

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/17
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 02 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua proses perolehan, pemprosesan dan pengkatalogan bahan monograf, media dan terbitan bersiri meliputi bahan bercetak, bukan bercetak, media dan dalam talian yang diterima di Perpustakaan.

2.0 TANGGUNGJAWAB

KP dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Semua yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/OPR/PSAS/AK20	Arahan Kerja Penyelenggaraan Bahan
UPM/OPR/PSAS/AK01	Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media
UPM/OPR/PSAS/AK04	Arahan Kerja Pengurusan Bahan Terbitan Bersiri
-	<i>Cutter-Sanborn Three Figure Author Table</i>
http://imp.upm.edu.my/	Dasar Perkembangan Koleksi
http://imp.upm.edu.my/	Dasar Pengkatalogan
http://imp.upm.edu.my/	Panduan Pengkatalogan
OPR/PSAS/GP01/ILB	Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan
OPR/PSAS/GP01/BOA	Garis Panduan Pengendalian Bahan 'On Approval'
OPR/PSAS/GP01/JIL	Garis Panduan Pengendalian Bahan Untuk Penjilidan
OPR/PSAS/GP01/PPP	Garis Panduan Pemilihan dan Penilaian Prestasi Pembekal Bahan Monograf dan Media Perpustakaan
OPR/PSAS/GP02/TBB	Garis Panduan Bahan Terbitan Bersiri Permohonan Baharu

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 2/17
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN		Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
OPR/PSAS/GP02/CKN	Garis Panduan Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri
OPR/PSAS/GP02/CLM	Garis Panduan Tuntutan (Claims) dan Batal Langganan Bahan Terbitan Bersiri
OPR/PSAS/GP02/PRE	Garis Panduan Penilaian Prestasi Pembekal Bahan Terbitan Bersiri
http://www.itsmarc.com/	<i>ITS Marc</i>
http://classificationweb.net/	<i>Library of Congress Classification web</i>
http://www.loc.gov/marc/	<i>MARC Standards</i>
http://www.nlm.nih.gov/class//	<i>National Library of Medicine</i>
-	Pangkalan data ACQ CLICKS
UPM/OPR/PSAS/P019	Prosedur Penjilidan Bahan
-	Panduan RDA Malaysia
-	Sistem Pengurusan Perpustakaan
-	Tajuk Perkara Malaysia : Perluasan <i>Library of Congress Subject Headings</i>
https://meshb.nlm.nih.gov/search	<i>Medical Subject Headings</i>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/17
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

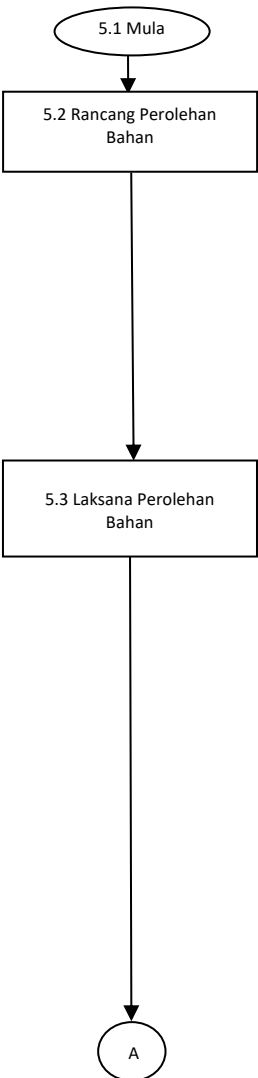
4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BSPM	: Bahagian Sumber Pertanian Malaysia
BMAP	: Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan
BPK	: Bahagian Pembangunan Koleksi
BPP	: Bahagian Perkhidmatan Pengguna
BTB	Bahagian Terbitan Bersiri
BPSD	: Bahagian Pengurusan Sumber Digital
KB	Ketua Bahagian Pembangunan Koleksi / Ketua Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan / Ketua Bahagian Terbitan Bersiri / Ketua Bahagian Kualiti dan Perpustakaan Cawangan / Ketua Bahagian Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak
KP	: Ketua Pustakawan
KBSTM	: Ketua Bahagian Sistem Teknologi Maklumat
PKBS	: Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak
PKSB	: Perpustakaan Kejuruteraan dan Seni Bina
PPV	: Perpustakaan Perubatan Veterinar
PPSK	: Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan
PSAS	: Perpustakaan Sultan Abdul Samad
PO	: Pembantu Operasi
PP	: Pembantu Pustakawan
PPKn	: Pembantu Pustakawan Kanan
UPM	Universiti Putra Malaysia
PTJ	: Pusat Tanggungjawab

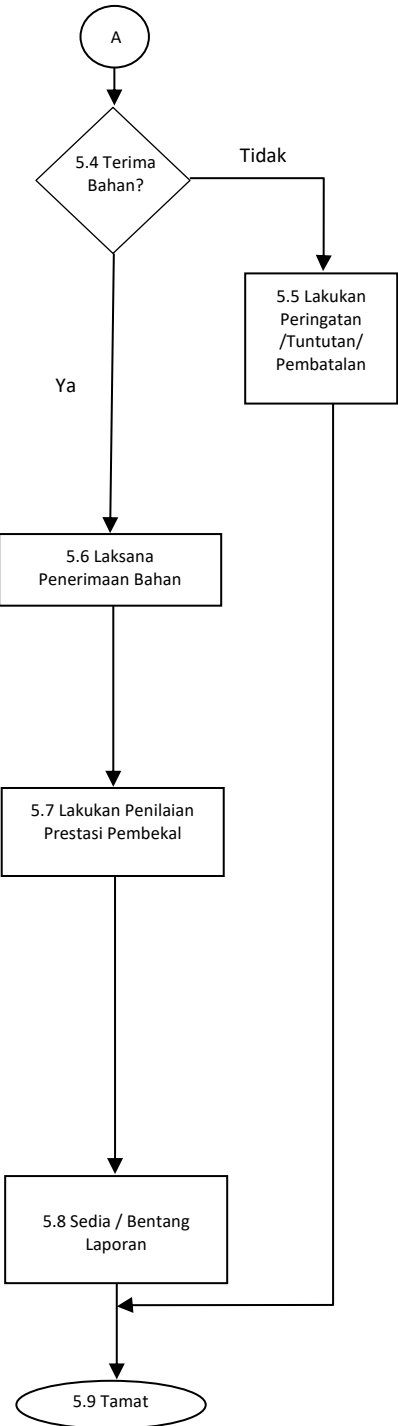
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 4/17
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 02 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN		Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

5.0 PROSES TERPERINCI

A. PEROLEHAN BAHAN PERPUSTAKAAN

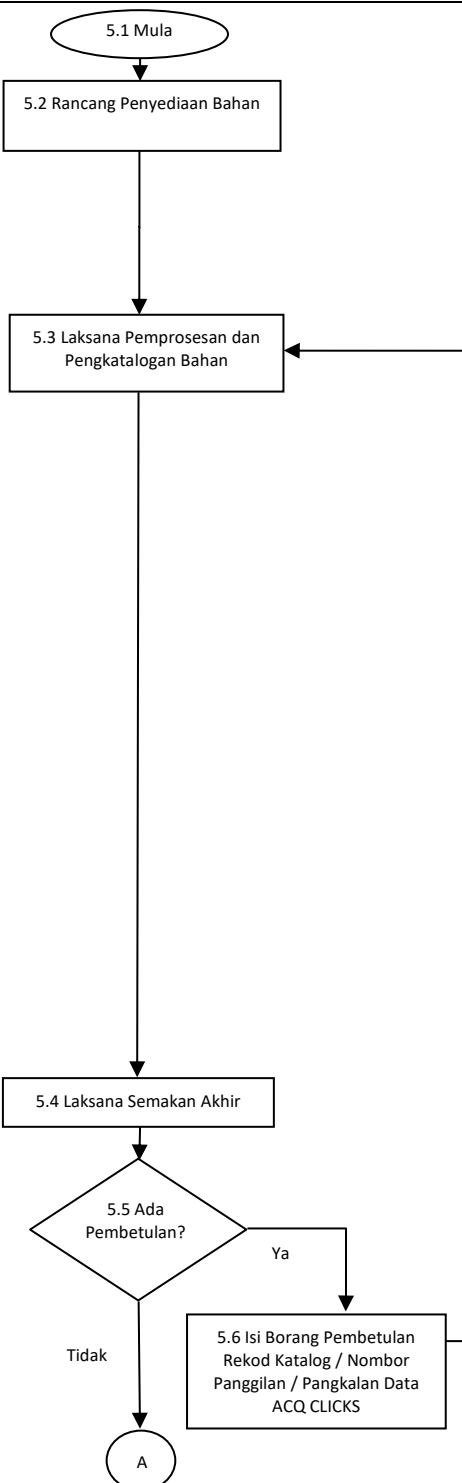
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KB/Pustakawan	 <pre> graph TD 5.1([5.1 Mula]) --> 5.2[5.2 Rancang Perolehan Bahan] 5.2 --> 5.3[5.3 Laksana Perolehan Bahan] 5.3 --> A((A)) </pre>	5.2 Rancang perolehan bahan perpustakaan iaitu: - Kenalpasti keperluan bahan rujukan fakulti secara pembelian atau hadiah. - Agihkan peruntukan mengikut akaun fakulti/koleksi. - Dapatkan kelulusan mesyuarat jawatankuasa yang berkaitan. - Lantik pembekal.	Jawatan kuasa Pemilihan Syarikat Bekalan Buku Jawatankuasa Penilaian Perolehan Bahan Terbitan Bersiri
KB/Pustakawan/ PPKn/PP		5.3 Laksana perolehan mengikut jenis bahan iaitu: - Jika bahan monograf dan media, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) - A. Pesanan Bahan Monograf dan Media. - Jika bahan terbitan bersiri, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Terbitan Bersiri (UPM/OPR/PSAS/AK04) dan Garis Panduan Bahan Terbitan Bersiri Permohonan Baharu (OPR/PSAS/GP02/TBB). - Jika bahan hadiah, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) - C. Pengurusan Bahan Hadiah.	Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media Arahan Kerja Pengurusan Bahan Terbitan Bersiri Garis Panduan Bahan Terbitan Bersiri Permohonan Baharu

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 5/17
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 02 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN		Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

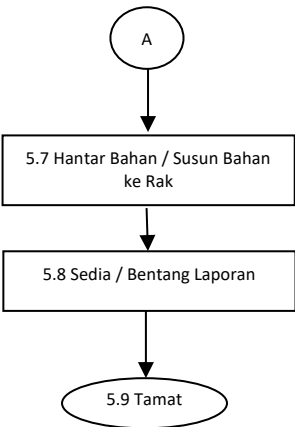
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KB/Pustakawan/ PPKn/PP	 <pre> graph TD A((A)) --> D{5.4 Terima Bahan?} D -- Ya --> E[5.6 Laksana Penerimaan Bahan] D -- Tidak --> F[5.5 Lakukan Peringatan /Tuntutan/ Pembatalan] E --> G[5.7 Lakukan Penilaian Prestasi Pembekal] G --> H[5.8 Sedia / Bentang Laporan] F --> H H --> I((5.9 Tamat)) </pre>	5.4 Terima bahan? (a) Jika ya, ikut langkah 5.6. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.5.	
KB/Pustakawan/ PPKn/PP		5.5 Lakukan peringatan / tuntutan / pembatalan dengan merujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) – B. Penerimaan Bahan Monograf dan Media atau Garis Panduan Tuntutan (Claims) dan Batal Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/GP02/CLM).	Garis Panduan Tuntutan (Claims) dan Batal Langganan Bahan Terbitan Bersiri
KB/Pustakawan/ PPKn/PP		5.6 Laksana penerimaan bahan dengan merujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) – B. Penerimaan Bahan Monograf dan Media atau Garis Panduan Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/GP02/CKN).	Garis Panduan Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri
KB/Pustakawan		5.7 Lakukan penilaian prestasi pembekal dengan merujuk Garis Panduan Pemilihan dan Penilaian <u>Prestasi Pembekal Bahan Perpustakaan</u> Monograf dan Media (OPR/PSAS/GP01/PPP) atau Garis Panduan Penilaian Prestasi Pembekal Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/GP02/PRE).	Borang Penilaian Prestasi Pembekal Borang Penilaian Prestasi Pembekal (Jurnal Bercetak) Borang Penilaian Prestasi Pembekal (Pangkalan Data Dalam Talian) Garis Panduan <u>Pemilihan dan</u> Penilaian Prestasi Pembekal Bahan Terbitan Bersiri <u>Perpustakaan</u>
KB		5.8 Sedia dan bentang laporan prestasi pembekal dalam mana-mana mesyuarat yang berkaitan dan ambil tindakan hasil daripada keputusan mesyuarat.	Laporan Penilaian Prestasi Pembekal

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 6/17
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN		Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

B. PEMROSESAN DAN PENGKATALOGAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KB	 <pre> graph TD Start([5.1 Mula]) --> Plan[5.2 Rancang Penyediaan Bahan] Plan --> Do[5.3 Laksana Pemprosesan dan Pengkatalogan Bahan] Do --> Check{5.5 Ada Pembetulan?} Check -- Ya --> Rectify[5.6 Isi Borang Pembetulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan / Pangkalan Data ACQ CLICKS] Rectify --> Do Check -- Tidak --> End((A)) </pre>	5.2 Rancang penyediaan bahan perpustakaan iaitu: (a) Tetapkan pencapaian bahan yang akan diproses mengikut piawaian. (b) Tetapkan tempoh bahan yang akan diproses.	
Pustakawan/ PPKn/PP/PO		5.3 Laksana pemprosesan dan pengkatalogan mengikut jenis bahan iaitu : (a) Bagi Bahan Monograf, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) – D. Pemprosesan Bahan Monograf. (b) Bagi Bahan Media, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) – E. Pemprosesan Bahan Media. (c) Bagi Bahan Tesis dan Laporan Projek, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) – F. Pemprosesan Tesis dan Laporan Projek. (d) Bagi Bahan Terbitan Bersiri, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Terbitan Bersiri (UPM/OPR/PSAS/AK04).	Sistem Pengurusan Perpustakaan Pangkalan Data ACQ CLICKS Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media Log Rekod Pemprosesan Bahan Media <u>Dalam Talian</u> (PKBS) Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas
KB/Pustakawan /PPKn/PP		5.4 Laksana Semakan Akhir.	
KB/Pustakawan /PPKn/PP		5.5 Ada pembetulan?	
KB/Pustakawan /PPKn/PP		5.6 Isi Borang Pembetulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan / Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan) dan ulang langkah 5.3.	Borang Pembetulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan Pangkalan Data ACQ CLICKS

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 7/17
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN		Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PPKn/PP/PO KB	 <pre> graph TD A((A)) --> B[5.7 Hantar Bahan / Susun Bahan ke Rak] B --> C[5.8 Sedia / Bentang Laporan] C --> D((5.9 Tamat)) </pre>	5.7 Hantar bahan ke bahagian / koleksi berkaitan atau susun bahan ke rak. 5.8 Sedia dan bentang laporan pemprosesan bahan dalam mana-mana mesyuarat yang berkaitan dan ambil tindakan hasil daripada keputusan mesyuarat.	Log Penyerahan Bahan Keluar

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 8/17
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 02 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN		Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

6.0 REKOD

A. PEROLEHAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	- Sistem Pengurusan Perpustakaan Rekod katalog	KBSTM	KBSTM	KBSTM Server Sistem Koha Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	- Pangkalan Data ACQ CLICKS Rekod Perolehan dan Pemprosesan Bahan Monograf dan Media	KBSTM	KBSTM	BSTM Server Lotus Notes Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	- Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM)	Pustakawan/ PPKn/ PP	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	- Borang Proses Permohonan Bahan "Fresh Order" & "On Approval" - Borang Proses Permohonan Bahan "Fresh Order" (OPR/PSAS/BR01/MFO) - Borang Proses Permohonan Bahan "On Approval" (OPR/PSAS/BR01/MOA)	PPKn/ PP	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5.	- Log Rekod Pesanan Log Rekod Pesanan (OPR/PSAS/BLO1/RPS)	PPKn/ PP	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 9/17
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 02 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN		Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
6.	- Senarai Semak Pratonton Bahan Media Senarai Semak Pratonton Bahan Media (OPR/PSAS/SS01/SPM)	PP/PPKn	KB	BPK 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
7.	UPM.PSAS.100-17/1/1 Perolehan Bahan Monograf/Media (PESANAN FAKULTI KUMPULAN ...)	Pustakawan	KB	BPK PKBS 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
8.	- Borang Aktiviti Pembekal - Borang Aktiviti Pembekal (Bahan "Fresh Order") (OPR/PSAS/BR01/PFO) - Borang Aktiviti Pembekal (Bahan "On Approval" (OPR/PSAS/BR01/POA)	PP/PPKn	KB	PKBS 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
9.	- Log Aktiviti Pembekal Log Aktiviti Pembekal (OPR/PSAS/BL01/AKP)	PP/PPKn	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
10.	UPM.PSAS.100-17/1/1 Perolehan Bahan Monograf/Media (D.O)	PP/PPKn	KB	BPK PKBS 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 10/17
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 02 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN		Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
11.	- Log Rekod Proses Invois Log Rekod Proses Invois (OPR/PSAS/BL01/INV)	PP/PPKn	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
12.	- Log Penyerahan Dokumen Pembayaran Log Penyerahan Dokumen Pembayaran (OPR/PSAS/BL01/BYR)	PP/PPKn/ PO	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
13.	UPM.PSAS.100-17/1/1 Perolehan Bahan Monograf/Media (INVOIS)	PP/PPKn	KB	BPK PKBS 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
14.	- Log Rekod Penerimaan Bahan Hadiah Log Rekod Penerimaan Bahan Hadiah (OPR/PSAS/BR01/RBH)	PP /PPKn	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
15.	- Borang Log Proses Bahan Hadiah Borang Log Proses Bahan Hadiah (OPR/PSAS/BR01/PBH) 	PP /PPKn	KB	PKBS 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 11/17
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 02 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN		Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
16. <u>15.</u>	UPM.PSAS.100-17/1/14 JK Pemilihan Syarikat Pembekal Bahan - Borang Penilaian Prestasi Pembekal (OPR/PSAS/BR01/PPP) - Borang Penilaian Prestasi Pembekal (Jurnal Bercetak) (OPR/PSAS/BR02/PRE1) - Borang Penilaian Prestasi Pembekal (Pangkalan Data Dalam Talian) (OPR/PSAS/BR02/PRE2)	PP/PPKn	KB	BPK BTB PKBS 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
17. <u>16.</u>	UPM.PSAS.100-10/1/3 Jawatan kuasa Penilaian Perolehan Bahan Terbitan Bersiri	PP	KB	BTB 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
18. <u>17.</u>	UPM.PSAS.400-10/3/5 <u>UPM.PSAS.400-6/1/1</u> Maklumat Kontrak Pembekal <u>Pengurusan Kontrak Bekalan</u>	PP	KB	BPK 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
19. <u>18.</u>	UPM.PSAS.100-17/1/7 Perolehan Penerbitan Pegawai UPM	PP/PPKn	KB	BPK PKBS 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
20. <u>19.</u>	UPM.PSAS.100-17/1/3 Perolehan Bahan Hadiah	PP/PPKn	KB	BPK PKBS 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
21. <u>20.</u>	UPM.PSAS.100-17/1/6 Perolehan Tesis & Laporan Projek	PP/PPKn	KB	BPK PPSK PKSB PPV PKBS 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 12/17
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN		Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
22. <u>21.</u>	UPM.PSAS.100-17/1/12 Permohonan Hadiah Bahan Monograf <u>Permohonan Bahan Hadiah</u>	PP/PPKn	KB	BPK PKBS 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
23. <u>22.</u>	UPM.PSAS.100-17/1/13 <u>Pertukaran dan Sumbangan Bahan Hadiah</u> Dengan Institusi Luar	PP/PPKn	KB	BPK 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
24. <u>23.</u>	UPM.PSAS.100-10/8/1 <u>UPM.PSAS.100-17/1/15</u> <u>Pesanan</u> Terbitan Dari Luar Negara	PP/PPKn	KB	BTB 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
25. <u>24.</u>	UPM.PSAS.100-10/8/2 <u>UPM.PSAS.100-17/1/16</u> Fail Pesanan Terbitan Dalam Negeri	PP/PPKn	KB	BTB 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
26. <u>25.</u>	UPM.PSAS.100-17/1/2 Perolehan Bahan Terbitan Bersiri / Sumber Elektronik - Baucer BTB - Senarai Semak Pangkalan Data Baru Langgan (OPR/PSAS/SS02/SMK)	PP/PPKn	KB	BTB 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
27. <u>26.</u>	UPM.PSAS.100-17/1/8 Perolehan Bahan Terbitan Bersiri Bercetak - Nota/Surat Tuntutan - Borang Pesanan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/PSN)	PP/PPKn	KB	BTB 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 13/17
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 02 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN		Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
28. <u>27.</u>	- Log Penyerahan Dokumen Pembayaran BTB • Log Penyerahan Dokumen Pembayaran BTB (OPR/PSAS/BL02/BYR)	PP/PPKn	KB	BTB 7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
29. <u>28.</u>	- Log Rekod Langganan Jurnal BTB • Log Rekod Langganan Jurnal BTB (OPR/PSAS/BL02/RKD)	PP	KB	BTB 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
30. <u>29.</u>	- Log Peruntukan (Belanja Mengurus) BTB • Log Peruntukan (Belanja Mengurus) BTB (OPR/PSAS/BL02/UTK)	PP/PPKn	KB	BTB 7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
31. <u>30.</u>	- Borang Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri • Borang Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/MHN) • Borang Maklumbalas Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/MLM)	PP	KB	BTB PKBS 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 14/17
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 02 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN		Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

B. PEMROSESAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	- Log Penyerahan Bahan Keluar • Log Penyerahan Bahan Keluar OPR/PSAS/BL01/PBK	PPKn/PP	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	- Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas • Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas (OPR/PSAS/BL04/TRM)	PPKn/PP	KB	PKBS 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	- Log Pemprosesan Bahan Media • Log Pemprosesan Bahan Media OPR/PSAS/BL01/PBM	PP	KB	PKBS 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4. <u>2.</u>	- Log Rekod Nombor Aksesan Bahan BPD • Log Rekod Nombor Aksesan Bahan BPD (OPR/PSAS/BL05/RNA)	PPKn/PP	KB	BMAP PPSK PKSB PPV PKBS Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5. <u>3.</u>	- Borang Pembetulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan • Borang Pembetulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK)	PPKn/ PP	KB	BPK BTB PKBS 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 15/17
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 02 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN		Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
6. 4.	- Rekod Bibliografi Sistem Pengurusan Perpustakaan • Rekod Bibliografi	KBSTM	KBSTM	KBSTM <u>Server Sistem Koha</u> Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5.	- <u>Pangkalan Data ACQ CLICKS</u> <u>Rekod Perolehan dan Pemprosesan Bahan Monograf dan Media</u>	<u>KBSTM</u>	<u>KBSTM</u>	<u>BSTM</u> <u>Server Lotus Notes</u> <u>Kekal</u>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>
7.	- Borang Log Identifikasi Bahan • Borang Log Identifikasi Bahan (OPR/PSAS/BR01/LIB)	PP/PPKn	KB	PKBS 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
8.	- Borang Log Proses Bahan Hadiah • Borang Log Proses Bahan Hadiah (OPR/PSAS/BR01/PBH)	PP/PPKn	KB	PKBS 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
9. 6.	- Log Rekod Latihan / Demo Pangkalan Data Langganan • Log Rekod Latihan / Demo Pangkalan Data Langganan (OPR/PSAS/BL02/LTH)	PP	KB	BTB 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
10. 7.	- Log Lawatan Pembekal BTB • Log Lawatan Pembekal BTB	PP	KB	BTB 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 16/17
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN		Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	(OPR/PSAS/BL02/LWP)				
11. <u>8.</u>	- Borang Pemeriksaan Bahan Terbitan Bersiri • Borang Pemeriksaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/PTB)	PP	KB	BTB PKBS 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
12. <u>9.</u>	- Borang Statistik Memproses Bahan Terbitan Bersiri • Borang Statistik Memproses Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/STA)	PP	KB	BTB PKBS 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
13. <u>10.</u>	- Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri • Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/HTR)	PP	KB	BTB PKBS 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
14. <u>11.</u>	- Borang Proses Penjilidan Jurnal • Borang Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/JUR) • Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD)	PP	KB	BTB PKBS 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
15. <u>12.</u>	- Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri • Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri	PP	KB	BTB PKBS 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 17/17
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 02 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN		Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	(OPR/PSAS/BR02/TER)				
16.	- Borang Log Proses Melabel dan Semakan Akhir Borang Log Proses Melabel dan Semakan Akhir (OPR/PSAS/BR01/LMS)	PP/PPKn	KB	PKBS 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
17.	- Log Penyerahan Bahan untuk Taip Nombor Panggilan Log Penyerahan Bahan untuk Taip Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BL041/TNP)	PP/PPKn	KB	PKBS 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
18. <u>13.</u>	- Log Rekod Nombor Koleksi Kebelakangan Log Rekod Nombor Koleksi Kebelakangan (OPR/PSAS/BL02/NKK)	PPKn/PP	KB	BTB Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
<u>14.</u>	- <u>Log Pemprosesan Bahan Dalam Talian (PKBS)</u> <u>Rekod Pemprosesan Bahan Monograf</u> <u>Rekod Pemprosesan Bahan Hadiah</u> <u>Rekod Pemprosesan Bahan Media</u> <u>Rekod Pemprosesan Tesis/ Laporan Projek</u>	<u>PP/PPKn</u>	<u>KB</u>	<u>PKBS</u> <u>(Google Drive)</u> <u>1 Tahun</u>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 09-10
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P011	No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN RUJUKAN	Tarikh: 31/05/2019 <u>25/06/2021</u>

~~1.0~~ **1.0 TUJUAN**

~~Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan kaedah pengendalian perkhidmatan rujukan.~~

~~2.0~~ **1.0 SKOP**

Prosedur ini merangkumi:

- 2.1 Semua pertanyaan rujukan dan khidmat nasihat dari dalam dan luar UPM yang diterima di MPP, 'Live Chat', Bahagian Rujukan, Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat, ~~Bahagian Rujukan~~ dan Perpustakaan Cawangan.
- 2.2 Pengendalian di MPP dan 'Live Chat' dilakukan oleh Ketua Bahagian / Pustakawan / Penolong Pustakawan mengikut giliran berjadual.
- 2.3 Pertanyaan rujukan / khidmat nasihat melalui e-mel / surat / faks akan dikendalikan oleh Ketua Bahagian atau Pustakawan Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat, Bahagian Rujukan dan Perpustakaan Cawangan.

~~3.0~~ **2.0 TANGGUNGJAWAB**

KP dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Semua yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

~~4.0~~ **3.0 DOKUMEN RUJUKAN**

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
http://www.lib.upm.edu.my	Pangkalan Data Dalam Talian
http://www.lib.upm.edu.my	E-buku
http://imp.upm.edu.my http://www.lib.upm.edu.my	Jadual Waktu Bertugas di Meja Penasihat Pengguna
http://imp.upm.edu.my	Laporan Buku Tiada di Rak
-	Maklumat Rujukan Terkini
http://imp.upm.edu.my/	Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan Perpustakaan

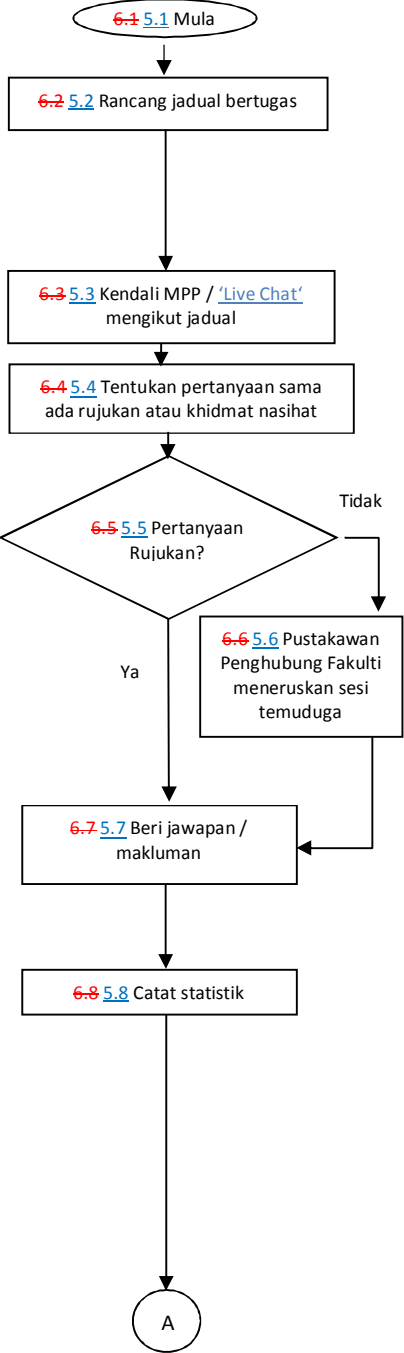
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 09-10
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P011	No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN RUJUKAN	Tarikh: 31/05/2019 <u>25/06/2021</u>

5.0 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

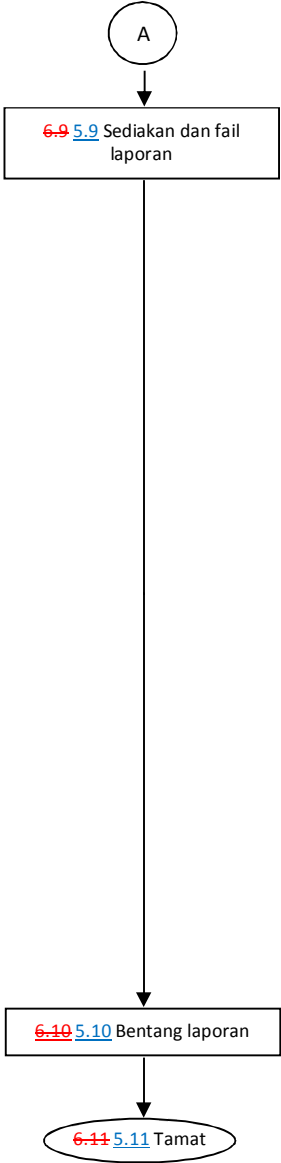
BR	:	Bahagian Rujukan
KB	:	Ketua Bahagian Rujukan / Ketua Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat / Ketua Bahagian Kualiti dan Perpustakaan Cawangan / Ketua Bahagian Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak
KBPPM	:	Ketua Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat
KBR	:	Ketua Bahagian Rujukan
KP	:	Ketua Pustakawan
MPP	:	Meja Penasihat Pengguna
PKBS	:	Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak
PKSB	:	Perpustakaan Kejuruteraan dan Senibina
PPSK	:	Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan
PPV	:	Perpustakaan Perubatan Veterinar
PenP	:	Penolong Pustakawan
UPM	:	Universiti Putra Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 3/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: <u>99-10</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P011		No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN RUJUKAN		Tarikh: <u>31/05/2019</u> <u>25/06/2021</u>

6.0 5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
Penyelaras MPP	 <pre> graph TD Start([6-1 5.1 Mula]) --> Plan[6-2 5.2 Rancang jadual bertugas] Plan --> Control[6-3 5.3 Kendali MPP / 'Live Chat' mengikut jadual] Control --> Determine[6-4 5.4 Tentukan pertanyaan sama ada rujukan atau khidmat nasihat] Determine --> Decision{6-5 5.5 Pertanyaan Rujukan?} Decision -- Ya --> Answer[6-7 5.7 Beri jawapan / makluman] Decision -- Tidak --> Interview[6-6 5.6 Pustakawan Penghubung Fakulti meneruskan sesi temuduga] Interview --> Answer Answer --> Record[6-8 5.8 Catat statistik] Record --> End((A)) </pre>	6-2 5.2 Rancang jadual bertugas. - Tentukan jumlah pegawai dan kenalpasti tarikh mengikut kalendar akademik. - Bina dan semak jadual. - Dapatkan pengesahan KBR - Edarkan jadual melalui laman web MPP perpustakaan. 6-3 5.3 Kendalikan Meja Penasihat Pengguna / 'Live Chat' mengikut jadual. 6-4 5.4 Tentukan jenis pertanyaan sama ada pertanyaan rujukan atau khidmat nasihat. 6-5 5.5 Adakah pertanyaan rujukan? - Jika ya, ikut langkah 6-7 5.7. - Jika tidak, ikut langkah 6-6 5.6. 6-6 5.6 Pustakawan Penghubung Fakulti akan meneruskan sesi temuduga bagi pertanyaan khidmat nasihat. 6-7 5.7 Beri jawapan atau makluman kepada pelanggan. 6-8 5.8 Catat jenis pertanyaan rujukan dan minta pengguna menilai Perkhidmatan Pegawai melalui kaedah "Smiley" mengikut keperluan. - Jika pertanyaan rujukan di MPP, catat dalam Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP (OPR/PSAS/BR07/MPP). - Jika pertanyaan khidmat nasihat, selain di MPP catat dalam Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/PEJ). <u>Jika pertanyaan melalui 'Live Chat', catat dalam Log Statistik Perkhidmatan Rujukan 'Live Chat' di 'Google Drive'.</u>	Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP (OPR/PSAS/BR07/MPP) Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/PEJ) <u>Log Statistik Perkhidmatan Rujukan 'Live Chat'</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 99 -10
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P011	No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN RUJUKAN	Tarikh: 31/05/2019 <u>25/06/2021</u>

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
Pustakawan/ PenP	 <pre> graph TD A((A)) --> B[6.9 5.9 Sediakan dan fail laporan] B --> C[6.10 5.10 Bentang laporan] C --> D(6.11 5.11 Tamat) </pre>	6.9 <u>5.9</u> Kumpul dan input data, sediakan laporan dan failkan. 6.9.1 <u>5.9.1</u> Input data dari Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP (OPR/PSAS/BR07/MPP) / Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/PEJ) / Log Statistik Perkhidmatan Rujukan 'Live Chat'. 6.9.2 <u>5.9.2</u> Sediakan laporan statistik perkhidmatan rujukan. 6.9.3 <u>5.9.3</u> Failkan laporan ke dalam Fail Perkhidmatan Rujukan (UPM/PSAS/100-17/6/4). (UPM.PSAS.100-17/6/4). 6.9.4 <u>5.9.4</u> Input data Penilaian Perkhidmatan Pegawai di MPP / Pejabat / 'Live Chat' (jika ada). 6.9.5 <u>5.9.5</u> Buat analisa maklumbalas pelanggan perkhidmatan rujukan (jika ada). 6.9.6 <u>5.9.6</u> Failkan laporan analisa ke dalam Fail Perkhidmatan Rujukan (UPM/PSAS/100-17/6/4). (UPM.PSAS.100-17/6/4). 6.10 <u>5.10</u> Bentang laporan ke dalam Mesyuarat Pengurusan.	Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP (OPR/PSAS/BR07/MPP) Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/PEJ) Log Statistik Perkhidmatan Rujukan 'Live Chat' Fail Perkhidmatan Rujukan (UPM/PSAS/100-17/6/4). (UPM.PSAS.100-17/6/4). Fail Perkhidmatan Rujukan (UPM/PSAS/100-17/6/4). (UPM.PSAS.100-17/6/4). Fail Perkhidmatan Rujukan (UPM/PSAS/100-17/6/4). (UPM.PSAS.100-17/6/4).
KB			

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 09 -10
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P011	No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN RUJUKAN	Tarikh: 31/05/2019 <u>25/06/2021</u>

7.0 6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	- Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP (OPR/PSAS/BR07/MPP)	PenP/PP/PPKn	KB	BR 1 tahun	Ketua-PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	- Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/PEJ)	PenP/PP/PPKn	KB	BR BPPM PPSK PKBS PKSB PPV 1 tahun	Ketua-PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	UPM/PSAS/100-17/6/4 UPM.PSAS.100-17/6/4 Perkhidmatan Rujukan - Laporan Statistik Perkhidmatan Rujukan - Analisa Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan	PenP/PP/PPKn	KB	BR BPPM PPSK PKBS PKSB PPV 3 tahun	Ketua-PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	- Laporan Buku Tiada Di Rak	PYB	PYB	Laman Web IMP Kekal	Ketua-PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
<u>5.</u>	= Log Statistik Perkhidmatan Rujukan 'Live Chat'	PenP/PP/PPKn	KB	BR (Google Drive) 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 09 -10
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P011	No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN RUJUKAN	Tarikh: 31/05/2019 <u>25/06/2021</u>

8.0 — SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	Tarikh Kuatkuasa
02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	KB	KP	03/01/2011
02	01	OPR(PSAS)- 2/2011	Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses	Ketua Pustakawan	WP	22/08/2011
02	02	OPR(PSAS)- 3/2011	Mesyuarat Pengurusan PSAS ke-31	Ketua Pustakawan	WP	18/11/2011
02	03	OPR(PSAS)- 2/2013	Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses PSAS 1/2013	Ketua Pustakawan	WP	30/04/2013
02	04	OPR(PSAS)- 4/2014	Mesyuarat Pengurusan PSAS Khas 3/2014	Ketua Pustakawan	WP	11/08/2014
02	05	OPR : (PSAS)- 2/2015	Mesyuarat Pengurusan PSAS ke-42	Ketua Pustakawan	WP	05/06/2015
02	06	QMS(OPR)- (PSAS) 2/2016	Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses PSAS ke-6	TPKD-PP	TWP-PP	13/05/2016
02	07	QMS(OPR)- (PSAS) 3/2016	Mesyuarat Pengurusan PSAS 3/2016	TPKD-PP	TWP-PP	01/07/2016
02	08	QMS(OPR)- (PSAS) 2/2018	Mesyuarat Pengurusan PSAS ke-49	TPKD-PP	TWP-PP	17/08/2018
02	09	QMS(OPR)- (PSAS) 3/2019	Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses PSAS ke-9	TPKD-PP	TWP-PP	31/05/2019

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/7
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 19 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P012	No. Isu: 02 03
	PROSEDUR PROGRAM LITERASI MAKLUMAT	Tarikh: 14/08/2020 25/06/2021

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua kelas yang ditawarkan kepada semua pelajar dan pekerja UPM yang dikendalikan oleh pekerja perpustakaan dan fasilitator luar, meliputi kelas tunjuk ajar penggunaan sumber-sumber maklumat dan perkhidmatan dan kemudahan Perpustakaan, Penilaian '*post test 1*' untuk kelas Katalog Perpustakaan (WEBOPAC) bagi pelajar prasiswazah baharu dan Penilaian '*post test 2*' untuk kelas Strategi Pencarian Maklumat bagi pelajar pascasiswazah baharu.

