



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA



GARIS PANDUAN PERPUSTAKAAN KHUSUS



EDISI KE-3

**GARIS PANDUAN
PERPUSTAKAAN KHUSUS
EDISI KETIGA**

GARIS PANDUAN PERPUSTAKAAN KHUSUS EDISI KETIGA



**KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA**

KUALA LUMPUR

2023

Edisi Pertama (cetakan) : 2001
Edisi Kedua (cetakan) : 2010
Edisi Ketiga (elektronik) : 2023

Hak Cipta©Perpustakaan Negara Malaysia

Hak cipta terpelihara. Tiada bahagian terbitan ini boleh diterbitkan semula atau ditukar dalam apa jua bentuk dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman dan sebagainya sebelum mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Pengarah Perpustakaan Negara Malaysia.

Diterbitkan oleh:
Perpustakaan Negara Malaysia
232, Jalan Tun Razak
50572 Kuala Lumpur
03-2687 1700
03-2694 2490
www.pnm.gov.my

Reka letak dan grafik:
Bahagian Komunikasi Korporat
Perpustakaan Negara Malaysia



Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

Perpustakaan Negara Malaysia

Rekod katalog untuk buku ini boleh didapati
daripada Perpustakaan Negara Malaysia

eISBN 978-967-931-369-7

KANDUNGAN

Perkara	Muka Surat
Kata Pengantar	vii
Pendahuluan	viii
Jawatankuasa Pemurnian / Jawatankuasa Penggubalan	ix
PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN	1
PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA	8
PERKHIDMATAN PERPUSTAKAAN	12
PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN KOLEKSI	18
PENGGUNAAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI	28
KEMUDAHAN FIZIKAL	34
PROMOSI	48
JALINAN KERJASAMA	54
Senarai lampiran	
Lampiran I – Carta Organisasi Perpustakaan A	62
Lampiran II – Carta Organisasi Perpustakaan B	63
Lampiran III – Carta Organisasi Perpustakaan C	64
Lampiran IV – Carta Organisasi Perpustakaan D	65
Lampiran V – Senarai Tugas	66
Senarai Rujukan & Sumber Bacaan	74
Glosari	82
Rujukan	86





Kata Pengantar

Bismillahirrahmanirrahim,

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera. Terlebih dahulu saya merakamkan ucapan terima kasih atas kesempatan yang diberikan kepada saya untuk menintakan sepatah dua kata di dalam buku Garis Panduan Perpustakaan Khusus Edisi Ketiga ini.

Sebagaimana kita maklum, garis panduan ini adalah sangat penting kerana ia merupakan blue print yang menjadi asas rujukan bagi menentukan hala tuju pencapaian perpustakaan di Malaysia. Garis panduan ini akan menjadi panduan kepada sesiapa sahaja yang berminat membina perpustakaan ke arah mencapai matlamat pembinaan perpustakaan yang berdaya maju dan selaras dengan keperluan semasa.

Melalui garis panduan yang telah dikemas kini dari edisi-edisi terdahulu, adalah diharapkan agar penambahbaikan yang dilaksanakan membolehkan penubuhan dan naik taraf perpustakaan serta perancangan kerja kakitangan menjadi lebih fokus, terancang dan bersistematik dalam memperkukuhkan sistem penyampaian perkhidmatan yang mampu mencapai kehendak pemegang taruh (stakeholders) seterusnya memberi kepuasan kepada pelanggan.

Saya dengan penuh takzim memanjatkan kesyukuran ke hadrat Allah SWT selain mengucapkan syabas dan tahniah kepada semua yang telah bertungkus lumus menerbitkan naskhah ini.

Sekian dan salam hormat.

Salasiah binti Abdul Wahab
Ketua Pengarah
Perpustakaan Negara Malaysia

JAWATANKUASA PEMURNIAN

1. Puan Salasiah binti Wahab – Penasihat
Ketua Pengarah Perpustakaan Negara Malaysia
2. Encik Edy Irwan bin Zulkafli – Pengerusi
Timbalan Ketua Pengarah Perpustakaan Negara Malaysia
3. Encik Mohd Azmi bin Aziz – Timbalan Pengerusi
Pengarah Prasarana Ilmu Dan Maklumat, PNM
4. Puan Aidatul Hasnida binti Abdul Rani
Pengarah Perpustakaan Digital Negara, PNM
5. Puan Katrun Nada binti Hj. Hashim
Ketua Pustakawan
Perpustakaan Kementerian Kesihatan Malaysia
6. Encik Razman bin Abdul Rani
Pengarah Pembangunan Modal Insan, PNM
7. Encik Mohd Haris bin Kasim
Timbalan Pengarah
Bahagian Pengurusan Pusat Sumber Jabatan Peguam Negara
8. Encik Wan Rozaini bin Wan Ibrahim
Timbalan Pengarah Kanan
Bahagian Pembangunan dan Perpustakaan Desa, PNM
9. Encik Charles Brilee
Timbalan Pengarah Kanan
Bahagian Perancangan Strategik dan Antarabangsa, PNM
10. Puan Ruzilah binti Ehsan
Timbalan Pengarah Kanan
Pusat Bibliografi Negara, PNM
11. Puan Siti Fatimah binti Wahab
Timbalan Pengarah
Bahagian Pemuliharaan, PNM
12. Encik Tamimi bin Taib
Timbalan Pengarah
Bahagian Sumber Elektronik, PNM

13. Encik Yazid bin Ibrahim
Timbalan Pengarah
Bahagian Gerakan Literasi Maklumat, PNM
14. Encik Wan Azuan Shah bin Wan Mohamed
Timbalan Pengarah
Bahagian Pengurusan Projek Digital, PNM
15. Encik Rowland Arah
Timbalan Pengarah
Bahagian Komunikasi Korporat, PNM
16. Encik Mohd Shah bin Abu Kassim
Timbalan Pengarah
Pusat Rujukan Malaysiana dan Luar Negara
Perpustakaan Negara Malaysia
17. Encik Mohamad Shuhada bin Paiman
Penolong Pengarah Kanan
Bahagian Pembangunan dan Perpustakaan Desa, PNM
18. Puan Wan Nur Azma binti Wan Asik
Penolong Pengarah Kanan
Bahagian Pembangunan dan Perpustakaan Desa, PNM
19. Puan Shazlin Azni binti Shahrudin Shah
Ketua Pustakawan
Mahkamah Persekutuan Malaysia
20. Encik Lai Sow Woon
Penolong Pengarah
Bahagian Rangkaian Sistem Perpustakaan, PNM
21. Cik Noor Zaimah binti Razali
Penolong Pengarah
Bahagian Pinjaman, PNM
22. Puan Azlinda binti Abd Rahim
Pengurus Perpustakaan Digital Tan Sri Dr Abdullah Sanusi
Open University Malaysia (OUM)
23. Encik Muizzudin bin Kaspol
Ketua Bahagian Perpustakaan Sultan Abdul Samad

24. Puan Rohana binti Ahmad Junid
Penolong Pustakawan Kanan
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia

25. Puan Salmiah binti Abdullah
Penolong Pegawai Tadbir Kanan
Bahagian Khidmat Pengurusan dan Sumber Manusia, PNM

URUS SETIA BENGKEL GPPK

1. Dr. Adam Zulkarnain bin Saleng
Bahagian Khidmat Nasihat dan Perundingan (BKNP)
2. Puan Maiyumi binti Ahmat
Bahagian Khidmat Nasihat dan Perundingan (BKNP)
3. Encik Mohd Hafies bin Hasamuddin Shah
Bahagian Khidmat Nasihat dan Perundingan (BKNP)
4. Encik Mohd Hisham bin Daud
Bahagian Khidmat Nasihat dan Perundingan (BKNP)
5. Encik Subramaniam a/l Kuppusamy
Bahagian Khidmat Nasihat dan Perundingan (BKNP)
6. Puan Khairul Asma binti Ghani
Bahagian Khidmat Nasihat dan Perundingan (BKNP)
7. Puan Sayani binti Ismail
Bahagian Khidmat Nasihat dan Perundingan (BKNP)
8. Puan Nur Zuhaida Izwani binti Zambri
Bahagian Khidmat Nasihat dan Perundingan (BKNP)
9. Puan Sanisah binti Baharuddin
Bahagian Khidmat Nasihat dan Perundingan (BKNP)



PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN



PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN

1. PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN

Pentadbiran dan pengurusan perpustakaan adalah tanggungjawab Ketua Perpustakaan. Bagi maksud ini Ketua Perpustakaan hendaklah menggubal objektif, dasar dan perancangan strategik perpustakaan.

1.1 Objektif Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus merupakan pusat sumber ilmu dan maklumat yang utama dalam organisasi. Walaupun setiap organisasi berbeza, perpustakaan khusus mempunyai objektif asas yang sama iaitu untuk memberi perkhidmatan dan menyalurkan sumber ilmu serta membekalkan bahan rujukan kepada warga organisasi yang memerlukan perkhidmatannya.

1.2 Status Perpustakaan

1.2.1 Perpustakaan hendaklah diiktiraf dan diberi kedudukan yang setaraf dengan bahagian utama lain dalam organisasi.

1.2.2 Ketua Perpustakaan perlu bertanggungjawab sekurang-kurangnya kepada pentadbir yang kedua paling kanan dalam organisasi.

1.2.3 Sebarang keputusan yang memberi kesan kepada pentadbiran dan pengurusan perpustakaan perlu dirujuk kepada Ketua Perpustakaan.

1.3 Pentadbiran dan Struktur Perpustakaan

1.3.1 Pentadbiran, Perjawatan dan Carta Organisasi Perpustakaan. Penetapan gred Ketua Perpustakaan adalah berdasarkan kepada norma perjawatan untuk perkhidmatan perpustakaan khusus seperti berikut:

Perkara	Perpustakaan A	Perpustakaan B	Perpustakaan C	Perpustakaan D
	Diketuai oleh Pustakawan Gred S54	Diketuai oleh Pustakawan Gred S48/S52	Diketuai oleh Pustakawan Gred S41/S44	Diketuai oleh Penolong Pustakawan/ Pembantu Pustakawan Gred S40/S38/S32/S29 / S28/S26/S22/S19
1. Pengurusan 1.1 Pentadbiran	Mengurus Perpustakaan Induk dan menyelaraskan perpustakaan lain di bawah organisasi induk	Mengurus Perpustakaan dan menyelaraskan perpustakaan di bawahnya	Mengurus Perpustakaan dan menerima bahan koleksi daripada perpustakaan	Mengurus Perpustakaan, menerima dan menyelenggara bahan/koleksi daripada Perpustakaan Induk
	Menentukan dasar perolehan, pendokumentasian perpustakaan dan perkhidmatan induk serta perpustakaan lain di bawahnya	Mengurus perolehan, pendokumentasian dan perkhidmatan perpustakaan	Mendokumentasi terbitan dalaman organisasi	Mendokumentasi terbitan dalaman organisasi
1.2 Belanjawan	Menyelaras, mengawal Belanjawan Mengurus dan Pembangunan perpustakaan Induk serta perpustakaan di bawah organisasi	Mengurus perbelanjaan perpustakaan	Mengurus perbelanjaan perpustakaan	Mengurus perbelanjaan perpustakaan

Carta Organisasi dan fungsi perpustakaan adalah seperti di **Lampiran I, II, III dan IV.**

1.3.2 Struktur

Struktur organisasi perpustakaan perlu mengandungi sekurang-kurangnya tiga (3) unit utama seperti berikut:

- (a) Unit Perkhidmatan Perpustakaan dan Maklumat
- (b) Unit Perolehan dan Pendokumentasian
- (c) Unit Perkhidmatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi

1.3.3 Penubuhan dan Penyelarasan Jawatankuasa Perpustakaan

1.3.3.1 Jawatankuasa perpustakaan ditubuhkan bagi tujuan menggubal dasar dan peraturan perpustakaan berkuat kuasa.

1.3.3.2 Ahli-ahli jawatankuasa ini terdiri daripada pegawai-pegawai kanan dan dipengerusikan oleh perpustakaan kementerian/ jabatan/agensi berkenaan.

1.3.3.3 Tujuan jawatankuasa perpustakaan ditubuhkan adalah bagi merancang, menyelaras dan memantau pembangunan serta perkhidmatan perpustakaan secara menyeluruh. Pengerusi jawatankuasa tersebut ialah pihak pengurusan yang bertanggungjawab ke atas perkhidmatan perpustakaan dan urus setia bagi jawatankuasa ini ialah perpustakaan kementerian/ jabatan/agensi.

