

## HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

### BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

(Diisi oleh Pemohon/Pemilik Proses dan sila abaikan ruangan No. CPD kerana akan dilengkapkan oleh TPKD PP)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)																														
		Asal	Pindaan																															
OPR: (PSAS) 1/2017	Bahagian Pembangunan Koleksi	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>07</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>01/07/2016</u>	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>08</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>24/03/2017</u>																															
		<b>A. Arahan Kerja : Pesanan Bahan Monograf dan Media</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Bil.</th> <th style="width: 65%;">Tindakan</th> <th style="width: 30%;">Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Terima <del>Pengesahan</del> Senarai Tajuk / Nota Hantaran (DO) Bahan yang telah Disemak dan Diluluskan oleh Mesyuarat JPS (kecuali bagi bahan terbitan tempatan).</td> <td style="text-align: center;">PP</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4.</td> <td> <b>Sunting Rekod MARC Berkenaan seperti Berikut:</b>                       4.1 Lengkapkan tag /medan / 008 (fixed field) pada rekod MARC. (Rujuk Panduan Pengkatalogan).                       4.2 Sunting dan lengkapkan tag/ medan berikut berpandukan butiran CIP yang dimuat turun atau butiran CIP dalam bahan. (Rujuk Panduan Pengkatalogan).                 </td> <td style="text-align: center;">PP</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Tag</th> <th style="width: 85%;">Medan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">020</td> <td>ISBN</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">040</td> <td>Sumber Pengkatalogan</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	1.	Terima <del>Pengesahan</del> Senarai Tajuk / Nota Hantaran (DO) Bahan yang telah Disemak dan Diluluskan oleh Mesyuarat JPS (kecuali bagi bahan terbitan tempatan).	PP	4.	<b>Sunting Rekod MARC Berkenaan seperti Berikut:</b>  4.1 Lengkapkan tag /medan / 008 (fixed field) pada rekod MARC. (Rujuk Panduan Pengkatalogan).  4.2 Sunting dan lengkapkan tag/ medan berikut berpandukan butiran CIP yang dimuat turun atau butiran CIP dalam bahan. (Rujuk Panduan Pengkatalogan).	PP	Tag	Medan	020	ISBN	040	Sumber Pengkatalogan	<b>A. Arahan Kerja : Pesanan Bahan Monograf dan Media</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Bil.</th> <th style="width: 65%;">Tindakan</th> <th style="width: 30%;">Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Terima Senarai Tajuk / Nota Hantaran (DO) Bahan yang telah Disemak dan Diluluskan oleh Mesyuarat JPS (kecuali bagi bahan terbitan tempatan).</td> <td style="text-align: center;">PP</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4.</td> <td> <b>Sunting Rekod MARC Berkenaan seperti Berikut:</b>                       4.1 Lengkapkan tag /medan <u>000 (leader)</u> / 008 (fixed field) pada rekod MARC. (Rujuk Panduan Pengkatalogan).                       4.2 Sunting dan lengkapkan tag/ medan berikut berpandukan butiran CIP yang dimuat turun atau butiran CIP dalam bahan. (Rujuk Panduan Pengkatalogan).                 </td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Tag</th> <th style="width: 85%;">Medan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">020</td> <td>ISBN</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">040</td> <td>Sumber Pengkatalogan</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	1.	Terima Senarai Tajuk / Nota Hantaran (DO) Bahan yang telah Disemak dan Diluluskan oleh Mesyuarat JPS (kecuali bagi bahan terbitan tempatan).	PP	4.	<b>Sunting Rekod MARC Berkenaan seperti Berikut:</b>  4.1 Lengkapkan tag /medan <u>000 (leader)</u> / 008 (fixed field) pada rekod MARC. (Rujuk Panduan Pengkatalogan).  4.2 Sunting dan lengkapkan tag/ medan berikut berpandukan butiran CIP yang dimuat turun atau butiran CIP dalam bahan. (Rujuk Panduan Pengkatalogan).		Tag	Medan	020	ISBN	040	Sumber Pengkatalogan	<p>P</p> <p>T</p>
Bil.	Tindakan	Tanggungjawab																																
1.	Terima <del>Pengesahan</del> Senarai Tajuk / Nota Hantaran (DO) Bahan yang telah Disemak dan Diluluskan oleh Mesyuarat JPS (kecuali bagi bahan terbitan tempatan).	PP																																
4.	<b>Sunting Rekod MARC Berkenaan seperti Berikut:</b>  4.1 Lengkapkan tag /medan / 008 (fixed field) pada rekod MARC. (Rujuk Panduan Pengkatalogan).  4.2 Sunting dan lengkapkan tag/ medan berikut berpandukan butiran CIP yang dimuat turun atau butiran CIP dalam bahan. (Rujuk Panduan Pengkatalogan).	PP																																
Tag	Medan																																	
020	ISBN																																	
040	Sumber Pengkatalogan																																	
Bil.	Tindakan	Tanggungjawab																																
1.	Terima Senarai Tajuk / Nota Hantaran (DO) Bahan yang telah Disemak dan Diluluskan oleh Mesyuarat JPS (kecuali bagi bahan terbitan tempatan).	PP																																
4.	<b>Sunting Rekod MARC Berkenaan seperti Berikut:</b>  4.1 Lengkapkan tag /medan <u>000 (leader)</u> / 008 (fixed field) pada rekod MARC. (Rujuk Panduan Pengkatalogan).  4.2 Sunting dan lengkapkan tag/ medan berikut berpandukan butiran CIP yang dimuat turun atau butiran CIP dalam bahan. (Rujuk Panduan Pengkatalogan).																																	
Tag	Medan																																	
020	ISBN																																	
040	Sumber Pengkatalogan																																	

