



| | | |
|---|--|---------------------|
|  CIAST | PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST) | |
| | MS ISO 9001:2015 | PK-CIAST-S06 |

PROSEDUR KUALITI

PK-CIAST-S06 PENGURUSAN PERPUSTAKAAN

| Disediakan Oleh | Diluluskan Oleh |
|---|--|
| NOR SUNATIS BINTI HJ ABD GHAFOR NOORASYIKIN BINTI OTHMAN | TS. DR. MOHAMAD BIN SULAIMAN (PENGARAH) |
| | Tandatangan |
| |  |
| Tarikh : 12 MAR 2020 | Tarikh : 17 APR 2020 |

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan bertujuan untuk memastikan semua bahan perpustakaan yang diperoleh oleh Perpustakaan CIAST didokumen, diurus dan diselenggara dengan teratur supaya mudah dikesan, dipinjam dan dipulangkan mengikut kaedah yang ditetapkan supaya perkhidmatan perpustakaan yang disediakan dapat memenuhi keperluan pengguna.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan bagi pengurusan perpustakaan yang berkaitan dengan perolehan bahan perpustakaan, sistem pengkelasan, pengkatalogan, pemprosesan bahan perpustakaan, proses keahlian dan sirkulasi.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Arahan Pengurusan CIAST Bilangan 2/2018 – Pelaksanaan Peraturan dan Panduan Perpustakaan CIAST
- 3.2 Arahan Perbendaharaan
- 3.3 Pekeliling Perbendaharaan
- 3.4 Surat Pekeliling Perbendaharaan
- 3.5 Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam (terbitan Arkib Negara Malaysia)
- 3.6 Akta Perpustakaan Negara 1972 (Mengandungi segala pindaan hingga 1 Januari 2006) (Akta 80)
- 3.7 Akta Penyerahan Bahan Perpustakaan 1986 (Akta 331)
- 3.8 Dasar Pelupusan Sumber Perpustakaan (terbitan Perpustakaan Negara Malaysia)

4.0 DEFINISI & KETERANGAN

- | | | |
|-----|--------|-------------------------------------|
| 4.1 | KB(KP) | Ketua Bahagian (Khidmat Pengurusan) |
| 4.2 | PPT | Penolong Pegawai Tadbir |
| 4.3 | PP | Pembantu Pustakawan |
| 4.4 | J/K P | Jawatankuasa Perolehan |
| 4.5 | KUW | Ketua Unit Kewangan CIAST |
| 4.6 | PT(W) | Pembantu Tadbir (Kewangan) |
| 4.7 | KP | Ketua Program |

- 4.8 KB Ketua Bahagian
- 4.9 KPP Ketua Penyelaras Program
- 4.10 Pengguna Kakitangan, pelajar & peserta kursus yang berdaftar dengan perpustakaan CIAST
- 4.11 Kad Keahlian Kad staf, Kad matrik

5.0 PROSEDUR KERJA

| Tanggungjawab | Tindakan |
|---|---|
| <p>KB(KP)/PPT/PP</p> <p>PP</p> <p>J/K</p> <p>KUW</p> <p>PT(W)</p> <p>PP</p> <p>PP</p> <p>PP</p> <p>PP</p> <p>PP</p> | <p>5.1 Proses Perolehan Bahan Perpustakaan</p> <p>5.1.1 Mencadangkan dan menerima cadangan perolehan bahan perpustakaan daripada Program/Bahagian/Unit.</p> <p>5.1.2 Menyemak dan menyenaraikan bahan perpustakaan mengikut keperluan yang dicadangkan oleh Program/Bahagian/Unit berdasarkan peruntukan bajet yang telah diluluskan.</p> <p>5.1.3 Mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Perolehan Jabatan sekiranya perolehan dibuat secara sebut harga atau tender.</p> <p>5.1.4 Mengemukakan permohonan perolehan kepada Unit Kewangan melalui Sistem Perolehan Kerajaan.</p> <p>5.1.5 Pesanan Kerajaan/Arahan perolehan akan dikeluarkan oleh Unit Kewangan.</p> <p>5.1.6 Pesanan Kerajaan/Arahan perolehan diserahkan kepada pembekal yang terpilih.</p> <p>5.2 Proses Penerimaan Bahan Perpustakaan</p> <p>5.2.1 Menyemak pesanan penghantaran (<i>delivery order</i>) serta inouis dengan bahan perpustakaan yang diterima.</p> <p>5.2.2 Mengesahkan pesanan penghantaran dan inouis.</p> <p>5.2.3 Memeriksa keadaan fizikal bahan perpustakaan yang diterima.</p> <p>5.2.4 Mendaftarkan maklumat bahan perpustakaan yang diterima ke dalam Rekod Daftar Buku Perpustakaan dan sistem perpustakaan semasa.</p> <p>5.2.5 Mengecap hak milik pada muka surat judul atau muka surat verso dan mana-mana muka surat mengikut polisi Perpustakaan CIAST.</p> |