2.0 TANGGUNGJAWAB

KP dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Semua yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
www.lib.upm.edu.my	Jadual Program Literasi Maklumat
OPR/PSAS/GP06/PLM	Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat
OPR/PSAS/GP03/PKP	Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan – Tempahan Bilik (Perpustakaan Utama sahaja)

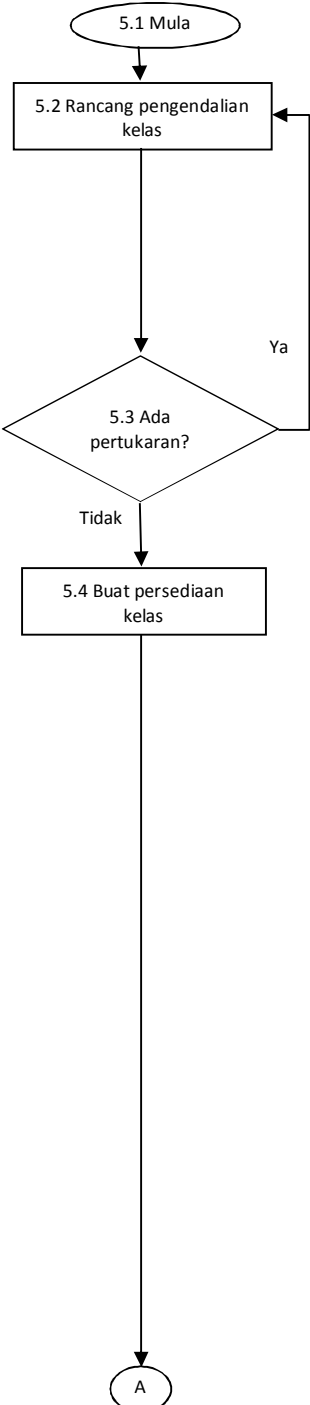
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/7
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 19 <u>00</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P012	No. Isu: 02 <u>03</u>
	PROSEDUR PROGRAM LITERASI MAKLUMAT	Tarikh: 14/08/2020 <u>25/06/2021</u>

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

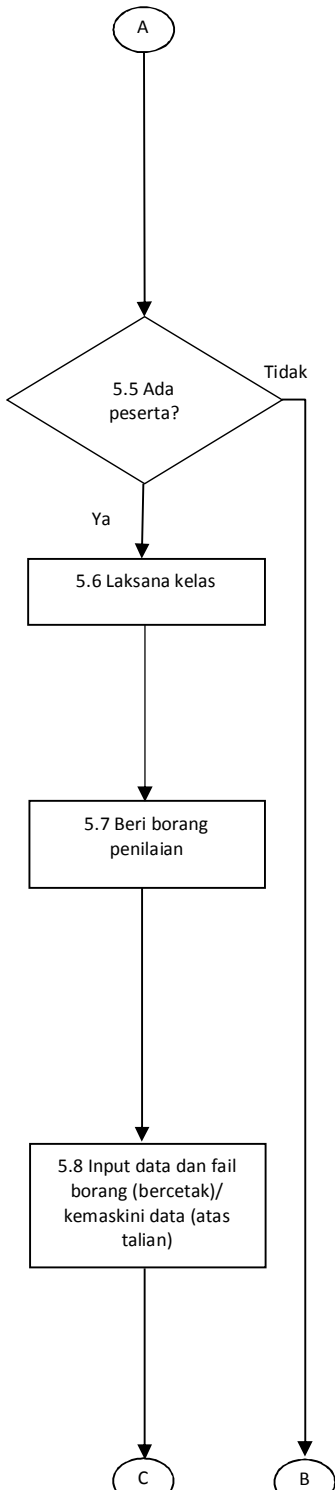
AJK	: Ahli JKPLMSPP yang dilantik
BPPM <u>BR</u>	: Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat <u>Rujukan</u>
Fasilitator	: Pustakawan / Penolong Pustakawan / Pembantu Pustakawan Kanan / Pembantu Pustakawan / Pembekal / Penerbit
JKPLMSPP	: Jawatankuasa Program Literasi Maklumat: Sesi Pengenalan Perpustakaan [Pengerusi Tetap ialah KBPPM <u>KBR</u> /KBPKBS; Setiausaha tetap ialah Penyelaras Program Literasi Maklumat]
KB	: Ketua Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat <u>Rujukan</u> / Ketua Bahagian Kualiti dan Perpustakaan Cawangan/ Ketua Bahagian Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak
KP	: Ketua Pustakawan
Penyelaras	: Penyelaras Program Literasi Maklumat
PKBS	: Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak
PKSB	: Perpustakaan Kejuruteraan dan Senibina
PP	: Pembantu Pustakawan
PPF	: Pustakawan Penghubung Fakulti
PPKn	: Pembantu Pustakawan Kanan
PPSK	: Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan
PPV	: Perpustakaan Perubatan Veterinar
PSAS	: Perpustakaan Sultan Abdul Samad (merangkumi Perpustakaan Utama dan Perpustakaan Cawangan)
SPP	: Sesi Pengenalan Perpustakaan
UPM	: Universiti Putra Malaysia
WEBOPAC	: Katalog Perpustakaan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 3/7
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 19 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P012		No. Isu: 02 03
	PROSEDUR PROGRAM LITERASI MAKLUMAT		Tarikh: 14/08/2020 25/06/2021

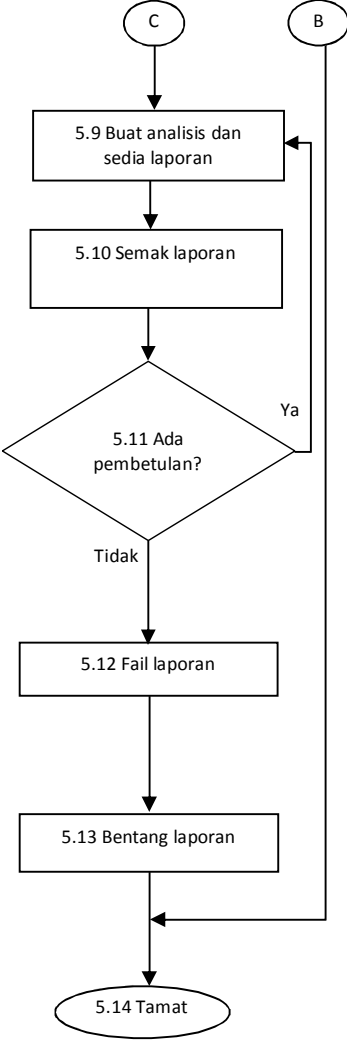
5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
KB / Penyelaras / PPF	 <pre> graph TD 5.1([5.1 Mula]) --> 5.2[5.2 Rancang pengendalian kelas] 5.2 --> 5.3{5.3 Ada pertukaran?} 5.3 -- Ya --> 5.2 5.3 -- Tidak --> 5.4[5.4 Buat persediaan kelas] 5.4 --> A([A]) </pre>	5.2 Rancang pengendalian kelas	Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/GP06/PLM) Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan (OPR/PSAS/GP03/PAK) Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH)
KB / Penyelaras / PPF		5.3 Ada pertukaran?	(a) Jika ya, ikut langkah 5.2 (b) Jika tidak, ikut langkah 5.4
Penyelaras / AJK / PPF / PPKn/ PP		5.4 Buat persediaan kelas	Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/GP06/PLM) Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat ((OPR/PSAS/BR06/SEN)/ Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PLM) Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 1 (OPR/PSAS/BR06/PT1) Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 2 (OPR/PSAS/BR06/PT2) Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan (OPR/PSAS/GP03/PAK)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 4/7
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 19 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P012		No. Isu: 02 03
	PROSEDUR PROGRAM LITERASI MAKLUMAT		Tarikh: 14/08/2020 25/06/2021

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
Fasilitator/PPF/ PPKn/PP	 <pre> graph TD A((A)) --> D{5.5 Ada peserta?} D -- Ya --> E[5.6 Laksana kelas] D -- Tidak --> H[5.12 Input data dari borang penilaian dan failkan (bercetak) atau kemaskini data dari borang penilaian (atas talian)] E --> F[5.7 Beri borang penilaian] F --> H H --> C((C)) H --> B((B)) </pre>	(e) Buat makluman tentang kelas yang dijadualkan selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum kelas SPP / Berjadual dikendalikan. (f) Beri taklimat mengenai jadual dan tugas serta edaran jadual bertugas kepada fasilitator yang terlibat selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum kelas SPP / Berjadual dikendalikan.	
Fasilitator/PPF/ PPKn/PP		5.5 Ada peserta yang hadir untuk sertai kelas? (a) Jika ya, ikut langkah 5.6 (b) Jika tidak, ikut langkah 5.14	
Fasilitator/PPF/ PPKn/PP		5.6 Laksanakan kelas mengikut jadual, tarikh dan masa yang ditetapkan (a) Rekod kehadiran peserta (bercetak/atas talian). (b) Edarkan buku panduan / brosur / nota, jika ada.	Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/SEN)
Fasilitator/PPF/ PPKn/PP		5.7 Beri borang penilaian. Pastikan peserta membuat penilaian kelas, penilaian Post-Test 1 bagi kelas WEBOPAC (pelajar prasiswazah baharu) atau Post-Test 2 bagi kelas Strategi Pencarian Maklumat (pelajar pascasiswazah baharu) (bercetak/atas talian).	Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PLM) Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 1 (OPR/PSAS/BR06/PT1) Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 2 (OPR/PSAS/BR06/PT2)
PPF /PPKn/PP		5.12 Input data dari borang penilaian dan failkan (bercetak) atau kemaskini data dari borang penilaian (atas talian).	Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PLM) Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 1 (OPR/PSAS/BR06/PT1) Borang Penilaian Program Literasi maklumat: Post-Test 2 (OPR/PSAS/BR06/PT2)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 5/7
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 19 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P012		No. Isu: 02 03
	PROSEDUR PROGRAM LITERASI MAKLUMAT		Tarikh: 14/08/2020 25/06/2021

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
Penyelaras / PPF	 <pre> graph TD C((C)) --> 5.9[5.9 Buat analisis dan sedia laporan] 5.9 --> 5.10[5.10 Semak laporan] 5.10 --> 5.11{5.11 Ada pembetulan?} 5.11 -- Ya --> 5.9 5.11 -- Tidak --> 5.12[5.12 Fail laporan] 5.12 --> 5.13[5.13 Bentang laporan] 5.13 --> B((B)) B --> 5.9 5.13 --> 5.14((5.14 Tamat)) </pre>	5.9 Buat analisis dan sediakan laporan selewat- lewatnya satu (1) bulan selepas kelas dikendalikan.	
KB		5.10 Semak laporan.	
KB		5.11 Ada pembetulan? (a) Jika ya, ikut langkah 5.9 (b) Jika tidak, ikut langkah 5.12	
PPKn / PP		5.12 Failkan laporan.	Fail Program Literasi Maklumat Perpustakaan (UPM.PSAS.100-17/6/1)
KB		5.13 Bentang laporan pencapaian Program Literasi Maklumat di Mesyuarat Pengurusan atau mesyuarat lain yang berkaitan.	

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/7
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 19 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P012	No. Isu: 02 03
	PROSEDUR PROGRAM LITERASI MAKLUMAT	Tarikh: 14/08/2020 25/06/2021

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	- Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat - Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/SEN) - Rekod Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (atas talian)	PPKn/PP	KB/ Penyelaras/ PPF	BPPM BR PKBS PKSB PPSK PPV 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	- Borang Penilaian Program Literasi Maklumat - Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PLM) - Rekod Penilaian Program Literasi Maklumat (atas talian)	PPKn/PP	KB/ Penyelaras/ PPF	BPPM BR PKBS PKSB PPSK PPV 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	- Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 1 - Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 1 (OPR/PSAS/BR06/PT1) - Rekod Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 1 (atas talian)	PPKn/PP	KB/ Penyelaras/ PPF	BPPM BR PKBS PKSB PPSK PPV 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	- Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 2 Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 2	PPKn/PP	KB/ Penyelaras/ PPF	BPPM BR PKBS PKSB PPSK PPV 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 7/7
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 19 <u>00</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P012		No. Isu: 02 <u>03</u>
	PROSEDUR PROGRAM LITERASI MAKLUMAT		Tarikh: 14/08/2020 <u>25/06/2021</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	(OPR/PSAS/BR06/PT2) • Rekod Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 2 (atas talian)				
5.	UPM.PSAS.100-17/6/1 Fail Program Literasi Maklumat Perpustakaan • Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH) • Surat menyurat • Panggilan mesyuarat • Laporan minit mesyuarat • Lantikan JKPLMSPP • Jadual • Laporan	PPKn/PP	KB/ Penyelaras/ PPF	BPPM <u>BR</u> PKBS PKSB PPSK PPV 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015	Halaman: 1/16
		No. Semakan: 02-03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT	No. Isu: 03
		Tarikh: 07/02/2020 <u>25/06/2021</u>

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi kaedah pengendalian dan penyediaan perkhidmatan maklumat kepada pelanggan dalam dan luar UPM.

2.0 TANGGUNGJAWAB

KP dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	The British Library Automated Requesting International User Guide
-	The British Library International Customer Handbook
OPR/PSAS/GP06/VOT	Garis Panduan Pembayaran Melalui Potongan Vot
OPR/PSAS/GP06/PPD <u>OPR/PSAS/GP03/PPD</u>	Garis Panduan Penghantaran Dokumen
OPR/PSAS/GP03/KW	Garis Panduan Kutipan Wang
UPM/OPR/PSAS/AK22	Arahan Kerja Sirkulasi
http://webopac.upm.edu.my:8000	OPAC
http://www.lib.upm.edu.my	Pangkalan Data Dalam Talian
http://www.lib.upm.edu.my	Pangkalan Data Dalam Talian Tempatan
http://www.lib.upm.edu.my	E-buku
Koleksi Rujukan dan Koleksi Bibliografi	Judul Indeks dan Abstrak
http://imp.upm.edu.my	Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan Perpustakaan
http://psas.upm.edu.my/infocenter	Panduan Harta Intelek
-	<u>Panduan Pembayaran Melalui Potongan Vot</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015	Halaman: 2/16
		No. Semakan: 02 -03
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT	Tarikh: 07/02/2020 <u>25/06/2021</u>

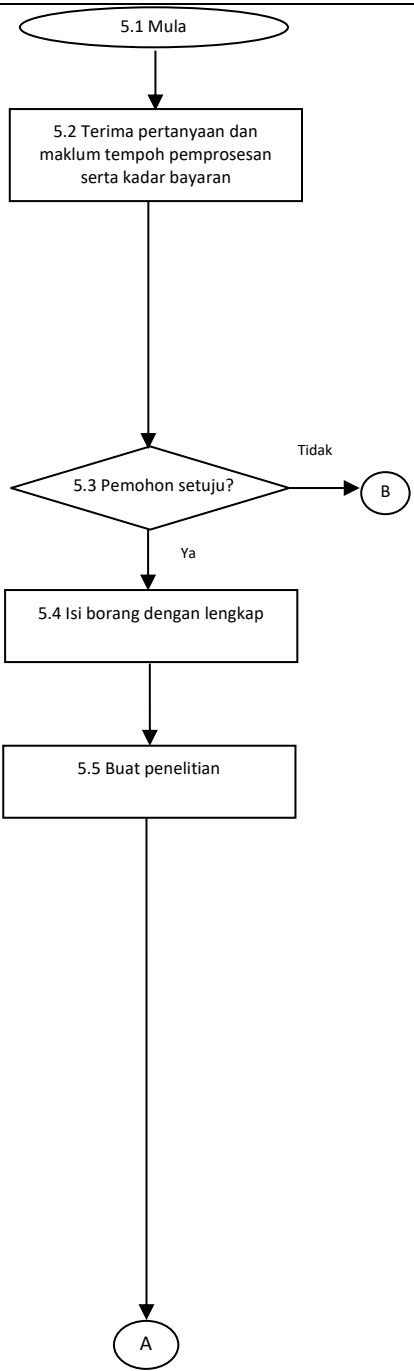
4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BPP	:	Bahagian Perkhidmatan Pengguna
BPPM	:	Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat
BR	:	Bahagian Rujukan
KB	:	Ketua Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat / Ketua Bahagian Rujukan / Ketua Bahagian Perkhidmatan Pengguna
KP	:	Ketua Pustakawan
OPAC	:	Katalog Perpustakaan
PPF	:	Pustakawan Penghubung Fakulti
Pustakawan Penyelidik	:	Pustakawan di Seksyen Perkhidmatan Penyelidikan Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat
Pemohon	:	Pengguna dari luar UPM dan warga UPM
PenP	:	Penolong Pustakawan
PPKn	:	Pembantu Pustakawan Kanan
PP	:	Pembantu Pustakawan
PO	:	Pembantu Operasi
PYB	:	Pegawai Yang Bertanggungjawab
PPD	:	Perkhidmatan Pembekalan Dokumen
SPP	:	Sistem Pembekalan Dokumen
PSAS	:	Perpustakaan Sultan Abdul Samad
PKBS	:	Perpustakaan Kampus Bintulu, Sarawak
UPM	:	Universiti Putra Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015	Halaman: 3/16
		No. Semakan: 02 -03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT	No. Isu: 03
		Tarikh: 07/02/2020 25/06/2021

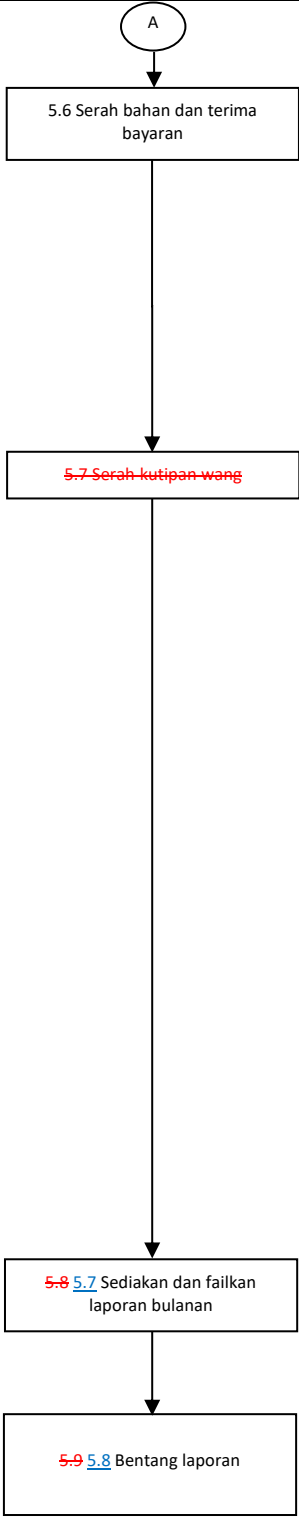
5.0 PROSES TERPERINCI

A. PERKHIDMATAN PENELITIAN MAKLUMAT

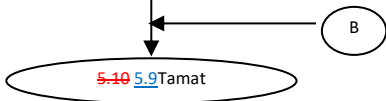
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
Pustakawan / PenP	 <pre> graph TD Start([5.1 Mula]) --> Step52[5.2 Terima pertanyaan dan maklum tempoh pemprosesan serta kadar bayaran] Step52 --> Decision53{5.3 Pemohon setuju?} Decision53 -- Tidak --> B((B)) Decision53 -- Ya --> Step54[5.4 Isi borang dengan lengkap] Step54 --> Step55[5.5 Buat penelitian] Step55 --> A((A)) </pre>	5.2 Terima pertanyaan perkhidmatan penelitian maklumat secara bersemuka, surat, e-mel atau faks. Maklumkan kepada pemohon sebelum proses penelitian dilakukan: (a) Tempoh pemprosesan penelitian maklumat iaitu 5 hari bekerja atau tempoh yang dipersetujui. (b) Kadar bayaran yang ditetapkan (Rujuk Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan (http://www.imp.upm.edu.my)). 5.3 Adakah pemohon bersetuju dengan kadar bayaran? (a) Jika ya, ikut langkah 5.4. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.4 5.9 5.4 Pastikan pemohon mengisi borang permohonan perkhidmatan penelitian maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM) dengan lengkap. 5.5 Buat penelitian: (a) Teliti topik pencarian, bina strategi pencarian dan tentukan sumber maklumat yang digunakan, jika perlu. (b) Lakukan penelitian maklumat menggunakan sumber / koleksi yang terdapat di PSAS atau sumber luar yang berkaitan dalam tempoh 5 hari bekerja atau tempoh yang dipersetujui. (c) Kumpulkan hasil penelitian maklumat seperti format yang dikehendaki oleh pemohon seperti dalam Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM) (d) Hubungi pemohon untuk maklumkan permohonan mereka telah dilaksanakan. (e) Tentukan jumlah bayaran (Rujuk Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan (http://www.imp.upm.edu.my)).	Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM)
Pustakawan / PenP			
Pustakawan / PenP			
Pustakawan / PenP			

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 4/16
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 02-03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015		No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT		Tarikh: 07/02/2020 <u>25/06/2021</u>

A. PERKHIDMATAN PENELITIAN MAKLUMAT

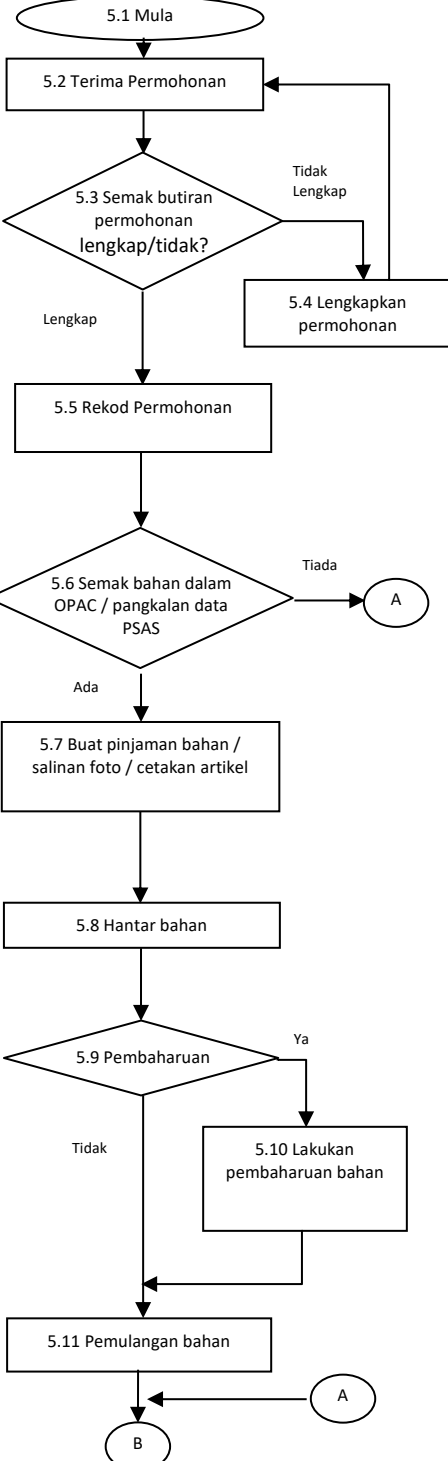
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
Pustakawan / PenP	 <pre> graph TD A((A)) --> B[5.6 Serah bahan dan terima bayaran] B --> C[5.7 Serah kutipan wang] C --> D[5.8 5.7 Sediakan dan failkan laporan bulanan] D --> E[5.9 5.8 Bentang laporan] </pre>	5.6 Serah bahan mengikut format yang dipersetujui <u>dan terima bayaran melalui kaedah iaitu:</u> (a) Terima bayaran tunai, Rekod maklumat berkaitan dalam Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat Ketua Pustakawan/ Pejabat PKBS. (OPR/PSAS/BL03/PW). <u>(a) Bayaran melalui potongan vot</u> <u>(b) Melalui eWallet/atas talian</u> 5.7 Serah kepada Ketua Bahagian / Pustakawan: (a) Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM) (b) Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat Ketua Pustakawan (OPR/PSAS/BL03/PW) (c) Bil Tunai (salinan juruwang dan salinan PTJ) (d) Wang tunai hasil penelitian (e) Borang Penyerahan Kutipan Wang (OPR/PSAS/BR03/PKW) Serah kepada Pejabat Ketua Pustakawan: (a) Bayaran secara tunai, rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) Bahagian 3, Langkah 5-11. (b) Bayaran melalui potongan vot, rujuk Garis Panduan Pembayaran melalui Potongan Vot (OPR/PSAS/GP06/VOT). Simpan Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM) dan Borang Potongan Vot untuk Perkhidmatan Pembekalan Dokumen / Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR06/VOT).	
Pustakawan / PenP		5.8 5.7 Sediakan dan failkan laporan bulanan	
KB		5.9 5.8 Bentang laporan	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015	Halaman: 5/16
		No. Semakan: 02 -03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT	No. Isu: 03
		Tarikh: 07/02/2020 <u>25/06/2021</u>

			
--	---	--	--

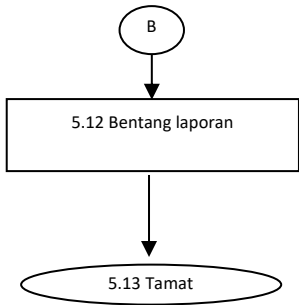
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 6/16
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 02 -03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015		No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT		Tarikh: 07/02/2020 25/06/2021

B. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN LUAR)

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
PP/ PenP PPKn / Pustakawan	 <pre> graph TD 5.1([5.1 Mula]) --> 5.2[5.2 Terima Permohonan] 5.2 --> 5.3{5.3 Semak butiran permohonan lengkap/tidak?} 5.3 -- "Tidak Lengkap" --> 5.4[5.4 Lengkapkan permohonan] 5.4 --> 5.2 5.3 -- "Lengkap" --> 5.5[5.5 Rekod Permohonan] 5.5 --> 5.6{5.6 Semak bahan dalam OPAC / pangkalan data PSAS} 5.6 -- "Tiada" --> A((A)) 5.6 -- "Ada" --> 5.7[5.7 Buat pinjaman bahan / salinan foto / cetakan artikel] 5.7 --> 5.8[5.8 Hantar bahan] 5.8 --> 5.9{5.9 Pembaharuan} 5.9 -- "Ya" --> 5.10[5.10 Lakukan pembaharuan bahan] 5.10 --> 5.11[5.11 Pemulangan bahan] 5.9 -- "Tidak" --> 5.11 5.11 --> B((B)) A --> 5.11 </pre>	5.2 Terima permohonan sama ada melalui borang permohonan SPP, surat, e-mel atau faksimili.	
PP/ PenP PPKn / Pustakawan		5.3 Semak butiran permohonan. (a) Jika lengkap, ikut langkah 5.5. (b) Jika tidak lengkap, ikut langkah 5.4.	
PP/ PenP PPKn / Pustakawan		5.4 Minta pemohon lengkapkan maklumat dan ikut langkah 5.2.	
PP/ PenP PPKn / Pustakawan		5.5 Rekod permohonan dalam salinan lembut (<i>softcopy</i>).	
PP/ PenP PPKn / Pustakawan		5.6 Semak bahan dalam OPAC/ pangkalan data PSAS (a) Jika ada, ikut langkah 5.7. (b) Jika tiada, ikut langkah 5.12.	
PP/ PenP PPKn / Pustakawan		5.7 Uruskan pinjaman bahan/ salinan foto / cetakan artikel dalam tempoh 5 hari bekerja dari tarikh permohonan diterima. Sekiranya bahan dalam pinjaman, buat tempahan.	Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/AK22)
PP/ PenP PPKn / Pustakawan		5.8 Hantar bahan (berserta makluman kadar bayaran, jika perlu) ke Institusi yang berkenaan.	Garis Panduan Penghantaran Dokumen (OPR/PSAS/GP03/PPD)
PP/ PenP PPKn / Pustakawan		5.9 Pembaharuan bahan (a) Jika ya, ikut langkah 5.10. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.11.	Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/AK22).
PP/ PenP PPKn / Pustakawan		5.10 Lakukan pembaharuan bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan dan kemaskini permohonan.	Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/AK22).
PP/ PenP PPKn / Pustakawan		5.11 Lakukan pemulangan bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan dan kemaskini permohonan.	

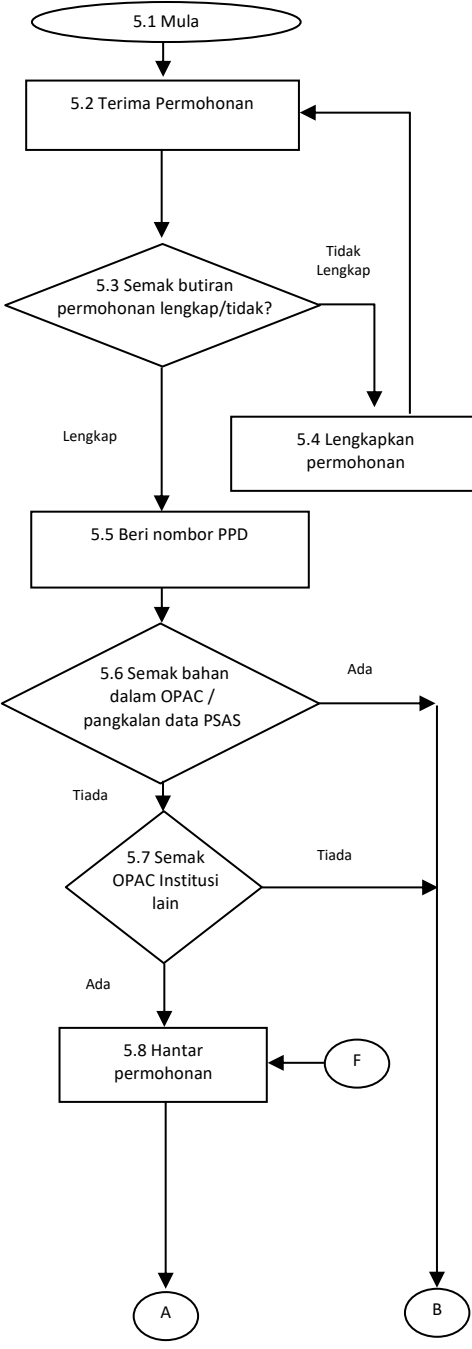
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015	Halaman: 7/16
		No. Semakan: 02 -03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT	No. Isu: 03
		Tarikh: 07/02/2020 <u>25/06/2021</u>

B. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN LUAR)

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
KB	 <pre> graph TD B((B)) --> 5.12[5.12 Bentang laporan] 5.12 --> 5.13([5.13 Tamat]) </pre>	5.12 Bentangkan laporan dalam Mesyuarat Pengurusan PSAS.	