1.4 Norma Perjawatan

Perpustakaan perlu diurus dan ditadbir oleh Ketua Perpustakaan dan disokong oleh satu kumpulan staf mengikut kategori berikut:

- (a) Kategori perpustakaan
- (b) Pengurusan
- (c) Perkhidmatan
- (d) Peruntukan
- (e) Koleksi
- (f) Pengguna

Senarai tugas adalah seperti di **Lampiran V**.

1.5 Belanjawan

Perpustakaan perlu diberi peruntukan belanjawan tahunan yang mencukupi bagi membolehkan perancangan dan pengurusan perpustakaan yang cekap serta berkesan untuk mencapai objektif organisasi. Peruntukan ini diperoleh melalui:

1.5.1 Belanjawan Mengurus

Peruntukan belanjawan ini perlu diguna untuk perkara-perkara seperti berikut:

- (a) Gaji dan elaun staf
- (b) Pembelian alat tulis
- (c) Elaun perjalanan dan penginapan
- (d) Yuran kursus, seminar, persidangan, bengkel dan ceramah
- (e) Yuran keahlian pertubuhan profesional dalam dan luar negara
- (f) Langganan majalah, surat khabar atau pangkalan data termasuk jurnal elektronik
- (g) Langganan pangkalan data dalam talian melalui konsortium perpustakaan dapat dimanfaatkan oleh perpustakaan yang mengambil bahagian
- (h) Penyelenggaraan perkakasan, perisian komputer dan peralatan elektronik
- (i) Penyelenggaraan bahan dan peralatan
- (j) Pembelian pelbagai jenis dan bentuk bahan perpustakaan seperti buku serta sumber maklumat elektronik
- (k) Pembelian perkakasan komputer, perabot dan peralatan
- (l) Perolehan perkhidmatan ikhtisas/perundingan seperti penswastaan perkhidmatan (outsource)

- (m) Perbelanjaan lain yang berkaitan seperti pelaksanaan dan penganjuran program/aktiviti galakan membaca

1.5.2 Peruntukan Belanjawan Pembangunan

Pihak pengurusan organisasi perlu mengambil kira keperluan perpustakaan dalam penyediaan Anggaran Peruntukan Belanjawan Pembangunan. Peruntukan Belanjawan Pembangunan yang mencukupi perlu disediakan bagi membolehkan perpustakaan melaksanakan projek khas untuk memantap dan mempertingkatkan pengurusan serta perkhidmatan perpustakaan.

1.5.3 Pengawalan Belanjawan

1.5.3.1 Ketua Perpustakaan bertanggungjawab merancang dan mengawal Belanjawan Mengurus serta Belanjawan Pembangunan bagi melaksanakan program/aktiviti perpustakaan untuk mencapai objektif organisasi.

1.5.3.2 Ketua Perpustakaan juga perlu melaporkan prestasi perbelanjaan mengikut kekerapan yang ditetapkan oleh pihak pengurusan.

(Peruntukan yang disediakan untuk perpustakaan tidak boleh digunakan untuk tujuan lain)



PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA



PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

2. PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

Perpustakaan perlu diurus oleh staf yang terdiri daripada kumpulan profesional dan separa profesional yang mempunyai latar belakang bidang kepustakawanan bagi memastikan perkhidmatan perpustakaan ditadbir dengan sistematik dan terancang.

2.1 Keterampilan Ketua Perpustakaan

Ketua Perpustakaan perlu mempunyai kemahiran dan kepakaran dalam bidang khusus seperti berikut:

- (a) Kepimpinan
- (b) Pengurusan
- (c) Pentadbiran perpustakaan
- (d) Perancangan pembangunan perpustakaan
- (e) Bidang perkara khusus
- (f) Pengurusan ilmu
- (g) Penggunaan dan pengurusan ICT
- (h) Pendokumentasian
- (i) Pencarian dan penyelidikan maklumat
- (j) Pemasaran dan jalinan kerjasama
- (k) Penguasaan bahasa
- (l) Kecerdasan emosi

2.2 Latihan

Ketua Perpustakaan bertanggungjawab merancang program latihan dalam perkhidmatan yang berterusan dan bersesuaian untuk setiap peringkat pegawai perpustakaan bagi membina kepakaran, kemahiran dan kompetensi dalam pengurusan ilmu serta maklumat. Jenis kursus dan latihan yang dirancang meliputi:

- (a) Diploma, ijazah, sarjana, kedoktoran dalam bidang sains perpustakaan dan pengurusan maklumat
- (b) Latihan jangka pendek, sederhana dan jangka panjang dalam bidang perkara khusus bersesuaian dengan pengkhususan organisasi
- (c) Kursus, seminar dan bengkel yang bersesuaian mengikut keperluan serta perkembangan semasa
- (d) Program Pembangunan Kompetensi seperti berikut:
 - (i) Latihan
 - (ii) Sesi pembelajaran (bersemuka)
 - (iii) Sesi pembelajaran (tidak bersemuka)
 - (iv) Pembelajaran sendiri
 - (v) Penempatan dan lawatan sambil belajar

Menjadi tanggungjawab ketua kementerian/jabatan/agensi untuk memberi kebenaran kepada pegawai perpustakaan menghadiri kursus yang dianjurkan oleh Perpustakaan Negara Malaysia. Program latihan perlu membantu menerapkan penghayatan pembelajaran sepanjang hayat.



PERKHIDMATAN PERPUSTAKAAN



PERKHIDMATAN PERPUSTAKAAN

3. PERKHIDMATAN PERPUSTAKAAN

Perpustakaan perlu menyediakan perkhidmatan yang dapat memenuhi keperluan maklumat organisasi selaras dengan bidang pengkhususan organisasi. Perkhidmatan yang disediakan perlu cepat, tepat dan dapat menjangka keperluan pengguna.

Teknologi maklumat dan komunikasi terkini perlu digunakan secara maksimum dalam meningkatkan dan mempelbagaikan perkhidmatan yang mempunyai nilai tambah.

3.1 Rujukan dan perujukan

- 3.1.1 Perkhidmatan rujukan yang disediakan meliputi pertanyaan rujukan dan tunjuk arah bahan perpustakaan organisasi atau pangkalan data dalam dan luar negara
- 3.1.2 Pengguna juga boleh dirujuk kepada pakar atau perpustakaan lain jika pertanyaan rujukan tidak dapat dipenuhi daripada sumber maklumat perpustakaan organisasi
- 3.1.3 Penasihat pembaca memberi konsultasi dan khidmat nasihat kepada pengguna perpustakaan dalam melakukan penyelidikan

3.2 Sirkulasi

Perpustakaan perlu menyediakan perkhidmatan sirkulasi merangkumi:

- (a) Pinjaman
- (b) Pemulangan
- (c) Tempahan/pembaharuan pinjaman

3.3 Perkhidmatan dalam talian

Menyediakan perkhidmatan seperti berikut:

- (a) Katalog Dalam Talian (*Online Public Access Catalogue*) atau OPAC

- (b) Pangkalan data langganan atau percuma (*open access*)
- (c) Internet/Wi-Fi

3.4 Perkhidmatan Multimedia

Menyediakan kemudahan mengguna dan mengakses maklumat seperti CD-ROM, video digital, *video on demand*, *video streaming* dan perkhidmatan televisyen berbayar (ASTRO/NJOI).

3.5 Perkhidmatan Sokongan

3.5.1 Pinjaman Antara Perpustakaan

Perkhidmatan pinjaman antara perpustakaan perlu disediakan bagi memenuhi keperluan maklumat pengguna. Perpustakaan wajib menjadi ahli Sistem Pembekalan Penerbitan (SPP) yang diselaraskan oleh Perpustakaan Negara Malaysia.

3.5.2 Pinjaman Berkelompok

Perkhidmatan ini disediakan untuk membantu perpustakaan yang tidak mempunyai koleksi bahan yang mencukupi. Perpustakaan wajib menjadi ahli Pinjaman Berkelompok untuk menggunakan bahan yang disediakan oleh Perpustakaan Negara Malaysia, Perpustakaan Desa dan Perpustakaan Awam Negeri yang berdekatan.

3.6 Perkhidmatan Kesedaran Semasa dan Maklumat Terpilih

Perpustakaan perlu menyediakan perkhidmatan kesedaran semasa dan bahan rujukan yang terpilih mengikut bidang perpustakaan khusus melalui pelbagai jenis media untuk memaklumkan kepada pengguna perpustakaan mengenai maklumat atau judul terkini yang diterima oleh perpustakaan. Perkhidmatan ini disediakan melalui sumber seperti berikut:

- (a) Laman sesawang perpustakaan
- (b) Keratan akhbar isu-isu semasa
- (c) Muka surat kandungan majalah dan jurnal yang dilanggan
- (d) Bibliografi beranotasi

- (e) Senarai perolehan perpustakaan
- (f) Abstrak dan indeks bahan terpilih
- (g) Pangkalan data bibliografi bahan perpustakaan
- (h) Pameran buku baharu
- (i) Perkhidmatan meja ke meja

3.7 Profil pengguna

Pangkalan data profil pengguna/staf organisasi perlu dibina dan dikemas kini bagi memastikan maklumat dapat disediakan mengikut keperluan.

3.8 Pendidikan Pengguna

Program pendidikan pengguna perlu disediakan secara terancang dan berterusan di organisasi bagi memaklumkan pengguna mengenai aktiviti dan perkhidmatan perpustakaan untuk memahirkkan mereka dalam penggunaan kemudahan perpustakaan.

3.9 Program Literasi Maklumat

Program Literasi Maklumat perlu dirancang secara berjadual bagi memastikan pengguna mempunyai kemahiran literasi maklumat seperti mengenal pasti keperluan maklumat, mencari maklumat, mengurus maklumat, menilai maklumat, menggunakan maklumat secara beretika dan menyebarkan maklumat secara efisien.

3.10 Kiosk Maklumat

Akses kepada maklumat organisasi perlu disediakan melalui kiosk maklumat yang ditempatkan di lokasi strategik bangunan organisasi.

3.12 Perkhidmatan Kesetiausahaan

Pengguna boleh mendapatkan jawapan kepada soalan-soalan yang sering menjadi kemusykilan untuk mengesan dan mendapatkan bahan atau maklumat semasa mengenai organisasi.

3.11 Sudut FAQ

Perpustakaan perlu menyediakan kemudahan perkhidmatan fotokopi, pengimbas, mencetak dan jilidan ringan.

3.13 Program/Aktiviti Galakan Membaca

Menyediakan program/aktiviti galakan membaca untuk memupuk budaya membaca dalam kalangan pengguna perpustakaan dan menyokong pembelajaran sepanjang hayat. Antara program yang boleh dirancang seperti berikut:

- (a) Jom Baca
- (b) Hari Terbuka Perpustakaan
- (c) Bacaan Kegemaran Saya
- (d) Program Pembudayaan Jawi
- (e) Bacaan Pantas
- (f) Pertandingan seperti melukis, mewarna, bercerita, permainan tradisional dan sebagainya yang berkaitan

3.14 Perkhidmatan Untuk Golongan Berkeperluan Khas

Perkhidmatan ini disediakan untuk pengguna berkeperluan khas seperti cacat penglihatan, pekak dan bisu. Antara perkhidmatan yang boleh disediakan seperti berikut:

- (a) Buku braille, *silent book*, *audio book* dan buku tulisan besar
- (b) Perisian *voice over*/skrin membaca seperti JAWS (*Job Access With Speech*)
- (c) Mesin braille

3.15 Waktu perkhidmatan

Perkhidmatan perpustakaan perlu dibuka kepada pengguna mengikut waktu pejabat dan waktu lain mengikut keperluan organisasi. Perkhidmatan perpustakaan dalam talian perlu disediakan sepanjang hari selama 24 jam dan 7 hari seminggu (24/7).



PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN KOLEKSI



PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN KOLEKSI

4. PEMBANGUNAN KOLEKSI

Pembangunan koleksi merupakan satu proses pengesanan, pemilihan, perolehan, pengumpulan, pendokumentasian dan pemantapan bahan perpustakaan. Ketua Perpustakaan perlu menyediakan dasar pembangunan koleksi mengikut keperluan organisasi yang bersesuaian dengan perkembangan semasa dan keperluan golongan OKU.

4.1 Peranan Perpustakaan

Perpustakaan perlu mengumpul dan mengurus sumber-sumber ilmu yang dihasilkan serta diterima daripada pihak luar. Perpustakaan turut berperanan sebagai pusat penyerahan dan pengumpulan terbitan organisasi.

