



**KEMENTERIAN PELANCONGAN,
SENI DAN BUDAYA
PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA**

**PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)
PASCA PELAN PEMULIHAN NEGARA (PPN) DAN
FASA PERALIHAN KE ENDEMIK
PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA (PNM)**

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) PASCA PELAN PEMULIHAN NEGARA (PPN) DAN FASA PERALIHAN KE ENDEMIK PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA (PNM)

1. PENGENALAN

Prosedur Operasi Standard (SOP) ini disediakan untuk Perpustakaan Negara Malaysia (PNM) dan perpustakaan yang di bawah seliaan PNM sebagai panduan untuk menjalankan perkhidmatan semasa pasca Pelan Pemulihan Negara (PPN) dan Fasa Peralihan ke Endemik.

2. SKOP

Skop ini diguna pakai untuk:

- 2.1 Perpustakaan Negara Malaysia;
- 2.2 Perpustakaan Komuniti;
- 2.3 Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Perlis; dan
- 2.4 Perpustakaan Desa di bawah seliaan PNM.

3. PENGGUNA DAN KAKITANGAN

- 3.1 Mengimbas Kod QR MySejahtera di pintu masuk utama yang dikhaskan. (Lobi Menara PNM, Post 1 Anjung Bestari dan Aras 3 Wisma Sejarah).
 - (a) Pemeriksaan suhu badan dan penggunaan buku rekod *check in* di pintu-pintu masuk PNM dimansuhkan. Walau bagaimanapun, penggunaan buku pendaftaran kehadiran pelanggan dibolehkan sekiranya tiada liputan internet atau lain-lain alasan yang munasabah (warga emas, ketiadaan telefon pintar dan lain-lain).
 - (b) Semua individu yang berada di kawasan perpustakaan perlu memakai pelitup separuh muka, pensanitasi tangan dan mengamalkan penjarakan sosial.
 - (c) Semua individu mesti menunjukkan Kad/Sijil Digital Vaksinasi Covid-19 yang membuktikan pelanggan telah divaksinasi lengkap dengan tempoh matang seperti berikut:

- i. Bagi jenis vaksin yang memerlukan dua (2) dos suntikan seperti Corfinaty (Pfizer-BioNTech), COVID-19 AstraZeneca (Oxford-AstraZeneca), CoronaVac (Sinovac), Spikevax (Moderna) dan Covilo (Sinopharm), individu berkenaan mestilah telah melepasi hari ke-14 dari tarikh suntikan dos kedua; atau
 - ii. Bagi jenis vaksin hanya memerlukan satu dos suntikan seperti COVID-19 Janssen (Johnson & Johnson) dan Convidecia (Cansivo), individu berkenaan mestilah telah melepasi hari ke-28 dari tarikh suntikan.
- (d) Hanya individu tanpa gejala dengan status “Low Risk” termasuk “Casual Contact Low Risk” dalam MySejahtera sahaja dibenarkan masuk.
- (e) Individu yang berumur 12 tahun dan ke bawah dibenarkan untuk memasuki ruang perkhidmatan kanak-kanak. Ibu-bapa atau penjaga hendaklah bertanggungjawab terhadap tanggungan masing-masing.

3.2 Notis mengenai normal baharu perkhidmatan perpustakaan perlu disediakan untuk kesedaran pengguna dan kakitangan.

4. PERKAKASAN DAN KEBERSIHAN

- 4.1 Mesin peralatan/perkakasan seperti komputer, rak buku, meja, kerusi, troli dan sebagainya dinyah kuman setiap pagi sebelum perkhidmatan bermula.
- 4.2 Pintu, pemegang pintu, rel, gagang telefon, mesin semakan sendiri, papan muka dan pelantar mesin pemulangan buku dan kaunter perlu dinyah kuman dua (2) kali sehari.
- 4.3 Menyediakan pensanitasi tangan yang mencukupi di tempat strategik di perpustakaan.
- 4.4 Kakitangan digalakkan untuk mencuci tangan sebelum membuka dan menutup perpustakaan.
- 4.5 Membuang pelitup separuh muka, tisu dan sarung tangan ke dalam tong sampah bertutup yang disediakan.
- 4.6 Memastikan ventilasi dan sistem pengudaraan yang baik berdasarkan Panduan Pengudaraan Dan Kualiti Udara Dalam Bilik Bagi Tetapan Bukan Kediaman Semasa Pandemic Covid-19, Edisi Pertama (8 Julai 2021) yang dikeluarkan oleh Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP),

