



No. Dasar: PNM/DS/24

Tarikh diluluskan: 11 JUN 2010

DASAR PENDIGITALAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Kenyataan Dasar

Memastikan semua kandungan digital perpustakaan dapat diakses dengan mudah dan cepat serta dipelihara sebagai koleksi warisan Negara.

KANDUNGAN

1. PENGENALAN.....	3
2. KENYATAAN DASAR	3
3. DEFINISI	3
4. OBJEKTIF	4
5. PRINSIP	5
6. PEMILIHAN BAHAN UNTUK PENDIGITALAN.....	7
6.1 Pendigitalan Terancang.....	8
6.2 Pembekalan Bahan Digital untuk Perkhidmatan Sistem Pembekalan Dokumen	9
6.3 Pemeliharaan Bahan Digital.....	9
6.4 Pendigitalan untuk Program <i>Outreach</i>	10
6.5 Pendigitalan Bahan Terbitan Luar Negara	10
7. PENGURUSAN AKTIVITI PENDIGITALAN.....	10
8. AKSES KEPADA KOLEKSI DIGITAL	11
9. STANDARD	12
10. METADATA.....	12
11. AKTIVITI KERJASAMA.....	13
12. PENJAGAAN DAN PENGENDALIAN BAHAN ASAL	14
13. PROMOSI	14
14. PELAPORAN DAN PENYELARASAN.....	15
15. HALA TUJU.....	15
16. TANGGUNGJAWAB AGENSI	15
17. PENGEMASKINIAN DASAR	16
18. PEMAKAIAN DASAR	16
19. TARIKH KUAT KUASA	17
20. SUMBER RUJUKAN.....	18

DASAR PENDIGITALAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

1. PENGENALAN

Dasar Pendigitalan Koleksi Perpustakaan (DPKP) disediakan bagi menyokong strategi Pelan Jalur Lebar Negara (PJLN) iaitu “*memanfaatkan pembangunan sumber maklumat tradisional*”. PJLN juga memberi penekanan kepada pembangunan kandungan dan aplikasi yang lebih bersepadu.

Dasar ini juga selari dengan salah satu misi teras Perpustakaan Negara Malaysia iaitu “*meningkatkan penyampaian perkhidmatan perpustakaan melalui ICT*”.

2. KENYATAAN DASAR

Dasar ini digubal bagi memastikan semua kandungan digital perpustakaan dapat diakses dengan mudah dan cepat serta dipelihara sebagai koleksi warisan Negara.

3. DEFINISI

3.1 Pendigitalan

Pendigitalan adalah satu proses untuk menukarkan format sumber ilmu dan maklumat dalam bentuk bercetak/analog (sama ada teks, audio, video, grafik, dsb.) kepada bentuk digital supaya ianya dapat disimpan, mudah dikesan/didapatkan semula dan diedarkan secara elektronik.

3.2 Bahan Perpustakaan

Bahan perpustakaan adalah terdiri daripada bahan bercetak (buku, terbitan bersiri, peta, carta dan poster) dan bahan bukan bercetak (filem, sinematografi, mikrofon, piring hitam, rakaman video, dan media elektronik yang lain).

3.3 Koleksi digital (*digitized collection*)

Koleksi digital merupakan koleksi perpustakaan atau bahan arkib yang ditukar kepada format yang boleh dibaca oleh mesin (*machine-readable format*) untuk tujuan pemeliharaan atau untuk menyediakan capaian secara elektronik.

3.4 Kandungan Tempatan

Kandungan tempatan didefinisikan sebagai sebarang bunyi, teks, gambar pegun, gambar bergerak atau persembahan audio visual lain, persembahan sentuhan atau sebarang gabungan yang sedemikian yang direka, dimanipulasi, disimpan, diambil atau disampaikan secara elektronik yang diterbitkan di Malaysia.

3.5 Metadata

Metadata didefinisikan sebagai data mengenai data. Ia merupakan maklumat deskriptif berstruktur yang dapat menggambarkan ciri-ciri, konteks, kualiti dan keadaan suatu sumber maklumat.

