

ISO 21001:2018




PTSS – PK – PS – 13

PENGURUSAN PUSAT SUMBER

PEMILIK PROSES : PUSTAKAWAN
DILULUSKAN OLEH : PENGARAH
TARIKH KELULUSAN : 1 OKTOBER 2024
NO. SALINAN :

**DOKUMEN
TERKAWAL**

	PTSS-PK-PS-13 Pengurusan Pusat Sumber	Keluaran	01
		Pindaan	02
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024

1.0 OBJEKTIF


Prosedur menggariskan tindakan untuk menyediakan bahan perpustakaan daripada pelbagai sumber dalam membantu proses Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) kepada pelajar dan kakitangan Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin (PTSS) serta memastikan semua bahan perpustakaan yang dipinjam oleh pengguna dipulangkan pada masa yang telah ditetapkan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh PTSS dalam melaksanakan fungsi utama dan memberi perkhidmatan kepada pengguna.


3.0 RUJUKAN

- 3.1 Profil Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan (SPOP).
- 3.2 Akta Perpustakaan Negara
- 3.3 *Library of Congress Subject Heading (LCSH)*
- 3.4 *Dewey Decimal Classification 22 Edition (DDC)*
- 3.5 *Resource Description & Access (RDA)*

	PTSS-PK-PS-13 Pengurusan Pusat Sumber	Keluaran	01
		Pindaan	02
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024

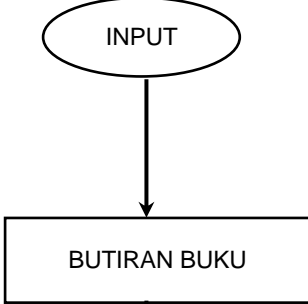
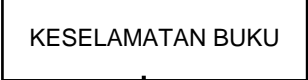
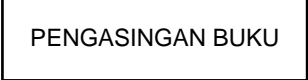
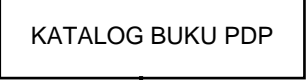
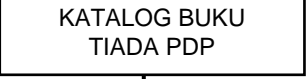
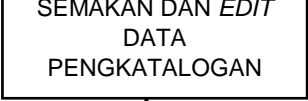

4.0 DEFINISI

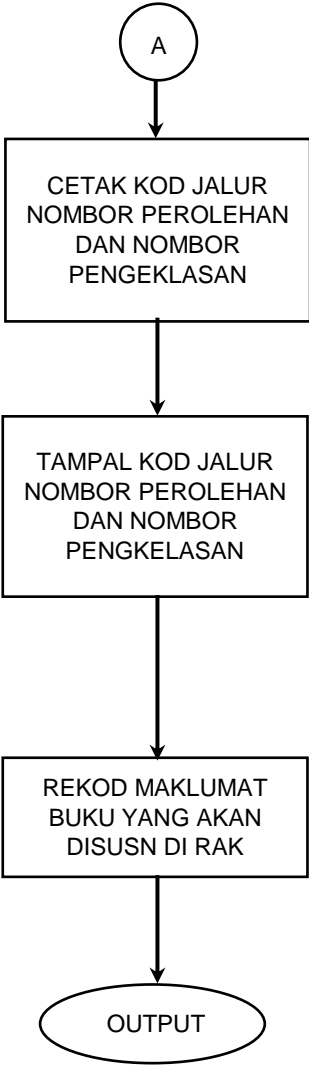
PUS	Pustakawan
PEN. PUS	Penolong Pustakawan
PEM. PUS	Pembantu Pustakawan
PO	Pembantu Operasi
Pengguna	Semua pensyarah, kakitangan sokongan dan pelajar yang mendaftar di Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin dan mempunyai data dalam Sistem Perpustakaan
Bahan / Koleksi Perpustakaan	Terdiri daripada bahan monograf dan bahan sumber media
PDP	Pengkatalogan dalam Penerbitan
MARC 21	Machine Readable Cataloging
Denda	Kadar yang ditetapkan dalam Ringgit Malaysia


