

---

MODUL PENGENDALIAN  
AKTIVITI GALAKAN MEMBACA

**KELAS KEMAHIRAN MAKLUMAT**

---

*Bahagian Perkhidmatan Perpustakaan Awam  
Pustaka Negeri Sarawak*

## BAGAIMANA MENGGUNAKAN MODUL

Modul ini terbahagi kepada dua bahagian, iaitu

- i. Penerangan Modul
- ii. Lampiran

Di dalam Penerangan Modul dijelaskan pengenalan, objektif serta kaedah pengendalian aktiviti atau program galakan membaca. Bahagian ini perlu dibaca dengan teliti dan sepenuhnya sebelum memulakan aktiviti.

Bahagian Lampiran mengandungi beberapa sampel atau contoh dokumen yang perlu serta berkaitan dengan aktiviti yang dibincang. Mengikut keadaan tempat dan kehendak pihak penganjur, dokumen-dokumen ini boleh digunakan terus atau dijadikan asas untuk membuat dokumen lain.

---

# *PENERANGAN MODUL*

---

## PENGENALAN

Kemahiran maklumat atau literasi maklumat membolehkan seseorang itu mengenal pasti nilai maklumat and menggunakannya untuk membuat keputusan tujuan peribadi, profesional atau akademik. Seseorang yang celik maklumat atau mempunyai kadar literasi maklumat yang tinggi berkebolehan untuk mencapai, menilai, menyusun, menyerap and menggunakan maklumat secara efektif dari pelbagai sumber serta format. Beliau boleh berbuat demikian dalam apa jua keadaan.

Kemahiran maklumat adalah amat penting dalam proses pembelajaran sepanjang hayat. Ia memerlukan pembabitan atau penglibatkan yang berterusan dalam bidang pembelajaran dan penilaian maklumat.

Kelas kemahiran maklumat biasanya dijalankan oleh kakitangan perpustakaan, samada kakitangan professional mahupun staf sokongan. Ia boleh diadakan secara berjadual ataupun pada bila-bila ia diperlukan.

## OBJEKTIF

Objektif utama program ini diadakan adalah untuk membantu pengguna

- i. mengenal pasti keperluan maklumatnya;
- ii. mencari maklumat yang diperlukan;
- iii. menilai maklumat yang telah diperolehi;
- iv. memahami implikasi perundangan serta etika semasa menggunakan maklumat; dan
- v. menyebarkan maklumat secara cekap serta efektif.

## KUMPULAN SASARAN

Kumpulan sasaran terdiri daripada golongan-golongan berikut

i. Pelajar

Pelajar-pelajar sekolah rendah dan menengah, pelajar kolej, pelajar institusi pengajian tinggi dan sebagainya.

ii. Awam

Petani, peladang suri rumah, Jawatankuasa Kuasa Kampung (JKK), Penghulu, ketua-ketua kaum/kampung dan sebagainya.

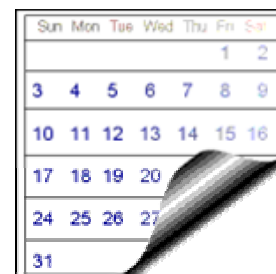
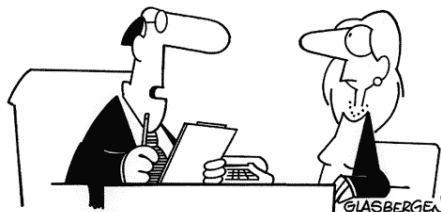
iii. Professional

Doktor, jurutera, arkitek, ahli akademik, ahli seni dan sebagainya.

Sebagai panduan umum, jika pembentang terdiri daripada pelajar, maka amat sesuai jika hadirin terdiri daripada pelajar atau komuniti sekolah. Begitu juga jika pembentang adalah kakitangan kerajaan, maka eloklah penontonnya kakitangan kerajaan juga.

## TATACARA PENGENDALIAN

1. Tetapkan tarikh serta masa yang sesuai sekurang-kurangnya dua minggu sebelum program. Pada masa yang sama tetapkan juga kategori program, contohnya, kategori tadika, kategori sekolah rendah, kategori sekolah menengah, kategori dewasa.



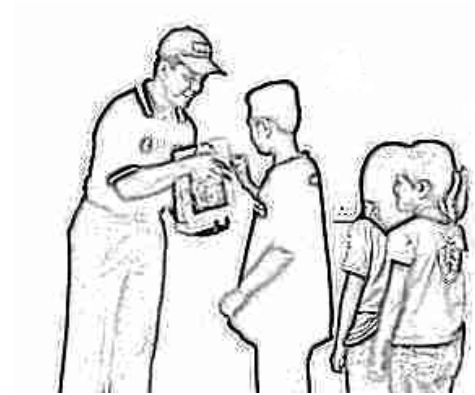
2. Buat promosi program melalui surat jemputan kepada kumpulan-kumpulan sasaran, poster, risalah, orang-perseorangan, ketua-ketua komuniti atau ketua-ketua masyarakat.



3. Buat persiapan fizikal program seperti susunan tempat duduk dan meja.
4. Pada hari program, rekodkan kehadiran peserta. Pastikan penonton sudah bersedia sepenuhnya sebelum memulakan sesi.
5. Mulakan sesi dengan memberi penerangan ringkas mengenai kemahiran atau literasi maklumat. Untuk menyampaikan isi kandungan program atau kursus, sila gunakan
  - 5.1. **Modul Kemahiran Maklumat Untuk Perpustakaan Awam dan Desa** bagi perpustakaan yang tidak ada kemudahan Internet; atau
  - 5.1. **Modul Kemahiran Maklumat Untuk Perpustakaan Berkemudahan ICT** untuk perpustakaan yang ada kemudahan Internet.

Biasanya, setiap sesi program ini memakan masa 30 – 60 minit.

6. Bila selesai sesi pembentangan, fasilitator mengucapkan terima kasih kepada peserta. Seterusnya, peserta diberikan cenderahati sebelum beredar.



## PENYEDIAAN LAPORAN

Laporan aktiviti hendaklah disediakan secepat mungkin setelah selesainya program supaya tidak lupa. Format laporan terpulanglah kepada kreativiti masing-masing. Akan tetapi, ia harus meliputi aspek-aspek berikut

- i. Tajuk atau nama aktiviti
- ii. Tarikh, masa dan tempat aktiviti diadakan
- iii. Jumlah penyertaan atau kehadiran
- iv. Dua keeping gambar

Laporan aktiviti boleh dihantar melalui surat biasa atau e-mel.

---

*LAMPIRAN*

---

---

MODUL KEMAHIRAN MAKLUMAT UNTUK  
PERPUSTAKAAN BERKEMUDAHAN ICT

---

disediakan oleh

BAHAGIAN PERKHIDMATAN PERPUSTAKAAN AWAM  
PUSTAKA NEGERI SARAWAK

## Kandungan

---

□ Pengenalan .....	01
□ Mengenalpasti Keperluan Maklumat .....	02 - 03
□ Pencarian Maklumat .....	04 - 06
□ Alat-alat Pencarian Maklumat .....	06 - 07
□ Pengenalan kepada Internet .....	08 - 15
□ Mencari Maklumat di Internet .....	16 - 24
□ Menilai Maklumat .....	25 - 27
□ Mengenalpasti Implikasi Perundangan dan Etika .....	28 - 30
□ Penyebaran Maklumat .....	31

## **Literasi Maklumat**

Literasi maklumat membolehkan seseorang itu mengenal pasti nilai maklumat and menggunakannya untuk membuat keputusan tujuan peribadi, profesional atau akademik. Seseorang yang celik maklumat atau mempunyai kadar literasi maklumat yang tinggi berkebolehan untuk mencapai, menilai, menyusun, menyerap and menggunakan maklumat secara efektif dari pelbagai sumber serta format. Beliau boleh berbuat demikian dalam apa jua keadaan.

Literasi maklumat adalah amat penting dalam proses pembelajaran sepanjang hayat. Ia memerlukan pembabitan atau penglibatan yang berterusan dalam bidang pembelajaran dan penilaian maklumat.

## **Objektif Program**

Objektif utama program ini diadakan adalah untuk membantu pengguna

- i. mengenal pasti keperluan maklumatnya;
- ii. mencari maklumat yang diperlukan;
- iii. menilai maklumat yang telah diperolehi;
- iv. memahami implikasi perundangan serta etika semasa menggunakan maklumat; dan
- v. menyebarkan maklumat secara cekap serta efektif.

## Mengenalpasti Keperluan Maklumat

---

Perkara utama yang perlu dipertimbangkan semasa proses menyelesaikan keperluan maklumat adalah untuk mengetahui bahawa wujudnya kehendak terhadap maklumat. Kehendak terhadap maklumat inilah yang harus difahami dan didefinisikan.

Maklumat diperlukan untuk pelbagai kegunaan, antaranya adalah

- Pekerjaan – perundangan, peraturan yang berkaitan dengan kebijakan pekerja serta suasana kerja
- Intelektual – maklumat yang berkaitan dengan bidang akademik dan penyelidikan
- Rekreasi – maklumat yang berkaitan dengan percutian, destinasi pelancongan dan sebagainya.

