



PANDUAN PENGURUSAN OPERASI PERKHIDMATAN PINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN TUN ABDUL RAZAK UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA SEMASA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN.

1.0 TUJUAN

Dokumen ini adalah bertujuan untuk memberi panduan mengenai pengurusan operasi perkhidmatan pinjaman buku perpustakaan semasa tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) bermula 15 April 2020 hingga 28 April 2020 atau apa-apa tarikh yang ditetapkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

Panduan ini adalah sebagai rujukan kepada staf Perpustakaan Tun Abdul Razak Universiti Teknologi MARA bagi melaksanakan tanggungjawab dan amanah di Jabatan/ Bahagian/ Perpustakaan masing-masing.

2.0 LATAR BELAKANG

Panduan ini merujuk kepada:

- 2.1 Pekeliling Naib Canselor Bilangan 08 Tahun 2020: Pekeliling Pelaksanaan Penyampaian Dan Penilaian Pembelajaran Termasuk Kokurikulum Berikutan Penularan Wabak Covid-19 Dan Perintah Kawalan Pergerakan.
- 2.2 Pekeliling Naib Canselor Bilangan 09 Tahun 2020: Pekeliling Arahan Perlaksanaan Perlanjutan Perintah Kawalan Pergerakan Mengenai Hal Ehwal Staf Sehingga 14 April 2020 di Universiti Teknologi MARA.
- 2.3 Pekeliling Naib Canselor Bilangan 10 Tahun 2020: Pekeliling Bayaran Lebih Masa Dan Cuti Gantian Bagi Staf Universiti Teknologi MARA (UiTM) Yang Bertugas Sepanjang Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan.
- 2.4 Pekeliling Ketua Pustakawan Bilangan 01 Tahun 2020: Pelaksanaan Penyampaian Perkhidmatan Perpustakaan Tun Abdul Razak (PTAR) Universiti Teknologi MARA Sepanjang Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP).
- 2.5 Panduan Pengurusan Operasi Dan Pemantauan Prestasi Perkhidmatan Perpustakaan Tun Abdul Razak, Universiti Teknologi MARA Semasa Perintah Kawalan Pergerakan (PKP).

3.0 PERLAKSANAAN

3.1 Panduan Pengurusan Operasi

Bil.	Perkara	Peranan/ Tanggungjawab	Makenisme
a.	Pinjaman buku	Ahli perpustakaan kategori Kakitangan Akademik/ Kakitangan Pentadbiran/ Pelajar bagi tujuan bahan sokongan pembelajaran, pengajaran dan penyelidikan.	i. Google form ii. Emel iii. Telefon
b.	Kelayakan Pinjaman buku	Kelayakan dan tempoh pinjaman buku adalah mengikut kategori keahlian perpustakaan.	Polisi Bahagian Perkhidmatan Pelanggan PTAR
c.	Tempoh maklumbalas kepada pemohon	Memberi maklumbalas kepada pelanggan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dengan menyatakan status BERJAYA atau TIDAK BERJAYA .	i. Google form ii. Emel iii. Telefon
d.	Pemulangan buku	i. Pemulangan di perpustakaan buku tersebut dipinjam. ii. Tiada denda lewat pemulangan buku dikenakan kerana tempoh masa PKP dikira sebagai cuti. iii. Pemulangan buku selepas tamat tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP).	Polisi Bahagian Perkhidmatan Pelanggan PTAR
e.	Penghantaran buku kepada ahli perpustakaan yang berada di luar kampus	i. Permohonan buku yang BERJAYA akan dihantar melalui Surat Berdaftar Pos Malaysia. ii. Tempoh jangka masa penghantaran dan	Surat Berdaftar Pos Malaysia