| Tanggungjawab | Tindakan |
|--|--|
| Pengguna <i>Borang berkaitan (BK-S06-01)</i> | 5.3 Proses Keahlian 5.3.1 Melengkapkan Borang BK-S06-01 secara manual atau atas talian untuk pendaftaran keahlian. |
| PP | 5.3.2 Menerima borang keahlian yang lengkap untuk diproses. |
| PP | 5.3.3 Merekod maklumat pengguna ke dalam sistem perpustakaan. |
| | 5.4 Proses Pinjaman Bahan Perpustakaan |
| Pengguna | 5.4.1 Menerima bahan perpustakaan yang hendak dipinjam. |
| PP | 5.4.2 Mengimbas kad keahlian untuk proses pinjaman. |
| PP | 5.4.3 Imbas kod (<i>barcode</i>) pada bahan perpustakaan untuk urusan peminjaman. |
| PP | 5.4.4 Mengecap tarikh pemulangan pada slip tarikh pulang. |
| PP | 5.4.5 Menyerahkan bahan perpustakaan kepada pengguna. |
| | 5.5 Proses Pemulangan Bahan Perpustakaan |
| PP | 5.5.1 Menerima bahan perpustakaan yang hendak dipulangkan. |
| PP | 5.5.2 Menyemak bahan perpustakaan dalam kondisi fizikal yang baik. |
| PP | 5.5.3 Imbas kod (<i>barcode</i>) pada bahan perpustakaan dan semak maklumat pinjaman. |
| PP | 5.5.4 Menyusun bahan perpustakaan ke rak untuk dibuka sebagai pinjaman kepada pengguna. |

