

Perpustakaan Pusat Bahasa Bertukar Wajah

Norehan Ahmad*

Abstrak: Di dalam makalah ini pengarangnya memberikan maklumat mengenai penyerapan Perpustakaan Pusat Bahasa ke dalam Sistem Perpustakaan Universiti Malaya, pentadbirannya serta koleksi dan perkhidmatan yang ditawarkan kepada pengguna-pengguna.

Abstract: In this article the writer provides information on the absorption of the Language Centre Library into the University of Malaya Library System, its administration, collections and services which are available to users.

Pendahuluan

Pada bulan Oktober 1986, pihak Pusat Bahasa Universiti Malaya telah mengambil langkah yang sama seperti Fakulti Kejuruteraan supaya pentadbiran perpustakaan diambil alih oleh pihak Perpustakaan Utama Universiti Malaya. Dengan keputusan tersebut, Perpustakaan Pusat Bahasa diserapkan ke dalam Sistem Perpustakaan Utama, Universiti Malaya dan pada awal bulan November 1986, seorang pustakawan dari Perpustakaan Utama dihantar ke perpustakaan ini. Beberapa perubahan telah dibuat untuk meningkatkan lagi mutu perkhidmatan yang telah disediakan.

Tempat

Perpustakaan Pusat Bahasa lama ditempatkan di Bilik Amra, Pusat Bahasa. Baru-baru ini perpustakaan ini telah dipindahkan ke tingkat bawah Bangunan Pusat Bahasa, di mana terletak bilik cetak dan bilik istilah sebelum ini. Eksesais pemindahan ini telah mengambil masa selama seminggu dengan bantuan daripada Pejabat Harta Benda dan Syarikat Nagasteel Sdn. Bhd. Satu pelan perpustakaan telah disediakan dan dikemukakan pada mesyuarat Jawatankuasa Perpustakaan Pusat Bahasa. Pelan ini telah dipersetujui oleh ahli-ahli jawatankuasa dengan membuat sedikit perubahan. Bilik bacaan dipenuhi dengan rak-rak buku dan majalah dan meja/kerusi karek yang telah ditempah khas. Bilik kerja pula menempatkan pustakawan, jurutaip dan bahan-bahan perpustakaan pin-

jaman terhad. Di perpustakaan Pusat Bahasa yang lama, dokumentor tidak mempunyai bilik kerja dan ini telah menimbulkan kesulitan dalam menjalankan kerja-kerja teknikal seperti mengkatalog dan mengindeks, menggunakan telefon dan lain-lain.

Penyusunan semula perpustakaan

Kerja-kerja menyusun semula bahan-bahan perpustakaan dan kad-kad katalog telah dijalankan oleh pustakawan dengan bantuan daripada jurutaip dan atendan. Buku-buku dalam bahasa Inggeris telah disusun semula di rak-rak buku. Pelekat-pelekat baru untuk nombor kelas di buku-buku telah ditaip (di mana sebelum ini telah dituliskan sahaja) dan dilekatkan di belakang buku-buku mengikut jarak yang sama. Ekse-sais menggantikan poket-poket buku dan kad-kad buku seperti di Perpustakaan Utama sedang dijalankan.

Masa pembukaan

Perkhidmatan perpustakaan sekarang terhad mengikut waktu-waktu seperti berikut:—

1. Hari Isnin—Khamis: 9.00 pagi—5.00 petang
(1.00 tengahari—2.00 petang)
— tutup
2. Hari Jumaat: 9.00 pagi—5.00 petang
(12.15 tengahari—2.45 petang)
— tutup
3. Hari Sabtu: 9.00 pagi—12.30 tengahari

*Pustakawan, Pusat Bahasa, Universiti Malaya.

Adalah rancangan masa hadapan untuk membuka perpustakaan pada waktu makan tengahari dan menutup perpustakaan pada jam 6.00 petang sekiranya kakitangan perpustakaan mencukupi dan bekerja tetap. Pada masa dahulu, perpustakaan ini dikendalikan oleh seorang dokumentor dan ini telah menimbulkan kesulitan untuk beliau membuat kerja di luar perpustakaan. Seringkali beliau terpaksa menutup perpustakaan untuk menjalankan tugas-tugas lain.

