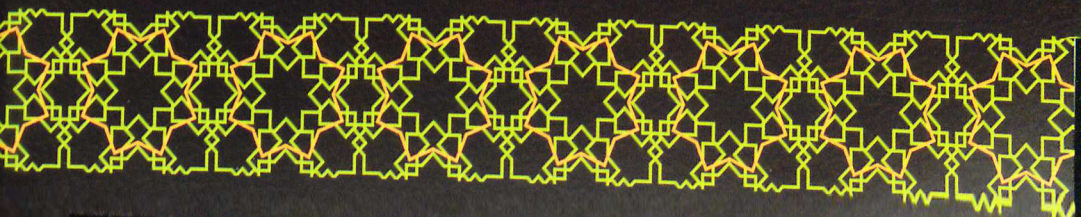
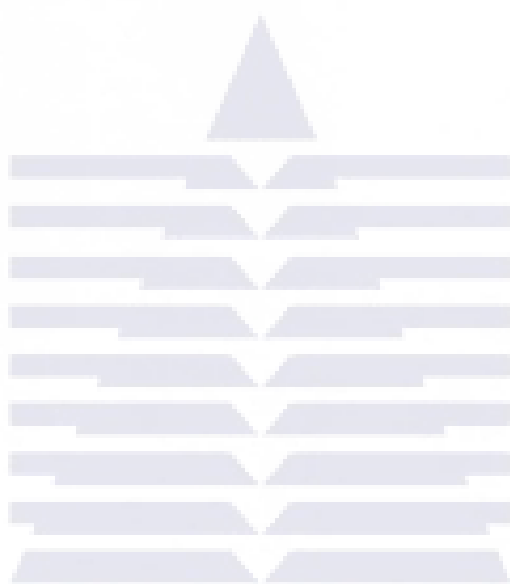




# **GARIS PANDUAN PERPUSTAKAAN MASJID**



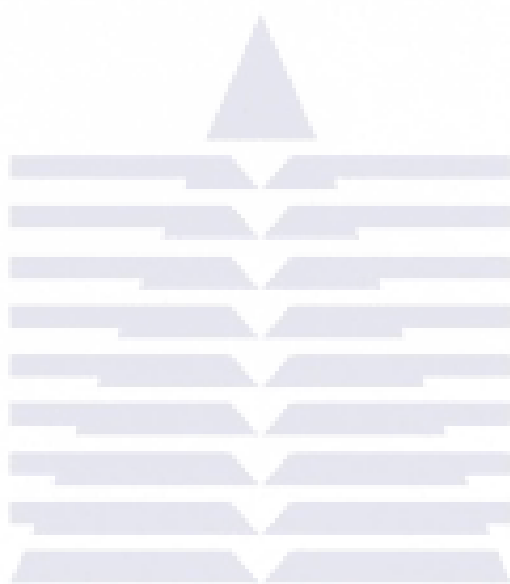


**PERPUSTAKAAN  
NEGARA MALAYSIA**



**GARIS  
PANDUAN  
PERPUSTAKAAN  
MASJID**

PERPUSTAKAAN  
NEGARA MALAYSIA



**PERPUSTAKAAN  
NEGARA MALAYSIA**



# **GARIS PANDUAN PERPUSTAKAAN MASJID**

disediakan oleh  
Jawatankuasa Garis Panduan Perpustakaan Masjid

## **PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA**



Perpustakaan Negara Malaysia  
Kuala Lumpur  
2015

Cetakan Pertama 2015

© 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](http://www.pnm.gov.my)

📘 [www.facebook.com/PerpustakaanNegaraMalaysia](https://www.facebook.com/PerpustakaanNegaraMalaysia)

📝 [blogpnm.pnm.gov.my](http://blogpnm.pnm.gov.my)

🐦 [twitter.com/PNM\\_sosial](https://twitter.com/PNM_sosial)

PERPUSTAKAAN

NEGARA MALAYSIA

Perpustakaan Negara Malaysia Data - Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

GARIS PANDUAN PERPUSTAKAAN MASJID

Bibliography : page

ISBN 978-967-931-275-1

1. Mosque libraries --Malaysia--Handbooks, manuals, etc..

2. Islamic libraries--Malaysia--Handbooks,manuals, etc.

I. Perpustakaan Negara Malaysia.

027.6709595

## KANDUNGAN

<i>Senarai rajah</i>	.....	ii
<i>Senarai jadual</i>	.....	ii
<i>Jawatankuasa Garis Panduan Perpustakaan Masjid</i>	.....	iii - iv
<i>Prakata</i>	.....	v
<i>Pengenalan</i>	.....	vi - vii
<b>1. Pengurusan Dan Pentadbiran</b>	.....	1 - 2
<b>2. Bajet</b>	.....	3
<b>3. Sumber Manusia</b>	.....	4
<b>4. Pembangunan Dan Pengurusan Koleksi</b>	.....	5 - 16
<b>5. Penggunaan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi</b>	.....	17 - 19
<b>6. Kemudahan Fizikal</b>	.....	20 - 26
<b>7. Perkhidmatan Pengguna</b>	.....	27 - 31
<b>8. Promosi</b>	.....	32 - 34
<b>9. Kerjasama Perpustakaan</b>	.....	35 - 36
Lampiran 1	Struktur Organisasi Perpustakaan Masjid	..... 37
Lampiran 2	Senarai Tugas Pustakawan (S41 / S44); Penolong Pustakawan (S27 / S32); Pembantu Perpustakaan (S17 / S22)	..... 38 - 39
Lampiran 3	Program Galakan Membaca Mengikut Kumpulan Sasar	..... 40
Glosari	.....	41
Bibliografi	.....	42 - 43

## ***Senarai rajah***

- Rajah 1.1 Ringkasan kedua Klasifikasi Persepuluhan Dewey: mengandungi seratus bahagian bidang pengajian
- Rajah 1.2 Ringkasan ketiga Kasifikasi Persepuluhan Dewey: mengandungi seribu bahagian yang lebih khusus
- Rajah 1.3 Kelas subordinat bagi seksyen notasi 297
- Rajah 1.4 Nombor kelas spesifik bagi notasi 340.59

## ***Senarai jadual***

- Jadual 6.1 Jadual Ruang Perpustakaan Masjid Negara/Negeri dan setara
- Jadual 6.2 Jadual ruang Perpustakaan Masjid Daerah/Jajahan dan setara
- Jadual 6.3 Jadual ruang Perpustakaan Masjid Mukim/Jamek/Bandar/ Kampung/Taman Perumahan dan setara
- Jadual 6.4 Jadual Keperluan Ruang
- Jadual 6.5 Keperluan perabot perpustakaan



## *Jawatankuasa Garis Panduan Perpustakaan Masjid*

### **Jawatankuasa Penggubalan Awal Garis Panduan Perpustakaan Masjid**

1. Dr. Wan Ali Wan Mamat – Pengerusi  
Universiti Islam Antarabangsa Malaysia
2. Encik Juhari Md. Daud – Setiausaha  
Universiti Islam Antarabangsa Malaysia
3. Prof. Dr. Ahmad Bakeri Abu Bakar  
Universiti Islam Antarabangsa Malaysia
4. Dr. Basri Hj. Hassan  
Universiti Islam Antarabangsa Malaysia
5. Puan Balqis Suja'  
Persatuan Pustakawan Malaysia
6. Puan Saniah Hj Armia  
Institut Kefahaman Islam Malaysia
7. Puan Nor Azzah Momin  
Universiti Sains Islam Malaysia
8. Puan Juhaida Abd. Rahim  
Universiti Malaya

PERPUSTAKAAN  
NEGARA MALAYSIA

## Jawatankuasa Pemurnian Garis Panduan Perpustakaan Masjid

1. Dr. Wan Ali bin Wan Mamat  
Universiti Islam Antarabangsa Malaysia
2. Puan Balqis Suja'  
Persatuan Pustakawan Malaysia
3. Puan Saniah Hj. Armia  
Institut Kefahaman Islam Malaysia
4. Puan Nor Azzah binti Momin  
Universiti Sains Islam Malaysia
5. Dr. Basri bin Haji Hassan  
Universiti Islam Antarabangsa Malaysia
6. Tuan Haji Rosham bin Haji Abdul Syukor  
Perpustakaan Negara Malaysia
7. Encik Abdul Rahman bin Sudin  
Perpustakaan Negara Malaysia
8. Encik Shafikullah bin Haji Mohd Shafie  
Perpustakaan Negara Malaysia
9. Puan Siti Aishah binti Sh. Abd. Kadir  
Perpustakaan Negara Malaysia

PERPUSTAKAAN  
NEGARA MALAYSIA

# PRAKATA

Bismillahirrahmanirrahim

Masjid merupakan institusi penting dalam kehidupan masyarakat Islam. Dalam sejarah perkembangan tamadun Islam, kegiatan mencari ilmu dan membaca berpusat di masjid sehingga akhirnya perpustakaan masjid lahir sebagai institusi sampingan yang dinamik dan berkembang pesat. Mengambil contoh daripada tamadun Islam, Malaysia berusaha membina perpustakaan masjid bagi faedah pembangunan negara dan ummah.

Dalam usaha membangun prasarana dan perkhidmatan perpustakaan masjid, penyediaan garis panduan adalah penting untuk menjadi pedoman kepada pihak-pihak yang berminat membina perpustakaan masjid. Kemajuan perpustakaan masjid dipengaruhi oleh langkah-langkah sesuai yang diambil sejak mula bagi mencapai matlamat pembinaan perpustakaan masjid yang boleh bertahan dan berdaya maju.

Perpustakaan Negara Malaysia berbesar hati dapat menganjurkan Bengkel Pemurnian Garis Panduan Perpustakaan Masjid yang telah berlangsung pada 8-9 Julai 2015. Bengkel tersebut dihadiri oleh Jawatankuasa Kumpulan Garis Panduan Perpustakaan Masjid dan wakil-wakil dari Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM), Majlis Agama Islam Selangor (MAIS) dan pegawai-pegawai Perpustakaan Negara Malaysia (PNM) sendiri.

Akhir kata, kami ingin mengucapkan terima kasih kepada pasukan Jawatankuasa Garis Panduan Perpustakaan Masjid yang diketuai oleh Dr. Wan Ali Wan Mamat dan peserta Bengkel Pemurnian Garis Panduan Perpustakaan Masjid atas segala sumbangan mereka. Perpustakaan Negara juga ingin merakamkan terima kasih kepada JAKIM, Universiti Islam Antarabangsa Malaysia dan Persatuan Pustakawan Malaysia yang telah memberi kerjasama dalam merangka draf Garis Panduan Perpustakaan Masjid ini. Perpustakaan Negara Malaysia berbangga dapat menerbitkan garis panduan ini dan akan terus menyokong sebarang usaha memajukan perpustakaan masjid di Malaysia.

