

PROSEDUR KERJA

PMM(S)-PUS-13

PENGURUSAN PERPUSTAKAAN

ISO 21001 SISTEM PENGURUSAN ORGANISASI PENDIDIKAN (SPOP)

Disediakan oleh:

Diluluskan oleh:

Ketua Unit
Perpustakaan

Timbalan Pengarah
(Sokongan Akademik)

Tarikh: 07 Januari 2025

MAKLUMAT TERKAWAL

ISI KANDUNGAN

HALAMAN

1	OBJEKTIF	3
2	SKOP	3
3	RUJUKAN	3
4	DEFINISI	3
5	RINGKASAN	5
6	PROSEDUR KERJA	6
6.1	Pinjaman Buku	6
6.2	Pemulangan Buku	7
6.3	Peringatan Lewat Pemulangan Buku	8
7	MAKLUMAT PERLU DISELENGGARA (REKOD)	9
8	SENARAI LAMPIRAN	9
9	KAWALAN & PINDAAN	9

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan perkhidmatan perpustakaan yang cemerlang dengan memastikan 85% pengguna perpustakaan berpuas hati dengan perkhidmatan yang dibekalkan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh kakitangan di Perpustakaan Politeknik Merlimau dalam melaksanakan proses kerja berkaitan perkhidmatan sirkulasi bahan.

3.0 RUJUKAN

Prosedur ini disediakan dengan merujuk kepada beberapa sumber berkaitan:

- i. Profil Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan (SPOP).
- ii. Standard ISO 21001 (EOMS).
- iii. Akta Perpustakaan Negara 1972.
- iv. Library of Congress Classification (LCC).
- v. *Library of Congress Subject Heading (LCSH)*.
- vi. *Resource Description & Access (RDA)*.
- vii. Manual Sistem Perpustakaan Bersepadu.
- viii. Katalog Induk Kebangsaan (KIK).

4.0 DEFINISI

PERKATAAN	PENERANGAN
Peminjaman	Proses meminjam buku perpustakaan di Kaunter Perkhidmatan Sirkulasi mengikut prosedur, syarat dan kelayakan pinjaman yang telah ditetapkan oleh Perpustakaan PMM.
Pembaharuan	Proses melanjutkan tempoh pinjaman buku perpustakaan kepada tambahan masa selama dua (2) minggu/satu (1) bulan. Permohonan lanjutan tempoh pinjaman hanya dibenarkan sekali (1) sahaja; sebelum atau pada tarikh pemulangan buku yang dipinjam.
Pemulangan	Proses mengembalikan buku perpustakaan yang telah dipinjam sama ada sebelum; atau pada tarikh pemulangan; atau selepas tarikh pemulangan adalah tertakluk kepada terma dan syarat yang ditetapkan oleh Perpustakaan PMM.

PENGURUSAN PERPUSTAKAAN PMM(S)-PUS-13

POLITEKNIK MERLIMAU

Keluaran	04
Pindaan	00
Tarikh Kuat Kuasa	07 Januari 2025

Denda	Merupakan sejumlah bayaran yang dikenakan kepada peminjam bahan perpustakaan di atas kelewatan pemulangan bahan; dan/atau kerosakan bahan; dan/atau kehilangan bahan perpustakaan. Ketetapan bayaran denda adalah seperti di jadual berikut: - a) Lewat pulang – RM 0.10 sen/bahan (sehari) b) Bahan rosak (tidak boleh dibaik pulih); atau hilang – Dua (2) kali ganda daripada harga asal bahan (rujuk rekod perolehan).
Pustakawan	Pegawai yang bertanggungjawab merancang dan mengurus dalam pembangunan sumber maklumat, pendokumentasian dan pengurusan maklumat, penyediaan perkhidmatan dan kemudahan.
Penolong Pustakawan	Pegawai yang bertanggungjawab membantu Pustakawan dalam pengurusan perpustakaan termasuk menyediakan perkhidmatan, pengurusan kewangan dan perolehan, menguruskan kemudahan perpustakaan, kelancaran operasi rujukan dan perujukan bahan di Perpustakaan PMM.
Pembantu Pustakawan	Bertanggungjawab membantu melaksanakan operasi harian perpustakaan termasuk menyediakan perkhidmatan, menguruskan kemudahan perpustakaan, kelancaran operasi rujukan dan perujukan bahan di Perpustakaan PMM.
Sirkulasi	Sirkulasi merangkumi perkhidmatan peminjaman, pembaharuan, pemulangan buku serta menguruskan proses denda lewat pemulangan buku dari pengguna.
Sistem Perpustakaan Bersepadu	Sistem yang digunakan dalam semua urusan perpustakaan seperti perolehan, pendokumentasian, sirkulasi dan pencarian bahan. Sistem tersebut perlu mematuhi protokol dan standard semasa.

