	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/17
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 25/06/2021 <u>30/06/2022</u>

1.0 SKOP


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

2.0 TANGGUNGJAWAB


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

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

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


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/17
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 25/06/2021 <u>30/06/2022</u>

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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/17
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 25/06/2021 <u>30/06/2022</u>


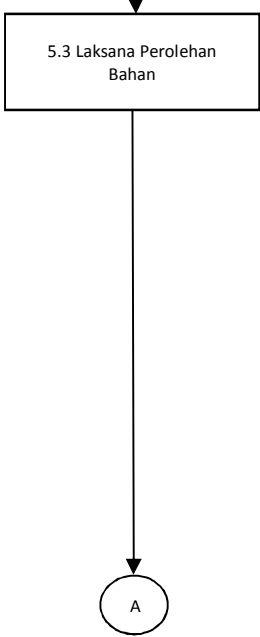
4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


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

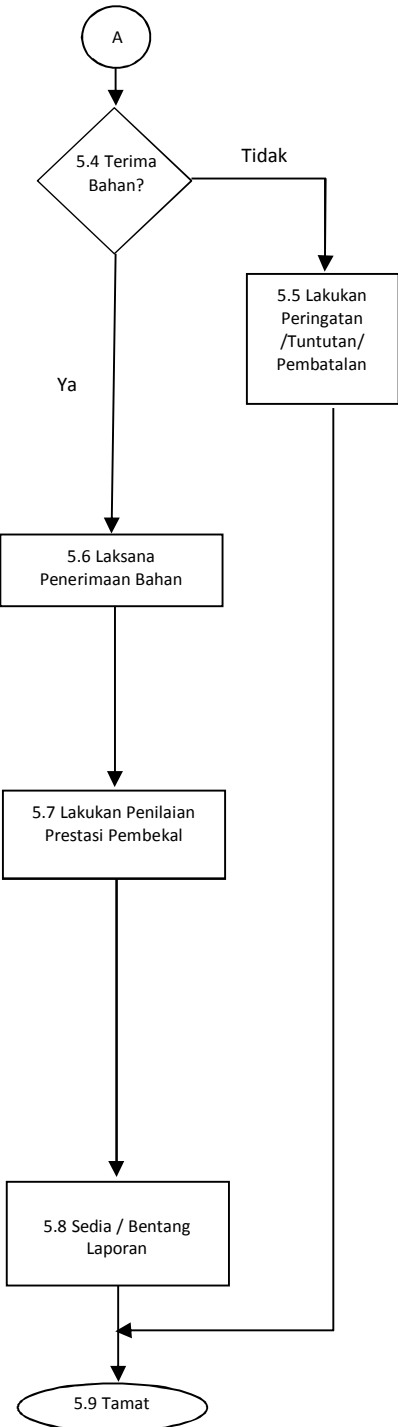
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/17
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 25/06/2021 <u>30/06/2022</u>



5.0 PROSES TERPERINCI

A. PEROLEHAN BAHAN PERPUSTAKAAN

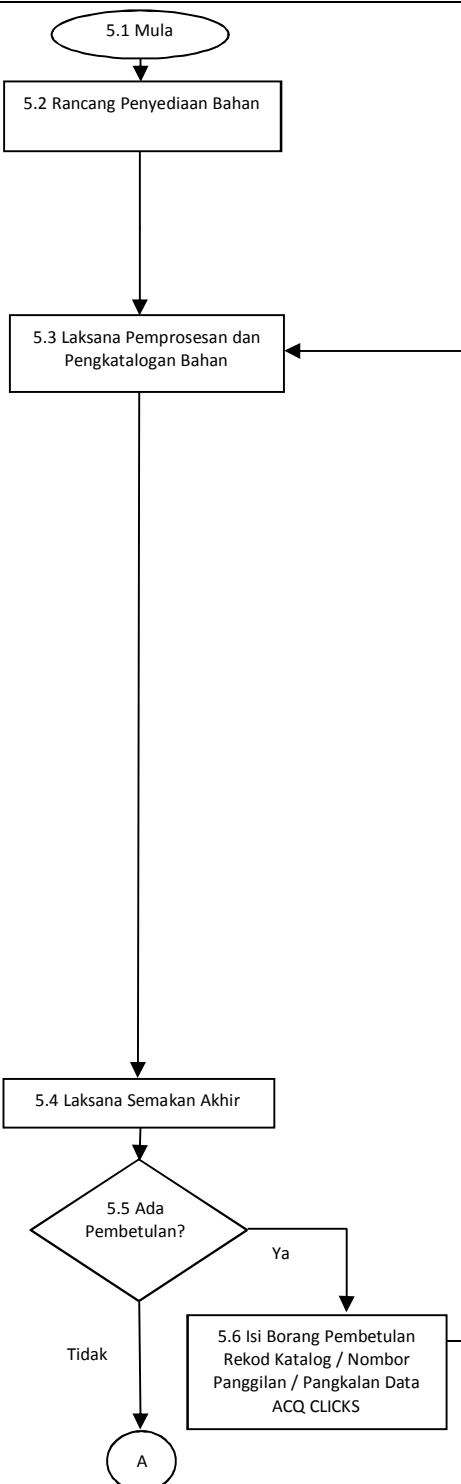
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KB/Pustakawan	 <pre> graph TD 5.1([5.1 Mula]) --> 5.2[5.2 Rancang Perolehan Bahan] </pre>	<p>5.2 Rancang perolehan bahan perpustakaan iaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kenalpasti keperluan bahan rujukan fakulti secara pembelian atau hadiah. Agihkan peruntukan mengikut akaun fakulti/koleksi. Dapatkan kelulusan mesyuarat jawatankuasa yang berkaitan. Lantik pembekal. 	<p>Jawatan kuasa Pemilihan Syarikat Bekalan Buku</p> <p>Jawatankuasa Penilaian Perolehan Bahan Terbitan Bersiri</p>
KB/Pustakawan/PKKn/PP	 <pre> graph TD 5.3[5.3 Laksana Perolehan Bahan] --> A((A)) </pre>	<p>5.3 Laksana perolehan mengikut jenis bahan iaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika bahan monograf dan media, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) - A. Pesanan Bahan Monograf dan Media. Jika bahan terbitan bersiri, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Terbitan Bersiri (UPM/OPR/PSAS/AK04) dan Garis Panduan Bahan Terbitan Bersiri Permohonan Baharu (OPR/PSAS/GP02/TBB). Jika bahan hadiah, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) - C. Pengurusan Bahan Hadiah. 	<p>Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media</p> <p>Arahan Kerja Pengurusan Bahan Terbitan Bersiri</p> <p>Garis Panduan Bahan Terbitan Bersiri Permohonan Baharu</p>


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/17
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 25/06/2021 <u>30/06/2022</u>

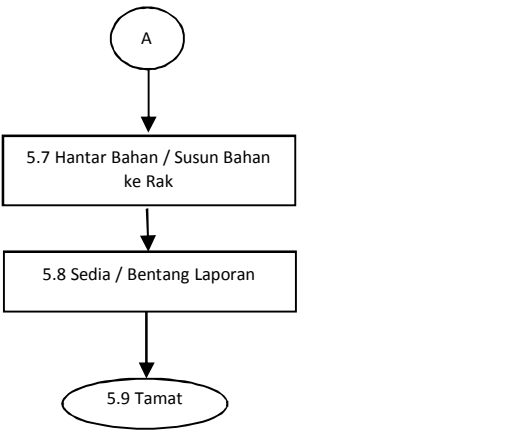
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KB/Pustakawan/ PPKn/PP	 <pre> graph TD A((A)) --> D{5.4 Terima Bahan?} D -- Ya --> B[5.6 Laksana Penerimaan Bahan] D -- Tidak --> C[5.5 Lakukan Peringatan /Tuntutan/ Pembatalan] B --> E[5.7 Lakukan Penilaian Prestasi Pembekal] C --> H[5.8 Sedia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


 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/17
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 25/06/2021 <u>30/06/2022</u>

B. PEMROSESAN DAN PENGKATALOGAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	
KB		5.2 Rancang penyediaan bahan perpustakaan iaitu:		
Pustakawan/ PPKn/PP/PO		(a) Tetapkan pencapaian bahan yang akan diproses mengikut piawaian. (b) Tetapkan tempoh bahan yang akan diproses.		
KB/Pustakawan /PPKn/PP		5.3 Laksana pemrosesan dan pengkatalogan mengikut jenis bahan iaitu :	(a) Bagi Bahan Monograf, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) – D. Pemrosesan Bahan Monograf. (b) Bagi Bahan Media, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) – E. Pemrosesan Bahan Media. (c) Bagi Bahan Tesis dan Laporan Projek, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) – F. Pemrosesan Tesis dan Laporan Projek. (d) Bagi Bahan Terbitan Bersiri, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Terbitan Bersiri (UPM/OPR/PSAS/AK04).	Sistem Pengurusan Perpustakaan Pangkalan Data ACQ CLICKS Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media Log Pemrosesan Bahan Dalam Talian (PKBS) Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas
KB/Pustakawan /PPKn/PP		5.4 Laksana semakan akhir.		
KB/Pustakawan /PPKn/PP		5.5 Ada pembedulan?	(a) Jika ya, ikut langkah 5.6. (b) Jika tidak ikut langkah 5.7.	
KB/Pustakawan /PPKn/PP	5.6 Isi Borang Pembedulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan / Pangkalan Data ACQ CLICKS	5.6 Isi Borang Pembedulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan / Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan) dan ulang langkah 5.3.	Borang Pembedulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan Pangkalan Data ACQ CLICKS	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 7/17
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 25/06/2021 <u>30/06/2022</u>


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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 8/17
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 25/06/2021 <u>30/06/2022</u>


6.0 REKOD

A. PEROLEHAN BAHAN PERPUSTAKAAN


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	- Sistem Pengurusan Perpustakaan Rekod katalog	KBSTM	KBSTM	BSTM Server Sistem Koha Kekal	Ketua Pegawai Arkib Negara Malaysia
2.	- Pangkalan Data ACQ CLICKS Rekod Perolehan dan Pemprosesan Bahan Monograf dan Media	KBSTM	KBSTM	BSTM Server Lotus Notes Kekal	Ketua Pegawai Arkib Negara Malaysia
3.	- Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media <ul style="list-style-type: none"> Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) 	Pustakawan/ PPKn/ PP	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua Pegawai Arkib Negara Malaysia
4.	- Borang Proses Permohonan Bahan "Fresh Order" & "On Approval" <ul style="list-style-type: none"> Borang Proses Permohonan Bahan "Fresh Order" (OPR/PSAS/BR01/MFO) Borang Proses Permohonan Bahan "On Approval" (OPR/PSAS/BR01/MOA) 	PPKn/ PP	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua Pegawai Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 9/17
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 25/06/2021 <u>30/06/2022</u>


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
5.	- Log Rekod Pesanan <ul style="list-style-type: none">Log Rekod Pesanan (OPR/PSAS/BLO1/RPS)	PPKn/ PP	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6.	- Senarai Semak Pratonton Bahan Media <ul style="list-style-type: none">Senarai Semak Pratonton Bahan Media (OPR/PSAS/SS01/SPM)	PP/PPKn	KB	BPK 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
7.	UPM.PSAS.100-17/1/1 <ul style="list-style-type: none">Perolehan Bahan Monograf/Media (PESANAN FAKULTI KUMPULAN ...)Perolehan Bahan Monograf/Media (D.O)Perolehan Bahan Monograf/Media (INVOIS)	Pustakawan /PP/PPKn	KB	BPK PKBS 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
8.	- Borang Aktiviti Pembekal <ul style="list-style-type: none">Borang Aktiviti Pembekal (Bahan "Fresh Order") (OPR/PSAS/BR01/PFO)Borang Aktiviti Pembekal (Bahan "On Approval" (OPR/PSAS/BR01/POA))	PP/PPKn	KB	PKBS 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 10/17
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 25/06/2021 <u>30/06/2022</u>


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
9.	- Log Aktiviti Pembekal <ul style="list-style-type: none">Log Aktiviti Pembekal (OPR/PSAS/BL01/AKP)	PP/PPKn	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
10.	UPM.PSAS.100-17/1/1 Perolehan Bahan Monograf/Media (D.O)	PP/PPKn	KB	BPK PKBS 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
11. <u>10.</u>	- Log Rekod Proses Invois <ul style="list-style-type: none">Log Rekod Proses Invois (OPR/PSAS/BL01/INV)	PP/PPKn	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
12. <u>11.</u>	- Log Penyerahan Dokumen Pembayaran <ul style="list-style-type: none">Log Penyerahan Dokumen Pembayaran (OPR/PSAS/BL01/BYR)	PP/PPKn/ PO	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
13.	UPM.PSAS.100-17/1/1 Perolehan Bahan Monograf/Media (INVOIS)	PP/PPKn	KB	BPK PKBS 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
14. <u>12.</u>	- Log Rekod Penerimaan Bahan Hadiah <ul style="list-style-type: none">Log Rekod Penerimaan Bahan Hadiah (OPR/PSAS/BR01/RBH)	PP/PPKn	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 11/17
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 25/06/2021 <u>30/06/2022</u>


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
15. <u>13.</u>	UPM.PSAS.100-17/1/14 JK Pemilihan Syarikat Pembekal Bahan <ul style="list-style-type: none"> Borang Penilaian Prestasi Pembekal (OPR/PSAS/BR01/PPP) Borang Penilaian Prestasi Pembekal (Jurnal Bercetak) (OPR/PSAS/BR02/PRE1) Borang Penilaian Prestasi Pembekal (Pangkalan Data Dalam Talian) (OPR/PSAS/BR02/PRE2) 	PP/PPKn	KB	BPK BTB PKBS 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
16. <u>14.</u>	UPM.PSAS.100-10/1/3 <u>UPM.PSAS.100-17/1/19</u> Jawatankuasa Penilaian Perolehan Bahan Terbitan Bersiri (JPPBTB)	PP	KB	BTB 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
17. <u>15.</u>	UPM.PSAS.400-6/1/1 Pengurusan Kontrak Bekalan	PP	KB	BPK 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
18. <u>16.</u>	UPM.PSAS.100-17/1/7 Perolehan Penerbitan Pegawai UPM	PP/PPKn	KB	BPK PKBS 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
19. <u>17.</u>	UPM.PSAS.100-17/1/3 Perolehan Bahan Hadiah	PP/PPKn	KB	BPK PKBS 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 12/17
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 25/06/2021 <u>30/06/2022</u>


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
20. <u>18.</u>	UPM.PSAS.100-17/1/6 Perolehan Tesis & Laporan Projek	PP/PPKn	KB	BPK PPSK PKSB PPV PKBS 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
21. <u>19.</u>	UPM.PSAS.100-17/1/12 Permohonan Bahan Hadiah	PP/PPKn	KB	BPK PKBS 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
22. <u>20.</u>	UPM.PSAS.100-17/1/13 Pertukaran dan Sumbangan Bahan Hadiah	PP/PPKn	KB	BPK 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
23. <u>21.</u>	UPM.PSAS.100-17/1/15 Pesanan Terbitan Dari Luar Negara	PP/PPKn	KB	BTB 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
24. <u>22.</u>	UPM.PSAS.100-17/1/16 Pesanan Terbitan Dalam Negeri	PP/PPKn	KB	BTB 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
25. <u>23.</u>	UPM.PSAS.100-17/1/2 Perolehan Bahan Terbitan Bersiri / Sumber Elektronik <ul style="list-style-type: none"> • Baucer BTB • Senarai Semak Pangkalan Data Baru Langgan (OPR/PSAS/SS02/SMK) 	PP/PPKn	KB	BTB 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 13/17
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 25/06/2021 <u>30/06/2022</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
26. <u>24.</u>	UPM.PSAS.100-17/1/8 Perolehan Bahan Terbitan Bersiri Bercetak <ul style="list-style-type: none"> • Nota/Surat Tuntutan • Borang Pesanan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BRO2/PSN) 	PP/PPKn	KB	BTB 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
27. <u>25.</u>	- Log Penyerahan Dokumen Pembayaran BTB <ul style="list-style-type: none"> • Log Penyerahan Dokumen Pembayaran BTB (OPR/PSAS/BL02/BYR) 	PP/PPKn	KB	BTB 7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
28. <u>26.</u>	- Log Rekod Langganan Jurnal BTB <ul style="list-style-type: none"> • Log Rekod Langganan Jurnal BTB (OPR/PSAS/BL02/RKD) 	PP	KB	BTB 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
29. <u>27.</u>	- Log Peruntukan (Belanja Mengurus) BTB <ul style="list-style-type: none"> • Log Peruntukan (Belanja Mengurus) BTB (OPR/PSAS/BL02/UTK) 	PP/PPKn	KB	BTB 7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 14/17
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 25/06/2021 <u>30/06/2022</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
30. <u>28.</u>	<p style="text-align: center;">-</p> <p>Borang Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri</p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/MHN) Borang Maklumbalas Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/MLM) 	PP	KB	BTB PKBS 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 15/17
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 25/06/2021 <u>30/06/2022</u>

B. PEMROSESAN BAHAN PERPUSTAKAAN


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	- Log Penyerahan Bahan Keluar • Log Penyerahan Bahan Keluar OPR/PSAS/BL01/PBK	PPKn/PP	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	- Log Rekod Nombor Akses Bahan BPD • Log Rekod Nombor Akses Bahan BPD (OPR/PSAS/BL05/RNA)	PPKn/PP	KB	BMAP PPSK PKSB PPV PKBS Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	- Borang Pembedulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan • Borang Pembedulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK)	PPKn/PP	KB	BPK BTB PKBS 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	- Sistem Pengurusan Perpustakaan • Rekod Bibliografi	KBSTM	KBSTM	BSTM Server Sistem Koha Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5.	- Pangkalan Data ACQ CLICKS Rekod Perolehan dan Pemprosesan Bahan Monograf dan Media	KBSTM	KBSTM	BSTM Server Lotus Notes Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 16/17
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 25/06/2021 <u>30/06/2022</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
6.	- Log Rekod Latihan / Demo Pangkalan Data Langganan • Log Rekod Latihan / Demo Pangkalan Data Langganan (OPR/PSAS/BL02/LTH)	PP	KB	BTB 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
7.	- Log Lawatan Pembekal BTB • Log Lawatan Pembekal BTB (OPR/PSAS/BL02/LWP)	PP	KB	BTB 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
8.	- Borang Pemeriksaan Bahan Terbitan Bersiri • Borang Pemeriksaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/PTB)	PP	KB	BTB PKBS 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
9.	- Borang Statistik Memproses Bahan Terbitan Bersiri • Borang Statistik Memproses Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/STA)	PP	KB	BTB PKBS 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
10.	- Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri • Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/HTR)	PP	KB	BTB PKBS 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 17/17
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 25/06/2021 <u>30/06/2022</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
11.	- Borang Proses Penjilidan Jurnal <ul style="list-style-type: none">Borang Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/JUR)Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD)	PP	KB	BTB PKBS 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
12.	- Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri <ul style="list-style-type: none">Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/TER)	PP	KB	BTB PKBS 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
13.	- Log Rekod Nombor Koleksi Kebelakangan <ul style="list-style-type: none">Log Rekod Nombor Koleksi Kebelakangan (OPR/PSAS/BL02/NKK)	PPKn/PP	KB	BTB Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
14.	- Log Pemprosesan Bahan Dalam Talian (PKBS) <ul style="list-style-type: none">Rekod Pemprosesan Bahan MonografRekod Pemprosesan Bahan HadiahRekod Pemprosesan Bahan MediaRekod Pemprosesan Tesis/ Laporan Projek	PP/PPKn	KB	PKBS (Google Drive) 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

