






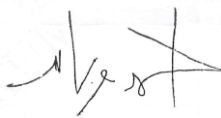
**UNIVERSITI PERTAHANAN  
NASIONAL MALAYSIA  
(UPNM)**

**PROSEDUR  
PERKHIDMATAN PENCARIAN BAHAN  
PERPUSTAKAAN**

**PK(O).UPNM.PERP. 01**

	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
<b>TANDATANGAN</b>		
<b>NAMA</b>	MOHAMMED DZULKARNAIN BIN ABDUL KARIM	LT JEN DATO' HAJI ABDUL HALIM BIN HAJI JALAL
<b>JAWATAN</b>	KETUA PUSTAKAWAN	NAIB CANSOLOR
<b>TARIKH</b>	12 APRIL 2019	12 APRIL 2019

## SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSELOR	12/ 04/ 19			<i>Hard Copy</i>
02	PENGURUS KUALITI	12/ 04/ 19			<i>Hard Copy</i>



 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PERKHIDMATAN PENCARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen :PK(O).UPNM.PERP. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 1/5</b>

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan pengurusan pencarian bahan di Perpustakaan Jeneral Tun Ibrahim (PJTI) UPNM dilaksanakan secara sistematik dan teratur supaya mudah dikesan dan diakses.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh Pustakawan, Penolong Pustakawan, Pembantu Pustakawan dan Pembantu Am Pejabat PJTI semasa mengendalikan perkhidmatan pencarian di Kaunter Sirkulasi PJTI dan skop pencarian juga dihadkan kepada koleksi semasa PJTI.

## 3.0 RUJUKAN

- 3.1 MK. UPNM. 01
  - a. Klausula 8.2 Penentuan Keperluan Untuk Produk dan Perkhidmatan
  - b. Klausula 8.5.1 Kawalan Terhadap Proses Penyampaian Perkhidmatan
  - c. Klausula 8.6 Pelepasan Produk dan Perkhidmatan
  - d. Klausula 8.2.1 Komunikasi Pelanggan
  - e. Klausula 9.1.2 Kepuasan Pelanggan
  - f. Klausula 8.7 Produk Tidak Memenuhi Spesifikasi
- 3.2 Manual Sistem Perpustakaan (*VIRTUA*)
- 3.3 Peraturan Perpustakaan Jeneral Tun Ibrahim UPNM
  - 3.3.1 Prosedur PK(O). UPNM. PERP. 03

## 4.0 DEFINISI

- 4.1 Bahan Perpustakaan** - Sebarang bentuk bahan bercetak dan tidak bercetak seperti buku, majalah, gambar, peta, carta, poster, filem, kaset, cakera padat, video dan lain-lain bahan yang diperolehi melalui pembelian, hadiah dan pertukaran.
- 4.2 Sistem Virtua** - Merujuk kepada Sistem Bersepadu Perpustakaan UPNM.
- 4.3 Pengguna** - Merujuk kepada pelanggan yang berdaftar dengan PJTI bagi menggunakan kemudahan perkhidmatan Perpustakaan.

 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PERKHIDMATAN PENCARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen :PK(O).UPNM.PERP. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 2/5</b>

## 5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	<b>PUST</b>	Pustakawan
5.2	<b>PPUST</b>	Penolong Pustakawan
5.3	<b>PB P</b>	Pembantu Pustakawan
5.4	<b>PO</b>	Pembantu Operasi
5.4	<b>PAP</b>	Pinjaman Antara Perpustakaan
5.5	<b>PK</b>	Pengurus Kualiti

## (B) ISU-ISU RISIKO

- (i) Bahan Tidak Berada di atas Rak.
- (ii) “*Missplaced*”.
- (iii) Katalog Awam Atas Talian (OPAC) Mengalami Masalah Pengaksesan