		<table border="1"> <tr><td>090</td><td>Nombor panggilan</td></tr> <tr><td>100</td><td>Pengarang</td></tr> <tr><td>245</td><td>Judul</td></tr> <tr><td>250</td><td>Edisi (jika ada)</td></tr> <tr><td>260</td><td>Penerbitan</td></tr> <tr><td>300</td><td>Deskripsi bahan</td></tr> </table>	090	Nombor panggilan	100	Pengarang	245	Judul	250	Edisi (jika ada)	260	Penerbitan	300	Deskripsi bahan			<table border="1"> <tr><td>090</td><td>Nombor panggilan</td></tr> <tr><td>100</td><td>Pengarang</td></tr> <tr><td>245</td><td>Judul</td></tr> <tr><td>250</td><td>Edisi (jika ada)</td></tr> <tr><td>260</td><td>Penerbitan</td></tr> <tr><td>300</td><td>Deskripsi bahan</td></tr> <tr><td>942</td><td>Koha Item Type</td></tr> </table>	090	Nombor panggilan	100	Pengarang	245	Judul	250	Edisi (jika ada)	260	Penerbitan	300	Deskripsi bahan	942	Koha Item Type			T
090	Nombor panggilan																																	
100	Pengarang																																	
245	Judul																																	
250	Edisi (jika ada)																																	
260	Penerbitan																																	
300	Deskripsi bahan																																	
090	Nombor panggilan																																	
100	Pengarang																																	
245	Judul																																	
250	Edisi (jika ada)																																	
260	Penerbitan																																	
300	Deskripsi bahan																																	
942	Koha Item Type																																	
	5.	<p><b>Semak Bahan Media Melalui Proses Pratonton Sebelum Penyediaan Rekod Pesanan</b></p> <p><del>5.2 Jika pratonton dilakukan sendiri, tampal pelekat LULUS pada muka depan "casing" dan catat tarikh pratonton serta tandatangan dan bahan sedia untuk proses penyediaan rekod pesanan.</del></p> <p><del>5.3 Jika bahan tidak lulus, tandakan 'R' pada nota hantaran sebagai bukti bahan dikembalikan dan ditandatangani oleh pembekal untuk penukaran bahan.</del></p>	PP		5.	<p><b>Semak Bahan Media Melalui Proses Pratonton Sebelum Penyediaan Rekod Pesanan</b></p> <p><del>-</del></p> <p><u>5.2</u> Jika bahan tidak lulus, tandakan 'R' pada nota hantaran sebagai bukti bahan dikembalikan dan ditandatangani oleh pembekal untuk penukaran bahan.</p>	PP	P																										
	6.	<p><b>Sediakan Rekod Pesanan</b></p> <p>6.1 Bina rekod pesanan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan dengan melengkapkan butiran berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nombor pesanan</li> <li>Nama vendor / pembekal</li> <li>Harga bahan dalam RM dan bilangan naskhah</li> <li><del>Nombor akaun</del></li> <li><del>Kod fakulti</del></li> <li>Nota Pesanan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Harga asal, tukaran</li> </ul> </li> </ol>	PP		6.	<p><b>Sediakan Rekod Pesanan</b></p> <p>6.1 Bina rekod pesanan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan dengan melengkapkan butiran berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nombor pesanan</li> <li>Nama vendor / pembekal</li> <li>Harga bahan dalam RM dan bilangan naskhah</li> <li><u>d.</u> Nota Pesanan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Harga asal, tukaran matawang asing dan diskaun (jika ada)</li> </ul> </li> </ol>	PP	P/T																										

			matawang asing dan diskaun (jika ada) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jenis pesanan – “FO” atau “DO”. (Bagi bahan “DO” masukkan nombor Nota Hantaran dan tarikh terima)</li> <li>- Nama pemohon / kod kursus</li> <li>- Nama pegawai yang meluluskan permohonan</li> <li>- Kumpulan pegawai yang meluluskan permohonan (jika ada)</li> <li>- Jenis pengkatalogan (CIP, AC atau OC)</li> </ul>						
		<b>8.</b>	<b>Luluskan Pesanan dalam Masa 7 Hari Bekerja selepas Dokumen Semakan Diserahkan oleh PP dan Kembalikan kepada PP untuk Tindakan Selanjutnya.</b> <p>Failkan senarai permohonan dalam fail Pesanan Fakulti (UPM/PSAS/<del>BPK/8.1.206-211</del> / Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak (UPM/PSAS/PKBS/8.14.204).</p>	Pustakawan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jenis pesanan – “FO” atau “DO”. (Bagi bahan “DO” masukkan nombor Nota Hantaran dan tarikh terima)</li> <li>- Nama pemohon / kod kursus</li> <li>- Nama pegawai yang meluluskan permohonan</li> <li>- Kumpulan pegawai yang meluluskan permohonan (jika ada)</li> <li>- Jenis pengkatalogan (CIP, AC atau OC)</li> </ul>			
		<b>8.</b>	<b>Luluskan Pesanan dalam Masa 7 Hari Bekerja selepas Dokumen Semakan Diserahkan oleh PP dan Kembalikan kepada PP untuk Tindakan Selanjutnya.</b> <p>Failkan senarai permohonan dalam fail Pesanan Fakulti (UPM/PSAS/<del>100-17/1/1</del>).</p>	Pustakawan					
		<b>9.</b>	<b>Cetak Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) Dalam Tiga (3) Salinan.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Salinan Asal (<del>putih</del>)</li> <li>b. Salinan Bendahari (<del>hijau</del>)</li> <li>c. Salinan Jabatan (<del>merah</del>)</li> </ul>	PP		<b>9.</b>	<b>Cetak Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) Dalam Tiga (3) Salinan.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Salinan Asal</li> <li>b. Salinan Bendahari</li> <li>c. Salinan Jabatan</li> </ul>	PP	
									P/T
									P

**B. Arahan Kerja : Penerimaan Bahan Monograf dan Media**

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
6.	<p><b>Bagi Bahan Monograf Beserta CD / Bahan Media, Lakukan Proses Pratonton.</b></p> <p>6.1.1 Serahkan bahan media kepada pegawai bertanggungjawab bersama <del>borang</del> Senarai Semak Pratonton Bahan Media (OPR/PSAS/SS01/SPM) dan Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) salinan Jabatan.</p> <p>6.2 <del>Jika pratonton dilakukan sendiri, tempal pelekat LULUS pada muka depan casing dan catat tarikh pratonton serta tandatangan.</del></p> <p>6.3 Jika bahan tidak lulus, Tandakan 'R' pada nota hantaran sebagai bukti bahan dikembalikan dan ditandatangani oleh pembekal untuk pertukaran bahan.</p>	PPKn

**B. Arahan Kerja : Penerimaan Bahan Monograf dan Media**

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
6.	<p><b>Bagi Bahan Monograf Beserta CD / Bahan Media, Lakukan Proses Pratonton.</b></p> <p>6.1.1 Serahkan bahan media kepada pegawai bertanggungjawab bersama Senarai Semak Pratonton Bahan Media (OPR/PSAS/SS01/SPM) dan Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) salinan Jabatan.</p> <p>6.2 Jika bahan tidak lulus, Tandakan 'R' pada nota hantaran sebagai bukti bahan dikembalikan dan ditandatangani oleh pembekal untuk pertukaran bahan.</p>	PPKn

