



No. Dasar: PNM/DS/06-P1

Tarikh diluluskan: 14 Januari 2014

## **DASAR MANUSKRIP MELAYU PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA**

### **Kenyataan Dasar**

Mengesan, mengumpul, mendokumen dan memelihara koleksi manuskrip Melayu sebagai khazanah warisan intelektual bangsa dan negara serta menyediakan perkhidmatan penyelidikan di peringkat kebangsaan dan antarabangsa.

**KANDUNGAN**

1. PENGENALAN	1
2. KENYATAAN DASAR	1
3. SKOP	2
4. DEFINISI	2-4
5. OBJEKTIF	4
6. STRATEGI	4-5
7. AKTIVITI	5-15
8. PENASIHAT MANUSKRIP MELAYU PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA	15
9. PENGEMASKINIAN DASAR	15
10. TARIKH KUATKUASA	15
LAMPIRAN A	16
Sumber Rujukan	
LAMPIRAN B	17-18
Syarat-Syarat Pinjaman Koleksi Manuskrip Melayu	
LAMPIRAN C	19-20
Garis Panduan Pelantikan Mualim Tamu	
LAMPIRAN D	21
Garis Panduan Pelantikan Hadiah Penulis Jemputan	
LAMPIRAN E	22-23
Jawatankuasa Penasihat Manuskrip Melayu Perpustakaan Negara Malaysia	

## **DASAR MANUSKRIP MELAYU PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA**

### **1. PENGENALAN**

- 1.1 Pada 10 Oktober 1983, kerajaan telah menamakan Perpustakaan Negara Malaysia sebagai Pusat Kebangsaan Manuskrip Melayu. Pada tahun 1985, Pusat Manuskrip Melayu telah diwujudkan di Perpustakaan Negara Malaysia.
- 1.2 Dasar Manuskrip Melayu ini adalah bagi memenuhi fungsi Perpustakaan Negara Malaysia mengikut *Akta Perpustakaan Negara 1972 (Akta 80) (Mengandungi segala pindaan hingga 1 Januari 2006), Bahagian II, Seksyen 4,(d), (iii) iaitu: “menubuhkan di dalam Perpustakaan - Pusat Kebangsaan bagi manuskrip Melayu untuk pemerolehan, pendokumentasian dan penggunaan manuskrip Melayu.”*
- 1.3 Dasar ini juga menyokong tujuan peruntukan Akta Warisan Kebangsaan 2005 (Akta 645) (Mengandungi segala pindaan hingga Jun 2006), 2(1), objek bersejarah (c).

### **2. KENYATAAN DASAR**

Mengesan, mengumpul, mendokumen dan memelihara koleksi manuskrip Melayu sebagai khazanah warisan intelektual bangsa dan negara serta menyediakan perkhidmatan penyelidikan di peringkat kebangsaan dan antarabangsa.

### **3. SKOP**

Dasar ini merangkumi semua aktiviti berkaitan dengan manuskrip Melayu iaitu pengesanan, perolehan, pemeliharaan, pemuliharaan, pendokumentasian, penyelidikan, perkhidmatan, promosi dan publisiti, penerbitan, mualim tamu dan hadiah penulis jemputan.

### **4. DEFINISI**

#### **4.1 Manuskrip Melayu**

Manuskrip Melayu adalah segala bentuk tulisan tangan menggunakan skrip Jawi dalam bahasa rumpun Melayu mengenai alam dan tamadun Melayu yang berusia sekurang-kurangnya 100 tahun.

##### **4.1.1 Jawi**

Huruf Arab dengan beberapa huruf tambahan yang digunakan untuk menulis dalam Bahasa Melayu.

##### **4.1.2 Rumpun**

Segolongan besar bangsa (bahasa) yang sama asal dan jenisnya, golongan yang sejenis (karya kesusasteraan).

##### **4.1.3 Melayu**

Nama suatu bangsa dan bahasa (terutama di Semenanjung Malaysia); nama asal bangsa yang mendiami seluruh daerah Nusantara di Asia Tenggara serta bahasanya;

## **4.2 Penyenggaraan (Pemeliharaan dan Pemuliharaan)**

Menurut IFLA, aktiviti utama pemeliharaan dan pemuliharaan menetapkan satu matlamat iaitu untuk memastikan bahan-bahan perpustakaan dan arkib, samada telah diterbitkan atau tidak diterbitkan bagi setiap jenis format akan dipelihara dalam bentuk yang boleh diakses untuk satu jangkamasa selama yang mungkin (McIlwaine, 2006).

