



PANDUAN LITERASI MEDIA DAN MAKLUMAT

Tahap Pertengahan



PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA
232 JALAN TUN RAZAK
50572 KUALA LUMPUR
Telefon : 03-2687 1700 / 03-2694 2490
E-mel : bglm@pnm.gov.my



KEMENTERIAN PELANCONGAN SENI
DAN BUDAYA MALAYSIA



PANDUAN LITERASI MEDIA DAN MAKLUMAT

PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA
JANUARI 2021

PERPUSTAKAAN
NEGARA MALAYSIA

©Hakcipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana bahagian, isi kandungan dan ilustrasi modul ini dalam apa jua bentuk dan dengan apa cara sekalipun, samada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Perpustakaan Negara Malaysia. Tanggungjawab hak cipta tidak ada kena mengena dengan maklumat yang terkandung di dalam panduan modul ini. Pihak Penerbit dan penulis tidak bertanggungjawab ke atas sebarang kesilapan ataupun maklumat yang tidak dimasukkan walaupun langkah berjaga-jaga sudah diambil. Pihak Penerbit dan penulis juga tidak bertanggungjawab ke atas sebarang maklumat yang disalahgunakan.

1. PENGENALAN

Dalam perkembangan maklumat yang semakin pesat, persekitaran maklumat juga berubah dengan cepat dari bercetak ke digital, setempat ke antarabangsa dan dari kurang maklumat kepada limpahan maklumat (*information explosion*). Menyedari hakikat ini, Perpustakaan Negara Malaysia telah menyediakan 3 tahap modul literasi maklumat untuk diperkenalkan kepada semua golongan sasaran bagi memperkenalkan literasi maklumat kepada umum.

Maklumat bermaksud data yang telah diolah atau digubal untuk memberi makna kepada pengguna yang menggunakannya. Maklumat merupakan cetusan idea, pendapat pengertian, fakta atau pengetahuan baru yang dikemukakan untuk kegunaan pengguna semua. Maklumat sangat penting dalam setiap aktiviti manusia seperti pengajaran, pembelajaran, perancangan, membuat keputusan dan menyelesaikan masalah sehari-hari. Setiap orang memerlukan maklumat untuk pelbagai tujuan dan kerana itu mereka harus mempunyai kebolehan untuk mencari maklumat dan menggunakannya bila-bila masa keperluan yang timbul.

Kemahiran Literasi Maklumat penting dalam menyokong pembelajaran sepanjang hayat yang sentiasa ditekankan oleh kerajaan dalam usaha untuk mencapai status negara maju dan masyarakat berilmu. Sehubungan itu, panduan ini sebagai templet konseptual untuk membantu melaksanakan program Literasi Maklumat di perpustakaan-perpustakaan awam, akademik dan sekolah-sekolah dalam melahirkan masyarakat yang berkemahiran dalam pencarian maklumat seiring dengan hasrat kerajaan meningkatkan taraf hidup masyarakat berteraskan ilmu pengetahuan.

1.1 Definisi

1.1.1 Literasi Maklumat adalah suatu kemahiran yang digunakan untuk mencari maklumat tertentu yang diperlukan dan merangkumi kebolehan mencari dan memperolehi maklumat dalam apa jua format serta menggunakan maklumat tersebut secara aktif. Doyle (2002), seorang tokoh utama mentakrifkan “Literasi Maklumat sebagai satu kebolehan untuk mengakses, menilai, dan menggunakan maklumat dari pelbagai sumber”. Manakala definisi dari UNESCO (2004) pula, “*information literacy is a set of abilities to recognize what and when information is needed, locate and select critically the information, use ethically and communicate it effectively*”.

1.1.2 ALA (American Library Association, 1989), “*Information literacy is a set of abilities requiring individuals to recognize when information is needed and have the ability to locate, evaluate, and use effectively the needed information.*”

1.1.3 CILIP (2018)

“Information literacy is the ability to think critically and make balanced judgments about any information we find and use. It empowers us as citizens to develop informed views and to engage fully with society”.

1.1.4 UNESCO stated in the Prague Declaration 2003,

“Information Literacy encompasses knowledge of one’s information concerns and needs, and the ability to identify, locate, evaluate, organize and effectively create, use and communicate information to address issues or problems at hand; it is a prerequisite for participating effectively in the Information Society, and is part of the basic human right of life-long learning”. This definition implies several skills. The skills (or competencies) needed to be information literate require an understanding of:

- i) A need for information*
- ii) The resources available*
- iii) How to find information*
- iv) The need to evaluate results*
- v) How to work with or exploit results*
- vi) Ethics and responsibility of use*
- vii) How to communicate or share your findings*
- viii) How to manage your findings*

1.1.3 Secara umumnya, seseorang itu dikatakan celik maklumat apabilamereka boleh melakukan perkara-perkara berikut (perkara a-e) sehinggalah di akhirnya berkebolehan untuk menggunakan maklumat bagi mewujudkan ilmu pengetahuan yang baru seperti berikut:

- (a) Mengenalpasti keperluan maklumat
- (b) Dapat mengenalpasti dan menentukan keperluan maklumat
- (c) Mencari maklumat yang diperlukan dengan cekap
- (d) Boleh mengorganisasikan, menganalisis, menterjemah dan menilai maklumat
- (e) Menggunakan maklumat dengan betul berdasarkan tujuan tertentu

2. OBJEKTIF

- 2.1 Meningkatkan kesedaran golongan pelajar dan profesional yang membuat penyelidikan tentang kepentingan literasi maklumat
- 2.2 Melatih golongan kumpulan sasaran untuk menambah nilai kemahiran literasi maklumat
- 2.3 Kumpulan sasaran berupaya untuk mengenalpasti sumber rujukan, memahami kenyataan topik, merumus strategi pencarian, menilai dan memilih sumber yang relevan, memahami etika penggunaan maklumat, dan mengenalpasti medium penyebaran maklumat.

3. MODEL LITERASI MAKLUMAT

- 3.1 Terdapat banyak model yang telah dihasilkan dalam menterjemahkan Literasi Maklumat. Semua model-model tersebut mempunyai tujuan yang sama iaitu mengandungi kemahiran utama seperti keperluan kepada maklumat, pencarian, penilaian, pengorganisasian, aplikasi dan penilaian hasil. Antara model-model tersebut ialah model Empowering 8 oleh NILIS (National Institute of Library and Information Science), The British Model, 1981 oleh Irving/Marland, dan model Stripling and Pitts, 1988 oleh Research Process. Kesemua model ini mempunyai tujuan yang sama iaitu menjurus kepada kemahiran literasi maklumat.
- 3.2 Berikut adalah rangka konsep model standard literasi maklumat *The Big6Skills* berdasarkan kajian penyelidikan oleh Eisenberg and Berkowitz, mengandungi enam perilaku yang mudah difahami dan boleh dijadikan sebagai panduan oleh pengguna di dalam menguasai literasi maklumat. Enam perilaku (behaviors) yang dimaksudkan ialah keperluan maklumat, pencarian maklumat, menilai maklumat, menyusun maklumat, menggunakan maklumat dan etika dalam penggunaan maklumat. Model enam perilaku ini boleh dilihat pada gambar rajah 1 di bawah

PERKUTATAN
NEGARA MALAYSIA

3.3 Gambarajah 1

L I F E L O N G L E A R N I N G					
Information Literacy Core Standards					
Behaviors	Actions	Competencies/ Abilities			
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; background-color: #cccccc; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin: 5px 0;">1. Need Information</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> - Define and articulate the need for information - Know the purpose, scope of information needed (nature & extended of information needed) </div> <p style="text-align: center; font-size: 2em; margin: 0;">↑</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> - Ability to decide on the topic of research - Ability to know the scope & extend of information needed </div> <p style="text-align: center; font-size: 2em; margin: 0;">↑</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> - Ability to decide on the topic of research - Ability to know the scope & extend of information needed </div> <p style="text-align: center; font-size: 2em; margin: 0;">↑</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> - Ability to decide on the topic of research - Ability to know the scope & extend of information needed </div> <p style="text-align: center; font-size: 2em; margin: 0;">↑</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> - Ability to decide on the topic of research - Ability to know the scope & extend of information needed </div> <p style="text-align: center; font-size: 2em; margin: 0;">↑</p>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin: 5px 0;">2. Search Information</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> - Know the potential sources of information - Formulate search strategies - Search the different types/ format sources - Refine search strategies if necessary - Extract the information from the sources </div> <p style="text-align: center; font-size: 2em; margin: 0;">↑</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> - Conceptualize the potential sources of information needed - Ability to identify tools for searching such as: <ul style="list-style-type: none"> - OPAC - Online databases - Ability to locate the sources such as : <ul style="list-style-type: none"> - Internet - Online database - Books - Libraries - Experts - Visits - Ability to extract information from a variety of sources </div> <p style="text-align: center; font-size: 2em; margin: 0;">↑</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> - Conceptualize the potential sources of information needed - Ability to identify tools for searching such as: <ul style="list-style-type: none"> - OPAC - Online databases - Ability to locate the sources such as : <ul style="list-style-type: none"> - Internet - Online database - Books - Libraries - Experts - Visits - Ability to extract information from a variety of sources </div> <p style="text-align: center; font-size: 2em; margin: 0;">↑</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> - Conceptualize the potential sources of information needed - Ability to identify tools for searching such as: <ul style="list-style-type: none"> - OPAC - Online databases - Ability to locate the sources such as : <ul style="list-style-type: none"> - Internet - Online database - Books - Libraries - Experts - Visits - Ability to extract information from a variety of sources </div> <p style="text-align: center; font-size: 2em; margin: 0;">↑</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> - Conceptualize the potential sources of information needed - Ability to identify tools for searching such as: <ul style="list-style-type: none"> - OPAC - Online databases - Ability to locate the sources such as : <ul style="list-style-type: none"> - Internet - Online database - Books - Libraries - Experts - Visits - Ability to extract information from a variety of sources </div> <p style="text-align: center; font-size: 2em; margin: 0;">↑</p>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; background-color: #cccccc; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin: 5px 0;">3. Evaluate Information</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> - Critically evaluate the information - Establish authority ; reliability; accuracy; up to datedness </div> <p style="text-align: center; font-size: 2em; margin: 0;">↑</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> - Ability to evaluate the information in term of reliability, accuracy, authority, up to datedness by comparing with several sources, checking the authoritativeness and checking the date of publication, etc. </div> <p style="text-align: center; font-size: 2em; margin: 0;">↑</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> - Ability to evaluate the information in term of reliability, accuracy, authority, up to datedness by comparing with several sources, checking the authoritativeness and checking the date of publication, etc. </div> <p style="text-align: center; font-size: 2em; margin: 0;">↑</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> - Ability to evaluate the information in term of reliability, accuracy, authority, up to datedness by comparing with several sources, checking the authoritativeness and checking the date of publication, etc. </div> <p style="text-align: center; font-size: 2em; margin: 0;">↑</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> - Ability to evaluate the information in term of reliability, accuracy, authority, up to datedness by comparing with several sources, checking the authoritativeness and checking the date of publication, etc. </div> <p style="text-align: center; font-size: 2em; margin: 0;">↑</p>

<p style="text-align: center;">4. Organise Information</p>	<p style="text-align: center;">↑</p>	<p style="text-align: center;">- Manage information searched and gathered - Record information and its sources - Organized information which includes - Classify - Stores</p>	<p style="text-align: center;">↑</p>	<p style="text-align: center;">- Ability to organized the information gathered into folders, files, CD, hard disk in an organized manner for easy retrieval - Record the bibliographic information</p>	<p style="text-align: center;">- - - ↑</p>
<p style="text-align: center;">5. Use Information</p>	<p style="text-align: center;">↑</p>	<p style="text-align: center;">- Apply prior or new information to construct new concepts - Assimilate the information gathered effectively</p>	<p style="text-align: center;">↑</p>	<p style="text-align: center;">- Ability to create new understanding - Ability to use and communicate the information for their project - Creatively and critically</p>	<p style="text-align: center;">- - - ↑</p>
<p style="text-align: center;">6. Ethics in using Information</p>	<p style="text-align: center;">↑</p>	<p style="text-align: center;">- Use information with understanding and acknowledges cultural, ethical, economics, legal, social issues surrounding the use</p>	<p style="text-align: center;">↑</p>	<p style="text-align: center;">- Ability to use the information with awareness and conform to ethics and intellectual property law - Ability to provide proper bibliographic citation</p>	<p style="text-align: center;">- - - ↑</p>

4. ULASAN MODUL

Panduan Literasi Maklumat terbahagi kepada tiga tahap, iaitu tahap asas, pertengahan dan tahap lanjutan. Setiap tahap ini mempunyai enam modul yang merangkumi enam perilaku atau kemahiran yang sama berdasarkan kumpulan sasaran yang berlainan dan mengikut keperluan pengajaran. Modul-modul tersebut ialah:

- (a) Modul 1 : Menenal pasti Keperluan Maklumat
- (b) Modul 2 : Pencarian Maklumat
- (c) Modul 3 : Penilaian Maklumat
- (d) Modul 4 : Pengurusan Maklumat
- (e) Modul 5 : Etika Penggunaan Maklumat
- (f) Modul 6 : Penyebaran Maklumat

5. KUMPULAN SASARAN

Kumpulan sasaran bagi kumpulan modul-modul tersebut ialah;

- 5.1 Panduan Literasi Maklumat: Tahap Asas disasarkan kepada kanak-kanak di bawah 12 tahun, pelajar sekolah rendah, orang awam-komuniti luar bandar
- 5.2 Panduan Literasi Maklumat: Tahap Pertengahan disasarkan kepada pelajar sekolah menengah, pelajar Kolej/ Politeknik, Institut Latihan, Kakitangan Perpustakaan (lantikan baru)
- 5.3 Panduan Literasi Maklumat: Tahap Lanjutan disasarkan kepada golongan profesional, dan penuntut Institut Pengajian Tinggi

ISI KANDUNGAN

	<i>Muka Surat</i>
Penngenalan	iii
Definisi	iii
Objektif	iv
Model Literasi Maklumat	v
Ulasan Modul	7
Kumpulan Sasaran	7
Isi Kandungan	8
Panduan Literasi Maklumat Tahap Pertengahan	10
MODUL 1: MENGENAL PASTI KEPERLUAN MAKLUMAT	12
Pelan Modul 1	13
1.1 Pengenalan	14
1.2 Sumber Bahan Maklumat	15
1.3 Format Bahan Maklumat	15
1.4 Panduan Mengenal Pasti Keperluan Maklumat	15
1.5 Latihan	17
MODUL 2: PENCARIAN MAKLUMAT	18
Pelan Modul 2	19
2.1 Pengenalan	20
2.2 Pencarian Maklumat Melalui Sumber Rujukan Bercetak	20
2.2.1 Jenis Sumber Rujukan dan Kegunaannya	21
2.3 Kaedah Pencarian Maklumat Melalui Internet	23
2.3.1 Pengenalan Internet	23
2.3.2 Sistem Katalog Dalam Talian (OPAC)	34
2.3.3 Pangkalan Data	44
2.4 Kaedah Pencarian Maklumat Berkesan	50
2.5 Latihan	54
MODUL 3: PENILAIAN MAKLUMAT	55
Pelan Modul 3	56
3.1 Pengenalan	57
3.2 Kaedah Penilaian Maklumat	57
3.3 Latihan	60

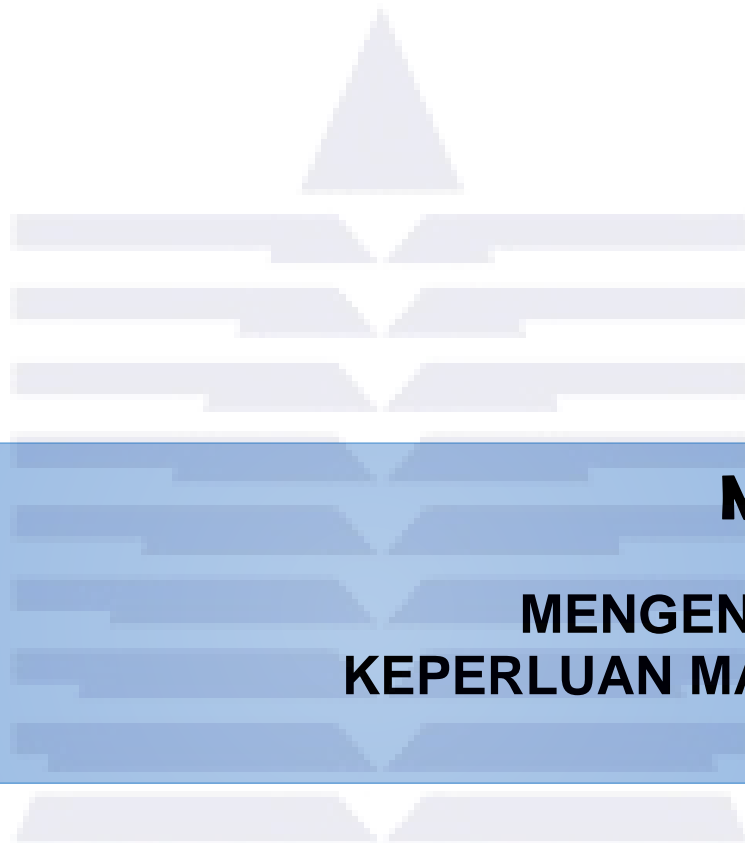
MODUL 4: PENGURUSAN MAKLUMAT	61
Pelan Modul 4	62
4.1 Pengenalan	63
4.2 Kaedah Pengurusan Maklumat	63
4.3 Latihan	66
MODUL 5: ETIKA PENGGUNAAN MAKLUMAT	67
Pelan Modul 5	68
5.1 Pengenalan	69
5.2 Hak Cipta	70
5.3 Plagiat	70
5.4 Petikan/Sedutan (<i>Citation</i>)	70
5.5 Latihan	72
MODUL 6: PENYEBARAN MAKLUMAT	73
Pelan Modul 6	74
6.1 Pengenalan	75
6.2 Bercetak	75
6.3 Tidak Bercetak	76
6.4 Internet	76
6.4.1 Inisiatif Digital	77
6.4.2 Media Baru	78
6.5 Latihan	79
Rujukan	80