4.2 Kaedah

4.2.1 Pengesanan

Pengesanan ialah kaedah untuk mengenal pasti pelbagai bahan perpustakaan yang boleh dijadikan koleksi perpustakaan berpandukan dasar-dasar organisasi mengikut perkembangan semasa bagi mendapatkan sumber yang berkualiti untuk kegunaan pengguna. Pengesanan bahan bagi koleksi perpustakaan antaranya adalah melalui:

- (a) Cadangan organisasi/pengguna
- (b) Katalog penerbit, akhbar atau media massa
- (c) Laman sesawang penerbit, pengedar, penulis dan kedai buku
- (d) Lawatan ke kedai buku, pesta buku dan orang perseorangan
- (e) Naskhah contoh daripada pembekal/penerbit/pengarang
- (f) Tawaran daripada pembekal, jabatan, institusi dan orang perseorangan

- (g) Persidangan/pelancaran buku/demonstrasi produk
- (h) Media sosial

4.2.2 Pemilihan

Pemilihan bahan adalah disyorkan melalui Jawatankuasa Pemilihan Koleksi yang dilantik oleh organisasi. Koleksi yang dipilih mestilah komprehensif dan representatif yang memenuhi keperluan pengguna perpustakaan.

4.2.3 Perolehan

Koleksi perpustakaan diperoleh melalui kaedah seperti berikut:

- (a) Penyerahan terbitan organisasi

Merujuk kepada surat/pekeliling semasa yang dikeluarkan oleh organisasi.

- (b) Pembelian

Perolehan mengikut tatacara kewangan yang berkuat kuasa.

- (c) Langganan

- (i) Terbitan Bersiri

Perolehan langganan bahan terbitan bersiri termasuk pembaharuan langganan sedia ada mengikut tatacara kewangan yang berkuat kuasa.

- (ii) Pangkalan Data

Perolehan langganan pangkalan data baharu dan pembaharuan langganan mengikut tatacara kewangan yang berkuat kuasa.

- (d) Hadiah dan pertukaran

Bahan perpustakaan yang diterima melalui hadiah dan pertukaran daripada pelbagai institusi dalam dan luar negara.

4.2.4 Pengumpulan

Pusat pengumpulan semua bahan yang diterima menerusi pembelian, hadiah dan pertukaran.

4.2.5 Pemantapan Koleksi

Aktiviti pilih buang dan semakan stok perlu dijalankan dari semasa ke semasa mengikut dasar pilih buang organisasi bagi menjamin kualiti koleksi. Aktiviti pemeliharaan koleksi berpandukan kesesuaian dan keadaan bahan serta tempat penyimpanan merujuk kepada Dasar Pemeliharaan dan Pemeliharaan Koleksi Perpustakaan.

4.3 Koleksi

4.3.1 Format Koleksi

Perpustakaan boleh menyediakan koleksi dalam pelbagai format seperti berikut:

- (a) Bahan bercetak seperti monograf, terbitan bersiri, risalah, surat khabar, carta, poster, kit, gambar foto, peta dan bahan fana
- (b) Bahan bukan cetak seperti mikrofilm dan mikrofis
- (c) Sumber elektronik seperti bahan multimedia, rakaman video dan audio, multimedia digital, cakera padat, pangkalan data dalam talian dan laman sesawang
- (d) Koleksi bahan bacaan hibrid seperti Realiti Terimbuh (Augmented Reality) dan Realiti Maya (Virtual Reality)

4.3.2 Jenis Koleksi

Jenis koleksi yang disediakan perlu bersesuaian dan mengikut keperluan organisasi. Antara koleksi yang boleh disediakan adalah seperti berikut:

- (a) Koleksi rujukan asas
- (b) Koleksi utama mengikut bidang perkara organisasi
- (c) Koleksi khusus terbitan organisasi dalam pelbagai format sama ada yang diterbitkan atau tidak

diterbitkan

- (d) Koleksi bacaan ringan
- (e) Koleksi bacaan umum

4.4 Pendokumentasian

Aktiviti pendokumentasian merupakan proses menyediakan katalog maklumat bibliografik menggunakan alat pengkatalogan mengikut piawaian dan format standard yang telah ditetapkan dan diiktiraf di peringkat kebangsaan serta antarabangsa. Proses pendokumentasian terdiri daripada:

4.4.1 Pengkatalogan Deskriptif

Sebahagian daripada proses menghurai/mendeskripsi pakej maklumat iaitu menyediakan deskripsi/huraian bibliografik dan menentukan punca akses, sama ada melalui nama atau judul. Aktiviti dalam pengkatalogan deskriptif adalah seperti berikut:

(a) Menyediakan deskripsi bibliografik

Merupakan proses menyediakan deskripsi bibliografik meliputi lapan (8) kawasan utama iaitu:

- (i) Judul dan penanggungjawab
- (ii) Petunjuk media umum (jika mengguna pakai AACR)
- (iii) Maklumat edisi
- (iv) Maklumat penerbitan
- (v) Maklumat fizikal bahan
- (vi) Maklumat siri
- (vii) Maklumat nota
- (viii) Maklumat nombor standard

(b) Standard bagi pengkatalogan deskriptif adalah *Resource Description and Access (RDA)*.

(i) Menentukan punca akses (access point)

Entri untuk mengakses maklumat dalam rekod bibliografik seperti pengarang, judul, subjek, siri, nombor pengkelasan dan nombor panggilan.

(ii) Menetapkan bentuk entri

Entri yang ditetapkan merupakan entri yang dikawal dan merujuk kepada fail autoriti iaitu set rekod autoriti yang menyenaraikan nama, siri, judul seragam serta tajuk perkara yang diguna pakai dalam katalog. Panduan untuk menentukan bentuk entri peringkat kebangsaan boleh dirujuk pada:

- Standard Entri Pengkatalogan Malaysia: Nama Orang Perseorangan
- Standard Entri Pengkatalogan Malaysia: Nama Badan Selembara

Perpustakaan boleh memperoleh standard ini dari Perpustakaan Negara Malaysia.

Panduan untuk menentukan bentuk entri peringkat antarabangsa boleh dirujuk di *Library of Congress Authorities*: <https://authorities.loc.gov/>

(c) Penentuan Tajuk Perkara

Satu kata, istilah atau frasa kata yang menentukan suatu perkara yang digunakan untuk menjelaskan tema dan mengumpulkan semua bahan perpustakaan yang berkaitan dalam satu katalog atau fail. Standard bagi penentuan tajuk perkara adalah seperti berikut:

- (i) *Library of Congress Subject Heading (LCSH)*
- (ii) Tajuk Perkara Malaysia: Perluasan *Library of Congress Subject Headings*,
- (iii) *Medical Subject Headings (MeSH)*

- (iv) *Sears List Subject Headings* atau tajuk perkara lain yang khusus dan sesuai dengan bidang perkara organisasi.

Perpustakaan boleh memperoleh standard ini daripada Perpustakaan Negara Malaysia.

- (d) Pengkelasan merupakan suatu proses di mana bahan-bahan dikumpulkan mengikut persamaan bidang perkara. Standard penetapan nombor pengkelasan adalah seperti berikut:
 - (i) *Library of Congress Classification Scheme* (LCC)
 - (ii) *Dewey Decimal Classification* (DDC)
 - (iii) *Colon Classification* (CC)
 - (iv) *Universal Decimal Classification* (UDC)
 - (v) *National Library of Medicine Call Number*
 - (vi) *National Agricultural Library Call Number* atau sistem pengkelasan lain yang khusus dan sesuai dengan bidang perkara organisasi
- (e) Pengindeksan

Aktiviti pengindeksan merupakan proses penyusunan mengikut susunan abjad dengan satu tajuk mempunyai satu istilah dan istilah dihubungkan pada semua istilah yang lain untuk kegunaan tajuk perkara atau pengkelasan. Sumber rujukan pengindeksan adalah seperti berikut:

- (i) *Moys Classification and Thesaurus for Legal Materials*
- (ii) *AGROVOC: Multilingual Agricultural Thesaurus*
- (iii) *The ERIC Thesaurus* dan tesaurus lain yang berkaitan dan sesuai dengan bidang perkara organisasi

4.5 Pendigitalan

Perpustakaan perlu merancang aktiviti pendigitalan bahan terbitan organisasi bagi memudahkan akses dan penyebaran maklumat. Sumber rujukan pendigitalan adalah seperti berikut:

- (a) Dasar Pendigitalan Koleksi Perpustakaan PNM, 2010
- (b) *Guidelines for Digitization Projects for Collections and Holdings in The Public Domain, Particularly Those Held by Libraries and Archives, 2002*

4.6 Pelupusan

Perpustakaan perlu melaksanakan program/dasar pelupusan yang tertakluk kepada akta/dasar terancang agar koleksi sentiasa terkini. Sumber rujukan pelupusan adalah seperti berikut:

- (a) Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)
- (b) Dasar Pelupusan Sumber Perpustakaan PNM, 2017



PENGGUNAAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI



PENGGUNAAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI

5. PENGGUNAAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI

Perpustakaan perlu dilengkapi dengan penggunaan Teknologi Maklumat dan Komunikasi yang bersesuaian seperti perkakasan, perisian, peralatan dan kelengkapan lain yang mencukupi bagi kemudahan pengurusan perpustakaan serta pengguna.

Ketua Perpustakaan perlu memastikan sistem perkakasan dan perisian yang diperoleh mematuhi piawaian sistem terbuka untuk membolehkan rekod bibliografi dan kandungan digital dapat diakses di peringkat kebangsaan serta antarabangsa.

5.1 Perkakasan

Perkakasan yang perlu disediakan di perpustakaan adalah seperti berikut:

- (a) Komputer mikro seperti *desktop*, komputer riba atau tablet untuk kegunaan staf dan pengguna perpustakaan
- (b) *Workstation* atau server yang berfungsi sebagai pelayan untuk Sistem Perpustakaan Bersepadu dan Laman Sesawang Perpustakaan
- (c) Pemacu DVD-ROM/ CD-ROM/ CD Writer/ USB *external disk (pendrive)*
- (d) Rangkaian Kawasan Setempat (LAN) dan Rangkaian Kawasan Setempat Tanpa Wayar (*Wi-Fi/ Wireless*)
- (e) Perkakasan dan perisian *Radio Frequency Identification (RFID)*
Mesin Pinjaman Layan Diri (*Self-Check Machine*)
- (f) Mesin Pemulangan Buku (*Book Drop Machine*)
- (g) Kiosk Maklumat Digital (*Digital Information Kiosks*)
- (h) Perkhidmatan Tele-Sidang dan Strim Video (*Video Conferencing and Video Streaming*)
- (i)

- (j) Bekalan Tenaga Berterusan /*Uninterrupted Power Supply* (UPS)
- (k) *Microphone (Boundary Conference Microphone)*
- (l) *Webcam* jenis mudah alih (*USB port*)
- (m) Sistem Kawalan Keselamatan atau Kamera Litar Tertutup (CCTV)
- (n) Tablet (*Mobile Internet*) untuk kegunaan perkongsian internet mudah alih
- (o) Televisyen yang disediakan paparan skrin pengumuman penting dan program langsung atau iklan lain yang boleh meningkatkan imej korporat perpustakaan

5.2 Perisian

5.2.1 Sistem Perpustakaan Bersepadu

Perpustakaan perlu menyediakan sistem perpustakaan bersepadu yang mematuhi protokol Z39.50, teknikal integrasi *Standard Interchange Protocol* (SIP2) dan menyokong penggunaan format standard *Machine-Readable Catalogue* (MARC).

Bagi perpustakaan yang tidak mempunyai peruntukan yang besar untuk mendapatkan sistem perpustakaan bersepadu komersil boleh menggunakan Perisian Sumber Terbuka (*Open Source Software*).

5.2.2 Sistem Aplikasi Lain

Perpustakaan perlu disediakan dengan sistem aplikasi lain bukan sahaja untuk memudahkan kerja rasmi harian tetapi juga bersedia bekerja di dalam atau luar pejabat. Perpustakaan boleh menggunakan Perisian Sumber Terbuka (*Open Source Software*) untuk menyokong operasi harian.

5.3 Rangkaian Komputer

Secara amnya perpustakaan mestilah dilengkapi dengan Rangkaian Kawasan Setempat (LAN) dan akses kepada internet untuk memudahkan perkongsian sumber serta akses kepada maklumat global. Infrastruktur LAN dan akses kepada internet mestilah dapat

menampung keperluan untuk mengakses maklumat yang disediakan dalam bentuk teks, multimedia dan digital.

5.4 Wi-Fi

Perpustakaan juga boleh menjadi hotspot di mana pengguna atau staf organisasi boleh mendapat capaian tanpa wayar ke internet dengan menggunakan komputer riba dan peranti pintar melalui teknologi Wi-Fi.

