



GARIS PANDUAN PEMROSESAN BAHAN ARKIB UNIVERSITI PERPUSTAKAAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH (UMS)

1. TUJUAN

Garis panduan ini disediakan sebagai panduan dalam melaksanakan pemprosesan bahan arkib universiti dengan sistematik.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Penubuhan Arkib Universiti Malaysia Sabah (UMS) telah diluluskan di peringkat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) pada tahun 2019. Arkib UMS bertanggungjawab mengumpul, menyimpan, memelihara dan memulihara rekod universiti yang penting dan bernilai.

2.2 Rekod universiti yang diperolehi akan disimpan kekal di Gedung Arkib Universiti Malaysia Sabah (UMS), Jabatan Perpustakaan UMS bagi pengekalannya memori institusi. Perkara ini ada kaitan dengan Seksyen 36, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], arkib awam dikehendaki untuk diproses dan dipelihara.

2.3 Rekod universiti yang diproses ini akan didigitasi bagi kemudahan pemegang taruh atau pelanggan perpustakaan.

3. PELAKSANAAN

3.1 Penerimaan dan pendaftaran rekod universiti dalam Sistem Arkib Universiti Malaysia Sabah (UMS).

3.2 Pewasapan (sekiranya perlu).

3.3 Pembersihan bahan arkib.

3.4 Pendigitalan.

3.5 Melaksanakan data entri dalam Sistem Arkib UMS.

3.6 Pengotakan bahan arkib.

3.7 Memasukkan kotak dalam Gedung Arkib UMS.

4. PROSES KERJA DAN CARTA ALIR

4.1 Proses Kerja

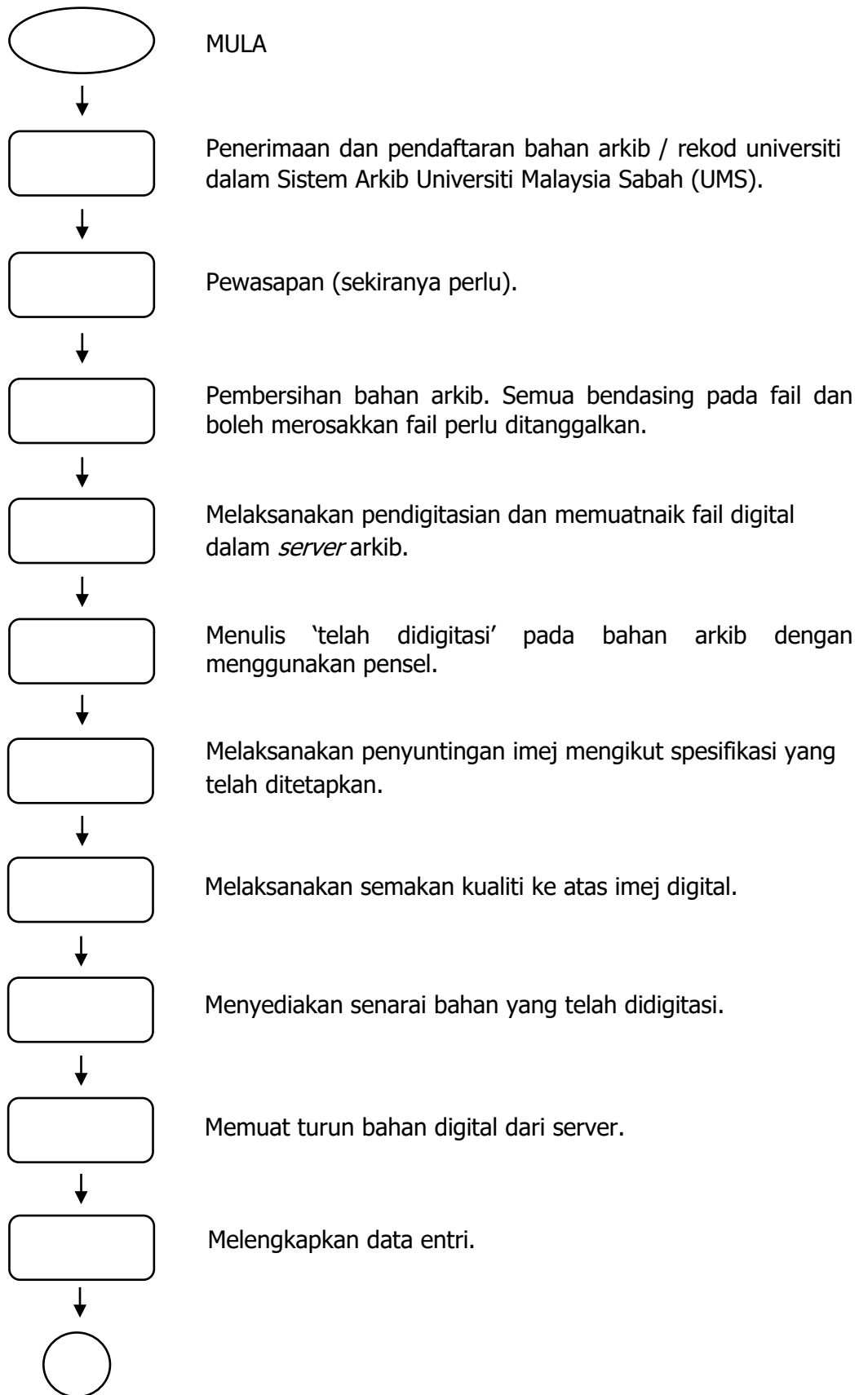
BIL.	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG / PERATURAN / DAN PUNCA KUASA
1	Ketua Pembantu Pustakawan	Menerima dan mendaftarkan setiap rekod universiti (<i>by item</i>) dalam Sistem Arkib Universiti Malaysia Sabah (UMS).	Pustakawan / Kurator	Dasar Arkib Universiti Malaysia Sabah (UMS) Garis Panduan Pengurusan Arkib
2	Pembantu Pustakawan Kanan	Pewasapan (sekiranya perlu). Pewasapan adalah tindakan untuk membunuh serangga agen perosak seperti anai-anai, lipas dan gegat. Walau bagaimanapun, bahan yang baharu tidak perlu diwasap.	Pustakawan / Kurator	Universiti Malaysia Sabah (UMS) Garis Panduan Pendigital Bahan Perpustakaan Universiti Malaysia Sabah (UMS) Garis Panduan
3	Pembantu Pustakawan Kanan	Pembersihan bahan arkib universiti. Pembersihan dilaksanakan apabila menerima rekod daripada PTJ. 3.1 Letakkan bahan di atas meja/ ruang pembersihan. 3.2 Bagi bahan fail, tulis nombor seturut di belakang setiap helai lampiran dengan	Pustakawan / Kurator	Kemasukan Data ke Sistem Arkib UMS

