

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/7
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P012	No. Isu: 03
	PROSEDUR PROGRAM LITERASI MAKLUMAT	Tarikh: 30/6/2022 <u>29/07/2022</u>

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~~' Post-Test 1 untuk kelas Sesi Pengenalan Perpustakaan (SPP) bagi pelajar prasiswazah baharu dan Penilaian '~~post-test 2~~' Post-Test 2 untuk modul 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/GP07/PLM	Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat
OPR/PSAS/GP03/PKP	Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan – Tempahan Bilik (Perpustakaan Utama sahaja)

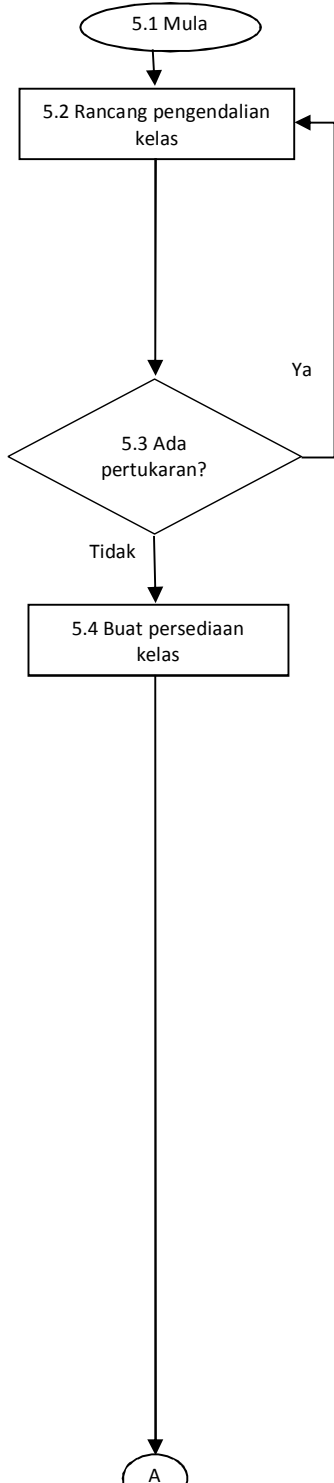
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/7
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P012	No. Isu: 03
	PROSEDUR PROGRAM LITERASI MAKLUMAT	Tarikh: 30/6/2022 <u>29/07/2022</u>

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

AJK	: Ahli JKPLMSPP yang dilantik
BR	: Bahagian Rujukan
Fasilitator	: Pustakawan / Penolong Pustakawan / Pembantu Pustakawan Kanan / Pembantu Pustakawan / Pembekal / Penerbit
JKPLMSPP	: Jawatankuasa Program Literasi Maklumat: Sesi Pengenalan Perpustakaan [Pengerusi Tetap ialah KBR /KBPKBS; Setiausaha tetap ialah Penyelaras Program Literasi Maklumat]
KB	: Ketua Bahagian Rujukan / 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: 01 <u>02</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P012		No. Isu: 03
	PROSEDUR PROGRAM LITERASI MAKLUMAT		Tarikh: 30/6/2022 <u>29/07/2022</u>

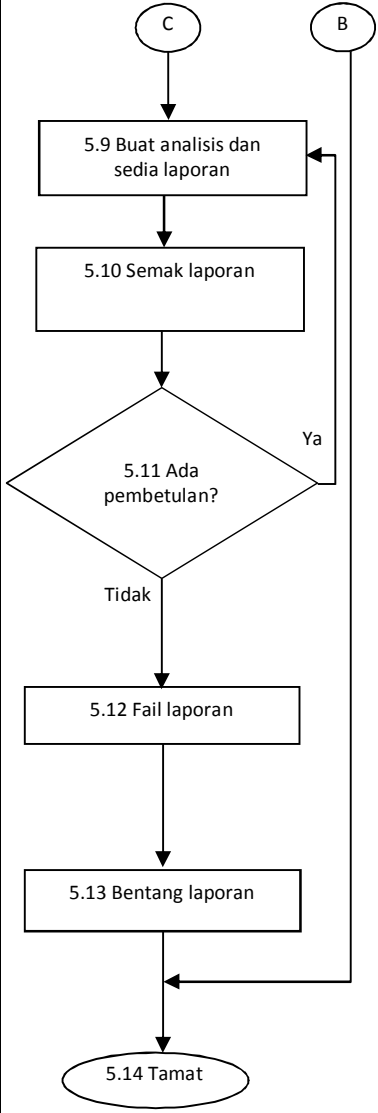
5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
KB / Penylaras / 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/GP07/PLM)
KB / Penylaras / PPF		(a) Kenalpasti kelas yang akan diadakan. (b) Tentukan tarikh, masa dan lokasi kelas. (Sediakan takwim jika perlu) (c) Kenalpasti fasilitator bertugas.	Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan (OPR/PSAS/GP03/PKP)
Penylaras / AJK / PPF / PPKn / PP		5.3 Ada pertukaran?	Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR07/MOH)
Penylaras / AJK / PPF / PPKn / PP		5.4 Buat persediaan kelas	(a) Sediakan jadual (SPP / Kelas Berjadual) beserta jadual bertugas fasilitator. (b) Sediakan modul pengajaran. (c) Sediakan buku panduan / brosur / nota modul , jika ada. (d) Pastikan borang berkaitan dan keperluan prasarana pengajaran mencukupi dan berfungsi. (bercetak/atas talian). Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR07/SEN) Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PLM) Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 1 <u>Post-Test 1</u> (OPR/PSAS/BR07/PT1) Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 2 <u>Post-Test 2</u> (OPR/PSAS/BR07/PT2) Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan (OPR/PSAS/GP03/PKP)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/7
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 01 02
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P012	No. Isu: 03
	PROSEDUR PROGRAM LITERASI MAKLUMAT	Tarikh: 30/6/2022 29/07/2022

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 --> B((B)) E --> F[5.7 Beri Kongsi pautan borang penilaian] F --> G[5.8 Muat turun input data dan fail borang (bercetak) dan kemaskini data (atas talian)] G --> C((C)) </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 Kongsi pautan buku panduan / brosur / nota modul , jika ada.	Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR07/SEN)
PPF /PPKn/PP		5.7 Beri Kongsi pautan borang penilaian. Pastikan peserta membuat penilaian kelas, penilaian Post-Test 1 Post-Test 1 bagi kelas SPP (pelajar prasiswazah baharu) atau Post-Test 2 Post-Test 2 bagi modul kelas Strategi Pencarian Maklumat (pelajar pascasiswazah baharu) (bercetak/atas talian). 5.12 5.8 Input data dari borang penilaian dan failkan (bercetak) atau Muat turun dan kemaskini data dari borang penilaian.(atas talian).	Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PLM) Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: -Post-Test-1 Post-Test 1 (OPR/PSAS/BR07/PT1) Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: -Post-Test-2 Post-Test 2 (OPR/PSAS/BR07/PT2) Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: -Post-Test-1 Post-Test 1 (OPR/PSAS/BR07/PT1) Borang Penilaian Program Literasi maklumat: -Post-Test-2 Post-Test 2 (OPR/PSAS/BR07/PT2)

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERSAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 5/7
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P012		No. Isu: 03
	PROSEDUR PROGRAM LITERASI MAKLUMAT		Tarikh: 30/6/2022 <u>29/07/2022</u>

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 --> B((B)) 5.11 -- Tidak --> 5.12[5.12 Fail laporan] 5.12 --> 5.13[5.13 Bentang laporan] 5.13 --> 5.14((5.14 Tamat)) B --> 5.9 </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, <u>jika perlu</u> .	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/7
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P012	No. Isu: 03
	PROSEDUR PROGRAM LITERASI MAKLUMAT	Tarikh: 30/6/2022 <u>29/07/2022</u>

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/BR07/SEN) - Rekod Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (atas talian)	PPKn/PP	KB/ Penyelaras/ PPF	BR PKBS PKSB PPSK PPV Google Drive 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	- Borang Penilaian Program Literasi Maklumat Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PLM) - Rekod Penilaian Program Literasi Maklumat (atas talian)	PPKn/PP	KB/ Penyelaras/ PPF	BR PKBS PKSB PPSK PPV Google Drive 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	- Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 1 <u>Post-Test 1</u> Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 1 (OPR/PSAS/BR07/PT1) - Rekod Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 1 (atas talian)	PPKn/PP	KB/ Penyelaras/ PPF	BR PKBS PKSB PPSK PPV Google Drive 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	- Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 2 <u>Post-Test 2</u> Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 2	PPKn/PP	KB/ Penyelaras/ PPF	BR PKBS PKSB PPSK PPV Google Drive	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 7/7
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P012		No. Isu: 03
	PROSEDUR PROGRAM LITERASI MAKLUMAT		Tarikh: 30/6/2022 <u>29/07/2022</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	(OPR/PSAS/BR07/PT2) • Rekod Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 2 (atas talian)			1 Tahun	
5.	UPM.PSAS.100-17/6/1 Fail Program Literasi Maklumat Perpustakaan • Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR07/MOH) • Surat menyurat • Panggilan mesyuarat • Laporan minit mesyuarat • Lantikan JKPLMSPP • Jadual • Laporan	PPKn/PP	KB/ Penyelaras/ PPF	BR PKBS PKSB PPSK PPV 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/12
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015	No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT	Tarikh: 30/06/2022 <u>29/07/2022</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's Document Supply Service
-	The British Library International Customer Handbook
OPR/PSAS/GP03/PPD	Garis Panduan Penghantaran Dokumen
UPM/OPR/PSAS/AK22	Arahan Kerja Sirkulasi
-	OPAC Sistem Pengurusan Perpustakaan
-	Pangkalan Data Dalam Talian
-	Pangkalan Data Dalam Talian Tempatan
-	E-buku
-	Judul Indeks dan Abstrak
Terkini	Senarai Panduan Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan Perpustakaan
-	Panduan Harta Intelektual (http://psas.upm.edu.my/infocenter)
-	Panduan Pembayaran Melalui Potongan Vot

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/12
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015	No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT	Tarikh: 30/06/2022 <u>29/07/2022</u>

