**TERMA RUJUKAN**

**KUMPULAN FOKUS KHAS KEJURUTERAAN & SENIBINA**

**UNIVERSITI AWAM MALAYSIA**

**Pengenalan**

1. Kumpulan Fokus Khas (KFK) Kejuruteraan & Senibina ini ditubuhkan bagi menggalakkan perkongsian sumber dan mewujudkan rangkaian kerjasama antara perpustakaan UA yang menawarkan bidang kejuruteraan dan senibina. Kumpulan ini bertanggungjawab kepada Majlis Ketua Pustakawan (MKP).
2. Ahli KFK Kejuruteraan & Senibina ini terdiri daripada Pustakawan universiti awam yang berkaitan.
3. Sekretariat kumpulan ini diwujudkan bagi menyelaras aktiviti-aktiviti yang dirancang dan dilaksanakan.

**Matlamat**

Menyediakan ruang perkongsian sumber dan maklumat yang berkaitan dengan kejuruteraan dan senibina serta mewujudkan rangkaian kerjasama antara perpustakaan Universiti Awam (UA) yang menawarkan bidang sama dalam usaha menyokong agenda yang dibangkitkan dalam MKP.

**Skop**

Skop KFK tertakluk kepada UA yang menawarkan bidang kejuruteraan dan senibina sahaja.

**Objektif**

Penubuhan KFK Kejuruteraan & Senibina bertujuan untuk:

1. Merancang dan melaksanakan program dan aktiviti berkaitan dengan pembangunan koleksi dan perkhidmatan di perpustakaan.
2. Meningkatkan keberkesanan perkhidmatan kepada pengguna-pengguna dalam bidang kejuruteraan & senibina.
3. Meningkatkan penyebaran dan capaian kepada maklumat melalui aplikasi sistem akses secara terbuka dan kemudahan repositori.
4. Menyediakan platform bagi perkongsian pengalaman dan idea dalam bidang kejuruteraan & senibina.
5. Sebagai platform untuk membincangkan masalah dan isu-isu berbangkit serta menyelaraskan penyelesaian terhadap pemasalahan yang timbul.

**Keahlian**

1. Ketua Pustakawan bertanggungjawab untuk melantik seorang ahli tetap bagi mewakili bidang kejuruteraan dan bidang senibina yang berasingan sekiranya perlu.
2. Ahli hendaklah terdiri daripada mereka yang boleh membuat keputusan dan melaporkan kepada Ketua Jabatan masing-masing.
3. Ahli bertanggungjawab untuk menghadiri mesyuarat atau menghantar wakil.
4. Tempoh keahlian adalah sepanjang tempoh perkhidmtan di jabatan/bahagian/unit yang dipertanggungjawabkan di perpustakaan masing-masing.

**Sekretariat**

1. Sekretariat KFK Kejuruteraan & Senibina terdiri daripada Pengerusi, Naib Pengerusi, Setiausaha dan beberapa anggota yang dilantik untuk tujuan khusus.
2. Tempoh lantikan sekretariat adalah selama dua (2) tahun ATAU dalam tempoh masa yang dipersetujui.
3. Pemilihan jawatan ini adalah berdasarkan kepada cadangan dan persetujuan ahli mesyuarat dan disahkan oleh Majlis Ketua Pustakawan (MKP).

**Fungsi dan tanggungjawab**

1. Mengadakan mesyuarat berkala dua (2) kali setahun.
2. Mengenalpasti amalan terbaik melalui perkongsian maklumat, lawatan, program penandaarasan serta latihan-latihan yang berkaitan.
3. Mengenalpasti isu, peluang dan inisiatif yang boleh dilaksanakan bagi meningkatkan mutu perkhidmatan dan kualiti sumber dalam perpustakaan.
4. Membincangkan isu-isu yang dibangkitkan oleh Majlis Ketua Pustakawan mengenai isu-isu yang berkaitan bidang kejuruteraan dan senibina.
5. Menggalakkan kolaborasi dalam aspek latihan, penerbitan, kajian pelanggan, penanda aras, persediaan akreditasi dan sebagainya dalam usaha meningkatkan transformasi penyampaian di perpustakaan.
6. Melaporkan sebarang keputusan mesyuarat untuk makluman Majlis Ketua Pustakawan (MKP).
7. Menyediakan laporan berkaitan untuk MKP.

**Aktiviti.**

1. Mesyuarat – berkala (2 kali setahun)
2. Program latihan
* Kursus
* Bengkel
* Latihan sangkut
1. Lawatan Penandaaras
2. Penyediaan laporan dan penerbitan.