PERPUSTAKAAN
NEGARA MALAYSIA

PANDUAN LITERASI MEDIA & MAKLUMAT: TAHAP PERTENGAHAN

Tajuk	Panduan Literasi Media & Maklumat Tahap Pertengahan
Kumpulan sasaran	<ol style="list-style-type: none">1. Pelajar Sekolah Menengah2. Pelajar Kolej/ Politeknik/ Institut Latihan3. Kakitangan Perpustakaan (lantikan baru)
Objektif	<ol style="list-style-type: none">1. Memberi pengetahuan kepada peserta mengenai maklumat dan literasi maklumat;2. Mendedahkan peserta kepada kaedah pencarian maklumat yang tepat dan berkesan;3. Mempelbagaikan kemahiran peserta dalam penilaian dan pengurusan maklumat;4. Mendedahkan peserta kepada etika penggunaan maklumat5. Perpustakaan sebagai penggerak literasi maklumat untuk melestari dan merealisasikan generasi yang celik maklumat.
Perilaku/ kemahiran	<ol style="list-style-type: none">1. Mengenal pasti Keperluan Maklumat2. Pencarian Maklumat3. Penilaian Maklumat4. Pengurusan Maklumat5. Etika Penggunaan maklumat6. Penyebaran Maklumat
Isi Kandungan	Modul 1: Mengenal pasti Keperluan Maklumat Modul 2: Pencarian Maklumat Modul 3: Penilaian Maklumat Modul 4: Pengurusan Maklumat Modul 5: Etika Penggunaan Maklumat Modul 6: Penyebaran Maklumat

Pengajaran / Alat bantu Mengajar	<ol style="list-style-type: none">1. Nota edaran2. Slaid <i>PowerPoint</i> (termasuk pautan ke laman web bersesuaian)3. Contoh Bahan Rujukan- Surat Khabar, Majalah, Buku dll4. Bahan Audio Visual
Penilaian	<ol style="list-style-type: none">1. Borang Keberkesanan latihan (bercetak & <i>online</i>)2. Maklum balas melalui latihan dan kuiz3. Pemerhatian dalam kelas
Tempoh masa	Modul 1: 30 minit Modul 2: 2 – 4jam Modul 3: 30 minit Modul 4: 20 minit Modul 5: 30 minit Modul 6: 20 minit



MODUL 1:

**MENGENAL PASTI
KEPERLUAN MAKLUMAT**

**PERPUSTAKAAN
NEGARA MALAYSIA**

PELAN MODUL 1

Tajuk	Mengenal pasti Keperluan Maklumat
Objektif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi pemahaman kepada pelajar tentang kepentingan Mengenal pasti keperluan maklumat bagi sesuatu tujuan; 2. Mendedahkan peserta kepada kepelbagaian sumber maklumat.
Hasil Pengajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kesedaran tentang kewujudan sumber-sumber maklumat yang tersedia ada di persekitaran; 2. Mengenal pasti keperluan maklumat dan sumber maklumat.
Perilaku/ Kemahiran	Mengenal pasti keperluan maklumat
Isi Kandungan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan 2. Format dan Sumber Bahan Maklumat 3. Latihan
Pengajaran / Alat Bantu Mengajar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota edaran 2. Slaid <i>PowerPoint</i> (termasuk pautan ke laman web bersesuaian) 3. Contoh Bahan Rujukan - Suratkhbar, Majalah, Buku dll 4. Latihan/kuiz
Penilaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Borang Keberkesanan Latihan (bercetak & <i>online</i>) 2. Pemerhatian sewaktu kelas
Tempoh Masa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah – 30 minit 2. Latihan/kuiz – pelajar dibahagikan kepada kumpulan dan aktiviti ini memakan masa minimum selama 20 minit.

MODUL 1: MENGENAL PASTI KEPERLUAN MAKLUMAT

1.1 Pengenalan

Sekiranya anda sekeluarga bercadang untuk melancong ke Pulau Perhentian, Terengganu, sudah tentu anda memerlukan maklumat mengenai destinasi pilihan anda. Sebagai permulaan, anda tentunya memerlukan maklumat mengenai lokasi, pengangkutan, penginapan dan lain-lain kemudahan yang berkaitan. Setelah mengenal pasti keperluan maklumat yang dikehendaki, anda perlu mengenal pasti di mana anda boleh memperoleh maklumat tersebut. Tanpa mengenal pasti maklumat yang diperlukan, sukar untuk anda memulakan pencarian.

Langkah penting dalam proses pencarian maklumat adalah mengenal pasti keperluan maklumat dengan menyatakan secara terperinci dan jelas maklumat yang diperlukan bagi menangani masalah yang dikenalpasti.

Maklumat diperlukan untuk pelbagai kegunaan dalam kehidupan harian seperti berikut:

- (a) Pembelajaran – maklumat yang berkaitan dengan tugas sekolah;
- (b) Rekreasi – maklumat yang berkaitan dengan percutian dan destinasi pelancongan;
- (c) Kesihatan – maklumat yang berkaitan dengan kesihatan fizikal dan mental, aspek pemakanan serta nutrisi;
- (d) Pekerjaan – maklumat yang berkaitan dengan perundangan, peraturan, kebijakan pekerja serta suasana kerja;

Sesuatu keperluan pencarian maklumat boleh dilakukan berdasarkan kepada konsep **5W + 1H** iaitu:

- (a) **APA (WHAT)** maklumat yang diperlukan – merujuk kepada tajuk, topik atau tugas (cth: pencemaran udara, sejarah Melaka)
- (b) **KENAPA (WHY)** maklumat diperlukan – sama ada untuk menyiapkan kerja sekolah, tugas, tesis, disertasi, pengetahuan atau untuk kemajuan diri
- (c) **BILA (WHEN)** maklumat diperlukan – jangka masa maklumat (0-2 tahun, 3-5 tahun, 6-10 tahun atau lebih dari 10 tahun)
- (d) Di **MANA (WHERE)** maklumat boleh diperolehi – Fizikal (Perpustakaan, Muzium, badan NGO, agensi), *online* (pangkalan data, enjin carian) dan lain-lain
- (e) dari **SIAPA (WHO)** maklumat boleh didapati – pustakawan, pensyarah, guru, pakar bidang atau orang perseorangan

- (f) **BAGAIMANA (HOW)** maklumat boleh diperolehi – melalui pembacaan, kajian, temubual dan pemerhatian.

1.2 Sumber Bahan Maklumat boleh diperolehi melalui:-

- (a) Perpustakaan: Perpustakaan Negara Malaysia, perpustakaan awam, perpustakaan cawangan, perpustakaan desa, pusat sumber sekolah;
- (b) Secara atas talian menggunakan kemudahan jalur lebar (internet);
- (c) Bengkel/ceramah/kursus dan sebagainya;
- (d) Pembelajaran secara tidak formal seperti lawatan (contoh: muzium, arkib, zoo), temubual, perbualan dan pemerhatian terhadap persekitaran.

1.3 Format Bahan Maklumat

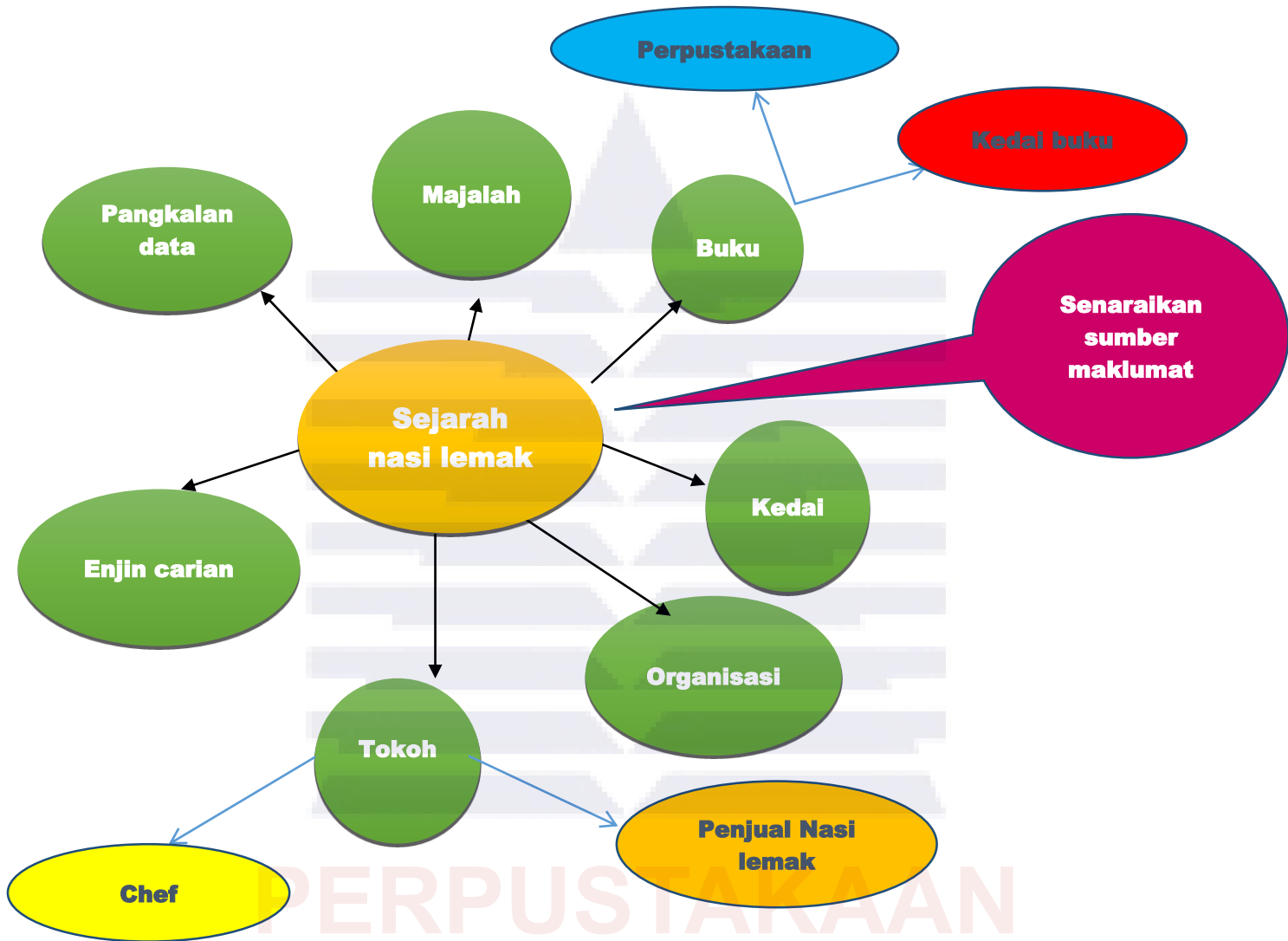
Maklumat boleh diperolehi dari pelbagai sumber, iaitu:-

- (a) **BERCETAK** – seperti buku, majalah, surat khabar, peta, poster, risalah dan sebagainya;
- (b) **BUKAN BERCETAK** – seperti pangkalan data, internet, e-buku, alat perhubungan, media baru (*facebook*, *blog*);
- (c) **MANUSIA** – seperti tokoh, ahli falsafah, guru dan sebagainya dengan menggunakan kaedah temuramah, penceritaan, perbualan secara lisan dan pemerhatian terhadap persekitaran.

1.4 Panduan Mengartikulasikan Keperluan Maklumat

- Menggunakan konsep Peta Minda





PERPUSTAKAAN
NEGARA MALAYSIA

1.5 LATIHAN

1. Nyatakan sumber-sumber maklumat berikut:-

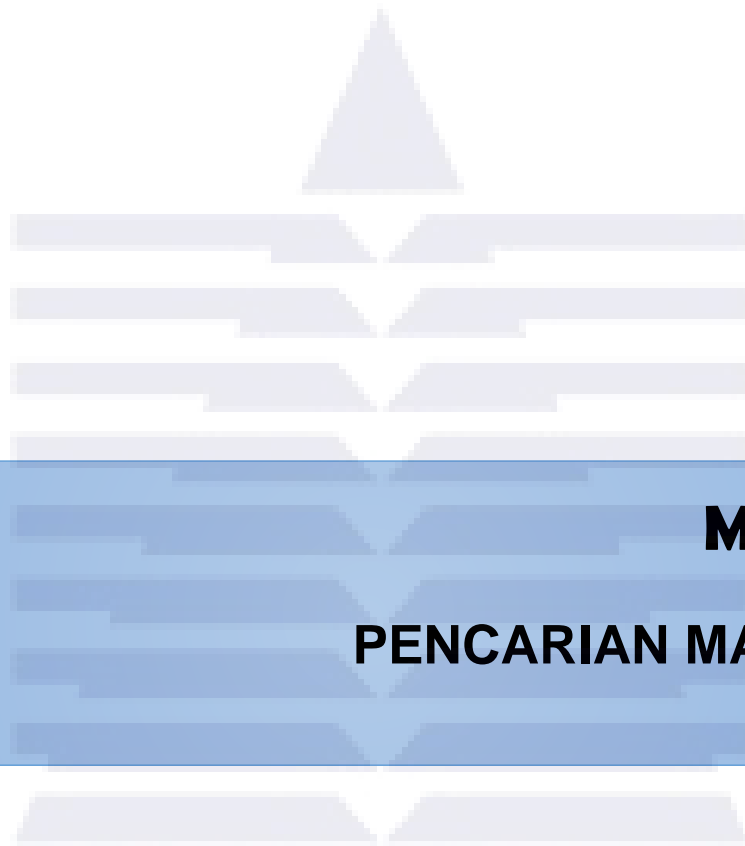
BAHAN	SUMBER MAKLUMAT
Berita Harian	
http://www.dbkl.gov.my/	
Temubual dengan Dato' Dr. Sheikh Muzaffar Shukor, Angkasawan Negara	
TV Pendidikan	

2. Anda telah diberi tugas sekolah bertajuk “Perdana Menteri Malaysia”. Nyatakan **di mana** anda boleh mendapat maklumat yang diperlukan?

- i) _____
- ii) _____
- iii) _____
- iv) _____
- v) _____

3. Beri kupasan topik pilihan anda berdasarkan kepada konsep **5W + 1H**

TOPIK	
APA (WHAT) maklumat yang diperlukan	
KENAPA (WHY) maklumat diperlukan	
BILA (WHEN) maklumat diperlukan	
Di MANA (WHERE) maklumat boleh diperolehi	
dari SIAPA (WHO) maklumat boleh didapati	
BAGAIMANA (HOW) maklumat boleh diperolehi	



MODUL 2:

PENCARIAN MAKLUMAT

**PERPUSTAKAAN
NEGARA MALAYSIA**

PELAN MODUL 2

Tajuk	Pencarian Maklumat
Objektif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperkenalkan pelbagai enjin carian; 2. Mendedahkan peserta kepada kaedah dan strategi pencarian maklumat yang berkesan.
Hasil Pengajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan pelbagai enjin carian; 2. Meningkatkan kemahiran pencarian maklumat.
Perilaku/ Kemahiran	Berkemahiran menggunakan kaedah dan strategi pencarian maklumat melalui pelbagai enjin carian
Isi Kandungan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan 2. Pencarian Maklumat melalui Sumber Rujukan Bercetak <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Jenis Sumber Rujukan dan Kegunaannya 3. Pencarian Maklumat melalui Internet <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Enjin Pencarian <ol style="list-style-type: none"> (a) Google (b) Yahoo 3.2 Sistem Katalog Dalam Talian (OPAC) <ol style="list-style-type: none"> (a) OPAC Perpustakaan Negara Malaysia (b) OPAC Universiti Sains Malaysia (c) OPAC Perpustakaan Negeri Pulau Pinang 3.3 Pangkalan Data (Portal u-Pustaka) 3.4 Kaedah Pencarian Maklumat 4. Latihan
Pengajaran / Alat Bantu Mengajar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota edaran 2. Slaid <i>PowerPoint</i> (termasuk pautan ke laman web bersesuaian) 3. Contoh Bahan Rujukan - Suratkhbar, Majalah, Buku dll 4. Audio Visual 5. Latihan/kuiz
Penilaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Borang Keberkesanan Latihan (bercetak & <i>online</i>) 2. Pemerhatian sewaktu kelas
Tempoh Masa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah dan <i>Hands on</i>: 2 - 4 jam 2. Latihan/kuiz – pelajar dibahagikan kepada kumpulan dan aktiviti ini memakan masa minimum selama 30 minit.

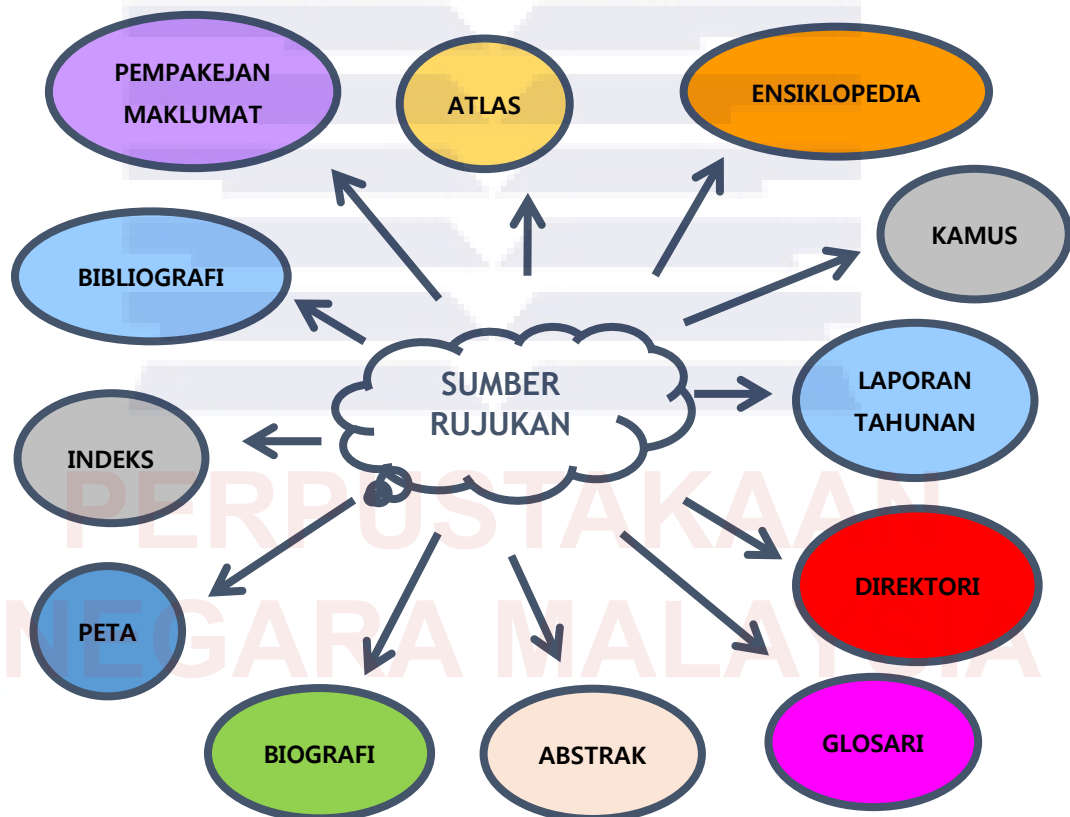
MODUL 2: PENCARIAN MAKLUMAT

2.1 Pengenalan

Maklumat boleh diperolehi dari pelbagai sumber dan format. Pembentukan pencarian yang efektif dengan menggunakan operator yang logik dan strategi yang baik, akan menghasilkan maklumat yang diperlukan. Dalam sesuatu proses pencarian maklumat, aplikasi strategi atau teknik memainkan peranan penting menentukan hasil pencarian sama ada maklumat terlalu banyak yang tidak diperlukan, kekurangan maklumat, atau maklumat kurang tepat.