5.5 Pendigitalan Bahan Perpustakaan

Perpustakaan perlu menukar format bahan bercetak karya intelek institusi ke dalam bentuk digital sesuai dengan konsep perpustakaan digital masa kini. Kandungan digital tersebut mestilah diuruskan dengan diberi metadata dan dimuatkan ke dalam sistem perpustakaan bersepadu atau *Institutional Repository* untuk diakses secara terbuka atau tertutup kepada komuniti. Perpustakaan perlu mengurus pengetahuan, karya intelek, hasil penerbitan dan khazanah ilmu institusi ke dalam sebuah sistem memori korporat supaya boleh menjadi sumber rujukan utama kepada organisasi.

5.6 Penggunaan Media Sosial

Perpustakaan boleh meningkatkan penyampaian maklumat berkaitan perpustakaan kepada pengguna melalui penggunaan media sosial. Pustakawan perlu meningkatkan kompetensi dan kemahiran dalam membangunkan kandungan dan promosi melalui media sosial. Perpustakaan juga hendaklah membuat integrasi saluran media sosial ini ke laman sesawang perpustakaan.

5.7 Pameran Maya

Perpustakaan boleh membangunkan pameran maya sebagai alternatif bagi menggantikan pameran fizikal. Penyediaan pameran maya memberi peluang kepada pustakawan dan staf perpustakaan untuk meningkatkan kompetensi dan daya saing dalam kemahiran ICT.

5.8 Teknologi Baharu dan *Internet of Things (IoT)*

Perpustakaan boleh mengadaptasi penggunaan *Bring Your Own Device (BYOD)* dan menyediakan kemudahan capaian internet yang stabil dan luas kepada pengguna. Perpustakaan boleh menyediakan kemudahan seperti Realiti Terimbuh (*Augmented Reality*) dan Realiti Maya (*Virtual Reality*), *Beacon Technology* atau Robotik kepada pengguna.

5.9 Perkhidmatan Perpustakaan Digital

Perpustakaan perlu menyediakan kemudahan untuk mengakses bahan-bahan di dalam format digital kepada pengguna. Selain itu, perpustakaan juga boleh menyediakan perkhidmatan Aplikasi Mudah Alih (*Mobile Apps*) yang membolehkan pengguna mengakses perkhidmatan perpustakaan. Secara keseluruhan Perkhidmatan Perpustakaan Digital perlu merangkumi:

5.9.1 Perkhidmatan Bahan Digital

Perpustakaan hendaklah menyediakan bahan digital dalam pelbagai subjek dan bidang untuk rujukan pengguna sama ada menggunakan pangkalan data yang dilanggan atau mengadakan jalinan kerjasama dengan rakan strategik untuk perkongsian bahan digital.

Perpustakaan boleh memanfaatkan Perkhidmatan Perpustakaan Digital u-Pustaka untuk mempelbagaikan sumber rujukan dan bahan bacaan digital di perpustakaan masing-masing.

5.9.2 Perkhidmatan Prihatin untuk Semua

Perpustakaan boleh menyediakan perkhidmatan prihatin untuk semua golongan berkeperluan khas termasuk Orang Kurang Upaya (OKU) dengan menyediakan laman sesawang yang interaktif dan inklusif kepada semua lapisan masyarakat.

5.10 Perkhidmatan Penyenggaraan dan Latihan

Kos perkhidmatan, penyenggaraan dan latihan perlu disediakan setiap tahun.

5.11 Sokongan Padu Pihak Teknikal

Untuk melaksanakan inisiatif Teknologi Maklumat dan Komunikasi yang dinyatakan tersebut dan demi menjayakan segala pengurusan sistem maklumat perpustakaan perlu mendapat persetujuan daripada pihak pengurusan dan sokongan padu daripada pihak teknikal.



KEMUDAHAN FIZIKAL



KEMUDAHAN FIZIAL

6. KEMUDAHAN FIZIKAL

Perpustakaan yang baharu dirancang atau yang akan dipertingkatkan perlu mengambil kira perancangan pembangunan sepuluh (10) tahun bagi menampung pertambahan koleksi, perkhidmatan, pengguna dan staf.

Perpustakaan perlu dilengkapi dengan kemudahan fizikal dalam persekitaran yang harmonis dan selesa bagi memastikan perkhidmatan yang efisien dan menjadi tarikan kepada pengguna.

Perpustakaan yang baharu perlu mempunyai ciri-ciri terkini bagi menjamin keselesaan dan bersifat kondusif kepada pengguna. Kemudahan, peralatan dan perkhidmatan perpustakaan perlu berkembang selaras dengan perubahan teknologi semasa serta kaedah pembelajaran terkini. Ini bagi memenuhi permintaan dan keperluan pengguna dalam merealisasikan perkhidmatan perpustakaan yang berkualiti serta meningkatkan penyampaian perkhidmatan perpustakaan. Rekaan dalaman yang ceria juga perlu dititik beratkan kerana dapat memberi nilai tambah kepada sesebuah perpustakaan.

6.1 Lokasi

Perancangan pembangunan perpustakaan baharu atau pengubahsuaian bangunan sedia ada perlu menitikberatkan fungsi dan kegunaan perpustakaan agar ianya memenuhi keperluan organisasi (stakeholder) dan pengguna. Peranan sesebuah perpustakaan adalah menyediakan kemudahan maklumat kepada umum dan sejajar dengan itu adalah penting untuk sesebuah perpustakaan terletak di kawasan tumpuan orang ramai serta kemudahan awam. Perkara-perkara berikut perlu dipertimbangkan dalam proses perancangan bagi menentukan lokasi sesebuah perpustakaan:

- (a) Lokasi berpusat dan strategik di tingkat bawah bangunan/premis
- (b) Lokasi yang mudah diakses oleh semua pengguna termasuk golongan orang kurang upaya (OKU)
- (c) Lokasi berhampiran pusat tumpuan orang ramai seperti kafetaria, tandas, surau dan sebagainya
- (d) Lokasi berdekatan dengan kemudahan parkir kenderaan

6.2 Reka Bentuk

Bangunan perpustakaan yang baharu dirancang perlu menekankan reka bentuk fungsian (functional), kemajuan teknologi terkini, keperluan organisasi dan menggabungkan kehendak pengguna. Ia juga perlu mengambil kira ruang kerja, perabot, peralatan, perhiasan dalaman, penyenggaraan dan keselamatan.

Reka bentuk perpustakaan perlu dirancang dengan teliti sebelum pembinaan atau pengubahsuaian dibuat dengan memberi perhatian kepada aspek-aspek berikut yang menepati fungsi perpustakaan sebagai gedung ilmu:

- (a) Pencahayaan
- (b) Pengudaraan
- (c) Penggunaan teknologi hijau
- (d) Perkhidmatan perpustakaan
- (e) Keperluan pengguna
- (f) Peralatan dan kemudahan penyenggaraan
- (g) Proses kerja dalam perpustakaan

Ciri-ciri kebudayaan tempatan digalakkan untuk diterapkan dalam reka bentuk perpustakaan sama ada di luar bangunan dan di dalam perpustakaan yang memberi penekanan dari segi warna, susun atur perabot dan hiasan dalaman.

6.3 Ruang Lantai

Ruang yang diperlukan mampu menampung jumlah koleksi, bilangan pengguna, staf organisasi, kemudahan dan perkhidmatan serta jenis peralatan/perabot. Saiz yang mencukupi juga perlu disediakan bagi menempatkan pelbagai ruang/seksyen perkhidmatan di perpustakaan.

6.3.1 Beban Lantai

Beban lantai yang sesuai untuk menempatkan koleksi perpustakaan ialah tidak kurang dari 68.04kg (150lb) bagi satu kaki persegi bagi kawasan terbuka dan tidak kurang dari 108.86kg (240lb) bagi satu kaki persegi bagi ruang yang menempatkan rak padat.

6.3.2 Jarak Rak

Standard bagi jarak di antara rak buku ialah lebih kurang 0.91 meter (3 kaki).

6.3.3 Keperluan Ruang

Ruang yang perlu disediakan adalah seperti berikut:

(a) Ruang Koleksi

Ruang yang mencukupi perlu disediakan untuk menempatkan koleksi bahan perpustakaan dan disesuaikan mengikut jenis bahan untuk memudahkan akses oleh pengguna dan staf.

(b) Ruang Perkhidmatan Pengguna

Ruang yang mencukupi perlu disediakan untuk perkhidmatan yang berkesan dan selesa. Ruang yang dicadang untuk memastikan perkhidmatan yang berkesan adalah seperti berikut mengikut keperluan perpustakaan:

- (i) Ruang kaunter perkhidmatan
- (ii) Ruang untuk komputer serba guna/OPAC
- (iii) Ruang bacaan/rujukan
- (iv) Ruang majalah/surat khabar
- (v) Ruang karel
- (vi) Ruang untuk sistem sirkulasi layan diri
- (vii) Bilik perbincangan/serba guna
- (viii) Ruang kemudahan multimedia seperti:
 - Tayangan video/CD-ROM
 - Video/CD-ROM atas permintaan (Video on Demand)
 - Audio

(c) Ruang Umum

Ruang yang perlu disediakan bagi kegunaan umum termasuk:

- (i) Ruang legar/ruang masuk
- (ii) Ruang pameran/terbitan baharu
- (iii) Bagasi pengguna
- (iv) Ruang perkhidmatan fotokopi
- (v) Kiosk maklumat
- (vi) Ruang Aktiviti

(d) Ruang Pejabat

Ruang pejabat yang disediakan bagi menempatkan staf perpustakaan adalah menggunakan konsep ruang pejabat terbuka berpandukan Perintah-perintah Am dan Arahan Pentadbiran (1998) atau mana-mana pekeliling semasa yang diguna pakai.

Ruang pejabat juga mengambil kira ruang bagi kerja fungsian seperti berikut:

- (i) Pustakawan S54
- (ii) Pustakawan S48/S52
- (iii) Pustakawan S41/S44
- (iv) Penolong Pustakawan S29/S32/S36
- (v) Pembantu Pustakawan S19/S22/S26/S28
- (vi) Pembantu Operasi N11/N14
- (vii) Kerja pemprosesan teknikal seperti perolehan, pengkatalogan, pengindeksan, pemprosesan bahan perpustakaan dan pembaikan ringan
- (viii) Kerja perkeranian am

- (e) Ruang Keperluan Asas Lain
- (i) Stor
 - (ii) Stek/Ruang simpanan
 - (iii) Pantri
 - (iv) Ruang solat
 - (v) Bilik air
 - (vi) Kemudahan OKU (Universal Design) seperti berikut:
 - Kemudahan tanjakan (ramp)
 - Tandas khas
 - Rujukan dan tanda laluan berasaskan kepekaan/keperluan
 - Perkhidmatan lif untuk bangunan bertingkat

6.3.4 Keperluan Minimum Ruang Lantai

Bil.	Ruang Per Unit	Keperluan	
		Mps	Kps
1.	Ruang Koleksi		
(a)	Buku (10 mps per 1,000 item)	10	107
(b)	Majalah dan Akhbar (15 mps per 1,000 item)	15	161
(c)	Bahan sumber multimedia (15 mps per 1,000 item)	15	161
2.	Ruang Perkhidmatan Pengguna		
(a)	Ruang kaunter perkhidmatan (1 x 10 mps)	10	107
(b)	Ruang untuk komputer serba guna/OPAC (1 x 10 mps @ 2 mps x 5 unit)	10	161
(c)	Ruang bacaan/rujukan (1 orang x 2.8 mps=30 kps)	23	161
(d)	Ruang majalah/surat khabar (1 orang x 1.5 mps)	1.5	16

Bil.	Ruang Per Unit	Keperluan	
		Mps	Kps
(e)	Ruang karek (1 x 5 mps)	5	54
(f)	Ruang untuk sistem sirkulasi layan diri (1 x 2 mps)	2	21
(g)	Bilik perbincangan/serba guna (1 x 20 mps)	20	215
(h)	Ruang kemudahan multimedia seperti:		
(i)	Tayangan video/CD-ROM (1 x 20 mps)	20	215
(ii)	Video/CD-ROM atas permintaan (Video on Demand) (1 x 20 mps)	20	215
(iii)	Audio (1 x 20 mps)	20	215
3. Ruang Umum			
(a)	Ruang legar/ruang masuk (20% x jumlah ruang keseluruhan)	-	-
(b)	Ruang pameran/terbitan baharu (1 x 10 mps)	10	107
(c)	Bagasi pengguna (1 x 10 mps)	10	107
(d)	Ruang perkhidmatan fotokopi (1 x 5 mps)	5	54
(e)	Kiosk maklumat (1 x 5 mps)	5	54
(f)	Ruang Aktiviti (1 x 10 mps)	10	107
4. Ruang Pejabat			
(a)	Pustakawan S54 (1 x 36 mps)	36	387
(b)	Pustakawan S48/S52 (1 x 18 mps)	18	193
(c)	Pustakawan S41/S44 (1 x 15 mps)	15	161
(d)	Penolong Pustakawan (1 x 5 mps)	5	54
(e)	Pembantu Pustakawan (1 x 5 mps)	5	54

