SUKATAN DAN HURAIAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN
PUSAT SUMBER SEKOLAH

PRA SEKOLAH

OBJEKTIF

Diakhir program ini pelajar-pelajar dapat :

1. Mengenalpasti kedudukan Sudut Ilmu dan ruang-ruang di dalamnya.

2. Mengetahui dan memahami peraturan-peraturan yang ada di Sudut Ilmu.

3. Menanamkan sikap menyayangi dan menghargai harta benda untuk kegunaan bersama.

4. Memilih dan menggunakan bahan-bahan yang sesuai semasa menggunakan Sudut Ilmu.

BIL	BIDANG	KEMAHIRAN	PERINCIAN	MASA
1	PENGENALAN DAN ORENTASI PUSAT SUMBER SEKOLAH(PSS)	1.1 Lokasi sudut ilmu : - Mengenal sudut Ilmu - Mengenal sudut Bercerita 1.2 Pelan ruang-ruang dalam sudut	1.1.1 Mengenal : a. Tempat / ruang b. Rak buku c. Troli d. Kawasan membaca e. Pondok rekreasi 1.2.1 Sudut bercerita 1.2.2 Sudut hasil kerja	1x30.
			1.2.1 Mengenal dan mengetahui bahagian PSS : a. Perpustakaan b. Bilik tayangan c. Bilik bahan bantu mengajar 1.2.2 Perkhidmatan PSS : a. Perpustakaan - Pinjaman buku - Pinjaman majalah b. Bilik Tayangan - TV/VCR/Radio c. Bilik BBM - Pinjaman bahan	1x30
		1.3 Pelan ruang-ruang dalam perpustakaan	1.3.1 Mengenal dan mengetahui ruang Perpustakaan a. Kaunter b. Rak buku dan majalah c. Sudut bercerita d. Karel e. Ruang bacaan f. Lain-lain, jika ada	
		1.4 Mengenali Guru Penyelaras PSS dan Pengawas PSS	1.4.1 Nama Guru Penyelaras PSS dan Pengawas 1.4.2 Gambar Guru Penyelaras PSS/ Pengawas PSS 1.4.3 Pakaian Pengawas PSS/lencana Pengawas PSS	

BIL	BIDANG	KEMAHIRAN	PERINCIAN	MASA
2	PERATURAN PUSAT SUMBER SEKOLAH	2.1 Peraturan sudut ilmu / bercerita	2.1.1 Peraturan Am sudut ilmu 2.1.2 Peraturan Pondok reakreasi 2.1.3 Peraturan Sudut bercerita 2.1.4 Peraturan Sudut permainan	1x30
3	PENGENALAN KOLEKSI BAHAN PUSAT SUMBER SEKOLAH	3.1 Bahan Buku	3.1.1 Bacaan permulaan : a. Buku yang mengandungi gambar dan huruf b. Buku yang mengandungi gambar dan nombor c. Buku yang mengandungi gambar dan perkataan	1x30
		3.2 Gambar tunggal / carta mudah	3.2.1 Mengenal gambar / carta a. Isi kandungan - anggota badan - huruf besar dan kecil	
		3.3 Bahan bukan buku / CDRI	3.3.1 Mengenal: a. Fizikal	
		4.1 Bahan Bukan Buku	4.2.1 Bukan buku a. Keselamatan bahan: - cukup bilangan - tidak rosak b. Cara menyimpan: - tempat khas b. Penggunaan: - cermat / berhati-hati	1x30

SUKATAN DAN HURAIAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN
PUSAT SUMBER SEKOLAH

TAHUN 1

OBJEKTIF

Diakhir program ini pelajar-pelajar dapat :

5. Mengenalpasti kedudukan Pusat Sumber dan ruang-ruang di dalamnya.

6. Mengetahui dan memahami peraturan-peraturan yang ada di Pusat Sumber Sekolah.

7. Menanamkan sikap menyayangi dan menghargai harta benda untuk kegunaan bersama.

8. Memilih dan menggunakan bahan-bahan yang sesuai semasa menggunakan Pusat Sumber Sekolah.

BIL	BIDANG	KEMAHIRAN	PERINCIAN	MASA
1	PENGENALAN DAN ORENTASI PUSAT SUMBER SEKOLAH(PSS)	1.1 Lokasi PSS-kedudukan di pelan sekolah.	1.1.2 Mengenal kawasan sekolah : f. Bilik darjah g. Bangunan pentadbiran h. Kantin,padang sekolah i. Tandas j. Pusat sumber k. Lain-lain tempat 1.1.3 a. Menentukan kedudukan Pusat Sumber Sekolah.	1x30.
		1.2 Pelan dalaman PSS dan perkhidmatan	1.2.1 Mengenal dan mengetahui bahagian PSS : d. Perpustakaan e. Bilik tayangan f. Bilik bahan bantu mengajar g. Makmal komputer 1.2.2 Perkhidmatan PSS : d. Perpustakaan - Pinjaman buku - Pinjaman majalah e. Bilik Tayangan - TV/VCR/Radio f. Bilik BBM - Pinjaman bahan - Bilik makmal komputer	1x30
		1.3 Pelan ruang-ruang dalam perpustakaan	1.3.2 Mengenal dan mengetahui ruang Perpustakaan g. Kaunter h. Rak buku dan majalah i. Sudut bercerita j. Karel k. Ruang bacaan l. Bilik / makmal komputer m. Lain-lain, jika ada	
		1.4 Mengenali Guru Penyelaras PSS dan Pengawas PSS	1.4.4 Nama Guru Penyelaras PSS dan Pengawas 1.4.5 Gambar Guru Penyelaras PSS/ Pengawas PSS 1.4.6 Pakaian Pengawas PSS/lencana Pengawas PSS	

