

P.U. (A) 365.

AKTA PERPUSTAKAAN NEGARA 1972

PERATURAN-PERATURAN PERPUSTAKAAN NEGARA 1977

Akta 80. PADA menjalankan kuasa-kuasa yang diberi oleh seksyen 14 Akta Perpustakaan Negara 1972, Menteri Kerajaan Tempatan dan Wilayah Persekutuan dengan ini membuat peraturan-peraturan yang berikut:

Nama dan mula berkuat-kuasa. 1. Peraturan-peraturan ini bolehlah dinamakan **Peraturan-peraturan Perpustakaan Negara Malaysia 1977**, dan hendaklah disifatkan sebagai telah mula berkuatkuasa pada 1 haribulan Ogos 1977.

Tafsiran. 2. Dalam Peraturan-peraturan ini, melainkan jika kandungan ayatnya menghendaki makna yang lain—

“Akta” ertinya Akta Perpustakaan Negara 1972;

“bahan perpustakaan” hendaklah mempunyai erti sama seperti yang diberi kepadanya dalam Akta;

“bangunan perpustakaan” hendaklah mempunyai erti sama seperti yang diberi kepadanya dalam Akta;

“kakitangan perpustakaan” ertinya pegawai-pegawai dan kakitangan Perpustakaan Negara;

“Ketua Pengarah” ertinya Ketua Pengarah Perpustakaan Negara yang dilantik di bawah seksyen 4 (1) Akta;

“pembaca” ertinya seseorang yang datang ke Perpustakaan untuk merujuk kepada atau menggunakan apa-apa bahan perpustakaan;

“pembaca berdaftar” ertinya seseorang yang didaftarkan dengan sewajarnya bagi maksud meminjam bahan perpustakaan, dan yang memegang tiket-tiket pembaca yang belum tamat tempohnya yang dikeluarkan di bawah Peraturan 7 dalam Peraturan-peraturan ini;

“Perpustakaan” ertinya Perpustakaan Negara yang ditubuhkan menurut seksyen 3 Akta dan termasuk mana-mana perpustakaan yang menjadi sebahagian daripada Perpustakaan Negara;

“tiket pembaca” ertinya suatu borang pengenalan yang dikeluarkan kepada pembaca apabila sahaja ia didaftarkan untuk membolehkannya meminjam bahan perpustakaan.

Kegunaan Perpustakaan.

3. (1) Bahan-bahan bacaan dan perkhidmatan-perkhidmatan Perpustakaan boleh diadakan untuk kegunaan orangramai amnya.

(2) Perkhidmatan-perkhidmatan pinjaman boleh diadakan untuk kegunaan—

(a) orang-orang yang biasanya tinggal, bekerja atau belajar di sekolah-sekolah atau institusi-institusi pelajaran dalam Wilayah Persekutuan; dan

(b) mana-mana kategori atau golongan orang lain yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah dari semasa ke semasa.

Waktu Perpustakaan dibuka.

4. Perpustakaan hendaklah dibuka kepada orangramai amnya pada hari dan dalam waktu yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah dari semasa ke semasa.

5. (1) Seseorang pembaca hendaklah mendaftarkan namanya bagi maksud meminjam bahan perpustakaan dengan mengisi dan menandatangani borang permohonan yang berkenaan, dengan syarat bahawa: Pendaftaran

- (a) semua orang yang berumur dua belas tahun dan lebih adalah dikehendaki mengemukakan kad pengenalan atau paspot mereka apabila membuat permohonan;
- (b) seseorang yang belajar di sekolah atau suatu institusi pelajaran hendaklah membuat permohonannya dengan ditandatangani oleh ibu-bapa atau penjaganya dan Pengetua atau wakilnya yang diberikuasa;
- (c) seseorang kanak-kanak yang belum bersekolah hendaklah ditemani oleh ibu-bapa atau penjaganya yang akan menandatangani borang permohonan bagi pihaknya.

(2) Pada akhir tiga tahun dari tarikh pendaftaran, tiap-tiap seorang pembaca berdaftar akan menerima suatu pemberitahu untuk pendaftaran semula.