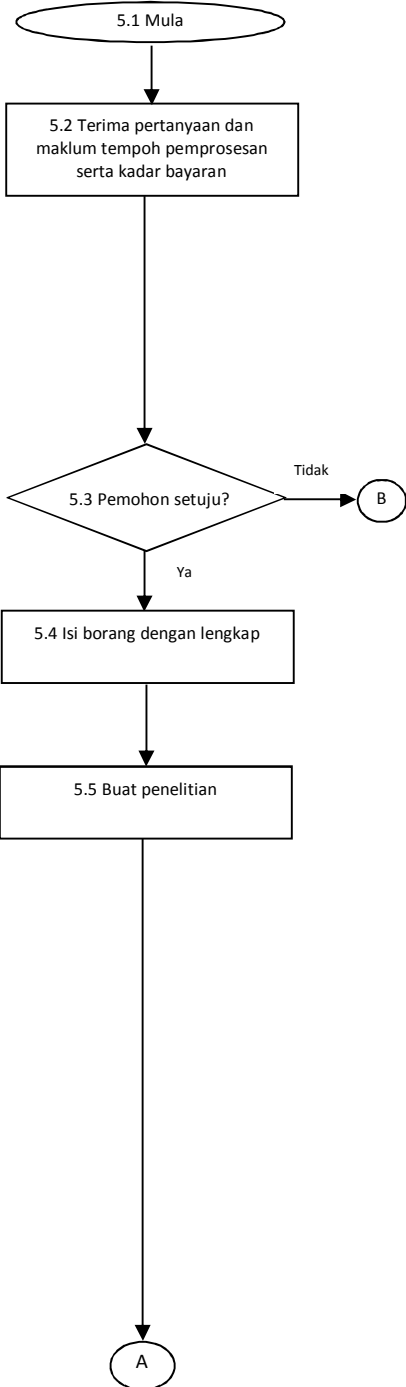
4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

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 Institusi Lain
Pemohon	:	Pengguna dari luar UPM dan warga UPM
PenP	:	Penolong Pustakawan
PKBS	:	Perpustakaan Kampus Bintulu, Sarawak
PO	:	Pembantu Operasi
PP	:	Pembantu Pustakawan
PPD	:	Perkhidmatan Pembekalan Dokumen
PPF	:	Pustakawan Penghubung Fakulti
PPKn	:	Pembantu Pustakawan Kanan
PSAS	:	Perpustakaan Sultan Abdul Samad
Pustakawan Penyelidik	:	Pustakawan di Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat
PYB	:	Pegawai Yang Bertanggungjawab
SPP	:	Sistem Pembekalan Dokumen
UPM	:	Universiti Putra Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 3/12
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015		No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT		Tarikh: 30/06/2022 <u>29/07/2022</u>

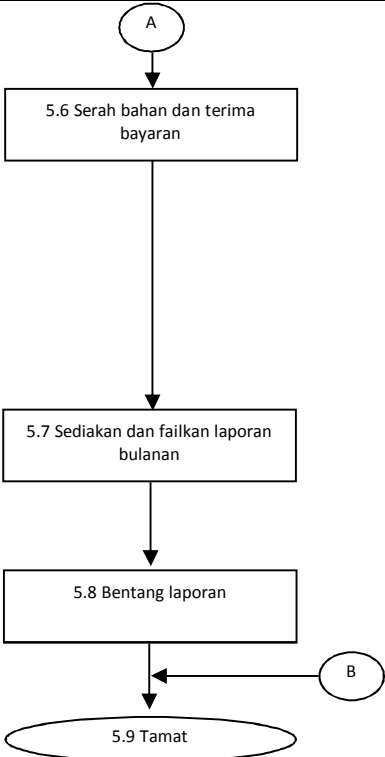
5.0 PROSES TERPERINCI

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: - Tempoh pemprosesan penelitian maklumat iaitu 5 hari bekerja atau tempoh yang dipersetujui. - Kadar bayaran yang ditetapkan (Rujuk Senarai <u>Panduan</u> Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan (http://www.imp.upm.edu.my). 5.3 Adakah pemohon bersetuju dengan kadar bayaran? - Jika ya, ikut langkah 5.4. - Jika tidak, ikut langkah 5.9. 5.4 Pastikan pemohon mengisi borang permohonan perkhidmatan penelitian maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM) dengan lengkap. 5.5 Buat penelitian: - Teliti topik pencarian, bina strategi pencarian dan tentukan sumber maklumat yang digunakan, jika perlu. - Lakukan penelitian maklumat menggunakan sumber / koleksi yang terdapat di PSAS atau sumber luar yang berkaitan dalam tempoh 5 hari bekerja atau tempoh yang dipersetujui. - Kumpulkan hasil penelitian maklumat seperti format yang dikehendaki oleh pemohon seperti dalam Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM) - Hubungi pemohon untuk maklumkan permohonan mereka telah dilaksanakan. - Tentukan jumlah bayaran (Rujuk Senarai <u>Panduan</u> Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan (http://www.imp.upm.edu.my).	Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM)

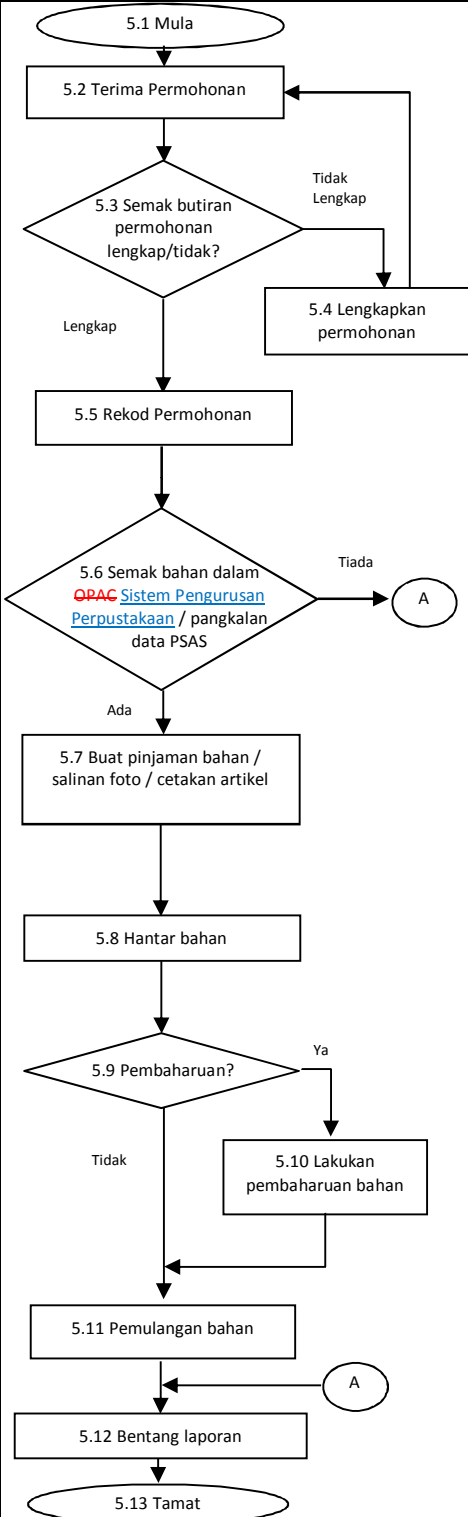
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/12
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015	No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT	Tarikh: 30/06/2022 <u>29/07/2022</u>

A. PERKHIDMATAN PENELITIAN MAKLUMAT

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
Pustakawan / PenP	 <pre> graph TD A((A)) --> 5.6[5.6 Serah bahan dan terima bayaran] 5.6 --> 5.7[5.7 Sediakan dan failkan laporan bulanan] 5.7 --> 5.8[5.8 Bentang laporan] B((B)) --> 5.8 5.8 --> 5.9([5.9 Tamat]) </pre>	5.6 Serah bahan mengikut format yang dipersetujui dan terima bayaran melalui kaedah iaitu: (a) Bayaran melalui potongan vot (b) Melalui eWallet/atas talian Simpan Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM)	
Pustakawan / PenP		5.7 Sediakan laporan perkhidmatan penelitian maklumat. Failkan laporan perkhidmatan penelitian maklumat dalam Fail Perkhidmatan Penelitian Maklumat (UPM.PSAS.100-17/6/10)	
KB		5.8 Bentangkan laporan perkhidmatan penelitian maklumat dalam Mesyuarat Pengurusan PSAS.	

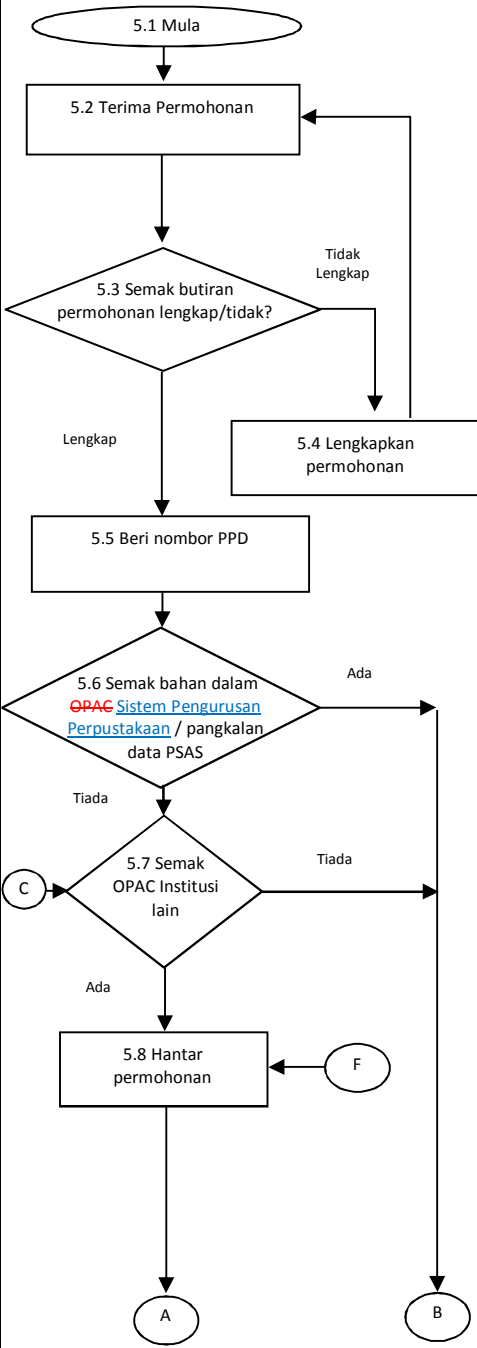
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 5/12
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015		No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT		Tarikh: 30/06/2022 <u>29/07/2022</u>

B. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN LUAR)

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
PP/PPKn/ <u>PenP</u> 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 Sistem Pengurusan Perpustakaan / 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 A --> 5.11 5.11 --> 5.12[5.12 Bentangkan laporan] 5.12 --> 5.13([5.13 Tamat]) </pre>	5.2 Terima permohonan sama ada melalui borang permohonan SPP, surat, e-mel atau faksimili . <u>lain-lain</u> .	
PP/PPKn/ <u>PenP</u> Pustakawan		5.3 Semak butiran permohonan. (a) Jika lengkap, ikut langkah 5.5. (b) Jika tidak lengkap, ikut langkah 5.4.	
PP/PPKn/ <u>PenP</u> Pustakawan		5.4 Minta pemohon lengkapkan maklumat dan ikut langkah 5.2.	
PP/PPKn/ <u>PenP</u> Pustakawan		5.5 Rekod permohonan dalam salinan lembut (<i>softcopy</i>).	
PP/PPKn/ <u>PenP</u> Pustakawan		5.6 Semak bahan dalam <u>OPAC Sistem Pengurusan Perpustakaan</u> / pangkalan data PSAS (a) Jika ada, ikut langkah 5.7. (b) Jika tiada, ikut langkah 5.12.	
PP/PPKn/ <u>PenP</u> 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/PPKn/ <u>PenP</u> Pustakawan		5.8 Hantar bahan (berserta maklumat kadar bayaran, jika perlu) ke Institusi yang berkenaan.	Garis Panduan Penghantaran Dokumen (OPR/PSAS/GP03/PPD)
PP/PPKn/ <u>PenP</u> 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/PPKn/ <u>PenP</u> Pustakawan		5.10 Lakukan pembaharuan bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan dan kemaskini permohonan.	Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/AK22).
PP/PPKn/ <u>PenP</u> Pustakawan		5.11 Lakukan pemulangan bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan dan kemaskini permohonan.	
KB		5.12 Bentangkan laporan dalam Mesyuarat Pengurusan PSAS.	

