

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) PASCA PELAN PEMULIHAN NEGARA (PPN) PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA (PNM)

1. PENGENALAN

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

2. SKOP

Skop ini diguna pakai untuk:

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

3. PENGGUNA DAN KAKITANGAN

- 3.1 Mengimbas Kod QR MySejahtera, suhu badan dan merekod nama, nombor telefon dan masa tiba pengguna, kakitangan dan pekerja syarikat/kontraktor di pintu masuk utama yang dikhaskan. (Lobi Menara PNM, Post 1 Anjung Bestari dan Aras 3 Wisma Sejarah).
 - (a) Hanya individu yang melepasi saringan kesihatan dan suhu badan di bawah 37.5 darjah celsius dibenarkan masuk ke premis perpustakaan.
 - (b) Pengunjung, kakitangan dan pekerja syarikat/kontraktor yang melepasi saringan kesihatan ini akan diberikan pelekat khas dan dikehendaki memakainya sepanjang berada di kawasan perpustakaan.
 - (c) Rekodkan kehadiran setiap individu yang hadir ke premis perpustakaan pada setiap hari dalam buku daftar khas yang perlu diselenggarakan minimum enam (6) bulan.

- (d) Semua individu yang berada di kawasan perpustakaan perlu memakai pelitup separuh muka, pensanitasi tangan dan mengamalkan penjarakan sosial.
- (e) Semua individu mesti menunjukkan Kad/Sijil Digital Vaksinasi Covid-19 yang membuktikan pelanggan telah divaksinasi lengkap dengan tempoh matang seperti berikut:
 - i. Bagi jenis vaksin yang memerlukan dua (2) dos suntikan seperti Corfirmaty (Pfizer-BioNTech), COVID-19 AstraZeneca (Oxford-AstraZeneca), CoronaVac (Sinovac), Spikevax (Moderna) dan Covilo (Sinopharm), individu berkenaan mestilah telah melepasi hari ke-14 dari tarikh suntikan dos kedua; atau
 - ii. Bagi jenis vaksin hanya memerlukan satu dos suntikan seperti COVID-19 Janssen (Johnson & Johnson) dan Convidecia (Cansivo), individu berkenaan mestilah telah melepasi hari ke-28 dari tarikh suntikan.
- (f) Individu yang berumur 12 tahun dan ke bawah tidak dibenarkan untuk memasuki ruang perkhidmatan.

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

4. PERKAKASAN DAN KEBERSIHAN

- 4.1 Mesin peralatan/perkakasan seperti komputer, rak buku, meja, kerusi, troli dan sebagainya dinyah kuman setiap pagi sebelum perkhidmatan bermula.
- 4.2 Pintu, pemegang pintu, rel, gagang telefon, mesin semakan sendiri, papan pemuka dan pelantar mesin pemulangan buku dan kaunter perlu dinyah kuman dua (2) kali sehari.
- 4.3 Menyediakan pensanitasi tangan yang mencukupi di tempat strategik di perpustakaan.
- 4.4 Kakitangan digalakkan untuk mencuci tangan sebelum membuka dan menutup perpustakaan.
- 4.5 Membuang pelitup separuh muka, tisu dan sarung tangan ke dalam tong sampah bertutup yang disediakan.

4.6 Memastikan ventilasi dan sistem pengudaraan yang baik berdasarkan Panduan Pengudaraan Dan Kualiti Udara Dalam Bagi Tetap Bukan Kediaman Semasa Pandemic Covid-19, Edisi Pertama (8 Julai 2021) yang dikeluarkan oleh Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP), Kementerian Sumber Manusia dan Jawatankuasa Teknikal Penggubalan Panduan Pengudaraan Dan Kualiti Udara Dalam Dalam Tempoh Pandemik Covid-19. Garis panduan ini digunapakai khusus untuk Perpustakaan Komuniti dan Perpustakaan Desa seliaan PNM seperti berikut:

4.6.1 Tingkap dan pintu perlu dibuka sekerap mungkin untuk mewujudkan pengudaraan silang (cross ventilation) semula jadi dan agar udara segar dapat dibawa ke dalam ruang tersebut, sekiranya cuaca dan kualiti udara luaran membenarkan.

