



UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

UMS/AK/PU/01/11

MUKASURAT
1/10

PANDUAN PINJAMAN, PEMULANGAN DAN PEMBAHARUAN BAHAN

Objektif

Panduan ini bertujuan untuk menetapkan kaedah Pinjaman, Pemulangan dan Pembaharuan Bahan.

Pinjaman Bahan Koleksi AM

Tindakan :

Jawatan	Proses Kerja
Pembantu Perpustakaan	1. Menerima permohonan pinjaman daripada pengguna.
	2 Mengimbas ID Patron dan menyemak status pengguna dalam SMP bagi memastikan: 2.1 Keahlian belum tamat. 2.2 Pinjaman tidak melebihi had. 2.3 Tidak mempunyai denda 2.4 Tidak mempunyai pinjaman bahan telah tamat tempoh.
	3 Jika status bermasalah, mohon pengguna untuk mengambil tindakan penyelesaian sebelum pinjaman dibenarkan.
	4 Jika status tidak bermasalah, imbas ID bahan bagi memastikan bahan: 4.1 Tidak ditempah pengguna lain 4.2 Tidak ditarik balik untuk Koleksi Tanda Merah/koleksi bahan yang tidak boleh dipinjam keluar. 4.3 Bahan tidak ditarik balik untuk Pinjaman Antara Perpustakaan (PAP).
	5 Jika status bahan bermasalah, maklumkan kepada pengguna yang bahan tidak boleh dipinjam.
	6 Jika status bahan tidak bermasalah, proses pinjaman dan cap tarikh pemulangan di Slip Pinjaman.
	7 Sebelum menyerahkan bahan dan kad pengguna, semak rekod SMP bagi memastikan rekod bahan dalam akaun pengguna. Jika tiada ulang proses pinjaman.



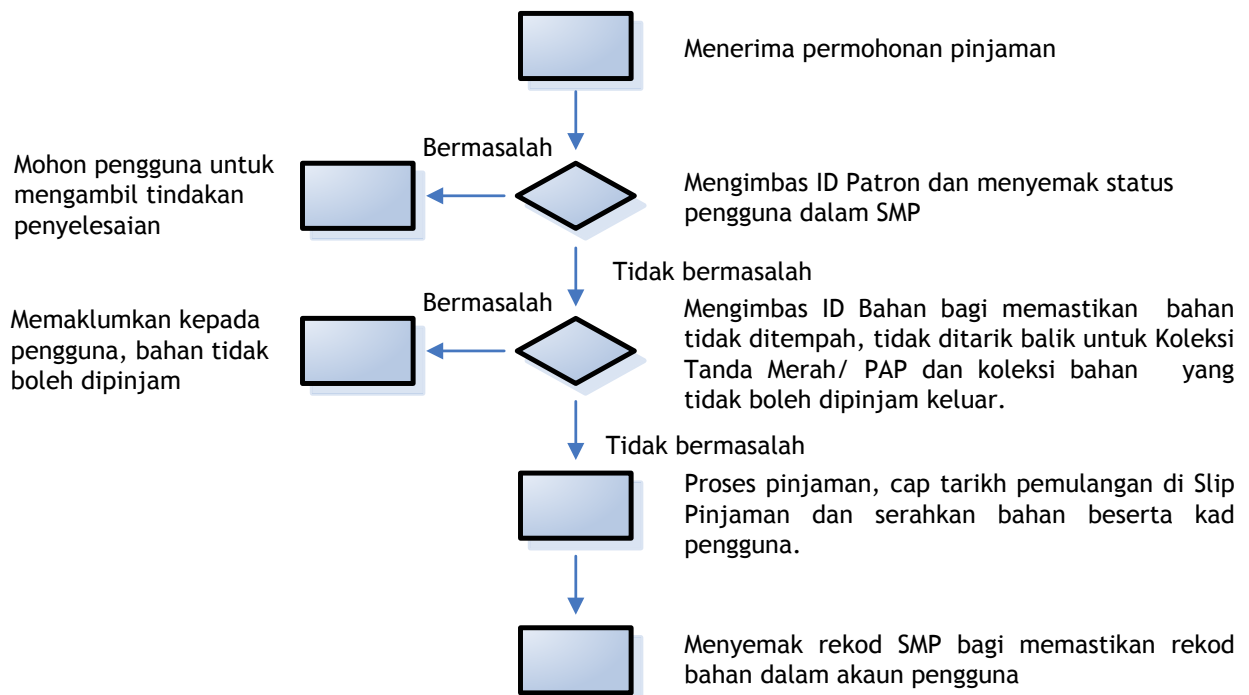
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

