



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA

No. Garis Panduan: PNM/GP/04

Tarikh diluluskan : 19 Mei 2025

GARIS PANDUAN STANDARD PENARAFAN BINTANG PERPUSTAKAAN

RUJUKAN TERBUKA

Disediakan Oleh:

Bahagian Khidmat Nasihat dan Perundingan

KANDUNGAN	MUKA SURAT
1. TUJUAN	1
2. LATAR BELAKANG	2
3. OBJEKTIF	3
4. DEFINISI/TAFSIRAN	3
5. RASIONAL PELAKSANAAN	6
6. KAEDAH PELAKSANAAN	7
7. AKTIVITI	10
8. PENUTUP	22
9. RUJUKAN	23
10. LAMPIRAN	
(a) LAMPIRAN I: CARTA ALIR PELAKSANAAN PENARAFAN BINTANG PERPUSTAKAAN	24
(b) LAMPIRAN II: INSTRUMEN PENILAIAN PENARAFAN BINTANG PERPUSTAKAAN	26
(c) LAMPIRAN III: RUBRIK PENILAIAN STANDARD PENARAFAN BINTANG PERPUSTAKAAN	40
(d) LAMPIRAN IV: BORANG PENYERTAAN PENARAFAN BINTANG PERPUSTAKAAN	55

1. TUJUAN

- 1.1 Garis Panduan Standard Penarafan Bintang Perpustakaan ini disediakan sebagai panduan kepada perpustakaan mengenai Prosedur Operasi Standard (SOP) bagi pelaksanaan Penarafan Bintang Perpustakaan. Standard Penarafan Bintang Perpustakaan ini merupakan satu kaedah untuk menilai fungsi dan perkhidmatan perpustakaan serta dapat menilai dan mengukur prestasi sesebuah perpustakaan bagi tujuan berikut:
- (a) Memastikan penyampaian perkhidmatan perpustakaan berada pada tahap optimum;
 - (b) Meningkatkan dan menjamin kualiti perkhidmatan perpustakaan yang unggul;
 - (c) Memberi publisiti meluas kepada perpustakaan bagi menyokong kejayaan organisasi; dan
 - (d) Penentuan taraf dalam Penarafan Bintang Perpustakaan.
- 1.2 Melalui panduan ini, diperjelaskan konsep, komponen, kaedah pelaksanaan, kriteria dan syarat-syarat yang perlu dipatuhi untuk mendapatkan pensijilan Penarafan Bintang Perpustakaan.
- 1.3 Standard Penarafan Bintang Perpustakaan ini perlu dilihat sebagai satu program yang menggalakkan kepada perpustakaan supaya lebih kreatif, inovatif dan diurus secara profesional dalam mewujudkan perkhidmatan yang terbaik kepada pengguna.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Perpustakaan Negara Malaysia (PNM) sebagai peneraju kepimpinan dalam bidang perpustakaan dan kepustakawanan bertanggungjawab dalam membantu jabatan/agensi kerajaan mahupun swasta menubuh dan mempertingkatkan perkhidmatan perpustakaan sebagaimana yang termaktub dalam Akta Perpustakaan Negara 1972 mengandungi segala pindaan hingga 1 Januari 2006 (Akta 80) pada Bahagian II Seksyen 4(2)(b).
- 2.2 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)(e)(i) iaitu “menggalakkan penubuhan suatu rangkaian perpustakaan khusus selaras dengan piawai kebangsaan bagi mengadakannya”.
- 2.3 PNM berfungsi bagi memberi khidmat nasihat dan membantu dalam perancangan serta perkembangan perpustakaan di peringkat kebangsaan dan menggalakkan penubuhan suatu rangkaian perpustakaan khusus selaras dengan piawaian kebangsaan yang telah digariskan dalam garis panduan perpustakaan sedia ada.
- 2.4 Selaras dengan hasrat tersebut, perkhidmatan perpustakaan perlu sentiasa dinilai bagi memastikan perkhidmatan yang disediakan oleh perpustakaan dapat disampaikan dengan lebih efisien dan efektif.
- 2.5 Sehubungan dengan itu, pelaksanaan Penarafan Bintang Perpustakaan adalah untuk melestarikan perkhidmatan perpustakaan agar sentiasa kekal relevan. PNM sebagai agensi yang bertanggungjawab sentiasa berusaha mengiktiraf dan menjadikan perpustakaan di Malaysia sebagai

keutamaan dalam penyediaan bahan rujukan yang berkualiti seiring dengan kehendak dan perkembangan digitalisasi global.

3. OBJEKTIF

Objektif Standard Penarafan Bintang Perpustakaan adalah seperti berikut:

- (a) Menilai dan mengukur prestasi perpustakaan bagi memastikan penyampaian perkhidmatan perpustakaan berada pada tahap yang cemerlang;
- (b) Memberi pengiktirafan secara formal kepada perpustakaan yang telah menunjukkan tahap tadbir urus yang terbaik serta sentiasa meningkatkan kualiti perkhidmatan perpustakaan yang unggul;
- (c) Memberi publisiti yang meluas dalam aspek pengurusan dan amalan terbaik kepada kejayaan organisasi;
- (d) Menggalakkan persaingan yang sihat di antara perpustakaan dalam penyampaian perkhidmatan yang lebih berkesan;
- (e) Memastikan pengurusan perpustakaan dilaksanakan mengikut standard yang ditetapkan; dan
- (f) Membentuk ketekalan budaya berkualiti di perpustakaan.

4. DEFINISI/TAFSIRAN

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

(a) Perpustakaan Negara Malaysia

PNM adalah sebuah jabatan kerajaan yang ditubuhkan pada tahun 1977 di bawah Akta Perpustakaan Negara 1972 (Akta 80). Tanggungjawab PNM adalah mengumpul, mengurus serta menyediakan koleksi khazanah ilmu di peringkat kebangsaan untuk generasi masa kini dan masa hadapan bagi membina masyarakat berbudaya membaca dan berilmu.

(b) Perpustakaan Khusus

Perpustakaan Khusus merupakan perpustakaan sesebuah organisasi atau badan kerajaan yang menyediakan perkhidmatan khusus kepada organisasi dan penggunaanya atau dikenali juga sebagai Pusat Sumber Maklumat dan Pusat Rujukan. Manakala, Perpustakaan Khusus Guna Sama adalah perpustakaan yang mempunyai pegawai kader PNM.

(c) Perpustakaan Awam

Perpustakaan yang menyediakan perkhidmatan perpustakaan kepada masyarakat di setiap negeri melalui perpustakaan seperti perpustakaan awam negeri, wilayah, cawangan, komuniti, pekan, desa dan bergerak. Perpustakaan ini ditubuhkan dan dibiayai secara keseluruhan atau sebahagiannya oleh Kerajaan Pusat, Kerajaan Negeri dan Kerajaan Tempatan.

(d) Perpustakaan Akademik

Perpustakaan yang terletak di Universiti Awam (UA), Universiti Swasta (US) dan Kolej/Kolej Universiti Swasta. Perpustakaan Akademik merupakan perpustakaan di mana struktur organisasinya di bawah pentadbiran Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) Malaysia.

(e) Pusat Sumber Sekolah

Pusat Sumber Sekolah adalah tempat yang menyediakan kemudahan koleksi bahan pengajaran dan pembelajaran yang diurus secara sistematik. Pusat ini menyediakan maklumat, perkhidmatan dan peluang bagi pengajaran dan pembelajaran untuk penguasaan kemahiran pendidikan ke arah pembentukan masyarakat berbudaya ilmu, gemar membaca dan pembelajaran sepanjang hayat.

(f) Urus Setia

Urus setia adalah bahagian yang berperanan menyediakan perkhidmatan khidmat nasihat dan perundingan kepada organisasi untuk menaik taraf perkhidmatan perpustakaan atau untuk menubuhkan perpustakaan baharu. Bahagian ini bertanggungjawab sebagai urus setia Penarafan Bintang Perpustakaan.

(g) Jawatankuasa Induk

Jawatankuasa yang meluluskan pemberian penarafan bintang kepada perpustakaan yang layak. Jawatankuasa Induk dipengerusikan oleh Ketua Pengarah PNM dan dianggotai oleh Pengarah-Pengarah PNM atau individu-individu yang dilantik.

(h) Jawatankuasa Pelaksana

Jawatankuasa yang menyelaras pelaksanaan Penarafan Bintang Perpustakaan. Jawatankuasa Pelaksana dipengerusikan oleh Pengarah dan dianggotai oleh Timbalan Pengarah yang dilantik.

(i) Instrumen Penilaian

Alat (borang) yang digunakan untuk menilai perpustakaan mengikut komponen dan indikator yang telah ditetapkan.

(j) Rubrik Penilaian

Jadual panduan kepada juri untuk menentukan jumlah markah yang layak mengikut komponen dalam instrumen penilaian.

(k) Penarafan Bintang

Penarafan Bintang yang diberikan kepada perpustakaan yang mendapat satu (1) bintang hingga lima (5) bintang seperti berikut:

- | | | |
|------|-----------|--------------------|
| i. | Lima (5) | : Cemerlang |
| ii. | Empat (4) | : Baik |
| iii. | Tiga (3) | : Memuaskan |
| iv. | Dua (2) | : Kurang Memuaskan |
| v. | Satu (1) | : Tidak Memuaskan |

5. RASIONAL PELAKSANAAN

Rasional pelaksanaan Penarafan Bintang Perpustakaan adalah seperti berikut:

- (a) Mengukur tahap fungsi dan peranan perpustakaan secara holistik dan inklusif merangkumi komponen seperti berikut:
 - (i) Pentadbiran, pengurusan dan pembangunan kompetensi;
 - (ii) Perkhidmatan perpustakaan;
 - (iii) Pembangunan dan pengurusan koleksi;
 - (iv) Penggunaan teknologi maklumat dan komunikasi;
 - (v) Kemudahan fizikal; dan
 - (vi) Promosi dan jalinan kerjasama.
- (b) Menjadi indikator penting terhadap penyampaian perkhidmatan perpustakaan;
- (c) Menjadi sistem penggerak dalam merancang pembangunan perkhidmatan perpustakaan; dan
- (d) Mewujudkan mekanisme yang seragam dalam menentukan pengukuran prestasi perpustakaan.