Bil.	Ruang Per Unit	Keperluan	
		Mps	Kps
(f)	Pembantu Operasi (1 x 3 mps)	3	32
(g)	Kerja pemprosesan teknikal seperti perolehan, pengkatalogan, pengindeksan, pemprosesan bahan perpustakaan dan pembaikan ringan (10 mps per 1,000 item)	10	107
(h)	Kerja perkeranian am (1 x 5 mps)	5	54
5.	Ruang keperluan asas lain		
(a)	Stor (1 x 20 mps)	20	215
(b)	Stek/Ruang simpanan (1 x 20 mps)	20	215
(c)	Pantri (1 x 10 mps)	10	107
(d)	Ruang solat (1 x 10 mps)	10	107
(e)	Bilik air (1 x 10 mps)	10	107
(f)	Kemudahan OKU (Universal Design) seperti berikut:		
(i)	Kemudahan tanjakan (ramp) (1 x 1.5 mps)	1.5	16
(ii)	Tandas khas (1 x 15 mps)	15	161
(iii)	Rujukan dan tanda laluan berasaskan kepekaan/keperluan (bergantung kepada kesesuaian)	-	-
(iv)	Perkhidmatan lif untuk bangunan bertingkat	-	-

6.4 Persekitaran

6.4.1 Akustik

Peralatan dan kemudahan perpustakaan yang menghasilkan bunyi bising perlu ditempatkan di kawasan yang jauh dari ruang bacaan. Penggunaan bahan penyerap bunyi bising seperti karpet, siling dan dinding perlu dipertimbangkan terutama bagi bilik perbincangan/serba guna, bilik tayangan dan media elektronik.

6.4.2 Lampu

Perpustakaan perlu disediakan dengan sistem pencahayaan lampu yang baik dan bersesuaian. Intensiti cahaya lampu (strip lighting) yang diperlukan untuk bacaan ialah 320 lux bagi siling tinggi 3 meter (10 kaki) adalah lebih kurang di bawah cahaya sepasang lampu pendarfluor 40 watt.

Intensiti cahaya yang diperlukan bagi kawasan di antara rak-rak dan kawasan kerja am ialah 150 lux bagi siling tinggi 3 meter (10 kaki), adalah lebih kurang di bawah cahaya satu lampu pendarfluor 40 watt. Susun atur rak perlu selari dengan lampu agar tidak menghalang pencahayaan.

6.4.3 Peredaran Udara/Penyaman Udara

Perpustakaan perlu dilengkapi dengan penyaman udara bagi memastikan peredaran udara, kawalan suhu dan kelembapan yang sesuai sebagai langkah pemeliharaan bahan perpustakaan dan keselesaan pengguna serta staf perpustakaan. Suhu penyaman udara hendaklah tidak melebihi 22°C (72°F) dan kelembapan relatif 45-55%.

6.4.4 Keselamatan

(a) Sistem Kawalan Keselamatan

Reka bentuk bangunan perpustakaan perlu mempunyai sistem kawalan keselamatan yang lengkap dan cekap bagi menjamin keselamatan bahan perpustakaan, peralatan, staf dan pengguna. Sistem keselamatan perpustakaan perlu disesuaikan dengan sistem keselamatan organisasi seperti CCTV dan pagar keselamatan.

Keperluan keselamatan bomba perlu dipatuhi mengikut Akta Perkhidmatan Bomba dan Peraturan-Peraturan (Akta 341) 1988.

Perpustakaan perlu dibekalkan dengan peralatan pencegahan kebakaran yang sesuai dan mencukupi serta ditempatkan di lokasi yang strategik. Penggunaan bahan mudah terbakar perlu dielakkan di dalam perpustakaan.

(b) Pintu Keselamatan Elektronik/Pintu Pintar

Pintu Keselamatan Elektronik perlu disediakan untuk mengawal keselamatan dan bahan perpustakaan. Pintu ini perlu mempunyai keupayaan bersepadu dengan teknologi pintar bagi membolehkan staf keluar/masuk perpustakaan dan pengguna menggunakan perkhidmatan terpilih.

(c) Kawalan dan Kemudahan Punca Kuasa

Langkah pengawalan perlu dititikberatkan setiap masa dengan memberi tumpuan ke atas punca kuasa dan kabel agar tidak mempunyai lebih beban. Sistem pengesanan punca kuasa yang merbahaya juga perlu disediakan. Perpustakaan perlu disediakan dengan punca kuasa yang mencukupi dan ditempatkan di kawasan yang sesuai dan selamat untuk kegunaan peralatan seperti komputer, pencetak, telefon termasuk pendawaian dan rangkaian pengkomputeran yang menggunakan teknologi terkini.

(d) Perlindungan Cahaya Matahari Berterusan

Rak dan kabinet simpanan bahan perlu ditempatkan jauh dari cahaya matahari untuk mengelakkan pendedahan berterusan agar bahan perpustakaan tidak rosak.

6.4.5 Tunjuk Arah

Tunjuk arah lokasi perpustakaan perlu disediakan dengan jelas dan menarik di seluruh kawasan dan bangunan organisasi bagi membantu pengguna perpustakaan mencari dan mendapatkan maklumat dengan mudah.

6.5 Susun Atur dan Hiasan Dalam

Susun atur keseluruhan perpustakaan perlu mengambil kira aliran kerja bagi memberi keselesaan yang kondusif dan memudahkan pergerakan bahan perpustakaan, pembaca dan staf perpustakaan serta perkhidmatan yang diberikan.

Susun atur peralatan teknologi maklumat dan komunikasi untuk pengguna perlu direka secara kreatif dengan mengambil kira penempatan komputer secara berkelompok/berpusat dan rangkaian

komputer yang bersepadu.

Susun atur dan hiasan dalam sesebuah perpustakaan perlu menitikberatkan aspek keselesaan dan ketenangan. Perpustakaan perlu menyediakan hiasan dalaman yang menarik, mesra pengguna (user friendly), ceria dan pemilihan warna yang sesuai dapat memberi kesan psikologi yang baik kepada pengguna. Perabot dan kelengkapan perpustakaan yang mempunyai daya ketahanan yang tinggi dan tahan lasak perlu disediakan bagi memastikan suasana pembelajaran yang selesa, berkesan dan memberangsangkan sekaligus meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan perpustakaan.

6.6 Peralatan dan Perabot

Perpustakaan perlu dilengkapi dengan peralatan dan perabot yang sesuai seperti berikut:

6.6.1 Perabot

- (a) Rak untuk buku, majalah, bahan bukan buku untuk bahan bercetak dan bukan bercetak
- (b) Kaunter perkhidmatan
- (c) Meja dan kerusi bagi staf dan pengguna
- (d) Meja dan kerusi untuk menempatkan peralatan dan perkakasan komputer serta peralatan lain
- (e) Ruang Karel
- (f) Kabinet
- (g) Troli
- (h) Peralatan pameran
- (i) Sofa

6.6.2 Perabot

- (a) Komputer, pencetak, pengimbas kod bar (barcode scanner)
- (b) Peralatan sistem sirkulasi layan diri

- (d) Peralatan tayangan dan media elektronik
- (d) Mesin faksimili
- (e) Mesin fotokopi
- (f) Alat penyaman udara
- (g) Peralatan elektronik terkini bagi rangkaian telekomunikasi yang menyeluruh
- (h) Internet tanpa wayar (wireless internet)
- (i) Papan kenyataan
- (j) Step stool
- (k) Pintu kawalan keselamatan
- (l) Kotak pemulangan buku (book drop)



PROMOSI



PROMOSI

7. PROMOSI

Perpustakaan perlu merancang dan melaksanakan program promosi untuk memperkenalkan, memaklum dan menyebarkan maklumat mengenai koleksi, perkhidmatan, kemudahan dan program/aktiviti yang disediakan oleh perpustakaan kepada pengguna di dalam dan luar organisasi.

Ketua Perpustakaan perlu mengaplikasi penggunaan kaedah konvensional, teknologi maklumat dan media komunikasi terkini mengikut perkembangan teknologi semasa untuk merancang dan melaksana program promosi.

Faktor-faktor berikut boleh diambil kira semasa menyediakan perancangan promosi perpustakaan:

7.1 Jangka Masa

Pelaksanaan promosi perlu dirancang untuk jangka masa pendek dan jangka masa panjang. Perancangan yang jelas perlu bagi memastikan promosi dapat dilaksanakan dengan lebih berkesan, berterusan dan mempunyai impak yang tinggi kepada pengguna mengenai kewujudan dan peranan yang dimainkan oleh perpustakaan. Perpustakaan perlu mengenal pasti bentuk-bentuk promosi secara bersasar bagi memudahkan perancangan dilaksanakan.

7.1.1 Promosi Jangka Masa Pendek

Perpustakaan boleh melaksanakan promosi jangka masa pendek bagi program/aktiviti peringkat kebangsaan atau antarabangsa. Sebagai contoh promosi Hari Buku dan Hari Hak Cipta Sedunia, Hari Kanak-Kanak Sedunia, Hari Akademia dan Jom Baca 10 Minit.

7.1.2 Promosi Jangka Masa Panjang

Promosi jangka masa panjang pula boleh berteraskan kepada peningkatan kemahiran pencarian maklumat dan penggunaan perkhidmatan ICT yang terdapat di perpustakaan. Antara promosi program yang dilaksanakan adalah seperti literasi maklumat dan orientasi penggunaan perkhidmatan perpustakaan.

7.2 Medium Promosi

Perpustakaan perlu mengaplikasi penggunaan teknologi yang lebih interaktif dan menarik dalam melaksanakan program promosi. Promosi dalam talian perlu digunakan bagi mengatasi masalah yang berlaku seperti bencana yang tidak dijangka sebagai contoh penularan penyakit berjangkit (COVID-19). Antara medium promosi yang boleh digunakan oleh perpustakaan adalah seperti berikut:

- (a) Media sosial seperti facebook, instagram, youtube, medium berbentuk infografik dan sebagainya
- (b) Media konvensional seperti gegantung, risalah, surat khabar dan lain-lain yang berkaitan
- (c) Media elektronik seperti televisyen, radio dan papan iklan elektronik
- (d) Selain itu perpustakaan juga boleh menggunakan ikon atau pengengaruh (influencer) sebagai medium perantaraan untuk mempromosikan program yang dilaksanakan

7.3 Peruntukan

Perpustakaan perlu mengenal pasti bentuk-bentuk promosi yang memerlukan peruntukan sama ada peruntukan kewangan ataupun tidak berdasarkan kepada promosi yang ingin dilakukan.

7.3.1 Peruntukan Kewangan

Perpustakaan perlu memperuntukkan bajet tahunan untuk promosi bagi mendapatkan impak yang lebih luas dan berkesan. Bajet tersebut perlu dibuat secara terperinci berdasarkan program promosi tahunan yang dirancang untuk tahun tersebut dan tahun berikutnya. Bajet tahunan yang diterima oleh perpustakaan perlu memperuntukkan sebanyak 2% hingga 5% untuk pelaksanaan program promosi. Bajet peruntukan yang terperinci adalah penting untuk memudahkan pihak pengurusan atau penyumbang dana memberikan kelulusan kepada perpustakaan bagi melaksanakan promosi terhadap program yang bakal dirancang.

7.3.2 Bukan Kewangan

Promosi yang tidak memerlukan peruntukan kewangan boleh

dilaksanakan melalui jalinan kerja sama pintar (smart partnership) bersama rakan strategik yang terdiri daripada agensi swasta, kerajaan, badan berkanun dan orang perseorangan. Kerjasama pintar ini boleh mengurangkan beban peruntukan yang diperlukan oleh perpustakaan untuk melaksanakan program yang telah dirancang.

7.4 Kumpulan Sasar

Kumpulan sasar perlu merujuk kepada objektif sasaran promosi tersebut seperti individu, agensi atau organisasi. Kumpulan sasar perlu dikenal pasti supaya promosi yang dijalankan berjaya mencapai objektif dan ROI (Return on Investment) yang diharapkan.