**PENGURUSAN
PERPUSTAKAAN
PMM(S)-PUS-13**

POLITEKNIK MERLIMAU

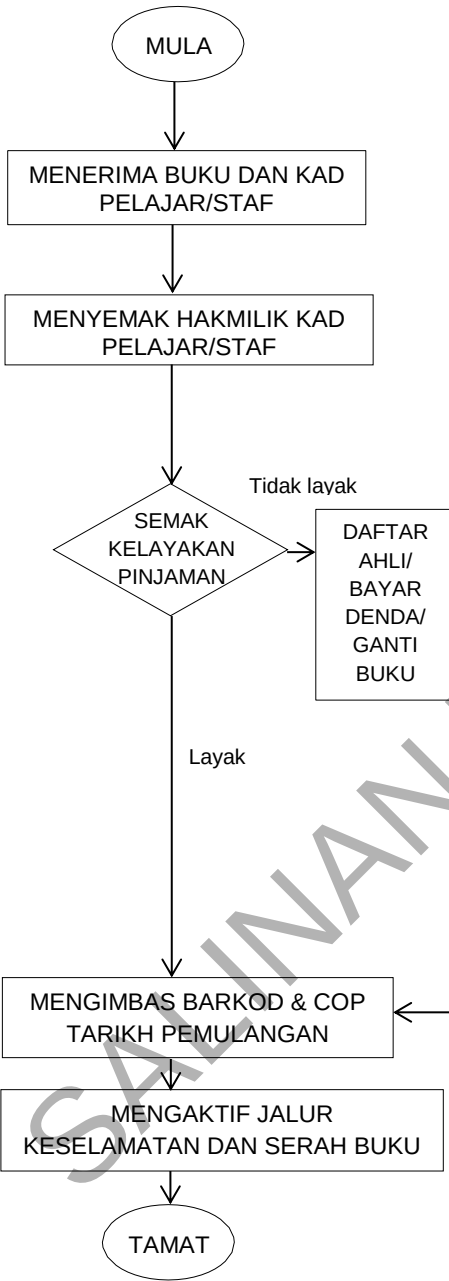
Keluaran	04
Pindaan	00
Tarikh Kuat Kuasa	07 Januari 2025

5.0 RINGKASAN

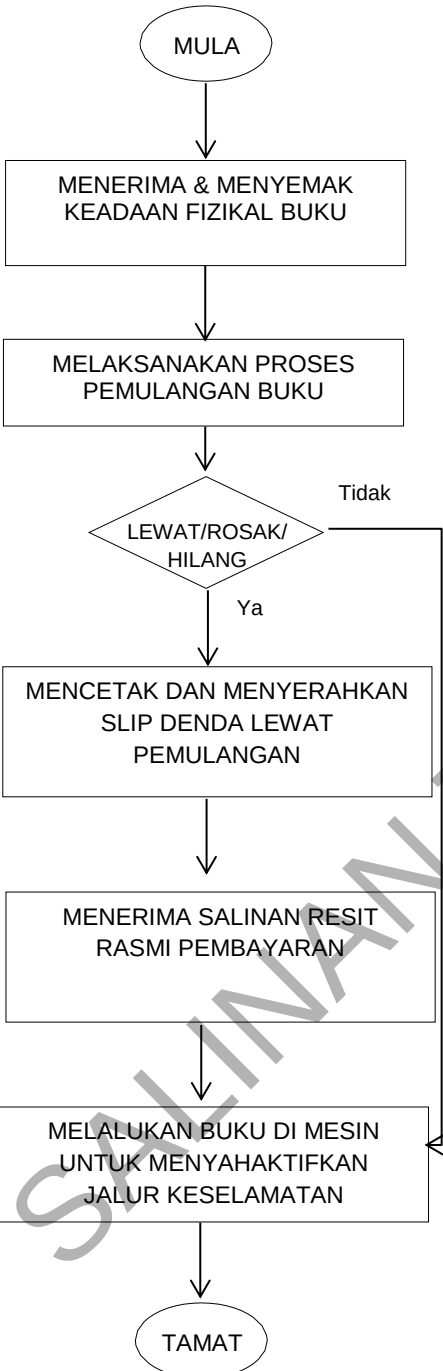
SINGKATAN	PENERANGAN
SPOP	Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan
PMM	Politeknik Merlimau Melaka
PUS	Pustakawan
PEN PUS	Penolong Pustakawan
PEM PUS	Pembantu Pustakawan

