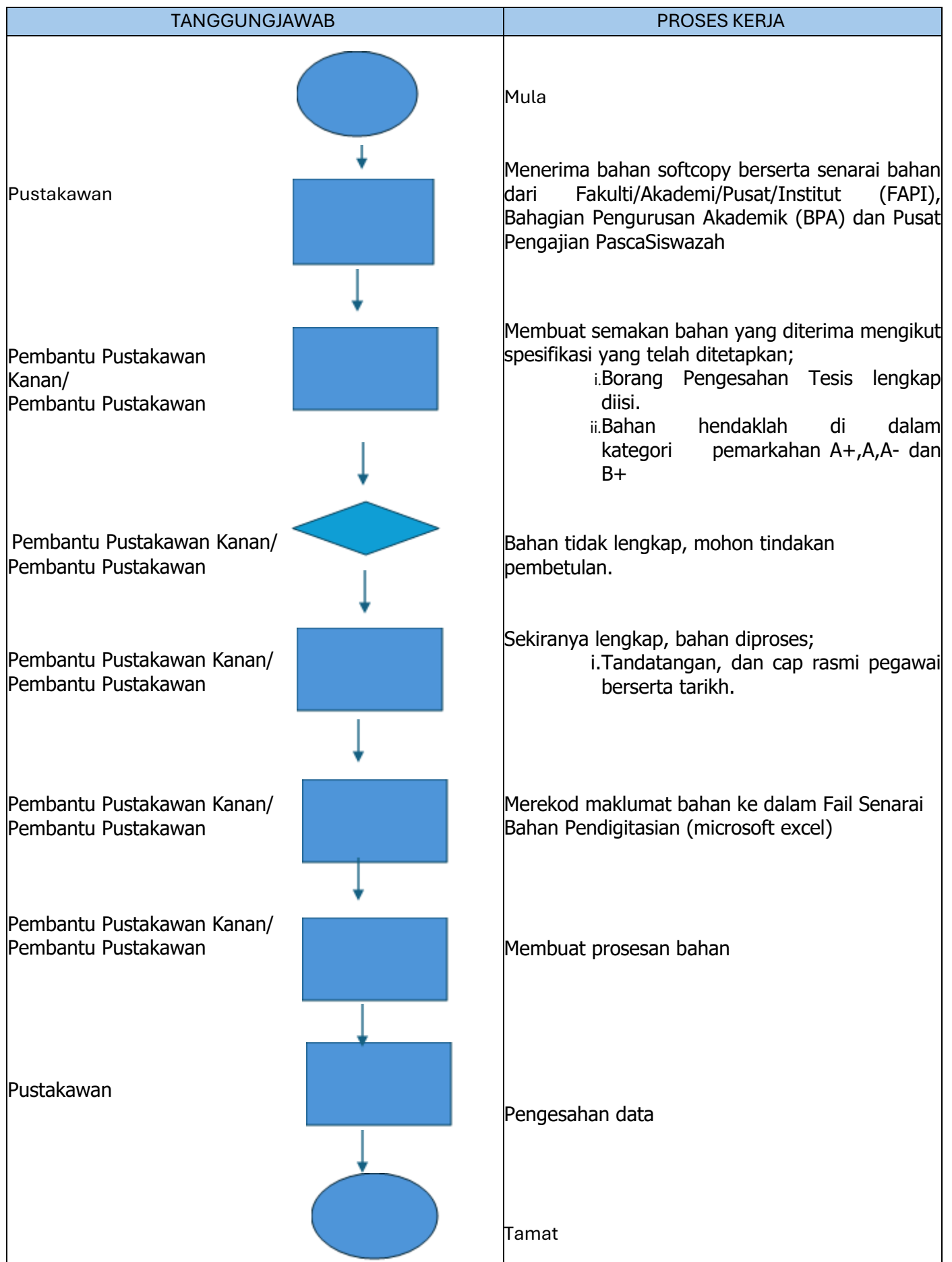
4. PROSES KERJA DAN CARTA ALIR

4.1 Proses Kerja

BIL.	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG / PERATURAN / DAN PUNCA KUASA
1.	Pustakawan	Menerima bahan (softcopy) berserta senarai bahan daripada Fakulti/Akademi/Pusat/Institut (FAPI), Bahagian Pengurusan Akademik (BPA) dan Pusat Pengajian PascaSiswazah	Fakulti/Akademi /Pusat/Institut (FAPI), Bahagian Pengurusan Akademik (BPA) dan Pusat Pengajian PascaSiswazah	Dasar Repositori Institusi Universiti Malaysia Sabah (UMSIR) Garis Panduan Penyerahan Latihan Ilmiah dan Tesis
2.	Pembantu Pustakawan Kanan/ Pembantu Pustakawan	Membuat semakan bahan yang telah diterima. Bahan hendaklah menepati spesifikasi yang telah ditetapkan; i. Borang Pengesahan Tesis lengkap diisi. ii. Bahan hendaklah di dalam kategori pemarkahan A+,A,A- dan B+	Pustakawan	
3.	Pembantu Pustakawan Kanan/Pembantu Pustakawan	Sekiranya tidak lengkap, mohon tindakan pembedulan.	Fakulti/Akademi /Pusat/Institut (FAPI), Bahagian Pengurusan Akademik (BPA) dan Pusat	

			Pengajian PascaSiswazah	
4.	Pembantu Pustakawan Kanan/Pembantu Pustakawan	Sekiranya lengkap, bahan diproses; i. Tandatangan, dan cap rasmi pegawai berserta tarikh.	Pustakawan	
5.	Pembantu Pustakawan Kanan/Pembantu Pustakawan	Merekod maklumat bahan ke dalam Fail Senarai Bahan Pendigitasian (microsoft excel)	Pustakawan	
6.	Pembantu Pustakawan Kanan/Pembantu Pustakawan	Membuat prosesan bahan; menyunting dan meletak kunci keselamatan.	Pustakawan	
7.	Pembantu Pustakawan Kanan/Pembantu Pustakawan	Membuat proses kemasukan data ke dalam UMSIR	Pustakawan	
8.	Pustakawan	Pengesahan data	Pembantu Pustakawan Kanan/ Pembantu Perpustakaan	

4.2 Carta Alir



5. PEMAKAIAN GARIS PANDUAN

Garis panduan ini berkuat kuasa serta merta pada tarikh ianya dikeluarkan dan hendaklah digunapakai bersama;

5.1 Dasar Repositori Institusi Universiti Malaysia Sabah (UMSIR)

5.2 Garis Panduan Pendigitalan Bahan

5.3 Garis Panduan Pengurusan Repositori Institusi Universiti Malaysia Sabah (UMSIR)

6. PENGEMASKINIAN GARIS PANDUAN

Garis panduan ini akan dikemaskini mengikut keperluan semasa.