 UPM <small>UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA</small> <small>BERILMU BERBAKTI</small>	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/7
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 00 <u>01</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P012	No. Isu: 03
	PROSEDUR PROGRAM LITERASI MAKLUMAT	Tarikh: 25/06/2021 <u>30/06/2022</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' untuk kelas ~~Katalog Perpustakaan—(WEBOPAC)~~ Sesi Pengenalan Perpustakaan (SPP) bagi pelajar prasiswazah baharu dan Penilaian '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/GP06/PLM 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)

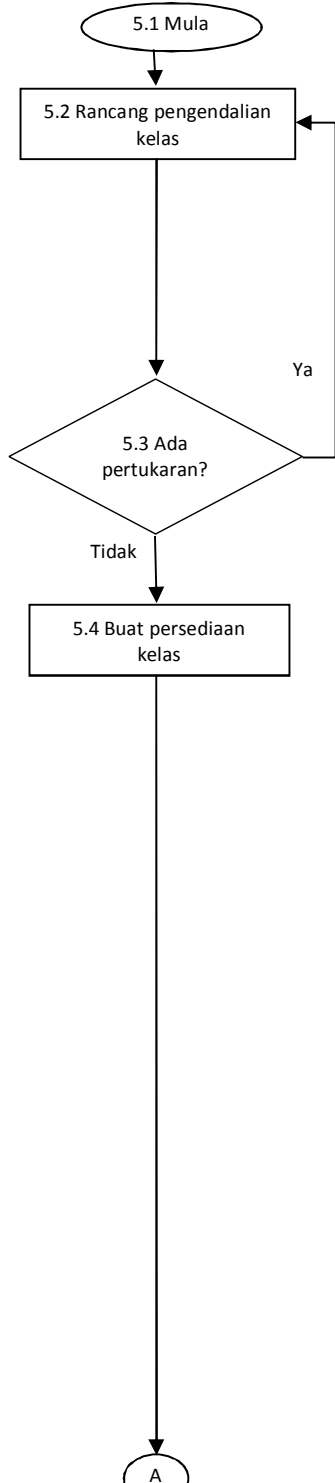
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/7
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 00 01
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P012	No. Isu: 03
	PROSEDUR PROGRAM LITERASI MAKLUMAT	Tarikh: 25/06/2021 30/06/2022

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 Kualiti dan Perpustakaan Cawangan/ Ketua Bahagian Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak
KP	:	Ketua Pustakawan
Penyelaras	:	Penyelaras Program Literasi Maklumat
PKBS	:	Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak
PKSB	:	Perpustakaan Kejuruteraan dan Senibina
PP	:	Pembantu Pustakawan
PPF	:	Pustakawan Penghubung Fakulti
PPKn	:	Pembantu Pustakawan Kanan
PPSK	:	Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan
PPV	:	Perpustakaan Perubatan Veterinar
PSAS	:	Perpustakaan Sultan Abdul Samad (merangkumi Perpustakaan Utama dan Perpustakaan Cawangan)
SPP	:	Sesi Pengenalan Perpustakaan
UPM	:	Universiti Putra Malaysia
WEBOPAC	:	Katalog Perpustakaan
WebOPAC	:	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/7
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 00 <u>01</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P012	No. Isu: 03
	PROSEDUR PROGRAM LITERASI MAKLUMAT	Tarikh: 25/06/2021 <u>30/06/2022</u>

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	
KB / Penyelaras / PPF	 <pre> graph TD Start([5.1 Mula]) --> Step52[5.2 Rancang pengendalian kelas] Step52 --> Decision53{5.3 Ada pertukaran?} Decision53 -- Ya --> Step52 Decision53 -- Tidak --> Step54[5.4 Buat persediaan kelas] Step54 --> End((A)) </pre>	5.2 Rancang pengendalian kelas	Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/GP06/PLM) (OPR/PSAS/GP07/PLM)	
KB / Penyelaras / PPF		5.3 Ada pertukaran?	<ul style="list-style-type: none"> (a) Jika ya, ikut langkah 5.2 (b) Jika tidak, ikut langkah 5.4 	Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan (OPR/PSAS/GP03/PPK) Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH) (OPR/PSAS/BR07/MOH)
Penyelaras / AJK / PPF / PPKn / PP		5.4 Buat persediaan kelas	<ul style="list-style-type: none"> (a) Sediakan jadual (SPP / Kelas Berjadual) beserta jadual bertugas fasilitator. (b) Sediakan modul pengajaran. (c) Sediakan buku panduan / brosur / nota, jika ada. (d) Pastikan borang berkaitan dan keperluan prasarana pengajaran mencukupi dan berfungsi (bercetak/atas talian). 	Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/GP06/PLM) (OPR/PSAS/GP07/PLM) Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/SEN) (OPR/PSAS/BR07/SEN) / Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PLM) (OPR/PSAS/BR07/PLM) Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 1 (OPR/PSAS/BR06/PT1) (OPR/PSAS/BR07/PT1) Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 2 (OPR/PSAS/BR06/PT2) (OPR/PSAS/BR07/PT2) Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan (OPR/PSAS/GP03/PPK)



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD

Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P012

PROSEDUR PROGRAM LITERASI MAKLUMAT

Halaman: 4/7

No. Semakan: ~~00~~ 01

No. Isu: 03

Tarikh: ~~25/06/2021~~
30/06/2022

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 borang penilaian] F --> G[5.8 Input data dan fail borang (bercetak)/kemaskini data (atas talian)] G --> C((C)) </pre>	<p>(e) Buat makluman tentang kelas yang dijadualkan selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum kelas SPP / Berjadual dikendalikan.</p> <p>(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.</p> <p>5.5 Ada peserta yang hadir untuk sertai kelas?</p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah 5.6</p> <p>(b) Jika tidak, ikut langkah 5.14</p>	
Fasilitator/PPF/PPKn/PP	<p>5.6 Laksana kelas</p>	<p>5.6 Laksanakan kelas mengikut jadual, tarikh dan masa yang ditetapkan</p> <p>(a) Rekod kehadiran peserta (bercetak/atas talian).</p> <p>(b) Edarkan buku panduan / brosur / nota, jika ada.</p>	<p>Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/SEN) (OPR/PSAS/BR07/SEN)</p>
Fasilitator/PPF/PPKn/PP	<p>5.7 Beri borang penilaian</p>	<p>5.7 Beri borang penilaian. Pastikan peserta membuat penilaian kelas, penilaian Post-Test 1 bagi kelas WEBOPAC SPP (pelajar prasiswazah baharu) atau Post-Test 2 bagi modul kelas Strategi Pencarian Maklumat (pelajar pascasiswazah baharu) (bercetak/atas talian).</p>	<p>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PLM) (OPR/PSAS/BR07/PLM)</p> <p>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 1 (OPR/PSAS/BR06/PT1) (OPR/PSAS/BR07/PT1)</p> <p>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 2 (OPR/PSAS/BR06/PT2) (OPR/PSAS/BR07/PT2)</p>
PPF /PPKn/PP	<p>5.8 Input data dan fail borang (bercetak)/kemaskini data (atas talian)</p>	<p>5.12 Input data dari borang penilaian dan failkan (bercetak) atau kemaskini data dari borang penilaian (atas talian).</p>	<p>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PLM) (OPR/PSAS/BR07/PLM)</p> <p>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 1 (OPR/PSAS/BR06/PT1) (OPR/PSAS/BR07/PT1)</p> <p>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 2 (OPR/PSAS/BR06/PT2) (OPR/PSAS/BR07/PT2)</p>



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD

Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P012

PROSEDUR PROGRAM LITERASI MAKLUMAT


Halaman: 5/7

No. Semakan: ~~00~~ 01

No. Isu: 03


Tarikh: ~~25/06/2021~~
30/06/2022

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


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/7
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 00 <u>01</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P012	No. Isu: 03
	PROSEDUR PROGRAM LITERASI MAKLUMAT	Tarikh: 25/06/2021 <u>30/06/2022</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.	<p style="text-align: center;">-</p> <p>Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat</p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/SEN) (<u>OPR/PSAS/BR07/SEN</u>) Rekod Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (atas talian) 	PPKn/PP	KB/ Penyelaras/ PPF	BR PKBS PKSB PPSK PPV 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	<p style="text-align: center;">-</p> <p>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat</p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PLM) (<u>OPR/PSAS/BR07/PLM</u>) Rekod Penilaian Program Literasi Maklumat (atas talian) 	PPKn/PP	KB/ Penyelaras/ PPF	BR PKBS PKSB PPSK PPV 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	<p style="text-align: center;">-</p> <p>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 1</p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 1 (OPR/PSAS/BR06/PT1) (<u>OPR/PSAS/BR07/PT1</u>) Rekod Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 1 (atas talian) 	PPKn/PP	KB/ Penyelaras/ PPF	BR PKBS PKSB PPSK PPV 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	<p style="text-align: center;">-</p> <p>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 2</p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 2 	PPKn/PP	KB/ Penyelaras/ PPF	BR PKBS PKSB PPSK PPV 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 7/7
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 00 <u>01</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P012	No. Isu: 03
	PROSEDUR PROGRAM LITERASI MAKLUMAT	Tarikh: 25/06/2021 <u>30/06/2022</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	(OPR/PSAS/BR06/PT2) <u>(OPR/PSAS/BR07/PT2)</u> <ul style="list-style-type: none"> Rekod Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 2 (atas talian) 				
5.	UPM.PSAS.100-17/6/1 Fail Program Literasi Maklumat Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH) <u>(OPR/PSAS/BR07/MOH)</u> 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: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015	No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT	Tarikh: 25/06/2021 <u>30/06/2022</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 International Customer Handbook
OPR/PSAS/GP03/PPD	Garis Panduan Penghantaran Dokumen
UPM/OPR/PSAS/AK22	Arahan Kerja Sirkulasi
http://webopac.upm.edu.my:8000	OPAC
-	
http://www.lib.upm.edu.my	Pangkalan Data Dalam Talian
-	
http://www.lib.upm.edu.my	Pangkalan Data Dalam Talian Tempatan
-	
http://www.lib.upm.edu.my	E-buku
-	
Koleksi Rujukan dan Koleksi Bibliografi	Judul Indeks dan Abstrak
-	
http://imp.upm.edu.my <u>Terkini</u>	Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan Perpustakaan
http://psas.upm.edu.my/fohub	Panduan Harta Intelekt (http://psas.upm.edu.my/fohub)
-	
-	Panduan Pembayaran Melalui Potongan Vot

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/12
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015	No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT	Tarikh: 25/06/2021 <u>30/06/2022</u>

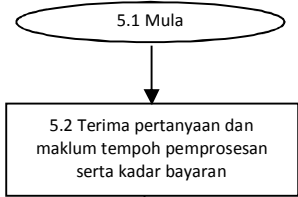
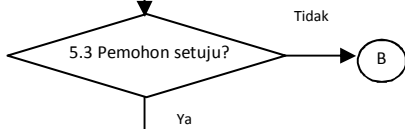
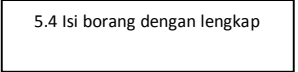
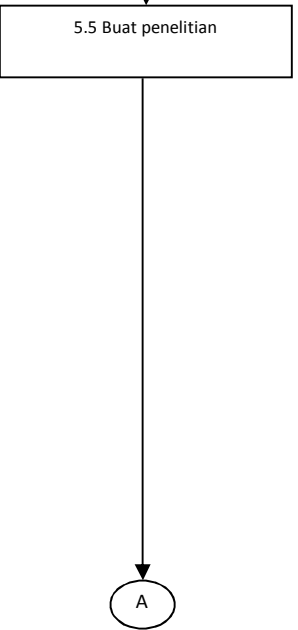
4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


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
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: 03 04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015	No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT	Tarikh: 25/06/2021 30/06/2022

5.0 PROSES TERPERINCI


A. PERKHIDMATAN PENELITIAN MAKLUMAT

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

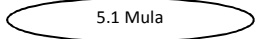
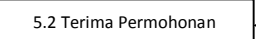
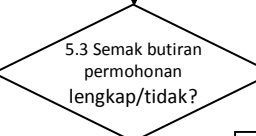
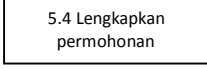
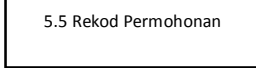
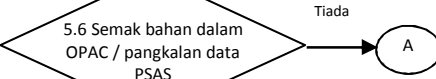
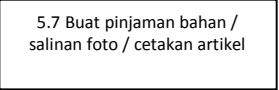
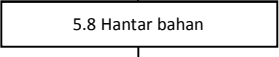
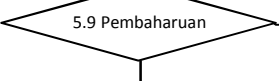
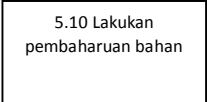
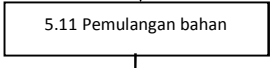
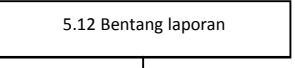
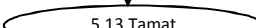
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/12
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015	No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT	Tarikh: 25/06/2021 <u>30/06/2022</u>


A. PERKHIDMATAN PENELITIAN MAKLUMAT

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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/12
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 03 04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015	No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT	Tarikh: 25/06/2021 30/06/2022

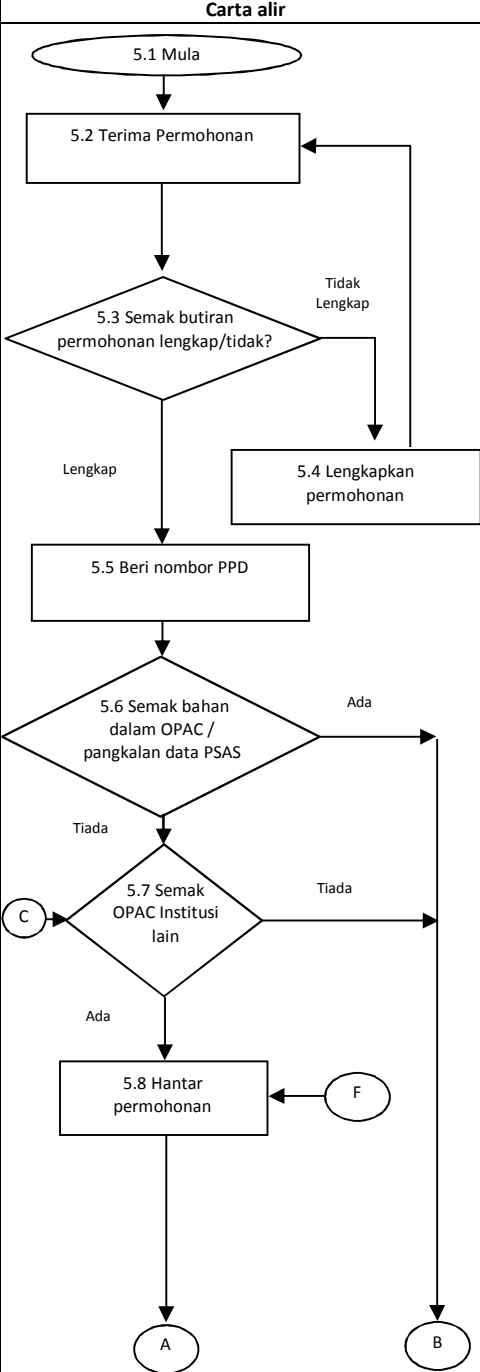
B. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN LUAR)

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
PP/ PPKn / Pustakawan			
PP/ PPKn / Pustakawan		5.2 Terima permohonan sama ada melalui borang permohonan SPP, surat, e-mel atau faksimili.	
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 Rekod permohonan dalam salinan lembut (<i>softcopy</i>).	
PP/ PPKn / Pustakawan		5.6 Semak bahan dalam OPAC/ pangkalan data PSAS (a) Jika ada, ikut langkah 5.7. (b) Jika tiada, ikut langkah 5.12.	
PP/ PPKn / Pustakawan		5.7 Uruskan pinjaman bahan/ salinan foto / cetakan artikel dalam tempoh 5 hari bekerja dari tarikh permohonan diterima. Sekiranya bahan dalam pinjaman, buat tempahan.	Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/AK22)
PP/ PPKn / 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 / 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 / Pustakawan		5.10 Lakukan pembaharuan bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan dan kemaskini permohonan.	Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/AK22).
PP/ PPKn / 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: 03 04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015	No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT	Tarikh: 25/06/2021 <u>30/06/2022</u>

--	--	--	--


C. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN DALAM)

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
PP/ PPKn / Pustakawan		5.2 Terima permohonan melalui Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen atas 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 OPAC / 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: (a) <i>The British Library Automated Requesting International User Guide</i> (b) <i>The British Library International Customer Handbook</i>	

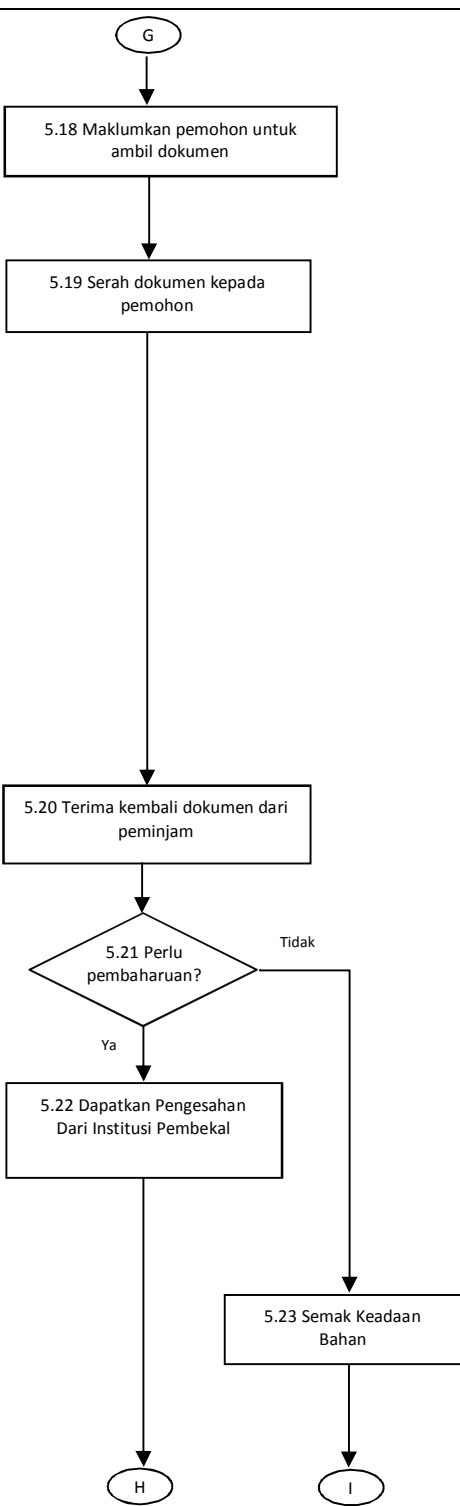



C. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN DALAM)