P

P

P/T

	<p><b>C. Arahan Kerja : Pengurusan Bahan Hadiah</b></p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="388 162 451 1031">7.</td> <td data-bbox="451 162 850 1031"> <p><b>Semak dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan</b></p> <p>7.2 Jika tiada rekod dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan, Muat Turun Rekod MARC daripada Katalog Perpustakaan Luar atau Bina Rekod MARC Berpandukan Butiran CIP dalam Bahan, Jika Ada. Jika Tiada, Lengkapkan Medan 008, 020, 040, 090, 100, 245, 250, 260, 300 Sahaja. (Rujuk Panduan Pengkatalogan, jika perlu).</p> </td> <td data-bbox="850 162 1071 1031">PP</td> </tr> <tr> <td data-bbox="388 812 451 1031">8.</td> <td data-bbox="451 812 850 1031"> <p><b>Cop 'Hadiah' pada Bahagian Atas di Tengah Muka Surat Pertama dan di Sebelah dalam Kulit Belakang Bahan yang Diterima untuk Diproses.</b></p> </td> <td data-bbox="850 812 1071 1031">PO</td> </tr> </table> <p><b>D. Arahan Kerja : Pemrosesan Bahan Monograf</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="388 1169 472 1209">Bil.</th> <th data-bbox="472 1169 829 1209">Tindakan</th> <th data-bbox="829 1169 1071 1209">Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="388 1209 472 1412">3.</td> <td data-bbox="472 1209 829 1412"> <p><b>Lakukan Proses Pengkatalogan Bahan</b></p> <p>3.3 Bagi bahan monograf dan media yang telah lengkap dikatalog, bina</p> </td> <td data-bbox="829 1209 1071 1412">Pustakawan/PenP/ PPKn</td> </tr> </tbody> </table>	7.	<p><b>Semak dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan</b></p> <p>7.2 Jika tiada rekod dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan, Muat Turun Rekod MARC daripada Katalog Perpustakaan Luar atau Bina Rekod MARC Berpandukan Butiran CIP dalam Bahan, Jika Ada. Jika Tiada, Lengkapkan Medan 008, 020, 040, 090, 100, 245, 250, 260, 300 Sahaja. (Rujuk Panduan Pengkatalogan, jika perlu).</p>	PP	8.	<p><b>Cop 'Hadiah' pada Bahagian Atas di Tengah Muka Surat Pertama dan di Sebelah dalam Kulit Belakang Bahan yang Diterima untuk Diproses.</b></p>	PO	Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	3.	<p><b>Lakukan Proses Pengkatalogan Bahan</b></p> <p>3.3 Bagi bahan monograf dan media yang telah lengkap dikatalog, bina</p>	Pustakawan/PenP/ PPKn	<p><b>C. Arahan Kerja : Pengurusan Bahan Hadiah</b></p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1134 162 1197 1031">7.</td> <td data-bbox="1197 162 1585 1031"> <p><b>Semak dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan</b></p> <p>7.2 Jika tiada rekod dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan, muat turun rekod MARC daripada Katalog Perpustakaan Luar. <u>Bagi bahan yang tiada rekod/tidak lengkap, bina rekod MARC.</u> (Rujuk Panduan Pengkatalogan, jika perlu).</p> </td> <td data-bbox="1585 162 1816 1031">PPkn/PP</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1134 812 1197 1031">8.</td> <td data-bbox="1197 812 1585 1031"> <p><b>Cop 'Hadiah' pada Bahagian Atas di Tengah Muka Surat Pertama dan di Sebelah dalam Kulit Belakang Bahan yang Diterima untuk Diproses. (Rujuk Pemrosesan Bahan Monograf).</b></p> </td> <td data-bbox="1585 812 1816 1031">PO</td> </tr> </table> <p><b>D. Arahan Kerja : Pemrosesan Bahan Monograf</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1134 1169 1218 1209">Bil.</th> <th data-bbox="1218 1169 1564 1209">Tindakan</th> <th data-bbox="1564 1169 1816 1209">Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1134 1209 1218 1412">3.</td> <td data-bbox="1218 1209 1564 1412"> <p><b>Lakukan Proses Pengkatalogan Bahan</b></p> <p>3.3 Bagi bahan monograf dan media yang telah lengkap dikatalog, bina</p> </td> <td data-bbox="1564 1209 1816 1412">Pustakawan/PenP/ PPKn</td> </tr> </tbody> </table>	7.	<p><b>Semak dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan</b></p> <p>7.2 Jika tiada rekod dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan, muat turun rekod MARC daripada Katalog Perpustakaan Luar. <u>Bagi bahan yang tiada rekod/tidak lengkap, bina rekod MARC.</u> (Rujuk Panduan Pengkatalogan, jika perlu).</p>	PPkn/PP	8.	<p><b>Cop 'Hadiah' pada Bahagian Atas di Tengah Muka Surat Pertama dan di Sebelah dalam Kulit Belakang Bahan yang Diterima untuk Diproses. (Rujuk Pemrosesan Bahan Monograf).</b></p>	PO	Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	3.	<p><b>Lakukan Proses Pengkatalogan Bahan</b></p> <p>3.3 Bagi bahan monograf dan media yang telah lengkap dikatalog, bina</p>	Pustakawan/PenP/ PPKn	<p>T</p> <p>P/T</p> <p>T</p>
7.	<p><b>Semak dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan</b></p> <p>7.2 Jika tiada rekod dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan, Muat Turun Rekod MARC daripada Katalog Perpustakaan Luar atau Bina Rekod MARC Berpandukan Butiran CIP dalam Bahan, Jika Ada. Jika Tiada, Lengkapkan Medan 008, 020, 040, 090, 100, 245, 250, 260, 300 Sahaja. (Rujuk Panduan Pengkatalogan, jika perlu).</p>	PP																									
8.	<p><b>Cop 'Hadiah' pada Bahagian Atas di Tengah Muka Surat Pertama dan di Sebelah dalam Kulit Belakang Bahan yang Diterima untuk Diproses.</b></p>	PO																									
Bil.	Tindakan	Tanggungjawab																									
3.	<p><b>Lakukan Proses Pengkatalogan Bahan</b></p> <p>3.3 Bagi bahan monograf dan media yang telah lengkap dikatalog, bina</p>	Pustakawan/PenP/ PPKn																									
7.	<p><b>Semak dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan</b></p> <p>7.2 Jika tiada rekod dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan, muat turun rekod MARC daripada Katalog Perpustakaan Luar. <u>Bagi bahan yang tiada rekod/tidak lengkap, bina rekod MARC.</u> (Rujuk Panduan Pengkatalogan, jika perlu).</p>	PPkn/PP																									
8.	<p><b>Cop 'Hadiah' pada Bahagian Atas di Tengah Muka Surat Pertama dan di Sebelah dalam Kulit Belakang Bahan yang Diterima untuk Diproses. (Rujuk Pemrosesan Bahan Monograf).</b></p>	PO																									
Bil.	Tindakan	Tanggungjawab																									
3.	<p><b>Lakukan Proses Pengkatalogan Bahan</b></p> <p>3.3 Bagi bahan monograf dan media yang telah lengkap dikatalog, bina</p>	Pustakawan/PenP/ PPKn																									