# PENGENALAN

Bismillahirrahmanirrahim

Perpustakaan masjid ialah perpustakaan yang ditempatkan di kawasan masjid dan koleksinya difokuskan kepada bidang Islam. Garis panduan ini bertujuan untuk memaklumkan konsep perpustakaan masjid mengikut pendekatan amalan kepustakawanan, kaedah pelaksanaan dan penyelenggaraan perpustakaan masjid serta pernyataan rangka kerja membangunkan perpustakaan masjid di Malaysia. Ia boleh dijadikan panduan asas bagi mewujudkan perpustakaan masjid dan dalam melaksanakannya agensi pelaksana hendaklah memastikan reka bentuk bangunan mematuhi kehendak akta-akta, undang-undang kecil, pekeliling-pekeliling, piawai, kod-kod amalan dan dasar-dasar kerajaan persekutuan dan negeri yang sedang berkuatkuasa. Setiap masjid berpotensi membangunkan perkhidmatan yang bermutu. Garis panduan ini menawarkan cadangan rangkakerja yang boleh digunapakai bukan saja di Malaysia malah di peringkat antarabangsa.

Cetusan idea tentang kepentingan pembangunan perpustakaan masjid di negara ini bermula apabila perpustakaan masjid Al-Mukarramah, Sri Damansara dipilih oleh Jabatan Perpustakaan dan Sains Maklumat, UIAM sebagai perpustakaan anak angkat pada awal 2010. Bagi menjayakan projek tersebut, seorang pelajar yang sedang mengikuti kursus Masters in Library and Information Science (MLIS) dilantik sebagai pembantu penyelidik di perpustakaan masjid tersebut selama 6 bulan. Selanjutnya beberapa tinjauan telah dijalankan oleh pensyarah dan pelajar UIAM dalam rangka untuk memahami secara lebih mendalam perkhidmatan perpustakaan masjid di Malaysia dan potensinya. Hasil daripada tinjauan awal berkenaan, kami berpendapat perpustakaan masjid di negara ini perlu dibangunkan untuk meningkatkan lagi prestasi institusi masjid dan pembangunan ummah di negara ini.



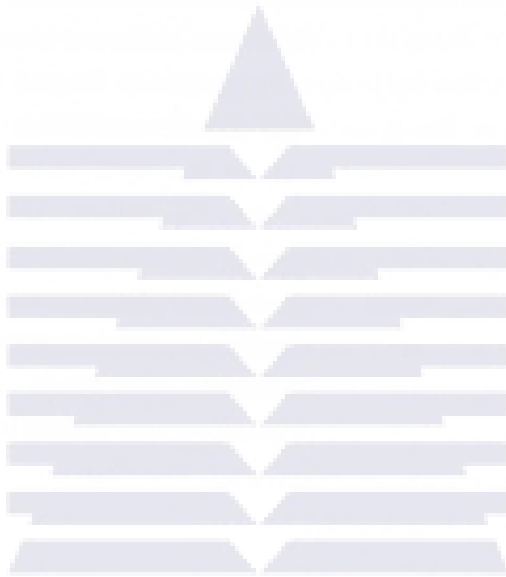
Cadangan ini telah dibawa kepada pihak Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM). JAKIM telah menerima baik cadangan tersebut berasaskan keputusan yang pernah dibuat oleh Persidangan Majlis Kebangsaan Bagi Hal Ehwal Islam Malaysia ke-21 pada 24 Ogos 1993 yang dipengerusikan oleh YAB Timbalan Perdana Menteri, bahawa perpustakaan akan diadakan di masjid seluruh negara. Sebagai langkah awal, satu persidangan perpustakaan masjid di peringkat kebangsaan pertama telah diadakan pada 27-28 Mac 2012 di Universiti Islam Antarabangsa Malaysia, dihoskan secara bersama oleh Jabatan Pembangunan Islam Malaysia (JAKIM) dan Universiti Islam Antarabangsa Malaysia (UIAM) dengan kerjasama Perpustakaan Negara Malaysia (PNM), Persatuan Pustakawan Malaysia (PPM) dan Universiti Sains Islam Malaysia (USIM).

Semasa mesyuarat pasca persidangan berkenaan pada bulan April 2012, diputuskan satu Garis Panduan Perpustakaan Masjid perlu disediakan bagi membantu usaha pembinaan perpustakaan masjid di negara ini. UIAM diberi tanggungjawab mengetuai jawatankuasa penyediaan Garis Panduan Perpustakaan Masjid ini. Semua ahli jawatankuasa Kumpulan Perpustakaan Islam, PPM serta beberapa anggota lain telah dilantik untuk menyediakan draf Garis Panduan Perpustakaan Masjid.

Pengumpulan maklumat dan kandungan bagi garis panduan ini menggunakan pengetahuan dan pengalaman para penyumbang. Panduan ringkas yang pernah disediakan oleh pustakawan Skim Perkhidmatan Gunasama Perpustakaan di Perpustakaan Awam Islam semasa projek membangunkan perpustakaan masjid giat dijalankan sekitar pertengahan dekad 1990an di beberapa negeri terutamanya Melaka, Pulau Pinang dan Kedah telah digunakan. Pemerhatian dan perbincangan semasa lawatan ke beberapa masjid di Singapura dan Indonesia oleh pensyarah dan pelajar Jabatan Sains Perpustakaan dan Maklumat UIAM turut digunakan. Di samping itu, pengalaman daripada projek khidmat masyarakat yang pernah dilakukan sama ada oleh perpustakaan USIM atau perpustakaan UIAM bagi

mengadakan bilik bacaan di masjid serta kajian kes berkenaan perpustakaan masjid di Malaysia daripada latihan ilmiah turut dimanfaatkan. Proses penyediaan Garis Panduan ini diakhiri dengan bengkel khas yang diadakan di Perpustakaan Negara Malaysia pada 8-9 Julai 2015.

Semoga Garis Panduan Perpustakaan Masjid ini bermanfaat kepada pembangunan perpustakaan masjid di Malaysia.



**PERPUSTAKAAN  
NEGARA MALAYSIA**

## 1. PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

Satu sistem pengurusan dan pentadbiran yang jelas perlu disediakan untuk melicinkan pelaksanaan program pembangunan rangkaian perpustakaan masjid di negara ini bagi mengelakkan kekeliruan tadbir urus pada masa akan datang.

### 1.1 Penyelarasan

Satu jawatankuasa penasihat induk perlu ditubuhkan di peringkat kebangsaan yang diketuai oleh Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM). Disyorkan Perpustakaan Negara Malaysia (PNM) dan Persatuan Pustakawan Malaysia (PPM) serta agensi-agensi lain yang berkaitan dilantik oleh JAKIM bagi menganggotai jawatankuasa tersebut.

Satu jawatankuasa penasihat induk perlu ditubuhkan di peringkat negeri yang diketuai oleh Jabatan Agama Islam Negeri (JAIN). Disyorkan Perpustakaan Negeri, PNM dan Persatuan Pustakawan Malaysia (PPM) serta agensi-agensi lain yang berkaitan untuk dilantik oleh JAIN bagi menganggotai jawatankuasa tersebut.

### 1.2 Pembangunan Perpustakaan Masjid

Dalam usaha merancang pembangunan perpustakaan masjid prinsip-prinsip berikut disarankan seperti

- (a) Perlu diwujudkan perpustakaan dalam setiap masjid.
- (b) Pembinaan masjid yang baharu perlu mematuhi keperluan ruang yang ditetapkan bagi penubuhan sebuah perpustakaan.
- (c) Disarankan setiap negeri membangunkan sebuah perpustakaan masjid negeri sebagaimana yang pernah diputuskan.

### 1.3 Objektif Perpustakaan Masjid

Objektif pembangunan perpustakaan masjid ialah

- (a) Membina masyarakat yang cintakan ilmu.
- (b) Memberi khidmat dalam menyalurkan sumber ilmu

dan membekalkan bahan rujukan kepada pihak yang memerlukan.

- (c) Mengimarahkan masjid dengan program keilmuan, pembelajaran sepanjang hayat dan meningkatkan daya pakai sumber ilmu.

#### 1.4 Struktur Organisasi

Perpustakaan masjid dibahagikan kepada tiga kategori seperti berikut:

- (a) Perpustakaan masjid negara/negeri atau yang setara dengannya.
  - Pustakawan Gred S41/S44
  - Penolong Pustakawan Gred S27/S32
  - Pembantu Perpustakaan Gred S17/S22
  - Pembantu Operasi Gred N11/N14
- (b) Perpustakaan masjid daerah/jajahan atau yang setara dengannya
  - Penolong Pustakawan Gred S27/S32
  - Pembantu Perpustakaan Gred S17/S22
  - Pembantu Operasi Gred N11/N14
- (c) Perpustakaan masjid mukim/jamek/bandar/kampung /taman perumahan atau yang setara dengannya
  - Pembantu Perpustakaan Gred S17/S22
  - Pembantu Operasi Gred N11/N14

Sekiranya sesebuah perpustakaan berkembang melebihi kriteria sedia ada, gred jawatan boleh dinaikkan kepada gred yang lebih tinggi.

Struktur organisasi perpustakaan masjid adalah seperti pada Lampiran 1.

#### 1.5 Jawatankuasa Penasihat Perpustakaan Masjid

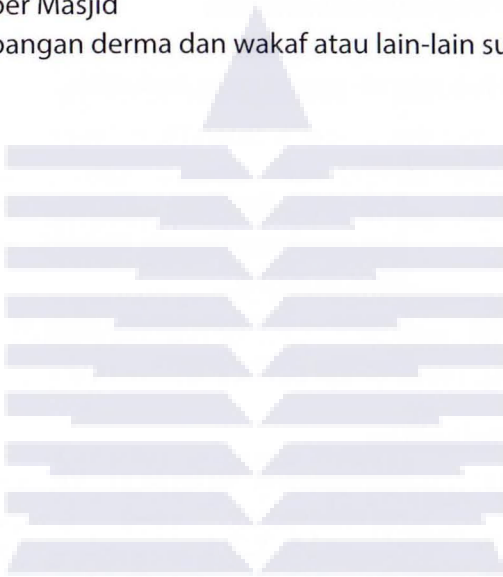
Setiap perpustakaan masjid perlu mempunyai satu jawatankuasa penasihat. Ahli jawatankuasa penasihat masjid haruslah dipilih daripada kalangan pentadbir masjid, ahli jawatankuasa masjid dan ahli qariah yang mempunyai kemahiran bersesuaian.



## 2. BAJET

Ketersediaan bajet tahunan amat penting dalam usaha membina perpustakaan masjid yang berdaya maju. Perpustakaan masjid perlu diberi peruntukan yang mencukupi bagi membolehkan pengurusan dan perkhidmatan perpustakaan dilaksanakan dengan cekap dan berkesan. Perolehan peruntukan boleh didapati melalui:

- (a) Sumber Kerajaan Persekutuan / Negeri
- (b) Sumber Masjid
- (c) Sumbangan derma dan wakaf atau lain-lain sumber



PERPUSTAKAAN  
NEGARA MALAYSIA

### 3. SUMBER MANUSIA

Sumber manusia memainkan peranan yang amat penting dalam menentukan kejayaan perpustakaan masjid. Perpustakaan masjid perlu diurus oleh pegawai yang berkelayakan dalam bidang iktisad perpustakaan dan kemahiran disiplin Islam/Arab serta mempunyai peluang latihan dari semasa ke semasa.

