




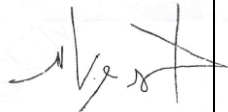


**UNIVERSITI PERTAHANAN
NASIONAL MALAYSIA
(UPNM)**

**PROSEDUR
PENGURUSAN PINJAMAN ANTARA
PERPUSTAKAAN
PK(O). UPNM. PERP. 03**

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	MOHAMMED DZULKARNAIN BIN ABDUL KARIM	LT JEN DATO' HAJI ABDUL HALIM BIN HAJI JALAL
JAWATAN	KETUA PUSTAKAWAN	NAIB CANSELOR
TARIKH	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 CANSOLOR	12/ 04/ 19			<i>Hard Copy</i>
02	PENGURUS KUALITI	12/ 04/ 19			<i>Hard Copy</i>

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERKHIDMATAN PINJAMAN ANTARA PERPUSTAKAAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PERP. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 1/8

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini digunakan untuk memastikan pelaksanaan memperoleh bahan maklumat melalui pinjaman antara perpustakaan dijalankan dengan cekap dan berkesan.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh staf PJTI bermula daripada proses memperolehi maklumat bahan seperti persetujuan dalam Panduan Sistem Pembekalan Penerbitan sehingga proses pemulangan.

3.0 RUJUKAN

3.1 MK. UPNM. 01

Klausa 8.5.4 Pemuliharaan

Klausa 8.2 Penentuan Keperluan Untuk Produk dan Perkhidmatan

Klausa 8.5.1 Kawalan Terhadap Proses Penyampaian Perkhidmatan

Klausa 8.6 Pelepasan Produk dan Perkhidmatan

Klausa 8.2.1 Komunikasi Pelanggan

Klausa 9.1.2 Kepuasan Pelanggan

3.2 Peraturan Perpustakaan UPNM

3.3 Peraturan Perpustakaan Pembekal

3.4 Panduan Sistem Pembekalan Penerbitan.

3.5 Arahan-arahan Kerja :

3.5.1 PK(O). UPNM. PERP. 03 – AK1

3.5.2 PK(O). UPNM. PERP. 03 – AK2

3.5.3 PK(O). UPNM. PERP. 03 – AK3

3.5.4 PK(O). UPNM. PERP. 03 – AK4

3.5.5 PK(O). UPNM. PERP. 03 – AK5

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERKHIDMATAN PINJAMAN ANTARA PERPUSTAKAAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PERP. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 2/8

4.0 DEFINISI

4.1 Pinjaman Antara Perpustakaan

4.2 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 diperoleh melalui pembelian, hadiah dan pertukaran.

4.3 Perpustakaan Pembekal – Perpustakaan yang membekalkan bahan untuk dibuat Pinjaman Antara Perpustakaan.

4.4 Pengguna – Merujuk kepada pelanggan yang berdaftar dengan Perpustakaan Jeneral Tun Ibrahim (PJTI) bagi menggunakan kemudahan perkhidmatan perpustakaan.

5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	PAP	Pinjaman Antara Perpustakaan
5.2	SPP	Sistem Pembekalan Penerbitan
5.3	OPAC	Katalog Awam Atas Talian
5.4	PUST	Pustakawan
5.5	P PUST	Penolong Pustakawan
5.6	PB P	Pembantu Perpustakaan
5.7	PO	Pembantu Operasi
5.8	PK	Pengurus Kualiti

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERKHIDMATAN PINJAMAN ANTARA PERPUSTAKAAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PERP. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 3/8

(B) ISU-ISU RISIKO

- i. Buku tidak dapat dibekalkan.
- ii. Buku yang dipinjam hilang.
- iii. Buku yang dipinjam rosak.

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PUST / P PUST / PB P	A. PERMOHONAN
	1. Terima borang PAP. Semak kelayakan peminjam. (a) Jika borang lengkap dan pengguna mempunyai kelayakan, buat proses seterusnya, (b) Jika borang tidak lengkap, pulangkan kepada pemohon untuk dilengkapkan. (c) Jika pemohon tidak layak, maklumkan kepada pengguna.
	2. Semak kewujudan bahan yang dipohon melalui OPAC dan Pangkalan Data yang dilanggan. Sekiranya bahan ada dalam koleksi PJTI, maklumkan pengguna. Proses ditamatkan.
	3. Laksanakan proses (4), sekiranya bahan tiada dalam koleksi PJTI.
	4. Buat Pinjaman Antara Perpustakaan. - Rujuk Arahan Kerja: [PK(O). UPNM. PERP. 03 – AK1].