## **4.3 Pemuliharaan**

Perihal (proses, usaha, perbuatan dan sebagainya) memulihara (sesuatu), memulihkan serta memelihara (menjaga dan sebagainya), melindungi sesuatu supaya berada dalam keadaan baik.

## **4.4 Salinan Mikroform**

Bahan bercetak yang ditukar formatnya kepada apa-apa bahan lutsinar yang mempunyai imej visual dalam saiz yang dikurangkan sama ada tunggal atau secara bersiri.

## **4.5 Pendigitan**

Penukaran format sumber ilmu dalam bentuk teks, video, grafik dan gambar ke dalam digital, supaya sumber ini mudah disimpan dan dikesan semula serta mudah disampaikan secara elektronik.

## **4.6 Pendokumentasian**

Penyusunan maklumat atau butiran bibliografi sesebuah naskhah manuskrip berdasarkan Panduan Pendokumentasian Manuskrip Melayu, Perpustakaan Negara Malaysia, 1988.

#### **4.7 Muallim Tamu**

Tokoh ilmuan yang dilantik oleh kerajaan khusus untuk menjalankan penyelidikan berkaitan manuskrip Melayu koleksi Perpustakaan Negara Malaysia bagi tempoh yang ditetapkan.

#### **4.8 Hadiah Penulis Jemputan**

Penyelidik yang mendapat anugerah daripada kerajaan khusus untuk menjalankan penyelidikan berkaitan manuskrip Melayu.

### **5. OBJEKTIF**

- (a) Memulihara manuskrip Melayu sebagai khazanah warisan zaman silam yang mencerminkan kekayaan pemikiran serta kegemilangan tamadun Melayu bagi manfaat generasi kini dan akan datang;
- (b) Menyediakan panduan untuk memperkukuh Pusat Manuskrip Melayu sebagai pusat kecemerlangan bagi pengkajian manuskrip Melayu;
- (c) Menggalakkan masyarakat menghargai manuskrip Melayu;
- (d) Memupuk minat masyarakat untuk menghayati manuskrip Melayu

### **6. STRATEGI**

- (a) Mengesan, memperoleh dan membina koleksi manuskrip Melayu bagi manuskrip asal, mikrofilem, faksimili atau foto yang diperolehi melalui pembelian, pertukaran, hadiah, amanah dan wasiat dari dalam dan luar negara;

- (b) Mengkatalog manuskrip Melayu mencakupi menyelenggara katalog induk dan menerbitkan bibliografi/katalog khusus.
- (c) Menyediakan kemudahan menyimpan, memelihara dan menyalin manuskrip Melayu;
- (d) Menyediakan kemudahan rujukan dan penyelidikan mengenai manuskrip Melayu.
- (e) Menyebarkan ilmu yang terkandung dalam manuskrip Melayu melalui penyelidikan, promosi dan penerbitan.

## **7. AKTIVITI**

### **7.1 Pengesanan**

- (a) Pengesanan manuskrip Melayu dilaksanakan oleh Pusat Manuskrip Melayu dengan kerjasama pihak-pihak yang berkaitan;
- (b) Manuskrip Melayu dari dalam dan luar negara dikesan melalui lawatan, surat-menyurat, katalog, rujukan, seminar, pembekal, informan dan maklumat daripada orang ramai;
- (c) Penghargaan akan diberi kepada individu yang banyak membantu usaha pengesanan manuskrip Melayu.

### **7.2 Perolehan**

- (a) Manuskrip Melayu diperolehi melalui pembelian, pertukaran, hadiah, amanah dan wasiat;

- (b) Salinan manuskrip Melayu akan dibuat sekiranya manuskrip asal tidak diperoleh;
- (c) Manuskrip Melayu asal yang diperoleh bagi tujuan pembelian dinilai oleh Jawatankuasa Menilai Harga Manuskrip Melayu berpandukan kepada *Garis Panduan Penilaian Harga Manuskrip Melayu*;
- (d) Pembelian manuskrip Melayu dibuat melalui peruntukan Belanjawan Mengurus, Belanjawan Pembangunan, Geran Kerajaan dan Akaun Amanah Perpustakaan Negara Malaysia.