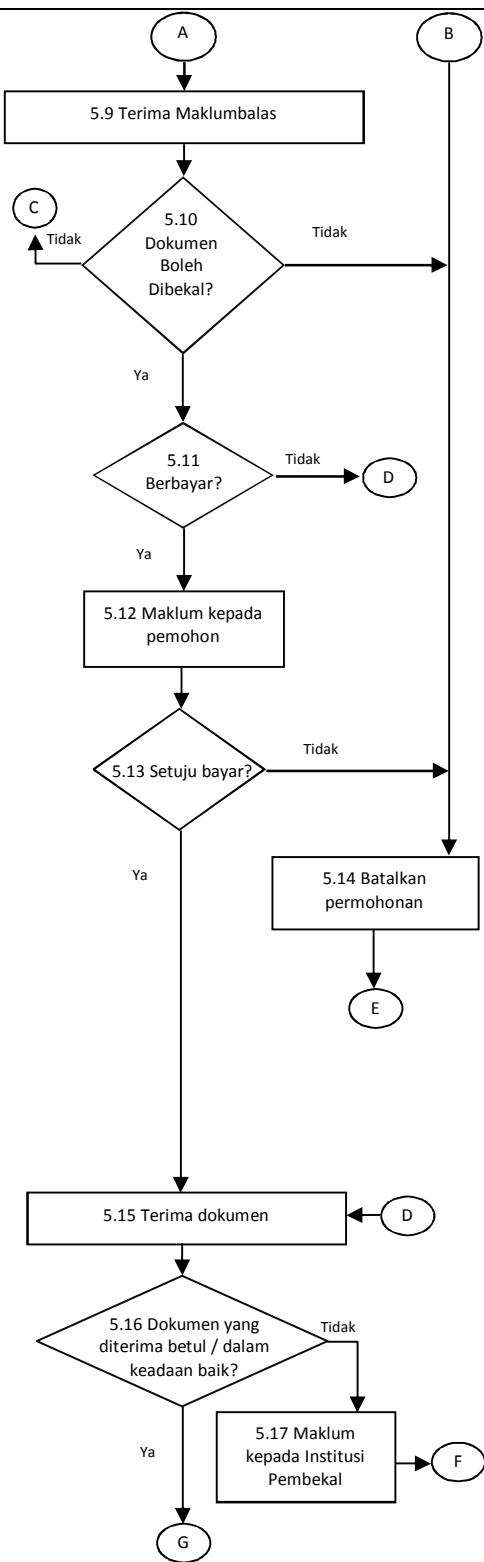
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 6/12
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015		No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT		Tarikh: 30/06/2022 <u>29/07/2022</u>

C. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN DALAM)

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
PP/ 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 Sistem Pengurusan Perpustakaan / 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)) C((C)) --> 5.7 F((F)) --> 5.8 </pre>	5.2 Terima permohonan melalui Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen atas <u>dalam</u> talian melalui Sistem Ezaccess dan proses permohonan dalam tempoh 5 hari bekerja.	Sistem EZaccess (Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen)
PP/ PPKn / Pustakawan		5.3 Semak butiran permohonan. (a) Jika lengkap, ikut langkah 5.5. (b) Jika tidak lengkap, ikut langkah 5.4.	
PP/ PPKn / Pustakawan		5.4 Minta pemohon lengkapkan maklumat dan ikut langkah 5.2.	
PP/ PPKn / Pustakawan		5.5 Beri nombor PPD pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen.	
PP/ PPKn / Pustakawan		5.6 Semak bahan dalam <u>OPAC Sistem Pengurusan Perpustakaan</u> / pangkalan data PSAS (a) Jika ada, ikut langkah 5.14. (b) Jika tiada, ikut langkah 5.7.	
PP/ PPKn / Pustakawan		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.	
PP/ PPKn / Pustakawan		5.8 Hantar permohonan ke Institusi berkenaan melalui e-mel. Untuk permohonan ke <i>British Library</i> rujuk manual <u>The British Library's Document Supply Service</u> . (a) <i>The British Library Automated Requesting International User Guide</i> (b) <i>The British Library International Customer Handbook</i>	

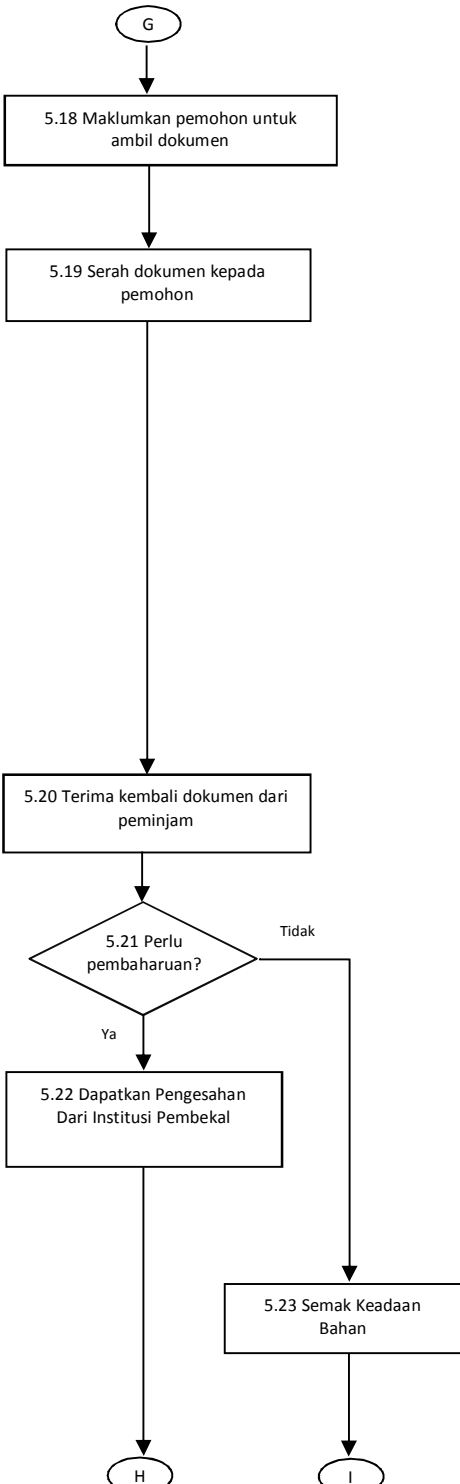
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 7/12
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015		No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT		Tarikh: 30/06/2022 <u>29/07/2022</u>

C. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN DALAM)

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
PP/ PPKn / Pustakawan	 <pre> graph TD A((A)) --> B[5.9 Terima Maklumbalas] B --> C{5.10 Dokumen Boleh Dibekal?} C -- Tidak --> B C -- Ya --> D{5.11 Berbayar?} D -- Tidak --> E((E)) D -- Ya --> F[5.12 Maklum kepada pemohon] F --> G{5.13 Setuju bayar?} G -- Tidak --> E G -- Ya --> H[5.14 Batalkan permohonan] H --> I((I)) I --> J[5.15 Terima dokumen] J --> K{5.16 Dokumen yang diterima betul / dalam keadaan baik?} K -- Tidak --> L[5.17 Maklum kepada Institusi Pembekal] L --> M((M)) K -- Ya --> N((N)) </pre>	5.9 Terima maklumbalas bahan dari institusi berkenaan.	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. 5.11 Berbayar? (a) Jika ya, ikut langkah 5.12. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.15. 5.12 Maklum kepada pemohon (Rujuk Senarai Panduan Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan). 5.13 Setuju bayar? (a) Jika ya, ikut langkah 5.15. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.14. 5.14 Batalkan permohonan: (a) Batalkan permohonan yang tidak dapat dipenuhi atau yang tidak dapat dikesan dari mana-mana Insititusi dalam tempoh 2 bulan dari tarikh permohonan. (b) Maklumkan pemohon sebab pembatalan dan kemaskini butiran pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen. Ikut langkah 5.28. 5.15 Terima dokumen dari Institusi pembekal. 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. 5.17 Maklumkan institusi pembekal, pulangkan dokumen dan mohon semula dokumen (jika perlu), ikut langkah 5.8.
PP/ PPKn / Pustakawan			
PP/ PPKn / Pustakawan			
PP/ PPKn / Pustakawan			
PP/ PPKn / Pustakawan			
PP/ PPKn / Pustakawan			
PP/ PPKn / Pustakawan			
PP/ PPKn / Pustakawan			

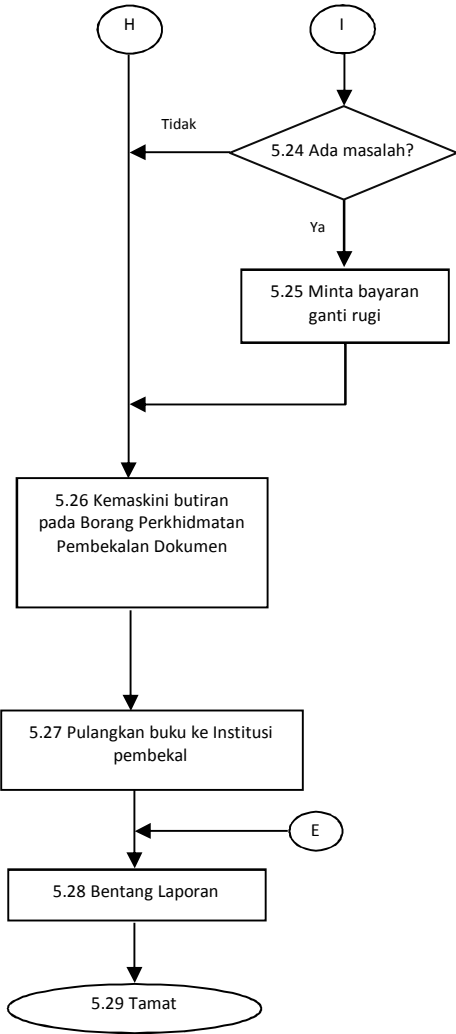
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 8/12
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015	No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT	Tarikh: 30/06/2022 <u>29/07/2022</u>

C. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN DALAM)

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
PP/ 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/ 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 melalui potongan vot (b) Bayaran melalui eWallet/ atas <u>dalam</u> talian	Senarai <u>Panduan</u> Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan Panduan Pembayaran Melalui Potongan Vot
PP/ PPKn / Pustakawan		5.20 Terima kembali /permohonan pembaharuan bahan dari peminjam.	
PP/ PPKn / Pustakawan		5.21 Perlu pembaharuan? (a) Jika ya, ikut langkah 5.22. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.23.	
PP/ PPKn / Pustakawan		5.22 Dapatkan pengesahan dari institusi pembekal, nyatakan tarikh <u>ba</u> haru dan kadar bayaran (jika perlu) pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen berkenaan dan maklumkan kepada pemohon.	
PP/ PPKn / Pustakawan		5.23 Semak keadaan bahan.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 9/12
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015		No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT		Tarikh: 30/06/2022 <u>29/07/2022</u>

C. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN DALAM)

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
PP/ PPKn / Pustakawan	 <pre> graph TD H((H)) --> I((I)) I --> D{5.24 Ada masalah?} D -- Ya --> B[5.25 Minta bayaran ganti rugi] D -- Tidak --> C[5.26 Kemaskini butiran pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen] B --> C C --> D1[5.27 Pulangkan buku ke Institusi pembekal] D1 --> E((E)) E --> D1 D1 --> L[5.28 Bentang Laporan] L --> T([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/ 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/ PPKn / Pustakawan		5.26 Kemaskini butiran pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen.	
PO/ PP/ 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.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 10/12
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015		No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT		Tarikh: 30/06/2022 <u>29/07/2022</u>

D. PERKHIDMATAN VERIFIKASI HARTA INTELEK

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelaras Harta Intelek	5.1 Mula		
Penyelaras Harta Intelek / PP	5.2 Terima Maklumat Permohonan Untuk Verifikasi Harta Intelek (Dalam Talian)	5.2 Terima maklumat permohonan daripada Bahagian Putra IP, Putra Science Park untuk verifikasi harta intelek (Dalam Talian).	Borang Verifikasi Harta Intelek (Dalam Talian)
Penyelaras Harta Intelek / PP	5.3 Semak butiran permohonan lengkap/ tidak?	5.3 Semak butiran permohonan; (a) Jika lengkap, ikuti langkah 5.5. (b) Jika tidak lengkap, ikuti langkah 5.4.	
Penyelaras Harta Intelek / PP	5.4 Lengkapkan Permohonan	5.4 Mohon pegawai Bahagian Putra IP, Putra Science Park untuk lengkapkan maklumat dan ikuti langkah 5.2.	
Penyelaras Harta Intelek / PP	5.5 Agih permohonan mengikut giliran	5.5 Agih permohonan mengikut giliran pustakawan penyelidik	
Pustakawan Penyelidik	5.6 Laksana Verifikasi	5.6 Laksana verifikasi dengan merujuk kepada Panduan Harta Intelek (http://psas.upm.edu.my/infohub) sebelum tarikh cadangan pembentangan harta intelek.	
Pustakawan Penyelidik	5.7 Rekod Maklumat Pada Borang Verifikasi (Dalam Talian)	5.7 Rekod maklumat verifikasi pada Borang Verifikasi Harta Intelek (Dalam Talian).	Borang Verifikasi Harta Intelek (Dalam Talian)
Pustakawan Penyelidik	5.8 Dapatkan Pengesahan Hasil Verifikasi Pencarian	5.8 Dapatkan pengesahan hasil verifikasi pencarian daripada pegawai Bahagian Putra IP, Putra Science Park.	Borang Verifikasi Harta Intelek (Dalam Talian)
Penyelaras Harta Intelek / KB	5.9 Terima borang dan dapatkan Pengesahan	5.9 Terima borang yang telah disahkan verifikasi oleh pegawai Bahagian Putra IP, Putra Science Park dan dapatkan pengesahan daripada KB.	Borang Verifikasi Harta Intelek (Dalam Talian)
PP	5.10 Input data berdasarkan borang (dalam talian)	5.10 Input data dalam 'Google Drive' berdasarkan borang (Dalam Talian).	Borang Verifikasi Harta Intelek (Dalam Talian)
Penyelaras Harta Intelek	5.11 Buat analisis bulanan dan sediakan laporan	5.11 Buat analisis bulanan dan sediakan laporan.	
PP	5.12 Fail laporan	5.12 Fail laporan.	Fail Verifikasi Harta Intelek (<i>Prior Art Search</i>) (UPM.PSAS.100-17/6/12)
KB	5.13 Bentang Laporan	5.13 Bentang laporan dalam Mesyuarat Pengurusan PSAS.	
	5.14 Tamat		

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 11/12
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015		No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT		Tarikh: 30/06/2022 <u>29/07/2022</u>

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 Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.PSAS.100-17/6/10 Perkhidmatan Penelitian Maklumat	Pustakawan/ PenP/PYB	KB	BR PKBS 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

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 Pinjaman Antara Perpustakaan	PYB	KB	BPP PKBS 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2. <u>1.</u>	UPM.PSAS.100-17/2/6 Perkhidmatan Pembekalan Dokumen	PYB	KB	BPP PKBS 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 12/12
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015		No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT		Tarikh: 30/06/2022 <u>29/07/2022</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 Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.PSAS.100-17/2/6 <u>UPM.PSAS.100-17/2/2</u> Perkhidmatan Pembekalan Dokumen <u>Pinjaman Antara Perpustakaan</u>	PYB	KB	BPP PKBS 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

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 (Dalam Talian)	PPKn/PP	KB	BPPM 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.PSAS.100-17/6/12 Verifikasi Harta Intelek (<i>Prior Art Search</i>) • Surat menyurat • Jadual • Laporan	PPKn/PP	KB	BPPM 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/4
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P018	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGINDEKSAN BAHAN	Tarikh: 29/10/2021 <u>29/07/2022</u>

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua proses:

- (a) Pengindeksan bahan AGRIS merangkumi aktiviti pengindeksan bahan bercetak dan bukan bercetak yang berkaitan dengan sains dan teknologi pertanian, termasuk perhutanan, sains peternakan, perikanan, sains makanan dan alam sekitar yang diterbitkan di Malaysia.

Bahan yang diindeks meliputi artikel, buku, bab dalam buku, kertas persidangan yang diterima oleh perpustakaan.

- (b) Pengindeksan bahan UPM IR merangkumi aktiviti pengindeksan bahan yang mengandungi maklumat ilmiah, saintifik dan penyelidikan dalam bentuk bercetak atau atas talian (*online*) yang dihasilkan oleh UPM samada terbitan dalam dan luar negara atau tidak diterbitkan.

Bahan yang diindeks meliputi artikel, buku, bab dalam buku, keratan akhbar, kertas persidangan, tesis, laporan projek, laporan tahunan, paten, syarahan *inaugural*, berita UPM dan bahan-bahan lain yang berkaitan dengan UPM yang diterima oleh perpustakaan.

1.1 Kaedah perolehan bahan:

- 1.1.1 melalui permohonan kepada organisasi / institusi / individu yang telah dikenalpasti.
- 1.1.2 melalui bahan yang telah sedia ada dalam koleksi Perpustakaan Sultan Abdul Samad.
- 1.1.3 sumbangan daripada organisasi / institusi / individu.
- 1.1.4 melalui pencarian di internet.

2.0 TANGGUNGJAWAB

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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/4
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P018	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGINDEKSAN BAHAN	Tarikh: 29/10/2021 <u>29/07/2022</u>

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

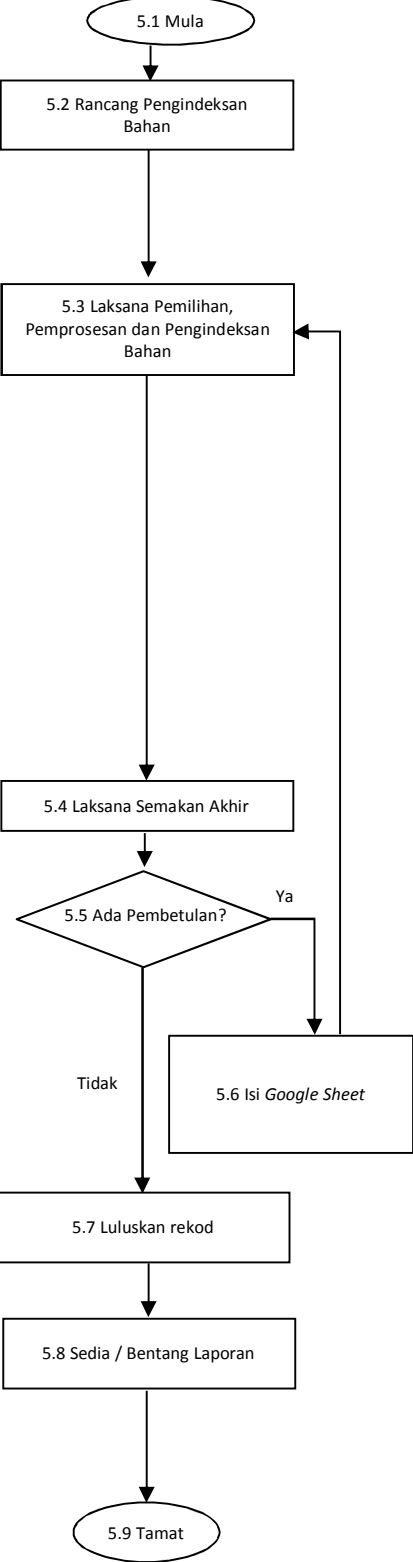
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
http://imp.upm.edu.my/ Terkini	Panduan Pengindeksan AGRIS
http://imp.upm.edu.my/ Terkini	Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia (UPM IR)
http://agrovoc.fao.org/browse/agrovoc/en =	AGROVOC Multilingual Thesaurus
http://www.upmip.upm.edu.my/ =	Portal Universiti Putra Malaysia Intellectual Property
http://www.elib.upm.edu.my =	WebOPAC
https://v2.sherpa.ac.uk/romeo/	SHERPA/RoMEO
=	Ulrichsweb