3.6 Bahan Malaysiana

Bahan Malaysiana adalah semua sumber perpustakaan yang diterbitkan di Malaysia dan/atau semua sumber perpustakaan mengenai Malaysia yang diterbitkan di luar Malaysia dan/atau yang dihasilkan oleh warganegara Malaysia tidak kira bentuk, bahasa, skrip atau tarikh dihasilkan.

4. OBJEKTIF

Objektif pendigitalan koleksi perpustakaan adalah untuk :

- 4.1 Memudah dan mempercepatkan akses kepada pelbagai koleksi perpustakaan pada bila-bila masa dari mana-mana sahaja.

- 4.2 Memelihara koleksi nadir dan koleksi yang mudah rosak serta koleksi yang mempunyai risiko keusangan format, selain dari menambahbaik akses kepada kandungannya melalui penyediaan bahan gantian digital.
- 4.3 Memperkaya kandungan digital tempatan berkaitan warisan ilmu negara, budaya dan sejarah Malaysia bagi tujuan rujukan dan penyelidikan serta menyokong program pendidikan, penerbitan dan pameran perpustakaan.
- 4.4 Menarik pengguna baru dengan menjadikan koleksi perpustakaan tersedia dalam persekitaran atas talian untuk digunakan oleh komuniti yang berbeza seperti pengguna rangkaian sosial dan teknologi baru lain.

5. PRINSIP

Perpustakaan perlu menggunakan standard dan amalan kebangsaan dan antara bangsa bagi rakaman digital, metadata, penyimpanan, pemeliharaan dan capaian. Prinsip-prinsip berikut hendaklah digunakan dalam aktiviti pendigitalan, iaitu:

- 5.1 Memudahkan akses dan penggunaan kepada bahan-bahan perpustakaan melalui pendedahan yang meluas kepada koleksi yang telah ditukar kepada format digital (*digitized collections*);
- 5.2 Memelihara koleksi warisan negara dan koleksi yang mudah rosak dengan penyediaan bahan dalam bentuk digital bagi menggantikan bahan dalam format asal;
- 5.3 Aktiviti pendigitalan perlu memberi keutamaan kepada bahan-bahan Malaysia dan bahan yang tinggi penggunaannya. Dalam keadaan tertentu, bahan-bahan terpilih dari koleksi luar negara juga akan ditukar kepada format digital;

- 5.4 Pendigitalan bahan perpustakaan hanya dibuat sekali sahaja dan mengikut standard rakaman digital (*digital capture standard*) yang diperakukan oleh perpustakaan. Salinan imej digital tersebut boleh digunakan semula untuk pelbagai tujuan lain seperti pameran maya, penerbitan dan sumber pendidikan yang dihasilkan untuk menonjolkan koleksi perpustakaan secara terpilih selain dari tujuan simpanan arkib. Dalam keadaan di mana imej digital induk yang sedia ada berkualiti rendah (dihasilkan mengikut amalan pendigitalan dan standard rakaman terdahulu), bahan asal perlu didigitkan semula mengikut standard semasa apabila diperlukan oleh pelanggan dalaman dan luar;
- 5.5 Dalam keadaan di mana aktiviti pendigitalan difokuskan kepada koleksi unik yang hanya terdapat di perpustakaan tertentu, maka objektif pendigitalan adalah untuk mendigitkan pelbagai format koleksi dan pelbagai bidang perkara untuk menyediakan keseluruhan kandungan bagi menyokong penyelidikan dalam pelbagai bidang;
- 5.6 Sekiranya terdapat keperluan untuk mendigitalkan dokumen-dokumen yang diklasifikasikan sebagai TERHAD, maka agensi/perpustakaan berkenaan perlu menentukan hak akses kepada dokumen tersebut dan menyediakan mekanisme capaiannya;
- 5.7 Perpustakaan menyediakan akses kepada salinan digital koleksi perpustakaan tanpa mentafsir kandungannya. Salinan digital disediakan untuk dipakej dan digunakan apabila diperlukan tertakluk kepada sekatan hak cipta dan sekatan akses lain;
- 5.8 Penggunaan dan penghasilan semula bahan-bahan dalam koleksi digital perlu bersesuaian dengan dasar-dasar perpustakaan berkaitan capaian, bayaran perkhidmatan dan termasuk pemilikan karya (*and incorporates attribution of the work*), penghargaan kepada perpustakaan sebagai sumber dan pematuhan kepada sekatan hak cipta dan akses lain;

