



<b>No. Dasar: PNM/DS/18</b>	<b>Tarikh diluluskan: 26 Jun 2012</b>
-----------------------------	---------------------------------------

## **DASAR PENERBITAN PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA**

### **Kenyataan Dasar**

Memastikan terbitan Jabatan adalah berkualiti dan menepati *Gaya Penerbitan Perpustakaan Negara Malaysia* yang telah ditetapkan.

## KANDUNGAN

1.	PENGENALAN .....	2
2.	KENYATAAN DASAR .....	2
3.	SKOP .....	2
4.	DEFINISI .....	3
5.	OBJEKTIF .....	4
6.	STRATEGI .....	4-5
7.	AKTIVITI .....	5-10
8.	PENGEMASKINIAN DASAR .....	10
9.	TARIKH KUATKUASA .....	11
	LAMPIRAN A.....	12
	Sumber Rujukan .....	

## **DASAR PENERBITAN PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA**

### **1. PENGENALAN**

Perpustakaan Negara Malaysia (PNM) adalah sebuah jabatan kerajaan yang dipertanggungjawabkan untuk mengumpul, mengurus serta menyediakan sumber ilmu ke arah membina masyarakat berbudaya membaca dan berilmu. Justeru, PNM perlu terlibat dalam aktiviti penerbitan khususnya dalam bidang perpustakaan dan kepustakawanan yang menjadi sasaran utama jabatan. Langkah ini juga membantu ke arah memperkaya hasil penerbitan dalam negara.

### **2. KENYATAAN DASAR**

Memastikan terbitan Jabatan adalah berkualiti dan menepati *Gaya Penerbitan Perpustakaan Negara Malaysia* yang telah ditetapkan.

### **3. SKOP**

Dasar ini merangkumi semua proses pengurusan terbitan PNM termasuk proses penghasilan karya, percetakan, pengedaran, pemasaran dan publisiti serta jualan. Dasar ini digunakan untuk kerja penerbitan peringkat Jabatan.

## **4. DEFINISI**

### **4.1 TERBITAN PNM**

Terbitan PNM ialah terbitan yang dihasilkan secara rasmi oleh Jabatan dan hak ciptanya adalah milik PNM.

### **4.2 KATEGORI TERBITAN PNM**

Terbitan PNM dibahagikan kepada 2 kategori iaitu:-

#### **4.2.1 Terbitan ilmiah**

Terbitan ini adalah terbitan yang bersifat ilmu pengetahuan, keilmuan dan akademik. Ia meliputi hasil kajian yang melibatkan kos yang tinggi dan mempunyai potensi nilai pasaran.

#### **4.2.2 Terbitan bukan ilmiah**

Terbitan ini tidak bersifat akademik dan lebih berbentuk penerbitan umum.

(a) Terbitan berbentuk promosi seperti bibliografi, garis panduan, ulasan buku, poster, tanda buku, poskad dan lain-lain.

(b) Terbitan korporat seperti laporan tahunan dan terbitan berkala

## 5. OBJEKTIF

Objektif Dasar ini adalah bertujuan untuk:

- (i) memastikan pengurusan proses penghasilan karya, percetakan, pengedaran, pemasaran dan jualan terbitan PNM dijalankan secara terancang, cekap dan berkesan;
- (ii) menyokong industri penerbitan negara dari segi menambah bilangan judul terbitan khususnya dalam bidang perpustakaan dan keputakawanan serta perkara berkaitan.

## 6. STRATEGI

PNM memainkan peranan sebagai pemimpin dalam bidang perpustakaan dan keputakawanan bagi menyokong keperluan maklumat dan pembudayaan ilmu.

Bagi merealisasikan peranan tersebut serta memastikan aktiviti penerbitan Jabatan dijalankan secara terancang dan berkesan, strategi berikut dilaksanakan:-

- 6.1 Merancang aktiviti terbitan PNM berdasarkan perkhidmatan teras PNM dan memenuhi kehendak *stake holder*.
- 6.2 Menentukan hala tuju penerbitan Jabatan adalah selaras dengan perkembangan industri penerbitan negara.
- 6.3 Memperbanyakkan terbitan dalam bahasa Melayu (skrip rumi atau jawi) dan bahasa Inggeris mengikut kesesuaian keperluan semasa.