2.2 Identifikasi Maklumat melalui Sumber Rujukan Bercetak

Sumber Rujukan merupakan terbitan secara bercetak yang digunakan sebagai alat rujukan untuk mendapatkan sesuatu maklumat.



2.2.1 Jenis Sumber Rujukan dan Kegunaannya

SUMBER RUJUKAN	KETERANGAN	KEGUNAAN	CONTOH
KAMUS	Sejenis buku rujukan yang menerangkan makna kata-kata mempunyai panduan sebutan asal (etimologi) Sesuatu perkataan dan juga contoh penggunaan sesuatu perkataan	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu pengguna mengenal perkataan baru • Membantu menerangkan maksud kata 	<ul style="list-style-type: none"> • Kamus Dwibahasa Oxford Fajar (inggeris-Melayu; melayu-Inggeris) • Kamus Dewan Bahasa • <i>Dictionary of Internet</i>
TESAURUS	Mengandungi senarai kata seperti dan kata yang berkaitan dengan maknanya, yang disusun mengikut sistem tertentu.	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mendapatkan perbezaan antara sesuatu perkataan yang sama • Membantu memilih perkataan yang betul dan tepat 	<ul style="list-style-type: none"> • Tesaurus Bahasa Melayu • <i>Roget's Super Thesaurus</i>
PETA	Siri rujukan dan maklumat tertentu yang berkaitan dengan sistem koordinat geografikal iaitu latitude dan longitud. Mengandungi maklumat seperti petunjuk, tajuk, huruf, No.	<ul style="list-style-type: none"> • Menunjukkan posisi atau lokasi suatu tempat di permukaan bumi • Memperlihatkan ukuran (luas, jarak) dan arah suatu tempat di permukaan bumi • Menggambarkan bentuk-bentuk di permukaan bumi, seperti benua, negara, gunung, sungai dan bentuk-bentuk lainnya. • Membantu peneliti sebelum melakukan kaji selidik untuk mengetahui kondisi daerah yang akan diteliti. • Menyajikan data tentang potensi suatu wilayah. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kuala Lumpur & Klang Valley Street • Peta Pulau-Pulau & Entiti Geografi Luar Pesisir Pulau Mabul

Panduan Literasi Media & Maklumat (Tahap Pertengahan)

SUMBER RUJUKAN	KETERANGAN	KEGUNAAN	CONTOH
		<ul style="list-style-type: none"> • Alat analisis untuk mendapatkan suatu kesimpulan • Alat untuk menjelaskan rencana-rencana yang diajukan • Alat untuk mempelajari hubungan timbal-balik antara fenomena (gejala-gejala) geografi di permukaan bumi. 	
ATLAS	Kumpulan bermacam-macam peta dan berbentuk buku yang mengandungi diagram, gambar, data statistik, dan huraian penjelasannya dan berwarna.	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi maklumat berkenaan penduduk, cuaca, profil sebuah Bandar, negeri dan Negara. 	<i>National Geographic Atlas Of The World</i>
ENSIKLOPEDIA	Koleksi maklumat atau himpunan fakta mengenai setiap cabang ilmu pengetahuan yang tersusun menurut abjad atau menurut kategori secara singkat dan padat.	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan penjelasan secara lebih mendalam dan bagi menjelaskan setiap rencana sebagai sebuah fenomena atau perkara. 	<i>The Encyclopedia of Malaysia</i> <i>The Football Encyclopedia</i>
BIBLIOGRAFI	Senarai deskriptif yang disusun secara sistemak dan menyenaraikan bahan maklumat sama ada mengikut nama pengarang, tajuk buku ataupun artikel, subkek, tahun terbitan dan lain-lain.	<ul style="list-style-type: none"> • Berfungsi mengumpul semua terbitan bahan maklumat dan menyenaraikannya 	Bibliografi Dr. Mahathir

SUMBER RUJUKAN	KETERANGAN	KEGUNAAN	CONTOH

2.3 Kaedah Pencarian Maklumat melalui Internet

2.3.1 Pengenalan Internet

Internet boleh dikatakan sebagai sebuah rangkaian yang memberi pelbagai perkhidmatan yang lazimnya dibahagikan kepada beberapa bidang atau aplikasi-aplikasi tertentu.

Internet merupakan gerbang kepada pelbagai sumber maklumat yang terdapat di dalam atau luar negara.

Aplikasi pencarian maklumat di internet dikenali sebagai enjin pencarian (*searchengine*). Aplikasi ini direka khas untuk mencari pelbagai jenis maklumat di dalam Internet.

(a) Contoh Enjin Carian



Panduan Literasi Media & Maklumat (Tahap Pertengahan)

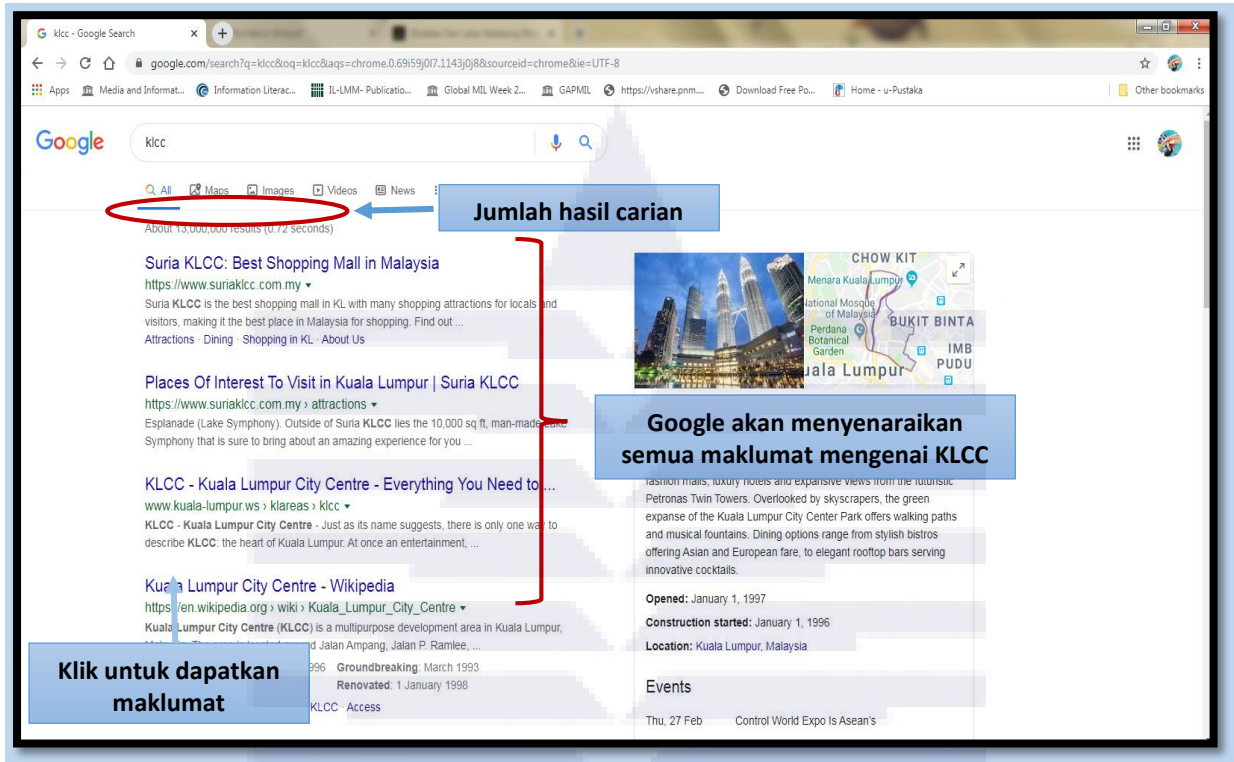


i. Taipkan kata kunci yang dipilih sebagai contoh:

* KLCC

A screenshot of a Google search for 'klcc'. The search bar contains 'klcc' and a blue arrow points to it with the text 'Taip perkataan yang ingin dicari'. Below the search bar, a dropdown menu shows suggestions: 'klcc address', 'klcc tower', 'klcc food', 'klcc height', 'klcc event', 'aquaria klcc', 'klcc hotel', and 'klcc park'. To the right, a map shows the location of Kuala Lumpur City Centre. Below the map, a blue box contains the text 'Senarai cadangan yang diberikan oleh Google'. The search results include a link to 'KLCC - Kuala Lumpur City Centre - Everything You Need to ...' and a link to 'Kuala Lumpur City Centre - Wikipedia'. A large watermark 'NUSANTARA MALAYSIA' is visible across the bottom of the screenshot.

- ii. Berdasarkan senarai yang dipaparkan pilih maklumat yang diinginkan dengan klik kepada maklumat tersebut.

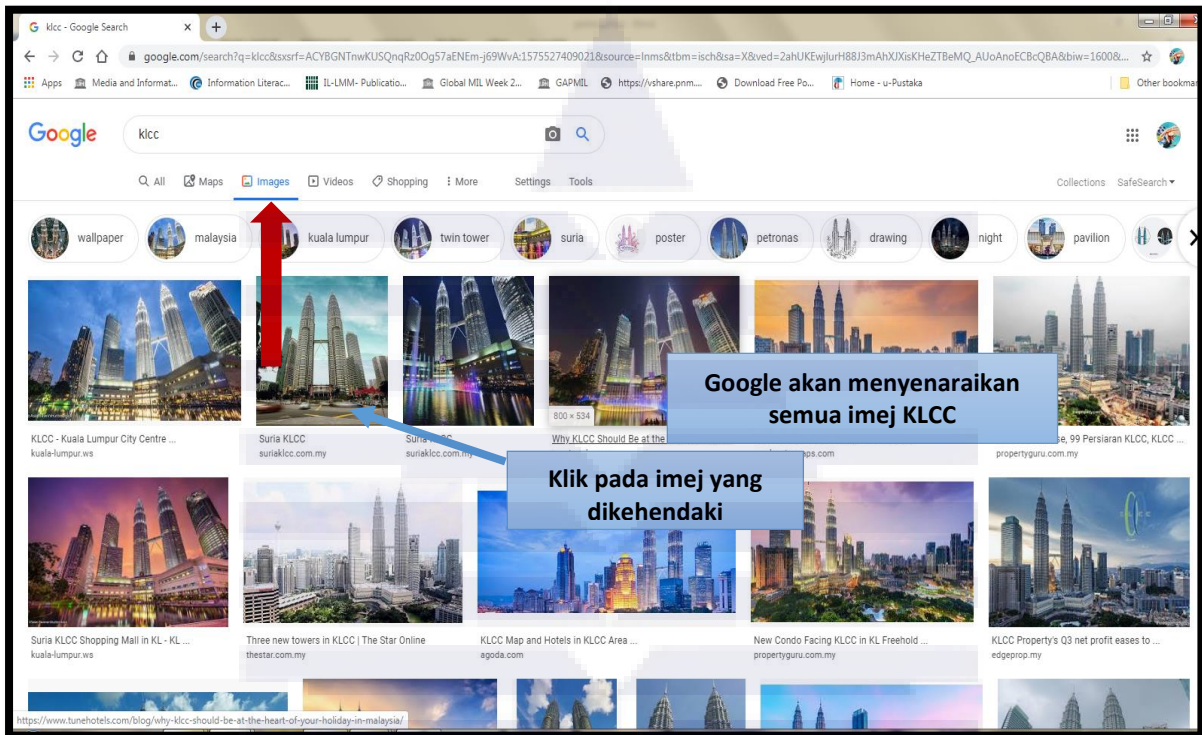


PERPUSTAKAAN
NEGARA MALAYSIA

Pencarian melalui *Google Image*

- i. Klik pada format maklumat yang diinginkan iaitu format imej
- ii. Taipkan kata kunci yang di pilih sebagai contoh:

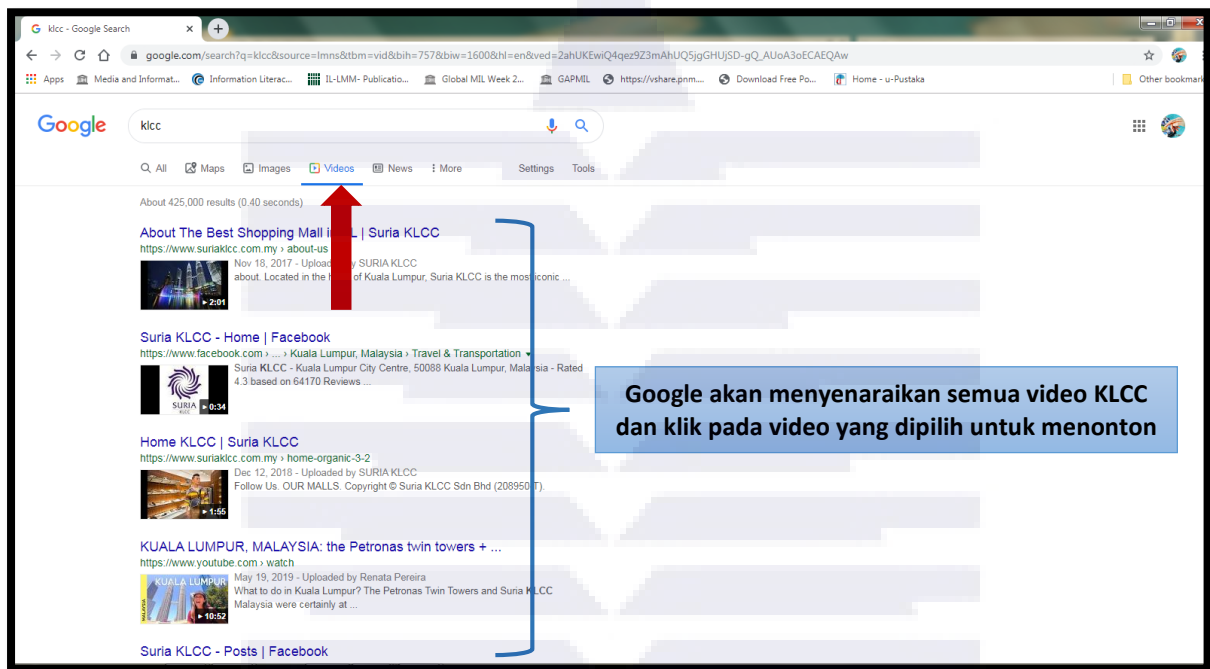
* KLCC



Pencarian melalui *Google Video*

- i. Klik pada format maklumat yang diinginkan iaitu format video
- ii. Taipkan kata kunci yang di pilih sebagai contoh:

* KLCC

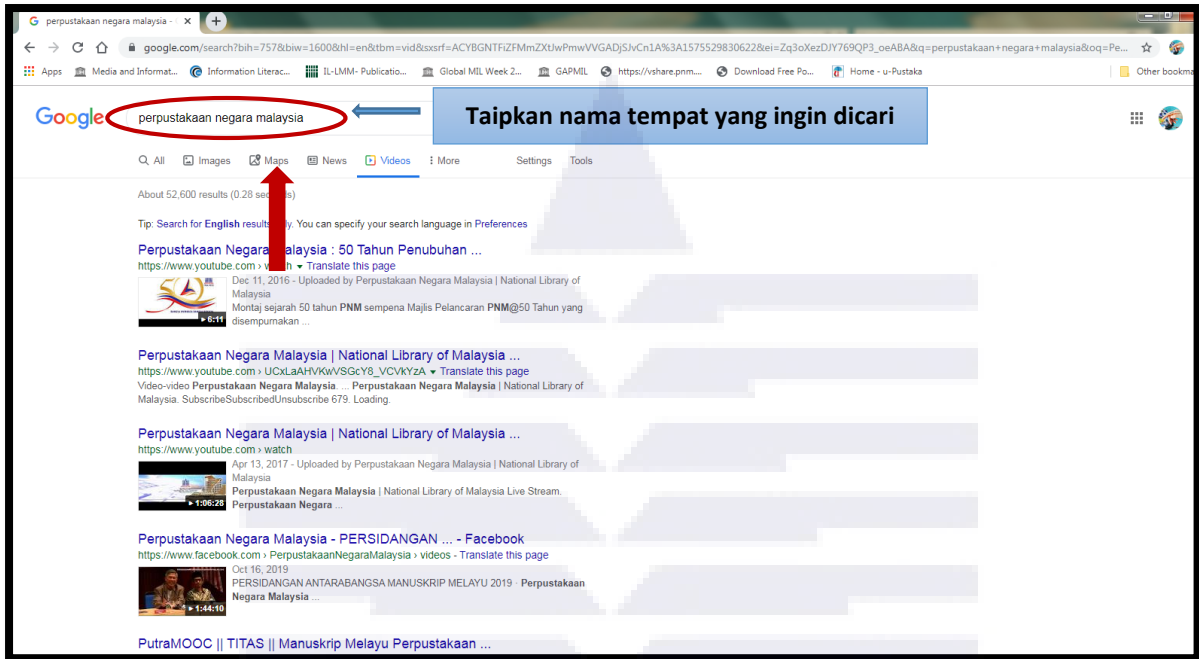


PERPUSTAKAAN
NEGARA MALAYSIA

Panduan Literasi Media & Maklumat (Tahap Pertengahan)