7.5 Pulangan Pelaburan (*Return on Investment*)

Pulangan pelaburan atau ROI didefinisikan sebagai “is a simple ratio that divides the net profit (or loss) from an investment by its cost. Because it is expressed as a percentage, you can compare the effectiveness or profitability of different investment choices” (Forbes Advisor, 2022). Pengiraan ROI digunakan sebagai ukuran untuk menilai keberkesanan dan meyakinkan pihak pengurusan, penyumbang dana serta rakan strategik terhadap pelaksanaan program promosi.

Bagi melaksanakan aktiviti promosi, perpustakaan perlu meletakkan sasaran ROI yang ingin dicapai. Target ROI tersebut sama ada dalam bentuk kewangan ataupun bukan kewangan. ROI ini perlu bagi meyakinkan pihak pengurusan, penyumbang dana atau rakan strategik terhadap promosi yang ingin dilaksanakan pada masa akan datang. Ini secara tidak langsung memberikan impak positif kepada perpustakaan dan memudahkan perpustakaan untuk mendapatkan kelulusan daripada pihak pengurusan dan bantuan daripada penyumbang dana serta rakan strategik.

Formula Pengiraan ROI berasaskan Benefit-Cost Ratio (BCR) seperti berikut:

$$\frac{\text{Jumlah Faedah}}{\text{Jumlah Peruntukan Program Keseluruhan}} = \text{Nisbah ROI}$$

Contoh:

Faedah Pengunjung

$$\frac{3,203 \text{ pengunjung}}{\text{RM15,000.00}} = \text{RM0.21/pengunjung}$$

*Lebih rendah kadar ROI menunjukkan promosi yang dijalankan adalah berkesan.

Formula Pengiraan ROI berasaskan peratusan seperti berikut:

$$\frac{\text{Faedah - kos}}{\text{Kos}} \times 100\% = \text{Nisbah ROI}$$

Contoh:

Faedah Pengunjung

$$\frac{\text{RM3,450.00} - \text{RM2,340.00}}{\text{RM2,340.00}} \times 100\% = 47.4\%$$

*Lebih tinggi kadar peratusan ROI menunjukkan promosi yang dijalankan adalah berkesan dan menguntungkan



JALINAN KERJASAMA



JALINAN KERJASAMA

8. JALINAN KERJASAMA

Perpustakaan perlu menjalinkan kerjasama bagi mewujudkan rangkaian di peringkat organisasi, kebangsaan dan antarabangsa. Jalinan kerjasama ini perlu dimeterai secara rasmi dengan menandatangani perjanjian *Memorandum of Understanding (MoU) atau Note of Understanding* atau (NoU) atau *Letter of Understanding (LoU)* supaya situasi menang-menang dapat dicapai antara kedua belah pihak. Jalinan kerjasama ini adalah bagi tujuan:

- (a) Memudahkan perkongsian sumber maklumat, bahan perpustakaan, kemudahan dan perkhidmatan lain yang ditawarkan oleh rakan kerjasama tersebut
- (b) Memberi peluang kepada Pustakawan untuk bertukar pendapat dan meningkatkan profesionalisme
- (c) Mengemas kini dan meningkatkan pengetahuan tentang perkembangan terbaharu dalam bidang kepustakawanan
- (d) Mengadakan program perkongsian yang boleh memberi manfaat kepada kedua-dua pihak melalui program/aktiviti yang dijalankan
- (e) Mengoptimumkan peruntukan belanjawan perpustakaan melalui jalinan kerjasama pintar
- (f) Pembangunan sumber manusia melalui program Sangkutan Industri Pustakawan (SIP)

8.1 Keahlian

Perpustakaan perlu menjadi ahli persatuan di peringkat kebangsaan dan antarabangsa bagi menjalinkan rangkaian kerjasama. Antara persatuan yang boleh dianggotai adalah seperti Persatuan Pustakawan Malaysia (PPM) di peringkat kebangsaan.

Perpustakaan juga digalakkan untuk menjadi ahli persatuan yang berdaftar dengan Pendaftar seperti berikut:

- (a) *Malaysian Board on Books for Young People (MBBY)*
- (b) *Persatuan Buku Bergambar Kanak-Kanak Malaysia (MYCPB)*

- (c) *Malaysia National Computer Confederation (MNCC)*
- (d) Persatuan Pembacaan Malaysia
- (e) Badan-badan ikhtisas lain yang berdaftar

Perpustakaan dicadangkan untuk menjadi ahli persatuan di peringkat antarabangsa seperti berikut:

- (a) *International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA)*
- (b) *International Conference of Asian Digital Libraries (ICDL)*
- (c) *Congress of Southeast Asian Librarians (CONSAL)*
- (d) *Association of Research Libraries (ARL)*
- (e) *Special Libraries Association (SLA)*

8.2 Penyertaan dalam Kumpulan Perbincangan

Perpustakaan digalakkan menyertai kumpulan perbincangan, konsortium atau sebagainya secara fizikal atau dalam talian. Antara kumpulan perbincangan yang boleh disertai seperti berikut:

- (a) Kumpulan perbincangan Perpustakaan Guna Sama
- (b) Kumpulan perbincangan Sembang Pustakawan, PPM
- (c) Konsortium langganan u-Pustaka dan Katalog Induk Perpustakaan (KIK)
- (d) Kumpulan perbincangan lain dalam bidang perkara berkaitan

8.3 Penyertaan Persidangan dan Seminar

Perpustakaan digalakkan menyertai persidangan dan seminar yang diadakan sama ada di dalam atau di luar negara. Penyertaan di persidangan dan seminar ini juga tidak tertakluk kepada subjek yang khusus kepada bidang perpustakaan. Penyertaan persidangan dan seminar akan membuka peluang bagi jalinan kerjasama dengan pelbagai pihak melalui sesi perkongsian ilmu, pameran dan sesi tidak formal.

Persidangan dan seminar yang boleh disertai seperti berikut:

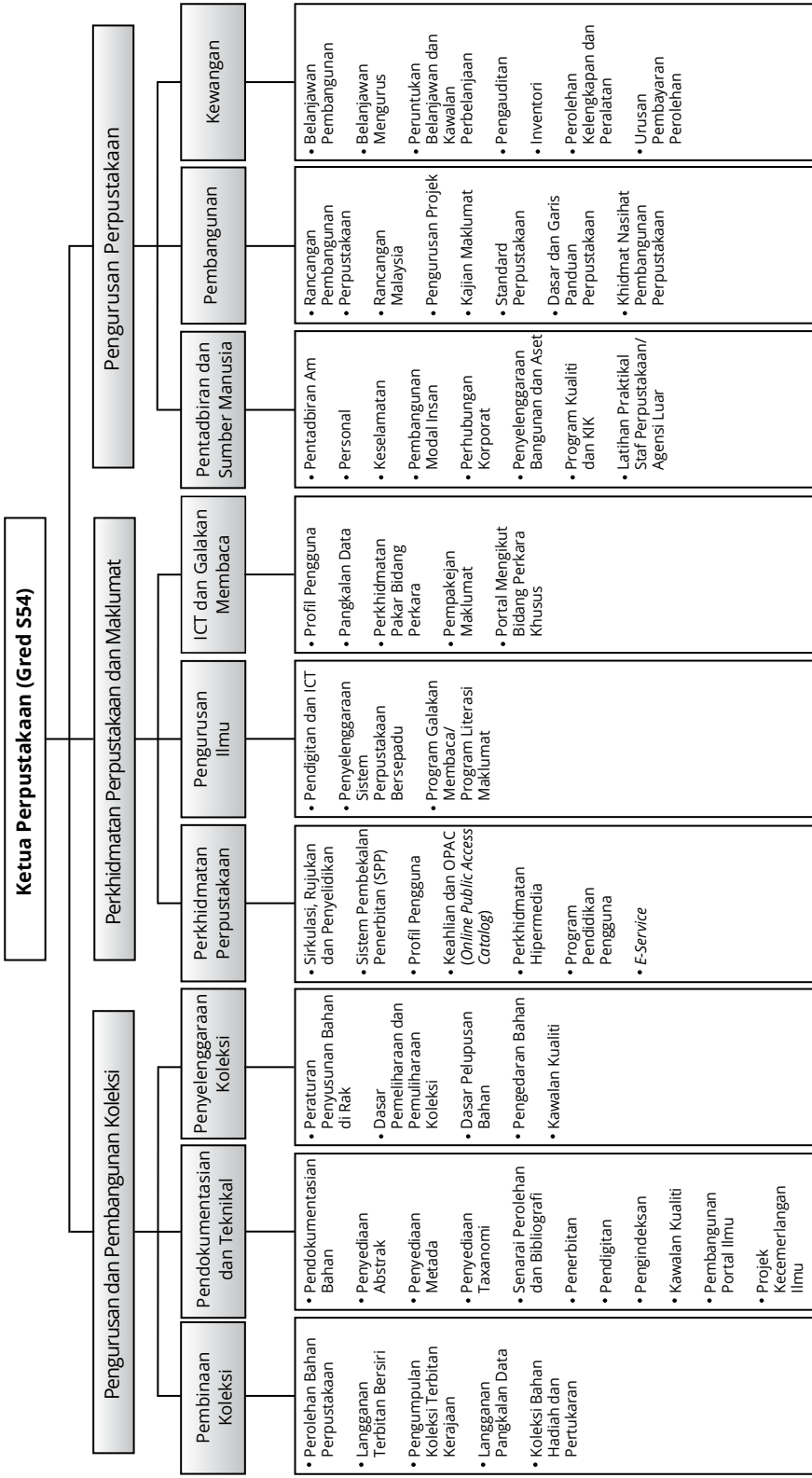
- (a) *International Federation of Libraries Association (IFLA) Conference*
- (b) Persidangan Tahunan Persatuan Pustakawan Malaysia (PTPPM)
- (c) *International Book Board for Children and Young Adult (IBBY) Congress.*
- (d) Konvensyen Perpustakaan Se-Malaysia
- (e) Seminar Literasi Media dan Maklumat Kebangsaan