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

AGRIS	: International Information System for the Agricultural Sciences and Technology
AGROVOC	: Agriculture vocabulary thesaurus (a portmanteau of agriculture and vocabulary)
BPK	: Bahagian Pembangunan Koleksi
BPSD	: Bahagian Pengurusan Sumber Digital
BSPM	: Bahagian Sumber Pertanian Malaysia
BSTM	: Bahagian Sistem dan Teknologi Maklumat
BTB	: Bahagian Terbitan Bersiri
KB	: Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Digital / Ketua Bahagian Sumber Pertanian Malaysia
KBSTM	: Ketua Bahagian Sistem dan Teknologi Maklumat
KP	: Ketua Pustakawan
PenP	: Penolong Pustakawan
PP	: Pembantu Pustakawan
PSAS	: Perpustakaan Sultan Abdul Samad
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PYB	: Pegawai Yang Bertanggungjawab
UPM	: Universiti Putra Malaysia
UPM IR	: Universiti Putra Malaysia Institutional Repository
WebOPAC	: Katalog Perpustakaan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 3/4
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P018		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGINDEKSAN BAHAN		Tarikh: 29/10/2021 <u>29/07/2022</u>

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KB	 <pre> graph TD 5.1([5.1 Mula]) --> 5.2[5.2 Rancang Pengindeksan Bahan] 5.2 --> 5.3[5.3 Laksana Pemilihan, Pemprosesan dan Pengindeksan Bahan] 5.3 --> 5.5{5.5 Ada Pembetulan?} 5.5 -- Ya --> 5.6[5.6 Isi Google Sheet] 5.6 --> 5.3 5.5 -- Tidak --> 5.7[5.7 Luluskan rekod] 5.7 --> 5.8[5.8 Sedia / Bentang Laporan] 5.8 --> 5.9([5.9 Tamat]) </pre>	5.2 Merancang pengindeksan bahan (a) Tetapkan pencapaian bahan yang akan diindeks mengikut piawaian. (b) Tetapkan bilangan bahan yang akan diindeks. 5.3 Laksana pemilihan, pemprosesan dan pengindeksan bahan (a) Pilih bahan yang sesuai untuk diindeks, rujuk Panduan Pengindeksan AGRIS (OPR/PSAS/DR04/PPA) / Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia (OPR/PSAS/DR08/DIR). (b) Pengindeksan bahan AGRIS (Rujuk: Arahan Kerja Pengindeksan Bahan (UPM/OPR/PSAS/AK18) – A. Pengindeksan Bahan AGRIS). (c) Pengindeksan Bahan UPM IR (Rujuk: Arahan Kerja Pengindeksan Bahan (UPM/OPR/PSAS/AK18) – B. Pengindeksan Bahan UPM IR). 5.4 Laksana semakan akhir 5.5 Ada pembetulan? (a) Jika ya, ikut langkah 5.6. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.7. 5.6 Isi <i>Google Sheet</i> dan ulang langkah 5.3. 5.7 Luluskan rekod untuk paparan di portal yang berkenaan 5.8 Sedia / Bentang Laporan (a) Sedia / bentang laporan kemajuan. (b) Ambil tindakan hasil daripada keputusan mesyuarat.	Panduan Pengindeksan AGRIS Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia Arahan Kerja Pengindeksan Bahan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 4/4
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P018		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGINDEKSAN BAHAN		Tarikh: 29/10/2021 <u>29/07/2022</u>

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	- Portal AGRIS	PYB	KBSTM	Pusat Data, BSTM Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	- Portal UPM IR	PYB	KBSTM	Pusat Data, BSTM Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	UPM.PSAS.100-17/5/3 Penerbitan Pegawai UPM	PYB	KB	BPSD 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	UPM.PSAS.100-17/5/1 Tesis dan Laporan Projek	PYB	KB	BPSD 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020	Halaman: 1/8
		No. Semakan: 09 <u>10</u>
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA	No. Isu: 02
		Tarikh: 30/06/2022 <u>29/07/2022</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/PBH	Garis Panduan Pengendalian Bahan Hilang / Rosak
OPR/PSAS/GP03/PKP	Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan
Terkini	Panduan Pengkatalogan
Terkini	Senarai <u>Panduan</u> Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan Perpustakaan
Terkini	Panduan Penggunaan Kemudahan Media

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020	Halaman: 2/8
		No. Semakan: 09 <u>10</u>
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA	No. Isu: 02
		Tarikh: 30/06/2022 <u>29/07/2022</u>

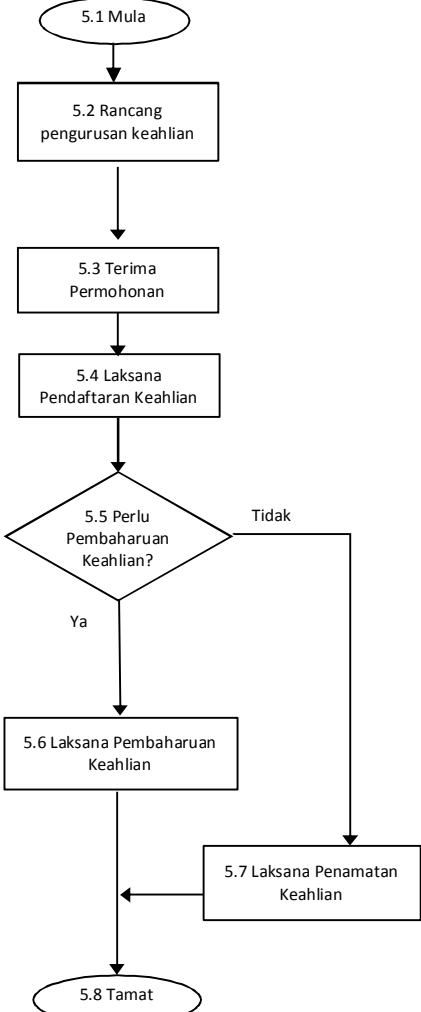
4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

AK	: Arahan Kerja
BMAP	: Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan
BPK	: Bahagian Pembangunan Koleksi
BPP	: Bahagian Perkhidmatan Pengguna / Seksyen Perkhidmatan Pelanggan PKBS
BR	: Bahagian Rujukan
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 Rujukan / 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		Halaman: 3/8
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 09 <u>10</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020		No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA		Tarikh: 30/06/2022 <u>29/07/2022</u>

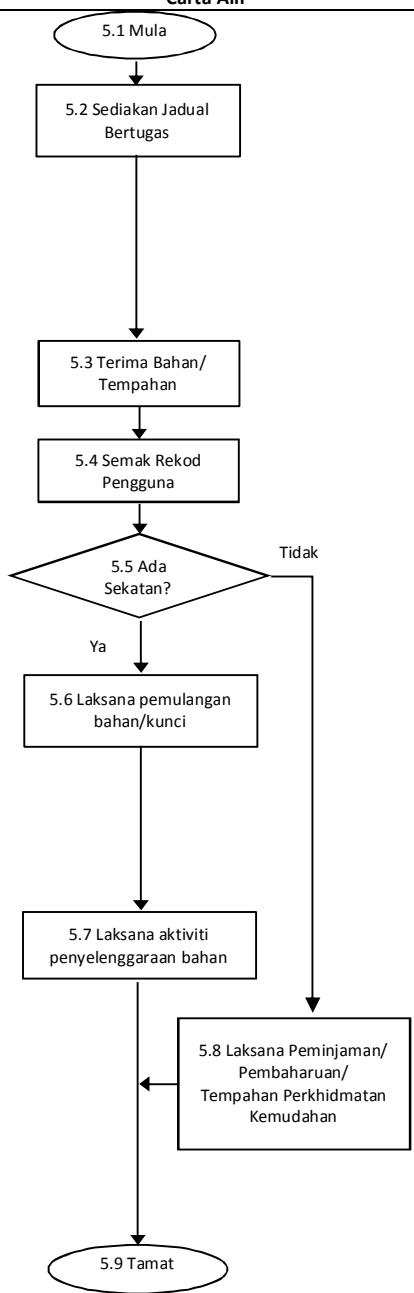
5.0 PROSES TERPERINCI

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	AK Sirkulasi AK Pengurusan Keahlian
PYB		5.3 Terima permohonan.	
PYB		5.4 Laksana pendaftaran keahlian dengan merujuk AK Pengurusan Keahlian.	Senarai Panduan Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan
PYB		5.5 Perlu pembaharuan keahlian? (a) Jika ya, ikut langkah 5.6. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.7.	Borang Permohonan/ Pembaharuan Keahlian Luar-Rekod Patron
PYB		5.6 Laksana pembaharuan keahlian dengan merujuk AK Pengurusan Keahlian dan AK Sirkulasi.	Borang Permohonan/ Pembaharuan Keahlian keluarga Kakitangan Tetap UPM/Pesara UPM (Dalam Talian)
PYB		5.7 Laksana penamatan keahlian dengan merujuk AK Pengurusan Keahlian dan AK Sirkulasi.	Borang Rekod Urusan Keahlian (Dalam Talian) Rekod Patron
PYB		5.8 Tamat	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 4/8
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 09 <u>10</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020		No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA		Tarikh: 30/06/2022 <u>29/07/2022</u>

B. Sirkulasi

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
PYB	 <pre> graph TD 5.1([5.1 Mula]) --> 5.2[5.2 Sediakan Jadual Bertugas] 5.2 --> 5.3[5.3 Terima Bahan/Tempahan] 5.3 --> 5.4[5.4 Semak Rekod Pengguna] 5.4 --> 5.5{5.5 Ada Sekatan?} 5.5 -- Ya --> 5.6[5.6 Laksana pemulangan bahan/kunci] 5.5 -- Tidak --> 5.8[5.8 Laksana Peminjaman/Pembaharuan/Tempahan Perkhidmatan Kemudahan] 5.6 --> 5.7[5.7 Laksana aktiviti penyelenggaraan bahan] 5.8 --> 5.7 5.7 --> 5.9([5.9 Tamat]) </pre>	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 adalah terkini 5.3 Terima bahan/ tempahan perkhidmatan kemudahan. 5.4 Semak rekod pengguna. 5.5 Sekatan pada rekod pengguna? (a) Jika ya, ikut langkah 5.6. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.8. 5.6 Laksana pemulangan bahan/kunci. 5.7 Laksana aktiviti penyelenggaraan bahan 5.8 Laksana peminjaman/ pembaharuan/ tempahan perkhidmatan kemudahan dengan merujuk AK Sirkulasi dan GP Pengendalian Bahan Hilang / Rosak.	AK Sirkulasi GP Pengendalian Bahan Hilang / Rosak GP Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan Senarai Panduan Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan Perpustakaan Panduan Penggunaan Kemudahan Media Slip Tempahan Bahan Portal IMP Portal Librooms Borang Tempahan Kemudahan Media AK Penyelenggaraan Bahan Slip Tempahan Bahan Portal IMP Portal Librooms Borang Tempahan Kemudahan Media