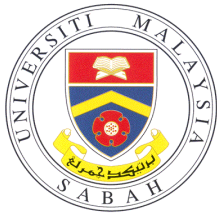
UMS/AK/PU/01/11

MUKASURAT
2/10

PANDUAN PINJAMAN, PEMULANGAN DAN PEMBAHARUAN BAHAN

Carta Alir Pinjaman Bahan Koleksi AM





UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

UMS/AK/PU/01/11

**MUKASURAT
3/10**

PANDUAN PINJAMAN, PEMULANGAN DAN PEMBAHARUAN BAHAN

Pinjaman Bahan Koleksi Tanda Merah

Jawatan	Proses Kerja
Pembantu Perpustakaan	1. Menerima nombor panggilan bahan daripada pengguna.
	2. Mendapatkan bahan di rak Koleksi Tanda Merah.
	3. Mengimbas ID Patron dan menyemak status pengguna dalam SMP bagi memastikan; 3.1 Keahlian belum tamat 3.2 Tidak mempunyai denda 3.3 Tidak mempunyai pinjaman bahan telah tamat tempoh
	4. Jika status bermasalah, mohon pengguna untuk mengambil tindakan penyelesaian sebelum pinjaman dibenarkan.
	5. Jika status tidak bermasalah, imbas ID bahan dan proses pinjaman bahan dengan mengecap tarikh pemulangan pada Slip Pinjaman bahan.
	6. Sebelum menyerahkan bahan dan kad pengguna, semak rekod SMP bagi memastikan rekod bahan dalam akaun pengguna. Jika tiada ulang proses pinjaman.



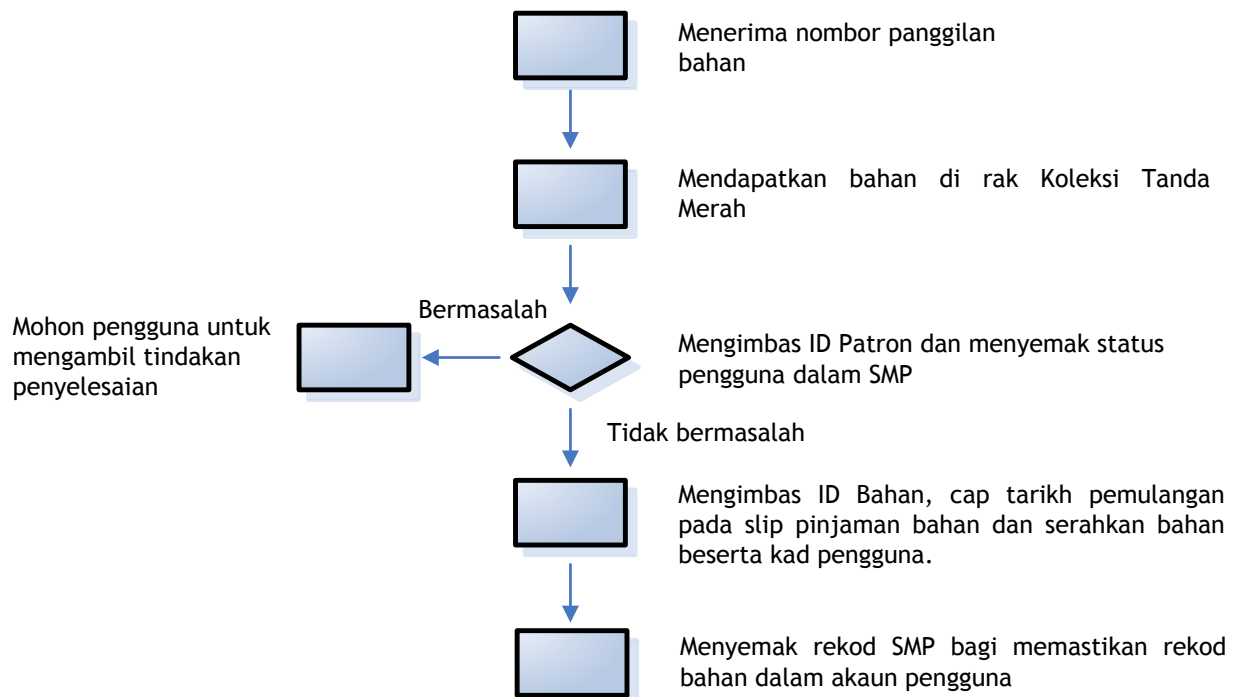
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