6.0 PROSEDUR KERJA

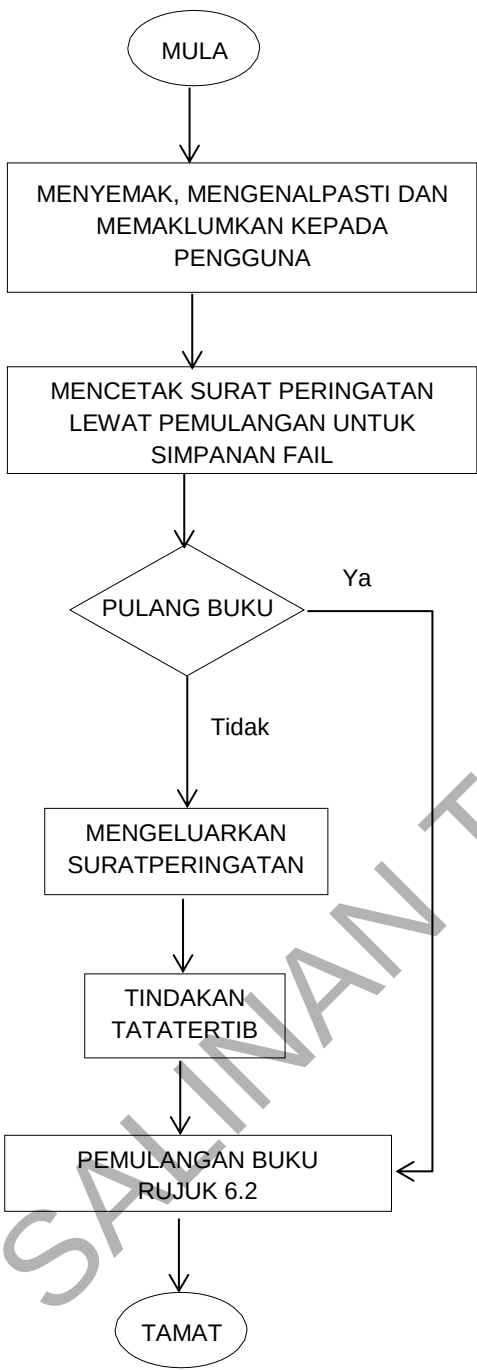
6.1 Pinjaman Buku

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNG JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> A[MENERIMA BUKU DAN KAD PELAJAR/STAF] A --> B[MENYEMAK HAKMILIK KAD PELAJAR/STAF] B --> C{SEMAK KELAYAKAN PINJAMAN} C -- "Tidak layak" --> D[DAFTAR AHLI/ BAYAR DENDA/ GANTI BUKU] C -- "Layak" --> E[MENGIMBAS BARKOD & COP TARIKH PEMULANGAN] D --> E E --> F[MENGAKTIF JALUR KESELAMATAN DAN SERAH BUKU] F --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	1. Menerima buku dan kad daripada pelajar/staf. 2. Memastikan buku yang hendak dipinjam bukan koleksi rujukan dan berada dalam keadaan baik.	PEN PUS & PEM PUS	
	3. Menyemak hakmilik kad pelajar/staf melalui Sistem Perpustakaan Bersepadu.	PEN PUS & PEM PUS	Kad Pelajar/Kad Pengenalan
	4. Menyemak kelayakan pinjaman pelajar/staf. 5. Jika pengguna layak meminjam, buat imbasan barkod buku. 6. Jika pengguna tidak layak meminjam, semak status pengguna iaitu sama ada: a. Pengguna belum mendaftar sebagai ahli perpustakaan dan daftar keahlian; atau b. Pengguna disekat keahlian kerana tidak memulangkan buku. Pengguna perlu membayar denda atau mengganti buku untuk diaktifkan keahlian.	PEN PUS & PEM PUS	Keahlian perpustakaan di dalam Sistem Perpustakaan Bersepadu
	7. Mengimbas barkod dan menurunkan cop tarikh pada slip pemulangan buku.	PEN PUS & PEM PUS	
	8. Mengaktifkan jalur keselamatan buku iaitu melalukan buku di mesin <i>Bookcheck</i> . Serah buku dan kad pelajar/staf kepada pengguna.	PEN PUS & PEM PUS	