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020	Halaman: 5/8
		No. Semakan: 09 <u>10</u>
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA	No. Isu: 02
		Tarikh: 30/06/2022 <u>29/07/2022</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 (Dalam Talian)	PYB	KB	BPP Setahun selepas tamat tempoh keahlian	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	- Borang Rekod Urusan Keahlian • Borang Rekod Urusan Keahlian (Dalam Talian)	PYB	KB	BPP PPSK PPV PKSB PKBS 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5. <u>2.</u>	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: 6/8
		No. Semakan: 09 <u>10</u>
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA	No. Isu: 02
		Tarikh: 30/06/2022 <u>29/07/2022</u>

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.100-17/6/3 Perkhidmatan Pendidikan Jarak Jauh	PYB	KB	BR 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
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
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
4.	- Borang Laporan Bacaan Rak (Dalam Talian)	PYB	KB	BPP BSPM PPSK PPV PKSB PKBS 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 7/8
			No. Semakan: 09 <u>10</u>
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020		Tarikh: 30/06/2022 <u>29/07/2022</u>
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA		

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
5.	- Borang Pemantauan Penyisihan Bahan (Dalam Talian)	PYB	KB	BPP PPSK PPV PKSB PKBS 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6.	- Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri • Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/TER)	PYB	KB	BTB 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
7.	- Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri • Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/HTR)	PYB	KB	BTB 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
8.	- Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan (Dalam Talian)	PYB	KB	BPP BMAP PPV PPSK PKBS PKSB 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
9.	- Borang Pemantauan Peralatan (Dalam Talian)	PYB	KB	BPP BMAP PPV PPSK PKBS PKSB 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020		Halaman: 8/8
			No. Semakan: 09 <u>10</u>
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA		No. Isu: 02
			Tarikh: 30/06/2022 <u>29/07/2022</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
10. <u>9.</u>	- Rekod Penerimaan Bahan Baharu (Dalam Talian)	PYB	KB	BPP PPV PPSK PKBS PKSB 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
11.	- Borang Laporan Bahan Hilang / Rosak • Borang Laporan Bahan Hilang / Rosak (OPR/PSAS/BR03/LBH)	PYB	KB	BPP PPV PPSK PKBS BMAP PKSB 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
12. <u>10.</u>	UPM.PSAS.100-17/2/5 Kehilangan / Kecurian Bahan Perpustakaan / Penggantian / Pembayaran	PYB	KB	BPP PPSK PKBS PKSB PPV 7 <u>5</u> tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
13. <u>11.</u>	UPM.PSAS.100-17/1/11 Pelupusan Buku / Bahan	PYB	KB	BPK 7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
14. <u>12.</u>	- Sistem Pengurusan Perpustakaan • Rekod Sirkulasi	PYB	KBSTM	Server Sistem Koha Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
<u>13.</u>	- <u>Portal Librooms</u> • <u>Borang Penggunaan Bilik Perbincangan</u>	<u>KBSTM</u>	<u>KBSTM</u>	<u>Server</u> <u>Portal Librooms</u> <u>Kekal</u>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/7
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 06 <u>07</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK21	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEAHLIAN	Tarikh: 30/06/2022 <u>29/07/2022</u>

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.	D	Pengendalian Permasalahan Keahlian

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) Pastikan pemohon menyertakan Kad staf / pelajar / Pengesahan Dekan /Ketua Jabatan /Kad Ahli Alumni / Surat Alumni UPM/Surat Pengesahan Dekan/Ketua Jabatan/Majikan	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 2/7
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 06 <u>07</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK21		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEAHLIAN		Tarikh: 30/06/2022 <u>29/07/2022</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	2.2 Ahli luar tidak beryuran: 2.2.1 Borang Permohonan / Pembaharuan Keahlian Keluarga Kakitangan Tetap UPM / Pesara UPM. <u>2.2.1 Semak rekod pemohon dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan bagi mengesahkan pemohon adalah keluarga kakitangan tetap UPM/Pesara UPM</u> 2.3 Pekerja dan pelajar UPM 2.3.1 Borang Rekod Urusan Keahlian (Dalam Talian) <u>Semak rekod pemohon dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan</u>	
3.	Terima dan Semak Borang Permohonan Pastikan: 3.1 <u>Minta</u> pemohon melengkapkan borang permohonan <u>Record Patron dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan</u>. 3.2 <u>Pastikan</u> pemohon mengepilkan sekeping gambar berukuran <i>passport</i> (kecuali pekerja dan pelajar UPM). 3.3 Pastikan amaun yuran adalah mengikut kategori ahli (kecuali pekerja / pelajar UPM dan ahli tidak beryuran). Rujuk Senarai Panduan 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 Panduan Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan Perpustakaan. 4.2 Untuk mendapatkan nombor ahli (untuk ahli luar sahaja), rujuk Borang Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Beryuran) (OPR/PSAS/BR03/AHL1) atau Borang Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Tidak Beryuran) (Dalam talian). <u>Semak borang permohonan keahlian yang nombor ahli</u> terakhir pada log dan Sistem Pengurusan Perpustakaan serta berikan nombor berikutnya untuk nombor pendaftaran ahli baharu	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK21 ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEAHLIAN	Halaman: 3/7
		No. Semakan: 06 <u>07</u>
		No. Isu: 02
		Tarikh: 30/06/2022 <u>29/07/2022</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	4.3 Masukkan Catitkan kod patron dan nombor ahli pada ruang nombor ahli (untuk ahli luar sahaja) dalam borang permohonan <u>Record Patron</u> .	
5.	Bina Rekod Ahli dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan Berpandukan Maklumat pada Borang Permohonan.	PYB
6. <u>5.</u>	Sediakan Kad Ahli	PYB
7. <u>6.</u>	Terima Bayaran Sekiranya Ahli Beryuran	PYB
8. <u>7.</u>	Serahkan Kad Pengguna dan Lain-Lain Dokumen yang Berkaitan	PYB

B. Arahan Kerja : Pembaharuan Keahlian

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Semak Tempoh Sah Keahlian atau Terima Permohonan Pembaharuan Keahlian [Rujuk Borang Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Beryuran) (OPR/PSAS/BR03/AHL1) / Borang Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Tidak Beryuran) (Dalam talian). Rujuk Record Patron dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.	PYB
2.	Sekiranya Tempoh Sah Keahlian telah Hampir Tamat 2.1 Peringatan pembaharuan keahlian perpustakaan dihantar secara automatik melalui Sistem Pengurusan Perpustakaan kepada ahli beryuran. 2.2 Jika ada denda/pinjaman buku, hantar peringatan pemulangan atau bayaran denda melalui e-mel kepada pelanggan. 2.3 Failkan salinan e-mel dalam Fail Peringatan Denda/Pemulangan Buku (Keahlian Luar) (UPM.PSAS.100-17/2/10).	PYB
3.	Minta Pemohon Isi Borang Permohonan / Pembaharuan Keahlian.	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/7
		No. Semakan: 06 <u>07</u>
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK21 ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEAHLIAN	Tarikh: 30/06/2022 <u>29/07/2022</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<u>Kemaskini tarikh pembaharuan keahlian pada Record Patron</u> {Ahli luar, guna borang (OPR/PSAS/BR03/AHL1)} Warga UPM, guna Borang Rekod Urusan Keahlian / Patron Record Form (Dalam Talian)	
4.	Terima dan Semak Borang Permohonan yang Telah Lengkap.	PYB
5. <u>4.</u>	Semak Rekod Aktiviti Pinjaman dan Denda Ahli dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan Sekiranya ada, rujuk Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/AK22).	PYB
6. <u>5.</u>	Terima Bayaran Yuran	PYB
7. <u>6.</u>	Perbaharui Keahlian dan Kemaskini Rekod Ahli	PYB
8. <u>7.</u>	Tampal Pelekat Tempoh Sah Keahlian pada Kad, Jika Perlu	PYB
9. <u>8.</u>	Serah Kad Pengguna dan Lain-Lain Dokumen yang Berkaitan	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/7
		No. Semakan: 06 <u>07</u>
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK21 ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEAHLIAN	Tarikh: 30/06/2022 <u>29/07/2022</u>

C. Arahan Kerja : Penamatan Keahlian

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima Senarai Nama / Borang Pengesahan Bergraduasi / Surat Pengesahan Tamat Perkhidmatan, atau Lakukan Semakan dari Fail-Fail Pendaftaran Keahlian 1.1 Senarai nama diterima dari Bahagian Akademik. 1.2 Borang pengesahan bergraduasi 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.	PYB
2.	Semak Rekod Ahli dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan	PYB
3.	Sekiranya Ada Denda 3.1 Rujuk Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/AK22). 3.2 Maklumkan secara e-mel 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 PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK21 ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEAHLIAN	Halaman: 6/7
		No. Semakan: 06 07
		No. Isu: 02
		Tarikh: 30/06/2022 29/07/2022

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 / conteng / basah.
- Masalah sewaktu menggunakan Mesin Layan Diri.
- Lain-lain masalah.

Bil.	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 '<i>Patron record not found</i>'. 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 "<i>Patron Type</i>". 1.2.5 Kelayakan pinjaman.	PYB
2.	Urusan Pemulangan Bahan Sistem Pengurusan Perpustakaan bermasalah : 2.1 Isi Borang Pemulangan Bahan 2.2 Serahkan kepada pengguna (salinan pemohon) sebagai bukti pemulangan. 2.3 Bahan yang diterima diasingkan.	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK21	Halaman: 7/7
		No. Semakan: 06 <u>07</u>
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEAHLIAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 30/06/2022 <u>29/07/2022</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	2.4 Bahan akan diproses selepas masalah Sistem Pengurusan Perpustakaan dapat diatasi.	
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 <u>Panduan</u> Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan.	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/9
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PBH	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN BAHAN HILANG/ROSAK	Tarikh: 25/06/2021 <u>29/07/2022</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

3.0 PANDUAN

Bil.	Rujukan	Garis Panduan
1.	A	Penerimaan Laporan Bahan Hilang / Rosak
2.	B	Pembayaran Atau Penggantian Bahan Hilang/ Rosak
3.	C	Penyediaan Surat Bagi Bahan Hilang / Rosak
4.3.	D <u>C</u>	Klasifikasi Bahan Rosak
5.4.	E <u>D</u>	Pengenalpastian Bahan Untuk Dibaikpulih
6.5.	F <u>E</u>	Pemprosesan Bahan Untuk Dibaikpulih
7.6.	G <u>F</u>	Pemprosesan Bahan Yang Telah Dibaikpulih
8.7.	H <u>G</u>	Pemprosesan Bahan Untuk Pelupusan