6. KAEDAH PELAKSANAAN

6.1 Pelaksanaan

Pelaksanaan Penarafan Bintang Perpustakaan yang efektif dan sistematik dengan penglibatan Jawatankuasa Induk dan Jawatankuasa Pelaksana Penarafan Bintang Perpustakaan di peringkat pusat adalah amat penting bagi menjayakan pelaksanaan penarafan bintang. Penarafan Bintang Perpustakaan akan dilaksanakan oleh Bahagian yang bertindak sebagai urus setia. Kaedah pelaksanaan penilaian adalah seperti berikut:

(a) Penilaian Kendiri (PK)

Perpustakaan membuat penilaian sendiri masing-masing berdasarkan dokumen yang diedarkan melalui surat edaran oleh urus setia Bahagian PNM yang bertanggungjawab sebelum mengemukakan permohonan penilaian Penarafan Bintang Perpustakaan.

(b) Penilaian Verifikasi (PV)

PV adalah penilaian yang dilaksanakan oleh pihak juri yang dilantik mengguna pakai instrumen penarafan yang telah ditetapkan. Juri-juri yang dilantik akan mengadakan perbincangan bersama urus setia Jawatankuasa Pelaksana. Lawatan penilaian akan dijalankan untuk mengesahkan dokumen yang dikemukakan oleh pemohon. Juri boleh menggunakan kaedah R.O.T.I iaitu R - *Review* (Semakan), O - *Observation* (Pemerhatian), T - *Testing* (Ujian), I - *Interview* (Temu bual).

- (i) Semasa lawatan, juri akan mengumpulkan semua maklumat sebagai bukti seperti maklumat bergambar, maklumat tambahan dan cadangan daripada pegawai perpustakaan. Sekiranya lawatan secara fizikal tidak dapat dilaksanakan, penilaian secara

dalam talian boleh dilakukan oleh juri. Maklumat perlu dihantar kepada Jawatankuasa Pelaksana untuk tindakan selanjutnya.

- (ii) Pasca penilaian dibuat selepas penilaian dilaksanakan. Juri akan menyediakan laporan dan mengemukakan kepada Jawatankuasa Pelaksana sebelum diangkat kepada Jawatankuasa Induk untuk kelulusan.

(c) Keputusan Penarafan Bintang Perpustakaan

Jawatankuasa Induk akan menentukan perpustakaan yang layak untuk diberikan penarafan bintang. Surat dan sijil Penarafan Bintang Perpustakaan akan dikeluarkan kepada perpustakaan oleh Jawatankuasa Induk dan diserahkan kepada perpustakaan yang layak sahaja.

Pelaksanaan Penarafan Bintang Perpustakaan akan dikaji dan ditambah baik dari masa ke masa agar sentiasa relevan dan memenuhi keperluan semasa perkhidmatan perpustakaan. Carta alir pelaksanaan Penarafan Bintang Perpustakaan adalah seperti di **Lampiran I**.

6.2 Kategori Perpustakaan

Pelaksanaan Penarafan Bintang Perpustakaan boleh dilaksanakan mengikut kategori perpustakaan. Setiap perpustakaan dibahagikan kepada beberapa kategori seperti berikut:

(a) Perpustakaan Awam

- (i) Negeri;
- (ii) Wilayah;
- (iii) Cawangan;
- (iv) Komuniti;
- (v) Desa; dan
- (vi) Bergerak.

- (b) Perpustakaan Akademik
 - (i) Universiti Awam (UA);
 - (ii) Universiti Swasta (US);
 - (iii) Kolej/Institusi Pengajian Tinggi Swasta; dan
 - Kerajaan; dan
 - Swasta.
 - (iv) Pusat Sumber Sekolah (PSS)
 - Kerajaan; dan
 - Swasta.
- (c) Perpustakaan Khusus
 - (i) Perpustakaan Khusus Guna Sama
 - Kluster Kementerian dan Jabatan;
 - Kluster Akademik;
 - Kluster Mahkamah dan Perundangan;
 - Kluster Institusi Keselamatan;
 - Kluster Institut Latihan dan Penyelidikan; dan
 - Kluster Kesihatan dan Perubatan;
 - (ii) Perpustakaan Khusus Agensi Kerajaan Bukan Guna Sama; dan
 - (iii) Perpustakaan Khusus Badan Berkanun/Agensi Swasta/NGO.

6.3 Model Penilaian

Model penilaian Penarafan Bintang Perpustakaan merangkumi aspek-aspek penilaian yang dibahagikan kepada enam (6) komponen seperti berikut:

- (a) BAHAGIAN A : Pentadbiran, Pengurusan dan Pembangunan Kompetensi;
- (b) BAHAGIAN B : Perkhidmatan Perpustakaan;
- (c) BAHAGIAN C : Pembangunan dan Pengurusan Koleksi;
- (d) BAHAGIAN D : Kemudahan Fizikal;

- (e) BAHAGIAN E : Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT); dan
- (f) BAHAGIAN F : Jalinan Kerjasama dan Promosi.

6.4 Kaedah Penilaian

Kaedah penilaian yang dilaksanakan adalah seperti berikut:

- (a) Juri yang dilantik akan melaksanakan penjurian berdasarkan kriteria yang ditetapkan dengan membuat lawatan ke perpustakaan;
- (b) Proses semakan dokumen dengan menggunakan senarai semak yang telah disediakan oleh setiap perpustakaan;
- (c) Proses temu bual dengan Ketua/Penyelia Perpustakaan untuk mendapatkan maklumat secara terus melalui komunikasi secara lisan. Hasil dapatan temu bual akan dijadikan elemen tambahan dalam menentukan pematuhan yang telah ditetapkan;
- (d) Proses pemerhatian dilaksanakan untuk melihat persekitaran perpustakaan dengan memberi fokus kepada tahap pematuhan terhadap standard pengurusan aset dan fasiliti perpustakaan, keselamatan, kebersihan dan keceriaan; dan
- (e) Penilaian laman sesawang juga dilaksanakan untuk menilai keberkesanan sistem penyampaian maklumat melalui saluran alternatif dan menilai kesahihan maklumat/data terkini, interaktif dan mudah diakses.

7. AKTIVITI

7.1 Ahli Jawatankuasa Penarafan Bintang Perpustakaan dan Panel Juri.

- (a) Penubuhan Ahli Jawatankuasa Induk, Pelaksana dan Urus setia bergantung kepada kategori perpustakaan yang melaksanakan Penarafan Bintang Perpustakaan. Setiap kategori perpustakaan boleh melaksanakan penarafan bintang dengan berpandukan garis panduan ini dan diselia oleh PNM. Bagi Perpustakaan Khusus Guna

Sama dan Perpustakaan Desa PNM, penubuhan jawatankuasa akan dilaksanakan oleh Urus setia Bahagian PNM yang bertanggungjawab. Penubuhan jawatankuasa adalah seperti berikut:

(i) Ahli Jawatankuasa Induk Penarafan Bintang Perpustakaan

Pengerusi : Ketua Pengarah PNM
Ahli/Pengerusi Bersama : Timbalan Ketua Pengarah PNM

Ahli

Pengarah, Khidmat Pengurusan dan Sumber Manusia;
Pengarah, Prasarana Ilmu dan Maklumat;
Pengarah, Perpustakaan Cawangan dan Komuniti;
Pengarah, Perkhidmatan Korporat;
Pengarah, Perpustakaan Digital Negara (PERDANA);
Pengarah, Pembangunan Koleksi;
Pengarah, Perkhidmatan Rujukan dan Maklumat;
Pengarah, Bahagian Teknologi Maklumat;
Pengarah, Bahagian Pembangunan Modal Insan; dan
Pengarah, Perpustakaan Awam Negeri Perlis.

Wakil

Perpustakaan Awam Negeri;
Perpustakaan Akademik;
Persatuan Pustakawan Malaysia; dan
Setiausaha Bahagian/Wakil Kementerian Perpaduan Negara.

(ii) Ahli Jawatankuasa Pelaksana Penarafan Bintang Perpustakaan

Pengerusi : Pengarah
Prasarana Ilmu dan Maklumat

Ahli

Timbalan Pengarah Kanan, Bahagian Pembangunan dan Perpustakaan Desa;

Timbalan Pengarah Kanan, Pusat Rujukan Malaysiana dan Luar Negara;

Timbalan Pengarah Kanan, Bahagian Pembinaan Koleksi;

Timbalan Pengarah Kanan, Bahagian Rangkaian Sistem Perpustakaan;

Timbalan Pengarah, Bahagian Pinjaman;

Timbalan Pengarah, Bahagian Kandungan Digital;

Timbalan Pengarah, Bahagian Gerakan Literasi dan Maklumat;

Timbalan Pengarah, Bahagian Penyelidikan;

Timbalan Pengarah, Bahagian Sumber Elektronik;

Timbalan Pengarah, Bahagian Pemuliharaan; dan

Timbalan Pengarah, Bahagian Khidmat Nasihat dan Perundingan.

(iii) Urus setia bagi kedua-dua mesyuarat ini adalah Bahagian yang bertanggungjawab melaksanakan Penarafan Bintang Perpustakaan.