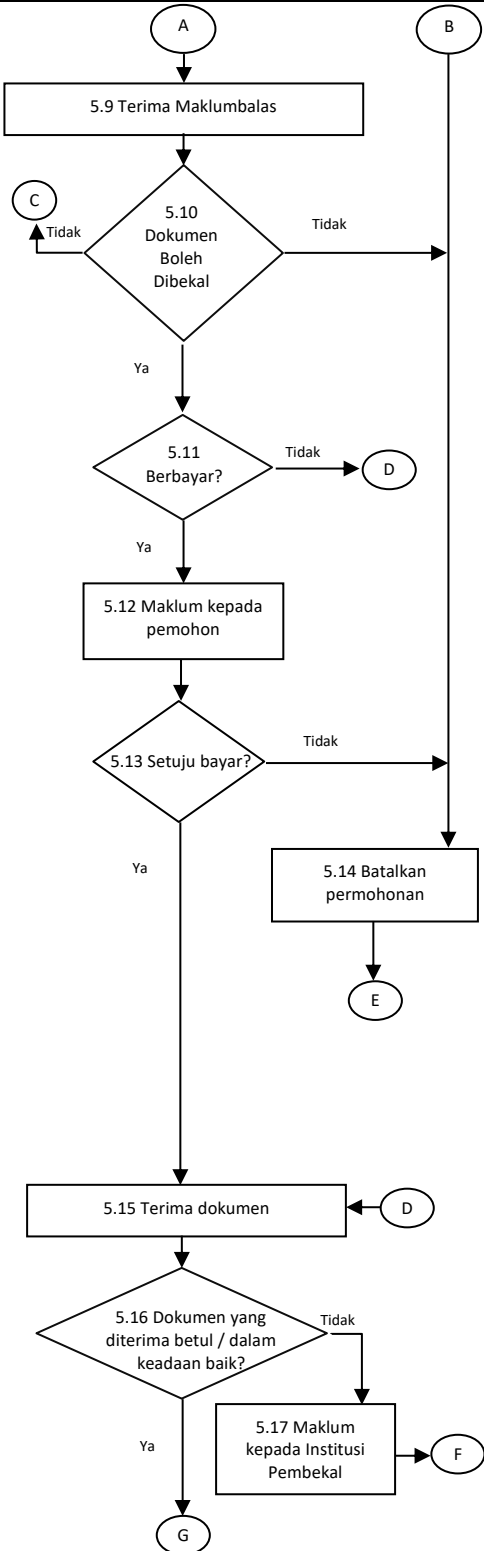
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015	Halaman: 8/16
		No. Semakan: 02 -03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT	No. Isu: 03
		Tarikh: 07/02/2020 25/06/2021

C. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN DALAM)

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
PP/ PenP PPKn / Pustakawan	 <pre> graph TD 5.1([5.1 Mula]) --> 5.2[5.2 Terima Permohonan] 5.2 --> 5.3{5.3 Semak butiran permohonan lengkap/tidak?} 5.3 -- "Tidak Lengkap" --> 5.4[5.4 Lengkapkan permohonan] 5.4 --> 5.2 5.3 -- "Lengkap" --> 5.5[5.5 Beri nombor PPD] 5.5 --> 5.6{5.6 Semak bahan dalam OPAC / pangkalan data PSAS} 5.6 -- "Ada" --> 5.8[5.8 Hantar permohonan] 5.6 -- "Tiada" --> 5.7{5.7 Semak OPAC Institusi lain} 5.7 -- "Tiada" --> 5.8 5.7 -- "Ada" --> 5.8 5.8 --> A((A)) 5.8 --> B((B)) F((F)) --> 5.8 </pre>	5.2 Terima permohonan melalui Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen atas talian melalui Sistem EZaccess dan proses permohonan dalam tempoh 5 hari bekerja. 5.3 Semak butiran permohonan. (a) Jika lengkap, ikut langkah 5.5. (b) Jika tidak lengkap, ikut langkah 5.4. 5.4 Minta pemohon lengkapkan maklumat dan ikut langkah 5.2. 5.5 Beri nombor PPD pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen. 5.6 Semak bahan dalam OPAC / pangkalan data PSAS (a) Jika ada, ikut langkah 5.14. (b) Jika tiada, ikut langkah 5.7. 5.7 Semak bahan dalam OPAC Institusi lain untuk mengesan bahan yang dipohon dan kemaskini butiran pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen. (a) Jika ada, ikut langkah 5.8. (b) Jika tiada, ikut langkah 5.14. 5.8 Hantar permohonan ke Institusi berkenaan melalui e-mel. Untuk permohonan ke <i>British Library</i> rujuk manual: (a) <i>The British Library Automated Requesting International User Guide</i> (b) <i>The British Library International Customer Handbook</i>	Sistem EZaccess (Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen)
PP/ PenP PPKn / Pustakawan			
PP/ PenP PPKn / Pustakawan			
PP/ PenP PPKn / Pustakawan			
PP/ PenP PPKn / Pustakawan			
PP/ PenP PPKn / Pustakawan			

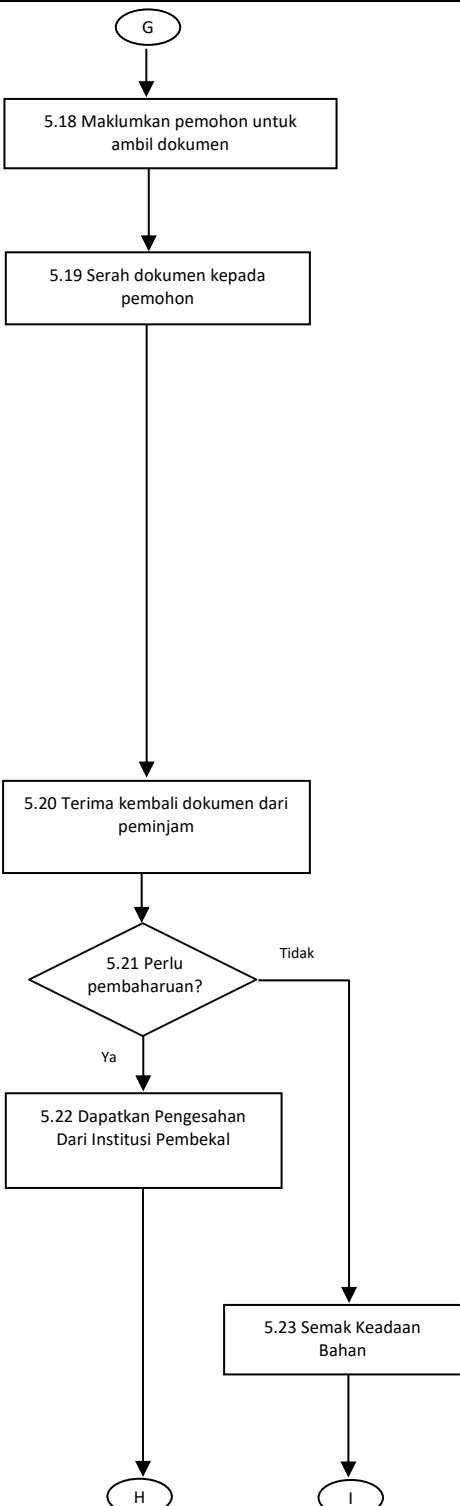
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 9/16
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 02 -03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015		No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT		Tarikh: 07/02/2020 25/06/2021

C. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN DALAM)

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
PP/ PenP PPKn / Pustakawan	 <pre> graph TD A((A)) --> 5.9[5.9 Terima Maklumbalas] 5.9 --> 5.10{5.10 Dokumen Boleh Dibekal} 5.10 -- Tidak --> B((B)) 5.10 -- Ya --> 5.11{5.11 Berbayar?} 5.11 -- Tidak --> B 5.11 -- Ya --> 5.12[5.12 Maklum kepada pemohon] 5.12 --> 5.13{5.13 Setuju bayar?} 5.13 -- Tidak --> B 5.13 -- Ya --> 5.15[5.15 Terima dokumen] 5.14[5.14 Batalkan permohonan] --> E((E)) 5.15 --> 5.16{5.16 Dokumen yang diterima betul / dalam keadaan baik?} 5.16 -- Tidak --> 5.17[5.17 Maklum kepada Institusi Pembekal] 5.17 --> F((F)) F --> 5.15 5.16 -- Ya --> G((G)) </pre>	5.9 Terima maklumbalas bahan dari institusi berkenaan.	
PP/ PenP PPKn / Pustakawan		5.10 Dokumen boleh dibekalkan (a) Jika ya, ikut langkah 5.11. (b) Jika tidak, ulang langkah 5.7 untuk semakan semula OPAC institusi lain. Sekiranya dokumen tidak dapat dibekalkan oleh IPT tempatan dan <i>British Library</i> , terus ke langkah 5.14.	
PP/ PenP PPKn / Pustakawan		5.11 Berbayar? (a) Jika ya, ikut langkah 5.12. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.15.	
PP/ PenP PPKn / Pustakawan		5.12 Maklum kepada pemohon (Rujuk Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan).	Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan
PP/ PenP PPKn / Pustakawan		5.13 Setuju bayar? (a) Jika ya, ikut langkah 5.15. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.14.	
PP/ PenP PPKn / Pustakawan		5.14 Batalkan permohonan: (a) Batalkan permohonan yang tidak dapat dipenuhi atau yang tidak dapat dikesan dari mana-mana Institusi dalam tempoh 2 bulan dari tarikh permohonan. (b) Maklumkan pemohon sebab pembatalan dan kemaskini butiran pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen. Ikut langkah 5.28.	
PP/ PenP PPKn / Pustakawan		5.15 Terima dokumen dari Institusi pembekal.	
PP/ PenP PPKn / Pustakawan		5.16 Semak sama ada dokumen betul/ berkeadaan baik seperti dimohon: (a) Jika ya, ikut langkah 5.18. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.17.	
PP/ PenP PPKn / Pustakawan		5.17 Maklumkan institusi pembekal, pulangkan dokumen dan mohon semula dokumen (jika perlu), ikut langkah 5.8.	

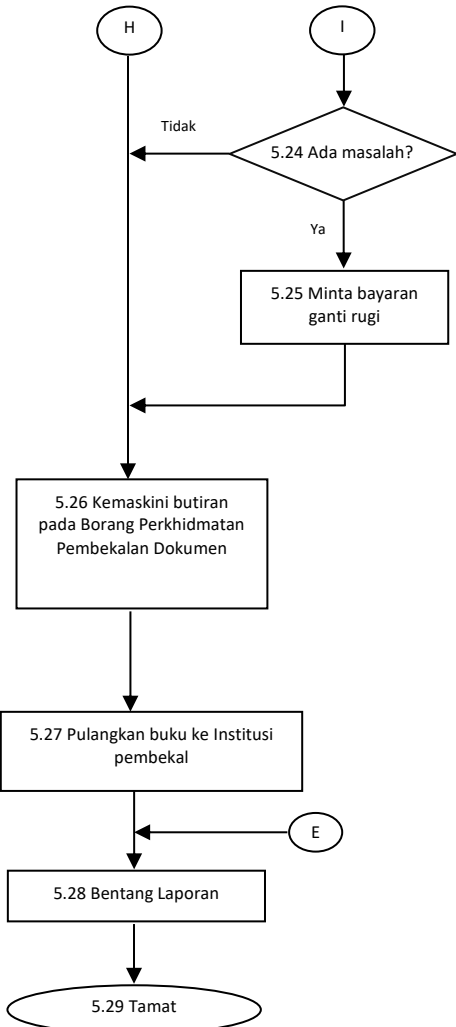
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 10/16
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 02 -03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015		No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT		Tarikh: 07/02/2020 25/06/2021

C. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN DALAM)

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
PP/ PenP PPKn / Pustakawan	 <pre> graph TD G((G)) --> 5.18[5.18 Maklumkan pemohon untuk ambil dokumen] 5.18 --> 5.19[5.19 Serah dokumen kepada pemohon] 5.19 --> 5.20[5.20 Terima kembali dokumen dari peminjam] 5.20 --> 5.21{5.21 Perlu pembaharuan?} 5.21 -- Ya --> 5.22[5.22 Dapatkan Pengesahan Dari Institusi Pembekal] 5.21 -- Tidak --> 5.23[5.23 Semak Keadaan Bahan] 5.22 --> H((H)) 5.23 --> I((I)) </pre>	5.18 Maklumkan pemohon melalui emel atau telefon, untuk mengambil dokumen dan kemaskini butiran pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen.	
PP/ PenP PPKn / Pustakawan		5.19 Serah dokumen kepada pemohon. (a) Lekatkan slip penerimaan dan pemulangan yang telah lengkap dan pastikan pemohon lengkapkan maklumat berkaitan pada ruang yang disediakan. (b) Kemaskini butiran pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen Jika dikenakan bayaran: (a) Bayaran secara tunai, keluarkan bil tunai (b) Bayaran melalui potongan vot (c) Bayaran melalui eWallet/ atas talian	Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan Rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) Garis Panduan Pembayaran Melalui Potongan Vot (OPR/PSAS/GP06/VOT)
PP/ PenP PPKn / Pustakawan		5.20 Terima kembali /permohonan pembaharuan bahan dari peminjam.	
PP/ PenP PPKn / Pustakawan		5.21 Perlu pembaharuan? (a) Jika ya, ikut langkah 5.22. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.23.	
PP/ PenP PPKn / Pustakawan		5.22 Dapatkan pengesahan dari institusi pembekal, nyatakan tarikh baru dan kadar bayaran (jika perlu) pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen berkenaan dan maklumkan kepada pemohon.	
PP/ PenP PPKn / Pustakawan		5.23 Semak keadaan bahan.	

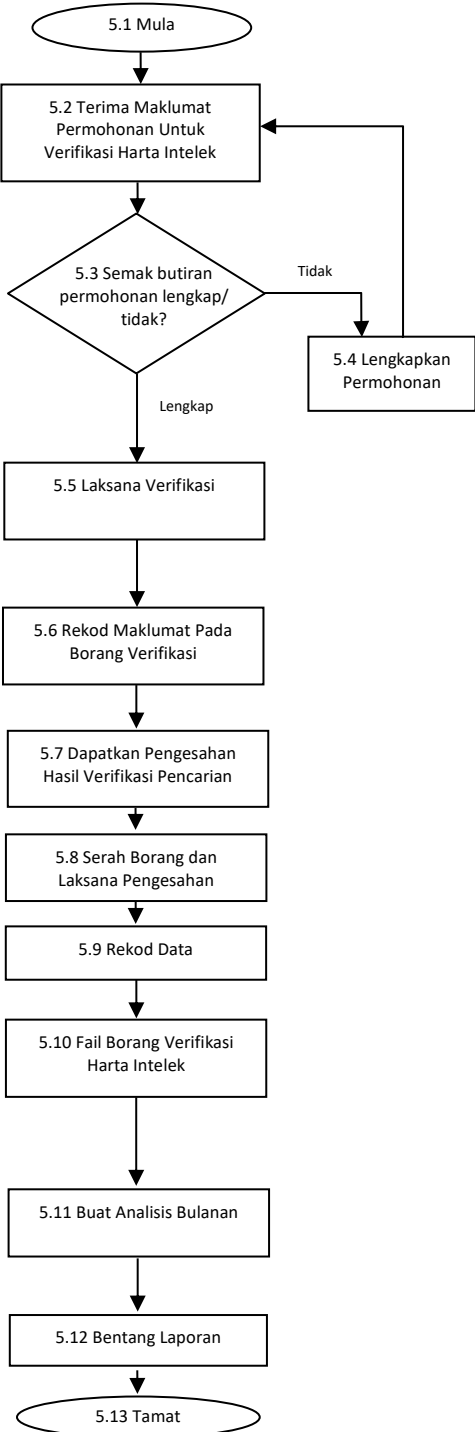
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 11/16
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 02 -03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015		No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT		Tarikh: 07/02/2020 25/06/2021

C. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN DALAM)

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
PP/ PenP PPKn / Pustakawan	 <pre> graph TD H((H)) --> D{5.24 Ada masalah?} D -- Ya --> B[5.25 Minta bayaran ganti rugi] B --> C[5.26 Kemaskini butiran pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen] D -- Tidak --> C C --> D2[5.27 Pulangkan buku ke Institusi pembekal] D2 --> E((E)) D2 --> F[5.28 Bentang Laporan] F --> G(5.29 Tamat) </pre>	5.24 Ada masalah pada bahan? (a) Jika ya, ikut langkah 5.25. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.26.	
PP/ PenP PPKn / Pustakawan		5.25 Minta bayaran ganti rugi daripada peminjam mengikut kadar yang ditetapkan oleh institusi pembekal. Sekiranya peminjam gagal membuat bayaran, sekat rekod ahli dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.	
PP/ PenP PPKn / Pustakawan		5.26 Kemaskini butiran pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen.	
PO/ PP/ PenP PPKn		5.27 Pulangkan buku ke Institusi yang membekalkannya.	Garis Panduan Penghantaran Dokumen (OPR/PSAS/GP03/PPD)
KB		5.28 Bentang laporan dalam Mesyuarat Pengurusan PSAS.	
		5.29 Tamat	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 12/16
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 02-03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015		No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT		Tarikh: 07/02/2020 <u>25/06/2021</u>

D. PERKHIDMATAN VERIFIKASI HARTA INTELEK

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Pustakawan Penyelidik	 <pre> graph TD 5.1([5.1 Mula]) --> 5.2[5.2 Terima Maklumat Permohonan Untuk Verifikasi Harta Intelek] 5.2 --> 5.3{5.3 Semak butiran permohonan lengkap/tidak?} 5.3 -- Tidak --> 5.4[5.4 Lengkapkan Permohonan] 5.4 --> 5.2 5.3 -- Lengkap --> 5.5[5.5 Laksana Verifikasi] 5.5 --> 5.6[5.6 Rekod Maklumat Pada Borang Verifikasi] 5.6 --> 5.7[5.7 Dapatkan Pengesahan Hasil Verifikasi Pencarian] 5.7 --> 5.8[5.8 Serah Borang dan Laksana Pengesahan] 5.8 --> 5.9[5.9 Rekod Data] 5.9 --> 5.10[5.10 Fail Borang Verifikasi Harta Intelek] 5.10 --> 5.11[5.11 Buat Analisis Bulanan] 5.11 --> 5.12[5.12 Bentang Laporan] 5.12 --> 5.13([5.13 Tamat]) </pre>	5.2 Terima maklumat permohonan daripada Bahagian Putra IP, Putra Science Park untuk verifikasi harta intelek.	Borang Verifikasi Harta Intelek (OPR/PSAS/BR06/VHI)
Pustakawan Penyelidik		5.3 Semak butiran permohonan; (a) Jika lengkap, ikuti langkah 5.5. (b) Jika tidak lengkap, ikuti langkah 5.4.	
Pustakawan Penyelidik		5.4 Mohon pegawai Bahagian Putra IP, Putra Science Park untuk lengkapkan maklumat dan ikuti langkah 5.2.	
Pustakawan Penyelidik		5.5 Laksana verifikasi sebelum tarikh cadangan pembentangan harta intelek menggunakan sumber/koleksi yang terdapat di PSAS atau sumber luar.	Borang Verifikasi Harta Intelek (OPR/PSAS/BR06/VHI)
Pustakawan Penyelidik		5.6 Rekod maklumat verifikasi pada Borang Verifikasi Harta Intelek (OPR/PSAS/BR06/VHI).	Borang Verifikasi Harta Intelek (OPR/PSAS/BR06/VHI)
Pustakawan Penyelidik		5.7 Dapatkan pengesahan hasil verifikasi pencarian daripada pegawai Bahagian Putra IP, Putra Science Park pada borang tersebut.	Borang Verifikasi Harta Intelek (OPR/PSAS/BR06/VHI)
Pustakawan Penyelidik/ KB		5.8 Serah borang kepada KB untuk pengesahan.	Borang Verifikasi Harta Intelek (OPR/PSAS/BR06/VHI)
PP		5.9 Rekod data dalam 'Microsoft Excel'.	
PP		5.10 Fail Borang Verifikasi Harta Intelek.	Fail Verifikasi Harta Intelek (Prior Art Search) (UPM/PSAS/100-17/6/12) <u>(UPM.PSAS.100-17/6/12)</u>
Penyelaras Harta Intelek		5.11 Buat analisis bulanan dan fail ke dalam Fail Verifikasi Harta Intelek (Prior Art Search) (UPM/PSAS/100-17/6/12) <u>(UPM.PSAS.100-17/6/12)</u>	
KB		5.12 Bentang laporan dalam Mesyuarat Pengurusan PSAS.	
		5.13 Tamat	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 13/16
		No. Semakan: 02-03
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015	No. Isu: 03
		Tarikh: 07/02/2020 <u>25/06/2021</u>
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT	

6.0 REKOD

A. PERKHIDMATAN PENELITIAN MAKLUMAT

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	- Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat • Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM)	Pustakawan/ PenP/PYB	KB	BR PKBS 2 tahun	Ketua-PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM/PSAS/100-17/6/10 UPM.PSAS.100-17/6/10 Fail Perkhidmatan Penelitian Maklumat	Pustakawan/ PenP/PYB	KB	BR PKBS 3 tahun	Ketua-PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	- Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat PKBS • Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat PKBS (OPR/PSAS/BL03/PW)	Pustakawan/ PenP/PYB	KB	BR PKBS 2 tahun	Ketua-PTJ

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 14/16
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 02 -03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015		No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT		Tarikh: 07/02/2020 <u>25/06/2021</u>

B. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN LUAR)

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM/PSAS/100-17/2/2 <u>UPM.PSAS.100-17/2/2</u> Pinjaman Antara Perpustakaan	PYB	KB	BPP PKBS 3 tahun	Ketua-PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	- Log Rekod Penyerahan Wang Ke Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat PKBS • Log Rekod Penyerahan Wang Ke Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat PKBS (OPR/PSAS/BL03/PW)	PYB	KB	BPP PKBS 7 Tahun	Ketua-PTJ
3.2.	UPM/PSAS/100-17/2/6 <u>UPM.PSAS.100-17/2/6</u> Perkhidmatan Pembekalan Dokumen	PYB	KB	BPP PKBS 3 Tahun	Ketua-PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 15/16
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 02 -03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015		No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT		Tarikh: 07/02/2020 <u>25/06/2021</u>

C. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN DALAM)

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	- Sistem EZaccess • Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen	KBSTM	KBSTM	Server Lotus Notes Kekal	Ketua-PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	- Borang Potongan Vot Untuk Perkhidmatan Pembekalan Dokumen / Perkhidmatan Penelitian Maklumat • Borang Potongan Vot Untuk Perkhidmatan Pembekalan Dokumen / Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR06/VOT)	PYB	KB	BPP PKBS 7 Tahun	Ketua-PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	- Log Rekod Penyerahan Wang Ke Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat PKBS • Log Rekod Penyerahan Wang Ke Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat PKBS (OPR/PSAS/BL03/PW)	PYB	KB	BPP PKBS 7 Tahun	Ketua-PTJ
4. <u>2.</u>	<u>UPM/PSAS/100-17/2/6</u> <u>UPM.PSAS.100-17/2/6</u> Perkhidmatan Pembekalan Dokumen	PYB	KB	BPP PKBS 3 Tahun	Ketua-PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 16/16
		No. Semakan: 02-03
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015	No. Isu: 03
		Tarikh: 07/02/2020 <u>25/06/2021</u>
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT	

D. PERKHIDMATAN VERIFIKASI HARTA INTELEK

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	- Borang Verifikasi Harta Intelek Borang Verifikasi Harta Intelek (OPR/PSAS/BR06/VHI)	PPKn/PP	KB	BPPM 1 Tahun	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM/PSAS/100-17/6/12 UPM.PSAS.100-17/6/12 Fail Verifikasi Harta Intelek (<i>Prior Art Search</i>) - Surat menyurat - Jadual - Laporan	PPKn/PP	KB	BPPM 3 Tahun	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P019	Halaman: 1/5
		No. Semakan: 02 <u>03</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENJILIDAN BAHAN	Tarikh: 26/05/2017 <u>25/6/2021</u>

~~1.0~~ **1.0 TUJUAN**

~~Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan langkah-langkah dalam pengurusan penjilidan bahan.~~

~~2.0~~ **1.0 SKOP**

Prosedur ini merangkumi langkah-langkah dalam pengurusan penjilidan bahan meliputi semua proses menjilid jurnal, buku, laporan projek, tesis, bahan kulit nipis dan membaiki buku rosak.

~~3.0~~ **2.0 TANGGUNGJAWAB**

KP dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

~~4.0~~ **3.0 DOKUMEN RUJUKAN**

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Sistem Pengurusan Perpustakaan
OPR/PSAS/GP01/JIL	Garis Panduan Pengendalian Penjilidan Bahan
OPR/PSAS/GP02/JIL	Garis Panduan Proses Penjilidan Jurnal
OPR/PSAS/GP03/PP	Garis Panduan Perkhidmatan Pengguna
OPR/PSAS/GP05/JBP	Garis Panduan Penjilidan Bahan Perpustakaan
http://imp.upm.edu.my/	Panduan Penjilidan Bahan (Bergambar)

~~5.0~~ **4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN**

BPK	: Bahagian Pembangunan Koleksi
BPP	: Bahagian Perkhidmatan Pengguna
BSPM	: Bahagian Sumber Pertanian Malaysia
BTB	: Bahagian Terbitan Bersiri
KB	: Ketua Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan

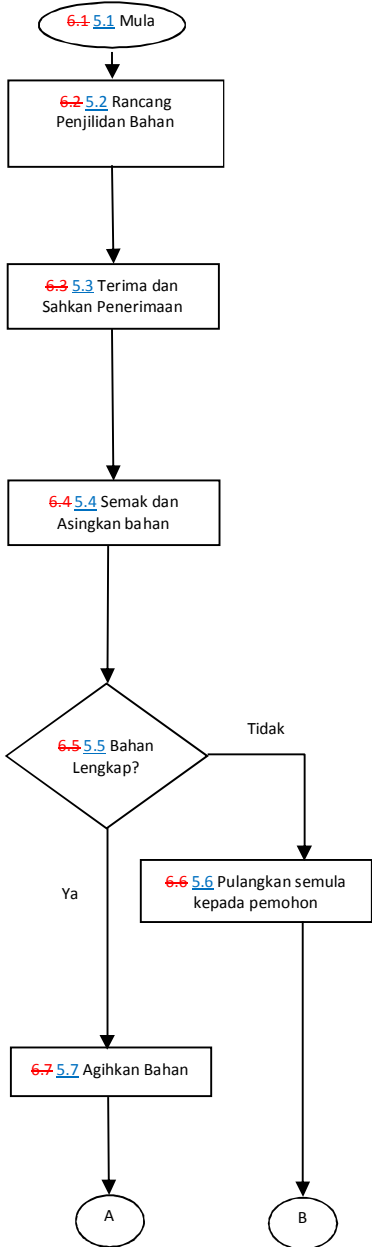
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P019	Halaman: 2/5
		No. Semakan: 02 - 03
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENJILIDAN BAHAN	Tarikh: 26/05/2017 25/6/2021

KP : Ketua Pustakawan

SP : Seksyen Pemuliharaan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P019	Halaman: 3/5
		No. Semakan: 02 <u>03</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENJILIDAN BAHAN	Tarikh: 26/05/2017 <u>25/6/2021</u>

~~6.0~~ **5.0 PROSES TERPERINCI**

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KB / Pustakawan	 <pre> graph TD Start([6.1 5.1 Mula]) --> Step1[6.2 5.2 Rancang Penjilidan Bahan] Step1 --> Step2[6.3 5.3 Terima dan Sahkan Penerimaan] Step2 --> Step3[6.4 5.4 Semak dan Asingkan bahan] Step3 --> Decision{6.5 5.5 Bahan Lengkap?} Decision -- Ya --> Step4[6.7 5.7 Agihkan Bahan] Step4 --> A((A)) Decision -- Tidak --> Step5[6.6 5.6 Pulangkan semula kepada pemohon] Step5 --> B((B)) </pre>	6.2 <u>5.2</u> Merancang penjilidan bahan perpustakaan (a) Tetapkan pencapaian bahan yang akan dijilid mengikut piawaian. (b) Tetapkan tempoh bahan yang akan dijilid. (c) Sediakan jadual penerimaan bahan penjilidan untuk BPP, BTB dan Perpustakaan Cawangan. 6.3 <u>5.3</u> Terima dan sahkan penerimaan bahan dari BPK / BTB / BPP/ BSPM / Perpustakaan Cawangan berserta Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR05/JIL) dan Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR05/BR-JLD) serta "Bibliographic Record" yang dicetak bagi buku rosak atau Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD) bagi jurnal. 6.4 <u>5.4</u> Semak dan asingkan bahan yang diterima. 6.5 <u>5.5</u> Bahan lengkap? (a) Jika ya, ikut langkah 6.7 <u>5.7</u>. (b) Jika tidak, ikut langkah 6.6 <u>5.6</u>. 6.6 <u>5.6</u> Pulangkan semula kepada pemohon. 6.7 <u>5.7</u> Agihkan bahan kepada Pembantu Penerbitan.	Borang Penjilidan Bahan Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid
Pustakawan / Pembantu Pustakawan Kanan /Pembantu Penerbitan Kanan			
Pustakawan / Pembantu Pustakawan Kanan /Pembantu Penerbitan Kanan			
Pustakawan / Pembantu Pustakawan Kanan /Pembantu Penerbitan Kanan			
Pustakawan / Pembantu Pustakawan Kanan /Pembantu Penerbitan Kanan			
Pustakawan / Pembantu Pustakawan Kanan /Pembantu Penerbitan Kanan			
Pustakawan / Pembantu Pustakawan Kanan /Pembantu Penerbitan Kanan			

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P019	Halaman: 5/5
		No. Semakan: 02 <u>03</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENJILIDAN BAHAN	Tarikh: 26/05/2017 <u>25/6/2021</u>

7.0 6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	- Borang Penjilidan Bahan - Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR05/JIL) - Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR05/BR-JLD) - Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD)	Pustakawan	KB	SP 1 Tahun	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

8.0 SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/diluluskan semula	Tarikh Kuatkuasa
02	00	OPR: (PSAS)-2/2015	Mesyuarat Pengurusan PSAS ke-42	Ketua Pustakawan	WP	05/06/2015
02	01	QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	Mesyuarat Pengurusan PSAS Khas 3/2016	TPKD PP	TWP PP	01/07/2016
02	02	QMS (OPR): (PSAS) 2/2017	Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses PSAS ke-7	TPKD PP	TWP PP	26/05/2017

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020	Halaman: 1/11
		No. Semakan: 06-07
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA	No. Isu: 02
		Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi proses:

- (a) Pengurusan keahlian
- (b) Sirkulasi termasuk aktiviti penyelenggaraan bahan
- (c) Kutipan wang
- (d) Perkhidmatan kemudahan perpustakaan

2.0 TANGGUNGJAWAB

KP dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan Prosedur Perkhidmatan Pengguna ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Sistem Pengurusan Perpustakaan
UPM/OPR/PSAS/AK22	Arahan Kerja Sirkulasi
UPM/OPR/PSAS/AK21	Arahan Kerja Pengurusan Keahlian
UPM/OPR/PSAS/AK20	Arahan Kerja Penyelenggaraan Bahan
OPR/PSAS/GP03/PP	Garis Panduan Perkhidmatan Pengguna
<u>OPR/PSAS/GP03/PBH</u>	<u>Garis Panduan Pengendalian Bahan Rosak/Hilang</u>
OPR/PSAS/GP03/PKP	Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan
OPR/PSAS/GP03/KW	Garis Panduan Kutipan Wang
http://imp.upm.edu.my	Panduan Pengkatalogan
http://imp.upm.edu.my	Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan Perpustakaan
http://imp.upm.edu.my	Panduan Penggunaan Kemudahan Media

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020	Halaman: 2/11
		No. Semakan: 06-07
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA	No. Isu: 02
		Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

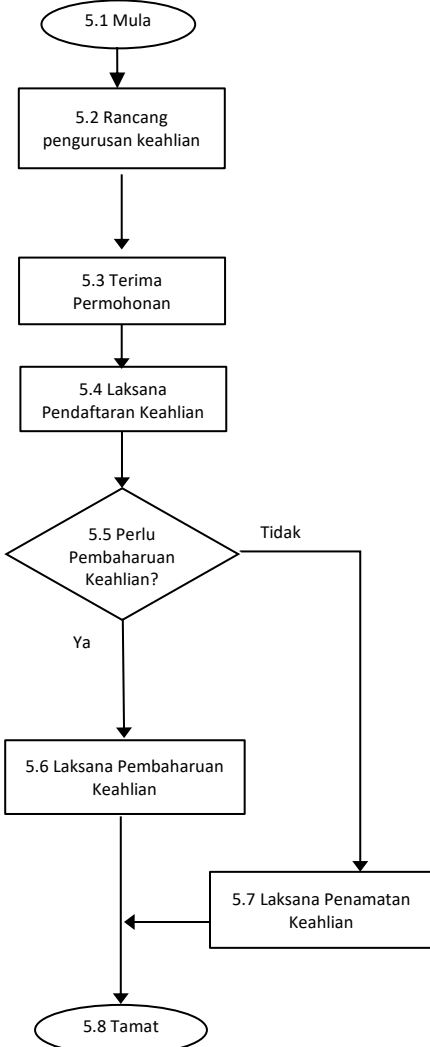
4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

AK	: Arahan Kerja
BMAP	: Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan
BPK	: Bahagian Pembangunan Koleksi
BPP	: Bahagian Perkhidmatan Pengguna / Seksyen Perkhidmatan Pelanggan PKBS
BPPM <u>BR</u>	: Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat <u>Bahagian Rujukan</u>
BSPM	: Bahagian Sumber Pertanian Malaysia
BSTM	: Bahagian Sistem dan Teknologi Maklumat
BTB	: Bahagian Terbitan Bersiri
GP	: Garis Panduan
KB	: Ketua Bahagian Perkhidmatan Pengguna / Ketua Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan / Ketua Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat <u>Rujukan</u> / Ketua Bahagian Sumber Pertanian Malaysia / Ketua Bahagian Terbitan Bersiri / Ketua Bahagian Pembangunan Koleksi / Ketua Bahagian Kualiti dan Perpustakaan Cawangan / Ketua Bahagian Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak
KP	: Ketua Pustakawan
PKBS	: Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak
PKSB	: Perpustakaan Kejuruteraan dan Senibina
PPSK	: Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan
PPV	: Perpustakaan Perubatan Veterinar
PSAS	: Perpustakaan Sultan Abdul Samad
PYB	: Pegawai Yang Bertanggungjawab

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020	Halaman: 3/11
		No. Semakan: 06-07
		No. Isu: 02
		Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

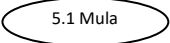
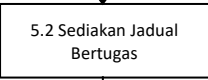
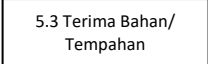
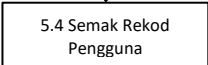
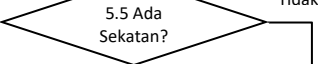
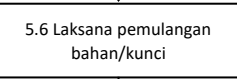
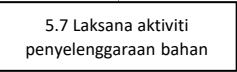
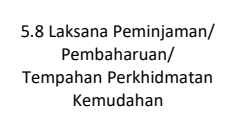
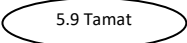
5.0 PROSES TERPERINCI

A. Pengurusan Keahlian

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
PYB	 <pre> graph TD 5.1([5.1 Mula]) --> 5.2[5.2 Rancang pengurusan keahlian] 5.2 --> 5.3[5.3 Terima Permohonan] 5.3 --> 5.4[5.4 Laksana Pendaftaran Keahlian] 5.4 --> 5.5{5.5 Perlu Pembaharuan Keahlian?} 5.5 -- Ya --> 5.6[5.6 Laksana Pembaharuan Keahlian] 5.5 -- Tidak --> 5.7[5.7 Laksana Penamatan Keahlian] 5.6 --> 5.8([5.8 Tamat]) 5.7 --> 5.8 </pre>	5.2 Rancang pengurusan keahlian: (a) Kenalpasti staf bertugas. (b) Pastikan borang-borang berkaitan adalah terkini 5.3 Terima permohonan 5.4 Laksana pendaftaran keahlian dengan merujuk AK Pengurusan Keahlian dan GP Kutipan Wang. 5.5 Perlu pembaharuan keahlian? (a) Jika ya, ikut langkah 5.6. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.7. 5.6 Laksana pembaharuan keahlian dengan merujuk AK Pengurusan Keahlian, dan AK Sirkulasi, dan GP Kutipan Wang. 5.7 Laksana penamatan keahlian dengan merujuk AK Pengurusan Keahlian, dan AK Sirkulasi dan GP Kutipan Wang.	AK Sirkulasi AK Pengurusan Keahlian GP Kutipan Wang Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan Borang Permohonan/ Pembaharuan Keahlian Luar Borang Permohonan/ Pembaharuan Keahlian keluarga Kakitangan Tetap UPM/Pesara UPM, Borang Rekod Urusan Keahlian Borang Penyerahan Kutipan Wang

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 4/11
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 06 -07
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020		No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA		Tarikh: 06/10/2020 25/06/2021

