

Kursus Pengurusan Penerimaan Bahan

24 JULAI 2018 / MPM2, PSZ JOHOR BAHRU, JOHOR

Fasilitator :

Haslina Hussin - Pustakawan Kanan

Bahagian Pembangunan Sumber & Katalog (BPSK)

Perpustakaan Sultanah Zanariah Johor Bahru, Johor

TENTATIF

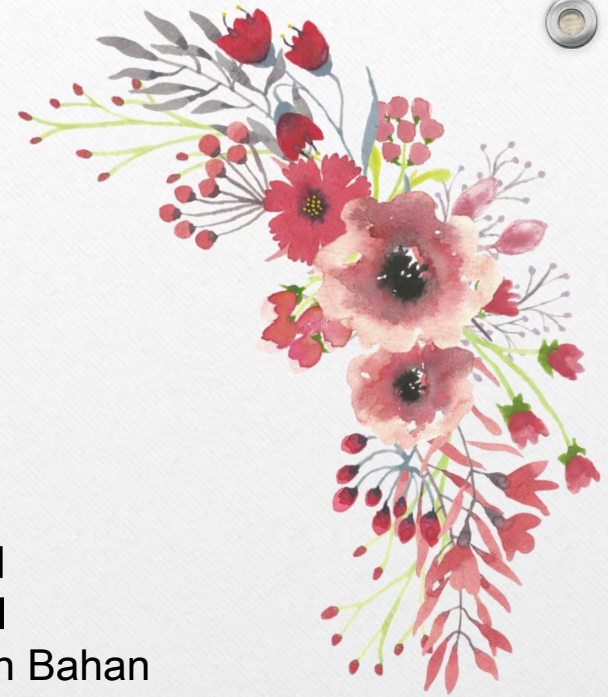
9.00 – 9.15 am : - PENDAFTARAN

9.15 – 12.45 pm : - PENGHANTARAN BAHAN
KE PERPUSTAKAAN UTM

- Lokasi Penghantaran Bahan
- Status Penghantaran Bahan

- PENERIMAAN BAHAN DARIPADA BPSK

- HANDS-ON SESSION



PENGHANTARAN
BAHAN KE
PERPUSTAKAAN UTM



LOKASI PENGHANTARAN BAHAN

Melibatkan lokasi-lokasi berikut :

1. Perpustakaan Sultanah Zanariah, Johor Bahru
 - Unit Sirkulasi & Reading Station
 - Unit Runding Maklumat & Penyelidikan
 - Unit Perolehan
 - Unit Pengurusan Pembangunan Multimedia
 - Unit Pangkalan Data & Sokongan Penyelidikan
 - Unit Pengurusan Galerium
2. Perpustakaan Cawangan
 - Perpustakaan Raja Zarith Sofiah
 - Unit Perkhidmatan Maklumat & Sokongan Penyelidikan
 - Unit Koleksi Khas
 - Perpustakaan Sultanah Zanariah, Kuala Lumpur
 - Perpustakaan MJIT, Kuala Lumpur
 - Perpustakaan-perpustakaan Fakulti (PF)
 - Perpustakaan Pagoh





STATUS PENGHANTARAN BAHAN

STATUS PENGHANTARAN BAHAN

1. ON ROUTE PERPUSTAKAAN CAWANGAN



2. AVAILABLE SOON

PSZJB :

- BAHAGIAN PENGURUSAN KOLEKSI
- BAHAGIAN PERKHIDMATAN MAKLUMAT & PENYELIDIKAN
- BAHAGIAN PEMBANGUNAN GALERIUM

bahan segera

3. SENT TO CIRCULATION

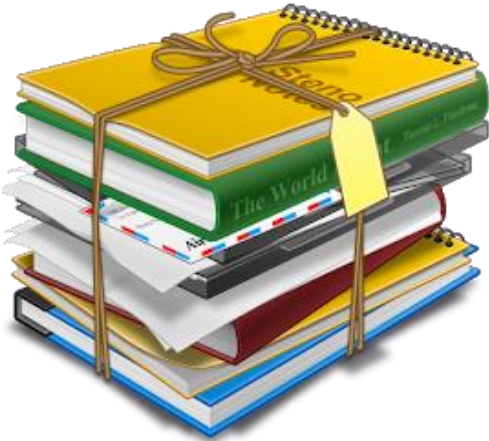
PSZJB – BAHAGIAN PENGURUSAN KOLEKSI

4. SENT TO ACQUISITION

PSZJB - UNIT PEROLEHAN BAHAN

5. SENT TO INFORMATION & CONSULTANCY UNIT

PSZJB – BAHAGIAN PERKHIDMATAN MAKLUMAT
& PENYELIDIKAN

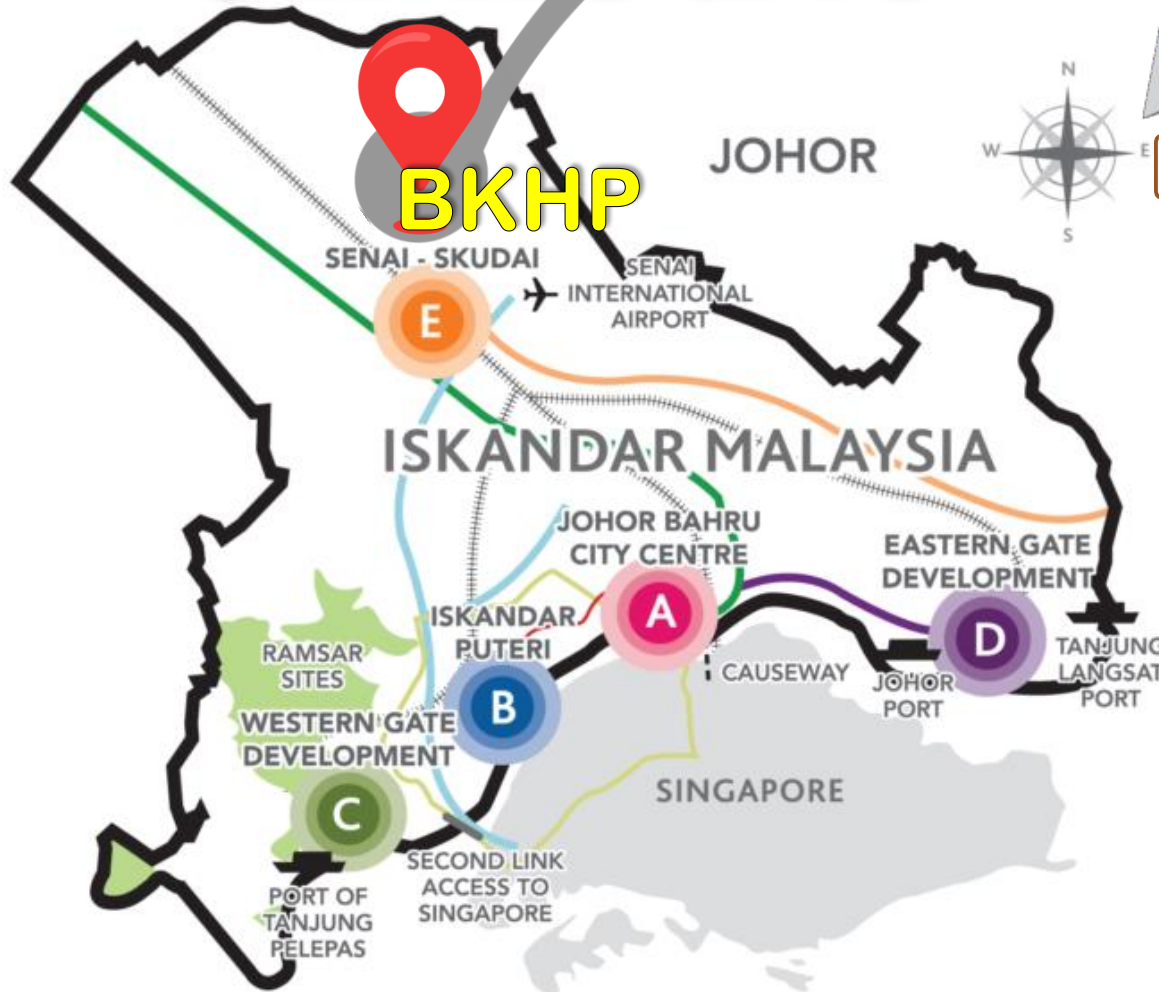


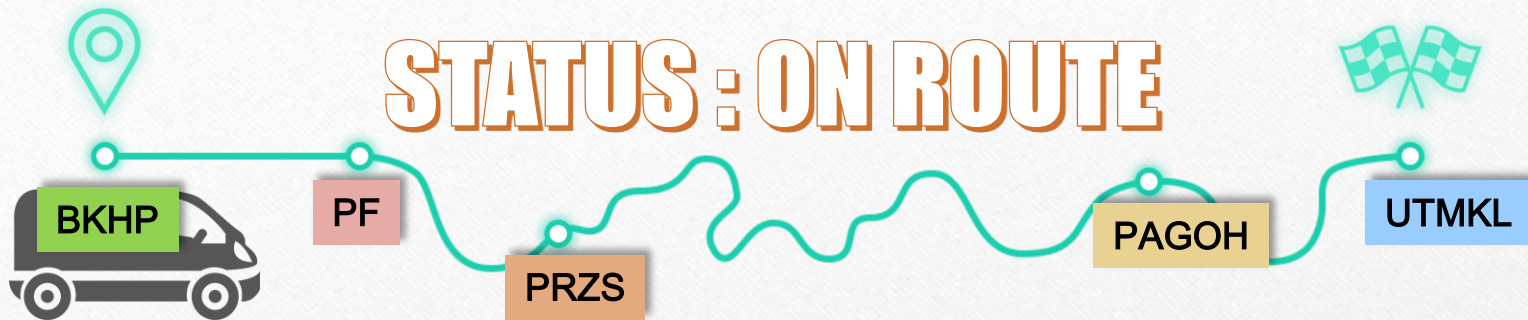
On Route



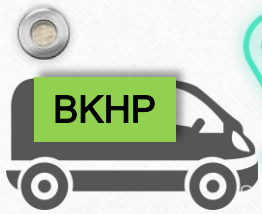
PERPUSTAKAAN CAWANGAN

- Perpustakaan Fakulti
- Perpustakaan Raja Zarith Sofiah
- Perpustakaan Pagoh
- Perpustakaan Sultanah Zanariah, Kuala Lumpur





- Hanya digunakan untuk penghantaran bahan ke luar daripada bangunan PSZJB.
- Melibatkan penghantaran bahan biasa & bahan segera.
- Status **On Route** akan terpapar di OPAC apabila proses *Check out* dilaksanakan oleh Pembantu Operasi BKHP di Modul Sirkulasi (Workflow).
- Penggunaan **USER ID** di Modul Sirkulasi (Workflow) adalah berdasarkan kepada di mana lokasi penghantaran bahan dilakukan.
- Penggunaan **USER ID** yang berbeza bagi setiap lokasi penghantaran adalah bertujuan untuk mengenalpasti lokasi penghantaran bahan.
- Hanya **USER ID** sahaja yang berbeza, paparan status di OPAC adalah sama, iaitu **On Route**.