- (b) Panel Juri Penarafan Bintang Perpustakaan yang dilantik oleh Ketua Pengarah PNM hendaklah dalam kalangan Pustakawan PNM, Perpustakaan Awam, Perpustakaan Akademik atau Perpustakaan Khusus (Awam dan Swasta) yang layak dan bersesuaian. Surat lantikan rasmi juri akan dikeluarkan oleh urus setia yang ditandatangani oleh Ketua Pengarah PNM.

7.2 Peranan dan Tanggungjawab

(a) Ahli Jawatankuasa Induk

- (i) Memastikan pengurusan Penarafan Bintang Perpustakaan mematuhi instrumen yang ditetapkan;
- (ii) Meneliti dan memperaku pembentangan Laporan Penilaian Penarafan Bintang Perpustakaan;
- (iii) Meneliti dan memperaku cadangan markah yang dilaporkan;
- (iv) Memperaku cadangan tindakan penambahbaikan instrumen kepada setiap perpustakaan;
- (v) Memperaku dan meluluskan penentuan bilangan Penarafan Bintang Perpustakaan kepada setiap perpustakaan yang layak; dan
- (vi) Memperaku dan meluluskan penentuan bilangan Penarafan Bintang Perpustakaan kepada setiap perpustakaan yang telah melaksanakan tindakan penambahbaikan.

(b) Ahli Jawatankuasa Pelaksana

- (i) Melaksanakan pemantauan bagi tujuan pematuhan pelaksanaan Penarafan Bintang Perpustakaan;
- (ii) Membuat penilaian bagi penambahbaikan pengurusan perpustakaan;
- (iii) Mengenal pasti keperluan latihan bagi pembangunan profesionalisme Pegawai Perpustakaan;
- (iv) Menyelaraskan pensijilan Penarafan Bintang Perpustakaan;
- (v) Mengesahkan Laporan Penilaian Penarafan Bintang Perpustakaan untuk diangkat ke Jawatankuasa Induk;
- (vi) Menilai dan mencadangkan penambahbaikan pengurusan standard Penarafan Bintang Perpustakaan; dan
- (vii) Menyelaraskan penambahbaikan instrumen dan rubrik.

(c) Urus Setia

- (i) Membuat dokumentasi atau pelaporan pelaksanaan Penarafan Bintang Perpustakaan;
- (ii) Menyelaras mesyuarat Jawatankuasa Induk dan Pelaksana;
- (iii) Menyediakan jadual lawatan verifikasi dan menyelaras penetapan lawatan penjurian; dan
- (iv) Menyediakan surat edaran semasa.

(d) Panel Juri

- (i) Membuat lawatan ke Perpustakaan. Lawatan dan tempoh penilaian dilaksanakan mengikut jadual yang ditetapkan oleh urus setia;
- (ii) Menyediakan Laporan Penilaian Penarafan Bintang Perpustakaan selepas membuat penilaian;
- (iii) Tempoh masa penyediaan Laporan Penilaian Penarafan Bintang Perpustakaan adalah 15 hari bekerja bermula minggu berikutnya selepas penilaian; dan
- (iv) Tempoh masa pembentangan Laporan Penilaian Penarafan Bintang Perpustakaan oleh juri kepada Jawatankuasa Pelaksana adalah 15 hari bekerja selepas tarikh laporan dikemukakan.

7.3 Penarafan Bintang Perpustakaan

(a) Tafsiran Penarafan Bintang Perpustakaan

Penarafan Bintang Perpustakaan dikategorikan kepada lima (5) penarafan iaitu bermula dari penarafan satu (1) bintang hingga lima (5) bintang. Tafsiran Penarafan Bintang Perpustakaan adalah seperti berikut:

(i) Cemerlang (5 Bintang)

- Mencapai dengan cemerlang setiap kriteria yang dinilai;
- Mematuhi sepenuhnya arahan serta peraturan yang ditetapkan;
- Pelaksanaan semua standard yang ditetapkan;
- Mempunyai tadbir urus yang baik dan boleh dicontohi;
- Melaksanakan penambahbaikan perkhidmatan; dan
- Boleh dijadikan penanda aras bagi perpustakaan lain.

(ii) Baik (4 Bintang)

- Mencapai objektif setiap kriteria yang dinilai;
- Mematuhi arahan serta peraturan yang ditetapkan;
- Pelaksanaan mengikut semua standard yang ditetapkan;
- Mempunyai tadbir urus yang baik; dan
- Usaha penambahbaikan boleh dipertingkatkan ke tahap cemerlang.

(iii) Memuaskan (3 Bintang)

- Mencapai sebahagian daripada objektif kriteria yang dinilai;
- Mematuhi sebahagian daripada arahan serta peraturan yang ditetapkan;
- Pelaksanaan semua standard yang ditetapkan;
- Mempunyai tadbir urus yang kurang konsisten; dan
- Usaha penambahbaikan boleh dipertingkatkan ke tahap yang lebih tinggi.

(iv) Kurang Memuaskan (2 Bintang)

- Tidak mencapai sebahagian daripada objektif kriteria yang dinilai;
- Tidak mematuhi sebahagian besar daripada arahan serta peraturan yang ditetapkan;

- Pelaksanaan tidak mematuhi standard yang ditetapkan;
- Mempunyai tadbir urus yang tidak konsisten;
- Tindakan susulan perlu diambil untuk menambah baik sistem perkhidmatan perpustakaan; dan
- Usaha penambahbaikan boleh dipertingkatkan ke tahap yang lebih tinggi.

(v) Tidak memuaskan (1 Bintang)

- Tidak mencapai semua objektif kriteria yang dinilai;
- Tidak mematuhi semua arahan serta peraturan yang ditetapkan;
- Pelaksanaan tidak memenuhi semua standard yang ditetapkan.
- Tindakan susulan perlu diambil untuk menambah baik sistem penyampaian perkhidmatan Perpustakaan.

7.4 Kriteria Penggredan

Penilaian penarafan bintang menggunakan instrumen yang telah dibangunkan seperti di **Lampiran II** dan rubrik di **Lampiran III**. Instrumen ini mempunyai 18 aspek dan 92 kriteria yang diambil kira sebagai indikator penilaian. Penjelasan terperinci mengenai kriteria penggredan Penarafan Bintang Perpustakaan mengikut komponen adalah seperti berikut:

(a) **BAHAGIAN A: Komponen Pentadbiran, Pengurusan dan Pembangunan Kompetensi**

- (i) Penilaian dokumen pentadbiran dan pengurusan perpustakaan (9 kriteria); dan
- (ii) Pembangunan kompetensi (5 kriteria).

- (b) **BAHAGIAN B: Komponen Perkhidmatan Perpustakaan**
 - (i) Perkhidmatan (11 kriteria);
 - (ii) Literasi media dan maklumat – Pendidikan pengguna (3 kriteria);
dan
 - (iii) Program galakan membaca (1 kriteria).

- (c) **BAHAGIAN C: Komponen Pembangunan dan Pengurusan Koleksi**
 - (i) Penyediaan peruntukan perpustakaan (8 kriteria);
 - (ii) Pendokumentasian (4 kriteria);
 - (iii) Penjagaan koleksi (4 kriteria); dan
 - (iv) Penyerahan bahan terbitan organisasi (2 kriteria).

- (d) **BAHAGIAN D: Komponen Kemudahan Fizikal**
 - (i) Lokasi (1 kriteria);
 - (ii) Ruang perkhidmatan pengguna (6 kriteria);
 - (iii) Ruang umum (3 kriteria);
 - (iv) Ruang pejabat (3 kriteria);
 - (v) Ruang keperluan khas (6 kriteria);
 - (vi) Kemudahan ruang tambahan (3 kriteria); dan
 - (vii) Kemudahan keselesaan persekitaran (6 kriteria).

- (e) **BAHAGIAN E: Komponen Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT)**
 - (i) Perkakasan (5 kriteria); dan
 - (ii) Perisian (4 kriteria).

- (f) **BAHAGIAN F: Komponen Jalinan Kerjasama dan Promosi**
 - (i) Latihan kakitangan/pendidikan pengguna (5 kriteria).

7.5 Pemarkahan

(a) Komponen Penilaian

Setiap komponen penilaian dalam Penarafan Bintang Perpustakaan mempunyai pemberat wajar yang sesuai seperti Jadual Komponen Penilaian berikut:

JADUAL KOMPONEN PENILAIAN

Bil.	Komponen Penilaian	Markah (%)
1.	BAHAGIAN A: Pentadbiran, Pengurusan dan Pembangunan Kompetensi	15
2.	BAHAGIAN B: Perkhidmatan Perpustakaan	20
3.	BAHAGIAN C: Pembangunan dan Pengurusan Koleksi	25
4.	BAHAGIAN D: Kemudahan Fizikal	20
5.	BAHAGIAN E: Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT)	10
6.	BAHAGIAN F: Jalinan Kerjasama dan Promosi	10
	Jumlah Markah	100

(b) Formula Pengiraan

Formula pengiraan pemarkahan Penarafan Bintang Perpustakaan adalah seperti berikut:

Contoh markah Bahagian A:

$$\text{JUMLAH MARKAH: } 20/31 \times 100 \times 15\% = 9.7\%$$

Jumlah markah diperoleh dibahagi dengan jumlah markah penuh.