		penerimaan buku adalah mengikut syarat dan ketetapan Pos Malaysia serta bergantung kepada status kawasan yang terlibat dengan Perintah Kawalan Pergerakan Diperketatkan (PKPD) atau Zon Merah Covid-19.	
f.	Penghantaran buku kepada ahli perpustakaan yang berada di dalam kampus	<p>i. Permohonan buku yang BERJAYA akan dihantar pada setiap hari Rabu dan Jumaat.</p> <p>ii. Kaunter khas pengambilan buku akan dibuka di Pejabat Unit Pengurusan Kolej atau di lokasi strategik/ sesuai.</p>	Surat Berdaftar Pos Malaysia
g.	Pegawai Penyelia/ Pemantau Perpustakaan	<p>i. Staf yang bertugas di perpustakaan semasa Perintah Kawalan Pergerakan.</p> <p>ii. Dua (2) orang Pembantu Pustakawan</p> <p>iii. Seorang Pemandu</p>	Surat rasmi kebenaran bertugas daripada Ketua Pustakawan/ Rektor
h.	Hari bertugas	Setiap hari Isnin, Rabu dan Jumaat atau apa-apa tarikh yang ditetapkan oleh PTAR dari semasa ke semasa.	Jadual bertugas staf
i.	Masa Perkhidmatan	08.00 pagi hingga 01.00 tengah hari.	Rekod Kehadiran staf
j.	Pemantauan Hasil Kerja Harian Staf	i. Pegawai Penilai hendaklah memberikan tugas kepada staf di bawah seliaan.	<p>i. Google Doc</p> <p>ii. Log Tugas Harian</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ii. Staf hendaklah menyediakan log tugas bagi merekod hasil kerja atau output. iii. Staf perlu melaporkan dan mengemaskini tugas yang telah diberikan. 	
k.	Berkomunikasi dengan Ketua /Penyelia dan rakan-rakan	<ul style="list-style-type: none"> i. Staf hendaklah memberikan maklumbalas dan menjawab segera mesej / panggilan / emel / kerja yang diarahkan atau sebarang pertanyaan yang memerlukan penerangan atau pengesahan tugas yang berkaitan. ii. Staf disarankan berbincang dengan Pegawai Penilai bagi memastikan tugas atas talian boleh dilaksanakan mengikut kemudahan peranti (laptop/komputer) dan capaian internet masing-masing. iii. Staf hendaklah sentiasa berhubung bagi memastikan tanggungjawab / tugas dapat dilaksanakan. 	<ul style="list-style-type: none"> i. WhatsApp Jabatan/Bahagian/Perpustakaan ii. Emel iii. Telefon

3.2 Tatacara pinjaman buku

3.2.1 Permohonan daripada ahli perpustakaan yang berada di luar kampus.

Tanggungjawab		Tindakan
Ahli Perpustakaan	1	<p>a. Pengguna boleh melayari OPAC UiTM untuk mendapatkan tajuk buku yang dikehendaki di URL https://library.uitm.edu.my/opac.html</p> <p>b. Pengguna perlu membuat permohonan dengan menyertakan maklumat yang lengkap berkenaan buku yang ingin di pinjam. 3 Kaedah permohonan yang boleh digunakan seperti:-</p> <p>i. Mengisi Google Form di URL: https://bit.ly/pinjamanbuku ATAU</p> <p>ii. Permohonan melalui telefon atau emel kepada Pegawai Perpustakaan UiTM mengikut lokasi buku yang diperlukan. (Rujuk Direktori 3.3), ATAU</p> <p>iii. Permohonan melalui emel kepada: pinjambukuptar@gmail.com</p>
Pustakawan/ Pustakawan Kanan/Timbangan Ketua Pustakawan	2	Menerima permohonan pinjaman buku
	3	Membuat semakan di OPAC berkenaan keberadaan buku dan mengesahkan kelayakan pinjaman pemohon.
	4	Borang permohonan diserahkan kepada Pembantu Pustakawan.
Pembantu Pustakawan/ Pembantu Pustakawan Kanan/ Pembantu	5	Melaksanakan pencarian buku di rak.
	6	Mengesahkan status permohonan BERJAYA atau TIDAK BERJAYA .
	7	Memberi maklumbalas kepada pemohon dalam tempoh tiga (3) hari bekerja melalui emel/ telefon
	8	Mengagih dan mengasingkan buku mengikut permohonan

