



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA

No. Garis Panduan: PNM/GP/05

Tarikh diluluskan : 4 Jun 2025

GARIS PANDUAN KHIDMAT NASIHAT DAN PERUNDINGAN

RUJUKAN TERBUKA

Disediakan Oleh:

Bahagian Khidmat Nasihat dan Perundingan

KANDUNGAN**MUKA SURAT**

1. TUJUAN	1
2. LATAR BELAKANG	1
3. OBJEKTIF	4
4. DEFINISI/TAFSIRAN	4
5. KAEDAH PELAKSANAAN	5
6. AKTIVITI	7
7. PENUTUP	12
8. RUJUKAN	13
9. LAMPIRAN	
(a) LAMPIRAN I: CARTA ALIR PELAKSANAAN LAWATAN KHIDMAT NASIHAT DAN PERUNDINGAN	14
(b) LAMPIRAN II: CONTOH LAPORAN KHIDMAT NASIHAT DAN PERUNDINGAN	17
(c) LAMPIRAN III: BORANG SENARAI SEMAK LAWATAN KHIDMAT NASIHAT	19
(d) LAMPIRAN IV: BORANG PROFIL PEGAWAI PERPUSTAKAAN KHUSUS GUNA SAMA	25
(e) LAMPIRAN V: BORANG PENILAIAN LAWATAN KHIDMAT NASIHAT DAN PERUNDINGAN, BAHAGIAN KHIDMAT NASIHAT DAN PERUNDINGAN, PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA	28

1. TUJUAN

Garis Panduan Lawatan Khidmat Nasihat dan Perundingan ini disediakan sebagai rujukan kepada kakitangan Bahagian yang akan melaksanakan lawatan khidmat nasihat dan perundingan ke Perpustakaan Khusus Guna Sama atau perpustakaan lain.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Perpustakaan Negara Malaysia (PNM) sebagai peneraju kepimpinan dalam bidang perpustakaan dan kepustakawanan bertanggungjawab dalam membantu agensi kerajaan dan swasta menubuh dan mempertingkatkan perkhidmatan perpustakaan sebagaimana yang termaktub dalam Akta Perpustakaan Negara Malaysia 1972 mengandungi segala pindaan hingga 1 Januari 2006 (Akta 80) pada Bahagian II Seksyen 4(2)(b). Perkara ini menjelaskan bahawa peranan PNM melalui Ketua Pengarah perlu *“memberikan nasihat dan membantu dalam perancangan dan perkembangan perpustakaan di peringkat kebangsaan”* dan Bahagian II Seksyen 4(2)(i) iaitu *“Menggalakkan penubuhan suatu rangkaian perpustakaan khusus selaras dengan piawai kebangsaan bagi mengadakannya”*.

2.2 PNM berfungsi sebagai agensi yang memberi khidmat nasihat dan membantu dalam perancangan serta perkembangan perpustakaan di peringkat kebangsaan dan menggalakkan penubuhan suatu rangkaian perpustakaan selaras dengan piawaian kebangsaan yang telah digariskan dalam garis panduan perpustakaan sedia ada.

2.3 Bahagian yang melaksanakan khidmat nasihat dan perundingan mempunyai fungsi seperti berikut:

- (a) Merancang dan menyediakan khidmat nasihat dan perundingan berkaitan pengurusan, menaik taraf dan penubuhan Perpustakaan Khusus Guna Sama di peringkat kebangsaan;
- (b) Menyediakan khidmat perundingan untuk pengurusan, menaik taraf dan penubuhan perpustakaan di peringkat kebangsaan berdasarkan permohonan daripada agensi lain;
- (c) Merancang dan mengadakan Mesyuarat Pengurusan Perpustakaan Khusus Guna Sama;
- (d) Merancang dan menyelaraskan penyediaan garis panduan dan standard berkaitan pembangunan perpustakaan di Malaysia;
- (e) Menjalin hubungan strategik dengan pihak yang berkaitan untuk memantapkan perkhidmatan perpustakaan;
- (f) Melaksana pemantauan susulan bagi memastikan cadangan penambahbaikan yang dipersetujui telah dilaksanakan; dan
- (g) Menyediakan analisis keberkesanan khidmat nasihat dan perundingan.

2.4 Bahagian yang bertanggungjawab akan menyediakan perancangan dalam membantu pengurusan dan perkembangan perpustakaan yang meliputi perkara seperti berikut:

- (a) Pengurusan Perkhidmatan Perpustakaan;
- (b) Pembinaan Koleksi dan Pendokumentasian;
- (c) Sistem Perpustakaan Bersepadu;
- (d) Program/Aktiviti Galakan Membaca;
- (e) Perancangan Penubuhan Perpustakaan Baharu; dan
- (f) Lain-lain Perkhidmatan Berkaitan Perpustakaan.

2.5 Beberapa perkara yang perlu diambil perhatian dalam memperkukuhkan pelaksanaan khidmat nasihat dan perundingan adalah seperti berikut:

(a) **Garis Panduan Perpustakaan**

Membuat semakan semula garis panduan sekurang-kurangnya lima (5) tahun sekali bagi memantapkan garis panduan sedia ada. Semakan semula perlu memberi fokus kepada penyediaan dan pengurusan perkhidmatan secara sistematik dan memberi perkhidmatan yang berkesan seiring dengan perubahan teknologi digital. Membangun dan menyediakan garis panduan perpustakaan baharu berdasarkan keperluan semasa.