Jumlah markah bagi setiap bahagian yang diperoleh ditambah untuk mendapatkan markah keseluruhan sebagai contoh seperti berikut:

JADUAL KOMPONEN PENILAIAN

Bil.	Komponen Penilaian	Markah (%)
1.	BAHAGIAN A: Pentadbiran, Pengurusan dan Pembangunan Kompetensi	9.7/15
2.	BAHAGIAN B: Perkhidmatan Perpustakaan	18/20
3.	BAHAGIAN C: Pembangunan dan Pengurusan Koleksi	23/25
4.	BAHAGIAN D: Kemudahan Fizikal	19/20
5.	BAHAGIAN E: Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT)	7/10
6.	BAHAGIAN F: Jalinan Kerjasama dan Promosi	10/10
	Jumlah Markah	86.7/100

Setiap aspek dinilai berpandukan penilaian komponen yang disediakan. Jumlah bintang yang diterima berdasarkan Jadual Penarafan Bintang mengikut julat pemarkahan. Sebagai contoh jika markah yang diperoleh adalah 86.7% dan ke atas maka, Perpustakaan tersebut layak menerima penarafan lima (5) bintang.

7.6 Pemberian Penarafan Bintang Perpustakaan

Setiap Perpustakaan yang dinilai akan diberi markah berdasarkan borang penilaian. Jadual Penarafan Bintang kepada perpustakaan yang layak adalah seperti berikut:

JADUAL PENARAFAN BINTANG

BINTANG	JULAT PEMARKAHAN	KATEGORI
☆☆☆☆☆	80 % - 100%	CEMERLANG
☆☆☆☆	60% - 79%	BAIK
☆☆☆	40% - 59%	MEMUASKAN
☆☆	20% - 39%	KURANG MEMUASKAN
☆	0% - 19%	TIDAK MEMUASKAN

7.7 Sijil Penarafan Bintang Perpustakaan

- (a) Pensijilan Penarafan Bintang Perpustakaan diberikan kepada semua perpustakaan yang layak mendapat empat (4) dan lima (5) bintang dengan syarat semua instrumen yang dinilai memperoleh markah 60% dan ke atas. Namun, bagi perpustakaan yang memperoleh markah 59% dan ke bawah akan dimaklumkan melalui memo rasmi atau surat penarafan satu (1) hingga tiga (3) bintang bersama cadangan tindakan penambahbaikan yang perlu dilaksanakan.
- (b) Sekiranya perpustakaan ingin mendapatkan Sijil Penarafan Bintang Perpustakaan empat (4) atau lima (5) bintang, tindakan penambahbaikan perlu dilaksanakan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh memo atau surat rasmi dan memaklumkan semula kepada urus setia untuk permohonan penilaian kali kedua.
- (c) Sijil Penarafan Bintang Perpustakaan bagi empat (4) dan lima (5) boleh ditarik semula sekiranya perpustakaan tidak dapat mengekalkan standard yang ditetapkan oleh PNM melalui penilaian *Mystery Shopper*.

7.8 Tempoh Sah Laku Sijil

Tempoh sah laku sijil Penarafan Bintang Perpustakaan adalah selama tiga (3) tahun dan tarikh ini dinyatakan dalam surat penarafan bintang. Perpustakaan boleh memohon pembaharuan Sijil Penarafan Bintang Perpustakaan daripada PNM dalam enam (6) bulan sebelum tarikh tamat tempoh sah laku sijil.

7.9 Penyertaan Rasmi

Perpustakaan boleh membuat permohonan rasmi sekiranya bersedia untuk mendapatkan pensijilan dengan mengemukakan borang penyertaan kepada urus setia seperti di **Lampiran IV**. Penyertaan rasmi boleh dibuat melalui surat dan dialamatkan kepada Ketua Pengarah PNM di alamat berikut:

**Ketua Pengarah
Perpustakaan Negara Malaysia
232, Jalan Tun Razak
50572 Kuala Lumpur.**

7.10 Kos

- (a) Tiada sebarang kos bayaran dikenakan kepada perpustakaan yang membuat permohonan bagi menggalakkan perpustakaan ke arah pensijilan Penarafan Bintang Perpustakaan.
- (b) Kos perjalanan dan penginapan bagi urusan penjurian ditanggung oleh PNM berdasarkan surat lantikan yang dikeluarkan.
- (c) Majlis Penganugerahan Penarafan Bintang Perpustakaan akan ditanggung oleh organisasi perpustakaan yang menyertai dan bergantung kepada kesesuaian perbelanjaan berdasarkan peruntukan kewangan organisasi yang menganjurkan penganugerahan.

7.11 Impak

Impak pelaksanaan Penarafan Bintang Perpustakaan yang akan diperoleh adalah seperti berikut:

- (a) Peningkatan Kualiti Perkhidmatan Perpustakaan
Membantu perpustakaan mengukur dan meningkatkan kualiti perkhidmatan yang disediakan kepada pengguna. Ini termasuk penambahbaikan dalam pengurusan koleksi, perkhidmatan rujukan, akses kepada sumber maklumat dan lain-lain.
- (b) Pematuhan Standard dan Panduan
Memberi panduan dan standard yang dapat membantu perpustakaan mematuhi amalan terbaik dalam pengurusan perpustakaan. Ini dapat membantu perpustakaan untuk berfungsi dengan lebih efisien dan efektif.
- (c) Meningkatkan Kepuasan Pengguna
Menunjukkan bahawa perpustakaan berusaha untuk memberikan perkhidmatan yang terbaik kepada pengguna. Ini dapat meningkatkan kepuasan pengguna dan mempromosikan penggunaan perpustakaan yang lebih aktif.

8. PENUTUP

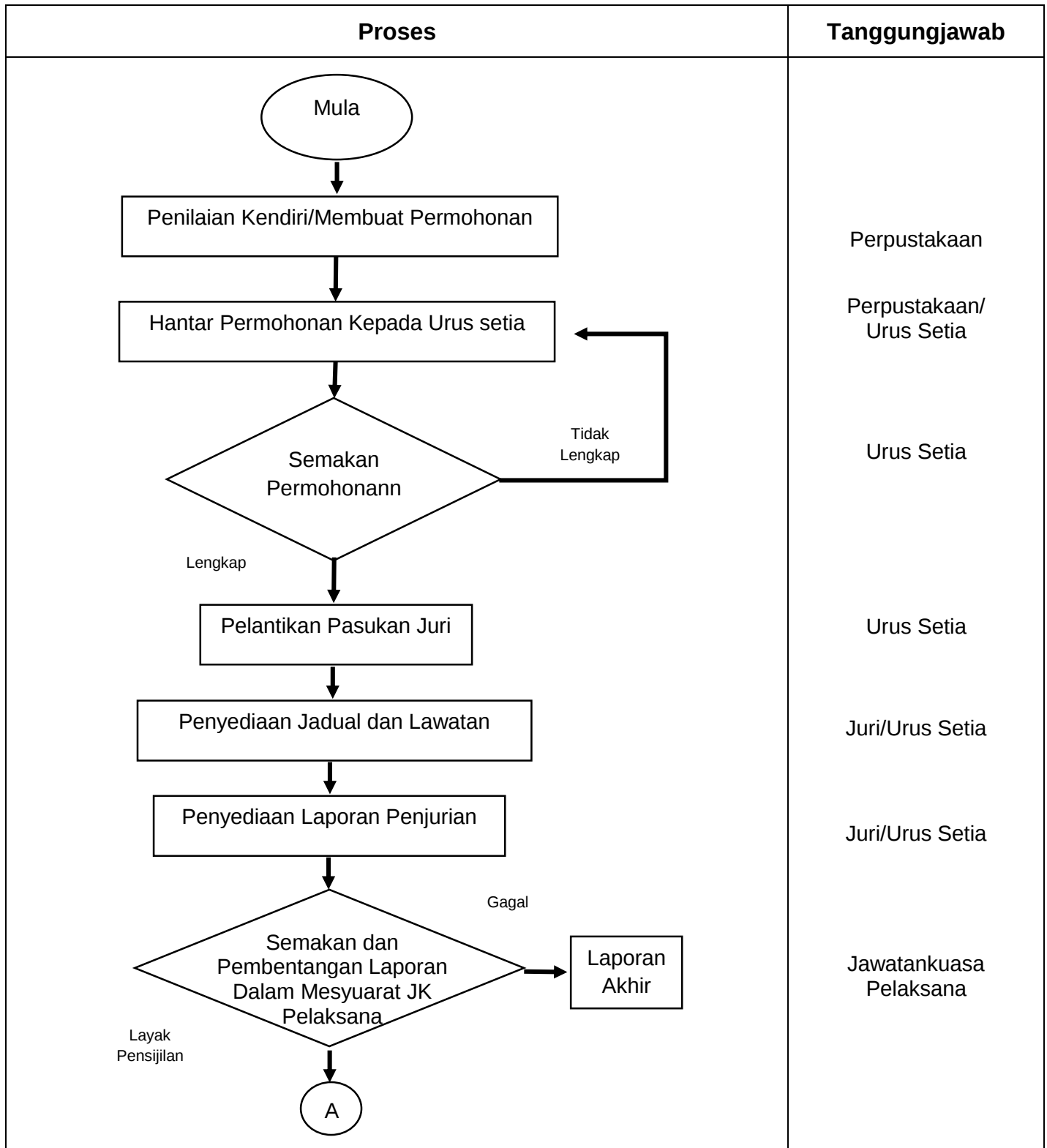
Penarafan Bintang Perpustakaan merupakan platform yang terbaik kepada sektor perpustakaan untuk meningkatkan tahap pengurusan dan prestasi penyampaian perkhidmatan termasuk kemudahan yang disediakan. Penambahbaikan secara berterusan akan memberi impak positif terhadap imej perpustakaan secara keseluruhan.