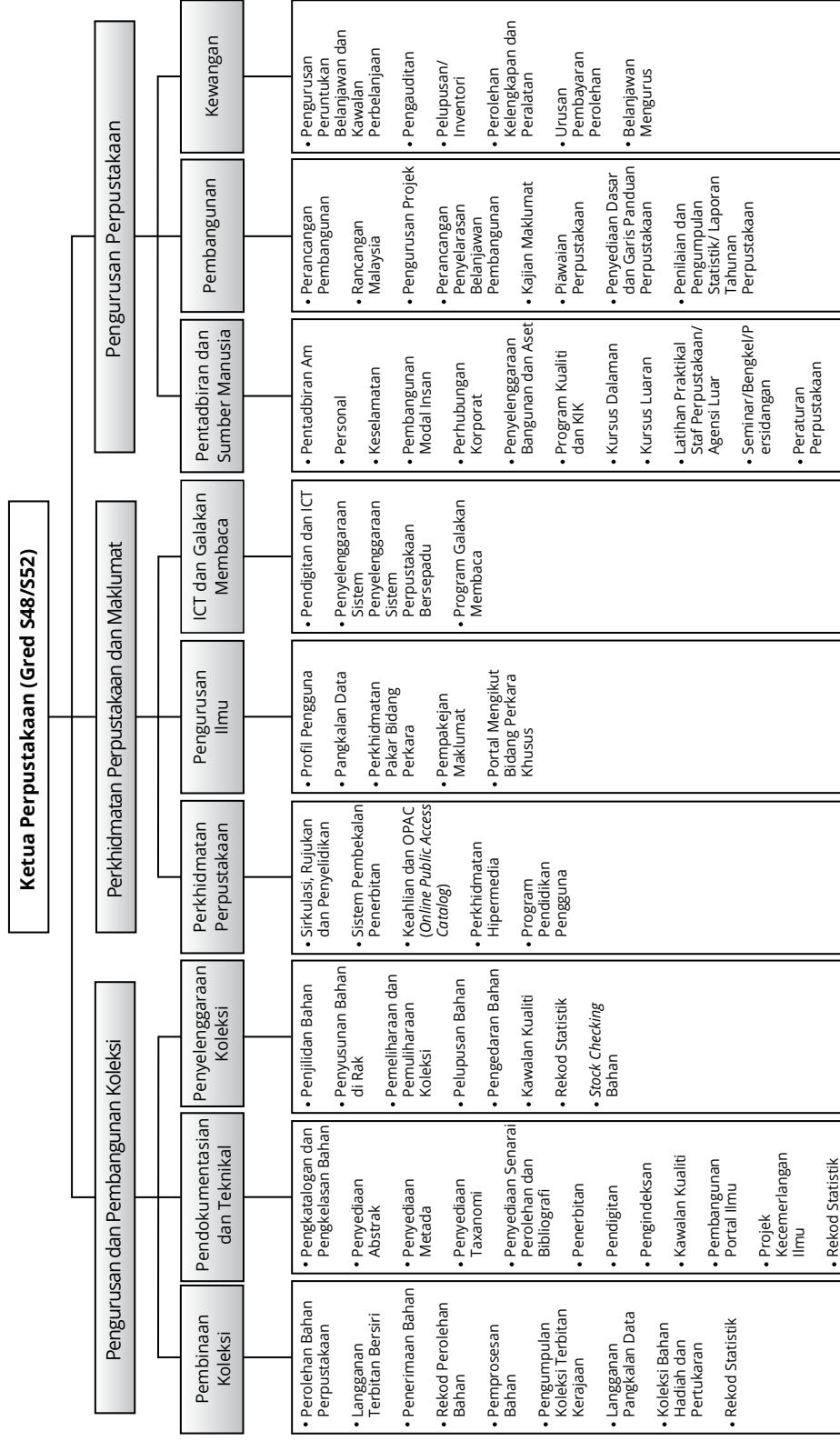
LAMPIRAN



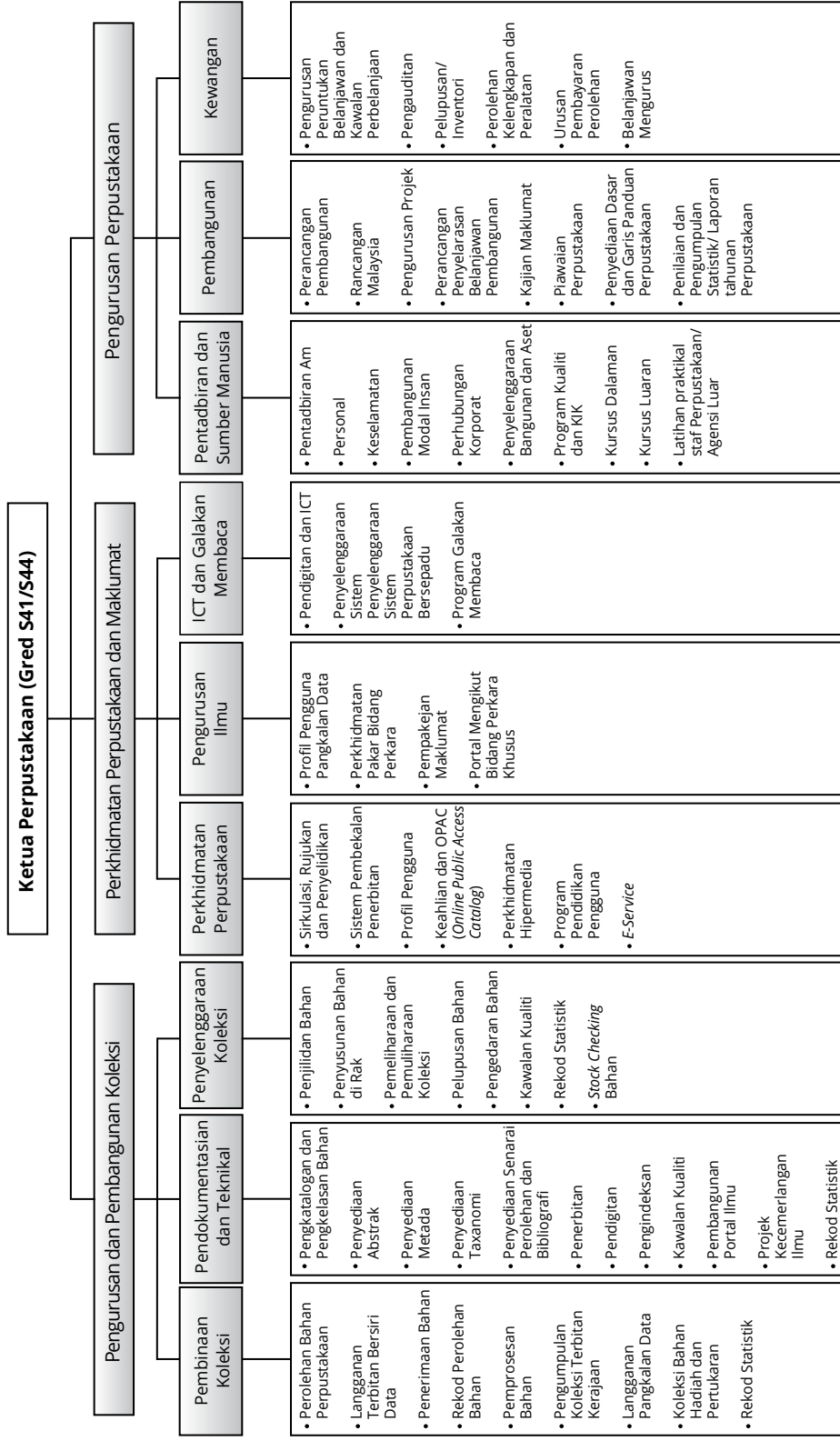
CARTA ORGANISASI DAN FUNGSI PERPUSTAKAAN MODEL A



CARTA ORGANISASI DAN FUNGSI PERPUSTAKAAN MODEL B



**CARTA ORGANISASI DAN FUNGSI
PERPUSTAKAAN MODEL C**



CARTA ORGANISASI DAN FUNGSI PERPUSTAKAAN MODEL D

Ketua Perpustakaan
(Gred S19/S22/S26/S28/S29/S32/S38/S40)

Pengurusan dan Pembangunan Koleksi

- Pengkatalogan dan Pengkelasan Bahan
- Perolehan Bahan Perpustakaan
- Langganan Terbitan Bersiri
- Penerimaan Bahan
- Rekod Perolehan Bahan
- Pemprosesan Bahan
- Pengumpulan Koleksi Terbitan Kerajaan
- Langganan Pangkalan Data
- Koleksi Bahan Hadiah dan Pertukaran
- Pengumpulan Rekod Statistik
- Penyusunan Bahan di Rak
- Pemeliharaan dan Pemuliharaan Koleksi
- Pelupusan Bahan
- Pendedaran Bahan
- Kawalan Kualiti
- Stock Checking Bahan

Perkhidmatan Perpustakaan dan Maklumat

- Sirkulasi, Rujukan dan Penyelidikan
- Sistem Pembekalan Penerbitan
- Profil Pengguna
- Keahlian dan OPAC (Online Public Access Catalog)
- Perkhidmatan Hipermedia
- Program Pendidikan Pengguna
- E-Service
- Pempakejan Maklumat
- Program Galakan Membaca

Pengurusan Perpustakaan

- Pentadbiran Am
- Personal
- Keselamatan
- Pembangunan Modal Insan
- Perhubungan Korporat
- Keselamatan
- Penyelenggaraan Bangunan dan Aset
- Program Kualiti dan KIK
- Kursus Dalam
- Kursus Luar
- Latihan Praktikal Staf Perpustakaan/Agensi Luar
- Belanjawan Mengurus
- Pelupusan/Inventori
- Pengurusan Peruntukan Belanjawan dan Kawalan Perbelanjaan

SENARAI TUGAS**PUSTAKAWAN GRED S54**

1. Merancang, mengurus dan menyelaraskan pembangunan perkhidmatan perpustakaan dan maklumat peringkat Kementerian dan semua perpustakaan di bawah Kementerian berpandukan garis panduan kebangsaan dan antarabangsa.
2. Merancang dan mengawal belanjawan perpustakaan Kementerian dan perpustakaan di bawah Kementerian.
3. Merancang dan menggubal dasar berkaitan perpustakaan di Kementerian/ Jabatan/Agensi di bawahnya bagi perkara berikut:
 - (a) Pembinaan koleksi
 - (b) Pendokumentasian
 - (c) Perkhidmatan
 - (d) Penyelenggaraan koleksi
 - (e) Pendigitan
 - (f) Program pendidikan pengguna
 - (g) Lain-lain
4. Merancang dan mengurus pembangunan dan perkembangan teknologi komunikasi dan maklumat perpustakaan Kementerian dan Jabatan di bawahnya seperti berikut:
 - (a) Pembangunan prasarana rangkaian maklumat
 - (b) Pembangunan kandungan dalam bidang perkara khusus (content development)
 - (c) Pembinaan pangkalan data
5. Merancang dan mengurus pembangunan dan perkembangan Pusat Kecemerlangan Khusus dalam bidang pengkhususan organisasi.
6. Menggubal dasar penyerahan penerbitan Kementerian dan Jabatan di bawahnya.

SENARAI TUGAS

PUSTAKAWAN GRED S48/S52

1. Merancang, mengurus dan menyelaraskan pembangunan perkhidmatan dan pembangunan perpustakaan di jabatan dan unit di bawahnya
2. Merancang dan mengurus belanjawan perpustakaan di peringkat jabatan dan unit di bawahnya
3. Merancang dasar pembangunan sumber manusia jabatan dan unit
4. Merancang dasar perolehan, pendokumentasian dan perkhidmatan perpustakaan
5. Merancang dasar keselamatan, perpustakaan termasuk koleksi
6. Merancang pembangunan dan perkembangan teknologi maklumat di jabatan dan unit di bawahnya
7. Menjalin hubungan strategik dan kerjasama dengan perpustakaan dan institusi berkaitan dalam dan luar negara
8. Merancang dasar penyerahan dan pemuliharaan penerbitan jabatan
9. Merancang dan mengurus pusat kecemerlangan khusus (mengikut bidang perkara jabatan)
10. Merancang dan mengurus pembangunan dan perkembangan pengurusan ilmu di jabatan
11. Merancang perkembangan organisasi pembelajaran di jabatan
12. Merancang program promosi dan galak guna perpustakaan dan pembudayaan perpustakaan

SENARAI TUGAS

PUSTAKAWAN GRED S41/S44

1. Mengurus perpustakaan di peringkat bahagian
2. Merancang dan mengurus belanjawan perpustakaan bahagian
3. Mengurus aktiviti pendokumentasian bagi terbitan dalaman
4. Mengurus program pendidikan pengguna
5. Mengurus perkhidmatan rujukan dan pinjaman
6. Membina dan menyelenggara pangkalan data koleksi
7. Mengurus perkhidmatan kesedaran semasa
8. Mengurus perkhidmatan pinjaman antara perpustakaan dan pembekalan terbitan
9. Mengurus penyelenggaraan koleksi
10. Mengurus pangkalan data khusus dan perkhidmatannya
11. Mengendalikan latihan staf perpustakaan
12. Mengurus program promosi penggunaan perpustakaan dan pembudayaan ilmu
13. Membina dan mengemas kini laman sesawang perpustakaan

SENARAI TUGAS

PENOLONG PUSTAKAWAN GRED S40

1. Melaksana program pembangunan sumber maklumat, pendokumentasian dan pengurusan maklumat, penyediaan perkhidmatan dan kemudahan yang diperlukan oleh pengguna perpustakaan
2. Melaksanakan aplikasi ICT di perpustakaan
3. Melaksanakan pemeliharaan dan keselamatan sumber maklumat
4. Melaksanakan kerja kewangan
5. Penyeliaan sumber manusia
(Tanggungjawab tersebut disesuaikan dengan peringkat/kedudukan pegawai tersebut)

PENOLONG PUSTAKAWAN GRED S38

1. Melaksana program pembangunan sumber maklumat, pendokumentasian dan pengurusan maklumat, penyediaan perkhidmatan dan kemudahan yang diperlukan oleh pengguna perpustakaan
2. Melaksanakan aplikasi ICT di perpustakaan
3. Melaksanakan pemeliharaan dan keselamatan sumber maklumat
4. Melaksanakan kerja kewangan
(Tanggungjawab tersebut disesuaikan dengan peringkat/kedudukan pegawai tersebut)

SENARAI TUGAS

PENOLONG PUSTAKAWAN GRED S32

1. Mengendali pembangunan sumber maklumat, pendokumentasian dan pengurusan maklumat, penyediaan perkhidmatan dan kemudahan yang diperlukan oleh pengguna perpustakaan
2. Melaksanakan aplikasi ICT di perpustakaan
3. Melaksanakan pemeliharaan dan keselamatan sumber maklumat
4. Menjalankan kerja kewangan
(Tanggungjawab tersebut disesuaikan dengan peringkat/kedudukan pegawai tersebut)

