

SEKSYEN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG

PROGRAM SESI TOWNHALL SEKSYEN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG 2020

Januari - Oct
(PEMBANTU OPERASI N11)

30 NOVEMBER 2020 / ISNIN @ 9.00 AM
BILIK SEMINAR 3, ARAS 4
PERPUSTAKAAN SULTANAH ZANARIAH
JOHOR BAHRU

PENCAPAIAN BERSASAR

MEMPROSES PENERIMAAN BAHAN :

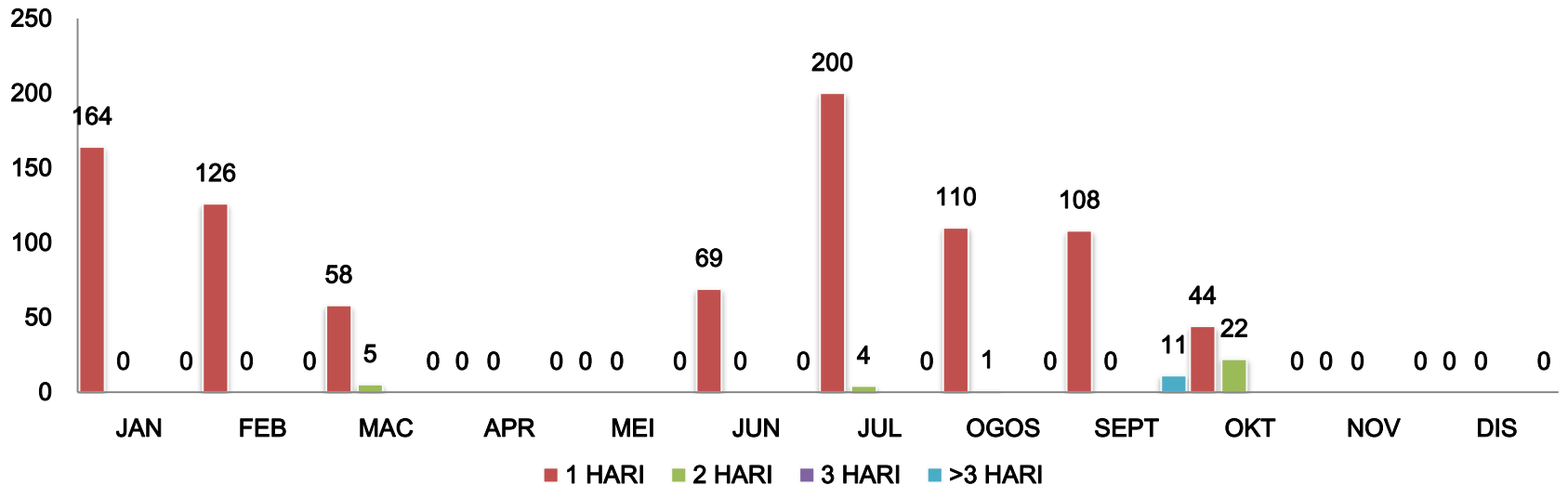
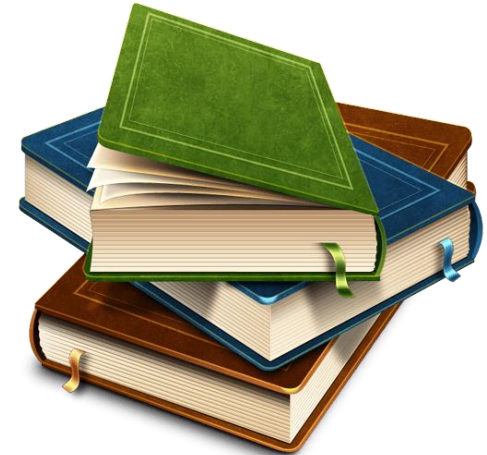
- Aksesan Bahan Hadiah & Aksesan Bahan Belian
- Memproses penerimaan bahan mengikut jenis bahan dengan objektif kualiti yang telah ditetapkan.
- Aksesan terdiri daripada :
 1. Cop Hak Milik Perpustakaan
 2. Bekum
 3. Cop Kotak Nombor Panggilan
 4. Cop Tarikh Aksesan Pada Kotak Nombor Panggilan
 5. Tampal Strip



Proses Aksesan :

1. Cop hak milik perpustakaan di kulit muka depan ,muka surat 100 @10 dan kulit belakang buku.
2. Bekum di muka surat judul.
3. Cop kotak nombor panggilan dibelakang muka surat judul.
4. Cop tarikh aksesan mengikut proses aksesan.
5. Tampal strip di buku.