(3) Seseorang pembaca berdaftar yang tidak mendaftarkan semula apabila menerima pemberitahu itu adalah disifatkan telah terhenti menjadi pembaca berdaftar dan tidak boleh dibenarkan lagi meminjam bahan perpustakaan.

(4) Seseorang pembaca berdaftar hendaklah memberitahu Ketua Pengarah tentang apa-apa pertukaran alamat. Walau bagaimanapun, fail-fail pendaftaran hendaklah dikemaskinikan tiap-tiap tiga tahun sekali.

6. Seseorang pembaca berdaftar, apabila terhenti menggunakan kemudahan-kemudahan pinjaman Perpustakaan, hendaklah mengembalikan semua bahan perpustakaan, tiket pembaca dan membayar semua denda yang masih belum dijelaskan dan caj-caj lain yang ditanggung oleh kerana bahan perpustakaan yang ada dalam miliknya telah tidak dikembalikan, telah hilang, cacat atau rosak. Apabila terhenti menjadi pembaca berdaftar.

7. (1) Tiket-tiket pembaca hendaklah dikeluarkan kepada seseorang pembaca berdaftar sebanyak yang ditentukan oleh Ketua Pengarah dari semasa ke semasa. Tiket pembaca.

(2) Tiap-tiap satu tiket pembaca hendaklah digunakan untuk meminjam satu bahan perpustakaan pada satu masa.

(3) Tiket-tiket pembaca tidak boleh dipindahmilik.

(4) Tiket-tiket pembaca adalah sah selama tempoh tiga tahun dari tarikh dikeluarkan, melainkan jika diserahkan balik atau dibatalkan terlebih dahulu.

(5) Seseorang pembaca berdaftar hendaklah memberitahu Ketua Pengarah dengan segera tentang sesuatu kehilangan, kecacatan atau kerosakan tiket pembaca. Apabila sahaja diberitahu sedemikian, Ketua Pengarah boleh mengenakan bayaran ke atas pembaca berdaftar sebanyak yang ditetapkan dari semasa ke semasa bagi mengeluarkan tiket pembaca yang baru untuk menggantikan tiket pembaca yang dilaporkan hilang, cacat atau rosak itu.

8. (1) Tiket-tiket pembaca yang cacat atau rosak hendaklah diserahkan balik kepada Perpustakaan untuk mendapatkan gantinya. Menyerahkan balik tiket-tiket pembaca yang cacat.

(2) Sesuatu tiket pembaca yang dilaporkan hilang dan kemudiannya dijumpai adalah taksah dan hendaklah juga diserahkan balik kepada Perpustakaan.

Perkhidmatan
pinjaman.

9. (1) Seseorang pembaca berdaftar adalah bertanggungjawab bagi bahan perpustakaan yang dipinjam dengan tiket-tiket pembacanya.

(2) Bahan perpustakaan yang didapati rosak atau cacat semasa dipinjam hendaklah dilaporkan. Kemungkinan berbuat demikian boleh menjadikan pembaca berdaftar bertanggungjawab atas kerosakan atau kecacatan itu.

(3) Seseorang pembaca berdaftar hendaklah menunjukkan tiket pembacanya apabila ia meminjam bahan perpustakaan.

(4) Bahan perpustakaan adalah dikeluarkan selama apa-apa tempoh yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah dari semasa ke semasa.

(5) Tiada sesuatu jua bahan perpustakaan boleh dibawa keluar dari bangunan perpustakaan melainkan jika dikeluarkan sebagai pinjaman kepada pembaca berdaftar.

(6) Bahan perpustakaan yang dibawa keluar dari Perpustakaan hendaklah dikemukakan untuk diperiksa oleh kakitangan perpustakaan yang bertugas di pintu keluar.

Pembaharuan-
pembaharuan.