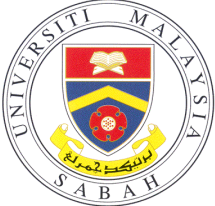
UMS/AK/PU/01/11

MUKASURAT
4/10

PANDUAN PINJAMAN, PEMULANGAN DAN PEMBAHARUAN BAHAN

Carta Alir Pinjaman Bahan Koleksi Tanda Merah



	UNIVERSITI MALAYSIA SABAH	
	UMS/AK/PU/01/11	MUKASURAT 5/10
PANDUAN PINJAMAN, PEMULANGAN DAN PEMBAHARUAN BAHAN		

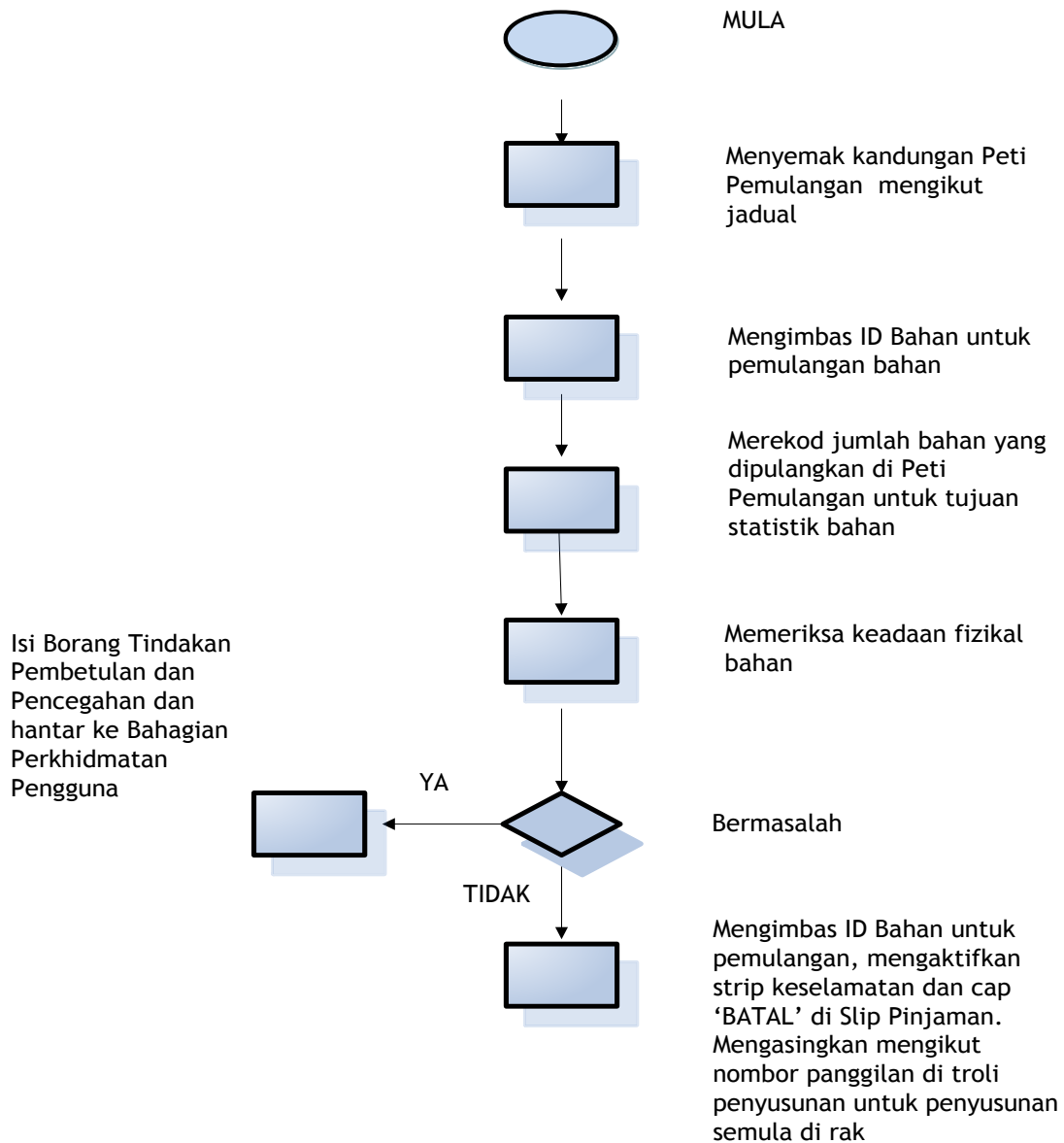
Proses Kerja (Pemulangan Bahan di Peti Pemulangan)

