



## UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

UMS/AK/PU/01/12

MUKASURAT  
1/4

### PANDUAN PEROLEHAN DAN PROSESAN BAHAN PERPUSTAKAAN (TERBITAN BERSIRI)

#### Objektif

Panduan ini menjelaskan kaedah perolehan dan prosesan bahan Perpustakaan (Terbitan Bersiri).

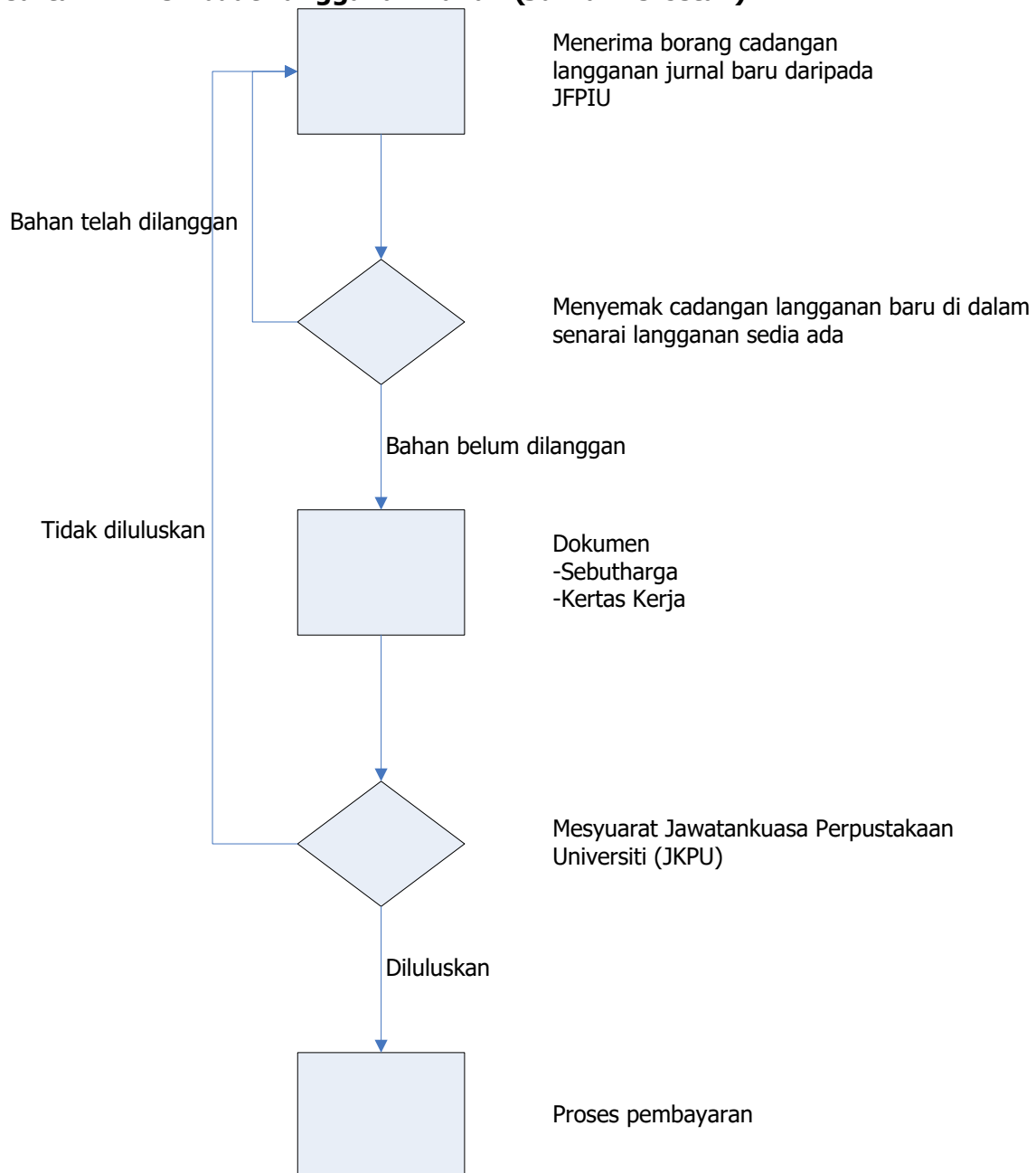
#### A. Proses Membuat Langganan Bahan (Jurnal Bercetak)

JAWATAN	PROSES
Pustakawan	1. Menerima Borang Langganan Cadangan Bahan Terbitan Bersiri dari Jabatan/Fakulti/Pusat/Institut/Unit (JFPIU).
Pembantu Pustakawan	2. Menyemak cadangan baru di dalam Senarai Langganan Terbitan Bersiri sedia ada. 3. Sekiranya bahan telah dilanggan, makluman akan diberikan kepada pencadang / JFPIU. 4. Sekiranya bahan belum dilanggan, senarai cadangan akan dimajukan ke Mesyuarat Jawatankuasa Perpustakaan (JKPU) untuk kelulusan langganan.
Pembantu Perpustakaan Kanan	5. Memohon sebutharga daripada pembekal berkaitan
Pustakawan	6. Menyediakan Kertas Kerja Langganan Baru untuk dimajukan ke Mesyuarat Jawatankuasa Perpustakaan (JKPU) bagi kelulusan langganan. 7. Sekiranya langganan baru tidak diluluskan, makluman akan diberikan kepada pencadang / JFPIU. 8. Sekiranya langganan baru diluluskan, meneruskan proses pembayaran.
Pembantu Perpustakaan Kanan	9. Mengemaskini Senarai Langganan Terbitan Bersiri.



**PANDUAN PEROLEHAN DAN PROSESAN  
BAHAN PERPUSTAKAAN (TERBITAN BERSIRI)**

**Carta Alir Membuat Langganan Bahan (Jurnal Bercetak)**



**B. Proses Membuat Penerimaan dan Prosesan Bahan**



## UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

UMS/AK/PU/01/12

MUKASURAT  
3/4

### PANDUAN PEROLEHAN DAN PROSESAN BAHAN PERPUSTAKAAN (TERBITAN BERSIRI)

JAWATAN	PROSES KERJA
Pembantu Pustakawan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima bahan terbitan bersiri (bercetak) daripada pembekal.</li><li>2. Menyemak bahan dan rekod bahan di dalam <i>Delivery Order</i> (D.O).</li><li>3. Sekiranya bahan berbeza dengan rekod bahan di dalam D.O bahan dikembalikan kepada pihak pembekal.</li><li>4. Mengecap tarikh terima dan hakmilik pada bahan terbitan bersiri (bercetak).</li><li>5. Merekod bahan di dalam Sistem Virtua (<i>check-in</i> dan <i>holdings</i>).</li><li>6. Mengemaskini Senarai Penerimaan dan Tuntutan Bahan.</li><li>7. Merekod bahan yang telah siap diproses ke dalam Buku Rekod Pengeluaran Bahan.</li></ol>
Pustakawan	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Menyemak dan memastikan jumlah bahan adalah sama dengan senarai bahan terbitan bersiri.</li></ol>



**UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

**UMS/AK/PU/01/12**

**MUKASURAT  
4/4**

**PANDUAN PEROLEHAN DAN PROSESAN  
BAHAN PERPUSTAKAAN (TERBITAN BERSIRI)**

**Carta Alir Membuat Penerimaan dan Prosesan Bahan**