- 6.4 Mengadakan hubungan strategik dengan Persatuan Penulis Malaysia.
- 6.5 Menyediakan platform untuk para penulis dan pensyarah (akademik) menyalurkan hasil penulisan untuk penerbitan.
- 6.6 Menjalinkan hubungan kerjasama dengan agensi bersesuaian bagi penghasilan penerbit secara usahasama.
- 6.7 Membeli hasil penulis/hak cipta untuk diterbitkan.
- 6.8 Melantik agensi/pakar untuk menyediakan penulisan kandungan, kerja-kerja penyuntingan dan terjemahan.
- 6.9 Mengadakan pelbagai program galakan penulisan bagi meningkatkan minat di dalam bidang penulisan.
- 6.10 Memberi pengiktirafan dan penghargaan kepada penulis.
- 6.11 Menyediakan peruntukan untuk aktiviti promosi penerbitan.

## **7. AKTIVITI**

### **7.1 Pengurusan**

Bagi memastikan pengurusan penerbitan Jabatan dijalankan secara teratur dan terancang perkara berikut perlu diadakan:

#### **7.1.1 Jawatankuasa Penerbitan PNM**

##### **(a) Keanggotaan**

- (i) Jawatankuasa Penerbitan PNM dilantik oleh Ketua Pengarah PNM untuk tempoh perkhidmatan dua tahun.
- (ii) Pengerusi Jawatankuasa ialah Timbalan Ketua Pengarah, PNM.
- (iii) Ahli-ahli adalah terdiri daripada Ketua Editor terbitan-terbitan PNM dan pegawai PNM yang mempunyai portfolio berkaitan serta mereka yang mempunyai keupayaan dan minat dalam bidang penerbitan.
- (iv) Ketua Bahagian Penerbitan adalah Setiausaha bagi Jawatankuasa ini.

(b) **Bidang tugas**

Jawatankuasa ini akan bermesyuarat setiap suku tahun dan apabila perlu serta mempunyai tanggungjawab berikut:

- (i) Menetapkan hala tuju aktiviti penerbitan PNM.
- (ii) Merancang dan memantau pelaksanaan aktiviti tahunan Jabatan
- (iii) Menilai keberkesanan program penerbitan Jabatan dari semasa ke semasa.
- (iv) Meneliti dan meluluskan draf manuskrip karya terbitan yang akan diterbitkan.

- (v) Mengenalpasti dan memperakukan Ketua Editor dan Editor bagi semua terbitan Jabatan.
- (vi) Memantau dan menilai mutu terbitan PNM serta mencadangkan penambahbaikan.
- (vii) Merancang pelaksanaan aktiviti pemasaran dan jualan terbitan PNM.
- (viii) Menetapkan dan memperakukan harga jualan dan diskaun terbitan PNM berdasarkan formula yang telah ditetapkan seperti di Lampiran 1.
- (ix) Mengkaji semula dasar, *Gaya Penerbitan PNM* dan peraturan yang berkaitan terbitan PNM dari semasa ke semasa.
- (ix) Menyelaras permohonan peruntukan bagi semua terbitan PNM di bawah Peruntukan Belanja Mengurus.

#### **7.1.2 Tanggungjawab Bahagian-bahagian di PNM yang menerbitkan terbitan**

Bahagian yang menerbitkan terbitan adalah bertanggungjawab memastikan draf penghasilan karya adalah lengkap dan menepati *Gaya Penerbitan PNM*. Bahagian berkenaan akan menghantar draf penghasilan karya kepada Jawatankuasa Penerbitan PNM untuk diteliti dan kelulusan.



## 7.2 **Penyuntingan**

### (i) **Terbitan Ilmiah**

Kerja-kerja penyuntingan terbitan hendaklah dibuat oleh tokoh atau pakar dalam bidang yang diterbitkan.

### (ii) **Terbitan Berkala**

Setiap terbitan berkala PNM akan mempunyai Sidang Pengarang masing-masing yang terdiri daripada Ketua Editor, Editor dan petugas-petugas lain mengikut kesesuaian. Sidang Pengarang dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa Penerbitan PNM dengan kelulusan Ketua Pengarah untuk tempoh perkhidmatan dua tahun bagi memastikan kesinambungan dasar dan kerja.

