

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/4
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P018	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGINDEKSAN BAHAN	Tarikh: 06/10/2020 <u>29/10/2021</u>

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua proses:

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

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

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

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

1.1 Kaedah perolehan bahan:

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

2.0 TANGGUNGJAWAB

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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/4
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P018	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGINDEKSAN BAHAN	Tarikh: 06/10/2020 <u>29/10/2021</u>

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

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

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 3/4
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 04 05
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P018		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGINDEKSAN BAHAN		Tarikh: 06/10/2020 29/10/2021

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KB	5.1 Mula		
KB	5.2 Rancang Pengindeksan Bahan	5.2 Merancang pengindeksan bahan (a) Tetapkan pencapaian bahan yang akan diindeks mengikut piawaian. (b) Tetapkan bilangan bahan yang akan diindeks.	
Pustakawan/ /PenP/PYB	5.3 Laksana Pemilihan, Pemprosesan dan Pengindeksan Bahan	5.3 Laksana pemilihan, pemprosesan dan pengindeksan bahan (a) Pilih bahan yang sesuai untuk diindeks, rujuk Panduan Pengindeksan AGRIS (OPR/PSAS/DR04/PPA) / Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia (OPR/PSAS/DR08/DIR). (b) Pengindeksan bahan AGRIS (Rujuk: Arahan Kerja Pengindeksan Bahan (UPM/OPR/PSAS/AK18) – A. Pengindeksan Bahan AGRIS). (c) Pengindeksan Bahan UPM IR (Rujuk: Arahan Kerja Pengindeksan Bahan (UPM/OPR/PSAS/AK18) – B. Pengindeksan Bahan UPM IR).	Panduan Pengindeksan AGRIS Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia
KB/Pustakawan	5.4 Laksana Semakan Akhir	5.4 Laksana semakan akhir	
KB/Pustakawan	5.5 Ada Pembetulan?	5.5 Ada pembetulan? (a) Jika ya, ikut langkah 5.6. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.7.	
KB/Pustakawan	5.6 Isi Borang Pembetulan Rekod Pengindeksan (OPR/PSAS/BR08/BPI) Google Sheet	5.6 Isi Borang Pembetulan Rekod Pengindeksan (OPR/PSAS/BR08/BPI) Google Sheet dan ulang langkah 5.3.	Borang Pembetulan Rekod Pengindeksan
KB/Pustakawan	5.7 Luluskan rekod	5.7 Luluskan rekod untuk paparan di portal yang berkenaan	
KB/Pustakawan	5.8 Sedia / Bentang Laporan	5.8 Sedia / Bentang Laporan (a) Sedia / bentang laporan kemajuan. (b) Ambil tindakan hasil daripada keputusan mesyuarat.	
	5.9 Tamat		

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 4/4
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P018		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGINDEKSAN BAHAN		Tarikh: 06/10/2020 <u>29/10/2021</u>

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	- Portal AGRIS	PYB	KBSTM	Pusat Data, BSTM Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	- Portal UPM IR	PYB	KBSTM	Pusat Data, BSTM Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	UPM.PSAS.100-17/5/3 Penerbitan Pegawai UPM	PYB	KB	BPSD 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	UPM.PSAS.100-17/5/1 Tesis dan Laporan Projek	PYB	KB	BPSD 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5.	- Borang Pembetulan Rekod-Pengindeksan • Borang Pembetulan Rekod-Pengindeksan (OPR/PSAS/BR08/BPI)	PYB	KB	BPSD -BSPM 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P019	Halaman: 1/4
		No. Semakan: 03 -04
	PROSEDUR PENJILIDAN BAHAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 25/6/2021 <u>29/10/2021</u>

1.0 SKOP

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

2.0 TANGGUNGJAWAB

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

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

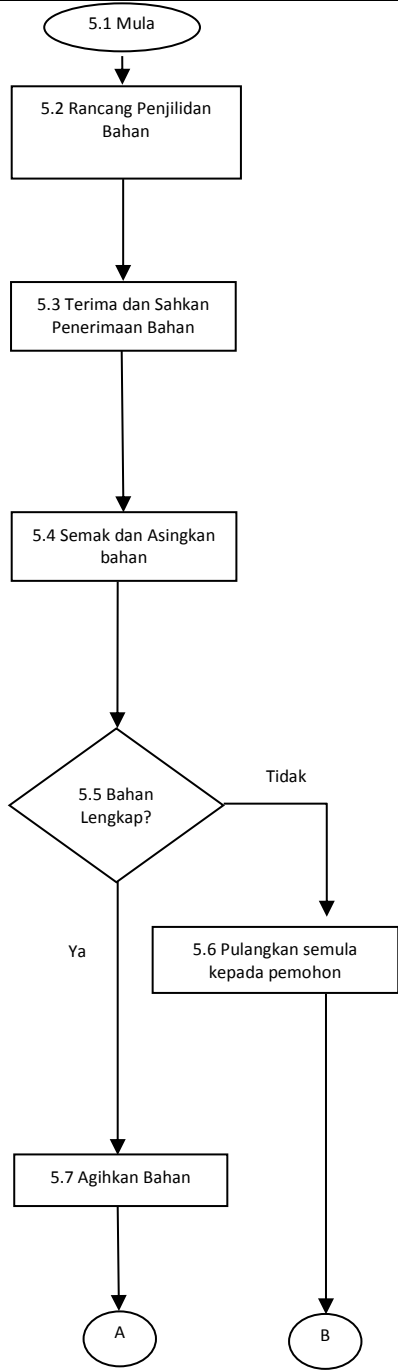
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Sistem Pengurusan Perpustakaan
OPR/PSAS/GP01/JIL	Garis Panduan Pengendalian Penjilidan Bahan <u>Garis Panduan Pengendalian Bahan Untuk Penjilidan</u>
OPR/PSAS/GP02/JIL	Garis Panduan Proses Penjilidan Jurnal
OPR/PSAS/GP03/PP <u>OPR/PSAS/GP03/PBH</u>	Garis Panduan Perkhidmatan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