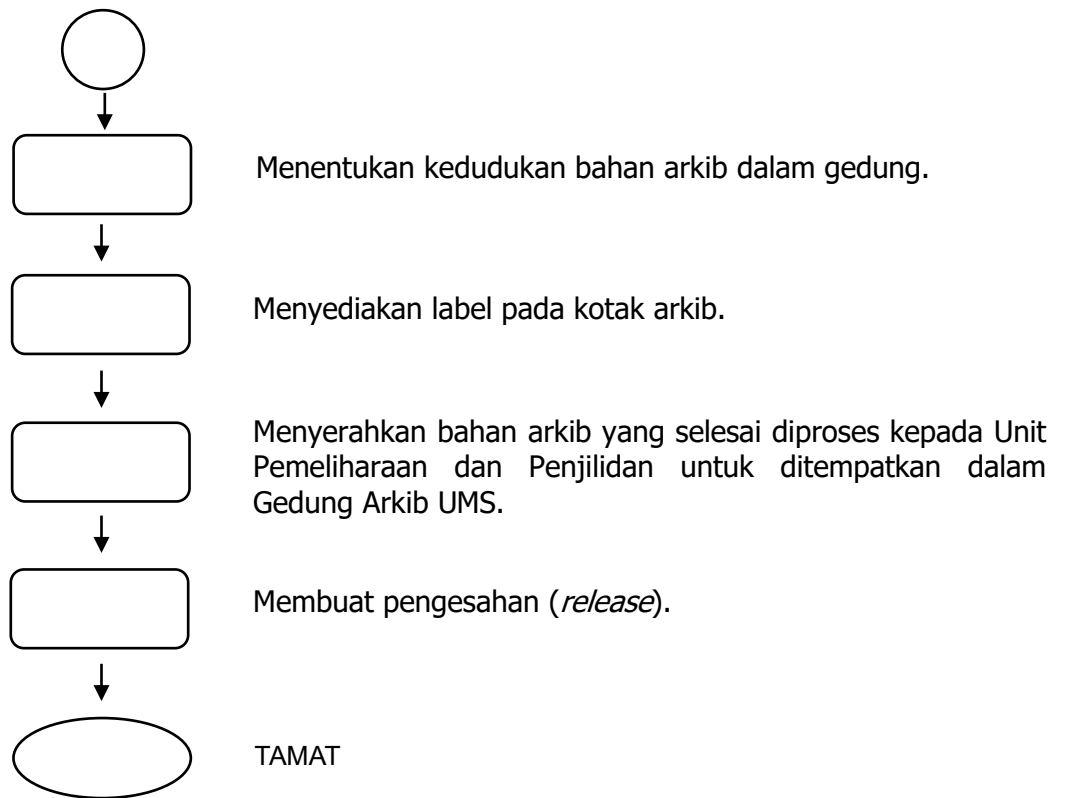
	<p>menggunakan pensel. Mulakan dengan lampiran paling bawah sehingga paling atas.</p> <p>3.3 Semua bendasing pada fail seperti dawai kokot, klip, tali hijau, plastik, atau sebarang benda yang boleh merosakkan fail perlu ditanggalkan. Pastikan pita pelekat pada fail ditanggalkan kerana ianya mengandungi asid yang boleh merosakkan fail. Walau bagaimanapun, jangan tanggalkan pita pelekat sekiranya penanggalannya akan merosakkan kertas atau fail.</p> <p>3.4 Bersihkan setiap helai lampiran dalam fail (termasuk kulit fail) menggunakan berus (Archival Brush), ratakan helaian yang berlipat (smooth the surface) menggunakan Bone Folder. Kaedah pembersihan menggunakan berus:</p>		
--	--	--	--

