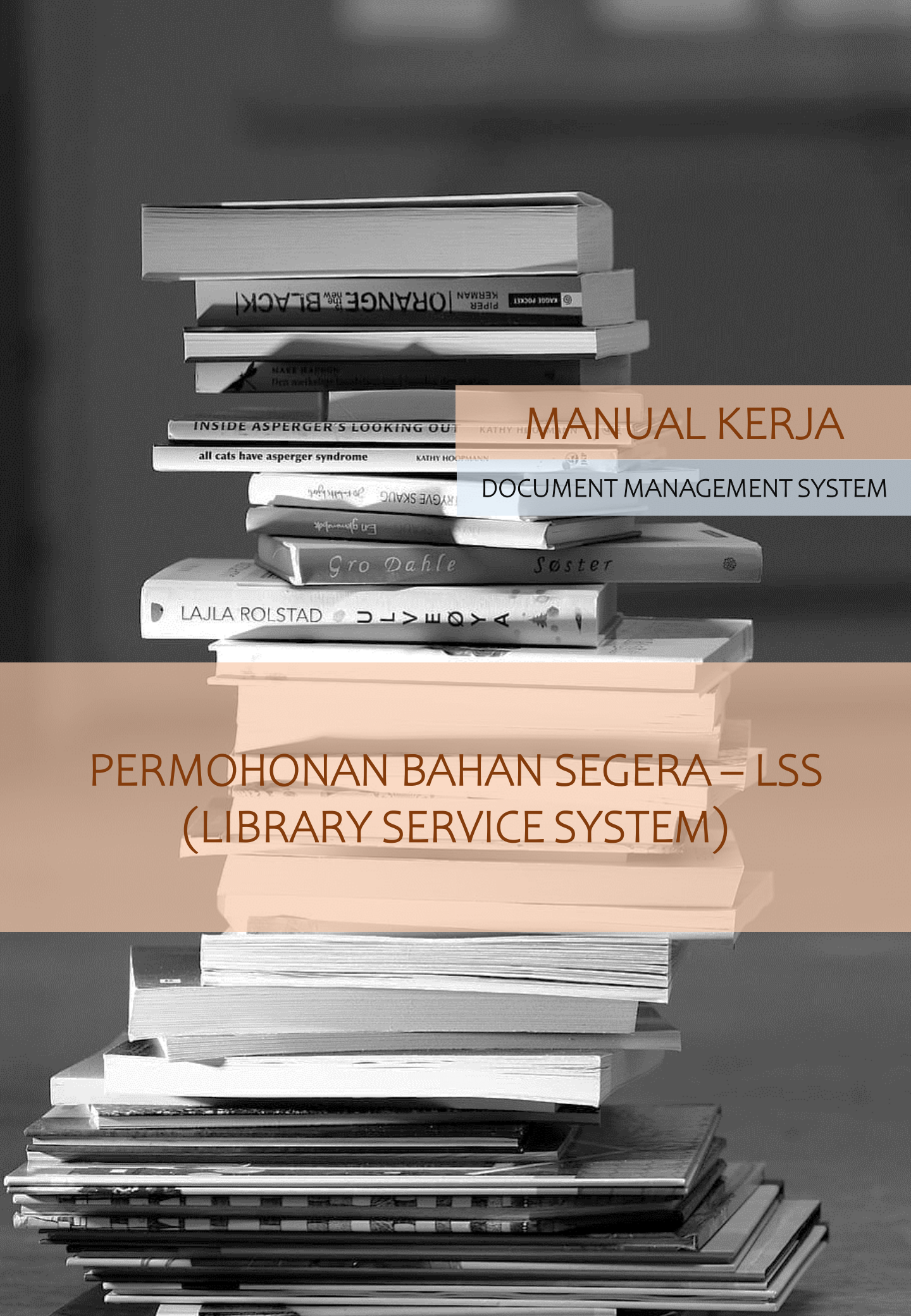




MANUAL KERJA

DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

PERMOHONAN BAHAN SEGERA – LSS
(LIBRARY SERVICE SYSTEM)

Manual Kerja : Unit Repositori & Dokumen Digital

Proses kerja utama : Pendepositan bahan ke DMS

Sub-Proses kerja : Permohonan Bahan Segera – Library Service System (LSS)