ON ROUTE : SENARAI USER ID



1. ONROUTE1 : Perpustakaan Sultanah Zanariah, Kuala Lumpur.
: Perpustakaan Fakulti.
: Razak School.
2. ONROUTE_PRZS : Perpustakaan Raja Zarith Sofiah, Johor Bahru.
3. ONROUTE_MJIIT : Perpustakaan MJIIT, UTMKL.
4. ONROUTE_IBS : International Business School (IBS).
5. ONROUTE_CASIS : Centre of Advanced Studies on Islam Science and Civilisation (CASIS).
6. ONROUTE_PERDANA : PERDANA School.
7. ONROUTE_PKL : Pesisir KL.
8. ONROUTE_PGH : Perpustakaan Pagoh, Muar.
9. ONROUTE_G : Penghantaran bahan hadiah sahaja ke semua Perpustakaan di UTMKL.



**AVAILABLE
SOON**

STATUS : AVAILABLE SOON



- Penggunaan status **AVAILABLE SOON** hanya untuk penghantaran bahan biasa ke Bahagian / Unit di PSZJB sahaja.
- Merangkumi bahan belian dan bahan hadiah.

BAHAN BELIAN

BAHAN HADIAH

User ID : **UPT_USK**

Item delivery to Circulation Unit.

User ID : **UHP_USK**

Item delivery from UHP to USK.

User ID : **UPT_KM**

Item delivery to Media Counter.

User ID : **UHP_KM**

Item delivery from UHP to Media Counter.

User ID : **UPT_URM**

Item delivery to Information Consultancy & Research Unit.

User ID : **UHP_URM**

Item delivery from UHP to URM.

User ID : **UPT_GALERIUM**

Item delivery to Gallerium Unit.

User ID : **UHP_UKK**

Item delivery from UHP to UKK.



BAHAN SEGERA

PENGURUSAN PERMOHONAN BAHAN SEGERA

PERMOHONAN YANG DITERIMA **SEBELUM @ PADA JAM 12.00 TGH / 3.00 PTG**

Penerimaan Permohonan Bahan SEGERA : **Ahad - Rabu**

8.00 pagi

3.00 petang

Pemprosesan bahan dikira 1 hari bekerja

8.00 pagi

4.45 petang

Penerimaan Permohonan Bahan SEGERA : **Khamis**

8.00 pagi

12.00 tengahari

Pemprosesan bahan dikira 1 hari bekerja

8.00 pagi

3.15 petang

Proses kerja terlibat

: Terima bahan serta pengesahan penerimaan dan sisipan slip pengiraan bil. hari – PmPK(KHP).

: Edaran kepada staf & proses input ringkas/CIP/naskhah tambahan – PmP(PT)/PmP(HP).

: Katalog asal – Pustakawan.

: Melabel bahan – PT(T/O)(KHP)

: Tagging & tukar status, sedia senarai penghantaran dan penghantaran bahan –PO(KHP).

PENGURUSAN PERMOHONAN BAHAN SEGERA

PERMOHONAN YANG DITERIMA **SELEPAS JAM 12.00 TGH / 3.00 PTG**

Penerimaan Permohonan Bahan SEGERA : **Ahad - Rabu**

3.01 petang 4.59 petang



Bahan yang diterima tetap diproses tetapi bilangan hari tidak dikira.

3.01 pagi 4.45 petang



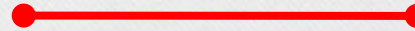
Penerimaan Permohonan Bahan SEGERA : **Khamis**

12.01 petang 3.29 petang



Bahan yang diterima tetap diproses tetapi bilangan hari tidak dikira.

12.01 pagi 3.15 petang



- Proses kerja terlibat :
- : Terima bahan serta pengesahan penerimaan dan sisipan slip pengiraan bil. hari – PmPK(KHP).
 - : Edaran kepada staf & proses input ringkas/CIP/naskhah tambahan – PmP(PT)/PmP(HP).
 - : Katalog asal – Pustakawan.
 - : Melabel bahan – PT(T/O)(KHP)
 - : Tagging & tukar status, sedia senarai penghantaran dan penghantaran bahan –PO(KHP).



bahan **segera**

Status : Sent to Circulation Unit

Status : Sent to Acquisition Unit

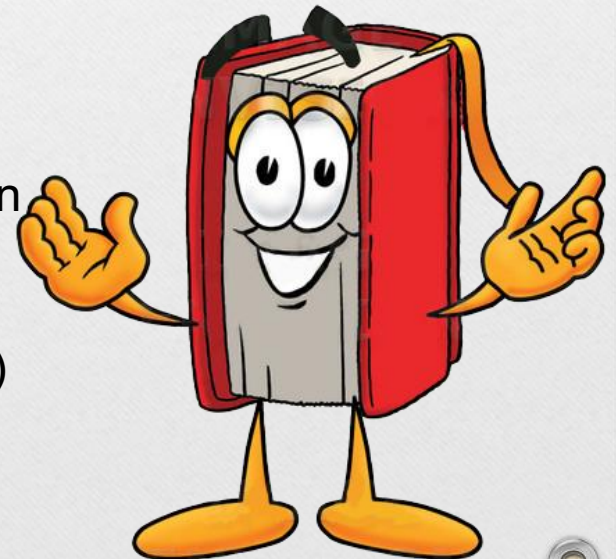
Status : Sent to Circulation Unit

Status : Sent to Information & Consultancy Unit

BAHAN SEGERA :

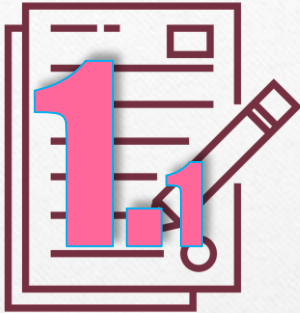
PENGGUNAAN STATUS BAHAN

1. Bahan segera → permohonan bahan yang dimohon untuk dirujuk @ dipinjam dengan kadar segera.
2. Permohonan untuk memproses segera bahan ini diterima melalui :
 - UPB
 - Cadangan pembelian.
 - Cadangan pembelian melalui Vot Penyelidikan.
 - BPMP / BPMPS / Perpustakaan Cawangan
 - Permohonan Bahan / Pertanyaan Bahan/Pertanyaan Rujukan – Borang Hijau (Item request/Reference Inquiry) – Modul LSS.





**BAHAN SEGERA :
VOT
PENYELIDIKAN**



BAHAN SEGERA : SENT TO CIRCULATION UNIT

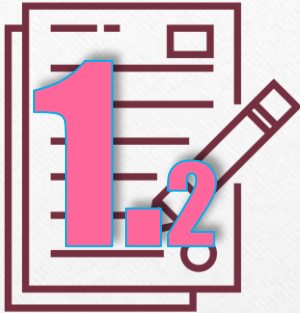
PERMOHONAN PEMBELIAN MELALUI VOT PENYELIDIKAN

Permohonan peminjaman segera bahan yang diterima daripada UPB bagi cadangan pembelian segera melalui Vot Penyelidikan.



➔ **Status : Sent to Circulation Unit** **VOT PENYELIDIKAN**

- Penghantaran bahan segera yang siap diproses lengkap.
- Lokasi & status penghantaran :
 - BPK : **Sent to Circulation** + Pengesahan di Buku Rekod Penghantaran Bahan SEGERA.
- Pihak USRS akan membuat proses *Check in*, dan proses *Check out* semula menggunakan User ID : USRSJB_RESERVE.
 - Status bahan : **Reserve For Requestor – Circulation Counter.**
- Tujuan pihak USRS melaksanakan proses Check in dan Check out sebelum bahan dipinjamkan adalah bagi memastikan status bahan di Lestari adalah tepat apabila bahan dikembalikan semula oleh pemohon.



BAHAN SEGERA : SENT TO ACQUISITION UNIT

PERMOHONAN PEMBELIAN MELALUI VOT PENYELIDIKAN

Permohonan peminjaman segera bahan yang diterima daripada UPB bagi cadangan pembelian segera melalui Vot Penyelidikan.

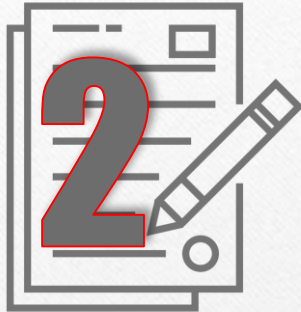


Status : Sent to Acquisition Unit **VOT PENYELIDIKAN**

- HANYA untuk kes-kes tertentu sahaja → dokumen tidak lengkap.
- Lokasi & status penghantaran :
 - BPS : **Sent to Acquisition** + Pengesahan di Buku Rekod Penghantaran Bahan SEGERA.
- Urusan selanjutnya adalah antara UPB dan BPK.