BIL	BIDANG	KEMAHIRAN	PERINCIAN	MASA
2	PERATURAN PUSAT SUMBER SEKOLAH	2.2 Peraturan PSS	2.2.1 Peraturan Am PSS 2.2.2 Peraturan Perpustakaan 2.2.3 Peraturan Bilik Tayangan/Bilik APD 2.2.4 Peraturan Bilik BBM	1x30
3	PENGENALAN KOLEKSI BAHAN PUSAT SUMBER SEKOLAH	3.1 Bahan Buku	3.1.2 Fiksyen mudah : d. Bahasa Melayu e. Bahasa Inggeris f. Bahasa Tamil dan Cina 3.1.2 Bukan Fiksyen : a. Kamus Bergambar b. Buku Bergambar 3.1.3 Bacaan Permulaan a. Buku yang mengandungi gambar dan huruf b. Buku yang mengandungi gambar dan nombor c. Buku yang mengandungi gambar dan perkataan	1x30
		3.3 Majalah Ringan/ Mudah 3.4 Software dan hardware Komputer.	3.4.1 Mengenal majalah : b. Bentuk fizikal c. Isi Kandungan Contoh : - Adik - Bujal - Bintang - Bambino - Disneyland dan lain- lain yang sesuai a. Bentuk fizikal dan isi kandungan CDRI / VCD	
4	PEMELIHARAAN DAN PEMULIHARAAN BAHAN.	4.1 Buku	4.1.1 Kebersihan fizikal : a. Tempat membaca b. Tempat menyimpan c. Kebersihan tangan pengguna 4.1.2 Tatacara a. Menjaga buku atau membawa buku b. Meletak dan mengambil buku di rak c. Menyelak helaian buku	1x30

BIL	BIDANG	KEMAHIRAN	PERINCIAN	MASA
		4.2 Bahan Bukan Buku 4.3 Software dan Hardware komputer	4.3.1 Kit Permainan : a. Keselamatan kit/alat - cukup bilangan - tidak rosak b. Cara penyimpanan - di tempat yang khas c. Penggunaan - cermat/berhati-hati - bertanggungjawab a. CDRI / komputer / VCD	1x30
5	MEMILIH DAN MENGGUNAKAN BAHAN PUSAT SUMBER SEKOLAH	5.1 Bahan Bercetak	5.1.1 Kamus bergambar 5.1.2 Majalah ringan 5.1.3 Kad imbasan : a. Kad gambar b. Kad nombor c. Kad huruf 5.1.4 Buku - Bacaan permulaan	
		5.2 Bahan Bukan Bercetak 5.3 Software dan hardware	5.3.1 Permainan: Contoh: a. Teka silang kata b. Picture Puzzle c. Dam ular dan lain-lain Lain-lain pilihan yang bersesuaian - set lego - sahiba - congkak - CDRI / VCD	1x30

SUKATAN DAN HURAIAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN
PUSAT SUMBER SEKOLAH

TAHUN 2

OBJEKTIF

Diakhir program ini pelajar-pelajar dapat :

1. Mengetahui dan mengenali lokasi koleksi bahan-bahan PSS dan kemudahan perkhitmatan PSS.

2. Mengetahui peraturan penggunaan bilik PSS,peraturan pinjaman dan pemulangan koleksi PSS.

3. Mengenali koleksi bahan buku,majalah,akhbar,pita video dan carta serta peralatan Overhead Projektor, Slaid Projektor dan Komputer

4. Memelihara bahan buku, menggunakan penanda buku dan memelihara kit permainan di PSS

5. Memilih dan menggunakan buku Fiksyen dan Bukan Fiksyen di PSS serta mengetahui tentang Judul, pengarang, kad buku, slip tarikh pulang, poket dan label pada tulang buku.

6. Menguasai Kemahiran Mendengar.

BIL	BIDANG	KEMAHIRAN	PERINCIAN	MASA
1	PENGENALAN DAN ORIENTASI	1.1 Lokasi Koleksi Bahan-bahan	1.1.1 Lokasi Buku a. Fiksyen b. Bukan Fiksyen c. Rujukan d. Majalah e. Akhbar	
			1.1.2 Lokasi Koleksi Bukan Buku a. Pita Audio b. Pita Video c. Lutsinar d. Filemslaid e. Carta f. Glob g. Model h. Realia i. Diorama j. Topeng/Boneka k. Kit Permainan l. Kit Pembelajaran m. Fail Tegak	
		1.2 Kemudahan dan Perkhidmatan PSS	1.2.1 Perkhidmatan Perpustakaan 1.2.2 Perkhidmatan Alat Pandang Dengar 1.2.3 Perkhidmatan Bahan Bantu Belajar 1.2.4 Perkhidmatan Bilik Komputer 1.2.5 Perkhidmatan Bilik Rakaman 1.2.6 Perkhidmatan Makmal Bahasa	1x30
2	PERATURAN PUSAT SUMBER SEKOLAH	2.1 Peraturan Penggunaan ruang/bilik PSS.	2.1.1 Waktu Penggunaan: a. Waktu Persekolahan b. Waktu Rehat c. Cuti 2.1.2 Peraturan Am 2.1.3 Peraturan Bilik Bacaan 2.1.4 Peraturan Ruang Bercerita 2.1.5 Peraturan Kaunter Edaran 2.1.6 Peraturan Makmal Komputer	