Kementerian Sumber Manusia dan Jawatankuasa Teknikal Penggubalan Panduan Pengudaraan Dan Kualiti Udara Dalam Dalam Tempoh Pandemik Covid-19. Garis panduan ini digunapakai khusus untuk Perpustakaan Komuniti dan Perpustakaan Desa seliaan PNM seperti berikut:

- 4.6.1 Tingkap dan pintu perlu dibuka sekerap mungkin untuk mewujudkan pengudaraan silang (cross ventilation) semula jadi dan agar udara segar dapat dibawa ke dalam ruang tersebut, sekiranya cuaca dan kualiti udara luaran membenarkan.
- 4.6.2 Penggunaan alat penyaman udara perlu pada tahap minimum atau dipadamkan sekiranya tingkap dan pintu dibuka bagi tujuan pengudaraan.
- 4.6.3 Memastikan kipas tidak dihalakan terus dari seorang penghuni ke penghuni yang lain kerana ianya berkemungkinan akan meningkatkan risiko pemindahan udara.

5. PERKHIDMATAN PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA

- 5.1 Waktu operasi perkhidmatan perpustakaan dibuka pada hari Selasa hingga Ahad, pukul 10.00 pagi hingga 5.00 petang.
- 5.2 Perpustakaan ditutup pada hari Isnin dan cuti umum.
- 5.3 Tiada had jumlah pengguna perkhidmatan perpustakaan pada satu-satu masa seperti di **Lampiran I**.
- 5.4 Perkhidmatan di Bangunan Anjung Bestari ditutup kepada pengguna. Perpustakaan Kanak-kanak telah dibuka kepada pengguna. Walau bagaimanapun, perkhidmatan tempahan pinjaman buku kanak-kanak digalakkan menerusi perkhidmatan QuickBooks@PNM untuk mengelak penularan Covid-19. Senarai perkhidmatan yang ditutup adalah seperti di Lampiran II.
- 5.5 Penjarakan sosial perkhidmatan;
 - (a) Tiada penjarakan kepada susun atur kerusi dan meja pengguna di ruang perkhidmatan.
 - (b) Pengguna dan petugas perlu mengamalkan penjarakan satu (1) meter antara satu sama lain untuk semua urusan di kaunter.

- (c) Amalan tidak bersalam dan berjabat tangan perlu dilaksanakan di seluruh perpustakaan.

5.6 Perkhidmatan Rujukan;

- (a) Perkhidmatan rujukan disediakan seperti biasa tetapi penggunaan ruang adalah terhad berdasarkan konsep siapa cepat, dia dapat dan ketersediaan ruang.
- (b) Pengguna digalakkan menyusun semula buku yang telah dirujuk ke atas troli yang disediakan.
- (c) Buku-buku yang telah digunakan perlulah diselenggara mengikut langkah-langkah seperti di para 7.1.
- (d) Petugas yang mengendalikan buku-buku yang dirujuk oleh pengguna adalah digalakkan bersarung tangan dan memakai pelitup separuh muka untuk mengelak berlakunya jangkitan.
- (e) Petugas juga perlu membasuh tangan selepas memegang buku-buku berkenaan.