A. PENERIMAAN LAPORAN BAHAN HILANG / ROSAK

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima Laporan Bahan Hilang / Rosak. 1.1 Minta pengguna isi Borang Laporan Bahan Hilang / Rosak (OPR/PSAS/BR03/LBH) jika perlu. <u>Lakukan proses pemulangan bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan sekiranya maklumat bahan masih di dalam rekod aktiviti pengguna, rujuk Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/AK22).</u>	PYB

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/9
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PBH	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN BAHAN HILANG/ROSAK	Tarikh: 25/06/2021 <u>29/07/2022</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	1.2 Cetak rekod bibliografi bahan tersebut dan rekod patron dari Sistem Pengurusan Perpustakaan dan sekat rekod pengguna. Kemaskini rekod bahan dan buat sekatan pada akaun pengguna dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. <u>1.3 Tentukan harga bahan dengan menyemak :</u> <u>1.3.1 Rekod pembelian bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</u> <u>1.3.2 Semak laman web berkaitan, atau ;</u> <u>1.3.3 Semak kiraan harga bahan [Rujuk Panduan Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan].</u> <u>1.4 Input harga bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</u> <u>1.5 Maklumkan kepada pengguna kaedah dan syarat-syarat untuk pembayaran atau penggantian bahan hilang / rosak.</u>	
2.	Tentukan Harga Bahan yang Dilaporkan Hilang / Rosak: 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.	PYB
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.	Faillkan Borang Laporan Bahan Hilang / Rosak (OPR/PSAS/BR03/LBH). Bagi bahan rosak, kepilkan cetakan rekod bibliografi pada bahan yang rosak dan simpan di tempat yang dikhaskan untuk penggantian.	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/9
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PBH	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN BAHAN HILANG/ROSAK	Tarikh: 25/06/2021 <u>29/07/2022</u>

B. PEMBAYARAN ATAU PENGANTIAN BAHAN HILANG / ROSAK

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

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Pembayaran Bahan Hilang/Rosak : 1.1 Lakukan proses pemulangan bahan yang hilang / rosak rujuk Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/AK22). Dapatkan no. matrik/kakitangan pengguna. 1.2 Kira denda yang perlu dibayar oleh pengguna (tidak termasuk jumlah denda setelah laporan dibuat), rujuk Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan. Semak jumlah pembayaran daripada Sistem Pengurusan Perpustakaan. 1.3 Urus proses pembayaran denda. 1.4 Kemaskini rekod pengguna dan rekod buku. 1.5 Keluarkan Borang Laporan Bahan Hilang / Rosak.	PYB
2.	Penggantian Buku Hilang/Rosak : <u>2.1 Dapatkan no. matrik/kakitangan pengguna</u> 2.1 <u>2.2</u> Semak bahan gantian bagi memastikan pengguna mematuhi syarat-syarat penggantian buku, rujuk Senarai Panduan Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan. 2.2 Lakukan proses bayaran denda. 2.3 Terima bahan gantian dan bayaran perkhidmatan, rujuk Senarai Panduan Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan.	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/9
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PBH	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN BAHAN HILANG/ROSAK	Tarikh: 25/06/2021 <u>29/07/2022</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	2.4 Lakukan proses pemulangan sekiranya maklumat bahan masih di dalam rekod aktiviti pengguna, rujuk Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/AK22). 2.4.1 <u>2.4</u> Kemaskini rekod pengguna. 2.4.2 <u>2.5</u> Kemaskini rekod bahan. 2.4.3 <u>2.6</u> Serahkan buku gantian dan rekod bibliografi bahan kepada Ketua Bahagian / Pustakawan.	
<u>3.</u>	<u>Emel Surat bagi Penggantian / Pembayaran Bahan kepada Bahagian/Unit Pembangunan Koleksi bersama Bahan Penggantian, Jika Ada.</u>	<u>PYB</u>

~~C. PENYEDIAAN SURAT BAGI BAHAN HILANG / ROSAK:~~

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
<u>1.</u>	Sediakan Surat Bagi Penggantian / Pembayaran Bahan 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) (UPM/PSAS/100-17/2/5). 1.3 Satu (1) salinan dihantar ke Bahagian/Unit Pembangunan Koleksi bersama bahan penggantian, jika ada.	<u>PYB</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/9
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PBH	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN BAHAN HILANG/ROSAK	Tarikh: 25/06/2021 <u>29/07/2022</u>

C. KLASIFIKASI BAHAN ROSAK

- **Bahan yang Boleh Dibaiki:**

- Kulit hilang / tanggal / koyak
- Mukasurat tanggal / bercerai
- 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: 6/9
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PBH	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN BAHAN HILANG/ROSAK	Tarikh: 25/06/2021 <u>29/07/2022</u>

D. PENGENALPASTIAN BAHAN UNTUK DIBAIKPULIH

Bil.	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 F (Pemprosesan Bahan untuk Dibaikpulih).	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 7/9
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PBH	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN BAHAN HILANG/ROSAK	Tarikh: 25/06/2021 <u>29/07/2022</u>

E. PEMROSESAN BAHAN UNTUK DIBAIKPULIH

- Proses Penjilidan**

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Bagi Bahan yang Perlu Dihantar ke Seksyen Pemuliharaan: 1.1 Kumpulkan bahan yang boleh dibaiki. 1.2 Isi Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR05/JIL) berdasarkan maklumat pada bahan. 1.3 Cetak “Bibliographic Record” bahan tersebut. 1.4 Semak semula bahan untuk memastikan bahan perlu dan boleh dibaiki. 1.4.1 Sekiranya bahan tidak boleh dibaiki, lakukan proses pelupusan. 1.4.2 Sekiranya boleh dibaiki, tukar status bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan kepada ‘At Bindery’. 1.5 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**

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Bagi Bahan yang Rosak Nombor Panggilan, Tag dan Barkod: 1.1 Hantar bahan ke pejabat untuk proses baiki semula.	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 8/9
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PBH	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN BAHAN HILANG/ROSAK	Tarikh: 25/06/2021 <u>29/07/2022</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	1.2 Bahan yang telah siap dibaiki, hantar bahan ke 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. F. PEMROSESAN BAHAN YANG TELAH DIBAIKPULIH

Bil.	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 (OPR/PSAS/GP01/ILB).	PYB
4.	Tukar Status.	PYB
5.	Hantar Bahan yang Telah Disemak ke Rak / Troli Penyisihan.	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 9/9
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PBH	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN BAHAN HILANG/ROSAK	Tarikh: 25/06/2021 <u>29/07/2022</u>

H. G. PEMROSESAN BAHAN UNTUK PELUPUSAN

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Tukar Status Bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan kepada 'Weeding'.	PYB
2.	Sediakan Senarai Bahan Berstatus 'Weeding' dan Hantar ke Pejabat Ketua Pustakawan untuk Kelulusan Pelupusan.	PYB
3.	Simpan Bahan yang Hendak Dilupus di Tempat Khas dan Lakukan Proses Pelupusan setelah Mendapat Kelulusan daripada Pihak Berkenaan.	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 06 -07
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PKP	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 25/06/2021 <u>29/07/2022</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 <u>(dalam talian)</u> .	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 Pengurusan Perpustakaan untuk memastikan rekod pemohon tidak disekat

B1 BILIK KAREL

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Permohonan Penggunaan Bilik 1.1 Isi Borang Permohonan Bilik Karel di dalam Portal IMP dan maklumkan kepada pengguna nombor bilik yang diperlukan. 1.2 Serah kunci kepada pengguna. 1.3 Maklumkan kepada pengguna masa kunci harus dikembalikan.	PYB
2.	Lanjutan Tempoh Penggunaan	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 06 -07
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PKP	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 25/06/2021 <u>29/07/2022</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	2.1 Terima permohonan daripada pengguna untuk melanjutkan tempoh masa penggunaan.	
3.	Pemulangan Kunci 3.1 Terima kunci daripada pengguna. 3.2 Tandatangan 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. 3.6 Uruskan penggantian kunci yang hilang.	PYB

B2 BILIK PERBINCANGAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Tempahan Bilik 1.1 Terima permohonan sekiranya ada kekosongan. <u>Terima dan semak permohonan tempahan bilik dalam Portal Librooms mengikut peraturan penggunaan yang ditetapkan.</u> 1.2 Isi Borang Penggunaan Bilik Perbincangan di dalam Portal IMP. <u>Librooms-Buat pengesahan bagi permohonan tempahan atau pembatalan tempahan jika tidak mengikut peraturan yang ditetapkan.</u> 1.3 Semak butiran maklumat di dalam borang tersebut. 1.4 Tentukan bilik perbincangan mengikut bilangan pengguna selepas	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 3/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 06 -07
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PKP		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN PERPUSTAKAAN		Tarikh: 25/06/2021 <u>29/07/2022</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	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.	
2.	Pengambilan Kunci 2.1 Semak tempahan / terima permohonan baharu. 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. <u>Serah kunci bilik dan remote TV kepada pengguna dari tempat simpanan kunci.</u> 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 Penggunaan Bilik Perbincangan di dalam Portal IMP.	PYB
3.	Perlanjutan Tempoh Penggunaan 3.1 Terima permohonan perlanjutan tempoh penggunaan bilik. <u>Pastikan perlanjutan penggunaan bilik mengikut peraturan dan tempoh masa yang dibenarkan.</u> 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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 06 -07
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PKP	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 25/06/2021 <u>29/07/2022</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
4.	Pemulangan Kunci 4.1 Terima kunci bilik <u>dan remote TV</u> yang dipulangkan. 4.2 Semak nombor bilik pada Borang Penggunaan Bilik Perbincangan pengguna. Minta pengguna mengisi catatan kepuasan pelanggan terhadap perkhidmatan pada Borang Permohonan Bilik Perbincangan dalam Portal Librooms. 4.3 Minta pengguna mengisi catatan kepuasan pengguna terhadap perkhidmatan dan pekerja bertugas pada ruangan "Tamat Penggunaan" serta menandatangani pada Borang Penggunaan Bilik Perbincangan di dalam Portal IMP. Minta pengguna mengisi catatan kepuasan pelanggan terhadap perkhidmatan pada Borang Permohonan Bilik Karet dalam Portal IMP. 4.4 <u>4.3</u> Simpan kunci <u>bilik dan remote TV</u> di tempat asal. 4.5 <u>4.4</u> Sekiranya pengguna menghilangkan kunci, pengguna dikenakan denda sebanyak RM80.00.	PYB

B3 LACI BERKUNCI

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Permohonan Sewa Laci Berkunci 1.1 Isi Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci di dalam Portal IMP. 1.2 Terima bayaran. 1.3 Serahkan kunci sewa laci berkunci kepada pengguna. 1.4 Maklumkan pengguna tarikh akhir sewa laci berkunci. 1.5 Masukkan maklumat sewa laci di rekod pengguna di dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 06 -07
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PKP	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 25/06/2021 <u>29/07/2022</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
2.	Pemulangan 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. 2.5 Buang maklumat sewa laci di rekod pengguna di dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.	PYB

