



UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

UMS/AK/PU/01/01

MUKASURAT
1/6

PANDUAN PEROLEHAN DAN PROSESAN BAHAN PERPUSTAKAAN (BUKU DAN BAHAN MULTIMEDIA)

Objektif

Panduan ini menjelaskan kaedah perolehan bahan perpustakaan (Buku / Bahan Multimedia).

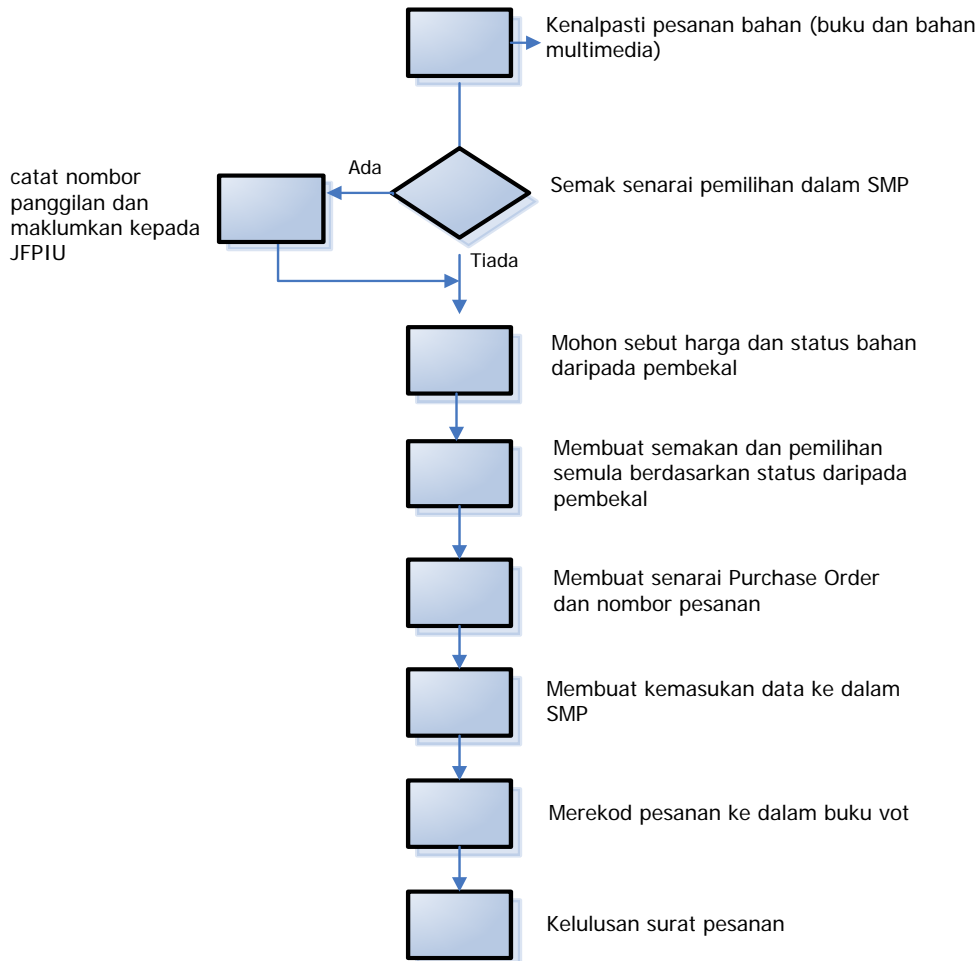
A. Pesanan Buku dan Bahan Multimedia


Jawatan	Proses Kerja
Pustakawan	1. Kenalpasti pesanan bahan (buku dan bahan multimedia) melalui: 1.1 Borang Cadangan Bahan Perpustakaan; 1.2 Struktur Kursus ; 1.3 Katalog penerbit ; 1.4 Kertas Senat ; 1.5 Pameran buku
Pembantu Pustakawan	2. Semak senarai pemilihan dalam Sistem Virtua menggunakan :ISBN, Judul, Pengarang, Tahun Terbitan dan Penerbit.
Pustakawan	3. Jika bahan ada dalam koleksi, maklumkan kepada JFPIU atau pencadang. 4. Jika bahan tiada dalam koleksi, sebut harga dan status bahan akan dipohon daripada pembekal. 5. Membuat pemilihan dan semakan semula untuk pesanan berpandukan status bahan daripada pembekal.
Ketua Pembantu Pustakawan	6. Menerima pemilihan senarai pesanan dan menyediakan senarai <i>Purchase Order</i> dan nombor pesanan untuk pesanan. 7. Membuat surat Pesanan Rasmi 8. Merekod pesanan ke dalam Buku Vot.
Pembantu Pustakawan Kanan / Pembantu Pustakawan	9. Menerima senarai pesanan dan nombor pesanan. 10. Membuat kemasukan data ringkas ke dalam Sistem Virtua. Data yang perlu dimasukkan ialah: 10.1 ISBN 10.2 Judul 10.3 Edisi (jika ada) 10.4 Pengarang/ Editor 10.5 Penerbit 10.6 Tahun Terbitan 10.7 Harga
Ketua Pustakawan	11. Meluluskan surat pesanan