5.7 Perkhidmatan Pinjaman;

- (a) Tempoh pinjaman buku adalah selama satu bulan (30 hari).
- (b) Pengguna boleh memperbaharui pinjaman sebanyak satu (1) kali sahaja.
- (c) Program bebas denda akan diadakan berdasarkan keperluan dan kelulusan Ketua Pengarah PNM.
- (d) Pengguna digalakkan menggunakan mesin semakan sendiri dan mesin pemulangan buku bagi meminimumkan urusan pinjaman dan pemulangan di kaunter.
- (e) Petugas yang mengendalikan buku-buku dipinjam/dipulang adalah digalakkan bersarung tangan dan memakai pelitup separuh muka untuk mengelak berlakunya jangkitan.

- (f) Buku-buku yang telah dipinjam/dipulang perlulah diselenggara mengikut langkah-langkah seperti di para 7.1.
- (g) Petugas juga perlu membasuh tangan selepas memegang buku-buku berkenaan.
- (h) Perkhidmatan peminjaman buku digalakkan menggunakan konsep tempah dan ambil melalui tempahan dalam talian dan panggilan telefon. Panggilan telefon perlulah dibuat sehari sebelum tarikh ambil.
- (i) Penggunaan cecair pembasmi kuman tidak digalakkan kerana berbahaya kepada koleksi perpustakaan dan bahan arkib.
- (j) Pendedahan bahan perpustakaan kepada sinar UV sebagai kaedah pensterilan adalah tidak disyorkan.

5.8 Perkhidmatan Pinjaman Berkelompok;

- (a) Hanya dua (2) agensi dibenarkan meminjam setiap hari (Selasa – Jumaat) dengan dua (2) sesi seperti berikut:
 - Sesi 1 - jam 9.00 pagi – 12.00 tengah hari;
 - Sesi 2 - jam 12.00 tengah hari – 4.00 petang.
- (b) Tempoh pinjaman berkelompok adalah selama tiga (3) bulan.
- (c) Ahli Pinjaman Kelompok boleh membaharui pinjaman sebanyak satu (1) kali.
- (d) Buku-buku yang telah dipinjam/dipulang perlulah diselenggara mengikut langkah-langkah seperti di para 7.1.

5.9 Perkhidmatan Perpustakaan Komuniti dan Perpustakaan Desa;

- (a) Waktu Perkhidmatan Perpustakaan adalah seperti di **Lampiran III**.
- (b) Perkhidmatan pinjaman adalah seperti di para 5.7.
- (c) Buku-buku yang telah dipinjam/dipulang perlulah diselenggara mengikut langkah-langkah seperti di para 7.1.

- (d) Pembukaan perkhidmatan rujukan dan perkhidmatan lain adalah tertakluk kepada arahan semasa kerajaan berdasarkan Pelan Pemulihan Negara (PPN).

5.10 Perkhidmatan Sistem Pembekalan Penerbitan (SPP);

- (a) Tempoh peminjaman bahan adalah selama satu (1) bulan.
- (b) Program bebas denda akan diadakan berdasarkan keperluan dan kelulusan Ketua Pengarah PNM.
- (c) Petugas yang mengendalikan buku-buku yang dipinjam/dipulangkan adalah digalakkan bersarung tangan dan memakai pelitup separuh muka untuk mengelak berlakunya jangkitan.
- (d) Petugas juga perlu membasuh tangan selepas memegang buku-buku berkenaan.
- (e) Buku-buku yang telah dipinjam/dipulang perlulah diselenggara mengikut langkah-langkah seperti di para.7.1.

6. PROGRAM/AKTIVITI PERPUSTAKAAN

- 6.1 Segala program/aktiviti berbentuk perhimpunan awam dibenarkan tertakluk kepada arahan terkini Kerajaan dalam Pelan Pemulihan Negara (PPN) Fasa Peralihan ke Endemik.
 - (a) Program/aktiviti yang dijalankan digalakkan melibatkan peserta terutama jemputan luar. Jumlah peserta adalah mengikut ketersediaan kapasiti ruang sedia ada. Peserta daripada kalangan pelajar sekolah dan warga emas juga adalah tidak digalakkan.
 - (b) Tempoh program/aktiviti yang dijalankan dihadkan maksimum dua (2) jam sahaja.
 - (c) Penjarakan sosial, pemakaian pelitup separuh muka dan pensanitasi tangan perlu diamalkan semasa menjalankan aktiviti/program.
 - (d) Program/aktiviti digalakkan untuk dibuat dalam bentuk rakaman atau dijalankan secara dalam talian.