### 7.3 Pengkatalogan

- (a) Pengkatalogan manuskrip Melayu adalah berdasarkan kepada *Panduan Pendokumentasian Manuskrip Melayu, Perpustakaan Negara Malaysia, 1988*. Dokumen ini menggariskan beberapa kriteria umum dan khusus bagi mengkatalog sesebuah naskhah manuskrip Melayu seperti identifikasi (institusi, tanda manuskrip, judul, pengarang/penyalin, bahasa, tempat serta tarikh dan kurun), struktur (halaman/folio, saiz, bahan, kolasi, dan kata penarik), tulisan, hiasan/iluminasi, ilustrasi, jilidan, kolofon/sejarah, kandungan, bibliografi dan rujukan. Manuskrip Melayu dikelaskan mengikut inventori manuskrip Melayu dengan nombor panggilan MSS. Contoh:- MSS 1713 *Hikayat Hang Tuah*.
- (b) Penyelenggaraan pangkalan data:
  - (i) *Katalog Manuskrip Melayu Perpustakaan Negara Malaysia* bagi manuskrip asal, mikrofilem, faksimili atau foto yang diperoleh melalui pembelian, pertukaran, hadiah dan wasiat;



- (ii) *Katalog Induk Manuskrip Melayu* bagi manuskrip Melayu asal, mikrofilem, faksimili atau foto yang terdapat dalam simpanan institusi atau individu dari dalam dan luar negara.
- (c) Penerbitan Bibliografi Koleksi Manuskrip Melayu Perpustakaan Negara Malaysia, Bibliografi Katalog Induk Manuskrip Melayu dan bibliografi khusus dari semasa ke semasa bawah Siri Bibliografi Manuskrip Melayu.
- (d) Penerbitan katalog pameran.

#### **7.4 Keselamatan dan Penyimpanan**

- (a) Manuskrip yang diperoleh diberi perlindungan insuran, pengawasan rapi, disimpan di dalam kompaktus dan di dalam bilik kebal yang mempunyai fungsi keselamatan tinggi seperti kalis api;
- (b) Semua manuskrip asal akan dimasukkan ke dalam kotak bebas asid yang dicap tanda Hak Milik Perpustakaan Negara Malaysia;
- (c) Penyemakan inventori dijalankan sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun;
- (d) Manuskrip yang diserahkan untuk dinilai akan disimpan di dalam kabinet kebal kalis api;
- (e) Manuskrip dalam bentuk asal akan disimpan di bilik kebal, berhawa dingin sepenuh masa (15°C - 21°C) serta mempunyai kawalan kelembapan (*relative humidity*) 45+5% sepanjang masa;

- (f) Semua salinan mikrofilem akan disimpan di dalam ruang yang sesuai bagi tujuan pemuliharaan. Salinan generasi pertama (*master*) dan generasi kedua untuk penyalinan akan disimpan oleh Bahagian Pemuliharaan. Salinan ketiga untuk penyelidikan dan keempat untuk Sistem Pembekalan Penerbitan disimpan oleh Pusat Manuskrip Melayu;
- (g) Manuskrip Melayu yang belum diwasap perlu dasingkan dari manuskrip yang telah diwasap.

### **7.5 Pemuliharaan**

- (a) Penyelarasan pemuliharaan manuskrip Melayu termasuk daripada luar Perpustakaan Negara Malaysia dijalankan oleh Pusat Manuskrip Melayu;
- (b) Koleksi manuskrip hendaklah diberi keutamaan untuk tujuan pemuliharaan;
- (c) Setiap manuskrip asal Perpustakaan Negara Malaysia akan disediakan dalam bentuk mikrofilem sebanyak 4 salinan iaitu:
  - (i) Salinan generasi pertama untuk pemeliharaan
  - (ii) Salinan generasi kedua untuk penyalinan
  - (iii) Salinan generasi ketiga untuk penyelidikan
  - (iv) Salinan generasi keempat untuk Sistem Pembekalan Penerbitan
- (d) Kos pengawetan bagi manuskrip dari institusi luar yang perlu diawet secara pembaikan tradisional akan ditanggung oleh pemilik manuskrip;

- (e) Manuskrip Melayu dari luar Perpustakaan Negara Malaysia boleh diberi bantuan awetan dengan syarat:
  - (i) Perpustakaan Negara Malaysia diberi kebenaran membuat salinan mikro dan fotografi; dan
  - (ii) Perpustakaan Negara Malaysia diberi keutamaan sekiranya pemilik ingin menjual/menghadiahkan manuskrip berkenaan.