- 5.9 Secara umumnya, bahan perpustakaan yang dibuat pendigitalan bagi menyokong aktiviti perpustakaan, termasuk program pendigitalan rutin, penerbitan dan pameran, pendigitalan perlu dilaksanakan bagi keseluruhan bahan. Ini bagi membolehkan capaian kepada keseluruhan bahan atau sebahagian dari kandungannya;
- 5.10 Versi digital koleksi bahan perpustakaan perlulah seboleh mungkin menggambarkan bahan asal. Imej tidak boleh dimanipulasi atau dipertingkatkan secara digital kecuali untuk mengatasi kelemahan/kekurangan peralatan;
- 5.11 Aktiviti pendigitalan perpustakaan mengambilkira maklum balas dan penilaian pengguna. Pengguna digalakkan memberi maklum balas dan mengemukakan cadangan;
- 5.12 Pendigitalan bahan perpustakaan tidak menjejaskan komitmen perpustakaan untuk memelihara dan menyelenggara bahan-bahan tersebut. Penggantian bahan dalam bentuk digital mengurangkan keperluan pengendalian bahan asal di masa hadapan, di mana ianya diselenggara dalam persekitaran pemeliharaan yang sesuai;
- 5.13 Perpustakaan menggunakan standard dan amalan kebangsaan dan antara bangsa untuk rakaman digital, storan, pemeliharaan dan capaian; dan
- 5.14 Pendigitalan perlu mengambilkira *Akta Hakcipta 1987*.

6. PEMILIHAN BAHAN UNTUK PENDIGITALAN

Aktiviti Pendigitalan meliputi manuskrip, bahan nadir, buku, surat khabar, jurnal, rakaman audio dan video, gambar/foto, terbitan-terbitan jabatan dan bahan-bahan lain bagi menyokong perkhidmatan dan aktiviti berkaitan koleksi seperti di bawah:

6.1 Pendigitalan Terancang

Aktiviti pendigitalan adalah aktiviti rutin di perpustakaan. Aktiviti pendigitalan meliputi bahan-bahan sedia ada dalam koleksi dan bahan perolehan baru secara terpilih.

6.1.1 Pemilihan bahan sedia ada untuk pendigitalan adalah mengikut kriteria seperti berikut:

- (a) Bahan yang mempunyai nilai-nilai sejarah dan budaya;
- (b) Bahan-bahan koleksi khas;
- (c) Bahan-bahan yang mempunyai permintaan yang tinggi;
- (d) Bahan-bahan yang dipilih untuk aktiviti penerbitan atau pameran Jabatan;
- (e) Bahan-bahan yang telah luput tempoh hak cipta atau mendapat kebenaran untuk didigitkan;
- (f) Bahan-bahan yang akses terhad disebabkan keadaan fizikal yang uzur, bernilai tinggi, sukar diperolehi; dan
- (g) Bahan-bahan yang tidak diketahui kewujudannya dalam koleksi atau tidak digunakan, boleh didigitkan oleh perpustakaan sebagai kaedah promosi bagi meningkatkan minat pengguna untuk menggunakannya.

6.1.2 Perpustakaan hendaklah menyediakan pelan perancangan strategi tahunan bagi aktiviti pendigitalan koleksi perpustakaan.

6.1.3 Perpustakaan juga perlu menyediakan pelan perancangan rangka kerja secara terperinci bagi koleksi yang akan didigitkan sebagai sebahagian daripada program pendigitalan rutin perpustakaan.