	PTSS-PK-PS-13 Pengurusan Pusat Sumber	Keluaran	01
		Pindaan	02
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024

5.0 PROSEDUR KERJA

A. PENERIMAAN DAN PEMROSESAN BUKU PERPUSTAKAAN

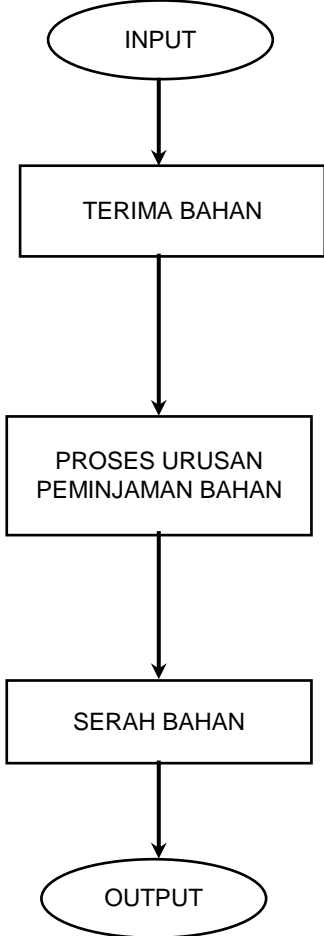
CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
	Sumber Input 1. Pembekal 2. Buku		
	1. Semak Pesanan Penghantaran (<i>Delivery Order</i>) dan Invois dengan buku yang diterima, mencatat harga, nama pembekal dan Tarikh penerimaan serta memberi nombor perolehan	PEN. PUS	Pesanan penghantaran dan Invois Daftar Buku – Buku Perpustakaan
	2. Mengecap hak milik Pusat Sumber Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin dan menampal jalur keselamatan.	PEM. PUS PO	
	3. Mengasingkan buku yang mempunyai PDP dan yang tidak mempunyai PDP	PEM. PUS	
	4. Memasukkan data pengkatalogan ke dalam sistem perpustakaan	PEN. PUS PEM. PUS	
	5. Memasukkan data pengkatalogan ke dalam Sistem Perpustakaan	PUS	Sistem Perpustakaan
	6. Menyemak dan mengedit data pengkatalogan buku yang mempunyai PDP atau tidak mempunyai PDP	PUS	


CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD A((A)) --> B[CETAK KOD JALUR NOMBOR PEROLEHAN DAN NOMBOR PENGEKLASAN] B --> C[TAMPAL KOD JALUR NOMBOR PEROLEHAN DAN NOMBOR PENGEKLASAN] C --> D[REKOD MAKLUMAT BUKU YANG AKAN DISUSN DI RAK] D --> E([OUTPUT]) </pre>	7. Mencetak kod jalur nombor perolehan dan nombor pengelasan	PEM. PUS	
	8. Menampal nombor perolehan dan nombor pengelasan mengikut standard yang telah ditetapkan	PEM. PUS P.O	
	9. Merekod maklumat buku dalam Daftar Buku – buku Perpustakaan seterusnya buku disusun di rak mengikut nombor pengelasan yang telah ditetapkan	PEM. PUS	Daftar buku-buku perpustakaan
	Pengguna output: 1. Pensyarah 2. Kakitangan Sokongan 3. Pelajar		

	PTSS-PK-PS-13 Pengurusan Pusat Sumber	Keluaran	01
		Pindaan	02
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024