## 7.6 Reprografi

- (a) Manuskrip asal tidak dibenarkan dibuat salinan foto;
- (b) Salinan kertas dibenarkan dibuat salinan foto;
- (c) Fotografi manuskrip asal dibenarkan sekiranya salinan dalam bentuk lain tidak dapat memenuhi kehendak penyelidik;
- (d) Permohonan salinan daripada pihak luar hanya disediakan bagi manuskrip kepunyaan Perpustakaan Negara Malaysia sahaja, dan dikenakan kadar bayaran mengikut *Peraturan-Peraturan Perpustakaan Negara (Bayaran Denda) 1993*;
- (e) Permohonan salinan foto bagi gambar-gambar berkaitan manuskrip asal perlu mendapat keizinan daripada Perpustakaan Negara Malaysia bagi tujuan tayangan dan apa-apa penerbitan;
- (f) Mikrofilem/mikrofis manuskrip luar negara boleh dibuat salinan tambahan untuk tujuan Sistem Pembekalan Penerbitan sahaja.

## **7.7 Penggunaan dan Penyelidikan**

- (a) Koleksi manuskrip dibenarkan dirujuk hanya di ruang penyelidikan Pusat Manuskrip Melayu;
- (b) Penyelidik dibenarkan merujuk salinan mikrofilem untuk tujuan penyelidikan (rujukan kepada naskhah asal hanya dibenarkan untuk kajian sifat fizikal manuskrip);
- (c) Satu naskhah hasil penyelidikan yang merujuk kepada koleksi manuskrip Melayu Perpustakaan Negara Malaysia perlu diserahkan kepada Perpustakaan Negara Malaysia;
- (d) Satu koleksi bahan sekunder akan disediakan di Pusat Manuskrip Melayu untuk menyokong penyelidikan

## **7.8 Pendigitan**

- (a) Pendigitan manuskrip Melayu akan dilakukan berpandukan Dasar Pendigitan PNM/DS/04;
- (b) Keutamaan pendigitan koleksi manuskrip Melayu adalah seperti berikut:
  - (i) Manuskrip yang popular digunakan oleh penyelidik diberikan keutamaan;
  - (ii) Manuskrip yang mempunyai nilai amat tinggi dalam koleksi manuskrip;

- (iii) Manuskrip yang mempunyai judul yang sama tetapi banyak naskhah akan dibuat pemilihan terlebih dahulu dengan mengutamakan naskhah yang lengkap;
- (iv) Manuskrip yang berkeadaan fizikal masih dalam keadaan baik dan mudah untuk diselenggarakan.

### **7.9 Pinjaman Manuskrip**

- (a) Hanya salinan mikrofilem/mikrofis manuskrip Melayu boleh dipinjamkan kepada penyelidik bawah Sistem Pembekalan Penerbitan;
- (b) Pengumpulan bahan yang dipohon untuk pinjaman diurus oleh Pusat Manuskrip Melayu manakala pengiriman bahan tersebut dikendalikan oleh Pegawai Sistem Pembekalan Penerbitan;
- (c) Manuskrip asal boleh dipinjam hanya untuk tujuan pameran tertakluk kepada syarat- syarat yang ditetapkan seperti di Lampiran B.

### **7.10 Pameran**

- (a) Manuskrip asal yang terlalu uzur tidak akan dipamerkan;
- (b) Manuskrip Melayu untuk tujuan pameran di luar Perpustakaan Negara Malaysia hendaklah diurus mengikut syarat pinjaman manuskrip Melayu untuk pameran seperti di Lampiran B;

### **7.11 Khidmat Nasihat**

Perpustakaan Negara Malaysia layak memberi khidmat nasihat dalam pengurusan manuskrip Melayu.