6.1.4 Pendigitalan bahan dibuat sekali sahaja mengikut Garis Panduan Pendigitalan. Walau bagaimanapun imej digital boleh digunakan untuk pelbagai tujuan lain. Salinan induk/asal perlu disimpan di satu lokasi berpusat dalam format (TIFF, JPEG) yang berbeza daripada versi yang disediakan untuk pengguna melalui pelbagai laluan capaian.

6.2 Pembekalan Bahan Digital untuk Perkhidmatan Sistem Pembekalan Dokumen

Perpustakaan menyokong pengaksesan kepada koleksi bahan perpustakaan melalui Perkhidmatan Sistem Pembekalan Penerbitan (SPP) dan perkhidmatan penghantaran dokumen terus kepada pengguna. Perkhidmatan ini membenarkan pengguna memperoleh salinan bahan perpustakaan dalam bentuk digital tertakluk kepada akta hakcipta dan sekatan-sekatan lain.

6.3 Pemeliharaan Bahan Digital

- 6.3.1 Selaras dengan Dasar Pemeliharaan Bahan Perpustakaan, bahan-bahan yang perlu diberi keutamaan untuk pendigitalan adalah seperti bahan nadir, bahan yang mudah rosak fizikalnya akibat pengendalian manusia, bahan-bahan yang bernilai tinggi, dan bahan yang mempunyai jangka hayat yang pendek;
- 6.3.2 Salinan bahan tersebut tidak dapat disimpan dalam format asal dan/atau mempunyai risiko tidak dapat dicapai pada masa akan datang, dan juga menggantikan bahan asal yang mana capaiannya sangat bergantung kepada teknologi yang cepat usang. Bahan-bahan seperti ini perlu disokong atau diganti dengan salinan pemeliharaan;
- 6.3.3 Perpustakaan boleh menggunakan kaedah mikrofilem dan pendigitalan sebagai kaedah pemeliharaan bergantung kepada keadaan semulajadi bahan-bahan tersebut. Perpustakaan komited dalam mengekalkan salinan pemeliharaan untuk jangkamasa panjang;
- 6.3.4 Bagi memastikan kesinambungan akses bahan-bahan koleksi audio visual, perpustakaan juga perlu melaksanakan pendigitalan bahan dari format asal ke format digital bagi tujuan pemeliharaan.

6.4 Pendigitalan untuk Program *Outreach*

Pendigitalan bahan-bahan perpustakaan dilakukan untuk menyokong program komuniti dan aktiviti *outreach* seperti pameran, penerbitan, aktiviti kebudayaan dan pendidikan. Aktiviti seperti ini dapat menarik lebih ramai komuniti pengguna baru dengan menggunakan pendekatan yang menarik dan inovatif di samping mewujudkan produk baru yang fleksibel untuk digunakan semula.

6.5 Pendigitalan Bahan Terbitan Luar Negara

Keutamaan aktiviti pendigitalan adalah bahan-bahan terbitan tempatan. Walau bagaimanapun pendigitalan koleksi terbitan luar negara boleh dilakukan dengan mengambilkira bahan Malaysiana terbitan luar negara, keperluan pemeliharaan untuk bahan penyelidikan yang tinggi penggunaannya dan bahan boleh digunakan bagi menyokong program penerbitan dan pameran.

7. PENGURUSAN AKTIVITI PENDIGITALAN

- 7.1 Pengurusan aktiviti pendigitalan hendaklah dipusatkan kepada satu bahagian di dalam sesebuah organisasi. Bahagian ini bertanggungjawab merancang, menggubal dasar dan prosedur berkaitan pendigitalan. Garis panduan dan prosedur yang digubal hendaklah dijadikan panduan dalam mengurus dan melaksanakan kerja-kerja pendigitalan.
- 7.2 Pendigitalan bahan-bahan unik dilakukan oleh kakitangan perpustakaan atau kontraktor yang dilantik, bergantung kepada keperluan projek. Dalam keadaan tertentu kerja pendigitalan juga boleh dibuat secara khidmat luar (*outsourced*).
- 7.3 Kepakaran untuk menyokong aktiviti pendigitalan dalam pelbagai bidang amat diperlukan. Bahagian Teknologi Maklumat hendaklah menyokong pembangunan dan penyelenggaraan storan digital, sistem pengurusan dan

penyampaian, perkhidmatan pemeliharaan dan hal-hal berkaitan pemeliharaan digital.