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERKHIDMATAN PINJAMAN ANTARA PERPUSTAKAAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PERP. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 4/8

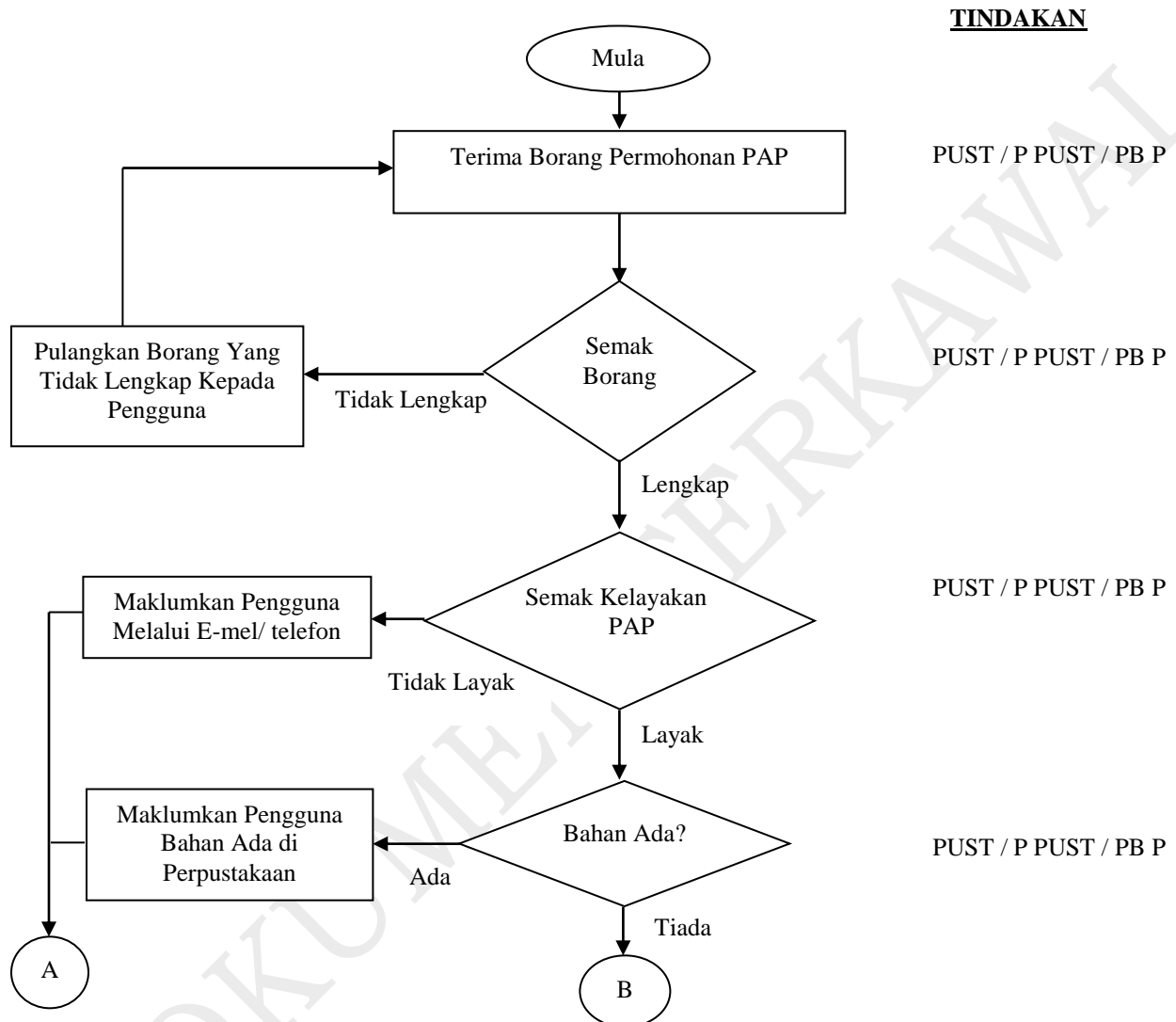
PUST / P PUST / PB P	B. PENERIMAAN BAHAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terima bahan dari perpustakaan pembekal. 2. Periksa keadaan bahan yang diterima. Maklumkan kepada perpustakaan pembekal secara bertulis mengikut LAMPIRAN 2, sekiranya bahan rosak dan proses ditamatkan. 3. Semak dan rekodkan status bahan. Sekiranya perlu pembayaran, rujuk 'Panduan SPP'. 	
PUST / P PUST / PB P	C. PINJAMAN BAHAN KEPADA PENGGUNA	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumkan kepada pengguna bahan telah sedia untuk dipinjam melalui E-mel atau telefon. 2. Kenal pasti keperluan pemulangan bahan. <ol style="list-style-type: none"> (a) Sekiranya bahan perlu dipulangkan. <ul style="list-style-type: none"> - Rujuk Arahan Kerja: [PK(O). UPNM. PERP. 03 – AK2] (b) Serah bahan kepada pengguna, sekiranya bahan tidak perlu dipulangkan dan rekodkan pada borang PAP. 3. Kenakan bayaran kepada pengguna sekiranya perlu. Rujuk 'Panduan SPP'. 	