Pentadbiran perpustakaan

Segala urusan pentadbiran Perpustakaan Pusat Bahasa dipindahkan kepada Perpustakaan Utama, Universiti Malaya. Satu Jawatankuasa Perpustakaan Pusat Bahasa telah ditubuhkan sejak dahulu lagi dan Jawatankuasa ini bertanggungjawab untuk memilih buku/majalah untuk Perpustakaan Pusat Bahasa dan memberi pandangan dan kelulusan tentang segala aktiviti-aktiviti yang dijalankan oleh perpustakaan.

Ahli-ahli Jawatankuasa terdiri daripada Timbalan Pengarah sebagai Pengerusi, wakil-wakil dari Bahagian-Bahagian Bahasa Asia, Bahasa Eropah, Bahasa Inggeris, Bahasa Malaysia, Bahagian Interpretasi dan Penterjemahan, dan pustakawan sebagai Setiausaha Jawatankuasa.

Laporan-laporan minit mesyuarat Jawatankuasa Perpustakaan Pusat Bahasa dihantar kepada Ketua Pustakawan supaya beliau boleh mengikuti kemajuan aktiviti-aktiviti di Perpustakaan Pusat Bahasa dari masa ke semasa. Kadangkala Ketua Pustakawan dijemput khas untuk menghadiri mesyuarat Jawatankuasa Perpustakaan Pusat Bahasa.

Kakitangan

Kerja-kerja di perpustakaan dikendalikan oleh 3 orang kakitangan yang terdiri daripada seorang pustakawan, (mempunyai Ijazah Sarjana dalam Sains Perpustakaan), seorang jurutaip (bertugas pada sebelah pagi sahaja selama ini) dan atendan perpustakaan. Jurutaip dan atendan perpustakaan adalah kakitangan Pusat Bahasa. Pustakawan mengendalikan tugas-tugas profesional di perpustakaan seperti mengklas dan mengkatalog buku dan memberi perkhidmatan pembaca kepada pengguna-pengguna perpustakaan. Perpustakaan Utama akan menghantar salah seorang penyemak perpustakaan dari Bahagian Sirkulasi, Perpustakaan Utama untuk bertugas di perpustakaan ini tidak lama lagi.

Koleksi perpustakaan

Perpustakaan Pusat Bahasa mengandungi buku-buku yang bertemakan pengajaran dan pembelajaran bahasa dan linguistik pada amnya. Perpustakaan ini mempunyai lebih kurang 9,000 naskhah buku, 38 tajuk maha-

lah, lebih daripada 200 buah tesis dan latihan ilmiah, 86 pita kaset, 8 pita video, alat media pendidikan, potongan suratkhbar tempatan, artikel-artikel dan kertas kerja seminar.

1. *Buku-buku*. Buku-buku atau monograf dalam bahasa Inggeris berjumlah lebih banyak daripada buku-buku dalam bahasa-bahasa lain. Ini membayangkan dasar Pusat Bahasa yang lebih menekankan kepada pengajaran bahasa Inggeris daripada bahasa-bahasa lain kepada penuntut-penuntut di semua fakulti/jabatan atau institusi di Universiti Malaya. Terdapat buku-buku yang masih belum dikatalog dan buku-buku ini sedang dikatalogkan sekarang. Satu eksekutif perkiraan stok akan dibuat semasa cuti panjang semester untuk menentukan jumlah buku-buku yang telah hilang atau belum dipulangkan oleh ahli-ahli berdaftar. Buku-buku yang tidak selalu dirujuk atau tidak berkaitan dengan pengajaran bahasa atau linguistik telah diketepikan dan disimpan dalam bilik stor.

Perpustakaan ini akan mewujudkan koleksi mengenai pengajaran dan penyelidikan bahasa yang lebih berkesan dan menubuhkan koleksi buku-buku bacaan teks asas untuk pengajaran dan pembelajaran bahasa-bahasa di Pusat Bahasa. Pada masa hadapan pemilihan buku-buku akan memberi tumpuan kepada bidang-bidang/subjek-subjek yang tertentu sahaja seperti:—

(1) Pengajaran bahasa Inggeris

- a. Menulis
- b. Membaca
- c. Mendengar
- d. Bercakap

(2) Terjemahan/Interpretasi

(3) Perkamusan.