B. Sirkulasi

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
PYB			
PYB		5.2 Sediakan jadual pekerja bertugas kaunter perkhidmatan (a) Pastikan pekerja berada di semua kaunter perkhidmatan (b) Pastikan Sistem Pengurusan Perpustakaan boleh digunakan (c) Pastikan borang dan dokumen berkaitan	AK Sirkulasi GP Perkhidmatan Pengguna GP Kutipan Wang GP Pengendalian Bahan Rosak/Hilang GP Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan Perpustakaan Panduan Penggunaan Kemudahan Media
PYB		5.3 Terima bahan/ tempahan perkhidmatan kemudahan.	
PYB		5.4 Semak rekod pengguna.	
PYB		5.5 Sekatan pada rekod pengguna? (a) Jika ya, ikut langkah 5.6. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.8.	
PYB		5.6 Laksana pemulangan bahan/kunci.	Borang Rekod Kutipan-Denda Harian Borang Penyerahan Kutipan Wang Borang Tempahan Bahan Portal IMP Borang Tempahan Kemudahan Media
PYB		5.7 Laksana aktiviti penyelenggaraan bahan	AK Penyelenggaraan Bahan
PYB		5.8 Laksana peminjaman/ pembaharuan/ tempahan perkhidmatan kemudahan dengan merujuk AK Sirkulasi, GP Perkhidmatan Pengguna dan GP Kutipan Wang , GP Pengendalian Bahan Rosak/Hilang .	Borang Rekod Kutipan-Denda Harian Borang Penyerahan Kutipan Wang Borang Tempahan Bahan Portal IMP Borang Tempahan Kemudahan Media
			

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/11
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 06 <u>07</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020	No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA	Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

6.0 REKOD

A. PENGURUSAN KEAHLIAN

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	- Rekod Patron	PYB	KB	Pelayan Sistem Pengurusan Perpustakaan Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	- Borang Permohonan / Pembaharuan Keahlian Luar • Borang Permohonan / Pembaharuan Keahlian Luar (OPR/PSAS/BR03/AHL1)	PYB	KB	BPP Setahun selepas tamat tempoh keahlian	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	- Borang Permohonan / Pembaharuan Keahlian Keluarga Kakitangan Tetap UPM / Pesara • Borang Permohonan / Pembaharuan Keahlian Keluarga Kakitangan Tetap UPM / Pesara (UPM (OPR/PSAS/BR03/AHL2)	PYB	KB	BPP Setahun selepas tamat tempoh keahlian	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	- Borang Rekod Urusan Keahlian • Borang Rekod Urusan Keahlian (OPR/PSAS/BR03/RUK)	PYB	KB	BPP PPSK PPV PKSB PKBS 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5.	UPM.PSAS.100-17/2/10 Peringatan / Denda / Pemulangan Buku (Keahlian Luar) • Surat-surat yang berkaitan	PYB	KB	BPP 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020	Halaman: 6/11
		No. Semakan: 06 -07
		No. Isu: 02
		Tarikh: 06/10/2020 25/06/2021

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
6-	UPM.PSAS.400-1/4/7 Kutipan Wang • Borang Rekod Kutipan Denda Harian (OPR/PSAS/BR14/KDH) • Bil-bil tunai • Borang Penyerahan Kutipan Wang (OPR/PSAS/BR14/PKW)	PYB	KB	PKBS 7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
7-	- Log Rekod Penerimaan / Penyerahan Bil Tunai / Slip Resit • Log Rekod Penerimaan / Penyerahan Bil Tunai / Slip Resit (OPR/PSAS/BL14/PBT)	PYB	KB	PKBS 7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
8-	- Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat KB-PKBS • Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat KB-PKBS (OPR/PSAS/BL14/PW)	PYB	KB	PKBS 7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
9-	- Log Rekod Penyerahan Wang Kutipan Kepada Ketua Bahagian /Pustakawan • Log Rekod Penyerahan Wang Kutipan Kepada Ketua Bahagian /Pustakawan (OPR/PSAS/BL14/PKW)	PYB	KB	PKBS 7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020	Halaman: 7/11
		No. Semakan: 06 -07
		No. Isu: 02
		Tarikh: 06/10/2020 25/06/2021

B. SIRKULASI

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1-	UPM.PSAS.400-1/4/7 Kutipan Wang — Borang Rekod Kutipan Denda Harian (OPR/PSAS/BR14/KDH) — Bil-bil tunai — Borang Penyerahan Kutipan Wang (OPR/PSAS/BR14/PKW)	PYB	KB	PKBS 7-tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2-	- Log Rekod Penerimaan / Penyerahan Bil Tunai / Slip Resit — Log Rekod Penerimaan / Penyerahan Bil Tunai / Slip Resit (OPR/PSAS/BL14/PBT)	PYB	KB	PKBS 7-tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3-	- Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat KB-PKBS — Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat KB-PKBS (OPR/PSAS/BL14/PW)	PYB	KB	PKBS 7-tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4-	- Log Rekod Penyerahan Wang Kutipan Kepada Ketua Bahagian / Pustakawan — Log Rekod Penyerahan Wang Kutipan Kepada Ketua Bahagian / Pustakawan (OPR/PSAS/BL14/PKW)	PYB	KB	PKBS 7-tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020		Halaman: 8/11
			No. Semakan: 06 -07
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA		No. Isu: 02
			Tarikh: 06/10/2020 25/06/2021

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
5.	- Resit Denda • Resit Denda	PYB	KB	PKBS 7-tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6. 1.	UPM.PSAS.100-17/6/3 Perkhidmatan Pendidikan Jarak Jauh	PYB	KB	BPPM BR PKBS 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
7. 2.	- Portal IMP - Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci - Borang Penggunaan Bilik Karel - Borang Penggunaan Bilik Perbincangan - Borang Tempahan Bilik/ Kemudahan PSAS	KBSTM	KBSTM	Server Lotus Notes Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
8. 3.	- Borang Pinjaman Peta / Foto Udara Borang Pinjaman Peta / Foto Udara (OPR/PSAS/BR05/PFU)	PYB	KB	BMAP 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
9. 4.	- Borang Tempahan Bahan Borang Tempahan Bahan OPR/PSAS/BR03/TB	PYB	KB	BPP PPSK PKBS PKSB PPV 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020	Halaman: 9/11
		No. Semakan: 06 -07
		No. Isu: 02
		Tarikh: 06/10/2020 25/06/2021

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
10. 5.	- Borang Laporan Bacaan Rak (atas Dalam Talian)	PYB	KB	BPP BSPM PPSK PPV PKSB PKBS 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
11. 6.	- Borang Pemantauan Penyisihan Bahan (atas Dalam Talian)	PYB	KB	BPP PPSK PPV PKSB PKBS 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
12. 7.	- Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri • Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/TER)	PYB	KB	BTB 2 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
13. 8.	- Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri • Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/HTR)	PYB	KB	BTB 2 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
14.	- Log Rekod Penerimaan Bahan Baharu • Log Rekod Penerimaan Bahan Baharu OPR/PSAS/BL03/PBB	PYB	KB	BPP PPSK PPV PKSB PKBS 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020		Halaman: 10/11
			No. Semakan: 06 -07
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA		No. Isu: 02
			Tarikh: 06/10/2020 25/06/2021

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
15. 9.	- Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas OPR/PSAS/BL04/TRM	PYB	KB	BSPM PPSK PPV PKSB PKBS 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
16. 10.	- Borang Penerimaan Bahan Koleksi Khas Borang Penerimaan Bahan Koleksi Khas (OPR/PSAS/BR04/TRM)	PYB	KB	BSPM PKBS 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
17. 11.	- Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM)	PYB	KB	BSPM PKBS 6 Bulan	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
18. 12.	- Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan (atas Dalam Talian)	PYB	KB	BPP BMAP PPV PPSK PKBS PKSB 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
19. 13.	- Borang Pemantauan Peralatan ((atas Dalam Talian)	PYB	KB	BPP BMAP PPV PPSK PKBS PKSB 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
20. 14.	- Borang Laporan Bahan Hilang / Rosak	PYB	KB	BPP PPV PPSK PKBS	Ketua Pengarah Arkib Negara

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020	Halaman: 11/11
		No. Semakan: 06 -07
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA	Tarikh: 06/10/2020 25/06/2021

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	Borang Laporan Bahan Hilang / Rosak (OPR/PSAS/BR03/LBH)			BMAP PKSB 1 tahun	Malaysia
21. 15.	UPM.PSAS.100-17/2/5 Bahan Hilang (Penggantian /Pembayaran)	PYB	KB	BPP PPSK PKBS PKSB PPV 7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
22. 16.	UPM.PSAS.100-17/1/11 Pelupusan Buku / Bahan	PYB	KB	BPK 7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
23. 17.	- Sistem Pengurusan Perpustakaan Rekod Sirkulasi	PYB	KBSTM	Server Sistem Koha Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/24
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 02 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Isu: 03
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	Tarikh: 06/10/2020 25/06/2021

1.0 PENGENALAN

Arahan Kerja ini merangkumi proses pesanan, penerimaan dan pemprosesan semua bahan monograf, media, tesis dan laporan projek yang diterima di Perpustakaan.

RUJUK : PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN (UPM/OPR/PSAS/P002)

Bil	Rujukan	Arahan Kerja
1.	A	Pesanan Bahan Monograf dan Media
2.	B	Penerimaan Bahan Monograf dan Media
3.	C	Pengurusan Bahan Hadiah
4.	D	Pemprosesan Bahan Monograf
5.	E	Pemprosesan Bahan Media
6.	F	Pemprosesan Tesis dan Laporan Projek

2.0 ARAHAN

A. Arahan Kerja : Pesanan Bahan Monograf dan Media

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima Senarai Cadangan Awal Permohonan Pembelian Bahan atau Bahan (DO) berserta dengan Nota Hantaran daripada Pembekal yang Dilantik. 1.1 Semak rekod dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. Jika bahan telah sedia ada dalam koleksi tentukan sama ada perlu dibuat naskhah tambahan atau tidak. 1.2 Semak butiran dalam senarai sebutharga. 1.2.1 Jika bahan Pesanan Bahan (DO), lakukan semakan rekod bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan dan lakukan proses pratonton untuk CD. 1.2.2 Jika bahan media, lakukan proses pratonton.	Pustakawan / PPKn/PP

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/24
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 02 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Isu: 03
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	Tarikh: 06/10/2020 25/06/2021

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
2.	Terima Senarai Tajuk / Nota Hantaran (DO) Bahan yang telah Disemak dan Diluluskan oleh Mesyuarat JPS (kecuali bagi Bahan Terbitan Tempatan). 2.1 Masukkan maklumat pemohon ke dalam Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan)	Pustakawan / PPKn/PP
3.	Dapatkan Rekod Bahan Monograf / Media dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan Melalui Pencarian Tajuk atau Nombor ISBN Sebelum Penyediaan Rekod Pesanan 3.1 Jika rekod bahan ada dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan, sediakan rekod pesanan. 3.2 Jika rekod bahan tiada dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan, semak katalog perpustakaan luar untuk dapatkan rekod MARC bahan yang hendak dipesan. 3.2.1 Jika tiada rekod MARC bahan yang hendak dipesan, bina rekod MARC dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. 3.2.2 Jika ada rekod MARC, muat turun rekod MARC ke media storan dan muat naik rekod lengkap ke Sistem Pengurusan Perpustakaan.	PPKn/PP
4.	Sunting Rekod MARC Berkenaan seperti Berikut: 4.1 Lengkapkan tag / medan 000 (<i>leader</i>) / 008 (<i>fixed field</i>) pada rekod MARC. (Rujuk Panduan Pengkatalogan). 4.2 Sunting dan lengkapkan tag/medan berpandukan butiran CIP yang dimuat turun atau butiran CIP dalam bahan. (Rujuk Panduan Pengkatalogan).	PPKn/PP
5.	Semak Bahan Media Melalui Proses Pratonton Sebelum Penyediaan Rekod Pesanan 5.1 Pratonton dilakukan oleh pegawai bertanggungjawab:	PPKn/PP

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/24
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 02 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Isu: 03
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	Tarikh: 06/10/2020 25/06/2021

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	5.1.1 Cop pratonton pada nota hantaran dan serahkan bahan media kepada pegawai bertanggungjawab bersama Borang Senarai Semak Pratonton Bahan Media (OPR/PSAS/SS01/SPM). 5.1.2 Jika bahan lulus proses pratonton, pegawai bertanggungjawab akan memperakui kelulusan bahan pada Senarai Semak Pratonton Bahan Media (OPR/PSAS/SS01/SPM), dan pada nota hantaran. 5.2 Jika bahan tidak lulus, tandakan 'R' pada nota hantaran sebagai bukti bahan dikembalikan dan ditandatangani oleh pembekal untuk penukaran bahan.	
6.	Sediakan Rekod Pesanan 6.1 Bina rekod pesanan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan dengan melengkapkan butiran berikut: (a) Nombor pesanan (b) Nama vendor / pembekal (c) Harga bahan dalam RM dan bilangan naskhah (d) Nota Pesanan : - Harga asal, tukaran matawang asing dan diskaun (jika ada) - Jenis pesanan – “FO” atau “DO”. (Bagi bahan “DO” masukkan nombor Nota Hantaran dan tarikh terima) - Nama pemohon / kod kursus - Nama pegawai yang meluluskan permohonan - Kumpulan pegawai yang meluluskan permohonan (jika ada) - Jenis pengkatalogan (CIP, AC atau OC) 6.2 Catatkan nombor pesanan pada senarai permohonan / Nota Hantaran buku yang dipilih. 6.3 Isi maklumat pesanan ke dalam Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan). 6.4 Isi Borang Proses Permohonan Bahan “<i>Fresh Order</i>” (OPR/PSAS/BR01/MFO) atau Borang Proses Permohonan Bahan “<i>On Approval</i>” (OPR/PSAS/BR01/MOA) mengikut jenis	PPKn/PP

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/24
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 02 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Isu: 03
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	permohonan. 6.5 Serahkan dokumen semakan kepada Pustakawan untuk semakan dan kelulusan.	
7.	Semak Rekod Pesanan 7.1 Jika tidak lengkap atau terdapat kesilapan butiran dalam rekod pesanan, serahkan dokumen semakan kepada pegawai bertanggungjawab untuk pembetulan. 7.2 Jika lengkap / tiada kesilapan, rekod pesanan sedia untuk diluluskan.	Pustakawan
8.	Luluskan Pesanan dalam Masa 7 Hari Bekerja selepas Dokumen Semakan Diserahkan oleh PP dan Kembalikan kepada PP untuk Tindakan Selanjutnya. Failkan senarai permohonan dalam fail Perolehan Bahan Monograf/Media (PESANAN FAKULTI KUMPULAN ...) (UPM/PSAS/100-17/1/1) <u>(UPM.PSAS.100-17/1/1).</u>	Pustakawan
9.	Cetak Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) Dalam Tiga (3) Salinan: (a) Salinan Asal (b) Salinan Bendahari (c) Salinan Jabatan	PPKn/PP
10.	Susun Borang Pesanan Mengikut Nombor Pesanan dan Catat dalam Log Rekod Pesanan (OPR/PSAS/BL01/RPS).	PPKn/PP
11.	Sahkan Pesanan dalam Masa 7 Hari Bekerja dengan Menandatangani Borang Pesanan dan Log Rekod Pesanan (OPR/PSAS/BL01/RPS) yang Diterima dari PP.	KB
12.	Asing dan Susun Borang Pesanan 12.1 Susun salinan Asal mengikut nama pembekal.	PP/PPKn

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/24
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Isu: 03
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	12.2 Susun salinan Bendahari dan Jabatan mengikut nombor pesanan dan disimpan dalam fail sementara menunggu invois dan bahan daripada pembekal bagi pesanan FO. 12.3 Masukkan salinan Jabatan serta Nota Hantaran yang telah disemak ke dalam bahan bagi pesanan DO. 12.4 Simpan salinan Bendahari dalam fail sementara menunggu invois daripada pembekal bagi pesanan DO.	
13.	Rekodkan Maklumat Pesanan Bahan 13.1 Rekodkan nama pembekal berserta nombor pesanan pada Log Aktiviti Pembekal (OPR/PSAS/BL01/AKP). 13.2 Isi Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan) / failkan Borang Aktiviti Pembekal (Bahan “<i>Fresh Order</i>”) (OPR/PSAS/BR01/PFO) atau Borang Aktiviti Pembekal (Bahan “<i>On Approval</i>”) (OPR/PSAS/BR01/POA).	PPKn/PP
14.	Serahkan / Hantar Borang Pesanan Salinan Asal kepada Pembekal. Pastikan Pembekal Menandatangani Log Aktiviti Pembekal (OPR/PSAS/BL01/AKP) Jika Datang Mengambil Sendiri, atau Tandatangan bagi Pihak Penerima sekiranya Borang Pesanan Dihantar melalui Pos.	PPKn/PP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/24
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 02 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Isu: 03
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	Tarikh: 06/10/2020 25/06/2021

B. Arahan Kerja : Penerimaan Bahan Monograf dan Media

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima Bahan berserta 3 Salinan Invois (2 Salinan untuk Perpustakaan dan 1 Salinan untuk Pembekal) dan 2 Salinan Nota Hantaran daripada Pembekal (1 Salinan untuk Perpustakaan dan 1 Salinan untuk Pembekal). Bagi PKBS, 3 Salinan Nota Hantaran diperlukan.	PPKn/PP
2.	Semak Bahan dengan Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) untuk Menentukan: (a) Bahan diterima adalah bahan yang dipesan. (b) Bilangan naskhah adalah betul. (c) Keadaan fizikal bahan adalah baik.	PPKn/PP
3.	Semak Invois dan Pastikan Butiran Berikut pada Invois adalah Betul: (a) Nama dan alamat (b) Tarikh dan nombor invois (c) Judul bahan, bilangan naskhah dan nombor pesanan (d) Harga dalam mata wang asal dan mata wang RM (e) Kadar tukaran mata wang asing pada invois (jika perlu) (f) Kadar diskaun (jika perlu) (g) Jumlah keseluruhan invois dalam RM (h) Salinan invois Penerbit / Pengedar (bagi bahan terbitan luar negara) (i) Salinan kadar tukaran mata wang asing (j) Cetakan perkiraan harga	PPKn/PP
4.	Cop Terimaan dan Tandatangan pada Semua Salinan Invois dan Nota Hantaran. Kembalikan Salinan Invois dan Salinan Nota Hantaran kepada Pembekal.	PPKn/PP

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 7/24
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Isu: 03
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
5.	Bagi Bahan Monograf Berserta CD / Bahan Media, Lakukan Proses Pratonton. Jika bahan rosak, Tandakan 'R' pada nota hantaran sebagai bukti bahan dikembalikan dan ditandatangani oleh pembekal untuk pertukaran bahan.	PPKn/PP
6.	Failkan Salinan Asal Nota Hantaran dalam Fail Perolehan Bahan Monograf/Media (D.O) (UPM/PSAS/100-17/1/1) <u>(UPM.PSAS.100-17/1/1)</u>.	PPKn/PP
7.	Rekodkan Penerimaan Bahan 7.1 Padankan borang pesanan (salinan Jabatan) dengan bahan. 7.2 Rekodkan penerimaan bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan dan Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan) / ruangan berkaitan pada Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) salinan Jabatan. 7.3 Cop pengesahan terimaan dan kelulusan pembayaran pada invois.	PPKn/PP
8.	Tentukan Bahan Perlu Jilid 8.1 Jika perlu, lakukan pengendalian penjilidan (Rujuk Garis Panduan Pengendalian Bahan untuk Penjilidan (OPR/PSAS/GP01/JIL)).	PPKn/PP
9.	Sediakan Dokumen-Dokumen Pembayaran 9.1 Pastikan harga pada borang pesanan dan salinan invois adalah sama. Buat pembetulan pada harga di borang pesanan jika perlu dan turunkan tandatangan ringkas. 9.2 Kepilkan salinan pertama invois bersama borang pesanan salinan Bendahari. Jika terdapat perubahan kenaikan harga pada pesanan bahan, sertakan bersama satu salinan invois penerbit. Sertakan juga salinan nota hantaran, jika perlu.	PPKn/PP

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 8/24
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Isu: 03
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	9.3 Kepilkan bersama salinan kedua invois, salinan kadar tukaran mata wang asing dan salinan invois penerbit. 9.4 Rekodkan data invois dalam Log Rekod Proses Invois (OPR/PSAS/BL01/INV) dan Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan) / Borang Aktiviti Pembekal (Bahan “<i>Fresh Order</i>”) (OPR/PSAS/BR01/PFO) atau Borang Aktiviti Pembekal (Bahan “<i>On Approval</i>”) (OPR/PSAS/BR01/POA) dan Borang Rekod Prestasi Syarikat (Bekalan) (SOK/KEW/BR004-A(I)/BUY). 9.5 Serahkan dokumen-dokumen pembayaran yang siap diproses kepada Pustakawan untuk semakan.	
10	Semak Dokumen-Dokumen Pembayaran, Log Rekod Proses Invois (OPR/PSAS/BL01/INV) dalam Masa 6 Hari Bekerja Setelah Invois Diproses 10.1 Jika tidak lengkap, kembalikan kepada PPKn/PP untuk tindakan pembetulan. 10.2 Jika lengkap, hantar dokumen-dokumen pembayaran dan Log Rekod Proses Invois (OPR/PSAS/BL01/INV) yang telah disemak kepada KB. Nota : Bagi PKBS, buat penilaian prestasi syarikat terlebih dahulu menggunakan Borang Rekod Prestasi Syarikat (Bekalan) (SOK/KEW/BR004-A(I)/BUY).	Pustakawan
11.	Sahkan Dokumen-Dokumen Pembayaran dalam Masa 5 Hari Bekerja setelah Diterima (a) Pengesahan terimaan pada Borang Pesanan salinan Bendahari. (b) Pengesahan terimaan dan kelulusan pembayaran pada invois. (c) Tandatangan Log Rekod Proses Invois (OPR/PSAS/BL01/INV).	KB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 9/24
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Isu: 03
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
12.	Rekodkan Dokumen Pembayaran dalam Log Penyerahan Dokumen Pembayaran (OPR/PSAS/BL01/BYR) dan Hantar kepada PPKn Pejabat Ketua Pustakawan untuk Penyediaan Baucer (Perpustakaan Kampus Serdang Sahaja).	PPKn/PP
13.	Sediakan Baucer Pembayaran Perpustakaan (Perpustakaan Kampus Bintulu).	PPKn/PP
14.	Terima Kembali Dokumen Pembayaran berserta Baucer Perpustakaan daripada PPKn Pejabat Ketua Pustakawan untuk Disahkan.	KB
15.	Serah Dokumen Pembayaran serta Baucer Pembayaran Perpustakaan yang telah Dicop Nama KBPK / KPKBS dan telah Disahkan ke Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat Bendahari.	PP/PO
16.	Failkan Salinan Invois dalam Fail Perolehan Bahan Monograf/Media (Invois) (UPM.PSAS.100-17/1/1) yang Diterima daripada Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat Bendahari.	PPKn/PP

C. Arahan Kerja : Pengurusan Bahan Hadiah

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Mohon Hadiah Monograf Hantar surat permohonan ke organisasi / individu yang dikenalpasti. Failkan salinan surat dalam Permohonan Hadiah Bahan Monograf <u>Permohonan Bahan Hadiah</u> (UPM.PSAS.100-17/1/12).	Pustakawan
2.	Terima Bahan Melalui Permohonan atau Sumbangan Daripada Organisasi/Individu.	PPKn/PP
3.	Rekod Bilangan Bahan yang Diterima Dalam Log Rekod Penerimaan Bahan Hadiah (OPR/PSAS/BL01/RBH).	PPKn/PP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 10/24
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Isu: 03
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
4.	Taip dan Hantar Surat Akuan Penerimaan Sekiranya Perlu Dalam Tempoh 7 Hari Bekerja Selepas Penerimaan. Bagi bahan monograf, failkan salinan surat dalam Perolehan Bahan Hadiah (UPM.PSAS.100-17/1/3). Bagi bahan penerbitan pegawai, failkan salinan surat dalam Perolehan Penerbitan Pegawai UPM (UPM.PSAS.100-17/1/7).	PPKn/PP
5.	Buat Pemilihan / Pengasingan / Penghantaran / Agihan Bahan 5.1 Jika bahan monograf, media dan tesis / laporan projek pelajar lengkap, agihkan untuk diproses. 5.2 Jika bahan terbitan bersiri, asingkan dan sediakan bahan untuk dihantar ke bahagian berkenaan. Catatkan dalam Log Penyerahan Bahan Keluar (OPR/PSAS/BL01/PBK). 5.3 Bahan yang tidak dipilih, asingkan bahan untuk pertukaran. Jika ada pertukaran bahan, failkan salinan surat dalam Pertukaran Bahan Hadiah Dengan Institusi Luar <u>Pertukaran dan Sumbangan Bahan Hadiah</u> (UPM.PSAS.100-17/1/13).	Pustakawan/ PPKn/PP/PO

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 11/24
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Isu: 03
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
6.	Semak dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan Semak rekod bahan monograf dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan melalui pencarian tajuk atau nombor ISBN sebelum penyediaan rekod. Bagi tesis / laporan projek pelajar, sila rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media. Rujukan F: Pemprosesan Tesis dan Laporan Projek (UPM/OPR/PSAS/AK01). Bagi bahan media, sila rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media. Rujukan E: Pemprosesan Bahan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01). 6.1 Jika ada rekod dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan, catat nombor Bib-Id pada muka surat pertama bahan (naskhah tambahan). 6.2 Jika rekod bahan tiada dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan, semak katalog perpustakaan luar untuk dapatkan rekod MARC bahan. Jika ada, muat turun rekod MARC ke media storan dan muat naik rekod lengkap ke Sistem Pengurusan Perpustakaan. Catat nombor Bib-Id pada muka surat pertama bahan. 6.3 Jika tiada rekod MARC bahan, bina rekod MARC dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. Catat nombor Bib-Id pada muka surat pertama bahan. 6.4 <i>Masked</i> semua rekod bahan hadiah.	PPKn/PP
7.	Sunting Rekod MARC Berkenaan Seperti Berikut: 7.1 Lengkapkan tag / medan 000 (leader) / 008 (fixed field) pada rekod MARC (Rujuk Panduan Pengkatalogan). 7.2 Sunting dan lengkapkan tag/medan berikut berpandukan butiran CIP yang dimuat turun atau butiran CIP dalam bahan. (Rujuk Panduan Pengkatalogan).	PPKn/PP
8.	Isi Maklumat yang Berkaitan Dalam Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan), Manakala bagi PKBS, Isi Borang Log Proses Bahan Hadiah <u>Dalam Talian (PKBS)</u> (OPR/PSAS/BR01/PBH).	PPKn/PP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 12/24
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 02 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Isu: 03
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
9.	Cop 'Hadiah' pada Bahagian Atas Di Tengah Muka Surat Pertama dan Di Sebelah dalam Kulit Belakang Bahan yang Diterima untuk Diproses. Rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media. Rujukan D: Pemprosesan Bahan Monograf (UPM/OPR/PSAS/AK01).	PPKn/PP/PO
10.	Pengendalian Bahan Penjilidan Jika bahan perlu dijilid, lakukan pengendalian penjilidan. (Rujuk Garis Panduan Pengendalian Bahan untuk Penjilidan (OPR/PSAS/GP01/JIL).	PPKn/PP
11.	Lakukan Proses Pengkatalogan Bahan dengan Merujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media. Rujukan D: Pemprosesan Bahan Monograf (UPM/OPR/PSAS/AK01).	Pustakawan/ PPKn/PP

D. Arahan Kerja : Pemprosesan Bahan Monograf

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima Bahan Terima bahan berserta Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) salinan jabatan dan Borang Log Identifikasi Bahan (OPR/PSAS/BR01/LIB) bagi PKBS.	Pustakawan/PPKn/PP
2.	Tampal dan Cop Nombor Kod Palang pada Bahan. Rujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB).	PPKn/PP
3.	Lakukan Proses Pengkatalogan Bahan Lengkapkan rekod MARC dengan berpandukan maklumat yang ada pada bahan. Rujuk bahan-bahan rujukan pengkatalogan dan Panduan Pengkatalogan yang digunakan.	Pustakawan/PPKn/PP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 13/24
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Isu: 03
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
4.	Bina Rekod Item 4.1 Bagi bahan monograf dan media yang telah dikatalog, bina rekod item bagi judul berkenaan. Pada skrin rekod item pastikan butiran berikut dimasukkan : (i) <i>Not For Loan – In Process</i> (ii) <i>Permanent Location</i> (iii) <i>Current Location</i> (iv) <i>Shelving Location</i> (v) <i>Serial Enumeration / chronology</i> (jika ada) (vi) <i>Full Call Number</i> (vii) <i>Barcode</i> (nombor item) (viii) <i>Koha Item Type</i> (ix) <i>Public Note</i> (jika ada) 4.2 Catit nombor panggilan bahan di belakang muka surat judul dan kemaskini Pangkalan data ACQ CLICKS (jika berkenaan). Bagi PKBS, catit nombor panggilan bahan di Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) salinan pemohon. 4.3 Serah bahan OC yang siap dikatalog untuk cetak label nombor panggilan berserta Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM), (jika berkenaan). 4.4 Bagi bahan AC dan CIP, serah pada Pustakawan untuk semakan rekod katalog dan nombor panggilan.	Pustakawan/PPKn/PP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 14/24
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Isu: 03
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
5.	Buat Semakan Bahan AC dan CIP 5.1 Semak maklumat rekod setiap bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. 5.2 Jika ada pembetulan, isi Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan) / Borang Pembetulan Rekod Katalog /Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK) dan serahkan kepada pemilik proses. 5.3 Jika tiada pembetulan, <i>unmasked</i> rekod MARC bahan hadiah.	Pustakawan
6.	Cetak/Taip Label Nombor Panggilan Bahan Isi ruangan yang berkaitan pada Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) / Kemaskini maklumat bahan dalam Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan).	PP
7.	Tampal Label Nombor Panggilan pada Bahan Isi ruangan yang berkaitan pada Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) / Kemaskini maklumat bahan dalam pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan).	PPKn/PP/PO
8.	Proses Identifikasi Bahan Lakukan identifikasi bagi bahan yang diterima. Rujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB).	PP/PO
9.	Asingkan Bahan Bahan OC, diasingkan dan serah bahan berserta Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) (salinan Jabatan), (jika berkenaan) kepada Pustakawan untuk semakan akhir.	PP/PO

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 15/24
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Isu: 03
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	Bahan AC dan CIP, diasingkan untuk dihantar keluar mengikut bahagian / unit yang berkenaan. Serah Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) (salinan Jabatan) kepada pustakawan untuk semakan akhir (jika berkenaan).	
10.	Buat Semakan Akhir Bahan 10.1 Semak maklumat rekod setiap bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. 10.2 Isi ruangan semakan akhir dalam Pangkalan Data ACQ CLICKS / Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM), (jika berkenaan). 10.3 Jika ada pembetulan, isi Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan) / Borang Pembetulan Rekod Katalog /Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK) dan serahkan kepada pemilik proses.	Penyelaras Pengkatalogan/Pustakawan
11.	Maklumkan Kepada Pemohon Maklumkan kepada pemohon bahan yang telah siap diproses melalui emel, (jika berkenaan). Failkan Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) (salinan jabatan), (jika berkenaan).	PPKn/PP/Pustakawan
12.	Hantar Bahan Hantar bahan ke bahagian/unit yang berkenaan dan rekodkan dalam Log Penyerahan Bahan Keluar (OPR/PSAS/BL01/PBK).	PPKn/PP/PO

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 16/24
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Isu: 03
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

E. Arahan Kerja : Pemprosesan Bahan Media

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima bahan Terima Bahan dari Pembekal/Organisasi. 1.1 Rekodkan penerimaan Bahan di dalam Log Pemprosesan Bahan Media (OPR/PSAS/BL01/PBM) <u>Dalam Talian (PKBS)</u> atau Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan). 1.2 Semak bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. Bagi naskah tambahan, catat nombor panggilan, dan nombor aksesan (jika ada) dalam kertas nota.	PPKn/PP
2.	Bina rekod MARC Bina rekod MARC dengan berpandukan maklumat yang ada pada bahan dan kemaskini Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan)/ <u>Log Pemprosesan Bahan Dalam Talian (PKBS)</u> .	PPKn/PP
3.	Tampal dan Cop Nombor Kod Palang pada Bahan Rujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB). <u>Kemaskini Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan)/Log Pemprosesan Bahan Dalam Talian (PKBS)</u> .	PPKn/PP
4.	Proses Pengkatalogan 4.1 Lakukan / lengkapkan proses pengkatalogan dan klasifikasi bahan. (Rujuk Panduan Pengkatalogan). 4.2 Masukkan nombor item bagi bahan yang telah siap dikatalog di dalam rekod item. Pada skrin rekod item, pastikan butiran berikut dimasukkan: (i) <i>Not For Loan – In Process</i> (ii) <i>Permanent Location</i>	Pustakawan /PPKn/PP/

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 17/24
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 02 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01		No. Isu: 03
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA		Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	(iii) <i>Current Location</i> (iv) <i>Shelving Location</i> (v) <i>Serial Enumeration / chronology</i> (jika ada) (vi) <i>Full Call Number</i> (vii) <i>Barcode</i> (nombor item) (viii) <i>Koha Item Type</i> (ix) <i>Public Note</i> (jika ada) 4.3 Catat nombor panggilan di kertas nota dan di Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) salinan pemohon, jika ada. 4.4 Catat tarikh mengkatalog dan tandatangan pada Log Pemprosesan Bahan Media <u>Dalam Talian (PKBS)</u> (OPR/PSAS/BL01/PBM) atau Pangkalan Data ACQ CLICKS, (jika berkenaan).	
5.	Cetak/Taip Label Nombor Panggilan Bahan 5.1 Lakukan proses cetak/taip label nombor panggilan bahan dengan merujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB). 5.2 Tandatangan dan Catat tarikh bahan dilabel di dalam Log Pemprosesan Bahan Media <u>Dalam Talian (PKBS)</u> (OPR/PSAS/BL01/PBM) atau Pangkalan Data ACQ CLICKS, (jika berkenaan).	PPKn/PP
6.	Tampal Label Nombor Panggilan pada Bahan 6.1 Tampal Label Nombor Panggilan Pada Bahan dengan merujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB). 4.5 Tandatangan dan Catat tarikh bahan dilabel di dalam Log Pemprosesan Bahan (Media <u>Dalam Talian (PKBS)</u> (OPR/PSAS/BL01/PBM) atau Pangkalan Data ACQ CLICKS, (jika berkenaan).	PPKn/PP/PO

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 18/24
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Isu: 03
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
7.	Proses Identifikasi 4.6 7.1 Lakukan proses identifikasi dengan merujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB) dan catat tarikh di dalam Log Pemprosesan Bahan Media <u>Dalam Talian (PKBS)</u> (OPR/PSAS/BL01/PBM) atau Pangkalan Data ACQ CLICKS, (jika berkenaan).	PP/PO
8.	Buat Semakan Akhir 8.1 Semak maklumat rekod setiap bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. 8.2 Jika ada pembetulan, isi Pangkalan Data ACQ CLICKS / Borang Pembetulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK) dan serahkan bahan kepada pemilik proses. 8.3 Failkan Borang Pembetulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK), (jika berkenaan). 4.7 Tandatangan dan Catat tarikh semakan akhir di dalam Log Pemprosesan Bahan Media <u>Dalam Talian (PKBS)</u> (OPR/PSAS/BL01/PBM) atau Pangkalan Data ACQ CLICKS, (jika berkenaan).	Pustakawan
9.	Hantar Bahan Hantar bahan yang siap disemak ke bahagian/unit yang berkenaan dan rekodkan dalam Log Penyerahan Bahan Keluar (OPR/PSAS/BL01/PBK).	PPKn/PP/PO