(b) **Standard Penarafan Bintang Perpustakaan**

Standard Penarafan Bintang Perpustakaan diwujudkan untuk menilai dan mengukur prestasi perpustakaan bagi memastikan penyampaian perkhidmatan berada pada tahap cemerlang dan berkualiti serta memberi publisiti meluas termasuk menggalakkan persaingan sihat dalam kalangan institusi perpustakaan di Malaysia.

(c) **Sistem Direktori Perpustakaan (SiDP)**

Pengemaskinian maklumat dari semasa ke semasa bagi memperkasa fungsi SiDP sebagai rujukan utama kepada bahagian yang melaksanakan khidmat nasihat dan perundingan. Maklumat terperinci berkaitan perpustakaan di Malaysia dapat diakses dengan cepat dan mudah.

3. OBJEKTIF

Objektif garis panduan ini adalah seperti berikut:

- 3.1 Menyediakan suatu garis panduan standard yang dapat dijadikan rujukan bagi melaksanakan lawatan khidmat nasihat dan perundingan; dan
- 3.2 Memastikan khidmat nasihat dan perundingan yang dilaksanakan adalah komprehensif dan berkesan bagi memenuhi keperluan agensi.

4. DEFINISI/TAFSIRAN

Definisi/tafsiran yang digunakan dalam garis panduan ini membawa maksud seperti berikut:

(a) Khidmat Nasihat

Proses memberi nasihat dan memantau pengurusan perpustakaan sedia ada serta mengemukakan cadangan penambahbaikan berdasarkan piawaian kebangsaan dan antarabangsa yang diterima pakai.

(b) Khidmat Perundingan

Proses merancang dan menubuhkan perpustakaan baharu dan menaik taraf perpustakaan sedia ada berdasarkan piawaian kebangsaan dan antarabangsa yang diterima pakai.

(c) Perpustakaan Khusus Guna Sama

Semua perpustakaan di bawah Kementerian, Jabatan dan Agensi Kerajaan seluruh Malaysia di mana PNM merupakan Ketua Perkhidmatan dikategorikan sebagai Perpustakaan Khusus Guna Sama.

5. KAEDAH PELAKSANAAN

Khidmat nasihat dilaksanakan mengikut jadual yang dirancang atau keperluan di luar jangkaan kepada Perpustakaan Khusus Guna Sama. Manakala khidmat perundingan dilaksanakan berdasarkan permintaan daripada badan kerajaan dan badan bukan kerajaan.

Khidmat nasihat dan perundingan dilaksanakan melalui dua (2) cara iaitu secara bersemuka dan dalam talian (maya).

5.1 Secara Bersemuka (lawatan ke perpustakaan)

Khidmat nasihat dan perundingan secara bersemuka yang dilaksanakan terbahagi kepada dua (2) iaitu:

(a) Lawatan Khidmat Nasihat Berjadual atau Tidak Berjadual

Sebanyak 30 lawatan berjadual perlu dirancang dan dilaksanakan bagi memenuhi Prosedur MS ISO Jabatan, manakala lawatan tidak berjadual dilaksanakan berdasarkan permohonan daripada Perpustakaan Khusus Guna Sama.

(b) Lawatan Khidmat Perundingan

Dilaksanakan berdasarkan kepada permohonan daripada agensi luar yang ingin mendapatkan khidmat perundingan berkaitan penambahbaikan perkhidmatan atau penubuhan perpustakaan di agensi berkenaan.

5.2 Secara Dalam Talian (maya)

Khidmat nasihat dan perundingan secara dalam talian menerusi telesidang dilaksanakan jika lawatan secara bersemuka tidak dapat dilaksanakan.

5.3 Pemilihan perpustakaan untuk melaksanakan khidmat nasihat berjadual adalah berdasarkan kriteria seperti berikut:

- (a) Memberi keutamaan kepada Perpustakaan Khusus Guna Sama yang belum pernah atau yang telah melebihi lapan (8) tahun dilawati;
- (b) Perpustakaan Khusus Guna Sama yang ditadbir urus oleh Anggota Kumpulan Pelaksana;
- (c) Perpustakaan Khusus Guna Sama yang ditadbir urus oleh pegawai baharu daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau Anggota Kumpulan Pelaksana;
- (d) Perpustakaan Khusus Guna Sama yang ditadbir urus oleh seorang (one man show) Anggota Kumpulan Pelaksana;
- (e) Permohonan khidmat nasihat daripada Perpustakaan Khusus Guna Sama yang tidak dapat dilaksanakan pada tahun sebelumnya (berdasarkan permohonan); dan
- (f) Kakitangan Perpustakaan Khusus Guna Sama yang bermasalah atau mempunyai isu berbangkit berdasarkan aduan/laporan yang diterima.