PENOLONG PUSTAKAWAN GRED S29

1. Menyelia pembangunan sumber maklumat, pendokumentasian dan pengurusan maklumat, penyediaan perkhidmatan dan kemudahan yang diperlukan oleh pengguna perpustakaan
2. Menyelia aplikasi ICT di perpustakaan
3. Menyelia pemeliharaan dan keselamatan sumber maklumat
4. Membantu kerja kewangan
(Tanggungjawab tersebut disesuaikan dengan peringkat/kedudukan pegawai tersebut)

SENARAI TUGAS

PEMBANTU PUSTAKAWAN GRED S28

1. Menyelia dalam urusan perolehan bahan perpustakaan
2. Melaksanakan pendokumentasian bahan perpustakaan
3. Mengendali urusan kewangan perpustakaan
4. Membantu mengendalikan sumber maklumat yang diperlukan oleh pengguna
5. Mengendali penggunaan aplikasi ICT perpustakaan
6. Mengendali promosi perkhidmatan perpustakaan
7. Mengendali susun atur bahan perpustakaan
8. Mengendali perkhidmatan sirkulasi dan rujukan

PENOLONG PUSTAKAWAN GRED S26

1. Menyelia dalam urusan perolehan bahan perpustakaan
2. Mendokumentasi bahan perpustakaan
3. Menyelia urusan kewangan perpustakaan
4. Membantu mengendalikan sumber maklumat yang diperlukan oleh pengguna
5. Mengendali penggunaan aplikasi ICT perpustakaan
6. Menyelia susun atur bahan perpustakaan
7. Menyelia perkhidmatan sirkulasi dan rujukan

SENARAI TUGAS

PEMBANTU PUSTAKAWAN GRED S22

1. Membantu menyelia dalam urusan perolehan bahan perpustakaan
2. Membantu mendokumentasi bahan perpustakaan
3. Bertanggungjawab mengenai urusan kewangan perpustakaan
4. Membantu menyusun atur bahan perpustakaan
5. Membantu menyediakan perkhidmatan sirkulasi dan rujukan

PEMBANTU PUSTAKAWAN GRED S19

1. Membantu dalam urusan perolehan bahan perpustakaan
2. Membantu mendokumentasi bahan perpustakaan
3. Menyusun atur bahan perpustakaan
4. Membantu menyediakan perkhidmatan rujukan dan sirkulasi
5. Membantu penggunaan aplikasi ICT perpustakaan



SENARAI RUJUKAN DAN SUMBER BACAAN



SENARAI RUJUKAN DAN SUMBER BACAAN

BIL.	BAB	GARIS PANDUAN/PROSEDUR/ SURAT ARAHAN YANG DIGUNA PAKAI	CATATAN	URL
1.	Am	Kamus Perpustakaan dan Sains Maklumat Dalam Talian <i>Guidelines for Libraries of Government Departments</i>	Untuk maklumat lanjut mengenai istilah yang berkaitan perpustakaan, boleh merujuk ODLIS (Online Dictionary for Library and Information Science) yang ditulis oleh Joan M. Reitz dan diterbitkan oleh ABC-CLIO.	www.abclio.com/ODLIS/odlis_l.aspx
2.	ICT	Garis Panduan Digitalisasi Koleksi Perpustakaan Garis Panduan <i>Malaysian Civil Service Link</i> (MCSL) dan Laman Web Agensi Kerajaan Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2006	Garis Panduan Digitalisasi Koleksi Perpustakaan (GPP) edisi ke-2 terbitan PNM. Pengurusan laman sesawang atau Portal Sektor Awam yang dikeluarkan oleh Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) perlu dijadikan panduan dan rujukan bagi membangun dan menyelenggara laman sesawang kerajaan. Setiap agensi perlu mematuhi pekeling di atas dalam merancang dan membangunkan sesebuah projek ICT terutamanya laman sesawang.	https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/professional-report/106.pdf http://www.pnm.gov.my/pnm/resources/flipbook/GarisPanduanPendigitalan/ http://www.mampu.gov.my/mampu/pdf/pa012006.pdf

SENARAI RUJUKAN DAN SUMBER BACAAN

BIL.	BAB	GARIS PANDUAN/PROSEDUR/ SURAT ARAHAN YANG DIGUNA PAKAI	CATATAN	URL
		Penggunaan Perisian Sumber Terbuka (<i>Open Source</i>)	Bagi sektor awam, Garis Panduan Migrasi <i>OpenOffice.org</i> yang telah dikeluarkan oleh MAMPU	http://restsa.osdec.gov.my/wp-content/uploads/2019/09/OOMG-GARIS-PANDUAN-MIGRASI-OPENOFFICE.O RG-BM-2013.pdf
		Garis Panduan Pembangunan Kandungan Sektor Awam	Garis panduan ini diterbitkan oleh MAMPU pada 2001.	https://dasar.mampu.gov.my/search-d/download-file/80/b7c02a92b0986abe78ce31c641fbc869
3.	Peraturan dan perundangan yang berkaitan dengan penggunaan media sosial	<ul style="list-style-type: none"> • Akta Rahsia Rasmi 1972. • Akta Komunikasi dan Multimedia 1998. • Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 • Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU bertarikh 17 Julai 2009 bertajuk "Pelaksanaan Blog Bagi Agensi Sektor Awam". • Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU bertarikh 19 Nov 2009 bertajuk "Pergunaan Media Sosial di Sektor Awam". 		

SENARAI RUJUKAN DAN SUMBER BACAAN

BIL.	BAB	GARIS PANDUAN/PROSEDUR/ SURAT ARAHAN YANG DIGUNA PAKAI	CATATAN	URL
		<ul style="list-style-type: none"> • Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU bertarikh 8 April 2011 bertajuk "Amalan Terbaik Penggunaan Media Jaringan Sosial di Sektor Awam". • Garis Panduan Tatacara Pemilihan Kandungan Media Sosial MAMPU (2011) • Penerapan Etika Penggunaan Media Sosial Dalam Sektor Awam terbitan MAMPU (2015) 		
4.	Perkhidmatan	<p>Garis Panduan Perpustakaan Sekolah IFLA (<i>International Federation of Library Associations</i>)</p> <p>Buku Panduan Tugas Pengurusan Pusat Sumber Sekolah untuk Guru Perpustakaan dan Media Sekolah GPM</p> <p>Standard Perpustakaan Bagi Kolej dan Universiti Swasta - PERPUNJ</p> <p>Surat Pekeliling, Akta, Dasar dan Peraturan</p>	<p>Diterjemah pada Mei 2018 oleh Pensyarah Universiti Teknologi MARA (UiTM) dan Pegawai Bahagian Teknologi Pendidikan (BTP)</p>	<p>https://www.ifla.org/files/assets/school-libraries-resource-centers/publications/ifla-school-library-guidelines.ms.pdf</p> <p>https://www.academia.edu/36614344/BUKU_PANDUAN_TUGAS_PENGURUSAN_PUSAT_SUMBER_SEKOLAH_UNTUK_GURU_PERPUSTAKAAN_DAN_MEDIA_SEKOLAH_GPM</p> <p>https://kkpi.unitar.my/images/doc/StandardPerpustakaan.pdf</p> <p>https://www.pnm.gov.my/index.php/pages/view/270</p>

SENARAI RUJUKAN DAN SUMBER BACAAN

BIL.	BAB	GARIS PANDUAN/PROSEDUR/ SURAT ARAHAN YANG DIGUNA PAKAI	CATATAN	URL
		<i>Indigenous Matters Special Interest Group</i>	Terbitan <i>International Federation of Library Associations (IFLA)</i> pada 2015.	www.ifla.org/indigenous-matters
5.	Pembangunan dan pengurusan koleksi	<i>IFLA Library Building Guidelines: Developments and Reflections</i>	<i>Latimer, K., & Niggard, H. (2007). IFLA library building guidelines: Developments and reflections. Munich: K.G. Saur.</i>	https://www.ifla.org/publications/ifla-library-building-guidelines-developments-reflections
6.	Program Galakan Membaca	Pengajaran Literasi dan Pembelajaran	Di Perancis, kursus latihan untuk para pustakawan sekolah adalah berkaitan dengan tanda aras untuk pelaksanaan kursus/latihan berorientasikan Literasi Media dan Maklumat.	http://media.eduscol.education.fr/fil/Pacifi/85/4/Reperes_Pacifl_157854.pdf
7.	Lain-lain	Garis Panduan dan Peraturan Bagi Perancangan Bangunan oleh Jawatankuasa Kecil Piawaian dan Kos Bagi JPPN, Jabatan Perdana Menteri <i>Garis Panduan Perancangan Kemudahan Masyarakat</i>	Edisi Pertama Tahun 2005	http://www.epu.gov.my/ms
		Manual Pengurusan Berkuaiti (5S) Standard Sistem Persekitaran	Terbitan Pertama : 22/2/2013 oleh Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP), Kementerian Sumber Manusia	https://jkt.kpkt.gov.my/jkt/resources/PDF/Pekeliling%20JKT/2014/Garis_Panduan_Kemudahan_Masyarakat.pdf http://www.epu.gov.my/ms

SENARAI RUJUKAN DAN SUMBER BACAAN

BIL.	BAB	GARIS PANDUAN/PROSEDUR/ SURAT ARAHAN YANG DIGUNA PAKAI	CATATAN	URL
		Garis Panduan Pengurusan COVID-19 di Malaysia No. 5/2020 (Kemaskini: 25 March 2020)		https://www.moh.gov.my/index.php/pages/view/2019-ncov-wuhan-guidelines



GLOSARI



GLOSARI

Bagi tujuan garis panduan ini, definisi berikut digunakan:

1. Perpustakaan Khusus merupakan perpustakaan sesebuah organisasi atau badan kerajaan yang diiktiraf untuk menyediakan Perkhidmatan Khusus kepada staf organisasi dan penggunaanya. Juga dikenali dengan Pusat Sumber Maklumat dan Pusat Rujukan.
2. Ketua Perpustakaan (Gred S41/S44/S48/S52/S54) ditakrifkan sebagai pegawai profesional yang mengetuai perpustakaan di sesebuah organisasi.
3. Pustakawan (Gred S41/S44/S48/S52/S54) ditakrifkan sebagai pegawai profesional, berijazah dan mempunyai kelulusan lain yang diiktiraf setaraf dengannya.
4. Penolong Pustakawan (Gred S40/S38/S32/S29) ditakrifkan sebagai separa profesional yang mempunyai kelayakan Diploma Sains Perpustakaan atau STPM.
5. Pembantu Pustakawan (Gred S28/S26/S22/S19) ditakrifkan sebagai staf di peringkat sokongan yang mempunyai kelulusan SPM.
6. Koleksi ertinya bahan perpustakaan yang dikumpul dan diselenggara di dalam perpustakaan.
7. Pengguna ditakrifkan sebagai staf sesebuah organisasi yang berdaftar dengan perpustakaan dan pengguna lain yang dibenarkan.
8. Pendigitalan adalah perakaman format bahan perpustakaan dalam bentuk teks, bunyian, video, grafik dan gambar ke dalam bentuk digital, supaya sumber ini mudah disimpan dan dikesan semula serta mudah disampaikan secara elektronik.



RUJUKAN



RUJUKAN

- Garis-garis panduan untuk perpustakaan khusus (1981). Persatuan Pustakawan Malaysia.
- Garis Panduan Perpustakaan Khusus (2001). Perpustakaan Negara Malaysia.
- Garis Panduan Perpustakaan Khusus (2011). Perpustakaan Negara Malaysia.
- Garis Panduan Standard Ruang Lantai Perpustakaan Awam (2015). Perpustakaan Negara Malaysia.
- National Special Libraries Committee (Qld) (1993). *Working Party for the Australian Special Library Standards. Guidelines for Australian special libraries. The Working Party.*
- Standard perpustakaan universiti = University library standards (2018). Persatuan Pustakawan Malaysia.
- Standard untuk perpustakaan kolej swasta = Standards for private college libraries (1999). Persatuan Pustakawan Malaysia.



**KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA**



www.pnm.gov.my



[PerustakaanNegaraMalaysia](https://www.facebook.com/PerustakaanNegaraMalaysia)



[PNM_Rasmi](https://twitter.com/PNM_Rasmi)



[pnm_rasmi](https://www.instagram.com/pnm_rasmi)



[pnmytube](https://www.youtube.com/channel/UC...)



[PNMrasmi](https://www.telegram.com/channel/...)



[pnmsaluransosial2](https://www.whatsapp.com/channel/...)



[pnm_rasmi](https://www.tiktok.com/@pnm_rasmi)

eISBN 978-967-931-369-7



9 789679 313697