BAHAN SEGERA : CADANGAN PEMBELIAN



BAHAN SEGERA : SENT TO CIRCULATION UNIT

PERMOHONAN CADANGAN PEMBELIAN SEGERA

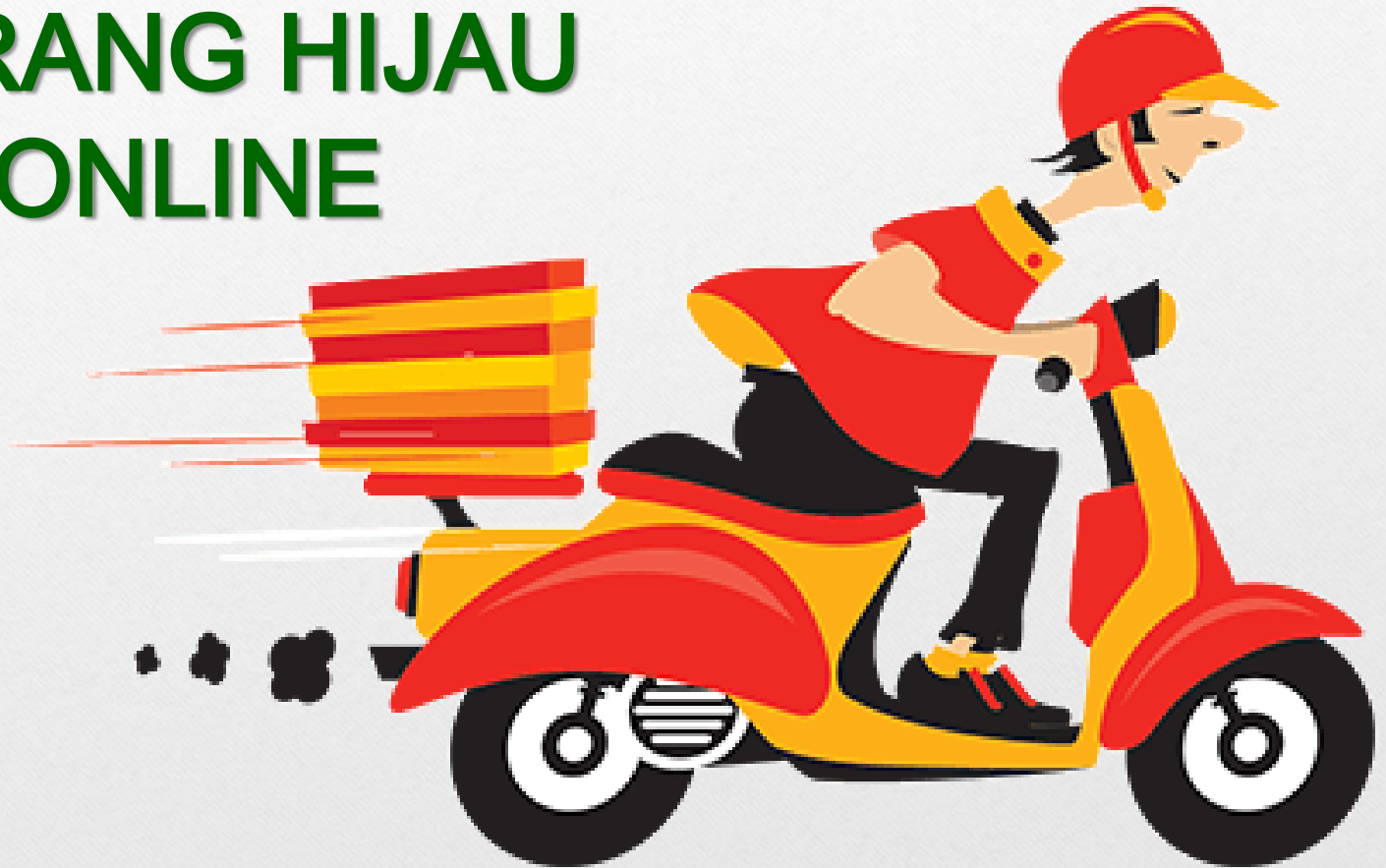
Permohonan peminjaman segera bahan yang diterima daripada UPB bagi cadangan pembelian segera melalui Borang Cadangan Pembelian.

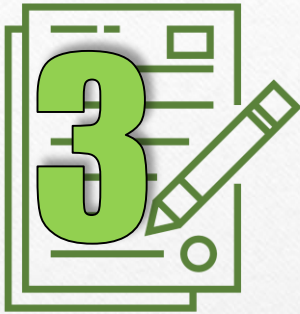


Status : Sent to Circulation Unit

- Penghantaran bahan segera yang siap diproses lengkap.
- Lokasi & status penghantaran :
 - BPK : **Sent to Circulation** + Pengesahan di Buku Rekod Penghantaran Bahan SEGERA.
- Pihak USRS akan membuat proses *Check in*, dan proses *Check out* semula menggunakan **User ID : USRSJB_RESERVE**.
 - Status bahan : **Reserve For Requestor – Circulation Counter**.
- Tujuan pihak USRS melaksanakan proses Check in dan Check out sebelum bahan dipinjamkan adalah bagi memastikan status bahan di Lestari adalah tepat apabila bahan dikembalikan semula oleh pemohon.

BAHAN SEGERA : BORANG HIJAU ONLINE





BAHAN SEGERA : SENT TO INFORMATION & CONSULTANCY UNIT

PERMOHONAN BORANG HIJAU

Permohonan peminjaman / merujuk segera bahan yang dimohon melalui aplikasi LSS :
Permohonan Bahan/Pertanyaan Rujukan -
Borang Hijau (Item Request/Reference Inquiry).



Status : Sent to Information & Consultancy Unit

- Penghantaran bahan segera yang siap diproses lengkap.
- Lokasi & status penghantaran :
 - BPMP : Sent to Information Consultancy & Research Unit + Pengesahan di Buku Rekod Penghantaran Bahan SEGERA.
- Pihak BPMP akan membuat proses *Check in*, dan proses *Check out* semula menggunakan User ID : BPMP_RESERVE.
 - Status bahan : **Reserve For Requestor – Circulation Counter.**
- Tujuan pihak BPMP melaksanakan proses *Check in* dan *Check out* sebelum bahan dipinjamkan adalah bagi memastikan status bahan di Lestari adalah tepat apabila bahan dikembalikan semula oleh pemohon.
- Untuk permohonan daripada Perpustakaan Cawangan, status bahan adalah **On Route** diiringi dengan surat pemakluman.

**PENERIMAAN
BAHAN
DARIPADA
BPSK**



APA BPSK HANTAR?



BAHAN

- Buku
 - Cakera padat
 - Tesis
 - Peta
 - Lain-lain
- ... disisip bersama
Slip Pemrosesan Bahan
(slip berwarna biru)

SURAT & SENARAI

- Bahagian/Unit di PSZJB**
- Senarai Penghantaran Bahan
- Perpustakaan Cawangan**
- Surat iringan + Senarai Penghantaran Bahan

BORANG

- Bahagian/Unit di PSZJB**
- Borang PSZ 15.10 Pengesahan penerimaan bahan.
- Perpustakaan Cawangan**
- 2 salinan Borang pendua PSZ 15.11.

APA SAYA MESTI BUAT?

penghantaran ke ...

**PERPUSTAKAAN
CAWANGAN**



@

**BAHAGIAN / UNIT
DI PSZJB**



... daripada
BPSK



kepada ...

**LOKASI
PENERIMAAN**

**... ini yang
perlu buat!**



1 Semak jumlah bahan yang diterima!

- Semak dan pastikan jumlah **NASKHAH** yang diterima adalah **SAMA** dengan jumlah yang tertera dalam lampiran **Senarai Penghantaran Bahan**.
- Pastikan juga **JUDUL** yang diterima adalah **SAMA** dengan judul yang disenaraikan di dalam lampiran **Senarai Penghantaran Bahan**.
- Jika jumlah dan judul bahan yang diterima berbeza dengan jumlah di **Senarai Penghantaran**, hubungi staf **BPSK** untuk makluman lanjut.

2 Laksanakan proses Check in di Modul Sirkulasi (Workflow)

- Imbas *Item ID* (barkod) semasa melaksanakan proses *Check In* di Modul Sirkulasi (Workflow).
 - Hanya untuk bahan SEGERA sahaja : Pihak USRS akan melaksanakan proses *Check out* dan *Check In* sekali lagi untuk memastikan paparan status dan tempoh pinjaman adalah tepat.
- Tindakan atau proses paling **PENTING** dilaksanakan oleh staf bertanggungjawab menerima bahan daripada BPSK.
 - memastikan status bahan adalah tepat dan betul.
 - memudahkan proses pengesanan bahan di rak (elemen **8.5.2 : Identification and traceability – ISO 9001:2015**).
- Kegagalan Bahagian / Unit penerima melaksanakan proses *Check in* adalah diluar tanggungjawab pihak BPSK!

3 Pengesahan penerimaan bahan

3.1 BAHAGIAN / UNIT DI PSZJB

- Laksanakan proses pengesahan penerimaan bahan di borang PSZ 15.10, dan kembalikan semula 1 salinan borang ini ke BKHP.
 - i. Tandatangan penerima
 - ii. Nama penerima
 - iii. Bilangan naskhah
 - iv. Tarikh

- Simpan 1 salinan lampiran Senarai Penghantaran Bahan dan borang penghantaran bahan PSZ 15.10 di fail Bahagian masing-masing sebagai rujukan.

BORANG SENARAI PENGHANTARAN BAHAN PSZ15.10 + SENARAI PENGHANTARAN

PSZ 15.10 (Pin. 1/2018)

SENARAI PENGHANTARAN BAHAN BAHAGIAN KATALOG, HADIAH DAN PERTUKARAN

Arahan :-

1. Diisi dalam 2 salinan.
2. 1 salinan hendaklah dikembalikan ke BKHP oleh pihak penerima selepas pengesahan penerimaan dibuat.