BIL	BIDANG	KEMAHIRAN	PERINCIAN	MASA
		2.2 Peraturan peminjaman dan pemulangan	2.2.1 Peraturan peminjaman dan pemulangan : a. Buku c. Bukan buku d. CDRI/VCD	1x30
3	PENGENALAN KOLEKSI BAHAN PUSAT SUMBER SEKOLAH	3.1 Bahan Buku : 3.1.1 Buku Fiksyan	3.1.1 a. Jenis Fiksyan : - Cerita sains - Cerita Nasihat - Cerita Dongeng - Cerita Khayalan - Cerita Fantasi - Cerita Jenayah - Cerita Jenaka - Cerita Rakyat - Cerita Binatang 3.1.1 b. Ciri-ciri Fiksyen - mudah dibaca - rekaan pengarang - bergambar - berdasarkan khayalan	
		3.1.2 Buku Bukan Fiksyen 3.1.3 Buku Rujukan	3.1.2.1 Pengenalan buku Bukan Fiksyen a. Apa dia buku Bukan Fiksyen - Selain daripada buku Fiksyen dan buku Rujukan b. Contoh buku Bukan Fiksyen - Buku Agama, Sains 3.1.3.1 Pengenalan buku Rujukan : a. Apa dia buku rujukan? b. Contoh buku rujukan	
		3.2 Bahan Bacan Rekreasi	3.2.1 Majalah - Contoh: Kuntum, Bujal, Dewan Pelajar, dll 3.2.2 Akhbar	
		3.3 Pengenalan Koleksi Bahan Bukan Buku	3.3.1 Pengenalan Bahan Bukan Buku a. Pita Video b. Pita Audio c. Carta	

BIL	BIDANG	KEMAHIRAN	PERINCIAN	MASA
		3.4 Pengenalan Koleksi Peralatan (Perkakasan)	3.4.1 Pengenaln kepada a. Projekter Slaid b. Projektor Overhead	1x30
		3.5 Pengenalan Kepada Komputer	3.5.1 Komputer a. Pengenalan komponen komputer - Papan kekunci - Monitor - Unit Pemprosesan Data (CPU) - Pencetak	1x30
4	PEMELIHARAN DAN PEMULIHARAAN BAHAN	4.1 Buku	4.1.1 Penggunaan Penanda Buku 4.1.2 Cara membuat Penanda buku 4.1.3 Kebaikan menggunakan penanda buku	
		4.2 Bahan Bukan Buku	4.2.1 Permainan/Kit Permainan: a. Jenis Permainan - Shahiba - guna ubin - Saidina - guna kad - Congkak - guna guli/batu - Catur - guna buah catur - Dam - guna buah dam 4.2.2 Cara penjagaan supaya tidak rosak, hilang dan mudah dikesan	
		4.3 Perisisan dan Perkakasan Komputer	4.3.1 Cara penjagaan supaya tidak rosak, hilang dan mudah dikesan	
5	MEMILIH DAN MENGGUNKAN BAHAN PUSAT SUMBER SEKOLAH	5.1 Memilih dan Menggunakan Bahan Buku	5.1.1 Kedudukan Buku Fiksyen dan Bukan Fiksyen di rak buku 5.1.2 Memperkenalkan Kulit Buku (Luaran) a. Judul b. Kulit c. Pengarang	

BIL	BIDANG	KEMAHIRAN	PERINCIAN	MASA
		5.2 Pengenalan kepada susunan abjad	5.2.1 Susunan 1 huruf a. Susunan 1 huruf pengarang b. Susunan 1 huruf Judul	
			5.2.2 Susunan 2 huruf a. Susunan 2 huruf pengarang b. Susunan 2 huruf Judul	
			5.2.3 Susunan 3 huruf a. Susunan 3 huruf pengarang b. Susunan 3 huruf Judul	
		5.3 Pengenalan kepada Label Tulang buku	5.3.1 Memperkenalkan makna simbol Tulang Buku	
		5.4 Pengenalan kepada poket buku	5.4.1 Mengenali Poket Buku a. Bentuk Poket b. Butir-butir pada Poket	
		5.5 Pengenalan Kepada Kad Buku	5.5.1 Mengenali Kad Buku a. Bentuk Kad b. Butir-butir pada poket	
		5.6 Pengenalan Kepada Slip Tarikh Pulang	5.6.1 Peraturan Peminjaman dan Pemulangan 5.6.2 Tarikh pada slip 5.6.3 Kedudukan slip tarikh pulang dalam buku 5.6.4 Kegunaan slip tarikh pulang	
		5.7 Bahan Bukan Buku	5.7.1 Peraturan Peminjaman dan Pemulangan 5.7.2 Tarikh pada slip 5.7.3 Kedudukan slip tarikh pulang dalam buku 5.7.4 Kegunaan slip tarikh pulang	

BIL	BIDANG	KEMAHIRAN	PERINCIAN	MASA
6	KEMAHIRAN MAKLUMAT	6.1 Kemahiran Mendengar	6.1.1 Mendengar dengan baik a. Persediaan sebelum mendengar b. Jarakkan kedudukan murid c. Persediaan badan - Kedudukan yang selesa d. Tumpuan perhatian murid - Kontek mata	
			6.1.2 Mendengar dengan teliti a. Tujuan mendengar - Boleh menerima maklumat yang didengar dan menyampaikan semula maklumat kepada orang lain dengan tepat - Aktiviti: Permainan mendengar	
			6.1.3 Mendengar dengan penglibatan berkesan: a. Mendengar isyarat penting dan bertindak dengan cepat. Contoh: - Bunyi isyarat kebakaran, murid bertindak beratur keluar dari Pusat Sumber Aktiviti: - Latihan Kebakaran	

SUKATAN DAN HURAIAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN
PUSAT SUMBER SEKOLAH

TAHUN 3

OBJEKTIF

Diakhir program ini pelajar-pelajar dapat :