			<p>rekod item seperti dengan masukkan rekod item bagi judul berkenaan. Pada skrin rekod item pastikan butiran berikut dimasukkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) <del>Barcode (nombor item)</del></li> <li>ii) <del>Location</del></li> <li>iii) <del>Circulation Rules</del></li> <li>iv) <del>Item Class</del></li> <li>v) <del>Call Number</del> <ul style="list-style-type: none"> <li>● bagi nombor panggilan berbeza, masukkan nombor panggilan yang dikehendaki</li> </ul> </li> <li>vi) <del>Unit (jika ada)</del></li> </ul>				
		<del>7.</del>	<del>Masukkan Judul ke Dalam New Book List pada Sistem Pengurusan Perpustakaan, Jika Perlu</del>	Pustakawan/PenP			
		<del>8.</del>	<del>Asingkan Bahan</del> Bahan akan diasingkan mengikut bahagian / unit yang berkenaan. <del>8.1</del> Asingkan dan serahkan Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media	PO			
			rekod item seperti dengan masukkan rekod item bagi judul berkenaan. Pada skrin rekod item pastikan butiran berikut dimasukkan :				
		<u>7.</u>	<u>Asingkan Bahan</u> Bahan akan diasingkan mengikut bahagian / unit yang berkenaan. <u>7.1</u> Asingkan dan serahkan Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media	PO			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>i) <u>Not For Loan - In Process</u></li> <li>ii) <u>Permanent Location</u></li> <li>iii) <u>Current Location</u></li> <li>iv) <u>Shelving Location</u></li> <li>v) <u>Serial Enumeration / chronology (jika ada)</u></li> <li>vi) <u>Full Call Number</u></li> <li>vii) <u>Barcode (nombor item)</u></li> <li>viii) <u>Koha Item Type</u></li> <li>ix) <u>Public Note (jika ada)</u></li> </ul>				P/T
			-				P
							P/T

			(OPR/PSAS/BR01/PSM) (salinan Jabatan) kepada Pustakawan bertanggungjawab.			(OPR/PSAS/BR01/PSM) (salinan Jabatan) kepada Pustakawan bertanggungjawab.			
		<b>9.</b>	<b>Maklumkan Kepada Pemohon</b> Maklumkan kepada pemohon bahan yang telah siap diproses melalui emel.  9.1 Failkan Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) (salinan jabatan).	PPKn/Pustakawan		<b>8.</b>	<b>Maklumkan Kepada Pemohon</b> Maklumkan kepada pemohon bahan yang telah siap diproses melalui emel.  8.1 Failkan Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) (salinan jabatan).	PPKn/Pustakawan	P/T
		<b>10.</b>	<b>Hantar Bahan</b> Hantar bahan yang siap dilabel dan disemak ke bahagian/unit yang berkenaan dan rekodkan dalam Log Penyerahan Bahan Keluar (OPR/PSAS/BL01/PBK). Bagi bahan monograf beserta CD, hantar ke BMAP / Perpustakaan Cawangan untuk berikan nombor aksesan ((Rujuk	PO		<b>9.</b>	<b>Hantar Bahan</b> Hantar bahan yang siap dilabel dan disemak ke bahagian/unit yang berkenaan dan rekodkan dalam Log Penyerahan Bahan Keluar (OPR/PSAS/BL01/PBK). Bagi bahan monograf beserta CD, hantar ke BMAP / Perpustakaan Cawangan untuk berikan nombor aksesan ((Rujuk	PO	P/T

Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) E - Pemprosesan Bahan Media, langkah no.9 )

Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) E - Pemprosesan Bahan Media, langkah no.9 )

**E. Arahan Kerja : Pemprosesan Bahan Media**

**E. Arahan Kerja : Pemprosesan Bahan Media**

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
<b>1.</b>	<p>1.1 Catat tarikh Penerimaan Bahan di dalam Log Pemprosesan Bahan Media (OPR/PSAS/BL01/PBM).  <del>a. Lakukan proses penduaan (jika perlu).</del></p> <p>1.2 Semak bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. Bagi naskah tambahan, catat nombor panggilan, dan nombor aksesan (jika ada) dalam kertas nota.</p>	PPKn
<b>2.</b>	<p><del><b>Lakukan Proses Penduaan</b></del></p> <p><del>2.1</del> Buat penduaan dan catat tarikh penduaan di dalam Log Pemprosesan Bahan Media (OPR/PSAS/BL01/PBM).</p> <p><del>2.2</del> Bagi bahan yang tidak boleh dibuat penduaan,</p>	PPKn / PP

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
<b>1.</b>	<p>1.1 atar tarikh Penerimaan Bahan di dalam Log Pemprosesan Bahan Media (OPR/PSAS/BL01/PBM).                      -</p> <p>1.2 Semak bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. Bagi naskah tambahan, catat nombor panggilan, dan nombor aksesan (jika ada) dalam kertas nota.</p>	PPKn
	-	
	-	

P

P

P



			<p><del>cop 'Tidak Boleh Dibuat Penduaan' pada Casing.</del></p>				
		<p><del>3.</del></p> <p><b>Proses Identifikasi</b></p> <p><del>3.1</del> Lakukan proses identifikasi dengan merujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB) dan catat tarikh di dalam Log Pemprosesan Bahan Media (OPR/PSAS/BL01/PBM).</p> <p><del>3.2</del> Serah bahan untuk proses pengkatalogan</p>	PO				P/T
		<p><b>4.</b></p> <p><b>Proses Pengkatalogan</b></p> <p><del>4.1</del> Lakukan / lengkapkan proses pengkatalogan dan klasifikasi bahan. (Rujuk Panduan Pengkatalogan).</p> <p><del>4.2</del> Masukkan nombor item bagi bahan yang telah siap dikatalog di dalam rekod item. Pada skrin rekod item, pastikan butiran berikut dimasukkan:</p> <p><del>i) Barcode (nombor item)</del></p> <p><del>ii) Location</del></p> <p><del>iii) Circulation Rules</del></p> <p><del>iv) Item Class</del></p> <p><del>v) Call Number</del></p> <p><del>— bagi nombor panggilan berbeza, masukkan</del></p>	Pustakawan				P/T
		<p><b>2.</b></p> <p><b>Proses Identifikasi</b></p> <p><u>2.1</u> Lakukan proses identifikasi dengan merujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB) dan catat tarikh di dalam Log Pemprosesan Bahan Media (OPR/PSAS/BL01/PBM).</p> <p><u>2.2</u> Serah bahan untuk proses pengkatalogan</p>	PO				P/T
		<p><b>3.</b></p> <p><b>Proses Pengkatalogan</b></p> <p><u>3.1</u> Lakukan / lengkapkan proses pengkatalogan dan klasifikasi bahan. (Rujuk Panduan Pengkatalogan).</p> <p><u>3.2</u> Masukkan nombor item bagi bahan yang telah siap dikatalog di dalam rekod item. Pada skrin rekod item, pastikan butiran berikut dimasukkan:</p> <p>i) <u>Not For Loan – In Process</u></p> <p>ii) <u>Permanent Location</u></p> <p>iii) <u>Current Location</u></p> <p>iv) <u>Shelving Location</u></p> <p>v) <u>Serial Enumeration / chronology (jika ada)</u></p> <p>vi) <u>Full Call Number</u></p> <p>vii) <u>Barcode (nombor item)</u></p> <p>viii) <u>Koha Item Type</u></p>	Pustakawan				P/T