### **7.12 Penerbitan**

- (a) Pusat Manuskrip Melayu bertanggungjawab terhadap penerbitan yang berkaitan dengan manuskrip Melayu di Perpustakaan Negara Malaysia;
- (b) Perpustakaan Negara Malaysia akan menerbitkan setiap hasil kajian dalam tempoh 12 bulan selepas karya yang lengkap diterima;
- (c) Jumlah naskhah dicetak akan ditentukan oleh Perpustakaan Negara Malaysia;
- (d) Perpustakaan Negara Malaysia berhak menyunting karya sebelum diterbitkan selagi tidak mengubah wacana penulis;
- (e) Setiap penerbitan perlu mempunyai transliterasi teks manuskrip asal;
- (f) Setiap penerbitan harus mengikut standard yang diiktiraf oleh Perpustakaan Negara Malaysia dan perlu mendapat kelulusan Jawatankuasa Penerbitan Perpustakaan Negara Malaysia;
- (g) Perpustakaan Negara Malaysia berhak melantik satu Panel Penilai Khas untuk mengkaji isi kandungan penulisan, agar ianya tidak bertentangan dengan agama dan tata susila negara Malaysia;

- (h) Perpustakaan Negara Malaysia memegang sepenuhnya ke atas Hak Cipta Penerbitan.

### **7.13 Muallim Tamu**

- (a) Muallim Tamu akan dilantik dari semasa ke semasa untuk menjalankan penyelidikan tentang manuskrip Melayu koleksi Perpustakaan Negara Malaysia bagi tempoh yang ditetapkan berdasarkan *Garis Panduan Pelantikan Muallim Tamu* seperti Lampiran C.
- (b) Kajian Muallim Tamu  
Pemilihan manuskrip untuk kajian Muallim Tamu adalah berpandukan kriteria berikut:
  - (i) Manuskrip yang dikaji mestilah naskhah/salinan/versi dalam koleksi manuskrip Melayu di Perpustakaan Negara Malaysia;
  - (ii) Manuskrip yang dikaji perlulah manuskrip yang dianggap agung dan istimewa dalam budaya dan sastera;
  - (iii) Keutamaan diberi kepada manuskrip yang belum pernah dikaji dan diterbitkan. Sekiranya manuskrip itu pernah diterbitkan, kajian haruslah daripada perspektif berlainan;
  - (iv) Manuskrip yang dipilih untuk kajian perlu bersifat kebangsaan dan bukan kedaerahan;
  - (v) Perpustakaan Negara Malaysia perlu menyediakan senarai manuskrip yang dipersetujui oleh Jawatankuasa Pemilihan Manuskrip untuk pertimbangan bakal calon.

- (c) Hasil kajian akan diterbitkan oleh Perpustakaan Negara Malaysia.

#### **7.14 Hadiah Penulis Jemputan**

- (a) Penulis Jemputan akan dilantik dari semasa ke semasa untuk menjalankan penyelidikan tentang manuskrip Melayu koleksi Perpustakaan Negara Malaysia bagi tempoh yang ditetapkan berdasarkan *Garis Panduan Pelantikan Hadiah Penulis Jemputan* seperti di Lampiran D.
- (b) Hadiah Penulis Jemputan  
Pemilihan manuskrip untuk Hadiah Penulis Jemputan berpandukan kriteria berikut:-
  - (i) Manuskrip yang dipilih perlu bersifat ilmiah, bermutu tinggi dan sesuai diterbitkan sebagai bahan rujukan dan bacaan;
  - (ii) Manuskrip perlu membicarakan tentang manuskrip Melayu yang agung atau sesuatu aspek penting keilmuan manuskrip Melayu;
  - (iii) Keutamaan diberikan kepada hasil penyelidikan di peringkat Doktor Falsafah atau yang setaraf dengannya;
  - (iv) Keutamaan diberikan kepada karya yang telah siap ataupun hampir siap kandungannya;
  - (v) Karya tersebut belum pernah diterbitkan oleh mana-mana pihak di dalam atau luar negara;



- (vi) Setiap penerbitan perlu mengikut piawaian penerbitan yang diiktiraf oleh Jawatankuasa Penasihat Manuskrip Melayu Perpustakaan Negara Malaysia dan perlu mendapat kelulusan Penerbitan Perpustakaan Negara Malaysia.

## 8. PENASIHAT MANUSKRIP MELAYU PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA

Jawatankuasa Penasihat Manuskrip Melayu Perpustakaan Negara Malaysia diwujudkan untuk menasihati Pusat Manuskrip Melayu bagi memantapkan fungsi memasyarakatkan manuskrip Melayu. Keahlian dan bidang tugas Jawatankuasa Penasihat Manuskrip Melayu adalah seperti di Lampiran E.

## 9. PENGEMASKINIAN DASAR

Kajian semula dasar ini akan dilakukan sekurang-kurangnya lima (5) tahun atau berdasarkan keperluan semasa.

## 10. TARIKH KUATKUASA

Dasar ini berkuatkuasa mulai dari tarikh diluluskan oleh Ketua Pengarah PNM.