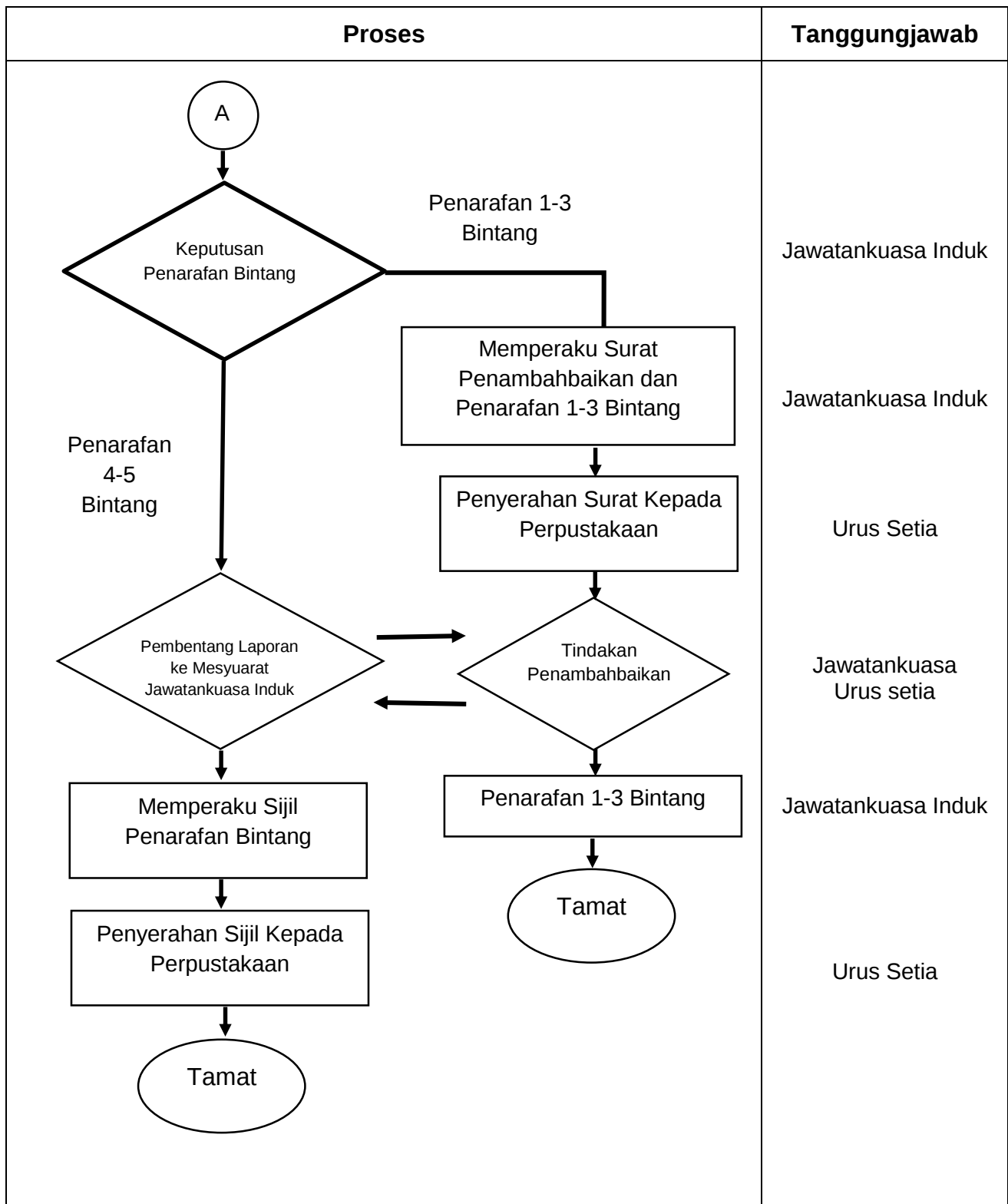
9. RUJUKAN

- Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (2021). *Standard Penarafan Masjid Malaysia*. <https://www.islam.gov.my/en/e-penerbitan/2863-standard-penarafan-masjid-malaysia>.
- Jabatan Perkhidmatan Awam (2011). *Garis Panduan Anugerah Kegemilangan JPA Jabatan Perkhidmatan Awam Tahun 2011*. https://docs.jpa.gov.my/docs/pelbagai/Inovasi/Anugerah_Inovasi/2011/Garis_Panduan/Anugerah_Kegemilangan_JPA.pdf
- Kementerian Pendidikan Malaysia (2017). *Penarafan Bintang Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI)*. <https://anyflip.com/ilcdk/wxnl/basic>.
- 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 (2015). *Garis Panduan Standard Ruang Lantai Perpustakaan Awam*.
- Perpustakaan Negara Malaysia (2022). *Garis Panduan Pewujudan Perpustakaan Atau Pusat Sumber Melalui Program Tanggungjawab Sosial Korporat (CSR)*.
- Perpustakaan Negara Malaysia (2023). *Garis Panduan Perpustakaan Khusus Edisi ke-3*. <https://shorturl.at/PH6fK>.

LAMPIRAN I

CARTA ALIR PELAKSANAAN PENARAFAN BINTANG PERPUSTAKAAN





LAMPIRAN II

INSTRUMEN PENILAIAN PENARAFAN BINTANG PERPUSTAKAAN

BORANG INSTRUMEN PENILAIAN PENARAFAN BINTANG PERPUSTAKAAN

Nama Perpustakaan	
Alamat Perpustakaan	
Kategori	☐ Perpustakaan Awam ☐ Perpustakaan Akademik ☐ Perpustakaan Khusus
Nama Pegawai Perpustakaan	
Jawatan dan Gred	
Tandatangan: Pegawai Perpustakaan	
Cap Perpustakaan	

ARAHAN

Pegawai dikehendaki melaksanakan penilaian berdasarkan pemerhatian dan temu bual semasa lawatan.

KOMPONEN PENTADBIRAN, PENGURUSAN DAN PEMBANGUNAN KOMPETENSI

BAHAGIAN A: PENTADBIRAN, PENGURUSAN DAN PEMBANGUNAN KOMPETENSI				
A	KRITERIA	MARKAH PENUH	MARKAH PENILAI	CATATAN (Nyatakan secara terperinci jika ada maklumat tambahan)
A1	Penilaian Dokumen Pentadbiran dan Pengurusan Perpustakaan			
1.1	Carta organisasi perpustakaan (Induk, Kerja)	3		
1.2	Deskripsi Tugas Kakitangan Perpustakaan	2		
1.3	MyPortfolio	2		
1.4	Sasaran Kerja Tahunan (SKT/SKU)	2		
1.5	Peraturan perpustakaan	3		
1.6	Profil pengguna/perpustakaan	2		
1.7	Waktu perkhidmatan	3		
1.8	Statistik perpustakaan	3		
1.9	Peruntukan kewangan perpustakaan	2		
	Jumlah Markah	22		

A2	Pembangunan Kompetensi			
1.1	Kursus fungsional (bidang perpustakaan)	2		
1.2	Kursus generik (komputer, bahasa, penampilan diri dan lain-lain)	2		
1.3	Penulisan dalam bidang ilmiah dan karya kreatif	2		
1.4	Kakitangan Pakar dalam Sesuatu Bidang (SME)	2		
1.5	Program lawatan sambil belajar ke perpustakaan lain/penanda aras	1		
	Jumlah Markah	9		
	Jumlah Keseluruhan Bahagian A	31		

GARIS PANDUAN
STANDARD PENARAFAN BINTANG PERPUSTAKAAN

A2	Pembangunan Kompetensi	
	PERATUS UNTUK _____ X 15% 31 BAHAGIAN A: 15% daripada jumlah keseluruhan	/15%

KOMPONEN PERKHIDMATAN PERPUSTAKAAN

BAHAGIAN B: PERKHIDMATAN PERPUSTAKAAN				
B	KRITERIA	MARKAH PENUH	MARKAH PENILAI	CATATAN (Nyatakan secara terperinci jika ada maklumat tambahan)
B1	Perkhidmatan			
1.1	Perkhidmatan rujukan dan perujukan	3		
1.2	Perkhidmatan sirkulasi	3		
1.3	Perkhidmatan pangkalan data (bahan digital)	2		
1.4	Perkhidmatan internet/wi-fi	1		
1.5	Sistem Perpustakaan Bersepadu/Katalog Dalam Talian (OPAC)	2		
1.6	Perkhidmatan kesedaran semasa (current awareness)	1		
1.7	Sistem Pembekalan Penerbitan (SPP)	1		
1.8	Perkhidmatan Orang Kurang Upaya (OKU)	4		
1.9	Koleksi khas/jabatan	2		
1.10	Perkhidmatan sudut siber	2		
1.11	Bahan bacaan Pinjaman Berkelompok	2		
	Jumlah Markah	23		

B2	Literasi Media dan Maklumat (LMM) – Pendidikan Pengguna			
1.1	Mempunyai pautan Portal u-Pustaka dan lain-lain perkhidmatan dalam talian PNM	1		
1.2	Promosi perkhidmatan u-Pustaka kepada kakitangan Jabatan/Kementerian	1		
1.3	Bengkel/Taklimat/Kursus Literasi Media dan Maklumat (LMM)	1		
	Jumlah Markah	3		

GARIS PANDUAN
STANDARD PENARAFAN BINTANG PERPUSTAKAAN

B3	Program Galakan Membaca			
1.1	Penganjuran Program Galakan Membaca (Fizikal/Maya)	5		
	Jumlah Markah	5		
	Jumlah Keseluruhan Bahagian B	31		
	PERATUS UNTUK _____ X 20% 31 BAHAGIAN B: 20% daripada jumlah keseluruhan	/20%		