#### 3.1 Pengwujudan Jawatan

Jawatan-jawatan bagi perpustakaan masjid harus diwujudkan oleh agensi- agensi yang berkaitan.

#### 3.2 Pelantikan

- (a) Pegawai lantikan Persekutuan diuruskan oleh Perpustakaan Negara Malaysia sebagai jawatan kader PNM di JAKIM.
- (b) Pegawai lantikan negeri akan diuruskan oleh Jabatan Agama Islam Negeri.

#### 3.3 Kelayakan

- (a) Mempunyai kelayakan akademik mengikut skim perkhidmatan yang berkuatkuasa mengikut jawatan-jawatan yang dinyatakan pada perkara 1.4.
- (b) Keutamaan kepada mereka yang memiliki kelayakan Bahasa Arab atau jurusan Pengajian Islam.

Senarai tugas pegawai perpustakaan masjid adalah seperti pada Lampiran 2.

#### 3.4 Latihan

JAKIM dan Perpustakaan Negara Malaysia perlu memantau keperluan latihan tenaga kerja perpustakaan masjid dan merancang program latihan yang sesuai dengan kerjasama institusi atau badan lain.

## 4. PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN KOLEKSI

Pengwujudan koleksi dan pembinaannya adalah kegiatan teras perpustakaan yang berlangsung secara berkesinambungan. Koleksi merupakan daya tarikan penting ke perpustakaan, jika koleksinya tidak berkembang dan diperbaharui sejajar dengan dinamika ilmu dan keperluan penggunaannya, ia mungkin tidak dapat menarik pengunjung.

Operasi pembangunan koleksi mengintegrasikan prinsip kecerdasan dan keseimbangan serta menguruskan ledakan maklumat dan ancaman kehilangan maklumat. Garis panduan ini merupakan kenyataan polisi dan kaedah komunikasi bagi menjelaskan pelaksanaan fungsi pembangunan koleksi yang merangkumi:

- (a) Peranan dalam pengumpulan
- (b) Penyimpanan dan pergerakan bahan, dan
- (c) Implikasi pengurusan mengikut fungsi pemilihan, perolehan, pengkatalogan dan pemprosesan fizikal.

### 4.1 Kepentingan pembangunan koleksi

Secara umum, pembangunan koleksi adalah pembentukan sesuatu koleksi yang sesuai dengan tujuan perpustakaan dan hasrat penggunaannya. Aktiviti pembinaan koleksi yang terancang membentuk profil koleksi yang diinginkan dan menepati keperluan pembacaan pengguna.

Pembangunan koleksi merangkumi penggubalan dan aplikasi polisi-polisi tertentu berkaitan

- (a) Pembinaan koleksi
- (b) Pembuatan keputusan yang ada kaitan langsung atau tidak langsung dengan koleksi
- (c) Penilaian koleksi dan penggunaannya
- (d) Pengurusan bahan-bahan
- (e) Kerjasama perolehan
- (f) Pengurusan fiskal berkaitan.

#### **4.2 Keperluan asas dalam pembangunan koleksi**

Untuk membolehkan koleksi dibina dan dihimpun, perkara-perkara berikut perlu ditentukan ketersediaannya:

- (a) Peruntukan kewangan
- (b) Ruang lantai untuk menampung pertambahan, perubahan, aliran kerja, penyelenggaraan dan keselamatan bahan
- (c) Tenaga kerja untuk memproses ketersediaan bahan bagi kemudahan akses, termasuk kakitangan profesional kepustakawanan
- (d) Peralatan untuk memproses, menyimpan, memelihara dan menyediakan akses terhadap bahan berbentuk buku, bukan buku, pandang dengar dan sumber elektronik.
- (e) Sistem automasi untuk merekod, menyimpan maklumat dan memproses operasi.

#### **4.3 Dasar pembangunan koleksi**

Koleksi perpustakaan masjid hendaklah dibina untuk menerangkan pegangan, amalan dan penjelmaan Islam dalam sistem kehidupan. Berkonsepkan perpustakaan Islam, ia harus membantu pemahaman tawhid, pengajian ilmu-ilmu Islam, pengembangan pengetahuan, dan apresiasi terhadap kebudayaan dan tamadun Islam. Fokus koleksi Islam harus seiring dengan keluasan ilmu secara menyeluruh. Dasar koleksi perlu menyokong objektif-objektif berikut:

- (a) Pencarian maklumat
- (b) Pemerolehan pengetahuan
- (c) Penambahan ilmu dan sokongan pendidikan
- (d) Penggalakan pembacaan dan penyuburan kemampuan literasi

#### **4.4 Skop pemilihan**

Koleksi yang bermutu, pelbagai dan menyeluruh untuk komuniti perpustakaan akan tercapai jika skop pemilihan mengambil kira penilaian terhadap latar belakang demografi, keadaan sosio ekonomi, tahap pembacaan, dan akses kepada



perpustakaan. Koleksi perpustakaan masjid hendaklah dirancang berorientasikan keluasan ilmu tetapi menjurus kepada jenis perpustakaan khusus bagi umat Islam.

#### **4.5 Saiz koleksi**

Saiz koleksi sesebuah perpustakaan masjid perlulah sepadan dengan keperluan masyarakatnya dan mempunyai kemampuan yang munasabah untuk berdaya tahan. Saiz koleksi tidaklah terikat kepada hirarki masjid tetapi pemilihan yang dicadangkan adalah:

- (a) Masjid Negara/negeri atau setara – 15,000 atau lebih
- (b) Masjid daerah/jajahan atau setara – 6,000-14,999
- (c) Masjid mukim/jamik/bandar/kampong/taman perumahan – kurang daripada 6,000

#### **4.6 Komposisi koleksi**

Koleksi perpustakaan masjid perlu mengandungi komposisi berikut:

- (a) Koleksi pemula – sumber tekstual iaitu Qur'an (termasuk tafsir utama), kompilasi hadis dan literatur syi'ar ibadah di masjid
- (b) Koleksi rujukan – teks klasikal Islam (sama ada asli atau terjemahan) dan rujukan utama ilmu wahyu
- (c) Koleksi rujukan sekunder – bahan pencarian maklumat umum dan khusus
- (d) Koleksi bacaan umum – bahan rak terbuka untuk pinjaman
- (e) Koleksi edaran – bahan (terutamanya hadiah dan pilih buang) yang boleh diambil milik oleh pengunjung.

#### **4.7 Alat pemilihan**

Koleksi perpustakaan masjid yang seimbang dan optimum, pengesanan (terutamanya melalui pembelian) hendaklah dibuat dengan merujuk alat bantu pemilihan termasuk bibliografi dan senarai perolehan, ulasan media, katalog penerbit, katalog perpustakaan dan permintaan perolehan (acquisition request). Bahan hadiah, wakaf dan pertukaran perlu dinilai sebelum dimasukkan ke dalam koleksi.

#### 4.8 Kriteria pemilihan dan komposisi koleksi

Kesesuaian bahan-bahan untuk dimasukkan dalam koleksi perpustakaan masjid perlu memenuhi bidang perkara, kualiti fizikal, potensi kegunaan, kesaksamaan liputan dan keseimbangan koleksi. Dalam membuat pertimbangan, kriteria berikut perlu diberi perhatian:

- (a) Mesej keluasan dan pandang hidup Islam
- (b) Kandungan mesra syariat
- (c) Wibawa dan kepengarangan yang jelas
- (d) Reputasi penerbit
- (e) Penyusunan dan pengolahan yang baik
- (f) Skop yang relevan
- (g) Kualiti fizikal yang dikehendaki
- (h) Ketepatan maklumat
- (i) Liputan bidang yang membantu kemantapan dan kekuatan koleksi
- (j) Sesuai untuk penelitian awam
- (k) Ciri bahan dan kos yang sepadan

#### 4.9 Pertimbangan khusus untuk keseimbangan koleksi

Pendekatan dalam memilih bahan bercetak atau elektronik dan karya bukan-fiksiyen atau popular perlu mengambil kira nisbah 60:40 bagi panduan amal yang benar fardu 'ain dan fardu kifayah serta nisbah bahan berbahasa Arab.

- (a) Bahan fardu 'ain meliputi tiga dimensi:
  - (i) I'tiqad
  - (ii) Perbuatan yang wajib dilaksanakan
  - (iii) Perbuatan yang wajib ditinggalkan
- (b) Bahagian fardu kifayah meliputi dua dimensi:
  - (i) Pengkhususan shari'ah yang menjadi perantara yang perlu dalam menegakkan urusan keagamaan masyarakat seperti disiplin bahasa al-Qur'an, usul fiqh, fiqh jual beli dan perdagangan, urusan jenazah dan harta perwarisan, nikah kahwin dan perceraian, jenayah dan ketatanegaraan

- (ii) Ilmu-ilmu bukan shari'ah yang wajib dituntut kerana ia tidak dapat dikesampingkan dalam menegakkan urusan duniawi masyarakat Islam seperti ilmu-ilmu kemanusiaan, sains tabi'i, sains gunaan, sains teknologi, perbandingan agama, sejarah, bahasa dan kebudayaan.
- (c) Koleksi berbahasa Arab dinisbahkan kepada kemampuan peratusan pembacanya, kecuali di perpustakaan masjid negeri. Keutamaan buku berbahasa Arab adalah untuk bahan rujukan, teks teras dan buku-buku pembelajaran Bahasa Arab.

Pembangunan koleksi yang berterusan dan sasaran koleksi kumulatif saling berkaitan. Karya-karya picisan, bernilai kesarjanaan yang rendah dan bahan fiksiyen serta rekreasi yang tiada nilai pembelajaran tidak patut menjadi sebahagian daripada koleksi perpustakaan masjid.

#### **4.10 Tanggungjawab pembinaan koleksi**

Pelaksanaan pembinaan koleksi harus dilakukan oleh tenaga kerja yang arif dan memahami Islam sebagai satu sistem dunia dan disiplin akademik. Ilmu dan kebolehan mempengaruhi pemilihan yang optimum dengan sumber dan keluasan pilihan yang ada, serta dapat mengimbangi antara kualiti dan permintaan. Tanggungjawab pemilihan juga termasuk memeriksa stok koleksi sedia ada dan mencadangkan buku yang patut dimiliki melalui pertukaran dan hadiah. Penanggungjawab haruslah mempunyai:

- (a) Pengetahuan yang luas dan kefahaman Islam yang baik;
- (b) Kemahiran pemilihan; dan,
- (c) Kepekaan maklumat serta kesedaran terhadap hal ehwal semasa.