PANDUAN PEROLEHAN DAN PROSESAN
BAHAN PERPUSTAKAAN (BUKU DAN BAHAN MULTIMEDIA)

Carta Alir Pesanan Buku dan Bahan Multimedia



	UNIVERSITI MALAYSIA SABAH	
	UMS/AK/PU/01/01	MUKASURAT 3/6
PANDUAN PEROLEHAN DAN PROSESAN BAHAN PERPUSTAKAAN (BUKU DAN BAHAN MULTIMEDIA)		

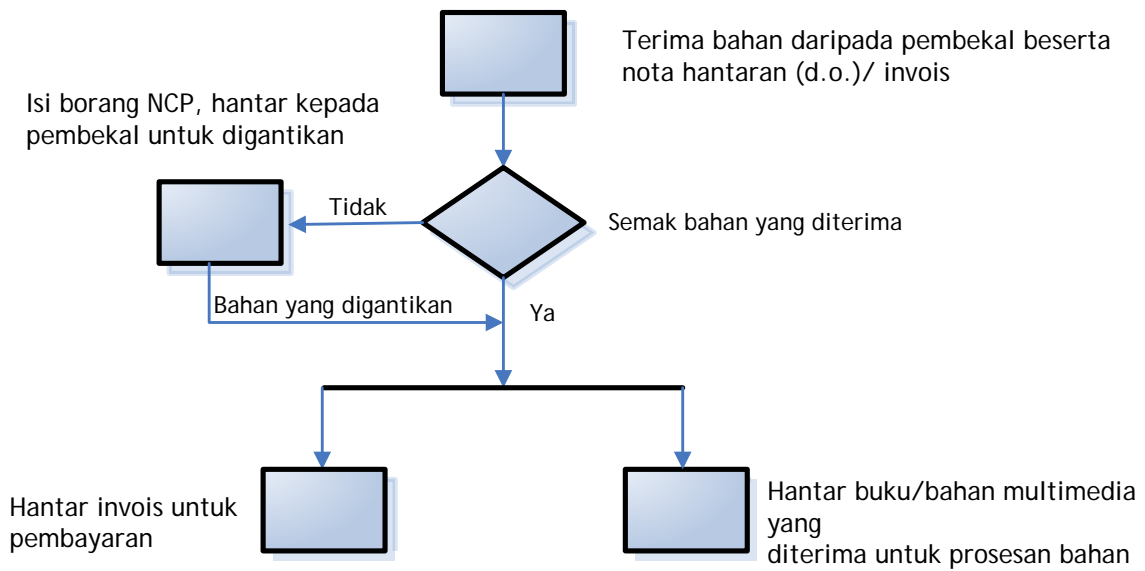
B. Penerimaan Bahan (Buku dan Bahan Multimedia)


Jawatan	Proses
Pembantu Pustakawan	1. Menerima bahan daripada pembekal beserta nota hantaran DO (<i>delivery order</i>) / inuis serta membuat pengesahan terima inuis/DO.
	2. Menyemak bahan yang diterima menepati spesifikasi pesanan. Jika tidak menepati pesanan kembalikan bahan kepada pembekal berserta borang <i>Non-Conforming Product</i> (NCP).
	3. Membuat salinan inuis dan merekod penerimaan
	4. Menghantar inuis ke Unit Pesanan dan Pembayaran
	5. Menghantar buku/bahan media yang diterima untuk prosesan bahan



PANDUAN PEROLEHAN DAN PROSESAN
BAHAN PERPUSTAKAAN (BUKU DAN BAHAN MULTIMEDIA)

Carta Alir Penerimaan Buku dan Bahan Multimedia



	UNIVERSITI MALAYSIA SABAH	
	UMS/AK/PU/01/01	MUKASURAT 5/6
PANDUAN PEROLEHAN DAN PROSESAN BAHAN PERPUSTAKAAN (BUKU DAN BAHAN MULTIMEDIA)		

C. Prosesan Bahan (Buku dan Bahan Multimedia)

Jawatan	Proses
Pembantu Pustakawan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan bahan buku / bahan bahan multimedia 2. Mengecap hak milik Perpustakaan Universiti Malaysia Sabah pada buku 3. Melekat slip tarikh pemulangan pada muka depan kulit dalam bahan buku/ bahan multimedia 4. Melekat strip keselamatan pada buku / bahan multimedia 5. Melekat ID barkod pada bahan buku / bahan multimedia 6. Melekat <i>easy wing</i> pada bahan Buku 7. Membalut bahan berjaket 8. Merekod (ID barkod, nombor pesanan, akaun/JFPIU) di dalam buku rekod prosesan. 9. Menghantar bahan buku / bahan multimedia yang siap diproses ke Seksyen Pengkatalogan Monograf dan Media/ Seksyen Pengkatalogan Bahan Penyelidikan



UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

UMS/AK/PU/01/01

**MUKASURAT
6/6**

**PANDUAN PEROLEHAN DAN PROSESAN
BAHAN PERPUSTAKAAN (BUKU DAN BAHAN MULTIMEDIA)**

Carta Alir Prosesan Bahan (Buku dan Bahan multimedia)