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERKHIDMATAN PINJAMAN ANTARA PERPUSTAKAAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PERP. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 5/8

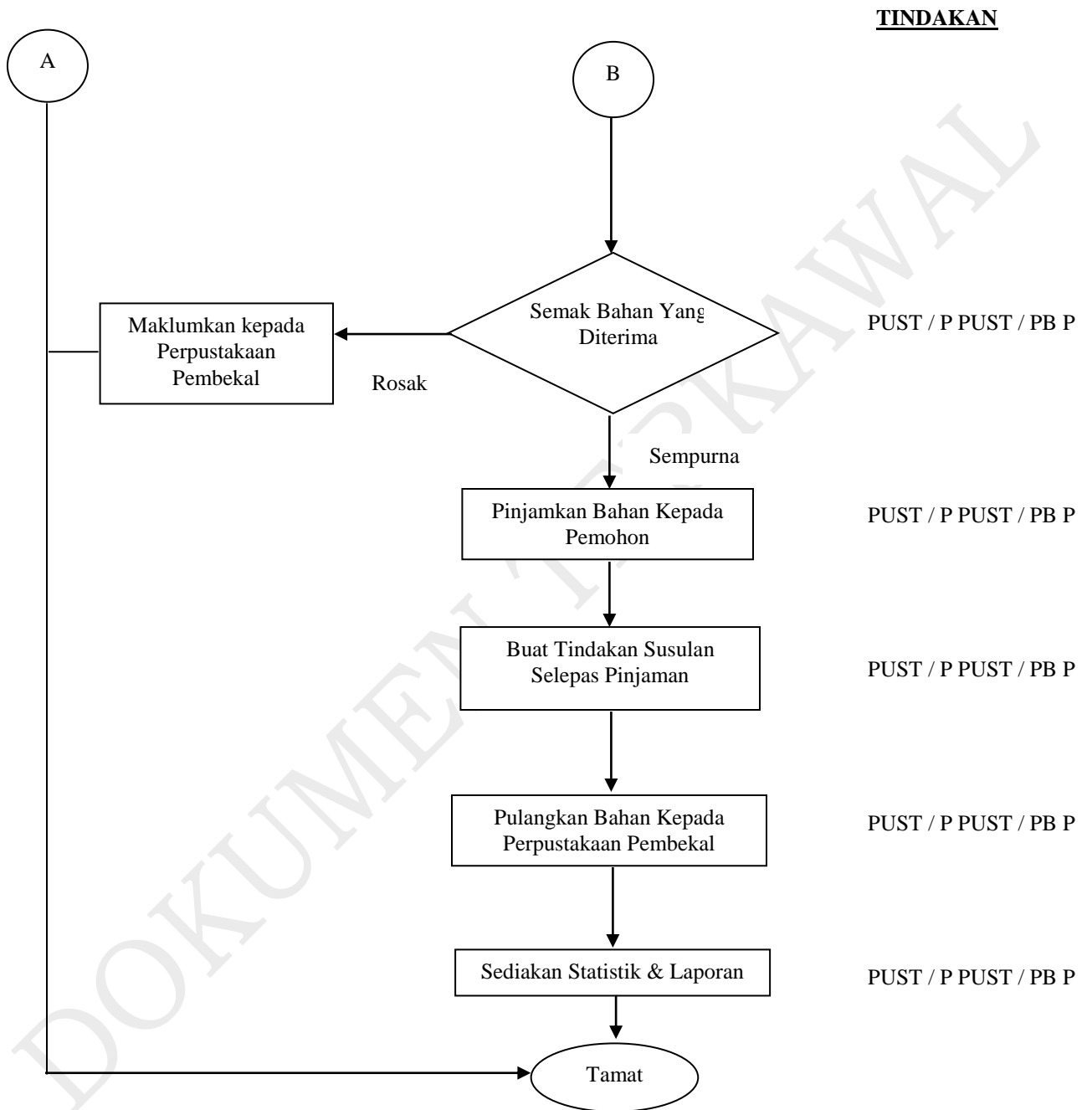
PUST / P PUST / PB P	D. TINDAKAN SUSULAN SELEPAS PINJAMAN	
	1.	Sekiranya bahan hendak dipulangkan oleh pengguna. Rujuk Arahan Kerja : [PK(O). UPNM. PERP. 03 – AK3]
	2.	Sekiranya bahan tidak dipulangkan pada tarikh ditetapkan. Rujuk Arahan Kerja : [PK(O). UPNM. PERP. 03 – AK4]
PUST / P PUST / PB P	E. PEMULANGAN BAHAN KE PERPUSTAKAAN PEMBEKAL	
	1.	Pulangkan bahan ke perpustakaan pembekal menggunakan perkhidmatan pos atau penghantaran terus mengikut keperluan.
	2.	Dapatkan pengesahan penerima bahan oleh perpustakaan pembekal.
PUST / P PUST / PB P	F. PENYEDIAAN LAPORAN PA PJBT	
	1.	Sedia dan hantar statistik PAP untuk Pustakawan.
	2.	Sediakan laporan statistik PAP suku tahunan. Rujuk Arahan Kerja: [PK(O). UPNM. PERP. 03 – AK5]