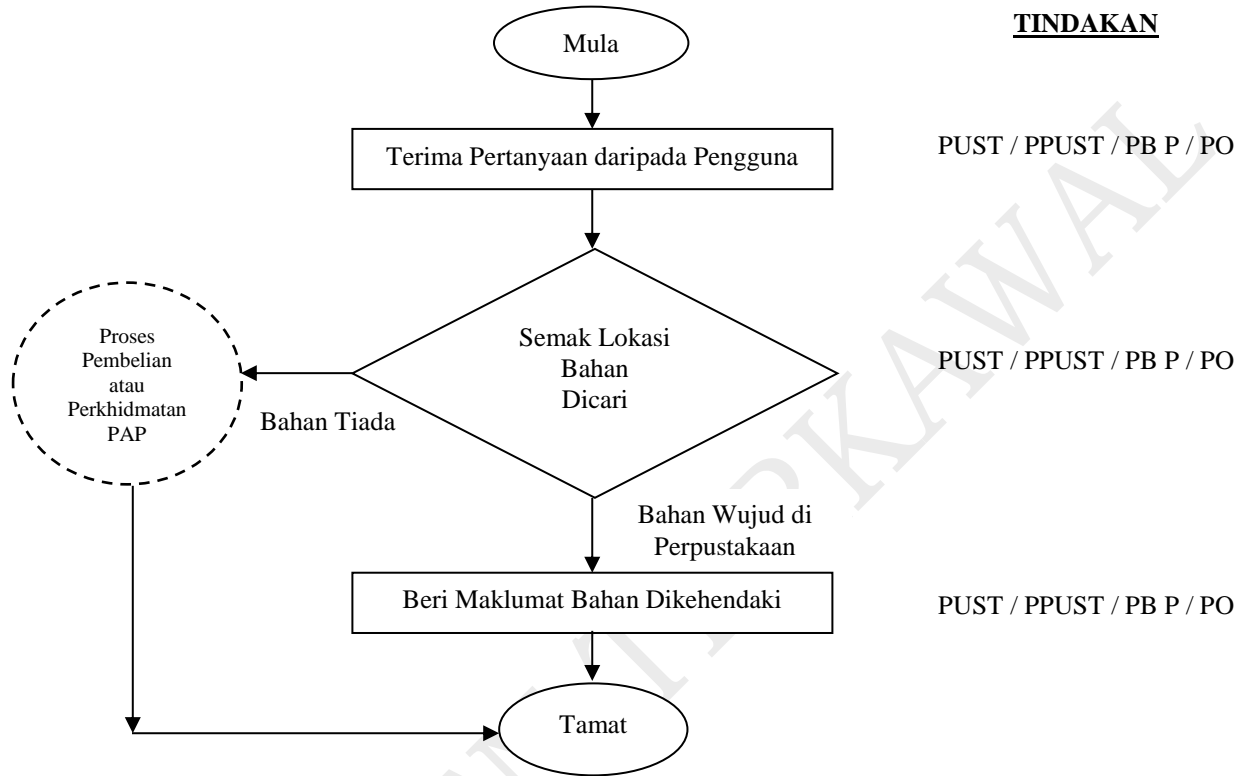
 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PERKHIDMATAN</b> <b>PENCARIAN BAHAN</b> <b>PERPUSTAKAAN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen :PK(O).UPNM.PERP. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 3/5</b>

## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
	<b>A. PENCARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN</b>	
<b>PUST / PPUST / PB P / PO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima pertanyaan dari pengguna.</li> <li>2. Kenal pasti lokasi bahan dalam alat-alat bibliografik yang terdapat di Perpustakaan seperti Katalog Awam Atas Talian (OPAC) PJTI dan Sistem Perpustakaan Bersepadu (Sistem <i>Virtua- Client</i>).</li> <li>3. Beri maklumat bahan kepada pengguna sekiranya bahan terdapat dalam koleksi PJTI, dan wujud di rak.</li> <li>4. Kenal pasti keperluan-keperluan berikut, sekiranya bahan tiada dalam PJTI:               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Jika perlu dibeli, majukan cadangan pembelian bahan ke Unit Perolehan, PJTI.</li> <li>4.2 Jika perlu dibekalkan melalui PAP laksanakan Prosedur PK(O). UPNM. PERP. 03.</li> </ol> </li> </ol>	

 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PERKHIDMATAN PENCARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen :PK(O).UPNM.PERP. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 4/5</b>

## 7.0 CARTA ALIR



 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PERKHIDMATAN PENCARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen :PK(O).UPNM.PERP. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 5/5</b>

## 8.0 REKOD KUALITI

<b>BIL</b>	<b>NAMA REKOD</b>	<b>LOKASI</b>	<b>TEMPOH PENYIMPANAN</b>
8.1	Rekod Bibliografi Bahan	Perpustakaan Jeneral Tun Ibrahim	7 Tahun
8.2	Fail Pengurusan Risiko	Perpustakaan Jeneral Tun Ibrahim	7 Tahun

## 9.0 LAMPIRAN

- Tiada.