

	UNIVERSITI MALAYSIA SABAH	
	UMS/AK/PU/01/06	MUKASURAT 1/3
PANDUAN PENJILIDAN BAHAN PERPUSTAKAAN		

OBJEKTIF

Panduan ini bertujuan untuk menetapkan kaedah penjilidan bahan Perpustakaan (buku / terbitan bersiri).

1. Menerima bahan beserta senarai / Borang Permohonan Tindakan Pembetulan dan Pencegahan yang perlu dijilid lengkap / jilid ringkas.
2. Mengasingkan bahan yang perlu dijilid lengkap untuk dihantar kepada pembekal dan bahan yang perlu dijilid ringkas.

Jilid lengkap

Jawatan	Proses Kerja
Pembantu Pemuliharaan Kanan	1. Menerima buku atau jurnal kebelakangan yang lengkap keluarannya berserta senarai bahan daripada Bahagian Perkhidmatan Pengguna
Pembantu Pemuliharaan Kanan	2. Menyediakan bahan untuk penjilidan mengikut spesifikasi yang ditetapkan; 2.1. Ketebalan bahan menepati ukuran yang dikehendaki (Minimum – 1½" / Maksimum – 2"). 3. Menyediakan senarai bahan yang dijilid untuk dihantar kepada pembekal dengan kelulusan Pustakawan.
Pembantu Pemuliharaan Kanan	4. Memohon sebut harga daripada pembekal untuk permohonan LPO.
Ketua Pustakawan	5. Meluluskan surat bersama senarai jilid dan LPO untuk dihantar kepada pembekal.
Pembantu Pemuliharaan Kanan	6. Menghantar bahan dan senarai bahan untuk dijilid kepada pembekal.
	7. Membuat penerimaan bahan yang telah lengkap dijilid daripada syarikat penjilid bersama invoice.



UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

UMS/AK/PU/01/06

MUKASURAT
2/3

PANDUAN PENJILIDAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Pembantu Pemuliharaan Kanan	<p>8. Memastikan bahan dijilid dengan sempurna dan mengikut spesifikasi yang ditetapkan:</p> <ul style="list-style-type: none">8.1. Jenis warna kulit jilid sama seperti yang diperlukan (Hitam – Bidang Sains / Maroon – Bidang Non-Sains).8.2. Jenis tulisan (<i>font</i>: ARIAL) dan saiz tulisan8.3. mengikut saiz bahan.8.4. Kekemasan bahan jilid iaitu menepati standard penjilidan, jahitan tangan pada bahan mesti kukuh, kemas dan tidak longgar, saiz dan ukuran kulit bahan tepat, kemas dan rapi. <p>9. Hantar inuis jilid lengkap kepada Unit Kewangan untuk proses pembayaran</p>
Pembantu Pemuliharaan Kanan	10. Hantar bahan ke Seksyen Perolehan Monograf dan Media



PANDUAN PENJILIDAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Carta Alir Penjilidan Bahan