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

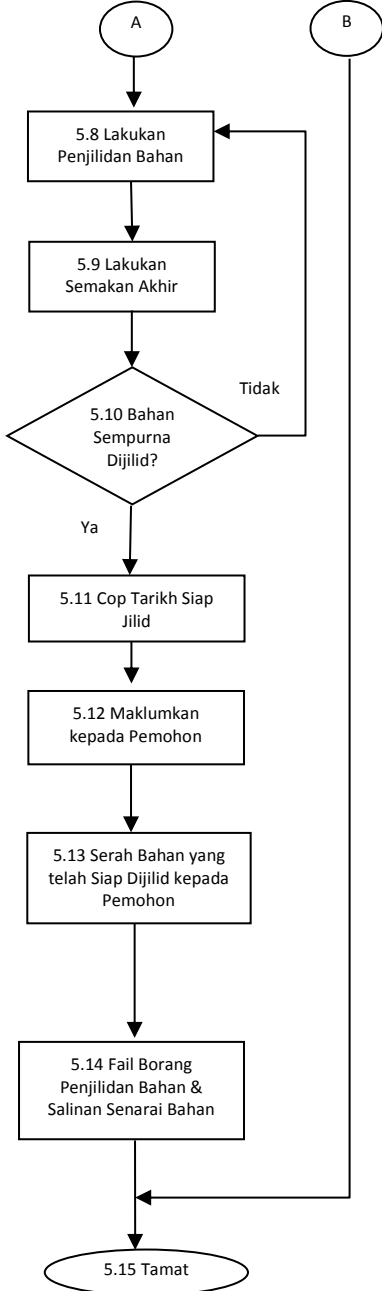
BPK	: Bahagian Pembangunan Koleksi
BPP	: Bahagian Perkhidmatan Pengguna
BSPM	: Bahagian Sumber Pertanian Malaysia
BTB	: Bahagian Terbitan Bersiri
KB	: Ketua Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan
KP	: Ketua Pustakawan
<u>SAP</u>	: Seksyen <u>Arkib dan</u> Pemuliharaan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 2/4
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 03 04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P019		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENJILIDAN BAHAN		Tarikh: 25/6/2021 29/10/2021

5.0 PROSES TERPERINCI

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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 3/4
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 03 -04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P019		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENJILIDAN BAHAN		Tarikh: 25/6/2021 <u>29/10/2021</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Pembantu Penerbitan	 <pre> graph TD A((A)) --> 5.8[5.8 Lakukan Penjilidan Bahan] 5.8 --> 5.9[5.9 Lakukan Semakan Akhir] 5.9 --> 5.10{5.10 Bahan Sempurna Dijilid?} 5.10 -- Tidak --> 5.8 5.10 -- Ya --> 5.11[5.11 Cop Tarikh Siap Jilid] 5.11 --> 5.12[5.12 Maklumkan kepada Pemohon] 5.12 --> 5.13[5.13 Serah Bahan yang telah Siap Dijilid kepada Pemohon] 5.13 --> 5.14[5.14 Fail Borang Penjilidan Bahan & Salinan Senarai Bahan] 5.14 --> 5.15([5.15 Tamat]) B((B)) --> 5.8 </pre>	5.8 Lakukan proses penjilidan bahan dengan merujuk kepada Garis Panduan Penjilidan Bahan Perpustakaan (OPR/PSAS/GP05/JBP). Setelah siap proses penjilidan bahan, buat semakan pada bahan tersebut.	Garis Panduan Penjilidan Bahan Perpustakaan
Pustakawan / Pembantu Pustakawan Kanan		5.9 Lakukan semakan akhir	Borang Penjilidan Bahan
Pustakawan / Pembantu Pustakawan Kanan		5.10 Bahan sempurna dijilid? (a) Jika ya, ikut langkah 5.11. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.8.	Borang Penjilidan Bahan
Pustakawan / Pembantu Pustakawan Kanan		5.11 Cop tarikh siap jilid pada kulit belakang bahan dan Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR05/JIL).	Borang Penjilidan Bahan
Pustakawan / Pembantu Pustakawan Kanan		5.12 Maklumkan kepada BPK / BTB / BPP/ BSPM/ Perpustakaan Cawangan untuk mengambil semula bahan yang telah siap dijilid.	
Pustakawan / Pembantu Pustakawan Kanan / Pembantu Penerbitan Kanan		5.13 Serahkan bahan yang telah siap dijilid kepada BPK / BTB / BPP/ BSPM/ Perpustakaan Cawangan dan pastikan pemohon membuat pengesahan penerimaan bahan siap jilid pada Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR05/BR-JLD) atau Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD).	Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid
Pustakawan / Pembantu Pustakawan Kanan		5.14 Failkan Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR05/JIL) dan salinan Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR05/BR-JLD) bagi buku rosak atau salinan Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD) bagi jurnal.	Borang Penjilidan Bahan Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 4/4
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 03 -04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P019		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENJILIDAN BAHAN		Tarikh: 25/6/2021 <u>29/10/2021</u>

6.0 REKOD

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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020	Halaman: 1/9
		No. Semakan: 07 <u>08</u>
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA	No. Isu: 02
		Tarikh: 25/06/2021 <u>29/10/2021</u>

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi proses:

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

2.0 TANGGUNGJAWAB

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

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020	Halaman: 2/9
		No. Semakan: 07 <u>08</u>
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA	No. Isu: 02
		Tarikh: 25/06/2021 <u>29/10/2021</u>