Tarikh terbitan : 12 Oktober 2022

Disediakan oleh :	Haslina Hussin
Jawatan :	Pustakawan Kanan
Pindaan terkini oleh :	-NA-
Tarikh pindaan :	-NA-

Bil.	Prosedur kerja	Penanggungjawab
1.	Permohonan bahan SEGERA yang diterima melalui sistem <i>Library Service System (LSS)</i> adalah bagi semua jenis bahan kecuali tesis berstatus Terhad/Sulit dan diproses mengikut tempoh seperti dinyatakan di bawah.	Makluman
1.1	Permohonan hendaklah dihantar ke URD pada atau sebelum jam 3.00 petang (Ahad – Rabu) dan pada atau sebelum jam 12.00 tengahari (Khamis) hari bekerja bagi memastikan sasaran tempoh memproses bahan serta kelancaran aktiviti mengimbas dan mendeposit bahan dapat dipenuhi.	Makluman
1.2	Setiap permohonan perlu dikepilkan dengan cetakan borang Permohonan Bahan / Pertanyaan Rujukan – Borang Hijau dari sistem LSS untuk memantau tempoh pengurusan permohonan bahan SEGERA di URD.	Makluman
1.3	Tempoh memproses permohonan bahan SEGERA di URD adalah seperti berikut : 1.3.1 Empat (4) hari bekerja dari tarikh penerimaan bahan / emel oleh staf URD melibatkan proses mengimbas dokumen / memuatnaik fail, menginput metadata dan mendeposit bahan di sistem DMS-Valet. 1.3.2 Semakan dan pengesahan oleh Pustakawan di sistem DMS-Valet. 1.3.3 Pemakluman melalui emel kepada Unit / Seksyen yang mengurus penyerahan bahan / fail (<i>softcopy</i>) maklumat URL mengakses rekod di sistem DMS. 1.3.4 Penyerahan dokumen fizikal kepada Unit / Seksyen yang mengurus penyerahan bahan. Rujuk Jadual 1. Rujuk Nota 1.	Makluman

Manual Kerja : Unit Repositori & Dokumen Digital

Proses kerja utama : Pendepositan bahan ke DMS

Sub-Proses kerja : Permohonan Bahan Segera – Library Service System (LSS)

Tarikh terbitan : 12 Oktober 2022

2.	Terima bahan (fizikal / softcopy).	PmP(RD4)
2.1	Penerimaan bahan secara fizikal dilampiri bersama cakera padat dan cetakan borang Permohonan Bahan / Pertanyaan Rujukan - Borang Hijau (Item Request / Reference Inquiry) dari Unit Pembangunan Koleksi Khas / Unit Pengurusan Koleksi Khas.	PmP(RD4)
2.2	Penerimaan bahan secara <i>softcopy</i> melalui e-mel dari Pustakawan yang mengurus penerimaan permohonan melalui sistem LSS : Permohonan Bahan / Pertanyaan Rujukan - Borang Hijau (Item Request / Reference Inquiry). - Pembantu Pustakawan Unit Perundingan Maklumat PRZS akan menyerahkan bahan fizikal bersama cetakan borang Permohonan Bahan / Pertanyaan Rujukan - Borang Hijau (Item Request / Reference Inquiry).	PmP(RD4)
3.	Serah permohonan bersama bahan / fail bahan kepada Pembantu Pustakawan (DMS) mengikut giliran.	PmP(RD4)
4.	Semak permohonan bahan berdasarkan Judul atau Pengarang di OPAC sistem OCEAN untuk mendapatkan rekod bibliografik bahan.	PmP(RD4-7)
5.	Melaksana proses meleraikan dokumen fizikal (jika perlu) berdasarkan saiz ketebalan bahan untuk mendapatkan kualiti imbasan yang baik dan lebih cepat diproses. Rujuk Nota 2.	PmP(RD4-7)
6.	Melaksana proses mengimbas dokumen fizikal dan dokumen disimpan dalam format .pdf.	PmP(RD4-7)
6.1	Kemaskini fail .pdf yang selesai diimbas menggunakan perisian Ebby Fine Reader untuk membersihkan kesan yang memberi kesan kepada kualiti pembacaan pada fail berkenaan.	PmP(RD4-7)
7.	Mendeposit bahan ke sistem DMS-Valet melalui fungsi <i>VALET Submit Form</i> dengan memuatnaik fail .pdf yang telah selesai dikemaskini berdasarkan <i>Item Type</i> .	PmP(RD4-7)
8.	Menginput maklumat metadata dengan melengkapkan medan pada tempat bahan di sistem LSS. Laksanakan proses <i>copy & paste</i> dari OPAC di sistem OCEAN.	PmP(RD4-7)