1. Kemahiran Pusat Sumber dengan cara yang betul.
2. Pengetahuan tentang lokasi dan perkhidmatan yang diberikan oleh PSS.
3. Menghargai dan menyayangi bahan/koleksi yang terdapat di PSS
4. Menguasai Kemahiran Maklumat daripada berbagai bahan di PSS

BIL	BIDANG	KEMAHIRAN	PERINCIAN	MASA
1	PENGENALAN DAN ORIENASI PUSAT SUMBER SEKOLAH	1.1 Ruang-ruang Tambahan di PSS	1.1.1 Menamakan dan mengenalkan ruang tambahan yang ada di PSS. a. Sudut Bercerita b. Sudut Rekreasi c. Sudut Pameran d. Sudut Khidmat Pembaca e. Pondok Bacaan f. Laluan Ilmu g. Karel Basah (Buku panduan / Redsport) h. Karel Kering (Kegunaan semua) i. Komputer j. Astro	
		1.2 Kemudahan dan Perkhidmatan PSS	1.2.1 Perkhidmatan Rujukan 1.2.2 Perkhidmatan penerangan/nasihat	
2	PERATURAN PUSAT SUMBER SEKOLAH	2.1 Penggunaan Ruang/Bilik PSS	2.1.1 Peraturan Penggunaan ruang-ruang saperti: a. Sudut Bercerita b. Sudut Rekreasi c. Sudut Pameran d. Sudut Khidmat Pembaca e. Pondok Bacaan f. Laluan Ilmu g. Kaunter Edaran (Sirkulasi)	
		2.2 Karel Basahdan Karel Kering	2.2.1 Peraturan penggunaan Karel Basah dan Karel Kering	
3	PENGENALAN KOLEKSI BAHAN PUSAT SUMBER SEKOLAH	3.1 Buku	3.1.1 Jaket Buku a. Mengenalkan Jaket Buku b. Menerangkan butiran yang terdapat pada Jaket Buku, Judul, Pengarang, Penerbit c. Menerangkan mengapa buku ada Jaket d. Menjalankan aktiviti mencipta jaket buku 3.1.2 Muka Surat Judul a. Menunjukkan dimana muka surat judul pada buku b. Butiran yang terdapat di muka surat judul, pengaran, penerbit tahun terbit	

BIL	BIDANG	KEMAHIRAN	PERINCIAN	MASA
			3.1.3 Isi Kandungan a. Mencari muka surat isi kandungan b. Membaca butiran pada isi c. Tujuan isi kandungan	
		3.2 Bahan Bacaan Rekreasi	3.2.1 Majalah 3.2.2 Akhbar	
		3.3 Pengenalan Bahan Bukan Buku	3.3.1 Model 3.3.2 Realia 3.3.3 Kit Pembelajaran 3.3.4 Permainan Dalam 3.3.5 Software / komputer - CDRI / VCD dll	
		3.5 Peralatan	3.5.1 Pengenalan Audio 3.5.2 Suis 3.5.3 Junction Box	
4	PEMELIHARAAN DAN PEMULIHARAAN BAHAN PUSAT SUMBER SEKOLAH	4.1 Buku	4.1.1 Menghargai buku a. Mengapa menghargai buku? b. Cara-cara menghargai buku	
			4.1.2 Cara membalut buku: a. Jenis pembalut buku yang boleh digunakan b. Tunjuk cara membuat buku nipis dan buku tebal	
		4.2 Bahan Bacaan Rekreasi	4.2.1 Surat Khabar a. Cara meletak surat khabar pada rak khas. Kepilkan pada pemegang akhbar b. Surat khabar lama disimpan untuk tujuan penjilidan atau membuat koleksi keratan akhbar 4.2.2 Majalah a. Cara betul mempamerkan majalah di rak b. Koleksi lama dijilidkan	
		4.3 Pemeliharaan Bahan Bukan Buku	4.3.1 Kaset Audio a. Cara menyimpan dan mengguna 4.3.2 Permainan Dalaman a. Cara mengambil b. Cara menyimpan	

BIL	BIDANG	KEMAHIRAN	PERINCIAN	MASA
5	MEMILIH DAN MENGGUNAKAN BAHAN PUSAT SUMBER SEKOLAH	5.1 Bahan Buku	5.1.1 Muka Surat Judul 5.1.2 Penyusunan Buku Fiksyen Mengikut Huruf Abjad berdasarkan nama Pengarang/Judul 5.1.3 Cara menggunakan Muka Surat Isi Kandungan a. Memahami isi kandungan buku yang hendak diperolehi b. Memilih buku berdasarkan Isi Kandungan	
6	KEMAHIRAN MAKLUMAT	6.1 Menceritakan secara Lisan Buku Fiksyen Mudah	6.1.1 Membaca Buku Fiksyen Mudah	
		6.2 Menulis sipnosis mudah	6.2.1 Menulis isi-isi penting	
		6.3 Menginterpretasi bacaan kepada lukisan dan sebaliknya	6.3.1 Menginterpretasikan cerita yang dibaca melalui lukisan 6.3.2 Menginterpretasikan lukisan dalam bentuk ayat	
		6.4 Penggunaan Kamus Bahasa	6.4.1 Pengenalan: a. Kamus - memberi makna perkataan - ejaan yang betul - gambar Contoh Kamus: Kamus Bergambar, Kamus Dewan 6.4.2 Menggunakan kamus	
		6.5 Menggunakan Atlas Mudah	6.5.1 Pengenalan 6.5.2 Latihan menggunakan atlas mudah mengesan berbagai maklumat	

SUKATAN DAN HURAIAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN
PUSAT SUMBER SEKOLAH

TAHUN 4

OBJEKTIF

Diakhir program ini pelajar-pelajar dapat :

1. Mengetahui peraturan dan penggunaan alat teknologi pendidikan, radio, TV, komputer dan VCD dalam proses pengajaran dan pembelajaran.
2. Memahami lebih lanjut jenis-jenis perkhidmatan yang terdapat diPSS, jenis buku rujukan dan risalah, disket, CD, gambar dan gambarajah.
3. Mengetahui cara menjaga buku, pita video, pita audio, carta dan kit pembelajaran
4. Membaik pulih buku dengan kaedah yang mudah.
5. Pengetahuan tentang muka surat verso dan awalan, sistem pengelasan Dewey (SPPD) dan Kad Katalog.
6. Memahami kemahiran asas membaca secara scanning dan skimming serta penggunaan kamus
7. Mengetahui cara mencatat nota dan membuat ringkasan.