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERKHIDMATAN PINJAMAN ANTARA PERPUSTAKAAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PERP. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 6/8

7.0 CARTA ALIR



 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERKHIDMATAN PINJAMAN ANTARA PERPUSTAKAAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PERP. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 7/8




 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERKHIDMATAN PINJAMAN ANTARA PERPUSTAKAAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PERP. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 8/8

8.0 REKOD KUALITI


BIL	NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1	Fail Borang PAP - UPNM.PAP/ PERP/ 04	Perpustakaan Jeneral Tun Ibrahim	7 Tahun
8.2	Buku Log Pinjaman PAP	Perpustakaan Jeneral Tun Ibrahim	7 Tahun
8.3	Statistik Pinjaman PAP	Perpustakaan Jeneral Tun Ibrahim	7 Tahun
8.4	Fail Pengurusan Risiko	Perpustakaan Jeneral Tun Ibrahim	7 Tahun

9.0 LAMPIRAN

- 9.1 **LAMPIRAN 1** - Borang Pinjaman Antara Perpustakaan [UPNM.PAP/PERP/04]
- 9.2 **LAMPIRAN 2** - Borang Makluman Bahan Rosak [UPNM.PAP/PERP/05]

 UPNM	ARAHAN KERJA PERSEDIAAN MEMPEROLEH BAHAN PINJAMAN ANTARA PERPUSTAKAAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PERP. 03 -AK1
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 1/1

1. Dapatkan butiran bibliografi lengkap bahan dari OPAC perpustakaan-perpustakaan lain.
2. Rekodkan perpustakaan-perpustakaan yang memiliki bahan yang dipohon pada Borang Permohonan PAP.
3. Hubungi perpustakaan yang memiliki bahan untuk mengetahui status bahan di perpustakaan berkenaan melalui E-mel atau telefon.
 - 3.1. Jika bahan tidak dapat dibekalkan hubungi perpustakaan yang lain.
 - 3.2. Jika bahan boleh dibekalkan, buat proses seterusnya.
4. E-melkan/ fakskan senarai bahan yang dikehendaki ke perpustakaan pembekal.
5. Tetapkan masa dan tarikh untuk mengambil bahan daripada perpustakaan pembekal.
6. Jika bahan berbentuk '*softcopy*', terima melalui E-mel.