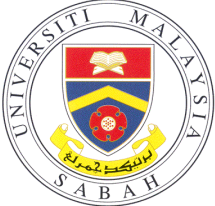
Jawatan	Proses Kerja
Pembantu Perpustakaan	1. Menyemak kandungan Peti Pemulangan mengikut jadual.
	2. Mengimbas ID bahan untuk pemulangan bahan.
	3. Merekod jumlah bahan yang dipulangkan di Peti Pemulangan untuk tujuan statistik bulanan.
	4. Menyemak bahan bagi menentukan bahan tidak rosak (koyak atau diconteng).
	5. Sekiranya bahan rosak, isi Borang Tindakan Pembedulan dan Pencegahan untuk di hantar ke Bahagian Perkhidmatan Pengguna.
	6. Bahan yang tidak bermasalah, mengimbas ID Bahan untuk pemulangan, mengaktifkan strip keselamatan dan cap 'BATAL' di Slip Pinjaman.



PANDUAN PINJAMAN, PEMULANGAN DAN PEMBAHARUAN BAHAN

Carta Alir Kerja (Pemulangan Bahan di Peti Pemulangan)



	UNIVERSITI MALAYSIA SABAH	
	UMS/AK/PU/01/11	MUKASURAT 7/10
PANDUAN PINJAMAN, PEMULANGAN DAN PEMBAHARUAN BAHAN		

Proses Kerja (Pemulangan Bahan Semasa SMP Tidak Boleh Diakses)

Jawatan	Proses Kerja
Pembantu Perpustakaan	1. Memastikan bahan yang dipulangkan direkod dalam rekod Pemulangan Secara Manual.excel
	2. Mengasingkan bahan yang dipulangkan dalam troli pemulangan. Apabila SMP boleh diakses imbas ID Bahan, aktifkan strip keselamatan dan cap 'BATAL' di Slip Pinjaman.
	3. Sekiranya terdapat denda, isi Borang SMP dan majukan kepada Pustakawan.
Pustakawan	4. Sekiranya denda disebabkan oleh lewat dipulangkan, kenakan denda dan sekiranya denda disebabkan SMP tidak boleh diakses, hapus denda.
Pembantu Perpustakaan	5. Bahan yang telah di pulangkan disusun semula ke rak asal.
	6. Memastikan bahan yang dipulangkan direkod dalam rekod Pemulangan Secara Manual.excel