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 -- Ya --> D{5.11 Berbayar?} C -- Tidak --> B D -- Ya --> E[5.12 Maklum kepada pemohon] D -- Tidak --> F((D)) E --> G{5.13 Setuju bayar?} G -- Ya --> H[5.15 Terima dokumen] G -- Tidak --> I[5.14 Batalkan permohonan] I --> J((E)) F --> H J --> B H --> K{5.16 Dokumen yang diterima betul / dalam keadaan baik?} K -- Ya --> L((G)) K -- Tidak --> M[5.17 Maklum kepada Institusi Pembekal] M --> N((F)) N --> H </pre>	5.9 Terima maklumbalas bahan dari institusi berkenaan.	Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan
PP/ PPKn / Pustakawan		5.10 Dokumen boleh dibekalkan (a) Jika ya, ikut langkah 5.11. (b) Jika tidak, ulang langkah 5.7 untuk semakan semula OPAC institusi lain. Sekiranya dokumen tidak dapat dibekalkan oleh IPT tempatan dan <i>British Library</i> , terus ke langkah 5.14.	
PP/ PPKn / Pustakawan		5.11 Berbayar? (a) Jika ya, ikut langkah 5.12. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.15.	
PP/ PPKn / Pustakawan		5.12 Maklum kepada pemohon (Rujuk Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan).	
PP/ PPKn / Pustakawan		5.13 Setuju bayar? (a) Jika ya, ikut langkah 5.15. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.14.	
PP/ PPKn / Pustakawan		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.	
PP/ PPKn / Pustakawan		5.15 Terima dokumen dari Institusi pembekal.	
PP/ PPKn / Pustakawan		5.16 Semak sama ada dokumen betul/ berkeadaan baik seperti dimohon: (a) Jika ya, ikut langkah 5.18. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.17.	
PP/ PPKn / Pustakawan	5.17 Maklumkan institusi pembekal, pulangkan dokumen dan mohon semula dokumen (jika perlu), ikut langkah 5.8.		

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 8/12
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015	No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT	Tarikh: 25/06/2021 <u>30/06/2022</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.	<p style="text-align: center;">Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan</p> <p style="text-align: center;">Panduan Pembayaran Melalui Potongan Vot</p>
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 talian	
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 baru dan kadar bayaran (jika perlu) pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen berkenaan dan maklumkan kepada pemohon.	
PP/ PPKn / Pustakawan		5.23 Semak keadaan bahan.	

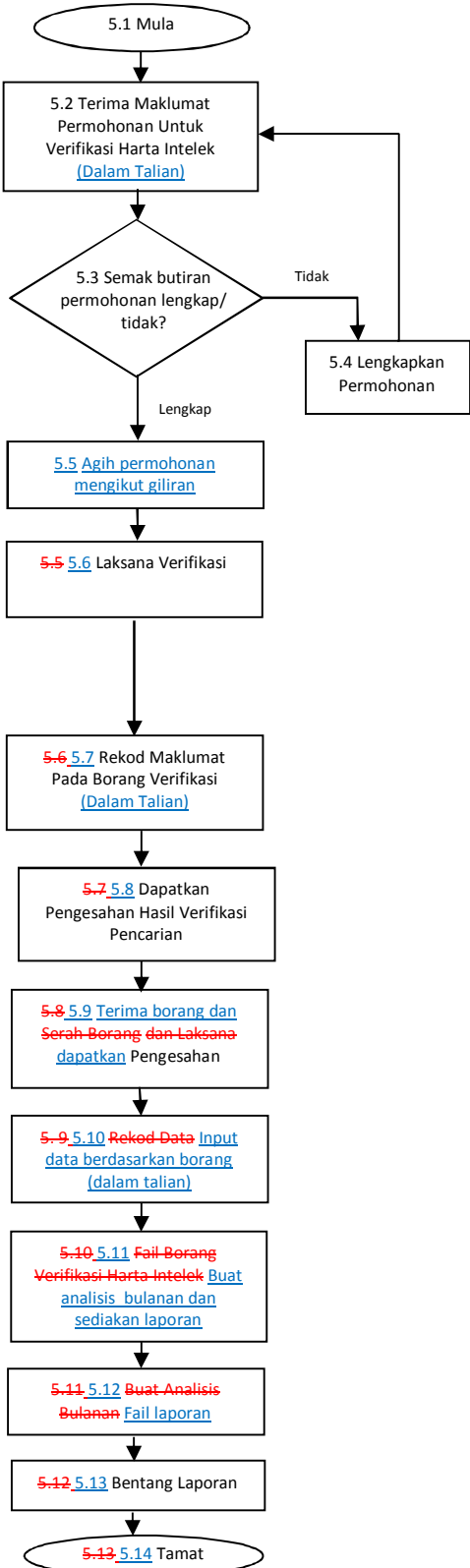
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 9/12
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015	No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT	Tarikh: 25/06/2021 <u>30/06/2022</u>


C. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN DALAM)

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	
PP/ PPKn / Pustakawan	<pre> graph TD H((H)) --> D{5.24 Ada masalah?} I((I)) --> D D -- Ya --> P525[5.25 Minta bayaran ganti rugi] D -- Tidak --> P526[5.26 Kemaskini butiran pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen] P525 --> P526 P526 --> P527[5.27 Pulangkan buku ke Institusi pembekal] P527 --> P528[5.28 Bentang Laporan] E((E)) --> P528 P528 --> E529([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	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	5.26 Kemaskini butiran pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen.	
PO/ PP/ PPKn		5.27 Pulangkan buku ke Institusi pembekal	5.27 Pulangkan buku ke Institusi yang membekalkannya.	
KB		5.28 Bentang Laporan	5.28 Bentang laporan dalam Mesyuarat Pengurusan PSAS.	Garis Panduan Penghantaran Dokumen (OPR/PSAS/GP03/PPD)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 10/12
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015	No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT	Tarikh: 25/06/2021 <u>30/06/2022</u>

D. PERKHIDMATAN VERIFIKASI HARTA INTELEK

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Pustakawan Penyelidik Penyelaras Harta Intelek Pustakawan Penyelidik Penyelaras Harta Intelek / PP Pustakawan Penyelidik Penyelaras Harta Intelek / PP Penyelaras Harta Intelek / PP Pustakawan Penyelidik Pustakawan Penyelidik Pustakawan Penyelidik Penyelaras Harta Intelek / KB PP PP Penyelaras Harta Intelek Penyelaras Harta Intelek-PP KB		<p>5.2 Terima maklumat permohonan daripada Bahagian Putra IP, Putra Science Park untuk verifikasi harta intelek (Dalam Talian).</p> <p>5.3 Semak butiran permohonan; (a) Jika lengkap, ikuti langkah 5.5. (b) Jika tidak lengkap, ikuti langkah 5.4.</p> <p>5.4 Mohon pegawai Bahagian Putra IP, Putra Science Park untuk lengkapkan maklumat dan ikuti langkah 5.2.</p> <p><u>5.5 Agih permohonan mengikut giliran pustakawan penyelidik</u></p> <p>5.5.6 Laksana verifikasi dengan merujuk kepada Panduan Harta Intelek (http://psas.upm.edu.my/) (infohub) sebelum tarikh cadangan pembentangan harta intelek menggunakan sumber/ koleksi yang terdapat di PSAS atau sumber luar.</p> <p>5.6.7 Rekod maklumat verifikasi pada Borang Verifikasi Harta Intelek (OPR/PSAS/BR06/VHI) (Dalam Talian).</p> <p>5.7.8 Dapatkan pengesahan hasil verifikasi pencarian daripada pegawai Bahagian Putra IP, Putra Science Park pada borang tersebut.</p> <p>5.8.9 Terima borang yang telah disahkan verifikasi oleh pegawai Bahagian Putra IP, Putra Science Park dan dapatkan pengesahan daripada serah borang kepada KB untuk pengesahan.</p> <p>5.9-5.10 Rekod data dalam 'Microsoft Excel'—Input data dalam 'Google Drive' berdasarkan borang (Dalam Talian).</p> <p>5.10 5.11—Fail Borang Verifikasi Harta Intelek. Buat analisis bulanan dan sediakan laporan.</p> <p>5.11 5.12—Buat analisis bulanan dan fail ke dalam Fail Verifikasi Harta Intelek (Prior Art Search) (UPM.PSAS.100-17/6/12). Fail laporan.</p> <p>5.12 5.13 Bentang laporan dalam Mesyuarat Pengurusan PSAS.</p>	<p>Borang Verifikasi Harta Intelek (OPR/PSAS/BR06/VHI) (Dalam Talian)</p> <p>Borang Verifikasi Harta Intelek (OPR/PSAS/BR06/VHI)</p> <p>Borang Verifikasi Harta Intelek (OPR/PSAS/BR06/VHI) (Dalam Talian)</p> <p>Borang Verifikasi Harta Intelek (OPR/PSAS/BR06/VHI) (Dalam Talian)</p> <p>Borang Verifikasi Harta Intelek (Dalam Talian)</p> <p>Borang Verifikasi Harta Intelek (Dalam Talian)</p> <p>Fail Verifikasi Harta Intelek (Prior Art Search) (UPM.PSAS.100-17/6/12)</p> <p>Fail Verifikasi Harta Intelek (Prior Art Search) (UPM.PSAS.100-17/6/12)</p>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 11/12
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015	No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT	Tarikh: 25/06/2021 <u>30/06/2022</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 Fail 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.	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: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015	No. Isu: 03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT	Tarikh: 25/06/2021 <u>30/06/2022</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 Perkhidmatan Pembekalan Dokumen	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) • Borang Verifikasi Harta Intelek (OPR/PSAS/BRO6/VHI)	PPKn/PP	KB	BPPM 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.PSAS.100-17/6/12 Verifikasi Harta Intelek (Prior Art Search) • Surat menyurat • Jadual • Laporan	PPKn/PP	KB	BPPM 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/9
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 08 <u>09</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020	No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA	Tarikh: 29/10/2021 <u>30/06/2022</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
http://imp.upm.edu.my Terkini	Panduan Pengkatalogan
http://imp.upm.edu.my Terkini	Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan Perpustakaan
http://imp.upm.edu.my Terkini	Panduan Penggunaan Kemudahan Media

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/9
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 08 <u>09</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020	No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA	Tarikh: 29/10/2021 <u>30/06/2022</u>

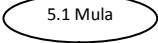
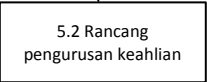
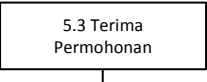
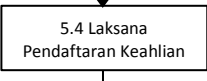
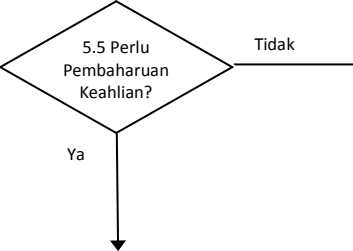
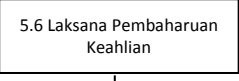
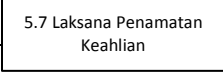
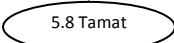
4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


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: 3/9
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 08 09
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020	No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA	Tarikh: 29/10/2021 30/06/2022

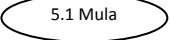
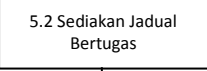
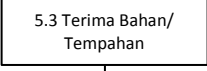
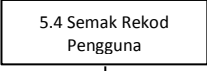
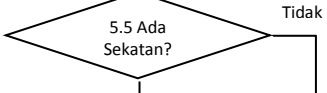
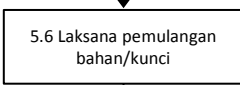
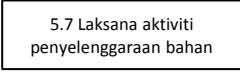
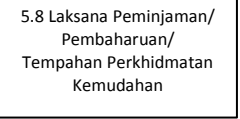
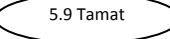
5.0 PROSES TERPERINCI


A. Pengurusan Keahlian

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
PYB			
PYB		5.2 Rancang pengurusan keahlian: (a) Kenalpasti staf bertugas. (b) Pastikan borang-borang berkaitan adalah terkini	AK Sirkulasi
PYB		5.3 Terima permohonan.	AK Pengurusan Keahlian
PYB		5.4 Laksana pendaftaran keahlian dengan merujuk AK Pengurusan Keahlian.	Senarai 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 Borang Permohonan/ Pembaharuan Keahlian keluarga Kakitangan Tetap UPM/Pesara UPM (Dalam Talian)
PYB		5.6 Laksana pembaharuan keahlian dengan merujuk AK Pengurusan Keahlian dan AK Sirkulasi.	Borang Rekod Urusan Keahlian (Dalam Talian)
PYB		5.7 Laksana penamatan keahlian dengan merujuk AK Pengurusan Keahlian dan AK Sirkulasi.	
			

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/9
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 08 09
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020	No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA	Tarikh: 29/10/2021 30/06/2022

B. Sirkulasi


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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/9
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 08 <u>09</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020	No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA	Tarikh: 29/10/2021 <u>30/06/2022</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 (OPR/PSAS/BR03/AHL2) (Dalam Talian))	PYB	KB	BPP Setahun selepas tamat tempoh keahlian	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	- Borang Rekod Urusan Keahlian • Borang Rekod Urusan Keahlian (OPR/PSAS/BR03/RUK) (Dalam Talian)	PYB	KB	BPP PPSK PPV PKSB PKBS 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5.	UPM.PSAS.100-17/2/10 Peringatan / Denda / Pemulangan Buku (Keahlian Luar) • Surat-surat yang berkaitan	PYB	KB	BPP 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/9
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 08 <u>09</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020	No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA	Tarikh: 29/10/2021 <u>30/06/2022</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 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> Borang Pinjaman Peta / Foto Udara (OPR/PSAS/BR05/PFU) 	PYB	KB	BMAP 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	- Borang Tempahan Bahan <ul style="list-style-type: none"> Borang Tempahan Bahan (OPR/PSAS/BR03/TB) 	PYB	KB	BPP PPSK PKBS PKSB PPV 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 7/9
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 08 <u>09</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020	No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA	Tarikh: 29/10/2021 <u>30/06/2022</u>


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
5. <u>4.</u>	- Borang Laporan Bacaan Rak (Dalam Talian)	PYB	KB	BPP BSPM PPSK PPV PKSB PKBS 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6. <u>5.</u>	- Borang Pemantauan Penyisihan Bahan (Dalam Talian)	PYB	KB	BPP PPSK PPV PKSB PKBS 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
7. <u>6.</u>	- Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri • Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/TER)	PYB	KB	BTB 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
8. <u>7.</u>	- Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri • Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/HTR)	PYB	KB	BTB 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
9. <u>8.</u>	- Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan (Dalam Talian)	PYB	KB	BPP BMAP PPV PPSK	Ketua Pengarah Arkib Negara

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 8/9
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 08 <u>09</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020	No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA	Tarikh: 29/10/2021 <u>30/06/2022</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
				PKBS PKSB 1 tahun	Malaysia
10. <u>9.</u>	- Borang Pemantauan Peralatan (Dalam Talian)	PYB	KB	BPP BMAP PPV PPSK PKBS PKSB 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
11. <u>10.</u>	- Rekod Penerimaan Bahan Baharu (Dalam Talian)	PYB	KB	BPP PPV PPSK PKBS PKSB 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
12. <u>11.</u>	- 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
13. <u>12.</u>	UPM.PSAS.100-17/2/5 Bahan Hilang (Penggantian /Pembayaran) <u>Kehilangan / Kecurian Bahan Perpustakaan / Penggantian / Pembayaran</u>	PYB	KB	BPP PPSK PKBS PKSB PPV 7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 9/9
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 08 <u>09</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020	No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA	Tarikh: 29/10/2021 <u>30/06/2022</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
14. <u>13.</u>	UPM.PSAS.100-17/1/11 Pelupusan Buku / Bahan	PYB	KB	BPK 7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
15. <u>14.</u>	- Sistem Pengurusan Perpustakaan • Rekod Sirkulasi	PYB	KBSTM	Server Sistem Koha Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK21	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEAHLIAN	Tarikh: 29/10/2021 <u>30/06/2022</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) 2.2 Ahli luar tidak beryuran: 2.2.1 Borang Permohonan / Pembaharuan Keahlian Keluarga Kakitangan Tetap UPM / Pesara UPM (OPR/PSAS/BR03/AHL2) (<u>Dalam Talian</u>)	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK21	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEAHLIAN	Tarikh: 29/10/2021 <u>30/06/2022</u>


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	2.3 Pekerja dan pelajar UPM 2.3.1 Borang Rekod Urusan Keahlian (OPR/PSAS/BR03/RUK) <u>(Dalam Talian)</u>	
3.	Terima dan Semak Borang Permohonan. Pastikan : 3.1 Pemohon melengkapkan borang permohonan. 3.2 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 Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan Perpustakaan.	PYB
4.	Tentukan Kod Patron, Nombor Ahli dan Nombor Kod Palang. 4.1 Untuk mendapatkan kod patron, rujuk Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan Perpustakaan. 4.2 Untuk mendapatkan nombor ahli (untuk ahli luar sahaja), rujuk Borang Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Beryuran) (OPR/PSAS/BR03/AHL1) atau Borang Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Tidak Beryuran) (OPR/PSAS/BR03/AHL2) <u>(Dalam talian)</u> . 4.3 Semak borang permohonan keahlian yang terakhir pada log dan Sistem Pengurusan Perpustakaan serta berikan nombor berikutnya untuk nombor pendaftaran ahli ba h aru. 4.4 Catitkan kod patron dan nombor ahli pada ruang nombor ahli (untuk ahli luar sahaja) dalam borang permohonan.	PYB
5.	Bina Rekod Ahli dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan Berpandukan Maklumat pada Borang Permohonan.	PYB
6.	Sediakan Kad Ahli.	PYB
7.	Terima Bayaran Sekiranya Ahli Beryuran.	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK21	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEAHLIAN	Tarikh: 29/10/2021 <u>30/06/2022</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
8.	Serahkan Kad Pengguna dan Lain-Lain Dokumen yang Berkaitan.	PYB