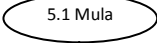
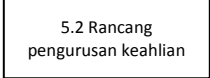
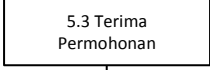
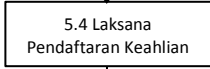
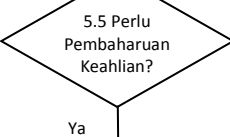
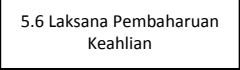
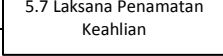
4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

AK	: Arahan Kerja
BMAP	: Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan
BPK	: Bahagian Pembangunan Koleksi
BPP	: Bahagian Perkhidmatan Pengguna / Seksyen Perkhidmatan Pelanggan PKBS
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 PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020	Halaman: 3/9
		No. Semakan: 07 08
		No. Isu: 02
		Tarikh: 25/06/2021 29/10/2021

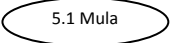
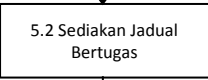
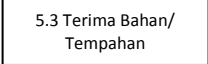
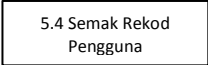
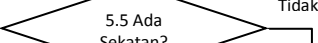
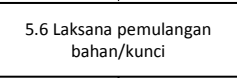
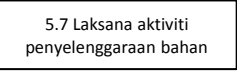
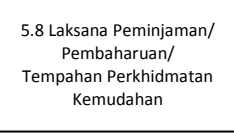
5.0 PROSES TERPERINCI

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	
PYB		5.3 Terima permohonan.	AK Sirkulasi 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,
PYB		5.6 Laksana pembaharuan keahlian dengan merujuk AK Pengurusan Keahlian dan AK Sirkulasi.	Borang Rekod Urusan Keahlian
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: 07 <u>08</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020		No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA		Tarikh: 25/06/2021 <u>29/10/2021</u>

B. Sirkulasi

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
PYB			
PYB		5.2 Sediakan jadual pekerja bertugas kaunter perkhidmatan (a) Pastikan pekerja berada di semua kaunter perkhidmatan (b) Pastikan Sistem Pengurusan Perpustakaan boleh digunakan (c) Pastikan borang dan dokumen berkaitan	AK Sirkulasi GP Pengendalian Bahan Rosak/Hilang <u>Hilang / Rosak</u> 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 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 Rosak/Hilang <u>Hilang / Rosak</u> .	Borang Tempahan Bahan Portal IMP Borang Tempahan Kemudahan Media
			

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/9
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 07 <u>08</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020	No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA	Tarikh: 25/06/2021 <u>29/10/2021</u>

6.0 REKOD

A. PENGURUSAN KEAHLIAN

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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020		Halaman: 6/9
			No. Semakan: 07 <u>08</u>
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA		No. Isu: 02
			Tarikh: 25/06/2021 <u>29/10/2021</u>

B. SIRKULASI

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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020		Halaman: 7/9
			No. Semakan: 07 <u>08</u>
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA		No. Isu: 02
			Tarikh: 25/06/2021 <u>29/10/2021</u>

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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020	Halaman: 8/9
		No. Semakan: 07 <u>08</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA	Tarikh: 25/06/2021 <u>29/10/2021</u>

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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020	Halaman: 9/9
		No. Semakan: 07 <u>08</u>
		No. Isu: 02
		Tarikh: 25/06/2021 <u>29/10/2021</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
<u>11.</u>	- <u>Rekod Penerimaan Bahan Baharu (Dalam Talian)</u>	<u>PYB</u>	<u>KB</u>	<u>BPP</u> <u>PPV</u> <u>PPSK</u> <u>PKBS</u> <u>PKSB</u> <u>1 tahun</u>	<u>Ketua</u> <u>Pengarah</u> <u>Arkib</u> <u>Negara</u> <u>Malaysia</u>
14. <u>12.</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
15. <u>13.</u>	UPM.PSAS.100-17/2/5 Bahan Hilang (Penggantian /Pembayaran)	PYB	KB	BPP PPSK PKBS PKSB PPV 7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
16. <u>14.</u>	UPM.PSAS.100-17/1/11 Pelupusan Buku / Bahan	PYB	KB	BPK 7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
17. <u>15.</u>	- Sistem Pengurusan Perpustakaan Rekod Sirkulasi	PYB	KBSTM	Server Sistem Koha Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/5
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK18	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGINDEKSAN BAHAN	Tarikh: 06/10/2020 <u>29/10/2021</u>

1.0 PENGENALAN

Arahan Kerja ini merangkumi semua proses pengindeksan bahan AGRIS dan pengindeksan bahan UPM IR.

RUJUK : PROSEDUR PENGINDEKSAN BAHAN (UPM/OPR/PSAS/P018)

Bil	Rujukan	Arahan Kerja
1.	A	Pengindeksan Bahan AGRIS
2.	B	Pengindeksan Bahan UPM IR

2.0 ARAHAN

A. Arahan Kerja : Pengindeksan Bahan AGRIS

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Tentukan Bahan Untuk Diindeks 1.1 Dapatkan bahan yang telah siap diproses daripada BPK/BTB/Koleksi Am/Koleksi Rujukan/Sumber Elektronik. 1.2 Tukar status kepada Indexing dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. <u>Semak rekod di dalam portal AGRIS bagi memastikan bahan belum diindeks.</u> <u>1.3 Agihkan bahan kepada PenP/PPKn/PP</u>	Penyelaras AGRIS
2.	Agihkan Bahan Untuk Diindeks 2.1 Jika bahan belum diindeks, agihkan bahan kepada Pustakawan/ PenP/ PP. 2.2 Jika bahan telah diindeks, kembalikan bahan ke rak.	Penyelaras AGRIS

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/5
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 03 04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK18	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGINDEKSAN BAHAN	Tarikh: 06/10/2020 29/10/2021