#### 4.11 Daftar koleksi

Pengelolaan dan penyimpanan rekod pemilikan bahan perpustakaan disimpan dalam daftar koleksi dan disokong dengan borang, rekod dan fail yang tertentu. Proses dan langkah yang sistematik hendaklah dilaksanakan oleh penanggungjawab dan petugas sejak dari mula pengumpulan koleksi. Di samping maklumat penting sistem perolehan melalui pembelian (rekod pesanan, penerimaan dan pembayaran) daftar koleksi juga hendaklah meliputi maklumat wakaf dan hadiah, serta pilih buang dan pelupusan. Maklumat dalam daftar koleksi menepati sebuah inventori serta sebagai asas untuk dikembangkan bagi aktiviti kawalan bibliografi. Rekod perolehan (accession record) sekurang-kurangnya mengandungi:

- (a) Nombor perolehan (mengikut urutan berterusan berdasarkan susunan penambahan ke dalam koleksi)
- (b) Identifikasi bibliografi yang ringkas
- (c) Sumber perolehan
- (d) Harga yang dibayar
- (e) Pergerakan bahan (jika dikeluarkan dari koleksi atau pemilikan)

#### 4.12 Pengurusan koleksi dan penyusunan bahan

Maklumat koleksi adalah alat akses dan aktiviti pembangunan dan pengurusan koleksi saling bergantung kepadanya. Penyusunan bahan untuk capaian maklumat dalam sistem atau akses di rak hendaklah mengikut standard dan konvensyen universal. Katalog berautomasi mesti diwujudkan.

Pematuhan peraturan bibliografi membantu merealisasikan pertukaran dan perkongsian data maklumat bahan. Adalah penting rekod-rekod bibliografi dapat dirangkaikan dalam katalog induk bagi memudahkan pengesanan bahan dan menyumbang kepada profail koleksi nasional. Jika ada prasarana sistem yang sesuai, katalog perpustakaan boleh dirangkaikan dengan katalog induk Malaysia, iaitu Katalog Induk kebangsaan (KIK) yang menggunakan format ***Machine-Readable Cataloging*** (MARC 21).

#### 4.13 Sistem pengkatalogan dan pengkelasan

Penetapan sistem pengurusan perpustakaan dan pemilihan sistem pengkatalogan harus mampu menampung pengkatalogan dan pengkelasan mengikut piawaian bibliografik dan amalan antarabangsa. Pengkatalogan dan pengkelasan adalah proses menggambarkan fizikal bahan dan menyediakan akses terhadap maklumat deskriptif dan kandungan intelektual yang diliputinya. Keseluruhan sistem mengandungi empat fungsi asas iaitu:

- (a) Pengkatalogan deskriptif
- (b) Akses bidang perkara
- (c) Kawalan autoriti
- (d) Pengkelasan

##### (a) Pengkatalogan deskriptif

Pengkatalogan deskriptif menekankan gambaran fizikal sesuatu bahan, jenis karyanya, penetapan punca akses deskriptif (kata nama dan judul), dan memastikan keseragaman akses deskriptif tersebut melalui pelaksanaan fail autoriti. Standard yang digunakan adalah **Anglo-American Cataloging Rules 2 (AACR 2)** yang menyediakan peraturan-peraturan dan panduan dalam memformulasi data bibliografik berkenaan sumber pustaka yang bercetak, elektronik, atau digital. Pada masa ini, agensi-agensi pengkatalogan sedang beralih kepada standard yang menggantikan AACR 2 iaitu **Resource Description and Access (RDA)**.

##### (b) Akses bidang perkara

Pengkatalogan dengan analisa perkara dilakukan bagi menetapkan pernyataan liputan kandungan sesuatu bahan melalui daftarkata terkawal supaya bahan boleh dikenalpasti di dalam sistem pencarian menggunakan daftarkata tersebut.

- (i) Bagi memudahkan proses pengkatalogan asal kerana tidak perlu merujuk jadual yang



- kompleks, **Sears List of Subject Headings (SLSH)** sewajarnya menjadi pilihan.
- (ii) Di samping SLSH, boleh dikekalkan tajuk perkara **Library of Congress Subject Headings (LCSH)** dari rekod yang disalin – hanya sebagai paparan tetapi tidak akan diindeks. Tajuk perkara LCSH lebih spesifik berbanding SLSH namun terdapat keseragaman istilah. Buku terbitan IIUM Press **Subject Headings on Islam and the Muslims: a Compilation According to LCSH** (2011) boleh dijadikan alat bantu.
  - (iii) Tajuk perkara lebih khusus boleh ditambah dengan mengambil istilah dari **Tajuk Perkara Tempatan** (2014) terbitan Perpustakaan Negara Malaysia.
  - (iv) Tajuk perkara boleh ditambah dengan kata tajuk dari **Library of Congress Genre/Form Terms for Library and Archival Materials** atau LCGFT (<http://id.loc.gov>).
- (c) **Kawalan autoriti**
- Kerja autoriti direkod dalam fail autoriti, iaitu ungkapan ketara terhadap perbendaharaan kata terkawal (nama, tajuk perkara, siri, judul seragam dan genre) dalam katalog. Autoriti nama merupakan akses utama bagi pengumpulan (collation) dalam katalog. Entri nama (perseorangan dan badan bergabung) mestilah unik, hanya satu bentuk nama akan dipilih untuk mewakili sesuatu entiti nama yang ada variasi. **ALA-LC Romanization Tables** hendaklah digunakan sebagai standard bagi perumian kepada rekod autoriti yang melibatkan perkataan Bahasa Arab. Rujukan utama autoriti adalah **LC authorities—Library of Congress** ([authorities.loc.gov/](http://authorities.loc.gov/)) dan **Virtual International Authority File** atau VIAF (<http://viaf.org/>).

(d) **Pengkelasan**

Pengkelasan merupakan perwakilan dalam bentuk nombor yang sistematik dan logik bagi mengumpulkan semua bahan yang berkaitan dalam sesuatu disiplin ilmu. Skim pengkelasan yang dicadangkan adalah **Dewey Decimal Classification Scheme (DDC)**, yang biasa digunakan oleh perpustakaan umum yang mempunyai koleksi sederhana. Nombor kelas yang ditambah dengan awalan 3-abjad pengarang utama/pertama (jika ada), atau awalan judul akan membentuk alat susunan rak sebagai kaedah bagi membolehkan bahan-bahan yang mempunyai subjek yang sama dan berkaitan dipamer secara susunan sistematik.

Bagi meningkatkan kesesuaian DDC dalam mengkelas bahan Islam, perluasan skim dilakukan oleh perpustakaan pengamal di beberapa negara termasuk Iran, Iraq, India, dan Pakistan. Perluasan DDC edisi Malaysia akan dibangunkan kembali, manakala edisi Indonesia adalah "Daftar Tajuk Subjek Islam dan Sistem Klasifikasi Islam: Adaptasi dan Perluasan DDC Seksi Islam" (1999) diterbitkan oleh Kementerian Agama Republik Indonesia.

Struktur skim DDC bermula dengan ringkasan pertama (pembahagian kepada sepuluh kelas utama mewakili seluruh ilmu pengetahuan), diikuti ringkasan kedua, ketiga dan akhirnya kepada notasi kelas yang lebih spesifik, seperti berikut :

000 Computer science, knowledge & systems	500 Science
010 Bibliographies	510 Mathematics
020 Library & information sciences	520 Astronomy
030 Encyclopedias & books of facts	530 Physics
040 [Unassigned]	540 Chemistry
050 Magazines, journals & serials	550 Earth sciences & geology
060 Associations, organizations & museums	560 Fossils & prehistoric life
070 News media, journalism & publishing	570 Life sciences; biology
080 Quotations	580 Plants (Botany)
090 Manuscripts & rare books	590 Animals (Zoology)
100 Philosophy	600 Technology
110 Metaphysics	610 Medicine & health
120 Epistemology	620 Engineering
130 Parapsychology & occultism	630 Agriculture
140 Philosophical schools of thought	640 Home & family management
150 Psychology	650 Management & public relations
160 Logic	660 Chemical engineering
170 Ethics	670 Manufacturing
180 Ancient, medieval & eastern philosophy	680 Manufacture for specific uses
190 Modern western philosophy	690 Building & construction
200 Religion	700 Arts
210 Philosophy & theory of religion	710 Landscaping & area planning

Rajah 1.1 Ringkasan kedua Klasifikasi Persepuluhan Dewey: mengandungi seratus bahagian bidang pengajian

200 Religion	250 Christian orders & local church
201 Religious mythology & social theology	251 Preaching
202 Doctrines	252 Texts of sermons
203 Public worship & other practices	253 Pastoral office & work
204 Religious experience, life & practice	254 Parish administration
205 Religious ethics	255 Religious congregations & orders
206 Leaders & organization	256 [Unassigned]
207 Missions & religious education	257 [Unassigned]
208 Sources	258 [Unassigned]
209 Sects & reform movements	259 Pastoral care of families & kinds of persons
210 Philosophy & theory of religion	260 Social & ecclesiastical theology
211 Concepts of God	261 Social theology
212 Existence, knowability & attributes of God	262 Ecclesiology

Rajah 1.2 Ringkasan ketiga Kasifikasi Persepuluhan Dewey: mengandungi seribu bahagian yang lebih khusus

297.1 Sources of Islam
297.2 Islamic doctrinal theology (Aqā'id and Kalām); Islam and secular disciplines, Islam and other systems of belief
297.3 Islamic worship
297.4 Sufism (Islamic mysticism)
297.5 Islamic ethics and religious experience, life, practice
297.6 Islamic leaders and organization
297.7 Protection and propagation of Islam
297.8 Islamic sects and reform movements
297.9 Babism and Bahā'ī Faith

Rajah 1.3 Kelas subordinat bagi seksyen notasi 297

340.59	Islamic law
340.590 1	Philosophy and theory
340.590 18	Schools of law
340.590 9	History, geographic treatment, biography
340.591	Usul al-fiqh (Fundamentals of Islamic law)
340.591 1	Maqasid al-shari'ah (Object and objective of law)
340.591 2	Hukm (Legal qualification)
340.591 3	Sources of fiqh

Rajah 1.4 Nombor kelas spesifik bagi notasi 340.59

DDC menetapkan bidang 'Islam' dalam subkelas 297, iaitu pecahan kepada kelas 200. Pengkelasan dibuat mengikut disiplin, oleh itu tidak semua bahan Islam dikelas dengan nombor dasar 297 *Islam, Babism, Bahai Faith* atau 340.59 *Islamic law*. Jika berlaku pertindihan antara kelas 297 dan 340.59, nombor kelas 297 wajar dipilih.

Biasanya katalog yang diperolehi atau diimport dari perpustakaan besar menggunakan nombor kelas **Library of Congress Classification (LCC)**, sejenis notasi campuran huruf dan angka. Di Malaysia, bahan perundangan Islam di beberapa perpustakaan universiti dan perpustakaan khusus menggunakan sama ada notasi subkelas BP ("Islamic Law in the LCC: Local expansion of Subclass BP", dihasilkan di UIAM pada 1993-2002 untuk menampung ketiadaan nombor khusus bagi perundangan Islam) atau nombor kelas *LCC: subclass KBP -- Islamic law* (2005).