Apakah yang sudah diketahui mengenai apa yang ingin diketahui. Dalam erti kata lain, apakah maklumat yang sudah ada di tangan tentang apa yang ingin diketahui. Olahkan keperluan maklumat ke dalam kerangka rujukan seperti

- i. apa maklumat yang diperlukan (*what*)
- ii. kenapa ia diperlukan
- iii. di manakah ia boleh diperolehi (*where*)
- iv. dari siapakah ia boleh didapati (*who*)
- v. bilakah ia diperlukan (*when*)
- vi. bagaimanakah ia boleh diperolehi (*how*)

Reka atau bangunkan strategi-strategi pencarian berdasarkan kerangka yang telah ditetapkan sebelum ini.

## **Baca dan Fahami Topik**

Pencarian maklumat melibatkan penggunaan kata kunci. Untuk mendapat kata-kata kunci yang sesuai, seseorang itu perlu membaca dan memahami topik maklumat yang diperlukannya.

## **Menetapkan Kata Kunci**

Setelah memahami topik maklumat yang diperlukan, tetapkan kata-kata kunci yang akan digunakan untuk mencari maklumat.

## Kata Kunci

Pencarian maklumat yang berkesan banyak bergantung kepada kesesuaian kata kunci yang digunakan. Penggunaan kata kunci adalah kaedah pencarian maklumat yang paling asas serta mudah difahami. Sebagai contoh, sekiranya maklumat mengenai jenis-jenis herba diperlukan, pencarian melalui kata kunci 'herbs' adalah sangat sesuai.

## Pencarian Boolean

Pencarian Boolean adalah pencarian yang berdasarkan logik Boolean yang telah dibangunkan oleh George Boole. Ia menggunakan tiga operator asas, iaitu AND, OR dan NOT, untuk mencari maklumat secara lebih terperinci dan tepat daripada pencarian kata kunci biasa. Operator Boolean ini digunakan untuk menggabungkan kata-kata kunci yang berkaitan semasa mencari maklumat. Contohnya,

- i. pencarian 'black pepper AND white pepper' akan menghasilkan carian maklumat mengenai kedua-dua perkara tersebut
- ii. pencarian 'black pepper OR white pepper' akan menghasilkan carian maklumat mengenai mana-mana satu daripada perkara tersebut
- iii. pencarian 'black pepper NOT white pepper' akan menghasilkan carian mengenai 'black pepper' sahaja.

## Pemangkasan

Pencarian melalui teknik pemangkasan melibatkan penggunaan simbol-simbol tertentu yang digelar simbol pemangkasan atau 'wildcard'. Pencarian ini menghasilkan banyak carian. Ia amat berguna jika pengguna tidak begitu pasti dengan istilah atau kata kunci yang digunakan untuk mencari

maklumat. Jelas sekali di sini, ia kurang sesuai untuk pencarian yang lebih spesifik dan cepat.

Sebagai contoh, jika maklumat mengenai keadaan, kesan dan ahli-ahli politik, maka 'politi\*' boleh digunakan.

## **Pencarian Berprasa**

Pencarian berprasa melibatkan penggunaan dua atau lebih kata kunci tanpa menggunakan operator Boolean. Contohnya, penggunaan kata kunci '*traditional*' dan '*medicines*' secara berasingan untuk mencari maklumat mengenai perubatan tradisional akan menghasilkan carian yang kurang relevan atau kurang tepat. Tetapi, penggunaan prasa '*traditional medicines*' pastinya menghasilkan carian yang lebih tepat.

# Alat-Alat Pencarian Maklumat

---

Alat-alat pencarian maklumat adalah perantara yang digunakan untuk mencari maklumat yang dikehendaki. Melalui alat-alat inilah, kata-kata kunci digunakan untuk mencari maklumat. Antara alat-alat pencarian maklumat yang kerap digunakan masa kini adalah Internet, katalog dalam talian, katalog kad dan indeks.

## Katalog Dalam Talian

Katalog dalam talian atau *Online Public Access Catalogue (OPAC)* adalah sebuah sistem komputer yang digunakan untuk mencari dan mengesan maklumat yang terdapat dalam sesebuah perpustakaan atau sekumpulan perpustakaan. Ia merupakan penunjuk kepada setiap sumber-sumber maklumat yang terdapat di perpustakaan.

## Internet Sebagai Alat Pencarian Maklumat

Internet merupakan gerbang kepada pelbagai sumber maklumat yang terdapat di dalam atau luar negara. Sumber-sumber maklumat tidak ternilai ini meliputi jutaan dokumen teks lengkap, laporan penyelidikan, bahan latihan, journal, buku, kamus, ensiklopedia, suratkhabar, permainan dan banyak lagi. Seseengah maklumat yang terdapat di Internet adalah percuma, manakala yang lainnya dikenakan bayaran.

## Indeks Pangkalan Data

Indeks pangkalan data adalah senarai ringkasan atau *citations* untuk artikel-artikel ilmiah yang diterbitkan di dalam journal, majalah, surat khabar, buku, prosiding persidangan dan sebagainya. Kebanyakan indeks ini sekarang dikeluarkan dalam bentuk CD-ROM. Terdapat juga indeks yang diterbitkan di Internet.

Melalui ringkasan atau *citations* yang diperolehi, maklumat yang diperlukan dapat dikesan. Maklumat yang telah dikesan kemudiannya diperolehi menggunakan alat-alat pencarian maklumat lain.

# Pengenalan Kepada Internet

---

## Apakah Internet ?

Secara ringkas, Internet merupakan rangkaian komputer di seluruh dunia. Rangkaian demi rangkaian disambungkan untuk menjadikan sebuah rangkaian yang cukup besar dan kompleks. Rangkaian yang kompleks ini bermula dengan aplikasi-aplikasi berbentuk ketenteraan di Amerika Syarikat pada tahun 1960an. Pada tahun 1990an, ia mula dibangunkan secara terbuka oleh penyelidik-penyelidik di CERN, Switzerland.

Dari aspek penggunaan, Internet boleh dikatakan sebagai sebuah rangkaian yang memberikan pelbagai perkhidmatan yang lazimnya dibahagikan kepada beberapa bidang atau aplikasi-aplikasi tertentu

## Aplikasi Komunikasi Elektronik

Aplikasi komunikasi elektronik membolehkan kita berhubung dengan individu lain di lokasi yang jauh. Utusan atau maklumat dihantar dalam bentuk teks dan mengepilkkan lampiran atau *attachment* pelbagai jenis fail sama ada fail dokumen (.doc, .lwd, .rtf), *Power Point* (.ppt), gambar (.gif, .jpg, .png), lejar elektronik (.xls), video (.mpg, .mov, .avi) dan sebagainya.

Contoh-contoh aplikasi komunikasi elektronik adalah seperti berikut:

- i. E-mel  
Mail elektronik atau e-mel membolehkan kita menghantar maklumat dalam teks dan dalam pelbagai bentuk fail lampiran untuk berkomunikasi.
- ii. USENET (Newsgroup)  
USENET merupakan perbincangan elektronik atau kumpulan berita. Ia boleh dilanggan secara percuma.

iii. Internet Relay Chat (IRC)

IRC Membolehkan sekumpulan pengguna atau individu berkomunikasi secara langsung dalam bentuk teks. Perbincangan boleh dibuat secara terbuka (*public forum*), tertutup (*private forum*) atau secara satu dengan satu.

## **Aplikasi Capaian Jauh**

Antara aplikasi capaian jauh yang popular dan kerap digunakan di Internet adalah *telnet*. Ia digunakan untuk memasuki dan seterusnya menggunakan sistem komputer jarak jauh untuk mencari maklumat atau melakukan sesuatu tugas khas.

## **Aplikasi Pemindahan Fail**

Contoh aplikasi pemindahan fail ialah *FTP (File Transfer Protocol)*. Ia digunakan untuk memuat atas (*uploading*) fail atau memuat turun (*downloading*) fail dari sesebuah komputer atau sistem computer yang terdapat dalam Internet. *FTP* juga boleh digunakan untuk memindah fail teks, gambar, video dan audio di antara komputer di dalam sesebuah sistem rangkaian.

Selain daripada *FTP*, *Archie* and *Gopher* juga kerap digunakan oleh pengemar-pengemar ICT untuk memindah fail di Internet.

## **Aplikasi Penyebaran Maklumat**

Aplikasi penyebaran maklumat ialah *WWW (World Wide Web)*. *WWW* boleh menyebarkan maklumat dalam bentuk multimedia dengan menggunakan dokumen multidimensi yang dipanggil *hypertext*. Maklumat yang ingin disebarkan 'dibungkus' menggunakan kod *HTML (Hyper Text Markup Language)* dan dimuat ke dalam sistem pelayan web. Dokumen-dokumen *HTML* yang telah dimuat ke dalam sistem pelayan web dapat dikesan menggunakan enjin pencarian dan dipaparkan di dalam *web browser*.

## **Aplikasi Pencarian Maklumat**

Aplikasi pencarian maklumat ialah enjin pencarian (*search engine*). Aplikasi ini direka khas untuk mencari pelbagai jenis maklumat di dalam Internet. Enjin pencarian lazimnya dimurnikan dengan aplikasi-aplikasi lain seperti *e-mail* dan *FTP* untuk memudahkan pengguna.

Terdapat banyak enjin pencarian di dalam Internet. Antaranya,

- i. [www.google.com](http://www.google.com)
- ii. [www.yahoo.com](http://www.yahoo.com)
- iii. [www.infoseek.com](http://www.infoseek.com)
- iv. [www.webcrawler.com](http://www.webcrawler.com)
- v. [www.altavista.com](http://www.altavista.com)
- vi. [www.infonetware.com](http://www.infonetware.com)
- vii. [www.catcha.com](http://www.catcha.com)
- viii. [www.cari.com.my](http://www.cari.com.my)

## **Bahan Maklumat Internet**

Secara umumnya, terdapat banyak jenis maklumat yang dapat diperolehi dari internet. Setakat ini saiz keseluruhan Internet sukar untuk dikenal pasti.

