




PTSS – PK – PS – 13

PENGURUSAN PUSAT SUMBER

	PEMILIK PROSES	DILULUSKAN OLEH
JAWATAN	PUSTAKAWAN	PENGARAH
TARIKH	24 SEPTEMBER 2021	24 SEPTEMBER 2021

SALINAN TERKAWAL

	PTSS – PK – PS – 13 Pengurusan Pusat Sumber	Keluaran	01
		Pindaan	01
		Tarikh Berkuatkuasa	24 SEPTEMBER 2021

1.0 OBJEKTIF


Prosuder ini bertujuan memastikan semua buku baharu yang diperoleh Pusat Sumber melalui pembelian diproses dan disusun di rak untuk digunakan oleh para pengguna tidak melebihi tiga bulan dengan pencapaian 80% dari tarikh penerimaan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Pusat Sumber Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin dalam melaksanakan fungsi utama dan memberi perkhidmatan kepada pengguna.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Profil Sistem pengurusan Organisasi Pendidikan (SPOP).
- 3.2 Akta Perpustakaan Negara.
- 3.3 *Library Of Congress Subject Heading (LCSH).*
- 3.4 *Dewey Decimal Classification 22 Edition (DDC).*
- 3.5 *Anglo – American Cataloguing Rules 2nd Edition 2002 Revision (AACR2).*

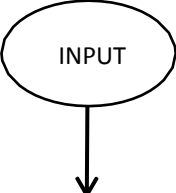
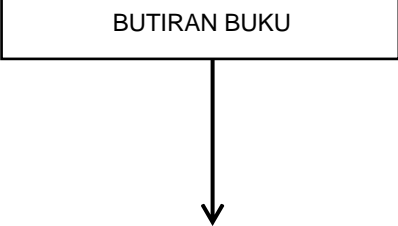
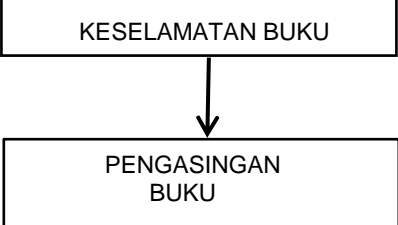
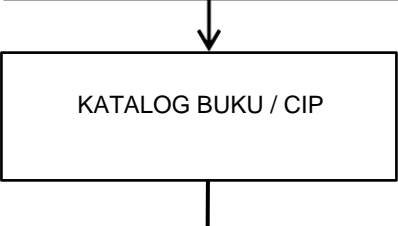

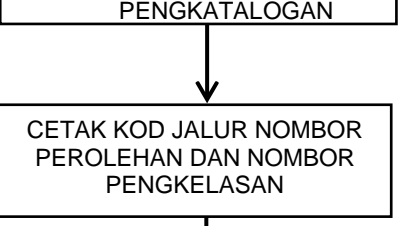
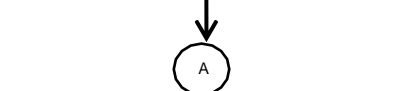

	PTSS – PK – PS – 13 Pengurusan Pusat Sumber	Keluaran	01
		Pindaan	01
		Tarikh Berkuatkuasa	24 SEPTEMBER 2021


4.0 DEFINISI


PUS	Pustakawan
PEN. PUS	Penolong Pustakawan
PEM. PUS	Pembantu Pustakawan
PO	Pembantu Operasi
Pengguna	Semua pensyarah, kakitangan sokongan dan pelajar yang mendaftar di Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin dan mempunyai data dalam sistem Angka.Sa2
Angka.Sa2	Sistem Pengurusan Perpustakaan
Bahan / Koleksi Perpustakaan	Terdiri daripada bahan monograf dan bahan sumber media
CIP	<i>Cataloging in Publication</i>
MARC 21	<i>Machine Readable Cataloging</i>


5.0 PROSEDUR KERJA

A. PENERIMAAN DAN PEMROSESAN BUKU PERPUSTAKAAN

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
	Sumber input : 1. Pembekal 2. Buku		
	1. Semak Pesanan Penghantaran (<i>Delivery Order</i>) dan Invois dengan buku yang diterima, mencatat harga, nama pembekal dan tarikh penerimaan serta memberi nombor perolehan.	PENOLONG PUSTAKAWAN	Pesanan penghantaran dan Invois Daftar Buku – Buku Perpustakaan
	2. Mengecap hak milik Pusat Sumber Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin dan menampal jalur keselamatan.	PEMBANTU PUSTAKAWAN PEMBANTU OPERASI	
	3. Mengasingkan buku yang mempunyai CIP dan yang tidak mempunyai CIP	PEMBANTU PUSTAKAWAN	
	4. Memasukkan data pengkatalogan ke dalam sistem Angka.Sa2.	PEMBANTU PUSTAKAWAN	
	5. Memasukkan data pengkatalogan ke dalam sistem Angka.Sa2	PENOLONG PUSTAKAWAN	AACR2 DDC LCSH MARC21
	6. Menyemak dan mengedit data pengkatalogan buku yang mempunyai <i>CIP</i> atau tidak mempunyai <i>CIP</i> .	PUSTAKAWAN	AACR2 DDC LCSH MARC21
	7. Mencetak kod jalur nombor perolehan dan nombor pengkelasan.	PEMBANTU PUSTAKAWAN	

	PTSS – PK – PS – 13 Pengurusan Pusat Sumber	Keluaran	01
		Pindaan	01
		Tarikh Berkuatkuasa	24 SEPTEMBER 2021

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
 <pre> graph TD A((A)) --> B[TAMPAL KOD JALUR NOMBOR PEROLEHAN DAN NOMBOR PENKELASAN] B --> C[REKOD MAKLUMAT BUKU YANG AKAN DISUSUN DI RAK] C --> D((OUTPUT)) </pre>	<p>8. Menampal nombor perolehan dan nombor pengkelasan mengikut standard yang telah ditetapkan</p>	PEMBANTU PUSTAKAWAN PEMBANTU OPERASI	
	<p>9. Merekod maklumat buku dalam Daftar Buku – buku Perpustakaan seterusnya buku disusun di rak mengikut nombor pengkelasan yang telah ditetapkan.</p>	PEMBANTU PUSTAKAWAN	Daftar Buku – buku Perpustakaan.
	<p>Pengguna output :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pensyarah 2. Kakitangan Sokongan 3. Pelajar 		

	PTSS – PK – PS – 13 Pengurusan Pusat Sumber	Keluaran	01
		Pindaan	01
		Tarikh Berkuatkuasa	24 SEPTEMBER 2021

6.0 REKOD KUALITI

Bil.	Jenis Rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi	Lampiran
1.	Daftar Buku – buku Perpustakaan	Kekal	Pejabat UPS	
2.	Rekod Penerimaan Buku (Invois)	5 Tahun	Pejabat UPS	