Dasar diluluskan oleh:

  
.....ō ō ō ō ō ō ō ō ō ō ō ō .....

**(DATO' RASLIN BIN ABU BAKAR)**

Ketua Pengarah  
Perpustakaan Negara Malaysia

Tarikh: 14 Januari 2014

## SUMBER RUJUKAN

1. *American Anglo Cataloguing Rules (AACR) Second Edition 2002 Revision*. US: American Library Association, 2003.
2. Dasar Pendigitalan PNM/DS/04
3. *Garis Panduan Penilaian Harga Manuskrip Melayu*, Perpustakaan Negara Malaysia.
4. <http://www.rdatoolkit.org/>. US: Library of Congress, 2012
5. *Kamus Dewan Edisi Keempat*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka, 2007.
6. *Library Congress Subject Heading (LCSH) Edition 33rd*. US: Library of Congress, 2011.
7. *Panduan Pendokumentasian Manuskrip Melayu*, Perpustakaan Negara Malaysia, 1988.
8. *Pedoman Ejaan Jawi Yang Disempurnakan*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.
9. *Pedoman Transliterasi Huruf Arab ke Huruf Jawi*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.
10. Surat Kementerian Kewangan rujukan KB557/97/54 Jld.4(47) bertarikh 3 November 1993 mengenai Pelupusan Bahan-Bahan Bercetak/Kertas Terpakai.
11. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1997 Garis Panduan Pelupusan Aset dan Barang Kerajaan

**Lampiran B**

**SYARAT-SYARAT PINJAMAN MANUSKRIP MELAYU**

1. Manuskrip-manuskrip yang dipinjam hendaklah diberi perlindungan insurans oleh peminjam.
2. Manuskrip yang dipinjamkan hendaklah:
  - (a) Dipamerkan dalam peti yang berkunci.
  - (b) Diberi kawalan keselamatan selama 24 jam.
  - (c) Dipamerkan dan disimpan dalam bilik berhawa dingin.
3. Jumlah yang akan diberi pinjam tidak melebihi 10 naskhah dalam satu-satu pameran.
4. Tempoh pinjaman manuskrip tidak melebihi 6 bulan
5. Manuskrip yang dipinjamkan hanyalah yang telah diperbaiki dan diawet.
6. Pihak peminjam adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keselamatan bahan yang dipinjam.
7. Pegawai Pusat Manuskrip Melayu dikehendaki memeriksa tempat pameran sebelum pameran diadakan bagi tujuan keselamatan bahan.
8. Pegawai Pusat Manuskrip Melayu akan menghantar/mengambil manuskrip atas tanggungan peminjam.
9. Pegawai Pusat Manuskrip Melayu akan menyusun manuskrip PNM untuk

pameran dan bertanggungjawab menyediakan semua dokumen untuk pameran.

10. Perpustakaan Negara Malaysia boleh menamatkan had pinjaman jika mendapati mana-mana syarat di atas tidak memuaskan atau tidak dipatuhi.

## **GARIS PANDUAN PELANTIKAN MUALIM TAMU**

### **1. Kriteria Pemilihan Muallim Tamu:-**

- (a) Ketokohan dan kemahirannya dalam bidang ilmu yang ingin dikaji.
- (b) Menguasai tulisan Jawi (lama) dengan baik dan mampu memahami bahasa Arab, Sanskrit dan bahasa-bahasa lain yang sesuai untuk penyelidikan manuskrip.
- (c) Berupaya menyiapkan hasil penyelidikan yang bermutu tinggi dan bersifat ilmiah untuk diterbitkan oleh Perpustakaan Negara Malaysia.
- (d) Tidak terikat kepada mana-mana perkhidmatan atau pekerjaan lain.
- (e) Keutamaan perlantikan diberi kepada warga negara Malaysia.

### **2. Tugas dan Tanggungjawab**

- (a) Muallim Tamu perlu menyerahkan hasil kerja yang siap di akhir jangka masa kontrak.
- (b) Muallim Tamu perlu mengemukakan laporan kemajuan penyelidikan setiap 3 bulan.
- (c) Menghadirkan diri di Perpustakaan Negara Malaysia mengikut kekerapan sebagaimana yang dipersetujui bersama bagi tujuan perbincangan dan sebagainya.
- (d) Muallim Tamu dibenarkan menggunakan kemudahan dan perkhidmatan yang tersedia di Perpustakaan Negara Malaysia selama tempoh pengkajian.