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 19/24
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Isu: 03
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
10.	Terima Bahan dari BPK dan Berikan Nombor Akses Bahan (Perpustakaan Kampus Serdang) 10.1 Berikan nombor akses bahan dengan merujuk Log Rekod Nombor Akses Bahan BPD (OPR/PSAS/BL05/RNA). 10.2 Masukkan nombor akses pada tag 950 dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. 10.3 Cop dan tampal nombor akses pada casing dengan merujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB).	PPKn/PP
11.	Semak Nombor Akses dan Susun Bahan di Rak 11.1 Semak nombor akses pada <i>casing</i> dan pada tag 950 dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. 11.2 Tukar status <i>in-process</i> kepada <i>available/non-circulating</i> pada <i>item screen</i> dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. 11.3 Susun bahan di rak/ kabinet dengan betul mengikut nombor akses / nombor panggilan / nombor item.	PPKn/PP

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 20/24
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 02 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Isu: 03
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	Tarikh: 06/10/2020 25/06/2021

F. Arahan Kerja : Pemprosesan Tesis dan Laporan Projek

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima dan Asing Bahan 1.1 Terima bahan. 1.2 Asing bahan mengikut fakulti / program dan tahun. 1.3 Taip dan hantar Surat Akuan Penerimaan sekiranya perlu dalam Tempoh 7 hari bekerja selepas penerimaan. Failkan salinan surat dalam Perolehan Tesis dan & Laporan Projek (UPM/PSAS/100-17/1/6). (UPM.PSAS.100-17/1/6) .	PPKn/PP
2.	Semak Rekod Semak rekod dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan untuk mengesan naskhah tambahan. Jika terdapat naskhah tambahan, hantar bahan ke BMAP / BAKBS, terus lakukan pratonton bahan <i>soft copy</i> .	PPKn/PP
3.	Pratonton Bahan Soft Copy Bagi <i>soft copy</i> yang bermasalah, kumpul dan mohon semula daripada individu / Pusat Tanggungjawab. Jika tidak diperolehi, imbas bahan <i>hard copy</i> .	PPKn/PP
4.	Beri Nombor Panggilan pada Bahan 4.1 Semak Sistem Pengurusan Perpustakaan untuk mendapatkan siri nombor panggilan yang boleh digunakan seterusnya. 4.2 Bagi bahan <i>hard copy</i> , catat nombor panggilan pada belakang muka surat judul tesis / laporan projek di sudut bawah sebelah kanan. 4.3 Isi maklumat yang berkaitan dalam Pangkalan Data ACQ CLICK (jika berkenaan) / Log Pemprosesan Bahan Dalam Talian (PKBS) .	PPKn/PP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 21/24
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 02 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Isu: 03
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	Tarikh: 06/10/2020 25/06/2021

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
5.	Proses Identifikasi Bahan (Perpustakaan Cawangan) Lakukan proses identifikasi dengan merujuk kepada Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB) dan kemaskini maklumat bahan dalam Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan) / Log Pemprosesan Bahan Dalam Talian (PKBS) .	PPKn/PP
6.	Bina Rekod MARC 6.1 Bina rekod MARC dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan (Rujuk Panduan Pengkatalogan). 6.2 <i>Masked</i> rekod tesis yang berstatus <i>embargo</i> iaitu Sulit / Terhad / Paten dengan merujuk Borang Pengesahan Status Tesis yang terdapat dalam tesis <i>hard copy</i> . 6.3 Kemaskini maklumat yang berkaitan dalam Pangkalan Data ACQ CLICK (jika berkenaan) / Log Pemprosesan Bahan Dalam Talian (PKBS) .	PPKn/PP
7.	Tampal dan Cop Nombor Kod Palang pada Bahan. (Perpustakaan Utama) Rujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB).	PPKn /PP
8.	Bina Rekod Item 8.1 Bina rekod item dan pastikan butiran berikut dimasukkan: (i) <i>Not For Loan – In Process</i> (ii) <i>Permanent Location</i> (iii) <i>Current Location</i> (iv) <i>Shelving Location</i> (v) <i>Full Call Number</i> (vi) <i>Barcode</i> (nombor item) (vii) <i>Koha Item Type</i> 8.2 Kemaskini maklumat yang berkaitan dalam Pangkalan Data ACQ CLICK (jika berkenaan) / Log Pemprosesan Bahan	PPKn/PP

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 22/24
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Isu: 03
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<u>Dalam Talian (PKBS).</u>	
9.	Catat / Taip dan Tampal Label Bahan <i>Soft Copy</i> Catat nombor panggilan pada bahan <i>soft copy</i> (sekiranya perlu). Bagi Perpustakaan Cawangan, (i) Taip dan tampal label nombor panggilan pada laporan projek termasuk bahan <i>hard copy</i>. (ii) Berikan nombor aksesan bahan dengan merujuk Log Rekod Nombor Aksesan Bahan BPD (OPR/PSAS/BL05/RNA). (iii) Masukkan nombor aksesan pada tag 950 dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. (iv) Cop dan tampal nombor aksesan pada <i>casing</i> dengan merujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB). (v) <u>Kemaskini maklumat yang berkaitan dalam Pangkalan Data ACQ CLICK (jika berkenaan) / Log Pemprosesan Bahan Dalam Talian (PKBS).</u>	PPKn/PP/PO
10.	Masukkan Tajuk Perkara Bagi tesis, masukkan tajuk perkara dalam rekod MARC Sistem Pengurusan Perpustakaan (Rujuk <i>Library Of Congress Classification Web</i> (http://classificationweb.net/) / <i>Library Of Congress Subject Headings</i> / <i>MeSH Browser</i>. (http://www.nlm.nih.gov/mesh/MBrowser.html) dan kemaskini maklumat bahan dalam pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan) / <u>Log Pemprosesan Bahan Dalam Talian (PKBS).</u>	Pustakawan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 23/24
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Isu: 03
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
11.	Taip Label Nombor Panggilan Tesis / Laporan Projek (Perpustakaan Utama) Taip label nombor panggilan bahan (Rujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB)) dan kemaskini maklumat bahan dalam pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan).	PPKn/PP
12.	Tampal Label Nombor Panggilan Tesis / Laporan Projek (Perpustakaan Utama) Tampal label nombor panggilan pada bahan (Rujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan(OPR/PSAS/GP01/ILB)) dan kemaskini maklumat bahan dalam pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan).	PPKn/PP/PO
13.	Proses Identifikasi Bahan (Perpustakaan Utama) Lakukan proses identifikasi dengan merujuk kepada Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB) dan kemaskini maklumat bahan dalam Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan).	PO

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 24/24
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 02 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Isu: 03
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
14.	Lakukan Semakan Akhir 14.1 Semak bahan beserta rekod dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan kepada perkara-perkara berikut:- (a) Maklumat bahan pada rekod MARC adalah betul, dengan merujuk kepada bahan-bahan rujukan pengkatalogan yang digunakan, jika perlu. (b) Maklumat bahan pada skrin <i>item information</i> adalah betul mengikut keperluan Panduan Pengkatalogan. (c) Bahan telah dilabel dengan betul. (d) Bahan dicop hak milik dengan betul. 14.2 Isi ruangan semakan akhir dalam Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan) / Log Pemprosesan Bahan Dalam Talian (PKBS). 14.3 Jika ada pembetulan, isi Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan) / Borang Pembetulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK) dan serahkan kepada pemilik proses.	KB/Pustakawan
15.	Hantar Bahan Hantar bahan yang telah siap dilabel dan disemak ke bahagian/unit yang berkenaan dan rekodkan dalam Log Penyerahan Bahan Keluar (OPR/PSAS/BL01/PBK) (jika berkenaan). Bahan di perpustakaan utama : (a) Bagi CD tesis, hantar ke BPSD untuk proses pendigitan. (b) Bagi CD laporan projek, hantar ke BMAP untuk simpanan.	PPKn/PP/PO

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK20	Halaman: 1/4
		No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENYELENGGARAAN BAHAN	Tarikh: 06/10/2020 25/06/2021

1.0 PENGENALAN

Arahan kerja ini merangkumi [semua](#) proses penerimaan bahan baharu dan penyelenggaraan bahan di rak.

Bil	Rujukan	Arahan Kerja
1.	A	Penerimaan Bahan Baharu
2.	B	Penyelenggaraan Bahan Di Rak

2.0 ARAHAN

A. [Arahan Kerja : Penerimaan Bahan Baharu](#)

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima Bahan Baharu.	PYB
2.	Untuk Jurnal Baharu: 2.1 Untuk jurnal baharu, penghantar dan penerima menandatangani Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/HTR). Untuk jurnal yang baharu diterima, catatkan pada Log Rekod Penerimaan BTB (OPR/PSAS/BL02/TRM). 2.2 Keluarkan jurnal isu terdahulu. 2.3 Susun jurnal isu terdahulu di rak Koleksi BTB Kebelakangan mengikut nombor KK / nombor panggilan.	PYB
3.	Untuk Buku Baharu: 3.1 Untuk buku baharu, penghantar dan penerima menandatangani Log Rekod Penerimaan Bahan Baharu (OPR/PSAS/BL03/PBB).	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK20	Halaman: 2/4
		No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENYELENGGARAAN BAHAN	Tarikh: 06/10/2020 25/06/2021

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	3.2 Untuk buku baharu diterima, eCatatkan <u>maklumat yang diperlukan</u> pada Log Rekod Penerimaan Bahan Baharu (OPR/PSAS/BL03/PBB). 3.3 Untuk setiap buku baharu yang diterima, copkan tarikh diterima di bahagian atas muka surat 5 atau helaian kelima yang bercetak. 3.4 Semak Tag RFID dan nombor panggilan. 3.5 Tukar status buku dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan, daripada status "In Process" kepada status "Available" / "Non-Circ" <u>"Not for Loan"</u>. 3.6 Susun buku di rak pameran buku baharu. Apabila buku-buku baharu lain diterima dan sedia untuk dipamer, kumpul dan susun buku yang telah dipamer ke rak / troli penyesihan. 3.7 Susun buku ke rak koleksi yang berkenaan.	
4.	Untuk Bahan Baharu Koleksi Khas : 4.1 Rekodkan setiap penerimaan dalam Borang Penerimaan Bahan Koleksi Khas (OPR/PSAS/BR04/TRM). Bagi perpustakaan cawangan <u>Kampus Serdang</u>, terus ke langkah 4.2 <u>4.4</u>. 4.2 Asingkan bahan mengikut jenis koleksi. 4.3 Bagi buku Berbintik Merah; 4.3.1 Bina rekod 'Reserve List'. 4.3.2 Semak perkara-perkara berikut; Status dan maklumat bahan pada 'Item Information'	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK20	Halaman: 3/4
		No. Semakan: 03 <u>04</u>
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENYELENGGARAAN BAHAN	Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan dengan merujuk Panduan Pengkatalogan. - Nombor panggilan pada bahan dan rekod adalah sama. 4.3.3 Tukar status '<i>In Process</i>' kepada '<i>On Reserve</i>'. 4.3.4 Tampil bintik merah di atas label nombor panggilan pada buku. 4.4 Bagi selain buku Berbintik Merah; 4.4.1 Semak perkara-perkara berikut; - Status dan maklumat bahan pada '<i>Item Information</i>' dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan dengan merujuk Panduan Pengkatalogan. - Nombor panggilan pada bahan dan rekod adalah sama. 4.4.2 Tukar status bahan daripada '<i>In Process</i>' kepada '<i>Available</i>' / '<u><i>Not for Loan</i></u>'. <u>4.4.3 Rekod dalam Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas (OPR/PSAS/BL04/TRM).</u> 4.5 Susun bahan siap diproses di rak pameran buku baharu sehingga bahan baharu lain diterima dan sedia untuk dipamer. 4.6 Susun bahan di rak koleksi berkenaan.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK20	Halaman: 4/4
		No. Semakan: 03 <u>04</u>
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENYELENGGARAAN BAHAN	Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

B. Arahan Kerja : Penyelenggaraan Bahan Di Rak

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima Bahan Baharu/Yang Dikembalikan Pengguna Di Kaunter.	PYB
2.	Susun Bahan Di Rak/Troli Penyisihan.	PYB
3.	Hantar Bahan Ke Rak Koleksi Untuk Penyusunan.	PYB
4.	Kutip Bahan Yang Ditinggalkan Oleh Pengguna Di Ruang Bacaan.	PYB
5.	Kemas Dan Susun Bahan Yang Sedia Ada Di Rak Koleksi Mengikut Susunan Nombor Panggilan.	PYB
6.	Semak Keadaan Bahan Di Rak Koleksi. Sekiranya: 6.1 Bahan rosak, rujuk Garis Panduan Perkhidmatan Pengguna (OPR/PSAS/GP03/PP). <u>Garis Panduan Pengendalian Bahan Hilang/Rosak (OPR/PSAS/GP03/PBH).</u> 6.2 Bahan dalam keadaan baik, susun bahan dari rak/troli penyisihan ke rak koleksi. Pastikan 99% bahan disusun dengan betul dan kemas. Susun semula 100% bahan yang dipulangkan pengguna dalam tempoh 1 hari bekerja ke rak.	PYB
7.	Lakukan Bacaan Rak.	PYB
8.	Laksana Tugas Pemantauan Dan Isi Borang Laporan Yang Berkaitan: 8.1 Borang Laporan Bacaan Rak (atas <u>Dalam</u> Talian). 8.2 Borang Pemantauan Penyisihan Bahan (atas <u>Dalam</u> Talian).	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK21	Halaman: 1/7
		No. Semakan: 03 -04
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEAHLIAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 06/10/2020 25/06/2021

1.0 PENGENALAN

Arahan kerja ini merangkumi proses pendaftaran keahlian, pembaharuan keahlian dan penamatan keahlian perpustakaan. Pendaftaran keahlian bagi pelajar dan pekerja UPM adalah secara automatik di mana rekod pelajar dan pekerja yang diterima dimuat naik (*up-load*) ke Sistem Pengurusan Perpustakaan. Urusan pendaftaran dan pembaharuan hanya melibatkan ahli luar sahaja. Urusan penamatan keahlian melibatkan semua pengguna yang berdaftar.

RUJUK PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA (UPM/OPR/PSAS/P020)

Bil.	Rujukan	Arahan Kerja
1.	A	Pendaftaran Keahlian
2.	B	Pembaharuan Keahlian
3.	C	Penamatan Keahlian
4.	<u>D</u>	<u>Pengendalian Permasalahan Keahlian</u>

2.0 ARAHAN

A. Arahan Kerja : Pendaftaran Keahlian

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima Permohonan.	PYB
2.	Tentukan Kategori Ahli dan Minta Pengguna Isi Borang Permohonan. 2.1 Ahli luar beryuran : Pekerja kerajaan / swasta / persendirian / ahli alumni / institusi pengajian tinggi / institusi kerajaan / institusi korporat 2.1.1 Borang Permohonan/Pembaharuan Keahlian Luar (OPR/PSAS/BR03/AHL1)	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK21	Halaman: 2/7
		No. Semakan: 03 -04
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEAHLIAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 06/10/2020 25/06/2021

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	2.2 Ahli luar tidak beryuran: 2.2.1 Borang Permohonan / Pembaharuan Keahlian Keluarga Kakitangan Tetap UPM / Pesara UPM (OPR/PSAS/BR03/AHL2) 2.3 Pekerja dan pelajar UPM 2.3.1 Borang Rekod Urusan Keahlian (OPR/PSAS/BR03/RUK)	
3.	Terima dan Semak Borang Permohonan. Pastikan : 3.1 Pemohon melengkapkan borang permohonan. 3.2 Pemohon mengepilkkan sekeping gambar berukuran passport (kecuali pekerja dan pelajar UPM). 3.3 Pastikan amaun yuran adalah mengikut kategori ahli (kecuali pekerja / pelajar UPM dan ahli tidak beryuran). Rujuk Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan Perpustakaan.	PYB
4.	Tentukan Kod Patron, Nombor Ahli dan Nombor Kod Palang. 4.1 Untuk mendapatkan kod patron, rujuk Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan Perpustakaan. 4.2 Untuk mendapatkan nombor ahli (untuk ahli luar sahaja), rujuk fai Borang Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Beryuran) (OPR/PSAS/BR03/AHL1) atau fai Borang Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Tidak Beryuran) (OPR/PSAS/BR03/AHL2). 4.3 Semak borang permohonan keahlian yang terakhir pada log dan Sistem Pengurusan Perpustakaan serta berikan nombor berikutnya untuk nombor pendaftaran ahli baru.	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/7
		No. Semakan: 03 -04
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK21 ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEAHLIAN	Tarikh: 06/10/2020 25/06/2021

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	4.4 Catitkan kod patron dan nombor ahli pada ruang nombor ahli (untuk ahli luar sahaja) dalam borang permohonan.	
5.	Bina Rekod Ahli dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan Berpandukan Maklumat pada Borang Permohonan.	PYB
6.	Sediakan Kad Ahli.	PYB
7.	<u>Terima Bayaran</u> Sekiranya Ahli Beryuran. ÷ 7.1 Terima bayaran 7.2 Sediakan bil tunai (PKBS sahaja)	PYB
8.	Serahkan Kad Pengguna dan Lain-Lain Dokumen yang Berkaitan.	PYB
9.	Serah Wang kepada Ketua Bahagian / Pustakawan / PenP / PYB (Rujuk GP Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) (PKBS sahaja).	PYB
10.	Serah Dokumen kepada Pustakawan untuk Pengesahan. Failkan Borang Berkaitan.	PYB

B. Arahan Kerja : Pembaharuan Keahlian

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Semak Tempoh Sah Keahlian atau Terima Permohonan Pembaharuan Keahlian. [Rujuk fail Borang Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Beryuran) (OPR/PSAS/BR03/AHL1) / fail Borang Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Tidak Beryuran) (OPR/PSAS/BR03/AHL2).	PYB
2.	Sekiranya Tempoh Sah Keahlian telah Hampir Tamat : 2.1 Peringatan pembaharuan keahlian perpustakaan dihantar secara automatik melalui sistem pengurusan perpustakaan kepada pelanggan (yang berbayar).	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK21	Halaman: 4/7
		No. Semakan: 03 -04
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEAHLIAN	Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	2.2 Failkan surat berkaitan di dalam Fail Peringatan Pembaharuan /Denda/Pemulangan Buku (Keahlian Luar) (UPM.PSAS.100-17/2/10).	
3.	Minta Pemohon Isi Borang Permohonan / Pembaharuan Keahlian. [Ahli luar, guna borang (OPR/PSAS/BR03/AHL1) Warga UPM, guna borang (OPR/PSAS/BR03/RUK)]	PYB
4.	Terima dan Semak Borang Permohonan yang Telah Lengkap.	PYB
5.	Semak Rekod Aktiviti Pinjaman dan Denda Ahli dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. Sekiranya ada, rujuk Arahkan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/AK22) dan Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW)	PYB
6.	Terima Bayaran Yuran dan Sediakan Bil Tunai (PKBS sahaja).	PYB
7.	Perbaharui Keahlian dan Kemaskini Rekod Ahli.	PYB
8.	Tampal Pelekat Tempoh Sah Keahlian pada Kad, Jika Perlu.	PYB
9.	Serah Kad Pengguna dan Lain-Lain Dokumen yang Berkaitan.	PYB
10.	Sekiranya ada Kutipan Wang, rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW).	PYB
11.	Serah Wang Kepada Ketua Bahagian / Pustakawan / PenP / PYB (rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW)).	PYB
12.	Serah Dokumen kepada Pustakawan untuk Pengesahan. Failkan Borang Berkaitan.	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/7
		No. Semakan: 03 -04
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK21 ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEAHLIAN	Tarikh: 06/10/2020 25/06/2021

C. Arahan Kerja : Penamatan Keahlian

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima Senarai Nama / Borang Pengesahan Bergraduat / Surat Pengesahan Tamat Perkhidmatan, atau Lakukan Semakan dari Fail-Fail Pendaftaran Keahlian. 1.1 Senarai nama diterima dari Bahagian Akademik. 1.2 Borang pengesahan bergraduat dari Sekolah Pengajian Siswazah dan Sekolah Pengajian Siswazah Pengurusan/Putra Business School. 1.3 Surat pengesahan dari Pendaftar dan Fakulti untuk pekerja yang akan tamat perkhidmatan. 1.4 Untuk semakan fail-fail rujuk: 1.4.1 Log Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Beryuran) (OPR/PSAS/BL03/AHL1) 1.4.2 Log Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Tidak Beryuran) (OPR/PSAS/BL03/AHL2)	PYB
2.	Semak Rekod Ahli dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.	PYB
3.	Sekiranya Ada Denda : 3.1 Rujuk Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/AK22) dan Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) 3.2 Maklumkan secara emel tentang ahli perpustakaan masih berhutang (denda / buku) dan hantar kepada: 3.2.1 Bursar UPM - untuk menahan sijil yang akan dianugerahkan. 3.2.2 Sekolah Pengajian Siswazah Pengurusan/Putra Business School – untuk makluman dan tindakan.	PYB
4.	Sekat Rekod Ahli dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/7
		No. Semakan: 03 -04
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK21 ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEAHLIAN	Tarikh: 06/10/2020 25/06/2021

D. Arahan Kerja : Pengendalian Permasalahan Keahlian

Masalah yang berkaitan keahlian adalah seperti berikut :

- Setelah memasukkan nombor kod palang pengguna, urusan pinjaman tidak dapat diteruskan.
- Setelah memasukkan nombor kod palang bahan, urusan pinjaman tidak dapat diteruskan.
- Tarikh pemulangan bahan dalam Sistem Perpustakaan silap.
- Bahan tidak boleh dipinjam secara dalam talian.
- Bahan rosak / contend / basah.
- Masalah sewaktu menggunakan Mesin Layan Diri.
- Lain-lain masalah.

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<u>1.</u>	<u>Urusan Pinjaman / Pembaharuan Tidak Dapat Dilakukan :</u> <u>1.1 Rekod pengguna</u> <u>1.1.1 Denda belum dijelaskan.</u> <u>1.1.2 Tangguh Pengajian (TP).</u> <u>1.1.3 Akaun disekat.</u> <u>1.1.4 Tamat keahlian.</u> <u>1.1.5 Melebihi had kelayakan.</u> <u>1.1.6 'Patron record not found'.</u> <u>1.1.7 Masalah kad pengguna.</u> <u>1.1.8 Lupa kata laluan</u> <u>1.2 Rekod bahan</u> <u>1.2.1 Rekod dan item bahan tiada dalam sistem.</u> <u>1.2.2 Nombor item berbeza.</u> <u>1.2.3 Bahan telah ditempah.</u> <u>1.2.4 Salah Kod "Patron Type".</u> <u>1.2.5 Kelayakan pinjaman</u>	<u>PYB</u>
<u>2.</u>	<u>Urusan Pemulangan Bahan :</u> <u>Sistem Pengurusan Perpustakaan bermasalah :</u> <u>2.1 Isi Borang Pemulangan Bahan</u> <u>2.2 Serahkan kepada pengguna (salinan pemohon) sebagai bukti</u>	<u>PYB</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 7/7
		No. Semakan: 03 -04
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK21 ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEAHLIAN	Tarikh: 06/10/2020 25/06/2021

	<u>pemulangan.</u> <u>2.3 Bahan yang diterima diasingkan.</u> <u>2.4 Bahan akan diproses selepas masalah Sistem Pengurusan Perpustakaan dapat diatasi.</u>	
<u>3.</u>	<u>Bahan Rosak / Conteng / Basah :</u> <u>3.1 Jika pengguna masih mahu meminjam bahan tersebut, copkan 'Bahan telah rosak / koyak / basah / lain-lain' di bahagian atas slip pemulangan buku dan Pembantu Perpustakaan Kanan / Pustakawan membuat pengesahan. Lakukan urusan pinjaman bahan.</u> <u>3.2 Kerosakan yang berlaku semasa di dalam pinjaman pengguna perlu membuat penggantian/pembayaran, rujuk Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan.</u>	<u>PYB</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK22	Halaman: 1/6
		No. Semakan: 02 -03
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA SIKKULASI	Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

1.0 PENGENALAN

Arahan kerja ini merangkumi proses pinjaman bahan, pembaharuan pinjaman dan pemulangan bahan perpustakaan serta pemprosesan bahan tempahan. Transaksi pinjaman dan pembaharuan tidak dilakukan sekiranya sistem Pengurusan Perpustakaan tidak boleh digunakan.

RUJUK PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA (UPM/OPR/PSAS/P020)

Bil.	Rujukan	Arahan Kerja
1.	A	Pinjaman Bahan
2.	B	Pembaharuan Pinjaman
3.	C	Pemulangan Bahan
<u>4.</u>	<u>D</u>	<u>Pemprosesan Bahan Tempahan</u>

2.0 ARAHAN

A. Arahan Kerja : Pinjaman Bahan

~~A1 — MESIN PINJAMAN LAYAN DIRI (MPLD)~~

Langkah	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Dapatkan bahan yang hendak dipinjam dari rak	PYB
2.	Lakukan poses pinjaman bahan mengikut arahan pada Mesin Layan Diri sehingga selesai.	PYB
3.	Bagi permasalahan pinjaman bahan menggunakan mesin layan diri, rujuk Garis Panduan Perkhidmatan Pengguna (OPR/PSAS/GP03/PP).	PYB

~~A2 — PINJAMAN KAUNTER~~

Langkah <u>Bil.</u>	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Sekiranya Peta/ Foto Udara, Rujuk Panduan Penggunaan Bahan Media. Dapatkan bahan yang hendak dipinjam dari rak.	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK22	Halaman: 2/6
		No. Semakan: 02 -03
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA SIKULASI	Tarikh: 06/10/2020 25/06/2021

2.	<u>Mohon Pengguna Serah Bahan Dan Kad Pengguna/ Tunjuk ID Pengguna (PutraVID).</u>	PYB
3.	Semak Keadaan Fizikal Buku. 3.1 Sekiranya ada masalah, rujuk Garis Panduan Perkhidmatan Pengguna (OPR/PSAS/GP03/PP) <u>Garis Panduan Pengendalian Bahan Hilang / Rosak (OPR/PSAS/GP03/PBH).</u> 3.2 <u>Jika pengguna masih mahu meminjam bahan bermasalah copkan 'Bahan telah rosak / koyak / basah / lain-lain' di bahagian atas slip pemulangan buku dan Pembantu Perpustakaan Kanan / Pustakawan membuat pengesahan.</u>	PYB
4.	Imbas Kod Palang Kad Pengguna/ QR Code PutraVID. Sekiranya ada masalah, rujuk Garis Panduan Perkhidmatan Pengguna (OPR/PSAS/GP03/PP) <u>Arahan Kerja Pengurusan Keahlian (UPM/OPR/PSAS/AK21).</u>	PYB
5.	Imbas Kod Palang Pada Buku. Sekiranya ada masalah rujuk Garis Panduan Perkhidmatan Pengguna (OPR/PSAS/GP03/PP) <u>Garis Panduan Pengendalian Bahan Hilang / Rosak (OPR/PSAS/GP03/PBH).</u>	PYB
6.	Cop Tarikh Pemulangan Pada Bahan.	PYB
7.	Semak Transaksi Pinjaman.	PYB
8.	Serah Bahan dan Kad Kepada Pengguna.	PYB

B. Arahan Kerja : Pembaharuan Pinjaman

Langkah <u>Bil.</u>	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima Bahan / Butiran Maklumat Daripada Pengguna.	PYB
2.	Semak Keadaan Fizikal Buku. Sekiranya ada masalah, rujuk Garis Panduan Perkhidmatan Pengguna (OPR/PSAS/GP03/PP) <u>Garis Panduan Pengendalian Bahan Hilang / Rosak (OPR/PSAS/GP03/PBH).</u>	PYB
3.	Imbas Kod Palang Kad Pengguna/QR Code PutraVID.	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK22	Halaman: 3/6
		No. Semakan: 02-03
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA SIKULASI	Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

	Sekiranya ada masalah, rujuk Garis Panduan Perkhidmatan Pengguna (OPR/PSAS/GP03/PP) <u>Arahan Kerja Pengurusan Keahlian (UPM/OPR/PSAS/AK21)</u> .	
4.	Masukkan Kod Palang Buku. Sekiranya ada masalah, rujuk Garis Panduan Perkhidmatan Pengguna (OPR/PSAS/GP03/PP) <u>Garis Panduan Pengendalian Bahan Hilang / Rosak (OPR/PSAS/GP03/PBH)</u> .	PYB
5.	Batalkan Tarikh Pemulangan Terdahulu Di Slip Pemulangan Bahan. Semak Dan Cop Tarikh Pemulangan Yang Baru Di Slip Pemulangan Bahan.	PYB
6.	Serah Bahan Kepada Pengguna.	PYB
7.	Failkan Borang / Surat Mengenai Urusan Pembaharuan Pinjaman Bahan Peta/ Peta Udara / Surat Mengikut Keperluan.	PYB

C. Arahan Kerja : Pemulangan Bahan

~~C1 — KOTAK PEMULANGAN BUKU 'BOOK DROP'~~

Langkah	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Ambil bahan yang dikembalikan melalui kotak pemulangan buku (Book Drop)	PYB
2.	Imbas kod palang bahan	PYB
3.	Pastikan status bahan menunjukkan bahan telah dikembalikan.	PYB
4.	Semak sama ada bahan bermasalah 4.1 Selitkan slip "bahan bermasalah" pada bahan dan tempatkan bahan di troli/ rak yang ditetapkan atau serah bahan kepada pegawai bertanggungjawab. 4.2 Sekiranya bahan yang rosak / bermasalah, rujuk Garis Panduan Perkhidmatan Pengguna (OPR/PSAS/GP03/PP). 4.3 Sekiranya bahan telah ditempah oleh pengguna lain, isi borang tempahan bahan (OPR/PSAS/BR03/TB), selitkan borang tersebut pada bahan serta tempatkan bahan di troli / rak tempahan, rujuk Garis Panduan Perkhidmatan Pengguna	PYB

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK22	Halaman: 4/6
		No. Semakan: 02 -03
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA SIRKULASI	Tarikh: 06/10/2020 25/06/2021

	(OPR/PSAS/GP03/PP).	
5	Letakkan bahan di troli untuk disusun semula ke rak.	PYB

~~C2~~ — KAUNTER

Langkah Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima Bahan Daripada Pengguna <u>Melalui Kaunter / Mesin Pinjaman Layan Diri (MPLD).</u>	PYB
2.	Semak Keadaan Fizikal Buku. Sekiranya ada masalah, rujuk Garis Panduan Perkhidmatan Pengguna (OPR/PSAS/GP03/PP) <u>Garis Panduan Pengendalian Bahan Hilang / Rosak (OPR/PSAS/GP03/PBH).</u>	PYB
3.	Imbas Kod Palang Pada Bahan.	PYB
4.	Pastikan Status Bahan Menunjukkan Bahan Telah Dikembalikan.	PYB
5.	Sekiranya Ada Denda, rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) Minta Pengguna Membuat Pembayaran Melalui <i>eWallet</i> .	PYB
6.	Copkan Tarikh Pemulangan Pada Bahan / Borang Pinjaman Peta / Foto Udara (OPR/PSAS/BR05/PFU).	PYB
7.	Semak Sama Ada Bahan Bermasalah : 7.1 Selitkan slip “bahan bermasalah” pada bahan dan tempatkan bahan di troli / rak yang ditetapkan atau serah bahan kepada pegawai bertanggungjawab. 7.2 Sekiranya, bahan yang rosak / bermasalah, rujuk Garis Panduan Perkhidmatan Pengguna (OPR/PSAS/GP03/PP) <u>Garis Panduan Pengendalian Bahan Hilang / Rosak (OPR/PSAS/GP03/PBH).</u> 7.3 Sekiranya bahan telah ditempah oleh pengguna lain, isi Borang Tempahan Bahan (OPR/PSAS/BR03/TB), sahkan tempahan dalam sistem perpustakaan dan selitkan borang tersebut pada bahan serta tempatkan bahan di troli / rak tempahan, rujuk	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK22	Halaman: 5/6
		No. Semakan: 02 -03
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA SIKULASI	Tarikh: 06/10/2020 25/06/2021

	Garis Panduan Perkhidmatan Pengguna (OPR/PSAS/GP03/PP).	
8	Letakkan bahan di troli untuk disusun semula ke rak.	PYB
<u>8.</u>	<u>Jika Sistem Pengurusan Perpustakaan Bermasalah :</u> <u>8.1 Isi Borang Pemulangan Bahan dan serahkan kepada pengguna (salinan pemohon) sebagai bukti pemulangan.</u> <u>8.2 Bahan yang diterima diasingkan.</u> <u>8.3 Bahan akan diproses selepas masalah Sistem Pengurusan Perpustakaan dapat diatasi.</u>	<u>PYB</u>
<u>9.</u>	<u>Letakkan Bahan Di Troli Untuk Disusun Semula Ke Rak.</u>	<u>PYB</u>

D. Arahan Kerja : Pemprosesan Bahan Tempahan

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<u>1.</u>	<u>Memproses Bahan Tempahan</u> <u>1.1 Ambil bahan yang ditempah oleh pengguna.</u> <u>1.2 Isi Borang Tempahan Bahan (OPR/PSAS/BR03/TB)</u> <u>1.3 Catat maklumat dan tarikh luput tempahan bahan.</u> <u>1.4 Cop / catatkan pada borang tarikh luput tempahan iaitu 7 hari daripada tarikh bahan dipulangkan.</u> <u>1.5 Susun bahan tempahan di rak tempahan mengikut nombor panggilan bahan.</u>	<u>PYB</u>
<u>2.</u>	<u>Pinjaman Bahan Tempahan</u> <u>2.1 Terima permohonan untuk mendapatkan bahan tempahan.</u> <u>2.2 Ambil kad kakitangan / matrik / ahli pengguna dan butiran bahan tempahan, dan semak dengan maklumat penempah pada bahan tempahan.</u> <u>2.3 Jika maklumat penempah pada borang adalah berbeza, maklumkan pengguna. Jika maklumat adalah sama, ambil bahan tempahan tersebut dan laksanakan proses pinjaman bahan.</u> <u>2.4 Minta pengguna mencatat tarikh pengambilan bahan dan tandatangan pada Borang Tempahan Bahan (OPR/PSAS/BR03/TB) berkaitan.</u>	<u>PYB</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK22	Halaman: 6/6
		No. Semakan: 02 -03
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA SIKKULASI	Tarikh: 06/10/2020 25/06/2021

<u>3.</u>	<u>Pembatalan Tempahan</u> <u>3.1 Semak tarikh tamat tempahan pada bahan di rak tempahan.</u> <u>3.2 Keluarkan bahan yang telah tamat tempoh tempahannya.</u> <u>3.3 Batalkan rekod tempahan bahan di dalam sistem.</u> <u>3.4 Catat tarikh pembatalan tempahan dan tandatangan pada Borang Tempahan Bahan (OPR/PSAS/BR03/TB).</u> <u>3.5 Sekiranya penempah mahu membatalkan tempahan, batalkan rekod tempahan bahan di dalam sistem.</u> <u>3.6 Sekiranya bahan mempunyai tempahan oleh pengguna lain, ulang proses tempahan bahan.</u> <u>3.7 Sekiranya bahan tidak ditempah oleh pengguna lain, tempatkan bahan di troli / rak penyisihan untuk disusun ke rak.</u>	<u>PYB</u>
-----------	---	------------