3.2.	Input Data <u>2.1 Tukar status bahan kepada <i>Indexing</i> dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan</u> 3.1 <u>2.2</u> Input data ke dalam portal AGRIS. (Rujuk Panduan Pengindeksan AGRIS). 3.2 <u>2.3</u> Isi tajuk dan maklumat lain bahan di <i>Google Sheets</i> : <u>Pengindeksan AGRIS</u> . <u>2.4 Tukar status bahan kepada <i>Available</i> dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</u> <u>2.5 Tandakan bahan siap diindeks dan kembalikan bahan ke koleksi yang berkenaan.</u>	Pustakawan/ PenP <u>/PPKn</u> / PP
<u>3.</u>	<u>Input AGROVOC</u> <u>3.1 Dapatkan bahan di koleksi dan tukar status bahan kepada <i>Indexing</i> dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</u> <u>3.2 Input AGROVOC pada rekod yang berkenaan. (Rujuk Panduan Pengindeksan AGRIS).</u> <u>3.3 Lengkapkan maklumat di <i>Google Sheets</i> : Pengindeksan AGRIS</u> <u>3.4 Tukar status bahan kepada <i>Available</i> dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan dan kembalikan bahan ke koleksi yang berkenaan.</u>	<u>Pustakawan</u>
4.	Serah Bahan Serah bahan dan <i>Google Sheets</i> kepada Penyelaras AGRIS untuk semakan.	Pustakawan/ PenP /PP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/5
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK18	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGINDEKSAN BAHAN	Tarikh: 06/10/2020 <u>29/10/2021</u>

<u>5.4.</u>	Semakan Akhir <u>4.1</u> Semak dan buat pengesahan rekod. (Rujuk Panduan Pengindeksan AGRIS). 5.1 <u>4.1.1</u> Jika ada pembetulan, isi Borang Pembetulan Rekod Pengindeksan (OPR/PSAS/BR08/BPI) <u>catat di Google Sheets : Pengindeksan AGRIS</u> dan kembalikan bahan <u>maklumkan</u> kepada Pustakawan/PenP/ <u>PPKn</u> /PP. 5.2 <u>4.1.2</u> Jika tiada pembetulan, luluskan rekod untuk paparan di Portal AGRIS. 5.3 <u>4.2</u> Lengkapkan <u>maklumat di Google Sheets : Pengindeksan AGRIS</u>	Penyelaras AGRIS
6.	Tukar Status Tukar status dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan kepada Available.	pp
7.	Tanda dan Kembalikan Bahan Tandakan bahan siap diindeks dan kembalikan bahan ke koleksi yang berkenaan.	pp

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/5
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK18	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGINDEKSAN BAHAN	Tarikh: 06/10/2020 <u>29/10/2021</u>

B. Arahan Kerja : Pengindeksan Bahan UPM IR

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Peroleh dan Terima Bahan Peroleh dan terima bahan untuk diindeks. 1.1 Terima CD tesis dan laporan projek berserta senarai dari BPK. Fail senarai ke dalam fail Tesis dan Laporan Projek (UPM.PSAS.100-17/5/1). 1.2 Terima emel makluman jumlah data PRIMIS dari BSTM. Fail emel makluman ke dalam fail Penerbitan Pegawai UPM (UPM.PSAS.100-17/5/3). 1.3 Peroleh Penerbitan Pegawai UPM dari Pegawai berkaitan. Fail surat permohonan ke dalam fail Penerbitan Pegawai UPM (UPM.PSAS.100-17/5/3).	Pustakawan/PenP / PP
2.	Semak Rekod Semak rekod di dalam portal UPM IR bagi memastikan bahan belum diindeks.	Pustakawan/PenP / PP
3.	Imbas Bahan Lakukan proses imbasan bagi bahan yang perlu diimbas mengikut kriteria yang ditetapkan (Rujuk Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia (UPM IR)) dan tukar format kepada PDF.	PenP/ PP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/5
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK18	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGINDEKSAN BAHAN	Tarikh: 06/10/2020 <u>29/10/2021</u>

4.	Input/Kemaskini Data 4.1 Input/kemaskini data ke dalam Portal UPM IR. (Rujuk Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia (UPM IR)). 4.2 Catat nombor item ID di <i>Google Sheets</i> .	Pustakawan/PenP / PP
5.	Semakan Akhir Semak dan buat pengesahan rekod. (Rujuk Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia (UPM IR)). 5.1 Jika ada pembetulan, isi Borang Pembetulan Rekod Pengindeksan (OPR/PSAS/BR08/BPI) <u>Google Sheets</u> dan kembalikan bahan kepada PP/PenP/ Pustakawan. 5.2 Jika tiada pembetulan, sahkan rekod.	KB/Penyelaras UPM IR/ Penyelaras UPM eTheses/ Pustakawan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK20	Halaman: 1/4
		No. Semakan: 04 <u>05</u>
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENYELENGGARAAN BAHAN	Tarikh: 25/06/2021 <u>29/10/2021</u>

1.0 PENGENALAN

Arahan kerja ini merangkumi semua proses penerimaan bahan baharu dan penyelenggaraan bahan di rak.

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

2.0 ARAHAN

A. Arahan Kerja : Penerimaan Bahan Baharu

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima Bahan Baharu.	PYB
2.	Untuk Jurnal Baharu: 2.1 Penghantar dan penerima menandatangani Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/HTR). Untuk jurnal yang baharu diterima, catatkan pada Log Rekod Penerimaan BTB (OPR/PSAS/BL02/TRM) <u>Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/TER)</u> . 2.2 Keluarkan jurnal isu terdahulu. 2.3 Susun jurnal isu terdahulu di rak Koleksi BTB Kebelakangan mengikut nombor KK / nombor panggilan.	PYB
3.	Untuk Buku Baharu: 3.1 Penghantar dan penerima menandatangani Rekod Penerimaan Bahan Baharu <u>Terima buku baharu siap diproses.</u> 3.2 Catatkan maklumat yang diperlukan pada Rekod Penerimaan Bahan Baharu <u>(Dalam Talian)</u> .	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK20	Halaman: 2/4
		No. Semakan: 04 <u>05</u>
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENYELENGGARAAN BAHAN	Tarikh: 25/06/2021 <u>29/10/2021</u>