10. (1) Bahan perpustakaan yang dipinjamkan kepada seseorang pembaca berdaftar, jika tidak dikehendaki oleh pembaca-pembaca berdaftar yang lain, boleh diperbaharui sekali lagi selama suatu tempoh lanjutan, tertakluk kepada pembayaran apa-apa denda yang kena dibayar.

(2) Pembaharuan-pembaharuan hendaklah dibuat secara persendirian di Perpustakaan.

Lampau-
tempoh.

11. (1) Seseorang pembaca berdaftar yang menyimpan bahan perpustakaan lebih lama daripada tempoh pinjaman yang dinyatakan hendaklah membayar denda yang ditetapkan bagi lampautempoh dan, sehingga denda itu dibayar, ia tidak boleh dibenarkan meminjam bahan perpustakaan lain.

(2) Kelaziman seseorang pembaca berdaftar menyimpan bahan perpustakaan lebih lama dari tarikh yang sewajarnya boleh membawa kepada pengantungan keistimewaan-keistimewaan pinjaman selama tempoh yang tidak ditentukan, atau pembatalan tiket-tiket pembacanya menurut budibicara Ketua Pengarah.

(3) Ketua Pengarah hendaklah membuat tuntutan bertulis bagi dikembalikan, dalam tempoh yang dinyatakan mulai dari tarikh tuntutan itu, apa-apa bahan perpustakaan yang disimpan oleh seseorang pembaca berdaftar lebih lama dari tempoh pinjaman yang dinyatakan dan apabila pembaca berdaftar tidak mematuhi tuntutan tersebut dalam tempoh yang dinyatakan itu, Ketua Pengarah boleh dan tanpa notis selanjutnya membawa tindakan undang-undang untuk mendapatkan bahan perpustakaan tersebut dan semua perbelanjaan yang dilakukan hendaklah dibayar oleh pembaca berdaftar itu.

Tempahan
bahan
perpustakaan.

12. (1) Bahan perpustakaan yang boleh dipinjam boleh ditempah.

(2) Bilangan tempahan yang boleh dibuat pada sesuatu masa oleh seorang pembaca berdaftar adalah terpulung kepada budibicara Ketua Pengarah.

(3) Ketua Pengarah boleh, menurut budibicaranya, membatalkan sesuatu tempahan.

(4) Selepas tarikh tempahan itu diberitahu kepada pembaca berdaftar, tiada sesuatu bahan perpustakaan yang telah ditempah boleh disimpan lebih lama daripada tempoh yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah dari semasa ke semasa.

13. (1) Bahagian Rujukan adalah dibuka kepada sesiapa yang hendak melihat bahan rujukan. Perkhidmatan rujukan.

(2) Pertanyaan-pertanyaan rujukan boleh dibuat dengan datang sendiri, dengan surat, atau melalui talipon atau telex.

(3) Buku-buku kepunyaan persendirian dan bahan perpustakaan yang dipinjam dari Bahagian Perpustakaan Awam tidak boleh dibawa masuk ke dalam Bahagian Rujukan.

(4) Bahan rujukan tidak boleh dipinjam dan tidak boleh dibawa keluar dari Bahagian Rujukan.

14. (1) Bahan perpustakaan yang disenggara dalam koleksi-koleksi khas hendaklah digunakan dalam bangunan perpustakaan sahaja. Koleksi-koleksi khas.

(2) Koleksi-koleksi khas yang disenggara atas akses terbuka boleh dilihat secara langsung oleh orangramai sementara yang disenggara atas akses tertutup atau terkawal boleh diminta dengan mengisi borang permintaan yang berkenaan.

(3) "Koleksi-koleksi khas" termasuklah Malaysiana, serial-serial, surat-surat khabar, dokumen-dokumen, mikroform atau koleksi-koleksi lain yang boleh dikumpulkan dari semasa ke semasa.

15. (1) Ketua Pengarah boleh, menurut budibicaranya, meminjamkan bahan perpustakaan kepada lain-lain perpustakaan atau institusi, tempatan atau luar negeri, selama tempoh yang ditetapkannya dari semasa ke semasa, dan atas apa-apa syarat yang dikenakan. Apa-apa perbelanjaan yang dilakukan atas pinjaman itu hendaklah ditanggung oleh perpustakaan atau institusi yang meminjam. Perkhidmatan pinjaman antara perpustakaan.