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/2
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP01/BOA	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN BAHAN 'ON APPROVAL'	Tarikh: 13/10/2017 <u>25/06/2021</u>

1.0 TUJUAN

~~Menerangkan kaedah pengendalian bahan "on approval" yang diterima daripada pembekal di Perpustakaan.~~

Garis Panduan ini merangkumi semua kaedah pengendalian bahan "on approval" yang diterima daripada pembekal di Perpustakaan.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

PP : Pembantu Pustakawan

PPKn : Pembantu Pustakawan Kanan

3.0 PANDUAN

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
2.0 <u>1.</u>	Penerimaan Bahan 2.1 <u>1.1</u> Terima bahan daripada pembekal bersama Nota Hantaran dan salinan fail senarai bahan tersebut. 2.2 <u>1.2</u> Semak judul dan bilangan bahan yang diterima pada Nota Hantaran. 2.3 <u>1.3</u> Cop pengesahan penerimaan pada Nota Hantaran dan serah salinan kedua kepada pembekal. 2.4 <u>1.4</u> Hubungi pegawai akademik/Pustakawan untuk buat pemilihan.	<u>PP/PPKn</u>
3.0 <u>2.</u>	Pemilihan Bahan Buat pemilihan dan sahkan pemilihan bahan pada Nota Hantaran.	<u>Pustakawan</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/2
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP01/BOA	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN BAHAN 'ON APPROVAL'	Tarikh: 13/10/2017 <u>25/06/2021</u>

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
4.0 <u>3.</u>	Pemulangan Bahan 4.1 <u>3.1</u> Asingkan bahan yang tidak terpilih. 4.2 <u>3.2</u> Tandakan 'R' pada judul bahan yang tidak dipilih pada Nota Hantaran. 4.3 <u>3.3</u> Hubungi pembekal untuk pemulangan bahan. 4.4 <u>3.4</u> Pastikan pembekal mengesahkan penerimaan bahan-bahan yang dipulangkan.	<u>PP/PPKn</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/13
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 08 09
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP01/ILB	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN IDENTIFIKASI DAN MELABEL BAHAN	Tarikh: 24/03/2017 <u>25/06/2021</u>

1.0 TUJUAN

~~Memberi panduan dalam menjalankan proses identifikasi dan melabel semua bahan yang diterima di Perpustakaan. Proses ini menunjukkan yang bahan berkenaan adalah milik Perpustakaan.~~

Garis Panduan ini merangkumi semua proses identifikasi dan melabel bahan yang diterima di Perpustakaan. Proses ini bertujuan untuk menunjukkan bahan berkenaan adalah milik Perpustakaan.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

PPKn : Pembantu Pustakawan Kanan

PPNKn : Pembantu Penerbitan Kanan

PP : Pembantu Pustakawan

PO : Pembantu Operasi

3.0 PANDUAN

~~2.0~~ A. COP / TAMPAL HAK MILIK PERPUSTAKAAN DAN JENIS BAHAN

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
2.1. <u>1.</u>	Bahan Monograf 2.1.1 <u>1.1</u> Cop hak milik perpustakaan pada buku di 2 tempat berikut: (a) Di sudut atas muka surat 5. (b) Di sekeliling buku (kecuali buku nipis) atau di sudut atas helaian pertama (bagi buku nipis) 2.1.2 <u>1.2</u> Cop maklumat bahan beserta bahan media (kecuali tesis / laporan projek) pada 2 tempat berikut: (a) Di sudut atas sebelah kiri helaian pertama buku.	<u>PO/PP/PPKn</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/13
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 08 <u>09</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP01/ILB	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN IDENTIFIKASI DAN MELABEL BAHAN	Tarikh: 24/03/2017 <u>25/06/2021</u>

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	(b) Di bahagian tengah sebelah dalam kulit belakang buku.	
2.2. <u>2.</u>	Bahan Media 2.2.1 <u>2.1</u> Cop / tampal hak milik perpustakaan / “Koleksi Bahan Pandang Dengar” pada bahan atau ‘casing’, termasuk bahan bercetak yang berlampir (kecuali CD tesis / laporan projek). Bagi bahan peta topografi bercetak, cop hak milik Perpustakaan di hadapan dan belakang bahan, cop ‘Koleksi Peta’ di hadapan bahan.	<u>PO/PP/PPKn</u>
2.3. <u>3.</u>	Bahan Terbitan Bersiri 2.3.1 <u>3.1</u> Bagi jurnal keluaran terkini, cop ‘Jurnal Kini’ di bahagian luar kulit hadapan jurnal dan cop hak milik “Perpustakaan Sultan Abdul Samad Universiti Putra Malaysia” pada 3 tempat berikut: (a) Di sudut atas sebelah kanan bahagian luar kulit hadapan jurnal. (b) Di sudut atas sebelah kanan muka surat kandungan (contents page). (c) Di sudut atas sebelah kanan bahagian dalam kulit belakang jurnal. 2.3.2 <u>3.2</u> Bagi jurnal yang telah dijilid dan sedia berjilid, cop hak milik “Perpustakaan Sultan Abdul Samad Universiti Putra Malaysia” pada jurnal di 2 tempat berikut: (a) Di sudut atas muka surat ke-5 atau helaian ke-5, bermula dari muka surat judul atau muka surat kandungan, mana yang terdahulu. (b) Di sekeliling jurnal (kecuali jurnal nipis) atau di sudut atas helaian pertama (bagi jurnal nipis).	<u>PPNKn/PP/PPKn</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/13
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 08 <u>09</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP01/ILB	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN IDENTIFIKASI DAN MELABEL BAHAN	Tarikh: 24/03/2017 <u>25/06/2021</u>

~~3.0~~ B. TAMPAL SLIP PINJAMAN

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
3.1 <u>1.</u>	Bahan Monograf dan Bahan Terbitan Bersiri 3.1.1 <u>1.1</u> Tampal slip pinjaman di helaian pertama bahan (jika ada) (kecuali tesis / laporan projek) atau di sebelah dalam kulit hadapan kecuali jurnal keluaran terkini. 3.1.2 <u>1.2</u> Rujuk Pustakawan jika terdapat kemusykilan dalam menentukan tempat untuk ditampal slip pinjaman.	<u>PO/PP/PPKn/PPNKn</u>
3.2 <u>2.</u>	Bahan Media 3.2.1 <u>2.1</u> Tampal slip pinjaman (kecuali CD tesis / laporan projek). Rujuk lampiran 1.	<u>PO/PP/PPKn</u>

~~4.0~~ C. COP / TAMPAL / CATAT NOMBOR KOD PALANG

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
4.1 <u>1.</u>	Bahan Monograf 4.1.1 <u>1.1</u> Cop nombor kod palang di 3 tempat berikut: (a) Di bahagian bawah belakang muka surat judul. (b) Di bahagian atas muka surat 10. (c) Di Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) salinan Jabatan.	<u>PP/PPKn</u>
4.2 <u>2.</u>	Bahan Media 4.2.1 <u>2.1</u> Tampal / catat nombor kod palang bahan pada 'casing' atau bahan, termasuk bahan bercetak yang berlampir. Rujuk lampiran 1. 4.2.2 <u>2.2</u> Pasang "hanger" pada peta bercetak.	<u>PO/PP/PPKn</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/13
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 08 <u>09</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP01/ILB	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN IDENTIFIKASI DAN MELABEL BAHAN	Tarikh: 24/03/2017 <u>25/06/2021</u>

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
4.3. <u>3.</u>	Bahan Terbitan Bersiri 4.3.1 <u>3.1</u> Cop nombor kod palang pada bahan di 2 tempat berikut: (a) Di sudut bawah sebelah kiri belakang muka surat judul. (b) Di sudut atas sebelah kiri muka surat ke-5 atau helaian ke-5 bermula dari muka surat judul atau muka surat kandungan, mana yang terdahulu. 4.3.2 <u>3.2</u> Tampal label kod palang dan slip pinjaman. Rujuk lampiran 2.	<u>PPNKn/PP/PPKn</u>

~~5.0~~ D. TAMPAL TAG KESELAMATAN (RFID TAG)

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<u>1.</u>	Tag keselamatan (RFID) diguna pakai bagi bahan monograf, tesis dan laporan projek. 5.1 <u>1.1</u> Pastikan label kod palang adalah sama dengan nombor kod palang yang dicop pada bahan. 5.2 <u>1.2</u> Klik program Fastrac / Tagging Station untuk memprogramkan tag keselamatan (RFID). <u>1.3</u> <u>Tampal tag keselamatan (RFID) di sebelah dalam kulit belakang bahan.</u> <u>1.4</u> <u>Rujuk Pustakawan jika terdapat kemusykilan dalam menentukan tempat untuk ditampal tag keselamatan (RFID).</u> <u>* Rujuk lampiran 1 untuk melihat contoh menampal tag keselamatan (RFID).</u>	<u>PO/PP/PPKn</u>

~~6.0~~ E. MENCETAK/MENAIP LABEL NOMBOR PANGGILAN BAHAN

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
6.1. <u>1.</u>	Bagi bahan monograf, cetak / taip nombor panggilan pada label seperti yang tercatat di belakang muka surat judul bahan.	<u>PP/PPKn</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/13
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 08 <u>09</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP01/ILB	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN IDENTIFIKASI DAN MELABEL BAHAN	Tarikh: 24/03/2017 <u>25/06/2021</u>

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
6.2 <u>2.</u>	Bagi bahan terbitan bersiri yang berjilid, cetak / taip nombor panggilan seperti yang tercatat di helaian pertama bahan atau di tempat berkenaan.	<u>PPNKn/PP/PPKn</u>
6.3 <u>3.</u>	Bagi bahan media, cetak / taip nombor panggilan seperti yang tercatat dalam kertas nota.	<u>PP/PPKn</u>
6.4 <u>4.</u>	Rujuk Pustakawan jika terdapat kemusykilan dalam menentukan nombor yang perlu dicetak / ditaip. * Rujuk lampiran 3 untuk melihat contoh nombor panggilan.	<u>PP/PPKn/PPNKn</u>

~~7.0~~ F. MENAMPAL LABEL NOMBOR PANGGILAN PADA BAHAN

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
7.1 <u>1.</u>	Pastikan nombor panggilan pada bahan dengan yang dicetak / ditaip pada label adalah sama.	<u>PO/PP/PPKn/PPNKn</u>
7.2 <u>2.</u>	Bahan Monograf dan Bahan Terbitan Bersiri 7.2.1 <u>2.1</u> Tampal label pada tulang belakang atau kulit hadapan (bagi buku/jurnal nipis) pada jarak dua inci dari bawah.	<u>PO/PP/PPKn/PPNKn</u>
7.3 <u>3.</u>	Bahan Media 7.3.1 <u>3.1</u> Tampal label nombor panggilan pada bahan atau 'casing'. 7.3.2 <u>3.2</u> Tampal atau catat nombor aksesen pada 'casing' atau bahan, termasuk bahan bercetak yang berlampir. 7.3.3 <u>3.3</u> Tampal "CD only" / "Disk only" / DVD / VCD. * Rujuk lampiran 1 untuk melihat contoh menampal label.	<u>PO/PP/PPKn</u>
7.4 <u>4.</u>	Tampal pembalut label pada label nombor panggilan.	<u>PO/PP/PPKn/PPNKn</u>

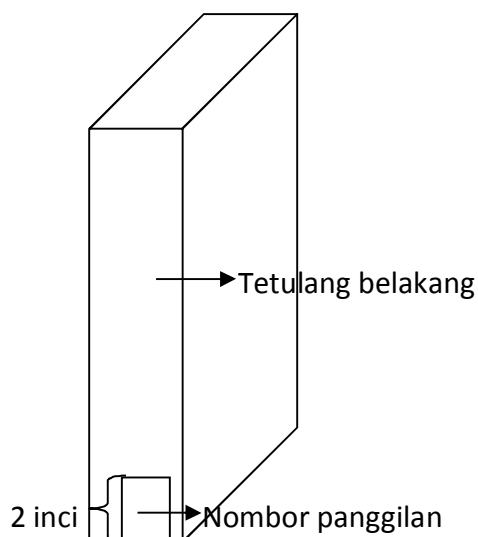
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/13
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 08 <u>09</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP01/ILB	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN IDENTIFIKASI DAN MELABEL BAHAN	Tarikh: 24/03/2017 <u>25/06/2021</u>

LAMPIRAN 1

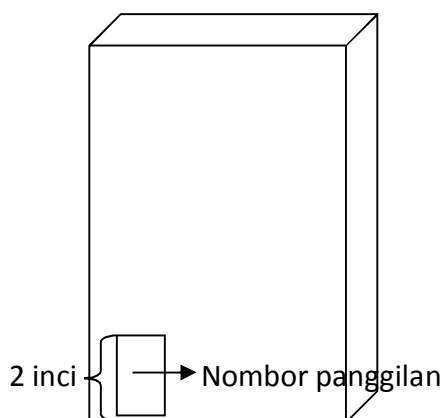
PANDUAN MENAMPAL NOMBOR PANGGILAN / TAG KESELAMATAN (RFID TAG) / NOMBOR AKSESEN / NOMBOR KOD PALANG / SLIP PINJAMAN

1. BAHAN MONOGRAF / BAHAN TERBITAN BERSIRI

Menampal label pada tetulang belakang

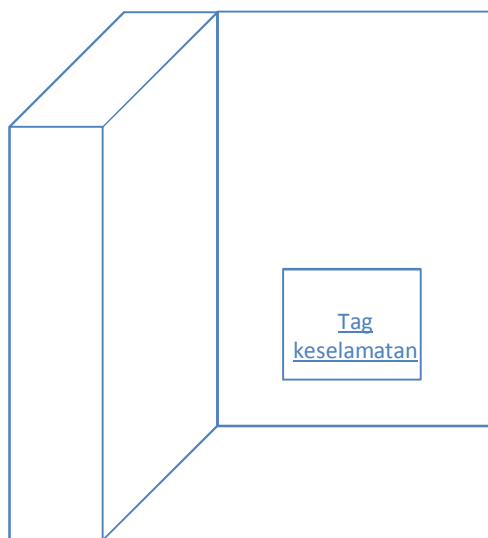


Menampal label pada kulit hadapan



	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 7/13
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 08 <u>09</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP01/ILB	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN IDENTIFIKASI DAN MELABEL BAHAN	Tarikh: 24/03/2017 <u>25/06/2021</u>

Menampal tag keselamatan (RFID tag)
pada sebelah dalam kulit belakang



2. CD-ROM / DISKET

“CD only” / “Disk only”/ DVD / VCD



	No. aksesen / No. item	
	no. panggilan	

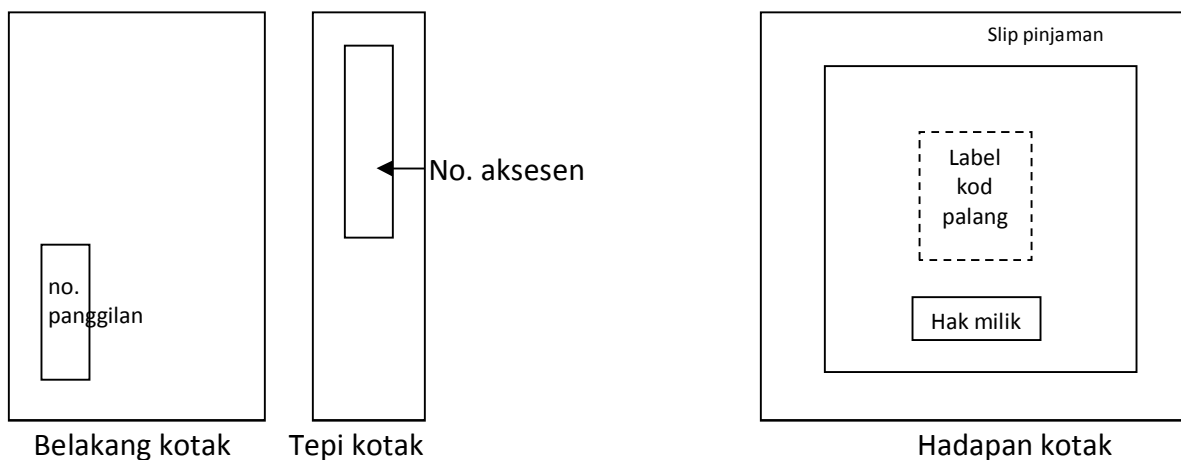
Hadapan ‘casing’

slip pinjaman	
Label kod palang	
Hak milik	

Belakang ‘casing’

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 8/13
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 08 <u>09</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP01/ILB		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN IDENTIFIKASI DAN MELABEL BAHAN		Tarikh: 24/03/2017 <u>25/06/2021</u>

3. KASET



4. VIDEO

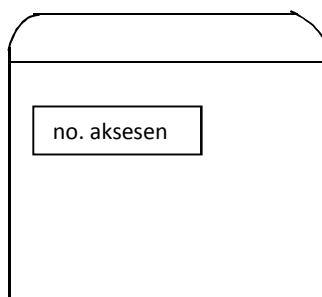


5. SLAID

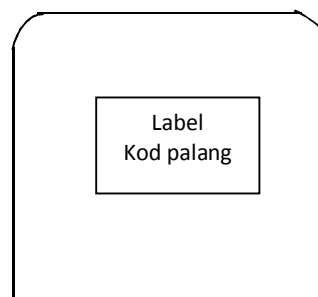


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 9/13
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 08 <u>09</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP01/ILB		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN IDENTIFIKASI DAN MELABEL BAHAN		Tarikh: 24/03/2017 <u>25/06/2021</u>

6. MIKROFIS

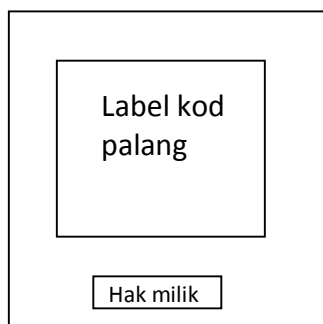


Hadapan sampul

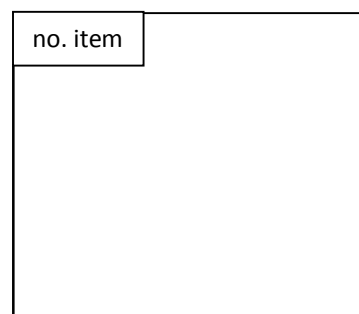


Belakang sampul

7. MIKROFILEM

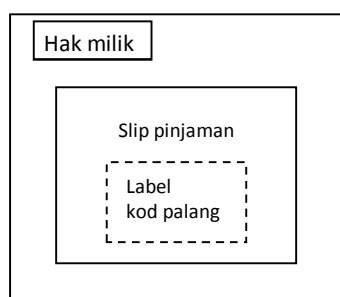


Belakang kotak

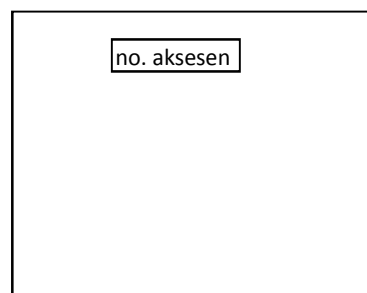


Penutup kotak (Atas)

8. FOTO UDARA



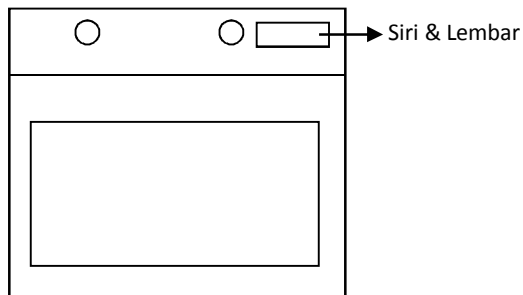
Bahagian belakang



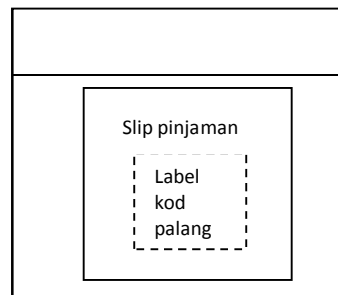
Bahagian hadapan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 10/13
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 08 <u>09</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP01/ILB	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN IDENTIFIKASI DAN MELABEL BAHAN	Tarikh: 24/03/2017 <u>25/06/2021</u>

9. PETA TOPOGRAFI

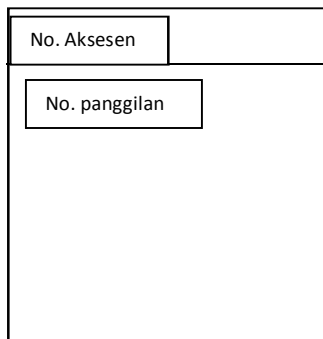


Hadapan peta

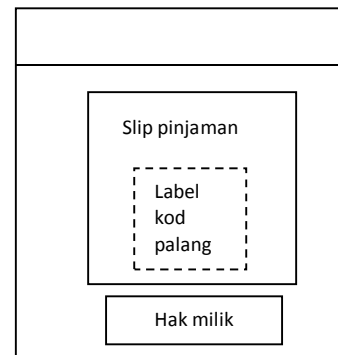


Belakang peta

10. PETA BERDIGIT (PETA TOPOGRAFI)

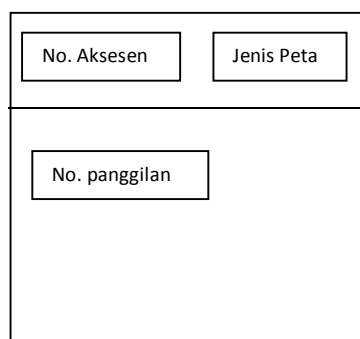


Hadapan



Belakang

11. PETA BERDIGIT (PETA TANAH / PETA GUNA TANAH / PETA TANAH TINJAUAN/PETA REMOTE SENSING)



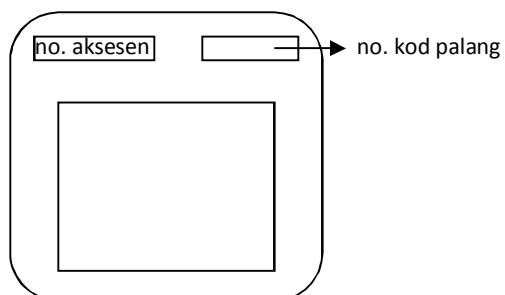
Hadapan



Belakang

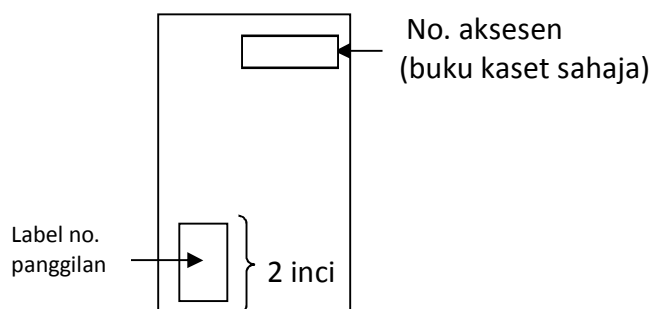
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 11/13
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 08 <u>09</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP01/ILB	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN IDENTIFIKASI DAN MELABEL BAHAN	Tarikh: 24/03/2017 <u>25/06/2021</u>

12. LUTSINAR



Bahagian hadapan

13. BUKU KASET



Kulit hadapan (buku nipis)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 12/13
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 08 <u>09</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP01/ILB		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN IDENTIFIKASI DAN MELABEL BAHAN		Tarikh: 24/03/2017 <u>25/06/2021</u>

LAMPIRAN 2

PANDUAN TAMPAL NOMBOR KOD PALANG



Perpustakaan Sultan Abdul Samad Universiti Putra Malaysia

TARIKH DIPULANGKAN (DATE DUE)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 13/13
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 08 <u>09</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP01/ILB	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN IDENTIFIKASI DAN MELABEL BAHAN	Tarikh: 24/03/2017 <u>25/06/2021</u>

LAMPIRAN 3

PANDUAN MENAIP NOMBOR PANGGILAN

**TP
157
N299**

buku

**WA
275
D75
2006**

buku / CD

**TA
451
S656
jil. 1**

buku

**r
HD
30.2
F586**

buku rujukan

**r
SB
728
E56
vol. 2
2000**

buku rujukan
dari BTB

**btb
SB
643
B81
vol.28
2000**

jurnal sedia
berjilid / CD

**btb
SB
643
B81**

jurnal berjilid

**bpd
TK
7881.4
S785
2002**

buku bpd

**peta
GC
11
T35**

buku peta

**t
FEP
1998
1**

tesis / CD

**lp
FPSK1
2003
24**

laporan projek / CD

**kb
PL
5336.4
K11
1990**

koleksi Borneo

**L7030
Lembar 3266
(2001)**

peta topografi

**F886
L15S**

foto udara

**L8028
Lembar 3856
abcd
(2003)**

peta berdigit

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/3
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 06
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP01/JIL	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN BAHAN UNTUK PENJILIDAN	Tarikh: 25/06/2021

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini merangkumi semua kaedah pengendalian bahan baharu diterima yang perlu dijilid. Walau bagaimana pun, kaedah ini tidak diguna pakai oleh Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

PPKn : Pembantu Pustakawan Kanan
PP : Pembantu Pustakawan

3.0 PANDUAN

KRITERIA BAHAN PERLU DIJILID

- (a) Comb/spiral binding
- (b) Ring binding
- (c) “Tear off” binding
- (d) Muka surat lampiran
- (e) Laporan projek pelajar/Tesis/Kertas kerja belum berjilid

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/3
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 06
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP01/JIL	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN BAHAN UNTUK PENJILIDAN	Tarikh: 25/06/2021

A. KAEDAH PENGENDALIAN BAHAN BAHARU

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Penerimaan Bahan	
	1.1 Semak bahan dan kenalpasti bahan yang perlu dijilid.	PPKn/PP
	1.2 Isi Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR05/JIL).	PPKn/PP
	1.3 Catat tarikh hantar pada Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) salinan Jabatan atau slip bahan hadiah.	PPKn/PP
	1.4 Cop hakmilik (a) pada sekeliling buku (kecuali buku nipis). (b) di sudut atas sebelah kanan helaian pertama.	PPKn/PP
	1.5 Masukkan tag 500 tarikh hantar jilid pada rekod MARC.	PPKn/PP
2.	Penghantaran Bahan	
	Serah bahan bersama Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR05/JIL).	PPKn/PP
3.	Penerimaan Bahan Siap Dijilid	
	3.1 Terima bahan yang siap dijilid dan sahkan penerimaan.	PPKn/PP
	3.2 Semak kembali bahan. Sekiranya ada kesilapan, kembalikan semula ke Seksyen Pemuliharaan untuk pembetulan.	PPKn/PP
	3.3 Catatkan tarikh terima dijilid pada Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) atau slip bahan hadiah dan masukkan borang/slip tersebut dalam bahan untuk proses identifikasi.	PPKn/PP
	3.4 Buang tag 500 tarikh hantar jilid pada rekod MARC.	PPKn/PP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/3
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 06
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP01/JIL	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN BAHAN UNTUK PENJILIDAN	Tarikh: 25/06/2021

B. KAEDAH PENGENDALIAN LAPORAN PROJEK PELAJAR DAN TESIS

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Penerimaan Bahan	
	1.1 Semak bahan dengan senarai judul bahan yang diterima.	PP/PPKn
	1.2 Failkan salinan senarai judul bahan bersama surat iringan dari fakulti ke dalam fail Perolehan Tesis & Laporan (UPM.PSAS.100-17/1/6).	PP/PPKn
2.	Penghantaran Bahan	
	2.1 Isi Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR05/JIL).	PPKn/PP
	2.2 Pastikan 1 salinan senarai judul bahan disertakan bersama bahan semasa di hantar ke Seksyen Pemuliharaan.	PPKn/PP
	2.3 Pastikan penerima mengesahkan penerimaan bahan pada ruang yang disediakan.	PPKn/PP
3.	Penerimaan Bahan yang Siap Dijilid	
	Terima bahan yang telah siap dijilid.	PPKn/PP

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP01/PPP	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMILIHAN DAN PENILAIAN <u>PRESTASI</u> PEMBEKAL BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA <u>PERPUSTAKAAN</u>	Tarikh: 01/07/2016 <u>25/06/2021</u>

1.0 TUJUAN

~~Memberi panduan dalam membuat pemilihan dan penilaian prestasi pembekal bahan monograf dan media di Perpustakaan.~~

Garis Panduan ini merangkumi semua proses dalam membuat pemilihan dan penilaian prestasi pembekal bahan perpustakaan.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

KB : Ketua Bahagian

3.0 PANDUAN

<u>Bil.</u>	<u>Rujukan</u>	<u>Garis Panduan</u>
<u>1.</u>	<u>A</u>	<u>Pemilihan dan Penilaian Prestasi Pembekal Bahan Monograf dan Media</u>
<u>2.</u>	<u>B</u>	<u>Penilaian Prestasi Pembekal Bahan Terbitan Bersiri</u>

A. PEMILIHAN DAN PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA

~~2.0~~ i. PEMILIHAN PEMBEKAL

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
2.1. <u>1.</u>	Pembelian buku adalah tertakluk kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 tahun 2010, di mana semua pembelian buku dari luar negara mesti dibuat melalui pembekal kontrak yang dilantik oleh Kementerian Kewangan dan mempunyai kod bidang 010101.	KB

~~NO. SEMAKAN : 05~~

~~NO. ISU : 02~~

~~TARIKH KUATKUASA : 01/07/2016~~

~~1 drp. 6~~

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP01/PPP	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMILIHAN DAN PENILAIAN <u>PRESTASI</u> PEMBEKAL BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA PERPUSTAKAAN	Tarikh: 01/07/2016 <u>25/06/2021</u>

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
2.2. <u>2.</u>	Pemilihan pembekal bagi buku cetakan luar negara tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Pemilihan Syarikat.	<u>KB</u>
2.3. <u>3.</u>	Pemilihan pembekal-pembekal yang berurusan dengan Perpustakaan disimpan dan diselenggara (Rujuk Fail : Maklumat Kontrak Pembekalan (UPM/PSAS/100-17/1/14). <u>Pengurusan Kontrak Bekalan (UPM.PSAS.400-6/1/1).</u>	<u>KB</u>

3.0 ii. PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
3.1. <u>1.</u>	Penilaian prestasi pembekal dilakukan satu kali setahun. Hanya pembekal yang mempunyai prestasi perkhidmatan yang terbaik <u>Sangat Baik dan Baik</u> sahaja dipilih semula untuk berurusan dengan Perpustakaan.	<u>KB</u>
3.2. <u>2.</u>	Penilaian prestasi pembekal dibuat berdasarkan kriteria seperti:- (a) Kecekapan pembekalan bahan. (b) Tempoh penyerahan / pembekalan bahan yang tertakluk kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan. (c) Jangka masa yang diambil dalam memberi maklum balas mengenai sesuatu masalah yang timbul, seperti perbezaan harga pada invois, dokumen yang tidak lengkap. (d) Kekerapan wakil pembekal berbincang atau berurusan dengan Pustakawan. (e) <u>Harga yang ditawarkan.</u>	<u>KB</u>
3.3. <u>3.</u>	Penyediaan laporan kemajuan oleh pihak pembekal dikehendaki ke atas setiap surat tuntutan pesanan bahan.	<u>KB</u>

NO. SEMAKAN : ~~05~~

NO. ISU : ~~02~~

TARIKH KUATKUASA : ~~01/07/2016~~

~~2 drp. 6~~

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKSI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP01/PPP	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMILIHAN DAN PENILAIAN <u>PRESTASI</u> PEMBEKAL BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA PERPUSTAKAAN	Tarikh: 01/07/2016 <u>25/06/2021</u>

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
3.4. <u>4.</u>	Penilaian terhadap kemajuan perkhidmatan yang diberikan adalah berdasarkan laporan berikut:- (a) Log Aktiviti Pembekal (OPR/PSAS/BL01/AKP) Ia perlu ditandatangani oleh pembekal / pegawai setiap kali berurusan dengan Perpustakaan. (b) Log Laporan Prestasi Pembekal (OPR/PSAS/BL01/LPP) / Rujuk Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan) / <u>Sistem Pengurusan Perpustakaan (KOHA) untuk rekod pembelian dan penerimaan bahan.</u> ia perlu dirujuk untuk rekod pembelian dan penerimaan bahan.	<u>KB</u>
3.5. <u>5.</u>	Penilaian dilakukan berpandukan maklumat yang dikumpul dengan mengisi Borang Penilaian Prestasi Pembekal (OPR/PSAS/BR01/PPP). Laporan penilaian keseluruhan pembekal disediakan oleh KB.	<u>KB</u>
3.6. <u>6.</u>	Surat akan dihantar kepada pembekal mengenai prestasi mereka. (a) Pembekal yang mendapat markah Sangat Baik dan Baik akan meneruskan aktiviti pembekalan bahan <u>di Perpustakaan pada tahun berikutnya.</u> (b) Pembekal yang mendapat markah Sederhana dan Memuaskan akan <u>dinasihati diberi peringatan untuk mempertingkatkan prestasi dan masih diberi peluang untuk meneruskan aktiviti pembekalan bahan dengan budi bicara pihak Perpustakaan.</u> mutu perkhidmatan mereka. Sekiranya tiada peningkatan pada tahun kedua, surat amaran akan dikeluarkan. (c) Pembekal yang mendapat markah <u>Memuaskan dan</u> Kurang Memuaskan akan diberi amaran dan <u>tidak akan dipelawa untuk meneruskan aktiviti pembekalan bahan bagi tempoh satu (1) tahun berikutnya.</u> perpustakaan berhak untuk tidak meneruskan urusan dengan pembekal terbabit.	<u>KB</u>

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKSI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP01/PPP	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMILIHAN DAN PENILAIAN <u>PRESTASI</u> PEMBEKAL BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA PERPUSTAKAAN	Tarikh: 01/07/2016 <u>25/06/2021</u>

B. PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL BAHAN TERBITAN BERSIRI

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<u>1.</u>	<u>Syarat Penilaian</u> <u>Sekali setahun selewat-lewatnya pada bulan April, bagi jurnal bercetak dan pangkalan data dalam talian.</u> <u>1.1 Jurnal bercetak</u> <u>(a) Penilaian dibuat ke atas pembekal yang aktif dan mempunyai nilai bekalan melebihi RM50,000.00</u> <u>1.2 Pangkalan data dalam talian (langganan baharu dan sedia ada)</u> <u>(a) Penilaian dibuat ke atas pembekal bagi harga langganan sekurang-kurangnya USD\$50,000.00 atau GBP£30,000.00 dalam satu-satu invois.</u>	<u>KB</u>
<u>2.</u>	<u>Tempoh Penilaian</u> <u>Penilaian bagi jurnal bercetak dan pangkalan data dalam talian dilakukan berdasarkan tahun kalendar antara bulan Januari hingga April tahun berikutnya.</u>	<u>KB</u>
<u>3.</u>	<u>Makluman kepada Pembekal</u> <u>Hantar surat / emel makluman kepada semua pembekal jurnal yang berkaitan tentang keperluan penilaian prestasi pembekal dan kriteria penilaian yang berkaitan.</u> <u>3.1 Pembekal baharu</u> <u>Sebaik sahaja judul-judul jurnal bercetak atau pangkalan data dalam talian disahkan untuk dilanggan.</u> <u>3.2 Pembekal sedia ada</u>	<u>KB</u>