Untuk lebih memahami sumber-sumber maklumat yang terdapat di Internet, di bawah disenaraikan kategori-kategori maklumat terdapat di situ.

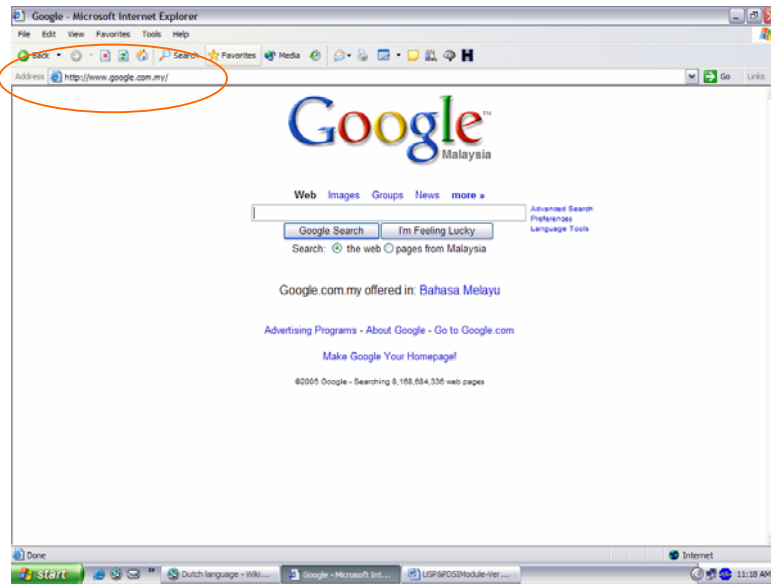
1. Bahan Rujukan
  - i. Kamus
  - ii. Telefon dan e-mail direktori
  - iii. Ensiklopedia
  
2. Pertukaran Maklumat
  - i. Komunikasi melalui "chat"
  - ii. E-mail

- iii. Usenet Newsgroup
3. Persediaan Penyelidikan
- Latar belakang produk dan organisasi sebelum memulakan sebarang penyelidikan.
4. Maklumat Kerajaan
- i. Kementerian-kementerian
  - ii. Kerajaan Negeri
  - iii. Undang-undang
  - iv. Peruntukan
  - v. Kerajaan luar negara
  - vi. Badan antarabangsa
5. Maklumat Terkini
- i. TV
  - ii. Surat khabar
  - iii. Majalah
  - iv. Journal
6. Politik
- i. Nasional
  - ii. Negeri
  - iii. Setempat
7. Badan Bukan Kerajaan
- i. Amnesty International
  - ii. National Organization for Women
  - iii. Greenpeace
  - iv. Human Rights Watch
8. Maklumat Perniagaan
- i. Profil syarikat
  - ii. Maklumat produk dan servis

- iii. Pasaran saham
  - iv. Laporan Tahunan
9. Sains dan Teknologi
- i. Perisian Komputer
  - ii. Perkakasan
  - iii. Perubatan
10. Pendidikan
- i. Pendidikan Jarak Jauh
  - ii. Kolej dan Universiti
  - iii. Sekolah Bistari
11. Hiburan
- i. Muzik
  - ii. Filem

## **Memahami Alamat Internet**

Alamat Internet seperti <http://www.microsoft.com> dipanggil *URL (uniform resource locator)*. Fungsinya adalah lebih kurang sama dengan nombor telefon atau alamat surat menyurat biasa. Dalam erti kata lain, ia merupakan alamat yang membawa seseorang ke tempat atau laman di mana maklumat boleh diperolehi.



Merujuk kepada laman web lengkap di atas <http://www.google.com>, singkatan http bermaksud *Hyper Text Transfer Protocol*. Ia merupakan protokol yang digunakan untuk memindahkan data atau dokumen antara sistem pelayan web dengan *web browser*. *Web browser* adalah perisian yang digunakan untuk melayari Internet, contohnya, Internet Explorer, Netscape Communicator, Mozilla dan Hot Jaya.

## **World Wide Web (WWW)**

*World Wide Web (WWW)* berfungsi untuk menggabungkan teks dan grafik dalam satu dokumen atau antara muka pengguna (*user interface*) yang sama. WWW juga digunakan untuk menyambung atau menghubungkan satu laman web ke satu laman web yang lain.

## **Nama Domain**

Internet mengandungi banyak rangkaian komputer. Nama domain Internet merupakan nama khas bagi sekumpulan atau satu rangkaian komputer yang terdapat di dalam Internet, dan penggunaannya bermula di Amerika Syarikat. Setiap nama domain mempunyai kod atau sufik khas yang menandakan peringkat domain ia berada.

Terdapat tujuh jenis sufiks nama domain:

- a. **com** - Syarikat perniagaan atau firma komersil
  - [www.microsoft.com](http://www.microsoft.com)
  - [www.netscape.com](http://www.netscape.com)
  - [www.sun.com](http://www.sun.com)
  - [www.cisco.com](http://www.cisco.com)
  
- b. **edu** - Institusi pendidikan seperti sekolah, kolej dan universiti
  - [www.cornell.edu](http://www.cornell.edu)
  - [www.syracuse.edu](http://www.syracuse.edu)
  - [www.ucla.edu](http://www.ucla.edu)
  - [www.harvard.edu](http://www.harvard.edu)
  
- c. **gov** - Badan atau agensi kerajaan
  - [www.loc.gov](http://www.loc.gov)
  - [www.nasa.gov](http://www.nasa.gov)
  - [www.cia.gov](http://www.cia.gov)
  - [www.fbi.gov](http://www.fbi.gov)
  
- d. **mil** - badan atau agensi pertahanan
  - [www.pentagon.mil](http://www.pentagon.mil)
  - [www.af.mil](http://www.af.mil)
  - [www.navy.mil](http://www.navy.mil)
  - [www.army.mil](http://www.army.mil)
  
- e. **net** - Badan atau organisasi yang memberi perkhidmatan sistem rangkaian
  - [www.tm.net.my](http://www.tm.net.my)
  
- f. **org** - Pertubuhan dan organisasi bukan kerajaan atau yang tidak tergolong dalam mana-mana domain di atas
  - [www.who.org](http://www.who.org)
  - [www.unesco.org](http://www.unesco.org)
  - [www.ifla.org](http://www.ifla.org)

- [www.un.org](http://www.un.org)

g. **my, uk, au, nl, za** - merujuk kepada mana-mana domain Internet di atas yang didaftarkan di Negara-negara tertentu.

- [www.thesun.co.uk](http://www.thesun.co.uk)
- [www.naa.au](http://www.naa.au)
- [www.curtin.edu.au](http://www.curtin.edu.au)
- [www.pro.gov.uk](http://www.pro.gov.uk)
  
- [www.sarawaknet.gov.my](http://www.sarawaknet.gov.my)
- [www.jpj.gov.my](http://www.jpj.gov.my)
- [www.sabahtourism.gov.my](http://www.sabahtourism.gov.my)
- [www.pnm.my](http://www.pnm.my)
- [www.unimas.my](http://www.unimas.my)
- [www.uitm.edu.my](http://www.uitm.edu.my)

## Mencari Maklumat di Internet

---

Seperti yang kita pelajari terdapat pelbagai maklumat dan informasi-informasi yang boleh diperolehi di dalam internet. Amat sukar untuk mencari satu-satu maklumat jika tidak mempunyai teknik-teknik tertentu atau dengan bantuan *search engine* atau portal.

### Enjin Pencarian (*Search Engine*)

Enjin pencarian merupakan sebuah laman web. Ia memberi perkhidmatan kepada pengguna Internet untuk mencari maklumat yang dikehendaki. Sebagai contoh, sekiranya penghawa dingin di rumah anda rosak, sudah tentu anda akan mencari seseorang atau syarikat yang akan membaikinya. Untuk mendapatkan alamat dan nombor telefon orang atau syarikat berkenaan, anda akan merujuknya di dalam bahan direktori seperti Yellow Pages. Dengan adanya Yellow Pages, tugas anda untuk mendapatkan alamat dan nombor telefon syarikat yang membaiki penghawa dingin akan menjadi mudah.

Dengan adanya enjin pencarian di Internet, maklumat akan diperolehi dengan mudah dan cepat. Ada banyak jenis enjin pencarian di Internet. Setiap enjin pencarian menawarkan perkhidmatan yang berbeza kepada pengguna. Kebanyakan enjin pencarian mengandungi direktori subjek, e-mel percuma, berita terkini, laporan cuaca, laporan pasaran saham serta iklan-iklan.