	3.3 Untuk setiap buku baharu yang diterima, copkan tarikh diterima di bahagian atas muka surat 5 atau helaian kelima yang bercetak. 3.4 Semak Tag RFID dan nombor panggilan. 3.5 Tukar status buku dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan, daripada status “<i>In Process</i>” kepada status “<i>Available</i>”/ “<i>Not for Loan</i>”. 3.6 Susun buku di rak pameran buku baharu. Apabila buku-buku baharu lain diterima dan sedia untuk dipamer, kumpul dan susun buku yang telah dipamer ke rak / troli penyisihan. 3.7 Susun buku ke rak koleksi yang berkenaan.	
4.	Untuk Bahan Baharu Koleksi Khas : 4.1 Rekodkan setiap penerimaan dalam Borang Penerimaan Bahan Koleksi Khas (OPR/PSAS/BR04/TRM) <u>Google Sheets : Penerimaan Bahan Koleksi Khas</u>. Bagi perpustakaan cawangan Kampus Serdang, terus ke langkah 4.4. 4.2 Asingkan bahan mengikut jenis koleksi. 4.3 Bagi buku Berbintik Merah; 4.3.1 Bina rekod ‘<i>Reserve List</i>’. 4.3.2 Semak perkara-perkara berikut; • Status dan maklumat bahan pada ‘<i>Item Information</i>’ dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan dengan merujuk Panduan Pengkatalogan. • Nombor panggilan pada bahan dan rekod adalah sama.	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK20	Halaman: 3/4
		No. Semakan: 04 <u>05</u>
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENYELENGGARAAN BAHAN	Tarikh: 25/06/2021 <u>29/10/2021</u>

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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK20	Halaman: 4/4
		No. Semakan: 04 <u>05</u>
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENYELENGGARAAN BAHAN	Tarikh: 25/06/2021 <u>29/10/2021</u>

B. Arahan Kerja : Penyelenggaraan Bahan Di Rak

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima Bahan Baharu/Yang Dikembalikan Pengguna Di Kaunter.	PYB
2.	Susun Bahan Di Rak/Troli Penyisihan.	PYB
3.	Hantar Bahan Ke Rak Koleksi Untuk Penyusunan.	PYB
4.	Kutip Bahan Yang Ditinggalkan Oleh Pengguna Di Ruang Bacaan.	PYB
5.	Kemas Dan Susun Bahan Yang Sedia Ada Di Rak Koleksi Mengikut Susunan Nombor Panggilan.	PYB
6.	Semak Keadaan Bahan Di Rak Koleksi. Sekiranya: 6.1 Bahan rosak, rujuk Garis Panduan Pengendalian Bahan Hilang/Rosak (OPR/PSAS/GP03/PBH). 6.2 Bahan dalam keadaan baik, susun bahan dari rak/troli penyisihan ke rak koleksi.	PYB
7.	Lakukan Bacaan Rak.	PYB
8.	Laksana Tugas Pemantauan Dan Isi Borang Laporan Yang Berkaitan: 8.1 Borang Laporan Bacaan Rak (Dalam Talian). 8.2 Borang Pemantauan Penyisihan Bahan (Dalam Talian).	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK21	Halaman: 1/7
		No. Semakan: 04 <u>05</u>
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEAHLIAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 25/06/2021 <u>29/10/2021</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)	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/7
		No. Semakan: 04 <u>05</u>
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK21 ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEAHLIAN	Tarikh: 25/06/2021 <u>29/10/2021</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	2.2 Ahli luar tidak beryuran: 2.2.1 Borang Permohonan / Pembaharuan Keahlian Keluarga Kakitangan Tetap UPM / Pesara UPM (OPR/PSAS/BR03/AHL2) 2.3 Pekerja dan pelajar UPM 2.3.1 Borang Rekod Urusan Keahlian (OPR/PSAS/BR03/RUK)	
3.	Terima dan Semak Borang Permohonan. Pastikan : 3.1 Pemohon melengkapkan borang permohonan. 3.2 Pemohon mengepilkkan sekeping gambar berukuran <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). 4.3 Semak borang permohonan keahlian yang terakhir pada log dan Sistem Pengurusan Perpustakaan serta berikan nombor berikutnya untuk nombor pendaftaran ahli baru.	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/7
		No. Semakan: 04 <u>05</u>
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK21 ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEAHLIAN	Tarikh: 25/06/2021 <u>29/10/2021</u>

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

B. Arahan Kerja : Pembaharuan Keahlian

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Semak Tempoh Sah Keahlian atau Terima Permohonan Pembaharuan Keahlian. [Rujuk Borang Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Beryuran) (OPR/PSAS/BR03/AHL1) / Borang Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Tidak Beryuran) (OPR/PSAS/BR03/AHL2)].	PYB
2.	Sekiranya Tempoh Sah Keahlian telah Hampir Tamat : 2.1 Peringatan pembaharuan keahlian perpustakaan dihantar secara automatik melalui sistem pengurusan perpustakaan kepada pelanggan (yang berbayar) <u>ahli beryuran</u> . 2.2 <u>Jika ada denda/pinjaman buku, hantar peringatan pemulangan atau bayaran denda melalui emel kepada pelanggan.</u> 2.2 <u>2.3</u> Failkan surat berkaitan <u>salinan e-mel</u> di dalam Fail Peringatan Pembaharuan/ Denda/Pemulangan Buku (Keahlian Luar) (UPM.PSAS.100-17/2/10).	PYB
3.	Minta Pemohon Isi Borang Permohonan / Pembaharuan Keahlian.	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK21	Halaman: 4/7
		No. Semakan: 04 <u>05</u>
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEAHLIAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 25/06/2021 <u>29/10/2021</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	[Ahli luar, guna borang (OPR/PSAS/BR03/AHL1) Warga UPM, guna borang (OPR/PSAS/BR03/RUK)]	
4.	Terima dan Semak Borang Permohonan yang Telah Lengkap.	PYB
5.	Semak Rekod Aktiviti Pinjaman dan Denda Ahli dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. Sekiranya ada, rujuk Arahkan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/AK22).	PYB
6.	Terima Bayaran Yuran.	PYB
7.	Perbaharui Keahlian dan Kemaskini Rekod Ahli.	PYB
8.	Tampal Pelekat Tempoh Sah Keahlian pada Kad, Jika Perlu.	PYB
9.	Serah Kad Pengguna dan Lain-Lain Dokumen yang Berkaitan.	PYB