			<p>nombor panggilan yang dikehendaki vi) Unit (jika ada)</p> <p>4.3 Catat nombor panggilan dikertas nota dan di Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) salinan pemohon, jika ada.</p> <p>4.4 Catat tarikh mengkatalog dan tandatangan pada Log Pemprosesan Bahan Media (OPR/PSAS/BL01/PBM).</p>		<p>ix) <u>Public Note</u> (jika ada)</p> <p>3.3 Catat nombor panggilan dikertas nota dan di Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) salinan pemohon, jika ada.</p> <p>3.4 Catat tarikh mengkatalog dan tandatangan pada Log Pemprosesan Bahan Media (OPR/PSAS/BL01/PBM).</p>			P/T
		5.	<p><b>Cetak/Taip Label Nombor Panggilan Bahan</b></p> <p>5.1 Lakukan proses cetak/taip label nombor panggilan bahan dengan merujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB).</p> <p>5.2 Tandatangan dan catat tarikh bahan dilabel di dalam Log Pemprosesan Bahan Media (OPR/PSAS/BL01/PBM).</p>	PP	4.	<p><b>Cetak/Taip Label Nombor Panggilan Bahan</b></p> <p>4.1 Lakukan proses cetak/taip label nombor panggilan bahan dengan merujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB).</p> <p>4.2 Tandatangan dan catat tarikh bahan dilabel di dalam Log Pemprosesan Bahan Media (OPR/PSAS/BL01/PBM).</p>	PP	P/T
		6.	<p><b>Tampal Label Nombor Panggilan Pada Bahan</b></p> <p>6.1 Tampal Label Nombor</p>	PO	5.	<p><b>Tampal Label Nombor Panggilan Pada Bahan</b></p> <p>5.1 Tampal Label Nombor</p>	PO	P/T
								P/T

			<p>Panggilan Pada Bahan dengan merujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB).</p> <p><del>6.2</del> Tandatangani dan catat tarikh bahan dilabel di dalam Log Pemprosesan Bahan Media (OPR/PSAS/BL01/PBM).</p> <p><del>6.3</del> Serahkan bahan siap ditampal label nombor panggilan untuk semakan akhir.</p>			<p>Panggilan Pada Bahan dengan merujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB).</p> <p><del>5.2</del> Tandatangani dan catat tarikh bahan dilabel di dalam Log Pemprosesan Bahan Media (OPR/PSAS/BL01/PBM).</p> <p><del>5.3</del> Serahkan bahan siap ditampal label nombor panggilan untuk semakan akhir.</p>		<p>P/T</p> <p>P/T</p> <p>P/T</p>
		<p><del>7.</del></p>	<p><b>Buat Semakan Akhir</b></p> <p><del>7.1</del> —Lakukan semakan akhir bahan yang siap diproses. Semakan dibuat ke atas setiap bahan beserta rekodnya dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. Pastikan semakan dibuat kepada perkara-perkara berikut ;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bahan telah dilabel dengan betul</li> <li>Maklumat bahan pada rekod MARC adalah betul.</li> <li>Maklumat bahan pada <i>item screen</i> adalah betul.</li> <li>Identifikasi telah dibuat dengan betul.</li> </ol>	<p>Pustakawan</p>	<p><del>6.</del></p>	<p><b>Buat Semakan Akhir</b></p> <p><del>6.1</del> Lakukan semakan akhir bahan yang siap diproses. Semakan dibuat ke atas setiap bahan beserta rekodnya dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. Pastikan semakan dibuat kepada perkara-perkara berikut ;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bahan telah dilabel dengan betul</li> <li>Maklumat bahan pada rekod MARC adalah betul.</li> <li>Maklumat bahan pada <i>item screen</i> adalah betul.</li> <li>Identifikasi telah dibuat dengan betul.</li> </ol>	<p>Pustakawan</p>	<p>P/T</p>

		<p><del>7.2</del> Jika ada pembetulan, isi Borang Pembetulan Rekod Katalog/ Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK) dan serahkan bahan kepada pemilik proses.</p> <p><del>7.3</del> Failkan Borang Pembetulan Rekod Katalog/ Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK).</p> <p>Tandatangan dan catat tarikh semakan akhir di dalam Log Pemprosesan Bahan Media (OPR/PSAS/BL01/PBM).</p>		<p><del>6.2</del> Jika ada pembetulan, isi Borang Pembetulan Rekod Katalog/ Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK) dan serahkan bahan kepada pemilik proses.</p> <p><del>6.3</del> Failkan Borang Pembetulan Rekod Katalog/ Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK).</p> <p>Tandatangan dan catat tarikh semakan akhir di dalam Log Pemprosesan Bahan Media (OPR/PSAS/BL01/PBM).</p>		P/T	
	<b>8.</b>	<b>Hantar Bahan</b>	PO	<b>7.</b>	<b>Hantar Bahan</b>	PO	P/T
		Hantar bahan yang siap disepak ke bahagian/unit yang berkenaan dan rekodkan dalam Log Penyerahan Bahan Keluar (OPR/PSAS/BL01/PBK).			Hantar bahan yang siap disepak ke bahagian/unit yang berkenaan dan rekodkan dalam Log Penyerahan Bahan Keluar (OPR/PSAS/BL01/PBK).		
	<b>9.</b>	<b>Terima Bahan Dari BPK dan Berikan Nombor Akses Bahan</b>	PPKn/PP	<b>8.</b>	<b>Terima Bahan Dari BPK dan Berikan Nombor Akses Bahan</b>	PPKn/PP	P/T
		<del>9.1</del> Berikan nombor akses bahan dengan merujuk Log Rekod Nombor Akses Bahan BPD (OPR/PSAS/BL05/RNA)			<del>8.1</del> Berikan nombor akses bahan dengan merujuk Log Rekod Nombor Akses Bahan BPD (OPR/PSAS/BL05/RNA)		P/T
		<del>9.2</del> Masukkan nombor akses			<del>8.2</del> Masukkan nombor akses		P/T