- (e) Program/Aktiviti dalam dan luar secara berkumpulan serta melibatkan pergerakan adalah dibenarkan.
- (f) Penyampaian sijil atau penyampaian hadiah dalam satu-satu program/aktiviti adalah tidak digalakkan.

7. PENYELENGGARAAN BAHAN PERPUSTAKAAN

7.1 Buku-buku yang dipulangkan, dirujuk termasuk manuskrip dan nadir serta koleksi yang diterima melalui pembelian/ akta/ sumbangan juga perlu dibuat pengasingan selama sehari (1) hari/ 24 jam hingga tiga (3) hari/ 72 jam mengikut bahan di bilik/ ruang pengasingan khas. Bahan-bahan ini perlu menjalani proses nyah kuman yang telah ditetapkan terlebih dahulu sebelum diproses. Buku-buku ini diletakan slip untuk menandakan tarikh dan masa diterima.

Cadangan masa pengasingan mengikut bahan adalah seperti berikut:

Bil.	Bahan	Saranan masa minimum kuarantin
1.	Bahan kertas biasa seperti buku, carta dan peta	24 jam
2.	Manuskrip dan Nadir (kertas lapisan tisu dan kulit kertas)	24 jam
3.	Bahan Nadir dengan kulit <i>mylar</i> , <i>buckram</i>	72 jam
4.	Buku dengan kulit polister/plastik	72 jam
5.	Buku dengan kulit <i>lamine</i> / <i>photo paper</i>	72 jam
6.	Buku dengan kain, <i>buckram</i> dan kulit asli	72 jam
7.	Plastik (CD / DVD DATA, AUDIO, VIDEO)	72 jam
8.	Bahan kertas bersalut polister, plastik dan keluli seperti kit, poster, carta dan peta	72 jam

Jadual 1. Cadangan masa kuarantin bahan

7.2 Bilik / ruang pengasingan tidak boleh berhawa dingin. Sekiranya bilik tersebut menggunakan sistem penghawa dingin berpusat, ventilasi penyaman udara di ruang tersebut perlu ditutup untuk mengelakkan udara sejuk masuk ke bilik/ ruang tersebut.

8. PERGERAKAN BAHAN PERPUSTAKAAN KELUAR DAN MASUK PEJABAT

Kakitangan yang diarahkan bekerja dari rumah untuk mendokumentasi bahan perpustakaan WAJIB mematuhi Prosedur Standard Operasi Pergerakan Bahan Perpustakaan Keluar dan Masuk Pejabat.

9. KEMUDAHAN PERPUSTAKAAN

- 9.1 Kafeteria yang beroperasi digalakkan menyediakan makanan berbungkus oleh pengendali makanan yang telah menerima dua (2) dos vaksin lengkap, memakai pelitup separuh muka serta memastikan penjarakan sosial dilaksanakan selaras dengan prosedur KKM.
- 9.2 Surau yang beroperasi di premis perpustakaan juga perlu mematuhi penjarakan selamat serta prosedur normal baharu yang ditetapkan. Pengguna digalakkan membawa telekung dan sejadah sendiri.
- 9.3 Bilik perbincangan dibenarkan untuk digunakan.
- 9.4 Pengamalan jarak sosial di seluruh kawasan perpustakaan termasuk di tandas, pantri, gimnasium, ruang rekreasi, dan lain-lain.