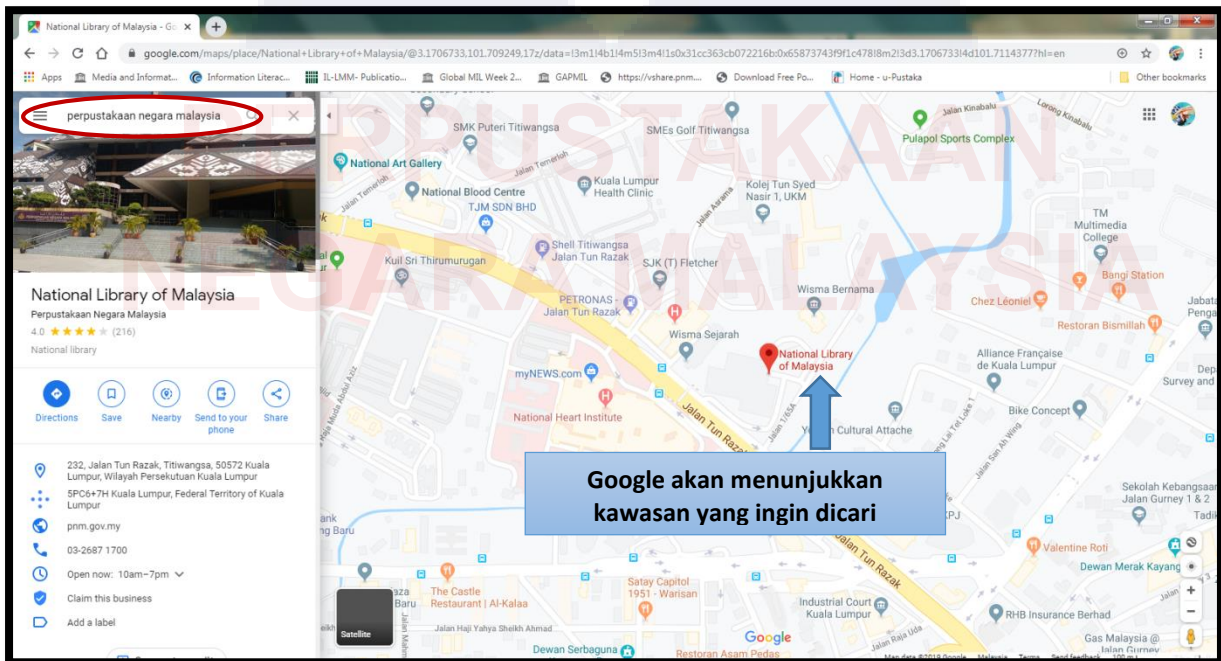
Pencarian peta melalui Google Maps

- i. Klik pada format maklumat yang diinginkan iaitu format maps



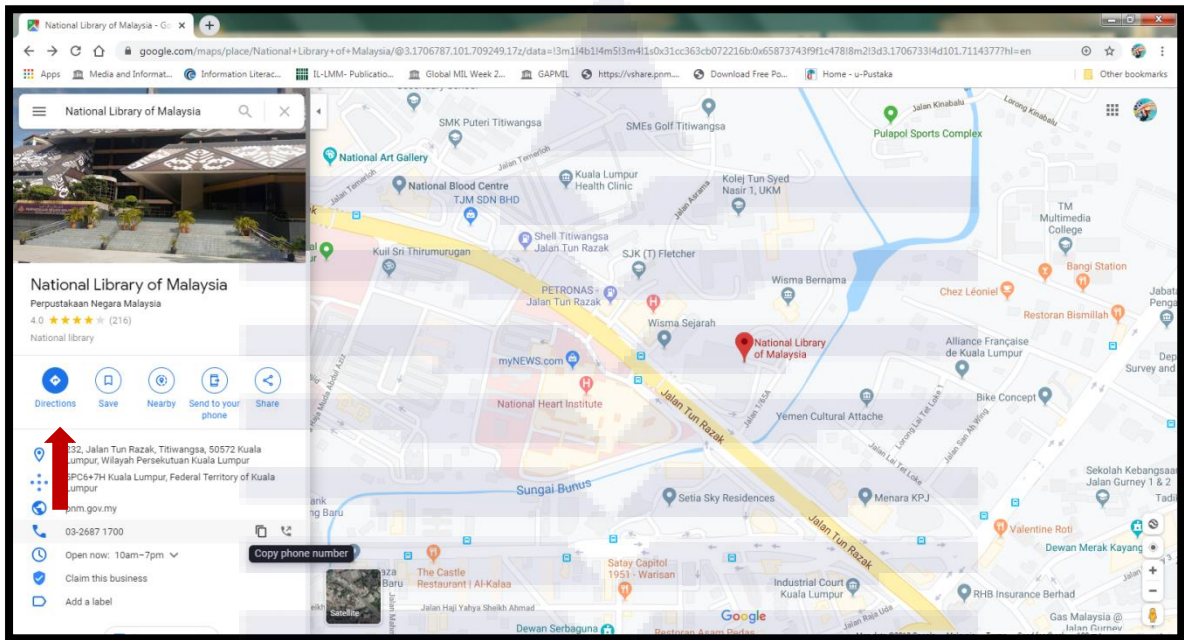
- i. Taipkan kata kunci (Nama lokasi) yang di pilih sebagai contoh:

* Perpustakaan Negara Malaysia



Panduan Literasi Media & Maklumat (Tahap Pertengahan)

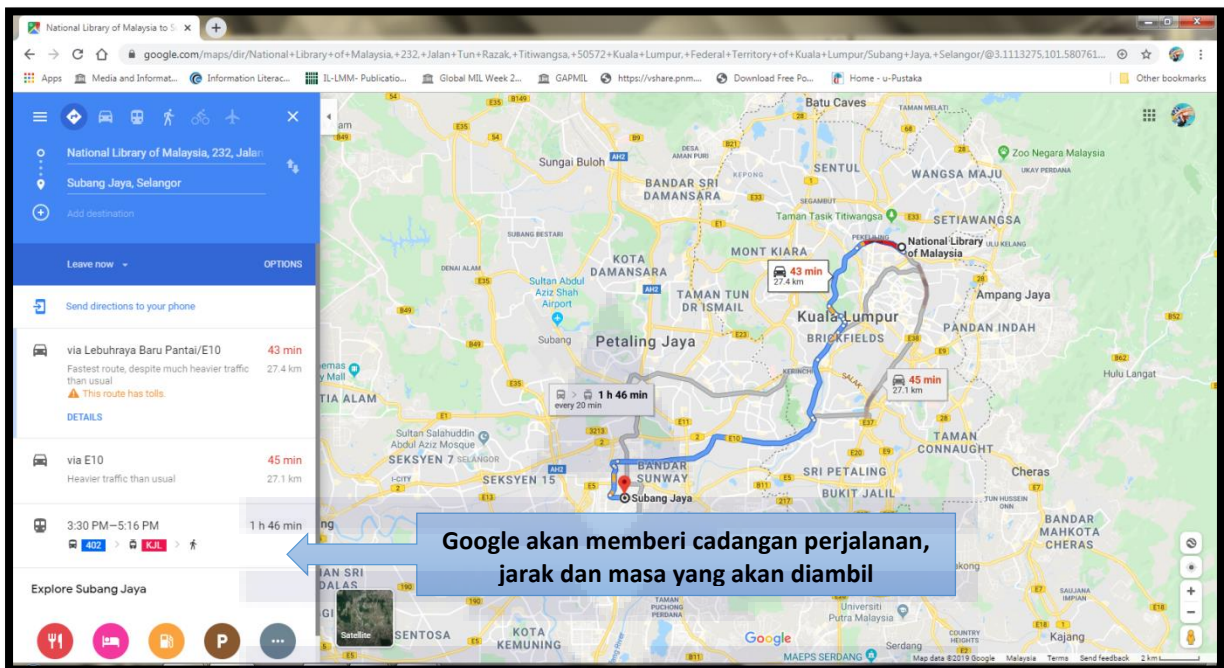
- iii. Klik pada *get directions* (sekiranya ingin mendapatkan bantuan laluan yang diperlukan).
- iv. Taipkan kata kunci (Nama lokasi) yang di pilih sebagai contoh:
 - Dari Perpustakaan Negara Malaysia ke Sungai Besi



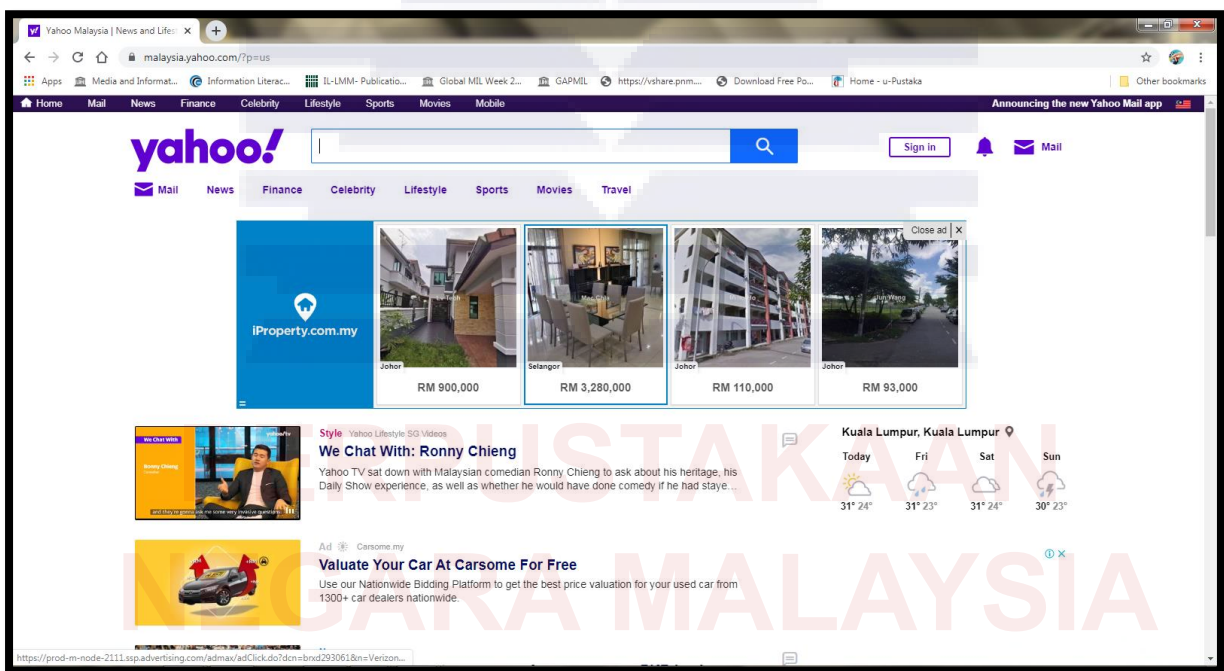
- v. Maklumat yang akan diterima adalah peta laluan dan juga jarak yang akan dilalui

PERPUSTAKAAN
NEGARA MALAYSIA

Panduan Literasi Media & Maklumat (Tahap Pertengahan)



b) Pencarian maklumat melalui enjin carian Yahoo



Pencarian melalui Yahoo Web

- i. Taipkan kata kunci yang di pilih sebagai contoh:

*P.Ramlee

Panduan Literasi Media & Maklumat (Tahap Pertengahan)

Also try: lagu p. ramlee, p. ramlee movie, tan sri p. ramlee

P. Ramlee - Wikipedia
en.wikipedia.org/wiki/P._Ramlee
Tan Sri Teuku Zakaria Bin Teuku Nyak Puteh (Jawi: تتوكر زكريا تتوكر بن توتو) (22 March 1929 – 29 May 1973), better known by his stage name **P. Ramlee**, was a Malaysian film actor, director, singer, songwriter, scriptwriter, musician, composer, and producer.

P. Ramlee - Tiga Abdul (1964) HQ (Full Movie) - YouTube
www.youtube.com/watch?v=i8sSR_KA8yc
24/5/2013 · Khusus untuk peminat2 cerita lakonan dan arahan P.Ramlee .

P. Ramlee - YouTube
www.youtube.com/playlist?list=PL75E126E2A15CFB50
Koleksi lagu-lagu dari filem-filem Allahyarham P. Ramlee

Video Results

0:14 P. Ramlee - Tiada Kata Secantik vimeo.com
3:47

P. Ramlee - Anaku Sazali youtube.com
3:12

PRAMLEE DI PAK MAT WESTERN! facebook.com
4:04

P. Ramlee - Engkau Laksana Bulan youtube.com
2:46

More P. Ramlee videos

P. Ramlee - Biography - IMDb
www.imdb.com/name/nm0708422/bio
Malaysia's most beloved and versatile entertainer received his early education in Sekolah Melayu Kampung Jawa and then the Francis Light School ...

P. Ramlee
Malaysian actor and film director

Tan Sri Teuku Zakaria Bin Teuku Nyak Puteh, better known by his stage name **P. Ramlee**

Senarai cadangan yang diberikan oleh Yahoo!

Born:
Died:
Cause:
Spouse: Saloma (m. 1961-1973), Noorizan Mohd. Noor (m. 1955-1961), Junaidah Daeng Harris (m. 1950-1955)
Parents: Teuku Nyak Puteh, Che Mah Hussain
Children: Nasir P. Ramlee

Albums

Sri Bintang Pujuan 2014
Lagu Cinta 2014
Legenda Hit 2014

Pencarian melalui *Yahoo Images*

- i. Klik pada format maklumat yang diinginkan iaitu format imej
- ii. Taipkan kata kunci yang di pilih sebagai contoh:

* P.Ramlee

Showing results for **p. ramlee**
Search instead for **P. Ramlee**

Yahoo akan menyenaraikan semua imej P. Ramlee

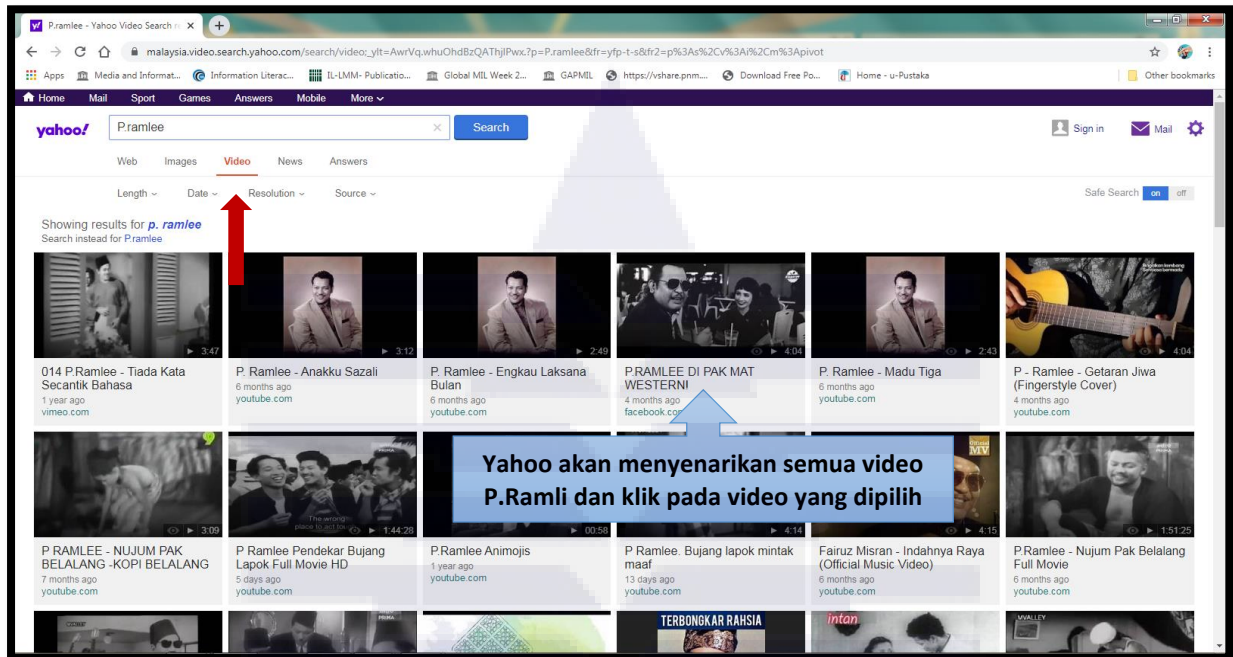
Klik pada imej yang dikehendaki

Panduan Literasi Media & Maklumat (Tahap Pertengahan)

Pencarian melalui *Yahoo Video*

- i. Klik pada format maklumat yang diinginkan iaitu format video
- ii. Taipkan kata kunci yang di pilih sebagai contoh:

* P.Ramlee

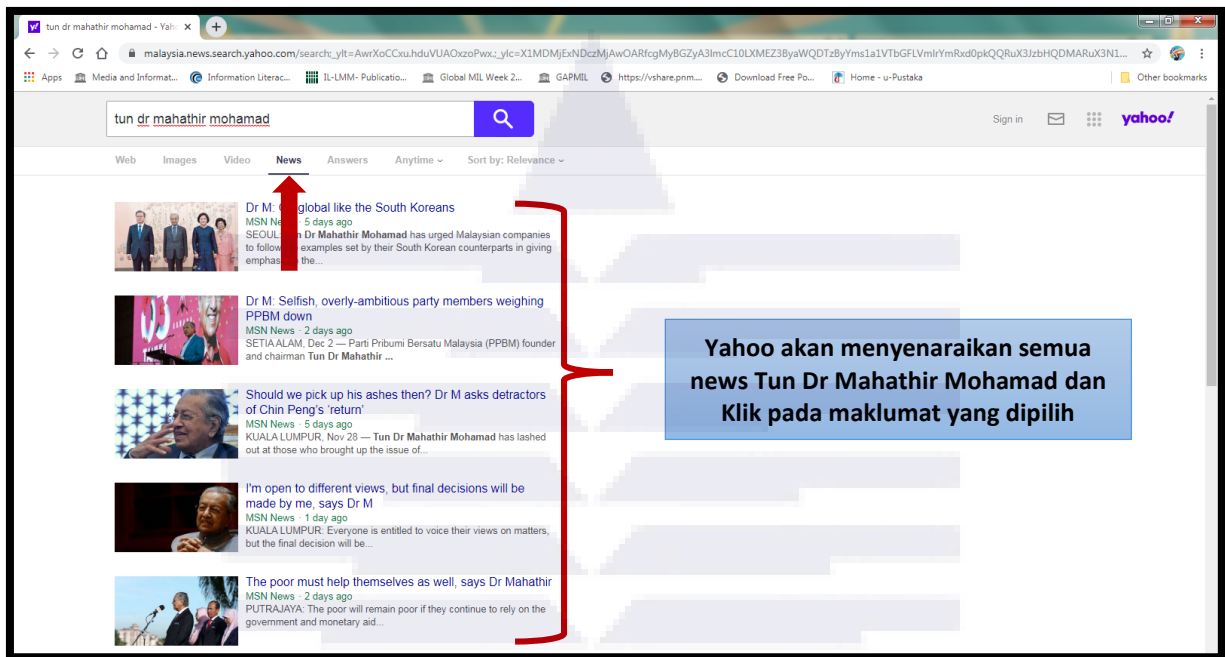


PERPUSTAKAAN
NEGARA MALAYSIA

Pencarian melalui *Yahoo News*

- i. Klik pada format maklumat yang diinginkan iaitu format News
- ii. Taipkan kata kunci yang di pilih sebagai contoh:

* Dr. Mahathir Mohamad



2.3.2 Sistem Katalog Dalam Talian / **Online Public Access Catalogue (OPAC)**

(a) Pengenalan

Sistem Katalog Dalam Talian atau *Online Public Access Catalogue (OPAC)* merupakan satu sistem komputer yang digunakan untuk mengenal pasti kedudukan sesuatu bahan di dalam perpustakaan. Proses pencarian bahan menjadi lebih cepat dan mudah serta boleh dilakukan di mana-mana sahaja melalui capaian internet.

(i) OPAC Perpustakaan Negara Malaysia

- i. Taip alamat laman sesawang www.pnm.gov.my dan cari pautan Katalog Bahan Perpustakaan



ii. Tetingkap Sistem Katalog Dalam Talian akan tertera



iii. Pada muka depan Sistem Katalog Dalam Talian PNM, pengguna boleh terus menggunakannya dengan memasukkan tajuk atau maklumat bahan yang ingin dicari pada kotak Search dan klik butang Search. Contoh, Dinosaur.