		<p>pada tag 950 dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</p> <p><del>9.3</del> Cop dan Tampil nombor aksesan pada casing dengan merujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB).</p>		<p>pada tag 950 dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</p> <p><del>8.3</del> Cop dan Tampil nombor aksesan pada casing dengan merujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB).</p>		P/T
		<p><b>10. Semak Nombor Aksesn Dan Susun Bahan di Rak</b></p> <p><del>10.1</del> Semak nombor aksesn pada casing dan pada tag 950 dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</p> <p><del>10.2</del> Tukar status <i>in-process</i> kepada <i>available/non-circulating</i> pada <i>item screen</i> dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan-</p> <p><del>10.3</del> Susun bahan di rak/ kabinet dengan betul mengikut nombor aksesn / nombor panggilan / nombor item.</p> <p><del>10.4</del> Bagi CD tesis, serah kepada BPSD untuk proses pendigitan.</p>	PPKn/PP	<p><b>9. Semak Nombor Aksesn Dan Susun Bahan di Rak</b></p> <p><del>9.1</del> Semak nombor aksesn pada casing dan pada tag 950 dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</p> <p><del>9.2</del> Tukar status <i>in-process</i> kepada <i>available/non-circulating</i> pada <i>item screen</i> dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan-</p> <p><del>9.3</del> Susun bahan di rak/ kabinet dengan betul mengikut nombor aksesn / nombor panggilan / nombor item.</p> <p><del>9.4</del> Bagi CD tesis, serah kepada BPSD untuk proses pendigitan.</p>	PPKn/PP	P/T
						P/T
						P/T
						P/T

F. Arahan Kerja : Pemprosesan Tesis dan Laporan Projek			F. Arahan Kerja : Pemprosesan Tesis dan Laporan Projek			P
Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	
1.	<b>Terima dan Asing Bahan</b> 1.1 Terima bahan dari Fakulti.  1.2 Asing bahan mengikut fakulti / program dan tahun.	PPKn/PP	1.	<b>Terima dan Asing Bahan</b> 1.1 Terima bahan.  1.2 Asing bahan mengikut fakulti / program dan tahun.	PP	P
3.	<b>Pratonton Bahan <i>Soft copy</i></b> 3.1 Lakukan pratonton bagi bahan <i>soft copy</i> .  <del>3.1 Jika bahan lulus pratonton, tampal pelekat LULUS pada muka depan <i>casings</i> dan catat tarikh pratonton serta tandatangan.</del>	PPKn/PP	3.	<b>Pratonton Bahan <i>Soft copy</i></b> 3.1 Lakukan pratonton bagi bahan <i>soft copy</i> .  -	PPKn/PP	P
6.	<b>Bina Rekod MARC</b> 6.1 Bina rekod MARC dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. (Rujuk Panduan Pengkatalogan).  <del>6.2 <i>Masked</i> rekod untuk tesis UPM 2 tahun terkini yang tiada Borang Pengesahan Status atau tesis UPM yang berstatus "embargo" dengan merujuk Borang Pengesahan Status Tesis/Laporan Projek yang terdapat dalam tesis <i>hard copy</i>.</del>	PPKn/PP	6.	<b>Bina Rekod MARC</b> 6.1 Bina rekod MARC dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. (Rujuk Panduan Pengkatalogan).  6.2 <u><i>Masked</i> rekod untuk tesis yang berstatus embargo iaitu Sulit / Terhad / Paten dengan merujuk Borang Pengesahan Status Tesis yang terdapat dalam tesis <i>hard copy</i>.</u>	PPKn/PP	P/T

		<p><b>7. Bina Rekod Item</b></p> <p>Masukkan butiran berikut pada rekod <i>Item Information</i> dalam Pengurusan Perpustakaan. (Rujuk Panduan Pengkatalogan).</p> <p>i) <i>Barcode</i> (nombor item)</p> <p>ii) <i>Location</i></p> <p>iii) <i>Circulation Rules</i></p> <p>iv) <i>Item Class</i></p> <p>v) <i>Call Number</i></p> <p>a. bagi nombor panggilan berbeza, masukkan nombor panggilan yang dikehendaki</p> <p>vi) <i>Unit</i> (jika ada)</p>	PPKn/PP	<p><b>7. Bina Rekod Item</b></p> <p><u>Bagi bahan yang telah lengkap dikatalog, bina rekod item seperti butiran berikut :</u></p> <p>i) <u><i>Not For Loan – In Process</i></u></p> <p>ii) <u><i>Permanent Location</i></u></p> <p>iii) <u><i>Current Location</i></u></p> <p>iv) <u><i>Shelving Location</i></u></p> <p>v) <u><i>Full Call Number</i></u></p> <p>vi) <u><i>Barcode</i> (nombor item)</u></p> <p>vii) <u><i>Koha Item Type</i></u></p>	PPKn/PP	P/T
		<p><b>8. <del>Taip dan Tampil Label Bahan Soft Copy</del></b></p> <p><del>Taip dan tampil label nama pengarang, judul bahan dan nombor Barcode bahan soft copy.</del></p> <p>Bagi Perpustakaan Cawangan,</p> <p>i. Taip dan tampil label nombor panggilan pada laporan projek termasuk bahan <i>hard copy</i>.</p> <p>ii. Berikan nombor aksesan bahan dengan merujuk Log Rekod Nombor Aksesan Bahan BPD</p>	PPKn/PP	<p><b>8. <del>Catat /</del> Taip dan Tampil Label Bahan Soft Copy</b></p> <p><u>Catat nombor panggilan pada bahan soft copy (sekiranya perlu).</u></p> <p>Bagi Perpustakaan Cawangan,</p> <p>i. Taip dan tampil label nombor panggilan pada laporan projek termasuk bahan <i>hard copy</i>.</p> <p>ii. Berikan nombor aksesan bahan dengan merujuk Log Rekod Nombor Aksesan Bahan BPD</p>	PPKn/PP/ <u>PO</u>	P/T  P/T