10. MEMPAMERKAN SOP/GARIS PANDUAN UNTUK PENGGUNA DAN KAKITANGAN PERPUSTAKAAN

Menyedia dan mempamerkan SOP/ Garis Panduan “Do” dan “Dont’s” di kawasan strategik perpustakaan untuk panduan pengguna dan kakitangan mengenai langkah-langkah pencegahan penularan wabak Covid-19.

11. PENUTUP

SOP ini perlu dikemaskini dari semasa ke semasa mengikut perubahan dan keperluan baharu dalam kawalan jangkitan Covid-19 yang dikuat kuasa oleh pihak Kerajaan.

Tarikh Kemaskini: 1 April 2022

HAD PENGGUNA DI RUANG PERKHIDMATAN PNM

BIL	KAUNTER PERKHIDMATAN	LOKASI	HAD JUMLAH PENGGUNA
1.	Pusat Rujukan Malaysiana	Aras 6, 7, & 8 Menara PNM	<ul style="list-style-type: none"> • Tiada had bilangan pengguna. • Tiada had masa diperuntukkan bagi setiap pengguna.
2.	Rujukan Luar Negara	Aras 8, Menara PNM	<ul style="list-style-type: none"> • Tiada had bilangan pengguna. • Tiada had masa diperuntukkan bagi setiap pengguna.
3.	Pusat Kebangsaan Manuskrip Melayu	Aras 11, Menara PNM	<ul style="list-style-type: none"> • Tiada had bilangan pengguna. • Tiada had masa diperuntukkan bagi setiap pengguna.
4.	Pinjaman Dewasa dan Kanak-Kanak	Aras 3 & 4, Wisma Sejarah Aras G, Anjung Bestari	<ul style="list-style-type: none"> • Tiada had bilangan pengguna. • Tiada had masa diperuntukkan bagi setiap pengguna. • Pengguna digalakkan menggunakan perkhidmatan tempahan dalam talian QuickBooks@PNM.
5.	Pinjaman Berkelompok	Aras G, Wisma Sejarah	<ul style="list-style-type: none"> • Tiada had bilangan agensi. • Tiada had masa diperuntukkan bagi setiap pengguna.
6.	Pendaftaran Keahlian	Aras 9, Menara PNM	<ul style="list-style-type: none"> • Tiada had bilangan pengunjung.
7.	Penyerahan Bahan Akta	Post 1 (Pengawal) Anjung Bestari	<ul style="list-style-type: none"> • Tiada had bilangan penerbit. • Tiada had temujanji. • Tiada had masa

BIL	KAUNTER PERKHIDMATAN	LOKASI	HAD JUMLAH PENGGUNA
			diperuntukkan bagi setiap penerbit.
8.	Perkhidmatan Kepada Penerbit (ISBN/ISSN/PDP)	Post 1 (Pengawal) Anjung Bestari	<ul style="list-style-type: none"> • Tiada had bilangan penerbit. • Pertemuan dengan penerbit melalui temujanji adalah digalakkan.
9.	Perpustakaan Awam Bukit Damansara (PABD)	Aras 1 dan Aras 2	<ul style="list-style-type: none"> • Tiada had bilangan pengguna. • Tiada had masa diperuntukkan bagi setiap pengguna. • Pengguna dibenarkan membuat urusan peminjaman dan pemulangan serta rujukan. • Pengguna dibawah umur 12 tahun ke bawah dibenarkan masuk.
10.	Perpustakaan Buku2u@ Radia	Ruang Perkhidmatan	<ul style="list-style-type: none"> • Tiada had bilangan pengguna. • Tiada had masa diperuntukkan bagi setiap pengguna. • Pengguna dibawah umur 12 tahun ke bawah dibenarkan masuk.
11.	Perpustakaan Komuniti AU2 Setiawangsa (PKAU2)	Ruang Perkhidmatan	<ul style="list-style-type: none"> • Tiada had pengguna bilangan pengguna. • Tiada had masa diperuntukkan bagi setiap pengguna. • Pengguna dibenarkan membuat urusan peminjaman dan pemulangan serta rujukan. • Pengguna dibawah umur 12