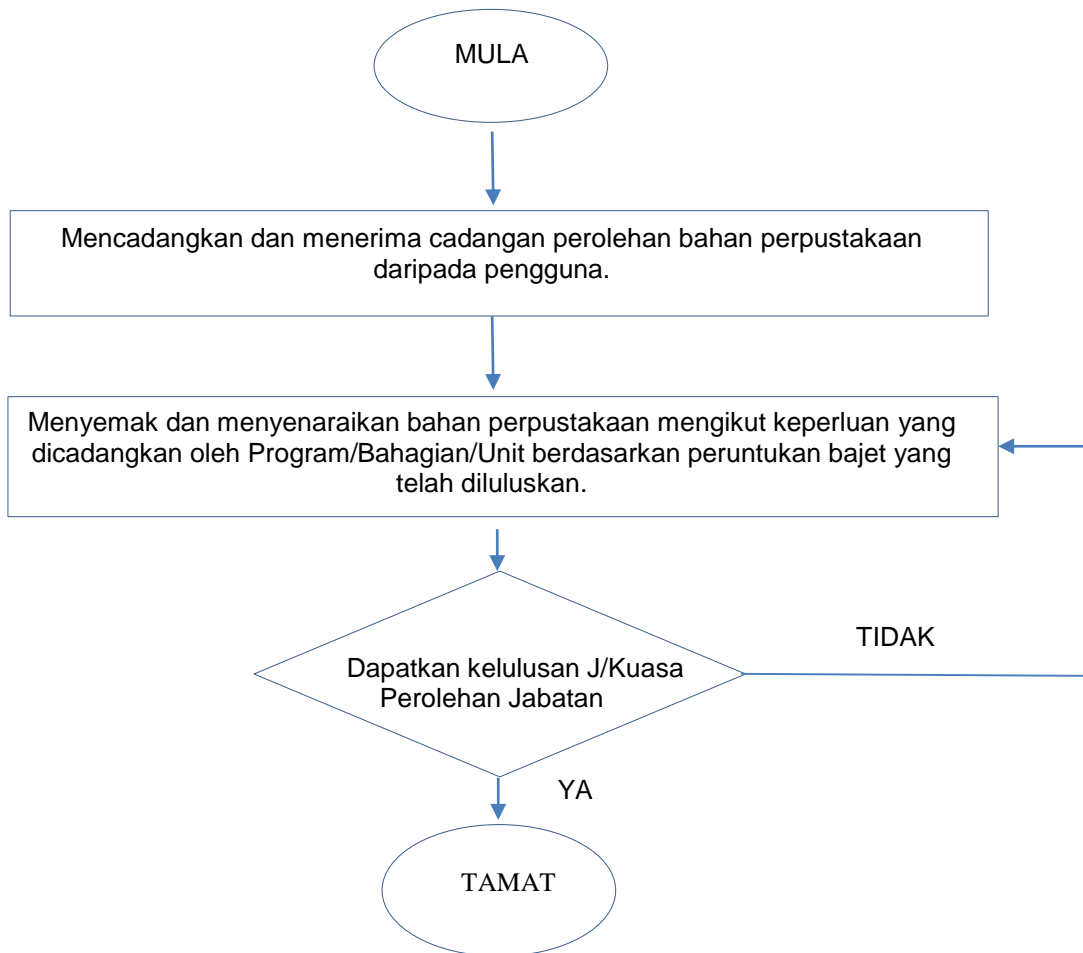
6.0 REKOD KUALITI

| Bil. | Jenis Rekod | No.Fail | Lokasi | Tempoh Simpanan |
|-------------|-------------------------------------|--------------------------------|---------------|------------------------|
| 1 | Rekod Daftar Buku | Buku Log & Sistem Perpustakaan | Perpustakaan | 3 tahun |
| 2 | Daftar Pinjaman dan Pemulangan | Sistem | Perpustakaan | 3 tahun |
| 3 | Borang Permohonan Ahli Perpustakaan | Folder | Perpustakaan | 3 tahun |

