

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 1/8
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 10 <u>00</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020		No. Isu: 02 <u>03</u>
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA		Tarikh: 29/07/2022 <u>13/09/2024</u>

1.0 SKOP

~~Prosedur ini merangkumi proses: ———~~

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

Prosedur ini merangkumi proses pengurusan keahlian, sirkulasi termasuk aktiviti penyelenggaraan bahan dan perkhidmatan kemudahan perpustakaan.

2.0 TANGGUNGJAWAB

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

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Sistem Pengurusan Perpustakaan
UPM/OPR/PSAS/AK22	Arahan Kerja Sirkulasi
UPM/OPR/PSAS/AK21	Arahan Kerja Pengurusan Keahlian
UPM/OPR/PSAS/AK20	Arahan Kerja Penyelenggaraan Bahan
OPR/PSAS/GP03/PBH	Garis Panduan Pengendalian Bahan Hilang / Rosak
OPR/PSAS/GP03/PKP	Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan
Terkini	Panduan Pengkatalogan
Terkini	Panduan Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan Perpustakaan
Terkini	Panduan Penggunaan Kemudahan Media

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020	Halaman: 2/8
		No. Semakan: 10 <u>00</u>
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA	No. Isu: 02 <u>03</u>
		Tarikh: 29/07/2022 <u>13/09/2024</u>

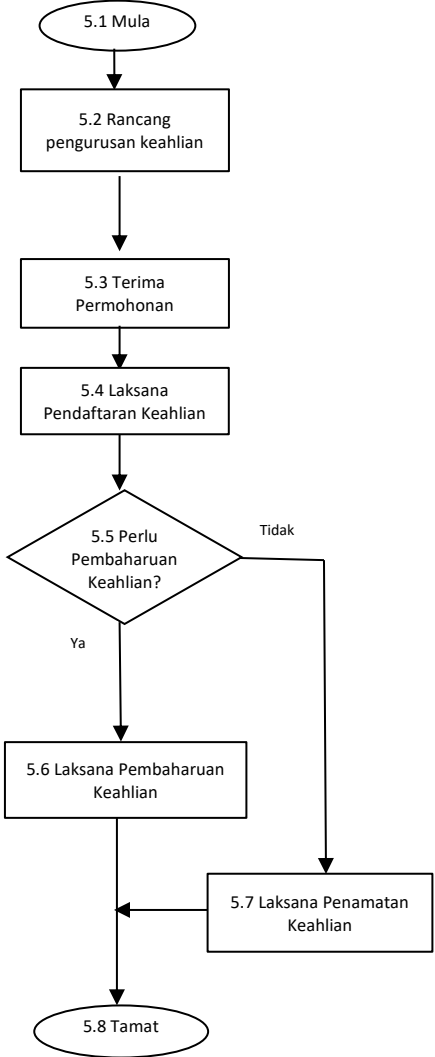
4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

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 Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak
KP	: Ketua Pustakawan
PKBS	: Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak
PKSB	: Perpustakaan Kejuruteraan dan Senibina
PPSK	: Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan
PPV	: Perpustakaan Perubatan Veterinar
PSAS	: Perpustakaan Sultan Abdul Samad
PYB	: Pegawai Yang Bertanggungjawab

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 3/8
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 10 -00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020		No. Isu: 02 -03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA		Tarikh: 29/07/2022 13/09/2024

5.0 PROSES TERPERINCI

A. Pengurusan Keahlian

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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 4/8
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 10 -00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020		No. Isu: 02 -03
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA		Tarikh: 29/07/2022 13/09/2024

B. Sirkulasi

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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020	Halaman: 5/8
		No. Semakan: 10 -00
		No. Isu: 02 -03
		Tarikh: 29/07/2022 <u>13/09/2024</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.	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

