

	<b>UNIVERSITI MALAYSIA SABAH</b>	
	<b>UMS/AK/PU/01/10</b>	<b>MUKASURAT 1/2</b>
<b>PANDUAN PENYUSUNAN BAHAN PERPUSTAKAAN</b>		

### Objektif

Panduan ini bertujuan untuk menetapkan kaedah penyusunan bahan Perpustakaan.

### Penyusunan Bahan Perpustakaan

Tindakan :

<b>Jawatan</b>	<b>Proses Kerja</b>
Pembantu Perpustakaan	1. Menerima bahan yang dikembalikan/dipulangkan (untuk penyusunan)
Pembantu Perpustakaan	2. Menyusun bahan ke rak 2.1. Buku disusun mengikut nombor panggilan 2.2. Bahan multimedia disusun mengikut nombor panggilan dan format bahan 2.3. Bahan Terbitan Bersiri terkini dan belum dijilid disusun mengikut J/F/P dan abjad judul 2.4. Bahan Terbitan Bersiri yang telah dijilid disusun mengikut nombor panggilan
Pembantu Perpustakaan	3. Sekiranya menjumpai bahan mengalami kerosakan, isi Borang Tindakan Pembetulan dan Pencegahan dan hantar ke Bahagian Perkhidmatan Pengguna
Pembantu Perpustakaan	4. Rekod jumlah penyusunan bahan untuk statistik



# UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

UMS/AK/PU/01/10

MUKASURAT  
2/2

## PANDUAN PENYUSUNAN BAHAN PERPUSTAKAAN

### Carta Alir Penyusunan Bahan Perpustakaan

