
	UNIVERSITI MALAYSIA SABAH	
	UMS/AK/PU/01/03	MUKASURAT 1/2
PANDUAN PENGHANTARAN BAHAN PERPUSTAKAAN		

Objektif

Panduan ini bertujuan untuk menetapkan kaedah penghantaran bahan perpustakaan ke cawangan / pusat / blok klinikal / bilik bacaan.

Tindakan :

Jawatan	Proses Kerja
Pembantu Perpustakaan	Menyediakan surat penghantaran bahan untuk tandatangan Pustakawan.
Pembantu Operasi	Menerima dan merekod jumlah bahan mengikut koleksi/lokasi di Buku Rekod Penerimaan Bahan.
Pembantu Operasi	Mengasingkan bahan mengikut koleksi/lokasi
Pembantu Operasi	Membungkus bahan yang perlu dihantar ke cawangan / pusat / blok klinikal / bilik bacaan untuk tujuan penghantaran.
Pembantu Operasi	Mengurus penghantaran bahan sama ada melalui pos pendaftar/kenderaan jabatan

	UNIVERSITI MALAYSIA SABAH	
	UMS/AK/PU/01/03	MUKASURAT 2/2
PANDUAN PENGHANTARAN BAHAN PERPUSTAKAAN		

Carta Alir Penghantaran Bahan