Contoh-contoh enjin pencarian:

- i. [www.malysiadirectory.com](http://www.malysiadirectory.com)
- ii. [www.catcha.com](http://www.catcha.com)
- iii. [www.google.com](http://www.google.com)
- iv. [www.yahoo.com](http://www.yahoo.com)
- v. [www.altavista.com](http://www.altavista.com)
- vi. [www.cari.com.my](http://www.cari.com.my)

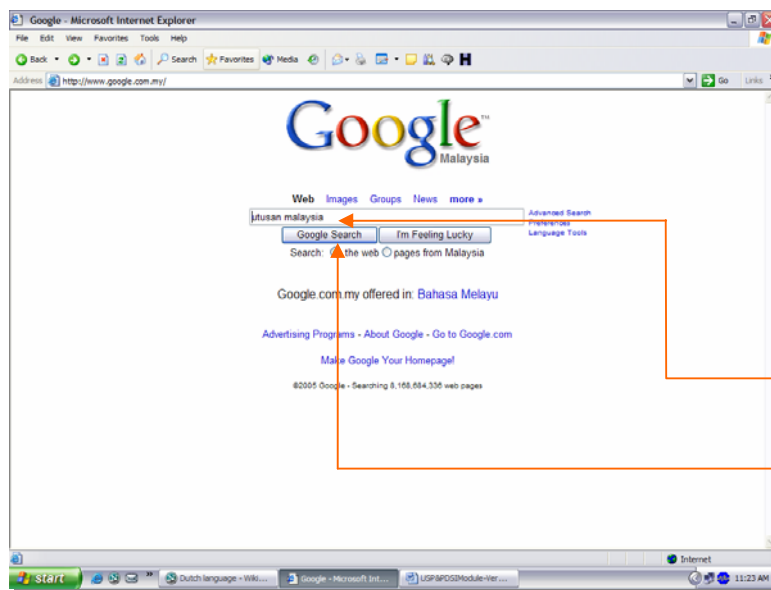
- vii. www.lycos.com
- viii. www.northernlight.com
- ix. www.infoseek.com

## Penggunaan Enjin Pencarian

Terdapat dua kaedah pencarian maklumat dengan menggunakan enjin pencarian di dalam Internet iaitu kaedah kata kunci atau *keyword* dan kaedah *Boolean*.

### Kaedah Kata Kunci (*Keyword*)

Teknik kata kunci ini boleh digunakan ke atas semua jenis enjin pencarian. Sebagai contoh Kita akan menggunakan enjin pencarian Google iaitu di alamat [www.google.com](http://www.google.com). Rujuk rajah di bawah.

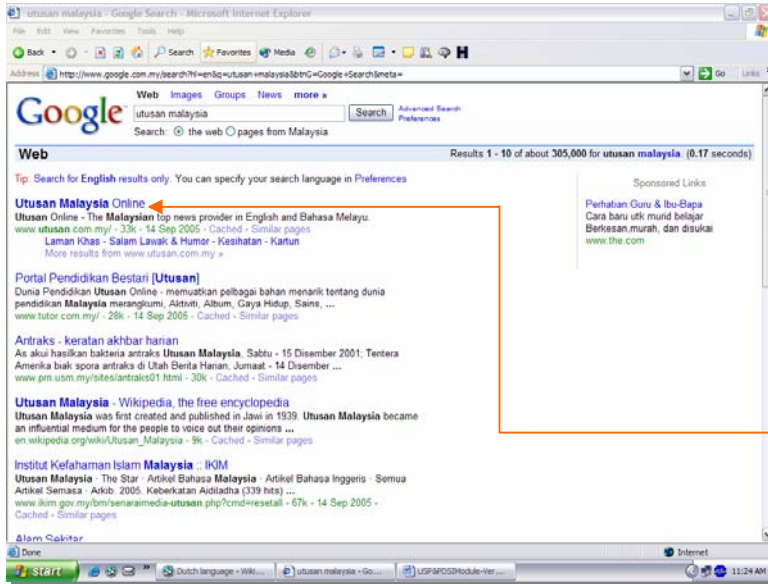


#### Langkah 1

Jika anda hendak mencari alamat laman web akhbar Utusan Malaysia, anda dikehendaki menaipnya di dalam kotak yang disediakan.

Taip "Utusan Malaysia" di sini

Kemudian klik butang "Google Search"



## Langkah 2

Selepas itu, Google akan menyenaraikan semua maklumat mengenai utusan Malaysia. Anda boleh memilih mana-mana maklumat yang dikehendaki atau berkaitan.

Jika kita lihat rajah di sebelah, kita telah menjumpai laman web akhbar Utusan Malaysia. Arahkan cursor atau anak panah ke ayat tersebut.

Kemudian klik.



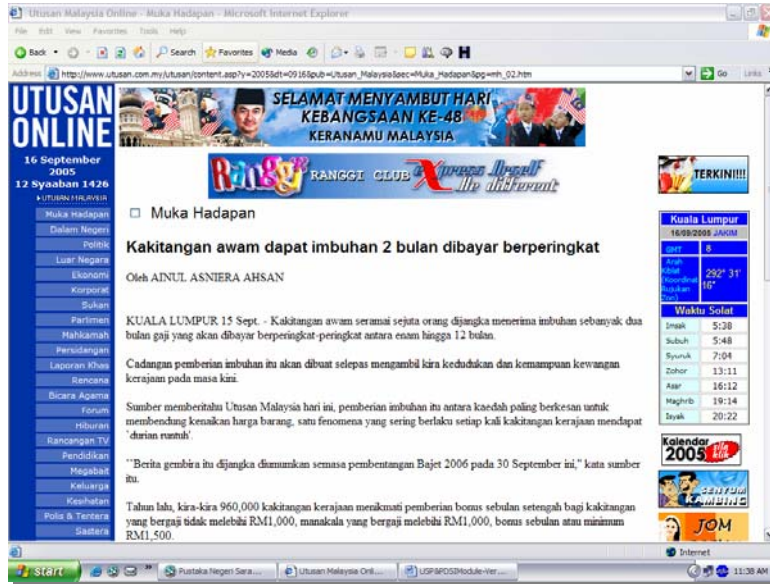
## Langkah 3

Anda kemudiannya akan dibawa terus ke laman web Utusan Malaysia

Jika anda ingin membaca berita penuh, anda boleh klik mana-mana *hyperlink*.

*Hyperlink* merupakan perkataan atau imej yang direka khusus, iaitu apabila diklik akan membawa ke satu halaman web yang berikutnya.

Sebagai contoh, jika anda ingin membaca tajuk "Kakitangan awam dapat imbuhan 2 bulan dibayar berperingkat", anda boleh klik di *hyperlink* tersebut.



#### Langkah 4

Rajah di sebelah menunjukkan berita penuh untuk tajuk akhbar tadi.

## Kaedah Boolean

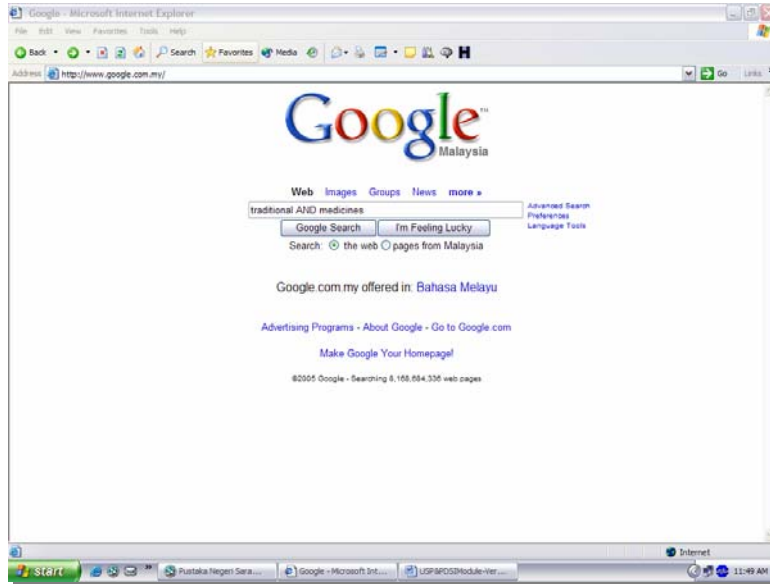
Boolean bermaksud menghadkan atau menggabungkan skop pencarian dengan menggunakan perkataan yang dikenali sebagai *Boolean Operators* iaitu:

### AND

Digunakan untuk mencari maklumat bagi dua atau lebih perkataan yang dikehendaki. AND akan diletakkan di antara tiap-tiap perkataan tersebut.

Contoh:

Jika kita ingin mendapatkan maklumat mengenai *traditional* dan *medicines*, Boolean AND hendaklah diletakkan di antara ketiga-tiga perkataan tersebut. (Rujuk rajah di bawah).



Kesemua perkataan iaitu *tradisional* dan *medicines* akan dicari oleh enjin pencarian.

## OR

Berfungsi untuk memperluaskan skop pencarian, OR akan diletakkan di antara tiap-tiap perkataan tersebut.

Contoh:

Internet OR searching OR skills

## NOT

Digunakan untuk mencari maklumat bagi perkataan pertama, tetapi bukan perkataan berikutnya. NOT akan diletakkan di di antara tiap-tiap perkataan tersebut.

Contoh:

Jika anda ingin mendapatkan maklumat mengenai kayak dan Bukannya canoe, Boolean NOT hendaklah diletakkan di antara kedua-dua perkataan tersebut

Contoh:

Kayak NOT Canoe

## Bookmark Enjin Pencarian

Bookmark dikenali sebagai *hotlist entry* atau *favourites*. Lazimnya, sesuatu alamat laman web yang paling digemari dan kerap dikunjungi akan disimpan dalam *bookmark*. Dengan adanya *bookmark*, kita hanya memilih URL laman web yang ingin kita kunjungi.

## Membuat Bookmark

Terdapat dua kaedah untuk membuat tanda buku atau *bookmark* semasa menggunakan enjin pencarian.

### Kaedah 1



### Langkah 1

Sebagai contoh anda amat meminati laman web tersebut. Oleh itu anda ingin menyimpannya di dalam "Bookmark". Ini adalah bertujuan untuk rujukan pada masa akan datang sekiranya anda terlupe alamat laman web tersebut.