BIL	BIDANG	KEMAHIRAN	PERINCIAN	MASA
1	PENGENALAN	1.1 Mengetahui dan mengenalpasti jenis-jenis perkhidmatan dan kemudahan PSS	1.1.1 Lokasi 1.1.2 Jenis Lokasi 1.1.3 Jenis-jenis Perkhidmatan a. Pinjaman dan pemulangan/perkhidmatan kaunter b. Khidmat pengguna/nasihat pembaca c. Rujukan d. Sudut Bercerita e. Sudut Pembelajaran Kendiri f. Rakaman g. Tayangan h. Fotografi i. Kemudahan Penghasilan Bahan j. Kemudahan Percetakan 1.1.4 Lembaran kerja (lokasi dan jenis perkhidmatan)	
2	PERATURAN DAN PENGGUNAAN BAHAN	2.1 Menyatakan bentuk-bentuk peraturan dan penggunaan bahan di Pusat Sumber	2.1.1 Radio a. Pengenalan penggunaan bahan b. Peraturan penggunaan radio c. Peraturan penggunaan pita audio d. Langkah-langkah keselamatan 2.1.2 Televisyen a. Pengenalan penggunaan bahan b. Peraturan penggunaan televisyen c. Peraturan penggunaan pita video d. Langkah-langkah keselamatan 2.1.3 Perakam Video/VCD a. Pengenalan penggunaan bahan b. Peraturan penggunaan VCR/VCD c. Langkah-langkah keselamatan	

BIL	BIDANG	KEMAHIRAN	PERINCIAN	MASA
			2.1.4 Komputer a. Peraturan mengguna komputer b. Langkah-langkah keselamatan	
3	PENGENALAN KOLEKSI BAHAN PUSAT SUMBER	3.1 Mengenal jenis-jenis koleksi bahan Pusat Sumber	3.1.1 Buku a. Jenis-jenis rujukan Contoh - red spot - rujukan guru - kamus - ensaiklopeda - atlas	
			3.1.2 Bahan Bukan Buku: 3.1.2.1 Disket a. Jenis-jenis dari segi saiz dan fizikal Contoh: - kecil (3 ½ inci) - besar/floppy (5 ½ inci) 3.1.2.2 CD - VCD - CDRI - CD Audio/Foto 3.1.2.3 Gambar/Gambarajah Contoh: - foto - poster - poskad 3.1.2.4 Risalah - pengenalan - maksud - contoh	

BIL	BIDANG	KEMAHIRAN	PERINCIAN	MASA
4	PEMELIHARAAN DAN PEMULIHARAAN BAHAN	4.1 Mengetahui dan memahami cara-cara pemeliharaan bahan di Pusat Sumber	4.1.1 Buku 4.1.1.1 Cara-cara membawa Contoh: a. Gambarajah cara membawa buku b. Panduan membawa buku dalam keadaan cuaca hujan 4.1.1.2 Cara-cara menyimpan Contoh: a. Bagaimana menyimpan buku di rak? 4.1.1.3 Menjaga kebersihan buku Contoh: a. Keadaan tangan b. Cara menjaga kebersihan fizikal 4.1.1.4 Cara-cara baikpulih buku: Contoh: a. Baikpulih pada helaian yang rosak b. Kulit buku yang koyak c. Baikpulih menggunakan gam kanji dan kertas tisu putih (tisu muka)	
			4.1.2 Bahan Bukan Buku 4.1.2.1 Pita Video, CD & VCD a. Penyimpanan Contoh: - Bagaimana menyimpan dalam jaket, kotak dan rak b. Pengendalian Contoh: c. Tempoh masa perlu mencuci	

BIL	BIDANG	KEMAHIRAN	PERINCIAN	MASA
			4.1.2.2 Carta a. Penjagaan/Penyimpanan Contoh - Cara-cara penyimpanan kotak carta, atau rak khas atau digantung b. Baikpulih Contoh - Binding tepi c. Penyusunan - mengikut - SPPD, bidang dan mata pelajaran -	
			4.1.3 Kit Pembelajaran 4.1.3.1 Penyusunan Contoh - mengikut SPPD, bidang atau matapelajaran 4.1.3.2 Cara Penyimpanan Contoh - dalam kotak, sapul beg, atau bekas yang disediakan khas untuknya	
5	MEMILIH DAN MENGGUNAKAN BAHAN PUSAT SUMBER	5.1 Memilih dan menggunakan bahan buku di Pusat Sumber	5.1.1 Mengenali bahagian-bahagian buku 5.1.1.1 Muka surat verso a. Pengenalan b. Isi-isi muka surat verso c. Kegunaannya 5.1.1.2 Muka surat awalan a. Pengenalan b. Isi-isi muka surat awalan - kata pengantar, sekapur sireh, pendahuluan, mukadimah	

