

MANUAL KERJA

UNIT PEMBANGUNAN KOLEKSI KHAS (UGK) | SEKSYEN KOLEKSI KHAS & REPOSITORI

MEMPROSES BAHAN KOLEKSI KHAS – AKSESEN BAHAN KOLEKSI KHAS



Manual Kerja : Unit Pembangunan Koleksi Khas

Proses kerja utama : Memproses bahan koleksi khas

Sub-Proses kerja : Aksesen bahan koleksi khas

Tarikh terbitan : Jun 2025

Disediakan oleh :	Haslina Hussin
Jawatan :	Ketua Seksyen
Pindaan terkini oleh :	-NA-
Tarikh pindaan :	-NA-

Bil.	Prosedur kerja	Penanggungjawab
1.	<u>Bahan bercetak</u> Cop Hak Milik Perpustakaan UTM pada bahagian tepi/sisi buku.	PO(KR)
2.	Cop Hak Milik Perpustakaan UTM dan tarikh aksesan pada mukasurat rahsia dibahagian bawah mukasurat (cop di mukasurat 100 bagi jumlah yang melebihi 100 termasuk lampiran dan cop di mukasurat 10 bagi jumlah mukasurat yang kurang daripada 100.	PO(KR)
3.	Bekom pada kedudukan tengah di mukasurat judul (mukasurat yang ditampal dengan barkod) lebih kurang 3sm dari bawah.	PO(KR)
4.	Cop kotak nombor panggilan dan cop tarikh aksesan dibelakang muka surat judul.	PO(KR)
5.	Imbas barkod bahan telah di aksen ke dalam rekod Google Drive statistik untuk kawalan tempoh aksesan.	PO(KR)
6.	Menampal strip keselamatan di mukasurat tertentu mengikut kesesuaian bahan bercetak.	PO(KR)
7.	Bahan telah siap diproses perlu dihantar ke PmPK untuk disemak Selesai.	PO(KR)
8.	<u>Bahan Cakera Padat</u> Cop Hak Milik Perpustakaan UTM dan tarikh aksesan pada sticker putih.	PO(KR)
9.	Tampal stiker Cop Hak Milik Perpustakaan UTM di bahagian bawah hadapan casing Cakera Padat.	PO(KR)
10.	Menampal strip keselamatan pada Cakera Padat. Selesai.	PO(KR)

Carta Alir Proses Akses Bahan Koleksi Khas