KOMPONEN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN KOLEKSI

BAHAGIAN C: PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN KOLEKSI				
C	KRITERIA	MARKAH PENUH	MARKAH PENILAI	CATATAN (Nyatakan secara terperinci jika ada maklumat tambahan)
C1	Penyediaan Peruntukan Perpustakaan			
1.1	Pembelian Bahan Bercetak			
	(a) Buku rujukan	1		
	(b) Majalah	1		
	(c) Surat khabar	1		
	(d) Bahan bacaan ringan	1		
	(e) Novel	1		
	(f) Lain-lain bahan bercetak	1		
1.2	Pembelian Bahan Tidak Bercetak			
	(a) Permainan	1		
	(b) Bahan multimedia	1		
	(c) Kad/ <i>Flash Card</i>	1		
	(d) Lain-lain bahan tidak bercetak	1		
1.3	Pembelian Bahan Digital			
	(a) Langganan pangkalan data	1		
	(b) e-buku/e-jurnal/e-majalah/akses kekal (perpetual)/e-artikel	1		
1.4	Pembangunan kandungan tempatan	2		
1.5	Pendigitalan bahan	2		
1.6	Memori/institusi/repositori	2		
1.7	Lain-lain pembangunan koleksi	2		
1.8	Koleksi bahan OKU	2		
	Jumlah Markah	22		

GARIS PANDUAN STANDARD PENARAFAN BINTANG PERPUSTAKAAN

BAHAGIAN C: PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN KOLEKSI				
C	KRITERIA	MARKAH PENUH	MARKAH PENILAI	CATATAN (Nyatakan secara terperinci jika ada maklumat tambahan)
C2	Pendokumentasian			
1.1	Rekod perolehan	2		
1.2	Pengkatalogan	2		
1.3	Pengkelasan	2		
1.4	Pengindeksan/pengabstrakan	2		
	Jumlah Markah	8		

C3	Penjagaan Koleksi			
1.1	Pemuliharaan bahan	2		
1.2	Pelupusan dan hapus kira	2		
1.3	Pemeriksaan stok	2		.
1.4	Pemeliharaan bahan	2		
	Jumlah Markah	8		

C4	Penyerahan Bahan Terbitan Organisasi			
1.1	Penyerahan bawah AKTA 331	2		
1.2	Menjadi pusat serahan bahan organisasi	1		
	Jumlah Markah	3		
	Jumlah Keseluruhan Bahagian C	41		
	PERATUS UNTUK _____ X 25% 41 BAHAGIAN C: 25% daripada jumlah keseluruhan	/25%		

KOMPONEN KEMUDAHAN FIZIKAL

BAHAGIAN D: KEMUDAHAN FIZIKAL				
D	KRITERIA	MARKAH PENUH	MARKAH PENILAI	CATATAN (Nyatakan secara terperinci jika ada maklumat tambahan)
D1	Lokasi			
1.1	Lokasi Strategik	1		
	Jumlah Markah	1		

D2	Ruang Perkhidmatan Pengguna			
1.1	Kaunter perkhidmatan	1		
1.2	Ruang komputer	1		
1.3	Ruang membaca terbitan bersiri	1		
1.4	Ruang karek	1		
1.5	Ruang serbaguna	1		
1.6	Ruang bacaan/rujukan	1		
	Jumlah Markah	6		

D3	Ruang Umum			
1.1	Ruang legar/masuk	1		
1.2	Ruang pameran	1		
1.3	Loker pengguna/Ruang penyimpanan	1		
	Jumlah Markah	3		

D4	Ruang Pejabat			
1.1	Bilik/kubikel kakitangan perpustakaan	1		
1.2	Ruang kerja	1		
1.3	Ruang kesetiausahaan	1		
	Jumlah Markah	3		
D5	Ruang Keperluan Khas			

GARIS PANDUAN
STANDARD PENARAFAN BINTANG PERPUSTAKAAN

BAHAGIAN D: KEMUDAHAN FIZIKAL				
D	KRITERIA	MARKAH PENUH	MARKAH PENILAI	CATATAN (Nyatakan secara terperinci jika ada maklumat tambahan)
1.1	Stor	1		
1.2	Stek	1		
1.3	Pantri	1		
1.4	Surau	1		
1.5	Tandas	1		
1.6	Kemudahan OKU	1		
	Jumlah Markah	6		

D6	Kemudahan Ruang Tambahan			
1.1	Sudut santai	1		
1.2	Ruang pameran bertema	1		
1.3	Sudut Interaktif	1		
	Jumlah Markah	3		

D7	Kemudahan Keselesaan Persekitaran			
1.1	Pencahayaan	2		
1.2	Pengudaraan	2		
1.3	Keselamatan	2		
1.4	Hiasan Dalaman	2		
1.5	Tunjuk arah dan papan tanda	2		
1.6	Susun atur keseluruhan perpustakaan	2		
	Jumlah Markah	12		
	Jumlah Keseluruhan Bahagian D	34		
	PERATUS UNTUK _____ X 20% 34	/20%		

GARIS PANDUAN
STANDARD PENARAFAN BINTANG PERPUSTAKAAN

BAHAGIAN D: KEMUDAHAN FIZIKAL				
D	KRITERIA	MARKAH PENUH	MARKAH PENILAI	CATATAN (Nyatakan secara terperinci jika ada maklumat tambahan)
	BAHAGIAN D: 20% daripada jumlah keseluruhan			

KOMPONEN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (ICT)

BAHAGIAN E: TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (ICT)				
E	KRITERIA	MARKAH PENUH	MARKAH PENILAI	CATATAN (Nyatakan secara terperinci jika ada maklumat tambahan)
E1	Perkakasan			
1.1	Komputer kakitangan	2		
1.2	Komputer pengguna	2		
1.3	Perkakasan pendigitalan	2		
1.4	Sistem kawalan keselamatan koleksi	2		
1.5	<i>Uninterrupted Power Supply</i> (UPS)	2		
	Jumlah Markah	10		

E2	Perisian			
1.1	Sistem Automasi Perpustakaan	2		
1.2	Rangkaian kawasan setempat	2		
1.3	Khidmat sokongan daripada Bahagian Teknologi Maklumat	2		
1.4	Perisian lain	2		
	Jumlah Markah	8		
	Jumlah Keseluruhan Bahagian E	18		
	PERATUS UNTUK _____ X 10% 18 BAHAGIAN E: 10% daripada jumlah keseluruhan	/10%		

RINGKASAN PERATUSAN MARKAH

BAHAGIAN		PERATUS (%) MARKAH PENUH	PERATUS (%) MARKAH PENILAI
A	PENTADBIRAN, PENGURUSAN DAN PEMBANGUNAN KOMPETENSI	15	
B	PERKHIDMATAN PERPUSTAKAAN	20	
C	PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN KOLEKSI	25	
D	KEMUDAHAN FIZIKAL	20	
E	TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (ICT)	10	
F	JALINAN KERJASAMA DAN PROMOSI	10	
	PERATUS KESELURUHAN	100	

ULASAN PENILAI

CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

GARIS PANDUAN
STANDARD PENARAFAN BINTANG PERPUSTAKAAN

Nama Penuh Penilai 1	:	
Jawatan	:	
Tarikh	:	
Tandatangan	:	

Nama Penuh Penilai 2	:	
Jawatan	:	
Tarikh	:	
Tandatangan	:	

LAMPIRAN III

RUBRIK PENILAIAN STANDARD PENARAFAN BINTANG PERPUSTAKAAN

JADUAL RUBRIK

BIL.	KRITERIA	MARKAH	PELAKSANAAN	KETERANGAN/HURAIAN
A	PENTADBIRAN, PENGURUSAN DAN PEMBANGUNAN KOMPETENSI			
A1	Penilaian Dokumen Pentadbiran dan Pengurusan Perpustakaan			
1.1	Carta organisasi perpustakaan	3	Ada(1M) Kemas kini (1M) Dipamerkan (1M) Tiada (0M)	Rujuk dokumen dalam fail dan carta agensi dan perpustakaan yang dipamerkan.
1.2	Deskripsi tugas kakitangan perpustakaan	2	Ada (1M) Kemas kini (1M) Tiada (0M)	Rujuk dokumen dalam fail dan HRMIS.
1.3	MyPortfolio	2	Ada (1M) Kemas kini (1M) Tiada (0M)	Rujuk dokumen dalam fail dan HRMIS.
1.4	Sasaran Kerja Tahunan (SKT/SKU)	2	Ada (1M) Kemas kini (1M) Tiada (0M)	Rujuk dokumen dalam fail dan HRMIS.
1.5	Peraturan perpustakaan	3	Ada (1M) Kemas kini (1M) Dipamerkan (1M) Tiada (0M)	Rujuk dokumen dalam fail dan peraturan yang dipamerkan.

