 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/4
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 06 <u>07</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/CLM	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN TUNTUTAN (CLAIMS) DAN BATAL LANGGANAN BAHAN TERBITAN BERSIRI	Tarikh: 19/04/2019 <u>26/09/2023</u>

1.0 TUJUAN

~~Menerangkan~~ Garis Panduan ini merangkumi semua langkah dan proses membuat tuntutan (claims) kepada pembekal bagi jurnal bercetak yang dilanggan di mana:

- 1.1. Keluaran kebelakangan belum diterima selepas proses 'check-in' keluaran terkini dilakukan.
- 1.2. Bahan langsung tidak dibekalkan.
- 1.3. Langganan bahan dibatalkan.


2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

KB : Ketua Bahagian Terbitan Bersiri


PPKn : Pembantu Pustakawan Kanan

3.0 PANDUAN


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	<p>2.0 Panduan Tuntutan:</p> <p>2.1 Semakan terhadap senarai langganan jurnal mengikut pembekal akan dilakukan secara berkala.</p> <p>3.0 Proses yang Perlu Diikuti oleh Pembantu Perpustakaan Semasa Membuat Tuntutan:</p>	
<u>1.</u>	<p>3.1 Proses Tuntutan Jurnal Kebelakangan</p> <p>(a) Buat proses tuntutan menggunakan Sistem Pengurusan Perpustakaan.</p>	

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/4
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 06 <u>07</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/CLM	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN TUNTUTAN (CLAIMS) DAN BATAL LANGGANAN BAHAN TERBITAN BERSIRI	Tarikh: 19/04/2019 <u>26/09/2023</u>



<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	(b) <u>1.1</u> Semak semula rekod bahan. <u>Kenalpasti bahan yang masih belum diterima.</u>	<u>PPKn</u>
	(c) <u>1.2</u> Hantar (surat/ nota /e-mel) tuntutan <u>pertama</u> kepada pembekal dan failkan salinan mengikut pembekal.	<u>Pustakawan /PPKn</u>
	(d) <u>1.3</u> Buat pemantauan dan semakan berdasarkan surat/ nota <u>emel</u> tuntutan pertama yang dikeluarkan dan juga maklumbalas/tindakan dari pihak pembekal dari semasa ke semasa. berpandukan Jadual 4.1-	<u>PPKn</u>
	(e) <u>1.4</u> Jika telah diterima, keluarkan surat/nota tuntutan dari fail. Jika belum diterima, buat tuntutan seterusnya. Catatkan status bahan dalam Google Drive.	<u>PPKn</u>
	<u>1.4.1</u> Jika bahan telah diterima, rekodkan tarikh penerimaan dalam Google Drive dan buat pemprosesan bahan.	
	<u>1.4.2</u> Jika bahan belum di terima, buat tuntutan kedua.	
	(f) <u>1.5</u> Masukkan nota maklumbalas pada tag 940 jika berkaitan. Hantar surat/ e-mel tuntutan kedua kepada pembekal dan failkan salinan mengikut pembekal.	<u>PPKn</u>
	(g) <u>1.6</u> Failkan surat / e-mel maklumbalas pembekal (jika ada) bersama salinan surat/nota tuntutan mengikut pembekal. Catatkan status bahan dalam Google Drive. (Rujuk Langkah 1.4.1). Jika bahan masih belum diterima, buat tuntutan ketiga dan maklumkan kepada KB/ Pustakawan untuk tindakan selanjutnya.	<u>PPKn</u>
	(h) Catatkan pada nota tuntutan tersebut tentang tindakan yang telah diambil, seperti sama ada bahan sudah diterima atau belum, maklumbalas daripada pembekal / penerbit dan lain-lain yang berkaitan.	
	(i) Senaraikan bahan yang telah dituntut bagi kali ketiga dan maklumkan kepada KB/Pustakawan untuk tindakan selanjutnya.	

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/4
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 06 <u>07</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/CLM	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN TUNTUTAN (CLAIMS) DAN BATAL LANGGANAN BAHAN TERBITAN BERSIRI	Tarikh: 19/04/2019 <u>26/09/2023</u>