C. Arahkan Kerja : Penamatan Keahlian

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima Senarai Nama / Borang Pengesahan Bergraduasi / Surat Pengesahan Tamat Perkhidmatan, atau Lakukan Semakan dari Fail-Fail Pendaftaran Keahlian. 1.1 Senarai nama diterima dari Bahagian Akademik. 1.2 Borang pengesahan bergraduasi dari Sekolah Pengajian Siswazah dan Sekolah Pengajian Siswazah Pengurusan/Putra Business School. 1.3 Surat pengesahan dari Pendaftar dan Fakulti untuk pekerja yang akan tamat perkhidmatan. 1.4 Untuk semakan fail-fail rujuk: 1.4.1 Log Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Beryuran)	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK21	Halaman: 5/7
		No. Semakan: 04 <u>05</u>
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEAHLIAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 25/06/2021 <u>29/10/2021</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	(OPR/PSAS/BL03/AHL1) 1.4.2 Log Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Tidak Beryuran) (OPR/PSAS/BL03/AHL2)	
2.	Semak Rekod Ahli dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.	PYB
3.	Sekiranya Ada Denda : 3.1 Rujuk Arahkan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/AK22). 3.2 Maklumkan secara emel tentang ahli perpustakaan masih berhutang (denda / buku) dan hantar kepada: 3.2.1 Bursar UPM - untuk menahan sijil yang akan dianugerahkan. 3.2.2 Sekolah Pengajian Siswazah Pengurusan/Putra Business School – untuk makluman dan tindakan.	PYB
4.	Sekat Rekod Ahli dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK21	Halaman: 6/7
		No. Semakan: 04 <u>05</u>
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEAHLIAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 25/06/2021 <u>29/10/2021</u>

D. Arahan Kerja : Pengendalian Permasalahan Keahlian

Masalah yang berkaitan keahlian adalah seperti berikut :

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

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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK21	Halaman: 7/7
		No. Semakan: 04 <u>05</u>
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEAHLIAN	Tarikh: 25/06/2021 <u>29/10/2021</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	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.	
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: 1/5
		No. Semakan: 03 <u>04</u>
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA SIKULASI	Tarikh: 25/06/2021 <u>29/10/2021</u>

1.0 PENGENALAN

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

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

Bil.	Rujukan	Arahan Kerja
1.	A	Pinjaman Bahan
2.	B	Pembaharuan Pinjaman
3.	C	Pemulangan Bahan
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: 2/5
		No. Semakan: 03 <u>04</u>
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA SIKKULASI	Tarikh: 25/06/2021 <u>29/10/2021</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: 3/5
		No. Semakan: 03 <u>04</u>
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA SIKKULASI	Tarikh: 25/06/2021 <u>29/10/2021</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 Pinjaman Layan Diri (MPLD) <u>Mesin Pemulangan Buku (Book Drop).</u>	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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK22	Halaman: 4/5
		No. Semakan: 03 <u>04</u>
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA SIKKULASI	Tarikh: 25/06/2021 <u>29/10/2021</u>

6.	Copkan Tarikh Pemulangan Pada Bahan / Borang Pinjaman Peta / Foto Udara (OPR/PSAS/BR05/PFU).	PYB
7.	Semak Sama Ada Bahan Bermasalah : 7.1 Selitkan slip “bahan bermasalah” pada bahan dan tempatkan bahan di troli / rak yang ditetapkan atau serah bahan kepada pegawai bertanggungjawab. 7.2 Sekiranya, bahan yang rosak / bermasalah, rujuk Garis Panduan Pengendalian Bahan Hilang / Rosak (OPR/PSAS/GP03/PBH). 7.3 Sekiranya bahan telah ditempah oleh pengguna lain, isi Borang Tempahan Bahan (OPR/PSAS/BR03/TB), sahkan tempahan dalam sistem perpustakaan dan selitkan borang tersebut pada bahan serta tempatkan bahan di troli / rak tempahan.	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. 1.2 Isi Borang Tempahan Bahan (OPR/PSAS/BR03/TB). 1.3 Catat maklumat dan tarikh luput tempahan bahan. 1.4 Cop / catatkan pada borang tarikh luput tempahan iaitu 7 hari daripada tarikh bahan dipulangkan.	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK22	Halaman: 5/5
		No. Semakan: 03 <u>04</u>
		No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA SIKKULASI	Tarikh: 25/06/2021 <u>29/10/2021</u>

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

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 06 <u>07</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP01/PPP	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMILIHAN DAN PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 25/06/2021 <u>29/10/2021</u>

1.0 TUJUAN

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

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

KBPK : Ketua Bahagian Pembangunan Koleksi
 KBTB : Ketua Bahagian Terbitan Bersiri

3.0 PANDUAN

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

A. PEMILIHAN DAN PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA

i. PEMILIHAN PEMBEKAL

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

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 06 <u>07</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP01/PPP	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMILIHAN DAN PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 25/06/2021 <u>29/10/2021</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
3.	Pemilihan pembekal-pembekal yang berurusan dengan Perpustakaan disimpan dan diselenggara (Rujuk Fail : Pengurusan Kontrak Bekalan (UPM.PSAS.400-6/1/1)).	KB <u>PK</u>

ii. PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL

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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 06 <u>07</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP01/PPP	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMILIHAN DAN PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 25/06/2021 <u>29/10/2021</u>