5.4 Pegawai Bertanggungjawab

Pegawai Bahagian akan dilantik sebagai Pegawai Negeri yang bertanggungjawab kepada Perpustakaan Khusus Guna Sama mengikut negeri. Pegawai yang terlibat adalah daripada gred S3 hingga gred S10. Penggiliran pegawai akan dilaksanakan dalam tempoh dua (2) tahun atau bergantung kepada kesesuaian seperti contoh berikut:

Bil.	Pegawai	Negeri
1	Pegawai 1	Selangor, Sarawak dan Kedah
2	Pegawai 2	W.P. Putrajaya, Johor dan Perak
3	Pegawai 3	W.P. Kuala Lumpur, Kelantan, Sabah dan W.P. Labuan
4	Pegawai 4	Pahang, Perlis dan Negeri Sembilan
5	Pegawai 5	Melaka, Pulau Pinang dan Terengganu

5.5 Dokumen Rujukan

Dokumen yang dirujuk semasa melaksanakan khidmat nasihat dan perundingan adalah seperti berikut:

- (a) Dasar Khidmat Nasihat dan Perundingan Perpustakaan Negara Malaysia;
- (b) Garis Panduan Perpustakaan Khusus;
- (c) Garis Panduan Pewujudan Perpustakaan Atau Pusat Sumber Melalui Program Tanggungjawab Sosial Korporat (CSR);
- (d) Garis Panduan Standard Ruang Lantai Perpustakaan Awam;
- (e) Surat Pekeliling KP PNM Bil.1 2021 - Kepentingan Pengumpulan Maklumat Perpustakaan; dan
- (f) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

6. AKTIVITI

Terdapat tiga (3) peringkat aktiviti dalam melaksanakan khidmat nasihat dan perundingan iaitu sebelum, semasa dan selepas. Berikut adalah perinciannya:

6.1 Sebelum Pelaksanaan

Perkara-perkara yang perlu diambil perhatian sebelum pelaksanaan khidmat nasihat dan perundingan adalah seperti berikut:

(a) Khidmat Nasihat

- (i) Mengenal pasti Perpustakaan Khusus Guna Sama untuk melaksanakan khidmat nasihat berjadual berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan;
- (ii) Membuat kertas cadangan pelaksanaan khidmat nasihat pada setiap awal tahun yang akan dikemukakan kepada Ketua Pengarah PNM untuk kelulusan;
- (iii) Menghubungi Pegawai Perpustakaan Khusus Guna Sama untuk menetapkan tarikh bagi melaksanakan khidmat nasihat;
- (iv) Mengeluarkan surat rasmi yang ditandatangani oleh Timbalan Pengarah Bahagian;
- (v) Menghantar salinan surat rasmi berserta dokumen berkaitan melalui e-mel kepada Pegawai Perpustakaan Khusus Guna Sama;
- (vi) Membuat tempahan kenderaan Jabatan atau waran perjalanan udara jika khidmat nasihat dilaksanakan secara bersemuka atau menyelaras telesidang bagi khidmat nasihat secara dalam talian; dan
- (vii) Menyediakan bahan sumbangan untuk diberi kepada Perpustakaan Khusus Guna Sama (sekiranya ada).

(b) Khidmat Perundingan

- (i) Permohonan yang diterima daripada agensi luar perlu mendapat kelulusan daripada Ketua Pengarah PNM;

- (ii) Menghubungi agensi pemohon untuk mengenal pasti keperluan khidmat perundingan yang diperlukan dan menetapkan tarikh lawatan;
- (iii) Mengeluarkan surat rasmi yang ditandatangani oleh Ketua Pengarah PNM;
- (iv) Membuat tempahan kenderaan Jabatan atau waran perjalanan udara jika khidmat perundingan dilaksanakan secara bersemuka atau menyelaraskan telesidang bagi khidmat perundingan secara dalam talian; dan
- (v) Menyediakan bahan sumbangan untuk diberi kepada agensi pemohon (sekiranya ada).

6.2 Semasa Pelaksanaan

Perkara-perkara yang perlu diambil perhatian semasa pelaksanaan khidmat nasihat dan perundingan adalah seperti berikut:

(a) Khidmat Nasihat

- (i) Mengadakan perbincangan dan pemerhatian bersama Penyelia dan Pegawai Perpustakaan Khusus Guna Sama berdasarkan Borang Senarai Semak serta dokumen lain yang berkaitan; dan
- (ii) Mengambil gambar di sekitar perpustakaan bagi tujuan pelaporan seperti berikut:
 - Pintu masuk perpustakaan;
 - Kaunter perkhidmatan;
 - Kerusi dan meja pengguna;
 - Rak buku;
 - Semasa sesi khidmat nasihat;
 - Semasa serahan bahan sumbangan (jika ada); dan
 - Kemudahan-kemudahan lain yang disediakan di perpustakaan.

(b) Khidmat Perundingan

- (i) Mengadakan perbincangan dan pemerhatian di sekitar atau tapak cadangan penubuhan perpustakaan bersama pegawai agensi; dan
- (ii) Mengambil gambar di sekitar atau tapak cadangan penubuhan perpustakaan bagi tujuan pelaporan.

6.3 Selepas Pelaksanaan

Perkara yang perlu diambil perhatian selepas pelaksanaan khidmat nasihat dan perundingan adalah seperti berikut:

(a) Khidmat Nasihat

- (i) Menyediakan Laporan *QuickWin* (Laporan Tindakan Serta Merta) dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dan dihantar kepada pegawai Perpustakaan Khusus Guna Sama melalui e-mel;
- (ii) Memastikan maklum balas Laporan *QuickWin* diterima daripada Perpustakaan Khusus Guna Sama dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh penghantaran e-mel dikeluarkan;
- (iii) Menyediakan Laporan Khidmat Nasihat yang mengandungi syor dan cadangan penambahbaikan berserta gambar dalam tempoh 14 hari bekerja selepas khidmat nasihat dilaksanakan;
- (iv) Laporan Khidmat Nasihat perlu dikemukakan kepada Timbalan Pengarah Bahagian untuk semakan;
- (v) Laporan tersebut diserahkan kepada Pengarah dan Timbalan Ketua Pengarah untuk ulasan serta Ketua Pengarah PNM untuk makluman;
- (vi) Laporan Khidmat Nasihat, surat iringan dan Borang Akuan Penerimaan perlu dihantar kepada Perpustakaan Khusus