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>						
<u>2.</u>	<p style="color: red;">(j) Sediakan surat permohonan Nota Kredit (Credit Note) kepada pembekal beserta senarai bahan tidak diterima setelah dituntut kali ketiga.</p> <p>4.0 Bilangan Tuntutan</p> <p><u>2.1</u> Sebanyak tiga (3) kali termasuk tuntutan pertama.</p> <p>4.1 <u>2.2</u> Jadual Tempoh Penghantaran Tuntutan:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Tuntutan Pertama</th> <th style="width: 33%;">Tempoh Tuntutan Pertama dan Kedua</th> <th style="width: 33%;">Tempoh Tuntutan Kedua dan Ketiga</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Selepas proses 'check-in' keluaran terkini atau selepas semakan terhadap senarai <u>penerimaan</u> langganan.</td> <td>*30 hari bekerja</td> <td>*30 hari bekerja</td> </tr> </tbody> </table>	Tuntutan Pertama	Tempoh Tuntutan Pertama dan Kedua	Tempoh Tuntutan Kedua dan Ketiga	Selepas proses 'check-in' keluaran terkini atau selepas semakan terhadap senarai <u>penerimaan</u> langganan.	*30 hari bekerja	*30 hari bekerja	<u>PPKn</u>
Tuntutan Pertama	Tempoh Tuntutan Pertama dan Kedua	Tempoh Tuntutan Kedua dan Ketiga						
Selepas proses 'check-in' keluaran terkini atau selepas semakan terhadap senarai <u>penerimaan</u> langganan.	*30 hari bekerja	*30 hari bekerja						
<u>3.</u>	<p>5.0 Tindakan Tuntutan</p> <p style="color: red;">(a) <u>3.1</u> Tuntutan ke atas sesuatu bahan akan tetap diteruskan walaupun menerima laporan dari pembekal seperti berikut: Selagi bahan tidak diterima, tuntutan terhadap pembekal tetap diteruskan walaupun menerima laporan daripada pembekal seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li style="color: red;">(i) <u>3.1.1</u> habis cetak ('out of print') <li style="color: red;">(ii) <u>3.1.2</u> habis stok ('out of stock') <li style="color: red;">(iii) <u>3.1.3</u> penundaan terbitan ('delay in publication') <li style="color: red;">(iv) <u>3.1.4</u> berhenti terbit ('ceased publication') 	<u>PPKn</u>						

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/4
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 06 <u>07</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/CLM	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN TUNTUTAN (CLAIMS) DAN BATAL LANGGANAN BAHAN TERBITAN BERSIRI	Tarikh: 19/04/2019 <u>26/09/2023</u>

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	<p>(b) 3.2 Jika perlu pembekal akan dimaklumkan tentang bahan yang belum diterima melalui e-mel / panggilan telefon. Jika bahan tidak diterima selepas 3 kali surat tuntutan dikeluarkan, minta laporan/maklumbalas daripada pembekal.</p> <p>(c) 3.3 Jika bahan tidak diterima selepas 3 kali surat tuntutan dikeluarkan, minta laporan/maklumbalas dan menuntut Nota Kredit (Credit Note) daripada pembekal. Tuntutan berhenti apabila tindakan pembatalan langganan dengan pihak pembekal sedia ada/ penggantian pembekal baharu dilaksanakan.</p>	
4.	6.0 Tindakan Pembatalan Bahan	
	6.1 <u>4.1</u> Terima senarai pembaharuan <u>langganan</u> daripada pembekal.	<u>PPKn</u>
	6.2 <u>4.2</u> Membuat semakan tajuk bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan dan <u>status penerimaan bahan langganan dalam Google Drive. Pangkalan Data Langganan.</u>	<u>PPKn</u>
	6.3 <u>4.3</u> Ketua Bahagian perlu Menentukan tajuk-tajuk yang hendak dilanggan / diperbaharui langganan dan yang perlu dibatalkan.	<u>KB</u>
	6.4 — Mengemaskini rekod dengan memasukkan nota batal dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan dan juga dalam Log Rekod Langganan Jurnal BTB (OPR/PSAS/BLO2/RKD).	
	6.5 — Maklumkan kepada: <ul style="list-style-type: none"> (a) — Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat (b) — Bahagian Rujukan (c) — Perpustakaan Cawangan 	<u>Pustakawan/</u>
	6.6 <u>4.4</u> Maklumkan kepada pembekal <u>mengenai pembatalan langganan.</u>	<u>PPKn</u>

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/4
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/JIL	No. Semakan: 04 <u>05</u>
	GARIS PANDUAN PROSES PENJILIDAN JURNAL	Tarikh: 19/04/2019 <u>26/09/2023</u>

1.0 TUJUAN

~~Menerangkan garis panduan~~ Garis Panduan ini merangkumi kaedah penyediaan jurnal untuk proses awal penjilidan sebelum dihantar ke Seksyen Pemuliharaan, BMAP.



2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

PPKn : Pembantu Pustakawan Kanan



PTPOKn : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Kanan

3.0 PANDUAN



<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<u>1.</u>	2.0 Proses Awal Penjilidan Jurnal	
	2.1 <u>1.1</u> Kenalpasti jurnal yang telah lengkap keluaran untuk dijilid dan isi Borang Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BRO2/JUR) dan failkan.	<u>PTPOKn</u>
	2.2 <u>1.2</u> Catatkan butiran berikut pada borang: a) judul jurnal b) keluaran jurnal c) kod warna - (530 : Merah, 531 : Hijau, 532 : Merun, 544 : Biru, 571 : Coklat, 585 : Hitam).	<u>PTPOKn</u>
	2.3 <u>1.3</u> Asingkan dan susun semula bahan mengikut keluaran supaya ketebalan tidak melebihi 2 inci.	<u>PTPOKn</u>
	2.4 <u>1.4</u> Buat slip untuk disisipkan ke dalam jurnal dan catatkan butiran mengikut susunan berikut:	<u>PTPOKn</u>

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/4
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/JIL	No. Semakan: 04 <u>05</u>
	GARIS PANDUAN PROSES PENJILIDAN JURNAL	No. Isu: 02
		Tarikh: 19/04/2019 <u>26/09/2023</u>