B. SIRKULASI

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.PSAS.100-17/6/3 Perkhidmatan Pendidikan Jarak Jauh	PYB	KB	BR 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	- Portal IMP • Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci <u>Sistem KOHA (Tempahan Bilik Karel & Sewaan Laci Berkunci)</u> • Borang Penggunaan Bilik Karel • Borang Tempahan Bilik/ Kemudahan PSAS <u>Sistem PSASbooking</u>	KBSTM	KBSTM	Server Lotus Notes <u>Sistem KOHA & Sistem PSASbooking</u> Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020		Halaman: 6/8
			No. Semakan: 10 -00
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA		No. Isu: 02 -03
			Tarikh: 29/07/2022 <u>13/09/2024</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
3.	- Borang Pinjaman Peta / Foto Udara Borang Pinjaman Peta / Foto Udara (OPR/PSAS/BR05/PFU)	PYB	KB	BMAP BPP 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	- Borang Laporan Bacaan Rak (Dalam Talian)	PYB	KB	BPP BSPM PPSK PPV PKSB PKBS 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5.	- Borang Pemantauan Penyisihan Bahan (Dalam Talian)	PYB	KB	BPP PPSK PPV PKSB PKBS 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6.	- Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/TER)	PYB	KB	BTB 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
7.	- Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/HTR)	PYB	KB	BTB 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020		Halaman: 7/8
			No. Semakan: 10 -00
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA		No. Isu: 02 -03
			Tarikh: 29/07/2022 <u>13/09/2024</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
8.	- Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan (Dalam Talian)	PYB	KB	BPP BMAP PPV PPSK PKBS PKSB 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
9.	- Rekod Penerimaan Bahan Baharu (Dalam Talian)	PYB	KB	BPP PPV PPSK PKBS PKSB 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
10.	UPM.PSAS.100-17/2/5 Kehilangan / Kecurian Bahan Perpustakaan / Penggantian / Pembayaran	PYB	KB	BPP PPSK PKBS PKSB PPV 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
11.	UPM.PSAS.100-17/1/11 Pelupusan Buku / Bahan	PYB	KB	BPK 7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
12.	- Sistem Pengurusan Perpustakaan • Rekod Sirkulasi	PYB	KBSTM	Server Sistem Koha Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 8/8
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 10 <u>00</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020		No. Isu: 02 <u>03</u>
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA		Tarikh: 29/07/2022 <u>13/09/2024</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
13.	- Portal Sistem Librooms • Borang Penggunaan Bilik Perbincangan	KBSTM	KBSTM	Server Portal Sistem Librooms Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/5
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 07 <u>08</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PKP	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 29/07/2022 <u>13/09/2024</u>

1.0 TUJUAN

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

2.0 PANDUAN

A. PEMANTAUAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN

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

B. PENGGUNAAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN

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

B1 BILIK KAREL

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Permohonan Penggunaan Bilik 1.1 Isi Borang Permohonan Bilik Karel di dalam Portal IMP dan maklumkan kepada pengguna nombor bilik yang diperlukan. <u>Mohon pengguna serah kad pengguna/tunjuk ID pengguna (PutraVID) untuk diimbas.</u> 1.2 Serah kunci kepada pengguna. <u>Imbas kod palang pada kunci dan maklumkan kepada pengguna nombor bilik yang boleh digunakan.</u> 1.3 <u>Serah kunci kepada pengguna dan</u> M <u>maklumkan kepada pengguna</u> masa kunci harus dikembalikan.	PYB

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/5
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 07 <u>08</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PKP	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 29/07/2022 <u>13/09/2024</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
2.	Lanjutan Tempoh Penggunaan 2.1 Terima permohonan daripada pengguna untuk melanjutkan tempoh masa penggunaan.	PYB
3.	Pemulangan Kunci 3.1 <u>Imbas kod palang pengguna/Kod QR PutraVID, Terima kunci daripada pengguna dan imbas kod palang pada kunci.</u> 3.2 Tandatangan di ruang “pengesahan pemulangan” kunci pada Borang Permohonan Bilik Karel dalam Portal IMP. <u>Pastikan status bilik menunjukkan telah dikembalikan.</u> 3.3 Minta pengguna mengisi catatan <u>borang</u> kepuasan pelanggan terhadap perkhidmatan pada Borang Permohonan Bilik Karel dalam Portal IMP. <u>yang disediakan secara atas talian dengan mengimbas kod QR setelah selesai penggunaan kemudahan perpustakaan.</u> 3.4 Simpan kunci bilik karel di tempat asal. 3.5 Sekiranya pengguna menghilangkan kunci, pengguna dikenakan denda sebanyak RM80.00. 3.6 Uruskan penggantian kunci yang hilang.	PYB

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTIVITI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/5
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 07 <u>08</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PKP	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 29/07/2022 <u>13/09/2024</u>

B2 BILIK PERBINCANGAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Tempahan Bilik 1.1 Terima dan semak permohonan tempahan bilik dalam Portal Librooms mengikut peraturan penggunaan yang ditetapkan. 1.2 Buat pengesahan bagi permohonan tempahan atau pembatalan tempahan jika tidak mengikut peraturan yang ditetapkan.	PYB
2.	Pengambilan Kunci 2.1 Semak tempahan. 2.2 Serah kunci bilik dan remote TV kepada pengguna dari tempat simpanan kunci.	PYB
3.	Perlanjutan Tempoh Penggunaan 3.1 Pastikan perlanjutan penggunaan bilik mengikut peraturan dan tempoh masa yang dibenarkan.	PYB
4.	Pemulangan Kunci 4.1 Terima kunci bilik dan remote TV yang dipulangkan. 4.2 Minta pengguna mengisi catatan kepuasan pelanggan terhadap perkhidmatan pada Borang Permohonan Bilik Perbincangan dalam Portal Librooms. 4.3 Simpan kunci bilik dan remote TV di tempat asal. 4.4 Sekiranya pengguna menghilangkan kunci, pengguna dikenakan denda sebanyak RM80.00.	PYB