BIL	BIDANG	KEMAHIRAN	PERINCIAN	MASA
			5.1.2 Pengenalan kepada SPPD a. Sejarah penemuan Sistem Pengkelasan Dewey b. Pengenalan kepada pecahan SPPD ringkasan pertama	
			5.1.3 Pengenalan Kad Katalog a. Tujuan b. Bentuk c. Warna d. Tempat Letak	
6	KEMAHIRAN MENGUMPUL MAKLUMAT	6.1 Mengetahui dan menguasai aspek-aspek dalam kemahiran maklumat	6.1.1 Pengenalan kepada teknik membaca secara *scanning* a. Definasi membaca secara *scanning* b. Tujuan membaca secara *scanning* c. Latihan	
			6.1.2 Pengenalan kepada teknik membaca secara *skimming* a. Definasi membaca secara *skimming* b. Tujuan membaca secara *skimming* c. Latihan	
			6.1.3 Kemahiran menggunakan kamus 6.1.3.1 Jenis-jenis Kamus a. Kamus bergambar b. Kamus Dwi Bahasa c. Kamus Bahasa 6.1.3.2 Tujuan Penggunaan a. Mencari makna b. Mengetahui ejaan yang betul c. Penggunaan perkataan dalam ayat d. Mendapat sinonim dan intonasi e. Mengetahui asal usul	

BIL	BIDANG	KEMAHIRAN	PERINCIAN	MASA
			6.1.3.3 Langkah-langkah: a. cari kata dasar/kata akar b. susun mengikut abjad c. rujuk kata pandu d. scanning perkataan e. skimming perkataan f. sesuaikan dalam konteks ayat g. mencatat perkataan atau makna	
			6.1.4 Kemahiran mencatat nota a. Tujuan b. Cara mencatat nota c. latihan	
			6.1.5 Membuat ringkasan a. menentukan tajuk b. isi-isi penting c. watak d. bahasa	

SUKATAN DAN HURAIAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN
PUSAT SUMBER SEKOLAH

TAHUN 5

OBJEKTIF

Diakhir program ini pelajar-pelajar dapat :

1. Mengenali dan mengetahui lokasi bahan-bahan dan kemudahan perkhidmatan di PSS
2. Mengetahui peraturan penggunaan bilik dan peraturan lain yang berkaitan dengan PSS
3. Mengenali koleksi bahan rujukan (Buku Panduan, Yellow Pages, Poskod, Atlas, Indeks, Peta, Diorama dan Fail Tegak/Maklumat.
4. Memelihara dan menggunakan bahan buku dengan betul
5. Menggunakan entri utama (kad pengarang dan kad judul) untuk mencari buku-buku di PSS
6. Menggunakan bahan-bahan rujukan (ensaiklopedia dan atlas) untuk membuat laporan, not dan temurama.

BIL	BIDANG	KEMAHIRAN	PERINCIAN	MASA
1	PENGENALAN DAN ORIENTASI	1.1 Perkhidmatan dan Kemudahan PSS	1.1.1 Kemudahan: a. Alat/Bahan b. Ruang/Bilik 1.1.2 Perkhidmatan a. Penghasilan b. Khidmat bantu c. Rujukan	
2	PERATURAN PENGGUNAAN PERALATAN	2.1 O.H.P	2.1.1 Peraturan menggunakan OHP 2.1.2 Langkah-langkah keselamatan	
		2.2 Komputer	2.2.1 Menggunakan komputer a. Langkah-langkah penggunaan b. menggunakan komputer	
3	PENGENALAN KOLEKSI BAHAN PSS	3.1 Buku Panduan - Telefon - Yellow Pages - Buku Poskod	3.1.1 Punca: a. Telekom b. Pos 3.1.2 Kegunaan a. Nama Pegawai b. Alamat c. No. telefon d. Poskod 3.1.3 Susunan maklumat a. Mengikut perkara b. Mengikut susunan abjad	
		3.2 Atlas	3.2.1 Kandugan 3.2.2 Kegunaan	
		3.3 Indeks	3.3.1 Definasi 3.3.2 Susunan 3.3.3 Kegunaan	

BIL	BIDANG	KEMAHIRAN	PERINCIAN	MASA
		3.4 Bahan Bukan buku	3.4.1 Peta 3.4.2 Diorama 3.4.3 Fail Tegak	
		3.5 Peralatan OHP	3.5.1 Fizikal 3.5.2 Penggunaan 3.5.3 Lutsinar	
4.	PEMELIHARAAN DAN PEMULIHARAAN BAHAN PUSAT SUMBER	4.1 Buku	4.1.1 Menghargai buku: a. Cara memegang buku b. Cara meletak buku c. Cara menyelak buku d. Kebersihan buku 4.1.2 Baik Pulih Buku: a. Kulit buku b. Tulang buku	
		4.2 Bahan Bukan Buku	4.2.1 Lutsinar a. Memasang bingkai lutsinar b. Memasang kertas pemidang c. Menyimpan dalam kotak	
5	MEMILIH DAN MENGGUNAKAN BAHAN PSS	5.1 Pengenalan kepada SPPD	5.1.1 Ringkasan ke 2 5.1.2 Tujuannya	

BIL	BIDANG	KEMAHIRAN	PERINCIAN	MASA
		5.2 Pengenalan Kad Katalog	5.2.1 Entri Utama a. Definisi b. Butiran maklumat 5.2.2 Entri Utama – Kad Pengarang a. Fiksyen b. Bukan Fiksyen 5.2.3 Entri Utama - Kad Judul a. Fiksyen b. Bukan Fiksyen 5.2.4 Susunan Kad Katalog	
		5.3 Bank Soalan	5.3.1 Definisi 5.3.2 Fungsi 5.3.3 Susunan	
		5.4 Mengenali bahagian buku	5.4.1 Teks: a. Kandungan b. Susunan c. Kegunaan 5.4.2 Indeks: a. Susunan b. Kegunaan	
6	KEMAHIRAN MENGUMPUL MAKLUMAT	6.1 Ensaiklopedia	6.1.1 Definisi 6.1.2 Susunan 6.1.3 Penggunaan a. Kata kunci/kata pandu b. Indeks	
		6.2 Membuat laporan	6.2.1 Teknik membuat laporan a. Mengenal pasti isi-isi penting b. Menyusun maklumat c. Teknik penulisan d. Penyampaian	