BIL	KAUNTER PERKHIDMATAN	LOKASI	HAD JUMLAH PENGGUNA
			tahun ke bawah dibenarkan masuk.
12.	Perpustakaan Komuniti Mahkota Cheras (PKMC)	Ruang Perkhidmatan	<ul style="list-style-type: none"> • Tiada had bilangan pengguna. • Tiada had masa diperuntukkan bagi setiap pengguna. • Pengguna dibenarkan membuat urusan peminjaman dan pemulangan serta rujukan. • Pengguna dibawah umur 12 tahun ke bawah dibenarkan masuk.
13.	Perpustakaan Desa kendalian PNM	Ruang Perkhidmatan	<ul style="list-style-type: none"> • Tiada had bilangan pengguna. • Tiada had masa diperuntukkan bagi setiap pengguna. • Pengguna dibenarkan membuat urusan peminjaman dan pemulangan serta rujukan. • Pengguna dibawah umur 12 tahun ke bawah dibenarkan masuk.
14.	Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Perlis (PPANP's)	Ruang Perkhidmatan	<ul style="list-style-type: none"> • Tiada had bilangan pengguna. • Tiada had masa diperuntukkan bagi setiap pengguna. • Pengguna dibenarkan membuat urusan peminjaman dan pemulangan serta rujukan. • Pengguna dibawah umur 12 tahun ke bawah dibenarkan

BIL	KAUNTER PERKHIDMATAN	LOKASI	HAD JUMLAH PENGGUNA
			masuk.
15.	Perkhidmatan Sumber Elektronik	Aras 6 Menara PNM	<ul style="list-style-type: none"> • Tiada had bilangan pengguna. • Tiada had masa diperuntukkan bagi setiap pengguna.

**PERKHIDMATAN PNM
YANG DITUTUP KEPADA PENGGUNA BAGI KERJA MENAIK TARAF
PROJEK PEMUSATAN PNM DI ANJUNG BESTARI**

BIL	KAUNTER PERKHIDMATAN	LOKASI
1.	Hipermedia Kanak-Kanak *	Aras G, Anjung Bestari
2.	Perpustakaan Kanak-Kanak*	Aras G, Anjung Bestari
3.	Smart Library	Aras 1, Anjung Bestari
4.	Galeri u-Pustaka	Aras 1, Anjung Bestari
5.	Zon Siber	Aras 2, Anjung Bestari
6.	Hipermedia Dewasa	Aras 4, Anjung Bestari

Nota:

- * Perkhidmatan kanak-kanak dibuka semula kepada pengguna pada 1 April 2022 setelah ditutup pada 16 Jun 2020 tertakluk kepada SOP MKN dan arahan semasa kerajaan.
- * Pinjaman buku kanak-kanak digalakkan dibuat melalui tempahan perkhidmatan dalam talian QuickBooks@PNM. (rujuk 5.4)

LAMPIRAN III**WAKTU PERKHIDMATAN PERPUSTAKAAN KOMUNITI DAN
PERPUSTAKAAN DESA**

BIL	PERPUSTAKAAN	HARI DIBUKA	MASA
1.	Perpustakaan Desa Seliaan PNM	Selasa hingga Sabtu	Tertakluk kepada arahan PAN Negeri
2.	Perpustakaan Awam Bukit Damansara (PABD)	Selasa hingga Ahad	10.00 pagi – 5.00 petang
3.	Perpustakaan Komuniti Mahkota Cheras (PKMC)	Selasa hingga Ahad	10.00 pagi – 5.00 petang
4.	Perpustakaan Komuniti AEON AU2 Setiawangsa (PKAU2)	Selasa hingga Ahad	10.00 pagi – 5.00 petang
5.	Perpustakaan Buku2u@Radia	Selasa hingga Ahad	10.00 pagi – 5.00 petang