6.2 Pemulangan Buku

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNG JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> A[MENERIMA & MENYEMAK KEADAAN FIZIKAL BUKU] A --> B[MELAKSANAKAN PROSES PEMULANGAN BUKU] B --> C{LEWAT/ROSAK/HILANG} C -- Ya --> D[MENCETAK DAN MENYERAHKAN SLIP DENDA LEWAT PEMULANGAN] C -- Tidak --> B D --> E[MENERIMA SALINAN RESIT RASMI PEMBAYARAN] E --> F[MELALUKAN BUKU DI MESIN UNTUK MENYAHAKTIFKAN JALUR KESELAMATAN] F --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	1. Menerima buku daripada pengguna. 2. Menyemak keadaan fizikal buku untuk memastikan buku berkeadaan baik.	PEN PUS & PEM PUS	
	3. Melaksanakan proses pemulangan buku di dalam Sistem Perpustakaan Bersepadu. a. Jika didapati pengguna lewat memulangkan buku pengguna akan dikenakan bayaran denda. b. Jika didapati buku yang dipulangkan telah rosak, pengguna perlu membuat bayaran bagi kerosakan buku tersebut. c. Jika dikenalpasti buku telah hilang, pengguna perlu menggantikan buku tersebut dengan buku yang baharu atau membayar kos dua kali ganda harga buku tersebut. d. Mencetak dan menyerahkan slip denda lewat pemulangan kepada pengguna untuk proses pembayaran di Unit Kewangan. e. Menerima salinan resit rasmi pembayaran daripada pengguna.	PEN PUS & PEM PUS	Fail Denda Lewat Pemulangan/Sistem Perpustakaan Bersepadu
	4. Melalukan buku di Mesin <i>Bookcheck</i> untuk tujuan menyahaktifkan keselamatan jalur.	PEN PUS & PEM PUS	

6.3 Peringatan Lewat Pemulangan Buku

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNG JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> A[MENYEMAK, MENGENALPASTI DAN MEMAKLUMKAN KEPADA PENGGUNA] A --> B[MENCETAK SURAT PERINGATAN LEWAT PEMULANGAN UNTUK SIMPANAN FAIL] B --> C{PULANG BUKU} C -- Ya --> F[PEMULANGAN BUKU RUJUK 6.2] C -- Tidak --> D[MENGELUARKAN SURATPERINGATAN] D --> E[TINDAKAN TATATERTIB] E --> F F --> G([TAMAT]) </pre>	1. Menyemak, mengenalpasti dan memaklumkan pengguna yang belum memulangkan buku melalui sistem Sistem Perpustakaan Bersepadu setiap awal bulan.	PEN PUS	
	2. Mencetak surat peringatan lewat pemulangan untuk simpanan fail.	PEN PUS	Surat Peringatan Lewat
	3. Sekiranya pengguna memulangkan buku, rujuk 6.2 pemulangan buku.	PEN PUS & PEM PUS	Fail Denda Lewat Pemulangan/ Sistem Perpustakaan Bersepadu
	4. Jika pengguna masih gagal memulangkan buku, pengguna tersebut akan disekat keahlian. a) Surat Peringatan Pertama akan dikeluarkan selepas sebulan dari tarikh pemulangan. b) Surat Peringatan Kedua akan dikeluarkan selepas dua minggu dari tarikh Surat Peringatan Pertama. c) Surat Peringatan Ketiga akan dikeluarkan selepas dua minggu dari Tarikh Surat Peringatan Kedua.		
	5. Sekiranya pengguna tidak memulangkan buku setelah Surat Peringatan Ketiga dikeluarkan, buku tersebut dianggap hilang.		
	6. Tindakan tatatertib seterusnya akan berpindah kuasa kepada HEP bagi pelajar manakalan TPSA/Pengarah bagi staf yang ingkar memulangkan buku.	PUS	

**PENGURUSAN
PERPUSTAKAAN
PMM(S)-PUS-13**

POLITEKNIK MERLIMAU

Keluaran	04
Pindaan	00
Tarikh Kuat Kuasa	07 Januari 2025

7.0 MAKLUMAT PERLU DISELENGGARA (REKOD)

REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI SIMPANAN
1. Surat/ Memo	5 tahun	Unit Perpustakaan
2. Salinan Resit Rasmi Denda Lewat Pemulangan	5 tahun	Unit Perpustakaan

8.0 SENARAI LAMPIRAN

RUJUKAN	NAMA LAMPIRAN
	TIADA

9.0 KAWALAN & PINDAAN

KRONOLOGI PENAMBAHBAIKAN PROSES:				
KELUARAN	TARIKH KUATKUASA			
01	01/06/2017			
02	25/04/2022			
03	23/11/2023			
04	07/01/2025			
PINDAAN	MAKLUMAT YANG DIPINDA	M. SURAT	TARIKH	KELULUSAN
P01				
P02				