



BAHAGIAN SIRKULASI
JABATAN PENGURUSAN & PERKHIDMATAN MAKLUMAT
PERPUSTAKAAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

BORANG BAHAN HILANG / ROSAK

No Rujukan	
------------	--

A. BUTIRAN PEMINJAM

Nama :	
Fakulti / Jabatan :	No. Matrik / Staf :
E-mel :	No. Tel. Rumah / Bimbit :

B. BUTIRAN BAHAN

Judul :	
Pengarang :	Penerbit :
Tahun Diterbitkan :	Edisi/Jilid/Volume :
No. ISBN / ISSN :	No. Aksesan :
No. Panggilan :	

C. STATUS BAHAN

Bahan dalam pinjaman

- Bahan Hilang
 Bahan Rosak

Bahan rosak dikesan dari rak

Jenis kerosakan :

- Muka surat tertanggal
 Muka surat hilang / koyak
 Kulit tertanggal / koyak
 Lain-lain kerosakan

Nyatakan : _____

Saya mengaku bertanggungjawab dan berjanji akan menjelaskan kos yang akan dikenakan keatas diri saya sebagai bayaran gantirugi mengikut prosedur bahan hilang/rosak Perpustakaan UTeM.

Tandatangan Peminjam : _____

Tarikh : _____

KEGUNAAN PEJABAT

Butiran staf yang mengesan / menguruskan

Nama :	Tandatangan Staf	Pengesahan Pegawai
Tarikh :		
Masa :		
No. Rak :		

KEGUNAAN PEJABAT

Sila tandakan (/) pada bahagian terlibat yang diambil tindakan.

SENARAI SEMAK**STATUS BAHAN DALAM PINJAMAN PEMINJAM**

- Peminjam ganti bahan hilang atau rosak dengan bahan edisi terkini**
- Modify Item Status dalam ILMU dari Circulated kepada Lost*
 - Waive bayaran proses dan bayaran harga buku*
 - Isi Borang Laporan Bahan Hilang / Rosak [04.04.BS02]*
 - Pustakawan tandatangan Borang Laporan Bahan Hilang / Rosak [04.04.BS02]*
 - Fotokopi 2 salinan Borang Laporan Bahan Hilang / Rosak [04.04.BS02]*
 - Serahkan 1 salinan Borang Laporan Bahan Hilang / Rosak [04.04.BS02] kepada peminjam*
 - Serah bahan dan Borang Laporan Bahan Hilang / Rosak [04.04.BS02] pada Bahagian Perolehan*
 - Simpan salinan borang dalam Fail Buku Hilang / Rosak Bahagian Sirkulasi*
- (Bahan rosak yang sedang dalam pinjaman)*
- Tanggalkan RFID pada bahan rosak*
 - Cop BATAL / CANCEL pada semua bahagian tepi bahan rosak*
 - Serah buku rosak pada peminjam*

Peminjam ganti bahan hilang atau rosak dengan bayaran tunai

Modify Item Status dalam ILMU dari Circulated kepada Lost

<i>Bayaran harga buku</i>	<i>Bayaran Proses</i>	<i>Bayaran Denda</i>	<i>Jumlah</i>
<i>RM</i>	<i>RM</i>	<i>RM</i>	<i>RM</i>

- Penjelasan bayaran dalam ILMU* *Masukkan bayaran pada Mesin 'Cash Register'*
- Isi Borang Laporan Bahan Hilang / Rosak [04.04.BS02]*
- Pustakawan tandatangan Borang Laporan Bahan Hilang / Rosak [04.04.BS02]*
- Fotokopi 1 salinan Borang Laporan Bahan Hilang / Rosak [04.04.BS02] dan 2 salinan Resit ILMU serta Resit Mesin Cash Register*
- Serah Resit ILMU dan Resit Mesin Cash Register pada peminjam*
- Serahkan Borang Laporan Bahan Hilang / Rosak [04.04.BS02] dan salinan Resit ILMU serta Resit Mesin Cash Register pada Bahagian Perolehan*
- Simpan salinan borang dan resit dalam Fail Buku Hilang / Rosak Bahagian Sirkulasi*

BAHAN DARI RAK

Bahan rosak dikesan dari rak

- Modify Item Status dalam ILMU dari Available kepada Bindery*
- Bahan dihantar untuk binding. Tarikh : _____*
- Bahan telah dibaikpulih, Modify Item Status dalam ILMU dari Bindert kepada Available. Tarikh : _____*
- Bahan disusun di rak. Tarikh : _____*

PENGESAHAN

Semua senarai semak telah dilaksanakan :

<i>Tandatangan Staf</i>	<i>Tandatangan Pegawai</i>
<i>Tarikh :</i>	<i>Tarikh :</i>