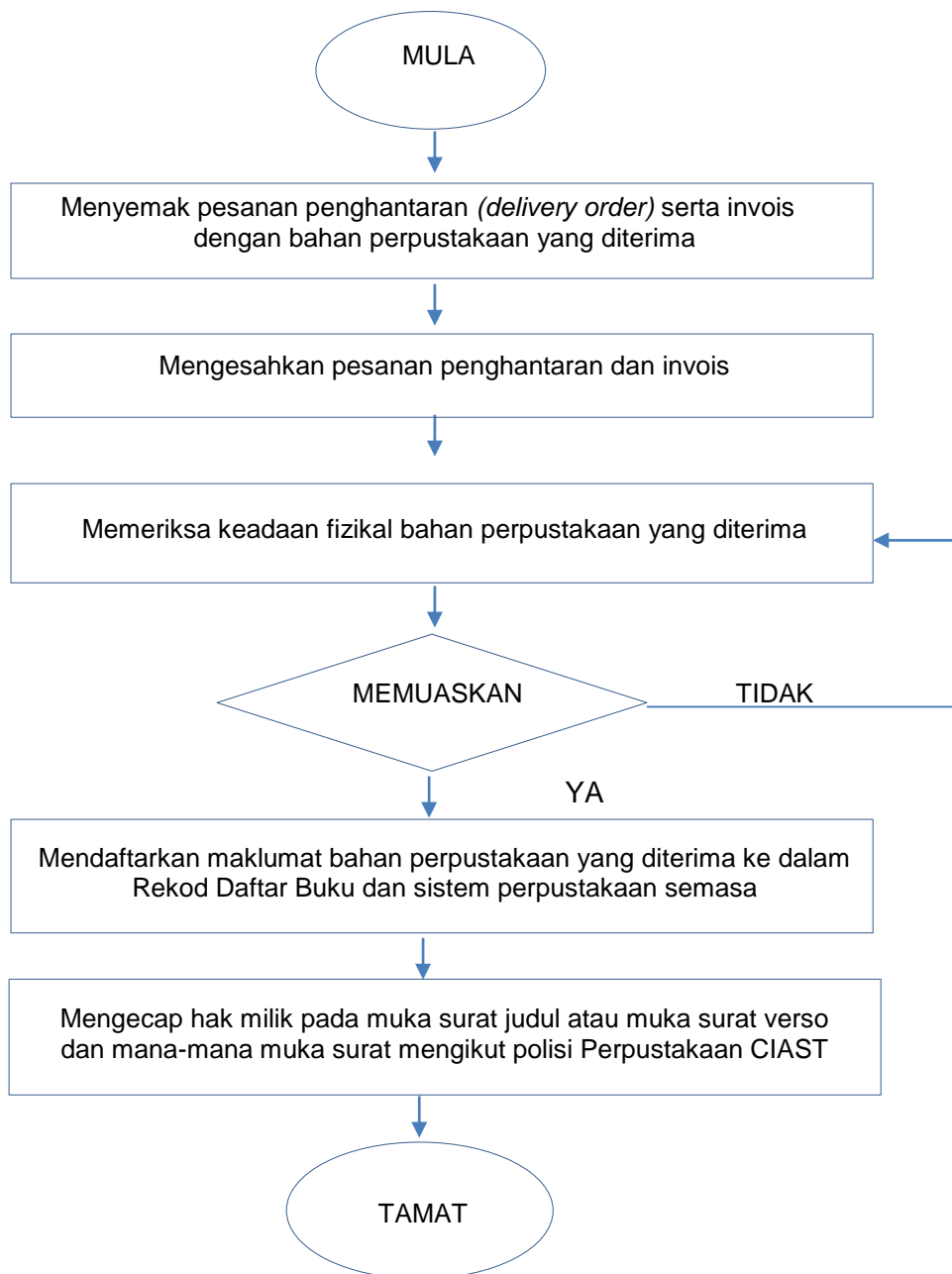
7.0 LAMPIRAN

- 7.1 Lampiran 1 : Carta Alir Proses Perolehan Bahan Perpustakaan
- 7.2 Lampiran 2 : Carta Alir Proses Penerimaan Bahan Perpustakaan
- 7.3 Lampiran 3 : Carta Alir Proses Keahlian
- 7.4 Lampiran 4 : Carta Alir Proses Pinjaman Bahan Perpustakaan
- 7.5 Lampiran 5 : Carta Alir Proses Pemulangan Bahan Perpustakaan

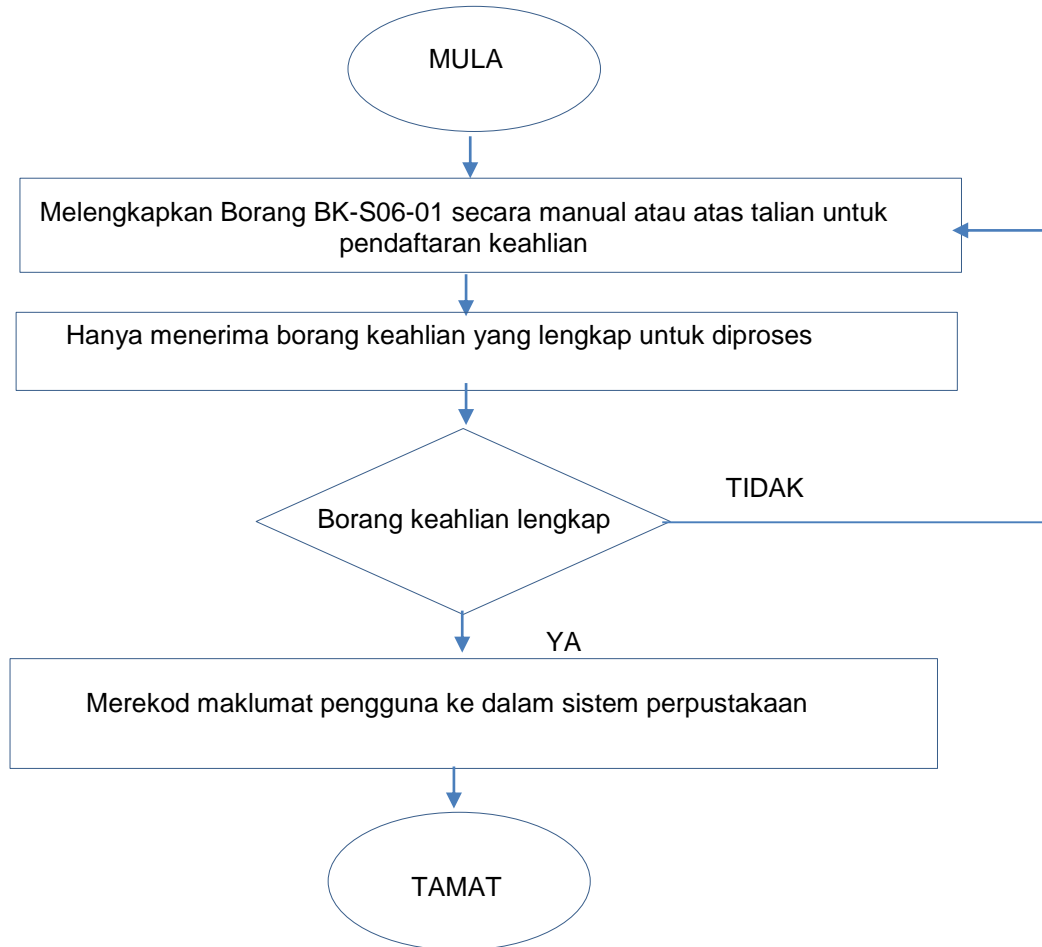
CARTA ALIR PROSES PEROLEHAN BAHAN PERPUSTAKAAN