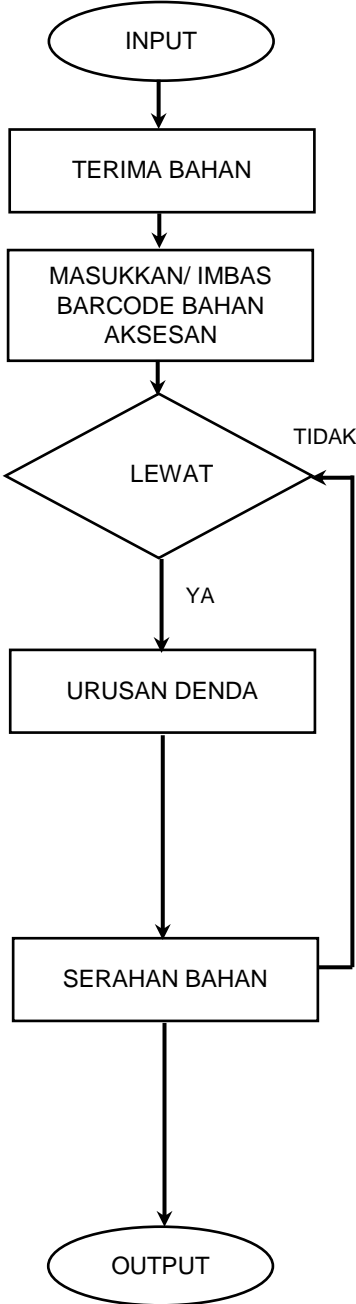
B. PERKHIDMATAN SIRKULASI


i. PINJAMAN BAHAN

CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD INPUT([INPUT]) --> TERIMA_BAHAN[TERIMA BAHAN] TERIMA_BAHAN --> PROSES_URUSAN[PROSES URUSAN PEMINJAMAN BAHAN] PROSES_URUSAN --> SERAH_BAHAN[SERAH BAHAN] SERAH_BAHAN --> OUTPUT([OUTPUT]) </pre>	Sumber Input: 1. Bahan Perpustakaan		
	1. Menerima bahan untuk pinjaman	PEM. PUS	Sistem Perpustakaan
	2. Memasukkan patron ID/ imbas kad pengguna dan <i>barcode</i> bahan yang hendak dipinjam 3. Cop tarikh pemulangan pada slip pemulangan bahan perpustakaan.	PEM. PUS	Sistem Perpustakaan
	4. Serahkan bahan kepada pengguna	PEM. PUS	
	Pengguna output 1. Pelajar 2. Pensyarah 3. Kakitangan Sokongan		

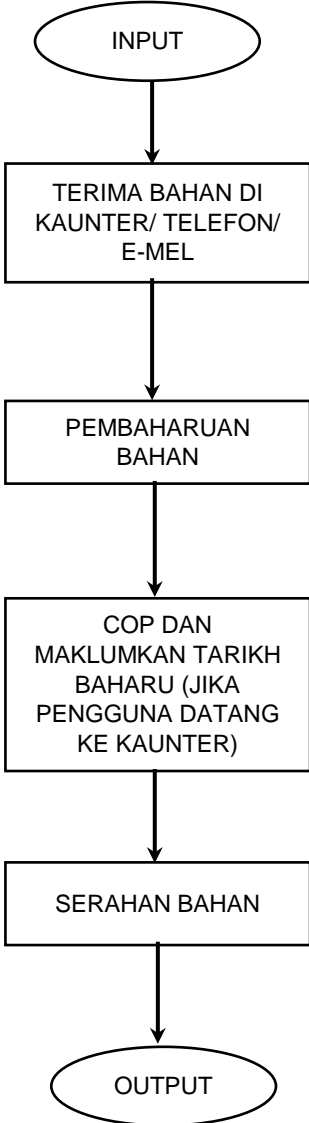
	PTSS-PK-PS-13 Pengurusan Pusat Sumber	Keluaran	01
		Pindaan	02
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024