#### 4.14 Pemprosesan fizikal

Pemrosesan fizikal dilakukan terhadap bahan bagi membolehkan ketersediaan di rak, penunjuk fizikal semasa imbasan rak dan identiti fizikal item semasa telusuran melalui katalog.

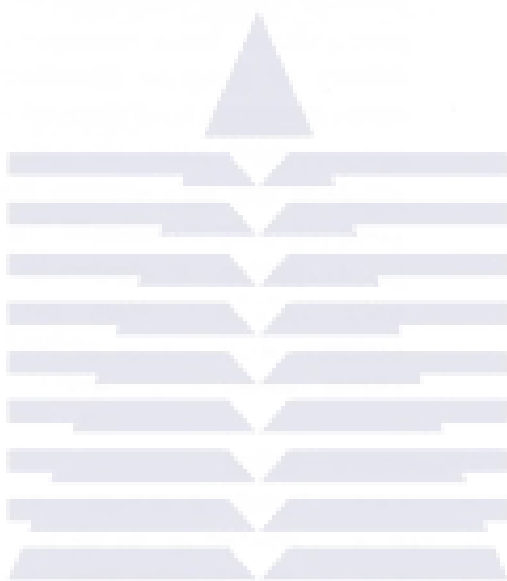
Pemrosesan fizikal mengandungi elemen:

- (a) Keperluan sirkulasi seperti identiti naskhah, tag barkod dan poket buku
- (b) Penandaan lokasi, sekurang-kurangnya nombor panggilan yang berpelindung
- (c) Penandaan hakmilik seperti cop nama institusi pada bahagian sisi dan mukasurat tertentu
- (d) Peranti keselamatan disumbatkan ke dalam/pada bahan jika kewangan mengizinkan

Butir pada katalog dan bahan mesti sepadan. Katalog yang



berkualiti perlu bagi keberkesanan capaian maya dan pengumpulan yang logik manakala direktori koleksi, label dan susunan yang tepat sangat membantu capaian fizikal di rak.



**PERPUSTAKAAN  
NEGARA MALAYSIA**



## 5. PENGGUNAAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI

Perpustakaan masjid perlu dilengkapi dengan perkakasan, perisian, peralatan dan kelengkapan lain yang mencukupi dan bersesuaian dengan perkembangan teknologi maklumat dan komunikasi untuk kegunaan pengurusan perpustakaan dan perkhidmatan kepada pengguna. Pustakawan perlu memastikan perkakasan dan perisian yang diperolehi mematuhi standard sistem terbuka untuk membolehkan rekod bibliografi dan kandungan digital dapat diakses di peringkat kebangsaan dan antarabangsa.

### 5.1 Perkakasan

Perkakasan yang boleh disediakan di perpustakaan adalah seperti berikut:

- (a) Komputer yang mencukupi untuk kegunaan pengguna dan staf (Minimum: 2 webpac, 1 unit PC untuk staf dan 5 unit lagi untuk pengguna, 1 unit pencetak)
- (b) Sistem Perpustakaan Bersepadu dan Laman Web Perpustakaan (Minima: 1 unit server – Integrated Library System (ILS))
  - (i) Rangkaian Kawasan Setempat (LAN/Wifi)
  - (ii) Perkakasan pendigitan (contoh: pengimbas, kamera digital)
  - (iii) Sistem kawalan keselamatan koleksi. Perpustakaan perlu menyediakan sistem kawalan keselamatan untuk perpustakaan dan koleksinya (cth: kad pintar, pintu keselamatan, RFID/barcode, CCTV).
  - (iv) Peralatan mesin layan diri (self check machine), workstation, book-drop
  - (v) Uninterrupted Power Supply (UPS)

Walau bagaimanapun, keperluan minima bagi sesebuah perpustakaan perlu memenuhi perkara (i), (ii) & (iii).

## 5.2 Perisian

Perisian yang boleh disediakan bagi pengurusan perpustakaan dan akses adalah seperti berikut:

(a) Perpustakaan perlu memperolehi sistem perpustakaan bersepadu yang mematuhi protokol Z39.50 dan menyokong penggunaan format *Machine-Readable Cataloging (MARC)*. Sistem tersebut mestilah boleh diakses melalui internet dan fungsi OPAC mestilah berasaskan Web (Web Base OPAC). Perpustakaan boleh memilih untuk menggunakan salah satu daripada berikut:

(i) Sistem ILS di pasaran

(ii) Membangunkan sistem dari sumber terbuka (open source) seperti Sistem eMosque yang dibangunkan oleh UIAM berdasarkan perisian KOHA Library Software yang dijenamakan sebagai eMosque. Pengedaran, penyelenggaraan dan penyelarasan **sistem eMosque** ini akan diuruskan oleh Bahagian Pengurusan Maklumat. Sistem eMosque ini mempunyai modul pengkatalogan dan kawalan autoriti, sirkulasi, perolehan, pencarian bahan (OPAC) dan lain-lain.

(iii) Membangunkan sistem dari sumber perisian pangkalan data seperti Microsoft Access.

### (b) Sistem Aplikasi Lain

Perpustakaan perlu disediakan dengan sistem aplikasi lain seperti automasi pejabat, sistem pengurusan kandungan (*Content Management System*, contoh: Greenstone; DSpace), Media Sosial (contoh: Facebook, Blog dan Twitter) dan aplikasi lain mengikut keperluan.

Sebarang system yang dipilih atau dibangunkan perlu mengambilkira keperluan bahan atau sumber berabjad Arab iaitu Jawi atau berbahasa Arab, Parsi, Urdu dan Turki

### **5.3 Rangkaian Komputer / Internet**

Perpustakaan masjid mestilah dilengkapi dengan Rangkaian Kawasan Setempat (LAN) dan akses kepada internet untuk memudahkan perkongsian sumber dan akses kepada maklumat global. Infrastruktur LAN dan akses kepada internet berkelajuan tinggi (jalur lebar / satelit) mestilah disediakan untuk mengakses maklumat perpustakaan dalam bentuk multimedia dan digital.

### **5.4 Khidmat Sokongan Teknikal**

Khidmat sokongan teknikal amat penting untuk memastikan pengurusan dan pengendalian sistem teknologi maklumat dan komunikasi perpustakaan berjalan dengan lancar. Sekurang-kurangnya seorang staf teknikal perlu dilantik dan disediakan khusus bagi melaksanakan tugas ini.

### **5.5 Pendigitan Bahan Perpustakaan**

Perpustakaan perlu merancang dan melaksanakan program pendigitan bahan-bahan terpilih selaras dengan konsep perpustakaan digital masakini. Perkakasan dan perisian pendigitan yang bersesuaian perlu disediakan (contoh: pengimbas berkapasiti tinggi, kamera digital, pelayan, perisian perpustakaan digital (contoh: greenstone/DSpace), perisian OCR, perisian pemampatan saiz kandungan digital dan lain-lain). Kandungan digital yang disediakan mestilah diurus dan didokumenkan mengikut standard metadata yang digunapakai untuk membolehkan akses oleh pengguna.

### **5.6 Perkhidmatan Penyelenggaraan dan Latihan**

Kos perkhidmatan, penyelenggaraan dan latihan perlu disediakan setiap tahun.

## 6. KEMUDAHAN FIZIKAL

Perkhidmatan perpustakaan masjid yang baik banyak bergantung kepada kemudahan fizikal yang disediakan. Perancangan sesebuah perpustakaan masjid perlu mengambil kira keperluan sepuluh tahun akan datang bagi menampung pertambahan koleksi, peralatan, perkhidmatan dan ruang kerja. Dalam hal ini, pustakawan perlu dilibatkan dalam perancangan, penentuan rekabentuk dan susun atur perpustakaan bagi mewujudkan persekitaran yang harmonis dan selesa demi mencapai perkhidmatan yang bermutu serta menjadi tarikan kepada pengguna.

### 6.1 Lokasi

Perpustakaan masjid perlu mempunyai bangunan atau ruang sendiri dengan mengambil kira keberkesanan kos perancangan dan pembinaan. Penggunaan bangunan perpustakaan masjid juga perlu dilaksanakan dengan menitikberatkan aspek keberkesanan kos operasi dan penyelenggaraan selepas penyiapannya. Bangunan ini juga perlu mudah diakses oleh pengguna, termasuk Orang Kelainan Upaya (OKU), wanita, kanak-kanak, warga emas serta pengguna bukan Muslim. Pintu masuk ke ruang perpustakaan hendaklah terletak di luar dari ruang solat.

### 6.2 Ruang lantai

Perpustakaan perlu disediakan dengan ruang yang mencukupi, iaitu ruang yang disediakan perlu mengambil kira jumlah koleksi, bilangan pengguna, kemudahan dan perkhidmatan yang disediakan serta jumlah dan jenis peralatan. Keluasan minimum yang bersesuaian ialah sekurang-kurangnya 60 meter persegi.



(a) **Keluasan ruang perpustakaan mengikut kategori masjid**

RUANG		LUAS (m. p.)
A	Kaunter perkhidmatan/ruang kerja	10
B	Ruang untuk komputer serbaguna	10
C	Ruang koleksi	20
D	Ruang pembaca	40
E	Ruang bagasi	2
F	Bilik kawalan computer	5
G	Ruang tayangan multimedia	10
H	Ruang kanak-kanak	20
I	Ruang santai dewasa (kemudahan TV dan mini café)	5
J	Ruang umum	10
K	Bilik stek / stor	8
<b>JUMLAH KELUASAN RUANG</b>		<b>140</b>

Jadual 6.1 Jadual Ruang Perpustakaan Masjid Negara/Negeri dan setara

RUANG		LUAS (m. p.)	KEPERLUAN
A	Kaunter perkhidmatan/ruang kerja	7	WAJIB
B	Ruang untuk komputer serbaguna	7	WAJIB
C	Ruang koleksi	20	WAJIB
D	Ruang pembaca	30	WAJIB
E	Ruang bagasi	2	WAJIB
F	Bilik kawalan computer	4	PILIHAN
G	Ruang tayangan multimedia	5	PILIHAN
H	Ruang kanak-kanak	8	PILIHAN
I	Ruang santai dewasa (kemudahan TV dan mini café)	8	PILIHAN
J	Ruang umum	5	PILIHAN
K	Bilik stek / stor	4	PILIHAN
<b>JUMLAH KELUASAN RUANG</b>		<b>100</b>	

Jadual 6.2 Jadual ruang Perpustakaan Masjid Daerah/Jajahan dan setara



Bagi ruang WAJIB, ia adalah keperluan mandatori yang perlu ada; manakala ruang PILIHAN bermakna ia boleh dipertimbangkan berdasarkan keperluan ruang dan kemampuan kewangan.

RUANG		LUAS (m. p.)
A	Kaunter perkhidmatan/ruang kerja	5
B	Ruang untuk komputer serbaguna	5
C	Ruang koleksi	15
D	Ruang pembaca	25
E	Ruang santai	8
F	Ruang bagasi	2
<b>JUMLAH KELUASAN RUANG</b>		<b>60</b>

Jadual 6.3 Jadual ruang Perpustakaan Masjid Mukim/Jamek/Bandar/Kampung/Taman Perumahan dan setara

### 6.3 Beban lantai

Beban lantai yang sesuai perlu disediakan bagi mengelak beban berlebihan.