B. Arahan Kerja : Pembaharuan Keahlian


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<p>Semak Tempoh Sah Keahlian atau Terima Permohonan Pembaharuan Keahlian.</p> <p>[Rujuk Borang Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Beryuran) (OPR/PSAS/BR03/AHL1) / Borang Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Tidak Beryuran) (OPR/PSAS/BR03/AHL2). (Dalam talian).</p>	PYB
2.	<p>Sekiranya Tempoh Sah Keahlian telah Hampir Tamat :</p> <p>2.1 Peringatan pembaharuan keahlian perpustakaan dihantar secara automatik melalui Sistem Pengurusan Perpustakaan kepada ahli beryuran.</p> <p>2.2 Jika ada denda/pinjaman buku, hantar peringatan pemulangan atau bayaran denda melalui e-mel kepada pelanggan.</p> <p>2.3 Failkan salinan e-mel dalam Fail Peringatan Denda/Pemulangan Buku (Keahlian Luar) (UPM.PSAS.100-17/2/10).</p>	PYB
3.	<p>Minta Pemohon Isi Borang Permohonan / Pembaharuan Keahlian.</p> <p>[Ahli luar, guna borang (OPR/PSAS/BR03/AHL1) Warga UPM, guna borang (OPR/PSAS/BR03/RUK) Borang Rekod Urusan Keahlian / Patron Record Form (Dalam Talian)</p>	PYB
4.	<p>Terima dan Semak Borang Permohonan yang Telah Lengkap.</p>	PYB
5.	<p>Semak Rekod Aktiviti Pinjaman dan Denda Ahli dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</p> <p>Sekiranya ada, rujuk Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/AK22).</p>	PYB
6.	<p>Terima Bayaran Yuran.</p>	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK21	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEAHLIAN	Tarikh: 29/10/2021 <u>30/06/2022</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
7.	Perbaharui Keahlian dan Kemaskini Rekod Ahli.	PYB
8.	Tampal Pelekat Tempoh Sah Keahlian pada Kad, Jika Perlu.	PYB
9.	Serah Kad Pengguna dan Lain-Lain Dokumen yang Berkaitan.	PYB

C. Arahan Kerja : Penamatan Keahlian

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<p>Terima Senarai Nama / Borang Pengesahan Bergraduat / Surat Pengesahan Tamat Perkhidmatan, atau Lakukan Semakan dari Fail-Fail Pendaftaran Keahlian.</p> <p>1.1 Senarai nama diterima dari Bahagian Akademik.</p> <p>1.2 Borang pengesahan bergraduat dari Sekolah Pengajian Siswazah dan Sekolah Pengajian Siswazah Pengurusan/Putra Business School.</p> <p>1.3 Surat pengesahan dari Pendaftar dan Fakulti untuk pekerja yang akan tamat perkhidmatan.</p> <p>1.4 Untuk semakan fail-fail rujuk:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.4.1 Log Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Beryuran) (OPR/PSAS/BL03/AHL1)</p> <p style="padding-left: 40px;">1.4.2 Log Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Tidak Beryuran) (OPR/PSAS/BL03/AHL2)</p>	PYB
2.	Semak Rekod Ahli dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.	PYB
3.	<p>Sekiranya Ada Denda :</p> <p>3.1 Rujuk Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/AK22).</p> <p>3.2 Maklumkan secara e-mel tentang ahli perpustakaan masih berhutang (denda / buku) dan hantar kepada:</p>	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK21	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEAHLIAN	Tarikh: 29/10/2021 <u>30/06/2022</u>


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	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.	
4.	Sekat Rekod Ahli dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.	PYB

D. Arahkan 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.	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK21	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEAHLIAN	Tarikh: 29/10/2021 <u>30/06/2022</u>

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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	Halaman: 1/9
		No. Semakan: 07 <u>08</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK04	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN TERBITAN BERSIRI	Tarikh: 19/04/2019 <u>30/06/2022</u>

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

Bil	Rujukan	Arahan Kerja
1.	A	Pesanan Bahan Terbitan Bersiri
2.	B	Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri

1.0 PENGENALAN

Arahan Kerja ini merangkumi proses pesanan dan pemprosesan bahan terbitan bersiri di Perpustakaan.

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

Bil	Rujukan	Arahan Kerja
1.	A	Pesanan Bahan Terbitan Bersiri
2.	B	Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BMAP : Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan

BTB : Bahagian Terbitan Bersiri

KB : Ketua Bahagian


PKP : Pejabat Ketua Pustakawan

PYB : Pegawai yang Bertanggungjawab


3.0 ARAHAN

A . Pesanan Bahan Terbitan Bersiri


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima invoice pembekal.	PPKn / PP <u>PYB</u>
2.	Semak butiran invoice pembekal seperti berikut: (a) Judul jurnal (b) <i>ISSN</i>	PPKn / PP <u>PYB</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	Halaman: 2/9
		No. Semakan: 07 <u>08</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK04 ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN TERBITAN BERSIRI	No. Isu: 02
		Tarikh: 19/04/2019 <u>30/06/2022</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	(c) Alamat pembekal (d) Harga jurnal (Rujuk kadar pertukaran matawang asing) (e) Nombor pesanan (f) Invois penerbit	
3.	Cop tarikh penerimaan dan pengesahan terimaan dan kelulusan pembayaran pada kedua-dua salinan invois. Bagi invois luar negara perlu ditambah cop 'SEGERA LUAR NEGARA' pada kedua-dua salinan.	PPKn / PP <u>PYB</u>
4.	Bagi jurnal langganan sedia ada, terus ikut langkah 6. Bagi jurnal langganan baharu, ikut langkah 5.	PPKn / PP <u>PYB</u>
5.	Bina rekod dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan seperti berikut: <u>5.1</u> Rekod pembekal (vendor), jika tiada dalam senarai. <u>5.2</u> Muat turun rekod MARC dari pangkalan data ITS MARC daripada pembekal atau rekod sementara dengan mengisi butiran pada tag 022, 090, 245, 260 dan 500 (nama pemohon).	Pustakawan
6.	Rekod pesanan berpandukan invois (masukkan nombor pesanan, nama pembekal, harga, matawang, vot, nombor invois, nota pembekal dan lain-lain yang berkaitan).	Pustakawan / PP <u>PYB</u>
7.	Semak rekod bahan. Luluskan rekod pesanan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan berpandukan invois.	KB / PPKn / PP <u>PYB</u>
8.	Cetak Borang Pesanan Belian (PO) (OPR/PSAS/BR02/PSN) dalam 2 salinan.	PPKn / PP <u>PYB</u>
9.	Buat semakan dan sahkan borang seperti berikut: <u>9.1</u> Semak dan sahkan Borang Pesanan Belian (PO) (OPR/PSAS/BR02/PSN).	KB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	Halaman: 3/9
		No. Semakan: 07 <u>08</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK04	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN TERBITAN BERSIRI	Tarikh: 19/04/2019 <u>30/06/2022</u>


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<u>9.2</u> Semak dan sahkan Borang Bayaran Melalui Bank Deraf/Pindahan Bank (SOK/KEW/BR037/BYR).	
10.	Asingkan Borang Pesanan Belian (PO) (OPR/PSAS/BR02/PSN): <u>10.1</u> Salinan asal (putih), hantar kepada <u>untuk pihak</u> pembekal <u>10.2</u> Salinan Bendahari (hijau), untuk Pejabat Bendahari	PPKn / <u>PP PYB</u>
11.	Kepilkan salinan asal invois dengan Borang Pesanan Belian (PO) (OPR/PSAS/BR02/PSN), salinan Bendahari (hijau), Borang Bayaran Melalui Bank Deraf/Pindahan Bank (SOK/KEW/BR037/BYR) dan kepilkan salinan kedua invois dengan invois penerbit (jika ada).	PPKn / <u>PP PYB</u>
12.	Sahkan penerimaan bekalan pada belakang salinan Bendahari.	KB
13.	Rekod butiran berikut ke dalam Log Peruntukan (Belanja Mengurus) BTB (OPR/PSAS/BL02/UTK): (a) Nombor pesanan belian (b) Tarikh (hantar ke PPKn <u>PYB</u> PKP) (c) Nama pembekal (d) Perkara (masukkan nombor invois) (e) Jumlah bayaran (harga RM) (f) Jumlah bayaran (matawang asing) (g) Catat nombor invois ke Log Penyerahan Dokumen Pembayaran BTB (OPR/PSAS/BL02/BYR)	PPKn / <u>PP PYB</u>
14.	Buat salinan Invois, Borang Pesanan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/PSN), Borang Bayaran Melalui Bank Deraf/Pindahan Bank (SOK/KEW/BR037/BYR), Rekod Penerimaan Bahan dan dokumen berkaitan. Failkan dalam Fail Perolehan Bahan Terbitan Bersiri Sumber Elektronik (UPM/PSAS/100-17/1/2).	PPKn / <u>PP PYB</u>
15.	Serahkan dokumen pesanan kepada PPKn <u>PYB</u> PKP bagi tujuan	PPKn / <u>PP PYB</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	Halaman: 4/9
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK04	No. Semakan: 07 <u>08</u>
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN TERBITAN BERSIRI	No. Isu: 02 Tarikh: 19/04/2019 <u>30/06/2022</u>



Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	pembayaran.	
16.	Semak status bayaran pada <u>dalam Sistem</u> SAGA.	PPK PYB / KB

B. Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<p>Terima Bahan.</p> <p>1.1 Bagi jurnal 'loose issues' dan 'comes bound', mikro filem dan CD-ROM terus ke langkah 2.</p> <p>1.2 Jurnal yang telah lengkap keluaran setahun dari KK, terus ke langkah 11.</p> <p>1.3 Jurnal berjilid yang diterima dari Seksyen Pemuliharaan, BMAP, ikut langkah 14.</p> <p>1.4 Bagi e-jurnal/pangkalan data atas talian/<i>e-books</i>, terus ke langkah 22. <u>21</u>.</p>	PP <u>PYB</u>
2.	<p>Semak butiran bahan dengan Nota Serahan (DO) iaitu alamat penerima, judul dan keluaran (jilid, bilangan, bulan, tahun).</p> <p>2.1 Jika butiran betul, terus ke langkah 3.</p> <p>2.2 Jika butiran salah, maklumkan kepada pembekal untuk digantikan dengan bahan baharu (jika perlu), kembali ke langkah 1.</p>	PP <u>PYB</u>
3.	<p>Semak keadaan bahan dengan menggunakan Borang Pemeriksaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/PTB) dan failkan borang tersebut.</p> <p>3.1 Jika keadaan baik, terus ke langkah 4.</p> <p>3.2 Jika keadaan tidak baik/rosak, maklumkan kepada Pembekal untuk digantikan dengan bahan baharu, kembali ke langkah 1.</p>	PP <u>PYB</u>
4.	<p>Catat butiran bahan dengan menggunakan Borang Statistik Memproses Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/STA) dan failkan borang</p>	PP <u>PYB</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	Halaman: 5/9
		No. Semakan: 07 <u>08</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK04 ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN TERBITAN BERSIRI	No. Isu: 02
		Tarikh: 19/04/2019 <u>30/06/2022</u>


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	tersebut.	
5.	Failkan Nota Serahan (DO) ke dalam Fail Perolehan Bahan Terbitan Bersiri Sumber Elektronik (UPM/PSAS/100-17/1/2) / Fail Perolehan Bahan Terbitan Bersiri Bercetak (UPM/PSAS/100-17/1/8).	PP <u>PYB</u>
6.	<p>Semak rekod bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan menggunakan <i>ISSN</i> / Judul / Nama Pengarang.</p> <p>6.1 Jika judul baharu, serahkan kepada Pustakawan dan terus ke langkah 7.</p> <p>6.2 Jika keluaran terkini, terus ke langkah 8.</p>	PP <u>PYB</u>
7.	<p>Katalog dan klasifikasi bahan dalam rekod 'MARC'.</p> <p>7.1 <u>Bahan</u> Langganan</p> <p>7.1.1 Terima bahan baharu daripada Pembantu Pustakawan.</p> <p>7.1.2 Semak dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</p> <p>7.1.3 Bina rekod MARC dengan mengisi tag 008, 022, 040, 090, 110, 245, 260, 300, 310, 500, 610, 650, 651, 710, 850 dan 942. (Rujuk Panduan Pengkatalogan).</p> <p>7.1.4 Nombor panggilan (tag 090) dan subjek (tag 650, 651) untuk bahan diberikan dengan berpandukan kepada <i>Super LCCS – Gales's Library of Congress Classification Schedules, Library of Congress Subject Heading</i> dan <i>Cutter-Sanborn Three Figure Author Table</i>.</p> <p>7.1.5 Sekiranya rekod telah lengkap, serahkan kepada Pembantu Pustakawan untuk proses 'check-in'.</p> <p>7.2 <u>Bahan</u> Hadiah</p> <p>7.2.1 Terima bahan daripada Pembantu Pustakawan.</p>	Pustakawan

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	Halaman: 6/9
		No. Semakan: 07 <u>08</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK04 ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN TERBITAN BERSIRI	No. Isu: 02
		Tarikh: 19/04/2019 <u>30/06/2022</u>


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>7.2.2 Semak bahan yang diterima di dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</p> <p>7.2.3 Sekiranya bahan telah ada, serahkan kepada Pembantu Pustakawan untuk proses 'check-in'.</p> <p>7.2.4 Bina rekod MARC dengan mengisi 008, 022, 040, 090, 110, 245, 260, 300, 310, 500, 610, 650, 651, 710, 850 dan 942. (Rujuk Panduan Pengkatalogan).</p> <p>7.2.5 Nombor panggilan (<i>tag</i> 090) dan subjek (<i>tag</i> 650, 651) untuk bahan diberikan dengan berpandukan kepada <i>Super LCCS – Gales's Library of Congress Classification Schedules, Library of Congress Subject Heading</i> dan <i>Cutter-Sanborn Three Figure Author Table</i>.</p> <p>7.2.6 Serahkan kepada Pembantu Pustakawan untuk proses 'check-in'.</p>	
8.	<p>Buat proses 'check-in' dalam tempoh 10 hari bekerja. Catatkan penerimaan bahan dengan menggunakan Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/TER) dan failkan borang tersebut.</p> <p>Rujuk Garis Panduan Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/GP02/CKN).</p>	PP -PYB
9.	<p>Buat proses tuntutan (<i>claims</i>).</p> <p>Rujuk Garis Panduan Tuntutan (<i>Claims</i>) dan Batal Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/GP02/CLM).</p>	PP -PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	Halaman: 7/9
		No. Semakan: 07 <u>08</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK04 ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN TERBITAN BERSIRI	No. Isu: 02
		Tarikh: 19/04/2019 <u>30/06/2022</u>


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
10.	Buat proses identifikasi bahan, cop tarikh pameran dan hantar ke lokasi berkenaan dengan menggunakan Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/HTR) dan failkan borang tersebut. 10.1 Bahan ' <i>comes-bound</i> ' terus ke rak jurnal. 10.2 Bahan ' <i>loose-issues</i> ' terkini terus pameran di rak pameran. 10.3 Bahan ' <i>loose-issues</i> ' lama dikeluarkan dari rak pameran dan simpan bahan mengikut nombor KK di ruang simpanan Koleksi Kebelakangan (KK).	PP -PYB
11.	Terima bahan telah lengkap keluaran setahun dari KK beserta Borang Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/JUR).	PPKn / PP PYB
12.	Buat persediaan untuk proses jilid. Rujuk Garis Panduan Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/GP02/JIL).	PPKn / PP PYB
13.	Hantar bahan ke Seksyen Pemuliharaan, BMAP beserta Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD). Rujuk Prosedur Penjilidan Bahan (UPM/OPR/PSAS/P019).	PP -PYB
14.	Terima kembali bahan yang telah siap dijilid dari Seksyen Pemuliharaan, BMAP dan semak keadaan penjilidan bahan berpandukan Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD). 14.1 Jika keadaan baik, terus ke langkah 15. 14.2 Jika keadaan tidak baik, isi Borang Ketakakuran (PGR/BR03/NCR), jika perlu dan ulang langkah 13.	PP -PYB
15.	Buat proses identifikasi bahan. Rujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (GP/PSAS/PSAS/GP01/ILB).	PP -PYB
16.	Bina rekod '<i>Item</i>' dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. Rujuk Garis Panduan Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/GP02/JIL) langkah 3.6.	PP -PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	Halaman: 8/9
		No. Semakan: 07 <u>08</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK04 ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN TERBITAN BERSIRI	No. Isu: 02
		Tarikh: 19/04/2019 <u>30/06/2022</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
17.	Taip dan tampal label nombor panggilan pada bahan. Rujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (GP/PSAS/PSAS/GP01/ILB)	PP <u>PYB</u>
18.	Semak setiap bahan yang telah dilabel dan yang telah dibina 'Item Id'. 18.1 Jika salah, isi Borang Pembetulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK) dan ulang langkah 17. 18.2 Jika betul, tanda tangan di bawah nombor panggilan dan ikut langkah 19.	Pustakawan
19.	Hantar bahan ke lokasi yang berkenaan beserta Borang Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/JUR) untuk proses menukar status.	Pustakawan / PP <u>PYB</u>
20.	Failkan Borang Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/JUR) dan Borang Pembetulan Rekod Katalog/Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK), jika ada.	PP <u>PYB</u>
21.	Bagi e-jurnal/pangkalan data atas talian/e-books : Terima maklumat daripada Pembekal / Penerbit tentang URL pangkalan data dalam talian yang baharu dilanggan. 21.1 Semak alamat / URL pangkalan data berdasarkan perkara berikut: 21.1.1 Skop meliputi tahun-tahun yang dipersetujui dalam sebutarga. 21.1.2 Bagi langganan teks penuh, pastikan teks penuh tersebut dapat diakses atau dimuat turun secara 'pdf' atau 'html'. 21.1.3 Semak kemudahan-kemudahan penting (<i>compulsory features</i>) seperti ' <i>basic search</i> ', butang ' <i>help</i> ' atau ' <i>user guide</i> ' pada pangkalan data tersebut supaya boleh diguna. Lengkapkan Senarai Semak Pangkalan Data Baru Langgan (OPR/PSAS/SS02/SMK). 21.2 Maklumkan kepada pembekal / penerbit sama ada pangkalan data	Pustakawan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	Halaman: 9/9
		No. Semakan: 07 <u>08</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK04	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN TERBITAN BERSIRI	Tarikh: 19/04/2019 <u>30/06/2022</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	tersebut berjaya diakses atau tidak.	
21.3	Maklumkan kepada ' <i>Web Master</i> ' untuk memuatkan pangkalan data tersebut di dalam senarai pangkalan data dalam talian pada Laman Web PSAS supaya dapat diakses oleh semua pengguna PSAS.	
21.4	Aturkan sesi latihan e-jurnal/pangkalan data/ <i>e-books</i> yang berkaitan.	
21.5	Maklumkan kepada semua pustakawan PSAS melalui e-mel tentang pangkalan data dalam talian yang baharu dilanggan.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK21	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEAHLIAN	Tarikh: 29/10/2021 <u>30/06/2022</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) 2.2 Ahli luar tidak beryuran: 2.2.1 Borang Permohonan / Pembaharuan Keahlian Keluarga Kakitangan Tetap UPM / Pesara UPM (OPR/PSAS/BR03/AHL2) (Dalam Talian)	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK21	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEAHLIAN	Tarikh: 29/10/2021 <u>30/06/2022</u>