Manual Kerja : Unit Repositori & Dokumen Digital

Proses kerja utama : Pendepositan bahan ke DMS

Sub-Proses kerja : Permohonan Bahan Segera – Library Service System (LSS)

Tarikh terbitan : 12 Oktober 2022

9.	Kemaskini maklumat permohonan bahan SEGERA di borang Log Permohonan Bahan Segera mengikut bulan yang dikongsikan di platform <i>Google Drive</i> .	PmP(RD4-7)
10.	Maklum kepada Pustakawan untuk membuat semakan dan pengesahan rekod bahan di sistem DMS-Valet.	PmP(RD4-7)
10.1	Bahan fizikal diserahkan kepada Pustakawan untuk tujuan semakan dan pengesahan. Serahan bahan hanya melibatkan bahan fizikal sahaja.	PmP(RD4-7)
11.	Pustakawan membuat semakan dan pengesahan rekod bahan di fungsi <i>VALET Review Form</i> di sistem DMS-Valet.	P(RD)
11.1	Bahan dikembalikan kepada Pembantu Pustakawan selesai selesai proses semakan dan pengesahan.	P(RD)
11.2	Kemaskini maklumat pengesahan semakan permohonan bahan SEGERA di borang Log Permohonan Bahan Segera mengikut bulan yang dikongsikan di platform <i>Google Drive</i> .	P(RD)
12.	Pembantu Pustakawan menghantar e-mel pemakluman URL mengakses bahan di sistem DMS-Vital kepada staf Unit Seksyen yang menghantar permohonan bahan SEGERA.	PmP(RD4-7)
13.	Pembantu Pustakawan mengemaskini maklumat akhir permohonan bahan SEGERA di borang Log Permohonan Bahan Segera mengikut bulan yang dikongsikan di platform <i>Google Drive</i> .	PmP(RD4-7)
14.	Pembantu Pustakawan mengurus penghantaran semula bahan ke Unit Pembangunan Koleksi Khas / Unit Pengurusan Koleksi Khas / Unit Perundingan Maklumat PRZS bagi bahan fizikal yang diserahkan ke URD, SKR.	PmP(RD4-7)
15.	Bagi bahan fizikal yang dileraikan, Pembantu Pustakawan perlu menghantar bahan ke Unit Pemeliharaan dan Pemuliharaan untuk tujuan penjilidan semula sebelum bahan dikembalikan ke Unit Pembangunan Koleksi Khas / Unit Pengurusan Koleksi Khas oleh Pembantu Pustakawan URD.	PmP(RD4-7)
15.	Selesai.	

Manual Kerja : Unit Repositori & Dokumen Digital

Proses kerja utama : Pendepositan bahan ke DMS

Sub-Proses kerja : Permohonan Bahan Segera – Library Service System (LSS)

Tarikh terbitan : 12 Oktober 2022

Jadual 1 : Tempoh pengurusan permohonan bahan segera oleh Unit Repositori & Dokumen Digital (URD)