GARIS PANDUAN
STANDARD PENARAFAN BINTANG PERPUSTAKAAN

BIL.	KRITERIA	MARKAH	PELAKSANAAN	KETERANGAN/HURAIAN
A	PENTADBIRAN, PENGURUSAN DAN PEMBANGUNAN KOMPETENSI			
A1	Penilaian Dokumen Pentadbiran dan Pengurusan Perpustakaan			
1.6	Profil pengguna/perpustakaan	2	Ada (1M) Kemas kini (1M) Tiada (0M)	Rujuk dokumen dalam fail.
1.7	Waktu perkhidmatan	3	Ada(1M) Kemas kini (1M) Dipamerkan (1M) Tiada (0M)	Rujuk dokumen dalam fail dan peraturan yang dipamerkan.
1.8	Statistik perpustakaan	3	Ada(1M) Kemas kini (1M) Dipamerkan (1M) Tiada (0M)	Rujuk dokumen dalam fail dan data yang dipamerkan merangkumi: (i) Statistik perkhidmatan perpustakaan (0.5M). (ii) Statistik Program Galakan Membaca (0.5M).
1.9	Peruntukan kewangan perpustakaan	2	Ada (1M) Kemas kini (1M) Tiada (0M)	Rujuk dokumen dalam fail. Peruntukan tahun semasa.
	Jumlah Markah	22		

GARIS PANDUAN
STANDARD PENARAFAN BINTANG PERPUSTAKAAN

A2	Pembangunan Kompetensi			
1.1	Kursus fungsional (bidang perpustakaan)	2	(Ada (1M) Kemas kini (1M) Tiada (0M)	Bidang perpustakaan. Rujuk fail yang mengandungi fail latihan/ bengkel/kursus/ persidangan berkaitan yang telah dihadiri oleh kakitangan perpustakaan yang terkini.
1.2	Kursus generik	2	Ada (1M) Kemas kini (1M) Tiada (0M)	Kursus komputer, Bahasa, penampilan diri dan lain-lain. Rujuk fail yang mengandungi fail latihan/ bengkel/kursus/persidangan berkaitan yang telah dihadiri oleh kakitangan perpustakaan yang terkini.
1.3	Penulisan dalam bidang ilmiah dan karya kreatif	2	Ada (1M) Kemas kini (1M) Tiada (0M)	Ada menghasilkan sekurang-kurangnya satu penulisan ilmiah atau karya kreatif seperti puisi, sajak, cerpen, syair dan lain-lain diterbitkan di artikel atau makalah.
1.4	Kakitangan Pakar dalam Sesuatu Bidang (SME)	2	Ya (2M) Tidak (0M)	Pakar dalam sesuatu bidang dan menjadi pegawai rujukan.
1.5	Program lawatan sambil belajar ke perpustakaan lain /penanda aras	1	Ada (1M) Tiada (0M)	Lawatan sambil belajar bertujuan untuk menimba ilmu amalan terbaik perpustakaan lain.
	Jumlah Markah	9		

GARIS PANDUAN
STANDARD PENARAFAN BINTANG PERPUSTAKAAN

B	PERKHIDMATAN PERPUSTAKAAN			
B1	Perkhidmatan			
1.1	Perkhidmatan rujukan dan perujukan	3	Ada (1M) Rujukan Bahan Fizikal (1M) Rujukan Bahan Digital (1M) Tiada (0M)	Meliputi pertanyaan rujukan, penyelidikan dan pencarian maklumat daripada sumber perpustakaan atau pangkalan data. Rujuk dokumen dalam fail.
1.2	Perkhidmatan sirkulasi	3	Ada (1M) Pinjaman Bahan Fizikal (1M) Pinjaman Bahan Digital (1M) Tiada (0M)	Merangkumi perkhidmatan pinjaman, pemulangan dan tempahan/pembaharuan pinjaman. Rujuk dokumen dalam fail.
1.3	Perkhidmatan pangkalan data (bahan digital)	2	Ada (2M) Tiada (0M)	Pangkalan data yang dibangunkan atau dilanggan untuk pengguna.
1.4	Perkhidmatan internet/wi-fi	1	Ada (1M) Tiada (0M)	Mempunyai perkhidmatan internet atau wi-fi.
1.5	Sistem Perpustakaan Bersepadu/Katalog Dalam Talian (OPAC)	2	Ada (2M) Tiada (0M)	Mempunyai apa-apa sistem yang digunakan sebagai OPAC.
1.6	Perkhidmatan Kesedaran Semasa	1	Ada (1M) Tiada (0M)	Pempakejan maklumat, latihan dan <i>technology update</i> . Rekod keahlian.
1.7	Sistem Pembekalan Penerbitan (SPP)	1	Ada (1M) Tiada (0M)	Menjadi ahli SPP dan melaksanakan transaksi pinjaman.
1.8	Perkhidmatan Orang Kurang Upaya (OKU)	4	Bahan OKU (2M) Kemudahan OKU (2M)	Bahan bacaan seperti buku Braille dan buku audio. Kemudahan seperti

GARIS PANDUAN
STANDARD PENARAFAN BINTANG PERPUSTAKAAN

B PERKHIDMATAN PERPUSTAKAAN				
B1 Perkhidmatan				
			Tiada (0M)	laluan OKU dan tandas OKU.
1.9	Koleksi Khas/Jabatan	2	Ada (2M) Tiada (0M)	Koleksi yang diterbitkan oleh Jabatan/terbitan dalaman.
1.10	Perkhidmatan Sudut Siber	2	Ada (2M) Tiada (0M)	Sila rujuk laman web jabatan. Merangkumi apa-apa ruang yang memberi perkhidmatan siber/multimedia.
1.11	Bahan bacaan Pinjaman Berkelompok	2	Ada (2M) Tiada (0M)	Membuat pinjaman berkelompok dari PNM.
	Jumlah Markah	23		

B2 Literasi Media dan Maklumat (LMM) – Pendidikan Pengguna				
1.1	Mempunyai pautan Portal u-Pustaka dan lain-lain perkhidmatan dalam talian PNM	1	Ada (1M) Tiada (0M)	Rujuk laman web perpustakaan / Jabatan.
1.2	Promosi perkhidmatan u-Pustaka kepada kakitangan Jabatan/Kementerian	1	Ada (1M) Tiada (0M)	Rujuk dokumen dalam fail. Ada mempromosi atau memberi maklumat kesedaran semasa mengenai sumber maklumat elektronik seperti pangkalan data.
1.3	Bengkel/taklimat/kursus Literasi Media dan Maklumat (LMM)	1	Ada (1M) Tiada (0M)	Rujuk senarai program yang dilaksanakan dalam tahun semasa.
	Jumlah Markah	3		

GARIS PANDUAN
STANDARD PENARAFAN BINTANG PERPUSTAKAAN

B3	Program Galakan Membaca			
1.1	Penganjuran Program Galakan Membaca (fizikal/maya)	5	Ada (5M) Tiada (0M)	Rujuk senarai program yang dilaksanakan dalam tahun semasa. <u>Jumlah Program</u> 1-5 program (2M) 6-10 program (3M) 11 ke atas program (5M)
	Jumlah Markah	5		

C	PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN KOLEKSI			
C1	Penyediaan Peruntukan Perpustakaan			
1.1	Pembelian Bahan Bercetak		Tiada (0M)	Tiada sebarang pembelian bahan bercetak sebelum/semasa.
	(a) Buku rujukan	1	Ada (1M)	Almanak, ensiklopedia, kamus dan lain-lain.
	(b) Majalah	1	Ada (1M)	
	(c) Surat khabar	1	Ada (1M)	
	(d) Bahan bacaan ringan	1	Ada (1M)	
	(e) Novel	1	Ada (1M)	
	(f) Lain-lain bahan bercetak	1	Ada (1M)	
1.2	Pembelian Bahan Tidak Bercetak		Tiada (0M)	Tiada sebarang pembelian bahan bercetak sebelum/semasa.
	(a) Permainan	1	Ada (1M)	
	(b) Bahan multimedia	1	Ada (1M)	
	(c) Kad/Flash Card	1	Ada (1M)	

GARIS PANDUAN
STANDARD PENARAFAN BINTANG PERPUSTAKAAN

C	PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN KOLEKSI			
C1	Penyediaan Peruntukan Perpustakaan			
	(d) Lain-lain bahan tidak bercetak	1	Ada (1M)	
1.3	Pembelian Bahan Digital		Tiada (0M)	Tiada sebarang pembelian bahan bercetak sebelum/semasa.
	(a) Langganan pangkalan data	1	Ada (1M)	Sila nyatakan bilangan dan nama pangkalan data yang dilanggan atau diwujudkan secara dalaman (in-house).
	(b) e-buku/e-jurnal/ majalah/akses kekal (perpetual)/e-artikel	1	Ada (1M)	Sekurang-kurangnya 1 perkhidmatan bahan digital akses kekal.
1.4	Pembangunan kandungan tempatan	2	Ada (2M) Tiada (0M)	Bahan kandungan tempatan bercetak atau digital.
1.5	Pendigitalan bahan	2	Ada (2M) Tiada (0M)	Koleksi terbitan jabatan.
1.6	Memori institusi/repositori	2	Ada (2M) Tiada (0M)	Repositori secara fizikal atau dalam talian.
1.7	Lain-lain pembangunan koleksi	2	Ada (2M) Tiada (0M)	Pembangunan fizikal atau dalam talian.
1.8	Koleksi bahan OKU	2	Ada (2M) Tiada (0M)	Bahan bercetak atau digital. Bahan audio buku, Braille.
	Jumlah Markah	22		

GARIS PANDUAN
STANDARD PENARAFAN BINTANG PERPUSTAKAAN

C2	Pendokumentasian			
1.1	Rekod perolehan	2	Ada (1M) Kemas kini (1M) Tiada (0M)	Rujuk rekod perolehan.
1.2	Pengkatalogan	2	Ada (1M) Kemas kini (1M) Tiada (0M)	Dokumen rujukan : Anglo-American Cataloguing Rules (AACR) /Resource Description and Access (RDA) dan lain-lain.
1.3	Pengkelasan	2	Ada (1M) Kemas kini (1M) Tiada (0M)	Standard pengkelasan yang digunakan.
1.4	Pengindeksan/pengabstrakan	2	Ada (1M) Kemas kini (1M) Tiada (0M)	Standard pengindeksan yang digunakan.
	Jumlah Markah	8		

C3	Penyelenggaraan Koleksi			
1.1	Pemuliharaan bahan	2	Ada (2M) Tiada (0M)	Pembaikan kecil bahan koleksi.
1.2	Pelupusan dan hapus kira	2	Ada (1M) Kemas kini (1M) Tiada (0M)	Rujuk fail pelupusan.
1.3	Pemeriksaan stok	2	Ada (1M) Kemas kini (1M) Tiada (0M)	Membuat semakan stok, pilih buang, pelupusan dan hapus kira bagi bahan-bahan lama, rosak, jarang digunakan, kandungan yang kurang sesuai, naskah lebihan dan lain-lain.