Panduan Literasi Media & Maklumat (Tahap Pertengahan)

- iv. Hasil carian akan terpapar mengikut pilihan yang telah dibuat.

The screenshot shows the search results for 'DINASOUR' on the National Library of Malaysia Online Catalogue. The search results are sorted by 'Publishing Date (Newest First)'. Three results are displayed:

- Panduan saintis muda untuk dinasour**
Call Number: 567.9 PAN M
Publisher: S.E. Supplies,
Year: 1994
- Disney's dinasour : colouring and activity book /**
Call Number: 823
Publisher: penerbitan Pelangi,
Year: 2000
- Dinasour [Zuhairi]**
Call Number: 499.2386 ZUH M
Author: Zuhairi
Publisher: Edaran Kemajuan (M),
Series: Siri keperibadian mulia
Year: 2012
2 copies are available
Main Library (2 available)

A red box highlights the search term 'DINASOUR' in the search bar. Another red box highlights the word 'dinasour' in the first result. A third red box highlights 'Dinasour' in the third result. An orange callout box contains the text: "Semua bahan yang mempunyai perkataan DINASOUR akan disenaraikan".

- v. Hasil carian yang disenaraikan boleh diubah mengikut kesesuaian dan keselesaan pengguna

The screenshot shows the search results for 'DINASOUR' on the National Library of Malaysia Online Catalogue. The search results are sorted by 'Publishing Date (Newest First)'. Three results are displayed:

- Panduan saintis muda untuk dinasour**
Call Number: 567.9 PAN M
Publisher: S.E. Supplies,
Year: 1994
- Disney's dinasour : colouring and activity book /**
Call Number: 823
Publisher: penerbitan Pelangi,
Year: 2000
- Dinasour [Zuhairi]**
Call Number: 499.2386 ZUH M
Author: Zuhairi
Publisher: Edaran Kemajuan (M),
Series: Siri keperibadian mulia
Year: 2012
2 copies are available
Main Library (2 available)

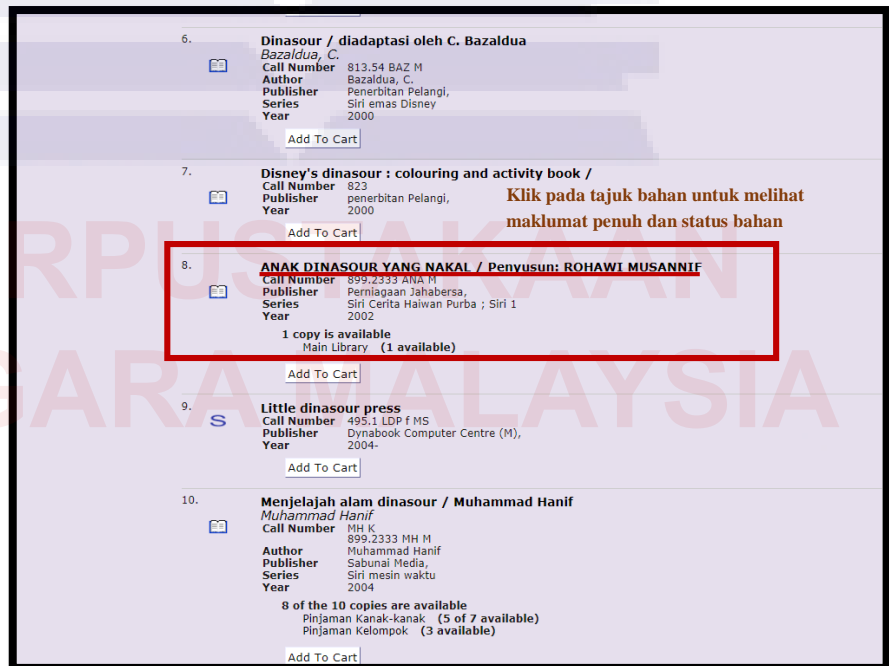
A red box highlights the search term 'DINASOUR' in the search bar. A red box highlights the word 'dinasour' in the first result. A red box highlights 'Dinasour' in the third result. An orange callout box contains the text: "Pilih susunan hasil carian". Below this, a list of sorting options is shown:

- > Publishing Date (Newest First)
- > Publishing Date (Oldest First)
- > Title (A-Z)
- > Author (A-Z)
- > Call Number (Ascending)

- v. Susunan hasil carian ditukar mengikut "Tarikh Penerbitan" yang menyenaraikan bahan "Terkini ke Terdahulu".



- (b) Pengguna boleh melihat maklumat penuh termasuk status bahan dengan memilih tajuk buku yang dikehendaki.



Panduan Literasi Media & Maklumat (Tahap Pertengahan)

- i. Maklumat bahan akan terpapar dan status bahan juga boleh diketahui.

The screenshot displays the 'Online Catalogue' interface for the National Library of Malaysia. The search results show a record for the book 'ANAK DINASOUR YANG NAKAL' by Rohawi Musannif. The record includes details such as the call number (899.2333 ANA M), author, title, year (2002), publisher (Perniagaan Jahabersa), and subject (Animals -- Fiction -- Children's stories, Malay -- Siri Cerita Haiwan Purba; Siri 1). A table below the record shows the book's availability in the Main Library, with 1 copy available. A red box with the text 'No panggilan' is overlaid on the bottom right of the screenshot.

Location	Item Class	Call Number	Units	Copy Number	Barcode	Status
Main Library	Malysiana	899.2333 ANA M	1	1	2000054282	Available

- i. Pilihan pantas untuk bidang carian juga disediakan untuk mengecilkan skop bahan yang ingin dicari.

The screenshot shows the search results page with various filters on the left side. The filters include Subject, Publication Year, Format, and Location. The search results list several books, including 'Syeikh Muhammad Abdullah As Suhaimi : Ulama Terbilang Nusantara / Abdul Latip Talib' and 'ADAB DI MASJID DAN SURAU SERTA ADAB-ADAB LAIN / AISYA ALEEYA'. The filters are highlighted with red boxes to indicate their availability.

Subject

- Islam (19905)
- Research (17194)
- History (12850)
- Religious aspects (12389)
- Study and teaching (9736)
- Show more...

Publication Year

- 2020 - 2029 (100)
- 2010 - 2019 (203849)
- 2000 - 2009 (234304)
- 1990 - 1999 (156677)
- 1980 - 1989 (72363)
- Show more...

Format

- Book (597641)
- Proceedings indexes (76217)
- Journal articles (74075)
- Serial (22913)
- Video recording (13832)
- Show more...

Location

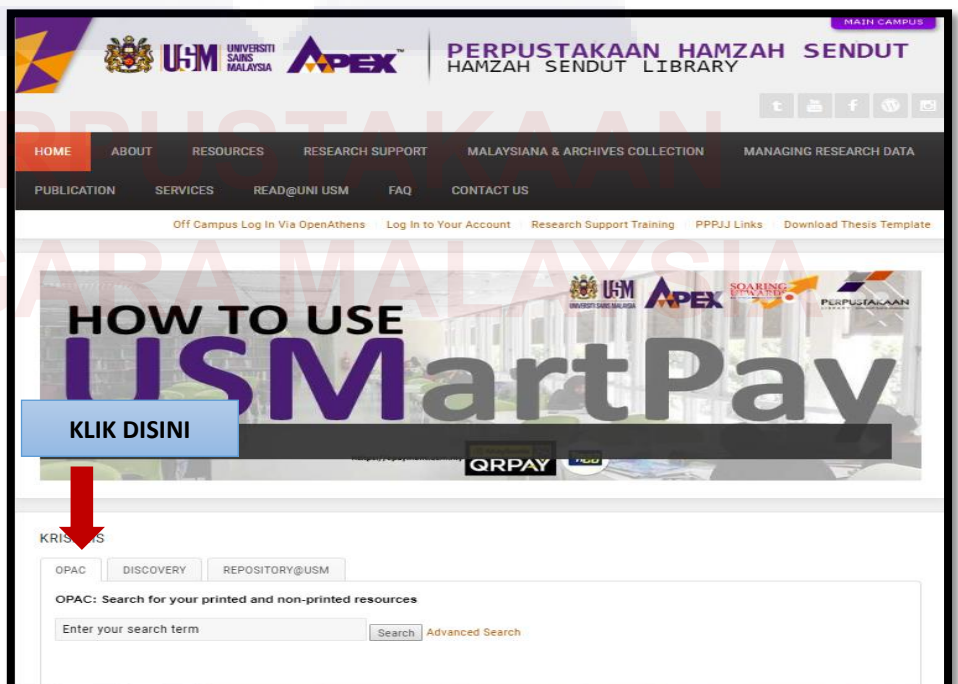
- Main Library (356937)
- Pinjaman Kelompok (89433)
- Pinjaman Dewasa (79014)
- Pinjaman Kanak-kanak (51244)
- Perpustakaan Awam Bukit Damansara (24725)
- Show more...

(ii) Kaedah Pencarian Menggunakan OPAC Universiti Sains Malaysia

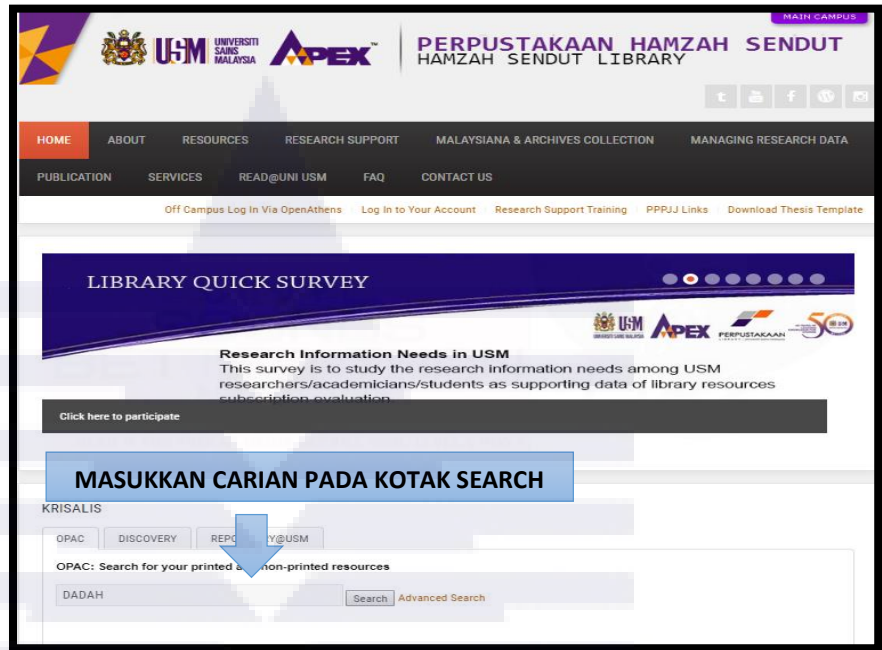
- i. Taip alamat laman sesawang Universiti Sains Malaysia
www.lib.usm.my



- ii. Cari pautan OPAC

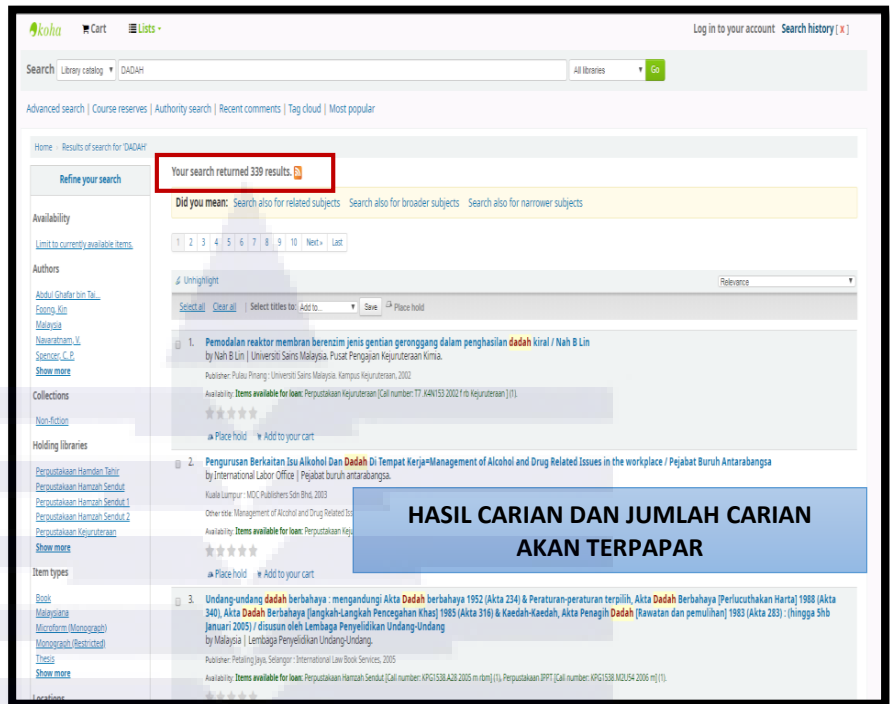


- iv. Pada Sistem Katalog Dalam Talian, memasukkan tajuk atau maklumat bahan yang ingin dicari pada kotak *Search for* dan klik butang *Search*. Contoh, DADAH.

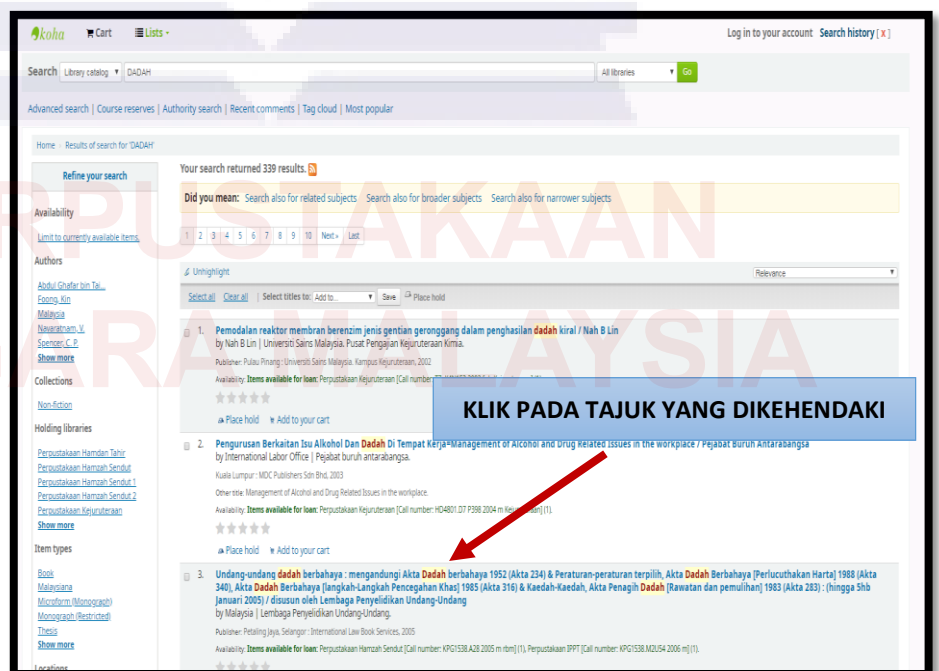


PERPUSTAKAAN
NEGARA MALAYSIA

- v. Hasil carian akan terpapar mengikut pilihan yang telah dibuat.



- vi. Untuk melihat maklumat pada bahan, klik butang tajuk yang dikehendaki



vii. Maklumat bahan termasuklah deskripsi bahan

The screenshot shows a library catalog page for a book. The title is "Pemodalan reaktor membran berenzim jenis gentian geronggang dalam penghasilan dadah kiral / Nah B Lin". The author is "Nah B Lin". The contributor is "Universiti Sains Malaysia. Pusat Pengajian Kejuruteraan Kimia". The series is "Lathan Ilmiah (Universiti Sains Malaysia. Kampus Kejuruteraan, Pusat Pengajian Kejuruteraan Kimia), 2002". The publisher is "Pulau Pinang : Universiti Sains Malaysia. Kampus Kejuruteraan, 2002". The description is "79 leaves : ill. (some col.) ; 30 cm.". The subject is "Chemical engineering".

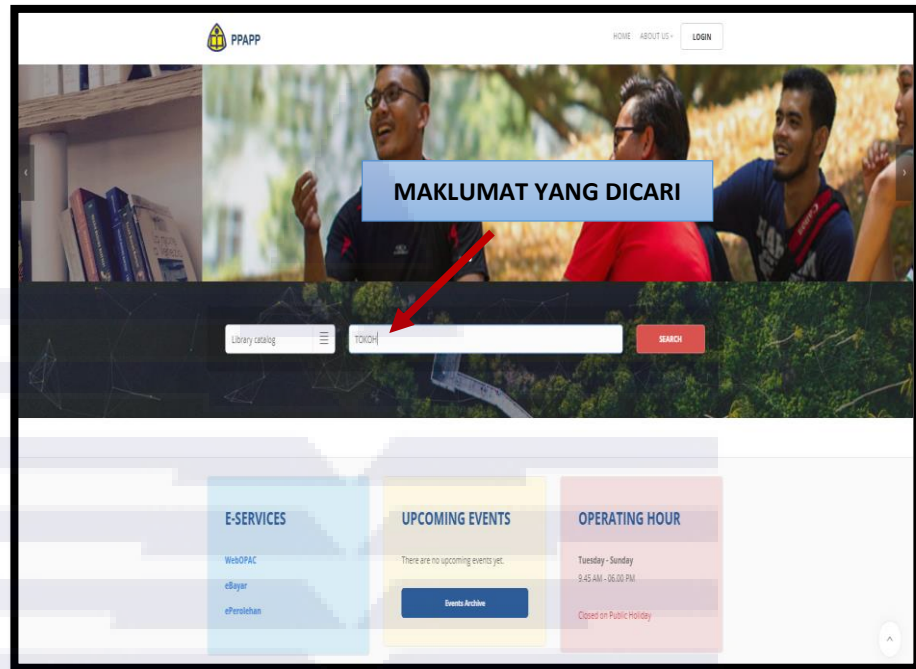
A blue box labeled "MAKLUMAT BAHAN" with a downward arrow points to a table of holdings. The table has the following columns: Item type, Current location, Call number, Copy number, Status, Date due, Barcode, and Item holds.