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

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 06 <u>07</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP01/PPP	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMILIHAN DAN PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 25/06/2021 <u>29/10/2021</u>

B. PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL BAHAN TERBITAN BERSIRI

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

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 06 <u>07</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP01/PPP	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMILIHAN DAN PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 25/06/2021 <u>29/10/2021</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	dan diikuti dengan peringatan atau sebarang perubahan yang berkaitan, jika perlu. <u>Hantar surat / emel makluman semasa lantikan pembekal jurnal / pangkalan data baharu tentang keperluan penilaian prestasi pembekal dan kriteria penilaian yang berkaitan.</u> <u>Makluman dibuat sekurang-kurangnya sekali kepada pembekal baharu sebaik sahaja judul-judul jurnal bercetak atau pangkalan data dalam talian disahkan untuk dilanggan atau sekiranya terdapat sebarang perubahan yang berkaitan, jika perlu.</u>	
4.	Kriteria Penilaian: 4.1 Jurnal bercetak Rujuk kriteria pada Borang Penilaian Prestasi Pembekal (Jurnal Bercetak) (OPR/PSAS/BR02/PRE1). 4.2 Pangkalan data dalam talian Rujuk kriteria pada Borang Penilaian Prestasi Pembekal (Pangkalan Data dalam Talian) (OPR/PSAS/BR02/PRE2).	KB <u>T</u> B
5.	Kaedah Penilaian: Penilaian dibuat berpandukan maklumat yang dikumpul dengan menggunakan Borang Penilaian Prestasi Pembekal Jurnal Bercetak (OPR/PSAS/BR02/PRE1), Borang Penilaian Prestasi Pembekal Pangkalan Data Dalam Talian (OPR/PSAS/BR02/PRE2) dan berpandukan maklumat yang dikumpul mengikut kriteria yang ditetapkan. Setiap kriteria akan diberi markah dan analisa akan dibuat.	KB <u>T</u> B

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 06 <u>07</u>
	Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP01/PPP	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMILIHAN DAN PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 25/06/2021 <u>29/10/2021</u>

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

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERSAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/4
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/TBB	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	GARIS PANDUAN BAHAN TERBITAN BERSIRI PERMOHONAN BAHARU	Tarikh: 29/06/2018 <u>29/10/2021</u>

1.0 TUJUAN

~~Menerangkan langkah dan proses perolehan bahan terbitan bersiri permohonan baharu.~~ Garis Panduan ini merangkumi semua panduan dan proses perolehan bahan terbitan bersiri permohonan baharu.

~~2.0 PANDUAN PEROLEHAN~~

~~2.1 Terima permohonan daripada pengguna~~

- ~~(a) permohonan melalui Borang Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/MHN)~~
- ~~(b) permohonan melalui surat rasmi atau e-mel daripada Pusat Tanggungjawab berkaitan.~~

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

<u>BTB</u>	: <u>Bahagian Terbitan Bersiri</u>
<u>ICT</u>	: <u>Information and Communication Technology</u>
<u>JPPBTB</u>	: <u>Jawatankuasa Penilaian Perolehan Bahan Terbitan Bersiri</u>
<u>JPS</u>	: <u>Jawatankuasa Pemilihan Syarikat</u>
<u>KB</u>	: <u>Ketua Bahagian Terbitan Bersiri</u>
<u>PYB</u>	: <u>Pegawai Bertanggungjawab</u>

3.0 PANDUAN

A. PEROLEHAN PERMOHONAN BAHARU

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<u>1.</u>	<u>Penerimaan Permohonan Baharu</u>	<u>KB</u>
	<u>1.1 Terima permohonan daripada pengguna melalui:</u> <u>1.1.1 Borang Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/MHN)</u> <u>1.1.2 surat rasmi atau e-mel daripada Pusat Tanggungjawab</u>	

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/4
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/TBB	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	GARIS PANDUAN BAHAN TERBITAN BERSIRI PERMOHONAN BAHARU	Tarikh: 29/06/2018 <u>29/10/2021</u>

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	<u>berkaitan.</u>	

B. KAEDAH PENGENDALIAN PERMOHONAN BAHARU

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<u>1.</u>	<u>Pengendalian Permohonan Baharu</u> <u>1.1 Semak butiran permohonan, jika maklumat tidak lengkap, kembalikan borang permohonan kepada pemohon beserta Borang Maklumbalas Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/MLM).</u> <u>1.2 Semak pada Sistem Pengurusan Perpustakaan dan pangkalan data berkaitan untuk memastikan bahan ada / tiada dalam koleksi serta dapatkan maklumat bibliografi dalam tempoh 3 hari bekerja selepas permohonan / maklumat diterima. Jika ada, maklumkan kepada pemohon dengan menggunakan Borang Maklum Balas Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/MLM) atau e-mel.</u> <u>1.3 Semak status kewangan dengan Ketua Bahagian Terbitan Bersiri samada permohonan boleh diteruskan atau tidak. Sekiranya kewangan mengizinkan, maklumkan pemohon bahawa permohonan tersebut akan dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Perolehan Bahan Terbitan Bersiri (JPPBTB) dengan menghantar Borang Maklumbalas Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/MLM) atau melalui e-mel.</u> <u>1.4 Sediakan senarai jurnal dan maklumat lanjut mengenai pangkalan data yang dipohon berpandukan Borang Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/MHN) / sebutharga / cadangan pembekal / penerbit dan juga hasil analisa penilaian pangkalan data dalam percubaan, jika ada.</u>	<u>PYB</u>

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/4
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/TBB	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	GARIS PANDUAN BAHAN TERBITAN BERSIRI PERMOHONAN BAHARU	Tarikh: 29/06/2018 <u>29/10/2021</u>