Guna Sama untuk rujukan dan tindakan berdasarkan syor/cadangan penambahbaikan yang dikemukakan;

- (vii) Memastikan maklum balas Borang Akuan Penerimaan diterima daripada Perpustakaan Khusus Guna Sama dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh penghantaran e-mel dikeluarkan; dan
- (viii) Memuat naik laporan dan gambar seperti berikut:
 - Sistem Direktori Perpustakaan (SiDP) - laporan dalam format Pdf;
 - Sistem VShare - laporan dalam format Pdf dan gambar dalam format JPEG/GIF/PNG; dan
 - *Google Drive* Bahagian - laporan dalam format *MS Word* dan gambar dalam format JPEG/GIF/PNG.

(b) Khidmat Perundingan

- (i) Menyediakan Laporan Khidmat Perundingan yang mengandungi syor dan cadangan penambahbaikan/penubuhan perpustakaan berserta gambar dalam tempoh 14 hari bekerja;
- (ii) Laporan Khidmat Perundingan perlu dikemukakan kepada Timbalan Pengarah Bahagian untuk semakan;
- (iii) Laporan diangkat kepada Pengarah dan Timbalan Ketua Pengarah untuk ulasan serta Ketua Pengarah untuk kelulusan;
- (iv) Laporan Khidmat Perundingan, surat iringan dan Borang Akuan Penerimaan perlu dihantar kepada agensi untuk rujukan dan tindakan berdasarkan syor dan cadangan penambahbaikan yang dikemukakan;
- (v) Memastikan maklum balas Borang Akuan Penerimaan diterima daripada agensi dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh penghantaran e-mel dikeluarkan; dan
- (vi) Memuat naik laporan dan gambar seperti berikut:

- Sistem *VShare* - laporan dalam format Pdf dan gambar dalam format JPEG/GIF; dan
- *Google Drive* Bahagian - laporan dalam format *MS Word* dan gambar dalam format JPEG/GIF.

6.4 **Pemantauan susulan**

Pemantauan susulan perlu dilaksanakan berdasarkan syor/cadangan penambahbaikan yang dikemukakan dalam tempoh tiga (3) atau enam (6) bulan selepas lawatan melalui e-mel, telesidang atau bersemuka (jika perlu).

6.5 **Penilaian Pegawai**

Borang Penilaian Keberkesanan Khidmat Nasihat dan Perundingan perlu dihantar melalui e-mel dan diisi oleh penyelia atau pegawai perpustakaan.

6.6 **Analisis**

Bahagian perlu menyediakan analisis pelaksanaan dan keberkesanan lawatan khidmat nasihat dan perundingan untuk diangkat kepada Ketua Pengarah PNM sebagai makluman dan rujukan untuk penambahbaikan pelaksanaan khidmat nasihat dan perundingan pada masa akan datang.

7. **PENUTUP**

Garis panduan ini dapat membantu Bahagian yang melaksanakan khidmat nasihat dan perundingan dengan lebih sistematik dan berkesan serta mematuhi prosedur MS ISO Jabatan yang telah ditetapkan.