8. AKSES KEPADA KOLEKSI DIGITAL

Perpustakaan menyediakan akses kepada salinan digital bahan koleksi tetapi pada umumnya tidak mentafsirkannya. Salinan digital disediakan untuk digunakan apabila diperlukan. Penggunaan dan penghasilan semula bahan-bahan dalam koleksi digital perlu bersesuaian dengan dasar-dasar perpustakaan berkaitan capaian dan bayaran perkhidmatan, dan mengambilkira keperluan bahawa pengguna memilik karya (*and incorporates a requirement that the user attributes the work*), penghargaan kepada perpustakaan sebagai sumber dan pematuhan kepada sebarang sekatan hak cipta atau sekatan akses lain.;

- 8.1 Koleksi digital perpustakaan boleh dicari dan dicapai melalui pelbagai perkhidmatan penerokaan maklumat. Akses bersepadu kepada koleksi digital dan koleksi bercetak boleh disediakan melalui sistem katalog atas talian perpustakaan.
- 8.2 Penerokaan dan capaian kepada koleksi digital juga hendaklah dipermudahkan melalui penggunaan standard terbuka (*open standard*) yang membenarkan metadata perpustakaan dibenarkan untuk dituai dan diindeks oleh enjin carian seperti *Google* dan perkhidmatan lain.
- 8.3 Akses kepada koleksi digital boleh juga disediakan secara terus melalui laman web perpustakaan atau portal koleksi digital di mana pengguna boleh mengetahui koleksi perpustakaan yang telah didigitkan.
- 8.4 Perpustakaan perlu membangunkan sistem penyampaian yang menyediakan maklumat bibliografi mengikut konteks, laluan navigasi, pilihan paparan dan penyampaian. Pengguna boleh membuat navigasi melalui beberapa halaman, memfokus paparan pada jarak dekat dan melihat metadata bagi setiap bahan digital.

- 8.5 Untuk memastikan akses yang berterusan, perpustakaan perlu memberikan *identifier* yang unik dan berterusan untuk setiap bahan koleksi yang didigitkan dan bagi setiap satu bahagian koleksi digital yang dihasilkan (*deliverable part*). Penggunaan *identifier* yang tetap memastikan setiap bahan dalam koleksi digital dapat dirujuk (*citable*) secara berterusan. *Identifier* boleh digunakan dalam pelbagai konteks termasuk katalog perpustakaan, perkhidmatan penerokaan sumber bersepadu (*federated resource discovery*), *bookmark* dan pautan daripada laman web lain.

9. STANDARD

- 9.1 Perpustakaan hendaklah komited dalam mematuhi standard yang bersesuaian untuk mewujudkan, mengurus dan menyediakan akses kepada koleksi pendigitalan. Perpustakaan Negara hendaklah menyelaraskan aktiviti pembangunan standard pendigitalan di peringkat kebangsaan dan antara bangsa.
- 9.2 Diskripsi sumber dan metadata dibina berpandukan kepada standard bibliografi dan protokol standard bagi membolehkan enjin carian membuat tuaian dan pengindeksan dengan lebih mudah melalui *internet*.
- 9.3 Pendigitalan koleksi dibuat berdasarkan kepada standard yang ditetapkan. Bahan didigitkan mengikut kesesuaian resolusi bagi setiap item dan jenis penggunaannya. Kawalan kualiti dilakukan secara rutin bagi menjamin kepatuhan kepada standard perpustakaan.