Item type	Current location	Call number	Copy number	Status	Date due	Barcode	Item holds
Final Year Project	Perpustakaan Kejuruteraan Rak Podot	T7 .K4N153.2002 f rb Kejuruteraan	800080066	Available		00003047310	

Total holds: 0

iii) Kaedah Pencarian Menggunakan OPAC Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Pulau Pinang

i. Carian maklumat mengenai "Tokoh" menggunakan OPAC



ii. Hasil pencarian maklumat dengan menggunakan katakunci "Tokoh"



2.3.3 Pangkalan Data (u-Pustaka)

Portal u-Pustaka menyediakan akses kepada kandungan dan perkhidmatan maklumat untuk ahli-ahli u-Pustaka secara efisien, bersepadu, telus, pada bila-bila masa dan di mana sahaja menerusi dua bahasa iaitu Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.

Portal u-Pustaka menggalakkan penyertaan bagi pengalaman pembelajaran sepanjang hayat untuk kesemua ahli u-Pustaka dan ahli atas talian menerusi komponen penerbitan web, kolaborasi, pengurusan kandungan dan perkhidmatan peminjaman dan pemulangan bahan maklumat.

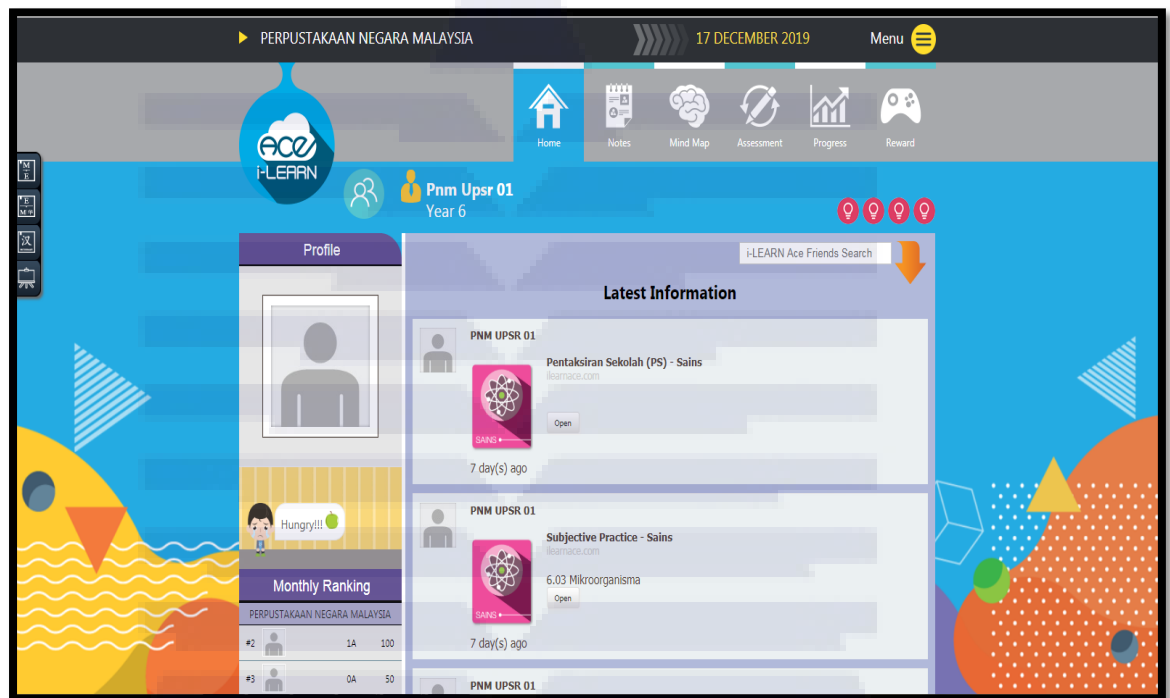
Paparan pemuka untuk remaja:



Contoh Pangkalan Data yang terdapat di u-Pustaka:

a) *iLearn Ace*:

i-LEARN Ace merupakan sebuah platform e-pembelajaran abad ke-21 di mana ia telah dibangunkan secara eksklusif oleh Sasbadi Online. Selain daripada menepati 100% silibus Kementerian Pelajaran Malaysia yang terkini, *i-LEARN Ace* turut mewujudkan komunikasi tiga hala diantara ibubapa, cikgu serta para pengguna kerana platform ini direka khas untuk meningkatkan kemahiran belajar para pengguna bermula dari Tahun 1 - Tingkatan 5



PERPUSTAKAAN
NEGARA MALAYSIA

b) Tutor A+

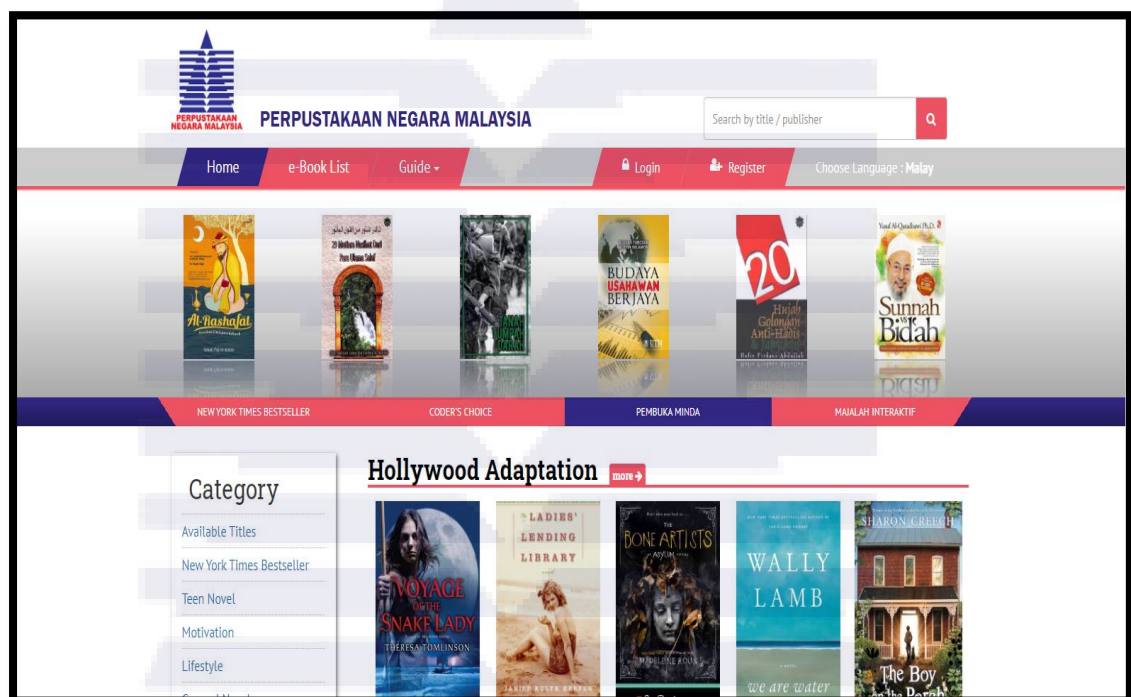
Tutor A+ merupakan antara laman web pendidikan pertama di negara ini dalam industri pembelajaran atas talian. Kandungan Tutor A+ yang menepati kehendak sukatan pelajaran serta reka bentuk instruksi yang mudah diikuti, kontemporari serta menekankan elemen kuantitatif dan kualitatif menjadikannya antara yang relevan dan mempunyai akauntabiliti yang cukup tinggi. Konsep utama tutor ialah latih tubi dan melakukan latihan berulang secara istiqamah bagi menokok kemahiran, memperkuatkan daya ingatan dan menghurai ketidakfahaman sesuatu topik.



PERPUSTAKAAN
NEGARA MALAYSIA

c) *E-Lib*

Perkhidmatan peminjaman e-Buku (terbitan tempatan) secara dalam talian menerusi portal PNM ELib ini disediakan khas untuk kemudahan anda oleh Perpustakaan Negara Malaysia dengan kerjasama e-Sentral. Ia menyediakan akses kepada 3,900 judul e-buku tempatan daripada pelbagai bidang perkara dan daripada penerbit tempatan yang terkemuka. Antara bidang perkara yang diliputi adalah agama, bahasa, autobiografi dan biografi, hiasan rumah, jenayah dan pelbagai. Pengguna dibenarkan meminjam sebanyak 2 naskhah e-buku dalam satu masa di mana e-buku yang dipinjam akan dapat dibaca untuk tempoh selama 7 hari.



PERPUSTAKAAN
NEGARA MALAYSIA

d) *Ookbee Buffet*

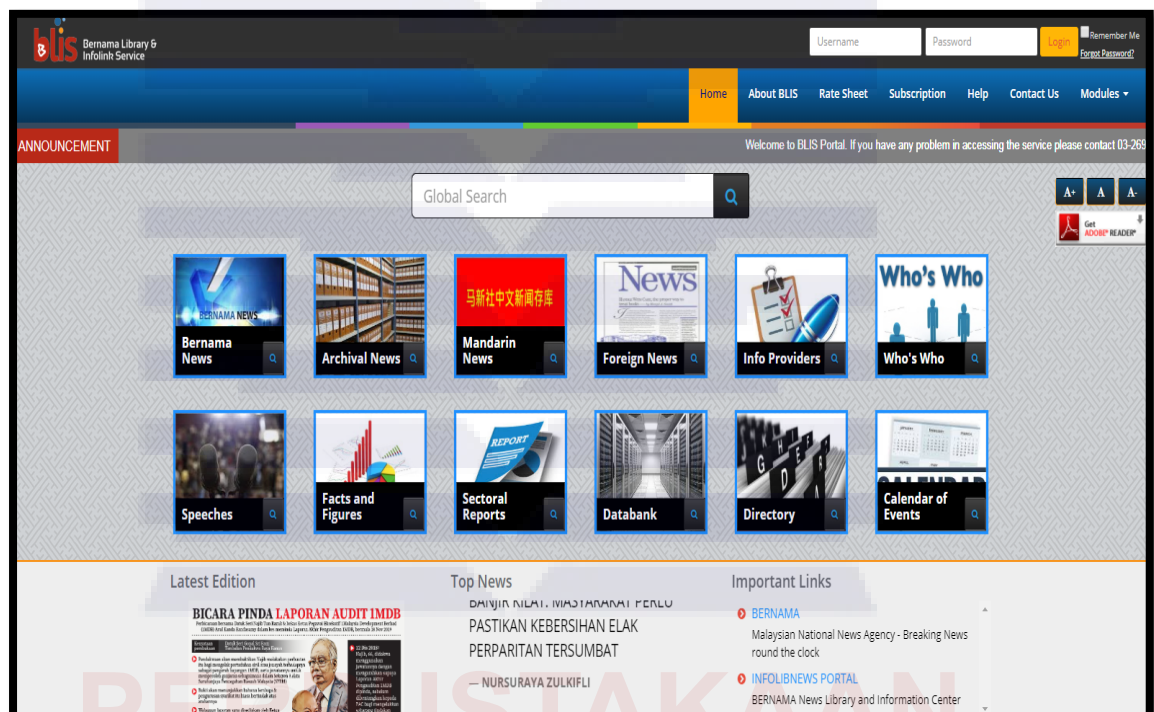
Ookbee Buffet menyediakan akses kepada lebih dari 2,000 bahan bacaan digital termasuk surat khabar, majalah, novel dan buku. terbitan lebih daripada 15 penerbit ternama tempatan seperti Karangraf, Nanyang Siang Pau, News Straits Times, Dewan Bahasa dan Pustaka (DBP), Fixi, Gempak Starz, PTS, dan Utusan Karya. Selain itu, anda juga boleh mengakses tanpa had kepada koleksi-koleksi terbitan Disney menerusi aplikasi mudah alih Ookbee Buffet. Semua koleksi di bawah PNM Ookbee Buffet hanya boleh diakses menerusi aplikasi mudah alih Ookbee Buffet menggunakan tablet/telefon pintar.



PERPUSTAKAAN
NEGARA MALAYSIA

e) *Blis*

Perpustakaan dan Perkhidmatan Infolink BERNAMA (BLIS) merupakan portal penyelidikan yang mengandungi pelbagai maklumat serta akses kepada berita dan maklumat penting di Malaysia. BLIS merupakan perkhidmatan pangkalan data yang disediakan oleh agensi berita BERNAMA. Antara sumber maklumat yang anda boleh perolehi adalah seperti berita semasa dan arkib berita BERNAMA (lebih dari 4,768,880 artikel berita tempatan dan 279,227 berita antarabangsa), lebih dari 9,162 biografi/profail tokoh-tokoh di Malaysia, lebih dari 9,712 teks penuh ucapan, fakta dan statistik penting berkaitan Malaysia, laporan sektoral, direktori dan pautan kepada pusat sumber dan maklumat BERNAMA.



PERPUSTAKAAN
NEGARA MALAYSIA

2.4 Kaedah Pencarian Maklumat

i. Kata Kunci (Keyword)

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.

Kata kunci adalah **perkataan**, **istilah** atau pun **frasa** yang digunakan **secara sendiri**, atau **digabungkan** bagi pencarian maklumat.

Sebagai contoh, sekiranya maklumat mengenai „Negara Malaysia” diperlukan, pencarian menggunakan kata kunci „Malaysia” adalah sangat sesuai.

Contoh :

Maklumat dikehendaki:

Sejarah Perpustakaan Negara Malaysia

Kata Kunci :

sejarah Perpustakaan Negara Malaysia (frasa)

perpustakaan negara (istilah)

perpustakaan (perkataan)

Pencarian menggunakan kata kunci secara atas talian

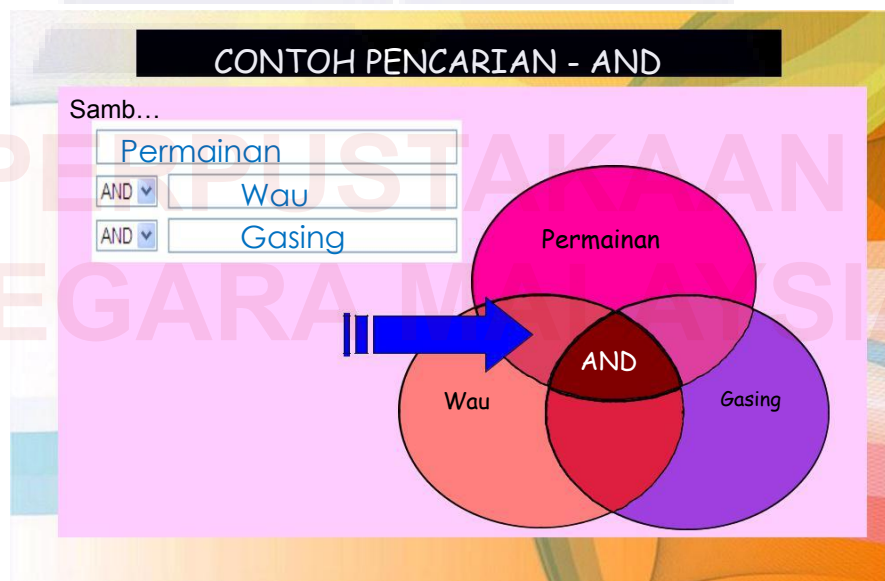
Paparan keputusan carian

Paparan keputusan carian laman web Perpustakaan Negara Malaysia menggunakan enjin carian google.

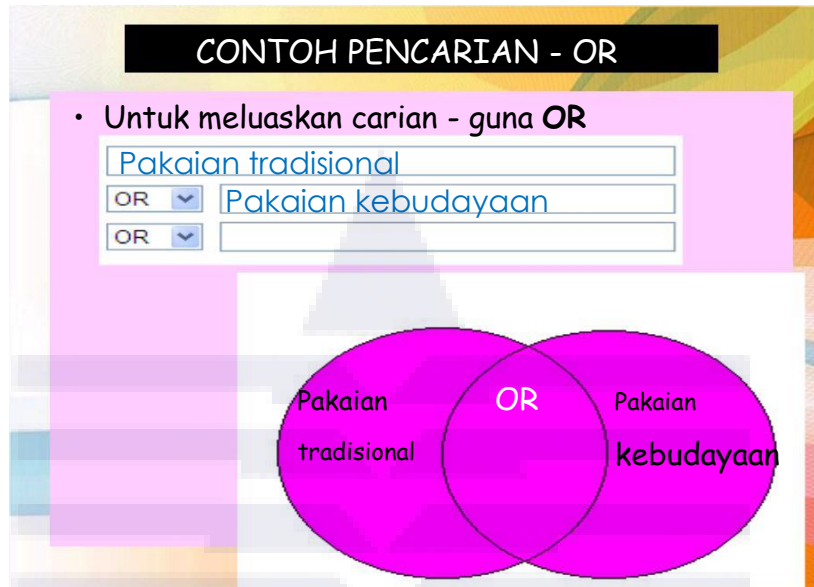
The image shows a screenshot of a Google search results page for the query "Perpustakaan Negara Malaysia". A red box highlights the search results, and a pink callout box on the right explains that this is the search result for the website of the National Library of Malaysia using Google. The search results include links to the library's website, information about the OPAC (Online Public Access Catalogue), and the library's location in Kuala Lumpur.

ii. Gabungan Kata Kunci (Keyword) Menggunakan Operator Boolean

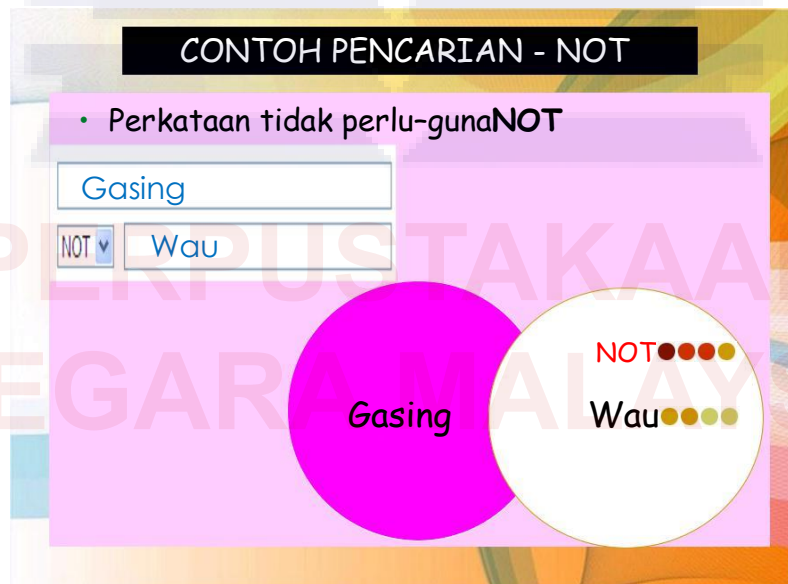
- Gabungan kata kunci (*keyword*) menggunakan operator *Boolean* - digunakan bagi menyatakan hubungan logik antara frasa atau istilah.
- Operator *Boolean* yang terdiri daripada **AND**, **OR** dan **NOT** ini digunakan untuk menggabungkan kata-kata kunci yang berkaitan semasa mencari maklumat seperti berikut:
 - Operator *Boolean* **AND** - menyempit atau menghadkan carian dengan mencari frasa atau terma yang berkaitan.