Klik butang "Favorites" kemudian klik butang "Add favorites". Ini bermakna anda ingin menyimpan alamat laman web tersebut di dalam "Bookmark"



## Langkah 2

Anda kemudian boleh klik mana-mana folder sebagai pilihan untuk menyimpan laman web tersebut.

Selepas itu klik "OK".

Anda telah berjaya menyimpan alamat laman web tersebut di dalam "Bookmark". Pada masa akan datang jika anda ingin melawat laman web itu semula, anda hanya perlu pergi ke "Favorites".

## Kaedah 2



## Langkah 1

Setelah mengenalspasti alamat laman web yang digemari.

Anda hanya perlu tekan butang Ctrl dan D (Ctrl+D) Dengan menggunakan keyboard.

la telah disimpan di dalam "Favorites" anda.



## Langkah 2

Klik "Favorites"

Anda boleh melihat laman web yang disimpan tadi di sini

## Laman Web yang Sesuai untuk Semua Kategori Pengguna

a. Pelajar

[www.upu.my](http://www.upu.my)

[www.jpca.gov.my](http://www.jpca.gov.my)

[www.gov.my](http://www.gov.my)

[www.moe.gov.my](http://www.moe.gov.my)

[www.cikgu.net.my](http://www.cikgu.net.my)

[www.voctech.org](http://www.voctech.org)

[www.uum.edu.my](http://www.uum.edu.my)

[www.usm.my](http://www.usm.my)

[www.ukm.edu.my](http://www.ukm.edu.my)

[www.unimas.my](http://www.unimas.my)

[www.ums.edu.my](http://www.ums.edu.my)

[www.uitm.edu.my](http://www.uitm.edu.my)

[www.unitar.edu.my](http://www.unitar.edu.my)

[www.mmu.edu.my](http://www.mmu.edu.my)

[www.spa.gov.my](http://www.spa.gov.my)

[www.sibertuisyen.cjb.nt](http://www.sibertuisyen.cjb.nt)

[www.studymalaysia.com.my](http://www.studymalaysia.com.my)

b. Petani/Peladang/Nelayan/Suri rumah/Ketua Kaum/JKK Kampung

[www.gov.my](http://www.gov.my)

[www.sarawak.gov.my](http://www.sarawak.gov.my)

[agrolink.moa.my](http://agrolink.moa.my)

[www.did.sarawak.gov.my](http://www.did.sarawak.gov.my)

[www.jpj.gov.my](http://www.jpj.gov.my)

[www.kkr.gov.my](http://www.kkr.gov.my)

[www.alaf21.com.my](http://www.alaf21.com.my)

[www.utusan.com.my](http://www.utusan.com.my)

[www.bharian.com.my](http://www.bharian.com.my)

[www.emedia.com.my](http://www.emedia.com.my)

[www.telatah.com](http://www.telatah.com)

[www.rhbbank.com.my](http://www.rhbbank.com.my)

[www.maybank2u.com.my](http://www.maybank2u.com.my)

[www.channel-e.com.my](http://www.channel-e.com.my)

[www.telekom.com.my](http://www.telekom.com.my)

[www.maxis.com.my](http://www.maxis.com.my)

[www.celcom.com.my](http://www.celcom.com.my)

[www.myonestopsarawak.com.my](http://www.myonestopsarawak.com.my)

[my.jobstreet.com](http://my.jobstreet.com)

[www.yellowpages.com.my](http://www.yellowpages.com.my)

[www.spr.gov.my](http://www.spr.gov.my)

[www.jpj.gov.my](http://www.jpj.gov.my)

[www.rmp.gov.my](http://www.rmp.gov.my)

[www.paybillsmalaysia.com](http://www.paybillsmalaysia.com)

[www.rilek.com.my](http://www.rilek.com.my)

[www.eservices.com.my](http://www.eservices.com.my)

## Menilai Maklumat

---

Melalui teknik serta kaedah yang telah dibincangkan di atas, pelbagai jenis maklumat boleh diperolehi. Walau bagaimanapun, tidak semua boleh diguna pakai serta merta. Maklumat yang diperolehi perlu terlebih dahulu dinilai kesahihannya.

Terdapat beberapa cara atau teknik untuk menilai maklumat, antaranya ialah perbandingan fakta dengan pendapat, tahun penerbitan, authority, kumpulan sasaran, penerbit, perbandingan bahan popular dengan akademik, bahan utama atau sekunder.

### Fakta dan Pendapat

"Fakta ialah sesuatu yang diketahui umum sebagai benar-benar wujud, benar atau sahih. Dalam serti kata lain, tidak dapat dipertikaikan."

Pendapat merupakan pandangan seseorang atau sesebuah pihak mengenai sesuatu issue. Dalam serti kata lian, ia adalah kepercayaan atau buah fikiran seseorang atau sesebuah organisasi. Ia tidak semestinya benar, betul atau sahih.

#### Fakta

Kuala Lumpur adalah ibu negara Malaysia.

#### Pendapat

Kuala Lumpur adalah satu daripada bandaraya yang terbersih dan tercantik di dunia.

### Tarikh Penerbitan

Maklumat yang terkini hanya terdapat dalam bahan-bahan maklumat yang terkini. Untuk menilai samada maklumat yang anda perolehi itu terkini, semak tarikh penerbitan bahan dari mana maklumat tersebut diperolehi.

## **Authoriti**

Adalah penting untuk mengetahui asal usul maklumat yang telah diperolehi untuk menilai samada maklumat tersebut boleh dipercayai atau sebaliknya. Untuk itu, perlu disemak perkara-perkara berikut:

- i. Siapakah pengarang yang menulis karya berkenaan
- ii. Apakah kelayakan akademik atau beliau
- iii. Apakah karya-karya lain yang pernah dihasilkan
- iv. Adakah pengarang tersebut seorang yang pakar dalam bidang yang ditulisnya

## **Kumpulan Sasaran**

Artikel, kertas kerja atau kertas cadangan lazimnya dihasilkan untuk kumpulan sasaran tertentu. Oleh yang demikian, adakah penting untuk menyemak samada maklumat yang diperolehi sesuai untuk anda. Maklumat yang disasarkan untuk golongan pelajar-pelajar sekolah menengah mungkin kurang sesuai untuk pelajar-pelajar universiti atayu golongan profesional.

## **Penerbit**

Maklumat yang berkualiti tinggi biasanya diterbitkan oleh penerbitan-penerbit yang terkenal di peringkat nasional, wilayah mahupun anatarabangsa. Bahan-bahan terbitan penerbitan yang kurang dikenali biasanya sukar untuk ditentukan kesahihannya dan selalunya tidak diutamakan oleh pengguna.

## **Popular dan Akademik**

Bahan-bahan popular selalunya memaparkan maklumat yang berbentuk pendapat dan kurang fakta berbandingan dengan bahan-bahan akademik. Maklumat dari bahan-bahan akademik biasanya mempunyai senarai rujukan bahan-bahan maklumat lain yang telah dirujuk oleh pengarangnya.

## **Sumber Utama dengan Sekunder**

Sumber maklumat utama memaparkan maklumat asal yang dipersembahkan oleh pengarangnya. Dalam serti kata lain, ia mengandungi penemuan dan teori baru yang ingin di sebarkan kepada pengguna.

Sumber maklumat sekunder biasanya menerangkan atau menganalisa sumber-sumber utama.

## Mengenali Implikasi Perundangan dan Etika

---

Penggunaan maklumat melibatkan banyak isu perundangan dan etika. Isu-isu ini perlu difahami untuk mengelak penyalahgunaan maklumat

### **Plagiat**

Plagiat adalah kelakuan mengambil hasil karya orang lain dan mengaku bahawa ia adalah hasil titik pelu sendiri. Dalam serti kata lain, mencuri karya intelektual orang lain. Walaupun perbuatan ini mungkin tidak salah dari segi undang-undang, namun ia adalah perbuatan tidak beretika dan harus dielakkan semasa menggunakan maklumat.

### **Apakah Paper Mill?**

*Paper mill* merupakan laman web Internet yang menyediakan karya-karya akademik atau kerja-kerja sekolah yang lengkap. Sesiapa boleh mengambil karya-karya berkenaan dan mengakui bahawa ia adalah karya intelektualnya. Tetapi, harus diingati bahawa karya-karya seperti ini boleh dimiliki oleh sesiapa. Isu siapa pengarang sebenar dan siapa penyangak akan tercetus, dan perkara sebenarnya akan diketahui umum.

### **Undang-Undang Hakcipta**

Penggunaan maklumat dilindungi oleh undang-undang hakcipta. Sesiapa yang mengguna maklumat dengan membuat salinan atau membuat ungkapan dalam karyanya haruslah tahu mengenai undang-undang hakcipta.

### **Apakah Hakcipta**

Hakcipta merupakan hak ke atas harta intelektual. Ia melindungi hak pencipta-pencipta karya atau kerja intelektual. Hakcipta memberi hak mutlak kepada pencipta-pencipta hasil intelektual untuk

- i. membuat salinan dan mengedarkan salinan karyanya;
- ii. menghasilkan karya-karya lain dari karya asal;
- iii. mempersembahkan hasil karyanya; dan
- iv. mempamerkan karyanya di tempat awam

Lazimnya, dalam undang-undang hakcipta terdapat peruntukan yang membenarkan karya-karya intelektual dibuat salinan untuk tujuan berikut:

- Penyelidikan
- Persendirian dan peribadi
- Pembelajaran

Walau bagaimanapun, penggunaan untuk mencari keuntungan atau komersil adalah dilarang sama sekali.