(2) Ketua Pengarah boleh, menurut budibicaranya, meminjam bahan perpustakaan daripada lain-lain perpustakaan atau institusi, tempatan atau luar negeri, jika bahan perpustakaan yang diminta itu tidak terdapat dalam Perpustakaan. Apabila meminjamkannya kepada pembaca, ia boleh mengenakan apa-apa syarat yang difikirkannya patut.

16. Tertakluk kepada mana-mana undang-undang berhubung dengan hakcipta, salinan-salinan foto, fotograf-fotograf atau salinan-salinan mikrografik bahan perpustakaan boleh dibuat dan dibekalkan apabila dibayar bayaran yang ditentukan. Perkhidmatan menyalin.

17. (1) Tiada sesuatu buku, lain daripada buku Perpustakaan, beg, payong, topi keledar atau barang kepunyaan sendiri yang lain boleh dibawa masuk ke dalam bangunan perpustakaan melainkan jika barang-barang itu diletakkan di kaunter yang disediakan bagi maksud itu. Barang-barang. dsb.

(2) Apa-apa barang yang diletakkan di kaunter adalah diletakkan semata-mata atas risiko pemunya dan tiada apa-apa tanggungjawab boleh diterima oleh Ketua Pengarah atau Perpustakaan atas penjagaannya yang selamat.

18. Ketua Pengarah boleh, menurut budibicaranya, membenarkan mana-mana bahagian bangunan perpustakaan digunakan oleh orang-orang atau pertubuhan-pertubuhan, tertakluk kepada apa-apa syarat yang difikirkannya patut dan wajar dikenakan. Penggunaan bangunan perpustakaan.

19. Seseorang yang bertanggungjawab atas kehilangan, kecacatan atau kerosakan bahan, pasangan atau peralatan perpustakaan hendaklah mengganti kehilangan, kecacatan atau kerosakan itu dengan menanggung Perpustakaan kos bagi mengganti atau membaikinya. Kehilangan, kecacatan atau kerosakan bahan perpustakaan, dll.

Pemeriksaan apabila ada syak yang menasabah.

20. (1) Jika ada syak yang menasabah bahawa seseorang dalam bangunan perpustakaan ada apa-apa bahan perpustakaan disembunyi-kan pada dirinya dengan tujuan hendak membawa keluar bahan perpustakaan itu dari bangunan perpustakaan tanpa kuasa, Ketua Pengarah atau mana-mana kakitangan perpustakaan boleh menyebabkan orang itu diperiksa badannya dengan syarat bahawa:

- (a) pemeriksaan itu dijalankan disuatu tempat persendirian;
- (b) pemeriksaan itu dijalankan di hadapan seorang lain kakitangan perpustakaan; dan
- (c) seseorang perempuan hendaklah diperiksa oleh seorang kakitangan perempuan perpustakaan di hadapan seorang lain kakitangan perempuan perpustakaan.

(2) Tiada apa-apa tindakan yang diambil di bawah peraturan boleh menyebabkan apa-apa tindakan undang-undang diambil terhadap Ketua Pengarah.

Keistimewaan-keistimewaan tidak diberi.

21. Ketua Pengarah boleh enggan membenarkan sesiapa meminjam atau menggunakan bahan perpustakaan dari Perpustakaan atau didaftarkan sebagai pembaca atau menikmati keistimewaan-keistimewaan lain melainkan orang itu mematuhi peruntukan-peruntukan Peraturan-peraturan ini.

Mendapatkan denda-denda, bayaran-bayaran, dll. perpustakaan.

22. Semua wang dan penalti yang kena dibayar di bawah Peraturan-peraturan ini boleh didapatkan oleh Perpustakaan dalam mana-mana mahkamah yang layak.

Larangan-larangan.