- Operator Boolean **OR**– meluaskan hasil carian dengan membaca semua perkataan atau pun istilah yang akan digunakan



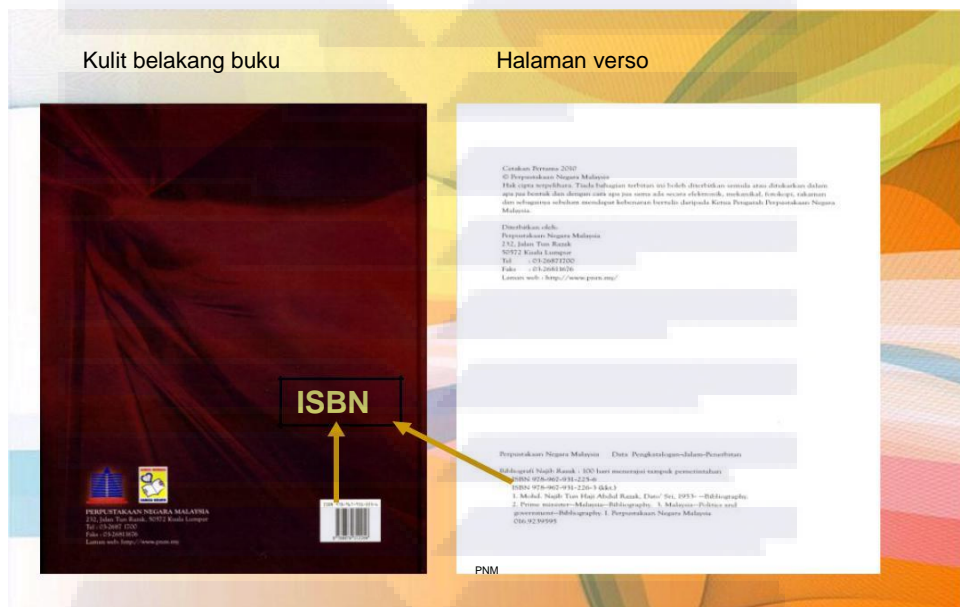
- Operatoe Boolean **NOT**– memasukkan sesuatu perkara, istilah atau pun frasa dalam pencarian



iii. Carian Semak Lewa (Browse Search)

Kaedah carian semak lewa (*browse search*) dilakukan untuk mendapat sesuatu maklumat atau butiran sesuatu bahan atau buku tersebut. Ia boleh dilakukan dengan mengenal pasti atau melakukan pencarian melalui:

- Pengarang (author)
- Tajuk (Title)
- Perkara (Subject)
- ISBN (International Standard Book Number)
- ISSN (International Standard Serial Number)



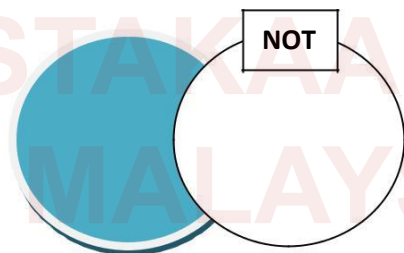
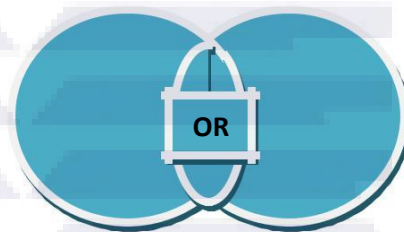
PERPUSTAKAAN
NEGARA MALAYSIA

2.5 Latihan

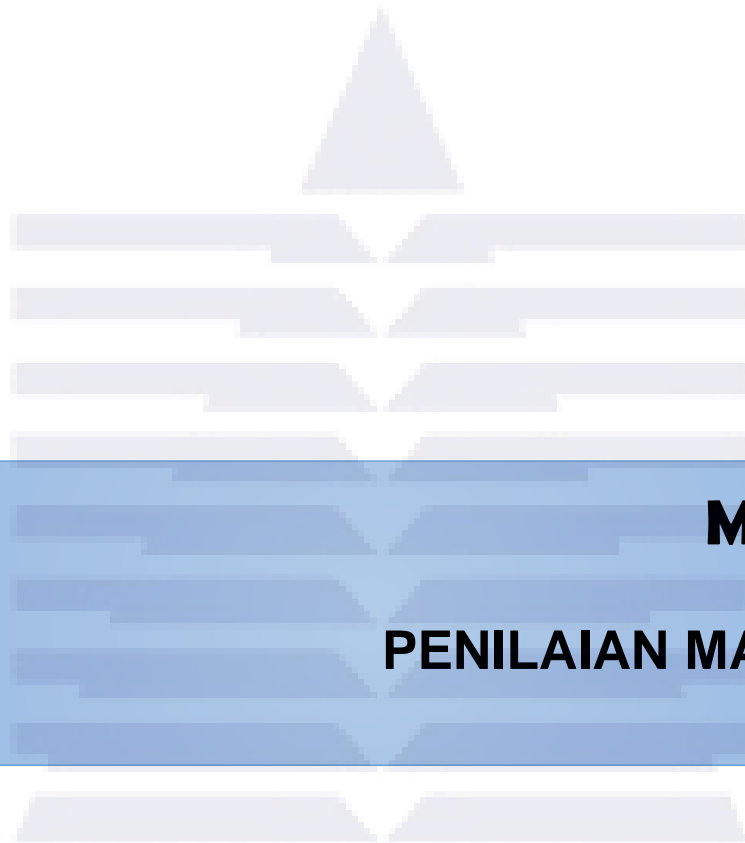
1. Ahmad telah ditugaskan untuk mencari maklumat yang berkaitan buah-buahan tempatan di Malaysia mengikut musim.
Senaraikan 3 enjin carian yang boleh digunakan untuk mendapatkan maklumat tersebut?

- i. _____
- ii. _____
- iii. _____

2. Dengan menggunakan kaedah carian Operator *BOOLEAN AND*, *OR* DAN *NOT*, sila masukkan padanan yang sesuai berkenaan buah-buahan tempatan di Malaysia yang bermusim.



PERPUSTAKAAN
NEGARA MALAYSIA



MODUL 3:

PENILAIAN MAKLUMAT

**PERPUSTAKAAN
NEGARA MALAYSIA**

PELAN MODUL 3

Tajuk	Penilaian Maklumat
Objektif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperkenalkan kriteria asas untuk menilai maklumat; 2. Mengenal pasti kredibiliti penulis dan penerbit; 3. Mengenal pasti sumber yang bermanfaat berdasarkan kepada kekinian, isi kandungan dan kesesuaian maklumat
Hasil Pengajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan secara berkesan kriteria asas untuk menilai maklumat; 2. Menilai kredibiliti sumber, penulis dan penerbit; 3. Meningkatkan kemahiran dalam menilai dan menggunakan maklumat.
Perilaku/ kemahiran	Menilai Maklumat
Isi kandungan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan 2. Kaedah Penilaian maklumat 3. Latihan
Pengajaran/ Alat Bantu Mengajar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Edaran 2. Slaid <i>PowerPoint</i> (termasuk pautan ke laman web bersesuaian) 3. Bahan Sumber Rujukan – Surat khabar, Majalah, Buku dll 4. Audio Visual 5. Alat tulis
Penilaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Borang Keberkesanan Latihan (bercetak & <i>online</i>) 2. Pemerhatian sewaktu kelas 3. Maklum balas daripada kumpulan sasaran – Latihan/Kuiz
Tempoh Masa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajaran – 30 minit 2. Latihan/Kuiz – pelajar dibahagikan kepada kumpulan dan aktiviti ini memakan masa minimum selama 20 minit.

MODUL 3: PENILAIAN MAKLUMAT

3.1 Pengenalan

Sejauh mana anda pasti dengan kebolehpercayaan maklumat yang anda perolehi? Adakah anda percaya dengan semua maklumat yang anda baca atau maklumat yang anda terima? Mengetahui lebih lanjut atau membuat penilaian mengenai sesuatu maklumat boleh membantu anda mengenal pasti maklumat yang mempunyai kredibiliti untuk dipercayai.

Penilaian maklumat perlu dilakukan agar maklumat yang dikehendaki adalah maklumat yang benar-benar memberi faedah dan gambaran yang sebenar. Satu kaedah penentuan sumber maklumat yang sistematik akan dapat menjimatkan masa dan tenaga pengguna. Penentuan ini penting kerana terdapat pelbagai bentuk dan jenis maklumat yang ada dan tindakan pra-penilaian ini dapat mengelak pengguna daripada terpesong kepada maklumat yang tidak dikehendaki dan tidak benar.

3.2 Kaedah Penilaian Maklumat

Terdapat 4 kategori asas Penilaian Maklumat yang dikenal pasti untuk menentukan kebolehpercayaan sesuatu maklumat:-

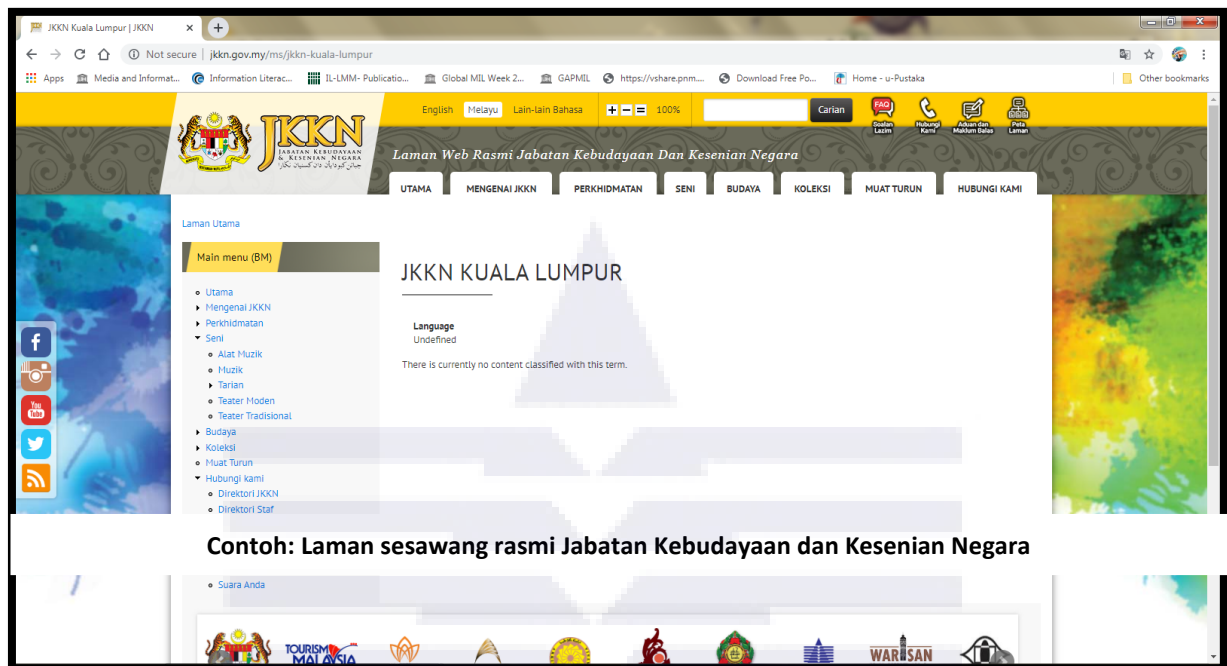
KUALITI QUALITY	KESAHIHAN AUTHENTICITY
KEKINIAN UP-TO-DATE	KETEPATAN ACCURACY

3.2.1 Kualiti (*Quality*)

- Kualiti sering ditakrifkan sebagai "kecergasan untuk kegunaan", biasanya, kualiti boleh juga bermakna tahap kecemerlangan. Kualiti maklumat bermaksud keseluruhan sifat dan ciri sesuatu maklumat yang mempengaruhi keupayaannya untuk memuaskan keperluan yang tertera atau tersirat. Secara umumnya kualiti maklumat merujuk kepada sesuatu maklumat yang lengkap dari sumber sebenar.

Contohnya:

- ✓ Maklumat mengenai "Kebudayaan masyarakat Malaysia"
- ✓ Kenalpasti laman web yang paling menepati maklumat / berkaitan dengan bidang tersebut
- ✓ Dapatkan dari sumber sebenar seperti sumber-sumber dari jabatan kerajaan, NGO berdaftar dan sebagainya.
- ✓ Simpan alamat laman web dengan menggunakan "*bookmark*" atau "*favourite*" untuk memudahkan pencarian berulang.



3.2.2 Kesahihan (*Authenticity*)

- Kesahihan merujuk kepada maklumat yang boleh dipertanggungjawabkan oleh mereka yang menyiarkannya (samaada individu atau pun organisasi), atau dengan kata lainnya pengesahan (*Authority*) bagi Penulis, Penerbit dan sebagainya.

Contohnya:

- ➔ Penulis adalah kakitangan Organisasi berkaitan
- ➔ Mempunyai pengalaman dan kelayakan
- ➔ Karya yang diperakui
- ➔ Maklumat yang diberikan oleh sesebuah Institusi / Organisasi yang bereputasi dalam bidang tertentu seperti;
 - Institusi Pendidikan - cth: *UKM, UM*
 - Organisasi Kerajaan - cth: *PNM, KPM*
 - Institusi Penyelidikan - cth: *IMR, SIRIM*

** Institusi / Organisasi ini lebih dipercayai berbanding maklumat dari individu.

3.2.3 Kekinian (*Up-to-date*)

- a. Tarikh sesuatu maklumat itu disediakan / dihasilkan
 - b. Tarikh sesuatu maklumat itu dikemaskini dan kekerapannya
- Kekinian bermaksud memaparkan tarikh maklumat terkini atau pengemaskinian perubahan maklumat dalam jangka masa nyata (liputan maklumat). Maklumat akan lebih bernilai dan relevan jika jangka masa maklumat itu diterima adalah tarikh yang paling baru dan terkini.
 - Biasanya maklumat bernilai yang mementingkan kekinian adalah berkenaan dengan statistik.
 - Contohnya: Statistik jumlah penduduk Malaysia, di mana maklumat statistik penduduk Malaysia adalah berdasarkan tahun semasa dan statistik yang dikeluarkan pada tahun sebelumnya adalah tidak relevan lagi.

3.2.4 Ketepatan (*Accuracy*)

- Maklumat yang tepat adalah maklumat yang mengandungi fakta yang tepat dan diperakukan.
- Judul bahan mencerminkan isi kandungan dan mengandungi fakta-fakta yang jelas.
- Isi kandungan menepati maklumat yang diperlukan dalam pencarian maklumat berkenaan sesuatu penyelidikan atau tugas.
- Ketepatan dalam Skop pencarian adalah lebih berkesan dengan adanya maklumat-maklumat seperti ringkasan, sinopsis, abstrak dan lain-lain.

3.3 LATIHAN

KUALITI QUALITY	KESAHIHAN AUTHENTICITY
KEKINIAN UP-TO-DATE	KETEPATAN ACCURACY

1. Berikan contoh sumber maklumat yang menepati kesemua ciri-ciri yang tersebut di atas.

- i) _____
- ii) _____

2. Anda dan keluarga bercadang melancong ke Pulau Langkawi, Kedah. Anda telah melayari laman web berkaitan. Apakah ciri utama dalam menilai kekinian maklumat yang anda perolehi?

- i) _____
- ii) _____



MODUL 4:
PENGURUSAN MAKLUMAT

PERPUSTAKAAN
NEGARA MALAYSIA

PELAN MODUL 4

Tajuk	Pengurusan Maklumat
Objektif	<ol style="list-style-type: none">1. Memberi pengetahuan mengenai kaedah yang bekesan dalam penyimpanan maklumat dan sumber maklumat;2. Memberi kemahiran untuk mendapatkan kembali maklumat dengan mudah.
Hasil Pengajaran	<ol style="list-style-type: none">1. Menyimpan maklumat dan sumber maklumat secara sistematik;2. Mendapatkan kembali maklumat dan sumber maklumat yang diperlukan.
Perilaku/ kemahiran	Pengurusan Maklumat
Isi kandungan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengenalan2. Kaedah Pengurusan Maklumat3. Latihan
Pengajaran/ Alat Bantu Mengajar	<ol style="list-style-type: none">1. Nota edaran2. Slaid <i>PowerPoint</i> (termasuk pautan ke laman web bersesuaian)3. Bahan Sumber Rujukan – Surat Khobar, Majalah, Buku dll4. Audio Visual5. Alat tulis
Penilaian	<ol style="list-style-type: none">1. Borang Keberkesanan Latihan (bercetak & <i>online</i>)2. Pemerhatian sewaktu kelas3. Maklum balas daripada kumpulan sasaran – Latihan/kuiz
Tempoh Masa	<ol style="list-style-type: none">1. Pengajaran – 30 minit2. Latihan/kuiz – pelajar dibahagikan kepada kumpulan dan aktiviti ini memakan masa minimum selama 20 minit.

MODUL 4: PENGURUSAN MAKLUMAT

4.1 Pengenalan

Apabila anda ingin membeli beg sekolah di pasar raya, sudah pasti arah tuju anda adalah ke sudut alat tulis. Anda dapat lihat semua barangan dalam pasaraya disusun mengikut jenis dan kategori untuk memudahkan pencarian oleh pengguna. Begitu juga dalam proses pengorganisasian maklumat yang diperolehi, mestilah disusun / dikategorikan mengikut pengkhususan.

Pengorganisasian maklumat bertujuan agar pencarian semula maklumat yang dikehendaki dapat dibuat dengan lebih cepat dan mudah. Dapatan maklumat yang terdiri daripada pelbagai sumber menyebabkan pengorganisasian maklumat penting untuk dilakukan.

Kepentingan dalam mengorganisasikan maklumat adalah seiring dengan peranan organisasi yang dipertanggungjawabkan di dalam pengurusan maklumat sebagaimana peranan yang dimainkan oleh perpustakaan, arkib dan muzium.

4.2 Kaedah Pengurusan Maklumat

Terdapat dua (2) kaedah yang boleh digunakan untuk mengorganisasikan maklumat iaitu:-

4.2.1 Menyimpan maklumat yang diperolehi

- (a) Menyimpan terus maklumat yang diperolehi ke dalam *pendrive*, *hardisk* atau lain-lain format simpanan;
- (b) Membuat simpanan secara *cloud* seperti *google drive*, *dropbox*, *bigmail box* atau lain-lain format simpanan yang selamat dan bersesuaian;
- (c) Membuat simpanan dalam bentuk cetakan termasuklah fotokopi dan imbasan;
- (d) Sekiranya maklumat tersebut diperolehi secara dalam talian (*online*), penyimpanan maklumat boleh dilakukan dengan cara membuat tanda buku (*bookmark*) seperti berikut:

Panduan Literasi Media & Maklumat (Tahap Pertengahan)

▪ Mozilla Firefox



The screenshot shows the Mozilla Firefox browser window displaying the National Library of Malaysia website. A 'New Bookmark' dialog box is open, showing the name 'Portal Rasmi Perpustakaan Negara Malaysia' and the URL 'https://www.pnm.gov.my'. A red arrow points to the 'Bookmarks' icon in the browser's toolbar, with a callout box containing the text: "1. Klik 'Bookmarks'". Another red arrow points to the 'Done' button in the dialog box, with a callout box containing the text: "1. Klik 'Done'".