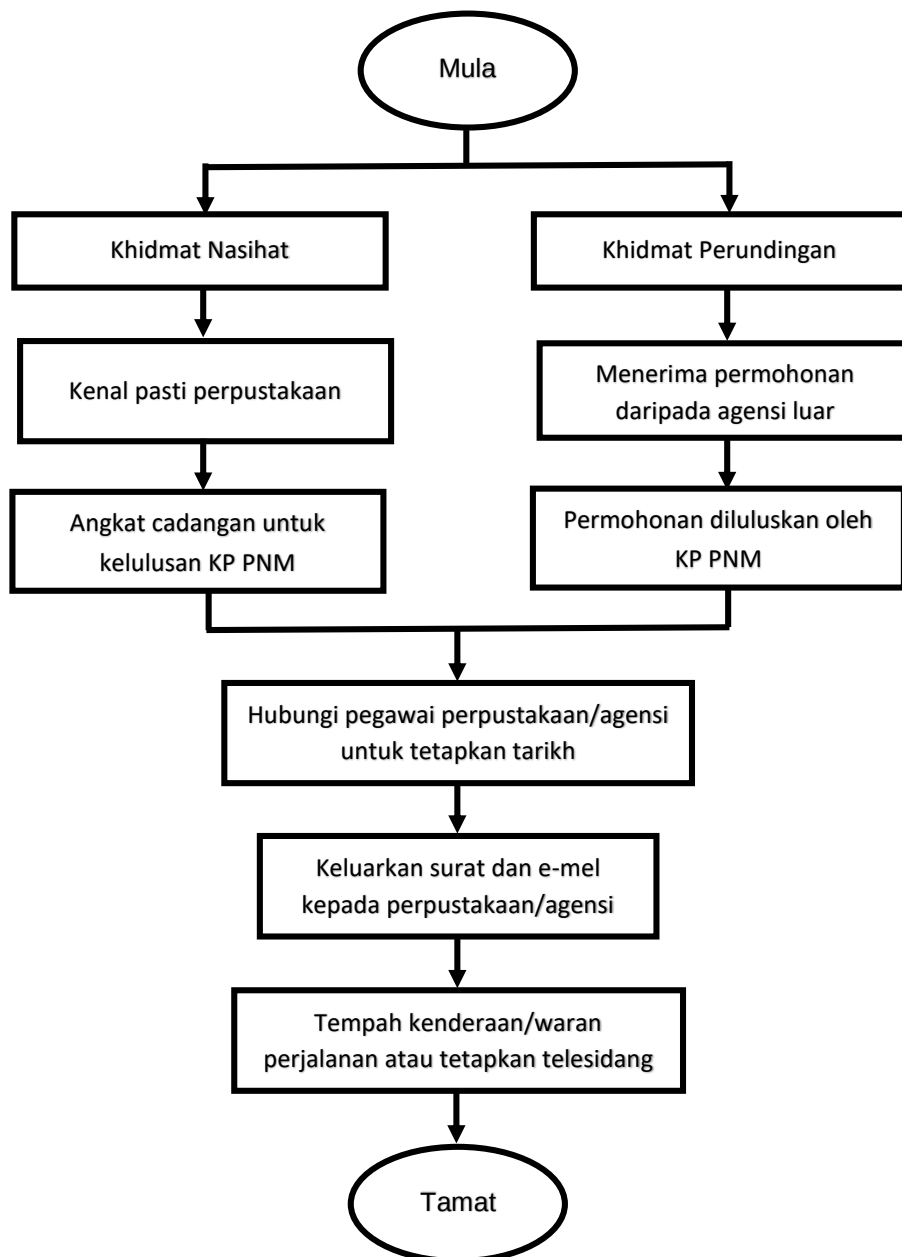
8. RUJUKAN

- Perpustakaan Negara Malaysia. (2023). *Garis Panduan Perpustakaan Khusus Edisi ke-3*. <https://shorturl.at/PH6fK>
- Perpustakaan Negara Malaysia. (2013). *Dasar Khidmat Nasihat dan Perundingan Perpustakaan Negara Malaysia*. <https://www.pnm.gov.my/pnm/resources/pdf%20file/dasar/DasarBKNP.pdf>
- Perpustakaan Negara Malaysia. (2022). *Garis Panduan Pewujudan Perpustakaan Atau Pusat Sumber Melalui Program Tanggungjawab Sosial Korporat (CSR)*.
- Perpustakaan Negara Malaysia. (2015). *Garis Panduan Standard Pelan Lantai Perpustakaan Awam*.
- Perpustakaan Negara Malaysia. (2023). *Prosedur Khidmat Nasihat dan Perundingan*.
- Perpustakaan Negara Malaysia. (2021). *Kepentingan Pengumpulan Maklumat Perpustakaan: Surat Pekeliling Ketua Pengarah Perpustakaan Negara Malaysia Bilangan 1/2021*.