10. METADATA

- 10.1 Metadata merupakan komponen penting dalam pengorganisasian koleksi bahan digital. Metadata menyokong penemuan sumber bahan, penggunaan, penyimpanan dan capaian koleksi digital.

- 10.2 Pembinaan metadata merupakan proses yang kritikal dalam sesuatu perancangan projek pendigitalan. Perpustakaan perlu wujud dan mengekalkan metadata bagi semua koleksi digital. Metadata hanya diwujudkan sekali sahaja dan digunakan berulang kali.

11. AKTIVITI KERJASAMA

- 11.1 Perpustakaan hendaklah berusaha untuk mengurangkan pertindihan dalam aktiviti pendigitalan dan meningkatkan kuantiti dan kepelbagaian kandungan digital yang disediakan kepada pengguna di peringkat kebangsaan melalui perkongsian maklumat mengenai perancangan pendigitalan dan bekerjasama dengan perpustakaan dan institusi lain yang berkaitan.
- 11.2 Aktiviti pendigitalan boleh dilaksanakan secara bekerjasama dengan organisasi yang mempunyai matlamat dan objektif yang sama. Kerjasama ini termasuklah keadaan di mana bahan-bahan yang dapat mempertingkatkan koleksi perpustakaan dipinjamkan oleh organisasi lain atau individu untuk pendigitalan dan/atau pendigitalan bahan perpustakaan dibiayai atau dilaksanakan oleh institusi lain atau individu melalui sumbangan atau tajaan. Perpustakaan hendaklah terlebih dahulu mempertimbangkan dengan sebaik-baiknya kos dan faedah yang akan diperoleh daripada projek kerjasama luar.
- 11.3 Perpustakaan hendaklah berusaha untuk menyediakan pautan kepada bahan Malaysia yang signifikan yang terdapat dalam koleksi institusi lain dan telah didigitkan dalam katalog masing-masing.
- 11.4 Aktiviti pendigitalan dilaksanakan secara kerjasama dengan perpustakaan atau institusi lain yang mempunyai matlamat dan objektif pendigitalan yang sama. Perpustakaan juga hendaklah menjalankan aktiviti pendigitalan bagi menyokong projek kerjasama tertentu yang memerlukan penglibatan beberapa agensi seperti Kementerian/Jabatan kerajaan, IPTA, Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri dan lain-lain.

Perpustakaan akan berusaha menyediakan pautan kepada bahan-bahan Malaysiana yang penting, dari koleksi institusi lain yang telah didigitkan.

12. PENJAGAAN DAN PENGENDALIAN BAHAN ASAL

Aktiviti pendigitalan hendaklah dijalankan selaras dengan keperluan pemeliharaan bahan. Prosedur pendigitalan hendaklah mematuhi prinsip pemeliharaan bagi memastikan bahan tersebut tidak rosak semasa proses rakaman digital. Setiap perpustakaan perlu memastikan kakitangan perpustakaan dan kontraktor dilatih dalam penjagaan dan pengendalian bahan perpustakaan. Rakaman digital hendaklah menggunakan peralatan yang bersesuaian dengan format bahan dan keadaan fizikal yang akan didigitkan, contohnya *flatbed scanner*, *film/slide scanner* atau kamera digital.

Bagi memastikan pendigitalan bahan koleksi dalam keadaan fizikal yang terbaik, perpustakaan hendaklah melaksanakan penilaian pemuliharaan dan rawatan ke atas koleksi sebelum dibuat pendigitalan, sekiranya mungkin.

13. PROMOSI

13.1 Aktiviti pendigitalan perlu diberi promosi untuk memastikan kesedaran pengguna terhadap kewujudan koleksi ini. Aktiviti promosi hendaklah dilakukan kepada kelompok komuniti tertentu dan juga kepada pengguna-pengguna baru.

13.2 Perpustakaan hendaklah menggunakan pelbagai strategi untuk mempromosi koleksi digital terkini seperti menggunakan laman web perpustakaan untuk mengetengahkan koleksi terkini yang didigitkan, pembentangan kepada pengguna, kakitangan dan pegawai institusi lain, lawatan ke bahagian pendigitalan dan penulisan artikel dalam terbitan profesional.