▪ Internet Explorer



The screenshot shows the Internet Explorer browser window displaying the National Library of Malaysia website. An 'Add a Favorite' dialog box is open, showing the name 'Portal Rasmi Perpustakaan Negara Malaysia' and the URL 'https://www.pnm.gov.my'. A red arrow points to the 'Add' button in the dialog box, with a callout box containing the text: "1. Klik 'Add'". Another red arrow points to the 'Favourites' icon in the browser's toolbar, with a callout box containing the text: "1. Klik 'Favourites'".

4.2.2 Mengumpulkan maklumat dari pelbagai sumber

- (a) Penyimpanan maklumat melalui kaedah mengumpul dan mempakejkan membolehkan semua bahan berkaitan yang telah diperolehi dijilid.

- (b) Bahan yang dijilid perlu mempunyai elemen sokongan seperti muka surat depan, muka surat judul, senarai kandungan, rujukan selain kandungan maklumat bagi bahan itu sendiri.



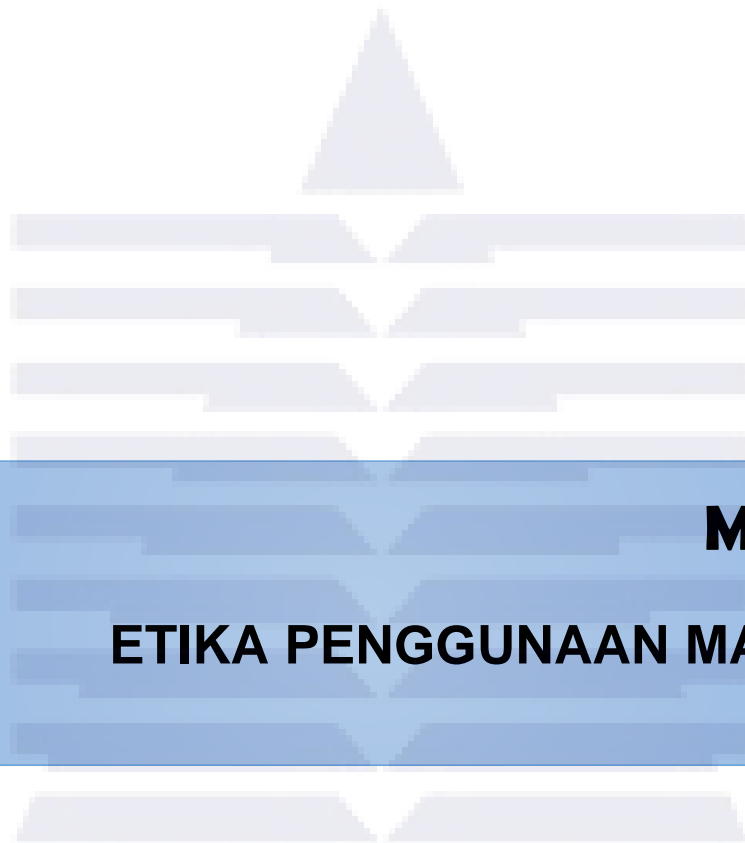
4.3 LATIHAN

1. Sila simpan maklumat berkaitan sesuatu perkara yang anda minati menggunakan menu:
 - a) “Favourite” – Internet Explorer
 - b) “Bookmarks” – Mozilla Explorer

2. Sesi *Hands-on* menggunakan *Cloud* (*google drive, dropbox, bigmail box*)



**PERPUSTAKAAN
NEGARA MALAYSIA**



MODUL 5:

ETIKA PENGGUNAAN MAKLUMAT

**PERPUSTAKAAN
NEGARA MALAYSIA**

PELAN MODUL 5

Tajuk	Etika Penggunaan Maklumat
Objektif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelakkan plagiarism dalam penggunaan maklumat; 2. Memberi pengiktirafan dan penghargaan kepada karya asal; 3. Memberi pendedahan kepada kaedah memetik sumber maklumat.
Hasil Pengajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Beretika dalam menggunakan sebarang maklumat dan sumber maklumat 2. Menghargai hasil karya penulis; 3. Membuat petikan (<i>citation</i>) mengikut standard yang ditetapkan.
Perilaku/ Kemahiran	Etika dan penggunaan maklumat
Isi Kandungan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan 2. Akta Hakcipta 3. Plagiat 4. Petikan/Sedutan (<i>Citation</i>) 5. Latihan
Pengajaran / Alat Bantu Mengajar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota edaran 2. Slaid <i>PowerPoint</i> (termasuk pautan ke laman web bersesuaian) 3. Contoh Bahan Rujukan – Surat khabar, Majalah, Buku dll 4. Latihan/kuiz
Penilaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Borang Keberkesanan Latihan (bercetak & <i>online</i>) 2. Pemerhatian sewaktu kelas 3. Maklum balas daripada kumpulan sasaran - Latihan/kuiz
Tempoh Masa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah – 30 minit 2. Latihan/kuiz – pelajar dibahagikan kepada kumpulan dan aktiviti ini memakan masa minimum selama 20 minit.

MODUL 5: ETIKA PENGGUNAAN MAKLUMAT

5.1 Pengenalan

Adakah semua maklumat yang diperolehi boleh digunakan sewenang-wenangnya? Selepas memperolehi maklumat, pengguna menghadapi dilemamemilih idea, perkataan dan format dari karya asal.

Etika penggunaan maklumat merupakan panduan agar maklumat yang diperolehi adalah telus dan tidak disalahguna. Penghargaan kepada empunya dengan memetik sumber maklumat, tiada plagiat/ciplak (meniru) serta mematuhi Akta Hakcipta 1987, perlu diamalkan dalam penggunaan sesuatu maklumat.

Hak peribadi, ketepatan, harta intelek, hak milik, dan penapisan merupakan antara perkara yang perlu diambil berat. Pengguna sebagai sebahagian dari masyarakat global seharusnya peka terhadap isu-isu tersebut kerana ia mengundang risiko yang tinggi.

ETIKA PENGGUNAAN MAKLUMAT



5.2 Akta Hakcipta 1987 (Akta 332)

- 5.2.1 Akta ini bertujuan untuk melindungi hal berkaitan ekonomi individu dan organisasi yang menghasilkan sesuatu karya. Hakcipta termasuk teks, imej dan bunyi. Memberi hakcipta kepada pemilik untuk mengawal pengeluaran semula dan adaptasi karya mereka untuk jangka masa tertentu.
- 5.2.2 Akta Hakcipta memberi hak mutlak kepada pemilik untuk:
- (a) Membuat salinan dan mengedar salinan karyanya
 - (b) Menghasilkan karya lain dari karya asal
 - (c) Mempersembahkan hasil karyanya
 - (d) Mempamerkan karyanya di tempat awam
- 5.2.3 Kebiasaannya sesuatu karya dibenarkan membuat salinan bagi tujuan berikut:
- (a) Penyelidikan
 - (b) Persendirian dan peribadi
 - (c) Pembelajaran

5.3 Plagiat

- 5.3.1 Plagiat ialah aktiviti menyalin perkataan demi perkataan atau mengubah walau hanya beberapa perkataan tanpa memberi penghargaan ke atas karya orang lain.
- 5.3.2 Cara mengelakkan plagiat:
- (a) Guna idea sendiri.
 - (b) Guna idea orang lain secara berhemah – untuk menyokong tugas
 - (c) Membuat petikan (*citation*)
 - (d) *Quotation mark* digunakan apabila mengambil pendapat orang lain.

5.4 Petikan/Sedutan (*Citations*)

- 5.4.1 Memetik sumber maklumat adalah penting dalam pengurusan maklumat sebagai penghargaan kepada empunya maklumat. Sumber maklumat adalah senarai rujukan dari mana bahan tersebut diperolehi ketika proses pencarian maklumat.
- 5.4.2 Petikan atau maklumat rujukan mengandungi butiran seperti berikut:
- (a) Nama penulis
 - (b) Lokasi maklumat
 - (c) Tarikh maklumat dihasilkan

5.4.3 Contoh penyediaan sumber maklumat adalah seperti berikut:-

(a) Buku

Fong, Chin Hoong. *The hibiscus: Queen of tropical flowers*. Kuala Lumpur: Tropical Press Sdn Bhd, 1986.

(b) Majalah

Muhammad Fathi Yusof. *Hak Asasi Manusia: Bebas jangan sampai terbabas*. Dewan Budaya. [12]:8-9; Dis. 2000.

(c) Internet

Tun Abdullah bin Hj. Ahmad Badawi, *Prime Minister of Malaysia*. Available:
<http://pmr.penerangan.gov.my/index.php/maklumat-kenegaraan/233-yab-dato-seri-abdullah-bin-hj-ahmad-badawi-2003-kini.html>(Ogos2011)

5.4.4 Kepentingan membuat petikan termasuklah:

- (a) Menyediakan bukti penyelidikan
- (b) Membuktikan penyelidik membuat banyak rujukan
- (c) Memberi kelebihan kepada hujah penyelidik dengan menggunakan sumber-sumber yang tepat dan berwibawa
- (d) Penyusunan sumber maklumat yang baik.
- (e) Membolehkan sumber maklumat dapat dirujuk semula

PERKUTATAN
NEGARA MALAYSIA

5.5 LATIHAN

1. Petikan (*Citation*) adalah satu cara penghargaan kepada pemilik sesuatu karya. Ciri-ciri berikut perlu ada dalam setiap petikan KECUALI
 - a) Tarikh dan tempat penerbitan
 - b) Nama pengarang
 - c) Tajuk
 - d) Tarikh lahir pengarang

2. Anda sedang melayari *Internet Explorer* dan mendapati tajuk *Latar Belakang DBKL* dalam laman web Dewan Bandaraya Kuala Lumpur(<http://www.dbkl.gov.my/home/>) menepati keperluan maklumat anda. Pengemaskinian bagi laman web tersebut adalah pada 1 Disember 2011.

Sila petik sumber maklumat berdasarkan maklumat yang dinyatakan di atas.

PERPUSTAKAAN
NEGARA MALAYSIA



MODUL 6:
PENYEBARAN MAKLUMAT

PERPUSTAKAAN
NEGARA MALAYSIA

PELAN MODUL 6

Tajuk	Penyebaran Maklumat
Objektif	Memberi pengetahuan mengenai kaedah yang berkesan dalam menyebarkan maklumat dan sumber maklumat;
Hasil Pengajaran	Mengenal pasti medium penyebaran maklumat yang sesuai.
Perilaku/ Kemahiran	Perkongsian Maklumat
Isi Kandungan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan 2. Penyebaran Maklumat <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Bercetak 2.2 Tidak Bercetak 3. Internet <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Inisiatif Digital 1.2 Media Baru 4. Latihan
Pengajaran / Alat Bantu Mengajar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota edaran 2. Slaid <i>PowerPoint</i> (termasuk pautan ke laman web bersesuaian) 3. Bahan Sumber Rujukan – Surat khabar, Majalah, Buku dll 4. Audio Visual 5. Alatulis
Penilaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Borang Keberkesanan Latihan (bercetak & <i>online</i>) 2. Pemerhatian sewaktu kelas 3. Maklum balas daripada kumpulan sasaran - Latihan/kuiz
Tempoh Masa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajaran – 30 minit 2. Latihan/kuiz – pelajar dibahagikan kepada kumpulan dan aktiviti ini memakan masa minimum selama 20 minit.

MODUL 6: PENYEBARAN MAKLUMAT

6.1 Pengenalan

Maklumat yang telah diwujudkan perlu untuk disebarkan. Ia bertujuan agar maklumat tersebut dapat diakses, diperolehi dan digunakan. Individu mahupun organisasi yang menginginkan maklumat yang disebarkan itu sudah pasti berasa gembira kerana ianya telah melancarkan tugas mereka.

Terdapat beberapa medium penyebaran maklumat sama ada secara bercetak, tidak bercetak, digital, dan juga melalui media baru.

6.2 Penyebaran maklumat secara bercetak

6.2.1 Tesis/ Disertasi

Tesis/Disertasi adalah sebuah penulisan Ilmiah hasil penyelidikan terutama oleh calon ijazah lanjutan dalam memenuhi sebahagian keperluan pengajian di universiti.

6.2.2 Laporan

Laporan ialah rekod berasingan yang diterbitkan hasil penyelidikan atau penemuan teknikal semasa penyelidikan.

6.2.3 Artikel dalam jurnal/majalah

Karangan bukan fiksyen mengenai topik/skop perkara tertentu yang ditulis oleh satu atau lebih pengarang dan diterbitkan di bawah tajuk yang berasingan. Artikel diterbitkan dalam jurnal atau majalah berkala yang mengandungi karya lain dalam bentuk yang sama. Secara amnya, panjang artikel majalah adalah kurang daripada lima mukasurat, manakala artikel dalam jurnal adalah lebih daripada lima mukasurat. Selain itu, artikel dalam jurnal mengandungi abstrak ringkas mengenai kandungan penulisan.

6.2.4 Buku

Satu set helaian kertas yang ditulis atau dicetak serta dijilid dan disertakan kulit luar untuk membentuk sebuah buku. Halaman buku adalah secara berterusan.

6.2.5 Pempakejan

Pempakejan maklumat boleh dihasilkan dalam bentuk folio atau buku skrap. Kandungannya merangkumi tajuk atau perkara tertentu. Maklumat yang terkandung adalah seperti halaman buku, majalah, jurnal, keratan surat khabar, spesimen, gambar dan lain-lain.

6.3 Penyebaran maklumat secara tidak bercetak

6.3.1 Cakera optik (*optical disc*) seperti *CD (Compact Disc)*, *CD-ROM (CompactDisc-Read Only Memory)* dan *DVD (Digital Video Discs)*

6.3.2 Seminar, forum, program di radio dan television, rakaman audio dan video

Contoh Bahan Penyebaran Maklumat secara Bercetak dan Tidak Bercetak



6.4 Internet

Dengan adanya kemudahan teknologi maklumat seperti internet, maklumat dapat disebar luas dengan berkesan dan cepat melalui laman web/portal dan laman sosial seperti berikut:

6.4.1 Inisiatif Digital

Bertujuan untuk memudahkan pengaksesan secara dalam talian oleh pengguna.

Antara laman web/portal inisiatif digital termasuklah:-

(a) u-Pustaka



(b) Repositori Digital



6.4.2. Media Baru

a. Blog

Blog adalah ringkasan bagi weblog. Blog adalah jurnal dalam talian yang digunakan untuk menyatakan pendapat peribadi, atau penulisan mengenai sesuatu perkara dan sentiasa dikemaskini. Konsep blog adalah sama seperti buku diari harian. Perbezaan antara blog dengan laman web ilmiah adalah, setiap kali dikemaskini atau memasukkan artikel atau penulisan terbaru, yang terkini akan berada di atas dan yang lepas akan berada di bawah (*reverse chronological order*).

b. Facebook

Facebook merupakan salah satu website sosial membolehkan kita membentuk komuniti dan mengundang kawan-kawan untuk menyertainya. Dengan komuniti yang kita bentuk, kita dapat mengikuti perkembangan semasa kawan-kawan, berkongsi gambar, berkongsi video dan sebagainya.

c. Twitter

Twitter merupakan salah satu laman sosial yang memberi ruang untuk kita mencari kawan, mempromosikan perniagaan, menyampaikan dan mendengar pendapat dan pelbagai lagi. Twitter juga adalah *microblogging* iaitu bertindak seperti blog. Twitter mengandungi post yang simple dan ringkas.

d. Instagram

Instagram merupakan salah satu laman sosial yang memberi ruang untuk perkongsian gambar dan juga mempromosikan perniagaan dikalangan kawan di dalam Instagram.

6.5 LATIHAN

1) Sila berikan 2 contoh media baru yang anda tahu.

2) Nyatakan ciri-ciri yang terkandung dalam media baru tersebut.

**PERPUSTAKAAN
NEGARA MALAYSIA**

RUJUKAN

Buku

Irma Indayu Omar. Panduan Mencari Maklumat. PTS Professional, 2005.

Mazmin Mat Akhir. Pengurusan dan Penawaran Sumber Maklumat Elektronik. Universiti Malaysia Perlis, 2010.

Pusat Sumber Pendidikan Negeri Pualu Pinang. Panduan Pengurusan Pelaksanaan Literasi Maklumat Sekolah-Sekolah Negeri Pulau Pinang. Pusat Sumber Pendidikan Negeri, 2006.

Internet

Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri. Literasi Maklumat. Selangor: Bahagian Teknologi Pendidikan negeri. <http://btpn.moe.edu.my/btpnpp/epusatsumber/literasimaklumat/literasimaklumat.pdf>. Dicapai pada 14 November 2011.

Lau, Jesus. Garis Panduan Mengenai Literasi Maklumat untuk Pembelajaran Sepanjang Hayat. <http://www.ifla.org/VII/s42/index.htm#Publications>. Dicapai pada 14 November 2011.

National Information Forum on Information Literacy. <http://www.infolit.org>. Dicapai pada 4 November 2011.

Universiti Teknologi Mara. Fakulti Pengajian Maklumat. Garis Panduan Perpustakaan Sekolah IFLA/UNESCO. <http://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/sguide02-my.pdf>. Dicapai pada 14 November 2011.

Wilson, Carolyn. Media and Information Literacy Curriculum For Teacher. <http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/pdf/wmn/curriculum%20teachers.pdf>. Dicapai pada 14 November 2011.

Yazid Ibrahim & Zuliana Ab. Rashid. Making This World a Better Place Through Information Literacy In4skill Campaign for Rural Communities. 84th IFLA World Library and Information Congress, 24-30 August 2018. Dicapai pada 9 Disember 2019.

Yazid Ibrahim & Chin Loy Joon. Information Literacy for Sustainable Advancement: Malaysian Experience. 16th Congress of Southeast Asian Librarians, 11-13 June 2015. Dicapai pada 9 Disember 2019.

Katrun Nada Haji Hashim. Program Literasi Maklumat dan Media PNM: kearah Melestarikan Pembelajaran Sepanjang Hayat. Seminar Kepustakawan, 3-4 November 2015. Dicapai pada 9 Disember 2019.

Harleeza, yazid Ibrahim, Nor Shamsinar Baharom. Media and Information Literacy: Malaysian Experience. Seminar on Information Literacy and Media: Catalyst for life Long Learning, 29 Mac 2013. Dicapai pada 9 Disember 2019.

Temubual

Sharif Mohd Saad, Dr. (Temu bual, 22 - 24 November 2011) memaklumkan mengenai Literasi Maklumat.