			<p>(OPR/PSAS/BL05/RN A).</p> <p>iii. Masukkan nombor aksesan pada tag 950 dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</p> <p>iv. Cop dan tampal nombor aksesan pada casing dengan merujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB ).</p>			<p>(OPR/PSAS/BL05/RN A).</p> <p>iii. Masukkan nombor aksesan pada tag 950 dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</p> <p>iv. Cop dan tampal nombor aksesan pada casing dengan merujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB ).</p>		
		<p><b>12.</b></p> <p><b>Lakukan Semakan Akhir</b></p> <p><del>11.1</del> Semak bahan beserta rekod dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan kepada perkara-perkara berikut:-</p> <p>a. Maklumat bahan pada rekod MARC adalah betul, dengan merujuk kepada bahan-bahan rujukan pengkatalogan yang digunakan, jika perlu.</p> <p>b. Maklumat bahan pada skrin <i>item information</i> adalah betul mengikut keperluan Panduan Pengkatalogan.</p> <p>c. Bahan telah dilabel dengan betul.</p> <p>d. Bahan dicop hak milik dan ditampal slip pinjaman dengan</p>	KB/Pustakawan/PenP		<p><b>12.</b></p> <p><b>Lakukan Semakan Akhir</b></p> <p><u>12.1</u> Semak bahan beserta rekod dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan kepada perkara-perkara berikut:-</p> <p>a. Maklumat bahan pada rekod MARC adalah betul, dengan merujuk kepada bahan-bahan rujukan pengkatalogan yang digunakan, jika perlu.</p> <p>b. Maklumat bahan pada skrin <i>item information</i> adalah betul mengikut keperluan Panduan Pengkatalogan.</p> <p>c. Bahan telah dilabel dengan betul.</p> <p>d. Bahan dicop hak milik dengan betul.</p>	KB/Pustakawan/PenP	P/T	
								P/T



			betul.						
			<del>11.2</del> Isi ruangan semakan akhir dalam Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan)						P/T
		<b>13</b>	<b>Hantar Bahan</b>  Hantar bahan yang telah siap dilabel dan disemak ke bahagian/unit yang berkenaan dan rekodkan dalam Log Penyerahan Bahan Keluar (OPR/PSAS/BL01/PBK).  Bagi CD tesis, hantar ke BMAP untuk berikan nombor aksesan ((Rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) E - Pemprosesan Bahan Media, langkah <del>no.9</del> )).	PPKn/PP/PO					
			<del>11.2</del> Isi ruangan semakan akhir dalam Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan)						
		<b>13</b>	<b>Hantar Bahan</b>  Hantar bahan yang telah siap dilabel dan disemak ke bahagian/unit yang berkenaan dan rekodkan dalam Log Penyerahan Bahan Keluar (OPR/PSAS/BL01/PBK).  Bagi CD tesis, hantar ke BMAP untuk berikan nombor aksesan ((Rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) E - Pemprosesan Bahan Media, langkah <u>no.8</u> )).	PPKn/PP/PO					P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR: (PSAS) 1/2017	Bahagian Pembangu nan Koleksi	Nama Dokumen: Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP01/ILB No. Isu: <u>02</u> No. Semakan: <u>07</u> : Tarikh Kkuatkuasa: <u>11/08/2014</u>	Nama Dokumen: Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP01/ILB No. Isu: 02, No. Semakan: 08, Tarikh Kkuatkuasa: <u>24/03/2017</u>	
		<p><b>2.0 COP / TAMPAL HAK MILIK PERPUSTAKAAN DAN JENIS BAHAN</b></p> <p><b>2.1 Bahan Monograf</b></p> <p>2.1.2 Cop makluman bahan beserta bahan media pada 2 tempat berikut:</p> <p>a. Di sudut atas sebelah kiri helaian pertama buku.</p> <p>b. Di bahagian tengah sebelah dalam kulit belakang buku.</p> <p><b>2.2 Bahan Media</b></p> <p>2.2.1 Cop / tampal hak milik perpustakaan / “Koleksi Bahan Pandang Dengar” pada bahan atau ‘casing’, termasuk bahan bercetak yang berlampir. Bagi bahan peta topografi bercetak, cop hak milik Perpustakaan di hadapan dan belakang bahan, cop ‘Koleksi Peta’ di hadapan bahan.</p> <p><b>3.0 TAMPAL SLIP PINJAMAN</b></p> <p><b>3.1 Bahan Monograf dan Bahan Terbitan Bersiri</b></p> <p>3.1.1 Tampal slip pinjaman di helaian pertama bahan (jika ada) atau di sebelah dalam kulit hadapan kecuali jurnal keluaran terkini.</p> <p><b>3.2 Bahan Media</b></p> <p>3.2.1 Tampal slip pinjaman. Rujuk lampiran 1.</p>	<p><b>2.0 COP / TAMPAL HAK MILIK PERPUSTAKAAN DAN JENIS BAHAN</b></p> <p><b>2.1 Bahan Monograf</b></p> <p>2.1.2 Cop makluman bahan beserta bahan media (<u>kecuali tesis / laporan projek</u>) pada 2 tempat berikut:</p> <p>a. Di sudut atas sebelah kiri helaian pertama buku.</p> <p>b. Di bahagian tengah sebelah dalam kulit belakang buku.</p> <p><b>2.2 Bahan Media</b></p> <p>2.2.1 Cop / tampal hak milik perpustakaan / “Koleksi Bahan Pandang Dengar” pada bahan atau ‘casing’, termasuk bahan bercetak yang berlampir (<u>kecuali CD tesis / laporan projek</u>). Bagi bahan peta topografi bercetak, cop hak milik Perpustakaan di hadapan dan belakang bahan, cop ‘Koleksi Peta’ di hadapan bahan.</p> <p><b>3.0 TAMPAL SLIP PINJAMAN</b></p> <p><b>3.1 Bahan Monograf dan Bahan Terbitan Bersiri</b></p> <p>3.1.1 Tampal slip pinjaman di helaian pertama bahan (jika ada) (<u>kecuali tesis / laporan projek</u>) atau di sebelah dalam kulit hadapan kecuali jurnal keluaran terkini.</p> <p><b>3.2 Bahan Media</b></p> <p>3.2.1 Tampal slip pinjaman (<u>kecuali CD tesis / laporan projek</u>) . Rujuk lampiran 1</p>	T
				T
				T
				T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><b>7. MENAMPAL LABEL NOMBOR PANGGILAN PADA BAHAN</b></p> <p>7.3 Bahan Media</p> <p>7.3.1 Tampil label nombor panggilan pada bahan atau 'casing'.</p> <p>7.3.2 Tampil atau catat nombor aksesen pada 'casing' atau bahan, termasuk bahan bercetak yang berlampir.</p> <p><del>7.3.3 Tampil "CD only" / format CD yang berkaitan.</del></p> <p>* Rujuk lampiran 1 untuk melihat contoh menampal label.</p>	<p><b>7. MENAMPAL LABEL NOMBOR PANGGILAN PADA BAHAN</b></p> <p>7.3 Bahan Media</p> <p>7.3.1 Tampil label nombor panggilan pada bahan atau 'casing'.</p> <p>7.3.2 Tampil atau catat nombor aksesen pada 'casing' atau bahan, termasuk bahan bercetak yang berlampir.</p> <p>7.3.3 <u>Tampil "CD only" / "Disk only" / DVD / VCD</u></p> <p>* Rujuk lampiran 1 untuk melihat contoh menampal label.</p>	P/T
		<p align="center"><b>LAMPIRAN 1</b></p> <p><b>PANDUAN MENAMPAL NOMBOR PANGGILAN / NOMBOR AKSESEN / NOMBOR KOD PALANG / SLIP PINJAMAN</b></p> <p>2. CD-ROM / DISKET</p> <p>CD only/Disk only/format CD berkaitan</p> <p>Hadapan 'casing'</p> <p>Belakang 'casing'</p>	<p align="center"><b>LAMPIRAN 1</b></p> <p><b>PANDUAN MENAMPAL NOMBOR PANGGILAN / NOMBOR AKSESEN / NOMBOR KOD PALANG / SLIP PINJAMAN</b></p> <p>2. CD-ROM / DISKET</p> <p>"CD only" / "Disk only" / DVD / VCD</p> <p>Hadapan 'casing'</p> <p>Belakang 'casing'</p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																																								
		Asal	Pindaan																																									
OPR : (PSAS) 1/2017	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	Nama Dokumen: BORANG PERMOHONAN/PEMBAHARUAN KEAHLIAN LUAR Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/AHL1 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	Nama Dokumen: BORANG PERMOHONAN/PEMBAHARUAN KEAHLIAN LUAR Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/AHL1 No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 24/03/2017	P/T																																								
		<input type="checkbox"/> PEGAWAI IPTS / PELAJAR IPTS RM 318.00 YURAN PENDAFTARAN + KAD AHLI RM <del>31.80</del> /KAD  <input type="checkbox"/> PEGAWAI SWASTA / PEGAWAI KORPORAT RM 530.00 YURAN PENDAFTARAN + KAD AHLI RM <del>31.80</del> /KAD (YURAN TERMASUK GST 6%)	<input type="checkbox"/> PEGAWAI IPTS / PELAJAR IPTS RM 318.00 YURAN PENDAFTARAN + KAD AHLI RM 10.60 /KAD  <input type="checkbox"/> PEGAWAI SWASTA / PEGAWAI KORPORAT RM 530.00 YURAN PENDAFTARAN + KAD AHLI RM 10.60 /KAD (YURAN TERMASUK GST 6%)																																									
OPR : (PSAS) 1/2017	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	Nama Dokumen: BORANG PEMANTAUAN PENYISIHAN BAHAN Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/PSB No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	Nama Dokumen: BORANG PEMANTAUAN PENYISIHAN BAHAN Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/PSB No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 24/03/2017																																									
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Masa</th> <th>Nama Ahli/ No Troli</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1 (1-10)</td><td></td></tr> <tr><td>2 (11-20)</td><td></td></tr> <tr><td>3 (21-30)</td><td></td></tr> <tr><td>4 (31-40)</td><td></td></tr> <tr><td>5 (41-50)</td><td></td></tr> <tr><td>6 (51-60)</td><td></td></tr> <tr><td>7 (61-70)</td><td></td></tr> <tr><td>8 (71-80)</td><td></td></tr> <tr><td>(81-85)</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Masa	Nama Ahli/ No Troli	1 (1-10)		2 (11-20)		3 (21-30)		4 (31-40)		5 (41-50)		6 (51-60)		7 (61-70)		8 (71-80)		(81-85)		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Masa</th> <th>Nama Ahli/ No Troli</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1 (1-10)</td><td></td></tr> <tr><td>2 (11-20)</td><td></td></tr> <tr><td>3 (21-30)</td><td></td></tr> <tr><td>4 (31-40)</td><td></td></tr> <tr><td>5 (41-50)</td><td></td></tr> <tr><td>6 (51-60)</td><td></td></tr> <tr><td>7 (61-70)</td><td></td></tr> <tr><td>8 (71-80)</td><td></td></tr> <tr><td>(81-85)</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Masa	Nama Ahli/ No Troli	1 (1-10)		2 (11-20)		3 (21-30)		4 (31-40)		5 (41-50)		6 (51-60)		7 (61-70)		8 (71-80)		(81-85)		P/T
Masa	Nama Ahli/ No Troli																																											
1 (1-10)																																												
2 (11-20)																																												
3 (21-30)																																												
4 (31-40)																																												
5 (41-50)																																												
6 (51-60)																																												
7 (61-70)																																												
8 (71-80)																																												
(81-85)																																												
Masa	Nama Ahli/ No Troli																																											
1 (1-10)																																												
2 (11-20)																																												
3 (21-30)																																												
4 (31-40)																																												
5 (41-50)																																												
6 (51-60)																																												
7 (61-70)																																												
8 (71-80)																																												
(81-85)																																												