Karya-karya atau ciptaan yang layak diberi perlindungan hakcipta adalah karya penulisan, muzik, seni (lukisan, ukiran, gambar, kraf dan arkitektur), sinematografi, rakaman suara, perisian computer dan laman web.

## **Pemilik Hakcipta**

Secara umumnya, pemilik hakcipta ialah orang perseorangan, agensi atau organisasi yang telah menghasilkan karya kreatif atau intelektual. Pemilikan hakciptanya adalah ke atas karya atau ciptaannya sahaja. Contohnya, pengarang buku, pembangun laman web, pelukis, penggubal muzik dan sebagainya.

Terdapat beberapa karya yang tidak layak diberi perlindungan hakcipta. Antaranya, ide, nama, pangkat, ungkapan atau prasa pendek, slogan, directori telefon, senarai atau jadual yang diambil dari dokumen awam.

Karya-karya ini tidak dianggap hasil intelektual.

## **Tempoh Hakcipta**

Dalam bidang penulisan, kesusteraan dan kesenian, tempoh hakcipta ialah dari tarikh pertama sesebuah karya dihasilkan ke 50 tahun selepas kematian penciptanya.

## Penyebaran Maklumat

---

Proses penyebaran maklumat merupakan proses terakhir dalam proses literasi maklumat. Maklumat yang telah diperolehi, diserap dan digunakan dalam bidang akademik dan penyelidikan akan menghasilkan maklumat baru dalam bentuk penemuan-penemuan baru atau teori-teori terkini. Akan tetapi, jika maklumat baru ini tidak disebar dengan yang betul dan berkesan, ia tidak akan mendatangkan faedah kepada sesiapa. Oleh yang demikian, proses penyebaran maklumat adalah amat penting dan dititikberatkan dalam literasi maklumat.

Maklumat disebar dalam pelbagai bentuk dan format. Penemuan-penemuan saintifik dan teknikal biasanya dipaparkan dalam bentuk penulisan, data, gambar rajah dan ilustrasi. Selain daripada itu, ia juga sering disampaikan dalam bentuk ceramah, seminar, forum, rancangan radio dan television, rakaman audio dan video. Dengan adanya Internet, maklumat dapat disebar dengan berkesan serta cepat. Kini terdapat buku, journal, kertas kerja, rakaman video dan audio, imej dan gambar di Internet. Tidak kurang juga maklumat yang diterbitkan dalam bentuk cakera optik (*optical disc*) seperti *CD (Compact Disc)*, *CD-ROM (Compact Disc-Read Only Memory)* dan *DVD (Digital Video Discs)*.

---

MODUL KEMAHIRAN MAKLUMAT UNTUK  
PERPUSTAKAAN AWAM DAN DESA

---

disediakan oleh

BAHAGIAN PERKHIDMATAN PERPUSTAKAAN AWAM  
PUSTAKA NEGERI SARAWAK

# Kandungan

---

□ Pengenalan .....	01
□ Mengenalpasti Keperluan Maklumat .....	02 - 03
□ Pencarian Maklumat .....	04
□ Alat-alat Pencarian Maklumat .....	05 - 12
□ Menilai Maklumat .....	13 - 15
□ Mengenalpasti Implikasi Perundangan dan Etika .....	16 - 18
□ Penyebaran Maklumat .....	19

## **Literasi Maklumat**

Literasi maklumat membolehkan seseorang itu mengenal pasti nilai maklumat and menggunakannya untuk membuat keputusan tujuan peribadi, profesional atau akademik. Seseorang yang celik maklumat atau mempunyai kadar literasi maklumat yang tinggi berkebolehan untuk mencapai, menilai, menyusun, menyerap and menggunakan maklumat secara efektif dari pelbagai sumber serta format. Beliau boleh berbuat demikian dalam apa jua keadaan.

Literasi maklumat adalah amat penting dalam proses pembelajaran sepanjang hayat. Ia memerlukan pembabitan atau penglibatan yang berterusan dalam bidang pembelajaran dan penilaian maklumat.

## **Objektif Program**

Objektif utama program ini diadakan adalah untuk membantu pengguna

- i. mengenal pasti keperluan maklumatnya;
- ii. mencari maklumat yang diperlukan;
- iii. menilai maklumat yang telah diperolehi;
- iv. memahami implikasi perundangan serta etika semasa menggunakan maklumat; dan
- v. menyebarkan maklumat secara cekap serta efektif.

## Mengenalpasti Keperluan Maklumat

---

Perkara utama yang perlu dipertimbangkan semasa proses menyelesaikan keperluan maklumat adalah untuk mengetahui bahawa wujudnya kehendak terhadap maklumat. Kehendak terhadap maklumat inilah yang harus difahami dan didefinisikan.

Maklumat diperlukan untuk pelbagai kegunaan, antaranya adalah

- Pekerjaan – perundangan, peraturan yang berkaitan dengan kebijakan pekerja serta suasana kerja
- Intelektual – maklumat yang berkaitan dengan bidang akademik dan penyelidikan
- Rekreasi – maklumat yang berkaitan dengan percutian, destinasi pelancongan dan sebagainya.

Apakah yang sudah diketahui mengenai apa yang ingin diketahui. Dalam erti kata lain, apakah maklumat yang sudah ada di tangan tentang apa yang ingin diketahui. Olahkan keperluan maklumat ke dalam kerangka rujukan seperti

- i. apa maklumat yang diperlukan (*what*)
- ii. kenapa ia diperlukan
- iii. di manakah ia boleh diperolehi (*where*)
- iv. dari siapakah ia boleh didapati (*who*)
- v. bilakah ia diperlukan (*when*)
- vi. bagaimanakah ia boleh diperolehi (*how*)

Reka atau bangukan strategi-strategi pencarian berdasarkan kerangka yang telah ditetapkan sebelum ini.

## **Baca dan Fahami Topik**

Pencarian maklumat melibatkan penggunaan kata kunci. Untuk mendapat kata-kata kunci yang sesuai, seseorang itu perlu membaca dan memahami topik maklumat yang diperlukannya.

## **Menetapkan Kata Kunci**

Setelah memahami topik maklumat yang diperlukan, tetapkan kata-kata kunci yang akan digunakan untuk mencari maklumat.

## Pencarian Maklumat

---

### **Kata Kunci**

Pencarian maklumat yang berkesan banyak bergantung kepada kesesuaian kata kunci yang digunakan. Penggunaan kata kunci adalah kaedah pencarian maklumat yang paling asas serta mudah difahami. Sebagai contoh, sekiranya maklumat mengenai jenis-jenis herba diperlukan, pencarian melalui kata kunci 'herbs' adalah sangat sesuai.

# Alat-Alat Pencarian Maklumat

---

## Kamus

Kamus ialah sejenis buku rujukan yang menerangkan makna kata-kata serta berfungsi untuk membantu para pengguna mengenal perkataan baru. Selain menerangkan maksud kata, kamus juga mungkin mempunyai panduan sebutan, asal (etimologi) sesuatu perkataan dan juga contoh penggunaan bagi sesuatu perkataan. Bagi menguatkan pemahaman pelajar, kadang kala terdapat juga ilustrasi di dalam kamus.

Jenis-jenis kamus adalah seperti berikut:

### Berdasarkan penggunaan bahasa

Kamus boleh ditulis dalam satu atau lebih daripada satu bahasa. Dengan itu kamus boleh dibahagikan dengan beberapa jenis iaitu:

- Kamus Ekabahasa  
Kamus ini hanya menggunakan satu bahasa. Kata-kata (entri) yang dijelaskan dan penjelasannya adalah terdiri daripada bahasa yang sama. Kamus ini mempunyai perbezaan yang jelas dengan kamus dwibahasa kerana penyusunan dibuat berasaskan pembuktian data korpus. Ini bermaksud takrifan makna ke atas kata-kata adalah berdasarkan makna yang diberikan dalam contoh ayat yang mengandungi kata-kata berkenaan. Contoh bagi kamus ekabahasa ialah *Kamus Dewan*.
- Kamus Dwibahasa  
Kamus ini menggunakan dua bahasa, yakni kata masukan daripada bahasa yang dikamuskan diberi padanan atau pemerian takrifnya dengan menggunakan bahasa yang lain. Contohnya: *Kamus Dwibahasa Oxford Fajar (Inggeris-Melayu; Melayu-Inggeris)*
- Kamus Aneka Bahasa

Kamus ini sekurang-kurangnya menggunakan tiga bahasa atau lebih. Misalnya, Kata Bahasa Melayu Bahasa Inggeris dan Bahasa Cina secara serentak. Contoh bagi kamus aneka bahasa ialah *Kamus Melayu-Cina-Inggeris Pelangi* susunan Yuen Boon Chan pada tahun 2004.

### **Berdasarkan saiz**

Kamus boleh muncul dalam pelbagai saiz. Ini adalah kerana kamus diterbitkan dengan tujuan memenuhi keperluan golongan tertentu. Contohnya, golongan pelajar sekolah memerlukan kamus bersaiz kecil untuk memudahkan mereka membawa kamus ke sekolah. Secara umumnya kamus boleh dibahagi kepada tiga jenis saiz:

- Kamus Mini  
Pada zaman sekarang sebenarnya susah untuk menjumpai kamus ini. Ia juga dikenali sebagai kamus saku kerana ia sekecil-kecil dapat disimpan dalam saku. Tebalnya kurang daripada 2 cm.
- Kamus Kecil  
Kamus bersaiz kecil yang biasa dijumpai. Ia merupakan kamus yang mudah dibawa. *Kamus Dwibahasa Oxford Fajar (Inggeris-Melayu; Melayu-Inggeris)*
- Kamus Besar  
Kamus ini memuatkan segala leksikal yang terdapat dalam satu bahasa. Setiap perkataannya dijelaskan maksud secara lengkap. Biasanya saiznya adalah besar dan tidak sesuai untuk dibawa ke sana sini. Contohnya *Kamus Dewan*.