 UPNM	ARAHAN KERJA PINJAMAN BAHAN PINJAMAN ANTARA PERPUSTAKAAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PERP. 03 - AK2
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 1/1

1. Terima tuntutan bahan PAP dan kad pelajar/ matrik/ staf daripada pengguna.
2. Semak kesahihan kad pelajar/ matrik/ staf dan kelayakan pinjaman pengguna.
Rujuk Kelayakan Pinjaman Ahli Perpustakaan UPNM.

Jika tidak sah, maklumkan kepada pengguna, pinjaman tidak dibenarkan.

Jika sah, buat proses seterusnya.
3. Copkan tarikh pemulangan bahan mengikut kelayakan pengguna dan catatkan tarikh pemulangan pada buku pinjaman antara perpustakaan untuk rujukan.
4. Serahkan kad pelajar/ matrik/ staf dan bahan kepada pengguna.
5. Sedia statistik PAP pada akhir setiap bulan.

 UPNM	ARAHAN KERJA PEMULANGAN BAHAN PINJAMAN ANTARA PERPUSTAKAAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PERP. 03 - AK3
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 1/1

1. Terima dan semak bahan yang dipulangkan daripada pengguna.
2. Hubungi perpustakaan pembekal sekiranya bahan hendak dibuat pembaharuan.


Jika perpustakaan benarkan, cop tarikh pembaharuan pada buku log pinjaman antara perpustakaan. Jika tidak dibenarkan, semak tarikh pemulangan.

Jika bahan dipulangkan lewat maklumkan jumlah denda yang perlu dibayar oleh pengguna dan nasihatkan agar denda diselesaikan segera.

Jika bahan dipulangkan rosak/ hilang, rujuk Panduan SPP dan maklumkan bayaran ganti rugi yang perlu dibayar oleh pengguna.

Jika tidak lewat, buat proses seterusnya.

2. Dapatkan log buku pinjaman antara perpustakaan.
3. Cop “BATAL” pada tarikh pemulangan bahan
4. Letakkan buku di tempat yang dikhaskan.
5. Sediakan statistik PAP pada akhir setiap bulan.

 UPNM	ARAHAN KERJA LEWAT PULANG BAHAN PINJAMAN ANTARA PERPUSTAKAAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PERP. 03 - AK4
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 1/1

1. Semak pinjaman mengikut tarikh pulang berdasarkan buku log.
2. Kenal pasti peminjam bahan yang telah melewati dua (2) hari dari tarikh pulangan.
3. Sedia surat peringatan pertama dengan ditandatangani oleh Penolong Pustakawan Unit Sirkulasi.
4. Semak status pinjaman peminjam selepas dua (2) hari surat dikeluarkan, sekiranya telah memulangkan bahan, proses ditamatkan. Sekiranya bahan tidak dipulangkan, buat proses seterusnya.
5. Sedia surat peringatan kedua dengan ditandatangani oleh Pustakawan Bahagian Perkhidmatan, hantar surat kepada penama surat.
6. Semak status pinjaman peminjam selepas dua (2) hari surat dikeluarkan, sekiranya telah memulangkan bahan, proses ditamatkan. Sekiranya bahan tidak dipulangkan, buat proses seterusnya.
7. Sedia surat peringatan ketiga dengan ditandatangani oleh Ketua Pustakawan. Hantar surat kepada penama surat.
8. Semak status pinjaman peminjam selepas dua (2) hari surat dikeluarkan, sekiranya telah memulangkan bahan, proses ditamatkan. Sekiranya bahan tidak dipulangkan, bahan dianggap hilang dan buat proses seterusnya.
9. Sedia surat tuntutan bayaran untuk harga bahan yang dipinjam dengan merujuk kepada “Peraturan Perpustakaan Jeneral Tun Ibrahim (PJTI)”.

 UPNM	ARAHAN KERJA STATISTIK PINJAMAN ANTARA PERPUSTAKAAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PERP. 03 - AK5
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 1/1

1. Pastikan laporan mengandungi :

- (a) Statistik Permohonan.
- (b) Statistik Pembekalan.

2. Statistik dikemukakan kepada Pustakawan untuk semakan dan Ketua Pustakawan untuk kelulusan dan ulasan.

2.1. Jika lulus, failkan.

2.2. Jika tidak lulus sediakan semula statistik dengan ulangi **Langkah 1**.

DOKUMEN TERKAWAL