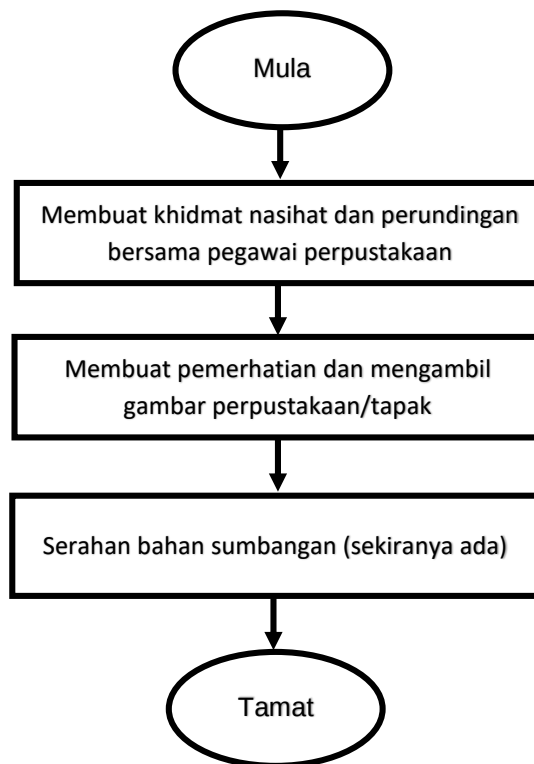
LAMPIRAN I

CARTA ALIR PELAKSANAAN LAWATAN KHIDMAT NASIHAT DAN
PERUNDINGAN

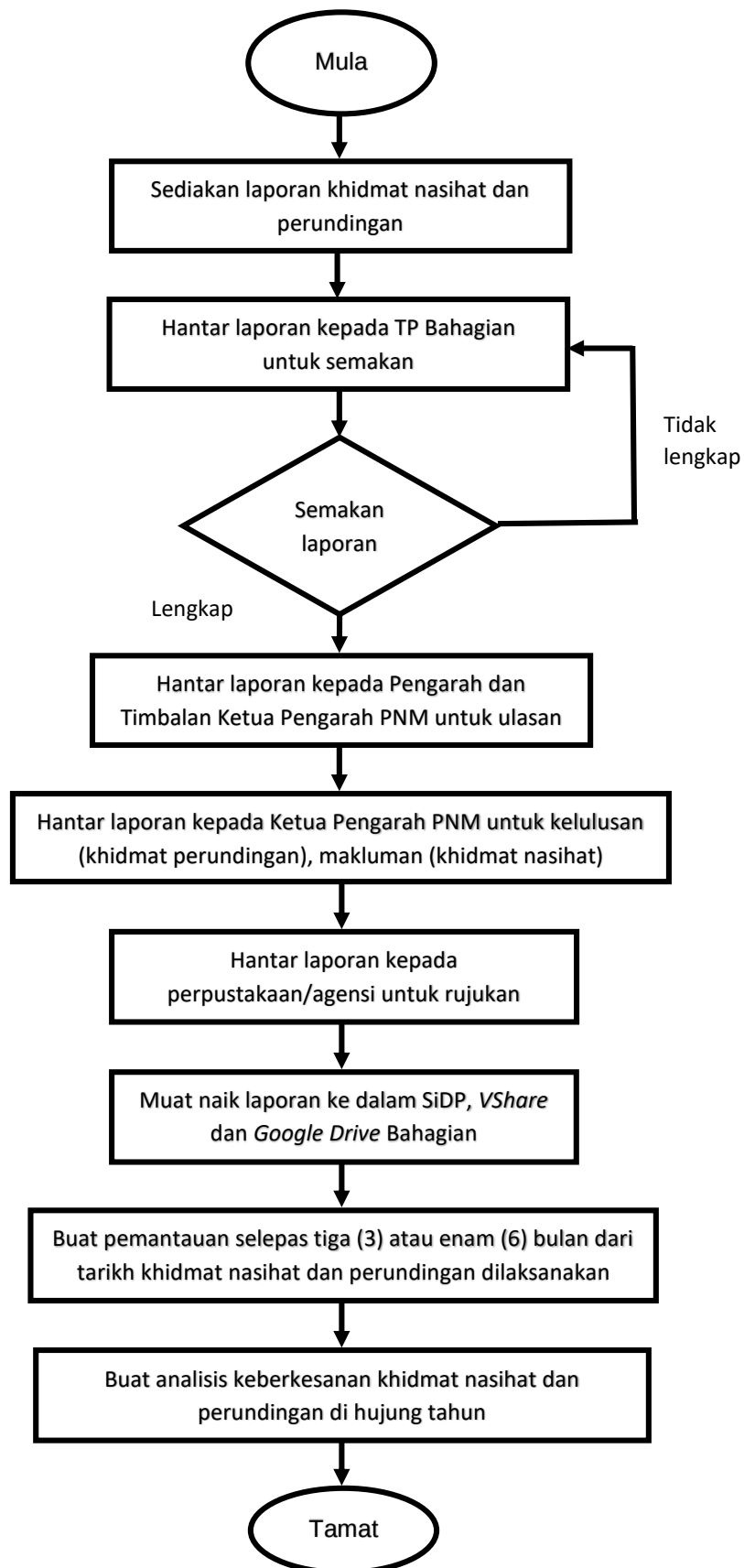
Sebelum Pelaksanaan



Semasa Pelaksanaan



Selepas Pelaksanaan



LAMPIRAN II

CONTOH LAPORAN KHIDMAT NASIHAT DAN PERUNDINGAN



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA

LAPORAN KHIDMAT NASIHAT DAN PERUNDINGAN 20__
BAHAGIAN KHIDMAT NASIHAT DAN PERUNDINGAN (BKNP)
PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA (PNM)

RUJUKAN	NAMA KEM./JAB./AGENSI/INSTITUSI	TARIKH/MASA
Kaedah		
Pegawai Bahagian:		
Pegawai Agensi:		
1. SKOP PERBINCANGAN		
(a)		
(b)		
(c)		
2. RINGKASAN PERBINCANGAN		

3.	LATAR BELAKANG															
	3.1 3.2 3.3															
4.	BUTIRAN PERBINCANGAN															
	4.1 Pegawai PNM dimaklumkan: (a) (b) (c)															
5.	PEMERHATIAN DAN SYOR/CADANGAN PENAMBAHBAIKAN															
	Pemerhatian dan syor/cadangan penambahbaikan di Perpustakaan: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr style="background-color: #d3d3d3;"><th style="width: 10%;">Bil.</th><th style="width: 40%;">Pemerhatian</th><th style="width: 50%;">Syor/Cadangan Penambahbaikan</th></tr></thead><tbody><tr><td>5.1</td><td></td><td></td></tr><tr><td>5.2</td><td></td><td></td></tr><tr><td>5.3</td><td></td><td></td></tr><tr><td>5.4</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Bil.	Pemerhatian	Syor/Cadangan Penambahbaikan	5.1			5.2			5.3			5.4		
Bil.	Pemerhatian	Syor/Cadangan Penambahbaikan														
5.1																
5.2																
5.3																
5.4																
6.	KESIMPULAN															
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 50%; height: 50px; vertical-align: top;">Disediakan oleh:</td><td style="width: 50%; height: 50px; vertical-align: top;">Tarikh laporan disediakan:</td></tr></table>	Disediakan oleh:	Tarikh laporan disediakan:													
Disediakan oleh:	Tarikh laporan disediakan:															

LAMPIRAN III

BORANG SENARAI SEMAK LAWATAN KHIDMAT NASIHAT

Alamat Penuh Perpustakaan	
Tarikh dan Masa Lawatan	
Telefon/Faksmili/E-mel	
Pegawai PNM	
Pegawai Yang Ditemui: a. Pegawai Perpustakaan	(i) Nama: Tahun berkhidmat dalam kerajaan: ____ Tahun ____ Bulan Tahun berkhidmat di agensi sekarang: ____ Tahun ____ Bulan
	(ii) Nama: Tahun berkhidmat dalam kerajaan: Tahun Bulan Tahun berkhidmat di agensi sekarang: Tahun Bulan
b. Pegawai Penyelia Perpustakaan (PPP)	Nama: Jawatan/Gred: Tempoh Menyelia: E-mel: No. Tel. Bimbit:
Pengesahan Lawatan	Tandatangan: Nama: Jawatan: Cap Jabatan: Tarikh:

GARIS PANDUAN
KHIDMAT NASIHAT DAN PERUNDINGAN

BIL.	PERKARA	TANDAKAN √ / X	PERINCIAN MAKLUMAT
1.	PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN PERPUSTAKAAN		
1.1	Carta Organisasi		
1.2	Senarai Tugas Perpustakaan		
1.3	Sasaran Kerja Tahunan (20)		
1.4	Peraturan Perpustakaan		
1.5	Maklumat Keahlian dan Pengguna		(a) Bil. Kakitangan: (b) Bil. Ahli Berdaftar: (c) Bil. Pengunjung: (d) Bil. Pengguna: (e) Bil. Pengguna ICT: (f) Bil. Bahan Dirujuk:
1.6	Waktu Perkhidmatan		
2.	PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA		
2.1	Kursus Fungsional (bidang kepustakawanan) sekurang-kurangnya empat (4) hari dalam tahun semasa		(a) (b) (c)
2.2	Kursus Generik (bukan bidang kepustakawanan) sekurang-kurangnya tiga (3) hari dalam tahun semasa		(a) (b) (c)
2.3	Penempatan/Latihan		(a) (b) (c)
2.4	Lawatan Penandaarasan Ke Perpustakaan Lain (Guna Sama/ Awam/Swasta)		(a) (b) (c)

GARIS PANDUAN
KHIDMAT NASIHAT DAN PERUNDINGAN

BIL.	PERKARA	TANDAKAN √ / X	PERINCIAN MAKLUMAT
2.5	Kehadiran ke Mesyuarat: (a) Mesyuarat Kump. PnP (b) Mesyuarat Kump. Pelaksana (c) Mesyuarat Penyelia		Tahun: (a) (b) (c)
3.	PEMBANGUNAN KOLEKSI		
3.1	Peruntukan (Tahun Sebelum Dan Semasa)		
3.2	Jumlah Bahan: (a) Pembelian (b) Hadiah dan Sumbangan (c) Agensi Kerajaan/Swasta		(a) (b) (c)
3.3	Jenis Bahan: (a) Bercetak (b) Tidak Bercetak (c) Digital		(a) (b) (c)
3.4	Pengkhususan Bidang Perkara Perpustakaan (Core Business)		
3.5	Pembangunan Kandungan Tempatan (Maklumat Sejarah Agensi)		
3.6	Buku Daftar Perolehan		Kaedah: Manual/Sistem
3.7	Sistem Pengkelasan Perpustakaan		
3.8	Sistem Bersepadu Perpustakaan		
3.9	Penyelenggaraan Bahan (Penyusunan, Penjilidan, Baik Pulih, Pemuliharaan, Semak Stok, Pilih Buang, Pelupusan, Hapus Kira)		

GARIS PANDUAN
KHIDMAT NASIHAT DAN PERUNDINGAN

BIL.	PERKARA	TANDAKAN √ / X	PERINCIAN MAKLUMAT
4.	PERKHIDMATAN PERPUSTAKAAN		
4.1	Perkhidmatan Sirkulasi		Bil. Naskhah: Tempoh:
4.2	Perkhidmatan Rujukan		
4.3	Perkhidmatan Dalam Talian (Pangkalan Data, Internet, Wifi dan Lain-Lain)		
4.4	Pempakejan Maklumat		Bidang:
5.	KEDUDUKAN DAN KEMUDAHAN PERPUSTAKAAN		
5.1	Lokasi Perpustakaan		
5.2	Ruang Perpustakaan (Mps/Kps)		
5.3	Kemudahan Perabot (Kerusi, Meja, Rak, Kaunter, Karel, Troli dan Lain-lain)		
5.4	Penyediaan komputer: (a) Staf Perpustakaan (b) Pengguna		
5.5	Peralatan ICT (Komputer, Pencetak, Pengimbas dan Lain-lain)		
5.6	Persekitaran (Susun Atur, Hiasan Dalam, Tunjuk Arah dan Lain-lain)		
5.7	Kawalan Keselamatan (CCTV, Pagar Keselamatan, <i>Barrier</i> dan Lain-lain)		
5.8	Kemudahan OKU (Laluan OKU, Bahan Rujukan dan Lain-lain)		

GARIS PANDUAN
KHIDMAT NASIHAT DAN PERUNDINGAN

BIL.	PERKARA	TANDAKAN √ / X	PERINCIAN MAKLUMAT
5.9	Sudut Santai dan Rekreasi (Sudut Biblioterapi, <i>Indoor Games</i> , <i>Coffee Corner</i> dan Lain-lain)		
6.	JALINAN KERJASAMA		
6.1	Dalam Jabatan (Tahun semasa)		(a) (b) (c)
6.2	Luar Jabatan (Tahun semasa)		(a) (b) (c)
7.	PENGIKTIRAFAN/PENGLIBATAN PERPUSTAKAAN		
7.1	Anugerah Staf perpustakaan (APC, SPC dan Lain-lain)		(a) (b) (c)
7.2	Anugerah Untuk Perpustakaan (EKSA, KIK dan Lain-lain)		(a) (b) (c)
7.3	Penglibatan (Jawatankuasa, Urus Setia dan Lain-lain)		(a) (b) (c)
8.	PROMOSI/PROGRAM GALAKAN MEMBACA		
8.1	Promosi u-Pustaka		
8.2	Pinjaman Kelompok		
8.3	Perkhidmatan Library2U "Meja ke Meja"		Kekerapan:
8.4	Literasi Media dan Maklumat (LMM)		Kekerapan:
8.5	Jom Baca Bersama 10 Minit		