DILENGKAPKAN OLEH UPT

*Lokasi Penghantaran :-

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Unit Galerium | <input type="checkbox"/> Unit Runding Maklumat |
| <input type="checkbox"/> Unit Koleksi Khas | <input checked="" type="checkbox"/> Unit Sirkulasi |
| <input type="checkbox"/> Unit Jurnal dan Media Elektronik | <input type="checkbox"/> Unit Media, Pemeliharaan dan Pemuliharaan |
| <input type="checkbox"/> Unit Perkhidmatan Pangkalan Data | <input type="checkbox"/> Lain-lain (sila nyatakan) : |
-

*Jenis Bahan :-

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Buku | <input type="checkbox"/> Lukisan terukur/Lukisan teknik |
| <input type="checkbox"/> CD/VCD/DVD | <input type="checkbox"/> Makalah |
| <input type="checkbox"/> Fotograf | <input type="checkbox"/> Kaset video/Kaset/Mikrofilem |
| <input type="checkbox"/> Fotograf udara | <input type="checkbox"/> Peta |
| <input type="checkbox"/> Jurnal teks | <input type="checkbox"/> Study guides/User's guide |
| <input type="checkbox"/> Jurnal elektronik | <input type="checkbox"/> Tesis PhD./Tesis Sarjana/Projek Sarjana Muda |
| <input type="checkbox"/> Pangkalan data | Lain-lain (sila nyatakan) : |
| <input type="checkbox"/> Kit | |
-

BORANG SENARAI PENGHANTARAN BAHAN PSZ15.10 + SENARAI PENGHANTARAN

PSZ 15.10 (Pin. 1 /2018)

SENARAI PENGHANTARAN BAHAN BAHAGIAN KATALOG, HADIAH DAN PERTUKARAN

Arahan :-

1. Diisi dalam 2 salinan.
2. 1 salinan hendaklah dikembalikan ke BKHP oleh pihak penerima selepas pengesahan penerimaan dibuat.

1

- Baca arahan!
- Pastikan 2 salinan Borang PSZ15.10 + 2 salinan Senarai Penghantaran dikepilkan bersama bahan di atas troli.

DILENGKAPKAN OLEH UPT

*Lokasi Penghantaran :-

- | | | |
|---|----------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Unit Galerium | • Lokasi yang betul! | <input type="checkbox"/> Unit Runding Maklumat |
| <input type="checkbox"/> Unit Koleksi Khas | | <input checked="" type="checkbox"/> Unit Sirkulasi |
| <input type="checkbox"/> Unit Jurnal dan Media Elektronik | | <input type="checkbox"/> Unit Media, Pemeliharaan dan Pemuliharaan |
| <input type="checkbox"/> Unit Perkhidmatan Pangkalan Data | | <input type="checkbox"/> Lain-lain (sila nyatakan) : |

2

*Jenis Bahan :-

- | | | |
|--|------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Buku | • Jenis bahan yang dihantar. | <input type="checkbox"/> Lukisan terukur/Lukisan teknik |
| <input type="checkbox"/> CD/VCD/DVD | | <input type="checkbox"/> Makalah |
| <input type="checkbox"/> Fotograf | | <input type="checkbox"/> Kaset video/Kaset/Mikrofilem |
| <input type="checkbox"/> Fotograf udara | | <input type="checkbox"/> Peta |
| <input type="checkbox"/> Jurnal teks | | <input type="checkbox"/> Study guides/User's guide |
| <input type="checkbox"/> Jurnal elektronik | | <input type="checkbox"/> Tesis PhD./Tesis Sarjana/Projek Sarjana Muda |
| <input type="checkbox"/> Pangkalan data | | Lain-lain (sila nyatakan) : |
| <input type="checkbox"/> Kit | | |

3

***Catatan :-**

Sila rujuk Lampiran.

Makluman :

** Sila tandakan (✓) pada ruang yang berkenaan.*

PENGESAHAN PENGHANTAN BAHAN OLEH BKHP

Pengesahan Penghantaran Bahan :-

Tandatangan : _____

Nama : **ISKANDAR DZULKARNAIN B. DAWI**

Bil. Naskhah : **20**

Tarikh : **02/12/2018**

DILENGKAPKAN OLEH PIHAK PENERIMA

Pengesahan Penerimaan Bahan :-

Tandatangan : _____

Nama : _____

Bil. Naskhah : _____

Tarikh : _____

*Catatan :-



4 • Pastikan lampiran Senarai Penghantaran Bahan di sertakan bersama.

Sila rujuk Lampiran.

Makluman :

* Sila tandakan (✓) pada ruang yang berkenaan.

PENGESAHAN PENGHANTARAN BAHAN OLEH BKHP

Pengesahan Penghantaran Bahan :-

Tandatangan : _____

Nama : **ISKANDAR DZULKARNAIN B. DAWI**

Bil. Naskhah : **20**

Tarikh : **02/12/2018**

DILENGKAPKAN OLEH PIHAK PENERIMA

Pengesahan Penerimaan Bahan :-

Tandatangan : _____

Nama : _____

Bil. Naskhah : _____

Tarikh : _____

6

• Pastikan ruangan **DILENGKAPKAN OLEH PIHAK PENERIMA** dilengkapi & ditandatangani oleh staf yang bertanggungjawab sebagai Penerima.

BKHP/HH/D70118



5 • Pastikan ruangan **PENGESAHAN PENGHANTARAN BAHAN OLEH BKHP** dilengkapi & ditandatangani oleh Penghantar.

LAMPIRAN SENARAI PENGHANTARAN BAHAN

SENARAI PENGHANTARAN BAHAN KE UNIT SIRKULASI BAHAGIAN PENGURUSAN KOLEKSI

DISEDIAKAN OLEH : -
HASLINA HUSSIN / P(PT) / UPT, BKHP.

UPDATE STATUS BY PO(BKHP)	RUN REPORT BY LIBRARIAN
TARIKH : 12.02.2018	12.02.2018
JUMLAH : 20	NASKHAH

No.	Title	Call Number	Item ID	Date Charged	Type
1	Language and Literacy Development	LC149 L364 2017 f	30000010343460	12/2/2018,9:51	OPEN_BK
2	Research in Projects in Language and Linguistics Studies	P51 R474 2017 f	30000010343464	12/2/2018,9:51	OPEN_BK
3	Empowering your pupils through role-play : exploring emotions and building resilience	LB1072 M674 2008 f	30000010342595	12/2/2018,9:51	OPEN_BK
4	Image and Video Processing : Theoretical and Practical Aspects	TA1632 I435 2017 f	30000010342590	12/2/2018,9:51	OPEN_BK
5	Research in Linguistics Structure and Language Dynamics	P121 R47 2017 f	30000010343506	12/2/2018,9:51	OPEN_BK
6	Qualitative Research and Case Study Applications in Education	LB1028 Q835 2017 f	30000010343459	12/2/2018,9:52	OPEN_BK
7	Qualitative Research in Education Settings	LB1028 Q836 2017 f	30000010343458	12/2/2018,9:52	OPEN_BK
8	Green, greener, greenest : Facades Roof Indoors	NA2542.36 V368 2017 f	30000010342588	12/2/2018,9:52	OPEN_BK
9	Financial Manangement of Flood Risks	HD1675 O74 2016 f	30000010343447	12/2/2018,9:52	OPEN_BK
10	DESIGN, TECHNOLOGY AND THE DEVELOPMENT PROCESS IN THE BUILT ENVIRONMENT	NA2543.S6 D47 1995 f	30000010342606	12/2/2018,9:52	OPEN_BK
11	The Perfect Slime : Microbial Extracellular Polmeric Substances (EPS)	TD430 P47 2017	30000010343444	12/2/2018,9:52	OPEN_BK
12	Innovative Wastewater Treatment & Resource Recovery Technologies : Impacts on Energy, Economy and Environment	TD745 J83 2017	30000010343445	12/2/2018,9:52	OPEN_BK
13	PLAYFUL TEACHING AND LEARNING	LB1139.23 P53 2017	30000010343503	12/2/2018,9:52	OPEN_BK
14	Learning to be a Teacher	LB1725.G6 L36 2017	30000010343508	12/2/2018,9:52	OPEN_BK
15	PEDAGOGICAL DOCUMENTATION IN EARLY YEARS PRACTICE : SEEING THROUGH MULTIPLE PERSPECTIVES	LC196 P43 2017	30000010343499	12/2/2018,9:53	OPEN_BK
16	Materials for conservation : organic consolidants, adhesives and coatings	TP156.C57 H67 2010	30000010343433	12/2/2018,9:53	OPEN_BK
17	Howto design a vocational curriculum : A Practical Guide for Schools and Colleges	LC1048.C87 N37 1994	30000010343488	12/2/2018,9:53	OPEN_BK
18	Timber Design	TA666 M56 2017	30000010342607	12/2/2018,9:53	OPEN_BK
19	Kitab muqarrar al-fuqhah al-Arabiyah al-ula	PJ6068.M3 K55 2009 f	30000010235126	12/2/2018,9:53	BOOK
20	Ta'assur diwan kanz al-'ula li al-Idrus bi al-Hamziyyah wa al-Burdah li al-Busairi	PJ7538 R87 2007	30000010235111	12/2/2018,9:53	OPEN_BK

3 ... sambungan Pengesahan penerimaan bahan

3.2 PERPUSTAKAAN CAWANGAN

- Cop tarikh penerimaan bahan pada kedua-dua salinan borang pendua PSZ15.11.
- Laksanakan proses pengesahan penerimaan bahan di borang pendua PSZ 15.11 (2 salinan).
 - i. Tandatangan penerima
 - ii. Catat tarikh
 - iii. Nama penerima
 - iv. Cop Bahagian
- Simpan surat iringan bersama lampiran Senarai Penghantaran Bahan di fail Bahagian masing-masing sebagai rujukan.