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	2.3 Pekerja dan pelajar UPM 2.3.1 Borang Rekod Urusan Keahlian (OPR/PSAS/BR03/RUK) <u>(Dalam Talian)</u>	
3.	Terima dan Semak Borang Permohonan. Pastikan : 3.1 Pemohon melengkapkan borang permohonan. 3.2 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 Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan Perpustakaan.	PYB
4.	Tentukan Kod Patron, Nombor Ahli dan Nombor Kod Palang. 4.1 Untuk mendapatkan kod patron, rujuk Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan Perpustakaan. 4.2 Untuk mendapatkan nombor ahli (untuk ahli luar sahaja), rujuk Borang Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Beryuran) (OPR/PSAS/BR03/AHL1) atau Borang Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Tidak Beryuran) (OPR/PSAS/BR03/AHL2) <u>(Dalam talian)</u> . 4.3 Semak borang permohonan keahlian yang terakhir pada log dan Sistem Pengurusan Perpustakaan serta berikan nombor berikutnya untuk nombor pendaftaran ahli ba h <u>ar</u> . 4.4 Catitkan kod patron dan nombor ahli pada ruang nombor ahli (untuk ahli luar sahaja) dalam borang permohonan.	PYB
5.	Bina Rekod Ahli dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan Berpandukan Maklumat pada Borang Permohonan.	PYB
6.	Sediakan Kad Ahli.	PYB
7.	Terima Bayaran Sekiranya Ahli Beryuran.	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK21	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEAHLIAN	Tarikh: 29/10/2021 <u>30/06/2022</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
8.	Serahkan Kad Pengguna dan Lain-Lain Dokumen yang Berkaitan.	PYB

B. Arahan Kerja : Pembaharuan Keahlian


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<p>Semak Tempoh Sah Keahlian atau Terima Permohonan Pembaharuan Keahlian.</p> <p>[Rujuk Borang Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Beryuran) (OPR/PSAS/BR03/AHL1) / Borang Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Tidak Beryuran) (OPR/PSAS/BR03/AHL2). (Dalam talian)].</p>	PYB
2.	<p>Sekiranya Tempoh Sah Keahlian telah Hampir Tamat :</p> <p>2.1 Peringatan pembaharuan keahlian perpustakaan dihantar secara automatik melalui Sistem Pengurusan Perpustakaan kepada ahli beryuran.</p> <p>2.2 Jika ada denda/pinjaman buku, hantar peringatan pemulangan atau bayaran denda melalui e-mel kepada pelanggan.</p> <p>2.3 Failkan salinan e-mel dalam Fail Peringatan Denda/Pemulangan Buku (Keahlian Luar) (UPM.PSAS.100-17/2/10).</p>	PYB
3.	<p>Minta Pemohon Isi Borang Permohonan / Pembaharuan Keahlian.</p> <p>[Ahli luar, guna borang (OPR/PSAS/BR03/AHL1) Warga UPM, guna borang (OPR/PSAS/BR03/RUK) Borang Rekod Urusan Keahlian / Patron Record Form (Dalam Talian)]</p>	PYB
4.	Terima dan Semak Borang Permohonan yang Telah Lengkap.	PYB
5.	<p>Semak Rekod Aktiviti Pinjaman dan Denda Ahli dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</p> <p>Sekiranya ada, rujuk Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/AK22).</p>	PYB
6.	Terima Bayaran Yuran.	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK21	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEAHLIAN	Tarikh: 29/10/2021 <u>30/06/2022</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
7.	Perbaharui Keahlian dan Kemaskini Rekod Ahli.	PYB
8.	Tampal Pelekat Tempoh Sah Keahlian pada Kad, Jika Perlu.	PYB
9.	Serah Kad Pengguna dan Lain-Lain Dokumen yang Berkaitan.	PYB

C. Arahan Kerja : Penamatan Keahlian

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<p>Terima Senarai Nama / Borang Pengesahan Bergraduat / Surat Pengesahan Tamat Perkhidmatan, atau Lakukan Semakan dari Fail-Fail Pendaftaran Keahlian.</p> <p>1.1 Senarai nama diterima dari Bahagian Akademik.</p> <p>1.2 Borang pengesahan bergraduat dari Sekolah Pengajian Siswazah dan Sekolah Pengajian Siswazah Pengurusan/Putra Business School.</p> <p>1.3 Surat pengesahan dari Pendaftar dan Fakulti untuk pekerja yang akan tamat perkhidmatan.</p> <p>1.4 Untuk semakan fail-fail rujuk:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.4.1 Log Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Beryuran) (OPR/PSAS/BL03/AHL1)</p> <p style="padding-left: 40px;">1.4.2 Log Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Tidak Beryuran) (OPR/PSAS/BL03/AHL2)</p>	PYB
2.	Semak Rekod Ahli dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.	PYB
3.	<p>Sekiranya Ada Denda :</p> <p>3.1 Rujuk Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/AK22).</p> <p>3.2 Maklumkan secara e-mel tentang ahli perpustakaan masih berhutang (denda / buku) dan hantar kepada:</p>	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK21	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEAHLIAN	Tarikh: 29/10/2021 <u>30/06/2022</u>


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	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.	
4.	Sekat Rekod Ahli dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.	PYB

D. Arahkan 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.	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK21	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEAHLIAN	Tarikh: 29/10/2021 <u>30/06/2022</u>

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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK22	Halaman: 1/6
		No. Semakan: 04 <u>05</u>
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA SIKULASI	Tarikh: 29/10/2021 <u>30/06/2022</u>

1.0 PENGENALAN

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


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

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

2.0 ARAHAN

A. Arahan Kerja : Pinjaman Bahan


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Sekiranya Peta/ Foto Udara, Rujuk Panduan Penggunaan Bahan Media. Dapatkan bahan yang hendak dipinjam dari rak.	PYB
2.	Mohon Pengguna Serah Bahan Dan Kad Pengguna/ Tunjuk ID Pengguna (PutraVID).	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK22	Halaman: 2/6
		No. Semakan: 04 <u>05</u>
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA SIKKULASI	Tarikh: 29/10/2021 <u>30/06/2022</u>

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

B. Arahan Kerja : Pembaharuan Pinjaman


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima Bahan / Butiran Maklumat Daripada Pengguna.	PYB
2.	Semak Keadaan Fizikal Buku. Sekiranya ada masalah, rujuk Garis Panduan Pengendalian Bahan Hilang / Rosak (OPR/PSAS/GP03/PBH).	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK22	Halaman: 3/6
		No. Semakan: 04 <u>05</u>
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA SIRKULASI	Tarikh: 29/10/2021 <u>30/06/2022</u>

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

C. Arahan Kerja : Pemulangan Bahan


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima Bahan Daripada Pengguna Melalui Kaunter / Mesin Pemulangan Buku (<i>Book Drop</i>).	PYB
2.	Semak Keadaan Fizikal Buku. Sekiranya ada masalah, Garis Panduan Pengendalian Bahan Hilang / Rosak (OPR/PSAS/GP03/PBH).	PYB
3.	Imbas Kod Palang Pada Bahan.	PYB
4.	Pastikan Status Bahan Menunjukkan Bahan Telah Dikembalikan.	PYB
5.	Sekiranya Ada Denda Minta Pengguna Membuat Pembayaran Melalui <i>eWallet</i>.	PYB
6.	Copkan Tarikh Pemulangan Pada Bahan / Borang Pinjaman Peta / Foto Udara (OPR/PSAS/BR05/PFU).	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK22	Halaman: 4/6
		No. Semakan: 04 <u>05</u>
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA SIKKULASI	Tarikh: 29/10/2021 <u>30/06/2022</u>


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
7.	Semak Sama Ada Bahan Bermasalah : 7.1 Selitkan slip “bahan bermasalah” pada bahan dan tempatkan bahan di troli / rak yang ditetapkan atau serah bahan kepada pegawai bertanggungjawab. 7.2 Sekiranya, bahan yang rosak / bermasalah, rujuk Garis Panduan Pengendalian Bahan Hilang / Rosak (OPR/PSAS/GP03/PBH). 7.3 Sekiranya bahan telah ditempah oleh pengguna lain, isi Borang Slip Tempahan Bahan (OPR/PSAS/BR03/TB), sahkan tempahan dalam sistem perpustakaan dan selitkan borang slip tersebut pada bahan serta tempatkan bahan di troli / rak tempahan.	PYB
8.	Jika Sistem Pengurusan Perpustakaan Bermasalah : 8.1 Isi Borang Pemulangan Bahan dan serahkan kepada pengguna (salinan pemohon) sebagai bukti pemulangan. 8.2 Bahan yang diterima diasingkan. 8.3 Bahan akan diproses selepas masalah Sistem Pengurusan Perpustakaan dapat diatasi.	PYB
9.	Letakkan Bahan Di Troli Untuk Disusun Semula Ke Rak.	PYB

D. Arahan Kerja : Pemprosesan Bahan Tempahan


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Memproses Bahan Tempahan 1.1 Ambil bahan yang ditempah oleh pengguna.	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK22	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA SIKKULASI	Tarikh: 29/10/2021 <u>30/06/2022</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	1.2 Isi Borang Slip Tempahan Bahan (OPR/PSAS/BR03/TB). 1.3 Catat maklumat dan tarikh luput tempahan bahan. 1.4 Cop / catatkan pada borang slip tarikh luput tempahan iaitu 7 hari daripada tarikh bahan dipulangkan. 1.5 Susun bahan tempahan di rak tempahan mengikut nombor panggilan bahan.	
2.	Pinjaman Bahan Tempahan 2.1 Terima permohonan untuk mendapatkan bahan tempahan. 2.2 Ambil kad kakitangan / matrik / ahli pengguna dan butiran bahan tempahan dan semak dengan maklumat penempah pada bahan tempahan. 2.3 Jika maklumat penempah pada borang slip adalah berbeza, maklumkan pengguna. Jika maklumat adalah sama, ambil bahan tempahan tersebut dan laksanakan proses pinjaman bahan. 2.4 Minta pengguna mencatat tarikh pengambilan bahan dan tandatangan pada Borang Slip Tempahan Bahan (OPR/PSAS/BR03/TB) berkaitan.	PYB
3.	Pembatalan Tempahan 3.1 Semak tarikh tamat tempahan pada bahan di rak tempahan. 3.2 Keluarkan bahan yang telah tamat tempoh tempahannya. 3.3 Batalkan rekod tempahan bahan di dalam sistem. 3.4 Catat tarikh pembatalan tempahan dan tandatangan pada	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK22	Halaman: 6/6
		No. Semakan: 04 <u>05</u>
	No. Isu: 02	
	ARAHAN KERJA SIKKULASI	Tarikh: 29/10/2021 <u>30/06/2022</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>Borang Slip Tempahan Bahan (OPR/PSAS/BR03/TB):</p> <p>3.5 Sekiranya penempah mahu membatalkan tempahan, batalkan rekod tempahan bahan di dalam sistem.</p> <p>3.6 Sekiranya bahan mempunyai tempahan oleh pengguna lain, ulang proses tempahan bahan.</p> <p>3.7 Sekiranya bahan tidak ditempah oleh pengguna lain, tempatkan bahan di troli / rak penyisihan untuk disusun ke rak.</p>	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 03 04
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/CKN	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENERIMAAN BAHAN TERBITAN BERSIRI	Tarikh: 29/06/2018 30/06/2022

~~1.0 TUJUAN~~

~~Menerangkan penerimaan bahan terbitan bersiri bagi keluaran terkini dan jurnal yang sedia berjilid.~~

~~2.0 PANDUAN PENERIMAAN BAHAN TERBITAN BERSIRI~~

~~2.1 Terima dan semak bahan daripada pembekal berpandukan kepada Nota Serahan (DO):~~

- ~~(a) alamat penerima~~
- ~~(b) judul bahan dan keluaran sama seperti di DO~~
- ~~(c) fizikal bahan~~
- ~~(d) cop tarikh terima pada DO~~

~~2.2 Catatkan butiran bahan pada Borang Pemeriksaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/PTB) dan failkan borang tersebut.~~

~~2.3 Semak rekod bahan pada Sistem Pengurusan Perpustakaan menggunakan ISSN/judul/nama pengarang. Serahkan kepada Pustakawan untuk proses pengkatalogan dan klasifikasi. Rujuk Garis Panduan Pengkatalogan Dan Pengkelasan Bahan (OPR/PSAS/GP01/PPB).~~

~~2.4 Dapatkan Skrin 'MARC' bahan dan masukkan butiran berikut:~~

~~Tag 563 – *Binding Information*
contoh: KK 0041 / Kod Warna 530~~


~~2.5 Dapatkan skrin 'Add Item' dan masukkan butiran berikut:~~

~~8c. *Shelving location*
8h. *Serial Enumeration / chronology*
8y. *Koha Item Type*~~

~~2.6 Rekod butiran bahan pada Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/TER) dan failkan borang tersebut.~~

~~2.7 Catatkan butiran di sudut kiri sebelah atas pada kulit depan bahan untuk tujuan pengkelasan seperti berikut:~~

~~L ————— Langgan
H ————— Hadiah~~

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/CKN	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENERIMAAN BAHAN TERBITAN BERSIRI	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>

- ~~P~~ ————— ~~Pamer~~
- ~~No. KK~~ ————— ~~Nombor Koleksi Kebelakangan~~
- ~~MS~~ ————— ~~Medical Serials~~
- ~~VS~~ ————— ~~Veterinar Serials~~
- ~~KM~~ ————— ~~Koleksi Malaysiana~~

~~Rujuk Lampiran 1.~~

~~2.8 Catatkan nombor panggilan:~~

- ~~(a) Bagi bahan keluaran terkini, catat di sudut kiri sebelah bawah pada kulit depan bahan.~~
- ~~(b) Bagi bahan sedia berjilid, catat di sudut kanan sebelah bawah belakang mukasurat judul atau di sudut kiri sebelah bawah helaian pertama bahan, mengikut kesesuaian.~~


~~Rujuk Lampiran 1.~~

~~2.9 Rekod bahan yang telah diproses pada Borang Statistik Memproses Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/STA) dan failkan borang tersebut.~~

~~2.10 Asingkan bahan mengikut lokasi dan isi Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/HTR).~~

~~2.11 Buat proses identifikasi, cop tarikh penerimaan dan hantar ke lokasi dengan menggunakan Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/HTR) dan failkan borang tersebut.~~

~~Rujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB).~~

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 03 04
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/CKN	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENERIMAAN BAHAN TERBITAN BERSIRI	Tarikh: 29/06/2018 30/06/2022

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini merangkumi proses penerimaan bahan terbitan bersiri bagi keluaran terkini dan jurnal yang sedia berjilid di Perpustakaan.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BMAP : Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan


BTB : Bahagian Terbitan Bersiri

PKP : Pejabat Ketua Pustakawan


PYB : Pegawai yang Bertanggungjawab

3.0 PANDUAN


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<u>1.</u>	<u>Terima bahan daripada pembekal.</u>	<u>PYB</u>
<u>2.</u>	<u>Semak bahan berpandukan kepada Nota Serahan (DO):</u> <u>(a) alamat penerima</u> <u>(b) judul bahan dan keluaran sama seperti di DO</u> <u>(c) fizikal bahan</u> <u>(d) cop tarikh terima pada DO</u>	<u>PYB</u>
<u>3.</u>	<u>Catatkan butiran bahan pada Borang Pemeriksaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/PTB) dan failkan borang tersebut.</u>	<u>PYB</u>
<u>4.</u>	<u>Semak rekod bahan pada Sistem Pengurusan Perpustakaan menggunakan ISSN/judul/nama pengarang. Serahkan kepada Pustakawan untuk proses pengkatalogan dan klasifikasi. Rujuk Garis Panduan Pengkatalogan dan Pengkelasan Bahan (OPR/PSAS/GP01/PPB).</u>	<u>PYB</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 03 04
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/CKN	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENERIMAAN BAHAN TERBITAN BERSIRI	Tarikh: 29/06/2018 30/06/2022

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<u>5.</u>	<u>Dapatkan Skrin 'MARC' bahan dan masukkan butiran berikut:</u> <u>Tag 563 – Binding Information</u> <u>contoh: KK 0041 / Kod Warna 530</u>	<u>PYB</u>
<u>6.</u>	<u>Dapatkan skrin 'Add Item' dan masukkan butiran berikut:</u> <u>8c. Shelving location</u> <u>8h. Serial Enumeration / chronology</u> <u>8y. Koha Item Type</u>	<u>PYB</u>
<u>7.</u>	<u>Rekod butiran bahan pada Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/TER) dan failkan borang tersebut.</u>	<u>PYB</u>
<u>8.</u>	<u>Catatkan butiran di sudut kiri sebelah atas pada kulit depan bahan untuk tujuan pengkelasan seperti berikut:</u> <u>L - Langgan</u> <u>H - Hadiah</u> <u>P - Pamer</u> <u>No. KK - Nombor Koleksi Kebelakangan</u> <u>MS - Medical Serials</u> <u>VS - Veterinar Serials</u> <u>KM - Koleksi Pertanian Malaysia</u> <u>Rujuk Lampiran 1.</u>	<u>PYB</u>
<u>9.</u>	<u>Catatkan nombor panggilan:</u> <u>9.1 Bagi bahan keluaran terkini, catat di sudut kiri sebelah bawah pada kulit depan bahan.</u> <u>9.2 Bagi bahan sedia berjilid, catat di sudut kanan sebelah bawah belakang mukasurat judul atau di sudut kiri sebelah bawah helaian pertama bahan, mengikut kesesuaian.</u> <u>Rujuk Lampiran 1.</u>	<u>PYB</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 03 04
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/CKN	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENERIMAAN BAHAN TERBITAN BERSIRI	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<u>10.</u>	<u>Rekod bahan yang telah diproses pada Borang Statistik Memproses Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/STA) dan failkan borang tersebut.</u>	<u>PYB</u>
<u>11.</u>	<u>Asingkan bahan mengikut lokasi dan isi Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/HTR).</u>	<u>PYB</u>
<u>12.</u>	<u>Buat proses identifikasi, cop tarikh penerimaan dan hantar ke lokasi dengan menggunakan Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/HTR) dan failkan borang tersebut.</u> <u>Rujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB).</u>	<u>PYB</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 03 04
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/CKN	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENERIMAAN BAHAN TERBITAN BERSIRI	Tarikh: 29/06/2018 30/06/2022