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	<p>a) kod warna (di bahagian atas slip) (530 : Merah, 531 : Hijau, 532 : Merun, 544 : Biru, 571 : Coklat, 585 : Hitam).</p> <p>b) judul jurnal (di bawah kod warna)</p> <p>c) keluaran jurnal (di bahagian tengah slip)</p> <p>d) tahun keluaran (di bahagian bawah slip)</p> <p>2.5 <u>1.5</u> Taip muka surat judul di atas kertas A4 atau MCC (Manila Card Cover) bagi setiap set bahan yang telah diasingkan mengikut susunan berikut:</p> <p>a) judul jurnal (di bahagian atas)</p> <p>b) keluaran jurnal (di bahagian tengah)</p> <p>c) tahun keluaran (di bahagian bawah)</p> <p>2.6 <u>1.6</u> Senaraikan judul jurnal dalam Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD) untuk dihantar ke Seksyen Pemuliharaan, BMAP.</p> <p>2.7 <u>1.7</u> Buat semakan akhir sebelum dihantar ke Seksyen Pemuliharaan, BMAP.</p> <p>2.8 <u>1.8</u> Hantar bahan ke Seksyen Pemuliharaan, BMAP beserta Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD).</p> <p style="text-align: center;">Rujuk Prosedur Penjilidan Bahan (UPM/OPR/PSAS/P019).</p>	<p style="text-align: center;"><u>PTPOKn</u></p> <p style="text-align: center;"><u>PTPOKn</u></p> <p style="text-align: center;"><u>PPKn</u></p> <p style="text-align: center;"><u>PTPOKn</u></p>
<u>2.</u>	<p>3.0 3.0 Proses Jurnal Telah Dijilid dan Sedia Berjilid</p> <p>3.1 <u>2.1</u> Terima bahan dari Seksyen Pemuliharaan, BMAP.</p> <p>3.2 <u>2.2</u> Semak bahan yang diterima:</p> <p>a) judul jurnal (di bahagian atas)</p> <p>b) keluaran jurnal (di bahagian tengah)</p> <p>c) tahun keluaran (di bahagian bawah)</p> <p>d) muka surat judul</p>	<p style="text-align: center;"><u>PTPOKn</u></p>

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/4
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/JIL	No. Semakan: 04 <u>05</u>
	GARIS PANDUAN PROSES PENJILIDAN JURNAL	No. Isu: 02
		Tarikh: 19/04/2019 <u>26/09/2023</u>

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	<p>e) susunan kandungan f) fizikal buku</p> <p>3.3 <u>2.3</u> Hantar bahan untuk diidentifikasi. <u>Melaksanakan proses identifikasi.</u> Rujuk Garis Panduan Identifikasi Dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB).</p> <p>3.4 Terima bahan yang telah dibuat identifikasi: (a) Jurnal Berjilid beserta Borang Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/JUR). (b) Sedia Berjilid (comes bound) beserta Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/HTR).</p> <p>3.5 <u>2.4</u> Dapatkan bahan di Sistem Pengurusan Perpustakaan menggunakan ISSN / judul / nama pengarang / nombor panggilan.</p> <p>3.6 <u>2.5</u> Dapatkan Skrin 'Add Item' dengan menekan butang 'New Item' dan masukkan butiran seperti berikut:</p> <p>Contoh, bagi bahan berlokasi 'Main-Serials': 7 - <i>Not for loan – pilih 'In Process'</i> 8c - <i>Shelving location</i> 8h - <i>Serial Enumeration/chronology</i> 8p - <i>Barcode</i> 8y - <i>Koha Item Type</i></p> <p>3.7 <u>2.6</u> Semak dan catat nombor panggilan berpandukan rekod MARC:</p> <p>3.7.1 <u>2.6.1</u> Bagi bahan Jurnal Berjilid, catat nombor panggilan di sudut kiri sebelah bawah helaian pertama bahan.</p> <p>3.7.2 <u>2.6.2</u> Bagi bahan Sedia Berjilid, catat nombor panggilan di belakang muka surat judul atau helaian pertama bahan.</p>	<p><u>PTPOKn</u></p> <p><u>PTPOKn</u></p> <p><u>PTPOKn</u></p> <p><u>PTPOKn</u></p>

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/4
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/JIL	No. Semakan: 04 <u>05</u>
	GARIS PANDUAN PROSES PENJILIDAN JURNAL	No. Isu: 02
		Tarikh: 19/04/2019 <u>26/09/2023</u>

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	3.8 <u>2.7</u> Taip dan tampilkan label pada bahan. Rujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB).	<u>PTPOKn</u>
	3.9 <u>2.8</u> Buat semakan akhir.	<u>Pustakawan</u>
	3.10 <u>2.9</u> Asingkan bahan dan hantar mengikut lokasi.	<u>PTPOKn</u>
	3.11 <u>2.10</u> Sahkan penghantaran/penerimaan bahan ke lokasi di Borang Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/JUR) dan failkan borang tersebut.	<u>PTPOKn</u>