Pustakawan Tertinggi	9	Melaksanakan proses <i>Check-Out</i> (pinjaman) dalam sistem WILS.
	10	Nyahaktifkan strip keselamatan di mesin <i>Sensitizer</i> .
	11	Melaksanakan proses pembungkusan buku untuk tujuan pengeposan kepada pemohon.
	12	Mengepos buku kepada pemohon menggunakan Surat Berdaftar Pos Malaysia di Pusat Mel UiTM.

3.2.2 Permohonan daripada ahli perpustakaan yang berada di dalam kampus.

Tanggungjawab		Tindakan
Ahli Perpustakaan	1	<p>a. Pengguna boleh melayari OPAC UiTM untuk mendapatkan tajuk buku yang dikehendaki di URL https://library.uitm.edu.my/opac.html</p> <p>b. Pengguna perlu membuat permohonan dengan menyertakan maklumat yang lengkap berkenaan buku yang ingin di pinjam. 3 Kaedah permohonan yang boleh digunakan seperti:-</p> <p>i. Mengisi Google Form di URL: https://bit.ly/pinjamanbuku ATAU</p> <p>ii. Permohonan melalui telefon atau emel kepada Pegawai Perpustakaan UiTM mengikut lokasi buku yang diperlukan. (Rujuk Direktori 3.3), ATAU</p> <p>iii. Permohonan melalui emel kepada: pinjambukuptar@gmail.com</p>
Pustakawan/ Pustakawan Kanan/Timbalan Ketua Pustakawan	2	Menerima permohonan pinjaman.
	3	Membuat semakan di OPAC berkenaan keberadaan buku dan mengesahkan kelayakan pinjaman pemohon.
	4	Borang permohonan diserahkan kepada Pembantu Pustakawan.

Pembantu Pustakawan/ Pembantu Pustakawan Kanan/ Pembantu Pustakawan Tertinggi	5	Melaksanakan pencarian buku di rak.
	6	Mengesahkan status permohonan BERJAYA atau TIDAK BERJAYA.
	7	Memberi maklumbalas kepada pemohon dalam tempoh tiga (3) hari bekerja melalui emel/ telefon.
	8	Mengasingkan buku mengikut permohonan.
	9	Melaksanakan proses <i>Check-Out</i> (pinjaman) dalam sistem WILS.
	10	Nyahaktifkan strip keselamatan di mesin <i>Sensitizer</i> .
	11	Melaksanakan proses pembungkusan buku untuk tujuan penghantaran kepada pemohon.
	12	Menghantar buku kepada pemohon menggunakan kenderaan rasmi PTAR. Pemohon akan mengambil buku di kaunter khas serahan buku pinjaman di Pejabat Unit Pengurusan Kolej atau mana-mana lokasi yang strategik/sesuai.