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)		
		Asal	Pindaan			
OPR : (PSAS) 1/2017	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	Nama Dokumen: LOG REKOD PENYERAHAN KUTIPAN WANG KEPADA KETUA BAHAGIAN/ PUSTAKAWAN Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL03/PKW No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 01/07/2016				
		Nama Dokumen: LOG REKOD PENYERAHAN KUTIPAN WANG KEPADA KETUA BAHAGIAN/ PUSTAKAWAN Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL03/PKW No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 24/03/2017				
		TARIKH	JENIS KUTIPAN		TARIKH	JENIS KUTIPAN
			Pinjaman 1			Pinjaman 1
			Pinjaman 2			Pinjaman 2
			Laci Berkunci			Laci Berkunci
			Denda Harian			Ahli Harian
			Lain-Lain			Lain-Lain
			JUMLAH			JUMLAH
			Pinjaman 1			Pinjaman 1
			Pinjaman 2			Pinjaman 2
			Laci Berkunci			Laci Berkunci
	Denda Harian		Ahli Harian			
	Lain-Lain		Lain-Lain			
	JUMLAH		JUMLAH			
	Pinjaman 1		Pinjaman 1			
	Pinjaman 2		Pinjaman 2			
	Laci Berkunci		Laci Berkunci			
	Denda Harian		Ahli Harian			
	Lain-Lain		Lain-Lain			
	JUMLAH		JUMLAH			

## **BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO**

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

<b>Peneraju Proses:</b>	<u>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD (PSAS)</u>
<b>Kelulusan Mesyuarat:</b>	<u>Mesyuarat Pengurusan PSAS</u> <b>Kali ke-</b> <u>45</u>
<b>Tarikh Mesyuarat:</b>	<u>9 Mac 2017</u>
<b>Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:</b>	<u>24 Mac 2017</u>

Nota \*:

- Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuatkuasa lain
- Masukkan Huraian Pindaan Dokumen yang dilampirkan oleh pencadang bersama Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen.