



UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

UMS/AK/PU/01/09

MUKASURAT
1/2


PANDUAN MEMBAIKPULIH BAHAN ROSAK

Objektif

Panduan ini bertujuan untuk menetapkan kaedah membaikpulih bahan perpustakaan (buku / terbitan bersiri) yang rosak.

1. Menerima bahan rosak daripada Bahagian Perkhidmatan Pengguna berserta Borang Permohonan Tindakan dan Pencegahan.
2. Bahan dibaikpulih mengikut jenis kerosakan seperti berikut:
 - 2.1 Bahan yang rosak kulit akan dihantar kepada penjilid luar
 - 2.2 Bahan yang terlerai kandungan akan digam / dijahit / *cloth tape*
 - 2.3 Mukasurat yang hilang digantikan dan dilekatkan semula.
3. Bahan yang siap dibaikpulih direkod dan dihantar semula ke Bahagian Perkhidmatan Pengguna berserta Borang Permohonan Tindakan dan Pencegahan.

Jawatan	Proses Kerja
Pembantu Perpustakaan Kanan	1. Menerima bahan dan Borang Permohonan Tindakan dan Pencegahan daripada Bahagian Perkhidmatan Pengguna
	2. Mengenal pasti jenis kerosakan berdasarkan Borang Permohonan Tindakan dan Pencegahan.
	3. Melaksanakan kerja-kerja pembaikan dan pembedulan <ol style="list-style-type: none">3.1 Terlerai muka surat3.2 Gam, jahit, <i>cloth tape</i>3.3 Hilang muka surat3.4 Digantikan dan dilekatkan3.5 Membuat jilid ringkas
	4. Menukar status bahan yang telah dibaik pulih dalam sistem VIRTUA (Unit Pemeliharaan dan Pemuliharaan)
	5. Memfailkan Borang Permohonan Tindakan dan Pencegahan
	6. Menghantar bahan yang siap dibaikpulih ke Bahagian Perkhidmatan Pengguna

	UNIVERSITI MALAYSIA SABAH	
	UMS/AK/PU/01/09	MUKASURAT 2/2
PANDUAN MEMBAIKPULIH BAHAN ROSAK		

Carta Alir Baik Pulih Bahan Rosak