4.6.2 Penggunaan alat penyaman udara perlu pada tahap minimum atau dipadamkan sekiranya tingkap dan pintu dibuka bagi tujuan pengudaraan.

4.6.3 Memastikan kipas tidak dihalakan terus dari seorang penghuni ke penghuni yang lain kerana ianya berkemungkinan akan meningkatkan risiko pemindahan udara.

5. PERKHIDMATAN PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA

5.1 Waktu operasi perkhidmatan perpustakaan dibuka pada hari Selasa hingga Sabtu, pukul 10.00 pagi hingga 5.00 petang.

5.2 Perpustakaan ditutup pada hari Ahad, Isnin dan cuti umum.

5.3 Menghadkan jumlah pengguna perkhidmatan perpustakaan pada satu-satu masa seperti di **Lampiran I**.

5.4 Perkhidmatan di Bangunan Anjung Bestari dan Perpustakaan Kanak-kanak ditutup kepada pengguna. Walau bagaimanapun, pinjaman buku kanak-kanak boleh dibuat melalui perkhidmatan tempahan dalam talian QuickBooks@PNM. Senarai perkhidmatan yang ditutup adalah seperti di **Lampiran II**.

5.5 Penjarakan sosial perkhidmatan;

(a) Susun atur kerusi dan meja pengguna di ruang perkhidmatan turut dibuat penjarakan selamat.

(b) Pengguna dan petugas perlu mengamalkan penjarakan satu (1) meter antara satu sama lain untuk semua urusan di kaunter.

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

5.6 Perkhidmatan Rujukan;

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

5.7 Perkhidmatan Pinjaman;

- (a) Tempoh pinjaman buku dipanjangkan kepada dua bulan (60 hari).
- (b) Pengguna boleh memperbaharui pinjaman sebanyak dua (2) kali.
- (c) Program bebas denda dilanjutkan sehingga 31 Disember 2021.
- (d) Pengguna digalakkan menggunakan mesin semakan sendiri dan mesin pemulangan buku bagi meminimumkan urusan pinjaman dan pemulangan di kaunter.
- (e) Petugas yang mengendalikan buku-buku dipinjam/dipulang adalah digalakkan bersarung tangan dan memakai pelitup separuh muka untuk mengelak berlakunya jangkitan.
- (f) Buku-buku yang telah dipinjam/dipulang perlulah diselenggara mengikut langkah-langkah seperti di para 7.1.

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

5.8 Perkhidmatan Pinjaman Berkelompok;

- (a) Hanya dua (2) agensi dibenarkan meminjam setiap hari (Selasa – Jumaat) dengan dua (2) sesi seperti berikut:
 - Sesi 1 - jam 9.00 pagi – 12.00 tengah hari;
 - Sesi 2 - jam 12.00 tengah hari – 4.00 petang.
- (b) Tempoh pinjaman berkelompok dilanjutkan kepada enam (6) bulan.
- (c) Ahli Pinjaman Kelompok boleh membaharui pinjaman sebanyak dua (2) kali.
- (d) Buku-buku yang telah dipinjam/dipulang perlulah diselenggara mengikut langkah-langkah seperti di para 7.1.

5.9 Perkhidmatan Perpustakaan Komuniti dan Perpustakaan Desa;

- (a) Waktu Perkhidmatan Perpustakaan adalah seperti di **Lampiran III**.
- (b) Perkhidmatan pinjaman adalah seperti di para 5.7.
- (c) Buku-buku yang telah dipinjam/dipulang perlulah diselenggara mengikut langkah-langkah seperti di para 7.1.
- (d) Pembukaan perkhidmatan rujukan dan perkhidmatan lain adalah tertakluk kepada arahan semasa kerajaan berdasarkan Pelan Pemulihan Negara (PPN).