BULAN	TEMPOH				JUMLAH
	1	2	3	>3	
JAN	164	0	0	0	164
FEB	126	0	0	0	126
MAC	58	5	0	0	63
APR	0	0	0	0	0
MEI	0	0	0	0	0
JUN	69	0	0	0	69
JUL	200	4	0	0	204
OGOS	110	1	0	0	111
SEPT	108	0	0	11	119
OKT	44	22	0	0	66
NOV	0	0	0	0	0
DIS	0	0	0	0	0
JUMLAH	879	32	0	11	922
% SELURUH	95.3	3.5	0.0	1.2	100
% CAPAI	98.8			1.2	100



PROSES PENERIMAAN BAHAN

BAHAN HADIAH:

- Penerimaan bahan hadiah dari bulan Januari hingga Oktober 2020 yang telah diproses sebanyak 1,070 naskhah dan telah diproses melebihi tiga hari berkerja.

BAHAN BELIAN :

- Penerimaan bahan belian dari bulan Januari hingga Oktober 2020 yang telah diproses sebanyak 908 naskhah dan telah diproses dalam tempoh lima hari bekerja

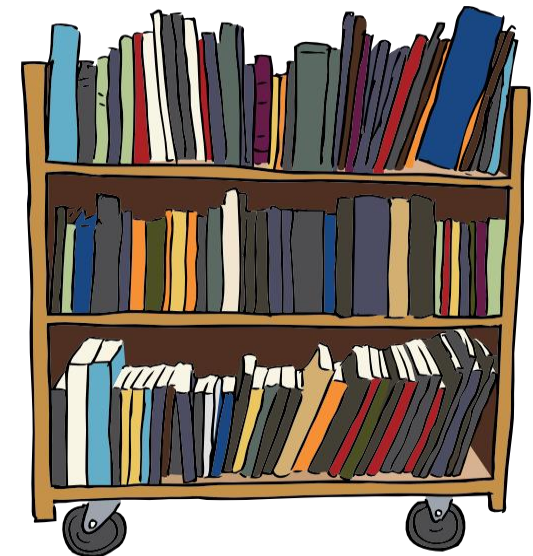
SASARAN :

- 20% dari keseluruhan peruntukan koleksi fakulti/sekolah = RM85,000

PENCAPAIAN UNTUK BAHAN HADIAH TIDAK BERAPA MEMUASKAN KERANA

NOTA

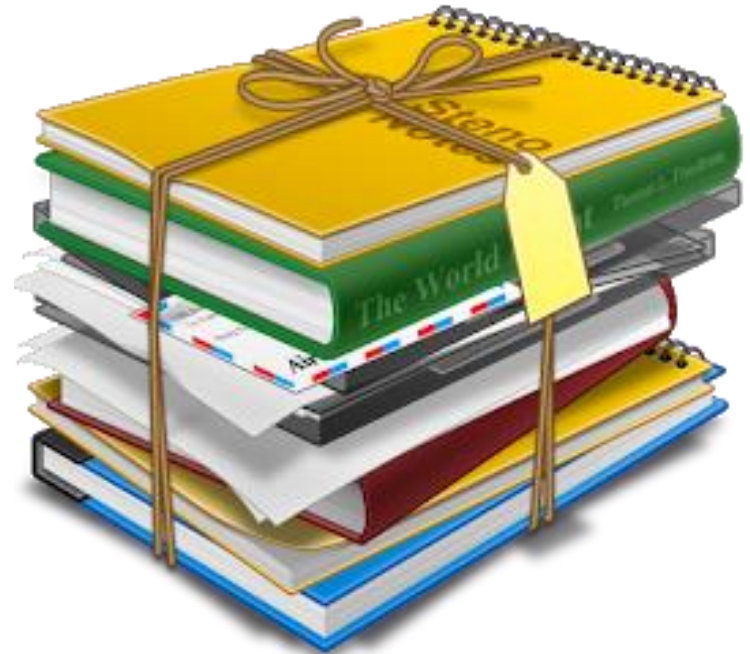
- *Bila staf PO cuti sakit dan cuti rehat tiada siapa yang akan mengambil alih tugas kerja staf tersebut.*
- *Kes ini pernah terjadi pada tahun 2018 semasa sy bercuti rehat selama seminggu. Dan pada tahun 2020 juga telah terjadi semasa saya bercuti sakit selama 3 hari.*



CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

1. AKSESAN BAHAN HADIAH

- Pembantu Pustakawan ambil maklum untuk melaksanakan kerja-kerja aksesan bahan sewaktu PO bercuti @ cuti sakit untuk memastikan tempoh aksesan bahan tidak melebihi 3 hari bekerja.



IDEA / INOVASI



1. PENGUMPULAN KEHADIRAN BULANAN INDIVIDU (SPWK)

- Pada atau sebelum 14hb pada setiap bulan, mohon kerjasama daripada setiap staf SBK untuk menyerahkan cetakan kehadiran bulan kepada PO.
- Makluman peringtan akan dimaklumkan melalui whatsapp group oleh PO.

2. SUSUN ATUR RUANG KERJA BAHARU PO – DI HADAPAN PINTU MASUK SBK

- Partition sedia ada perlu diubahsuai sebagai ruang pembungkusan bahan bagi tujuan penghantaran ke PUTM-Cawangan.

3. BUKU REKOD PENGHANTARAN BAHAN

- Penyediaan

**SEKIAN
TERIMA KASIH**