GARIS PANDUAN
STANDARD PENARAFAN BINTANG PERPUSTAKAAN

1.4	Pemeliharaan bahan	2	Ada (2M) Tiada (0M)	Menjilid bahan seperti majalah, jurnal dan lain-lain.
	Jumlah Markah	8		

C4	Penyerahan Bahan Terbitan Organisasi			
1.1	Penyerahan di bawah AKTA 331	2	Ada (2M) Tiada (0M)	Memastikan penyerahan bahan terbitan jabatan kepada PNM dilaksanakan.
1.2	Menjadi pusat serahan bahan organisasi	1	Ada (1M) Tiada (0M)	Memastikan terbitan jabatan diserahkan kepada perpustakaan untuk simpanan.
	Jumlah Markah	3		

D	KEMUDAHAN FIZIKAL			
D1	Lokasi			
1.1	Lokasi Strategik	1	Ya (1M) Tiada (0M)	Lokasi mudah diakses dan mesra pengguna.
	Jumlah Markah	1		

D2	Ruang Perkhidmatan Pengguna			
1.1	Kaunter perkhidmatan	1	Ada (1M) Tiada (0M)	
1.2	Ruang komputer	1	Ada (1M) Tiada (0M)	
1.3	Ruang membaca terbitan bersiri	1	Ada (1M) Tiada (0M)	
1.4	Ruang karek	1	Ada (1M) Tiada (0M)	

GARIS PANDUAN
STANDARD PENARAFAN BINTANG PERPUSTAKAAN

1.5	Ruang serbaguna	1	Ada (1M) Tiada (0M)	
1.6	Ruang bacaan/rujukan	1	Ada (1M) Tiada (0M)	
Jumlah Markah		6		

D3	Ruang Umum			
1.1	Ruang legar/masuk	1	Ada (1M) Tiada (0M)	
1.2	Ruang pameran	1	Ada (1M) Tiada (0M)	
1.3	Loker pengguna/ruang penyimpanan	1	Ada (1M) Tiada (0M)	
Jumlah Markah		3		

D4	Ruang Pejabat			
1.1	Bilik/kubikel kakitangan perpustakaan	1	Ada (1M) Tiada (0M)	
1.2	Ruang kerja	1	Ada (1M) Tiada (0M)	Ruang pengkatalogan dan pemprosesan bahan.
1.3	Ruang kesetiausahaan	1	Ada (1M) Tiada (0M)	Tempat untuk membuat kerja-kerja kesetiausahaan.
Jumlah Markah		3		

GARIS PANDUAN
STANDARD PENARAFAN BINTANG PERPUSTAKAAN

D5	Ruang Keperluan Khas			
1.1	Stor	1	Ada (1M) Tiada (0M)	Tempat simpan peralatan pejabat.
1.2	Stek	1	Ada (1M) Tiada (0M)	Tempat simpanan bahan koleksi.
1.3	Pantri	1	Ada (1M) Tiada (0M)	Tempat penyediaan makanan.
1.4	Surau	1	Ada (1M) Tiada (0M)	Tempat ibadah.
1.5	Tandas	1	Ada (1M) Tiada (0M)	
1.6	Kemudahan OKU	1	Ada (1M) Tiada (0M)	Laluan OKU, tandas OKU.
	Jumlah Markah	6		

D6	Kemudahan Ruang Tambahan			
1.1	Sudut santai	1	Ada (1M) Tiada (0M)	Mempunyai ruang untuk rehat dan bersantai.
1.2	Ruang pameran bertema	1	Ada (1M) Tiada (0M)	Mempunyai ruang pameran bertema.
1.3	Sudut interaktif	1	Ada (1M) Tiada (0M)	Sudut organisasi, EKSA, ISO dll.
	Jumlah Markah	3		

D7	Kemudahan Keselesaan Persekitaran			
1.1	Pencahayaan	2	Ada, berfungsi, sesuai (2M) Ada dan tidak berfungsi(1M)	Perpustakaan perlu disediakan dengan sistem pencahayaan lampu yang baik dan bersesuaian.
1.2	Pengudaraan	2	Ada dan berfungsi (2M) Ada dan tidak berfungsi (1M)	Perpustakaan perlu dilengkapi dengan penyaman udara. Peredaran udara, kawalan suhu dan kelembapan yang sesuai adalah perlu bagi pemeliharaan bahan perpustakaan.
1.3	Keselamatan	2	Ada (2M) Tiada (0M)	Sistem kawalan keselamatan (mematuhi keperluan dan peraturan Bomba). Pintu keselamatan elektronik. Kawalan punca kuasa. Perlindungan cahaya matahari berterusan (sekiranya dinding kaca digunakan, perlu memasang <i>heavy curtain</i> , <i>blind</i> atau <i>tinted</i>).
1.4	Hiasan Dalaman	2	Ada (2M) Tiada (0M)	Hiasan perlu bersesuaian dengan <i>core business</i> Jabatan/Agensi.
1.5	Tunjuk arah dan papan tanda	2	Ada (2M) Tiada (0M)	Papan tanda yang jelas dan mudah difahami oleh pengguna.

GARIS PANDUAN
STANDARD PENARAFAN BINTANG PERPUSTAKAAN

D7	Kemudahan Keselesaan Persekitaran			
1.6	Susun atur keseluruhan perpustakaan	2	Sesuai (2M) Tidak sesuai (0M)	Kreatif dan memudahkan pergerakan bahan perpustakaan, pembaca dan staf perpustakaan serta perkhidmatan yang diberikan.
	Jumlah Markah	12		

E	TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (ICT)			
E1	Perkakasan			
1.1	Komputer kakitangan	2	Ada (2M) Tiada (0M)	Komputer yang mencukupi untuk kegunaan kakitangan (contoh : komputer peribadi, pencetak)
1.2	Komputer pengguna	2	Ada (2M) Tiada (0M)	Komputer yang mencukupi untuk kegunaan pengguna (contoh : komputer peribadi, pencetak)
1.3	Perkakasan pendigitalan	2	Ada (2M) Tiada (0M)	Pengimbas/Kamera digital.
1.4	Perkakasan Keselamatan	2	Ada (2M) Tiada (0M)	Menyediakan sistem kawalan koleksi seperti kad pintar, pintu keselamatan, CCTV, RFID dan <i>Security Strip</i> , pintu keselamatan (<i>gantry</i>), mesin layan diri (<i>self-check machine</i>), <i>workstation</i> , <i>book-drop</i> , <i>RFID tag</i> .
1.5	<i>Uninterrupted Power Supply</i> (UPS)	2	Ada (2M) Tiada (0M)	
	Jumlah Markah	10		

GARIS PANDUAN
STANDARD PENARAFAN BINTANG PERPUSTAKAAN

E2	Perisian/Sistem/Rangkaian			
1.1	Sistem Automasi Perpustakaan	2	Ada (2M) Tiada (0M)	Sistem Perpustakaan Bersepadu Dilengkapi dengan fungsi carian maklumat iaitu OPAC yang boleh diakses secara <i>web based</i> dan disokong dengan penggunaan <i>format standard Machine-Readable Cataloging (MARC)</i> .
1.2	Rangkaian Kawasan Setempat	2	Ada (2M) Tiada (0M)	Perpustakaan mempunyai Rangkaian Kawasan Setempat (LAN) dan akses kepada internet untuk memudahkan perkongsian sumber dan maklumat global.
1.3	Khidmat sokongan daripada Bahagian Teknologi Maklumat	2	Ada (2M) Tiada (0M)	Khidmat sokongan seperti <i>trouble shooting</i> dll.
1.4	Perisian lain	2	Ada (2M) Tiada (0M)	Sistem aplikasi lain seperti <i>Microsoft Office, Desktop Publishing, ADOBE, TURN-IT-ON, SPSS</i> dan lain-lain.
	Jumlah Markah	8		

F	JALINAN KERJASAMA DAN PROMOSI			
F1	Latihan Kakitangan /Pendidikan Pengguna			
1.1	Jalinan kerjasama			
	(a) Dalam negara	1	Ada (1M) Tiada (0M)	
	(b) Luar negara	1	Ada (1M) Tiada (0M)	
1.2	Projek Inisiatif Perpustakaan	2	Ada (1M) Tiada (0M)	

GARIS PANDUAN
STANDARD PENARAFAN BINTANG PERPUSTAKAAN

F	JALINAN KERJASAMA DAN PROMOSI			
F1	Latihan Kakitangan /Pendidikan Pengguna			
1.3	Program promosi perpustakaan			
	(a) Promosi menggunakan media sosial	1	Ada (1M) Tiada (0M)	
	(b) Meja ke meja	1	Ada (1M) Tiada (0M)	
	(c) Kiosk maklumat	1	Ada (1M) Tiada (0M)	
1.4	Program Galakan Membaca (PGM)			
	(a) Ceramah/taklimat/ bengkel/seminar	2	Ada (2M) Tiada (0M)	Program PGM dalam tahun semasa.
1.4	<i>Wow Factor</i>	2	Ada (2M) Tiada (0M)	Inovasi (KIK); Sudut bibliografi, sudut biografi, penerbitan dan lain-lain.
	Jumlah Markah	11		

LAMPIRAN IV



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA

BORANG PENYERTAAN PENARAFAN BINTANG PERPUSTAKAAN

Nama Perpustakaan	
Alamat Perpustakaan	
Kategori Perpustakaan	☐ Perpustakaan Awam ☐ Perpustakaan Akademik ☐ Perpustakaan Khusus Guna Sama
Nama Pegawai Perpustakaan	
Jawatan/Gred	
No. Telefon	
E-mel	
Tandatangan	
Cap Perpustakaan	