2. *Majalah-majalah*. Majalah terkini disimpan di rak majalah dan keluaran kebelakangan diletakkan di rak-rak buku di belakang bilik bacaan. Pusat Bahasa melanggan sebahagian daripada jumlah tajuk-tajuk majalah dan sebahagian lagi adalah naskhah-naskhah hadiah atau percuma daripada institusi-institusi lain. Majalah-majalah yang dilanggan melalui Perpustakaan Utama disimpan di Perpustakaan Majalah di Bangunan Institut Pengajian Tinggi, Universiti Malaya. Majalah-majalah di Perpustakaan Pusat Bahasa disusun di rak-rak mengikut tajuk secara berabjad.

3. *Tesis/Latihan ilmiah*. Koleksi tesis dan latihan ilmiah disimpan di bilik kerja perpustakaan. Hanya sebahagian daripada latihan ilmiah oleh penuntut-penuntut dalam kursus Diploma Bahasa Inggeris Se-

bagai Bahasa Kedua, Diploma Interpretasi Persidangan dan Diploma Penterjemahan sahaja yang disimpan di perpustakaan.

4. *Koleksi pita kaset dan pita video.* Perpustakaan menyimpan beberapa pita kaset dan pita video untuk kegunaan ahli-ahli perpustakaan. Rancangan masa hadapan ialah untuk mengadakan sebuah karek untuk mendengar pita-pita kaset yang disimpan di perpustakaan ini. Pada masa sekarang, seseorang boleh meminjam pita kaset dan mendengarnya di Unit Media, Pusat Bahasa dalam tempoh masa yang terhad.

5. *Potongan suratkhbar, artikel-artikel dari majalah-majalah, dan kertas kerja seminar.* Potongan suratkhbar, artikel-artikel dari majalah, kertas kerja seminar disimpan di perpustakaan ini. Indeks subjek untuk makalah-makalah dari majalah-majalah, dan kertas kerja seminar sedang disediakan. Dengan adanya indeks tersebut, bahan-bahan ini boleh disenarai-kan dengan lebih teratur lagi.

Bagi potongan suratkhbar pula Jawatankuasa Perpustakaan Pusat Bahasa telah membuat keputusan supaya pihak Perpustakaan Pusat Bahasa akan mengindeks dan memotong artikel-artikel khusus mengenai pembelajaran dan pengajaran bahasa sahaja supaya koleksi ini tidak menduplikat koleksi potongan suratkhbar di Bahagian Koleksi Kebangsaan di Perpustakaan Utama.

Sistem pengkelasan dan pengkatalogan

Sistem yang digunakan mengikut sistem seperti di Perpustakaan Utama iaitu 'Library of Congress Classification System' dan 'Anglo-American Cataloging Rules' 2nd. ed. (AACR II).

Kad katalog yang disusun mengikut nama pengarang, tajuk dan subjek disediakan untuk koleksi monograf atau buku-buku. Beberapa kad katalog akan disediakan (multiple access cards) untuk memudahkan seseorang itu mencari bahan-bahan di perpustakaan. Kad-kad yang dahulunya tidak mengikut sistem yang tertentu telah ditaip semula supaya satu sistem katalog yang konsisten dan efisien boleh dipatuhi.

Perkhidmatan

Perpustakaan Pusat Bahasa memberi perkhidmatan pinjaman dan rujukan kepada lebih kurang 120 orang kakitangan akademik dan lebih kurang 100 orang penuntut Diploma Bahasa Inggeris Sebagai Bahasa Kedua, Diploma Interpretasi Persidangan, Diploma Penterjemahan dan Sarjana Pengajian Bahasa Moden.

1. *Pinjaman buku-buku.* Peraturan pinjaman dan peraturan am di perpustakaan ini berpandu kepada peraturan yang digubal oleh Perpustakaan Utama. Peraturan am dan peraturan pinjaman Perpustakaan Pusat Bahasa akan dikemukakan kepada Jawatankuasa Perpustakaan Pusat Bahasa. Setakat ini kemudahan pinjaman diberi hanya kepada kakitangan akademik dan pelajar-pelajar dalam kursus-kursus tertentu sahaja.

Kakitangan akademik dibenarkan meminjam sepuluh buah buku bagi tempoh masa satu semester sahaja. Selama ini, mereka dibenarkan meminjam tanpa sebarang had atas bilangan buku atau masa. Pelajar-pelajar Diploma Bahasa Inggeris Sebagai Bahasa Kedua, Diploma Interpretasi Persidangan, Diploma Penterjemahan dan Sarjana Pengajian Bahasa Moden dibenarkan meminjam empat buah buku untuk dua minggu sahaja.

