



## UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

UMS/PU/01

MUKASURAT  
1/6

### PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN

#### 1. OBJEKTIF

Memastikan bahan perpustakaan (Buku, Bahan Multimedia dan Terbitan Bersiri) diurus dan dipelihara dengan baik.

#### 2. SKOP

Diterimapakai oleh Jabatan Perpustakaan Universiti Malaysia Sabah.

#### 3. DEFINISI

Tiada

#### 4. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

##### TANGGUNGJAWAB TINDAKAN

	<b>A. Memproses Keahlian Perpustakaan</b>
Pustakawan Pengurusan Maklumat	1. Memperolehi data pelajar daripada Sistem Maklumat Pelajar, Bahagian Perkhidmatan Akademik (BPA).  (Kampus Induk – Kota Kinabalu)
Pustakawan Pengurusan Maklumat	2. Menyerahkan data pelajar yang diperolehi kepada Pustakawan Perkhidmatan.  (Kampus Induk – Kota Kinabalu)
Pustakawan Perkhidmatan Pengguna	3. Menyemak dan mengemaskini data pelajar seterusnya menyerahkan kepada Bahagian Pengurusan Maklumat untuk dimuatnaik ke dalam Sistem Maklumat Perpustakaan (SMP).
Pustakawan Pengurusan Maklumat	4. Memuatnaik data pelajar ke Sistem Maklumat Perpustakaan (SMP).
Pustakawan Perkhidmatan Pengguna	5. Mengujilari data pelajar yang telah dimuatnaik secara rawak.



## UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

**UMS/PU/01**

**MUKASURAT  
2/6**

### PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN

<p>Pustakawan Perolehan</p> <p>Pembantu Perpustakaan Perolehan</p> <p>Pustakawan Perolehan</p> <p>Pustakawan Perolehan</p>	<p><b>B. Perolehan Bahan Perpustakaan</b></p> <p>(Kampus Induk – Kota Kinabalu)</p> <p><b>1. Buku dan Bahan Multimedia</b></p> <p>1.1. Mengenalpasti bahan perpustakaan (buku dan bahan multimedia) yang perlu dibuat perolehan melalui Borang Cadangan Bahan Perpustakaan / Struktur Kursus / Kertas Senat / Katalog Penerbit.</p> <p>1.2. Menyemak judul bahan yang dicadangkan di SMP untuk menentukan sama ada bahan yang dicadangkan terdapat dalam koleksi atau tidak.</p> <p><b>Jurnal bercetak</b></p> <p><b>2.</b> Menerima cadangan langganan terbitan bersiri melalui Borang Cadangan Bahan Terbitan Bersiri Perpustakaan dari Jabatan / Fakulti/ Pusat/ Institut/ Unit (J/F/P/I/U).</p> <p>2.1.</p> <p>2.2. Menyediakan cadangan langganan jurnal untuk dibentangkan di Mesyuarat Jawatankuasa Perpustakaan Universiti (JKPU) untuk kelulusan langganan.</p> <p>3. Memproses pesanan bagi bahan yang boleh dibekalkan oleh pembekal dengan merujuk <b>UMS/AK/PU/01/01</b> - Panduan Perolehan dan Prosesan Bahan Perpustakaan (Buku dan Bahan Multimedia) dan <b>UMS/AK/PU/01/12</b> - Panduan Perolehan dan Prosesan Bahan Perpustakaan (Terbitan Bersiri) .</p>
--	---

**UNIVERSITI MALAYSIA SABAH****UMS/PU/01****MUKASURAT  
3/6****PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN**

Ketua Pustakawan	4.	Menandatangani surat pesanan.
Pustakawan Perolehan	5.	Menyerahkan surat pesanan yang telah ditandatangani kepada pembekal.
Pustakawan Perolehan	6.	Memaklumkan status bahan yang ada dalam Koleksi Perpustakaan kepada Jabatan/ Fakulti/ Pusat/ Institut/ Unit (J/F/P/I/U).
Pembantu Perpustakaan Perolehan	<b>C.</b>	<b>Penerimaan Perolehan dan Prosesan Bahan</b> 1. Menerima dan memproses bahan perpustakaan yang diperolehi dengan merujuk <b>UMS/AK/PU/01/01</b> – Panduan Perolehan dan Prosesan Bahan Perpustakaan (Buku dan Multimedia) dan <b>UMS/AK/PU/01/12</b> - Panduan Perolehan dan Prosesan Bahan Perpustakaan (Terbitan Bersiri).
Pustakawan Pengkatalogan	<b>D.</b>	<b>Pengkatalogan Bahan</b> 1. Mengkatalog bahan perpustakaan dengan merujuk <b>UMS/AK/PU/01/02</b> – Panduan Pengkatalogan Bahan Perpustakaan.
Pembantu Operasi	<b>E.</b>	<b>Penyusunan dan Penyenggaraan Bahan Perpustakaan</b> 1. Menerima bahan dan membuat penghantaran dengan merujuk <b>UMS/AK/PU/01/03</b> – Panduan Penghantaran Bahan Perpustakaan.  (Kampus Induk – Kota Kinabalu)
Pembantu Perpustakaan Perkhidmatan Pengguna	2.	Menyusun bahan di atas rak dengan merujuk <b>UMS/AK/PU/01/10</b> – Panduan Penyusunan Bahan Perpustakaan.



## UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

**UMS/PU/01**

**MUKASURAT  
4/6**

### PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN


Pembantu Perpustakaan	3. Menyenggara bahan rosak dengan merujuk <b>UMS/AK/PU/01/09</b> – Panduan Membaikpulih Bahan Rosak
Pembantu Perpustakaan/ Pembantu Pemuliharaan	4. Bahan rosak/bahan gantian yang telah dibaikpulih/diterima di hantar ke Seksyen Perolehan Monograf dan Media untuk prosesan semula dengan merujuk <b>UMS/AK/PU/01/01</b> – Panduan Perolehan dan Prosesan Bahan Perpustakaan.
Pembantu Perpustakaan/ Pembantu Pemuliharaan	5. Menjilid jurnal kebelakangan dengan merujuk <b>UMS/AK/PU/01/06</b> – Panduan Penjilidan Bahan Perpustakaan.
Pembantu Perpustakaan/ Pembantu Perpustakaan Terbitan Bersiri (Kampus Antarabangsa Labuan)	6. Memproses bahan Terbitan Bersiri yang telah dijilidkan dengan merujuk <b>UMS/AK/PU/01/01</b> – Panduan Perolehan dan Prosesan Bahan Perpustakaan.
Pembantu Perpustakaan Perkhidmatan Pengguna	7. Menerima bahan yang telah dibaikpulih / dijilid dan menyusun bahan mengikut <b>UMS/AK/PU/01/10</b> - Panduan Penyusunan Bahan.
	<b>F. Pinjaman Bahan Perpustakaan</b>
Pembantu Perpustakaan Perkhidmatan Pengguna	1. Memproses pinjaman dengan merujuk <b>UMS/AK/PU/01/11</b> – Panduan Peminjaman, Pemulangan dan pembaharuan Bahan Perpustakaan.

**UNIVERSITI MALAYSIA SABAH****UMS/PU/01****MUKASURAT  
5/6****PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN**

Pustakawan Perkhidmatan Pengguna	<b>G. Penamatan Keahlian Perpustakaan</b>
Pembantu Perpustakaan Perkhidmatan Pengguna (Keahlian)	<b>1.</b> Menerima salinan surat dari BPA seperti berikut;  a. Gagal dan diberhentikan. b. Menarik diri dari pengajian. c. Tamat pengajian. d. Tangguh Pengajian. e. Kes Khas.  <b>2.</b> Memproses penamatan keahlian pelajar dengan merujuk <b>UMS/AK/PU/01/05</b> – Panduan Penamatan Keahlian Perpustakaan.

**5. REKOD DAN DOKUMEN RUJUKAN**

<b>BIL</b>	<b>REKOD</b>	<b>LOKASI</b>	<b>TEMPOH SIMPANAN</b>
1)	Borang Cadangan Bahan Perpustakaan	Pejabat Perolehan	5 tahun
2)	Surat Pesanan Rasmi	Pejabat Perolehan	5 tahun
3)	Sebutharga Bahan Perpustakaan	Pejabat Perolehan	5 tahun
4)	Buku Rekod ID Barkod Bahan	Pejabat Perolehan	5 tahun
5)	Buku Rekod Statistik Terbitan Bersiri	Pejabat Perkhidmatan Terbitan Bersiri	5 tahun
6)	Senarai / Surat untuk penamatan keahlian Pelajar	Pejabat Perkhidmatan Pengguna	5 tahun
7)	Nota Serahan (buku / bahan multimedia / terbitan bersiri)	Pejabat Perolehan	5 tahun

	<b>UNIVERSITI MALAYSIA SABAH</b>	
	<b>UMS/PU/01</b>	<b>MUKASURAT 6/6</b>
<b>PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN</b>		

BIL	REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
8)	Invois (buku / bahan multimedia / terbitan bersiri)	Pejabat Perolehan	5 tahun
9)	Borang Tindakan Pembetulan dan Pencegahan (Perpustakaan)	Semua Seksyen	5 tahun
10)	Panduan Perpustakaan	Semua Kaunter Perkhidmatan	Mengikut sesi Akademik terkini

## 6. RUJUKAN

- 6.1** Panduan Perpustakaan
- 6.2** *Library of Congress Classification Scheme*
- 6.3** *Library of Congress Subject Heading*
- 6.4** *Anglo-American Cataloguing Rules (AACR2)*