Tindakan Unit / Seksyen Penghantar – 3 hari bekerja			Tindakan staf URD – 4 hari bekerja			
			Waktu penerimaan :			
			▪ Ahad-Rabu sebelum jam 3.00 pm			
			▪ Khamis sebelum jam 12.00 pm			
Hari pertama	Hari ke-2	Hari ke-3	Hari ke-4	Hari ke-5	Hari ke-6	Hari ke-7
Penerimaan bahan fizikal.						
▪ Proses kerja di UGK / URK → Pencarian bahan fizikal → penyerahan bahan fizikal kepada Penyelaras URD.			▪ Proses kerja di URD → terima bahan → mengimbas → memuatnaik fail → menginput metadata → pengesahan rekod → pemakluman pengaktifan akses melalui emel → penyerahan semula fizikal bahan.			
Penerimaan bahan format .pdf.						
▪ Proses kerja di UGK / URK → Pencarian bahan fizikal → penyerahan bahan fizikal kepada Penyelaras URD. ▪ Proses kerja di URMSZ, PSZ → pengesanan fail <i>softcopy</i> bahan → penyerahan fail .pdf kepada Penyelaras URD.			▪ Proses kerja di URD → terima bahan & fail .pdf → mengimbas → memuatnaik fail → menginput metadata → pengesahan rekod → pemakluman pengaktifan akses melalui emel → penyerahan semula fizikal bahan.			

Nota 1

- 1.1 Permohonan bahan segera yang disertakan bersama bahan fizikal :
→ teks dan cakera padat diterima dari UGK / URK.
- 1.2 Permohonan bahan segera yang disertakan bersama bahan fizikal dan fail .pdf :
→ teks diterima dari UGK / URK.
→ fail .pdf diterima dari staf URMSZ, PSZ.
→ penyerahan bahan fizikal kepada URD adalah bagi tujuan semakan dan proses sokongan sekiranya fail .pdf yang diterima melalui emel mempunyai masalah teknikal dan memerlukan tindakan mengimbas dokumen secara keseluruhan.

Manual Kerja : Unit Repositori & Dokumen Digital

Proses kerja utama : Pendepositan bahan ke DMS

Sub-Proses kerja : Permohonan Bahan Segera – Library Service System (LSS)

Tarikh terbitan : 12 Oktober 2022

- 1.3 Kategori permohonan tesis yang **DITERIMA** untuk proses mendeposit metadata dan fail ke sistem DMS.
- Tesis tahun kebelakangan atau semasa bagi kategori berikut :
- Permohonan dari staf akademik / pengurusan yang sedang berkhidmat di UTM.
 - Permohonan dari Alumni UTM yang sedang berkhidmat dengan UTM.
 - Permohonan dari Alumni UTM yang berkhidmat luar dari UTM, memerlukan pengesahan rasmi dari UGK / URK.
 - Permohonan dari pelajar yang sedang aktif mengikuti pengajian di UTM.
- 1.4 Kategori permohonan tesis yang **TIDAK DITERIMA** untuk proses mendeposit metadata dan fail ke sistem DMS.
- Tesis yang tidak terdapat di dalam koleksi PRZS / PSZJB tetapi ada di Perpustakaan Fakulti.
- Tesis tidak memenuhi syarat ditetapkan oleh UGK untuk dijadikan koleksi khas UTM (arkib).
- Tesis berstatus RESTRICTED yang masih dalam tamat tempoh sulit/terhad untuk rujukan pengguna.

Nota 2

- 2.1 Proses meleraikan helaian teks bahan bagi tujuan mendapatkan kualiti imbasan dan pembacaan yang baik, serta mempercepatkan proses mengimbas dokumen akan dilaksanakan bagi kriteria berikut :
- 2.1.1 Bahan teks dengan **ketebalan melebihi 2 cm cetakan pada satu mukasurat sahaja** (tidak termasuk kulit bahan).
- 2.1.2 Bahan teks dengan **ketebalan 1.5 cm cetakan pada kedua-dua mukasurat** (tidak termasuk kulit bahan).
- 2.1.3 Bahan teks yang mengandungi maklumat isi kandungan yang dicetak terlalu rapat dengan bahagian penjilidan di sebelah kiri maklumat penulisan serta memberi kesan kepada kualiti imbasan.
- 2.2 Penghantaran bahan ke Unit Pemeliharaan dan Pemuliharaan perlulah disertakan dengan surat iringan yang ditandatangani oleh Pustakawan, Unit Repositori & Dokumen Digital.
- 2.3 Bahan yang telah selesai proses penjilidan hendaklah dikembalikan semula ke Unit / Seksyen yang berkenaan oleh Pembantu Pustakawan URD yang bertanggungjawab membuat permohonan penjilidan semula bahan.