- (a) Standard bagi lantai perpustakaan ialah 68.04 kg (150 lb) bagi satu kaki persegi bagi kawasan terbuka dan tidak kurang daripada 108.86 kg bagi satu kaki persegi bagi ruang yang menempatkan rak padat.
- (b) Jika bangunan lama digunakan untuk perpustakaan maka perlu mengambil kira:
  - (i) Struktur bangunan
  - (ii) Keperluan pencahayaan
  - (iii) Ancaman makhluk perosak (anai-anai) dan keperluan penyelenggaraan
  - (iv) Pemasangan permaidani di ruang pembaca atau lain-lain kemas yang bersesuaian.

#### 6.4 Jarak rak

- (a) Standard bagi jarak di antara rak buku ialah lebih kurang 0.91 meter (3 kaki). Jarak rak buku dengan lampu adalah tidak melebihi 6 kaki.
- (b) Ruang Rak Buku Terbuka - 120-150 naskah/m.p. setinggi 2.13 meter atau 5.60 meter persegi bagi setiap 1,000 buku; yang mana lebih rendah. Jarak antara *aisle* adalah 0.90 m - 1.00 m

#### 6.5 Keperluan ruang

Ruang yang perlu disediakan adalah seperti berikut:

Wajib		Pilihan
A	Kaunter perkhidmatan	Bilik kawalan computer
B	Ruang untuk komputer serbaguna	Ruang tayangan multimedia
C	Ruang koleksi	Ruang kanak-kanak
D	Ruang bagasi	Ruang santai dewasa (kemudahan TV dan mini café)
E	Ruang Membaca - terbuka – 1.90 m.p. seorang	Ruang Membaca - jenis cubicle – 2.30 m.p. seorang
F	-	Ruang umum

Jadual 6.4 Jadual Keperluan Ruang

#### 6.6 Persekitaran

##### (a) Lampu

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

- (b) **Pencahayaan**  
Intensiti cahaya diperlukan bagi kawasan antara rak dan kawasan kerja ialah 150 lux bagi siling tinggi 3 meter. Susun atur rak perlu selari dengan lampu.
- (c) **Peredaran udara/penyaman udara**  
Perpustakaan perlu dilengkapi dengan penyaman udara. Peredaran udara, kawalan suhu dan kelembapan yang sesuai adalah perlu bagi pemeliharaan bahan perpustakaan, penyelenggaraan peralatan perpustakaan dan keselesaan pengguna dan staf. Suhu penyaman udara hendaklah tidak melebihi 22 darjah Celsius dan kelembapan relatif 45-55%. Penyediaan *dehumidifier* dan *silica gel* disediakan di ruang rak bahan ini bagi mengelakkan berlakunya kerosakan kepada bahan perpustakaan.
- (d) **Kemudahan punca kuasa**  
Perpustakaan perlu disediakan punca kuasa yang mencukupi dan ditempatkan di kawasan yang sesuai dan selamat untuk peralatan seperti komputer, pencetak, telefon termasuk pendawaian, punca kuasa untuk rangkaian pengkomputeran yang menggunakan teknologi terkini.
- (e) **Sistem Keselamatan Kebakaran (alat pengesan asap dan alat pemadam api)**  
Untuk memastikan keselamatan perpustakaan terjaga maka alat pengesan asap perlu dipasang serta mempunyai hubungan terus kepada pengawal keselamatan atau balai berdekatan supaya sekiranya berlaku kebakaran alat tersebut dapat memberi amaran awal untuk tindakan segera seperti memadamkan api sebelum merebak. Alat pemadam api perlu dilengkapi di dalam perpustakaan supaya dapat memudahkan kakitangan memadamkan api sekiranya berlaku kebakaran kecil.

### **6.7 Hiasan dalaman**

Perpustakaan perlu menyediakan hiasan dalaman yang menarik, ceria dan selesa untuk merangsang pembelajaran. Susun atur perabot yang sesuai dan penggunaan skema warna serta gambar yang menarik diambil kira agar dapat mewujudkan suasana Islamik yang selesa dan harmonis. Disamping itu, perpustakaan perlu disediakan dengan peralatan dan kemudahan yang sesuai.

### **6.8 Susun atur**

Susun atur perlu mengambil kira aliran kerja dan peralatan teknologi maklumat untuk keselesaan dan memudahkan pergerakan serta perkhidmatan. Perpustakaan menyediakan tunjuk arah bagi penempatan lokasi yang disediakan seperti berikut:

- (a) Keluar/masuk
- (b) OPAC
- (c) Jenis koleksi
- (d) Nombor pengkelasan / panggilan
- (e) Nama ruangan
- (f) Tunjuk arah ke Perpustakaan
- (g) Tandas

### **6.9 Perabot perpustakaan**

Dalam memilih perabot, bahan, desain, warna, bentuk dan hasil pembuatan serta sumber kewangan yang tersedia.

PERPUSTAKAAN  
NEGARA MALAYSIA



Wajib	Pilihan
A Rak buku, majalah dan bahan bukan buku	Set sofa untuk ruang santai.
B Kaunter	Perabot khas untuk kanak-kanak.
C Meja dan kerusi untuk staf dan pengguna.	-
D Perabot bagi menempatkan peralatan dan perkakasan computer.	-
E Kabinet fail	-
F Peralatan pameran / multimedia	-

Jadual 6.5 Keperluan perabot perpustakaan

### 6.10 Peralatan

Keperluan asas bagi pentadbiran, kesesuaian suasana dan pengawasan di perpustakaan masjid meliputi:

- (a) Komputer, pencetak dan pengimbas
- (b) Mesin faks
- (c) Peralatan fotokopi
- (d) Alat penghawa dingin
- (e) Peralatan elektronik terkini seperti kemudahan WIFI dan sebagainya
- (f) Kamera litar tertutup (CCTV)

PERPUSTAKAAN  
NEGARA MALAYSIA

## 7. PERKHIDMATAN PENGGUNA

Perpustakaan Masjid perlu menyediakan perkhidmatan yang dapat memenuhi keperluan maklumat pengguna selaras dengan tujuan ia ditubuhkan. Perkhidmatan yang disediakan perlu pantas dan tepat serta dapat menjangka keperluan pengguna secara umumnya. Kemudahan teknologi maklumat dan alat komunikasi terkini sewajarnya digunakan secara maksimum dalam meningkatkan dan mempelbagaikan perkhidmatan yang boleh ditawarkan.

### 7.1 Waktu perkhidmatan

Perpustakaan boleh menentukan waktu perkhidmatan yang bersesuaian dengan keperluan pengguna mengikut kesesuaian dan keperluan pengguna/penduduk di sekitar masjid.

Contoh 1: Disesuaikan dengan waktu solat dan waktu aktiviti di masjid.

Contoh 2: Disesuaikan mengikut waktu pejabat.

### 7.2 Keahlian

Keahlian pengguna perpustakaan adalah terbuka kepada orang ramai sama ada secara berbayar atau percuma.

Keahlian pengguna boleh dikategorikan kepada:

- (a) Kakitangan/Petugas Masjid
- (b) Ahli Jawatankuasa Masjid
- (c) Penduduk setempat
- (d) Lain-lain

Perpustakaan perlu mewujudkan profil pengguna untuk digunakan oleh pihak Perpustakaan dalam merancang aktiviti dan kegiatan perpustakaan. Ia juga boleh digunakan bagi menjana statistik dan laporan.

### 7.3 Peraturan

Perpustakaan perlu menyediakan satu peraturan yang

berkaitan dengan Perkhidmatan Perpustakaan yang merangkumi:

- (a) Etika Pakaian
- (b) Keselamatan Bahan
- (c) Peminjaman Bahan

#### 7.4 Perkhidmatan utama

##### (a) Perkhidmatan Rujukan dan Perujukan Maklumat

Perkhidmatan Rujukan Maklumat perlu disediakan sebagai usaha untuk membimbing para pengguna memanfaatkan Perpustakaan secara maksimum. Perkhidmatan yang disediakan meliputi pertanyaan rujukan, penyelidikan dan pencarian maklumat dari sumber perpustakaan organisasi atau dari pangkalan data dalam dan luar negara.

Pengguna boleh dibantu bagi mendapatkan bahan yang diperlukan untuk bacaan santai atau rujukan dalam proses pengajaran, pembelajaran, penulisan atau penyelidikan. Ia seharusnya dikendalikan oleh staf terlatih dalam perkhidmatan rujukan. Pengguna juga boleh dirujuk kepada pakar atau perpustakaan lain jika pertanyaan rujukan tidak dapat dipenuhi dari sumber maklumat perpustakaan organisasi.

##### (b) Perkhidmatan Sirkulasi

Perpustakaan boleh menyediakan Perkhidmatan Sirkulasi yang merangkumi peminjaman, pemulangan, pembaharuan dan tempahan bahan Perpustakaan, dengan mengambil kira perkara-perkara berikut:

- (i) Rekod peminjaman bahan (secara manual atau automasi).
- (ii) Bahan yang boleh diberikan pinjaman ditentukan mengikut jenis koleksi, contohnya Koleksi Terbuka yang menempatkan

- bahan-bahan yang mudah diperolehi semula sekiranya hilang.
- (iii) Jumlah bahan yang boleh dipinjam oleh ahli bergantung kepada jumlah koleksi bagi sesebuah perpustakaan.
  - (iv) Kaedah pembaharuan pinjaman dan tempahan bahan sama ada secara datang sendiri ke Perpustakaan, secara atas talian, melalui e-mel atau telefon.
  - (v) Tempoh masa peminjaman berdasarkan kategori ahli.
  - (vi) Peraturan yang berkaitan dengan Sirkulasi.

## 7.5 Perkhidmatan tambahan

Perkhidmatan tambahan di perpustakaan boleh diadakan mengikut keupayaan perpustakaan, kesesuaian kaedah dan demografi pengguna

### (a) Perkhidmatan Fotostat

Perkhidmatan ini sangat sesuai disediakan terutama jika perkhidmatan pinjaman bahan tidak ditawarkan disebabkan koleksi yang masih kecil atau untuk bahan edaran terhad. Perkhidmatan ini boleh dilaksanakan secara sewaan mesin atau sewaan tapak kepada syarikat luar.

### (b) Perkhidmatan Pempakejan Maklumat

Perpustakaan boleh menyediakan perkhidmatan pempakejan maklumat untuk memudahkan pengguna Perpustakaan merujuk topik-topik terpilih dengan pantas dan berkesan. Pelbagai topik maklumat boleh dipakejkan untuk rujukan seperti Puasa, Zakat; Makanan Halal; Haji dan Umrah; Kes Mahkamah Syariah; Sejarah Masjid; dan Wakaf.

### (c) Perkhidmatan Elektronik

Perpustakaan boleh menyediakan perkhidmatan



elektronik bagi kemudahan pengguna:

- (i) Membuat kerja-kerja menaip tugasan.
- (ii) Mengakses bahan-bahan multimedia.
- (iv) Mengakses ke Internet dan pangkalan data atas talian.