14. PELAPORAN DAN PENYELARASAN

- 14.1 Pihak Pengurusan Perpustakaan dan Lembaga Penasihat/Pengarah Perpustakaan hendaklah memainkan peranan penting dalam memberi nasihat berkaitan aktiviti pendigitalan manakala Bahagian Pendigitalan menyediakan dasar, perancangan dan mengurus aktiviti pendigitalan.
- 14.2 Aktiviti pendigitalan hendaklah dipantau melalui pelan perancangan strategik organisasi. Laporan aktiviti pendigitalan hendaklah disediakan dari masa ke masa untuk makluman pengurusan tertinggi organisasi masing-masing atau pihak-pihak lain berkaitan.
- 14.3 Perpustakaan Negara Malaysia bertanggungjawab menyelaras dan memantau aktiviti pendigitalan yang dilaksanakan oleh perpustakaan di seluruh negara.

15. HALA TUJU

Dalam usaha untuk mencapai objektif meningkatkan kuantiti kandungan digital dan capaian oleh pengguna, projek pendigitalan berskala besar boleh dilaksanakan namun ia bergantung kepada ketersediaan sumber bahan dan kemampuan sumber kewangan sesebuah perpustakaan.

16. TANGGUNGJAWAB AGENSI

Semua perpustakaan di Malaysia adalah dikehendaki untuk mengambil perhatian kepada Dasar Pendigitalan Koleksi Perpustakaan. Bagi maksud ini semua Ketua Jabatan/Ketua Pustakawan/Pengarah Perpustakaan Awam Negeri/Pengurus Perpustakaan adalah diminta melaksanakan tanggungjawab yang ditetapkan dan mengambil tindakan-tindakan berikut:

- a) Memastikan setiap perpustakaan melantik pegawai yang bertanggungjawab melaksanakan aktiviti pendigitalan Koleksi Perpustakaan;
- b) Ketua Jabatan adalah diminta untuk memberi perhatian dan sokongan dalam pelaksanaan aktiviti pendigitalan Koleksi Perpustakaan di agensi masing-masing;
- c) Setiap perpustakaan perlu melaksana aktiviti pendigitalan secara terancang dan mengemukakan laporan kepada Perpustakaan Negara Malaysia setiap tahun;
- d) Setiap perpustakaan perlu merancang dan melaksanakan aktiviti promosi serta menyediakan akses kepada koleksi digital.

17. PENGEMASKINIAN DASAR

Kajian semula dasar ini akan dilakukan secara tahunan berdasarkan keperluan semasa.

18. PEMAKAIAN DASAR

Dasar ini hendaklah digunapakai bersama Garis Panduan Pendigitalan, Perpustakaan Negara Malaysia, 2010.

19. TARIKH KUAT KUASA

Dasar ini berkuat kuasa mulai 12 Julai 2010.

Diluluskan oleh

:



.....
(**DATO' RASLIN BIN ABU BAKAR**)

Ketua Pengarah
Perpustakaan Negara Malaysia

Tarikh

:

12 Julai 2010

20. SUMBER RUJUKAN

1. *Akta Hakcipta 1987*.
2. *Dasar Malaysia. Perpustakaan Negara Malaysia, 1999.*
3. *Dasar Pendigitalan. Perpustakaan Negara Malaysia, 2000.*
4. *Reitz, Joan M., Dictionary for Library and Information Science. Westport, Conn. : Libraries Unlimited, 2004.*
5. *Intner, Sheila S., Susan S. Lazinger and Jean Weihs. Metadata and Its Impact on Libraries. Westport, Conn.: Libraries Unlimited, 2006.*
6. <http://dublincore.org/documents/dces>
7. <http://www.nla.gov.au/>
8. *Pelan Jalur Lebar Negara. Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia, 2008.*
9. *Digital Libraries: Dynamic Storehouse of Digitized Information. New Delhi: New Age, 2009.*