NO. SEMAKAN : 05

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : 01/07/2016

4 drp. 6

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKSI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP01/PPP	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMILIHAN DAN PENILAIAN <u>PRESTASI</u> PEMBEKAL BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA <u>PERPUSTAKAAN</u>	Tarikh: 01/07/2016 <u>25/06/2021</u>

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	<u>Semasa pembaharuan langganan tahunan disahkan.</u> <u>Makluman dibuat sekurang-kurangnya sekali sepanjang tempoh langganan dan diikuti dengan peringatan atau sebarang perubahan yang berkaitan, jika perlu.</u>	
4.	<u>Kriteria Penilaian:</u> <u>4.1 Jurnal bercetak</u> <u>Rujuk kriteria pada Borang Penilaian Prestasi Pembekal (Jurnal Bercetak) (OPR/PSAS/BR02/PRE1).</u> <u>4.2 Pangkalan data dalam talian</u> <u>Rujuk kriteria pada Borang Penilaian Prestasi Pembekal (Pangkalan Data dalam Talian) (OPR/PSAS/BR02/PRE2).</u>	<u>KB</u>
5.	<u>Kaedah Penilaian:</u> <u>Penilaian dibuat berpandukan maklumat yang dikumpul dengan menggunakan Borang Penilaian Prestasi Pembekal Jurnal Bercetak (OPR/PSAS/BR02/PRE1), Borang Penilaian Prestasi Pembekal Pangkalan Data Dalam Talian (OPR/PSAS/BR02/PRE2) dan berpandukan maklumat yang dikumpul mengikut kriteria yang ditetapkan. Setiap kriteria akan diberi markah dan analisa akan dibuat.</u>	<u>KB</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP01/PPP	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMILIHAN DAN PENILAIAN <u>PRESTASI</u> PEMBEKAL BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA PERPUSTAKAAN	Tarikh: 01/07/2016 <u>25/06/2021</u>

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<u>6.</u>	<u>Dokumen-Dokumen yang Digunakan:</u> <u>Semasa membuat penilaian terhadap prestasi pembekal, dokumen-dokumen berikut digunakan, sebagai panduan dan membantu dalam proses penilaian tersebut:</u> (a) <u>Fail JK Pemilihan Syarikat Pembekal Bahan (UPM.PSAS.100-17/1/14).</u> (b) <u>Nota tuntutan Bahan Terbitan Bersiri.</u> (c) <u>Log Lawatan Pembekal BTB (OPR/PSAS/BL02/LWP).</u> (d) <u>Fail Pesanan Terbitan Dari Luar Negara / Pesanan Terbitan Dalam Negeri / Perolehan Bahan Terbitan Bersiri / Sumber Elektronik (UPM.PSAS.100-17/1/2) / Perolehan Bahan Terbitan Bersiri Bercetak (UPM.PSAS.100-17/1/8)</u> (e) <u>Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/TER).</u> (f) <u>Borang Pemeriksaan Bahan Terbitan Bersiri: (OPR/PSAS/BR02/PTB).</u> (g) <u>Log Rekod Latihan / Demo Pangkalan Data Langganan (OPR/PSAS/BL02/LTH).</u>	<u>KB</u>
<u>7.</u>	<u>Markah Penilaian</u> <u>Bagi Pembekal yang memperolehi markah keseluruhan dalam lingkungan "Memuaskan" atau 60% ke bawah, maklumkan dan / atau adakan perbincangan dengan pembekal yang berkenaan untuk menjelaskan kedudukan / prestasi mereka, jika perlu.</u>	<u>KB</u>
<u>8.</u>	<u>Pembatalan Bahan Langganan</u> <u>Rujuk Garis Panduan Tuntutan (Claims) dan Batal Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/GP02/CLM).</u>	<u>KB</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/11
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/ PP -PBH	No. Semakan: 02 -03
	GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN PENGGUNA <u>PENGENDALIAN BAHAN</u> <u>HILANG/ROSAK</u>	No. Isu: 02 Tarikh: 17/08/2018 <u>25/06/2021</u>

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini merangkumi proses menguruskan laporan, pembayaran atau penggantian dan penyediaan surat bagi bahan hilang/rosak, mengendali bahan untuk/telah dibaikpulih dan pelupusan bahan perpustakaan.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

PYB : Pegawai Bertanggungjawab

2.0 PANDUAN

<u>Bil.</u>	<u>Rujukan</u>	<u>Garis Panduan</u>
<u>1.</u>	<u>A</u>	<u>Penerimaan Laporan Bahan Hilang / Rosak</u>
<u>2.</u>	<u>B</u>	<u>Pembayaran Atau Penggantian Bahan Hilang/ Rosak</u>
<u>3.</u>	<u>C</u>	<u>Penyediaan Surat Bagi Bahan Hilang / Rosak</u>
<u>4.</u>	<u>D</u>	<u>Klasifikasi Bahan Rosak</u>
<u>5.</u>	<u>E</u>	<u>Pengenalpastian Bahan Untuk Dibaikpulih</u>
<u>6.</u>	<u>F</u>	<u>Pemprosesan Bahan Untuk Dibaikpulih</u>
<u>7.</u>	<u>G</u>	<u>Pemprosesan Bahan Yang Telah Dibaikpulih</u>
<u>8.</u>	<u>H</u>	<u>Pemprosesan Bahan Untuk Pelupusan</u>

A. ~~KAEDAH MENGURUSKAN~~ PENERIMAAN LAPORAN BAHAN HILANG / ROSAK

Langkah <u>Bil.</u>	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima Laporan Bahan Hilang / Rosak. 1.1 Minta pengguna isi Borang Laporan Bahan Hilang / Rosak (OPR/PSAS/BR03/LBH) jika perlu. 1.2 Cetak rekod bibliografi bahan tersebut dan rekod patron dari Sistem Pengurusan Perpustakaan dan sekat rekod pengguna.	PYB
2.	Tentukan Harga Bahan yang Dilaporkan Hilang / Rosak:	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PP<u>PBH</u>	Halaman: 2/11
		No. Semakan: 02 <u>03</u>
	GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN PENGGUNA <u>PENGENDALIAN BAHAN</u> <u>HILANG/ROSAK</u>	No. Isu: 02
		Tarikh: 17/08/2018 <u>25/06/2021</u>

	2.1 Semak harga bahan: 2.1.1 Rekod pembelian bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. 2.1.2 Semak laman web berkaitan, atau; 2.1.3 Semak kiraan harga bahan [Rujuk Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan] 2.2 Catat harga bahan pada Borang Laporan Bahan Hilang / Rosak (OPR/PSAS/BR03/LBH) atau cetakan rekod bibliografi bahan.	
3.	Maklumkan Kepada Pengguna Kaedah Dan Syarat-Syarat Untuk Pembayaran Atau Penggantian Bahan Hilang / Rosak.	PYB
4.	Kemaskini Rekod Dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan Untuk Sekat Akaun Pengguna.	PYB
5.	5.1 Failkan Borang Laporan Bahan Hilang / Rosak (OPR/PSAS/BR03/LBH) dalam Log Laporan Bahan Hilang / Rosak (OPR/PSAS/BL03/LBH). 5.2 Bagi bahan rosak, kepilkan cetakan rekod bibliografi pada bahan yang rosak dan simpan di tempat yang dikhaskan untuk penggantian.	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/11
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/ PP <u>PBH</u>	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN PENGUNA <u>PENGENDALIAN BAHAN</u> <u>HILANG/ROSAK</u>	No. Isu: 02 Tarikh: 17/08/2018 <u>25/06/2021</u>

B. ~~KAEDAH MENGURUSKAN~~ PEMBAYARAN ATAU PENGGANTIAN BAHAN HILANG / ROSAK

- Minta kad matrik / kakitangan pengguna dan semak rekod.
- Ambil bahan yang hendak dibuat pembayaran, sekiranya bahan rosak.

Langkah Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Kaedah Pembayaran Bahan Hilang/Rosak : 1.1 Lakukan proses pemulangan bahan yang hilang / rosak rujuk Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/AK22). 1.2 Kira denda yang perlu dibayar oleh pengguna (tidak termasuk jumlah denda setelah laporan dibuat), rujuk Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan. 1.3 Urus proses pembayaran denda rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW). 1.4 Kemaskini rekod pengguna dan rekod buku. 1.5 Serah wang, salinan bil tunai dan rekod bibliografi bahan kepada PYB, rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW). <u>1.6</u> <u>1.5</u> Keluarkan Borang Laporan Bahan Hilang / Rosak.	PYB
2.	Kaedah Penggantian Buku Hilang/Rosak : 2.1 Semak bahan gantian bagi memastikan pengguna mematuhi syarat-syarat penggantian buku, rujuk Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan. 2.2 Lakukan proses bayaran denda. 2.3 Terima bahan gantian serta wang pembayaran <u>dan bayaran</u> perkhidmatan, rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) <u>dan</u> Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan. 2.4 Lakukan proses pemulangan sekiranya maklumat bahan masih di dalam rekod aktiviti pengguna, rujuk Arahan Kerja Sirkulasi	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/11
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PP<u>PBH</u>	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN PENGGUNA <u>PENGENDALIAN BAHAN</u> <u>HILANG/ROSAK</u>	No. Isu: 02 Tarikh: 17/08/2018 <u>25/06/2021</u>

	(UPM/OPR/PSAS/AK22). 2.4.1 Kemaskini rekod pengguna. 2.4.2 Kemaskini rekod bahan. 2.4.3 Serahkan Wang, salinan bil tunai, buku gantian dan rekod bibliografi bahan kepada Kepada Ketua Bahagian / Pustakawan / PPP (Rujuk GP Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW). 2.4.4 Kemaskini Log Laporan bahan Hilang/Rosak.	
--	--	--

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PP<u>PBH</u>	Halaman: 5/11
		No. Semakan: 02 <u>03</u>
	GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN PENGGUNA <u>PENGENDALIAN BAHAN</u> <u>HILANG/ROSAK</u>	No. Isu: 02
		Tarikh: 17/08/2018 <u>25/06/2021</u>

C. PENYEDIAAN SURAT BAGI BAHAN HILANG / ROSAK:

Langkah Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Sediakan Surat Bagi Penggantian / Pembayaran Bahan. dan hantar kepada: 1.1 Satu (1) salinan dihantar ke Pejabat Bendahari (hanya untuk pembayaran bahan). 1.2 Satu (1) salinan difailkan di dalam fail Bahan Hilang (Penggantian / Pembayaran) (<u>UPM/PSAS/100-17/2/5</u>). 1.3 Satu (1) salinan dihantar ke Bahagian/Unit Pembangunan Koleksi bersama bahan penggantian, jika ada.	PYB

D. KLASIFIKASI BAHAN ROSAK

- **Bahan yang Boleh Dibaiki:**

- Kulit hilang / tanggal / koyak
- Mukasurat tanggal / berceraai
- Tulang belakang bahan terkoyak
- Muka surat hilang dan boleh diganti dengan salinan foto (sama ada salinan dibuat daripada naskhah lain yang ada dalam koleksi Perpustakaan atau meminjam bahan dari Perpustakaan lain melalui Perkhidmatan Pembekalan Dokumen)
- Nombor panggilan bahan hilang / rosak
- CD / DVD / disket (penduaan) yang bercalar / patah / ada virus
- Video / kaset (penduaan) yang reel terputus / berkulat / gambar bergegar
- Kaset (penduaan) yang reel terputus / audio kurang jelas

- **Bahan yang Tidak Boleh Dibaiki:**

- Koyak / hilang sebahagian mukasurat yang mana tidak boleh diganti dengan salinan foto
- Berkulat / reput / serangan serangga
- Terkena air / basah
- CD / DVD / disket (master) yang bercalar / patah / ada virus
- Video / kaset (master) yang reel terputus / berkulat / gambar bergegar
- Kaset (master) yang reel terputus / audio kurang jelas

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/11
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/ PP <u>PBH</u>	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN PENGGUNA <u>PENGENDALIAN BAHAN</u> <u>HILANG/ROSAK</u>	No. Isu: 02 Tarikh: 17/08/2018 <u>25/06/2021</u>

E. ~~KAEDAH MENGENAL PASTI~~ PENGENALPASTIAN BAHAN-~~BAHAN~~ UNTUK DIBAIKPULIH

Langkah <u>Bil.</u>	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Kumpulkan bahan yang didapati rosak dan boleh dibaiki dan tempatkan di tempat yang dikhaskan. Bagi bahan rosak yang tidak boleh dibaiki, serah bahan ke Bahagian Pembangunan Koleksi.	PYB
2.	Semak rekod bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan untuk menentukan sama ada bahan perlu dibaiki atau tidak berasaskan kriteria-kriteria berikut: 2.1 Kriteria bahan yang perlu dibaiki: 2.1.1 Terdapat hanya satu atau dua naskhah sahaja bahan dalam koleksi. 2.1.2 Bahan tidak diterbitkan lagi. 2.1.3 Bahan aktif dipinjam oleh pengguna. 2.2 Kriteria bahan yang tidak perlu dibaiki: 2.2.1 Terdapat lebih daripada 3 naskhah dalam koleksi Perpustakaan. 2.2.2 Terdapat edisi yang terkini dalam koleksi 2.2.3 Bahan tidak aktif dipinjam oleh pengguna – kurang daripada tiga kali pinjaman dalam setahun.	PYB
3.	Asingkan bahan yang telah disemak seperti berikut: 3.1 Bahan tidak perlu dibaiki, disemak semula untuk menentukan sama ada judul / bahan perlu dilupuskan. Sekiranya disyorkan untuk pelupusan, serah bahan ke Bahagian Pembangunan Koleksi. 3.2 Sekiranya bahan perlu dibaiki, ikut langkah E (Kaedah Memproses Bahan untuk Dibaikpulihan) <u>F (Pemprosesan Bahan untuk Dibaikpulihan).</u>	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 7/11
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/ PP -PBH	No. Semakan: 02 -03
	GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN PENGUNA <u>PENGENDALIAN BAHAN</u> <u>HILANG/ROSAK</u>	No. Isu: 02 Tarikh: 17/08/2018 <u>25/06/2021</u>

F. ~~KAEDAH MEMPROSES~~ PEMROSESAN BAHAN UNTUK DIBAIKPULIH

- Proses Penjilidan

Langkah Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Bagi Bahan Yang Perlu Dihantar Ke Seksyen Pemuliharaan: 1.1.1 <u>1.1</u> Kumpulkan bahan yang boleh dibaiki. 1.1.2 <u>1.2</u> Isi Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR05/JIL) berdasarkan maklumat pada bahan. 1.1.3 <u>1.3</u> Cetak "Bibliographic Record" bahan tersebut. 1.1.4 <u>1.4</u> Semak semula bahan untuk memastikan bahan perlu dan boleh dibaiki. 1.1.4.1 <u>1.4.1</u> Sekiranya bahan tidak boleh dibaiki, lakukan proses pelupusan. 1.1.4.2 <u>1.4.2</u> Sekiranya boleh <u>dibaiki</u>, tukar status bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan kepada 'At Bindery'. 1.2 <u>1.5</u> Hantar bahan beserta Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR05/JIL) yang telah disemak dan Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR05/BR-JLD) ke Seksyen Pemuliharaan untuk kerja-kerja membaikpulih bahan kecuali di PKBS (Rujuk Prosedur Penjilidan Bahan (UPM/OPR/PSAS/P019)).	PYB

- Proses Baiki Bahan Di Bahagian

Langkah Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Bagi Bahan Yang Rosak Nombor Panggilan, Tag Dan Barkod: 1.1.1 <u>1.1</u> Hantar bahan ke pejabat untuk proses baiki semula. 1.1.2 <u>1.2</u> Bahan yang telah siap dibaiki, dihantar <u>hantar bahan</u> ke	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 8/11
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/ PP <u>PBH</u>	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN PENGGUNA <u>PENGENDALIAN BAHAN</u> <u>HILANG/ROSAK</u>	No. Isu: 02 Tarikh: 17/08/2018 <u>25/06/2021</u>

	rak / troli penyisihan untuk disusun semula di rak.	
2.	Bagi Bahan Media (Video / Kaset / CD / DVD / Disket) Yang Mengalami Kerosakan Pada Media Penduanya, Proses Penduaan Semula Dilakukan Untuk Menggantikan Bahan Yang Rosak.	PYB

G. ~~KAEDAH MEMPROSES~~ PEMROSESAN BAHAN YANG TELAH DIBAIPULIH ~~OLEH~~ PENJILIDAN

Langkah <u>Bil.</u>	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Sahkan Penerimaan Bahan-Bahan Yang Telah Dibaikpulih Oleh Seksyen Pemuliharaan Kecuali Di PKBS.	PYB
2.	Hantar Bahan Ke Seksyen Pemuliharaan Semula Jika Bahan Tidak Dijilid Dengan Betul Atau / Dan Mempunyai Kesilapan.	PYB
3.	Lakukan Proses Identifikasi, Rujuk Garis Panduan Identifikasi Dan Melabel Bahan (<u>OPR/PSAS/GP01/ILB</u>).	PYB
4.	Tukar Status.	PYB
5.	Hantar Bahan Yang Telah Disemak Ke Rak / Troli Penyisihan.	PYB

H. ~~KAEDAH MEMPROSES~~ PEMROSESAN BAHAN UNTUK PELUPUSAN

Langkah <u>Bil.</u>	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Tukar status bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan kepada 'Weeding'.	PYB
2.	Sediakan senarai bahan berstatus 'Weeding' dalam 3 salinan dan hantar ke bahagian-bahagian berikut untuk tindakan: 2.1.1 Pejabat Ketua Pustakawan untuk kelulusan pelupusan. 2.1.2 Seksyen Kualiti kecuai di PKBS untuk tujuan pengumpulan data koleksi terkini Perpustakaan. 2.1.3 Pejabat Bahagian untuk difailkan dan kemaskini rekod.	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PP<u>PBH</u>	Halaman: 9/11
		No. Semakan: 02 <u>03</u>
	GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN PENGGUNA <u>PENGENDALIAN BAHAN</u> <u>HILANG/ROSAK</u>	No. Isu: 02
		Tarikh: 17/08/2018 <u>25/06/2021</u>

3.	Simpan bahan yang hendak dilupus di tempat khas dan lakukan proses pelupusan setelah mendapat kelulusan daripada pihak berkenaan.	PYB
----	---	-----

~~I. MASALAH KEAHLIAN~~

- ~~• Setelah memasukkan nombor kod palang pengguna, urusan pinjaman tidak dapat diteruskan.~~
- ~~• Setelah memasukkan nombor kod palang bahan, urusan pinjaman tidak dapat diteruskan.~~
- ~~• Tarikh pemulangan bahan di sistem silap.~~
- ~~• Bahan tidak boleh dipinjam secara atas talian.~~
- ~~• Bahan rosak / conteng / basah.~~
- ~~• Masalah sewaktu menggunakan Mesin Layan Diri.~~
- ~~• Lain-lain masalah.~~

Langkah	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Urusan pinjaman / pembaharuan tidak dapat dilakukan: 1.1 Rekod pengguna 1.1.1 Denda belum dijelaskan. 1.1.2 Tangguh Pengajian (TP). 1.1.3 Akaun disekat. 1.1.4 Tamat keahlian. 1.1.5 Melebihi had kelayakan. 1.1.6 'Patron record not found'. 1.1.7 Masalah kad pengguna. 1.1.8 Lupa kata laluan 1.2 Rekod bahan 1.2.1 Rekod dan item bahan tiada dalam sistem. 1.2.2 Nombor item berbeza. 1.2.3 Bahan telah ditempah. 1.2.4 Salah Kod "Patron Type". 1.2.5 Kelayakan pinjaman	PYB

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 10/11
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/ PP <u>PBH</u>	No. Semakan: 02 <u>03</u>
		No. Isu: 02
		GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN PENGGUNA <u>PENGENDALIAN BAHAN</u> <u>HILANG/ROSAK</u>

2-	Urusan pemulangan Bahan: 2.1 Sistem Pengurusan Perpustakaan bermasalah: 2.1.1 Isi Borang Pemulangan Bahan (OPR/PSAS/BR03/PPP) dan 2.1.2 Serahkan kepada pengguna (salinan pemohon) sebagai bukti pemulangan. 2.1.3 Bahan yang diterima diasingkan. 2.1.4 2.4 Bahan akan diproses selepas masalah Sistem Pengurusan Perpustakaan dapat diatasi. 2.1.5 Failkan borang di Log Pemulangan Manual (OPR/PSAS/BL03/PM).	PYB
3-	Bahan rosak / conteng / basah: 3.1 Jika pengguna masih mahu meminjam bahan tersebut, copkan 'Bahan telah rosak / koyak / basah / lain lain' di bahagian atas slip pemulangan buku dan Pembantu Perpustakaan Kanan / Pustakawan membuat pengesahan. Lakukan urusan pinjaman bahan. 3.2 Kerosakan yang berlaku semasa di dalam pinjaman pengguna perlu membuat penggantian/pembayaran, rujuk Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan.	PYB

~~J. KAEDAH BAHAN TEMPAHAN~~

Langkah	Tindakan	Tanggungjawab
1-	Memproses Bahan Tempahan 1.1.1 Ambil bahan yang ditempah oleh pengguna. 1.1.2 Isi Borang Tempahan Bahan (OPR/PSAS/BR03/TB) 1.1.3 Catat maklumat dan tarikh luput bahan. 1.1.4 Cop / catatkan pada borang tarikh luput tempahan iaitu 7 hari daripada tarikh bahan dipulangkan. 1.1.5 Susun bahan tempahan di rak tempahan mengikut nombor panggilan bahan.	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PP<u>PBH</u>	Halaman: 11/11
		No. Semakan: 02 <u>03</u>
	GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN PENGUNA <u>PENGENDALIAN BAHAN</u> <u>HILANG/ROSAK</u>	No. Isu: 02
		Tarikh: 17/08/2018 <u>25/06/2021</u>

2.	Pinjaman Bahan Tempahan 2.1.1 Terima permohonan untuk mendapatkan bahan tempahan. 2.1.2 Ambil kad kakitangan / matrik / ahli pengguna dan butiran bahan tempahan, dan semak dengan maklumat penempah pada bahan tempahan. 2.1.3 Jika maklumat penempah pada borang adalah berbeza, maklumkan pengguna. Jika maklumat adalah sama, ambil bahan tempahan tersebut dan laksanakan proses pinjaman bahan 2.1.4 Minta pengguna mencatat tarikh pengambilan bahan dan tandatangan pada Borang Tempahan Bahan (OPR/PSAS/BR03/TB) berkaitan. 2.1.5 Failkan borang.	PYB
3.	Pembatalan Tempahan 3.1 Semak tarikh tamat tempahan pada bahan-bahan di rak tempahan. 3.2 Keluarkan bahan-bahan yang telah tamat tempoh tempahannya. 3.3 Batalkan rekod tempahan bahan di dalam sistem. 3.4 Catat tarikh pembatalan tempahan dan tandatangan pada Borang Tempahan Bahan (OPR/PSAS/BR03/TB). 3.5 Sekiranya penempah mahu membatalkan tempahan, batalkan rekod tempahan bahan di dalam sistem. 3.6 Sekiranya bahan mempunyai tempahan oleh pengguna lain, ulang proses tempahan bahan. 3.7 Sekiranya bahan tidak ditempah oleh pengguna lain, tempatkan bahan di troli / rak penyisihan untuk disusun ke rak	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PKP	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini merangkumi proses pemantauan perkhidmatan kemudahan dan penggunaan perkhidmatan kemudahan di perpustakaan.

2.0 PANDUAN

A. PEMANTAUAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Laksanakan tugas pemantauan dengan mengisi Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan dan Borang Pemantauan Peralatan atas talian.	PYB
2.	Sekiranya terdapat masalah yang tidak dapat diselesaikan, maklumkan kepada pihak-pihak berkenaan	PYB

B. PENGGUNAAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN

- Semak rekod pemohon di dalam Sistem Perpustakaan untuk memastikan rekod pemohon tidak disekat

B1 BILIK KAREL

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Permohonan <u>Penggunaan Bilik</u> 1.1 Isi Borang Permohonan Bilik Karel di dalam Portal IMP dan maklumkan <u>kepada pengguna</u> nombor bilik yang diperlukan. 1.2 Serah kunci kepada pengguna. 1.3 Maklumkan <u>kepada pengguna</u> masa kunci harus dikembalikan.	PYB
2.	Lanjutan Tempoh Penggunaan 2.1 Minta pengguna memaklumkan kepada pekerja bertugas di kaunter <u>Terima permohonan daripada pengguna untuk</u> sekiranya	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 2/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PKP		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN PERPUSTAKAAN		Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	ingin -melanjutkan tempoh masa penggunaan.	
3.	Pemulangan Kunci 3.1 Terima kunci daripada pengguna 3.2 Tandatangani di ruang “pengesahan pemulangan” kunci pada Borang Permohonan Bilik Karel dalam Portal IMP. 3.3 Minta pengguna mengisi catatan kepuasan pelanggan terhadap perkhidmatan pada Borang Permohonan Bilik Karel dalam Portal IMP. 3.4 Simpan kunci bilik karel di tempat asal. 3.5 Sekiranya pengguna menghilangkan kunci, pengguna dikenakan denda sebanyak RM80.00, rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) untuk proses penyerahan wang kepada Ketua Bahagian. 3.6 Uruskan penggantian kunci yang hilang.	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PKP	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

B2 BILIK PERBINCANGAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Tempahan Bilik 1.1 Terima permohonan sekiranya ada kekosongan. 1.2 Isi Borang Penggunaan Bilik Perbincangan di dalam Portal IMP. 1.3 Semak butiran maklumat di dalam borang tersebut. 1.4 Tentukan bilik perbincangan mengikut bilangan pengguna selepas menyemak borang-borang tempahan / penggunaan yang telah diterima. 1.5 Maklumkan kepada pengguna nombor bilik perbincangan yang ditempah dan waktu mengambil kunci. 1.6 Pilih nombor bilik dan tanda pada ruangan “tempah” pada borang.	PYB
2.	Pengambilan Kunci 2.1 Semak tempahan / terima permohonan baru. 2.2 Ambil semua kad matrik / kakitangan ahli kumpulan dan semak Borang Penggunaan Bilik Perbincangan pengguna. Pastikan nama penempah dan kad matrik / kakitangan adalah sama. Jika tidak, maklumkan kepada pengguna. 2.3 Ambil kunci bilik perbincangan yang ditempah dari tempat simpanan kunci. 2.4 Minta pengguna menandatangani ruang “pengesahan penerimaan kunci” pada borang. 2.5 Serahkan kunci bilik kepada pengguna. 2.6 Tanda pada ruangan “Sedang Digunakan” pada borang <u>Penggunaan Bilik Perbincangan di dalam Portal IMP.</u>	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PKP	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
3.	Perlanjutan Tempoh Penggunaan 3.1 Terima permohonan perlanjutan tempoh penggunaan bilik. 3.2 Semak Borang Penggunaan Bilik Perbincangan yang telah diisi oleh pengguna-pengguna lain. 3.3 Sekiranya ada tempahan, maklumkan kepada pengguna dan minta pengguna memulangkan kunci. 3.4 Sekiranya tiada tempahan oleh pengguna lain, tambah masa tamat yang baru pada Borang Penggunaan Bilik Perbincangan pemohon.	PYB
4.	Pemulangan Kunci 4.1 Terima kunci bilik yang dipulangkan. 4.2 Semak nombor bilik pada Borang Penggunaan Bilik Perbincangan pengguna. 4.3 Minta pengguna mengisi catatan kepuasan pengguna terhadap perkhidmatan dan pekerja bertugas pada ruangan "Tamat Penggunaan" serta menandatangani pada Borang <u>Penggunaan Bilik Perbincangan di dalam Portal IMP.</u> 4.4 Simpan kunci di tempat asal. 4.5 Sekiranya pengguna menghilangkan kunci, pengguna dikenakan denda sebanyak RM80.00. Rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) untuk proses penyerahan wang kepada Ketua Bahagian.	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PKP	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

B3 LACI BERKUNCI

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Permohonan <u>Sewa Laci Berkunci</u> 1.1 Isi Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci di dalam Portal IMP. 1.2 Terima bayaran 1.3 Serahkan kunci dan bil tunai (salinan pelanggan) untuk sewa laci berkunci kepada pengguna. 1.4 Maklumkan pengguna tarikh akhir sewa laci berkunci. 1.5 Simpan salinan bil tunai (salinan juruwang) dan (salinan PTJ) dalam peti besi. Rujuk GP Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) untuk proses penyerahan wang kepada Ketua Bahagian/Pustakawan. 1.6 <u>1.5</u> Masukkan maklumat sewa laci di rekod pengguna di dalam sistem Pengurusan Perpustakaan.	PYB
2.	Memulangkan <u>Pemulangan</u> Kunci 2.1 Terima kunci daripada pengguna. 2.2 Semak borang Permohonan Sewa Laci Berkunci di dalam Portal IMP. Pastikan pengguna telah membayar sewa tertunggak. 2.3 Tanda pada ruangan “tamat” pada Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci dalam Portal IMP. Minta pengguna isi catatan kepuasan pengguna terhadap perkhidmatan. 2.4 Simpan kunci di kabinet kunci. Sekiranya pengguna menghilangkan kunci, denda akan dikenakan sebanyak RM10.00. [Rujuk GP Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) untuk proses penyerahan wang kepada Ketua Bahagian.] 2.5 Buang maklumat sewa laci di rekod pengguna di dalam sistem Pengurusan Perpustakaan.	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PKP	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 06/10/2020 <u>25/06/2021</u>

B4 TEMPAHAN BILIK / KEMUDAHAN MEDIA

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Tempahan Bilik / Kemudahan Media 1.1 Pastikan pengguna melengkapkan semua bahagian di dalam borang tempahan kemudahan media yang boleh dicapai melalui Portal IMP (Rujuk Panduan Penggunaan Kemudahan Media). 1.2 Bagi tempahan luar, (melalui surat permohonan/ panggilan telefon/ "walk-in") pindahkan maklumat tempahan ke dalam Portal IMP. 1.3 Semak bahan di Sistem Pengurusan perpustakaan jika pemohon memerlukan bahan. 1.4 Ambil dan simpan bahan tempahan di rak tempahan.	PYB
2.	Pembatalan Tempahan Bilik / Kemudahan Media 2.1 Terima permohonan pembatalan tempahan melalui Portal IMP. 2.2 Simpan bahan tempahan ke rak asal.	PYB
3.	Penggunaan Tempahan Bilik / Kemudahan Media 3.1 Semak Borang Tempahan Bilik / Kemudahan Media dalam Portal IMP. 3.2 Semak bahan di Sistem Pengurusan perpustakaan jika pemohon memerlukan bahan dan maklumkan kepada pegawai yang bertanggungjawab. 3.3 Sediakan semua alatan / bahan. 3.4 Serah alatan / bahan kepada pengguna dan simpan kad matrik / kakitangan / surat pengguna. 3.5 Beri tunjuk ajar penggunaan alatan / bahan, jika perlu.	PYB
4.	Penamatan Tempahan Bilik / Penggunaan Kemudahan Media 4.1 Terima semua alatan / bahan yang dikembalikan oleh pengguna. 4.2 Uruskan pembayaran perkhidmatan, jika perlu. 4.3 Minta pengguna mengisi ruang maklumbalas pengguna terhadap perkhidmatan yang disediakan di dalam Borang Tempahan Bilik / Kemudahan Media dalam Portal IMP. 4.4 Simpan alatan / bahan yang telah digunakan.	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP05/JBP	Halaman: 1/7
		No. Semakan: 00 <u>01</u>
	GARIS PANDUAN PENJILIDAN BAHAN PERPUSTAKAAN	No. Isu: 01
		Tarikh: 01/07/2016 <u>25/06/2021</u>

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini merangkumi proses kerja menjilid bahan-bahan perpustakaan meliputi jurnal, buku, laporan projek, tesis, bahan kulit nipis dan membaiki buku rosak.