**(d) Perkhidmatan E-Mel dan Khidmat Pesanan Ringkas (SMS)**

Perkhidmatan e-mel dan SMS boleh disediakan untuk melayani pertanyaan pengguna dan sebaran maklumat Perpustakaan. Perkhidmatan e-mel bergantung kepada kemudahan internet yang terdapat di Perpustakaan tersebut. Manakala perkhidmatan SMS sesuai dijalankan bagi Perpustakaan yang mempunyai dana mencukupi bagi membiayai bayaran bil bagi penghantaran SMS secara pukal atau individu.

**(e) Perkhidmatan Mencetak dan Mengimbas**

Perkhidmatan ini sesuai ditawarkan kepada pengguna selaras dengan kemudahan komputer yang disediakan oleh Perpustakaan. Ia dapat menambah sumber dana Perpustakaan dengan mengenakan bayaran bersesuaian ke atas perkhidmatan tersebut.

**(f) Perkhidmatan Pendidikan Pengguna**

Perkhidmatan ini bertujuan membimbing pengguna Perpustakaan untuk lebih bijak dalam memanfaatkan sumber maklumat, memahirkan pengguna dalam penggunaan kemudahan, perkhidmatan dan pencarian maklumat.

**(g) Perkhidmatan Maklumat Semasa (Current Awareness Service)**

Perkhidmatan maklumat semasa disediakan untuk memaklumkan pengguna mengenai maklumat atau

perkhidmatan terkini di Perpustakaan. Ia boleh diberikan melalui laman web, blog, Katalog Atas talian (OPAC), 'Facebook', berita dan artikel dalam akhbar; artikel buletin/risalah/majalah Perpustakaan; poster atau makluman di sekitar masjid; dan lain-lain kaedah bersesuaian.

**(h) Perkhidmatan Sumber Media**

Kemudahan televisyen untuk tayangan rancangan atau program yang bersesuaian di kawasan Masjid boleh ditawarkan untuk tayangan boleh berbentuk filem, dokumentari, ceramah, berita, dan lain-lain yang bersesuaian.

**(i) Ruang Perkaryaan dan Penulisan**

Perkhidmatan ini sesuai disediakan bagi mengembalikan zaman kegemilangan Islam di mana masjid berperanan sebagai pusat kegiatan perkaryaan, penulisan dan penterjemahan. Ia harus menyediakan ruang diskusi, kemudahan dan peluang untuk pengguna bergiat dalam aktiviti penulisan. Karya yang bermutu boleh diterbitkan dalam penerbitan masjid dan lain-lain penerbit yang sesuai.

**(j) Repositori Institusi**

Perkhidmatan ini disediakan bagi membolehkan pengguna mendapatkan maklumat berkaitan sejarah masjid, pentadbiran, aktiviti dan lain-lain. Contohnya rakaman khutbah, ceramah dan lain-lain.

## 8. PROMOSI

Perpustakaan perlu merancang dan melaksanakan program promosi untuk menggalakkan, mempertingkatkan penggunaan koleksi dan perkhidmatan perpustakaan yang disediakan oleh perpustakaan kepada pengguna. Pustakawan perlu memastikan promosi yang dirancang dapat disampaikan kepada pengguna dengan berkesan. Antara langkah-langkah yang boleh diambil ialah:

### 8.1 Program Promosi Mengikut Sektor Pengguna

Perpustakaan perlu mengenalpasti potensi pengguna perpustakaan bagi memastikan objektif promosi yang dirancang dan dilaksanakan mencapai matlamat dan sasaran seperti ahli qariah dan ahli bukan qariah.

### 8.2 Kaedah promosi

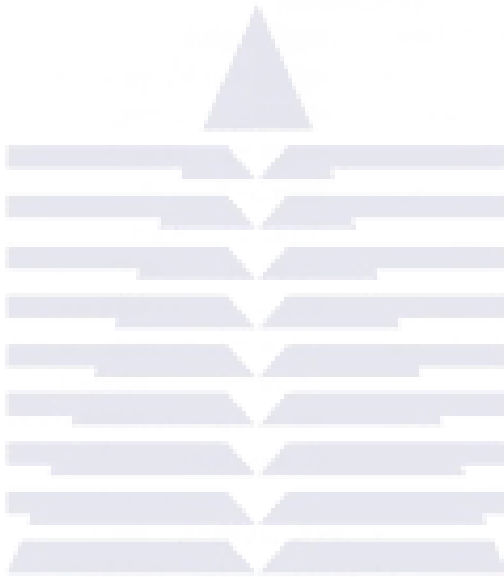
Program promosi boleh dilaksanakan menerusi:

- (a) Taklimat Perpustakaan kepada pengunjung masjid
- (b) Program Literasi Maklumat;
- (c) Teknologi maklumat dan digital:
  - (i) Laman web perpustakaan  
Perpustakaan hendaklah mewujudkan laman web yang dipaut (link) ke laman Web utama masjid bagi memudahkan akses kepada penyebaran maklumat perpustakaan, pencarian maklumat atas talian, Web OPAC. Pautan kepada perpustakaan masjid yang lain juga perlu diwujudkan.
  - (ii) E-mel dan internet  
Maklumat terkini mengenai perkhidmatan, kemudahan, koleksi, kakitangan, serta aktiviti perpustakaan melalui e-mel dan internet disebarkan dengan lebih berkesan.
  - (iii) Kiosk Maklumat  
Mewujudkan kiosk maklumat di

- tempat-tempat strategik dan menjadi tumpuan ramai.
- (iv) Penggunaan Media Sosial  
Perpustakaan boleh meletakkan maklumat terkini melalui laman media sosial seperti Facebook, Instagram, Twitter dan forum-forum perbincangan di Internet.
- (d) Pengiklanan
- (i) Media cetak  
Melalui pelbagai media cetak seperti brosur, risalah, bunting, kain rentang (banner) majalah, buletin dan akhbar tempatan.
- (ii) Media elektronik  
Melalui media elektronik seperti radio (contoh: IKIMFM), televisyen (contoh: TV Al-Hijrah) dan sebagainya.
- (iii) Papan iklan elektronik  
Sebaran maklumat terkini mengenai perpustakaan melalui papan iklan elektronik di organisasi.
- (e) Program Galakan Membaca  
Melalui aktiviti galakan membaca kepada kanak-kanak, remaja, dewasa serta warga emas bagi menarik minat mengunjungi perpustakaan seperti di lampiran.
- (f) Pameran Buku  
Semasa pameran buku, ceramah, bengkel, dan lain aktiviti diadakan. Perpustakaan boleh menyediakan pameran dan jualan buku. Contohnya, pameran buku berkenaan dengan haji semasa kursus haji diadakan.
- (g) Mewujudkan aktiviti-aktiviti pembelajaran seperti seminar, lawatan ilmiah dan lawatan ke pameran.



- (h) Kempen Keahlian.
- (i) Memaklumkan kepada orang ramai bahawa keahlian terbuka kepada semua pengunjung daripada berbagai agama.
- (j) Mengadakan kempen keahlian kepada ahli kariah dan sekolah-sekolah berhampiran.



**PERPUSTAKAAN  
NEGARA MALAYSIA**

## 9. KERJASAMA PERPUSTAKAAN

Perpustakaan perlu menjalin kerjasama bagi mewujudkan rangkaian di peringkat organisasi, daerah, negeri, kebangsaan dan antarabangsa bagi tujuan:

Memudahkan perkongsian sumber dan bahan maklumat perpustakaan

- (a) Bertukar idea, pendapat dan meningkatkan profesionalisme di kalangan pustakawan dan kakitangan Perpustakaan Masjid
- (b) Mengemaskini dan meningkatkan pengetahuan tentang perkembangan terbaru dalam bidang kepustakawanan
- (c) Mengadakan program pendokumentasian

Sebagai perpustakaan awam komuniti, sumber luar dan sokongan sosial yang ada perlu dikenalpasti supaya persepakatan bijak boleh diteroka.

### 9.1 Keahlian Persatuan / Badan Ikhtisas Dan Bukan Ikhtisas

Perpustakaan akan mendapat faedah yang lebih luas dan maklum tentang aliran terbaru dan perkembangan semasa jika menjadi ahli badan ikhtisas di peringkat kebangsaan dan antarabangsa, yang secara langsung atau tidak langsung memantapkan jalinan dan rangkaian kerjasama. Di peringkat kebangsaan, persatuan ikhtisas yang perlu dianggotai oleh perpustakaan/pustakawan ialah Persatuan Pustakawan Malaysia (PPM) di mana keahliannya terdiri daripada institusi atau pustakawan:

- (a) Perpustakaan Akademik
- (b) Perpustakaan Awam
- (c) Perpustakaan Khusus
- (d) Perpustakaan Islam
- (e) Pusat Sumber Sekolah

Badan bukan ikhtisas seperti kelab membaca, kelab buku, kelab kakitangan perpustakaan dan sebagainya boleh

didampingi sebagai rakan perpustakaan masjid. Di sesuatu tempat, perpustakaan masjid wujud bersama perpustakaan desa atau perpustakaan yang lebih besar.

## **9.2 Penyertaan dalam Kumpulan Perbincangan**

Perpustakaan digalakkan menyertai kumpulan perbincangan, konsortia dan sebagainya secara elektronik dan bukan elektronik seperti berikut:

- (a) Kumpulan perbincangan sesama Perpustakaan Masjid (Special Interest Group – SIG)
- (b) Facebook rasmi atau tidak rasmi kumpulan pustakawan
- (c) Wacana Ilmu;
- (d) Lain-lain perbincangan yang diwujudkan

## **9.3 Kerjasama di Antara Perpustakaan Masjid**

Menjalinkan kerjasama yang erat di antara Perpustakaan Masjid bagi memudahkan perkongsian sumber dan bahan seperti berikut:

- (a) Pinjaman bahan antara Perpustakaan
- (b) Perkongsian maklumat bibliografi bagi memudahkan proses teknikal
- (c) Perkongsian bahan untuk tayangan, pameran dan lain-lain

Kerjasama perpustakaan boleh menambah baik jaringan maklumat dan jalur komunikasi melangkaui jaringan kerja rasmi.