ii. PEMULANGAN BAHAN

CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD	
 <pre> graph TD INPUT([INPUT]) --> TERIMA_BAHAN[TERIMA BAHAN] TERIMA_BAHAN --> MASUKKAN[MASUKKAN/IMBAS BARCODE BAHAN AKSESAN] MASUKKAN --> LEWAT{LEWAT} LEWAT -- YA --> URUSAN_DENDA[URUSAN DENDA] URUSAN_DENDA --> SERAHAN_BAHAN[SERAHAN BAHAN] SERAHAN_BAHAN --> OUTPUT([OUTPUT]) SERAHAN_BAHAN -- TIDAK --> LEWAT </pre>	Sumber Input: 1. Bahan Perpustakaan			
	1. Menerima bahan daripada pengguna untuk pemulangan	PEM. PUS		
	2. Masukkan/Imbas Barcode bahan	PEM. PUS	Sistem Perpustakaan	
	3. Jika bahan lewat dipulangkan, pengguna dikenakan denda mengikut jumlah yang tertera dalam sistem	PEM. PUS	Sistem Perpustakaan	
	4. Urusan Denda: i. Rekodkan nama pengguna dan jumlah denda dalam buku rekod denda ii. Serahkan wang kutipan denda kepada Pen.Pustakawan untuk diserahkan kepada Unit Kewangan	PEM. PUS PEN. PUS	Buku Rekod Denda	
	5. Pemulangan Buku: 1. Kumpulkan bahan yang dipulangkan di troli. 2. Susun bahan di rak yang ditetapkan pada hari berikutnya.	PEM. PUS		
Pengguna Output: 1. Pustakawan 2. Pelajar				

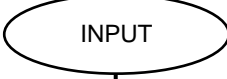
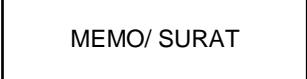

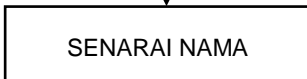
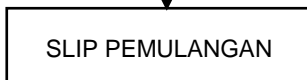
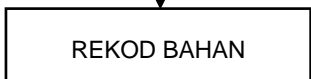

	PTSS-PK-PS-13 Pengurusan Pusat Sumber	Keluaran	01
		Pindaan	02
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024

iii. PEMBAHARUAN BAHAN

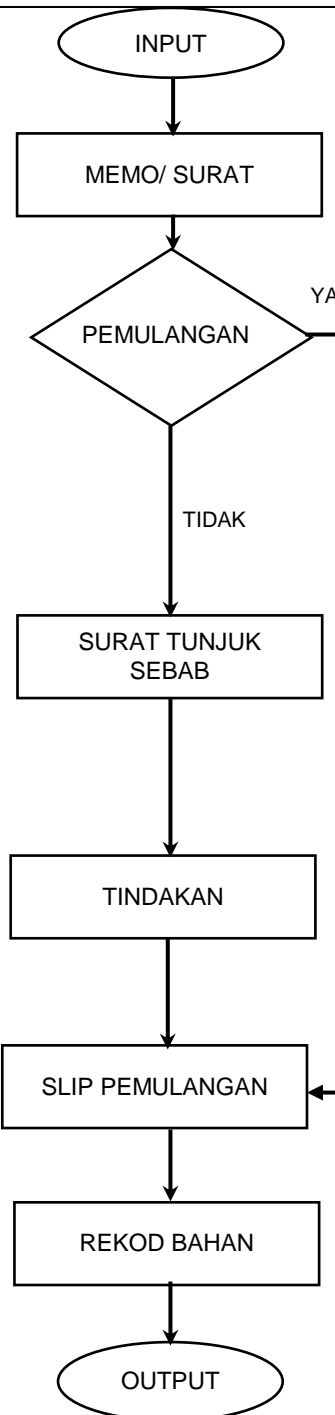
CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD A([INPUT]) --> B[TERIMA BAHAN DI KAUNTER/ TELEFON/ E-MEL] B --> C[PEMBAHARUAN BAHAN] C --> D[COP DAN MAKLUMKAN TARIKH BAHARU (JIKA PENGGUNA DATANG KE KAUNTER)] D --> E[SERAHAN BAHAN] E --> F([OUTPUT]) </pre>	Sumber Input: 1. Bahan Perpustakaan		
	1. Menerima bahan daripada pengguna untuk pembaharuan pinjaman samada di kaunter atau melalui telefon atau e-mel. 2. Pengesahan identiti peminjam	PEM. PUS	Sistem Perpustakaan
	3. Masukkan no. Perolehan/ Imbas Barcode bahan yang hendak diperbaharui	PEM. PUS	Sistem Perpustakaan
	4. Cop Tarikh pemulangan yang baru sekiranya pembaharuan dibuat di kaunter atau memaklumkan tarikh baharu kepada pengguna melalui telefon atau e-mel	PEM. PUS	Sistem Perpustakaan
	5. Serahkan bahan kepada pengguna (jika pengguna datang ke kaunter)	PEM. PUS	
	Pengguna Output: 1. Pustakawan 2. Kakitangan 3. Pelajar		