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	<u>1.5 Adakan mesyuarat JPPBTB untuk menilai kesesuaian jurnal / pangkalan data dan dapatkan kelulusan untuk langganan. Rujuk Dasar Perkembangan Koleksi.</u> <u>1.6 Jika mendapat kelulusan, maklumkan kepada Ketua Pustakawan minit Mesyuarat JPPBTB dan dapatkan pengesahan langganan.</u> <u>1.7 Jika tidak mendapat kelulusan atau lain-lain keputusan, maklumkan kepada pemohon dengan menghantar Borang Maklum Balas Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/MLM) atau melalui e-mel.</u>	
<u>2.</u>	<u>Langganan Jurnal Bercetak / Pangkalan Data Baharu</u> <u>2.1 Pilih / maklumkan pembekal / penerbit jurnal bercetak / pangkalan data dalam talian tentang tajuk / pangkalan data yang akan dilanggan melalui surat /e-mel dan minta laporan / dokumen pengesahan langganan.</u> <u>2.2 Dapatkan kelulusan :</u> <u>2.21 Jurnal bercetak – Jawatankuasa Pemilihan Syarikat</u> <u>2.22 Pangkalan data dalam talian – Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2001 Perolehan Berkaitan Information and Communication Technology (ICT dan Rangkaian Internet)</u> ▪ <u>Naib Canselor UPM (langganan kurang dari RM50,000.00)</u> ▪ <u>Jawatankuasa Perolehan B (langganan lebih dari RM50,000.00)</u> ▪ <u>Jawatankuasa Kerja ICT UPM</u> <u>2.3 Rekodkan tajuk baharu dan beri nombor pesanan dalam Log Rekod Langganan Jurnal BTB (OPR/PSAS/BL02/RKD).</u> <u>2.4 Maklumkan kepada pembekal / penerbit tajuk jurnal / pangkalan data yang ingin dilanggan berserta nombor pesanan.</u>	<u>PYB</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/4
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/TBB	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	GARIS PANDUAN BAHAN TERBITAN BERSIRI PERMOHONAN BAHARU	Tarikh: 29/06/2018 <u>29/10/2021</u>

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	<u>2.5 Muat turun rekod MARC atau bina rekod sementara di Sistem Pengurusan Perpustakaan dengan mengisi butiran pada Tag 022, 090, 245, 260 dan masukkan nama pemohon pada Tag 500.</u> <u>2.6 Maklumkan kepada pemohon tentang status langganan dengan menghantar Borang Maklum Balas Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/MLM) atau melalui e-mel.</u> <u>2.7 Terima invoice daripada pembekal / penerbit dan buat proses pesanan dalam tempoh 10 hari bekerja selepas invoice diterima. Rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/AK04).</u> <u>2.8 Maklumkan kepada pemohon bila jurnal / pangkalan data diterima dengan menghantar Borang Maklum Balas Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/MLM) atau melalui e-mel.</u> <u>2.9 Bagi jurnal bercetak, maklumkan pemohon apabila keluaran pertama jurnal diterima.</u> <u>2.10 Bagi pangkalan data dalam talian, maklumkan pemohon apabila maklumat 'URL' / katalaluan yang diberi oleh pembekal / penerbit telah berjaya diakses.</u> <u>2.11 Maklumkan melalui e-mel kepada 'Web Master' laman web dan Pustakawan sebaik saja pangkalan data boleh diakses.</u>	
<u>3.</u>	<u>Penilaian Prestasi Pembekal</u> <u>Buat penilaian prestasi pembekal selepas setahun langganan bagi menilai prestasi pembekal tersebut. Rujuk Garis Panduan Penilaian Prestasi Pembekal Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/GP02/PRE) Garis Panduan Pemilihan dan Penilaian Pembekal Bahan Perpustakaan (OPR/PSAS/GP02/PPP).</u>	<u>KB</u>



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD

Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/LBH

BORANG LAPORAN BAHAN HILANG/ROSAK REPORT ON LOST/DAMAGED MATERIALS

Nama / Name

No. Laporan

Alamat/ Address

No. Matrik / Staf
Matric / Staff No.

E-mel / E-mail

Telefon / Telephone

Judul Bahan /
Title of the Material

No. Panggilan /
Call No.

Kod Palang Buku /
Book Barcode

Naskah dalam Koleksi /
Total Item in collection

Tarikh Laporan /
Report Date

Kaedah Penggantian /
Replacement Method

Bahan / Material

Bayaran / Payment

Nota/Note : Penggantian/pembayaran perlu dibuat dalam tempoh 30 hari dari tarikh laporan. / Replacement/payment must be settled within 30 days from date of report.

Untuk Kegunaan Pejabat / For Office Use Only

Tarikh/ Date

No. Resit /
Receipt No.

Harga Buku / Price

+ 5% =

Masa Mula /:
Start

Masa Tamat /:
Finish

Kos Prosesan /
Processing Fee

RM 10.00 / RM 25.00

Jumlah / Total

NO. SEMAKAN : ~~04~~05

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : ~~29/06/2018~~ 29/10/2021

**SENARAI DOKUMEN SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN (PERPUSTAKAAN
SULTAN ABDUL SAMAD) YANG DIGUGURKAN BERKUATKUASA 29/10/2021**

KATEGORI DOKUMEN : BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/PSAS/BR04/TRM	BORANG PENERIMAAN BAHAN KOLEKSI KHAS	02	02	29/06/2018 *(G)
2.	OPR/PSAS/BR08/BPI	BORANG PEMBETULAN REKOD PENGINDEKSAN	02	01	29/06/2018 *(G)

KATEGORI DOKUMEN : LOG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/PSAS/BL04/TRM	LOG PENERIMAAN BAHAN KOLEKSI KHAS	02	02	17/08/2018 *(G)