BIL	BIDANG	KEMAHIRAN	PERINCIAN	MASA
		6.3 Ulasan Buku	6.3.1 Teknik mengulas buku a. Membaca, mengenalpasti dan mencatat isi penting b. Merumus/meringkas c. Penyampaian	
		6.4 Membuat Nota	6.4.1 Mengenalpasti/menentukan a. Mencatat isi-isi penting b. Menyusun ayat c. Penyampaian	
		6.5 Penggunaan Atlas	6.5.1 Penggunaan Indeks Atlas a. Panduan grid b. Petunjuk dan simbol c. Singkatan	
		6.6 Kemahiran Menemuramah	6.6.1 Mengenalpasti Tajuk: a. Membina soalan b. Mengumpul, mencatat maklumat isi penting c. Menyusun d. Melapor e. Penyampaian/persembahan	

SUKATAN DAN HURAIAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN
PUSAT SUMBER SEKOLAH

TAHUN 6

OBJEKTIF

Diakhir program ini pelajar-pelajar dapat :

1. Mengenal pasti bahan- bahan dalam PSS
2. Memilih dan menggunakan PSS dengan cara yang betul
3. Mengetahui dan menggunakan perkhidmatan dan kemudahan yang terdapat di PSS
4. Mengetahui cara-cara mendapatkan maklumat dan menggunakannya untuk menyelesaikan masalah.
5. Menghargai dan memlihara bahan-bahan dan peralatan PSS.

BIL	BIDANG	KEMAHIRAN	PERINCIAN	MASA
1	PENGENALAN DAN ORIENTASI	1.1 Perkhidmatan dan Kemudahan Pusat Sumber Sekolah (PSS)	1.1.1 Pinjaman berkelompok (Bulk Loan) a. Kepada Kelas b. Antara PSS c. Perpustakaan Awam/ Perpustakaan Desa 1.1.2 Reprografi a. Panduan b. Fotostat c. Risograf 1.1.3 Penerbitan maklumat a. Bahan bercetak b. Siaraya	
2	PEATURAN PENGGUNAAN PERALATAN PSS	2.1 Projektor Slaid	2.1.1 Pengenalan a. Pita slaid b. Projektor slaid 2.1.2 Kesempurnaan alat a. Projektor b. Synrecorder c. Pita slaid d. Tray e. Remote control 2.1.3 Panduan penggunaan a. Sambung wayar kepada punca elektrik dan pasang suis b. Keluarkan tray slaid daripada projektor slaid c. Susun pita slaid ikut urutan dan cara yang betul d. Masukkan tray pada projekter e. Pastikan fokus yang betul f. Masukkan pita (kaset) audio g. Tayangkan	

BIL	BIDANG	KEMAHIRAN	PERINCIAN	MASA
		2.2 Kamera	2.2.1 Pengenalan a. Filem b. Kamera 2.2.2 Kesempurnaan alatan a. Kamera b. Lampu(flash) c. Bateri (kamera) dan lampu d. Lensa e. Filem 2.2.3 Panduan penggunaan a. Masukkan filem b. Memegang kamera dengan betul c. Aparture/bukaan yang betul d. Kelajuan shutter yang tepat e. Memfokus objek f. Mengambil gambar	
		2.3 LCD	2.3.1 Pengenalan kepada alat a. Cara penggunaan	
		2.4 E-Book	2.4.1 Pengenalan kepada alat a. Cara penggunaan	
3	PENGENALAN KOLEKSI BAHAN PSS	3.1 Buku	3.1.1 Buku Tahunan a. Pengenalan - Buku Tahunan merupakan satu jenis rujukan yang memuatkan maklumat-maklumat pentadbiran, pengurusan, peristiwa, aktiviti-aktiviti dan sebagainya tentang sesebuah negara, pertubuhan, dan industri yang dijalankan sepanjang tahun. Buku Tahunan Diterbitkan setiap tahun oleh dewan perniagaan, jabatan kerajaan atau syarikat penerbitan. Contoh: Buku RasmiTahunan Malaysia	

BIL	BIDANG	KEMAHIRAN	PERINCIAN	MASA
			b. Isi kandungan bidang (format dalaman) - Maklumat menegani tempat, bandar, negeri atau negara - Pencapaian kemajuan - Sejarah ringkas - Kemajuan sosial, dll 3.1.2 Gazetir a. Pengenalan: - Senarai nama tempat dengan penerangan dan maklumat terkini berkenaan tempat, bandar, negeri atau negara. Terdapat juga maklumat terkini mengenai industri dan sebagainya. Ia diterbitkan setiap tahun. Contoh: Statement's Year Book & Chamber World Gazetier Malaysia b. Isi kandungan/bidang (format dalaman) - Maklumat mengenai tempat, bandar, negeri atau negara - Maklumat mengenai industri dll 3.1.3 Jurnal/Buletin a. Pengenalan: Satu koleksi karya-karya ilmiah yang diterbitkan oleh sesebuah badan profesinal atau jabatan-jabatan kerajaan. Ia diterbitkan sebulan/2 bulan/3 bulan atau setahun sekali. b. Isi kandungan/bidang (format dalaman) - kajian/penyelidikan - laporan - kertas kerja dsb	