BORANG PENDUA PSZ15.11 + SENARAI PENGHANTARAN

PSZ 15.11 (Pin. 1/2018)



CERTIFIED TO ISO 9001:2015
CERT. NO. : AR 1405



CERTIFIED TO ISO 9001:2015
CERT. NO. : AR 1405

BORANG PENGHANTARAN BAHAN (PERPUSTAKAAN CAWANGAN)

(Isi dalam empat (4) saġnan)

Ruj : UTM.J.04
Kepada : Perpustakaan UTM
(Bangunan Perpustakaan Sultanah Raja Zarith Sofiah)
UTM Johor Bahru

(u.p. : Pn. Noraini Yahya)

Cop Penerimaan

1. Cop tarikh penerimaan

No.	Perkara	Jumlah	Bahagian/Unit/dll
1	Buku siap diproses	150 naskhah	
2	Cakera padat	25 naskhah	
JUMLAH KESELURUHAN		175 naskhah	

2. Semak jumlah penerimaan bahan

BORANG PENDUA PSZ15.11 + SENARAI PENGHANTARAN

Jumlah (bungkusan/kotak/dll) : 2 kotak

3. Semak jumlah kotak yang diterima

Tandakan (X)

Diambil sendiri

Catatan :-

Dihantar melalui : Kenderaan Jabatan

SEGERA

Lain-lain

MAKLUMAT PENGHANTAR

MAKLUMAT PENERIMA

Nama : HASLINA HUSSIN

Tandatangan : HH

Tarikh : 20.03.2018

Cop Unit/Bahagian : Bahagian Katalog, Hadiah & Pertukaran
Perpustakaan UTM
Universiti Teknologi Malaysia
b.p. Ketua Pustakawan

Nama : _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

Cop Unit/Bahagian : _____

4. Lengkapi maklumat penerimaan

Nota :

- 1) Penghantar hendaklah mencatatkan nama Unit/Bahagian pada bungkusan/kotak
- 2) Dua (2) salinan kepada penerima
- 3) Penerima hendaklah mengembalikan salinan pendua kepada penghantar
- 4) Satu (1) salinan kepada Bahagian Pentadbiran & Kewangan (Rekod Penghantaran)
- 5) Satu (1) salinan simpanan penghantar

LAMPIRAN SENARAI PENGHANTARAN BAHAN

CHECKOUT DATE	SENARAI PENGHANTARAN BUKU/BAHAN UNIT PENGURUSAN TEKNIKAL, BAHAGIAN KATALOG, HADIAH & PERPUSTAKAAN SULTANAH ZANARIAH	LOCATION SEND	ONROUTE TO	JUMLAH (NASKHAH)
18.03.2018		PRZS	PRZS	197

NO. KOTAK	No.	Title	Call.No	Item ID	Date Charged	Type
1	1	ISMAIL KARIM : PENJANA AGENDA NEGERI	JQ710 A43 2017 ra	35000000017531	18/3/2018,12:30	REF_BK
1	2	PERCANGANGAN Dalam Peraturan Pakaian Majlis Istiadat DiRaja	HT653.M2 A33 2006 r	35000000017483	18/3/2018,12:30	REF_BK
1	3	Usman Awang penghubung sastera moden dengan akar tradisi	PL5139.U85 A6 2003 r	35000000010013	18/3/2018,12:30	REF_BK
1	4	Prosiding Persidangan Antarabangsa Bahasa Melayu Bahasa Dunia, 28-30 September 2009, Pusat Konvensyen Antarabangsa, Persada Johor, Johor Bahru, Johor	PL5102 P47 2009 ra	35000000016577	18/3/2018,12:30	REF_BK
1	5	HIKAYAT JOHOR (YANG KEDUA) TAWARIKH ALMARHUM YANG MAHA MULIA IBRAHIM SULTAN JOHOR : DARI PERMULAAN HINGGA KEDATANGAN JEPUN (1941) : PERSEJARAHAAN DAN TRANSLITERASI	DS598.J7 A735 2014 r	35000000017521	18/3/2018,12:30	REF_BK
1	6	Insan pejuang bangsa Melayu abad ke-20	DS595.5 K53 2000 r	35000000016561	18/3/2018,12:31	REF_BK
1	7	JATI DIRI JOHOR DALAM PELBAGAI PERSPEKTIF : Himpunan Kertas Kerja Seminar Jati Diri Johor	DS598.J7 J38 2008 ra	35000000016568	18/3/2018,12:31	REF_BK
1	8	TINTA EMAS ULAMA DUA NEGARA : PEHIN DATU SERI MAHARAJA DATO SERI UTAMA, DR. AWANG HAJI ISMAIL BIN OMAR ABDUL AZIZ	BP65 A23 2015 r	35000000017530	18/3/2018,12:31	REF_BK
1	9	Seni silat sendeng : sejarah dan kurikulum pembelajaran	GV111.75 K36 2008 r	35000000017510	18/3/2018,12:31	REF_BK
1	10	RUMAH LIMAS JOHOR : SENIBINA DAN PENSEJARAHAAN	GT358.J64 M37 2006 r	35000000017527	18/3/2018,12:31	REF_BK
1	11	SERAMIK EMPAYAR JOHOR : Abad 11 - 19 Masihi	NK4158.J64 A79 2012 r	35000000010011	18/3/2018,12:32	REF_BK
1	12	Tun Syed Nasir : mengimbuu jasa, menjunjung citra	PN6122 T86 2006 r	35000000017553	18/3/2018,12:32	REF_BK

Peringatan PENTING !!!

- **JANGAN KEMBALIKAN** lampiran **SENARAI PENGHANTARAN BAHAN** ke BPSK semula. **Simpan** senarai ini **sebagai rujukan** di fail Bahagian / Unit masing-masing.
 - BPSK mempunyai 1 Salinan lampiran Senarai Penghantaran Bahan yang telah difailkan semasa proses penghantaran bahan dilaksanakan.
- **SILA KEMBALIKAN** semula salinan **Borang PSZ 15.10** (Bahagian / Unit di PSZJB) atau borang pendua **PSZ 15.11** (Perpustakaan Cawangan) yang tertera **cop makluman berwarna merah** yang telah dibuat pengesahan penerimaan **ke BPSK**.
 - BPSK perlu memfailkan pengesahan penerimaan bahan daripada Perpustakaan Cawangan sebagai **BUKTI** bahan telah diterima.

BORANG PENDUA PSZ15.11 + SENARAI PENGHANTARAN

PSZ 15.11 (Pin. 1/2018)



CERTIFIED TO ISO 9001:2015
CERT. NO. : AR 1405



CERTIFIED TO ISO 9001:2015
CERT. NO. : AR 1405

BORANG PENGHANTARAN BAHAN (PERPUSTAKAAN CAWANGAN)

(Isi dalam empat (4) salinan)

Ruj : UTM.J.04
Kepada : Perpustakaan UTM
(Bangunan Perpustakaan Sultanah Raja Zarith Sofiah)
UTM Johor Bahru

(u.p. : Pn. Noraini Yahya)

Cop Penerimaan

Cop tarikh penerimaan

No.	Perkara	Jumlah	Bahagian/Unit/dll
1	Buku siap diproses	150 naskhah	
2	Cakera padat	25 naskhah	
PENTING SALINAN PENGHANTAR SILAKEMBALIKAN SALINAN INI KE BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA JOHOR BAHRU JOHOR			Kembalikan salinan Borang PSZ15.11 yang telah dilengkapkan ke BPSK.
JUMLAH KESELURUHAN		175 naskhah	

LAMPIRAN SENARAI PENGHANTARAN BAHAN

CHECKOUT DATE	SENARAI PENGHANTARAN BUKU/BAHAN UNIT PENGURUSAN TEKNIKAL, BAHAGIAN KATALOG, HADIAH & PERPUSTAKAAN SULTANAH ZANARIAH	LOCATION SEND	ONROUTE TO	JUMLAH (NASKHAH)
18.03.2018		PRZS	PRZS	197

NO. KOTAK	No.	Title	Call.No	Item ID	Date Charged	Type
1	1	ISMAIL KARIM : PENJANA AGENDA NEGERI	JQ710 A43 2017 ra	35000000017531	18/3/2018,12:30	REF_BK
1	2	PERCANGGAN Dalam Peraturan Pakaian Majlis Istiadat DiRaja	HT653.M2 A33 2006 r	35000000017483	18/3/2018,12:30	REF_BK
1	3	Usman Awang penghubung sastera moden dengan akar tradisi	PL5139.U85 A6 2003 r	35000000010013	18/3/2018,12:30	REF_BK
1	4	Prosiding Persidangan Antarabangsa Bahasa Melayu Bahasa Dunia, 28-30 September 2009, Pusat Konvensyen Antarabangsa, Persada Johor, Johor Bahru, Johor	PL5102 P47 2009 ra	35000000016577	18/3/2018,12:30	REF_BK
1	5	HIKAYAT JOHOR (YANG KEDUA) TAWARIKH ALMARHUM YANG MAHA MULIA IBRAHIM SULTAN JOHOR : DARI PERMULAAN HINGGA KEDATANGAN JEPUN (1941) : PERSEJARAHAAN DAN TRANSLITERASI	DS598.J7 A735 2014 r	35000000017521		
1	6	Insan pejuang bangsa Melayu abad ke-20	DS595.5 K53 2000 r	35000000016561		
1	7	JATI DIRI JOHOR DALAM PELBAGAI PERSPEKTIF : Himpunan Kertas Kerja Seminar Jati Diri Johor	DS598.J7 J38 2008 ra	35000000016568	18/3/2018,12:31	REF_BK
1	8	TINTA EMAS ULAMA DUA NEGARA : PEHIN DATU SERI MAHARAJA DATO SERI UTAMA, DR. AWANG HAJI ISMAIL BIN OMAR ABDUL AZIZ	BP65 A23 2015 r	35000000017530	18/3/2018,12:31	REF_BK
1	9	Seni silat sendeng : sejarah dan kurikulum pembelajaran	GV111.75 K36 2008 r	35000000017510	18/3/2018,12:31	REF_BK
1	10	RUMAH LIMAS JOHOR : SENIBINA DAN PENSEJARAHAAN	GT358.J64 M37 2006 r	35000000017527	18/3/2018,12:31	REF_BK
1	11	SERAMIK EMPAYAR JOHOR : Abad 11 - 19 Masihi	NK4158.J64 A79 2012 r	35000000010011	18/3/2018,12:32	REF_BK
1	12	Tun Syed Nasir : mengimbuu jasa, menjunjung citra	PN6122 T86 2006 r	35000000017553	18/3/2018,12:32	REF_BK

Simpan lampiran Senarai Penghantaran Bahan di fail Bahagian/Unit masing-masing sebagai rujukan.