5.10 Perkhidmatan Sistem Pembekalan Penerbitan (SPP);

- (a) Tempoh peminjaman bahan dilanjutkan kepada dua (2) bulan.
- (b) Program bebas denda dilanjutkan sehingga Disember 2021.
- (c) Petugas yang mengendalikan buku-buku yang dipinjam/dipulangkan adalah digalakkan bersarung tangan dan memakai pelitup separuh muka untuk mengelak berlakunya jangkitan.
- (d) Petugas juga perlu membasuh tangan selepas memegang buku-buku berkenaan.
- (e) Buku-buku yang telah dipinjam/dipulang perlulah diselenggara mengikut langkah-langkah seperti di para.7.1.

6. PROGRAM/AKTIVITI PERPUSTAKAAN

6.1 Segala program/aktiviti berbentuk perhimpunan awam ditangguhkan sehingga tertakluk kepada arahan terkini Kerajaan dalam Pelan Pemulihan Negara (PPN).

- (a) Pengambilan suhu badan peserta, penceramah atau ahli panel perlu dilakukan sebelum program/aktiviti dijalankan dan hanya individu yang melepasi saringan kesihatan dan suhu badan di bawah 37.5 darjah Celsius dibenarkan menghadiri program/aktiviti tersebut.
- (b) Program/aktiviti yang dijalankan tidak digalakkan melibatkan peserta terutama jemputan luar. Namun jika perlu, jumlah peserta tidak boleh melebihi sepuluh (10) orang pada satu-satu masa. Peserta daripada kalangan pelajar sekolah dan warga emas juga adalah tidak digalakkan.
- (c) Tempoh program/aktiviti yang dijalankan dihadkan maksimum dua (2) jam sahaja.
- (d) Penjarakan sosial, pemakaian pelitup separuh muka dan pensanitasi tangan perlu diamalkan semasa menjalankan aktiviti/program.
- (e) Program/aktiviti digalakkan untuk dibuat dalam bentuk rakaman atau dijalankan secara dalam talian.

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

7. PENYELENGGARAAN BAHAN PERPUSTAKAAN

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

Cadangan masa pengasingan mengikut bahan adalah seperti berikut:

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

Jadual 1. Cadangan masa kuarantin bahan

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

8. PERGERAKAN BAHAN PERPUSTAKAAN KELUAR DAN MASUK PEJABAT

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

9. KEMUDAHAN PERPUSTAKAAN

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

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

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

11. PENUTUP

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

HAD PENGGUNA DI RUANG PERKHIDMATAN PNM

BIL	KAUNTER PERKHIDMATAN	LOKASI	HAD JUMLAH PENGGUNA
1.	Pusat Rujukan Malaysiana	Aras 6, 7, & 8 Menara PNM	<ul style="list-style-type: none"> Terhad kepada maksimum lima puluh (50) orang pada satu-satu masa di setiap aras.
2.	Rujukan Luar Negara	Aras 8, Menara PNM	<ul style="list-style-type: none"> Terhad kepada lapan (8) orang pada satu-satu masa.
3.	Pusat Manuskrip Melayu	Aras 11, Menara PNM	<ul style="list-style-type: none"> Terhad kepada dua belas (12) orang pada satu-satu masa.
4.	Pinjaman Dewasa dan Kanak-Kanak	Aras 3 & 4, Wisma Sejarah Aras G, Anjung Bestari	<ul style="list-style-type: none"> Terhad kepada dua puluh (20) orang pada satu-satu masa. Hanya 20 minit masa diperuntukkan bagi setiap pengguna. Pengguna hanya dibenarkan membuat urusan pinjam dan pulang. Tiada sesi rujukan dan bacaan. Pengguna digalakkan menggunakan perkhidmatan tempahan dalam talian QuickBooks@PNM.
5.	Pinjaman Berkelompok	Aras G, Wisma Sejarah	<ul style="list-style-type: none"> Hanya 2 agensi sehari (satu pagi dan satu petang) Terhad kepada tiga (3) orang bagi setiap agensi.
6.	Pendaftaran Keahlian	Aras 9, Menara PNM	<ul style="list-style-type: none"> Terhad kepada dua (2) orang pengguna pada satu-satu masa.
7.	Penyerahan Bahan Akta	Post 1 (Pengawal) Anjung Bestari	<ul style="list-style-type: none"> Serahan terhad kepada satu (1) penerbit pada satu-satu masa. Serahan terhad kepada sepuluh (10) penerbit melalui