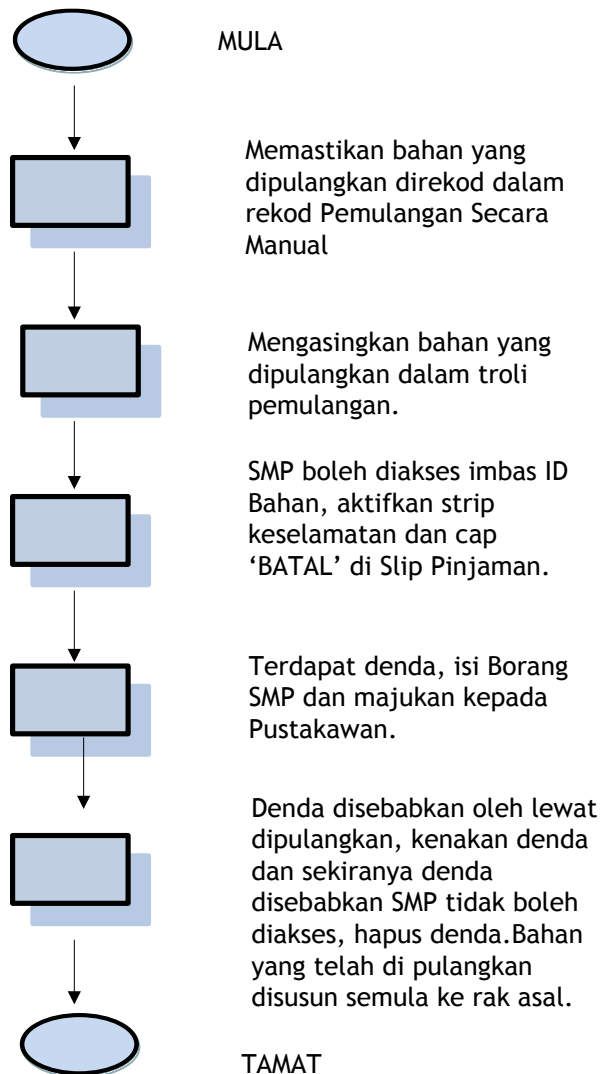
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

UMS/AK/PU/01/11

MUKASURAT
8/10

PANDUAN PINJAMAN, PEMULANGAN DAN PEMBAHARUAN BAHAN

Carta Alir Proses Kerja (Pemulangan Bahan Semasa SMP Tidak Boleh Diakses)





UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

UMS/AK/PU/01/11

**MUKASURAT
9/10**

PANDUAN PINJAMAN, PEMULANGAN DAN PEMBAHARUAN BAHAN

Proses Kerja(Pembaharuan Bahan Koleksi Am)

Jawatan	Proses Kerja
Pembantu Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima bahan yang hendak perbaharui daripada pengguna dengan;<ol style="list-style-type: none">1.1 Mengimbas ID bahan.1.2 Mengecap 'BATALL' pada tarikh pemulangan yang lama di Slip Pinjaman.1.3 Mengimbas ID untuk peminjaman semula.1.4 Mengecap tarikh pemulangan yang baru pada Slip Pinjaman.1.5 Menyerahkan bahan kepada pengguna.
	<ol style="list-style-type: none">2. Sekiranya apabila ID Bahan diimbas, terdapat masalah seperti;<ol style="list-style-type: none">2.1 Bahan ditarik balik untuk;<ol style="list-style-type: none">2.1.1 Koleksi Tanda Merah2.1.2 Pinjaman Antara Perpustakaan (PAP)2.1.3 Bahan di tempoh2.1.4 Pengguna mempunyai denda
	<ol style="list-style-type: none">3. Maklumkan pengguna bahawa pembaharuan tidak dapat dilaksanakan



UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

UMS/AK/PU/01/11

**MUKASURAT
10/10**

PANDUAN PINJAMAN, PEMULANGAN DAN PEMBAHARUAN BAHAN

Carta Alir Proses Kerja(Pembaharuan Bahan Koleksi Am)