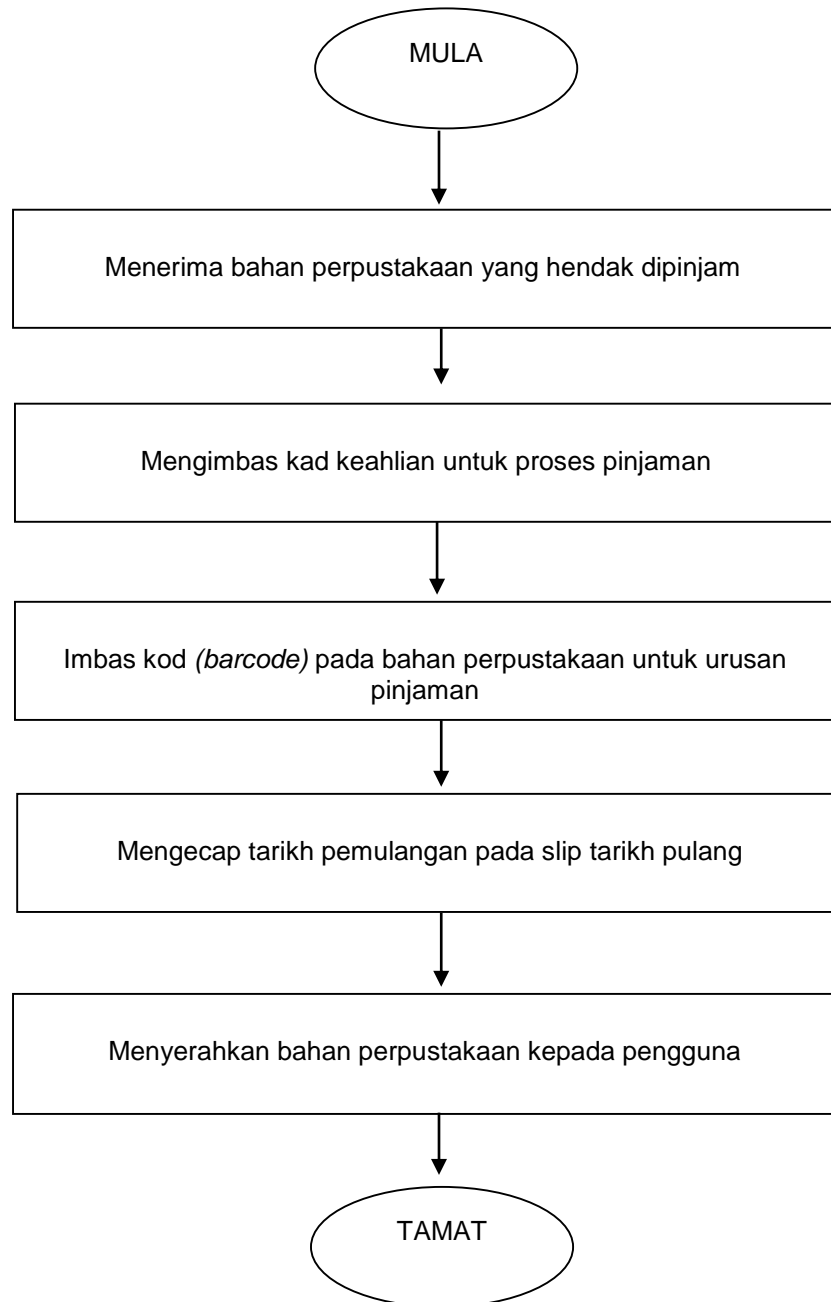


CARTA ALIR PROSES PENERIMAAN BAHAN PERPUSTAKAAN



CARTA ALIR PROSES KEAHLIAN



CARTA ALIR PROSES PINJAMAN BAHAN PERPUSTAKAAN

CARTA ALIR PROSES PEMULANGAN BAHAN PERPUSTAKAAN