3.3 Direktori Pegawai Perpustakaan UiTM

BIL.	NAMA PENUH	JAWATAN	NO TELEFON BIMBIT	EMEL RASMI UiTM	LOKASI PERPUSTAKAAN
1.	En. Norhazlan Nordin	Timbalan Ketua Pustakawan	013-9276528	hazlan814@uitm.edu.my	PTAR Utama UiTM Shah Alam
2.	Pn. Siti Salwa A.Rahman	Pustakawan Kanan	017-3726227	siti_salwa@uitm.edu.my	
3.	En. Muhammad Zaidie Bardan	Pustakawan Kanan	011-11374601	mzaidie2746@uitm.edu.my	
4.	Cik Nordiana Tukijo	Pustakawan Kanan	019-2701985	nordiana7392@uitm.edu.my	PTAR Undang-Undang UiTM Shah Alam
5.	Pn. Noredayu Rosli	Pustakawan Kanan	013-3235912	noredayu9615@uitm.edu.my	PTAR Kejuruteraan UiTM Shah Alam
6.	Pn. Nor Hafizah Md Hanafiah	Pustakawan Kanan	017-2486826	norhafizah9101@uitm.edu.my	PTAR Sains dan Teknologi UiTM Shah Alam
7.	Pn. Nurul Fariah Sarmin Panut	Pustakawan Kanan	012-7297072	nurul059@uitm.edu.my	PTAR Alam Bina UiTM Shah Alam
8.	Pn. Rozaimah Mat Sidek (Sehingga 24 April 2020)	Timbalan Ketua Pustakawan	019-3827170	rozaimah@uitm.edu.my	PTAR UiTM Cawangan Melaka
	Pn. Noor Hayati Abu Kassim (Bermula 25 April 2020)	Timbalan Ketua Pustakawan	013-6296581	noorhaya@uitm.edu.my	
9.	Pn. Nor Asiha Alias	Timbalan Ketua Pustakawan	012-5062775	noras718@uitm.edu.my	Perpustakaan Tun Dr. Ismail UiTM Cawangan Johor

10.	Pn. Siti Basriyah Shaik Baharudin	Timbalan Ketua Pustakawan	011-20704373	siti632@uitm.edu.my	PTAR UiTM Cawangan Perak
11.	En. Mohamad Hamidi Mohd Jais	Ketua Timbalan Pustakawan	019-2180433	mhamidi102@uitm.edu.my	PTAR UiTM Cawangan Selangor
12.	Pn. Azizah Khasim	Timbalan Ketua Pustakawan	018-2209477	aziza655@uitm.edu.my	Perpustakaan Sultan Badlishah UiTM Cawangan Kedah
13.	Pn. Nik Annita Nik Omar	Timbalan Ketua Pustakawan	019-3223414	annita@uitm.edu.my	Perpustakaan Tengku Anis UiTM Cawangan Kelantan
14.	En. Shahrol Nizam Johol	Timbalan Ketua Pustakawan	019-6092949	sharol8720@uitm.edu.my	Perpustakaan Cendekiawan UiTM Cawangan Terengganu
15.	Pn. Rosnita Ja'afar	Timbalan Ketua Pustakawan	013-7703672	rosnita@uitm.edu.my	Perpustakaan Al-Bukhari UiTM Cawangan Pahang
16.	En. Mohd Fahizan Hamid	Timbalan Ketua Pustakawan	011-27016890	mohdfazi@uitm.edu.my	Perpustakaan Dato' Jaafar Hassan UiTM Cawangan Perlis
17.	Pn. Hayati Mokhtaram	Timbalan Ketua Pustakawan	011-27422131	hayati682@uitm.edu.my	PTAR UiTM Cawangan Pulau Pinang
18.	En. Romi Rampun @ Ramlan	Timbalan Ketua Pustakawan	013-5412176	romey9545@uitm.edu.my	PTAR UiTM Cawangan Sabah
19.	Pn. Wan Norizan Wan Mansor	Timbalan Ketua Pustakawan	019-2335662	wanno899@uitm.edu.my	PTAR UiTM Cawangan Negeri Sembilan
20.	Pn. Norhayati Ismail	Timbalan Ketua Pustakawan	017-4593409	yati@uitm.edu.my	PTAR UiTM Cawangan Sarawak

Makluman lanjut mengenai Pengurusan Operasi Perkhidmatan Pinjaman Buku Perpustakaan Tun Abdul Razak Universiti Teknologi MARA dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan ini boleh dikemukakan kepada:

Norhazlan Bin Nordin
Timbalan Ketua Pustakawan
Bahagian Perkhidmatan Pelanggan
Jabatan Perkhidmatan Perpustakaan
Perpustakaan Tun Abdul Razak
Telefon: 013-9276528
Emel: hazlan814@uitm.edu.my

.....

Jamalludin Bin Sulaiman
Timbalan Ketua Pustakawan Kanan
Jabatan Perkhidmatan Perpustakaan
Tarikh: 13 April 2020