### **Kamus Istimewa**

Kamus istimewa merujuk kepada kamus yang mempunyai fungsi yang khusus. Contohnya:

- Kamus istilah

Entri dalam kamus ini adalah terdiri daripada istilah khusus bagi bidang tertentu. Fungsinya adalah untuk kegunaan ilmiah. Contohnya ialah *Kamus Istilah Fiqh*

- **Kamus Etimologi**  
Kamus yang menerangkan asal usul sesuatu perkataan dan maksud asalnya.
  
- **Kamus tesaurus (perkataan seerti)**  
Kamus yang menerangkan maksud sesuatu perkataan dengan memberikan kata-kata seerti sahaja. Kamus ini adalah untuk membantu para penulis bagi mempelbagaikan penggunaan diksi. Contohnya, *Kamus Seerti Bahasa Melayu PTS*
  
- **Kamus peribahasa/simpulan bahasa**  
Kamus yang menerangkan maksud sesuatu peribahasa/simpulan bahasa. Selain daripada digunakan sebagai rujukan, kamus ini juga sesuai untuk dibaca dengan tujuan keseronokan.
  
- **Kamus Kata Nama Khas**  
Kamus yang hanya menyimpan kata nama khas seperti nama tempat, nama tokoh, dan juga nama bagi institusi. Tujuannya adalah untuk menyediakan rujukan bagi nama-nama ini.
  
- **Kamus Terjemahan**  
Kamus yang menyediakan kata seerti bahasa asing untuk satu bahasa sasaran. Kegunaannya adalah untuk membantu para penterjemah.

## **Ensiklopedia**

Ensiklopedia atau kadangkala dieja ensaiklopedia, merupakan koleksi maklumat atau himpunan fakta mengenai setiap cabang ilmu pengetahuan yang tersusun menurut abjad atau menurut kategori secara singkat dan padat.

Kata ensiklopedia diambil dari bahasa Greek *εγκύκλιος παιδεία*, *egkyklios paideia* (a circle of instruction) yang bererti sebuah lingkaran (circle) pengajaran (instruction) yang lengkap. Maksudnya ensiklopedia itu merupakan sebuah pendidikan sempurna yang merangkumi semua aspek ilmu pengetahuan.

Seringkali ensiklopedia disalah ertikan sebagai kamus. Mungkin ini kerana ensiklopedia-ensiklopedia awal memang berkembang dari kamus. Namun, perbezaan utama antara kamus dan ensiklopedia ialah kamus hanya memberikan definisi setiap perkataan yang dilihat dari sudut linguistik dan mungkin juga perkataan sinonim (kata seerti), sedangkan ensiklopedia memberikan penjelasan secara lebih mendalam. Sebuah ensiklopedia cuba untuk menjelaskan setiap rencana sebagai sebuah fenomena atau perkara. Terdapat berbagai jenis ensiklopedia. Seseengahnya bersifat umum, contohnya *Encyclopædia Britannica* dalam bahasa Inggeris dan *Brockhaus Enzyklopädie* dalam bahasa Jerman. Terdapat juga ensiklopedia yang bersifat khusus untuk sesuatu bidang, sama ada dalam bidang perubatan, falsafah, undang-undang dan lain-lain. Manakala sesetengah ensiklopedia lain pula mungkin condong pada sesuatu pandangan, contohnya *Bolshaya Sovetskaya Entsiklopediya*.

Contoh:

- *Concise Encyclopedia of Chemistry*
- *The Encyclopedia Americana*
- *Encyclopædia Britannica*
- *Encyclopedia of Canadian Social Work*
- *The Encyclopedia of Etiquette*
- *Encyclopedia of Library and Information Science*

## **Almanak**

Almanak adalah sebuah penerbitan tahunan yang dikeluarkan oleh sesebuah organisasi dan ia mengandungi maklumat dalam bidang tertentu yang lazimnya disusun dalam bentuk kalendar. Antara maklumat yang sering dimuatkan ke dalam almanak adalah data astronomi dan pelbagai

perangkaan seperti kedudukan matahari, bulan, gerhana, masa pasang-surut air laut, perayaan-perayaan utama dan data-data lain yang berkaitan.

Contoh:

- *Sarawak Government Almanac*
- *Time Almanac*
- *The World Almanac and the Book of Facts*
- *The Science Almanac*
- *The Army Almanac*

## **Direktori**

Direktori merupakan dokumen yang menyenarai nama orang perseorangan atau organisasi secara sistematik. Untuk orang perseorangan, ia biasanya mengandungi maklumat seperti nama penuh, alamat dan kenalan, sementara untuk organisasi, maklumat seperti nama organisasi, alamat penuh serta nombor telefon dan e-mel, nama-nama pegawai, sejarah penubuhan, dan pencapaian diliputi.

Contoh:

- *Australian Government Directory*
- *Malaysia Government Directory*
- *Malaysian Business Directory*
- *Directory of Malaysian Agricultural Industry*
- *Singapore Government Directory*
- *A Directory of U.S. College and University Degrees for Part-time Students*
- *Japanese and German Automotive Supplier Investment Directory*
- *Directory of Libraries in the Philippines*

## **Atlas**

Atlas adalah koleksi peta yang biasanya dijilidkan dalam format buku atau multimedia. Atlas mengandungi maklumat geografi seperti keadaan rupa bumi, sungai, jalan raya, tasik, hasil alam, tumbuhan, sempadan

negara dan maklumat demografi, sosial, keagamaan dan perangkaan ekonomi.

Contoh:

- *The State of the World Atlas: A Unique Survey of Current Events and Global Trends*
- *World Atlas of Coral Reefs*
- *The Atlas of Heart Disease and Strokes*
- *Atlas of Languages of Intercultural Communication in the Pacific, Asia, and the Americas*
- *Junior Historical Atlas*
- *The Historical Atlas of the American Revolution*
- *Philips' Handy Administrative Atlas of Scotland*

## **Indeks**

Indeks merupakan panduan kepada kandungan sesebuah buku, penerbitan atau koleksi multimedia. Ia disediakan untuk memudah dan mempercepatkan pencarian maklumat. Ia bagaikan sebuah peta yang merakam dan menggambarkan setiap isi penting di dalam sesebuah buku.

Contoh:

- *Australian Newspaper Index*
- *Indeks Suratkhabar Malaysia*
- *Business Periodicals Index*
- *Social Science Citation Index*
- *Indeks Majalah Malaysia*
- *Composite Index to Marine Science and Technology*
- *Ocean Research Index: A Guide to Ocean and Freshwater Research Including Fisheries Research*
- *Political Science in India: An Index to Twelve Political Science Journals of India*

## **Abstrak**

Abstrak adalah ringkasan penuh sesebuah rencana penyelidikan, ulasan atau analisa terperinci sesebuah bidang perkara atau kajian. Tujuannya adalah untuk memudahkan pembaca menentukan sama ada tujuan serta hasil sesebuah penyelidikan itu sesuai ataupun tidak dengan kehendak serta keperluan maklumatnya. Di dalam mana-mana hasil karya saintifik atau akademik, abstrak biasanya terdapat di bahagian depan.

Abstrak juga merujuk kepada sejenis penerbitan yang menyenarai dan mengindeks ringkasan kandungan pelbagai jenis rencana penyelidikan dalam bidang-bidang tertentu, ia biasanya diterbitkan mengikut tempoh masa atau kekerapan tertentu.

Contoh:

- *Chemical Abstracts*
- *Probability Abstracts*
- *Library and Information Science Abstracts (LISA)*
- *Abstract of Statistics on Agriculture, Forestry and Fisheries, Japan*

## **Katalog Perpustakaan**

Katalog perpustakaan adalah rekod utama untuk semua bahan maklumat yang terdapat di dalam koleksi sesebuah perpustakaan. Melalui katalog, semua bahan maklumat dapat dikenal pasti dan dicapai dengan mudah oleh pengguna. Dahulu, katalog perpustakaan adalah dalam bentuk kad yang disusun di dalam laci khas. Kini, banyak perpustakaan sudah mempunyai katalog dalam talian, di mana komputer digunakan untuk merekod bahan maklumat dalam koleksi.

## **Senarai Perolehan**

Senarai perolehan merupakan dokumen yang menyenarai semua bahan atau sumber maklumat yang telah diperolehi, sama ada dibeli atau melalui pertukaran dan sumbangan, oleh sesebuah perpustakaan untuk koleksinya. Ia biasanya dikompil mengikut kekerapan tertentu, contohnya bulanan,

setiap suku tahun, setiap setengah tahun atau tahunan. Setiap entri dalam senarai perolehan disusun mengikut abjad berdasarkan nama pengarang atau judul bahan.

## **Biografi**

Perkataan biografi atau *biography* berasal dari perkataan Greek *bios* yang bermaksud kehidupan dan *graphein* yang bermaksud penulisan. Ia merupakan penerbitan, dalam apa jua media, mengenai kisah hidup orang perseorangan atau sekumpulan individu.