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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 06 -07
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PKP	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 25/06/2021 <u>29/07/2022</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
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	Halaman: 1/2
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 02 03
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PPD	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGHANTARAN DOKUMEN	Tarikh: 07/02/2020 29/07/2022

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini merangkumi semua proses penghantaran dokumen melalui pos dan melalui perkhidmatan van Sistem Pembekalan Penerbitan dari Perpustakaan Sultan Abdul Samad ke Institusi luar.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

PenP	:	Penolong Pustakawan
PKBS	:	Perpustakaan Kampus Bintulu, Sarawak
PO	:	Pembantu Operasi
PP	:	Pembantu Pustakawan
PPKn	:	Pembantu Pustakawan Kanan
SPP	:	Sistem Pembekalan Penerbitan

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Penghantaran Dokumen Melalui Pos	
1.1	Sediakan surat pengesahan penerimaan bahan.	PP/PPKn/ PenP
1.2	Masukkan bahan ke dalam sampul surat khas, jika ada, atau balut dengan plastik dan kertas pembalut kuning serta diikat dengan tali khas. Sertakan surat Pengesahan Penerimaan Buku yang difailkan dalam Fail Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (UPM/PSAS/100-17/2/6) (UPM.PSAS.100-17/2/6) .	PP/PPKn/ PenP
1.3	Bagi dokumen berbentuk artikel, balut dengan plastik, jika perlu, dan masukkan ke dalam sampul surat.	PP/PPKn/ PenP
1.4	Tulis dengan lengkap dan jelas alamat institusi penerima.	PP/PPKn/ PenP
1.5	Catat nombor rujukan di sebelah atas kiri bahagian depan bungkusan atau sampul surat.	PP/PPKn/ PenP
1.6	Cop Perkhidmatan Pembekalan Dokumen di sebelah bawah kiri	PP/PPKn/ PenP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/2
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PPD	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGHANTARAN DOKUMEN	Tarikh: 07/02/2020 <u>29/07/2022</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	bahagian belakang bungkusan atau sampul surat. 1.7 Jika penghantaran dibuat melalui perkhidmatan pos laju, lengkapkan borang yang berkenaan dan dapatkan pengesahan Ketua Bahagian/pegawai. Faillkan <u>Simpan</u> satu salinan borang berkenaan. 1.8 Serah bungkusan atau sampul surat kepada Pembantu Operasi atau wakil di Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat Ketua Bahagian PKBS dan dapatkan tandatangan pengesahan penerimaan.	PP/PPKn/<u>PenP</u> PP/PPKn/<u>PenP</u>
2.	Penghantaran Dokumen Melalui Perkhidmatan Van Sistem Pembekalan Penerbitan (Hanya Di Perpustakaan Utama Sahaja) 2.1 Sediakan surat pengesahan penerimaan bahan. 2.2 Dokumen berbentuk buku hendaklah diikat (sekiranya banyak) dan letakkan di kabinet berlabel 'Kenderaan SPP'. Sertakan surat Pengesahan Penerimaan Buku yang difailkan dalam Fail Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (UPM/PSAS/100-17/2/6) <u>(UPM.PSAS.100-17/2/6)</u>. 2.3 Bagi dokumen berbentuk artikel masukkan ke dalam sampul surat, catat institusi penerima di sampul tersebut dan letakkan di kabinet berlabel 'Kenderaan SPP'. 2.4 Catat destinasi perjalanan di Log Perjalanan Perkhidmatan Pembekalan Dokumen.	PP/PPKn/<u>PenP</u> PP/PPKn/<u>PenP</u> PP/PPKn/<u>PenP</u> PO
3.	Penghantaran Dokumen Melalui E-Mel 3.1 Lakukan imbasan dokumen (artikel jurnal / bab dari buku). 3.2 Simpan fail dalam bentuk pdf. 3.3 Hantar lampiran dokumen melalui e-mel.	PP/PPKn/<u>PenP</u> PP/PPKn/<u>PenP</u> PP/PPKn/<u>PenP</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/8
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 10 <u>00</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP07/PLM	No. Isu: 02 <u>03</u>
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENGENDALIAN KELAS PROGRAM LITERASI MAKLUMAT	Tarikh: 30/06/2022 <u>29/07/2022</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 KBR/KBPKBS; Setiausaha tetap ialah Penyelaras Program Literasi Maklumat]
KB	:	Ketua Bahagian Rujukan / 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: 10 <u>00</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP07/PLM		No. Isu: 02 <u>03</u>
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENGENDALIAN KELAS PROGRAM LITERASI MAKLUMAT		Tarikh: 30/06/2022 <u>29/07/2022</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 <u>Terima</u> permohonan Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR07/MOH dan semak kesesuaian dari segi tarikh, masa dan lokasi bagi pengendalian kelas.	
3.2	Jika bersesuaian, maklumkan kepada pemohon bahawa kelas boleh dikendalikan <u>dilaksanakan</u> .	
3.3	Jika tidak bersesuaian, maklumkan pemohon cadangan tarikh / masa / lokasi baharu dan pinda maklumat pada borang.	
3.4	Failkan 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: 10 <u>00</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP07/PLM	No. Isu: 02 <u>03</u>
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENGENDALIAN KELAS PROGRAM LITERASI MAKLUMAT	Tarikh: 30/06/2022 <u>29/07/2022</u>

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: 10 <u>00</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP07/PLM	No. Isu: 02 <u>03</u>
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENGENDALIAN KELAS PROGRAM LITERASI MAKLUMAT	Tarikh: 30/06/2022 <u>29/07/2022</u>

C. PENYEDIAAN MODUL

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Penyediaan modul kursus baharu, jika perlu.	Penyelaras/PPF/AJK
	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.	
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: 10 <u>00</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP07/PLM	No. Isu: 02 <u>03</u>
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENGENDALIAN KELAS PROGRAM LITERASI MAKLUMAT	Tarikh: 30/06/2022 <u>29/07/2022</u>

D. PENYEDIAAN BAHAN KEPERLUAN BERKAITAN

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Buku Panduan / Brosur / Poster / Kain Rentang / 'Bunting' <u>Gegantung</u> (jika perlu) 1.1 Dapatkan / kumpul maklumat / butiran mengikut keperluan bahan. 1.2 Sediakan buku panduan / brosur / poster / kain rentang / 'bunting' <u>gegantung</u>. 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/BR07/PLM), Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 1 <u>Post-Test 1</u> (OPR/PSAS/BR07/PT1), Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 2 <u>Post-Test 2</u> (OPR/PSAS/BR07/PT2) dan Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR07/SEN) (bercetak/atas talian). 2.1 Semak dan kemaskini maklumat, jika perlu. 2.2 Buat cetakan mengikut bilangan yang diperlukan / bina <u>Bina</u>	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/8
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 10 <u>00</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP07/PLM	No. Isu: 02 <u>03</u>
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENGENDALIAN KELAS PROGRAM LITERASI MAKLUMAT	Tarikh: 30/06/2022 <u>29/07/2022</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
3.	borang atas <u>dalam</u> 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 <u>fizikal</u> (Rujuk jadual kelas (Sesi Pengenalan Perpustakaan / Berjadual / Permohonan).	Penyelaras/PPF/ PPKn/ PP/AJK
2.	Jadualkan kelas dalam aplikasi persidangan video untuk kelas <u>dalam talian</u> , jika perlu .	
3.	Tempah dan pastikan peralatan yang diperlukan seperti PA sistem, LCD dan lain-lain berada dalam keadaan baik.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 7/8
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 10 <u>00</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP07/PLM	No. Isu: 02 <u>03</u>
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENGENDALIAN KELAS PROGRAM LITERASI MAKLUMAT	Tarikh: 30/06/2022 <u>29/07/2022</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
4.	Pastikan komputer di bilik-bilik berkenaan berfungsi.	
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 Kongsi pautan (bahan/borang atas talian) kepada peserta: (a) Buku panduan / brosur / nota-edaran <u>modul</u>, jika ada. (b) Borang Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR07/SEN) (c) Borang Penilaian Program Literasi Maklumat • Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PLM) bagi semua kelas yang dilaksanakan • Borang Penilaian Program Literasi Maklumat : Post-Test 1 <u>Post-Test 1 (OPR/PSAS/BR07/PT1)</u> bagi kelas SPP (pelajar prasiswazah baharu) • Borang Penilaian Program Literasi Maklumat : Post-Test 2 <u>Post-Test 2 (OPR/PSAS/BR07/PT2)</u> bagi modul kelas Strategi Pencarian Maklumat (pelajar pascasiswazah baharu)	
3.	Pembatalan kelas.	
3.1	<u>Maklumkan kepada penyelaras / PPF untuk tindakan</u>	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 8/8
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 10 <u>00</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP07/PLM		No. Isu: 02 <u>03</u>
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENGENDALIAN KELAS PROGRAM LITERASI MAKLUMAT		Tarikh: 30/06/2022 <u>29/07/2022</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	<u>selanjutnya jika</u> Jika terdapat masalah-masalah berikut : • Tiada bekalan elektrik • Tiada rangkaian internet • Fasilitator mengambil cuti kecemasan / tidak dapat hadir • Tiada peserta yang hadir maklumkan kepada penyelaras / 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/Penyelaras / AJK/PPKn/PP.	

SENARAI DOKUMEN OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN - **PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD (OPR-PSAS)** YANG DIGUGURKAN BERKUATKUASA PADA 29 JULAI 2022

KATEGORI DOKUMEN : BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/PSAS/BR03/AHL1	BORANG PERMOHONAN / PEMBAHARUAN KEAHLIAN LUAR	02	08	06/10/2020 *(G)
2.	OPR/PSAS/BR03/LBH	BORANG LAPORAN BAHAN HILANG / ROSAK	02	05	29/10/2021 *(G)
3.	OPR/PSAS/BR07/MOH	BORANG PERMOHONAN PROGRAM LITERASI MAKLUMAT	02	10	30/06/2022 *(G)
4.	OPR/PSAS/BR07/PLM	BORANG PENILAIAN PROGRAM LITERASI MAKLUMAT	02	07	30/06/2022 *(G)
5.	OPR/PSAS/BR07/PT1	BORANG PENILAIAN PROGRAM LITERASI MAKLUMAT – POST TEST 1	02	07	30/06/2022 *(G)
6.	OPR/PSAS/BR07/PT2	BORANG PENILAIAN PROGRAM LITERASI MAKLUMAT – POST TEST 2	02	05	30/06/2022 *(G)
7.	OPR/PSAS/BR07/SEN	BORANG SENARAI KEHADIRAN PROGRAM LITERASI MAKLUMAT	02	05	30/06/2022 *(G)

NOTA *:

(P) – Pinda

(B) – Baharu/Tambah

(G) – Gugur