2.0 PANDUAN

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<u>1.</u>	<u>A. KULIT NIPIS</u> <u>Proses Awal</u> 1.1 <u>Semak bahan (teks) mengikut susunan yang betul dan tentukan jenis jahitan.</u> 1.2 <u>Keluarkan pin / gam / benang / tag lama / slip pinjaman. Bagi jahitan berkuras (<i>section stitching</i>), pin dikeluarkan selepas bahan dijahit.</u> 1.3 <u>Ketuk dan ratakan bahagian tulang belakang bahan (<i>spine</i>).</u> 1.4 <u>Tindih dengan pemberat dan sapukan gam di bahagian tulang belakang bahan untuk proses jahitan tusuk tepi (<i>side stitching</i>).</u>	<u>Pembantu Penerbitan</u>
<u>2.</u>	<u>Proses Menjahit Bahan</u> <u>Terdapat 3 jenis jahitan :</u> i. <u>Jahitan tusuk tepi (<i>side stitching</i>)</u> ii. <u>Jahitan "<i>saddle stitching</i>"</u> iii. <u>Jahitan berkuras (<i>section stitching</i>)</u> <u>2.1 Jahitan tusuk tepi (<i>side stitching</i>)</u> <u>2.1.1 Bagi buku tebal, tebuk 3/5/7/9 lubang menggunakan mesin penebuk (<i>drilling machine</i>).</u>	<u>Pembantu Penerbitan</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP05/JBP	Halaman: 2/7
		No. Semakan: 00 01
	GARIS PANDUAN PENJILIDAN BAHAN PERPUSTAKAAN	No. Isu: 01
		Tarikh: 01/07/2016 25/06/2021

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	<u>2.1.2 Ketuk dan jahit di sebelah tepi.</u> <u>2.1.3 Ketuk lagi bagi menghilangkan bonggol benang.</u> <u>2.1.4 Bagi bahan nipis, lakukan "wire stitching" dengan menggunakan "stapling machine".</u> <u>2.1.5 Potong tubir bahan dan pasang "tape".</u> <u>2.2 Jahitan "saddle stitching"</u> <u>2.2.1 Lakukan "wire stitching" di bahagian tengah teks dengan menggunakan "stapling machine"/ jahit dengan benang.</u> <u>2.2.2 Potong tubir bahan.</u> <u>2.3 Jahitan berkuras (section stitching) dijahit menggunakan "sewing tape".</u> <u>2.3.1 Samakan bahagian kepala/kaki dan tulang belakang isi bahan dan tindih dengan pemberat.</u> <u>2.3.2 Tandakan 1/2 inci dari kepala (atas bahan), 3/4 inci dari ekor (bawah bahan) dan buat 4 garisan mengikut saiz "sewing tape" di tulang belakang (spine) bahan.</u> <u>2.3.3 Tebuk kuras bahan ke atas garisan.</u> <u>2.3.4 Jahit satu persatu "section" sehingga habis dan keluarkan pin.</u> <u>2.3.5 Letakkan "strawboard" (sementara) di atas dan di bawah bahan dan masukkan bahan ke dalam mesin pemampat (pressing machine).</u> <u>2.3.6 Lekatkan "end paper" pada depan dan belakang bahan.</u> <u>2.3.7 Lekatkan "manila card cover (mcc)" dan "press".</u> <u>2.3.8 Potong tubir bahan dan pasang "tape".</u>	<u>Pembantu Penerbitan</u>
<u>3.</u>	<u>Penggunaan "Kroy Tape" untuk Tajuk Buku Kulit Nipis.</u>	<u>Pembantu Penerbitan</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP05/JBP	Halaman: 3/7
		No. Semakan: 00 01
	GARIS PANDUAN PENJILIDAN BAHAN PERPUSTAKAAN	No. Isu: 01
		Tarikh: 01/07/2016 25/06/2021

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
1.	<u>3.1 Taipkan tajuk bahan dengan menggunakan mesin "kroy tape".</u> <u>3.2 Lekatkan tajuk di hadapan (cover) buku.</u>	<u>Pembantu Penerbitan</u>
	<u>B. KULIT TEBAL</u> <u>Proses Awalan</u>	
	<u>1.1 Koyakkan kulit asal. Sekiranya kulit tersebut masih boleh digunakan, potong dan bersihkan untuk ditampal pada kulit buku yang dijilid.</u>	
	<u>1.2 Semak bahan (teks) mengikut susunan yang betul dan tentukan jenis jahitan.</u>	
	<u>1.3 Keluarkan pin / gam / benang / tag lama / slip pinjaman. Bagi jahitan berkuras (section stitching), pin dikeluarkan selepas bahan dijahit.</u>	
	<u>1.4 Ketuk dan ratakan bahagian tulang belakang bahan (spine).</u>	
	<u>1.5 Tindih dengan pemberat dan sapukan gam di bahagian tulang belakang bahan (kecuali bagi bahan yang menggunakan "section stitching" dan biarkan sehingga kering.</u>	
	<u>2. Proses Menjahit Bahan</u>	
	<u>Terdapat 3 jenis jahitan :</u> <u>i. Jahitan tusuk tepi (side stitching)</u> <u>ii. Jahitan silang (cross stitching)</u> <u>iii. Jahitan berkuras (section stitching)</u>	
	<u>2.1 Jahitan tusuk tepi (side stitching).</u>	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP05/JBP	Halaman: 4/7
		No. Semakan: 00 01
	GARIS PANDUAN PENJILIDAN BAHAN PERPUSTAKAAN	No. Isu: 01
		Tarikh: 01/07/2016 25/06/2021

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	<u>2.1.1</u> <u>Tebuk 3/5/7/9 lubang menggunakan mesin penebuk (<i>drilling machine</i>).</u> <u>2.1.2</u> <u>Ketuk dan jahit di sebelah tepi.</u> <u>2.1.3</u> <u>Ketuk lagi bagi menghilangkan bonggol benang.</u> <u>2.2</u> <u>Jahitan silang (<i>cross stitching</i>).</u> <u>2.2.1</u> <u>Tebuk 3/5/7/9 lubang menggunakan mesin penebuk lubang (<i>drilling machine</i>).</u> <u>2.2.2</u> <u>Ketuk dan jahit secara silang.</u> <u>2.2.3</u> <u>Ketuk lagi bagi menghilangkan bonggol benang.</u> <u>2.3</u> <u>Jahitan berkuras (<i>section stitching</i>) dijahit menggunakan "<i>sewing tape</i>".</u> <u>2.3.1</u> <u>Samakan bahagian kepala dan tulang belakang isi bahan dan tindih dengan pemberat. Jika buku yang tidak sama besar/tinggi, samakan bahagian bawah mengikut kesesuaian buku.</u> <u>2.3.2</u> <u>Tandakan 1/2 inci dari kepala (atas buku), 3/4 inci dari ekor (bawah bahan) dan buat 4 garisan mengikut saiz "<i>sewing tape</i>" di tulang belakang (<i>spine</i>) bahan.</u> <u>2.3.3</u> <u>Tebuk kuras bahan ke atas garisan.</u> <u>2.3.4</u> <u>Jahit satu persatu "<i>section</i>" sehingga habis dan keluarkan pin.</u> <u>2.3.5</u> <u>Letakkan "<i>strawboard</i>" (sementara) di atas dan di bawah bahan, dan masukkan bahan dalam mesin pemampat (<i>pressing machine</i>)/pemberat.</u> <u>2.3.6</u> <u>Sapu gam di jahitan tulang belakang bahan, biarkan sehingga kering.</u>	<u>Pembantu Penerbitan</u> <u>Pembantu Penerbitan</u>
<u>3.</u>	<u>Lekatkan Kertas Hujung (<i>End Paper</i>) Mengikut Ukur Saiz Bahan. Sapu Gam di Atas Jahitan di Bahagian Tepi "<i>Spine</i>" dan Lekatkan Kertas Hujung pada Rusuk Bahan.</u>	<u>Pembantu Penerbitan</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP05/JBP	Halaman: 5/7
		No. Semakan: 00 <u>01</u>
	GARIS PANDUAN PENJILIDAN BAHAN PERPUSTAKAAN	No. Isu: 01
		Tarikh: 01/07/2016 <u>25/06/2021</u>

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<u>4.</u>	<u>Potong Tubir Bahan (<i>Trimming Edges</i>) di Tiga Bahagian iaitu di Dada, Kaki dan Kepala Bahan dengan Menggunakan Mesin "<i>Guillotine</i>".</u>	<u>Pembantu Penerbitan</u>
<u>5.</u>	<u>Potong "<i>Strawboard</i>" Mengikut Saiz Bahan dengan Melebihi 1/8 Inchi di Bahagian Kepala, Depan dan Kaki. Kurangkan 1/4 Inchi di Bahagian Belakang Bahan (<i>Groove</i>). Setiap Bahan Perlu Mempunyai Dua Keping "<i>Strawboard</i>" Mengikut Saiz Teks, iaitu di Hadapan dan Belakang Sebagai Asas Kulit Bahan.</u>	<u>Pembantu Penerbitan</u>
<u>6.</u>	<u>Lekatkan "<i>Headband</i>" dan Pasangkan "<i>Mull Cloth</i>" Pada Lapisan Pertama dan "<i>Brown Paper</i>" pada Lapisan Kedua di Tulang Belakang Bahan.</u>	
<u>7.</u>	<u>Sediakan Kekulit.</u>	<u>Pembantu Penerbitan</u>
	<u>7.1 Lekatkan "<i>strawboard</i>" sementara ke bahan (<i>tipping</i>).</u>	
	<u>7.2 Gunakan "<i>buckram / reksin</i>" mengikut warna yang ditetapkan.</u>	
	<u>7.3 Ukur saiz "<i>buckram / reksin</i>" mengikut ukuran bahan dan lebihkan 3/4 inci untuk lipatan dan potong.</u>	
	<u>7.4 Sapu dan ratakan gam di atas kedua-dua keping permukaan "<i>strawboard</i>" dan lekatkan "<i>buckram / reksin</i>".</u>	
	<u>7.5 Lakukan proses "<i>pressing</i>" dengan memasukkan bahan ke dalam "<i>pressing machine</i>".</u>	
	<u>7.6 Buat sebarang tanda pada "<i>end paper</i>" dan</u>	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP05/JBP	Halaman: 6/7
		No. Semakan: 00 01
	GARIS PANDUAN PENJILIDAN BAHAN PERPUSTAKAAN	No. Isu: 01
		Tarikh: 01/07/2016 25/06/2021

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	<u>"strawboard" untuk menentukan ketepatan teks dan kulit.</u> <u>7.7 Tanggalkan "strawboard" (tipping) daripada bahan (teks).</u> <u>7.8 Potong di setiap bucu "buckram / reksin" (mitred) sekurang-kurangnya 3/4 inci.</u> <u>7.9 Potong "hollow" mengikut ketebalan bahan dan ukuran tinggi "strawboard". Lkatkan "hollow" ditengah-tengah antara 2 "strawboard" pada "buckram / reksin".</u> <u>7.10 Sapukan gam di atas lebihan "buckram / reksin" dan lipatkan ke dalam, di setiap tepi kekulit.</u>	
<u>8.</u>	<u>Proses Meninta (Blocking) Maklumat Tajuk, Tahun, Jilid dan Lain-Lain di Tulang / Hadapan Kulit Bagi Jurnal.</u>	<u>Pembantu Penerbitan</u>
	<u>8.1 Panaskan mesin tinta (hot plate) pada suhu 100°F, sekurang-kurangnya 1/2 jam sebelum diguna.</u> <u>8.2 Rujuk kad contoh (guide card) untuk mendapatkan format susunan huruf.</u> <u>8.3 Pilih saiz huruf yang sesuai.</u> <u>8.4 Susun huruf dalam "plate".</u> <u>8.5 Semak susunan huruf dan kunci "plate" supaya huruf yang disusun tidak terjatuh.</u> <u>8.6 Letakkan "gold foil" atas kekulit bahan dan tekan "hot plate" ke atas "gold foil".</u>	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP05/JBP	Halaman: 7/7
		No. Semakan: 00 <u>01</u>
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENJILIDAN BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 01/07/2016 <u>25/06/2021</u>

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<u>9.</u>	<u>Proses “Case-In”.</u> <u>9.1 Pastikan maklumat pada kekulit sama dengan bahan.</u> <u>9.2 Letakkan kekulit pada bahan. Sapu gam ke atas “end paper” (bahagian depan dan belakang bahan) dan mampatkan dengan menggunakan “pressing machine”.</u>	<u>Pembantu Penerbitan</u>
<u>10.</u>	<u>Tampalkan Kulit Asal yang Masih Boleh Digunakan pada Kulit Buku yang Baru.</u>	<u>Pembantu Penerbitan</u>
<u>11.</u>	<u>Penggunaan “Kroy Tape” untuk Tajuk Buku Kulit Tebal.</u> <u>11.1 Taipkan tajuk bahan dengan menggunakan mesin “kroy tape”.</u> <u>11.2 Lkatkan tajuk di bahagian tulang belakang.</u> <u>11.3 Lkatkan tajuk di hadapan (cover) buku bagi buku yang tidak ditampal kulit asal.</u>	<u>Pembantu Penerbitan</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/8
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 08 <u>09</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP06/PLM	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENGENDALIAN KELAS PROGRAM LITERASI MAKLUMAT	Tarikh: 14/08/2020 <u>25/06/2021</u>

1.0 SKOP

Garis Panduan ini merangkumi semua persediaan dan pengendalian kelas bagi Program Literasi Maklumat.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

AJK	:	Ahli JKPLMSPP yang dilantik
Fakulti	:	Semua Fakulti di Universiti Putra Malaysia
Fasilitator	:	Pustakawan / Penolong Pustakawan / Pembantu Pustakawan Kanan / Pembantu Pustakawan / Pembekal / Penerbit
JKPLMSPP	:	Jawatankuasa Program Literasi Maklumat: Sesi Pengenalan Perpustakaan [Pengerusi Tetap ialah KBPPM <u>KBR</u> /KBPKBS; Setiausaha tetap ialah Penyelaras Program Literasi Maklumat]
KB	:	Ketua Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat <u>Rujukan</u> / Ketua Bahagian Kualiti dan Perpustakaan Cawangan/ Ketua Bahagian Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak
Penyelaras	:	Penyelaras Program Literasi Maklumat
PKBS	:	Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak
PKSB	:	Perpustakaan Kejuruteraan dan Senibina
PP	:	Pembantu Pustakawan
PPF	:	Pustakawan Penghubung Fakulti
PPKn	:	Pembantu Pustakawan Kanan
PPSK	:	Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan
PPV	:	Perpustakaan Perubatan Veterinar
SPP	:	Sesi Pengenalan Perpustakaan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/8
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 08 09
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP06/PLM	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENGENDALIAN KELAS PROGRAM LITERASI MAKLUMAT	Tarikh: 14/08/2020 <u>25/06/2021</u>

3.0 PANDUAN

A. PERANCANGAN KELAS

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Sesi Pengenalan Perpustakaan	Ketua Bahagian/ Penyelaras/PPF
1.1	Lantik Jawatankuasa Program Literasi Maklumat: Sesi Pengenalan Perpustakaan.	
1.2	Dapatkan maklumat tarikh kemasukan dan butiran jumlah pelajar baharu yang akan mendaftar.	
1.3	Adakan mesyuarat jawatankuasa bagi menentukan tarikh, masa, lokasi, persediaan kelas, dan pembahagian tugas.	
2.	Kelas Berjadual	
2.1	Kenalpasti topik dan tentukan tarikh, masa serta lokasi kelas yang akan dikendalikan.	
3.	Kelas Permohonan	
3.1	Teliti permohonan Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH) dan semak kesesuaian dari segi tarikh, masa dan lokasi bagi pengendalian kelas.	
3.2	Jika bersesuaian, maklumkan kepada pemohon bahawa kelas boleh dikendalikan.	
3.3	Jika tidak bersesuaian, maklumkan pemohon cadangan tarikh / masa / lokasi baharu dan pinda maklumat pada borang.	
3.4	Faailkan borang dalam Fail Program Literasi Maklumat Perpustakaan (UPM.PSAS.100-17/6/1).	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/8
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 08 09
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP06/PLM	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENGENDALIAN KELAS PROGRAM LITERASI MAKLUMAT	Tarikh: 14/08/2020 25/06/2021

B. PENYEDIAAN JADUAL

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Sediakan jadual kelas / jadual bertugas (Bagi PPSK, PKSB, PPV dan PKBS jadual kelas SPP disediakan oleh pihak fakulti) (jika ada) .	Penyelaras/PPF/Fakulti /AJK
2.	Cetak jadual kelas untuk edaran dan promosi yang telah diluluskan dan mengikut jumlah yang ditetapkan, jika perlu; • JKPLMSPP • Penyelaras (PLM : Berjadual) Jumlah cetakan adalah berdasarkan: • Anggaran jumlah pelajar yang akan mendaftar / hadir; • Jumlah jadual untuk edaran di dalam kampus; dan • Keperluan makluman / promosi.	
3.	Simpan satu salinan jadual di dalam Fail Program Literasi Maklumat Perpustakaan (UPM.PSAS.100-17/6/1).	
4.	Edarkan jadual kepada Fasilitator, jika perlu.	
5.	Maklumkan jadual kelas di laman web PSAS / skrin paparan digital di Perpustakaan Utama / media sosial PSAS / media sosial UPM / Buletin UPM.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/8
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 08 <u>09</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP06/PLM	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENGENDALIAN KELAS PROGRAM LITERASI MAKLUMAT	Tarikh: 14/08/2020 <u>25/06/2021</u>

C. PENYEDIAAN MODUL

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Penyediaan modul kursus baharu, jika perlu. 1.1 Dapatkan maklumat untuk kandungan modul yang akan dibangunkan. 1.2 Bina modul menggunakan perisian yang bersesuaian. 1.3 Semak modul tersebut dan buat pembetulan, jika perlu. 1.4 Prebiu modul kepada KB / Penyelaras / PPF / JKPLMSPP. 1.5 Buat suntingan kepada modul berdasarkan maklumbalas yang diterima semasa prebiu, jika perlu.	Penyelaras/PPF/AJK
2.	Kemaskini modul sedia ada, jika perlu ; 2.1 Semak modul sedia ada. 2.2 Sunting modul dengan maklumat terkini. 2.3 Prebiu modul kepada KB / Penyelaras / PPF / JKPLMSPP. 2.4 Buat suntingan berdasarkan maklumbalas yang diterima semasa prebiu, jika ada.	
3.	Modul daripada fasilitator luar/ pembekal / penerbit 3.1 Modul disediakan oleh fasilitator luar/ pembekal / penerbit.	
4.	Muat naik modul ke dalam laman web PSAS.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/8
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 08 09
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP06/PLM	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENGENDALIAN KELAS PROGRAM LITERASI MAKLUMAT	Tarikh: 14/08/2020 <u>25/06/2021</u>

D. PENYEDIAAN BAHAN KEPERLUAN BERKAITAN

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Buku Panduan / Brosur / Poster / Kain Rentang / 'Bunting' (jika perlu) 1.1 Dapatkan / kumpul maklumat / butiran mengikut keperluan bahan. 1.2 Sediakan buku panduan / brosur / poster / kain rentang / 'bunting'. 1.3 Buat semakan susun atur / maklumat bahan. 1.4 Cetak bahan (jika perlu) mengikut bilangan / saiz yang diperlukan bagi edaran di dalam kampus dan perpustakaan. Pamer bahan promosi di tempat-tempat strategik di perpustakaan / sekitar kampus, jika perlu. Kain rentang hendaklah digantung di foyer Perpustakaan Utama / pintu masuk perpustakaan cawangan selewat-lewatnya sehari sebelum pelajar baharu mendaftar di UPM. 1.5 Simpan satu salinan bahan, jika perlu di dalam Fail Program Literasi Maklumat Perpustakaan (UPM.PSAS.100-17/6/1).	Penyelaras/PPF/PPKn/ PP/AJK
2.	Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PLM), Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 1 (OPR/PSAS/BR06/PT1), Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 2 (OPR/PSAS/BR06/PT2) dan Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/SEN) (bercetak/atas talian). 2.1 Semak dan kemaskini maklumat, jika perlu. 2.2 Buat cetakan mengikut bilangan yang diperlukan / bina borang	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/8
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 08 <u>09</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP06/PLM	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENGENDALIAN KELAS PROGRAM LITERASI MAKLUMAT	Tarikh: 14/08/2020 <u>25/06/2021</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
3.	atas talian. Petunjuk Arah/ Notis Makluman (jika perlu) 3.1 Dapatkan maklumat / butiran yang diperlukan dalam penunjuk arah/ notis makluman. 3.2 Buat penunjuk arah / notis makluman. 3.3 Tampal di tempat-tempat yang strategik. 3.4 Hantar notis makluman / jadual kelas dan surat iringan ke fakulti / kolej untuk ditampal di tempat-tempat yang strategik (Sesi Pengenalan Perpustakaan sahaja).	

E. KELENGKAPAN PERALATAN / KEMUDAHAN

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Tempah bilik-bilik (Auditorium Lukut / Bilik Malawati / Bilik Rujukan Elektronik / Bilik Termasa / Bilik Latihan PPSK / Makmal Komputer Fakulti / Dewan Sri Kenyalang / Dewan Kuliah Pusat) yang telah dikenalpasti untuk kelas (Rujuk jadual kelas (Sesi Pengenalan Perpustakaan / Berjadual / Permohonan).	Penyelaras/PPF/ PPKn/ PP/AJK
2.	Jadualkan kelas dalam aplikasi persidangan video, jika perlu.	
3.	Tempah dan pastikan peralatan yang diperlukan seperti PA sistem, LCD dan lain-lain berada dalam keadaan baik.	
4.	Pastikan komputer di bilik-bilik berkenaan berfungsi.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 7/8
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 08 <u>09</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP06/PLM	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENGENDALIAN KELAS PROGRAM LITERASI MAKLUMAT	Tarikh: 14/08/2020 <u>25/06/2021</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
5.	Pastikan terdapat kemudahan internet dalam lokasi yang dipilih.	
6.	Pastikan bilik dibersihkan, kerusi dan meja tersusun.	

F. PENGENDALIAN KELAS

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Pastikan bilik, aplikasi persidangan video, peralatan dan kemudahan berada dalam keadaan baik dan sedia untuk digunakan.	Penyelaras/PPF/PPKn/ PP/AJK
2.	Edar (bahan/borang bercetak)/maklum (bahan/borang atas talian) kepada peserta: (a) Buku panduan / brosur / nota edaran, jika ada. (b) Borang Kehadiran Program Literasi Maklumat ((OPR/PSAS/BR06/SEN)/atas talian) (c) Borang Penilaian Program Literasi Maklumat • Borang Penilaian Program Literasi Maklumat ((OPR/PSAS/BR06/PLM)/atas talian) bagi kelas permohonan/ berjadual/SPP • Borang Penilaian Program Literasi Maklumat : Post Test 1 ((OPR/PSAS/BR06/PT1)/atas talian) bagi kelas WEBOPAC (pelajar prasiswazah baharu) • Borang Penilaian Program Literasi Maklumat : Post Test 2 ((OPR/PSAS/BR06/PT2)/atas talian) bagi kelas Strategi Pencarian Maklumat (pelajar pascasiswazah baharu)	
3.	Pembatalan kelas.	
3.1	Jika terdapat masalah-masalah berikut: • Tiada bekalan elektrik	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 8/8
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 08 <u>09</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP06/PLM	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENGENDALIAN KELAS PROGRAM LITERASI MAKLUMAT	Tarikh: 14/08/2020 <u>25/06/2021</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	• Tiada rangkaian internet • Fasilitator mengambil cuti kecemasan / tidak dapat hadir • Tiada peserta yang hadir maklumkan kepada penyelarar / PPF untuk tindakan selanjutnya. 3.2 Jika masalah boleh diatasi, kelas akan dijalankan seperti yang telah dijadualkan. 3.3 Jika masalah tidak boleh diatasi, kelas akan dibatalkan. Minta peserta mengikuti kelas-kelas lain yang dijadualkan atau membuat permohonan kelas semula. 3.4 Laporkan pembatalan kelas kepada Ketua Bahagian/Penyelarar / AJK/PPKn/PP.	

PROSES IDENTIFIKASI - Cop Hak Milik - Tampal Slip - Tampal Kod Palang - Cop Kod Palang	Tarikh Proses / Tandatangan
BINA REKOD 'ITEM'	Tarikh Proses / Tandatangan
PROSES TAIP LABEL	Tarikh Proses / Tandatangan
PROSES TAMPAL LABEL	Tarikh Proses / Tandatangan
PROSES SEMAKAN AKHIR	Tarikh Proses / Tandatangan
HANTAR KE KK / BPP / BSPM / PPSK / PPV / PKSB	TARIKH HANTAR / TANDATANGAN



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD

Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/MLM

BORANG MAKLUM BALAS PERMOHONAN LANGGANAN BAHAN TERBITAN BERSIRI

Tarikh:

Kepada:

Permohonan Prof/Prof Madya/Dr/Tuan/Puan bertarikh _____,
no. permohonan BTB/_____/20____, untuk langganan jurnal / pangkalan data berikut
adalah dirujuk: _____

Permohonan tersebut:

☐ Telah ada dalam langganan perpustakaan. No. panggilan/lokasi: _____

☐ Telah ada dalam pangkalan data elektronik.

Nama Pangkalan data/URL: _____

☐ Didapati maklumat tidak lengkap, sila lengkapkan butiran berikut:

☐ Butiran Pemohon

☐ Butiran Permohonan

☐ Lain-lain _____

☐ Akan / telah* dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Perolehan Bahan Terbitan Bersiri
pada _____.

Keputusan mesyuarat : ☐ Tidak lulus

☐ Lulus

☐ KIV

Tertakluk kepada peruntukan

☐ Telah dilanggan dengan pembekal. Sila semak katalog perpustakaan selewat-lewatnya 6 bulan
dari tarikh di atas. Kami juga akan memaklumkan kepada pemohon sebaik sahaja keluaran
pertama diterima.

☐ Telah dilanggan dengan pembekal/penerbit. Kami akan memaklumkan kepada pemohon sebaik
sahaja pangkalan data boleh diakses.

☐ Lain-lain: _____

Sekian, terima kasih.

Yang benar

Ketua
Bahagian Terbitan Bersiri
Perpustakaan Sultan Abdul Samad
Universiti Putra Malaysia

* Potong yang tidak berkenaan.

NO. SEMAKAN : 02 03

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : 01/07/2016-25/06/2021



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD

Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/STA

BORANG STATISTIK MEMPROSES BAHAN TERBITAN BERSIRI

BULAN: _____

TAHUN: _____

BIL	PEMBEKAL	TARIKH TERIMA	JUMLAH TERIMA	TARIKH PROSES	JUMLAH PROSES	JUMLAH BELUM PROSES	TARIKH PAMER	CATATAN

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR06/MOH
	BORANG PERMOHONAN PROGRAM LITERASI MAKLUMAT / INFORMATION LITERACY PROGRAMME REQUEST FORM

Nama Pemohon / <i>Name of Requestor</i> :		Tarikh Permohonan / <i>Request Date</i> :	
Jawatan / <i>Status</i> :		E-mel / <i>E-mail</i> :	
Jabatan / Fakulti / <i>Department / Faculty</i> :			
No. Telefon / <i>Telephone No.</i> :		Tandatangan / <i>Signature</i> :	

Maklumat Kelas / <i>Class Details</i>:			
Kelas / <i>Class</i> : ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 (Rujuk Lampiran 1 / <i>Refer Appendix 1</i>)			
Kategori Peserta / <i>Category of Participant</i> : ☐ Pascasiswazah / <i>Postgraduate</i> ☐ Prasiswazah / <i>Undergraduate</i> ☐ Pensyarah / <i>Lecturer</i> ☐ Staf / <i>Staff</i>		Perantaraan / <i>Medium</i> : ☐ Bahasa Melayu / <i>Malay Language</i> ☐ Bahasa Inggeris / <i>English Language</i>	
Kod Kursus / <i>Programme Code</i> :		Bil. Peserta / <i>No. of Participants</i> :	
Hari / <i>Day</i> :	Tarikh / <i>Date</i> :	Masa / <i>Time</i> :	Tempat / <i>Venue</i> :

Sila berbincang dan serahkan borang ini kepada Pustakawan Penghubung,
 Bahagian ~~Perkhidmatan Penyelidikan & Maklumat~~ Rujukan, Perpustakaan Sultan Abdul Samad, Tel.: 03-9769 8625 /
 Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan, Tel.: 03- 9769 2361 / Perpustakaan Perubatan Veterinar,
 Tel.:03-9769 ~~3869~~ 8604 / Perpustakaan Kejuruteraan & Senibina, Tel.: 03-9769 ~~1575 / 1577~~ 8891
 Perpustakaan Kampus Bintulu, Sarawak, Tel.: (6086)-~~855294~~ 855296 / (6086)-855297
Please consult and submit this form to your Liaison Librarian.

Untuk Kegunaan Pejabat / *For Official Use Only*:-

Catatan:	Pemohon telah dimaklumkan pada: Melalui: ☐ bersemuka ☐ telefon ☐ e-mel ☐ surat /faks
	Pustakawan Bertanggungjawab:

Lampiran 1 / Appendix 1

Kod / Code	Modul / Module	Deskripsi / Description	Tempoh / Duration
1	Pengenalan Perpustakaan / <i>Introduction to the Library</i>	- Pendedahan pelbagai jenis koleksi dan perkhidmatan Perpustakaan untuk memenuhi keperluan maklumat / <i>Discover various types of library collection and services to cater the information needs</i> - Pendedahan kemudahan Perpustakaan untuk menggalakkan pelbagai bentuk pembelajaran / <i>Discover library facilities to accomodate diverse learning styles</i>	1 jam / 1 hour
2	Katalog Atas Talian & e-Buku / <i>Online Public Access Catalogue (OPAC) & e-Books</i>	- Pencarian bahan bercetak dan bukan bercetak di dalam koleksi Perpustakaan melalui Katalog Atas Talian / <i>Discover how to find printed materials and non-printed materials in the library collection via Online Public Access Catalogue (OPAC)</i> - Mempelajari tempahan dan pembaharuan pinjaman secara atas talian serta menyemak denda melalui akaun pengguna / <i>Find out how to reserve and renew online, check fines, etc. via patron account.</i> - Pencarian e-buku melalui pangkalan data / <i>Learn on how to search for e-Books via online databases</i>	1 jam / 1 hour
3	Strategi Pencarian Maklumat / <i>Information Search Strategy</i>	- Mempelajari pencarian maklumat secara sistematik dan berkesan dalam menyediakan tesis, laporan projek tahun akhir dan tugas / <i>Learn a systematic and effective information search in preparation for theses, final year projects and assignments.</i> - Pendedahan pelbagai sumber maklumat yang disediakan oleh Perpustakaan dan lain-lain / <i>Explore various information sources provided by Library and others</i>	1 jam / 1 hour
4	Pangkalan Data Atas Talian / <i>Online Database</i>	Pencarian maklumat dengan menggunakan beberapa pangkalan data atas talian yang dilanggan oleh UPM / <i>Find out how to search for information using several UPM subscribed online databases</i>	2 jam / 2 hours
5	Pengurusan Rujukan (Asas) / <i>Reference Manager (Basic)</i>	Mempelajari penggunaan pengurusan rujukan seperti Mendeley untuk mengatur dan menguruskan petikan dan rujukan / <i>Discover how to use reference manager tools such as Mendeley to organize and manage citations and references</i>	2 jam / 2 hours
6	Alat Pengesan Persamaan (Pelajar / Pensyarah) / <i>Similarity Checker Tool (Student / Instructor)</i>	Pendedahan cara menggunakan alat pengesan persamaan seperti Turnitin untuk mengesan persamaan dalam penulisan akademik dengan berkesan / <i>Discover how to use similarity checker tools such as Turnitin to detect similarity of the academic writing effectively.</i>	½ jam / ½ hour
7	Penerbitan dalam Jurnal Terindeks / <i>Publishing in Citation Indexed Journal</i>	- Mempelajari untuk mendapatkan jurnal terindeks melalui Scopus dan Journal Citation Reports / <i>Discover how to search citation indexed journal via Scopus and Journal Citation Reports.</i> - Mengenalpasti metrik dan kedudukan jurnal / <i>Identify journal metrics and rankings.</i> - Mempelajari kaedah menghantar penulisan untuk diterbitkan di dalam jurnal terpilih / <i>Find out how to submit paper for publishing in selected journal.</i>	1 jam / 1 hour
8	Lawatan Berpandu / <i>Tour</i>	Lawatan sekitar Perpustakaan untuk mengetahui koleksi, perkhidmatan dan kemudahan Perpustakaan / <i>Explore the Library to know the collection, services and facilities.</i>	1 jam / 1 hour
9	Others	Sebarang topik berkaitan sumber maklumat (sekiranya ada) / <i>Any topic related to information resources (if available).</i>	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR07/PEJ
BORANG STATISTIK PERKHIDMATAN RUJUKAN	

NAMA : _____

BULAN : _____

BIL.	TARIKH	PERTANYAAN	ENTITI	*KATEGORI PENGGUNA	BIL. PENGGUNA	KAEDAH PERTANYAAN				RUJUKAN SEGERA (tandaan)	KHIDMAT NASIHAT (nyatakan tempoh masa)	TEMPOH MASA : ≤ 2 HARI	TEMPOH MASA : > 2 HARI
						EMEL	TELEFON	BERSEMUKA	MEDIA SOSIAL				
JUMLAH :													

*Semak lampiran kod [entiti](#)

KOD ENTITI:

FBMK	Fakulti Bahasa Moden dan Komunikasi	IBS	Institut Biosains
FBSB	Fakulti Bioteknologi dan Sains Biomolekul	IG	Institut Penyelidikan Penuaan Malaysia
FEM	Fakulti Ekologi Manusia	IPSAS	Institut Pengajian Sains Sosial
SPE	Sekolah Perniagaan dan Ekonomi	INSPERM	Institut Penyelidikan Matematik
FK	Fakulti Kejuruteraan	IPPH	Institut Penyelidikan Produk Halal
FPP	Fakulti Pengajian Pendidikan	INTROP	Institut Perhutanan Tropika dan Produk Hutan
FP	Fakulti Pertanian	ITAFoS	Insitut Pertanian Tropika dan Sekuriti Makanan
FPAS FHAS	Fakulti Perhutanan dan Alam Sekitar	ITMA	Institut Teknologi Maju
FPSK	Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan	IKP	Institut Kajian Perladangan
FPV	Fakulti Perubatan Veterinar	IEB	Institut Ekosains Borneo (UPMKB)
FRSB	Fakulti Rekabentuk dan Senibina	PJJ	Pendidikan Jarak Jauh
FS	Fakulti Sains	Asasi	Pusat Asasi Sains Pertanian
FSTM	Fakulti Sains dan Teknologi Makanan	RMC	Pusat Pengurusan Penyelidikan
FSKTM	Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat	SGS	Sekolah Pengajian Siswazah
FSPH	Fakulti Sains Pertanian dan Perhutanan (UPMKB)	PBS	Putra Business School
FKPS	Fakulti Kemanusiaan, Pengurusan dan Sains (UPMKB)	PRESS	Pusat Penerbit UPM
AS	Akademi Sukan	LAIN-LAIN	Luar Entiti UPM
ENTITI UPM	Pejabat/Pusat/Bahagian/Perkhidmatan		

***KATEGORI PENGGUNA**

PA	Pegawai Akademik	RO	Pegawai Penyelidik	S	Pekerja
PG	Pelajar Siswazah	UG	Pelajar Pra Siswazah/Asasi	PL	Pengguna Luar



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD

Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL02/LTH

LOG REKOD LATIHAN/DEMO PANGKALAN DATA LANGGANAN

Bil.	Nama Pangkalan Data / Nama Pengajar <i>Database Name / Facilitator</i>	Tarikh Latihan/Demo <i>Training / Demo Date</i>	Bil. Staf <u>Pekerja</u>	Bil. Penuntut <u>Pelajar</u>	Tandatangan <i>Signature</i>



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD

Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL02/LWP

LOG LAWATAN PEMBEKAL BTB

Bil.	Tarikh / Date	Nama / Name	Pembekal / Penerbit / Supplier / Publisher	Tandatangan / Signature

**SENARAI DOKUMEN SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
(PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD) YANG DIGUGURKAN
BERKUATKUASA 25/06/2021**

KATEGORI DOKUMEN : GARIS PANDUAN					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/PSAS/GP02/PRE	GARIS PANDUAN PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL BAHAN TERBITAN BERSIRI	02	07	29/06/2018 (G)*
2.	OPR/PSAS/GP03/KW	GARIS PANDUAN KUTIPAN WANG	02	06	06/10/2020 (G)*
3.	OPR/PSAS/GP03/VOT	GARIS PANDUAN PEMBAYARAN MELALUI POTONGAN VOT	02	06	13/10/2017 *(G)

KATEGORI DOKUMEN : BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/PSAS/BR01/LIB	BORANG LOG IDENTIFIKASI BAHAN	02	02	29/06/2018 *(G)
2.	OPR/PSAS/BR01/LMS	BORANG LOG PROSES MELABEL DAN SEMAKAN AKHIR	02	02	29/06/2018 *(G)
3.	OPR/PSAS/BR01/PBH	BORANG LOG PROSES BAHAN HADIAH	02	03	29/06/2018 *(G)
4.	OPR/PSAS/BR03/VOT	BORANG POTONGAN VOT UNTUK PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN / PERKHIDMATAN PENELITIAN MAKLUMAT	02	02	13/10/2017 *(G)

KATEGORI DOKUMEN : LOG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/PSAS/BL01/PBM	LOG PEMROSESAN BAHAN MEDIA	01	00	01/07/2016 *(G)
2.	OPR/PSAS/BL01/TNP	LOG PENYERAHAN BAHAN UNTUK TAIP NOMBOR PANGGILAN	02	02	29/06/2018 *(G)
3.	OPR/PSAS/BL03/PBB	LOG REKOD PENERIMAAN BAHAN BAHARU	02	02	01/07/2016 *(G)
4.	OPR/PSAS/BL14/PBT	LOG REKOD PENERIMAAN/PENYERAHAN BIL TUNAI / SLIP RESIT	02	03	06/10/2020 (G)*
5.	OPR/PSAS/BL14/PKW	LOG REKOD PENYERAHAN KUTIPAN WANG KEPADA KETUA BAHAGIAN/PUSTAKAWAN	02	04	06/10/2020 (G)*
6.	OPR/PSAS/BL14/PW	LOG REKOD PENYERAHAN WANG KE PEJABAT KB PKBS	02	03	06/10/2020 (G)*