




PROSEDUR KUALITI
PENGURUSAN PERPUSTAKAAN
PMTG-PK-PP-09

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
JAWATAN	PENOLONG PUSTAKAWAN	PENGARAH
TARIKH	09 JANUARI 2024	8 FEBRUARI 2024

	PROSEDUR KUALITI:	NO. RUJUKAN : PMTG-PK-PP-09	TARIKH KUATKUASA : 8 FEBRUARI 2024
	PENGURUSAN PERPUSTAKAAN	NO. KELUARAN : 02	
		NO. PINDAAN : 00	MUKASURAT : 2 / 11

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah proses kawalan untuk menjelaskan tatacara Pengurusan Perpustakaan termasuk urusan perolehan bahan perpustakaan (pembelian), pengkelasan dan pengkatalogan bahan perpustakaan dan pendaftaran keahlian.

2.0 SKOP


Prosedur ini digunakan oleh Pengurusan Perpustakaan Politeknik METrO Tasek Gelugor dalam melaksanakan fungsi utama perpustakaan dan memberikan perkhidmatan kepada para pengguna

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

BIL	JENIS PROSEDUR
1	Fail Perolehan Buku
2	Fail Cadangan Perolehan
3	Fail Pembekal
4	Daftar Buku Perpustakaan


4.0 DEFINISI

PERKARA	DEFINISI
Sistem KOHA	Sistem KOHA ialah satu Sistem Perpustakaan berasaskan Web iaitu pencarian bahan melalui laman sesawang <i>Online Public Access Catalog (OPAC)</i>
WEB OPAC	Katalog atas talian
DDC	Penyusunan buku mengikut sistem pengkelasan

	PROSEDUR KUALITI:	NO. RUJUKAN : PMTG-PK-PP-09	TARIKH KUATKUASA : 8 FEBRUARI 2024
	PENGURUSAN PERPUSTAKAAN	NO. KELUARAN : 02	
		NO. PINDAAN : 00	MUKASURAT : 3 / 11

5.0 SINGKATAN


SINGKATAN	PENERANGAN
PMTG	Politeknik METrO Tasek Gelugor
PERP	Perpustakaan
P	Pengarah
KJSA	Ketua Jabatan Sokongan Akademik
KPro	Ketua Program
PENP	Penolong Pustakawan
PEM	Pembantu Pustakawan
JKSH	Jawatankuasa Sebut Harga
PGN	Pengguna
DDC	Dewey Decimal Classification
KOHA	<i>Open Source Library System</i>
OPAC	<i>Online Public Access Catalog</i>

	PROSEDUR KUALITI:	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PP-09	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
	PENGURUSAN PERPUSTAKAAN	NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 4 / 11

6.0 PROSEDUR KERJA


Prosedur 1 : Mengurus perolehan bahan perpustakaan (pembelian)

BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1.	PENP	Menerima senarai cadangan buku daripada KPro dan menghantar senarai tersebut kepada pembekal.
2.	PENP	Menerima senarai sebut harga daripada sekurang-kurangnya 3 pembekal.
3.	PENP	Membuat pemilihan pembekal berdasarkan keputusan daripada JKSH.
4.	PENP	Menerima bahan dan dokumen berkaitan (invois dan nota hantaran).
5.	PENP	Mengesahkan penerimaan bahan.
6.	PEM	Menghantar dokumen pembayaran (invois dan nota hantaran) ke Unit Kewangan.
7.	PEM	Menyimpan dokumen (rekod penerimaan) dalam Fail Perolehan Buku.

	PROSEDUR KUALITI:	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PP-09	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
	PENGURUSAN PERPUSTAKAAN	NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 5 / 11


Prosedur 2 : Mengurus perolehan bahan perpustakaan (sumbangan)

BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1.	PENP	Menerima dan mengesahkan kuantiti dan kualiti bahan daripada penderma buku.
2.	PENP	Merekod maklumat buku dalam Daftar Buku Perpustakaan (Sumbangan).
3.	PEM	Mengecop hak milik, menampal slip pemulangan dan memasang strip keselamatan pada setiap buku.
4.	PEM	Mencatat maklumat ringkas seperti tarikh terima dan nombor perolehan pada setiap buku.
5.	PENP	Melengkapkan data buku dengan menentukan nombor pengkelasan dan tajuk perkara mengikut pengkelasan DDC berdasarkan salinan katalog.
6.	PEM	Memasukkan maklumat bahan ke dalam sistem <i>KOHA</i> .
7.	PEM	Melekatkan kod bar dan menampal label " <i>spine</i> " yang mengandungi maklumat nombor pengkelasan, tahun penerbitan dan singkatan nama penulis pada buku.
8.	PEM	Mengaktifkan sistem keselamatan pada buku.
9.	PEM	Menyusun buku di rak mengikut nombor pengkelasan.

	PROSEDUR KUALITI:	NO. RUJUKAN : PMTG-PK-PP-09	TARIKH KUATKUASA : 8 FEBRUARI 2024
	PENGURUSAN PERPUSTAKAAN	NO. KELUARAN : 02	
		NO. PINDAAN : 00	MUKASURAT : 6 / 11


Prosedur 3 : Melaksanakan pengkelasan dan pengkatalogan bahan Perpustakaan

BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1.	PENP	Menerima dan mengesahkan kuantiti dan kualiti bahan daripada pembekal.
2.	PENP	Merekod maklumat buku dalam Daftar Buku perpustakaan.
3.	PEM	Mengecop hak milik, menampal slip pemulangan dan memasang strip keselamatan pada setiap buku.
4.	PEM	Mencatat maklumat ringkas seperti tarikh terima, harga dan nombor perolehan pada setiap buku.
5.	PENP	Melengkapkan data buku dengan menentukan nombor pengkelasan dan tajuk perkara mengikut pengkelasan DDC berdasarkan salinan katalog.
6.	PEM	Memasukkan maklumat bahan ke dalam sistem <i>KOHA</i> .
7.	PEM	Melekatkan kod bar dan menampal label " <i>spine</i> " yang mengandungi maklumat nombor pengkelasan, tahun penerbitan dan singkatan nama penulis pada buku.
8.	PEM	Mengaktifkan sistem keselamatan pada buku.
9.	PEM	Menyusun buku di rak mengikut nombor pengkelasan.