		<p>sapuan satu arah sahaja, contoh atas ke bawah atau bawah ke atas, untuk mengelakkan kertas koyak.</p> <p>3.5 Sekiranya terdapat lampiran yang koyak, baiki dengan menggunakan Archival Repairing Tape (3M tape). Bagi kertas yang berlubang, pita pelekat perlu dilekatkan di sebelah-menyebelah.</p> <p>3.6 Sekiranya terdapat gambar dalam fail tersebut, masukkan gambar dalam Acid-Free Envelope.</p> <p>3.7 Susun semula setiap helai lampiran yang telah dibersihkan mengikut turutan yang betul.</p> <p>3.8 Masukkan fail yang telah dibersihkan dalam kotak telah disediakan.</p>	
4	Pembantu Pustakawan	Melaksanakan pendigitasian dan memuatnaik fail digital dalam <i>server</i> arkib.	Pustakawan / Kurator
5	Pembantu Pustakawan	Menulis 'telah didigitasi' pada bahan arkib dengan menggunakan pensel.	Pustakawan / Kurator

6	Pembantu Pustakawan	Melaksanakan penyuntingan imej mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan. Pastikan mempunyai ciri-ciri keselamatan seperti <i>watermark, non-editable</i> (ada <i>password</i>), dan ditetapkan mengikut <i>level of user</i> (<i>anyone, registered user only, admin</i>).	Pustakawan / Kurator	
7	Pembantu Pustakawan	Melaksanakan semakan kualiti ke atas imej digital.	Pustakawan / Kurator	
8	Pembantu Pustakawan	Menyediakan senarai bahan yang telah didigitasi.	Pustakawan / Kurator	
9	Ketua Pembantu Pustakawan	Memuat turun bahan digital dari server.	Pembantu Pustakawan	
10	Ketua Pembantu Pustakawan	Melengkapkan data entri.	Pustakawan / Kurator	
11	Pembantu Pustakawan / Ketua Pembantu Pustakawan	Menentukan kedudukan bahan arkib dalam gedung.	Pembantu Pustakawan Kanan / Pustakawan / Kurator	
12	Pembantu Pustakawan / Ketua Pembantu Pustakawan	Menyediakan label pada kotak arkib.	Pustakawan / Kurator	
13	Pembantu Pustakawan / Ketua Pembantu Pustakawan	Menyerahkan bahan arkib yang selesai diproses kepada Unit Pemeliharaan dan Penjilidan untuk ditempatkan dalam Gedung Arkib UMS.	Pembantu Pustakawan Kanan	
14	Pustakawan / Kurator	Membuat pengesahan (<i>release</i>).	Ketua Pembantu Pustakawan	

4.2 Carta Alir





5. PEMAKAIAN GARIS PANDUAN

Garis panduan ini berkuat kuasa serta merta pada tarikh ianya dikeluarkan dan hendaklah digunapakai bersama;

- 5.1 Dasar Arkib Universiti Malaysia Sabah (UMS)
- 5.2 Garis Panduan Pengurusan Arkib Universiti Malaysia Sabah (UMS)
- 5.3 Garis Panduan Pendigitalan Bahan Perpustakaan Universiti Malaysia Sabah (UMS)
- 5.4 Garis Panduan Kemasukan Data ke Sistem Arkib UMS

6. PENGEMASKINIAN GARIS PANDUAN

Garis panduan ini akan dikemaskini mengikut keperluan semasa.