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/5
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 07 08
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PKP	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 29/07/2022 13/09/2024

B3 LACI BERKUNCI

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Permohonan Sewa Laci Berkunci 1.1 Isi Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci di dalam Portal IMP. <u>Mohon Pengguna Serah Kad Pengguna/Tunjuk ID Pengguna (PutraVID) untuk diimbas.</u> 1.2 Terima bayaran. <u>Semak laci berkunci yang kosong dan imbas kod palang kad pengguna/Kod QR PutraVID.</u> 1.3 Serahkan kunci sewa laci berkunci kepada pengguna. <u>Imbas kod palang pada kunci dan terima bayaran.</u> 1.4 <u>Serahkan kunci sewa laci berkunci kepada pengguna dan</u> M<u>aklumkan</u> pengguna tarikh akhir sewa laci berkunci. 1.5 Masukkan maklumat sewa laci di rekod pengguna di dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.	PYB
2.	Pemulangan Kunci 2.1 <u>Imbas kod palang pengguna/Kod QR PutraVID,</u> T<u>erima</u> kunci daripada pengguna <u>dan imbas kod palang pada kunci.</u> 2.2 Semak borang Permohonan Sewa Laci Berkunci di dalam Portal IMP. Pastikan pengguna telah membayar sewa tertunggak. <u>Pastikan status bilik menunjukkan telah dikembalikan.</u> 2.3 Tanda pada ruangan "tamat" pada Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci dalam Portal IMP. Minta pengguna isi catatan <u>borang</u> kepuasan pengguna terhadap perkhidmatan <u>yang disediakan secara atas talian dengan mengimbas kod QR setelah selesai penggunaan kemudahan perpustakaan.</u> 2.4 Simpan kunci di kabinet kunci. Sekiranya pengguna menghilangkan kunci, denda akan dikenakan sebanyak RM10.00.	PYB

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/5
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 07 <u>08</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PKP	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 29/07/2022 <u>13/09/2024</u>

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

B4 **TEMPAHAN BILIK / KEMUDAHAN MEDIA**

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Tempahan Bilik / Kemudahan Media 1.1 Pastikan pengguna melengkapkan semua bahagian <u>ruang</u> di dalam borang tempahan kemudahan media yang boleh dicapai melalui <u>Sistem PSASbooking dalam</u> Portal IMP (Rujuk Panduan Penggunaan Kemudahan Media). 1.2 Bagi tempahan luar, (melalui surat permohonan/ panggilan telefon/ “walk-in”) pindahkan maklumat tempahan ke dalam Portal IMP. 1.3 Semak bahan di Sistem Pengurusan Perpustakaan jika pemohon memerlukan bahan. 1.4 Ambil dan simpan bahan tempahan di rak tempahan.	PYB <u>PKP</u> <u>PYB</u> <u>PYB</u>
2.	Pembatalan Tempahan Bilik / Kemudahan Media 2.1 Terima permohonan pembatalan tempahan melalui Portal IMP. 2.2 Simpan bahan tempahan ke rak asal.	PYB
3.	Penggunaan Tempahan Bilik / Kemudahan Media 3.1 Semak Borang <u>permohonan</u> Ttempahan Bbilik / Kkemudahan Mmedia <u>melalui Sistem PSASbooking</u> dalam Portal IMP.	PYB

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERSAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/5
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 07 <u>08</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PKP	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 29/07/2022 <u>13/09/2024</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	3.2 Semak bahan di Sistem Pengurusan perpustakaan jika pemohon memerlukan bahan dan maklumkan kepada pegawai yang bertanggungjawab. 3.3 Sediakan semua alatan / bahan. 3.4 Serah alatan / bahan kepada pengguna dan simpan kad matrik / kakitangan / surat pengguna. 3.5 Beri tunjuk ajar penggunaan alatan / bahan, jika perlu.	
4.	Penamatan Tempahan Bilik / Penggunaan Kemudahan Media 4.1 Terima semua alatan / bahan yang dikembalikan oleh pengguna. 4.2 Uruskan pembayaran perkhidmatan, jika perlu. 4.3 Minta pengguna mengisi ruang maklumbalas <u>borang kepuasan pengguna</u> terhadap perkhidmatan yang disediakan di dalam Borang Tempahan Bilik / Kemudahan Media dalam Portal IMP. <u>secara atas talian dengan mengimbas kod QR setelah selesai penggunaan kemudahan perpustakaan.</u> 4.4 Simpan alatan / bahan yang telah digunakan.	PYB <u>PKP</u> <u>PYB</u> <u>PYB</u>