LAMPIRAN 1

PANDUAN MENCATAT NOMBOR PANGGILAN DAN BUTIRAN UNTUK TUJUAN PENKELASAN SEMASA PROSES 'CHECK IN'

1. Jurnal Keluaran Terkini (Pada Kulit Depan)

Untuk tujuan pengkelasan (L,H,P, No. KK, MS, VS, KM)

L



Nombor Panggilan

btb
HF
5601
J89

2. Jurnal Sedia Berjilid (Belakang muka surat judul / helaian pertama)

MAL REPORTS 2007

CONTENTS

<i>Prologue</i>	GORDON MARRIOTT
<i>3 Environment Studies</i>	RODNEY HALL
<i>Stephany</i>	KRIS HEMANSLEY
<i>After Adultery</i>	ALAN WEARNE
<i>To Be a Poet.....</i>	DENNIS DOUGLAS
<i>The Mountain</i>	CHARLES BUCKMASTER
<i>The Complaint</i>	SIMON MACDONALD
<i>A Peripatetic Philosopher.....</i>	RODNEY HALL
<i>The Letter</i>	ALAN WEARNE
<i>The Foot</i>	LAURIE DUGGAN
<i>Dialogue</i>	H.S.V. BESCHY
<i>One poem</i>	H.S.V. BESCHY
<i>I Inscribe</i>	MALCOLM
<i>Two poems</i>	PADDY MCKAY
<i>Cartoons</i>	WLADEK BIBROWSKI JIRKA NOWAK

btb
Z
EDITED BY: philip chubb and laurie duggan
WITH HELP FROM: rob symthe
675
Produced for the Monash University Magazine Society and the Monash Players.
Printed by Globe Press Pty. Ltd., 369 Smith Street, Collingwood 3066


btb
HC
445.5
A422
2007

btb
675
A2
M992

Laporan Tahunan

Jurnal

Nombor Panggilan


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/8
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 09 10
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP06/PLM OPR/PSAS/GP07/PLM	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENGENDALIAN KELAS PROGRAM LITERASI MAKLUMAT	Tarikh: 25/06/2021 30/06/2022

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 Kualiti dan Perpustakaan Cawangan / Ketua Bahagian Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak
Penyelaras	:	Penyelaras Program Literasi Maklumat
PKBS	:	Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak
PKSB	:	Perpustakaan Kejuruteraan dan Senibina
PP	:	Pembantu Pustakawan
PPF	:	Pustakawan Penghubung Fakulti
PPKn	:	Pembantu Pustakawan Kanan
PPSK	:	Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan
PPV	:	Perpustakaan Perubatan Veterinar
SPP	:	Sesi Pengenalan Perpustakaan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/8
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 09 10
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP06/PLM OPR/PSAS/GP07/PLM	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENGENDALIAN KELAS PROGRAM LITERASI MAKLUMAT	Tarikh: 25/06/2021 30/06/2022

3.0 PANDUAN

A. PERANCANGAN KELAS


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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/8
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 09 10
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP06/PLM OPR/PSAS/GP07/PLM	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENGENDALIAN KELAS PROGRAM LITERASI MAKLUMAT	Tarikh: 25/06/2021 30/06/2022

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	3.4 Failkan borang dalam Fail Program Literasi Maklumat Perpustakaan (UPM.PSAS.100-17/6/1).	


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; <ul style="list-style-type: none"> • JKPLMSPP • Penyelaras (PLM : Berjadual) <p>Jumlah cetakan adalah berdasarkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: 09 10
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP06/PLM OPR/PSAS/GP07/PLM	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENGENDALIAN KELAS PROGRAM LITERASI MAKLUMAT	Tarikh: 25/06/2021 30/06/2022


C. PENYEDIAAN MODUL

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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/8
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 09 10
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP06/PLM OPR/PSAS/GP07/PLM	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENGENDALIAN KELAS PROGRAM LITERASI MAKLUMAT	Tarikh: 25/06/2021 30/06/2022

D. PENYEDIAAN BAHAN KEPERLUAN BERKAITAN


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<p>Buku Panduan / Brosur / Poster / Kain Rentang / 'Bunting' (jika perlu)</p> <p>1.1 Dapatkan / kumpul maklumat / butiran mengikut keperluan bahan.</p> <p>1.2 Sediakan buku panduan / brosur / poster / kain rentang / 'bunting'.</p> <p>1.3 Buat semakan susun atur / maklumat bahan.</p> <p>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.</p> <p>1.5 Simpan satu salinan bahan, jika perlu di dalam Fail Program Literasi Maklumat Perpustakaan (UPM.PSAS.100-17/6/1).</p>	Penyelaras/PPF/PPKn/PP/AJK
2.	<p>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PLM) (OPR/PSAS/BR07/PLM), Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 1 (OPR/PSAS/BR06/PT1) (OPR/PSAS/BR07/PT1), Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 2 (OPR/PSAS/BR06/PT2) (OPR/PSAS/BR07/PT2) dan Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/SEN) (OPR/PSAS/BR07/SEN) (bercetak/atas talian).</p>	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/8
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 09 10
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP06/PLM OPR/PSAS/GP07/PLM	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENGENDALIAN KELAS PROGRAM LITERASI MAKLUMAT	Tarikh: 25/06/2021 30/06/2022

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

E. KELENGKAPAN PERALATAN / KEMUDAHAN


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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 7/8
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 09 10
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP06/PLM OPR/PSAS/GP07/PLM	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENGENDALIAN KELAS PROGRAM LITERASI MAKLUMAT	Tarikh: 25/06/2021 30/06/2022

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	LCD dan lain-lain berada dalam keadaan baik.	
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 (bahan/borang atas talian) kepada peserta: <ul style="list-style-type: none"> (a) Buku panduan / brosur / nota edaran, jika ada. (b) Borang Kehadiran Program Literasi Maklumat ((OPR/PSAS/BR06/SEN) (OPR/PSAS/BR07/SEN) /atas talian) (c) Borang Penilaian Program Literasi Maklumat <ul style="list-style-type: none"> • Borang Penilaian Program Literasi Maklumat ((OPR/PSAS/BR06/PLM)(OPR/PSAS/ BR07/PLM) /atas talian) bagi <u>semua</u> kelas permohonan/ berjadual/SPP yang dilaksanakan • Borang Penilaian Program Literasi Maklumat : Post Test 1 ((OPR/PSAS/BR06/PT1) (OPR/PSAS/BR07/PT1) /atas talian) bagi kelas WEBOPAC SPP (pelajar prasiswazah baharu) • Borang Penilaian Program Literasi Maklumat : Post Test 2 ((OPR/PSAS/BR06/PT2) (OPR/PSAS/ BR07/PT2) /atas talian) bagi <u>modul</u> kelas Strategi Pencarian Maklumat (pelajar 	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 8/8
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 09 10
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP06/PLM OPR/PSAS/GP07/PLM	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENGENDALIAN KELAS PROGRAM LITERASI MAKLUMAT	Tarikh: 25/06/2021 30/06/2022

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
3.	<p style="text-align: center;">pascasiswazah baharu)</p> <p>Pembatalan kelas.</p> <p>3.1 Jika terdapat masalah-masalah berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiada bekalan elektrik • Tiada rangkaian internet • Fasilitator mengambil cuti kecemasan / tidak dapat hadir • Tiada peserta yang hadir <p>maklumkan kepada penyelaras / PPF untuk tindakan selanjutnya.</p> <p>3.2 Jika masalah boleh diatasi, kelas akan dijalankan seperti yang telah dijadualkan.</p> <p>3.3 Jika masalah tidak boleh diatasi, kelas akan dibatalkan. Minta peserta mengikuti kelas-kelas lain yang dijadualkan atau membuat permohonan kelas semula.</p> <p>3.4 Laporkan pembatalan kelas kepada Ketua Bahagian/Penyelaras / AJK/PPKn/PP.</p>	



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD

Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR01/MFO

BORANG PROSES PERMOHONAN BAHAN "FRESH ORDER"


KUMPULAN :

BULAN :

Tarikh Terima Permohonan	Jumlah Permohonan	Tarikh Pesanan/ No. Pesanan	Tarikh Lulus Pesanan	Jumlah Pesanan	Tempoh Terima Permohonan & Buat Pesanan	Status	Catatan

Pengesahan Ketua Bahagian : _____

NO. SEMAKAN : ~~02~~ 03
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : ~~29/06/2018~~ 30/06/2022

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR01/PPP
	BORANG PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL

Nama Pembekal :

Tempoh :

A.	AKTIVITI PEMBEKALAN							Purata Peratus keseluruhan 100%
	'Fresh order' (FO)				'On approval' (BOA)			
Bulan	Jumlah Judul dipesan	Jumlah Judul diterima	Jumlah Judul tidak dibekalkan	Peratus 100 %	Jumlah hantar	Jumlah dipilih	Peratus 100%	

B.	TEMPOH PEMBEKALAN (untuk "Fresh order" sahaja)				
	Bulan	Jumlah judul diterima	Jumlah di bekal dalam masa 3 bulan	Jumlah dibekalkan melebihi masa 3 bulan	Peratus %

(i)	Kecekapan	Markah	
	(a) Aktiviti pembekalan	/10	
	(b) Tempoh pembekalan (untuk "Fresh order" sahaja)	/10	
(ii)	Lain-Lain		
	(a) Maklumbalas	/5	
	(b) Kekerapan berurusan dengan pegawai	/5	
Markah Prestasi Keseluruhan		BOA	/20 x 100 =
		BOA + FO	/30 x 100 =

Petunjuk (Skala pemarkahan untuk keseluruhan) :

Markah	≤59%	60 – 69%	70 – 79%	80 – 89%	90 – 100%
Keterangan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Sederhana	Baik	Sangat Baik

NO. SEMAKAN : ~~05~~ 06

NO. ISU : 02

TARIKH KUAT KUASA : ~~20/08/2019~~ 30/06/2022

MARKAH PRESTASI PEMBEKAL (%)	
-------------------------------------	--

a. Ulasan Pustakawan

.....
.....
.....

b. Ulasan Ketua Bahagian

.....
.....
.....

Dilaporkan oleh : _____
(Tandatangan)

(Pustakawan)

Pengesahan: _____
(Tandatangan)

(Ketua Bahagian)



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD

Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR01/PRK

BORANG PEMBETULAN REKOD KATALOG / NOMBOR PANGGILAN

Tanda yang berkenaan:

DARIPADA :	KETUA BAHAGIAN <input type="checkbox"/>	TARIKH :
	PUSTAKAWAN / PPP <input type="checkbox"/>	
	PEMBANTU PERPUSTAKAAN <input type="checkbox"/>	
KEPADA :	PUSTAKAWAN..... / PPP / PP..... / <u>PAP-PO</u>	

PEMBETULAN REKOD **NO. BIB ID:** _____

TAJUK PERKARA <input type="checkbox"/>	ENTRI UTAMA <input type="checkbox"/>	MAKLUMAT ITEM <input type="checkbox"/>	LAIN-LAIN <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------------	--	------------------------------------

PENYATAAN;

PEMBETULAN NO. PANGGILAN

<u>Nombor lama:</u>	<u>Nombor baharu:</u>
---------------------	-----------------------

TINDAKAN :-

PUSTAKAWAN	PPP	PP	<u>PAP-PO</u>
Tarikh:	Tarikh:	Tarikh:	Tarikh:

NO SEMAKAN : 02 03
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUATKUASA : ~~29/06/2018~~ 30/06/2022

SEMAKAN:-

Tarikh:



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD

Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR01/PRK

BORANG PEMBETULAN REKOD KATALOG / NOMBOR PANGGILAN

Tanda yang berkenaan:

DARIPADA :	KETUA BAHAGIAN <input type="checkbox"/>	TARIKH :
	PUSTAKAWAN / PPP <input type="checkbox"/>	
	PEMBANTU PERPUSTAKAAN <input type="checkbox"/>	
KEPADA :	PUSTAKAWAN..... / PPP / PP..... / <u>PAP-PO</u>	

PEMBETULAN REKOD **NO. BIB ID:** _____

TAJUK PERKARA <input type="checkbox"/>	ENTRI UTAMA <input type="checkbox"/>	MAKLUMAT ITEM <input type="checkbox"/>	LAIN-LAIN <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------------	--	------------------------------------

PENYATAAN;

PEMBETULAN NO. PANGGILAN

<u>Nombor lama:</u>	<u>Nombor baharu:</u>
---------------------	-----------------------


TINDAKAN :-


PUSTAKAWAN	PPP	PP	<u>PAP-PO</u>
Tarikh:	Tarikh:	Tarikh:	Tarikh:

NO SEMAKAN : 02 03
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUATKUASA : ~~29/06/2018~~ 30/06/2022

SEMAKAN:-

Tarikh:

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod-Dokumen: OPR/PSAS/BR02/JUR
	BORANG PROSES PENJILIDAN JURNAL

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod-Dokumen: OPR/PSAS/BR02/JUR
	BORANG PROSES PENJILIDAN JURNAL

Judul : _____

Judul : _____

Kod Warna : _____

Kod Warna : _____

Keluaran: _____

Keluaran: _____

KK / PPSK / PPV / PKSB	Tarikh Hantar / T.Tangan

KK / PPSK / PPV / PKSB	Tarikh Hantar / T.Tangan

PROSES PENGASINGAN	Tarikh Proses / T.Tangan

PROSES PENGASINGAN	Tarikh Proses / T.Tangan

TAIP-MUKA SURAT JUDUL	Tarikh Proses / T.Tangan

TERIMA & SEMAK BAHAN SELEPAS DIJILID	Tarikh Proses / T.Tangan

PROSES IDENTIFIKASI	Tarikh Proses / T.Tangan

BINA REKOD 'ITEM'	Tarikh Proses / T.Tangan

PROSES TAIP LABEL	Tarikh Proses / T.Tangan

PROSES TAMPAL LABEL	Tarikh Proses / T.Tangan

PROSES SEMAKAN AKHIR	Tarikh Proses / T.Tangan

HANTAR KE KK / BSPM / PPSK / PPV / PKSB	Tarikh Hantar / T.Tangan	Tarikh Terima / T.Tangan

TAIP-MUKA SURAT JUDUL	Tarikh Proses / T.Tangan

TERIMA & SEMAK BAHAN SELEPAS DIJILID	Tarikh Proses / T.Tangan

PROSES IDENTIFIKASI	Tarikh Proses / T.Tangan

BINA REKOD 'ITEM'	Tarikh Proses / T.Tangan

PROSES TAIP LABEL	Tarikh Proses / T.Tangan

PROSES TAMPAL LABEL	Tarikh Proses / T.Tangan

PROSES SEMAKAN AKHIR	Tarikh Proses / T.Tangan

HANTAR KE KK / BSPM / PPSK / PPV / PKSB	Tarikh Hantar / T.Tangan	Tarikh Terima / T.Tangan



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD

Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/JUR

BORANG PROSES PENJILIDAN JURNAL

JUDUL :

KOD WARNA :

KELUARAN :

KOLEKSI (KK / PPSK / PPV / PKSB) :

<u>PROSES PENGASINGAN</u>	<u>Tarikh Hantar / T.Tangan</u>

<u>TAIP MUKA SURAT JUDUL</u>	<u>Tarikh Hantar / T.Tangan</u>

<u>TERIMA & SEMAK BAHAN SELEPAS DIJILID</u>	<u>Tarikh Hantar / T.Tangan</u>

<u>PROSES IDENTIFIKASI</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Tarikh Hantar / T.Tangan</u>
<u>BINA REKOD 'ITEM'</u>	<input type="checkbox"/>	
<u>PROSES TAIP LABEL</u>	<input type="checkbox"/>	
<u>PROSES TAMPAL LABEL</u>	<input type="checkbox"/>	

<u>PROSES SEMAKAN AKHIR</u>	<u>Tarikh Hantar / T.Tangan</u>

<u>HANTAR KE KK / BSPM / PPSK / PPV / PKSB</u>	<u>Tarikh Hantar / T.Tangan</u>	<u>Tarikh Terima / T.Tangan</u>



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD

Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/PRE1

BORANG PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL (JURNAL BERCETAK)

Nama Pembekal/Penerbit : _____
Nilai Langganan : _____
Tempoh Penilaian : _____
Keluaran : _____

A. PERATUS BEKAL

Jumlah Isu Dibekal	Jumlah Isu Tidak Bekal	Peratus Bekal

B. PERKHIDMATAN SELEPAS LANGGANAN

Bil.	Perkara	Markah					Catatan
		5	4	3	2	1	
1.	Mengeluarkan senarai langganan						
2.	Maklumbalas terhadap tuntutan						
3.	Laporan Pembekalan						
4.	Penyediaan invoice (jelas/mematuhi syarat)						
5.	Komunikasi (e-mel,tel.,lawatan)						
Jumlah Markah = _____							Jumlah Peratus : x/25 X 100 = _____

C. MARKAH KESELURUHAN $\left(\frac{A+B}{2}\right)$: _____

Markah 5 ♀
(80-100%)
Sangat Baik

Markah 4 ♀
(70-79%)
Baik

Markah 3 ♀
(60-69%)
Sederhana

Markah 2 ♀
(50-59%)
Memuaskan

Markah 1 ♀
(<50%)
Kurang Memuaskan

D. ULASAN/CADANGAN

- Masukkan ke dalam senarai pembekal terpilih untuk tahun _____
- Adakan perbincangan mengenai prestasi dengan pembekal.
- Keluarkan surat amaran mengenai prestasi kepada pembekal.
- Keluarkan pembekal daripada senarai pembekal terpilih untuk bahan _____
- Lain – lain: _____

Dicadangkan Oleh:
(Pustakawan/Staf)

Disahkan Oleh:
(Ketua Bahagian)

Tandatangan:

Tandatangan:

Tarikh:

Tarikh:

NO. SEMAKAN : 03 04

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : 29/06/2018 30/06/2022



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD

Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/PRE2

BORANG PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL (PANGKALAN DATA DALAM TALIAN)