GARIS PANDUAN
KHIDMAT NASIHAT DAN PERUNDINGAN

BIL.	PERKARA	TANDAKAN √ / X	PERINCIAN MAKLUMAT
8.6	<i>World Quran Hour</i> atau Semarak Iqra'		
8.7	Lain-lain Program/Aktiviti Galakan Membaca yang Dilaksanakan		(a) (b) (c) (d) (e)

LAMPIRAN IV

BORANG PROFIL PEGAWAI PERPUSTAKAAN KHUSUS GUNA SAMA

NAMA	:		
GELARAN	:	DATO' / DATIN / DR. / TUAN / PUAN *	
NO. KAD PENGENALAN	:		
TARIKH LAHIR	:		
JANTINA	:	☐ LELAKI	☐ PEREMPUAN
BANGSA/KAUM	:		
AGAMA	:		
NEGERI ASAL	:		
STATUS	:	☐ BUJANG	☐ BERKAHWIN
ALAMAT SURAT-MENYURAT	:		
NO. TELEFON BIMBIT	:		
E-MEL PERIBADI	:		
STATUS OKU	:		
JIKA 'YA' NYATAKAN	:		
STATUS KESIHATAN	:	☐ SIHAT	☐ TIDAK
JIKA 'TIDAK' NYATAKAN	:		

JAWATAN	:		
GRED	:		
TAHUN MULA BERKHIDMAT	:		
PENCEN PILIHAN	:	☐ 56 TAHUN ☐ 60 TAHUN	☐ 58 TAHUN

GARIS PANDUAN
KHIDMAT NASIHAT DAN PERUNDINGAN

JABATAN SEKARANG	:
KLUSTER PERPUSTAKAAN	: ☐ Kementerian/Jabatan ☐ Institut Latihan /Penyelidikan ☐ Mahkamah/ Perundangan ☐ Institusi Keselamatan ☐ Perubatan/Kesihatan ☐ Akademik
ALAMAT JABATAN	:
NO. TELEFON PERPUSTAKAAN	:
E-MEL PERPUSTAKAAN	:

SEJARAH PERKHIDMATAN

BIL.	JABATAN	TARIKH MULA	TARIKH TAMAT
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

KELULUSAN AKADEMIK : _____

PENGKHUSUSAN : _____

KEMAHIRAN : _____

: _____

: _____

: _____

ANUGERAH (APC dll) : _____

: _____

KEMAHIRAN BAHASA : ☐ BAHASA MALAYSIA ☐ LAIN-LAIN NYATAKAN

☐ BAHASA INGGERIS _____

KEPERLUAN KURSUS:

BIL.	NAMA KURSUS
1.	
2.	
3.	
4.	

PENULISAN ARTIKEL:

BIL.	TAJUK/JURNAL	TAHUN
1.		
2.		
3.		
4.		

PEMBENTANG KERTAS:

BIL.	NAMA PERSIDANGAN/TAJUK	TAHUN
1.		
2.		
3.		
4.		

SUMBANGAN/PENGLIBATAN:

BIL.	SUMBANGAN	TAHUN
1.		
2.		
3.		
4.		

LAMPIRAN V

**BORANG PENILAIAN LAWATAN KHIDMAT NASIHAT DAN PERUNDINGAN
BAHAGIAN KHIDMAT NASIHAT DAN PERUNDINGAN
PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA**

Kementerian/Jabatan/ Agensi	:	
Perpustakaan	:	
Ketua Perpustakaan	:	
Penyelia	:	
Tarikh Lawatan Khidmat Nasihat	:	
Pegawai Khidmat Nasihat	:	
	:	
	:	

Tuan/Puan,

Penilaian ini dilaksanakan bagi mempertingkatkan dan menambah baik khidmat nasihat yang diberikan. Tuan/puan dimohon untuk menjawab (/) soalan dengan menggunakan skala berikut:

1 – Sangat Tidak Bersetuju; 2 – Tidak Bersetuju; 3 – Kurang Bersetuju; 4 – Bersetuju;
5 – Sangat Bersetuju.

Bahagian A: Khidmat Nasihat dan Perundingan

Bil.	Perkara	1	2	3	4	5
1.	Pengetahuan berkaitan perkhidmatan perpustakaan bertambah/meningkat					
2.	Membantu merancang pengurusan perpustakaan					
3.	Syor/cadangan boleh dilaksanakan di perpustakaan					
4.	Tempoh lawatan khidmat nasihat adalah bersesuaian					
5.	Laporan khidmat nasihat amat berguna dan jelas					

Bahagian B: Kompetensi Pegawai PNM

Bil.	Perkara	1	2	3	4	5
1.	Maklumat yang disampaikan oleh pegawai PNM jelas dan mudah difahami					
2.	Pegawai PNM berinteraksi dan bersoal jawab dengan baik					
3.	Pegawai PNM mempunyai pengetahuan dan kemahiran berkaitan pengurusan perpustakaan					
4.	Dokumen sokongan yang digunakan sesuai sebagai rujukan.					

Cadangan penambahbaikan khidmat nasihat dan perundingan

Sekian, terima kasih.