	PROSEDUR KUALITI:	NO. RUJUKAN : PMTG-PK-PP-09	TARIKH KUATKUASA : 8 FEBRUARI 2024
	PENGURUSAN PERPUSTAKAAN	NO. KELUARAN : 02	
		NO. PINDAAN : 00	MUKASURAT : 7 / 11


Prosedur 4: Menguruskan pendaftaran keahlian pengguna perpustakaan

BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1.	PEM	Menerima permohonan pendaftaran keahlian yang telah siap diisi dalam pautan <i>google form</i> atau mengimbas <i>QR-CODE</i>
2.	PEM	Menyemak butiran dalam emel dan memasukkan maklumat keahlian dalam sistem <i>KOHA</i> .

	PROSEDUR KUALITI:	NO. RUJUKAN : PMTG-PK-PP-09	TARIKH KUATKUASA : 8 FEBRUARI 2024
	PENGURUSAN PERPUSTAKAAN	NO. KELUARAN : 02	
		NO. PINDAAN : 00	MUKASURAT : 8 / 11


7.0 SENARAI REKOD MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN (SRMD)

BIL.	SENARAI REKOD MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI	RUJUKAN BORANG
1.	Fail Perolehan Buku	5 tahun	Bilik PENP	-
2.	Fail Cadangan Perolehan	5 tahun	Bilik PENP	-
3.	Fail Pembekal	5 tahun	Bilik PENP	-
4.	Daftar Buku Perpustakaan	Tiada had	Kaunter Perpustakaan	-
5.	Daftar Buku Perpustakaan (Sumbangan)	Tiada had	Kaunter Perpustakaan	-
6.	Borang Permohonan Keahlian Perpustakaan (Pelajar)	3 tahun	Google form QR-CODE	PMTG-PK-PP-09-RMD-01
7.	Borang Permohonan Keahlian Perpustakaan (Kakitangan)	3 tahun	Google form QR-CODE	PMTG-PK-PP-09-RMD-02

	PROSEDUR KUALITI:	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PP-09	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
	PENGURUSAN PERPUSTAKAAN	NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 9 / 11

8.0 PETUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI)

Merujuk kepada senarai Sasaran Kerja Utama (SKU) perpustakaan tahun semasa.

	PROSEDUR KUALITI:	NO. RUJUKAN : PMTG-PK-PP-09	TARIKH KUATKUASA : 8 FEBRUARI 2024
	PENGURUSAN PERPUSTAKAAN	NO. KELUARAN : 02	
		NO. PINDAAN : 00	MUKASURAT : 10 / 11



BORANG PERMOHONAN KEAHLIAN PERPUSTAKAAN (PELAJAR)

PMTG-PK-PP-09-RMD-01

norsyahtrah@pmtg.edu.my [Switch account](#)

Not shared

* Indicates required question

NAMA *

Your answer

NO. MATRIKS *

Your answer

SESI KEMASUKAN *

Your answer

KURSUS *

- DIPLOMA PENGAJIAN VIDEO DAN FILEM
- DIPLOMA TEKNOLOGI DIGITAL
- DIPLOMA TEKNOLOGI KREATIF DIGITAL PRODUKSI VIDEO

NO. KAD PENGENALAN *

Your answer

ALAMAT (RUMAH) *

Your answer


NO. TELEFON (HP) *


Your answer

E-MEL *

Your answer

Saya berjanji akan mematuhi segala peraturan yang telah ditetapkan dan bersedia menerima tindakan sekiranya saya melanggar mana-mana peraturan seperti yang terkandung dalam Polisi dan Panduan Perpustakaan Politeknik METRO Tasek Gelugor.

	PROSEDUR KUALITI:	NO. RUJUKAN : PMTG-PK-PP-09	TARIKH KUATKUASA : 8 FEBRUARI 2024
	PENGURUSAN PERPUSTAKAAN	NO. KELUARAN : 02	
		NO. PINDAAN : 00	MUKASURAT : 11 / 11



BORANG PERMOHONAN KEAHLIAN PERPUSTAKAAN (KAKITANGAN)

PMTG-PK-PP-09-RMD-02

norsyahira@pmtg.edu.my [Switch account](#)

Not shared

* Indicates required question

NAMA *

Your answer

JABATAN / UNIT *

Your answer

NO. KAD PENGENALAN *

Your answer

ALAMAT (RUMAH) *

Your answer

NO. TELEFON (HP) *

Your answer

E-MEL *

Your answer

* "Saya berjanji akan mematuhi segala peraturan yang telah ditetapkan dan bersedia menerima tindakan sekiranya saya melanggar mana-mana peraturan seperti yang terkandung dalam Polisi dan Panduan Perpustakaan Politeknik METRO Tasek Gelugor."

Terima

Submit
Clear form

Never submit passwords through Google Forms.

This form was created inside of MyGovUC2.0 Educational Institutions. [Report Abuse](#)

Google Forms