BIL	KAUNTER PERKHIDMATAN	LOKASI	HAD JUMLAH PENGGUNA
			temujanji dalam sehari.
8.	Perkhidmatan Kepada Penerbit (ISBN/ISSN/PDP)	Post 1 (Pengawal) Anjung Bestari	<ul style="list-style-type: none"> • Pertemuan dengan penerbit melalui temujanji adalah terhad kepada seorang sahaja pada satu-satu masa.
9.	Perpustakaan Awam Bukit Damansara (PABD)	Aras 1 dan Aras 2	<ul style="list-style-type: none"> • Terhad kepada sepuluh (10) orang pengguna pada satu-satu masa (setiap aras lima (5) orang) • Hanya 20 minit masa diperuntukkan bagi setiap pengguna. • Pengguna hanya dibenarkan membuat urusan pinjam dan pulang. • Pengguna dibawah umur 12 tahun ke bawah tidak dibenarkan masuk.
10.	Perpustakaan Buku2u@ Radia	Ruang Perkhidmatan	<ul style="list-style-type: none"> • Terhad kepada sepuluh (10) orang pengguna pada satu-satu masa • Hanya 20 minit masa diperuntukkan bagi setiap pengguna (maksima 2 jam) • Pengguna dibawah umur 12 tahun ke bawah tidak dibenarkan masuk.
11.	Perpustakaan Komuniti AU2 Setiawangsa (PKAU2)	Ruang Perkhidmatan	<ul style="list-style-type: none"> • Terhad kepada lima (5) orang pengguna pada satu-satu masa • Hanya 20 minit masa diperuntukkan bagi setiap pengguna • Pengguna hanya dibenarkan membuat urusan peminjaman dan pemulangan. Tiada sesi rujukan dan bacaan. • Pengguna dibawah umur 12

BIL	KAUNTER PERKHIDMATAN	LOKASI	HAD JUMLAH PENGGUNA
			tahun ke bawah tidak dibenarkan masuk.
12.	Perpustakaan Komuniti Mahkota Cheras (PKMC)	Ruang Perkhidmatan	<ul style="list-style-type: none"> • Terhadap kepada lima (5) orang pengguna pada satu-satu masa. • Hanya 20 minit masa diperuntukkan bagi setiap pengguna. • Pengguna hanya dibenarkan membuat urusan pinjam dan pulang. Tiada sesi rujukan dan bacaan. • Pengguna dibawah umur 12 tahun ke bawah tidak dibenarkan masuk.
13.	Perpustakaan Desa kendalian PNM	Ruang Perkhidmatan	<ul style="list-style-type: none"> • Terhadap kepada lima (5) - sepuluh (10) orang pengguna pada satu-satu masa bergantung kepada saiz-perpustakaan.
14.	Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Perlis (PPANP's)	Ruang Perkhidmatan	<ul style="list-style-type: none"> • Terhadap kepada lapan puluh (80) orang pengguna pada satu-satu masa.
15.	Perkhidmatan Sumber Elektronik	Aras 6 Menara PNM	<ul style="list-style-type: none"> • Terhadap kepada empat (4) orang pengguna pada satu-satu masa.

**PERKHIDMATAN PNM
YANG DITUTUP KEPADA PENGGUNA**

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

Nota:

* Ditutup sementara bermula dari 16 Jun 2020 dan tertakluk kepada SOP MKN dan arahan semasa kerajaan.

* Pinjaman buku kanak-kanak boleh dibuat melalui tempahan perkhidmatan dalam talian QuickBooks@PNM. (rujuk 5.4)

**WAKTU PERKHIDMATAN PERPUSTAKAAN KOMUNITI DAN
PERPUSTAKAAN DESA**

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