PETIKAN KETERANGAN PROSES KERJA DI DALAM PROSEDUR MENGKATALOG DAN MEMPROSES BAHAN : BAHAGIAN / UNIT DI PSZJB

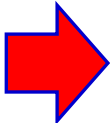
6.15.1 Penghantaran bahan ke Unit di dalam bangunan Perpustakaan UTM-PSZJB :

PO(KHP)

- i. Bahan Buku - Unit Sirkulasi dan Reading Station.
- ii. Bahan Media - Unit Media / Unit Pangkalan Data & Penyelidikan (data elektronik kartografi sahaja).
- iii. Bahan Jurnal Teks - Unit Jurnal dan Media Elektronik.
- iv. Bahan Segera - Unit Sirkulasi dan Reading Station, atau Unit Perundingan Maklumat dan Penyelidikan, atau Unit Perolehan (jika ada keperluan).

Bahan dihantar ke Unit tersebut dalam tempoh 3 hari selepas ditukar status *home location* pada sistem LESTARI. Pihak penerima perlu menyemak, mengesahkan penerimaan di Borang PSZ 15.10 dan mengembalikan semula 1 salinan borang ke UPT untuk simpanan fail. Bagi Bahan SEGERA, maklumat penghantaran direkodkan di Buku Rekod Penghantaran Bahan SEGERA.

PO(KHP)

 Pihak penerima bertanggungjawab untuk melaksanakan proses *Check In* bagi setiap naskhah bahan yang dihantar oleh BKHP untuk mengemaskini status bahan pada sistem LESTARI.

Rujuk Nota 5 : Perkara 5.1.

**PETIKAN KETERANGAN PROSES KERJA DI DALAM PROSEDUR
MENGKATALOG DAN MEMPROSES BAHAN : PERPUSTAKAAN CAWANGAN**

- | | |
|---|-------------------|
| <p>i. P(PT) / P(HP) terima senarai jumlah bahan untuk penghantaran bahan ke Perpustakaan Cawangan dari PO(KHP) untuk penyediaan senarai penghantaran bahan. Senarai penghantaran bahan yang telah dilengkapi oleh P(PT) / P(HP) diserahkan kepada PmPK(KHP) untuk semakan bahan dan senarai adalah betul dan lengkap.</p> | <p>PO(KHP)</p> |
| <p>ii. PmPK(KHP) serah senarai penghantaran yang telah siap disemak kepada PT(P/O)KHP untuk disediakan surat rasmi, Borang Pendua PSZ15.2 (4 salinan) atau PSZ15.11(3 salinan).</p> | <p>PmPK(KHP)</p> |
| <p>iii. PT(P/O)KHP serah senarai penghantaran bersama Borang Pendua PSZ15.2 atau PSZ15.11 yang telah ditandatangani oleh P(PT) / P(HP) kepada PO(KHP) untuk dibuat proses pembungkusan dan penghantaran ke Pejabat Ketua Pustakawan.</p> | <p>PT(P/O)KHP</p> |
| <p>iv. PO(KHP) memasukkan surat rasmi, senarai penghantaran bahan dan borang PSZ15.2 (2 salinan) atau PSZ15.11 (2 salinan) ke dalam kotak bahan yang hendak dihantar ke Perpustakaan Cawangan sebelum kotak penghantaran dibungkus rapi.</p> | <p>PO(KHP)</p> |

PETIKAN KETERANGAN PROSES KERJA DI DALAM PROSEDUR MENGKATALOG DAN MEMPROSES BAHAN : **PERPUSTAKAAN CAWANGAN**

v. PO(KHP) menulis nombor bilangan kotak di bahagian luar kotak sebagai maklumat kepada Perpustakaan Cawangan jumlah penghantaran kotak ke perpustakaan berkenaan.

PO(KHP)

vi. PO(KHP) menyerahkan bungkusan bahan dan Borang Pendua PSZ15.2 (1 salinan) ke Pejabat Ketua Pustakawan untuk menguruskan urusan penghantaran bahan keluar dari Perpustakaan UTM-PSZJB. Bagi penghantaran bahan secara pukal, bungkusan kotak disusun di ruang lauan staf Aras 2.

PO(KHP)

Kekerapan penghantaran bahan ke Perpustakaan Cawangan adalah berdasarkan kepada :

- a. penghantaran bungkusan bahan segera, atau
- b. penghantaran bahan telah cukup sekali penghantaran yang terdiri daripada beberapa kotak, atau
- c. penghantaran bahan telah cukup sekali penghantaran bagi jumlah bahan yang sedikit jumlah naskhahnya.

Rujuk Nota 5.

PETIKAN KETERANGAN PROSES KERJA DI DALAM PROSEDUR MENGKATALOG DAN MEMPROSES BAHAN : **PERPUSTAKAAN CAWANGAN**

vii. Untuk memastikan bahan telah diterima oleh Perpustakaan Cawangan, makluman penerimaan perlu dimaklumkan oleh penerima sama ada melalui :

P(PT)

- a. Penghantaran semula salinan Borang Pendua PSZ15.2 atau PSZ15.11 yang telah disahkan, atau
- b. Maklumbalas e-mel.

Semua penerima bagi Perpustakaan UTM sahaja

Serahan salinan Borang Pendua PSZ15.2 atau PSZ15.11 yang dikembalikan semula ke BKHP oleh penerima setelah disemak oleh P(PT) untuk difailkan kepada PT(P/O)KHP.

P(PT)

Serahan Slip Pemprosesan Bahan yang dikembalikan oleh penerima kepada PmPK(KHP) untuk merekod bilangan hari bahan diproses (*Media Time of Document Processing*).

P(PT)

6.15.3 Penghantaran jurnal bercetak, sila rujuk 6.7.2.

P(PT)

6.15.4 Proses Outsourcing Pengkatalogan Bahan

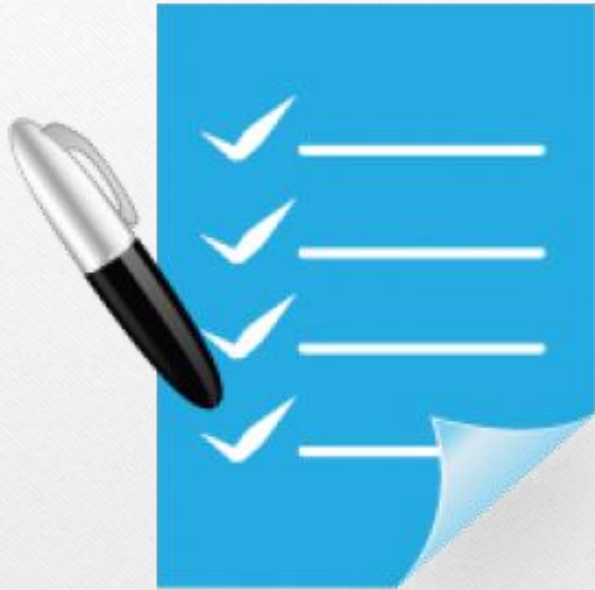
KKHP

Rujuk Nota 6.

6.15.5 Pihak penerima bertanggungjawab untuk melaksanakan proses *Check In* bagi setiap naskhah bahan yang dihantar oleh BKHP untuk mengemaskini status bahan pada sistem LESTARI.

Semua penerima bagi Perpustakaan UTM sahaja

PENJANAAN SENARAI PENGHANTARAN BAHAN MELALUI MODUL 'CIRCULATION'



- Penyediaan satu senarai semak untuk memastikan jumlah dan judul bahan yang dihantar dan diterima, adalah tepat dan betul.
- Dilaksanakan oleh Pustakawan / Pustakawan Kanan di Bahagian / Unit masing-masing.
- Penjanaian senarai penghantaran adalah berdasarkan USER ID lokasi penghantaran bahan.
- Penggunaan templat senarai penghantaran (Microsoft Excel) yang telah ditetapkan mengikut keperluan Bahagian / Unit masing-masing.
- Membantu mengenalpasti sebarang kesilapan rekod *holdings* semasa proses mengkatalog bahan dilaksanakan.

PROSES PENJANAAN SENARAI PENGHANTARAN MELALUI MODUL SIRKULASI

1 Pilih Modul 'Circulation'.

2 Pada Wizard Users, pilih Display User.

3 Masukkan USER ID berdasarkan lokasi penghantaran bahan.

- Common Tasks**
- CheckOut
 - Checkin
 - Fine Free Discharge
 - Renew User
 - Renew Item
 - Billing a User
 - Paying Bills
 - Item Search and Display
 - Check Item Status
 - Help
 - Print

- Users**
- Display User
 - User Registration
 - Modify User
 - Copy User
 - Renew Privilege
 - Suspend User
 - Send Message
 - Remove User
 - Unsuspend User

Items

Holds

Special

Display User



Notes

Name: ITEM DELIVERY FROM UHP TO USK
 Id: UHP_USK
 Group ID:
 Profile name: AVAIL_SOON...