Jenis Langganan : Pangkalan data baharu Pangkalan data sedia ada

Nama Pembekal/Penerbit : _____

Nama Pangkalan Data Dalam Talian : _____

Tempoh Langganan : _____

No. Pesanan : _____

Harga : _____

Liputan Tahun : _____

Jumlah Judul : _____

Bil. Akses (Tanpa Had/Terhad) : _____

Perjanjian Lesen (Ada/Tiada) : _____

A. PERKHIDMATAN SEBELUM LANGGANAN

No.	Perkara	Markah	Ya (1)/ Tidak (0)	Catatan
1.	Adakan demonstrasi/promosi			
2.	Mengadakan rundingan/perbincangan mengenai pangkalan data			
3.	Memberikan tempoh percubaan			Jangka masa percubaan : _____
4.	Cepat menyediakan maklum balas sebut harga yang diminta			
5.	Nilai harga kompetatif (perbezaan dengan pembekal lain)			
6.	Ada potongan harga			
7.	Menyediakan Lesen Perjanjian Bertulis			
8.	Tawaran harga konsortium			
9.	Menyediakan pakej tambahan			Seperti : token percuma/pakej langganan percuma.
Jumlah markah				Peratus markah = (Jumlah markah)/9 x 100 = _____ %

B. PERKHIDMATAN SELEPAS/SEMASA LANGGANAN

No.	Perkara	Markah	Skor	3	2	1	0	Kriteria Markah
1.	Aduan / Laporan dari pangkalan data Lotus Notes							Tiada = 3 markah 1 – 2 kali = 2 markah 3 – 5 kali = 1 markah > 5 kali = 0 markah
2.	'Delivery Time'							Tepat pada waktu = 3 markah 1 bulan lewat = 2 markah >1- 2 bulan = 1 markah >3 bulan = 0 markah
3.	Kadar kenaikan harga							Tiada kenaikan = 3 markah < 5% = 2 markah 5 -10 % = 1 markah > 10% = 0 markah
4.	Kecepatan menghantar notis langganan / pembaharuan sebelum tamat tempoh							3 bulan = 3 markah 2 bulan = 2 markah 1 bulan = 1 markah
5.	Kecepatan mengeluarkan invois sebelum tamat tempoh							3 bulan = 3 markah 2 bulan = 2 markah 1 bulan = 1 markah
6.	Ketepatan setiap kandungan invois termasuk invois penerbit							90-100 % tepat = 3 markah 60-89% tepat = 2 markah > 60 % tepat = 1 markah
7.	Akses teks penuh menepati senarai judul seperti dalam Perjanjian Lesen							90-100 % capai = 3 markah 80-89% capai = 2 markah 60-79 % capai = 1 markah < 60% capai = 0 markah
8.	Liputan tahun teks penuh menepati seperti dalam Perjanjian Lesen							90-100 % capai = 3 markah 80-89% capai = 2 markah 60-79 % capai = 1 markah < 60% capai = 0 markah
9.	Makluman perubahan kandungan perjanjian Lesen serta implikasi terhadap institusi yang melanggan.							3 bulan = 3 markah 2 bulan = 2 markah 1 bulan = 1 markah < 1 bulan = 0 markah
10.	Latihan kepada Pelajar / Pustakawan / Pensyarah setiap tahun							> 2 kali = 3 markah 2 kali = 2 markah 1 kali = 1 markah Tiada = 0 markah

No.	Markah Perkara	Skor					Kriteria Markah
			3	2	1	0	
11.	Penyediaan bahan promosi bercetak (panduan, "bunting", poster dll) setahun						3 kali = 3 markah 2 kali = 2 markah 1 kali = 1 markah Tiada = 0 markah
12.	Mengadakan "User Group Meeting"						1 x setahun = 3 markah 2 tahun sekali = 2 markah 3 tahun @ lebih = 1 markah Tiada = 0 markah
13.	Laporan / statistik penggunaan setahun						12 kali = 3 markah 2 kali = 2 markah 1 kali = 1 markah Tiada = 0 markah
14.	Kecepatan maklumbalas aduan						1 hari = 3 markah 2 - 3 hari = 2 markah > 4 hari = 1 markah Tiada tindakan = 0
15.	Komunikasi (emel, telefon)						1 hari = 3 markah 2 - 3 hari = 2 markah > 4 hari = 1 markah Tiada tindakan = 0
16.	Lawatan susulan ke Perpustakaan						> 2 kali = 3 markah 2 kali = 2 markah 1 kali = 1 markah Tiada = 0 markah
17.	Laporan / "Alert" kerosakan / naiktaraf pangkalan data						> 7 hari = 3 markah 3 - 6 hari = 2 markah < 2 hari = 1 markah Tiada makluman = 0 markah
18.	Pemberitahuan maklumat terkini seperti "features" baharu, maklumat jurnal						Cemerlang = 3 Baik = 2 Memuaskan = 1 Tidak memuaskan = 0
Jumlah markah B = _____							

B 1. Perkhidmatan Tambahan :

19.	Keupayaan menambahbaikkan perkhidmatan	Ya	Tidak	Ya = 1 Tidak = 0
20.	"Direct customer service"			
Jumlah markah B + B1 = ____				Peratus markah = $(B+B1)/56 \times 100$ = _____%

C. MARKAH KESELURUHAN:

- Pangkalan data baru langgan = Peratus markah $(A+B)/2$
= _____%
- Pangkalan data sedia ada = peratus markah B
= _____%

<input type="checkbox"/> Markah 5 (80-100%) Sangat Baik	<input type="checkbox"/> Markah 4 (70-79%) Baik	<input type="checkbox"/> Markah 3 (60-69%) Sederhana Diberi Nasihat	<input type="checkbox"/> Markah 2 (50-59%) Memuaskan Diberi Amaran	<input type="checkbox"/> Markah 1 (<50%) Kurang Memuaskan Disenarai hitamkan
Perkhidmatan diteruskan/ dilanjutkan	Perkhidmatan diteruskan dan berpotensi menerima pesanan yang baharu	Perkhidmatan diteruskan dengan langgan bermasalah dipindah kepada pembekal lain	Masih diberi peluang dan diletakkan dalam senarai pemerhatian perpustakaan	Semua langgan dipindah kepada pembekal lain

*** Pembekal yang diberi amaran sebanyak 3 kali akan disenarai hitamkan.**

D. KOMEN/CADANGAN

- Masukkan ke dalam senarai pembekal terpilih untuk tahun.....
- Keluarkan daripada senarai pembekal terpilih untuk tahun.....
- Rekod dalam Fail Penilaian Pembekal
- Lain-lain

Dicadangkan Oleh:

Disahkan Oleh:

Tandatangan:

Tandatangan:

Nama:

Nama:

Tarikh:

Tarikh:



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD

Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/PTB

BORANG PEMERIKSAAN BAHAN TERBITAN BERSIRI

Nama Pembekal: _____ No. Nota Serahan : _____

Jumlah Judul: _____ Jumlah Naskah : _____

1. Jurnal menepati maklumat bibliografi

	Ya	Tidak
a) Judul	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) ISSN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) No. Jilid/Isu/Bhg.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Tahun Terbit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Fizikal Jurnal

a) Rosak/Koyak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Muka Surat Lengkap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Jumlah jurnal dikembalikan:

Judul Naskah

4. Sebab dikembalikan : _____

Diluluskan Oleh : _____ Tarikh: _____

Tandatangan : _____



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD

Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/TER

BORANG PENERIMAAN BAHAN TERBITAN BERSIRI

JUDUL:

NO. KK:

ISSN:

KEKERAPAN:

NOTA :

NO. PANGGILAN:

TAHUN	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN

TAHUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD

Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR05/PFU

BORANG PINJAMAN PETA / FOTO UDARA

Tarikh:

*** (Diisi oleh pihak perpustakaan)**

Date:

*** (To be filled by library staff)**

Butiran Peta Topografi / Peta Digital / Peta Tanah / Peta Guna Tanah
Topographic Map / Digital Map / Soil Map / Land use Map Details

* No. Selongsong / *Casing No.*

MH:

Bil. No.	No. Siri/Aksesen/Panggilan Series/Accession/Call No	No. Syit/Lembar Sheet No.	Tahun Year	Kawasan Area	* Tarikh Pemulangan *Due Date
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Butiran Foto Udara
Aerial Photo Details

Bil. No.	Garis Penerbangan Flight Line		No. Aksesen Accession No.	No. Filem Film No.	Kawasan Area	* Tarikh Pemulangan *Due Date
1.	F	L				
2.	F	L				
3.	F	L				
4.	F	L				
5.	F	L				
6.	F	L				
7.	F	L				

Tujuan peminjaman:

Purpose of loan: _____

PERATURAN PINJAMAN

LOAN RULES

1. Pinjaman peta/foto udara hanya dibenarkan kepada pegawai akademik dan pegawai kumpulan pengurusan dan profesional sahaja.
Only academic staff and officers from the management and professional category are allowed to borrow the maps / aerial photographs.
2. Pelajar yang ingin meminjam peta/foto udara ~~mesti~~ perlu melengkapkan borang ini sebelum mendapatkan kelulusan ~~dan~~ beserta kad kakitangan pensyarah berkenaan untuk peminjaman. Pelajar bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kad tersebut.
Students are required to fill ~~up~~ in the form before getting the approval from their respective lecturers and produce their staff card during borrowing. Students are responsible to the lecturer card.
3. Jumlah maksima peta / foto udara yang boleh dipinjam adalah sebanyak 7 item untuk tempoh 30 hari.
A maximum number of 7 items may be borrowed out for a period of 30 days.
4. Peta / foto udara yang dipinjam hendaklah dikembalikan di kaunter ~~Bahagian Media dan Arkib~~ Seksyen Media, Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan pada atau sebelum tarikh yang ditetapkan.
The maps/ aerial photographs must be returned at the ~~Media & Archive Division counter~~ Media Section, at the Dept of Media, Archive and Conservation on or before the due date.
5. DILARANG membuat salinan.
Photocopying is PROHIBITED.
6. Laporan segera mestilah dibuat kepada ~~Ketua Bahagian Media dan Arkib~~ Ketua Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan sekiranya peta / foto udara yang dipinjam hilang / rosak.
An immediate report should be submitted to the ~~Head of the Media & Archives Division~~ Head of Media, Archives and Conservation Division in case of loss or damage.

Saya akan memenuhi segala peraturan pinjaman yang telah ditetapkan oleh Pihak Perpustakaan Sultan Abdul Samad, UPM.

I shall abide by the loan rules stipulated by Perpustakaan Sultan Abdul Samad, UPM

Tandatangan & Cop Pensyarah / Pegawai
Signature & Chop of Lecturer / Officer

Tandatangan Pelajar / Lain-lain Pengguna
Signature of Student / Other User

Nama / Name:

No. Staf / Staff No.:

No. Kad Pengenalan / I.C No.:

No. Telefon / Tel. No.:

E-mel / E-mail:

Jabatan / Department:

Nama / Name:

No. Staf / Matrik / Staff / Matric No.:

No. Kad Pengenalan / I.C No.:

No. Telefon / Tel. No.:

E-mel / E-mail:

Untuk Kegunaan Pejabat / **For Office Use**

Diluluskan : Ya / Tidak

Tandatangan



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD

Kod Dokumen: ~~OPR/PSAS/BR06/MOH~~
OPR/PSAS/BR07/MOH

BORANG PERMOHONAN PROGRAM LITERASI MAKLUMAT / INFORMATION LITERACY PROGRAMME REQUEST FORM

Nama Pemohon / Name of Requestor:		Tarikh Permohonan / Request Date:	
Jawatan / Status:		E-mel / E-mail:	
Jabatan / Fakulti / Department / Faculty: <u>Fakulti / Sekolah / Institut / Pusat :</u> <u>Faculty / School / Institute / Centre :</u>			
No. Telefon / Telephone No.:		Tandatangan / Signature:	

Maklumat Kelas / Class Details:

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

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

Untuk Kegunaan Pejabat / For Official Use Only:-

Catatan:	Pemohon telah dimaklumkan pada:
	Melalui: <input type="checkbox"/> bersemuka <input type="checkbox"/> telefon <input type="checkbox"/> e-mel <input checked="" type="checkbox"/> surat/faks
	Pustakawan Bertanggungjawab:

Lampiran 1 / Appendix 1

Kod / Code	Modul / Module	Deskripsi / Description	Tempoh / Duration
1	Pengenalan Perpustakaan / <i>Introduction to the Library</i>	<ul style="list-style-type: none"> Pendedahan pelbagai jenis koleksi dan perkhidmatan Perpustakaan untuk memenuhi keperluan maklumat / <i>Discover various types of library collection and services to cater the information needs</i> Pendedahan kemudahan Perpustakaan untuk menggalakkan pelbagai bentuk pembelajaran / <i>Discover library facilities to accomodate diverse learning styles</i> 	1 jam / 1 hour
2	Katalog Atas Talian & e-Buku Perpustakaan (WebOPAC) / <i>Online Public Access Catalogue (WebOPAC) & e-Books</i>	<ul style="list-style-type: none"> Pencarian bahan bercetak dan bukan bercetak di dalam koleksi Perpustakaan melalui Katalog Atas Talian Perpustakaan (WebOPAC) / <i>Discover how to find printed materials and non-printed materials in the library collection via Online Public Access Catalogue (WebOPAC)</i> Mempelajari tempahan dan pembaharuan pinjaman secara atas talian serta menyemak denda melalui akaun pengguna / <i>Find out how to reserve and renew online, check fines, etc. via patron account.</i> Pencarian e-buku melalui pangkalan data / Learn on how to search for e-Books via online databases 	1 jam / 1 hour
3	Strategi Pencarian Maklumat / <i>Information Search Strategy</i>	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari pencarian maklumat secara sistematik dan berkesan dalam menyediakan tesis, laporan projek tahun akhir dan tugas / <i>Learn a systematic and effective information search in preparation for theses, final year projects and assignments.</i> Pendedahan pelbagai sumber maklumat yang disediakan oleh Perpustakaan dan lain-lain / <i>Explore various information sources provided by Library and others</i> 	1 jam / 1 hour
4	Pangkalan Data Atas Talian / <i>Online Database</i>	<ul style="list-style-type: none"> Pencarian maklumat dengan menggunakan beberapa pangkalan data atas talian yang dilanggan oleh UPM / <i>Find out how to search for information using several UPM subscribed online databases</i> 	2 jam / 2 hours
5	Pengurusan Rujukan (Asas) / <i>Reference Manager (Basic)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari penggunaan pengurusan rujukan seperti Mendeley untuk mengatur dan menguruskan petikan dan rujukan / <i>Discover how to use reference manager tools such as Mendeley to organize and manage citations and references</i> 	2 jam / 2 hours
6	Alat Pengesanan Persamaan Turnitin (Pelajar / Pensyarah) / Similarity Checker Tool Turnitin (Student / Instructor)	<ul style="list-style-type: none"> Pendedahan cara menggunakan alat pengesanan persamaan seperti Turnitin untuk mengesan persamaan dalam penulisan akademik dengan berkesan / <i>Discover how to use similarity checker tools such as Turnitin to detect similarity of the academic writing effectively.</i> 	½ 1 jam / ½ 1 hour
7	Penerbitan dalam Jurnal Terindeks / Publishing in Citation Indexed Journal	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari untuk mendapatkan jurnal terindeks melalui Scopus, dan Journal Citation Reports (JCR) dan Excellence in Research for Australia (ERA) / <i>Discover how to search citation indexed journal via Scopus, and Journal Citation Reports (JCR) and Excellence in Research for Australia (ERA).</i> Mengenalpasti metrik dan kedudukan jurnal / <i>Identify journal metrics and rankings.</i> Mempelajari kaedah menghantar penulisan untuk diterbitkan di dalam jurnal terpilih / <i>Find out how to submit paper for publishing in selected journal.</i> 	1 jam / 1 hour
8	Lawatan Berpandu / <i>Tour</i>	<ul style="list-style-type: none"> Lawatan sekitar Perpustakaan untuk mengetahui koleksi, perkhidmatan dan kemudahan Perpustakaan / <i>Explore the Library to know the collection, services and facilities.</i> 	1 jam / 1 hour
9	Others	<ul style="list-style-type: none"> Sebarang topik berkaitan sumber maklumat (sekiranya ada) / <i>Any topic related to information resources (if available).</i> 	



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD

Kod Dokumen: ~~OPR/PSAS/BR06/PLM~~ [OPR/PSAS/BR07/PLM](#)

**BORANG PENILAIAN PROGRAM LITERASI MAKLUMAT
INFORMATION LITERACY PROGRAMME EVALUATION FORM**

Tarikh/Date :	Masa/Time :
Tempat/Venue:	Fasilitator/Facilitator :

Sila tandakan (✓) untuk kotak yang paling sesuai/
Please tick (✓) in the relevant boxes

A. **TAJUK KELAS/TYPE OF CLASS:** [MODUL / MODULE](#)

- Pengenalan Perpustakaan/*Introduction to the Library*
- Katalog Perpustakaan ~~Dalam Talian~~ ([WebOPAC](#))/*Online Public Access Catalogue* ([WebOPAC](#))
- Strategi Pencarian Maklumat/*Information Search Strategy*
- Pangkalan Data Dalam Talian ([Nyatakan](#)) : _____
/Online Databases ([Specify](#))
Nyatakan/Specify: _____
- [Turnitin](#)
- [Citation Indexed Journal](#)
- Pengurusan Rujukan/*Reference Manager*
- Lain-lain ([Nyatakan](#))/*Others* ([Specify](#)): _____

B. **MAKLUMAT PELAJAR/STUDENT PARTICULARS** [MAKLUMAT PESERTA / PARTICIPANT PARTICULARS](#)

~~PhD~~ ~~Master~~ ~~Bacelor/Bachelor~~ ~~Diploma~~ ~~Asasi Sains /*Foundation Science*~~

~~Semester:~~ _____

~~Fakulti/Faculty:~~ _____

[Kategori / Category :](#)

- [Pascasiswazah / Postgraduate](#)
- [Prasiswazah / Undergraduate](#)
- [Pensyarah / Lecturer](#)
- [Pekerja / Staff](#)

[Fakulti / Sekolah / Institut / Pusat](#) ([Nyatakan](#)):
[Faculty / School / Institute / Centre](#) ([Specify](#))

C. ~~MAKLUMAT KAKITANGAN/STAFF PARTICULARS~~ PENILAIAN / EVALUATION

~~Staf Akademik/ Academician~~ ~~Staf Bukan Akademik/ Non Academician~~ ~~Penyelidik/ Researcher~~

~~Lain-lain (Sila Nyatakan)/ Others (Please Specify):~~ _____


~~Fakulti/Jabatan/Pusat/Institut (Sila Nyatakan):~~ _____
~~Faculty/Department/Center/Institute (Please specify)~~

Sila baca pernyataan berikut dan pilih respon yang sesuai dengan menandakan (✓) pada nombor berkenaan berpandukan skala yang dinyatakan Please tick (✓) the appropriate response in the column provided	Sangat Tidak Setuju / Strongly Disagree	Tidak Setuju / Disagree	Sederhana / Moderately Agree	Setuju / Agree	Sangat Setuju / Strongly Agree
	1	2	3	4	5
1. Kelas dikendalikan dengan teratur/ <i>The class session was well organized.</i>					
2. Penyampaian jelas & mudah difahami/ <i>The presentation was clear and understandable.</i>					
3. Kandungan modul kelas sangat berguna/ <i>The subject content of the class is useful.</i>					
4. Jangka masa pelaksanaan program adalah sesuai/ <i>The duration of the program is appropriate.</i>					
5. Kelas ini sangat membantu pembelajaran, pengajaran dan penyelidikan/ <i>This class was helpful for learning, teaching and research.</i>					

~~6.~~ Cadangan anda untuk meningkatkan program ini (jika ada)/ *Please give your suggestion(s) to improve this programme (if any):*

TERIMA KASIH ATAS KERJASAMA DAN MAKLUMBALAS YANG DIBERIKAN

THANK YOU FOR YOUR COOPERATION AND FEEDBACKS

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR06/PT1 OPR/PSAS/BR07/PT1
	BORANG PENILAIAN PROGRAM LITERASI MAKLUMAT – POST TEST 1 INFORMATION LITERACY PROGRAMME EVALUATION FORM - POST TEST 1

No. Matrik/Matric No. :	
Tarikh/Date :	Masa/Time :
Tempat/Venue :	Fasilitator/Facilitator :

KATALOG PERPUSTAKAAN / LIBRARY CATALOG

**Sila tandakan (✓) jawapan yang betul/
Please tick (✓) the right answer**

1. Katalog Perpustakaan (OPAC) adalah senarai buku dan lain-lain bahan yang terdapat di dalam perpustakaan.
Library Catalog (OPAC) is a list of books and other materials owned by the library.