**LAMPIRAN 1**  
**STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN MASJID**

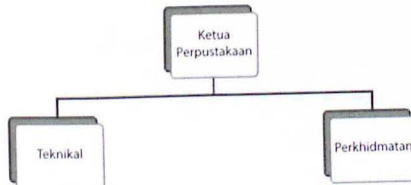
**BESAR**



**SEDERHANA**



**PERPUSTAKAAN**  
**KECIL**  
**NEGARA MALAYSIA**





**LAMPIRAN 2**  
**SENARAI TUGAS PUSTAKAWAN, PENOLONG**  
**PUSTAKAWAN DAN PEMBANTU PERPUSTAKAAN**

**Pustakawan Gred S41/S44**

1. Menggubal dasar perpustakaan.
2. Merancang dan mengurus Perpustakaan di peringkat negeri/daerah/bahagian.
3. Merancang dan mengurus belanjawan Perpustakaan Masjid.
4. Mengurus perolehan bahan perpustakaan.
5. Mengurus pengkatalogan, pengkelasan dan pengindeksan bahan perpustakaan.
6. Merancang dan mengurus teknologi komunikasi dan maklumat Perpustakaan.
7. Mengurus program pendidikan pengguna.
8. Mengurus perkhidmatan rujukan dan pinjaman.
9. Membina dan menyelenggara pangkalan data koleksi.
10. Mengurus perkhidmatan kesedaran semasa.
11. Mengurus perkhidmatan pinjaman antara Perpustakaan Masjid Negeri/Daerah dan perbekalan terbitan.
12. Mengurus penyelenggaraan koleksi.
13. Mengendalikan latihan kakitangan perpustakaan untuk semua staf di peringkat negeri/daerah/mukim.
14. Mengurus program promosi dan pembudayaan ilmu.
15. Mengurus repositori institusi.

Tugas-tugas Pustakawan Gred S41 akan dijalankan oleh gred jawatan yang lebih rendah yang mengetuai perpustakaan berkenaan.

### **Penolong Pustakawan Gred S27 / S32**

1. Mengendalikan perkhidmatan perpustakaan.
2. Membantu mengawalselia staf perpustakaan.
3. Mengendalikan perkhidmatan Perpustakaan Masjid Negeri/Daerah.
4. Menyelenggara pangkalan data perpustakaan.
5. Mengendali sistem Pinjaman Antara Perpustakaan.
6. Membantu program promosi perpustakaan.
7. Membantu mempromosikan program pembudayaan ilmu.
8. Mengemas kini laman web perpustakaan.

### **Pembantu Perpustakaan S17/ S22**

1. Membantu aktiviti perolehan dan pendaftaran bahan.
2. Membantu pengkatalogan dan pengkelasan bahan.
3. Mengemas bahan di perpustakaan, khasnya koleksi buku di rak.
4. Membantu program pembudayaan ilmu.
5. Bertugas di kaunter perkhidmatan mengikut jadual yang ditetapkan.
6. Membantu pengendalian sistem Pinjaman Antara Perpustakaan.
7. Mengendali mesin pencetak dan pengimbas.
8. Membantu tugas keselamatan bahan, peralatan dan ruang perpustakaan.
9. Mengumpul inventori dan statistik berkaitan bahan, perkhidmatan dan tugas harian sepertimana diarahkan.
10. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan oleh Pustakawan.

Tugas-tugas Pustakawan Gred S41 akan dijalankan oleh gred jawatan yang lebih rendah yang mengetuai perpustakaan berkenaan.

**LAMPIRAN 3**  
**PROGRAM GALAKAN MEMBACA MENGIKUT KUMPULAN SASAR**

**Contoh aktiviti program galakan membaca mengikut kumpulan sasaran**

**A. KANAK-KANAK**

1. Sesi Bercerita
2. Sesi Mewarna
3. Sesi Kraftangan
4. Membuat Kad Ucapan
5. Permainan Ilmu (Sahibba, Catur, Congkak, Dam)
6. Pertandingan Azan
7. Pertandingan Pakaian Beragam
8. Pertandingan Mengeja (*Spell It Right*)
9. Sukaneka
10. Kelas Mengaji
11. Semarak Jawi

**B. REMAJA**

1. Bengkel Literasi Maklumat
2. Bengkel Penulisan
3. Ceramah Kesedaran Membaca
4. *Info Hunt*
5. Deklamasi Puisi
6. Sesi Berpantun
7. Pameran
8. Permainan Ilmu (Sahibba, Catur, Congkak, Dam)
9. Pertandingan Nasyid
10. Kelas Mengaji
11. Semarak Jawi

**C. DEWASA**

1. Bacaan Kegemaran Saya
2. Bengkel Literasi Maklumat
3. Ceramah
4. Sesi Bersama Penulis
5. Kembara Ilmu
6. Demonstrasi Pembaikan Buku
7. Jualan Buku
8. Senamrobik
9. Kelas Mengaji
10. Semarak Jawi

**D. WARGA EMAS**

1. Perkongsian Ilmu
2. Pertandingan Memasak
3. Pertandingan Gubahan
4. Ceramah
5. Tayangan Video
6. Kelas Mengaji
7. Semarak Jawi

## GLOSARI

**Ketua Pustakawan** ditakrifkan sebagai Pegawai profesional, berijazah dan mempunyai kelulusan dalam bidang kepustakawanan dan diberi pangkat tertinggi dalam bidang kerjanya

**Kiosk maklumat** ditakrifkan sebagai peralatan komputer atau skrin yang mengandungi maklumat bagi membantu pengguna membuat carian bahan dalam perpustakaan

**Pembantu Perpustakaan** ditakrifkan sebagai kakitangan peringkat sokongan mempunyai kelayakan sijil SPM

**Penolong Pegawai Perpustakaan** ditakrifkan sebagai Pegawai separa profesional yang mempunyai kelayakan Diploma Sains Perpustakaan bagi perlantikan baru atau kenaikan pangkat secara lantikan

**Pustakawan** ditakrifkan sebagai Pegawai profesional, berijazah dan mempunyai kelulusan dalam bidang kepustakawanan

PERPUSTAKAAN  
NEGARA MALAYSIA

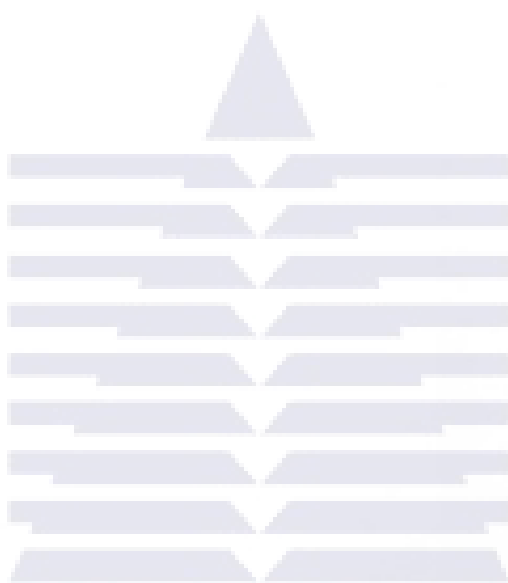


## BIBLIOGRAFI

- Badan Pembina Perpustakaan Masjid Indonesia, 1991. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Masjid Indonesia*. [Jakarta]: BPPMI.
- Badan Pembina Perpustakaan Masjid Indonesia, 1991. *Sekitar Badan Pembina Perpustakaan Masjid Indonesia*. [Jakarta]: BPPMI.
- Balqis Suja', 2012. "Perpustakaan Islam di Malaysia masa kini" dlm. *Perpustakaan Masjid: Pemangkin Ketamadunan Ummah, prosiding Persidangan Perpustakaan Masjid Peringkat Kebangsaan 2012*. Kuala Lumpur: JAKIM
- Balqis Suja', 2012. *Islamic Librarianship and Malaysian Islamic Libraries*. Petaling Jaya: Read Resources Sdn. Bhd.
- Choy, Fatt Cheong, 2008. "Librarianship: What is it about now?". Ucaptama. dlm. LAS Conference 2008: Innovate to Serve, 8-9 May 2008.
- Eryono, Muhammad Khailani (ed.), 1990. *Daftar Tajuk Subjek Islam dan Sistem Klasifikasi Islam: Adaptasi dan Perluasan DDC Seksi Islam*. Jakarta: Departemen Agama Republik Indonesia.
- . 1991. *Katalogisasi buku berbahasa Arab*. Jakarta: Pusat Perpustakaan Islam Indonesia.
- Imamuddin, Sayyid Muhammad, 1983. *Arabic writing dan Arabic Libraries*. London: Ta Ha Publishers.
- International Federation of Library Associations and Institutions, 2003. *Garis Panduan Perkhidmatan Perpustakaan Awam*. Diterjemah oleh Institut Terjemahan Negara Malaysia. Kuala Lumpur: Perpustakaan Negara Malaysia. (Teks asal dalam bahasa Inggeris).
- . 2008. *Garis Panduan Perkhidmatan Perpustakaan Untuk Para Remaja*. Diterjemah oleh Fuziah Mohd. Nadzar. The Hague: Ibu Pejabat IFLA. (Teks asal dalam bahasa Inggeris).

- Jabatan Perancang Bandar dan Desa Semenanjung Malaysia, 2010. *Garis Panduan Perancangan Masjid dan Surau*. Kuala Lumpur: Kem. Perumahan dan Kerajaan Tempatan Malaysia.
- Jawatankuasa Pemurnian Garis Panduan Perpustakaan Khusus, 2010. *Garis Panduan Perpustakaan Khusus*. Edisi 2. Kuala Lumpur: Perpustakaan Negara Malaysia.
- Johnson, Peggy, 2014. *Fundamentals of Collection Development and Management*. Edisi ke-3. London: CILIP.
- Lokman Ab. Rahman dan Wan Ali Wan Mamat (ed.), 2012. *Perpustakaan Masjid: Pemangkin Ketamadunan Ummah, prosiding Persidangan Perpustakaan Masjid Peringkat Kebangsaan 2012*. Kuala Lumpur: JAKIM
- Mohd. Sani Badron, 2014. "Pengkelasan Ilmu dalam Pandangan Alam Islam" dlm. *Seminar Kepustakawanan Islam, 4-5 September 2014*. Kuala Lumpur: Institut Kefahaman Islam Malaysia.
- PERPUN, 1999. *Standard Untuk Perpustakaan Kolej Swasta = Standard for Private College Libraries*. Kuala Lumpur: Perpustakaan Pustakawan Malaysia.
- Perpustakaan Negara Malaysia, 1997. *Standard Ruang Lantai Perpustakaan Awam*. Kuala Lumpur: PNM.
- Rifai, Agus, 2013. *Perpustakaan Islam: Konsep, Sejarah dan Kontribusinya dalam Membangun Peradaban Islam Masa Klasik*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Sibai, Mohamed Makki, 1987. *Mosque Libraries: an Historical Study*. London: Mansell Publishing.
- Unit Perancang Ekonomi. Jawatankuasa Standard dan Kos, 2008. *Garis Panduan dan Peraturan Bagi Perancangan Bangunan*. Kuala Lumpur: Jabatan Perdana Menteri.
- Wan Ali Wan Mamat, 2014. *An Introduction to Malay Manuscript*. Kuala Lumpur: IIUM Press.





**PERPUSTAKAAN  
NEGARA MALAYSIA**





# PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA

Perpustakaan Negara Malaysia  
232, Jalan Tun Razak  
50572 Kuala Lumpur  
☎ 03-2687 1700  
☎ 03-2694 5490  
🌐 [www.pnm.gov.my](http://www.pnm.gov.my)  
✉ [webmaster@pnm.gov.my](mailto:webmaster@pnm.gov.my)

ISBN 978-967-931-275-1



9 789679 312751