23. (1) (a) Tiada seseorang boleh mengadakan perbualan yang boleh didengar hingga menggusarkan pembaca-pembaca lain atau berteriak, bising atau kacau, atau menggunakan bahasa kasar, cabul atau lucah dalam mana-mana bahagian bangunan atau halaman perpustakaan.

(b) Tiada seseorang yang takbersih badan atau pakaiannya hingga menyinggung orang lain atau yang nampak sebagai mabuk, di bawah pengaruh dadah, atau sebagai taksempurna akal, atau yang mengidap penyakit berjangkit boleh dibenarkan masuk ke dalam bangunan perpustakaan.

(c) Tiada seseorang boleh dengan apa-apa cara kelakuan atau aktiviti melakukan atau menyebab dilakukan sesuatu yang mungkin akan membahayakan keselamatan harta Perpustakaan.

(d) Tiada seseorang, lain daripada kakitangan perpustakaan, boleh masuk atau berada dalam mana-mana bahagian perpustakaan yang tidak dikhaskan untuk kegunaan awam.

(e) Tiada seseorang boleh—

- (i) makan, minum, menghisap rokok, meludah atau tidur dalam mana-mana bahagian bangunan perpustakaan yang dikhaskan untuk kegunaan orangramai;
- (ii) membawa atau menyebabkan dibawa apa-apa binatang kesukaan kepunyaannya atau di bawah kawalannya ke dalam bangunan perpustakaan;
- (iii) membawa atau menjual apa-apa makanan atau minuman dalam mana-mana bahagian bangunan atau halaman perpustakaan;
- (iv) membawa apa-apa barang yang mungkin akan menyebabkan kegusaran kepada orang-orang lain dalam bangunan perpustakaan.

- (f) Tiada seseorang boleh, tanpa izin Ketua Pengarah—
- (i) menawarkan sesuatu untuk jualan dalam bangunan perpustakaan;
 - (ii) mengambil apa-apa fotograf dalam bangunan perpustakaan;
 - (iii) menjalankan apa-apa wawancara dalam bangunan perpustakaan; atau
 - (iv) mempamir, mengedar, melekatkan atau menampal apa-apa bil, pelekat, notis atau iklan dalam, pada atau atas mana-mana bahagian bangunan atau halaman perpustakaan.

(g) Tiada seseorang boleh dengan sengaja menghalang Ketua Pengarah atau kakitangan perpustakaan dalam menjalankan kewajipan-kewajipan mereka.

(2) (a) Sesiapa yang melanggar mana-mana peruntukan peraturan ini boleh disuruh oleh Ketua Pengarah, kakitangan yang bertugas, para pegawai keselamatan, atau pegawai polis yang bertindak di bawah arahan Ketua Pengarah, meninggalkan bangunan perpustakaan.

(b) Sesiapa yang enggan meninggalkan bangunan perpustakaan boleh dikeluarkan dengan kekerasan dari bangunan itu dengan syarat tiada apa-apa kekerasan lebih daripada yang perlu digunakan dalam mengeluarkannya dari bangunan itu.

(c) Ketua Pengarah atau kakitangan perpustakaan boleh enggan membenarkan masuk ke dalam bangunan perpustakaan mana-mana orang yang melanggar mana-mana peruntukan perenggan (1) peraturan ini.

24. Sesiapa yang—

- (a) berkelakuan taksenonoh;
- (b) menyebabkan kacauganggu; atau
- (c) menggunakan bahasa kasar, cabul atau lucah,

Kesalahan.

dalam mana-mana bahagian bangunan perpustakaan hingga mendatangkan kegusaran atau kekacauan kepada sesiapa yang menggunakan mana-mana bahagian bangunan itu adalah melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, dikenakan denda tidak lebih daripada lima ratus ringgit atau dua bulan penjara.

Diperbuat pada 10 haribulan Oktober 1977.

[ANM. (P) 1112/2; KKTWP. 5009; PN. (PU²) 117.]

HAJI HASSAN ADLI BIN HAJI ARSHAD,
Menteri Kerajaan Tempatan dan
Wilayah Persekutuan