4 Sebaik USER ID dipilih, senarai akan dipaparkan.

Identify user
 User ID:

- Summary Addresses Extended Info Bills Checkouts Holds Routings Bookings Reservations Suspension

[PSZ_JB] Checkouts:13(\$0.00)

Title	Call number	Item ID	Date Charged	D
SUSTAINABLE DEVELOP...	HC445.5 S87 2016 a	30000010349679	20/3/2018,13:00	
Ringgit : rakan kewanga...	PN4784.N5 R56 SEP 2017	C0060122	10/4/2018,11:40	
Ringgit : rakan kewanga...	PN4784.N5 R56 AUG 2017	C0060123	10/4/2018,11:40	
Japan Labor Issues	XX(868560.3) V.2 NO.4 J...	C0060121	10/4/2018,11:41	
JIPE : Journal of Industri...	T55.4 J57 VOL.35 NO.1 J...	C0060124	10/4/2018,11:41	
The Malaysian tin produc...	HD9539.T5 M35 QUARTE...	C0060127	10/4/2018,11:41	
OFID quarterly	HC59.8 O58 OCT 2017	C0060125	10/4/2018,11:41	
Cern courier	QC770 C47 VOL.58 NO.1...	C0060120	10/4/2018,11:41	
Al Shindagah	HC498.A1 A47 ISSUE.13...	C0060128	10/4/2018,11:42	
Al Shindagah	HC498.A1 A47 ISSUE.13...	C0060129	10/4/2018,11:42	

Display options

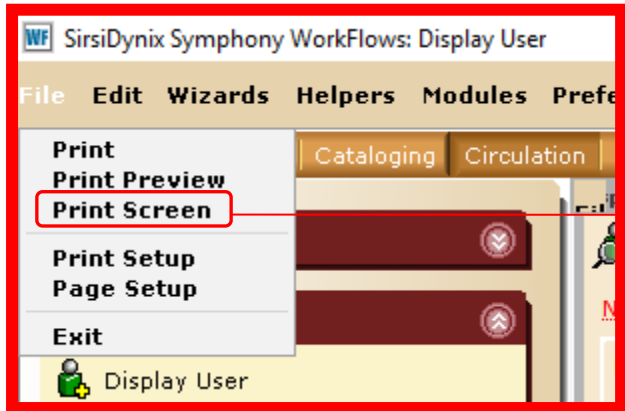
Checkout library Owing library

- Library:
- PPP
 - PRZS
 - PSKD
 - PSZ_JB
 - PSZ_KL
 - RAZAK_SCHL
 - RMC_L
 - SIP



5 Senarai yang dipaparkan perlu dikemaskini berdasarkan lokasi penghantaran untuk memastikan jumlah bahan yang dihantar adalah betul, serta mengenalpasti jika berlaku sebarang kesilapan pada penetapan lokasi bahan.

Display User (U) Print



6 Untuk penjaanan senarai yang lengkap, pilih fungsi **Print Screen**. Senarai akan dipaparkan secara automatik di paparan *browser*.

Display User 10/04/2018

Notes

Name: ITEM DELIVERY FROM UHP TO USK
Id: UHP_USK
Group ID:
Profile name: AVAIL_SOON...

Identify user

User ID: UHP_USK

[PSZ_JB] Checkouts: 13(\$0.00)

Title	Call number	Item ID	Date Charged	Date Due	Recall Date	Status	Type
SUSTAINABLE DEVELOPMENT ISSUES AND CHALLENGES IN QUALITY URBAN NEIGHBOURHOODS & GREEN BUILDING	HC445.5 S87 2016 a	30000010349679	20/3/2018,13:00	NEVER			OPEN_BK
Ringgit : rakan kewangan anda	PN4784.N5 R56 SEP 2017	C0060122	10/4/2018,11:40	NEVER			JRN_CURR
Ringgit : rakan kewangan anda	PN4784.N5 R56 AUG 2017	C0060123	10/4/2018,11:40	NEVER			JRN_CURR
Japan Labor Issues	XX(868560.3) V.2 NO.4 JAN 2018	C0060121	10/4/2018,11:41	NEVER			JRN_CURR
JIPE : Journal of Industrial and Production Engineering	T55.4 J57 VOL.35 NO.1 JAN 2018	C0060124	10/4/2018,11:41	NEVER			JRN_CURR
The Malaysian tin products newsletter	HD9539.T5 M35 QUARTER.JAN-MAR 2017	C0060127	10/4/2018,11:41	NEVER			JRN_CURR

- 7
- Laksanakan proses *copy and paste* senarai yang dipaparkan di browser ke helaian templat di *Microsoft Excel*.
 - Kemaskini senarai penghantaran dengan memadam kolom *Date Due, Recall Date Due* dan *Status*.
 - Kemaskini kolom a - d selepas selesai proses *delete column*.
 - Semak kolom *Type* untuk memastikan *Type* bahan di *holdings* adalah betul dan tepat.

CHECKOUT DATE	SENARAI PENGHANTARAN BUKU/BAHAN UNIT PENGURUSAN TEKNIKAL, BAHAGIAN KATALOG, HADIAH & PERPUSTAKAAN SULTANAH ZANARIAH		LOCATION SEND	ONROUTE TO	JUMLAH (NASKHAH)
18.03.2018			PRZS	PRZS	197

NO. KOTAK	No.	Title	Call.No	Item ID	Date Charged	Type
1	1	ISMAIL KARIM : PENJANA AGENDA NEGERI	JQ7 10 A43 2017 ra	3500000001753 1	18/3/2018,12:30	REF_BK
1	2	PERCANGKAPAN Dalam Peraturan Pakaian Majlis Istiadat DiRaja	HT653.M2 A33 2006 r	3500000001748 3	18/3/2018,12:30	REF_BK
1	3	Usman Awang penghubung sastera moden dengan akar tradisi	PL5139.U85 A6 2003 r	3500000001001 3	18/3/2018,12:30	REF_BK
1	4	Prosiding Persidangan Antarabangsa Bahasa Melayu Bahasa Dunia, 28-30 September 2009, Pusat Konvensyen Antarabangsa, Persada Johor, Johor Bahru, Johor	PL5102 P47 2009 ra	3500000001657 7	18/3/2018,12:30	REF_BK
1	5	HIKAYAT JOHOR (YANG KEDUA) TAWARIKH ALMARHUM YANG MAHA MULIA IBRAHIM SULTAN JOHOR : DARI PERMULAAN HINGGA KEDATANGAN JEPUN (1941) : PERSEJARAHAAN DAN TRANSLITERASI	DS598.J7 A735 2014 r	3500000001752 1	18/3/2018,12:30	REF_BK
1	6	Insan pejuang bangsa Melayu abad ke-20	DS595.5 K53 2000 r	3500000001656 1	18/3/2018,12:31	REF_BK
1	7	JATI DIRI JOHOR DALAM PELBAGAI PERSPEKTIF : Himpunan Kertas Kerja Seminar Jati Diri Johor	DS598.J7 J38 2008 ra	3500000001656 8	18/3/2018,12:31	REF_BK
		TINTA EMAS ULAMA DUA NEGARA : PEHIN	BP65 A23 2015 r	3500000001753 0	18/3/2018,12:31	REF_BK



**HANDS ON
SESSION**

WorkFlows^{Staff Client}

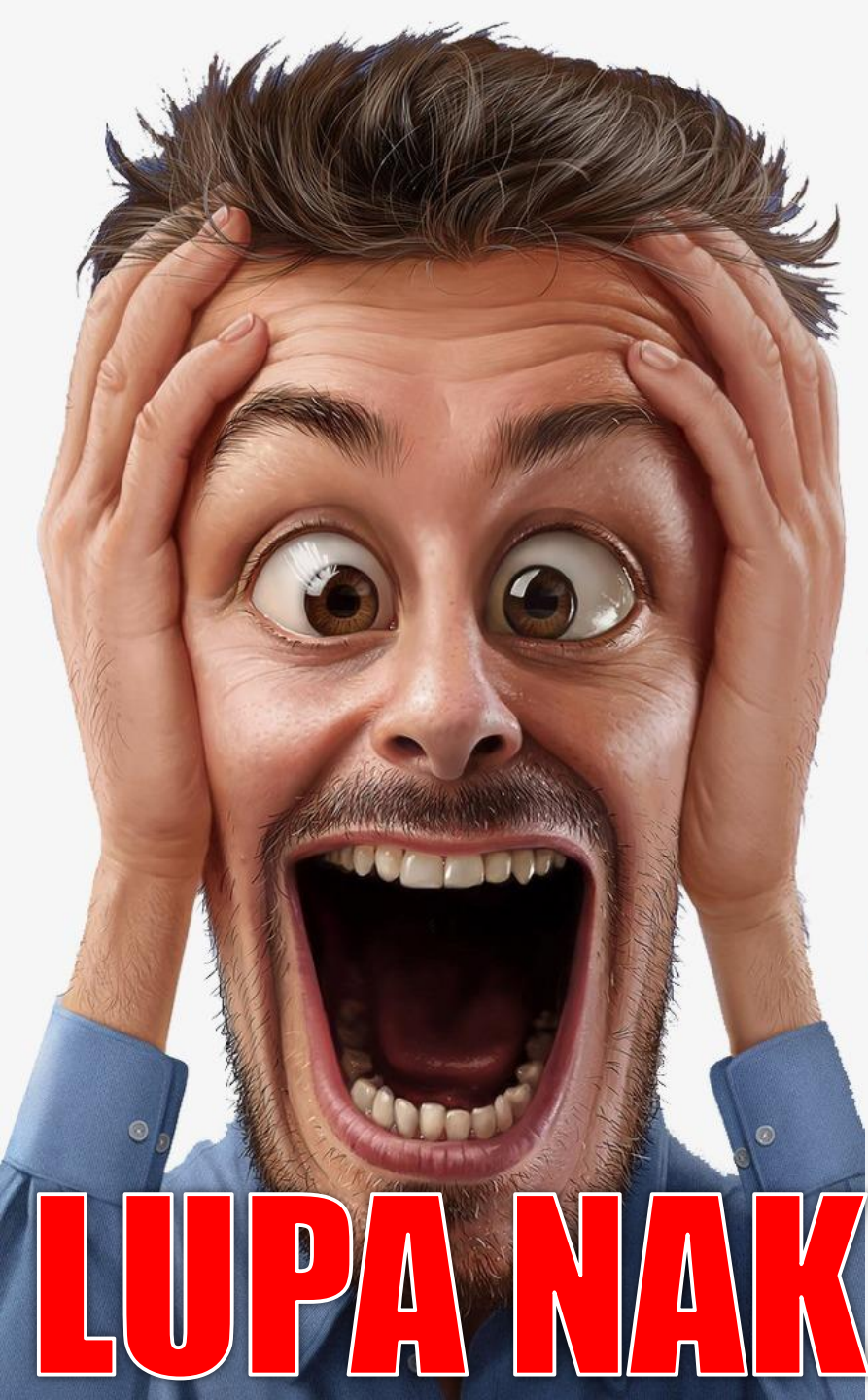


SirsiDynix[®]

Logging into the workstation...