	PTSS-PK-PS-13 Pengurusan Pusat Sumber	Keluaran	01
		Pindaan	02
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024

iv. PERINGATAN TIDAK PULANGKAN BUKU (PELAJAR)

CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
	Sumber Input: 1. Peminjam Buku		
	1. Unit Pusat Sumber mengeluarkan notis peringatan kepada setiap peminjam	PEM. PUS	Notis / Emel
	2. Peminjam pulangkan buku yang dipinjam		Sistem Perpustakaan
	3. Tidak pulangkan buku i. Senarai nama peminjam yang masih tidak memulangkan buku sehingga cuti akhir semester akan dikemukakan kepada Unit Peperiksaan	PUS UNIT PEPERIKSAAN	Memo
	4. Setelah buku diterima, slip pengesahan pemulangan buku akan diberikan untuk dikemukakan kepada unit peperiksaan sebagai bukti bahan telah dipulangkan	PEM. PUS	Sistem Perpustakaan
	5. Rekod Buku	PEM. PUS	Sistem Perpustakaan
	Pengguna Output: 1. Pustakawan 2. Pegawai Peperiksaan 3. Pelajar		

v. PERINGATAN TIDAK PULANGKAN BUKU (KAKITANGAN)

CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD INPUT([INPUT]) --> MEMO[MEMO/ SURAT] MEMO --> PEMULANGAN{PEMULANGAN} PEMULANGAN -- YA --> SLIP[SLIP PEMULANGAN] PEMULANGAN -- TIDAK --> SURAT[SURAT TUNJUK SEBAB] SURAT --> TINDAKAN[TINDAKAN] TINDAKAN --> SLIP SLIP --> REKOD[REKOD BAHAN] REKOD --> OUTPUT([OUTPUT]) </pre>	<p>Sumber Input: 1. Peminjam Buku</p>		
	<p>1. Unit Pusat Sumber mengeluarkan notis peringatan kepada setiap peminjam</p>	<p>PEM. PUS</p>	<p>Notis / Emel</p>
	<p>2. Peminjam pulangkan buku yang dipinjam</p>		<p>Sistem Perpustakaan</p>
	<p>3. Tidak pulangkan buku i. Memo kepada unit Pentadbiran bagi tindakan Surat Tunjuk Sebab kepada peminjam setelah 3 kali memo/ surat peringatan dikeluarkan ii. Tempoh 14 hari diberikan untuk menjawab Surat Tunjuk Sebab tersebut</p>	<p>PUS</p>	<p>Memo</p>
	<p>4. Sekiranya masih gagal memulangkan buku, tindakan selanjutnya akan diambil oleh unit Pentadbiran serta Ketua Jabatan / Unit yang berkenaan</p>		
	<p>5. Setelah buku diterima oleh unit Pusat Sumber, slip pengesahan pemulangan buku akan diberikan kepada peminjam</p>	<p>PEM. PUS</p>	<p>Sistem Perpustakaan</p>
	<p>6. Pulangkan buku: i. Selesai ii. Rekod Buku</p>	<p>PEM. PUS</p>	<p>Sistem Perpustakaan</p>
	<p>Pengguna Output: 1. Pustakawan 2. Kakitangan</p>		

	PTSS-PK-PS-13 Pengurusan Pusat Sumber	Keluaran	01
		Pindaan	02
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024

6.0 REKOD KUALITI

Bil	Jenis Rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi	Lampiran
1.	Daftar Buku – buku Perpustakaan	Kekal	Pejabat UPS	
2.	Rekod Penerimaan Buku (Invois)	5 tahun	Pejabat UPS	
3.	Memo atau notis peringatan	5 Tahun	Pejabat UPS	