Betul/True Salah/False

2. Katalog Perpustakaan boleh diakses melalui Laman Web Perpustakaan.
Library catalog can be accessed via the Library Website.

Betul/True Salah/False

3. Katalog Perpustakaan (OPAC) memberi maklumat mengenai nombor panggilan, status dan nama peminjam.
Library catalog (OPAC) provides information on call number, status and borrower's name.

Betul/True Salah/False

4. ~~Abdul Mua'ti @ Zamri Ahmad adalah pengarang bagi buku bertajuk "Pemikiran Tun Dr. Mahathir bin Mohamad".~~
~~*Abdul Mua'ti @ Zamri Ahmad is the author of the book titled "Pemikiran Tun Dr. Mahathir bin Mohamad".*~~
Ismail Saidin adalah pengarang bagi buku bertajuk "Dalam dusun Melayu".
Ismail Saidin is the author of the book titled "Dalam dusun Melayu".

Betul/True

Salah/False

5. ~~Nombor panggilan bagi buku “Falsafah Pendidikan” yang ditulis oleh Sharifah Alwiah Alsagoff adalah LB1025 A331.~~

~~The call number for the book titled “Falsafah Pendidikan” written by Sharifah Alwiah Alsagoff is LB1025 A331.~~

Nombor panggilan bagi buku “Motif alam dalam batik dan songket Melayu” yang ditulis oleh Haziyah Hussin adalah NK9503 M4H429.

The call number for the book titled “Motif alam dalam batik dan songket Melayu” written by Haziyah Hussin is NK9503 M4H429.

Betul/True

Salah/False

6. ~~Bahan di lokasi “Main Reference” boleh dipinjam keluar perpustakaan.~~

~~Items located in “Main Reference” can be borrowed out from the library~~

Betul/True

Salah/False

7. ~~Pengguna boleh membuat tempahan buku melalui Katalog Perpustakaan (OPAC).~~

~~Users can reserve book via Library Catalog (OPAC).~~

Betul/True

Salah/False

8. 6. “Account” membolehkan pengguna menyemak maklumat pengguna, pinjaman/tempahan bahan dan denda.

“Account” allows user to check patron information, loan/reserved items and fines.

Betul/True

Salah/False

9. 7. Pengguna boleh membuat pembaharuan pinjaman secara atas talian sebanyak 2 kali tanpa datang ke perpustakaan.

Users can renew book online twice without coming to the library.

Betul/True

Salah/False

~~10.~~ 8. Pelajar akan dikenakan denda 10 sen sehari bagi setiap buku yang melebihi tempoh pinjaman.

Student will be fined 10 cents per day for each of the book that is overdue.

Betul/True

Salah/False

9. “EZaccess” adalah satu sistem yang membolehkan pengguna mengakses pangkalan data atas talian yang dilanggan oleh perpustakaan.

“EZaccess” is a system that allows users to access online databases subscribed by the library.

Betul/True

Salah/False

10. ScienceDirect adalah salah satu pangkalan data langganan atas talian.

ScienceDirect is one of the subscribed online databases.

Betul/True

Salah/False

**TERIMA KASIH ATAS KERJASAMA ANDA
THANK YOU FOR YOUR COOPERATION**



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD

Kod Dokumen: ~~OPR/PSAS/BR06/PT2~~ [OPR/PSAS/BR07/PT2](#)

BORANG PENILAIAN PROGRAM LITERASI MAKLUMAT: POST-TEST 2
INFORMATION LITERACY PROGRAMME EVALUATION FORM: POST-TEST 2

No. Matrik/Matric No. :

Tarikh/Date :

Masa/Time :

Tempat/Venue:

Fasilitator/Facilitator :

STRATEGI PENCARIAN MAKLUMAT / INFORMATION SEARCH STRATEGY

Sila tandakan (✓) jawapan yang betul/
Please tick (✓) the right answer

1. Sebelum anda mencari maklumat, anda perlu menganalisis topik berkenaan.
Before you begin looking for information, you need to analyze the topic.

Betul/True

Salah/False

2. Strategi pencarian yang berkesan ialah menggunakan kata kunci yang bersesuaian.
An effective search strategy utilizes appropriate keywords.

Betul/True

Salah/False

3. "EZaccess" adalah satu sistem yang membolehkan pengguna mengakses pangkalan data atas talian yang dilanggan oleh perpustakaan.
"EZaccess" is a system that allows users to access online databases subscribed by the library.

Betul/True

Salah/False

4. Tesaurus adalah buku yang mengandungi perkataan sama erti/sinonim atau perkataan yang berkaitan.
Thesaurus is a book of synonyms, often including related words.

Betul/True

Salah/False

5. **“AND”, “OR”, “NOT”** adalah merupakan Operator Boolean.
“AND”, “OR”, “NOT” are Boolean Operators.

Betul/True

Salah/False

6. Dalam pencarian kata kunci, penggunaan operator **“NOT”** akan meluaskan lagi pencarian.
In a “Keyword Search”, the “NOT” operator broadens a search.

Betul/True

Salah/False

7. **Journal Citation Reports** ~~memberikan~~ menyediakan maklumat tahap kedudukan jurnal dalam bidang ~~sains, teknologi dan sains social sosial~~ masing-masing.
Journal Citation Reports provides ~~ranking for journals in the areas of science, technology, and social sciences~~ journal ranking within their subject.

Betul/True

Salah/False

8. Petikan bagi sumber-sumber maklumat yang anda peroleh akan menghindar plagiat dan menghormati Harta Intelek dan Isu Hak Cipta.
Citing your information sources will avoid plagiarism and respect the Intellectual Property and Copyright issues.

Betul/True

Salah/False

9. Apabila menilai maklumat, rujuk kelayakan /tauliah pengarang yang tersenarai.
When evaluating the information, consult the credentials listed for the author(s).

Betul/True

Salah/False

10. Kebanyakan maklumat di **Internet** telah dinilai dan disemak oleh editor.
*Most information on the **Internet** is carefully evaluated and checked by editors.*

Betul/True

Salah/False

**TERIMA KASIH ATAS KERJASAMA ANDA
THANK YOU FOR YOUR COOPERATION**



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD

Kod Dokumen: ~~OPR/PSAS/BR06/SEN~~ OPR/PSAS/BR07/SEN

SENARAI KEHADIRAN PROGRAM LITERASI MAKLUMAT/ INFORMATION LITERACY PROGRAMME ATTENDANCE LIST

<p>Kategori Program / Category of Programme</p> <p><input type="checkbox"/> Sesi Pengenalan Perpustakaan / <i>Library Introduction</i></p> <p><input type="checkbox"/> Permohonan / <i>On Request</i></p> <p><input type="checkbox"/> Berjadual / <i>Scheduled</i></p> <p>Kategori Peserta / Category of Participant</p> <p><input type="checkbox"/> Pascasiswazah / <i>Postgraduate</i></p> <p><input type="checkbox"/> Prasiswazah / <i>Undergraduate</i></p> <p><input type="checkbox"/> Pensyarah / <i>Lecturer</i></p> <p><input type="checkbox"/> Pekerja / <i>Staff</i></p>	<p style="text-align: center;">Tajuk Kelas <u>Modul</u> / Topic <u>Module</u></p> <p><input type="checkbox"/> Pengenalan Perpustakaan / <i>Introduction to the Library</i></p> <p><input type="checkbox"/> Katalog Perpustakaan (<u>WebOPAC</u>) / <i>Online Library Catalogue (<u>WebOPAC</u>)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Pangkalan Data Dalam Talian: Nyatakan: / <i>Online Databases.: Please specify:</i></p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Strategi Pencarian Maklumat / <i>Information Search Strategy</i></p> <p><input type="checkbox"/> Turnitin</p> <p><input type="checkbox"/> <i>Citation Indexed Journal</i></p> <p><input type="checkbox"/> Pengurusan Rujukan / <i>Reference Manager</i></p> <p><input type="checkbox"/> Lain-lain. Nyatakan: / <i>Others. Please specify:</i></p> <p>.....</p>
--	--

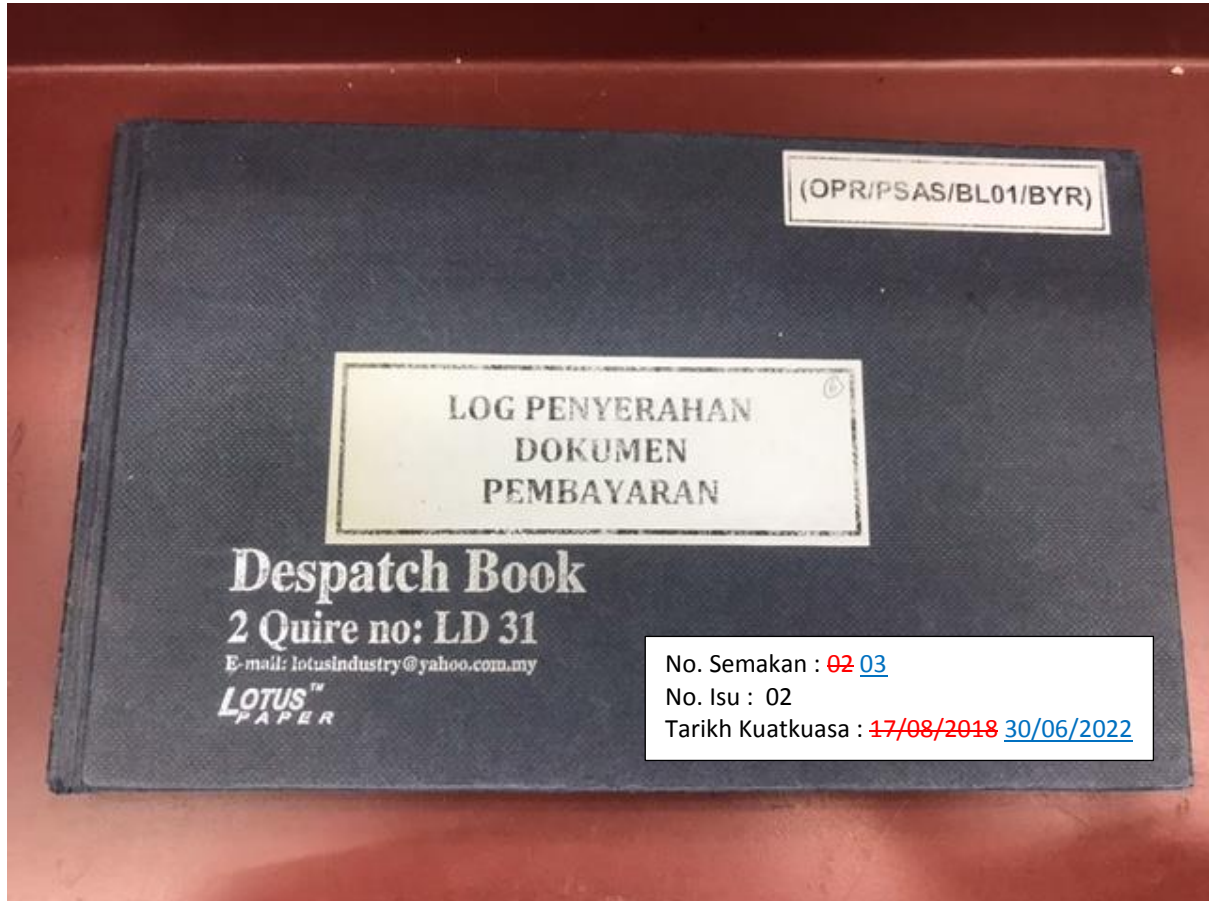
Tempat/Venue:	Fasilitator /Facilitator:
Tarikh/Date:	Masa/Time:

Catatan/Notes:

Bil.	Nama & e-mel / <i>Name & e-mail address</i>	No. Matrik atau No. Staf / <i>Matric or Staff No.</i>	Fakulti atau / <u>Sekolah</u> / Institut / <u>Pusat</u> / Faculty / <u>School</u> / Institute / <u>Centre</u>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Bil.	Nama & e-mel / Name & e-mail address	No. Matrik atau No. Staf / Matric or Staff No.	Fakulti- atau / Sekolah / Institut / <u>Pusat</u> / Faculty- or / School / Institute / Centre
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			

KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
OPR/PSAS/BL01/BYR	Log Penyerahan Dokumen Pembayaran	02	03	30/06/2022 (P)*





OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD

Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL02/UTK

LOG PERUNTUKAN (BELANJA MENGURUS) BTB

4 LOG PERUNTUKAN
(OPR/PSAS/BL02/UTK)
BUKU PERUNTUKAN
(BELANJA MENGURUS)

Jumlah Peruntukan Asal : RM
 Pindahan / Tambahan : RM
 RM
 RM
 RM
 Jumlah : RM
191

BIL	No. Pesanan Belian	Tarikh	Pembekal / Kontraktor	Perkara	Jumlah Bayaran RM	Jumlah RM	Jumlah Terkumpul RM	Baki RM	Catatan
				RMK (2022) UJ/Perustak					
1	81220125 81220126 81220127 81220128 81220129 81220130 81220131 81220132		Ekos Wpt Kead. Kanan Agency	2022-1	RM 36				Bayaran bulan Mac 2022
2	81220133 81220134 81220135 81220136 81220137 81220138 81220139 81220140	6/4/2022	Kopman Bpm	2022 1913	55.50				Bayaran bulan Jan - Mac 2022
3	81220141 81220142 81220143	8/4/2022	Maha Mewah Teguh	1423	64.50				Bayaran bulan Jan - Mac 2022
				RMK (2022) UJ/UMMA					
1	81220144	7/4/2022	Avonde Education	0001508/22	3,124.59				Cara Web 2022
2	81220145	7/4/2022	Refaktor	1931133	11,317.41				Cara - Defaform
3	81220146	7/4/2022	LMA	6040-22-003	11,500.00				Cara Absen/kehad



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD

Kod Dokumen: OPR/PSAS/SS01/SPM

SENARAI SEMAK PRATONTON BAHAN MEDIA

Digunakan untuk Bahan Media Sahaja

Maklumat Bahan

Tempat Penerbitan / Penerbit / Tahun:

Tarikh Terima Bahan:

Bib. Id:

No. Pesanan / Nota Hantaran:

Format Bahan :

Masa/Run Time:

Nama Pegawai:

Tarikh :

Tarikh Jangka Siap :

Semakan dan Pengesahan

Komen

- Judul
- Bunyi / suara
- Gambar
- Tracking
- Lain-lain

Lulus / Tidak Lulus

Nama Pegawai :

Tarikh Siap :

NO. SEMAKAN : ~~03~~ 04

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : ~~29/06/2018~~ 30/06/2022



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD

Kod Dokumen: OPR/PSAS/SS02/SMK

SENARAI SEMAK PANGKALAN DATA BAHARU LANGGAN

Nama Pangkalan Data: _____

Bil. Akses: Tanpa Had / Terhad (_____)

Nama Pembekal/Penerbit: _____

Perjanjian Lesen: Ada / Tiada

<u>Perkara</u>	<u>Telah Semak</u>
1. Akses	
Laman utama	<input type="checkbox"/>
Pencarian mudah	<input type="checkbox"/>
Pencarian lanjutan	<input type="checkbox"/>
2. Hasil Pencarian	
Teks penuh	<input type="checkbox"/>
Abstrak	<input type="checkbox"/>
Lain-lain (Catatan):	<input type="checkbox"/>

3. Masalah	
Tiada	<input type="checkbox"/>
Ada	<input type="checkbox"/>
Ulasan:	

Tarikh Semakan: _____

Tandatangan: _____

NO. SEMAKAN : 02.03

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : ~~29/06/2018~~ 30/06/2022

SENARAI DOKUMEN SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN - PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD (OPR-PSAS) YANG DIGUGURKAN BERKUATKUASA PADA 30 JUN 2022

KATEGORI DOKUMEN : GARIS PANDUAN					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/PSAS/GP01/BOA	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN BAHAN 'ON APPROVAL'	02	05	25/06/2021 (G)*

KATEGORI DOKUMEN : BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/PSAS/BR01/MOA	BORANG PROSES PERMOHONAN BAHAN "ON APPROVAL"	02	02	29/06/2018 (G)*
2.	OPR/PSAS/BR01/POA	BORANG AKTIVITI PEMBEKAL (BAHAN "ON APPROVAL")	02	02	29/06/2018 (G)*
3.	OPR/PSAS/BR03/AHL2	BORANG PERMOHONAN / PEMBAHARUAN KEAHLIAN KELUARGA KAKITANGAN TETAP UPM / PESARA UPM	02	04	29/06/2018 (G)*
4.	OPR/PSAS/BR03/RUK	BORANG REKOD URUSAN KEAHLIAN	02	04	29/06/2018 (G)*
5.	OPR/PSAS/BR03/TB	BORANG TEMPAHAN BAHAN	02	02	29/06/2018 (G)*
6.	OPR/PSAS/BR06/VHI	BORANG VERIFIKASI HARTA INTELEK	01	02	29/06/2018 (G)*