© 2016 Sirsi Corporation. All rights reserved.
Use, duplication, or disclosure by the U.S. Government is subject to restrictions
as set forth in sub-paragraph (c)(1)(ii) of the Rights in Technical Data and
Computer Software clause in DFAR 252.227-7013. Rights for non-DOD U.S.
Government Departments and Agencies are as set forth in FAR 52.227-19(c)(1,2).
WorkFlows is a registered trademark of Sirsi Corporation.

LIVE!



LUPA NAK 'CHECK-IN'



Ikuti langkah-langkah berikut

- Semak senarai yang belum dibuat proses *Check in* di Modul Sirkulasi.
- Gunakan USER ID berdasarkan lokasi penghantaran bahan.
- *Copy and paste* senarai yang dipaparkan pada browser / Microsoft Excel, kemudian cetak senarai tersebut.
- Cari bahan di rak untuk memastikan bahan ada. **JANGAN** laksanakan proses *Check in* tanpa bahan bagi memastikan inventori bahan terkawal.
- Laksanakan proses *Check in* berdasarkan judul yang masih tersenarai pada paparan senarai di *browser* yang telah dijana.

JANGAN PANIK!

SEKIRANYA TIADA KELAYAKKAN UNTUK MENYEMAK & KEMASKINI STATUS BAHAN ...

Penting !!!

- Pustakawan bertanggungjawab **PERLU** membuat permohonan rasmi ke Bahagian Automasi, bagi pihak **diri sendiri dan staf** yang terlibat dengan proses penerimaan bahan, *privilege* untuk menyemak dan mengemaskini status bahan di Modul Sirkulasi.

Follow Me



step by step ...

Common Tasks

- CheckOut
- Checkin
- Fine Free Discharge
- Renew User
- Renew Item
- Billing a User
- Paying Bills
- Item Search and Display
- Check Item Status
- Help
- Print

Users

- Display User
- User Registration
- Modify User
- Copy User
- Renew Privilege
- Suspend User
- Send Message
- Remove User
- Unsuspend User

Items

Holds

Special

Display User

Notes

Name: ONROUTE TO PRZS
 Id: ONROUTE_PRZS
 Group ID:
 Profile name: ONROUTE...

Identify user
 User ID:

Summary | Addresses | Extended Info | Bills | Checkouts | Holds | Routings | Bookings | Reservations | Suspensions

[PRZS] Checkouts:153(\$0.00)

Title	Call number	Item ID	Date Charged
Leadership and organiza...	HD57.7 B79 2013	<u>35000000003786</u>	17/9/2015,14:55
Effective management in...	HD31 W46 2013	<u>35000000000699</u>	17/9/2015,15:09
Electrodeposition and su...	TS670 E44 2014	<u>35000000005393</u>	25/10/2015,15:46
Current trends of surfac...	QC173.4.S94 P37 2013	<u>35000000005389</u>	25/10/2015,15:48
Merekacipta foto digital :...	TR267 M47 2013	<u>30000010317787</u>	13/1/2016,16:22
The poisoned chalice	PR6119.W355 P65 2013	<u>35000000005060</u>	23/5/2016,11:59
Web-based event manag...	TK5105.875.I6 K363 201...	<u>30000010283964</u>	2/7/2017,15:00
Umno era Mahathir	JQ719.A8 U57 1988	<u>35000000016791</u>	10/8/2017,11:13
Adsorption between con...	TP994 M643 2009 raf	<u>30000010143544</u>	19/9/2017,9:11
Using binary interaction ...	CP 058967 ra	<u>30000010143599</u>	25/9/2017,15:55

Display options
 Checkout library Owing library

Library: Type of checkout:

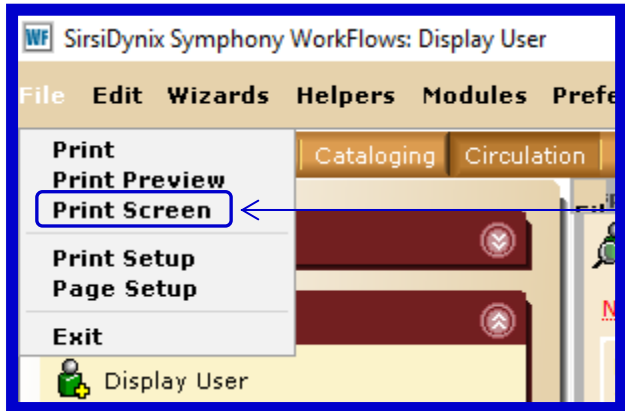
- PKN
- PMR
- PPP
- PRZS**
- PSKD
- PSZ_JB
- PSZ_KL
- RAZAK_SCHL

Display this User (o) An

1 ← Pilih USER ID berdasarkan lokasi Perpustakaan masing-masing.

2 ← Paparan senarai bahan berdasarkan USER ID yang digunakan.

3 ← Pilih LIBRARY berdasarkan lokasi Perpustakaan masing-masing.



4

Pilih Print Screen pada fungsi File untuk mendapatkan paparan yang lebih jelas dan mudah diedit. Senarai bahan boleh disalin dan ditampal aplikasi MicroSoft Excel untuk memudahkan kerja-kerja suntingan.



5 Jumlah merangkumi semua senarai bahan yang belum dibuat proses Check in oleh BKHP.

Identify user
User ID:
[PRZS] Checkouts: 153(\$0,00)

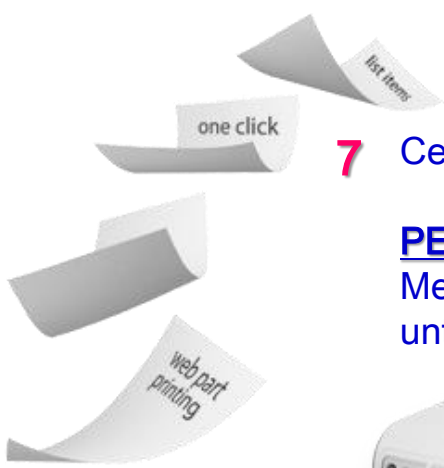
ONROUTE_PRZS

ONROUTE TO PRZS
ONROUTE_PRZS
ONROUTE...

Petunjuk utama kepada senarai bahan yang masih belum dibuat proses Check in.

6

Title	Call number	Item ID	Date Charged	Date Due	Recall Date Due	Status Type
Leadership and organizations	HD57.7 B79 2013	35000000003786	17/9/2015,14:55	NEVER		OPEN_BK
Effective management in practice : analytical insights and crucial questions	HD31 W46 2013	35000000000699	17/9/2015,15:09	NEVER		OPEN_BK
Electrodeposition and surface finishing : fundamentals and applications	TS670 E44 2014	35000000005393	25/10/2015,15:46	NEVER		OPEN_BK
Current trends of surface science and catalysis	QC173.4.S94 P37 2013	35000000005389	25/10/2015,15:48	NEVER		OPEN_BK
Merekacipta foto digital : mengedit foto. touch-up potret. menambah effet & filter	TR267 M47 2013	30000010317787	13/1/2016,16:22	NEVER		OPEN_BK
The poisoned chalice	PR6119.W355 P65 2013	35000000005060	23/5/2016,11:59	NEVER		OPEN_BK
Web-based event management system	TK5105.875.16 K363 2012 raf	30000010283964	2/7/2017,15:00	NEVER		CLS_THESIS
Umno era Mahathir	JQ719.A8 U57 1988	35000000016791	10/8/2017,11:13	NEVER		OPEN_BK
Adsorption between conventional surfactant flooding and alkaline-surfactant flooding	TP994 M643 2009 raf	30000010143544	19/9/2017,9:11	NEVER		CLS_THESIS
Using binary interaction coefficient and splitting constant mole fraction in PVTi software	CP 058967 ra	30000010143599	25/9/2017,15:55	NEVER		NCIRC_CF



7 Cetak senarai yang diperlukan sahaja untuk membuat pencarian bahan di rak.

PENTING : Sila pastikan bahan dikesan di rak sebelum membuat proses Check in. Melaksanakan proses Check in tanpa bahan akan menjejaskan proses *stock take* untuk inventori bahan perpustakaan.



- 8
- Laksanakan proses Check in dengan mengimbas barkod pada bahan.
 - Semak status bahan untuk memastikan status yang dikemaskini selepas barkod diimbas adalah betul dan tepat.



- 9
- Susun kembali bahan di rak berdasarkan nombor panggilan pada bahan.

- SELESAI -

FLASHBACK

POP QUIZ



1. Paparan status SENT TO
ACQUISITION UNIT digunakan untuk
permohonan bahan ... ???

BAHAN SEGERA VOT PENYELIDIKAN

2. Jika USER ID pengantaran ke PAGOH adalah **ONROUTE_PGH**, apakah **USER ID** untuk pengantaran ke **PRZS**?

ONROUTE_PRZS



3. Nyatakan lokasi pengantaran bahan yang akan memaparkan status **ON ROUTE** pada paparan di OPAC apabila proses Check Out dilaksanakan pada Modul Sirkulasi.



PRZS @

PF @

PAGOH @

PSZKL

Thank you!