## 7.3 **Terjemahan**

Kerja-kerja terjemahan seperti dari bahasa Melayu ke bahasa asing atau sebaliknya dan terjemahan ayat Al-Quran hendaklah menggunakan perkhidmatan terjemahan yang diiktiraf.

## 7.4 **Percetakan**

Percetakan terbitan PNM akan dilaksanakan secara dalaman atau kontrak luar mengikut tatacara kewangan yang berkuatkuasa.

## 7.5 **Pengedaran**

Terbitan percuma PNM diedarkan kepada individu dan institusi yang telah dikenalpasti oleh Jabatan. Terbitan jualan PNM boleh diberi secara percuma dengan kelulusan Ketua Jabatan.

## 7.6 Pemasaran dan Jualan

Aktiviti pemasaran terbitan PNM akan dilaksanakan untuk memberi promosi dan publisiti meluas. Bagi menyokong usaha pemasaran ini, diskaun akan ditentukan berdasarkan kesesuaian.

Bagi memperluaskan pasaran terbitan PNM, aktiviti promosi dan publisiti yang dijalankan termasuk:-

- (i) Menerbit Katalog hasil penerbitan PNM.
- (ii) Mengadakan pameran dan jualan sempena seminar/persidangan di dalam/luar Jabatan.
- (iii) Mengambil bahagian di pesta-pesta buku dan program/aktiviti seumpamanya.
- (iv) Mengadakan majlis pelancaran buku dan aktiviti lain yang boleh mempromosi terbitan Jabatan.
- (v) Bekerjasama memastikan pembekal buku menguruskan pesanan seperti dikehendaki.
- (vi) Memasukkan kulit buku dalam terbitan Jabatan/Agensi-agensi bawah KPKK dan laman web serta menyediakan senarai buku baru dan sinopsis secara atas talian untuk jualan.
- (vii) Menyediakan risalah dan brosur untuk promosi terbitan Jabatan.

## **7.7 Bayaran Hasil Penulisan**

### a) Buku

Penerbitan buku dibayar samada secara royalti atau bayaran khas (honorarium). Ketetapan kadar bayaran ditentukan oleh Jawatankuasa Penerbitan PNM.

### b) Terbitan Berkala

Setiap artikel atau rencana yang ditulis dibayar berdasarkan helaian mukasurat terlibat.

### c) Bayaran suguhati diberi kepada setiap ulasan buku yang ditulis.

## **7.8 Edisi Baru, Edisi Semak Semula dan Ulang Cetak**

Keluaran terbitan edisi baru, edisi semak semula dan ulang cetak akan ditentukan oleh Jawatankuasa Penerbitan PNM berdasarkan kriteria berikut:-

- (i) Judul-judul yang mempunyai permintaan pasaran.
- (ii) Judul-judul yang menunjuk prestasi jualan yang tinggi.


## **8. PENGEMASKINIAN DASAR**

Kajian semula dasar ini akan dilakukan sekurang-kurangnya lima (5) tahun atau berdasarkan keperluan semasa.

**9. TARIKH KUATKUASA**

Dasar ini berkuatkuasa mulai dari tarikh diluluskan oleh Ketua Pengarah PNM.

Diluluskan oleh:

  
.....  
**(DATO' RASLIN BIN ABU BAKAR)**  
Ketua Pengarah  
Perpustakaan Negara Malaysia

Tarikh : 26 Jun 2012

**LAMPIRAN A**

**SUMBER RUJUKAN**

- a) *Gaya Dewan*.Ed.ke-3.Kuala Lumpur : Dewan Bahasa dan Pustaka, 1995.
- b) *Kamus Dewan*.Ed.ke-4.Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka, 2005.
- c) *Manual Penulis Gaya* INTAN.Kuala Lumpur: Institut Tadbiran Awam, 1998.
- d) Panduan kadar bayaran Honorarium dari kerja-kerja Terbitan DBP.
- e) Surat kelulusan kementerian kewangan kadar pembayaran Honorarium dan royalty penulisan di INTAN.
- f) Panduan Gaya Penerbitan Perpustakaan Negara Malaysia