2. *Perkhidmatan rujukan dan maklumat.* Perpustakaan melayani berbagai pertanyaan rujukan dan maklumat seperti permintaan-permintaan untuk mendapatkan buku-buku atau artikel-artikel dari sumber-sumber tertentu. Perpustakaan ini menyediakan bibliografi ringkas atas permintaan kakitangan akademik atau penuntut-penuntut Sarjana Pengajian Bahasa Moden.

Salinan foto muka surat kandungan majalah-majalah terkini daripada Perpustakaan Utama dan Perpustakaan Pusat Bahasa difailkan untuk rujukan di perpustakaan sahaja.

3. *Perkhidmatan pinjaman antara perpustakaan.* Buku-buku atau salinan foto daripada Perpustakaan Utama dan perpustakaan luar dipinjamkan atau diperolehi untuk kakitangan akademik dan penuntut-penuntut Sarjana Pengajian Bahasa Moden.

Filem-filem dan filem video dipinjamkan untuk pensyarah-pensyarah daripada perpustakaan-perpustakaan seperti British Council dan Lincoln Resource Center.

4. *Perkhidmatan fotokopi.* Perkhidmatan ini baru dimulakan pada bulan Ogos 1987 dan perkhidmatan ini disediakan oleh syarikat swasta, Telex Trading Company. Kadar bayaran yang ditetapkan ialah purata 3 sen untuk tiap-tiap satu lembaran.

5. *Pameran.* Salah satu daripada tugas pustakawan di Pusat Bahasa ialah untuk menganjurkan pameran-pameran mengenai objektif Pusat Bahasa dan hasil-hasil penerbitan oleh kakitangan akademik Pusat Bahasa. Buku-buku UMESPP (University Malaya

English for Special Purposes Project) dan UMSEP (University Malaya Spoken English Project) selalu dipamerkan bagi menggalakkan pengedaran atau penjualan buku-buku tersebut untuk pengajaran dan pembelajaran bahasa Inggeris, pada amnya.

Penutup

Perpustakaan Pusat Bahasa akan menyediakan beberapa kemudahan yang lebih bermanfaat kepada semua penggunanya, pada masa hadapan. Pihak perpustakaan

takaan akan menambahkan koleksi buku-buku yang bersesuaian dengan kursus-kursus yang diadakan di Pusat Bahasa untuk rujukan kakitangan akademik dan pelajar-pelajar pada amnya.

Perpustakaan Pusat Bahasa juga akan bergiat untuk menggunakan komputer dalam menjalankan proses-proses teknikal di perpustakaan ini seperti pengkatalogan, pesanan buku-buku dan persediaan senarai atau bibliografi khusus mengenai pengajaran dan pembelajaran bahasa, terutama bahasa Inggeris.

initiated by the Reader Services Division in 1982... to instruct users in the effective and efficient use of library resources. It has been felt that the... based instruction...
Abstract: Kajian ini bertujuan untuk menilai dan membangunkan perkhidmatan...
University Malaya. Di bawah arahan dan bimbingan daripada...
sampingan mengenai parti berkaitan masalah yang dihadapi di dalam...
perkhidmatan pustakawan dalam perkembangan teknologi...
Kini, ke arah metodologi...
Abstract: An attempt has been made in the University of Malaya Library for a more...
comprehensive library instruction programme. The article describes the programme in some...
detail, identifies constraints currently faced and makes recommendations for its future...
development and in particular the rationalisation of library instruction...
The literature relating to reader education makes a...
distinction between library orientation and library...
instruction (often used synonymously with biblio-
graphic instruction). The Birkbeck instruction...
handbook defines library orientation as 'a series...
of activities designed to introduce potential library users...
to the services, facilities, and organisation of a particular library. The primary purpose is to familiarise...
the user with the library as a system'. It continues to...
define library instruction as 'any planned activities...
designed to teach...
the library user how to locate information efficiently...
The essential goals of this process are an understand-
ing of the library's system of organisation and the...
ability to use selected materials in addition to the...
tion may cover the structure of the library and the...
general and specific research method appropriate for...
a discipline'. Based upon the above definitions, one...
can say that the University of Malaya Library (UML)...
since its inception has had an objective and varied...
library orientation programme ranging from the tra-
ditional guided group tour, tape-stor programme,

1. Librarian, Reader Services Division, University of Malaya Library.
2. Biological Instruction Handbook, Chicago: Association of College and Research Libraries, 1979, pp. 28-32.
3. Ibid., p. 27.