BIL	BIDANG	KEMAHIRAN	PERINCIAN	MASA
			3.1.4 Bibliografi a. Pengenalan Satu sebarai penerbitan-penerbitan bercetak. Ia disusun mengikut abjad, nombor pelasan, pengarang, judul, perkara atau siri. Ia diterbitkan oleh penerbit, organisasi dan sebagainya. Kekerapan penerbitannya setahun sekali b. Isi kandungan/bidang (format dalaman) - Senarai buku - Majalah - Terbitan kerajaan - Laporan persidangan, dll	
		3.2 Bahan Bukan Buku	3.2.1 Pita slaid a. Pengenalan - Bentuk - Saiz - Butiran 3.2.2 Cakera Padat a. Pengenalan: - Bentuk - Saiz - Butiran	
		3.3 Peralatan	3.3.1 Projektor Slaid a. Pengenalan - projektor - aksesori b. Jenis - auto/manual - katrij/roundtray	

BIL	BIDANG	KEMAHIRAN	PERINCIAN	MASA
			3.3.2 Peralatan audio a. Pengenalan - alat siaraya - pembesar suara - pengadun bunyi - Pelaras (equalizer) - Junction box	
4	PEMELIHARAAN/PEMULIHARAAN BAHAN PSS	4.1 Buku	4.1.1 Baik pulih buku a. Menjilid buku rosak - Menggunakan stapler - Menggunakan binding tape	
		4.2 Bukan Buku	4.2.1 Disket Komputer a. Penyimpanan - Simpan dalam sampul - Simpan dalam bekas disket dengan cermat - Tidak boleh sentuh atau pegang bahagian dalam disket - Jangan bengkok/lipatkan disket 4.2.2 Pita slaid – menyusun dengan cermat tray 4.2.3 Cakera Padat ‘Compact Disk” a. Penyimpanan - Simpan disket di dalam bekas - Pastikan bahagian berlabel terletak di sebelah atas atau sebaliknya b. Pengendalian - Elakkan dari menyentuh bahagian trek - Elakkan dari meletak disket di tempat panas - Pasang disket dengan cermat	

BIL	BIDANG	KEMAHIRAN	PERINCIAN	MASA
			4.2.4 Gambar Foto/ Filem Gambar a. Penyimpanan - Simpan gambar di dalam album/sarung plastik b. Pengendalian - Pegang dengan cermat dibahagian tepi 4.2.5 Poskad - Susun di dalam kotak - Susun mengikut tajuk perkara	
		4.3 Peralatan	4.3.1 Komputer a. Lokasi yang sesuai - Bilik berhawa dingin - Bilik bersih tidak berhabuk b. Sistem pemasangan dan penyambungan wayar yang betul - Sambung terus ke plug utama c. Penjagaan kebersihan d. Pengendalian cermat 4.3.2 Projektor Slaid a. Penyimpanan – Simpan ditempat yang bersih dan tidak berhabuk b. Pengendalian dan Pemasangan Aksesori - Tidak boleh menggerakkan/mengalihkan projektor semasa lampu menyala - Sentiasa membersihkan lensa - Pastikan plug dalam keadaan baik - Jangan menyentuh mentol(bulb) tanpa alas	

BIL	BIDANG	KEMAHIRAN	PERINCIAN	MASA
5	MEMILIH DAN MENGGUNAKAN BAHAN PSS	5.1 Buku	5.1.1 Pengenalan kepada Sistem Pengkelasan Dewey (SPPD) a. Sejarah ringkas SPPD (ulangan) b. Memperkenalkan nombor pengelasan Contoh: - 500 Sains tulin - 510 matematik 5.1.2 Pengenalan kepada Kad katalog a. Entri Tambahan – Kad perkara - Butiran Kad pekara - Tajuk perkara - Nombor Panggilan - Nama Pengarang - Judul - Nama Terbitan - Nota 5.1.3 Susunan Kad Perkara a. Mengikut abjad 5.1.4 Mengenali bahagian buku – Bibliografi a. Bibliografi/Senarai rujukan/Sumber rujukan b. Kedudukan – dibahagian belakang selepas teks c. Butiran bibliografi 5.1.5 Penyusunan Bibliografi - Penyusunan Bibliografi mengikut abjad	
6	KEMAHIRAN MAKLUMAT	6.1 Menggunakan Atlas	6.1.1 Arah a. Nama mata angin 6.1.2 Panduan Grid a. Garisan bujur pada peta b. Garisan lintang pada peta	

BIL	BIDANG	KEMAHIRAN	PERINCIAN	MASA
		6.2 Menggunakan buku panduan	6.2.1 Buku Panduan Telefon a. Mencari nama individu/badan/jabatan/persatuan b. Mencari alamat c. Mencari nombor telefon 6.2.2 Buku Panduan Yellow Pages a. Mencari nama individu/badan/jabatan/persatuan b. Mencari alamat c. Mencari nombor telefon	
		6.3 Dapatan Maklumat	6.3.1 Surat Khabar a. Punca maklumat b. Mencari bahan c. Mencari maklumat 6.3.2 Internet a. mengetahui URL b. Melayari internet / laman web c. Mengetahui homepage pendidikan	
		6.4 Membuat Nota	6.4.1 Mengenal pasti tajuk 6.4.2 Mengesan katakunci 6.4.3 Mencari fakta 6.4.4 Menyusun fakta	
		6.5 Membuat Rumusan	6.5.1 Menganalisa fakta 6.5.2 Menyusun maklumat	
		6.6 Menyampaikan maklumat	6.5.3 Secara lisan 6.5.4 Secara bertulis - memo - ulasan 6.5.5 Bentuk Gambar - Lukisan - Poster - Gambarajah - Lakaran	