Contoh:

- *Who's Who in Malaysia*
- *Who's Who in Malaysia, Singapore and Brunei*
- *Who's Who of America*
- *Women Who's Who of America*
- *Who's Whi in Latin America*
- *International Who's Who*
- *International Who's Who in Popular Musics*
- *Who's Who in Science*

## Menilai Maklumat

---

Melalui teknik serta kaedah yang telah dibincangkan di atas, pelbagai jenis maklumat boleh diperolehi. Walau bagaimanapun, tidak semua boleh diguna pakai serta merta. Maklumat yang diperolehi perlu terlebih dahulu dinilai kesahihannya.

Terdapat beberapa cara atau teknik untuk menilai maklumat, antaranya ialah perbandingan fakta dengan pendapat, tahun penerbitan, authority, kumpulan sasaran, penerbit, perbandingan bahan popular dengan akademik, bahan utama atau sekunder.

### Fakta dan Pendapat

"Fakta ialah sesuatu yang diketahui umum sebagai benar-benar wujud, benar atau sahih. Dalam serti kata lain, tidak dapat dipertikaikan."

Pendapat merupakan pandangan seseorang atau sesebuah pihak mengenai sesuatu issue. Dalam serti kata lian, ia adalah kepercayaan atau buah fikiran seseorang atau sesebuah organisasi. Ia tidak semestinya benar, betul atau sahih.

#### Fakta

Kuala Lumpur adalah ibu negara Malaysia.

#### Pendapat

Kuala Lumpur adalah satu daripada bandaraya yang terbersih dan tercantik di dunia.

### Tarikh Penerbitan

Maklumat yang terkini hanya terdapat dalam bahan-bahan maklumat yang terkini. Untuk menilai samada maklumat yang anda perolehi itu terkini, semak tarikh penerbitan bahan dari mana maklumat tersebut diperolehi.

## **Authoriti**

Adalah penting untuk mengetahui asal usul maklumat yang telah diperolehi untuk menilai samada maklumat tersebut boleh dipercayai atau sebaliknya. Untuk itu, perlu disemak perkara-perkara berikut:

- i. Siapakah pengarang yang menulis karya berkenaan
- ii. Apakah kelayakan akademik atau beliau
- iii. Apakah karya-karya lain yang pernah dihasilkan
- iv. Adakah pengarang tersebut seorang yang pakar dalam bidang yang ditulisnya

## **Kumpulan Sasaran**

Artikel, kertas kerja atau kertas cadangan lazimnya dihasilkan untuk kumpulan sasaran tertentu. Oleh yang demikian, adakah penting untuk menyemak samada maklumat yang diperolehi sesuai untuk anda. Maklumat yang disasarkan untuk golongan pelajar-pelajar sekolah menengah mungkin kurang sesuai untuk pelajar-pelajar universiti atayu golongan profesional.

## **Penerbit**

Maklumat yang berkualiti tinggi biasanya diterbitkan oleh penerbitan-penerbit yang terkenal di peringkat nasional, wilayah mahupun anatarabangsa. Bahan-bahan terbitan penerbitan yang kurang dikenali biasanya sukar untuk ditentukan kesahihannya dan selalunya tidak diutamakan oleh pengguna.

## **Popular dan Akademik**

Bahan-bahan popular selalunya memaparkan maklumat yang berbentuk pendapat dan kurang fakta berbandingan dengan bahan-bahan akademik. Maklumat dari bahan-bahan akademik biasanya mempunyai senarai rujukan bahan-bahan maklumat lain yang telah dirujuk oleh pengarangnya.

## **Sumber Utama dengan Sekunder**

Sumber maklumat utama memaparkan maklumat asal yang dipersembahkan oleh pengarangnya. Dalam serti kata lain, ia mengandungi penemuan dan teori baru yang ingin di sebarkan kepada pengguna.

Sumber maklumat sekunder biasanya menerangkan atau menganalisa sumber-sumber utama.

## Mengenali Implikasi Perundangan dan Etika

---

Penggunaan maklumat melibatkan banyak isu perundangan dan etika. Isu-isu ini perlu difahami untuk mengelak penyalahgunaan maklumat

### **Plagiat**

Plagiat adalah kelakuan mengambil hasil karya orang lain dan mengaku bahawa ia adalah hasil titik pelu sendiri. Dalam serti kata lain, mencuri karya intelektual orang lain. Walaupun perbuatan ini mungkin tidak salah dari segi undang-undang, namun ia adalah perbuatan tidak beretika dan harus dielakkan semasa menggunakan maklumat.

### **Apakah Paper Mill?**

*Paper mill* merupakan laman web Internet yang menyediakan karya-karya akademik atau kerja-kerja sekolah yang lengkap. Sesiapa boleh mengambil karya-karya berkenaan dan mengakui bahawa ia adalah karya intelektualnya. Tetapi, harus diingati bahawa karya-karya seperti ini boleh dimiliki oleh sesiapa. Isu siapa pengarang sebenar dan siapa penyangak akan tercetus, dan perkara sebenarnya akan diketahui umum.

### **Undang-Undang Hakcipta**

Penggunaan maklumat dilindungi oleh undang-undang hakcipta. Sesiapa yang mengguna maklumat dengan membuat salinan atau membuat ungkapan dalam karyanya haruslah tahu mengenai undang-undang hakcipta.

### **Apakah Hakcipta**

Hakcipta merupakan hak ke atas harta intelektual. Ia melindungi hak pencipta-pencipta karya atau kerja intelektual. Hakcipta memberi hak mutlak kepada pencipta-pencipta hasil intelektual untuk

- i. membuat salinan dan mengedar salinan karyanya;
- ii. menghasilkan karya-karya lain dari karya asal;
- iii. mempersembahkan hasil karyanya; dan
- iv. mempamerkan karyanya di tempat awam

Lazimnya, dalam undang-undang hakcipta terdapat peruntukan yang membenarkan karya-karya intelektual dibuat salinan untuk tujuan berikut:

- Penyelidikan
- Persendirian dan peribadi
- Pembelajaran

Walau bagaimanapun, penggunaan untuk mencari keuntungan atau komersil adalah dilarang sama sekali.

Karya-karya atau ciptaan yang layak diberi perlindungan hakcipta adalah karya penulisan, muzik, seni (lukisan, ukiran, gambar, kraf dan arkitektur), sinimatografi, rakaman suara, perisian computer dan laman web.

## **Pemilik Hakcipta**

Secara umumnya, pemilik hakcipta ialah orang perseorangan, agensi atau organisasi yang telah menghasilkan karya kreatif atau intelektual. Pemilikan hakciptanya adalah ke atas karya atau ciptaannya sahaja. Contohnya, pengarang buku, pembangun laman web, pelukis, penggubal muzik dan sebagainya.

Terdapat beberapa karya yang tidak layak diberi perlindungan hakcipta. Antaranya, ide, nama, pangkat, ungkapan atau prasa pendek, slogan, directori telefon, senarai atau jadual yang diambil dari dokumen awam.

Karya-karya ini tidak dianggap hasil intelektual.

## **Tempoh Hakcipta**

Dalam bidang penulisan, kesusteraan dan kesenian, tempoh hakcipta ialah dari tarikh pertama sesebuah karya dihasilkan ke 50 tahun selepas kematian penciptanya.

## Penyebaran Maklumat

---

Proses penyebaran maklumat merupakan proses terakhir dalam proses literasi maklumat. Maklumat yang telah diperolehi, diserap dan digunakan dalam bidang akademik dan penyelidikan akan menghasilkan maklumat baru dalam bentuk penemuan-penemuan baru atau teori-teori terkini. Akan tetapi, jika maklumat baru ini tidak disebarkan dengan yang betul dan berkesan, ia tidak akan mendatangkan faedah kepada sesiapa. Oleh yang demikian, proses penyebaran maklumat adalah amat penting dan dititikberatkan dalam literasi maklumat.

Maklumat disebarkan dalam pelbagai bentuk dan format. Penemuan-penemuan saintifik dan teknikal biasanya dipaparkan dalam bentuk penulisan, data, gambar rajah dan ilustrasi. Selain daripada itu, ia juga sering disampaikan dalam bentuk ceramah, seminar, forum, rancangan radio dan television, rakaman audio dan video. Dengan adanya Internet, maklumat dapat disebarkan dengan berkesan serta cepat. Kini terdapat buku, journal, kertas kerja, rakaman video dan audio, imej dan gambar di Internet. Tidak kurang juga maklumat yang diterbitkan dalam bentuk cakera optik (*optical disc*) seperti *CD (Compact Disc)*, *CD-ROM (Compact Disc-Read Only Memory)* dan *DVD (Digital Video Discs)*.

# LAPORAN AKTIVITI GALAKAN MEMBACA 2007

---

## Maklumat Perpustakaan

Nama Perpustakaan : \_\_\_\_\_

Nama Pihak Berkuasa  
Tempatan : \_\_\_\_\_

Alamat Perpustakaan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Maklumat Aktiviti

Nama Aktiviti : \_\_\_\_\_

Tarikh Diadakan : \_\_\_\_\_

Masa Diadakan : \_\_\_\_\_

Tempat Diadakan : \_\_\_\_\_

Dengan Usahasama : \_\_\_\_\_  
(Jika berkaitan)

Jumlah Peserta : \_\_\_\_\_

Jumlah Pembentang : \_\_\_\_\_  
(Jika berkaitan)

Ulasan Ringkas : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Gambar Aktiviti



*Gambar Satu*



*Gambar Dua*



Dilaporkan oleh : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_