- (e) Mualim Tamu perlu memberi kerjasama sepenuhnya semasa kerja penyuntingan dijalankan.

### **3. Pelantikan**

- (a) Mualim Tamu akan dilantik oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam atas cadangan Perpustakaan Negara Malaysia.
- (b) Pelanjutan kontrak dibuat berdasarkan prestasi kerja dan kelulusan daripada pihak berkuasa.

### **4. Penamatan Kontrak**

Perpustakaan Negara Malaysia boleh mencadangkan kepada pihak berkuasa untuk menamatkan kontrak Mualim Tamu jika didapati tiada hasil diperolehi dalam jangka masa tertentu.

### **5. Pembayaran**

- (a) Mualim Tamu akan dibayar elaun setiap bulan bersandarkan skim perkhidmatan yang ditetapkan oleh Kerajaan.
- (c) Royalti sebanyak 10% daripada harga buku akan dibayar bagi cetakan kedua dan berikutnya.
- (d) Mualim Tamu berhak mendapat keistimewaan mengikut ketetapan Perpustakaan Negara Malaysia:
  - (i) Menerima 6 naskhah percuma
  - (ii) Membeli 50 naskhah dengan potongan harga 30%

## Lampiran D

### **GARIS PANDUAN PELANTIKAN HADIAH PENULIS JEMPUTAN**

Kriteria Pemilihan Hadiah Penulis Jemputan:

1. Keutamaan perlantikan diberikan kepada warga negara Malaysia.
2. Penerima Hadiah Penulis Jemputan akan dilantik oleh kerajaan selepas perjanjian ditandatangani oleh Ketua Pengarah, Perpustakaan Negara Malaysia dengan penulis karya.
3. Penerima Hadiah Penulis Jemputan akan dibayar honorarium selepas surat perjanjian ditandatangani berdasarkan kelulusan kerajaan.
4. Royalti sebanyak 10% daripada harga buku akan dibayar bagi cetakan kedua dan berikutnya sahaja.
5. Penerima hadiah berhak mendapat keistimewaan menerima naskhah percuma berdasarkan ketetapan Perpustakaan Negara Malaysia:
  - (i) Menerima 6 naskhah percuma
  - (iii) Membeli 50 naskhah dengan potongan 30%

**JAWATANKUASA PENASIHAT MANUSKRIP MELAYU  
PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA**

**1. Keahlian dan Tempoh Jawatan**

- (a) Jawatankuasa Penasihat Manuskrip Melayu Perpustakaan Negara Malaysia ditubuhkan bagi maksud menasihati Ketua Pengarah Perpustakaan Negara Malaysia mengenai segala perkara berkaitan manuskrip Melayu.
- (b) Jawatankuasa terdiri daripada ahli-ahli berikut:- Pengerusi, Naib Pengerusi, Setiausaha dan 10 orang ahli.
- (c) Pengerusi dan ahli-ahli yang dilantik atas peribadi mereka hendaklah memegang jawatan selama 2 tahun bermula daripada tarikh pelantikan. Mereka layak dilantik semula dan boleh meletak jawatan dengan memberi notis bertulis.
- (d) Jawatankuasa hendaklah mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua kali setahun.
- (e) Tiga ahli jawatankuasa tidak termasuk Pengerusi dan Setiausaha adalah mencukupi korum.
- (f) Naib Pengerusi dimasa ketiadaan Pengerusi akan mempengerusikan mesyuarat.



- (g) Jawatankuasa Penasihat Manuskrip Melayu adalah Penasihat Penerbitan Manuskrip Melayu.

## **2. Bidang Tugas**

- (a) Memberi nasihat tentang langkah-langkah yang perlu diambil supaya Pusat Manuskrip Melayu dapat menjalankan fungsi-fungsinya yang telah ditetapkan dengan berkesan.
- (b) Memberi nasihat ke arah menjadikan Pusat Manuskrip Melayu sebagai Pusat Sumber Penyelidikan Manuskrip Melayu yang utama di negara ini.
- (c) Memberi nasihat dalam usaha memperoleh dan mendokumentasi Manuskrip Melayu.
- (d) Memberi nasihat dan membantu usaha seranta Pusat Manuskrip Melayu.
- (e) Memberi nasihat untuk penerbitan hasil kajian manuskrip Melayu.